

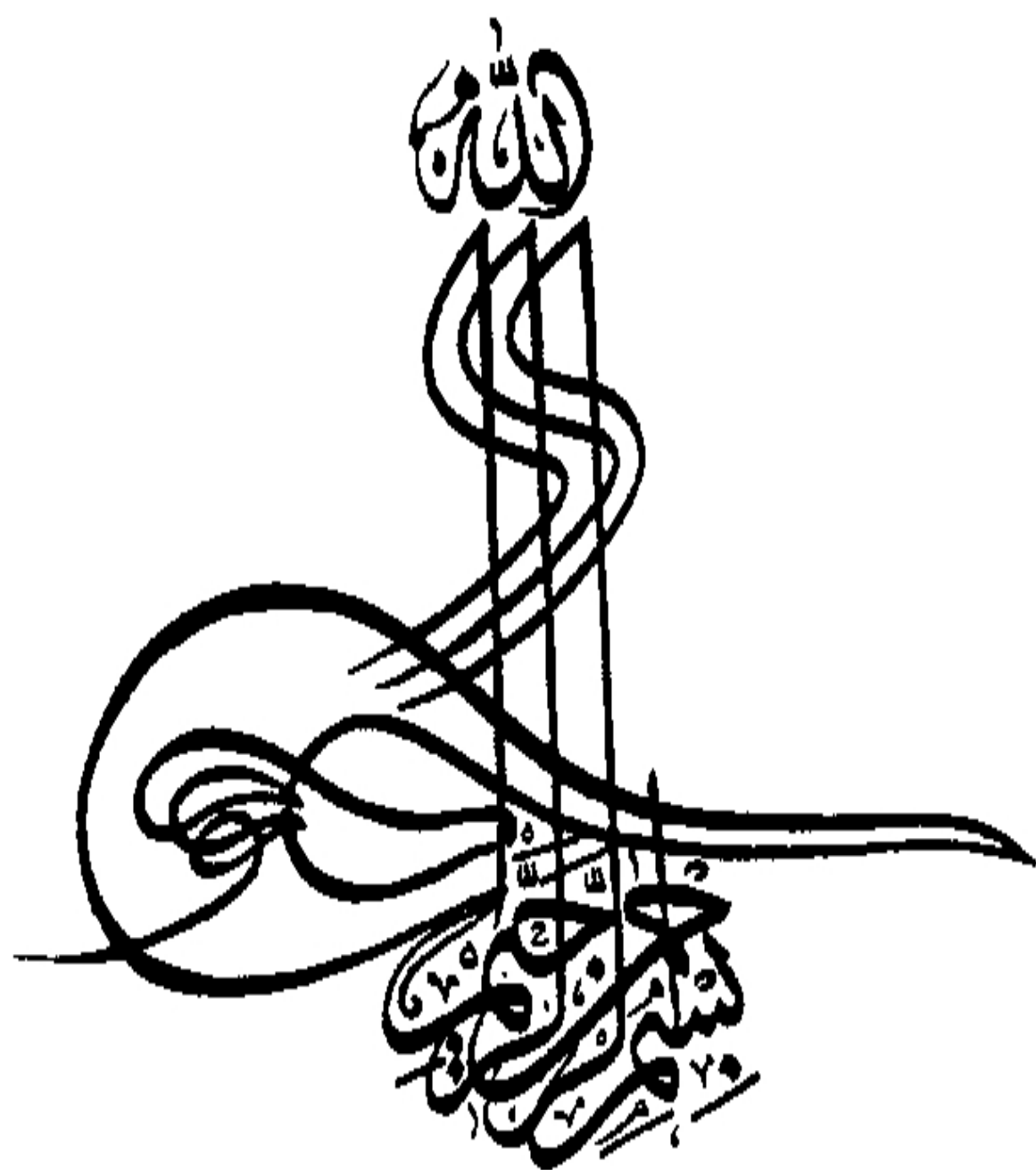
باسمه تعالی

دفترچه راهنمای
اعضای هیأت علمی دانشگاه الزهراء

معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی

مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی

شهریورماه ۹۶



فهرست مطالب

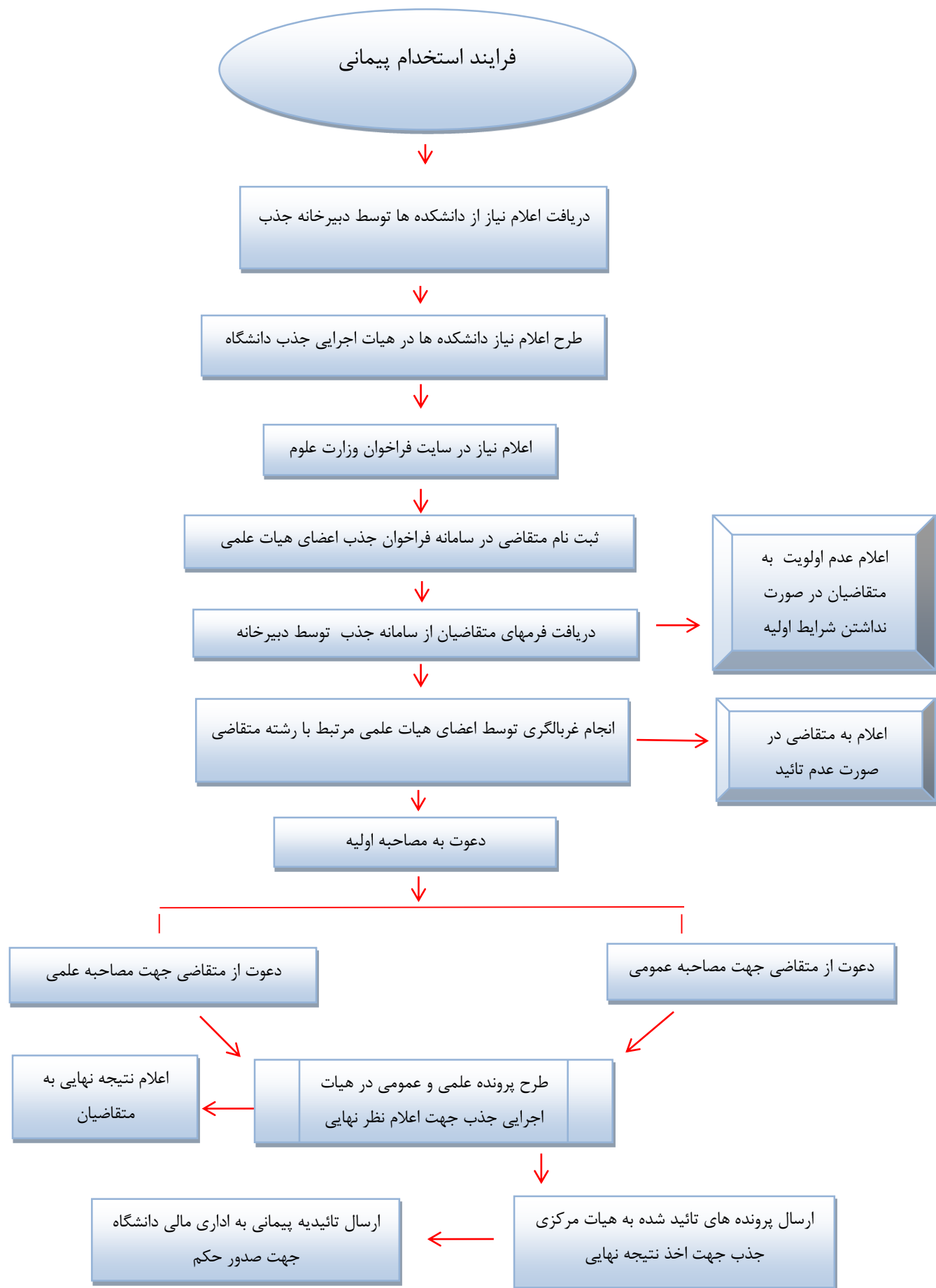
- ۱ - مقدمه ۱
- ۲- فرآیند استخدام پیمانی ۲
- ۳ - دستورالعمل تمدید قرارداد پیمانی به ضمیمه فرم های ۱ و ۲ ۳-۱۵
- ۴- دستورالعمل اجرایی ترفیعات اعضای هیأت علمی آموزشی ۱۶-۲۳
- ۴ - دستورالعمل اعطای ترفیعات اعضای هیأت علمی پژوهشی ۲۴-۲۹
- ۵ - شیوه نامه امتیازدهی به فعالیت های پژوهشی ۳۰-۳۵
- ۶ - مصوبات موردی کمیته منتخب دانشگاه ۳۶-۳۹
- ۷ - فرآیند تبدیل وضعیت به رسمی آزمایشی ۴۰
- ۸ - فرآیند تبدیل وضعیت به رسمی قطعی ۴۱
- ۹ - آئین نامه پایه های تشویقی ۴۲-۴۳
- ۱۰ - نمودار مراحل ارتقاء ۴۴
- ۱۱ - لینک های مفید ۴۵

مقدمه

با توجه به اهمیت وقت برای اعضاء محترم هیأت علمی جهت مطالعه، تحقیق و هم چنین لزوم انجام موارد پرسنلی بصورت موازی با وظایف تدریس و پژوهش، بنظر می رسد دسترسی سریع وآسان به اطلاعات دقیق خصوصا" در مواردی از قبیل ارتقاء، تبدیل وضعیت، ترفیع، تمدید قرارداد و که بصورت مقطعی یا مستمر انجام می پذیرد بسیار حائز اهمیت می باشد، از این رو نظر به وظایف مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی در خصوص اطلاع رسانی، بر آن شدیم تا مجموعه فعلی را با هدف آشنایی دقیق و کلی با قوانین ومقررات مورد نیاز که حصول اطلاع از آن برای کلیه اعضای محترم هیأت علمی ضروری می باشد، جمع آوری وتدوین نموده ودر اختیار همکاران محترم قرار دهیم، امید است در راستای آشنایی و رفع ابهامات احتمالی وسهولت در امر انجام امور شما عزیزان را یاری نماید.

مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی

شهریور ۹۶



برگرفته از پورتال دبیرخانه هیأت اجرایی جذب

عنوان:	دستورالعمل تمدید قرارداد اعضای هیأت علمی پیمانی
کد: EP-WI-۰۱-۰۱	بازنگری
شماره صفحه: ۱ از ۷	تاریخ بازنگری: ۹۵/۰۶/۰۶

۱- هدف:

- ایجاد امکان ارزیابی فعالیت های اعضای هیأت علمی در طول سنوات خدمت پیمانی
- تفهیم سقف مورد انتظار برای تبدیل وضعیت بر اساس آئین نامه ارتقاء
- تهیه ابزار سنجش یکسان و نتیجه گیری سریع در خصوص تمدید قراردادها

۲- دامنه کاربرد:

شامل کلیه اعضای هیأت علمی پیمانی شاغل در دانشگاه می شود.

۳- تعاریف:

- سند شامل دستورالعمل و شیوه چگونگی اعلام فعالیت های انجام یافته در طول مدت خدمت پیمانی از سوی عضو هیأت علمی و نحوه بررسی سایر موارد مربوط به ایشان می باشد که پس از تهیه به تصویب مراجع قانونی می رسد.

۴- مرجع:

آئین نامه استخدامی اعضای هیأت علمی و آئین نامه ارتقاء

۵- مسئولیت ها و اختیارات:

- مسئولیت اجرای این دستورالعمل به ترتیب با عضو هیأت علمی ذینفع، گروه مربوطه و دانشکده می باشد.
- مسئولیت بررسی و تجمیع به عهده دفتر برنامه ریزی و توسعه آموزشی و معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی است.
- بررسی نهایی و ارائه پیشنهاد در خصوص تمدید از اختیارات هیأت رئیسه و مرجع نهایی اخذ تصمیم هیأت اجرایی جذب می باشد.
- مراحل و نحوه تمدید قرارداد پس از سال پنجم تمدید، به شیوه دیگری انجام خواهد شد.

۶- شرح عملیات:

معیار و ملاک های مورد نظر :

- تدریس واحد موظف با توجه به مرتبه علمی در دو نیم سال مورد نظر
- اخذ ترفیعات سنوات ماقبل (در صورت داشتن سابقه خدمت) یا ذکر دلیل عدم دریافت پایه
- اخذ امتیاز ارزشیابی مساوی یا بزرگتر از میانگین گروه در نیم سال های مورد نظر
- اخذ امتیازات تعیین کننده و وتویی از ماده ۳ آئین نامه ارتقاء
- اخذ نتیجه مناسب از گزارش گروه و دانشکده، هیأت جذب، و معاونت اداری و مالی

تهیه کننده: آمنه بیگم بلادی سمت: رئیس گروه برنامه ریزی و توسعه آموزشی تاریخ و امضا: ۹۵/۰۶/۰۶	تأیید کننده: دکتر امیر علی مسعودی سمت: مدیر برنامه ریزی و توسعه آموزشی تاریخ و امضا: ۹۵/۰۶/۲۰	تصویب کننده: دکتر مهدی سیف برقی سمت: معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی تاریخ و امضا: ۹۵/۰۶/۲۱
--	---	---

عنوان:	دستورالعمل تمدید قرارداد اعضای هیأت علمی پیمانی
کد: EP-WI-۰۱-۰۱	بازنگری
شماره صفحه: ۲ از ۷	تاریخ بازنگری: ۹۵/۰۶/۰۶

مراحل انجام کار :

- تکمیل فرم شماره ۱ از سوی کلیه اعضای هیأت علمی پیمانی شامل : اطلاعات عمومی، امتیازات ارزشیابی ۲ نیمسال مورد نظر، تعداد واحد تدریس شده در نیم سال های مورد نظر، ثبت کلیه فعالیت های پژوهشی مربوط به ماده ۳ آئین نامه ارتقاء که بعضی تعیین کننده و وتویی می باشند(به شرح جدول زیر)، ثبت فعالیت های اجرایی، و ارائه به ضمیمه کلیه مستندات به گروه مربوطه.
- در صورتی که گروه آموزشی فاقد مقاطع تحصیلات تکمیلی بوده و یا به هر دلیلی از سوی گروه هدایت پایان نامه به عضو هیأت علمی واگذار نشده باشد، ضروری است این نکته در فرم توضیح داده شود.
- امتیازات وتویی تمدید قرارداد پیمانی (ماده ۲ و ماده ۳ آئین نامه ارتقاء) - سال اول تمدید

ردیف	ماده مربوط به آئین نامه ارتقاء	موضوع	حداقل امتیاز لازم
۱	ماده ۲ - فعالیت های آموزشی	کیفیت تدریس	امتیاز مساوی یا بزرگتر از میانگین گروه
		کمیت تدریس	تدریس واحد موظف در هر نیمسال مورد نظر
۲	ماده ۳ - فعالیت های پژوهشی - فناوری	مقالات علمی پژوهشی چاپ شده در نشریه های علمی - پژوهشی معتبر داخلی و خارجی	۳,۵
		پایان نامه ها	۱,۱۲
		مجموع امتیاز مقاله علمی پژوهشی، تولید دانش فنی/ اختراع یا اکتشاف، طرح های پژوهشی، اثر بدیع و ارزنده هنری یا ادبی و فلسفی چاپ شده، کتب، کرسی های نظریه پردازی	۴,۲
		مجموع بندهای ماده ۳	۹,۱

تهیه کننده: آمنه بیگم بلادی سمت: رئیس گروه برنامه ریزی و توسعه آموزشی تاریخ و امضا: ۹۵/۰۶/۰۶	تأیید کننده: دکتر امیرعلی مسعودی سمت: مدیر برنامه ریزی و توسعه آموزشی تاریخ و امضا: ۹۵/۰۶/۲۰	تصویب کننده: دکتر مهدی سیف برقی سمت: معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی تاریخ و امضا: ۹۵/۰۶/۲۱
--	--	---

عنوان:	دستورالعمل تمدید قرارداد اعضای هیأت علمی پیمانی
کد: EP-WI-۰۱-۰۱	بازنگری *
شماره صفحه: ۳ از ۷	تاریخ بازنگری: ۹۵/۰۶/۰۶

- امتیازات وتویی تمدید قرارداد پیمانی (ماده ۳ آئین نامه ارتقاء) - سال دوم تمدید

ردیف	ماده مربوط به آئین نامه ارتقاء	موضوع	حداقل امتیاز لازم
۲	ماده ۳ - فعالیت های پژوهشی - فناوری	مقالات علمی پژوهشی چاپ شده در نشریه های علمی - پژوهشی معتبر داخلی و خارجی	۷
		پایان نامه ها	۲,۲۴
		مجموع امتیاز مقاله علمی پژوهشی، تولید دانش فنی/ اختراع یا اکتشاف، طرح های پژوهشی، اثر بدیع و ارزنده هنری یا ادبی و فلسفی چاپ شده، کتب، کرسی های نظریه پردازی	۸,۴
		مجموع بندهای ماده ۳	۱۸,۲

تهیه کننده: آمنه بیگم بلادی سمت: رئیس گروه برنامه ریزی و توسعه آموزشی تاریخ و امضا: ۹۵/۰۶/۰۶	تأیید کننده: دکتر امیرعلی مسعودی سمت: مدیر برنامه ریزی و توسعه آموزشی تاریخ و امضا: ۹۵/۰۶/۲۰	تصویب کننده: دکتر مهدی سیف برقی سمت: معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی تاریخ و امضا: ۹۵/۰۶/۲۱
--	--	---

عنوان:	دستورالعمل تمدید قرارداد اعضای هیأت علمی پیمانی
کد: EP-WI-۰۱-۰۱	بازنگری ۰
شماره صفحه: ۴ از ۷	تاریخ بازنگری: ۹۵/۰۶/۰۶

- امتیازات و تویبی تمدید قرارداد پیمانی (ماده ۳ آئین نامه ارتقاء) - سال سوم تمدید
- در صورت عدم اخذ امتیازات و تویبی، قرارداد قابل تمدید نخواهد بود.

ردیف	ماده مربوط به آئین نامه ارتقاء	موضوع	حداقل امتیاز لازم
۲	ماده ۳ - فعالیت های پژوهشی - فناوری	مقالات علمی پژوهشی چاپ شده در نشریه های علمی - پژوهشی معتبر داخلی و خارجی	۱۰,۵
		پایان نامه ها	۳,۳۶
		مجموع امتیاز مقاله علمی پژوهشی، تولید دانش فنی/ اختراع یا اکتشاف، طرح های پژوهشی، اثر بدیع و ارزنده هنری یا ادبی و فلسفی چاپ شده، کتب، کرسی های نظریه پردازی	۱۲,۶
		مجموع بندهای ماده ۳	۲۷,۳

تهیه کننده: آمنه بیگم بلادی سمت: رئیس گروه برنامه ریزی و توسعه آموزشی تاریخ و امضا: ۹۵/۰۶/۰۶	تأیید کننده: دکتر امیرعلی مسعودی سمت: مدیر برنامه ریزی و توسعه آموزشی تاریخ و امضا: ۹۵/۰۶/۲۰	تصویب کننده: دکتر مهدی سیف برقی سمت: معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی تاریخ و امضا: ۹۵/۰۶/۲۱
--	--	---

عنوان:	دستورالعمل تمدید قرارداد اعضای هیأت علمی پیمانی
کد: EP-WI-۰۱-۰۱	بازنگری *
شماره صفحه: ۵ از ۷	تاریخ بازنگری: ۹۵/۰۶/۰۶

- امتیازات و تویی تمدید قرارداد پیمانی (ماده ۳ آئین نامه ارتقاء) - سال چهارم تمدید
- در صورت عدم اخذ امتیازات و تویی، قرارداد قابل تمدید نخواهد بود.

ردیف	ماده مربوط به آئین نامه ارتقاء	موضوع	حداقل امتیاز لازم
۲	ماده ۳ - فعالیت های پژوهشی - فناوری	مقالات علمی پژوهشی چاپ شده در نشریه های علمی - پژوهشی معتبر داخلی و خارجی	۱۴
		پایان نامه ها	۴,۴۸
		مجموع امتیاز مقاله علمی پژوهشی، تولید دانش فنی/ اختراع یا اکتشاف، طرح های پژوهشی، اثر بدیع و ارزنده هنری یا ادبی و فلسفی چاپ شده، کتب، کرسی های نظریه پردازی	۱۶
		مجموع بندهای ماده ۳	۳۶,۴

تهیه کننده: آمنه بیگم بلادی سمت: رئیس گروه برنامه ریزی و توسعه آموزشی تاریخ و امضا: ۹۵/۰۶/۰۶	تأیید کننده: دکتر امیرعلی مسعودی سمت: مدیر برنامه ریزی و توسعه آموزشی تاریخ و امضا: ۹۵/۰۶/۲۰	تصویب کننده: دکتر مهدی سیف برقی سمت: معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی تاریخ و امضا: ۹۵/۰۶/۲۱
--	--	---

عنوان:	دستورالعمل تمدید قرارداد اعضای هیأت علمی پیمانی
کد: EP-WI-۰۱-۰۱	بازنگری ۰
شماره صفحه: ۶ از ۷	تاریخ بازنگری: ۹۵/۰۶/۰۶

• امتیازات و تویی تمدید قرارداد پیمانی (ماده ۳ آئین نامه ارتقاء) - سال پنجم تمدید

• در صورت عدم اخذ امتیازات و تویی، قرارداد قابل تمدید نخواهد بود.

ردیف	ماده مربوط به آئین نامه ارتقاء	موضوع	حداقل امتیاز لازم
۲	ماده ۳ - فعالیت های پژوهشی - فناوری	مقالات علمی پژوهشی چاپ شده در نشریه های علمی - پژوهشی معتبر داخلی و خارجی	۱۷,۵
		پایان نامه ها	۵,۶
		مجموع امتیاز مقاله علمی پژوهشی، تولید دانش فنی/ اختراع یا اکتشاف، طرح های پژوهشی، اثر بدیع و ارزنده هنری یا ادبی و فلسفی چاپ شده، کتب، کرسی های نظریه پردازی	۲۱
		مجموع بندهای ماده ۳	۴۵,۵

• بررسی کلیه مدارک و مستندات و امتیاز دهی از سوی شورای گروه در فرم شماره ۱

• ارسال کلیه فرم ها و مستندات به دانشکده از سوی گروه مربوطه.

• بررسی کلیه مدارک و مستندات و تأیید یا تغییر امتیاز دهی گروه از سوی شورای دانشکده در فرم شماره ۱

• اعلام گزارش مربوط به رعایت موازین اخلاقی و حرفه ای، میزان تعهد نسبت به وظایف محوله، رعایت قوانین

و مقررات آموزشی، نحوه تعامل و حضور در گروه، نحوه تعامل با دانشجویان و همکاران و اعلام نظر نسبت به

تمدید یا عدم تمدید و یا اعلام شروط لازم جهت ادامه همکاری از سوی گروه و دانشکده در فرم شماره ۲

تهیه کننده: آمنه بیگم بلادی سمت: رئیس گروه برنامه ریزی و توسعه آموزشی تاریخ و امضا: ۹۵/۰۶/۰۶	تأیید کننده: دکتر امیرعلی مسعودی سمت: مدیر برنامه ریزی و توسعه آموزشی تاریخ و امضا: ۹۵/۰۶/۲۰	تصویب کننده: دکتر مهدی سیف برقی سمت: معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی تاریخ و امضا: ۹۵/۰۶/۲۱
--	--	---

عنوان:	دستورالعمل تمدید قرارداد اعضای هیأت علمی پیمانی
کد: EP-WI-۰۱-۰۱	بازنگری ۰
شماره صفحه: ۷ از ۷	تاریخ بازنگری: ۹۵/۰۶/۰۶

- اخذ گزارش مربوط به ماندگاری سنوات از معاونت اداری و مالی.
- اخذ گزارش وضعیت انضباطی و حفظ شئون اخلاقی و حرفه ای و هم چنین وضعیت پرونده تبدیل وضعیت اعضای هیأت علمی پیمانی از هیأت اجرایی جذب دانشگاه.
- اخذ سابقه پژوهشی یکساله از معاونت پژوهشی و بررسی و جمع بندی با پرونده ترفیع سال مورد نظر
- بررسی سابقه فعالیت اجرایی عضو هیأت علمی
- جمع بندی کلیه موارد فوق برای هر یک از اعضای هیأت علمی پیمانی از سوی مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی و ارائه به معاونت محترم آموزشی و تحصیلات تکمیلی طی فرم شماره ۳ جهت بررسی نهایی و ارائه پیشنهاد در هیأت رئیسه دانشگاه به منظور ارائه جهت طرح و تصویب نهایی در هیأت اجرایی جذب دانشگاه.
- اعلام نتایج و پیشنهادات جلسه هیأت رئیسه در خصوص تمدید قرارداد اعضای هیأت علمی پیمانی از سوی معاونت آموزشی به مدیر برنامه، بودجه، تحول اداری و بهره وری جهت ثبت در صورتجلسه مربوطه
- ارسال نامه های مربوط به تذکر یا تقدیر از سوی معاون آموزشی.

۷- نگهداری سوابق:

- بایگانی واحد اعضای هیأت علمی مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی
- بایگانی دانشکده ها
- بایگانی معاونت آموزشی

۸- پیوست ها : فرم های شماره ۱، ۲ و ۳

تهیه کننده: آمنة بیگم بلادی سمت: رئیس گروه برنامه ریزی و توسعه آموزشی تاریخ و امضا: ۹۵/۰۶/۰۶	تأیید کننده: دکتر امیرعلی مسعودی سمت: مدیر برنامه ریزی و توسعه آموزشی تاریخ و امضا: ۹۵/۰۶/۲۰	تصویب کننده: دکتر مهدی سیف برقی سمت: معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی تاریخ و امضا: ۹۵/۰۶/۲۱
--	--	---

تمدید قرارداد اعضای هیأت علمی پیمانی - سال..... - فرم شماره ۱

توسط عضو هیأت علمی تکمیل شود.

نام و نام خانوادگی : دانشکده / پژوهشکده : تاریخ شروع به کار در دانشگاه :	مرتبه علمی : گروه آموزشی / پژوهشی : تاریخ آخرین تمدید قرارداد :
شرایط آخرین تمدید قرارداد :	

توجه : ضروری است این فرم برای فعالیت های یک سال (خدمت پیمانی تکمیل و به ضمیمه کلیه مستندات به گروه تحویل شود.

۲- فعالیت های آموزشی

کیفیت تدریس		
نیمسال	امتیاز کیفیت تدریس	میانگین گروه

کمیت تدریس	
نیمسال	تعداد واحد

۳- فعالیتهای علمی - پژوهشی

۳- ۱ - مقالات علمی پژوهشی چاپ شده در نشریه های علمی - پژوهشی معتبر داخلی و خارجی

ردیف	عنوان	ضرب تأثیر	نام نشریه	نوع نشریه	محل چاپ	تاریخ چاپ	درصد سهم متقاضی	امتیاز
جمع امتیاز								

۳- ۲ - مقالات علمی مروری چاپ شده در نشریه های معتبر

ردیف	عنوان	ضرب تأثیر	نام نشریه	نوع نشریه	محل چاپ	تاریخ چاپ	درصد سهم متقاضی	امتیاز
جمع امتیاز								

۳-۳ - مقالات علمی و تحشیه چاپ شده در نشریه های علمی - ترویجی داخلی معتبر

ردیف	عنوان	ضرب تأثیر	نام نشریه	نوع نشریه	محل چاپ	تاریخ چاپ	درصد سهم متقاضی	امتیاز
جمع امتیاز								

۳-۴ - مداخل چاپ شده در دانشنامه ها، دائره المعارف ها و فرهنگ ها با نظر هیأت داوری مورد تأیید هیأت ممیزه مؤسسه

ردیف	عنوان مدخل	عنوان دائره المعارف یا...	محل چاپ	جلد	تاریخ چاپ	درصد سهم متقاضی	امتیاز
جمع امتیاز							

۳-۵ و ۶ - مقاله علمی کامل و خلاصه مقاله ارائه شده در همایش های علمی معتبر ملی و بین المللی

عنوان	مشخصات کنفرانس			خلاصه مقاله	مقاله کامل	تعداد پدید آورندگان	درصد سهم متقاضی	امتیاز
	نام کنفرانس	محل برگزاری	تاریخ					
جمع امتیاز								

۳-۸ - تولید دانش فنی / اختراع و اکتشاف

عنوان	محل ثبت (نام کشور)	محل انجام	تاریخ ثبت	تعداد پدید آورندگان	درصد سهم متقاضی	امتیاز
جمع امتیاز						

عنوان	کارفرما	تاریخ		نوع همکاری		پدید آورندگان تعداد	در صد سهم متقاضی	امتیاز
		شروع	پایان	مجری	همکار			
جمع امتیاز								

عنوان	ناشر	تاریخ چاپ	تألیف	ترجمه	پدید آورندگان تعداد	در صد سهم متقاضی	امتیاز
جمع امتیاز							

عنوان	تعداد واحد	مقطع تحصیلی		نوع همکاری		تاریخ دفاع	امتیاز
		کارشناسی ارشد	دکتری	راهنمایی	مشاوره		
جمع امتیاز							

- در صورتی که گروه آموزشی فاقد مقاطع تحصیلات تکمیلی بوده و یا به هر دلیلی از سوی گروه هدایت پایان نامه به عضو هیأت علمی واگذار نشده باشد، ضروری است این نکته در فرم توضیح داده شود.

۳ - سایر موارد مربوط به بندهای : ۱۰ (اثر بدیع و ارزنده هنری یا ادبی و فلسفی چاپ شده)، ۱۱ (ایجاد ظرفیت فعال در جذب اعتبار پژوهشی داخلی یا بین المللی)، ۱۴ (کرسی های نظریه پردازی)، ۱۵ (کسب رتبه در جشنواره های داخلی و خارجی)، ۱۶ (داوری و نظارت بر فعالیت های پژوهشی) آئین نامه ارتقاء.

ردیف	عنوان فعالیت	مرجع داوری	نوع فعالیت	سطح		تاریخ	امتیاز
				بین المللی	ملی		
جمع امتیاز							

مجموع امتیازات :

	مجموع امتیاز مقاله علمی پژوهشی
--	--------------------------------

	مجموع امتیاز پایان نامه ها
--	----------------------------

	مجموع امتیاز مقاله علمی پژوهشی، تولید دانش فنی / اختراع یا اکتشاف، طرح های پژوهشی، اثر بدیع و ارزنده هنری یا ادبی و فلسفی چاپ شده، کتب، کرسی های نظریه پردازی
--	---

	مجموع امتیاز بندهای ماده ۳
--	----------------------------

۴ - تصدی پست های مصوب سازمانی

امتیاز	تاریخ		عنوان
	اتمام	شروع	

نام و نام خانوادگی عضو هیأت علمی :

امضاء :

تاریخ :

فرم شماره ۲

توسط مدیر محترم گروه تکمیل شود.

۱- رعایت موازین اخلاقی و حرفه ای در محیط کار و کلاس

☐ بسیار خوب ☐ خوب ☐ متوسط ☐ ضعیف ☐ بسیار ضعیف

۲- میزان تعهد نسبت به وظایف محوله

☐ بسیار خوب ☐ خوب ☐ متوسط ☐ ضعیف ☐ بسیار ضعیف

۳- رعایت قوانین و مقررات آموزشی

☐ بسیار خوب ☐ خوب ☐ متوسط ☐ ضعیف ☐ بسیار ضعیف

۴- نحوه تعامل و حضور در گروه

☐ مشارکت فعال در جلسات شورای گروه و کمیته هایی که در آن ها عضو است

☐ حضور در جلسات شورای گروه و کمیته هایی که در آن ها عضو است

☐ عدم حضور یا حضور نامرتب در جلسات شورای گروه و کمیته هایی که در آن ها عضو است

۵- نحوه تعامل با دانشجویان

☐ اختصاص ساعات مشخص جهت مشاوره و رفع اشکال و پاسخگویی مناسب

☐ پاسخگویی مناسب و رفع اشکال به صورت موردی

☐ عدم پاسخگویی مناسب و در دسترس نبودن جهت رفع اشکال و مشاوره

۶- نحوه تعامل با همکاران

☐ دارای روحیه همکاری و نقد پذیری

☐ دارای روحیه همکاری و عدم روحیه نقد پذیری

☐ عدم روحیه همکاری و عدم روحیه نقد پذیری

۷ - نظر شورای گروه - مصوبه جلسه مورخ ☐ موافق ☐ مخالف

توضیحات :

تاریخ :

نام و نام خانوادگی و امضای مدیر گروه :

بخش سوم - توسط ریاست دانشکده تکمیل شود.

۱ - نظر شورای دانشکده - مصوبه جلسه مورخ ☐ موافق ☐ مخالف

توضیحات (فعالیت های علمی، فرهنگی، تعامل با سایر اعضا و رعایت شئون حرفه ای هیأت علمی) :

تاریخ :

نام و نام خانوادگی و امضای رئیس دانشکده :

رئیس دانشکده می تواند در صورت نیاز سایر موارد مهم و ضروری را به صورت محرمانه برای معاون آموزشی دانشگاه ارسال نماید.



باسمه تعالی

دانشگاه الزهرا

دستورالعمل اجرایی داخلی ترفیعات اعضاء هیأت علمی بر اساس

آئین نامه ارتقاء اعضاء هیأت علمی

با توجه به بررسی به عمل آمده در جلسات کمیته ی منتخب دانشگاه مورخ ۹۰/۱۲/۰۳، ۹۰/۱۲/۲۲ و ۹۰/۱۲/۲۴ به منظور اعمال رویه ی یکنواخت، این دستورالعمل تنظیم گردیده است و از تاریخ ۹۱/۰۱/۰۱ ترفیعات اعضای هیأت علمی بر اساس این دستورالعمل انجام می پذیرد و تمام دستورالعمل های قبلی ملغی اعلام می گردد.

لازم به یادآوری است که تکمیل فرم ترفیعات سنواتی اعضای هیأت علمی مطابق این دستورالعمل، به منزله ی گزارش عملکرد سالانه ی ایشان تلقی می گردد، بنابراین تکمیل فرم ها برای تمام اعضا ی هیأت علمی دانشگاه الزامی می باشد.

ماده ۱- برای اخذ ترفیع سنواتی، انجام وظایف آموزشی کامل در هر نیم سال تحصیلی به استناد مصوبه ی هیأت امنای دانشگاه مورخ ۸۹/۰۴/۰۱ و بر اساس جدول ذیل ضروری است.

ردیف	مرتبه علمی	حداقل واحد موظف تدریس (اعضای هیأت علمی آموزشی)	حداقل ساعت موظف تحقیق (اعضای هیأت علمی پژوهشی)
۱	استاد	۸	۲۴
۲	دانشیار	۹	۲۸
۳	استادیار	۱۰	۳۲
۴	مربی	۱۲	۳۶
۵	مربی آموزشیار	۱۳	۳۷

شیوه درخواست و اجرای ترفیع :

ماده ۲ - فرم های مربوط به ترفیع سالیانه با توجه به تاریخ اخذ پایه برای هر عضو هیئت علمی از سوی مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی دانشگاه که در این دستورالعمل از این پس دفتر نامیده می شود، تهیه و یک ماه قبل از تاریخ اخذ پایه ی جدید، برای ریاست دانشکده ها ارسال می گردد که بایستی ازسوی ایشان به عضو هیأت علمی ذینفع تحویل گردد.

توجه :

ضروری است عضو هیأت علمی (حتی در صورت نداشتن امتیاز لازم) فرم های مربوطه را پس از دریافت تکمیل نموده و به همراه مدارک موردنیاز به مدیر گروه تحویل نماید .
فعالیت های آموزشی، پژوهشی و اجرایی عضو هیئت علمی ازسوی مدیرگروه در کمیته تخصصی گروه مطرح و پس از انجام ارزیابی و امتیازبندی اولیه و اعلام نظر به شورای ترفیع دانشکده ارسال می گردد .
شورای ترفیع دانشکده نیز به نوبه ی خود مدارک را بررسی و ارزیابی نموده و در صورت تأیید جهت بررسی نهایی به دفتر ارسال می دارد .

ماده ۳ - در صورت اعلام دلایل متقن و موجه از سوی گروه و دانشکده، حداکثر زمان مقرر ارسال پرونده ترفیعات

(فرم و کلیه مدارک لازم) از سوی دانشکده ها به دفتر برنامه ریزی و توسعه آموزشی، یکسال پس از

تاریخ استحقاق اخذ ترفیع (یعنی تا تاریخ استحقاق اخذ ترفیع سال بعد) می باشد و در صورت عدم

ارسال پرونده و اعلام دلایل دیرکرد در زمان مقرر، ترفیع قابل بررسی نخواهد بود.

کلیه مدارک و فرم های ترفیعات ارسالی از سوی دانشکده ها در دفتر بررسی و جهت بررسی و تصویب

نهایی در کمیته منتخب ترفیعات دانشگاه مطرح می گردد .

ماده ۴ - ارسال تمام فرم های ترفیع، حتی در صورت عدم تصویب از سوی گروه و دانشکده، به ضمیمه صورت

جلسات مربوطه با ذکر دلایل عدم تصویب و برنامه های آموزشی در نیم سال های مربوطه، به دفتر الزامی

است.

ماده ۵ - مدارک مورد نیاز ارسالی عبارتند از :

- فرم تکمیل شده ترفیع
- صورت جلسه ی کمیته ی ترفیع گروه و دانشکده مبنی بر بررسی ترفیع مذکور و اعلام نتیجه ی اخذ شده
- ابلاغ دروس مربوط به نیم سال های مورد نظر
- تمام مدارک و مستندات مربوط به فعالیت های پژوهشی ثبت شده در فرم ترفیع.
- در صورت ارائه گواهی چاپ مقاله یا کتاب، متن کامل و ویرایش شده ی مقاله یا کتاب به ضمیمه ی گواهی چاپ.

ارائه ی گواهی چاپ یک مقاله از سوی سردبیر و گواهی چاپ یک کتاب از سوی

ناشر(به ضمیمه ی متن کامل و ویرایش شده مقاله و کتاب) جهت اعطای ترفیع سالیانه

پذیرفته می گردد، و ارائه ی گواهی چاپ در ترفیع بعدی در صورتی پذیرفته می شود که

مقاله یا کتاب مربوط به ترفیع قبلی چاپ شده و به ضمیمه ی مدارک ارسال گردد.

- چنانچه ۲ سال از تاریخ صدور گواهی چاپ بگذرد، ارائه گواهی چاپ جدید به ضمیمه

فرم ترفیع ضروری است.

- ارسال کپی صورت جلسه ی دفاع در صورت راهنمایی یا مشاوره ی پایان نامه ی کارشناسی ارشد و دکتری.

- احکام مربوط به عضویت در کمیته های تخصصی گروه (کمیته ی برنامه ریزی درسی، کمیته ی ترفیع و ارتقاء و کمیته ی تحصیلات تکمیلی)، شوراهای دانشکده (کمیته ی برنامه ریزی درسی، شورای تحصیلات تکمیلی، شورای پژوهشی و کمیته ی ترفیعات) صادر شده از سوی ریاست دانشکده و حکم راهنمایی حداقل یک ورودی از دانشجویان صادر شده از سوی مدیر گروه.

توجه :

تمام مدارک آموزشی، پژوهشی و اجرایی ارسالی بایستی مربوط به دو نیم سال مورد نظر جهت اخذ پایه باشد .

شیوه ی ارزیابی

- ملاک های ارزیابی درسه زمینه : آموزشی، پژوهشی و اجرایی برای یک سال براساس ماده ۵۲ آئین نامه استخدامی اعضای هیئت علمی به شرح زیر است :

بخش آموزشی :

ماده ۶ - تدریس واحد موظف در هر نیم سال تحصیلی ضروری است.

تبصره ۱ : در موارد استثناء آن دسته از اعضای هیأت علمی که جهت رفع کمبود تدریس واحدهای موظف خویش در مورد اخذ پایه سالیانه ناچار به استفاده از امتیاز مربوط به راهنمایی و مشاوره پایان نامه کارشناسی ارشد و دکتری می باشند، این امر با تأیید و تشخیص شورای گروه و ارائه دلایل توجیهی، حداکثر معادل ۲ واحد آموزشی (در صورت تقاضا در همان نیم سال) پذیرفته می گردد، بدیهی است که در این صورت امتیاز مربوطه در بخش فعالیت پژوهشی لحاظ نمی گردد، مبنای زمانی معادل سازی فوق تاریخ دفاع دانشجو از پایان نامه است که می بایست مربوط به نیم سال مورد تقاضا باشد. جهت تصویب مورد فوق ارائه نامه از سوی واحد حق التدریس مبنی بر عدم دریافت حق الزحمه ی مربوطه ضروری است.

ماده ۷ - پیرو مصوبه هیأت امنای دانشگاه مورخ ۸۹/۰۴/۰۱ در خصوص واحدهای موظف اعضای هیأت علمی، در

جلسه شورای آموزشی دانشگاه مورخ ۸۹/۰۴/۰۸ مقرر گردید موارد ذیل به عنوان بخشی از وظایف

اعضای هیأت علمی اجرا گردد و شرط لازم برای بررسی پرونده ترفیع سالیانه اعضاء هیأت علمی منوط به

اجرای مصوبات این بند می باشد :

الف) گروههای ۶ نفر و کم تر:

- مشارکت تمامی اعضای گروه در شورای عمومی گروه که وظایف کمیته های مختلف را نیز بر

عهده دارد.

- عضویت هر عضو گروه در کمیته های تخصصی و شوراهای دانشکده تا حد نیاز

- راهنمایی دست کم یک ورودی از دانشجویان توسط هر عضو گروه

ب) گروههای بیش از ۶ نفر:

- مشارکت همه اعضای گروه در شورای عمومی گروه

- عضویت هر عضو گروه در دست کم دو کمیته ی تخصصی گروه

(کمیته ی ترفیع و ارتقاء، کمیته ی برنامه ریزی درسی، و کمیته ی تحصیلات

تکمیلی) و راهنمایی یک ورودی از دانشجویان، یا عضویت در یک کمیته ی تخصصی گروه و

یک کمیته ی تخصصی دانشکده.

تبصره ۲: در شرایط خاص که تمام دانشجویان ورودی های مختلف در گروه دارای استاد راهنمای مشخص باشند،

در صورت تأیید مدیر گروه چنان چه یکی از اعضاء، استاد راهنما نباشد این مطلب جهت اخذ ترفیع

سنواتی وی تولید اشکال نمی نماید.

ماده ۸ - با توجه به مصوبه ی مورخ ۷۵/۱۲/۲۶ هیأت امنای منطقه ۱ و با استناد به مصوبه شورای آموزشی

دانشگاه مورخ ۸۸/۰۲/۰۸، محاسبه پروژه (پایانی) کارشناسی فقط به منظور محاسبه حق التدریس و بر

اساس دستورالعمل فوق انجام پذیرفته و جزء واحدهای آموزشی لحاظ نمی گردد.

بخش پژوهشی :

ماده ۹- کسب حداقل ۴ امتیاز پژوهشی برای استادیاران به بالا و حداقل ۲ امتیاز پژوهشی برای مربیان و حداقل ۱ امتیاز پژوهشی برای مربی آموزشیاران برای دریافت یک پایه ضروری است.

ماده ۱۰- چنانچه از بخش فعالیت های پژوهشی بیش از امتیازات ماده ۹ کسب شود، امتیازات مازاد قابل ذخیره شدن برای سنوات آتی می باشند به غیر از :

- امتیاز حاصل از خلاصه مقالات چاپ شده در مجموعه خلاصه مقالات کنفرانس ها

- امتیاز حاصل از راهنمایی و مشاوره ی پایان نامه کارشناسی ارشد و دکتری.

ماده ۱۱- فعالیت های ذیل مختص اخذ ترفیع سنواتی مربیان و مربی آموزشیاران و با سقف حداکثر ۱

امتیاز پژوهشی در سال اعلام می گردد و امتیاز کسب شده ذخیره نمی شود :

☒ راهنمایی پروژه ی کارشناسی و تمرین پژوهش به ازاء هرپروژه ۰/۲۵ امتیاز حداکثر ۰/۷۵ امتیاز در

یک سال

☒ شرکت در سمینارهای علمی مرتبط با رشته تخصصی (هر مورد ۰/۲۵ امتیاز) حداکثر ۰/۵ امتیاز

☒ شرکت در کارگاه های آموزشی مرتبط با رشته تخصصی (هر مورد ۰/۲۵ امتیاز) حداکثر ۰/۵ امتیاز

☒ سخنرانی های علمی ، مرتبط با رشته تخصصی، در دانشگاه های تابع وزارتین علوم، تحقیقات و

فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی - حداکثر ۲ مورد (در هر مورد ۰/۵ امتیاز).

ماده ۱۲: نظر به این که خاتمه طرح های مصوب در دانشگاه الزهراء(س) با چاپ یا پذیرش چاپ مقاله در نشریات

معتبر علمی صورت می پذیرد و به مقالات با توجه به ضوابط مربوطه امتیاز اعطاء می گردد، به گزارش

خاتمه طرح های تحقیقاتی امتیاز تعلق نمی گیرد.

ماده ۱۳- دانشگاه موافقتی برای راهنمایی پایان نامه های کارشناسی ارشد و دکتری بیرون دانشگاه برای همکارانی

که گروه مربوط به ترتیب دارای مقطع کارشناسی ارشد و دکتری می باشد ندارد و برای گروه

هایی که فاقد تحصیلات تکمیلی است ضروری است مجوز لازم از معاون آموزشی دانشگاه اخذ شود.

ماده ۱۴ - سقف کل امتیاز خلاصه مقاله ی چاپ شده در مجموعه خلاصه مقالات کنفرانس در یک سال ۱/۵ بوده و ذخیره نمی گردد.

ماده ۱۵ - سقف کل امتیاز مقاله ی چاپ شده در مجموعه مقالات کنفرانس در یک سال ۴ می باشد و حداکثر تا ۲ امتیاز ذخیره می گردد.

ماده ۱۶ - سقف امتیاز هر فرد در یک همایش حداکثر ۳ امتیاز برای مقالات چاپ شده در مجموعه مقالات همایش و حداکثر ۱ امتیاز برای چکیده ی مقالات چاپ شده در مجموعه ی چکیده مقالات همایش می باشد.

ماده ۱۷ - اعضاء هیأت علمی موظفند تمام فعالیت های پژوهشی انجام یافته ظرف یک سال را جهت اخذ پایه ی همان سال ارائه نمایند.

بخش اجرایی

ماده ۱۸ - متصدیان پست های مصوب ستاره دار مندرج در جدول شماره ۵ موضوع بند ۹ ماده ۴ آئین نامه ارتقاء به ازای یک سال خدمت قابل قبول از یک پایه ترفیع برخوردار می گردند.

سایر مواد:

ماده ۱۹ - نتیجه ی ارزیابی پرونده ها در کمیته ی منتخب دانشگاه به وسیله نامه از سوی دفتر به اطلاع اعضای هیأت علمی رسانده می شود و ایشان می توانند ظرف مدت حداکثر ۱۵ روز درخواست تجدید نظر نمایند.

ماده ۲۰ - در صورتی که عضو هیأت علمی طی سه سال متوالی نتواند حداقل امتیاز لازم برای دریافت یک پایه ترفیع را کسب نماید، مصداق رکود علمی شناخته شده و مراتب به رئیس دانشگاه اعلام خواهد شد.

ماده ۲۱- رعایت موارد ذیل در هنگام ارسال فرم ترفیع از سوی دانشکده به دفتر درمورد ترفیع

سنواتی اعضای هیأت علمی الزامی است و در صورت عدم رعایت این موارد پرونده قابل طرح در کمیته منتخب دانشگاه نمی باشد و مدارک عودت داده می شوند.

☒ در امتیازدهی موارد ذکر شده در فرم ترفیع به سقف مجاز و قانونی در آئین نامه ارتقاء توجه گردد.

☒ کلیه مستندات مربوط به فعالیت های ذکر شده در فرم ترفیع ارائه گردد.

☒ برنامه آموزشی دو نیم سال مورد نظر با تأیید مدیر گروه ارائه گردد.

☒ امضاهای فرم ترفیع تکمیل شود.

☒ در صورت داشتن سهم مساوی در مورد انجام فعالیت های پژوهشی لازم است توافق نامه ضمیمه باشد.

☒ در مورد تجدید چاپ کتاب در صورت افزوده شدن مطالب در چاپ مجدد، ارسال هر دو نسخه ضروری است.

☒ در تولیدات علمی و پژوهشی اعضای هیأت علمی ذکر نام « دانشگاه الزهرا » به زبان فارسی و Alzahra University به زبان انگلیسی ضروری بوده و غیر این صورت حداکثر نصف امتیاز مربوطه به فرد تعلق می گیرد.

☒ در صورت داشتن نسخه الکترونیکی رسمی مجموعه مقالات همایش ها، ضروری است نسخه کاغذی مقاله مربوطه نیز به پیوست ارائه گردد.

☒ ضروری است مستند مربوط به نوع و اعتبار نشریه به ضمیمه مقالات چاپ شده ارسال گردد.

☒ در مواردی که مقاله ارائه شده حاصل از پایان نامه یا رساله دانشجو باشد کلیه قوانین مربوطه در ماده

۵ (شیوه ارزیابی امتیازهای موضوع ماده ۳ آئین نامه ارتقا ذکر شده است.

☒ در صورتی که مقاله ارائه شده مستخرج از پایان نامه کارشناسی ارشد یا رساله دکتری عضو هیأت علمی باشد صراحت این موضوع در فرم ترفیع ضروری است.

☒ ارائه صورت جلسه گروه ودانشکده به ضمیمه مدارک ترفیع الزامی است.

این دستورالعمل شامل ۲۱ ماده و ۲ تبصره می باشد و از تاریخ ۹۱/۰۱/۰۱ لازم الاجراست.

دستورالعمل اعطاء ترفیع اعضای هیأت علمی پژوهشی دانشگاه الزهرا
بر اساس آئین نامه ارتقاء اعضاء هیأت علمی مصوب ۸۹/۱۰/۱۴ شورای عالی انقلاب فرهنگی و مصوبات
هیأت امنای دانشگاه الزهرا

به منظور ارزیابی صحیح فعالیت‌های اعضای هیأت علمی پژوهشی، این دستورالعمل تنظیم و از تاریخ ابلاغ، پرونده ترفیع اعضای هیأت علمی پژوهشی براین اساس ارزیابی می‌شود.

تکمیل پرونده ترفیع سنوایی متناسب با این دستورالعمل، به منزله گزارش عملکرد سالانه ایشان تلقی شده و برای تمام اعضای هیأت علمی پژوهشی دانشگاه الزامی است.

ماده ۱ - ساعت موظف تحقیق عضو هیأت علمی پژوهشی بر اساس مصوبه هیأت امنای دانشگاه مورخ ۸۹/۰۴/۰۱ به شرح جدول زیر تعیین شده و کلیه اعضای هیأت علمی پژوهشی موظف به رعایت آن هستند.

مرتبه علمی	استاد	دانشیار	استادیار	مربی
حداقل ساعت موظف تحقیق	۲۴	۲۸	۳۲	۳۶

۱-۱- هر عضو هیأت علمی موظف است قبل از آغاز هر نیم‌سال تحصیلی برنامه هفتگی خود را با توجه به وظایف ابلاغ شده، به مدیر گروه پژوهشی اعلام کند، مدیر گروه مربوطه نیز موظف است برنامه هفتگی مورد تأیید هر یک از اعضای هیأت علمی را جهت تأیید نهایی رئیس پژوهشکده، ارسال کند، رعایت ضوابط و مقررات پژوهشی دانشگاه و تخصیص اوقات موظف به امر پژوهش و انجام صحیح امور محوله الزامی است.

شیوه ارزیابی

ماده ۲ - ملاک‌های ارزیابی و امتیازات مربوطه در زمینه‌های آموزشی، پژوهشی و اجرایی برای یک سال خدمت، براساس آئین نامه ارتقاء تعیین شده است.

ماده ۳ - ترفیع سالانه پس از کسب حداقل ۱۰ امتیاز برای مربیان و حداقل ۱۲ امتیاز برای استادیار به بالا، از مجموع امتیازهای پیش بینی شده در فرم ترفیع، اعطا می‌شود.

ماده ۴ - در صورتی که عضو هیأت علمی طی سه سال متوالی نتواند حداقل امتیاز لازم برای دریافت یک پایه ترفیع را کسب نماید، مصداق رکود علمی شناخته شده و مراتب به رئیس دانشگاه جهت تصمیم‌گیری نهایی اعلام خواهد شد.

فعالیت آموزشی

ماده ۵- بر اساس تبصره ۱ ماده ۲۴ «آیین نامه استخدامی اعضای هیأت علمی»، عضو هیأت علمی پژوهشی می تواند در دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی دولتی با موافقت گروه و تأیید رئیس دانشگاه یا مقام مجاز از طرف وی حداکثر به میزان ۴ واحد نظری تدریس نماید.

تبصره : تدریس در سایر دانشگاهها منوط به اعلام عدم نیاز تدریس توسط گروه های آموزشی دانشگاه الزهراء است.

فعالیت پژوهشی

ماده ۶- هر عضو هیأت علمی پژوهشی موظف به انجام حداقل یک طرح پژوهشی (انفرادی یا گروهی) خاتمه یافته در طول یک سال با تأیید شورای پژوهشی پژوهشکده و مصوب شورای پژوهشی دانشگاه است. خاتمه طرح و نوع آن توسط معاونت پژوهشی دانشگاه تأیید می شود و کسب امتیاز از این فعالیت برای دریافت پایه ضروری است.

تبصره : در مورد طرح های پژوهشی که برنامه زمانبندی مصوب آنها بیش از یک سال است، عضو هیأت علمی می تواند بخشی از امتیاز خود (حداقل ۴ امتیاز، بر اساس فرمول محاسبه پیوست) را با ارائه گزارش پیشرفت و تأیید معاونت پژوهشی دانشگاه دریافت نماید.

ماده ۷: کسب حداقل ۴ امتیاز از مقاله (ردیف ۱ بند سوم فرم ترفیع) برای دریافت پایه ضروری است.

تبصره ۱: در صورتی که نوع طرح های پژوهشی، کلان ملی (مصوب شورای عتف)، کاربردی و استانی باشد ضرورت اخذ امتیاز ماده ۷ منتفی است.

تبصره ۲: در مواردی که امتیاز مقالات منتج از طرح پژوهشی بیش از امتیاز طرح باشد پس از اعطای امتیاز به طرح پژوهشی (مربوط به ردیف ۱ بند دوم فرم ترفیع موضوع ماده ۶ این دستورالعمل) ، مازاد امتیاز به بخش مقالات (مربوط به ردیف ۱ بند سوم فرم ترفیع موضوع ماده ۷ این دستورالعمل) اعطا می گردد.

ماده ۸: به طرح های بیش از یک سال بنا به گزارش پیشرفت طرح با تصویب شورای پژوهشی دانشگاه و تأیید معاونت پژوهشی دانشگاه و یا کارفرما (در مورد طرح های کاربردی) حداکثر ۴ امتیاز (بر اساس فرمول محاسبه پیوست) در هر سال خدمتی اعطاء می شود.

ماده ۹ - طول زمان اجرای طرح های پژوهشی موظف مصوب شورای پژوهشی آن دسته از اعضای هیأت علمی که دارای سمت اجرایی مصوب هستند قابل تمدید خواهد بود. این مهلت برای رئیس دانشگاه تا ۴ برابر زمان پیش بینی شده، برای معاونین دانشگاه تا ۳ برابر زمان پیش بینی شده و برای مدیران پست های ستاره دار تا ۲ برابر زمان پیش بینی شده در نظر گرفته شده است.

ماده ۱۰ - سقف کل امتیاز خلاصه مقاله چاپ شده در مجموعه مقالات کنفرانس یا همایش در یک سال ۱/۵ امتیاز می باشد.

- سقف کل امتیاز مقاله چاپ شده در مجموعه مقالات کنفرانس یا همایش در یک سال ۴ امتیاز است که حداکثر ۲ امتیاز آن قابل ذخیره است.

تبصره : سقف امتیاز هر فرد در یک کنفرانس یا همایش حداکثر ۳ امتیاز برای مقالات چاپ شده در مجموعه مقالات همایش ها و حداکثر ۱ امتیاز برای چکیده مقالات چاپ شده در مجموعه چکیده مقالات همایش ها است.

ماده ۱۱ - مازاد امتیاز اخذ شده از فعالیت های پژوهشی بجز موارد زیر قابل ذخیره شدن برای سنوات آتی است :

- امتیاز حاصل از خلاصه مقالات
- امتیاز حاصل از راهنمایی و مشاوره پایان نامه کارشناسی ارشد و دکتری

ماده ۱۲ - تمام فعالیت های پژوهشی انجام یافته ظرف یک سال جهت اخذ پایه همان سال در نظر گرفته می شود، فعالیت های پژوهشی ارائه نشده حداکثر تا ۳ سال پس از انجام فعالیت، قابل بررسی می باشد.

ماده ۱۳ - گواهی چاپ فقط یک مقاله و فقط یک کتاب جهت اعطای ترفیع سالانه پذیرفته می شود، ارائه گواهی چاپ در ترفیع بعدی در صورتی پذیرفته می شود که مقاله یا کتاب مربوط به ترفیع قبلی چاپ شده و به ضمیمه ای مدارک ارسال شود. اعتبار گواهی چاپ ۲ سال است.

تبصره : گواهی چاپ مقاله صرفاً " با امضای سردبیر و گواهی چاپ کتاب با امضای مدیر انتشارات قابل پذیرش است.

فعالیت علمی - اجرایی

ماده ۱۴ : ارزیابی فعالیت های علمی اجرایی (بند چهارم فرم ترفیع) بر اساس آئین نامه ارتقاء انجام می شود و حداکثر امتیاز قابل محاسبه از این بند ۲ می باشد.

ماده ۱۵ : متصدیان پست های مصوب ستاره دار (مندرج در جدول شماره ۵ موضوع بند ۹ ماده ۴ آئین نامه ارتقاء) به ازای یک سال خدمت قابل قبول و انجام فعالیت مربوط به ماده ۶ این دستورالعمل، از یک پایه ترفیع برخوردار می شوند.

تبصره : هرگاه مدت زمان خدمت اجرایی عضو هیأت علمی، سال خدمتی ترفیع مورد نظر را نپوشاند، امتیازات اخذ شده سایر فعالیت ها، بجز امتیاز ضروری اعلام شده در ماده ۶، جایگزین خواهد شد.

شیوه درخواست و اجرای ترفیع:

ماده ۱۶- فرم ترفیع سالانه هر عضو هیأت علمی پژوهشی با توجه به تاریخ اخذ پایه، توسط مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی، تهیه و ماه قبل از تاریخ اخذ پایه جدید، برای رئیس پژوهشگاه ارسال می شود تا به عضو هیأت علمی ذینفع تحویل شود، عضو هیأت علمی (حتی در صورت نداشتن امتیاز لازم) فرم مربوطه را پس از دریافت، تکمیل و به همراه مدارک مورد نیاز به مدیر گروه تحویل می نماید. فعالیتهای آموزشی، پژوهشی و اجرایی عضو هیأت علمی توسط مدیر گروه در کمیته ترفیع گروه مطرح و پس از انجام ارزیابی، امتیازبندی اولیه و اعلام نظر به شورای ترفیع پژوهشگاه به منظور بررسی، ارزیابی و تأیید مدارک ارسال می شود. فرم ترفیع همراه با مستندات و مدارک مربوطه توسط رئیس پژوهشگاه جهت بررسی نهایی در کمیته منتخب ترفیعات دانشگاه به مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی ارسال می شود.

ماده ۱۷- نتیجه ارزیابی پرونده ترفیع پس از بررسی در کمیته منتخب دانشگاه به طور کتبی به اطلاع عضو هیأت علمی ذینفع رسانده می شود و در صورت اعتراض، ایشان می توانند ظرف مدت حداکثر ۱۵ روز درخواست تجدید نظر نمایند.

ماده ۱۸- مهلت ارسال فرم ترفیع و مدارک لازم از پژوهشگاه به دفتر برنامه ریزی آموزشی، نظارت و سنجش حداکثر یک سال پس از تاریخ استحقاق اخذ ترفیع (یعنی تا تاریخ استحقاق اخذ ترفیع سال بعد) است، در غیر این صورت ترفیع آن سال قابل بررسی نیست.

ماده ۱۹- ارسال فرم های ترفیع، حتی در صورت کسب نکردن امتیازهای لازم و عدم تصویب از سوی کمیته ترفیع گروه و شورای ترفیع پژوهشگاه، به ضمیمه صورت جلسه های مربوطه با ذکر دلایل عدم تصویب و کلیه مستندات ثبت شده در فرم، به مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی الزامی است.

مدارک مورد نیاز :

ماده ۲۰- مدارک مورد نیاز جهت بررسی ترفیع سالیانه به شرح زیر می باشد :

۱- فرم تکمیل شده ترفیع

۲ - صورت جلسه ی کمیته ترفیع گروه پژوهشی و پژوهشگاه مبنی بر بررسی ترفیع مورد نظر، و اعلام نتیجه اخذ شده

۳ - ابلاغ دروس مربوط به نیم سال های مورد نظرا تأیید مدیر گروه (در صورت وجود) به ضمیمه گواهی عدم دریافت حق التدریس دروس مورد نظر

۴ - مدارک و مستندات مربوط به فعالیتهای ثبت شده در فرم ترفیع

۵ - نسخه ای از صورت جلسه دفاعیه پایان نامه کارشناسی ارشد و دکتری (در صورت موجود بودن)

۶ - احکام عضویت در کمیته های تخصصی گروه ها و شوراهای پژوهشگاه صادره توسط رئیس پژوهشگاه

۷ - احکام مربوط به فعالیت‌های علمی و پژوهشی که به طور رسمی از طرف رئیس پژوهشکده یا رئیس دانشگاه ارجاع می‌شوند

۸ - مستندات مربوط به تعیین نوع و نحوه خاتمه طرح های پژوهشی از سوی معاونت پژوهشی دانشگاه

۹ - گواهی پذیرش چاپ مقاله و یا گواهی چاپ کتاب به ضمیمه متن کامل و ویرایش شده مقاله و کتاب

تبصره: در امتیازدهی به موارد یاد شده در فرم ترفیع به سقف مجاز و قانونی در آئین نامه ارتقاء توجه شود.

ماده ۲۱ - این دستورالعمل در ۲۱ ماده و ۸ تبصره و ۱ بند در کمیته منتخب دانشگاه به تصویب رسید و از تاریخ ابلاغ لازم الاجراست ، لازم به ذکر است این دستورالعمل برای اجرا به مدت ۲ سال تصویب گردیده و پس از آن مجدداً بررسی و روزآمد خواهد شد.

نحوه محاسبه امتیاز پروژه های پژوهشی

- چنانچه فردی به صورت همکار در پروژه ای فعالیت داشته باشد، امتیاز محاسبه شده همکاری پروژه طبق جدول ۱ منظور می شود؛

جدول ۱: نحوه توزیع امتیاز سهم هریک از همکاران در طرح ها ومقالات

تعداد همکاران	سهم هریک از همکاران از امتیازمربوط		مجموع ضرایب
	اول	هریک از بقیه همکاران	
۱	۱۰۰٪	-	۱۰۰٪
۲	۹۰٪	۶۰٪	۱۵۰٪
۳	۸۰٪	۵۰٪	۱۸۰٪
۴	۷۰٪	۴۰٪	۱۹۰٪
۵	۶۰٪	۳۰٪	۱۸۰٪
۶ و بیشتر	۵۰٪	۲۵٪	۱۷۵٪

- دریک پروژه ی پژوهشی سهم امتیازهای منظور شده برای گزارش نهایی و گزارش میانی مسئول پروژه مطابق جدول ۲ منظور می شود.

جدول ۲- درصد پیشرفت پروژه بر اساس تعداد گزارش های ارائه شده (میانی و نهایی)

گزارش	گزارش میانی	گزارش نهایی
۱	—	٪ ۱۰۰
۲	حداقل ٪ ۴۰	٪ ۶۰

به این ترتیب امتیاز مربوط به پیشرفت پروژه موضوع بند ۲- ۴ دستورالعمل و مندرج در بند دوم فرم ترفیع به صورت زیر محاسبه می شود:

$$\text{امتیاز گستره طرح} \times \text{ضریب توزیع امتیاز (جدول ۱)} \times \text{درصد پیشرفت (جدول ۲)} = \text{امتیاز پیشرفت طرح}$$

(بند ۹ از جدول شماره ۳ ماده ۳ آئین نامه ارتقاء)



شیوه نامه امتیازدهی فعالیت‌های پژوهشی ترفیعات اعضای هیأت علمی

معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی

مدیریت برنامه‌ریزی و توسعه آموزشی

شهریور ۹۶

۱- مقدمه

هدف از تدوین و ارائه این شیوه نامه، مجموعه ای سامان یافته در خصوص نحوه امتیازدهی به فعالیت های پژوهشی و رعایت واحد موظف آموزشی اعضای هیأت علمی توسط شورای ترفیع گروه و دانشکده است.

۲- امتیازهای پژوهشی

۲-۱- مقالات چاپ شده

نوع مقاله	امتیاز	توضیح
Web Of Science(WOS)	۷ امتیاز	به شرط ارائه صفحه فهرست شده مقاله در پایگاه و تطابق ISSN و نام مجله
Journal Citation Report (JCR)	۷ امتیاز	"
Scopus	۶ امتیاز	"
پایگاه استنادی علوم جهان اسلام (ISC)	۵ امتیاز	"
نمایه های تخصصی بین المللی (International Special Indexes) (ثبت شده در فهرست نمایه های استنادی و تخصصی معتبر بین المللی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری)	۵ امتیاز	"
مقاله علمی- پژوهشی مصوب وزارت علوم، تحقیقات و فناوری یا وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	حداکثر ۵ امتیاز	صفحه نام مجله در فهرست مجلات مصوب وزارتخانه همراه باشد
مقاله علمی- ترویجی	حداکثر ۳ امتیاز	به شرط مصوبه وزارتخانه و ارائه نام درج شده مجله در فهرست وزارت علوم
مقالات مستخرج از پایان نامه / رساله	۱ امتیاز	حداکثر ۵ امتیاز
مقالات چاپ شده در کتاب ماه	حداکثر ۱ امتیاز	

نکته ۱- اگر نام دانشگاه الزهرا به زبان انگلیسی به هر صورت دیگری جز **Alzahra University** نوشته شده باشد، امتیاز نصف می شود.

نکته ۲- فهرست های فوق از طریق لینک زیر قابل دسترسی می باشد:

<https://rppc.msrt.ir/fa/download/category/208/>

نکته ۳- در هر پایه حداکثر ۱ گواهی پذیرش چاپ مقاله با امضای سردبیر و به ضمیمه متن کامل مقاله پذیرفته می شود.

نکته ۴- در مورد امتیاز مقالات دارای هم پوشی - به مقاله اول امتیاز کامل و به مقاله بعدی به میزان تفاوت حداکثر ۲ امتیاز تعلق می گیرد.

۲-۲ - مقالات انتشار یافته در کنفرانس ها و همایش های معتبر علمی

نوع	امتیاز	توضیح
چاپ در مجموعه مقالات	مقالات منتشر شده در همایش در یک سال حداکثر ۴ امتیاز و در یک همایش حداکثر ۳ امتیاز دریافت می کند.	هر مقاله تا ۲ امتیاز حداکثر ۲ امتیاز قابل ذخیره
چاپ در مجموعه خلاصه مقالات	خلاصه مقالات منتشر شده در همایش در یک سال حداکثر ۱/۵ امتیاز و در یک همایش حداکثر ۱ امتیاز دریافت می کند.	غیر قابل ذخیره

- مدارک مورد نیاز : نسخه چاپ شده مجموعه مقالات یا خلاصه مقالات یا سی دی رسمی همایش به ضمیمه پرینت مقاله یا کپی متن مقاله یا خلاصه مقاله با درج مشخصات همایش به ضمیمه گواهی شرکت در همایش.

۲-۳ - تألیف، تصنیف و ترجمه کتاب

تصنیف کتاب حداکثر ۱۵ ، تألیف کتاب حداکثر ۱۰ و ترجمه کتاب حداکثر ۷ امتیاز با تفکیک موارد زیر دارد

نوع فعالیت	کمیت و کیفیت	ارتباط با رشته	منبع درسی / کتاب کمک درسی	اعتبار انتشارات
تصنیف	۳,۷۵	۳۰۷۵	۳,۷۵	۳,۷۵
تألیف	۲,۵	۲,۵	۲,۵	۲,۵
ترجمه	۱,۷۵	۱,۷۵	۱,۷۵	۱,۷۵
شرایط کلی	برای امتیاز کامل باید حداقل ۲۰۰ صفحه باشد	باید حداقل ۷۵٪ مرتبط با رشته ای باشد که هیات علمی تدریس می کند.	برنامه درسی مصوب برای کتاب وجود داشته باشد و کپی آن ارائه شود.	انتشارات دانشگاه های دولتی (امتیاز کامل) موسسات پژوهشی (۲) انتشارات خصوصی (۱)

مدرک مورد نیاز : ارائه کتاب چاپ شده یا گواهی پذیرش حداکثر ۱ کتاب با امضای ناشر + متن اصلاح شده نهایی کتاب

نکته ۱ - تجدید چاپ کتاب تألیفی حداکثر ۳ امتیاز دارد در صورتی که حداقل ۳۰٪ اصلاح یا اضافه شده باشد و ارائه چاپ اول و چاپ تجدید نظر شده کتاب ضروری است.

نکته ۲ - تجدید چاپ کتاب ترجمه شده حداکثر ۱ امتیاز دارد.

۲-۴ - تصحیح کتاب

تصحیح انتقادی کتاب معتبر	حداکثر ۷ امتیاز	تأیید کمیسیون تخصصی هیأت ممیزه
--------------------------	-----------------	--------------------------------

۲-۵ - طرح‌های پژوهشی

نوع	امتیاز	شرح
داخل موسسه	تا ۲	
استانی، منطقه ای، ملی	تا ۱۵	

مدارک لازم: قرارداد طرح - اعلام خاتمه طرح توسط کارفرما - تاییدیه نوع طرح و اختتام طرح از معاونت پژوهشی دانشگاه

۲-۶ - راهنمایی / مشاوره پایان‌نامه

نوع	امتیاز
راهنمایی کارشناسی ارشد	۲
مشاوره کارشناسی ارشد	۰,۵
راهنمایی دکترا	۶
مشاوره دکترا	۱,۵

۲-۷ - اختراع و اکتشاف

نوع	امتیاز
اختراع و اکتشاف و تولید محصولات پژوهشی کاربردی ثبت شده در مراجع قانونی داخل کشور با تایید معاونت پژوهش و فناوری وزارتین	۰,۵ تا ۵
اختراع، اکتشاف و تولید محصولات پژوهشی کاربردی ثبت شده و دستاوردهای فناورانه که در چارچوب پژوهش‌های کاربردی، پایان‌نامه‌ها و رساله‌های دکتری با رعایت مالکیت فکری در قالب شرکت دانش بنیان یا شرکت دانشگاهی مراحل تجاری سازی آن با تایید مراجع مربوطه به انجام رسیده باشد.	۱ تا ۱۵

۳- نحوه توزیع امتیازهای پژوهشی مشترک

تعداد همکاران	سهم (درصد)		مجموع ضرایب (درصد)
	اول	سایر نفرات	
۱	۱۰۰	—	۱۰۰
۲	۹۰	۶۰	۱۵۰
۳	۸۰	۵۰	۱۸۰
۴	۷۰	۴۰	۱۹۰
۵	۶۰	۳۵	۲۰۰
≥۶	۵۰	≤ ۳۰	حداکثر ۲۵۰

نکته ۱- در خصوص امتیاز دهی در ترفیعات سنواتی به مقالات چاپ شده و کتب تألیفی و ترجمه که از سوی پدید آورندگان، نامه دارا بودن سهم مساوی و تأیید ناشر یا سردبیر به ضمیمه پرونده ارائه می شود در صورتی که نفرات از اعضای هیأت علمی دانشگاه الزهراء(س) باشند نحوه محاسبه امتیاز به شرح زیر می باشد:

مجموع سهم هر یک از همکاران در جدول مربوط به امتیازات مشترک آئین نامه ارتقاء تقسیم بر تعداد همکاران و عدد حاصل ضرب در امتیاز اعطاء شده به اثر.

$$A = \text{سهم همکار} + \text{سهم همکار}$$

امتیاز متقاضی = امتیاز اثر $\times B$ = تعداد همکاران $\div A$

نکته ۲ - در مورد مقالات ثبت شده در فرم ترفیع، ارائه مستندات تعیین کننده نوع و درجه نشریات و مستندات نمایه علمی معتبر به ضمیمه مدارک ارسالی ضروری است.

نکته ۳ - در مورد فعالیت های با تعداد همکاران ۷ نفر به بالا سهم نفرات دوم به بعد به طریق زیر محاسبه می شود:

$$200 - 50 = 150$$

$$A = \text{تعداد نفرات بدون نفر اول} \div 200$$

$$B = \text{امتیاز مقاله} \times A$$

$$\text{امتیاز متقاضی} = B \div 100$$

۴- ضرایب آموزشی

۴-۱- ضرایب کلاس های کارشناسی (به جز دروس عمومی)

تعداد دانشجو	۴۱ - ۵۰	۵۱ - ۵۵	۵۶ - ۶۰	۶۱ و بالاتر
ضریب	۱/۲	۱/۳	۱/۴	۱/۵

۴-۲- ضرایب کلاس های کارشناسی ارشد

تعداد دانشجو	۸ - ۹	۱۰ - ۲۳	۲۴ - ۲۶	۲۷ - ۲۹	۳۰ - ۳۲	۳۳ - ۳۵	۳۶ به بالا
ضریب	۱/۳	۱/۵	۱/۶	۱/۷	۱/۸	۱/۹	۲

۴-۳- ضرایب کلاس های دکتری - مصوب جلسه مورخ ۹۵/۰۳/۰۹ شورای دانشگاه - اجرا از ۹۵۱

تعداد دانشجو	۱	۲	۳	۴ به بالا
ضریب	۱/۲	۱/۵	۱/۸	۲

مصوبات موردی کمیته منتخب دانشگاه

ردیف	موضوع	حداکثر امتیاز	مصوبه
۱	شرکت اثر هنری در نمایشگاه انفرادی داخلی	هر اثر ۵/۰ - حداکثر ۳ غیر قابل ذخیره	کمیته منتخب ۹۱/۱۲/۱۶
۲	شرکت اثر هنری در نمایشگاه انفرادی خارجی	هر اثر ۵/۰ - حداکثر ۴ غیر قابل ذخیره	کمیته منتخب ۹۱/۱۲/۱۶
۳	شرکت اثر هنری در نمایشگاه گروهی داخلی	هر اثر ۵/۰ - حداکثر ۱ غیر قابل ذخیره	کمیته منتخب ۹۱/۱۲/۱۶
۴	شرکت اثر هنری در نمایشگاه گروهی خارجی	هر اثر ۵/۰ - حداکثر ۲ غیر قابل ذخیره	کمیته منتخب ۹۱/۱۲/۱۶
۵	تولید اثر هنری از قبیل : پوستر، سربرگ، نشان، کارت دعوت، بنر، گواهی شرکت و....	۱	کمیته منتخب ۹۲/۰۹/۰۲
۶	مقالات دارای هم پوشانی	مقاله اول : امتیاز کامل مقاله بعدی : ۲	کمیته منتخب ۹۳/۰۷/۲۳
۷	تجدید چاپ کتاب ترجمه شده	۱	کمیته منتخب ۹۳/۰۲/۱۷

۱۲ - با استناد به مصوبه جلسه مورخ ۹۵/۱۱/۱۸ شورای دانشگاه، نحوه کسب امتیازات پژوهشی لازم در ترفیعی سنواتی

برای اعضای هیأت علمی آموزشی و پژوهشی از تاریخ ۹۶/۰۱/۰۱ به شرح زیر خواهد بود، مقتضی است ترتیبی اتخاذ

فرمائید که جهت آگاهی کلیه همکاران محترم هیأت علمی اطلاع رسانی مناسب صورت پذیرد:

- در خصوص اعضای هیأت علمی آموزشی با مرتبه علمی حداقل استادیار، کسب حداقل ۲ امتیاز از مقالات در نشریات علمی معتبر ضروری می باشد.

- در خصوص اعضای هیأت علمی پژوهشی با مرتبه حداقل استادیار، کسب حداقل ۴ امتیاز از مقالات در نشریات علمی معتبر ضروری می باشد.

- در خصوص مربیان کسب حداقل ۱ امتیاز از فعالیت های پژوهشی قابل ذخیره شامل : مقالات چاپ یا پذیرش شده در نشریات علمی معتبر، مقالات کامل چاپ شده در مجموعه مقالات همایش های علمی معتبر، کتب تألیفی یا ترجمه شده، اختراع و اکتشاف تأیید شده توسط سازمان پژوهشهای علمی و صنعتی ایران، گزارش اتمام طرح های پژوهشی، فناوری خارج از دانشگاه، ضروری می باشد.

- منظور از نشریات علمی معتبر : نشریات دارای اعتبار وزارت علوم یا وزارت بهداشت (دارای رتبه علمی - پژوهشی یا علمی - ترویجی) و نشریات خارجی مندرج در نمایه های معتبر مورد تأیید وزارتین می باشد (آئین نامه جدید ارتقا). تبصره ۱ : به منظور ایجاد پویایی در اعضای هیأت علمی و از طرفی امکان بهره گیری از امتیازات ذخیره مقالات در نشریات معتبر، کسب حداقل امتیازهای یاد شده برای اعضای هیأت علمی آموزشی و پژوهشی با مرتبه حداقل استادیار، می تواند از امتیازات مازاد ذخیره شده مقالات مربوط به ۳ سال آخر (منتهی به تاریخ ارائه ترفیع سنواتی) صورت گیرد.
- ۱۳ - با استناد به مصوبه جلسه مورخ ۹۲/۰۴/۰۸ کمیته منتخب دانشگاه، در صورت اعلام دلایل متقن و موجه از سوی گروه و دانشکده، حداکثر زمان مقرر ارسال پرونده ترفیعات (فرم و کلیه مدارک لازم) از سوی دانشکده ها به دفتر، یکسال پس از تاریخ استحقاق اخذ ترفیع (یعنی تا تاریخ استحقاق اخذ ترفیع سال بعد) می باشد و در صورت عدم ارسال پرونده و اعلام دلایل دیرکرد در زمان مقرر، ترفیع قابل بررسی نخواهد بود.
- ۱۴ - با استناد به مصوبه جلسه مورخ ۹۳/۰۹/۱۹ کمیته منتخب دانشگاه، در صورتی که کتب تألیفی یا ترجمه ارائه شده در پرونده ترفیع اعضای هیأت علمی، منبع درسی می باشد، ضروری است عنوان درس، مقطع و تعداد واحد درس مورد نظر به ضمیمه فرم ترفیع اعلام شود در غیر این صورت امتیاز منبع درسی از مجموعه امتیازات کتاب مربوطه حذف می گردد.
- ۱۵- بر اساس مصوبات جلسه مورخ ۹۴/۰۶/۱۸ کمیته منتخب دانشگاه مستندات قابل پذیرش مقالات و خلاصه مقالات همایش ها بشرح زیر می باشد:
- نسخه چاپ شده مجموعه مقالات یا خلاصه مقالات یا سی دی رسمی همایش به ضمیمه پرینت مقاله یا کپی متن مقاله یا خلاصه مقاله با درج مشخصات همایش به ضمیمه گواهی شرکت در همایش
- ۱۶ - بر اساس مصوبات کمیته منتخب دانشگاه مورخ ۹۳/۰۸/۲۱ در مورد مقالات ثبت شده در فرم ترفیع، ارائه مستندات تعیین کننده نوع و درجه نشریات و مستندات نمایه علمی معتبر به ضمیمه مدارک ارسالی ضروری است.
- ۱۷ - با استناد به مصوبه جلسه مورخ ۹۳/۰۶/۱۲ کمیته منتخب دانشگاه ، تدریس به شیوه مجازی و تدریس در شعبه ارومیه دانشگاه الزهراء^(س) می تواند بعنوان واحد موظف تدریس به همان میزان ملحوظ شود.

۱۸ - بر اساس مصوبه کمیته منتخب دانشگاه مورخ ۹۲/۰۴/۲۶ در صورت عدم کسب امتیاز پژوهشی لازم برای ترفیعات سنواتی از سوی اعضای هیأت علمی، یعنی ۴ امتیاز برای استادیاران به بالا و ۲ امتیاز برای مربیان، حداکثر ۰/۲۵ کل امتیاز ضروری می تواند به عنوان بدهی امتیاز پژوهشی ارفاق گردد، در این صورت برای استادیار به بالا کسب ۳ امتیاز و برای مربیان کسب ۱/۵ امتیاز پژوهشی برای اخذ پایه ضروری است، بدیهی است بدهی امتیاز پژوهشی لازم است در پایه بعدی جبران گردد.

۱۹ - بر اساس مصوبه کمیته منتخب دانشگاه مورخ ۹۱/۱۲/۱۶، در صورت کسر حداکثر تا ۲ واحد موظف تدریس در یکی از نیم سال های مورد نظر جهت اخذ ترفیع سالانه اعضاء هیأت علمی، در صورتی که تعداد واحد نیم سال دیگر، علاوه بر تکمیل تدریس موظف، جبران کمبود واحد نیم سال مذکور را نیز بنماید، با ارائه دلایل توجیهی از سوی مدیر گروه، پرونده ترفیع قابل بررسی بوده و در صورت احراز دیگر شرایط اخذ پایه سالانه در کمیته منتخب دانشگاه قابل بررسی می باشد.

۲۰ - بر اساس مصوبه جلسه مورخ ۹۲/۰۸/۰۵ هیأت رئیسه دانشگاه کمبود واحد نیم سال اول استخدام می تواند طی حداکثر ۳ نیمسال بعدی، بدون دریافت حق التدریس، تأمین گردد، بدیهی است در سه نیم سال یاد شده ضروری است جبران واحد فوق علاوه بر تدریس واحد موظف، با توجه به مرتبه علمی، صورت پذیرد.

۲۱ - با استناد به مصوبه جلسه مورخ ۹۳/۰۴/۲۵ کمیته منتخب دانشگاه، در مورد پرونده ترفیع اعضای هیأت علمی جدید الاستخدام و جهت مساعدت به ایشان، مقرر گردید در مورد اولین ترفیع پس از استخدام، چنانچه در تولیدات علمی نام دانشگاه الزهراء (س) ثبت نشده یا بصورت صحیح ثبت نشده باشد بصورت استثنای امتیاز کامل اعطاء گردد، شایان ذکر است امتیاز فوق قابل ذخیره نمی باشد.

۲۲ - اصالت مقاله های چاپ شده یا الکترونیکی در نشریه های داخلی و خارجی یا دارای گواهی چاپ که به صورت کپی (بدون ارسال اصل نشریه) ترفیع ارائه می شود توسط کارشناس ذیربط با مراجعه به سایت نشریه به دبیر محترم مدیر گروه (برای ترفیع) اعلام شود. مقتضی است کلیه مقاله ها با امضای مدیر گروه (ترفیع) رونوشت برابر اصل شده و سپس به ضمیمه پرونده در کمیته ترفیع مطرح و ارسال شود.

۲۳ - با استناد به دستور ششم از صورتجلسه مورخ ۹۵/۰۴/۱۵ هیأت رئیسه دانشگاه، با استناد به طرح و بررسی موضوع تعیین وظایف محوله از سوی گروه و دانشکده در مورد اعضای هیأت علمی پس از بازگشت از مرخصی استعلاجی، به منظور جبران عدم تدریس در مابقی مدت نیم سال مربوطه، در جلسه مورخ ۹۵/۰۲/۰۶ کمیته منتخب دانشگاه، موارد زیر از منظر آموزشی به تصویب رسید :

۱ - در مورد عضو هیأت علمی که از ابتدای نیم سال از مرخصی استعلاجی استفاده نموده و در زمانی شروع به کار می نماید که امکان ارائه درس به ایشان میسر نمی باشد به حالت زیر استناد و موظف ایشان جبران شود :

- کسر از حق التدریس (لزوماً با درس، مگر اینکه دانشکده اعلام نماید امکان ارائه درس را نداشته است) حداکثر

طی ۲ نیم سال بعدی با محاسبه تعداد موظفی ایشان در طی هفته های باقیمانده در نیمسال مربوطه.

۲- در مورد عضو هیأت علمی که بخش ابتدای ترم را حضور داشته و واحد موظف را تدریس نموده و بخشی از نیم سال را از مرخصی استعلاجی استفاده نموده، و مجدداً در همان نیمسال شروع به کار نموده است کمبود موظف پس از حضور و با توجه به زمان حضور در همان نیمسال محاسبه و به شیوه ذکر شده در فوق جبران گردد.

شایان ذکر است که در این مورد به تشخیص گروه و دانشکده و جهت پیشگیری از بروز مشکل آموزشی برای دانشجویان، دروس مربوط به عضو هیأت علمی با استاد دیگری که از طرف گروه تعیین می شود مشترک شده و حق التدریس متناسب با هفته های حضور هر کدام از مدرسین محاسبه می شود.

لازم به تأکید است اعضای هیأت علمی، مدیران گروه و هیأت رئیسه دانشکده در خصوص مرخصی فوق کلیه روال آموزشی و اداری مرتبط با موضوع را باید طبق مقررات انجام دهند. استفاده از سایر انواع مرخصی در طول نیم سال های تحصیلی مجاز نبوده و در زمانهای خارج از آن، طبق قوانین موجود باید عمل شود.

فرآیند تبدیل وضعیت اعضای هیات علمی از پیمانی به رسمی آزمایشی



ارائه درخواست کتبی به دبیر هیات اجرایی جذب دانشگاه به همراه نتیجه
ارزشیابی سه ترم اخیر و رزومه علمی متقاضی جهت طرح در هیات اجرایی جذب



تشکیل پرونده عمومی توسط کارشناس عمومی
دبیرخانه جذب



تکمیل فرمهای تبدیل وضعیت توسط متقاضی و ارائه به
دبیرخانه جذب دانشگاه



طرح پرونده علمی و عمومی متقاضی در هیات اجرایی جهت اعلام نظر



ارسال پرونده علمی و عمومی به مرکز جذب اعضای هیات علمی وزارت علوم
جهت اعلام نظر نهایی



دریافت تأییدیه رسمی آزمایشی از مرکز جذب



ارسال تأییدیه به معاونت آموزشی وزارت علوم جهت صدور ابلاغیه رسمی آزمایشی



دریافت ابلاغیه رسمی آزمایشی از وزارت علوم و ارجاع به معاونت اداری مالی دانشگاه جهت
صدور حکم رسمی آزمایشی

برگرفته از پورتال دبیرخانه هیات اجرایی جذب

فرایند تبدیل وضعیت از رسمی آزمایشی به رسمی قطعی



ارائه درخواست کتبی به دبیر هیات اجرایی جذب دانشگاه
به همراه نتیجه ارزشیابی سه ترم اخیر و رزومه علمی



تشکیل پرونده عمومی در دبیرخانه جذب توسط کارشناس
عمومی

ارتقاء از یک مرتبه به مرتبه بالاتر ضروری است



طرح پرونده تکمیل شده عمومی و ارتقاء مرتبه در هیات اجرایی جذب دانشگاه
جهت اعلام نظر



ارسال پرونده عمومی و ارتقاء مرتبه به مرکز جذب اعضای هیات علمی وزارت علوم



دریافت تأییدیه رسمی قطعی از مرکز جذب وزارت علوم



ارسال تأییدیه به معاونت اداری و مالی دانشگاه جهت صدور حکم

برگرفته از پورتال دبیرخانه هیأت اجرایی جذب دانشگاه

آئین نامه پایه های تشویقی

بر اساس ماده ۵۳ آئین نامه استخدامی اعضای هیأت علمی، مصوب هیأت امنای دانشگاه الزهراء - مورخ ۹۱/۰۷/۱۷

ماده ۵۳- به عضو رسمی در صورتی که یکی از شرایط زیر را احراز نموده یا می نماید، پایه تشویقی اعطا می گردد:

۱-۵۳- کسب بالاترین امتیاز پژوهشی در سه سال متوالی به انتخاب کمیته ترفیعات دانشگاه (هرباریک پایه و حداکثر

سه پایه به فاصله زمانی حداقل ۵ سال از یکدیگر، در طول خدمت).

۲-۵۳- عضویت فعال در گردانهای عاشورا و الزهراء "س" در چارچوب ضوابط مربوط (حداکثر یک پایه).

۳-۵۳- احراز عنوان عضو هیأت علمی نمونه کشوری (دو پایه).

۴-۵۳- احراز عنوان استاد ممتاز در دانشگاه (حداکثر دو پایه).

۵-۵۳- دارندگان نشانهای دولتی و برگزیدگان جشنواره های معتبر ملی (یک پایه برای هر مورد و حداکثر دو پایه).

۶-۵۳- اعضای شاغل و یا ماموران به خدمت (موضوع ماده ۷۵ آیین نامه استخدامی) در موسساتی که با تایید

مراجع ذیصلاح وزارت در شمول دانشگاهها و موسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری تازه تاسیس و در حال

توسعه قرار دارند، در صورتی که در خدمت موسسات مذکور باقی بمانند، در ازای ۷ سال خدمت در موسسات

یاد شده از یک پایه تشویقی برخوردار می گردند.

۷-۵۳- اعضای که در دانشگاه در سمتهای مدیریت ستادی، رئیس دانشکده و سمتهای همتراز با آن، دارای

خدمات ارزنده و قابل قبول به تشخیص هیأت رئیسه دانشگاه می باشند (به ازای هر دو سال خدمت یک پایه

و حداکثر دو پایه به فاصله زمانی حداقل ۵ سال از یکدیگر، در طول خدمت).

۸-۵۳- اعضای دانشگاه که دارای سمتهای مدیریتی مقامات موضوع ماده "۷۹" آیین نامه استخدامی، می

باشند، (به ازای هر دو سال خدمت یک پایه و حداکثر چهار پایه در طول خدمت).

۵۳-۹- اعضای دانشگاه که درسمتهای مدیریتی حوزه ستاد وزارت دارای خدمات ارزنده وقابل قبول به تشخیص

وزیر یامعاونان ذیربط وی می باشند، (به ازای هردو سال خدمت یک پایه و حداکثر دو پایه درطول خدمت).

تبصره ۱- پایه تشویقی موضوع بندیک این ماده صرفاً" به ده درصد اعضای واجد شرایط هرواحد سازمانی دانشگاه

بطور سالانه اعطا می گردد. این نصاب برای واحدهای سازمانی دارای کمتر از ۱۰ عضو هردوسال یک

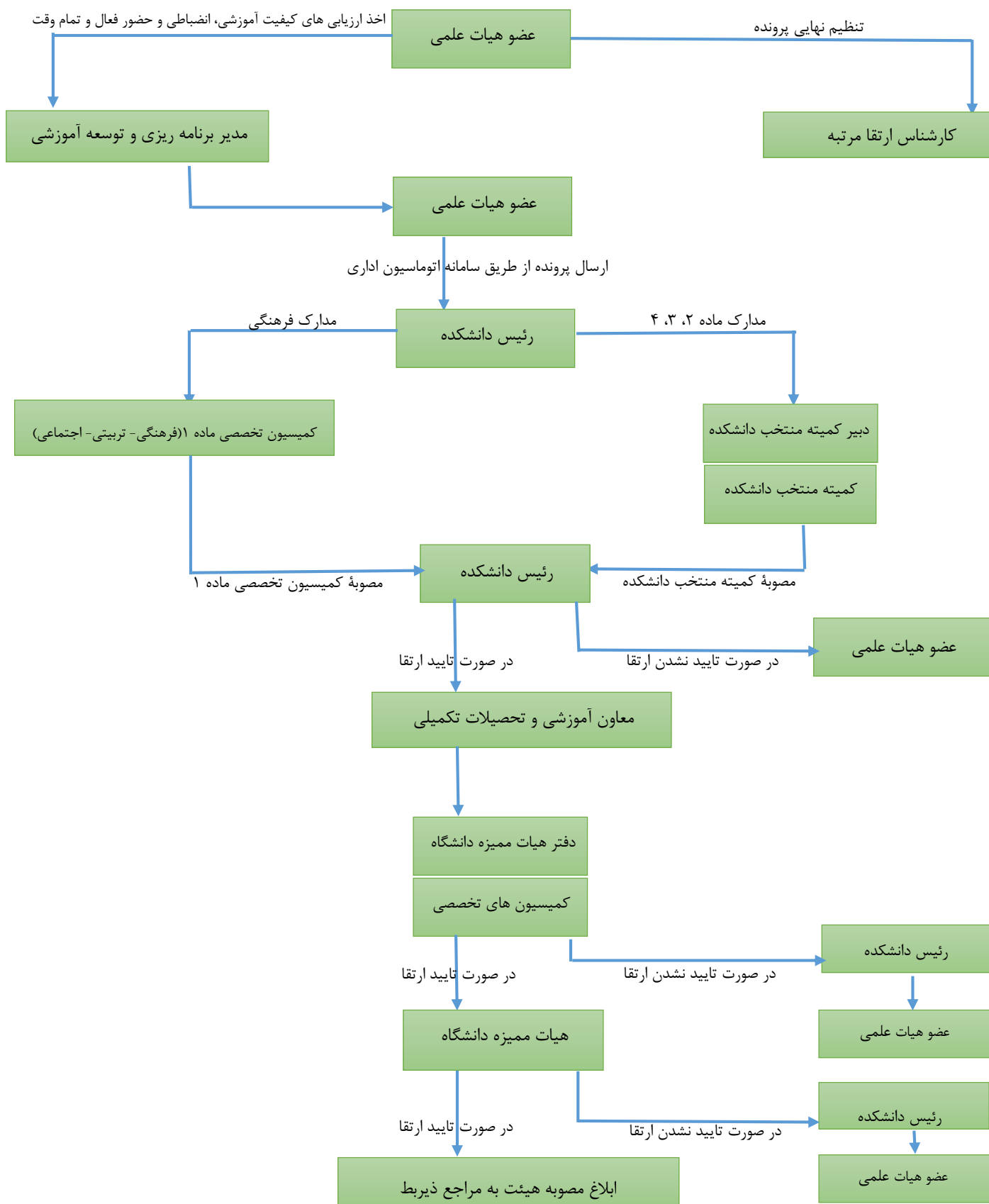
باراعمال می گردد.

تبصره ۲- سقف پایه های تشویقی قابل اعطا به هرعضو درطول خدمت به استثنای پایه های تشویقی موضوع بندهای

"۶" و "۸" این ماده ،حداکثر "۷" پایه می باشد.

تبصره ۳- به عضو پیمانی، درصورت احراز شرایط پایه های تشویقی موضوع بندهای "۲" و "۵" این ماده، اعطا می گردد.

نمودار مراحل ارتقا مرتبه برای اعضای هیات علمی و پژوهشی دانشگاه الزهراء (س)



اعضای محترم هیات علمی، مراحل و ضوابط بازبینی و تجدیدنظر را در ماده ۱۵ و ۱۶ دستورالعمل طرز تشکیل هیات ممیزه مطالعه فرمایند.

برگرفته از دفتر هیات ممیزه دانشگاه

جهت دستیابی و اطلاع از موارد مربوط به اعضای هیأت علمی شامل: آئین نامه ها، دستورالعمل ها، فرم ها وبه پورتال برنامه ریزی و توسعه آموزشی مراجعه شود :

<http://edu.alzahra.ac.ir/tabid/846/Default.aspx>