



دبیرخانه هیات اجرایی جذب دانشگاه شیراز

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 (جدولی و یا ارتقاء) 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 فرم‌های شماره ۹ و ۱۰ توسط دانشکده جهت ارسال به دبیرخانه جذب / معاونت آموزشی دانشگاه.

۳- بررسی و اظهار نظر در خصوص امتیاز فرم‌های مذکور توسط معاونت آموزشی دانشگاه و سپس عودت فرم‌ها به دانشکده مربوطه.

۴- در صورت تایید عملکرد متقاضی، دبیرخانه جذب اعضای هیات علمی دانشگاه با متقاضی تبدیل وضعیت، در خصوص ارائه مدارک فیزیکی تبدیل وضعیت به دانشکده و همچنین تکمیل سامانه مربوطه با استفاده از فایل راهنمای موجود در سایت دانشگاه شیراز تماس خواهد گرفت.

۵- متقاضی، با مراجعه به سایت دانشگاه شیراز/ آموزش/ معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی/ معاونت/ تبدیل وضعیت/ اعضای هیات علمی/ راهنمای تکمیل مدارک در سامانه مهر رضوی را مطالعه و نسبت به تکمیل اطلاعات و بارگذاری مستندات در سامانه مهر رضوی (applicant.markazjazb.ir) اقدام می‌نماید.

- نکته ۱: در صورت داشتن هرگونه سوال یا بروز خطا در سامانه، متقاضیان می‌توانند ابتدا با کارشناس تبدیل وضعیت دانشگاه تماس گرفته و در صورت عدم رفع مشکل، موضوع را با کارشناسان پشتیبانی مرکز جذب اعضای هیات علمی وزارت علوم، از طریق ارسال تیکت مطرح نمایند.

- نکته ۲: کلیه مدارک درخواستی از جمله تمام صفحات شناسنامه، کارت ملی، کارت پایان خدمت، اولین و آخرین حکم کارگزینی، مدارک تحصیلی (گواهینامه موقت یا دانشنامه به همراه ریز نمرات)، رزومه علمی و... باید در سامانه به صورت خوانا و با کیفیت مطلوب اسکن و بارگذاری شوند.

- نکته ۳: جداول چهارگانه و فرم های مربوطه اعم از کاربرگ های الف، ب و... (در سایت دانشگاه شیراز در دسترس است) به صورت کامل و دقیق توسط متقاضی تکمیل و جهت بررسی و تشکیل کارگروه علمی به دانشکده مربوطه ارائه گردد.

- نکته ۴: درج مشخصات عضو محترم هیات علمی در بالای کلیه صفحات و کاربرگ ها الزامی است.

- نکته ۵: لازم به ذکر است در تبدیل وضعیت از نوع جدولی، مستندات به صورت CD ارسال شود و از ارسال مستندات فیزیکی جداول خودداری گردد.

۶- ارائه مدارک تبدیل وضعیت (بررسی و امتیازدهی شده) توسط دانشکده مربوطه به دبیرخانه جذب اعضای هیات علمی/ معاونت آموزشی دانشگاه.

- نکته ۶: 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، امتیاز دهی و به همراه مدارک تبدیل وضعیت به این معاونت ارسال گردد.

۷- در صورت تایید مدارک فیزیکی متقاضی در دبیرخانه جذب اعضای هیات علمی، پرونده در سامانه به کمیسیون فرهنگی (در صورت تبدیل وضعیت از نوع جدولی) و کارگروه بررسی صلاحیت عمومی ارجاع می گردد. نهایتاً پرونده در جلسه هیات اجرایی جذب دانشگاه مطرح و مراتب از طریق سامانه به مرکز جذب وزارت عتف ارسال خواهد شد.

۸- مرکز جذب اعضای هیأت علمی نیز پس از بررسی مدارک در سامانه و برگزاری جلسات مربوطه و... نسبت به ابلاغ رأی اقدام می نماید.

۹- تاییدیه/رای مربوطه توسط دبیرخانه هیات اجرایی جذب دانشگاه جهت صدور حکم به امور اداری دانشگاه ارسال و رونوشت آن از طریق اتوماسیون اداری به دانشکده و متقاضی نیز ارجاع می گردد.

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

- شماره تماس کارشناس محترم تبدیل وضعیت دانشگاه: ۰۷۱۳۶۱۳۴۷۹۸ سرکار خانم سلطانی