



بسمه تعالی

شماره: ۲۵۱۰
تاریخ: ۹۵/۳/۸
پیوست: دالر

معاون محترم دانشگاه و رئیس مرکز آموزشی
و فرهنگی سما واحد

موضوع: برگزاری دوره های کوتاه مدت و تخصصی

سلام علیکم :

کمیته بررسی

«بخشنامه ها و دستورالعملهای سازمان»

واحد مجری:

- ☐ واحد دانشگاهی
- ☒ دبیرخانه های شورای نظارت و هماهنگی
سما استان
- ☒ معاونت سما
- ☒ آموزشکده ها
- ☒ مدارس
- ☐ حوزه ستادی سازمان

با احترام؛ نظر به اینکه یکی از سیاست های اصلی دانشگاه آزاد اسلامی و سازمان سما در برنامه ششم راهبردی (۹۹-۱۳۹۵)، کسب درآمد از منابعی غیر از شهریه می باشد و از طرفی با توجه به دیدگاه ریاست محترم سازمان سما مبنی بر بسط و گسترش دوره های کوتاه مدت در سما؛ به پیوست عناوین پیشنهادی برخی از دوره های پرمخاطب و مورد نیاز بازارکار و مرتبط با رشته های موجود در آموزشکده های سما که با استفاده از نظرات افراد صاحب صلاحیت و باتجربه احصاء گردیده، جهت بهره برداری و برنامه ریزی به منظور برگزاری دوره های کوتاه مدت و تخصصی ایفاد می گردد.

مراکز آموزشی و فرهنگی تابعه سازمان سما (اعم از مدارس و آموزشکده ها)، می توانند با توجه به مجوز شماره ۵۷/۷۸۴۱ مورخ ۹۴/۱۰/۱۶ معاونت برنامه ریزی و امور اقتصادی دانش بنیان دانشگاه آزاد اسلامی و مطابق با آیین نامه آموزش های تخصصی و کاربردی کوتاه مدت دانشگاه به شماره ۵۷/۳۶۱۰۸ مورخ ۹۴/۶/۹ که به پیوست این بخشنامه می باشد و با بهره گیری از ظرفیت های تفاهم نامه منعقد فیما بین سازمان سما و سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور، به منظور ایجاد فرصت های درآمدزایی و تعمیق آموزش، دوره ها و کارگاه های آموزشی کوتاه مدت کاربردی برگزار نمایند.

ضمناً عناوین ابلاغی در چارچوب این بخشنامه، جنبه پیشنهادی داشته و مراکز سما مجازند با رعایت ضوابط مندرج در آیین نامه فوق الذکر، اقدام به برگزاری سایر دوره ها و برنامه های آموزشی کوتاه مدت و تخصصی نمایند. لازم به ذکر می باشد که در پایان سال ۱۳۹۵ و بر اساس ارزیابی که انجام خواهد پذیرفت از واحدهایی که موفق ترین عملکرد را در این حوزه داشته باشند، تقدیر به عمل خواهد آمد. به همین منظور ضروری است مراکز مجری دوره های کوتاه مدت، گزارش عملکرد خود در خصوص دوره های مزبور را به صورت فصلی حداکثر تا پایان ماه بعد هر فصل (پایان ماه های تیر-مهر-دی و فصل زمستان را تا پانزدهم آسفندماه) در قالب فرم شماره ۱ ضمیمه بخشنامه، به مدیریت امور آموزشکده های سازمان ارسال نمایند. جهت کسب اطلاعات بیشتر با شماره ۲۲۱۷۴۳۲۷-۰۲۱ داخلی ۱۰۵۳ آقای صفا تماس حاصل فرمایند.

قاسم یزدان پناه

معاون آموزشی و پژوهشی

نشانی: تهران، ولنجک بلوار
دانشجو، خیابان البرز یکم،
سازمان سما
صندوق پستی:

۱۹۳۹۵-۴۳۶۳

تلفن: ۲۲۱۷۴۳۲۷-۳۰

فاکس: ۲۲۴۲۶۱۸۱

WEB:
WWW.SAZMAN-SAMA.COM
E-MAIL:
INFO@SAZMAN-SAMA.COM



شماره :
تاریخ :
پیوست :

بسمه تعالی

معاون محترم دانشگاه و رئیس مرکز آموزشی
و فرهنگی سما واحد

موضوع: برگزاری دوره های کوتاه مدت و تخصصی

سلام علیکم :

کمیته بررسی
«بخشنامه ها و دستورالعملهای سازمان»
واحد مهزی:
☐ واحد دانشگاهی
☒ دبیرخانه های شورای نظارت و هماهنگی
سما استان
☒ معاونت سما
☒ آموزشکده ها
☒ مدارس
☐ حوزه ستادی سازمان

با احترام؛ نظر به اینکه یکی از سیاست های اصلی دانشگاه آزاد اسلامی و سازمان سما در برنامه ششم راهبردی (۹۹-۱۳۹۵)، کسب درآمد از منابعی غیر از شهریه می باشد و از طرفی با توجه به دیدگاه ریاست محترم سازمان سما مبنی بر بسط و گسترش دوره های کوتاه مدت در سما؛ به پیوست عناوین پیشنهادی برخی از دوره های پرمخاطب و مورد نیاز بازار کار و مرتبط با رشته های موجود در آموزشکده های سما که با استفاده از نظرات افراد صاحب صلاحیت و باتجربه احصاء گردیده، جهت بهره برداری و برنامه ریزی به منظور برگزاری دوره های کوتاه مدت و تخصصی ایفاد می گردد.

مراکز آموزشی و فرهنگی تابعه سازمان سما (اعم از مدارس و آموزشکده ها)، می توانند با توجه به مجوز شماره ۵۷/۷۸۴۱ مورخ ۹۴/۱۰/۱۶ معاونت برنامه ریزی و امور اقتصادی دانش بنیان دانشگاه آزاد اسلامی و مطابق با آیین نامه آموزش های تخصصی و کاربردی کوتاه مدت دانشگاه به شماره ۵۷/۳۶۱۰۸ مورخ ۹۴/۶/۹ که به پیوست این بخشنامه می باشد و با بهره گیری از ظرفیت های تفاهم نامه منعقد فیما بین سازمان سما و سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور، به منظور ایجاد فرصت های درآمدزایی و تعمیق آموزش، دوره ها و کارگاه های آموزشی کوتاه مدت کاربردی برگزار نمایند.

ضمناً عناوین ابلاغی در چارچوب این بخشنامه، جنبه پیشنهادی داشته و مراکز سما مجازند با رعایت ضوابط مندرج در آیین نامه فوق الذکر، اقدام به برگزاری سایر دوره ها و برنامه های آموزشی کوتاه مدت و تخصصی نمایند. لازم به ذکر می باشد که در پایان سال ۱۳۹۵ و بر اساس ارزیابی که انجام خواهد پذیرفت از واحدهایی که موفق ترین عملکرد را در این حوزه داشته باشند، تقدیر به عمل خواهد آمد. به همین منظور ضروری است مراکز مجری دوره های کوتاه مدت، گزارش عملکرد خود در خصوص دوره های مزبور را به صورت فصلی حداکثر تا پایان ماه بعد هر فصل (پایان ماه های تیر-مهر-دی و فصل زمستان را تا پانزدهم اسفندماه) در قالب فرم شماره ۱ ضمیمه بخشنامه، به مدیریت امور آموزشکده های سازمان ارسال نمایند. جهت کسب اطلاعات بیشتر با شماره ۲۲۱۷۴۳۲۷-۲۱ داخلی ۱۰۵۳ آقای صفا تماس حاصل فرمایند.

قاسم یزدان پناه
معاون آموزشی و پژوهشی

۲۵/۱۰
۹۵/۳/۸

رونوشت :-
مدیریت امور آموزشکده ها ؛
دبیرخانه های شورای نظارت و هماهنگی سما استان ها جهت اطلاع ؛

نشانی : تهران ، ولنجک بلوار
دانشجو ، خیابان البرز یکم ،
سازمان سما
صندوق پستی :

۱۹۳۹۵-۴۳۶۳

۲۲۱۷۴۳۲۷-۳۰

۲۲۴۴۶۱۸۱

WEB

WWW.SAZMAN-SAMA.COM

EMAIL

INFO@SAZMAN-SAMA.COM



بسمه تعالی

لیست دوره های پیشنهادی رشته حسابداری جهت برگزاری دوره های کوتاه مدت و تخصصی

نام دوره	رئوس سرفصل های دوره	مدت تقریبی دوره (ساعت)
	شرح معافیت های مالیات بر ارزش افزوده	
	مأخذ نرخ و نحوه محاسبه مالیات بر ارزش افزوده	
	معافیت مالیات حقوق در قانون مالیات بر ارزش افزوده	
	کالاهای خاص و مالیات بر ارزش افزوده	
	مالیات بر ارزش افزوده و مصرف کنندگان نهایی	
	مالیات بر ارزش افزوده و فروش غیر نقدی	
آشنایی با قانون مالیات بر ارزش افزوده	وظایف و تکلیف مؤدیان مالیات بر ارزش افزوده چگونگی حسابداری مالیات بر ارزش افزوده صادرات در مالیات بر ارزش افزوده	۵
	حل اختلافات مالیاتی در مالیات بر ارزش افزوده چگونگی بخشودگی جرایم در مالیات بر ارزش افزوده	
	تاریخ تعلق مالیات در قانون مالیات بر ارزش افزوده مالیات بر ارزش افزوده و خدمات خریداری شده از خارج از کشور جرایم در مالیات بر ارزش افزوده جامعه حسابداران رسمی و مالیات بر ارزش افزوده	
	تعریف مالیات و انواع آن	
	ذکر کلیات قانون مالیات های مستقیم شرح منابع مالیاتی و پایه های مالیاتی	
آشنایی با قوانین مالیات های مستقیم و جرایم مالیاتی	نحوه محاسبه مالیات بر شرکتها شرح مهمترین معافیت های مالیاتی مالیات های تکلیفی: اجاره، حقوق، ماده ۱۰۳، ماده ۱۰۴، ماده ۱۰۷ و ...	۶
	آشنایی با جرائم مالیاتی دلایل عدم بخشودگی مالیات های تکلیفی در قانون مالیاتها	

نشانی: تهران، ولنجک بلوار
دانشجو، خیابان البرز یکم،
سازمان سما
صندوق پستی:

۱۹۳۹۵-۴۳۶۳

تلفن: ۲۲۱۷۴۳۲۷-۳۰

فاکس: ۲۲۴۴۶۱۸۱

WEB:
WWW.SAZMAN-SAMA.COM
E-MAIL:
INFO@SAZMAN-SAMA.COM



بسمه تعالی

قوانین کار- قرارداد کاری- ساعات کار- اضافه کاری- نوبت کاری- شب کاری- مزایا (مستمر و غیر مستمر)- کسورات (قانونی و توافقی)- قوانین مالیاتی- قوانین بیمه - روشهای محاسبات حقوق و دستمزد- تهیه و تنظیم لیست حقوق و دستمزد- ثبت حقوق و دستمزد در دفاتر روزنامه و کل- تسهیم هزینه حقوق و دستمزد روشهای پرداخت حقوق و دستمزد	۱۰	حقوق و دستمزد
اعلامیه بدهکار و بستانکار امور اداری و موارد مرتبط با چک برداشت‌های بانک از حساب مؤسسه روش‌های تهیه صورت مغایرت بانکی	۶	صورت مغایرت بانکی
آشنایی کامل با دفاتر قانونی حسابداری (روزنامه، کل، معین) نوشتن دفاتر پلمپ دفاتر	۵	تحریر دفاتر قانونی
مفاهیم پایه و اصول حسابداری - اصطلاحات ، روشها نحوه تهیه و تنظیم اسناد حسابداری- بستن حسابها و تهیه صورتهای مالی طراحی کدینگ حسابداری - اجرای یک پروژه کامل در حسابداری	۵۰	حسابداری کاربردی (ویژه بازار کار)
آشنایی با بازار سرمایه- بررسی انواع ابزارهای مالی در بازار سرمایه مکانیزم عملکرد بازار سهام- رفتارشناسی بازار سهام	۱۵	مدیریت سرمایه- گذاری در بورس
توانایی تشخیص مفهوم بازاریابی آشنایی با بازاریابی و هدف از فعالیتهای بازاریابی آشنایی با بازارهای مورد نظر شناسایی اصول جذب و نگهداری خریدار شناسایی اصول محیط مورد بازاریابی شناسایی اصول محیط اقتصادی بازار و قدرت خرید شناسایی اصول محیط فیزیکی و طبیعی شناسایی اصول عوامل تکنولوژی شناسایی اصول محیط حقوقی و سیاسی شناسایی اصول محیط فرهنگی شناسایی اصول سیستم اطلاعاتی جهت بازاریابی و بررسی بازار		بازاریابی
آشنایی با بازار صنعتی و مفهوم آن توانایی اندازه گیری و پیش بینی تقاضا در بازار آشنایی با مفهوم تقاضا شناسایی مقاطع بازار و انتخاب بازار هدف شناسایی اصول برنامه ریزی استراتژیک	۶۰	
تجزیه و تحلیل محیط عوامل محیط خارجی سازمان توانایی تشخیص دوره عمر کالا آشنایی با کالا و انواع آن آشنایی با طبقه بندی کالا آشنایی با نوع بسته بندی کالا شناسایی اصول تشخیص دوره عمر کالا		

نشانی : تهران ، ولنجک بلوار
دانشجو ، خیابان البرز یکم ،
سازمان سما
صندوق پستی :

۱۹۳۹۵-۴۳۶۳

تلفن : ۲۲۱۷۴۳۲۷-۳۰

فاکس : ۲۲۴۴۶۱۸۱

WEB:
WWW.SAZMAN-SAMA.COM
E-MAIL:
INFO@SAZMAN-SAMA.COM



بسمه تعالی

لیست دوره های پیشنهادی رشته کامپیوتر جهت برگزاری دوره های کوتاه مدت و تخصصی

عنوان مهارت اصلی	نام دوره	مدت تقریبی دوره (ساعت)
شبکه	Configuring Windows 8.1	۴۸
شبکه	Windows Server 2012 R2	۵۱
شبکه	Administering Windows Server 2012 R2	۶۰
شبکه	Configuring Advanced Windows Server 2012 R2 (I	۴۵
شبکه	Designing A server Infrastructure 2012 R2	۲۴
شبکه (بی سیم)	CCNA Wireless	۳۶
شبکه (بی سیم)	CWTS (Certified) Wireless Technology Specialist	۳۰
شبکه (بی سیم)	CWNA (Certified) Wireless Network A	۳۰
شبکه (بی سیم)	CWSP (Certified) Wireless Security Professional	۳۲
شبکه (بی سیم)	CWDP (Certified) Wireless Design Professional	۳۲
شبکه (بی سیم)	CWDP (Certified) Wireless Design Professional	۳۰
شبکه (بی سیم)	CWNE (Certified Wireless Network Expert	۳۲
شبکه (دوره های سیسکو)	CCNA (Routing & Switching)	۵۴
شبکه (دوره های میکروتیک)	MTCNA (MikroTik Certified Network Associate	۲۶
شبکه (دوره های میکروتیک-بی سیم)	MTCWE (MikroTik Certified Wireless Engineer	۱۶
شبکه (دوره های میکروتیک)	MTCRE(MikroTik Certified Routing Engineer	۱۶
شبکه (دوره های میکروتیک)	MikroTik Expert(MTCNA-MTCRE-MTCTCE	۶۶
شبکه (دوره های لینوکس)	Linux+(I) OR LPIC-1	۴۲
دوره های عمومی	تربیت تکنسین پشتیبانی سیستم های PC و شبکه Help Desk	۳۰
دوره های عمومی	ICDL 1	۶۸
دوره های عمومی	ICDL II	۶۳
برنامه نویسی	Programming With Java	۴۰
برنامه نویسی	Advanced PHP & MYSQL	۴۲
برنامه نویسی	Android Pack	۴۰
برنامه نویسی	Applied Artificial Intelligence 1	۳۰
برنامه نویسی	Applied Artificial Intelligence 2	۳۰

نشانی: تهران، ولنجک بلوار
دانشجو، خیابان البرز یکم،
سازمان سما
صندوق پستی:

۱۹۳۹۵-۴۳۶۳

تلفن: ۲۲۱۷۴۳۲۷-۳۰

فاکس: ۲۲۴۲۶۱۸۱

WEB:
WWW.SAZMAN-SAMA.COM

E-MAIL:
INFO@SAZMAN-SAMA.COM



بسمه تعالی

۳۰	PHP Workshop	برنامه نویسی
۳۰	Search Engine Optimization Professional	برنامه نویسی
۳۳	HTML5 Application Development Fundamentals	برنامه نویسی
۴۱	Programming in HTML5 with JavaScript and CSS3	برنامه نویسی
۲۰	SQL Server 2014 Integration Services	برنامه نویسی
۴۲	Dynamic Web Site Makeover With Php & My Sql	برنامه نویسی
۵۰	UML & RUP	برنامه نویسی
۶۰	Programming with C++/Qt	برنامه نویسی
۶۰	Programming with Python	برنامه نویسی
۳۳	Database Fundamentals	برنامه نویسی
۳۳	Software Development Fundamentals	برنامه نویسی
۶۰	Programming in C#	برنامه نویسی
۴۸	Querying Microsoft SQL Server	برنامه نویسی
۴۲	JQuery & Ajax	برنامه نویسی

نشانی: تهران، ولنجک بلوار
دانشجو، خیابان البرز یکم،
سازمان سما
صندوق پستی:

۱۹۳۹۵-۴۳۶۳

تلفن: ۲۲۱۷۴۳۲۷-۳۰

فاکس: ۲۲۴۲۶۱۸۱

WEB:
WWW.SAZMAN-SAMA.COM

E-MAIL:
INFO@SAZMAN-SAMA.COM



بسمه تعالی

لیست دوره های پیشنهادی رشته معماری جهت برگزاری دوره های کوتاه مدت و تخصصی

سرفصل دروس نرم افزار اتوکد دوبعدی

ردیف	سرفصل دروس	مباحث دروس	مدت دوره
۱	آشنایی با محیط اتوکد	معرفی انواع نوار ابزارها و کاربرد آنها آشنایی با دستورات اولیه	۲ ساعت
۲	معرفی انواع نوار ابزارها و کاربرد آنها	مخفف دستورها منو ابزار Draw	۲ ساعت
۳	معرفی انواع نوار ابزارها و کاربرد آنها	منو ابزار Modify	۲ ساعت
۴	معرفی انواع نوار ابزارها و کاربرد آنها	منو ابزار Dimension	۲ ساعت
۵	دستور zoom	انواع روش ها	۲ ساعت
۶	ترسیم انواع خطوط و منحنی ها	دستورات لازم برای راحتی انجام کار (drawing object and object snap) دستورات مربوط به polyline	۲ ساعت
۷	آشنایی با لایه ها	لزوم استفاده از آن لزوم استفاده از بلاک کردن شی واحد و مقیاس ها	۲ ساعت

سرفصل دروس نرم افزار اتوکد سه بعدی

ردیف	سرفصل دروس	مباحث دروس	مدت دوره
۱	آشنایی با فضای سه بعدی اتوکد	- چگونه به شی ضخامت و ارتفاع بدهیم. (Thickness and Elevation) - نحوه نمایش فرمت های متفاوت دیداری اشیا (Visualizing Your Model) - حرکت شی در تمام جهات محور مختصات (X,Y,Z COORDINATES) - بکارگیری نوار ابزار UCS فضای سه بعدی - چرخاندن شی در تمام جهات محور مختصات (3D ORBIT) - حرکت شی در تمام جهات محور مختصات (3D ORBIT)	۲ ساعت

نشانی: تهران، ولنجک بلوار
دانشجو، خیابان البرز یکم،
سازمان سما
صندوق پستی:

۱۹۳۹۵-۴۳۶۳

تلفن: ۲۲۱۷۴۳۲۷-۳۰

فاکس: ۲۲۴۲۶۱۸۱

WEB:
WWW.SAZMAN-SAMA.COM
E-MAIL:
INFO@SAZMAN-SAMA.COM



بسمه تعالی

۲ ساعت	- تبدیل اشکال ترکیبی دوبعدی به سه بعدی (2D Solids and 3D Faces) - ساختن احجام سه بعدی (CREATING SOLIDS)	بکارگیری اشکال سه بعدی موجود (3D MODEL OBJECT)	۲
۲ ساعت	- ترکیب احجام (SOLID COMPOSITES) - ویرایش صفحات در فضای سه بعدی (Modifying Solid Faces) - برش احجام (Sections from 3D Models)	ویرایش احجام (SOLID EDITS)	۳
۲ ساعت	- نورپردازی (LIGHTS) - ترندهای اتوکد	گرافیکی کردن احجام (Rendering)	۴

سرفصل دروس نرم افزار فتوشاپ

مدت دوره	مباحث دروس	سرفصل دروس	ردیف
۲ ساعت	- رزولوشن و پیکسل ها، رنگ بندی پیکسل ها - معرفی interface جدید - انتخاب فرمت مناسب یک فایل، نمایش و جا به جا کردن عکس - معرفی کامل قسمت تنظیمات، معرفی تنظیمات رنگ - چیدمان فضای کاری - راه های میانبر کیبرد، خط کش ها و خطوط راهنما	مقدمات کار با فتوشاپ	۱
۲ ساعت	- پنل histogram levels, ابزار curves - پنل hue and saturation - cropping در فتوشاپ	ویرایش کلی	۲
	- تعادل در color balance, سیاه و سفید کردن عکس - ابزار های انتخاب، ابزار quick selection, انتخاب بر مبنای بیس رنگی - استفاده از لایه های adjustment, layer masks, gradient masks - مود های لایه blend, ابزار history brush		
۲ ساعت	- ابزار are fill-content, حذف نویز از عکس - فیلتر vanishing point - lens correction - کشیدگی content – aware - کار با ابزار تایپ، تنظیمات کاراکتر و پاراگراف، تایپ روی path, استایل های مختلف تایپ - ترسیم اشکال وکتور، ساختن path, کار با path ها به عنوان selection, ویرایش path ها	جلوه های ویژه تایپ vectors, shapes and paths	۳
۲ ساعت	- تصاویر وکتور و smart object ها، کار با smart object ها، نمونه ها - تبدیل object به filter - استفاده از پنل basic - edits selective, سیاه سفید کردن در camera raw, تعمیر عکس	smart object ها camera raw در فتوشاپ	۴

نشانی: تهران، ولنجک بلوار
دانشجو، خیابان البرز یکم،
سازمان سما
صندوق پستی:

۱۹۳۹۵-۴۳۶۳

تلفن: ۲۲۱۷۴۳۲۷-۳۰

فاکس: ۲۲۴۲۶۱۸۱

WEB:
WWW.SAZMAN-SAMA.COM
E-MAIL:
INFO@SAZMAN-SAMA.COM



بسمه تعالی

۵	کار با لایه ها و شفافیت آن ترکیب چند عکس پرینت و	- ویرایش لایه های عکس - مسترینگ پنل لایه ها، ایجاد گروه های لایه ها، ترکیب چند عکس، ایجاد پاروناما - لایه های aligning - auto - refine edges - پنل براش، ایجاد براش custom، عوض کردن داینامیک های براش، نقاشی با میکسر	۲ ساعت
---	--	--	--------

سرفصل دروس نرم افزار Revit

ردیف	سرفصل دروس	مباحث دروس	مدت دوره
۱	آموزش ساخت یک پروژه در این نرم افزار	- مروری بر نیازمندیهای پروژه - آموزش ساخت سطوح مختلف پروژه - آموزش وارد کردن اطلاعات پروژه - آموزش ساخت دیوارهای بیرونی ساختمان، دیوارهای فنداسیون، دیوارهای داخلی سطح اول، دیوارهای داخلی پیلوت، دیگر دیوارهای ساختمان	۲ ساعت
۲	ساخت درها و پنجره ها ایجاد کردن سطح طبقات و پذیرایی	- افزودن درها و پنجره ها به پروژه - افزودن پنجره به دیوارهای حاجب - افزودن سطوح طبقات به پروژه - افزودن یک اتاق کامل به پروژه - ساخت دیگر فضاهای داخلی - آموزش جامع و کاربردی قرار دادن ستون های ساختمان در پروژه - آموزش افزودن نورگیرها به پروژه	۲ ساعت
۳	آموزش پلکان ساختمان	- آموزش ساخت پله های ورودی ساختمان، پله های سرسرا، پلکان طبقات	۲ ساعت
۴	آموزش افزودن اتاق ها به پروژه	- آموزش کامل و کاربردی ساخت اتاق های پروژه، سقف های پروژه - آموزش طراحی آشپزخانه و حمام، کابینت ها و تجهیزات آشپزخانه - آموزش طراحی لوله کشی های ساختمان، انباری ساختمان - آموزش طراحی سقف ها و چراغ های ساختمان	۲ ساعت
۵	آموزش ساخت نمای سه بعدی ساختمان	- آموزش ساخت دوربین و نمای درونی و بیرونی - آموزش کامل و کاربردی ساخت نمای دو بعدی ساختمان - آموزش ساخت Section View	۲ ساعت
		- آموزش ساخت یک طرح بزرگ شده از ساختمان - آموزش ساخت Interior & Exterior Elevation View	

نشانی: تهران، ولنجک بلوار
دانشجو، خیابان البرز یکم،
سازمان سما
صندوق پستی:

۱۹۳۹۵-۴۳۶۳

تلفن: ۲۲۱۷۴۳۲۷-۳۰

فاکس: ۲۲۴۲۶۱۸۱

WEB:
WWW.SAZMAN-SAMA.COM
E-MAIL:
INFO@SAZMAN-SAMA.COM



بسمه تعالی

۶	آموزش زمانبندی و نشانه گذاری در پروژه	- آموزش ساخت یک Door Elevation ، Door Schedule Legend - آموزش مباحث Note ، Text ، Drafting و Dimension - آموزش ساخت نمای جزئی (Detail View)	۲ ساعت
۷	آموزش فضا سازی	- آموزش ساخت فضای پایه	۲ ساعت
		- آموزش ساخت جاده ها ، مسیرهای رفت و آمد و راه عبور اتومبیل - آموزش نمایش دادن پروژه به کمک رندر آن - امکان Dynamic Rendering در نرم افزار Revit - آموزش ساخت طبقات برای به نمایش گذاردن آن ها - آموزش کامل مباحث: Sheets and CDs ، چاپ پروژه ها	

سرفصل دروس نرم افزار Rhinoceros

ردیف	سرفصل دروس	مدت دوره
۱	آشنایی با محیط راینو	۲ ساعت
۲	ایجاد اشیا	۲ ساعت
۳	ویرایش اشیا	۲ ساعت
۴	سازماندهی مدل	۲ ساعت
۵	تنظیمات	۲ ساعت
۶	رتدر	۲ ساعت
۷	موتور رندر V-ray	۲ ساعت

سرفصل دروس نرم افزار Sketch Up

ردیف	سرفصل دروس	مباحث دروس	مدت دوره
۱	مفاهیم اولیه و رابط کاربری	- مفاهیم اولیه و رابط کاربری، حرکت در محیط اسکچ آپ، قدم زدن در محیط - ایجاد نماهای دوربین، Shading روی Face ها و Edge ها - ایجاد سایه ها و مه و گرد و غبار، استفاده از صحنه ها برای ایجاد نماهای چندگانه	۲ ساعت
۲	مدیریت نوار ابزار	- مدیریت نوار ابزار در Max، کار با اشیاء، انتخاب و جا به جایی اشیاء - تغییر ابعاد و چرخش اشیاء، کار با Face ها و Edge ها، ابزارهای پیشرفته انتخاب	۲ ساعت

نشانی: تهران، ولنجک بلوار
دانشجو، خیابان البرز یکم،
سازمان سما
صندوق پستی:

۱۹۳۹۵-۴۳۶۳

تلفن: ۲۲۱۷۴۳۲۷-۳۰

فاکس: ۲۲۴۲۶۱۸۱

WEB:
WWW.SAZMAN-SAMA.COM
E-MAIL:
INFO@SAZMAN-SAMA.COM



بسمه تعالی

۳	رسم در SketchUp	- مفاهیم ابزار رسم خط، استفاده از ابزار رسم خط برای رسم سه بعدی - ابزار پاک کن، ابزار مستطیل، ایجاد مستطیل در حالت Rotated - Push و Pull کردن Face ها برای سه بعدی سازی - استفاده از ابزار Offset برای ایجاد خطوط بیرونی - رسم اشکال منحنی، ایجاد دایره و چندضلعی ها، نرم کردن گوشه ها - استفاده از ابزار Me Follow، طراحی متن سه بعدی	۲ ساعت
۴	اندازه گیری و لیبل گذاری	- استفاده از ابزار Measure Tape، استفاده از نقاله، ایجاد بخش ها - ایجاد لیبل ها، بعد بخشی	۲ ساعت
۵	گروه بندی اشیاء	- کار با لایه ها، استفاده از Outliner و پنجره اطلاعات	۲ ساعت
۶	کار با Component ها	- پنجره Component ها، ایجاد Component ها - استفاده از 3D Warehouse، استفاده از پنجره تنظیمات Component - استفاده از ابزار Interact برای تعامل	۲ ساعت
۷	کار با Material ها	- اعمال Material ها، ویرایش Material ها، ایجاد Material ها - بررسی Material ها در Max - اعمال Material ها در Mac - ویرایش Material ها در Max - ایجاد Material ها در Mac - کار با Texture یا بافت ها، اعمال کردن بافت ها، اعمال بافت ها روی اشیاء منحنی - Project کردن بافت ها روی اشیاء منحنی پیچیده - طراحی یک نقشه با استفاده از تصاویر Bitmap - طراحی یک ساختار با استفاده از نقشه	۲ ساعت
۸	رندرینگ و انیمیشن	- اعمال Style ها، ایجاد Style ها - خروجی دو و سه بعدی - طراحی یک انیمیشن ساده	۲ ساعت

نشانی: تهران، ولنجک بلوار
دانشجو، خیابان البرز یکم،
سازمان سما

صندوق پستی:

۱۹۳۹۵-۴۳۶۳

تلفن: ۲۲۱۷۴۳۲۷-۳۰

فاکس: ۲۲۴۴۶۱۸۱

WEB:
WWW.SAZMAN-SAMA.COM
E-MAIL:
INFO@SAZMAN-SAMA.COM

شماره: ۵۷/۷۸۱۴۱
تاریخ: ۹۴/۱۰/۱۶
پوست:

دانشگاه آزاد اسلامی



سازمان مرکزی

بسمه تعالی

بخشنامه به معاونت ها، مراکز و دفاتر سازمان مرکزی، روسای واحدهای مراکز استان ها (دبیران هیات های امنای استان ها)،
واحدهای مستقل (علوم و تحقیقات و نجف آباد) روسای واحدها و مراکز آموزشی دانشگاه آزاد اسلامی

موضوع: تعمیم آیین نامه آموزش های تخصصی و کاربردی کوتاه مدت به سازمان سما

به منظور ایجاد وحدت رویه در برنامه ریزی و اجرای دوره های آموزشی تخصصی - کاربردی کوتاه مدت
(موضوع آیین نامه شماره ۵۷/۳۶۱۰۸ مورخ ۹۴/۶/۹ - دفتر توانمندسازی و آموزش های کاربردی) و استفاده از تمام
ظرفیت ها و امکانات موجود در دانشگاه به ویژه ظرفیت های عظیم سازمان سما در خصوص ایجاد فرصت های
درآمد زایی در قالب آموزش های شهریه ای کوتاه مدت کلیه آموزشکده های سما مشمول آیین نامه یاد شده هستند
و مفاد آیین نامه برای بخش سما نیز قابل اجراست.

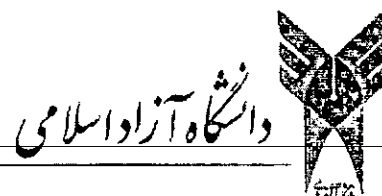
به همین منظور لازم است، آموزش های تخصصی و کاربردی کوتاه مدت طبق ضوابط و با نظارت معاونت برنامه
ریزی و امور اقتصادی دانش بنیان استان مربوط تعیین و اجرا کنند.

این بخشنامه در تاریخ ۹۴/۱۰/۱۲ به تائید ریاست عالی دانشگاه رسیده و لازم الاجرا است.

فریدون رهنمای رودپشتی

معاون برنامه ریزی و امور اقتصادی دانش بنیان دانشگاه

شماره: ۵۷/۳۶۱۰۸
تاریخ: ۹۴/۶/۹
پرست: دلسر



سازمان مرکزی

بسمه تعالی

به معاونت ها، مراکز و دفاتر سازمان مرکزی، روسای واحدهای مراکز استان ها (دبیران هیات های امنای استان ها)، روسای

واحد ها و مراکز آموزشی دانشگاه آزاد اسلامی

موضوع: آیین نامه آموزش های تخصصی و کاربردی کوتاه مدت

مقدمه:

مطابق بخش ششم بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۸۳۴ مورخ ۱۳۹۰/۱/۳۰ بند الف ماده ۸ معاون محترم توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور مبنی بر برون سپاری فعالیت های آموزشی و با عنایت به توجهات باری تعالی و تلاش و همت مؤسبین، مدیران، کارکنان و همه دلسوزان عرصه آموزش، دانشگاه آزاد اسلامی به عنوان بزرگترین موسسه آموزشی حضوری جهان که به صورت تخصصی در این حوزه فعالیت می نماید، موفق به تاسیس نزدیک به ۲۰۰ واحد دانشگاهی و مراکز آموزشی در سراسر ایران به منظور توسعه ایجاد فرصت برابر آموزشی برای کلیه اقشار جامعه شده است و با اطمینان نظر به اینکه دغدغه همیشگی مجموعه دانشگاه آزاد اسلامی در راستای ارتقای سطح توانمندی و دانش افراد می باشد؛ دانشگاه با تجربه چندین ساله در حوزه آموزش های تخصصی و کاربردی کوتاه مدت؛ اعم از مدیران، کارکنان، اعضای هیات علمی، بورسبه و... این آمادگی را دارد، جهت انتقال این تجربیات در راستای تقویت و شکوفایی استعدادها و توانمندیهای منابع انسانی کلیه سازمان ها، مؤسسات و نهادهای دولتی و غیردولتی که در نظام اداری، خدماتی و تولیدی، صنعتی و ... کشور مشغول به کار هستند تا رسیدن به یک مجموعه هدفمند که با اهداف نظام جمهوری اسلامی همسو باشد و نیز با توجه به اعلام نیاز اقشار مختلف جامعه و به منظور استفاده از تمام ظرفیت های موجود در دانشگاه اقدام به برگزاری آموزش های کوتاه مدت تخصصی و کاربردی در سراسر کشور نماید تا بدین طریق اهداف تربیت مدیران و کارشناسان حرفه ای در کشور جهت ایجاد سازمانهای پویا و موفق محقق گردد و ضمناً به تقویت منابع مالی واحدهای دانشگاهی با بهره گیری از ظرفیت و امکانات موجود یاری نماید. این آیین نامه در راستای اهداف فوق الاشاره تنظیم و ابلاغ می شود.

ماده ۱- تعاریف:

- ۱-۱- دانشگاه: به کلیه واحد های دانشگاه و مراکز آموزشی وابسته به دانشگاه آزاد اسلامی اطلاق می گردد.
- ۱-۲- برون سازمان: کلیه سازمان های دولتی و غیر دولتی طرف قرارداد با دانشگاه که تقاضای برگزاری دوره های کوتاه مدت را دارند.



۳-۱- آموزش کوتاه مدت: آموزشی بالاتر از سطح متوسط است که در قالب دوره های تخصصی و کاربردی اجرا می شود و به دانش آموختگان این دوره ها گواهی گذراندن دوره با رعایت مفاد این آیین نامه اعطا می شود.

۴-۱- دوره آموزشی: به نیازهای آموزش حرفه ای کارکنان حوزه های برون سازمان و ارتقاء مهارت های علمی و شغلی آنان در مدت زمان معینی که طی آن مجموعه دروسی هماهنگ و منسجم، به داوطلب ارائه می شود تا سرانجام پس از گذراندن دوره آموزشی نسبت به صدور گواهینامه مورد تایید، اقدام گردد.

۵-۱- دوره های تخصصی و ویژه: به دوره هایی اطلاق می گردد که در فراگیر، مهارت خاصی ایجاد نماید و واحد های دانشگاهی و مراکز آموزشی طی عقد قرارداد با ارگان خاص بصورت ویژه برگزار نمایند.

۶-۱- دوره های عمومی: به دوره های اطلاق می گردد که در فراگیر، مهارت خاصی ایجاد نماید و واحد های دانشگاهی و مراکز آموزشی بدون عقد قرارداد با ارگان خاصی در سطح جامعه بصورت عمومی برگزار می نمایند.

۷-۱- دوره حضوری: دوره ای که شرکت کنندگان بصورت حضوری در آن شرکت می نمایند.

۸-۱- دوره غیرحضوری: دوره ای که شرکت کنندگان از راه دور و مجازی در آن شرکت می نمایند.

۹-۱- همایش: تجلی تلاش یک مجموعه برای برقراری ارتباط میان اعضای مجموعه در جهت تبادل نظر اشتراک دانش، ارائه یافته ها و نظریه های جدید و نهایتاً کمک به رشد دانش و رسیدن به خرد جمعی است.

۱۰-۱- کنفرانس: جلساتی با شکل و ماهیتی تخصصی که در آن تعداد زیادی از افراد سخنرانی می کنند، و در سطح داخلی یا بین المللی چند روز دائمی و در یک نوبت یا به طور ادواری براساس موضوع خاصی برگزار می شود.

۱۱-۱- محتوای آموزشی دوره های برون سازمانی: شامل اهداف اختصاصی، توصیف کامل مراحل انجام مهارت و سرفصل ها و منابع علمی هر حوزه شغلی با هماهنگی سازمان متقاضی می باشد.

۱۲-۱- گواهینامه: تاییدیه ای که شرکت کنندگان پس از گذراندن دوره ی آموزشی و یا شرکت در همایش دریافت می نمایند.

۱۳-۱- مراکز مجری: کلیه واحد های دانشگاهی و مراکز آموزشی و موسسات وابسته دانشگاه آزاد اسلامی در سراسر استان های کشور، مجری برگزاری دوره های کوتاه مدت برون سازمانی می باشند.

۱۴-۱- شورای راهبردی: شورای تخصصی در معاونت برنامه ریزی و امور اقتصادی و دانش بنیان سازمان مرکزی که راهبری دوره های آموزشی تخصصی و کاربردی کوتاه مدت را برعهده دارد.

۱۵-۱- کارگروه تخصصی: گروه تخصصی در واحدهای دانشگاهی و مراکز آموزشی که مدیریت و اجرای دوره های آموزشی تخصصی و کاربردی کوتاه مدت را برعهده دارد.

۱۶-۱- دفتر: منظور دفتر توانمند سازی و آموزش های کاربردی معاونت برنامه ریزی و امور اقتصاد دانش بنیان است.



سازمان مرکزی

۱-۱۷- مدرس دوره: ترجیحاً هریک از اعضای هیات علمی دانشگاه مازاد بر ساعات تدریس موظفی و کارکنان غیر عضو هیات علمی دانشگاه و (حسب مورد) مدرسان هیات علمی و غیر هیات علمی خارج از دانشگاه در صورت تمایل با انعقاد قرارداد براساس ضوابط مقرر در این آیین نامه است که می توانند در این دوره ها تدریس نمایند.

ماده ۲- اهداف:

۱-۲- ایجاد تعامل سازنده بین دانشگاه آزاد اسلامی و جامعه در راستای افزایش و گسترش دانش و توانمندی افراد و استفاده بهینه از منابع موجود جهت توسعه همه جانبه کشور

۲-۲- آموزش ضمن خدمت جهت ارتقاء سطح کیفی توانمندی نیروی انسانی و افزایش دانش و کسب مهارت های حرفه ای کارکنان سازمان های دولتی و غیردولتی.

۳-۲- تجاری سازی قابلیت های آموزشی و پژوهشی و فناوری و فرهنگی و غیره... دانشگاه با هدف خلق ثروت و ارتقاء سطح اقتصاد دانش بنیان.

۴-۲- توسعه آموزش عالی کاربردی و تخصصی در سطح جامعه.

۵-۲- حفظ پویایی و افزایش بهره وری سازمان های دولتی و غیردولتی.

۶-۲- آموزش تخصصی متناسب با نیاز بازار کسب و کار.

۷-۲- ارائه آموزش های مستمر، بازآموزی و آموزش تکمیلی برای دانش آموختگان دانشگاه ها و موسسات آموزشی.

۸-۲- افزایش دانش و سطح مهارت های حرفه ای دانشجویان برای ورود موفق به بازار کسب و کار.

۹-۲- آموزش مورد نیاز آحاد جامعه.

ماده ۳- اعضای شورای راهبردی:

۱-۳- معاون برنامه ریزی و امور اقتصاد دانش بنیان دانشگاه (رئیس).

۲-۳- مدیرکل دفتر توانمند سازی و آموزش های کاربردی (نایب رئیس و دبیر).

۳-۳- معاون اداری و مالی دانشگاه یا نماینده تام الاختیار ایشان تا سطح مدیر کل (عضو حقوقی).

۴-۳- مدیرکل دفتر حقوقی (عضو حقوقی).

۵-۳- رئیس کمیته اقتصاد و بهره وری شورای دانش بنیان دانشگاه (عضو حقوقی).

۶-۳- سه نفر از روسای واحدهای دانشگاهی جامع یا بسیار بزرگ به پیشنهاد معاون ریزی و امور اقتصاد دانش بنیان و تایید ریاست دانشگاه (عضو حقوقی).



سازمان مرکزی

۷-۳- دو نفر از اعضای هیات علمی با تجربه دانشگاه بویژه در حوزه های مدیریت (آموزشی، منابع انسانی و دولتی، بازرگانی، صنعتی، مالی) و اقتصاد و صنایع به پیشنهاد معاون برنامه ریزی و امور اقتصاد دانش بنیان و تایید ریاست دانشگاه (عضو حقیقی).

ماده ۴- وظایف شورای راهبردی:

۴-۱- سیاست گذاری و تعیین اهداف و استراتژی ها.

۴-۲- تدوین ضوابط و مقررات مربوط به آموزش های کوتاه مدت کاربردی برون سازمانی.

۴-۳- تعیین سیاست ها و سازوکارهای انگیزشی لازم در فرآیند آموزش های تخصصی و کاربردی کوتاه مدت در چارچوب قوانین و مقررات.

۴-۴- تعیین سیاست های نظارتی بر عملکرد و فعالیت های آموزش های کوتاه مدت کاربردی برون سازمانی واحدها.

ماده ۵- اعضای کارگروه تخصصی واحدها و مراکز دانشگاهی:

اعضای اصلی کارگروه مسئولیت تصمیم گیری و اختیار انجام وظایف محوله در ماده ۶ این آیین نامه را برعهده دارند.
عبارتند از:

۵-۱- رئیس واحد.

۵-۲- معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی واحد.

۵-۳- معاون اداری و مالی واحد.

۵-۴- معاون یا مسئول برنامه ریزی واحد.

۵-۵- یک نفر عضو هیات علمی صاحب نظر و متخصص با پیشنهاد مسئول برنامه ریزی واحد و تایید رئیس واحد.

تبصره ۱: حسب مورد جهت بررسی دقیق تر موضوع آموزش، اشخاص زیر با حق رای در خصوص موضوع آموزش به گروه اضافه خواهند شد:

معاونان پژوهش و فناوری، دانشجویی و فرهنگی (و یا مسئولان هم تراز از نظر سازمانی) حسب مورد مرتبط با موضوع آموزش.

تبصره ۲: اعضای کارگروه تخصصی مراکز آموزشی حسب مورد با عضویت رئیس مرکز، معاون مرکز و کارشناس مرتبط تشکیل می شود.

تبصره ۳: احکام اعضای کارگروه تخصصی واحد ها و مراکز آموزشی توسط رئیس واحد و با مرکز صادر می گردد.

ماده ۶- وظایف کارگروه تخصصی آموزش های کوتاه مدت کاربردی برون سازمانی در واحد یا مرکز:

۶-۱- اتخاذ تصمیمات مدیریتی به منظور برگزاری دوره های آموزشی و یا کنفرانس ها و همایش ها.

۶-۲- بررسی و جذب نیازهای آموزشی سازمان ها (مطابق فرم شماره ۱ پیوست).



سازمان مرکزی

۳-۶ تعیین و تصویب میزان شهریه های آموزشی و حق الزحمه اساتید و هزینه های دوره ها و تعیین سود آن و همچنین جریان خدمت تیم اجرایی و پاداش بازاریاب.

۴-۶ برنامه ریزی برای اجرای دوره های آموزشی بر اساس سیاست ها و خط مشی های اعلام شده و رعایت مفاد ماده ۷ این آیین نامه.

۵-۶ نظارت بر عملکرد و فعالیت های دوره های آموزشی مربوط.

۶-۶ تأیید انتخاب تیم اجرایی برای برگزاری دوره ها و همایش ها و.....

۷-۶ تعیین نحوه و چگونگی همکاری با شرکت های دانش بنیان، انجمن های علمی و تخصصی و سایر نهادهای تخصصی و حرفه ای و تصویب خدمات برون سازمانی مرتبط، حسب مورد با رعایت موارد ذیل:

۱-۷-۶ شناسایی و جذب آنها از طریق تبلیغات و فراخوان عمومی یا معرفی بازاریاب.

نمونه: شرکت های دانش بنیان و انجمن های علمی و تخصصی که با مشارکت و حضور فعال صاحب نظران علمی و غیر علمی دانشگاه تاسیس و اداره می شوند در اولویت قرار دارند.

۲-۷-۶ عقد قرارداد و تعیین حقوق طرفین (مطابق نمونه قرارداد برگزاری دوره پیوست).

۳-۷-۶ اجرای خدمات آموزشی.

۴-۷-۶ ارائه گواهینامه مشترک پس از اتمام دوره.

۵-۷-۶ اجرای تعهدات طرفین و تسویه کامل مالی.

ماده ۷- انواع دوره ها و فرآیند اجرای خدمات قابل ارائه:

۱-۷ دوره های عمومی، تخصصی و ویژه: این دوره ها توسط کارگروه تخصصی واحد دانشگاهی یا مرکز آموزشی نیازسنجی می شود و در قالب تبلیغات و فراخوان عمومی برای اجرا اطلاع رسانی می گردد، که چنانچه به حد نصاب برسند، با رعایت موارد ذیل و براساس قرارداد خدمات آموزشی (نمونه قرارداد برگزاری دوره پیوست است) اجرا خواهد شد:

۱-۱-۷ نیازسنجی توسط کارگروه تخصصی واحد یا مرکز.

۲-۱-۷ تعیین هزینه انفرادی شرکت در دوره شامل شهریه و.....

۳-۱-۷ تبلیغات و ارسال فراخوان عمومی در سطح جامعه.

۴-۱-۷ ثبت نام از متقاضیان شرکت در دوره (مطابق فرم شماره ۲ پیوست).

۵-۱-۷ سطح بندی متقاضیان شرکت در دوره.

۶-۱-۷ برگزاری دوره های آموزشی در سطوح مختلف در صورت توافق به صورت حضوری و یا مجازی.

۷-۱-۷ ارزیابی و بازخورد از دوره های برگزار شده (مطابق فرم شماره ۳ پیوست).



سازمان مرکزی

۷-۱-۸- صدور گواهی نامه دوره و ارسال آن برای شرکت کنندگان.

۷-۱-۹- پرداخت حق الزحمه مدرس دوره و تسویه حساب مالی.

۷-۱-۱۰- ارسال گزارش شش ماه واحد ها و مراکز دانشگاهی به معاونت برنامه ریزی و امور اقتصاد دانش بنیان دانشگاه

(مطابق فرم شماره ۴ پیوست).

۷-۲-۲- همایش ها و کنفرانس های علمی برون دانشگاهی: واحد های دانشگاهی با امکاناتی که دارند می توانند نسبت به برگزاری همایش یا کنفرانس علمی برای سازمان های دولتی و غیر دولتی با عقد قرارداد (نمونه قرارداد برگزاری همایش و کنفرانس پیوست) و با در نظر گرفتن صرفه و صلاح واحد دانشگاهی و مراکز آموزشی و با رعایت موارد ذیل اقدام نماید:

۷-۲-۱- در صورت توافق با سازمان های دولتی و غیردولتی با برون سپاری برگزاری همایش ها به بخش خصوصی و دریافت میزانی از سود که به صرفه و صلاح دانشگاه است، امکان پذیر می باشد.

۷-۲-۲- جذب سازمان های دولتی و غیردولتی متقاضی جهت برگزاری همایش از طریق تبلیغات و فراخوان عمومی یا معرفی بازاریاب.

۷-۲-۳- عقد قرارداد با متقاضیان.

۷-۲-۴- تبلیغات و ارسال فراخوان عمومی جهت برگزاری همایش یا کنفرانس.

۷-۲-۵- برگزاری همایش یا کنفرانس مورد نظر.

۷-۲-۶- صدور گواهی نامه شرکت در همایش یا کنفرانس.

۷-۲-۷- دریافت مبلغ قرارداد و تسویه کامل مالی.

نیمه: در برگزاری همایش رعایت استانداردهای بخشنامه ۷۳/۶۹۵۹۳ مورخ ۹۳/۴/۹ معاونت محترم پژوهشی باید مد نظر قرار گیرد.

ضمناً با توجه به این که کلیه هزینه ها توسط متقاضیان تامین می گردد، محدودیتی در برگزاری تعداد همایش وجود ندارد.

ماده ۸- صدور گواهی نامه:

- گواهی نامه های آموزش های کوتاه مدت برون سازمانی باید متحد الشکل و متناسب با الگوی پیشنهادی معاونت برنامه ریزی و امور اقتصاد دانش بنیان - دفتر مربوط در چارچوب قرارداد برای شرکت کنندگان در دوره ها مطابق (نمونه پیوست که به شکل هولوگرام دار ارائه می گردد) باشد و پس از تایید فهرست شرکت کنندگان توسط مدیر برگزار کننده با امضای (مسئول برنامه ریزی و رئیس واحد) صادر می گردد.



تبصره ۱- در صورت توافق و ثبت در قرارداد، امضا گواهینامه مشترک با سازمان متقاضی یا نهادها و انجمن های علمی و تخصصی بلامانع است که در این صورت یک امضاء از طرف رئیس واحد و امضاء دیگر نماینده قانونی سازمان متقاضی یا نهاد و انجمن علمی طرف قرارداد خواهد بود.

تبصره ۲- ضرورت دارد در همه گواهینامه های آموزش های کوتاه مدت این عبارت درج گردد: "گواهینامه های آموزش های کوتاه مدت کاربردی به هیچ وجه ارزش مدارک دانشگاهی رسمی مانند کاردانی، کارشناسی و... را معادل آنها نخواهد داشت."

تبصره ۳: در گواهینامه همایش ها و کنفرانس ها که جهت حضور و ارائه مقاله صادر می گردد علاوه بر امضاء دبیر و رئیس همایش (حسب مورد) داشتن یک امضاء از طرف رئیس واحد الزامی می باشد.

ماده ۹- نحوه اجرا:

۹-۱- مرحله قبل از شروع دوره آموزشی کوتاه مدت:

۹-۱-۱- سازمان های دولتی و غیر دولتی متقاضی دوره های آموزشی کوتاه مدت باید قبل از شروع دوره، درخواست رسمی به واحد دانشگاهی ارائه نمایند.

۹-۱-۲- واحدهای مجری برای اخذ مجوز برگزاری هر دوره ضروری است برنامه آموزشی پیشنهادی خود، شامل عنوان دوره، نحوه برگزاری (حضور - غیر حضوری)، محتوای دوره، طول دوره و زمان بندی آن، سرفصل دوره، نحوه ارزشیابی شرکت کنندگان دوره، میزان شهریه، ضوابط ویژه دوره، نحوه پذیرش داوطلبان و ظرفیت دوره، نحوه صدور گواهی را برای بررسی و تایید به کارگروه تخصصی موضوع ماده ۵ این آیین نامه ارائه نماید.

۹-۱-۳- قراردادهای همکاری واحدهای مجری با سازمان های دولتی و غیر دولتی متقاضی (مطابق نمونه قرارداد پیوست) انجام می پذیرد.

۹-۱-۴- پس از ارسال لیست افراد متقاضی از طریق سازمان یا ارگان مربوطه، لازم است داوطلبان در تاریخ هایی که از طریق سایت واحد دانشگاهی مجری یا سازمان مرکزی (به آدرس modiriatdanesh.iau.ir) اعلام می شود، به بخش ثبت نام سایت مراجعه کرده و با مطالعه دقیق فرم ثبت نام، موارد خواسته شده را تکمیل و با طی مراحل ذکر شده در فرم ثبت نام، پذیرش خود را کامل کنند.

۹-۱-۵- داوطلبان دوره های کوتاه مدت، پس از تکمیل فرم تقاضانامه اینترنتی لازم است مدارک خود را حداکثر تا پیش از آغاز دوره به واحد دانشگاهی مجری ارسال کنند.



سازمان مرکزی

۹-۱-۶- با توجه به اینکه برخی وزارتخانه ها، نهادها و سازمان های دولتی متقاضی اجرای دوره ها بطور مشترک هستند که منجر به صدور گواهینامه مشترک می شود لذا قبل از برگزاری این قبیل دوره ها می بایست مجوز لازم، از واحد دانشگاهی ذیربط با رعایت مفاد این آیین نامه اخذ شود.

۹-۱-۷- چنانچه اجرای دوره به منظور ارتقاء شغلی کارکنان سازمان ها و نهادهای دولتی برگزار شود، دفتر مربوط در معاونت برنامه ریزی و امور اقتصاد دانش بنیان موظف است، مجوز های لازم را از مراجع ذیصلاح (نظیر سازمان مدیریت و برنامه ریزی و یا وزارت علوم، تحقیقات و فناوری) اخذ نماید.

۹-۱-۸- شهریه دوره های کوتاه مدت طرف قرارداد با وزارتخانه ها یا سازمان های دولتی براساس توافق طرفین طی قرارداد فی مابین با رعایت مفاد این آیین نامه تعیین خواهد گردید.

۹-۱-۹- مبلغ حق تدریس در قراردادهای آموزشی با سازمان های دولتی براساس توافق طرفین انجام خواهد شد و در مورد سایر دوره های آموزش های آزاد کوتاه مدت، مبلغ حق تدریس براساس مدت دوره (معادل ساعت تدریس شده) با تایید کارگروه تخصصی موضوع ماده ۵ این آیین نامه با رعایت صرفه و صلاح دانشگاه تعیین خواهد شد.

۹-۲- مرحله حین برگزاری دوره آموزشی کوتاه مدت:

۹-۲-۱- دوره های کوتاه مدت، به صورت حضوری برگزار گردیده و امتحانات پایانی (حسب ضرورت)، با اعلام قبلی برگزار می شوند به منظور حفظ کیفیت مطلوب، دفتر توانمند سازی و آموزش های کاربردی - حوزه معاونت برنامه ریزی و امور اقتصادی دانش بنیان دانشگاه، بر فعالیتهای واحدهای مجری نظارت می کنند. به این لحاظ واحدها موظفند فهرست اسامی و مشخصات ثبت نام شدگان دوره های آموزشی با اطلاعات دیگری را که خواسته شده (طبق فرم شماره ۴ پیوست)، در اختیار دفتر فوق قرار دهند.

۹-۳- مرحله پس از برگزاری دوره های آموزشی کوتاه مدت:

۹-۳-۱- معیار ارزیابی پیشرفت تحصیلی متقاضی نمره درس است و نمره در هر درس عددی بین صفر تا بیست تعیین می شود.

۹-۳-۲- واحدهای مجری در پایان دوره، گواهینامه گذراندن دوره آموزشی را براساس نمونه پیوست این آیین نامه تعیین و برای دانش آموختگان دوره صادر می نمایند.

۹-۳-۳- پس از اجرای دوره فرم نظر خواهی شماره ۳ پیوست این آیین نامه بین شرکت کنندگان توزیع می شود تا نحوه تدریس و کیفیت برگزاری دوره ارزیابی شود.

ماده ۱۰- سایر موارد:



۱-۱۰- در صورت وجود اعضای هیات علمی متخصص در دانشگاه آزاد اسلامی استفاده از افراد مذکور به عنوان مدرس آموزش- های برون سازمانی در اولویت می باشد، مگر سازمان های متقاضی در هنگام عقد قرارداد مدرس خاصی را معرفی نمایند.

۱-۱۰-۲- استفاده از فضای موجود در دانشگاه آزاد اسلامی برای برگزاری تاکید می گردد و در اولویت می باشد.

۱-۱۰-۳- به منظور جبران خدمات، به تیم اجرایی حداقل بین ۵۰ و حداکثر تا سقف ۱۰۰ ساعت اضافه کار با در نظر گرفتن ساعات یا حجم فعالیت در دوره و همایش و کنفرانس و یا پس از کسر هزینه ها حداکثر تا سقف ۲۰٪ از سود بدست آمده به تیم اجرایی با تایید کارگروه تخصصی موضوع ماده ۵ این آیین نامه پرداخت گردد.

۱-۱۰-۴- حق الزحمه اسانید می بایست متناسب با چارچوب تعریف شده کارگروه تخصصی موضوع ماده ۵ این آیین نامه تعیین گردد. ضمناً در موارد خاص چنانچه سازمانی، مدرسی را مد نظر دارد، مطابق توافق اگر میزان حق الزحمه بیش از چارچوب تعریف شده بود واحد مجری باید هزینه استاد را با توجه به هزینه سرانه شرکت کنندگان را مورد محاسبه قرار دهد که به صرفه و صلاح واحد دانشگاهی و مرکز آموزشی باشد.

۱-۱۰-۵- کلیه هزینه ها و خدمات مربوط به اجرای دوره های آموزشی کوتاه مدت (اعم از تامین نیروی انسانی، اطلاع رسانی، ثبت نام، تهیه محتوا، تامین مدرس، مدیر دوره، بازاریابی، هزینه استفاده از فضای آموزشی، امکانات تبلیغاتی و...) از محل درآمد های دوره، پیش بینی و در هزینه ها محاسبه و میزان درآمد دانشگاه از برگزاری دوره با همایش و کنفرانس باید مشخص شود. به گونه ای که به صرفه و صلاح واحد دانشگاهی و مرکز آموزشی باشد.

۱-۱۰-۶- کلیه واحدهای دانشگاهی موظفند امکان اطلاع رسانی در خصوص برگزاری دوره های آموزشی (شامل: اختصاص نابلو اطلاع رسانی، نصب بنر، پلرورد و پوستر و تراکت) را با تایید کارگروه تخصصی واحد یا مرکز، در چارچوب سایر قوانین مالی و معاملاتی موضوع ماده ۵ این آیین نامه را فراهم نماید.

۱-۱۰-۷- واحدها و مراکز دانشگاهی موظفند پس از عقد قرارداد و تایید کارشناس حقوقی واحد یا استان حسب مورد، قبل از اجرای دوره یک نسخه از رونوشت قرارداد خدمات آموزشی و برگزاری همایش و کنفرانس مطابق نمونه قراردادهای مربوط پیوست به همراه فرم صدور مجوز (فرم شماره ۱ پیوست) را تکمیل و به معاونت برنامه ریزی و امور اقتصاد دانش بنیان- دفتر مربوط در سازمان مرکزی ارسال نمایند و چنانچه صدور مجوز ظرف مدت ۱۵ روز کاری به واحد اعلام نگردد، واحد مجاز است با حفظ منافع دانشگاه نسبت به برگزاری دوره اقدام نماید.

۱-۱۰-۸- واحدها و مراکز دانشگاهی موظفند، جهت ایجاد انگیزه در بازاریاب اعم از کارمندان، مدیران، اعضای هیات علمی واحد دانشگاهی و یا افراد حقیقی و حقوقی خارج از دانشگاه که بتوانند شرایط انعقاد قرارداد را در برگزاری دوره ها و همایش ها فراهم و یا اقدام به جذب حامی مالی (اسپانسر) نمایند، حداکثر تا سقف ۲۵٪ از سود مبالغ دریافتی را در قالب پاداش به بازار یاب با تایید کارگروه تخصصی موضوع ماده ۵ این آیین نامه پرداخت کنند.

۱-۱۰-۹- افراد ایرانی که دارای شرایط خاص ایثارگری، ثبت نام در بیش از دو دوره، تحت پوشش کمیته امداد یا سازمان بهزیستی و خانواده کارمندان یا عضو هیات علمی واحدهای دانشگاه آزاد اسلامی باشند، از تخفیف ۱۰ درصدی هزینه های آموزشی کوتاه



سازمان مرکزی

مدت برخوردار بوده و لازم است در هنگام ثبت نام کپی مدارک و مستندات مربوطه را پس از تایید تحویل مسئول ثبت نام دوره نمایند.

تبصره- در صورتیکه دانشگاه با همکاری انجمن های علمی و تخصصی و نهادهای حرفه ای اقدام به برگزاری دوره و یا همایش نماید در آن صورت مطابق با نوع فعالیت (همکاری مدرسان، واسط عقد قرارداد در قالب بازاریاب، یا در قالب کمیته های تخصصی و یا حتی اعتباربخشی به گواهی نامه های صادره و...) طی قرارداد جداگانه با در نظر گرفتن صرفه و صلاح دانشگاه توسط کارگروه تخصصی موضوع ماده ۵ این آیین نامه میزان حقوق طرفین تعیین می شود.

ماده ۱۱- مفاد آیین نامه

این آیین نامه در ۱۱ ماده و چندین بند و تبصره تنظیم و در تاریخ ۱۳۹۴/۰۶/۰۹ به تایید ریاست عالی دانشگاه رسیده است و از تاریخ ابلاغ لازم الاجرا است. مسئول حسن اجرای آن روسای واحد ها و مراکز دانشگاهی و نظارت آن برعهده دبیر هیات امنای استانی است.

فریدون رهنمای رودپشتی

معاون برنامه ریزی و امور اقتصادی دانش بنیان دانشگاه



باسمه تعالی

فرم شماره ۱:
درخواست برگزاری دوره

معاونت برنامه ریزی و امور اقتصادی دانش بنیان
دفتر توانمندسازی و آموزش های کاربردی

نام دوره / کارگاه:		شناسه برنامه درسی:	
تعداد جلسات:		نحوه برگزاری: نظری ☐ عملی ☐ نظری - عملی ☐	
مخاطبین دوره:			
اعضای هیات علمی ☐ دانشجویان ☐ دانش آموزان ☐ کارمندان ☐ فارغ التحصیلان دانشگاهی ☐ فرهنگیان ☐ کارگران ☐ سایرین ☐ رگان، نهاد، سازمان دولتی (با ذکر عنوان): موسسه غیر دولتی و یا انجمن و نهاد حرفه ایی (با ذکر عنوان): سایر موارد (با ذکر عنوان):			
گستره جغرافیایی جامعه هدف دوره (جهت تطبیقات و مازاریاس):			
واحد دانشگاهی ☐ سایر واحدهای دانشگاهی ☐ سطح شهرستان و توابع ☐ در سطح واحد ☐ در سطح کشور ☐ سایر موارد (نام ببرید):			
تاریخ پیشنهادی برگزاری دوره / کارگاه: / /		ظرفیت پذیرش دوره / کارگاه: نفر	
یا در انتهای دوره، نیروی به صدور گواهی شرکت در دوره برای فراگیران می باشد؟		بله ☐ خیر ☐	
یا در انتهای دوره جهت صدور گواهی دوره، ارزشیابی یا آزمون ویژه ای در نظر گرفته می شود؟		بله ☐ خیر ☐	
یا سرگزازی دوره نیاز به سایت کامپیوتری دارد؟		بله ☐ خیر ☐	
مشخصات و تجهیزات مورد نیاز دو محل برگزاری کلاس یا کارگاه را نام ببرید.			
یا برگزاری دوره به آزمایشگاه یا کارگاه خاصی نیاز دارد؟ (در صورت نیاز نام ببرید)			
مشخصات مدرس / مدرسین برگزار کننده دوره:			
ردیف	نام و نام خانوادگی	مقطع و رشته تحصیلی	سمت
مشخصات مدیر اجرایی دوره			
امضای متقاضی:		امضای رئیس واحد:	
تاریخ:		تاریخ:	

	محل الصاق عکس متقاضی					
فرم شماره ۲: شرکت افراد در دوره آموزشی	تاریخ درخواست:					
معاونت برنامه ریزی و امور اقتصادی دانش بنیان دفتر توانمندسازی و آموزش های کاربردی						
کدملی: _____ شماره شناسنامه: _____ تاریخ تولد: _____ جنسیت: ☐ زن ☐ مرد وضعیت اشتغال: ☐ شاغل ☐ بیکار وضعیت اشتغال: ☐ دانش آموز ☐ دانشجو نام محل تحصیل/کار: _____ آدرس محل تحصیل/کار: _____ نام محل زندگی: _____ شماره تلفن ثابت: _____ کدپستی: _____ اینجانب:	نام خانوادگی: _____ نام پدر: _____ شهرک تحصیلی: _____ رشته تحصیلی: _____ محل تولد: _____ وضعیت اشتغال: _____ نام محل تحصیل/کار: _____ آدرس محل تحصیل/کار: _____ نام محل زندگی: _____ شماره تلفن ثابت: _____ کدپستی: _____ اینجانب:					
اطلاعات فوق را صادقانه تکمیل نموده و مسئولیت هر گونه اشتباه بر عهده اینجانب می باشد.						
امضاء متقاضی: _____						
این قسمت توسط مسئول مربوطه تکمیل می گردد.						
مشخصات دوره/ دوره های ثبت نامی						
ردیف	نام دوره آموزشی	تعداد جلسات	مدت دوره (ساعت)	تاریخ برگزاری	ساعت و روز تشکیل کلاس	کل شهریه دوره (ریال)
۱						
۲						
۳						
جمع مبلغ						
مشخصات مبلغ واریزی						
میزان مجموع درصد تخفیف	موضوع تخفیف (بر اساس بندهای مندرج در ذیل)	مبلغ واریزی	شماره فیش واریزی یا کد رهگیری تراکنش	تاریخ واریزی	نام بانک	نام شخص پرداخت کننده
در صورتیکه شهریه در دو مرحله واریز گردد:						
مرحله اول - زمان ثبت نام (۵۰ درصد شهریه)						
مرحله دوم - پس از برگزاری (۵۰ درصد منبقی)						
مشخصات چک تضمین تسویه حساب:						
نوع حساب/ بانک:		مبلغ چک:		شماره و تاریخ چک:		نام صاحب حساب:

فرم شماره ۲:
ارزیابی دوره آموزشی



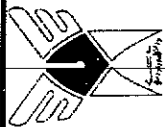
معاونت برنامه ریزی و امور اقتصادی دانش بنیان
دفتر توانمندسازی و آموزش های کاربردی

شرکت کننده گرامی، ضمن قدردانی از حضور شما در دوره، خواهشمند است با تکمیل فرم زیر این دفتر را در ارتقاء سطح کیفی برنامه های آینده یاری فرمائید. لطفا برای امتیاز گذاری گزینه ها از الگوهای زیر استفاده نمایید.
عدد ۱: امتیاز بسیار پایین یا عملکرد در حد بسیار ضعیف
عدد ۲: امتیاز عملکرد ضعیف
عدد ۳: امتیاز عملکرد در حد متوسط
عدد ۴: امتیاز عملکرد در حد خوب
عدد ۵: بالاترین امتیاز یا عملکرد در حد عالی

عنوان کلی	ردیف	موضوع مورد ارزیابی	امتیاز
برنامه ریزی دوره	۱	ضرورت برگزاری دوره	
	۲	میزان اثر بخشی دوره در بهسازی نگرش شرکت کنندگان	
	۳	میزان اثر بخشی دوره در ارتقاء سطح دانش شرکت کنندگان	
	۴	میزان توفیق دوره در تیل به اهداف آموزشی تعیین شده	
حداکثر آموزش و رفاهی دوره	۵	تجهیزات کمک آموزشی	
	۶	فناوری آموزشی دوره	
	۷	کیفیت ارائه خدمات در دوره	
	۸	بهداشت عمومی	
مدیر اجرایی دوره	۹	نحوه اداره دوره	
	۱۰	تشریح مقررات دوره برای شرکت کنندگان	
	۱۱	پابندی به اجرای مقررات	
	۱۲	نحوه برخورد با شرکت کنندگان	
مدیر دوره	۱۳	ارتباط مطالب بیان شده با سرفصل های دفترچه برنامه درسی	
	۱۴	اطلاعات استاد در حوزه مربوطه	
	۱۵	کاربرد بودن مطالب بیان شده	
	۱۶	توانایی استاد در انتقال مفاهیم	
	۱۷	داشتن برنامه و طرح درس	
	۱۸	توانایی استاد در ایجاد انگیزه و جلب توجه شرکت کنندگان	
	۱۹	توانایی استاد در مدیریت کلاس	
	۲۰	نحوه ارتباط استاد با شرکت کنندگان در دوره	
	۲۱	لحن و بیان استاد	
	۲۲	زمینه سازی برای جلب مشارکت در شرکت کنندگان	

پیشنهادهای:

ارسال گزارش عملکرد



دفتر توانمندسازی و آموزش های کاربردی.

مزارش عملکرد دانشگاه آزاد اسلامی واحد...

در نیمسال

کارگروه تخصصی واحد.....

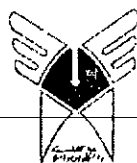
25

صورت‌باز یافته جهت استحضار و اقدام مقتضی به حضورتان تقدیم می‌گردد.

که از تاریخ..... لغایت.....

مدیر اجرایی دوره آموزشی

[illegible]



بسمه تعالی

معاونت برنامه ریزی و امور اقتصادی دانش بنیان
دفتر توانمندسازی و آموزش های کاربردی
(قرارداد برگزاری همایش ها و کنفرانس ها)

این قرارداد در تاریخ	در محل دانشگاه آزاد اسلامی	مابین دانشگاه آزاد اسلامی
به نشانی	به نمایندگی	که از این پس دانشگاه نامیده می شود از یک طرف و
موسسه/ سازمان	به نشانی	به نمایندگی آقای/خانم
بر اساس معرفی نامه شماره	تاریخ	از طرف دیگر منعقد می گردد.
تبصره: نشانی های اعلامی فوق اقامتگاه قانونی طرفین بوده و طرفین مکلفند هرگونه تغییر نشانی را حداکثر ظرف مدت ۷ روز به طرف مقابل اطلاع دهند. در غیر این صورت کلیه مکاتبات و اخطاریه های ارسالی به نشانی فوق ابلاغ شده و قانونی محسوب می گردد.		
ماده ۱- موضوع قرارداد:	در محل	برگزار خواهد شد.
همایش/ کنفرانس با عنوان	موضوع این قرارداد از تاریخ	لغایت
ماده ۲- مدت قرارداد:	طی	روز برگزار خواهد گردید.
ماده ۳- مبلغ قرارداد و نحوه پرداخت:	میزان	
	درصد مبلغ قرارداد حین تنظیم قرارداد و مابقی پس از برگزاری همایش توسط طرف قرارداد به حساب اعلامی دانشگاه واریز خواهد شد	
ماده ۴- شروط ضمن عقد:	۴-۱ هرگاه به عللی از جمله تداخل زمانی برگزاری همایش با برنامه های اصلی دانشگاه امکان برگزاری همایش فراهم نگردد، دانشگاه مخیر به لغو برنامه، فسخ یکجانبه قرارداد و ابلاغ آن حداکثر تا روز قبل از برگزاری اولین روز همایش به طرف قرارداد می باشد. از این حیث هیچ گونه خسارتی به طرف قرارداد پرداخت نخواهد شد.	
	۴-۲ چنانچه در برگزاری همایش نیاز به مواردی از قبیل سرو غذا، اقامت در مهمانسرای دانشگاه و غیره تشخیص داده شود، مراتب نیازمند توافق های ثانویه و عندالزوم عقد قراردادهای متمم و الحاقی بوده و هزینه های مربوط به طور جداگانه لحاظ و مطالبه خواهد شد.	
۴-۳ سرفصل همایش عبارت از سرفصل های مورد توافق طرفین بوده و طرف قرارداد به واسطه امضاء این قرارداد آگاهی و قبولی خود از مفاد و مفاهیم مطالب موردنظر را اعلام و اشعار می دارد.	۴-۴ محل برگزاری همایش	
	می باشد.	

۴-۵- ارائه گواهینامه شرکت در همایش بر اساس توافقات طرفین صورت گرفته مانند روال مرسوم در همایش ها و کنفرانس ها، می باشد.

۴-۶- جبران هرگونه خسارت احتمالی وارده به تجهیزات و امکانات دانشگاه از سوی شرکت کنندگان همایش به عهده طرف قرارداد می باشد.

۴-۷- کلیه کسور قانونی مترتب بر قرارداد حاضر به عهده طرف قرارداد می باشد که بایستی توسط پرداخت کننده وجه باشد و پس از وصول از طرف قرارداد در وجه مراجع ذیربط پرداخت خواهد شد.

۴-۸- افراد شرکت کننده در همایش ملزم به رعایت شئون اخلاقی و انضباطی و مقررات جاری در دانشگاه می باشند و طرف قرارداد مسئولیت این امر را عهده دار می باشد.

۴-۹- دانشگاه جهت تامین پارکینگ برای شرکت کنندگان تعهدی ندارد اما با توجه به امکانات موجود، شرایط لازم را فراهم می کند.

۴-۱۰- طرف قرارداد به هیچ عنوان حق فسخ قرارداد را نخواهد داشت.

۴-۱۱- طرف قرارداد به هیچ عنوان حتی در زمان بروز اختلاف، حق تعلیق در انجام تعهدات خود را ندارد.

۴-۱۲- دانشگاه هیچ گونه مسئولیتی در قبال حوادث و خسارات جانی و مالی که برای افراد معرفی شده توسط ایشان و اشخاص ثالث را ندارد.

۴-۱۳- چنانچه سازمانی پس از امضای قرارداد از اجرای همایش منصرف شود تا یک هفته قبل از شروع همایش، یک سوم مبلغ قرارداد و پنج روز مانده به شروع همایش نیمی از مبلغ قرارداد را به عنوان خسارت به واحد دانشگاهی پرداخت نماید.

ماده ۵- حل اختلاف:

در صورت بروز هرگونه اختلاف در تعبیر، تفسیر و اجرای این قرارداد، دفتر حقوقی استان به عنوان مرجع حل اختلاف تعیین گردید و طرفین نسبت به اعتراض از نظریه و رای دفتر حقوقی مزبور، سلب و اسقاط حق نمودند. رای مزبور قاطع دعوی خواهد بود.

ماده ۶- حوادث قهریه و غیرمترقبه:

در صورت بروز حوادث قهریه و غیرمترقبه، چنانچه انجام موضوع قرارداد غیرممکن گردد، قرارداد فسخ خواهد شد و چنانچه این حوادث باعث تعلیق در انجام قرارداد گردد؛ اگر مدت تعلیق بیش از یک ماه باشد، دانشگاه حق فسخ قرارداد را خواهد داشت و در صورتی که مدت تعلیق یک ماه و یا کمتر از یک ماه باشد، طرف دوم مکلف به انجام موضوع قرارداد پس از رفع مانع می باشد و مدت تعلیق به مدت قرارداد افزوده خواهد شد.

ماده ۷- مفاد قرارداد:

این قرارداد در ۷ ماده و بند و تبصره در تاریخ به تایید طرفین رسیده و لازم الاجراست.

طرف قرارداد

رئیس دانشگاه آزاد اسلامی واحد



بسمه تعالی

معاونت برنامه ریزی و امور اقتصادی دانش بنیان

دفتر توانمندسازی و آموزش های کاربردی

(قرارداد خدمات آموزشی دوره های تخصصی و کاربردی کوتاه مدت)

این قرارداد در تاریخ در محل دانشگاه آزاد اسلامی مابین دانشگاه آزاد اسلامی
 به نشانی به نمایندگی که از این پس دانشگاه نامیده می شود از یک طرف و
 موسسه/ سازمان به نشانی به نمایندگی آقا/خانم
 براساس معرفی نامه شماره تاریخ از طرف دیگر منعقد می گردد.
 تبصره: نشانی های اعلامی فوق اقامتگاه قانونی طرفین بوده و طرفین مکلفند هرگونه تغییر نشانی را حداکثر ظرف مدت ۷ روز به طرف مقابل اطلاع دهند. در غیر این صورت کلیه مکاتبات و اخطاریه های ارسالی به نشانی فوق ابلاغ شده و قانونی محسوب می گردد.

ماده ۱- موضوع قرارداد:

کارگاه و دوره آموزشی برای تعداد نفر افراد معرفی شده طی فهرست اسامی به شرح ضمیمه ۱ که جزء لاینفک این قرارداد محسوب می شود، در محل
 برگزار خواهد شد.

ماده ۲- مدت قرارداد:

دوره آموزشی موضوع این قرارداد از تاریخ لغایت برای افراد مورد نظر، طی ساعت و جلسه
 برگزار خواهد گردید.

ماده ۳- مبلغ قرارداد و نحوه پرداخت:

با لحاظ هزینه برگزاری دوره آموزشی به ازاء هر نفر مبلغ ریال، مبلغ این قرارداد مجموعاً ریال می باشد.
 درصد مبلغ قرارداد حین تنظیم قرارداد و مابقی پس از برگزاری دوره و صدور گواهینامه های مربوطه به دانشگاه توسط طرف قرارداد به حساب اعلامی دانشگاه واریز خواهد شد.

ماده ۴- شروط ضمن عقد:

۴-۱- کاهش تعداد افراد شرکت کننده پس از عقد قرارداد یا عدم شرکت تعداد افراد معین شده در جلسات موجب لغو قرارداد نبوده و طرف قرارداد کماکان متعهد به پرداخت کل مبلغ قرارداد می باشد. هر گاه به عللی از جمله تداخل زمانی برگزاری دوره با

برنامه های اصلی دانشگاه امکان برگزاری دوره فراهم نگردد، دانشگاه مخیر به لغو برنامه، فسخ یکجانبه قرارداد و ابلاغ آن حداکثر تا روز قبل از برگزاری اولین کلاس به طرف قرارداد می باشد. از این حیث هیچ گونه خسارتی به طرف قرارداد پرداخت نخواهد شد.

۴-۲- هزینه پذیرایی با توافق طرفین و با رعایت صرفه و صلاح دانشگاه و طرفین قرارداد.

۴-۳- هرگاه در برگزاری دوره نیاز به مواردی از قبیل سرو غذا، اقامت در مهمانسرای دانشگاه و غیره تشخیص داده شود، مراتب نیازمند توافق های ثانویه و عندالزوم عقد قراردادهای متمم و الحاقی بوده و هزینه های مربوط به طور جداگانه لحاظ و مطالبه خواهد شد.

۴-۴- سرفصل هر دوره آموزشی عبارت از سرفصل های مورد توافق طرفین در دانشگاه بوده و طرف قرارداد به واسطه امضاء این قرارداد آگاهی و قبولی خود از مفاد و مفاهیم مطالب موردنظر را اعلام و اشعار می دارد.

۴-۵- محل برگزاری دوره آموزشی می باشد.

۴-۶- ارائه گواهینامه منوط به حضور مرتب، فعالیت کلاسی و موفقیت در آزمون مربوطه و تمهیدات لازم جهت تسویه حساب مالی می باشد.

۴-۷- اعطاء گواهینامه گذراندن دوره آموزشی برگزار شده توسط دانشگاه صرفاً به منزله گذراندن دوره کوتاه مدت آموزشی بوده و گواهینامه فوق قابل ارزشیابی به عنوان پایان یک مقطع تحصیلی نیست و همچنین دارای اعتبار مدارک دانشگاهی مانند کاردانی، کارشناسی و... و یا معادل آنها نیست و در صورت بروز هرگونه اعتراض و ادعایی توسط شرکت کنندگان در دوره های آموزشی، طرف قرارداد متعهد به پاسخگویی به ایشان خواهد بود و دانشگاه هیچگونه مسئولیتی در این خصوص نخواهد داشت.

۴-۸- جبران هرگونه خسارت احتمالی وارده به تجهیزات و امکانات دانشگاه از سوی شرکت کنندگان دوره به عهده طرف قرارداد می باشد.

۴-۹- کلیه کور قانونی مترتب بر قرارداد حاضر به عهده طرف قرارداد می باشد که بایستی توسط پرداخت کننده وجه باشد و پس از وصول از طرف قرارداد در وجه مراجع ذیربط پرداخت خواهد شد.

۴-۱۰- افراد شرکت کننده در دوره ها ملزم به رعایت شئون اخلاقی و انضباطی و مقررات جاری در دانشگاه می باشند و طرف قرارداد مسئولیت این امر را عهده دار می باشد.

۴-۱۱- دانشگاه جهت تامین پارکینگ برای شرکت کنندگان تعهدی ندارد اما با توجه به امکانات موجود، شرایط لازم را فراهم می کند.

۴-۱۲- تامین فضا و کلاس های درسی متناسب با دوره آموزشی، برگزاری دوره آموزشی با بهره گیری از اساتید و سایر امکانات دانشگاه، برگزاری آزمون و صدور گواهینامه برای افراد موفق در آزمون جزء تکالیف دانشگاه می باشد.

۴-۱۳- طرف قرارداد مجاز است مشکلات آموزشی مشهود را کتبا به دانشگاه اعلام و دانشگاه نیز موظف است در صورت وارد بودن مراتب، تا اولین جلسه بعدی نسبت به ارتفاع مشکلات اقدام نماید.

۴-۱۴- طرف قرارداد به هیچ عنوان حق فسخ قرارداد را نخواهد داشت.

۴-۱۵- طرف قرارداد به هیچ عنوان حتی در زمان بروز اختلاف، حق تعلیق در انجام تعهدات خود را ندارد.

۴-۱۶- دانشگاه هیچ گونه مسئولیتی در قبال حوادث و خسارات جانی و مالی که برای کارکنان، افراد معرفی شده توسط ایشان به منظور طی دوره آموزشی و اشخاص ثالث را ندارد.

۱۷-۴- چنانچه سازمانی پس از امضای قرارداد از اجرای دوره منصرف شود یا به هر دلیلی شرکت کنندگان به حد نصاب دوره آموزشی نرسد موظف است تا یک هفته قبل از شروع دوره، یک سوم مبلغ قرارداد و پنج روز مانده به شروع دوره، نیمی از مبلغ قرارداد را به عنوان خسارت به واحد دانشگاهی پرداخت نماید.

ماده ۵- حل اختلاف:

در صورت بروز هرگونه اختلاف در تعبیر، تفسیر و اجرای این قرارداد، دفتر حقوقی استان، به عنوان مرجع حل اختلاف تعیین گردید و طرفین نسبت به اعتراض از نظریه و رای دفتر حقوقی مزبور، سلب و اسقاط حق نمودند. رای مزبور قاطع دعوی خواهد بود.

ماده ۶- حوادث قهریه و غیرمترقبه:

در صورت بروز حوادث قهریه و غیرمترقبه، چنانچه انجام موضوع قرارداد غیرممکن گردد، قرارداد فسخ خواهد شد و چنانچه این حوادث باعث تعلیق در انجام قرارداد گردد؛ اگر مدت تعلیق بیش از یک ماه باشد، دانشگاه حق فسخ قرارداد را خواهد داشت و در صورتی که مدت تعلیق یک ماه و یا کمتر از یک ماه باشد، طرف دوم مکلف به انجام موضوع قرارداد پس از رفع مانع می باشد و مدت تعلیق به مدت قرارداد افزوده خواهد شد.

ماده ۷ - مفاد قرارداد:

این قرارداد در ۷ ماده و بند در تاریخ به تایید طرفین رسیده و لازم الاجراست.

طرف قرارداد

رئیس دانشگاه آزاد اسلامی واحد

به نام خدا



معاونت برنامه ریزی و امور اقتصادی دانش بنیان
دفتر توانمند سازی و آموزش های کاربردی

گواهی نامه

شماره:
تاریخ:
شناسه:

بدینوسیله گواهی می شود: مورخ: بر اساس قرارداد شماره

..... به شماره شناسنامه / کد ملی فرزند سیر کار خانم / جناب آقای

..... کارگاه آموزشی با موضوع: برگزار شده است را به مدت را که توسط دانشگاه آزاد اسلامی و اخذ

..... با موفقیت گذرانده است: بر گزار شده است را به مدت ساعت در تاریخ

..... ماه سال در محل ...

.....

معاون / مسئول برنامه ریزی واحد

رئیس واحد دانشگاهی

به نام خدا



معاونت برنامه ریزی و امور اقتصادی دانش بنیان
دفتر توانمند سازی و آموزش های کاربردی

گواهی نامه

فی مابین دانشگاه آزاد اسلامی و مورخ بر اساس قرارداد شماره

کارگاه آموزشی با موضوع را که توسط دانشگاه آزاد

به شماره شناسنامه / کدملی فرزند

با موفقیت گذرانده است. ماه سال

ساعت در تاریخ پدر گرامی: شکرالله است را به مدت

رئیس واحد

نماینده طرف قرارداد

ضمناً این گواهی نامه به هیچ وجه ارزش مداوی دانشگاهی رسمی مانند کاردانی، کارشناسی و ... یا معادل آنها را نخواهد داشت.

بسم خدا



معاونت برنامه ریزی و امور اقتصادی دانش بنیان
دفتر توانمند سازی و آموزش های کاربردی

گواهی نامه حضور

گواهی می شود سرکار خالم / جناب آقای فرزند به شماره ملی در روزهای و ماه سال
در کفرانس / همایش با عنوان حضور و مشارکت داشته است.

رئیس واحد دانشگاهی

رئیس همایش

دبیر همایش

شماره:

تاریخ:

شماره:

تاریخ:

پیوست:

بِسْمِہِ تَعَالٰی

فرم شماره ۱

فرم گزارش اقدامات دوره های کوتاه مدت و تخصصی حوزه معاونت سما واحد ...

[illegible]

نکته مهم:

- برای هر دوره لیست اسامی شرکت کنندگان ضمیمه شده و مشخص گردد که کدام شرکت کنندگان دانشجوی سما بوده اند.

نام و نام خانوادگی و امضاء معاون سما...

نام و نام خانوادگی و امضاء رئیس آموزشگاه...

نشانی: تهران، ولنجک بلوار
دانشجو، خیابان البرز یکم،
سازمان سما
صندوق پستی:

19390-4363

22174327-3.

٢٢٤٢٤١٨١

WEB:

WWW.SAZMAN-SAMA.COM

E-MAIL:

INFO@SAZMAN-SAMA.COM