

بسمه تعالی

« پیوست صور تجلسه شماره ۲۸ هیات اجرایی منابع انسانی در خصوص ارتقاء رتبه اعضاء غیر هیأت علمی  
مجتمع آموزش عالی سراوان »

جلسه هیأت اجرایی منابع انسانی غیر هیأت علمی مجتمع در مورخ ۹۷/۱۲/۰۵ با نام ویاد خداوند متعال در دفتر معاونت اداری، مالی و مدیریت منابع با حضور اعضاء محترم تشکیل و در خصوص اصلاح دستورالعمل نحوه ارتقاء رتبه بشرح مندرج در این دستورالعمل تصمیم گیری گردید و در خاتمه جلسه با ذکر صلواتی بر محمد(ص) و آل محمد خاتمه یافت.

اعضای هیات اجرایی حاضر در جلسه:

ردیف	نام و نام خانوادگی	ردیف	نام و نام خانوادگی	ردیف	نام و نام خانوادگی
۱	دکتر محمد طاهر میرکزی	۲	دکتر عبدالرشید جام نیا	۳	دکتر مجید کریم زاده
۴	مهندس مجید یازند	۵	مهندس جاوید حمیدی فر	۶	مهندس معصومه فروزان فرد

موضوع:

بررسی و تصویب اصلاحیه دستورالعمل نحوه تخصیص امتیازات لازم برای ارتقای رتبه شغلی اعضاء غیر هیات علمی مجتمع

مصوبه جلسه :

به استناد ماده ۶ (پیوست شماره سه) دستورالعمل اجرایی ارتقاء رتبه اعضاء غیر هیأت علمی موضوع ماده ۲۴ آیین نامه استخدامی اعضاء غیر هیأت علمی مصوب هیأت امنای مورخ ۱۳۹۷/۰۵/۰۷، عوامل ارتقای رتبه و چگونگی نحوه تخصیص امتیازات هر بخش مورد بررسی قرار گرفت و به منظور افزایش کارایی و اثر بخشی کارمندان مجرب در جهت بهره مندی از امتیازات شغلی بشرح مندرج در این دستورالعمل اصلاح و مورد تصویب قرار گرفت.

امضاء حاضرین در جلسه :

امضاء	دکتر محمد رضایگی رئیس مجتمع آموزش عالی سراوان	تصویب ریاست محترم دانشگاه :	
امضاء حاضرین در جلسه :			
امضاء	دکتر عبدالرشید جام نیا عضو هیات اجرایی	امضاء	دکتر محمد طاهر میرکزی معاون اداری، مالی و منابع و رئیس هیات اجرایی
امضاء	دکتر مجید کریم زاده مدیر طرح و برنامه و عضو هیات اجرایی	امضاء	مهندس مجید یازند مدیر امور اداری و دبیر هیات اجرایی
امضاء	مهندس معصومه فروزان فرد عضو هیات اجرایی	امضاء	مهندس جاوید حمیدی فر عضو هیات اجرایی

**دستورالعمل اجرایی ارتقاء رتبه اعضای غیر هیأت علمی مجتمع آموزش عالی سراوان:**

هیأت اجرائی منابع انسانی مجتمع آموزش عالی سراوان در اجرای ماده ۶ پیوست شماره ۳ موضوع ماده ۲۴ آئین نامه استخدامی دانشگاه دستورالعمل ذیل را جهت کارکنان در خصوص نحوه کسب امتیازات لازم برای ارتقاء به رتبه شغلی بالاتر مهارتی، رتبه ۳، رتبه ۲ و رتبه ۱ را جهت اجرا تصویب نمود.

**ماده ۱:** اعضای موسسه به شرط داشتن شرایط لازم و کسب حداقل امتیازات تعیین شده می توانند حسب مورد ضمن بهره گیری از عناوین رتبه مهارتی، رتبه ۳، رتبه ۲، رتبه ۱ از مزایای پیشرفت شغلی که در دستورالعمل مربوط آمده است نیز بهرمنند شوند.

اعضاء مشمول علاوه بر وظایف و مسئولیت های ناشی از پست مورد تصدی، عهده دار وظایف زیر نیز می باشند:

۱. مطالعه و تحقیق در زمینه وظایف محوله و همکاری در پروژه های تحقیقاتی و مطالعاتی مرتبط با وظایف شغلی
۲. تلاش برای ارتقاء سطح علمی به منظور ارائه پیشنهاد های جدید در جهت افزایش سطح کیفی خدمات دانشگاهی
۳. تلاش برای دستیابی به آخرین اطلاعات علمی و تجربیات ملی و بین المللی جهت ارتقای کیفی حوزه فعالیت خود
۴. نوآوری در وظایف محوله به گونه ای که موجب افزایش اثربخشی و کارآیی حوزه فعالیت عضو شود
۵. استفاده از فن آوریهای نوین در ارتباط با حوزه فعالیتهای مربوط

**ماده ۲:** حداکثر سطح پیشرفت شغلی براساس مدرک تحصیلی و کسب امتیازات مطابق جدول ذیل است. بر این اساس اعضای که دارای مدرک کاردانی هستند تا رتبه ۳، کارشناسی تا رتبه ۲، کارشناسی ارشد و بالاتر می توانند تا رتبه ۱ پیشرفت نمایند. حداقل امتیاز مورد نیاز قابل محاسبه از مجموع عوامل چهارگانه برای ارتقاء به رتبه های مهارتی، رتبه ۳، رتبه ۲ و رتبه ۱ به شرح جدول شماره ۱ می باشد:

(جدول ۱)

ردیف	موضوع	حداقل امتیاز مورد نیاز		
		کاردانی	کارشناسی	کارشناسی ارشد
۱	ارتقاء به رتبه مهارتی	۴۷۰	۵۰۰	۵۴۰
۲	ارتقاء به رتبه ۳	۶۸۰	۷۲۰	۷۷۰
۳	ارتقاء به رتبه ۲	--	۹۳۰	۱۰۰۰
۴	ارتقاء به رتبه ۱	--	---	۱۲۰۰

امضاء	دکتر محمد رضا ریگی رئیس مجتمع آموزش عالی سراوان	تصویب ریاست محترم دانشگاه :	امضاء
امضاء	دکتر عبدالرشید جام نیا عضو هیأت اجرایی	دکتر محمد طاهر میرکزی معاون اداری، مالی و منابع و رئیس هیأت اجرایی	امضاء
امضاء	دکتر مجید کریم زاده مدیر طرح و برنامه و عضو هیأت اجرایی	مهندس مجید پازند مدیراموراداری و دبیر هیأت اجرایی	امضاء
امضاء	مهندس معصومه فروزان فرد عضو هیأت اجرایی	مهندس جاوید حمیدی فر عضو هیأت اجرایی	امضاء

**تبصره ۱:** اعضای که به استخدام دانشگاه در می آیند در رتبه مقدماتی قرار می گیرند برای پیشرفت از یک رتبه به رتبه بالاتر حداقل زمان توقف مطابق جدول ذیل می باشد. به عنوان مثال عضوی که با مدرک کارشناسی ارشد به استخدام دانشگاه در می آید بایستی حداقل ۵ سال در دانشگاه خدمت نماید تا در صورت کسب امتیاز لازم به سطح مهارتی ارتقاء یابد.

(جدول ۲)

ردیف	رتبه	مدرک تحصیلی	حداقل مدت توقف در رتبه قبل (سال)
۱	مقدماتی	کاردانی یا سطح یک حوزه	۰
		کارشناسی یا سطح دو حوزه	۰
		کارشناسی ارشد یا سطح سه حوزه	۰
		دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزه	۰
۲	مهارتی	کاردانی یا سطح یک حوزه	۸
		کارشناسی یا سطح دو حوزه	۶
		کارشناسی ارشد یا سطح سه حوزه	۵
		دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزه	۴
۳	رتبه ۳	کاردانی یا سطح یک حوزه	۱۰
		کارشناسی یا سطح دو حوزه	۶
		کارشناسی ارشد یا سطح سه حوزه	۵
		دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزه	۴
۴	رتبه ۲	کارشناسی یا سطح دو حوزه	۶
		کارشناسی ارشد یا سطح سه حوزه	۶
		دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزه	۶
۵	رتبه ۱	کارشناسی ارشد یا سطح سه حوزه	۶
		دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزه	۶

**تبصره ۲:** در صورتیکه عضو ادامه تحصیل داده و مدرک بالاتری کسب نماید، به ستون مربوط به جدول مدرک جدید منتقل و با همان رتبه و پایه قبلی تطبیق داده می شود مشروط به اینکه مدرک جدید با اخذ مجوز از هیأت اجرایی و منطبق با شغل مورد تصدی باشد، ترفیع رتبه و پایه طبق مقررات مربوطه ادامه خواهد یافت.

**تبصره ۳:** چنانچه عضو (رسمی، پیمانی و قراردادی) امتیاز رتبه بالاتر را بر اساس جدول ماده ۵ پیوست شماره ۳ دستورالعمل اجرائی ارتقاء رتبه موضوع ماده ۲۳ و ۲۴ آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی را کسب نموده باشد (با احتساب مجموع حاصل جمع مدت توقف ها مندرج در ماده ۲۴) عضو می تواند یک بار بدون رعایت شرط مدت توقف جهت دریافت رتبه بالاتر از این تبصره استفاده نماید.

امضاء	دکتر محمد رضا ریگی رئیس مجتمع آموزش عالی سراوان	تصویب ریاست محترم دانشگاه :	
امضاء	دکتر عبدالرشید جام نیا عضو هیات اجرایی	امضاء	دکتر محمدطاهر میرکزی معاون اداری، مالی و منابع و رئیس هیات اجرایی
امضاء	دکتر مجید کریم زاده مدیر طرح و برنامه و عضو هیات اجرایی	امضاء	مهندس مجید یازند مدیر امور اداری و دبیر هیات اجرایی
امضاء	مهندس معصومه فروزان فرد عضو هیات اجرایی	امضاء	مهندس جاوید حمیدی فر عضو هیات اجرایی

**ماده ۳-** اتخاذ تصمیماتی که در خصوص امتیاز متقاضیان ارتقاء رتبه در هیأت اجرایی (منابع انسانی مجتمع آموزش عالی سراوان) صورت میگیرد طبق ترکیب اعضا در پیوست شماره یک آیین نامه استخدامی ذکر شده است.

**ماده ۴-** شاخص های ارتقاء رتبه و امتیازات مربوطه بشرح ذیل میباشد.

الف : سوابق تحصیلی (جدول ۳)

ب : سوابق اجرایی و تجربی (جدول ۴)

ج : سوابق آموزشی (جدول ۴)

د : فعالیتهای علمی - پژوهشی و فرهنگی (جدول ۴)

جدول ۳: سوابق تحصیلی

ردیف	مدرک تحصیلی عوامل ارتقا	مدرک تحصیلی کاردانی یا همتراز با آن	مدرک تحصیلی کارشناسی یا همتراز با آن	مدرک تحصیلی کارشناسی یا همتراز با آن	مدرک تحصیلی دکتری تخصصی یا همتراز با آن
۱	سوابق تحصیلی	۱۴۰	۲۱۰	۲۸۰	۳۵۰

جدول ۴: سوابق اجرایی و تجربی، سوابق آموزشی و فعالیت های علمی، پژوهشی و فرهنگی

ردیف	عنوان رتبه ها	امتیاز		
		رتبه ۱	رتبه ۲	رتبه ۳
۱	سوابق اجرایی و تجربی	۲۱۰ تا ۶۰	۲۹۰ تا ۸۵	۳۸۵ - ۱۱۰
۲	سوابق آموزشی	۱۲۰ - ۳۰	۱۷۰ - ۴۰	۲۲۰ - ۵۵
۳	فعالیت های علمی، پژوهشی و فرهنگی	۱۲۰ تا	۱۷۰ تا	۲۲۰ تا

**تبصره:** حداقل درصد امتیازات قابل محاسبه از ردیف های (ج و د) در خصوص «سوابق آموزشی» و «فعالیت های علمی و فرهنگی» باید در دوره توقف برای ارتقاء به رتبه بالاتر کسب شده باشد.

امضاء	دکتر محمد رضا ریگی رئیس مجتمع آموزش عالی سراوان	تصویب ریاست محترم دانشگاه :	
امضاء	دکتر عبدالرشید جام نیا عضو هیأت اجرایی	امضاء	دکتر محمدطاهر میرکزی معاون اداری، مالی و منابع و رئیس هیأت اجرایی
امضاء	دکتر مجید کریم زاده مدیر طرح و برنامه و عضو هیأت اجرایی	امضاء	مهندس مجید یازند مدیر امور اداری و دبیر هیأت اجرایی
امضاء	مهندس معصومه فروزان فرد عضو هیأت اجرایی	امضاء	مهندس جاوید حمیدی فر عضو هیأت اجرایی

**بند الف) سوابق تحصیلی :**

جدول ۵: توزیع امتیازات سوابق تحصیلی

سوابق تحصیلی				درصد	عنوان	ردیف
دکتری (سقف امتیاز ۳۵۰)	کارشناسی ارشد (سقف امتیاز ۲۸۰)	کارشناسی (سقف امتیاز ۲۱۰)	کاردانی (سقف امتیاز ۱۴۰)			
۱۲۲/۵	۹۸	۷۳/۵	۴۹	٪۳۵	مدرک تحصیلی	۱
۱۰۵	۸۴	۶۳	۴۲	٪۳۰	میزان ارتباط مدرک تحصیلی با شغل مورد تصدی	۲
۷۰	۵۶	۴۲	۲۸	٪۲۰	محل اخذ مدرک تحصیلی	۳
۵۲/۵	۴۲	۳۱/۵	۲۱	٪۱۵	معدل مدرک تحصیلی	۴

**تبصره ۱-** اعطای امتیاز مدرک تحصیلی به آن دسته از پرسنلی که بنا به ضرورت و تشخیص با مجوز هیأت اجرایی در شغل غیر مرتبط جایابی و مشغول به کار می شوند بلامانع میباشد.

**تبصره ۲-** امتیاز معدل به شرح ذیل محاسبه میگردد.

- ۱-۱- معدل < ۱۷ سقف کامل
- ۲-۱-  $17 \leq \text{معدل} < 15$  ۸۰٪ سقف
- ۳-۱-  $15 \leq \text{معدل} < 14$  ۷۰٪ سقف
- ۴-۱-  $14 < \text{معدل}$  ۵۰٪ سقف

**تبصره ۳-** محل اخذ مدرک تحصیلی: به مدرک دانشگاههای دولتی ۲۰٪ سقف امتیاز مدرک تحصیلی و دانشگاه های (آزاد - علمی کاربردی- پیام نور) ۱۵٪ سقف امتیاز مدرک تحصیلی تعلق می گیرد؛ لازم به ذکر است امتیاز محل اخذ مدرک تحصیلی جانبازان و آزادگان و فرزندان شهدا سقف کامل (۲۰ درصد) در نظر گرفته می شود.

**تبصره ۴-** امتیاز مدرک تحصیلی جانبازان و آزادگان و فرزندان شهدا براساس تبصره ۹ ماده ۲۱ آئین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی محاسبه میگردد.

امضاء	دکتر محمد رضا ریگی رئیس مجتمع آموزش عالی سراوان	تصویب ریاست محترم دانشگاه :	
امضاء	دکتر عبدالرشید جام نیا عضو هیات اجرایی	امضاء	دکتر محمدظاهر میرکزی معاون اداری، مالی و منابع و رئیس هیات اجرایی
امضاء	دکتر مجید کریم زاده مدیر طرح و برنامه و عضو هیات اجرایی	امضاء	مهندس مجید پازند مدیراموراداری و دبیر هیات اجرایی
امضاء	مهندس معصومه فروزان فرد عضو هیات اجرایی	امضاء	مهندس جاوید حمیدی فر عضو هیات اجرایی

**بند ب : سوابق اجرایی و تجربی**

حداکثر امتیاز این عامل بشرح جدول ذیل است

جدول ۶: حداکثر امتیاز سوابق اجرایی و تجربی

رتبه	رتبه مهارتی	رتبه ۳	رتبه ۲	رتبه ۱
حداکثر امتیاز	۲۱۰	۲۹۰	۳۸۵	۴۹۰

۱- امتیاز هرسال خدمت با توجه به مدرک تحصیلی و رتبه

جدول ۷: امتیاز هرسال خدمت با توجه به مدرک تحصیلی و رتبه

مدرک	زیر دیپلم و دیپلم و کاردانی	کارشناسی	کارشناسی ارشد	دکتری
رتبه	۲۲/۵	۳۰	۳۶	۴۵
مقدماتی	۲۵	۴۱/۷	۵۰	۶۲/۵
مهارتی	-----	۵۵	۵۵	۵۵
رتبه ۳	-----	۵۵	۷۰	۷۰
رتبه ۲				

۲- امتیاز هرسال خدمت در پست های مدیریتی بشرح ذیل میباشد و سقف ۱۵۰ امتیاز است.

جدول ۸: امتیاز هرسال خدمت در پست های مدیریتی

عنوان مدیریتی	مدیر یا عناوین مشابه	معاون مدیر یا عناوین مشابه	رئیس اداره و رئیس گروه	کارشناس مسئول
رتبه	۱۲	۸	۶	۴
مقدماتی	۱۵	۱۰	۸	۵
مهارتی	۲۴	۱۶	۱۲	۸
رتبه ۳	۳۰	۲۰	۱۵	۱۰
رتبه ۲				

• «امتیاز هر رتبه × مدت سنوات خدمت مدیریتی = امتیاز سنوات خدمت مدیریتی»

۳- امتیاز هر سال عضویت در کمیته ها، کارگروه های تخصصی، کمیسیون ها، و هیات ها و شورا های مصوب با شرط رعایت موارد ذیل مشمول

امتیاز می گردد؛ بطوریکه به ازای هر سال ۱۰ امتیاز حداکثر تا ۵۰ امتیاز میباشد.

امضاء	دکتر محمد رضا ریگی رئیس مجتمع آموزش عالی سراوان	تصویب ریاست محترم دانشگاه :	
امضاء	دکتر عبدالرشید جام نیا عضو هیات اجرایی	امضاء	دکتر محمد طاهر میرکزی معاون اداری، مالی و منابع و رئیس هیات اجرایی
امضاء	دکتر مجید کریم زاده مدیر طرح و برنامه و عضو هیات اجرایی	امضاء	مهندس مجید بازند مدیر امور اداری و دبیر هیات اجرایی
امضاء	مهندس معصومه فروزان فرد عضو هیات اجرایی	امضاء	مهندس جاوید حمیدی فر عضو هیات اجرایی

**بند ج : سوابق آموزشی**

جدول ۹: سقف امتیاز سوابق آموزشی در هر رتبه

رتبه	مهارتی	رتبه ۳	رتبه ۲	رتبه ۱
سقف امتیاز	۱۲۰	۱۷۰	۲۲۰	۲۸۰

امتیاز سوابق آموزشی بر اساس عوامل ذیل تعیین، و مجموع امتیازات این بخش با رعایت سقف امتیاز هر رتبه قابل محاسبه می باشد. چنانچه مجموع امتیاز کسب شده بیش از سقف تعیین شده باشد سقف امتیاز رتبه مربوطه برای کارمند منظور خواهد شد. نحوه توزیع امتیاز سوابق آموزشی در معیارهای تعریف شده به شرح جدول شماره ۱۰ می باشد.

جدول ۱۰: نحوه توزیع امتیاز سوابق آموزشی

ردیف	موضوع	درصد	مهارتی (تاسقف ۱۲۰ امتیاز)	رتبه ۳ (تاسقف ۱۷۰ امتیاز)	رتبه ۲ (تاسقف ۲۲۰ امتیاز)	رتبه ۱ (تاسقف ۲۸۰ امتیاز)
۱	توسعه فردی، فراگیری و یا ارائه دوره آموزشی	۵۰٪	۶۰	۸۵	۱۱۰	۱۴۰
۲	آموزش به همکاران از طریق انتقال تجارب شغلی	۵٪	۶	۸/۵	۱۱	۱۴
۳	میزان تسلط با استفاده از نرم افزارها شغلی	۴۰٪	۴۸	۶۸	۸۸	۱۱۲
۴	میزان تسلط به زبانهای خارجی	۵٪	۶	۸/۵	۱۱	۱۴

**بند ج - (ردیف ۱ از جدول ۱۰) - فراگیری و یا ارائه دوره های آموزشی:** به ازای هر ۱۰۰ ساعت دوره آموزشی ۲۰ امتیاز با تایید واحد آموزش کارکنان تعلق می گیرد.

امضاء	دکتر محمد رضا ریگی رئیس مجتمع آموزش عالی سراوان	تصویب ریاست محترم دانشگاه :	
امضاء	دکتر عبدالرشید جام نیا عضو هیات اجرایی	امضاء	دکتر محمد طاهر میرکزی معاون اداری، مالی و منابع و رئیس هیات اجرایی
امضاء	دکتر مجید کریم زاده مدیر طرح و برنامه و عضو هیات اجرایی	امضاء	مهندس مجید پازند مدیر امور اداری و دبیر هیات اجرایی
امضاء	مهندس معصومه فروزان فرد عضو هیات اجرایی	امضاء	مهندس جاوید حمیدی فر عضو هیات اجرایی

ادامه بند ج - (ردیف ۲ از جدول ۱۰) - آموزش به همکاران از طریق انتقال تجارب شغلی  
 نکته: امتیاز این عامل حداکثر ۱۴ امتیاز است.

جدول ۱۱: آموزش به همکاران از طریق انتقال تجارب شغلی

ردیف	سطح	رتبه شغلی و سقف امتیاز		
		مهارتی (تاسقف ۶ امتیاز)	رتبه ۳ (تاسقف ۸,۵ امتیاز)	رتبه ۲ (تاسقف ۱۱ امتیاز)
۱	مدیر	۶	۸/۵	۱۱
۲	معاون مدیر	۵/۵	۸	۱۰/۵
۳	رئیس اداره یا گروه	۴/۵	۷/۵	۱۰
۴	کارشناس مسئول	۴	۷	۹/۵
۵	کارشناس	۳/۵	۶/۵	۹
۶	سایر	۳	۶	۸/۵

تبصره: بندهای این تبصره به جدول شماره ۱۱ تعلق دارد.

- ۱-۱- به ازاء هر سال سابقه کار با پست مدیر، امتیاز آموزش و انتقال تجربیات به همکاران براساس رتبه شغلی ۲/۵ (دو و نیم) امتیاز تا سقف تعیین شده در رتبه قبلی برای محاسبه در ارتقاء رتبه بعدی
- ۲-۱- به ازاء هر سال سابقه کار با معاون مدیر امتیاز آموزش و انتقال تجربیات به همکاران براساس رتبه شغلی ۲ (دو) امتیاز تا سقف تعیین شده در رتبه قبلی برای محاسبه در ارتقاء رتبه بعدی
- ۳-۱- به ازاء هر سال سابقه کار با پست رئیس اداره و گروه امتیاز آموزش و انتقال تجربیات به همکاران براساس رتبه شغلی ۱/۵ (یک و نیم) امتیاز تا سقف تعیین شده در رتبه قبلی برای محاسبه در ارتقاء رتبه بعدی
- ۴-۱- به ازاء هر سال سابقه کار با پست کارشناس مسئول امتیاز آموزش و انتقال تجربیات به همکاران براساس رتبه شغلی ۱ (یک) امتیاز تا سقف تعیین شده در رتبه قبلی برای محاسبه در ارتقاء رتبه بعدی
- ۵-۱- به ازاء هر سال سابقه کار با پست کارشناس امتیاز آموزش و انتقال تجربیات به همکاران بر اساس رتبه شغلی ۰/۷۵ (هفتاد و پنج صدم) امتیاز تا سقف تعیین شده در رتبه قبلی برای محاسبه در ارتقاء رتبه بعدی
- ۶-۱- به ازاء هر سال سابقه کار با پست غیر کارشناس امتیاز آموزش و انتقال تجربیات به همکاران براساس رتبه شغلی ۰/۵ (نیم) امتیاز تا سقف تعیین شده در رتبه قبلی برای محاسبه در ارتقاء رتبه بعدی

امضاء	دکتر محمد رضا ریگی رئیس مجتمع آموزش عالی سراوان	تصویب ریاست محترم دانشگاه :	
امضاء	دکتر عبدالرشید جام نیا عضو هیات اجرایی	امضاء	دکتر محمد طاهر میر کزهی معاون اداری، مالی و منابع و رئیس هیات اجرایی
امضاء	دکتر مجید کریم زاده مدیر طرح و برنامه و عضو هیات اجرایی	امضاء	مهندس مجید پازند مدیر امور اداری و دبیر هیات اجرایی
امضاء	مهندس معصومه فروزان فرد عضو هیات اجرایی	امضاء	مهندس جاوید حمیدی فر عضو هیات اجرایی



**ادامه بند ج - (ردیف ۳ از جدول ۱۰) - میزان تسلط به استفاده از نرم افزار ها**

امتیاز این عامل براساس گواهی طی دوره های مربوطه الزامی و یا مراتب به تأیید واحد آموزش کارکنان رسیده باشد، بشرح جدول ذیل از امتیاز مربوطه برخوردار میگردد.

جدول ۱۲: سقف امتیاز میزان تسلط به استفاده از نرم افزار ها

ردیف	مهارت	سقف امتیاز
۱	مفاهیم پایه فناوری اطلاعات (مبانی کامپیوتر و مدیریت فایلها)	۹
۲	اطلاعات و ارتباطات (internet)	۱۳
۳	واژه پردازها (word)	۱۶
۴	صفحه گسترده ها ( excel)	۱۶
۵	ارائه مطالب (power point)	۱۶
۶	بانکهای اطلاعاتی (access)	۱۶
۷	استفاده از نرم افزارهای تخصصی با تأیید مسئول واحد مربوطه	۲۶
	جمع کل	۱۱۲

**تبصره:**

امتیازات فوق جنبه کاربردی و با تأیید مدیر مربوطه و تأیید هیأت اجرایی لحاظ خواهد شد، و به دارندگان مدرک تحصیلی مرتبط با رایانه و رشته های شغلی مربوط حداکثر امتیاز این بند تعلق می گیرد. کلیه مستندات مربوط به ردیف ۱ تا ۶ جدول ۱۲ برای اخذ رتبه بعدی عضو قابل احتساب می باشد.

**بند ج - (ردیف ۴ از جدول ۱۰) - میزان تسلط به زبانهای خارجی**

امتیاز این بند با ارائه مدرک و به تشخیص هیأت اجرایی بر اساس جدول ذیل و نظر هیأت اجرایی امتیاز تعلق می گیرد.

جدول ۱۳: میزان تسلط به زبان های خارجی

رتبه	مهارتی	رتبه ۳	رتبه ۲	رتبه ۱
سقف امتیاز	۶	۹	۱۱	۱۴

**تبصره:**

به دارندگان مدرک تحصیلی لیسانس، فوق لیسانس و دکتری در رشته زبان انگلیسی تا سقف امتیاز رتبه مربوطه.

تصویب ریاست محترم دانشگاه:		دکتر محمد رضا ریگی رئیس مجتمع آموزش عالی سراوان	
دکتر محمد طاهر میر کزهی معاون اداری، مالی و منابع و رئیس هیات اجرایی	امضاء	دکتر عبدالرشید جام نیا عضو هیات اجرایی	امضاء
مهندس مجید پازند مدیر امور اداری و دبیر هیات اجرایی	امضاء	دکتر مجید کریم زاده مدیر طرح و برنامه و عضو هیات اجرایی	امضاء
مهندس جاوید حمیدی فر عضو هیات اجرایی	امضاء	مهندس معصومه فروزان فرد عضو هیات اجرایی	امضاء

**بند د- فعالیتهای علمی - پژوهشی و فرهنگی**

امتیاز فعالیتهای علمی - پژوهشی و فرهنگی بر اساس عوامل ذیل تعیین میشود.

جدول ۱۴: سقف امتیاز فعالیتهای علمی - پژوهشی و فرهنگی

رتبه	مهارتی	رتبه ۳	رتبه ۲	رتبه ۱
سقف امتیاز	۱۲۰	۱۷۰	۲۲۰	۲۸۰

مجموع امتیازات این بخش با رعایت سقف امتیاز هر رتبه قابل محاسبه می باشد چنانچه مجموع امتیاز کسب شده بیش از سقف تعیین شده باشد سقف امتیاز رتبه مربوطه برای کارمند منظور خواهد شد.

جدول ۱۵: مجموع امتیازات محورهای فعالیتهای علمی - پژوهشی و فرهنگی

ردیف	عنوان فعالیت	درصد	سقف امتیاز		
			مهارتی (تا سقف ۱۲۰)	رتبه ۳ (تا سقف ۱۷۰)	رتبه ۲ (تا سقف ۲۲۰)
۱	ارائه پیشنهاد های نو، ابتکاری و اقدامات فناورانه	۱۲/۵٪	۱۵	۲۱/۲۵	۲۷/۵
۲	اکتشافات، اختراعات و کارهای بدیع و هنری	۴٪	۴/۸	۸/۸	۸/۸
۳	انتشار مقالات در مجلات معتبر و ارائه مقاله در سمینارهای علمی و کنفرانس ها	۷٪	۸/۴	۱۳/۶	۱۵/۴
۴	تألیف و ترجمه کتاب	۵٪	۶	۱۰/۲	۱۱
۵	ارائه، مشارکت و همکاری طرحهای پژوهشی و مطالعاتی و ارائه گزارش های موردی	۸٪	۹/۶	۱۳/۶	۱۷/۶
۶	دریافت لوح تشویق و تقدیر	۱۷٪	۲۰/۴	۲۸/۹	۳۷/۴
۷	کسب عنوان کارمند نمونه	۷٪	۸/۴	۱۳/۶	۱۵/۴
۸	تکریم ارباب رجوع	۱۳/۵٪	۱۶/۲	۲۱/۲۵	۲۹/۷
۹	رعایت شعائر اسلامی و مذهبی	۱۴٪	۱۶/۸	۲۲/۱	۳۰/۸
۱۰	مشارکت در فعالیتهای فرهنگی	۱۲٪	۱۴/۴	۱۷	۲۶/۴
جمع کل امتیازات		۱۰۰٪	۱۲۰	۱۷۰	۲۲۰

امضاء	دکتر محمد رضا ریگی رئیس مجتمع آموزش عالی سراوان	تصویب ریاست محترم دانشگاه :	
امضاء	دکتر عبدالرشید جام نیا عضو هیات اجرایی	امضاء	دکتر محمدطاهر میرکزی معاون اداری، مالی و منابع و رئیس هیات اجرایی
امضاء	دکتر مجید کریم زاده مدیر طرح و برنامه و عضو هیات اجرایی	امضاء	مهندس مجید یازند مدیر امور اداری و دبیر هیات اجرایی
امضاء	مهندس معصومه فروزان فرد عضو هیات اجرایی	امضاء	مهندس جاوید حمیدی فر عضو هیات اجرایی

**بند ۵ - (ردیف ۱ از جدول ۱۵) - ارائه پیشنهاد های نو، ابتکاری و و اقدامات فناورانه:**

با تأیید مدیر مربوطه تا سقف تعیین شده در هر رتبه

**بند ۵ - (ردیف ۲ از جدول ۱۵) - اکتشافات و اختراعات و کارهای بدیع و هنری :**

با ارائه مدارک، مستندات و تأیید سازمان پژوهش های علمی و صنعتی تا سقف امتیاز در هر رتبه

**بند ۵ - (ردیف ۳ از جدول ۱۵) - انتشار مقالات در مجلات معتبر و ارائه مقاله در سمینارهای علمی و کنفرانس ها :**

**تبصره ۱:**

به ازای هر مقاله خارجی ۱۵ امتیاز، مجلات داخلی ۱۰ امتیاز و برای مقالات همایشی به ازای هر مقاله ۵ امتیاز تا سقف تعیین شده؛

**تبصره ۲:**

در صورتی که نویسنده مقاله یک نفر باشد سقف کامل امتیاز، و اگر تعداد نویسندگان بیش از یک نفر باشد نفر اول ۹۰ درصد امتیاز مقاله و نفرات بعدی ۷۰ درصد امتیاز مقاله را با رعایت مفاد تبصره ۱ اعطا می شود.

**بند ۵ - (ردیف ۴ از جدول ۱۵) - تالیف و ترجمه کتاب:**

تألیف کتاب به ازای هر جلد ۱۰ امتیاز، ترجمه کتاب هر جلد ۱۰ امتیاز.

**بند ۵ - (ردیف ۵ از جدول ۱۵) - ارائه طرح های تحقیقاتی و گزارش های موردی :**

در صورت تأیید مدیر واحد مربوطه تا سقف تعیین شده در هر رتبه

گزارشهای موردی ردیف ۵ جدول شماره ۱۵ مرتبط با برنامه های راهبردی و تهیه راهکارهای اجرایی که از طریق کارمند ارائه میگردد میباشد.

**بند ۵ - (ردیف ۶ از جدول ۱۵) - دریافت لوح تشویق و تقدیرنامه :**

تقدیرنامه توسط رئیس جمهور ۱۲ امتیاز - معاون رئیس جمهور، وزیر ۱۰ امتیاز - روسای سازمان ها و دانشگاه ها ۸ امتیاز - معاونین وزارتخانه ها، دانشگاه و یا سایر دستگاههای اجرایی ۶ امتیاز - مدیر ۴ امتیاز - معاون مدیر ۲ امتیاز - رئیس اداره ۱ امتیاز تا سقف تعیین شده در هر رتبه.

**بند ۵ - (ردیف ۷ از جدول ۱۵) - کسب عنوان عضو نمونه :**

کسب عنوان نمونه در سطح کشوری، استان و شهرستان و در سطح دستگاه سقف تعیین شده در هر رتبه اختصاص یابد.

امضاء	دکتر محمد رضا ریگی رئیس مجتمع آموزش عالی سراوان	تصویب ریاست محترم دانشگاه :	
امضاء	دکتر عبدالرشید جام نیا عضو هیات اجرایی	امضاء	دکتر محمد طاهر میرکزی معاون اداری، مالی و منابع و رئیس هیات اجرایی
امضاء	دکتر مجید کریم زاده مدیر طرح و برنامه و عضو هیات اجرایی	امضاء	مهندس مجید پازند مدیر امور اداری و دبیر هیات اجرایی
امضاء	مهندس معصومه فروزان فرد عضو هیات اجرایی	امضاء	مهندس جاوید حمیدی فر عضو هیات اجرایی

**بند ۵- (ردیف ۸ از جدول ۱۵) - تکریم ارباب رجوع :**

در صورت تأیید مدیر واحد مربوطه تا سقف تعیین شده در هر رتبه بر اساس شاخص های ذیل:

الف - نحوه برخورد و رفتار

ب - رعایت نظم و انضباط و وقت شناسی

ج - میزان سرعت و دقت در انجام کار

س - میزان مشارکت در حوزه کاری و حفظ احترام همکاران

**بند ۵- (ردیف ۹ از جدول ۱۵) - رعایت شعائر اسلامی و مذهبی:**

در صورت تأیید مدیر واحد مربوطه تا سقف تعیین شده در هر رتبه بر اساس شاخص های ذیل:

الف - پوشش ظاهری و حفظ شعائر اسلامی

ب - میزان حضور در مراسم مذهبی و جشن های مناسبت ها

ج - میزان حفظ و حراست از اموال دانشگاه و رعایت صرفه جویی

س - رعایت اخلاق حرفه ای

**بند ۵- (ردیف ۱۰ از جدول ۱۵) - مشارکت در فعالیت های فرهنگی :**

تا سقف تعیین شده در هر رتبه، در صورت تأیید مدیر واحد مربوطه.

امضاء	دکتر محمد رضا ریگی رئیس مجتمع آموزش عالی سراوان	تصویب ریاست محترم دانشگاه :	
امضاء	دکتر عبدالرشید جام نیا عضو هیات اجرایی	امضاء	دکتر محمد طاهر میرکزی معاون اداری، مالی و منابع و رئیس هیات اجرایی
امضاء	دکتر مجید کریم زاده مدیر طرح و برنامه و عضو هیات اجرایی	امضاء	مهندس مجید پازند مدیر امور اداری و دبیر هیات اجرایی
امضاء	مهندس معصومه فروزان فرد عضو هیات اجرایی	امضاء	مهندس جاوید حمیدی فر عضو هیات اجرایی

**موارد و نکات لازم که در ارتقاء رتبه کارکنان بایستی رعایت گردد:**

۱. اموراداری موظف است بصورت سالانه نسبت به ارزیابی اعضای از لحاظ عملکرد و رفتار اقدام و فرم ارزیابی را پس از تأیید عضو و تأیید مدیر واحد و هیات اجرایی ذریبط در پرونده عضو بایگانی نماید.
۲. پرونده اعضای در هیات اجرایی مورد ارزیابی قرار گرفته و پس از کسب امتیاز لازم جهت هر رتبه، هیأت مذکور تاریخ استحقاق و ارتقاء رتبه عضو را تعیین خواهد نمود.
۳. مسئولیت صحت و سقم اطلاعات مندرج در فرم های ارزیابی که اطلاعات آنان از پرونده پرسنلی استخراج میگردد به عهده امور اداری است.
۴. کارکنان دارای مدرک تحصیلی دیپلم برای استفاده از مزایای رتبه مهارتی با سنوات ۱۳ تا پایان ۲۴ سال و رعایت مدت توقف بر اساس تبصره ۸ ماده ۱۹ و تبصره یک ماده ۲۰ آئین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی از ۹۰ درصد مزایای رتبه کاردان مهارتی و افراد بالای ۲۵ سال ۱۰۰ درصد کاردان مهارتی برخوردار میگرددند.
۵. در خصوص کارکنانی که از سایر دستگاه های دولتی به دانشگاه مأمور و یا منتقل می شوند و در مبدأ دارای یکی از عناوین رتبه ها باشند در صورت موافقت هیأت اجرایی ابتدا در رتبه مقدماتی، سپس ضمن بررسی مدارک مثبت در رتبه ای که امتیاز کسب نمایند قرار خواهند گرفت.
۶. عضو باید تمام مستندات و گواهی های لازم را در هر بند تهیه و به همراه سایر مدارک از طریق واحد خود و تأیید مدیر مربوطه کتباً به اموراداری ارسال نمایند.
۷. درخواست اعضای که پرونده تخلفاتی آنان در هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری مطرح باشد قابل رسیدگی نبوده و در صورت صدور رای تخلفاتی توسط هر یک از هیأت ها ارتقاء رتبه وی از یکسال تا سه سال به تشخیص هیأت اجرایی به تعویق خواهد افتاد.
۸. چنانچه عضوی به علت عدم کارآیی به حالت بلا تکلیف قرار گرفته و یا آماده به خدمت باشد و همچنین به واحدهای مختلف جهت انجام وظیفه معرفی گردد با نظر هیأت اجرایی پرونده وی قابل رسیدگی نبوده و تاریخ ارتقاء وی توسط هیأت مذکور تعیین میگردد.
۹. چنانچه عضوی امتیاز لازم از ارزیابی عملکرد و رفتار سالیانه خود (۷۰٪) را در سه سال منتهی به ارتقاء رتبه کسب ننمایند هیأت اجرایی تاریخ ارتقاء رتبه وی را تعیین و مشخص خواهد نمود.
۱۰. افرادی که به استخدام دانشگاه در می آیند در رتبه مقدماتی قرار گرفته و برای ارتقاء به رتبه بالاتر ضمن کسب سنوات خدمت باید امتیازات لازم را نیز بدست آورد.

امضاء	دکتر محمد رضا ریگی رئیس مجتمع آموزش عالی سراوان	تصویب ریاست محترم دانشگاه :	
امضاء	دکتر عبدالرشید جام نیا عضو هیات اجرایی	امضاء	دکتر محمد طاهر میرکزی معاون اداری، مالی و منابع و رئیس هیات اجرایی
امضاء	دکتر مجید کریم زاده مدیر طرح و برنامه و عضو هیات اجرایی	امضاء	مهندس مجید پازند مدیر اموراداری و دبیر هیات اجرایی
امضاء	مهندس معصومه فروزان فرد عضو هیات اجرایی	امضاء	مهندس جاوید حمیدی فر عضو هیات اجرایی

۱۱. عضوی که در طول سنوات خدمت خود موفق به ارائه مدرک تحصیلی بالاتر شود در همان رتبه قبلی منصوب می شود، چنانچه عضو امتیازات لازم را از دستورالعمل کسب نماید ارتقاء رتبه وی متناسب با مدرک و سنوات خدمت خواهد بود.
۱۲. در محاسبه امتیازات اعضای به منظور مشخص شدن رتبه بر اساس این دستورالعمل کل امتیاز عضو با توجه به مدارک ارائه شده مورد بررسی قرار گرفته و با توجه به جدول توقف زمانی و در صورت کسب امتیازات لازم و تأیید هیأت اجرایی نسبت به ارتقاء رتبه عضو از تاریخ تعیین شده توسط هیأت مذکور اقدام خواهد شد.
۱۳. در محاسبه امتیازات ارتقاء از یک رتبه به رتبه بالاتر کلیه عوامل و شاخص ها مجدداً مورد بررسی قرار گرفته و آخرین تغییرات بعد از کسب رتبه قبلی ملاک عمل در امتیاز دهی رتبه بعدی خواهد بود.
۱۴. رعایت سقف امتیازات مربوط به هر یک از شاخص ها و یا هر عامل الزامی بوده و در صورتیکه هر یک از اعضای از چند عامل مشترک مربوط به یک شاخص بیش از امتیازات لازم کسب نماید سقف امتیازات تعیین شده مربوط به شاخص و یا عامل برای وی در نظر گرفته خواهد شد.
۱۵. مستندات ارائه شده در فاصله هر رتبه صرفاً برای ارتقای همان رتبه ملاک محاسبه خواهد بود و برای ارتقای بعدی قابل محاسبه نمی باشد.
۱۶. عضو پس از کسب حداقل امتیاز مورد نیاز برای ارتقاء رتبه، در صورت کسب امتیاز مازاد، می تواند بعنوان امتیاز ذخیره برای ارتقاء رتبه بعدی استفاده نماید.

**ماده ۵-** این آئین نامه در ۵ ماده و ۱۳ تبصره و ۲۷ بند در تاریخ ۱۳۹۷/۱۲/۰۵ به تصویب هیأت اجرایی منابع انسانی مجتمع و تأیید رئیس مجتمع رسیده است و از تاریخ ۱۳۹۷/۰۸/۰۶ قابلیت اجرایی دارد.

امضاء	دکتر محمد رضا ریگی رئیس مجتمع آموزش عالی سراوان	تصویب ریاست محترم دانشگاه :	
امضاء	دکتر عبدالرشید جام نیا عضو هیأت اجرایی	امضاء	دکتر محمد طاهر میرکزی معاون اداری، مالی و منابع و رئیس هیأت اجرایی
امضاء	دکتر مجید کریم زاده مدیر طرح و برنامه و عضو هیأت اجرایی	امضاء	مهندس مجید پازند مدیر امور اداری و دبیر هیأت اجرایی
امضاء	مهندس معصومه فروزان فرد عضو هیأت اجرایی	امضاء	مهندس جاوید حمیدی فر عضو هیأت اجرایی