

شبه نامه برگزاری کارگاه های علمی داخلی

بهار ۱۳۹۶

مقدمه:

برگزاری کارگاه‌های علمی در دانشگاه‌ها و واحدهای علمی در دنیا بستر مناسبی برای ارائه و ترویج آخرین دستاوردهای علمی فراهم می‌کند و یکی از راه‌های موفقیت دانشگاه برای کاربردی سازی دانش و بهبود کیفیت فعالیت‌های پژوهشی است. سازمان‌دهی، نظم‌بخشی و قانونمندسازی 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 شرکت‌کننده برگزار می‌شود. موضوعات ارائه شده در کارگاه باید منطبق با آخرین دستاوردهای علمی و پژوهشی در حوزه مربوط باشد.

ماده ۲- انواع کارگاه (بر اساس 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 صورت‌جلسات 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 آموزشی 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.

۳-۸- 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 به‌منظور 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 موردنیاز 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 نوشت‌افزار است.

۲-۵- حق‌الزحمه 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 بر اساس فرمول زیر محاسبه خواهد شد.

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

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

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

۶-۵- پرداخت از محل هزینه‌های کارگاه به کارشناسان پژوهشی و عوامل اجرائی 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 درصد 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- اجرای کارگاه‌های بین‌المللی از آیین‌نامه مربوط به خود تبعیت می‌کند.

این شیوه‌نامه 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.

باسمه تعالی



دانشگاه علامه طباطبائی
معاونت پژوهشی

پرسشنامه برگزاری کارگاه‌های پژوهشی (داخلی)

عنوان کارگاه:

نام مجری / مدرس کارگاه:

تاریخ تکمیل فرم:

۱ - عنوان کارگاه:

هدف و ضرورت برگزاری کارگاه:

۲ - مشخصات مدرس /مجری کارگاه:

۲-۱- مشخصات مدرس:

نام و نام خانوادگی مدرس	درجه علمی	رشته تحصیلی	مرتبه دانشگاهی	گروه آموزشی	دانشکده

۲-۲ مشخصات مجری (در صورتی که کارگاه علاوه بر مدرس، مجری هم دارد):

نام و نام خانوادگی مجری	درجه علمی	رشته تحصیلی	مرتبه دانشگاهی	گروه آموزشی	دانشکده

۳ - ویژگی‌های کارگاه:

۳-۱- تعداد شرکت‌کنندگان (الزامی است):

۳-۲- روش‌ها و تکنیک‌های اجرایی شامل (نحوه برگزاری جلسات، بحث‌های علمی و کارگروهی):

۳-۳- سرفصل‌های ارائه شده در کارگاه^۱ (الزامی است): (با ذکر تعداد ساعت)

۱. عنوان سرفصل‌های ارائه شده در کارگاه بایستی با سرفصل کارگاه‌های مصوب کمیته ارتقای مهارت‌های پژوهشی اعضای هیأت علمی انطباق داشته باشد.

۴ - زمان برگزاری کارگاه:

۴-۱- تاریخ: روز: جمع تعداد ساعات برگزاری کارگاه:.....ساعت

۴-۲- زمان جلسه پیگیری (FOLLOW UP): تاریخ:

۵ - محل اجرای کارگاه:

۶ - فهرست برخی منابع و مأخذ علمی مورد استفاده در اجرای کارگاه:

۷ - جدول زمانی مراحل پیشرفت کار:

تاریخ	شرح پیشرفت کار	مراحل
		مرحله اول
		مرحله دوم
		مرحله سوم
		مرحله چهارم

۸ - کاربرد نتایج کارگاه (لطفاً به طور دقیق کاربرد نتیجه کارگاه و فایده آن ذکر شود):

۹- برآورد هزینه‌های کارگاه (حق‌الزحمه مدرس / مجری و همکاران علمی کارگاه):

نام و نام خانوادگی	نوع مسئولیت	درجه تحصیلی	مرتبه علمی	کل ساعات کار	حق‌الزحمه در ساعت	جمع (ریال)
جمع هزینه حق‌الزحمه علمی						

۱۰- هزینه پوشش صوتی و تصویری کارگاه (در صورتی که دانشکده فاقد امکانات صوتی- تصویری مورد نیاز باشد):

نام وسیله	تعداد	قیمت تقریبی (ریال)

۱۱- هزینه‌های تایپ کامپیوتری و تکثیر:

- هزینه تکثیر اوراق و پرسشنامه: ریال
- هزینه تایپ کامپیوتری، ویرایش و تهیه دیسکت: ریال
- هزینه صحافی: ریال
- هزینه تهیه نشریات و کتب مورد لزوم: ریال
- هزینه حمل و نقل و غیره: ریال

جمع: ریال

۱۲- میزان دریافت حمایت مالی از سایر سازمان‌ها و شهریه ثبت‌نام:

۱۳- جمع کل هزینه‌های کارگاه:

۱۳/۱- جمع هزینه‌های دستمزد مدرس، مجری و همکاران علمی (۹) ریال

۱۳/۲- جمع هزینه‌های تایپ و تکثیر، پوشش صوتی و تصویری (۱۰-۱۱) ریال

جمع کل هزینه‌ها: ریال

این جانب عضو هیأت علمی گروه آموزشی دانشکده دانشگاه علامه
طباطبائی مسئولیت اجرای کارگاه را بر اساس نظام‌نامه‌های پژوهشی و همچنین مقررات مالی دانشگاه را می‌پذیرم و گزارش نهائی کارگاه (به
همراه مستندات برگزاری) به طور مشروح در یک مرحله (پس از اجرای کارگاه) ارائه خواهم کرد.

نام و نام خانوادگی:

تاریخ:

امضاء:

مقدمه:

به منظور تشویق اعضای هیأت علمی و دانشجویان تحصیلات تکمیلی دانشگاه علامه طباطبائی در همایش‌های معتبر علمی کشور و تبادل نظر با دیگر متخصصان، گسترش و تقویت تعامل علمی بین پژوهشگران دانشگاهی و ارتقای کیفیت پژوهش اعضای هیأت علمی و دانشجویان مقاطع تحصیلات تکمیلی، دانشگاه به ارائه‌دهندگان مقاله و مدعوین همایش تسهیلاتی با شرایط ذیل، اعطا می‌کند:

ماده ۱- شرایط شرکت در همایش‌های علمی داخلی:

الف: همایش مورد تقاضا از همایش‌های معتبر دارای کمیته علمی و نمایه شده در (ISC) باشد. مرجع نهایی تأیید اعتبار همایش، معاونت پژوهشی دانشگاه است.

ب: موضوع همایش با تخصص متقاضی شرکت در همایش مرتبط بوده و متقاضی از سابقه پژوهشی در زمینه‌ای که مقاله ارائه می‌شود برخوردار یا دارای برنامه اعلام شده در این خصوص باشد. مرجع تشخیص، معاونت پژوهشی دانشگاه است.

ج: دبیرخانه همایش بایستی مجموعه مقالات همایش را به صورت الکترونیکی یا کاغذی چاپ کند. در غیر این صورت تسهیلات این آئین‌نامه به عضو هیأت علمی یا دانشجو، تعلق نمی‌گیرد.

ماده ۲- مقاله ارائه شده در همایش باید دارای ویژگی‌های زیر باشد:

الف: مقاله قبلاً در هیچ مجله یا همایشی، ارائه نشده باشد.

ب: نام دانشگاه علامه طباطبائی به صورت صحیح در مقاله، ذکر شده باشد.

ج: مقاله بایستی به صورت چکیده یا مقاله کامل در مجموعه مقالات همایش به صورت کاغذی یا الکترونیکی چاپ شود.

ماده ۳- برخورداری از تسهیلات مورد نظر با ارائه مدارک زیر به معاونت پژوهشی دانشگاه امکان‌پذیر است:

الف: ارسال مصوبه گروه آموزشی/پژوهشی از طریق دانشکده ذی‌ربط.

ب: گواهی پذیرش، شرکت و ارائه مقاله برای سخنرانی؛

ج: اصل اسناد سفر، شامل بلیت رفت و برگشت، فیش پرداخت هزینه اقامت (برای همایش‌های خارج از تهران)، برگه حق ثبت‌نام در همایش؛

تبصره ۱: شرکت در همایش به منظور ارائه سخنرانی کلیدی (با دعوت کتبی برگزارکنندگان همایش) نیازی به ارائه متن مقاله و مصوبه گروه آموزشی/پژوهشی ندارد (در صورتی که هزینه‌های یک یا چند بند از ماده ۴ توسط برگزارکنندگان همایش پرداخت نشود، توسط دانشگاه، قابل پرداخت است).

تبصره ۲: حداکثر تعداد دفعات شرکت اعضای هیأت علمی در همایش‌های داخلی (برای استفاده از تسهیلات) دو بار در سال (۵۰ درصد از محل گرنت و مابقی از محل بودجه پژوهشی دانشگاه) است.

ماده ۴- تسهیلات قابل پرداخت:

الف: پرداخت حق ثبت نام شرکت در همایش به صورت کامل؛

ب: پرداخت هزینه رفت و برگشت (هواپیما، قطار و اتوبوس) برای همایش های خارج از تهران؛

ج: پرداخت هزینه اقامت تا سقف ۱۰۰ هزار تومان برای هر شب (برای همایش های خارج از تهران) برای حداکثر سه شب.

تبصره ۱: مبلغ قابل پرداخت به دانشجویان تحصیلات تکمیلی تا ۵۰ درصد هزینه های ماده ۴ منوط به ارائه مقاله با همکاری یکی از اعضای هیأت علمی دانشگاه علامه طباطبائی، خواهد بود.

تبصره ۲: برای مقالاتی که به صورت پوستر ارائه شود، فقط هزینه ثبت نام قابل پرداخت است.

تبصره ۳: پرداخت هزینه های شرکت در همایش پس از ارائه اسناد، مدارک مثبت و مجموعه مقالات همایش به صورت کاغذی یا الکترونیکی، است.

ماده ۵- حداکثر مهلت ارائه مدارک برای دریافت هزینه ها، سه ماه پس از برگزاری همایش، است.

این آیین نامه در پنج ماده و پنج تبصره در جلسه شماره ۲۲۲۰۴۷۰ مورخ ۱۳۹۵/۰۷/۱۴ هیأت رئیسه دانشگاه علامه طباطبائی به تصویب رسید و از تاریخ تصویب قابل اجرا است.