



پژوهشگاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی

راهنمای تبدیل وضعیت اعضای هیأت علمی

دبیرخانه هیأت اجرایی جذب

اصطلاحات

آیین نامه: آیین نامه «ارتقای مرتبه اعضای هیأت علمی مؤسسه‌های آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی و غیردولتی»

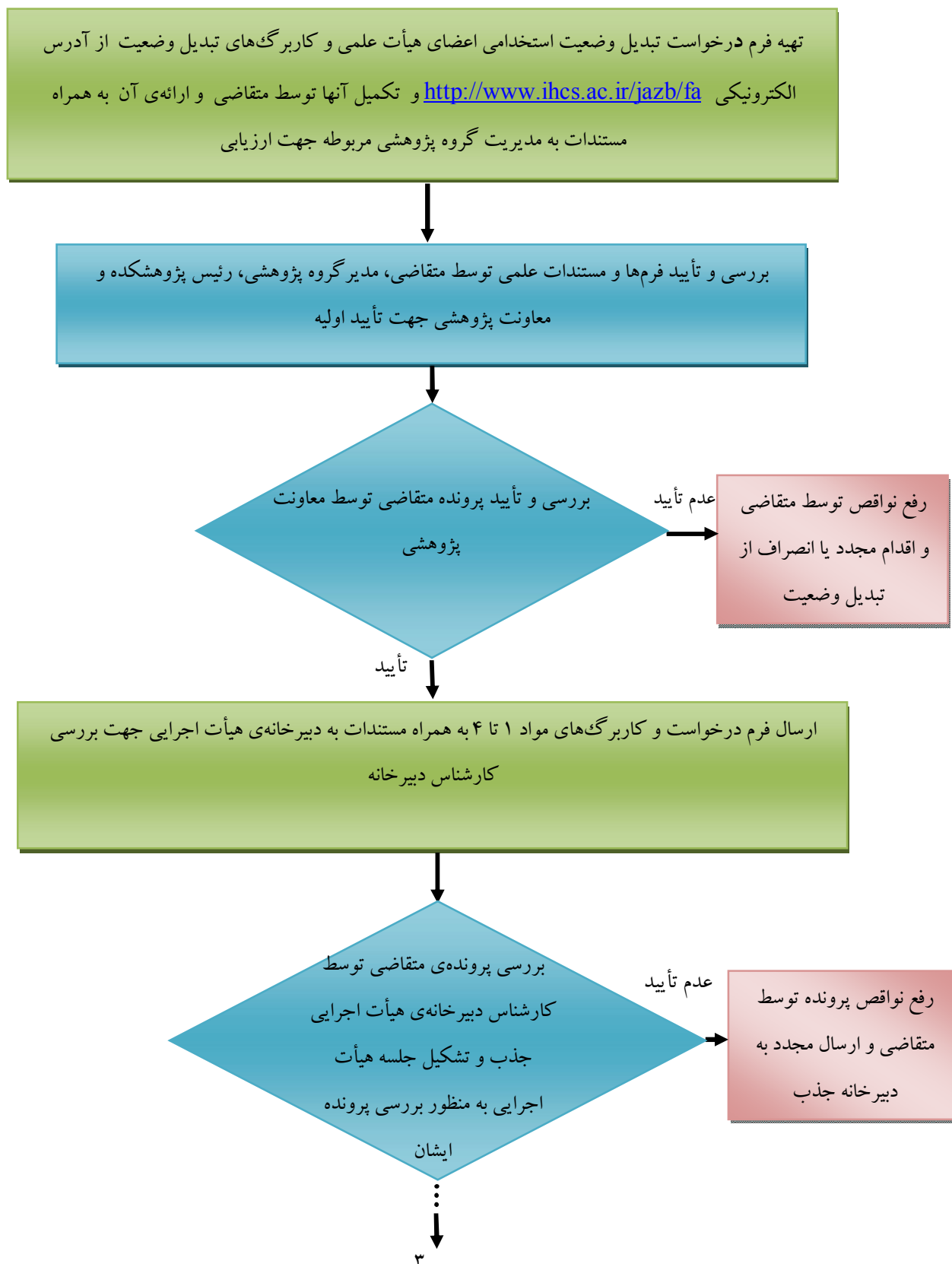
متقاضی: عضو هیأت علمی متقاضی تبدیل وضعیت

هیأت مرکزی: هیأت مرکزی جذب اعضای هیأت علمی مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

هیأت اجرایی: هیأت اجرایی جذب اعضای هیأت علمی مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

کارگروه علمی: کارگروه بررسی توانمندی علمی

فرایند تبدیل وضعیت اعضای هیأت علمی





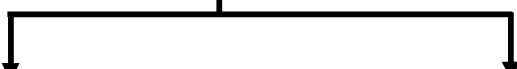
تأیید هیأت اجرایی و دستور اقدام برای به جریان افتادن فرایند تبدیل وضعیت متقاضی



ثبت نام اولیه متقاضی در سامانه جامع نور رضوی وزارت علوم توسط دبیرخانه هیأت اجرایی جذب و اطلاع به متقاضی جهت تکمیل اطلاعات در سامانه



تکمیل اطلاعات در سامانه جامع نور رضوی توسط متقاضی پس از گذشت ۱۲ ساعت از ثبت نام اولیه



استعلام صلاحیت عمومی از مراجع ذی ربط

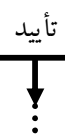
عدم تأیید

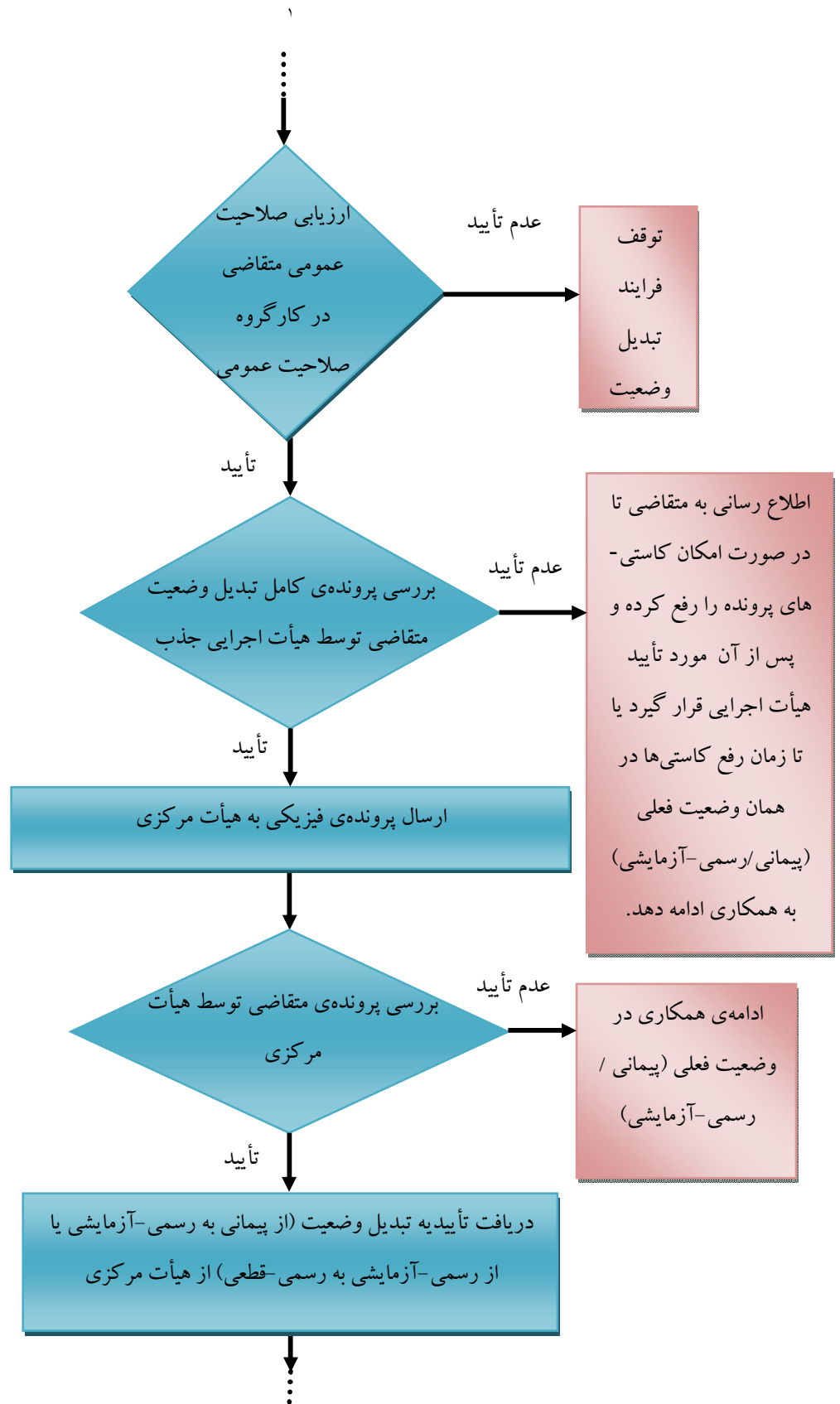
توقف فرایند تبدیل وضعیت

✓ بررسی و ارزیابی فعالیت‌های فرهنگی و تکمیل کاربرگ ب ۱ (صورت جلسه کمیسیون فرهنگی) و ج ۱ (خلاصه امتیازات کسب شده از فعالیت‌های ماده «۱») و تأیید آن توسط دبیر و رئیس کمیسیون فرهنگی
✓ بررسی و ارزیابی فعالیت‌های آموزشی، علمی، پژوهشی و اجرایی (مواد ۲ تا ۴) و تکمیل کاربرگ ب ۲ و کاربرگ‌های ج ۲، ج ۳ و ج ۴ (خلاصه امتیازات مواد ۲ تا ۴) توسط کارگروه بررسی توانمندی علمی مربوطه و تأیید و امضاء آن توسط رئیس کارگروه

عدم تأیید

توقف فرایند تبدیل وضعیت





^۱ هم‌زمان با تشکیل کارگروه‌های علمی و صلاحیت عمومی کاربرگ‌های مربوطه توسط کارشناس دبیرخانه هیأت جذب در سامانه جامع نور رضوی بارگذاری می‌شود.



صدور ابلاغیه رسمی-آزمایشی / رسمی-قطعی و ارجاع آن به
معاونت مالی و اداری پژوهشگاه جهت صدور حکم رسمی -
آزمایشی / رسمی-قطعی

گراف (۱)

راهنمای تکمیل کاربرگ‌ها

همانطور که در گراف (۱) مشاهده می‌شود، اعضای محترم هیأت علمی که متقاضی تبدیل وضعیت هستند باید کاربرگ‌های مربوطه را از آدرس الکترونیکی <http://www.ihcs.ac.ir/jazb/fa> تهیه کرده و آنها را با رعایت موارد ذیل تکمیل نمایند. (یادآور می‌شود که متقاضی جهت اطلاع از مشروح توضیحات مربوط به کاربرگ‌های مواد ۱ تا ۴ باید به جداول شماره‌ی ۱ تا ۴ این‌نامه «ارتقای مرتبه اعضای هیأت علمی مؤسسه‌های آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی و غیردولتی» مصوب تاریخ ۹۴/۱۲/۱۸ مراجعه کند که از آدرس الکترونیکی <http://www.ihcs.ac.ir/jazb/fa> قابل دسترسی است)

(۱) متقاضی از میان کاربرگ‌های موجود تنها باید کاربرگ الف و کاربرگ‌های مواد ۱ تا ۴ را تکمیل کند. کاربرگ‌های دیگر مطابق با آنچه در جدول ۱ آمده است، توسط بخش‌های مربوطه تکمیل می‌شود.

بخش مسئول	موضوع	کاربرگ
کارگروه تخصصی موضوع ماده ۱	صورت جلسه کمیسیون فرهنگی	ب ۱
کارگروه علمی	صورت جلسه کارگروه علمی	ب ۲
دبیرخانه هیأت اجرایی	صورت جلسه هیأت اجرایی	ب ۳
کارگروه تخصصی موضوع ماده ۱	خلاصه امتیازات کسب شده از فعالیت‌های ماده «۱» کمیسیون فرهنگی	ج ۱
کارگروه علمی	خلاصه امتیازات کسب شده از فعالیت‌های ماده «۲» کارگروه علمی	ج ۲
کارگروه علمی	خلاصه امتیازات کسب شده از فعالیت‌های ماده «۳» کارگروه علمی	ج ۳
کارگروه علمی	خلاصه امتیازات کسب شده از فعالیت‌های ماده «۴» کارگروه علمی	ج ۴

جدول (۱)

(۲) متقاضی باید همه کاربرگ‌ها (کاربرگ الف و کاربرگ‌های مواد ۱ تا ۴ به استثنای کاربرگ‌های ماده‌ی ۲ بند ۱-۲ و ۲-۲) - حتی کاربرگ‌هایی که متقاضی آن را تکمیل نکرده و به هر دلیلی خالی باقی مانده - را امضاء کند.

۳) کاربرگ الف دارای دو بند است. کاربرگ الف-۱ شامل مشخصات عمومی و کاربرگ الف-۲ دربردارنده سوابق تحصیلی متقاضی است.

۴) کاربرگ ماده‌ی ۱ شامل ۱۰ بند است که مجموعه فعالیت‌های فرهنگی، تربیتی و اجتماعی متقاضی در برمی‌گیرد. (جدول شماره ۱ آیین‌نامه) متقاضی باید این کاربرگ را بر اساس فعالیت‌های مورد نظر ماده (۱) و متناسب با موضوعات هر بند که به تفکیک در کاربرگ‌های (۱-۱ تا ۱-۱۰) آمده است، تکمیل نماید. این کاربرگ‌ها توسط کمیسیون فرهنگی ارزیابی می‌شود و به تأیید و امضای دبیر کمیسیون و دبیر هیأت اجرایی می‌رسد. حداقل امتیاز لازم از مجموع بندهای ماده‌ی ۱ در هر دوره‌ی ارتقاء ۱۰ امتیاز و حداکثر امتیاز قابل قبول از مجموع بندهای این ماده ۳۰ امتیاز است.

۵) کاربرگ ماده‌ی ۲ شامل ۳ بند است که دربردارنده‌ی فعالیت‌های آموزشی متقاضی است. (جدول شماره ۲-۲ آیین‌نامه)

- کاربرگ ۲-۱ با عنوان کیفیت تدریس، بر اساس میانگین امتیازدهی دانشجویان در کاربرگ‌های ارزیابی کیفیت تدریس متقاضی در چهار سال قبل از دوره ارتقا و ارزیابی مدیر گروه و رئیس دانشکده (با شیوه مورد تأیید هیأت ممیزه) سنجیده می‌شود و به تأیید و امضای مدیر گروه مربوطه، رئیس کارگروه علمی و دبیر هیأت اجرایی می‌رسد.
- کاربرگ ۲-۲ و ۲-۳ به ترتیب مربوط به کمیت تدریس و پروژه‌های دوره‌ی کارشناسی است که متقاضی سرپرستی و راهنمایی آن را بر عهده داشته است که باید توسط متقاضی تکمیل شده و پس از بررسی کارگروه علمی به امضای رئیس کارگروه علمی و دبیر هیأت اجرایی برسد.

- حداکثر امتیاز قابل قبول از بندهای ۱ تا ۳ ماده‌ی ۲، ۲۰ امتیاز است.

۶) کاربرگ ماده‌ی ۳ شامل ۱۸ بند است و دربردارنده‌ی فعالیت‌های پژوهشی متقاضی است. توجه به نکات زیر به منظور تکمیل برخی از کاربرگ‌های این ماده ضروری است.

- کاربرگ ۳-۲؛ با عنوان مقاله‌ی علمی-پژوهشی منتشرشده در نشریه های علمی-پژوهشی معتبر داخلی و خارجی:

✓ فهرست نشریه‌های داخلی با اعتبار علمی-پژوهشی را کمیسیون نشریات

وزارتین و شورای عالی حوزه‌های علمیه به صورت ادواری منتشر می‌کند.^۲

✓ نشریه‌های خارجی معتبر را معاونت پژوهشی و فناوری وزارتین تعیین

می‌کند.^۳

✓ حداکثر دو مقاله با گواهی پذیرش قطعی در هر مرتبه ارتقا مورد قبول

است.

✓ نسخه‌ی در نوبت چاپ مقاله، مشروط به درج DOI به مثابه مقاله‌ی چاپ

شده است.

• کاربرد گ ۳-۴؛ با عنوان مقاله‌های علمی و تحشیه چاپ شده در نشریه‌های علمی-ترویجی داخلی معتبر مورد تأیید کمیسیون نشریات وزارتین:

✓ به صورت ادواری فهرست نشریه‌های داخلی با اعتبار علمی-ترویجی را کمیسیون

نشریات وزارتین و شورای عالی حوزه‌های علمیه منتشر می‌کنند.

✓ موضوع مقاله باید مستقیماً در ارتباط با تخصص متقاضی باشد.

• کاربرد گ ۳-۶؛ با عنوان مقاله‌ی علمی کامل ارائه شده در همایش‌های علمی معتبر ملی و بین‌المللی:

✓ حداکثر تعداد مقاله‌های قابل قبول از متقاضی در یک همایش در هر سال ۳ مقاله

است.

• کاربرد گ ۳-۷؛ با عنوان خلاصه مقاله‌ی علمی ارائه شده در همایش‌های علمی معتبر ملی و بین‌المللی:

✓ حداکثر تعداد مقاله‌های قابل قبول از متقاضی در یک همایش در هر سال ۳ مقاله

است. این مقاله‌ها می‌تواند با همکاری دانشجویان یا همکاران باشد.

• کاربرد گ ۳-۸؛ با عنوان مقاله‌ی علمی پژوهشی مستخرج از رساله‌ی متقاضی:

^۲ رجوع کنید به آدرس الکترونیکی <https://journals.msrt.ir/>

^۳ همان.

✓ حداکثر امتیاز هر یک از مقاله‌های موضوع این بند در صورتی به متقاضی تعلق

می‌گیرد که نام متقاضی به عنوان نویسنده‌ی نخست یا پس از نام استاد راهنما به

عنوان نویسنده‌ی دوم و یا به عنوان نویسنده‌ی مسئول ثبت شده باشد.

• کاربرگ ۳-۱۰؛ این کاربرگ شامل دو کاربرگ ۳-۱۰-۱ با عنوان گزارش‌های علمی

طرح‌های پژوهشی و فناوری خاتمه‌یافته در داخل مؤسسه با تأیید معاون پژوهش و فناوری

مؤسسه و کاربرگ ۳-۱۰-۲ با عنوان گزارش‌های علمی طرح‌های پژوهشی و فناوری با

طرف قرارداد خارج از مؤسسه تأیید شده نهاد سفارش‌دهنده

✓ به طرح‌هایی که ناشی از مسئولیت اجرایی و وظایف حقوقی متقاضی باشد یا با

تخصص او مرتبط نباشد، امتیازی تعلق نمی‌گیرد.

• کاربرگ ۳-۱۳؛ با عنوان تصنیف، تألیف، تصحیح انتقادی، ترجمه‌ی کتاب، دانش‌نامه که

موارد زیر در محاسبه امتیاز آن‌ها در نظر گرفته شوند (ویژه اعضای هیأت علمی مؤسسه‌های

تحت نظارت وزارت علوم)، در زیر هر یک از اصطلاحات تصنیف، تألیف و تصحیح

انتقادی توضیح داده شده است:

✓ **تصنیف کتاب:** تدوین مجموعه‌ای که حداقل ۲۰٪ آن را دیدگاه‌های جدید و

نوآوری‌های علمی نویسنده/نویسندگان تشکیل دهد و با تحلیل یا نقد دیدگاه‌های

دیگران در یک موضوع مشخص همراه باشد؛ اگر چه قبلاً آن‌ها را در مقاله‌های

خود منتشر کرده باشد.

✓ **تألیف کتاب:** ساماندهی مجموعه‌ای از داده‌های علمی و نظریات پذیرفته شده

بر اساس تحلیل یا ترکیب مبتکرانه که معمولاً با نقد یا نتیجه‌گیری همراه است.

✓ **تصحیح انتقادی کتاب:** معرفی نسخه‌ی بدل‌های موجود در جهان؛ تشخیص

صحیح‌ترین و نزدیک‌ترین نسخه به زمان حیات مؤلف؛ به کارگیری روش

تحقیق؛ شرح و توضیح مستندات متن؛ ذکر مآخذ و منابع استفاده شده با استناد به

شواهد و کتاب‌شناسی آن‌ها؛ تکمیل نواقص، چه در عبارت و چه در محتوا و

داوری، در بهترین برداشت و نظایر آن.^۴

^۴ آیین‌نامه، ص ۳.

- حداقل امتیاز لازم از مجموع بندهای ۲-۳، ۹-۳، ۱۰-۳، ۱۱-۳، ۱۳-۳، ۱۵-۳، برای تبدیل وضعیت از پیمانی به رسمی آزمایشی ۲۴/۷۵ و برای تبدیل وضعیت از رسمی آزمایشی به رسمی قطعی ۳۸/۵ است.

(۷) کاربرگ ماده ۴ شامل ۱۸ بند است و شامل فعالیت‌های علمی، اجرایی متقاضی است. متقاضی باید این کاربرگ را با توجه به فعالیت‌های اجرایی مرتبط با حوزه‌ی علمی خود تکمیل کند. شایان ذکر است که عضویت در نهادهای مذکور در کاربرگ ۴-۱۰، باید بر اساس حکم رسمی باشد و مستندات آن به دبیرخانه هیأت اجرایی ارائه شود.

- حداقل امتیاز لازم از مجموع بندهای ماده ۴ برای تبدیل وضعیت از پیمانی به رسمی آزمایشی ۴/۵ و برای تبدیل وضعیت از رسمی آزمایشی به رسمی قطعی ۷ است.

- حداقل امتیاز کل از مجموع بندهای مواد ۱ تا ۴ برای تبدیل وضعیت از پیمانی به رسمی آزمایشی ۵۴ و برای تبدیل وضعیت از رسمی آزمایشی به رسمی قطعی ۸۴ است.

(۸) تبدیل وضعیت پیمانی به رسمی آزمایشی با تبدیل وضعیت رسمی آزمایشی به رسمی قطعی از جهت فرایند تبدیل وضعیت تفاوتی ندارد، بلکه تنها تفاوت حد نصاب امتیازاتی است که متقاضی باید از هر یک از ستون‌های جدول ۵ کسب کند. در جدول ۵ حداقل امتیازات لازم جهت تبدیل وضعیت به تفکیک مشخص شده است:

جدول شماره ۵- حداقل امتیاز لازم جهت تبدیل وضعیت اعضای هیأت علمی (از پیمانی به رسمی آزمایشی، و کارشناسان رسمی قطعی به هیأت علمی رسمی آزمایشی) (مؤسسات پژوهشی)

حداقل امتیاز لازم از ماده ۱ (تربیتی - فرهنگی)	حداقل امتیاز لازم از ماده ۳ (پژوهشی و فناوری)							حداقل امتیاز لازم از ماده ۴ (علمی - اجرایی)	حداقل امتیاز کل - از مجموع مواد ۱ تا ۴	پژوهشگاه بین المللی زلزله و مهندسی زلزله، پژوهشگاه پلیمر و پتروشیمی ایران، پژوهشگاه دانش های بنیادی، پژوهشگاه شیمی و مهندسی شیمی ایران، پژوهشگاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی، پژوهشگاه ملی مهندسی ژنتیک و زیست فناوری، پژوهشگاه مواد و انرژی، سازمان پژوهش های علمی و صنعتی ایران و موسسه پژوهشی علوم و فناوری رنگ و پوشش				
	ستون ۲	ستون ۳	ستون ۴	ستون ۵	ستون ۶	ستون ۷	ستون ۸			ستون ۹	ستون ۱۰	ستون ۱۱		
مجموع بندها	بند ۱	بند ۲	بند ۳	بند ۴	بند ۵	بند ۶	بند ۷	بند ۸	بند ۹	بند ۱۰	مجموع بندها	ستون ۱	ستون ۲	امتیازات
۱۰	۵A	۴۰A	۱۰A	۵۵A	۷۵A	۵A	۵۵A	۵A	۱۰A	۱۲۰A	۱۰۰٪	استادیار به دانشیار		
۱۰	۲/۲۵	۱۸	۲۴/۷۵	۳۳/۷۵	۲۴/۷۵	۲/۲۵	۲۴/۷۵	۲/۲۵	۴/۵	۵۴	پیمانی به رسمی آزمایشی A=۴۵٪			
۱۰	۳/۵	۲۸	۳۸/۵	۵۲/۵	۳۸/۵	۳/۵	۳۸/۵	۳/۵	۷	۸۴	رسمی آزمایشی به رسمی قطعی A=۷۰٪			
													استادیار	امتیاز مورد تأیید کارگروه بررسی توانایی علمی موسسه
														امتیاز مورد تأیید کمیته منتخب موسسه
														امتیاز مورد تأیید کمیسیون تخصصی موسسه
														امتیاز مورد تأیید هیأت اجرایی جذب موسسه
														امتیاز مورد تأیید هیأت مرکزی جذب

A میزان حد نصاب درصد امتیازی است که بر اساس مصوبه هیأت مرکزی، متقاضی باید جهت تبدیل وضعیت از موضوع هر ستون کسب کند.

جدول (۲): جدول شماره ۵ از آیین‌نامه «ارتقای مرتبه اعضای هیأت علمی مؤسسه‌های آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی و غیردولتی»

❖ **نکته ۱:** متقاضی باید تاریخ‌های مورد پرسش در کاربرگ‌های مواد ۱ تا ۴ از جمله تاریخ تولد، تاریخ استخدام، تاریخ اخذ مدرک و... را به صورت کامل (روز/ماه/سال) در محل مورد نظر در هر کاربرگ درج کند. در مواردی که درج ماه و سال بسنده است، به صورت (ماه-سال) در راهنمای تکمیل کاربرگ‌های تبدیل وضعیت (فایل شماره ۲)) بر روی کاربرگ مورد نظر نشان داده شده است.

❖ **نکته ۲:** در صورتی که مقالات علمی ارائه‌شده توسط متقاضی، مندرج در کاربرگ ماده‌ی ۳ در نشریات علمی معتبر^۵ به چاپ نرسیده باشد^۶ یا در همایش‌های علمی معتبر^۷ ارائه نشده باشد، امتیاز آن برای متقاضی منظور نمی‌گردد.

❖ **نکته ۳:** متقاضی باید توجه داشته باشد که یک اثر واحد نظیر مقاله، کتاب و... را بیش از یک‌بار در کاربرگ‌های مواد ۱ تا ۴ تکرار نکند. زیرا در این صورت امتیاز آن تنها ذیل یک ماده یا بند منظور می‌گردد. مثلاً اگر متقاضی مقاله‌ی الف را هم در بند ۱ ماده‌ی ۱ با عنوان مقاله با رویکرد اسلامی در حوزه‌های فرهنگی، تربیتی و اجتماعی و هم در بند ۲ از ماده‌ی ۳ با عنوان مقاله‌ی علمی پژوهشی ذکر کند، فقط امتیاز یکی از این مواد برای آن مقاله منظور می‌شود.

❖ **نکته ۴:** هر کاربرگ باید دارای سربرگ و محل امضاء باشد، همچنین در برخی از کاربرگ‌ها نکاتی با عنوان تذکرات مهم درج شده است که نباید حذف شود. لذا در صورتی که فهرست فعالیت‌های متقاضی بیش از یک صفحه است و در جدول تک برگ‌ کاربرگ مربوطه نمی‌گنجد، جهت انتقال سربرگ، محل امضاء و تذکرات پانوش، باید ابتدا از طریق گزینه page Break از زبانه insert در برنامه‌ی Word صفحه‌ی کاربرگ مربوطه را از صفحه‌ی بعد جدا کرده و سپس کل برگه‌ی کاربرگ مربوطه را عیناً در صفحه‌ی بعد کپی کرده و ادامه‌ی فعالیت‌ها را در آن درج کند.

^۵ نشریه علمی معتبر اعم از نشریه علمی معتبر داخلی و خارجی است. نشریه علمی معتبر داخلی نشری‌های (کاغذی یا الکترونیکی) است که دارای درجه علمی-پژوهشی یا علمی-ترویجی از یکی از وزارتین یا شورای عالی حوزه‌های علمیه باشد. نشریه علمی معتبر خارجی نشری‌های (کاغذی یا الکترونیکی) است که معاونت پژوهشی و فناوری وزارتین درجه اعتبار آن را تعیین می‌کند. (آیین‌نامه، ص ۷)

^۶ نسخه در نوبت چاپ مقاله، مشروط به درج DOI به مثابه مقاله چاپ شده است. (همان، ص ۲۷)

^۷ همایشی که در آن پس از ارائه مقاله‌های داوری شده، حاضران به نقد و بررسی یا پرسش و پاسخ درخصوص هر مقاله می‌پردازند. در این نوع همایش صرفاً مقال‌های علمی (بنیادی، کاربردی، توسعه‌ای یا فناوری) عرضه می‌شود. (همان، ص ۷)

شیوهی ارجاع مستندات مرتبط با کاربرگ‌های مواد ۱ تا ۴

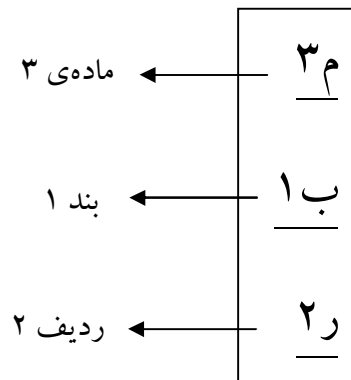
مقتضی باید برای هر یک از فعالیت‌های مرتبط با مواد ۱ تا ۴ مستندات متناسب با آن فعالیت به دبیرخانه هیأت اجرایی ارائه دهد. متقاضیان باید به منظور تسهیل در ارجاع هر فعالیت به سند مرتبط با آن از شیوهی ارجاع ذیل استفاده کنند.

(۱) همانطور که در جداول کاربرگ‌های مواد ۱ تا ۴ مشاهده می‌شود. فعالیت‌هایی که مقتضی در هر یک از ردیف‌های جدول درج می‌کند از طریق سه مؤلفه‌ی **ماده**، **بند** و **ردیف** قابل شناسایی است. (شکل شماره ۱)

گروه:		رشته تحصیلی:		نام و نام خانوادگی عضو هیات علمی:		نام مؤسسه:		کاربرگ‌های ماده ۳											
۱-۲ - مقاله علمی - پژوهشی منتشر شده در مجلات علمی - پژوهشی معتبر داخلی و خارجی (با توجه به ۱۵ مورد توضیحات و تبصره‌های ذیل این بند در جدول شماره ۳ این ماده)																			
ردیف	عنوان مقاله	نام نشریه	مؤسسه/کتابخانه/مجله انتشار	نوع نشریه علمی/تخصصی/پژوهشی/کاربردی/آموزشی/ISC/ISV/...	مؤسسه/کتابخانه/مجله انتشار	غریب/آنگلی/یا ترکیبی از آن	فهرست متوسط	مشخصات نشریه		نام دانشگاه و همکاران	امتیاز								
								شماره	سال انتشار		جهت	جهت علمی	جهت تخصصی	جهت کاربردی	جهت آموزشی	جهت پژوهشی			
۱	مقاله ۱																		
۲	مقاله ۲				۱														
جمع کل																			
نام و نام خانوادگی متقاضی				نام و نام خانوادگی رئیس کارگروه بررسی توانمندی علمی				نام و نام خانوادگی دبیر هیات اجرایی جذب											
امضاء				امضاء				امضاء											

شکل شماره (۱)

(۲) مقتضی باید به منظور ارجاع فعالیت هر ردیف به سند مربوطه، این سه مؤلفه را به ترتیب ماده، بند و ردیف با برجستگی بر روی سند مورد نظر بچسباند. با توجه به شکل (۱)، برجستگی مقاله‌ی ۲ در ردیف ۲ از بند ۱ کاربرگ ماده‌ی ۳ در شکل (۲) نمایش داده شده است.

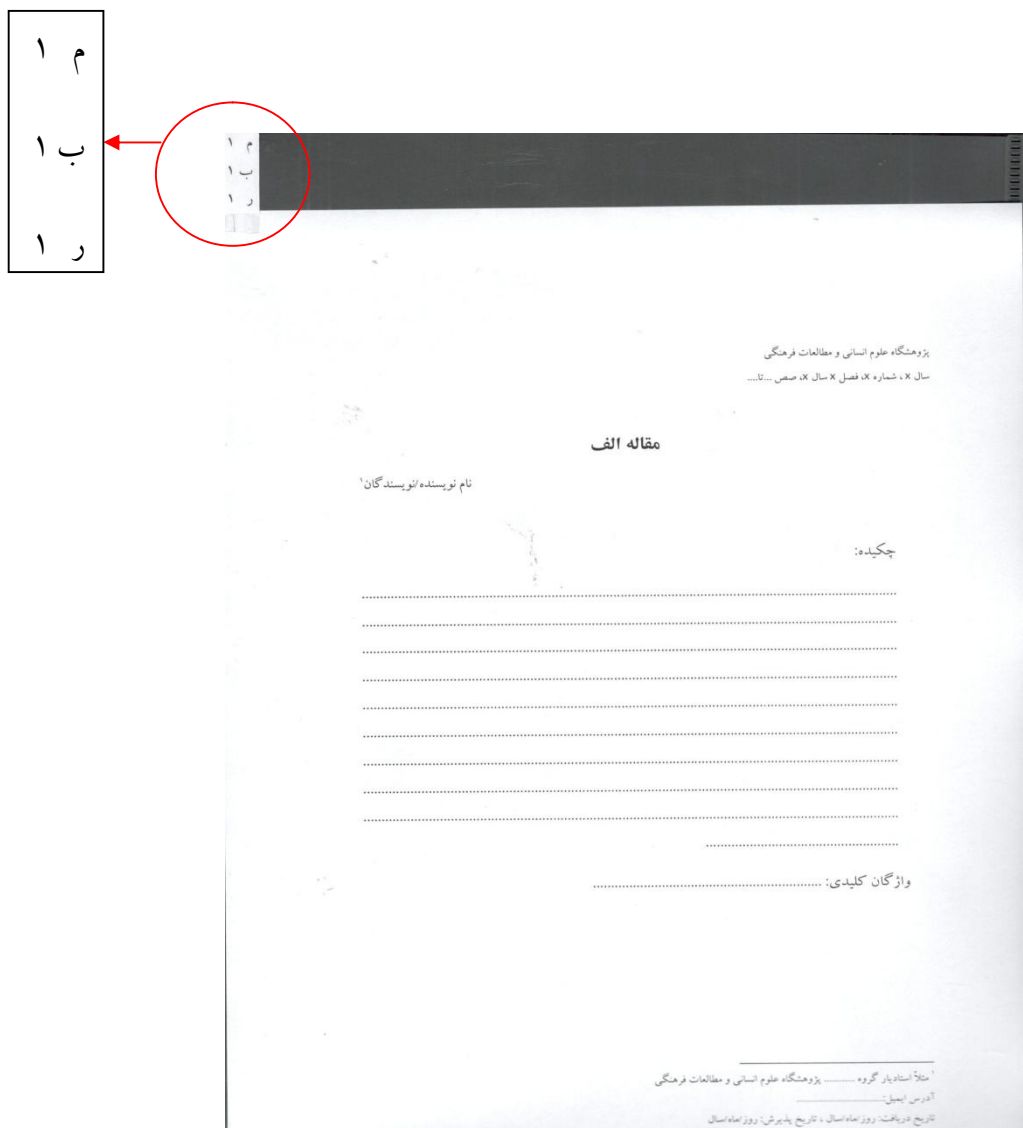


شکل (۲)

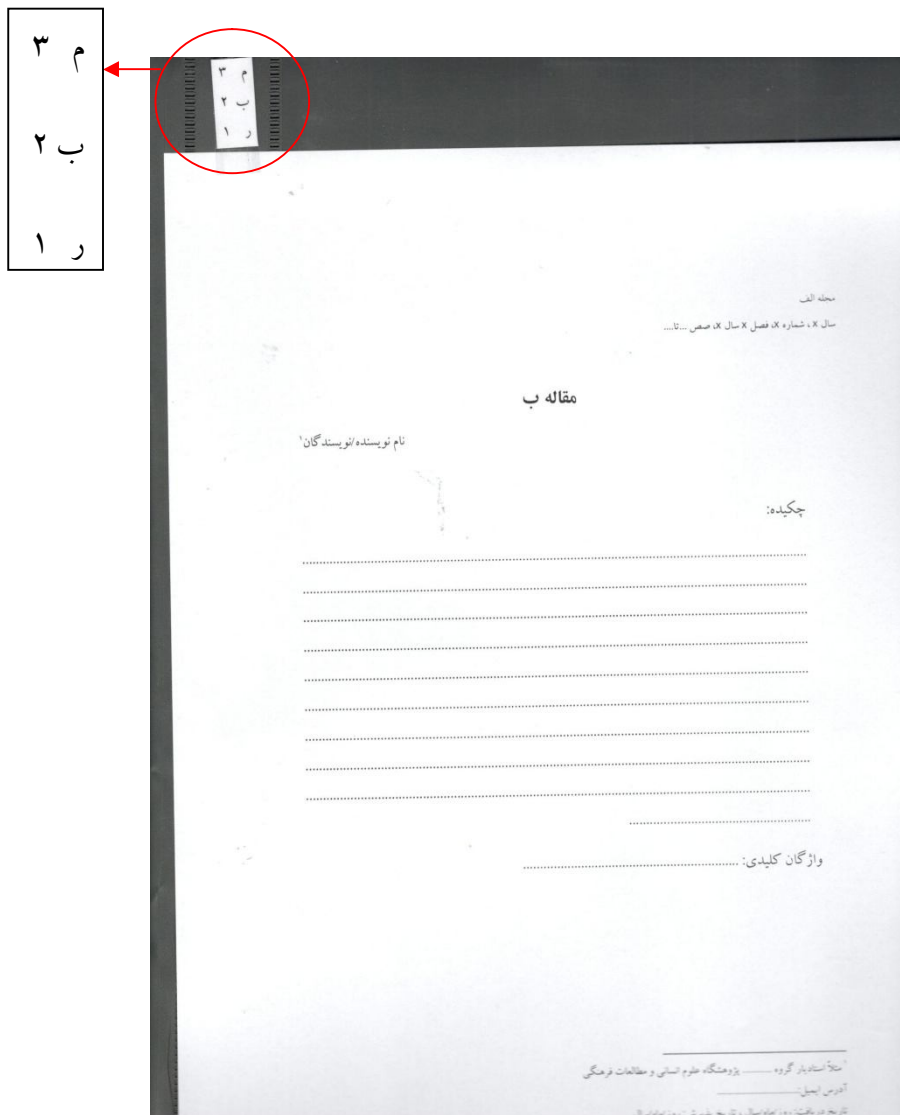
نمونه‌ای از برچسب ارجاع فعالیت در انتهای دفترچه راهنما جهت استفاده‌ی متقاضی و تسهیل در ارجاع فعالیت ارائه شده است.

پس از تکمیل برچسب مربوط به هر یک از مستندات باید **سمت چپ و بالای هر مستند برچسب زده شود**. که در شکل شماره‌ی ۲ نشان داده شده است.

در راهنمای تکمیل کاربرگ‌های *تبدیل وضعیت (فایل شماره ۲)* نمونه‌ای از فرم‌هایی که باید توسط متقاضی تکمیل شود، آورده شده است. در شکل‌های (۲) تا (۵) نمونه‌ای از مستنداتی که باید توسط متقاضی به دبیرخانه‌ی جذب ارائه شود و نحوه‌ی برچسب زنی بر روی آن مستندات نشان داده شده است.

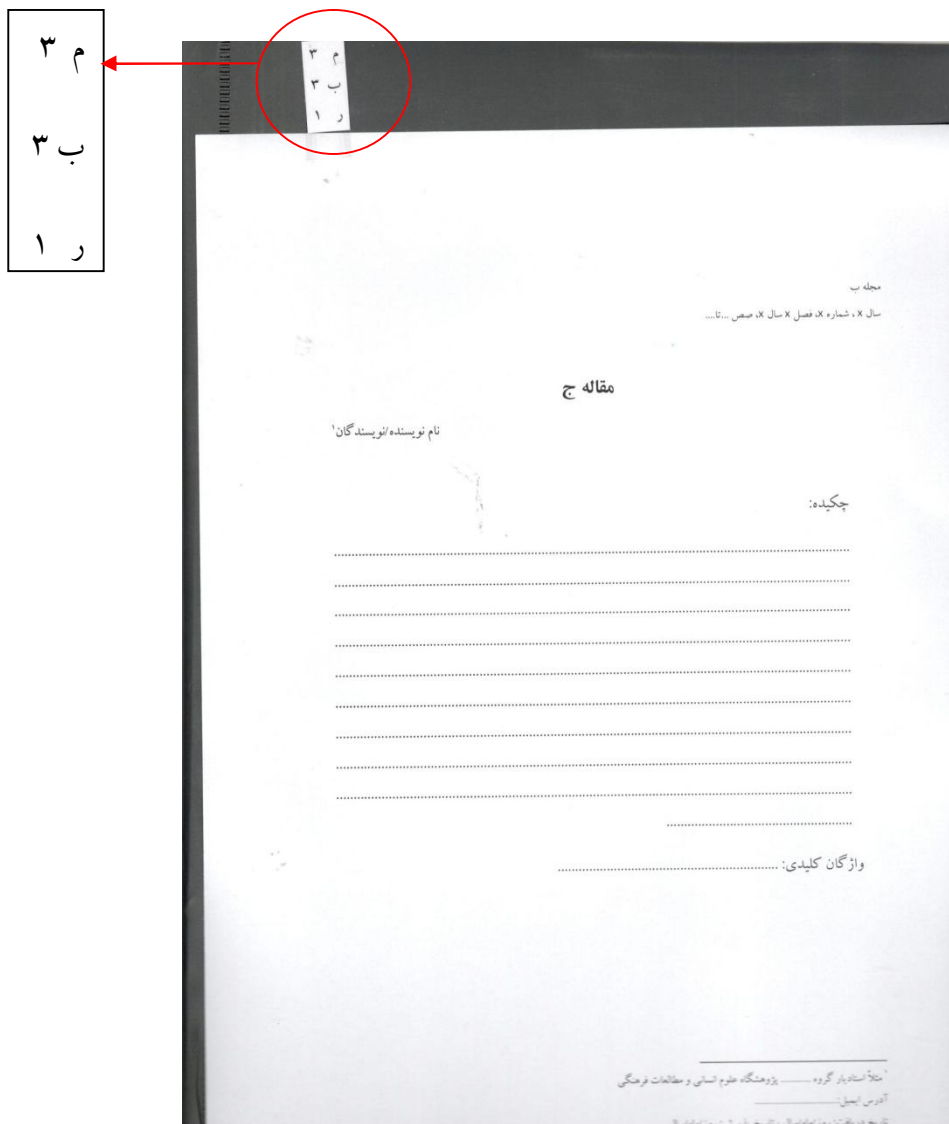


شکل (۲): تصویر نمونه‌ی مقاله‌ای که متقاضی باید به عنوان مستند علمی ماده‌ی (۱) به دبیرخانه هیأت اجرایی جذب ارائه کند.
این مقاله مربوط است به ماده‌ی ۱ بند ۱ ردیف ۱.



شکل (۳): تصویر نمونه‌ی مقاله‌ای که متقاضی باید به عنوان مستند علمی ماده‌ی (۳) به دبیرخانه هیأت اجرایی جذب ارائه کند.

این مقاله مربوط است به ماده‌ی ۳ بند ۲ ردیف ۱.



شکل (۴): تصویر نمونه‌ی مقاله‌ای که متقاضی باید به عنوان مستند علمی ماده‌ی (۳) به دبیرخانه هیأت اجرایی جذب ارائه کند. این مقاله مربوط است به ماده‌ی ۳ بند ۳ ردیف ۱.

نکته: همانطور که در شکل (۵) نشان داده شده است، مستندات علمی باید به گونه‌ای برچسب زده شود که در صورت قرار گرفتن آنها بر روی هم، برچسب هر یک از مستندات قابل رؤیت باشد.

۱	۲	۳	۴
۱	۲	۳	۴
۱	۲	۳	۴

پژوهشگاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی
 سال ۱۴، شماره ۱، فصل ۱، سال ۱۳۹۳، صص ۱-۳۰

مقاله الف

نام نویسنده/نویسندگان:

چکیده:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

واژگان کلیدی:

© انتشارات گروه پژوهشگاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی
 آدرس: تهران

شکل (۵)

