



دانشگاه شیراز  
دبیرخانه هیئت اجرایی منابع انسانی

به نام خدا

## راهنمای تکمیل فرم ارتقای رتبه

**همکاران ارجمند؛** لطفاً قبل از تکمیل فرم درخواست ارتقای رتبه و پیوست‌های هفت گانه، شیوه‌نامه جدید ارتقای رتبه (مصوب جلسه مورخ ۹۸/۰۹/۳۰ هیئت اجرایی منابع انسانی) که در پورتال مدیریت امور اداری بارگزاری شده‌اند را به دقت مطالعه نمایید. همچنین شایسته است به توضیحات ذیل در خصوص نحوه تکمیل فرم‌های ذکر شده توجه شود.

### مقدمه:

به موجب ماده ۲۴ آیین‌نامه استخدامی، ارتقای رتبه عضو، مستلزم موافقت واحد سازمانی محل خدمت است. بر این اساس، لازم است فرم ارتقای رتبه و پیوست‌های تکمیل شده و امضا شده آن به همراه مستندات کامل جهت اظهار نظر به واحد مربوطه تحویل گردد. واحدهای سازمانی نیز مکلفند، در صورت موافقت، فرم و پیوست‌های تأیید شده را به طور رسمی به امور اداری ارسال نمایند. بدیهی است مدارک ناقص، دست‌نویس، فاقد امضای عضو یا مدیر واحد سازمانی، عودت داده می‌شوند. همچنین با توجه به عدم امکان اضافه نمودن مدرک جدید به پرونده تحویل شده به امور اداری، لطفاً قبل از تحویل مدارک، از کامل بودن آنها اطمینان حاصل نمایید.

### الف- سوابق تحصیلی

در این قسمت اطلاعات مدرک تحصیلی ارائه شده در بدو استخدام را ذکر نمایید. چنانچه در طول دوران خدمت، موفق به اخذ مدرک یا مدارک تحصیلی بالاتر شده و مدرک یا مدارک مزبور در حکم کارگزینی/قرارداد شما اعمال شده است اطلاعات مدرک یا مدارک تحصیلی جدید را در ردیف‌های بعدی درج نمایید.

**مثال:** عضو استخدام شده با مدرک کارشناسی که بعدها مدارک کارشناسی ارشد و دکتری ارائه شده وی مورد پذیرش قرار گرفته و اعمال شده است، اطلاعات مدرک کارشناسی، کارشناسی ارشد و دکتری خود را تکمیل نماید.

### ب- سوابق اجرایی و تجربی

در **قسمت ب-۱**، اطلاعات عنوان پست سازمانی/ شغل در بدو استخدام در سطر اول و تغییرات احتمالی بعدی آن با ذکر تاریخ و واحد سازمانی در سطرهای بعدی ذکر شود.

در **قسمت ب-۲** در صورت انتصاب به مشاغل مدیریتی (کارشناس مسئول، رئیس اداره، مدیر و معاون مدیر)، قسمت ب-۲ تکمیل و مستندات آن پیوست شود.

در قسمت ب-۳ در صورت عضویت در کارگروه‌های تخصصی، کمیسیون‌ها، هیئت‌ها و شورای‌های مصوب، قسمت ب-۳ تکمیل و مستندات آن پیوست شود.

### ج-سوابق آموزشی

در ردیف ۱- فراگیری دوره‌های آموزشی (عمومی): جمع ساعات دوره‌های عمومی گذرانده شده را در ستون مربوطه ذکر نمایید و در پیوست شماره یک، عناوین این دوره‌ها را به ترتیب تاریخ برگزاری (از قدیم به جدید) تایپ نموده و گواهی‌های مربوط را به ترتیب ذکر، ضمیمه پیوست مزبور نمایید.

در ردیف ۲- فراگیری دوره‌های آموزشی (تخصصی): جمع ساعات دوره‌های تخصصی گذرانده شده را در ستون مربوطه ذکر نمایید و در پیوست شماره یک، عناوین این دوره‌ها را به ترتیب تاریخ برگزاری (از قدیم به جدید) تایپ نموده و گواهی‌های مربوط را به ترتیب ذکر، ضمیمه پیوست مزبور نمایید.

در ردیف ۳- تدریس دوره‌های آموزشی: جمع ساعت دوره‌هایی که به عنوان مدرس (با مجوز قبلی هیئت اجرایی) برگزار نموده‌اید را در ستون مربوطه ذکر نمایید و در پیوست شماره یک، عناوین این دوره‌ها را به ترتیب تاریخ برگزاری (از قدیم به جدید) تایپ نموده و مجوز و گواهی‌های مربوط را به ترتیب ذکر، ضمیمه پیوست مزبور نمایید.

در ردیف ۴- آموزش به همکاران از طریق انتقال تجربیات شغلی: فرم پیوست شماره ۲ را تکمیل نموده و پس از امضای آموزش گیرنده و رئیس/مدیر واحد ذیربط، پیوست نمایید. دقت شود در قسمت رئوس مطالب آموزش داده شده، عناوین و خلاصه‌ای از مطالب آموزش داده شده ذکر شود.

در ردیف ۵- میزان تسلط به نرم افزار: فرم پیوست شماره ۳ را پس از تکمیل و الصاق گواهینامه‌های دوره‌های گذرانده شده (ردیف‌های ۱ تا ۷ و ۹) جهت ارزیابی به مدیر بلافصل تحویل نمایید. مدیران محترم میزان تسلط عضو به استفاده از نرم‌افزار را از صرفاً از نظر کیفی (ضعیف، متوسط، خوب، عالی) ارزیابی می‌نمایند. لازم به ذکر است که میزان تسلط به سامانه اتوماسیون اداری (ردیف ۸) توسط امور اداری و بر اساس نحوه عملکرد عضو در سامانه مزبور، ارزیابی خواهد شد.

در ردیف ۶- توسعه فردی: پیوست شماره ۴ توسط مدیر واحد ارزیابی و تکمیل می‌شود.

در ردیف ۷- امتیاز زبان: در صورت داشتن مدارک معتبر (به شرح مندرج در شیوه نامه)، پیوست شود. در غیر این صورت، امتیاز این بند تا زمان برگزاری آزمون زبان، بر اساس مدرک تحصیلی، محاسبه خواهد شد.

### د- فعالیت های علمی-پژوهشی و فرهنگی

در ردیف‌های ۱ تا ۳ (تکریم ارباب رجوع، تعظیم شعائر اسلامی و مذهبی و مشارکت در فعالیت‌های فرهنگی): امتیاز این بندها توسط مدیر واحد و مطابق پیوست شماره ۴ تکمیل و پس از تایید، پیوست مدارک شود.

در ردیف ۴- دریافت لوح تقدیر و کسب عضو نمونه: عناوین لوح‌های اعطا شده در فرم پیوست شماره ۵ ذکر شود و تصویر لوح‌های مزبور (که درج تاریخ صدور در آنها الزامی است) پیوست شود.

در ردیف ۵- چاپ مقاله در مجلات معتبر، چاپ کتاب و ارائه مقاله در سیمینارهای معتبر علمی: پیوست شماره ۶ تکمیل شود و

**الف:** یک نسخه از مقاله که در آن نام عنوان مقاله، درجه علمی مجله، نام نویسنده یا نویسندگان و تاریخ چاپ مشخص شده باشد؛ پیوست شود.

**ب:** در صورت چاپ کتاب یک نسخه از کتاب پیوست شود.

**ج:** در صورت ارائه مقاله در سمینار، یک نسخه از مقاله که در آن عنوان مقاله، نام نویسنده یا نویسندگان و نوع سمینار (منطقه‌ای، ملی یا بین‌المللی) مشخص شده باشد پیوست شود.

در ردیف ۶- پیشنهاد نو و ابتکاری، خلق آثار بدیع، اکتشاف و اختراع، طرح‌های تحقیقاتی، مستند سازی فعالیت‌ها، احصاء فرآیندها و گزارش‌های تخصصی: پیوست شماره ۷ تکمیل شود و مستندات مربوطه پیوست آن شود.

**الف: پیشنهاد نو و ابتکاری:** عبارت است از طرح مشکل یا وضعیت قابل بهبود، به همراه راه کار پیشنهادی و قابل اجرا که دارای ویژگی‌های زیر باشد:

۱- جدید بوده و جزء فعالیت‌های در حال انجام نباشد.

۲- دارای توجیه لازم بوده و از نظر عملی قابل اجرا باشد.

۳- به بهبود و اصلاح روش انجام کار و ارتقای سطح کمی و کیفی خدمات منجر شود.

۴- اجرای آن از نظر اقتصادی مقرون به صرفه باشد.

**ب: اکتشاف و اختراع:** عبارت است از هر اختراع ثبت شده در مرکز مالکیت معنوی سازمان ثبت اسناد و املاک کشور و یا مورد تایید سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی کشور یا معاونت علمی رئیس جمهور.

**ج: مستندسازی فعالیت‌ها:** عبارت است از تهیه مجموعه‌ای مکتوب و مدون از تجربه‌های شغلی به دست آمده عضو در مدت اشتغال در شغلی مشخص، تا از این طریق زمینه انتقال تجربیات کاری او به دیگر کارکنان فراهم آید.

**د: احصاء فرآیندها و روش‌های انجام کار:** عبارت است از شناسایی مراحل و گام‌های مختلف انجام یک فعالیت از شروع تا پایان و حذف و یا ادغام یک یا چند مرحله به نحوی که در انجام کار تسریع شده، یا باعث حذف هزینه‌های غیر ضروری شود.

**ه: گزارش‌های تخصصی:** عبارت است از گزارش مکتوب تخصصی و فنی در حیطه وظایف شغلی که بنا به ضرورت و حسب درخواست مدیران و روسای واحد سازمانی، جهت تصمیم‌گیری و تعیین رویه یا خط مشی در زمینه مورد نظر تهیه شده و در اختیار مدیر مربوطه قرار می‌گیرد.

## و سخن آخر:

بدون تردید ارائه مدارک و مستندات مرتب و منظم، ضمن القای نظر مثبت در ذهن ممیزان، به تسهیل و تسریع روند رسیدگی به پرونده‌ها و جلوگیری از تضییع حقوق متقاضیان خواهد انجامید. پیشنهاد می‌شود مدارک و مستندات ترجیحاً در کلیه بوک ارسال شود. همچنین لزوم تایپ فرم‌ها و عدم رسیدگی به فرم‌های دست‌نویس مجدداً تأکید می‌شود.