

شیوه نامه اجرایی ارتقای رتبه اعضای غیر هیأت علمی دانشگاه تهران

به استناد ماده ۲۳ آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی دانشگاه تهران و ماده شش دستور العمل اجرایی ارتقای رتبه، نحوه تخصیص امتیاز مربوط به اجرای شاخص های عوامل ارتقای رتبه اعضای غیر هیأت علمی دانشگاه تهران به شرح ذیل تدوین می گردد:

ماده ۱: اعضای واجد شرایط تحصیلی و تجربی موضوع ماده ۲۳ آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی (جدول ۱)، در صورت کسب حد نصاب لازم از عوامل ارتقای مندرج در جدول ۱۲، با تصویب هیأت اجرایی دانشگاه به رتبه بالاتر ارتقاء می یابند مشروط به این که میانگین امتیازات ارزیابی سه سال منتهی به تقاضای رتبه آنان از ۷۰ درصد کمتر نباشد.

ماده ۲: حداکثر سطح ارتقا رتبه برای دارندگان مدرک تحصیلی کاردانی تا رتبه ارشد و دارندگان مدارک تحصیلی کارشناسی و بالاتر تا رتبه عالی است.

ماده ۳: حداقل سنوات خدمت قابل قبول و مدت توقف لازم برای ارتقا به رتبه مهارتی و بالاتر به شرح جدول ۱ می باشد :

جدول ۱- حداقل مدت توقف لازم برای ارتقا به رتبه بالاتر

ردیف	تحصیلات	رتبه	مقدماتی	مهارتی	ارشد (۳)	خبره (۲)	عالی (۱)
۱	کاردانی	سنوات مورد نیاز	۰	۸	۱۸	-	-
		حداقل مدت توقف مورد نیاز	۸	۱۰	-	-	-
۲	کارشناسی	سنوات مورد نیاز	۰	۶	۱۲	۱۸	۲۶
		حداقل مدت توقف مورد نیاز	۶	۶	۶	۸	-
۳	کارشناسی ارشد	سنوات مورد نیاز	۰	۵	۱۰	۱۶	۲۲
		حداقل مدت توقف مورد نیاز	۵	۵	۶	۶	-
۴	دکتری	سنوات مورد نیاز	۰	۴	۸	۱۴	۲۰
		حداقل مدت توقف مورد نیاز	۴	۴	۶	۶	-

تبصره ۱- اداره کل منابع انسانی و امور رفاهی دانشگاه تهران، باید تاریخ بررسی درخواست ارتقای بعدی افراد را در حکم ارتقای ایشان ذکر نماید.

ماده ۴ - براساس ماده ۳ دستورالعمل اجرایی "ارتقای رتبه اعضای غیر هیأت علمی دانشگاه تهران"، عوامل ارتقای رتبه و نحوه توزیع امتیازات به شرح جدول ۲ است:

جدول ۲- عوامل ارتقای رتبه، نحوه توزیع امتیازات و حداقل امتیاز مورد نیاز از مجموع عوامل ارتقا

ردیف	عوامل ارتقای رتبه	درصد از کل امتیاز	مهارتی	ارشد	خبره	عالی
۱	کارآیی، اثربخشی و فرهنگ سازمانی	۴۰	۲۴۰	۳۴۰	۴۴۰	۵۶۰
۲	سوابق اجرایی و تجربی	۴۰	۲۴۰	۳۴۰	۴۴۰	۵۶۰
۳	افزایش مهارت و توسعه فردی	۲۰	۱۲۰	۱۷۰	۲۲۰	۲۸۰
جمع						
۱۰۰						
حداقل امتیاز مورد نیاز از مجموع عوامل ارتقا برای هر رتبه						
۴۷۰						
۶۸۰						
۹۵۰						
۱۲۰۰						

تبصره ۲: اهم توانایی های مورد نیاز برای دریافت رتبه های مختلف به شرح زیر می باشد:

- **رتبه مقدماتی:** کارمندی که براساس هدایت مقام مافوق، فعالیت های مشخص واگذار شده را با نظم و ترتیب به انجام می رساند، در این رتبه قرار می گیرد.
- **رتبه مهارتی:** کارمندی که با آشنایی کامل به ضوابط، مقررات و نرم افزارهای مربوط به حیطه وظایف خود، توان اجرای کامل وظایف محوله و نیز مشارکت در پروژه های مطالعاتی مربوط به حوزه کاری خود و جمع آوری اطلاعات لازم را دارا باشد، در صورت کسب شرایط لازم و کافی این شیوه نامه به رتبه مهارتی ارتقا می یابد.

- **رتبه ارشد(۳):** کارمندی که علاوه بر توانایی‌های مربوط به رتبه مهارتی، توان اصلاح سیستم های 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 ارشد ارتقا می‌یابد.
- **رتبه خبره(۲):** کارمند متصدی پست‌های کارشناسی و بالاتر که علاوه بر مهارت‌های مربوط به رتبه ارشد، ضمن شناخت کامل از ضوابط و مقررات کلی، توان اصلاح سیستم های مربوط به حوزه خود در حد اصلاح دستورالعمل و ساختارهای ذیربط 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 خبره ارتقا می‌یابد.
- **رتبه عالی(۱):** کارمند متصدی پست‌های کارشناسی و بالاتر که علاوه بر مهارت‌های مربوط به رتبه خبره، دارای اطلاعات کافی از حوزه فعالیت خود در سطح بین المللی باشد و در سطح ملی به عنوان مرجع برای مفاهیم مربوطه به رشته شغلی خود شناخته شود، در صورت کسب شرایط لازم و کافی این شیوه نامه به رتبه عالی ارتقا می‌یابد.

ماده ۵ - براساس ماده ۴ دستورالعمل اجرایی " ارتقای رتبه اعضای غیر هیات علمی دانشگاه تهران"، شاخص‌های عوامل ارتقای رتبه به شرح زیر است:

شاخص (ب) سوابق اجرایی و تجربی ۱- سنوات خدمت؛ ۲- سنوات مدیریتی؛ ۳- عضویت در کمیته‌ها، کارگروه‌های تخصصی، کمیسیون‌ها، هیات‌ها و شوراهای مصوب.	شاخص (الف) کارآیی، اثربخشی و فرهنگ سازمانی ۱- میانگین نمره ارزشیابی سالانه؛ ۲- لوح تشویق و تقدیر؛ ۳- تکریم ارباب رجوع، رعایت ادب و احترام و اخلاق اسلامی؛ ۴- سرعت، دقت و کیفیت انجام کار؛ ۵- نظم و انضباط؛ ۶- آراستگی ظاهری و رعایت پوشش مناسب اسلامی در محیط کار؛ ۷- انگیزه، روحیه همکاری، مشارکت و ارتباط مؤثر با همکاران.
شاخص (ج) افزایش مهارت و توسعه فردی ۱- ارائه یا شرکت در دوره‌های آموزشی مصوب و یادگیری نرم افزارهای مرتبط با رشته شغلی؛ ۲- تسلط به زبان‌های خارجی؛ ۳- مشارکت در انجام فعالیت‌های پژوهشی؛ - مشارکت در طرح‌های تحقیقاتی و گزارش‌های علمی و کاربردی و مقالات علمی؛ - خلاقیت‌شناسی شغلی، نوآوری و کارآفرینی؛ - ثبت اکتشافات و اختراعات و کارهای بدیع هنری مرتبط با رشته شغلی؛ - مشارکت در تألیف و ترجمه کتاب. ۴- انتقال تجربیات به همکاران دانشگاهی؛ ۵- سطح مدرک تحصیلی.	

شاخص الف) کارآیی، اثر بخشی و فرهنگ سازمانی :

امتیاز این شاخص بر اساس جدول ۳ توزیع می گردد.

جدول ۳: نحوه توزیع امتیاز شاخص کارآیی، اثر بخشی و فرهنگ سازمانی

ردیف	عنوان	درصد از کل امتیاز قابل اکتساب
۱	میانگین نمره ارزشیابی سالیانه	۲۰
۲	لوح تشویق و تقدیر	۲۰
۳	تکریم ارباب رجوع، رعایت ادب و احترام و اخلاق اسلامی	۲۰
۴	سرعت، دقت و کیفیت انجام کار	۱۰
۵	نظم و انضباط	۱۰
۶	آراستگی ظاهری و رعایت پوشش مناسب اسلامی در محیط کار	۱۰
۷	انگیزه، روحیه همکاری، مشارکت و ارتباط موثر با همکاران	۱۰
	جمع	۱۰۰

الف-۱، الف-۳ تا الف-۷) نحوه محاسبه امتیاز ارزشیابی سالیانه و ردیف‌های ۳ تا ۷ جدول ۳: امتیاز ردیف ۱ و همچنین ردیف‌های ۳ تا ۷ جدول ۳، بر اساس میانگین نمرات ارزشیابی سه سال منتهی به تقاضای رتبه که نامبرده در دانشگاه تهران مشغول به کار بوده است، طبق فرمول زیر محاسبه می‌گردد:

سقف امتیاز تعیین شده در جدول شماره ۱۲ × میانگین نمره ارزشیابی

۱۰۰

الف-۲) نحوه محاسبه امتیاز لوح تشویق و تقدیر:

امتیاز ردیف ۲ جدول ۳، بر اساس دریافت لوح تشویق ها و تقدیرهای کتبی و به روش زیر محاسبه می شود. حداکثر تا سقف امتیازات تعیین شده در جدول ۱۲ قابل محاسبه می‌باشد.

- کارمند نمونه کشوری، ۳۰ امتیاز؛
- کارمند نمونه دانشگاه تهران یا سازمان مربوطه ۱۵ امتیاز؛
- دریافت لوح یا تشویق کتبی که در اثر خدمت در دانشگاه تهران یا سازمان دولتی مربوطه، از رئیس جمهور ۱۰، از معاون اول رئیس جمهور، وزیر و معاونان وزیر و رییس دانشگاه ۸ امتیاز، از معاونان دانشگاه ۶ امتیاز و از مدیران کل و روسای پردیس ها و دانشکده های مستقل، موسسات و سایر واحدهای مستقل ۴ امتیاز، از معاونان مدیران کل و معاونان پردیس ها و دانشکده های مستقل، موسسات و سایر واحدهای مستقل ۲ امتیاز.

تبصره ۳: لوح‌های تشویق و تقدیر دریافتی از سایر سازمان‌های دولتی به پاس خدمات دریافتی در چارچوب مأموریت سازمانی و مرتبط با رشته شغلی در صورت تأیید بالاترین مقام واحد مربوطه در دانشگاه تهران، تا ۴ امتیاز لحاظ خواهد شد.

شاخص ب) سوابق اجرایی و تجربی :

امتیاز این شاخص بر اساس جدول ۴ توزیع می گردد.

جدول ۴- توزیع امتیاز سوابق اجرایی و تجربی

درصد از کل امتیاز قابل اکتساب	توزیع امتیاز سوابق اجرایی و تجربی
۸۵	۱ سنوات خدمت
	۲ سنوات مدیریتی
۱۵	۳ عضویت در کمیته ها، کارگروه‌های تخصصی، کمیسیونها، هیأتها و شوراهای مصوب
۱۰۰	جمع

ب-۱ و ب-۲) سنوات خدمت و سنوات مدیریتی: به ازای هر سال خدمت قابل قبول، مطابق جدول ۵ برای هر یک از رتبه‌های درخواستی و به ازای هر سال سابقه خدمت سرپرستی/ مدیریتی، براساس جدول ۶ و حداکثر تا سقف تعیین شده در جدول ۱۲ محاسبه می‌شود.

جدول ۵ - امتیاز سنوات خدمت به ازای هر سال

ارتقا به رتبه	مهارتی	ارشد	خبره	عالی
امتیاز	۲۵	۲۰	۱۵	۱۵

جدول ۶ - امتیاز سوابق مدیریتی

سطح پست	کارشناس مسئول	معاون اداره	رئیس اداره	معاون مدیرکل و همتراز	مدیرکل و همتراز
امتیاز	۲	۴	۶	۸	۱۰

تبصره ۴: برای افرادی که با حکم انشایی به پست کارشناس مسئول یا بالاتر منصوب می‌شوند، تا ۷۰ درصد امتیازات جدول ۶ منظور می‌شود.
ب-۳) عضویت در کمیته‌ها، کارگروه‌های تخصصی، کمیسیون‌ها، هیأت‌ها و شوراهای مصوب: به ازای هر ۱۰ ساعت شرکت در جلسه ۱ امتیاز تخصیص داده می‌شود. شوراها، کمیته‌ها و کارگروه‌های موضوع این بند باید بر اساس مقررات دانشگاه یا وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و با حکم بالاترین مقام واحد سازمانی ایجاد شده باشد.

تبصره ۵: در صورتی که عضویت فرد در هر یک موارد بند ب-۳ شامل ساعت و یا تعداد جلسه مشخص نباشد، هفتگی، ماهیانه یا سالیانه بودن جلسه را کمیته فرعی واحد مربوطه پیشنهاد می‌دهد و هر جلسه معادل حداکثر ۲ ساعت قابل محاسبه خواهد بود.

شاخص ج) افزایش مهارت و توسعه فردی:

امتیاز این عامل بر اساس جدول شماره ۷ توزیع می‌گردد.

جدول ۷ - افزایش مهارت و توسعه فردی

ردیف	عنوان	درصد از کل امتیاز قابل اکتساب
۱	ارائه یا شرکت در دوره‌های آموزشی مصوب و یادگیری نرم افزارهای مرتبط با رشته شغلی	۴۰
۲	تسلط به زبان‌های خارجی	۱۰
۳	مشارکت در انجام فعالیت‌های پژوهشی	۱۵
۴	انتقال تجربیات به همکاران دانشگاهی	۲۵
۵	سطح مدرک تحصیلی	۱۰
	جمع کل	۱۰۰

ج-۱) ارائه یا شرکت در دوره‌های آموزشی مصوب و یادگیری نرم افزارهای مرتبط با رشته شغلی

امتیاز این شاخص به ازای هر ۱ ساعت حداکثر تا سقف تعیین شده در جدول ۱۲ مطابق جدول ۸ محاسبه می‌شود.

جدول ۸ - دوره‌های آموزشی شرکت/ ارائه شده به ازای هر یک ساعت

دوره تخصصی	دوره عمومی	شرکت
۰,۲	۰,۲	
۰,۴	۰,۳	ارائه

تبصره ۶: دوره‌های آموزشی طی شده یا ارائه شده باید مورد تایید کمیسیون آموزش ضمن خدمت کارکنان دانشگاه تهران و متناسب با نوع فعالیت و پست سازمانی مربوطه باشد.

تبصره ۷: ۳۰٪ از امتیاز ردیف ۱ جدول ۷ برای دوره‌های آموزشی عمومی در نظر گرفته می‌شود.

تبصره ۸: در مورد دوره های آموزشی ارائه شده از سال ۱۳۹۰، گواهی واحد آموزش اداره کل منابع انسانی و امور رفاهی ملاک عمل می باشد. در مورد دوره های آموزشی قبل از سال ۱۳۹۰، باید دوره های مربوطه به تایید کمیسیون آموزش ضمن خدمت کارکنان دانشگاه تهران برسد و در سوابق فرد منظور شود.

تبصره ۹: دوره های ارائه شده برای دانشجویان، معادل شرکت در دوره های عمومی و حداکثر به میزان سقف امتیاز دوره های عمومی خواهد بود. **ج-۲) تسلط به زبان های خارجی:** امتیاز مدارک معتبر دوره های آموزشی زبان های خارجی (انگلیسی، عربی، فرانسه، آلمانی، اسپانیولی، چینی، روسی، ایتالیایی، ژاپنی و کره ای) بر اساس جدول ۹ و جدول ۱۲ محاسبه می شود.

جدول ۱ - تسلط به زبان

درصد امتیاز	Level	CAMBRIDGE	TOEIC	TOEFL iBT	IELTS	CEFR	TOLIMO	MSRT(MCBE)	MHLE	UTEPT	مدارک دانشگاهی زبان های خارجی
۱۰	Beginner و همسطح	-	۱۰-۱۵۰	۰-۱۷	۱+	-	۳۱۰-۳۵۰	۰-۱۵	۰-۱۵	۰-۱۵	
۲۵	Elementary و همسطح	KET	۱۵۱-۳۰۰	۱۷-۳۵	۲+	A1	۳۵۱-۳۹۲	۱۶-۳۰	۱۶-۳۰	۱۶-۳۰	
۴۰	Pre-Intermediate و همسطح	-	۳۰۱-۴۵۰	۳۵-۵۱	۳+	A2	۳۹۳-۴۳۴	۳۱-۴۲	۳۱-۴۲	۳۱-۴۲	
۵۵	Intermediate و همسطح	PET	۴۵۱-۶۵۰	۵۱-۶۸	۴+	B1	۴۳۵-۴۷۵	۴۳-۵۸	۴۳-۵۸	۴۳-۵۸	کاردانی
۷۰	Upper Intermediate و همسطح	FCE	۶۵۱-۸۰۰	۶۸-۸۵	۵+	B2	۴۷۶-۵۱۷	۵۹-۷۲	۵۹-۷۲	۵۹-۷۲	کارشناسی
۸۵	Advanced و همسطح	CAE	۸۰۱-۹۰۰	۸۵-۱۰۲	۶+	C1	۵۱۸-۵۵۹	۷۳-۸۵	۷۳-۸۵	۷۳-۸۵	کارشناسی ارشد
۱۰۰	Proficiency و همسطح	CPE	۹۰۱+	۱۰۲-۱۲۰	۷+	C2	+۶۰۰	۸۶-۱۰۰	۸۶-۱۰۰	۸۶-۱۰۰	دکتری

تبصره ۱۰: گواهی های تعیین سطح و مدارک آزمون های معتبر زبان ارائه شده که در ۵ سال آخر منتهی به تاریخ ارتقا، دریافت شده باشند، مورد قبول می باشد.

تبصره ۱۱: آزمون CEFR برای زبان انگلیسی بوده و برای سایر زبان ها عنوان مشابه با سطح بندی معادل آن به شرح زیر خواهد بود:

- آلمانی آزمون GER
- ایتالیایی آزمون QCER
- اسپانیایی آزمون MCER
- ژاپنی آزمون JLPT
- چینی آزمون HSK
- فرانسوی آزمون DELF/DALF
- کره ای آزمون TOPIK

ج-۳) مشارکت در انجام فعالیتهای پژوهشی: امتیاز دهی به این عامل بر اساس تناسب فعالیت های انجام گرفته با نوع فعالیت و پست سازمانی عضو صورت می گیرد.

ج-۳-۱) مشارکت در طرح های تحقیقاتی و گزارش های نهایی طرح ها و مقالات علمی : امتیاز این شاخص متناسب با هر طرح، مقاله و گزارش علمی که اهمیت و اثرگذاری آن ها در جهت ارتقای کیفیت، کاهش هزینه، تسهیل و تسریع در ارائه خدمات باشد، تا ۱۵ امتیاز برای هر فعالیت و حداکثر تا سقف امتیازات تعیین شده در جدول ۱۰ و جدول ۱۲ محاسبه می شود.

جدول ۱۰- امتیاز مقالات چاپ شده در مجلات علمی داخلی و خارجی

ردیف	فعالیت	سطح		
۱	مشارکت در تهیه طرح ها و گزارشات علمی و کاربردی مصوب	وزارت	دانشگاه	پرديس يا دانشكده مستقل / دانشكده وابسته / اداره كل / مرکز و موسسه مستقل
۲	مشارکت در تهیه مقالات	WOS	علمی پژوهشی داخلی یا خارجی	علمی عمومی داخلی
	امتیاز هر مورد	۱۵	۱۰	۷
				۳

تبصره ۱۲: طرح ها، گزارشات و مقالات نباید جزو وظایف سازمانی کارمند باشد. فعالیت های ردیف ۱ و ۲ جدول ۱۰ می بایست با مشارکت با اساتید و مدیران دانشگاه تهران صورت پذیرد.

ج-۳-۲) خلاقیت شناسی شغلی، نوآوری و کارآفرینی : به ازای اجرای هر پیشنهاد، نوآوری و کارآفرینی که توسط هیات رئیسه واحد سازمانی (یا شورای مدیران واحد مربوطه) و یا مراجع قانونی تصمیم گیری در دانشگاه (هیات اجرایی، هیات رئیسه و ...) به تصویب رسیده باشد، از ۳ تا ۱۰ امتیاز و حداکثر تا سقف امتیازات تعیین شده در جدول ۱۲ قابل محاسبه می باشد.

ج-۳-۳) ثبت اکتشافات و اختراعات و کارهای بدیع هنری مرتبط با رشته شغلی : در صورتی که فرد در اختراع یا اکتشافی مشارکت نماید و این اختراع یا اکتشاف به تایید سازمان پژوهش های علمی و صنعتی رسیده باشد، و این فعالیت های پژوهشی ذیل نامه دانشگاه تهران باشد به ازای هر مورد ۱۰ امتیاز و حداکثر تا سقف امتیازات تعیین شده در جدول ۱۲ قابل محاسبه می باشد.

ج-۳-۴) مشارکت در تالیف و ترجمه کتاب: برای هر مشارکت در تالیف کتاب مرتبط با رشته شغلی مربوطه ۱۰ امتیاز ، ترجمه کتاب مرتبط با رشته شغلی مربوطه ۵ امتیاز ، مشارکت در تالیف و ترجمه کتاب غیر مرتبط ۲ امتیاز و حداکثر تا سقف امتیازات تعیین شده در جدول ۱۲ قابل محاسبه می باشد.

تبصره ۱۳: مشارکت در تالیف یا ترجمه کتاب نباید جزو وظایف سازمانی کارمند باشد. این فعالیت ها می بایست با مشارکت با اساتید و مدیران دانشگاه تهران صورت پذیرد.

ج-۴) انتقال تجربیات به همکاران دانشگاهی :

امتیاز این شاخص با توجه به نظر مدیریت مربوطه در میزان و کیفیت انتقال تجربیات به همکاران و حداکثر تا سقف تعیین شده در جدول ۱۲ قابل محاسبه می باشد.

ج-۵) سطح مدرک تحصیلی : امتیاز این شاخص بر اساس جدول ۱۱ و ۱۲ محاسبه می گردد :

جدول ۱۱ - سطح مدرک تحصیلی

سطح	کاردانی	کارشناسی	کارشناسی ارشد	دکتری
حداکثر امتیاز	۴۰٪ امتیاز	۶۰٪ امتیاز	۸۰٪ امتیاز	کل امتیاز

تبصره ۱۴: برای هر یک از سطوح یاد شده در جدول ۱۱ براساس فرمول زیر محاسبه امتیاز صورت خواهد پذیرفت:

امتیاز سطح مدرک تحصیلی = حداکثر امتیاز جدول ۱۱ × سقف امتیاز مشخص شده در جدول ۱۲

تبصره ۱۵: شهدا، جانبازان و مفقودین مشمول قانون حالت اشتغال طبق مقررات مربوطه، مشمول ارتقا رتبه شغلی قرار می گیرند.

تبصره ۱۶: اعضای که محکومیت اداری داشته باشند به ازای هر مورد محکومیت یا توبیخ کتبی با درج در پرونده باتوجه به نوع تخلف حسب مورد از ۲۰ تا ۵۰ امتیاز منفی برای آنان در نظر گرفته می شود و از جمع امتیازات مکتسبه آنان کسر خواهد شد . مستخدمینی که حداقل سه

بار محکومیت یا توبیخ کتبی با درج در پرونده داشته باشند و ۱۰۰ امتیاز منفی نیز کسب نموده باشند، نمی توانند رتبه های ارشد، خیره و عالی را احراز نمایند و چنانچه قبلا هر یک از عناوین مذکور را کسب نموده باشند از زمانی که امتیاز منفی آنان به حد نصاب (۱۰۰) برسد، عنوان رتبه خود را از دست داده و احکام کارگزینی آنان اصلاح خواهد شد.

جدول ۱۲ - حداکثر امتیازات شاخص های ارتقا رتبه

رتبه	شاخص	درصد	مهارتی	ارشد	رتبه	عالی
۱	میانگین نمره ارزشیابی سالیانه	۰,۰۸	۴۸	۶۸	۸۸	۱۱۲
۲	لوح تشویق و تقدیر	۰,۰۸	۴۸	۶۸	۸۸	۱۱۲
۳	تکریم ارباب رجوع، رعایت ادب و احترام و اخلاق اسلامی	۰,۰۸	۴۸	۶۸	۸۸	۱۱۲
۴	سرعت، دقت و کیفیت انجام کار	۰,۰۴	۲۴	۳۴	۴۴	۵۶
۵	نظم و انضباط	۰,۰۴	۲۴	۳۴	۴۴	۵۶
۶	آراستگی ظاهری و رعایت پوشش مناسب اسلامی در محیط کار	۰,۰۴	۲۴	۳۴	۴۴	۵۶
۷	انگیزه، روحیه همکاری، مشارکت و ارتباط موثر با همکاران	۰,۰۴	۲۴	۳۴	۴۴	۵۶
۸	سنوات خدمت	۰,۳۴	۲۰۴	۲۸۹	۳۷۴	۴۷۶
۹	سنوات مدیریتی					
۱۰	عضویت در کمیته ها، کارگروه های تخصصی، کمیسیون ها، هیأت ها و شوراهای مصوب	۰,۰۶	۳۶	۵۱	۶۶	۸۴
۱۱	ارائه یا شرکت در دوره های آموزشی عمومی مصوب	۰,۰۲	۱۴,۴	۲۰,۴	۲۶,۴	۳۳,۶
	ارائه یا شرکت در دوره های آموزشی اختصاصی مصوب	۰,۰۶	۳۳,۶	۴۷,۶	۶۱,۶	۷۸,۴
۱۲	تسلط به زبان های خارجی	۰,۰۲	۱۲	۱۷	۲۲	۲۸
۱۳	مشارکت در انجام فعالیتهای پژوهشی -مشارکت در طرح های تحقیقاتی و گزارش های علمی و کاربردی و مقالات علمی -خلاقیت شناسی شغلی، نوآوری و کارآفرینی -ثبت اکتشافات و اختراعات و کارهای بدیع هنری مرتبط با رشته شغلی -تألیف و ترجمه کتاب	۰,۰۳	۱۸	۲۵,۵	۳۳	۴۲
۱۴	انتقال تجربیات به همکاران دانشگاهی	۰,۰۵	۳۰	۴۲,۵	۵۵	۷۰
۱۵	سطح مدرک تحصیلی	۰,۰۲	۱۲	۱۷	۲۲	۲۸
	حداکثر امتیاز قابل اکتساب	۱,۰۰	۶۰۰	۸۵۰	۱۱۰۰	۱۴۰۰

ماده ۶- نحوه تشکیل کمیته اصلی و فرعی ارتقای رتبه

اعضای کمیته اصلی ارتقا:

۱. مدیر کل منابع انسانی و امور رفاهی (رئیس).
۲. مدیر کل برنامه، بودجه و تحول سازمانی (عضو).
۳. معاون آموزش و توسعه منابع انسانی اداره کل منابع انسانی و امور رفاهی (دبیر جلسه).
۴. معاون امور کارکنان اداره کل منابع انسانی و امور رفاهی (عضو).
۵. معاون تشکیلات و بهبود روش‌های اداره کل برنامه بودجه و تحول سازمانی دانشگاه (عضو).
۶. سه نفر از کارشناسان امور اداری با سابقه با پیشنهاد مدیر کل منابع انسانی و حکم معاون اداری و مالی دانشگاه (عضو).
۷. ریاست با معاون اداری و مالی واحد مربوطه حسب ضرورت، به جلسات مرتبط دعوت خواهند شد.

تبصره ۱۷: جلسات حداقل هر دو هفته یک بار و با حضور رئیس و سه نفر از اعضا رسمیت می یابد.

تبصره ۱۸: در صورت عدم کسب امتیاز در بررسی کمیته اصلی، پرونده متقاضی، یک سال بعد قابل بررسی می باشد.

اعضای کمیته فرعی ارتقای کارکنان پردیس ها/ دانشکده های مستقل/ موسسات / مراکز تحقیقاتی :

۱. معاون اداری و مالی یا معاون اجرایی پردیس ها/ دانشکده های مستقل/ موسسات / مراکز تحقیقاتی (رئیس).
۲. معاون پژوهشی یا علمی پردیس / دانشکده مستقل/ موسسات / مراکز (عضو).
۳. دو نفر کارشناس با پیشنهاد معاون اداری و مالی واحد و حکم ریاست واحد (یک نفر دبیر و نفر بعد عضو)

تبصره ۱۹: کمیته فرعی ستاد دانشگاه به صورت متمرکز در اداره کل منابع انسانی و امور رفاهی دانشگاه و با حضور معاونان و کارشناسان اداره

کل منابع انسانی و امور رفاهی و اداره کل برنامه، بودجه و تحول سازمانی که بدین منظور تعیین می گردند، تشکیل می گردد.

تبصره ۲۰: فرم های مخصوص توسط متقاضی تکمیل و پس از کنترل آنها توسط کارشناس مربوطه در کمیته فرعی طرح خواهد شد

تبصره ۲۱: فرم های نهایی شده توسط کمیته فرعی با تایید رئیس واحد به دبیرخانه کمیته اصلی ارسال خواهد شد.

ماده ۷ - فرآیند مربوط به نحوه تقاضای ارتقا رتبه و فرم های مربوطه پیوست این دستورالعمل می باشد.

ماده ۸ - این دستورالعمل مشتمل بر ۸ ماده و ۲۱ تبصره در تاریخ ۱۳۹۵/۰۸/۰۵ به تصویب هیات اجرایی دانشگاه رسیده و لازم الاجرا می باشد.

صورتجلسه مورخ کمیته فرعی ارتقای رتبه کارکنان دانشگاه تهران

در خصوص آقای / خانم:	به شماره پرسنلی:	شاغل در واحد سازمانی:
پست سازمانی:	سنوات قابل قبول تا تاریخ ارتقا:	مدرک تحصیلی:
فعالیت اصلی:	وضعیت ایثارگری: جانباز/فرزند شهید/.....	
رشته تحصیلی:	دانشگاه محل تحصیل: معدل:	
تاریخ آخرین ارتقا رتبه:	برای ارتقا از رتبه فعلی: به رتبه: از تاریخ:	

ردیف	شاخص	امتیاز	ملاحظات	جمع
۱	میانگین نمره ارزشیابی سالیانه			
۲	لوح تشویق و تقدیر			
۳	تکریم ارباب رجوع، رعایت ادب و احترام و اخلاق اسلامی			
۴	سرعت، دقت و کیفیت انجام کار			
۵	نظم و انضباط			
۶	آراستگی ظاهری و رعایت پوشش مناسب اسلامی در محیط کار			
۷	انگیزه، روحیه همکاری، مشارکت و ارتباط موثر با همکاران			
۸	سنوات خدمت			
۹	سنوات مدیریتی			
۱۰	عضویت در کمیته ها، کارگروه های تخصصی، کمیسیون ها، هیأت ها و شوراهای مصوب			
۱۱	ارائه یا شرکت در دوره های آموزشی عمومی مصوب			
	ارائه یا شرکت در دوره های آموزشی اختصاصی مصوب			
۱۲	تسلط به زبان های خارجی			
۱۳	مشارکت در انجام فعالیت های پژوهشی - مشارکت در طرح های تحقیقاتی و گزارش های علمی و کاربردی و مقالات علمی - خلاقیت شناسی شغلی، نوآوری و کارآفرینی - ثبت اکتشافات و اختراعات و کارهای بدیع هنری مرتبط با رشته شغلی - مشارکت در تألیف و ترجمه کتاب			
۱۴	انتقال تجربیات به همکاران دانشگاهی			
۱۵	سطح مدرک تحصیلی			
جمع کل امتیاز قابل اکتساب				

محل تایید اعضای کمیته فرعی

ردیف	عنوان	نام	نام خانوادگی	امضا
۱	معاون پژوهشی یا علمی (عضو):			
۲	کارشناس (عضو):			
۳	کارشناس (دبیر):			
۴	معاون اداری، مالی یا اجرایی (رئیس):			

تاریخ ارسال صورتجلسه به اداره کل منابع انسانی و امور رفاهی:

این صورتجلسه بدون مهر و امضا مورد پذیرش کمیته اصلی ارتقای رتبه نمی باشد.

صورتجلسه مورخ کمیته اصلی ارتقای رتبه کارکنان دانشگاه تهران

در خصوص آقای / خانم:	شماره پرسنلی:	شاغل در واحد سازمانی:
پست سازمانی:	سنوات قابل قبول تا تاریخ ارتقا:	مدرک تحصیلی:
رشته تحصیلی:	دانشگاه محل تحصیل:	معدل:
تاریخ آخرین ارتقا رتبه:	برای ارتقا از رتبه فعلی:	به رتبه:
	از تاریخ:	

تقاضای ذینفع در جلسه مورخ کمیته اصلی ارتقای رتبه مطرح و با توجه به اخذ امتیاز از ماده ۵ دستورالعمل ارتقای رتبه کارکنان، نامبرده شرایط لازم را برای ارتقا به رتبه دارا می‌باشد / نمی‌باشد. ضمناً بر اساس ماده ۲۳ آیین‌نامه ارتقای کارکنان و تبصره ۱۸ شیوه‌نامه اجرایی ارتقای کارکنان، پرونده متقاضی، سال بعد یعنی در تاریخ قابل بررسی می‌باشد.

جدول امتیازات نهایی

شاخص های ارتقای رتبه	درصد از کل امتیاز	امتیاز کمیته فرعی	امتیاز کمیته اصلی
کارایی، اثربخشی و فرهنگ سازمانی	۴۰		
سوابق اجرایی و تجربی	۴۰		
افزایش مهارت و توسعه فردی	۲۰		
جمع	۱۰۰		

محل تایید اعضای کمیته اصلی

عنوان	نام	نام خانوادگی	امضا
کارشناس (عضو):			
معاون آموزش و توسعه منابع انسانی (دبیر):			
معاون امور کارکنان (عضو):			
معاون تشکیلات و بهبود روش‌ها (عضو):			
مدیرکل بر نامه بودجه و تحول سازمانی (عضو):			
مدیرکل منابع انسانی و امور رفاهی (رئیس):			

صورتجلسه بدون مهر و امضای نهایی فاقد اعتبار می‌باشد.

سوابق شغلی

۱- سوابق خدمت قابل قبول و مدیریتی (روزمزدی مورد پذیرش دانشگاه، خرید خدمت، بیمه کارگری، قراردادی، پیمانی و رسمی)							
سوابق انتصاب به پست کاردان، کارشناس، کارشناس مسئول، معاون اداره، رئیس اداره، معاون مدیرکل و مدیرکل							
ردیف	شماره پست	عنوان پست	واحد سازمانی	تاریخ	تاریخ	نوع حکم	
				انتصاب	خاتمه	انشایی	کارگزینی
۱							
۲							
۳							
۴							
۵							
۶							
۷							
۸							
۹							
۱۰							
۱۱							
۱۲							
۱۳							
۱۴							
۱۵							
امتیاز سوابق شغلی			کمیته فرعی	کمیته اصلی	توضیحات		

۲- عضویت در کمیته‌ها، کارگروه‌های تخصصی، کمیسیون‌ها، هیات‌ها و شوراهای مصوب دانشگاه					
عنوان کمیته، کارگروه و ...	مقام صادر کننده حکم	تاریخ	تاریخ	کل ساعت حضور	
		شروع	پایان		
امتیاز عضویت در کمیته‌ها		کمیته فرعی	کمیته اصلی	توضیحات	

مشارکت در انجام فعالیت‌های پژوهشی

۱- مشارکت در طرح‌های تحقیقاتی و گزارش‌های علمی و کاربردی

امتیاز		تاریخ ارائه	مرجع تایید کننده	نام گزارش	امتیاز		تاریخ ارائه	مرجع تایید	نام گزارش
کمیته اصلی	کمیته فرعی				کمیته اصلی	کمیته فرعی			

۲- مشارکت در چاپ مقالات علمی

امتیاز		تاریخ انتشار	نام نشریه	نوع مقاله یا اثر			عنوان مقاله	ردیف
کمیته اصلی	کمیته فرعی			مقاله پژوهشی	علمی- ترویجی	نقد چاپ شده		
								۱
								۲
								۳
								۴
								۵
								۶

۴- ثبت اکتشافات و اختراعات و کارهای بدیع هنری

۳- خلاقیت‌شناسی شغلی؛ نوآوری و کارآفرینی

امتیاز		تاریخ ثبت	مرجع ثبت کننده	نام اثر	امتیاز		تاریخ تصویب	مرجع تصویب	نام پیشنهاد
کمیته اصلی	کمیته فرعی				کمیته اصلی	کمیته فرعی			

۵- مشارکت در تالیف و ترجمه کتاب

امتیاز		مرجع تایید کننده	ناشر	مشخصات		عنوان کتاب	ردیف
کمیته اصلی	کمیته فرعی			تاریخ مجوز	شماره مجوز		
							۱
							۲
							۳
							۴

فرم محاسبه امتیارات

نام و نام خانوادگی:		شماره پرسنلی							تاریخ اجرا:	
ردیف	شاخص	درصد	مهارتی	ارشد	خبره	عالی	امتیاز کمیته فرعی	جمع نمرات شاخصها	امتیاز کمیته اصلی	جمع نمرات شاخصها
۱	میانگین نمره ارزشیابی سالیانه	۰,۰۸	۴۸	۶۸	۸۸	۱۱۲				
۲	لوح تشویق و تقدیر	۰,۰۸	۴۸	۶۸	۸۸	۱۱۲				
۳	تکریم ارباب رجوع، رعایت ادب و احترام و اخلاق اسلامی	۰,۰۸	۴۸	۶۸	۸۸	۱۱۲				
۴	سرعت، دقت و کیفیت انجام کار	۰,۰۴	۲۴	۳۴	۴۴	۵۶				
۵	نظم و انضباط	۰,۰۴	۲۴	۳۴	۴۴	۵۶				
۶	آراستگی ظاهری و رعایت پوشش مناسب اسلامی در محیط کار	۰,۰۴	۲۴	۳۴	۴۴	۵۶				
۷	انگیزه، روحیه همکاری، مشارکت و ارتباط موثر با همکاران	۰,۰۴	۲۴	۳۴	۴۴	۵۶				
۸	سنوات خدمت	۰,۳۴	۲۰۴	۲۸۹	۳۷۴	۴۷۶				
۹	سنوات مدیریتی									
۱۰	عضویت در کمیته ها، کارگروه های تخصصی، کمیسیون ها، هیأت ها و شوراهای مصوب	۰,۰۶	۳۶	۵۱	۶۶	۸۴				
۱۱	ارائه یا شرکت در دوره های آموزشی عمومی مصوب	۰,۰۲	۱۴,۴	۲۰,۴	۲۶,۴	۳۳,۶				
	ارائه یا شرکت در دوره های آموزشی اختصاصی مصوب	۰,۰۶	۳۳,۶	۴۷,۶	۶۱,۶	۷۸,۴				
۱۲	تسلط به زبان های خارجی	۰,۰۲	۱۲	۱۷	۲۲	۲۸				
۱۳	مشارکت در انجام فعالیت های پژوهشی - مشارکت در طرح های تحقیقاتی و گزارش های علمی و کاربردی و مقالات علمی - خلاقیت شناسی شغلی، نوآوری و کارآفرینی - ثبت اکتشافات و اختراعات و کارهای بدیع هنری مرتبط با رشته شغلی - مشارکت در تألیف و ترجمه کتاب	۰,۰۳	۱۸	۲۵,۵	۳۳	۴۲				
۱۴	انتقال تجربیات به همکاران دانشگاهی	۰,۰۵	۳۰	۴۲,۵	۵۵	۷۰				
۱۵	سطح مدرک تحصیلی	۰,۰۲	۱۲	۱۷	۲۲	۲۸				
حداکثر امتیاز قابل اکتساب		۱,۰۰	۶۰۰	۸۵۰	۱۱۰۰	۱۴۰۰				
حداقل امتیاز مورد نیاز		۱,۰۰	۴۷۰	۶۸۰	۹۵۰	۱۲۰۰				

