

«فرآیند تکمیل و ارسال مستندات فرهنگی استادان گرامی (موضوع کمیسیون ماده ۱) به حوزه معاونت فرهنگی و اجتماعی دانشگاه»

۱. ارسال درخواست ارتقا یا تبدیل وضعیت از طریق سیستم اتوماسیون اداری از سوی عضو هیات علمی ذی‌نفع به رئیس دانشکده

۲. ارسال نامه از طریق سیستم اتوماسیون اداری از سوی رئیس دانشکده به معاون فرهنگی و اجتماعی دانشگاه برای بررسی مستندات و انجام اقدامات مقتضی

۳. آماده‌سازی و تکمیل مدارک ذیل از سوی عضو هیات علمی ذی‌نفع و تحویل به دانشکده مربوطه:

- نسخه چاپی نامه رئیس دانشکده مبنی بر بررسی مستندات فرهنگی و انجام اقدامات مقتضی
- تکمیل **فرم یک صفحه‌ای** مشخصات عمومی عضو هیات علمی (قابل دانلود در پورتال حوزه معاونت فرهنگی و اجتماعی دانشگاه)
- اصل مستندات فرهنگی (در مورد مستنداتی که به صورت الکترونیک صادر شده است نسخه پرنیت گرفته شده ارسال گردد)
- یک سری کپی از مستندات فرهنگی برای متقاضیان ارتقا
- دو سری کپی از مستندات فرهنگی برای متقاضیان تبدیل وضعیت
- یک قطعه عکس

۴. ارسال فیزیکی مدارک تکمیل شده از سوی دانشکده ذی‌ربط به معاونت فرهنگی و اجتماعی دانشگاه

یادآوری:

- لطفاً از ارسال کاربرگ‌های ماده ۱ (بند ۱-۱ تا ۱-۱۰) خودداری فرمایید.
- در هیچ‌یک از مراحل بررسی مستندات فرهنگی نیاز به حضور عضو محترم هیات علمی ذی‌ربط نیست.