



## فرم تأیید آموزش به همکار در طول دوره خدمت

### هیات اجرایی منابع انسانی دانشگاه تبریز

با سلام؛

باستحضار می‌رساند اینجانب ..... با کُد پرسنلی ..... با هماهنگی مدیران مافوق نسبت به آموزش به همکاران در طول دوره خدمت اقدام نموده‌ام که مراتب با تأیید آموزش‌گیرنده / آموزش‌گیرندگان و مدیران مافوق جهت اعمال در آیین نامه ارتقاء رتبه کارکنان تقدیم می‌گردد.

نام و نام خانوادگی: .....

تاریخ: ..... / ..... / ۱۳ .....

محل امضاء:

ردیف	نام و نام خانوادگی آموزش‌گیرنده	واحد محل خدمت	شرح آموزش (عنوان یا موضوع آموزش)	تاریخ تقریبی آموزش (سال و ماه)	تعداد روزهای آموزش	محل امضای آموزش‌گیرنده
۱						
۲						
۳						
۴						
۵						
تأییدکنندگان	نام و نام خانوادگی مدیر مستقیم: ..... امضاء: ..... تاریخ: ..... / ..... / ۱۳ .....					
	نام و نام خانوادگی بالاترین مقام مافوق (رئیس دانشگاه □ معاون دانشگاه □ رئیس دانشکده □): ..... امضاء: ..... تاریخ: ..... / ..... / ۱۳ .....					



## فرم تأیید کار با نرم افزار تخصصی

فرم شماره ۲

### هیات اجرایی منابع انسانی دانشگاه تبریز

با سلام؛

باستحضار می‌رساند شغل مورد تصدی اینجانب ..... با کد پرسنلی ..... ۱- نیازمند تسلط به نرم افزار تخصصی بوده و ۲- اینجانب در شغل خود به نرم افزارهای تخصصی ذیل تسلط داشته و ۳- آن‌ها را در کار خود مورد استفاده قرار می‌دهم. امضای مدیران مافوق موید این موضوع بوده و تقاضا می‌شود امتیاز مربوط به تسلط به نرم افزار تخصصی در ارتقاء رتبه اینجانب لحاظ گردد.

(نرم افزار می‌بایستی ویژه کار تخصصی فرد بوده و به صورت عام در سایر واحدها مورد استفاده نباشد.)

نام و نام خانوادگی: .....

تاریخ: ..... / ..... / ۱۳ .....

محل امضاء:

ردیف	عنوان کامل نرم افزار تخصصی	الزامی بودن نرم افزار در این شغل		میزان تسلط به نرم افزار			میزان استفاده در زمان کنونی		
		بلی	خیر	کم	متوسط	زیاد	کم	متوسط	زیاد
۱				۱،۲۵	۲،۵	۵	۲،۵	۵	۷،۵
۲									
تأیید کنندگان	نام و نام خانوادگی مدیر مستقیم: ..... امضاء: ..... تاریخ: ..... / ..... / ۱۳								
	نام و نام خانوادگی بالاترین مقام مافوق (رئیس دانشگاه <input type="checkbox"/> معاون دانشگاه <input type="checkbox"/> رئیس دانشکده <input type="checkbox"/> ): ..... امضاء: ..... تاریخ: ..... / ..... / ۱۳								

تذکر: حداکثر می‌توان ۲ نرم افزار قید کرد و سقف امتیاز از ( ۲۵ ) بیشتر نخواهد بود.



هیأت اجرایی منابع انسانی دانشگاه تبریز

با سلام؛

به استحضار می‌رساند با عنایت به ثبت اکتشاف / اختراع اینجانب ..... با کد پرسنلی ..... خواهشمند است در صورت تأیید کارگروه ذیربط دستور فرمایید امتیاز مربوطه در ارتقاء رتبه اینجانب لحاظ گردد. مستندات مربوط (به صورت گواهی ثبت  تصویر اکتشاف / اختراع  شرح اکتشاف / اختراع ) به پیوست الصاق شده است.

شماره و تاریخ ثبت در اداره ثبت اسناد و املاک یا سایر مراجع ذیربط	عنوان اکتشاف / اختراع و شرح آن	ردیف
		۱
		۲
<p>نام و نام خانوادگی: .....</p> <p>سمت: .....</p> <p>امضاء: .....</p>		تأیید اعضای کارگروه ذیربط
<p>نام و نام خانوادگی: .....</p> <p>سمت: .....</p> <p>امضاء: .....</p>		
<p>نام و نام خانوادگی: .....</p> <p>سمت: .....</p> <p>امضاء: .....</p>		
<p>نام و نام خانوادگی: .....</p> <p>سمت: .....</p> <p>امضاء: .....</p>		
<p>نام و نام خانوادگی: .....</p> <p>سمت: .....</p> <p>امضاء: .....</p>		

هیأت اجرایی منابع انسانی دانشگاه تبریز

با سلام

به استحضار می‌رساند با عنایت به انتشار مقالات اینجانب ..... با کد پرسنلی ..... در مجلات / کنفرانس ها و همایش ها ( پنجمین همایش به بالا ) و نظر به ارتباط مقالات مزبور به مدرک تحصیلی و شغل مورد تصدی و وظیفه محوله، خواهشمند است دستور فرمایید در صورت تأیید کارگروه ذیربط ( در خصوص اعتبار و نوع مجله / سمینار و همایش)، امتیاز مربوطه در ارتقاء رتبه اینجانب لحاظ گردد. مستندات مربوط (به صورت لوح فشرده  کپی مقاله  نسخه مجله  ) به پیوست الصاق شده است.

نام و نام خانوادگی: .....

تاریخ: ..... / ..... / ۱۳ .....

محل امضاء:

ردیف	عنوان مقاله	تاریخ انتشار (سال و ماه)	نوع نویسنده		انتشار مقاله مرتبط با شغل یا مدرک تحصیلی در نشریات				ارائه مقاله مرتبط با شغل یا مدرک تحصیلی در سمینار					
			نویسنده اول	نویسنده دوم و به بعد	سایر نشریات مجوز دار	نشریات علمی ترویجی	نشریات علمی، پژوهشی	نشریات بین المللی	سمینار ملی داخلی		سمینار بین المللی داخلی یا خارجی			
									چکیده	چاپ کامل	پوستر	شرکت در سمینار	چکیده	چاپ کامل
۱														
۲														
۳														
۴														

  

تأیید اعضای کارگروه ذیربط	نام و نام خانوادگی: .....	سمت: .....	امضاء: .....
	نام و نام خانوادگی: .....	سمت: .....	امضاء: .....
	نام و نام خانوادگی: .....	سمت: .....	امضاء: .....
	نام و نام خانوادگی: .....	سمت: .....	امضاء: .....
	نام و نام خانوادگی: .....	سمت: .....	امضاء: .....



## فرم تأیید کتب (تألیف و ترجمه)

فرم شماره ۵

### هیأت اجرایی منابع انسانی دانشگاه تبریز

با سلام؛

به استحضار می‌رساند کتب (تألیف و ترجمه) اینجانب ..... با کد پرسنلی ..... به شرح جدول ذیل می‌باشد. خواهشمند است در صورت تأیید کارگروه مربوطه دستور فرمایید امتیاز مربوطه در ارتقاء رتبه اینجانب لحاظ گردد. مستندات مربوط (به صورت لوح فشرده  کتاب چاپی  ) به پیوست الصاق شده است.

نام و نام خانوادگی: .....

تاریخ: ..... / ..... / ۱۳.....

محل امضاء:

ردیف	عنوان کتب	نوع کتاب			ناشر	سال چاپ	تیراژ
		تصنیف	گردآوری و تألیف	ترجمه			
۱							
۲							
۳							
۴							
تأیید اعضای کارگروه ذیربط	نام و نام خانوادگی: .....						
	سمت: .....						
	امضاء: .....						
	نام و نام خانوادگی: .....						
	سمت: .....						
امضاء: .....							
نام و نام خانوادگی: .....							
سمت: .....							
امضاء: .....							
نام و نام خانوادگی: .....							
سمت: .....							
امضاء: .....							



هیأت اجرایی منابع انسانی دانشگاه تبریز

با سلام؛

به استحضار می‌رساند طرح‌های تحقیقاتی اینجانب ..... با کد پرسنلی ..... به شرح جدول ذیل می‌باشد. خواهشمند است در صورت تأیید کارگروه ذیربط دستور فرمایید امتیاز مربوطه در ارتقاء رتبه اینجانب لحاظ گردد. مستندات مربوط (به صورت لوح فشرده  مجلد طرح تحقیقاتی ) به پیوست الصاق شده است. (مشارکت اصلی در تدوین آیین‌نامه‌ها و گزارش آزمایشگاه‌ها در صورت تدریس در زمان کنونی نیز جزء همکار طرح محسوب می‌گردند).

نام و نام خانوادگی: .....

تاریخ: ..... / ..... / ۱۳.....

محل امضاء:

ردیف	عنوان طرح	تاریخ همکاری		نوع همکاری		
		از سال و ماه	تا سال و ماه	مجری	همکار	ناظر
۱						
۲						
۳						
۴						
۵						
تأیید اعضای کارگروه ذیربط	نام و نام خانوادگی: ..... سمت: ..... امضاء: .....					
	نام و نام خانوادگی: ..... سمت: ..... امضاء: .....					
	نام و نام خانوادگی: ..... سمت: ..... امضاء: .....					
	نام و نام خانوادگی: ..... سمت: ..... امضاء: .....					
	نام و نام خانوادگی: ..... سمت: ..... امضاء: .....					



# فرم تأیید گزارش‌های موردی

فرم شماره ۷

## هیأت اجرایی منابع انسانی دانشگاه تبریز

با سلام؛

به استحضار می‌رساند اینجانب ..... با کُد پرسنلی ..... براساس وظیفه کاری و دستور مقام مافوق، نسبت به تدوین گزارش / گزارش‌های مهم تحلیلی، آماری و ابداعی که شکل پروژه‌ای داشته و جزء تکالیف و وظایف روزمره و روتین نبوده، اقدام نموده‌ام. این گزارش‌ها جهت بهره‌برداری و اتخاذ تصمیم‌های کارشناسی مورد بهره‌برداری قرار گرفته است. عنوان گزارش / گزارش‌ها در جدول ذیل درج گردیده و تأیید مدیر مستقیم و بالاترین مقام مافوق موید آن می‌باشد. به پیوست مستندات مربوط (به صورت لوح فشرده □ مجلد گزارش □) الصاق گردیده است. خواهشمند است، پس از بررسی، دستور فرمایید امتیاز مربوط به گزارش‌های موردی در ارتقاء رتبه اینجانب لحاظ گردد.

نام و نام خانوادگی: .....

تاریخ: ..... / ..... / ۱۳ .....

محل امضاء:

ردیف	عنوان گزارش موردی	ویژگی خاص گزارش (یک گزارش موردی باید دارای تمام این ویژگی‌ها باشد)				سال و ماه تهیه گزارش	سطح گزارش جهت ارائه در: ...	
		منطبق بر درخواست مدیر	تحلیلی، آماری، ابداعی و پروژه‌ای بودن	روتین نبودن یا خارج از تکالیف و وظایف روزمره بودن	بهره‌برداری جهت اتخاذ تصمیمات کارشناسی		داخل دانشگاه	خارج دانشگاه
۱								
۲								
۳								
۴								
۵								
۶								

نام و نام خانوادگی مدیر مستقیم: ..... امضاء: ..... تاریخ: ..... / ..... / ۱۳

### تأیید کارگروه ذیربط

نام و نام خانوادگی: ..... نام و نام خانوادگی: ..... نام و نام خانوادگی: .....  
سمت: ..... سمت: ..... سمت: .....  
امضاء: ..... امضاء: ..... امضاء: .....

نام و نام خانوادگی: ..... نام و نام خانوادگی: ..... نام و نام خانوادگی: .....  
سمت: ..... سمت: ..... سمت: .....  
امضاء: ..... امضاء: ..... امضاء: .....

تأیید کنندگان



هیأت اجرایی منابع انسانی دانشگاه تبریز

با سلام ؛

احتراماً، با عنایت به سطح رضایت‌مندی خدمت‌گیرندگان از نحوه خدمات ارائه شده آقای / خانم .....  
 با کُد پرسنلی ..... در طی سال ..... ۱۳ جمع‌بندی نتایج تکریم ارباب‌رجوع نامبرده مطابق جدول ذیل جهت لحاظ نمودن امتیاز مربوطه در ارتقاء رتبه کارکنان ایفاد می‌گردد.  
 توجه ضروری: فرم تکمیلی به صورت محرمانه داخل پاکت به دبیرخانه هیأت اجرایی منابع انسانی واقع در مدیریت منابع انسانی تحویل گردد.

ردیف	شاخص‌های خاص تأثیرگذار در تکریم ارباب‌رجوع	نظر مدیر مستقیم					نظر بالاترین مقام مافوق (در صورت داشتن اصلاحیه)
		بسیار نامطلوب ۰	نامطلوب ۱	متوسط ۴	مطلوب ۶	بسیار مطلوب ۷	
۱	نظم و آراستگی اتاق کار						
۲	وضعیت ظاهری فرد به لحاظ تمیز و مرتب بودن و آراستگی						
۳	رعایت ادب، احترام و نزاکت در برخورد با مراجعین						
۴	همدلی و درک مراجعین و بذل توجه به تک تک آن‌ها						
۵	استقبال از نظرات مراجعین و همکاران و تاثیر دادن پیشنهاد آن‌ها در بهبود خدمات						
۶	عدم تبعیض و رعایت انصاف و عدالت در برخورد با مراجعین						
۷	پاسخگویی و ارائه راهنمایی لازم به مراجعین و جلوگیری از سرگردانی آن‌ها						
۸	اطلاع‌رسانی مکان و زمان مورد مراجعه، مدت و مراحل انجام کار و مدارک لازم						
<p>نام و نام خانوادگی بالاترین مقام مسئول واحد: ..... امضاء: ..... تاریخ: ..... / ..... / ۱۳</p>							تأیید کنندگان
<p>تأیید کارگروه بررسی پرونده های ارتقاء رتبه</p>							
نام و نام خانوادگی: .....		نام و نام خانوادگی: .....		نام و نام خانوادگی: .....			
سمت: .....		سمت: .....		سمت: .....			
امضاء: .....		امضاء: .....		امضاء: .....			
<p>نام و نام خانوادگی: .....</p>							
نام و نام خانوادگی: .....		نام و نام خانوادگی: .....		نام و نام خانوادگی: .....			
سمت: .....		سمت: .....		سمت: .....			
امضاء: .....		امضاء: .....		امضاء: .....			



فرم پیشنهادات نو و ابتکاری



هیأت اجرایی منابع انسانی دانشگاه تبریز

با سلام؛

به استحضار می‌رساند پیشنهادات اینجانب ..... با کد پرسنلی ..... به شرح جدول ذیل می‌باشد. مستندات مربوط (به صورت لوح فشرده  مجلد ) به پیوست الصاق شده است.

نام و نام خانوادگی: .....

تاریخ: ..... / ..... / ۱۳.....

محل امضاء:

ردیف	عنوان پیشنهاد	تاریخ پیشنهاد	
		سال	ماه
۱			
۲			
۳			
۴			
نام و نام خانوادگی بالاترین مقام مسئول واحد: ..... امضاء: ..... تاریخ: ..... / ..... / ۱۳.....			
تأیید اعضای کارگروه ذربریط	نام و نام خانوادگی: .....	امضاء: .....	سمت: .....
	نام و نام خانوادگی: .....	امضاء: .....	سمت: .....
	نام و نام خانوادگی: .....	امضاء: .....	سمت: .....
	نام و نام خانوادگی: .....	امضاء: .....	سمت: .....
	نام و نام خانوادگی: .....	امضاء: .....	سمت: .....