

گام اول: ارائه مستندات علمی و رزومه کامل توسط متقاضی تدریس به مدیر گروه

گام دوم: بررسی رزومه علمی و انجام مصاحبه

در صورت موافقت گروه آموزشی

گام سوم: ارائه مدارک زیر به مدیر گروه آموزش

• مدارک هویتی

- ۱- کپی شناسنامه / کارت ملی / خدمت سربازی / ایشارگری ( در دو نسخه فیزیکی)
- ۲- عکس پرسنلی (۲ قطعه)
- ۳- تکمیل فرم هویتی دانشگاه ( در دو نسخه)

• مدارک شغلی

- ۱- آخرین حکم کارگزینی (در دو نسخه فیزیکی) ( به همراه مهر و امضاء)
- ۲- فرم ۵۰۲ کارگزینی (در دو نسخه فیزیکی) ( به همراه مهر و امضاء)
- ۳- رزومه حاوی سوابق فعالیت و خدمت با قید بازه های زمانی سوابق جهت ارائه به واحد حراست (یک نسخه فیزیکی)
- ۴- تکمیل فرم قرارداد حق التدریس دانشگاه ( یک نسخه فیزیکی)
- ۵- داندود و تکمیل فایل اکسل از سایت دانشگاه

• مدارک علمی

۱- دو مدرک آخر تحصیلی

۲- رزومه علمی ( یک نسخه - فیزیکی)

- متقاضی محترم باید اسکن (مدارک هویتی) و (بند ۱ و ۲ مدارک شغلی) و (بند ۱ مدارک علمی) را به همراه فایل اکسل، فایل رزومه علمی و فایل قرارداد حق التدریس به ایمیل [Makeh@gmail.com](mailto:Makeh@gmail.com) ارسال کند.

امور مربوط به  
متقاضی

گام چهارم:

- ۱- تکمیل کاربرگ شماره یک و پیوست نمودن مستندات بررسی شده و امتیاز داده شده توسط مدیر گروه
- ۲- تکمیل کاربرگ شماره دو (صورتجلسه گروه آموزشی) توسط گروه آموزشی
- ۳- تکمیل کاربرگ شماره سه (گواهی صلاحیت تدریس) جهت اخذ امضای مدیریت امور پردیس های استان
- ۴- تجميع مدارک دریافت شده از متقاضی به انضمام کاربرگ های فوق و ارائه به کارشناس آموزش

امور مربوط به  
مدیر گروه

گام پنجم:

- ۱- ثبت پرونده فیزیکی
- ۲- ثبت پرونده الکترونیکی
- ۳- تکمیل فرم شماره ۳ حراست و تشکیل پرونده حراست
- ۴- اخذ امضای ریاست مرکز و ارسال پرونده حراست به واحد مربوطه (حداقل ۲۵ روز قبل از تعریف دروس)
- ۵- اخذ امضای قرارداد حق التدریس از مسئولین مربوطه
- ۶- تخصیص کلاس به متقاضی در سامانه گلستان و صدور ابلاغ تدریس و درج در پرونده فیزیکی و الکترونیکی
- ۷- کنترل نهایی وضعیت فرد در سامانه گلستان

امور مربوط به  
آموزش