



باسمه تعالی

با سلام و تقدیم احترام،

به اطلاع کلیه کارکنان دانشگاه تهران می‌رساند: بخش‌نامه برگزاری دوره‌های آموزشی ضمن خدمت کارکنان دانشگاه در سال ۱۳۹۸ به شرح ذیل می‌باشد:

تعاریف:

کارکنان: منظور کلیه کارکنان رسمی، پیمانی و قراردادی می‌باشند.
وبسایت مرکز: منظور وبسایت جدید مرکز آموزش‌های ضمن خدمت دانشگاه تهران به نشانی 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 مرکز قابل دسترس می‌باشد.

زمان بندی ثبت نام دوره‌های سال ۱۳۹۸:

جزئیات برگزاری و لیست دوره‌های هر فصل در وبسایت مرکز و در بخش "سامانه مدیریت آموزش کارکنان، مدیران و اساتید دانشگاه تهران" قابل مشاهده می‌باشد.

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	۱۳۹۸/۰۱/۲۶	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	۹۸/۰۷/۷	۹۸/۰۷/۱۰	۹۸/۰۷/۱۵	۹۸/۰۹/۲۸
۴	زمستان	۹۸/۱۰/۰۸	۹۸/۱۰/۱۱	۹۸/۱۰/۱۴	۹۸/۱۲/۱۵



فرآیند ثبت نام در دوره های آموزشی مرکز آموزش های ضمن خدمت دانشگاه تهران:

1. همکاران محترم 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 دوره های آموزشی"، ضمن مشاهده لیست و برنامه ی زمان بندی دوره ها نسبت به ثبت نام در دوره ی مورد نظر خود اقدام نمایند.
2. مسئول آموزش واحد مربوطه، لیست ثبت نام اولیه ی افراد واحد خود را برای دریافت تاییدیه به مقام مافوق هر کارمند ارائه نماید.
3. مسئول آموزش واحد مربوطه پس از تأیید مافوق، درخواست افراد ثبت نامی از واحد خود را سامانه مرکز تأیید نماید. تأیید مسئول آموزش به منزله ی تأیید واحد مربوطه می باشد.
4. کارشناسان مرکز آموزش های ضمن خدمت، پس از تکمیل ظرفیت دوره ها نسبت به ثبت نهایی افراد در سامانه مرکز اقدام می نمایند. اطلاع رسانی آخرین شرایط اجرایی کلاس ها به ثبت نام-شدگان نهایی، از طریق پیام سامانه ای، پیامک و ایمیل به افراد صورت می پذیرد و هر فرد موظف است، طبق برنامه اعلام شده، در مورد دوره ثبت نامی خود اقدام نماید. تذکر مهم: همکاران محترمی که مایل به دریافت ایمیل و پیام کوتاه می باشند، در "سامانه پیشخوان دانشگاه" به نشانی <http://my.ut.ac.ir> اطلاعات ایمیل و شماره همراه خود را تکمیل یا بروز نمایند.
5. 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 بدون ثبت نام نهایی مجاز نمی باشد.
6. کارکنان محترم پس از شرکت در دوره، می بایست 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 نمی گردد.
7. پس از گذراندن موفقیت آمیز دوره، گواهینامه دوره به صورت الکترونیکی صادر شده و در قسمت سوابق آموزشی در سامانه مرکز برای هر فرد قابل مشاهده می باشد (راهنمای پرینت گرفتن از سوابق آموزشی در صفحه نخست سامانه مرکز موجود می باشد).



فرآیند برگزاری دوره‌های آموزشی ضمن خدمت توسط واحدهای دانشگاه تهران:

واحدهایی که درخواست برگزاری دوره‌های آموزشی تخصصی ضمن خدمت برای کارکنان و یا مدیران خود را دارند و یا مایلند کارکنان زیرمجموعه خود را جهت برخی از دوره‌های خاص به سایر سازمان‌ها یا مؤسسات بیرونی اعزام نمایند، می‌بایست طبق فرآیند زیر عمل نمایند.

۱. ارسال نامه‌ی درخواست از طرف بالاترین مقام واحد به مدیر کل برنامه‌ریزی و تحول سازمانی همراه با ارسال فایل‌های "فرم شماره ۱: طرح دوره (بودمان آموزشی دوره)" و "فرم شماره ۲: مشخصات اجرایی دوره" و "رزومه مدرس" (پیوست یک بخش‌نامه)؛

۲. بررسی ارتباط دوره آموزشی با مأموریت‌ها و وظایف متقاضیان دوره (با توجه به ماتریس جامع مشاغل) و در صورت نیاز، طرح در "کمیسیون آموزش‌های ضمن خدمت دانشگاه تهران" و اعلان نتیجه به بالاترین مقام واحد مربوطه. در صورت رد درخواست، خاتمه فرآیند و در صورت تصویب دوره آموزشی، ورود به مرحله بعدی.

۳. در صورت تصویب برگزاری دوره آموزشی توسط واحد، ارسال نامه درخواست ثبت دوره‌ها در پرونده ذینفعان از طرف بالاترین مقام واحد به مرکز آموزش‌های ضمن خدمت همراه با ارسال فایل‌های "فرم شماره ۳: لیست فراگیران دوره" (پیوست دو بخش‌نامه) و کلیه "مستندات و محتوای دوره (اعم از جزوات، فایل یا فیلم دوره)".

۴. کارشناسان مرکز آموزش‌های ضمن خدمت نسبت به ثبت لیست فراگیران دوره‌ی موردنظر در سوابق آموزشی ذینفعان در سامانه مرکز اقدام می‌نمایند و ارزیابی دوره مورد نظر را در سامانه مرکز فعال می‌نمایند.

۵. فراگیران 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.



ضوابط و مقررات دوره های آموزشی ضمن خدمت دانشگاه تهران:

۱. کارکنان محترم دانشگاه می توانند ۴۰ ساعت دوره آموزشی (حداکثر ۱۲ ساعت عمومی و ۲۸ ساعت تخصصی) در یک سال بگذرانند. با توجه به اهمیت ذکر شده در آئین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی مبنی بر برگزاری دوره های آموزشی کوتاه مدت برای ارتقای 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 ساعت حضور کارکنان را به عنوان مأموریت ساعتی تلقی نماید.**
۲. **امتیاز دوره های تکراری و عناوین دوره های مشابه** در ارزیابی عملکرد و ارتقا رتبه شغلی کارکنان، تنها یک بار محاسبه می شود. کارکنان محترمی که از نظر مدیر مافوق نیاز به **بازآموزی** یک دوره دارند، در صورت وجود ظرفیت ثبت نامی، امکان شرکت در دوره ها را خواهند داشت.
۳. 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 مرکز** 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.
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 ی اطلاع رسانی ها در مورد دوره های فصلی و نیز موردی در ابتدای فصل و طی فصل، از طریق **وب-سایت مرکز** صورت می گیرد.
۶. کارکنان محترم می توانند سوالات، انتقادات و پیشنهادات سازنده خود را در قسمت تماس با ما در **وب-سایت مرکز** به نشانی stc.ut.ac.ir و از طریق ایمیل مرکز به نشانی stc@ut.ac.ir ثبت نمایند.