

در این مرحله می بایست داوطلبین استخدام با در دست داشتن اصل و کپی مدارک ذیل جهت تشکیل پرونده به هسته گزینش دانشگاه مراجعه نمایند.

### **مدارک لازم:**

- الف ( مدارک لازم برای تشکیل پرونده افرادی که از طریق آزمون استخدام می شوند:
- ۱- فتوکپی تمام صفحات شناسنامه
  - ۲- فتوکپی کارت ملی
  - ۳- سه قطعه عکس جدید سه در چهار
  - ۴- فتوکپی مدارک تحصیلی و یا گواهی فارغ التحصیلی با ذکر معدل
  - ۵- ارائه مقالات چاپ شده مرتبط با رشته شغلی در مجلات معتبر ( دارای رتبه علمی پژوهشی ) و یا گواهی پذیرش مقاله
  - ۶- ارائه کتب تألیفی و یا ترجمه شده مرتبط با رشته شغلی
  - ۷- گواهی احراز رتبه علمی، فرهنگی، مذهبی و ... در سطح شهرستان ، استان ، کشور یا بین المللی
  - ۸- گواهی ایثارگری
  - ۹- گواهی فعالیت در بسیج یا ذکر تاریخ و نوع عضویت ( عادی یا فعال)

### **ساعت مراجعه به هسته گزینش:**

ساعت مراجعه به هسته گزینش جهت تشکیل پرونده در ساعت اداری روزهای شنبه تا چهارشنبه به جز روزهای تعطیل می باشد و در مواردی که داوطلب برای انجام مصاحبه ، مذاکره و یا دیدار و گفتگو با اعضاء شورا دعوت گردد قبلاً روز و ساعت حضور در گزینش با او هماهنگ می شود.

### **تنظیم و تکمیل فرم های گزینش**

فرم اطلاعات فردی فرمی است که مشخصات شناسنامه ای فرد و اطلاعات تحصیلی شغلی و ایثارگری و فردی و همچنین تلفن و آدرس های مورد نیاز در آن درج می گردد. تکمیل این فرم و تحویل مدارک لازم به منزله تشکیل پرونده گزینشی است و برای فارغ التحصیلان داخل کشور کفایت می کند اما داوطلبین استخدامی که فارغ التحصیل خارج از کشور هستند لازم است دو فرم دیگر را که یکی به زبان فارسی و یکی به زبان انگلیسی است را کامل نمایند.

- ۱- باید توجه شود که دقیق بودن اطلاعات در این فرم جهت بررسی کامل و بدون نقص بودن ضرورت دارد و باعث سرعت انجام کار می شود.
- ۲- کد ملی ده رقمی به طور صحیح وارد شده و در صورتی که در ابتدا یا انتهای آن عدد صفر وجود دارد حتماً آن را بنویسند. ( ده رقم)
- ۳- در اولین جدول فرم داوطلب مشخصات فردی خود را دقیقاً طبق مندرجات شناسنامه باید تکمیل کنند مثلاً

اگر در شناسنامه نام فردی اسد اله درج شده نوشتن کلمه الله یا ... اشتباه می باشد و حروف ( ی ) و ( ی ) در کلماتی مانند رضایی یا فائزه باید مانند شناسنامه نوشته شود و در قسمت تاریخ تولد روز و ماه تولد نیز ذکر گردد.

۴- در قسمت مشخصات تحصیلی فقط به نوشتن آخرین مقطع تحصیلی اکتفا نشده و حداقل اطلاعات دو مقطع قبل از آن را نیز کامل شود و در صورت وقفه تحصیلی و یا انصراف از تحصیل علت آن را بصورت واضح و روشن و مختصر ( در یک سطر یا عبارت ) بیان گردد.  
در ضمن افرادی که تحصیلات حوزوی دارند ضمن درج کد حوزوی و یا غیر حضوری بودن تحصیل خود را ذکر نمایند.

۵- در صورت تکمیل جدول کسب مقام علمی، فرهنگی، ورزشی و غیره باید مدارک آن ضمیمه گردد در غیر اینصورت امتیاز مربوطه به شما تعلق نخواهد گرفت ضمناً فقط مقامهای کسب شده در سطح شهرستان، استان و کشور به بالا امتیاز دارد.

۶- جدول محل کار شامل ستونهای درج مشخصات و آدرس محل های اشتغال داوطلب می باشد ( هم محل کارهای قبلی و هم فعلی ) و دولتی یا غیر دولتی بودن تفاوتی ندارد . تکمیل این جدول به سرعت بررسی پرونده کمک می کند اما تنها در صورتی از امتیاز سابقه کار در ضوابط انتخاب اصلح برخوردار خواهید شد که گواهی اشتغال را با ذکر مدت و عنوان شغلی ( پست ) خود ارائه نمایید.

۷- جدول سوابق سیاسی و جرائم مربوط به سوابق سیاسی منفی یا جرائم داوطلب و یا بستگان درجه یک وی می باشد. و در صورتی که داوطلب قبلاً سابقه بازداشت و یا زندان داشته باشد این جدول کامل می شود. باید توجه داشت که سوابق سیاسی تمامی کارکنان قبل از اشتغال از مراجع ذیصلاح استعلام می گردد و تکمیل آن جدول از یک طرف سبب تسریع کار و از طرفی نشانه صداقت داوطلب استخدام است و در ضمن یادآور می گردد هر جرمی بعد از تحمل مجازات پس از مدتی رفع اثر می گردد و با توجه به ملاک بودن وضعیت فعلی داوطلب این سوابق جز در موارد بسیار نادر باعث محرومیت وی از حقوق اجتماعی و مدنی که از جمله آنها استخدام در دستگاه های دولتی است نمی گردد.

۸- مندرجات جدول سوابق ایثارگری و بسیج و ... باید مستند بوده و مدارک لازم ضمیمه گردد تا داوطلب بتواند از امتیاز آن در موارد انتخاب اصلح برخوردار گردد.

۹- در نوشتن شماره تلفنهای تماس و آدرس ها نهایت دقت را مبذول فرمایید . و کروکی های مربوطه را دقیق ترسیم نمایید. و در صورتی که فرد در محلی فقط چند ماه سکونت داشته و یا مستاجر بوده و هر سال در محلی سکونت داشته قبل از تکمیل این جدول از کارکنان گزینش آگاهی بیشتری کسب کنید.  
۱۰- در خاتمه داوطلب استخدام صحت مندرجات خود را با امضاء و درج تاریخ اعلام می دارد.

### **تذکرات:**

۱- در صورت تغییر آدرس و تلفن های تماس داوطلب، در اولین فرصت آن را به هسته گزینش اطلاع دهید.  
۲- در صورتی که قبلاً جهت استخدام یا اشتغال در سازمان دیگری گزینش شده اید آن را در فرم اطلاعات فردی حتما قید نمایید حتی اگر شروع به کار نکرده باشید( مراحل گزینش به صورت کامل طی نشده باشد ) زیرا باعث تسریع در بررسی پرونده شما می گردد.