



## آیین‌نامه برگزاری کارگاه‌های آموزشی دانشگاه جامع علمی کاربردی

مقدمه:

نظر به ضرورت برنامه‌ریزی منسجم و یکپارچه جهت برگزاری کارگاه‌های آموزشی توسط معاونت پژوهش و فناوری و به منظور افزایش کارایی و اثربخشی کارگاه‌ها، این آیین‌نامه تدوین می‌گردد.

ماده ۱: تعاریف:

- (۱-۱) دانشگاه: دانشگاه جامع علمی کاربردی
- (۲-۱) مجری: ستاد مرکزی/ موسسات آموزش عالی علمی کاربردی / واحدهای استانی/ مراکز آموزش علمی کاربردی
- (۳-۱) کارگاه آموزشی: برنامه آموزشی فشرده است که با هدف انتقال دانش و کسب مهارت در موضوعی خاص به صورت علمی و عملی و با مشارکت تعداد شرکت‌کنندگان مشخص برگزار می‌شود.

ماده ۲: عنوان کارگاه آموزشی:

عنوان کارگاه آموزشی پس از تصویب در شورای پژوهش و فناوری دانشگاه/ کمیته کارآفرینی دانشگاه ابلاغ می‌شود.  
تبصره ۱: مجری می‌تواند عنوان کارگاه درخواستی خود را که در راستای رشته‌ها و تخصص‌های مورد نیاز و ترجیحاً منطبق با دانش و فناوری روز و در راستای اهداف و سیاست‌های دانشگاه است را به شورای پژوهش و فناوری استان پیشنهاد دهد.

ماده ۳: مجری کارگاه آموزشی:

به کلیه مراکز واجد صلاحیت و دارای مجوز لازم از مراجع ذیربط اطلاق می‌گردد.  
تبصره ۲: انتخاب مجری بر اساس رزومه‌های ارائه شده به واحد مربوطه و با تصویب شورای پژوهش و فناوری دانشگاه/ استان / کمیته کارآفرینی دانشگاه صورت می‌پذیرد.

**تبصره ۳:** مجری می‌بایست شرایط لازم و کافی برگزاری کارگاه را داشته و پس از بررسی آن در شورای پژوهش و فناوری دانشگاه/ استان/ کمیته کارآفرینی دانشگاه مجوز برگزاری دریافت می‌نماید.

#### **ماده ۴: مدرس کارگاه آموزشی:**

مدرس کارگاه باید از اعضای هیأت علمی و یا از متخصصین مرتبط با موضوع کارگاه در دانشگاه‌ها و یا دستگاه‌های اجرایی باشد.

**تبصره ۴:** انتخاب مدرس بر اساس رزومه‌های ارائه شده به واحد مربوطه و با تصویب شورای پژوهش و فناوری استان / ستاد مرکزی صورت می‌پذیرد.

**تبصره ۵:** در صورت نیاز دانشگاه به آموزش موارد خاص، استفاده از سایر مدرسین به تشخیص شورای پژوهشی و فناوری دانشگاه / کمیته کارآفرینی دانشگاه و به صورت موردی امکان‌پذیر می‌باشد.

#### **ماده ۵: شرایط برگزاری کارگاه آموزشی:**

- حداقل شرکت‌کنندگان در یک کارگاه تخصصی باید ۱۵ و حداکثر ۳۰ نفر باشند. در خصوص کارگاه‌های عمومی تعیین ظرفیت بر عهده شورای پژوهش و فناوری استان می‌باشد.

- بیش از نیمی از ساعات برنامه کارگاه باید به شکل عملی اجرا شود.

- ارائه کارگاه باید در قالب نمایش اسلاید، توزیع جزوه و استفاده از فنون فناوری جدید باشد.

- در صورت جذب سرمایه‌گذار، مجری می‌بایست ریز فعالیت خود را در قالب قرارداد به شورای پژوهش و فناوری دانشگاه/ استان/ کمیته کارآفرینی دانشگاه ارسال و در صورت اخذ مجوز اجرا نماید.

- در صورت اخذ هزینه ثبت‌نام، مجری می‌بایست شرایط ثبت‌نام را جهت بررسی به شورای پژوهش و فناوری دانشگاه/ استان/ کمیته کارآفرینی دانشگاه ارسال نماید.

**تبصره ۶:** مجری می‌بایست مجوز شورای پژوهش و فناوری دانشگاه/ کمیته کارآفرینی دانشگاه را جهت جذب سرمایه‌گذار و هزینه ثبت‌نام دریافت نماید.

ماده ۶: نحوه پرداخت هزینه کارگاه آموزشی:

برگزاری هرگونه کارگاه آموزشی و پژوهشی با تایید شورای پژوهش و فناوری دانشگاه/ استان/ کمیته کارآفرینی دانشگاه و صرفاً از طریق انعقاد قرارداد با مراکز امکانپذیر خواهد بود.

تبصره ۷: در موارد استثنایی و با تصویب شورای پژوهش و فناوری دانشگاه، پرداخت مبلغ کارگاه حسب مورد به عهده استان تصویب کننده و یا در ستاد مرکزی، از محل اعتبارات معاونت خواهد بود.

تبصره ۸: استفاده از خدمات همکاران دانشگاه در اجرای کارگاهها با هماهنگی واحد مربوطه بلامانع می باشد.

تبصره ۹: در صورت اجرای کارگاه توسط ستاد مرکزی/ واحد استانی دانشگاه، میزان حق الزحمه همکاران دانشگاه به شرح ذیل محاسبه می شود:

الف - میزان حق الزحمه هر ساعت کارگاه برای همکاران علمی براساس فرمول زیر محاسبه می شود:

فوق العاده مخصوص آموزشی + حقوق

۲/۵ \* ( )

۵۰

ب - میزان حق الزحمه هر ساعت کارگاه برای همکاران اداری براساس فرمول زیر محاسبه می شود:

حد اقل دریافتی + فوق العاده شغل + حقوق

۱۶۰

تبصره ۱۰: حداکثر ساعات اجرای کارگاه در هر روز ۸ ساعت می باشد.

ماده ۷: هزینه ثبت نام کارگاه آموزشی:

در صورت تصویب شورای پژوهش و فناوری دانشگاه/ استان، اخذ شهریه از شرکت کنندگان در کارگاه به شرح ذیل قابل دریافت خواهد بود.

الف - موافقت با مبلغ پیشنهادی هر کارگاه در استان به عهده شورای پژوهش و فناوری استان و در ستاد مرکزی و موارد خاص به عهده شورای پژوهش و فناوری دانشگاه است.

ب - تعیین سقف مبلغ دریافتی برای هر عنوان کارگاه منوط به تصویب شورای پژوهش و فناوری استان / دانشگاه می باشد.

**ماده ۸: نحوه بررسی و تصویب آموزشی:**

الف - مجری کارگاه بایستی ریز برنامه‌های برگزاری کارگاه‌های مصوب را به همراه رزومه مدرس مربوط یک ماه قبل از برگزاری کارگاه، تکمیل و به تائید رییس واحد استانی مربوطه برساند.

**ماده ۹: ضوابط اجرایی کارگاه آموزشی:**

الف - مسئولیت کلیه مکاتبات و دیگر فعالیت‌ها از قبیل صدور گواهینامه شرکت در کارگاه، به عهده مجری کارگاه است.  
ب - مجری کارگاه موظف است هنگام تسویه حساب نهایی، گزارش برگزاری کارگاه را مطابق فرم‌های مصوب خواسته شده ارائه دهد.

ج - گواهینامه‌های صادره با فرمت ابلاغی دانشگاه معتبر می‌باشند.

**ماده ۱۰:** تصمیم‌گیری در زمینه موارد پیش‌بینی نشده در این آیین‌نامه به عهده شورای پژوهش و فناوری دانشگاه است.

**ماده ۱۱:** این آئین‌نامه در ۱۱ ماده و ۱۰ تبصره تنظیم و در تاریخ ..... به تصویب شورای پژوهش و فناوری دانشگاه رسید و از زمان تصویب لازم‌الاجرا است.