



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات
بهداشتی درمانی شهید بهشتی

دستورالعمل برگزاری دوره‌های

آموزشی زبان‌های خارجی

اصلاحیه ۱۳۹۶

مصوب کمیته آموزش و توانمندسازی منابع نیروی انسانی شماره

۲۹ مورخ ۱۳۹۶/۰۳/۲۷

گروه آموزش کارکنان

مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری

۱۳۹۶



دستورالعمل برگزاری دوره‌های آموزش زبان‌های خارجی

به منظور توانمندسازی کارکنان دانشگاه و افزایش مهارت‌های زبان‌های خارجی و همچنین ساماندهی نحوه شرکت کارکنان دانشگاه در دوره‌های آموزشی زبان‌های خارجی، دستورالعمل برگزاری دوره‌های آموزشی زبان‌های خارجی به شرح ذیل ابلاغ می‌گردد:

۱- فهرست اسامی موسسه‌های آموزشی زبان‌های خارجی به منظور صدور معرفی‌نامه کارکنان جهت شرکت در دوره آموزشی، سالانه توسط مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری دانشگاه اعلام می‌شود.

۲- گواهی نامه دوره آموزشی زبان‌های خارجی موسسه‌های آموزشی مذکور مورد پذیرش قرار می‌گیرد.

۳- کلیه کارکنان رسمی، پیمانی و کارکنان قراردادی تبصره ۳ ماده ۲ در شمول این دستورالعمل قرار می‌گیرند.

۴- کلیه کارکنان رسمی، پیمانی و کارکنان قراردادی تبصره ۳ ماده ۲ معاونت‌های دانشگاه و مراکز تابعه آن‌ها،

شبکه‌های بهداشت و درمان، مراکز بهداشت، بیمارستان و مراکز آموزشی و درمانی و دانشکده‌ها می‌توانند با

ارایه کارت شناسائی و یا حکم کارگزینی جهت ثبت نام به موسسه‌های آموزشی مجاز مراجعه نمایند و صدور

معرفی نامه الزامی نمی‌باشد.

۵- شرکت در دوره‌های آموزشی ذیل طی ساعات غیراداری امکان‌پذیر می‌باشد:

✓ Pre-Intermediate / Intermediate / Upper-Intermediate/Advanced جهت دوره های زبان انگلیسی

✓ کلیه سطوح زبان فرانسه

۶- تعیین سطح مهارت زبان خارجی متقاضی به عهده موسسه آموزشی طرف قرارداد می‌باشد و در مکان همان

موسسه انجام خواهد شد.

۷- متقاضی شرکت در دوره‌های زبان ملزم به رعایت کلیه شرایط و قوانین موسسه آموزشی در کلیه مراحل

تعیین سطح، ثبت نام، شرکت در دوره آموزشی و آزمون‌ها می‌باشد.

تبصره: میزان ساعات آموزشی دوره‌های مذکور در قالب دوره عمومی و حداکثر به میزان ۱۳۰ ساعت در طول یکسال

قابل ارزیابی است و این میزان علاوه بر دوره‌های عمومی سالانه کارکنان در شناسنامه آموزشی ثبت خواهد شد و

مشمول ساعات خارج از سقف آموزش سالانه نخواهد شد.



- ۸- گواهینامه‌های موفقیت در دوره آموزشی به مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری ارسال و پس از ثبت در شناسنامه آموزشی، به واحد سازمانی متقاضی تحویل خواهد شد.
- ۹- درج گواهینامه دوره های زبان خارجی در هر سطح فقط یکبار در شناسنامه آموزشی انجام می‌گیرد.
- ۱۰- شهریه دوره آموزشی توسط متقاضی پرداخت خواهد شد و واحد سازمانی (معاونت، شبکه بهداشت و درمان، مرکز بهداشت، بیمارستان و مراکز آموزشی و درمانی و دانشکده) می‌بایست پس از دریافت اصل گواهینامه موفقیت در دوره آموزشی تایید شده و ممه‌ور به مهر گروه توسعه آموزش کارکنان و فیش پرداختی (نسخه اصل یا رونوشت تایید شده توسط موسسه آموزشی) نسبت به استرداد شهریه اقدام نماید.
- ۱۱- استرداد شهریه کارکنانی که به دلیل غیبت بیش از حد مجاز و یا عدم موفقیت در آزمون، موفق به دریافت گواهینامه موفقیت در دوره آموزشی نشده‌اند مجاز نمی‌باشد.
- ۱۲- گواهینامه آموزشی زبان‌های خارجی کارکنان که بعد از ابلاغ این دستورالعمل و توسط گروه آموزش کارکنان مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری دانشگاه مورد تایید قرار گیرند در شناسنامه آموزشی فرد ثبت خواهد شد.