



دستورالعمل برگزاری کارگاه

مقدمه

این دستورالعمل در راستای دانش افزایی و ارتقای توانمندیهای علمی - پژوهشی و همچنین اشاعه نتایج فعالیت‌های پژوهشی و انتقال موثر تجارب و دستاوردهای پژوهشی به مخاطبین آن اعم از اعضای هیات علمی، دانشجویان و سایر فراگیران تنظیم شده است.

ماده ۱: اهداف برگزاری کارگاه

- ۱-۱ کمک به توسعه و ترویج علوم در کشور.
- ۲-۱ ارائه آخرین دستاوردهای آموزشی و پژوهشی.
- ۳-۱ ایجاد بستری مناسب جهت انتقال تجربیات محققین و دانشمندان.
- ۴-۱ ارتقای مهارت های فنی و ترویج فرهنگ علمی جامعه.
- ۵-۱ ارتقای سطح آگاهی و بهره وری اندیشمندان دانشگاهی یا دستگاههای اجرایی.

ماده ۲: تعاریف

کارگاه: کارگاه یک برنامه آموزشی - پژوهشی فشرده است که با هدف انتقال دانش و کسب مهارت در موضوعی خاص به صورت نظری و عملی با مشارکت تعداد محدودی شرکت کننده برگزار می‌شود.

کارگاه خودگردان: به کارگاه هایی اطلاق می شود که پس از پیشنهاد توسط عضو هیات علمی و پیش ثبت نام اولیه، هزینه برگزاری آن از حق ثبت نام فراگیران یا دستگاههای اجرایی و یا بخش خصوصی خارج از دانشگاه تامین می شود.

کارگاههای سفارشی: به کارگاه هایی اطلاق می شود که پیشنهاد اولیه آن توسط دستگاه اجرایی یا بخش خصوصی (با درج عنوان و زمان تشکیل) ارائه می شود و هزینه های آن تماماً توسط دستگاه متقاضی یا اعضای حاضر در کارگاه پرداخت می شود.

ماده ۳: موضوع کارگاه

موضوع کارگاه باید در راستای رشته و تخصص مجری/ مجریان ترجیحاً منطبق با دانش و فناوری روز بوده و همچنین در جهت حل چالش ها و مسائل مهم جامعه باشد.

ماده ۴: وظایف مجری

- ۱-۴ ارائه پیشنهاد برنامه های برگزاری کارگاه.
- ۲-۴ تشکیل و هدایت جلسات لازم برای هماهنگی در برگزاری کارگاه.
- ۳-۴ برآورد هزینه های برگزاری کارگاه.
- ۴-۴ هماهنگی های لازم در پرداخت حق الزحمه های عوامل اجرایی و علمی کارگاه.

۴-۵ هماهنگی در انجام مکاتبات.

۴-۶ برنامه ریزی لازم در امر تبلیغات و اطلاع رسانی.

۴-۷ هماهنگی لازم با مدرس یا مدرسین برای تدریس در کارگاه.

۴-۸ هماهنگی با معاونت پژوهش و فناوری دانشکده / پژوهشکده به منظور تکمیل فرمهای ارزیابی کارگاه.

ماده ۵: نحوه بررسی و تصویب کارگاه

- ارایه فرم برگزاری کارگاه توسط متقاضی به مدیر گروه.

- پس از تایید، ارسال به معاونت پژوهش و فناوری دانشکده / پژوهشکده.

- طرح در شورای پژوهشی دانشکده / پژوهشکده با پیش بینی هزینه ها و درآمد.

- پس از تصویب، صدور حکم مجری کارگاه توسط معاونت پژوهش و فناوری دانشکده / پژوهشکده

- ارایه گزارش برگزاری کارگاه به انضمام گزارش مالی آن توسط مجری به حوزه معاونت پژوهش و فناوری دانشکده /

پژوهشکده حداکثر ظرف مدت ۱۵ روز پس از برگزاری کارگاه.

ماده ۶: نحوه پرداخت

الف - موافقت با مبلغ حق الزحمه پیشنهادی هر کارگاه توسط حوزه معاونت پژوهش و فناوری دانشکده / پژوهشکده خواهد بود.

ج - هزینه های شرکت در کارگاه به حساب درآمدهای عمومی دانشگاه واریز می شود و پس از کسر بالاسری توسط دانشگاه، مابقی مبلغ صرف برگزاری کارگاه می شود.

این دستور العمل در ۶ ماده در جلسه مورخ ۹۴/۱۱/۲۷ شورای پژوهشی دانشگاه به تصویب رسید و از تاریخ تصویب قابل اجراست.