**فرم درخواست رتبه اعضای غیر هیأت علمی‌دانشگاه یاسوج**

**(بر اساس ماده 24 آیین نامه استخدامی‌اعضای غیر هیأت علمی‌مصوب نهمین نشست هیأت امنای دانشگاه یاسوج مورخ 13/05/1397 شیوه‌نامه اجرایی مصوبه جلسات شصتم و شصت‌ویکم هیئت اجرایی منابع انسانی مورخ 04/08/1401 و 11/08/1401)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **کاربرگ الف** | **درخواست ارتقای رتبه از رتبه‎ی... به رتبه‎ی ...** | **شماره ثبت اولیه درخواست:** | **تاریخ ثبت اولیه:** |
| **شماره ثبت نهايي درخواست:** | **تاریخ ثبت نهايي:** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **مشخصات عمومی‌متقاضی** | | | | | |
| **نام خانوادگی:** | **واحد محل خدمت:** | **تاریخ شروع به کار در دانشگاه\*:** | | **تاریخ آخرین ارتقا رتبه\*:** | |
| **نام:** | **مدرک تحصیلی بدو استخدام\*:** | **وضعیت استخدامی‌بدو ورود\*:** | | **تاریخ آخرین ترفیع\*:** | |
| **تاریخ تولد:** | **مدرک تحصیلی فعلی\*:** | **وضعیت استخدامی‌فعلی\*:** | | **آیا از دستگاه دیگری انتقال یافته‌اید:**  **خیر□ بلی□ نام دستگاه:**  **رتبه در حین انتقال از دستگاه قبلی:** | |
| **کد ملی:** | **پایه فعلی:** | **تاریخ آخرین تبدیل وضعیت\* :** | |
| **نوع ایثارگری\*: -** | **مدت خدمت نظام وظیفه\*:** | **سنوات خدمت قراردادی پیش از 13/05/1397\*:** | |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **سال ...: نمره ...** | **سال ... : نمره ...** | **سال ...: نمره ...** |   **نمره ارزشیابی از 100 در سه سال منتهی به سال درخواست ارتقا:** | | | | | |
| **مجموع مدت ایام تعلیق، آماده به خدمت، انفصال موقت، مرخصی بدون حقوق و مرخص استعلاجی موضوع ماده 62\*:** | | | | | |
| **تاریخ ارتقا به رتبه مهارتی\*: تاریخ ارتقا به رتبه 3\*: تاریخ ارتقا به رتبه 2\*:** | | | | | |
| **نسبت به پرداخت کامل کسور بازنشستگی و بیمه خدمت سربازی اقدام نموده ام. خیر□ بلی□ تاریخ پرداخت کسورات: - مدرک تحصیلی در دوران خدمت سربازی: -** | | | | | |
| **الف-سوابق تحصیلی** | | | | | |
| **مقطع تحصیلی** | **دیپلم** | **کاردانی** | **کارشناسی** | **کارشناسی ارشد** | **دکتری** |
| **رشته تحصیلی و گرایش** |  |  |  |  |  |
| **تاریخ اعمال مدرک در حکم کارگزینی** |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **نام و نام خانوادگی متقاضی ارتقا** | **نام و نام خانوادگی رئیس اداره کارگزینی** |
| **امضا** | **امضا** |

کاربرگ­های دست نویس و یا مخدوش (دارای خط خوردگی، لاک گرفتگی و ..............) فاقد اعتبار بوده و قابل ثبت نمی­باشد.

1. کاربرگ­های "فاقد شماره و تاریخ ثبت " و "فاقد تایید مراجع ذیربط" قابل بررسی نمی­باشد.
2. مسئولیت تکمیل، تطبیق و تأیید مندرجات کلیه کاربرگ­ها حسب مورد بر عهده امضا کنندگان یا مراجع تأیید کننده ذیل کاربرگ­هاي مربوط است.
3. ارائه مستندات موارد مندرج در کاربرگ­ها (آثار و تألیفات، تأییدیه­ها و ...) الزامی‌می‌باشد.
4. در هر مرحله­ای که صحت، اصالت و اعتبار مدرک و اطلاعات ارائه شده از طرف متقاضی، مورد خدشه قرار گیرد، موضوع براي بررسی به مراجع ذيصلاح ارجاع می­شود.
5. بندهای ستاره دار جداول ضرورتا نیازمند ارائه مستندات می‌باشند.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **كاربرگ ب 2** | **صورتجلسه کارگروه تخصصی درخصوص ارتقاي رتبه خانم/ آقای از رتبه ... به رتبه ...** | **شماره و تاريخ ثبت:** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| تقاضای آقاي/خانم در جلسه مورخ ...............کارگروه تخصصی مطرح و با عنايت به امتیازات اخذ شده از مواد ذیل: | | **ردیف** | **نام و نام خانوادگي** | | **سمت** | **مرتبه علمی** | **رشته تخصصي** | **امضاء** |
|
| **4- الف** |  |  |  | |  |  |  |  |
| **4- ب** |  |
| **4- ج** |  |
| **4- د** |  |
| حداقل امتياز لازم را براي ارتقاي رتبه را  □ **دارا مي‌باشد**.  □ **دارا نمي‌باشد**.  حداقل مدت توقف برای ارتقا به رتبه را  □ **دارا مي‌باشد**.  □ **دارا نمي‌باشد**.  حداقل امتياز ارزشیابی سه سال منتهی به تقاضای رتبه  □ **دارا مي‌باشد**.  □ **دارا نمي‌باشد**. | |
| **دلايل عدم موافقت:** | | | | | | | | |
| **دبير کارگروه تخصصی**  **نام و نام خانوادگی: امضاء:** | | | | **رئیس هیئت اجرایی منابع انسانی**  **نام و نام خانوادگی: امضاء:** | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **نام واحد سازمانی:** | **نام و نام خانوادگی عضو:** | **عنوان پست سازمانی:** | **ارتقا از ... به ...** |

**ماده 4- سوابق تحصیلی و شغلی**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4- الف) سوابق تحصیلی\*** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **عنوان رشته تحصیلی** | **مقطع تحصیلی (دیپلم، کاردانی و ...)** | **محل اخذ** | | | | | **تاریخ شروع تحصیل** | **تاریخ فراغت از تحصیل** | **معدل** | | **امتیاز** | | | | | |
| **کشور** | | | **شهر** | **دانشگاه** | مدرک | دانشگاه محل تحصیل | معدل | | | ارتباط مدرک با شغل |
|  |  |  | | |  |  |  |  |  | |  |  |  | | |  |
| **جمع کل** | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| \* صرفاً اطلاعات مربوط به مدرک/مدارک تحصیلی دوران توقف جهت ارتقا به رتبه بالاتر، درج گردد. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **4-ب-1) سوابق خدمت** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **عنوان پست مورد تصدی/ رشته شغلی** | **واحد محل خدمت** | | **مقطع تحصیلی در زمان تصدی پست** | | | **تاریخ شروع** | **تاریخ خاتمه** | **مدت زمان** | | | | **امتیاز** | | | **امتیازات موضوع تبصره‌های ذیل بند 4-ب-2** | |
| **سال** | **ماه** | **روز** | |  | |  | | |
|  |  | |  | | |  |  |  |  |  | |  | |  | | |
| **جمع کل** | | | | | | | | | | | |  | |  | | |
| **4-ب2) سنوات مدیریت** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **عنوان مدیریت (منظور مدیریتی است که غلاوه بر ابلاغ، حکم کارگزینی دارد)** | **تاریخ و شماره ابلاغ** | | | **وضعیت سمت در تشکیلات تفصیلی** | | | **تاریخ شروع** | **تاریخ خاتمه** | **مدت زمان** | | | | | **امتیاز** | | |
| **سال** | | **ماه** | **روز** | |  | | |
| **بله** | | **خیر** |
|  |  | | |  | |  |  |  |  | |  |  | |  | | |
| **جمع کل** | | | | | | | | | | |  | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **نام و نام خانوادگی متقاضی ارتقا** | **نام و نام خانوادگی رئیس اداره کارگزینی** | **نام و نام خانوادگی دبیر کارگروه تخصصی** |
| **امضا** | **امضا** | **امضا** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **نام واحد سازمانی:** | **نام و نام خانوادگی عضو:** | **عنوان پست سازمانی:** | **ارتقا از ... به ...** |

**4-ب-3) عضویت در کارگروه‌های و کمیته‌های تخصصی**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ردیف** | **عنوان فعالیت** | **مشخصات ابلاغ جهت شرکت در شوراها و ....** | | | **سطح** | | **نوع عضویت** | | | | | **مدت زمان** | | | **امتیاز** |
| **شماره** | **تاریخ** | **مرجع صادر کننده ابلاغ** | **واحد سازمانی** | **دانشگاه** | **حقیقی** | **حقوقی** | **مشاوره ای** | **مربیگری** | **گروه کاری** | **سال** | **ماه** | **روز** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **جمع کل** | | | | | | | | | | | | | | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **نام و نام خانوادگی متقاضی ارتقا** | **نام و نام خانوادگی رئیس اداره کارگزینی** | **نام و نام خانوادگی دبیر کارگروه تخصصی** |
| **امضا** | **امضا** | **امضا** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **نام واحد سازمانی:** | **نام و نام خانوادگی عضو:** | **عنوان پست سازمانی:** | **ارتقا از ... به ...** |

**4-ج-1) دوره‌های آموزشی**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ردیف** | **عنوان دوره آموزشی** | **تاریخ برگزاری دوره آموزشی** | **نوع دوره** | | **مدت (ساعت)** | **مصوب هیئت اجرایی** | | **در قالب نظام آموزشی** | | **امتیاز** |
| **حضوری** | **غیرحضوری** | **بله** | **خیر** | **بله** | **خیر** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **جمع کل** | | | | | | | | | |  |
| 1. هر گونه اقدام در جهت توانمندسازی و مهارت افزایی شغلی به روش خودآموز و یا مطالعه آئین نامه ها و تسلط به قوانین مربوطه مشمول توسعه فردی می‎گردد، در جدول درج گردد.  2. هر گونه تدریس در دوره‌های ویژه اعضای غیر هیأت علمی‌در جدول درج گردد. | | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **نام و نام خانوادگی متقاضی ارتقا** | **نام و نام خانوادگی رئیس گروه برنامه، بودجه، تحول اداری و بهره وری** | **نام و نام خانوادگی دبیر کارگروه تخصصی** |
| **امضا** | **امضا** | **امضا** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **نام واحد سازمانی:** | **نام و نام خانوادگی عضو:** | **عنوان پست سازمانی:** | **ارتقا از ... به ...** |

**4-ج-2) آموزش به همکاران از طریق آموزش شخصی**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ردیف** | **عنوان آموزش** | **نوع آموزش** | | | | | **نام و نام خانوادگی آموزش گیرنده** | **واحد محل خدمت** | **نام و نام خانوادگی آموزش گیرنده\***  **امضا** | **نام و نام خانوادگی مدیر مافوق\***  **امضا** | **امتیاز** |
| **تخصصی** | **اصلی** | **فردی** | **گروهی** | **مجموعه آموزشی** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **توضیح: در این فرم ستون‎های ستاره‎دار توسط اداره کارگزینی تکمیل خواهد شد.**  **جمع کل** | | | | | | | | | | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **نام و نام خانوادگی متقاضی ارتقا** | **نام و نام خانوادگی رئیس اداره کارگزینی** | **نام و نام خانوادگی دبیر کارگروه ارتقا** |
| **امضا** | **امضا** | **امضا** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **نام واحد سازمانی:** | **نام و نام خانوادگی عضو:** | **عنوان پست سازمانی:** | **ارتقا از ... به ...** |

**4-ج- 3 و 4) میزان تسلط به نرم افزارها و زبان‌های خارجی**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ردیف** | **موضوع** | **نام و نام خانوادگی تأیید کننده** | | **امتیاز** |
| **1** | **بسندگی کاربردی دوره‌های کاربردی ICDL**  **توضیحات:** | **رئیس اداره کارگزینی**  **امضا** | |  |
| **امتیاز** |  |
| **2** | **نرم افزار اتوماسیون اداری**  **توضیحات:** | **رئیس دبیرخانه مرکزی**  **امضا** | |  |
| **امتیاز** |  |
| **3** | **نرم افزارهای تخصصی**  **توضیحات:** | **مدیر بلافصل واحد سازمانی**  **امضا** | |  |
| **امتیاز** |  |
| **4** | **زبان‌های خارجه**  **توضیحات:** | **رئیس اداره کارگزینی**  **امضا** | |  |
| **امتیاز** |  |
| **جمع کل** | | | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **نام و نام خانوادگی متقاضی ارتقا** | **نام و نام خانوادگی دبیر کارگروه ارتقا** |
| **امضا** | **امضا** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **نام واحد سازمانی:** | **نام و نام خانوادگی عضو:** | **عنوان پست سازمانی:** | **ارتقا از ... به ...** |

**4-د-1) ارائه پیشنهادات نو و ابتکاری**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ردیف** | **عنوان پیشنهاد و یا ابتکار** | **مرحله** | | | **سطح** | | **امتیاز** |
|  |  | **طرح** | **پذیرش** | **اجرا** | **دانشگاه - معاونت** | **مدیریت - دانشکده** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **جمع کل** | | | | | | |  |
| توضیحات: پیشنهاداتی که در مرحله اجرا منجر به کاهش چشمگیر هزینه ها و یا اتلاف سرمایه و یا افزایش بهره وری و ارتقای کیفیت و سرعت خدمات شده باشند می‌بایستی به تأیید دبیر کمیته بهره وری و یا مدیریت سبز دانشگاه رسیده باشد. | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **نام و نام خانوادگی مدیر مستقیم** | **نام و نام خانوادگی رئیس گروه برنامه، بودجه، تحول اداری و بهره وری** | **نام و نام خانوادگی دبیر کارگروه ارتقا** |
| **امضا** | **امضا** | **امضا** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **نام واحد سازمانی:** | **نام و نام خانوادگی عضو:** | **عنوان پست سازمانی:** | **ارتقا از ... به ...** |

**4-د-2) اکتشافات، اختراعات، کارهای هنری بدیع، اقدامات فناورانه و نوآوری**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ردیف** | **عنوان فعالیت** | **نوع فعالیت** | | | | | **سطح** | | **ثبت فعالیت**  **(شماره و تاریخ گواهی ثبت)** | **شماره و تاریخ نامه واحد تأیید کننده** | **امتیاز** |
| **اکتشاف** | **اختراع** | **اقدامات فناورانه** | **نوآوری** | **کارهای بدیع هنری** | **دانشگاهی** | **برون دانشگاهی** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **جمع کل** | | | | | | | | | | |  |
| **توضیحات:تأیید اکتشافات، اختراعات ، اقدامات فناورانه و نوآوری توسط معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه و تأیید کارهای هنری بدیع توسط معاون فرهنگی و اجتماعی دانشگاه الزامی‌است.** | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **نام و نام خانوادگی مدیر مستقیم** | **نام و نام خانوادگی مدیر امور پژوهشی** | **نام و نام خانوادگی دبیر کارگروه ارتقا** |
| **امضا** | **امضا** | **امضا** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **نام واحد سازمانی:** | **نام و نام خانوادگی عضو:** | **عنوان پست سازمانی:** | **ارتقا از ... به ...** |

**4-د-3) انتشار و ارائه مقالات در مجلات و سمینارهای علمی‌و طرح‌های پژوهشی**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ردیف** | **عنوان** | **نقش متقاضی در انتشار و ارائه مقاله و یا طرح پژوهشی** | | | **تعداد کل نویسندگان مقاله و یا همکاران طرح** | **انتشار مقاله** | | | **طرح‌های پژوهشی** | | | | **امتیاز** |
| **نویسنده اول** | **مجری طرح** | **همکار طرح** | **نشریات علمی، پژوهشی** | **نشریات علمی‌ترویجی** | **همایش ها و سمینارها** | **درون دانشگاهی** | **برون دانشگاهی** | **مبلغ قرارداد** | **شماره و تاریخ قرارداد** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **جمع کل** | | | | | | | | | | | | |  |
| **توضیحات:**  1) پروژه‌های مصوب هیأت رئیسه، ارجاعی به عضو با ذکر عنوان در قسمت طرح‌های پژوهشی درون دانشگاهی درج گردند.  2) طرح‌هایی که دارای اثربخشی ملی باشند یا به تدوین آیین نامه و مقررات مصوب منتهی شوند می‌بایستی با علامت (\*) در بالای عنوان طرح مشخص گردند. | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **نام و نام خانوادگی عضو** | **نام و نام خانوادگی مدیر امور پژوهشی** | **نام و نام خانوادگی دبیر کارگروه ارتقا** |
| **امضا** | **امضا** | **امضا** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **نام واحد سازمانی:** | **نام و نام خانوادگی عضو:** | **عنوان پست سازمانی:** | **ارتقا از ... به ...** |

**4-د-4) تألیف، گردآوری و ترجمه کتاب**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ردیف** | **عنوان کتاب/ جزوه درسی/ کتابچه آزمایشگاه** | **نوع فعالیت** | | | **تأییدیه انتشارات دانشگاه یا گروه آموزشی** | | **نویسنده اول** | | **تعداد نویسندگان** | **فرهنگنامه یا فهرست محتوایی** | | **تعداد صفحات** | **امتیاز** |
|  |  | **تصنیف** | **تدوین و گردآوری** | **ترجمه** | **دارد** | **ندارد** | **می‌باشد** | **نمی‌باشد** |  | **دارد** | **ندارد** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **جمع کل** | | | | | | | | | | | | |  |
| **توضیحات: کتبی که از سوی مراجع ذی‌صلاح معرفی شده اند با علامت (\*) در بالای عنوان اثر مشخص شوند.** | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **نام و نام خانوادگی عضو** | **نام و نام خانوادگی مدیر امور پژوهشی** | **نام و نام خانوادگی دبیر کارگروه ارتقا** |
| **امضا** | **امضا** | **امضا** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **نام واحد سازمانی:** | **نام و نام خانوادگی عضو:** | **عنوان پست سازمانی:** | **ارتقا از ... به ...** |

**4-د-5) گزارش‌های موردی**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **موضوع گزارش** | **ردیف** | **عنوان گزارش موردی** | **شماره و تاریخ ثبت گزارش موردی** | **امتیاز** |
| **گزارش اصلاح روش، تدوین و بازنگری آئین نامه ها و دستورالعمل ها، مستندسازی فرآیندها، شیوه نامه ها و ثبت دانش شغلی در صورت ارتباط با رشته شغلی** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **گزارش تحلیلی مرتبط با وظایف شغلی مورد استفاده در تصمیم‌های مدیریتی دانشگاه مشروط به اینکه دارای بخش‌های توصیف، تحلیل، نتیجه گیری و ارائه راهکار باشد.** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **جمع کل** | | | |  |
| **توضیحات: اعضای متقاضی ارتقا به رتبه 1، ملزم به ارائه حداقل یک گزارش تحلیلی برای ارتقای رتبه می‌باشد.** | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **نام و نام خانوادگی عضو** | **نام و نام خانوادگی مدیر واحد سازمانی** | **نام و نام خانوادگی رئیس اداره کارگزینی** | **نام و نام خانوادگی دبیر کارگروه ارتقا** |
| **امضا** | **امضا** | **امضا** | **امضا** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **نام واحد سازمانی:** | **نام و نام خانوادگی عضو:** | **عنوان پست سازمانی:** | **ارتقا از ... به ...** |

**4-د-6) دریافت لوح تشویق و تقدیر:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ردیف** | **عنوان** | **مقام امضا کننده لوح تشویق و تقدیر** | | | | **شماره و تاریخ** | **امتیاز** |
| **مقامات ملی (رئیس جمهور/ وزرا)** | **رئیس دانشگاه/ استاندار** | **معاونین دانشگاه/ معاونین استاندار/مدیران کل سازمان ها و ادارات استان** | **مدیران میانی/ روسای دانشکده‎ها/ معاونین مدیران کل استان** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **جمع کل** | | | | | | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **نام و نام خانوادگی عضو** | **نام و نام خانوادگی رئیس اداره کارگزینی** | **نام و نام خانوادگی دبیر کارگروه ارتقا** |
| **امضا** | **امضا** | **امضا** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **نام واحد سازمانی:** | **نام و نام خانوادگی عضو:** | **عنوان پست سازمانی:** | **ارتقا از ... به ...** |

**4-د-7) احراز عنوان کارمند نمونه:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ردیف** | **سال کسب عنوان عضو نمونه** | **سطح ارزیابی** | | | | **شماره و تاریخ گواهی** | **امتیاز** |
| **ملی** | **استانی** | **دانشگاه** | **واحد سازمانی** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **جمع کل** | | | | | | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **نام و نام خانوادگی عضو** | **نام و نام خانوادگی رئیس اداره کارگزینی** | **نام و نام خانوادگی دبیر کارگروه ارتقا** |
| **امضا** | **امضا** | **امضا** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **نام واحد سازمانی:** | **نام و نام خانوادگی عضو:** | **عنوان پست سازمانی:** | **ارتقا از ... به ...** |

**4-د-8) تکریم ارباب رجوع:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ردیف** | **محور ارزیابی** | **سطح ارزیابی** | | | | **توضیحات** | **امتیاز** |
| **عالی** | **خوب** | **متوسط** | **نیازمند تغییر رفتار** |
| **1** | **رعایت شئونات اسلامی** |  |  |  |  |  |  |
| **2** | **رعایت نظم، ادب و آمادگی برای ارائه خدمات به ارباب رجوع** |  |  |  |  |  |  |
| **3** | **ارائه اطلاعات و توضیحات کافی اقناعی به ارباب رجوع** |  |  |  |  |  |  |
| **4** | **انجام وظایف با سرعت و دقت کافی** |  |  |  |  |  |  |
| **5** | **پاسخگویی مناسب به ارباب رجوع** |  |  |  |  |  |  |
| **6** | **آراستگی ظاهری و رعایت شئونات مرتبط با محیط کار** |  |  |  |  |  |  |
| **7** | **آمادگی به ارائه اطلاعات و توضیحات کافی** |  |  |  |  |  |  |
| **8** | **حسن خلق و رعایت ادب و شئونات اخلاق حرفه ای** |  |  |  |  |  |  |
| **9** | **رعایت اصول صداقت، صراحت و شفافیت** |  |  |  |  |  |  |
| **10** | **رعایت اصول امانت داری شغلی و محرمانگی امور** |  |  |  |  |  |  |
| **11** | **حفظ و ایجاد روابط مؤثر و حرفه ای با سایر اعضا و واحدهای سازمانی** |  |  |  |  |  |  |
| **جمع کل** | | | | | | |  |
| **\* این جدول بایستی توسط مدیر واحد سازمانی عضو متقاضی تکمیل گردیده و به صورت محرمانه به اداره کارگزینی دانشگاه ارسال گردد.** | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **نام و نام خانوادگی مدیر واحد سازمانی** | **نام و نام خانوادگی رئیس اداره کارگزینی** | **نام و نام خانوادگی دبیر کارگروه ارتقا** |
| **امضا** | **امضا** | **امضا** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **نام واحد سازمانی:** | **نام و نام خانوادگی عضو:** | **عنوان پست سازمانی:** | **ارتقا از ... به ...** |

**4-د-9) تعظیم شعائر اسلامی‌و مذهبی و مشارکت در فعالیت‌های فرهنگی (مسابقات فرهنگی، تولید محتوا، شرکت در مراسمات و ...):**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ردیف** | **عنوان فعالیت فرهنگی** | **مقام اعزام کننده** | **شماره و تاریخ ابلاغیه** | **مقام تأیید کننده** | **شماره و تاریخ گواهی** | **امتیاز** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **جمع کل** | | | | | |  |
| **توضیحات:**  **1)** مشارکت عضو در فعالیت‎های فرهنگی بسیج کارکنان الزاماً پس از تأیید فرمانده بسیج کارکنان دانشگاه قابل بررسی خواهد بود.  **2)** درخصوص مشارکت فعال عضو در احیا و اجرای فرایض امر به معروف و نهی از منکر پس از تأیید دبیر کارگروه امر به معروف و نهی از منکر دانشگاه تا 6 امتیاز به تشخیص کارگروه تخصصی قابل اعطا خواهد بود  3) به زیباسازی محیط کار بر مبنای اصول فرهنگ اسلامی‌به تأیید معاونت فرهتگی و اجتماعی و کارگروه تخصصی تا 4 امتیاز قابل اعطا خواهد بود.  **4)** ارائه راهکارهای فرهنگی و تربیتی قابل اجرا به منظور کاهش استرس کاری و افزایش بهره وری نیروی انسانی پس از اجرا، به تأیید معاونت فرهنگی و اجتماعی و کارگروه تخصصی تا 6 امتیاز قابل اعطا خواهد بود.  5) به تلاش برای افزایش روحیه همکاری جمعی و افزایش وجدان کاری پس از ارائه مستندات به تأیید معاونت فرهنگی و اجتماعی و کارگروه تخصصی تا 6 امتیاز تعلق خواهد گرفت.  6) به عضوی که به نحو فعال و اثربخش به ترویج و تحکیم عفاف و حجاب در بین دانشگاهیان اقدام می‌نماید به تأیید معاونت فرهنگی و کارگروه تخصصی تا 10 امتیاز تعلق خواهد گرفت. | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **نام و نام خانوادگی متقاضی** | **نام و نام خانوادگی مدیر فرهنگی** | **نام و نام خانوادگی رئیس اداره کارگزینی** | **نام و نام خانوادگی دبیر کارگروه ارتقا** |
| **امضا** | **امضا** | **امضا** | **امضا** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **نام واحد سازمانی:** | **نام و نام خانوادگی عضو:** | **عنوان پست سازمانی:** | **ارتقا از ... به ...** |

**4-د-10) فعالیت‌های ورزشی:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ردیف** | **عنوان فعالیت ورزشی** | **مقام کسب شده** | **سطح مسابقات** | | | | **شماره و تاریخ گواهی** | **امتیاز** |
| **کشوری و منطقه ای** | **استان** | **شهرستان** | **دانشگاه** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **جمع کل** | | | | | | | |  |
| **توضیح: صعودهای بالای 4000 متر در هر سال که تحت نام دانشگاه یاسوج انجام می‌شود، در جدول قید گردند.** | | | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **نام و نام خانوادگی متقاضی** | **نام و نام خانوادگی رئیس اداره تربیت بدنی** | **نام و نام خانوادگی رئیس اداره کارگزینی** | **نام و نام خانوادگی دبیر کارگروه ارتقا** |
| **امضا** | **امضا** | **امضا** | **امضا** |