

## بسمه تعالی

### شیوه نامه ارائه مستندات ارتقاء رتبه کارکنان دانشگاه بوعلی سینا

هیات اجرایی منابع انسانی دانشگاه در اجرای ماده ۲۳ آئین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی، مصوب هیات امناء مورخ ۱۳۹۲/۸/۱۲، فرآیند جمع آوری مستندات ارتقاء رتبه کارکنان رسمی و پیمانی حائز شرایط را به شرح ذیل اعلام می نماید.

#### الف) شرایط ارتقاء رتبه کارکنان

۱. کلیه کارکنان با وضعیت استخدامی رسمی و پیمانی که دارای مدرک دانشگاهی قابل قبول باشند. (موضوع ماده ۲۳ آئین نامه)
۲. ارتقاء رتبه دارندگان مدرک کاردانی یا سطح ۱ حوزه در صورت احراز سایر شرایط، حداکثر تا رتبه ۳ امکان پذیر می باشد. (موضوع ماده ۲ پیوست آیین نامه)
۳. ارتقاء به رتبه ۲، صرفاً با دارا بودن مدرک کارشناسی یا سطح ۲ حوزوی و بالاتر و کسب شرایط مربوطه انجام می گردد. (موضوع تبصره ماده ۳ پیوست ۲ آیین نامه)
۴. ارتقاء به رتبه ۱، صرفاً با دارا بودن مدرک کارشناسی ارشد یا سطح ۳ حوزوی و بالاتر و کسب سایر شرایط مربوطه امکان پذیر است. (موضوع جدول ذیل ماده ۲۳)
- تبصره: دارندگان مدرک تحصیلی کارشناسی با حداقل ۸ سال توقف در رتبه ۲ می توانند با کسب دو سوم امتیاز شاخص سوابق اجرایی و تجربی و شاخص فعالیت های علمی، پژوهشی و فرهنگی به رتبه ۱ ارتقاء یابند.
۵. کارکنانی که دارای میانگین ارزشیابی ۳ سال منتهی به اجرای طرح رتبه بندی آنها از ۷۰٪ کل امتیاز ارزشیابی کمتر نباشد. (موضوع ماده ۱ پیوست ۲ آئین نامه)

#### ب) مراحل دریافت، تکمیل و ارائه فرم های ارتقاء

۱. مراجعه به سایت دانشگاه، دانلود و پرینت و تکمیل فرم های مربوطه توسط کارکنان متقاضی. توضیح اینکه همکار متقاضی باید کلیه فرمهای ۱۵ گانه را حتی اگر سابقه ای در آن رابطه نداشته باشد، تکمیل و ذیل آن را امضاء نماید.
۲. کلیه مدارکی که توسط کارکنان جهت ارزیابی ارائه می گردد می بایست مربوط به بعد از تاریخ آخرین رتبه بندی انجام شده جهت متقاضی در دانشگاه باشد. همکارانی که تاکنون رتبه بندی نشده اند، تمامی اطلاعات و سوابق خدمتی خود را از ابتدای استخدام و در قالب فرمهای مربوطه ارائه نمایند.
۳. مسئولیت تکمیل و تنظیم مدارک به عهده فرد متقاضی است و به مدارک ناقص یا دارای عدم انطباق با دستورالعمل ترتیب اثر داده نخواهد شد. در صورت ارائه مدارک فاقد اصالت، عواقب آن متوجه شخص متقاضی است.
۴. مهلت تحویل مدارک توسط متقاضیان مطابق تقویم اعلامی از سوی هیات اجرایی می باشد که به طریق مقتضی و مناسب به اطلاع ایشان رسانده خواهد شد.

**ج) ترتیب قرار دادن مدارک و مستندات**

۱. تکمیل فرم ها، جمع آوری مدارک مورد نیاز حسب راهنمایی رابط محترم واحد محل خدمت به شرح زیر و قرار دادن آنها به ترتیب مندرج در دستورالعمل ارتقاء رتبه در پوشه مربوطه و تحویل آنها به همراه لوح فشرده مستندات به کارشناس رابط واحدها به شرح مندرج در بند "د". رعایت ترتیب ارائه مدارک الزامی است.
۲. روی هر پوشه، فرم مشخصات فرد متقاضی نصب و تکمیل شود.
۳. فرد متقاضی باید به همراه مستندات، لوح فشرده مدارک خود را به شرح ذیل تهیه و همراه مدارک، تحویل رابط مربوطه نماید.
- ۳-۱ روی لوح فشرده درج نام و محل خدمت الزامی است.
- ۳-۲ در لوح فشرده ۴ پوشه با عنوان چهار شاخص اصلی مورد ارزیابی ایجاد نماید. چهار شاخص عبارتند از: شاخص سوابق تحصیلی، شاخص سوابق اجرایی و تجربی، شاخص سوابق آموزشی و شاخص فعالیتهای علمی-پژوهشی و فرهنگی.
- ۳-۳ کلیه مدارک خود را با فرمت jpg و یا pdf اسکن کرده و هر کدام را متناسب با عنوان هر شاخص، در پوشه های ایجاد شده قرار دهد.

**د- واحدهای دانشگاه به منظور تحویل مدارک:**

ردیف	عنوان واحد	اسامی رابطین	توضیحات
۱	دانشکده علوم پایه	آقای محمدرضا رسولی فرح	مدارک به ترتیب مندرج در دستورالعمل و در پوشه <b>آبی</b>
۲	دانشکده شیمی	آقای حسینعلی اکبری	مدارک به ترتیب مندرج در دستورالعمل و در پوشه <b>آبی</b>
۳	دانشکده علوم انسانی	آقای جلیل اقبالیان	مدارک به ترتیب مندرج در دستورالعمل و در پوشه <b>آبی</b>
۴	دانشکده تربیت بدنی و علوم ورزشی	آقای محمد سلیمانی راد	مدارک به ترتیب مندرج در دستورالعمل و در پوشه <b>آبی</b>
۵	دانشکده علوم اقتصادی و اجتماعی	آقای مصطفی اکبری متقی	مدارک به ترتیب مندرج در دستورالعمل و در پوشه <b>آبی</b>
۶	دانشکده فنی و مهندسی	آقای مسعود رسولی	مدارک به ترتیب مندرج در دستورالعمل و در پوشه <b>آبی</b>
۷	دانشکده کشاورزی	خانم لیلا بارانچی	مدارک به ترتیب مندرج در دستورالعمل و در پوشه <b>آبی</b>
۸	دانشکده هنر و معماری	آقای خلیل طالع اسلامی	مدارک به ترتیب مندرج در دستورالعمل و در پوشه <b>آبی</b>
۹	دانشکده پیرادامپزشکی	آقای محمود سجادی نیا	مدارک به ترتیب مندرج در دستورالعمل و در پوشه <b>آبی</b>
۱۰	ماونت فرهنگی و خانه فرهنگ	آقای امین ابراهیم زاده رجایی	مدارک به ترتیب مندرج در دستورالعمل و در پوشه <b>سفید</b>
۱۰	امور دانشجویی	آقای علیرضا عبدلی	مدارک به ترتیب مندرج در دستورالعمل و در پوشه <b>سفید</b>
۱۱	سازمان مرکزی، دانشکده های اقماری و سایر واحدها	آقای میثم اسلامی فرد آقای مسعود رجبی خانم سیده کوثر صالحی	مدارک به ترتیب مندرج در دستورالعمل و در پوشه <b>سفید</b>

مسئولیت صحت اطلاعات مندرج در فرم ها و کامل بودن مدارک پیوست و عواقب ناشی از کسر مدارک بر عهده فرد متقاضی خواهد بود.

**معاونت توسعه و پشتیبانی**