

باسمه تعالی



دانشگاه علامه طباطبائی

معاونت پژوهشی

شيوه نامه برکزراری کارگاه های علمی داخلی

تاریخ تأیید شورای پژوهشی دانشگاه: ۱۳۹۶/۰۲/۰۹

مقدمه - برگزاری کارگاه‌های علمی در دانشگاه‌ها و واحدها علمی در دنیا بستر مناسبی برای ارائه و ترویج آخرین دستاوردهای علمی فراهم می‌کند و یکی از راه‌های موفقیت دانشگاه برای کاربردی‌سازی دانش و بهبود کیفیت فعالیت‌های پژوهشی است. سازماندهی، نظم‌بخشی و قانونمندی کارگاه‌ها می‌تواند به اجرای هر چه بهتر و غنی‌تر آن‌ها کمک کند. لذا به منظور ایجاد رویه مشخص برای برگزاری کارگاه‌های علمی و تسریع در فرایند اجرایی، شیوه‌نامه ذیل تدوین شده است.

ماده ۱- تعریف کارگاه: کارگاه یک برنامه 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. موضوعات ارائه شده در کارگاه باید منطبق با آخرین دستاوردهای علمی و پژوهشی در حوزه مربوط باشد.

ماده ۲- انواع کارگاه (براساس مخاطب):

۱-۲- کارگاه‌های ویژه اعضای هیأت علمی

۲-۲- کارگاه‌های ویژه دانشجویان

ماده ۳- فرایند برگزاری :

۱-۳- پرسشنامه برگزاری کارگاه از سوی پیشنهاددهنده (عضو هیأت علمی یا گروه) حداقل یک ماه قبل از برگزاری کارگاه تکمیل و به گروه آموزشی/ پژوهشی مربوط ارائه می‌شود. پیشنهاددهنده کارگاه صرفاً از میان سرفصل کارگاه‌های مصوب کمیته ارتقای مهارت‌های پژوهشی اعضای هیأت علمی می‌تواند موضوع کارگاه را انتخاب کند. موضوعات خارج از فهرست ارائه شده از سوی کمیته یادشده باید به مدیریت امور پژوهشی دانشگاه ارائه شود تا پس از تأیید کمیته یادشده امکان طرح آن در شورای پژوهشی دانشگاه باشد.

۲-۳- طرح پیشنهاد برگزاری کارگاه در گروه آموزشی/پژوهشی و ارسال به شورای آموزشی-پژوهشی دانشکده

۳-۳- بررسی و تأیید پیشنهاد برگزاری کارگاه در شورای آموزشی/پژوهشی دانشکده

۴-۳- معاون پژوهشی دانشکده، پیشنهاد برگزاری کارگاه (با پیوست صورت جلسات شورای آموزشی و پژوهشی دانشکده) را همراه با نامه رسمی به مدیریت امور پژوهشی دانشگاه ارسال می‌کند.

۵-۳- پیشنهاد برگزاری کارگاه پس از بررسی توسط کارشناس کارگاه‌های از نظر تطابق با عناوین کارگاه‌های مصوب کمیته ارتقای مهارت‌های پژوهشی دانشگاه در شورای پژوهشی دانشگاه مطرح و بررسی می‌شود.

۶-۳- در صورت تصویب برگزاری کارگاه در شورای پژوهشی دانشگاه، قرارداد برگزاری کارگاه با مدرس/مجری کارگاه منعقد می‌شود. مدرس/مجری موظف است همکاری لازم را جهت ثبت اطلاعات کارگاه با کارشناس سامانه همایش‌های دانشگاه انجام دهد.

۷-۳- پس از برگزاری کارگاه، مدرس/مجری گزارشی از کارگاه یادشده (به همراه مستندات برگزاری کارگاه از قبیل PDF و POWERPOINT، فایل صوتی و تصویری) را از طریق معاون پژوهشی دانشکده به مدیریت امور پژوهشی دانشگاه ارسال می‌نماید.

۸-۳- پس از تأیید برگزاری موفقیت‌آمیز کارگاه توسط مدیریت امور پژوهشی دانشگاه، درخواست پرداخت مبلغ قرارداد کارگاه یادشده در وجه مدرس / مجری کارگاه برای معاونت توسعه و مدیریت منابع دانشگاه ارسال می‌شود.

تبصره- شرکت دانشجویان در کارگاه‌های ویژه اعضای هیأت علمی ممنوع، اما شرکت اعضای هیأت علمی در کارگاه‌های دانشجویی بلامانع است.

ماده ۴: ضوابط اجرایی کارگاه

۴-۱- کارگاه در هر سطحی که برگزار شود، باید فضای لازم برای حضور و فعالیت افراد پیش‌بینی شود و در هر صورت جمعاً حداقل ۴ متر مربع برای هر شرکت‌کننده و امکاناتی همچون برقراری اتصال به اینترنت پرسرعت، تجهیزات اداری و امکان ارائه مطلب (ویدئو پروژکتور) تأمین شود.

۴-۲- در کارگاه‌هایی که مدرس/مدرسين، عضو هیأت علمی دانشکده محل برگزاری کارگاه نباشند یا عضو هیأت علمی غیر دانشگاه علامه طباطبائی باشند نیاز به مجری دارند. در صورتی که کارگاه نیاز به مجری داشته باشد، مجری باید یکی از اعضای هیأت علمی دانشکده محل برگزاری کارگاه باشد که در این صورت قرارداد برگزاری کارگاه با مجری منعقد می‌شود.

۴-۳- مسئولیت تمامی مکاتبات و سایر فعالیت‌های مربوط به کارگاه، به عهده مدرس/مجری کارگاه است.

۴-۴- مدرس/مجری کارگاه موظف است اسامی ثبت‌نام‌کنندگان در کارگاه به همراه امضاء ثبت‌نام‌کنندگان را به منظور انعقاد قرارداد برای مدیریت امور پژوهشی دانشگاه ارسال نماید. حداقل تعداد شرکت‌کنندگان در هر کارگاه‌ها ۱۵ نفر است.

۴-۵- مدرس/مجری کارگاه موظف است اطلاعات مربوط به کارگاه را با همکاری مدیریت امور پژوهشی در سامانه همایش‌های علمی دانشگاه ثبت نماید. تسویه حساب با مجری/مدرس منوط به ثبت اطلاعات در سامانه مدیریت همایش‌های علمی است.

۴-۶- مدرس/مجری کارگاه موظف است گزارش و مستندات برگزاری کارگاه (PDF و POWERPOINT) را به مدیریت امور پژوهشی دانشگاه ارائه دهد. تسویه حساب با مجری/مدرس منوط به ارائه گزارش‌ها و مستندات برگزاری کارگاه است.

۴-۷- اطلاع‌رسانی، چاپ پوستر، تهیه دعوتنامه و ملزومات نوشت‌افزار و همچنین در صورت نیاز، اسکان، رفت و آمد اساتید، حق‌الزحمه مدرس یا مدرسين و پذیرایی از اعتبار کل کارگاه تأمین می‌شود.

۴-۸- مستندسازی کارگاه توسط مدرس/مجری کارگاه لازم است. این امر می‌تواند از طریق تهیه فایل صوتی و تصویری یا تهیه تنظیم متن چاپی از مباحث انجام پذیرد. در صورتی که دانشکده فاقد امکانات لازم برای مستندسازی بود، هزینه مستندسازی در پروپوزال برگزاری کارگاه پیش‌بینی شود.

۴-۹- تأمین بودجه مورد نیاز برای برگزاری کارگاه در واحدهای پژوهشی بر عهده واحد و از محل درآمدهای حاصل از انعقاد قراردادهای پژوهشی قابل تخصیص است.

۴-۱۰- در صورتی که موضوع کارگاه نیاز علمی دانشگاه را برآورده نماید، مدیریت امور پژوهشی دانشگاه در تأمین مدرس و حق‌الزحمه مربوط، همچنین تأمین فضای کارگاهی و انجام امور اجرایی همکاری خواهد داشت.

ماده ۵- تخصیص بودجه:

۱-۵- هزینه برگزاری کارگاه از محل اعتبار تحقیقات دانشگاه با تنظیم قرارداد مقطوع که طی آن تمامی هزینه‌ها مشخص شده است، پرداخت خواهد شد. هزینه‌های اجرای کارگاه شامل حق‌التحقیق مدرس/مجری کارگاه و دستیاران او، هزینه پذیرایی، تهیه منابع و نوشت افزار است.

۲-۵- حق الزحمه مدرس کارگاه بر اساس جدول حق‌التدریس نظری اعضای هیأت علمی در هر سال برای کارگاه‌های تا ۸ ساعت با ضریب ۵، برای کارگاه‌های تا ۱۶ ساعت با ضریب ۴ و برای کارگاه‌های بالای ۱۶ ساعت با ضریب ۳ محاسبه خواهد شد. به حق‌الزحمه یادشده برای کارگاه‌های ویژه اعضای هیأت علمی ۲۵٪ اضافه می‌شود.

۳-۵- هزینه‌های اجرایی کارگاه از قبیل: پذیرایی، اطلاع‌رسانی، لوازم‌التحریر براساس فرمول زیر محاسبه خواهد شد.

$$\left(\frac{\text{تعداد ساعات برگزاری کارگاه}}{2} \right) \times (\text{تعداد شرکت‌کنندگان در کارگاه}) \times (۱۰\% \text{ حق التدریس نظری استادیار پایه ۱})$$

۴-۵- در صورت مشخص نکردن تعداد شرکت‌کنندگان در پروپوزال برگزاری کارگاه، محاسبه هزینه‌های اجرایی برعهده کارشناس امور کارگاه‌های دانشگاه است.

۵-۵- برای کارگاه‌هایی که مجری داشته باشند، حق الزحمه مجری برابر ۱۰٪ حق‌الزحمه مدرس محاسبه خواهد شد.

۶-۵- پرداخت از محل هزینه‌های کارگاه به کارشناسان پژوهشی و عوامل اجرایی در دانشکده‌ها ممنوع است. معاونت پژوهشی و کارشناسان پژوهشی دانشکده‌ها موظف به همکاری در برگزاری کارگاه هستند.

۷-۵- کل مبلغ پس از ارائه گزارش برگزاری دوره توسط مدرس / مسئول کارگاه، در یک مرحله قابل پرداخت است.

۸-۵- در صورت دریافت شهریه نام‌نویسی از شرکت‌کنندگان و ارائه مستندات فیش‌های واریزی به معاونت پژوهشی، از مبلغ یادشده ۲۰٪ به عضو هیأت علمی (علاوه بر مبلغ قرارداد منعقد شده) و ۳۰٪ به حساب تنخواه دانشکده قابل پرداخت است.

۹-۵- هرگونه وجه به عنوان شهریه نام‌نویسی از شرکت‌کنندگان در کارگاه صرفاً باید به حساب درآمدهای اختصاصی دانشگاه واریز شود و استفاده از هر حساب دیگری برای واریز مبلغ ثبت‌نام ممنوع است.

۱۰-۵- برگزاری کارگاه‌هایی که مخاطبان آن‌ها از بیرون دانشگاه هستند با دریافت هزینه برگزاری و حق ثبت‌نام توسط دانشکده/پژوهشکده بلامانع است.

تبصره ۵- اجرای کارگاه‌های بین‌المللی از آیین‌نامه مربوط به خود تبعیت می‌کند.

این شیوه نامه در ۵ ماده و ۲ تبصره در تاریخ ۱۳۹۶/۰۲/۰۹ در جلسه شماره ۴۹۱ شورای پژوهشی دانشگاه مطرح و تصویب شد و از تاریخ ابلاغ لازم‌الاجرا است.