

آیین نامه برگزاری کارگاه های علمی مجتمع آموزش عالی سراوان

مقدمه

به منظور توسعه فعالیت های علمی و پژوهشی و به روز رسانی اطلاعات علمی اعضای هیأت علمی، کارمندان و دانشجویان و دستیابی به فناوری های نوین علمی آیین نامه برگزاری کارگاهها و دوره های آموزشی- پژوهشی کوتاه مدت به شرح زیر تدوین و مورد تصویب قرار گرفت.

ماده ۱- تعریف کارگاه

منظور از کارگاه، دوره کوتاه مدت آموزشی یا پژوهشی می باشد که توسط متخصصان و اعضای هیأت علمی داخل و خارج از مرکز دانشگاهی یا مراکز علمی-پژوهشی معتبر دیگر برگزار شده و اهداف آن به شرح ماده ۲ این آیین نامه می باشد.

ماده ۲- اهداف برگزاری کارگاههای آموزشی

- ۱-۲- کمک به توسعه و گسترش علوم در کشور
- ۲-۲- ارائه جدیدترین دستاوردهای آموزشی و پژوهشی در زمینه های مختلف
- ۳-۲- ایجاد فضای مناسب جهت انتقال تجربیات پژوهشگران
- ۴-۲- ایجاد فضای مناسب جهت انتقال دانش تجهیزات سخت افزاری و نرم افزاری
- ۵-۲- ارتقای مهارتها و ترویج فرهنگ پژوهشی در جامعه
- ۶-۲- ارتقای سطح علمی اعضای هیأت علمی و دانشجویان

ماده ۳- شرایط برگزاری کارگاه

- موضوع کارگاه با تخصص مدرس منطبق باشد.
- مدرس باید دارای سوابق علمی در زمینه موضوع کارگاه باشد.
- موضوع کارگاه باید جدید و مورد نیاز دانشجویان و اعضای هیأت علمی باشد.
- موضوع و جزئیات کارگاه نباید با سرفصل بخش عملی دروس دانشجویان همپوشانی داشته باشد.
- طی شش ماه قبل از تاریخ برگزاری کارگاه هیچ کارگاه مشابه دیگری در سطح مجتمع برگزار نشده باشد.
- کلیه هزینه های برگزاری کارگاه باید از محل درآمدهای حاصل از ثبت نام تأمین گردد.
- پیشنهاد برگزاری کارگاه می تواند از طریق دانشکده، اعضای هیأت علمی گروههای آموزشی و مراکز علمی پژوهشی معتبر انجام گردد.

تبصره ۱- کلیه شرایط فوق باید توسط شورای گروه و دانشکده مربوطه بررسی و پس از تصویب به مدیریت پژوهشی مجتمع جهت طرح و تصویب در شورای پژوهشی مجتمع ارسال گردد.

ماده ۴- مشخصات عمومی کارگاه

مشخصاتی که باید در کلیه کارگاهها تعیین شده باشند در ذیل درج گردیده است:

- عنوان کارگاه
- موضوع و محورهای کارگاه
- تعیین تعداد و نحوه برگزاری قسمتهای مختلف کارگاه
- جدول کامل زمانی و اجرایی کارگاه شامل:
زمان برگزاری، تعداد روزهای برگزاری کارگاه، جدول برگزاری برنامه های کارگاه
- مکان برگزاری کارگاه
- برآورد هزینه های کارگاه به تفکیک و منطبق با درآمد کارگاه
- تعیین محل تأمین هزینه های برگزاری کارگاه
- تجهیزات و امکانات مورد نیاز از محل امکانات مجتمع
- مراکز همکار و نحوه همکاری

ماده ۵- وظایف و اختیارات مجری کارگاه

- هماهنگی با مدیریت پژوهشی حداقل ۲ ماه قبل از زمان برگزاری کارگاه
- تعیین هزینه ثبت نام در کارگاه به تفکیک شرکت کنندگان و دانشجویان داخل و خارج مجتمع، اعضای هیأت علمی و شرکت کنندگان آزاد یا کارکنان سایر مراکز و موسسات
- تهیه و تدارک فراخوان کارگاه با هماهنگی دانشکده مربوطه و ارسال آن حداقل ۱ ماه قبل از برگزاری
- پیگیری واریز هزینه ثبت نام، حسابرسی و هماهنگی با امور مالی مجتمع
- انجام مذاکره با سایر دستگاهها جهت جلب همکاری
- تنظیم جزئیات برنامه زمانی و اجرایی کارگاه به نحو مقتضی
- تعیین ظرفیت افراد شرکت کننده در کارگاه
- روند اجرایی کارگاه

ماده ۶- درخواست برگزاری کارگاه با تکمیل فرم مربوطه از طرف متقاضی همراه با جزئیات و مستندات که به تایید گروه و دانشکده مربوطه رسیده باشد باید حداقل ۲ ماه قبل از زمان برگزاری کارگاه به مدیریت پژوهشی ارسال گردد.

ماده ۷- درخواست برگزاری کارگاه در شورای پژوهشی مجتمع مطرح و محتوای آن از نظر علمی و پژوهشی بررسی و در صورت تأیید مجوز برگزاری کارگاه صادر می شود.

ماده ۸- چنانچه در هر مرحله ای پیشنهاد برگزاری کارگاه به دلیل کمبود های احتمالی مورد تایید قرار نگیرد پیشنهاد دهندگان کارگاه می توانند آن را اصلاح و روال تصویب را ادامه دهند.

ماده ۹- کلیه مبالغ واریزی شرکت کنندگان و حمایت کنندگان و درآمد های حاصل به حسابی ویژه که بدین منظور ایجاد می گردد واریز و مسولیت برداشت از حساب بر عهده برگزار کننده کارگاه با هماهنگی مجتمع می باشد.

تبصره ۲- کلیه هزینه های مربوط به برگزاری کارگاه باید از طریق هزینه های ثبت نام شرکت کنندگان و حمایت های مالی خارج از مجتمع تأمین شود.

ماده ۱۰- ۴۰ درصد از کل درآمد های حاصله از برگزاری کارگاه در مجتمع و از ۶۰ درصد باقیمانده ۴۰ درصد حق الزحمه برگزار کنندگان و ۲۰ درصد حق الزحمه همکاران اجرایی خواهد بود.

ماده ۱۱- صدور گواهی شرکت در کارگاه بر عهده برگزار کننده و هزینه آن از محل درآمدهای کارگاه با هماهنگی و نظارت مدیریت پژوهشی مجتمع می باشد.

ماده ۱۲- گواهی صادر شده باید به امضاء مجری کارگاه و مدیریت پژوهشی برسد.

ماده ۱۳- برگزار کننده کارگاه باید تا حداکثر ۲۰ روز پس از پایان کارگاه با ارائه مدارک ذیل به مدیریت پژوهشی اقدام نماید:

- گزارش از روند برگزاری کارگاه

- لوح فشرده حاوی مطالب ارائه شده در کارگاه

- کلیه اسناد و مدارک مالی مربوط به کارگاه از قبیل فیش های واریزی شرکت کنندگان، حمایت کنندگان و ...

- لیست اسامی و مشخصات کلیه افراد شرکت کننده در کارگاه

ماده ۱۴- گواهی برگزاری کارگاه برای مجری و مدرسان کارگاه پس از تسویه حساب کامل کارگاه توسط مدیریت پژوهشی صورت می گیرد.

ماده ۱۵- امتیاز پژوهشی برگزاری کارگاه برای مجری یا مدرس مطابق آیین نامه ارتقاء اعضای هیأت علمی اقدام خواهد شد.

ماده ۱۶- چنانچه مواردی در این آیین نامه پیش بینی نشده باشد پس از تصویب در شورای پژوهشی مجتمع قابل اجرا خواهد بود.

این آیین نامه در ۱۶ ماده و ۲ تبصره در هفتمین جلسه شورای پژوهشی مجتمع آموزش عالی سراوان مورخ ۹۳/۹/۱۵ تصویب و از این تاریخ قابل اجرا خواهد بود.