

مراحل تهیه و تکمیل فرم‌ها و سی دی جهت تبدیل وضعیت

گام اول: تکمیل فرم‌ها

همکاری جهت آماده سازی فرم‌های جدید تبدیل وضعیت استخدامی خود با کارشناس محترم جذب دانشکده و تحویل توسط عضو هیات علمی (پس از امضای ذینفع و ریاست محترم دانشکده) به دبیرخانه هیات اجرایی جذب جهت اخذ امضاهای لازم دبیر هیات اجرایی جذب دانشگاه و ممهور شدن به مهر هیات توسط دبیرخانه

گام دوم: تهیه و ارائه سی دی‌ها

خواهشمند است اول یک بار کامل مطالعه و سپس اقدام نمایید.

شرایط و کیفیت اسکن مدارک و تبدیل کردن آن‌ها به فایل‌های zip در CD:

لطفا 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 - (صورتجلسه کارگروه فرهنگی)
 - ۷ - فرم ب ۲ - (صورتجلسه کارگروه علمی) ۸ - جدول ۵ - (خلاصه کل امتیازات)
 - ۹ - فرم های ماده ج ۱۰ - فرم ۱-۲ - (صورتجلسه کارگروه علمی) ۱۱ - سایر فرم های احتمالی
- مدارک علمی

۱۲ - مدارک سجلی (شامل: تصاویر شناسنامه و تصویر کارت ملی و تصویر کارت پایان خدمت همه پشت و رو در کنار یکدیگر)

۱۳ - مدارک تحصیلی (هر سه مقطع) ۱۴ - احکام کارگزینی (حکم اول - حکم آخر - حکم رسمی آزمایشی)

۱۵ - مدارک ایثارگری و سایر مدارک

توضیحات بسیار مهم: نحوه ساخت محتویات سی دی‌ها

۱ - تمامی صفحات فرم‌های 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 (توجه: فایل JPG باشد) ۳ - پس از آنکه تمامی صفحات به صورت جداگانه در پوشه خود اسکن شدند باید در هر پوشه فایل‌ها را انتخاب کرده و هر کدام را همان جا در پوشه مخصوص به خود به صورت فایل زیپ تبدیل کنید. (مثال: کلیه فرم‌های ماده سه با هم زیپ شوند).
تذکر مهم: به هیچ وجه از فرمت Rar استفاده نشود.

۳ - حجم فایل زیپ شده باید کمتر از ۵ مگابایت باشد تا امکان بارگذاری میسر باشد.

۴ - در پوشه (فرم‌های ج) مدارک به صورت زیر دسته بندی 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 - هنگام تحویل CD لطفاً انتهای آن بسته نباشد تا در دبیرخانه جذب امکان اسکن و اضافه کردن فرم‌هایی که بعداً ساخته می‌شوند را داشته باشد.

۷ - روی هر CD مشخصات خود را ذکر فرمایید. (نام و نام خانوادگی و کد ملی و نوع تبدیل وضعیت)

تحویل CD مربوط به مدارک کامل تبدیل وضعیت به کارشناس دبیرخانه آقای جلیلی جهت بارگذاری آن‌ها

گام سوم: (پس از طرح در هیات و دریافت پاسخ مثبت)

مدارک لازم هنگام تحویل به دبیرخانه برای ارسال به مرکز جذب-تهران:

- ۱ - تصویر کامل صفحات شناسنامه در کاغذ A4
 - ۲ - تصویر کارت ملی، پشت و رو در یک صفحه A4
 - ۳ - تصویر کارت پایان خدمت، پشت و رو در یک صفحه A4
 - ۴ - تصاویر مدارک سه مقطع تحصیلی (لیسانس، ارشد، دکتری)
 - ۵ - تصویر اولین حکم پیمانی
 - ۶ - تصویر اولین حکم رسمی آزمایشی
 - ۷ - تصویر آخرین حکم کارگزینی
 - ۸ - رزومه علمی در ۳ صفحه به صورت مختصر
 - ۹ - مدارک ایثارگری مخصوص متقاضیان بند پ یا ز (جانبازی و بنیاد شهید از استان) و (نامه جبهه فقط از بسیج تهران)
 - ۱۰ - کلیه فرم‌های تبدیل وضعیت با امضای متقاضی و ریاست دانشکده و دبیر هیات اجرایی جذب
 - ۱۱ - مجوز ماندگاری از هیات امناء برای اعضای هیات علمی که بیش از حد مجاز در یک حالت استخدامی توقف داشته‌اند
 - ۱۲ - سوابق علمی شامل کتاب، مقاله، پژوهش و ... بر روی CD (اسکن شده)
 - ۱۳ - مجوز معارف برای گروه معارف
- توضیح اینکه فرم‌های ماده یک فرهنگی قبل از تحویل به دبیرخانه باید توسط معاونت محترم فرهنگی امضاء شده باشند.
- مراحل اجرایی طرح پرونده تبدیل وضعیت در هیات اجرایی جذب دانشگاه
- پس از پایان مرحله بارگذاری CD متقاضی باید منتظر پاسخ از دو دفتر ۱ - استعلام ۲- تحقیق وزارت علوم و انجام مصاحبه صلاحیت عمومی دانشگاه باشند تا پس از تایید این مراجع، پرونده تبدیل وضعیت آماده طرح در هیات اجرایی جذب می‌شود. (در این مرحله نیاز دانشکده رسماً و کتباً برای تبدیل وضعیت عضو هیات علمی به همراه یک فایل خلاصه سازی شده pdf از مدارک تبدیل وضعیت است ارسال می‌گردد).
- پس از دریافت نامه رسمی از دانشکده، موضوع تبدیل وضعیت عضو محترم هیات علمی به نوبت در دستور کار جلسه هیات اجرایی جذب قرار خواهد گرفت و پس از اخذ موافقت در جلسه هیات 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 هیات ممیزه (مخصوص دانشیاران محترم) اخذ شده و بارگذاری می‌گردد.
- در نهایت صدور مجوزهای صلاحیت‌های علمی و عمومی از سوی مرکز جذب منوط به این است که اطلاعات مربوط به طور صحیح از ابتدا توسط متقاضی و همچنین کارشناس مربوطه در ادامه در سامانه جذب بارگذاری شده باشد.
- پس از اتمام مراحل در سامانه تبدیل وضعیت، باید اصل مدارک گام ۳ که ممه‌ور به مهر هیات جذب می‌باشد را به همراه یک عدد سی دی به کارشناس و رابط دبیرخانه جذب دانشگاه آقای جلیلی جهت ارسال به تهران تحویل نمایید.