بسمه تعالی

راهنمای تکمیل جداول و ارائه مستندات جهت ارتقاء مرتبه علمی

دانشکده پزشکی دانشگاه علوم پزشکی قزوین

از اعضای محترم هیات علمی دانشکده پزشکی قزوین که متقاضی ارتقاء می باشند، درخواست می شود موارد زیر را در تکمیل و ارائه مستندات رعایت فرمایند. بدیهی است رعایت کامل این موارد سبب تسریع در روند ارتقاء مرتبه علمی سرکار عالی / جنابعالی خواهد شد.

فایل های مربوط به ارتقاء را از امور هیئت علمی دانشکده پزشکی تحویل گرفته و جداول را به طور دقیق تکمیل نمائید. این فایل ها به ترتیب شامل (۱) فرهنگی، (۲) آموزشی، (۳) پژوهشی و (۴) اجرایی می باشد.

توجه ! برای تایپ فارسی از فونت B Mitra سایز ۱۲ و برای تایپ انگلیسی از فونت Times New Roman سایز ۱۲ استفاده شود.

نسخه چاپ شده جداول و اطلاعات درخواستی را به ضمیمه مستندات مربوطه در یک کلاسور مناسب (کلاسوری که تفکیک بندی در آن لحاظ شده است) به تفکیک ماده های چهارگانه ارتقاء آماده و به امور هیئت علمی دانشکده پزشکی تحویل نمائید:

ماده ۱: فرهنگی

این ماده مشتمل بر ۸ جدول می باشد که ضمن تکمیل جداول، مستندات زیر ارائه شود:

۱- مستندات مورد نیاز جدول شماره ۱- مشخصات عضو هیئت علمی :

- **تصویر آخرین حکم کارگزینی**
- **تصویر نامه آخرین ارتقاء علمی**

۲- مستندات مورد نیاز جدول ۲- سوابق تحصیلی دانشگاهی به ترتیب تاریخ اخذ مدرک :

- **تصاویر دانشنامه ها و صفحه اول پایان نامه مقاطع تحصیلی الزامی می باشد.**

۳- مستندات مورد نیاز جدول ۳- سوابق خدمت دانشگاهی و غیردانشگاهی به ترتیب تاریخ :

- **تصاویر احکام استخدامی**

٤- مستندات مورد نیاز جدول ۴- موضوع بند یک ماده یک آیین نامه ارتقا

- **ارائه کتاب، مقاله و تولید اثر ارزنده هنری با رویکرد اسلامی در حوزه های فرهنگی، تربیتی و اجتماعی**

۵- مستندات مورد نیاز جدول ۵- بند دو ماده یک آئین نامه ارتقاء

- **تهیه و تدوین پیوست فرهنگی برای فعالیت ها و همکاری های موثر در اجرای امور فرهنگی**

٦- مستندات مورد نیاز جدول ٦- بند سه ، چهار ، پنج ، هشت و ده ماده یک آئین نامه ارتقاء

- **تصاویر گواهی های دوره های نشست هم اندیشی اساتید از طرف نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری و نیز معاونت دانشجویی فرهنگی دانشگاه**
- **تصاویر گواهی های کرسی های آزاداندیشی اساتید از طرف نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری و نیز معاونت دانشجویی فرهنگی دانشگاه**

۷- مستندات مورد نیاز جدول ۷- کسب جوایز فرهنگی (دانشگاهی ، کشوری ، بین المللی) موضوع بند ۷ ماده یک

- **تصویر گواهی کسب جوایز فرهنگی**

۸- مستندات مورد نیاز جدول ۸- شرکت در کارگاه های دانش افزایی و توانمند سازی موضوع بند ۹ ماده یک

- **گواهی دوره های دانش افزایی و توانمندسازی اعضای هیئت علمی در زمینه های فرهنگی، تربیتی و اجتماعی**

ماده ۲: آموزشی

جدول شماره ۱۱، مربوط به کمیت تدریس می باشد. عضو هیات علمی می بایست، واحدهای هر نیمسال تحصیلی را بصورت جداگانه در یک جدول ذکر نماید.

جدول شماره ۱۳ : مربوط به سرپرستی پایان نامه ها بوده و رعایت موارد زیر ضروری است:

۱. **عنوان هر پایان نامه، کامل تایپ گردد.**
۲. **دوره تحصیلی (کارشناسی ارشد، پزشکی عمومی و دوره تخصصی) به درستی تیک بخورد.**
۳. **محل انجام : نام دانشگاهی که پایان نامه در آن انجام شده است، نوشته شود.**
٤. **اسامی همکاران به ترتیب اولویت (شامل نام متقاضی) نوشته شود.**
٥. **سمت در ارتباط با پایان نامه: استاد راهنما یا استاد مشاور ذکر گردد.**

- **مستندات این جدول شمل صفحه اول هر پایان نامه بصورت فیزیکی می باشد.**

در صورت کسب جوایز آموزشی – پژوهشی(دانشگاهی ، کشوری ، بین المللی)، در جدول شماره ١٤ ذکر گردد. مستندات الزامی می باشد.

جدول شماره ۱۵ مربوط به فعالیت‌های دانش پژوهی آموزشی شامل تدوین و بازنگری برنامه های آموزشی، ارزشیابی، طراحی و اجرای یک روش نوین تدریس، مشارکت در طراحی و تولید محصولات آموزشی، مشارکت در طراحی و عملیاتی ساختن فرایندها، مقررات، آئین نامه ها و دستورالعمل های آموزشی در جهت ارتقای کیفیت آموزش و مشارکت در طراحی سیستم آموزشی الکترونیک می باشد.

مستندات برای جدول شماره ۱۵ الزامی است.

ماده ۳: فعالیت های پژوهشی، فناوری

جدول شماره ۱۹ : مربوط به مقالات در نشریات معتبر داخلی به زبان فارسی و انگلیسی

در این جدول بایستی ابتدا عنوان هر مقاله با" شماره" باشد که با شماره لیبل خورده مقاله که بصورت فیزیکی تحویل داده می شود "همخوانی " داشته باشد.

مقالات فارسی:

۱. **عنوان مقاله فارسی بصورت صحیح و کامل تایپ گردد.**
۲. **عنوان مجله فارسی، سال، شماره و ایندکس کامل و صحیح نوشته شود.**
۳. **اسامی نویسندگان به "ترتیب اولویت" ذکر گردد.**
٤. **سال انتشار مقاله ذکر گردد.**
٥. **نوع مقاله به درستی تیک زده شود.**

مقالات انگلیسی

۱. **عنوان مقاله انگلیسی بصورت صحیح و کامل نوشته شود.**
۲. **نام Journal بصورت کامل ذکر گردد(از نوشتن نام خلاصه ژرنال پرهیز شود)**
۳. **Volume number و Number مقاله مورد نظر حتما ذکر گردد.**
٤. **اسامی نویسندگان به ترتیب و کامل ذکر گردد. درصورتی که فرد متقاضی نویسنده مسئول می باشد، بصورت ستاره مشخص نماید.** **مثال: Alireza Akbari***

***:Corresponding author**

٥. **سال publication و نام کشور که ژرنال مربوط به آن می باشد حتما ذکر گردد.**
٦. **نوع مقاله به درستی تیک زده شود.**
۷. **در صورتی که مقاله ISI می باشد، IF "سالی که مقاله در آن زمان چاپ شده است" به درستی ذکر گردد.**

- **مستندات جدول ۱۹ بصورت یک کپی از تمام صفحات مقاله ها به همراه Home page مجله مورد نظر می باشد.**

جدول ۲۱: مربوط به ارائه خلاصه مقالات در مجامع علمی و بین المللی است که بایستی عضو هیئت علمی تاریخ، موضوع، محل برگزاری، اسامی همکاران (به ترتیب) و خلاصه سخنرانی را ذکر نماید (مستندات الزامی است).

جدول ۲۵: مربوط به کتاب ها می باشد. تایید امتیازات مربوط به این جدول بایستی توسط معاونت پژوهشی دانشگاه تایید گردد و نامه مربوطه جزء مستندات قرار گیرد.

جدول ۲۷ مربوط به داوری و نظارت بر فعالیت های پژوهشی می باشد. امتیاز داوری مقاله های علمی، طرح های پژوهشی و کتاب بایستی توسط معاونت پژوهشی دانشگاه تایید گردد و نامه مربوطه جزء مستندات قرار گیرد.

ماده ٤: فعالیت های علمی – اجرائی

۱. **عضو هیئت علمی به ترتیب فعالیت اجرائی خود را از تاریخ قدیمی تر به جدیدتر در هر ردیف جدول به همراه مشخصات ابلاغ، تاریخ انجام فعالیت و مدت زمان به سال، ماه و روز برای سمت ها ذکر نماید.**

۲. **عضویت در کمیته ها و شوراها پشت سر هم با مشخصات مربوطه ذکر گردد.**

۳. **طراحی سئوالات علوم پایه، پیش کارورزی، دستیاری ، صلاحیت بالینی و آزمون های سراسری سازمان سنجش پشت سر هم با مشخصات مربوطه ذکر گردد. (در این قسمت مدت بر حسب ساعت درج شده در گواهی ذکر گردد).**

- **مستندات الزامی است.**