

پیرو بخشنامه شماره ۱۵۵/۱۰۰۳۲ مورخ ۱۳۹۹/۰۲/۰۳ دوره‌های آموزشی فصل تابستان مرکز آموزش‌های ضمن خدمت به صورت آنلاین یا محتوا محور (در قالب فیلم یا جزوه‌های آموزشی) برگزار خواهد شد.

زمان‌بندی ثبت‌نام دوره‌های ضمن خدمت کارکنان در سال ۱۳۹۹ به شرح جدول ذیل می‌باشد:

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

لیست دوره‌های فصل تابستان ۱۳۹۹ در سامانه مدیریت آموزش کارکنان، مدیران و اساتید قابل مشاهده می‌باشد. آخرین جزئیات برگزاری دوره‌ها در وب‌سایت داخلی مرکز به آدرس 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 و خدماتی می‌باشند.

وب‌سایت داخلی مرکز: منظور تارنمای اختصاصی مرکز آموزش‌های ضمن خدمت کارکنان، مدیران و اساتید دانشگاه تهران به آدرس stc.ut.ac.ir می‌باشد.

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

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 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 مشاهده لیست و برنامه زمان‌بندی دوره‌ها، نسبت به "ثبت نام اولیه" در دوره مورد نظر خود اقدام می‌نمایند.

۲. رابط آموزش (مدیر بلافصل)، می‌بایست "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 می‌باشد. باتوجه به برنامه‌ریزی اجرایی جهت برگزاری کلاس‌ها، عدم اظهارنظر رابط (مدیر بلافصل) ظرف مدت مذکور، به منزله تأیید می‌باشد. جهت دانلود فیلم راهنمای تأیید یا رد دوره‌های آموزشی ضمن خدمت توسط رابط (مدیر بلافصل) [اینجا کلیک](#) نمایید.

۴. کارشناسان مرکز آموزش‌های ضمن خدمت، پس از تکمیل ظرفیت دوره‌ها، نسبت به "ثبت نام 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 محترمی که مایل به دریافت ایمیل و پیامک می‌باشند، در "سامانه پیشخوان دانشگاه" به نشانی 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 ثبت نام خود در دوره اطمینان حاصل نمایند. حضور افراد در دوره بدون "ثبت نام نهایی" امکان‌پذیر 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 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 شرکت کنندگان 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 نمی‌گردد.

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 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 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 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 نظررابط (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 ضمن خدمت (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 یا از طریق ایمیل مرکز به نشانی stc@ut.ac.ir یا اتوماسیون اداری ارسال نمایند.