



ضوابط و مقررات مرتبط با ترفیع استحقاقی و تشویقی

- عمده ضوابط و مقررات ترفیع بر اساس دستورالعمل آیین‌نامه خدمت موظف و اعطای پایه ترفیع اعضای هیأت علمی آموزشی و پژوهشی که طی نامه شماره 2/20279 مورخ 77/12/15 وزارت متبوع ابلاغ گردیده است، نامه شماره 2/17967/4297 مورخ 82/12/18 وزارت که به دانشگاه‌ها اجازه می‌دهد با رعایت اصول کلی حاکم بر دستورالعمل مذکور نسبت به اصلاح آن اقدام نمایند و نیز آیین نامه استخدامی اعضای هیأت علمی دانشگاه (قابل اجرا از 91/1/1)، تنظیم شده است. شیوه‌های اجرایی و سایر مقررات و ضوابط بر اساس مصوبات شورای دانشگاه است.
- بر اساس ماده 52 آیین نامه استخدامی، به اعضای شاغل به کار و مامور به تحصیل در صورت احراز شرایط مندرج در بندهای ذیل (حسب مورد)، پایه ترفیع استحقاقی سالیانه اعطا می‌گردد: (1) اعضای شاغل به کار: انجام حداقل یک و یا دو سال خدمت علمی آموزشی و پژوهشی قابل قبول در پایه قبلی، به ترتیب برای اعضای تمام وقت "یک سال" و اعضای نیمه حضوری یا نیمه وقت "دو سال" حسب مورد و کسب حداقل امتیاز مندرج در این دستورالعمل در مهلت مقرر، (2) اعضای رسمی مامور به تحصیل: در ازای گزارش پیشرفت تحصیلی سالانه که به تایید موسسه محل تحصیل و دانشگاه برسد، در مقطع تحصیلی دکتری تخصصی برای هر سال تحصیل یک پایه و حداکثر چهار پایه. در ازای کارت پایان خدمت و یا گواهی انجام تعهد نظام وظیفه، یک پایه ترفیع تعلق می‌گیرد. به مشمولین طرح سربازی برای دوره تعهد با رعایت مفاد این ماده به ازای هر سال خدمت، یک پایه تا سقف 2 پایه تعلق می‌گیرد. به ایام تعلیق، مرخصی بدون حقوق و انقضا موقت، پایه استحقاقی تعلق نمی‌گیرد و به همان میزان تاریخ استحقاق دریافت پایه به تعویق می‌افتد. به اعضای ایثارگر (جانبازان و آزادگان)، اعضای که به درجه شهادت نایل شوند و اعضای هیأت علمی فرزند شهید، علاوه بر پایه های استحقاقی مندرج در این ماده، از پایه های خاص دیگر بر اساس آیین نامه استخدامی برخوردار می‌شوند.
- به آن دسته از اعضای هیأت علمی که در مقطع دکتری بورسیه دانشگاه بوده اند، به شرط اتمام به موقع تحصیلات (حداکثر 4 سال) و شروع به کار در زمان مورد انتظار، بر اساس بررسی و تشخیص کمیته ترفیعات دانشگاه، تا 3 پایه ترفیع در هنگام صدور حکم رسمی - آزمایشی اعطا خواهد شد. تاریخ اجرا نیز از ابتدای خدمت رسمی - آزمایشی خواهد بود.
- بر اساس مواد 21، 22 و 23 آیین نامه استخدامی انتظارات دانشگاه از عضو هیأت علمی یا تکالیف و وظایف عضو هیأت علمی آموزشی که وظایف مدیریت بر عهده ندارد، عبارتند از: (1) تدریس به میزان 8 الی 13 ساعت در هفته با توجه به مرتبه دانشگاهی، (2) پژوهش و فناوری، (3) به عهده گرفتن مسئولیت راهنمایی و پاسخگویی به سئوالات دانشجویان، (4) راهنمایی و مشاوره پایان نامه ها و رساله های دانشجویی، (5) خدمات آزمایشگاهی و کارگاهی و آماده سازی آن ها یا عملیات صحرایی، (6) حضور در شوراها و کمیته ها و هیأت های ممتحنه ذیربط، (7) مشارکت و حضور در فعالیت ها و کارگاه های آموزشی و فرهنگی و دانش افزایی، (8) شناسایی مسائل و چالش های کاربردی و تبدیل آن ها به پروژه های کاربردی، و (9) انجام سایر وظایفی که از طرف مدیر گروه، رییس دانشکده و یا معاونین و رییس دانشگاه به عضو محول می‌شود. انتظار می‌رود عضو هیأت علمی 40 ساعت در هفته به وظایف فوق بپردازد که ساعات حضور مطابق برنامه ابلاغی در طول روزهای هفته توزیع می‌گردد و این خدمت غیر قابل واگذاری است.
- برنامه هفتگی جایگاه مهمی دارد. بر اساس دستورالعمل آیین‌نامه خدمت موظف و اعطای پایه ترفیع اعضای هیأت علمی، عضو هیأت علمی موظف است قبل از آغاز هر نیمسال تحصیلی، برنامه هفتگی خود را با توجه به وظایف ابلاغ شده به گروه آموزشی یا پژوهشی



اعلام نماید و در محل مناسب که گروه مشخص می نماید، نصب نماید. عضو هیأت علمی باید موارد زیر را در برنامه هفتگی خود لحاظ نماید: (1) ساعات تدریس، (2) ساعاتی که برای پاسخگویی به سؤالات درسی و رسیدگی به پایان نامه تحصیلی، مشاوره و راهنمایی در نظر گرفته می شود، (3) اوقاتی را که در جلسات رسمی دانشگاه، سایر موسسات (با موافقت) یا وزارت مطبوع شرکت می کند، (4) ساعاتی را که به منظور اجرای طرحهای پژوهشی در نظر می گیرد، و (5) ساعاتی را که به منظور انجام وظایف اجرایی محوله اختصاص می دهد.

- همکاری با دستگاه‌های دولتی و نهادهای عمومی و خصوصی مطابق مقررات و با اجازه دانشگاه امکان پذیر است. عضو هیأت علمی باید از مرخصی‌های منظم و عدم حضور مستمر در روزهای خاص هفته اجتناب نماید. انتظار می رود بخش عمده مرخصی استحقاقی اعضای محترم هیأت علمی در طول تابستان و در غیر اوقات رسمی نیمسال‌های تحصیلی استفاده شود. تنظیم برنامه درسی اعضای هیأت علمی در ساعات اداری در اختیار دانشکده است و تبعیت اعضای محترم هیأت علمی از آن لازم است.
- رعایت موازین اخلاقی نیز در ترفیعات حایز اهمیت است. مطابق ماده 40 آیین نامه استخدامی، شایسته است عضو هیأت علمی با رعایت انصاف و گشاده رویی، وظایف خود را با دقت، سرعت، صداقت، امانت و تبعیت از قوانین و مقررات عمومی و اختصاصی دانشگاه، دانشکده و گروه انجام داده و در مقابل مقام مافوق خود پاسخ گو باشد.
- همکاری با سایر دستگاه‌ها: عضو هیأت علمی نباید بدون مجوز دانشگاه قرارداد با دیگر دستگاه‌ها منعقد نماید و هرگونه اشتغال به کار در خارج از دانشگاه در ساعات اداری باید با مجوز دانشگاه صورت گیرد. همچنین نباید عضو هیأت علمی بدون هماهنگی با دانشگاه پایان نامه یا رساله برای انجام پروژه‌های منعقد شده با شرکت‌ها یا نهادهای غیر دانشگاه، تعریف نماید.
- برای دریافت یک پایه ترفیع استحقاقی سالیانه، مجموع شرایط زیر باید فراهم باشد: (1) انجام تکالیف و وظایف موظفی و محوله با کیفیت مناسب (جدول 1 فرم ترفیع)، (2) رعایت نظم و انضباط درسی و شئون آموزشی (جدول 2 فرم ترفیع)، (3) ارائه خدمت قابل قبول آموزشی به لحاظ کیفیت در حد واحد موظفی عضو هیأت علمی (جدول 3 فرم ترفیع)، (3) ارائه خدمت قابل قبول آموزشی به لحاظ کمیت (جدول 4 فرم ترفیع) و کسب حداقل نمره لازم، (4) اهتمام به امور پژوهشی و فناوری (جدول 5 فرم ترفیع) و کسب حداقل امتیاز یا استفاده از ذخیره (اگر موجود باشد)، (5) کسب حداقل امتیازات لازم برای ترفیع (جدول 7 فرم ترفیع) که جمع امتیاز از مواد برای متقاضی در مرتبه مربی باید مساوی یا بالاتر از 10 و برای متقاضی در مرتبه استادیاری یا بالاتر باید مساوی یا بیشتر از 12 باشد.
- عدم احراز شرایط پایه: بر اساس ماده 45 آیین نامه استخدامی، در صورت عدم کسب حداقل امتیازات لازم برای ترفیع توسط عضو هیأت علمی، با پیشنهاد کمیته ترفیعات و تایید هیأت ریسه تعداد واحد حق تدریس یا ساعت حق تحقیق حسب مورد برای عضو هیأت علمی آموزشی یا پژوهشی برای سال‌های دوم و سوم حذف خواهد شد. در صورتی که عضو هیأت علمی طی سه سال متوالی موفق به کسب ترفیع سالیانه خود نشود، مصداق رکود علمی و عدم صلاحیت برای ادامه عضویت در هیأت علمی شناخته می‌شود و ضمن حذف حق تدریس و حق تحقیق، پرونده وی به کمیسیون رکود علمی (موضوع ماده 109 آیین نامه استخدامی هیأت علمی) ارسال می‌گردد.



- مراحل تقاضا و رسیدگی به درخواست ترفیع: هر عضو هیأت علمی پس از یک سال خدمت تمام وقت (شامل دو نیمسال تحصیلی) یا دو سال خدمت نیمه وقت (شامل چهار نیمسال تحصیلی) می‌تواند با تکمیل فرم و ارائه‌ی مدارک مثبت به انجام دادن فعالیت‌های مختلف موظفی و محوله برای درخواست پایه اقدام کند.
- برای کسب پایه استحقاقی، کارنامه ترفیع باید در فاصله سه ماه قبل از تاریخ استحقاق پایه تا دو ماه بعد از تاریخ استحقاق پایه به کمیته منتخب دانشکده ارائه گردد. عدم ارائه درخواست ترفیع در موعد مقرر به معنی عدم وجود حداقل امتیازات لازم برای ترفیع و موجب تعویق آن به مدت یک سال است. در صورت ارائه درخواست با تاخیر و قبل از سر رسید سال، اگر کمیته ترفیعات دانشگاه دلیل تاخیر درخواست پایه را موجه تشخیص دهد، پایه اعطا خواهد شد ولی تاریخ اجرای آن برابر تاریخ تصویب در کمیته ترفیعات خواهد بود.
- پس از وصول تقاضای عضو هیأت علمی، زمان بررسی و ارسال درخواست پایه در کمیته منتخب 30 روز و در کمیته ترفیعات 45 روز است. در صورت منفی بودن نتیجه ترفیع، عضو هیأت علمی حق دارد ظرف حداکثر 15 روز پس از ابلاغ، اعتراض خود را به کمیته ترفیعات تسلیم نماید.
- شورای گروه، کمیته منتخب و کمیته ترفیعات دانشگاه وظیفه رسیدگی به درخواست های ترفیع را دارند. اعضای کمیته منتخب عبارتند از رییس دانشکده (رییس کمیته)، معاون آموزشی دانشکده (دبیر کمیته)، مدیر گروه مربوطه و 2 نفر متخصص در رشته و گرایش تخصصی فرد متقاضی که به پیشنهاد مدیر گروه و تأیید رییس دانشکده و با حکم رییس دانشگاه برای مدت 2 سال انتخاب می‌شوند. اعضای کمیته ترفیعات عبارتند از معاون آموزشی دانشگاه (رییس کمیته)، معاون پژوهشی دانشگاه و یکی از اعضای هیأت علمی رسمی با مرتبه دانشیار یا استاد به عنوان نماینده رییس دانشگاه که با حکم رییس دانشگاه برای مدت 2 سال انتخاب می‌شود.
- پایه های تشویقی: ماده 53 آیین نامه استخدامی به عضو رسمی در صورتی که یکی از شرایط زیر را احراز نموده یا می نماید، پایه تشویقی اعطا می گردد: (1) کسب بالاترین امتیاز پژوهشی در سه سال متوالی به انتخاب کمیته ترفیعات (هر بار یک پایه و حداکثر سه پایه به فاصله زمانی حداقل 5 سال از یکدیگر، در طول خدمت)، (2) عضویت فعال در گردانهای عاشورا و الزهرا "س" در چارچوب ضوابط مربوط (حداکثر یک پایه)، (3) احراز عنوان عضو هیأت علمی نمونه کشوری (دو پایه)، (4) احراز عنوان استاد ممتاز در دانشگاه (حداکثر دو پایه)، (5) دارندگان نشان های دولتی و برگزیدگان جشنواره های معتبر ملی (یک پایه برای هر مورد و حداکثر دو پایه)، (6) اعضای که در دانشگاه در سمت های مدیریت ستادی، رییس دانشکده و سمت های همتراز با آن، دارای خدمات ارزنده و قابل قبول به تشخیص هیأت رییس دانشگاه می باشند (به ازای هر دو سال خدمت یک پایه و حداکثر دو پایه به فاصله زمانی حداقل 5 سال از یکدیگر، در طول خدمت)، (7) سایر موارد مطابق با آیین نامه استخدامی. پایه تشویقی موضوع بند یک این ماده صرفاً به ده درصد اعضای واجد شرایط به طور سالانه اعطا می گردد. سقف پایه های تشویقی از بندهای فوق قابل اعطا به هر عضو در طول خدمت، حداکثر "7" پایه می باشد. به عضو پیمانی، در صورت احراز شرایط، پایه های تشویقی موضوع بند های "2" و "5" این ماده اعطا می گردد.
- روند بررسی پایه های تشویقی: کمیته ترفیعات هر ساله در فصل تابستان افراد واجد شرایط پایه تشویقی موضوع بند "1" را مشخص می کند و فهرست اسامی این اعضا توسط معاون آموزشی به رییس دانشگاه (جهت ابلاغ به کارگزینی) اعلام خواهد شد. تاریخ اجرای پایه تشویقی ابتدای مهر همان سال خواهد بود. در خصوص سایر پایه های تشویقی، موضوع حسب تقاضای عضو هیات علمی در کمیته



ترفیعات بررسی خواهد شد و در صورتی که عضو واجد دریافت پایه تشویقی باشد، توسط معاون آموزشی به رییس دانشگاه (جهت ابلاغ به کارگزینی یا طرح در هیات رییس مربوط به بند 6) اعلام خواهد شد.

- تمدید قرارداد پیمانی: بر اساس ماده 7 آیین نامه استخدامی، تمدید قرارداد اعضای هیات علمی پیمانی منوط به کسب حداقل امتیاز لازم بر اساس دستورالعمل ترفیع و نیز موافقت رییس دانشگاه یا مقام مجاز از طرف وی می باشد.
- حداکثر تعداد پایه در طی خدمت پیمانی تابع آیین نامه استخدامی است که 5 پایه می باشد. همچنین در دوره پیمانی مشروط، پایه استحقاقی تعلق نمی گیرد.



برخی ضوابط اجرایی و امتیازی

- در صورت درخواست ترفیع، آخرین حکم اعطای پایه ترفیع (شرح حکم ترفیع سالیانه باشد) و در صورت درخواست تمدید قرارداد، آخرین حکم تمدید قرارداد (شرح حکم تمدید قرارداد باشد) ضمیمه شوند.
- شماره گذاری و ترتیب مدارک با توجه به بندهای ذکر شده در فرم ترفیع صورت گیرد.
- روی مدارک ارسالی مهر کمیته منتخب خورده باشد و امتیاز کل و سهم امتیاز متقاضی از آن مدرک هر دو قید شده باشند.
- منبع داده های پژوهشی نیز باید در صفحه اول مدرک (مقاله) به صورت یکی از حالات پایان نامه یا رساله متقاضی، پایان نامه یا رساله دانشجو (با قید مشاور یا راهنما) طرح پژوهشی، پژوهش های درسی مثل مسئله مخصوص یا سمینار و یا آزاد قید شود. همچنین اطلاعات مربوط به مقالات علمی-پژوهشی روی مقالات درج شوند (مشخص نمودن نمایه، Q، میزان IF و MIF و...)
- ارایه صفحه اول و آخر مقالات کافی خواهد بود. گزارش طرح ها و کتب نیز برگردانده می شوند. ارایه CD نیاز نیست.
- فعالیت های پژوهشی که امتیاز آن ها قابل ذخیره است به شرح جدول زیر می باشد. کسب حداقل 2 امتیاز از این فعالیت ها برای اعطای پایه ضروری است. امتیاز این فعالیت ها برای 3 سال ذخیره می شود و چنان چه در سال های بعدی کمبود امتیاز وجود داشت، قابل استفاده خواهد بود. برای اعطای پایه تشویقی نیز جمع امتیاز از این فعالیت ها ملاک عمل می باشد.

1	مقاله چاپ شده در مجلات علمی-پژوهشی غیر فارسی دارای نمایه معتبر بین المللی*
2	مقاله چاپ شده در مجلات علمی-پژوهشی داخلی معتبر مورد تایید وزارت علوم
3	گزارش طرح های تحقیقاتی خارج دانشگاه بر اساس قرارداد
4	اختراع یا اکتشاف دارای تاییدیه علمی معتبر
5	تالیف کتاب چاپ شده توسط ناشر معتبر

*مجلات علمی-پژوهشی دارای نمایه معتبر بین المللی عبارتند از: (1) مجلات تحت پوشش ISI که ضریب تاثیر برای آن ها محاسبه می شود (موسوم به JCR)، (2) مجلات تحت پوشش Scopus، و (3) مجلات تحت پوشش ISC که همزمان مورد تایید کمیسیون بررسی نشریات علمی کشور هستند.

- امتیاز سایر فعالیت های پژوهشی به شرح زیر قابل ذخیره نیست و ارایه مدارک این فعالیت ها تا سقف 1 تا 2 امتیاز کافی است.

1	مقاله چاپ شده در مجلات علمی-ترویجی داخلی معتبر مورد تایید وزارت علوم	تا سقف 2 امتیاز
2	مقاله چاپ شده در سایر مجلات علمی داخلی	تا سقف 1 امتیاز
3	تالیف کتاب چاپ شده توسط سایر ناشرین	تا سقف 2 امتیاز
4	ترجمه کتاب تخصصی	تا سقف 2 امتیاز
5	ارایه مقاله کامل در همایش ها	تا سقف 2 امتیاز
6	ارایه خلاصه مقاله در همایش ها	تا سقف 1 امتیاز
7	گزارش طرح های پژوهشی داخلی	تا سقف 2 امتیاز