

## فرم ارتقای رتبه اعضای غیر هیئت علمی

مدیر محترم / رئیس محترم .....

با سلام، احتراماً اینجانب ..... عضو غیر هیئت علمی قراردادی/ پیمانی/ رسمی شاغل در واحد ..... با مشخصات زیر، ضمن تکمیل فرم‌های پیوست و تایید صحت مندرجات آن، متقاضی ارتقاء به رتبه ..... می‌باشم. خواهشمند است در صورت موافقت ضمن تایید، دستور فرمایید مدارک اینجانب به مدیریت امور اداری و منابع انسانی دانشگاه ارسال گردد.

ضمناً نمرات ارزیابی عملکرد در ۳ سال پایانی منتهی به این درخواست بدین شرح می‌باشد: سال اول      سال دوم      و سال سوم

نام و نام خانوادگی:      کدملی:      امضاء:      تاریخ درخواست:

### مدیر محترم امور اداری و منابع انسانی

باسلام، احتراماً به استناد ماده ۲۴ آیین‌نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی بدین وسیله موافقت این واحد با ارتقای رتبه آقای/خانم ..... از رتبه ..... به رتبه ..... اعلام می‌گردد. خواهشمند است دستور اقدام لازم را صادر فرمایید.

مهر و امضای بالاترین مقام واحد سازمانی

مهر و امضای مدیر بلافصل واحد سازمانی

تاریخ تحویل به دبیرخانه هیئت اجرایی:

نام و نام خانوادگی تحویل گیرنده

### الف: سوابق تحصیلی

مدرک تحصیلی	عنوان رشته تحصیلی	تاریخ اعمال مدرک در حکم کارگزینی	محل تحصیل	معدل
دیپلم				
کاردانی				
کارشناسی				
کارشناسی ارشد				
دکتری				

### ب - سوابق اجرایی

ب-۱ - سنوات خدمت (مدارک مربوطه پیوست گردد)					
ردیف	عنوان پست / شغل	واحد سازمانی	از تاریخ	تا تاریخ	مدت (روز/ماه/سال)
۱					
۲					
۳					
۴					
۵					
۶					
۷					

ب-۲ - سوابق مدیریتی (در صورتی که در طول مدت توقف، سابقه کارشناس مسئول، رئیس اداره، معاون مدیر یا مدیر دارید این جدول را تکمیل نمایید و مستندات مربوطه را پیوست نمایید)					
ردیف	سمت	واحد سازمانی	تاریخ شروع	تاریخ خاتمه	مدت (روز/ماه/سال)
۱					
۲					
۳					
۴					
۵					
۶					
۷					

ب-۳- عضویت در کمیته‌ها، کارگروه‌های تخصصی، کمیسیون‌ها، هیئت‌ها و شوراهای مصوب (در صورتی که در طول مدت توقف، سابقه عضویت در کمیته‌ها ..... دارید این جدول را تکمیل نمایید و مستندات مربوطه را پیوست نمایید)

ردیف	عنوان کمیته، کارگروه و ...	مقام صادر کننده حکم	از تاریخ	تا تاریخ	مدت (روز/ماه/سال)
۱					
۲					
۳					
۴					
۵					
۶					
۷					

### ج- سوابق آموزشی

ردیف	عنوان	توضیحات
۱	فراگیری و یا ارائه دوره‌های آموزشی (دانش افزایی)	فایل اکسل تائید شده واحد آموزش کارکنان تکمیل و پیوست شود.
۲	آموزش به همکاران از طریق انتقال تجارب شغلی	تکمیل و الصاق پیوست شماره ۱
۳	میزان تسلط به استفاده از نرم‌افزارها	تکمیل و الصاق پیوست شماره ۲
۴	میزان تسلط به زبان‌های خارجی	گواهی‌نامه تائید شده پیوست شود.
۵	تسهیل و تسریع ارائه خدمات اداری، آموزشی، فرهنگی و فناوری	میانگین نمرات ارزیابی عملکرد سالانه

### د- سوابق علمی، پژوهشی و فرهنگی

ردیف	عنوان	توضیحات
۱	ارائه پیشنهادها نو و ابتکاری	تکمیل و الصاق پیوست شماره ۱-۳ و ارائه مستندات آن.
۲	اکتشاف‌ها، اختراعات و کارهای هنری	تکمیل و الصاق پیوست شماره ۲-۳ و ارائه مستندات آن.
۳	انتشار مقاله‌ها در مجله‌های معتبر	تکمیل و الصاق پیوست شماره ۳-۳ و ارائه مستندات آن.
۴	ارائه مقاله‌ها در سمینارهای علمی	تکمیل و الصاق پیوست شماره ۳-۴ و ارائه مستندات آن.
۵	تألیف و ترجمه کتاب	تکمیل و الصاق پیوست شماره ۳-۵ و ارائه مستندات آن.
۶	ارائه، مشارکت و همکاری در طرح‌های پژوهشی و مطالعاتی	تکمیل و الصاق پیوست شماره ۳-۶ و ارائه مستندات آن.
۷	ارائه گزارش‌های موردی	تکمیل و الصاق پیوست شماره ۴ و ارائه مستندات آن.
۸	دریافت لوح تشویق و تقدیر	فایل اکسل تائید شده پس از تایید و ارائه مستندات آن
۹	کسب عنوان عضو نمونه	گواهی‌نامه پیوست شود.
۱۰	تکریم ارباب رجوع و تعظیم شعائر اسلامی و مذهبی	تکمیل و الصاق پیوست شماره ۵
۱۱	مشارکت در فعالیت‌های فرهنگی	تکمیل و الصاق پیوست شماره ۲-۶ و ۱-۶ و ارائه مستندات آن.
۱۲	اقدام‌های فناورانه	تکمیل و الصاق پیوست شماره ۷ و ارائه مستندات آن.

