راهنمای ثبت درخواست بررسی پرونده ار تقاء (ویژه اساتید محترم هیاتعلمی)

اساتید محترم آموزشی برای ثبت درخواست بررسی پرونده ارتقاء باید اطلاعات تحصیلی خود را در پردازش "۱۰۲۲۰ – اطلاعات استاد" تکمیل نمایند و در صورتی که تاریخ ارتقاء قبلی در سیستم ثبت نشده باشد، باید این اصلاحات توسط دفتر برنامه ریزی دانشگاه انجام شده و در مرحله بعد اساتید محترم به شکل ذیل عمل نمایند:

مرحله اول: منوی کاربر \rightarrow پیشخوان خدمت \rightarrow تکمیل فرم های درخواست و ارزیابی فعالیت- انتخاب فعالیت ها و ارائه درخواست ارتقاء (شکل ۱)

					🔉 🗙 منوی کاربر 🗙 پیشخوان خدمت
					🔘 پیشخوان خدمت
🗌 🗌 سوابق قب	جستجو		درخواست جدید		کاربر 🚺 🧐 🚺
زمان	موضوع		فرستنده	عمليات	شخصی (۵) 🔻
)794/11/+7 - 15:15	ارتقاء (اساتيد	ارتقاء - ثبت درخواست بررسـي پرونده ارتقا آموزشـي) - ارتقاء به دانشـياري		😑 र 🐴 🧷 🕚	تقاضای انتقال و تغییر رشته
					درخواستهای دانشجو
					تایید فعالیتهای پژوهشی (۳ <u>)</u>
					تکمیل فرم های درخواست و ارزیابی فعالیت- انتخاب فعالیت ها
					<u>و ارائه درخواست ارتقاء (۱)</u>
					درخواست شرکت/ پرداخت هزینه در همایش های علمی و
					کارگاههای آموزشی
					ثبت درخواست مهمانی
					درخواست اعتبار پژوهشی
					گروهبندی صفحه شخصی اساتید
					درخواست فرصت مطالعاتى
					<u>درخواست ثبت مجله جدید</u>
					درخواست ثبت همایش
					تکمیل فرم های درخواست و ارزیابی فعالیت-تبدیل وضعیت
					استخدامى
					تکمیل فرم های درخواست و ارزیابی فعالیت- انتخاب فعالیت ها
					و ارائه درخواست ارتقاء اساتید پژوهشی (۱)

(شکل ۱)

در این قسمت بر روی درخواست جدید کلیک نموده و پردازش ۱۸۶۷۰ – تکمیل فرم های درخواست و ارزیابی فعالیت- انتخاب فعالیت ها و ارائه درخواست- را تکمیل نمایید (شکل ۲).

	رم های درخواست و ارزیابی فعالیت- انتخاب فعالیت ها و ارائه درخواست	🚺 تکمیل ف) <u>·</u>
	۲۶ ۲ <u>منیت) .</u> رتقاء (آئین نامه جدید مصوب ۱۳۹۴)	استاد روه امتياز)، ک
	دانشيار	نوع امتياز ضعيت تاريد	د بر _{- وه}
	عدم المعالية معالية م	عيت تاييد	وض
انتخاب فعاليت موردي كلي انتخاب فعاليت موردي كلي	بند عنوان فعالیت	مادە	ى ا
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	اظ >> ا		فعا
			, ف

(شکل ۲)

در این صفحه فعالیت های مرتبط با نوع ارتقاء قابلیت انتخاب دارد که به صورت کلی قابل انتخاب می باشد و برای کنترل امکان مشاهده موردی هم وجود دارد که در صورت مشاهده موارد متناقض می توان به کارشناس مربوطه در دانشکده مراجعه نمود(شکل ۳)

نکته: پس از گروه بندی فعالیت ها استاد "گزارش ۲۷۱۲ - فعالیت های گروه بندی شده استاد" را پرینت گرفته و به مدیر گروه تحویل می دهند.

بعد از انتخاب کلی فعالیت ها در تمامی صفحات، "وضعیت تایید" را به حالت تایید "تایید ثبت کننده یا استاد" تغییر دهید و کلید بازگشت را بزنید.

						0	_				
🥮 تكميل فرم هاى درخواست و ارزيابى فعاليت– انتخاب فعاليت ها و ارانه درخواست											
				۳۸ مطیعی همایون	· 1YA .	استاد					
				. (آئین نامه جدید مصوب ۱۳۹۴)	ارتقاء	ره امتياز	گرو				
				دانشد	ع امتياز	نو					
				ىد فعال	ست تات	وض					
تعداد فعاليت		فعاليت	انتخاب								
انتخاب نشده انتخاب شده عدم نياز به انتخاب	قابل انتخاب	کلے	موردى	عذوان فعاليت	111	ماده					
		-	la el	الألافية والمحاور المركز والمالات	,		1				
		00001	uiseit.	۱۰۱۰۱، ندوین ختاب با رویدرد استفهی (دراج۲: ترمی مقالم با رمیکرد اسالامی	1	1	7				
		ultril	ulsal	۱-۱-۱۰، تدوین معاده با رویجرد استدسی (-(-۳: تواید اثر بریغ و ایننده (منبع برا دو کرد ایر الام م))	~				
		ulstil	ulstil	۱۰۲، ۲۰ تونید ۱۸ بدیج و ارزنده هنرپ و رویدرد است. ۱۰-۲۰ تدوین کتاب مقاله در جونه های فرهنگی ، تربیتی ، اجتماعی))	¥				
		انتخاب	انتخاب	۲-۱: تهیه و تدوین پیوست فرهنگی و همکاری موثر در اجرای امور فرهنگی	۲	1	۵				
		انتخاب	انتخاب	۲-۱: ارائه مشاوره فرهنگی و یا همکاری موثر با تشکل ها	٣)	۶				
	•	انتخاب	انتخاب	۴-۱: استاد مشاور فرهنگی با حکم معاون فرهنگی	۴	١	٧				
		انتخاب	انتخاب	۱-۵-۱؛ طراحي،برنامه ریزې و مشارکت در امور فرهنگي- تربیتي- اجتماعي و علمي	۵)	٨				
				e	-						
	•	<u>انتخاب</u>	<u>انتخاب</u>	۱-۵-۱: عضوبت در کمیته های اخلاق مراکز تحقیقاتی، بیمارستان ها و دانشگاهها ۸ م.۳. ب. از این این در گروی از این	۵	1	4				
	•	<u>انتخان</u>	<u>انتحان</u>	۱-۵-۱-۱: سایر فعالیتهای فرهندی فرنبط (۱۹ - ۱-۱: سایر فعالیتهای فرهندی فرنبط	۵ د	1	1.				
	•	00001	00201	۱۰٬۱۱ استمرار در نفید و پاییندی به ارزسهای دینی (۱۰/۱۰ ک							
• • •	•	<u>انتخاب</u>	<u>انتخاب</u>	۲۰، دست چوبیر فرستدېردر زمینه ترویج فرست ایناروستهدی، مستولیت سات فرهنگې)	V)	11				
		. discal	انتخاب	۱-۱؛ طراحي و مشاركت فعالانه در برگزاري كرسـي هاي آزاد انديشـي، نقد و نظريه	٨)	١٣				
		<u></u>	<u></u>	يردازي							
	•	<u>انتخاب</u>	<u>انتخاب</u>	۹-۱): شرکت در کارگاه هاي دانش افزايي و توانمند سازي در زمينه فرهنگي-تربيتي- احتماعه	٩	١	١۴				
		انتخاب	انتخاب	،چیشی (-۱۰، پرگزاری نمایشگاه آثار هنری با رویکرد فرهنگی - اسلامی رایرانی .	١٠)	10				
• 79 •	٢٩	انتخاب	انتخاب	۱۰۲: رعایت نظم و انضباط درسای و شئونات آموزشای	11	٢	18				
· ۵ ·	۵	انتخاب	انتخاب	۲-۲: کیفیت تدریس	١٢	٢	۱۷				
• V7V •	١٣٧	<u>انتخاب</u>	<u>انتخاب</u>	۱-۳-۲: کمیت تدریس	۱۳	٢	۱۸				
	•	<u>انتخاب</u>	<u>انتخاب</u>	۲-۳-۲:سمینار	۱۳	٢	19				
	•	<u>انتخاب</u>	<u>انتخاب</u>	۲-۴: راهنمایی و مدیریت پروژه کارشناسی	۱۴	٢	۲.				
• ٢ •	٢	<u>انتخاب</u>	<u>انتخاب</u>	۲-۱: مقاله علمي پژوهشي	۱۵	٣	71				
	•	<u>انتخاب</u>	<u>انتخاب</u>	۲-۳: مقاله علمي مروري	١۶	٣	77				
• • •	•	<u>انتخاب</u>	<u>انتخاب</u>	۳-۳: مقاله علمي و تحشيه چاپ شده در نشريه هاي ترويجي	۱V	٣	77				
					۵۱ز ۹	- 1.6	نياب مان				
		t u					_				

(شکل ۳)

ردیف درخواست در این مرحله ایجاد شده و می توانید از طریق 🚞 🖄 🕍 فعالیت های گروه بندی شده را مشاهده و ویرایش نمایید و در نهایت برای به گردش افتادن درخواست تیک تایید را بزنید و مراحل گردش کار را مشاهده نمایید. (شکل ۴)



(شکل ۴)

در مرحله ۲ درخواست جهت تایید به کارتابل مدیر گروه مربوطه ارسال می شود؛ دقت شود گروه بندی فعالیت ها درست انجام شده باشد در صورتی که نیاز به اصلاح داشت با زدن عدم تایید، درخواست به یک مرحله قبل تر عودت می شود.

در مرحله ۳ بعد از تایید مدیر گروه درخواست برای تایید به کارتابل دبیر کمیته منتخب دانشکده مربوطه ارجاع می شود تا تکمیل بودن پرونده را اعلام نمایید

مرحله ۴ بعد از تایید و بررسی دبیر کمیته منتخب درخواست جهت انتخاب متخصصین در کمیته منتخب به رئیس دانشکده ارجاع خواهد شد

مرحله ۵ برای ارسال مستندات مربوط به "نتیجه بررسی کیفیت تدریس اساتید در دفتر برنامه ریزی" درخواست به دفتر نظارت و ارزیابی ارجاع خواهد شد

مرحله ۶ برای ثبت امتیازات فرهنگی و ارسال صور تجلسه معاونت فرهنگی درخواست به معاون فرهنگی ارجاع می شود

مرحله ۷ برای تایید درخواست به رییس دانشکده ارجاع می شود مرحله ۸ برای تشکیل جلسه کمیسیون تخصصی درخواست به رئیس دبیرخانه هیئت ممیزه ارجاع می شود مرحله ۹ برای ثبت امتیاز کمیسیون تخصصی درخواست به کارشناس کمیسیون تخصصی ارجاع می شود مرحله ۱۰ برای تایید امتیاز ثبت شده درخواست به رئیس کمیسیون تخصصی ارجاع می شود مرحله ۱۱برای تایید نهایی درخواست به دبیر هیئت ممیزه ارجاع می شود

مرحله ۱۲ برای صدور مجوز احکام به رئیس دبیرخانه هیئت ممیزه ارجاع می شود