



## « آیین نامه برگزاری کارگاه های علمی »

الف- مقدمه

در راستای توسعه فعالیت‌های علمی و پژوهشی و به منظور ارتقای مهارت‌های علمی- پژوهشی، بر طرف کردن نیازهای ضروری و پایه پژوهشگران و دانشجویان و دستیابی به فناوری‌های نوین علمی، آیین نامه برگزاری کارگاه‌ها و دوره‌های آموزشی- پژوهشی کوتاه مدت به شرح زیر تدوین و پس از تصویب قابل اجرا می‌باشد.

**ماده ۱- تعریف کارگاه:** منظور از کارگاه، دوره کوتاه مدت آموزشی یا پژوهشی می‌باشد که توسط متخصصان و اعضای هیأت علمی داخل و خارج از دانشگاه و یا مراکز علمی- پژوهشی معتبر برگزار شده و هدف آن آشنایی با روش‌های نوین علمی، دستاوردها و مهارت‌ها در زمینه‌های مختلف علمی در راستای اهداف و اولویت‌های پژوهشی دانشگاه می‌باشد.

### ماده ۲- شرایط برگزاری کارگاه

- موضوع کارگاه با رشته تخصصی مدرس منطبق باشد.
- مدرس باید در زمینه موضوع کارگاه دارای سوابق علمی برجسته باشد.
- موضوع و زمینه کارگاه باید جدید و مورد نیاز اعضای هیئت علمی و دانشجویان باشد.
- موضوع و جزییات کارگاه در سرفصل بخش عملی دروس دانشجویان مخاطب لحاظ نشده باشد.
- طی شش ماه قبل از تاریخ برگزاری کارگاه هیچ کارگاه مشابه دیگری در سطح دانشگاه برگزار نشده باشد.
- کلیه هزینه‌های برگزاری کارگاه از محل درآمدهای حاصل از ثبت نام و سایر منابع تأمین گردیده باشد.
- پیشنهاد برگزاری کارگاه می‌تواند از طریق دانشکده، گروه آموزشی، اعضای هیئت علمی و مراکز علمی پژوهشی معتبر صورت گیرد.
- کارگاه‌ها متناسب با رشته علمی در گروه‌های تجربی و نیمه تجربی به شکل عملی بوده و در سایر موارد به عنوان سمینار علمی محسوب می‌گردد.
- تبصره ۱- کلیه شرایط فوق باید توسط شورای گروه و دانشکده بررسی و پس از تأیید جهت هماهنگی و اخذ مجوز به معاونت پژوهشی و فناوری ارسال گردد.

### ماده ۳- مشخصات عمومی کارگاه

مهمترین مشخصاتی که باید در کلیه کارگاه‌ها تعیین شده باشند در ذیل درج شده است.

- عنوان کارگاه
- موضوع و محورهای کارگاه
- ضرورت برگزاری کارگاه
- تعیین تعداد و چگونگی برگزاری قسمتهای (section) مختلف کارگاه
- جدول کامل زمان بندی برنامه و اجرایی کارگاه شامل:
  - زمان برگزاری
  - تعداد روزهای برگزاری کارگاه
  - جدول برگزاری برنامه‌های کارگاه
- محل برگزاری کارگاه
- برآورد هزینه‌های کارگاه به تفکیک و منطبق با درآمد کارگاه
- تعیین محل تأمین اعتبارات برگزاری کارگاه
- تجهیزات و امکانات مورد نیاز از محل امکانات دانشگاه
- موسسات همکار (در صورت وجود) و نوع و میزان همکاری



#### ماده ۴- وظایف و اختیارات مجری کارگاه

- هماهنگی با حوزه معاونت پژوهشی و اخذ مجوز حداقل ۲ ماه قبل از تقویم برگزاری کارگاه
- تعیین هزینه ثبت نام در کارگاه به تفکیک شرکت‌کنندگان (اعضای هیأت علمی، دانشجویان داخل و خارج دانشگاه، شرکت‌کنندگان آزاد، کارکنان سایر موسسات به صورت درصد)
- آماده‌سازی فراخوان کارگاه با هماهنگی دانشکده مربوطه و ارسال آن حداقل ۱ ماه قبل از برگزاری
- پیگیری واریز هزینه ثبت نام، حساب‌رسی و هماهنگی با سیستم مالی دانشگاه
- انجام مذاکره با سایر دستگاه‌ها و موسسات در جهت جلب همکاری علمی، مالی و اداری و پشتیبانی در برگزاری کارگاه
- تنظیم جزئیات برنامه اجرایی کارگاه (جدول زمانی و روزها و ساعات برگزاری) با کمک مدرس کارگاه
- تعیین ظرفیت تعداد افراد شرکت کننده در کارگاه
- راهنمایی شرکت‌کنندگان و پاسخگویی در زمان برگزاری کارگاه
- انجام کلیه هماهنگی‌های لازم در خصوص محل برگزاری کارگاه (آماده‌سازی تجهیزات و امکانات آزمایشگاهی، صوتی، تصویری، و...)

#### د- روند اجرایی

- ماده ۵- درخواست برگزاری کارگاه با تکمیل کاربرگ شماره ۴۰ (درخواست برگزاری کارگاه در سه صفحه) از طرف متقاضی به همراه کلیه جزئیات و مستندات که به تأیید گروه و دانشکده رسیده باید حداقل ۲ ماه قبل از زمان پیش‌بینی شده برگزاری کارگاه باید به حوزه معاونت پژوهشی ارسال گردد.
- ماده ۶- شورای پژوهشی و فناوری دانشگاه، محتوای درخواست را از نظر علمی و پژوهشی بررسی نموده و در صورت تأیید آن مجوز برگزاری کارگاه را صادر خواهد کرد.
- ماده ۷- در هر مرحله در صورتی که پیشنهاد برگزاری کارگاه به دلیل برخی کمبودها مورد تأیید قرار نگیرد پیشنهاد دهندگان می‌توانند آن را مجدداً اصلاح نموده و روال تصویب از همان مرحله ادامه می‌یابد.
- ماده ۸- کلیه واریزهای شرکت‌کنندگان و حمایت‌کنندگان و درآمدهای حاصل از مجمع به حسابی ویژه که بدین منظور ایجاد شده باید واریز گردیده و مسئولیت برداشت از حساب برعهده برگزارکننده کارگاه با هماهنگی دانشکده مربوطه می‌باشد.
- تبصره ۲- کلیه هزینه‌های برگزاری کارگاه باید از طریق هزینه‌های ثبت نام و حمایت‌کننده‌های مالی خارج از دانشگاه تأمین شود.
- ماده ۹- صدور گواهی شرکت در کارگاه برعهده برگزارکننده بوده و باید با هماهنگی و نظارت دانشکده مربوطه انجام شود.
- ماده ۱۰- برگزارکننده کارگاه موظف است تا حداکثر ۲۰ روز پس از پایان کارگاه با ارائه مدارک ذیل به معاونت پژوهشی اقدام نماید.
- گزارش کامل نحوه برگزاری کارگاه
  - لوح فشرده حاوی خلاصه از مطالب ارائه شده در کارگاه
  - کلیه اسناد و مدارک مالی از قبیل فیش‌های واریزی از طرف شرکت‌کنندگان و حمایت‌کنندگان و مبالغ دریافتی و ...
  - لیست اسامی و مشخصات شرکت‌کنندگان در کارگاه
- ماده ۱۱- گواهی برگزاری کارگاه برای مجری و مدرسان پس از تسویه حساب کامل کارگاه، توسط معاونت پژوهشی صورت می‌گیرد.
- ماده ۱۲- امتیاز پژوهشی برگزاری کارگاه برای مجری یا مدرس معادل حداقل یک خلاصه مقاله چاپ شده در همایش‌های داخلی می‌باشد. در غیر این صورت بر اساس مفاد آیین‌نامه ارتقای مرتبه اعضای هیأت علمی اقدام خواهد شد.
- ماده ۱۴- مواردی که در این آیین‌نامه پیش‌بینی نشده پس از تصویب در شورای پژوهشی دانشگاه قابل اجراست.
- این آیین‌نامه در ۱۴ ماده و ۲ تبصره در یازدهمین جلسه مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۰۹ شورای پژوهشی و فناوری تصویب و از این تاریخ لازم‌الاجرا خواهد بود.