

تنظیم و ارسال مستندات ارتقاء به رتبه خبره و عالی مستلزم رعایت دستورالعمل زیر می باشد :

❖ **تجربه:** نحوه محاسبه تجربه مورد قبول مندرج در شرایط ارتقا به رتبه خبره و عالی بر اساس ضوابط ذیل خواهد بود:

الف : منظور از تجربه آن بخش از خدمات دولتی و یا غیر دولتی مستخدم است که سبب افزایش مهارت وی می گردد. و در تعیین طبقه و رتبه وی به تناسب جزء یکی از موارد مشروحه زیر می باشد.

ب : تجربه مربوط ، آن قسمت از خدمات مستخدم است که شغل مربوط به پست مورد تصدی باشد.

ج: تجربه مشابه آن قسمت از خدمات مستخدم است که در زمینه پست مورد تصدی او باشد.(مانند تجربه بهدار برای بهیار) قابل به ذکر است با توجه به تعاریف فوق تجربه قابل قبول جمع ردیفهای زیر خواهد بود:

۱- کلیه خدمات انجام شده در رشته مربوط به شغل مورد تصدی.

۲- کلیه خدمات انجام شده در رشته های مشابه با شغل مورد تصدی.

۳- از بقیه خدمات ، معادل جمع ردیفهای یک و دو.

در هر حال یک سوم تجربه غیر مربوط مستخدم قابل احتساب خواهد بود.

نحوه احتساب تجربه در مورد مستخدمینی که در طول خدمت در ارتباط با پست مورد تصدی مدرک تحصیلی بالاتر ارائه نمایند جهت ارتقاء به رتبه و طبقات بالاتر به شرح زیر می باشند:

۱. کل سوابق تجربی مربوط و مشابه با مدرک تحصیلی لیسانس مربوط و بالاتر .

۲. پس از اخذ مدرک تحصیلی لیسانس مربوط یک دوم سوابق طی شده مربوط و مشابه با مدرک تحصیلی فوق دیپلم قابل احتساب می باشد .

۳. پس از اخذ مدرک تحصیلی لیسانس مربوط یک سوم سوابق طی شده مربوط و مشابه با مدرک تحصیلی دیپلم قابل احتساب می باشد.

۴. از بقیه سوابق ، معادل خدمات بعد از اخذ مدرک لیسانس قابل احتساب خواهد بود .

✓ پس از اخذ مدرک فوق دیپلم مرتبط تمام سوابق طی شده مربوط و مشابه با مدرک دیپلم قابل احتساب است .

✓ مدت خدمت وظیفه عمومی مستخدمین با توجه به تعاریف بندهای "ب" و "ج" به تناسب جزو هر یک از موارد مندرج در بند "د" قابل احتساب است.

✓ در احتساب تجربه بخش غیر دولتی مستخدمین، فقط آن قسمت از تجربه مستخدم که در شغل مورد تصدی او باشد ملاک محاسبه خواهد بود.

✓ برای احتساب تجربه بخش غیر دولتی ارائه مدارک زیر الزامی است :

۱. گواهی سابقه کار با قید تاریخ شروع، استمرار، خاتمه و عنوان پست مورد تصدی.
۲. ارائه لیست یا سیاهه ریز حقوقی سنوات خدمت معتبر و تأیید به پرداخت کسور بازنشستگی یا سهم بیمه
۳. (گواهی ثبت شرکت یا موسسه یا ارائه جواز تاسیس از مراجع ذیربط.

✓ سوابق تجربی کسب شده در موسسات خارج از کشور با رعایت ضوابط زیر قابل محاسبه می باشد:

۱. تجربه کسب شده در مشاغل تخصصی بوده و بطور تمام وقت و در مقابل دریافت دستمزد حاصل شده باشد .

۲. تشخیص مشاغل تخصصی در هر مورد به عهده کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل خواهد بود .

۳. در شغل مربوط با پست مورد تصدی فعلی مستخدم باشد.

۴. گواهی موسسه مربوط از لحاظ تمام وقت بودن خدمت شخص در آن موسسه و دریافت حقوق و دستمزد به تأیید سفارتخانه یا کنسولگری دولت جمهوری اسلامی ایران در کشور ذیربط رسیده باشد .

تبصره - مشاغل غیر تخصصی مشمول این ماده نمی باشد .

کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل مکلف است قبل از احتساب تجربه بخش غیر دولتی و خارج از کشور مستخدمین، بدوا در مورد صحت و سقم مدارک رسیدگی های لازم را به عمل آورد.

سوابق تجربی مستخدمین وزارتخانه ها، موسسات و شرکتهای دولتی، بانک های دولتی، جمعیت هلال احمر، سازمان تامین اجتماعی و نهادهای انقلاب اسلامی نظیر سوابق تجربی بخش دولتی محاسبه می گردد.

✓ اشتغال مستخدم در مدت دوره های آموزشی و یا کار آموزی بطور تمام وقت بوده باشد .

✓ انجام دوره آموزشی و یا کار آموزی در قبال دریافت حقوق، دستمزد و یا حق کار آموزی باشد.

✓ دوره انجام شده به عنوان بخشی از شرایط احراز رشته شغلی مستخدم در بدو استخدام رسمی قید نشده باشد.

✓ در احتساب تجربه حالات استخدامی زیر مشمول این ماده نمی باشند.

۱) آمادگی به خدمت

۲) ایام تعلیق

۳) ایام بازنشستگی

۴) ایام عدم اشتغال (نظیر انقصال موقت، مرخصی بدون حقوق و....)

✓ در ارتقاء رتبه خبره و عالی ، در خصوص محاسبه تجربه تکمیل جدول زیر توسط کارشناسان کارگزینی و طبقه بندی مشاغل الزامی است.

خلاصه اطلاعات کارمند									
ردیف	نوع استخدام	وضعیت	پست مورد تصدی	محل خدمت	شهر/ روستا	از تاریخ	تا تاریخ	محاسبه تجربه	توضیحات

- در قسمت مربوط به نوع استخدام عناوین : پیمانی ، رسمی -آزمایشی ، رسمی -قطعی ، قراردادی ، مشمول طرح خدمت پزشکان و سربازی با توجه به شرایط مستخدم قابل درج است .
- در قسمت مربوط به وضعیت عناوین : شاغل ، مرخصی بدون حقوق ، مرخصی استعلاجی ، ماموریت آموزشی ، نیمه وقت بانوان ، تعلیق ، آماده به خدمت با توجه به شرایط مستخدم قابل درج است .
- پست مورد تصدی و محل خدمت براساس احکام حقوقی مستند مستخدم درج گردد.
- محاسبه تجربه براساس دستورالعمل های موجود انجام گیرد و چنانچه به طور مثال در محاسبه تجربه از ابلاغ انشایی استفاده گردیده است ضمن ثبت در قسمت توضیحات، مستندات لازم ضمیمه گردد.) مستندات مربوط به هر ردیف در فایل Jpg,PDF، ضمیمه شود .
- در خصوص سوابق بخش خصوصی، سوابق مورد قبول در جدول خلاصه اطلاعات درج گردیده و مستندات لازم ضمیمه گردد.
- رعایت تقدم و تاخر ، تاریخ های مندرج در جدول خلاصه اطلاعات ضروری می باشد .

❖ میانگین ارزشیابی: کسب حداقل ۸۰ درصد از مجموع امتیاز ارزیابی سالیانه کارمند در طول ارتقا رتبه شغلی (برای نقاط محروم ۷۰) برای ارتقا به رتبه خبره و کسب حداقل ۹۰ درصد از مجموع امتیاز ارزیابی سالیانه کارمند در طول ارتقا رتبه شغلی (برای نقاط محروم ۸۰) برای ارتقا به رتبه عالی .

✓ تکمیل جدول زیر به همراه ارائه مستندات جهت بررسی الزامی است.

							سال
	میانگین						نمره

❖ دوره های آموزشی طی شده:

✓ ساعات آموزشی گذرانده شده متقاضی جهت ارتقاء به خبره ۲۰۰ ساعت و جهت ارتقاء عالی ۱۵۰ ساعت و در چارچوب کلیه مقررات مربوط به نظام آموزش کارکنان دانشگاههای علوم پزشکی کشور اجرا شده باشد.

- ✓ نسبت دوره های آموزشی شغلی به آموزش های فرهنگی - عمومی ۲/۳ شغلی به ۱/۳ فرهنگی - عمومی میباشد.
- ✓ نسبت دوره های آموزشی شغلی به آموزش های فرهنگی گذرانده شده (شغلی ، فرهنگی - عمومی) می بایست مصوب کمیته آموزش موسسه و یا کمیته راهبری آموزش وزارت متبوع باشد.
- تبصره : در صورتیکه کارمند دوره آموزشی مشخصی را با موافقت واحد آموزش در موسسات معتبر طی نماید آن دوره آموزشی با تایید بالاترین مقام مسئول آموزش کارمند قابل قبول می باشد.
- ✓ توسط کارمندان صرفاً " برای همان رتبه محاسبه گردیده و کارمندان برای اخذ رتبه بالاتر نیازمند آموزشهای جدید می باشند .
- ✓ دوره های آموزشی باید در حد فاصل ارتقاء رتبه قبلی و ارتقاء رتبه فعلی طی شده باشد.
- ✓ منظور از دوره های آموزشی شغلی آن دسته از دوره هایی است که به منظور ارتقاء سطح معلومات و مهارتهای شغلی کارمند و متناسب ساختن اطلاعات و توانمندیهای او با وظایف شغل مورد تصدی در برنامه آموزشی وی پیش بینی شده باشد.
- ✓ دوره های آموزشی باید مرتبط با شغل مورد تصدی بوده و در شناسنامه آموزشی کارمند درج شده باشد و در صورت تغییر پست بدون تغییر شغل (رشته شغلی) ساعات آموزشی طی شده قابل احتساب خواهد بود .اما در صورت تغییرشغل و تغییر ماهیت و وظایف شغل جدید ، دوره های آموزشی گذرانده شده در شغل قبلی برای شغل جدید محاسبه نمی گردد.
- ✓ دوره های آموزشی گذرانده شده می بایست در پرونده آموزشی کارمند ثبت و توسط مسئول آموزش موسسه تایید شده باشد.(اطلاعات مندرج در شناسنامه آموزشی پس از تایید واحد آموزش موسسه مبنای محاسبه خواهد بود).

❖ فرم مستندسازی تجربیات خیره :

- ✓ جهت ارتقا به رتبه خیره فرم شماره (۱) توسط کارمند تکمیل و ارسال گردد.

❖ فرم مستندسازی تجربیات عالی :

- ✓ جهت ارتقا به رتبه عالی فرم شماره (۲) با رعایت شرح زیر توسط کارمند تکمیل و ارسال گردد.
- تجربیات بایستی مرتبط با شغل مورد تصدی و براساس محورهای پیوست تهیه و تنظیم گردد.
- مستند تجربی کارمند و پیوست مربوط حداقل باید در ۱۰۰ صفحه تهیه و تنظیم گردد.
- تجربیات مستند سازی شده قبلاً برای کسب رتبه های پیشین استفاده نشده باشد .
- لازم است مستندات تجربیات کارمندان قبل از ارسال به این مرکز به تایید کمیسیون تحول اداری دانشگاه از نظر کمی و کیفی برسد . قبول یا عدم قبول مستندات موقوف به اعلام نظر نهایی این مرکز می باشد.

- تبصره: جهت بررسی و تایید مدارک ارائه شده توسط کارمند دعوت از نماینده ی متخصص در کمیسیون تحول اداری دانشگاه الزامی می باشد.
- دانشگاههای علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی می توانند نسبت به ایجاد بانک اطلاعاتی مستندات فوق جهت بهره برداری کارمندان اقدامات لازم را معمول دارند.

"نحوه تکمیلی فرم شماره ۲"

- ذکر موارد نام و نام خانوادگی ، واحد سازمانی به طور کامل ، عنوان آخرین شغل ، آخرین پست ، تاریخ تهیه مستندات، تاریخ تهیه و فهرست مطالب مورد نظر در اولین صفحات مستند سازی تجارب قید گردد.
- مقدمه: در خصوص شغل مورد تصدی توضیحات کاملی ارائه شود به طوری که شرح وظایف پست و عناوین پستی در ۲۴ سال گذشته همراه با عناوین شغل و عناوین پست ذکر شود.
- ارزیابی عمومی: در این قسمت اطلاعات شاخص ها، آمارها، روند پیشرفت، نقاط قوت، نقاط ضعف، فرصت ها، تهدید ها و استراتژی ها نوشته شود به طوری که در مقاطع مختلف خدمتی اطلاعات جامعی در خصوص شغل مورد تصدی به دست آید .
- روش های انجام کار: روشها و شیوه های انجام وظایف و مسئولیتها، حل مسئله و تصمیم گیری ها در حوزه فعالیت و تشکیل کارگروه ها ، کمیته ها و یا انجام بازدید، نظارت، عملیات میدانی، واگذاری و غیره
- عناوین تجارب: بیان عناوین فعالیت ها، تحقیقات، تالیفات، مقالات و تجربیات موفق یا ناموفق در سطح استانی ، ملی ، بین المللی. که کارمند در طول خدمت با توجه به وظایف و مسئولیت های محوله کسب نموده است .
- تبیین تجارب: در تشریح عناوین تجارب مستندات لازم و تقدیر نامه های مرتبط که در گردش کار و تسهیل امور و تولید محصولات احتمالی ناشی از پیاده سازی تجربه تاثیر داشته باشد و هم چنین پیشنهادات لازم جهت توسعه و پیاده سازی هرچه بهتر در آینده را شامل شود.
- عوامل موفقیت یا عدم موفقیت تجارب حاصله ناشی از انجام امور محوله: بیان و دسته بندی دلایل موفقیت یا عدم موفقیت کارمند در انجام وظایف ، ارائه آسیب شناسی (عارضه یابی) عدم موفقیت تجارب با توضیحات کافی و هم چنین ارائه علل در زمینه های موفقیت سایر تجارب .
- اقدامات خاص: اقدامات خاصی که در طول خدمت در حوزه وظایف در سطح ملی، استانی صورت گرفته و به نتیجه رسیده است و قابل انتقال می باشد شامل ارائه پیشنهادات تایید شده در سطح ملی، اختراع، جوایز جشنواره های بین المللی ، شرکت در پروژه های ملی بهداشتی درمانی، شرکت در تهیه طرح های کشوری.
- بیان نکات ویژه کلیدی: نکات کلیدی حاصل از تجربه که امکان تبدیل به مدل یا الگو برای اثربخشی بیشتر یا بهبود وضع موجود در حوزه کار می گردد.
- ارائه برنامه: برنامه خاص برای آینده که حاصل تجربه خدمتی می باشد و تمایل برای اجرای آن با ارائه پیشنهاد مشخص .

تذکر : در صورت وجود هرگونه نقص در مدرک و یا اشتباه محاسباتی و یا عدم درج مشخصات خواسته شده، بررسی مجدد در شش ماه بعد امکانپذیر می باشد . لذا خواهشمند است در تکمیل و تایید و ارسال مدارک دقت لازم را مبذول فرمائید .

خلاصه اطلاعات کارمندان برای ارتقا به رتبه شغلی عالی

نام و نام خانوادگی:		مدرک و رشته تحصیلی:					
پست مورد تصدی:		رشته شغلی:					
سوابق تجربی:		تاریخ اعطای رتبه فعلی:					
سال ارزشیابی							میانگین ارزشیابی
نمره							
تاریخ ارتقا به رتبه عالی:		محل خدمت:					
عناوین دوره های آموزشی با ذکر تاریخ:							
۱.		۶.					
۲.		۷.					
۳.		۸.					
۴.		۹.					
۵.		۱۰.					
مقدمه: (ارائه توضیح کلی درباره حوزه فعالیت)							
ارزیابی عمومی: (ارزیابی کلی از حوزه وظایف و مسئولیتها، بیان نقاط ضعف و قوت به شیوه روایی)							
روش های انجام کار: (روشها و شیوه های انجام وظایف و مسئولیتها، حل مسئله و تصمیم گیریها در حوزه فعالیت)							
عناوین تجارب: (بیان عناوین یا موضوعات تجارب موفق یا ناموفق که کارمند در طول خدمت با توجه به وظایف و مسئولیت های محوله کسب نموده است)							
تبیین تجارب: (بیان و شرح تجارب موفق یا غیر موفق)							
عوامل موفقیت یا عدم موفقیت تجارب حاصله ناشی از انجام امور محوله: (بیان و دسته بندی دلایل موفقیت یا عدم موفقیت کارمند در انجام وظایف)							
اقدامات خاص: (اقدامات خاصی که در طول خدمت صورت گرفته و به نتیجه رسیده است و قابل انتقال می باشد)							
بیان نکات ویژه کلیدی: (نکات کلیدی حاصل از تجربه که امکان تبدیل به مدل یا الگو برای اثربخشی بیشتر یا بهبود وضع موجود در حوزه کاری می گردد)							
ارائه برنامه: (دارای برنامه خاص برای آینده که حاصل تجربه خدمتی می باشد و تمایل برای اجرای آن با ارائه پیشنهاد مشخص)							

خلاصه اطلاعات کارمندان برای ارتقاء به رتبه شغلی خیره

نام و نام خانوادگی :

عنوان شغل مورد تصدی :

سال ارزشیابی

نمرات ارزشیابی:

نمره

میانگین نمره ارزشیابی :

عناوین دوره های آموزشی طی شده:

ردیف	نام دوره آموزشی	جمع ساعت	ردیف	نام دوره آموزشی	جمع ساعت
۱			۷		
۲			۸		
۳			۹		
۴			۱۰		
۵			۱۱		
۶			۱۲		

الف - مستند سازی تجربیات و مسنولیتها (به صورت خلاصه) :

۱- شرح وظایف و مسنولیتها :

۲- مسایل و مشکلات شناسایی شده از تجربه :

۳- راه حل ها برای رفع مشکلات :

ب- عناوین کتاب ، مقاله ، طرح ، پروژه و ... در ارتباط با شغل مورد تصدی و بیان خلاصه ای از آنها :

