



## بسمه تعالی

### فلوچارت (راهنمای مسیر) کرسی ها

۱. ارسال طرحنامه و مستندات (مذکور در شیوه‌نامه) از سوی متقاضی به کارشناس کمیته دستگاهی.
۲. ارسال طرحنامه برای ارزیابان و دریافت نظر ایشان توسط کمیته دستگاهی
۳. تشکیل جلسه کمیته دستگاهی و تعیین تکلیف کرسی:  
در صورت رد یا اصلاحیه: برگشت به متقاضی  
در صورت تایید طرحنامه: تعیین ناقدان، زمان و مکان و مدیر جلسه
۴. هماهنگی با دست اندرکاران برگزاری کرسی از سوی کارشناس کمیته دستگاهی (یادآوری زمان کرسی به ناقدان و مدیر جلسه و هماهنگی با بخش پژوهش برای تهیه مستندات صوتی و تصویری)
۵. تهیه پوستر کرسی و اعلام عمومی در پرتال دانشگاه: (نمونه پوستر اولیه در زیرپرتال کرسی ها موجود است. ذکر عنوان کرسی. ارائه دهنده و عنوان دانشگاهی وی. اسامی ناقدان و عناوین دانشگاهی ایشان. اسم مدیر جلسه و عنوان دانشگاهی ایشان، زمان و مکان جلسه و لینک مجازی برگزاری)
۶. برگزاری کرسی (آغاز با مدیر جلسه و انجام مقدمات سپس رایه دهنده، بعد نقد ناقدان، پرسش های حاضران، پاسخ و توضیحات نهایی رایه دهنده و ختم جلسه از سوی مدیر)
۷. تکمیل فرم ها: فرم اکسل (ذکر نمره های ناقدان و داوران)، تنظیم گواهی ها و صورتجلسه برگزاری و فرم ج توسط کارشناس کمیته دستگاهی.
۸. تایید مستندات و ارسال آنها به هیات مرکزی حمایت از کرسی ها از سوی ریاست کمیته دستگاهی.
۹. صدور گواهی توسط هیات مرکزی حمایت از کرسی ها در وزارت علوم