

معاونین محترم دانشگاه
مدیران محترم مستقل دانشگاه
سرپرستان / روسای محترم واحد های استانی

با سلام و احترام؛

با توجه به جدول ماده ۲۴ آئین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی، به پیوست شیوه نامه نحوه ارتقاء رتبه شغلی اعضای غیر هیات علمی دانشگاه به انضمام فرمهای مربوط به منظور تکمیل توسط اعضای واجد شرایط ارسال می شود.

خواهشمند است دستور فرمایید اعضاء به تفکیک محل خدمت اقدامات زیر را به عمل آورند:

➤ در واحد های استانی: کارشناس محترم امور اداری آن واحد نسبت به اخذ مدارک، به انضمام فرم های ۱ و ۲ و امتیاز دهی آن با توجه به شیوه نامه ارسالی اقدام و مدارک را حضوری به اداره کل امور اداری و منابع انسانی ارائه نمایند.

➤ در حوزه ستاد: اعضاء شخصا نسبت به تکمیل فرم های ۱ و ۲ اقدام و مدارک را حضوری به اداره کل امور اداری و منابع انسانی ارائه نمایند.

با عنایت به تعداد زیاد مشمولین و زمان طولانی فرآیند بررسی، همکاری و شکیبایی شما را خواستاریم.

محمد راغ
مدیر کل امور اداری و منابع انسانی

فرم شماره (۱)
درخواست ارتقاء رتبه

جناب آقای

مدیر کل محترم امور اداری و منابع انسانی

با سلام و احترام

نظر به اینکه اینجانب عضو (رسمی / پیمانی / قراردادی) معاونت / اداره کل / دفتر مدیریت، واحداستانی

..... دارای رتبه می باشم.

خواهشمند است دستور فرمائید مبتنی بر دستورالعمل اجرایی ارتقای رتبه اعضای دانشگاه، ارتقاء اینجانب به رتبه بالاتر بررسی و اقدام لازم در این مورد معمول شود .

نام و نام خانوادگی :

تاریخ :

امضاء:

فرم تکمیل مشخصات به منظور تعیین رتبه

" دانشگاه جامع علمی کاربردی "

۱- نام دستگاه :		۲- شماره مستخدم :		۳- نام و نام خانوادگی :	
۴- نام پدر :		۵- شماره شناسنامه :		نمرات ارزیابی ۳ سال منتهی به تقاضای رتبه عضو :	
۶- عنوان پست/شغل :		رشته شغلی :		شماره پست : واحد سازمانی :	
بند الف : سوابق تحصیلی :					
الف ۱- مقطع تحصیلی :		ب ۲- رشته تحصیلی :		الف ۳- معدل : الف ۴- محل اخذ مدرک تحصیلی :	
امتیاز بند الف :					
بند ب : سوابق اجرایی و تجربی :					
ب ۱ و ۲ : سوابق تجربی مرتبط با شغل مورد تصدی :					
عنوان پست		مدت تصدی		عنوان پست	
از	تا	از	تا	از	تا
ب ۳- عضویت در کمیته ها:					
ردیف	عنوان کمیته	شماره و تاریخ ابلاغ	محل صدور ابلاغ		
امتیاز بند ب :					
بند ج : سوابق آموزشی :					
ج ۱- ساعت دوره آموزشی در ارتباط با رشته شغلی مورد تصدی مورد تأیید : ساعت :					
کارشناس آموزش کارکنان :		مدیر کل دفتر برنامه، بودجه، تشکیلات و تحول اداری :			
نام و نام خانوادگی :		نام و نام خانوادگی :			
تاریخ و امضاء :		تاریخ و امضاء :			
ج ۲- آموزش به همکاران از طریق انتقال تجارب شغلی :					
ج ۳- میزان تسلط به استفاده از نرم افزارها :					
ردیف	مهارت	گذرانده شده	تأیید مرجع مربوط		
۱	مفاهیم پایه فناوری اطلاعات (مبانی کامپیوتر و مدیریت فایلها)				
۲	اطلاعات و ارتباطات (Internet)				
۳	واژه پردازها (Word)				
۴	صفحه گسترده ها (Excel)				
۵	ارائه مطالب (Power point)				
۶	امنیت فناوری اطلاعات و شبکه				
۷	استفاده از نرم افزار تخصصی (با تأیید مسئول واحد مربوطه)				
امتیاز:					
کارشناس آموزش کارکنان :		مدیر کل دفتر برنامه، بودجه، تشکیلات و تحول اداری :			
نام و نام خانوادگی :		نام و نام خانوادگی :			
تاریخ و امضاء :		تاریخ و امضاء :			
ج ۴- میزان تسلط به زبان های خارجی :					

" دانشگاه جامع علمی کاربردی "

ج- ۵: توسعه فردی :			
تأیید و امضای مدیر مربوطه :		تأیید و امضای دبیر کارگروه تخصصی هیأت اجرایی منابع انسانی :	
نام و نام خانوادگی :		نام و نام خانوادگی :	
تاریخ و امضاء :		تاریخ و امضاء :	
امتیاز بند ج :			
بند د : فعالیت های علمی، پژوهشی و فرهنگی :			
د-۱: فعالیتهای علمی، پژوهشی و فرهنگی			
ردیف	عنوان فعالیت	عنوان	تأیید و امضاء مدیر واحد مربوطه
۱	ارائه پیشنهادهای نو و ابتکاری(تا پایان سال ۱۳۹۶ تأیید مدیر مربوط و پس از آن تأیید نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها)		
۲	مشارکت در فعالیت های فرهنگی		
۳	تکریم ارباب رجوع		
۴	تعظیم شعائر اسلامی و مذهبی		
۵	ارائه گزارش های موردی		
۶	اقدامات فناورانه		
جمع امتیاز			
* بندهای ۱ و ۲ و ۳ و ۴ و ۵ و ۶ به تأیید مدیر ذی ربط برسد.			
ردیف	عنوان فعالیت	عنوان	توضیحات
۱	اکتشافات، اختراعات و کارهای هنری		
۲	انتشار مقالات در مجلات معتبر		
۳	ایراد مقالات در سمینارهای علمی		
۴	تألیف و ترجمه کتاب		
۵	دریافت لوح تشویق و تقدیر		
۶	کسب عنوان عضو نمونه		
۷	ارائه، مشارکت و همکاری در طرحهای پژوهشی و مطالعاتی		
امتیاز بند د:			
امتیاز کل :			
رتبه مورد تأیید :			
تاریخ اجرا:			

بند ب ۱ و ۲ : سوابق اجرایی و تجربی مرتبط با شغل مورد تصدی	بند الف : سوابق تحصیلی
بند د : ارائه پیشنهادهای نو و ابتکاری	ب-۳ : عضویت در کمیته
بند د : ارائه طرحهای تحقیقاتی و گزارش های موردی	بند د : مشارکت در فعالیت های فرهنگی
بند د : انتشار مقالات در مجلات معتبر و ارائه مقاله در سمینارهای علمی	بند د : اکتشافات، اختراعات و کارهای هنری
بند د : دریافت لوح تشویق و تقدیر	بند د : تالیف و ترجمه کتاب و یا مقاله
	بند د : کسب عنوان عضو نمونه

" نحوه تکمیل ارتقاء رتبه "

اعضای محترم غیر هیأت علمی:

با سلام و احترام،

با توجه به ماده ۲۴ آئین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی، خواهشمند است نسبت به ارسال مدارک درخواستی به شرح زیر با مجزا نمودن توسط لیبل های پیوست و لحاظ در پوشه اقدام لازم به عمل آورید.

۱- تکمیل فرم درخواست ارتقای رتبه : (فرم شماره ۱)

۲- تکمیل فرم مشخصات به انضمام ارائه مدارک مربوط به منظور تعیین رتبه (فرم شماره ۲) به شرح زیر :

۱-۲: مشخصات فردی از شماره ۱ تا ۶ : توسط عضو

۲-۲: سوابق تحصیلی بدالف : توسط عضو

۳-۲: سوابق اجرایی و تجربی بند ب : توسط عضو

۴-۲: سوابق آموزشی بند ج : توسط دفتر برنامه ، بودجه، تشکیلات و تحول اداری

۵-۲: فعالیت های علمی، پژوهشی و فرهنگی بند د :

۱-۲-۵ تایید ردیف های ۱ تا ۶ توسط مدیر مافوق

۲-۲-۵: تکمیل توسط عضو

❖ لازم بذکر است مدارک اعضای غیر هیأت علمی قراردادی شاغل در واحدهای استانی و

مراکز تابعه می بایست توسط کارشناس امور اداری آن واحد بررسی و امتیاز دهی و ارائه

شود.

اداره کل امور اداری و منابع انسانی

بسمه تعالی

شیوه نامه ارتقای رتبه اعضای غیر هیأت علمی دانشگاه جامع علمی کاربردی

هیأت اجرایی منابع انسانی دانشگاه جامع علمی کاربردی در اجرای پیوست شماره ۳ آئین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی دانشگاه جامع علمی کاربردی مصوب مورخ 1397/04/09 هیأت امناء، دستورالعمل ذیل را در خصوص نحوه کسب امتیازات لازم برای ارتقاء اعضای غیر هیأت علمی به رتبه شغلی بالاتر مهارتی، سه، دو و یک تصویب نمود.

ماده ۱: اعضای موضوع بند ۱۴، ۱۵ و ۱۶ ماده ۱ آئین نامه استخدامی دانشگاه به شرط داشتن شرایط لازم و کسب حداقل امتیازات تعیین شده می توانند حسب مورد ضمن بهره گیری از عناوین رتبه مهارتی، سه، دو و یک از مزایای پیشرفت شغلی که در دستورالعمل مربوط آمده است نیز بهره مند شوند.

الف) میانگین امتیازات مربوط به ارزیابی سه سال منتهی به تقاضای رتبه عضو، به ترتیب برای رتبه های مهارتی، سه، دو، یک از ۸۵، ۸۰، ۷۵ و ۹۰ درصد کمتر نباشد.

ب) اعضای مشمول علاوه بر وظایف و مسئولیتهای ناشی از پست مورد تصدی، عهده دار وظایف زیر نیز باشند :

- مطالعه و تحقیق در زمینه وظایف محول و همکاری در طرح های پژوهشی و مطالعاتی مرتبط با وظایف شغلی.
- تلاش برای ارتقاء سطح علمی به منظور ارائه پیشنهادهای جدید در جهت افزایش سطح کیفی خدمات علمی.
- تلاش برای دستیابی به آخرین اطلاعات علمی و تجربیات ملی و بین المللی به منظور ارتقای کیفی حوزه فعالیت خود.
- نوآوری در وظایف محول، به گونه ای که موجب افزایش اثربخشی و کارایی حوزه فعالیت عضو شود.
- استفاده از فن آوری های نوین مرتبط با حوزه فعالیتهای مربوط.

ماده ۲: اعضای دارای مدرک تحصیلی کاردانی یا سطح یک حوزه با رعایت ضوابط مقرر در " ماده ۱" این دستورالعمل حداکثر تا رتبه سه ارتقا می یابند.

ماده ۳: حداقل امتیاز مورد نیاز از مجموع عوامل چهارگانه برای ارتقاء به رتبه های مهارتی " ۳ " ، " ۲ " و " ۱ " به شرح جدول شماره (۱) می باشد:

(جدول ۱) – حداقل امتیاز مورد نیاز برای ارتقاء رتبه

ردیف	موضوع	حداقل امتیاز مورد نیاز		
		کاردانی	کارشناسی	کارشناسی ارشد
۱	ارتقاء به رتبه مهارتی	۴۷۰	۵۰۰	۵۴۰
۲	ارتقاء به رتبه ۳	۶۸۰	۷۲۰	۷۷۰
۳	ارتقاء به رتبه ۲	–	۹۳۰	۱۰۰۰
۴	ارتقاء به رتبه ۱	–	–	۱۲۰۰
				۱۳۰۰

(جدول ۲) – حداقل مدت توقف لازم برای ارتقاء رتبه بالاتر

ردیف	رتبه	مدرک تحصیلی	حداقل مدت توقف در رتبه قبل (سال)	حداقل سنوات
۱	مقدماتی	کاردانی یا سطح یک حوزه	۰	۰
		کارشناسی یا سطح دو حوزه	۰	۰
		کارشناسی ارشد یا دکتری حرفه ای یا سطح سه حوزه	۰	۰
		دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزه	۰	۰
۲	مهارتی	کاردانی یا سطح یک حوزه	۸	۸
		کارشناسی یا سطح دو حوزه	۶	۶
		کارشناسی ارشد یا دکتری حرفه ای یا سطح سه حوزه	۵	۵
		دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزه	۴	۴
۳	رتبه ۳	کاردانی یا سطح یک حوزه	۱۰	۱۸
		کارشناسی یا سطح دو حوزه	۶	۱۲
		کارشناسی ارشد یا دکتری حرفه ای یا سطح سه حوزه	۵	۱۰
		دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزه	۴	۸
۴	رتبه ۲	کارشناسی یا سطح دو حوزه	۶	۱۸
		کارشناسی ارشد یا دکتری حرفه ای یا سطح سه حوزه	۶	۱۶
		دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزه	۶	۱۴
۵	رتبه ۱	کارشناسی ارشد یا دکتری حرفه ای یا سطح سه حوزه	۶	۲۲
		دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزه	۶	۲۰

تبصره ۱: اعضاء در بدو استخدام دانشگاه در رتبه مقدماتی قرار می گیرند. برای پیشرفت از یک رتبه به رتبه بالاتر حداقل زمان توقف و حداقل سنوات خدمت قابل قبول مطابق جدول شماره ۲ خواهد بود.

به عنوان مثال عضوی که با مدرک کارشناسی ارشد به استخدام دانشگاه در می آید، بایستی به طور مستمر حداقل ۵ سال در دانشگاه خدمت کند تا در صورت کسب امتیاز لازم، به رتبه مهارتی ارتقاء یابد.

تبصره ۲: ایام تعلیق، آماده به خدمت، مرخصی بدون حقوق، انفصال موقت و مرخصی استعلاجی موضوع ماده ۶۲ آئین نامه استخدامی اعضای غیرهیأت علمی دانشگاه، جزو حداقل ماندگاری ضروری برای ارتقا به رتبه بالاتر قابل احتساب نیست و به همان میزان، زمان استحقاق برای دریافت رتبه به تعویق می افتد.

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 حداقل ۲۴ سال خدمت و کسب حداقل " دو سوم " امتیاز 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 چهارگانه، همراه با درخواست عضو، موافقت واحد سازمانی محل خدمت و تصویب هیأت اجرایی به رتبه یک ارتقا می یابند.

تبصره ۴- در صورتی که مدرک تحصیلی عضو در طول مدت توقف در یک رتبه با رعایت ضوابط مقرر در این آیین نامه به مدرک تحصیلی بالاتری ارتقا یابد، مدت زمان توقف برای ارتقا به رتبه بالاتر متناسب با زمان توقف با مدرک تحصیلی قدیم و جدید محاسبه می شود.

ماده ۴- اتخاذ تصمیم در خصوص امتیاز متقاضیان ارتقاء رتبه در هیأت اجرایی منابع انسانی دانشگاه جامع علمی کاربردی صورت می گیرد. ترکیب اعضاء در پیوست شماره یک آئین نامه استخدامی آمده است.

ماده ۵ - عوامل و شاخص های ارتقای رتبه و امتیازات مربوط به شرح ذیل است :

- الف) سوابق تحصیلی
- ب) سوابق اجرایی و تجربی
- ج) سوابق آموزشی
- د) فعالیت های علمی، پژوهشی و فرهنگی

تبصره ۱: حداقل ۵۰ درصد امتیازات قابل محاسبه از ردیف های "ج" و "د" در خصوص "سوابق آموزشی" و "فعالیت های علمی، پژوهشی و فرهنگی" مندرج در جدول (۴) باید در دوره توقف برای ارتقاء به رتبه بالاتر کسب شده باشد.

(جدول ۳) - میزان امتیاز هریک از مدارک تحصیلی

ردیف	مدرک تحصیلی عوامل ارتقا	مدرک تحصیلی کاردانی یا همتراز با آن	مدرک تحصیلی کارشناسی یا همتراز با آن	مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا همتراز با آن	مدرک تحصیلی دکتری تخصصی یا همتراز با آن
۱	سوابق تحصیلی	۱۴۰	۲۱۰	۲۸۰	۳۵۰

(جدول ۴) - نحوه محاسبه امتیازات عوامل ارتقاء

ردیف	عوامل ارتقا	رتبه ها			امتیاز	
		رتبه مهارتی	رتبه ۳	رتبه ۲	رتبه ۱	
۱	سوابق اجرایی و تجربی	۶۰-۲۱۰	۸۵-۲۹۰	۱۱۰-۳۸۵	۱۴۰-۴۹۰	
۲	سوابق آموزشی	۳۰-۱۲۰	۴۰-۱۷۰	۵۵-۲۲۰	۷۰-۲۸۰	
۳	فعالیت های علمی، پژوهشی و فرهنگی	تا ۱۲۰	تا ۱۷۰	تا ۲۲۰	تا ۲۸۰	

(جدول ۵) - نحوه محاسبه امتیازات سوابق تحصیلی

ردیف	عنوان	درصد	سوابق تحصیلی			
			کاردانی (سقف امتیاز ۱۴۰)	کارشناسی (سقف امتیاز ۲۱۰)	کارشناسی ارشد (سقف امتیاز ۲۸۰)	دکتری (سقف امتیاز ۳۵۰)
۱	مدرک تحصیلی	۵۰٪	۷۰	۱۰۵	۱۴۰	۱۷۵
۲	میزان ارتباط مدرک تحصیلی با شغل مورد تصدی	۳۰٪	۴۲	۶۳	۸۴	۱۰۵
۳	معدل مدرک تحصیلی	۲۰٪	۲۸	۴۲	۵۶	۷۰

تبصره ۲: اعطای امتیاز مدرک تحصیلی به آن دسته از اعضای که بنا به ضرورت و تشخیص با مجوز هیأت اجرایی در شغل غیر مرتبط جایابی و مشغول به کار می شوند، بلامانع است.

(جدول ۶) - نحوه محاسبه امتیازات معدل

ردیف	معدل	امتیاز
۱	۲۰-۱۷/۱	٪۱۰۰ امتیاز معدل مدرک تحصیلی براساس مدرک تحصیلی
۲	۱۵/۱۷-۱	٪۹۵ امتیاز معدل مدرک تحصیلی براساس مدرک تحصیلی
۳	۱۴/۱۵-۱	٪۸۵ امتیاز معدل مدرک تحصیلی براساس مدرک تحصیلی

(جدول ۷) - نحوه محاسبه امتیازات سوابق اجرایی و تجربی

ردیف	عناوین	مهارتی (سقف امتیاز ۲۱۰)	رتبه ۳ (سقف امتیاز ۲۹۰)	رتبه ۲ (سقف امتیاز ۳۸۵)	رتبه ۱ (سقف امتیاز ۴۹۰)
۱	سنوات خدمت	168	203	231	245
۲	سنوات مدیریتی	32	58	116	196
۳	عضویت در کمیته ها	53	87	116	147

دیپلم و کاردانی :

ب-۱) سنوات خدمت به ازاء هر سال خدمت ۱۰ امتیاز ، تا سقف امتیاز سنوات خدمت مندرج در ردیف ۱ جدول ۷ برای رتبه مربوط

ب-۲) به ازاء هر سال سابقه مدیریت (مدیرکل 10 امتیاز، معاون مدیر ۸ امتیاز ، رئیس اداره 6 امتیاز ، معاون اداره و کارشناس مسئول 4 امتیاز) تا سقف امتیاز مندرج در ردیف ۲ جدول شماره ۷

ب-۳) به استناد تایید مدیریت ها مبنی بر عضویت شخص در کمیته به ازاء هر سال عضویت در هر کمیته براساس ابلاغ مربوط 8 امتیاز تا سقف امتیاز مندرج در ردیف ۳ جدول شماره ۷

کارشناسی :

ب-۱) به ازاء هر سال خدمت 12 امتیاز تا سقف امتیاز سنوات خدمت مندرج در ردیف ۱ جدول ۷ برای رتبه مربوط

ب-۲) به ازاء هر سال سابقه مدیریت (مدیرکل 12 امتیاز، معاون مدیر 10 امتیاز ، رئیس اداره 8 امتیاز ، معاون اداره و کارشناس مسئول 6 امتیاز) تا سقف امتیاز مندرج در ردیف ۲ جدول شماره ۷

ب-۳) به استناد تایید مدیریت ها مبنی بر عضویت شخص در هر کمیته به ازاء هر سال 10 امتیاز تا سقف امتیاز مندرج در ردیف ۳ جدول شماره ۷ (براساس ابلاغ مربوط)

کارشناسی ارشد :

ب-۱) به ازاء هر سال سابقه خدمت 14 امتیاز ، تا سقف امتیاز سنوات خدمت مندرج در ردیف ۱ جدول ۷ برای رتبه مربوط

ب-۲) به ازاء هر سال سابقه مدیریت (مدیرکل 14 امتیاز، معاون مدیر 12 امتیاز، رئیس اداره 10 امتیاز، معاون اداره و کارشناس مسئول 8 امتیاز) تا سقف امتیاز مندرج در ردیف ۲ جدول شماره ۷

ب-۳) به ازاء هر سال سابقه عضویت در کمیته ها ۱۳ امتیاز تا سقف امتیاز مندرج در ردیف ۳ جدول شماره ۷ (براساس ابلاغ مربوط)

دکتری :

ب-۱) به ازاء هر سال سابقه خدمت ۱۶ امتیاز ، تا سقف امتیاز سنوات خدمت مندرج در ردیف ۱ جدول ۷ برای رتبه مربوط

ب-۲) به ازاء هر سال سابقه مدیریت (مدیر کل 16 امتیاز، معاون مدیر 14 امتیاز ، رئیس اداره 12 امتیاز ، معاون اداره و کارشناس مسئول 10 امتیاز) تا سقف امتیاز مندرج در ردیف ۲ جدول شماره ۷

ب-۳) عضویت در کمیته به ازاء هر سال 14 امتیاز تا سقف امتیاز مندرج در ردیف ۳ جدول شماره ۷ (براساس تایید مدیر مربوط)

تبصره ۳: سوابق تجربی براساس سنوات خدمت با مدرک تحصیلی در هر مقطع زمانی صورت می پذیرد.

تبصره ۴: بابت سوابق سرپرستی که ابلاغ توسط معاونت یا مدیر مربوط صادر شده به میزان ۹۰٪ امتیاز مدیریت لحاظ می شود .

(جدول ۸) - نحوه محاسبه امتیازات سوابق آموزشی

ردیف	موضوع	درصد	مهارتی (تاسقف ۱۲۰ امتیاز)	رتبه ۳ (تاسقف ۱۷۰ امتیاز)	رتبه ۲ (تاسقف ۲۲۰ امتیاز)	رتبه ۱ (تاسقف ۲۸۰ امتیاز)
۱	فراگیری یا ارائه دوره های آموزشی	۳۰٪	۳۶	۵۱	۶۶	۸۴
۲	آموزش به همکاران از طریق انتقال تجارب شغلی	۳۰٪	۳۶	۵۱	۶۶	۸۴
۳	میزان تسلط به استفاده از نرم افزار و سایر مهارت های نرم افزاری شغلی	۳۰٪	۳۶	۵۱	۶۶	۸۴
۴	میزان تسلط به زبان های خارجی	۵٪	۶	۸/۵	۱۱	۱۴
۵	توسعه فردی	۵٪	۶	۸/۵	۱۱	۱۴

ج-۱- فراگیری یا ارائه دوره های آموزشی

به ازاء هر ۱۰۰ ساعت آموزش ۲۰ امتیاز با تایید واحد آموزش کارکنان تعلق می گیرد.

(جدول ۹) - سقف امتیازات فراگیری و یا ارائه دوره های آموزشی

رتبه	سقف امتیاز مهارتی	سقف امتیاز رتبه ۳	سقف امتیاز رتبه ۲	سقف امتیاز رتبه ۱
سقف امتیاز	۳۶	۵۱	۶۶	۸۴

ج-۲- آموزش به همکاران از طریق انتقال تجارب شغلی

امتیاز این عامل بر مبنای سوابق به شرح ذیل است.

- به ازاء هر سال سابقه کار با پست مدیریتی، امتیاز آموزش و انتقال تجربیات به همکاران بر اساس رتبه شغلی، ۱۳ امتیاز تا سقف تعیین شده در رتبه قبلی برای محاسبه در ارتقا رتبه بعدی .
- به ازاء هر سال سابقه کار با پست معاون مدیر، امتیاز آموزش و انتقال تجربیات به همکاران بر اساس رتبه شغلی، ۱۱ امتیاز تا سقف تعیین شده در رتبه قبلی برای محاسبه در ارتقا رتبه بعدی .
- به ازاء هر سال سابقه کار با پست رئیس اداره و گروه، امتیاز آموزش و انتقال تجربیات به همکاران بر اساس رتبه شغلی، ۹ امتیاز تا سقف تعیین شده در رتبه قبلی برای محاسبه در ارتقا رتبه بعدی .
- به ازاء هر سال سابقه کار با پست کارشناس مسئول ، امتیاز آموزش و انتقال تجربیات به همکاران بر اساس رتبه شغلی، ۷ امتیاز تا سقف تعیین شده در رتبه قبلی برای محاسبه در ارتقا رتبه بعدی .

- به ازاء هر سال سابقه کار با پست کارشناس، امتیاز آموزش و انتقال تجربیات به همکاران بر اساس رتبه شغلی، ۵ امتیاز تا سقف تعیین شده در رتبه قبلی برای محاسبه در ارتقا رتبه بعدی .
- به ازاء هر سال سابقه کار با پست غیر کارشناس، امتیاز آموزش و انتقال تجربیات به همکاران بر اساس رتبه شغلی، ۳ امتیاز تا سقف تعیین شده در رتبه قبلی برای محاسبه در ارتقا رتبه بعدی .

ج-۳- میزان تسلط به استفاده از نرم افزارها :

امتیازدهی این عامل براساس گواهینامه آموزشی که به تایید واحد آموزش کارکنان رسیده است، به شرح جدول ذیل می باشد.

(جدول ۱۰) - سقف امتیازات میزان تسلط به استفاده از نرم افزارها

ردیف	مهارت	سقف امتیاز	سقف امتیاز			
			مهارتی	رتبه ۳	رتبه ۲	رتبه ۱
۱	مفاهیم پایه فناوری اطلاعات (مبانی کامپیوتر و مدیریت فایلها)	۶	تا سقف ۳۶ امتیاز	تا سقف ۵۱ امتیاز	تا سقف ۶۶ امتیاز	تا سقف ۸۴ امتیاز
۲	اطلاعات و ارتباطات (Internet)	۹				
۳	واژه پردازها (Word)	۱۰				
۴	صفحه گسترده ها (Excel)	۱۰				
۵	ارائه مطالب (Power point)	۱۰				
۶	امنیت فناوری اطلاعات شبکه	۹				
۷	استفاده از نرم افزار تخصصی با تایید مسئول واحد مربوطه	۳۰				
	جمع کل	۸۴				

تبصره ۵: امتیازات مندرج در جدول (۱۰) جنبه کاربردی داشته و با تایید دفتربرنامه، بودجه، تشکیلات و تحول اداری لحاظ خواهد شد.

- به دارندگان مدرک تحصیلی مرتبط با رایانه و رشته های شغلی مربوط حداکثر امتیاز تعلق می گیرد .

ج-۴- میزان تسلط به زبانهای خارجی

براساس مدارک تحصیلی اعضاء و در سقف ۱۴ امتیاز به شرح ذیل محاسبه می شود :

(جدول ۱۱) - میزان امتیاز تسلط به زبانهای خارجی

رتبه	مهارتی	رتبه ۳	رتبه ۲	رتبه ۱
سقف امتیاز	۶	۸/۵	۱۱	۱۴

- به دارندگان مدرک تحصیلی لیسانس ، فوق لیسانس و دکتری در رشته زبان انگلیسی تا سقف امتیاز رتبه مربوط
- به دارندگان مدرک تحصیلی دکتری در سایر رشته ها ۱۳ امتیاز

- به دارندگان مدرک تحصیلی فوق لیسانس در سایر رشته ها ۱۲ امتیاز
 - به دارندگان مدرک تحصیلی لیسانس در سایر رشته ها ۱۱ امتیاز
 - به دارندگان مدرک تحصیلی کاردانی در سایر رشته ها ۹ امتیاز
- تبصره ۶:** امتیاز این بخش با ارائه مدرک و به تشخیص هیأت اجرایی می باشد .

ج - ۵- توسعه فردی

امتیاز این عامل با پیشنهاد مسئول واحد سازمانی محل خدمت و تایید کارگروه تخصصی هیأت اجرایی منابع انسانی محاسبه می شود.

(جدول ۱۲) - نحوه محاسبه امتیازات فعالیت های علمی، پژوهشی و فرهنگی

ردیف	عنوان فعالیت	درصد	سقف امتیاز			
			رتبه ۱ (تاسقف ۱۲۸۰ امتیاز)	رتبه ۲ (تاسقف ۱۲۲۰ امتیاز)	رتبه ۳ (تاسقف ۱۷۰ امتیاز)	مهارتی (تاسقف ۱۲۰ امتیاز)
۱	ارائه پیشنهادهای نو و ابتکاری	۱۵٪	۴۲	۳۳	۲۵/۵	۱۸
۲	مشارکت در فعالیت های فرهنگی	۱۵٪	۴۲	۳۳	۲۵/۵	۱۸
۳	تکریم ارباب رجوع	۱۵٪	۴۲	۳۳	۲۵/۵	۱۸
۴	تعظیم شعائر اسلامی و مذهبی	۱۰٪	۲۸	۲۲	۱۷	۱۲
۵	ارائه گزارش های موردی	۱۵٪	۴۲	۳۳	۲۵/۵	۱۸
۶	اقدامات فناورانه	۵٪	۱۴	۱۱	۸/۵	۶
۷	اکتشافات، اختراعات و کارهای هنری	*	*	*	*	*
۸	انتشار مقالات در مجلات معتبر	*	*	*	*	*
۹	ایراد مقالات در سمینارهای علمی	*	*	*	*	*
۱۰	تالیف و ترجمه کتاب	*	*	*	*	*
۱۱	دریافت لوح تشویق و تقدیر	۱۵٪	۴۲	۳۳	۲۵/۵	۱۸
۱۲	کسب عنوان عضو نمونه	۵٪	۱۴	۱۱	۸/۵	۶
۱۳	ارائه، مشارکت و همکاری در طرح های پژوهشی و مطالعاتی	۵٪	۱۴	۱۱	۸/۵	۶
جمع امتیاز		۱۰۰٪	۲۸۰	۲۲۰	۱۷۰	۱۲۰

د-۱- ارائه پیشنهاد های نو و ابتکاری :

تایید مدیر واحد مربوط تا پایان سال ۱۳۹۶ و پس از آن تایید نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها تا سقف تعیین شده در هر رتبه

د-۲- مشارکت در فعالیت فرهنگی:

تا سقف تعیین شده در هر سطح در صورت تایید مدیر واحد مربوطه

د-۳- تکریم ارباب رجوع:

در صورت تایید مدیر واحد مربوطه تا سقف تعیین شده در هر رتبه براساس شاخص های ذیل

الف - رعایت نظم و انضباط و وقت شناسی

ب - میزان سرعت و دقت در انجام کار

ج - میزان مشارکت در حوزه کاری و نحوه برخورد ، رفتار و حفظ احترام همکاران و ارباب رجوع

د-۴- تعظیم شعائر اسلامی و مذهبی :

در صورت تایید مدیر واحد مربوطه تا سقف تعیین شده در هر رتبه براساس شاخص های ذیل :

الف - پوشش ظاهری و حفظ شعائر اسلامی

ب - میزان حضور در مراسم مذهبی، جشن ها و مناسبت ها

ج - میزان حفظ و حراست از اموال دانشگاه و رعایت صرفه جویی

س- رعایت اخلاق حرفه ای

د-۵- ارائه گزارشهای موردی :

در صورت تایید مدیر مربوط تا سقف تعیین شده در هر رتبه

گزارشهای موردی ردیف ۵ جدول شماره ۱۲ مرتبط با برنامه های راهبردی و تهیه راهکارهای اجرایی که از طریق عضو ارائه می شود.

د-۶- اقدامات فناورانه:

در صورت تایید مدیر واحد مربوطه تا سقف تعیین شده در هر رتبه

د-۷- اکتشافات و اختراعات و کارهای هنری

با ارائه مدارک، مستندات و تایید سازمان پژوهش های علمی و صنعتی تا سقف امتیاز هر رتبه.

د-۸- انتشار مقالات در مجلات معتبر:

انتشار مقالات در مجلات معتبر به ازاء هر مقاله ۱۵ امتیاز.

د-۹- ایراد مقالات در سمینارهای علمی:

ایراد مقاله در سمینارهای علمی داخلی و خارجی به ازاء هر مقاله ۵ امتیاز.

د-۱۰- تألیف و ترجمه کتاب:

تألیف به ازاء هر عنوان ۳۰ امتیاز

ترجمه به ازاء هر عنوان ۱۰ امتیاز

د-۱۱- دریافت لوح تشویق و تقدیرنامه :

تقدیر نامه توسط رئیس جمهور ۱۴ امتیاز - معاون رئیس جمهور ۱۲ امتیاز - وزیر ۱۰ امتیاز - روسای سازمان ها و دانشگاه ها ۸

امتیاز ، معاونین وزارتخانه ها ، دانشگاه و یا سایر دستگاه های اجرایی ۶ امتیاز، مدیرکل حوزه ستاد و روسای واحدهای استانی ۴

امتیاز ، معاون مدیرکل حوزه ستاد و معاونین واحدهای استانی و روسای مراکز وابسته ۲ امتیاز ، رئیس اداره حوزه ستاد و رئیس اداره

واحدهای استانی ، معاون مرکز وابسته و مدیر مراکز وابسته ۱ امتیاز تا سقف تعیین شده در هر رتبه

د-۱۲- کسب عنوان عضو نمونه :

به ازاء کسب عنوان نمونه کشوری یا استانی ۱۴ امتیاز ، نمونه دستگاهی ۱۲ امتیاز و حداکثر تا سقف تعیین شده در هر رتبه

د-۱۳-ارائه، مشارکت و همکاری در طرح های پژوهشی و مطالعاتی:

با ارائه مدارک، مستندات و تایید معاونت پژوهش و فناوری که طرح در آن اجرا شده است و تا ۱۰ امتیاز برای طرح های اجرا شده و

تا ۵ امتیاز برای مشارکت و همکاری در طرح های اجرا شده.

و- موارد و نکات لازم که می بایست در ارتقاء رتبه کارکنان رعایت شود:

۱-اعضا در صورت کسب حد نصاب امتیازات لازم از عوامل مندرج در این دستورالعمل، داشتن سنوات خدمت لازم و حداقل مدت

توقف لازم مندرج در "ماده ۲۴" آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی، مشروط به اینکه میانگین امتیازات مربوط به ارزیابی ۳

سال منتهی به تقاضای رتبه آنان به ترتیب برای رتبه های مهارتی، سه، دو و یک از "۷۵"، "۸۰"، "۸۵" و "۹۰" درصد کمتر نباشد، با

تصویب هیأت اجرایی دانشگاه به رتبه بالاتر ارتقا می یابند.

۲- پرونده اعضاء در هیأت اجرایی مورد ارزیابی قرار گرفته و پس از کسب امتیاز لازم برای هر رتبه در این هیأت، زمان اعمال استحقاق و ارتقاء رتبه عضو تعیین خواهد شد .

۳- مسئولیت صحت و سقم اطلاعات مندرج در فرم های ارزیابی که اطلاعات آنان از پرونده پرسنلی استخراج می شود به عهده اداره کل امور اداری و منابع انسانی است .

۴- پرونده اعضا در هیأت اجرایی مورد ارزیابی قرار گرفته و در صورت عدم کسب امتیاز لازم، صرفاً پس از گذشت شش ماه، مجدداً با درخواست عضو قابل بررسی و طرح در هیأت اجرایی است.

۵- در خصوص کارکنانی که از سایر دستگاههای دولتی به دانشگاه مأمور و یا منتقل می شوند، در رتبه مربوط تطبیق داده می شوند.

۶- عضو باید فرمهای (۱) و (۲) را تکمیل و به همراه تمام مستندات و گواهی های لازم در هر بند تهیه و به همراه سایر مدارک از طریق واحد خود و تایید مدیر مربوط کتباً به اداره کل امور اداری و منابع انسانی ارسال نماید.

۷- درخواست اعضای که پرونده تخلفاتی آنان در هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری مطرح باشد قابل رسیدگی نبوده و در صورت صدور رای تخلفاتی توسط هر یک از هیأت ها، ارتقاء رتبه وی از یک تا سه سال به تشخیص هیأت اجرایی به تعویق خواهد افتاد.

۸- عضوی که در طول سنوات خدمت خود موفق به ارائه مدرک تحصیلی بالاتر شود، پس از تأیید در هیأت اجرایی و اعمال مدرک تحصیلی در همان رتبه قبلی تطبیق داده می شود .

ماده ۶- این دستورالعمل مشتمل بر ۶ ماده و ۱۰ تبصره ، در تاریخ ۱۳۹۷/۱۰/۰۴ به تصویب هیأت اجرایی منابع انسانی دانشگاه رسید و با ابلاغ رئیس محترم دانشگاه قابل اجرا می باشد.