|  |  |
| --- | --- |
| دبیرخانه هیئت اجرایی منابع انسانی | **فرم ارتقای رتبه اعضای غیر هیئت علمی[[1]](#footnote-2) و [[2]](#footnote-3)** |
| **مدیر محترم / رئیس محترم** ............................ با سلام، احتراماٌ اینجانب ................................. عضو غیر هیئت علمی قراردادی/ پیمانی/ رسمی شاغل در واحد ..................................... با مشخصات زیر، ضمن تکمیل فرم های پیوست و تایید صحت مندرجات آن، متقاضی ارتقا از رتبه ....................به رتبه.....................می باشد. خواهشمند است در صورت موافقت ضمن تایید، دستور فرمایید مدارک اینجانب به مدیریت منابع انسانی دانشگاه ارسال گردد. نام و نام خانوادگی: امضاء: تاریخ درخواست: |
| پست سازمانی/عنوان شغلی |  | در صورت پرداخت کسورات خدمت سربازی مدت آن ذکر شود |  |
| تاریخ به کارگیری قراردادی |  |
| تاریخ استخدام پیمانی |  | سوابق مرخصی بدون حقوق |  |
| تاریخ تبدیل وضعیت به رسمی آزمایشی |  | سابقه پذیرفته شده قبل از ورود به دانشگاه |  |
| آخرین مدرک تحصیلی پذیرفته شده |  | میانگین ارزشیابی سه سال قبل[[3]](#footnote-4) |  |
| **مدیر محترم منابع انسانی**با سلام، احتراماً به استناد ماده 24 آیین­نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی به این وسیله موافقت این واحد با ارتقای رتبه آقای/خانم .................................... از رتبه .... به رتبه ...... اعلام می­گردد. خواهشمند است دستور اقدام لازم را صادر فرمایید.مهر و امضای بالاترین مقام سازمانی واحد  |

|  |
| --- |
| الف: سوابق تحصیلی **(از درج امتیاز خودداری فرمایید)** |
| **مدرک تحصیلی** | **عنوان رشته تحصیلی** | **تاریخ اعمال مدرک در حکم کارگزینی** | **امتیاز** | **ارتباط شغلی** | **امتیاز** | **محل تحصیل** | **امتیاز** | **معدل** | **امتیاز** |
| **دیپلم** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **کاردانی** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **کارشناسی** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ارشد** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **دکتری** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| جمع امتیاز سوابق تحصیلی: |  |

|  |
| --- |
| ب - سوابق اجرایی و تجربی **(از درج امتیاز خودداری فرمایید)** |
| ب-1 - سنوات خدمتی قابل قبول **(مدارک مربوطه پیوست گردد)** |
| ردیف | عنوان پست/ شغل | واحد سازمانی | از تاریخ | تا تاریخ | مدت | امتیاز |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| جمع امتیاز |  |

|  |
| --- |
| ب-2 - سوابق مدیریت **(در صورتی که در طول مدت توقف، سابقه کارشناس مسئول،رئیس اداره، معاون مدیر یا مدیر دارید این جدول را تکمیل نمایید و احکام مربوطه را پیوست نمایید)** |
| ردیف | سمت | واحد سازمانی | تاریخ شروع | تاریخ خاتمه | مدت | امتیاز |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| جمع امتیاز |  |

|  |
| --- |
| ب-3- عضویت در کمیته­ها، کارگروه­های تخصصی، کمیسیون­ها، هیئت­ها و شوراهای مصوب **(در صورتی که در طول مدت توقف، سابقه عضویت در کمیته­ها ..... دارید این جدول را تکمیل نمایید و احکام مربوطه را پیوست نمایید)** |
| ردیف | عنوان کمیته، کارگروه و ... | مقام صادر کننده حکم | از تاریخ | تا تاریخ  | امتیاز |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| جمع امتیاز |  |
| **جمع امتیاز سوابق اجرایی و تجربی:** |  |

|  |
| --- |
| ج- سوابق آموزشی **(از درج امتیاز خودداری فرمایید)** |
| ردیف | عنوان  | تعداد | امتیاز | امتیاز |
| 1 | شرکت در دوره­های آموزشی عمومی | ........ ساعت | عناوین به ترتیب تاریخ در پیوست شماره یک ذکر و مستندات آن ضمیمه شود. |  |
| 2 | شرکت در دوره های آموزشی تخصصی | ........ ساعت |  |
| 3 | تدریس دوره­های آموزشی | ........ ساعت |  |
| 4 | آموزش به همکاران از طریق انتقال تجارب | ............ نفر | پیوست شماره دو تکمیل و ضمیمه شود. |  |
| 5 | تسلط به نرم افزار | ........ ساعت | پیوست شماره سه تکمیل و مستندات آن ضمیمه شود. |  |
| 6 | تسهیل و تسریع در ارائه خدمات اداری، آموزشی، فرهنگی و فناوری  | پیوست شماره چهار پس از تایید مسئول واحد ضمیمه شود. |  |
| 7 | مدرک زبان  | گواهی نامه ضمیمه شود. |  |
| جمع امتیاز سوابق آموزشی: |  |

|  |
| --- |
| د- فعالیت های علمی – پژوهشی و فرهنگی **(از درج امتیاز خودداری فرمایید)** |
| ردیف | عنوان | امتیاز |  |
| 1 | تکریم ارباب رجوع |  | تکمیل و الصاق پیوست شماره 4 |
| 2 | تعظیم شعائر اسلامی و مذهبی |  |
| 3 | مشارکت در فعالیت­های فرهنگی |  |
| 4 | دریافت لوح تقدیر و کسب عنوان عضو نمونه |  | تکمیل و الصاق پیوست شماره 5 و ارائه مستندات آن. |
| 5 | چاپ مقاله در مجلات معتبر، چاپ کتاب و ارائه مقاله در سمینارهای معتبر علمی |  | تکمیل و الصاق پیوست شماره 6 و ارائه مستندات آن. |
| 6 | پیشنهاد نو و ابتکاری، خلق آثار بدیع، اکتشاف و اختراع، طرح تحقیقاتی، مستندسازی فعالیت­ها، احصاء فرآیندها و گزارش­های تخصصی |  | تکمیل و الصاق پیوست شماره 7 و ارائه مستندات آن. |
| **جمع امتیاز سوابق علمی، پژوهشی و فرهنگی** |  |  |

|  |
| --- |
| **با توجه به کسب ............. امتیاز از عوامل چهارگانه در جلسه مورخ .............................. با ارتقای رتبه خانم / آقای .............................................. از رتبه ........................ به رتبه ......................... از تاریخ ........................ موافقت گردید/ به دلیل عدم کسب امتیاز لازم موافقت نگردید.** |

|  |
| --- |
| اعضای کارگروه ارتقای رتبه |
| **نام و نام خانوادگی** | **پست سازمانی** | **تاریخ و امضا** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. - لطفاً این فرم را به دقت تایپ و تکمیل نموده و پس از تایید توسط مقام ذیصلاح، به همراه کلیه مدارک و مستندات مورد نیاز، از طریق واحد محل خدمت به مدیریت منابع انسانی ارسال فرمایید. [↑](#footnote-ref-2)
2. - ردیف­های جداول، بر حسب نیاز، قابل افزایش یا کاهش هستند. [↑](#footnote-ref-3)
3. -امتیاز ارزشیابی توسط مدیریت منابع انسانی تکمیل می شود. [↑](#footnote-ref-4)