

فرم اطلاعات پرسنلی اعضای هیأت علمی - جهت ارائه به کارگزینی هیأت علمی واقع در معاونت آموزشی

باسمه تعالی

فرم اطلاعات پرسنلی

ویژه اعضای هیأت علمی

امور هیئت علمی دانشگاه علوم پزشکی شهر کرد



دانشگاه علوم پزشکی شهر کرد

نام: ..... نام خانوادگی: ..... کد ملی: ..... مدرک تحصیلی: .....  
رشته تحصیلی: ..... محل تحصیل: ..... تاریخ اخذ مدرک تحصیلی (روز - ماه - سال): .....  
گروه آموزشی: ..... محل خدمت: ..... تلفن محل خدمت: ..... دین: ..... مذهب: .....  
تابعیت: .....

وضعیت تأهل: مجرد  متأهل  تعداد اولاد: ..... \*تعداد اولاد مشمول: .....

\*مشمولیت برقراری حق اولاد به شرح ذیل می باشد:

(۱) جهت فرزندان مونث شرایط سنی تا زمان ازدواج می باشد.

(۲) جهت فرزندان مذکر تا سن ۲۰ سالگی و در صورت ادامه تحصیل در مراکز آموزش عالی با ارائه گواهی حداکثر ۲۵ سال می باشد.

تذکره: در صورت ازدواج فرزندان جهت قطع حق اولاد آنان لازم است در اسرع وقت به اداره هیئت علمی همراه با تصویر صفحات اول و دوم شناسنامه مربوطه وضعیت آنان گزارش گردد.

-وضعیت ایثارگری:

(۱) رزمنده  مدت حضور در جبهه: ..... (۲) جانباز  میزان درصد جایزی: .....

(۳) خانواده شهدا: پدر/مادر شهید  همسر شهید  فرزند شهید  خواهر/برادر شهید

(۴) آزاده: مدت اسارت: .....

-وضعیت خدمت نظام:

پایان خدمت  معاف دائم  مشمول

آدرس محل سکونت: .....

تلفن محل سکونت: ..... تلفن همراه: ..... تلفن محل خدمت: .....

کد پستی: ..... آدرس پست الکترونیکی: .....

لطفا نکات پشت صفحه مطالعه و امضاء شود و مدارک ذیل ضمیمه گردد:

- ۱- تصاویر تمام صفحات شناسنامه خود و افراد تحت تکفل ۲- تصوی پست و رو کارت ملی خود و افراد تحت تکفل ۳- تصویر پست و رو کارت پایان خدمت ۴- تصویر مدرک تحصیلی (نیروهای قراردادی) ۵- فایل عکس و امضاء اسکن شده ۶- گواهی پایان طرح دوره عمومی/پروانه دائم پزشکی ۷- سند تعهد محضری دوره تخصص /فوق تخصص (در صورتی که گواهی پایان تعهدات اخذ نموده باشید نیازی به سند نبوده و ارائه گواهی مذکور کفایت مینماید).

## فرم اطلاعات پرسنلی اعضای هیات علمی - جهت ارائه به کارگزینی هیات علمی واقع در معاونت آموزشی

۱. ساعات کار موظف عضو هیات علمی تمام وقت ۴۰ ساعت در هفته و عضو هیات علمی تمام وقت جغرافیایی (فولتایم) ۵۴ ساعت در هفته است.
۲. با توجه به اینکه ترفیع پایه توسط نرم افزار گسترده اعضای هیات علمی انجام میشود لازم است جهت آشنایی با نرم افزار مذکور به خانم دکتر دانش (طبقه اول ساختمان معاونت آموزشی) مراجعه نمایید.
۳. جهت دریافت کارت شناسایی پس از صدور قرارداد خود به مسئول حراست واحد محل خدمت مراجعه کنید.
۴. به ازای هر یک سال فعالیت آموزشی و پژوهشی از یک پایه استحقاقی برخوردار می شوید و تاریخ آن یکسال پس از تاریخ شروع بکار در دانشگاه می باشد. لذا به ازای یک سال خدمت هر سال فرم ترفیع پایه سالانه خود را از کارگزینی محل خدمت دریافت و پس از تکمیل به مدیر گروه خود تحویل تا اقدامات بعدی صورت پذیرد.
۵. هرگونه تغییر در اطلاعات فردی اعم از اخذ مدرک تحصیلی جدید، عائله مندی، اولاد، آدرس محل سکونت، شماره تلفن و ... را به کارگزینی محل خدمت و اداره امور اعضای هیات علمی اطلاع دهید.
۶. جهت افتتاح حساب و دریافت دفترچه بیمه به حسابداری محل خدمت مراجعه نمایید.
۷. در صورتیکه در دانشگاهی دیگر سابقه خدمت هیات علمی دارید میتوانید با درخواست کتبی تقاضای احتساب سنوات خدمت نمایید.
۸. در صورتیکه از بورس تحصیلی استفاده نموده اید پس از استخدام پیمانی کلیه سوابق خود را به همراه درخواست ارائه تا در خصوص اعطای حداکثر تا ۳ پایه اقدام شود.
۹. به ازای ۳ سال سوابق خدمت آموزشی و پژوهشی قابل قبول مشروط به اخذ پایه های سالیانه یک پایه تشویقی تعلق می گیرد.
۱۰. به ازای ۵ سال سوابق خدمت آموزشی و پژوهشی به صورت تمام وقت جغرافیایی از تاریخ ۱۳۸۲/۴/۱۸ به بعد یک پایه تشویقی تعلق می گیرد.
۱۱. مدت مرخصی استحقاقی سالیانه برای اعضای هیات علمی تمام وقت جغرافیایی ۵۴ روز است که بایستی در ایام تعطیلات تابستان و در زمانی که فعالیتهای آموزشی، پژوهشی ارائه نمی شود استفاده گردد. در صورتیکه به خدمات عضو نیاز باشد و با درخواست مرخصی وی موافقت نشود، حداکثر هر سال ۳۰ روز مرخصی با تایید رئیس مربوطه و معاون آموزشی دانشگاه قابل ذخیره خواهد بود.
۱۲. در حال حاضر مدت مرخصی استحقاقی اعضای هیات علمی تمام وقت نیز ۵۴ روز در سال است ولی این قبیل اعضا بایستی الزاما میزان مرخصی سالیانه خود را استفاده و مرخصی استحقاقی آنها ذخیره نخواهد شد.
۱۳. مرخصی استحقاقی مسئولین با تایید معاون محترم آموزشی دانشگاه ذخیره خواهد شد.
۱۴. در صورت تغییر صندوق بازنشستگی شما به صندوق کشوری لازم است کلیه سوابق سایر بیمه ها (مانند تامین اجتماعی) به صندوق بازنشستگی منتقل گردد، که پیگیری آن از طریق عضو هیات علمی انجام میپذیرد.

تاریخ تکمیل/امضاء