

پرسش و پاسخ در زمینه ارتقای رتبه اعضای غیر هیأت علمی (بخش نخست)

۱- برای بند الف (سوابق تحصیلی) آیا لازم است که مدرک مربوطه را نیز ضمیمه کنیم؟

پاسخ: بله و در صورت داشتن بیش از یک مدرک تحصیلی پذیرفته شده، کلیه مدارک پیوست گردد.

۲- برای بند ب-۱، (سوابق تجربی) آیا پست‌ها و سوابق غیر دانشگاهی را نیز باید عنوان کنیم؟

پاسخ: در صورت انتقال از یک سازمان دیگر بله و در غیر این صورت خیر.

۳- برای بند ب-۱، (سوابق تجربی) آیا هر پستی مانند کاردان یا کارشناس هم شامل می‌شود یا کارشناس مسئول به بالا را باید

ثبت کنیم؟

پاسخ: همه عناوین پست‌های سازمانی عضو در طول خدمت درج گردد. (در صورت دارا بودن سوابق خدمتی قراردادی؛ درج عنوان پست

موضوعیتی ندارد. البته سوابق کاری در قالب شرکت‌های پیمانکاری قابل احتساب نمی‌باشد.)

۴- برای بند ب-۳، (عضویت در کمیته‌ها، کارگروه‌های تخصصی، کمیسیون‌ها، هیأت‌ها و شوراهای مصوب) آیا شامل عضویت

در گروه‌های تخصصی که به صورت ابلاغ داخلی اعلام شده و یا حتی به صورت شفاهی عنوان شده نیز می‌شود؟

پاسخ: طبق تبصره ۵ شیوه‌نامه ارتقای رتبه، عضویت در کمیته‌ها و ... باید براساس مقررات دانشگاه و با حکم بالاترین مقام واحد

سازمانی صورت گیرد.

۵- رتبه‌های معوقه از چه زمانی محاسبه می‌شوند؟

پاسخ: در صورت کسب امتیاز لازم برای ارتقا و تصویب ارتقا در هیأت اجرایی منابع انسانی، تاریخ ارتقای رتبه، همان تاریخ استحقاق است

گرچه ممکن است هیأت به دلیل تنگناهای مالی، تاریخ اجرای آن را تاریخ دیگری تعیین نماید. ناگفته پیداست که در صورت عدم کسب

امتیاز لازم، تاریخ ارتقا، تا زمان رسیدن امتیازات متقاضی به حداقل امتیاز لازم برای ارتقا، به تعویق خواهد افتاد.

۶- در مورد بند ج-۱، (فراگیری و یا ارائه دوره‌های آموزشی) آیا شامل تدریس دوره‌های آموزشی توسط اعضا نیز می‌شود؟

پاسخ: بله، دوره‌های آموزشی که در دانشگاه و به صورت ابلاغ کتبی از سوی واحد بودجه، تشکیلات و تحول اداری و یا واحد مربوطه

صورت گرفته است قابل ارائه هستند. شیوه‌نامه ارتقای رتبه، در خصوص نحوه محاسبه امتیاز تدریس دوره‌ها مسکوت است که در صورت

تصویب موضوع در هیأت اجرایی به سمع و نظر همکاران محترم خواهد رسید.

۷- بند ج-۱، (فراگیری و یا ارائه دوره‌های آموزشی) از چه تاریخی و کدام دوره‌ها را شامل می‌شود؟ آیا شامل دوره‌های

آموزشی که شخصاً و خارج از سازمان در رابطه با وظایف شغلی است نیز می‌شود؟

پاسخ: دوره های آموزشی مصوب برگزار شده از طریق مدیریت بودجه، تشکیلات و تحول اداری مورد محاسبه قرار می گیرد. همچنین طبق تبصره ۱ ماده ۴۹ آیین نامه استخدامی، عضوی که به روش خودآموزی و توسعه فردی مبادرت به افزایش توانمندی خود می نماید با پیشنهاد مسئول واحد سازمانی و تایید هیات اجرایی از تاریخ ارائه مدرک، از امتیازات دوره های آموزشی مصوب برخوردار خواهد شد. لازم به ذکر است که بر اساس بند ۲ ماده ۸ شیوه نامه ارتقای رتبه، دوره های آموزشی نظیر دیگر عوامل امتیازآور فقط از تاریخ ارتقای رتبه فعلی به بعد، قابل محاسبه هستند.

۸- در بند (ج-۲)، منظور از نرم افزارهای تخصصی چیست؟

پاسخ: نرم افزارهایی مانند سما، RMS و اتوماسیون اداری (ERP)

۹- آیا منظور از مستندسازی فعالیت ها و تجربیات، (بند د-۸) همان گواهی تایید ارائه آموزش به همکاران است که قبلاً نیز

انجام می شد؟

پاسخ: خیر، منظور از مستندسازی تجربیات، تهیه مجموعه ای مکتوب و مدون از تجربه های شغلی به دست آمده عضو در مدت اشتغال در شغلی مشخص است تا از این طریق زمینه انتقال تجربیات کاری او به دیگر کارمندان فراهم آید.

۱۰- آیا منظور از احصاء فرایندها و روش های انجام کار، همان شرح وظایف است؟

پاسخ: خیر، منظور از احصاء فرایندها و روش های انجام کار، شناسایی مراحل و گام های مختلف انجام یک فعالیت از شروع تا پایان آن است تا مشخص گردد که این مراحل، ضرورت دارد یا خیر و در صورت لزوم با حذف برخی مراحل یا ادغام یک یا چند مرحله با هم، دستیابی به نتیجه فعالیت را سرعت بخشید یا از هزینه های غیر ضروری کاست.

۱۱- آیا فرم ارزشیابی سالانه به عنوان مدرک و گواهی می تواند ملاک قرار گیرد؟

پاسخ: طبق ماده ۱ پیوست شماره ۲ آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی واجد شرایط تحصیلی و تجربی موضوع ماده ۲۳ آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی در صورت کسب حد نصاب لازم از عوامل ارتقای رتبه، مشروط به اینکه میانگین امتیازات مربوط به ارزیابی سه سال منتهی به تقاضای رتبه آنان از ۷۰ درصد کمتر نباشد، با تصویب هیات اجرایی موسسه به رتبه بالاتر ارتقا می یابند.

۱۲- منظور از گزارش های تخصصی شغلی چیست؟

پاسخ: گزارش های تخصصی شغلی گزارش های مکتوب تخصصی و فنی در حیطه وظایف شغلی عضو است که بنا به ضرورت و حسب درخواست مدیران و روسای واحد سازمانی؛ جهت تصمیم گیری و تعیین رویه یا خط مشی در زمینه موضوع مورد نظر تهیه شده و در اختیار مدیران مربوطه قرار می گیرد.