



وزارت آموزش و پرورش

اداره کل آموزش و پرورش فارس

معاونت توسعه مدیریت و پشتیبانی

اداره امور اداری و تسهیلات

شيوه نامه نقل و اتصالات فرسنگيان

سال تحصيلی ۱۳۹۹ - ۱۳۹۸

(ويژه داخل استان)

فارس

آموزش و پرورش

اداره کل

فهرست مطالب

۳	شرایط و ضوابط نقل و انتقالات سال تحصیلی ۹۹-۱۳۹۸
۴	مقدمه
۴	۱- شرایط و ضوابط عمومی نقل و انتقالات داخل استان
۵	۲- شرایط، ضوابط و مقررات انتقال دائم
۵	۳- اعضا و وظایف کارگروه نقل و انتقالات
۵	۳-۱ اعضای کارگروه نقل و انتقالات
۶	۳-۲ وظایف کارگروه نقل و انتقالات
۶-۷	۴- نکات قابل توجه
۸	پیوست ها
۹	۱- جدول زمان بندی فرایند نقل و انتقالات سال تحصیلی ۹۹-۱۳۹۸
۱۰	۲- راهنمای تکمیل نمون برگ منقازی
۱۱	نمون برگ شماره ۱
۱۳-۱۲	نمون برگ شماره ۲



شرایط و ضوابط نقل و انتقالات

سال تحصیلی ۹۹-۱۳۹۸

اداره کل آموزش و پرورش
فارس

شیوه نامه حاضر با تشکیل جلسات کارشناسی کارگروه نقل و انتقالات اداره کل و همکاران ادارات آموزش و پرورش تابع استان تهیه شده و امید است زمینه مناسبی برای اجرای عادلانه انتقال همکاران فرهنگی در نقاط مختلف استان پهناور فارس را فراهم نماید. لذا شایسته است همکاران متقاضی انتقال با مطالعه دقیق شرایط و ضوابط نقل و انتقال مندرج در این شیوه نامه با تکمیل نمون برگ ها برای ثبت نام در سامانه نقل و انتقالات اقدام و برای اطلاع از نتیجه در موعد مقرر به سایت آموزش و پرورش یا به ادارات مبدأ مراجعه نمایند. در ضمن در صورت نیاز به هر گونه مکاتبه و مراجعه بعدی فقط از طریق ادارات مبدأ اقدام گردد.

<http://fars.enteghalat.com>

نشانی سایت نقل و انتقالات:

<http://fars.medu.ir>

نشانی سایت آموزش و پرورش استان فارس:

۱- شرایط و ضوابط عمومی نقل و انتقالات داخل استان

انتقال تمامی کارکنان رسمی و پیمانی واحدهای آموزشی دوره های تحصیلی ابتدایی، متوسطه دوره اول و دوم، فنی و حرفه ای، کاردانش، آموزش استثنایی و کارکنان شاغل در ادارات برابر ضوابط و مقررات این شیوه نامه با رعایت موارد ذیل انجام خواهد گرفت.

۱- تمامی متقاضیان انتقال باید در دوره تحصیلی و رشته تدریس استخدام شده اولیه متقاضی انتقال شوند. مگر افرادی که برابر ضوابط و مقررات تغییر سمت و تغییر دوره تحصیلی داده اند.

تبصره: افرادی که در حین خدمت برابر ضوابط تغییر سمت و رشته شغلی داده اند یا مدرک تحصیلی بالاتر در رشته دیگر کسب نموده که منجر به تغییر دوره تحصیلی شده تا سه سال نمی توانند متقاضی انتقال شوند و پس از طی این دوره باید در آخرین دوره و پست، متقاضی انتقال شوند. در ضمن مفاد دستورعمل شماره ۱۰۹۶/۷۱ مورخ ۸/۱/۸۶ اداره کل و اصلاحات بعدی رعایت گردد.

۲- معاونین اجرایی و فناوری مدارس که قبل از ۸/۵/۸۹ به عنوان دفتردار یا متصدی کارگاه و آزمایشگاه اشتغال داشته اند و در حال حاضر پست سازمانی آنها معاون اجرایی یا فن آوری می باشد باید برابر جداول نیاز و عدم نیاز به عنوان معاون اجرایی یا فناوری متقاضی انتقال گردند.

۳- افرادی که رشته شغلی آنان آموزگاری است، در هر دوره و رشته ای مشغول می باشند باید الزاماً در رشته آموزگاری متقاضی شوند و پس از انتقال در مقصد نیز در دوره ابتدایی مشغول به کار خواهند شد.

۴- آموزگاران درس تربیت بدنی (افرادی که عنوان پست آنان در حکم کارگزینی آموزگار درس تربیت بدنی است) باید به عنوان آموزگار تربیت بدنی تقاضای انتقال دهند. مثال: آموزگاران که در یک سال تحصیلی بر حسب نیاز یا ضرورت به عنوان آموزگار تربیت بدنی مشغول خدمت می شوند برای نقل و انتقال به عنوان آموزگار محسوب می شوند.

۵- همکاران مشمول بخشنامه ۲۳۰ که در اداره مشغول به خدمت می باشند می توانند در سامانه نقل و انتقالات و با رعایت سایر مقررات نقل و انتقال برای تدریس در رشته شغلی استخدامی، متقاضی انتقال گردند.

۶- هر فرد می تواند همزمان متقاضی انتقال به مناطق داخل یا خارج استان شود.

تبه صره: چنانچه فرد متقاضی در نقل و انتقالات خارج و داخل استان پذیرفته گردد، اولویت با انتقال خارج استان است. در غیر اینصورت می بایست نسبت به اخذ تأییدیه انصرافی از استان مقصد اقدام نماید.

۷- نیروهای قراردادی، تعهد خاص منطقه ای، طرح کارورز، سرباز معلم، حق التدریس م شمول این شیوه نامه نمی گردند.

۸- افرادی که در طول سال تحصیلی ۹۹-۹۸ مشمول بازنشستگی می شوند نمی توانند متقاضی انتقال گردند.

۹- افرادی که در هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری دارای پرونده تحت اقدام می باشند، ابتدا باید نظر هیأت مربوط را اخذ و سپس مبادرت به تکمیل تقاضای انتقال نمایند.

۱۰- دبیران دوره دوم متوسطه که دروس دین و زندگی، قرآن یا فلسفه و منطق را با توجه به رشته تحصیلی متناسب تدریس می نمایند، باید در رشته معارف اسلامی متقاضی انتقال شوند و در هنگام ثبت در سامانه، گروه الهیات و معارف اسلامی انتخاب نمایند.

۱۱- در خصوص انتقال نیروهایی که استخدام اولیه آنها استثنایی می باشد پس از ثبت درخواست متقاضیان با اداره استثنایی نیز مشورت و هماهنگی گردد

۲- شرایط، ضوابط و مقررات انتقال دائم

۱- با توجه به سیاست های وزارت متبوع، انجام نقل و انتقال نیروهای آموزشی و پرورشی برای سال تحصیلی ۹۹-۹۸ برابر جدول نیاز و عدم نیاز امکان پذیر خواهد بود.

۲- دارا بودن حداقل (۵) سال سابقه اشتغال تمام وقت از تاریخ حکم استخدام در آموزش و پرورش تا ۹۸/۰۶/۳۱ برای مستخدمین رسمی و پیمانی

تبه صره ۱: مدت خدمت حق التدریس، نهضت سواد آموزی، قراردادی، سایر دستگاہها، مأمور به تحصیل، مرخصی بدون حقوق، غیبت، خدمت نظام وظیفه، ایام تحصیل در مراکز تربیت معلم و تربیت دبیر، جزء سابقه خدمت موضوع بند ۲ محسوب نخواهد شد.

تبه صره ۲: سابقه اشتغال بانوانی که از طرح خدمت نیمه وقت استفاده کرده اند به نسبت، قابل محاسبه می باشد

۳- افرادی که از سال تحصیلی ۹۷-۱۳۹۶ به بعد انتقال دائم شده اند، تا ۳ سال تحصیلی نمی توانند مجدداً متقاضی انتقال دائم داخل استان باشند.

۳- اعضا و وظایف کارگروه نقل و انتقالات

اجرای شیوه نامه زیر نظر رئیس اداره و به عهده کارگروه نقل و انتقال خواهد بود و با توجه به رایانه ای بودن انتقال، مسئولیت ثبت اطلاعات و صحت و سقم آن بر عهده شخص متقاضی و پاسخگویی به ابهامات و سوالات متقاضیان به عهده کارگروه نقل و انتقال ادارات می باشد.

۱-۳ اعضای کارگروه نقل و انتقالات

۱- رئیس اداره ۲- معاونین اداره ۳- مسئول امور اداری (دبیر کارگروه) ۴- کارشناس آموزش دوره های تحصیلی ۵- نماینده حوزه پرورشی ۶- مسئول ارزیابی عملکرد ۷- مسئول حراست ۸- کارشناس آمار و طرح ویرنامه ۹- مسئول فناوری

۲-۳ وظایف کارگروه نقل و انتقالات

- الف) ابلاغ شیوه نامه نقل و انتقالات به مدارس تحت پوشش و اطلاع رسانی به شیوه مقتضی به تمام فرهنگیان
- ب) برنامه ریزی برای اجرای دقیق مفاد شیوه نامه نقل و انتقالات
- ج) بررسی مدارک متقاضیان انتقال و تحویل رمز ورود به واجدین شرایط
- د) تکمیل وثبت جداول نیاز و عدم نیاز با توجه به عقد قرارداد نیروی انسانی در سامانه
- ه) تأیید اطلاعات افراد در سامانه اینترنتی نقل و انتقالات
- و) تشکیل ستاد نظارت و رسیدگی به سؤالات متقاضیان زیر نظر کارگروه نقل و انتقالات برای رسیدگی به ابهامات و سؤالات احتمالی و پاسخگویی به اعتراض متقاضیان
- تذکر مهم:** وظایف هر عضو کارگروه از سوی رئیس اداره تعیین می گردد و تمامی تصمیمات کارگروه باید در قالب صورت جلسه تنظیم و به امضای اعضا برسد.

۴- نکات قابل توجه

- ۱- کارکنانی که در اجرای این شیوه نامه منتقل می شوند و همزمان م شمول استفاده از مأموریت به تحویل می گردند صدور حکم مأموریت به تحویل آنان با رعایت سایر ضوابط با تاریخ اجرای ۹۸/۷/۱ در مقصد بلامانع است.
- ۲- پذیرش انصراف از انتقال بعد از اعلام نتایج نقل و انتقالات مجاز نخواهد بود و عدم مراجعه افراد به محل منتقل شده غیبت تلقی و با آنان برابر مقررات رفتار خواهد شد و ادارات مبدأ حق بکارگیری مجدد آنان را ندارند و ادارات مقصد باید آنان را به هیأت رسیدگی به تخلفات اداری معرفی نمایند. لازم به ذکر است که فایل مشخصات منتقلین به انضمام شماره تلفن تماس توسط ادارات مبدأ به ادارات مقصد ارسال گردد.
- تبصره ۱:** در شرایط بسیار ضروری و اجتناب ناپذیر موضوع انصراف از انتقال حداکثر تا دو هفته پس از اعلام نتایج در کارگروه نقل و انتقالات اداره مقصد مطرح و به شرط پذیرش از صراف متقاضی، در آموزشگاه های مورد نیاز اداره مبدأ بکار گرفته خواهند شد و حق هیچگونه اعتراضی ندارند.
- تبصره ۲:** افرادی که انصراف آنان پذیرفته می شود برای سال بعد نمی توانند متقاضی انتقال شوند و در سال دوم امتیاز از آنان کسر می گردد، لذا لازم است فهرست اسامی منصرفین برای کسر ۱۰۰ امتیاز همراه با دیگر مدارک به کارشناسی نقل و انتقالات اداره کل ارسال گردد.
- تبصره ۳:** چنانچه یکی از زوج های فرهنگی منتقل شود و به واسطه عدم انتقال همسرش از صراف دهد، مشمول تبصره ۲ این بند نمی شود.
- ۳- مناطق محروم مناطقی است که در بخشنامه ۷۱۰/۱۵۷۷۴۸/۴ مورخ ۸۰/۱۱/۱۶ اداره کل امور اداری درج شده است.
- ۴- چگونگی ثبت دوره اشتغال در سامانه نقل و انتقال به شرح ذیل خواهد بود:
- معاون فناوری (متصدی آزمایشگاه و کارگاه سابق)، معاون اجرایی (متصدیان امور دفتری سابق)، مربیان بهداشت (مراقب سلامت) و مربیان پرورشی و مشاوران در دوره سایر درج گردد و در صورت انتقال، در مقصد با توجه به نیاز توزیع خواهند شد.

۵- ادارات آموزش و پرورش مقصد موظفند نیروهایی که به صورت دائم منتقل می شوند را در قالب بخشنامه ساماندهی داخلی تعیین محل خدمت نمایند.

توجه: افراد منتقل شده باید حداکثر تا ده روز بعد از زمان اعلام نتایج به محل مقصد برای تعیین محل خدمت جدید مراجعه نمایند. در صورت عدم مراجعه مطابق قوانین و مقررات برخورد خواهد شد.

۶- با توجه به اینکه بررسی و اعلام نتایج نقل و انتقالات بر مبنای اطلاعات ثبت شده از سوی متقاضی و اداره مبدأ می باشد، لازم است نهایت دقت در تکمیل جداول نیاز و عدم نیاز و درج اطلاعات متقاضیان انجام شود. لذا تغییر موارد مذکور امکان پذیر نمی باشد.

۷- هرگونه نقل و انتقال خارج از ضوابط و زمان بندی این شیوه نامه مجاز نمی باشد و با توجه اعلام گروه طرح و برنامه استان مبنی بر عدم توزیع نیروی انسانی جدید برای سال تحصیلی ۹۹-۹۸ از ارجاع افراد و اعلام نیاز موردی برای جایگزین ممانعت نموده در غیر اینصورت با متخلفین برابر مقررات برخورد خواهد شد.

۸- ادارات آموزش و پرورش موظفند برای تحویل رمز ورود به تمامی متقاضیان واجد شرایط نقل و انتقالات اقدام نمایند و در صورت عدم تحویل رمز، متخلف محسوب و طبق مقررات رفتار خواهد شد.

۹- امتیاز سوابق آموزشی آموزشیاران نهضت سوادآموزی و نیروهای حق التدریس قبل از استخدام که در احکام آنان لحاظ شده است در نمونه برگ شماره ۲ (نمونه برگ امتیازبندی) قابل احتساب می باشد.

۱۰- در تمامی عوامل امتیازی نمونه برگ شماره ۲، امتیاز سال و ماه و روز به نسبت قابل محاسبه می باشد.

۱۱- لازم است در موارد خاص و وجود ابهام در این شیوه نامه، از امور اداری اداره کل استعلام کتبی گردد و از تصمیمات موردی و ارجاع افراد به اداره کل جداً خودداری شود.

۱۲- مناطق و شهرستان ها موظفند رابط نقل و انتقالات خود را به امور اداری اداره کل معرفی و ستاد اداره کل فقط با رابطین مناطق در تماس خواهد بود و هرگونه هماهنگی باید از طریق فرد رابط انجام پذیرد.

۱۳- مسئول امور اداری موظف است به صورت کتبی به مسئولین آموزش مربوطه اعلام نماید که بدون مجوز امور اداری از به کار گیری و صدور ابلاغ برای همکارانی که وضعیت نهایی انتقال آنها مشخص نیست خودداری نمایند در غیر این صورت مسئولیت به کار گیری به عهده واحد مربوطه خواهد بود.



پیوست ها

فصل دوم

اصول

۱- جدول زمان بندی فرایند نقل و انتقالات سال تحصیلی ۹۹-۱۳۹۸

ردیف	نوع فعالیت	مجری	تاریخ اجرا
۱	ابلاغ شیوه نامه به ادارات	امور اداری اداره کل	۹۷/۱۲/۰۸
۲	تحويل کد رمز به ادارات	امور اداری اداره کل	۹۷/۱۲/۱۱
۳	توزیع کد رمز به متقاضیان	امور اداری ادارات	۹۷/۱۲/۱۲ ۹۸/۰۱/۲۰
۴	ثبت نام اینترنتی متقاضیان و ارائه مدارک به امور اداری	متقاضیان	۹۷/۱۲/۱۲ ۹۸/۰۱/۲۰
۵	بررسی مدارک و مستندات و تأیید در سامانه اینترنتی نقل و انتقالات و ثبت اطلاعات نیاز و عدم نیاز	کارگروه نقل و انتقالات ادارات	۹۸/۰۱/۲۱ ۹۸/۰۱/۲۶
۶	اعلام نتایج نقل و انتقالات	امور اداری اداره کل	۹۸/۰۱/۳۱

۲- راهنمای تکمیل نمون برگ متقاضی

دقت در تکمیل نمون برگ می تواند نقش موثری در فرایند نقل و انتقالات رایانه ای داشته باشد . لذا نیاز است همکاران محترم شیوه نامه را با دقت مطالعه و برای تکمیل آن با خودکار آبی اقدام نمایند .

ردیف ۱: کد ۸ رقمی پرسنلی مندرج در فیش حقوقی و یا حکم کارگزینی قید گردد .

ردیف ۲: کد ملی ۱۰ رقمی قید گردد .

ردیف های ۳ و ۴ و ۵ و ۶ و ۷ و ۸: مشخصات شناسنامه ای با دقت تکمیل شود .

ردیف ۹: نوع استخدام ، رسمی و پیمانی علامت زده شود .

ردیف ۱۰: سنوات خدمت با توجه به آخرین حکم (با احتساب ایام تحصیل و خدمت نظام و ...) تا ۹۸/۰۶/۳۱ نوشته می شود که نشان دهنده کل سابقه است .

ردیف ۱۱: یکی از دو گزینه مجرد ، متأهل با علامت X مشخص گردد .

ردیف ۱۲ و ۱۳: زوج فرهنگی چنانچه هر دو متقاضی انتقال باشند یا یکی از آنها ، بر حسب مورد علامت زده شود ، با قید کد پرسنلی و محل خدمت همسر

ردیف ۱۴: با توجه به آخرین مدرک تحصیلی مندرج در حکم کارگزینی علامت زده شود .

ردیف ۱۵: متقاضی باید دوره تدریس خود را با علامت X مشخص نماید .

ردیف ۱۶: با توجه به حکم کارگزینی نوع مدرسه محل خدمت : سمت ، رشته تدریس و پست سازمانی نوشته شود .

ردیف ۱۷: متقاضی باید محل خدمت دائمی خود (مبدأ خدمتی) و کد آن را بنویسد .

ردیف ۱۸: متقاضی باید با توجه به شرایط و ضوابط مندرج در شیوه نامه نوع انتقال را مشخص نماید .

ردیف ۱۹: متقاضی نام مناطق مورد تقاضای خود را در محل های خالی می نویسد که حداکثر ۵ منطقه بدون تکرار می باشد .

ردیف ۲۰- متقاضی متعهد می شود که محتویات شیوه نامه را مطالعه و اطلاعات خواسته شده را بطور صحیح درج و میزان امتیاز و نوع انتقال را تأیید نماید .

تذکره ۱: چنانچه هر کدام از مدارک ارائه شده توسط متقاضی خلاف واقع باشد انتقال لغو و در مدارس مورد نیاز مبدا تعیین محل خدمت و برابر مقررات با متخلف رفتار خواهد شد .

تذکره ۲: پس از اتمام زمان ثبت نام، تغییر در امتیاز و اولویت انتخاب به هیچ عنوان پذیرفته نمی شود .

تذکره ۳: قابل ذکر است ، در جداول نیاز و عدم نیاز چنانچه نیاز صفر اعلام شده باشد، دلیل بر عدم نیاز نمی باشد ، زیرا در صورت خروج یک نیرو از آن منطقه، نیروی جدید با توجه به اولویت جایگزین می گردد. لذا همکاران محترم می توانند این گزینه ها را هم جزء اولویت های انتخابی خود قرار دهند .

--	--	--	--	--	--	--	--

با شماره پرسنلی:

فرزند:

اینجانب:

رشته تحصیلی:

مدرک تحصیلی:

شاغل در مدیریت / اداره آموزش و پرورش:

شاغل در دوره: ابتدایی متوسطه اول متوسطه دوم فنی و حرفه ای و کار دانش استثنایی

متقاضی انتقال دائم به شرح مندرج در نمون برگ شماره یک می باشم.

ردیف	ضوابط امتیاز بندی	امتیاز مورد درخواست متقاضی	امتیاز مورد تأیید کارگزینی
۱	سنوات خدمت آموزشی و اداری (براساس آخرین حکم کارگزینی تا تاریخ ۹۸/۰۶/۳۱) الف: به ازای هر سال ۲۴ امتیاز، هر ماه ۲ امتیاز، هر هفته ۰/۵ امتیاز سنوات خدمت سال ، ماه، روز ب: خدمت مازاد بر ۲۰ سال به ازای هر ماه (۰/۵ امتیاز) علاوه بر بند الف محاسبه شود		
۲	از ابتدای قانون مدیریت خدمات کشوری (۸۸/۰۱/۰۱) به ازای هر سال تحصیلی خدمت تمام وقت در آموزش و پرورش در مناطق کمتر توسعه یافته با ضریب پنج و شش ۲ امتیاز و با ضریب هفت و بالاتر ۴ امتیاز به استثنا افرادی که براساس آرای هیات تغییر محل داده اند)		
۳	الف) خدمت در مدارس استثنایی به ازای هر سال تحصیلی ۱/۵ امتیاز ب) تدریس همکاران سایر دوره ها در ابتدایی از تاریخ ۹۳/۷/۱ با ارائه ی ابلاغ تدریس هر سال ۳ امتیاز		
۴	الف) به ازای هر ماه خدمت داوطلبانه بعد از استخدام در جبهه های جنگ (۲) امتیاز ب) به ازای هر ماه خدمت داوطلبانه قبل از استخدام در جبهه های جنگ (۱) امتیاز ج) خواهران فرهنگی به ازای هر ماه خدمت همسرشان در جبهه های جنگ بعد از ازدواج (۱) امتیاز به جبهه های غیر داوطلبانه امتیاز تعلق نخواهد گرفت.		
۵	الف) پدر ، مادر ، فرزند و همسر شهید و جاویدالآثر (۶۰) امتیاز ب) جانباز ۵ درصد (۱۰) امتیاز ج) به ازای هر درصد جانبازی بالاتر از ۵ درصد (۱) امتیاز د) برادر یا خواهر شهید (۵) امتیاز ه) فرزند و همسر آزاده و جانباز ۲۵ / ۰ به بالا (۱۲) امتیاز و) همسر آزاده که قبل از اسارت ازدواج نموده ، علاوه بر امتیاز بند فوق (۴۰) امتیاز ز) آزادگان به ازای هر ماه اسارت (۲) امتیاز		
۶	الف) خانم های مجرد دور از خانواده و زنان خود سرپرست بدون فرزند (۲۰) امتیاز ب) متقاضیان به تبعیت اشتغال یا سکونت همسر طبق مدارک معتبر ۳۶ امتیاز ج) زنان سرپرست خانواده دارای گواهی حضانت فرزند (۲۴) امتیاز * وضعیت فعلی فرد متقاضی ملاک عمل می باشد و صرفاً یکی از بندهای فوق قابل انتخاب می باشد.		
۷	زوج فرهنگی به شرط تبعیت از اشتغال همسر طبق مدارک معتبر ۲۴ امتیاز (علاوه بر بند ب ردیف ۷)		

ردیف	ضوابط امتیاز بندی	امتیاز مورد درخواست متقاضی	امتیاز مورد تأیید کارگزینی
۸	معلم نمونه کشوری، استانی، منطقه ای به ترتیب (۱۵، ۱۰، ۵) امتیاز هر سال در هر مورد بالاترین امتیاز محاسبه خواهد شد حداکثر ۳۰ امتیاز		
۹	به ازای هر مورد تشویق و تقدیر از سوی مسئولان آموزش و پرورش پس از استخدام ۱- وزیر یا معاون وزیر (۴) امتیاز ۲- مدیر کل و معاون مدیر کل (۳) امتیاز ۳- رئیس یا معاون اداره آموزش و پرورش (۱) امتیاز * تشویقی زمان پاره وقت (اشتغال کمتر از ۲۴ ساعت در هفته) قابل احتساب نیست. حداکثر (۱۰) امتیاز		
۱۰	نمره ارزشیابی سالانه (سال منتهی به شهریور ۱۳۹۷) الف) نمره از ۸۰ تا ۸۵ در صد (۵) امتیاز ب) نمره از ۸۶ تا ۹۰ در صد (۱۰) امتیاز ج) نمره از ۹۱ تا ۹۵ درصد (۱۵) امتیاز د) نمره بالاتر از ۹۵ درصد (۲۰) امتیاز		
۱۱	حافظ حداقل بیست جزء قرآن کریم (۲۰) امتیاز (با گواهی معتبر از سازمان تبلیغات اسلامی)		
۱۲	افراد دارای مدرک تحصیلی فوق دیپلم (۱۰) لیسانس (۱۵) فوق لیسانس و دکتری حرفه ای (۲۰) و دکتری تخصصی (۲۵) امتیاز		
۱۳	دوره های آموزشی ضمن خدمت از تاریخ ۱/۰۱/۹۳ به بعد به ازای هر یک ساعت (۰/۵) امتیاز - حداکثر (۲۰) امتیاز		
۱۴	کسب مقام ورزشی پس از استخدام در مسابقات جهانی، آسیایی، کشوری، استانی به ترتیب (۱۰)، (۶)، (۴)، (۲) امتیاز - حداکثر (۱۰) امتیاز		
۱۵	بالاترین درجه کارت مربیگری و داوری فدراسیون در رشته های پایه و آموزشگاهی (والیبال، فوتبال، فوتسال، هندبال، بسکتبال، بدمینتون، تنیس روی میز، شنا، ژیمناستیک، دو میدانی) درجه بین المللی و ملی (۴)، درجه یک (۳)، درجه دو (۲)، درجه سه (۱) امتیاز * در سایر رشته های ورزشی ۵۰ درصد امتیازات فوق در هر درجه قابل محاسبه است. حداکثر امتیاز این بند ۲۰ امتیاز - ملاک بعد از استخدام	خاص رشته تربیت بدنی	
	جمع امتیاز		

تعهد نامه: اینجانب با مطالعه ضوابط امتیاز بندی شرعاً متعهد می گردم که به سوالات بطور صحیح پاسخ داده و مدارک را نیز به امور اداری محل خدمت تحویل نمایم.

نام و نام خانوادگی و امضای متقاضی

می باشد.

به حروف

جمعاً (به عدد)

امتیاز خانم / آقای:

نام و نام خانوادگی و امضای کارشناس امور اداری	نام و نام خانوادگی و امضای مسئول آموزش مربوط	نام و نام خانوادگی و امضای رئیس اداره
تاریخ:	تاریخ:	تاریخ: