راهنمای ثبت اطلاعات در "فرم اطلاعات فردی " اداره گزینش ۱. ابتدا در صفحه ورود "کد ملی" خود را وارد نمایید، و گزینه " نمایش اطلاعات" را کلیک کنید. چنانچه کدملی شما مجاز به پر کردن این فرم باشد لینک فرم برای شما ظاهر می گردد.

هسته گزینش علوم پزشکی بیرجند ورود به فرم اطلاعات فردی کد ملب:	هسته گزینش علوم پزشکی بیرجند ورود به فرم اطلاعات فردی کد ملی:
نمایش اطلاعات	نمايش اطلاعات
اطلاعات ثبت شده برای کد ملی و شماره شناسنامه به شرح زیر م باشد. لطفا روی لینك "تكمیل اطلاعات فردی گرینش" کلیك نمایید نام و نام خانوادگی:	جهت تکمیل اطلاعات فردی خود ابتدا کدملی و شماره شناسنامه خود را وارد نموده و آنگاه دکمه نمایش اطلاعات را کلیك کنید.
تکمیل اطلاعات فردې گرینش ویرایش /رویت فرم اطلاعات فردې گرینش	راهنما

# ۲. گزینه *"تکمیل اطلاعات فردی گزینش"* را کلیک نمایید.

۳. اطلاعات فردی: فیلدها رامطابق راهنمای ذیل پر نمایید:

ت عالی گزینش	٨- ه – ع ) هيأ	شماره (۱۳۰ – ۶	فرم	عات فردي	فرم اطلا	)	ركزى گزينش وزارت بهداشت، درمان وأموزش پزشكى		
			🔿 ساير	🔿 پیمانی	🔿 شرکتی	🔿 قراردادی	🔿 رسمی/آزمایشی	⊖رسمی/قطعی	وضعيت استخدامى:
#:	-11							زشكى بيرجند	هسته گزینش علوم پ
	ده در	ی موارد خواسته ش	ىتعهد مى شوم تمام	حقيق و بررسي،	بنش به انجام ت	ضرورت و نیاز گز	با توجه به		اينجانب
	جام گیرد	احراز صلاحيت ان	های لازم به منظور	باده از آن بررسی	ويسم تا با استف	لموركامل و خوانا بن	ا ارائه مدارک مستند به ه	و در صورت لزوم ب	پرسشنامه را صادقانه
Browse		1890/11/14 :2	امضاء/ تاريغ	د.	زم را اتخاذ نمايا	ضوابط تصميم لا	گزینش می تواند مطابق	لاعات غير صحيح،	لذا درصورت ارائه اطا
Diowse		ت گذاری کنید	تيره (-) علام	نالی را باخط	<b>تورجاهای خ</b>	شده در هر مع	ط اطلاعات خواسته	ورت عدم ارتبا	تذكر: لطفاً درص
								*	کد ملی(دہ رقمی)
	جنسیت: #								نام: #
مرد	زن 🖸								نام خانوادگی: 🏶
مذهب #	دين #	تابعيت #	مليت #	نام مستعار	ذانوادگی قبلی	ل تولد 🐈 نام .	تاريخ تولد# محا	محل صدور #	شماره شناستامه 🟶
		$\bigcirc$	$\bigcirc$	$\bigcirc$					

وضعیت استخدامی: وضعیتی را که شما می خواهید گزینش شوید انتخاب نمایید.

كدملي: كدملي ده رقمي بدون خط فاصله بايد باشد.

تاریخ تولد: در این کادر دوبار کلیک کنید تا تقویم باز شود و آنگاه تاریخ تولد خود را انتخاب نمایید.

ارسال عکس: عکس خود را در سایز ۳\*۴ و با فرمت jpg و حجم کمتر از 1مگابایت از طریق دکمه Browse ارسال نمایید.

۴. وضعیت نظام وظیفه: چنانچه در قسمت قبل جنسیت را "مرد" انتخاب کرده باشد این قسمت باید پر شود.

وضعیت نظام وظیفه : معاف مشمول نوع معافیت
انجام خدمت سربازی ازسال

۵. **وضعیت تاهل**: در این قسمت فقط یک گزینه را می توانید انتخاب نمایید و چنانچه صاحب فرزند هستید به صورتی عددی تعدادشان را وارد نمایید.

> وضعیت تاهل: \*مجرد () متاهل () متارکه () فوت همسر () تعداد فرزندان

۶. در این قسمت اطلاعات پدر و همسر خود را به درستی وارد نمایید.

	ن محل کار !ا	تحصيلات نشاني وتلفر	شغل :	نام و نام خانوادگي پدر
[	ن محل کار :	تحصيلات: نشانى وتلفر	شغل :	نام و نام خانوادگی همسر داوطلب :

۲. وضعیت تحصیلی: با اینکه این فیلدها اجباری نمی باشد ولی آخرین مدرک تحصیلی و دو مقطع قبل از آن را که طی نموده اید را باید پر نمائید.

توصيحات: درسورت وجود وقفه با لمرف تحصيل علت راتونيح دهند	نام و نشانی موسسه یا دانشگاه	سال پايان	سال شروع	رشته تحصيلي	ک تحصیلی	مدر	
					زیر دیپلم		
					ديلم	4	.0
					پیش دانشگاهی	متوسطه	3
					لم اسطح احوزه	فوق ديپ	1
					ں اسطح ۲ حوزہ	ليساند	9
					ں /خارج فقه واصول	فوق ليسانـ	
	(			(	نرا / اجتهاد	53	
l					نصصی / فوق دکترا	دکترای تخ	

۸. کسب رتبه علمی یا...: اطلاعات رتبه ها( علمی- فرهنگی) که در سطح شهرستان یا استان یا کشور و یا بین الملل کسب شده است را وارد نمایید در صورت داشتن فایل آن را به پیوست ارسال نمایید.

سال کسب مقام	دستگاه برگزار کننده	مقام كسب شده	سطح برگزاری	نام رشته علمی ، فرهنگی و ورزشی	ي علمي
			⊖ شہرستان <sub>⊖</sub> کشور ⊖استان بین الملل		3
		-	Browse	ت کسب مقام مدارک لازم را ضمیمه فرمایید.	در صورت

۹. وضعیت اشتغال: باید مشاغل رسمی و غیر رسمی و دوران طرح نیز جهت تحصیلاتی که دارای طرح اجباری یا اختیاری هستند باید در قسمت شغل ثبت گردد.

نشاني وتلفن محل كار	استان/ شهرستان	علت تغييرشغل	تاريخ خاتمه	تاريخ شروع	نوع كاروسمت	ام اداره یامحل کار	تا	مشاغل
		$\square$		<b></b>	$\square$		فعلى	دولتى
				<b>a</b>			قبلى	ياغير د
				<b>e</b>			قبلى	الي

تذکر: داوطلبانی که مشاغل دولتی و یا غیر دولتی داشته اند ابتدا باید اداره و محل کار فعلی خود را یادداشت نموده و سپس محلهای کار قبلی را به ترتیب تاریخ از آخرین محل کار تا قدیمی ترین محل کاربنویسید.

- نام اداره یا محل کار: توجه گردد درقسمت محل کارباید واحدمربوطه به طور
   کامل ثبت گردد . بطور مثال : بیرجند بیمارستان ولیعصر(عج) بخش داخلی
   مردان
- **نوع کار و سِمَت:** دقیقاً نوع کار و نوع خدمت فرد تکمیل کننده در فرم مشخص گردد . بطور مثال : پرستار منشی بخش

۱۰.*ثبت سوابق سیاسی یا محکومیت:* 

	چنانچه خود یا بستحان درجه یب سما سایفه بارداست یا محمومیت سیاسی یا تیفری درمزاجع فصایی داسته، یاسما محمومیت درهیات های رسیدی به نحلقات اداری دارید جدول زیر را نامل تنید.								
	نوع وميزان محكوميت	تاريخ محكوميت	علت محكوميت	مرجع صادركننده رأى	نام ونام خانوادگی				
ſ		( <b>P</b> )							

## ۱۱. *ثبت سوابق گزینشی*: چنانچه تاکنون در دستگاههای دولتی مراحل گزینش را طی کرده اید اعم از قبولی یا عدم قبولی باید اطلاعات خواسته شده را پر نمایید .

	-	کنید:	ايد جدول زير را كامل	دولتی مراحل گزینش را طی کرده	چنانچه تاکنون در دستگاه های
درصورت عدم پذیرش علت رابنویسید	نتيجه گزينش	تاريخ ثبت نام	استان	نام هسته گزینش	نام دستگاه
		<b>a</b>	$\bigcirc$		

۱۲. شماره تلفن های ضروی: لطفاً اطلاعات را درست وارد نمایید.

- تلفن ثابت را ۸ رقمی وارد نمایید.
- پیش شماره را سه رقم وارد نمایید
- تلفن رابط را ۸ رقمی وارد نمایید.
- تلفن همراه را با صفر و ۱۱ رقمی وارد نمایید.

۱۳.مسافرت خارج از کشور

	اقامت	مدت	and had at d	1	AC 1:	نوع مسافرت		٥
ថ		j	سارمان اعرام فتنده	مستوليت در سفر	نام کسور	(مأموريت ، زيارت ، تفريح و)	1	 2
( <b>a</b>						( )	່	5

### **۱۴. سوابق ایثارگری:** اگر این قسمت را پر کنید حتما مدارک خود را ارسال نمایید.

ازی 🗅	خدمت سربا	داوطلب 🖸	اه به صورت	رجبهه: 🔵 م	مدت حضورد	. 5
	$\square$	ت اسارت (	🔵 آزاده 🗋 مدر	درصد جانبازی	جانباز 🖸	-613
	، با ایثارگر	نسبت	ایثارگری	نران 🖸 نوع	خانواده ايثارك	້າງ
	Browse		لازم راضميمه فرماييد	یثارگری مدارک	داشتن سوابق ا	در صورت ه

۱۵. **ثبت سوابق فعالیت های فرهنگی**( سیاسی و اجتماعی داوطلب) (نهادهای انقلابی ، بسیج ، امورعام المنفعه و ...)

	زىر بنويسىد.	.) خود را در جدول	عام المنفعه و	ی، بسیج، امور	ماعی (نهاد های انقلاب	لیت های سیاسی، اجت	سوابق فعا
نشاني وتلفن محل فعاليت	علت ترک فعالیت	نام مسئول	تاتاريخ	ازتاريخ	نوع همکاری	نام نهاد يا	رديف
							١
			<b>7</b>	7		$\bigcirc$	۲

1۶. ثبت اطلاعات معرفین : حداقل چهار معرف که در محل کاریا سکونت یا تحصیل از شما شناخت کافی داشته باشند یا در محل تحصیل از هم دوره ای های شما باشند یا در محل سکونت از افراد متدین باشند و حتی المقدور از نظر سنی و جنسیت و تحصیلات با شما سنخیت داشته باشند و از خویشاوندان درجه یک شما نباشند را در فرم مورد نظر وارد نمایید .

نشاني دقيق وشماره تلفن#	محل أشنايي#	مدت أشنایی#	شغل 🟶	نام خانوادگی#	نام #	رديف
			$\bigcirc$	$\square$	$\bigcirc$	١
			$\bigcirc$			۲
						٣
						۴

مدت آشنایی: این فیلد را به صورت عددی و تعداد ماههای آشنایی خود با فرد وارد نمایید.

۱۷.**نشانی** : توجه گردد اطلاعات سکونت تا ۱۰ سال قبل باید ثبت گردد و همچنین در صورتی که شما در طی <u>دوران تحصیل از خوابگاه</u> استفاده نموده است باید آن را به عنوان سکونت قبلی ذکر نماید. محلهای سکونت را از محل فعلی شروع و سپس محلهای سکونت قبلی را یادداشت نمایید.

نحوه سکونت #		* 	ل اقامت	سال های	كديستى	at 1.16 1.41	4	# .11	
با خانواده	مجردى	للفن	تاسال	ازسال	(ده رقمی)		mpt	1 miles	
C	С	$\bigcirc$	$\square$	$\square$			$\bigcirc$		فعلى#
С	С	$\bigcirc$	$\bigcirc$				$\bigcirc$		قبلى
О	o	$\bigcirc$							قبلى

### ۱۸.کروکی

أشمال	کروکی نشانی محل سکونت فعلی (خیابان اصلی نوشته شود) *
Browse	

### ۱۹. زندگی نامه: خلاصه ای از زندگینامه خود را ( حداقل ۴ خط) در این مرحله وارد نمائید .

	خواهشمند است زندگینامه خود را در زمینه های خانوادگی ،اجتماعی ،فرهنگی و به طور مختصر درکادر زیر بنویسید: *
3	

۲۰.در پایان دکمه ثبت و ادامه را بزنید اگر اطلاعات فرم را درست پرکرده باشید دکمه های پایین رادر انتهای فرم می بینید.

جاب و فاکس	يبغام گزينش	سّروع فرآيند	ئېت تغېيرات

معرفی دکمه ها:

- ثبت تغییرات: این دکمه حتما کلیک نمایید تا بتوانید بعداً اطلاعات خود را ویرایش کنید.
- شروع فرآیند: چنانچه اطلاعات وارد شده مورد تایید شما می باشد دکمه شروع فرآیند را بزنید تا فرم به کارتابل گزینش ارسال شود.
- پیغام گزینش: پیام های اداره گزینش را در این قسمت می توانید مشاهده نمایید. این پیغام ها را بررسی کنید چون در صورت لزوم به حضور در گزینش در اینجا به شما اعلام خواهد شد.
- چاپ و فاکس: از این گزینه وقتی می توانید استفاده نمایید که فرم شما به تایید اداره گزینش رسیده باشد.

۲۱.ویرایش فرم: برای اینکار بعد از مرحله دو به جای کلیک تکمیل فرم اطلاعات گزینش "رویت/ویرایش فرم اطلاعات فردی گزینش" را کلیک نمایید.

صفحه ای مطابق تصویر زیر برایتان باز می شود:

پارامتر های ورودی گزارش					
	کد ملی :				
	شماره شناسنامه :				
	توليد گزارش				

حال کد ملی و شماره شناسنامه را وارد و تولید گزارش را کلیک نمایید.

در صفحه ای که باز می شود لینک **"ویرایش فرم اطلاعات فردی**" راجهت ویرایش اطلاعات کلیک نمایید.

ويرايش فرم اطلاعات فردي									
وضعيت استخدامى:	ويرايش فرم	شماره شناسنامه	كدملى	نام خانوادگی	نام	رديف			
پیمانی/رسمی	ويرايش فرم اطلاعات فردى					١			

۲۲. پایان فرم: در صورتی که دکمه "ثبت تغییرات" غیر فعال شده باشد و گزینه "چک تایید مدیر" تیک می خورده باشد، اطلاعات ورود شده در فرم مورد تایید اداره گزینش قرار گرفته است و شما با انتخاب گزینه چاپ و فاکس میتوانید اطلاعات خود را پرینت و در هنگام مراجعه حضوری ارائه نمایید.

صحت مندرجات ثبت شده در نرم افزار به عهده متقاضی بوده و درصورت عدم صحت مندرجات متقاضی حق هیچگونه اعتراضی را نسبت به تصمیمات اتخاذ شده از سوی گزینش نخواهد داشت لذا از دراختیار قرار دادن کد ملی و شماره شناسنامه به افراد ناشناس و یا کافی نت ها تاحد امکان خودداری نمایید .