



شیوه‌نامه برگزاری کارگاه‌های آموزشی دانشگاه علوم کشاورزی و منابع طبیعی ساری

مقدمه

به منظور ارتقای توانمندی‌های علمی و پژوهشی اعضای هیأت علمی و به روزرسانی اطلاعات علمی و فنی جامعه اندیشمند دانشگاهی، اجرایی و بخش خصوصی، شیوه‌نامه برگزاری کارگاه آموزشی دانشگاه علوم کشاورزی و منابع طبیعی ساری به شرح زیر تدوین شده است:

ماده ۱- تعاریف

- ۱-۱- **دانشگاه:** منظور، دانشگاه علوم کشاورزی و منابع طبیعی ساری است.
- ۲-۱- **معاونت:** منظور، معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه علوم کشاورزی و منابع طبیعی ساری است.
- ۳-۱- **اعضای هیأت علمی:** منظور، اعضای هیأت علمی دانشگاه علوم کشاورزی و منابع طبیعی ساری است.
- ۴-۱- **کارگاه:** منظور، برگزاری توان علمی و نظری یک موضوع علمی یا مهارت خاص است.
- ۵-۱- **ناظر:** منظور، معاون دانشکده (پژوهشکده) است.

ماده ۲- اهداف

- ۱-۲- کمک به گسترش و کاربردی شدن علوم در کشور
- ۲-۲- ارائه آخرین دستاوردهای علمی و پژوهشی
- ۳-۲- ایجاد بستری مناسب جهت انتقال تجربیات محققین و افراد صاحب تجربه
- ۴-۲- ایجاد بستری مناسب جهت آموزش تجهیزات سخت‌افزاری و نرم‌افزاری
- ۵-۲- ارتقای سطح آگاهی و مهارت‌های فنی شرکت‌کنندگان در کارگاه

ماده ۳- فرم تکمیل‌شده برگزاری کارگاه آموزشی پس از تأیید گروه آموزشی و یا پژوهشی، شورای پژوهشی دانشکده (پژوهشکده) به همراه تمام مستندات از مسیر معاونت پژوهشی دانشکده (پژوهشکده) برای تصویب نهایی در شورا، به معاونت ارسال خواهد شد. پژوهشکده نوع اول، با توجه به شیوه‌نامه مربوطه، عمل خواهد نمود.

ماده ۴- دبیر و مدرس (مدرسان) برگزاری کارگاه

پس از تصویب و موافقت با برگزاری کارگاه، حکم دبیر کارگاه (معرفی شده توسط دانشکده یا پژوهشکده)، توسط معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه صادر خواهد شد.

تبصره ۱- حکم مدرس (مدرسان) توسط دبیر کارگاه صادر خواهد شد.

تبصره ۲- کارگاه توسط دبیر کارگاه و مدرس (مدرسان) برگزار خواهد شد و نظارت لازم توسط معاون دانشکده (پژوهشکده) به عمل خواهد آمد.

تبصره ۳- دبیر از میان اعضای هیأت علمی گروه آموزشی مربوطه (پژوهشکده) انتخاب می‌شود.



ماده ۵- وظایف دبیر کارگاه

۱-۵- پیشنهاد برنامه برگزاری کارگاه

۲-۵- تشکیل و هدایت جلسات لازم برای هماهنگی در برگزاری کارگاه

۳-۵- برآورد هزینه‌های برگزاری کارگاه

۴-۵- هماهنگی لازم در پرداخت حق‌الزحمه‌های عوامل اجرایی و علمی کارگاه

۵-۵- هماهنگی در انجام مکاتبات مورد نیاز

۶-۵- هماهنگی برای اسکان و رفت و آمد

۷-۵- برنامه‌ریزی لازم در امر تبلیغات و اطلاع‌رسانی

۸-۵- هماهنگی لازم با مدرس (مدرسان) برای تدریس در کارگاه

۹-۵- امضای گواهی شرکت به صورت مشترک با معاون پژوهش و فناوری دانشگاه

۱۰-۵- پذیرش مسوولیت مالی، اداری و حقوقی در برگزاری کارگاه

ماده ۶- ناظر باید گزارش حسن برگزاری کارگاه به همراه مستندات و نتایج ارزیابی را، حداکثر تا ۱۵ روز پس از برگزاری کارگاه به معاونت ارائه نماید.

ماده ۷- گواهی نامه های شرکت در کارگاه و مدرس (مدرسین) با امضای دبیر کارگاه (سمت راست) و معاون پژوهش و فناوری دانشگاه (سمت چپ) صادر خواهد شد. پژوهشکده نوع اول، با توجه به شیوه‌نامه مربوطه، عمل خواهد نمود.

ماده ۸- تسویه حساب نهایی مالی پس از تأیید گزارش عملکرد توسط دانشکده (پژوهشکده) مربوطه انجام خواهد شد.

ماده ۹- هزینه‌های پرسنلی برگزاری کارگاه آموزشی به صورت زیر خواهد بود:

هزینه‌های پرسنلی برگزاری کارگاه از محل درآمد کارگاه به پیشنهاد دبیر و تایید معاونت پژوهشی دانشکده (پژوهشکده) قابل پرداخت خواهد بود.

۱-۹- حق الزحمه مدرس و دبیر کارگاه

هزینه‌های پرسنلی برگزاری کارگاه از محل حق ثبت‌نام، حامیان مالی و یا اعتبار حمایتی دانشگاه، به صورت زیر قابل پرداخت خواهد بود. در صورت عدم کفایت درآمد ناشی از حق ثبت نام و حامیان مالی، مقدار هزینه‌ها بر مبنای مقدار درآمد در نظر گرفته می‌شود.



سمت	کارگاه در سطح دانشگاه و استان	کارگاه در سطح منطقه	کارگاه در سطح ملی و بین المللی
مدرس	تا دو برابر به ازای هر ساعت تدریس	تا سه برابر به ازای هر ساعت تدریس	تا چهار برابر به ازای هر ساعت تدریس
دبیر	تا شش ساعت	تا هشت ساعت	تا ده ساعت

مقدار حق الزحمه مدرس (مدرسین) و دبیر کارگاه معادل ساعت حق التدریس اعضای محترم هیات علمی (مطابق حکم کارگزینی) و برای اعضای غیر هیات علمی، معادل مربی یا استادیار پایه یک محاسبه خواهد شد.

تبصره ۴- در صورتی که دو مدرس یا بیشتر، به صورت مشترک کارگاه آموزشی را برگزار نمایند ۵۰ درصد به مقدار حق الزحمه افزوده و مبلغ به صورت مساوی یا توافقی به آنها پرداخت خواهد شد.

تبصره ۵- در موارد خاص برای اعضای هیات علمی برجسته، توسط شورای دانشکده (پژوهشکده) درباره‌ی موضوع حق التدریس تصمیم گیری خواهد شد.

۱۰-۲- حق الزحمه کارشناسان و دیگر عوامل اجرایی با گزارش دبیر کارگاه حداکثر تا ۵۰ درصد دریافتی دبیر قابل پرداخت خواهد بود. تا تعداد ۲۰ نفر شرکت کننده یک کارشناس و از ۲۱ تا ۴۰ نفر شرکت کننده در کارگاه دو کارشناس به عنوان عوامل اجرایی در نظر گرفته می‌شوند.

تبصره ۶- حداقل تعداد شرکت کنندگان برای تشکیل کارگاه، پانزده نفر است. در غیر این صورت، معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه تصمیم گیری خواهد نمود.

تبصره ۷- اعتبار جذب شده برای برگزاری کارگاه (حق ثبت نام، حامیان مالی، حمایت دانشگاه و غیره) برای هزینه‌های پرسنلی، پذیرایی، تبلیغات و غیره با نظر دبیر برگزاری کارگاه بلامانع است.

ماده ۱۰- حمایت مالی دانشگاه در برگزاری کارگاه آموزشی به صورت زیر خواهد بود:

۱۰-۱- حمایت مالی حداکثر تا ۳۰٪ هزینه‌ها و پس از تصویب در هیات رییس انجام خواهد گرفت.

ماده ۱۱- تمام وجوه دریافتی برای برگزاری کارگاه آموزشی باید به حساب شماره ۹۶۸۰۸۳۲۸۷ بانک تجارت، به نام درآمدهای پژوهشی دانشگاه واریز شوند.

تبصره ۸- سود حاصل از برگزاری کارگاه از طریق دانشکده (پژوهشکده) به گروه مربوطه اختصاص داده می‌شود تا برای ارتقای کیفی امور پژوهشی هزینه شود.

این شیوه‌نامه در یازده ماده و هشت تبصره در جلسه مورخ ۹۵/۱۱/۱۸ شورای پژوهش و فناوری و در جلسه مورخ ۹۶/۳/۸ هیات رییس دانشگاه به تصویب رسید.

