|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| نام و نام خانوادگی |  | | | |
| آدرس محل سکونت |  | | | |
| تلفن­های ضروری | تلفن محل سکونت: | تلفن همراه: | | |
| پست الکترونیک: |  | | | |
| مشخصات شناسنامه ای | تاریخ تولد: | | | محل صدور: |
| شماره شناسنامه: | | کدملی: | |
| وضعیت تأهل: | مجرد □ متأهل □ | | | |
| وضعیت نظام وظیفه: | مشمول □ معاف □ دارای کارت پایان خدمت □ سایر□ | | | |
| سِمَت پیش­بینی شده در واحد: |  | | | |
| آخرین مدرک تحصیلی دانشگاه و محل اخذ مدرک: |  | | | |
| در صورتیکه در حال حاضر دانشجو می­باشید: رشته و مقطع تحصیلی: ......................................... دانشگاه محل تحصیل: ........................... | | | | |
| سوابق کاری مرتبط (تجربۀ مهارت: براساس سال­های سپری شده از آخرین مدرک تحصیلی مرتبط) | | | | |
| نوع همکاری: | تمام وقت □ پاره وقت □ | | | |
| تاریخ شروع و خاتمه قرارداد با واحد | تاریخ شروع: | تاریخ خاتمه: | | |
| بیمه تأمین اجتماعی مطابق قانون کار: | بیمه شده □ بیمه نشده □ | | | |
| روزهای حضور کارکنان تمام وقت در واحد: |  | | | |
| روزهای حضور و ساعات کار کارکنان پاره وقت : |  | | | |
| تردد به دانشگاه با خودرو شخصی: | بله □ خیر □ | | | |

توسط مرکز تکميل می­گردد.

تاريخ:

شماره:

پیوست:

**توجه:**

* **این کاربرگ را به تعداد اعضاء واحد فناور (کلیه اعضاء و همکاران تمام وقت و پاره وقت) تکمیل نمایید.**
* **در صورت ایجاد هرگونه تغییر در اطلاعات مندرج در این کاربرگ، مدیر واحد فناور مکلف است حداکثر ظرف پنج روز این کاربرگ را مجدداً تکمیل نماید.**
* **صحت مندرجات کاربرگ فوق مورد تأیید اینجانب ........................................ مدیر عامل واحد .......................... می­باشد.**

**تاریخ تاریخ**

**محل امضاء همکار محل امضاء مدیر عامل محل درج مهر شرکت**