

مدارک و مستندات مورد نیاز جهت درخواست ترفیع سالیانه اعضای هیأت علمی

- ۱- تکمیل **فرم فعالیت‌های پژوهشی هیأت علمی متقاضی دریافت ترفیع سالیانه** و تحویل تصویر کاربرگ‌های تکمیل شده به همراه مستندات هر کاربرگ (تصویر صفحه اول مقالات علمی، تصویر صفحات اول و صفحه شناسنامه هر کتاب، گواهی‌های طراحی سؤال و داوری فعالیت‌های پژوهشی)؛ که به صورت کدگذاری شده (به عنوان نمونه: مقاله ردیف ۲ کاربرگ ۳-۱ به صورت ۲-۱-۳) شماره‌گذاری شده‌اند، به **دفتر مدیر پژوهش واحد**.
- ۲- تکمیل **فرم درخواست ترفیع سالیانه اعضای هیأت علمی دانشگاه آزاد اسلامی** و اخذ تأییدیه مدیر گروه آموزشی و رئیس دانشکده و تحویل تصویر آن به **دفتر کارگزینی هیأت علمی**.
- ۳- تکمیل **فرم محاسبه امتیاز فعالیت‌های اعضای هیأت علمی** و تحویل تصویر آن به **دفتر کارگزینی هیأت علمی**؛ که توسط متقاضی با تاریخ روز امضاء و توسط مدیر گروه آموزشی و رئیس دانشکده مورد تأیید قرار گرفته است.

تذکره ۱: شیوه‌نامه محاسبه امتیاز فعالیت‌های مختلف اعضای هیأت علمی بر اساس بخشنامه‌های مندرج در سایت دانشگاه آزاد اسلامی واحد تهران شرق، بخش فرم‌ها و آیین‌نامه‌ها، پژوهش، اعضای هیأت علمی، ترفیع سالیانه بوده و خلاصه این موارد در فایل **امتیازهای قابل محاسبه از فعالیت‌های پژوهش - فناوری و علمی - اجرایی در ترفیع سالیانه اعضای هیأت علمی** قابل دسترسی است.

تذکره ۲: زمان تحویل مدارک و مستندات مربوط به دریافت ترفیع سالیانه، یک ماه قبل از سررسید تاریخ پایه عضو هیأت علمی متقاضی بوده و علاوه بر مدارک بالا، تحویل ابلاغیه اساتید مربوط به دو نیمسال قبل، تصویر حکم کارگزینی اعطای پایه قبلی و در صورت داشتن سمت اجرایی تصویر حکم انشائی مربوط به **دفتر کارگزینی هیأت علمی** الزامیست.