

## 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 کمیته‌ها، کارگروه‌های تخصصی و ... بر اساس مستندات موجود، در جدول مربوط درج شود.
  - ۳- ردیف‌های مربوط به عناوین نرم‌افزارهای تخصصی (مرتبط با پست سازمانی/شغل و یا وظایف محول در واحد سازمانی)، امتیاز تعظیم شعائر اسلامی و تعداد همکاری که به آن‌ها (حداقل ۲ نفر)، توسط عضو متقاضی، آموزش‌های شغلی ارائه شده است، توسط مدیر بلافاصل 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 ضمایم به شرح ذیل:
    - ۱-۵- تصویر آخرین مدرک تحصیلی مندرج در حکم/قرارداد.
    - ۲-۵- تصویر ابلاغ‌های عضویت در کمیته‌ها، کارگروه‌های تخصصی، کمیسیون‌ها، هیأت‌ها و شواراهای مصوب.
    - ۳-۵- 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.
    - ۴-۵- 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، طرح‌های 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).
    - ۶-۵- تصویر نامه‌های 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).
    - ۷-۵- تصویر گواهی‌های کسب عناوین عضو نمونه (در مدت توقف در رتبه قبلی).
    - ۸-۵- 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.
- ۹-۵- ردیف‌های مربوط به مجموع ساعات دوره‌های آموزشی، امتیازات ارزیابی عملکرد و مشارکت در فعالیت‌های فرهنگی، توسط اداره کارگزینی، تکمیل خواهد شد.

**لطفاً، فقط مستندات و مدارک مذکور ارائه شود.**