



# راهنمای تکمیل فرم ارتقا رتبه اعضای غیر هیات علمی دانشگاه خلیج فارس

۱- ورود به فرمهای درخواستی - امور اداری - فرم ارتقا رتبه اعضای غیر هیات علمی

-- امور اداری

فرم ارتقا رتبه اعضای غیر هیات علمی 

۲- ورود به صفحه درخواست ارتقاء رتبه شغلی، پس از پر کردن مشخصات خواسته شده و انتخاب نوع ارتقاء رتبه شغلی، اطلاعات وارد شده را ثبت نمایید.

معاون محترم دانشکده/مدیر محترم	
با سلام و احترام، با عنایت به اینکه اینجانب	
دارای مدرک تحصیلی	
شرایط لازم برای ارتقاء از رتبه	به رتبه
را دارا می باشم، خواهشمند است	
درخواست ارتقاء رتبه اینجانب را به شرح ذیل بررسی و تأیید نمایید.	
<input type="button" value="ثبت"/>	

۳- سوابق تحصیلی:

۳-۱- تکمیل مشخصات آخرین مدرک تحصیلی (نوع مدرک - معدل - محل اخذ مدرک - میزان ارتباط با پست سازمانی)

۳-۲- بارگذاری فایل آخرین مدرک تحصیلی

مشخصات تحصیلی	
فایل زیب تمامی مدارک مربوط به این قسمت	
آخرین مدرک تحصیلی:	معدل:
محل اخذ مدرک:	میزان ارتباط با شغل:

۴- سوابق تجربی و اجرایی:

۴-۱- مدت سنوات خدمت به سال ( محاسبه سنوات قابل قبول از بدو استخدام تا کنون).

- ۴-۲- مدت سنوات مدیریتی به سال (سنوات مدیریتی شامل: مدیر/ معاون مدیر/ رئیس اداره/ کارشناس مسئول).
- ۴-۳- عضویت در کمیته‌ها، کارگروه‌های تخصصی، کمیسیون‌ها، هیأت‌ها و شوراهای مصوب.
- ۴-۴- بارگذاری تمام احکام بصورت یک فایل فشرده به نام سوابق اجرایی (حکم کارگزینی، انتصاب در پست‌های مدیریتی و حکم عضویت در کارگروه و کمیته).

سوابق تجربی و اجرایی

فایل زیب تمامی مدارک مربوط به این قسمت

سنوات خدمت:

شامل: مدیر/ معاون مدیر/ رئیس اداره/ کارشناس مسئول

سنوات مدیریتی:

عضویت در کمیته‌ها، کارگروه‌های تخصصی، کمیسیون‌ها، هیأت‌ها و شوراهای مصوب:

۵- سوابق آموزشی:

- ۵-۱- تعداد ساعات آموزش های ضمن خدمت مرتبط با شغل. (بارگذاری تمامی گواهینامه‌های آموزشی).
- ۵-۲- گواهینامه‌ی مهارت‌های هفت‌گانه کامپیوتر (ICDL) و یا مدرک تحصیلی در یکی از رشته‌های کامپیوتر.
- ۵-۳- تکمیل فرم پیوست شماره ۲ شیوه نامه ارتقا رتبه اعضای غیر هیات علمی (میزان تسلط بر نرم افزارهای تخصصی مرتبط با شغل و توسعه فردی با تایید مدیر بلافصل و بالاترین مقام حوزه سازمانی).
- ۵-۴- تکمیل فرم پیوست شماره ۱ شیوه نامه ارتقا رتبه (آموزش به همکاران از طریق تجارب شغلی با تایید همکار آموزش دیده و بالاترین مقام حوزه سازمانی).
- ۵-۵- گواهینامه‌ی دوره‌های آموزش زبان انگلیسی و یا مدرک تحصیلی در یکی از رشته‌های زبان‌های خارجی.
- ۵-۶- بارگذاری تمام گواهینامه‌ها بصورت یک فایل فشرده به نام سوابق آموزشی.

سوابق آموزشی

فایل زیب تمامی مدارک مربوط به این قسمت

فراگیری یا ارائه دوره های آموزشی:  ساعت

دوره های آموزشی مهارت های هفت گانه کامپیوتر

میزان تسلط به نرم افزارهای تخصصی شغلی فرم پیوست شماره ۲ شیوه نامه اجرایی ارتقا رتبه اعضای غیر هیات علمی

آموزش به همکاران و انتقال تجربه فرم پیوست شماره ۱ شیوه نامه اجرایی ارتقا رتبه اعضای غیر هیات علمی

میزان تسلط به زبان های خارجه

توسعه فردی فرم پیوست شماره ۲ شیوه نامه اجرایی ارتقا رتبه اعضای غیر هیات علمی

## ۶- سوابق علمی، پژوهشی و فرهنگی.

۶-۱- ارائه گزارش تحلیلی منطبق با فرم پیوست شماره ۴ شیوه نامه ارتقا رتبه اعضای غیر هیات علمی.

۶-۲- ارائه پیشنهادهای نو و ابتکاری (با تأیید شورای نظام پیشنهادها).

۶-۳- ارائه مقاله / کنفرانس / تالیف و ترجمه کتاب / طرح تحقیقاتی و اجرایی / اکتشاف / اقدامات فناورانه (بارگذاری صفحه اول کتاب، مقاله، تالیف و ترجمه به صورت اسکن شده بعد از تأیید شورای پژوهش دانشگاه).

۶-۴- لوح تقدیر و تشویق

۶-۵- تکمیل فرم پیوست شماره ۳ شیوه نامه ارتقا رتبه اعضای غیر هیات علمی (تکریم ارباب رجوع، تعظیم شعائر اسلامی و مذهبی و مشارکت در فعالیت های فرهنگی با تأیید مدیر بلا فصل و بالاترین مقام حوزه سازمانی)

۶-۶- بارگذاری تمام مستندات بصورت یک فایل فشرده به نام سوابق علمی، پژوهشی و فرهنگی.

سوابق علمی، پژوهشی و فرهنگی

ارائه گزارش تحلیلی

پیشنهادها پیشنهادهای مورد تأیید شورای نظام پیشنهادها

فایل زیب تمامی مدارک مربوط به این قسمت

مقاله / تالیف کتاب / طرح تحقیقاتی و اجرایی / اکتشاف / اقدامات فناورانه

لوح تشویق و تقدیر

تکریم ارباب رجوع، تعظیم شعائر اسلامی و مذهبی فرم پیوست شماره ۳ شیوه نامه اجرایی ارتقا رتبه اعضای غیر هیات علمی

مشارکت در فعالیت های فرهنگی فرم پیوست شماره ۳ شیوه نامه اجرایی ارتقا رتبه اعضای غیر هیات علمی

۷- پس از اطمینان از تکمیل و بارگذاری فایل های مورد نیاز، تأیید قسمت درخواست کننده

درخواست کننده

مدیر

بالاترین مقام حوزه

کارشناس ارتقا

رئیس کارگرنی

۸- پس از درج امضاء درخواست کننده، تیک قسمت ارسال را فعال نمایند و سپس دکمه ارسال را بزنند.



The image shows a software interface with a form. At the top, there is a text input field. Below it, there are two yellow buttons: 'جواب' (Answer) on the left and 'ارسال' (Send) on the right. To the right of the 'ارسال' button, there is a small square icon and a red checkmark, indicating that the 'ارسال' button is active or has been clicked.

۹- فرم ارسالی پس از تایید مدیر و بالاترین مقام حوزه سازمانی به کارشناس ارتقا رتبه و رئیس کارگزینی ارجاع داده می شود که پس از بررسی مستندات و کسب امتیاز لازم بر طبق شیوه نامه اجرایی ارتقا رتبه مورخ ۹۷/۹/۲۰، درخواست شما جهت ارتقا رتبه به هیات اجرایی منابع انسانی عودت داده می شود.

**\*\*\* لازم بذکر است اولویت بررسی پرونده ها به ترتیب ارسال آنها به کارشناس ارتقا می باشد.\*\*\***

پیروز و شادکام باشید