

برگ درخواست ارتقاء رتبه شغلی اعضای غیر هیات علمی موضوع ماده ۲۴ آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی

دو صفحه (پشت رو چاپ شود).

نام و نام خانوادگی:	شماره مستخدم / شناسه:	نام دانشگاه: دانشگاه محقق اردبیلی
کد ملی:	تاریخ ارتقا به رتبه قبلی:	نام پدر:
شماره پست سازمانی:	مدت توقف در رتبه قبلی:	عنوان پست سازمانی / شغل:

تاریخ و محل امضای عضو متقاضی

مدیر محترم اداری دانشگاه

با سلام

احتراماً به این وسیله آقای / خانم برای ارتقا به رتبه شغلی معرفی می شوند. خواهشمند است دستور اقدام لازم صادر فرمایید.

تاریخ و محل امضای مسوول واحد سازمانی

الف) سوابق تحصیلی

معدل مدرک تحصیلی ارائه شده:	محل اخذ مدرک تحصیلی:	بالاترین مدرک تحصیلی:
...../.....		رشته تحصیلی:
امتیاز:	امتیاز:	امتیاز:
میزان ارتباط رشته شغلی با شغل مورد تصدی:		امتیاز:

ب) سوابق اجرایی و تجربی

سنوات خدمت: روز ماه سال	سنوات مدیریتی: روز ماه سال	عضویت در کمیته ها و ... (به شرح جدول پیوست)
امتیاز:	امتیاز:	امتیاز:

ج) سوابق آموزشی

فراگیری و یا ارائه دوره های آموزشی ساعت	آموزش به همکاران از طریق انتقال تجارب شغلی	میزان تسلط به استفاده از نرم افزارها
امتیاز:	امتیاز:	امتیاز:
میزان تسلط به زبان های خارجی		توسعه فردی (میانگین امتیازات مربوط به ارزیابی سه سال منتهی به تقاضای رتبه)
متوسط امتیاز خوب امتیاز عالی امتیاز	 امتیاز	 امتیاز

د) فعالیتهای علمی، پژوهشی و فرهنگی

ارایه پیشنهاد های نو	اقدامات فناورانه	انتشار مقالات در سمینارهای علمی	امتیاز
ارایه مقالات در مجلات معتبر	ارایه طرح های تحقیقاتی	تالیف و ترجمه کتاب	امتیاز
ثبت اختراع و کارهای بدیع هنری	ارایه گزارش های موردی	دریافت لوح تشویق و تقدیر	امتیاز
کسب عنوان عضو نمونه	تکریم ارباب رجوع	تعظیم شعایر اسلامی و مذهبی	امتیاز
مشارکت در فعالیت های فرهنگی	 امتیاز	 امتیاز	 امتیاز

محل امضای اعضای کارگروه طبقه بندی مشاغل دانشگاه

رئیس اداره تشکیلات، تحول اداری و بهره‌وری و عضو کمیته	رئیس اداره اموال و عضو کمیته
رئیس اداره کارگزینی اعضای غیر هیات علمی و عضو کمیته	

ردیف	عنوان کمیته / هیأت/ کارگروه	تاریخ شروع	تاریخ پایان
۱			
۲			
۳			
۴			
۵			
۶			

* تصویر ابلاغ عضویت در کمیته‌ها، کارگروه‌های تخصصی، کمیسیون‌ها، هیأت‌ها و شوراهای مصوب ضمیمه شود.

استفاده از نرم‌افزارهای تخصصی (عنوان نرم‌افزارها درج شود)، برای انجام وظایف محول به شرح ذیل:

.....

توسط آقای/خانم مورد تأیید است.

امتیاز (حداکثر ۵۰ امتیاز)، برای درج در ردیف تعظیم شعائر اسلامی و همچنین ارائه آموزش به همکاران به منظور انتقال تجارب شغلی، به حداقل نفر، توسط آقای/خانم مورد تأیید است.

امضا
مدیر بلافصل

..... ساعت دوره آموزشی آقای/ خانم در مدت توقف در رتبه قبلی و ساعت دوره آموزشی برای مدت قبل از آن، مورد تأیید است .

نمره مربوط به دوره آموزشی زبان انگلیسی آقای/ خانم مورد تأیید است.

امضا

* تصویر گواهی دوره آموزشی (زبان انگلیسی، ضمیمه شود.

مسئول آموزش ضمن خدمت کارکنان

میانگین امتیازات ارزیابی عملکرد سه سال منتهی به تقاضای ارتقاء رتبه آقای/ خانم برای درج در ردیف توسعه فردی می باشد.

امضا

دبیر کمیته ارزیابی عملکرد کارکنان

امتیاز (حداکثر ۵۰ امتیاز)، برای درج در ردیف مشارکت در فعالیت فرهنگی آقای/ خانم مورد تأیید است.

امضا

دبیر کمیته ارزیابی عملکرد کارکنان

امتیاز (حداکثر ۴۰ امتیاز)، برای درج در ردیف تکریم ارباب رجوع آقای/ خانم مورد تأیید است.

امضا

مدیر دفتر حقوقی، قراردادهای و رسیدگی به شکایات

راهنمای تکمیل درخواست ارتقای رتبه شغلی اعضای غیر هیأت علمی

برگ درخواست مذکور به صورت پشت و رو، تهیه و اطلاعات شخصی و شغلی، توسط عضو متقاضی درج و با قید تاریخ، امضاء می شود. سپس سایر مراحل به شرح ذیل انجام خواهد شد.

در صفحه اول:

۱- تأیید برگ درخواست توسط مسئول واحد سازمانی.

در صفحه دوم:

- ۲- تاریخ شروع و پایان عضویت در کمیته ها، کارگروه های تخصصی و ... بر اساس مستندات موجود، در جدول مربوط درج شود.
- ۳- ردیف های مربوط به عناوین نرم افزارهای تخصصی (مرتبط با پست سازمانی/شغل و یا وظایف محول در واحد سازمانی)، امتیاز تعظیم شعائر اسلامی و تعداد همکارانی که به آنها (حداقل ۲ نفر)، توسط عضو متقاضی، آموزش های شغلی ارائه شده است، توسط مدیر بلافصل تکمیل و تأیید می شود.
- ۴- ردیف مربوط به تکریم ارباب رجوع، توسط مدیر حقوقی، قراردادها و رسیدگی به شکایات تکمیل می شود.
- ۵- مراجعه به اداره کارگزینی اعضای غیر هیأت علمی و تحویل درخواست به همراه ضمائم به شرح ذیل:
 - ۵-۱- تصویر آخرین مدرک تحصیلی مندرج در حکم/قرارداد.
 - ۵-۲- تصویر ابلاغ های عضویت در کمیته ها، کارگروه های تخصصی، کمیسیون ها، هیأت ها و شواراهای مصوب.
 - ۵-۳- صرفاً تصویر گواهی دوره آموزشی ضمن خدمت زبان انگلیسی که توسط دانشگاه برگزار شده است، یا تصویر مدرک قبولی زبان انگلیسی MSRT، یا مدرک دوره زبان انگلیسی سطح ۸ آکادمی زبان دانشگاه.
 - ۵-۴- تصویر نامه مربوط به تأیید پیشنهادات مصوب عضو متقاضی، در کمیته مربوط (در مدت توقف در رتبه قبلی).
 - ۵-۵- تصویر تأییدیه مقالات، ثبت اختراع و کارهای بدیع هنری، طرح های تحقیقاتی، تألیف و ترجمه کتاب که به تأیید مدیریت پژوهشی دانشگاه رسیده است (مرتبط با پست سازمانی/شغل و یا وظایف محول در واحد سازمانی در مدت توقف در رتبه قبلی).
 - ۵-۶- تصویر نامه های تشویق با درج در پرونده پرسنلی، مرتبط با پست سازمانی/شغل و یا وظایف محول در واحد سازمانی (حداکثر ۳ تشویق در مدت توقف در رتبه قبلی).
 - ۵-۷- تصویر گواهی های کسب عناوین عضو نمونه (در مدت توقف در رتبه قبلی).
 - ۵-۸- ارائه گزارشات موردی که به تأیید مسئول واحد سازمانی رسیده باشد. (حداکثر ۳ گزارش در مدت توقف در رتبه قبلی).
- *در گزارش شغلی موردی، حداقل، ذکر عنوان، بازه زمانی گزارش، واحد سازمانی، تهیه کننده گزارش، مقدمه، متن و نتیجه گیری، الزامی است.
- ۵-۹- ردیف های مربوط به مجموع ساعات دوره های آموزشی، امتیازات ارزیابی عملکرد و مشارکت در فعالیت های فرهنگی، توسط اداره کارگزینی، تکمیل خواهد شد.

لطفاً، فقط مستندات و مدارک مذکور ارائه شود.