

گردش کار ترفیع اعضای هیات علمی

ترفیع اعضای هیات علمی به طور سالانه انجام می شود و شامل کلیه فعالیت های آموزشی، پژوهشی و خدمات علمی – اجرایی هیات علمی در طول یک سال است.

کاربرگ ترفیع سالیانه با توجه به تاریخ اخذ پایه برای هر عضو هیات علمی از سوی دفتر برنامه ریزی و توسعه آموزشی دانشگاه تهیه و یک ماه قبل از تاریخ اخذ پایه جدید، برای ریاست دانشکده ها ارسال می گردد و از سوی دانشکده به عضو هیات علمی ذینفع ارجاع می گردد.

❖ مراحل درخواست ترفیع

- تکمیل فرم اطلاعات اسناد و بارگذاری عکس پرسنلی در سامانه گلستان (از طریق پردازش 1627)
- ثبت فعالیت های پژوهشی، علمی و اجرایی در سامانه گلستان
- تکمیل و فعال سازی صفحه شخصی در سایت رسمی دانشگاه
- ثبت نام در در Google Scholar
- به روز رسانی رزومه شخصی در وبسایت دانشکده
- ورود به سامانه گلستان، منوی کاربر و انتخاب گزینه پیشخوان خدمت و انتخاب "درخواست و گروه بندی ترفیع پایه"
- در این صفحه گزینه "درخواست جدید" را انتخاب و در بخش "نوع امتیاز" ترفیع سال مورد نظر را انتخاب و بر روی گزینه "جستجو" کلیک می کنیم.
- فعالیت های پژوهشی و همکاری های اجرایی مربوط به پایه مورد نظر را انتخاب کرده تا به گروه بندی فعالیت ها برای درخواست ترفیع منتقل شوند.
- پس از انتخاب فعالیت های مورد نظر و تایید آن مجدداً به پنجره پیشخوان خدمت وارد می شویم.
- پس از حصول اطمینان از انتخاب صحیح فعالیت ها بر روی آیکن تایید و ارسال کلیک کرده تا درخواست ترفیع به کارتابل کارشناس ترفیع دانشکده منتقل شود.
- کارشناس ترفیع دانشکده پس از دریافت درخواست و مشاهده مستندات و حصول اطمینان از گروه بندی صحیح فعالیت ها، درخواست را به مدیر گروه ارسال می کند.
- مدیر گروه پس از بررسی درخواست و درج امتیازات در صورت جلسه گروه، درخواست ترفیع را به رئیس دانشکده ارجاع می دهد.
- رئیس دانشکده نیز پس از بررسی و تایید، درخواست ترفیع را به دفتر مدیریت و برنامه ریزی درسی دانشگاه ارسال می کند.
- درخواست ترفیع در کمیته منتخب بررسی شده و نتیجه به رئیس دانشکده اطلاع رسانی می شود و سپس از طریق رئیس دانشکده به اطلاع عضو هیات علمی می رسد.