



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: / /

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: / /					
	نام و نام خانوادگی بالاترین مقام مافوق (رئیس دانشگاه <input type="checkbox"/> معاون دانشگاه <input type="checkbox"/> رئیس دانشکده <input type="checkbox"/>): امضاء: تاریخ: / /					

فرم تایید اکتشاف و اختراع



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.

ردیف	عنوان اکتشاف / اختراع و شرح آن	شماره و تاریخ ثبت در اداره ثبت اسناد و املاک یا سایر مراجع ذیربط
۱		
۲		
تایید کنندگان	نام و نام خانوادگی مدیر مستقیم:	امضاء: / /
	نام و نام خانوادگی بالاترین مقام مافوق (رئیس دانشگاه <input type="checkbox"/> معاون دانشگاه <input type="checkbox"/> رئیس دانشکده <input type="checkbox"/>):	امضاء: / /
	نام و نام خانوادگی نماینده معاونت پژوهشی:	امضاء: / /



فرم تایید مقالات مرتبط با شغل

هیات اجرایی منابع انسانی دانشگاه زنجان

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: / /

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	نشریات علمی		سمینار ملی	
						تشریحات علمی (ISI)	تشریحات بین المللی	تشریحات علمی	تشریحات بین المللی
معتبر	ناپز	تشریحات علمی	تشریحات بین المللی	تشریحات علمی	تشریحات بین المللی	تشریحات علمی	تشریحات بین المللی		
۱									
۲									
۳									
۴									

تایید کنندگان	<p>نام و نام خانوادگی مدیر مستقیم:</p> <p>امضاء: تاریخ: / /</p>
	<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: / /</p>
	<p>نام و نام خانوادگی نماینده معاونت پژوهشی:</p> <p>امضاء: تاریخ: / /</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: / /

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: / /
	نام و نام خانوادگی بالاترین مقام مافوق (رئیس دانشگاه <input type="checkbox"/> معاون دانشگاه <input type="checkbox"/> رئیس دانشکده <input type="checkbox"/>):	امضاء:	تاریخ: / /
	نام و نام خانوادگی نماینده معاونت پژوهشی:	امضاء:	تاریخ: / /



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:/...../.....

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 کننده گان	<p>نام و نام خانوادگی مدیر مستقیم:</p> <p>امضاء: تاریخ:/...../.....</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:/...../.....</p> <hr/> <p>نام و نام خانوادگی نماینده معاونت پژوهشی:</p> <p>امضاء: تاریخ:/...../.....</p>
------------------------	--



فرم تایید گزارش های موردی

هیات اجرایی منابع انسانی دانشگاه زنجان

با سلام

به استحضار می‌رساند اینجانب با کد پرسنلی نسبت به تدوین آیین نامه/ دستورالعمل و فرآیند انجام کار اقدام نموده‌ام. عنوان گزارش / گزارش ها در جدول ذیل درج گردیده و تایید مدیر مستقیم و بالاترین مقام مافوق موید آن می‌باشد. به پیوست مستندات مربوط الصاق گردیده است. خواهشمند است، پس از بررسی، دستور فرمایید امتیاز مربوط به گزارش های موردی در ارتقاء رتبه اینجانب لحاظ گردد.

نام و نام خانوادگی:

تاریخ:/...../.....

محل امضاء:

ردیف	عنوان گزارش موردی			
	آیین نامه	دستورالعمل	فرآیند انجام کار	سال و ماه تهیه گزارش
۱				
۲				
۳				
۴				
تایید کنندگان	نام و نام خانوادگی مدیر مستقیم:			
	امضاء: تاریخ:/...../.....			
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:/...../.....			