



اداره کل منابع انسانی و امور رفاهی دانشگاه تهران

بسمه تعالی

شماره: ۱۵۵/۴۵۵۶۷

تاریخ: ۹۳/۲/۳۰

باسلام و احترام

به استحضار می‌رساند: تقویم دوره های آموزشی کارکنان، در سه ماهه اول سال جاری تدوین و همکاران محترم جهت ثبت نام، به سامانه آموزش کارکنان به آدرس stm.ut.ac.ir مراجعه نمایند. شایسته است مراتب به نحو مناسب به اطلاع کلیه همکاران محترم آن واحد رسانده شود.

موارد ذیل جهت انجام برنامه ریزی های لازم به اطلاع رسانده می شود.

شرایط و ضوابط ثبت نام و شرکت در دوره های آموزشی :

۱- ثبت نام بصورت الکترونیکی از طریق سامانه فراگیر آموزش کارکنان به آدرس stm.ut.ac.ir انجام می شود. کاربران پس از ورود به سامانه، در ستون سمت راست بر روی درخواست دوره های آموزشی کلیک کرده و از طریق منوهای استاندارد شغلی و تقویم دوره های آموزشی، درخواست خود را ثبت نمایند.

۲- پس از انجام ثبت نام، می بایستی نماینده ی ارزیابی عملکرد و آموزش کارکنان آن واحد با هماهنگی با مقام مافوق، نسبت به تایید ثبت نام اقدام نمایند. در صورت عدم تایید، ثبت نام انجام نخواهد شد.

۳- با توجه به محدودیت ظرفیت دوره های آموزشی، اولویت با کارکنانی است که زودتر ثبت نام نموده و ثبت نام آنان تایید شده است.

۴- غیبت بیش از یک ششم ساعات کل برنامه سبب عدم صدور گواهینامه آموزش و حذف از دوره خواهد بود.

۵- تاخیر در شرکت در آزمون، غیبت محسوب می شود و از حضور داوطلب در آزمون، جلوگیری به عمل خواهد آمد.

۶- دوره های درج شده در این تقویم، به مرور افزایش خواهد یافت و از همکاران محترم درخواست می شود جهت اطلاع از برگزاری دوره های جدید، به سامانه آموزش و یا سایت این مدیریت به آدرس Hrmw.ut.ac.ir مراجعه نمایند.

۷- کارکنان قراردادی نیز می توانند در این دوره ها شرکت نمایند منوط به اینکه دوره های تخصصی، مرتبط با کار آنان بوده و به تایید واحد رسیده باشد.

۸- همکاران از شرکت در دوره های مشابه و تکراری خوداری نمایند و در صورت شرکت در دوره های مشابه و تکراری امتیازی برای آنان قابل محاسبه نخواهد بود.

۹- کلیه شرکت کنندگان در طول دوره به عنوان مامور از واحد سازمانی تلقی میشوند (نماینده واحد مربوط با هماهنگی با مقام ارشد آن واحد، قبلا حضور آنان را تایید کرده باشد).

۱۰- حضور مرتب و منظم شرکت کنندگان در تمام فعالیتهای آموزشی طبق برنامه اعلام شده الزامی است.

۱۱- در موارد ذیل وبا اطلاع قبلی، غیبت موجه محسوب می شود :

الف - فقدان یکی از بستگان درجه ۱

ب - حادثه غیر قابل پیش بینی و مستند با دلایل کافی

۱۲- مجموع ساعات غیبت شرکت کنندگان در پایان دوره به واحد معرفی کننده اعلام خواهد شد.

۱۳- انصراف از شرکت در دوره آموزشی تا یک هفته قبل از شروع کلاس پذیرفته می شود.

۱۴- در صورت ثبت نام متقاضی در دوره آموزشی وعدم شرکت در دوره به دلیل غیر موجه، تا پایان سال از ثبت نام و شرکت در دوره های آموزشی کارکنان محروم خواهد شد.

۱۵- همکاران پس از شرکت در دوره، حتما" نسبت به ارزیابی دوره درسامانه اقدام نمایند درغیراین صورت گواهینامه صادر نخواهدشد.

۱۶- گواهینامه آموزشی، در سامانه آموزش هر فرد قرار خواهد گرفت.

همکاران محترم توجه داشته باشند که کلیه اطلاعیه های مربوط به دوره های آموزشی را فقط از طریق سامانه آموزش کارکنان پیگیری نمایند و در صورت داشتن هرگونه سؤال یا ابهام، در قسمت پرسش و پاسخ سایت ثبت نمایند تا کارشناسان واحد آموزش کارکنان، پاسخ لازم را ارسال نمایند.