

## فرایند انجام ارتقاء اعضای هیات علمی آموزشی (آئین نامه ارتقا ۱/۱/۹۶)

- ۱- ارائه درخواست ارتقا با نظر موافق مدیر گروه و معاونت آموزشی دانشکده
- ۲- ارائه حکم آخرین مرتبه ارتقا
- ۳- ارائه فرم های تکمیل شده با امضا هیئت علمی و تایید مدیر گروه مربوطه
- ۴- ارائه مستندات جداول ارتقا به شرح ذیل:
  - ✓ پرکردن جداول ۱-۳۲
  - ✓ گواهی شرکت در کارگاه های آموزشی و پژوهشی
  - ✓ احکام کارگزینی (اولین حکم استخدامی-تغییر وضعیت بیمانی- تغییر وضعیت استادیاری به دانشیاری- آخرین حکم)
  - ✓ دانشنامه و مدارک تحصیلی
  - ✓ پایان نامه ارشد-دروسازی و دکتری تخصصی
  - ✓ گواهی تدریس ها مربوط به جدول ۱۱
  - ✓ اصل پایان نامه ها به همراه سربرگ مربوط به جدول ۱۳
  - ✓ جوایز آموزشی مربوط به جدول ۱۴
  - ✓ جدول ۱۵ دانش پژوهی آموزشی با امضای معاونت آموزشی دانشگاه
  - ✓ استعلام مقالات تایید شده با امضای معاونت تحقیقات دانشگاه
  - ✓ اصل مقالات فارسی به همراه سربرگ مقالات و مستندات طرح مربوط به جدول ۱۹
  - ✓ اصل مقالات انگلیسی به همراه سربرگ مقالات و مستندات طرح مربوط به جدول ۲۰
  - ✓ خلاصه مقالات به همراه سربرگ و CD همایش ها مربوط به جدول ۲۱
  - ✓ کتاب تایید شده (در صورت عدم چاپ در دانشگاه های علوم پزشکی سراسر کشور) توسط معاونت تحقیقات مربوط به جدول ۲۵
  - ✓ داوری های تایید شده طی نامه معاونت تحقیقات دانشگاه مربوط به جدول ۲۷
  - ✓ نامه های احکام اجرایی شخص و احکام اشخاص قبل و بعد مربوط به جدول ۳۲
- ۵- برگزاری جلسات ارتقا
- ۶- مدارک ارتقا تکمیل شده عضو هیئت علمی پس از تأیید کمیته منتخب دانشکده به معاونت آموزشی دانشگاه ارسال می گردد.