

راهنمای ثبت درخواست بررسی پرونده ارتقاء (ویژه اساتید محترم هیات علمی)

اساتید محترم آموزشی برای ثبت درخواست بررسی پرونده ارتقاء باید اطلاعات تحصیلی خود را در پردازش "۱۰۲۲۰ - اطلاعات استاد" تکمیل نمایند و در صورتی که تاریخ ارتقاء قبلی در سیستم ثبت نشده باشد، باید این اصلاحات توسط دفتر برنامه ریزی دانشگاه انجام شده و در مرحله بعد اساتید محترم به شکل ذیل عمل نمایند:

مرحله اول: منوی کاربر ← پیشخوان خدمت ← تکمیل فرم های درخواست و ارزیابی فعالیت- انتخاب فعالیت ها و ارائه درخواست ارتقاء (شکل ۱)

(شکل ۱)

در این قسمت بر روی درخواست جدید کلیک نموده و پردازش ۱۸۶۷۰ - تکمیل فرم های درخواست و ارزیابی فعالیت- انتخاب فعالیت ها و ارائه درخواست- را تکمیل نمایید (شکل ۲).



(شکل ۲)


در این صفحه فعالیت های مرتبط با نوع ارتقاء قابلیت انتخاب دارد که به صورت کلی قابل انتخاب می باشد و برای کنترل امکان مشاهده موردی هم وجود دارد که در صورت مشاهده موارد متناقض می توان به کارشناس مربوطه در دانشکده مراجعه نمود(شکل ۳)

نکته: پس از گروه بندی فعالیت ها استاد "گزارش ۲۷۱۲ - فعالیت های گروه بندی شده استاد" را پرینت گرفته و به مدیر گروه تحویل می دهند.

بعد از انتخاب کلی فعالیت ها در تمامی صفحات، "وضعیت تایید" را به حالت تایید "تایید ثبت کننده یا استاد" تغییر دهید و کلید بازگشت را بزنید.



(شکل ۳)

ردیف درخواست در این مرحله ایجاد شده و می توانید از طریق  فعالیت های گروه بندی شده را مشاهده و ویرایش نمایید و در نهایت برای به گردش افتادن درخواست تیک تایید را بزنید و مراحل گردش کار را مشاهده نمایید. (شکل ۴)

شماره	موضوع	فرستنده	عملیات
۱	ارتقاء - ثبت درخواست بررسی پرونده ارتقاء - ۲۸۰۱۷۸ - همایون مطیعی - ارتقاء (اساتید آموزشی) - ارتقاء به دانشیاری		
۲	ارتقاء - ثبت درخواست بررسی پرونده ارتقاء - ۲۸۰۱۷۸ - همایون مطیعی - ارتقاء (آئین نامه جدید مصوب ۱۳۹۴) - دانشیار -	مدیر گروه مهندسی آب و فاضلاب	

(شکل ۴)

در مرحله ۲ درخواست جهت تایید به کارتابل مدیر گروه مربوطه ارسال می شود؛ دقت شود گروه بندی فعالیت ها درست انجام شده باشد در صورتی که نیاز به اصلاح داشت با زدن عدم تایید، درخواست

به یک مرحله قبل تر عودت می شود.

در مرحله ۳ بعد از تایید مدیر گروه درخواست برای تایید به کارتابل دبیر کمیته منتخب دانشکده مربوطه ارجاع می شود تا تکمیل بودن پرونده را اعلام نمایید

مرحله ۴ بعد از تایید و بررسی دبیر کمیته منتخب درخواست جهت انتخاب متخصصین در کمیته منتخب به

رئیس دانشکده ارجاع خواهد شد

مرحله ۵ برای ارسال مستندات مربوط به "نتیجه بررسی کیفیت تدریس اساتید در دفتر برنامه ریزی" درخواست به دفتر نظارت و ارزیابی ارجاع خواهد شد

مرحله ۶ برای ثبت امتیازات فرهنگی و ارسال صورتجلسه معاونت فرهنگی درخواست به معاون فرهنگی ارجاع

می شود

مرحله ۷ برای تایید درخواست به رئیس دانشکده ارجاع می شود

مرحله ۸ برای تشکیل جلسه کمیسیون تخصصی درخواست به رئیس دبیرخانه هیئت ممیزه ارجاع می شود

مرحله ۹ برای ثبت امتیاز کمیسیون تخصصی درخواست به کارشناس کمیسیون تخصصی ارجاع می شود

مرحله ۱۰ برای تایید امتیاز ثبت شده درخواست به رئیس کمیسیون تخصصی ارجاع می شود

مرحله ۱۱ برای تایید نهایی درخواست به دبیر هیئت ممیزه ارجاع می شود

مرحله ۱۲ برای صدور مجوز احکام به رئیس دبیرخانه هیئت ممیزه ارجاع می شود