



دستورالعمل تکمیل پرونده‌های ارتقا و تبدیل وضعیت

دانشکده فنی و مهندسی

تابستان ۱۳۹۶

فهرست مطالب

۳	۱- مقدمه
۴	۲- نکات الزامی در تکمیل پرونده
۵	۳- ماده فرهنگی
۶	۴- ماده آموزشی
۸	۵- ماده پژوهشی
۱۰	۶- ماده اجرایی
۱۱	۷- بعضی پیشنهادات برای ارائه پرونده
۱۴	۸- توضیحاتی در مورد شناسائی مجلات ضعیف
۱۶	۹- گردش کار در فرآیند تبدیل وضعیت و ارتقا

فرایند تبدیل وضعیت و ارتقا اعضای هیات علمی معمولاً دارای نکاتی است که بایستی مورد توجه متقاضی قرار گیرد. معمولاً تکمیل پرونده‌ها بیشتر با استفاده از تجربیات همکاران قدیمی‌تر انجام می‌گیرد و دستورالعمل منظمی تا بحال در این زمینه تدوین نشده است. این باعث بوجود آمدن عدم وحدت رویه و همچنین سردرگمی همکاران شده است. در شورای آموزشی-پژوهشی دانشکده فنی و مهندسی مقرر شد که دستورالعملی تهیه شود تا اعضای هیات علمی دانشکده بر طبق ضوابط آن نسبت به تکمیل پرونده و طی نمودن فرایند تبدیل وضعیت و ارتقا اقدام نمایند. بدین منظور مقرر شد تا معاون آموزشی دانشکده نسبت به تهیه پیش‌نویس اقدام نماید. موارد ذکر شده در این سند ممکن است الزامی و یا توصیه‌ای باشد. موارد الزامی مربوط به قوانین آیین‌نامه ارتقا است و موارد توصیه‌ای مربوط به آن دسته از مواردی است که طی سالیان گذشته به تجربه ثابت شده است که وجود آنان لازم است و توصیه می‌شود که در طی فرایند ارتقا و تبدیل وضعیت به آنان توجه شود. ابتدا پیش‌نویس دستورالعمل تهیه و پس از بررسی توسط همکاران محترم، این دستورالعمل نهایتاً در شورای دانشکده مورخ ۱۳۹۶/۳/۲۹ تصویب شد. مقرر شد هر سال با استفاده از بازخورد حاصله، نسبت به بروزرسانی دستورالعمل حاضر اقدام شود. از همه صاحب‌نظران و خصوصاً پیشکسوتان دانشکده فنی دعوت می‌شود تا با پیشنهاد و انتقادات سازنده موجب بهبود هر چه بیشتر سند شوند. از متقاضیان تبدیل وضعیت و ارتقا تقاضا می‌شود دستورالعمل حاضر را با دقت مطالعه و نسبت به اجرای دقیق آن اقدام نمایند. در این سند منظور از تبدیل وضعیت، تبدیل از پیمانی به رسمی آزمایشی است و منظور از پرونده، شناسنامه علمی و مستندات پیوست برای تبدیل وضعیت و ارتقا (به دانشجویی و استادی) می‌باشد.

۲- نکات الزامی در تکمیل پرونده

برای تکمیل پرونده ارتقا از فایل ertegha.docx و برای تکمیل پرونده تبدیل وضعیت از فایل tabdil.docx موجود در سایت دانشکده فنی قسمت "آیین نامه و فرم‌ها/اساتید/مدارک تبدیل وضعیت و ارتقا" استفاده شود. تاکید می‌شود پرونده‌های تبدیل وضعیت و ارتقا متفاوت می‌باشند و به جای هم استفاده نشود. حداقل امتیاز برای تبدیل وضعیت ۷۰ درصد امتیازات ارتقا می‌باشد. البته حداقل امتیاز ماده اجرائی در هر دو پرونده‌ی ارتقا و تبدیل وضعیت ۱۰ می‌باشد. پس از تکمیل پرونده و امضای آن توسط مدیر گروه و همچنین تایید آن توسط ریاست و یا معاون آموزشی دانشکده، پرونده بایستی در دفتر دانشکده ثبت و شماره و تاریخ آن در پرونده درج گردد. توجه شود پرونده‌های ناقص و خارج از فرمت حاضر، امکان ثبت ندارند.

برای تشکیل پرونده از کلاسور مناسب استفاده شود و زونکن قابل قبول نیست. ابتدا تمام شناسنامه علمی و سپس به ترتیب مستندات مواد ۲ تا ۴ پیوست گردند و مستندات هر ردیف در یک پوشه مجزا قرار گیرد. روی هر پوشه از برجسب مناسب استفاده شود و روی برجسب به فرمت "ماده X بند X ردیف X" مشخصات سند درج و هایلایت شود. توجه شود به غیر از کتاب، کپی مدارک کفایت می‌کند و نیاز به اصل مجلات نیست.

لازم است به همراه پرونده دانشجویی و تبدیل وضعیت، رساله دکترای متقاضی نیز پیوست گردد.

آیین نامه ارتقا دارای ۴ ماده فرهنگی، آموزشی، پژوهشی و اجرائی است که در ادامه دستورالعمل هر ماده بصورت جداگانه ارائه می‌گردد. توجه شود که آیین نامه مورد استناد در این سند آیین نامه مورخ ۱۳۹۵/۴/۲۷ می‌باشد که در سایت دانشکده در فایل aeenameh.pdf موجود است.

۳- ماده فرهنگی

یک ماه قبل از تکمیل پرونده، پرونده فرهنگی بایستی تکمیل و ارسال شود. برای این کار فایل farhangi.docx در سایت دانشکده تکمیل و توسط متقاضی امضا شود. پرینت فایل تکمیل شده بعلاوه مستندات پیوست به دفتر دانشکده تحویل داده شود. فعالیت‌های فرهنگی متقاضی بایستی در جداول مناسب درج گردد.

نکات زیر رعایت گردد:

- کپی (نه اصل مدارک) مستندات فعالیت‌ها به همراه پرونده ارائه گردد.
- روی هر کدام از مستندات شماره بند فعالیت و شماره ردیف آن درج گردیده و هایلایت گردد.
- حداقل امتیاز این ماده برای ارتقا ۱۰ می‌باشد که متقاضی می‌تواند همه آن را از شرکت در کلاس‌های توانمندسازی بدست آید. هر ۸ ساعت کلاس ۱ امتیاز فرهنگی دارد.
- کلاس‌های مجازی هم قابل قبول می‌باشد.
- چگونگی امتیازدهی در جدول ۱ آئین نامه ارتقا ارائه شده است.

۴- ماده آموزشی

ماده ۲ مربوط به موارد آموزشی می باشد که در جدول ۲-۱ آئین نامه ارتقا امتیازات به تفکیک ارائه شده است.

بند ۱ ماده ۲ مربوط به نظم آموزشی است. متقاضی ارتقا بایستی حداقل ۵ امتیاز از این بند کسب نماید و حداکثر امتیاز در هر نیمسال برای این بند ۰,۷ می باشد. در صورت عدم کسب این امتیاز، پرونده متقاضی قابل بررسی نیست. ابلاغیه معاون محترم آموزشی دانشگاه مربوط به این بند طبق ذیل است:

احتراماً، پیرو ابلاغ آئین نامه ارتقای اعضای هیئت علمی مصوب ۱۸/۱۲/۹۴ در خصوص احتساب امتیاز بند ۱ از جدول ۲-۱ امتیازهای قابل محاسبه از فعالیت های آموزشی اعضای هیئت علمی به استحضار می رساند:

امتیاز این بند مطابق ماده ۴ از شیوه نامه اجرایی آئین نامه ارتقای اعضای هیئت علمی بر اساس شاخص هائی از قبیل ارائه طرح درس، رعایت سر فصل ها، تشکیل به موقع کلاس ها، توجه به کیفیت ارائه دروس نظری و عملی، اعلام به موقع نمرات، ارائه مشاوره علمی به دانشجویان، شرکت در جلسات گروه و دانشکده، حضور کامل در دانشگاه برای ایفای وظایف آموزشی و پژوهشی و اجرایی، تلاش در جهت اجرای ساستهای آموزشی دانشگاه و همچنین رعایت شئونات معلمی بوده و میزان امتیاز آن برای هر نیمسال تحصیلی حداکثر ۰,۷ است. لذا مقتضی است این موارد در پایان هر نیمسال در کمیته ای مرکب از هیئت رئیسه دانشکده و مدیر گروه آموزشی بررسی و در پرونده عضو هیئت علمی ثبت

شود و در زمان بررسی پرونده متقاضی، رئیس دانشکده امتیاز این بند را برای حداکثر ۱۰

نیمسال منتهی به زمان درخواست به دبیرخانه کمیته منتخب دانشکده اعلام نماید.

همکاران محترم نسبت به رعایت موارد بالا برای کسب حداکثر امتیاز اقدام نمایند.

برای تکمیل بند ۲ ماده ۲ آئین نامه، یک ماه قبل از ارسال پرونده برای بررسی کیفیت آموزشی متقاضی لازم است که

اسم و شماره موبایل حداقل ۵ نفر از دانش آموختگان ممتاز متقاضی (نه دانشجوی!) به معاون آموزشی دانشکده از طریق

ایمیل ارسال گردد. این افراد می توانند از تمام مقاطع باشند و ضروری نیست که متقاضی، استاد راهنمای ایشان باشد

بلکه کافی است این دانش آموخته حداقل ۱ درس با متقاضی در طول تحصیل داشته باشد.

برای تکمیل بند ۳ که مربوط به کمیت تدریس است از داده‌های سیستم گلستان (گزارش شماره ۷) استفاده شود.

۵- ماده پژوهشی

امتیازات این ماده در جدول ۳-۱ آئین نامه ارتقا می‌باشد. توجه شود برای ارتقا به استادی، متقاضی باید ۳ دانشجوی دکترا دانش آموخته نماید. در صورت عدم وجود دانش آموخته دکترا در آن رشته، یک طرح ملی و یا یک کتاب تصنیفی قابل جایگزین کردن است.

در ادامه مهمترین نکات این ماده ذکر می‌گردد.

بند ۳-۱ مربوط به مقالات مجلات داخلی و خارجی می‌باشد. نکات زیر در تکمیل این بند مد نظر قرار گیرد:

- حداکثر دو مقاله با گواهی پذیرش قطعی در هر مرتبه ارتقا مورد قبول است.
- نسخه در نوبت چاپ مقاله، مشروط به درج DOI مقاله چاپ شده محسوب می‌شود.
- برای تبدیل وضعیت حداقل ۲ مقاله که متقاضی نویسنده پاسخگوی آن باشد لازم است. برای ارتقا به دانشیاری و استادی تعداد این مقالات به ترتیب ۳ و ۵ می‌باشد. توجه شود در مقالات ارسالی، اسم متقاضی (نه دانشجوی) به عنوان نویسنده پاسخگو ذکر گردد تا مقاله برای متقاضی محسوب شود.
- چاپ حداقل یک مقاله به زبان فارسی در هر مرتبه ارتقا الزامی است.
- از درج مقالات فرستاده شده در پرونده اجتناب شود و فقط مقالات پذیرفته شده ارائه گردد.
- مقالات کم اعتبار و بی اعتبار (موجود در لیست سیاه دانشگاه آزاد، وزارت علوم و وزارت بهداشت) در این بند قابل قبول نمی‌باشد.
- برای بررسی اعتبار مجله ابتدا ISSN مجله تهیه (با مراجعه به سایت مجله) و سپس در سایت impactfactor.ir سوابق مجله ذخیره و پرینت گرفته شود و پیوست مقاله شود. این مستند برای بررسی مقالات مهم است و لازم است که همراه مقاله ارائه گردد.

- ممکن است اطلاعات سایت قبل بروز نباشد که برای بررسی بیشتر مجله می‌توان به سایت <http://www.scimagojr.com> نیز مراجعه کرد. در این سایت همه مجلاتی که در اسکوپوس ایندکس شوند و دارای SJR باشند یافت می‌شود. ممکن است بعضی از مجلاتی که به تازگی وارد اسکوپوس شده‌اند در این سایت یافت نشوند که باید به سایت اسکوپوس مراجعه کرد.
- بند ۳-۵ و ۳-۶ مربوط به مقاله‌های کامل و خلاصه همایش است. حداکثر تعداد مقاله‌های قابل قبول از متقاضی در یک همایش در هر سال ۳ مقاله است. حداکثر امتیاز از مقاله‌های کنفرانسی ۱۲ امتیاز می‌باشد.
- به ازای ۱۵ میلیون تومان و یا ۵ هزار دلار طرح پژوهشی خارج از دانشگاه، یک امتیاز پژوهشی تعلق می‌گیرد.
- مقالاتی که مستخرج از رساله متقاضی است بایستی در بند ۳-۷ درج گردد. ارائه آن در بند ۳-۱ تخلف محسوب می‌شود.

۶- ماده اجرایی

امتیازات این ماده بر اساس جداول ۴ و ۵ آئین نامه ارتقا محاسبه می شود.

حضور تمام وقت موضوع بند ۱ این ماده می باشد که حداقل ۵ و حداکثر ۸ امتیاز به آن تعلق می گیرد.

برای ارتقا و تبدیل وضعیت نیاز به حداقل ۱۰ امتیاز اجرایی می باشد که لازم است از بقیه موارد جدول ۴، امتیاز کسب

شود. کارهای اجرایی که از طریق گروه، دانشکده و یا دانشگاه به فرد محول می شود در این ماده قابل محاسبه است.

در صورت عدم مشارکت فرد در امور گروه و دانشکده ۱۰ امتیاز این ماده قابل کسب نیست و پرونده متقاضی قابل

بررسی نیست.

۷- بعضی پیشنهادات برای ارائه پرونده

برای تکمیل و ارائه پرونده تبدیل وضعیت و ارتقا ملاک آئین نامه ارتقا می باشد. البته این آئین نامه حداقل امتیازهای لازم را بیان می کند و برای ارائه پرونده بایستی امتیازهای بیشتری کسب نمود. بعضی پیشنهادها (نه الزامات!) برای ارائه پرونده در ادامه ذکر می گردد:

- بیشترین تاکید در بررسی پرونده ها مخصوصا پرونده های ارتقا در ماده ۳ می باشد. از طرفی در این ماده امتیازهای اشاره شده در آئین نامه امتیازهای حداکثری است و وابسته به کیفیت آنها متفاوت می باشد (ممکن است به یک مقاله چاپ شده در یک مجله آی اس آی امتیاز صفر تعلق گیرد).
- مهمترین عامل در این ماده و مخصوصا بند ۱-۳ کیفیت مقالات و مجلات می باشد. مجلات کم اعتبار و ضعیف خارجی در پرونده معمولا مساله ساز است. معمولا در بررسی پرونده در کمیته، کمیسیون و هیات ممیزه کیفیت مهمتر از کمیت است. مجلات کم اعتبار در لیست سیاه نیستند ولی به مرور زمان به لیست مجلات بی اعتبار منتقل می شوند.
- در شیوه های جدید بررسی پرونده ها علاوه بر ضریب تاثیر مجله دو عامل (Q1-Q4) quartile و H-index ژورنال نیز مورد توجه قرار می گیرد.
- زمان ارائه پرونده تبدیل وضعیت معمولا ۳ تا ۵ سال پس از استخدام پیمانی است. پس از ۵ سال (پایه ۶ استحقاقی) به فرد پایه سالیانه اعطا نمی شود.
- پرونده تبدیل وضعیت در داخل دانشکده بررسی و با تسامح زیاد امتیازدهی می شود. این به معنای ارائه سریع پرونده دانشجویی نیست! چرا که این پرونده با سخت گیری زیادی بررسی می گردد.

- پرونده ارتقا پس از ۴ سال از ارتقا قبلی قابل بررسی است مگر برای حالاتی که آئین نامه ارتقا استثنا کرده است.
- پرونده ارتقا با دعوت از حداقل دو داور سرشناس خارجی (معمولا استاد کامل) انجام می گیرد و سخت گیری زیادی روی آن انجام می گیرد.
- معمولا صرف داشتن حداقل امتیاز برای ارتقا کفایت نمی کند. حتی اگر امتیازهای لازم کسب شده باشد ولی کیفیت پرونده ضعیف باشد احتمال رد شدن پرونده در کمیته، کمیسیون و یا هیات ممیزه می باشد.
- تجربه نشان داده است که برای پرونده ای با مقالات نسبتا معتبر، متوسط امتیاز مقالات آی اس آی پس از اعمال ضریب نفرات و همپوشانی بین ۲ تا ۴ است. متوسط امتیاز مقالات علمی-پژوهشی بین ۱ تا ۳ است. با استفاده از این متوسط ها می توان تخمینی از امتیازات تعلق گرفته به پرونده را محاسبه کرد.
- معمولا صرف داشتن مقالات آی اس آی داخلی کفایت نمی کند و متقاضی باید چندین مقاله خوب در مجلات آی اس آی خارجی معتبر داشته باشد.
- معمولا چاپ چندین مقاله در یک مجله مطلوب نیست و نمرات کمتری به مقالات تعلق می گیرد.
- معمولا برای ارتقا به دانشجویی نیاز به حداقل ۱۳ مقاله مجله می باشد که نیاز است حداقل نصف از آنها آی-اس آی خارجی و حداقل ۴ تای آنها Q1 باشد. همچنین نیاز است ۷ مقاله معتبر موجود در پرونده، مستخرج از پایان نامه های دانشجویی متقاضی باشد.
- معمولا برای ارتقا به استادی نیاز به حداقل ۲۰ مقاله مجله می باشد که نیاز است حداقل نصف از آنها آی اس-آی خارجی و حداقل ۷ تای آنها Q1 باشد. همچنین نیاز است ۱۰ مقاله معتبر موجود در پرونده، مستخرج از پایان نامه های دانشجویی متقاضی باشد.

- از موارد موثر در هیات ممیزه تعداد ارجاعات متقاضی و H-index متقاضی می‌باشد که معمولاً از Google Scholar و یا اسکوپوس قابل بدست آمدن است.
- در پرونده تبدیل وضعیت، نظرسنجی دانشجویان از وضعیت تدریس متقاضی (دست کم، متوسط آن بالاتر از ۱۷ باشد) و مشارکت متقاضی در امور گروه و دانشکده مورد تاکید است.
- معمولاً در داوری کمیته و کمیسیون و همینطور در مرحله هیات ممیزه، مقبولیت آکادمیک و اخلاق حرفه‌ای فرد مورد توجه قرار می‌گیرد و در رای ایشان موثر است.
- علاوه بر موارد بالا که همه پژوهشی بودند مشارکت فرد در گروه، دانشکده و دانشگاه، میزان حضور و اثربخشی او و فعالیت‌های آموزشی وی نیز موثر می‌باشد و ممکن است موارد پژوهشی را نیز تحت تاثیر قرار دهد.

۸- توضیحاتی در مورد شناسایی مجلات ضعیف

مجلات ضعیف معمولاً دارای شرایط زیر هستند:

- اغلب تخصصی نیستند و همه موضوعات از علوم انسانی تا علوم پایه و فنی را چاپ می‌کنند البته ممکن است برای هر کدام یک شماره ویژه بزنند.
- عنوان مجله خیلی کلی و فراگیر است.
- سردبیر آنها سرشناس نیست و اصلاً هیات تحریریه یا ندارند و یا اگر دارند اسامی صوری هستند.
- توسط یک دانشگاه و یا یک انجمن علمی ارائه نمی‌شوند.
- توسط انتشارات معروفی مانند Elsevier، Springer، Techno Press، AIP، IOP، IEEE، ASCE، Wiley، T&F، Sage، IWA، ASME و موارد مشابه انتشار نمی‌یابند.
- عموماً با دریافت هزینه (حتی هزینه‌های گزاف) اقدام به پذیرش مقاله می‌کنند. مجلات open access از جمله انتشاراتی هستند که با دریافت پول، معمولاً مقالات ضعیف چاپ می‌کنند. اکیداً توصیه می‌شود در این مجلات، مقاله چاپ نشود. نمونه‌ای از این نوع انتشارات طبق ذیل است (لیست کردن همه آنها ممکن نیست):

- academicjournals.org
- ansinet.com
- degruyter.com
- growingscience.com
- hindawi.com
- idosi.org
- i-scholar.in
- indianjournals.com
- intlpress.com
- praiseworthyprize.org/jsm

maxwellsci.com ○
medwelljournals.com ○
m-hikari.com ○
ripublication.com ○
scipublish.com ○
scirp.org ○
serisc.org ○
thescipub.com ○
wseas.org ○

- بدون طی داوری مشخص و در زمان بسیار کوتاهی اقدام به پذیرش مقاله می کنند.
- عمر آنها طولانی نیست و اخیراً کار انتشار مقاله را شروع کرده اند.
- حتی اگر ضریب تاثیر بالایی داشته باشند این ضریب تاثیر مصنوعی است.

۹- گردش کار در فرآیند تبدیل وضعیت و ارتقا

۹-۱- تبدیل وضعیت

فرآیند تبدیل وضعیت با تکمیل فرم‌های لازم و امضای آن توسط متقاضی و مدیر گروه آغاز می‌شود. لازم است مدیر گروه نسبت به چک پرونده و انطباق آن با فرمت این دستورالعمل و همینطور انطباق پرونده با مستندات پیوست اقدام کند. پس از آن، با موافقت رییس دانشکده و یا معاون آموزشی، نسبت به ثبت پرونده در دانشکده اقدام شود. در فرآیند تبدیل وضعیت، ابتدا پرونده در داخل دانشکده (کمیته منتخب) با وجود ۳ داور بررسی می‌شود. این فرآیند معمولاً بین ۲ تا ۴ هفته زمان می‌برد. پس از تایید، پرونده به کمیسیون فنی و مهندسی ارسال می‌شود که حدود ۱ تا ۳ ماه به طول می‌انجامد. پس از تایید کمیسیون، پرونده به هیات ممیزه ارسال می‌گردد که این کار هم حدود ۱ تا ۳ ماه زمان می‌برد. پس از تایید پرونده در هیات ممیزه، متقاضی بایستی به دبیرخانه هیات ممیزه مراجعه و پرونده را اخذ و برای تایید آن به دفتر هیات اجرائی جذب دانشگاه مراجعه کند. پس از تایید، مستندات پرونده، اسکن و موارد اسکن شده با فرمت خاصی به دفتر هیات اجرائی جذب دانشگاه برای ارسال به وزارت علوم تحویل می‌شود. پس از انجام مراحل لازم، پرونده تایید صلاحیت عمومی متقاضی به وزارت علوم ارسال می‌شود. این فرآیند معمولاً ۱ سال طول می‌کشد. پس از ارسال پرونده که خبر آن از طریق جذب دانشگاه به متقاضی اعلام می‌شود، حدود ۳ ماه پس از آن، نامه موافقت دبیرخانه جذب وزارت علوم برای تبدیل وضعیت متقاضی به دانشگاه ارسال می‌شود. در این مرحله، از طرف دبیرخانه هیات ممیزه دانشگاه، مدارکی برای ارسال به وزارت علوم از متقاضی خواسته می‌شود که لازم است در کارگزینی دانشگاه برابر با اصل شود. این مدارک از طرف دبیرخانه هیات ممیزه دانشگاه به وزارت علوم ارسال می‌شود و پس از حدود ۱ ماه نامه موافقت معاون آموزشی وزارت علوم برای تبدیل وضعیت متقاضی به دانشگاه ارسال می‌گردد. تاریخ تبدیل وضعیت از زمان امضای نامه اخیر است (نه از زمان ارائه پرونده به کمیته منتخب). کل فرآیند

۱ تا ۲ سال بطول می‌انجامد. توجه شود برای سرعت بخشی به فرآیند، لازم است که متقاضی، کارهای گزینش را پس از تایید در کمیته منتخب (نه پس از تایید در هیات ممیزه) آغاز کند. برای این کار با دفتر هیات اجرایی جذب دانشگاه تماس و با اخذ پسورد در سامانه جامع جذب اعضای هیات علمی (نور رضوی) نسبت به پر کردن موارد لازم اقدام نماید. برای تبدیل وضعیت به رسمی قطعی نیاز به ارائه پرونده نیست و فقط مرحله تایید صلاحیت عمومی با ثبت اطلاعات لازم در سامانه نور رضوی و از طریق دفتر جذب دانشگاه انجام می‌گیرد.

۹-۲- ارتقا

فرآیند ارتقا با تکمیل فرم‌های لازم و امضای آن توسط متقاضی و مدیر گروه آغاز می‌شود. لازم است مدیر گروه نسبت به چک پرونده و انطباق آن با فرمت این دستورالعمل و همینطور انطباق پرونده با مستندات پیوست اقدام کند. پس از آن، با موافقت رییس دانشکده و یا معاون آموزشی، نسبت به ثبت پرونده در دانشکده اقدام شود. پس از آن کمیته منتخب دانشکده با دعوت از ۲ داور خارجی و ۱ داور داخلی تشکیل و نسبت به بررسی پرونده اقدام می‌شود. این فرآیند معمولاً ۱ تا ۳ ماه بطول می‌انجامد. پس از آن پرونده به کمیسیون فنی و مهندسی ارسال و تعیین داور می‌شود. ۱ داور از خارج دانشگاه دعوت و مجدداً پرونده داوری می‌شود. این مرحله ۱ تا ۳ ماه طول می‌کشد. پس از آن جلسه کمیسیون دوباره تشکیل و با بررسی امتیازات کمیته منتخب و کمیسیون تخصصی، متوسطی از امتیازات حاصل و در صورت موافقت، پرونده به هیات ممیزه ارسال می‌گردد. پس از آن با تشکیل جلسه هیات ممیزه، نظر نهائی هیات ممیزه در مورد پرونده اعلام می‌گردد. بصورت نرمال کل این بطور معمول ۶ تا ۱۲ ماه بطول می‌انجامد. اگر در طی این مدت پرونده تغییر نکند تاریخ ارتقا از زمان ثبت در دانشکده محسوب می‌شود.