



International Sharing University, Universidade do Atlântico S.A.

REGULAMENTO DO FORMADOR



International Sharing University, Universidade do Atlântico S.A.

REGULAMENTO DO FORMADOR

Data: 2022-02-25
Pág. 1/12

Aprovado por deliberação da Comissão Executiva exarada em Ata da reunião realizada em 21/10 2022.
Data de entrada em vigor: 21/10/2022.

O Presidente do Conselho de Administração

(Manuel Pinto de Abreu)



REGULAMENTO DO FORMADOR

ÍNDICE

APRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL	3
ENQUADRAMENTO	4
ÂMBITO DE APLICAÇÃO	4
PERFIL DO FORMADOR	4
REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO DA ACTIVIDADE DE FORMADOR.....	5
Requisitos Gerais	5
Requisitos Específicos	5
Admissão de Formador	6
Contratação e Documentação a Entregar pelo Formador	6
DIREITOS E DEVERES DO FORMADOR	6
Direitos do Formador	7
Deveres do Formador	7
Atribuições do Coordenador Pedagógico de ações.....	8
AVALIAÇÃO DOS FORMANDOS	9
DESENVOLVIMENTO DO PROCESSO FORMATIVO	9
Métodos Pedagógicos.....	9
Recursos Técnico-Pedagógicos.....	10
Registo de Sumários e Ausências	10
Registo de Faltas	10
Utilização dos Espaços Formativos.....	11
PAGAMENTO DE HONORÁRIOS.....	11
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO FORMADOR.....	11
RECLAMAÇÕES E SUGESTÕES	12



APRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL

A ISU – International Sharing University do Atlântico S.A. é uma sociedade anónima dotada de personalidade jurídica de direito privado, com fins lucrativos com autonomia administrativa e financeira, e património próprio. Foi fundada em 2021 por escritura pública. Trata-se duma Universidade de âmbito internacional com sede na Rua Doutor Mário Soares nº 33, 2740-119 Porto Salvo, localizada no Pólo Tecnológico do Tagus Park no Oeiras Valley, que pretende também desenvolver uma componente de formação profissional para possibilitar a interligação e interação com as empresas da área, e também a nível individual com técnicos da área que pretendem melhorar as suas qualificações e possibilidades de emprego.

A International Sharing University (ISU), incluindo a sua Unidade de Formação Profissional faz parte duma holding gerida pela Sharing Foundation já com larga experiência na área do ensino e formação de jovens.

Esta holding inclui a International Sharing School com instalações no pólo tecnológico do Taguspark no Oeiras Valley e também no Funchal. Está neste momento em fase de expansão nacional e internacional.

Assim através da criação da International Sharing University a Sharing Foundation pretende expandir a sua atividade e área de negócio à oferta de Ensino Superior numa perspetiva internacional e global e naturalmente devido à envolvente tecnológica de elevada especialização que as áreas abordadas envolvem, muito especialmente a área de Cibersegurança, pretende estender a sua atividade à formação profissional especializada nas especializações de Cibersegurança dos grandes Players do mercado como sejam a CISCO, Huawei, Palo Alto, Fortinet e outros.

O facto da International Sharing University estar integrada nesta holding implica que pode usufruir de todos os serviços, de atendimento ao público, contabilidade e apoio administrativo que são prestados pelas empresas do grupo, nomeadamente a International Sharing School e a Arts Investments. Tais serviços serão objeto de protocolos específicos.

A International Sharing University (ISU), incluindo a sua Unidade de Formação Profissional, tem por missão formar as atuais e futuras gerações de cidadãos a fim de assegurar o conhecimento como o nosso melhor ativo para um novo futuro próspero e sustentável dos cidadãos, das famílias, dos Estados, da Humanidade e da Terra.

Os valores identitários da ISU são os seguintes:

- a. O Multiculturalismo, promovendo a formação de cidadãos globais, multilíngue, embaixadores da língua materna, preparados para a colaboração e cooperação entre as comunidades, os territórios e as nações e competentes na valorização da diversidade cultural;
- b. A Hospitalidade, assente na partilha de recursos, na capacitação em graus elevados de autonomia e de autodeterminação e na promoção de competências sociais, motivada por formação horizontal e personalizada, e sustentada nas famílias e nas comunidades;



REGULAMENTO DO FORMADOR

c. O Cuidado, mobilizado pela confiança e pela segurança, desenvolvido pela prática, orientado para as pessoas e para a natureza e promovendo e assegurando a sustentabilidade da Humanidade e da Terra.

A ISU, na observância dos seus valores, garante na sua prática como instituição de ensino:

- a. A liberdade de opinião e de expressão e a promoção do pluralismo;
- b. O reconhecimento da diversidade e a igualdade de tratamento e de oportunidades para todos;
- c. A procura da qualidade e da excelência em todas as suas atividades;
- d. A honestidade, a integridade e a responsabilidade em todas as ações;
- e. O reconhecimento e a recompensa do mérito, no âmbito interno e externo;
- f. A valorização, pessoal e profissional, de todos os seus colaboradores;
- g. O compromisso com o serviço social e o serviço à sociedade, a nível interno, local, regional e global.
- h. A liberdade académica dos seus docentes e investigadores no âmbito das suas atividades.

A formação numa primeira fase ir-se-á focalizar na área da Cibersegurança, Internet of Things e Cloud Computing.

O Target principal a atingir são os empresas e entidades institucionais a nível de projeto, construção, manutenção e segurança de redes.

ENQUADRAMENTO

A formação profissional assume um papel determinante no desenvolvimento intelectual e na promoção de novas competências, dotando as pessoas das qualificações necessárias às atuais exigências do mercado de trabalho. Neste sentido, a qualidade da formação deverá ser alicerçada na consolidação e dignificação da função do formador e no papel crucial que, neste processo, desempenha. Este Manual do Formador Externo agrega um conjunto de informações de carácter genérico de normas e procedimentos de ordem técnica e administrativa, bem como um conjunto de instrumentos operacionais que visam assegurar o cumprimento da legislação em vigor, e proporcionar um quadro-referência que oriente e harmonize a atuação dos formadores externos em exercício no **Departamento de Ciências da Computação e Tecnologia da International Sharing University (CSTD-ISU)**.

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Este Manual aplica-se a todos os Formadores Externos que prestam serviços de formação no CSTD-ISU.

PERFIL DO FORMADOR

Entende-se por Formador o profissional que na realização de uma atividade de formação estabelece uma relação pedagógica com os formandos, favorecendo a aquisição de conhecimentos e competências, bem como o desenvolvimento de atitudes e formas de comportamento adequados ao desempenho profissional.

O formador deve reunir o **domínio técnico atualizado relativo** à área de formação em que é especialista, o domínio dos métodos e das técnicas pedagógicas adequados às modalidades e ao nível de formação que



REGULAMENTO DO FORMADOR

desenvolve, bem como competências na área da comunicação que proporcionem ambiente facilitador do processo de ensino/aprendizagem.

Deve ter todas as competências no domínio das ferramentas de e-learning e plataformas de e-learning para poder lecionar ações de formação a distância.

REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO DA ACTIVIDADE DE FORMADOR

Requisitos Gerais

Competências pessoais e sociais adequadas à função, a saber:

- Facilidade de comunicação;
- Domínio das plataformas e redes de interação utilizadas em ambiente e-learning;
- Facilidade de cooperação e trabalho em equipa;
- Espírito empreendedor, iniciativa, criatividade, autonomia, flexibilidade e todas as demais que, atentas às características do público-alvo, seja necessário mobilizar para cumprimento dos objetivos da formação.

É ainda desejável que o Formador possua:

- Bom domínio (expressão oral e escrita) da língua portuguesa;
- Conhecimento de língua estrangeira, especialmente inglês;
- Conhecimentos de informática na ótica do utilizador
- Domínio de plataformas e ferramentas de e-learning.

Requisitos Específicos

Para as **componentes de formação sociocultural, científica e formação de base**, é necessário que o formador detenha:

- Habilitação para a docência nos termos definidos no **Guia de Habilitações para a Docência**, constante do *site* da Direcção-Geral dos Recursos Humanos da Educação (www.dgrhe.min-edu.pt);
- Aos docentes do Sistema Educativo aplicam-se as regras da acumulação de funções, existindo um limite máximo de horas letivas semanais e um processo específico de autorização, o qual deve respeitar o disposto na legislação em vigor.

Para as **componentes de formação tecnológica e prática**, deverá deter:

- Qualificação académica de nível igual ou superior ao nível de saída dos formandos nos domínios em que se desenvolve a formação;



REGULAMENTO DO FORMADOR

- ✎ Certificado de Competências Pedagógicas (CCP) quando se aplicar e nos termos da Portaria n.º 994/2010, de 29 de setembro;
Nota: os docentes de qualquer nível de ensino estão dispensados da posse do CCP, bastando a apresentação de uma declaração do estabelecimento de ensino que comprove o exercício dessas funções.
- ✎ Formação considerada relevante para as matérias a ministrar, acrescida de cinco anos de experiência profissional na área (art.º 3.º da Portaria n.º 214/2011, de 30 de maio).

Admissão de Formador

A admissão de formador é feita através de entrevista aplicando o **guia de entrevista de formadores (MOD. 11)** e da verificação das habilitações e certificações do/a candidato/a.

Contratação e Documentação a Entregar pelo Formador

O exercício da atividade de formador externo, pressupõe a celebração de um contrato de prestação de serviços, sendo que, para este efeito, é condição necessária a entrega dos seguintes elementos:

- ✎ Nº de Cartão de Cidadão;
- ✎ NIF;
- ✎ Certificado de Competências Pedagógicas;
- ✎ Fotocópia do Certificado de Habilitações e o original para reconhecimento;
- ✎ Curriculum Vitae atualizado e assinado;
- ✎ Comprovativo do NIB;
- ✎ Comprovativo do Seguro de Acidentes de Trabalho (n.º 3 da Lei n.º 100/97, de 13 de setembro e D.L. n.º 159/99, de 11 de maio)
- ✎ Declaração de não Dívida à Segurança Social ou permissão para o CTSD-ISU aceder à informação;
- ✎ Declaração de não Dívida à DGCI ou permissão para o CTSD-ISU aceder à Informação.

Todos os formadores selecionados para lecionar uma ação ou módulos numa ação têm de celebrar assinar (manualmente ou digitalmente) o contrato de prestação de serviços de formação presencial segundo o modelo **MOD.07**, ou o contrato de serviços de formação a distância segundo o modelo **MOD.07A** definidos no DTP, e o mesmo devidamente assinado passará a fazer parte integrante do DTP da ação em formato digital ou papel.

DIREITOS E DEVERES DO FORMADOR

O CTSD-ISU espera que os formadores que consigo colaboram tenham em conta a sua missão, os seus objetivos e a sua estratégia. Com efeito, assumindo o formador, em contexto de formação, a imagem e a representação desta entidade, deverá conhecer adequadamente o seu modo de funcionamento e pautar-se pelos seus princípios do rigor e qualidade.



REGULAMENTO DO FORMADOR

Tendo em conta a importância que assume o desempenho da atividade profissional de formador no contexto em que se insere a sua atuação, reveste um particular significado consubstanciar os direitos e deveres do Formador.

Direitos do Formador

Constituem direitos do formador, entre outros, os seguintes:

- ☞ Apresentar propostas com vista à melhoria das atividades formativas;
- ☞ Ser remunerado de acordo com a função que desempenha nos termos definidos no contrato celebrado;
- ☞ Ter acesso a apoio técnico, material ou documental necessário ao cumprimento dos objetivos fixados nos programas de formação;
- ☞ Participar na elaboração dos programas dos domínios que ministra, sempre que solicitado;

Deveres do Formador

Constituem deveres do formador, entre outros, os seguintes:

- ☞ Exercer com competência e zelo a sua atividade formativa;
- ☞ Cumprir com assiduidade e pontualidade as suas obrigações, comunicando antecipadamente, ao coordenador da ação, eventuais situações de ausência, de modo a ser promovida a sua substituição;
- ☞ Dignificar a imagem do CTSD-ISU;
- ☞ Cooperar com todos os intervenientes no processo formativo, no sentido de assegurar a eficácia e a qualidade da formação;
- ☞ Reconhecer as regras constantes do Regulamento do Formando, designadamente as respeitantes aos direitos e deveres do formando, às condições de funcionamento das ações de formação e ao regime disciplinar;
- ☞ Zelar, permanentemente, pelo cumprimento das normas de higiene, segurança e saúde no espaço formativo;
- ☞ Manter com os formandos, outros formadores e restantes trabalhadores do Centro uma relação de respeito mútuo, tolerância e ajuda;
- ☞ Respeitar a diversidade cultural e a igualdade de oportunidades;
- ☞ Garantir a reserva necessária sobre os dados e os acontecimentos relativos ao processo de formação e aos seus intervenientes;
- ☞ Interpretar os referenciais de suporte à formação;
- ☞ Aplicar os métodos e técnicas pedagógicas adequadas à aprendizagem de jovens e adultos;
- ☞ Identificar necessidades de formação, individuais e de grupo;
- ☞ Preparar, prévia e adequadamente cada sessão de formação, podendo utilizar para o efeito, o modelo de **Plano de Sessões (MOD.16A)**;
- ☞ Registrar, no próprio dia, na plataforma informática o sumário descritivo e rigoroso da matéria ministrada, respeitando o programa e o cronograma estabelecido bem como a **Folha de Presenças (MOD.15)**;



REGULAMENTO DO FORMADOR

- ↳ Produzir os materiais pedagógicos, os instrumentos de avaliação e outros materiais de suporte à formação entregando, ao coordenador da ação, um exemplar de cada documento produzido e/ou utilizado;
- ↳ Participar nas reuniões da equipa formativa ou outras para as quais seja convocado;
- ↳ Realizar a avaliação dos formandos de acordo com as normas previstas em cada modalidade de formação e disponibilizar, atempadamente, informação sobre a mesma;
- ↳ Colaborar com os júris de prova, sempre que lhe seja solicitado. Os formadores podem ser solicitados a prestar colaboração nos júris de prova de avaliação final e a integrar a constituição do respetivo júri;
- ↳ Requisitar, antecipadamente, ao coordenador da ação, através do modelo **Requisições de Equipamentos e Materiais Pedagógicos para Formação (MOD.12)**, os meios didáticos ou pedagógicos necessários ao desenvolvimento das sessões de formação;
- ↳ Comunicar, de imediato, qualquer ocorrência verificada ao longo do processo formativo no que respeita aos formandos, procedendo ao registo da mesma na **Ficha de Ocorrências (MOD. 13)**, que deverá ser entregue ao coordenador da ação;
- ↳ Salvar a preservação do bom estado das instalações e zelar pelos meios materiais e técnicos postos à sua disposição durante o período da formação, comunicando de imediato ao coordenador da ação, qualquer anomalia que possa ocorrer. O formador é o responsável pelos equipamentos dos laboratórios/salas de formação, não devendo abandonar a sala durante o seu horário da formação;
- ↳ Zelar para que o uso da *Internet* seja exclusivo às necessidades da formação e enquanto a sessão decorre. Não é permitido instalar ou desinstalar qualquer *software* nos equipamentos informáticos das salas de formação/laboratórios;
- ↳ Garantir a atualização dos seus conhecimentos e competências, através, designadamente, da participação em ações de formação contínua de formadores, eventualmente disponibilizadas para o efeito pelo CTSD-ISU.

Atribuições do Coordenador Pedagógico de ações

- ↳ Garantir o acompanhamento e orientação pessoal, social e pedagógico dos formandos;
- ↳ Dinamizar a equipa técnico-pedagógica no âmbito do processo formativo, salvaguardando o cumprimento dos percursos individuais e do percurso do grupo de formação;
- ↳ Assegurar a articulação entre a equipa técnico-pedagógica e o grupo de formação, assim como entre estes e a entidade enquadradora, caso se verifique a realização da componente de formação prática em contexto de trabalho;
- ↳ Convocar e presidir às reuniões intercalares e de avaliação, garantindo a elaboração das respetivas atas, pautas e demais documentação de suporte;
- ↳ Colaborar na organização e atualização permanente do *dossier* técnico-pedagógico.
- ↳ Participar no processo de avaliação final;
- ↳ Sinalizar ao coordenador da ação todas as ocorrências e constrangimentos que possam condicionar o adequado desenvolvimento da formação;



REGULAMENTO DO FORMADOR

Data: 2022-02-25
Pág. 9/12

- ❖ Efetuar o apuramento de faltas dos formandos e avaliar a pertinência de justificações de faltas que não se encontrem classificadas no Regulamento do Formando, competindo à Direção do Centro justificar, se for caso disso, faltas não previstas;
- ❖ Garantir a avaliação e registo de assiduidade referente à Formação Prática em Contexto de Trabalho elaborada pela empresa ou entidade enquadradora através do modelo Assiduidade e Avaliação da Formação Prática em Contexto de Trabalho (**MOD. 15A**).
- ❖ Acompanhar de perto a avaliação dos formandos em articulação com os formadores. Caso detete algum formando em manifestas dificuldades deve reunir com os formadores, inteirar-se melhor da situação e definir com os formadores estratégias pedagógicas de recuperação para o(s) formando(s) em causa, ficando atento depois aos resultados dessas estratégias.
- ❖ Caso as dificuldades de alguns formandos se mantenham após a aplicação de estratégias de recuperação, então deverá falar pessoalmente e individualmente com cada um dos formandos, informar-se das razões que levam ao insucesso. Depois deve de novo reunir com a equipa formativa tentando encontrar estratégias alternativas que levem os formandos a atingirem os objetivos pedagógicos e operacionais pretendidos para a ação de formação em causa.

AVALIAÇÃO DOS FORMANDOS

Os critérios de avaliação são fixados pelo formador no início de cada domínio e devem ser dados a conhecer aos formandos. Para cada modalidade de formação existem regras específicas relativas ao processo de avaliação. Assim, os formadores devem solicitar ao coordenador do curso/ação as regras específicas de avaliação de modo a conhecê-las e a procederem em conformidade.

Depois de terminar o processo de correção o formador deve enviar para a secretaria a tabela de avaliação (**MOD.21**) e publicar as notas dos formandos (**MOD.22**).

Na posse do CTSD-ISU deverá ficar (a ser entregue na Secretaria, ou enviada por e-mail), um exemplar do enunciado, grelha de correção e respetivos critérios de avaliação (**MOD.21**), bem como a pauta com a classificação atribuída a cada tipo/momento de avaliação (**MOD.22**).

DESENVOLVIMENTO DO PROCESSO FORMATIVO

Para que o processo formativo se desenvolva de forma adequada e sejam alcançados os objetivos visados, importa garantir a adoção de um conjunto de estratégias de natureza pedagógica, bem como o cumprimento de procedimentos inerentes ao rigor e qualidade do mesmo.

Métodos Pedagógicos

As práticas formativas devem conduzir ao desenvolvimento de competências profissionais, pessoais e sociais, designadamente, através de dinâmicas de participação que posicionem os formandos no centro do processo formativo e fomentem a motivação para a aprendizagem.



REGULAMENTO DO FORMADOR

Os métodos pedagógicos ativos, que fazem apelo à partilha de pontos de vista e de experiências vivenciadas pelo grupo, são os que melhor promovem o envolvimento dos formandos, a autorreflexão sobre o processo de aprendizagem e a coresponsabilização na avaliação do mesmo. A dinamização de atividades didáticas baseadas em demonstrações práticas, tarefas de pesquisa, exploração e tratamento de informação, resolução de problemas concretos e dinâmica de grupos afigura-se, neste quadro, especialmente, aconselhável.

Recursos Técnico-Pedagógicos

O CTSD-ISU dispõe de um conjunto de recursos técnico-pedagógicos à disposição dos Formadores que visam apoiar o desenvolvimento das suas atividades.

Os mesmos podem ser requisitados através do impresso **MOD.12** do DTP.

Vários recursos técnico-pedagógicos poderão também ser disponibilizados nas áreas de e-learning do site da ISU, ou através da sua plataforma moodle ou do ambiente Teams de cada ação.

Registo de Sumários e Ausências

Considerando que o registo dos sumários e de ausências se reveste de uma importância fundamental nos processos técnico-pedagógico e financeiro, bem como na monitorização da formação ministrada e ainda para efeitos de auditoria e acompanhamento, importa que este seja usado de forma criteriosa, pelo que se identificam, de seguida, um conjunto de normas e procedimentos vinculativos a adotar pelo formador:

- ❖ O sumário deve ser registado no próprio dia na plataforma informática;
- ❖ Por cada **período de formação**¹, deve ser elaborado o respetivo sumário, de forma sintética, clara e completa (não sendo possível a utilização de expressões “idem”, “continuação do sumário da sessão anterior” ou expressões equivalentes) de acordo com o programa e cronograma estabelecido;
- ❖ Sumários que, no final do dia, não se encontrem devidamente preenchidos, serão interpretados como ausências do formador sem possibilidade de preenchimento *a posteriori*.
- ❖ Deve ser preenchido o **MOD.15** do DTP.

Registo de Faltas

O registo das faltas dos formandos é da competência do formador, é obrigatório e tem lugar em cada sessão de formação.

- ❖ As faltas deverão ser assinaladas através do registo dos números dos formandos que não estiveram presentes na sessão de formação a que o sumário diz respeito (**MOD. 15**);
- ❖ Não se aceitam rasuras de qualquer ordem no registo das ausências. Quando se verifique algum lapso (ex: o formador assinalar um número em vez de outro) o mesmo deve ser corrigido, ainda no decurso da sessão, devendo para tal o formador, no exemplo referido, rubricar sobre o número assinalado incorretamente.

¹ Cada ação de formação integra várias sessões de formação, correspondendo a uma ou várias horas de formação. Deste modo, as sessões de formação podem ser ministradas em bloco (períodos completos de manhãs, tardes ou dias inteiros), significando que cada bloco compreende várias sessões de formação, tantas quantas as horas compreendidas nesse período.



REGULAMENTO DO FORMADOR

- O levantamento e a devolução do livro de registo de sumários e ausências, na secretaria, é da responsabilidade do formador, não sendo delegável nos formandos.

Utilização dos Espaços Formativos

A utilização dos espaços formativos do CTSD-ISU prevê a adoção por parte dos formadores e dos formandos, de um conjunto de comportamentos e atitudes, que visem a promoção de uma convivência saudável e fomentem a preservação e o respeito pelas condições e pelos meios que lhes são colocados à disposição. Assim, o formador:

Não pode permitir que os formandos permaneçam no interior dos espaços formativos (salas, oficinas, laboratórios) sem a sua presença, os quais devem ser encerrados nos intervalos das respetivas sessões. Deve garantir que, no final de cada sessão, os espaços formativos fiquem em condições de serem utilizados de seguida.

PAGAMENTO DE HONORÁRIOS

O pagamento dos honorários é efetuado de acordo com o número de horas registadas na plataforma informática da qual o formador extrai a respetiva Nota de Honorários. Os pagamentos são feitos por transferência bancária, mediante a apresentação de recibo de quitação.

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO FORMADOR

A avaliação de desempenho do formador obedece a regras e critérios que estão definidos no SGQ. Assim:

No Final de Cada Módulo / Domínio o Formador Deve:

- Responder ao **Questionário ao Formador (MOD.38)**;
- Entregar e recolher o **Questionário ao Formando/a (MOD.37)** ou criar as condições para o seu preenchimento online.

Avaliação Anual do Desempenho do Formador

• Esta avaliação é da responsabilidade do CTSD-ISU e obedece aos seguintes **parâmetros**:

- Assiduidade
- Pontualidade
- Avaliação pelos Formandos (MOD.18) ou inquérito online na plataforma moodle ou Teams.
- Cumprimento das Obrigações (Como Formador, como Coordenador e Requisitos do SGQ -Sistema de Gestão da Qualidade)



International Sharing University, Universidade do Atlântico S.A.

REGULAMENTO DO FORMADOR

Data: 2022-02-25
Pág. 12/12

- Nível de colaboração prestada (Coordenador/Secretaria)

Aplicando-se a seguinte **escala**:

1 – Mau; 2 – Insuficiente; 3 – Suficiente; 4 – Bom

Esta avaliação é baseada no preenchimento pelos formandos do **MOD.18** do DTP, que deverá ser garantida pelo coordenador.

RECLAMAÇÕES E SUGESTÕES

As Reclamações/Sugestões deverão ser dirigidas diretamente à Direção do CTSD-ISU, através do mail improvements@sharinguniversity.eu, ou então através do **MOD. 13A** do DTP.

Os documentos acima referenciados no texto constantes do DTP estão todos disponíveis para download em:

https://e-learning.sharinguniversity.eu/CTSD/DTP_ISU.html