



دستورالعمل راهنمای تحویل مستندات و مدارک (چاپی / دیجیتالی)

برای ارتقا و یا تبدیل وضعیت همکاران خارج از دانشگاه

با توجه به حجم کار بالای همکاران حوزه ارتقا و تبدیل وضعیت، برای تسریع در بررسی پرونده‌های دریافتی از موسسات مختلف ضروری است کلیه مستندات تحویلی اعم از چاپی و یا دیجیتالی (به صورت فایل)، به طور کامل و مرتب تنظیم و تحویل گردد.

لازم بذکر است که مستندات دیجیتالی لازم است که ترجیحاً در یک فلش مموری به طور کامل ذخیره و همراه پرونده چاپی به شرح زیر ارسال گردد. لازم بذکر است که فقط مستندات و مدارک چاپی به غیر از شناسنامه علمی، عودت می‌گردد.

فهرست موارد مرتبط بر اساس آنچه در شناسنامه علمی متقاضی آورده می‌شود به شرح زیر می‌باشد:

- ۱- شناسنامه علمی کامل به صورت فایل وُرد (چاپی و دیجیتالی)
- ۲- فایل کامل اکسلی پر شده ارتقا برای دانشیاری یا استادی و همچنین فایل های پی دی اف خلاصه امتیازات و خلاصه پرونده (دیجیتالی)
- ۳- سه صورتجلسه (کمیسیون فرهنگی/ کمیته منتخب/ کمیسیون تخصصی)، امضاء شده کامل (چاپی و دیجیتالی)
توضیح: داوران کمیته منتخب بر طبق آیین‌نامه ارتقا باید دارای تخصص متقاضی (هم رشته و هم تخصص (یا هم زیر گرایش)) و حداقل ذینفعی باشند و لذا داورانی که صرفاً هم رشته باشند، کفایت نمی‌کند و پرونده برای تکمیل دآوری عودت می‌شود.

۴- مستندات ماده ۱ فرهنگی

۵- مستندات ماده ۲ آموزشی



(ازجمله کاربرد مربوطه شامل ارزشیابی دانشجویان برای استاد درس، میانگین نمرات اخذ شده دانشجویان درس و میانگین درصد ردی ها دانشجویان کلاس- دیجیتالی)

۶- مستندات ماده ۳ پژوهش و فناوری (چاپی در صورتی که موجود باشد و دیجیتالی)

تاکید می شود که علاوه بر موارد مستندات این ماده، موارد نیز ارائه گردد:

الف- فایل رساله دکتری متقاضی و مقالات مستخرج از رساله صرفاً برای دانشیاری (چاپی و دیجیتالی)

ب- صورتجلسات دفاع و فایل های پایان نامه ارشد یا دکتری دانشجویان تحت راهنمایی متقاضی (صرفاً دیجیتالی، نسخه های چاپی آنها نیازی نیست)

ج- کلیه مستندات طرح های برون دانشگاهی شامل پروپوزال / قرارداد / کارنامه (چاپی در صورتی که موجود باشد و دیجیتالی)

د- متقاضی ارتقا به مرتبه استادی که دارای سه دانش آموخته دکتری نمی باشد و کتاب تصنیفی یا طرح ملی را به عنوان جایگزین ارائه می کند، جهت بررسی کتاب یا طرح مذکور باید قبل از تشکیل کمیته منتخب، مطابق آخرین بخشنامه وزارتی مراحل تایید و بررسی آنها انجام شده باشد. (مستندات چاپی و دیجیتالی)

۷- مستندات ماده ۴ علمی- اجرایی (چاپی در صورتی که موجود باشد و دیجیتالی)

۸- اولین حکم پیمانی کارگزینی پس از احتساب دوره ضرورت سربازی در موسسه (اولین قرارداد همکاری ملاک نمی باشد) و آخرین حکم استخدامی و احکام انتزاع از خدمت (مرخصی بدون حقوق و ...) (چاپی و دیجیتالی)

۹- ترجیحاً مدارک سه مقطع تحصیلی و رزومه علمی با سوابق کاری (دیجیتالی)

۱۰- سایر مستندات (به تشخیص متقاضی یا موسسه محل خدمت)

توضیح ۱: فایل های مستندات اسکن شده خوانا و با کیفیت مطلوب باشد.



توضیح ۲: مطابق با آیین نامه ارتقای وزارت، بعد از ثبت پرونده در کمیته منتخب (همزمان تحویل دیجیتالی مدارک)، امکان تغییر یا اضافه یا کم کردن مدارک و مستندات وجود ندارد مگر آن که پرونده به کمیته منتخب برگشت و تاریخ آن به روز شود و قاعدتا لازم است که صورتجلسه جدید و به روز کمیته منتخب نیز تنظیم و ارسال گردد.

در انتها تاکید می شود که برای تسریع بررسی پرونده همکاران محترم، کلیه مستندات باید دقیقا مطابق با آنچه در ردیف های بندهای مختلف شناسنامه علمی آورده شده، باشد و برای جلوگیری از برگشت شدن پرونده لازم است که موارد فوق الذکر به طور کامل رعایت شود.

در این خصوص برای اخذ راهنمایی می توانید با کارشناس کمیسیون تخصصی ذیربط یا دبیرخانه هیات ممیزه و جذب در دانشگاه فردوسی مشهد تماس حاصل فرمائید.