



بسمه تعالی

به : کلیه هیات های اجرایی جذب ، مناطق ، واحدها و مراکز آموزشی

موضوع : دستورالعمل چگونگی فراخوان متقاضیان استخدام هیات علمی و بورسیه دانشگاه آزاد اسلامی

پیرو بخشنامه شماره ۳۵/۹۵۶۴ مورخ ۸۸/۱/۲۰ در خصوص تغییر فرآیند استخدام هیات علمی دانشگاه آزاد اسلامی و لزوم انتشار فراخوان عمومی دانشگاه ، هیات های اجرایی جذب هیات علمی استانها موظفند هر ۳ ماه یکبار (در پایان ماه های خرداد ، شهریور ، آذر و اسفند) ضمن جمع آوری اعلام نیاز واحدها و مراکز آموزشی تابعه و تکمیل آن در قالب فرم موجود در پایگاه اطلاع رسانی هیات علمی دانشگاه آزاد اسلامی [www.ebo.iau.ir](http://www.ebo.iau.ir) ( پیوست ) ، به نشانی پست الکترونیکی دبیرخانه هیات مرکزی جذب هیات علمی دانشگاه [info@ebo.iau.ir](mailto:info@ebo.iau.ir) ارسال نمایند .

رؤسای هیاتهای اجرایی جذب استانها و رؤسای واحدهای دانشگاهی می بایست با برگزاری نشست های مطبوعاتی و رادیو تلویزیونی در خصوص انتشار فراخوان استخدام هیات علمی دانشگاه اطلاع رسانی نمایند .

تذکر ۱: اعلام نیاز واحدها و مراکز آموزشی می بایست فقط در قالب تعیین شده در سایت و در مدت زمان مقرر توسط هیاتهای اجرایی جذب استانها به دبیرخانه هیات مرکزی جذب دانشگاه آزاد اسلامی ارسال گردد .

تذکر ۲: استخدام اعضای هیات علمی در واحدها و مراکز آموزشی منوط به درج آگهی در فراخوان عمومی دانشگاه آزاد اسلامی می باشد .

تذکر ۳: بدیهی است پس از انتشار فراخوان عمومی از طریق جراید کثیرالانتشار و پایگاه اطلاع رسانی هیات علمی دانشگاه هرگونه تغییری در اعلام نیاز استانها ممنوع می باشد .

نظارت بر حسن اجرای این بخشنامه برعهده رؤسای هیات های اجرایی استانها می باشد .

دکتر عبدالله جاسبی

رئیس دانشگاه آزاد اسلامی

جاسبی

۱۳۹۷/۰۷/۲۰



بسمه تعالی

**به: کلیه مناطق دوازده گانه ، واحد ها و مراکز دانشگاهی**

**موضوع: دستورالعمل جدید ارسال مدارک متقاضیان عضویت در کادر هیات علمی دانشگاه**

در راستای اجرای سیاستهای شورای عالی انقلاب فرهنگی در خصوص تشکیل هیات اجرایی جذب اعضای هیات علمی در کلیه دانشگاه های کشور و به منظور ساماندهی و هماهنگ سازی جذب اعضای هیات علمی و بهینه سازی و یکنواختی فرآیند جذب، از این پس کلیه واحد های دانشگاهی و مراکز آموزشی موظفند مدارک متقاضیان عضویت در کادر هیات علمی و بورسیه را برابر ضوابط و مقررات این دستورالعمل تکمیل و به دبیرخانه هیات اجرایی جذب استان مربوطه ارسال نمایند لذا شایسته است تمامی واحدها و مراکز آموزشی نسبت به موارد مذکور دقت عمل داشته و از تاریخ صدور این بخشنامه نسبت به انجام موارد ذیل اقدام نموده و مسئولین دبیرخانه هیات های اجرایی استان ها می بایست در جهت تسریع و تسهیل مراحل استخدامی نظارت کامل داشته باشند و مدارک متقاضیان استخدام را در صورت تالیف به دبیرخانه هیات مرکزی جذب دانشگاه آزاد اسلامی مستقر در سازمان مرکزی ارسال نمایند.

**وظایف دبیرخانه هیات اجرایی جذب استانها**

- ۱- اتخاذ ساز و کار یکسان در هیات های اجرایی جذب برای ایجاد انسجام ، وحدت رویه و توانمندی و پویایی دانشگاه آزاد اسلامی
- ۲- نظارت مستمر بر اجرای صحیح ضوابط و مقررات جذب هیات علمی و بورسیه در تمام سطوح
- ۳- برگزاری سمینارها و کارگاه های توجیهی با حضور کارشناسان دبیرخانه هیات مرکزی جذب دانشگاه آزاد اسلامی
- ۴- رسیدگی به شکایات و سایر امور محوله متقاضیان استخدام و ارائه گزارش عملکرد سالانه از فرآیند استخدام و تبدیل وضعیت اعضای هیات علمی به معاونت آموزشی دانشگاه آزاد اسلامی
- ۵- ارسال اعلام نیاز های واحدهای تابعه هر ۳ ماه یکبار به دبیرخانه هیات مرکزی جذب دانشگاه آزاد اسلامی (در پایان خرداد ، شهریور، آذر ، اسفندماه)
- ۶- بررسی شکلی مدارک ارسالی از سوی واحدها و مراکز تابعه

**مدارک مورد نیاز جهت استخدام**

- ۱- تصویر برابر با اصل شده مدرک تحصیلی کارشناسی ( دانشنامه یا گواهی موقت )
- ۲- تصویر ریز نمرات برابر با اصل شده مقطع کارشناسی

۱۴۱۷۵۲۷  
۱۳۸۸ / ۱ / ۲۷



پست:

شماره:

- ۳- تصویر برابر با اصل شده مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد ( دانشنامه یا گواهی موقت )
- ۴- تصویر ریز نمرات برابر با اصل شده مقطع کارشناسی ارشد
- ۵- تصویر برابر با اصل شده مدرک تحصیلی دکتری ( دانشنامه یا گواهی موقت )
- ۶- تصویر ریز نمرات برابر با اصل شده مقطع دکتری
- ۷- تصویر همه صفحات شناسنامه ( صفحه ازدواج و طلاق، صفحه توضیحات ) ۲ نسخه
- ۸- ۱۰ قطعه عکس ۳×۴
- ۹- تصویر کارت ملی ۲ نسخه
- ۱۰- تصویر کارت پایان خدمت و یا معافیت برای آقایان ۲ نسخه
- ۱۱- گواهی اشتغال به تحصیل جهت متقاضیان بورسیه ( لازم به ذکر است در گواهی ارسالی برای دانشجویان دانشگاه های دولتی قید عبارت آموزش رایگان بودن تحصیل و یا قید مبلغ شهریه تحصیلی از سوی دانشگاه محل تحصیل الزامی می باشد)
- ۱۲- تعهد نامه محضری عدم اشتغال به کار به صورت تمام وقت در سایر ارگانها و سازمانها و موسسات خصوصی
- ۱۳- تکمیل فرمهای استخدامی ( نمونه فرم پیوست بخشنامه می باشد)
- ۱۴- گواهی سوابق ایثارگری اعم از حضور در جبهه یا همکاری با بسیج و غیره....
- ۱۵- تصویر آخرین حکم کارگزینی در صورت داشتن سابقه اشتغال ۲ نسخه
- ۱۶- در صورت استخدام پیمانی یا رسمی تصویر آخرین حکم استخدامی در موسسات آموزش عالی ۲ نسخه
- ۱۷- آگهی فراخوان منتشره در روزنامه کثیرالانتشار ۲ نسخه
- ۱۸- اصل فرم مشخصات متقاضی (فرم شماره ۱) ۲ نسخه
- ۱۹- مکاتبات مربوط به استعلام از حراست ( فرم شماره ۳ ) ۲ نسخه
- ۲۰- فرم ارزشیابی صلاحیت و اعلام رای هیات اجرایی جذب ( فرم شماره ۲ و ۲-۱) ۲ نسخه
- ۲۱- فرم معرفی متقاضی از طرف رئیس هیات اجرایی جذب به دبیر هیات اجرای جذب ( فرم شماره ۶ ) ۲ نسخه
- ۲۲- گزارش مختصری از دوران زندگی ۲ نسخه
- ۲۳- تصویر حکم بازنشستگی در صورت داشتن سابقه بازنشستگی از موسسات آموزش عالی یا غیره

### نحوه تکمیل و ارسال پرونده ( از بالا به پایین )

- ۱- نامه هیات اجرائی استان مبنی بر استخدام فرد متقاضی ( برای هر فرد متقاضی نامه جداگانه تهیه گردد)
- ۲- اصل فرم های درخواست استخدام و بورسیه اعضای هیات علمی (فرم های شماره ۲۰، ۲۱، ۲۲، ۲۳، ۲۴، ۲۵)
- ۳- اصل فرم مشخصات متقاضی (فرم شماره ۱)



۴- مکاتبات مربوط به استعلام از حراست ( فرم شماره ۳ )

۵- فرم ارزشیابی صلاحیت و اعلام رای هیات اجرایی جذب ( فرم شماره ۲ و ۱-۲ )

۶- فرم معرفی متقاضی از طرف رئیس هیات اجرایی جذب به دبیر هیات اجرایی جذب ( فرم شماره ۶ )

۷- گزارش مختصری از دوران زندگی

۸- تصویر آخرین حکم کارگزینی در صورت داشتن سابقه اشتغال

۹- در صورت استخدام پیمانی یا رسمی تصویر آخرین حکم استخدامی در موسسات آموزش عالی

۱۰- آگهی فراخوان منتشره در روزنامه کثیرالانتشار

۱۱- تصویر برابر با اصل شده مدرک تحصیلی مقطع دکتری ( دانشنامه یا گواهی موقت )

۱۲- تصویر ریز نمرات برابر با اصل شده مقطع دکتری

۱۳- تصویر برابر با اصل شده مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد ( دانشنامه یا گواهی موقت )

۱۴- تصویر ریز نمرات برابر با اصل شده مقطع کارشناسی ارشد

۱۵- تصویر برابر با اصل شده مدرک تحصیلی کارشناسی ( دانشنامه یا گواهی موقت )

۱۶- تصویر ریز نمرات برابر با اصل شده مقطع کارشناسی

۱۷- تصویر همه صفحات شناسنامه ( صفحه ازدواج و طلاق، صفحه توضیحات ) ۲ نسخه

۱۸- تصویر کارت ملی ۲ نسخه

۱۹- تصویر کارت پایان خدمت و یا معافیت برای آقایان

۲۰- گواهی اشتغال به تحصیل جهت متقاضیان بورسیه ( لازم به ذکر است در گواهی ارسالی برای دانشجویان دانشگاه های

دولتی قید عبارت آموزش رایگان بودن تحصیل و یا قید مبلغ شهریه تحصیلی از سوی دانشگاه محل تحصیل الزامی

می باشد)

۲۱- تعهد نامه محضری عدم اشتغال به کار به صورت تمام وقت در سایر ارگانها و سازمانها و موسسات خصوصی

۲۲- گواهی سوابق ایثارگری اعم از حضور در جبهه یا همکاری با بسیج و غیره....

۲۳- ۱۰- قطعه عکس ۳×۴

۲۴- تصویر حکم بازنشستگی در صورت داشتن سابقه بازنشستگی از موسسات آموزش عالی یا غیره

تذکر ۱: بر روی فرم شماره ۱، چهار قطعه عکس و بر روی فرم شماره ۲۵، یک قطعه عکس الصاق شود.

تذکر ۲: در صورت عدم رعایت موارد ذکر شده توسط واحدها و دبیرخانه های جذب هیات اجرایی، مدارک متقاضیان بررسی

نشده و عیناً اعاده خواهد شد و دبیرخانه هیات اجرایی جذب، مسئول پاسخگویی خواهد بود.

تذکر ۳: مسئولیت نظارت بر نحوه صحیح ارسال مدارک برعهده سرپرست دبیرخانه هیات اجرایی جذب استان می باشد.



پست:

تذکر ۴: واحدها و مراکز آموزشی جهت استخدام و یا بورسیه متقاضیان می بایست مدارک را از طریق دبیرخانه هیات اجرایی جذب استان مربوطه به سازمان مرکزی ارسال نموده و تمامی نامه های مربوطه می بایست توسط رئیس یا دبیر هیات اجرایی جذب استان مربوطه امضاء و ممهور به مهر دبیرخانه هیات اجرایی جذب گردد.

تذکر ۵: از این پس مراکز آموزش سما نیز می بایست برابر این دستورالعمل مدارک متقاضیان خود را تکمیل و از طریق دبیرخانه هیات اجرایی جذب استان مربوطه به دبیرخانه هیات مرکزی جذب دانشگاه آزاد اسلامی ارسال نمایند.

تذکر ۶: نوشتن آدرس دقیق پستی، پست الکترونیک، شماره تلفن همراه و کد پستی ۱۰ رقمی جهت اطلاع رسانی های بعدی الزامی می باشد.

تذکر ۷: تصویر آخرین مدرک فرد متقاضی در ۲ نسخه تهیه و به دبیرخانه هیات مرکزی جذب هیات علمی دانشگاه آزاد اسلامی ارسال گردد.

تذکر ۸: با توجه به اینکه پس از استخدام متقاضیان هیات علمی هیچگونه درخواستی از قبیل عدم نیاز و ... مورد قبول نمی باشد دبیرخانه هیاتهای اجرایی استانها موظف به بررسی دقیق اعلام نیاز واحد های تابعه می باشند.

دکتر عبدالله جاسبی

رئیس دانشگاه آزاد اسلامی

جاسبی