نکات مهم و الزامات کلیدی در آماده سازی مستندات ارتقاء رتبه اعضای هیأت علمی دانشگاه علوم پزشکی سبزوار

این راهنما با هدف شفاف‌سازی ضوابط اجرایی، پیشگیری از کسر امتیاز یا عودت پرونده، و تسهیل فرایند بررسی ارتقا تهیه شده و رعایت دقیق آن برای کلیه اعضای هیأت علمی متقاضی ارتقا ضروری است.

۱- ضوابط مربوط به مقالات علمی: مقالاتی که پس از شروع به کار به‌عنوان عضو هیأت علمی منتشر شده‌اند، در صورتی که برگرفته از رساله دکتری یا آخرین مقطع تحصیلی فرد باشند، به‌عنوان «مقاله مستخرج از تز» تلقی می‌شوند. این مقالات مشمول دریافت امتیاز خواهند بود، اما به‌عنوان مقاله شرطی ارتقا محاسبه نمی‌گردند.

2-در خصوص خلاصه مقاله‌ها و مقالات کامل ارائه‌شده در کنگره‌ها، ارائه مدارک زیر الزامی است: اصل گواهینامه ارائه مقاله(نام استاد به عنوان ارائه دهنده در مقاله ذکر شده باشد) و کتابچه کنفرانس یا CD رسمی همایش

3 .ضوابط مربوط به اختراع، اکتشاف و نوآوری: در صورت ارائه اختراع یا اکتشاف ثبت‌شده، ارائه نامه تأییدیه رسمی از وزارت مربوطه (وزارت بهداشت یا سایر مراجع قانونی) الزامی می‌باشد .بدون ارائه این تأییدیه، امتیازی تعلق نخواهد گرفت.

4. ضوابط مربوط به پایان‌نامه و رساله: در مورد پایان نامه صفحه اول مشخصات پایان نامه ، چکیده انگلیسی و صورتجلسه دفاع به همراه CD پایان نامه ضروری می باشد.

5 .ضوابط مربوط به فعالیت‌های اجرایی، مدیریتی و مشارکت سازمانی:حضور در جلسات، شوراها و کمیته‌ها تنها در صورتی قابل قبول است که ساعت دقیق حضور، تاریخ ابتدا و انتهای فعالیت و موضوع فعالیت و ساعات فعالیت (نامه رسمی) در مستندات قید شده باشد.در مورد فعالیتهایی که به عنوان مدیریتی محسوب گردد می بایست ابلاغ یا گواهی که در آن زمان شروع و پایان فعالیت و عنوان مدیریت ذکر شده صادر گردد.

6 - در بخش ایجاد یا راه‌اندازی رشته‌های تحصیلی ارائه نامه رسمی با موافقت معاون آموزشی دانشگاه الزامی است.

در نامه باید موارد زیر به‌طور دقیق مشخص گردد :تاریخ شروع و پایان همکاری ، میزان ساعت فعالیت ، درصد مشارکت عضو هیأت علمی

7- در کلیه جداول تاریخ شروع و تاریخ پایان باید به‌طور کامل و دقیق درج شود و از به‌کار بردن عباراتی مانند »تاکنون» یا «هم‌اکنون» جداً خودداری گردد .ملاک نهایی زمان، تاریخ تحویل مدارک به واحد ارتقای دانشکده می‌باشد و -کلیه جداول باید

قالبWord و با استفاده از آخرین فرم‌های مصوب دانشگاه تکمیل شوند.فرم شناسنامه علمی اعضای هیأت علمی از طریق پایگاه اطلاع‌رسانی دانشگاه – مدیریت امور هیأت علمی (با فرمت Word) قابل دسترسی است.

8- در مورد احکام استخدامی ارائه اولین و آخرین حکم استخدامی در یکی از وضعیت‌های زیر برای ارتقاء الزامی است -:پیمانی رسمی آزمایشی و رسمی قطعی . همچنین ارائه کلیه احکام مرتبط با تغییرات اداری از جمله: شروع یا پایان مسئولیت‌های مدیریتی وتغییر وضعیت استخدامی الزامی می‌باشد.

9- درمورد نحوه تحویل پرونده ارائه اصل کلیه مستندات مربوط به فعالیت‌ها الزامی است وکلیه فرم‌ها باید به‌صورت تایپ‌شده و بدون خط‌خوردگی، اصلاح دستی یا لاک‌گرفتگی و به همراه CD حاوی فایل‌ها تحویل داده شوند. فایل Wordیا PDF مقالات فارسی و انگلیسی به همراه نسخه چاپی (پرینت) باید ارائه گردد.

10- در خصوص آماده سازی مستندات هیأت ممیزه مشهد : پاورپوینت تکمیل و حتماً باعکس باشد،زیرعکس شماره تماس باشد، تاریخ پایه ازسال بالا به پایین باشد.ردیف مقالات شرطی مشخص شود و اصل مقاله در قالب pdf به همراه گزارش منبع یاب ،گزارش از پایگاه pubmed و Web of Science (برای دانشیاری 3 مقاله و برای استادی 5 مقاله)ارسال گردد.در خصوص آماده سازی کلیپ معرفی یک دقیقه و نیم ، ویدئو از طریق فیلمبرداری از نمای نزدیک، با کیفیت صوت و تصویر عالی روی سه پایه، پشت میز، بدون‌لرزش، با هماهنگی روابط عمومی دانشگاه، پرچم ایران و پرچم دانشگاه قابل رویت باشد، حجم ویدیو طوری باشد که قابل ایمیل کردن باشد.

امور هیات علمی دانشگاه علوم پزشکی سبزوار

1405