



فرم شماره ۱۳

## دستورالعمل برگزاری کارگاههای علمی-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 ۱: تعریف کارگاه

کارگاه یک برنامه آموزشی فشرده است که با هدف انتقال دانش و کسب مهارت در موضوعی خاص به صورت نظری و عملی با مشارکت تعداد محدودی شرکت کننده برگزار می‌شود.

### ماده ۲: موضوع کارگاه

موضوع کارگاه بایستی در راستای رشته و تخصص مجری و ترجیحاً منطبق با دانش و فناوری جدید روز باشد.

### ماده ۳: مجری کارگاه

مجری کارگاه بایستی عضو هیات علمی دانشگاه پیام‌نور باشد.

**تبصره ۱:** در صورت نیاز دانشگاه به آموزش موارد خاص، استفاده از سایر مدرسین بنابر تشخیص شورای پژوهشی استان به صورت موردی امکان‌پذیر است.

### ماده ۴: شرایط برگزاری کارگاه

- حداقل شرکت کنندگان در یک کارگاه ۱۵ نفر باشند.
- بیش از نیمی از ساعات برنامه کارگاه باید به شکل عملی اجرا شود.
- ارائه کارگاه باید در قالب نمایش اسلاید، توزیع جزوه آموزشی و استفاده از فنون فناوری جدید باشد.
- افراد خارج از دانشگاه و دانشجویان تحصیلات تکمیلی می‌توانند با پرداخت هزینه در دوره شرکت نمایند.

### ماده ۵: مبلغ قابل پرداخت

- الف -** موافقت با مبلغ پیشنهادی هر کارگاه در استان بر عهده شورای پژوهشی استان است.
- ب -** حداکثر مبلغ هر کارگاه برابر با ۳۳/۶۰۰/۰۰۰ ریال است و در قالب قرارداد مربوط قابل پرداخت می‌باشد.
- تبصره ۲:** هر گونه تغییر سالیانه در سقف مبلغ پرداختی برای هر کارگاه منوط به تصویب شورای پژوهشی دانشگاه می‌باشد.

ج- برگزاری کارگاه حداکثر در دو روز و هر روز ۱۰ ساعت می‌باشد.  
د- برای عوامل اجرایی برگزاری کارگاه‌ها تا سقف ۳۰ ساعت اضافه کاری (برای ۵ نفر) با تأیید رئیس شورای پژوهشی استان مجری قابل پرداخت است.

#### ماده ۶: نحوه بررسی و تصویب

الف - مجری کارگاه بایستی درخواست برگزاری کارگاه علمی (فرم شماره ۷) را یک ماه قبل از برگزاری کارگاه تکمیل و به تأیید رئیس مرکز یا واحد آموزشی محل استخدام خود برساند.  
ب - در مرحله بعد، فرم مزبور بایستی به تأیید شورای پژوهشی استان محل برگزاری برسد و سپس با مجری کارگاه، قرارداد ( فرم شماره ۸) منعقد می‌شود.  
تبصره ۳: فرم درخواست و قرارداد برگزاری کارگاه علمی در درگاه دانشگاه به نشانی [www.pnu.ac.ir](http://www.pnu.ac.ir) آمده است.

#### ماده ۷: ضوابط اجرایی کارگاه

الف - مسئولیت کلیه مکاتبات و سایر 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 و CD یا جزوه آموزشی را به شورای پژوهشی 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 ۸: نحوه پرداخت هزینه کارگاه

الف - پرداخت مبلغ کارگاه بر عهده استان تصویب کننده است.  
ب - مجری کارگاه می‌تواند ۷۵٪ مبلغ کل قرارداد را به عنوان پیش پرداخت از رئیس استان درخواست نماید. مابقی پس از ارائه اسناد و مدارک مثبت و گزارش و مستندات کارگاه توسط مجری کارگاه و با رعایت ماده ۴ قرارداد مذکور پرداخت و تسویه حساب خواهد شد.

#### ماده ۹: محاسبه حق‌الزحمه همکاران علمی

الف - میزان حق‌الزحمه هر ساعت کارگاه برای همکاران علمی براساس فرمول زیر محاسبه می‌شود:

$$\text{میزان حق‌الزحمه (برحسب ساعت)} = \left( \frac{\text{فوق‌العاده مخصوص آموزشی} + \text{حقوق مبنا}}{۵۰} \right) \times \frac{۲}{۵}$$

## ماده ۱۰: محاسبه حق الزحمه همکاران اداری

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

$$\text{فوق العاده شغل} + \text{حقوق پایه و مرتبه} = \frac{\text{میزان حق الزحمه (برحسب ساعت)}}{۱۶۰}$$

ب - علاوه بر تعداد ساعات برگزاری کارگاه، به ازای هر ساعت برگزاری کارگاه ۴ ساعت بابت آمادگی قبلی به کل ساعات همکاران اداری اضافه می شود.

ماده ۱۱: تصمیم گیری در زمینه موارد پیش بینی نشده در این دستورالعمل به عهده شورای پژوهشی دانشگاه است.

این آئین نامه در ۱۱ ماده و ۲ تبصره تنظیم و در تاریخ ۱۳۹۳/۴/۱ به تصویب شورای پژوهشی دانشگاه رسید و از زمان تصویب لازم الاجرا است.