



شیوه تنظیم مدارک برای ارتقا

۱. پرونده متقاضی (فرمهای مربوط به ارتقا) در پوشه‌ای جداگانه قرار داده شود و به هیچ‌وجه در لابلای مستندات قرار داده نشود.
۲. از سیمی نمودن فرمهای ارتقا خودداری گردد.
۳. فرمی به دلیل خالی بودن، از پرونده حذف نگردد و همه آنها باید دارای امضاهای مربوطه باشند.
۴. در مورد مستندات مربوط به پایان‌نامه‌های دکتری، کارشناسی ارشد، کارشناسی، فقط کپی صفحه اول پایان‌نامه را ارسال فرمایند
۵. اصل پایان‌نامه دکتری و کارشناسی ارشد متقاضی ارتقا در صورتی که دارای مقالات مستخرج از تز باشد باید ارسال گردد.
۶. اصل کتاب تألیف / ترجمه ارسال شود.
۷. الف: در مورد طرح‌های پژوهشی داخل دانشگاه، اصل تأییدیه امور پژوهشی دانشگاه مبنی بر خاتمه طرح و تأییدیه مجری مبنی بر سهم متقاضی ضروری است.
ب: در مورد طرح‌های پژوهشی با خارج دانشگاه، علاوه بر موارد مذکور بند الف، اصل گزارشات طرح نیز پیوست شود.
۸. کپی مقالات کنفرانس و مجلات انتشار یافته (که حاوی شماره صفحات در مجموعه مقالات و آرم و مشخصات مجله یا کنفرانس باشد) ارسال گردد و از ارسال اصل مجموعه مقالات خودداری شود.
۹. کلیه مقالات و مدارکی که مربوط به هم و بیش از یک ورق هستند منگنه شده باشند.
۱۰. مستندات تمام مواردی که در جداول ارتقا ذکر شده باید ارسال گردند در غیر اینصورت نمره‌ای به موارد بدون مستند تعلق نخواهد گرفت.
۱۱. کلیه مستندات مربوط به پرونده در زونکن قرار داده شوند و مشخصات کامل هر مدرک (بطور جداگانه) از جمله شماره فرم، بند مربوطه و ردیف آن روی مدارک ثبت گردد. بطور مثال فرم ۳ بند ۳-۱-۳ ردیف ۱، شماره فرم، بند مربوطه و ردیف مدارکی که قابل قرار دادن در زونکن نمیباشند (مانند کتابها) نیز باید مشخص گردند.
۱۲. به وسیله جدا کننده (DIVIDER) مستندات هر بند از بند دیگر جدا شود. روی هر برگه جدا کننده شماره بند نیز ذکر گردد.
۱۳. روی زونکن‌ها محتویات داخل زونکن درج شود و از متراکم نمودن بیش از اندازه زونکن‌ها خودداری گردد.
۱۴. چنانچه پیش از تشکیل کمیسیون مدارک جدیدی برای افزودن به پرونده اعضای محترم هیات علمی ارسال گردد؛ مجدداً صورتجلسه کمیته منتخب با تاریخ جدید تنظیم و هر تغییری که در امتیازات صورت گرفته است نیز در خلاصه امتیازات درج و ارسال گردد. تاریخ تسلیم آخرین مدرک در فرم الف ذکر گردد.
۱۵. IF مقالات باید مربوط به سال چاپ آنها باشد. برای استخراج IF و سایر موارد مربوطه به سایت دانشگاه به آدرس <http://www.kntu.ac.ir>، حوزه ریاست، هیات ممیزه مراجعه فرمایند.
دبیرخانه هیات ممیزه دانشگاه کلیه جداول ارتقای دارای نقص را به موسسه مبدا باز می‌گرداند و تا زمان رفع نواقص، پرونده متقاضی از دستور کار کمیسیون تخصصی هیات ممیزه خارج خواهد شد.
مسئولیت هرگونه آشفتگی در تنظیم و نقص در مدارک ارسالی و از دست رفتن امتیازات مربوطه، متوجه متقاضی خواهد بود.

محمود احمدیان

دبیر هیات ممیزه دانشگاه