



## دستور العمل تشکیل کارگروه هیات اجرایی استانی

معاونت اداری ، مالی و مدیریت منابع انسانی

اداره کل امور اداری

سال ۱۳۹۷

در اجرای تبصره ماده ۲ دستورالعمل نحوه تشکیل وظایف هیات اجرایی منابع انسانی دانشگاه بدینوسیله ترکیب کارگروه استانی منابع انسانی به شرح ذیل به منظور اعمال وظایف و اختیارات و تنظیم راه کارهای اجرایی مواردی که به کارگروه مذکور تفویض می گردد، تعیین می گردد.

### ۱- ترکیب کارگروه هیات اجرایی استانی:

۱-۱. رئیس دانشگاه استانی(رئیس کارگروه)

۱-۲. رئیس اداره امور اداری (دبیر) با انتخاب رئیس دانشگاه استان

۱-۳. معاون اداری و مالی و مدیریت منابع یکی از مراکز با انتخاب رئیس دانشگاه استان

۱-۴. نماینده هیئت اجرایی منابع انسانی دانشگاه

۱-۵. ۲ الی ۴ نفر از روسای دانشکده/آموزشکده های استان

۱-۶. چنانچه تعداد اعضای کارگروه به ۷ نفر نرسید ، از بین همکاران شاغل مجرب و خبره در منابع انسانی با انتخاب رئیس دانشگاه تا سقف مورد نظر.

**تبصره ۱:** اعضای کارگروه برای یک دوره آزمایشی دو ساله با پیشنهاد رئیس دانشگاه استان و صدور ابلاغ از سوی رئیس هیات اجرایی دانشگاه منصوب می شوند.

**تبصره ۲:** جلسات کارگروه باحضور رئیس، دبیر و حداقل سه تن از سایر اعضا رسمیت می یابد و مصوبات آن با اکثریت آرای کل اعضا با رعایت تبصره ۷ این ماده قابل اجرا می باشد.

**تبصره ۳:** جلسات کارگروه به صورت ماهانه تشکیل و در موارد ضروری با تشخیص رئیس استان جلسه فوق العاده تشکیل خواهد شد.

**تبصره ۴:** دبیرخانه کارگروه در امور اداری استان جهت نگهداری مصوبات کارگروه تشکیل گردد.

**تبصره ۵:** صورتجلسه بر اساس فرم پیوست (شماره ۶) تنظیم یک نسخه آن به اداره کل امور اداری سازمان مرکزی ارسال گردد.

**تبصره ۶:** سایر مواردی که تفویض اختیار نگردیده است کما فی السابق در هیات اجرایی سازمان مرکزی مطرح می گردد.

**تبصره ۷:** مصوبات کارگروه پس از تایید هیات اجرایی دانشگاه برای اجرا ابلاغ می شود.

**تبصره ۸:** نماینده هیات اجرایی منابع انسانی دانشگاه با پیشنهاد رئیس استان و تایید رئیس دانشگاه مشخص خواهد شد.

#### - شرح وظیفه دبیر:

- ۱- جمع آوری موارد قابل طرح در کارگروه تخصصی هیات اجرایی منابع انسانی
- ۲- تشکیل جلسات در زمان مقرر و صدور دعوت نامه و دستور جلسه برای اعضا هیات اجرایی جهت شرکت در جلسه
- ۳- ارائه دستور کار جلسات قبل از طرح در کارگروه اجرایی استان به اعضا
- ۴- ارسال صورتجلسات کارگروه هیات اجرایی پس از بررسی و تایید مصوبات توسط اعضا به سازمان مرکزی در قالب فرم شماره ۶
- ۵- ابلاغ مصوبات تایید شده نهایی به آموزشکده های تابعه جهت اجرا
- ۶- پیگیری مصوبات جلسه در طول مدت زمان مقرر و اعلام گزارش پیگیری در جلسه بعدی
- ۷- بایگانی مصوبات

#### ۲ اختیارات تفویض شده به کارگروه اجرایی استان:

##### ۱-۱ ارتقاء رتبه :

- اعضای رسمی و پیمانی و قراردادی دانشگاه باتوجه به جدول ماده ۲۴ آئین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی، مشروط به داشتن سابقه خدمت لازم و توقف در رتبه قبلی، می توانند فرم ارتقاء رتبه را از واحد کارگزینی دریافت و پس از تکمیل و ضمیمه نمودن مدارک مورد نیاز، مراتب را به اداره کارگزینی تحویل تا در کارگروه هیات اجرایی منابع انسانی استان مطرح و اتخاذ تصمیم شود. (پیوست شماره ۱)
- تاریخ اجرای صدور احکام ارتقاء رتبه همکاران مشمول از تاریخ تصویب کارگروه خواهد بود.

##### ۲-۲ مرخصی بدون حقوق :

- بررسی و اتخاذ تصمیم در خصوص درخواست مرخصی بدون حقوق اعضای غیر هیات علمی به استناد مواد ۶۵ و ۶۶ آئین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی با رعایت موارد ذیل:
- اعضای غیر هیات علمی :

۲-۲-۱ عضو رسمی به استثنای مشمولان تبصره ۲ ماده ۵۴ این آئین نامه در صورت نداشتن مرخصی استحقاقی ذخیره شده می تواند با موافقت مسئول واحد سازمانی محل خدمت، تأیید کارگروه هیات اجرایی و موافقت بالاترین مقام مسئول

دانشگاه تا سقف **۳ سال** در طول خدمت از مرخصی بدون حقوق استفاده کند. ( ماده ۶۵ آئین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی)

تبصره : عضو پیمانی و قراردادی در موارد ضروری و استثنایی، با رعایت ضوابط مقرر در این ماده و مشروط به آنکه به برنامه های دانشگاه لطمه نزند، صرفاً در مدت قرداد و حداکثر به مدت ۴ ماه مجاز به استفاده از مرخصی بدون حقوق است. در هر حال، مجموع مرخصی های بدون حقوق عضو پیمانی و قراردادی با رعایت سقف ۴ ماه در مدت قرارداد، **نمی تواند** از ۳ سال در طول خدمت وی بیشتر باشد.

۲-۲-۲ در صورتی که درخواست مرخصی بدون حقوق عضو رسمی قطعی **دانشگاه** برای ادامه تحصیل در مقطع کارشناسی ارشد و یا دکتری تخصصی در رشته مربوط به شغل وی باشد، سقف مرخصی بدون حقوق موضوع ماده ۶۵ این آئین نامه با تصویب کارگروه هیئت اجرایی تا **۲ سال** قابل افزایش خواهد بود. در هر حال مجموع مرخصی بدون حقوق عضو رسمی قطعی مشمول این ماده در طول مدت خدمت حداکثر ۵ سال می باشد. ( ماده ۶۶ آئین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی)

تبصره ۱: شمول مفاد این ماده در خصوص اعضای رسمی آزمایشی اعم از اعطا و یا تمدید مدت مرخصی بدون حقوق برای ادامه تحصیل در مقطع کارشناسی ارشد یا دکتری تخصصی در رشته مربوط به شغل وی **تا سقف ۳ سال**، منوط به موافقت مسئول واحد سازمانی محل خدمت، تایید کارگروه هیئت اجرایی و تصویب هیئت رئیسه دانشگاه است. در هر حال مجموع مرخصی بدون حقوق عضو رسمی آزمایشی مشمول این تبصره در طول مدت خدمت حداکثر ۳ سال است.

تبصره ۲: بانوان عضو رسمی که همسر آنان به واسطه حکم رسمی دستگاههای اجرایی در مأموریت خارج از کشور بسر می برند، می توانند تا پایان مأموریت همسر خود و در طول خدمت و حداکثر به مدت **پنج سال** از مرخصی بدون حقوق استفاده کنند.

تبصره ۳: مدت مرخصی بدون حقوق عضو جزو سابقه خدمت قابل قبول برای بازنشستگی و وظیفه محسوب نمی شود. مگر آن که با موافقت **دانشگاه** و صندوق بازنشستگی ذی ربط، کسورات بازنشستگی به طور کامل از سوی عضو پرداخت شود، بعنوان سابقه بازنشستگی لحاظ خواهد شد.

تبصره ۴: عضو در ایام مرخصی بدون حقوق می تواند با پرداخت کامل حق سرانه بیمه درمانی به صورت آزاد و بیمه تکمیلی از خدمات بیمه ای استفاده کند.

تبصره ۵: مدت مرخصی بدون حقوق عضو برای ادامه تحصیلات عالی و تخصصی در رشته های مورد نیاز **دانشگاه** مشروط به اینکه منجر به اخذ مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد و یا دکتری تخصصی شود با تأیید کارگروه هیئت اجرایی و پرداخت کسور مربوط از سوی عضو جزو سابقه خدمت قابل قبول برای بازنشستگی و وظیفه محسوب می شود.

تبصره ۶: مدت مرخصی بدون حقوق برای اعضای که غیبت آنان بر اساس آرای هیئت های رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان دولت موجه تشخیص داده می شود مشمول حداکثر مدت زمان مرخصی بدون حقوق نمی شود.

- کارکنان آموزشی، شامل مدرسان، دبیران و هنرآموزان درخواست مرخصی بدون حقوق خود را مطابق فرم ضمیمه قبل از شروع ترم تحصیلی (نیمسال اول و دوم) به رئیس مرکز ارائه نمایند و کارگروه هیات اجرایی موافقت و یا عدم موافقت خود را قبل از شروع ترم تحصیلی کتباً اعلام نمایند. (پیوست شماره ۲)

### ۲-۳-۲ انتقال / ماموریت درون استانی :

بررسی و اتخاذ تصمیم درخصوص اعضای که متقاضی انتقال / ماموریت از یک مرکز به مرکز در داخل استان و یا متقاضی انتقال به مراکز استان دیگر می باشند به شرح ذیل اعلام می گردد:

۲-۳-۱ ارائه درخواست به واحد مقصد مبنی بر اعلام نیاز به خدمات عضو به همراه درخواست متقاضی

۲-۳-۲ موافقت مبداء و عدم درخواست نیروی جایگزین

۲-۳-۳ انتقال / ماموریت نایستی باعث کمبود نیروی انسانی در مبدا و مازاد نیروی انسانی در مقصد گردد.

۲-۳-۴ انتقال یا ماموریت عضو برای تصدی مشاغل اداری، منوط به رعایت شرایط احراز از نظر طرح طبقه بندی مشاغل ( پیوست ۴ ) می باشد.

۲-۳-۵ ماموریت کارکنان آموزشی (دبیر، هنرآموز و مدرس) صرفاً با حفظ پست سازمانی مشروط به وجود رشته مورد تدریس متناسب با مدرک تحصیلی و رشته تحصیلی و هم چنین تکمیل ساعت موظف تدریس هفتگی در واحد مقصد در ایام تابستان یا بین دو ترم انجام پذیرد.

۲-۳-۶ ارسال درخواست تمدید یا خاتمه ماموریت یک ماه قبل از پایان ماموریت به کارگروه استانی

۲-۳-۷ ماموریت / انتقال برون استانی کمافی السابق با لحاظ نسبت نیروی انسانی آموزشکده های مبداء و مقصد در هیات اجرایی سازمان مرکزی اتخاذ تصمیم خواهد شد.

**۴-۲ ادامه تحصیل :**

بررسی و اتخاذ تصمیم در خصوص ادامه تحصیل اعضا با رعایت تبصره ۲ ماده ۵۲ آئین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی و مصوبه مورخ ۹۴/۰۸/۰۵ هیات امناء دانشگاه تنها برای یک مقطع تحصیلی بالاتر و دستورالعمل ۲۵/۲۱۰/۱ مورخ ۹۷/۰۲/۲۵ با رعایت شرایط ذیل قابل اجرا می باشد.

۲-۴-۱ اعضا قبل از شروع به تحصیل موظفند باتوجه به رشته ، مقطع تحصیلی و رعایت یک مقطع تحصیلی بالاتر از زمان استخدام، نسبت به ارائه درخواست ادامه تحصیل به دانشکده / آموزشکده محل خدمت خود اقدام نموده (تکمیل فرم شماره ۱) و دانشکده / آموزشکده محل خدمت عضو پس از بررسی و رعایت مفاد این دستورالعمل و در صورت موافقت نسبت به (تکمیل فرم شماره ۲) اقدام لازم مبذول و مراتب به کارگروه استانی ارسال گردد و پس از موافقت کتبی کارگروه استانی دانشگاه، ادامه تحصیل بلامانع است. (پیوست ۳)

۲-۴-۲ رشته و مقطع تحصیلی بالاتر عضو در شرایط احراز عنوان پست سازمانی فعلی عضو رسمی و پیمانی و عنوان شغل مورد تصدی عضو قراردادی پیش بینی شده و مورد نیاز دانشگاه باشد. (پیوست شماره ۴)

۲-۴-۳ رعایت قانون ممنوعیت ادامه تحصیل کارکنان دولت مصوب ۷۴/۱۰/۱۴ مجلس شورای اسلامی در ساعات اداری الزامی است.

۲-۴-۴ پذیرش ادامه تحصیل صرفاً در دانشگاه های دولتی و دانشگاه های غیر دولتی که شامل (دانشگاه آزاد، پیام نور، دوره های پردیس، خودگردان، دوره های مجازی و نیمه حضوری سایر دانشگاه ها و علمی کاربردی و غیر انتفاعی سایر دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی) و دانشگاه های معتبر خارجی مورد قبول می باشد.

۲-۴-۵ ایثارگران شامل (جانبازان، آزادگان، فرزندان شهدا) تابع مقررات خاص خود هستند.

۲-۴-۶ مامور به تحصیل : صرفاً شامل (جانبازان، آزادگان، فرزندان شهدا، رزمندگان با حداقل ۳ سال و بیشتر حضور داوطلبانه در جبهه می باشد که دستگاه مکلف است برای هر مقطع تحصیلی یکبار مجوز ماموریت آموزشی صادر کند.

۲-۴-۷ ادامه تحصیل در مقطع دکتری صرفاً بصورت تمام وقت می باشد لذا ملحوظ نظر قرار گیرد.

**۵-۲ اعمال مدرک :**

مدرک تحصیلی مقطع بالاتر (کارشناسی و بالاتر) عضو که در حین خدمت و بدون استفاده از ماموریت آموزشی و هزینه دانشگاه اخذ شده است صرفاً برای یک مقطع و یک بار نسبت به مدرک تحصیلی ارائه شده در بدو استخدام یا بکارگیری وی، اعم از رسمی، پیمانی و قراردادی، به منظور استفاده از مزایای آن مشروط به رعایت شرایط ذیل و با پیشنهاد مسئول واحد سازمانی محل خدمت و تایید کارگروه هیات اجرایی از تاریخ تصویب کارگروه مذکور قابل احتساب می باشد.

۲-۵-۱ عضو قبل از شروع به تحصیل موافقت کتبی مسئول واحد سازمانی محل خدمت و کارگروه اجرایی دانشگاه را با ادامه تحصیل خود اخذ کرده باشد. (پیوست ۳)

۲-۵-۲ رشته و مقطع تحصیلی بالاتر عضو در شرایط احراز عنوان پست سازمانی فعلی عضو رسمی و پیمانی و عنوان شغل مورد تصدی عضو قراردادی پیش بینی شده و مورد نیاز دانشگاه باشد. (پیوست شماره ۴)

۲-۵-۳ در زمان اعمال مدرک تحصیلی بالاتر، عضو دارای حداقل ۶ سال سابقه خدمت قابل قبول در دانشگاه یا حداکثر ۲۴ سال سابقه خدمت قابل قبول برای بازنشستگی باشد.

۲-۵-۴ معدل مدرک تحصیلی بالاتر اخذ شده از دانشگاه های دولتی روزانه و نوبت دوم در مقطع کارشناسی حداقل ۱۵، در مقطع کارشناسی ارشد حداقل ۱۶ و در مقطع دکتری تخصصی حداقل ۱۸ باشد.

۲-۵-۵ معدل مدرک تحصیلی بالاتر اخذ شده از دانشگاه های جامع علمی- کاربردی، پیام نور، آزاد، پردیس های دانشگاهی و سایر موسسات آموزش عالی در مقطع کارشناسی حداقل ۱۶، در مقطع کارشناسی ارشد حداقل ۱۷ و در مقطع دکتری تخصصی حداقل ۱۹ باشد.

تبصره: همکاری که قبل از صدور این دستورالعمل بر اساس بخشنامه ۲۵/۲۱۰/۱ مورخ ۲۵/۰۲/۹۷ و مجوز هیات اجرایی دانشگاه در حال ادامه تحصیل هستند اعمال مدرک آنان براساس ضوابط و مقررات قبلی می باشد، لیکن ادامه تحصیل و اعمال مدرک تحصیلی از تاریخ ابلاغ این دستورالعمل بر اساس ضوابط و مقررات فوق الذکر می باشد.

۲-۵-۶ به استناد بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۲/۱۵۸۷۹ مورخ ۹۲/۰۹/۱۶ جانشین معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور مدارک و گواهی نامه های (آموزش عالی آزاد MBA و DBA، تکمیلی، تخصصی، ...) از ارزش استخدامی معادل با مقاطع تحصیلی خاصی در نظام آموزش عالی کشور برخوردار نیست.

۲-۵-۷ به استناد بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۱/۴۶۴ مورخ ۹۱/۰۳/۰۶ معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور مدارک تحصیلی صادره از سازمان مدیریت صنعتی مشروط به اینکه پذیرش و شرکت در دوره های آموزشی تا تاریخ صدور بخشنامه مذکور (۹۱/۳/۶) باشد مورد قبول خواهد بود و به دوره های بعد از آن ترتیب اثر داده نخواهد شد.

**۶-۲ انتصاب :**

در اجرای تبصره ۲ ماده ۲۰ آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی انتصاب اعضا در پست های سازمانی مدیریتی سطوح میانی و پایه و عزل آنان با رعایت ضوابط و مقررات دستورالعمل نحو انتصاب اعضا در پست های مدیریت (پیوست شماره ۵) و ضوابط ذیل خواهد بود.

۶-۱-۲ انتصاب اعضای هیات علمی پیمانی در مشاغل ستاره دار ممنوع بوده و در موارد خاص دانشگاه می تواند از اعضای پیمانی که حداقل دارای ۳ سال سابقه خدمت آموزشی و پژوهشی در واحد سازمانی مربوط می باشند، صرفاً با موافقت هیات امنا ذیربط جهت تصدی پست های ستاره دار مصوب، برای یک دوره مدیریتی استفاده نماید. (ماده ۱۱۴ آیین نامه استخدامی اعضای هیات علمی)

۶-۲-۲ انتصاب در پست های تک ستاره صرفاً برای اعضای هیات علمی رسمی یا رسمی آزمایشی امکان پذیر می باشد.

۶-۳-۲ اعضای که برای اعمال مدرک جدید به جهت نداشتن شرایط احراز، تغییر پست می دهند، پس از اعمال مدرک تحصیلی جدید صرفاً به جهت داشتن تجربه، انتصاب آنان با مدرک جدید در سمت قبلی موضوعیت ندارد.

۶-۴-۲ باتوجه به اینکه پست های آموزشی (دبیر، هنرآموز، مدرس) بانام بوده، لذا انتصاب کارکنان در مشاغل مذکور امکان پذیر نمی باشد.

۶-۵-۲ دانشگاه می تواند در شرایط خاص و با تایید هیئت اجرایی، تا سقف ۱۰ درصد پست های سازمانی مصوب از اعضای قراردادی واجد شرایط مشروط به داشتن شرایط احراز پست سازمانی مورد نظر و حداقل سنوات خدمت مورد نیاز برای تصدی مشاغل پست های سازمانی مدیریتی میانی و پایه با رعایت دستورالعمل انتصاب (پیوست شماره ۵) استفاده کند. (تبصره ۳ ماده ۲۰ آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی)

**۷-۲ تبدیل وضعیت به رسمی آزمایشی و رسمی قطعی :**

بررسی و اتخاذ تصمیم درخصوص تبدیل وضعیت اعضای پیمانی به رسمی آزمایشی و رسمی آزمایشی به رسمی قطعی در اجرای مواد ۱۰، ۱۱ و ۱۲ آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی به شرح ذیل اعلام می گردد:

۷-۱-۲ دانشگاه می تواند وضعیت استخدام اعضای پیمانی مشمول آیین نامه استخدامی غیر هیات علمی را متناسب با مدرک تحصیلی دانشگاهی آنان به ترتیب کاردانی با حداقل ۵ سال، کارشناسی با حداقل ۴ سال، کارشناسی ارشد و بالاتر با حداقل ۳ سال سابقه خدمت پیمانی در دانشگاه، با درخواست عضو، تایید هیئت اجرایی، تصویب هیئت رئیسه، طی مراحل گزینش و موافقت رئیس دانشگاه به رسمی آزمایشی تبدیل کند. (ماده ۱۰ آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی)



۲-۷-۲ عضو که از پیمانی به رسمی آزمایشی تبدیل وضعیت می شوند یک دوره سه ساله را همراه با گذراندن دوره آموزش شغلی و توجیهی (مشروط به آنکه دوره های مذکور در طول خدمت طی نشده باشد) و دوره های شغلی، علاوه بر دوره پیمانی، طی می کند. دانشگاه در طول دوره رسمی آزمایشی، رفتار و عملکرد عضو را از نظر لیاقت (علمی، اخلاقی، خلاقیت و مسئولیت پذیری)، کاردانی، روحیه خدمت و نظم و انضباط اداری ارزیابی می کند و در صورت احراز شرایط لازم و طی مراحل گزینش، با تایید هیئت اجرایی و تصویب هیئت رئیسه به رسمی قطعی تبدیل وضع می کند. (ماده ۱۱ آئین نامه استخدامی اعضای غیرهیات علمی)

۲-۷-۳ با عضو که در پایان دوره آزمایشی مندرج در ماده ۱۱ این آیین نامه شرایط ادامه خدمت یا تبدیل وضعیت به استخدام رسمی قطعی را کسب نکند به تشخیص هیئت اجرایی به یکی از روش های ذیل رفتار خواهد شد: (ماده ۱۲ آئین نامه استخدامی اعضای غیرهیات علمی)

الف - اعطای مهلت دو ساله برای احراز شرایط (صرفاً یک دوره)

ب - تبدیل وضعیت به استخدام پیمانی

ج - در صورت احراز شرایط لازم، بازخرید خدمت یا بازنشستگی حسب مورد

- جانبازان، فرزندان شهدا از ابتدا بعنوان رسمی قطعی پذیرفته می شوند.

#### ۸-۲ پایه تشویقی :

در اجرای بند (۱) ماده ۲۲ آئین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی شرایط اعطای پایه تشویقی به کارکنان رسمی، پیمانی و قراردادی به شرح مندرج در بندهای ذیل اعلام می گردد:

۸-۱-۲ کسب بالاترین امتیاز ارزیابی سالانه در ۳ سال متوالی یا ۵ سال متناوب در واحد ذی ربط به پیشنهاد مسئول واحد سازمانی محل خدمت عضو و تصویب هیات اجرایی (۱ پایه تا حداکثر ۳ پایه در طول خدمت) (ماده ۲۲ آئین نامه استخدامی اعضای غیرهیات علمی)

تبصره ۱: پایه تشویقی موضوع بند یک این ماده صرفاً به ۱۰ درصد از اعضای واجد شرایط هر واحد سازمانی دانشگاه به طور سالانه اعطا می شود. این نصاب برای واحد های سازمانی دارای کمتر از ۱۰ عضو هر ۲ سال یک بار اعمال می شود.

تبصره ۲: فاصله زمانی اعطای پایه تشویقی به اعضای واجد شرایط، حداقل ۵ سال می باشد.

تبصره ۳: سقف پایه تشویقی قابل اعطا به هر عضو در طول خدمت حداکثر ۷ پایه است.

۸-۲-۲ برای اعضای که پیش از این موفق به دریافت پایه تشویقی تحت هر کدام از عناوین (گروه، طبقه یا پایه تشویقی) از طریق کسب بالاترین امتیاز ارزیابی سالانه گردیده اند، رعایت سقف دریافت حداکثر سه پایه در طول دوران خدمت عضو، الزامی است.

۲-۸-۳ انتخاب اعضای واجد شرایط به پیشنهاد رئیس دانشکده/ آموزشکده، تایید واحد نظارت و ارزیابی و تضمین کیفیت دانشگاه استانی و تصویب کارگروه اجرایی استان امکان پذیر می باشد.

۲-۸-۴ انتخاب اعضای دارای شرایط یکسان با اولویت های ذیل اجرا می شود:

- کسب ۲/۳ از امتیازات اختصاصی فرم ارزیابی سالانه
- دریافت گروه، طبقه یا پایه تشویقی کمتر در طول دوران خدمت
- داشتن سابقه خدمت بیشتر



## دستور العمل ارتقاء رتبه کارگروه استانی اعضای غیر هیات علمی

## پیوست ۱

## بررسی و اتخاذ تصمیم در خصوص سوابق اعضا و ارتقاء رتبه اعضای رسمی، پیمانی و قراردادی

در اجرای ماده ۵ پیوست شماره ۳ موضوع ماده ۲۴ آئین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی دانشگاه در خصوص کسب امتیازات لازم برای ارتقاء به رتبه شغلی بالاتر مهارتی، رتبه ۳، رتبه ۲ و رتبه ۱، دستورالعمل ذیل را جهت اجرا برای کارمندان رسمی و پیمانی تصویب نمود.

ماده ۱- اعضای رسمی و پیمانی در صورت احراز شرایط لازم و کسب حداقل امتیازات تعیین شده می‌توانند حسب مورد، ضمن بهره‌گیری از عناوین رتبه مهارتی، رتبه ۳، رتبه ۲ و رتبه ۱ از مزایای پیشرفت شغلی که در دستورالعمل مربوط آمده است نیز بهره مند شوند.

ماده ۲: حداکثر سطح پیشرفت براساس مدرک تحصیلی و کسب امتیازات مطابق جدول شماره ۲ است. بر این اساس کارمندانی که دارای مدرک کاردانی یا سطح ۱ حوزه هستند حداکثر تا رتبه ۳ و کارمندان دارای مدرک کارشناسی یا سطح دو حوزوی تا رتبه ۲ پیشرفت می‌نمایند.

تبصره ۱: در موارد خاص دارندگان مدرک تحصیلی کارشناسی که در رتبه ۲ قرار دارند با حداقل ۸ سال توقف در رتبه ۲ و کسب حداقل دو سوم از حداکثر امتیازات تعیین شده برای سوابق اجرایی و تجربی و کسب سه چهارم امتیاز از حداکثر امتیازات تعیین شده برای فعالیت های علمی، پژوهشی و فرهنگی و کسب حداقل ۱۱۶۰ امتیاز از مجموع عوامل چهارگانه با درخواست عضو، و موافقت واحد سازمانی و تصویب کارگروه هیات اجرایی به رتبه ۱ ارتقا می‌یابند.

تبصره ۲: افرادی که در بدو ورود به استخدام دانشگاه در می‌آیند در "رتبه مقدماتی" قرار می‌گیرند و ارتقاء رتبه کلیه کارمندان از یک رتبه به رتبه بالاتر منوط به رعایت حداقل زمان توقف مطابق جدول شماره ۲ می‌باشند. به عنوان مثال عضوی که با مدرک کارشناسی ارشد به استخدام دانشگاه در می‌آید بایستی حداقل ۵ سال در دانشگاه خدمت نماید تا در صورت کسب امتیاز لازم به سطح مهارتی ارتقا یابد.

تبصره ۳: در صورتی که مدرک تحصیلی عضو در طول مدت توقف در یک رتبه با رعایت ضوابط مقرر آئین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی به مدرک تحصیلی بالاتر ارتقا یابد، مدت زمان توقف برای ارتقا به رتبه بالاتر متناسب با زمان توقف با مدرک تحصیلی قدیم و جدید با توجه به فرمول ذیل محاسبه و اعمال خواهد شد.

حداقل توقف مورد نیاز در مدرک تحصیلی جدید  

$$\times \text{میزان توقف باقیمانده با مدرک تحصیلی قبلی} = \text{میزان توقف در رتبه فعلی}$$
 حداقل مدت توقف مورد نیاز در مدرک تحصیلی قبل  
 حداقل امتیاز مورد نیاز و حداکثر امتیاز قابل محاسبه از مجموع عوامل ۴ گانه برای ارتقاء به رتبه های مهارتی، رتبه ۳، رتبه ۲ و رتبه ۱ به شرح ذیل می‌باشد.

## جدول شماره ۱

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

## جدول شماره ۲

ردیف	رتبه	مدرک تحصیلی	حداقل مدت توقف در رتبه قبل (سال)	حداقل سنوات لازم جهت ارتقا
۱	مقدماتی	کاردانی یا سطح یک حوزه	۰	۰
		کارشناسی یا سطح دو حوزه	۰	۰
		کارشناسی ارشد یا سطح سه حوزه	۰	۰
		دکترای تخصصی یا سطح چهار حوزه	۰	۰
۲	مهارتی	کاردانی یا سطح یک حوزه	۸	۸
		کارشناسی یا سطح دو حوزه	۶	۶
		کارشناسی ارشد یا سطح سه حوزه	۵	۵
		دکترای تخصصی یا سطح چهار حوزه	۴	۴
۳	رتبه ۳	کاردانی یا سطح یک حوزه	۱۰	۱۸
		کارشناسی یا سطح دو حوزه	۶	۱۲
		کارشناسی ارشد یا سطح سه حوزه	۵	۱۰
		دکترای تخصصی یا سطح چهار حوزه	۴	۸
۴	رتبه ۲	کارشناسی یا سطح دو حوزه	۶	۱۸
		کارشناسی ارشد یا سطح سه حوزه	۶	۱۶
		دکترای تخصصی یا سطح چهار حوزه	۶	۱۴
۵	رتبه ۱	کارشناسی ارشد یا سطح سه حوزه	۶	۲۲
		دکترای تخصصی یا سطح چهار حوزه	۶	۲۰

## ماده ۳- شاخص های عوامل ارتقای رتبه و امتیازات مربوطه به شرح ذیل می باشد:

الف) سوابق تحصیلی	ب) سوابق اجرایی و تجربی
۱-مدرک تحصیلی	۱-سنوات خدمت
۲-میزان ارتباط رشته تحصیلی با شغل مورد تصدی	۲-سنوات مدیریتی
۳-محل اخذ مدرک تحصیلی	۳-عضویت در کمیته ها، کارگروه های تخصصی، کمیسیون ها، هیئت ها و شوراهای مصوب
۴-معدل مدرک تحصیلی ارائه شده	
ج) سوابق آموزشی	د) فعالیت های علمی، پژوهشی و فرهنگی
۱-فراگیری یا ارائه دوره های آموزشی	۱-ارائه پیشنهاد های نو و ابتکاری
۲-آموزش به همکاران از طریق انتقال تجارب شغلی	۲-اکتشافات، اختراعات و کار های هنری
۳-میزان تسلط به استفاده از نرم افزارها	۳-انتشار مقالات در مجلات معتبر
۴-میزان تسلط به زبان های خارجی	۴-ایراد مقالات در سمینارهای علمی
۵-توسعه فردی	۵-تالیف و ترجمه کتاب
	۶-ارائه، مشارکت و همکاری در طرح پژوهشی و مطالعاتی
	۷-ارائه گزارش های موردی
	۸-دریافت لوح تشویق و تقدیر
	۹-کسب عنوان عضو نمونه
	۱۰-تکریم ارباب رجوع

- ۱۱- تعظیم شعائر اسلامی و مذهبی  
 ۱۲- مشارکت در فعالیت های فرهنگی  
 ۱۳- اقدامات فناوری

## جدول شماره ۳

ردیف	مدرک تحصیلی عوامل ارتقاء	مدرک تحصیلی کاردانی یا همتراز با آن	مدرک تحصیلی کارشناسی یا همتراز با آن	مدرک تحصیلی ارشد یا همتراز با آن	مدرک تحصیلی دکتری تخصصی یا همتراز با آن

## جدول شماره ۴

ردیف	عنوان رتبه ها	امتیاز			
		رتبه ۱	رتبه ۲	رتبه ۳	رتبه مهارتی
۲	سوابق اجرایی و تجربی	«۱۴۰» تا «۴۹۰»	«۱۱۰» تا «۳۸۵»	«۸۵» تا «۲۹۰»	«۲۱۰» تا «۶۰»
۳	سوابق آموزشی	«۷۰» تا «۲۸۰»	«۲۲۰» تا «۵۵»	«۴۰» تا «۱۷۰»	«۱۲۰» تا «۳۰»
۴	فعالیت های علمی، پژوهشی و فرهنگی	تا «۲۸۰» امتیاز	تا «۲۲۰» امتیاز	تا «۱۷۰» امتیاز	تا «۱۲۰» امتیاز

## جدول شماره ۵

ردیف	عنوان	سوابق تحصیلی			
		کاردانی	کارشناسی	کارشناسی ارشد	دکتری مهارتی
۱	مدرک تحصیلی	۹۸	۱۴۷	۱۹۶	۲۴۵
۲	ارتباط مدرک با شغل	مرتبط ۱۰٪	۲۱	۲۸	۳۵
		غیر مرتبط ۵٪	۷	۱۴	۱۷,۵
۳	محل اخذ مدرک تحصیلی	دانشگاه دولتی ۱۰٪	۲۱	۲۸	۳۵
		دانشگاه غیر دولتی ۵٪	۷	۱۴	۱۷,۵
۴	معدل	بالای ۱۴ ۱۰٪	۲۱	۲۸	۳۵
		تا ۱۴ ۵٪	۷	۱۴	۱۷,۵

دانشگاه معتبر خارجی امتیاز دانشگاه دولتی دارد.

دانشگاه غیردولتی شامل دانشگاه آزاد ، پیام نور، دوره های پردیس ، خودگردان، دوره های مجازی و نیمه حضوری سایر دانشگاه ها و علمی کاربردی و غیر انتفاعی سایر دانشگاهها و موسسات آموزش عالی و نیز مدارک معادلی که ارزش استخدامی دارد.

ب: سوابق اجرایی و تجربی:

امتیاز عامل سوابق اجرایی و تجربی در تمام رتبه ها همواره از ابتدای خدمت محاسبه می شود.

حداکثر امتیاز این عامل به شرح ذیل است:

### جدول شماره ۶

رتبه	رتبه مهارتی	رتبه ۳	رتبه ۲	رتبه ۱
حداکثر امتیاز	۶۰-۲۱۰	۸۵-۲۹۰	۱۱۰-۳۸۵	۱۴۰-۴۹۰

ب- ۱- امتیاز سنوات خدمت

### جدول شماره ۷

هر سال سنوات					مدرک
دکتری	کارشناسی ارشد	کارشناسی	کاردانی	زیردیپلم و دیپلم	
۳۵	۳۰	۲۵	۲۰	۱۰	ضریب امتیاز

ب- ۱- امتیاز هر سال خدمت

با احتساب یک امتیاز برای هر سال خدمت مرتبط با شغل مورد تصدی و نوع مدرک تحصیلی، امتیاز حاصل از سنوات خدمت از فرمول زیر محاسبه می شود:

$$\text{امتیاز سنوات خدمت} = \sum an \times tn$$

که  $an$  ضریب امتیاز با توجه به نوع مدرک و  $tn$  مدت زمانی است که فرد با مدرک تحصیلی در دوره  $n$  خدمت نموده است. ضریب  $a$  مطابق جدول فوق تعیین می شود:

ب- ۲- امتیاز هر سال خدمت در پست های مدیریتی به شرح ذیل می باشد و سقف، ۱۵۰ امتیاز است.

### جدول شماره ۸

عنوان مدیریتی	مقامات (معاون وزیر نماینده مجلس و نماینده شهر)	مدیرکل یا عناوین مشابه	معاون مدیرکل یا عناوین مشابه	رئیس اداره و رئیس گروه	کارشناس مسئول
امتیاز	۲۰	۱۲	۸	۶	۴

امتیاز هر عنوان  $\times$  مدت سنوات خدمت مدیریتی = امتیاز سنوات خدمت مدیریتی

۱- به ازاء هر سال عضویت در کمیته های مصوب، کارگروه های تخصصی مصوب، کمیسیون های مصوب، هیأت ها و شوراهای

مصوب مشروط به ارائه ابلاغ رسمی از مراجع مربوطه ۵ امتیاز و حداکثر ۵۰ امتیاز خواهد بود.

ج: سوابق آموزشی:

جدول شماره ۹

ردیف	موضوع	درصد	مهارتی (۳۰ تا سقف ۱۲۰ امتیاز)	رتبه ۳ (۴۰ تا سقف ۱۷۰ امتیاز)	رتبه ۲ (۵۵ تا سقف ۲۲۰ امتیاز)	رتبه ۱ (۷۰ تا سقف ۲۸۰ امتیاز)
۱	توسعه فردی، فراگیری، و یا ارائه دوره های آموزشی	٪۴۵	۵۴	۷۶/۵	۹۹	۱۲۶
۲	آموزش به همکاران از طریق انتقال تجارب شغلی	٪۱۰	۱۲	۱۷	۲۲	۲۸
۳	میزان تسلط به نرم افزار و سایر مهارت های نرم افزاری شغلی	٪۲۵	۳۰	۴۲/۵	۵۵	۷۰
۴	میزان تسلط به زبان های خارجی	٪۱۰	۱۲	۱۷	۲۲	۲۸
۵	توسعه فردی	٪۱۰	۱۲	۱۷	۲۲	۲۸

ج- ۱- فراگیری و یا ارائه دوره های آموزشی (ضمن خدمت)

به ازای هر ۲۵ ساعت آموزش، ۵ امتیاز با تأیید واحد آموزش کارکنان دانشگاه

جدول شماره ۱۰

رتبه	سقف امتیاز مهارتی	سقف امتیاز رتبه ۳	سقف امتیاز رتبه ۲	سقف امتیاز رتبه ۱
سقف امتیاز	۵۵	۷۶	۹۹	۱۲۶

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

امتیاز این عامل حداکثر ۲۸ امتیاز است.

جدول شماره ۱۱

رتبه شغلی و سقف امتیاز			
مهارتی (تا سقف ۱۲ امتیاز)	رتبه ۳ (تا سقف ۱۷ امتیاز)	رتبه ۲ (تا سقف ۲۲ امتیاز)	رتبه ۱ (تا سقف ۲۸ امتیاز)

۱- به ازای هر سال سابقه کار در پست مدیرکل و معاونین و عناوین مشابه امتیاز آموزش و انتقال تجربیات به همکاران،

۷ امتیاز تا سقف تعیین شده در رتبه مورد تقاضا.

۲- به ازای هر سال سابقه کار با پست رئیس اداره و مدیر گروه و کارشناس مسئول و گروه، امتیاز آموزش و انتقال

تجربیات به همکاران، ۴ امتیاز تا سقف تعیین شده در رتبه مورد تقاضا.



۳- به ازای هر سال سابقه کار با پست **کارشناس**، امتیاز آموزش و انتقال تجربیات به همکاران، ۲ امتیاز تا سقف تعیین شده در رتبه مورد تقاضا.

۴- به ازای هر سال سابقه کار با پست **غیرکارشناس (سایر)**، امتیاز آموزش و انتقال تجربیات به همکاران، ۱ امتیاز تا سقف تعیین شده در رتبه مورد تقاضا.

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

امتیاز این عامل براساس گواهی طی دوره های مربوطه و با تأیید مدیر طرح و برنامه به شرح جدول ذیل محاسبه می‌گردد:

جدول شماره ۱۲

ردیف	مهارت	سقف امتیاز	سقف امتیاز هر رتبه		
			رتبه ۱	رتبه ۲	رتبه ۳
۱	مفاهیم پایه فناوری اطلاعات (مبانی کامپیوتر و مدیریت فایل ها)	۶	تا سقف ۷۰ امتیاز	تا سقف ۵۵ امتیاز	تا سقف ۴۲/۵ امتیاز
۲	اطلاعات و ارتباطات (internet)	۹			
۳	واژه پردازها (word)	۱۰			
۴	صفحه گسترده ها (excel)	۱۰			
۵	ارائه مطالب (powerpoint)	۱۰			
۶	بانک های اطلاعاتی (access)	۱۰			
۷	نرم افزارهای تخصصی در زمینه شغل مورد تصدی	۱۵			
	<b>جمع کل</b>	<b>۷۰</b>			

تبصره:

- ۱- امتیازات فوق جنبه کاربردی داشته و با ارائه مدرک و تأیید مدیر مربوطه لحاظ خواهد شد.
- ۲- به دارندگان مدرک تحصیلی مرتبط با رایانه و مشاغل رسته فناوری اطلاعات، حداکثر امتیاز این بند تعلق می‌گیرد.
- ۳- تسلط و استفاده از نرم افزار تخصصی مرتبط با شغل مورد تصدی (ردیف ۷ جدول شماره ۱۲) با تأیید مدیر امکان پذیر خواهد بود.

### ج- ۴- میزان تسلط به زبان های خارجی

جدول شماره ۱۳

رتبه	مهارتی	رتبه ۳	رتبه ۲	رتبه ۱
سقف امتیاز	تا ۱۲ امتیاز	تا ۱۷ امتیاز	تا ۲۲ امتیاز	تا ۲۸ امتیاز

- به دارندگان مدرک تحصیلی فوق دیپلم، لیسانس، فوق لیسانس و دکتری در رشته زبان های خارجی شامل (انگلیسی، فرانسه، عربی، آلمانی، روسی) تا سقف امتیاز رتبه مربوطه؛
- به دارندگان مدرک تحصیلی دکتری در سایر رشته ها تا ۸۰ درصد سقف امتیاز رتبه مربوطه؛
- به دارندگان مدرک تحصیلی فوق لیسانس در سایر رشته ها تا ۶۰ درصد سقف امتیاز رتبه مربوطه؛
- به دارندگان مدرک تحصیلی لیسانس در سایر رشته ها تا ۵۰ درصد سقف امتیاز رتبه مربوطه؛
- به دارندگان مدرک تحصیلی کاردانی در تمامی رشته ها تا ۳۰ درصد سقف امتیاز رتبه مربوطه؛

- به دارندگان مدرک تحصیلی دیپلم در تمامی رشته ها تا ۲۰ درصد سقف امتیاز رتبه مربوطه.  
تبصره: به دارندگان مدرک تافل، آیلتس و سایر مدارک معتبر به تشخیص کارگروه ذیربط تا سقف امتیاز رتبه مربوطه تعلق می گیرد.

- به ازای هر ترم آموزش زبانهای خارجی در آموزشگاههای معتبر ۲ امتیاز تعلق می گیرد.

#### توسعه فردی :

امتیاز این عامل به افرادی که با تلاشهای فردی منجر به ارتقاء سازمان می شوند با تائید مدیر مربوطه به ازاء هر سال ۲ امتیاز حداکثر امتیاز تا سقف رتبه مورد تقاضا

جدول شماره ۱۴

رتبه	مهارتی	رتبه ۳	رتبه ۲	رتبه ۱
توسعه فردی	۱۲	۱۷	۲۲	۲۸

#### د: فعالیت های علمی - پژوهشی و فرهنگی

##### د-۱- ارائه پیشنهاد های نو و ابتکاری:

به ازای هر پیشنهاد مناسب و ارائه مستندات کافی و مورد تایید واحد ذیربط که منجر به کاهش هزینه ها و ارتقای کیفیت و خدمات که به تایید دفتر برنامه و بودجه و تحول اداری شده باشد ۵ امتیاز، تا سقف امتیاز هر رتبه

##### د-۲- اکتشافات، اختراعات و کارهای بدیع و هنری:

اکتشافات، اختراعات و کارهای بدیع و هنری مرتبط با شغل (با ارائه مدرک و مستندات) که به تایید مراجع ذیصلاح مربوطه رسیده باشد هر مورد ۸ امتیاز، تا سقف امتیاز هر رتبه

##### د-۳- انتشار مقالات در مجلات معتبر و ارائه مقاله در سمینارهای علمی:

چاپ مقاله در نشریات معتبر بین المللی ( ISI ) ۱۵ امتیاز تا سقف امتیاز هر رتبه

چاپ مقاله در مجلات معتبر علمی پژوهشی داخلی ۱۲ امتیاز تا سقف امتیاز هر رتبه

چاپ هر مقاله در نشریات علمی - ترویجی ۷ امتیاز تا سقف امتیاز هر رتبه

به ازای هر مقاله ارائه شده در سمینارهای داخلی ۲ امتیاز و سمینارهای بین المللی ۴ امتیاز تا سقف امتیاز هر رتبه

امتیازات این بند طبق جدول شماره ۱۵ منظور خواهد شد.

## جدول شماره ۱۵

تعداد همکاران		سهم هر یک از همکاران از امتیاز مربوطه
بقیه همکاران	نفر اول	
۱ نفر	%۱۰۰	—
۲ نفر	%۹۰	%۷۰
۳ نفر	%۸۵	%۶۰
۴ نفر	%۸۰	%۵۰
۵ نفر	%۷۰	%۴۰
۶ نفر و بیشتر	%۶۰	%۳۰

## د-۴- تألیف و ترجمه کتاب:

تألیف هر جلد کتاب مرتبط با شغل ۲۰ امتیاز، تا سقف امتیاز هر رتبه

ترجمه هر جلد کتاب مرتبط با شغل ۱۵ امتیاز، تا سقف امتیاز هر رتبه

## د-۵- دریافت لوح تشویق و تقدیر:

تقدیرنامه توسط رئیس جمهور ۱۲ امتیاز، وزیر و معاون رئیس جمهور ۱۰ امتیاز، رؤسای سازمان ها و دانشگاه ها ۸ امتیاز، معاونین

وزارتخانه ها، دانشگاه و یا سایر دستگاه های اجرایی ۶ امتیاز، مدیرکل / روسای دانشگاه استانی ۴ امتیاز، روسای آموزشکده ها و

دانشکده های فنی و حرفه ای ۲ امتیاز

## د-۶- کسب عنوان عضو نمونه:

هر بار کسب عنوان مدیر یا کارمند نمونه در سطح کشوری ۲۵ امتیاز، در سطح وزارتخانه ها ۱۷ امتیاز و در سطح دانشگاه ۱۰ امتیاز

تا سقف امتیاز هر رتبه.

## د-۷- مشارکت در فعالیت های فرهنگی ، اجتماعی:

## الف- فعالیت های قرآنی

به قاریان و حافظان کل قرآنی که دارای رتبه های کشوری و یا در سطح دانشگاه های کشور باشند حداکثر سقف امتیاز هر رتبه

تعلق میگیرد. به سایر افراد حسب حفظ یک جزء از قرآن مجید ۱ امتیاز محاسبه می گردد.

## ب- فعالیت های فرهنگی اسلامی

به افرادی که طی مدت خدمت خود مشارکت فعال در فعالیت های فرهنگی اسلامی داشته باشند با تأیید مراجع ذیصلاح حداکثر سقف امتیاز تعلق میگیرد.

تبصره - مراجع ذیصلاح عبارتند از:

نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری

کانون فرهنگی اسلامی کارکنان

بسیج کارمندان

به ازای هر فعالیت در سطح آموزشکده ۴ امتیاز و در سطح استانی ۵ امتیاز و در سطح دانشگاه ۶ امتیاز تا سقف امتیاز هر رتبه

#### د- ۸- مشارکت در برنامه های عمومی دانشگاه :

همکاری در برگزاری آزمون ها، سمینارها، نمایشگاهها، ثبت نام دانشجویان جدید الورد و... با تأیید مدیران ذیربط هر سال حداکثر

۳ امتیاز، تا سقف امتیاز هر رتبه

#### د- ۹- تکریم ارباب رجوع و شعایر اسلامی و مذهبی:

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

- نحوه برخورد و رفتار
- رعایت نظم، انضباط و وقت شناسی
- میزان سرعت و دقت در انجام کار
- میزان مشارکت در حوزه کاری و حفظ احترام به همکاران
- پوشش ظاهری و حفظ شعائر اسلامی
- میزان حضور در مراسم مذهبی، جشن ها و مناسبت ها
- میزان حفظ و حراست از اموال دانشگاه و رعایت صرفه جویی و رعایت اخلاق حرفه ای

#### د- ۱۰- ارائه، مشارکت و همکاری در طرح های تحقیقاتی و اقدامات فناورانه :

امتیاز این عامل متناسب با طرح مرتبط با شغل مورد تصدی که به تأیید معاونت پژوهشی دانشگاه رسیده باشد. تا ۱۵ امتیاز برای

هر مورد و حداکثر تا سقف امتیاز هر رتبه مطابق جدول شماره ۱۵

#### د- ۱۱- گزارش موردی:

گزارش تحلیلی پیرامون یک موضوع یا مسئله مبتلا به در ارتباط با شغل مورد تصدی عضو در آن گزارش منجر به تصمیم گیری یا

حل آن مسئله یا مشکل گردد به ازای هر مورد ۴ امتیاز با تأیید رئیس آموزشکده یا مدیر استانی مربوطه و تا سقف امتیاز هر رتبه

## جدول شماره ۱۶

ردیف	عنوان فعالیت	درصد	سقف امتیاز			
			رتبه ۱ تا سقف ۲۸۰ امتیاز قابل قبول	رتبه ۲ تا سقف ۲۲۰ امتیاز قابل قبول	رتبه ۳ تا سقف ۱۷۰ امتیاز قابل قبول	مهارتی تا سقف ۱۲۰ امتیاز قابل قبول
۱	ارائه پیشنهادهای نو و ابتکاری	٪۵	۱۰	۱۲/۵	۱۶	۱۹
۲	اکتشافات، اختراعات و کارهای بدیع و هنری	٪۵	۱۰	۱۲/۵	۱۶	۱۹
۳	انتشار مقالات در مجلات معتبر و ارائه مقاله در سمینارهای علمی	٪۵	۱۰	۱۲/۵	۱۶	۱۹
۴	تألیف و ترجمه کتاب	٪۵	۱۰	۱۲/۵	۱۶	۱۹
۵	دریافت لوح تشویق و تقدیر	٪۲۰	۴۰	۵۰	۶۴	۷۶
۶	کسب عنوان عضو نمونه	٪۱۰	۲۰	۲۵	۳۲	۳۸
۷	مشارکت در فعالیت های فرهنگی ، اجتماعی	٪۱۵	۳۰	۳۷/۵	۴۸	۵۷
۸	مشارکت در برنامه های عمومی دانشگاه	٪۵	۱۰	۱۲/۵	۱۶	۱۹
۹	تکریم ارباب رجوع و شعایر اسلامی و مذهبی	٪۱۵	۳۰	۳۷/۵	۴۸	۵۷
۱۰	ارائه، مشارکت و همکاری در طرح های تحقیقاتی و اقدامات فناورانه	٪۱۰	۲۰	۲۵	۳۲	۳۸
۱۱	گزارش موردی در راستای شغلی	٪۵	۱۰	۱۲/۵	۱۶	۱۹
جمع کل		٪۱۰۰	۲۰۰	۲۵۰	۳۲۰	۳۸۰

## مشخصات فردی و شغلی :

نام و نام خانوادگی :	نام پدر:	۲- واحد محل خدمت:	استان:	۳- پایه:
۴- عنوان پست سازمانی:	۵- شغل مورد تصدی:			
۶- رتبه فعلی :	۷- کد ملی			
۸- رتبه درخواستی (جدید) : رتبه	۹- تاریخ استحقاق رتبه درخواستی (جدید):			
۱۰- کد پرسنلی				
۱۱- پست الکترونیک :	۱۲- شماره تلفن همراه			
۱۳- نوع ایثارگری: آزاده <input type="checkbox"/> جانباز <input type="checkbox"/> فرزند شهید <input type="checkbox"/>	۱۴- جانباز اعاده به خدمت <input type="checkbox"/>			

## الف - سوابق تحصیلی

مقطع تحصیلی:	امتیاز توسط امور اداری	امتیاز توسط کارگروه	امتیاز نهایی
مدرک تحصیلی قبلی: .....			
آخرین مدرک تحصیلی : ...			
ارتباط مدرک :			
عنوان رشته تحصیلی : .....			
ارتباط رشته تحصیلی و شغلی : مرتبط <input type="checkbox"/> غیر مرتبط <input type="checkbox"/>			
محل اخذ مدرک:			
دانشگاه محل اخذ مدرک تحصیلی : دولتی <input type="checkbox"/> غیر دولتی <input type="checkbox"/>			
معدل مدرک تحصیلی: ..... تا ۱۴ <input type="checkbox"/> بیشتر از ۱۴ <input type="checkbox"/>			

## ب - سوابق اجرایی و تجربی:

سنوات خدمت :	از تاریخ	تا تاریخ	مدت به روز و ماه و سال	امتیاز توسط امور اداری	امتیاز توسط کارگروه	امتیاز نهایی
با مدرک تحصیلی دیپلم						
با مدرک تحصیلی فوق دیپلم						
با مدرک تحصیلی لیسانس						
با مدرک تحصیلی فوق لیسانس و دکترای عمومی						
با مدرک تحصیلی دکترای تخصصی						

## سنوات خدمت پست مدیریتی

نوع (مدیر، معاون، رئیس اداره، کارشناس مسئول)	از تاریخ	تا تاریخ	مدت به روز/ ماه/ سال	امتیاز توسط امور اداری	امتیاز توسط کارگروه	امتیاز نهایی
مقامات						
مدیر کل و عناوین مشابه						
معاون مدیر کل						
رئیس اداره						
کارشناس مسئول						

عضویت در کمیته ها، کارگروه های تخصصی، کمیسیون ها، هیات ها و شوراهای مصوب:

عضویت در	صادر کننده ابلاغ	از تاریخ	تا تاریخ	مدت به روز ماه سال	امتیاز توسط امور اداری	امتیاز توسط کارگروه	امتیاز نهایی

## ج- سوابق آموزشی:

توسعه فردی فراگیر با ارائه دوره های آموزشی در فاصله دو رتبه (به جز دوره های عمومی توجیهی و ICDL)

دوره های آموزشی و توسعه فردی	امتیاز توسط امور اداری	امتیاز توسط کارگروه	امتیاز نهایی
کل دوره های آموزشی طی شده به (ساعت) ضمن خدمت			
توسعه فردی			

آموزش به همکاران از طریق انتقال تجارب شغلی با تایید مقام بلا فصل:

نام و نام خانوادگی همکار	شغل همکار	موضوع آموزش	امتیاز توسط امور اداری	امتیاز توسط کارگروه	امتیاز نهایی

تسلط به نرم افزار (فقط علامت زده شود)										
نرم افزار شغلی	مبانی رایانه	اینترنت	وورد	اکسل	بانک اطلاعاتی	پاورپوینت	نرم افزار تخصصی	امتیاز توسط امور اداری	امتیاز توسط کارگروه	امتیاز نهایی

تسلط بر زبانهای خارجی (با توجه به رتبه مورد تقاضا امتیاز ثبت گردد.)

مهارتی	رتبه ۳	رتبه ۲	رتبه ۱	امتیاز توسط امور اداری	امتیاز توسط کارگروه	امتیاز نهایی

دارای مدرک (IELTS&MSRI&MSHE&IELP.TOFL) امتیاز .....

تعیین امتیاز بر اساس مقطع ..... رشته تحصیلی .....

## د - فعالیتهای علمی - پژوهشی و فرهنگی:

## ۱-ارائه پیشنهادهای نو و ابتکاری

عنوان پیشنهاد	مرجع تایید کننده	تاریخ تصویب	امتیاز	امتیاز توسط امور اداری	امتیاز توسط کارگروه	امتیاز نهایی

## ۲-تعداد ثبت اکتشافات اختراعات و کارهای بدیع هنری:

عنوان فعالیت	مرجع تایید کننده	تاریخ ثبت	امتیاز توسط امور اداری	امتیاز توسط کارگروه	امتیاز نهایی

## ۳-انتشار مقاله در مجلات معتبر و ارائه در سمینار علمی

عنوان مقاله	نام نشریه	نوع مجله یا ارائه در سمینار	مشخصات نشریه		تاریخ انتشار یا شماره و تاریخ گواهی پذیرش	امتیاز توسط امور اداری	امتیاز توسط کارگروه	امتیاز نهایی
			صفحات	سال شماره				

## ۴- تالیف و ترجمه کتاب

عنوان کتاب	نوع فعالیت	ناشر	تاریخ انتشار	مرتبط / غیر مرتبط	امتیاز توسط امور اداری	امتیاز توسط کارگروه	امتیاز نهایی

## ۵-دریافت لوح تشویق و تقدیر

ردیف	نوع لوح	مقام تشویق کننده	تاریخ	شماره	امتیاز توسط امور اداری	امتیاز توسط کارگروه	امتیاز نهایی
۱							

## ۶-کسب عنوان مدیر یا کارمند نمونه

نمونه کشوری	در سطح وزارتخانه	در سطح دانشگاه	امتیاز توسط امور اداری	امتیاز توسط کارگروه	امتیاز نهایی

## ۷-فعالیت های فرهنگی اسلامی و اجتماعی به تأیید مراجع ذیصلاح (کانون فرهنگی اسلامی کارکنان - بسیج کارمندان)

## نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری -

ردیف	عنوان فعالیت یا عضویت	مرجع تایید کننده	تاریخ	امتیاز توسط امور اداری	امتیاز توسط کارگروه	امتیاز نهایی
۱						

## - قاری و حافظ کل قرآنی دارای رتبه کشوری: با مستندات



## ۸- حافظ جزء قرآن (تعداد جزء های حفظ شده قید گردد):

امتیاز نهایی	امتیاز متوسط کارگروه	امتیاز متوسط امور اداری	حافظ چند جزء قرآن	حافظ کل قرآن	قاری قرآن	قاری و حافظ قرآن

## ۸- مشارکت در برنامه های عمومی دانشگاه

همکاری در برگزاری آزمون ها، سمینارها، نمایشگاه ها، ثبت نام دانشجویان جدید الورد و .... با تأیید مدیران ذیربط

ردیف	عنوان فعالیت یا عضویت	مرجع تایید کننده	تاریخ	امتیاز متوسط امور اداری	امتیاز متوسط کارگروه	امتیاز نهایی

## ۹- تکریم ارباب رجوع ، رعایت شعائر اسلامی با توجه به رتبه مورد ارزیابی امتیاز محاسبه گردد.

شاخصهای ارزیابی	عالی	خوب	متوسط	ضعیف	امتیاز متوسط امور اداری	امتیاز متوسط کارگروه	امتیاز نهایی
رعایت نظم و آمادگی برای ارائه خدمت به ارباب رجوع							
رعایت ادب و نزاکت ، عدالت وانصاف در ارائه خدمت به ارباب رجوع							
میزان سرعت و دقت در انجام کار							
آمادگی برای ارائه اطلاعات و توضیحات کافی							
میزان مشارکت در حوزه کاری و حفظ احترام به همکار							
میزان حفظ و حراست از اموال دانشگاه و رعایت صرفه جویی							
رعایت شعائر دینی و مشارکت در فعالیتهای فرهنگی							
آراستگی ظاهری و حفظ شعایر اسلامی							

## ۱۰- آرایه طرح تحقیقاتی و اقدامات فناورانه

عنوان فعالیت	همکار اصلی طرح	مرجع تایید کننده	تاریخ انجام فعالیت	امتیاز متوسط امور اداری	امتیاز متوسط کارگروه	امتیاز نهایی

## ۱۱- گزارش موردی در ارتباط با شغل مورد تصدی که به تایید مقام مافوق رسیده باشد.

عنوان فعالیت	مرجع تایید کننده	تاریخ انجام فعالیت	امتیاز متوسط امور اداری	امتیاز متوسط کارگروه	امتیاز نهایی

توجه : میانگین ارزیابی ۳ سال باید بالاتر از ۷۰ باشد

میانگین ارزیابی ۳ سال منتهی به تقاضای رتبه : ....

تمامی اطلاعات مندرج در فرم فوق الذکر براساس مستندات ، مدارک و اطلاعات مدرک تحصیلی و شغلی براساس آخرین حکم کارگزینی موجود منتهی به سال جاری می باشد.

نامبرده شرایط لازم برای ارتقا به رتبه با کسب ..... امتیاز را از تاریخ ..... دارا می باشد.  
تمامی اطلاعات مندرج در فرم فوق الذکر براساس مستندات و مدارک موجود و اطلاعات مدرک تحصیلی و شغلی براساس آخرین حکم کارگزینی موجود منتهی به سال جاری می باشد.

اعضای کارگروه ارتقاء رتبه استانی

ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت	امضاء
۱			
۲			
۳			
۴			
۵			
۶			
۷			
۸			
۹			
۱۰			
۱۱			
۱۲			
۱۳			
۱۴			
۱۵			

## پیوست ۲

## بسمه تعالی

" درخواست فرم مرخصی بدون حقوق کارکنان دانشگاه فنی و حرفه ای "

اینجانب ..... فرزند..... کد ملی ..... شماره پرسنلی ..... ضمن  
اطلاع کامل از مفاد آئین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی / هیات علمی دانشگاه فنی و حرفه ای مبنی بر استفاده  
از مرخصی بدون حقوق درخواست خود را از تاریخ ..... را اعلام می دارم .

نام و نام خانوادگی متقاضی

محل امضا

## فرم شماره ۱ (پیوست ۳)

## بسمه تعالی

" درخواست فرم موافقت با ادامه تحصیل کارکنان دانشگاه فنی و حرفه ای "

اینجانب ..... فرزند..... کد ملی ..... شماره پرسنلی ..... ضمن اطلاع کامل از مفاد بخشنامه شماره ..... مورخ ..... دانشگاه فنی و حرفه ای مبنی بر اینکه آثار استخدامی مدارک تحصیلی مأخوذه نسبت به مدرک تحصیلی ارائه شده در بدو استخدام اعضا تنها برای یک مقطع تحصیلی بالاتر و سایر شرایط مندرج در آن و همچنین رعایت قانون ممنوعیت ادامه تحصیل کارگزاران کشور در ساعات اداری مصوب سال ۷۲ و ماده ۶۱ قانون مدیریت خدمات کشوری، جهت ادامه تحصیل در مقطع ..... رشته ..... در دانشگاه ..... درخواست صدور فرم مذکور را دارم .

نام و نام خانوادگی متقاضی

محل امضا

## فرم شماره ۲ (پیوست ۳)

## بسمه تعالی

" فرم موافقت با ادامه تحصیل کارکنان دانشگاه فنی و حرفه ای "

به استناد تبصره ۲ ماده ۵۲ آئین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی و مصوبه مورخ ۹۴/۰۸/۰۵ هیات امنای دانشگاه، کارکنانی می توانند از مزایای مدرک تحصیلی جدید استفاده نمایند که علاوه بر رعایت شرایط و مقررات مذکور، بر اساس طرح طبق بندی و ارزشیابی مشاغل در شرایط احراز رشته شغلی پست مورد تصدی آنان، مدرک و رشته تحصیلی مأخوذه پیش بینی شده باشد.

بر این اساس ادامه تحصیل آقای / خانم ..... فرزند ..... به شماره پرسنلی ..... کد ملی ..... در مقطع ..... رشته ..... با توجه به مدرک تحصیلی فعلی و اشتغال در پست سازمانی شماره: ..... تحت عنوان: ..... با رعایت قانون ممنوعیت ادامه تحصیل کارگزاران کشور در خارج از ساعات اداری روزهای کاری هفته بلامانع می باشد.

ضمناً اعمال مدرک تحصیلی ایشان پس از فراغت از تحصیل در صورت اشتغال در پست فعلی یا تغییر پست، در پست سازمانی مرتبط، مندرج در جدول شرایط احراز طرح طبقه بندی مشاغل مربوط امکان پذیر است. در صورت ادامه تحصیل خارج از مقررات یاد شده یا ارائه و تایید فرم توسط محل خدمت بر خلاف ضوابط مورد نظر تخلف محسوب گردیده و ضمن برخورد با افراد خاطی، مدرک تحصیلی ارائه شده قابل اعمال نخواهد بود.

مهر و امضا رئیس دانشگاه استانی

رئیس اداره امور اداری استان

محل خدمت مستخدم

محل خدمت مستخدم

به استناد مصوبه ..... مورخ ..... کارگروه استانی دانشگاه با ادامه تحصیل موافقت

می گردد. / نمی گردد.

## (پیوست ۴)

شرایط احراز مشاغل به تفکیک گروه

الف) گروه امور تربیت بدنی: مدیریت و برنامه ریزی تربیت بدنی، رشد و تکامل و یادگیری حرکتی، تربیت بدنی، تربیت بدنی و علوم ورزشی، تربیت بدنی جانبازان و معلولین، فیزیولوژی ورزشی و تربیت معلم تربیت بدنی

ب) گروه علوم تربیتی: مدیریت و برنامه ریزی آموزشی، مدیریت آموزشی، برنامه ریزی آموزشی، تکنولوژی آموزشی، تحقیقات آموزشی، برنامه ریزی درسی و علوم تربیتی

ج) گروه امور روانشناسی و مشاوره: روانشناسی عمومی، روانشناسی تربیتی، روانشناسی (اصلاح و تربیت)، امور تربیتی و مشاوره، مشاوره، مشاوره و راهنمایی، راهنمایی و مشاوره (فعالیت‌های پرورشی)، سنجش و اندازه گیری، روانشناسی، روانشناسی بالینی، روان شناسی شخصیت، سنجش و اندازه گیری و روانسنجی

چ) گروه علوم اجتماعی: جامعه شناسی، علوم اجتماعی، خدمات اجتماعی، مردم شناسی، جمعیت شناسی، ارتباطات اجتماعی، روابط عمومی، تحقیق در ارتباطات اجتماعی، پژوهشگری علوم اجتماعی و برنامه ریزی علوم اجتماعی

ح) گروه امور اداری و مدیریت: مدیریت دولتی، مدیریت اجرائی، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه ریزی آموزشی، مدیریت، مدیریت بازرگانی، مدیریت اقتصادی، مدیریت پرسنلی، مدیریت سیستم و بهره وری، مدیریت آموزشی، مدیریت اداری، مدیریت خدمات اداری، علوم اداری، امور اداری و مدیریت، مدیریت رفاه، خدمات بازرگانی و اداری، بازرگانی، مدیریت سیستمها، معارف اسلامی و مدیریت با گرایشهای (مالی، بازرگانی و صنعتی) توضیح: معارف اسلامی و مدیریت یک رشته تحصیلی می باشد

خ) گروه مهندسی صنایع: برنامه ریزی و تحلیل سیستمها، مدیریت سیستم و بهره وری، مدیریت سیستمها

د) گروه اقتصاد: اقتصاد، توسعه اقتصادی و برنامه ریزی، برنامه ریزی سیستمهای اقتصادی، علوم اقتصادی، مدیریت اقتصادی، اقتصاد نظری، اقتصاد و معارف اسلامی، اقتصاد اسلامی، اقتصاد بازرگانی، اقتصاد صنعتی، اقتصاد کشاورزی، اقتصاد پول و بانکداری، اقتصاد بین الملل، اقتصاد سنجی، اقتصاد پولی، اقتصاد سنجش عمومی، توسعه اقتصادی و برنامه ریزی، اقتصاد شهری و منطقه ای، اقتصاد منابع، سیر اندیشه های اقتصادی، نظام های اقتصادی، اقتصاد انرژی، سیستم های اقتصاد اجتماعی، اقتصاد ریاضی، معارف اسلامی و اقتصاد و اقتصاد کشاورزی

توضیح: معارف اسلامی و اقتصاد یک رشته تحصیلی است.

ذ) گروه تاریخ: تاریخ، تاریخ ایران باستان، تاریخ ایران اسلامی، تاریخ اسلام، تاریخ عمومی جهان

ر) گروه حقوق: حقوق، حقوق بین الملل، حقوق عمومی، حقوق خصوصی، حقوق جزا و جرم شناسی، حقوق کیفری و جرم شناسی، علوم قضائی، علوم جزا و جرم شناسی، فقه و حقوق اسلامی، فقه و حقوق خصوصی،

معارف اسلامی و حقوق، الهیات و معارف اسلامی (فقه و مبانی حقوق اسلامی)، علوم اسلامی (حقوق اسلامی، کیفر و جرم شناسی، فقه و مباحث حقوق اسلامی) و حقوق اسلامی

ز) گروه امور مالی و حسابداری: مدیریت مالی، حسابداری، حسابرسی، حسابداری و امور مالی، تدارکات همگانی، کاربرد کامپیوتر در امور مالی، امور مالی و رشته تحصیلی معارف اسلامی و مدیریت (مالی)

س) گروه آمار: آمار، آمار اقتصادی و اجتماعی، آمار کاربردی، آمار نیروی انسانی، آمار بیمه، آمار ریاضی

ش) گروه معارف اسلامی: الهیات و معارف اسلامی، معارف اسلامی، فقه و مذاهب اسلامی، علوم قرآنی و حدیث، فرهنگ و معارف اسلامی، علوم و حدیث، معارف اسلامی و تبلیغ علوم اسلامی، فلسفه و حکمت اسلامی، علوم قرآنی، معارف اسلامی و مدیریت، دین شناسی، معارف اسلامی و علوم سیاسی، معارف اسلامی و اقتصاد، اندیشه سیاسی در اسلام، مدرسی معارف اسلامی، مدرسی الهیات و معارف اسلامی، پژوهش عرفان اسلامی

س) گروه امور خدمات اداری: امور اداری، امور اداری و کارگزینی، کمک متخصص خدمات اداری، امور اداری و پرسنلی، خدمات اداری، آیین نگارش نامه های اداری، امور دفتری و ماشین نویس، امور دبیرخانه و بایگانی، کاربرد رایانه در امور اداری

ص) گروه امور فرهنگی: امور فرهنگی، فرهنگ و زبانهای باستانی ایران، فرهنگ و ارتباطات، مدیریت امور فرهنگی و برنامه ریزی امور فرهنگی، زبان و ادبیات فارسی و زبان و ادبیات عرب

**عناوین رشته های شغلی و شرایط احراز آن برابر طرح طبقه بندی مشاغل**

۱-رشته آموزشی و فرهنگی		
ردیف	رشته شغلی	شرایط احراز
۱	کارشناس امور آموزشی	گواهینامه لیسانس، فوق لیسانس، دکترای تخصصی و یا همتراز در یکی از رشته های تحصیلی مدیریت برنامه ریزی آموزشی، مدیریت آموزشی، برنامه ریزی آموزشی، تکنولوژی آموزشی، تحقیقات آموزشی، برنامه ریزی درسی، علوم تربیتی، مدیریت آموزش عالی، مدیریت (منابع انسانی)، آموزش و پرورش پیش دبستانی و دبستانی، آموزش بزرگسالان، تعلیم و تربیت اسلامی، فلسفه و تاریخ تعلیم و تربیت، تاریخ و فلسفه آموزش و پرورش، سنجش و اندازه گیری، روان شناسی تربیتی و آمار و سنجش آموزش و حصول تجارب مربوط طبق جدول شرایط احراز
۲	کارشناس سنجش و ارزشیابی تحصیلی	دارا بودن گواهینامه لیسانس ، فوق لیسانس یا دکترا در یکی از رشته های تحصیلی گروه علوم تربیتی و رشته های تحصیلی سنجش ، اندازه گیری و روان سنجی و حصول تجارب مربوط.
۳	کارشناس برنامه ریزی امور تربیتی	دارا بودن گواهینامه لیسانس ، فوق لیسانس یا دکترا در یکی از رشته های تحصیلی گروه امور روان شناسی و مشاوره و رشته های تحصیلی برنامه ریزی آموزشی ، برنامه ریزی درسی ، تاریخ و فلسفه تعلیم و تربیت ، تاریخ و فلسفه ، تعلیم و تربیت اسلامی ، علوم تربیتی ، مطالعات زنان با گرایش های زن و خانواده ، حقوق زن در اسلام و تاریخ زنان و حصول تجارب مربوط
۴	مدیر امور آموزشی	گواهینامه دکترا، فوق لیسانس یا لیسانس در یکی از رشته های تحصیلی گروه علوم تربیتی و رشته های تحصیلی (سنجش و اندازه گیری و روان سنجی، آموزش و پرورش ابتدایی و سایر رشته های تحصیلی مرتبط با طی دوره های آموزشی ذیربط) و حصول تجارب مربوط طبق جدول شرایط احراز
۵	کارشناس امور پژوهشی	گواهینامه لیسانس، فوق لیسانس، دکترا و یا همتراز در یکی از رشته های تحصیلی پژوهشگری علوم اجتماعی، مطالعات زنان با گرایشهای (زن و خانواده، حقوق زن در اسلام



	و تاریخ زنان) و یا یکی از رشته های تخصصی حسب موضوع مورد پژوهش و حصول تجارب مربوط طبق جدول شرایط احراز		
۶	مدیر امور فرهنگی دارا بودن دانشنامه دکترا، فوق لیسانس یا لیسانس در یکی از رشته های گروه امور فرهنگی و رشته های تحصیلی: جامعه شناسی، علوم اجتماعی، مدیریت جهانگردی و هتلداری، معارف اسلامی، «مدیریت رسانه ای و مدیریت (منابع انسانی، رفتاری، سیاستگذاری بخش عمومی)، مدیریت آموزش عالی، مدیریت آموزشی، زبان های خارجی بین المللی، علوم سیاسی و روابط بین الملل، ادبیات فارسی، فلسفه، روانشناسی، تاریخ، جغرافیا، علوم اجتماعی، الهیات و معارف اسلامی با طی دوره آموزش و تایید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور»، مدیریت دولتی و مدیریت اجرایی صرفاً در خصوص مدارک دکترا و فوق لیسانس (به شرط دارا بودن لیسانس مرتبط) و حصول تجارب مربوط طبق جدول شرایط احراز.	مدیر امور فرهنگی	
۷	گواهینامه لیسانس، فوق لیسانس، دکترا و یا همتراز در یکی از رشته های تحصیلی مدیریت امور فرهنگی، برنامه ریزی امور فرهنگی، فرهنگ و زبان های باستانی ایران، فرهنگ و ارتباطات، زبان و ادبیات فارسی، زبان و ادبیات عرب، فرهنگ و معارف اسلامی، فرهنگ و ارتباطات، علوم اجتماعی، ارتباطات اجتماعی، برنامه ریزی علوم اجتماعی، پژوهشگری علوم اجتماعی، خدمات اجتماعی، جامعه شناسی، مردم شناسی، جمعیت شناسی، روابط عمومی، تحقیق در ارتباطات اجتماعی، الهیات و معارف اسلامی (تاریخ و تمدن ملل اسلامی)، معارف اسلامی، فرهنگ و معارف اسلامی، علوم و حدیث، معارف اسلامی و تبلیغ علوم اسلامی، علوم قرآنی و حدیث، علوم قرآنی، زبان خارجی بین المللی، علوم سیاسی و روابط بین الملل، روانشناسی، تاریخ، جغرافیا، درجات ۱ تا ۳ حفظ قرآن (موضوع بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۳۷۳۶ مورخ ۹۰/۶/۱۴)	کارشناس امور فرهنگی	
۸	دارا بودن گواهینامه لیسانس، فوق لیسانس یا دکترا در یکی از رشته های تحصیلی گروه امور تربیت بدنی و حصول تجارب مندرج در جدول شرایط احراز.	کارشناس امور ورزشی	
۹	گواهینامه لیسانس، فوق لیسانس، دکترا و یا همتراز در یکی از رشته های تحصیلی تکنولوژی آموزشی و برق (الکترونیک)، فیزیک، صدا و تصویر، سینما و تلویزیون، ارتباط تصویری، تصویر سازی، تصویر متحرک (انیمیشن)، تولید سیما، تلویزیون و هنرهای دیجیتال	کارشناس سمعی و بصری	

گواهینامه فوق دیپلم، لیسانس، فوق لیسانس، دکترا و یا همتراز در رشته های تحصیلی کتابداری، علوم کتابداری و اطلاع رسانی و برنامه ریزی کتابداری و ادبیات فارسی ( صرفاً در مقطع لیسانس) و حصول تجارب مربوط طبق جدول شرایط احراز	کتابدار	۱۰
دارا بودن دانشنامه دکترا، فوق لیسانس یا لیسانس در یکی از رشته های گروه علوم تربیتی و رشته های تحصیلی (آموزش بزرگسالان، معارف اسلامی، و یا یکی از رشته های تخصصی حسب پست مورد تصدی) و حصول تجارب مربوط طبق جدول شرایط احراز	کارشناس تهیه و تالیف کتابهای درسی	۱۱
دارا بودن دانشنامه دکترا، فوق لیسانس یا لیسانس در یکی از رشته های گروه علوم تربیتی و رشته های تحصیلی: آموزش بزرگسالان، مدیریت آموزش عالی، مشاوره، راهنمایی و مشاوره (فعالیت های پرورشی)، مشاوره و راهنمایی و حصول تجارب مربوط طبق جدول شرایط احراز	کارشناس امور دانشجویان	۱۲
دارا بودن دانشنامه دکترا، فوق لیسانس یا لیسانس در یکی از رشته های علوم تربیتی، روانشناسی، مشاوره کلیه گرایش ها، علوم اجتماعی (برنامه ریزی)، مدیریت و برنامه ریزی آموزشی، امور فرهنگی، مدیریت آموزشی و حصول تجارب مربوط طبق جدول شرایط احراز	کارشناس امور فوق برنامه	۱۳
دانشنامه دکترا، فوق لیسانس یا لیسانس در یکی از رشته های تحصیلی (مدیریت و برنامه ریزی آموزشی، چاپ و نشر، مدیریت رسانه ای، کارشناسی ارتباطات تصویری، تکنولوژی آموزشی، ارتباطات اجتماعی (روزنامه نگاری)، علوم کتابداری و اطلاع رسانی (اطلاع رسانی)) و حصول تجارب مربوط طبق جدول شرایط احراز	کارشناس انتشارات آموزشی	۱۴
دارا بودن دانشنامه دکترا، فوق لیسانس یا لیسانس در یکی از رشته های تحصیلی (مدیریت و برنامه ریزی آموزشی و علوم تربیتی) و حصول تجارب مربوط طبق جدول شرایط احراز.	کارشناس خدمات آموزشی	۱۵
دارا بودن دانشنامه دکترا، فوق لیسانس یا لیسانس در یکی از رشته های گروه علوم تربیتی و رشته های تحصیلی (مدیریت آموزش عالی، مدیریت دولتی، مدیریت و سایر رشته های تحصیلی مربوط به آموزش و آموزش بزرگسالان) و حصول تجارب مربوط طبق جدول شرایط احراز.	مدیر امور آموزش عالی	۱۶

۱۷	مدیر امور آموزشی	دارا بودن دانشنامه دکترا، فوق لیسانس یا لیسانس در یکی از رشته های گروه علوم تربیتی و رشته های تحصیلی (سنجش و اندازه گیری و روان سنجی، آموزش و پرورش ابتدایی و سایر رشته های تحصیلی مرتبط با طی دوره های آموزشی ذیربط) و حصول تجارب مربوط طبق جدول شرایط احراز.
۱۸	مسئول امور آموزشی	دارا بودن یکی از مدارک تحصیلی زیر دانشنامه فوق لیسانس در کلیه رشته های تحصیلی طرح طبقه بندی مشاغل معلمان کشور و حصول تجارب مربوط طبق جدول شرایط احراز. دانشنامه لیسانس یا گواهی نامه فوق دیپلم در یکی از رشته های تحصیلی (مدیریت و برنامه ریزی آموزشی، راهنمای آموزشی، آموزش و پرورش ابتدایی) و حصول تجارب مربوط طبق جدول شرایط احراز.
<b>۲-رسته اداری و مالی</b>		
ردیف	رشته شغلی	شرایط احراز
۱	کارگزين	حداقل مدرک تحصیلی کاردانی، کارشناسی، کارشناسی ارشد یا دکتر در یکی از رشته های تحصیلی مدیریت دولتی با تمام گرایش ها، مدیریت گرایش (مدیریت سیاستگذاری بخش عمومی، مدیریت رفتاری، مدیریت منابع انسانی، مدیریت سیستمها، مدیریت مالی، مدیریت اجرایی، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه ریزی آموزشی، مدیریت بازرگانی، مدیریت بیمه، مدیریت سیستم و بهره وری، مدیریت آموزشی، مدیریت مالی، مدیریت استراتژیک، امور مالی و مالیاتی، امور دولتی، مدیریت امور دفتری، اقتصاد، علوم اقتصادی، اقتصاد اسلامی، توسعه اقتصادی، برنامه ریزی، برنامه ریزی سیستم اقتصادی، علوم اسلامی، اقتصاد، اقتصاد و معارف اسلامی، حسابداری، حسابرسی، حسابداری و امور مالی، معارف اسلامی و مدیریت (مالی)
۲	مسئول گزينش	گواهینامه کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا و یا همتراز در یکی از رشته های تحصیلی مدیریت دولتی با تمام گرایش ها، مدیریت با گرایش مدیریت سیاستگذاری بخش عمومی، مدیریت رفتاری، مدیریت منابع انسانی، مدیریت سیستمهای مدیریت اجرایی، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه ریزی آموزشی، مدیریت بازرگانی، مدیریت بیمه، مدیریت سیستم و بهره وری، مدیریت آموزشی، مدیریت مالی، مدیریت استراتژیک، امور مالی و مالیاتی، امور دولتی، مدیریت امور دفتری، مطالعات اجتماعی،

<p>علوم اجتماعی با تمامی گرایش ها ، پژوهش علوم اجتماعی ، جامعه شناسی ، علوم ارتباطات اجتماعی ، ارتباطات ، علوم تربیتی گرایش های (برنامه ریزی آموزش - آموزش و بهسازی منابع انسانی ) روانشناسی شخصیت، روانشناسی صنعتی و سازمانی ، علوم شناختی ، روانشناسی تربیتی ، روانشناسی عمومی ، حقوق و علوم سیاسی و یا در یکی از رشته های تحصیلی تخصصی دستگاه حسب مورد با تائید کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل .</p>		
<p>گواهینامه کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا و یا همتراز در یکی از رشته های تحصیلی مدیریت دولتی با تمام گرایش ها ، مدیریت گرایش (مدیریت سیاستگذاری بخش عمومی ، مدیریت رفتاری ، مدیریت منابع انسانی ، مدیریت سیستم ها ) ، مدیریت اجرایی ، مدیریت صنعتی ، مدیریت و برنامه ریزی آموزشی ، مدیریت بازرگانی ، مدیریت بیمه، مدیریت سیستم و بهره وری ، مدیریت آموزشی ، مدیریت مالی ، مدیریت استراتژیک ، امور مالی و مالیاتی ، امور دولتی ، مدیریت امور دفتری ، مطالعات اجتماعی ، علوم اجتماعی با تمامی گرایش ها ، پژوهش علوم اجتماعی ، جامعه شناسی ، علوم ارتباطات اجتماعی ، ارتباطات ، روانشناسی صنعتی و سازمانی ، روانشناسی شخصیت، روانشناسی تربیتی ، روانشناسی عمومی، حقوق و علوم سیاسی و یا در یکی از رشته های تحصیلی تخصصی دستگاه حسب مورد با تائید کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل .</p>	<p>مامور حراست</p>	<p>۳</p>
<p>گواهینامه کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا و یا همتراز در یکی از رشته های تحصیلی مدیریت دولتی با تمام گرایش ها، مدیریت گرایش (مدیریت سیاستگذاری بخش عمومی، مدیریت رفتاری، مدیریت منابع انسانی، مدیریت سیستم ها)، مدیریت اجرایی، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه ریزی آموزشی، مدیریت بازرگانی، مدیریت بیمه، مدیریت سیستم و بهره وری، مدیریت آموزشی، مدیریت مالی ، مدیریت استراتژیک، مطالعات اجتماعی، علوم اجتماعی با تمام گرایش ها، پژوهش علوم اجتماعی-جامعه شناسی، علوم ارتباطات اجتماعی، ارتباطات، تاریخ با تمامی گرایش ها، حقوق با تمامی گرایش ها و حصول تجارب مربوط طبق جدول شرایط احراز.</p>	<p>کارشناس بررسی اسناد و مدارک</p>	<p>۴</p>
<p>گواهینامه دیپلم کامل متوسطه یا کاردانی یا کارشناسی و یا همتراز ترجیحاً در یکی از رشته های تحصیلی مدیریت دولتی با تمام گرایش ها، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه ریزی آموزشی، مدیریت بازرگانی، مدیریت سیستم و بهره وری، مدیریت سیستم ها، مدیریت آموزشی، اقتصاد، علوم اقتصادی، اقتصاد اسلامی، علوم اسلامی - اقتصاد، اقتصاد</p>	<p>ماشین نویس</p>	<p>۵</p>

	<p>و معارف اسلامی، برنامه ریزی آموزشی، مطالعات اجتماعی، علوم اجتماعی با تمامی گرایش ها، مدیریت مالی، حسابداری، حسابداری و امور مالی، امور دولتی، مدیریت امور دفتری</p> <p>-تجربه: ماشین نویسانی که در وزه مقامات موضوع ماده ۷۱ قانون مدیریت خدمات کشوری فعالیت می نمایند باید دارای حداقل ۲ سال سابقه کار ماشین نویسی و دارای حداقل مدرک تحصیلی لیسانس باشند.</p>
<p>۶</p> <p>کارشناس امور اداری</p>	<p>گواهینامه کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا و یا همتراز در یکی از رشته های تحصیلی مدیریت دولتی با تمام گرایش ها، مدیریت گرایش (مدیریت سیاستگذاری بخش عمومی، مدیریت رفتاری، مدیریت منابع انسانی، مدیریت سیستم ها، مدیریت مالی)، مدیریت اجرایی، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه ریزی آموزشی، مدیریت بازرگانی، مدیریت بیمه، مدیریت سیستم و بهره وری، مدیریت سیستم ها، مدیریت آموزشی، مدیریت مالی، مدیریت استراتژیک، اقتصاد، علوم اقتصادی، اقتصاد اسلامی، توسعه اقتصادی، برنامه ریزی، برنامه ریزی سیستم های اقتصادی، اقتصاد و معارف اسلامی، مهندسی صنایع، علوم تربیتی (گرایش آموزش و بهسازی منابع انسانی، برنامه ریزی آموزشی، برنامه ریزی و تحلیل سیستمها .</p>
<p>۷</p> <p>کارشناس برنامه و بودجه</p>	<p>گواهینامه کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا و یا همتراز در یکی از رشته های تحصیلی مدیریت دولتی با تمام گرایش ها، مدیریت گرایش (مدیریت سیاستگذاری بخش عمومی، مدیریت رفتاری، مدیریت منابع انسانی، مدیریت سیستم ها، مدیریت مالی، مدیریت بازاریابی بین المللی)، مدیریت اجرایی، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه ریزی آموزشی، مدیریت بازرگانی، مدیریت بیمه، مدیریت سیستم و بهره وری، مدیریت آموزشی، مدیریت مالی، مدیریت استراتژیک، اقتصاد، علوم اقتصادی، اقتصاد اسلامی، توسعه اقتصادی و برنامه ریزی، برنامه ریزی سیستم های اقتصادی، علوم اسلامی، اقتصاد، اقتصاد و معارف اسلامی، معارف اسلامی و مدیریت، مدیریت بازاریابی، حسابداری، حسابرسی، گروه امور مالی و حسابداری.</p>
<p>۸</p> <p>بازرس</p>	<p>گواهینامه کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا و یا همتراز در یکی از رشته های تحصیلی مدیریت دولتی با تمام گرایش ها، مدیریت گرایش (مدیریت سیاستگذاری</p>

	<p>بخش عمومی ، مدیریت رفتاری ، مدیریت منابع انسانی ، مدیریت سیستم ها ، مدیریت مالی، مدیریت بازاریابی بین الملل) ، مدیریت اجرایی ، مدیریت صنعتی ، مدیریت و برنامه ریزی آموزشی ، مدیریت بازرگانی ، مدیریت بیمه، مدیریت سیستم و بهره وری ، مدیریت سیستم ها ، مدیریت آموزشی ، مدیریت مالی ،مدیریت استراتژیک ،اقتصاد ، علوم اقتصادی، اقتصاد اسلامی ، توسعه اقتصادی و برنامه ریزی ، برنامه ریزی سیستم های اقتصادی ، علوم اسلامی ، اقتصاد ، اقتصاد و معارف اسلامی ، مهندسی صنایع ،امور مالی و حسابداری</p>		
۹	<p>مسئول خدمات مالی</p> <p>گواهینامه فوق دیپلم یا کارشناسی ، و یا همتراز دریکی از رشته های تحصیلی مدیریت دولتی با تمام گرایش ها ، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه ریزی آموزشی ، مدیریت بازرگانی ، مدیریت بیمه ، مدیریت سیستم و بهره وری ، مدیریت آموزشی ، مدیریت مالی، امور مالی و مالیاتی ، امور دولتی ، مدیریت امور دفتری ، امور بیمه، مدیریت صنعتی کاربردی ، حسابداری، حسابرسی ، حسابداری و امور مالی یا گواهینامه دیپلم کامل متوسطه و یا همتراز</p>		
۱۰	<p>مدیر اداری و مالی</p> <p>دارا بودن دانشنامه لیسانس یا فوق لیسانس یا دکترا در یکی از رشته های گروه : امور اداری و مدیریت ، حقوق، مهندسی صنایع، اقتصاد، امور مالی و حسابداری و حصول تجارب مربوط طبق جدول شرایط احراز</p>		
۱۱	<p>مسئول خدمات اداری</p> <p>- گواهینامه فوق دیپلم یا دانشنامه لیسانس در یکی از رشته های گروه: امور اداری و مدیریت، اقتصاد، امور مالی و حسابداری و رشته تحصیلی کاردانی مدیریت امور دفتری و منشیگری و حصول تجارب مربوط طبق جدول شرایط احراز</p> <p>- گواهینامه پایان تحصیلات کامل متوسطه در یکی از رشته های گروه: امور خدمات اداری، ادبیات و علوم انسانی، امور مالی و حسابداری، بازرگانی، علوم تجربی، ریاضی فیزیک، کاربرد عمومی کامپیوتر و حصول تجارب مربوط طبق جدول شرایط احراز</p>		
۱۲	<p>حسابدار</p> <p>گواهینامه کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا و یا همتراز در یکی از رشته های تحصیلی مدیریت دولتی با تمام گرایش ها ، مدیریت گرایش (مدیریت سیاستگذاری بخش عمومی ، مدیریت رفتاری ، مدیریت منابع انسانی ، مدیریت سیستم ها ، مدیریت مالی، مدیریت بازاریابی بین الملل) ، مدیریت اجرایی ، مدیریت صنعتی ، مدیریت و برنامه ریزی آموزشی ، مدیریت بازرگانی ، مدیریت بیمه، مدیریت سیستم و بهره وری ، مدیریت</p>		

<p>آموزشی ، مدیریت استراتژیک ، مدیریت امور دفتری ، امور دولتی ، امور مالی و مالیاتی ، اقتصاد ، علوم اقتصادی، اقتصاد اسلامی ، توسعه اقتصادی و برنامه ریزی ، برنامه ریزی سیستم های اقتصادی ، علوم اسلامی ، اقتصاد ، اقتصاد و معارف اسلامی ، مدیریت صنعتی کاربردی ، مدیریت امور بانکی ، مدیریت مالی ، حسابداری ، حسابرسی ، حسابداری و امور مالی یا گواهینامه دیپلم کامل متوسطه و یا همتراز .</p>	
<p>دارا بودن دانشنامه لیسانس یا فوق لیسانس یا دکترا در یکی از رشته های گروه: امور اداری و مدیریت، علوم اجتماعی، روانشناسی و حصول تجارب مربوط طبق جدول شرایط احراز</p>	<p>۱۳ رییس دفتر (مشمول مقامات)</p>
<p>وجود یکی از شرایط زیر: - دارا بودن گواهینامه فوق دیپلم یا دانشنامه لیسانس یا فوق لیسانس یا دکترا در یکی از رشته های گروه : امور اداری و مدیریت ، چاپ و نشر و حصول تجارب لازم طبق جدول شرایط احراز. - دارا بودن گواهینامه پایان تحصیلات دوره کامل متوسطه در یکی از رشته های: چاپ، چاپ دستی، چاپ و نشر، کاربرد عمومی کامپیوتر، ریاضی فیزیک، علوم تجربی، ادبیات و علوم انسانی، بازرگانی و حصول تجارب مربوط طبق جدول شرایط احراز</p>	<p>۱۴ مسئول چاپ و انتشارات</p>
<p><b>۳-رسته امور اجتماعی</b></p>	
<p>شرایط احراز</p>	<p>ردیف      رشته شغلی</p>
<p>گواهینامه کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا و یا همتراز در یکی از رشته های تحصیلی حقوق ، حقوق قضایی ،حقوق جزا و جرم شناسی ، حقوق کیفری و جرم شناسی، علوم جزا و جرم شناسی ، علوم قضایی ، فقه و حقوق اسلامی ، فقه و حقوق خصوصی، معارف اسلامی و حقوق، حقوق خصوصی، حقوق عمومی ، الهیات و معارف اسلامی(فقه و مبانی حقوق اسلامی ) ، حقوق بین الملل ، علوم اسلامی (حقوق اسلامی ، کیفر و جرم شناسی ، فقه و مباحث حقوق اسلامی ) حقوق اسلامی ، حقوق کنسولی ، فقه و حقوق جزا، فقه مقارن و حقوق عمومی اسلامی ، فقه مقارن و حقوق جزای اسلامی ، فقه مقارن و حقوق خصوصی اسلامی ، فقه و حقوق جزای اسلامی ، حقوق بین الملل عمومی ، فقه قضایی، قرآن و علوم(حقوق) ، مدیریت اصلاح و کیفرهای قضایی(مدیریت جزا و</p>	<p>۱ کارشناس حقوقی</p>

	کنترل‌های قضایی) ، مدیریت دادگستری و حصول تجارب مربوط طبق جدول شرایط احراز		
۲	گواهینامه کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا و یا همتراز در یکی از رشته های تحصیلی مدیریت امور فرهنگی ، برنامه ریزی امور فرهنگی ، امور فرهنگی ، فرهنگ و زبان های باستانی ایران ، فرهنگ و ارتباطات ، زبان و ادبیات فارسی ، زبان و ادبیات عرب و رشته های تحصیلی علوم ارتباطات اجتماعی ، علوم ارتباطات ، فرهنگ و ارتباطات ، تبلیغ و ارتباطات فرهنگی ، روابط عمومی ، روزنامه نگاری ، حقوق ارتباطات ، تبلیغ و ارتباطات ، مدیریت رسانه ، معارف اسلامی و فرهنگ و ارتباطات ، علوم اجتماعی (ارتباطات اجتماعی) ، علوم ارتباطات اجتماعی (روزنامه نگاری ، روابط عمومی) مدیریت دولتی، معارف اسلامی (تبلیغ و ارتباطات) و حصول تجارب مربوط طبق جدول شرایط احراز	کارشناس روابط عمومی	
۳	گواهینامه کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا و یا همتراز در یکی از رشته های تحصیلی روابط سیاسی ، علوم سیاسی ، دیپلماسی و سازمان های بین الملل ، حقوق بین الملل ، روابط بین الملل ، حقوق بین الملل عمومی ، تاریخ (مطالعات خلیج فارس ، مطالعات آسیای مرکزی و قفقاز ، تاریخ) تاریخ معاصر جهان اسلام ، علوم اسلامی (تاریخ فرهنگ و تمدن ملل اسلامی) ، مدیریت دولتی ، معارف اسلامی و علوم سیاسی ، حقوق ارتباطات . تسط کامل به یکی از زبان های خارجی و حصول تجارب مربوط طبق جدول شرایط احراز.	کارشناس روابط بین الملل	
۴	دارا بودن مدرک تحصیلی لیسانس، فوق لیسانس و یا دکترا در یکی از رشته های تحصیلی: ۱- گروه روانشناسی و حصول تجارب مربوط طبق جدول شرایط احراز ۲- مددکار اجتماعی، علوم اجتماعی (خدمات اجتماعی)، مطالعات خانواده، «مطالعات زنان در مقاطع کارشناسی و کارشناسی ارشد» گرایشهای زن و خانواده، حقوق زن در اسلام و تاریخ زنان» و حصول تجارب مربوط طبق جدول شرایط احراز.	مددکار اجتماعی	



۵	کارشناس آمار موضوعی	دارا بودن مدرک تحصیلی لیسانس، فوق لیسانس و یا دکترا در یکی از رشته های تحصیلی: ۱- گروه آمار و حصول تجارب مربوط طبق جدول شرایط احراز ۲- در یکی از رشته های تحصیلی موضوعی مربوط حسب تخصص مورد نیاز و حصول تجارب مربوط طبق جدول شرایط احراز
۶	مشاور (مقامات)	۱- دارا بودن مدرک تحصیلی لیسانس، فوق لیسانس و یا دکترا در یکی از رشته های تخصصی موضوعی مربوط حسب مورد و حصول تجارب مربوط طبق جدول شرایط احراز. ۲- دارا بودن حداقل ۴، ۸ و ۱۲ سال تجربه به ترتیب با دارا بودن مدرک تحصیلی دکترا، فوق لیسانس و لیسانس جهت تصدی پست سازمانی مشاور روسای سازمان های وابسته. ۳- دارا بودن حداقل ۸، ۱۲ و ۱۶ سال تجربه به ترتیب با دارا بودن مدرک تحصیلی دکترا، فوق لیسانس و لیسانس جهت تصدی پست سازمانی مشاور مقامات مندرج در تبصره ۲ ماده ۱ قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت و مشاغل همتراز
۷	کارشناس برنامه ریزی	گواهینامه کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا و یا همتراز در یکی از رشته های تحصیلی تخصصی دستگاه اجرایی با تأیید کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل دستگاه.
<b>۴- رسته فناوری اطلاعات</b>		
ردیف	رشته شغلی	شرایط احراز
۱	اپراتور	گواهینامه کاردانی، کارشناسی یا همتراز در یکی از رشته های تحصیلی مهندسی کامپیوتر گرایش (سخت افزار و نرم افزار)، علوم کامپیوتر، کامپیوتر - سخت افزار، کاربرد کامپیوتر، کامپیوتر - نرم افزار، انفورماتیک، کاربرد کامپیوتر و آنالیز سیستم، کاردانی سخت افزار کامپیوتر، نرم افزار کامپیوتر، مهندسی فناوری اطلاعات، تکنولوژی ارتباطات و فناوری اطلاعات (IT)، تعمیرات سخت افزار کامپیوتر، ارتباطات و فناوری اطلاعات (ICT)، نرم افزار سیستم، مهندسی تکنولوژی سیستم های سخت افزار، رسانه گرایش فناوری اطلاعات، فناوری اطلاعات و ارتباطات.

۲	کارشناس تحلیلگر سیستم	گواهینامه کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا و یا همتراز در یکی از رشته های تحصیلی مهندسی کامپیوتر گرایش (نرم افزار، معماری سیستم های کامپیوتر، سیستمهای نرم افزاری، هوش مصنوعی و رباتیک، سیستم های نرم افزاری و الگوریتم و محاسبات، الگوریتم و محاسبات، نظریه های محاسبات و الگوریتم، هوش مصنوعی)، علوم کامپیوتر، مهندسی نرم افزار، کامپیوتر - نرم افزار، مهندسی فناوری اطلاعات گرایشهای (طراحی و تولید نرم افزار، معماری سازمانی، مدیریت سیستم های اطلاعاتی، شبکه های کامپیوتری، سیستم های چند رسانه ای، مخابرات امن)، معماری کامپیوتر، مهندسی صنایع گرایش (برنامه ریزی و تحلیل سیستم ها، مدیریت سیستم و بهره وری، مهندسی سیستم، اتوماسیون)، کاربرد کامپیوتر و آنالیز سیستم، انفورماتیک، آمار و کامپیوتر، ریاضی و علوم کامپیوتر.
۳	کارشناس برنامه نویس سیستم	گواهینامه کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا و یا همتراز در یکی از رشته های تحصیلی مهندسی کامپیوتر گرایش (نرم افزار، سیستم های نرم افزاری، معماری سیستم های کامپیوتر، هوش مصنوعی و رباتیک، هوش مصنوعی، نظریه های محاسبات و الگوریتم، سیستم های نرم افزاری و الگوریتم و محاسبات، الگوریتم، مهندسی فن آوری اطلاعات، نرم افزار کامپیوتر، انفورماتیک، کاربرد کامپیوتر و آنالیز سیستم، علوم کامپیوتر، آمار و کامپیوتر، کامپیوتر - نرم افزار، مهندسی نرم افزار، ریاضی و علوم کامپیوتر
۴	کارشناس شبکه	گواهینامه کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا و یا همتراز در یکی از رشته های تحصیلی مهندسی کامپیوتر گرایش (نرم افزار، سخت افزار، معماری سیستم های کامپیوتر، سیستم های نرم افزاری، هوش مصنوعی و رباتیک، هوش مصنوعی، نظریه های محاسبات و الگوریتم، سیستم های نرم افزاری و الگوریتم محاسبات، الگوریتم محاسبات) تکنولوژی ارتباطات و فن آوری اطلاعات، مدیریت خدمات و توسعه فن آوری اطلاعات، علوم کامپیوتر، کاربرد کامپیوتر و آنالیز سیستم، انفورماتیک، کامپیوتر - نرم افزار، کامپیوتر - سخت افزار، مهندسی فن آوری اطلاعات گرایش (شبکه های کامپیوتری، سیستم های چند رسانه ای، طراحی و توسعه نرم افزار، مخابرات امن، مدیریت سیستم های اطلاعاتی، امنیت اطلاعات)، آمار و کامپیوتر، ریاضی و علوم کامپیوتر

۵	کارشناس امور سخت افزار رایانه	گواهینامه کارشناسی یا کارشناسی ارشد یادکترایاهمتر از در یکی از رشته های تحصیلی مهندسی کامپیوترگرایش (سخت افزار، معماری کامپیوتر)، کامپیوتر، سخت افزار، مهندسی تکنولوژی سیستم های سخت افزار، مهندسی تکنولوژی میکرو ماشین، علوم کامپیوتر، تکنولوژی ارتباطات و فن آوری اطلاعات
<b>۵-رسته بهداشتی و درمانی</b>		
ردیف	رشته شغلی	شرایط احراز
۱	کارشناس بهداشت خانواده	<p>- دارا بودن مدرک تحصیلی لیسانس یا فوق لیسانس یا دکترا در یکی از رشته های مامایی، آموزش بهداشت، بهداشت عمومی و حصول تجارب لازم طبق جدول شرایط احراز.</p> <p>- دارا بودن مدرک تحصیلی فوق لیسانس در رشته مدیریت خدمات بهداشتی و درمانی مشروط به داشتن مدرک لیسانس بهداشت عمومی و یا یکی از گرایش های آن و حصول تجارب لازم طبق جدول شرایط احراز.</p> <p>- دارا بودن مدرک تحصیلی دکترا در یکی از رشته های پزشکی عمومی یا داروسازی و یا دامپزشکی با طی دوره M.P.H و یا پزشکی عمومی یا طی دوره تخصصی و یا پزشکی عمومی و حصول تجارب لازم طبق جدول شرایط احراز.</p> <p>- دارا بودن مدرک تحصیلی فوق لیسانس در رشته پرستاری (بهداشت کودک و خانواده، بهداشت جامعه) و حصول تجارب لازم طبق جدول شرایط احراز.</p> <p>- دارا بودن مدرک تحصیلی فوق لیسانس در رشته علوم بهداشتی در تغذیه مشروط به دارا بودن مدرک لیسانس بهداشت عمومی</p>
۲	کارشناس امور روانی	دارا بودن مدرک تحصیلی لیسانس، فوق لیسانس یا دکترا در یکی از رشته های روان شناسی عمومی، روان شناسی بالینی، روان شناسی تربیتی، مشاوره و راهنمایی (راهنمای مشاور)، کودکان استثنایی (عقب مانده ذهنی)، سنجش و اندازه گیری و روان سنجی، علوم تربیتی (آموزش و پرورش کودکان عقب مانده ذهنی)، علوم اجتماعی (خدمات اجتماعی) و حصول تجارب لازم طبق جدول شرایط احراز

۳	کارشناس بینایی سنجی	دارا بودن مدرک تحصیلی لیسانس یا فوق لیسانس یا دکترا در رشته بینایی سنجی و حصول تجارب لازم طبق جدول شرایط احراز
۴	کارشناس شنوایی سنجی	دارا بودن مدرک تحصیلی لیسانس یا فوق لیسانس در رشته شنوایی سنجی، شنوایی شناسی و حصول تجارب لازم طبق جدول شرایط احراز
۵	کارشناس امور توانبخشی	دارا بودن مدرک تحصیلی لیسانس یا فوق لیسانس یا دکترا در یکی از رشته های فیزیوتراپی، کاردرمانی ( جسمانی و روانی)، گفتار درمانی، کارشناس اعضای مصنوعی و وسایل کمکی، مدیریت توانبخشی، حسب نوع فعالیت و حصول تجارب لازم طبق جدول شرایط احراز
<b>۶- رسته خدمات</b>		
ردیف	رشته شغلی	شرایط احراز
۱	نگهبان	شرایط احراز : گواهینامه دیپلم کامل متوسطه و یا همتراز .
۲	راننده مقامات	<ul style="list-style-type: none"> <li>- دارا بودن حداقل گواهینامه دیپلم کامل متوسطه ترجیحاً در رشته های فنی و کارودانش و حصول تجارب مربوط طبق جدول شرایط احراز.</li> <li>- دارا بودن توانمندی های لازم جسمی و روانی و سلامت کامل</li> <li>- توانایی هدایت و کنترل انواع وسایط نقلیه موتوری.</li> <li>- آشنایی با سیستم های حفاظتی و امنیتی.</li> <li>- آشنایی با امداد و نجات و کمک های اولیه.</li> <li>- طی دوره آموزشی دفاع شخصی و آموزشی نظامی یا مقدماتی.</li> <li>- طی دوره های آموزشی نظامی یا مقدماتی بسیج و یا دارا بودن کارت پایان خدمت وظیفه عمومی.</li> <li>- تأهل</li> </ul>
۳	راننده وسائط نقلیه تندرو سنگین	دارا بودن گواهینامه پایان تحصیلات دوره ابتدایی و دوره اول متوسطه و گواهینامه رانندگی پایه یک

۴	راننده وسایط نقلیه تندر و سبک	- دارا بودن گواهینامه پایان تحصیلات دوره ابتدایی و حصول تجارب مربوط طبق جدول شرایط احراز و داشتن گواهینامه رانندگی پایه دو. - دارا بودن گواهینامه پایان تحصیلات دوره ابتدایی و گواهینامه پایه یک - دارا بودن گواهینامه پایان دوره اول متوسطه. (دارندگان گواهینامه های پایه ۱ و ۲ رانندگی).
۵	پیشخدمت	- دارا بودن گواهینامه پایان تحصیلات دوره ابتدایی و پایان تحصیلات اول متوسطه
۶	سرایدار	دارا بودن حداقل گواهینامه دیپلم کامل متوسطه و حصول تجارب مربوط طبق جدول شرایط احراز
۷	متصدی چاپ و تکثیر	وجود یکی از شرایط زیر: - دارا بودن گواهینامه پایان تحصیلات دوره ابتدایی و حصول تجارب مربوط طبق جدول شرایط احراز - دارا بودن گواهینامه پایان تحصیلات دوره اول متوسطه و حصول تجارب مربوط طبق جدول شرایط احراز
<b>۷- رشته فنی و مهندسی</b>		
ردیف	رشته شغلی	شرایط احراز
۱	کارشناس آموزش فنی و حرفه ای	دارا بودن دانشنامه لیسانس، فوق لیسانس یا دکترای در یکی از رشته های تحصیلی: رشته های فنی مرتبط (مکانیک، صنایع، عمران، برق)، رشته های گروه علمی کاربردی و حصول تجارب مربوط طبق جدول شرایط احراز
۲	مهندس مکانیک	دارا بودن دانشنامه لیسانس، فوق لیسانس یا دکترای در یکی از رشته های تحصیلی: مهندسی مکانیک (کلیه گرایش ها)، مهندسی مکانیک (تبدیل انرژی و طراحی جامدات)، مهندسی مکانیک (ساخت و تولید)، مهندسی ماشین های کشاورزی، مکاترونیک، مکانیک ماشین های کشاورزی، مهندسی مکانیک (نیروگاه) و حصول تجارت مربوط طبق جدول شرایط احراز.
<b>۸- رشته کشاورزی و محیط زیست</b>		

ردیف	رشته شغلی	شرایط احراز
۱	کارشناس امور باغبانی	دارا بودن دانشنامه لیسانس، فوق لیسانس یا دکترا در رشته تحصیلی مطلوب باغبانی و یا یکی از رشته های تحصیلی مرتبط زراعت و اصلاح نباتات، جنگلداری، مهندسی فضای سبز، مهندسی تولیدات گیاهی، آبیاری و حصول تجارب مربوط طبق جدول شرایط احراز
۲	کارشناس آموزش کشاورزی	دارا بودن دانشنامه لیسانس، فوق لیسانس یا دکترا در رشته تحصیلی مطلوب ترویج و آموزش کشاورزی، آموزش کشاورزی، ترویج کشاورزی و یا یکی از رشته های تحصیلی مرتبط گروه کشاورزی (حسب نیاز آموزشی) و حصول تجارب مربوط طبق جدول شرایط احراز.