پرونده های جذب از طریق فراخوان

۱. درج شماره و تاریخ در پاکت نامه و دفتر اندیکاتور

۲. قرار دادن دیوایدر در زونکن

۳. قرار دادن مدارک :

- رأی هیأت (فردی و گروهی)، پاکت مدارک
- کارگروه عمومی، پرسشنامه، مدارک بسیج و ...
- کارگروه علمی، مستندات علمی و...
- دانشنامه، مکم کارگزینی و ابلاغها
- جداول ۲۱گانه و مستندات
- عکس، کپی شناسنامه، کارت ملی، نظام وظیفه

۴. ثبت اطلاعات داوطلب در جدول اطلاعات کلی داوطلبها

۵. ثبت اطلاعات داوطلب در جدول بررسی اولیه مدارک داوطلبین

۶. آماده کردن مکاتبات حراست و سایر دانشگاهها شامل :
(عکس، کپی « شناسنامه، کارت ملی، نظام وظیفه، پرسشنامه»)

۷. آماده کردن سایر مکاتبات
- کمیته انضباطی
- منابع مورد وثوق در استان
- هیأتهای جذب

۸. آماده کردن استعلام دانشنامه

۹. تشکیل جلسه بررسی اولیه پروندهها
- هماهنگی
- دعوتنامهها
- تلفن به اعضاء
- تنظیم صورتجلسه

۱۰. بلافاصله پس از تشکیل جلسه بررسی اولیه پروندهها، اقدام در مورد بندهای ۶-۷-۸

۱۱. تشکیل کارگروه علمی
- هماهنگی
- دعوتنامهها
- تلفن به داوطلب
- تنظیم صورتجلسه کارگروه و درج شماره و تاریخ در صورتجلسه و دفتر اندیکاتور

۱۲.تشکیل کارگروه عمومی
- هماهنگی
- دعوتنامهها
- تلفن به داوطلب
- آماده کردن فرم جمعبندی استعلامات داوطلب از منابع مورد وثوق و حراست
- جمعبندی نمرات مصاحبه، مستندات و تحقیق
- امضاء صورتجلسه
- تنظیم صورتجلسه کارگروه و درج شماره و تاریخ در صورتجلسه و دفتر اندیکاتور

۱۳.طرح در جلسه هیأت اجرایی جذب
- عدم قبولی
- قبولی
  - ارسال پرونده به تهران
  - تنظیم نامه به داوطلب
  - بایگانی پرونده