

## دستورالعمل اعزام/اعضای غیرهیأت علمی به سمینار/ همایش / دوره‌های آموزشی خارج از دانشگاه

در صورتی که هر یک از اعضای غیرهیأت علمی دانشگاه، متقاضی شرکت در سمینار/ همایش/ دوره‌ی آموزشی باشد، ضروری است قبلاً هماهنگی‌های لازم با معاونت طرح و برنامه دانشگاه (واحد آموزش و بهسازی منابع انسانی)، جهت دریافت مجوز صورت پذیرد.

۱. متقاضی باید حداقل ۱۵ روز کاری قبل از برگزاری سمینار/ همایش/ دوره آموزشی، فرم "درخواست شرکت در دوره/ سمینار آموزشی خارج از دانشگاه" را تکمیل و برای معاونت طرح و برنامه دانشگاه ارسال نماید.

۲. فرم "درخواست شرکت در سمینار/ همایش/ دوره‌ی آموزشی خارج از دانشگاه" باید به تأیید سرپرست مستقیم و بالاترین مقام واحد سازمانی متقاضی برسد. ضمناً ضروری است فراخوان یا نامه‌ی مربوط به دوره مورد نظر به پیوست فرم ارسال گردد.

۳. صرفاً آن دسته از گواهینامه‌های آموزشی که قبلاً درخواست صدور مجوز آن توسط متقاضی ارایه شده و مورد تأیید کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی منابع انسانی دانشگاه (راتما) قرار گرفته است، قابلیت ثبت در سیستم سدف را دارند.

۴. متقاضی پس از شرکت در سمینار/ همایش/ دوره آموزشی مورد نظر، باید گزارشی (حداقل در ۱۵ سطر) تهیه نماید. علاوه بر آن، می‌بایستی اقدام به برگزاری جلسات انتقال آموخته‌ها برای همکاران ذی‌ربط در واحد خود (حداکثر یک ماه پس از شرکت در سمینار/ همایش/ دوره) و تکمیل فرم "انتقال آموخته‌ها" نماید. سپس گزارش مذکور و فرم تکمیل‌شده "انتقال آموخته‌ها" را به‌همراه نسخه کپی برابر با اصل گواهینامه، از طریق بالاترین مقام سازمانی محل خدمت، برای ثبت در شناسنامه آموزشی به این معاونت ارسال نماید.

۵. چنانچه فردی، قبل از اخذ مجوز و بدون هماهنگی با معاونت طرح و برنامه (واحد آموزش و بهسازی منابع انسانی)، مبادرت به شرکت در سمینار/ همایش/ دوره آموزشی نماید، گواهینامه وی پذیرفته نخواهد شد.

۶. میزان حمایت مالی از متقاضیان دوره‌های آموزشی خارج از دانشگاه، با توجه به نوع دوره متفاوت بوده و به‌صورت موردی توسط کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی منابع انسانی تصمیم‌گیری خواهد شد.