

مدارک تشکیل پرونده استخدامی:

- ۱- تصویر مدرک کاردانی، کارشناسی، کارشناسی ارشد و دکتری پس از رویت و یا تأیید هیأت اجرایی جذب
- ۲- تصویر تمام صفحات شناسنامه خود، همسر، فرزندان
- ۳- تصویر کارت ملی خود و اعضاء خانواده (پشت و رو)
- ۴- تصویر کارت معافیت یا پایان خدمت (مخصوص آقایان پشت و رو)
- ۵- عکس ۴*۳ شش قطعه با حجاب اسلامی (با زمینه سیاه سفید یا رنگی)
- ۶- بیوگرافی زندگی (علمی، پژوهشی، فرهنگی و اعتقادی) در یک صفحه A۴
- ۷- ارائه برگه عدم سوء پیشینه (پس از اخذ معرفی نامه از دانشگاه)
- ۸- ارائه برگه صحت سلامت (پس از اخذ معرفی نامه از دانشگاه)
- ۹- در صورت بورس بودن ارائه مدارک بورس (حکم بورس و در صورت لزوم حکم تمدید بورس)
- ۱۰- در صورت داشتن مدارک ایثارگری، جانبازی و خانواده شهدا ارائه مدارک مذکور
- ۱۱- ارائه شماره بیمه و در صورت نداشتن شماره، معرفی به سازمان تامین اجتماعی جهت اخذ شماره بیمه
- ۱۲- معرفی حساب جاری فراگیر و اخذ دسته چک به بانک تجارت شعبه دانشگاه
- ۱۳- ارائه یک فقره چک به مبلغ ۱۰/۰۰۰/۰۰۰ تومان طبق مصوبه هیأت رئیسه دانشگاه جهت ضمانت اموال تحویلی
- ۱۴- در صورت داشتن بدهی به صندوق رفاه دانشجویان به دلیل استفاده از وام دانشجویی در طی سنوات تحصیل ارائه برگه تسویه حساب با صندوق رفاه و یا تصویر اولین صفحه دفترچه اقساط که تاریخ اولین سر رسید قسط در آن مشخص باشد.
- ۱۵- در صورت نداشتن کارت پایان خدمت یا معافیت و یا در صورتیکه استخدام به صورت طرح سربازی باشد ارائه برگه تعهد محضری از دفترخانه اسناد رسمی بابت به انجام رساندن دوران خدمت
- ۱۶- اعضاء هیأت علمی که غیر بورس هستند و از طریق فراخوان جذب می شوند باید یک برگ تعهد محضری چه در مرتبه استادیار و چه در مرتبه مربی طبق فرمت اعلام شده از طرف دانشگاه ارائه نمایند.
- ۱۷- ارائه یک فقره چک طبق مصوبه هیأت اجرایی جذب دانشگاه بابت تعهد خدمت پس از صدور اولین حکم کارگزینی که مبلغ آن در مرتبه مربی ۴۸ برابر و در مرتبه استادیار ۳۰ برابر جمع حقوق و مزایا اولین حکم کارگزینی می باشد.
- ۱۸- در صورت تمایل شخص به عضویت در صندوق رفاه اعضاء هیأت علمی دانشگاه معرفی به صندوق مذکور لازم بذکر است کلیه صورجلساتی که مربوط به استخدام شخص می باشد نیز باید در پرونده موجود باشد.