

مراحل جذب اعضای هیات علمی و بورسیه: (کامل تر)

- مدارک مورد نیاز جهت تشکیل پرونده استخدامی اعضای هیات علمی:
- تصویر حکم بازنشستگی در صورت داشتن سابقه از موسسات آموزش عالی یا غیره
- ۲۰ قطعه عکس ۴*۳
- گواهی سوابق ایثارگری - بسیج و غیره (۳ نسخه)
- گواهی اشتغال به تحصیل با قید مبلغ شهریه (۳ نسخه) (جهت متقاضیان بورسیه)
- اصل و کپی کارت پایان خدمت (۳ نسخه) پشت و رو
- اصل و کپی تمام صفحات شناسنامه (۵ نسخه)
- اصل و کپی کارت ملی (۵ نسخه پشت و رو)
- رزومه علمی (CV)
- اصل و کپی مدرک کاردانی (۳ نسخه) - اصل ریز نمرات - تاییدیه تحصیلی
- اصل و کپی مدرک کارشناسی (۳ نسخه) - اصل ریز نمرات - تاییدیه تحصیلی
- اصل و کپی مدرک ارشد (۳ نسخه) - اصل ریز نمرات - تاییدیه تحصیلی
- اصل و کپی مدرک دکتری (۳ نسخه) - اصل ریز نمرات - تاییدیه تحصیلی
- در صورت استخدام پیمانی یا رسمی در موسسات آموزش عالی یا دیگر مراکز دولتی یا غیر دولتی اصل و کپی آخرین حکم کارگزینی (۳ نسخه)
- گزارش مختصری از دوران زندگی (۳ نسخه) تاییدی همراه با امضای متقاضی
- تکمیل فرم شماره ۱ (۳ نسخه) تاییدی همراه با امضای متقاضی
- تکمیل فرم شماره ۲۰-۲۱ (۳ نسخه) تاییدی همراه با امضای متقاضی

۱. ثبت نام متقاضی در سایت فراخوان جذب هیات علمی و بورسیه به طور کامل به نشانی jazb.iau.ir

۲. مراجعه متقاضی به کارشناس کارگزینی هیات علمی واحد مر بوطه

۳. بررسی وضعیت ثبت نام متقاضی در سایت توسط کارشناس کارگزینی هیات علمی بطور کامل که شامل موارد زیر می باشد؛

۴. اگر ثبت نام دارای مشکل نقص مدارک می باشد در یافت فایل مدارک از متقاضی و اصلاح ثبت نام توسط کارشناس کارگزینی هیات علمی

۵. در غیر اینصورت، اگر مشکل نا همخوانی گرایش رشته با اعلام نیاز فراخوان دارد عدم موافقت با تشکیل پرونده توسط مسئول کارگزینی هیات علمی

۶. در صورت عدم وجود مشکل، تحویل چک لیست مر بوطه جهت تهیه مدارک توسط کارشناس به متقاضی هیات علمی و بورسیه

۷. تهیه نامه استعلام ریز نمرات تاییدیه تحصیلی مقطع تحصیلی مر بوطه توسط کارشناس کارگزینی هیات علمی

۸. امضا پیش نویس نامه تاییدیه تحصیلی مقطع تحصیلی مر بوطه و استعلام ریز نمرات متقاضی توسط مسوول کارگزینی هیات علمی

۹. امضا نامه تاییدیه تحصیلی مقطع تحصیلی مر بوطه و استعلام ریز نمرات متقاضی توسط معاونت آموزشی

۱۰. ارسال نامه تاییدیه تحصیلی مقطع تحصیلی مر بوطه و استعلام ریز نمرات متقاضی به دبیر خانه جهت مهر و شماره

۱۱. ارسال نامه تاییدیه تحصیلی مقطع تحصیلی مر بوطه و استعلام ریز نمرات متقاضی به دانشگاه مورد نظر

۱۲. مراجعه متقاضی بعد از تکمیل مدارک به کارگزینی هیات علمی و تحویل مدارک

۱۳. بررسی مدارک توسط کارشناس کارگزینی هیات علمی: معدل های مقاطع تحصیلی مختلف و سن متقاضی طبق بخشنامه های ساز مان مر کزی و همخوان

بودن رشته های تحصیلی در مقاطع تحصیلی مختلف که در صورت وجود نا هماهنگی عدم تشکیل پرونده* (نکته)

۱۴. در صورت عدم وجود مشکل دریافت مدارک و تعهد نامه محضری جهت متقاضیانی که تقاضای همکاری برای رشته هایی که تاسیس نشده اند، دارند

۱۵. دریافت ریز نمرات و تایید تحصیلی دانشگاهی متقاضی و تکمیل فرم های ۲۲-۲۳-۲۴-۲۵ استخدامی توسط کارشناس کارگزینی هیات علمی

۱۶. تشکیل پرونده متقاضی در دو نسخه طبق چارت سازمانی توسط کارشناس کارگزینی هیات علمی

۱۷. برابر اصل نمودن مدارک مر بوطه توسط کارشناس کارگزینی هیات علمی

۱۸. امضا مدارک برابر اصل شده توسط مسوول کارگزینی هیات علمی

۱۹. تهیه نامه جهت ارسال پرونده و بررسی آن به دفتر معاونت آموزشی توسط کارشناس کارگزینی هیات علمی و امضای نامه توسط مسئول کارگزینی

۲۰. امضا نامه ارسال پرونده توسط مسوول کارگزینی هیات علمی

۲۱. ارسال نامه به همراه پرونده به معاونت آموزشی جهت بررسی

۲۲. در صورت عدم موافقت بازگشت پرونده به کارگزینی هیات علمی و بایگانی آن

۲۳. در صورت موافقت ارسال پرونده متقاضی به دبیرخانه هیات اجرایی جذب واحد

۲۴. هماهنگی با رئیس کمیته های تخصصی علمی از واحد یا واحد های دیگر جهت هماهنگی با گروه مصاحبه کننده توسط دفتر هیات اجرایی جذب

۲۵. اطلاع به متقاضی استخدام هیات علمی رشته مربوطه جهت شرکت در مصاحبه توسط دفتر هیات اجرایی جذب

۲۶. تشکیل جلسه مصاحبه با حضور اساتید و متقاضی استخدام هیات علمی، مدیر گروه مر بوطه، رئیس هیات اجرایی جذب، دبیر هیات اجرایی جذب و ۲ نفر از

اعضای کمیته اجرایی جذب

۲۷. مصاحبه با متقاضی استخدام هیات علمی در جلسه مصاحبه

۲۸. اعلام نتیجه توسط دبیر خانه هیات اجرایی جذب در صورت عدم موافقت، پرونده متقاضی به کارگزینی هیات علمی و بایگانی آن

۲۹. در صورت پذیرفته شدن معرفی متقاضی استخدام هیات علمی کار گروه بررسی صلاحیت عمومی طبق فرم (ب-۷) جهت بررسی

۳۰. معرفی متقاضیان بعد از تایید در جلسه علمی طبق فرم (ب-۷) از دفتر هیات اجرایی جذب به کار گروه بررسی صلاحیتهای عمومی

۳۱. استعلام صلاحیت عمومی (به مدت ۴۵ روز) - استعلام از حراست محل تحصیل به تفکیک مقاطع تحصیلی، - استعلام از اداره اطلاعات، انجام سایر تحقیقات

- ارسال مدارک نامبرده به دفتر گزینش سازمان مرکزی

۳۲. دریافت جوابیه استعلام های انجام شده و تحقیقات توسط کارگروه بررسی صلاحیتهای عمومی

۳۳. دعوت از اعضا هیات علمی با نامه مدیر گزینش واحد (فرم ۱۹) به کارگروه بررسی صلاحیتهای عمومی جهت شرکت در مصاحبه عمومی

۳۴. مصاحبه عمومی از اعضا هیات علمی در واحد با حضور نماینده دفتر مرکزی گزینش سازمان مرکزی
۳۵. در صورت عدم تایید پرونده مختومه ، در صورت تجدید انجام مصاحبه مجدد ، در صورت قبولی ، تحویل تصاویر مدارک به نماینده هیات اجرایی
۳۶. بایگانی کپی استعلام ها در کارگروه بررسی صلاحیتهای عمومی
۳۷. ارسال اصل مدارک به دفتر هیات اجرایی جذب
۳۸. در صورت پذیرفته شده ارسال پرونده متقاضی استخدام هیات علمی به هیات اجرایی سازمان مرکزی
۳۹. در صورتی که سازمان مرکزی با جذب متقاضی موافقت نماید ارسال نامه موافقت به واحد جهت صدور حکم کارگزینی * (تذکر)
۴۰. در صورت عدم موافقت سازمان مرکزی با جذب هیات علمی / بورسیه بازگشت پرونده متقاضی به واحد و بایگانی آن
۴۱. در مورد بورسیه ها بعد از موافقت نهایی از سازمان تا واصل شدن تعهد نامه محضری مخصوص بورسیه ها که با هماهنگی دفتر امور حقوقی و خود متقاضی تنظیم می گردد ، صدور حکم امکان پذیر نیست

نکته*: در صورتیکه متقاضی در فراخوان در رشته ای ثبت نام نموده که در حال حاضر در دانشگاه دائر نمی باشد ، تحویل فرم تعهد نامه به شرط تاسیس رشته به متقاضی ، جهت محضری نمودن و ارائه به کار گزینی

تذکر*:

در صورت موافقت با جذب هیات علمی از سازمان (قبل از زدن حکم کار گزینی) تحویل فرم تعهد نامه مبنی بر عدم اشتغال هم زمان با عضویت در هیات علمی در واحد با مشاغل دولتی و غیر دولتی اعم از آموزشی و غیر آموزشی شخصی همچنین تعهد همکاری حداقل به مدت ۱۰ سال با دانشگاه از زمان شروع به کار به صورت محضر