قابل توجه همکاران محترم متقاضی تبديل وضعيت

با سلام و احترام، خواهشمند است قبل از تحويل پرونده‌ تبديل وضعيت موارد مندرج در اين راهنما را مطالعه و اعمال نماييد.

1. متقاضی می‌بايست پس از دريافت تاييد نتيجه گزينش اقدام به تکميل فرم تبديل وضعيت نمايد. جهت انجام مراحل گزينش به بخش هيات جذب دانشگاه گيلان مراجعه شود.
2. فرم‌های جديد مربوط به تبديل وضعيت را از آدرس وبسايت معاونت آموزشی دانشکده علوم کشاورزی دانشگاه گيلان دريافت نماييد و مطابق آخرين تغييرات آن را تکميل نماييد.
3. متقاضی پس از تکميل فرم تبديل وضعيت، پيرينت فرم را امضاء نموده و پس از تاييد صفحات مربوط به مدير گروه، می‌بايست فرم را به همراه مستندات (در مرحله اول به صورت هاردکپی) تحويل مسئول کارگروه بررسی توانايی علمی نمايد. پس از تاييد پرونده توسط کارگروه و تاييد مدارک با مهر کارگروه بررسی توانايی علمی دانشکده، در مرحله بعد مدارک و مستندات مطابق دستورالعمل ارائه شده در آدرس وبسايت معاونت آموزشی دانشکده کشاورزی دانشگاه گيلان به صورت CD تحويل می‌شود. جهت رعايت دستورالعمل، CD نمونه در آدرس مذکور بارگذاری شده است. همچنين مشخصات شخصی متقاضی شامل (عکس، کارت ملی (پشت و رو)، شناسنامه (تمام صفحات)، کارت پايان خدمت، مدارک کارشناسی، کارشناسی ارشد و دکترا، وبگاه شخصی متقاضی در دانشگاه گيلان، رزومه آموزشی و پژوهشی (3 صفحه)، فرم گزينش تکميل شده (فرم شماره يک- در وبسايت ارائه شده است) پس از تاييد با مهر کارگروه بررسی توانايی علمی دانشکده در قالب CD می‌بايست تحويل شود.
4. پرونده‌های ترفيع، تبديل وضعيت، احتساب سوابق، فرصت مطالعاتی و ارتقاء به دبيرخانه کميته منتخب ترفيع و ارتقاء دانشکده (در حال حاضر سرکار خانم دکتر نوابيان) تحويل داده شود. قابل ذکر است تاريخ تحويل مدارک بدون نقص ملاک زمان‌بندی اولويت طرح پرونده در جلسه می‌باشد.
5. بررسی و طرح پرونده‌های متقاضي تبديل وضعيت در جلسه کارگروه بررسی توانايی علمی دانشکده منوط به عکس‌دار بودن و به روز نمودن اطلاعات آموزشی و پژوهشی وب‌گاه شخصی آن‌ها در دانشگاه گيلان است.
6. مدير گروه نماينده متقاضی پرونده‌های ارتقا و ترفيع در جلسات کارگروه بررسی توانايی علمی دانشکده است. بنابراين در صورت نياز، توضيحات تکميلی خود را قبل از جلسه به ايشان انتقال دهيد. همچنين می‌توانيد روند بررسی پرونده خود را بعد از تشکيل جلسه از طريق مدير گروه پيگيری نماييد.
7. دريافت و طرح پرونده‌ منوط به کامل بودن فرم‌ها شامل صفحه مشخصات هيات علمی، امضای هيات علمی و مدير گروه در صفحات مشخص شده، حکم کارگزينی مربوط به زمان استخدام و آخرين حکم کارگزينی و فرم‌های مربوط به اطلاعات فرهنگی، آموزشی، پژوهشی و اجرايی است. توجه شود که مشخصات مربوط به تمامی مجلاتی که مقاله در آنجا چاپ شده است به همراه اصل مجله بايد ضميمه باشد تا پرونده قابل طرح و بررسی در کارگروه بررسی توانايی علمی دانشکده شود (به بند 9 مراجعه شود). از آنجا که طرح پرونده ‌تبديل وضعيت در کارگروه بررسی توانايی علمی دانشکده مستلزم دريافت استعلام از کميسيون فرهنگی دانشگاه، بررسی اوليه پرونده در خصوص کسب حداقل امتيازات مورد نياز برای طرح پرونده در کارگروه و دعوت از داور در تخصص و گرايش مورد نظر است، روند بررسی و طرح پرونده زمان‌بر خواهد بود. از اين رو نيازی به پيگيری مستمر هيات علمی نبوده و پس از احراز شرايط لازم، در اسرع وقت پرونده در کارگروه دانشکده بررسی و تصميم‌گيری خواهد شد.
8. مدرک مربوط به مقالات شامل چاپ تمام صفحات مقاله که دارای لوگوی مجله و يا سر تيتر مجله باشد، لازم است. در غير اينصورت چاپ مقاله در آن مجله فاقد اعتبار لحاظ شده و امتيازی به آن تعلق نمی‌گيرد. همچنين به مقالاتی امتياز داده می‌شود که نام دانشگاه گيلان به صورت  
    University of Guilan و نام دانشکده علوم کشاورزی به صورت Faculty of Agricultural Sciences به عنوان آدرس فرد متقاضی درج شده باشد.
9. در خصوص مقالات لاتين، ارائه صفحه مشخصات به مشخصات مجله که در سايت‌هايی که مجله در آنها نمايه (Index) می‌شود را نشان دهد، الزامی است. در خصوص مقالات ISC و ISI ارائه ضريب تاثير (Impact Factor) مجله در سالی که مقاله مورد نظر در آن چاپ شده است، الزامی است. ضريب تاثير مورد قبول وزارت علوم، ضريب تاثير ISC و ضريب تاثير ارائه شده توسط تامسون رويتر و يا SJR است (آدرس سايت SJR: <http://www.scimagojr.com/journalsearch.php> در بخش Journal Research عنوان مجله را جستجو نماييد و سپس نتيجه را چاپ و ضميمه مقاله نماييد). بديهی است پرونده‌های شامل مقالات بدون صفحه مشخصات عودت داده خواهد شد..
10. در خصوص مقالات کامل ارائه شده در همايش، می‌بايست تمام صفحات مقاله دارای لوگوی همايش يا سر تيتر داشته باشند، در غير اينصورت چکيده لوگو دار مقاله به همراه CD همايش ارائه شود. همچنين طبق دستورالعمل جديد (3/6/94) مقالات همايشی ارائه شده در کنفرانس‌های داخلی می‌بايست دارای گواهی ارائه (شفاهی يا پوستر) و مقالات ارائه شده در کنفرانس‌های خارجی می‌بايست دارای مستندات ذکر شده در دستورالعمل معاونت پژوهشی دانشگاه گيلان مورخ 27/5/94 به شماره پيگيری 1226362 در erp باشند.
11. اعضای هيات علمی به همراه مدارک مربوط به پرونده تبديل وضعيت می‌بايست دانشنامه مقاطع تحصيلی کارشناسی ارشد و دکترای خود را نيز تحويل نمايند.
12. در صورتی که نويسنده اول يک مقاله دانشجو و نويسنده دوم هيات علمی متقاضی باشد و به طور صريح در مشخصات عنوان چاپ شده در مقاله به دانشجو بودن نفر اول اشاره نشده باشد، می‌بايست صورتجلسه دفاع در به همراه مقاله ارائه شود. در صورتی که مدارک ضميمه نباشد، هيات علمی نويسنده دوم لحاظ شده و امتياز نفر دوم را دريافت خواهد نمود. ضمناً در صورتی که نويسنده اول دانشجوی سابق بوده ولی در مقاله با عنوان هيات علمی ثبت شده باشد، همکار متقاضی به عنوان نفر دوم لحاظ خواهد شد.
13. در خصوص مقالات مستخرج از تز، در صورتی که مقاله صد در صد از تز نباشد، مشخصات مقاله در بند مربوط به مقالات مستخرج از تز آورده شود و درصد استفاده از اطلاعات تز توسط هيات علمی در ستون بعدی مربوط به آن مقاله ارائه شود. در چنين شرايطی بايد دانشنامه تحصيلی به همراه ساير مدارک ارائه شود.
14. از ارائه مقالات مشابه خودداری فرماييد (يک عنوان و کار تحقيقاتی به طور مشابه در مجلات و همايش‌های مختلف قابل قبول نيست). بديهی است که شخص متقاضی مسئول پرونده خود بوده و در صورت مشاهده مقالات مشابه در پرونده‌، بنا بر تصميم کارگروه بررسی توانايی علمی دانشکده، ضمن عودت پرونده، تخلف ذکر شده در پرونده هيات علمی درج خواهد شد.
15. مقالات دارای هم پوشانی کمتر از 50 درصد، بايد توسط متقاضی با ذکر عنوان مقاله و سال انتشار آن و سال طرح در پرونده مشخص شده و درصد هم‌پوشانی در فرم در مقابل رديف مقاله مورد نظر ذکر شود. قابل ذکر است در صورت گزارش نکردن درصد هم‌پوشانی توسط متقاضی، تخلف اخلاقی آنها در پرونده‌شان ثبت خواهد شد. آنچه مسلم است تصميم نهايی در خصوص درصد هم‌پوشانی بر عهده کارگروه بررسی توانايی علمی دانشکده است. هم‌پوشانی به مفهوم نتايج و بحث مشابه می‌باشد و مشابه بودن صرفاً مواد و روشها نشان دهنده هم‌پوشانی نيست، زيرا يک کار پژوهشی می‌تواند با اهداف مختلف اجرا شده و در مقالات مختلف به چاپ برسد.
16. مطابق آئين نامه جديد ارتقا، در صورتی که مقاله مستخرج از پايان نامه‌های دانشجويان کارشناسی ارشد و دکتری بيش از يک استاد راهنما داشته باشد، می‌بايست نام استادان راهنما در مقاله لحاظ شده باشد، در غير اينصورت به مقاله مورد نظر امتياز تعلق نمی‌گيرد.
17. در خصوص پروژه‌های کارشناسی، در صورت داشتن صورت جلسه گروه و ارائه گزارش صحافی شده پروژه، در بخش امتيازات آموزشی فرم بايد ارائه شود.
18. در خصوص طرح‌های پژوهشی، می‌بايست گزارش نهايی صحافی شده به همراه نامه مربوط به تاييد گزارش نهايی توسط شورای پژوهشی دانشگاه ارائه شود. در خصوص طرح‌های خارج دانشگاهی، اصل گزارش نهايی، تاييد سازمان سفارش دهمده طرح و تاييد شورای پژوهشی دانشگاه به همراه قرارداد اجرای طرح بين دانشگاه و سازمان سفارش دهنده طرح ارائه شود. لازم به ذکر است که در صورت استخراج مقاله از طرح‌های پژوهشی، امتياز کامل طرح پژوهشی به همراه 50 درصد امتياز مقالات استخراج شده از آن در نظر گرفته می‌شود. بنابراين لازم است شخص متقاضی با نوشتن عبارت " مستخرج از طرح پژوهشی ..." در ستون ملاحظات در جلوی مقالات مربوطه دقيقا اين مورد را مشخص نمايد.
19. در خصوص تصنيف، تاليف و ترجمه کتاب، می‌بايست اصل کتاب چاپ شده که در صفحه اول آن مشخصات شناسنامه‌ای کتاب و شماره ISBN آن درج شده است، ارائه شود.
20. در خصوص تکميل بخش دروس ارائه شده در هر نيمسال، بخش نظری و عملی دروس بايد به صورت تفکيک شده درج گردد. در صورتی که يک درس عملی در چند گروه ارائه می‌شود، بايست هر گروه به تفکيک نوشته شود.
21. مسئوليت صحت کليه مدارک ارائه شده برای تبديل وضعيت به عهده شخص متقاضی بوده و کارگروه بررسی توانايی علمی دانشکده فقط بر اساس مدارکی که ارائه شده است، قضاوت علمی و تخصصی می‌نمايد.

رياست کميته منتخب دانشکده علوم کشاورزی