



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

معهد عالی علوم اسلامی اهل سنت و جماعت جنوب ایران
معاونت اداری و مالی

المعهد المالي للدراسات الإسلامية
لأهل السنة والجماعة بجنوب إيران

فرم تخصیص گروه پرسنل اداری

مشخصات فردی:

نام و نام خانوادگی: نام پدر: کد پرسنلی:
 کد ملی: شماره شناسنامه: تاریخ تولد: / /
 محل صدور: محل فعالیت: سمت:
 مدرک تحصیلی: تلفن همراه: سال تحصیلی:

فعالیت های اجرایی:

ردیف	نوع فعالیت	امتیاز	جهت امتیاز دهنده		مجموع
			اول	دوم	
۱	شرکت در جلسات معهد و قسم	۲۰		معاون مربوطه معهد (۱۰) مدیر قسم (۱۰)	
۲	شرکت در دوره ها و فعالیت ها به پیشنهاد معاونت ها	۴۰	*	معاون مربوطه معهد	
۳	رعایت و التزام به اجرای آیین نامه	۳۵	*	معاون مربوطه قسم	
۴	میزان همکاری در پیشبرد اهداف معهد و قسم	۳۰		معاون مربوطه معهد (۱۵) مدیر قسم (۱۵)	
۵	کیفیت انجام امورات اداری	۲۵		مدیر قسم (۱۵) معاون اداری و مالی قسم (۱۰)	
۶	هماهنگی با سیستم اداری	۲۵		مدیر قسم (۱۵) معاون مربوطه قسم (۱۰)	
۷	حضور به موقع در محل کار	۳۰		مدیر قسم (۱۵) معاون مربوطه قسم (۱۵)	
۸	انجام کارهای محوله توسط مدیر قسم و معاونین معهد	۲۵		مدیر قسم (۱۵) معاون مربوطه معهد (۱۰)	
۹	پاسخگویی به مکاتبات و مطالبات	۲۰	*	معاون مربوطه معهد	
جمع کل:					

سایر فعالیت ها:

ردیف	نوع فعالیت	امتیاز	جهت امتیاز دهنده		مجموع
			اول	دوم	
۱	مشارکت فعال در طرح های اجرایی فوق العاده	۲۵	*	معاون مربوطه معهد	
۲	مأموریت فوق العاده (خارج از وظیفه)	۵۰		معاون مربوطه معهد (۳۰) مدیر قسم (۲۰)	
۳	تدریس در دوره های علمی معهد و ارائه کنفرانس	۴۰	*	معاون مربوطه معهد	
۴	اخذ گواهینامه مهارت های مرتبط با فعالیتهای شغلی	۴۰	*	شورای معهد	
۵	ارائه طرح های سازنده با تأیید شورای معهد	۳۰	*	شورای معهد	
۶	مشاور شورای طلاب	۱۵		معاون امور طلاب معهد (۵) معاون امور طلاب قسم (۱۰)	
۷	ارائه طرح های سازنده فرهنگی و تربیتی	۲۵	*	معاون امور طلاب معهد	
۸	همکاری با معاونت امور طلاب در امور فرهنگی و تربیتی	۱۵	*	شورای معاونت امور طلاب	
۹	حضور مستمر و تأثیر گذار در جمع طلاب	۲۰		مدیر قسم (۱۰) معاون امور طلاب قسم (۱۰)	
۱۰	انجام فعالیتهای دیگر جهت ارتقای مجموعه معهد	۴۰	*	معاون مربوطه معهد	
جمع کل:					

جدول اختصاص گروه به آقای / خانم: از سال تحصیلی: لغایت سال تحصیلی: مورد بررسی قرار گرفت و با عنایت به کسب امتیاز از جدول فوق با اختصاص یک گروه به ایشان موافقت می شود / نمی شود و تعداد امتیاز جهت دوره بعدی برای وی ذخیره می گردد.

مهر و امضاء معاون اداری و مالی معهد

تاریخ / /