



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

مرکز جذب اعضای هیأت علمی

دفترچه راهنمای شرکت در فراخوان جذب اعضای هیأت علمی

دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی شهریور ۹۷

(ویژه متقاضیان)

به متقاضیان توصیه می شود قبل از ثبت نام فراخوان مطالب این دفترچه

راهنما را با دقت بخوانند

فهرست مندرجات

صفحه	عنوان	بخش
۴	مقدمه	کلیات، شرایط و ضوابط
۵	زمانبندی فراخوان شهریور ۱۳۹۷	
۶	فرآیند جذب اعضای هیأت علمی به طور کلی	
۷	شرایط عمومی استخدام اعضای هیأت علمی دانشگاه ها و مراکز آموزش عالی	
۸	شرایط اختصاصی جذب اعضای هیأت علمی	
۱۰	جذب هیأت علمی طرح سربازی	
۱۳	فرایند انصراف یا تغییر اولویت انتخاب متقاضیان عضویت در هیأت علمی	
۱۴	مراجع و مراحل رسیدگی به شکایات	
۱۵	نحوه رسیدگی به شکایات	
۱۸	نکات مهم در ثبت نام فراخوان	
۱۹	معرفی سامانه جامع جذب اعضای هیأت علمی	راهنمای ثبت نام
۲۱	راهنمای ثبت نام در فراخوان	
۲۱	ایجاد حساب کاربری	
۲۳	تأیید	
۲۴	ورود به سامانه	
۲۵	بازیابی رمز عبور	
۲۷	صفحه مربوط به متقاضی	
۲۷	صفحه نخست	
۲۸	اطلاعات تماس	
۲۹	تغییر رمز عبور	
۲۹	اطلاعیه ها	
۳۰	راهنمای ثبت نام	
۳۰	مشاهده و ویرایش اطلاعات	

فهرست مندرجات

صفحه	عنوان	بخش
۳۱	اعلام نیاز دانشگاه ها	راهنمای ثبت نام
۳۲	ثبت نام	
۳۳	تکمیل رزومه	
۳۴	اطلاعات هویتی	
۳۶	اطلاعات تماس	
۳۷	نشانی ها	
۳۸	اطلاعات همسر	
۳۹	تحت پوشش	
۴۱	مدارک ايثارگري	
۴۱	مستندات	
۴۲	احكام كارگزینی	
۴۳	رزومه علمی	
۴۴	تحصيلات دانشگاهی	
۴۵	تحصيلات حوزوی	
۴۷	خبرگان	
۴۹	پژوهشی	
۵۱	اجرایی	
۵۳	توانمندی ها	
۵۵	افتخارات	
۵۶	فرهنگی اجتماعی	
۵۸	آموزش	
۶۱	توصیه نامه ها	

فهرست مندرجات

صفحه	عنوان	بخش
۶۲	علمی	راهنمای ثبت نام
۶۳	عمومی	
۶۴	پرداخت وجه	
۶۶	پیگیری وضعیت درخواست	
۶۷	رزومه	
۶۷	پیام ها	
۶۸	نحوه ارتباط با مرکز جذب اعضای هیأت علمی	
۶۹	بنیاد شهید و امور ایثارگران	پیوست ها
۷۰	بنیاد ملی نخبگان	
۷۱	استعدادهای درخشان	
۷۲	بند پ ماده ۹۰	

مقدمه

رهبر معظم انقلاب اسلامی در تاریخ ۱۳۹۳/۶/۲۹ سیاست‌های علم و فناوری نظام آموزش عالی را ابلاغ فرمودند. این سیاست‌ها چشم‌انداز آموزش عالی را ترسیم نموده است. بر همین اساس مرکز جذب اعضای هیأت علمی وزارت علوم تحقیقات و فناوری در مسیر حرکت تحقق منویات مقام معظم رهبری و اجرای سیاست‌های کلی علم و فناوری وظایف خطیر خود را در راهبردهای ذیل ایفاء می‌نماید:

- ۱- شناسایی نخبگان، پرورش استعدادهای درخشان، حفظ و جذب سرمایه‌های انسانی
 - ۲- تربیت اساتید و دانشجویان مؤمن به اسلام، برخوردار از مکارم اخلاقی، عامل به احکام اسلامی، متعهد به انقلاب اسلامی و علاقمند به اعتلای کشور.
 - ۳- استفاده از ظرفیت‌های علمی و فنی ایرانیان مقیم خارج و جذب متخصصان و محققان برجسته سایر کشورها به ویژه کشورهای اسلامی حسب نیاز.
- مرکز جذب اعضای هیأت علمی وزارت علوم تحقیقات و فناوری، زمینه شناسایی و جذب نخبگان علمی کشور را برای هیأت علمی شدن دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی با استفاده از ظرفیت‌های قانونی فراهم آورده و فراخوان‌های جذب هیأت علمی به صورت سالانه در سه نوبت: اردیبهشت برای متقاضیان هیأت علمی بورسیه و نوبت شهریور و بهمن برای سایر متقاضیان هیأت علمی ایجاد شده است. استعدادهای درخشان و نخبگان علمی از تسهیلات خاص و حمایت‌های بنیاد ملی نخبگان و مرکز جذب اعضای هیأت علمی برای ورود به هیأت علمی برخوردار می‌باشند.
- لذا در این جزوه شرایط عمومی و اختصاصی برای ثبت نام در فراخوان‌های مرکز جذب اعضای هیأت علمی به صورت اختصار بیان شده است و هم چنین در انتها، راهنمای ثبت نام در فراخوان با تصاویر مربوط به طور واضح نشان داده شده است و از عموم متقاضیان تقاضا می‌شود که ابتدا با شرایط عمومی و اختصاصی فراخوان‌های مرکز جذب اعضای هیأت علمی آشنایی کافی داشته باشند، سپس نسبت به ثبت نام در فراخوان اقدام کنند.

زمانبندی فراخوان شهریورماه ۱۳۹۷

در راستای اجرای مصوبه جلسه شماره ۸۱ هیأت عالی جذب به تاریخ ۱۳۹۰/۶/۲۱ بدینوسیله برنامه زمانبندی نوزدهمین فراخوان نیمه متمرکز جذب اعضای هیأت علمی (پیمانی و طرح سربازی) دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی کشور مربوط به فراخوان شهریور ماه ۱۳۹۷ به شرح زیر می باشد:

ردیف	اقدام	تاریخ شروع	تاریخ خاتمه
۱	اعلام نیاز دانشگاه	۱۳۹۷/۵/۲۰	۱۳۹۷/۶/۱۰
۲	بررسی مرکز نظارت	۱۳۹۷/۶/۱۱	۱۳۹۷/۶/۱۴
۳	اعلام نظر مرکز نظارت به دانشگاه‌ها	۱۳۹۷/۶/۱۷	۱۳۹۷/۶/۲۰
۴	فراخوان عمومی	۱۳۹۷/۶/۲۱	۱۳۹۷/۷/۶
۵	فرآیند رسیدگی دانشگاه	۱۳۹۷/۷/۷	۱۳۹۷/۱۰/۷
۶	فرآیند تأیید نهایی مرکز جذب	۱۳۹۷/۱۰/۸	۱۳۹۷/۱۱/۲۳

فرآیند جذب اعضای هیأت علمی به طور کلی

منظور از جذب اعضای هیأت علمی در این دستورالعمل هرگونه استخدام عضو هیأت علمی به صورت قراردادی، پیمانی، طرح سربازی، مأموریت، انتقال و راتبه تحصیلی است. فرآیند جذب اعضای هیأت علمی به شرح زیر می باشد:

پس از اعلام فراخوان عمومی جذب اعضای هیأت علمی و راتبه تحصیلی که براساس فرم ها و شرایط مربوطه اعلام شده انجام خواهد شد، دبیرخانه نسبت به دریافت انجام فراخوان و درخواست متقاضیان اقدام می نماید. دبیرخانه کلیه درخواستهای واصله را به هیأت اجرایی جذب ارسال نموده و با نظر هیأت اجرایی جذب برای افراد واجد شرایط پرونده تشکیل داده و نسبت به ارسال پاسخ برای افرادی که شرایط اولیه را دارا نبوده اند، اقدام خواهد نمود.

دبیرخانه بعد از تکمیل پرونده برای متقاضیان واجد شرایط همزمان پرونده آنان را بنا به تشخیص هیأت اجرایی جذب به کارگروه های بررسی توانایی علمی و صلاحیت عمومی مؤسسه و در مورد دروس معارف اسلامی به معاونت امور اساتید نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری ارسال می نماید.

کارگروه بررسی توانایی علمی و صلاحیت عمومی با تشکیل جلسه و دعوت از افراد تعیین شده نسبت به بررسی پرونده متقاضیان اقدام نموده و نتیجه بررسی صلاحیت را با توجه به امتیازات مکتسبه از فرم مربوطه، به هیأت اجرایی جذب ارسال می نمایند.

دبیرخانه پس از دریافت نتیجه بررسی توانایی علمی و صلاحیت عمومی، پرونده ها را برای اتخاذ تصمیم به هیأت اجرایی جذب ارسال خواهد کرد.

هیأت اجرایی جذب پس از بررسی پرونده متقاضیان نتیجه تصمیم خود را اعلام خواهد نمود. دبیرخانه خلاصه پرونده متقاضیانی را که مورد تأیید اولیه هیأت اجرایی جذب قرار گرفته است مطابق فرم مربوطه به طور فیزیکی و هم چنین از طریق سامانه جامع جذب به دبیرخانه هیأت مرکزی جذب ارسال می نماید.

هیأت مرکزی جذب نیز تصمیم نهایی را حداکثر در ۴۵ روز به دانشگاه و مؤسسه مربوطه اعلام خواهد کرد و مؤسسه موظف است حداکثر طی ۱۰ روز نتیجه را به اطلاع متقاضی برساند.

صدور ابلاغ استخدام پیمانی اعضای هیأت علمی پس از تأیید هیأت مرکزی جذب و ارسال مدارک مورد نیاز از طرف مؤسسه توسط معاونت آموزشی وزارت اقدام خواهد شد.

شرایط عمومی استخدام اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی کشور

متقاضیان استخدام عضویت هیأت علمی باید واجد شرایط عمومی به شرح ذیل باشند:

- الف - تابعیت کشور جمهوری اسلامی ایران و عدم تغییر یا کسب تابعیت مضاعف در طول دوران خدمت.
- ب - التزام عملی به قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران و اعتقاد به ولایت فقیه.
- ج - اعتقاد و التزام عملی به دین اسلام یا یکی از ادیان پذیرفته شده در قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران.
- د - عدم سابقه عضویت یا وابستگی به گروه‌های سیاسی معارض با نظام اسلامی ایران.
- ه - عدم اشتغال به فسق و فجور و عمل به منافی اخلاقی و اعمال و رفتار خلاف حیثیت و شرافت و شئون شغلی.
- و - نداشتن سوء پیشینه کیفری مؤثر.
- ز - عدم محکومیت به محرومیت از خدمات دائمی دولتی بر اساس رأی قطعی صادره از سوی مراجع ذی صلاح.
- ح - عدم اعتیاد و اشتغال به خرید و فروش مواد مخدر، مشروبات الکلی و نظایر آن.
- ط - دارا بودن مدرک پایان خدمت وظیفه عمومی و یا معافیت قانونی دائم برای آقایان.
- ی - برخورداری از سلامت و توانایی جسمانی متناسب با خدمت مورد نظر.
- ک - برخورداری از سلامت و توانایی روانی متناسب با خدمات مورد نظر.
- ل - دارا بودن حداقل مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا دکتری حرفه ای (گروه پزشکی) یا سطح سه حوزوی.
- م - حداکثر سن برای دارندگان مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد، دکتری حرفه ای گروه پزشکی و سطح سه حوزوی ۳۰ سال تمام و برای دارندگان مدرک تحصیلی دکتری تخصصی و سطح چهار حوزوی ۴۰ سال تمام می باشد.
- تبصره ۱- خبرگان بدون مدرک دانشگاهی با احراز شرایط لازم در چارچوب ضوابط و مقررات مربوطه از شمول بندهای «ل» و «م» از این ماده مستثنی می باشند.
- تبصره ۲- در صورت نیاز مؤسسه به خدمات متقاضیان با مدرک تحصیلی دکتری تخصصی و سن بالای ۴۰ سال که به تشخیص هیأت ممیزه ذی ربط دارای برجستگی علمی خاص می باشند، این متقاضیان با تصویب هیأت امنا از شمول مفاد بند «م» این ماده مستثنی می باشند.

شرایط اختصاصی جذب اعضای هیأت علمی

متقاضیان ورود به خدمت جهت تصدی عضویت در هیأت علمی مؤسسه می بایست علاوه بر احراز شرایط عمومی متناسب با مرتبه مورد تقاضا، از شرایط اختصاصی ذیل به تشخیص مراجع ذی صلاح برخوردار باشند:

۱- مدرک تحصیلی متناسب با یکی از مراتب علمی مورد تقاضا به شرح ذیل:

الف) دارا بودن مدرک تحصیلی دکتری تخصصی و یا سطح چهارحوزوی با رساله تحقیقی برای کلیه رشته‌های دانشگاهی (غیر از گروه پزشکی) و یا دارا بودن درجه تخصصی (گواهی نامه تخصصی) در گروه پزشکی برای متقاضیان ورود به خدمت در مرتبه استادیار

ب) دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد و یا سطح سه حوزوی در رشته تخصصی مربوط برای کلیه رشته‌های دانشگاهی (غیر از گروه پزشکی) و دارا بودن درجه دکتری حرفه‌ای (در گروه پزشکی) برای متقاضیان ورود به خدمت در مرتبه مربی با رعایت تبصره ۱ ذیل این بند.

۲- آشنایی کافی با یک زبان خارجی برای متقاضیان ورود به خدمت در مرتبه مربی و تسلط کافی به یک زبان خارجی برای متقاضیان ورود به خدمت در مرتبه استادیار.

تبصره ۱: به منظور حفظ هرم علمی، از تاریخ اجرای این آیین نامه، استخدام عضو هیأت علمی در مرتبه مربی آموزشیار و مربی پژوهشیار ممنوع می‌باشد.

تبصره ۲: مؤسسه می تواند در راستای حفظ هرم علمی و در صورت نیاز به جذب عضو هیأت علمی در مرتبه مربی، با ارایه گزارش توجیهی لازم نسبت به اخذ مجوز لازم از هیأت امنای مؤسسه مربوط، اقدام نماید.

تبصره ۳: خبرگان بدون مدرک دانشگاهی با احراز شرایط لازم در چارچوب ضوابط و مقررات مربوطه از شمول بند «۱» این ماده مستثنا می باشند.

مرجع استعلام و تشخیص شرایط عمومی و اختصاصی این آیین نامه حسب مورد، مبادی قانونی ذی صلاح از جمله هیأت اجرایی جذب مؤسسه و هیأت مرکزی جذب وزارت می‌باشد.

استخدام در مؤسسه پس از احراز شرایط عمومی و اختصاصی، به صورت تمام وقت و در قالب یکی از اشکال ذیل با رعایت ضوابط و مقررات این آیین نامه انجام می‌پذیرد:

الف) استخدام پیمانی برای تصدی پست‌های سازمانی به موجب قرارداد سالانه که تمدید آن، منوط به کسب حداقل امتیاز لازم براساس امتیازات مندرج در «دستورالعمل اعطای ترفیع سالیانه اعضای هیأت علمی آموزشی و پژوهشی ابلاغی از سوی وزارت» به ترتیب برای مراتب مربی و استادیاری و همچنین موافقت رئیس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف وی می‌باشد.

ب) استخدام رسمی آزمایشی برای تصدی پست‌های سازمانی به موجب حکم.

ج) استخدام رسمی قطعی برای تصدی پست‌های سازمانی به موجب حکم. بکارگیری و استخدام اشخاص ذیل با رعایت شرایط اختصاصی ورود به خدمت مندرج در این آیین نامه، مشروط به احراز توانایی انجام وظایف آموزشی و پژوهشی لازم به تشخیص شورای آموزشی یا پژوهشی مؤسسه حسب مورد، تابع قوانین و مقررات مربوط به خود خواهد بود.

۱- جانبازان، ایثارگران و خانواده آنان

۲- نخبگان

۳- اتباع خارجی

مراتب اعضای هیأت علمی دانشگاه و مؤسسات آموزش عالی عبارت است از:

ردیف	آموزشی	پژوهشی
۱	مربی آموزشیار	مربی پژوهشیار
۲	مربی آموزشی	مربی پژوهشی
۳	استادیار آموزشی	استادیار پژوهشی
۴	دانشیار آموزشی	دانشیار پژوهشی
۵	استاد آموزشی	استاد پژوهشی

انتصاب واجدین شرایط استخدام در بدو ورود به خدمت در مؤسسه، متناسب با شرایط و ضوابط این آیین نامه صرفاً در وضعیت استخدام پیمانی با مرتبه مربی آموزشی و مربی پژوهشی و یا مرتبه استادیار آموزشی و استادیار پژوهشی امکان پذیر می‌باشد.

تبصره ۱- در صورتی که متقاضی ورود به خدمت در مؤسسه، قبل از استخدام در مؤسسه، در هیأت علمی یکی از دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری خارج از کشور با مرتبه علمی بالاتر از استادیاری سابقه عضویت داشته باشد، انتصاب وی در بدو ورود به خدمت با مرتبه دانشیاری و یا استادی مشروط به آن که مؤسسه مربوطه به لحاظ اعتبار مورد تأیید وزارت باشد، با رعایت ضوابط و مقررات این آیین نامه و آیین نامه ارتقای مرتبه بلامانع خواهد بود.

در زمان ثبت نام در فراخوان اگر مدرک مورد نیاز دکتری قید شده باشد، شخص باید دارای مدرک دکتری بوده و از ثبت نام دانشجویان دکتری جلوگیری می‌گردد، مگر اینکه مدرکی رسمی از دانشگاه محل تحصیل مبنی بر دفاع از پایان نامه و فارغ التحصیل بودن ارائه نماید و در مواردی که در فراخوان قید شده باشد مدرک مورد نیاز کارشناسی ارشد، شخص باید دارای مدرک کارشناسی ارشد بوده و از ثبت نام دانشجویان کارشناسی ارشد خودداری و ممانعت

می شود. تعهد و اشتغال بورسیه مطابق ضوابط و مقررات خود می باشد و متعهدین بورسیه حق شرکت در فراخوان های غیر بورسیه را ندارند.

انتصاب و تبدیل وضعیت ایثارگران (مشمول بند «ز» ماده «۴۴» قانون برنامه پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران) شامل رزمندگان با پیش از شش ماه حضور داوطلبانه در جبهه، جانبازان بالای بیست و پنج درصد (۲۵/۰)، آزادگان بالای سه سال اسارت، فرزندان جانبازان بالا پنجاه درصد (۵۰/۰)، فرزندان شهداء و فرزندان آزادگان با بیش از سه سال اسارت که دارای مدرک دکتری تخصصی مورد تأیید وزارتخانه های علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی می باشند تابع ضوابط و مقررات مربوط و قوانین جایگزین آن می باشند.

عطف به تصویب مفاد برنامه ششم توسعه در مجلس شورای اسلامی و با توجه به بخشنامه شماره ۷/۷۱۰۱۰۹ مورخ ۹۶/۱/۲۷ معاونت محترم حقوقی و امور مجلس وزارت عتف با موضوع ابلاغ مواد مرتبط با حوزه آموزش عالی در برنامه ششم توسعه جمهوری اسلامی ایران به استحضار می رساند؛ دبیرخانه های هیات اجرایی جذب دانشگاه ها موظفند در رسیدگی به پرونده های متقاضیان عزیز ایثارگر، از ابتدای سال ۹۶ مفاد بند پ ماده ۹۰ قانون برنامه ششم را جایگزین بند ز ماده ۴۴ قانون برنامه پنجم توسعه نموده و شرایط مذکور در بند فوق اشاره را درباره این دسته از متقاضیان احراز نمایند.

جذب هیأت علمی طرح سربازی

مؤسسات آموزش عالی می توانند در صورت نیاز به منظور تأمین بخشی از کادر آموزشی و یا پژوهشی خود در چارچوب تشکیلات سازمانی مصوب نسبت به کارگیری مشمولین نظام وظیفه اقدام نمایند. این دسته از افراد در دوره ضرورت و « طرح سربازی وظیفه » در قالب تعهد خدمت از هر نظر تابع مقررات ناظر بر اعضای هیأت علمی پیمانی خواهند بود.

- در صورتی که پس از انقضای مدت تعهد، فرد به استخدام مؤسسه درآید، مدت تعهد جزو سنوات خدمت آموزشی و پژوهشی وی محسوب خواهد شد. لیکن مدت مذکور جزو حداقل مدت توقف لازم برای تبدیل وضعیت وی به رسمی آزمایشی نمی باشد.

- مؤسسه در صورت عدم رضایت از خدمت فرد در مدت ضرورت مجاز است نسبت به فسخ قرارداد اقدام و وی را جهت انجام خدمت وظیفه به مقامات مسئول معرفی نماید.

- مؤسسه در صورت عدم رضایت از خدمت فرد در مدت تعهد مجاز است نسبت به فسخ قرارداد اقدام و وی را جهت جابجایی برای اتمام دوره تعهد در سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری به وزارت معرفی نماید.

- مدت خدمت اعضا در دوره پیمانی و یا دوره رسمی آزمایشی، با رعایت سایر شرایط جزو سابقه خدمت عضو محسوب می‌گردد.

- به مشمولین طرح سربازی برای دوره تعهد به ازای هر سال خدمت، یک پایه تا سقف دو پایه استحقاقی ترفیع تعلق می‌گیرد.

- افرادی که در اجرای قانون نحوه تأمین هیأت علمی مورد نیاز دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و تحقیقاتی کشور به عنوان عضو هیأت علمی در دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و تحقیقاتی کشور به کار گمارده شوند و یا برای کسب تخصص در یکی از رشته‌های مورد نیاز دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی ادامه تحصیل دهند، موظف می‌باشند در مهلت مقرر برای فارغ التحصیلان داخل کشور حداکثر ظرف یک سال از تاریخ فراغت از تحصیل خود، را به حوزه وظیفه مربوطه معرفی تا دفترچه آماده به خدمت، بدون مهر غیبت اخذ نمایند.

- فارغ التحصیلان داخل و خارج کشور مشمول این قانون، حداکثر ظرف یک سال از تاریخ فراغت از تحصیل می‌بایست به عنوان عضو هیأت علمی، جذب یکی از دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و تحقیقاتی کشور گردیده و یا جهت کسب تخصص در یکی از رشته‌های مورد نیاز دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی ادامه تحصیل دهند.

- در صورتی که ظرف مدت مندرج در ماده (۲)، به کارگیری اعضای هیأت علمی انجام نشود و یا جهت کسب تخصص در یکی از رشته‌های مورد نیاز دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی پذیرفته نگردند، این قبیل فارغ التحصیلان موظف می‌باشند خدمت دوره ضرورت خود را برابر مقررات قانون خدمت وظیفه عمومی و آیین نامه‌های اجرایی آن، مانند سایر مشمولان فارغ التحصیل، انجام دهند.

- کلیه افرادی که به عنوان عضو هیأت علمی در دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و تحقیقاتی کشور پذیرفته می‌شوند موظفند بین سه تا چهار سال خدمت نمایند.

- مدت خدمت دوره ضرورت اعضای هیأت علمی از تاریخ شروع دوره آموزشی در مراکز آموزش نظامی محاسبه می‌گردد.

- در صورتی که تاریخ شروع آموزش نظامی داوطلبان عضویت در کادر هیأت علمی بعد از تاریخ مندرج در دفترچه آماده به خدمت باشد، فرد داوطلب ضمن اخذ گواهی از وزارتخانه ذی ربط جهت تصحیح تاریخ اعزام به حوزه صادرکننده دفترچه آماده به خدمت مراجعه می‌نماید.

- فارغ التحصیلان موضوع قانون در زمان اشتغال در دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و تحقیقاتی کشور می‌توانند در ساعات فراغت با توجه به مقررات جاری دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، در مراکزی که توسط دانشگاه مربوطه تعیین می‌شود، فعالیت نمایند.

- حقوق و مزایای اعضای هیأت علمی در طول خدمت دوره ضرورت از اعتبار دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و تحقیقاتی کشور پرداخت خواهد شد.

- میزان حقوق و مزایای این دسته از اعضای هیأت علمی پس از طی خدمت نظام وظیفه، معادل سایر اعضای هیأت علمی هم تراز می‌باشد.

- دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و تحقیقاتی کشور موظفند موارد غیبت و یا هرگونه تخلف دیگر مشمولین شاغل را در زمان خدمت دوره ضرورت از طریق وزارتخانه ذی ربط به قرارگاه ستاد نیروی آموزش دهنده اعلام نمایند.

- استخدام اعضای هیأت علمی از طریق نحوه تأمین هیأت علمی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی بعد از پایان خدمت دوره ضرورت به صورت رسمی آزمایشی بلامانع می‌باشد.

- کسانی که با استفاده از مقررات قانون نحوه تأمین هیأت علمی مورد نیاز دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی به کار گرفته می‌شوند و یا به تحصیل ادامه می‌دهند مکلف اند کلیه ضوابط و مقررات مصوب آموزش عالی مربوط به خود را رعایت نمایند.

- خروج از کشور برای کلیه اعضای هیأت علمی و دستیاران موضوع قانون در غیر از موارد حج و بیماری صعب العلاج و سالانه حداکثر به مدت یک ماه برای شرکت در مجامع علمی و سمینارها، ممنوع می‌باشد.

تبصره- آن دسته از مشمولین این قانون چنانچه بتوانند مقالات علمی پژوهشی مناسب تهیه و آن را به مجامع علمی بین‌المللی ارائه دهند، در صورت پذیرش مقالات مذکور در مجامع موصوف، می‌توانند با سپردن وثیقه ملکی یا نقدی که نوع و میزان آن حسب مورد به وسیله وزارتین فرهنگ و آموزش عالی و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی تعیین می‌شود از کشور خارج شوند.

- در صورتی که داوطلبان موضوع این آیین نامه پس از شروع به کار در دانشگاه‌ها و یا مؤسسات آموزش عالی و تحقیقاتی کشور به نحوی از انحاء از مواد مندرج در این آیین نامه تخلف نمایند و تخلف مذکور، پس از طی آموزش نظامی باشد، متخلف بقیه خدمت دوره ضرورت را در نیروی آموزش دهنده طی خواهد نمود. چنانچه متخلف دوره آموزش نظامی را طی ننموده باشد، مانند سایر مشمولان مشابه از طریق اداره وظیفه عمومی در صورت بلامانع بودن به خدمت اعزام خواهد شد.

- گواهی انجام خدمت دوره ضرورت مربوط به پرسنل مذکور را که حسب مورد به تأیید وزارتین فرهنگ و آموزش عالی و یا بهداشت، درمان و آموزش پزشکی رسیده باشد به قرارگاه ستاد نیروی آموزش دهنده ارسال و قرارگاه مذکور کارت پایان خدمت دوره ضرورت را برابر مقررات صادر و به وزارتخانه ذی ربط ارسال خواهد نمود.

طبق مصوبه جلسه ۱۸۵ مورخه ۱۳۹۵/۱۱/۵ هیأت عالی جذب اعضای هیأت علمی دانشگاه ها و مراکز آموزش عالی کشور «مشمولین طرح سربازی بعد از اتمام طرح برای ادامه عضویت هیأت علمی در دانشگاه ها باید مجدداً در فراخوان جذب شرکت نموده و صلاحیت علمی و عمومی متقاضیان همچون سایر متقاضیان جذب بررسی شود».

فرایند انصراف یا تغییر اولویت انتخاب متقاضیان عضویت در هیأت علمی مؤسسات توسط هیأت‌های مرکزی جذب

هیأت عالی جذب اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی در یکصد و یکمین جلسه مورخ ۱۳۹۱/۰۵/۱۰، فرایند انصراف یا تغییر اولویت انتخاب متقاضیان عضویت در هیأت علمی مؤسسات را به شرح ذیل تعیین نمود:

۱- هیأت‌های اجرایی جذب می‌بایست پس از ابلاغ رأی تأیید صلاحیت‌های متقاضیان عضویت در هیأت علمی توسط هیأت‌های مرکزی جذب تابعه و پیش از انجام مراحل بعدی اداری مانند اخذ ردیف استخدامی و غیره نسبت به اخذ تعهد خدمت به مؤسسه متقاضیان عضویت در هیأت علمی اقدام نمایند.

در صورت امتناع متقاضیان از سپردن تعهد خدمت به مؤسسه، توسط هیأت‌های مرکزی جذب از کل دوره فراخوان حذف خواهند شد.

۲- در صورتی که متقاضی عضویت در هیأت علمی مؤسسه اولویت اول انتخاب، از تقاضای خود پس از تأیید هیأت‌های مرکزی جذب و سپردن تعهد خدمت به مؤسسه مزبور منصرف شده باشد، می‌تواند جهت تغییر اولویت طبق مصوبه نحوه جذب اعضای هیأت علمی متعهد خدمت به مؤسسات دیگر مصوب هشتاد و چهارمین جلسه مورخ ۱۳۹۰/۰۸/۰۲ عمل نماید.

۳- چنانچه متقاضیان عضویت در هیأت علمی قبل از صدور رأی هیأت اجرایی جذب مؤسسه و تأیید هیأت مرکزی جذب وزارتین علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، تقاضای انصراف یا تغییر اولویت انتخاب خود را داشته باشند، می‌بایست طبق فرایند ذیل عمل نمایند:

۳-۱- ابتدا انصراف خود را کتباً به مؤسسه اعلام کرده و سپس تقاضای کتبی خود را مبنی بر تغییر اولویت انتخاب به هیأت‌های مرکزی جذب تقدیم نمایند.

۳-۲- هیأت‌های مرکزی نیز پس از استعلام انصراف متقاضی از مؤسسه در صورت صلاحدید نسبت به تغییر اولویت متقاضی اقدام نمایند.

۴- از تاریخ ابلاغ این مصوبه، هیأت‌های مرکزی جذب موظف به درج نحوه انصراف یا تغییر اولویت در کلیه فراخوان‌های بعدی می‌باشند.

پیرو مصوبه یکصد و یکمین جلسه مورخ ۱۳۹۱/۰۵/۱۰ هیأت عالی جذب اعضای هیأت علمی با عنوان «فرایند انصراف یا تغییر اولویت انتخاب متقاضیان عضویت در هیأت علمی مؤسسات» لازم به ذکر است هیأت‌های مرکزی جذب وزارتین علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی صرفاً برای یک بار پرونده متقاضیان عضویت در هیأت علمی را بررسی می‌نمایند و کلیه امور مربوط به تکمیل پرونده و یا تغییر اولویت‌ها پیش از تأیید نهایی هیأت‌های مرکزی امکان‌پذیر است.

مراجع و مراحل رسیدگی به شکایات

ماده ۷: هیأت اجرایی اولین مرجع رسیدگی به صلاحیت داوطلب استخدام و سایر موارد مذکور در ماده ۲ این دستورالعمل می‌باشد.

ماده ۸: مهلت مقرر جهت اعتراض به رأی صادره بدوی، تجدید نظر اول و یا تجدید نظر دوم به مدت دو ماه از زمان ابلاغ رأی می‌باشد.

تبصره: ملاک زمان ابلاغ آراء به داوطلبان با شرایط ذیل خواهد بود:

الف: از طریق شبکه‌های اطلاع‌رسانی (حداقل یک بار با شرط اعلام قبلی زمان نتیجه به کلیه داوطلبان)

ب: تاریخ ابلاغ رأی به شاکی توسط هیأت اجرای یا هیأت مرکزی

ماده ۹: داوطلبانی که در مرحله بدوی بررسی توسط هیأت‌های اجرایی واجد شرایط عمومی یا انتخاب اصلح تشخیص داده نشوند می‌توانند در مهلت مقرر کتبا به رأی صادره اعتراض نموده و تقاضای تجدید نظر نمایند. در این مرحله هیأت اجرایی نسبت به بررسی و صدور رأی مجدد در مهلت مقرر اقدام می‌نمایند.

ماده ۱۰: چنانچه در مرحله تجدید نظر اول، رأی بدوی مبنی بر عدم احراز ضوابط عمومی یا انتخاب اصلح تأیید شود و داوطلب نسبت به آن اعتراض داشته باشد، می‌تواند اعتراض خود را کتبا در مهلت مقرر به هیأت مرکزی ارائه نماید. در مرحله دوم تجدید نظر، هیأت مرکزی نسبت به بررسی و صدور رأی مجدد اقدام می‌نماید.

ماده ۱۱: مدت زمان رسیدگی به شکایات و اعلام نظر در هیأت‌های اجرایی و مرکزی دو ماه خواهد بود.

ماده ۱۲: هیأت‌های اجرایی و مرکزی موظفند ضمن ابلاغ رأی صادره بدوی، تجدید نظر اول یا دوم به داوطلب، قابل تجدید نظر بودن، مرجع تجدید نظر کننده بعدی و مهلت قانونی جهت اعتراض به رأی را ذکر نمایند.

ماده ۱۳: داوطلب می‌تواند فقط یک بار در مرحله اول از هیأت اجرایی و یک بار در مرحله دوم از هیأت مرکزی تقاضای تجدید نظر نماید شکایت بیش از یک بار در هر یک از مراجع مذکور مجاز نمی‌باشد.

تبصره: عدم پذیرش در یک مقطع مانع از شرکت در مقاطع دیگر نخواهد بود. در صورت شرکت مجدد داوطلب، احراز صلاحیت بر مبنای وضعیت فعلی فرد می‌باشد. (عدم احراز صلاحیت قبلی ملاک عمل نمی‌باشد) شکایت برابر مقررات قابل رسیدگی می‌باشد.

ماده ۱۴: هیچ مقام اداری و دولتی نمی‌تواند آراء هیأت‌های مرکزی یا هیأت‌های اجرایی را تغییر دهد و یا از اجرای آن جلوگیری کند مگر در مواردی که هیأت عالی آن را ابطال و یا تصمیم دیگری اتخاذ نماید.

ماده ۱۵: در صورتی که داوطلب نسبت به رأی صادره از سوی هیأت مرکزی معترض باشد پس از ابلاغ رأی می‌تواند در مهلت مقرر اعتراض خود را کتباً به هیأت عالی ارائه نموده و تقاضای بررسی مجدد از آن هیأت نماید.

تبصره: شکایت داوطلب به هیأت عالی جذب در صورتی قابل رسیدگی خواهد بود که مراحل تجدید نظر اول و دوم طی شده باشد. این ماده ناقض ماده ۱۶ که به معنای مبسوط الید بودن هیأت عالی است نمی‌باشد.

ماده ۱۶: علاوه بر مراجع مقرر در این آیین‌نامه هیأت عالی می‌تواند به عنوان عالی‌ترین مرجع نسبت به آراء صادره در هر مرحله رسیدگی و صدور رأی نموده نظر هیأت عالی در هر مرحله قطعی و لازم‌الاجرا می‌باشد.

نحوه رسیدگی به شکایات

ماده ۱۷: مبنای رسیدگی به شکایات و تجدید نظر آرای هیأت‌های اجرایی و مرکزی عبارتند از: اعتراض کتبی ذینفع (یا نماینده قانونی وی) و یا تشخیص و دستور هیأت عالی

ماده ۱۸: در شکوائیه کتبی شاکی جهت درخواست تجدید نظر باید نکات زیر قید شود:

- نام و نام خانوادگی، شماره شناسنامه، شماره ملی و امضاء
- نشانی محل کار و سکونت، شماره تلفن تماس و آدرس اینترنتی
- ارائه جهات، دلایل یا مستندات اعتراض با درج رأی یا آراء صادره در شکوائیه

ماده ۱۹: هیأت‌های اجرایی، مرکزی و عالی موظفند پس از دریافت اعتراض شاکی و ثبت در صورت مراجعه حضوری رسید آن را به وی تحویل دهند. تاریخ وصول اعتراض مبنای آغاز تجدید نظر خواهد بود.

تبصره: شکایتی قابل رسیدگی است که توسط داوطلب و یا نماینده قانونی وی امضاء و در مهلت مقرر تحویل مرجع رسیدگی کننده شود.

ماده ۲۰: در تجدید نظر اول دو نفر نماینده از هیأت مرکزی جایگزین دو نفر، از موضوع بند ۳ ماده ۶ مصوبه اهداف و وظایف می‌گردند. در این جلسه دفاعیات کتبی داوطلب مورد بررسی قرار گرفته و نسبت به صدور رأی اقدام خواهد شد.

ماده ۲۱: در تجدید نظر دوم که در هیأت مرکزی انجام خواهد شد پس از ملاحظه پرونده و نیز در صورت درخواست داوطلب پس از استماع دفاعیات حضوری وی مجدداً نسبت به صدور رأی اقدام خواهد شد.

ماده ۲۲: مراجع رسیدگی کننده در تجدید نظر اول و دوم در صورتیکه موارد موجود در پرونده داوطلب را مکفی و متقن برای صدور رأی تشخیص ندهند موظفند نسبت به بررسی‌های مجدد اطمینان آور توسط بررسی‌کنندگان جدید اقدام نموده و با توجه به دلایل و مستندات شاکی همه جوانب امر را بررسی و اعلام نظر نمایند.

ماده ۲۳: مکاتبات در خصوص رسیدگی به پرونده شاکیان با هیأت عالی از طریق هیأت‌های مرکزی صورت می‌پذیرد.

ماده ۲۴: هیأت‌های اجرایی و هیأت‌های مرکزی موظفند در صورت درخواست کتبی داوطلب نتیجه رسیدگی به شکایات را به طور کلی، محرمانه و کتبی به وی اعلام نمایند.

ماده ۲۵: دبیران هیأت‌های اجرایی مسئول اجرای تصمیمات و ابلاغ آراء و احکام صادره می‌باشند. همچنین در مرحله دوم تجدید نظر انجام این امور به عهده دبیر هیأت مرکزی می‌باشد.

ماده ۲۶: کلیه اطلاعات به دست آمده در مراحل جذب در پرونده متقاضی محرمانه بوده و افشای آن مجاز نمی‌باشد. در صورت افشای موارد با متخلفین طبق مقررات مربوطه قضایی و یا تخلفاتی برخورد خواهد شد.

ماده ۲۷: هیچ یک از اعضای هیأت‌های مرکزی، هیأت‌های اجرایی، محققین، مصاحبه‌گران و بررسی‌کنندگان را نمی‌توان در ارتباط با وظایفی که طبق مقررات و ضوابط برای جمع‌آوری اطلاعات، مدارک و همچنین صدور رأی دارند تحت تعقیب قضایی قرار داد.

تبصره: در صورتی که هر یک از افراد فوق مرتکب جرایم عمومی یا تخلفات اداری گردند، پرونده آنان حسب مورد توسط هیأت عالی یا هیأت‌های مرکزی به مراجع قضایی، هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری و یا سایر مراجع ذیربط ارجاع خواهد شد.

۵۹. جذب اعضای هیأت علمی

نکات مهم در ثبت نام فراخوان

- با توجه به آنکه ثبت نام در فراخوان دارای هزینه می باشد لازم به ذکر در صورت اطمینان از اعلام رشته و تطابق شرایط سپس واریز وجه انجام شود در صورت واریز وجه به هیچ عنوان وجه پرداخت شده عودات داده نخواهد شد بنابراین لازم است متقاضیان این را مد نظر داشته باشند.
- ثبت نام در فراخوان به معنی دعوت به مصاحبه علمی نمی باشد دانشگاه ها پس از دریافت رزومه ها، آن ها را بررسی می کنند و در صورتی که رزومه دریافتی مورد تأیید دانشگاه باشد متقاضی به مصاحبه دعوت خواهد شد و در صورتی که رزومه دریافتی مورد تأیید قرار نگیرد عدم تأیید خورد به معنی این است که به مصاحبه دعوت نخواهد شد و رزومه این متقاضی مورد تأیید دانشگاه نبوده است.
- در انتخاب اولویت رشته دقت مورد نظر شود و رشته انتخاب شود که متناسب با شرایط متقاضی باشد و چنانچه متقاضی رشته را در اولویت خود انتخاب کند که شرایط آن را نداشته باشد در بررسی رزومه حذف خواهد شد.
- برای تعیین اولویت ها باید متقاضی به مدرک و نوع جنسیت و شرایط موجود در اعلام نیاز دقت نموده و اولویت انتخابی باید با رشته و گرایش متقاضی باید همخوانی داشته باشد.
- شایسته است که متقاضیان قبل از تکمیل اطلاعات خود از قسمت اعلام نیاز دانشگاهها اولویت های مد نظر را که در انتخاب آنها رشته و گرایش خود را لحاظ کرده اند مشاهده و یادداشت نمایند تا بعد از واریز وجه آنها را در قسمت اولویت ها انتخاب کنند.
- ثبت نام در فراخوان منحصر به صورت اینترنتی و از طریق سایت مرکز جذب اعضای هیأت علمی به نشانی: www.mjazb.ir می باشد کلیه متقاضیان ضرورت دارد که در مهلت در نظر گرفته شده و پس از مطالعه دقیق شرایط و ضوابط (در صورت دارا بودن شرایط) و فراهم نمودن مدارک و اطلاعات مورد نیاز نسبت به ثبت نام در فراخوان اقدام کنند.
- لازم به ذکر است رزومه های دریافتی توسط خود دانشگاه مورد بررسی قرار می گیرد بنابراین برای هر گونه پیگیری، متقاضیان لازم است صرفا به دانشگاهی که در اولویت خود انتخاب می کنند مراجعه کنند.

معرفی سامانه جامع جذب اعضای هیأت علمی

به منظور اجتناب از عملکرد جزیره‌ای و مستقل در جذب اعضای هیأت علمی و نیز بی‌اطلاعی داوطلبان از روند رسیدگی به پرونده‌ی خود، مقرر شد نرم افزار جامعی که بتواند تمامی فرآیندها از آغاز تا پایان را پوشش دهد در سه ماهه‌ی چهارم سال ۹۳ در دستور کار مرکز قرار گیرد. این سامانه اکنون به همّت متخصصان بهره‌برداری گشته و از چند زیر سیستم اصلی به شرح زیر تشکیل شده است:

۱. اعلام نیاز دانشگاه‌ها
 ۲. ثبت تقاضای متقاضیان
 ۳. بررسی محتوای پرونده‌ها در هیأت اجرایی جذب و گروه‌های توانمندی علمی و صلاحیت عمومی
 ۴. کنترل پرونده‌ها در هیأت مرکزی جذب و تطبیق رعایت آئین نامه‌ها
- در ادامه هر یک از این زیر سیستم‌ها به شکل مجزا تشریح شده است.

اعلام نیاز دانشگاه ها

اعلام نیاز دانشگاه‌ها و تخصیص سهمیه به دانشگاه‌ها در این سامانه کاملاً هوشمند بوده و بر اساس سهمیه‌ی اختصاص داده شده به دانشگاه از سوی دفتر نظارت و ارزیابی وزارت علوم می‌باشد. در ضمن نحوه‌ی اختصاص سهمیه از طرف دفتر نظارت بر اساس اطلاعاتی (مانند آمایش سرزمینی و نقشه جامع علمی کشور) که سامانه در اختیار آن دفتر قرار می‌دهد می‌باشد.

ثبت رزومه متقاضیان و اطلاع رسانی مرحله‌ای به متقاضی

این بخش شامل فراخوان جذب پیمانی، بورس، طرح سربازی و همچنین ارسال درخواست متقاضیان تبدیل وضعیت می‌باشد. در این قسمت سعی شده تا سامانه از امکانات نهادهایی مانند بنیاد ملی نخبگان، بنیاد شهید و امور ایثارگران و تأییدیه مدرک تحصیلی جهت استعلام خود اظهاری افراد شرکت کننده در فراخوان، بهره‌مند گردد. از دیگر امکانات این بخش غربالگری و معرفی متقاضیان بر اساس شاخص‌های اعلام نیاز و شرایط اختصاصی دانشگاه‌ها می‌باشد. در ضمن متقاضیان جذب با مراجعه به این سامانه می‌توانند روند پیشرفت پرونده‌ی خود را پیگیری نمایند. به عبارتی این بخش پل ارتباطی بین متقاضی و هیأت اجرایی مرکز جذب می‌باشد.

فرایند هیأت اجرایی دانشگاه‌ها

این بخش شامل فرایند داخلی و امکانات هیأت اجرایی جذب دانشگاه بوده که از آن جمله می‌توان به موارد زیر اشاره کرد:

۱. زمان‌بندی جلسات کارگروه‌های علمی و عمومی هیأت اجرایی جذب

۲. معرفی اعضای کارگروه
۳. امضای دیجیتال صورت جلسات کارگروه‌های علمی و عمومی هیأت اجرایی جذب
۴. اعلام نتیجه به متقاضی و مرکز جذب
۵. امکان تعریف امضای دیجیتال برای اعضای هیأت اجرایی پس از گذر از فرایند صدور احکام هیأت اجرایی توسط مرکز جذب
۶. ارسال پرونده الکترونیک و کامل به مرکز جذب برای ادامه فرآیند
۷. امکان گزارش‌گیری و بررسی عملکرد هیأت‌های اجرایی جذب دانشگاه‌ها
۸. امکان امتیازبندی هیأت‌های اجرایی بر اساس ضوابط.

روند پیگیری پرونده و طرح در جلسات هیأت مرکزی

این بخش شامل فرایند داخلی مرکز جذب اعضای هیأت علمی بوده که موارد زیر را پوشش می‌دهد:

۱. ثبت دبیرخانه
- ۲- بررسی کارشناسی پرونده های جذب پیمانی
- ۳- بررسی کارشناسی پرونده های تبدیل وضعیت
- ۴- طرح در هیأت مرکزی و ابلاغ رأی

راهنمای ثبت نام در فراخوان

ایجاد حساب کاربری

اولین مرحله پس از ورود به سایت www.mjazb.ir، ایجاد حساب کاربری می باشد متقاضیان که هنوز در سامانه ثبت نام اولیه را انجام نداده‌اند، لازم است ابتدا حسای کاربری تشکیل دهند و برای تشکیل حساب کاربری متقاضیان باید از قسمت "سامانه جامع جذب اعضای هیأت علمی" گزینه ثبت نام متقاضیان جذب را باید انتخاب کنند.



و هم چنین در قسمت ورود متقاضیان جذب با کلیک بر روی گزینه ایجاد حساب کاربری می توانند در سامانه ثبت نام کنند.



با کلیک بر روی پیوند ایجاد حساب کاربری در قسمت پایین صفحه ورود، متقاضی به این صفحه هدایت می‌گردد. در این صفحه کاربرانی که در سامانه ثبت نام اولیه انجام نداده و فاقد حساب کاربری می‌باشند، قادرند با تکمیل اطلاعات نمایش داده شده، حساب کاربری جدید در سامانه ثبت کنند. اطلاعات دریافتی از کاربر به شرح زیر می‌باشد:

- **کد ملی (نام کاربری):** در این قسمت لازم است متقاضی کد ملی خود را با دقت وارد نماید چراکه این کد از این پس بعنوان نام کاربری وی به منظور ورود به حساب کاربری‌اش تلقی خواهد شد.
- **کلمه عبور:** لازم است متقاضی رمز عبوری را به منظور ورود به حساب کاربری‌اش در نظر بگیرد. همان‌طور که در بالای صفحه توضیح داده شده، نام کاربری باید حداقل شامل ۸ کاراکتر باشد.
- **تکرار کلمه عبور:** متقاضی به منظور اطمینان از صحیح وارد کردن کلمه عبور، لازم است رمز مربوطه را مجدداً وارد نماید.
- **نام:** در این قسمت لازم است متقاضی نام خود را به زبان فارسی وارد نماید.
- **نام خانوادگی:** در این قسمت لازم است متقاضی نام خانوادگی خود را به زبان فارسی وارد نماید.
- **نام پدر:** در این قسمت لازم است متقاضی نام پدر خود را به زبان فارسی وارد نماید.
- **ایمیل (پست الکترونیک):** متقاضی آدرس پست الکترونیک فعال خود را جهت هرگونه ارتباط بعدی سامانه با وی وارد می‌کند لازم به ذکر است پیام تأیید حساب کاربری نیز از طریق همین آدرس به متقاضی تحویل داده می‌شود.
- **تلفن همراه:** متقاضی در این قسمت شماره تلفن همراه خود را جهت ارتباط صوتی و پیامکی با سامانه وارد می‌نماید.
- **کد امنیتی:** در انتها نیاز است متقاضی کد امنیتی را که در پایین این کادر به شکل تصویری متشکل از چند شکل مربعی حاوی اعداد نمایش داده شده، وارد نماید. در صورت عدم توانایی در خواندن کد امنیتی با کلیک بر روی آیکن تولید مجدد که در شکل زیر با پیکان قرمز مشخص شده، کد امنیتی جدید را دریافت نماید.

در انتها لازم است کاربر موافقت خویش را در ارتباط با مطالعه راهنما و قوانین از طریق تیک زدن عبارت مربوطه در پایین صفحه اعلام دارد.

تأیید

با کلیک بر روی کلید تأیید در صورت وجود خطا، اطلاعات مربوط به آن در کادر بالای صفحه نمایش داده می‌شود. بدیهی است در صورت عدم وجود خطا، ایجاد حساب کاربری با موفقیت به پایان خواهد رسید. در این مرحله پیام تصدیق مطابق آنچه در شکل زیر آمده، جهت اطمینان متقاضی بر روی صفحه نمایان می‌گردد. با نمایش این پیام فرد متقاضی لازم است جهت اطمینان سامانه از صحت اطلاعات وارده بر روی لینک فعال‌سازی حساب کاربری که به شکل خودکار به آدرس پست الکترونیک وی ارسال شده کلیک نماید تا حساب کاربری وی فعال گردد.



ورود به سامانه

کاربرانی که قبلاً در سامانه ثبت نام کرده‌اند از طریق صفحه اصلی با کلیک بر روی گزینه ورود متقاضیان جذب می‌توانند وارد حساب کاربری خود شوند. اطلاعات مورد نیاز برای ورود به حساب کاربری به شرح زیر می‌باشد:

The screenshot shows the official website for the recruitment of scientific staff. The header includes the national emblem and the ministry's name. The main banner is titled 'اطلاعیه فراخوان' (Call for Application) and mentions the 'جدول زمانی فراخوان شهریور 97' (97 Sep Call Schedule). To the right of the banner are three portraits of prominent religious figures. Below the banner, there are two main sections: 'آخرین اخبار' (Latest News) and 'قوانین و مقررات' (Rules and Regulations). The 'قوانین و مقررات' section lists various rules and regulations, and the 'آخرین اخبار' section lists recent news items.

- **کد ملی (نام کاربری):** در این قسمت کاربر کد ملی خود را، که به هنگام ثبت نام در سامانه ارائه داده، وارد می‌کند.
- **رمز عبور:** برای ورود به سامانه کاربر در این قسمت رمزی را که به هنگام ثبت نام در سامانه برای حساب کاربری خود تعریف کرده وارد می‌نماید. (لازم به ذکر است کاربر در حین وارد کردن این رمز به زبان ورودی صفحه کلید توجه نماید.)
- **کد امنیتی:** در انتها نیاز است متقاضی کد امنیتی را که در پایین این کادر به شکل تصویری متشکل از چند شکل مربعی حاوی اعداد نمایش داده شده، وارد نماید. در صورت عدم توانایی

در خواندن کد امنیتی با کلیک بر روی آیکون تولید مجدد که در شکل زیر با پیکان قرمز مشخص شده، کد امنیتی جدید را دریافت نمایید.

- ورود: پس از تکمیل اطلاعات شرح داده شده کاربر به منظور ورود به حساب کاربری خویش روی کلید ورود کلیک می نماید.

بازیابی رمز عبور

کاربرانی که رمز عبور خود را فراموش کنند می توانند با کلیک بر روی گزینه "رمز عبور خود را فراموش کرده اید" رمز عبور خود را بازیابی کنند.

در این صفحه کاربرانی که رمز عبور خود را فراموش کرده‌اند با وارد کردن کد ملی خود قادر خواهند بود که رمز جدیدی از سامانه دریافت نمایند. رمز عبور جدید به پست الکترونیکی اعلام شده کاربر ارسال می‌گردد.

صفحه مربوط به متقاضی

پس از ورود موفقیت آمیز متقاضی به سامانه، صفحه جدیدی باز می شود که این صفحه از چهار قسمت ۱- صفحه نخست ۲- رزومه ۳- مرکز پیام ۴- راهنما تشکیل شده است که در ادامه همه این قسمت ها به تفکیک آموزش داده خواهد شد.



صفحه نخست

صفحه نخست از هشت قسمت شامل ۱- اطلاعات تماس ۲- تغییر رمز عبور ۳- اطلاعات ها ۴- راهنما ۵- ویرایش اطلاعات ۶- اعلام نیاز دانشگاه ها ۷- ثبت نام ۸- مشاهده وضعیت تشکیل شده است.



اطلاعات تماس

در قسمت اطلاعات تماس متقاضی می تواند شماره تلفن و یا پست الکترونیک خود را ویرایش کند.

اطلاعات تماس

* پرکردن فیلدهایی که با علامت * مشخص شده اجباری است.



ویرایش پست الکترونیک

پست الکترونیک فعلی شما

پست الکترونیک جدید

کد امنیتی

ثبت

با انجام عملیات ثبت به منظور اطمینان از صحت ورود آدرس پست الکترونیک جدید ایمیلی به آدرس مذکور ارسال خواهد شد.



ویرایش شماره تلفن همراه

شماره همراه فعلی شما

شماره همراه جدید

کد امنیتی

ثبت شماره همراه

با انجام عملیات ثبت به منظور اطمینان از صحت ورود شماره جدید کد اعتبار سنجی از طریق پیامک برای شما ارسال می شود.

تغییر رمز عبور

در این قسمت متقاضی می تواند رمز عبور خود را تغییر دهد.

پروفایل

شما % رزومه را تکمیل کرده اید

• پرکردن فیلدهایی که با علامت * مشخص شده اجباری است.
• طول کلمه عبور باید حداقل ۸ باشد.

کلمه عبور فعلی: * کلمه عبور جدید: * تکرار کلمه عبور جدید: *

☒ نمایش کلمه عبور

اطلاعیه ها

متقاضی می تواند با کلیک بر روی این بخش از آخرین اطلاعیه های مرکز باخبر شود.

اطلاعیه ها

ردیف	اطلاعیه	تاریخ
۱	فراخوان شهریور ۱۳۹۵ - لزوم تناسب اعلام نیاز (لغات بسیار مهم)	۱۳۹۵/۰۵/۱۶
۲	فراخوان شهریور ۱۳۹۵ - اعلام نیازها، ثبت نام و پرداخت وجه	۱۳۹۵/۰۵/۱۶
۳	لزوم تغییر رمز ورود	۱۳۹۵/۰۳/۱۹

راهنمای سامانه

در این قسمت برای راهنمای هرچه بیشتر متقاضیان فهرستی از راهنمای ثبت نام در فراخوان قرار داده شده است که قابلیت جست و جو را نیز دارا می باشد.



مشاهده و ویرایش اطلاعات

در این بخش متقاضیان می توانند اطلاعات خود را به تفکیک فراخوان های شرکت کرده مشاهده و در صورت لزوم اطلاعات خود را ویرایش کنند.



اعلام نیاز دانشگاه ها

در این قسمت متقاضی ابتدا با انتخاب فراخوان مورد نظر می تواند اعلام نیاز دانشگاه ها را براساس نوع دانشگاه، استان، نام دانشگاه، نوع تقاضا و رشته مورد نظر جست و جو کند. در صورتی که دانشگاهی در رشته اعلام نیاز کند در این قسمت نمایش داده خواهد شد.

مرکز جذب اعضای هیات علمی

صفحه نخست - رزومه - مرکز پیام - راهنما - خروج

اعلام نیازها - رزومه

شما ۰٪ رزومه را تکمیل کرده اید

* پرکردن فولدهایی که با علامت * مشخص شده اجباری است.
* کامل کردن رزومه به معنای ثبت نام نخواهد بود تمام مراحل را کامل کنید.

اعلام نیازهای دانشگاه ها

فراخوان انتخاب کنید

نوع دانشگاه انتخاب کنید

استان انتخاب کنید

نام دانشگاه انتخاب کنید

نوع تقاضا انتخاب کنید

رشته انتخاب کنید

جستجو

ردیف	نام دانشگاه	رشته	نوع تقاضا	جنسیت	گرایش های مورد نیاز	تعداد
------	-------------	------	-----------	-------	---------------------	-------

ثبت نام

در این قسمت متقاضی با کلیک بر روی ثبت نام، فراخوان قابل ثبت نام را مشاهده می کند و می تواند نسبت به ثبت نام در آن فراخوان اقدام کند.

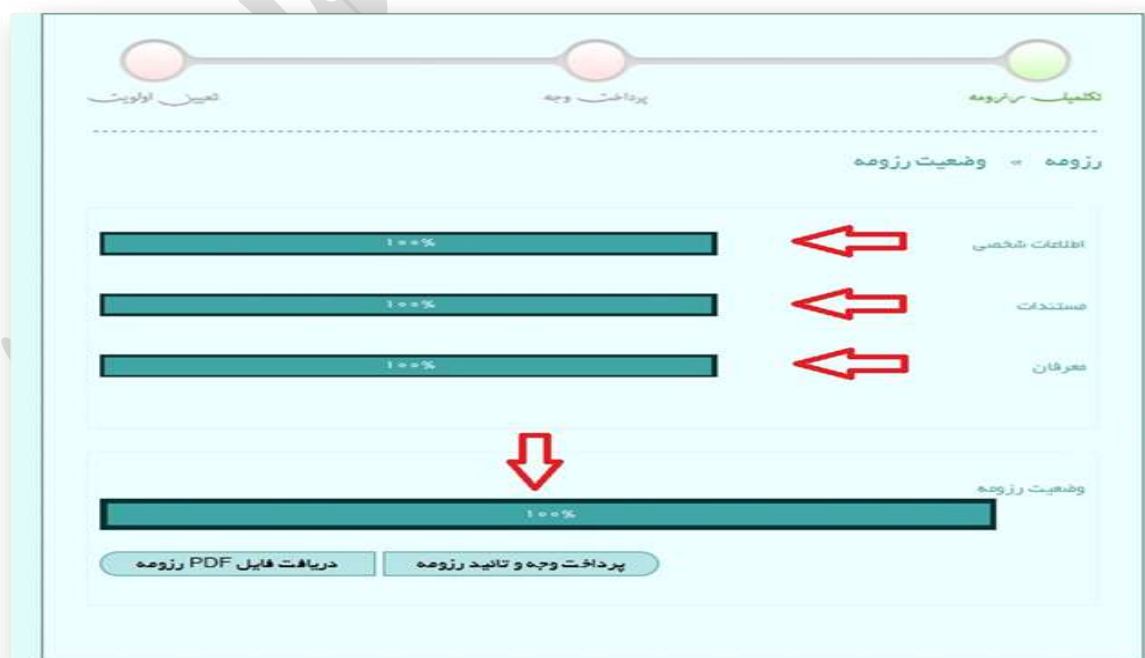


بعد از انتخاب و کلیک بر روی گزینه ثبت نام صفحه مورد نظر باز خواهد شد و چارت نمایش دهنده مراحل ثبت نام و جدول فراخوان نمایش داده خواهد شد. این چارت شامل سه بخش (۱) تکمیل رزومه (۲) پرداخت وجه (۳) تعیین اولویت می باشد. سامانه پیگیری هر سه بخش را به شکل متوالی تا تأیید نهایی فرایند انجام می دهد. به منظور ادامه فرایند ثبت نام، لازم است متقاضی از جدول فراخوان که خود شامل سه بخش (۱) تعیین وضعیت فعلی (۲) مرحله بعدی (۳) نام فراخوان می باشد، فراخوان فعال را انتخاب و مراحل بعدی را پی بگیرد. لذا با کلیک بر روی پیوند فراخوان فعال، متقاضی وارد گام اول فرایند تحت عنوان تکمیل رزومه می گردد.



تکمیل رزومه

گام اول در ورود اطلاعات به سامانه تکمیل رزومه است. متقاضی در این صفحه می‌تواند با مراجعه به نوارهای وضعیت که در شکل زیر با پیکان قرمز رنگ نشان داده شده است، درصد تکمیل فرآیند ثبت را مشاهده نماید.



در این بخش کاربر قادر است اطلاعات شخصی خود را که شامل موارد زیر است به طور مجزا تکمیل نماید:

اطلاعات هویتی

در این بخش متقاضی لازم است اطلاعات شخصی خود را وارد سامانه نماید. از لحاظ ساختاری می توان این بخش را به چهار بخش مجزا که در شکل با کادر قرمز مشخص شده، تقسیم نمود.

بخش اول حاوی اطلاعات اولیه شامل کد ملی، نام و نام خانوادگی فرد متقاضی می باشد. این اطلاعات پیشتر توسط وی در حین ایجاد حساب کاربری وارد سامانه شده است. بنابراین قابل ویرایش نمی باشد.

بخش دوم شامل اطلاعات تکمیلی فرد متقاضی بوده که لازم است کاربر هریک را با دقت تکمیل نماید. موارد موجود در این بخش عبارتند از:

- نام پدر
- شماره شناسنامه
- تابعیت
- آخرین وضعیت تحصیلی
- جنسیت
- وضعیت تأهل
- محل تولد با تفکیک کشور/استان/شهر
- تاریخ تولد
- محل صدور با تفکیک کشور/استان/شهر
- تاریخ صدور شناسنامه
- دین
- مذهب
- وضعیت نظام وظیفه برای متقاضیان ذکور

بخش سوم ویژه خود اظهاری متقاضی در خصوص مستندات و سوابق خویش می باشد. سوابق اشاره شده در نه محور: دانشگاهی، حوزوی، خبرگان، پژوهشی، اجرایی، توانمندی، افتخارات، فرهنگی و اجتماعی و آموزش تنظیم شده است. با انتخاب هرکدام از این مستندات زیرمنوی مربوطه به ستون سمت راست صفحه در ذیل دکمه مستندات اضافه شده و کاربر قادر است با مراجعه به آن اظهارات خود را وارد نماید.

بخش چهارم به منظور بارگذاری تصاویر پرسنلی، شناسنامه و کارت ملی کاربر در نظر گرفته شده است. محدودیت سایز و حجم فایل به شکل راهنما در این صفحه آمده است. بارگذاری تصاویر با کلیک بر روی علامت سبز رنگ در بالای کادر تصویر که در شکل با پیکان قرمز نشان داده شده، انجام می‌پذیرد.

The screenshot displays a multi-step registration form. At the top, a progress bar indicates the current step is 'پرواضحت وجه' (Face Identification). Below this, a dashed box contains instructions in Persian regarding the required documents: a valid national ID card, a recent passport-sized photo, and a recent color photograph of the user. The form is divided into several sections:

- Personal Information:** Fields for name (نام), last name (نام خانوادگی), gender (جنسیت), and date of birth (تاریخ تولد).
- Identification Documents:** Fields for ID card number (شماره شناسنامه), ID card type (نوع شناسنامه), and ID card validity (مدت اعتبار).
- Address and Contact:** Fields for address (آدرس), phone number (شماره تلفن), and email (ایمیل).
- Photo Upload Section:** A large area with multiple 'Choose File' buttons for uploading various types of photos: 'تصویر پرسنلی' (Staff Photo), 'تصویر شناسنامه' (ID Card Photo), 'تصویر کارت ملی' (National ID Card Photo), 'تصویر رزومه' (Resume Photo), 'تصویر کارت ملی' (National ID Card Photo), 'تصویر شناسنامه' (ID Card Photo), 'تصویر کارت ملی' (National ID Card Photo), 'تصویر شناسنامه' (ID Card Photo), 'تصویر کارت ملی' (National ID Card Photo), 'تصویر شناسنامه' (ID Card Photo), 'تصویر کارت ملی' (National ID Card Photo).

At the bottom, there are three buttons: 'ثبت' (Register), 'بازگشت' (Back), and 'راهنما' (Help).

در پایان پس از اطمینان از صحت اطلاعات وارده می توان با کلیک بر روی دکمه تأیید تمام موارد فوق را به سامانه وارد نمود. لازم به ذکر است این اطلاعات پس از تأیید قابل ویرایش مجدد است. در صورت عدم موفقیت در تأیید اطلاعات، مرجع بروز خطا در کادر بالای صفحه با رنگ قرمز مشخص می شود.

اطلاعات تماس

در این صفحه کاربر اطلاعات تماس اعم از شماره تماس ضروری، شماره همراه، آدرس پست الکترونیکی و نشانی خود را، وارد می نماید. به منظور حصول اطمینان سامانه از صحت شماره همراه کاربر و نیز جلوگیری از خطای سهوی در ثبت شماره تماس ناصحیح، لازم است کد معتبرسازی شماره همراه کاربری به شماره همراه متقاضی پیامک شده است، در سامانه ثبت گردد. در صورت عدم دریافت این کد می توان با کلیک بر روی عبارت «اینجا» در توضیحات (مطابق شکل زیر)، درخواست ارسال مجدد کد نمود. همچنین به منظور ثبت نشانی لازم است متقاضی، آدرس محل سکونت فعلی خود را در بخش پایین صفحه با جزئیات تاریخ سکونت، آدرس، تلفن و کد پستی وارد نماید.

نشانی ها

با کلیک بر روی دکمه نشانی ها از ستون سمت راست، متقاضی وارد صفحه ثبت نشانی می گردد. این صفحه به منظور دریافت چند آدرس اخیر سکونت و کار متقاضی در نظر گرفته شده است. به این منظور لازم است کاربر نشانی های مد نظر اعم از محل سکونت قبلی، محل کار فعلی و محل کار قبلی خود را، با انتخاب نوع نشانی و وارد کردن اطلاعاتی نظیر آدرس دقیق، کد پستی و تلفن و نهایتاً کلیک بر روی دکمه افزودن وارد سامانه نماید. این روند تا ورود تمام نشانی های متقاضی ادامه می یابد.



رزومه « اطلاعات شخصی » « نشانی ها »

شما ۷۲٪ رزومه را تکمیل کرده اید

۷۲%

• پر کردن فیلدهایی که با علامت * مشخص شده اجباری است.

• کامل کردن رزومه به معنای ثبت نام نخواهد بود تمام مراحل را کامل کنید.

تذکر: ورود اطلاعات نشانی محل سکونت طی ۱۰ سال گذشته الزامی است.

نوع آدرس *

انتخاب کنید

تاریخ سکونت از *

۱۳ / /

تاریخ سکونت تا *

۱۳ / /

کشور / استان / شهر *

انتخاب کنید / انتخاب کنید / انتخاب کنید

تلفن (۰۲۱-۳۸۸۸۸۸۸۸۸) *

کد پستی *

نشانی *

افزودن

ردیف	نوع آدرس	تاریخ سکونت از	تلفن	کد پستی	تاریخ سکونت تا	
۱	آدرس محل سکونت قبلی	۱۳۹۳/۰۶/۲۸	۰۲۱-۶۵۶۶۶۶۶۳	۸۱۷۶۸۶۵۸۵۱	۱۳۹۴/۰۶/۱۸	
۲	آدرس محل سکونت قبلی	۱۳۹۰/۰۶/۲۲	۰۲۱-۸۸۸۸۸۸۸۸	۸۱۷۶۸۶۵۸۵۱	۱۳۹۴/۰۶/۲۲	
۳	آدرس محل کار فعلی	۱۳۹۴/۰۶/۲۲	۰۲۱-۸۸۸۸۸۸۸۸	۸۱۷۶۸۶۵۸۵۱	۱۳۹۴/۰۶/۲۲	
۴	آدرس محل کار قبلی	۱۳۹۱/۰۶/۲۲	۰۲۱-۸۸۸۸۸۸۸۸	۸۱۷۶۸۶۵۸۵۱	۱۳۹۳/۰۶/۲۲	

بهدی

راهنما

لازم به توضیح است که همزمان با ورود هر یک از این آدرس‌ها و کلیک بر روی دکمه افزودن در صورت عدم وجود نقص در اطلاعات وارده، اطلاعات وارد شده مربوط به آن آدرس در پایین صفحه اضافه می‌شود. در صورت عدم موفقیت در افزودن آدرس خطای مربوطه در کادر بالای صفحه، مشابه شکل زیر، نمایان می‌گردد.

• پر کردن فیلدهایی که با علامت * مشخص شده اجباری است.
• کامل کردن رزومه به معنای ثبت نام نخواهد بود تمام مراحل را کامل کنید.
• تاریخ سکونت از
• تاریخ سکونت تا

اطلاعات همسر

در این صفحه لازم است متقاضی در صورت تأهل، اطلاعات همسر خود را وارد سامانه نماید. این اطلاعات شامل موارد زیر است.

- ملیت
- تابعیت
- کد ملی
- نام
- نام خانوادگی
- نام پدر
- تاریخ تولد
- دین
- مذهب
- پست الکترونیک
- تلفن همراه
- تلفن محل سکونت
- آدرس محل سکونت
- وضعیت اشتغال
- آدرس محل کار

تکمیل فرم رزومه پروازت وجه همین اولویت

وضعیت رزومه

اطلاعات شخصی اطلاعات همسر

اطلاعات هویتی اطلاعات تماس نشانی ها اطلاعات همسر تحت پوشش

ملاحظات

رزومه اطلاعات شخصی اطلاعات همسر

شما ۹۹٪ رزومه را تکمیل کرده اید

• پر کردن فیلدهایی که با علامت * مشخص شده اجباری است.
• تکمیل کردن رزومه به معنای ثبت نام نخواهد بود تمام مراحل را کامل کنید.

ملیت تابعیت کد ملی

ایرانی ایرانی ۰

نام نام خانوادگی نام پدر

تاریخ تولد دین مذهب

۱۳ / ۰۸ / ۱۳۰۴ اسلام شیعه

پست الکترونیک همراه تلفن محل سکونت

کدپستی محل سکونت محل سکونت نشانی محل سکونت

ایران تهران تهران

وضعیت اشتغال نام محل اشتغال عنوان شغل

نام واحد مربوطه سمت تلفن محل کار

کد پستی محل کار محل کار نشانی محل کار

ثبت بعدی راهنما

تحت پوشش

در این صفحه لازم است متقاضی در صورتی که تحت پوشش است، اطلاعات زیر را وارد و تمایل و یا عدم تمایل خود برای استفاده از این موارد را اعلام نماید.

- تحت پوشش و یا مورد تأیید بنیاد شهید و امور ایثارگران
- نوع پوشش
- تمایل یا عدم تمایل در استفاده در مزایای ایثارگری
- نخبه مورد تأیید بنیاد نخبگان

- نوع نخبگی
- تمایل یا عدم تمایل در استفاده از مزایای نخبگی
- استعداد درخشان مورد تأیید سازمان ملی پرورش استعدادهای درخشان
- نوع درخشش
- تمایل یا عدم تمایل در استفاده از مزایای استعدادهای درخشان

The form is titled 'استعدادهای درخشان' (Gifted Talents) and is part of a larger system. It features a progress bar at the top with three stages: 'تعیین اولویت' (Priority Determination), 'پرداخت وجه' (Payment), and 'تکمیل فرم' (Form Completion). The current stage is 'تکمیل فرم'.

The sidebar on the right contains the following menu items:

- رومیت رزومه
- اطلاعات شخصی
- اطلاعات هویتی
- اطلاعات تماس
- نشانی ها
- اطلاعات همسر
- لحظ پوشش
- مدارک اثباتگرایی
- سوابق
- مهرگان

The main content area is divided into sections:

- رزومه** (Resume): Includes a section for 'اطلاعات شخصی' (Personal Information) with a note: 'شماره رزومه را تکمیل کرده اید' (You have completed the resume number).
- تحت پوشش** (Under Coverage): Includes a section for 'تحت پوشش و یا ابقاگر مورد تایید بنیاد شهید و امور ایثارگران هستیم' (We are under the coverage of the Foundation of the Martyr and the Affairs of the Martyrs). It contains a dropdown menu for 'انتخاب کنید' (Select) and a checkbox for 'تکمیل فرم' (Form Completion).
- تکمیل فرم** (Form Completion): Includes a section for 'تکمیل فرم' (Form Completion) with a dropdown menu for 'انتخاب کنید' (Select) and a checkbox for 'تکمیل فرم' (Form Completion).
- استعداد درخشان** (Gifted Talents): Includes a section for 'استعداد درخشان مورد تایید سازمان ملی پرورش استعدادهای درخشان هستیم' (We are the gifted talents recognized by the National Organization for the Cultivation of Gifted Talents). It contains a dropdown menu for 'انتخاب کنید' (Select) and a checkbox for 'تکمیل فرم' (Form Completion).
- سایر بنیادها و سازمان ها** (Other Foundations and Organizations): Includes a section for 'سایر بنیادها و سازمان ها' (Other Foundations and Organizations) with a text input field.

At the bottom of the form, there are three buttons: 'ثبت' (Save), 'بجای' (Cancel), and 'راهنما' (Help).

At the bottom of the page, there is a footer: 'پیاده سازی و پشتیبانی توسط بهین توسعه فرآیند همدانگ' (Designed and supported by Behin Development Hamedan).

مدارک ایثارگری

در این صفحه لازم است متقاضی در صورتی که دارای مدارک ایثارگری است آن را در سیستم ثبت کند. این اطلاعات شامل موارد زیر است:

- تصویر مدرک
- نوع مدرک

تعیین اولویت پرداخت وجه تکمیل رزومه

رزومه اطلاعات شخصی مدارک ایثارگری

شما ۷۰٪ رزومه را تکمیل کرده اید

- پر کردن فیلدهایی که با علامت * مشخص شده اجباری است.
- کامل کردن رزومه به معنای ثبت نام نخواهد بود تمام مراحل را کامل کنید.

فایلی برای تعایش موجود نیست

نوع مدرک *
بنیاد شهید و امور ایثارگران

سایر

تصویر مدرک *
Choose File

افزودن

مستندات

همانطور که در صفحه مربوط به تکمیل رزومه پیشتر اشاره شد، پیشرفت فرایند ثبت اطلاعات در گرو تکمیل سه زیر بخش اطلاعات شخصی، مستندات و معرفان است. این صفحه مختص ورود اطلاعات خود اظهاری متقاضی در بخش اطلاعات هویتی است. به بیان دیگر در صورتی که کاربر هنگام ورود اطلاعات هویتی خود در بخش سوم مستنداتی را انتخاب کرده باشد با همان عنوان در زیر بخش مستندات بخشی جهت ورود اطلاعات مربوطه اضافه می گردد. منوهای این بخش شامل: احکام کارگزینی، رزومه علمی، تحصیلات دانشگاهی، تحصیلات حوزوی،

خبرگان، پژوهشی، اجرایی، توانمندی‌ها، افتخارات، فرهنگی و اجتماعی، آموزش و توصیه نامه ها است. هر یک از این موارد به طور مجزا در بخش‌هایی با همین عناوین در راهنما آمده است.

احکام کارگزینی

در این صفحه کاربر می تواند اطلاعات حکم کارگزینی خود را به همراه تصویر ارسال نماید. این اطلاعات شامل موارد زیر می باشد:

- نوع مدرک
- تصویر مدرک

پس از ورود اطلاعات با انتخاب گزینه‌ی افزودن، اطلاعات در سیستم ثبت خواهد شد و پیام زیر نمایش داده می‌شود.

در صورتی که در ورود اطلاعات خطایی وجود داشته باشد به صورت زیر نمایش داده خواهد شد.

- پر کردن فیلدهایی که با علامت * مشخص شده اجباری است.
- کامل کردن رزومه به معنای ثبت نام نخواهد بود تمام مراحل را کامل کنید.
- نوع مدرک

چنانچه پس از ثبت اطلاعات متقاضی متوجه خطا در ورود اطلاعات شود، می تواند با فشردن دکمه ی ضربدر که در شکل زیر نشان داده شده است، اطلاعات ثبت شده را حذف نماید.



رزومه علمی

کاربر باید رزومه علمی خود را از قبل به طور کامل آماده کند و به صورت فایل pdf در سامانه آپلود (بارگذاری) نماید.

رزومه * مستندات * رزومه علمی

شما ۳۳٪ رزومه را تکمیل کرده اید.

۴۳%

• پر کردن فیلدهایی که با علامت * مشخص شده اجباری است.

• کامل کردن رزومه به معنای ثبت نام نخواهد بود تمام مراحل را کامل کنید.

فایلی برای نمایش موجود نیست.

فایل (لطفاً فایل رزومه را در قالب یک فایل pdf آپلود نمایید)

No file selected. ...Browse

افزودن

تحصیلات دانشگاهی

در صفحه تحصیلات دانشگاهی لازم است کاربر اطلاعات مقاطع تحصیلی خود را به ترتیب وارد سامانه نموده و با کلیک بر روی دکمه افزودن ثبت نماید.

اطلاعات مورد نیاز در این بخش عبارتند از :

- مقطع تحصیلی
- نوع مقطع (پیوسته / ناپیوسته)
- نوع دانشگاه (دولتی / آزاد / پیام نور / ...)
- محل تحصیل با تفکیک کشور / استان / شهر / نام دانشگاه
- رشته / گرایش
- نمره پایان نامه
- معدل
- تاریخ شروع و اتمام تحصیل و صدور مدرک
- فایل تصویر مدرک

جهت بارگذاری تصویر لازم است کاربر بر روی دکمه **browse** کلیک کرده و محل ذخیره فایل تصویر مدرک را در کامپیوتر شخصی خود مشخص نماید.

پس از ورود اولین مدرک تحصیلی کلیک بر روی دکمه افزودن موجب اضافه شدن یک ردیف به جدول پایین صفحه شده و همزمان کلیه اطلاعات فرم جهت ورود مدرک بعدی پاک می‌گردد. این روند تا اتمام ورود اطلاعات کلیه مدارک تحصیلی فرد متقاضی ادامه می‌یابد.

در صورت نیاز به ویرایش مجدد هر یک از مقاطع وارد شده کاربر می‌تواند با کلیک بر روی آیکن مشخص شده در شکل زیر اقدام به این امر نماید. همچنین در شرایط نیاز به حذف یک مدرک ثبت شده، این کار با کلیک بر روی آیکن ضربدر در شکل زیر امکان پذیر خواهد بود.



با کلیک بر روی دکمه تأیید در صورت عدم وجود خطا اطلاعات مربوطه در سامانه ثبت می‌گردد. بدیهی است عدم موفقیت در ثبت به منزله وجود خطا در اطلاعات وارد شده می‌باشد که بخش یا بخش‌های موجب خطا در کادر بالای صفحه در سامانه با رنگ قرمز اعلام می‌گردد.

تحصیلات حوزوی

در این صفحه کاربران دارای مدرک حوزوی می‌توانند اطلاعات مدرک (مدارک) اخذ شده در حوزه را وارد سامانه نمایند. برای این کار لازم است متقاضی اقدام به ورود اولین مدرک خود با اطلاعات شامل

- سطح
- نام حوزه
- محل تحصیل با تفکیک کشور/استان/شهر
- تاریخ شروع و پایان و صدور مدرک
- فایل تصویر

نموده و دکمه افزودن را کلیک نماید.

جهت بارگذاری تصویر لازم است کاربر بر روی دکمه **browse** کلیک کرده و محل ذخیره فایل تصویر مدرک را در کامپیوتر شخصی خود مشخص نماید.

تعیین اولویت پرداخت وجه تکمیل رزومه

وضعیت رزومه
اطلاعات شخصی
مستندات
تحصیلات دانشگاهی
تحصیلات حوزوی
خبرگان
پژوهشی
اجرائی
توانمندی‌ها
افتخارات
فرهنگی و اجتماعی
آموزش

رزومه « مستندات » « تحصیلات حوزوی »

شما ۹۶٪ رزومه را تکمیل کرده اید

• پر کردن فیلدهایی که با علامت * مشخص شده اجباری است.

• کامل کردن رزومه به معنای ثبت نام نخواهد بود تمام مراحل را کامل کنید.

سطح *

انتخاب کنید ▼

محل تحصیل (کشور / استان / شهر) *

ایران ▼ انتخاب کنید ▼ انتخاب کنید

نام دانشگاه *

تاریخ شروع * 13 / /

تاریخ پایان * 13 / /

تاریخ صدور مدرک * 13 / /

توضیحات

فایل تصویر

No file selected. Browse

افزودن

ردیف	سطح	نام دانشگاه	تاریخ صدور مدرک
۱	سطح ۳	امام صادق	۱۳۹۴/۰۶/۱۴

بعدی
راهنما

در صورت نیاز به ویرایش مجدد هر یک از مقاطع وارد شده کاربر می تواند با کلیک بر روی آیکون مشخص شده در شکل زیر اقدام به این امر نماید. همچنین در شرایط نیاز به حذف یک مدرک ثبت شده، این کار با کلیک بر روی آیکون ضربدر در شکل زیر امکان پذیر خواهد بود.

ردیف	نام محل تدریس	عنوان درس	نقش در تدریس	مقطع تدریس	تاریخ شروع تدریس	تاریخ پایان تدریس
۱	اصفهان	شبکه	استاد یار	مقطع تدریس اول	۱۳۹۱/۱۰/۱۱	۱۳۹۱/۱۰/۱۱

بعدی
راهنما

با کلیک بر روی دکمه تأیید در صورت عدم وجود خطا اطلاعات مربوطه در سامانه ثبت می‌گردد. بدیهی است عدم موفقیت در ثبت به منزله وجود خطا در اطلاعات وارده می‌باشد که بخش یا بخش‌های موجب خطا در کادر بالای صفحه در سامانه با رنگ قرمز اعلام می‌گردد.

خبرگان

در صورتی که متقاضی جزء نخبگانی می‌شود که مدرک تحصیلی قابل ارائه ندارد، لازم است مجوز یا مستندات مربوط به فعالیت‌های خود را در این قسمت ارائه دهد.

اطلاعات مورد نیاز جهت ثبت مدارک مذکور به شرح زیر مورد نیاز است:

- شماره مجوز مدرک
- تاریخ اخذ مجوز
- عنوان پایان نامه یا سند مذکور
- سطح ارزشیابی
- فایل تصویر (در صورت داشتن مدرک یا مدارک مرتبط)

جهت بارگذاری تصویر لازم است کاربر بر روی دکمه **browse** کلیک کرده و محل ذخیره فایل تصویر مدرک را در کامپیوتر شخصی خود مشخص نماید. در صورت نیاز به توضیحات، فرد متقاضی می‌تواند در کادر توضیحات مطالب خود را شرح دهد.

تعیین اولویت

پرداخت وجه

تکمیل برنامه

۸۳%

شما ۸۳٪ رزومه را تکمیل کرده اید

رزومه « مستندات » خبرگان

- پر کردن فیلدهایی که با علامت * مشخص شده اجباری است.
- کامل کردن رزومه به معنای ثبت نام نخواهد بود تمام مراحل را کامل کنید.
- اطلاعات ارسالی شما با موفقیت ثبت شد.

تشکر!، در صورتیکه مستنداتی برای ارائه ندارید از طریق ((اطلاعات شخصی/ اطلاعات هویتی)) در قسمت «مستنداتی که داریم» این مستندات را از حالت انتخاب خارج نموده، و بر روی دکمه ثبت کلیک کنید.

شماره مجوز

تاریخ اخذ مجوز

عنوان پایان نامه

۳۱

۱۳ / /

سطح ارزشیابی پایان نامه

انتخاب کنید

فایل تصویر

No file selected. ...Browse

توضیحات

افزودن

ردیف	شماره مجوز	تاریخ اخذ مجوز	عنوان پایان نامه	سطح ارزشیابی پایان نامه	
۱	۱۱۱۱۱	۱۳۹۴/۱۱/۱۰	اقتصاد مقاومتی	خوب	

بعدي

راهنما

۴۸

جهت ثبت اطلاعات در سامانه لازم است کاربر بر روی دکمه افزودن کلیک نموده تا یک ردیف به جدول پایین صفحه اضافه گردد. این روند تا اتمام ورود اطلاعات فرد متقاضی ادامه می‌یابد.

در صورت نیاز به ویرایش مجدد هر یک از ردیف‌های وارد شده کاربر می‌تواند با کلیک بر روی آیکن مشخص شده در شکل زیر اقدام به این امر نماید. همچنین در شرایط نیاز به حذف یک ردیف، این کار با کلیک بر روی آیکن ضربدر در شکل زیر امکان پذیر خواهد بود.

ردیف	نام محل تدریس	عنوان درس	نقش در تدریس	مقطع تدریس	تاریخ شروع تدریس	تاریخ پایان تدریس
۱	اصفهان	شبکه	استاد یار	مقطع تدریس اول	۱۳۹۱/۱۰/۱۱	۱۳۹۱/۱۰/۱۱

بعدی راهنما

پس از تکمیل اطلاعات، کاربر با کلیک بر روی دکمه بعدی وارد مرحله بعد می‌گردد.

پژوهشی

در صورتی که فرد متقاضی دارای عنوان یا عناوین پژوهشی باشد می‌تواند اطلاعات مربوط به آن را به تفکیک در سامانه وارد نماید

- عنوان پژوهش
- نوع پژوهش
- دسته بندی
- تاریخ ارائه
- محل ارائه
- فایل تصویر
- فایل اصل مقاله

جهت بارگذاری فایل لازم است کاربر بر روی دکمه browse کلیک کرده و محل ذخیره فایل را وارد نماید.

در صورت نیاز به توضیحات، فرد متقاضی می‌تواند در کادر توضیحات مطالب خود را شرح دهد.

جهت ثبت اطلاعات در سامانه لازم است کاربر بر روی دکمه افزودن کلیک نموده تا یک رکورد به جدول پایین اضافه گردد. این روند تا اتمام ورود کلیه عناوین پژوهشی فرد متقاضی ادامه می‌یابد. لازم به توضیح است که در صورت وجود اشکال در هر بخش خطای مربوطه در کادر بالای صفحه مشابه شکل زیر، نمایان می‌گردد. در صورت نیاز به ویرایش مجدد هر یک از عناوین وارد شده کاربر می‌تواند با کلیک بر روی آیکن مشخص شده در شکل زیر اقدام به این امر نماید. همچنین در شرایط نیاز به حذف یک عنوان، این کار با کلیک بر روی آیکن ضربدر در شکل زیر امکان پذیر خواهد بود.

پس از تکمیل اطلاعات، کاربر با کلیک بر روی دکمه بعدی وارد مرحله بعد می‌گردد.


اجرائی

پیشینه‌ی اجرایی افراد متقاضی در صفحه اجرایی قابل ثبت در سامانه می‌باشد. در این صفحه لازم است متقاضیان اطلاعات مربوط به سابقه‌ی اجرایی خود را که شامل موارد زیر است در سامانه ثبت نمایند.

- نام محل خدمت
- عنوان فعالیت
- سمت
- نوع همکاری
- تاریخ شروع
- تاریخ پایان (در صورت اتمام)
- علت قطع همکاری (در صورت قطع همکاری)
- آدرس کامل محل خدمت
- فایل تصویر (در صورت داشتن مدرک یا مدارک مرتبط)

در صورت نیاز به توضیحات، فرد متقاضی می‌تواند در کادر توضیحات مطالب خود را شرح دهد.

جهت بارگذاری تصویر لازم است کاربر بر روی دکمه browse کلیک کرده و محل ذخیره فایل تصویر مدرک را در کامپیوتر شخصی خود مشخص نماید.



تعیین اولویت
پرداخت وجه
تکمیل رزومه

70%

شما 70% رزومه را تکمیل کرده اید

رزومه « مستندات » اجرائی

- پر کردن فیلدهایی که با علامت * مشخص شده اجباری است.
- کامل کردن رزومه به معنای ثبت نام نخواهد بود تمام مراحل را کامل کنید.
- اطلاعات ارسالی شما با موفقیت ویرایش شد

* نام محل خدمت

* عنوان فعالیت

* سمت

* نوع همکاری

انتخاب کنید

* تاریخ شروع

31

/

13

/

/

* تاریخ پایان

31

/

13

/

/

* عت قطع همکاری

* تلفن (۰۲۱-۳۸۸۸۸۸۸۸)

* آدرس (کشور / استان / شهر)

ایران

انتخاب کنید

انتخاب کنید

* کدپستی

* نشانی

* توضیحات

* فایل تصویر

No file selected.

...Browse

افزودن

ردیف	نام محل خدمت	عنوان فعالیت	سمت	نوع همکاری	تاریخ شروع	تاریخ پایان	عت قطع همکاری
1	وزارت علوم	کارشناس IT	کارشناس	تمام وقت	۱۳۹۴/۰۶/۱۱	۱۳۹۴/۰۶/۲۸	

بعدی

راهدما

جهت ثبت اطلاعات در سامانه لازم است کاربر بر روی دکمه افزودن کلیک نموده تا یک ردیف به جدول پایین صفحه اضافه گردد. این روند تا اتمام ورود کلیه سوابق اجرایی فرد متقاضی ادامه می‌یابد. لازم به توضیح است که در صورت وجود اشکال در هر بخش خطای مربوطه در کادر بالای صفحه مشابه شکل زیر، نمایان می‌گردد.

- پر کردن فیلدهایی که با علامت * مشخص شده اجباری است.
- کامل کردن رزومه به معنای ثبت نام نخواهد بود تمام مراحل را کامل کنید.
- تاریخ شروع
- تاریخ پایان
- شهرستان
- شهر
- کدپستی
- اطلاعات ارسالی شما با موفقیت ویرایش شد.

در صورت نیاز به ویرایش مجدد هر یک از سوابق وارد شده، کاربر می‌تواند با کلیک بر روی آیکن مشخص شده در شکل زیر اقدام به این امر نماید. همچنین در شرایط نیاز به حذف یک رکورد، این کار با کلیک بر روی آیکن ضربدر در شکل زیر امکان پذیر خواهد بود.

ردیف	نام محل خدمت	عنوان فعالیت	سمت	نوع همکاری	تاریخ شروع	تاریخ پایان	علت قطع همکاری
۱	وزارت علوم	کارشناس IT	کارشناس	تمام وقت	۱۳۹۴/۰۶/۱۱	۱۳۹۴/۰۶/۲۸	

پس از تکمیل اطلاعات، کاربر با کلیک بر روی دکمه بعدی وارد مرحله بعد می‌گردد.

توانمندی‌ها

آن دسته از متقاضیان جذب که دارای توانمندی خاصی می‌باشند می‌توانند اطلاعات مربوط به آن را با تفکیک

- عنوان توانمندی
- نوع
- سوابق
- میزان علاقه

- میزان تسلط
- فایل تصویر

در سامانه ثبت نماید.

جهت بارگذاری تصویر لازم است کاربر بر روی دکمه **browse** کلیک کرده و محل ذخیره فایل تصویر مدرک را در کامپیوتر شخصی خود مشخص نماید.

جهت ثبت اطلاعات در سامانه لازم است کاربر بر روی دکمه افزودن کلیک نموده تا یک ردیف به جدول پایین اضافه گردد. این روند تا اتمام ورود کلیه عناوین توانمندی فرد متقاضی ادامه می‌یابد.

ردیف	نام محل تدریس	عنوان درس	نقش در تدریس	مقطع تدریس	تاریخ شروع تدریس	تاریخ پایان تدریس	افزودن
۱	اصفهان	شبکه	استاد یار	مقطع تدریس اول	۱۳۹۱/۱۰/۱۱	۱۳۹۱/۱۰/۱۱	✕

افتخارات

آن دسته از متقاضیان جذب که در مقاطع زمانی مختلف کسب افتخارات نموده‌اند، می‌توانند اطلاعات مربوط به آن را با تفکیک در سامانه ثبت نمایند.

- عنوان اصلی
- عنوان فرعی
- برگزار کننده
- مقام / رتبه
- تاریخ کسب
- فایل تصویر

جهت بارگذاری تصویر لازم است کاربر بر روی دکمه browse کلیک کرده و محل ذخیره فایل تصویر مدرک را در کامپیوتر شخصی خود مشخص نماید.

تکمیل رزومه پرداخت وجه تعیین اولویت

رزومه « مستندات » افتخارات

شما « ۹۹٪ » رزومه را تکمیل کرده اید.

• پر کردن فیلدهایی که با علامت * مشخص شده اجباری است.
• کامل کردن رزومه به معنای ثبت نام نخواهد بود تمام مراحل را کامل کنید.

عنوان اصلی * عنوان فرعی * برگزار کننده *

مقام / رتبه * تاریخ کسب * ۱۳ / /

توضیحات

فایل تصویر *
No file selected. Browse

افزودن

ردیف	عنوان اصلی	عنوان فرعی	برگزار کننده	مقام / رتبه	تاریخ کسب

بهدی ر اهدما

وسعت رزومه
اطلاعات شخصی
مستندات
تحصیلات دانشگاهی
تحصیلات حوزوی
خبرگان
پژوهشی
اجرایی
توانمندی‌ها
افتخارات
فرهنگی و اجتماعی
آموزش

جهت ثبت اطلاعات در سامانه لازم است کاربر بر روی دکمه افزودن کلیک نموده تا یک رکورد به جدول پایین اضافه گردد. این روند تا اتمام ورود کلیه عناوین افتخارات فرد متقاضی ادامه می‌یابد.

ردیف	نام محل تدریس	عنوان درس	نقش در تدریس	مقطع تدریس	تاریخ شروع تدریس	تاریخ پایان تدریس
۱	اصفهان	شبکه	استاد یار	مقطع تدریس اول	۱۳۹۱/۱۰/۱۱	۱۳۹۱/۱۰/۱۱



پس از تکمیل اطلاعات، کاربر با کلیک بر روی دکمه بعدی وارد مرحله بعد می‌گردد.

فرهنگی و اجتماعی

کلیه فعالیت های فرهنگی و اجتماعی متقاضیان در صفحه فرهنگی و اجتماعی قابل ورود در سامانه می باشد برای این کار فرد متقاضی لازم است اطلاعات خود را که شامل موارد زیر است در سامانه ثبت نماید:

- نام فعالیت (ایثارگری ، همکاری با نهاد مقام معظم رهبری، بسیج ، حفظ قرآن ، ...)
- نوع فعالیت
- آدرس محل خدمت
- مسئولیت
- تاریخ شروع و اتمام
- فایل تصویر (در صورت داشتن مدرک یا مدارک مرتبط)

جهت بارگذاری تصویر لازم است کاربر بر روی دکمه browse کلیک کرده و محل ذخیره فایل تصویر مدرک را در کامپیوتر شخصی خود مشخص نماید.

در صورت نیاز به توضیحات، فرد متقاضی می‌تواند در کادر توضیحات مطالب خود را شرح دهد.

تکمیل رزومه

پردازش وجه

تهیه اولویت

۹۹%

شما ۹۹٪ رزومه را تکمیل کرده اید

رزومه « مستندات » فرهنگی و اجتماعی

• پر کردن فیلدهایی که با علامت **❗** مشخص شده اجباری است.

• کامل کردن رزومه به معنای ثبت نام نخواهد بود تمام مراحل را کامل کنید.

نام فعالیت

انتخاب کنید

نام محل خدمت

نوع فعالیت

انتخاب کنید

مسئولیت

تاریخ شروع

تاریخ اتمام

تلفن

کد پستی

آدرس (کشور / استان / شهر)

ایران

نشانی

توضیحات

فایل تصویر

No file selected.

Browse

افزودن

ردیف

نام فعالیت

تاریخ شروع

تاریخ اتمام

ایثارگری

۱

۱۳۹۴/۵/۸

۱۳۹۴/۵/۳

بعدی

راهنما

وضعیت رزومه

اطلاعات شخصی

مستندات

تحصیلات دانشگاهی

تحصیلات حوزوی

خبرگان

پژوهشی

اجرایی

توانمندی‌ها

استعارات

فرهنگی و اجتماعی

آموزش

جهت ثبت اطلاعات در سامانه لازم است کاربر بر روی دکمه افزودن کلیک نموده تا یک ردیف به جدول پایین اضافه گردد. این روند تا اتمام ورود کلیه فعالیت‌های فرد متقاضی ادامه می‌یابد.

در صورت نیاز به ویرایش مجدد هر یک از فعالیت‌های وارد شده کاربر می‌تواند با کلیک بر روی آیکون مشخص شده در شکل زیر اقدام به این امر نماید. همچنین در شرایط نیاز به حذف یک ردیف، این کار با کلیک بر روی آیکون ضربدر در شکل زیر امکان پذیر خواهد بود.

ردیف	نام محل تدریس	عنوان درس	نقش در تدریس	مقطع تدریس	تاریخ شروع تدریس	تاریخ پایان تدریس
۱	اصفهان	شبکه	استاد یار	مقطع تدریس اول	۱۳۹۱/۱۰/۱۱	۱۳۹۱/۱۰/۱۱



بعدی

راهنما

پس از تکمیل اطلاعات، کاربر با کلیک بر روی دکمه بعدی وارد مرحله بعد می‌گردد.

آموزش

آن دسته از متقاضیانی که دارای سابقه تدریس می‌باشند، می‌توانند اطلاعات مربوط به آن را از طریق صفحه آموزش وارد سامانه نمایند. اطلاعات مذکور شامل موارد زیر است:

- نام محل تدریس
- عنوان درس
- نقش و مقطع تدریس
- تاریخ شروع و خاتمه
- آدرس محل تدریس
- فایل تصویر (در صورت داشتن مدرک یا مدارک مرتبط)

جهت بارگذاری تصویر لازم است کاربر بر روی دکمه **browse** کلیک کرده و محل ذخیره فایل تصویر مدرک را در کامپیوتر شخصی خود مشخص نماید.



شما ۸۳٪ رزومه را تکمیل کرده اید.

رزومه « مستندات » آموزش

- پر کردن فیلدهایی که با علامت * مشخص شده اجباری است.
- کامل کردن رزومه به معنای ثبت نام نخواهد بود تمام مراحل را کامل کنید.

تذکره ۱: در صورتیکه مستنداتی برای ارائه ندارید از طریق ((اطلاعات شخصی / اطلاعات هویتی)) در قسمت «مستنداتی که داریم» این مستندات را از حالت انتخاب خارج نموده، و بر روی دکمه ثبت کلیک کنید.

نام محل تدریس *	عنوان درس *	نقش در تدریس *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="انتخاب کنید"/>

مقطع تدریس *	تاریخ شروع تدریس *	تاریخ پایان تدریس *
<input type="text" value="انتخاب کنید"/>	<input type="text" value="۱۳ / /"/>	<input type="text" value="۱۳ / /"/>

تلفن محل تدریس (۰۶۱-۳۸۸۸۸۸۸۸) *
<input type="text" value=""/>

کد پستی *	آدرس (کشور / استان / شهر) *
<input type="text"/>	<input type="text" value="ایران"/> <input type="text" value="انتخاب کنید"/> <input type="text" value="انتخاب کنید"/>

نشانی *
<input type="text"/>

توضیحات *
<input type="text"/>

فایل تصویر *
<input type="text" value="No file selected. ...Browse"/>

افزودن

ردیف	نام محل تدریس	عنوان درس	نقش در تدریس	مقطع تدریس	تاریخ شروع تدریس	تاریخ پایان تدریس	حالت
۱	تلف	مغلف	استاد	آموزش و پرورش - ابتدایی	۱۳۹۳/۱۰/۱۱	۱۳۹۳/۱۰/۱۱	

[بعدی](#)
[راهنما](#)

جهت ثبت اطلاعات در سامانه لازم است کاربر بر روی دکمه افزودن کلیک نموده تا یک ردیف به جدول پایین اضافه گردد. این روند تا اتمام ورود کلیه سوابق آموزشی فرد متقاضی ادامه می‌یابد. لازم به توضیح است که در صورت وجود اشکال در هر بخش خطای مربوطه در کادر بالای صفحه مشابه شکل زیر، نمایان می‌گردد.

- پر کردن فیلدهایی که با علامت * مشخص شده اجباری است.
- کامل کردن رزومه به معنای ثبت نام نخواهد بود تمام مراحل را کامل کنید.
- تاریخ شروع تدریس
- تاریخ پایان تدریس
- شهرستان
- شهر
- اطلاعات ارسالی شما با موفقیت ویرایش شد

در صورت نیاز به ویرایش مجدد هر یک از سوابق وارد شده کاربر می‌تواند با کلیک بر روی آیکن مشخص شده در شکل زیر اقدام به این امر نماید. همچنین در شرایط نیاز به حذف یک ردیف، این کار با کلیک بر روی آیکن ضربدر در شکل زیر امکان پذیر خواهد بود.

ردیف	نام محل تدریس	عنوان درس	نقش در تدریس	مقطع تدریس	تاریخ شروع تدریس	تاریخ پایان تدریس
1	تهران	ریاضی	استاد	آموزش و پرورش - ابتدایی	۱۳۹۳/۱۰/۱۱	۱۳۹۳/۱۰/۱۱

پس از تکمیل اطلاعات، کاربر با کلیک بر روی دکمه بعدی وارد مرحله بعد می‌گردد.

توصیه نامه ها

آن دسته از متقاضیانی که دارای توصیه نامه می باشند، می توانند فایل مربوطه را آپلود کنند جهت بارگذاری توصیه نامه لازم است کاربر بر روی دکمه browse کلیک کند و محل ذخیره فایل تصویر مدرک را در کامپیوتر شخصی خود مشخص نماید.

علمی

این صفحه مربوط به اطلاعات شناسایی و تماس معرفان علمی می باشد. اطلاعات درخواست شده به شرح زیر، توسط متقاضی در فرم مربوطه اعلام گردد:

- نام
- نام خانوادگی
- نوع رابطه
- مدت آشنایی
- آدرس کامل

در صورت نیاز به توضیحات، فرد متقاضی می تواند در کادر توضیحات مطالب خود را شرح دهد.

تکمیل سیمارومه

پرداخت وجه

تعیین اولویت

۸۰٪

شما ۸۰٪ رزومه را تکمیل کرده اید

رزومه

معرفان

علمی

• پر کردن فیلدهای اجباری است.

• کامل کردن رزومه به معنای ثبت نام نخواهد بود تمام مراحل را کامل کنید.

نام

نام خانوادگی

نوع رابطه

مدت آشنایی (سال)

تلفن

کد پستی

آدرس

نشانی

توضیحات آدرس

توضیحات

تایید

بعدی

وضعیت رزومه

اطلاعات شخصی

مستندات

معرفان

علمی

عمومی

عمومی

این صفحه مربوط به اطلاعات شناسایی و تماس معرفان عمومی می باشد. اطلاعات درخواست شده به شرح زیر توسط متقاضی در فرم مربوطه اعلام می گردد.

- نام
- نام خانوادگی
- نوع رابطه
- مدت آشنایی
- آدرس کامل

در صورت نیاز به توضیحات، فرد متقاضی می تواند در کادر توضیحات مطالب خود را شرح دهد.

تکمیل پرونده پرداخت وجه تکمیل سرپرویه

۱۰٪ شما ۱۰٪ پرونده را تکمیل کرده اید

وضعیت پرونده اطلاعات شخصی مستندات معرفان تلفن موقعیت

• پر کردن فیلدهای اجباری است.
• تکمیل کردن پرونده به معنای ثبت نام نخواهد بود تمام مراحل را تکمیل کنید.

نام خانوادگی نام نوع رابطه

تلفن مدت آشنایی (سال)

آدرس کد پستی

نشانی

توضیحات آدرس

توضیحات

تکمیل بعدی

در ادامه با کلیک بر روی کلید بعدی ، ردیفی بر اساس اطلاعات درج شده به سامانه اضافه می گردد. این کار به تعداد معرفان علمی مورد نیاز تکرار خواهد شد. در پایان با کلیک بر روی دکمه تأیید، به منزله ثبت نهایی معرفان علمی خواهد بود.

پرداخت وجه

در صورتی که متقاضی تمامی اطلاعاتی درخواستی را وارد سامانه کند، همانطور که در تصویر مشاهده می گردد، نوار مربوط به نمایش روند تکمیل رزومه فرد به ۱۰۰٪ خواهد رسید و در این حالت است که متقاضی می تواند به مرحله بعدی که پرداخت وجه می باشد رفته و روند را ادامه دهد. برای این منظور می تواند به یکی از دو روش زیر عمل نماید:

۱. کلیک بر روی آیکن «صفحه نخست» بالای صفحه / کلیک بر روی «تکمیل رزومه» از چارت نمایشی مراحل / کلیک بر روی دکمه «پرداخت وجه و تأیید رزومه»
۲. کلیک بر روی آیکن «صفحه نخست» بالای صفحه / کلیک بر روی «پرداخت وجه» از چارت نمایشی مراحل

پس از وارد شدن به صفحه پرداخت وجه که در تصویر مشاهده می شود و قبل از کلیک بر روی دکمه پرداخت موارد زیر قابل تأمل است:

- لازم است متقاضی به مبلغ مورد نیاز که در قسمت توضیحات صفحه پرداخت درج گردیده توجه نماید.
- در قسمت توضیحات فراخوانی که کاربر در حال پرداخت آن می باشد ذکر شده که لازم است کاربر آن را در نظر داشته باشد.
- هزینه مذکور بعد از پرداخت غیر قابل بازگشت می باشد.
- قابلیت پرداخت با کلیه کارت های عضو شبکه شتاب امکان پذیر می باشد.

پس از مطالعه توضیحات و اطمینان از صحت آن ها بر روی دکمه پرداخت به منظور هدایت شدن به درگاه پرداخت اینترنتی کلیک کنید.

تعیین اولویت پرداخت وجه تکمیل فرم و نه

پرداخت

شما در حال پرداخت

مبلغ: ۱.۰۰۰ ریال

بابت ثبت نام در فراخوان، فراخوان تست توسط آی تی به مرکز جذب اعضای هیات علمی می باشید.

پس از پرداخت وجه اطلاعات شما تایید خواهد شد.

هزینه غیر قابل بازگشت می باشد.

جهت پرداخت بر روی دکمه زیر کلیک نمایید.

قابلیت پرداخت با کلیه کارت های عضو شبکه شتاب

پرداخت

پیگیری وضعیت درخواست

پس از تکمیل مراحل ثبت‌نام و تعیین اولویت، متقاضی می‌تواند مرحله به مرحله از وضعیت پیشرفت پرونده‌ی خود بر اساس اولویت در فراخوان مورد نظر مطلع شود. برای این کار کافی است به **صفحه نخست** مراجعه کرده و در قسمت لیست فراخوان‌ها گزینهِ «مشاهده وضعیت» را از فراخوان مربوطه انتخاب کند.



در صورتی که پیامی از طرف دانشگاه برای متقاضی ارسال شده باشد، متقاضی می تواند متن پیام را مشاهده کند.

رزومه

در این قسمت متقاضی می تواند رزومه خود را مشاهده کند و در صورت نیاز ویرایش نماید.

پیام ها

در صورتی که متقاضی به هر دلیل نیاز به ارسال پیام به مسئولین از طریق سامانه را احساس کند می تواند با کلیک بر روی آیکون «مرکز پیام» به قسمت ثبت و پگیری درخواست وارد شود. در این قسمت برای ارسال پیام لازم است متقاضی عنوان، نوع ارجاع و متن درخواست را وارد کند و در صورت داشتن فایل یا تصویری می تواند آن را آپلود کند.

نحوه ارتباط با مرکز جذب اعضای هیأت علمی

در صورت راهنمایی بیشتر، متقاضیان می توانند از بخش سوالات متداول در سایت استفاده کنند و در صورتی که پاسخ خود را نیافتند، می توانند از طریق مرکز پیام که در سامانه تعبیه شده است استفاده کنند، سوالات خود را به صورت مکتوب ارسال نمایند و در کمتر از ۲۴ ساعت کاری، پاسخ خود را در همان قسمت دریافت کنند. و هم چنین واحد پاسخ گویی مرکز جذب اعضای هیأت علمی برای ارتباط هرچه بیشتر متقاضیان و موسسات آموزش عالی راه اندازی شده است.

شماره تماس های ارتباط با واحد پاسخگویی مرکز جذب اعضای هیأت علمی

۸۸۵۷۵۶۴۷ - ۸۸۵۷۵۶۴۸ - ۸۸۵۷۵۶۴۹ - ۸۸۵۷۵۶۵۰ - ۸۸۵۷۵۶۵۱

پست الکترونیک:

pasokh'@mjazb.ir

بنیاد شهید و امور ایثارگران

افراد تحت پوشش بنیاد شهید و امور ایثارگران را می‌توان در قالب جدول زیر خلاصه نمود :

ردیف	عنوان	توضیحات
۱	آزاده ۳ سال به بالا	-
۲	آزاده ۳ سال به بالا - فرزند	فرزند آزاده
۳	آزاده ۳ سال به بالا - همسر	همسر آزاده
۴	آزاده زیر ۳ سال	-
۵	آزاده زیر ۳ سال - فرزند	فرزند آزاده
۶	آزاده زیر ۳ سال - همسر	همسر آزاده
۷	جانباز ۲۵ درصد تا ۴۹ درصد - فرزند	فرزند جانباز
۸	جانباز ۲۵ درصد تا ۴۹ درصد - همسر	همسر جانباز
۹	جانباز ۲۵ درصد و بالاتر	-
۱۰	جانباز ۵۰ درصد به بالا - فرزند	فرزند جانباز
۱۱	جانباز ۵۰ درصد به بالا - همسر	همسر جانباز
۱۲	رزمنده با سنوات ۶ ماه به بالا	-
۱۳	رزمنده با سنوات کمتر از ۶ ماه جبهه	-
۱۴	شهید - برادر	برادر شهید
۱۵	شهید - خواهر	خواهر شهید
۱۶	شهید - فرزند	فرزند شهید
۱۷	شهید - مادر	مادر شهید
۱۸	شهید - همسر	همسر شهید
۱۹	شهید - پدر	پدر شهید

بنیاد ملی نخبگان

انواع نخبگی به شرح جدول زیر است:

ردیف	عنوان	توضیحات
۱	دانش آموختگان برتر دانشگاه ها که از طریق آیین نامه انتخاب دانش آموختگان برتر آموزشی - پژوهشی - نوآوری (مصوب جلسه مورخ ۲۵/۰۱/۱۳۸۹ کمیسیون دائمی هیات امنای بنیاد ملی نخبگان) توسط بنیاد برگزیده شده باشند	-
۲	برگزیدگان از میان دانشجویان نمونه کشوری با معرفی وزارتین علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی با تایید بنیاد (سالانه حداکثر سی نفر از معرفی شدگان وزارت علوم و پانزده نفر از معرفی شدگان وزارت بهداشت توسط بنیاد برگزیده می شوند)	-
۳	دو نفر برتر هر دوره از آزمون های جامع علوم پایه پزشکی، دندان پزشکی و داروسازی	-
۴	برگزیدگان قرآنی براساس (آیین نامه پشتیبانی از برگزیدگان مسابقات قرآنی) مصوب مورخ ۱۱/۰۳/۱۳۸۸ کمیسیون دائمی هیات امنای بنیاد ملی نخبگان	-
۵	دارندگان رتبه های اول تا سوم کشوری بخش های رقابتی جشنواره فارابی	-
۶	دارندگان رتبه های اول تا سوم کشوری جشنواره های جوان خوارزمی (بخش دانشجویی)، بین المللی خوارزمی، علوم پزشکی رازی و بخش فن آفرینی جشنواره شیخ بهایی که دارای سهم مشارکت علمی موثر (در حال حاضر سی درصد یا بیشتر) در طرح برگزیده باشند.	-
۷	دارندگان رتبه های اول تا سوم کشوری المپیادهای دانشجویی	-
۸	دارندگان مدال طلا، نقره یا برنز کشوری المپیادهای دانش آموزی	-
۹	برگزیدگان آزمون سراسری ورود به دانشگاه (شامل ۱۵۰ نفر گروه آزمایشی ریاضی و فنی، ۱۰۰ نفر اول گروه آزمایشی علوم تجربی، ۱۰۰ نفر اول گروه آزمایشی علوم انسانی و ۴۰ نفر اول گروه آزمایشی هنر)	-

استعدادهای درخشان

مطابق با تعریف ارائه شده در سازمان ملی پرورش استعدادهای درخشان، استعداد درخشان کسی است که یکی از شرایط جدول زیر را شامل شود:

ردیف	عنوان	توضیحات
۱	دانشجوی نمونه کشوری در دوره کارشناسی (پیوسته یا ناپیوسته) با ارائه معرفی نامه از معاونت دانشجویی وزارت علوم	-
۲	دانش آموخته رتبه اول دوره کاردانی با ارائه گواهی از معاونت آموزشی دانشگاه	-
۳	دانشجوی نمونه کشوری در دوره کاردانی با ارائه معرفی نامه از معاونت دانشجویی وزارت علوم	-
۴	دارندگان طرح های پژوهشی انجام شده توسط دانشجو در هر یک از دوره های تحصیلی با ارائه تاییدیه کارفرمای خود	-
۵	دارندگان حداقل ۳ مقاله (کنفرانسی، علمی-ترویجی، علمی-پژوهشی ملی یا بین المللی) به شرطی که نویسنده مسئول خود شخص بوده و دو مقاله از مجموع سه مقاله، علمی پژوهشی با نمایه معتبر ملی یا بین المللی باشد، با ارائه صفحه اول مقالات	-
۶	دارندگان رتبه اول کشوری آزمون تحصیلات تکمیلی سازمان سنجش آموزش کشور با ارائه معرفی نامه از سازمان سنجش	-
۷	دانش آموخته رتبه اول دوره کارشناسی ارشد با ارائه گواهی از معاونت آموزشی دانشگاه	-
۸	دانشجوی نمونه کشوری در دوره کارشناسی ارشد با ارائه معرفی نامه از معاونت دانشجویی وزارت علوم	-
۹	گروه آزمایشی زبان رتبه های زیر ۵۰	-
۱۰	گروه آزمایشی هنر رتبه های زیر ۵۰	-
۱۱	گروه آزمایشی علوم انسانی رتبه های زیر ۵۰۰	-
۱۲	گروه آزمایشی علوم تجربی رتبه های زیر ۱۰۰۰	-
۱۳	گروه آزمایشی ریاضی-فیزیک رتبه های زیر ۱۰۰۰	-
۱۴	رتبه اول تا پنجم المپیاد دانشجویی با ارائه گواهی از معاونت آموزشی دانشگاه	-
۱۵	دانش آموخته رتبه اول دوره کارشناسی (پیوسته یا ناپیوسته) با ارائه گواهی از معاونت آموزشی دانشگاه	-

بند پ ماده ۹۰

کلیه دانشگاهها و مؤسسات آموزشی و پژوهشی و مراکز علمی که از وزارتخانه های علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی اخذ مجوز نموده اند و دانشگاه آزاد اسلامی مکلفند حداقل بیست درصد (۲۰٪) اعضای هیأت علمی مورد نیاز خود را از بین جامعه ایثارگران شامل فرزندان و همسران شهدا، جانبازان پانزده درصد (۱۵٪) و بالاتر، آزادگان و همسران و فرزندان آنان، همسران و فرزندان جانبازان بیست و پنج درصد (۲۵٪) و بالاتر، رزمندگان با حداقل شش ماه سابقه حضور در جبهه که دارای مدرک علمی دکتری مورد تأیید وزارتخانه های علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی می باشد و شرایط علمی مصوب شورای عالی انقلاب فرهنگی را داشته باشند، حسب مورد از طریق استخدام و یا موافقت با انتقال کارکنان دیگر دستگاه ها یا تبدیل وضعیت کارکنان غیر هیأت علمی، چنانچه شرایط علمی لازم را داشته باشند تأمین و از ابتداء آنان را به صورت عضو هیأت علمی رسمی قطعی با احتساب سوابق آموزشی پژوهشی و اجرایی مرتبط و تأثیر آن در پایه و مرتبه علمی و بارعایت صلاحیتهای اخلاقی استخدام کنند.

احکام و امتیازات این بند شامل اعضاء هیأت علمی فعلی دارای سوابق ایثارگری فوق نیز می شود.

مسئولیت اجرای احکام این ماده به طور مستقیم برعهده وزیر و رئیس دستگاههای مذکور است در اجرای این حکم مقامات یاد شده مکلف به اتخاذ تصمیم می باشند.

تبصره ۱) مشمولان این بند با سی و پنج سال خدمت و حداقل شصت و پنج سال سن بازنشسته می شوند.

تبصره ۲) در صورت تمایل فرد به بازنشستگی پس از اتمام سی سال خدمت و یا حداکثر شصت سال سن می تواند درخواست بازنشستگی نماید.

حکم بند (پ) ماده ۹۰ این قانون در طول اجرای قانون برنامه ششم توسعه بر بند الف ماده (۷۱) قانون جامع ایثارگران مصوب ۱۳۹۱/۱۰/۲ و اصلاحات بعدی و بر حکم ماده واحده قانون اصلاح حداکثر سن داوطلبان استخدام مصوب ۱۳۷۱/۲/۲۲ حاکم است.

شرایط جامعه ایثارگران موضوع بند (پ) ماده (۲) قانون احکام دائمی برنامه های توسعه کشور به شرایط جامعه ایثارگران موضوع بند (پ) ماده (۹۰) قانون برنامه اصلاح می شود.