

بسمه تعالی



شیوه نامه برگزاری کارگاه علمی در دانشگاه رازی

دانشگاه رازی در راستای تحقق اهداف و مأموریت های خود و به منظور مشارکت بیشتر ذینفعان در برگزاری، افزایش کارایی و اثربخشی کارگاههای علمی بر اساس این شیوه نامه اقدام می نماید.

ماده ۱: تعریف کارگاه

کارگاه یک برنامه آموزشی غیر رسمی است که با هدف انتقال دانش و کسب مهارت در موضوعی خاص و در قالب آموزش های نظری و عملی تخصصی با مشارکت تعداد محدودی شرکت کننده برگزار می شود. اعضای هیات علمی و غیر هیات علمی، دانشجویان و نیز کارکنان دستگاه های اجرایی، موسسات و شرکت های خصوصی می توانند مخاطبان و شرکت کنندگان در کارگاه باشند.

ماده ۲: موضوع کارگاه

موضوع کارگاه بایستی در راستای رشته و تخصص مجری و ترجیحاً منطبق با دانش و فناوری جدید باشد.

ماده ۳: مجری و مدرس کارگاه

مجری و مدرس کارگاه بایستی عضو هیات علمی باشند. مجری کارگاه می تواند مدرس کارگاه نیز باشد و یا با مشارکت سایر اعضای هیات علمی به عنوان مدرس، کارگاه را برگزار نماید.

تبصره: در صورت نیاز دانشگاه و در موارد خاص به پیشنهاد دانشکده و تایید شورای پژوهشی دانشگاه، استفاده از افراد غیر هیات علمی به عنوان مدرس امکان پذیر است.

ماده ۴: شرایط برگزاری کارگاه

حداقل شرکت کنندگان در یک کارگاه ۱۰ نفر بوده و حداقل ۲۵٪ ساعات برنامه کارگاه باید به شکل عملی و یا کار گروهی اجرا شود.

ماده ۵: مراحل اجرایی کارگاه

- پیشنهاد برگزاری کارگاه توسط عضو هیات علمی متقاضی برگزاری آن (مجری) از طریق تکمیل "فرم اطلاعات کارگاه علمی" و ارائه آن به گروه آموزشی حداقل دو ماه قبل از برگزاری کارگاه.
- بررسی و تایید پیشنهاد برگزاری کارگاه در شورای گروه و شورای دانشکده و سپس ارسال به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه.
- تایید معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه و ارسال به مدیریت طرح و برنامه جهت بررسی و اعلام نظر.
- اعلام نتیجه به دانشکده پیشنهاد دهنده کارگاه از طرف معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه.
- شروع امور اجرایی مربوط به کارگاه (ارسال فراخوان و اطلاع رسانی، ثبت نام و ...).
- برگزاری کارگاه در زمان و مکان از پیش تعیین شده با حضور نماینده معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه.
- تهیه گواهی جهت مدرس (ان) و شرکت کنندگان کارگاه، توسط مجری طبق قالب هماهنگ و متحدالشکل (پیوست) و ارسال برای تایید و امضا.

تبصره ۱- تایید و امضای گواهی مدرس(ان) و اعضای هیات علمی شرکت کننده در کارگاه توسط معاون پژوهش و فناوری دانشگاه و مدیر طرح و برنامه دانشگاه انجام می شود اما تایید و امضای گواهی شرکت برای دانشجویان و اعضای غیر هیات علمی بر عهده دانشکده خواهد بود.

تبصره ۲- مسئولیت کلیه امور اجرایی کارگاه اعم از مکاتبات به عهده مجری کارگاه است. در صورت نیاز، مکاتبات با خارج از دانشگاه توسط معاونت پژوهش و فناوری انجام خواهد شد.

ماده ۶: درآمد و پرداخت هزینه های کارگاه:

- مبلغ ثبت نام شرکت در کارگاه توسط مجری پیشنهاد و موافقت با مبلغ پیشنهادی به عهده شورای دانشکده است.
 - کلیه مبالغ دریافتی از ثبت نام شرکت کنندگان و یا حمایت کنندگان خارج از دانشگاه به حساب درآمدهای اختصاصی دانشگاه رازی واریز می گردد.
 - از کل مبالغ دریافتی (درآمد کارگاه) ۲۰٪ بالاسری دانشگاه محسوب می گردد، ۳۰٪ به دانشکده و مابقی به مجری اختصاص خواهد یافت.
 - پس از عقد قرارداد مجری می تواند ۳۰٪ درآمد پیش بینی شده کارگاه را به عنوان پیش پرداخت از معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه درخواست نماید. بیست درصد باقیمانده پس از ارائه اسناد و مدارک مثبت و گزارش و مستندات کارگاه، ترجیحا در قالب CD یا DVD، توسط مجری و تایید دانشکده پرداخت و تسویه حساب خواهد شد.
 - کلیه هزینه های برگزاری کارگاه از جمله حق الزحمه مدرس (ان)، حق الزحمه همکاران اجرایی، خرید مواد و یا هزینه استفاده از تجهیزات آزمایشگاهی و کارگاهی، پذیرایی و تهیه بسته کمک آموزشی بر عهده مجری است.
 - کلیه اقلام و دستگاه های خریداری شده از محل درآمدهای کارگاه، پس از اتمام کارگاه در اختیار دانشکده، با اولویت تامین نیازهای گروه آموزشی برگزار کننده، قرار خواهد گرفت.
- ماده ۷:** تصمیم گیری در زمینه موارد پیش بینی نشده در این دستورالعمل به عهده شورای پژوهشی دانشگاه است.

این شیوه نامه در جلسه شورای پژوهشی دانشگاه مورخ ۹۵/۸/۹ مورد تصویب قرار گرفت.

بسمه تعالی
دانشگاه رازی
فرم اطلاعات کارگاه علمی

تاریخ:
شماره:
پیوست:

۱. مشخصات عمومی کارگاه:

- عنوان کارگاه:
- سطح و گستره کارگاه: داخل دانشگاه، استانی، ملی، بین المللی
- نوع کارگاه: با کمک مالی دانشگاه، بدون کمک مالی دانشگاه، کمک مالی به دانشگاه
- نام و نام خانوادگی مجری:
- مدرک تحصیلی و رتبه مجری:
- شماره تماس ضروری:
- آدرس پست الکترونیک:
- نام واحد برگزار کننده (اعم از گروه و دانشکده و یا سایر واحدهای دانشگاه):
- مدت برگزاری کارگاه: تئوری: عملی:
- تاریخ برگزاری:
- محل برگزاری:

۲. بیان اهداف و ضرورت برگزاری کارگاه (حداکثر ۵ سطر):

۳. بیان محورهای اصلی و تخصصی کارگاه:

۴. حمایت کنندگان کارگاه:

ردیف	نام سازمان / شرکت / دستگاه	رییس دستگاه / مدیرعامل	دولتی / غیردولتی	نماینده (مسئول)	سمت نماینده در سازمان / دستگاه
۱					
۲					
۳					
۴					

۵. بیان سوابق کارگاه های برگزار شده در دوره های قبل در ارتباط با موضوع کارگاه پیشنهادی:

ردیف	عنوان کارگاه	سطح کارگاه بین المللی / ملی / استانی / دانشگاه	تاریخ برگزاری	مکان برگزاری	برگزار کننده	تعداد شرکت کنندگان
۱						
۲						

۶. نحوه مستندسازی و ارائه دستاوردهای کارگاه: لوح فشرده، مجموعه چاپی، وبگاه، سایر.....

۷. مدرس (مدرسین): فرد یا افرادی که دارای تخصص مرتبط با موضوع کارگاه هستند.

ردیف	نام و نام خانوادگی	مرتبۀ	رشته تحصیلی	محل خدمت	شغل / سمت
۱					
۲					

۸. کمیته اجرایی: فرد یا افرادی که امور اجرایی کارگاه را برعهده دارند.

ردیف	نام و نام خانوادگی	مرتبۀ	رشته تحصیلی	محل خدمت	شغل / سمت
۱					
۲					

۹. اطلاعات مربوط به شرکت کنندگان:

• مخاطب اصلی کارگاه: اعضای هیات علمی، دانشجویان، کارکنان دستگاههای اجرایی، سایر.....

• پیش بینی تعداد شرکت کنندگان:

• مبلغ ثبت نام:

○ داخل دانشگاه: دانشجویان: ، اعضای هیات علمی: ، سایر:

○ خارج از دانشگاه: دانشجویان: ، اعضای هیات علمی: ، سایر:

.....

۱۰. نحوه ارائه تبلیغات و اطلاع رسانی در زمینه کارگاه: تبلیغات رسانه ای، □ تأسیس وبگاه، □ توزیع پوستر و تراکت تبلیغاتی، □ سایر.....

۱۱. پیش بینی درآمدهای کارگاه (کلیه وجوه دریافتی باید به حساب درآمدهای اختصاصی دانشگاه واريز شود):

ردیف	عنوان درآمد	تعداد کل	میزان درآمد هر سازمان/نفر	مبلغ برآورد شده (ریال)
۱	ثبت نام متقاضیان			
۲	حمایت کنندگان/اسپانسرها			
۳	سایر			
جمع کل				

۱۲. پیش بینی هزینه‌های کارگاه:

ردیف	عنوان هزینه	تعداد کل	میانگین هزینه هر واحد/نفر	مبلغ برآورد شده (ریال)
۱	هزینه مواد و تجهیزات (آزمایشگاهی، کارگاهی، کامپیوتری)			
۲	هزینه غذا و پذیرایی			
۳	اسکان مدرس مدعو			
۴	بلیط مدرس مدعو			
۵	هدایا و جوایز			
۶	امور چاپ و انتشارات			
۷	حق التدریس مدرس			
۸	سایر (هزینه سالن (مکان) برگزاری، فیلمبرداری و عکاسی و ...)			
جمع کل				

۱۳. نحوه همکاری دانشگاه و امکانات و منابع درخواستی از دانشگاه

ردیف	عنوان	منابع درخواستی
۱		
۲		
۳		
۴		
۵		

۱۴. تایید و امضا:

<p>برگزاری کارگاه در جلسه شورای گروه مورخ تصویب شد. مدیر گروه: تاریخ و امضا:</p>	<p>برگزاری کارگاه در جلسه شورای دانشکده مورخ تصویب شد. معاون پژوهشی دانشکده: تاریخ و امضا:</p>	<p>معاون پژوهش و فناوری دانشگاه: تاریخ و امضا:</p>
---	---	--

بسمه تعالی



شماره:
تاریخ:

گواهی نامه شرکت در کارگاه

بدینوسیله گواهی می‌گردد:

جناب آقای / سرکار خانم

در کارگاه:

""

که به مدت ساعت در تاریخ ... (.... روز از تا) در محل ... (گروه/دانشکده/واحد) دانشگاه رازی برگزار گردید، شرکت نمودند.

دکتر جهانگیر کرمی

مدیر طرح و برنامه

دکتر محمد جوشقانی

معاون پژوهش و فناوری

.....

مدرس کارگاه

بسمه تعالی



شماره:
تاریخ:

گواهی نامه شرکت در کارگاه

بدینوسیله گواهی می‌گردد:

جناب آقای / سرکار خانم

در کارگاه

""

که به مدت ساعت در تاریخ (یا روز از تا) در محل ... (گروه/دانشکده/واحد) دانشگاه رازی برگزار گردید، شرکت نمودند.

دکتر

رئیس دانشکده

.....

مدرس کارگاه



بسمه تعالی

شماره:
تاریخ:

گواهی نامه تدریس کارگاه

بدینوسیله گواهی می گردد:

جناب آقای/سرکارخانم

تدریس کارگاه علمی با عنوان

""

که به مدت ساعت در تاریخ (یا روز از تا) در محل ... (گروه/دانشکده/واحد) دانشگاه رازی برگزار گردید بر عهده داشته‌اند.

دکتر جهانگیر کرمی

مدیر طرح و برنامه دانشگاه

دکتر محمد جوشقانی

معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه

.....

معاون پژوهشی دانشکده

دانشگاه رازی، شیوه نامه برگزاری کارگاه علمی