

نکات ضروری و مهم در تکمیل فرم پایه در سامانه سمپات

نظر به مشکلات متعدد پیش آمده در درخواست های ترفیع الکترونیکی همکاران و جهت جلوگیری از ایجاد وقفه در روند بررسی پرونده ها، برخی نکات لازم در تکمیل فرم ترفیع سامانه سمپات به شرح زیر ارائه می گردد:

۱- قبل از شروع به تکمیل فرم، راهنمای ارسال درخواست و بررسی الکترونیکی ترفیع اعضاء هیات علمی در سامانه سمپات قابل دسترسی در سایت دفتر نظارت و ارزیابی (nezarat.areo.ir) به دقت مطالعه شود.

۲- قبل از شروع به تکمیل فرم، اطلاعات صحیح سوابق پایه و مرتبه های اخذ شده قبلی در پروفایل متقاضی بر اساس نامه های ارسال شده از موسسه (نامه های تخصیص پایه) درج گردد.

۳- سوابق مرتبه های اخذ شده به ترتیب از مربی تا استادی تکمیل شود.

۴- مشخصات کامل مقالات علمی پژوهشی (ضریب تاثیر، مدارک نمایه علمی معتبر و مستندات نشریه، شماره جلد و صفحات مقاله) در ردیف مربوطه تکمیل گردد.

۵- فایل کامل گزارش پژوهشی دارای شماره و تاریخ فروست ضمیمه شود (مجری، همکار و ناظر).

۶- نام همکاران در گزارش سالیانه و نهایی با شناسنامه پروژه تطابق داشته باشد.

۷- تاییدیه کمیته نظارت موسسه برای گزارشات سالیانه الزامی است

۸- بازه گزارش سالانه و سال چندم بودن گزارش مشخص شود.

۹- فایل های ضمیمه شده یک و یا حداکثر دو مورد باشد و از ارسال فایل در فرمت zip و یا rar خودداری شود.

۱۰- کلیه ضمایم ارسالی قبل از تایید نهایی مجددا بررسی شود و از درست قرار گرفتن ضمایم اطمینان حاصل شود.

۱۱- درخواست های عودت داده شده در صورت عدم اصلاح پس از ۱۵ روز از کارتابل متقاضی حذف خواهد شد.

۱۲- امکان رهگیری برای متقاضی از منوی ارسال شده در بخش اتوماسیون درخواست ها وجود دارد.

۱۳- امکان بازپس گیری و یا حذف در سامانه سمپات توسط متقاضی وجود ندارد.

۱۴- گزینه بایگانی در سامانه سمپات انتخاب نشود.

۱۵- پایه درخواستی در کادر توضیحات سامانه سمپات درج شود.

۱۶- از ارسال مقالاتی که در ترفیع پایه قبلی به عنوان پذیرش مقاله استفاده شده است، خودداری شود.

۱۷- پس از درج نام مقاله کنفرانسی در فرم درخواست سامانه سمپات، نوع مقاله (پوستر یا شفاهی) نیز مشخص گردد.

۱۸- ردیف های جداول سمپات به طور کامل پر شود و از گذاشتن خط فاصله و غیره خودداری شود.

۱۹- در صورت عدم تخصیص پایه تشویقی، قبل از ارسال درخواست از خالی بودن کادر مربوطه در بالای فرم اطمینان حاصل نمایید.

۲۰- نام فارسی فایل های ضمیمه شده در خصوص درخواست پایه غیرسالیانه و تشویقی حتما قید شود.

۲۱- در صورت هرگونه ابهام و سوال، قبل از ارسال مدارک موضوع با دبیرخانه هیت ممیزه موسسه مطرح شود.

با سپاس