

با عنایت به مأموریت‌های مرکز آموزش‌های حرفه‌ای مدیران و کارکنان و تأکیدات هیأت رئیسه محترم دانشگاه، در راستای افزایش توانمندی‌های حرفه‌ای کارمندان دانشگاه تهران، به اطلاع همکاران محترم می‌رساند: بازه ثبت نام دوره‌های ویژه کارمندان محترم در سال ۱۴۰۲ مطابق جدول زمان‌بندی زیر فعال می‌گردد.

جدول زمان‌بندی ثبت‌نام دوره‌های آموزشی کارکنان در سال ۱۴۰۲					
ردیف	بازه ثبت‌نام	شروع ثبت‌نام	پایان ثبت‌نام	شروع دوره‌ها	پایان دوره‌ها
۱	شش ماه اول	۱۴۰۲/۰۲/۱۷	۱۴۰۲/۰۲/۲۰	۱۴۰۲/۰۲/۲۰	۱۴۰۲/۰۶/۳۰
۲	شش ماه دوم	۱۴۰۲/۰۷/۱۶	۱۴۰۲/۰۷/۱۹	۱۴۰۲/۰۷/۲۵	۱۴۰۲/۱۲/۱۶

تقویم دوره‌های شش ماه دوم سال ۱۴۰۲ از طریق این لینک قابل مشاهده می‌باشد. ثبت نام در این بازه ویژه دوره‌های عمومی بوده و برگزاری دوره‌های تخصصی، منوط به درخواست از سوی واحد متقاضی اجرای دوره و داشتن پست سازمانی مرتبط می‌باشد و در این بازه در سامانه مدیریت آموزش کارکنان، ثبت نام دوره تخصصی فعال نمی‌گردد.

جزئیات زمان بندی اجرایی دوره‌ها در "سامانه مدیریت آموزش کارکنان، مدیران و اساتید دانشگاه تهران" قابل مشاهده می‌باشد.

فرآیند ثبت‌نام در دوره‌های آموزشی:

۱. همکاران محترم می‌توانند پس از ورود به "سامانه مدیریت آموزش کارکنان"، از طریق منوی سمت راست گزینه "درخواست آموزش" و سپس منوی "تقویم دوره‌های آموزشی"، را مشاهده و با توجه به جزئیات برنامه زمان‌بندی دوره‌ها، نسبت به "ثبت‌نام اولیه" در دوره مورد نظر خود اقدام می‌نمایند.

۲. مدیر بلافصل، می‌بایست "ثبت نام اولیه" افراد زیرمجموعه در سامانه آموزش را ظرف مدت سه روز تأیید یا رد نماید. تأیید مدیر بلافصل مبنی بر مجوز حضور نامبرده در دوره آموزشی می‌باشد. با توجه به برنامه‌ریزی اجرایی جهت برگزاری کلاس‌ها، عدم اظهار نظر مدیر بلافصل ظرف مدت مذکور، به منزله تأیید می‌باشد. با توجه به اشکالات سامانه پرسنلی دانشگاه، در صورتی که تغییرات مدیریتی جدید واحدها در سامانه لحاظ نشده است با این مرکز مکاتبه نمایند.

۳. کارشناسان مرکز آموزش‌های حرفه‌ای مدیران و کارکنان، پس از تکمیل ظرفیت دوره‌ها، نسبت به "ثبت‌نام نهایی" افراد در سامانه آموزش اقدام می‌نمایند. اطلاع‌رسانی آخرین شرایط اجرایی مربوط به هر یک از دوره‌ها، از طریق سامانه آموزش، ایمیل و ... به هریک از ثبت‌نام‌شدگان نهایی صورت می‌پذیرد.

۴. کارکنان محترم می‌توانند قبل از شروع دوره مورد نظر، به سامانه آموزش 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.

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

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

فرآیند اخذ مجوز برگزاری دوره تخصصی توسط واحدهای دانشگاه (برگزاری دوره در محل واحد یا اعزام کارمند به خارج از دانشگاه):

واحدهایی که درخواست برگزاری دوره‌های آموزشی برای کارکنان خود را دارند (مخصوصاً واحدهای مستقر در خارج از شهر تهران) یا لازم می‌بینند تعدادی از کارکنان را برای برخی از دوره‌های خاص به سایر سازمان‌ها یا مؤسسات بیرونی اعزام نمایند، می‌بایست قبل از برگزاری دوره طبق فرآیند زیر عمل نمایند:

۱. ارسال نامه درخواست مجوز دوره آموزشی "به همراه دو فرم" فرم طرح دوره آموزشی "و" فرم مشخصات اجرایی دوره آموزشی "قبل از برگزاری دوره از طریق اتوماسیون اداری و از طرف رئیس / معاون اداری و مالی واحد، به رئیس مرکز آموزش‌های حرفه‌ای مدیران و کارکنان دانشگاه تهران؛ فرم مذکور از طریق این لینک قابل دانلود می‌باشد.

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

۳. پس از برگزاری دوره، ارسال موارد: (۱) فرم معرفی فراگیران دوره آموزشی به همراه نمره ارزشیابی (این لینک)، (۲) محتوای دوره (اعم از فایل های آموزشی، فیلم و جزوات کمک آموزشی) و (۳) متن خبر برگزاری همراه با چند عکس، از طریق اتوماسیون به مرکز آموزش های حرفه ای مدیران و کارکنان؛ جهت ثبت دوره در سامانه آموزش.
۴. اقدام کارشناسان مرکز نسبت به ثبت لیست فراگیران دوره و فعال نمودن ارزیابی اثربخشی دوره مورد نظر در سامانه.
۵. تکمیل "فرم ارزیابی اثربخشی دوره" در سامانه توسط فراگیران دوره در مدت زمان اعلام شده. در صورت عدم تکمیل، امتیاز دوره برای ارتقای رتبه شغلی منظور نمی گردد.

ضوابط و مقررات دوره های آموزشی ویژه کارکنان دانشگاه تهران:

۱. هر فرد در سال می تواند ۴۰ ساعت دوره آموزشی بگذراند که جهت اثربخشی بیشتر دوره ها میزان ۱۲ ساعت عمومی و ۲۸ ساعت تخصصی برای هر فرد در سال لحاظ می گردد. البته کارکنان می توانند در صورت وجود ظرفیت مازاد و به جهت افزایش توانمندی ها از دوره های عمومی بیشتری استفاده نمایند. برای دوره های تخصصی، مراتب بالاتر از سقف، در کارگروه آموزش بررسی و نتیجه در پرونده ذینفع ثبت خواهد شد.
۲. با توجه به اهمیت ذکر شده در آئین نامه استخدامی اعضای غیرهیأت علمی مبنی بر برگزاری دوره های آموزشی برای ارتقا سطح کارایی و اثربخشی فعالیت ها و توانمندسازی کارکنان در انجام امور محوله، جهت حضور کارکنان در دوره های آموزشی نیاز به مرخصی ساعتی نمی باشد و واحد مربوطه می تواند ساعت حضور کارکنان را به عنوان مأموریت ساعتی تلقی نماید.
۳. امتیاز دوره های تکراری و دوره های با عناوین مشابه در ارزیابی عملکرد کارکنان و ارتقا رتبه شغلی، لحاظ نمی شود. کارکنان محترمی که از نظر مدیر بلافصل نیاز به بازآموزی دوره ای را دارند، در صورت وجود ظرفیت ثبت نامی و با ارسال معرفی نامه از واحد به رئیس مرکز، امکان شرکت در دوره ها را خواهند داشت.
۴. در دوره هایی که آزمون به صورت الکترونیکی برگزار می گردد، زمان ورود به آزمون، محدود و مشخص می باشد و افراد صرفاً در همان ساعات ذکر شده می توانند وارد سامانه و لینک ورود به آزمون شوند. عدم شرکت در آزمون به منزله ی غیبت در دوره می باشد. راهنمای آزمون های آنلاین از طریق سامانه مرکز در اختیار افراد قرار خواهد گرفت.
۵. غیبت (موجه یا غیرموجه) در بیش از یک چهارم از ساعات دوره منجر به عدم ثبت دوره برای فرد می گردد و از حضور داوطلب در آزمون، جلوگیری به عمل خواهد آمد. نتایج نهایی شرکت در دوره ها و غیبت افراد ثبت نام شده، به واحدهای مربوطه اعلام می گردد. به دلیل محدودیت ظرفیت دوره ها، افرادی که در دوره ها پس از ثبت نام نهایی، غیبت غیرموجه داشته باشند، تا پایان سال جاری، امکان ثبت نام در دوره های آموزشی را نخواهند داشت.

تبصره ۵: در موارد ذیل غیبت موجه محسوب می شود:

الف - فوت یکی از بستگان درجه یک؛

ب - بروز حادثه غیر قابل پیش بینی با مستندات کافی.

۶. کلیه اطلاع رسانی ها در مورد دوره های آموزشی (اعم از دوره های فصلی یا دوره های موردی) برای کارکنان دانشگاه تهران، از طریق وبسایت مرکز صورت می گیرد.

۷. کارکنان محترم می توانند سوالات، انتقادات و پیشنهادات سازنده خود را در قسمت "تماس با ما" در وبسایت مرکز به نشانی stc.ut.ac.ir یا از طریق ایمیل مرکز به نشانی stc@ut.ac.ir یا اتوماسیون اداری ارسال نمایند.