



بسمه تعالی

آیین نامه دوره های آموزش های آزاد دانشگاه تهران

مقدمه

در راستای تداوم بخشی آموزش و توانمند سازی اقشار مختلف جامعه، با توجه به اهمیت و جایگاه نیروهای انسانی به عنوان ارزشمندترین سرمایه جامعه از یک طرف و پیشرفت روزافزون و شتابان علم و فناوری از طرف دیگر، ارتقاء دانایی و مهارت های افراد جامعه و پاسخ به درخواست های علمی و مهارتی سازمانها و دستگاههای اجرایی کشور از وظایف مهم دانشگاه به شمار می رود. در همین راستا روبه برگزاری دوره های آموزشی آزاد دانشگاه تهران به شیوه حضوری و الکترونیکی به شرح زیر تصویب و ابلاغ می گردد.





فهرست مطالب

Contents

۱	مقدمه
۳	ماده ۱: تعاریف
۳	ماده ۲: انواع دوره‌های آموزشی آزاد که به صورت حضوری و یا الکترونیکی قابل اجرا است:
۴	ماده ۳: واحد برگزار کننده دوره‌های آموزشی آزاد
۵	ماده ۴: دانشپذیر دوره آموزشی آزاد
۵	ماده ۵: نظارت بر دوره آموزشی آزاد
۵	ماده ۶: درآمد دوره آموزشی
۶	ماده ۷: گواهی دوره آموزش آزاد
۶	ماده ۸: کارگزار آموزشی
۷	سایر موارد
۸	پیوستها
۸	پیوست (۱): مدل های همکاری جهت برگزاری دوره های آموزش های کاربردی





ماده ۱: تعاریف

۱-۱) دوره آموزش آزاد: دوره آموزشی مستقل از دوره‌های رسمی دانشگاه (کاردانی کارشناسی، کارشناسی ارشد و دکتری) که به صورت آزاد و با کسب مجوز از دفتر آموزش‌های آزاد، معاونت آموزشی در قالب دوره‌های عمومی، تخصصی و کاربردی اجرا می‌شوند که منجر به ارائه گواهینامه آموزش آزاد می‌گردد.

۲-۱) دانش‌پذیر: کلیه شرکت‌کنندگان پذیرش شده در دوره آموزشی آزاد دانش‌پذیر نامیده می‌شوند.

۳-۱) گواهی دوره آموزش آزاد: در انتهای دوره، مطابق مقررات و بسته به نوع دوره، به دانش‌پذیر گواهی پایان‌رساندن موفق دوره یا گواهی حضور اعطاء خواهد شد.

۴-۱) دوره آموزشی آزاد با فراخوان عمومی: پذیرش دانش‌پذیر و دریافت شهریه با فراخوان عمومی صورت می‌گیرد.

۵-۱) دوره آموزشی آزاد با قرارداد خدمات آموزشی: پذیرش دانش‌پذیر و دریافت شهریه با انعقاد قرارداد خدمات آموزشی بین دانشگاه و موسسه متقاضی دوره صورت می‌گیرد.

۶-۱) واحد برگزارکننده: دانشکده/پرديس/موسسه که مجوز برگزاری اجرای دوره را از دفتر آموزش‌های آزاد دانشگاه دریافت نموده است.

۷-۱) مدرس: فردی است که تدریس کل یا بخشی از محتوی دوره و ارزیابی دانش‌پذیران را برعهده دارد.

۸-۱) ناظر علمی: فردی است که که مسئولیت بررسی و تأیید علمی دوره و مدرس آن را برعهده دارد.

۹-۱) دفتر: دفتر آموزش‌های آزاد دانشگاه تهران که در این رویه به اختصار دفتر نامیده می‌شود.

۱۰-۱) کارگزار: فرد حقوقی (یا حقیقی) که مسئولیت برنامه‌ریزی، تهیه ملزومات و اجرای دوره آموزشی آزاد را برعهده دارد.

ماده ۲: انواع دوره‌های آموزشی آزاد که به صورت حضوری و یا الکترونیکی قابل اجرا است:

۲-۱) بازآموزی و آموزش تکمیلی برای دانش‌آموختگان دانشگاهها و موسسات آموزش عالی

۲-۲) آموزش مورد نیاز و علاقه جامعه

۲-۳) آموزش تخصصی کاربردی موردنیاز بازار کار و صنعت

۲-۴) آموزش ضمن خدمت اعضای هیات علمی، مدیران و کارکنان دانشگاهها و سازمانهای دولتی و غیر دولتی





۲-۵) آموزش دوره های تخصصی و تطبیقی با کارکردهای حرفه ای صادر درج خواهد شد.

۲-۷) طول دوره های آموزشی آزاد حداکثر ۳۵۰ ساعت می باشد.

۲-۸) برای دوره های که اجرایی آنها کمتر از ۲۰ ساعت به طول می انجامد نیازی به اخذ مجوز از دفتر آموزش های آزاد نیست و گواهی پایان دوره مذکور توسط واحد برگزارکننده صادر خواهد شد. صدور گواهی مدرک با استفاده از تجمیع دوره های آموزشی متفاوت مجاز نمی باشد.

ماده ۳: واحد برگزار کننده دوره های آموزشی آزاد

۳-۱) واحد برگزار کننده درخواست کننده اجرای دوره آموزش آزاد، برنامه آموزشی پیشنهادی خود را در سامانه صدور مجوز های به آدرس pecut.ir متعلق به دفتر ثبت کرده، و پس از تایید مجاز به برگزاری هستند.

تبصره ۱: واحد برگزار کننده صرفاً در حوزه های مربوط به فعالیت های تخصصی خود، دوره های آموزشی را تعریف و اجرا نماید.

تبصره ۲: برگزاری دوره های بین رشته ای با توافق واحدهای متقاضی و تایید دفتر بلامانع است.

۳-۲) واحد برگزار کننده درخواست کننده دوره های آموزشی می توانند از اشخاص حقیقی و حقوقی که در سایت دفتر، به عنوان کارگزار آموزشی معرفی شده اند استفاده کرده و در چارچوب قوانین قرارداد امضا نمایند.

۳-۳) اشخاص حقیقی و حقوقی (به غیر از موسسات آموزشی) می توانند جهت بررسی سوابق و تایید صلاحیت به عنوان کارگزار آموزشی به سایت دفتر مراجعه نمایند.

۳-۴) واحد برگزار کننده درخواست کننده دوره های آموزشی باید پس از انتخاب کارگزار آموزشی خود و عقد قرارداد نمونه قرارداد را جهت تایید به دفتر ارسال نمایند.

تبصره ۳: رعایت حقوق مادی و معنوی دانشگاه، توسط کارگزار الزامی است.

۳-۵) واحد برگزار کننده می باید کلیه شرایط قبولی دوره و ارائه گواهی مربوطه را پیش از ثبت نام در قالب فراخوان یا قرارداد خدمات آموزشی به اطلاع داوطلبان برساند.

۳-۶) واحد برگزار کننده (پردیس/دانشکده/موسسه) اجازه ندارد گواهینامه پایان دوره را صادر نماید و کلیه دوره های آموزش های آزاد به استثنا دوره های ۲۰ ساعت و کمتر، پس از تایید در سامانه دفتر توسط این دفتر صادر و به واحد برگزار کننده داده خواهد شد.





۳-۷) برگزاری دوره آموزشی آزاد نباید اختلالی در آموزش‌های رسمی دانشگاه ایجاد کند.

۳-۸) هرگونه تبلیغات و اطلاع رسانی دوره‌ها از طریق آگهی، پوستر و یا دیگر رسانه‌ها با استفاده از نام و آرم دانشگاه تهران قبل از دریافت مجوز از دفتر ممنوع می‌باشد.

۳-۹) واحد برگزار کننده می‌تواند از کارگزار برای برگزاری دوره‌های آموزش‌های آزاد استفاده نماید. پرداخت به کارگزار تابع آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه است.

تبصره ۴: اعضای هیات علمی می‌توانند به عنوان کارگزار انتخاب شوند.

ماده ۴: دانش‌پذیر دوره آموزشی آزاد

۴-۱) دانش‌پذیر دوره آموزشی آزاد باید شرایط اعلام شده از طرف واحد برای پذیرش را داشته باشد. شرایط حضور در دوره توسط واحد برگزار کننده اعلام و به تایید دفتر در هنگام صدور مجوز می‌رسد.

۴-۲) دانش‌پذیران موظفند در طول برگزاری دوره و حضور در محل دانشگاه کلیه موازین اخلاقی و مقررات دانشگاه را رعایت نمایند.

۴-۳) نظارت بر عملکرد دانش‌پذیران بر عهده واحد برگزار کننده بود و در صورت عدم رعایت، تطبیق مقررات مربوط اقدام خواهد شد.

ماده ۵: نظارت بر دوره آموزشی آزاد

۵-۱) برای دوره‌های آموزشی آزاد، واحدهای برگزار کننده دوره وظیفه نظارت علمی بر اجرای صحیح دوره را به عهده دارند.

۵-۲) واحد برگزار کننده مسئولیت نظارت بر عملیات اجرایی و تأیید برگزاری دوره، نظارت بر قرارداد، پاسخ به استعلام گواهی‌نامه پایان دوره و نظرسنجی از دانش‌پذیران را بر عهده دارد.

۵-۳) به منظور پایش کیفیت، در پایان هر دوره آموزشی گزارش ارزیابی توسط برگزار کننده از دانش‌پذیران دریافت شده و نتایج آن برای دوره‌های بعدی مورد استفاده قرار می‌گیرد.

۵-۴) تعیین قراردادهای الگو، موافقت با اجرای دوره‌ها و نظارت بر برگزاری دوره‌ها بر عهده دفتر می‌باشد.

ماده ۶: درآمد دوره آموزشی

۶-۱) شهریه دوره‌های آموزشی با توجه به صرف و صلاح دانشگاه و هزینه‌های تمام شده، توسط واحد برگزار کننده تعیین می‌شود.





۶-۲) کل درآمدهای حاصل از برگزاری دوره های آموزشی آزاد به حساب غیر قابل برداشت دانشگاه واریز می شود و پس از کسر سهم بالاسری دانشگاه، باقی مانده مبلغ واریز شده در اختیار واحد برگزار کننده قرار خواهد گرفت. در مواردی که دوره با مشارکت کارگزار برگزار می شود، درآمد حاصله به صورت تسهیم از مبدا صورت می گیرد. آیین نامه اجرای معاونت اداری مالی دانشگاه تصویب و ابلاغ خواهد شد.

۶-۳) واحد برگزار کننده که از کارگزارهای آموزشی استفاده می کند به هیچ وجه حق دادن مجوز به کارگزار جهت دریافت مبلغ شهریه به صورت مستقیم را ندارد.

ماده ۷: گواهی دوره آموزش آزاد

۷-۱) در پایان دوره آموزش آزاد، واحد برگزار کننده با ورود به سامانه دفتر درخواست صدور گواهینامه را ثبت می کند.

۷-۲) به دانش پذیران دوره های آزاد که شرایط قبولی در دوره را کسب و تسویه حساب مالی (هزینه صدور گواهی نامه) کرده باشند، گواهی پایان دوره با درج عنوان و مدت زمان دوره (ساعت) و نمره قبولی اعطا می شود. این گواهی، مدرک رسمی نظیر کارشناسی ارشد و غیره نمی باشد و نباید در آن عبارت دانشجوی، مدرک معادل، رسمی و موارد مشابه قید شود.

۷-۳) گواهی دوره های آموزشی نوع اول، توسط دفتر آموزش های آزاد دانشگاه و با امضای مشترک رئیس واحد برگزار کننده مربوطه صادر خواهد شد.

تبصره ۴: دفتر آموزش های آزاد دانشگاه تنها مرجع صدور گواهی دوره های آموزشی آزاد در دانشگاه تهران می باشد.

ماده ۸: کارگزار آموزشی

۸-۱) کارگزار آموزشی، بر اساس شرایط عمومی و اختصاصی دفتر آموزش های آزاد دانشگاه تایید شده و در فهرست کارگزاران آموزشی قرار می گیرد که از آن پس پردیس / دانشکده / موسسه امکان عقد قرارداد با کارگزار آموزشی را دارند.

۸-۲) کارگزار آموزشی مجاز به راه اندازی وبسایت جداگانه نخواهد بود و کلیه تبلیغات و اطلاع رسانی ها از طریق دامنه های UT.Ac.ir انجام خواهد شد.

۸-۱) در صورت هرگونه تخلف توسط کارگزار آموزشی، توسط دفتر آموزش های آزاد دانشگاه از فهرست کارگزاران آموزشی حذف خواهد شد.

تبصره: موسسات و شرکت های آموزشی تحت هر عنوان مانند موسسات آموزش عالی آزاد و ... حق عقد قرارداد با دانشگاه تهران را ندارد.





سایر موارد

ماده ۹: مرجع تفسیر مفاد این رویه معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه می‌باشد و نظارت بر حسن اجرای آن بر عهده دفتر آموزش‌های آزاد دانشگاه تهران است.

ماده ۱۰: این رویه در ۱۰ ماده، ۴ تبصره و ۶ پیوست در تاریخ به تصویب هیات رئیسه دانشگاه رسید و از تاریخ تصویب قابل اجرا است. با تصویب این رویه، کلیه رویه‌ها و مصوبات مغایر با آن لغو و بلااثر می‌گردد.





پیوست‌ها

پیوست (۱): مدل‌های همکاری جهت برگزاری دوره‌های آموزش‌های کاربردی

تفاهم‌نامه‌های همکاری در برگزاری دوره‌های آموزشی دانشکده / پردیس / موسسه به سه گروه تقسیم می‌شوند. این سه گروه عبارتند از:

(الگو ۱) تفاهم‌نامه همکاری با اعضای هیئت علمی دانشگاه تهران.

(الگو ۲) تفاهم‌نامه با همکاران بازاریابی جهت پیش‌ثبت نام دانش‌پذیران برای دوره‌هایی که توسط واحد برگزار کننده برگزاری می‌شود. شرایط عمومی قرارداد برای هر سه گروه یکسان بوده اما در قسمت سوم و چهارم قرارداد (تعهدات طرفین و حقوق همکاران) تفاوت‌هایی وجود خواهد داشت.

(الگو ۳) تفاهم‌نامه با کارگزار آموزشی جهت ثبت‌نام دانش‌پذیران و برگزاری دوره‌های آموزشی

شرایط مختلف تفاهم‌نامه‌های همکاری با واحد برگزار کننده





در جدول زیر شباهت‌ها و تفاوت‌های الگوهای مختلف همکاری در برگزاری دوره‌های آموزشی تعیین شده است
(اختصار: (و) واحد برگزارکننده و (م) طرف قرارداد و کارگزار)

نوع همکاری	صدور مجوز	صدور گواهینامه و ریز نمرات	نظارت و ارزیابی آموزش	اعمال کسورات قانونی (بیمه، مالیات و بالاسری)	ثبت نام و امور اداری	پرداخت حق التدریس مدرسین	تخصیص فضای آموزشی و برقراری کلاس درس	تعیین مدرسین و مسئولیت کیفیت تدریس	برنامه ریزی کلاس‌ها و زمانبندی دوره	تعیین سرفصل دروس	جذب مخاطب و دانش‌پذیر
الگو ۱	و	و	و	و	م	م	و	م	م	م	م
الگو ۲	و	و	و	و	و	و	و	و	و	و	م
الگو ۳	و	و	و	م	م	م	م	م	م	م	م





مشخصات طرفین قرارداد	۱	طرف اول کارفرما	نام و نام خانوادگی	
			سمت	
			به نمایندگی	
			آدرس	
			تلفن ثابت	
			تلفن همراه	
			ایمیل	
مشخصات طرف دوم همکار	۲	طرف دوم همکار	نام و نام خانوادگی	
			سمت	
			به نمایندگی	
			آدرس	
			تلفن ثابت	
			تلفن همراه	
			ایمیل	
مشخصات تفاهم نامه	۳	موضوع تفاهم نامه	<input type="checkbox"/> الگو ۱	برگزاری دوره آموزشی توسط اعضای هیئت علمی و یا واحدهای زیر مجموعه دانشگاه تهران
			<input type="checkbox"/> الگو ۲	بازاریابی دوره‌های آموزشی که مستقیماً توسط واحد برگزار کننده برگزار می‌شوند
			<input type="checkbox"/> الگو ۳	برگزاری دوره آموزشی توسط کارگزار آموزشی
	۴	مدت تفاهم نامه	مدت این تفاهم نامه ... سال شمسی از تاریخ امضاء بوده و در صورت توافق طرفین قابل تمدید می‌باشد	
تعهدات طرفین	۵	تعهدات عمومی کارفرما (مربوط به همه انواع قراردادها)	۱. واحد برگزار کننده نسبت به اخذ مجوزهای قانونی تشکیل کلاس‌های در محیط دانشگاه و تسهیل آمد و شد دانش پذیران و مدرسین اقدام خواهد نمود.	
			۲. پس از پایان دوره آموزشی بر اساس ضوابط و مقررات موجود، واحد برگزار کننده نسبت به صدور گواهی پایان دوره اقدام خواهد نمود.	
تعهدات عمومی همکار (مربوط به همه انواع قراردادها)	۶	تعهدات عمومی همکار (مربوط به همه انواع قراردادها)	۳. پس از پایان دوره آموزشی واحد برگزار کننده متعهد به ارائه خدمات اداری به فارغ التحصیلان دوره‌ها مانند صدور تأییدیه‌ها، المثنی و اصلت سنجی و رهگیری مدارک صادره خواهد بود.	
			۴. دفتر آموزش‌های عالی تخصصی تبلیغات تایید شده دوره‌های مصوب را بدون اخذ هزینه در کانال‌های تبلیغاتی خود قرار خواهد گرفت	
تعهدات عمومی همکار (مربوط به همه انواع قراردادها)	۶	تعهدات عمومی همکار (مربوط به همه انواع قراردادها)	۱. همکار موظف است قبل از هر فعالیتی شان و اعتبار دانشگاه تهران را در تبلیغات حفظ نموده و در مواردی که احتمال خدشه به شان و اعتبار دانشگاه وجود دارد با واحد برگزار کننده مشورت نماید.	
			۲. همکار موظف به ارائه مشاوره‌های ثبت نام و پاسخگویی به داوطلبین دوره‌های آموزشی آزاد می‌باشد.	





۳. تمام مبلغ شهریه دانش‌پذیر باید توسط خود دانش‌پذیر به حساب غیر قابل برداشت دانشگاه به مشخصات زیر واریز گردد. اسناد پرداخت شهریه باید به همراه فرم ثبت‌نامی که از سوی واحد برگزار کننده ابلاغ شده است جهت ثبت نام نهایی توسط دانشجو به کارشناس امور ثبت نام تحویل داده شود.

نام صاحب حساب	
نام و شعبه بانک	
شماره شبا	
کد شناسه	
کد بانک	
شماره کارت	

۴. مجری اجازه دریافت هیچ مبلغ دیگری مزاد بر شهریه مصوب و مورد تفاهم را از دانش‌پذیران در قالب هیچ نامی نخواهد داشت.

۵. در صورت تخصیص نیروی اجرایی جهت امور تبلیغات و ثبت نام اولیه دانش‌پذیران کلیه هزینه‌های پرسنلی اعم از حقوق، دستمزد، بیمه، مالیات و غیره بر عهده مجری بوده و واحد برگزار کننده در این خصوص هیچ مسئولیتی ندارد.

۱. کلیه امور مربوط به ثبت نام بر عهده همکار است.
۲. هماهنگی و پرداخت هزینه‌های رزرو فضای آموزشی (داخل و یا بیرون دانشگاه) و کلیه تجهیزات و یا فعالیت‌های کمک آموزشی با توجه به نوع قرارداد و تفاهم با دانشکده / پردیس مربوطه است.
۳. کلیه امور مرتبط با اجرا دوره آموزشی اعم از هماهنگی با اساتید، تنظیم وقت و برنامه بر عهده همکار است.
۴. پرداخت حق التدریس به مدرسین بر عهده همکار است.
۵. هزینه‌های پذیرایی، خدمات، تبلیغات و استفاده از نیروی کار همگی بر عهده همکار است.
۶. مشخصات کامل دانش‌پذیران (شامل نام و نام خانوادگی و اطلاعات تماس) به همراه ریز نمرات آنها باید توسط همکار بعد از پایان دوره در زمان کوتاه تر از دو هفته به اطلاع واحد برگزار کننده رسانده شود.
۷. بعد از پایان هر کلاس همکار موظف است با استفاده از فرم‌های مصوب واحد برگزار کننده نسبت به ارزیابی کیفیت کلاس و کل دوره اقدام نموده و نتایج را به واحد برگزار کننده تحویل دهد.
۸. برگزار کننده دوره آموزشی (اعم از استاد و یا واحدهای زیرمجموعه دانشگاه) که در ذیل همکاری الگو ۱ با واحد برگزار کننده تفاهمنامه امضا نموده است به هیچ عنوان نمی‌تواند برای برگزاری دوره مذکور با شرکت‌ها و یا سازمان‌های بیرونی قرارداد جدیدی منعقد نموده و خود به عنوان عامل واسط عمل نماید. هرگونه تخطی از این بند موجب پیگیری حقوقی دانشگاه تهران جهت احقاق حقوق خواهد شد.
۹. برگزاری دوره‌های آموزشی خصوصی در قالب دوره‌های حضوری، نیمه حضوری و یا آنلاین برای دانش‌پذیران به شرط شفافیت در عنوان درس، ساعات تدریس، نام و مشخصات

**تعهدات
اختصاصی
همکار در
قراردادهای
الگو ۱**

۷-۱





<p>دانش‌پذیر و مدرسین، قراردادهای حق التدریس و محل برگزاری دوره منعی ندارد. هرگونه ایهام در موارد فوق به منزله مدرک فروشی تلقی شده و به شدت با آن برخورد قانونی خواهد شد.</p> <p>۱۰. در صورت نیاز متقاضی سازمانی دوره آموزشی، دانشکده/ پردیس می‌تواند ذیل این تفاهمنامه قرارداد دیگری با سازمان درخواست کننده دوره آموزشی به منظور تسهیل فرآیندهای اداری و مالی بابت پرداخت به دانشگاه عقد نماید.</p> <p>تبصره- واحد برگزار کننده می‌تواند در شرایط خاصی که کیفیت آموزش برای واحد برگزار کننده محرز شود، با همکاران هیئت علمی سایر دانشگاه‌ها نیز تفاهمنامه همکاری منعقد نماید. در چنین شرایطی هزینه‌های دفتری، تبلیغات و اجاره فضای آموزشی نیز از مبلغ کل کسر خواهد شد.</p>			
<p>۱. کلیه دوره‌های آموزشی صرفاً توسط واحد برگزار کننده برگزار خواهد شد. براساس این تفاهمنامه اجرای دوره آموزشی برون‌سپاری نمی‌شود. بر اساس زمانبندی کلاس‌ها، تخصیص اساتید و پرداخت حق التدریس آنها صرفاً بر عهده واحد برگزار کننده است. با این وجود واحد برگزار کننده سرفصل‌ها و اساتید پیشنهادی مجری را بررسی نموده و در صورت صلاحدید در برنامه‌ریزی دوره‌ها از آنها استفاده خواهد نمود.</p> <p>۲. پیش ثبت نام دانش پذیران کاملاً توسط مجری انجام خواهد شد.</p> <p>۳. همکار بازاریابی می‌بایست نسبت به بازاریابی دوره‌های آموزشی برنامه‌ریزی و ابلاغ شده از سوی واحد برگزار کننده بصورت گسترده و شایسته با ابزار مختلف تبلیغاتی اقدام نماید.</p> <p>۴. همکار بازاریابی تنها برای انجام تبلیغات دوره‌های برنامه‌ریزی و ابلاغ شده مجاز به استفاده از نام و نشان دانشگاه تهران (به تنهایی و بدون حضور هیچ نام و نشان دیگری) با نظر مساعد واحد برگزار کننده می‌باشد. مجری مجاز به استفاده از هیچ نام و نشان شرکت و یا سازمان دیگری در تبلیغات دوره‌های آموزشی واحد برگزار کننده نمی‌باشد.</p> <p>۵. کلیه هزینه‌های مرتبط با تبلیغات و پیش ثبت نام بر عهده همکار می‌باشد.</p> <p>۶. همکار بازاریابی در زمان تفاهمنامه به هیچ عنوان اجازه همکاری بازاریابی با هیچ یک از نهادهای دیگر دانشگاه تهران و سایر دانشگاه‌های کشور که به هر نحوی دوره‌های مشابه با واحد برگزار کننده را برگزار می‌کنند نخواهد داشت. در صورت بروز چنین تخلفی تفاهم نامه بلافاصله ملغی شده و حقوق دانشگاه تهران از طریق مجاری قانونی پیگیری خواهد شد.</p> <p>۷. مبلغ شهریه برای هر دوره آموزشی همزمان با ابلاغ آن از سوی واحد برگزار کننده تعیین و به اطلاع همکار بازاریابی رسانده می‌شود.</p> <p>تبصره ۱- شرایط تخفیف پرداخت نقدی یا اقساط با چک‌های قابل وصول به اطلاع همکار بازاریابی خواهد رسید.</p> <p>تبصره ۲- در صورت وجود شرایط برگزاری دوره‌های آنلاین و یا نیمه حضوری جزییات شهریه به اطلاع همکار بازاریابی خواهد رسید.</p> <p>۸. در صورت عدم وصول چک‌های اقساط دانش‌پذیران مسئولیت آن بر عهده همکار نبوده و دفتر آموزش کاربردی خود به دنبال احقاق حقوق از طریق مجاری قانونی اقدام خواهد کرد. اما مبلغ چک وصول نشده تا زمان وصول از عملکرد همکار بازاریابی کاسته خواهد شد.</p> <p>۹. همکار مسئولیتی در زمینه دانش‌پذیرانی که پس از پرداخت هزینه به هر دلیلی از جمله کیفیت پایین دوره انصراف می‌دهند ندارند.</p>	<p>تعهدات اختصاصی همکار در قراردادهای الگو ۲</p>	<p>۷-۲</p>	





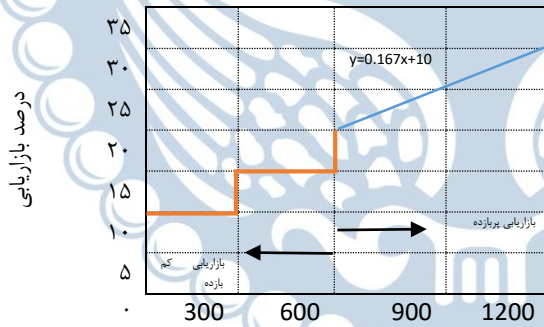
<p>۱. کلیه دوره‌های آموزشی توسط همکار آموزشی برگزار خواهد شد.</p> <p>۲. زمانبندی کلاس‌ها، تخصیص اساتید و پرداخت حق التدریس آنها صرفاً بر عهده کارگزار است. با این وجود واحد برگزار کننده سرفصل‌ها و اساتید پیشنهادی مجری را بررسی نموده و در صورت صلاحدید در برنامه‌ریزی دوره‌ها از آنها استفاده خواهد نمود.</p> <p>۳. پیش ثبت نام دانش پذیران کاملاً توسط مجری انجام خواهد شد.</p> <p>۴. همکار می‌بایست نسبت به بازاریابی دوره‌های آموزشی برنامه‌ریزی و ابلاغ شده از سوی واحد برگزار کننده بصورت گسترده و شایسته با ابزار مختلف تبلیغاتی اقدام نماید.</p> <p>۵. همکار بازاریابی تنها برای انجام تبلیغات دوره‌های برنامه‌ریزی و ابلاغ شده مجاز به استفاده از نام و نشان دانشگاه تهران (به تنهایی و بدون حضور هیچ نام و نشان دیگری) یا نظر مساعد واحد برگزار کننده می‌باشد. مجری مجاز به استفاده از هیچ نام و نشان شرکت و یا سازمان دیگری در تبلیغات دوره‌های آموزشی واحد برگزار کننده نمی‌باشد.</p> <p>۶. کلیه هزینه‌های مرتبط با تبلیغات و پیش ثبت نام بر عهده همکار می‌باشد.</p> <p>۷. همکار در زمان تفاهم‌نامه به هیچ عنوان اجازه همکاری بازاریابی با هیچ یک از نهادهای دیگر دانشگاه تهران و سایر دانشگاه‌های کشور که به هر نحوی دوره‌های مشابه با واحد برگزار کننده را برگزار می‌کنند نخواهد داشت. در صورت بروز چنین تخلفی تفاهم‌نامه بلافاصله ملغی شده و حقوق دانشگاه تهران از طریق مجاری قانونی پیگیری خواهد شد.</p> <p>۸. مبلغ شهریه برای هر دوره آموزشی همزمان با ابلاغ آن از سوی واحد برگزار کننده تعیین و به اطلاع همکار بازاریابی رسانده می‌شود.</p> <p>تبصره ۱- شرایط تخفیف پرداخت نقدی یا اقساط با چک‌های قابل وصول به اطلاع همکار خواهد رسید.</p> <p>تبصره ۲- در صورت وجود شرایط برگزاری دوره‌های آنلاین و یا نیمه حضوری جزییات شهریه به اطلاع همکار بازاریابی خواهد رسید.</p> <p>۹. در صورت عدم وصول چک‌های اقساط دانش پذیران مسئولیت آن بر عهده همکار نبوده و دفتر آموزش کاربردی خود به دنبال احقاق حقوق از طریق مجاری قانونی اقدام خواهد کرد. اما مبلغ چک وصول نشده تا زمان وصول از عملکرد همکار بازاریابی کاسته خواهد شد.</p> <p>۱۰. همکار مسئولیتی در زمینه دانش‌پذیرانی که پس از پرداخت هزینه به هر دلیلی از جمله کیفیت پایین دوره انصراف می‌دهند ندارند.</p>	<p>تعهدات اختصاصی همکار در قراردادهای الگو ۳</p>	<p>۷-۳</p>	
<p>۱. کلیه کسورات قانونی اعم از مالیات، بیمه و غیره بر عهده همکار می‌باشد و واحد برگزار کننده در این خصوص هیچ مسئولیتی ندارد.</p> <p>۲. مطابق آیین نامه‌های داخلی دانشگاه و قوانین حاکم بر کشور از حق التدریس کلیه مدرسین دوره‌های آزاد مالیت و بیمه کسر خواهد شد. در شرایطی که مدرس کارمند دولت بوده و دفترچه خدمات درمانی داشته باشد حق التدریس از بیمه معاف خواهد بود.</p> <p>۳. واحد برگزار کننده پس از دریافت استاد مالی صحیح ظرف یک هفته، نامه درخواست تسویه مطابق عملکرد در قرارداد را به معاونت مالی و اداری ارسال خواهد نمود.</p>	<p>شرایط عمومی همکار مربوط به همه انواع قراردادها)</p>	<p>۸</p>	<p>۴ محاسبات حقوق همکار و روش پرداخت</p>





<p>۱. از کلیه درآمدهای شهریه دوره‌های آموزشی مازاد که به حساب غیرقابل برداشت دانشگاه واریز شود ۱۵ درصد به عنوان بالاسری نزد دانشگاه باقی خواهد ماند و مابقی (۸۵٪) به حساب دانشکده / پردیس خواهد شد.</p> <p>۲. الباقی مبالغ درآمد بعد از کسورات تنفاهم شده در قرارداد توسط معاونت مالی و اداری دانشکده / پردیس دانشگاه تهران به همکار قرارداد الگو ۱ پرداخت خواهد شد.</p>	<p>شرایط اختصاصی همکار در قراردادهای الگو ۱</p>	<p>۹-۱</p>	
<p>۱. سازوکار تعیین دستمزد: مطابق شکل نشان داده شده، متقاضی شرکت در دوره آموزشی پس از جذب توسط همکار فرم‌های ثبت نام را تکمیل نموده و به همراه اصل فیش‌های پرداخت و اسناد مربوطه به واحد برگزار کننده مراجعه می‌نماید. دفتر آموزش‌های کاربردی بر اساس عملکرد بازاریاب در بازه‌های سه ماهه در تقویم شمسی نسبت به پرداخت حق الزحمه اقدام می‌نماید.</p> <p>۲. معیار دستمزد: واحد برگزار کننده بر اساس عملکرد پلکاتی، دستمزد همکار بازاریابی را بر پایه مبلغ شهریه واریز شده در هر سه ماه شمسی تعیین می‌کند. دستمزد مورد توافق براساس مبلغ واریز شده به حساب دانشگاه در جدول زیر نشان داده شده است.</p>	<p>شرایط اختصاصی همکار در قراردادهای الگو ۲</p>	<p>۹-۲</p>	





شهریه واریزی به حساب دانشگاه (میلیون تومان)

دستمزد بر مبنای درصد از شهریه واریز شده به حساب دانشگاه	شهریه واریز شده به حساب دانشگاه
۱۰ درصد	از ۱۰ تا ۳۰۰ میلیون تومان
۱۵ درصد	از ۳۰۰ تا ۶۰۰ میلیون تومان
درصد = $۱۰ + درآمد * ۰,۱۶۷$	۶۰۰ میلیون تومان به بالا



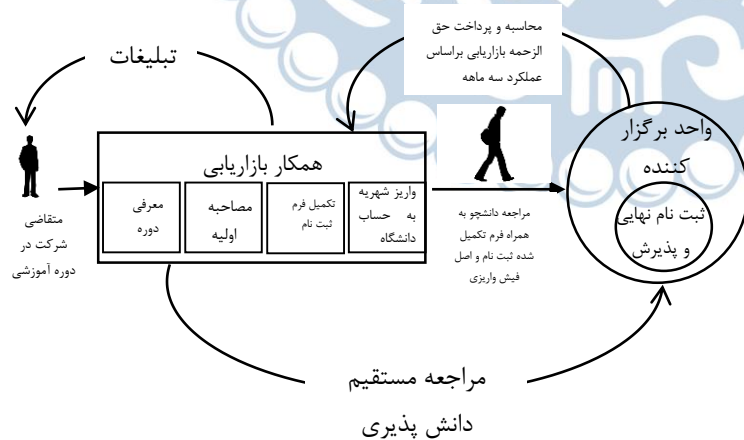


تبصره ۱- معیار شهریه واریز شده به حساب دانشگاه می‌تواند از سبدهای مختلف دوره‌های اعلام شده توسط دفتر آموزش‌های آزاد اعم از MBA ، DBA با گرایش‌های مختلف و سایر دوره‌های ابلاغ شده از سوی واحد برگزار کننده به همکار بازاریابی در تمامی شرایط برگزاری دوره اعم از حضوری، نیمه حضوری و یا آنلاین باشد.

۳. در صورتی که همکار بازاریابی نتواند در عرض سه ماه ۳۰۰ میلیون تومان شهریه جذب و به حساب دانشگاه واریز نماید تفاهم نامه همکاری بصورت خودکار ملغی خواهد شد.

زمان پرداخت: در انتهای هر سه ماه شمسی (شروع از ماه‌های ابتدای فصل) عملکرد بازاریاب براساس مبالغ نقدی واریز شده، چک‌ها و مطالبات وصول شده در پایان ماه سنجیده شده و نامه عملکرد و درخواست پرداخت به معاونت مالی و اداری پردیس دانشکده‌های فنی ارسال خواهد شد.

۱. سازوکار تعیین دستمزد: مطابق شکل نشان داده شده، متقاضی شرکت در دوره آموزشی پس از جذب توسط همکار فرم‌های ثبت نام را تکمیل نموده و به همراه اصل فیش‌های پرداخت و اسناد مربوطه به واحد برگزار کننده مراجعه می‌نماید. دفتر آموزش‌های کاربردی بر اساس عملکرد بازاریاب در بازه‌های سه ماهه در تقویم شمسی نسبت به پرداخت حق الزحمه اقدام می‌نماید.



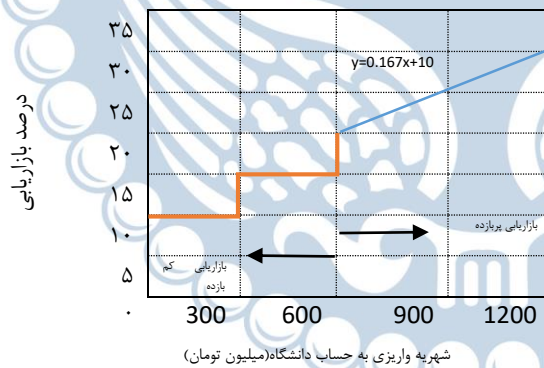
شرایط
اختصاصی
همکار در
قراردادهای
الگو ۳

۹-۳





۲. معیار دستمزد: واحد برگزار کننده بر اساس عملکرد پلکانی، دستمزد همکار بازاریابی را بر پایه مبلغ شهریه واریز شده در هر سه ماه شمسی تعیین می کند. دستمزد مورد توافق براساس مبلغ واریز شده به حساب دانشگاه در جدول زیر نشان داده شده است.



شهریه واریز شده به حساب دانشگاه	دستمزد بر مبنای درصد از شهریه واریز شده به حساب دانشگاه
از ۱۰ تا ۳۰۰ میلیون تومان	۱۰ درصد
از ۳۰۰ تا ۶۰۰ میلیون تومان	۱۵ درصد
۶۰۰ میلیون تومان به بالا	درصد = $۱۰ + \text{درآمد} * ۰,۱۶۷$





<p>تبصره ۱- معیار شهریه واریز شده به حساب دانشگاه می‌تواند از سبدهای مختلف دوره‌های اعلام شده توسط دفتر آموزش‌های آزاد اعم از MBA ، DBA با گرایش‌های مختلف و سایر دوره‌های ابلاغ شده از سوی واحد برگزار کننده به همکار بازاریابی در تمامی شرایط برگزاری دوره اعم از حضوری، نیمه حضوری و یا آنلاین باشد.</p> <p>۳. در صورتی که همکار بازاریابی نتواند در عرض سه ماه ۳۰۰ میلیون تومان شهریه جذب و به حساب دانشگاه واریز نماید تفاهم نامه همکاری بصورت خودکار ملغی خواهد شد.</p> <p>زمان پرداخت: در انتهای هر سه ماه شمسی (شروع از ماه‌های ابتدای فصل) عملکرد بازاریاب براساس مبالغ نقدی واریز شده، چک‌ها و مطالبات وصول شده در پایان ماه سنجیده شده و نامه عملکرد و درخواست پرداخت به معاونت مالی و اداری پردیس دانشکده‌های فنی ارسال خواهد شد.</p>			
<p>نظارت بر تفاهم نامه بر عهده واحد برگزار کننده دانشگاه تهران است. جهت نظرات صحیح بر حسن انجام تفاهم‌نامه کلیه اطلاعات مالی و اداری بین واحد برگزار کننده و همکاران باید شفاف منتقل شود.</p>	نظارت	۱۰	
<p>هرگونه اصلاح و تجدید نظر در این تفاهم‌نامه‌ها از طریق تنظیم متمم که به امضای مجاز طرفین رسیده باشد معتبر و قابل اجرا می‌باشد.</p>	تغییرات	۱۱	
<p>در صورتی که کارفرما در هر مرحله از پیشرفت کار به دلیل عدم رضایت از پیشرفت کمی یا کیفی پروژه، کمبود اعتبار، مسائل فنی یا اداری فسخ قرارداد را صلاح بداند به همکار اعلام و این قرارداد پس از ۱۵ روز به طور یکطرفه فسخ می‌گردد. در این شرایط حق الزحمه همکار متناسب با پیشرفت کار تایید شده توسط ناظر تا مرحله فسخ قرارداد به وی پرداخت و قرارداد مختومه می‌گردد.</p> <p>تبصره ۱- در شرایط فسخ قرارداد اطلاعات و اسناد مالی و اداری تمامی دانش‌پذیران ثبت نام شده که دوره آنها هنوز به حدنصاب نرسیده است باید به واحد برگزار کننده جهت تعیین تکلیف تحویل داده شود.</p> <p>تبصره ۲- در شرایط فسخ قرارداد اگر دوره‌ای قبل از دریافت کامل اسناد مالی و اداری از دانش‌پذیران شروع شده باشد، مسئولیت تکمیل مدارک و دریافت شهریه‌ها و در حد نصاب نگاه داشتن ظرفیت کلاس صرفاً برعهده همکار بوده و اگر همکار از انجام مسئولیت سرباز زند، کارفرما نسبت به نقد نمودن چک تضمین جهت جبران خسارت اقدام خواهد نمود.</p>	فسخ قرارداد	۱۲	۵ شرایط قرارداد
<p>در صورت بروز اختلاف نظر تشخیص اداره کل حقوقی دانشگاه برای طرفین نافذ و قطعی و غیر قابل اعتراض است</p>	حل اختلاف	۱۳	





این قرارداد در ۱۳ بند به شرح فوق تنظیم و پس از توافق و رضایت در سه نسخه که هر یک حکم واحد را دارد به امضا همکار، ناظر و نماینده مجاز کارفرما رسیده است. این تفاهم‌نامه از تاریخ امضا لازم‌الاجرا می‌باشد.

امضا همکار	امضا ناظر	امضا کارفرما

۶

امضا و تأیید

