

دستور العمل نحوه تشکیل پرونده تقاضای اخذ مجوز تدریس

مدارک و مستندات لازم برای تشکیل پرونده علمی:

- ۱) اصل فیش بانکی
- توجه) زمان واریز مبلغ و دریافت فیش، بعداً طی یک پیامک به اطلاع متقاضی خواهد رسید و در زمان تشکیل پرونده، مورد نیاز نیست.
- ۲) کاربرگ شماره ۲ تکمیل شده که یک قطعه عکس روی آن الصاق شده است. (فایل pdf/docx این فرم در پیوست موجود است)
- ۳) تصویر تمامی صفحات شناسنامه و پشت و روی کارت ملی
- ۴) تصویر آخرین حکم کارگزینی
- ۵) تصویر کارت پایان خدمت، معافیت و یا کارت دانشجویی برای دانشجویان مقطع دکتری
- ۶) تصویر گواهینامه موقت یا دانشنامه تمامی مقاطع تحصیلی دانشگاهی بهمراه ریز نمرات معتبر آنها
- ۷) در صورت داشتن سابقه تدریس دانشگاهی، گواهی‌های تدریس
- ۸) در صورت داشتن سابقه تدریس غیر دانشگاهی، گواهی‌های تدریس
- ۹) گواهینامه‌های شرکت در کارگاه‌های آموزشی مرتبط
- توجه) لطفاً فقط کارگاه‌های تخصصی مرتبط با رشته تحصیلی خود را لحاظ نموده و از درج دوره‌های آموزشی غیر مرتبط خودداری نمائید.
- ۱۰) در صورت راه اندازی، فعال سازی یا تاسیس کسب و کار مرتبط با رشته تحصیلی، مستندات آن
- ۱۱) در صورت داشتن سابقه کار مرتبط، گواهینامه‌های اشتغال به کار و یا سایر مستندات
- توجه) لطفاً فقط سوابق اشتغال مرتبط با رشته تحصیلی خود را لحاظ نموده و از درج سوابق اشتغال غیر مرتبط خودداری نمائید.
- ۱۲) در صورت داشتن ثبت اختراع در مجامع معتبر داخلی و یا بین المللی، مستندات آن
- ۱۳) در صورت ارائه اثر هنری منحصر به فرد و یا دریافت درجه هنری، مستندات آن
- ۱۴) در صورت عضویت در مجامع معتبر علمی داخلی یا خارجی مرتبط با حوزه تخصصی خود، مستندات آن
- ۱۵) در صورت اخذ جایزه، تشویق‌نامه یا نشان افتخار علمی یا هنری مرتبط با حوزه تخصصی خود، مستندات آن
- ۱۶) در صورت انتشار مقاله تخصصی در مجلات معتبر، تصویر نامه پذیرش و صفحه اول مقاله
- ۱۷) در صورت ارائه مقاله تخصصی در همایش‌ها و سمینارهای معتبر علمی، تصویر نامه پذیرش و صفحه اول مقاله
- ۱۸) در صورت تالیف یا ترجمه کتاب، تصویر جلد کتاب و صفحه شناسنامه آن
- ۱۹) در صورتیکه در یکی از آزمون‌های معتبر زبان خارجی شرکت نموده و موفق به کسب حداقل امتیاز لازم شده‌اید، تصویر کارنامه آن
- ۲۰) لوح فشرده حاوی تصاویر تمامی مستندات بندهای ۳ تا ۱۸ به همراه فایل docx تکمیل شده مربوط به بند ۲
- توجه) فایل docx کاربرگ شماره ۲ را تکمیل کرده و سپس تمامی مستندات بندهای ۳ تا ۱۹ را به صورت تمام رنگی اسکن نمائید. در نهایت مستندات مربوط به هر بند را درون پوشه‌ای (folder) به نام همان بند ذخیره کرده و همه را بر روی یک حلقه لوح فشرده ثبت نموده و درون پرونده خود قرار دهید.

نحوه چینش مستندات در پرونده:

مستندات ردیف‌های ۱ تا ۵ به ترتیب همگی درون یک کاور پلاستیکی شفاف واحد قرار گیرند. بقیه مستندات به تفکیک، هر کدام درون یک کاور پلاستیکی شفاف مجزا قرار گیرند. تمامی کاورهای پلاستیکی با رعایت ترتیب بیان شده در فوق، درون یک پوشه مقوایی آبی رنگ منگنه‌دار، منگنه شوند.

تذکر:

- ۱) لطفاً از قرار دادن مستندات غیرمرتبط در درون پرونده، خودداری شود.
- ۲) رعایت ترتیب چینش مستندات مهم بوده و در صورت عدم رعایت آن، پرونده عودت داده خواهد شد.
- ۳) کاورهای پلاستیکی را از راست به چپ درون پوشه قرار دهید. (اولین کاور درون پوشه در سمت راست، کاور حاوی کاربرگ شماره ۲ باشد).
- ۴) پرونده‌ی تشکیل شده را از نظر قراردادن تمامی مستندات لازم، رعایت ترتیب مستندات در پرونده و عدم وجود مستندات نامرتبط، بررسی نموده و سپس چک لیست مدارک را امضا نمائید.
- ۵) چک لیست کامل شده را روی جلد سمت راست پوشه بچسبانید.