



فرم تایید آموزش به همکار در طول دوره خدمت

هیات اجرایی منابع انسانی دانشگاه زنجان

با سلام

باستحضار می‌رساند اینجانب با کد پرسنلی با هماهنگی مدیران
مافوق نسبت به آموزش به همکاران در طول دوره خدمت اقدام نموده‌ام که مراتب با تایید آموزش گیرنده / آموزش گیرندگان 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 آموزش گیرنده	واحد محل خدمت	شرح آموزش (عنوان یا موضوع آموزش)	تاریخ تقریبی آموزش (سال و ماه)	تعداد روزهای آموزش	محل امضای آموزش گیرنده
۱						
۲						
۳						
۴						
۵						
تایید 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.....					



فرم تایید کار با نرم‌افزار تخصصی

هیات اجرایی منابع انسانی دانشگاه زنجان

با سلام

باستحضار می‌رساند شغل مورد تصدی اینجانب با کد پرسنلی
 ۱- نیازمند تسلط به نرم‌افزار تخصصی بوده و ۲- اینجانب در شغل خود به نرم‌افزارهای 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 نرم‌افزار تخصصی در ارتقاء رتبه اینجانب لحاظ گردد.

(نرم‌افزار 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 نرم‌افزار تخصصی	الزامی بودن نرم‌افزار در این شغل		میزان تسلط به نرم‌افزار			شرح موارد استفاده / کاربرد نرم‌افزار	میزان استفاده در زمان کنونی		
		بلی	خیر	کم	متوسط	زیاد		کم	متوسط	زیاد
۱										
۲										
۳										
۴										
تایید کنندگان	نام و نام خانوادگی مدیر مستقیم:									
	امضاء: تاریخ: / / ۱۳									
نام و نام خانوادگی بالاترین مقام مافوق (رئیس دانشگاه) معاون دانشگاه رئیس دانشکده(ها):										
امضاء: تاریخ: / / ۱۳										



هیات اجرایی منابع انسانی دانشگاه زنجان

با سلام

به استحضار می‌رساند با عنایت به ثبت اکتشاف / اختراع اینجانب با کد پرسنلی
و تایید مدیران مافوق و نماینده معاونت پژوهشی خواهشمند است 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
نام و نام خانوادگی مدیر مستقیم: امضاء: تاریخ: / / ۱۳		تایید کنندگان
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		
نام و نام خانوادگی نماینده معاونت پژوهشی: امضاء: تاریخ: / / ۱۳		



فرم تایید مقالات مرتبط با شغل

هیات اجرایی منابع انسانی دانشگاه زابل

با سلام

به استحضار می‌رساند با عنایت به انتشار مقالات اینجانب با کد پرسنلی در مجلات / سمینارها و تایید مدیران مافوق (در خصوص ارتباط مقالات مزبور به مدرک تحصیلی یا شغل مورد تصدی یا وظیفه محوله به اینجانب) و تایید نماینده معاونت پژوهشی (در خصوص اعتبار و نوع مجله / سمینار) خواهشمند است دستور فرمایید 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	نویسنده سوم و به بعد	سایر نشریات مجوز دار	نشریات علمی ترویجی	نشریات علمی پژوهشی	نشریات بین‌المللی	سمینار ملی داخلی		سمینار بین‌المللی داخلی یا خارجی							
										چاپ کامل	پوستر	سخنرانی	چاپ کامل	پوستر	سخنرانی				
۱																			
۲																			
۳																			
۴																			

تایید کنندگان	<p>نام و نام خانوادگی مدیر مستقیم:</p> <p>امضاء: تاریخ: / / ۱۳.....</p> <hr/> <p>نام و نام خانوادگی بالاترین مقام مافوق (رئیس دانشگاه <input type="checkbox"/> معاون دانشگاه <input type="checkbox"/> رئیس دانشکده <input type="checkbox"/>):</p> <p>امضاء: تاریخ: / / ۱۳.....</p> <hr/> <p>نام و نام خانوادگی نماینده معاونت پژوهشی:</p> <p>امضاء: تاریخ: / / ۱۳.....</p>
----------------------	--

فرم تایید کتب تالیف و ترجمه

هیات اجرایی منابع انسانی دانشگاه زنجان

با سلام

به استحضار می‌رساند کتب تالیف و ترجمه اینجانب با کد پرسنلی
به شرح جدول ذیل بوده و به تایید مدیران مافوق و نماینده معاونت پژوهشی رسیده است. خواهشمند است 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 تالیف	ترجمه			
۱							
۲							
۳							
۴							
تایید 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.....						
	نام و نام خانوادگی نماینده معاونت پژوهشی: امضاء: تاریخ: / / ۱۳.....						

فرم تایید طرح‌های تحقیقاتی



هیات اجرایی منابع انسانی دانشگاه زنجان

با سلام

به استحضار می‌رساند طرح‌های تحقیقاتی اینجانب با کد پرسنلی به شرح جدول ذیل بوده و به تایید مدیران مافوق و نماینده معاونت پژوهشی رسیده است. خواهشمند است 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						
تایید 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.....					
	نام و نام خانوادگی نماینده معاونت پژوهشی: امضاء: تاریخ: / / ۱۳.....					

فرم تایید گزارش‌های موردی

هیات اجرایی منابع انسانی دانشگاه زنجان

با سلام

به استحضار می‌رساند اینجانب با کد 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 تایید 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								
تایید 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.....							