

شیوه‌نامه ارائه گزارشنامه و مستندات به کمیته ترفیع اعضای هیأت علمی

۱- دریافت گزارشنامه ترفیع از سایت پژوهشگاه - واحد معاونت پژوهشی

۲- تکمیل گزارشنامه ترفیع، شامل موارد زیر:

۱-۲) مشخصات فردی: درج دقیق (روز/ماه/سال) شروع سال خدمتی که از روی تاریخ حکم رسمی - آزمایشی شدن تعیین می‌گردد و مربوط به دوره مورد تقاضا می‌باشد (مانند: روز/ماه رسمی - آزمایشی شدن / سال مورد تقاضا برای ترفیع پایه).

- لازم به ذکر است این تاریخ مربوط به دوره درخواستی پایه از سوی متقاضی است (به عنوان مثال: از ۹۰/۵/۶ تا ۹۱/۵/۶)، نه مربوط به شروع فعالیت در موسسه.

۲-۲) تکمیل تمام بندها و موارد خواسته شده در گزارشنامه (در صورت لزوم).

۳-۲) منطبق بودن فعالیت‌های علمی ذکر شده در گزارشنامه (مانند طرح‌ها، مقالات و...) با دوره درخواست پایه. به فعالیت‌هایی که مربوط به قبل یا بعد از دوره درخواستی باشد، امتیازی تعلق نمی‌گیرد. لذا از درج آن فعالیت در گزارشنامه خودداری فرمایید.

۴-۲) درج شماره ماده و بند مربوط به آن (جدول) بر روی کلیه مستندات. لذا ضروری است به‌طور دقیق مشخص شود که هر مستند مربوط به کدام بند از جداول گزارشنامه است.

۳- ارسال گزارشنامه تکمیل شده به انضمام اصل مدارک و مستندات به دفتر پژوهشگاه/ گروه جهت بررسی و اعلام نظر رئیس و اعضای شورای پژوهشی پژوهشگاه/ گروه.

۴- ارسال صورتجلسه شورای پژوهشگاه/ گروه و گزارشنامه تأیید شده به همراه کلیه مستندات، از طرف رئیس پژوهشگاه/ گروه به دفتر ریاست پژوهشگاه.

یادآوری: گزارشنامه‌ای که فاقد امضای رئیس پژوهشگاه/ گروه، اعضای شورای پژوهشی پژوهشگاه/ گروه، صورتجلسه شورای پژوهشی پژوهشگاه/ گروه، اصل مستندات و مدارک ذکر شده در گزارشنامه و امضای ریاست پژوهشگاه باشد، رسیدگی نخواهد گردید و به عضو متقاضی برگشت داده خواهد شد.