

ارتقا مرتبه از مربي به استادياري:

(مدارك لازم براي ارتقاء مرتبه از مربي به استادياري با اخذ مدرک دکتری)

- 1- حکم ماموریت به تحصیل از وزارت علوم
  - 2- احکام، نامه، ابلاغ ماموریت تحصیلی (شروع و پایان)
  - 3- کپی مدرک تحصیلی خارج از کشور که به تأیید سفارت خانه آن کشور رسیده باشد.
  - 4- کپی مدرک تحصیلی داخلی به تأیید وزارت علوم رسیده باشد
  - 5- ارزش نامه یا ارزشیابی دائم برای کسانی که مدرک تحصیلی آنها از خارج می باشد
  - 6- گواهی فراغت از تحصیل (استادیار)
  - 7- کپی صفحات شناسنامه
  - 8- کپی کارت ملی
  - 9- کپی کارت پایان خدمت
  - 10- یک قطعه عکس
-

## مدارک لازم برای ارتقاء مرتبه

۱- تکمیل فرم شناسنامه علمی (تمامی صفحات، اعم از پرشده یا خالی) که به امضاء عضو هیأت علمی، مدیر گروه و دبیر کمیته منتخب رسیده باشد.

تذکرات مهم :

. فرمها و کاربرگهایی که با ساختاری غیر از ساختار شناسنامه الگو تهیه و ارائه گردد، قابل ثبت در دبیرخانه کمیته منتخب و طرح و بررسی در کمیته /کمیسیون/هیأت نمی باشد.

. فرمهای تکمیل شده دست نویس و یا مخدوش ( دارای خط خوردگی، لاک گرفتگی و ...) فاقد اعتبار بوده و قابل ثبت در دبیرخانه کمیته منتخب نمی باشد.

. فرمهای " فاقد شماره و تاریخ ثبت"، " مهر دبیرخانه کمیته منتخب "و" تایید مراجع ذیربط" قابل بررسی نمی باشد.

. مسئولیت تکمیل، تطبیق و تأیید مندرجات کلیه فرمها حسب مورد بر عهده امضاء کنندگان ذیل برگه ها می باشد.

. مسئولیت تکمیل و تأیید کاربرگهای شناسنامه علمی صرفاً بر عهده مرجع تأیید کننده ذیل کاربرگ مربوط می باشد.

. ارائه اصل مستندات مربوط به کلیه فرمها (آثار و تألیفات، تأییدیه ها و ...) که باعلامت \* \* مشخص گردیده است الزامی است. در مواردی که ارائه تصویر مستندات برابر اصل شده توسط مؤسسه کفایت نماید این موضوع با علامت \* مشخص گردیده است.

۲- جدول خلاصه وضعیت امتیازات آموزشی عضو هیأت علمی

۳- احکام، نامه، ابلاغ ماموریت (تاریخ شروع و پایان آن باید قید شده باشد)

۴- گواهی فراغت از تحصیل (دکتری) + اصل پایان نامه دکتری

۵- گواهی فراغت از تحصیل (ارشد) + اصل پایان نامه کارشناسی ارشد

۶- کپی شناسنامه، کارت ملی و کارت پایان خدمت

۷- اولین و آخرین حکم پیمانی

۸- اولین و آخرین حکم رسمی آزمایشی

۹- اولین حکم رسمی قطعی

۱۰- اولین حکم ارتقا با تأیید مراجع ذیربط

۱۱- اولین حکم ماموریت و پایان ماموریت (در صورت داشتن بورس مربیان).

۱۲- اصل کاربرگ های ارزشیابی همراه با تأیید دفتر نظارت و ارزیابی دانشگاه (کاربرگ ارزشیابی تحت وب، کاربرگ ارزشیابی دانش آموختگان ممتاز، کاربرگ ارزشیابی مدیرگروه با نظر خواهی از همکاران و کاریگر ارزشیابی معاون آموزشی مؤسسه).

۱۳- ارائه گواهی مرجع تأیید کننده بندهای 2,3,5,6,8,9 از ماده "1" و بندهای 5,6 از ماده "2" و بندهای 7,9,10,11,18 از ماده "3" و بندهای 4,5,6,7,8,9,16 از ماده "4" الزامی است.

۱۴- اصل مقالات (علمی - پژوهشی، علمی - مروری، علمی - ترویجی) به انضمام تاریخ انتشار یا شماره و تاریخ گواهی پذیرش.

۱۵- اصل مقالات ارائه شده در کنفرانس های ملی یا بین المللی به همراه مجموعه مقالات (به صورت سی دی یا کتابچه)

۱۶- اصل کتاب (نام نشریه یا ناشر معتبر، تاریخ انتشار یا پذیرش برای چاپ) یا جزوه آموزشی.

۱۷- گزارش علمی طرح های پژوهشی و فناوری (1- گزارش علمی طرح 2- قرارداد طرح پژوهشی 3- گواهی خاتمه طرح و تأییدیه شورای پژوهشی مؤسسه)

تذکر:

- ارائه موافقت مؤسسه برای انجام طرحهای پژوهشی خارج از مؤسسه در زمان شروع طرح ضروری می باشد.

- ارائه گواهی معتبر از معاونت پژوهش و فناوری یا عناوین مشابه دفتر برنامه، بودجه و تشکیلات وزارتخانه یا سازمان ذیربط برای طرحهای ملی الزامی می باشد.

۱۸- نامه ارزیابی، داوری و نظارت بر فعالیتهای پژوهشی، فناوری و نوآوری (شروع و پایان انجام فعالیت و محل آن به انضمام مدت زمان آن قید گردد).

۱۹- ارائه گواهی معتبر از مراجع ذیصلاح جهت تولید دانش فنی/اختراع یا اکتشاف (محل ثبت، تاریخ شروع و پایان به همراه گزارش)

۲۰- کپی صفحه اول راهنمایی و مدیریت پروژه های کارشناسی و یا عناوین موضوعات مشابه مصوب (کارآموزی، کارورزی،

۲۱- کپی صفحات اول و دوم پایان نامه های ارشد و دکتری (راهنمایی یا مشاوره)

تذکر:

- متقاضیان ارتقاء به مرتبه استادی لازم است اصل پایان نامه ها را نیز ارسال نمایند.

- برای راهنمایی و مشاوره پایان نامه و رساله خارج از مؤسسه محل خدمت متقاضی ارتقاء، ارائه موافقت کتبی مؤسسه الزامی است.

۲۲- نامه طراحی، راه اندازی آزمایشگاه یا کارگاه فنی، واحد پژوهشی، کتابخانه تخصصی، شبکه تخصصی رایانه یا واحدهای نیمه صنعتی با تأیید معاونت آموزشی یا پژوهشی مؤسسه

۲۳- نامه طراحی سوالات آزمون سراسری (ارشد یا دکتری) با ارائه گواهی معتبر از مجریان آزمون حسب مورد.

۲۴- ارائه تصاویر احکام مربوط به سوابق اجرایی (همراه با ابلاغ پذیرش مسئولیت و تاریخ شروع و پایان آن)