

مراحل اجرایی تبدیل وضعیت در سامانه نور رضوی

خواهشمند است حتما مطالعه فرمایید.

۱- درخواست ثبت نام تبدیل وضعیت در سامانه نور رضوی به صورت اتوماسیونی به طور همزمان از کارشناس جذب دانشکده و

کارشناس دبیرخانه هیأت جذب آقای جواد بخشی زاده (داخلی ۲۴۴۹).

درخواست شامل اطلاعات زیر باشد:

نام و نام خانوادگی، نام پدر، شماره شناسنامه، کدملی، تلفن همراه، ایمیل فعال، وضعیت فعلی استخدامی و رتبه علمی فعلی.

پس از طی چند روز کاری اطلاعات اولیه شما توسط مرکز جذب تایید شده و می توانید با آدرس زیر وارد پروفایل خود شوید و اطلاعات خود را وارد فرمایید.

Mjazzb.ir

سمت چپ صفحه قسمت افقی و کشویی به نام ((سامانه جامع جذب اعضای هیأت علمی)) و پس از آن قسمت ((ویژه اعضای هیأت علمی))

۲- پیگیری مداوم برای طی مراحل تبدیل وضعیت پس از ورود به آن و تکمیل اطلاعات در سری اول و ثبت نهایی اطلاعات تکمیل شده

در سری دوم (کارشناس، آقای بخشی زاده داخلی ۲۴۴۹)

((مراحل ۳ و ۴ و ۵ مخصوص استادیاران محترم))

۳- همکاری جهت آماده سازی فرمهای جدید تبدیل وضعیت با کارشناس جذب دانشکده و تحویل توسط عضو هیأت علمی (پس از امضای

ذینفع و ریاست دانشکده) به دبیرخانه جذب دانشگاه جهت اخذ امضاهای لازم معاونت آموزشی و مهیور شدن به مهر هیأت جذب توسط

دبیرخانه هیأت جذب

مدارک لازم هنگام تحویل به دبیرخانه:

۱- تصویر کامل صفحات شناسنامه همگی در کنار هم در یک صفحه A4

۲- تصویر کارت ملی، پشت و رو در یک صفحه A5

۳- تصویر کارت پایان خدمت، پشت و رو در یک صفحه A5

۴- تصاویر مدارک سه مقطع تحصیلی

۵- تصویر اولین حکم پیمانی

۶- تصویر اولین حکم رسمی آزمایشی

۷- تصویر آخرین حکم کارگزینی

۸- زندگی نامه فارسی و مختصر در یک یا دو صفحه باتکیه بر امور علمی، پژوهشی، اجرایی و اعتقادی

۹- مدرک ایثارگری

۱۰- کلیه فرمهای تبدیل وضعیت با امضای متقاضی و ریاست دانشکده

توضیح اینکه فرمهای ماده یک فرهنگی قبل از تحویل به دبیرخانه می بایست توسط معاونت محترم فرهنگی امضا شده باشند.

۴- دریافت اصل مدارک کامل مهیور شده توسط عضو هیأت علمی جهت اسکن و تبدیل به دو عدد CD با شرایط و کیفیتی که در پایان

مراحل تبدیل وضعیت به پیوست درج شده است.

۵- تحویل CD مربوط به مدارک کامل تبدیل وضعیت با (کیفیت و شرایطی که در پایان ذکر شده است) به کارشناس دبیرخانه آقای بخشی

زاده (داخلی ۲۴۴۹) جهت بارگذاری آنها (مرحله کارگروه علمی مربوط به استادیاران)

۶- پس از پایان این مرحله متقاضی می‌بایست منتظر پاسخ از دو دفتر ۱- استعلام و تحقیق وزارت علوم و ۲- صلاحیت عمومی دانشگاه فردوسی باشند تا پس از تأیید این مراجع، پرونده تبدیل وضعیت آماده طرح در هیأت اجرایی جذب می‌شود. (در این مرحله نیاز دانشکده رسماً و کتبا برای تبدیل وضعیت عضو هیأت علمی به همراه یک فایل خلاصه سازی شده Pdf از مدارک تبدیل وضعیت است ارسال می‌گردد.

۷- پس از دریافت نامه رسمی از دانشکده، موضوع تبدیل وضعیت عضو محترم هیأت علمی به نوبت در دستور کار جلسه هیأت اجرایی جذب قرار خواهد گرفت و پس از اخذ موافقت در جلسه هیأت اجرایی جذب مدارک لازم در جلسه بعدی (فرم ب ۳، فرم ۲ و فرم ۵) به امضاء اعضای محترم جلسه رسیده و مدارک دیگر از صلاحیت عمومی و دبیرخانه محترم هیأت ممیزه (مخصوص دانشیاران محترم) اخذ شده و بارگذاری می‌گردد.

۸- در نهایت صدور مجوزهای صلاحیت های علمی و عمومی از سوی مرکز جذب منوط به این است که اطلاعات مربوط بطور صحیح از ابتدا توسط متقاضی و همچنین کارشناس مربوطه در ادامه در سامانه جذب بارگذاری شده باشد.

۹- پس از اتمام مراحل در سامانه تبدیل وضعیت، نوبت به ارسال اصل مدارک زیر مهور به مهر هیأت جذب به همراه یک نسخه CD از مدارک مزبور می‌باشد که می‌بایست به کارشناس دبیرخانه جذب دانشگاه تحویل داده شود.

۱- تصویر کامل صفحات شناسنامه در یک برگ A4

۲- تصویر کارت ملی پشت و رو در یک صفحه A5

۳- تصویر کارت پایان خدمت پشت و رو در یک صفحه A5

۴- تصاویر مدارک سه مقطع تحصیلی

۵- تصویر اولین حکم پیمانی

۶- تصویر اولین حکم رسمی آزمایشی

۷- تصویر آخرین حکم کارگزینی

۸- رزومه علمی در یک یا دو صفحه به صورت کاملاً مختصر

۹- مدرک ایثارگری مخصوص متقاضیان بند پ (تبدیل وضعیت از طریق ایثارگری)

۱۰- مجوز ماندگاری از هیأت امنای برای اعضای هیأت علمی که بیش از حد مجاز در یک حالت استخدامی توقف داشته‌اند.

۱۱- تمامی فرمهای تبدیل وضعیت

تذکر: بر روی سطح CD که انتهای آن باز می‌باشد تا فرم های جدید توسط دبیرخانه به آن اضافه شود، مشخصات عضو هیأت علمی (نام و نام خانوادگی با کد ملی و نام دانشگاه) با ماژیک CD ذکر شده باشد.

با سلام و احترام،

مخصوص مرحله کارگروه علمی

خواهشمند است یک بار کامل مطالعه و سپس اقدام نمایید.

شرایط و کیفیت اسکن مدارک و تبدیل کردن آنها به فایل های zip در دو CD

لطفاً پوشه‌هایی با نامهای زیر تشکیل دهید:

- ۱- ماده یک- (مدارک فرهنگی) ۲- ماده دو- (مدارک آموزشی) ۳- ماده سه- (مدارک پژوهشی)
- ۴- ماده چهار- (مدارک اجرایی) ۵- فرم الف- (شناسنامه علمی) ۶- فرم ب ۱- (صورت جلسه کارگروه فرهنگی)
- ۷- فرم ب ۲- (صورت جلسه کارگروه علمی) ۸- جدول ۵- (خلاصه کل امتیازات) ۹- فرم های ج
- ۱۰- فرم های د ۱۱- فرم ۱-۲- (صورت جلسه کارگروه علمی) ۱۲- سایر فرم های احتمالی مدارک علمی
- ۱۳- مدارک سجلی (شامل: تصاویر شناسنامه و تصویر کارت ملی و تصویر کارت پایان خدمت همه پشت و رو در کنار یکدیگر)
- ۱۴- مدارک تحصیلی (هر سه مقطع) ۱۵- احکام کارگزینی (حکم اول- حکم آخر- حکم رسمی آزمایشی)
- ۱۶- مدارک ایثارگری و سایر مدارک

توضیحات بسیار مهم:

- ۱- تمامی صفحات فرم های چهارگانه تبدیل وضعیت با شماره‌ای که بر روی فرم دارند هر کدام در پوشه خود نام گذاری شده به طوری که به ترتیب اسکن شوند. به عنوان مثال: (۱-۳، ۲-۳، ۳-۳، ۳-۱۸) مربوط به ماده ۳
- ۲- پس از آنکه تمامی صفحات در پوشه مخصوص به خود اسکن شدند می بایست در هر پوشه فایل ها را انتخاب کرده و هر کدام را همانجا در پوشه مخصوص به خود به صورت فایل زیپ تبدیل کنید.
تذکر مهم: به هیچ وجه از فرمت Rar استفاده نشود.
- ۳- حجم فایل زیپ شده باید کمتر از باشد تا امکان بارگذاری میسر باشد.
- ۴- در پوشه (فرم های ج) مدارک به صورت زیر شوند:
ج ۱: به تنهایی ZIP شود هر دو فرم ج ۳: با هم انتخاب و ZIP شوند
ج ۲: به تنهایی ZIP شود هر دو فرم ج ۴: با هم انتخاب و ZIP شوند
- ۵- توضیح مهم اینکه تمامی مدارک باید قبل از اسکن ممهور به مهر دبیرخانه جذب شده باشند.
- ۶- لطفاً انتهای CD بسته نباشد تا در دبیرخانه جذب امکان اسکن و اضافه کردن فرم هایی که بعداً ساخته می شوند نیز وجود داشته باشد.
- ۷- روی هر CD مشخصات خود را ذکر فرمایید. (نام و نام خانوادگی و کد ملی و دانشگاه و نوع تبدیل وضعیت)

باسپاس - دبیرخانه هیات اجرایی جذب