



دانشگاه علم و فناوری مازندران

بسمه تعالی

درخواست متقاضی

ریاست محترم دانشکده -----

با سلام و احترام

اینجانب ..... عضو هیات علمی گروه .....

- متقاضی تبدیل وضعیت از پیمانی به رسمی-آزمایشی
- متقاضی تبدیل وضعیت از رسمی-آزمایشی به رسمی-قطعی
- متقاضی ارتقا مرتبه علمی از استادیاری به دانشیاری
- متقاضی تبدیل وضعیت از دانشیاری به استادی
- متقاضی تمدید سال ...../..... دوره پیمانی/رسمی-آزمایشی

به استحضار می‌رساند مستندات و مدارک مورد نیاز مطابق آیین‌نامه‌ها و شیوه‌نامه‌های مربوطه و چک لیست زیر تهیه شده و جهت بررسی تقدیم می‌گردد .

امضا:

تاریخ:

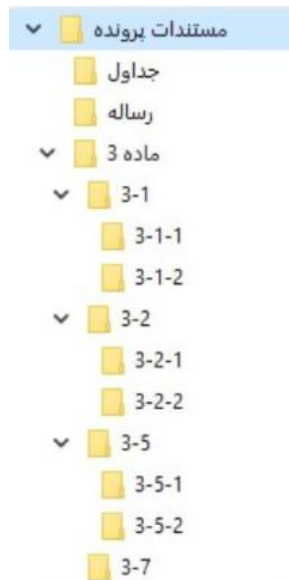
چک لیست:

- اولین و آخرین حکم کارگزینی
- ابلاغ رأی مرکز جذب در خصوص تأیید استخدام پیمانی
- ابلاغ رأی مرکز جذب در خصوص تأیید تبدیل وضعیت قبلی ( مربوط به متقاضیان تبدیل وضعیت)
- حکم کارگزینی مربوط به تبدیل وضعیت قبلی ( مربوط به متقاضیان تبدیل وضعیت)
- نامه هیأت ممیزه در خصوص تأیید ارتقا مرتبه قبلی (مربوط به متقاضیان ارتقا مرتبه)
- حکم کارگزینی مربوط به ارتقا مرتبه قبلی (مربوط به متقاضیان ارتقا مرتبه)
- رونوشت صورتجلسه شورای گروه مبنی بر بررسی و موافقت با درخواست مربوطه
- تکمیل کاربرگ‌های ماده ۴ تا ۱۴ .
- برای مقالات علمی پژوهشی، فرم شناسنامه مقاله تکمیل و امضا شده است.
- در شناسنامه مقالات، میزان همپوشانی با سایر فعالیت‌ها ذکر گردد و مقدار IF و MIF برای زمینه تخصصی عضو هیات علمی مربوط به سال انتشار مقاله درج شود)
- اگر مقاله مستخرج از منابعی از جمله طرح تحقیقاتی یا پایان‌نامه است، در قسمت مربوطه شماره منبع مقاله ذکر گردد.
- برای مقالات علمی پژوهشی معتبر ISI و Scopus گزارش مربوطه از وبسایت‌های [impactfactor.ir](http://impactfactor.ir) و [scimagojr.com](http://scimagojr.com) ضمیمه شده است.
- برای مقالات علمی پژوهشی معتبر داخلی یا ISC، علاوه بر اینکه عنوان مجله باید در لیست پایگاه استنادی جهان اسلام باشد، باید در فهرست نشریات معتبر وزارت علوم نیز باشد. برای این مقالات، گزارش مربوطه از وبسایت‌های [jcr.isc.ac](http://jcr.isc.ac) و [journals.msrt.ir](http://journals.msrt.ir) ضمیمه شده است.
- برای مقالات کنفرانسی، گواهی ارائه مقاله ضمیمه شده است. همایش‌هایی معتبر هستند که برگزار کننده ( نه صرفاً محل برگزاری) آنها دانشگاه‌های دولتی و یا انجمن‌های علمی ملی باشند.

- برای کلیه فعالیت‌هایی که از پایان‌نامه دانشجوی استخراج شده است، تصویر ابلاغ راهنمایی پایان‌نامه (برای مواردی که دفاع نشده است) و صورتجلسه دفاع دانشجو ضمیمه شده است.
- برای کلیه فعالیت‌هایی که از پایان‌نامه دانشجویی تحصیلات تکمیلی خارج از دانشگاه استخراج شده است، تصویر مجوز اخذ شده برای راهنمایی یا مشاوره دانشجو ضمیمه شده است.
- فعالیت‌های مربوط به هر بند، به ترتیب زمان انجام فعالیت (از قدیم به جدید) در جدول مربوطه ثبت شده است.
- تکمیل و ارسال جدول شماره ۵ برای متقاضیان تبدیل وضعیت.
- کاربرگ‌های مربوط به ارزیابی (۴ برگه) برای ۱۰ نیمسال منتهی به آخرین نیمسال اتمام یافته، از دفتر نظارت و ارزیابی دریافت و ضمیمه پرونده گردد:
  - ۱- کاربرگ ب - ارزیابی کیفیت تدریس توسط مدیر گروه با لحاظ نمودن نظرات اعضای گروه
  - ۲- کاربرگ ج - ارزیابی کیفیت تدریس توسط رئیس دانشکده
  - ۳- فرم ارزیابی رعایت نظم و انضباط درسی و شئون آموزش
  - ۴- فرم ارزیابی حضور فعال و تمام وقت اعضای هیأت علمی
- یک نسخه از پایان‌نامه کارشناسی ارشد و رساله دکتری متقاضی به همراه پرونده به دفتر دانشکده تحویل شده است.
- CD حاوی فایل‌های زیر به همراه پرونده تحویل گردیده است:

- ۱- جداول تکمیل شده مربوط به ماده ۳
- ۲- فایل pdf پایان‌نامه کارشناسی ارشد و دکتری (شامل صفحه روی جلد، چکیده و فهرست)
- ۳- کلیه مستندات مربوط به ماده ۳ (پژوهشی) که مستندات مربوط به هر فعالیت در پوشه‌ای مجزا قرار داده شده است و نام هر پوشه مطابق شماره گذاری بند مربوطه (شکل زیر) است.
- ۴- برای مقالات بند ۳-۱ مستخرج از منابع، فایل‌های مربوط به منابع از جمله صورتجلسه دفاع دانشجو، پایان‌نامه دانشجو، گزارش نهایی طرح تحقیقاتی و... در پوشه مربوطه اضافه شده است.

- هر یک از صفحات کاربرگ‌های پرونده می‌بایست شامل قسمت امضاها در پایین صفحه باشد. لذا برای بندهایی که تعداد موارد زیاد است و نیاز به فضایی بیش از یک صفحه دارد، جدول مربوطه در صفحات متعدد تکرار و تکمیل گردد.



دبیر کمیته منتخب  
امضا