

راهنمای تبدیل وضعیت از پیمانی به رسمی آزمایشی / پیمانی به رسمی قطعی (ایثارگران) در سامانه مهر رضوی

به منظور تسهیل در فرایند تبدیل وضعیت اعضای محترم هیات علمی، موارد لازم به شرح ذیل را به اطلاع می‌رساند:

- ۱- ارائه درخواست تبدیل وضعیت از پیمانی به رسمی آزمایشی یا پیمانی به رسمی قطعی (ایثارگران مشمول بند پ ماده ۹۰ قانون برنامه ششم توسعه) توسط متقاضی به دفتر رئیس محترم دانشکده مربوطه.
- ۲- بررسی شرایط قانونی تبدیل وضعیت و همچنین تکمیل فرم های شماره ۹ و ۱۰ توسط دانشکده جهت ارسال به معاونت آموزشی دانشگاه.
- ۳- بررسی و اظهار نظر در خصوص امتیاز فرم های مذکور توسط معاونت آموزشی دانشگاه و سپس عودت فرم های مذکور به دانشکده مربوطه.
- ۴- در صورت تایید عملکرد متقاضی، دبیرخانه جذب اعضای هیات علمی دانشگاه با متقاضی تبدیل وضعیت، در خصوص تکمیل سامانه مربوطه و استفاده از فایل راهنمای موجود در سایت دانشگاه شیراز تماس خواهد گرفت.

نکته ۱: در صورت بروز اشکال در سامانه، متقاضیان می‌توانند از طریق شماره تماس موجود در بخش ارتباط با مرکز، موضوع را با کارشناسان پشتیبانی مرکز جذب اعضای هیات علمی وزارت علوم مطرح نمایند.

نکته ۲: کلیه مدارک در خواستی از جمله تمام صفحات شناسنامه، کارت ملی، کارت پایان خدمت، اولین و آخرین حکم کارگزینی، مدارک تحصیلی، رزومه علمی و... باید در سامانه به صورت خوانا و با کیفیت مطلوب اسکن و بارگذاری شوند.

نکته ۳: متقاضیان بایستی در صورت نداشتن تعهد خدمت و یا تعهد بورس، نسبت به بارگذاری دانشنامه اقدام نمایند.

نکته ۴: برای آن دسته از اعضای محترم هیات علمی که از ابتدای سال ۹۸ در دانشگاه استخدام گردیده اند، گذراندن فرصت مطالعاتی در جامعه و صنعت جهت تبدیل وضعیت الزامی است.

نکته ۵: جداول چهارگانه و فرم های مربوطه (الف، ب ۲، ج ۲ و...) به صورت کامل و دقیق توسط متقاضی تکمیل و جهت بررسی و تشکیل کارگروه علمی به دانشکده مربوطه ارائه گردد.

نکته ۶: درج مشخصات عضو محترم هیات علمی در بالای کلیه صفحات و کاربرگ ها الزامی است.

۵- ارائه مدارک کامل تبدیل وضعیت توسط دانشکده به دبیرخانه جذب اعضای هیات علمی (معاونت آموزشی دانشگاه)

نکته ۷: اعضای محترم هیات علمی که سنوات توقف آن ها در وضعیت پیمانی بیش از ۵ سال می باشد، لازم است مدارک پژوهشی (ماده ۳) ایشان در کمیسیون تخصصی دانشکده مربوطه جهت اخذ مجوز از هیات ریسه و یا هیات امنا، امتیاز دهی و به همراه جداول ۴ گانه و سایر مدارک تبدیل وضعیت به این معاونت ارسال گردد.

۶- در صورت تایید مدارک متقاضی در دبیرخانه جذب اعضای هیات علمی، پرونده به کمیسیون فرهنگی ارجاع می گردد. پس از تشکیل کمیسیون و کامل شدن استعلامات از مراجع ذیربط، پرونده در هیات اجرایی جذب دانشگاه مطرح و مراتب طی دو مرحله (سامانه ای و فیزیکی) به مرکز جذب وزارت عتف ارسال خواهد شد.

۷- مرکز جذب نیز پس از بررسی مدارک در سامانه و برگزاری جلسات مربوطه و... نسبت به ابلاغ رای اقدام می نماید.

۸- تاییدیه/رای مربوطه توسط دبیرخانه هیات اجرایی جذب دانشگاه جهت صدور حکم به امور اداری دانشگاه ارسال می گردد.

نکته ۸: با توجه به طولانی بودن روند تبدیل وضعیت، ارائه درخواست به موقع تبدیل وضعیت و تکمیل دقیق مدارک توسط متقاضی ضروری است.

نکته ۹: ضمناً از تکمیل و ارسال فرم های ارتقا به جای فرم های تبدیل وضعیت خودداری گردد.

نکته ۱۰: لازم به ذکر است مستندات به صورت cd ارسال گردد و از ارسال مستندات فیزیکی جداول خودداری گردد.

شماره تماس: ۳۶۱۳۴۷۹۸