



معاونت آموزشی

شیوه نامه اجرایی آموزش های کاربردی و حرفه ای

فرآیندهای کلی

۱- در انتخاب هماهنگ کننده آموزش های کاربردی و حرفه ای، الزام به انتخاب فرد از میان اعضای هیات علمی مد نظر قرار گیرد، پرداخت حقوق مسئول هماهنگ کننده، از محل درآمدهای اختصاصی واحد/دانشکده/دانشکدگان خواهد بود.

۲- هماهنگ کننده/سرپرست مرکز آموزش های کاربردی و حرفه ای هر واحد، مسئولیت طراحی، نظارت علمی و تبلیغات بر دوره ها را برعهده خواهد داشت.

۳- چارچوب اجرای دوره می تواند بر مبنای اجرای دوره توسط واحد و یا اجرای دوره با همکاری و مشارکت کارگزار باشد.

نکته: در هر دو قالب مسئولیت اجرای دوره با واحد بوده و در حالت حداقلی، واحد در نقش ناظر علمی و عملیاتی و مسئول کیفیت دوره ها، به ایفای نقش خواهد پرداخت.

۴- دوره های طراحی شده می بایست منطبق با نیازمندی جامعه و در چارچوب حیطه تخصصی واحد برگزار کننده طراحی شود. تشخیص این امر بر عهده کارگروه علمی مرکز سیاستگذاری و نظارت آموزش های کاربردی و حرفه ای دانشگاه تهران خواهد بود.

۵- دوره ها به لحاظ سطح تحصیلات دانش پذیران و مخاطبان به ۳ سطح تقسیم می شوند، که حداقل سطح برای ورود دانشپذیر به دوره ها به شرح جدول ذیل خواهد بود:



معاونت آموزشی

زمان دوره	حداقل سطح دانش پذیری و ورود به دوره
۲۵۰-۳۵۰ ساعت (دوره های یکساله سطح دو)	کارشناسی ارشد یا تخصص مربوطه پس از مصاحبه و تأیید هماهنگ کننده/سرپرست آموزش های کاربردی و حرفه ای واحد
۲۵۰-۳۰۰ ساعت (دوره های یکساله سطح یک)	کارشناسی یا تخصص مربوطه پس از مصاحبه و تأیید هماهنگ کننده/سرپرست آموزش های کاربردی و حرفه ای واحد
۲۰-۲۵۰ ساعت (دوره های جامع)	کارشناسی یا تخصص مربوطه پس از مصاحبه و تأیید هماهنگ کننده/سرپرست آموزش های کاربردی و حرفه ای واحد
۲۰ ساعت و زیر ۲۰ ساعت (دوره های تک درس/کارگاه ها)	کارشناسی یا تخصص مربوطه پس از مصاحبه و تأیید هماهنگ کننده/سرپرست آموزش های کاربردی و حرفه ای واحد

فرآیند ثبت و برگزاری دوره

- پس از طراحی دوره، برای ثبت دوره، واحد به سامانه جامع مرکز سیاستگذاری و نظارت آموزش های کاربردی و حرفه ای دانشگاه تهران مراجعه و نسبت به ثبت اطلاعات دوره اعم از استاد/اساتید دوره، سرفصل های دوره و زمان دوره اقدام می نماید.
- رئیس مرکز سیاستگذاری و نظارت آموزش های کاربردی و حرفه ای دانشگاه تهران نسبت به دوره در قالب تأیید دوره، رد دوره و یا درخواست اصلاح دوره اعلام نظر می نماید. نکته: در صورت چالش زا بودن عنوان یا مفاد دوره با حیطه های تخصصی دیگر واحدها، اعلام نظر رئیس مرکز با مشورت کارگروه علمی خواهد بود.
- پس از تأیید دوره، تبلیغات، اجرا و کیفیت دوره ها با نظارت کامل هماهنگ کننده واحد برگزار کننده انجام خواهد شد.
- تمامی گواهی نامه ها به طور سیستمی و یکپارچه، توسط مرکز سیاست گذاری و نظارت آموزش های کاربردی و حرفه ای در معاونت آموزشی دانشگاه و امضای رییس واحد و رییس مرکز صادر می گردد.



معاونت آموزشی

- با اتمام دوره لیست افرادی که موفق به گذراندن دوره شده اند به همراه فرم های رضایت سنجی و سنجش کیفیت آموزشی به مرکز ارائه می شود.
- پس از بررسی اولیه و تأیید مرکز، نسبت به صدور گواهی دوره اقدام می گردد.
- گواهی دوره توسط واحد برگزار کننده دریافت و به دانش پذیران تحویل داده خواهد شد.

تعامل با کارگزار

- کارگزار پس از ارزیابی اولیه توسط هماهنگ کننده واحد به همراه مستندات لازم، برای مصاحبه به رئیس مرکز سیاستگذاری و نظارت آموزش های کاربردی و حرفه ای دانشگاه تهران معرفی و تنها پس از تأیید صلاحیت توسط مرکز، واحد مجاز به همکاری با وی خواهد بود.
- انعقاد قرارداد با کارگزار، منطبق با نمونه قرارداد ابلاغی مرکز سیاستگذاری و نظارت آموزش های کاربردی و حرفه ای دانشگاه تهران خواهد بود. در مواردی که بنا به دلایل و شرایط پیش بینی نشده، واحد قصد انعقاد قراردادی متفاوت از نمونه پیش بینی شده را داشته باشد، موظف به هماهنگی و دریافت تأیید مرکز می باشد.
- در برگزاری دوره ها، واحد برگزار کننده به هیچ عنوان حق برون سپاری کامل برگزاری دوره را نداشته و در حالت حداقلی، مسئولیت نظارت علمی، نظارت بر تبلیغات و کیفیت دوره ها را عهده دار خواهد بود.
- کارگزاران با شخصیت حقیقی نباید هیچ گونه رابطه استخدامی با سازمان های دولتی/نهادها/دانشگاهها و شرکت های بخش خصوصی داشته باشند.
- تبصره: اعضای هیات علمی دانشگاه می توانند به عنوان کارگزار حقیقی به شرط نداشتن پست سازمانی رسمی با واحدها بر اساس تخصص خویش قرارداد منعقد نمایند. الگوی قرارداد طبق الگوی مصوب می باشد. بدیهی است تأیید نهایی مرکز سیاستگذاری و نظارت آموزش های کاربردی و حرفه ای دانشگاه تهران و مصاحبه با عضو محترم هیات علمی شرط لازم برقراری همکاری میان واحد برگزار کننده و عضو هیات علمی بعنوان کارگزار خواهد بود.
- دسترسی به سامانه صرفاً در اختیار واحد برگزار کننده و نه کارگزار خواهد بود.



معاونت آموزشی

- محل برگزاری دوره های فیزیکی، منحصر به فضای دانشکده ها نخواهد بود و امکان برگزاری دوره ها در خارج از محیط دانشکده و واحد و پس از هماهنگی های لازم ممکن است.

تبلیغات و همکاری های سازمانی و بین مجموعه ای:

- در صورت توافق و تفاهم میان واحدهای برگزار کننده دوره ها، واحدها مجاز به برگزاری دوره های مشترک هستند.
- در فرآیند تبلیغ دوره ها استفاده از لوگوی مجموعه های دیگر امکان پذیر نبوده و خلاف مقررات و آیین نامه های دانشگاه تهران است. صرفاً در دوره های خاص سازمانی به تشخیص مرکز سیاستگذاری و نظارت آموزش های کاربردی و حرفه ای، واحد برگزار کننده مجاز به تبلیغ مشترک خواهد بود.
- لیست و اطلاعات تبلیغاتی دوره ها (لینک وب سایت و شبکه های اجتماعی) واحد برگزار کننده و کارگزار می بایستی از طریق اتوماسیون برای مرکز ارسال گردد.

همچنین مراحل و نکات ذیل جهت عقد قرارداد در تمامی واحدها الزامی می باشد:

- ۱- ابتدا می بایستی کارگزار به مرکز سیاست گذاری و نظارت آموزش های کاربردی معرفی گردد.
- ۲- تمامی مدارک کارگزار طبق لیست پیوست دوم و همراه نامه معرفی کارگزار برای مرکز ارسال گردد.
- ۳- تمامی کارگزاران (حقوقی / حقیقی و حتی اعضای هیأت علمی (فاقد پست اجرایی) به عنوان کارگزار) توسط مرکز مصاحبه تخصصی و عمومی می شوند و پس از تأیید رسمی کارگزار توسط مرکز، واحد اجازه عقد قرارداد طبق الگوی پیوست اول را خواهد شد.
- ۴- تمامی واحدها الزاماً می بایستی طبق الگوی مصوب، قرارداد با کارگزار را منعقد نمایند و اسکن قرارداد نهایی جهت مستندسازی برای مرکز ارسال گردد.
- امضای قرارداد توسط مقام خرج واحدها (رئیس یا معاون محترم اداری-مالی واحد) صورت می گیرد و رعایت آئین نامه های مالی دانشگاه الزامی است.
- ۶- در طول زمان اجرای قرارداد و طبق آئین نامه آموزش های کاربردی، می بایستی برای تمامی دوره ها از طریق سامانه های مرکز (سامانه EEC) مجوزهای لازم اخذ گردد. لازم به ذکر است طرح درس دوره های



معاونت آموزشی

ثبت شده در سامانه در کارگروه علمی مطرح و پس از جمع بندی در سامانه تأیید و شماره مجوز سیستمی صادر می‌گردد.

۷- مسئولیت نظارت بر حسن انجام قرارداد، کیفیت دوره‌ها و محتوای لازم با سرپرست محترم آموزش‌های کاربردی و رئیس واحد می‌باشد.

۸- تبلیغات دوره‌ها می‌بایستی در چارچوب شیوه نامه تبلیغاتی دوره‌ها و همچنین آئین نامه دوره‌های کاربردی باشد. لازم به ذکر است، استفاده از لوگوی مشترک با دانشگاه ممنوع می‌باشد و تنها از لوگوی دانشگاه در معرفی دوره‌ها استفاده گردد. در موارد خاص و دوره‌های سازمانی هم رده با دانشگاه و با هماهنگی و تأیید کارگروه علمی مرکز امکان استفاده از لوگوی مشترک می‌باشد.

۹- سرپرست / هماهنگ کننده آموزش‌های کاربردی هر واحد به عنوان سمت موردی، الزاماً می‌بایستی از اعضای هیأت علمی با معرفی رئیس محترم واحد و تأیید معاونت آموزشی دانشگاه انتخاب گردد.

۱۰- واحد می‌بایستی در انتخاب اساتید دوره، چارچوب‌های دانشگاه تهران را رعایت کرده و تأیید اساتید بر عهده سرپرست آموزش‌های کاربردی رئیس واحد می‌باشد.

۱۱- قیمت گذاری دوره‌ها بر اساس روش قیمت گذاری ارزش محور و با در نظر گرفتن صرفه و صلاح دانشگاه می‌باشد.

۱۲- حق التدریس اساتید، تابع شرایط حق التدریس دوره‌های رسمی و مصوب نمی‌باشد و در دوره‌ها با مشارکت کارگزار، پرداخت حق التدریس بر عهده کارگزار می‌باشد.

۱۳- مؤسسات پژوهشی، پس از تأیید شورای پژوهش دانشگاه و درخواست از مرکز می‌توانند طبق الگوی ذکر شده، همچنین آئین نامه دوره‌های کاربردی در اجرای دوره‌های متناسب با نیاز جامعه و حوزه تخصصی مؤسسه فعالیت نمایند.

۱۴- برون سپاری و واگذاری کامل دوره به غیر تخلف می‌باشد.