

۶- تمدید قرارداد و ترفیع

مرحله اول: ارسال مدارک مورد نیاز توسط رئیس محترم مرکز به واحد پژوهشی استان مطابق فرمت به شرح ذیل

ردیف	نوع مدرک یا اثر	نام فایل ارسالی	نوع فایل
۱	گواهی اعلام نیاز (برای اعضای پیمانی و قراردادی)	F۱	PDF
۲	مدارک اداری شامل: فرم‌های حضور هفتگی، گزارش‌های آموزشی (۸۰۱) دو نیمسال، قرارداد سال گذشته.	F۲	PDF
۳	فرم پیشنهاد ترفیع (در صورتی که عضو رسمی باشد)، گواهی بانک سوال، گواهی شرکت در کارگاه، ...	F۳, F۴ ...	PDF
۴	صورجلسه‌ی کمیته‌ی منتخب دانشکده‌ی مربوطه	A۱	Word
۵	آثار پژوهشی هر یک در یک فایل اعم از: کتاب، مقاله، طرح پژوهشی، ...	A۲, A۳ ...	PDF

مرحله دوم: بررسی اولیه و تهیه‌ی پیش‌نویس مکاتبه به معاونت آموزشی دانشگاه جهت دریافت صورت‌جلسه‌ی کمیته‌ی منتخب دانشکده‌ی مربوطه

مرحله سوم: بررسی سه ماده، و بررسی گواهی امتیازات ذخیره، و درج آن در فرم تمدید قرارداد همکاری

مرحله چهارم: دریافت تایید فرم تمدید قرارداد همکاری، توسط معاون و رئیس محترم دانشگاه پیام‌نور استان

مرحله پنجم: ارسال فرم و مدارک به معاونت مالی و اداری استان، جهت صدور قرارداد

مرحله ششم: تهیه‌ی مکاتبه به اداره‌ی کل منابع انسانی دانشگاه، جهت به روز شدن آمار و اطلاعات و صدور گواهی امتیاز ذخیره به منظور بهره‌برداری در سال‌های بعد

۷- تبدیل وضعیت استخدامی و ارتقاء

مرحله اول: ارسال فیزیکی جداول «شناسنامه علمی عضو هیات علمی»، که به تایید شده رییس محترم مرکز همراه با سایر مستندات

مرحله دوم: بررسی کاربرگ ها و مدارک توسط معاونت آموزشی استان

مرحله سوم: بررسی توسط عضو منتخب شورای پژوهشی

مرحله چهارم: طرح در شورا پژوهشی، جهت بررسی آثار پژوهشی

مرحله پنجم: تکمیل و تایید فرم های مرتبط با مدیر گروه استانی و رییس استان

۸- انجام امور مربوط به کار آفرینی

الف- شامل پی گیری تشکیل کانون های کارآفرینی در مراکز

ب- گزارش گیری از فعالیتهای انجام شده در مراکز

ج- ...

۹- روند محاسبه اعتبار پژوهانه هر سال برای اعضا

مرحله اول: دریافت مدارک پژوهشی اعضا و بررسی اولیه

مرحله دوم: ارائه به شورای پژوهشی جهت تایید

مرحله سوم: تهیه گزارش و صورتجلسه برای هر عضو و ارسال به سازمان مرکزی

۱۰- تهیه صورتجلسه و پی گیری مصوبات شورای پژوهشی**۱۱- ارسال گزارش های عملکرد ماهیانه به سازمان مرکزی**