

## باسمه تعالی

با سلام و تقدیم احترام،

پیرو بخشنامه شماره ۱۵۵/۶۸۲۹ مورخ ۱۳۹۸/۰۱/۲۲ فصل بهار، جدول زمانبندی ثبت نام دوره‌های آموزشی ضمن خدمت کارکنان دانشگاه تهران در فصل تابستان ۱۳۹۸ به شرح ذیل اعلان می‌گردد.

### زمان بندی ثبت نام دوره‌های سال ۱۳۹۸:

جدول زمان بندی ثبت نام دوره‌های سال ۱۳۹۸ آموزش‌های ضمن خدمت کارکنان دانشگاه تهران					
ردیف	بازه‌ی ثبت نام	شروع ثبت نام	پایان ثبت نام	شروع دوره‌ها	پایان دوره‌ها
۱	بهار	۲۶/۰۱/۹۸	۲۸/۰۱/۹۸	۹۸/۰۲/۳	۹۸/۰۴/۱۵
۲	تابستان	۹۸/۰۴/۲۳	۲۶/۰۴/۹۸	۲۹/۰۴/۹۸	۲۸/۰۶/۹۸
۳	پاییز	۷/۰۷/۹۸	۱۰/۰۷/۹۸	۱۵/۰۷/۹۸	۲۸/۰۹/۹۸
۴	زمستان	۹۸/۱۰/۰۸	۱۱/۱۰/۹۸	۱۴/۱۰/۹۸	۱۵/۱۲/۹۸

لیست دوره‌های فصل تابستان به پیوست ضمیمه شده است. آخرین جزئیات برگزاری دوره‌ها در وبسایت داخلی مرکز به آدرس [stc.ut.ac.ir](http://stc.ut.ac.ir) و از طریق منوی "سامانه مدیریت آموزش کارکنان، مدیران و اساتید دانشگاه تهران" قابل مشاهده می‌باشد.

در ادامه، توضیحات لازم در خصوص دوره‌های آموزشی ضمن خدمت کارکنان دانشگاه تهران آورده شده است.

### تعاریف:

کارکنان: منظور کلیه کارمندان رسمی، پیمانی، قراردادی می‌باشند.



مرکز آموزش های ضمن خدمت

**وبسایت داخلی مرکز:** منظور تارنمای اختصاصی آموزش های ضمن خدمت کارکنان دانشگاه تهران به آدرس [stc.ut.ac.ir](http://stc.ut.ac.ir) می باشد.

**وب سایت اصلی مرکز:** منظور تارنمای مرکز آموزش های ضمن خدمت برای آموزش های برون دانشگاهی به آدرس [oltcdc.com](http://oltcdc.com) می باشد.

**سامانه مرکز:** منظور "سامانه مدیریت آموزش کارکنان، مدیران و اساتید دانشگاه تهران" می باشد که مختص دانشگاه تهران است و ثبت نام دوره های درون دانشگاهی از طریق این سامانه صورت می گیرد و از طریق **وبسایت داخلی مرکز** قابل دسترس می باشد.

### فرآیند ثبت نام در دوره های آموزشی مرکز آموزش های ضمن خدمت دانشگاه تهران:

۱. همکاران محترم پس از ورود به **وبسایت داخلی مرکز**، بر روی لینک **سامانه مرکز** کلیک کرده، و پس از ورود، در ستون سمت راست گزینه "**درخواست آموزش**" از طریق منوی "**تقویم دوره های آموزشی**"، ضمن مشاهده لیست و برنامه ی زمان بندی دوره ها نسبت به ثبت نام در دوره ی مورد نظر خود اقدام نمایند.
۲. مسئول (یا رابط) آموزش واحد مربوطه (به نمایندگی از معاونت اداری و مالی واحد)، لیست ثبت نام اولیه ی افراد واحد خود را برای دریافت تاییدیه به مقام مافوق هر کارمند ارائه نماید.
۳. مسئول آموزش واحد مربوطه پس از تایید مافوق، درخواست افراد ثبت نامی از واحد خود را **سامانه مرکز** تایید نماید. تایید مسئول آموزش به منزله ی تایید معاونت اداری و مالی واحد می باشد.
۴. کارشناسان مرکز آموزش های ضمن خدمت، پس از تکمیل ظرفیت دوره ها، نسبت به ثبت نهایی افراد در **سامانه مرکز** اقدام می نمایند. اطلاع رسانی آخرین شرایط اجرایی کلاس ها به ثبت نام شدگان نهایی، از طریق پیام سامانه ای، پیامک و ایمیل به افراد صورت می پذیرد و هر فرد موظف است، طبق برنامه اعلام شده، در مورد دوره ثبت نامی خود اقدام نماید. **تذکر مهم:** همکاران محترمی که مایل به دریافت ایمیل و پیامک می باشند، در "**سامانه پیشخوان دانشگاه**" به نشانی <http://my.ut.ac.ir> اطلاعات ایمیل و شماره همراه خود را تکمیل یا بروز نمایند.



۵. کارکنان محترم موظف هستند، قبل از شروع دوره مورد نظر، به **سامانه مرکز** مراجعه و در صفحه نخست آن، از طریق منوی "**آموزش های درخواست شده**"، از نهایی شدن ثبت نام خود در دوره اطمینان حاصل نمایند. حضور افراد بدون ثبت نام نهایی مجاز نمی باشد.

۶. کارکنان محترم پس از شرکت در دوره، می بایست در مدت زمان اعلام شده - پس از پایان هر دوره - نسبت به تکمیل "**فرم ارزیابی دوره**" در **سامانه مرکز** اقدام نمایند و در صورت تکمیل نکردن فرم مذکور امتیاز دوره برای ارتقا رتبه شغلی منظور نمی گردد.

۷. پس از گذراندن موفقیت آمیز دوره، گواهینامه دوره به صورت الکترونیکی صادر شده و در قسمت سوابق آموزشی در **سامانه مرکز** برای هر فرد قابل مشاهده می باشد (راهنمای پرینت گرفتن از سوابق آموزشی در صفحه نخست **سامانه مرکز** موجود می باشد).

## فرآیند اخذ مجوز دوره (برگزاری دوره در محل واحد یا اعزام نیرو به خارج از دانشگاه) توسط واحدهای دانشگاه تهران:

واحدهایی که درخواست برگزاری دوره های آموزشی تخصصی یا عمومی برای کارکنان، مدیران و اعضای هیأت علمی خود را دارند و یا لازم می بینند کارکنان زیرمجموعه خود را جهت برخی از دوره های خاص به سایر سازمان ها یا مؤسسات بیرونی اعزام نمایند، می بایست طبق فرآیند زیر عمل نمایند:

۱. ارسال "**فرم شماره ۱: درخواست اخذ مجوز دوره**" (پیوست نامه) از طرف معاونت اداری و مالی واحد به رئیس مرکز آموزش های ضمن خدمت دانشگاه تهران؛

۲. بررسی درخواست و در صورت نیاز، طرح در "**کمیسیون آموزش های ضمن خدمت دانشگاه تهران**" و اعلان نتیجه به واحد مربوطه. در صورت رد درخواست، خاتمه فرآیند و در صورت تصویب درخواست، ورود به مرحله بعدی.

۳. در صورت تصویب درخواست، برگزاری دوره توسط واحد یا اعزام فرد به مؤسسه مورد تأیید خارج از دانشگاه جهت شرکت در دوره؛



۴. پس از برگزاری دوره، ارسال "فرم شماره ۲: لیست فراگیران دوره" (پیوست نامه) و "محتوای دوره (اعم از جزوات، فایل یا فیلم دوره)" از طرف معاونت اداری و مالی واحد به رئیس مرکز آموزش‌های ضمن خدمت.

۵. اقدام کارشناسان مرکز نسبت به ثبت لیست فراگیران دوره در **سامانه مرکز** و فعال نمودن ارزیابی دوره مورد نظر در **سامانه مرکز**.

۶. تکمیل "فرم ارزیابی دوره" در **سامانه مرکز** توسط فراگیران دوره در مدت زمان اعلام شده. در صورت عدم تکمیل، امتیاز دوره برای ارتقای رتبه شغلی منظور نمی‌گردد.

### ضوابط و مقررات دوره‌های آموزشی ضمن خدمت دانشگاه تهران:

۱. کارکنان محترم دانشگاه می‌توانند حداکثر ۱۲ ساعت عمومی در یک سال بگذرانند. با توجه به اهمیت ذکر شده در آئین‌نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی مبنی بر برگزاری دوره‌های آموزشی کوتاه‌مدت برای ارتقای سطح کارایی و اثربخشی فعالیت‌ها و توانمندسازی کارکنان در انجام امور محوله، جهت حضور کارکنان در دوره‌های آموزشی نیاز به مرخصی ساعتی نمی‌باشد و واحد مربوطه می‌تواند ساعت حضور کارکنان را به عنوان مأموریت ساعتی تلقی نماید (تأیید دوره توسط مسئول آموزش واحد (به نیابت از معاونت اداری و مالی واحد) به همین منظور می‌باشد).

۲. **امتیاز دوره‌های تکراری و دوره‌های با عناوین مشابه** در ارزیابی عملکرد و ارتقا رتبه شغلی کارکنان، لحاظ نمی‌شود. کارکنان محترمی که از نظر مدیر مافوق نیاز به **بازآموزی** دوره‌ای را دارند، در صورت وجود ظرفیت ثبت‌نامی و با ارسال معرفی‌نامه از سوی معاونت اداری و مالی واحد، امکان شرکت در دوره‌ها را خواهند داشت.

۳. در دوره‌هایی که آزمون به صورت الکترونیکی برگزار می‌گردد، زمان ورود به آزمون، محدود و مشخص می‌باشد و افراد صرفاً در همان ساعات ذکر شده می‌توانند وارد **سامانه مرکز** و لینک ورود به آزمون شوند. عدم شرکت در آزمون به منزله‌ی غیبت در دوره می‌باشد. راهنمای آزمون‌های آنلاین از طریق **سامانه مرکز** در اختیار افراد قرار خواهد گرفت.

۴. غیبت (موجه یا غیرموجه) در بیش از **یک چهارم** از ساعات دوره منجر به عدم ثبت دوره برای فرد می‌گردد و از حضور داوطلب در آزمون، جلوگیری به عمل خواهد آمد. نتایج نهایی شرکت در دوره‌ها و غیبت افراد ثبت‌نام شده،



مرکز آموزش همی نمن نندت

به واحدهای مربوطه اعلام می گردد. به دلیل محدودیت ظرفیت دوره‌ها، افرادی که در دوره‌ها پس از ثبت نام نهایی، غیبت غیرموجه داشته باشند، تا پایان سال جاری، امکان ثبت نام در دوره‌های آموزشی را نخواهند داشت. در موارد ذیل غیبت موجه محسوب می شود:

الف - فوت یکی از بستگان درجه یک؛

ب - بروز حادثه غیرقابل پیش بینی با مستندات کافی.

۵. کلیه اطلاع رسانی‌ها در مورد دوره‌ها (اعم از دوره‌های فصلی یا دوره‌های موردی) برای کارکنان دانشگاه تهران، از طریق **وبسایت داخلی مرکز** صورت می گیرد.

۶. کارکنان محترم می توانند سوالات، انتقادات و پیشنهادات سازنده خود را در قسمت تماس با ما در **وبسایت داخلی مرکز** به نشانی [stc@ut.ac.ir](mailto:stc@ut.ac.ir) و از طریق ایمیل مرکز به نشانی [stc@ut.ac.ir](mailto:stc@ut.ac.ir) ثبت نمایند.