



(۲)

ورود پژوهشگران

صفحه اصلی

نحوه ورود اعضاء به سامانه :

اعضای هیأت علمی و همچنین سایر پژوهشگران دانشگاه که عضو سامانه شده اند می توانند از طریق **سامانه ورود یکپارچه دانشگاه** وارد سامانه شوند. برای عضویت در سامانه و یا رفع مشکل کاربری با شماره تلفن : ۴۸۳۹۲۱۴۵-۴۴۷۳۷۵۷۰ (**آقای احسان مبارکی**) تماس حاصل فرمایید. برای حل مشکلات مربوط به **فرایند ترفیع و تمدید** با شماره تلفن ۴۸۳۹۲۲۴۵ (**خانم جانہ**) تماس حاصل نمایید.

ورود به سامانه :

(۳)

ورود از طریق سامانه ورود یکپارچه دانشگاه

خدمات سامانه

معاونت پژوهشی
آمار پژوهش دانشگاه
آیین نامه ها
پژوهشگران
درباره سامانه

لینک های مرتبط

صفحه اصلی دانشگاه
سامانه اولویت های پژوهشی
سامانه ترفیع

→ ↻ 🔒 [http://simapnews.ir/](#) ☆ ⚙️ 👤 ... — 🗄️ ✕

خروج خروج

سامانه یکپارچه مدیریت اطلاعات پژوهش و فناوری  دانشگاه علم و فناوری

تغییر رمز عبور پیام و پشتیبانی ترفیع پژوهانه پرونده پژوهشی مشخصات عضویت **اعلانات**

اطلاعیه های اعضا >>

< مهم : لزوم تکمیل مشخصات عضویت

< نسخه جدید از سامانه داده پردازی پژوهش در دانشگاه راه اندازی شد.

اطلاعیه ها

آیین نامه پژوهانه (گرنه)

آیین نامه اعتبار تشویقی

نحوه ثبت فعالیت پژوهشی

ارسال پیام

پس از ورود به سامانه گزینه **پرونده پژوهشی** را انتخاب نمایید.

فعالیت های پژوهشی ثبت شده شما

فعالیت های ثبت شده

ردیف	موضوع فعالیت	کل ثبت شده ها	فعالیت های جدید	تأیید شده ها	مشمول گزنت	مشمول اعتبار تشویقی
۱	مقاله در نشریه	۱	۱	۰	۰	۰
۲	مقاله در همایش	۰	۰	۰	۰	۰
۳	کتاب	۰	۰	۰	۰	۰
۴	پایان نامه	۰	۰	۰	۰	۰
۵	دانش فنی-اختراع، اکتشاف	۰	۰	۰	۰	۰
۶	جوایز و نشان علمی	۰	۰	۰	۰	۰
۷	کرسی علمی	۰	۰	۰	۰	۰
۸	هسته پژوهشی	۰	۰	۰	۰	۰
۹	طرح پسادکتری	۰	۰	۰	۰	۰
۱۰	طرح پژوهشی (داخل دانشگاه)	۰	۰	۰	۰	۰

مقاله در نشریه

مقاله در همایش

کتاب

پایان نامه

دانش فنی-اختراع، اکتشاف

جوایز و نشان علمی

کرسی علمی

هسته پژوهشی

طرح پسادکتری

طرح پژوهشی (داخل دانشگاه)

طرح پژوهشی (خارج دانشگاه)

پس از انتخاب پرونده پژوهشی، گزینه **فعالیت های ثبت شده** شامل مقاله در نشریه، مقاله در همایش، کتاب و ... قابل مشاهده می باشند. با انتخاب هر یک از گزینه های ذکر شده در قسمت سمت راست صفحه فوق با عنوان **فعالیت های ثبت شده** متقاضی قادر به ثبت فعالیت مورد نظر خود خواهید بود. در صفحه ی فوق جدول فعالیت های پژوهشی که تاکنون توسط عضو هیات علمی در سامانه بارگزاری شده است قابل رویت است. نکته مهم: ثبت فعالیت های پژوهشی به صورت موردی و دوره ای فارغ از نیاز به آن ها در موعد ترفیع، تمدید، ارتقا، گزنت الزامی بوده و توصیه می شود. با ثبت و به روزرسانی های دوره ای فعالیت های پژوهشی امکان مشاهده آن در رزومه پژوهشی عضو نیز برای همگان در سایت دانشگاه فراهم خواهد آمد.

مقالات ارائه شده در نشریات علمی معتبر



تعداد ۱ مقاله در نشریه مرتبط با شما در این سامانه ثبت شده است.

افزودن مشخصات مقاله در نشریه جدید



ترتیب نمایش

انتخاب نوع اقدام

تمام سال ها

عنوان فعالیت یا نام پژوهشگر

کد فعالیت

جستجوی انتخابی :

حذف	تاریخ ثبت و تأیید	فایل مقاله	تاریخ چاپ	نویسندگان	مشخصات نشریه	عنوان مقاله	کد/نمایش	ردیف
	انتقال از سامانه قبلی ثبت اولیه : ۱۳۹۹/۱۰/۰۳ ارسال : ۱۳۹۹/۱۰/۰۳ دانشکده : - دانشگاه : ۱۳۹۹/۱۰/۰۶		۱۳۹۹/۹/۱۴				۶۳۵۵۲ نمایش	۱

وضعیت بررسی : ۱- ارسال درخواست: ارسال شد + ۲- دانشکده: بررسی نشده ۳- پژوهانه: بررسی نشده ۴- دانشگاه: ✓ تأیید شد

فعالیت های ثبت شده

مقاله در نشریه

مقاله در همایش

کتاب

پایان نامه

دانش فنی-اختراع، اکتشاف

جوایز و نشان علمی

کرسی علمی

هسته پژوهشی

طرح پسادکتری

طرح پژوهشی (داخل دانشگاه)

طرح پژوهشی (خارج دانشگاه)

سایر فعالیت های علمی

برای ثبت فعالیت جدید در هر قسمت گزینه ی **افزودن مشخصات...** را انتخاب نمایید.

با کلیک بر روی هر فعالیت، قادر به ثبت آن خواهید بود.

نکته مهم: تکمیل صحیح و دقیق هر یک از فیلدها، و نیز بارگزاری مستندات الصاقی برای بررسی پرونده ارتقا و پژوهانه الزامی بوده و سبب تسریع در بررسی پرونده ها و عدم عودت مجدد به عضو هیات علمی برای تکمیل آن خواهد شد.

دانش فنی-اختراع، اکتشاف
جوایز و نشان علمی
کرسی علمی
هسته پژوهشی
طرح پسادکتری
طرح پژوهشی (داخل دانشگاه)
طرح پژوهشی (خارج دانشگاه)
سایر فعالیت های علمی

در ادامه با ثبت هر یک از فعالیت های پژوهشی، اجرایی و علمی در طول دوران اشتغال، این فعالیت ها به رزومه ی علمی عضو هیات علمی افزوده می شود.

← مشخصات نویسندگان :

ایجاد سطر جدید
حذف سطرهای انتخاب شده

رتبه	ترتیب	شماره پژوهشی	نام	نام خانوادگی	Name	Last Name	دانشگاه/مؤسسه	محل فعالیت	وضعیت علمی	نویسنده مسئول	شرکت کننده
	☐							داخل کشور ☐	انتخاب کنید ☐	☐	☐

توجه : اطلاعات نویسندگان را به ترتیب درج شده در مقاله ثبت نمایید. برای اعضای سامانه کافی است فقط شماره پژوهشی را درج نمایید.

یافتن شماره پژوهشی اعضاء بر اساس نام خانوادگی عضو :

ثبت مشخصات نویسندگان

← فایل مدارک مقاله در همایش :

ردیف	عنوان فایل	وضعیت ارسال	ارسال / دریافت	عملیات
۱	فایل مقاله چاپ شده (دارای Logo)	ارسال نشده	Choose File No file chosen	ارسال فایل
۲	گواهی ارایه مقاله	ارسال نشده	Choose File No file chosen	ارسال فایل
۳	تصویر جلد مجموعه یا چکیده مقاله (در صورت لزوم)	ارسال نشده	Choose File No file chosen	ارسال فایل
۴	تصویر فهرست مطالب (در صورت لزوم)	ارسال نشده	Choose File No file chosen	ارسال فایل

ارسال مدارک برای بررسی و تأیید فعالیت الزامی است.

بازگشت به صفحه نمایش و ارسال درخواست

نکته مهم و ضروری: پس از ثبت اطلاعات مربوط به هر کدام از فعالیت های پژوهشی، کادرهای دیگری در صفحه پژوهشگر ایجاد خواهد شد که شامل ثبت اطلاعات تکمیلی هر فعالیت می باشد، که تکمیل آن برای تسریع امور ترفیع، ارتقا، پژوهانه، و عدم بازگشت به متقاضی جهت اصلاح، الزامی است. انتخاب گزینه **ثبت مشخصات** در انتهای هر کادر الزامی می باشد و در صورت عدم ثبت اطلاعات نهایی نمی گردد. پس از بارگزاری مستندات فعالیت، گزینه ارسال فایل برای ثبت نهایی مستندات بارگزاری شده را انتخاب و کلیک نمایید.

درخواست ترفیع

فعالیت های پژوهشی ثبت شده شما

ردیف	موضوع فعالیت	کل ثبت شده ها	فعالیت های جدید	تأیید شده ها	مشمول گزنت	مشمول اعتبار تشویقی
۱	مقاله در نشریه	۱	۱	۰	۰	۰
۲	مقاله در همایش	۰		۰	۰	۰
۳	کتاب	۰		۰	۰	۰
۴	پایان نامه	۰		۰	۰	۰
۵	دانش فنی-اختراع، اکتشاف	۰		۰	۰	۰

فعالیت های ثبت شده

مقاله در نشریه

مقاله در همایش

کتاب

پایان نامه

دانش فنی-اختراع، اکتشاف

جوایز و نشان علمی

از این مرحله، **درخواست ترفیع سالیانه** آغاز می شود.
جهت ارسال درخواست ترفیع، گزینه **ترفیع** را انتخاب کنید.

https://simapnew.atu.ac.ir/users/folder2.php

تعداد ۴ پرونده ترفیع تاکنون توسط شما ایجاد شده است.

وضعیت آخرین ترفیع شما : (آخرین ترفیع شما در تاریخ : ۱۳۹۶/۰۹/۰۷ می باشد.)
پرونده های مورد نیاز که بایستی ایجاد نمایید : پرونده های مورد نیاز ایجاد شده است .

ایجاد پرونده سال ۱۴۰۰ پایه ترفیع سالانه ایجاد پرونده جدید

ابتدا **بازه زمانی** مورد نظر خود را انتخاب کرده، سپس **ایجاد پرونده** را انجام می دهید.

→ ↺ https://simapnew.atu.ac.ir/users/folder2.php ☆ ⚙️ 📁 👤 ... —

تعداد ۴ پرونده ترفیع تاکنون توسط شما ایجاد شده است. ?

وضعیت آخرین ترفیع شما : (آخرین ترفیع شما در تاریخ : ۱۳۹۶/۰۹/۰۷ می باشد.)
پرونده های مورد نیاز که بایستی ایجاد نمایید : پرونده های
مورد نیاز ایجاد شده است .

ایجاد پرونده جدید

ایجاد پرونده سال : ۱۴۰۰ ✓ پایه ترفیع سالانه

بعد از ایجاد پرونده، با کلیک بر دکمه (باز کردن پرونده) در جدول زیر، نسبت به تکمیل و ارسال پرونده سال مورد نظر اقدام کنید.

ردیف	نوع پرونده	سال	نام	نام خانوادگی	دانشکده	گروه آموزشی مرتبط	تاریخ تشکیل پرونده	تاریخ ثبت درخواست	پیام ها	دسترسی پرونده
(۱)	ترفیع سالانه	۱۴۰۰			ادبیات فارسی و زبان های خارجی		۱۴۰۰/۸/۱۵	درخواست نشده		بازکردن پرونده

گرددش کار : ارسال نشده ترفیع دانشکده کارشناس دانشگاه ترفیع دانشگاه کارگزینی صدور حکم خاتمه

در این مرحله گزینه **باز کردن پرونده** را انتخاب نمایید.

تغییر رمز عبور

پیام و پشتیبانی

ترفع

پژوهانه

پرونده پژوهشی

مشخصات عضویت

اعلانات

مدارک پرونده

فعالیت های اجرایی

فعالیت های پژوهشی

فعالیت های آموزشی

فرم درخواست

برای مشاهده تمامی بخش های پرونده فعالیت روی تب های این نوار کلیک کنید و در این بخش از دکمه برگشت مرورگر استفاده نمایید.

(opt=20 educ=387915 , year=1400)

پس از بازکردن پرونده ترفع، گزینه های فوق قابل مشاهده می باشند:

- ✓ فرم درخواست
- ✓ فعالیت های آموزشی
- ✓ فعالیت های پژوهشی
- ✓ فعالیت های اجرایی
- ✓ مدارک پرونده

? برای تکمیل پرونده ترفیع سال ۱۴۰۰ بایستی اطلاعات آموزشی دو نیمسال اول و دوم در یک سال قبل و منتهی با سال درخواست ترفیع را تکمیل فرمایید.
لطفا طرح درس را از منوی سمت راست ، حتما تکمیل نمایید.

✓ مشخصات مربوط به ۲ فعالیت آموزشی و برنامه هفتگی توسط شما در سامانه ترفیع ثبت شده است .

وضعیت	نیم سال آموزشی	سال ترفیع	دانشکده	گروه آموزشی	تعداد واحد تدریس	تعداد پایان نامه	ابلاغیه تدریس	تاریخ ثبت	کد	عملیات
ثبت شد	نیمسال اول	۱۴۰۰	ادبیات فارسی و زبان های خارجی	زبان و ادبیات آلمانی			۳۹۹۱	شنبه، ۱۵ آبان، ۱۴۰۰	۵۸۰۲	ویرایش
ثبت شد	نیمسال دوم	۱۴۰۰	ادبیات فارسی و زبان های خارجی	زبان و ادبیات آلمانی			۳۹۹۲	شنبه، ۱۵ آبان، ۱۴۰۰	۵۸۰۳	ویرایش

ابتدا گزینه **فعالیت های آموزشی** را انتخاب کنید.
پس از انتخاب گزینه فعالیت های آموزشی جدول فوق نمایش داده می شود، که اطلاعات آموزشی انتقالی از سامانه گلستان می باشد که در صورت عدم تطبیق با اطلاعات آموزشی هر نیمسال به ویژه **ساعات حضور و نمره ارزشیابی**، می بایست با انتخاب گزینه **ویرایش** اصلاح و ثبت گردد.

? تعداد واحد معادل تدریس شده در نیمسال اول (در یک سال گذشته منتهی به تاریخ ترفیع جدید)

:: تعداد واحد تدریس شده : در جدول زیر تعداد واحد دروس تدریس شده را در هر مقطع تحصیلی ثبت نمایید.

نیمسال	کارشناسی	کارشناسی ارشد	دکتری	پروژه کارشناسی	تعداد واحد معادل	تعداد واحد درسی	تعداد واحد موظف تدریس
۳۹۹۱				۰	۱۲	اطلاعات ثبت نشده !	۱۰

:: تعداد واحد موظف : تعداد واحد موظف تدریس و کسر واحد این نیمسال را در بخش زیر درج کنید.

:: تعداد پایان نامه و رساله در حال راهنمایی : در جدول زیر تعداد پایان نامه های کارشناسی ارشد و رساله دکتری در حال راهنمایی در این نیمسال را درج نمایید.

تعداد پایان نامه کارشناسی ارشد	تعداد رساله دکتری	جمع تعداد

:: میانگین ساعت حضور و ارزشیابی : میانگین ساعت حضور در دانشگاه و میانگین نمره ارزشیابی دانشجویان در این نیمسال را ثبت کنید.

میانگین حضور در هفته (ساعت)	نمره ارزشیابی دانشجویان در نیمسال
	۴.۰۱

راهنمای شماره : ۱۴

تحوه محاسبه و درج ساعت حضور :

در نیمسال اول : ساعت حضور نیمسال اول از اول شهریور ماه تا پایان دی ماه برابر است با مجموع ساعات ماه ها تقسیم بر ۴.۵
در نیمسال دوم : ساعت حضور نیمسال دوم از اول بهمن ماه تا پایان تیر ماه برابر است با مجموع ساعات ماه ها تقسیم بر ۵

:: توضیحات : اگر نیاز به ارائه توضیحاتی برای بررسی کننده پرونده دارید در بخش زیر ثبت نمایید.

خطا : طرح درس مربوط به ۴ درس از جدول درس های این نیمسال را ثبت نکرده اید.

تکمیل و اصلاح اطلاعات فوق، در بخش فعالیت های آموزشی الزامی می باشد.

ثبت نهایی اطلاعات با انتخاب گزینه **ذخیره فرم** صورت می پذیرد.

؟ برای تکمیل پرونده ترفیع سال ۱۴۰۰ بایستی اطلاعات آموزشی دو نیمسال اول و دوم در یک سال قبل و منتهی با سال درخواست ترفیع را تکمیل فرمایید.
لطفا طرح درس را از منوی سمت راست ، حتما تکمیل نمایید.

✓ مشخصات مربوط به ۲ فعالیت آموزشی و برنامه هفتگی توسط شما در سامانه ترفیع ثبت شده است .

وضعیت	نیم سال آموزشی	سال ترفیع	دانشکده	گروه آموزشی	تعداد واحد تدریس	تعداد پایان نامه	ابلاغیه تدریس	تاریخ ثبت	کد	عملیات
ثبت شد	نیمسال اول	۱۴۰۰	ادبیات فارسی و زبان های خارجی				۳۹۹۱	شنبه، ۱۵ آبان، ۱۴۰۰	۵۸۰۲	ویرایش
ثبت شد	نیمسال دوم	۱۴۰۰	ادبیات فارسی و زبان های خارجی				۳۹۹۲	شنبه، ۱۵ آبان، ۱۴۰۰	۵۸۰۳	ویرایش

با انتخاب گزینه **طرح درس**، از قسمت سمت راست صفحه فعالیت های آموزشی به ثبت طرح دروس ارائه شده در هر نیمسال صورت می گیرد.
ثبت طرح درس الزامی می باشد.

طرح درس

ردیف	نام مدرس	نیمسال	کد درس	نام درس	مقطع تحصیلی	تعداد واحد درس	طرح درس	افزودن یا ویرایش طرح درس
۱	ملیکا ترکمان بوترابی	۴۰۰۱	۲۰۱۸۰۰۱-۰۱	دستور پایه	کارشناسی	۴	ثبت نشده	+ افزودن جدید
۲	ملیکا ترکمان بوترابی	۴۰۰۱	۲۰۱۸۰۱۴-۰۱	تحلیل دستوری (صرف)	کارشناسی	۲	ثبت نشده	+ افزودن جدید
۳	ملیکا ترکمان بوترابی	۴۰۰۱	۲۰۱۸۰۲۷-۰۱	تحلیل کتب درسی	کارشناسی	۲	ثبت نشده	+ افزودن جدید
۴	ملیکا ترکمان بوترابی	۴۰۰۱	۲۰۱۸۰۳۰-۰۱	ادبیات معاصر	کارشناسی	۲	ثبت نشده	+ افزودن جدید
۵	ملیکا ترکمان بوترابی	۴۰۰۱	۲۰۱۸۰۳۲-۰۱	ادبیات بین آ فرهنگی	کارشناسی	۲	ثبت نشده	+ افزودن جدید

ابتدا نیمسال موردنظر را انتخاب کرده و سپس با انتخاب گزینه افزودن جدید طرح درس مورد نظر را ثبت می نمایید.

تمام فعالیت های پژوهشی ثبت شده

بند ۱) مقاله چاپ شده در نشریات
بند ۲) مقاله ارائه شده در همایش
بند ۳) اختراع و اکتشاف
بند ۴) طرح پژوهشی داخل دانشگاه
بند ۵) طرح پژوهشی خارج دانشگاه
بند ۶) اثر بدیع و ارزنده هنری و یا فلسفی
بند ۷) جذب اعتبار پژوهشی
بند ۸) کتاب و دانشنامه
بند ۹) راهنمایی پایان نامه
بند ۱۰) کرسی نظریه پردازی
بند ۱۱) کسب رتبه در جشنواره ها
بند ۱۲) داوری و نظارت بر فعالیت های پژوهشی

برای تکمیل پرونده ترفیع، از منوی سمت راست نوع فعالیت پژوهشی مورد نظر را کلیک نموده و سپس نسبت به ثبت اطلاعات فعالیت پژوهشی به صورت مستقیم و یا کپی اطلاعات از پرونده پژوهشی اقدام فرمایید.

مشخصات مربوط به ۱ فعالیت پژوهشی مندرج در جدول زیر، در پرونده ترفیع سال ۱۴۰۰ ثبت نموده اید.

ردیف	وضعیت در ترفیع	عنوان فعالیت	افراد مرتبط	مشخصات	موضوع فعالیت	نوع فعالیت	تاریخ انجام فعالیت	سال ترفیع	نوع ثبت	فایل مدارک	کد	عملیات
۱	جدید				مقاله چاپ شده در نشریات	علمی - پژوهشی	۱۳۹۹/۰۹/۱۴	۱۴۰۰	کپی از سامانه پژوهشی (تأییدنشده) (کد ۶۳۵۵۲)	دانلود مدرک ۱	۲۹۳۱۸	غیر قابل ویرایش

با انتخاب گزینه **فعالیت های پژوهشی**، گزینه های سمت راست نمایش داده می شود.
 با کلیک بر روی هر گزینه، فعالیت مورد نظر برای پژوهشگر قابل رویت است.
 پس از آن با انتخاب گزینه **اختصاص به ترفیع**، فعالیت وارد پرونده پژوهشی ترفیع شما خواهد شد.

مدارک پرونده

فعالیت های اجرایی

فعالیت های پژوهشی

فعالیت های آموزشی

فرم درخواست

پرونده ترفیع :

برای مشاهده تمامی بخش های پرونده فعالیت روی تب های این نوار کلیک کنید و در این بخش از نحوه برگشت مرورگر استفاده ننمایید.

(opt=41 educ=387915 , year=1400)

فعالیت های اجرایی ثبت شده در پرونده ترفیع سال ۱۴۰۰ :

برای تکمیل پرونده ترفیع، نوع فعالیت اجرایی مورد نظر را از منوی سمت راست انتخاب نموده و نسبت به ثبت اطلاعات در موضوع تعیین شده اقدام نمایید.

مشخصات مربوط به ۲ فعالیت اجرایی توسط شما در سامانه ثبت شده است .

ردیف	وضعیت	سال ترفیع	عنوان فعالیت	سرفصل فعالیت	موضوع فعالیت	تاریخ انجام فعالیت	تاریخ ثبت	فایل مدارک	کد	عملیات
			رهیافتی نو به آموزش و دستور زبان							

:: جدول عناوین مصوب اجرایی

:: تمام فعالیت های اجرایی ثبت شده

بند ۱- (طراحی و راه اندازی آزمایشگاه یا کارگاه تخصصی

بند ۲- (برگزاری همایش و کارگاه های بین المللی

بند ۳- (انجام مأموریت های ارجاع شده از طرف دانشگاه

بند ۴- (مدیرمسئول، فصلنامه ملی/بین المللی

بند ۵- (سر دبیر فصلنامه ملی/بین المللی

بند ۶- (عضو هیات تحریریه ی فصلنامه ملی/بین المللی

بند ۷- (دبیر همایش ملی/بین المللی

با انتخاب گزینه فعالیت های اجرایی، کلیه فعالیت های اجرایی ثبت شده در پرونده پژوهشی نمایش داده خواهند شد.

مدارک پرونده

فعالیت های اجرایی

فعالیت های پژوهشی

فعالیت های آموزشی

فرم درخواست

پرونده ترفیح :

برای مشاهده تمامی بخش های پرونده فعالیت روی تب های این نوار کلیک کنید و در این بخش از دکمه برگشت مرورگر استفاده ننمایید.

(opt=51 educ=387915 , year=1400)

مدارک مورد نیاز در پرونده ترفیح :

! لطفا مدارک مشخص شده در بخش زیر را ضمیمه پرونده ترفیح نمایید.

فایل مدارک پرونده ترفیح :

ردیف	عنوان فایل	وضعیت ارسال	ارسال / دریافت	عملیات
۱	تصویر آخرین حکم کارگزینی	ارسال نشده	Choose File No file chosen	+ ارسال فایل

توجه : فایل ارسالی باید با فرمت PDF یا فرمت JPG باشد.

پس از انجام تمامی مراحل، با انتخاب گزینه **مدارک پرونده**، بارگزاری **تصویر آخرین حکم کارگزینی** صورت می پذیرد.

نوع درخواست بررسی پرونده ترفیع :

☒ متقاضی بررسی فعالیت های ثبت شده در پرونده برای دریافت پایه ترفیع سالانه هستم.

☐ متقاضی تمدید دوره پیمانی هستم .

☐ متقاضی استفاده از امتیاز ذخیره پژوهشی می باشم.

تعداد ۳ پرونده مربوط به سال قبل از ۱۴۰۰ ایجاد شده است که هنوز ارسال نکرده اید.

ثبت درخواست بررسی پرونده ترفیع سال ۱۴۰۰

در پایان با بازگشت به گزینه **فرم درخواست**، یکی از سه گزینه فوق در کادر **نوع درخواست بررسی پرونده ترفیع** را انتخاب نموده و پس از آن گزینه **ثبت درخواست بررسی پرونده ترفیع** را برای ارسال پرونده جهت بررسی های بعدی، انتخاب نمایید.

هریک از اعضای هیات علمی، در کل دوره خدمت خود می توانند دو بار از ذخیره پژوهشی خود، به صورت غیر متمادی استفاده نمایند. در صورت تمایل برای استفاده از ذخیره پژوهشی گزینه: **متقاضی استفاده از امتیاز ذخیره پژوهشی می باشم را انتخاب نمایید.**

مستلزم استفاده از ذخیره پژوهشی ارسال پرونده درخواست ترفیع از طریق سامانه می باشد. در این حالت کلیه مراحل فوق الذکر غیر از گزینه فعالیت های پژوهشی باید انجام پذیرد.