



دستورالعمل راهنمای تحویل مستندات و مدارک (چاپی / دیجیتالی) برای ارتقا و یا تبدیل وضعیت

همکاران خارج از دانشگاه فردوسی مشهد

برای تسریع در بررسی پرونده‌های دریافتی از مؤسسات مختلف ضروری است کلیه مستندات تحویلی اعم از چاپی و یا دیجیتالی (به صورت فایل)، به طور کامل و مرتب تنظیم و تحویل دبیرخانه هیأت‌های ممیزه و جذب دانشگاه فردوسی مشهد گردد.

برای مستندات دیجیتالی لازم است فایل‌ها و پیوست‌ها در یک **فلس 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 و بقیه مستندات چاپی و دیجیتالی در آرشیو دبیرخانه بایگانی می‌گردد.

- فهرست مستندات و مدارک مرتبط با ارتقاء مرتبه علمی:

۱- شناسنامه علمی کامل (چاپی و دیجیتالی)

۲- فایل کامل اکسلی پر شده ارتقاء برای دانشیاری یا استادی و همچنین فایل‌های pdf خلاصه امتیازات و خلاصه پرونده (دیجیتالی)

۳- صورتجلسات کمیسیون فرهنگی و کمیته منتخب، امضاء شده کامل (چاپی و دیجیتالی)

توضیح: داوران کمیته منتخب بر طبق آیین‌نامه ارتقاء باید دارای تخصص متقاضی (هم رشته و هم تخصص (یا هم زیرگرایش)) و حداقل ذینفعی باشند و لذا داورانی که صرفاً هم رشته باشند، کفایت نمی‌کند و پرونده برای تکمیل داورى عودت داده می‌شود.

۴- مستندات ماده ۱ فرهنگی

۵- مستندات ماده ۲ آموزشی (از جمله کاربرگ‌های مرتبط با ارزشیابی دانشجویان برای استاد درس، میانگین نمرات اخذ شده دانشجویان درس و میانگین درصد ردی‌های دانشجویان کلاس - دیجیتالی)

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

۶-۱- فایل رساله دکتری متقاضی و مقالات مستخرج از رساله، صرفاً برای دانشیاری (چاپی و دیجیتالی)

۶-۲- صورتجلسات دفاع و فایل‌های پایان‌نامه ارشد یا دکتری دانشجویان تحت راهنمایی متقاضی (صرفاً دیجیتالی)

۶-۳- کلیه مستندات طرح‌های برون دانشگاهی شامل پروپوزال/ قرارداد/ گزارش علمی/ کارنامه (چاپی در صورتی که موجود باشد و دیجیتالی)



۶-۴- متقاضی ارتقاء به مرتبه استادی که دارای سه دانش آموخته دکتری نمی‌باشد و کتاب تصنیفی یا طرح ملی را به عنوان جایگزین ارائه می‌کند، جهت بررسی کتاب یا طرح مذکور باید قبل از تشکیل کمیته منتخب، مطابق آخرین بخشنامه وزارتی مراحل تأیید 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 نمی‌باشد) و آخرین حکم استخدامی و احکام انتزاع از خدمت (مرخصی بدون حقوق و ...) (چاپی و دیجیتالی)

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

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

توضیح ۲: مطابق با آیین‌نامه‌ی ارتقاء وزارت، بعد از ثبت پرونده در کمیته منتخب (هم‌زمان با تحویل چاپی و دیجیتالی مدارک)، امکان تغییر یا اضافه یا کم کردن مدارک و مستندات وجود ندارد مگر آن که پرونده به کمیته منتخب عودت داده شود و مجدداً با تاریخ بروز شده صورتجلسه جدید تنظیم و ارسال گردد.

در انتها تاکید می‌شود که برای تسریع بررسی پرونده همکاران محترم، کلیه مستندات باید دقیقاً مطابق با آنچه در **ردیف‌های بندهای مختلف شناسنامه علمی** آورده شده، باشد و برای جلوگیری از عودت پرونده لازم است که موارد فوق الذکر به طور کامل رعایت شود.

در این خصوص برای اخذ راهنمایی می‌توانید با کارشناس کمیسیون تخصصی ذیربط یا دبیرخانه هیأت‌های ممیزه و جذب در دانشگاه فردوسی مشهد تماس حاصل فرمائید. (۰۵۱-۳۸۸۰۲۴۵۸)