

## نحوه تکمیل فرم اطلاعات فردی

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 کامل نمایند . (از قسمت فرم ها دانلود شود)

توجه به نکات زیر در مورد تکمیل فرم های مشخصات فردی ضروری است:

- 1- باید توجه شود که دقیق بودن اطلاعات در این فرم جهت بررسی کامل وبدون نقص بودن ضرورت دارد و باعث سرعت انجام کار می شود .
- 2- کد ملی ده رقمی بطور صحیح وارد شده و در صورتی که در ابتدا یا انتهای آن عدد صفر وجود دارد حتماً آن را بنویسند . (ده رقم)
- 3- در اولین جدول فرم داوطلب مشخصات فردی خود را دقیقاً طبق مندرجات شناسنامه باید تکمیل کند. مثلاً اگر در شناسنامه نام فردی اسداله درج شده نوشتن کلمه الله یا ... اشتباه می باشد وحروف [ي]و [ئ] در کلماتی مانند رضایی یا فائزه باید مانند شناسنامه نوشته شود ودر قسمت تاریخ تولد روز و ماه تولد نیز ذکر گردد.
- 4- در قسمت مشخصات تحصیلی فقط به نوشتن آخرین مقطع تحصیلی اکتفا نشده وحدافل 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 وروشن ومختصر (دریک سطر یا عبارت) بیان گردد.

در ضمن افرادی که تحصیلات حوزوی دارند ضمن درج کد حوزوی خود حوزوی و یا غیر حوزوی بودن تحصیل خود را ذکر نمایند.

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

6- جدول محل کار شامل ستونهای درج مشخصات و آدرس محل های اشتغال داوطلب می باشد(هم محل کار های قبلی وهم 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.

7- جدول سوابق سیاسی و جرائم مربوط به سوابق سیاسی منفی یا جرائم داوطلب و یا بستگان درجه یک وی می باشد ودر صورتی که داوطلب قبلاً سابقه بازداشت ویا 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 وتکمیل این جدول از یک طرف سبب تسریع کار و از طرفی نشانه صداقت داوطلب استخدام است ودر ضمن یادآور میگردد هر جرمی بعد از تحمل مجازات پس از مدتی رفع اثر می گردد ویا توجه به ملاک بودن وضعیت فعلی داوطلب این سوابق جز در موارد بسیار نادر باعث محرومیت وی از حقوق اجتماعی ومدنی که از جمله آنها استخدام در دستگاههای دولتی است نمی گردد .

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

9- در نوشتن شماره تلفنهای تماس و آدرس ها نهایت دقت را مبذول فرمایید و کروکی های مربوطه را دقیق ترسیم نمایید . در صورتی که فرد در محلی فقط چند ماه سکونت داشته ویا مستاجر بوده وهرسال در محلی سکونت داشته قبل از تکمیل این جدول از کارکنان گزینش آگاهی بیشتری کسب نماید.

10- در خاتمه ، داوطلب استخدام صحت مندرجات خود را با امضاء ودرج تاریخ اعلام می دارد.

### تذکرات :

- 1- در صورت تغییر آدرس و تلفنهای تماس داوطلب ، در اولین فرصت آن را به هسته گزینش اطلاع دهید .
- 2- در صورتی که قبلاً جهت استخدام یا اشتغال در سازمان دیگری گزینش شده اید آن رادر فرم اطلاعات فردی حتماً 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 .

با احترام- دفتر گزینش دانشگاه