



## به نام خداوند جان و خرد

### دستورالعمل اعزام اعضای غیر هیأت علمی به برنامه‌های آموزشی (سمینار/همایش/دوره)

#### خارج از دانشگاه

در صورتی که هر یک از اعضای غیر هیأت علمی دانشگاه، متقاضی شرکت در برنامه آموزشی باشند، ضروری است قبلاً هماهنگی‌های لازم با معاونت طرح و برنامه دانشگاه (گروه منابع انسانی - واحد آموزش)، جهت دریافت مجوز صورت پذیرد.

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

۲. فرم "درخواست شرکت در برنامه 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 برنامه آموزشی خارج از دانشگاه 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 تکمیل شده "انتقال آموخته‌ها" را به همراه 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 برنامه 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 به صورت موردی توسط کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی منابع انسانی تصمیم‌گیری خواهد شد.

معاونت طرح و برنامه (گروه منابع انسانی)