

A decorative header featuring a rectangular panel with a dark blue background and white calligraphic text. The text is written in a highly stylized, cursive script (likely Nasta'liq). The panel is framed by a wide, ornate border with repeating floral and geometric patterns in gold, blue, and green. The entire header is set against a light blue background with a subtle grid pattern.

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
فَاَلْحَمْدُ لِلَّهِ الَّذِي
وَدَّعَاكَ لِي وَوَدَّعَاكَ لِي
وَدَّعَاكَ لِي وَوَدَّعَاكَ لِي

هفدهمین دوره دانش افزایی و معرفت افزایی

چهارم و پنجم بهمن ۱۴۰۱

دانشگاه خوارزمی

رَجَبُ الرِّجَبِیِّ

امام صادق علیه السلام:

آن گاه که قیامت برپا
شود، منادی الهی فریاد زند: «أین
الرجیبیون؟» کجایند آنانکه ماه رجب را گرامی
داشتند و از آن، بهره‌ها بردند؟

اقبال الأعمال، ص ۶۳۰





آشنایی با آیین نامه ترفیع اساتید و نکاتی پیرامون آن

دکتر زهرا دیانتی دیلمی

Google

معاون آموزشی دانشگاه خوارزمی



[All](#)
[Images](#)
[News](#)
[Videos](#)
[Books](#)
[More](#)

Tools

About 1,820,000 results (0.28 seconds)

<https://education.khu.ac.ir> - Translate this page

دانشگاه خوارزمی - معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی

معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی education... ثبت نام دانشجوین میهمان پذیرفته شده جدید مقطع کارشناسی دانشگاه خوارزمی سال تحصیلی ۱۴۰۱-۱۴۰۲، ۱۴۰۱/۱۰/۲۱

You've visited this page 4 times. Last visit: 1/19/23

ارتباط با ما

کلمه حقوق این وب سایت متعلق به دانشگاه خوارزمی می باشد.

معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی

تقویم آموزشی - سامانه کهاد - ارتباط با ما - پیشخوان خدمت - سامانه اجراز ...

معرفی معاونت آموزشی و ...

حجت الاسلام و المسلمین دکتر شامعلی معصومی نیا دکتری ...

شماره تماس همکاران آموزش برای ...

کلمه حقوق این وب سایت متعلق به دانشگاه خوارزمی می باشد.

More results from khu.ac.ir

<https://khu.ac.ir> > page > معرفی معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی

معرفی معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی - دانشگاه خوارزمی

مدیریت تحصیلات تکمیلی

مدیریت امور آموزشی

مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی

مرکز یادگیری آزاد و الکترونیکی

اداره حمایت از استعدادهای درخشان

اداره امور ترفیع و ارتقاء اعضای هیئت علمی

آزمون ها

اهداف و وظایف

سپاس علمی را که قلم را آفرید و هستی را از تیرگی چهل زدود و گوهر اندیشه را در وجود نهاد تا در پرتو خورشید تعلیم و تربیت الهی بیابد و شکوفا شود. بار دیگر بهار علم و تربیت صحیفه نورانی معرفت با سرانگشت تکاپو و تلاش دانشجویان و صاحبان علم و کمال ورق آسمان بینش و دانش به روی صدها هزار دانش پژوه باز می شود. آغازی که تقارن آن با محرم، فرصتی برای کسب بالاترین درجات معرفت، تزکیه و اخلاق مداری را به ارمغان آورده این تقارن معنوی، آغازی بر یک حرکت پرشتاب علمی و شکوفائی و بالندگی کشور عزیزمان با افتخار غرور آمیز ایران اسلامی و اعتلای جایگاه میهن عزیزمان مرهون تلاش اصحاب معرفت است که در راستای فتح قله های رفیع علم، فناوری و توسعه فرهنگی و اجتماعی این مرز و بوم گام برداشته و دانشگاه به عنوان نهاد رفیع فرهنگی، آموزشی و کانون تفکر و جوشش فکری در جامعه، نقش بی بدیلی در این سیر معنوی دارد.

اسامی تایید شدگان اولیه دکتری تخصصی بدون آزمون (سه میه استعدادها درخشان) سال تحصیل ۱۴۰۱-۱۴۰۲



خدمات ویژه:

هیات علمی

دانشجویان

کارکنان

خدمت الکترونیکی ارتباط با ریاست

ورود یا ثبت نام



معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی

معاونت آموزشی / زیربخش های معاونت / تقویم آموزشی / سامانه کهاد / ارتباط با ما

معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی / زیربخش های معاونت / اداره امور ترفیع و ارتقاء اعضای هیئت علمی

اداره امور ترفیع و ارتقاء اعضای هیئت علمی

ارتباط با ما	واحدها	دفتر امور ترفیع و ارتقاء هیئت علمی
		دفتر ارتقای مرتبه دفتر ترفیع پایه

دفعات مشاهده: 10252 بار | دفعات چاپ: 569 بار | دفعات ارسال به دیگران: 0 بار | 0 نظر



دفتر ترفیع پایه

| تاریخ ارسال: ۱۴۰۰/۷/۱۲ |

قوانین و مقررات

امتیازات لازم برای اعطای پایه ترفیع سالیانه

دستورالعمل اجرایی خدمت تمام وقت ویژه اعضای هیئت علمی

شیوه نامه

شیوه نامه ارسال درخواست ترفیع از طریق سامانه گلستان
راهنمای ثبت درخواست طرح تمام وقت ویژه (مختص اعضای هیئت علمی دانشگاه)

فرایند ها

ترفیع پایه اعضای هیئت علمی

امتیازات لازم برای اعطای پایه ترفیع سالیانه:

الف: فعالیتهای آموزشی

ترفیع سالانه عضو هیئت علمی توسط مدیر گروه و سپس رئیس دانشکده با توجه به موارد زیر بررسی و امتیازدهی می شود:

بند	عنوان	نحوه امتیازدهی
	رعایت نظم و انضباط درسی و شئونات آموزشی	از ۰ تا حداکثر 0/7 امتیاز برای هر نیمسال تحصیلی <u>تبصره: کسب حداقل ۱ امتیاز از مجموع دو نیمسال تحصیلی الزامی است و در صورت عدم کسب این امتیاز، ترفیع سالانه قابل بررسی نیست.</u> «شیوه ی امتیاز دهی مطابق کاربردگ پیوست، تکمیل و به معاونت آموزشی ارسال می شود»
شاخص ها		
۱		<ul style="list-style-type: none"> - اعلام برنامه حضور هفتگی در دانشکده و پای بندی به انجام آن. - عدم اشتغال به فعالیتهای علمی و اجرایی خارج از دانشگاه و وزارت متبوع. (اشتغال صرفاً با موافقت قبلی دانشگاه) - تشکیل به موقع کلاس (عدم تاخیر و تعجیل در برگزاری کلاسها). - برگزاری کلاسهای جبرانی . - ارائه طرح درس در ابتدای هر نیمسال . - ثبت سرفصل دروس در ابتدای هر نیمسال در پرتال دانشکده. - حضور مرتب در جلسات گروه . - حضور مرتب در شوراهاى دانشکده(در صورت عضویت). - حضور به موقع و مستمر در برگزاری جلسات امتحان. - اعلام به موقع نمرات طبق برنامه زمان بندی دانشگاه. - پاسخگویی حرفه‌ای به دانشجویان و ارزیابی اثربخش پایان نامه ها و رساله های دانشجویان. - ارزیابی به موقع پایان نامه‌ها/ رساله‌های دانشجویی. - حضور در جلسات پیش دفاع و دفاع پروپوزالها و رساله ها. - دارا بودن حسن خلق و تعامل و رفتار منصفانه در محیط کار با دانشجویان و همکاران. - تکمیل و بروزرسانی رزومه علمی فارسی و انگلیسی در سایت دانشگاه قبل از ثبت درخواست ترفیع . - راهنمایی پروژه های کارشناسی و کارورزی و ارائه مشاوره های علمی و تحصیلی به دانشجویان.

کاربرگ ۱-۲ فعلی دانشگاه خوارزمی

مربوط به نیمسال سال تحصیلی.....			ارزیابی رعایت نظم و انضباط درسی و شئونات آموزشی	کاربرگ شماره 2-1	
وزن شاخص	نمره ارزیابی از 20	حاصل ضرب ستون 1 و 2	ریز شاخص	نام شاخص	ردیف
ستون 1	ستون 2	ستون 3			
1.8			ساعت حضور در دانشکده	میزان حضور	1
			عدم اشتغال به فعالیتهای علمی و اجرایی خارج از دانشگاه و وزارت متبوع (در صورت اشتغال، دارا بودن مجوز قبل از شروع همکاری)		
1.4			تشکیل به موقع کلاس (عدم تأخیر در تشکیل و عدم تعجیل در اتمام کلاس)	رعایت شئونات آموزشی	2
			جبران کلاسهای تشکیل نشده		
			ارائه طرح درس در ابتدای هر نیمسال		
0.7			ثبت سرفصل دروس در ابتدای هر نیمسال بر روی سایت دانشگاه	حضور در جلسات گروه و شوراهای دانشکده و دانشگاه	3
			حضور مرتب در جلسات گروه		
0.7			حضور مرتب در شوراها (در صورت عضویت)	حضور در امتحان و اعلام نمرات	4
			حضور به موقع و مستمر در برگزاری جلسه امتحان		
1			اعلام به موقع نمرات طبق برنامه زمانبندی دانشگاه و تحویل برگههای امتحان	هدایت پایان نامه و رساله	5
			پاسخ به موقع به طرحهای پیشنهادی دانشجویان و مطالعه پایان نامه ها / رساله های دانشجویی		
			مطالعه به موقع پایان نامه ها / رساله های دانشجویی		
0.7			حضور در جلسات پیش دفاع و دفاع	رعایت اخلاق علمی	6
			دارا بودن حسن خلق و تعامل و رفتار متصفانه در محیط کار با همکاران، دانشجویان و کارکنان		
0.7			تکمیل و به روزرسانی رزومه علمی بر روی سایت دانشگاه در هنگام ثبت درخواست ترفیع (اعم از فارسی و انگلیسی)	ارائه مشاوره علمی مؤثر	7
			راهنمایی پروژه های کارشناسی و کارورزی، مشاوره علمی دانشجویان		
جمع			7		
مجموع امتیازات ستون 3			=		
«امتیاز کل در هر نیمسال»			200		
رئیس دانشکده امضاء:	مدیر گروه امضاء:	معاون آموزشی دانشکده امضاء:	نام و نام خانوادگی متقاضی		

اعضای محترم کارگروه تدوین کاربرگ ۱-۲ جدید (هنوز نهایی نشده)

جناب آقای دکتر محمد نصر اصفهانی

مشاور عالی محترم رئیس دانشگاه

جناب آقای دکتر حمید سرخیل

سرپرست مدیریت محترم امور پژوهشی

جناب آقای دکتر محمد صیادی

معاون محترم آموزشی دانشکده اقتصاد

جناب آقای دکتر صادق وزیری

سرپرست معاونت محترم آموزشی دانشکده مدیریت

جناب آقای دکتر احمد رضا کشت کار قلاتی

معاون محترم آموزشی و پژوهشی دانشکده هنر و معماری سرپرست معاونت محترم آموزشی و پژوهشی و امور بین الملل دانشکده هنر و معماری

جناب آقای دکتر مجتبی مهر آیین

سرپرست معاونت محترم آموزشی دانشکده فنی و مهندسی

جناب آقای دکتر رسول یاعلی

سرپرست معاونت محترم آموزشی دانشکده تربیت بدنی و علوم ورزشی

سرکار خانم دکتر زهرا دیانتهی دیلمی

سرپرست مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی

بر اساس تبصره ۳ ماده ۲۱ آیین نامه استخدامی اعضای هیات علمی، مکلفند در ساعات خدمت تعیین شده خود، متناسب وضعیت استخدامی (تمام وقت ۴۰ ساعت، نیمه حضوری و یا نیمه وقت ۲۰ ساعت) حسب مورد در محل خدمت خود حضور یابند و وظایف محوله را انجام دهند، عدم رعایت این تبصره تخلف محسوب می شود

yun.ir/8wk2lc

نام عضو هیات علمی نام دانشکده نام گروه آموزشی مربوط به نیم سال سال تحصیلی			کار برگ شماره ۱-۲ ارزیابی رعایت نظم و انضباط درسی و شئونات آموزشی	
وزن شاخص ۲۰	نمره ارزیابی از حاصل ضرب ستون ۲ و ۱	شیوه انجام بررسی		
۱ ستون	۲ ستون	ریز شاخص	نام شاخص	ردیف
۱۵ نمره توسط دانشکده ^۲ (میانگین امتیاز مدیر گروه، معاون آموزشی و رئیس دانشکده)	۱	۱- در سیستم گلستان برنامه حضور هفتگی استاد وجود داشته باشد و توسط معاون آموزشی در دانشکده چک شود. ۲- پرنیت کاغذی برنامه هفتگی و در محل مناسبی (ترجیحا پشت درب اتاق عضو هیات علمی نصب شود) نصب شود و توسط معاون آموزشی دانشکده چک شود فرم ارزشیابی اساتید توسط دانشجویان بتوانند تکمیل شود نمره این سوال هم در این قسمت لحاظ شود	اعلام و پایبندی به اجرای برنامه حضور هفتگی برای انجام تکالیف و وظایف محوله مطابق ماده ۲۲، ۲۳ و ۲۴ آیین نامه استخدامی اعضای هیات علمی: ۱- تدریس در دانشگاه خوارزمی (برای اعضای هیات علمی آموزشی) ۲- ارائه خدمات علمی، آزمایشگاهی به دانشگاه خوارزمی و خارج دانشگاه براساس مصوبات هیات رئیسه (مختص اعضای هیات علمی پژوهشی) ۳- فعالیت پژوهشی و فناوری ۴- به عهده گرفتن مسئولیت راهنمایی دانشجویان و پاسخگویی به سوالات دانشجویان* ۵- راهنمایی و مشاوره پایان نامه ها و رساله های دانشجویی ۶- خدمات آزمایشگاهی، کارگاهی و آماده سازی آنها. ۷- حضور در شوراها کمیته ها و هیات های <u>ممتحنه</u> ۸- مشارکت و حضور در فعالیتهای و کارگاه های آموزشی و فرهنگی و دانش افزایی ۹- شناسایی مسائل و چالشهای کاربردی و تبدیل آن به پروژه های کاربردی ۱۰- فعالیت علمی و اجرایی ۱۱- فعالیت فرهنگی، تربیتی و اجتماعی ۱۲- انجام سایر وظایفی که از طرف مدیر گروه و رئیس دانشکده و یا رئیس دانشگاه به عضو محول می شود. *مشخص کردن راه های ارتباط (نظیر ایمیل) دانشجویان و نصب آن در محلی که دانشکده مشخص می کند (معمولا پشت درب اتاق	همان کار برگ ۱-۴ است میزان حضور ^۱
۵ نمره ارزشیابی دانشجو	۳ ستون			

جهت دریافت آیین نامه استخدامی اعضای هیات علمی لطفا روی لینک ذیل کلیک نمایید

yun.ir/8wk2lc

فصل چهارم: حقوق و تکالیف

ماده ۲۱ - ساعت خدمت اعضا ۴۰ ساعت در هفته می باشد که ساعات حضور آنان مطابق با برنامه ابلاغی **مؤسسه**، در طول روزهای کاری هفته توزیع می گردد.

تبصره ۱ - اعضا نمی توانند وظایف محول را به دیگری واگذار نمایند. **مؤسسه** می تواند در موارد مرخصی، مأموریت و بیماری و... وظایف محول عضو را به طور موقت به سایر اعضا ارجاع نماید.

تبصره ۲ - ساعت شروع و خاتمه خدمت اعضا و واحدهای **مؤسسه** با رعایت سقف ساعات خدمت، حسب مورد از سوی هیأت رئیسه در چارچوب ضوابط مصوب هیأت امنای تعیین می گردد.

تبصره ۳ - اعضا مکلفند در ساعات خدمت تعیین شده خود، متناسب با وضعیت خدمتی خود (تمام وقت ۴۰ ساعت، نیمه حضوری

۲۰ ساعت و یا نیمه وقت ۲۰ ساعت) حسب مورد در محل خدمت خود حضور یابند و وظایف محول را انجام دهند. عدم

رعایت این تبصره تخلف محسوب می شود و یا متخلفین با رعایت تبصره «۱» ذیل ماده «۲» دستورالعمل خدمت اعضا به شیوه نیمه حضوری (پیوست شماره ۱)، براساس قانون مقررات انضامی اعضای هیأت علمی رفتار خواهد شد.

تبصره ۴ - عضو نمی تواند با سایر دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی، غیردولتی - غیر انتفاعی و دستگاه -

های اجرایی دولتی و غیردولتی قرارداد همکاری تمام وقت یا نیمه داشته باشد. همکاری غیر مستمر عضو با موسسات

مذکور در خارج از ساعات رسمی کار **مؤسسه** با اطلاع رئیس **مؤسسه** بلامانع است.

ماده ۲۲ - تکالیف و وظایف عضو با رعایت مفاد ماده «۲۱» این آیین نامه بر شش فعالیت ذیل استوار است.

۱-۲۲ - فعالیت فرهنگی، تربیتی و اجتماعی؛

۲-۲۲ - فعالیت آموزشی (نظری و عملی)؛

۳-۲۲ - فعالیت پژوهشی و فناوری؛

۴-۲۲ - فعالیت علمی و اجرایی؛

۵-۲۲ - راهنمایی دانشجو و سایر خدمات دانشگاهی؛

۶-۲۲ - همکاری تخصصی با حوزه کاربردی مرتبط.

۲۳-۱- تدریس در **مؤسسه**، برای اعضای تمام وقت و نیمه حضوری به میزان ۸ الی ۱۳ واحد موظف تدریس در هفته با توجه به مراتب دانشگاهی عضو (مربی آموزشیار ۱۳، مربی آموزشی ۱۲، استادیار آموزشی ۱۰، دانشیار آموزشی ۹ و استاد آموزشی ۸ واحد موظف) تعیین می گردد.

۲۳-۲- پژوهش و فناوری.

۲۳-۳- به عهده گرفتن مسئولیت راهنمایی و پاسخگویی به سوالات دانشجویان.

۲۳-۴- راهنمایی و مشاوره پایان نامه ها و رساله های دانشجویی.

۲۳-۵- خدمات آزمایشگاهی و کارگاهی و آماده سازی آنها یا عملیات صحرائی.

۲۳-۶- حضور در شوراها و کمیته ها و هیأت های امتحانه ذیربط.

۲۳-۷- مشارکت و حضور در فعالیتهای و کارگاههای آموزشی و فرهنگی و دانش افزایی.

۲۳-۸- شناسایی مسائل و چالشهای کاربردی و تبدیل آن به پروژه های کاربردی.

۲۳-۹- انجام سایر وظایفی که از طرف مدیر گروه و رئیس دانشکده و یا رئیس **مؤسسه** به عضو محول می شود.

تبصره ۱ - تعیین میزان واحد موظف اعضای آموزشی در دانشکده به نحوی صورت می پذیرد که متوسط واحد موظف تدریس مجموع اعضای دانشکده، کمتر از متوسط واحد موظف مراتب تعیین شده در بند «۱» این ماده نباشد.

تبصره ۲ - تعیین میزان واحد موظف اعضای آموزشی نافی مفاد **ماده «۲۱»** این آیین نامه و تبصره های آن نخواهد بود.

تبصره ۳ - اعضای تمام وقت آموزشی که طرح های پژوهشی ارزنده در دست اجرا دارند و باید وقت بیشتری را صرف امور

پژوهشی نمایند، بنا به پیشنهاد مدیر گروه و تأیید رئیس دانشکده و تصویب شورای پژوهشی **مؤسسه** می توانند قسمتی از

ساعات مربوط به آموزش را صرف امور پژوهشی نمایند، مشروط به اینکه ساعات موظف تدریس آنان از نصف میزان

حداقل مندرج در بند یک این ماده کمتر نباشد.

ماده ۲۴ - مهم وظایف عضو پژوهشی که وظایف مدیریت به عهده ندارد، عبارت است از:

۲۴-۱- پژوهش در **مؤسسه**، برای اعضای تمام وقت به میزان ۲۴ الی ۲۷ ساعت تحقیق در هفته با توجه به مراتب دانشگاهی عضو (مربی پژوهشیاریار ۲۷، مربی پژوهشی ۳۶، استادیار پژوهشی ۳۲، دانشیار پژوهشی ۲۸ و استاد پژوهشی ۲۴ ساعت تحقیق) تعیین می گردد.

۲۴-۲- ارائه خدمات علمی، آزمایشگاهی به **مؤسسه** و خارج از **مؤسسه** بر اساس مصوبات هیأت رئیسه **مؤسسه**.

۲۴-۳- انجام امور کارشناسی و مشاوره علمی و هدایت و نظارت بر پروژه های پژوهشی و پایان نامه های تحصیلات تکمیلی.

سیستم جامع دانشگاهی گلستان - دانشگاه خوارزمی

کاربر: رهرا دبانی دبلمی خروج

1401 دوشنبه 3 بهمن 23:55:38

آموزش | پژوهش | مالی و اداری | پیشخوان خدمت | ثبت نام | آزمون | ارزشیابی | اطلاعات پایه | سیستم

- دانشجو
- استاد
- درس
- جلسه درس، امتحان و نمره
- گزارش های آموزش
- اطلاعات جامع دانشجو
- اطلاعات جامع آموزشی استاد

- ثبت مشخصات و وضعیت
- مدارک استاد
- برنامه حضور اساتید در ترم
- ثبت غیبت کلاسی
- ثبت و نایب نمره دانشجویان (ویژه استاد)

نوع کاربر: استاد

محدود کردن اطلاعات بر اساس واحد/مرکز ۱ مرکز تهران

انتخاب سریع: برداش گزارش شماره نام

آخرین ورود: 1401.11.03 ساعت 12:04

سیستم جامع دانشگاهی گلستان دانشگاه خوارزمی

کاربر: زهرا دیلمی دیلمی خروج

شماره ترم: ۲۰۱۱ نیمسال اول سال تحصیلی ۱۴۰۱-۱۴۰۲

شماره استاد: ۳۶۰۷۹۵ دیلمی زهرا

برنامه حضور اساتید در ترم

تعریف برنامه / تایید برنامه

هفته: روز: ساعت شروع: ساعت پایان:

نوع حضور: شرح برنامه:

درخواست این هفته

ردیف

ردیف	نوع حضور	روز	ساعت شروع	ساعت پایان	شرح برنامه	حضور و غیاب استاد
	هفته های فرد					
	هفته های زوج					
	نیمه اول ترم					
	نیمه دوم ترم					
	هفته اول					
	هفته دوم					
	هفته سوم					
	هفته چهارم					
	هفته پنجم					
	هفته ششم					
	هفته هفتم					
	هفته هشتم					
	هفته نهم					
	هفته دهم					
	هفته یازدهم					
	هفته دوازدهم					
	هفته سیزدهم					
	هفته چهاردهم					
	هفته پانزدهم					

برای اصلاح یا حذف هر ردیف ابتدا روی آن کلیک نمایید.

شروع اصلاح تغییرات

به نام خدا
سیستم جامع دانشگاهی گلستان دانشگاه خوارزمی

کاربر: زهرا دبانی دبلمی خروج
 منوی کاربر
 برنامه حضور اساتید در ترم

برنامه حضور اساتید در ترم

شماره ترم ۴۰۱۱ نیمسال اول سال تحصیلی ۱۴۰۲-۱۴۰۱
 شماره استاد ۲۶۰۷۹۵ دبانی دبلمی زهرا
 برنامه هفتگی

هفته هر هفته روز شنبه ساعت شروع ۰۸:۰۰ ساعت پایان ۱۰:۰۰
 شرح برنامه
 نوع حضور
 درخواست

برای اصلاح یا حذف هر ردیف ابتدا روی آن کلیک نمایید.

ردیف	درخواست	نوع حضور	شرح برنامه	حضور و غیاب استاد
	حضور در اتاق اساتید مشاوره دانشجویان راهنمایی دانشجویان کارشناسی ارشد راهنمایی دانشجویان دکتری انجام طرح پژوهشی حضور در جلسات فعالتهای اجرایی			

شروع مجدد **اعمال تغییرات**

سیستم جامع دانشگاهی گلستان - دانشگاه خوارزمی

کاربر: زهرا دیبانی دیلمی - خروج

شماره ترم: ۴۰۱۱ - نیمسال اول سال تحصیلی ۱۴۰۲-۱۴۰۱

شماره اسناد: ۳۶۰۷۹۵ - دیبانی دیلمی زهرا

نوع حضور: حضور در اتاق اسناد

روز: شنبه

ساعت شروع: ۰۸:۰۰

ساعت پایان: ۱۰:۰۰

شرح برنامه: حضور در اتاق اسناد

درخواست ایجاد اصلاح حذف

برای اصلاح یا حذف هر ردیف ابتدا روی آن کلیک نمایید.

ردیف	هفته	روز	ساعت شروع	ساعت پایان	نوع حضور	شرح برنامه	حضور و غیاب اسناد
	هر هفته	شنبه	08:00	10:00	حضور در اتاق اسناد		

تایید برنامه تعریف برنامه

به نام خدا
سیستم جامع دانشگاهی گلستان دانشگاه خوارزمی

کاربر: زهرا دیلمی دیلمی خروج
 منوی کاربر برنامه حضور اساتید در ترم

تعیین برنامه تایید برنامه

نوع حضور: حضور در اتاق اساتید حضور در حیاط

شماره ترم: ۴۰۱۱ نیمسال اول سال تحصیلی ۱۴۰۱-۱۴۰۲
 شماره استاد: ۳۶۰۷۹۵ دیپلمی زهرا

هفته: هر هفته روز: شنبه ساعت شروع: ۰۸:۰۰ ساعت پایان: ۱۰:۰۰

شرح برنامه:

برای اصلاح یا حذف هر ردیف ابتدا روی آن کلیک نمایید.

ردیف	هفته	روز	نوع حضور	ساعت پایان	شرح برنامه	حضور و غیاب استاد
1	هر هفته	شنبه	حضور در اتاق اساتید	10:00		

درخواست ایجاد اصلاح حذف

روز: شنبه
 دوشنبه
 سه شنبه
 چهارشنبه
 پنجشنبه
 جمعه

پارکشت | شروع مجدد | اصلاح تغییرات | حذف

به نام خدا
سیستم جامع دانشگاهی گلستان - دانشگاه خوارزمی

کاربر: رهرا دبانی دبلمی خروج
 منوی کاربر
 برنامه حضور اساتید در ترم

تعیین برنامه تایید برنامه

شماره ترم ۴۰۱۱ نیمسال اول سال تحصیلی ۱۴۰۱-۱۴۰۲
 شماره اسناد ۳۶۰۷۹۵ دبانی دبلمی رهرا
 برنامه

هفته هر هفته روز يك شنبه ساعت شروع ۰۸:۰۰ ساعت پایان ۱۰:۰۰
 نوع حضور انجام طرح پژوهشی شرح برنامه

درخواست ایجاد اصلاح حذف
 برای اصلاح یا حذف هر ردیف ابتدا روی آن کلیک نمایید.

ردیف	هفته	روز	ساعت شروع	ساعت پایان	نوع حضور	شرح برنامه	حضور و غیاب استاد
1	هر هفته	شنبه	08:00	10:00	حضور در اتاق اساتید		
2	هر هفته	يك شنبه	08:00	10:00	انجام طرح پژوهشی		

بازگشت شروع مجدد ارسال تغییرات

در صورت رعایت مفاد ۴ ماده ۲۱ آیین نامه استخدامی اعضای هیات علمی و همچنین به استناد ماده ۳۲ آیین نامه مذکور، عضو هیات علمی برای راهنمایی و مشاوره پایان نامه های دانشگاه های دیگر می بایست درخواست راهنمایی پایان نامه / رساله در سایر دانشگاه ها را هر زمان که عنوان دقیق پایان نامه / رساله مشخص شد و قبل از شروع به کار تدوین رساله/پایان نامه، ابتدا به تایید شورای گروه آموزشی خود در دانشگاه خوارزمی برساند و بعد این درخواست در شورای دانشکده مطرح و در صورت تایید، صورتجلسه گروه و شورا با ذکر نام استاد و عنوان پایان نامه / رساله و نام دانشگاه محل تحصیل دانشجو برای معاونت آموزشی دانشگاه ارسال نماید. معاون آموزشی دانشگاه با بررسی تعداد رساله / پایان نامه تحت راهنمایی عضو هیات علمی مذکور موافقت یا مخالفت خود را با اینکار تعیین و به اطلاع دانشکده و عضو هیات علمی می رساند. در صورت موافقت عضو هیات علمی می تواند پایان نامه / رساله مذکور را در سیستم گلستان تعریف نماید (حتما تصویر نامه موافقت معاونت آموزشی دانشگاه) بارگزاری شود. با اینکار هم می تواند در نیمسال تحصیلی که دانشجو دفاع می کند از امتیاز راهنمایی پایان نامه / رساله در ترفیع سالانه خود برخوردار شود و هم در مقاله مستخرج از این پایان نامه / رساله بعنوان نفر اول مقاله محسوب می شود حتی اگر اسم ایشان در مقاله بعنوان نفر دوم آمده باشد. بدیهی است که تدریس در سایر دانشگاه ها نیز منوط به رعایت تبصره ۴ ماده ۲۱ و موافقت گروه آموزشی و شورای دانشکده و معاون آموزشی دانشگاه خوارزمی است .

ماده ۳۲ - مؤسسه می تواند از خدمات اعضای هیات علمی خود و یا سایر دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری با

موافقت کتبی مؤسسه محل خدمت آنان به منظور تدریس و یا تحقیق در ازای پرداخت حق التدریس و یا حق تحقیق بر

اساس ضابطه مقرر در ماده «۶۲» این آیین نامه استفاده نماید.

نحوه ثبت رساله / پایان نامه خارج دانشگاه که دارای مجوز از معاونت آموزشی دانشگاه خوارزمی است در

سیستم گلستان ۱

سیستم جامع دانشگاهی گلستان | به نام خدا | دانشگاه خوارزمی

کاربر: رهرا دینانی دیلمی | خروج

منوی کاربر | قوانین ارزشیابی

آموزش | پژوهش | مالی و اداری | پیشخوان خدمت | ثبت نام | آزمون | ارزشیابی | اطلاعات پایه | سیستم

- فعالتهای پژوهشی
- امتیازهای آموزشی و پژوهشی
- مدیریت بودجه و اعتبارات
- مبالغ و هزینه های اعتبار ویژه
- گزارش های پژوهشی
- اطلاعات جامع پژوهشی استاد

ارجاع در پیشخوان خدمت : 6

نوع کاربر: استاد

محدود کردن اطلاعات بر اساس واحد/مرکز: ۱ | مرکز تهران

انتخاب سریع: برداش گزارش | شماره: ۷۲۰ | نام:

آخرین ورود: 1401.11.03 ساعت: 23:55

19:00:16 سه شنبه ۹ بهمن ۱۴۰۱

نحوه ثبت رساله / پایان نامه خارج دانشگاه که دارای مجوز از معاونت آموزشی دانشگاه خوارزمی است در سیستم گلستان ۲

به نام خدا
سیستم جامع دانشگاهی گلستان دانشگاه خوارزمی

کاربر: زهرا دینانی دینلمی خروج
قوانین ارزشیابی * منوی کاربر * اطلاعات جامع پژوهشی استاد

اطلاعات جامع پژوهشی استاد

شماره استاد: ۳۶۰۷۹۵

اینبار فعالیتها: ۰
فعالتهای پژوهشی: ۰
اعیان پژوهشی: ۰

عنوان فعالیت	تعداد		توضیحات
	کل	همکاران	

صفحه 1 از 1
نمایش ۱۰۰ از ۰

بازگرد

نحوه ثبت رساله / پایان نامه خارج دانشگاه که دارای مجوز از معاونت آموزشی دانشگاه خوارزمی است در

سیستم گلستان ۳



19:06:38 سه شنبه 4 بهمن 1401

سیستم جامع دانشگاهی گلستان دانشگاه خوارزمی

کاربر: رهرا دانشی دیلمی - خروج

منوی کاربر قوانین ارزشیابی اطلاعات جامع پژوهشی اسناد

اطلاعات جامع پژوهشی اسناد



شماره اسناد ۲۶۰۷۹۵ دبانی دیلمی رهرا

هزینه طرحهای پژوهشی گروه بندی- اعتبارها امار فعالتهای سالانه فعالتهای پژوهشی- تشویق شده اعتبار پژوهشی

توضیحات	همکاران	تعداد		عنوان فعالیت
		کل	تابید	
				موسسه
	۰	۰	۰	۱۱۶ اثر بدیع و ارزنده هنری یا ادبی و فلسفی چاپ شده
	۰	۰	۰	۱۲۰ ایجاد ظرفیت فعال در جذب اعتبار پژوهشی داخلی یا بین المللی
	۱	۴	۴	۱۲۴ تصنیف و تالیف، تصحیح انتقادی، ترجمه مرتبط با تخصص، دانشنامه و ...
	۲۱	۱	۲۵	۱۲۸ راهنمایی پایان نامه ارشد یا دکتری حرفه ای/دکتری تخصصی
	۹	۰	۱۹	۱۳۰ مشاوره پایان نامه ارشد یا دکتری حرفه ای/دکتری تخصصی
	۰	۰	۰	۱۳۲ کرسی های نظریه پردازی
	۱	۱	۱	۱۳۶ کسب رتبه در جشنواره های خارجی و داخلی
	۰	۱۵	۲۵	۱۴۰ داوری و نظارت بر فعالتهای پژوهشی
				فعالتهای آموزشی
	۰	۰	۰	۵۸ سمینار
	۰	۰	۰	۶۰ راهنمایی و مدیریت پروژه کارشناسی
				فعالتهای علمی - اجرایی



صفحه 1 از 1 نمایش ۱۰۰ - ۱ تا ۶۲ از ۶۲



نحوه ثبت رساله / پایان نامه خارج دانشگاه که دارای مجوز از معاونت آموزشی دانشگاه خوارزمی است در

سیستم گلستان ۴



1401 سه شنبه 4 بهمن 19:08:45

سیستم جامع دانشگاهی گلستان دانشگاه خوارزمی

کاربر: زهرا دیلمی [خروج](#)

[منوی کاربر](#) [اطلاعات جامع پژوهشی استاد](#)

[اطلاعات جامع پژوهشی استاد](#)



شماره استاد: 360795 | دبانی دیلمی زهرا

[اعتبار پژوهشی](#)

[فعالتهای پژوهشی تایید شده](#)

[امار فعالتهای سالانه](#)

[گروه بندی امتیازها](#)

[هزینه طرحهای پژوهشی](#)

موسسه	عنوان فعالیت	تعداد		توضیحات
		کل	تایید	
۱۱۴	اثر بدیع و ارزنده هنری یا ادبی و فلسفی چاپ شده	۰	۰	
۱۲۰	ایجاد ظرفیت فعال در جذب اعتبار پژوهش	۰	۰	
۱۲۴	تصنیف و تالیف، تصحیح انتقادی، ترجمه	۰	۰	
۱۲۸	راهنمایی پایان نامه ارشد یا دکتری	۰	۰	
۱۳۰	مشاوره پایان نامه ارشد یا دکتری حرفه	۰	۰	
۱۳۲	کرسی های نظریه پردازی	۰	۰	
۱۳۴	کسب رتبه در جشنواره های خارجی	۰	۰	
۱۴۰	داوری و نظارت بر فعالتهای راهنمایی رساله دکتری تخصصی	۰	۰	
فعالتهای آموزشی				
۵۸	سمینار	۰	۰	
۶۰	راهنمایی و مدیریت پروژه کارشناسی	۰	۰	
فعالتهای علمی - اجرایی				

آمار نوع فعالیت ها در گروه نمایش "راهنمایی پایان نامه ارشد یا دکتری حرفه ای/دکتری تخصصی"

جهت ثبت فعالیت جدید یا ویرایش اطلاعات فعالتهای ثبت شده بر روی سطر مورد نظر کلیک کنید

کد فعالیت	عنوان فعالیت	تعداد کل	تایید شده	همکاران
141	راهنمایی پایان نامه کارشناسی ارشد یا دکتری حرفه ای	26	0	22
147	راهنمایی رساله دکتری تخصصی	2	1	0

صفحه 1 از 1 | نمایش ۱ تا ۶۲ از ۶۲

نحوه ثبت رساله / پایان نامه خارج دانشگاه که دارای مجوز از معاونت آموزشی دانشگاه خوارزمی است در

سیستم گلستان ۵

سیستم جامع دانشگاهی گلستان - دانشگاه خوارزمی

کاربر: رهرا دیپلماتی دیلمی - خروج

لیست بروزه های دانشجویی استاد

شماره استاد: ۲۶۰۷۹۵ - دیپلماتی دیلمی رهرا

ثبت بروزه / پایان نامه خارج از دانشگاه و منتظره

ردیف	شماره	عنوان بروزه	نوع فعالیت	محتوا	عنوان استاد	درصد مشارکت	نام دانشجو	همکاران	گروه بندی
۱	۷۷۳۹۲۶	کاربست روش های نوین آموزشی در تدریس حسابداری مدیریت	رساله دکتری (خارج از دانشگاه)	ارسال	راهتما	۱۰۰,۰۰۰	طیبه راج و جیده	ندارد	ندارد
۲	۷۰۶۷۳۵	ارائه الگوی جامع روش شناسی پژوهش در حسابداری	رساله دکتری (خارج از دانشگاه)	ارسال	راهتما	۱۰۰,۰۰۰	علی اصفهانی ناسین	ندارد	ندارد

نمایش 1 - 2 از 2 صفحه ۱ از 10

نحوه ثبت رساله / پایان نامه خارج دانشگاه که دارای مجوز از معاونت آموزشی دانشگاه خوارزمی است در

سیستم گلستان ۶

سیستم جامع دانشگاهی گلستان دانشگاه خوارزمی

19:13:42 سه شنبه 4 بهمن 1401

کاربر: زهرا نیایی دبلمی خروج

منوی کاربر × تعریف پروزه / پایان نامه های خارج از دانشگاه و منفرقه

تعریف پروزه / پایان نامه های خارج از دانشگاه و منفرقه

مشخصات پروزه، پایان نامه

شماره نامه مجوز ۱۲۹۶۹ تاریخ نامه مجوز 1399/05/05
شماره ۶۷۰۶۷۲۵ نوع پروزه / پایان نامه رساله دکتری حالت اصلاح / حذف
عنوان فارسی ارائه الگوی جامع روش شناسی پژوهش در حسابداری
عنوان لاتین
وضعیت خاتمه یافته تعداد واحد پروزه/پایان نامه ۱۸,۰۰۰ رتبه علمی

چکیده و پروپزال



ارسال نسخه الکترونیک

تاریخ قفل 1401/04/06

وضعیت قفل تایید پژوهش

مشخصات دانشجو و دانشگاه

نام یاسمن نام خانوادگی علی اصفهانی نام خانوادگی لاتین yasman
نام لاتین aliesfehani تاریخ دفاع 1400/03/31 نام ترم ۳۹۹۱
نام ترم ۳۹۹۲ شماره دانشجو ترم ورود دانشجو ۰۰۸۲ دانشگاه مربوطه دانشگاه آزاد اسلامی واحد جنوب تهران

مشخصات استاد

شماره استاد نام خانوادگی نام خانوادگی لاتین نام لاتین نام
ترم ارائه عنوان استاد درصد مشارکت نام لاتین نام خانوادگی لاتین

برای اصلاح یا حذف هر ردیف ابتدا روی آن کلیک نمایید.

درخواست ایجاد اصلاح حذف

ردیف	شماره	نام	استاد			درصد مشارکت
			نام خانوادگی	نام لاتین	نام خانوادگی لاتین	

امکان تغییرات بررسی تغییرات

در این قسمت تصویر موافقت نامه معاونت محترم آموزشی دانشگاه خوارزمی بارگزاری شود

نحوه ثبت رساله / پایان نامه خارج دانشگاه که دارای مجوز از معاونت آموزشی دانشگاه خوارزمی است در

سیستم گلستان ۷

به نام خدا
سیستم جامع دانشگاهی گلستان - دانشگاه خوارزمی

کاربر: زهرا دلیلی دیلمی خروج
مغای: مغای کاربر مغای مقاله های پذیرفته شده/جای شده در مجلات
لیست پروژه های دانشجویی استاد

شماره استاد ۳۶۰۷۹۵ دلیلی دیلمی زهرا

ثبت پروژه / پایان نامه خارج از دانشگاه و منفرقه

فعالیت	شماره	عنوان پروژه	نوع فعالیت	محتوا	عنوان استاد	درصد مشارکت	نام دانشجو	همکاران	گروه بندی
۱	۷۷۳۹۴۶	کاربست روش های نوین آموزشی در تدریس حسابداری مدیریت	رساله دکتری (خارج از دانشگاه)	ارسال	راهنما	۱۰۰.۰۰	طیبه رادوندی	ندارد	ندارد
۲	۷۰۶۷۲۵	ارائه الگوی جامع روش شناسی پژوهش در حسابداری	رساله دکتری (خارج از دانشگاه)	ارسال	راهنما	۱۰۰.۰۰	علیه اصغرعلی باسمن	ندارد	ندارد

26706725

نمایش 1 - 2 از 2 صفحه ۱ از 1

نحوه ثبت مقاله مستخرج از رساله/پایان نامه خارج از دانشگاه که دارای مجوز از معاونت آموزشی است

در سیستم گلستان ۱

اگر استاد راهنمای اول هستید خودتان را نفر اول مقاله تعریف کنید

مشخصات مقاله ارتباط با دیگر مقاله ها

های پذیرفته شده/چاپ شده در مجلات

تعریف همکاران DOI/DOR DOI/DOR

کلیدواژه کد DOI/DOR

مشاهده نسخه الکترونیکی عنوان مقاله

فعالیت های پژوهشی مرتبط

شماره مقاله ۱۹۶۶۸

عنوان فارسی بررسی میزان آشنایی دانشجویان دکتری حسابداری با روش شناسی تحقیق در ایران

عنوان لاتین

عنوان اصلی

مشخصات مقاله

رمان مقاله	فارسی	نوع مقاله	مقاله کامل - ARTICLE	دارای رویکرد اسلامی	خیر
مرحله چاپ	چاپ شده	گروه علمی	علوم انسانی	مقاله پرستنداد	خیر
نحوه انتشار	کاعد الکترونیکی	حوزه فعالیت	ادبیات و علوم انسانی	مقاله داغ	خیر

مشخصات محل چاپ

انتخاب مجله از بانک اطلاعاتی موجود ثبت مجله جدید

توجه: مشاهده نتایج مشابه برای یک عنوان مجله، به دلیل تغییرات عنوان مجله، شماره ISSN، ناشر و ... می باشد. در حالت وجود چند مجله مشابه، لطفا عنوانی را انتخاب نمایید که دقیقا مشابه عنوان مجله در زمان چاپ مقاله شما است. ضمنا از طریق گزینه "نمایه مجله" می توانید نمایه مجله را در زمان چاپ مقاله خود کنترل نمایید.

عنوان فارسی پژوهش های حسابداری مالی و حسابرسی

عنوان لاتین

EISSN ISSN 2383-272X

اصلاح برررسی تغییرات

نحوه ثبت مقاله مستخرج از رساله/پایان نامه خارج از دانشگاه که دارای مجوز از معاونت آموزشی است

در سیستم گلستان ۲

سیستم جامع دانشگاهی گلستان | دانشگاه خوارزمی | به نام خدا

کاربر: زهرا دینایی دیلمی | خروج مقاله

۱۹:۲۵:۵۵ سه شنبه ۴ بهمن ۱۴۰۱

فعالیت های پژوهشی مرتبط

شماره فعالیت: ۱۹۶۶۸ | مقاله های علمی

عنوان فارسی: بررسی میزان آشنایی دانشجویان دکتری حسابداری با روش شناسایی تحقیق در ایران

عنوان لاتین:

تعریف فعالیت مرتبط جدید

شماره فعالیت	عنوان فارسی	عنوان لاتین
۱۹۶۶۸	عنوان فارسی	عنوان لاتین

تعریف فعالیت مرتبط جدید

شماره فعالیت پژوهشی مرتبط: []

نوع فعالیت پژوهشی مرتبط:

- طرح پژوهشی
- مقاله های علمی
- تالیف و تصنیف کتاب
- اختراع و اکتشاف
- سایر فعالتهای پژوهشی
- فرصت مطالعاتی
- نقد و بررسی کتاب
- مراکز و گروههای پژوهشی
- تفاهم نامه همکاری
- نگارش تجربه
- برنامه تحقیقاتی جهت دار
- پایان نامه/ رساله

عنوان فارسی: []

عنوان لاتین: []

صفحه ۰ از ۱۰

جستجو با موفقیت انجام شد

۱ پیغام

اصلاح تغییرات

جستجو با موفقیت انجام شد

۱ پیغام

نحوه ثبت مقاله مستخرج از رساله/پایان نامه خارج از دانشگاه که دارای مجوز از معاونت آموزشی است

در سیستم گلستان ۳

کد فعالیت را از اسلاید شماره ۲۸ اینجا وارد می کنیم

The screenshot shows the 'فعالیت های پژوهشی مرتبط' (Related Research Activities) form. The form includes the following fields and elements:

- Activity Type: پایان نامه/رساله (Thesis/Dissertation)
- Activity Number: ۱۱۶۷۲۵ (highlighted with a red circle and a red arrow pointing to the text 'کد فعالیت را از اسلاید شماره ۲۸ اینجا وارد می کنیم')
- Activity Title (Persian): [Blank]
- Activity Title (English): [Blank]
- Buttons: ایجاد (Create), تایید/تغییرات (Approve/Changes)
- Background: A table with columns: حذف (Delete), نوع فعالیت (Activity Type), شماره فعالیت (Activity Number), عنوان فارسی (Persian Title), عنوان لاتین (English Title). The first row shows activity number ۱۹۶۶۸.

در نهایت که کار ثبت اولیه مقاله انجام شد و از پیشخوان قصد تایید نهایی آن را داشتید یک کامنت برای معاونت آموزشی دانشکده بنویسید که این مقاله مستخرج از پایان نامه خارج دانشگاه دارای مجوز بوده که استاد راهنمای آن بوده اید و لذا خود را بعنوان نفر اول در سیستم تعریف کرده اید. زیرا در غیر اینصورت تجربه شخصی بنده نشان داده که خود سیستم خودکار شما را نفر اول نمی شناسد و درصد امتیاز مربوطه برایتان کمتر حساب می شود. اگر این نقص سیستم گلستان زمانی برطرف شده داشته باشد معان آموزشی دانشکده راهنمایی های لازم را بر تصحیح ترتیب نوشتن اسامی خواهد داشت

نام عضو هیات علمی		شیوه انجام بررسی	کاربرگ شماره ۱-۲		
نام دانشکده			ارزیابی رعایت نظم و انضباط درسی و شئونات آموزشی		
نام گروه آموزشی					
مربوط به نیمسال					
سال تحصیلی					
وزن شاخص	نمره ارزیابی از	حاصل ضرب ستون			
۳	۲۰	۱ و ۲			
ستون ۱	ستون ۲	ستون ۳			
۳ نمره توسط دانشکده	۱.۲	معاون آموزشی دانشکده	تشکیل به موقع کلاس (عدم تأخیر در تشکیل و عدم تعجیل در اتمام کلاس)	رعایت شئونات آموزشی	۲
۳ نمره توسط دانشکده		معاون آموزشی دانشکده	جبران کلاس‌های تشکیل نشده، تا قبل از شروع امتحانات		
۴ نمره توسط دانشکده		در پرتال عضو هیات علمی باید وجود داشته باشد و گزارش آن توسط کارشناس بخش فناوری اطلاعات دانشکده می‌تواند از مدیر فناوری اطلاعات استعلام بگیرد	ارائه طرح درس در ابتدای هر نیمسال (حداکثر تا دو هفته پس از شروع ترم) با ذکر منبع درس و نحوه ارزیابی درس و بارگزاری در پروفایل عضو هیات علمی در وب سایت دانشگاه توجه: نمونه فرم طرح درس در انتهای کاربرگ آورده شده است		
۲.۵ نمره ارزشیابی دانشجو		بعضی از سؤالات در فرم ارزیابی اساتید توسط دانشجویان وارد شود	تدریس مطالب اصلی درس توسط خود استاد و مسئولیت پذیری آموزشی		
۲.۵ نمره ارزشیابی دانشجو		با وارد کردن این بخش در فرم ارزیابی اساتید توسط دانشجویان و بررسی نمره آن توسط معاون آموزشی دانشکده	ثبت حضور و غیاب دانشجویان توسط مدرس در سیستم گلستان بصورت هفتگی		
۱ نمره توسط دانشکده		مدیر گروه مربوطه			
۴ نمره توسط دانشکده		معاون آموزشی دانشکده			
۲۰ نمره توسط دانشکده		۰.۷	صورت جلسات گروه های آموزشی می بایست برای معاون آموزشی دانشکده ارسال شود و ایشان گزارشی از حضور و غیابها داشته باشند و بصورت ماهانه برای معاونت آموزشی دانشگاه ارسال نمایند. نمره دهی به این بخش براساس بررسی این لیست توسط معاون آموزشی دانشکده صورت می گیرد.	حضور مرتب در جلسات گروه و شوراهای دانشکده و دانشگاه	



فرم خام نمونه طرح درس اعضای هیات علمی

عنوان درس:	مقطع:	تعداد واحد:	تیمسال:
دوسه‌های پیش نیاز:	نوع درس: تئری □ عملی □ آزمایشگاهی □	نام مدرس:	ایمیل:

شماره جلسه	روز و تاریخ	مطالبی که در این جلسه تدریس می شود	نحوه ارائه درس (توسط استاد، توسط دانشجو، ارائه تیمی و...)	تکالیف جلسه بعد
جلسه اول				
جلسه دوم				
جلسه سوم				
جلسه چهارم				
جلسه پنجم				
جلسه ششم				
جلسه هفتم				
جلسه هشتم				
جلسه نهم				
جلسه دهم				
جلسه یازدهم				
جلسه دوازدهم				
جلسه سیزدهم				
جلسه چهاردهم				
جلسه پانزدهم				
جلسه شانزدهم				

آخرین روز کلاسها ... تاریخ است و امتحانات از ... شروع می شود

منبع درس: کتاب...

منابع برای مطالعه بیشتر:.....

شیوه نمره دهی / ارزیابی

نمره	امتحان میان ترم
نمره	مشارکت کلاسی
نمره	امتحان پایان ترم
نمره	پروژه

امروز، جمعه، ۳۰ دی ۱۴۰۱

پیشخوان خدمت

زهرا دیاتی دیلمی
dianati

دسترسی سریع

پیشخوان گلستان ۲۵

تقویم آموزشی

پاداور چارگون ۱۲

احکام

برنامه ترمی

دفترچه تلفن

برای مشاهده اطلاعات تماس بخش‌های مختلف دانشگاه اینجا کلیک کنید

میز خدمت

میز خدمت فاوا
میز خدمت مدیریت پژوهش

اخبار

اخبار پرتال دانشگاه
اخبار فاوا
اطلاعیه‌های پرتال دانشگاه

آیین نامه، فرم و راهنما

برای دریافت آیین نامه‌ها و فرم‌ها اینجا کلیک کنید

راهنما

رویدادها

اولین کنفرانس ملی روز آینده، شهر آینده
جزئیات

هفدهمین همایش بین المللی ترویج زبان و ادبیات فارسی جزئیات

پنجمین همایش جامعه و تعلیم و تربیت (توسعه، جامعه و تعلیم و تربیت) جزئیات

۲۴مین همایش انجمن زمین شناسی ایران جزئیات

اخبار فوری فاوا

ایجاد دسترسی به اکانت Office ۳۶۵
مختص اعضای محترم هیات علمی دانشگاه خوارزمی
اتصال به ایمیل دانشگاهی از خارج دانشگاه
رفع اختلال در سرویس ارسال پیامک و امکان ثبت نام در سامانه احراز هویت
متمرکز اطلاعیه مهم در خصوص ایمیل دانشگاهی

سامانه‌ها

گلستان

پرتال

آموزش مجازی

چارگون

سامانه جامع کارگاه‌ها

نگارستان

ساجد

جلسات آنلاین voip

پست الکترونیک

دسترسی به شبکه دانشگاه (vpn)



[dianati] خدمات ویژه: هیات علمی دانشجویان کارکنان خدمت الکترونیکی ارتباط با ریاست

دانشگاه خوارزمی



Kharazmi University

[dianati]

نمایش کارنامه علمی

ویرایش کارنامه علمی

تبادل پیام

صفحه شخصی (پائل کاربری)

ویرایش مشخصات کاربری

خروج کاربر

صفحه اصلی

پژوهش حوزه ریاست معاونت دانشکده آموزش

صفحه شخصی کاربران

مشخصات مختصر | مشخصات کامل | ویرایش مشخصات کاربری | ارسال پیام به کاربر

نام کاربری	dianati
کد ملی	0452582938
نام کامل	دکتر زهرا دیانفی دپلمی Dr Zahra Dianafi
تاریخ واقعی ثبت نام کاربر	01-00 - 1396/10/10
تاریخ ثبت نام در نظر گرفته شده برای صورتحساب	1396/10/10 - (تاریخ ثبت نام واقعی در پایگاه)
بخش مرجع ثبت نام	(Main Web site) (وبگاه اصلی برنامه) (site1) (1)
وضعیت ثبت نام	موقت
پست الکترونیک	dianati@khu.ac.ir
موسسه یا دانشگاه	

درباره دانشگاه	بین الملل	پژوهش	آموزش	دانشکده	معاونت	حوزه ریاست
						19 داوری در کنفرانس‌ها
						20 تاییدیه‌ها و مجوزها
						21 افتخارات و جوایز
						22 فعالیت‌ها و عضویت‌های حرفه‌ای
						23 فعالیت‌های غیر حرفه‌ای
						24 معرف‌ها
						25 انتقال دانش به جامعه
						26 فعالیت‌های اجرایی
						27 گزارش‌های علمی - تخصصی
						28 داوری مقالات در مجلات علمی
						29 دوره‌های درسی
						30 اختراعات
						31 پایان‌نامه‌های مقطع کارشناسی ارشد
						32 پایان‌نامه‌های مقطع دکتری
						33 سایر فعالیت‌ها

44	منطق و روش شناسی- مقطع کارشناسی ارشد- نیمسال اول 1399-1400			
45	روش تحقیق (کارشناسی)- نیمسال اول 1399-1400			
46	حسابداری مدیریت 3 واحدی - کارشناسی ارشد (نیمسال دوم 1399-1400)			
47	حسابداری مدیریت 2 واحدی - کارشناسی ارشد (نیمسال دوم 1399-1400)			

دوره های درسی خود را به فارسی در کادرهای زیر وارد کنید

فایل پیوست: Choose File طرح درس من...pdf,1402-140

1402-1401.pdf طرح درس منطق و روش شناسی ترم اول 1402-1401
دوره درسی

عنوان درس: منطق و روش شناسی در حسابداری

توضیف درس:

سرفصل ها:

توضیحات:

بازنشانی

تایید

خدمات ویژه: هیات علمی دانشجویان کارکنان خدمت الکترونیکی ارتباط با ریاست [dianati]

خوزه ریاست معاونت دانشکده آموزش پژوهش بین الملل درباره دانشگاه

دانشگاه خوارزمی Kharazmi University

38	روش تحقیق پیشرفته (کارشناسی ارشد)- نیمسال اول 98-99			
39	منطق و روش شناسی- مقطع کارشناسی ارشد- نیمسال اول 98-99			
40	روش تحقیق (کارشناسی)- نیمسال اول 98-99			
41	حسابداری مدیریت 2 واحدی - کارشناسی ارشد (نیمسال دوم 98-99)			
42	حسابداری مدیریت 3 واحدی - کارشناسی ارشد (نیمسال دوم 98-99)			
43	روش تحقیق پیشرفته (کارشناسی ارشد)- نیمسال اول 1399-1400			
44	منطق و روش شناسی- مقطع کارشناسی ارشد- نیمسال اول 1399-1400			
45	روش تحقیق (کارشناسی)- نیمسال اول 1399-1400			
46	حسابداری مدیریت 3 واحدی - کارشناسی ارشد (نیمسال دوم 1399-1400)			
47	حسابداری مدیریت 2 واحدی - کارشناسی ارشد (نیمسال دوم 1399-1400)			
48	منطق و روش شناسی در حسابداری (نیمسال اول 1402-1401)			

دوره های درسی خود را به فارسی در کادرهای زیر وارد کنید

عنوان درس:

توضیف درس:

سرفصل ها:

فایل پیوست: No file chosen

دوره درسی:



دکتر زهرا دهانی ذیلی

استاد گروه آموزشی حسابداری
دانشگاه خوارزمی

درباره من

مختصات صفحه شخصی

idaraei@knu.ac.ir

09121000000

Shiraz	AB	Class
10	101	101
11	111	111
12	121	121

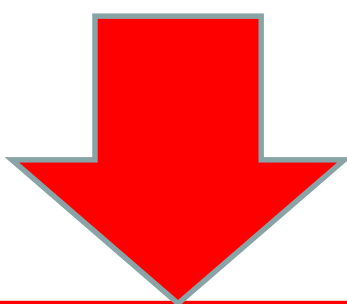
بازگشت به صفحه اصلی

دروس نیم جاری

- 160 - حسابداری مدیریت - روز دو شنبه - از ساعت 10:00 تا 11:30
- 160 - حسابداری مدیریت - روز سه شنبه - از ساعت 10:00 تا 11:30
- 185 - حسابداری مدیریت - روز دو شنبه - از ساعت 14:30 تا 16:30
- 531 - کاربرد ابزار در پژوهش های کمی و کیفی حسابداری - روز شنبه - از ساعت 15:00 تا 17:00
- 160 - حسابداری مدیریت - روز دو شنبه - از ساعت 10:00 تا 11:30
- 160 - حسابداری مدیریت - روز سه شنبه - از ساعت 10:00 تا 11:30
- 185 - حسابداری مدیریت - روز دو شنبه - از ساعت 14:30 تا 16:30
- 527 - حسابداری مدیریت - روز دو شنبه - از ساعت 17:00 تا 19:00
- 531 - کاربرد ابزار در پژوهش های کمی و کیفی حسابداری - روز شنبه - از ساعت 15:00 تا 17:00
- 160 - حسابداری مدیریت - روز دو شنبه - از ساعت 10:00 تا 11:30
- 160 - حسابداری مدیریت - روز سه شنبه - از ساعت 10:00 تا 11:30
- 185 - حسابداری مدیریت - روز دو شنبه - از ساعت 14:30 تا 16:30
- 527 - حسابداری مدیریت - روز دو شنبه - از ساعت 17:00 تا 19:00
- 531 - کاربرد ابزار در پژوهش های کمی و کیفی حسابداری - روز شنبه - از ساعت 15:00 تا 17:00
- 160 - حسابداری مدیریت - روز دو شنبه - از ساعت 10:00 تا 11:30
- 185 - حسابداری مدیریت - روز دو شنبه - از ساعت 13:30 تا 15:30
- 189 - منطق و روش شناسی - روز دوشنبه - از ساعت 16:00 تا 18:00
- 189 - منطق و روش شناسی - روز یکشنبه - از ساعت 16:00 تا 18:00
- 535 - روش پژوهش در حسابداری - روز یکشنبه - از ساعت 13:00 تا 15:00
- 189 - منطق و روش شناسی - روز یکشنبه - از ساعت 16:00 تا 18:00
- 535 - روش پژوهش در حسابداری - روز یکشنبه - از ساعت 13:00 تا 15:00
- 189 - منطق و روش شناسی - روز یکشنبه - از ساعت 16:00 تا 18:00
- 189 - منطق و روش شناسی - روز یکشنبه - از ساعت 17:00 تا 19:00
- 189 - منطق و روش شناسی - روز یکشنبه - از ساعت 17:00 تا 19:00
- 535 - روش پژوهش در حسابداری - روز یکشنبه - از ساعت 13:00 تا 15:00
- 535 - روش پژوهش در حسابداری - روز یکشنبه - از ساعت 13:00 تا 15:00
- 015 - روش تحقیق - روز شنبه - از ساعت 17:30 تا 19:30
- 015 - روش تحقیق - روز دوشنبه - از ساعت 10:00 تا 12:00
- 015 - روش تحقیق - روز سه شنبه - از ساعت 13:00 تا 15:00

خبره های تخصصی

ردیف	عنوان دروس	تعداد واحدها	مجموع واحدها	مجموع نمرات	میانگین نمرات	نشان
1	شرح دروس حسابداری مدیریت (مجموع 47 نمره)					
2	شرح دروس روش تحقیق در حسابداری (مجموع 47 نمره)					
3	شرح دروس منطق و روش شناسی (مجموع 47 نمره)					
4	شرح دروس منطق و روش شناسی (مجموع 47 نمره)					



نحوه امتیازدهی	موضوع	بند
تکمیل واحد موظف در هر نیمسال	کمیت تدریس	۲
<p>• اعطاء پایه ترفیع سالیانه اعضای هیئت علمی مستلزم رعایت واحد موظف در هر دو نیمسال تحصیلی در بازه زمانی ترفیع است. مقتضی است مسئولان دانشکده در زمان <u>تأیید</u> درخواست ترفیع هر یک از اعضاء، ضمن بررسی گزارش ۸۰۱ (گزارش واحد موظف) در سامانه گلستان در صورت کامل بودن واحد موظف اقدام به <u>تأیید درخواست</u> متقاضی کنند؛ در غیر اینصورت ضمن <u>عدم تأیید</u>، درخواست ترفیع را عودت نمایند.</p> <p>تبصره: اعضای هیئت علمی می بایست در هر نیمسال تحصیلی گزارش <u>واحدهای</u> <u>موظفشان</u> را بررسی (گزارش ۸۰۱ در سامانه گلستان) و در صورت وجود هر گونه مشکل از جمله تکمیل نشدن واحد موظف، وارد نشدن برخی از دروس در گزارش و... با هماهنگی کارشناس آموزشی دانشکده و کارشناس آموزش معاونت آموزشی، نسبت به رفع آن پیش از موعد ترفیع اقدام کنند. با توجه به اینکه رعایت واحد موظف آموزشی از جمله بندهای <u>توویی</u> ترفیع است در صورت تکمیل نشدن واحد موظف (اعم از آموزشی و پژوهشی)، درخواست ترفیع <u>قابل بررسی</u> نخواهد بود.</p>		

کار برگ شماره ۱-۳		ارزیابی رعایت نظم و انضباط درسی و شئون آموزشی		شیوه انجام بررسی		نام عضو هیات علمی نام دانشکده نام گروه آموزشی مربوط به نیم سال سال تحصیلی	
ردیف	نام شاخص	وزن شاخص	وزن شاخص	رئز شاخص	نام شاخص	وزن شاخص	وزن شاخص
		ستون ۱	ستون ۲	ستون ۱	ستون ۲	ستون ۱	ستون ۲
۴	حضور در امتحان و اعلام نمرات	۱.۲	۷ نمره	معاون آموزشی دانشکده	حضور به موقع و مستمر در برگزاری جلسه امتحان	۷ نمره	گزارش ۳۱۰ توسط کارشناس آموزش دانشکده از سیستم گلستان استخراج و با توجه به نظر معاون آموزشی و مدیر گروه و رئیس دانشکده در خصوص تاخیر اعلام نمره استاد به ازای هر هفته ۱ امتیاز از ۷ امتیاز کسر شود
			۶ نمره	از گزارش ۸۸۷ توسط کارشناس آموزش از سیستم گلستان استخراج و با توجه به نظر معاون آموزشی و مدیر گروه و رئیس دانشکده در خصوص تاخیر اعلام نمره استاد به ازای هر نفر دانشجوی رسیده نشده به اعتراضی توسط استاد یک نمره از ۶ نمره کسر شود. اگر اصلاً مهلتی برای اعتراض دانشجوی منظور نشده باشد امتیازی به عضو هیات علمی از این بند تعلق نمی گیرد حتی اگر تنها یکی از دروس او چنین حالتی داشته باشد.			
۵	هدایت و مشاوره پایان نامه و رساله و طرح پژوه / طرح نهایی مقطع کارشناسی ^۱	۱	۳ نمره	ارزیابی توسط مدیر گروه	در دسترس بودن استاد برای راهنمایی دانشجویان تحصیلات تکمیلی و تیز پژوه / طرح نهایی مقطع کارشناسی	۳ نمره	پاسخ به موقع به طرحهای پیشنهادی دانشجویان و مطالعه به موقع پایان نامهها / رساله های دانشجویی و پژوه / طرح نهایی مقطع کارشناسی
			۶* نمره	ارزیابی توسط مدیر گروه	حضور در جلسات پیش دفاع و دفاع (نمره این بند در دانشکده هایی که تحصیلات تکمیلی ندارند به * ۶ نمره های دو بند قبل اضافه می شود و هر کدام ۷ نمره می شوند)		
			۳ نمره	معاون آموزشی دانشکده گزارش دهد			
			۶* نمره	معاون آموزشی دانشکده (شامل استاد مشاور فرهنگی، معاون آموزشی، مدیر گروه و رئیس دانشکده)			
۶	رعایت اخلاق علمی و شئون معلمی	۱.۴	۵ نمره	۱- دانشکده نظر دهد (شامل استاد مشاور فرهنگی، معاون آموزشی، مدیر گروه و رئیس دانشکده)	دارا بودن حسن خلق و تعامل و رفتار منصفانه در محیط کار با همکاران، دانشجویان و کارکنان و ایجاد فضای احترام متقابل	۵ نمره	پایبندی به قوانین و مقررات دانشگاه
			۳ نمره	۲- در فرم ارزیابی استاد توسط دانشجویان به عنوان یک بند درج شود که به صورت ناخودآگاه در بند آخر این کار برگ لحاظ می شود			
			۵ نمره	مطابق نظر دانشکده (شامل مدیر گروه، معاون آموزشی دانشکده و رئیس دانشکده)			
			۴ نمره	۱- دانشکده نظر دهد (شامل استاد مشاور فرهنگی، مدیر گروه و رئیس دانشکده)	رعایت موازین اخلاقی نسبت به همکاران و دانشجویان و کارکنان		
			۲ نمره	۳- در فرم ارزیابی استاد توسط دانشجویان به عنوان یک بند درج شود که به صورت ناخودآگاه در بند آخر این کار برگ لحاظ می شود			
۲ نمره	۴- در فرم ارزیابی استاد توسط دانشجویان به عنوان یک بند درج شود که به صورت ناخودآگاه در بند آخر این کار برگ لحاظ می شود						

نام عضو هیات علمی نام دانشکده نام گروه آموزشی..... مربوط به نیم سال سال تحصیلی.....			شيوه انجام بررسی		ارزیابی رعایت نظم و انضباط درسی و شئونات آموزشی		کار برگ شماره ۱-۲				
وزن شاخص	نمره ارزیابی از ۲۰	حاصل ضرب ستون ۱ و ۲	ریز شاخص	نام شاخص	ردیف						
ستون ۱	ستون ۲	ستون ۳									
۱	۵ نمره	رئیس دانشکده با نظر معاون آموزشی و حسب مورد مدیر گروه مربوطه	میزان مشارکت و پذیرش همکاری در امور ارجاعی و مسئولیتهای اجرایی دانشکده و دانشگاه تبصره: همکاری که با محور دانشگاه دارای مسئولیت اجرایی خارج دانشگاه هستند امتیاز این بند را بطور کامل دریافت می کنند		همکاری و مشارکت موثر در فعالیتهای آموزشی و پژوهشی و اجرایی	۷					
	۵ نمره		معاون آموزشی دانشکده با نظر مدیر گروه آموزشی				مشارکت موثر در بروز رسانی سرفصل برنامه درسی رشته های نیازمند بازنگری و نیز مشارکت موثر در تدوین سرفصلهای میان رشته ای				
	۵ نمره		توسط کارشناس معاون پژوهشی دانشکده بررسی و امتیاز داده شود				تکمیل و به روز رسانی رزومه علمی بر روی سایت دانشگاه در هنگام ثبت درخواست ترفیع (اعم از فارسی و انگلیسی)				
	۰.۵	۲۰ نمره از ۲۰	معاون آموزشی دانشکده		ارزشیابی دانشجویان		۸	نمره ارزشیابی دو نیمسال مربوط به دوره ترفیع عضو هیات علمی بررسی می شود و مجموع نمرات این دو نیمسال تقسیم بر عدد ۲ بعنوان نمره این بند درج می شود تبصره: اگر امتیاز ارزشیابی عضو هیات علمی در هر دو نیمسال مذکور تماماً از میانگین نمره ارزشیابی گروه مربوطه ۱ نمره کمتر و همزمان از عدد ۱۶.۷ نیز کمتر باشد به آن عضو هیات علمی در سال مذکور پایه استحقاقی تعلق نمی گیرد.			
	۷	جمع کل									
مجموع امتیازات ستون سوم = 200			امتیاز کل در هر نیمسال تحصیلی ^۱								
رئیس دانشکده امضاء:		معاون آموزشی دانشکده امضاء:		مدیر گروه امضاء:		نام و نام خانوادگی متقاضی					

کسب حداقل ۰.۵ امتیاز از این کاربرد برای هر نیمسال تحصیلی برای اعضای هیئت علمی آموزشی الزامی است

امتیاز فعالیتهای پژوهشی براساس امتیازات تعیین شده در هر یک از بندهای ماده ۳ آیین نامه ارتقا در بازه زمانی یکسال تعیین و سهم هر یک از افراد در فعالیتهای گروهی براساس آئین نامه ارتقا محاسبه می شود. مواردی که امتیازدهی آنها در ترفیع و ارتقا تا حدی متفاوت است، براساس جداول ذیل امتیازدهی می شوند.

چگونگی امتیازدهی فعالیتهای علمی پژوهشی:

بند	موضوع	امتیاز	حداکثر امتیاز در هر مرتبه ^۱	
مجلات داخلی				
۱	علمی - پژوهشی ^۱ + ISC + ضریب تأثیر	تا ۵	---	
	علمی - پژوهشی در سطح Q1	۵	---	
	علمی - پژوهشی در سطح Q2	۴/۵	---	
	علمی - پژوهشی در سطح Q3	۴	---	
	علمی - پژوهشی در سطح Q4	۳/۵	---	
	علمی - پژوهشی سطح بندی نشده + ISC	تا ۳	---	
	فقط ISC	تا ۲	---	
	علمی ترویجی سطح بندی شده + ISC	تا ۳	۹	
	علمی - ترویجی بدون سطح بندی یا بدون ISC	تا ۲	۹	
۸	مداخل چاپ شده در دانشنامه، دایرةالمعارف و فرهنگها	برای هر مورد تا ۲	۸	
۵	مجلات نمایه نشده به شرط داشتن هیئت تحریریه معتبر تا ۵ شماره اول	برای هر مورد تا ۱	سایر مقالات	
				چاپ مقاله در کتب مجموعه مقالات گردآوری شده
				مقالات درج شده در سایر مجلات وزین (غیر از موارد بالا)، به تشخیص کمیته ترفیعات

جدول ۲: نحوه محاسبه سهم پدید آورندگان فعالیت های پژوهشی مشترک

مجموع ضرایب (برصد)	سهم (برصد)		تعداد نویسندگان همکاران
	سایر نفرات	نفر اول	
۱۰۰	---	۱۰۰	۱
۱۵۰	۶۰	۹۰	۲
۱۸۰	۵۰	۸۰	۳
۱۹۰	۴۰	۷۰	۴
۲۰۰	۳۵	۶۰	۵
حداکثر ۲۵۰	≤ ۳۰	۵۰	۶ و بالاتر

^۱ منظور سقف امتیازی است که در هر مرتبه علمی قابل اکتساب است

^۲ منظور از مجله علمی - پژوهشی معتبر مجلاتی است که به عنوان علمی - پژوهشی به تصویب کمیسیون وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی یا حوزه علمیه رسیده باشد.

بند	موضوع	امتیاز	حداکثر امتیاز در هر مرتبه
۲	مجلات خارجی ^۳ ISI		
	با ضریب تأثیر مساوی و بالاتر از میانه ضریب تأثیر رشته	۵ تا ۷	---
	با ضریب تأثیر پائین تر از میانه‌ی ضریب تأثیر رشته	۵ تا	---
	فاقد ضریب تأثیر	۳ تا	---
۳	مجلات خارجی غیر ISI		
	نمایه شده در نشریات SCOPUS	۵ تا	---
	SCOPUS دارای رتبه Q1	۵	---
	SCOPUS دارای رتبه Q2	۴/۵	---
	SCOPUS دارای رتبه Q3	۴	---
	SCOPUS دارای رتبه Q4	۳/۵	---
	SCOPUS بدون رتبه بندی	۳ تا	---
۴	سایر مقالات: نمایه نشده در هیچ یک از پایگاه‌های معتبر	۱ تا	۵
<p>- امتیاز مقالات چاپ شده در Science و Nature تا دو برابر قابل افزایش است.</p> <p>- در قسمت معرفی نویسندگان مقاله، آدرس دانشگاه به صورت زیر به همراه نشانی ایمیل دانشگاهی درج شود. گروه دانشکده دانشگاه خوارزمی، تهران، ایران Department..., Faculty..., Kharzmi University, Tehran, Iran</p> <p>- مقالات در نوبت چاپ مشروط بر درج DOI به مثابه مقاله چاپ شده است.</p> <p>- امتیاز مقاله های مشترک با اعضای هیئت علمی مراکز معتبر خارج از کشور تا ۱/۲ برابر قابل افزایش است.</p> <p>- حداکثر امتیاز قابل اکتساب از سایر مقالات مجلات داخلی و خارجی در هر مرتبه علمی ۵ امتیاز است.</p> <p>- به مقاله های بدون ذکر نام دانشگاه امتیاز تعلق نمی گیرد.</p> <p>- به بیش از ۱ مقاله در یک شماره مجله و ۲ مقاله در یک مجله در یکسال امتیاز تعلق نمی گیرد.</p> <p>- به مجلاتی که در نشریات نامعتبر وزارت علوم، وزارت بهداشت و یا دانشگاه آزاد اسلامی قرار گرفته است، از تاریخ قرارگیری امتیازی تعلق نمی گیرد، اما برای موارد قبل از آن براساس نظر کمیته ترفیعات امتیازدهی صورت می گیرد.</p> <p>- به مقالات چاپ شده در مجلات جعلی امتیازی تعلق نمی گیرد.</p> <p>- سقف امتیاز سایر مقالات مجلات داخلی و خارجی با هم ۵ امتیاز است. (در هر مرتبه علمی)</p>			

بند	موضوع	امتیاز	حداکثر امتیاز در هر مرتبه
۵	مقاله کامل ارائه شده در همایشهای علمی معتبر		
	همایشهای علمی بین‌المللی همایشهای علمی ملی همایشهای علمی دانشگاهی یا محلی	۲ تا ۱/۵ تا ۱ تا	۱۲
۶	خلاصه مقاله ارائه شده در همایشهای علمی معتبر		
	همایشهای علمی بین‌المللی همایشهای علمی ملی همایشهای علمی دانشگاهی یا محلی	۱ تا ۰/۷۵ تا ۰/۵ تا	۵
<p>- به همایش‌های معتبر داخلی (اعم از ملی و بین‌المللی) که توسط دانشگاه‌ها یا انجمن‌های علمی دارای مجوز رسمی از مراجع ذیصلاح برگزار و در پایگاه استنادی علوم جهان اسلام (ISC) ثبت شده باشد و نیز همایشهای معتبر خارجی که توسط دانشگاهها یا انجمن‌های علمی برگزار شده است، امتیاز تعلق می‌گیرد.</p> <p>- برای اخذ امتیاز همایش، ارائه نسخه چاپ شده مقاله به انضمام گواهی پذیرش الزامی است.</p> <p>- در هر همایش حداکثر به سه مقاله امتیاز داده می‌شود.</p>			
بند	موضوع	امتیاز	حداکثر امتیاز در هر مرتبه
۷	کتاب		
	تصنیف تألیف	۱۵ تا ۱۰ تا	---
	ترجمه تصحیح انتقادی تدوین	۷ تا ۷ تا ۰ امتیاز	۱۰
<p>امتیاز فصلی از کتاب (Book Chapter) براساس فرمول ($\frac{\text{تعداد صفحات فصل}}{\text{تعداد صفحات کل کتاب}} \times \text{امتیاز}$) محاسبه می‌شود.</p>			

- تألیف کتاب عبارت است از ساماندهی مجموعه ای از داده های علمی و نظریات پذیرفته شده براساس تحلیل یا ترکیب مبتکرانه که معمولاً با نقد یا نتیجه گیری همراه است.
- تصنیف کتاب: تدوین مجموعه ای که حداقل ۲۰٪ آن را دیدگاه های جدید و نوآوری های علمی نویسنده / نویسندگان تشکیل دهد و با تحلیل یا نقد دیدگاههای دیگران در یک موضوع مشخص همراه باشد؛ اگر چه قبلاً آن ها را در مقاله های خود منتشر کرده باشد.
- تصحیح انتقادی کتاب: معرفی نسخه بدل های موجود در جهان؛ تشخیص صحیح ترین و نزدیک ترین نسخه به زمان حیات مؤلف؛ به کارگیری روش تحقیق؛ شرح و توضیح مستندات متن؛ ذکر مأخذ و منابع استفاده شده با استناد به شواهد و کتاب شناسی آنها؛ تکمیل نواقص، چه در عبارت و چه در محتوا و داوری، در بهترین برداشت و نظایر آن.
- تدوین کتاب که عبارت است از گردآوری مطالب یا داده های هدفمند و منسجم از منابع مختلف در یک مجموعه ذیل بند ۱۶ ماده ۴ قرار دارد و در ترفیح پایه امتیاز تعلق نمی گیرد.

تبصره ۱- در صورت عدم درج نام دانشگاه $\frac{1}{3}$ از امتیاز کل کسر می گردد. (در بخش مقالات در صورت عدم درج نام دانشگاه و سمت علمی، هیچگونه امتیازی تعلق نمی گیرد)

تبصره ۲- در صورتی که نشر کتاب از طریق انتشارات دانشگاهی نباشد $\frac{1}{3}$ از امتیاز کل کسر می گردد.

تبصره ۳- چنانچه تعداد صفحات کتاب از ۲۰۰ صفحه کمتر باشد، به تناسب تعداد صفحات امتیاز کسر می گردد.

بند	موضوع	امتیاز	حداکثر امتیاز در هر مرتبه
۸	داوری مقاله علمی پژوهشی	۰/۵	۵
	داوری کتاب یا نظارت بر طرحهای پژوهش یا فناوری	۰/۵	۵

- سقف امتیاز داوری مقاله علمی پژوهشی و داوری یا نظارت بر طرحهای پژوهشی ۱۰ امتیاز است.

- امتیاز داوری هر مقاله علمی - پژوهشی معتبر حداکثر ۰/۵ امتیاز است.

- به ترجمه مقاله امتیاز تعلق نمی گیرد.

- امتیاز داوری مقاله و سایر فعالیتهای پژوهشی قابل ذخیره نیست.

بند	موضوع	امتیاز	حداکثر امتیاز در هر مرتبه
۹	راهنمایی و مشاوره پایان نامه		
	راهنمایی پایان نامه کارشناسی ارشد	۲	۲۵
	مشاوره پایان نامه کارشناسی ارشد	۰/۵	
	راهنمایی رساله دکتری	۶	

مشاوره رساله دکتری	۱/۵	
<p>- امتیاز راهنمایی و مشاوره پایان نامه های خارج دانشگاه در صورت صدور مجوز قبلی از سوی معاونت آموزشی دانشگاه تعلق می گیرد.</p> <p>- در ترفیع سالانه سقف امتیاز راهنمایی و مشاوره پایان نامه، داوری مقاله، چکیده مقاله ارائه شده در همایش و سایر مقالات ۲ امتیاز است. لازم به ذکر است این امتیاز ذخیره نمی شود.</p> <p>- به داوری رساله دکتری امتیاز تعلق نمی گیرد.</p> <p>- امتیاز پایان نامه قابل ذخیره شدن نیست.</p>		



ج: فعالیتهای اجرایی

در ترفیع سالانه صرفاً به فعالیتهای اجرایی درج شده در جدول ذیل امتیاز تعلق می گیرد:

بند	موضوع
۱	روسای قوای سه گانه
۲	وزرا، معاونان رئیس جمهور، معاونان قوه قضائیه، نواب رئیس مجلس شورای اسلامی و دبیر شورای عالی انقلاب فرهنگی
۳	نمایندگان مجلس شورای اسلامی، اعضای شورای نگهبان
۴	معاونان وزارت متبوع، مدیر مرکز مدیریت حوزه علمیه، اعضای شورای نمایندگان مقام معظم رهبری در دانشگاهها و رئیس جهاد دانشگاهی
۵	سایر مسئولان مذکور در ماده ۴۴ اصلاحی آئین نامه استخدامی اعضای هیأت علمی دانشگاه تهران (سفرا، استانداران، رئیس سازمان صدا و سیما جمهوری اسلامی ایران و شهردار تهران
۶	رؤسای دانشگاهها و مؤسسه های آموزش عالی، پژوهشی و فناوری
۷	اعضای مجمع تشخیص مصلحت نظام، نمایندگان مجلس خبرگان رهبری، اعضای شورای عالی انقلاب فرهنگی و رؤسای فرهنگستانها
۸	معاونان دانشگاهها و موسسه های آموزش عالی، پژوهشی و فناوری و رؤسای پارکهای علم و فناوری مستقل
۹	دبیران شوراهای تخصصی و معاونان دبیر شورای عالی انقلاب فرهنگی، معاونان ستادی نهاد مقام معظم رهبری در دانشگاهها، معاونان رئیس جهاد دانشگاهی، مشاوران وزرای «علوم، تحقیقات و فناوری» و «بهداشت، درمان و آموزش پزشکی»، مسئولین دفاتر و رؤسای استانی نهادهای نمایندگی مقام معظم رهبری در دانشگاهها، معاونان مرکز مدیریت حوزه علمیه، مدیران کل دفاتر و ادارات «وزارتین متبوع»، معاونان پارکهای علم و فناوری مستقل، رؤسای پارکهای علم و فناوری وابسته به دانشگاهها و رؤسای دانشکدهها، پژوهشکده ها و واحدهای پژوهشی مستقل و رؤسای مراکز رشد علم و فناوری

۱۰	معاونان پارکهای علم و فناوری وابسته به دانشگاهها، مدیران حوزه ستادی دانشگاهها و موسسه های آموزش عالی، پژوهشی و فناوری، معاونان دانشکده ها، پژوهشکده ها و واحدهای پژوهشی مستقل وابسته به مؤسسه و مدیران عامل شرکتهای دانشگاهی
۱۱	مشاوران معاونان «وزارتین متبوع»، معاونان مدیران کل دفاتر و ادارات «وزارتین متبوع»، دبیر شورای قطبهای علمی کشور (
۱۲	سایر سمتهایی که طبق مقررات، متصدیان آنها باید عضو هیأت علمی باشند نظیر مدیران گروههای آموزشی یا پژوهشی و پستهای ستاره دار در مجموعه پستهای سازمانی مصوب
<p>– سقف امتیاز فعالیتهای اجرائی قابل اعطاء در هر ترفیع ۲ امتیاز است.</p> <p>– اعضای که دارای سمتهای اجرایی هستند، صرفاً میتوانند نیمی از امتیاز پژوهشی را از محل فعالیتهای اجرایی اخذ نمایند و بقیه امتیازات باید از محل فعالیتهای پژوهشی تأمین شود.</p> <p>– به منظور استفاده از امتیاز فعالیتهای اجرائی بارگذاری مستندات مربوط به ابلاغ شروع و خاتمه فعالیت الزامی است.</p>	

جهت دریافت امتیاز از فعالیتهای پژوهشی، لازم است عضو هیات علمی کلیه فعالیتهای پژوهشی خود را نهایتا تا یکسال پس از چاپ فعالیت، در سامانه گلستان بار گذاری نماید.

— با توجه به اینکه ارسال درخواست ترفیع و انتخاب فعالیتهای پژوهشی توسط خود عضو هیات علمی صورت می گیرد لذا انتخاب و یا عدم انتخاب هر یک از فعالیتها، در اختیار خود عضو هیات علمی می باشد. حتی ممکن است فعالیتی در سامانه گلستان ثبت شده باشد اما عضو هیات علمی در حال حاضر آن فعالیت را برای ترفیع امسال خود انتخاب نکند.

— در ترفیع میبایست تاریخ فعالیتهای پژوهشی انتخاب شده با تاریخ ترفیع عضو هیات علمی همخوانی داشته باشد.

براساس مصوبات کمیته ترفیعات مورخ ۹۶/۱۰/۲۴ رعایت موارد ذیل در کسب امتیاز و اعطاء پایه الزامی است:

- مدیر محترم گروه و رئیس محترم دانشکده با همفکری معاون آموزشی دانشکده، با توجه به موارد ذکر شده در جدولهای آموزشی و فعالیتهای پژوهشی درخواست ترفیع متقاضی را تأیید می نمایند.

- در مواردی که در فعالیتهای پژوهشی همکار هیئت علمی تألیف یا ترجمه کتاب نیز وجود دارد؛ به منظور ارزیابی و امتیازدهی، نسخه ای از کتاب را به همراه امتیاز اعطاء شده، به معاونت آموزشی ارسال می نمایند. (امتیاز دهی کتاب توسط هیئت رئیسه دانشکده و مدیر گروه صورتجلسه شده و ضمیمه کتاب شود).

- برای اخذ هر پایه استحقاقی کسب ۴ امتیاز از فعالیتهای پژوهشی الزامی است. در صورت داشتن سمت اجرایی تا ۲ امتیاز از فعالیتهای اجرایی قابل احتساب است.

- اخذ پایه ترفیع سالانه با استفاده مقاله های کامل ارائه شده در همایش ها و سایر مقالات (مقاله های چاپ شده در مجلات نمایه نشده با هیأت تحریریه معتبر و...) در دو سال متوالی امکان پذیر نیست، لذا مقتضی است چاپ مقاله در نشریه های نمایه شده معتبر صورت پذیرد.

- اعطای پایه ترفیع سالانه با ارائه داوری مقاله، پایان نامه، چکیده همایش، چاپ مقالات نمایه نشده (سایر مقالات) امکانپذیر نیست. برای اخذ حدنصاب امتیاز پژوهشی کسب حداقل نیمی از امتیاز پژوهشی از فعالیتهایی نظیر چاپ مقاله علمی پژوهشی، تألیف کتاب، ارائه گزارش طرح خاتمه یافته و یا ارائه مقاله همایش کامل ضروری است.

- اعضای هیئت علمی بیمانی صرفاً یکبار در طول دوره پیمانی می تواند از امتیازات ذخیره برای درخواست ترفیع سالانه استفاده نمایند.

- عضو هیئت علمی رسمی نمی تواند دو سال متوالی از امتیاز ذخیره درخواست ترفیع کند.

- اعطای پایه با استفاده از امتیاز ذخیره در صورتی امکان پذیر است که حداقل نیمی از امتیاز، از فعالیت‌های پژوهشی تأمین شود.

- امتیاز فعالیت‌های پژوهشی از جمله مقاله علمی - پژوهشی، کتاب (تألیف، تصحیح و ترجمه)، ثبت اختراع بین المللی و طرح پژوهشی تأیید شده قابل ذخیره شدن است و امتیاز بخش سایر فعالیت‌های پژوهشی (چکیده و مقاله های کامل ارائه شده در همایش، راهنمایی و مشاوره پایان نامه یا رساله، داوری مقالات، سایر مقالات^۴) فقط در همان سال عملکرد با رعایت مقررات قابل احتساب است.

- به ایام تعلیق، آماده به خدمت، مرخصی بدون حقوق، انفسال موقت و مرخصی استعلاجی بیشتر از ۳۰ روز پایه استحقاقی تعلق نمی گیرد و به همان میزان تاریخ استحقاق دریافت پایه به تعویق می افتد. اخذ پایه در مدت زمان مرخصی زایمان مشروط به کسب حداقل امتیاز لازم از فعالیت‌های پژوهشی امکان پذیر است. در صورت عدم کسب امتیاز لازم مدت مرخصی زایمان در شمول رکود علمی عضو قرار نمی گیرد.

- مواردی که در این آئین نامه مسکوت است، آئین نامه ارتقای اعضای هیئت علمی مصوب ۹۵/۴/۲۷ ملاک عمل خواهد بود.

با تشکر از توجه شما



اللَّهُمَّ صَلِّ عَلَى مُحَمَّدٍ وَآلِ مُحَمَّدٍ