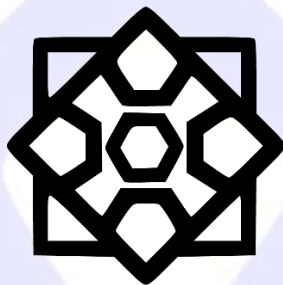


بِسْمِ تَعَالَى



دانشگاه صنعتی سیرجان

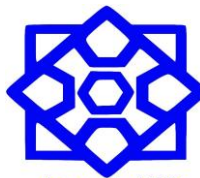
دبیرخانه جذب اعضای هیات علمی

راه‌نمای تکمیل پرونده ویژه متقاضیان اعضای هیات علمی

تهیه و تدوین:

دکتر سعیده بزرگ‌پاریزی، مهندس سجاد فقیهی، مهندس علیرضا مزارعی و زینب محیاپور لری

ویرایش فروردین ۱۴۰۲



فهرست

۳.....	عنوان پرونده
۴.....	مدارک شناسایی
۵.....	مدارک تحصیلی
۶.....	احکام کارگزینی
۹.....	مستندات ماده ۱
۱۰.....	بند ۱-۹
۱۲.....	مستندات ماده ۲
۱۳.....	بند ۲-۲
۱۴.....	بند ۳-۲
۱۵.....	بند ۴-۲
۱۶.....	مستندات ماده ۳
۱۷.....	بند ۱-۳
۱۹.....	مستندات ماده ۴
۲۱.....	بند ۹-۴
۲۲.....	بند ۱۰-۴
۲۳.....	جدول شماره ۵

دانشگاه صنعتی سیرجان

دبیرخانه جذب اعضای هیات علمی



عنوان پرونده

✓ در صفحه‌ی اول پرونده باید عنوان درخواست و اطلاعات متقاضی به شکل زیر نوشته و در کاور قرار گیرد.

مستندات

خانم / آقای

دانشگاه صنعتی سیرجان

بخش

شماره تماس:

۰۹.....

دانشگاه صنعتی سیرجان

دبیرخانه جذب اعضای هیات علمی



مدارک شناسایی

✓ در ابتدا یک عنوان "مدارک شناسایی" در صفحه اول کاور قرار گرفته و سپس مدارک شناسایی به ترتیب در کاور مجزا (مانند شکل زیر) قرار گیرند.



مدارک شامل موارد زیر هستند:

- ۱- کپی تمام صفحات شناسنامه.
- ۲- کپی کارت ملی.
- ۳- کپی کارت پایان خدمت.
- ۴- یک عدد عکس ۴*۳.



دانشگاه صنعتی سیرجان

دبیرخانه جذب اعضای هیات علمی



مدارک تحصیلی

✓ در ابتدا یک عنوان "مدارک تحصیلی" در صفحه اول کاور قرار گیرد و سپس مدارک تحصیلی به ترتیب در کاورهای مجزا (مانند شکل زیر) قرار گیرند.

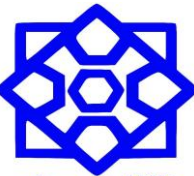


✓ کپی مدارک تحصیلی دکترا، کارشناسی ارشد و کارشناسی، استعلام مدرک تحصیلی و تاییدیه گذراندن دوره فرصت مطالعاتی در جامعه و صنعت (در صورت نیاز) بایستی به ترتیب در کاورهای مجزا مانند شکل زیر قرار گیرند.



برچسب در بالای کاور نصب گردد.

تذکره: برای دوره فرصت مطالعاتی در جامعه و صنعت، باید تاییدیه شرکت مربوطه و در پشت آن، تاییدیه معاونت آموزشی و پژوهشی در کاور قرار گیرد.

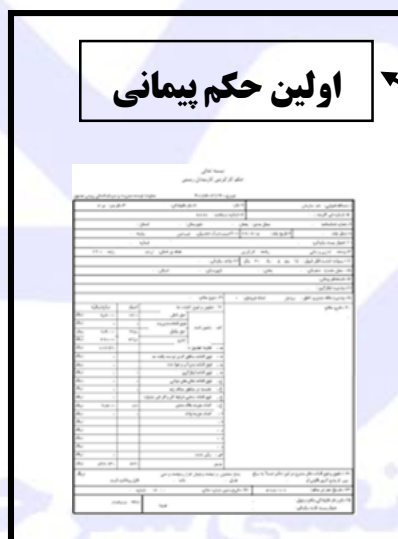


احکام کارگزینی

✓ در ابتدا یک عنوان "احکام کارگزینی" در صفحه اول کاور قرار گیرد و سپس احکام مربوطه به ترتیب در کاورهای مجزا (مانند شکل زیر) قرار گیرند.



✓ اولین حکم پیمانی و در پشت آن، تاییدیه دوره پیمانی مرکز جذب در یک کاور قرار گیرد.




برچسب در بالای کاور نصب گردد.



✓ اولین حکم رسمی آزمایشی و در پشت آن، تاییدیه دوره رسمی آزمایشی مرکز جذب در یک کاور قرار گیرد.
(ویژه متقاضیان رسمی قطعی).


اولین حکم رسمی آزمایشی



برچسب در بالای کاور نصب گردد.

✓ آخرین حکم کارگزینی نیز بعد از موارد بالا در کاور مجزا قرار گیرد.

آخرین حکم



برچسب در بالای کاور نصب گردد.

دانشگاه صنعتی سیرجان

دبیرخانه جذب اعضای هیات علمی



✓ کپی کلیه احکام کارگزینی (احکام مربوط به دریافت پایه‌ها، انتصاب‌ها، تبدیل وضعیت‌ها، تمدید دوره‌ها، مأموریت خدمت/مأموریت تحصیلی، فرصت مطالعاتی، مرخصی بدون حقوق/مرخصی زایمان و ...) به همراه اولین و آخرین حکم به ترتیب تاریخ اجرا مانند شکل زیر شماره‌گذاری شوند به گونه‌ای که اولین حکم شماره ۱ باشد.

برچسب در بالای کاور نصب گردد.

شماره هر حکم در بالای آن نوشته شود.

دانشگاه صنعتی سیرجان

دبیرخانه جذب اعضای هیات علمی



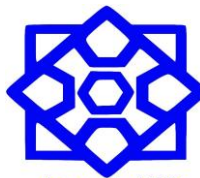
مستندات ماده ۱

✓ برای مستندات این ماده، ابتدا یک عنوان "مستندات ماده ۱" در صفحه اول کاور قرار گیرد و سپس بندهای مختلف آن (به ترتیب) در کاورهای مجزا پشت سر هم قرار گیرند.

مستندات ماده ۱

بندهای ماده ۱:

- ۱-۱: تدوین کتاب، مقاله و تولید اثر بدیع و ارزنده هنری با رویکرد اسلامی در حوزه‌های فرهنگی، تربیتی و اجتماعی.
- ۲-۱: تهیه و تدوین پیوست فرهنگی برای فعالیت‌ها و همکاری‌های موثر در اجرای امور فرهنگی بر اساس سیاست‌های کلی برنامه‌های پنج‌ساله توسعه و سیاست‌های شورای اسلامی شدن دانشگاه‌ها و مراکز آموزشی.
- ۳-۱: مشاوره فرهنگی یا همکاری موثر با تشکل‌های قانونمند دانشجویان، اعضای هیأت علمی، طلاب و نهادهای فرهنگی فعال در موسسه یا حوزه علمیه به منظور ترویج فعالیت در حوزه فرهنگ.
- ۴-۱: استاد مشاور فرهنگی با حکم معاون فرهنگی موسسه یا معاون فرهنگی بنیاد ملی نخبگان و تایید موسسه محل خدمت.
- ۵-۱: مسئولیت‌پذیری در اصلاح و هدایت نگرش‌های مطلوب فرهنگی و مشارکت یا انجام فعالیت‌های فرهنگی، تربیتی و اجتماعی و یا عناوین مشابه برای کلیه اقسام دانشگاهی (دانشجویان، استادان و کارکنان) با کسب موافقت موسسه محل خدمت.
- ۶-۱: استمرار در تقید و پایبندی به ارزش‌های دینی، فرهنگی، ملی، انقلابی و صداقت و امانت‌داری با تایید مرجع ذیصلاح.
- ۷-۱: کسب جوایز فرهنگی (در زمینه ترویج فرهنگ ایثار و شهادت، مسئولیت‌های فرهنگی و ...).
- ۸-۱: طراحی و مشارکت فعالانه در برگزاری کرسی‌های آزاداندیشی، نقد و نظریه‌پردازی با تایید مرجع ذیصلاح.



۱ - ۹: شرکت در کارگاه‌های دانش‌افزایی و توانمندسازی اعضای هیات علمی در زمینه‌های فرهنگی، تربیتی و اجتماعی با ارائه گواهی معتبر.

۱ - ۱۰: برگزاری نمایشگاه آثار و کارگاه هنری با رویکرد فرهنگی - اسلامی - ایرانی.

تذکره: بندهای الزامی ماده ۱، بندهای ۱-۶ و ۱-۹ می‌باشد.

تذکره: در صورت داشتن فعالیت در سایر بندهای این ماده، تکمیل آن‌ها الزامی است.

برای هر یک از بندهای فوق باید در ابتدا عنوان بند را در یک کاور قرار داده و سپس مستندات مربوط به آن را تکمیل نمایید و آن‌ها را در کاورهای مجزا قرار دهید. به عنوان نمونه، برای ۱-۹ به صورت زیر عمل می‌کنیم:

بند ۱-۹

✓ عنوان "بند ۱-۹ شرکت در کارگاه‌های دانش‌افزایی و توانمندسازی اعضای هیات علمی در زمینه‌های فرهنگی، تربیتی و اجتماعی با ارائه گواهی معتبر" به صورت شکل زیر در کاور قرار دهید.

بند ۱-۹

شرکت در کارگاه‌های دانش-

افزایی و توانمندسازی

اعضای هیات علمی در زمینه-

های فرهنگی، تربیتی و

اجتماعی با ارائه گواهی

معتبر



✓ مستندات مربوط به این بند را تکمیل نمایید و آن‌ها را در کاورهای جداگانه قرار دهید و در بالای هر کاور شماره بند مانند شکل زیر برچسب‌گذاری گردد.



برچسب در بالای کاور نصب گردد.

دانشگاه صنعتی سیرجان

دفترخانه جذب اعضای هیات علمی



مستندات ماده ۲

✓ برای مستندات این ماده، ابتدا یک عنوان "مستندات ماده ۲" در صفحه اول کاور قرار گرفته و سپس بندهای مختلف آن (به ترتیب) در کاورهای مجزا پشت سر هم قرار گیرند.

مستندات ماده ۲

بندهای ماده ۲:

بند ۱-۲: رعایت نظم و انضباط درسی و شئونات آموزشی.

بند ۲-۲: کیفیت تدریس.

بند ۳-۲: کمیت تدریس.

بند ۴-۲: راهنمایی و سرپرستی پروژه کارشناسی در پایان دوره تحصیل.

تذکر: بندهای الزامی ماده ۱، بندهای ۱-۲، ۲-۲ و ۳-۲ می باشد.

تذکر: مستندات مربوط به کیفیت و کمیت تدریس می بایست به اداره کل آموزش دانشگاه برسد.

تذکر: در صورت داشتن فعالیت در سایر بندهای این ماده، تکمیل آن‌ها الزامی است.

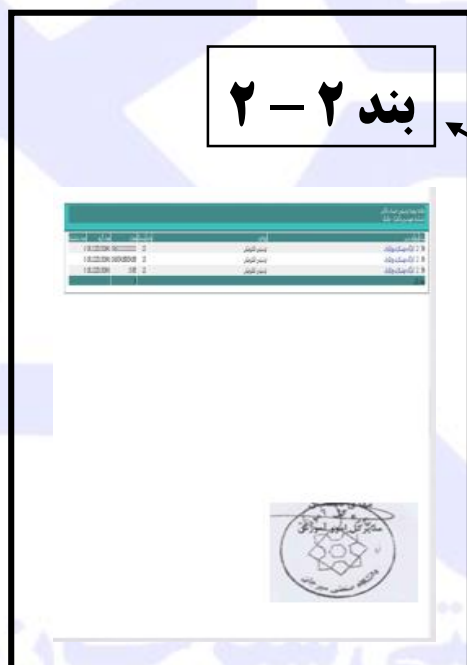


بند ۲-۲

✓ در ابتدا، عنوان "بند ۲-۲ کیفیت تدریس" به صورت شکل زیر در کاور قرار گرفته و بعد از آن مستندات این بند در کاور جداگانه‌ای قرار گیرد.



✓ مستندات بند ۲-۲:



برچسب در بالای کاور نصب گردد.

تذکر: کیفیت تدریس بر اساس میانگین امتیازدهی دانشجویان در کاربرگ‌های ارزیابی کیفیت تدریس متقاضی در چهار سال قبل از دوره ارتقاء و ارزیابی گروه و دانشگاه (با شیوه مورد تأیید هیات ممیزه) سنجیده می‌شود.

تذکر: خلاصه پرونده ارزشیابی هر استاد در هر نیمسال مربوط به کلیه دروس (نه فقط یک درس خاص) ارائه شود.

تذکر: فایل‌های ارزشیابی اساتید که به تأیید اداره آموزش دانشگاه رسیده باشد، در این کاور قرار می‌گیرند.



بند ۲-۳

✓ در ابتدا، عنوان "بند ۲-۳" کمیته تدریس" به صورت شکل زیر در کاور قرار گرفته و بعد از آن مستندات این بند در کاور جداگانه‌ای قرار گیرد.



✓ مستندات بند ۲-۳:



برچسب در بالای کاور نصب گردد.

تذکر: تصویر دروس ارائه شده با هایلایت کردن نیمسال که به تایید اداره آموزش رسیده باشد.

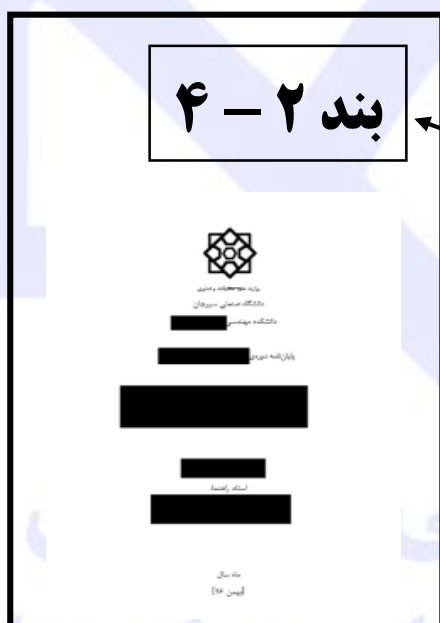


بند ۲-۴

✓ در ابتدا، عنوان "بند ۲-۴ راهنمایی و سرپرستی پروژه کارشناسی در پایان دوره تحصیل" به صورت شکل زیر در کاور قرار گرفته و بعد از آن مستندات این بند در کاور جداگانه‌ای قرار گیرد.

بند ۲-۴
راهنمایی و
سرپرستی پروژه
کارشناسی در
پایان دوره تحصیل

✓ مستندات بند ۲-۴:



برچسب در بالای کاور نصب گردد.

تذکر: تصویر صفحه اول پروژه کارشناسی دانشجو باید به تایید آموزش رسیده باشد؛ هر پروژه در کاور جداگانه و با شماره ردیف مجزا قرار گیرد.



مستندات ماده ۳

✓ برای مستندات این ماده، ابتدا یک عنوان "مستندات ماده ۳" در صفحه اول کاور قرار گرفته و سپس بندهای مختلف آن (به ترتیب) در کاورهای مجزا پشت سر هم قرار گیرند.

مستندات ماده ۳

بندهای ماده ۳:

- بند ۳-۱: مقاله علمی-پژوهشی منتشر شده در نشریه‌های علمی-پژوهشی معتبر داخلی و خارجی.
- بند ۳-۲: مقاله علمی-مروری منتشر شده در نشریه‌های معتبر.
- بند ۳-۳: مقاله‌های علمی و تحشیه چاپ شده در نشریه‌های علمی-ترویجی داخلی معتبر.
- بند ۳-۴: مداخل چاپ شده در دانشنامه‌ها، دائرةالمعارف‌ها و فرهنگ‌ها با نظر هیأت داورى مورد تأیید هیأت ممیزه مؤسسه.
- بند ۳-۵: مقاله علمی کامل ارائه شده در همایش‌های علمی معتبر ملی و بین‌المللی.
- بند ۳-۶: خلاصه مقاله علمی ارائه شده در همایش‌های علمی معتبر ملی و بین‌المللی.
- بند ۳-۷: مقاله علمی-پژوهشی مستخرج از رساله متقاضی (ویژه اعضای هیأت علمی مؤسسه‌های تحت نظارت وزارت علوم).
- بند ۳-۸: تولید دانش فنی/اختراع یا اکتشاف منجر به تولید و تجاری‌سازی محصول یا فرآیند با تأیید مراجع ذی‌صلاح وزارتین و نیز هر نوآوری که برای حل مشکلات و معضلات کشور مؤثر باشد و یا منجر به تولید خدمت یا محصول جدیدی در کشور شود.
- بند ۳-۹: گزارش‌های علمی طرح‌های پژوهشی و فناوری (ویژه اعضای هیأت علمی مؤسسه‌های تحت نظارت وزارت علوم).
- بند ۳-۱۰: اثر بدیع و ارزنده هنری و یا ادبی و فلسفی چاپ شده.



بند ۳-۱۱: ایجاد ظرفیت فعال در جذب اعتبار پژوهشی (گرنه) داخلی یا بین‌المللی.

بند ۳-۱۲: تصنیف، تألیف، تصحیح انتقادی، ترجمه کتاب و دانشنامه (ویژه اعضای هیأت علمی مؤسسه‌های تحت نظارت وزارت علوم).

بند ۳-۱۳: راهنمایی و مشاوره پایان‌نامه کارشناسی ارشد، دکتری حرفه‌ای، رساله دکتری تخصصی، سطح ۳ حوزه و سطح ۴ حوزه (سقف برای پایان‌نامه‌ها و رساله‌های کاربردی به منظور حل مشکلات کشور با ضریب ۱,۵ برابر) (ویژه اعضای هیأت علمی مؤسسه‌های تحت نظارت وزارت علوم).

بند ۳-۱۴: کرسی‌های نظریه‌پردازی.

بند ۳-۱۵: کسب رتبه در جشنواره‌های داخلی و خارجی، که در محاسبه امتیاز آنها اعتبار جشنواره و رتبه متقاضی در جشنواره در نظر گرفته می‌شود.

بند ۳-۱۶: داوری و نظارت بر فعالیت‌های پژوهشی.

تذکره: بند الزامی ماده ۳، بندهای ۳-۱ می‌باشد.

تذکره: در صورت داشتن فعالیت در سایر بندهای این ماده، تکمیل آن‌ها نیز الزامی می‌باشد.

بند ۳-۱

✓ در ابتدا، عنوان "بند ۳-۱ مقاله علمی - پژوهشی منتشر شده در مجلات علمی - پژوهشی معتبر داخلی و خارجی" به صورت شکل زیر در کاور قرار گرفته و بعد از آن مستندات این بند در کاور جداگانه‌ای قرار گیرد.

بند ۳-۱

مقالات علمی و پژوهشی

منتشر شده در مجلات

علمی - پژوهشی معتبر

داخلی و خارجی



✓ مستندات بند ۱-۳:



برچسب در بالای کاور نصب گردد.

تذکر مهم: برای مقالات خارجی تصویر مقاله همراه با هایلایت نمودن نام مجله، شماره ISSN، Impact factor ارائه شود. همچنین، برای مقالات خارجی تاریخ شمسی پذیرش مقاله، تاریخ شمسی انتشار آنلاین و در صورت چاپ شدن تاریخ چاپ کاغذی مطابق شکل بالا نوشته و هایلات گردد. علاوه بر این، متقاضی باید فرم علم سنجی مربوط به هر مقاله را در همان کاور پشت مقاله قرار دهد.

✓ سایر مستندات ماده ۳ نیز مانند ۱-۳ کامل می گردند.

دانشگاه صنعتی سیرجان

دبیرخانه جذب اعضای هیات علمی



مستندات ماده ۴

✓ برای مستندات این ماده همانند قبل، ابتدا یک عنوان "مستندات ماده ۴" در صفحه اول کاور قرار داده و سپس بندهای مختلف آن (به ترتیب) در کاورهای مجزا پشت سر هم قرار دهید.

مستندات ماده ۴

بندهای ماده ۴:

- ۴-۱- حضور فعال و تمام وقت در موسسه و مشارکت بر اساس تکالیف تعیین شده در آیین نامه مدیریت دانشگاهها و موسسه های آموزش عالی، پژوهشی و فناوری و سایر فعالیت های اجرایی محوله.
- ۴-۲- برپایی نمایشگاهها، اردوها یا سایر فعالیت های فوق برنامه پژوهشی، فناوری، آموزشی، فرهنگی، هنری و مدیریت اجرایی آن با توجه به سطح برگزاری.
- ۴-۳- طراحی و راه اندازی آزمایشگاهها و کارگاه های تخصصی، اعم از فنی، پژوهشی و هنری، واحدهای نیمه صنعتی و پژوهشی، کتابخانه های تخصصی، شبکه های تخصصی مجازی، حسب اهمیت و تجهیزات موجود و میزان بهره برداری.
- ۴-۴- همکاری موثر در تاسیس دانشگاه، مراکز تحقیقاتی، موسسه های آموزش عالی، پژوهشی و فناوری، شهرک ها و پارک های علم و فناوری، مراکز رشد و شرکت های دانش بنیان.
- ۴-۵- مدیرمسئولی، سردبیری، عضویت در هیأت تحریریه نشریه های علمی معتبر و ریاست قطب های علمی کشور.
- ۴-۶- عضویت در یکی از هسته های قطب های علمی رسمی کشور/عضویت در هیأت مدیره و بازرسی انجمن های علمی.
- ۴-۷- عضویت در شوراهای پارک ها/مراکز رشد.



- ۴-۸- دبیری همایش‌های علمی در سطوح منطقه ای، ملی و بین‌المللی، با تایید شورای پژوهشی موسسه و یا نهادهای ذی‌ربط
- ۴-۹- ایفای مسئولیت در قوای سه‌گانه.
- ۴-۱۰- شرکت در شوراها، کارگروه‌ها، کمیته‌ها، هیات‌ها و کمیسیون‌های رسمی اعم از شورای عالی انقلاب فرهنگی، شورای عتف، معاونت علمی و فناوری ریاست جمهوری، ستاد وزارتین، حوزه علمیه، فرهنگستان‌ها و ...
- ۴-۱۱- ایجاد رشته‌های جدید و میان‌رشته‌ای با رویکرد رفع نیازهای اساسی کشور و ترویج کارآفرینی.
- ۴-۱۲- راهبری پروژه‌های بزرگ تحقیقاتی بین‌رشته‌ای (مدیریت پروژه) با تایید شورای پژوهشی موسسه.
- ۴-۱۳- طراحی، تدوین و اجرای برنامه‌ها و فعالیت‌ها با هدف افزایش کارآیی و اثربخشی نظام آموزش عالی.
- ۴-۱۴- طراحی سوال آزمون‌های سراسری، با تایید سازمان سنجش آموزش کشور/مرکز سنجش آموزش وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی/مرکز آزمون دانشگاه آزاد اسلامی.
- ۴-۱۵- طراحی سوال آزمون‌های جامع منطقه‌ای و درون دانشگاهی (جامع علوم پایه و پیش‌کارورزی)، ارتقای دستیاران، امتحان‌های جامع دکتری تخصصی (Ph.D) و نظایر آن.
- ۴-۱۶- تدوین کتاب به شیوه گردآوری.
- ۴-۱۷- تدوین مجموعه مقاله‌های همایش‌های علمی معتبر.
- ۴-۱۸- ایجاد ظرفیت فعال در جذب دانشجویان خارجی با تایید رئیس موسسه.

تذکره: بند الزامی ماده ۴، بندهای ۴ - ۱ می‌باشد.

تذکره: در صورت داشتن فعالیت در سایر بندهای این ماده، تکمیل آن‌ها نیز الزامی می‌باشد.

دانشگاه صنعتی سیرجان

دبیرخانه جذب اعضای هیات علمی



بند ۴-۹

✓ در ابتدا، عنوان "بند ۴-۹ ایفای مسئولیت در قوای سه گانه" به صورت شکل زیر در کاور قرار گرفته و بعد از آن مستندات این بند در کاور جداگانه ای قرار گیرد.

بند ۴ - ۹
ایفای مسئولیت در
قوای سه گانه

✓ مستندات بند ۴-۹:

بند ۴ - ۹
ردیف ۲

The cover page for 'بند ۴ - ۹ ردیف ۲' features a header with the university logo and name. Below the header, there is a section for the applicant's name and title. The main body of the cover contains a formal statement in Persian, starting with 'بنا به پیشنهاد' (According to the recommendation) and 'به تعهد و شایستگی جنابانی' (With commitment and competence of the honorable ones). It mentions the applicant's name and title, and states that they are applying for the position of 'عضو محترم هیات علمی' (Honorable member of the faculty) in the field of 'تعمیرات و نگهداری ماشین‌های سنگین' (Heavy machinery repair and maintenance). The cover also includes a section for the applicant's signature and a box for the stamp of the faculty dean.

بند ۴ - ۹
ردیف ۱

The cover page for 'بند ۴ - ۹ ردیف ۱' is similar to the previous one, but the main body of the cover contains a formal statement in Persian, starting with 'بنا به پیشنهاد' (According to the recommendation) and 'به تعهد و شایستگی جنابانی' (With commitment and competence of the honorable ones). It mentions the applicant's name and title, and states that they are applying for the position of 'عضو محترم هیات علمی' (Honorable member of the faculty) in the field of 'تعمیرات و نگهداری ماشین‌های سنگین' (Heavy machinery repair and maintenance). The cover also includes a section for the applicant's signature and a box for the stamp of the faculty dean.

بر چسب در بالای کاور قرار گیرد.

تذکره: تصویر هر ابلاغ و در پشت آن حکم آن ابلاغ با هم در کاور مجزا قرار گیرند.



بند ۴-۱۰

✓ در ابتدا، عنوان "بند ۴-۱۰ شرکت در شوراها، کارگروها، کمیته‌ها، هیأت‌های کمیسیون‌های رسمی اعم از شورای عالی انقلاب فرهنگی، شورای عتف، معاونت علمی و فناوری ریاست جمهوری، ستاد وزارتین، حوزه علمیه، فرهنگستان‌ها" به صورت شکل زیر در کاور قرار گرفته و بعد از آن مستندات این بند در کاور جداگانه‌ای قرار گیرد.

بند ۴ - ۱۰
شرکت در شوراها، کارگروها،
کمیته‌ها، هیأت‌های کمیسیون‌های
رسمی اعم از شورای عالی انقلاب
فرهنگی، شورای عتف، معاونت
علمی و فناوری ریاست جمهوری،
ستاد وزارتین، حوزه علمیه،
فرهنگستان‌ها

✓ مستندات بند ۴-۱۰:

بر چسب در بالای کاور قرار گیرد.

بند ۴ - ۱۰
ردیف ۲

بند ۴ - ۱۰
ردیف ۱

