

## شیوه نامه اجرایی کارگاه‌های آموزشی - پژوهشی

### ماده ۱- مقدمه

دانشگاه اراک در راستای اهداف و مأموریت‌های خویش به منظور توسعه مشارکت خود در برگزاری کارگاه‌های آموزشی- پژوهشی دانشگاهی برای عموم افراد جامعه، بر اساس این شیوه نامه اقدام به برگزاری کارگاه‌های آموزشی- پژوهشی می‌نماید.

### ماده ۲- تعاریف

**کارگاه‌های آموزشی - پژوهشی**، به دوره های آموزشی غیر رسمی اطلاق می‌شود که در قالب آموزش‌های تخصصی و کاربردی و در چهارچوب مقررات و ضوابط آموزشی- پژوهشی دانشگاه صورت پذیرفته و بر اساس شیوه نامه مصوب دانشگاه اراک اجرا شود. به دانش‌پذیران این دوره ها گواهی پایان دوره بدون استفاده از عناوین رسمی دانشگاهی اعطا می‌شود.

**تبصره ۱:** دستگاه‌های اجرایی، مؤسسات و شرکتهای خصوصی، دانشجویان تحصیلات تکمیلی و به طور کلی عموم آحاد جامعه می‌توانند متقاضی شرکت در این دوره‌ها باشند.

### ماده ۳- مراحل اجرایی کارگاه‌های آموزشی - پژوهشی

۳-۱- پیشنهاد برگزاری توسط عضو هیات علمی متقاضی برگزاری کارگاه از طریق تکمیل فرم مربوطه و تحویل آن به گروه آموزشی.

**تبصره ۲:** در فرم مورد اشاره در بند ۳-۱ لازم است عنوان و اهداف کارگاه، سرفصل‌های آموزشی و پژوهشی، حداقل تعداد افراد مورد پذیرش، هزینه‌های برگزاری دوره، شرایط داوطلبان و شهریه پیشنهادی منعکس گردد.

**تبصره ۳:** ظرفیت‌های موجود، امکانات نرم افزاری یا سخت افزاری مورد نیاز برای برگزاری کارگاه در نامه پیشنهادیه مشخص شود.

۳-۲- طی مراحل تصویب در شورای تخصصی گروه، شورای دانشکده و شورای پژوهشی دانشگاه

۳-۳- اطلاع رسانی برگزاری کارگاه و انجام ثبت نام اولیه جهت برآورد تعداد متقاضیان

**تبصره ۴:** حداقل بازه زمانی از زمان ارائه پیشنهاد برگزاری کارگاه تا زمان شروع کارگاه ۴ ماه باشد تا امکان اطلاع رسانی کامل فراهم شود.

**تبصره ۵:** اطلاع رسانی باید به گونه‌ای باشد که تمام مراکز آموزشی و تحقیقاتی کشور و محققان رشته هدف را تحت پوشش قرار دهد.

**تبصره ۶:** در شرایط کنونی اطلاع رسانی از طریق وب پیشنهاد می‌گردد.

۳-۴- ثبت نام نهایی از متقاضیان شرکت در کارگاه به صورت فردی یا گروهی به شرط کسب حد نصاب مقرر در پیشنهادیه مصوب کارگاه با نظارت مستقیم دانشکده انجام می‌گردد.

**تبصره ۷:** شهریه‌های پرداختی توسط متقاضیان به حساب درآمدهای اختصاصی دانشگاه واریز می‌گردد.

۳-۵- عقد قرارداد داخلی با عضو هیات علمی متقاضی برگزاری به عنوان مجری برگزاری

- ۳-۶- برگزاری دوره ها با همکاری دانشکده مربوطه و با مسوولیت کامل مجری
- ۳-۷- نظارت بر حسن اجرای دوره ها در صورت برگزاری آنها توسط معاون آموزشی و پژوهشی دانشکده مربوطه از طریق فرمهای ارزیابی کیفیت دوره
- ۳-۸- تهیه و اعطای گواهی شرکت در کارگاه به شرکت کنندگان با امضای معاون پژوهش و فناوری دانشگاه و مجری
- ۳-۹- تهیه گزارش انجام کارگاه و نتایج حاصل از آن توسط مجری و ارسال به شورای پژوهش
- ۳-۱۰- تصویب اتمام موفقیت آمیز دوره در شورای پژوهش بر اساس گزارش مجری و فرمهای ارزیابی کیفیت موضوع بند ۳-۸ جهت تسویه حساب با مجری

#### **ماده ۴- نحوه توزیع در آمد کارگاههای آموزشی - پژوهشی**

- ۴-۱- از کل مبلغ شهریه دریافتی دانش پذیران ۲۰٪ بالاسری دانشگاه محسوب می گردد و ۸۰٪ باقیمانده به مجری اختصاص می یابد.
- تبصره ۸:** پس از عقد قرارداد با مجری، ۳۵٪ از کل شهریه دریافتی به عنوان پیش پرداخت در اختیار مجری قرار می گیرد و ۳۵٪ الباقی پس از تصویب اتمام موفقیت آمیز دوره در شورای پژوهش به وی پرداخت می شود.
- تبصره ۹:** کلیه هزینه های جانبی برگزاری دوره شامل حق الزحمه همکاران، خرید مواد اولیه و یا استفاده از تجهیزات خاص آزمایشگاهی دانشگاه و نیز هزینه های پذیرایی از دانش پذیران بر عهده مجری است.
- تبصره ۱۰:** کلیه اقلام و دستگاههای خریداری شده پس از اتمام کارگاه در اختیار دانشکده مربوطه قرار می گیرد.

#### **ماده ۵- سایر مقررات**

- ۵-۱- دانش پذیران باید آیین نامه انضباطی دانشگاه را رعایت نمایند.
- ۵-۲- به منظور ارج نهادن به کوشش های ارزشمند دانشگاهیان همکار در زمینه برگزاری کارگاهها، گواهی برگزاری به مجری و همکاران اعطا می گردد.

این شیوه نامه در تاریخ ۱۳۹۳/۲/۸ در ماده ۵ و ۱۰ تبصره در شورای پژوهشی دانشگاه اراک به تصویب رسید.