



فرم درخواست ارتقاء رتبه اعضای غیر هیات علمی مرکز آموزش عالی محلات

هیات محترم اجرائی منابع انسانی اعضای غیر هیات علمی مرکز آموزش عالی محلات

سلام علیکم

احتراماً اینجانب تقاضای ارتقاء رتبه شغلی از رتبه به رتبه را دارم. خواهشمند است اقدامات لازم را مبذول فرمائید. ضمناً مدارک و مستندات لازم به پیوست به حضور تقدیم می گردد.

تاریخ و امضاء

محل خدمت: مرکز آموزش عالی محلات	شماره مستخدم:	نوع استخدام:
نام و نام خانوادگی:	نام پدر:	شماره ملی:
واحد سازمانی:	عنوان پست یا شغل سازمانی:	رشته شغلی:

اطلاعات قسمت ذیل توسط اداره کارگزینی تکمیل می شود.

میانگین امتیازات مربوط به ارزیابی سه سال منتهی به تقاضای ارتقا رتبه عضو:

الف - سوابق تحصیلی (امتیازات توسط اداره کارگزینی تکمیل می شود)

امتیاز	عنوان
	الف-۱- آخرین مدرک تحصیلی:
	الف-۲- ارتباط شغل با رشته تحصیلی: <input type="radio"/> مرتبط <input type="radio"/> غیر مرتبط
	الف-۳- محل اخذ مدرک تحصیلی:
	الف-۴- معدل مدرک تحصیلی:

جمع امتیاز سوابق تحصیلی بررسی شده توسط کارشناس: تایید و امضاء کارشناس:

ب - سوابق اجرائی و تجربی (امتیازات توسط اداره کارگزینی تکمیل می شود)

ب-۱- سنوات خدمت

ردیف	نوع مدرک تحصیلی	از تاریخ	تا تاریخ	مدت	امتیاز
۱					
۲					
۳					

ب-۲- سنوات مدیریتی

ردیف	سمت اجرائی	از تاریخ	تا تاریخ	مدت	امتیاز
۱					
۲					
۳					
۴					

ب-۳- عضویت در کمیته ها، کارگروه های تخصصی، کمیسیون ها، هیات ها و شوراهای

ردیف	نوع عضویت	از تاریخ	تا تاریخ	مدت	امتیاز	ردیف	نوع عضویت	از تاریخ	تا تاریخ	مدت	امتیاز
۱					۶	۱					
۲					۷	۲					
۳					۸	۳					
۴					۹	۴					
۵					۱۰	۵					

جمع امتیاز سوابق اجرائی و تجربی بررسی شده توسط کارشناس: تایید و امضاء کارشناس:

ج- سوابق آموزشی (امتیازات توسط اداره کارگزینی تکمیل می شود)

ج-۱- فراگیری و یا ارائه دوره های آموزشی

ردیف	عنوان	مدت (ساعت)	امتیاز	ردیف	عنوان	مدت (ساعت)	امتیاز
۱				۱۶			
۲				۱۷			
۳				۱۸			
۴				۱۹			
۵				۲۰			
۶				۲۱			
۷				۲۲			
۸				۲۳			
۹				۲۴			
۱۰				۲۵			
۱۱				۲۶			
۱۲				۲۷			
۱۳				۲۸			
۱۴				۲۹			
۱۵				۳۰			

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

ردیف	نام و نام خانوادگی همکار	موضوع آموزش	امضاء مدیر مربوطه	امتیاز
۱				
۲				
۳				
۴				
۵				

ج-۳- میزان تسلط به استفاده از نرم افزارها

ردیف	عنوان گواهی یا نرم افزار	امضاء مدیر مربوطه/تایید کننده	امتیاز
۱			
۲			
۳			
۴			
۵			
۶			

ج-۴- میزان تسلط به زبانهای خارجی

ردیف	عنوان	امتیاز	امتیاز
۱	مدرک تحصیلی	۱۵-۳۰	
۲	رشته تحصیلی	۱۰	
۳	مدرک معتبر زبان خارجی	۱۰	

ج- ۵ - توسعه فردی (۴۴ امتیاز این قسمت توسط مدیر واحد تکمیل گردد)

رتبه	عنوان	امتیاز	امتیاز
۱	حضور به موقع در محل کار و عدم تاخیر و تعجیل نسبت به متوسط کارکنان (با استناد به سامانه حضور و غیاب- با مقایسه با سایر همکاران واحد)	۳	۳
۲	تسلط و رعایت قوانین، ضوابط و مقررات	۳	۳
۳	تسلط به نرم افزارهای مورد نیاز در کار و میزان استفاده از آنها	۳	۳
۴	برخورداری از دانش، مهارت و توانایی جهت انجام کار	۳	۳
۵	روحیه یادگیری مستمر و ملموس (نسبت به سایر همکاران واحد)	۳	۳
۶	میزان پشتکار و جدیت در کارها و پیگیری کار محوله تا حصول نتیجه و اعلام نتیجه به مدیر	۳	۳
۷	تقبل و استقبال از انجام کار فراتر از وظایف معمول یا تعریف شده (نسبت به سایر همکاران واحد)	۳	۳
۸	تنوع کار محوله (نسبت به سایر همکاران واحد)	۴	۴
۹	میزان حجم کار (نسبت به سایر همکاران واحد)	۴	۴
۱۰	میزان کمک به همکاران در انجام وظایف واحد کاری	۳	۳
۱۱	دقت و صحت در کار و عدم وجود ایراد و اشتباه در کارهای انجام شده	۳	۳
۱۲	سرعت عمل و انجام کارها طبق زمان معمول، استاندارد یا وعده داده شده	۳	۳
۱۳	پاسخگویی به موقع به نامه‌ها و ارجاعات مدیر و مستندسازی فعالیت‌ها	۳	۳
۱۴	میزان تسلط به مکاتبات اداری	۳	۳

امضاء و مهر مدیر واحد:

تایید و امضاء کارشناس:

جمع امتیاز سوابق آموزشی بررسی شده توسط کارشناس:

د- فعالیتهای علمی، پژوهشی و فرهنگی (امتیازات توسط اداره کارگزینی تکمیل می شود)

د-۱- ارائه پیشنهادات نو و ابتکاری (این قسمت توسط مدیر واحد تکمیل گردد)

ردیف	عنوان	امضاء مدیر مربوطه	امتیاز
۱			
۲			
۳			

د-۲- اکتشافات، اختراعات و کارهای هنری

ردیف	عنوان	امتیاز
۱		
۲		
۳		

د-۳- انتشار مقالات در مجلات معتبر

ردیف	عنوان مقاله	عنوان مجله	تعداد	امتیاز
۱				
۲				
۳				
۴				

د-۴- ایراد مقالات در سمینارهای علمی

ردیف	عنوان مقاله	سطح مقاله	تعداد	امتیاز
۱				
۲				
۳				
۴				

د-۵- تالیف و ترجمه کتاب

ردیف	عنوان	نوع	تعداد	امتیاز
۱				
۲				
۳				

د-۶- ارائه، مشارکت و همکاری در طرح های پژوهشی و مطالعاتی (این قسمت توسط مدیر واحد تکمیل گردد)

ردیف	عنوان	امضاء مدیر مربوطه	امتیاز
۱			
۲			
۳			

د-۷- ارائه گزارشات موردی (این قسمت توسط مدیر واحد تکمیل گردد)

ردیف	عنوان	امضاء مدیر مربوطه	امتیاز
۱			
۲			
۳			

د- ۸- دریافت لوح تشویق و تقدیر									
ردیف	عنوان	مرجع تایید کننده	تعداد	امتیاز	ردیف	عنوان	مرجع تایید کننده	تعداد	امتیاز
۱				۵					
۲				۶					
۳				۷					
۴				۸					
د- ۹- کسب عنوان عضو نمونه									
ردیف	عنوان نمونه دانشگاه / استانی / کشوری	مقام صادر کننده	سال انتخاب	امتیاز	ردیف	عنوان نمونه دانشگاه / استانی / کشوری	مقام صادر کننده	سال انتخاب	امتیاز
۱									
۲									
۳									
د- ۱۰- تکریم ارباب رجوع، (۷۰ امتیاز - این قسمت توسط مدیر مربوطه تکمیل می گردد.)									
ردیف	عنوان	امتیاز	امتیاز	ردیف	عنوان	امتیاز	امتیاز		
۱	نظم و آراستگی اتاق کار	۹		۱	نظم و آراستگی اتاق کار	۹			
۲	وضعیت ظاهری فرد به لحاظ تمیز و مرتب بودن و آراستگی	۹		۲	وضعیت ظاهری فرد به لحاظ تمیز و مرتب بودن و آراستگی	۹			
۳	رعایت ادب، احترام و نزاکت در برخورد با مراجعین	۹		۳	رعایت ادب، احترام و نزاکت در برخورد با مراجعین	۹			
۴	همدلی و درک مراجعین و بذل توجه به تک تک آن‌ها	۹		۴	همدلی و درک مراجعین و بذل توجه به تک تک آن‌ها	۹			
۵	استقبال از نظرات مراجعین و همکاران و تاثیر دادن پیشنهاد آن‌ها در بهبود خدمات	۹		۵	استقبال از نظرات مراجعین و همکاران و تاثیر دادن پیشنهاد آن‌ها در بهبود خدمات	۹			
۶	عدم تبعیض و رعایت انصاف و عدالت در برخورد با مراجعین	۹		۶	عدم تبعیض و رعایت انصاف و عدالت در برخورد با مراجعین	۹			
۷	پاسخگویی و ارائه راهنمایی لازم به مراجعین و جلوگیری از سرگردانی آن‌ها	۹		۷	پاسخگویی و ارائه راهنمایی لازم به مراجعین و جلوگیری از سرگردانی آن‌ها	۹			
۸	اطلاع‌رسانی مکان و زمان مورد مراجعه، مدت و مراحل انجام کار و مدارک لازم	۷		۸	اطلاع‌رسانی مکان و زمان مورد مراجعه، مدت و مراحل انجام کار و مدارک لازم	۷			
د- ۱۱- تعظیم شعائر اسلامی و مذهبی (۴۵ امتیاز - این قسمت توسط امور فرهنگی تکمیل می گردد.)									
ردیف	عنوان	امتیاز	امتیاز	ردیف	عنوان	امتیاز	امتیاز		
۱	پایبندی به ارزش های اخلاقی از قبیل: راز داری، پرهیز از تملق، دروغ گویی، تهمت، غیبت و ...	۱۰		۱	پایبندی به ارزش های اخلاقی از قبیل: راز داری، پرهیز از تملق، دروغ گویی، تهمت، غیبت و ...	۱۰			
۲	انجام فرایض و واجبات دینی از قبیل نماز، روزه و ...	۱۵		۲	انجام فرایض و واجبات دینی از قبیل نماز، روزه و ...	۱۵			
۳	صرفه جویی و مراقبت از اموال بیت المال	۱۰		۳	صرفه جویی و مراقبت از اموال بیت المال	۱۰			
۴	رعایت پوشش ظاهری و حفظ حرمت ها متناسب با آموزه های دینی	۱۰		۴	رعایت پوشش ظاهری و حفظ حرمت ها متناسب با آموزه های دینی	۱۰			
د- ۱۲- مشارکت در فعالیت های فرهنگی (۲۰ امتیاز - این قسمت توسط امور فرهنگی تکمیل می گردد.)									
ردیف	عنوان	امتیاز	امتیاز	ردیف	عنوان	امتیاز	امتیاز		
۱	شرکت در مراسم های فرهنگی، دینی، تربیتی و اجتماعی	۱۰		۱	شرکت در مراسم های فرهنگی، دینی، تربیتی و اجتماعی	۱۰			
۲	عضویت در بسیج	۱۰		۲	عضویت در بسیج	۱۰			
د- ۱۳- اقدامات فناورانه (این قسمت توسط مدیر واحد تکمیل گردد)									
ردیف	عنوان	امضاء مدیر مربوطه	امتیاز	ردیف	عنوان	امضاء مدیر مربوطه	امتیاز		
۱				۱					
۲				۲					

جمع امتیاز سوابق علمی پژوهشی و فرهنگی بررسی شده توسط کارشناس : تایید و امضاء کارشناس :

عنوان	سوابق تحصیلی	سوابق اجرایی و تجربی	سوابق آموزشی	فعالیت های علمی، پژوهشی و فرهنگی	جمع امتیازات
امتیازات					

صحت اطلاعات مندرج در فرم ارتقا رتبه مربوط به آقا/ خانم..... را تایید می نمایم و نامبرده با کسب امتیاز شرایط ارتقا به رتبه را دارد ندارد

اعضای کارگروه ارتقا رتبه مرته اعضای غیر هیات علمی			
معاون اداری و مالی	مدیر منابع انسانی	کارشناس	کارشناس