

پیرو بخشنامه‌های شماره ۱۵۵/۶۸۲۹، ۱۵۵/۹۹۱۵۲ و ۱۵۵/۱۷۶۹۴۶ جدول زمانبندی ثبت نام دوره‌های آموزشی ضمن خدمت کارکنان دانشگاه تهران در فصل زمستان 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	۹۸/۰۱/۲۶	۹۸/۰۱/۲۸	۹۸/۰۲/۳	۹۸/۰۴/۱۵
۲	تابستان	۹۸/۰۴/۲۳	۹۸/۰۴/۲۶	۹۸/۰۴/۲۹	۹۸/۰۶/۲۸
۳	پاییز	۹۸/۰۷/۰۷	۹۸/۰۷/۱۰	۹۸/۰۷/۱۵	۹۸/۰۹/۲۸
۴	زمستان	۹۸/۱۰/۰۸	۹۸/۱۰/۱۱	۹۸/۱۰/۱۴	۹۸/۱۲/۱۵

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.

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

**سامانه مرکز**: منظور "سامانه مدیریت آموزش کارکنان، مدیران و اساتید دانشگاه تهران" می‌باشد که مختص دانشگاه تهران است و ثبت نام دوره‌های درون دانشگاهی از طریق این سامانه صورت می‌گیرد و از طریق وبسایت داخلی مرکز قابل دسترس می‌باشد.

**فرآیند ثبت نام در دوره‌های آموزشی مرکز آموزش‌های 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 دوره‌های آموزشی**"، ضمن مشاهده‌ی لیست و برنامه‌ی زمانبندی دوره‌ها نسبت به ثبت‌نام در دوره‌ی مورد نظر خود اقدام نمایند.

۲. **رابط آموزش واحد مربوطه (به نمایندگی از معاونت اداری و مالی واحد)، موظف است لیست ثبت نام اولیه‌ی افراد واحد خود را برای دریافت تاییدیه، به مقام مافوق هر کارمند ارائه نماید. نظارت بر حسن انجام کار رابط آموزش، برعهده معاونت اداری و مالی واحد مربوطه می‌باشد.**

۳. پس از تأیید مافوق هر کارمند، رابط آموزش درخواست افراد ثبت نامی واحد خود را در **سامانه مرکز** تأیید نماید. **تأیید رابط آموزش به منزله‌ی تأیید معاونت اداری و مالی واحد می‌باشد.**

۴. کارشناسان مرکز آموزش‌های ضمن خدمت، پس از تکمیل ظرفیت دوره‌ها، نسبت به ثبت نهایی افراد در **سامانه مرکز** اقدام می‌نمایند. اطلاع‌رسانی آخرین شرایط اجرایی کلاس‌ها به ثبت‌نام‌شدگان نهایی، از طریق پیام سامانه‌ای، پیامک و ایمیل به افراد صورت می‌پذیرد و هر فرد موظف است، طبق برنامه اعلام شده، در مورد دوره ثبت‌نامی خود اقدام نماید.

**تذکر مهم:** کارکنان محترمی که مایل به دریافت ایمیل و پیامک می‌باشند، 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 "**آموزش‌های درخواست شده**"، از نهایی شدن ثبت‌نام خود در دوره اطمینان حاصل نمایند. حضور افراد بدون ثبت‌نام نهایی مجاز نمی‌باشد.

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 دوره توسط واحدهای دانشگاه تهران (برگزاری دوره در محل واحد یا اعزام کارمند به خارج از دانشگاه):

واحدهایی که درخواست برگزاری دوره‌های آموزشی تخصصی یا عمومی برای کارکنان، مدیران و اعضای هیأت علمی خود را دارند و یا لازم می‌بینند افراد را برای برخی از دوره‌های خاص به سایر سازمان‌ها یا مؤسسات بیرونی اعزام نمایند، می‌بایست 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 آموزش‌های ضمن خدمت دانشگاه تهران؛

۲. بررسی درخواست 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 " فرم شماره ۲: لیست فراگیران دوره " (پیوست نامه) و " **محتواهای 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** (برای دوره‌هایی که توسط واحد برگزار می‌شود).

۶. تکمیل " فرم ارزیابی دوره " در **سامانه مرکز** توسط فراگیران دوره در مدت زمان اعلام شده (برای دوره‌هایی که توسط واحد برگزار می‌شود). 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 رابط 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، 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 دوره‌ها (اعم از دوره‌های فصلی یا دوره‌های موردی) برای کارکنان دانشگاه تهران، از طریق **وبسایت داخلی مرکز** صورت می‌گیرد.

۶. کارکنان محترم می‌توانند 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.