

فرایند ارتقاء مرتبه علمی اعضای هیئت علمی دانشگاه علوم پزشکی لرستان

- دانلود و مطالعه کامل آئین نامه و شیوه نامه ارتقاء و دریافت جداول مربوط به مواد چهارگانه (موجود در صفحه مدیریت امور هیئت علمی دانشگاه)
- توقف در مرتبه قبلی برای هیئت علمی تمام وقت جغرافیایی **حداقل 4 سال** و غیر جغرافیایی 6 سال، به استثنای موارد ذکر شده در شیوه نامه
- درخواست کتبی عضو هیئت علمی از ریاست دانشکده محل خدمت مبنی بر ارتقاء مرتبه
- موافقت ریاست دانشکده مربوطه، از طریق تکمیل و ارسال فرم مخصوص به معاونت آموزشی

ارجاع نامه موافقت دانشکده به معاونت آموزشی

بررسی صلاحیت عمومی و اختصاصی مطابق مواد شیوه نامه
و به تشخیص هیئت اجرایی جذب دانشگاه

ارائه مستندات ذیل به مدیریت امور هیئت علمی :

- احکام مبنی بر حداقل زمان توقف در مرتبه
- حداقل امتیازات آموزشی (کمیت تدریس و سرپرستی پایان نامه)
- شروط لازم و اجباری ماده 3 پژوهشی (مقالات) مطابق شیوه نامه
- ارائه مقالات و کتب



محاسبه امتیازات اولیه مقالات و کتب و بررسی داشتن حداقل امتیازات شرطی توسط امور هیئت علمی

خیر

توقف فرایند

بلی

1- تکمیل و پرینت کلیه جداول مربوط به ماده یک (فرهنگی) به همراه اصل و کپی

ارجاع به معاونت فرهنگی توسط امور هیئت علمی

مستندات + CD و ارائه به امور هیئت علمی

آموزشی (ماده 2)

2- تکمیل فرم های ارزشیابی کیفیت به شکل ذیل:

1-2- اخذ نیم رخ کیفیت تدریس فراگیران برای کلیه نیمسال های تدریسی از EDC

2-2- فرم های ارزشیابی کیفیت تدریس

(از نظر مسئولین آموزشی http://edu.lums.ac.ir/index.php?module=web_directory&wd_id=9530)

برای هر سال تحصیلی یکبار (مدیر گروه و معاون آموزشی دانشکده برای علوم پایه، مدیر گروه، معاون

آموزشی بیمارستان و رئیس بخش برای بالینی) به شکل دستی تکمیل شود

2-3- فرم های ارزشیابی کیفیت تدریس از نظر **3 نفر** از همکاران گروه برای هر سال تحصیلی یکبار به شکل

دستی تکمیل و توسط همکاران مهر و امضاء گردد

2-4- وارد کردن نتایج فرم های ارزشیابی (عالی، خوب ...) در فایل های اکسل مسئولین و همکاران به منظور

محاسبه و تبدیل ارزشیابی کیفی شما به نمره از 20 (کیفی به کمی)

3- نمرات ارزشیابی فراگیران، مسئولین و همکاران را صرفاً در شیت نهایی کیفیت وارد کنید تا به شکل خودکار درصد و سهم هر کدام مطابق ایین نامه لحاظ گردد (فایل اکسل به جای جدول شماره 10 ارتقااست و نیاز به پر کردن جدول ورد نیست).

4- تکمیل کردن جدول شماره 11 (لیست واحدهای تدریسی در هر نیمسال و.....)

5- تکمیل کردن لیست واحدها، نیمسال ها و امتیاز تبصره ها فقط در فایل اکسل کمیت (نیاز به تکمیل فایل ورد جدول 12 نیست).

6- تکمیل جداول مربوط به سایر فعالیت های آموزشی (سرپرستی پایان نامه، پژوهش در آموزش و.....)

6-1- ارائه اصل پایان نامه ها + کپی صفحه اول و صورتجلسه دفاع به امور هیئت علمی الزامی است

6-2- اصل و کپی سایر مستند آموزشی از جمله دانش پژوهی

7- ارائه گواهی و نمره بند 1 ماده 2 (نظم و انضباط درسی و شئون آموزش) از دانشکده محل خدمت

پژوهشی (ماده 3)

3- تکمیل جداول مربوط به ماده 3

3-1- تکمیل دقیق جداول مقالات انگلیسی و فارسی + کپی مقالات + مستندات نمایه

3-2- تکمیل جداول کتب + یک جلد کتاب

3-3- مستندات شرکت در کنگره ها و داوری ها

3-4- ارائه اصل و کپی سایر فعالیت های پژوهشی (اختراعات، جذب گرانت و

ارجاع به معاونت پژوهشی توسط امور هیئت علمی

علمی اجرایی (ماده 4)

4- تکمیل جداول مربوط به ماده 4

4-1- ارائه گواهی و نمره بند 1 ماده 4 (حضور فعال و تمام وقت در موسسه ..) از معاون آموزشی دانشگاه

4-2- تکمیل دقیق جداول + مستندات بر اساس سال و یا ساعت فعالیت

5- ارسال فایل های زیر صرفاً به ایمیل امور هیئت علمی : ertegalums@gmail.com

- جداول ورد تکمیل شده ارتقاء (به غیر از جدول 10 و 12 کیفیت و کمیت)
- فایل اکسل کمیت تدریس
- اکسل کیفیت تدریس (هر فایل کیفیت را که باز کنید حاوی 3 شیت در پایین است که مربوط به همکاران، مسئولین و نهایی است)
- 6- قرار دادن کلیه مستندات در کاور و کلاسه بندی آنها به ترتیب مواد و جداول ارتقاء در زونکن
- 7- تحویل فایل ها و زونکن به امور هیئت علمی

امور هیئت علمی

8- بررسی مدارک و فایل های ارسالی توسط کارشناس امور هیئت علمی

9- چک کردن کپی مستندات و الصاق مهر تایید

10- برگشت دادن جداول یا مستندات ناقص به عضو هیئت علمی جهت انجام اصلاحات

11- امتیاز دادن به برخی از آیتم های چون مواد علمی، اجرائی

12- دریافت صورت جلسات فرهنگی و پژوهشی و مستندات آنها

13- بررسی امتیازات نهایی

14- هماهنگی جهت برگزاری جلسه کمیته منتخب