فرم شماره 13



دستورالعمل برگزاري كارگاههاي علمي\_پژوهشی

مقدمه

در راستای سیاست­های کلان دانشگاه و به منظور ارتقای سطح علمی اساتید، پژوهشگران در اشاعه نتایج فعالیت­های پژوهشی و انتقال موثر تجارب و دستاوردهای تحقیقاتی و همچنین افزایش کارایی و اثربخشی کارگاه­های علمی، معاونت فناوری و پژوهش دانشگاه دستورالعمل برگزاری کارگاه­های علمی- پژوهشی با شرایط ذیل را ابلاغ می­کند.

ماده 1: تعريف كارگاه

كارگاه يك برنامه آموزشي فشرده است كه با هدف انتقال دانش و كسب مهارت در موضوعي خاص به صورت نظری و عملي با مشاركت تعداد محدودي شركت كننده برگزار مي‌شود.

ماده 2: موضوع كارگاه

موضوع كارگاه بايستي در راستاي رشته و تخصص مجري و ترجيحاً منطبق با دانش و فناوري جديد روز باشد.

ماده 3: مجری کارگاه

مجری کارگاه بايستي عضو هيات علمی دانشگاه پيام‌نور باشد.

تبصره1: در صورت نياز دانشگاه به آموزش موارد خاص، استفاده از ساير مدرسين بنابر تشخيص شوراي پژوهشي استان به صورت موردی امكان‌پذير است.

ماده 4: شرايط برگزاري كارگاه

- حداقل شركت كنندگان در يك كارگاه 15 نفر باشند.

- بيش از نيمي از ساعات برنامه كارگاه بايد به شكل عملي اجرا شود.

- ارائه كارگاه بايد در قالب نمايش اسلايد ، توزيع جزوه آموزشي و استفاده از فنون فناوری جدید باشد.

- افراد خارج از دانشگاه و دانشجویان تحصیلات تکمیلی می­توانند با پرداخت هزینه در دوره شرکت نمایند.

ماده 5: مبلغ قابل پرداخت

الف ـ موافقت با مبلغ پيشنهادی هر کارگاه در استان بر عهده شورای پژوهشی استان است.

ب ـ حداکثر مبلغ هر كارگاه برابر با 000/600/33 ريال است و در قالب قرارداد مربوط قابل پرداخت مي‌باشد.

تبصره2: هر گونه تغيير ساليانه در سقف مبلغ پرداختی برای هر کارگاه منوط به تصويب شوراي پژوهشي دانشگاه می‌باشد.

ج- برگزاری کارگاه حداکثر در دو روز و هر روز 10 ساعت می­باشد.

د- برای عوامل اجرایی برگزاری کارگاه­ها تا سقف 30 ساعت اضافه کاری (برای 5 نفر) با تائید رئیس شورای پژوهشی استان مجری قابل پرداخت است.

ماده 6: نحوه بررسي و تصويب

الف ـ مجری کارگاه بايستی درخواست برگزاري كارگاه علمي (فرم شماره 7) را يک ماه قبل از برگزاری کارگاه تکميل و به تائيد رئيس مرکز يا واحد آموزشی محل استخدام خود برساند.

ب ـ در مرحله بعد، فرم مزبور بايستي به تأييد شوراي پژوهشي استان محل برگزاري برسد و سپس با مجری کارگاه، قرارداد ( فرم شماره 8) منعقد می‌شود.

تبصره3: فرم درخواست و قرارداد برگزاری کارگاه علمی در درگاه دانشگاه به نشانی [www.pnu.ac.ir](http://www.pnu.ac.ir) آمده است.

ماده 7: ضوابط اجرايي كارگاه

الف ـ مسئوليت كليه مكاتبات و سایر فعاليتها از قبيل صدور گواهينامه شركت در كارگاه، به عهده مجري كارگاه است.

ب ـ مجري كارگاه موظف است هنگام تسويه حساب نهايي، گزارش برگزاري كارگاه و CD يا جزوه آموزشي را به شوراي پژوهشي استان مربوط ارائه دهد.

ج- اطلاع­رسانی، چاپ پوستر، تهیه دعوتنامه و ملزومات نوشت­افزار و همچنین در صورت نیاز، تهیه منابع مطالعاتی مرتبط برای شرکت­کنندگان، اسکان، رفت و آمد اساتید، حق­الزحمه مدرس یا مدرسین، خدمات صوتی و تصویری و پذیرایی از اعتبار کل کارگاه می­باشد.

ماده 8: نحوه پرداخت هزينه كارگاه

الف ـ پرداخت مبلغ کارگاه بر عهده استان تصويب کننده است.

ب ـ مجري كارگاه مي‌تواند 75% مبلغ كل قرارداد را به عنوان پيش پرداخت از رئيس استان درخواست نمايد. مابقی پس از ارائه اسناد و مدارك مثبته و گزارش و مستندات كارگاه توسط مجري كارگاه و با رعايت ماده 4 قرارداد مذکور پرداخت و تسويه حساب خواهد شد.

ماده 9: محاسبه حق­الزحمه همكاران علمي

الف ـ ميزان حق‌الزحمه هر ساعت كارگاه برای همكاران علمي براساس فرمول زير محاسبه می­شود:

فوق‌العاده مخصوص آموزشي + حقوق مبنا

5/2 ×(ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ ) = میزان حق­الزحمه (برحسب ساعت)

50

ماده 10: محاسبه حق‌الزحمه همكاران اداري

الف ـ ميزان حق­الزحمه هر ساعت کارگاه برای همكاران اداري براساس فرمول زير محاسبه می­شود:

160

فوق العاده شغل + حقوق پایه و مرتبه = میزان حق­الزحمه( برحسب ساعت)

.

ب ـ علاوه بر تعداد ساعات برگزاري كارگاه، به ازاي هر ساعت برگزاری كارگاه 4 ساعت بابت آمادگي قبلي به کل ساعات همكاران اداري اضافه مي‌شود.

8

ماده 11: تصميم گيری در زمينه موارد پيش بينی نشده در اين دستورالعمل به عهده شورای پژوهشی دانشگاه است.

اين آئين‌‌نامه در 11 ماده و 2 تبصره تنظيم و در تاريخ 1/4/1393 به تصويب شوراي پژوهشي دانشگاه رسيد و از زمان تصويب لازم‌الاجرا است.