



دانشگاه آزاد اسلامی

سازمان مرکزی

بسمه تعالی

دبیرخانه دانشگاه آزاد اسلامی  
 واحد مسجد سلیمان  
 تاریخ: ۱۳۹۴/۰۷/۰۷  
 شماره: ۵۷۳۹۱۰۸  
 تاریخ: ۹۴، ۶، ۹  
 پست: دلد

به معاونت ها، مراکز و دفاتر سازمان مرکزی، روسای واحدهای مراکز استان ها ( دبیران هیات های امنای استان ها)، روسای واحدها 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 مؤسسين، 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 ۴۰۰ واحد دانشگاهی و مراکز آموزشی در سرتاسر ایران به منظور توسعه ایجاد فرصت برابر آموزشی برای کلیه اقشار جامعه شده است و با ايمان نظر به اینکه دغدغه هميشگی 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، بورسیه 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 اشاره 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.
- ۲-۱- برون سازمان: کلیه سازمان های دولتی و غیر دولتی طرف قرارداد با دانشگاه که تقاضای برگزاری دوره های کوتاه مدت را دارند.



سازمان مرکزی

- 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: تاییده 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

۱-۱۷-۱- 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 دوره‌ها 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 مهارت‌های حرفه‌ای کارکنان سازمان های دولتی و غیردولتی.
- ۲-۳- تجاری سازی قابلیت های آموزشی و پژوهشی و فناوری و فرهنگی و غیره... دانشگاه با هدف خلق ثروت و ارتقاء سطح اقتصاد دانش بنیان.
- ۲-۴- تعمیم و توسعه آموزش عالی کاربردی و تخصصی در سطح جامعه.
- ۲-۵- حفظ پویایی و افزایش بهره‌وری سازمان های دولتی و غیردولتی.
- ۲-۶- آموزش تخصصی متناسب با نیاز بازار کسب و کار.
- ۲-۷- ارائه آموزش های مستمر، بازآموزی و آموزش تکمیلی برای دانش آموختگان دانشگاه ها و موسسات آموزشی.
- ۲-۸- افزایش دانش و سطح مهارت های حرفه ای دانشجویان برای ورود موفق به بازار کسب و کار.
- ۲-۹- آموزش مورد نیاز آحاد جامعه.

**ماده ۳- اعضای شورای راهبردی:**

- ۳-۱- معاون برنامه ریزی و امور اقتصاد دانش بنیان دانشگاه (رئیس).
- ۳-۲- 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).
- ۳-۴- مدیرکل دفتر حقوقی (عضو حقوقی).
- ۳-۵- رئیس کمیته اقتصاد و بهره وری شورای دانش بنیان دانشگاه (عضو حقوقی).
- ۳-۶- سه نفر از روسای واحدهای دانشگاهی جامع یا بسیار بزرگ به پیشنهاد معاون برنامه 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.
- تیسره: 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.

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

تیسره ۳: احکام اعضای کارگروه تخصصی واحد ها و مراکز آموزشی توسط رئیس واحد و یا 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 جبران 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- تایید 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.

**تبصوه:** 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 گواهی نامه 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 واحدها و مراکز دانشگاهی به معاونت برنامه ریزی و اموراتقتصاد 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 سازمانهای 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 سازمانهای 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.

تبصره: 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 گواهینامه:**

-گواهینامه های آموزش های کوتاه مدت برون سازمانی باید متحد الشكل 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.



سازمان مرکزی

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... با معادل آنها را 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 (حضوری - 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](http://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 فعالیت های واحدهای مجری نظارت می کنند. به این لحاظ واحدها موظفند فهرست اسامی و مشخصات ثبت نام شدگان دوره های آموزشی یا 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:





سازمان مرکزی

- ۱-۱- 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.
- ۱-۲- استفاده از فضای موجود در دانشگاه آزاد اسلامی برای برگزاری تاکید می گردد و در اولویت می باشد.
- ۱-۳- 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.
- ۱-۴- حق الزحمه اساتید 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.
- ۱-۵- 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 یا همایش و کنفرانس باید مشخص شود. به گونه- ای که به صرفه و صلاح واحد دانشگاهی و مرکز آموزشی باشد.
- ۱-۶- کلیه واحدهای دانشگاهی موظفند امکان اطلاع رسانی در خصوص برگزاری دوره های آموزشی (شامل: اختصاص تابلو اطلاع رسانی، نصب بنر، بیلبورد 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.
- ۱-۷- 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.
- ۱-۸- 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.
- ۱-۹- فراگیرانی 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

شماره:  
تاریخ:  
پوست:

دانشگاه آزاد اسلامی



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.

تصوره- 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.

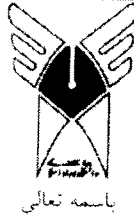
#### ماده ۱۱- مفاد آیین نامه

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

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

ارگان: 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 تبلیغات و بازاریابی): \_\_\_\_\_  
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  
مبلغ دوره: \_\_\_\_\_

آیا در انتهای دوره لزومی به صدور گواهی شرکت در دوره برای فراگیران می باشد؟  بلی  خیر

آیا در انتهای دوره جهت صدور گواهی دوره، ارزشیابی یا آزمون ویژه ای در نظر گرفته می شود؟  بلی  خیر

آیا برگزاری دوره نیاز به سایت کامپیوتری دارد؟  بلی  خیر

مشخصات و تجهیزات مورد نیاز در محل برگزاری کلاس یا کارگاه را نام ببرید.

آیا 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	محل کار	شماره موبایل

مشخصات مدیر اجرایی دوره:


امضای رئیس واحد  
تاریخ: \_\_\_\_\_

امضای متقاضی  
تاریخ: \_\_\_\_\_

فرم شماره ۲: شرکت افراد در دوره آموزشی



تاریخ درخواست:

**زنی و امور اقتصادی دانش بنیان**  
**زی و آموزش های کاربردی**

کد فراگیر:

محل الصاق عکس متقاضی

معا  
دف

کد ملی:											
شماره شناسنامه:											
تاریخ تولد: ۱۳ / /											
جنسیت: <input type="checkbox"/> زن <input type="checkbox"/> مرد											
وضعیت ایثارگری: <input type="checkbox"/> کار <input type="checkbox"/> جوان											
وضعیت تاهل: <input type="checkbox"/> متاهل <input type="checkbox"/> مجرد											
شماره موبایل:											
آدرس ایمیل:											

ده و مسئولیت هر گزته اشتباه بر عهده اینجانب می باشد.

امضاء متقاضی

رق را صادقاً

اد

تکمیل می گز

\* این قسمت توسط مسئول

مشخصات دوره/ دوره های ثبت نامی			
تاریخ برگزاری	ساعت و روز تشکیل کلاس	کل شهریه دوره (ریال)	ت (ت)
جمع مبلغ			

تعداد  
جلسات

ردیف	نام دوره
۱	
۲	
۳	

وع تخفیف  
سایر بندهای  
ج در ذیل

مشخصات مبلغ واریزی  
میزان مجموع در صد تخفیف

نوع

در صورتیکه شهریه در دو مرحله وار

مرحله اول- زمان ثبت نام (۵۰ درصد)  
مرحله دوم- پس از برگزاری (۵۰ درصد)  
مشخصات چک تضامین دوره حساب

اریزی	شماره فیش واریزی یا کد رهگیری تراکنش	تاریخ واریزی	نام بانک	نام شخص پرداخت کننده

اریزی	شماره واریزی یا کد رهگیری تراکنش	تاریخ واریزی	نام بانک	نام شخص پرداخت کننده

نام صاحب حساب:

شماره و تاریخ چک:

مبلغ چک:

فرم شماره ۳:  
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 پائین 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	موارد 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 نیل به اهداف آموزشی تعیین شده	
خدمات آموزشی و رفاهی دوره	۵	تجهیزات کمک آموزشی	
	۶	فضای 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	پایبندی به اجرای مقررات	
	۱۲	نحوه برخورد با شرکت کنندگان	
مدرس 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	

بیشنهادهای:

.....

.....

.....





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 \_\_\_\_\_ به نشانی \_\_\_\_\_ به نمایندگی \_\_\_\_\_ موسسه / سازمان \_\_\_\_\_ مابین دانشگاه آزاد اسلامی \_\_\_\_\_ که از این پس دانشگاه نامیده می شود از یک طرف و به نشانی \_\_\_\_\_ به نمایندگی آقای/خانم \_\_\_\_\_ از طرف دیگر منعقد می گردد.

بر اساس معرفی نامه شماره \_\_\_\_\_ تاریخ \_\_\_\_\_ 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:

همایش / کنفرانس با عنوان \_\_\_\_\_ در محل \_\_\_\_\_ برگزار خواهد شد.

ماده ۲- مدت قرارداد:

موضوع این قرارداد از تاریخ \_\_\_\_\_ لغایت \_\_\_\_\_ 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- هر گاه 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 - کمتر 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؛ هر 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.

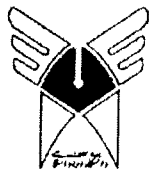
#### ماده ۷- مفاد قرارداد:

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

### معرفیت 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 \_\_\_\_\_ که از این پس دانشگاه نامیده می شود از یک طرف و موسسه/ سازمان \_\_\_\_\_ به نشانی \_\_\_\_\_ براساس معرفی نامه شماره \_\_\_\_\_ از طرف دیگر منعقد می گردد. تاریخ \_\_\_\_\_ تبصره: نشانی های اعلامی فوق اقامتگاه قانونی شرفین بوده و طرفین مکلفند هرگونه تغییر نشانی را حداکثر ظرف مدت ۷ روز به طرف مقابل اطلاع دهند. در غیر این صورت کتبه 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 کلیه سرفصل های موردنظر را اعلام و اشعار می دارد.

۴-۵- محل برگزاری دوره آموزشی در محل دانشگاه می باشد.

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

۴-۷- اعطاء گواهینامه گذراندن دوره آموزشی در گزار شده توسط دانشگاه صرفاً به منزله گذراندن دوره کوتاه مدت آموزشی بوده و گواهینامه فوق قابل ارزشیابی به عنوان پایان 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 منعهد به پاسخگویی به ایشان در جهت برود و دانشگاه هیچگونه مسئولیتی در این خصوص نخواهد داشت.

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

۴-۹- کلیه کسور قانونی مترتب بر قرارداد حتماً 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 نیازهای آموزشی در دانشگاه، برگزاری آزمون و صدور گواهینامه به شرکت کنندگان در دوره های آموزشی موفق در آزمون جزء تکالیف دانشگاه می باشد.

۴-۱۳- طرف قرارداد مجاز است مشکلات آموزشی شرکت کنندگان را در جلسات بعدی نسبت به ارتفاع مطالبات خود اعلام نماید.

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

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

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

۱۷-۴- چنانچه سازمانی پس از امضای قرار آموزشی نرسد موظف است تا یک هفته قبل قرارداد را به عنوان خسارت به واحد دانشگاهی

#### ماده ۵- حل اختلاف:

در صورت بروز هرگونه اختلاف در تعبیر، تا گردید و طرفین نسبت به اعتراض از نظریه بود.

#### ماده ۶- حوادث قهریه و غیرمترقبه:

در صورت بروز حوادث قهریه و غیرمترقبه، حوادث باعث تعلیق در انجام قرارداد گردد؛ صورتی که مدت تعلیق یک ماه و یا کمتر از مدت تعلیق به مدت قرارداد افزوده خواهد شد.

#### ماده ۷- مفاد قرارداد:

این قرارداد در ۷ ماده و بند در تاریخ

برای دوره منصرف شود یا به هر دلیلی شرکت کنندگان به حد نصاب دوره بروز دوره، یک سوم مبلغ قرارداد و پنج روز مانده به شروع دوره نیمی از مبلغ مدت نماید.

جرای این قرارداد، دفتر حقوقی استان، به عنوان مرجع حل اختلاف تعیین دفتر حقوقی مزبور، سلب و اسقاط حق نمودند. رای مزبور قاطع دعوی خواهد

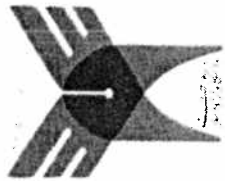
انجام موضوع قرارداد غیرممکن گردد، قرارداد فسخ خواهد شد و چنانچه این تعلیق بیش از یک ماه باشد، دانشگاه حق فسخ قرارداد را خواهد داشت و در باشد، طرف دوم مکلف به انجام موضوع قرارداد پس از رفع مانع می باشد و

تأیید طرفین رسیده و لازم الاجراست.

طرف قرارداد

رئیس دانشگاه آزاد اسلامی واحد

به نام خدا



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

## گواهی نامه

بدینوسیله گواهی می شود:

فی مابین دانشگاه آزاد اسلامی و ..... مورخ ..... بر اساس قرارداد شماره .....

کامل آموزش را بر روی

به شماره ..... / ..... / .....

سرکار خانم / جناب آقای .....

را که توسط دست

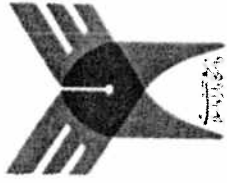
با موفقیت گذرانده است.

ضمناً این گواهینامه به هیچ وجه ارزش مدارک دانشگاهی رسمی مانند کارشناسی و ... را معادل آن نخواهد داشت.

رئیس واحد دانشگاهی

معاون / مسئول برنامه ریزی واحد

به نام خدا



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

## گواهی نامه

.....

.....

رئیس واحد

نماینده طرف قرارداد

به نام خدا



شماره:

تاریخ:

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

## گواهی نامه حضور

عنوان .... حضور و سنارکت داشته است.

رئیس واحد دانش بنیان

رئیس همایش

دبیر همایش