



راهنمای تکمیل فرم مستندات تجربی جهت ارتقاء رتبه عالی

راهنمای تکمیل فرم ثبت نام ارتقای رتبه عالی

تهیه و تنظیم

گروه طبقه‌بندی مشاغل دانشگاه علوم پزشکی تهران

الف) به سامانه ارتقاء رتبه کارکنان به آدرس [Http://jcg.behdasht.gov.ir](http://jcg.behdasht.gov.ir) مراجعه نمایید .

ب) ورود به صفحه درخواست ارتقاء رتبه شغلی .

ج) انتخاب نوع ارتقاء رتبه شغلی از خبره به عالی .

د) دانلود فرم ارتقاء رتبه عالی. (از بند ۶ توضیحات صفحه اصلی)

پس از اجرای مراحل فوق و قبل از فشردن دکمه درخواست ارتقای رتبه عالی، فرم ارتقای رتبه عالی را به شرح

ذیل در قالب یک فایل Word و ترجیحاً در ۱۰۰ صفحه تهیه و تکمیل نمایید:



راهنمای تکمیل فرم مستندات تجربی جهت ارتقاء رتبه عالی

۱. نام و نام خانوادگی، واحد سازمانی محل خدمت، عنوان آخرین پست، تاریخ تهیه مستندات مانند نمونه روبرو در یک صفحه A4 بنویسید.
۲. فهرست مستندات تجربی مانند نمونه تهیه گردد و در انتها و پس از تکمیل مستندات تجربی صفحه گذاری گردد.
۳. پس از تنظیم فونت و سایز قلم در قالب (Mitra۱۶) جهت عناوین و (Mitra۱۴) جهت متن و فاصله بین خطوط در اندازه ۱/۱۵ به تایپ و تهیه **مقدمه** پردازید؛ بدین صورت که 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. در این بخش در خصوص ماموریت وجود شغل، رسالت فرد در حوزه فعالیت، حوزه اختیارات، جایگاه پست در نمودار سازمانی و شرح وظایف تایید شده پست سازمانی توضیحات کافی ارائه گردد.
۴. **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.
۵. **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 ...
۶. **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. بیان دقیق و روشن ادراکات و اقدامات انجام شده در ارتباط با هر رویدادی که در زندگی کاری مستخدم به وقوع پیوسته و معلومات کسب شده از آن رویداد، راهکارهای اجرایی و اقدامات ضروری راجع به هر فعالیت.
۷. **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. توصیف ادراکات، استنباط ها، نگرانی ها، تحلیل ها، اقدامات و فعالیتهای انجام شده در دوره کاری مشخص به طوریکه زمینه آموزش به نسل های بعدی کارکنان فراهم گردد. در این بخش تاکید بر نحوه بیان صحیح و توصیف دقیق رویدادها و تصویر سازی و ترسیم وقایع در خصوص مسائل روزمره که به طور منظم روی می دهند و مسائلی که غیر روزمره و منحصر بفرد بوده و پاسخ های استاندارد برای حل آنها وجود نداشته و مشکل گشایی نیاز به خلاقیت داشته است.
۸. **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 آسب شناسی (عارضه یابی) عدم موفقیت تجارب با توضیحات کافی و هم چنین ارائه علل در زمینه های موفقیت سایر تجارب.



راهنمای تکمیل فرم مستندات تجربی جهت ارتقاء رتبه عالی

۹. **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.
۱۰. **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.
۱۱. **ارائه برنامه:** برنامه خاص برای آینده که حاصل تجربه خدمتی می باشد و تمایل برای اجرای آن با ارائه پیشنهاد مشخص .

پاسخ به سوالات پرتکرار

❖ نکته: خواهشمند است در تکمیل مراتب فوق به نکات ذیل توجه فرمائید.

تجربیات بایستی به صورت عینی و حاصل تجربه ۲۴ سال شخص در شغل مورد
تصدی او و به شیوه روایی باشد .

✓ چنانچه شخص دارای طرح پژوهشی می باشد ارائه گواهی طرح از معاونت پژوهشی الزامی میباشد.



راهنمای تکمیل فرم مستندات تجربی جهت ارتقاء رتبه عالی

- ✓ بارگذاری صفحه اول کتاب، مقاله، تالیف، ترجمه که چاپ شده باشد به صورت اسکن شده بعد از تایید کارگزینی محل خدمت کافی است.
- ✓ مستند سرلژی تجربیات کارمند غیر از مقاله و گزارش و تالیف نباید **کمتر از ۵۰ صفحه** باشد ۵۰ صفحه بقیه می تواند از محتویات مقالات باشد.
- ✓ فایل word تهیه شده بایستی علاوه بر درج در صفحه اصلی در قسمت بارگذاری مستندات نیز به نام **مستند ۱۰۰ صفحه ای** بارگذاری گردد.
- ✓ درج ۶ سال ارزشیابی قبل از تاریخ استحقاق فرد الزامی است.
- ✓ چنانچه شخصی در تاریخ ۸۸/۱/۲ مشمول ارتقاء رتبه خبره گردیده واز لحاظ تجربی دارای ۲۴ سال تجربه می باشد می تواند بعد از گذراندن ۱۵۰ ساعت که حداقل ۱۰۵ ساعت آن تخصصی وبقیه عمومی باشد درخواست ارتقاء رتبه عالی به تاریخ آ خرین روز دوره آموزشی نماید. (۱۵۰ ساعت آن می تواند کامل تخصصی باشد ولی حداقل برای دوره های آموزشی تخصصی باید رعایت گردد).
- ✓ تاریخ دوره های آموزشی درج شده باید قبل از تاریخ استحقاق شخص باشد.
- ✓ شناسنامه آموزشی باید ممهور به مهر واحد آموزش مدیریت توسعه و سرمایه انس انی دانشگاه باشد ودر قسمت بارگذاریمستندات مجدداً بارگذاری گردد.
- ✓ فرم ۵۰۲ توسط واحد کارگزینی باید به صورت pdf در قسمت بارگذاری مستندات مجدداً بارگذاری گردد.
- ✓ فرم های ارزشیابی در قسمت مستندات بارگذاری گردد.
- ✓ پست سازمانی - رشته شغلی - رسته به صورت صحیح واز روی آخرین حکم کارگزینی تکمیل گردد.



راهنمای تکمیل فرم مستندات تجربی جهت ارتقاء رتبه عالی

- ✓ هر شخص با در دست داشتن کد پیگیری خود می تواند از روند کار و یا وجود اشکال در بارگذاری مستندات خود مطلع شود .
- ✓ ضمناً کارگزینی محل خدمت شخص با بررسی قسمت توضیحات در صفحه اطلاعات فردی هر شخص می تواند از تایید یا عدم تایید وعلل آن مطلع گردد.
- ✓ در تایپ ۱۰۰ صفحه مستندات صفحه اول و دوم به صورت زیر وبقیه صفحات پیوسته ودر یک فایل باشند.



راهنمای تکمیل فرم مستندات تجربی جهت ارتقاء رتبه عالی

نام و نام خانوادگی

عنوان آخرین پست سازمانی

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران

دانشکده / معاونت / بیمارستان / شبکه / مرکز

سال ۱۳۹۳



راهنمای تکمیل فرم مستندات تجربی جهت ارتقاء رتبه عالی

فهرست مطالب

صفحه

مقدمه

ارزنجایی عمومی

روش های انجام کار

عناوین تجارب

فیسین تجارب

عوامل موفقیت یا عدم موفقیت تجارب

اقتضات خاص

بیان نکات ویژه کلیدی

ارائه برنامه



راهنمای تکمیل فرم مستندات تجربی جهت ارتقاء رتبه عالی

مقدمه :