نكات لازم و ضروري جهت بارگذاري مستندات و ارسال پرونده ارزشيابي سالانه

جهت ارائه درخواست و ارسال فعالیتهای یک ساله اعضای محترم هیات علمی در قالب پرونده ارزشیابی سالانه، رعایت نکات ذیل الزامی است.

**سال ارزشیابی:** هر ساله با پایان یافتن سال تحصیلی در خردادماه، فعالیتهای یک ساله اعضای محترم هیات علمی دانشگاه که از اوایل تیرماه سال گذشته شروع شده و تا اواخر خرداد سال جاری ادامه دارد مورد ارزیابی قرار می گیرد لذا اساتید محترم فعالیتهای یک ساله خود را که صرفا در این بازه زمانی انجام داده اند همراه با مستندات مربوطه در سامانه طبیب بارگذاری می کنند، سپس این فعالیتها توسط واحد ارزشیابی اساتید محاسبه میشوند و جهت ترفیع پایه سالیانه به امور هیات علمی و کارگزینی ارسال میشوند.

1- تاريخ انجام فعاليت هایی که بارگذاری می شوند، باید درست در بازه زماني یک ساله ارزشیابی باشند. مثلا برای ارزشیابی امسال فعالیتهایی که از 1/4/402 لغايت 31/3/ 403 انجام شده اند بارگذاری می شوند. در صورتی که تاریخ انجام فعالیتها در سامانه طبیب اشتباها خارج از بازه زمانی یک ساله ارزشیابی ثبت شود، با توجه به اینکه در سامانه فعالیتها برای یک سال تعریف شده اند، لذا سامانه فعالیتهای دارای تاریخ اشتباه را برای سال آینده یا برای سال گذشته ثبت مي‌کند و هنگام بررسی کردن و یا خروجی گرفتن از آن، کارنامه نهایی توسط كارشناس ارزشيابي قابل رویت نیست و محاسبه نمي‌شود و نهایتا امتيازي كسب نمیشود.

2- نکته مهم تر اینکه در مورد مقالات پژوهشی خصوصا مقالاتی که تاریخ میلادی دارند، پس از انتشار به مدت سه سال فرصت دارند تا فقط یک بار جهت ارزشیابی ارائه شوند و چون همراه با دیگر فعالیتهای یک ساله ارائه می شوند لذا باید با تاریخ همان سال ارزشیابی در سامانه طبیب بارگذاری شوند نه با تاریخ پذیرش مقالات. به عنوان مثال اگر مقاله ای دو سال گذشته منتشر شده و تا کنون برای ارزشیابی ارائه نشده، برای ارزشیابی امسال باید تاریخ انجام این فعالیت را در بازه زمانی 1/4/402 لغايت 31/3/ 403 انتخاب کرد نه تاریخ انتشار مقاله. عمده اشتباهات در همین ثبت تاریخ انجام فعالیت ها صورت می گیرد. چنانچه فعالیتها اشتباها در خارج از بازه زمانی یک ساله ثبت شوند، در سامانه برای سالهای گذشته یا آینده ثبت میشوند که منجر به از دست دادن امتیاز می شود.

۳-براي فعاليت‌هاي نظم و انضباط، طرح درس، كيفيت تدريس و شاخص هرش ارائه مستندات لازم نيست. فقط درخواست اين فعاليت‌ها به ازای دو ترم تحصیلی كفايت مي‌كند. ولي براي ساير درخواست‌ها ارائه مستندات الزامي است.

4- در قسمت فعالیتهای آموزشی بند سخنرانی در کارگاهها لزوما مختص افرادی است که در کارگاههای آموزشی تدریس نموده اند نه برای کسانی که در کارگاهها شرکت کرده اند. چنانچه اشتباها شرکت در کارگاههای توانمندسازی را که جزء فعالیتهای اجرایی می باشند، در این قسمت بارگذاری شوند، هیچ امتیازی کسب نخواهد شد.

5- افرادی که دارای پست های مدیریتی اعم از ریاست دانشگاه و معاونین، ریاست و معاونین دانشکده ها و بیمارستانها، مدیر کل آموزش و مدیران گروههای آموزشی، هستند، ضمن بارگذاری مستندات مربوط به مدیریت خود در قسمت اجرایی، در قسمت آموزشی نیز ذیل واحدهای تدریس توضیحاتی جهت معرفی پست تحت مدیریت خود مرقوم نموده تا کارشناس ارزشیابی 40 امتیاز کامل تدریس را که مختص مدیران است اعطا نماید.

6- هرگونه فعالیت اداری از قبیل ابلاغها، شرکت در کارگاههای توانمند سازی( بجز کارگاههای هم اندیشی اساتید که در قسمت فعالیتهای فرهنگی بارگذاری می شوند) و .....چه داخل دانشگاه و چه خارج از دانشگاه، در قسمت فعالیتهای اجرایی ثبت می شوند.

7- پس از بارگذاري كامل مستندات، پرونده ارسال گردد در غیر این صورت همه درخواستها در جاهای دیگر ذخیره می شوند و امکان بازگرداندن آنها به سختی صورت می گیرد. لذا توصیه اکید می شود اول همه فعالیتها بارگذاری شوند و سپس ارسال پرونده انجام شود.

8- مشاوره آموزشی جزو فعالیتهای آموزشی بوده و ذیل واحدهای تدریس اضافه می شود. اگر در قسمت اجرایی و یا فرهنگی بارگذاری شود امتیازی نخواهد داشت.

9= به ازای هر درخواست باید مستندات ارائه شود در غیر اینصورت امتیازی تعلق نمی گیرد.

10- انتخاب نیمسالهای تحصیلی درست انتخاب شوند به عنوان مثال برای سال تحصیلی402-403 دامنه کوچکتر این بازه یعنی 402 را برای هر نیمسال انتخاب می کنیم. برای نیمسال اول 1-402 و برای نیمسال دوم 2-402 را ثبت می کنیم. چنانچه 1-403 یا 2-403 انتخاب شود همه فعالیتا برای سال آینده ثبت می شوند و در کارتابل امسال قابل مشاهده نیست و عملا امتیازی کسب نخواهد شد.

 **مراحل ارسال پرونده ارزشیابی در سامانه طبیب**

**1- ورود به سامانه**

**2-درخواستهای من**

**3- ترفیع پایه سالیانه**

**4-ثبت درخواست ترفیع پایه سالیانه**

**5- انتخاب بازه زمانی فعالیتهای مورد محاسبه . به عنوان مثال برای امسال از تاریخ 1/4/402 تا یک سال بعد**

**6- انتخاب نیمسالهای آموزشی( برای امسال از نیمسال 1-1402 تا نیمسال 2- 1402**

**7- ارسال پرونده برای بررسی**

**8- ارسال......**

**پس از اتمام بارگذاری مستندات و ثبت همه فعالیتها گزینه ارسال را انتخاب کنید تا پرونده به طور کامل جهت ارزیابی برای کارشناسان واحد ارزشیابی ارسال شود. چنانچه عکس این مورد انجام شود یعنی ارسال درخواست ترفیع پایه قبل از بارگذاری فعالیتها انجام شود، همه مستندات خارج از صفحه مربوطه ذخیره می شوند و امکان خطا و اشتباه کارشناسان ارزیابی بیشتر شده و یا عملا فعالیتها بررسی نخواهند شد.**

**لطفا تمام مراحل فوق خصوصا مراحل 5 و 6 به دقت انتخاب شود.**

**با توجه به اینکه تعداد پرونده ها و تعداد مستندات همه اعضای محترم هیات علمی بسیار زیاد است و از طرفی جهت بررسی همه این مستندات، محدودیت زمانی وجود دارد لذا هرگونه اشتباه در مراحل فوق باعث اتلاف وقت بررسی پرونده دیگر عزیزان شده و در پاره ای موارد منجر به تعویق اعطای پایه و دیون می شود. لذا استدعا داریم عزیزان، دقت لازم را در این زمینه مبذول فرمایند.**

**چنانچه هر گونه نقص و یا اشتباه در نحوه بارگذاری مستندات و یا ارسال پرونده و .... مشاهده شود پرونده بررسی نمیشود و واحد ارزشیابی مسئولیتی در این زمینه ندارد.**