**فرم درخواست احراز پست مدیریتی اعضای غیر هیات علمی**

|  |  |
| --- | --- |
| 2- سمت پیشنهاد دهنده : | 1-عنوان واحد سازمانی پیشنهاد دهنده : |
| 4- عنوان پست فعلی پیشنهاد شده : | 3- نام و نام خانوادگی عضو پیشنهادی به پست مدیریتی : |
| 6- عنوان و شماره پست مورد بررسی : | 5- سطح مدیریت : سطح 1(مدیر و معاون) О سطح 2(رییس اداره) О سطح3 (کارشناس مسدول) О |
| 8 – وضعیت ایثارگری : | 7- نوع استخدام : رسمی О پیمانی О قراردادی О |
| **الف** – عنوان و مقطع مدرک تحصیلی :...................................معدل..........دانشگاه محل اخذ مدرک.........................  مدرک تحصیلی با رشته شغلی مرتبط می باشد / نمی باشد.  مدرک تحصیلی با طرح طبقه بندی مشاغل دانشگاه موضوع ماده 16 آیین نامه استخدامی و دستورالعمل انتخاب، انتصاب و تغییر مدیران مطابقت دارد / ندارد.  **ب**- گذراندن دوره آموزش مدیریت و یا دارا بودن مدرک کارشناسی در یکی از رشته های مدیریت :  دوره‌های آموزشی مدیریت به مدت ...... ساعت طی شده/ طی نشده است.  دارای مدرک تحصیلی در یکی از رشته های مدیریت می‌باشد / نمی‌باشد.  **ج**- سوابق تجربی، تخصصی و عملکردی :  میزان تجربه خدمتی مرتبط : سال  میزان تجربه خدمتی مرتبط در پست مدیریتی : عنوان پست مدیریتی به مدت سال  میانگین امتیاز ارزشیابی در سه سال ماقبل : امتیاز  د- پست بلاتصدی وجود دارد / ندارد.  عضو پیشنهادی دارای شرایط احراز برای انتصاب می باشد / نمی باشد.  سایر ملاحظات :  نام و نام خانوادگی و امضاء متقاضی نام و نام خانوادگی و امضاء بالاترین مقام واحد  **مراتب مورد تایید اداره کارگزینی و رفاه می باشد. مهر و امضاء رییس اداره کارگزینی و رفاه** | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1) سوابق شغلی و مدیریتی - سوابق کارشناسی و مدیریتی در بخشهای مختلف دانشگاه بشرح جدول ذیل: | | | | | |
| مدت تصدی | تاریخ انتصاب | واحد سازمانی | نام دستگاه | عنوان شغل یا سمت | ردیف |
|  |  |  |  |  |  |
| 2) تشویق ها و تقدیرنامه ها : ( با ذکر مقام صادر کننده و ارائه مستندات ) | | | | | |
| 3) ارزیابی از خود :  الف – مهمترین اقداماتی را که در پست‌های قبلی، انجام داده اید، به تفکیک ذکر کنید.  ب- در پست مدیریتی جدید چه برنامه هایی برای پیشبرد کار واحد ذیربط در نظر دارید؟  امضاء و تاریخ تکمیل فرم | | | | | |