

با عنایت به مأموریت مرکز آموزش‌های ضمن خدمت و تأکیدات هیأت رئیسه محترم دانشگاه، در راستای افزایش توانمندی‌های کارکنان دانشگاه تهران، و پیرو مصوبات شورای سیاست‌گذاری آموزش‌های نیروی انسانی دانشگاه تهران، به اطلاع همکاران محترم می‌رساند: بازه ثبت نام دوره‌های آموزشی کارکنان در سال ۱۴۰۰ مطابق جدول زمان‌بندی زیر فعال می‌گردد.

جدول زمان‌بندی ثبت‌نام دوره‌های آموزشی کارکنان در سال ۱۴۰۰					
ردیف	بازه ثبت‌نام	شروع ثبت‌نام	پایان ثبت‌نام	شروع دوره‌ها	پایان دوره‌ها
۱	شش ماه اول	۱۴۰۰/۰۳/۰۴	۱۴۰۰/۰۳/۱۲	۱۴۰۰/۰۳/۱۷	۱۴۰۰/۰۶/۳۰
۲	شش ماه دوم	۱۴۰۰/۰۷/۲۰	۱۴۰۰/۰۷/۲۸	۱۴۰۰/۰۸/۱۰	۱۴۰۰/۱۲/۱۵

لیست دوره‌های آموزشی شش ماه اول سال ۱۴۰۰ از طریق این لینک قابل مشاهده می‌باشد. آخرین جزئیات برگزاری دوره‌های آموزشی در "وبسایت 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" (که در ادامه به اختصار "سامانه مرکز" نوشته می‌شود) قابل مشاهده می‌باشد.

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

### فرآیند ثبت‌نام در دوره‌های آموزشی مرکز آموزش‌های ضمن خدمت دانشگاه تهران:

۱. کارکنان دانشگاه پس از ورود به "وبسایت مرکز"، بر روی لینک "سامانه مرکز" کلیک کرده، و پس از ورود، در ستون سمت راست گزینه "درخواست آموزش" از طریق منوی "تقویم دوره‌های آموزشی"، ضمن مشاهده لیست و برنامه زمان‌بندی دوره‌ها، نسبت به "ثبت‌نام اولیه" در دوره مورد نظر خود اقدام می‌نمایند.

۲. مدیر بلافاصله، می‌بایست "ثبت نام اولیه" افراد زیرمجموعه در "سامانه مرکز" را ظرف مدت سه روز تأیید یا رد نماید. تأیید مدیر بلافاصله به منزله صدور مجوز برای حضور نامبرده در دوره آموزشی می‌باشد. با توجه به برنامه‌ریزی اجرایی جهت برگزاری کلاس‌ها، عدم اظهارنظر مدیر بلافاصله ظرف مدت مذکور، به منزله تأیید می‌باشد. جهت دانلود فیلم راهنمای تأیید یا رد دوره‌های آموزشی ضمن خدمت توسط مدیر بلافاصله اینجا کلیک نمایید.

۴. کارکنان مرکز آموزش‌های ضمن خدمت، پس از تکمیل ظرفیت دوره‌ها، نسبت به "ثبت‌نام نهایی" افراد در "سامانه مرکز" اقدام می‌نمایند. اطلاع‌رسانی آخرین شرایط اجرایی مربوط به هر یک از دوره‌ها، از طریق "سامانه مرکز"، ایمیل و پیامک به هریک از ثبت‌نام‌شدگان نهایی صورت می‌پذیرد.

**تذکر مهم:** کارکنان دانشگاه که مایل به دریافت ایمیل و پیامک می‌باشند، در "سامانه پیشخوان دانشگاه" به نشانی [my.ut.ac.ir](http://my.ut.ac.ir) اطلاعات ایمیل و شماره همراه خود را تکمیل یا بروز نمایند.

۵. کارکنان دانشگاه موظف هستند، قبل از شروع دوره مورد نظر، به "سامانه مرکز" مراجعه و در صفحه نخست آن، از طریق منوی "آموزش‌های درخواست شده"، از نهایی شدن ثبت‌نام خود در دوره اطمینان حاصل نمایند. حضور افراد در دوره بدون "ثبت‌نام نهایی" امکان‌پذیر نمی‌باشد.

۶. کارکنان دانشگاه پس از شرکت در دوره، می‌بایست در مدت زمان اعلام شده - پس از پایان هر دوره - نسبت به تکمیل "فرم ارزیابی دوره" در "سامانه مرکز" اقدام نمایند و در صورت عدم تکمیل فرم مذکور، امتیاز دوره برای ارتقا رتبه شغلی منظور نمی‌گردد.

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

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

واحدهایی که درخواست برگزاری دوره‌های آموزشی تخصصی یا عمومی برای کارکنان خود را دارند یا لازم می‌بینند تعدادی از کارکنان خود را برای برخی از دوره‌های خاص به مؤسسات بیرونی اعزام نمایند، می‌بایست طبق فرآیند زیر عمل نمایند:

۱. ارسال "نامه درخواست مجوز دوره آموزشی" به همراه دو فرم شامل: (۱) "فرم طرح دوره آموزشی" و (۲) "فرم مشخصات اجرایی دوره آموزشی" از طریق اتوماسیون اداری و از طرف معاون اداری و مالی واحد به رئیس مرکز آموزش‌های ضمن خدمت دانشگاه تهران؛ فرم‌های مذکور از طریق [این لینک](#) قابل دانلود می‌باشد.

۲. بررسی درخواست توسط مرکز. در صورت رد درخواست، اعلان نتیجه به واحد مربوطه و در صورت تأیید درخواست، صدور مجوز و اعلان به واحد مربوطه صورت می‌گیرد.

۳. پس از برگزاری دوره، ارسال سه مستند شامل: (۱) "فرم معرفی فراگیران دوره آموزشی" به همراه نمره ارزشیابی (ابن سینا)، (۲) محتوای آموزشی دوره (اعم از فایل‌های آموزشی، فیلم و جزوات کمک آموزشی) و (۳) متن خبر برگزاری همراه با چند عکس، از طریق اتوماسیون اداری و از طرف معاون اداری و مالی واحد به رئیس مرکز آموزش‌های ضمن خدمت؛ جهت ثبت دوره آموزشی در پرونده آموزشی شرکت کنندگان.

۴. اقدام کارکنان مرکز نسبت به ثبت لیست شرکت کنندگان در دوره و فعال نمودن ارزیابی اثربخشی دوره مورد نظر در "سامانه مرکز".

۵. تکمیل "فرم ارزیابی اثربخشی دوره" در "سامانه مرکز" توسط شرکت کنندگان در دوره در مدت زمان اعلام شده. در صورت عدم تکمیل فرم مذکور، امتیاز دوره برای ارتقای رتبه شغلی منظور نمی‌گردد.

### **ضوابط و مقررات دوره‌های آموزشی کارکنان دانشگاه تهران:**

۱. حداکثر ۱۲ ساعت دوره عمومی در یک‌سال برای کارکنان دانشگاه در "سامانه مرکز" ثبت و ترتیب اثر داده خواهد شد. البته کارکنان می‌توانند در صورت وجود ظرفیت و به جهت افزایش توانمندی‌ها از دوره‌های عمومی بیشتری استفاده نمایند. برای دوره‌های تخصصی، مراتب مورد بررسی و نتیجه در پرونده ذینفع ثبت خواهد شد.

۲. با توجه به اهمیت ذکر شده در آئین‌نامه استخدامی اعضای غیرهیأت علمی مبنی بر برگزاری دوره‌های آموزشی برای ارتقا 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.

۳. امتیاز دوره‌های تکراری و دوره‌های با عناوین مشابه در ارزیابی عملکرد کارکنان و ارتقا رتبه شغلی، لحاظ نمی‌شود. کارکنان محترمی که از نظر مدیر بلافصل نیاز به بازآموزی دوره‌ای را دارند، در صورت وجود ظرفیت ثبت‌نامی و با ارسال معرفی‌نامه از طریق اتوماسیون اداری و از طرف معاون اداری و مالی واحد به رئیس مرکز، امکان شرکت در دوره‌ها را خواهند داشت.

۴. 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، به واحدهای مربوطه اعلام می‌گردد. به دلیل محدودیت ظرفیت دوره‌ها، افرادی که در دوره‌ها پس از ثبت‌نام نهایی، غیبت غیرموجه داشته باشند، تا پایان سال جاری، امکان ثبت‌نام در دوره‌های آموزشی را نخواهند داشت. در موارد ذیل غیبت موجه محسوب می‌شود:

الف - فوت یکی از بستگان درجه یک؛

ب - بروز حادثه غیرقابل پیش‌بینی با مستندات کافی.

۵. کلیه‌ی اطلاع‌رسانی‌ها در مورد دوره‌های آموزشی (اعم از دوره‌های فصلی یا موردی) برای کارکنان دانشگاه تهران، از طریق "وبسایت مرکز" صورت می‌گیرد.

۶. کارکنان محترم می‌توانند سوالات، انتقادات و پیشنهادات سازنده خود را در قسمت "تماس با ما" در "وبسایت مرکز" به نشانی [stc.ut.ac.ir](mailto:stc.ut.ac.ir) یا از طریق ایمیل مرکز به نشانی [stc@ut.ac.ir](mailto:stc@ut.ac.ir) یا اتوماسیون اداری ارسال نمایند.