

اصلاحیه دستورالعمل اجرایی ارتقاء رتبه اعضای غیر هیأت علمی دانشگاه رازی (موضوع ماده ۲۴ آئین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی)

نظر به انجام اصلاحاتی در آئین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی طی مصوبه مورخ ۱۳۹۷/۵/۱۶ هیأت امنای دانشگاه رازی، دستورالعمل اجرایی ارتقاء رتبه اعضای غیر هیأت علمی دانشگاه رازی مصوب هیأت اجرایی و ابلاغ شده طی نامه شماره ۱۷۹۱۹۰ مورخ ۱۳۹۵/۹/۲۲، جهت لحاظ موارد ذکر شده در پیوست شماره ۳ مصوبه فوق الذکر هیأت امناء، مجدداً توسط هیأت اجرایی منابع انسانی دانشگاه رازی طی سه جلسه بررسی و اصلاح گردید. متن اصلاح شده، که از تاریخ ابلاغ توسط رئیس محترم دانشگاه جایگزین نسخه قبلی می گردد، به شرح ذیل است:

ماده ۱- اعضای غیر هیئت علمی موضوع این دستورالعمل در صورت داشتن شرایط تحصیلی و سابقه خدمت مطابق جدول شماره ۱، در صورت کسب حداقل امتیاز لازم برای ارتقاء (جدول شماره ۲)، مشروط به اینکه میانگین امتیازات مربوط به ارزیابی سالانه سه سال منتهی به تقاضای رتبه آنان به ترتیب برای رتبه مهارتی و رتبه: سه، دو، یک از ۷۵، ۸۰، ۸۵ و ۹۰ درصد کمتر نباشد، پس از تکمیل فرم های مربوطه و تصویب هیأت اجرایی دانشگاه به رتبه بالاتر ارتقاء می یابند.
تبصره ۱: برای سال های قبل از تاریخ ۱۳۹۷/۶/۱۵ میانگین نمره ارزیابی آیین نامه قبلی و آیین نامه فعلی متناسب با زمان مربوط ملاک عمل است.

تبصره ۲: برای اعضای که در تاریخ ۱۳۹۰/۱۲/۱ رتبه آنها از طریق تطبیق مشخص شده و پس از اجرای اولین دوره دستورالعمل اجرایی آیین نامه ارتقاء در سال ۱۳۹۵ ارتقاء رتبه یافته اند، در صورتی که سنوات خدمت آنها تا زمان ارتقاء رتبه در سال ۱۳۹۵ از مجموع مدت توقف لازم (بر حسب هر یک از مدارک تحصیلی ارائه شده در طول خدمت) برای رتبه اکتسابی در سال ۹۵ بیشتر بوده باشد، مقدار مازاد (حداکثر تا سقف فاصله زمانی بین تاریخ ۱۳۹۰/۱۲/۱ تا تاریخ ابلاغ دستورالعمل اجرایی آیین نامه ارتقاء در سال ۱۳۹۵ توسط رئیس دانشگاه)، جزء سنوات قابل احتساب برای رسیدن به سقف مدت توقف لازم برای ارتقاء به رتبه بعدی لحاظ می گردد. برای سایر اعضای که در ایام بعد از سال ۹۵ ارتقاء رتبه یافته اند، نیز این تبصره قابل اعمال است به شرط آنکه تاخیر در ارتقاء رتبه آنها نه به دلیل به حد نصاب نرسیدن امتیازات لازم یا نمره ارزشیابی سالانه و دیگر موارد مشابه، بلکه فقط به این دلیل بوده که سنوات خدمتی آنها از تاریخ تطبیق رتبه تا سال ۹۵ کمتر از مدت توقف لازم برای ارتقاء رتبه در سال ۹۵ بوده است.

مثال: در زمان تطبیق (۱۳۹۰/۱۲/۱) رتبه عضوی با مدرک کارشناسی ارشد با رتبه ۳ تطبیق داده شده و در سال ۱۳۹۵ با ۱۹ سال به رتبه ۲ ارتقاء یافته است. مدت مازاد توقف او برابر است با $3=16-19$ بنابراین ۳ سال بعد از ارتقاء به رتبه ۲ می تواند متقاضی ارتقاء به رتبه ۱ باشد.

ماده ۲- افرادی که به استخدام دانشگاه در می آیند در بدو استخدام در رتبه مقدماتی قرار می گیرند.

ماده ۳- انطباق رتبه افراد انتقالی از سایر دستگاههای دولتی، افرادی که بر اساس قوانین و مقررات اعاده به خدمت شوند یا سایر افراد مشغول به کار در دانشگاه از جمله اعضای قراردادی که رتبه آنها تعیین وضعیت نشده، و به موجب قوانین بالادستی باید رتبه آنها مشخص شود، صرفاً بر اساس مدارک ارائه شده توسط فرد و سوابق کاری او و بر اساس امتیازات اکتسابی تأیید شده توسط هیأت اجرایی دانشگاه رازی، مطابق این دستورالعمل انجام خواهد شد. در هر صورت شرط لازم برای انطباق با هر رتبه ای آن است که مدت خدمت فرد باید از مجموع مدت توقف لازم (بر حسب هر یک از مدارک تحصیلی ارائه شده در طول خدمت) برای کسب رتبه مربوطه بیشتر باشد.

ماده ۴- در صورتی که عضو غیر هیأت علمی در طول مدت توقف مدرک تحصیلی بالاتری ارائه نماید، مدت توقف لازم برای ارتقاء به رتبه مورد تقاضا به صورت زیر محاسبه می گردد:

$$A+B - A \times B/C = \text{مدت توقف} \quad (۱)$$

در این رابطه A حداقل زمان توقف با مدرک جدید مطابق جدول ۱، B مدت خدمت با مدرک قبلی و C حداقل مدت توقف با مدرک قبلی مطابق جدول ۱ هستند. مثال برای فردی با مدرک لیسانس که ۳ سال پس از کسب رتبه ۳، مدرک فوق لیسانس خود را ارائه می دهد، طبق جدول ۱ مقادیر A و C برابر هستند به ترتیب با ۵ و ۶ و مقدار B هم برابر است با ۳ لذا مدت توقف در رتبه ۳ (برای ارتقاء به رتبه ۲) بر حسب سال برابر خواهد بود:

$$(3 + 5) - 5 \times 3/6 = 5/5 \quad (۲)$$

ماده ۵- اعضای که دارای مدرک تحصیلی کاردانی یا سطح یک حوزه هستند حداکثر تا رتبه ۳ و اعضاء دارای مدرک تحصیلی کارشناسی یا سطح دو حوزه حداکثر تا رتبه ۲ ارتقاء می یابند.

تبصره ۳: در موارد خاص، اعضای دارای مدرک تحصیلی کارشناسی که در رتبه «۲» قرار دارند با حداقل ۸ سال توقف در رتبه ۲ و کسب حداقل دو سوم از حداکثر امتیازات تعیین شده برای سوابق اجرایی و تجربی و کسب سه چهارم امتیاز از حداکثر امتیازات تعیین شده برای فعالیت های علمی، پژوهشی و فرهنگی و کسب حداقل ۱۱۶۰ امتیاز از مجموع عوامل چهار گانه با درخواست عضو، موافقت واحد سازمانی و تصویب هیأت اجرایی به رتبه یک ارتقاء می یابد.

ماده ۶ - عوامل ارتقای رتبه عبارتند از :

الف) سوابق تحصیلی (ب) سوابق اجرایی و تجربی (ج) سوابق آموزشی (د) فعالیتهای علمی-پژوهشی و فرهنگی. درصد میزان تاثیر کلی هر یک از این عوامل برحسب حداکثر امتیاز قابل محاسبه، در پیوست شماره ۳ آئین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی ذکر شده است. این دستورالعمل نحوه محاسبه امتیاز هر یک از اجزاء این عوامل را بیان می کند.

ماده ۷- نحوه محاسبه امتیازات سوابق تحصیلی

امتیازات این بند بر اساس الف) مقطع (مدرک) تحصیلی (حداکثر ۳۰ درصد)، ب) میزان ارتباط شغل مورد تصدی در هنگام درخواست ارتقاء با مدرک تحصیلی (حداکثر ۴۰ درصد)، و ج) دانشگاه محل اخذ مدرک تحصیلی، و معدل قید شده در مدرک تحصیلی (حداکثر ۳۰ درصد)، با استفاده از فرمول زیر محاسبه خواهد شد:

$$\text{امتیاز سوابق تحصیلی} = a \left(1 + \frac{\text{معدل}}{20} \right) + c \times 0/4 + 30 + 0/01a \quad (۳)$$

در رابطه فوق، a ضریب مدرک تحصیلی و c ضریب دانشگاه محل تحصیل مطابق جدول شماره ۳ است.

تبصره ۴: حداکثر امتیاز قابل پذیرش ماده ۸ برای دارندگان مدرک کاردانی ۱۴۰، کارشناسی ۲۱۰، کارشناسی ارشد ۲۸۰ و برای دکتری ۳۵۰ امتیاز است.

تبصره ۵: درصد ارتباط مدرک تحصیلی با شغل مورد تصدی توسط کارگروه منتخب معاون اداری و مالی دانشگاه بررسی شده و در نهایت میانگین نظرات اعضای حاضر در هیأت اجرایی منظور می گردد.

تبصره ۶: امتیاز سوابق تحصیلی مربوط به مدرک تحصیلی که در احکام کارگزینی، به دلیل عدم انطباق با وظایف محوله، اعمال نگردیده، حداکثر تا ۲۰٪ سقف امتیاز مربوطه قابل محاسبه است.

ماده ۸- نحوه محاسبه امتیازات سوابق اجرایی و تجربی

حداکثر امتیاز قابل پذیرش سوابق اجرایی و تجربی برای ارتقاء به رتبه مهارتی ۲۱۰، رتبه سه ۲۹۰، رتبه دو ۳۸۵ و رتبه یک ۴۹۰ امتیاز بوده و امتیازات بر اساس الف) سنوات خدمتی، ب) سنوات مدیریتی و ج) عضویت در کمیته ها، کارگروه های تخصصی، کمیسیون ها، هیأت ها و شوراهای مصوب با استفاده از رابطه زیر محاسبه می شود:

$$\Sigma(A_0 \times t_0) + \Sigma(A_1 \times t_1) + \Sigma(A_2 \times N) = \text{امتیاز سوابق اجرایی و تجربی} \quad (1)$$

در این رابطه A_0 ضرایب رتبه درخواستی (وابسته به مدرک تحصیلی طبق جدول ۴) و t_0 مدت زمان خدمت با مدرک تحصیلی مربوطه بر حسب سال، A_1 ضریب نوع مسئولیت و t_1 مدت زمان تصدی مسئولیت مربوطه بر حسب سال، A_2 و N به ترتیب ضریب عضویت و تعداد دفعات شرکت فعال در کمیته ها، کارگروه های تخصصی، کمیسیون ها، هیأت ها و شوراهای است. مقادیر ضرایب مذکور در جدول شماره ۴ آورده شده است. مقادیر ضرایب بگونه ای انتخاب شده اند که عضو با سوابق مدیریتی و فعال در جلسات قادر به کسب حداکثر امتیازات قابل پذیرش در سنوات خدمتی برابر با مجموع مدت توقف برای ارتقاء به رتبه بالاتر باشد.

تبصره ۷: امتیاز قابل احتساب مربوط به شرکت در کمیته ها، کارگروه های تخصصی، کمیسیون ها، هیأت ها و شوراهای (عبارت $\Sigma(A_2 \times N)$) تا ۲۰ امتیاز و از آن سنوات مدیریتی (عبارت $\Sigma(A_1 \times t_1)$) تا ۵۰ امتیاز است.

این محدودیت بر این مبنا اعمال شده که عضو غیر مدیر تقریباً با ۲ تا ۴ سال فاصله خدمتی نسبت به یک فرد مدیر با مدرک تحصیلی مشابه، واجد شرایط ارتقاء گردد بگونه ای که هم فاصله زیادی بین مدیران و دیگر اعضا ایجاد نشده و موجب ایجاد بدبینی در بدنه کارمندی نگردد و هم بار مسئولیتی مدیران به نحو مناسبی دیده شود.

تبصره ۸: امتیاز حضور در کمیته ها، کارگروه های تخصصی، کمیسیونها، هیأتها و شوراهای مصوب فقط درفاصله ارتقای قبلی و بررسی درخواست ارتقای فعلی و بر اساس فرم ب-۱ محاسبه خواهد بود.

ماده ۹- نحوه محاسبه امتیازات سوابق آموزشی:

حداکثر امتیاز قابل پذیرش سوابق آموزشی برای ارتقاء به رتبه مهارتی ۱۲۰، رتبه سه ۱۷۰، رتبه دو ۲۲۰ و رتبه یک ۲۸۰ امتیاز بوده و امتیازات بر اساس موارد زیر محاسبه خواهد شد:

۹-۱- برگزاری دوره های آموزشی به ازای هر ساعت ۱ امتیاز به شرط ارائه تاییدیه مدیریت طرح و برنامه دانشگاه براساس فرم ج-

۱. حداکثر امتیاز قابل احتساب ۱۰۰ امتیاز است. فراگیری و شرکت در دوره های آموزشی عمومی و تخصصی به ترتیب ۰/۳ و ۰/۵ امتیاز به ازای هر ساعت به شرط ارائه گواهی قبولی در آزمون دوره با تایید مدیریت طرح و برنامه دانشگاه.

۹-۲- توانمند سازی همکاران و انتقال تجارب شغلی به آنان هر مورد ۲ امتیاز حداکثر تا سقف ۲۰ امتیاز. منظور از انتقال تجارب

شغلی انتقال یافته ها، مهارت ها، و تجارب شغلی به همکاران جدید در واحد مورد نظر براساس فرم ج-۲ می باشد.

۹-۳- تسلط و استفاده از نرم افزارها: امتیاز این بند بر اساس جدول شماره ۵ با ارائه گواهی آموزشی و با تأیید مدیریت طرح و

برنامه دانشگاه درمورد بندهای ۱ تا ۶ و مدیر مافوق درمورد بندهای ۷ و ۸ و ۹ براساس فرم ج-۳ محاسبه می گردد.

۹-۴- میزان تسلط به زبان های خارجی. امتیاز این بند ۲۰ امتیاز است. این بند بر اساس مدارک معتبر مربوط به مهارت های چهار

گانه زبان های بین المللی مانند تافل^۱، ایلتس^۲، تولیمو^۳ و ام اس آر تی^۴ برای زبان انگلیسی و یا معادل آنها برای دیگر زبان ها (به تشخیص اداره روابط بین الملل دانشگاه) ارزیابی شده و هر فردی که ۳۰ درصد سقف نمره را کسب نماید، از ۲۰ امتیاز مربوط به این بند برخوردار می شود. تأییدیه این مورد مطابق فرم شماره ۸ توسط اداره روابط بین الملل صادر می گردد.

¹ Test of English as Foreign Language (TOEFL)

² International English Language Testing system (IELTS)

³ The Test of Language by the Iranian Measurement Organization (TOLIMO)

⁴

۵-۹- توسعه عملکرد فردی: حداکثر امتیاز این عامل ۵۰ امتیاز بوده و بر اساس فعالیت هایی که نشان دهنده تسلط بر قوانین و مقررات و مهارت در انجام کار، نظم و انضباط و تعهدکاری، بهبود بهره وری، همدلی و همراهی با همکاران و مسئولین، انجام به موقع امور محوله به صورت زیر محاسبه خواهد شد:

$$\text{امتیاز توسعه فردی} = \left(\frac{\sum M}{N_y} + \frac{\sum P \times t_p}{\sum t_p} \right) \times 0.25 \quad (2)$$

در رابطه فوق M نمره ارزیابی سالیانه هر یک از سالهای توقف در رتبه فعلی از ۱۰۰ نمره، N_y تعداد سال هائی که نمره ارزیابی آنها در محاسبات وارد شده، P نمره هر یک از مدیران مافوق به متقاضی در دوره توقف از ۱۰۰ نمره بر اساس فرم ج-۵ و t_p مدت زمان خدمت زیر نظر مدیر مربوطه بر حسب ماه است.

تبصره ۹: در صورت مشارکت چند نفر در هر یک از فعالیت های مربوط به بند ۱۰، امتیاز آن طبق جدول شماره ۶ محاسبه و لحاظ می گردد.

ماده ۱۰- نحوه محاسبه امتیازات فعالیت های علمی - پژوهشی و فرهنگی:

حداکثر امتیاز قابل احتساب این بند برای ارتقاء به رتبه مهارتی ۱۲۰، رتبه سه ۱۷۰، رتبه دو ۲۲۰ و رتبه یک ۲۸۰ امتیاز بوده که حداقل ۵۰٪ آن بر اساس فعالیت های انجام شده در فاصله زمانی بین ارتقاء به رتبه فعلی و زمان درخواست ارتقاء به رتبه بالاتر و بر اساس موارد زیر محاسبه می گردد.

۱۰-۱- ارائه پیشنهاد های نو و ابتکاری:

به هر پیشنهاد مورد تأیید شورای نظام پیشنهادات، در سطح مدیریت و دانشکده ۲ امتیاز، در سطح معاونت دانشگاه ۴ امتیاز و در سطح دانشگاه ۶ امتیاز و حداکثر تا ۶۰ امتیاز تعلق می گیرد. امتیاز این عامل با پیشنهاد دبیرخانه نظام پیشنهادات و تأیید هیأت اجرایی براساس فرم د-۱ محاسبه می گردد.

تبصره ۱۰: در غیاب شورای نظام پیشنهادات، امتیاز این بند براساس فرم د-۱ با تأیید مدیر مربوط محاسبه می گردد.

۱۰-۲- اکتشافات و اختراعات و کارهای هنری:

به ازای هر اختراع و اکتشاف ثبت شده و کارهای هنری بر اساس فرم د-۲ و تأیید معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه ۵ امتیاز و حداکثر ۱۰ امتیاز محاسبه می گردد.

۱۰-۳- انتشار مقالات در مجلات معتبر: بسته به اعتبار مجله محل چاپ و درصد ارتباط مقاله با رشته شغلی به هر مقاله منتشر شده

در نشریات پژوهشی بین المللی حداکثر تا ۸ امتیاز و دیگر نشریات معتبر علمی تا ۴ امتیاز به تشخیص هیأت اجرائی تعلق می گیرد (میانگین نظرات اعضاء حاضر در جلسه هیأت اجرائی ملاک عمل خواهد بود). حداکثر امتیاز قابل محاسبه این عامل ۱۶ امتیاز بوده و تنها مقالاتی قابل پذیرش هستند که توسط معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه براساس فرم د-۳ و کارگروه منتخب تأیید شده باشند.

۱۰-۴- ارائه مقالات در سمینارهای علمی: بسته به اعتبار سمینار، نوع ارائه (شفاهی یا پوستر) و درصد ارتباط مقاله با رشته شغلی به

هر مقاله ارائه شده در کنفرانس های بین المللی حداکثر ۴ امتیاز و سمینارهای ملی ۲ امتیاز و سمینارهای منطقه ای و استانی ۱ امتیاز به تشخیص هیأت اجرائی تعلق می گیرد (میانگین نظرات اعضاء حاضر در جلسه هیأت اجرائی ملاک عمل خواهد بود). حداکثر امتیاز قابل محاسبه این عامل ۱۲ امتیاز بوده و صرفاً مقالاتی قابل پذیرش هستند که دارای گواهی پذیرش و ارائه مقاله (شفاهی یا پوستر) بوده و توسط معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه براساس فرم د-۴ و کارگروه منتخب تأیید شده باشند.

۱۰-۵- تألیف و ترجمه کتاب: بسته به اعتبار کتاب و درصد ارتباط آن با رشته شغلی به هر مورد ترجمه شده تا ۵ امتیاز و هر مورد

تألیف تا ۵ امتیاز به تشخیص هیأت اجرائی تعلق می گیرد (میانگین نظرات اعضاء حاضر در جلسه هیأت اجرائی ملاک عمل خواهد بود).

امتیاز این عامل بر مبنای عملکرد عضو در راستای مستندسازی و یا هرگونه اقدام و فعالیت در جهت سیستمی نمودن انجام امور شغلی، بهینه سازی، تعمیر، ساخت و نگهداری تجهیزات آزمایشگاهی و کارگاهی می باشد. حداکثر امتیاز این عامل ۴۸ امتیاز می باشد. ارزیابی این فعالیت ها براساس فرم د-۱۴ انجام می شود.

ماده ۱۱- روند انجام کار به شرح زیر است:

الف) اعلام برنامه زمانی دریافت تقاضا، رفع نواقص، تشکیل جلسه هیأت اجرائی برای بررسی تقاضای ارتقاء، اعلام نتایج بررسی ها به متقاضی، دریافت اعتراضات و جلسه هیأت اجرائی برای بررسی اعتراضات دریافتی. مسئول این برنامه ریزی دبیر هیأت اجرائی بوده و برنامه پس از تأیید معاون اداری و مالی باید توسط رئیس کارگزینی به اطلاع کلیه اعضای غیر هیأت علمی رسانده شود. بررسی ارتقاء از لحظه اعلام برنامه ها تا اعلام نتایج اعتراضات نباید از سه ماه تجاوز نماید.

ب) افراد متقاضی باید نسبت به تکمیل فرم تقاضای بررسی ارتقای رتبه و ارسال آن از طریق اتوماسیون اداری در بازه زمانی اعلامی برای اداره کارگزینی و هم چنین تحویل مستندات توسط متقاضی به رئیس اداره کارگزینی دانشگاه اقدام نمایند و رسید مدارک تحویلی را از اداره کارگزینی دریافت کنند.

ج) معاون اداری و مالی اعضاء کارگروه منتخب را تعیین نموده و این کارگروه سوابق و مستندات دریافتی توسط اداره کارگزینی را بررسی خواهد نمود.

د) اداره کارگزینی تقاضاهای ناقص را به متقاضی عودت داده تا ظرف مدت یک هفته نسبت به تکمیل و تحویل مجدد به رئیس اداره کارگزینی اقدام نمایند. بعد از این مرحله هیچگونه رفع نقصی قابل پذیرش نخواهد بود.

ه) بعد از هر جلسه هیأت اجرائی، توسط رئیس اداره کارگزینی نتایج بررسی های انجام شده و امتیازات مصوب توسط هیأت اجرائی برای هر بند به صورت مجزا و مکتوب از طریق اتوماسیون به ذینفع اطلاع داده خواهد شد. در صورت عدم اعتراض عضو ظرف دو هفته، نتایج تصویب شده قطعی و لازم الاجرا خواهند بود.

ز) هر فرد پس از اعلام نتایج از طریق اتوماسیون می تواند حداکثر ظرف مدت دو هفته اعتراض خود را به رئیس اداره کارگزینی دانشگاه کتباً از طریق اتوماسیون اعلام نموده و دلایل و مستندات خود را ذکر نماید.

ح) هیأت اجرائی ظرف یک هفته پس از اتمام مهلت اعتراضات، در نشست نسبت به بررسی اعتراضات اقدام خواهد نمود. نتیجه این بررسی قطعی و لازم الاجرا خواهد بود.

ط) دبیر هیأت اجرائی طی نامه ای نتایج نهائی همه تقاضاهای ارتقای رتبه را در لیستی حاوی نام و نام خانوادگی متقاضیان، رتبه درخواستی، جمع کل امتیازهای اکتسابی که تمام صفحات آن به امضاء دبیر هیأت رسیده را به همراه مصوبات کلیه جلسات هیأت اجرائی مربوط به بررسی درخواست های ارتقاء که به امضاء اعضاء هیأت اجرائی رسیده و توسط رئیس محترم دانشگاه مورد تأیید قرار گرفته اند را برای معاون اداری و مالی ارسال می کند.

ی) معاون اداری و مالی طی نامه ای لیست نهائی را برای رئیس محترم دانشگاه ارسال و تقاضای اعلام نظر در خصوص صدور احکام جدید می نماید. در صورت موافقت رئیس دانشگاه، معاون اداری و مالی مجوز صدور احکام کارگزینی بر اساس رتبه های جدید را صادر و اداره کارگزینی در این خصوص اقدام خواهد نمود. تاریخ اجرای احکام بر اساس تاریخ اعلام موافقت رئیس دانشگاه خواهد بود.

ماده ۱۲ - جلسات هیأت اجرایی منابع انسانی دانشگاه برای بررسی ارتقای رتبه اعضای غیر هیأت علمی در هر فصل حداقل یک بار تشکیل خواهد شد. با این حال در صورتی که فرد متقاضی امتیازات لازم برای ارتقاء را در هیأت اجرائی کسب نکند فقط بعد از گذشت یکسال از تقاضای قبلی می تواند مجدداً تقاضای ارتقاء نماید.

ماده ۱۳- این دستورالعمل پس از تصویب در موارد زیر پس از موافقت رئیس دانشگاه قابل بازنگری است:

الف) درخواست مکتوب بیش از ۲۵ درصد اعضای غیر هیأت علمی

ب) درخواست هیأت اجرائی

ماده ۱۴- این دستورالعمل در ۱۴ ماده و ۱۱ تبصره و ۶ جدول و ۲۱ فرم پیوست در جلسه مورخ ۱۳۹۷/۱۲/۲۷ هیأت اجرایی و

منابع انسانی بررسی و به رییس محترم دانشگاه پیشنهاد گردید و طبق نظر ایشان مجدداً طی جلسات مورخ ۱۳۹۸/۳/۲۰ و

۱۳۹۸/۳/۲۵ و ۱۳۹۸/۴/۴ بررسی و اصلاح گردید.

حداقل مدت توقف برای ارتقاء به رتبه بالاتر *

جدول شماره ۱

ردیف	رتبه	مدرک تحصیلی	حداقل مدت توقف در رتبه قبل (سال)
۱	مقدماتی	کاردانی یا سطح یک حوزه	۰
		کارشناسی یا سطح دو حوزه	۰
		کارشناسی ارشد یا سطح سه حوزه	۰
		دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزه	۰
۲	مهارتی	کاردانی یا سطح یک حوزه	۸
		کارشناسی یا سطح دو حوزه	۶
		کارشناسی ارشد یا سطح سه حوزه	۵
		دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزه	۴
۳	رتبه ۳	کاردانی یا سطح یک حوزه	۱۰
		کارشناسی یا سطح دو حوزه	۶
		کارشناسی ارشد یا سطح سه حوزه	۵
		دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزه	۴
۴	رتبه ۲	کارشناسی یا سطح دو حوزه	۶
		کارشناسی ارشد یا سطح سه حوزه	۶
		دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزه	۶
۵	رتبه ۱	کارشناسی ارشد یا سطح سه حوزه	۶
		دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزه	۶

* منظور از مدت توقف حداقل مدت خدمت قابل محاسبه در رتبه قبل از رتبه درخواستی است

جدول شماره ۲

حداقل امتیاز لازم جهت ارتقاء به رتبه بالاتر

حداقل امتیاز مورد نیاز				موضوع	ردیف
دکتری تخصصی	کارشناسی ارشد	کارشناسی	کاردانی		
۶۰۰	۵۴۰	۵۰۰	۴۷۰	ارتقاء به رتبه مهارتی	۱
۸۵۰	۷۷۰	۷۲۰	۶۸۰	ارتقاء به رتبه ۳	۲
۱۱۰۰	۱۰۰۰	۹۳۰	-	ارتقاء به رتبه ۲	۳
۱۳۰۰	۱۲۰۰	-	-	ارتقاء به رتبه ۱	۴

جدول شماره ۳

مقادیر ضرایب سابقه تحصیلی

مقدار ضریب				ضریب
مدرک تحصیلی				
دکتری	کارشناسی ارشد	کارشناسی	کاردانی	a
۳۵۰	۲۸۰	۲۱۰	۱۴۰	
علمی و کاربردی و غیر انتفاعی و سایر	پرديس و فنی و حرفه ای و آزاد مراکز استان ها و پیام نور، شهرستانها	دوره های روزانه و شبانه دانشگاههای دولتی و پیام نور شهر تهران و مراکز استان ها و آزاد شهر تهران		C
۹	۱۳	۱۷		

* در صورت اخذ مدرک از یک دانشگاه خارجی و یا وجود چند دانشگاه دولتی در یک مرکز استانی و یا دانشگاه شاخصی در یکی از شهرستان ها، تخصیص امتیاز با نظر هیأت اجرایی صورت خواهد گرفت.

** ضریب C بگونه ای در نظر گرفته شده که با معدل ۱۶ نیز در صورت کاملاً مرتبط بودن مدرک تحصیلی با وظایف محوله به عضو، امتیاز کامل این قسمت (یعنی ۳۰ درصد) کسب شود.

دگری	ارشد	کارشناس	کاردان	رتبه درخواستی	نوع ضریب
۳۵	۲۸	۲۳/۵	۱۷/۵	مهارتی	ضریب سنوات A ₀
۲۷/۵	۲۲	۱۸/۵	۱۲/۵	رتبه ۳	
۲۲/۵	۱۹/۷	۱۷/۵	۱۲/۵	رتبه ۲	
۲۱	۱۹/۱	۱۷/۵	۱۲/۵	رتبه ۱	
نوع مسئولیت					
معاون اداره یا کارشناس مسئول	رئیس اداره یا رئیس گروه	معاون مدیر و همتراز آن	مدیر و همتراز آن	نحوه محول شدن مسئولیت	ضریب مدیریت A ₁
۲	۴	۶	۸	بر اساس حکم	
۱	۳	۵	۶	بر اساس ابلاغ	
نوع عضویت در کارگروه ها و...					
			حقوقی	حقیقی	ضریب عضویت در کارگروه ها و... A ₂
			.۱	.۲	

حد اکثر امتیاز قابل محاسبه	مهارت	ردیف
۵	مفاهیم پایه فناوری اطلاعات (مبانی کامپیوتر و مدیریت فایلها)	۱
۵	اطلاعات و ارتباطات (Internet)	۲
۵	واژه پرداز (Word)	۳
۵	صفحه گسترده (Excel)	۴
۵	بانک اطلاعاتی (Access)	۵
۵	ارائه مطالب (Power point)	۶
۱۰	تسلط و استفاده از نرم افزارهای تخصصی مرتبط با شغل مورد تصدی	۷
۱۰	تسلط و استفاده از اتوماسیون اداری	۸
۱۰	تسلط و استفاده از سیستم گلستان	۹

جدول شماره ۶ سهم هر یک از همکاران از امتیاز مربوط به هر یک از فعالیت های آموزشی، علمی، پژوهشی و فرهنگی

		تعداد همکاران
بقیه همکاران	اول	
-	٪ ۱۰۰	۱
٪ ۶۰	٪ ۹۰	۲
٪ ۵۰	٪ ۸۰	۳
٪ ۴۰	٪ ۷۰	۴
٪ ۳۰	٪ ۶۰	۵
٪ ۲۵	٪ ۵۰	۶ و بالاتر

فرم ها :

تقاضای بررسی ارتقای رتبه عضو

فرم شماره ۱

مدیر محترم امور اداری دانشگاه

سلام علیکم

با احترام اینجانب با مشخصات ذیل ضمن تائید مواد مدرج در فرم های ارتقای رتبه تکمیل شده که پیوست می باشند، خواهان ارتقاء از رتبه به رتبه..... می باشم. خواهشمند است موضوع در دستور کار کمیته اجرائی قرار گیرد.

نام و نام خانوادگی: امضاء: تاریخ درخواست: / / ۱۳...

۱- نوع استخدام در زمان تقاضا:	۲- تاریخ استخدام / به کارگیری در دانشگاه یا انتقال به دانشگاه: / / ۱۳.....
۳- سنوآت خدمتی در دیگر دواير دولتی (قبل از ورود به دانشگاه) پذیرفته شده توسط کارگزینی دانشگاه:	نام دستگاه: نوع استخدام: با مدرک تحصیلی..... از تاریخ تا تاریخ به مدت سال و..... ماه مجموع سنوآت خدمت مندرج در حکم کارگزینی:..... سال ماه روز
۴- مامور به دستگاههای دیگر:	از تاریخ تا تاریخ (به مدت سال و ماه و روز)
۵- مرخصی بدون حقوق:	از تاریخ تا تاریخ (به مدت سال و ماه و روز)
۶- انفصال از خدمت:	از تاریخ تا تاریخ (به مدت سال و ماه و روز)
۷- نمره ارزشیابی از ۱۰۰ در سال های بین ارتقا قبلی و درخواست فعلی به ترتیب برای هر سال:	سال نمره سال نمره سال نمره سال نمره سال نمره سال نمره سال نمره سال نمره
محتویات پرونده نامبرده در تاریخ بررسی گردید و بر اساس آن الف) کلیه موارد فوق مورد تائید است، ب) موارد..... نیاز به اصلاح داشته و لذا در تاریخ..... جهت اصلاح موارد تقاضا به متقاضی عودت داده شد.	
نام و نام خانوادگی رئیس کارگزینی	امضاء نام و نام خانوادگی مدیر امور اداری
تائید نهائی (پس از انجام اصلاحات)	امضاء نام و نام خانوادگی مدیر امور اداری
کلیه مندرجات این فرم مورد تائید است.	تاریخ تائید:

° در صورت نیاز عیناً در زیر مطلب فوق موارد اضافه شوند.

تأییدیه سوابق تحصیلی و شغلی

فرم شماره ۲

الف) سوابق تحصیلی								
معدل از ۲۰	تاریخ فراغت از تحصیل		تاریخ شروع تحصیل	محل اخذ			مقطع تحصیلی (دیپلم، کاردانی، و...)	عنوان رشته تحصیلی
	کشور	شهر		دانشگاه				
ب) سنوات شغلی								
مدت زمان			تاریخ خاتمه	تاریخ شروع	مقطع تحصیلی در زمان تصدی پست	واحد محل خدمت	عنوان پست مورد تصدی / رشته شغلی	
روز	ماه	سال						
ج) سنوات مدیریت								
مدت زمان			تاریخ خاتمه	تاریخ شروع	تاریخ و شماره ابلاغ	نوع انتصاب (حکم کارگزینی / ابلاغ انسانی)	عنوان مدیریت	
روز	ماه	سال						
نام و نام خانوادگی متقاضی: _____ تاریخ درخواست: / / ۱۳.... امضاء: _____								
محتویات پرونده نامبرده در تاریخ بررسی گردید و بر اساس آن الف) کلیه موارد فوق مورد تأیید است، ب) موارد نیاز به اصلاح داشته و لذا در تاریخ.... جهت اصلاح موارد تقاضا به متقاضی عودت داده شد.								
نام و نام خانوادگی رئیس کارگزینی _____ امضاء _____ تاریخ _____								
تأیید نهائی (پس از انجام اصلاحات): کلیه مندرجات این فرم مورد تأیید است تأیید. نام و نام خانوادگی مدیر امور اداری _____ امضاء _____ تاریخ _____								

فرم عضویت در کمیته ها، کارگروههای تخصصی، کمیسیونها، هیاتها و شوراهای مصوب

هیات اجرایی منابع انسانی دانشگاه رازی کرمانشاه

سلام علیکم

باستحضار می‌رساند اینجانب بشرح جدول ذیل عضویت در کمیته ها، کارگروههای تخصصی، کمیسیونها، هیاتها و شوراهای مصوب را داشته ام و مستندات آن به پیوست می باشد. مراتب جهت اعمال در آیین نامه ارتقاء رتبه کارکنان تقدیم می‌گردد.

نام و نام خانوادگی:

تاریخ:

محل امضاء:

ردیف	عنوان کمیته ها، کارگروههای تخصصی، کمیسیونها، هیاتها و شوراهای مصوب	تایید دبیر کمیته
۱		تعداد جلسه از تاریخ تا تاریخ تایید می گردد. نام و نام خانوادگی: امضاء:
۲		تعداد جلسه از تاریخ تا تاریخ تایید می گردد. نام و نام خانوادگی: امضاء:
۳		تعداد جلسه از تاریخ تا تاریخ تایید می گردد. نام و نام خانوادگی: امضاء:
۴		تعداد جلسه از تاریخ تا تاریخ تایید می گردد. نام و نام خانوادگی: امضاء:
۵		تعداد جلسه از تاریخ تا تاریخ تایید می گردد. نام و نام خانوادگی: امضاء:

تاییدیه دوره های آموزشی

فرم ج- ۱

نام و نام خانوادگی متقاضی ارتقاء رتبه:

تاریخ درخواست: / / ۱۳.....

امضاء:

رتبف	عنوان دوره آموزشی	تاریخ برگزاری دوره آموزشی	مدت ساعت	امتیاز (به ازای هر ساعت آموزش ۱ امتیاز)، دوره های عمومی ۳/ و دوره های تخصصی ۵/.
۱				
۲				
۳				
۴				
۵				
۶				
۷				
<p style="text-align: right;">تاییدکننده: نام و نام خانوادگی مدیر طرح و برنامه:</p> <p style="text-align: center;">امضاء:</p> <p style="text-align: left;">تاریخ: / / ۱۳....</p>				

فرم تایید آموزش به همکاران

هیات اجرایی منابع انسانی دانشگاه رازی کرمانشاه

سلام علیکم

باستحضار می‌رساند اینجانب نسبت به آموزش به همکاران در طول دوره خدمت اقدام نموده‌ام که مراتب با تایید آموزش گیرنده / آموزش گیرندگان و مدیران مافوق جهت اعمال در آیین نامه ارتقاء رتبه کارکنان تقدیم می‌گردد.

نام و نام خانوادگی:

تاریخ:

محل امضاء:

ردیف	نام و نام خانوادگی آموزش گیرنده	واحد محل خدمت	محل امضای آموزش گیرنده
۱			
۲			
۳			
۴			
۵			
تایید کننده	نام و نام خانوادگی مدیر مافوق: امضاء: تاریخ:		

فرم تایید میزان تسلط به استفاده از نرم افزارها

(بند ۱ تا ۶)

هیات اجرایی منابع انسانی دانشگاه رازی کرمانشاه

سلام علیکم

با احترام بدینوسیله نظر این مدیریت در خصوص امتیاز آقای / خانم در خصوص تسلط به استفاده از نرم افزارهای ذیل اعلام می گردد. تقاضا میشود امتیاز مربوط به تسلط به نرم افزار تخصصی در ارتقاء رتبه نامبرده لحاظ گردد.

نام و نام خانوادگی:

تاریخ:

محل امضاء:

ردیف	عنوان نرم افزار (اتوماسیون اداری و تخصصی)	امتیاز
۱	مفاهیم پایه فناوری اطلاعات (مبانی کامپیوتر و مدیریت فایلها)	
۲	اطلاعات و ارتباطات (Internet)	
۳	واژه پرداز (Word)	
۴	صفحه گسترده (Excel)	
۵	بانک اطلاعاتی (Access)	
۶	ارائه مطالب (Power point)	
تاییدکننده	نام و نام خانوادگی مدیر مافوق	نام و نام خانوادگی: تاریخ:

فرم ج-۳

بند ۷ و ۸ و ۹

فرم تایید میزان تسلط به استفاده از نرم افزارها

(بند ۷ نرم افزار اتوماسیون اداری - بند ۸ نرم افزار تخصصی)

هیات اجرایی منابع انسانی دانشگاه رازی کرمانشاه

با سلام

باستحضار می‌رساند شغل مورد تصدی اینجانب نیازمند تسلط به استفاده از نرم افزارهای ذیل بوده و اینجانب در شغل خود به نرم افزارهای مذکور تسلط کافی داشته و آنها را در راستای شغل خود مورد استفاده قرار می‌دهم. امضای مدیران مافوق موید این موضوع بوده و تقاضا می‌شود امتیاز مربوط به تسلط به نرم‌افزار تخصصی در ارتقاء رتبه اینجانب لحاظ گردد.

نام و نام خانوادگی:

تاریخ:

محل امضاء:

ردیف	عنوان نرم افزار (اتوماسیون اداری و تخصصی)	شرح موارد استفاده / کاربرد نرم افزار
۱		
۲		
۳		
۴		
۵		
۶		
۷		
۸		
۹		
۱۰		
تاییدکننده	نام و نام خانوادگی مدیر مافوق:	امضاء: تاریخ:

هیات اجرایی منابع انسانی دانشگاه رازی کرمانشاه

با سلام

بدینوسیله بر اساس مدرک^۶..... ارائه شده توسط آقای /خانم در خصوص تسلط بر زبان^۷..... و ارزیابی انجام شده، تأیید می گردد نمره نامبرده بیش از ۳۰٪ سقف نمره مربوط به آزمون مدرک ارائه شده است.

نام و نام خانوادگی مدیر روابط بین الملل دانشگاه:

تاریخ: / / ۱۳.....

محل امضاء:

۶ تافل، ایلنس، تولیمو، و... ۶

۷ انگلیسی، فرانسوی، و... ۷

فرم امتیاز دهی توسعه عملکرد فردی

هبات اجرایی منابع انسانی دانشگاه رازی

با سلام:

احتراماً، با عنایت به عملکرد آقای / خانم بدینوسیله نتایج ارزیابی توسعه عملکرد فردی نامبرده مطابق با جدول ذیل، جهت لحاظ نمودن امتیاز مربوط در ارتقاء رتبه کارکنان ایفاد می‌گردد.

نظر مدیر مافوق				شاخص‌های خاص تاثیرگذار در توسعه عملکرد فردی
عالی ۱۰	خیلی خوب ۸	خوب ۶	متوسط ۴	
				۱- حضور به موقع در محل کار
				۲- تسلط و رعایت قوانین، ضوابط و مقررات
				۳- برخورداری از دانش، مهارت و توانایی جهت انجام کار
				۴- میزان پشتکار و جدیت در کارها و پیگیری امور محوله تا حصول نتیجه
				۵- تنوع کار محوله (نسبت به سایر همکاران واحد)
				۶- میزان حجم کار (نسبت به سایر همکاران واحد)
				۷- میزان کمک به همکاران در انجام وظایف واحد کاری
				۸- دقت، صحت، سرعت عمل و انجام کارها طبق زمان مورد نظر
				۹- پاسخگویی به موقع به نامه‌ها و ارجاعات مدیر
				۱۰- مستند سازی فعالیت‌ها و ارائه گزارش عملکرد ماهانه به مدیر
تاریخ:				امضاء:
				نام و نام خانوادگی مدیر مافوق:
				تایید کننده

هیات اجرایی منابع انسانی دانشگاه رازی کرمانشاه

باسلام

با احترام، باستحضار می‌رساند اینجانب پیشنهادات ذیل را در سطح مدیریت و دانشکده/معاونت/ دانشگاه ارائه نموده و مورد تایید قرار گرفته است. مراتب با تایید مدیران مافوق جهت اعمال در آیین نامه ارتقاء رتبه کارکنان تقدیم می‌گردد.

نام و نام خانوادگی:

تاریخ:

محل امضاء:

ردیف	عنوان پیشنهاد و یا ابتکار	واحد محل خدمت	سطح مدیریت و دانشکده/ معاونت/ دانشگاه
۱			
۲			
۳			
۴			
۵			
۶			
۷			
تایید کننده	نام و نام خانوادگی مدیر مافوق:	امضاء:	تاریخ:

و کارهای هنری

هیات اجرایی منابع انسانی دانشگاه رازی کرمانشاه

با سلام

با احترام، به استحضار می‌رساند با عنایت به اکتشاف / اختراع و کارهای هنری اینجانب و تایید معاونت پژوهشی دانشگاه خواهمند است دستور فرمایید امتیاز مربوطه در ارتقاء رتبه اینجانب لحاظ گردد. مستندات مربوط (به صورت گواهی ثبت تصویر اکتشاف / اختراع شرح اکتشاف / اختراع) به پیوست الصاق شده است.

ردیف	عنوان اکتشاف / اختراع و کارهای هنری و شرح آن	شماره و تاریخ ثبت در اداره ثبت اسناد و املاک
۱		
۲		
۳		
۴		
۵		
۶		
۷		
تایید کننده	نام و نام خانوادگی معاونت پژوهشی و فناوری: امضاء: تاریخ:	

فرم انتشار مقالات در مجلات معتبر یا ایراد مقالات در سمینارهای علمی

هیات اجرایی منابع انسانی دانشگاه رازی کرمانشاه

سلام علیکم

با احترام، به استحضار می‌رساند با عنایت به انتشار مقالات اینجانب در مجلات / سمینارها با تایید معاونت پژوهشی دانشگاه (در خصوص اعتبار و نوع مجله / سمینار) خواهشمند است دستور فرمایید امتیاز مربوطه در ارتقاء رتبه اینجانب لحاظ گردد. مستندات مربوط (به صورت لوح فشرده کپی مقاله نسخه مجله) به پیوست الصاق شده است.

نام و نام خانوادگی:

تاریخ:

محل امضاء:

ارائه مقاله در سمینارهای علمی		انتشار مقاله				نوع نویسنده			عنوان مقاله	ردیف
		سمینار بین المللی	سمینار ملی داخلی	سایر نشریات مجوز دار	نشریات علمی ترویجی	نشریات علمی، پژوهشی	نشریات بین المللی	نویسنده سوم و به بعد		
										۱
										۲
										۳
										۴
										۵
										۶
										۷
										۸
نام و نام خانوادگی معاونت پژوهشی و فناوری:										تایید کننده
امضاء:										
تاریخ:										

فرم تایید تالیف و ترجمه کتاب

هیات اجرایی منابع انسانی دانشگاه رازی کرمانشاه

سلام علیکم

با احترام، به استحضار می‌رساند تالیف و ترجمه کتب اینجانب به شرح جدول ذیل بوده و به تایید معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه رسیده است. خواهشمند است دستور فرمایید امتیاز مربوطه در ارتقاء رتبه اینجانب لحاظ گردد. مستندات مربوط (به صورت لوح فشرده کتاب چاپی) به پیوست الصاق شده است.

نام و نام خانوادگی:

تاریخ:

محل امضاء:

ردیف	عنوان کتاب	ناشر	سال چاپ	تالیف	ترجمه
۱					
۲					
۳					
۴					
۵					
۶					
۷					
۸					
تایید کننده	نام و نام خانوادگی معاونت پژوهشی و فناوری: امضاء: تاریخ:				

فرم تایید ارائه مشارکت و همکاری در کارهای پژوهشی و مطالعاتی

(طرح‌های تحقیقاتی و یا اجرایی)

هیات اجرایی منابع انسانی دانشگاه رازی کرمانشاه

سلام علیکم

با احترام، به استحضار می‌رساند طرح‌های تحقیقاتی اینجانب به شرح جدول ذیل بوده که به تایید معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه رسیده است. خواهشمند است دستور فرمایید امتیاز مربوطه در ارتقاء رتبه اینجانب لحاظ گردد. مستندات مربوط به پیوست الصاق شده است.

نام و نام خانوادگی:

تاریخ:

محل امضاء:

ردیف	عنوان طرح	سال اجرا	نوع همکاری			
			مجری	همکار ۱	همکار ۲	
۱						
۲						
۳						
۴						
۵						
۶						
۷						
۸						
۹						
۱۰						
نام و نام خانوادگی معاونت پژوهشی و فناوری :					امضاء :	تاریخ:
تایید کننده						

فرم تایید اراابه گزارش های موردی

هیات اجرایی منابع انسانی دانشگاه رازی کرمانشاه

سلام علیکم

با احترام، به استحضار می‌رساند اینجانب نسبت به تدوین گزارش / گزارش‌های تحلیلی، آماری و ابداعي، اقدام نموده‌ام. این گزارش‌ها جهت بهره برداری و اتخاذ تصمیم‌های کارشناسی مورد بهره برداری قرار گرفته است. عنوان گزارش / گزارش‌ها در جدول ذیل درج گردیده و تایید مدیر مافوق موید آن می‌باشد. به پیوست مستندات مربوط (به صورت لوح فشرده مجلد گزارش) الصاق گردیده است. خواهشمند است، پس از بررسی، دستور فرمایید امتیاز مربوط به گزارش‌های موردی در ارتقاء رتبه اینجانب لحاظ گردد.

نام و نام خانوادگی:

تاریخ:

محل امضاء:

ردیف	عنوان گزارش و ویژگی خاص آن	سال تهیه گزارش
۱		
۲		
۳		
۴		
۵		
۶		
۷		
۸		
۹		
۱۰		
تایید کننده	نام و نام خانوادگی مدیر مافوق:	امضاء : تاریخ:

هیات اجرایی منابع انسانی دانشگاه رازی کرمانشاه

سلام علیکم

بااحترام، به استحضار می‌رساند اینجانب بشرح ذیل لوح تشویق و تقدیر که مستندات آن پیوست می‌باشد دریافت نموده ام . خواهشمند است، پس از بررسی، دستور فرمایید امتیاز مربوط در ارتقاء رتبه اینجانب لحاظ گردد.

نام و نام خانوادگی:

تاریخ:

محل امضاء:

مقام امضاء کننده لوح تشویق و تقدیر					عنوان	ردیف
روسای دانشکده ها و مدیران دانشگاه	معاونین استاندار و معاونین رییس دانشگاه	معاونین وزیر، استاندار و رییس دانشگاه	وزیر یا معاون رییس جمهور	رییس جمهور		
						۱
						۲
						۳
						۴
						۵
						۶
						۷
						۸
						۹
						۱۰
تاریخ:					نام و نام خانوادگی مدیر مافوق:	
امضاء:					نام و نام خانوادگی مدیر مافوق:	
تاریخ:					تایید کننده	

هیات اجرایی منابع انسانی دانشگاه رازی کرمانشاه

سلام علیکم

با احترام، به استحضار می‌رساند اینجانب بشرح ذیل موفق به کسب عنوان عضو نمونه، که مستندات آن پیوست می‌باشد نایل گردیده‌ام. خواهشمند است پس از بررسی دستور فرمایید امتیاز مربوط در ارتقاء رتبه اینجانب لحاظ گردد.

نام و نام خانوادگی:

تاریخ:

محل امضاء:

ردیف	عنوان	سال کسب عنوان عضو نمونه	سطح کشوری، شهرستانی، دانشگاه و یا واحد
۱			
۲			
۳			
۴			
۵			
۶			
۷			
۸			
۹			
۱۰			
تایید کننده	نام و نام خانوادگی مدیر مافوق:	امضاء:	تاریخ:

هیات اجرایی منابع انسانی دانشگاه رازی کرمانشاه

سلام علیکم

احتراماً، با عنایت به سطح رضایت‌مندی خدمت‌گیرندگان از نحوه خدمات ارائه شده آقای / خانم نتایج تکریم ارباب رجوع نامبرده مطابق جدول ذیل جهت لحاظ نمودن امتیاز مربوطه در ارتقاء رتبه کارکنان ایفاد می‌گردد.

نام و نام خانوادگی:

تاریخ:

محل امضاء:

امتیاز				شاخص‌های خاص تاثیرگذار در تکریم ارباب رجوع
۱۰	۸	۶	۴	
				۱ ارائه و انجام خدمات صحیح و بموقع به ارباب رجوع
				۲ برخورد مناسب با ارباب رجوع، مدیر، سرپرستان و همکاران
				۳ انجام صحیح و بموقع امور محوله توسط مدیران مافوق
				۴ ارائه بموقع اطلاعات و توضیحات کافی
				۵ داشتن انگیزه و اشتیاق برای انجام امور محوله
				نام و نام خانوادگی مدیر مافوق:
				امضاء:
				تاریخ:

فرم امتیاز تعظیم شعائر اسلامی و مذهبی

فرم د-۱۲

هیات اجرایی منابع انسانی دانشگاه رازی کرمانشاه

سلام علیکم

با احترام بدینوسیله نظر این مدیریت در خصوص امتیاز آقای / خانم در خصوص عوامل تعظیم شعائر اسلامی و مذهبی بشرح ذیل اعلام می گردد. تقاضا می شود امتیاز مربوط در ارتقاء رتبه نامبرده لحاظ گردد.

نام و نام خانوادگی:

تاریخ:

محل امضاء:

امتیاز			شاخص های تعظیم شعائر اسلامی و مذهبی	
۱۵	۱۰	۵		
			احترام به ارزشهای اسلامی و شئون اجتماعی	۱
			پوشش مناسب	۲
			شرکت در نماز جماعت و مراسمات مذهبی	۳
			امر به معروف و نهی از منکر	۴
<p style="text-align: right;">نام و نام خانوادگی مدیر مافوق: _____</p> <p style="text-align: center;">امضاء: _____</p> <p style="text-align: left;">تاریخ: _____</p>				

فرم امتیاز مشارکت در فعالیت های فرهنگی و اجتماعی

نام و نام خانوادگی متقاضی ارتقاء رتبه:

تاریخ درخواست: / / ۱۳.....

امضاء:

امتیاز	همکاری و مشارکت در امور فوق برنامه (حداکثر ۱۰ امتیاز)		
(هر ۲۴ ساعت تا ۳ امتیاز)	میزان (تعداد ساعت) و نوع همکاری	عنوان فوق برنامه و تاریخ شروع و خاتمه همکاری	۱
	فعالیت در تشکلهای و سازمان های مردم نهاد و خیریه به ازای هر سال ۲ امتیاز (حداکثر ۱۰ امتیاز)		۲
	از تاریخ	عنوان تشکل	
	تا تاریخ		
	فعالیت های مرتبط با دانشگاه سبز (زیست محیطی، صرفه جویی در انرژی و...) (حداکثر ۱۵ امتیاز)		۳
به ازای هر جزء یک امتیاز	حفظ و قرائت قرآن کریم (حداکثر ۱۵ امتیاز)		۴
هر عنوان ۲ امتیاز	کسب مقام در حوزه های مختلف فرهنگی، دینی، تربیتی، اجتماعی و ورزشی با ذکر عنوان (حداکثر ۱۰ امتیاز)		۵
تایید کننده :			
نام و نام خانوادگی معاونت فرهنگی دانشگاه:		امضاء :	تاریخ: / / ۱۳....

فرم تایید اقدامات فناورانه

هیات اجرایی منابع انسانی دانشگاه رازی کرمانشاه

سلام علیکم

با احترام بدینوسیله نظر این مدیریت در خصوص امتیاز آقای / خانم در خصوص فعالیت های فناورانه ذیل اعلام می گردد. تقاضا می شود امتیاز مربوط به این بخش در ارتقاء رتبه نامبرده لحاظ گردد.

نام و نام خانوادگی:

تاریخ:

محل امضاء:

ردیف	عناوین فعالیت های فناورانه	امتیاز
۱	مستند سازی (فعالیت انجام شده برحسب وظیفه شغلی)	
۲	بهینه سازی، تعمیر، ساخت و نگهداری تجهیزات آزمایشگاهی و کارگاهی	
۳	اصلاح روش / فرآیند جهت بهبود وظایف شغلی	
۴		
۵		
۶		
تایید کننده	نام و نام خانوادگی مدیر مافوق :	امضاء :
		تاریخ: