



دانشگاه علوم و معارف قرآن کریم
معاونت پژوهش

دستورالعمل برگزاری کارگاه‌های آموزشی دانشگاه

این دستورالعمل در ۸ ماده و ۸ تبصره در جلسه تاریخ ۱۳۹۶/۱۱/۱ شورای
پژوهشی دانشگاه به تصویب رسیده است.

در راستای سیاست های کلان پژوهشی دانشگاه و به منظور ارتقای سطح علمی و مهارتی دانشجویان در انجام فعالیت های پژوهشی و افزایش کارایی و اثر بخشی کارگاه های آموزشی دانشجویان، معاونت پژوهش دانشگاه دستورالعمل برگزاری کارگاه های آموزشی دانشجویان دانشگاه را تهیه و تنظیم نموده است. لازم به ذکر است که برگزاری کارگاه های آموزشی ناظر بر بندهای ۲ و ۱۳ جدول شماره ۴ فعالیت های علمی، اجرایی آیین نامه ارتقای مرتبه اعضای هیأت علمی دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی کشور می باشد.

ماده ۱: تعریف کارگاه آموزشی

کارگاه یک برنامه آموزشی فشرده است که با هدف انتقال دانش و کسب مهارت در موضوعات مرتبط با پژوهش و به صورت نظری و عملی و با مشارکت تعداد محدودی شرکت کننده برگزار می شود. بنابراین کارگاه های آموزشی را می توان در دو نوع «دانش افزایی» (نظری) و «مهارت افزایی» (عملی) تعریف نمود^۱.

ماده ۲: نحوه بررسی و تصویب کارگاه

الف: کارگاه های ابلاغی معاونت پژوهش؛ که همه ساله در قالب تقویم پژوهشی دانشکده ها تصویب و ابلاغ می گردد.

ب: کارگاه های پیشنهادی دانشکده یا عضو هیأت علمی

تبصره ۱: تقاضای برگزاری کارگاه از سوی دانشکده یا عضو هیأت علمی می بایست حداقل یک ماه قبل از برگزاری کارگاه، با تکمیل فرم پیوست شماره (۱) و با توجه به امکانات دانشکده برای معاونت پژوهش ارسال شود.

تبصره ۲: پس از تأیید طرح پیشنهادی در شورای پژوهش دانشکده و سپس توسط معاونت پژوهش دانشگاه، دانشکده می تواند مقدمات برگزاری کارگاه را مهیا نماید.

تبصره ۳: سیاست گذاری، برنامه ریزی، حمایت و ارزیابی کارگاه ها با معاونت پژوهش دانشگاه می باشد.

تبصره ۴: انجام کلیه هماهنگی ها و پیگیری امور اجرایی کارگاه ها با دانشکده ها می باشد.

ماده ۳: مجری کارگاه

مجری کارگاه در سطح دانشکده، معاونت پژوهشی دانشکده می باشد.

ماده ۴: تأمین اعتبار برگزاری کارگاه

الف: هزینه کارگاه هایی که ابلاغی معاونت پژوهش هستند، مطابق بودجه مصوب معاونت پژوهش دانشگاه، تأمین و پرداخت خواهد شد.

ب: هزینه کارگاه های پیشنهادی از طرف دانشکده یا عضو هیأت علمی، بر عهده دانشکده محل برگزاری کارگاه است.

۱- شایان ذکر است کارگاه های دانش افزایی دانشگاه در قالب نشست های علمی تعریف شده است. لذا منظور از کارگاه های آموزشی، کارگاه های از نوع مهارت افزایی می باشد.

ماده ۵: وظایف مجری کارگاه

(۱) اطلاع رسانی، چاپ پوستر، تهیه دعوتنامه و ملزومات نوشت افزار و همچنین نیاز تهیه منابع مطالعاتی مرتبط برای شرکت کنندگان

(۲) اسکان، رفت و آمد اساتید ارائه دهنده و نمایندگان سازمان مرکزی

(۳) خدمات صوتی و تصویری

(۴) پذیرایی

ماده ۶: تعداد شرکت کنندگان

دانشجویان شرکت کننده در یک کارگاه می‌بایست حداقل ۷ نفر و حداکثر ۱۵ نفر باشند.

تبصره ۱: کارگاه‌ها برای دانشجویان خانم و آقا به صورت مجزا برگزار می‌گردد.

تبصره ۲: در صورتی که تعداد ثبت نام کنندگان کارگاه بیش از ۱۵ نفر باشد، دانشکده می‌بایست دانشجویان را در دو گروه تقسیم بندی و اقدام به برگزاری کارگاه نماید.

تبصره ۳: افراد خارج از دانشگاه می‌توانند با رعایت سقف تعداد شرکت کنندگان و پرداخت هزینه در کارگاه شرکت نمایند. تعیین میزان هزینه، از سوی شورای پژوهشی دانشکده خواهد بود.

ماده ۷: سایر موارد

(۱) برای کلیه شرکت کنندگان گواهی شرکت در کارگاه صادر می‌گردد. صدور گواهی برای دانشجویان از سوی ریاست دانشکده و حداکثر یک هفته پس از برگزاری کارگاه و صدور گواهی استاد برگزار کننده کارگاه، توسط معاونت پژوهشی دانشگاه انجام می‌گیرد.

تبصره: در گواهی صادره باید موضوع کارگاه، تعداد شرکت کنندگان، میزان ساعت کارگاه و تاریخ و محل کارگاه قید شود.

(۲) ارسال اطلاعیه برگزاری کارگاه (حداقل یک هفته قبل) به دفتر معاونت پژوهشی جهت اطلاع رسانی در سطح دانشگاه ضروری است. در دانشکده نیز معاونت پژوهش دانشکده اقدام به اطلاع رسانی لازم می‌نماید.

(۳) تهیه و ارسال گزارش مکتوب و مصور: ارسال **گزارش اجمالی** در روز برگزاری (جهت درج در سایت و کانال اطلاع رسانی معاونت پژوهش) و ارسال **گزارش تفصیلی** حداکثر یک هفته پس از برگزاری کارگاه صورت می‌پذیرد.

(۴) ارزیابی برگزاری کارگاه ارائه شده پس از برگزاری توسط حاضران انجام شود و مستندات و نتایج حاصله به همراه سایر گزارش‌ها به معاونت پژوهش دانشگاه ارسال گردد. (فرم پیوست ۲)

ماده ۸- این دستور العمل در ۸ ماده و ۸ تبصره و در تاریخ ۹۶/۱۱/۱ به تصویب شورای پژوهشی دانشگاه رسید و از زمان ابلاغ لازم الاجرا است.

معاونت پژوهش دانشگاه

بهمن ۱۳۹۶