

بسمه تعالی

مراحل تبدیل وضعیت اعضای هیأت علمی از رسمی آزمایشی به رسمی قطعی

همکار ارجمند:

مراحل تبدیل وضعیت از استخدام رسمی آزمایشی به رسمی قطعی به شرح ذیل می باشد

۱- گذشت دو سال از تاریخ تایید صلاحیت عمومی توسط هیأت مرکزی جذب جهت تبدیل وضعیت از پیمانی به رسمی آزمایشی

۲- داشتن مرتبه دانشجویی و یا ۶۵ درصد امتیازات فرهنگی، آموزشی، پژوهشی و اجرایی طبق مواد ۱ تا ۴ آیین نامه ارتقاء

۳- ارسال درخواست تبدیل وضعیت از پیمانی به رسمی آزمایشی به دبیر هیأت اجرایی جذب دانشگاه

۴- طرح در جلسه هیأت اجرایی جذب دانشگاه

۵- در صورت تایید هیأت اجرایی جذب دانشگاه، دریافت نام کاربری و رمز عبور از دبیرخانه هیأت اجرایی جذب جهت تکمیل اطلاعات در سامانه نور رضوی به آدرس www.mjazb.ir

۶- تکمیل اطلاعات در سامانه نور رضوی و ارسال در سامانه و تحویل مدارک به شرح ذیل به دبیرخانه هیأت اجرایی جذب دانشگاه

- دو نسخه از فرم مشخصات فردی شماره یک (امضاء صفحه آخر انجام شود)
- سه قطعه عکس جدید ۳*۴
- دو نسخه از تصویر تمام صفحات شناسنامه (در دو برگ A4)
- دو نسخه از تصویر کارت ملی (در دو برگ A4)
- دو نسخه از تصویر کارت پایان خدمت یا معافیت دائم یا موقت یا دوره نظام وظیفه
- دو نسخه از تصویر مدارک تحصیلی هر مقطع (دکتری، کارشناسی ارشد، کارشناسی و کاردانی)، در صورت ذکر نشدن معدل در مدرک تحصیلی ریز نمرات یا گواهی ریز نمرات آن مقطع نیز پیوست شود.
- یک نسخه از تصویر (اولین حکم طرح سربازی هیأت علمی، اولین حکم پیمانی، حکم تبدیل وضعیت از پیمانی به رسمی آزمایشی، حکم ارتقاء مرتبه از استادیاری به دانشجویی مهور به مهر هیأت ممیزه دانشگاه و آخرین حکم کارگزینی)

- شرح حال مختصری از دوران زندگی خود با تکیه بر جنبه های عقیدتی و سیاسی و اجتماعی و فرهنگی (با امضا و تاریخ)، لازم به یادآوری است گزارش مختصری از زندگی جزء مدارک ضروری است. لذا خواهشمند است موقع ثبت نام در سامانه نور رضوی نیز تایپ و تکمیل شود.

- دو نسخه از تصویر مدارک ایثارگری (ویژه جانبازان، رزمندگان، بسیجیان، آزادگان) و عضویت در نهادهای بسیج و سازمانها

۷- در صورت دانشیار بودن متقاضی تایید دبیر هیات ممیزه، در غیر اینصورت تحویل مدارک زیر به دفتر دانشکده و تشکیل کمیته منتخب و کمیسیون تخصصی برای بررسی پرونده متقاضی

- یک نسخه از جداول احتساب امتیازات به ترتیب شامل: الف- فرم های الف و ب و ج ، ب- تکمیل جداول مواد ۱، ۲، ۳ و ۴ بصورت تایپی و امضاء تمام صفحات جداول توسط عضو هیات علمی
- یک نسخه خلاصه پرینت شده از مستندات جداول احتساب امتیازات شامل مستندات مواد ۱، ۲، ۳ و ۴ به ترتیب مواد (در سمت چپ صفحه اول مستندات، بند و ردیف و ماده نوشته شود)
- یک نسخه از مستندات فعالیت های فرهنگی، آموزشی، پژوهشی و اجرایی (مواد ۱ تا ۴ آیین نامه ارتقاء)

۸- طرح پرونده علمی در جلسه هیأت اجرایی جذب

۹- انجام ارزیابی خوداظهاری شخصیتی

۱۰- ارسال پرونده و نتایج ارزیابی خوداظهاری شخصیتی به کارگروه صلاحیت عمومی

۱۰- طرح پرونده علمی و عمومی همراه نتایج ارزیابی خود اظهاری شخصیتی در جلسه هیأت اجرایی جذب دانشگاه

۱۱- ارسال پرونده به هیأت مرکزی جذب از طریق سامانه جهت تایید نهایی

۱۲- در صورت تایید نهایی هیأت مرکزی جذب، ارجاع پرونده به معاونت اداری، مالی و مدیریت منابع جهت صدور حکم استخدامی رسمی آزمایشی

توجه: خواهشمند است مدارک علمی به ترتیب چینش از سمت راست پانچ شده و یا در clear book یا cover قرار داده شوند و نهایتاً با گیره مخصوص در پوشه یا زونکن قرار داده شوند (در صورت زیاد بودن حجم مدارک، از دو یا سه پوشه استفاده نمایند).

دبیرخانه هیات اجرایی جذب اعضای هیات علمی دانشگاه شهرکرد