

شیوه نامه استفاده از امکانات آموزشی، برگزاری کارگاهها و دوره های کوتاه مدت آموزشی

مقدمه

به استناد پخشنامه شماره ۲/۱۴۸۵۵ مورخ ۸۶/۸/۲۶ وزارت علوم تحقیقات و فناوری و بر اساس ردیف ۷ مصوبه هیات رئیسه دانشگاه مورخ ۸۶/۷/۲۲ و به منظور مدیریت و بهره گیری مناسب از منابع و امکانات آموزشی دانشگاه و ایجاد رویه یکسان و نظارت دقیق بر اجرای کارگاه ها، سمینارها و دوره های کوتاه مدت آموزشی و دوره های تقویتی آمادگی کنکور و نحوه واگذاری فضا و تجهیزات آموزشی دانشگاه شیوه نامه زیر تهیه و ابلاغ می گردد. در این شیوه نامه دانشگاه تربیت مدرس دانشگاه و موسسات و اشخاص طرف قرارداد اعم از داخلی یا برون سازمانی، مجری نامیده می شوند.

ماده ۱- برگزاری دوره آموزشی اعم از کارگاه ها، دوره های آمادگی پیش دانشگاهی، تقویتی آمادگی کنکور، المپیاد و آزمون در دانشگاه فقط با اخذ مجوز کتبی از معاونت آموزشی دانشگاه امکان پذیر می باشد.

ماده ۲- برگزاری نشست تحت عنوان : همایش و کارگاه در کلاس درس توسط هر واحد دانشگاهی منوط به اخذ مجوز از معاونت آموزشی دانشگاه می باشد.

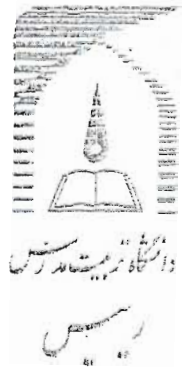
ماده ۳- مجری باید حداقل دو هفته قبل از برگزاری دوره درخواست کتبی خود را (فرم های پیوست ۱ و ۲) که حاوی اطلاعات کامل از چگونگی برگزاری، تعداد شرکت کنندگان (مدعو و غیر مدعو)، عنوان و محورهای مورد بحث، تاریخ و مدت زمان دوره می باشد به ضمیمه درخواست خود به دفتر آموزشهای آزاد ارائه نماید. درخواست طی یک هفته بررسی و پاسخ ارائه می شود.

ماده ۴- کلیه امور مربوط به تنظیم قرارداد و صدور مجوز دوره آموزشی پس از هماهنگی با واحد اجرایی مربوط، توسط معاونت آموزشی دانشگاه صورت می گیرد.

ماده ۵- درآمدهای حاصله از هر قرارداد و حق ثبت نام هر دوره آموزشی به حساب جاری ۱۴۳۳۹۵۳۱۶ به نام تمرکز درآمدهای آموزشی و پژوهشی دانشگاه واریز می گردد.

ماده ۶- در صورتی که اجرای دوره آموزشی با درخواست صدور گواهی پایان دوره توسط حوزه معاونت آموزشی دانشگاه انجام شود، ۲۰٪ از کل مبلغ قرارداد به عنوان بالاسری کسر و به حساب دانشگاه واریز و مابقی به مجری پرداخت می شود و چنانچه اجرای دوره بدون ارائه گواهی پایان دوره باشد حق بالاسری

شماره حساب: ۱۲۱۵۵۰۰۰۰
تاریخ: ۸۸۰۰۹۷۶۰
۸۸۰۰۹۷۳۶
۸۸۰۰۷۵۸۸۰



بسم تعالی
جمهوری اسلامی ایران

شماره
تاریخ
پیوست

دانشگاه ۲۰٪ خواهد بود. (اخذ بالاسری شامل انجام کلیه امور مربوط به مکاتبات، تنظیم قرارداد و صدور محوز خواهد بود.) در صورتی که دوره آموزشی با درخواست ارائه خدمات از جمله در اختیار قراردادن فضا و امکانات آموزشی اجرا گردد، دفتر آموزشهای آزاد پس از برآورد و تعیین هزینه، قرارداد آموزشی را مطابق ضوابط تنظیم و منعقد می نماید.

ضمناً دفتر آموزشهای آزاد مکلف است طی یک هفته از زمان دریافت اسناد پرداخت ها، درخواست تحویل سهم مجری را تنظیم و به مراجع مالی ذیصلاح ارسال نماید و پس از دریافت گزارش حسن انجام کار، کل سهم مجری پرداخت می شود.

تبصره ۱: به منظور حمایت از فعالیتهای آموزشی انجمن های علمی معتبر، معاون آموزشی دانشگاه می تواند در هزینه های بالاسری تخفیف قائل شود.

تبصره ۲: اجرای سمینارهای آموزشی توسط انجمن های علمی دانشجویی و سایر انجمن های علمی در سطح دانشکده یا دانشگاه باید پس از کسب مجوز معاونت آموزشی دانشگاه برگزار شود.

تبصره ۳: نصب اطلاعیه و پوستر مربوط به سمینارهای آموزشی مشمول این شیوه نامه، پس از کسب مجوز از معاونت آموزشی دانشگاه بلامانع می باشد.

ماده ۷- واگذاری فضای آموزشی دانشگاه برای اجرای کلاس و آزمون برای موسسات خصوصی و دولتی بدون کسب مجوز از معاونت آموزشی ممنوع می باشد.

ماده ۸- در صورت واگذاری فضای آموزشی مسئولیت حفظ و نگهداری اموال و تجهیزات دانشگاه به عهده مجری خواهد بود و در صورت بروز هرگونه خسارت مسئولیت آن متوجه مجری می باشد.

ماده ۹- مدعوین و مراجعه کنندگان به دانشگاه باید شئون اسلامی و قوانین و مقررات دانشگاه را مطابق آئین نامه مربوط رعایت کنند و مسئولیت آن به عهده مجری می باشد.

ماده ۱۰- هر گونه تخلف از مفاد این شیوه نامه مشمول مقررات جاری دانشگاه و آموزش عالی می باشد.

ماده ۱۱- این شیوه نامه در ۱۱ ماده و ۳ تبصره تهیه و در تاریخ ۱۳۸۹/۱۰/۱۱ به تأیید شورای مدیران آموزشی، در تاریخ ۱۳۸۹/۱۱/۲۴ به تصویب هیأت رئیسه دانشگاه و در تاریخ ۱۳۹۰/۷/۱۱ به تصویب شورای دانشگاه رسید.

شماره ثبت سند: ۱۴۱۱۵-۱۱
شماره ثبت سند: ۸۸۰۰۹۷۴۰
شماره ثبت سند: ۸۸۰۰۹۷۳۵
شماره ثبت سند: ۸۸۰۰۷۵۶۸

PO Box 61100-11

فرم همکاری جهت ارائه دوره آموزشی کوتاه مدت

الف - مشخصات مدرس :

نام و نام خانوادگی : شماره شناسنامه : مرتبه علمی :

پایه علمی : رشته تحصیلی :

گرایش تخصصی : گروه تخصصی : تاریخ اخذ مدرک :

آدرس محل کار : تلفن همراه : تلفن :

آدرس منزل (در صورت تمایل) :

تلفن : پست الکترونیکی :

مشخصات تخصصی دوره آموزشی کوتاه مدت

عنوان فارسی :

عنوان لاتین :

نوع دوره : نظری عملی کارگاهی

طول دوره : نظری ساعت عملی ساعت مجموع ساعت

کتاب مورد نیاز:.....
جزوه مورد نیاز:.....

نرم افزار مورد نیاز:.....

مدرس گرامی: حداقل ۵ عنوان موضوع نظری و ۲ عنوان موضوع عملی که فراگیر در پایان دوره می آموزد، در جدول زیر درج شود.

سرفصل دوره نظری :

۱.
۲.
۳.
۴.
۵.

سرفصل دوره عملی :

۱.
۲.
۳.
۴.

منابع و مآخذ :

پیشنیاز دوره :

تجهیزات لازم :

زمینه تخصصی شرکت کنندگان:

سطح دوره: عالی متوسط مقدماتی

مخاطبین دوره :

نام و امضای مدرس و تنظیم کننده :	نام و امضای مدیر گروه مربوطه :	نام و امضای معاون آموزشی دانشکده :
تاریخ تنظیم :	تاریخ تایید:	تاریخ تایید:

الف) مشخصات متقاضی

دانشکده: موسسه/سازمان/شرکت:

ب) مشخصات دوره / کارگاه آموزشی

عنوان فارسی:
عنوان لاتین:
- تاریخ برگزاری دوره:
- ساعت برگزاری دوره:
- تجهیزات مورد نیاز: کامپیوتر: ویدئو پروژکتور: وایت برد: سایر:
- تعداد کامپیوتر مورد نیاز به ازای ۲۰ شرکت کننده در کلاس: عدد

ج) مشخصات مدرسین / اساتید

۱- نام و نام خانوادگی: مرتبه علمی: پایه علمی:
گرایش تخصصی: گروه تخصصی: تاریخ اخذ مدرک:
تلفن تماس: آدرس پست الکترونیکی:
۲- نام و نام خانوادگی: مرتبه علمی: پایه علمی:
گرایش تخصصی: گروه تخصصی: تاریخ اخذ مدرک:
تلفن تماس: آدرس پست الکترونیکی:
۳- نام و نام خانوادگی: مرتبه علمی: پایه علمی:
گرایش تخصصی: گروه تخصصی: تاریخ اخذ مدرک:
تلفن تماس: آدرس پست الکترونیکی:
*توجه: رزومه و اطلاعات کامل مدرسین / اساتید ضمیمه فرم گردد.

د) مشخصات موسسه / شرکت مورد نظر: خصوصی دولتی نیمه دولتی
جایگاه مخاطبین: مدیران ارشد مدیران میانی مدیران پایه کارشناسان کارمندان دانشجویان
- تعداد نفرات حاضر در دوره: نفر

ه) سرفصل نظری دوره:	و) سرفصل عملی دوره
۱.	۱.
۲.	۲.
۳.	۳.
۴.	۴.

ز) در صورت نیاز به ارائه سایر خدمات در این قسمت مرقوم فرمایید.
۱.
۲.
۳.

تاریخ و امضاء: