

شیوه‌نامه دستورالعمل اجرایی ارتقاء رتبه اعضای غیر هیأت علمی (یاوران علمی) دانشگاه شهید مطهری

هیأت اجرایی منابع انسانی دانشگاه شهید مطهری به استناد ماده ۲۴ و پیوست شماره ۴ آیین‌نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی دانشگاه شهید مطهری (یاوران علمی)، شیوه‌نامه زیر را در خصوص نحوه کسب امتیازات لازم برای ارتقاء اعضای غیر هیأت علمی (یاوران علمی) به رتبه شغلی بالاتر تصویب نمود.

ماده (۱): اعضای واجد شرایط تحصیلی و تجربی به استناد ماده ۲۴ آیین‌نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی به شرط داشتن شرایط لازم و کسب حداقل امتیازات تعیین شده می‌توانند حسب مورد ضمن بهره‌گیری از عناوین رتبه مهارتی، رتبه سه، رتبه دو، رتبه یک و رتبه ممتاز از مزایای پیشرفت شغلی که در دستورالعمل مربوطه آمده است، نیز بهره‌مند شوند.

الف) میانگین امتیازات مربوط به ارزیابی سه سال منتهی به تقاضای رتبه عضو، به ترتیب برای رتبه‌های مهارتی، رتبه سه، رتبه دو و رتبه یک و ممتاز از ۷۵، ۸۰، ۸۵، ۹۰ و ۹۵ درصد کمتر نباشد.

ب) اعضای مشمول علاوه بر وظایف و مسئولیت‌های ناشی از پست مورد تصدی، عهده‌دار وظائف زیر نیز می‌باشند:

- مطالعه و تحقیق در زمینه وظایف محول و همکاری در طرح‌های پژوهشی و مطالعاتی مرتبط با وظایف شغلی.
- تلاش برای ارتقاء سطح علمی به منظور ارائه پیشنهادها و جدید در جهت افزایش سطح کیفی خدمات دانشگاهی.
- تلاش برای دستیابی به آخرین اطلاعات علمی و تجربیات ملی و بین‌المللی جهت ارتقای کیفی حوزه فعالیت خود.
- نوآوری در وظایف محول به گونه‌ای که موجب افزایش اثربخشی و کارایی حوزه فعالیت عضو شود.
- استفاده از فن‌آوری‌های نوین در ارتباط با حوزه فعالیت‌های مربوطه.

ماده (۲):

حداقل امتیاز مورد نیاز از مجموع عوامل چهارگانه برای ارتقاء به رتبه‌های مهارتی، رتبه «۳»، رتبه «۲»، رتبه «۱» و رتبه «ممتاز» به شرح جدول شماره «۱» می‌باشد:

بر این اساس اعضای که دارای مدرک کاردانی یا سطح یک حوزه هستند حداکثر تا رتبه ۲ ارتقاء می‌یابند.

جدول (۱): حداقل امتیاز مورد نیاز برای ارتقاء رتبه					
ردیف	موضوع	کاردانی	کارشناسی	کارشناسی ارشد	دکتری تخصصی
۱	ارتقاء به رتبه مهارتی	۴۷۰	۵۰۰	۵۲۰	۶۰۰
۲	ارتقاء به رتبه ۳	۶۸۰	۷۲۰	۷۷۰	۸۵۰
۳	ارتقاء به رتبه ۲	۸۲۰	۹۳۰	۱۰۰۰	۱۱۰۰
۴	ارتقاء به رتبه ۱	—	۱۱۶۰	۱۲۰۰	۱۳۰۰
۵	ارتقاء به رتبه ممتاز	—	۱۴۰۰	۱۵۰۰	۱۶۰۰



- ❖ تبصره ۱- اعضاء در بدو استخدام دانشگاه در رتبه مقدماتی قرار می گیرند. برای پیشرفت از یک رتبه به رتبه بالاتر حداقل زمان توقف و حداقل سنوات خدمت قابل قبول مطابق جدول شماره ۲ خواهد بود.
- به عنوان مثال عضوی که با مدرک کارشناسی ارشد به استخدام دانشگاه در می آید، بایستی به طور مستمر حداقل ۴ سال در دانشگاه خدمت کند تا در صورت کسب امتیاز لازم، به رتبه مهارتی ارتقاء یابد.

جدول (۲) - حداقل مدت توقف لازم برای ارتقاء رتبه بالاتر				
ردیف	رتبه	مدرک تحصیلی	حداقل مدت توقف در رتبه قبل (سال)	حداقل سنوات
۱	مقدماتی	کاردانی یا سطح یک حوزه	۰	۰
		کارشناسی یا سطح دو حوزه	۰	۰
		کارشناسی ارشد یا دکتری حرفه ای یا سطح سه حوزه	۰	۰
		دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزه	۰	۰
۲	مهارتی	کاردانی یا سطح یک حوزه	۷	۷
		کارشناسی یا سطح دو حوزه	۵	۵
		کارشناسی ارشد یا دکتری حرفه ای یا سطح سه حوزه	۴	۴
		دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزه	۳	۳
۳	رتبه ۳	کاردانی یا سطح یک حوزه	۹	۱۶
		کارشناسی یا سطح دو حوزه	۵	۱۰
		کارشناسی ارشد یا دکتری حرفه ای یا سطح سه حوزه	۴	۸
		دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزه	۳	۶
۴	رتبه ۲	کاردانی یا سطح یک حوزه	۵	۲۱
		کارشناسی یا سطح دو حوزه	۵	۱۵
		کارشناسی ارشد یا دکتری حرفه ای یا سطح سه حوزه	۵	۱۳
		دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزه	۵	۱۱
۵	رتبه ۱	کارشناسی یا سطح دو حوزه	۵	۲۰
		کارشناسی ارشد یا دکتری حرفه ای یا سطح سه حوزه	۵	۱۸
		دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزه	۵	۱۶
		کارشناسی یا سطح دو حوزه	۴	۲۴
۶	رتبه ممتاز	کارشناسی ارشد یا دکتری حرفه ای یا سطح سه حوزه	۴	۲۲
		دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزه	۴	۲۰

- ❖ تبصره ۲: اعضای که از تاریخ (۱۴۰۰/۸/۱۹) ابلاغ قانون حمایت از خانواده و جوانی جمعیت، صاحب فرزند سوم، چهارم و پنجم شده اند، به ازای هر فرزند فقط یک بار از یک سال تعجیل در ارتقای رتبه بهره مند می شوند.

- ❖ تبصره ۳: ایام تعلیق، آماده به خدمت، مرخصی بدون حقوق، انفصال موقت و مرخصی استعلاجی، جزء حداقل ماندگاری ضروری برای ارتقاء به رتبه بالاتر قابل احتساب نیست و به همان میزان، زمان استحقاق برای دریافت رتبه به تعویق می افتد. همچنین در خصوص خدمت نیمه وقت موضوع ماده «۴۰» آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی (یاوران علمی) متناسب با خدمت مذکور تاریخ استحقاق برای دریافت رتبه به تعویق می افتد.



- ❖ **تبصره ۴:** در موارد خاص، اعضای دارای مدرک تحصیلی کاردانی که در رتبه ۲ قرار دارند، با حداقل ۴ سال توقف در رتبه «۲» و کسب امتیاز تعیین شده در دستور العمل اجرایی ارتقای اعضای دانشگاه، با درخواست عضو، موافقت واحد سازمانی محل خدمت و تصویب هیأت اجرایی از حقوق و مزایای ۸۰ درصد کارشناسی رتبه «۱» با پایه متناظر بهره‌مند شود.
- ❖ **تبصره ۵:** در صورتی که مدرک تحصیلی عضو در طول مدت توقف در یک رتبه با رعایت ضوابط مقرر در این آیین‌نامه به مدرک تحصیلی بالاتری ارتقاء یابد، مدت زمان توقف برای ارتقاء به رتبه بالاتر متناسب با زمان توقف در مدرک تحصیلی قدیم و جدید محاسبه می‌شود.

❖ ماده (۳):

- اتخاذ تصمیم در خصوص امتیاز متقاضیان ارتقاء رتبه در هیأت اجرایی منابع انسانی دانشگاه شهید مطهری صورت می‌گیرد.
- ترکیب اعضاء در پیوست شماره یک آیین‌نامه استخدامی آمده است.
- ❖ **تبصره:** اهم توانایی‌های مورد نیاز برای دریافت رتبه‌های مختلف توسط اعضای غیر هیأت علمی به شرح زیر می‌باشد:
- رتبه مقدماتی: کارمندی که براساس هدایت مقام مافوق، فعالیت‌های مشخص و اگذار شده را با نظم و ترتیب و به موقع و در زمان مناسب به انجام می‌رساند.
- رتبه مهارتی: کارمندی که با آشنایی به ضوابط، مقررات و نرم افزارهای مربوط به حیطه وظایف خود، توان اجرای کامل وظایف محوله و نیز مشارکت در پروژه‌های مطالعاتی مربوط به حوزه کاری خود و جمع‌آوری اطلاعات لازم را دارا باشد، در صورت کسب شرایط لازم و کافی این شیوه نامه به رتبه مهارتی ارتقاء می‌یابد.
- رتبه سه: کارمندی که علاوه بر توانایی‌های مربوط به رتبه مهارتی، توان اصلاح سیستم‌های مربوط به حوزه کاری خود را در قالب پیشنهاد اصلاح فرم‌ها و گردش کارها و نیز مشارکت جدی در انجام فعالیت‌ها در مطالعات مربوط به حوزه خود شامل جمع‌آوری و تحلیل داده‌ها و تهیه گزارش را داشته باشد در صورت کسب شرایط لازم و کافی این شیوه نامه به رتبه سه ارتقاء می‌یابد.
- رتبه دو: کارمندی که علاوه بر مهارت‌های مربوط به رتبه سه، ضمن شناخت کامل از ضوابط و مقررات کلی، توان اصلاح سیستم‌های مربوط به حوزه خود در حد اصلاح دستورالعمل و ساختارهای زیربط و نیز رجوع به منابع بین المللی برای انجام مطالعات تطبیقی حوزه کاری خود را داشته باشد در صورت کسب شرایط لازم و کافی این شیوه نامه به رتبه دو ارتقاء می‌یابد.
- رتبه یک: کارمند متصدی پستهای کارشناسی یا سطح دو حوزه و بالاتر که علاوه بر مهارت‌های مربوط به رتبه دو دارای اطلاعات کافی از حوزه فعالیت خود در سطح ملی باشد در صورت کسب شرایط لازم و کافی این شیوه نامه به رتبه یک ارتقاء می‌یابد.
- رتبه ممتاز: کارمند دارای مدرک کارشناسی یا سطح دو حوزه و بالاتر که علاوه بر مهارت‌های مربوط به رتبه یک، دارای اطلاعات کافی از حوزه خود در سطح ملی و بین المللی به عنوان مرجع در رشته شغلی در واحد خود شناخته شده و در صورت کسب شرایط لازم و کافی این شیوه نامه به رتبه ممتاز ارتقاء می‌یابد.



ماده (۴):

عوامل و شاخص‌های ارتقای رتبه و امتیازات مربوط به شرح زیر است:

الف) سوابق تحصیلی.

ب) سوابق اجرایی و تجربی.

ج) سوابق آموزشی.

د) فعالیتهای علمی، پژوهشی و فرهنگی.

جدول شماره (۳)	
شاخص الف) سوابق تحصیلی	شاخص ب) سوابق اجرایی و تجربی
۱- مدرک تحصیلی	۱- سنوات خدمت
۲- میزان ارتباط رشته تحصیلی با شغل مورد تصدی	۲- سنوات مدیریتی
۳- معدل مدرک تحصیلی	۳- عضویت در کمیته‌ها، کارگروه‌های تخصصی، کمیسیونها، هیاتها و شوراهای مصوب
شاخص ج) سوابق آموزشی	شاخص د) فعالیتهای علمی، پژوهشی، فناوری و فرهنگی
۱- فراگیری یا ارائه دوره‌های آموزشی (دانش افزایی)	۱- ارائه پیشنهاد نو و ابتکاری
۲- آموزش به همکاران از طریق انتقال تجارب شغلی	۲- اکتشافات، اختراعات و کارهای هنری
۳- میزان تسلط به استفاده از نرم‌افزارها	۳- انتشار مقالات در مجلات معتبر
۴- میزان تسلط به زبان‌های خارجی	۴- ارائه مقالات در سمینارهای علمی
۵- تسهیل و تسريع ارائه خدمات اداری، آموزشی، فرهنگی و فناوری	۵- تألیف و ترجمه کتاب
	۶- ارائه، مشارکت و همکاری در طرح‌های پژوهشی و مطالعاتی
	۷- ارائه گزارش‌های موردی
	۸- دریافت لوح تقدیر و تشویق
	۹- کسب عنوان عضو نمونه
	۱۰- تکریم ارباب رجوع
	۱۱- تعظیم شعائر اسلامی و مذهبی
	۱۲- مشارکت در فعالیتهای فرهنگی
	۱۳- اقدامات فناورانه

❖ تبصره ۱- حداقل ۵۰ درصد امتیازات قابل محاسبه از ردیف‌های «ج» و «د» در خصوص «سوابق آموزشی» و «فعالیت‌های

علمی، پژوهشی و فرهنگی» مندرج در جدول «۳» باید در دوره توقف برای ارتقاء رتبه بالاتر کسب شده باشد.

جدول (۴) - میزان امتیاز هر یک از مدارک تحصیلی					
ردیف	مدارک تحصیلی	مدارک تحصیلی	مدارک تحصیلی	مدارک تحصیلی	مدارک تحصیلی دکتری تخصصی یا هم‌تراز با آن
	عوامل ارتقاء	کارآدانی یا هم‌تراز با آن	یا هم‌تراز با آن	ارشد یا هم‌تراز با آن	
۱	سوابق تحصیلی	۱۲۰ امتیاز	۲۱۰ امتیاز	۲۸۰ امتیاز	۳۵۰ امتیاز



(جدول ۵) - نحوه محاسبه امتیازات عوامل ارتقاء

رتبه	رتبه ۱	رتبه ۲	رتبه ۳	رتبه مهارتی	رتبه ها عوامل ارتقاء	ردیف
۱	۷۰ - ۵۹۵ امتیاز	۱۲۰ - ۴۹۰ امتیاز	۸۵ - ۲۹۰ امتیاز	۶۰ - ۲۱۰ امتیاز	سوابق اجرایی و تجربی	۱
۲	۸۵ - ۳۴۰ امتیاز	۷۰ - ۲۸۰ امتیاز	۴۰ - ۱۷۰ امتیاز	۳۰ - ۱۲۰ امتیاز	سوابق آموزشی	۲
۳	تا ۳۴۰ امتیاز	تا ۲۸۰ امتیاز	تا ۱۷۰ امتیاز	تا ۱۲۰ امتیاز	فعالیت های علمی، پژوهشی و فرهنگی	۳

(جدول ۶) - نحوه محاسبه امتیازات سوابق تحصیلی

ردیف	عنوان	سوابق تحصیلی			
		گاردانی (سقف امتیاز ۱۴۰)	کارشناسی (سقف امتیاز ۲۱۰)	کارشناسی ارشد (سقف امتیاز ۲۸۰)	دکتری (سقف امتیاز ۳۵۰)
۱	مدرک تحصیلی	۸۴	۱۲۶	۱۶۸	۲۱۰
۲	میزان ارتباط مدرک تحصیلی با شغل مورد تصدی	۴۲	۶۳	۸۴	۱۰۵
۳	معدل مدرک تحصیلی	۱۴	۲۱	۲۸	۳۵

❖ الف. اعطای امتیاز مدرک تحصیلی به آن دسته از اعضای که بنا به ضرورت و تشخیص با مجوز هیأت اجرایی در شغل غیر مرتبط جایی و مشغول به کار می شوند، بلامانع است.

(جدول ۷) - نحوه محاسبه امتیازات معدل

ردیف	معدل	امتیاز
۱	۲۰ - ۱۷/۱	۱۰۰٪ امتیاز معدل مدرک تحصیلی براساس مدرک تحصیلی
۲	۱۷ - ۱۵/۱	۹۵٪ امتیاز معدل مدرک تحصیلی براساس مدرک تحصیلی
۳	۱۵ - ۱۴	۹۰٪ امتیاز معدل مدرک تحصیلی براساس مدرک تحصیلی

(جدول ۸) - نحوه محاسبه امتیازات سوابق اجرایی و تجربی

ردیف	عناوین	مهارتی (سقف امتیاز ۲۱۰)	رتبه ۳ (سقف امتیاز ۲۹۰)	رتبه ۲ (سقف امتیاز ۳۸۵)	رتبه ۱ (سقف امتیاز ۴۹۰)	رتبه ممتاز (سقف امتیاز ۵۹۵)
۱	سنوات خدمت	تا سقف امتیاز ۲۱۰	تا سقف امتیاز ۲۹۰	تا سقف امتیاز ۳۸۵	تا سقف امتیاز ۴۹۰	سقف امتیاز ۵۹۵
۲	سنوات مدیریتی					
۳	عضویت در کمیته ها					

ب) (۱) در خصوص سنوات خدمت به ازای هر سال خدمت قابل قبول برای دریافت رتبه مهارتی (۳۰ امتیاز)، رتبه ۳ (۲۵ امتیاز)، رتبه ۲ (۲۳ امتیاز)، رتبه ۱ (۲۲ امتیاز) و رتبه ممتاز (۲۰ امتیاز) حداکثر تا سقف امتیاز جدول ۸ قابل محاسبه می باشد.



ب-۲) در خصوص سنوات مدیریتی به ازای هر سال سنوات مدیریتی براساس جدول شماره ۹، حداکثر تا سقف امتیاز جدول ۸ قابل محاسبه می باشد.

جدول ۹ - محاسبه امتیاز سوابق اجرایی و تجربی				
سطح رتبه	کارشناس مسئول	سرپرست یا رئیس اداره	معاون مدیر کل	سرپرست یا مدیر کل
امتیاز	۸	۱۰	۱۳	۱۴

ب-۳) به استناد تأیید بالاترین مقام مسئول واحد مبنی بر عضویت شخص در کمیته به ازاء هر سال عضویت در هر کمیته ۱۵ امتیاز، تا سقف امتیاز مندرج در جدول ۸ قابل محاسبه می باشد.

(جدول ۱۰) - نحوه محاسبه امتیازات سوابق آموزشی					
ردیف	موضوع	مهارتی (تا سقف ۱۲۰ امتیاز)	رتبه ۳ (تا سقف ۱۷۰ امتیاز)	رتبه ۲ (تا سقف ۲۲۰ امتیاز)	رتبه ۱ (تا سقف ۲۸۰ امتیاز)
۱	فراگیری یا ارائه دوره های آموزشی (دانش افزایی)	تا سقف امتیاز ۱۲۰	تا سقف امتیاز ۱۷۰	تا سقف امتیاز ۲۲۰	تا سقف امتیاز ۲۸۰
۲	آموزش به همکاران از طریق انتقال تجارب شغلی				
۳	میزان تسلط به استفاده از نرم افزار و سایر مهارت های نرم افزار شغلی				
۴	میزان تسلط به زبان های خارجی				
۵	تسهیل و تسریع ارائه خدمات اداری، آموزشی، فرهنگی و فناوری				

ج-۱: فراگیری یا ارائه دوره های آموزشی (دانش افزایی)

به ازاء هر ۸۰ ساعت آموزش ۲۰ امتیاز با تأیید اداره منابع انسانی تعلق می گیرد.

ج-۲: آموزش به همکاران از طریق انتقال تجارب شغلی

امتیاز این عامل بر مبنای نظر بالاترین مقام مسئول واحد تا سقف تعیین شده جدول شماره ۱۱ به شرح ذیل است:

جدول ۱۱. محاسبه امتیاز آموزش به همکاران					
سطح رتبه	مهارتی	رتبه ۳	رتبه ۲	رتبه ۱	رتبه ممتاز
امتیاز	۳۶	۵۱	۶۶	۸۴	۱۰۲



ج-۳: میزان تسلط به استفاده از نرم افزارها:

امتیازدهی این عامل براساس گواهینامه آموزشی که به تأیید اداره منابع انسانی رسیده است، به شرح جدول زیر می باشد.

جدول شماره (۱۲) - سقف امتیازات میزان تسلط به استفاده از نرم افزارها				
ردیف	مهارت	کاردانی	کارشناسی	کارشناسی ارشد
۱	مفاهیم پایه فناوری اطلاعات (مبانی کامپیوتر و مدیریت فایلها)	۳	۳	۳
۲	اطلاعات و ارتباطات (Internet)	۳	۳	۳
۳	واژه پردازها (Words)	۵	۵	۵
۴	صفحه گستر (Excel)	۵	۵	۵
۵	بانکهای اطلاعاتی (Access)	۴	۴	۴
۶	ارائه مطالب (Power point)	۵	۵	۵
۷	استفاده از نرم افزار تخصصی با تأیید مسئول واحد مربوطه	۱۵	۲۵	۳۵
جمع کل		۴۰	۵۰	۶۰
		۲۰	۳۰	۴۰

❖ سقف امتیاز برای اعضای دارای مدرک کاردانی، کارشناسی، کارشناسی ارشد و دکتری مرتبط با فناوری اطلاعات و رایانه به ترتیب ۵۴، ۶۴، ۸۴ و ۸۴ امتیاز می باشد.

ج-۴: میزان تسلط به زبانهای خارجی

براساس مدارک تحصیلی اعضاء و در سقف ۱۷ امتیاز به شرح زیر محاسبه می شود:

(جدول ۱۳) - میزان امتیاز تسلط به زبانهای خارجی				
مقطع تحصیلی	کاردانی	کارشناسی	کارشناسی ارشد	دکتری
امتیاز	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴

❖ سقف امتیاز برای اعضای دارای مدرک کاردانی، کارشناسی، کارشناسی ارشد و دکتری در رشته های زبان خارجی به ترتیب ۱۴، ۱۵، ۱۶ و ۱۷ امتیاز می باشد.

ج-۵: تسهیل و تسریع ارائه خدمات اداری، آموزشی، فرهنگی و فناوری

امتیاز این عامل با پیشنهاد مسئول واحد سازمانی محل خدمت و تأیید هیأت اجرایی تا سقف امتیاز تعیین شده در جدول شماره ۱۴ محاسبه می شود

(جدول ۱۴) - سقف امتیازات تسهیل و تسریع ارائه خدمات					
رتبه	سقف امتیاز مهارتی	سقف امتیاز ۳ رتبه	سقف امتیاز ۲ رتبه	سقف امتیاز ۱ رتبه	سقف امتیاز رتبه ممتاز
امتیاز	۱۲	۱۷	۲۲	۲۸	۳۴



جدول شماره (۱۵) - نحوه محاسبه امتیازات فعالیت‌های علمی، پژوهشی و فرهنگی

ردیف	عنوان فعالیت	مهارتی (تا سقف ۱۲۰ امتیاز)	رتبه ۳ (تا سقف ۱۷۰ امتیاز)	رتبه ۲ (تا سقف ۲۲۰ امتیاز)	رتبه ۱ (تا سقف ۲۸۰ امتیاز)	رتبه ممتاز (تا سقف ۳۴۰ امتیاز)
۱	ارائه پیشنهادهای نو و ابتکاری	۲۰	۲۸	۳۶	۴۶	۵۶
۲	ثبت اکتشافات، اختراعات و کارهای هنری	۰	۰	۰	۰	۰
۳	انتشار مقالات در مجلات معتبر	۰	۰	۰	۰	۰
۴	ارائه و ابراز مقالات در سمینارهای علمی	۰	۰	۰	۰	۰
۵	تألیف و ترجمه کتاب	۰	۰	۰	۰	۰
۶	ارائه مشارکت و همکاری در طرح‌های پژوهشی و مطالعاتی	۰	۰	۰	۰	۰
۷	ارائه گزارش‌های موردی	۲۰	۲۸/۵	۳۷	۴۷	۶۰
۸	دریافت لوح تشویق و تقدیر	۱۸	۲۵/۵	۳۳	۴۲	۵۰
۹	کسب عنوان عضو نمونه	۰	۰	۰	۰	۰
۱۰	تکریم ارباب رجوع	۲۰	۲۸/۵	۳۷	۴۷	۵۷
۱۱	تعظیم شعائر اسلامی و مذهبی	۱۴	۲۰	۲۶	۳۳	۳۷
۱۲	مشارکت در فعالیتهای فرهنگی	۲۰	۲۸/۵	۳۷	۴۷	۵۵
۱۳	اقدامات فناورانه	۸	۱۱	۱۴	۱۸	۲۵
	جمع امتیاز:	۱۲۰	۱۷۰	۲۲۰	۲۸۰	۳۴۰

د ۱- ارائه پیشنهادهای نو و ابتکاری:

به ازای هر پیشنهاد مصوب دانشگاه با تأیید بالاترین مقام مسئول واحد مربوطه براساس دستورالعمل نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها و تأیید هیأت اجرایی برای پیشنهادهای ارائه شده مورد تأیید ۵ و پیشنهادهای اجرا شده ۵ امتیاز و براساس سقف تعیین شده در هر رتبه.

- تا زمان تهیه و تدوین دستورالعمل نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها، وظیفه تأیید پیشنهادها با کارگروه بررسی پرونده‌های ارتقاء رتبه خواهد بود.

د ۲- اکتشافات و اختراعات و کارهای هنری

در صورتیکه فرد اختراعی را انجام داده و این اختراع به تأیید سازمان پژوهشهای علمی و صنعتی و یا وزارت علوم، تحقیقات و فناوری رسیده باشد، به ازای هر مورد ۲۰ و حداکثر تا سقف ۶۰ امتیاز منظور می‌شود. همچنین، چنانچه فرد اقدام به خلق یک اثر هنری بدیع نماید با تأیید گروه آموزشی مربوط در دانشگاهی که این گروه و تخصصی را دارد، حداکثر تا ۲۰ امتیاز برای هر مورد و تا سقف ۴۰ امتیاز قابل محاسبه است.

د ۳- انتشار مقالات در مجلات معتبر:

❖ به ازای هر مقاله در مجلات درجه الف (۱۵ امتیاز)



❖ به ازای هر مقاله در مجلات درجه ب (۱۲ امتیاز)

❖ به ازای هر مقاله در مجلات درجه ج (۱۰ امتیاز)

❖ به ازای هر مقاله در مجلات درجه د (۸ امتیاز)

د-۴. ایراد مقالات در سمینارهای علمی:

❖ به ازاء هر مقاله در سمینارهای علمی داخلی ۵ امتیاز

❖ به ازاء هر مقاله در سمینارهای علمی خارجی ۱۰ امتیاز

د-۵. تألیف و ترجمه کتاب:

تألیف به ازاء هر عنوان ۳۰ امتیاز

ترجمه به ازاء هر عنوان ۱۰ امتیاز

د-۶. ارائه مشارکت و همکاری در طرح‌های پژوهشی و مطالعاتی:

با ارائه مدارک، مستندات و تأیید بالاترین مقام مسئول واحد که طرح در آن اجرا شده است، برای مجری طرح تا ۱۰ امتیاز، و برای مشارکت و همکاری در طرح اجرا شده تا ۵ امتیاز.

د-۷. ارائه گزارش‌های موردی: در صورت تأیید بالاترین مقام مسئول واحد تا سقف تعیین شده در هر رتبه

گزارش‌های موردی ردیف ۷ جدول شماره ۱۵ مرتبط با برنامه‌های راهبردی و تهیه راهکارهای اجرایی که از طریق عضو ارائه می‌شود. ارائه هر گزارش ۱۰ امتیاز.

❖ تبصره: گزارش‌های موردی شامل:

الف) ارائه گزارش‌های موردی آموزشی-پژوهشی و فرهنگی که موجب افزایش سطح کارایی، بهره‌وری و ایجاد انگیزه در مؤسسه را فراهم آورد و همچنین موجب کاهش هزینه‌ها، درآمذایی و تطبیق کامل با روش‌های اجرایی و استانداردهای قوانین و مقررات مربوطه و به روز شده مطابق سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی کشور باشد.

ب) ارائه گزارش‌ها و آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های پیشنهادی در زمینه مالی و حسابداری (ترازنامه، سود و زیان، گزارشات تخفیف و بخشودگی مالیاتی) در چارچوب اهداف و شرح وظایف تعیین شده و همچنین ارائه راه‌کارها، طرح‌های ویژه راهبردی در زمینه تشکیلات و روش‌ها، بازنگری و تأمین اجتماعی و رفاه پرسنل.



ج) ارائه گزارش‌ها و طرح‌های اداری و استخدامی شامل تدوین و پیشنهاد آئین نامه‌ها، دستورالعمل‌های پیشنهادی و ارائه راهکارهای مختلف در چارچوب قوانین و مقررات در سطوح مختلف مدیریتی در موضوعات استخدامی، بیمه و بازنشستگی، بهره‌وری کارکنان، حقوق و مزایا، امور رفاهی و ...

❖ تذکر: کلیه گزارش‌ها و طرح‌ها می‌بایستی به پیشنهاد بالاترین مقام مسئول واحد و هیأت اجرایی برسد.

د ۸- دریافت لوح تشویق و تقدیرنامه: امتیاز این عامل به ازای دریافت لوح یا تشویق کتبی توسط رئیس جمهور ۱۴ امتیاز؛ معاون اول رئیس جمهور ۱۲ امتیاز، معاونان رئیس جمهور، تولیت و وزیر ۱۰ امتیاز، ریاست دانشگاه ۸ امتیاز، معاونین وزارتخانه‌ها، دانشگاه و یا سایر دستگاه‌های اجرایی ۶ امتیاز، مدیران و یا عناوین مشابه و رؤسای واحدهای آموزشی ۵ امتیاز تا سقف تعیین شده در هر رتبه.

د ۹- کسب عنوان عضو نمونه:

به ازاء کسب عنوان نمونه کشوری ۱۶ امتیاز، استانی ۱۴ امتیاز و نمونه دانشگاهی ۱۲ امتیاز.

د ۱۰- تکریم ارباب رجوع:

در صورت تأیید بالاترین مقام مسئول واحد تا سقف تعیین شده در هر رتبه براساس شاخصهای ذیل و تصویب هیأت اجرایی

الف- رعایت نظم و انضباط و وقت‌شناسی

ب- میزان سرعت و دقت در انجام کار

ج- میزان مشارکت در حوزه کاری و نحوه برخورد رفتار و حفظ احترام همکاران و ارباب رجوع

د ۱۱- تعظیم شعائر اسلامی و مذهبی:

در صورت تأیید بالاترین مقام مسئول واحد تا سقف تعیین شده در هر رتبه براساس شاخصهای زیر:

الف- پوشش ظاهری و حفظ شعائر اسلامی

ب- میزان حضور در مراسم مذهبی، جشنها و مناسبت‌ها

ج- میزان حفظ و حراست از اموال دانشگاه و رعایت صرفه‌جویی

س- رعایت اخلاق حرفه‌ای



د ۱۲- مشارکت در فعالیت فرهنگی:

تا سقف تعیین شده در هر سطح در صورت تأیید بالاترین مقام مسئول واحد و تصویب هیأت اجرایی

د ۱۳- اقدامات فناورانه:

در صورت تأیید بالاترین مقام مسئول واحد تا سقف تعیین شده در هر رتبه (اقدامات کارمند در خصوص ارتقاء امور سازمانی به سطح دیجیتال و نرم افزار و IT)

و- موارد و نکات لازم که می بایست در ارتقاء کارکنان رعایت شود:

- ۱- اعضاء در صورت کسب حد نصاب امتیازات لازم از عوامل مندرج در این شیوه نامه، داشتن سنوات خدمت لازم و حداقل مدت توقف لازم مندرج در «ماده ۲۴» آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی (یاوران علمی)، مشروط به اینکه میانگین امتیازات به ارزیابی ۳ سال منتهی به تقاضای رتبه آنان به ترتیب برای رتبه های مهارتی، سه، دو، یک و ممتاز، از «۷۵»، «۸۰»، «۸۵»، «۹۰» و «۹۵» درصد کمتر نباشد، با تصویب هیأت اجرایی دانشگاه به رتبه بالاتر ارتقاء می یابند.
- ۲- پرونده اعضاء در هیأت اجرایی مورد ارزیابی قرار گرفته و پس از کسب امتیاز لازم برای هر رتبه در این هیأت، زمان استحقاق و ارتقاء رتبه عضو تعیین خواهد شد.
- ۳- مسئولیت صحت و سقم اطلاعات مندرج در فرم های ارزیابی که اطلاعات آنان از پرونده پرسنلی استخراج می شود به عهده اداره کل امور اداری و منابع انسانی است.
- ۴- پرونده اعضا در هیأت اجرایی مورد ارزیابی قرار گرفته و در صورت عدم کسب امتیاز لازم، صرفاً پس از گذشت شش ماه، مجدداً درخواست عضو قابل بررسی و طرح در هیأت اجرایی است.
- ۵- کارکنانی که طبق قوانین و مقررات مربوطه از سایر دستگاه ها به دانشگاه مأمور و یا منتقل می شوند در رتبه مربوطه تطبیق داده می شوند.
- ۶- عضو باید فرم های مربوطه را تکمیل و به همراه تمام مستندات و گواهی های لازم در هر بند تهیه و به همراه سایر مدارک از طریق واحد خود و پس از تأیید بالاترین مقام مسئول واحد کتباً به اداره کل امور اداری و منابع انسانی ارسال نماید.
- ۷- درخواست اعضای که پرونده تخلفاتی آنان در هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری مطرح باشد تا تعیین تکلیف نهایی موضوع تخلف قابل رسیدگی نبوده و در صورت صدور رأی تخلفاتی توسط هر یک از هیأت ها از درجه بالاتر از «ب»، ارتقاء رتبه وی از یک تا سه سال به تشخیص هیأت اجرایی به تعویق خواهد افتاد.



۸- عضوی که در طول سنوات خدمت خود موفق به ارائه مدرک تحصیلی بالاتر شود، پس از تأیید در هیأت اجرایی و اعمال مدرک تحصیلی در همان رتبه تطبیق داده می‌شود.

۷- این شیوه‌نامه در جلسه مورخ ۱۴۰۴/۰۷/۲۸ توسط هیأت اجرایی منابع انسانی دانشگاه مورد بازنگری و تصویب قرار گرفت و از تاریخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱ قابل اجرا می‌باشد.
