



با توجه به تاکید ستاد ملی مبارزه با ویروس کرونا مبنی بر حضور حداقلی پرسنل در محل کار و لزوم رعایت فاصله گذاری هوشمند، دوره‌های آموزشی فصل بهار مرکز آموزش‌های ضمن خدمت به صورت آنلاین یا محتوا محور (در قالب فیلم یا جزوه‌های آموزشی) برگزار خواهد شد.

### زمان بندی ثبت نام دوره‌های ضمن خدمت کارکنان در سال ۱۳۹۹ به شرح جدول ذیل می باشد:

جدول زمان بندی ثبت نام دوره‌های ضمن خدمت کارکنان در سال ۱۳۹۹					
ردیف	بازه ثبت نام	شروع ثبت نام	پایان ثبت نام	شروع دوره‌ها	پایان دوره‌ها
۱	بهار	۰۷/۰۲/۱۳۹۹	۱۰/۰۲/۱۳۹۹	۱۳۹۹/۰۲/۱۵	۱۳۹۹/۰۴/۱۵
۲	تابستان	۱۳۹۹/۰۴/۲۲	۲۵/۰۴/۱۳۹۹	۳۱/۰۴/۱۳۹۹	۳۱/۰۶/۱۳۹۹
۳	پاییز	۰۶/۰۷/۱۳۹۹	۰۹/۰۷/۱۳۹۹	۱۵/۰۷/۱۳۹۹	۳۰/۰۹/۱۳۹۹
۴	زمستان	۱۳۹۹/۱۰/۰۷	۱۰/۱۰/۱۳۹۹	۱۶/۱۰/۱۳۹۹	۲۸/۱۲/۱۳۹۹

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 می باشد.

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

### تعاریف:

**کارکنان:** منظور کلیه کارمندان رسمی، پیمانی، قراردادی و خدماتی می باشند.

**وبسایت داخلی مرکز:** منظور تارنمای اختصاصی مرکز آموزش‌های ضمن خدمت کارکنان، مدیران و اساتید دانشگاه تهران به آدرس [stc.ut.ac.ir](http://stc.ut.ac.ir) 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.

**رابط:** مدیر بلافصل هر فرد در آخرین دوره ارزیابی عملکرد کارکنان، به عنوان رابط در "سامانه مرکز" تعریف شده است و تأیید دوره توسط رابط به منزله مجوز حضور فرد در آن دوره آموزشی 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 زمان بندی دوره ها، نسبت به "ثبت نام اولیه" در دوره مورد نظر خود اقدام می نمایند.

۲. رابط آموزش (مدیر بلافصل)، می بایست "ثبت نام اولیه" افراد زیرمجموعه در "سامانه مرکز" را ظرف مدت سه روز تأیید یا رد نماید. تأیید رابط (مدیر بلافصل) هر کارمند مبنی بر مجوز حضور نامبرده در دوره آموزشی می باشد. با توجه به برنامه ریزی اجرایی جهت برگزاری کلاس ها، عدم اظهار نظر رابط (مدیر بلافصل) ظرف مدت مذکور، به منزله تأیید می باشد. جهت دانلود فیلم راهنمای تأیید یا رد دوره های آموزشی ضمن خدمت توسط رابط (مدیر بلافصل) اینجا کلیک نمایید.

۴. کارشناسان مرکز آموزش های ضمن خدمت، پس از تکمیل ظرفیت دوره ها، نسبت به "ثبت نام نهایی" افراد در "سامانه مرکز" اقدام می نمایند. اطلاع رسانی آخرین شرایط اجرایی مربوط به هر یک از دوره ها، از طریق "سامانه مرکز"، ایمیل و پیامک به هریک از ثبت نام شدگان نهایی صورت می پذیرد.

**تذکره مهم:** کارکنان محترمی که مایل به دریافت ایمیل و پیامک می باشند، در "سامانه پیشخوان دانشگاه" به نشانی [my.ut.ac.ir](mailto: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 در دوره بدون "ثبت نام نهایی" امکان پذیر نمی باشد.



۶. 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 مرکز" اقدام نمایند و در صورت تکمیل نکردن 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 کارمند به خارج از دانشگاه) و ثبت دوره در سامانه مرکز:**

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

۱. ارسال فایل "فرم شماره ۱: درخواست مجوز دوره (پیوست ۱) از طریق اتوماسیون اداری و از طرف معاون اداری و مالی واحد به رئیس مرکز آموزش‌های ضمن خدمت دانشگاه تهران؛

۲. بررسی درخواست توسط مرکز و در صورت نیاز، طرح در "کمیسیون آموزش‌های ضمن خدمت دانشگاه تهران" و اعلان نتیجه به واحد مربوطه. در صورت رد درخواست، خاتمه فرآیند و در صورت تصویب درخواست، ورود به مرحله ۳.

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

۴. پس از برگزاری دوره، ارسال موارد: (۱) فرم شماره ۲: لیست شرکت‌کنندگان به همراه نمره ارزشیابی (پیوست ۲)، (۲) محتوای 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 در "سامانه مرکز".



۵. اقدام کارشناسان مرکز نسبت به ثبت لیست شرکت کنندگان دوره و فعال نمودن ارزیابی دوره مورد نظر در "سامانه مرکز".

۶. تکمیل "فرم ارزیابی دوره" در "سامانه مرکز" توسط شرکت کنندگان دوره در مدت زمان اعلام شده. در صورت عدم تکمیل، امتیاز دوره برای ارتقای رتبه شغلی منظور نمی گردد.

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

۱. حداکثر ۱۲ ساعت دوره عمومی در یک سال برای کارکنان در "سامانه مرکز" ثبت و ترتیب اثر داده خواهد شد. البته کارکنان می توانند در صورت وجود ظرفیت و به جهت افزایش توانمندی‌ها از دوره‌های عمومی بیشتری استفاده نمایند. برای دوره‌های تخصصی، مراتب مورد بررسی و در صورت نیاز، در "کمیسیون آموزش‌های ضمن خدمت دانشگاه تهران" طرح و نتیجه در پرونده ذینفع ثبت خواهد شد.

۲. با توجه به اهمیت ذکر شده در آئین نامه استخدامی اعضای غیبهیات 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 نمی باشد و واحد مربوطه می تواند 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 نمی شود. کارکنان محترمی که از نظررابط (مدیر بلافصل) نیاز به **بازآموزی** دوره‌ای را دارند، در صورت وجود ظرفیت ثبت نامی و با ارسال معرفی نامه 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 می گردد، زمان ورود به آزمون، محدود و مشخص می باشد و افراد صرفاً در همان ساعات ذکر شده می توانند وارد "سامانه مرکز" و لینک ورود به آزمون شوند. عدم شرکت در آزمون به منزله‌ی غیبت در دوره می باشد. 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 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. 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 رسانی ها در مورد دوره های ضمن خدمت (اعم از دوره های فصلی یا دوره های 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) یا از طریق ایمیل مرکز به نشانی [stc@ut.ac.ir](mailto:stc@ut.ac.ir) یا اتوماسیون اداری ارسال نمایند.