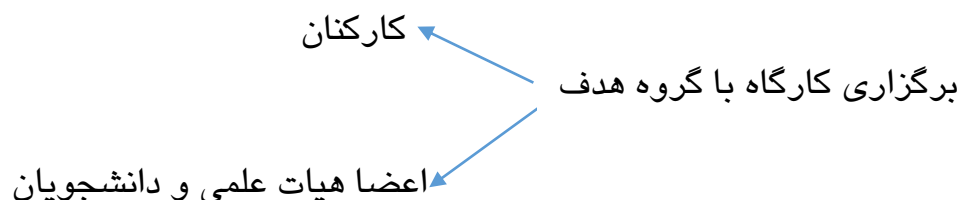


مراحل برگزاری کارگاه ها :



مراحل برگزاری کارگاه ها (با گروه هدف کارکنان دانشگاه)

۱ - درخواست مجوز شورای پژوهشی با امضا ریاست مراکز برگزار کننده کارگاه، ارجاع به مدیریت محترم توسعه آموزش در پژوهش (لازم به ذکر است، مجوز شورای پژوهشی در کارگاه اعتبار سالانه دارد).

۲- درخواست امتیاز آموزشی ضمن خدمت (شغلی / عمومی):

تقاضای درخواست امتیاز آموزشی کارگاه با پاراف ریاست محترم مراکز برگزار کننده کارگاه، ارجاع جهت پاراف به مدیریت محترم توسعه آموزش در پژوهش، پس از ارجاع جهت امضا به معاونت محترم تحقیقات و نهایتاً ارسال به مدیریت محترم نیروی انسانی دانشگاه .
ضمناً تقاضای درخواست امتیاز آموزشی دارای پیوست (فرم درخواست مجوز) می باشد.

۳- درخواست کد مدرس :

تقاضای درخواست کد مدرس با پاراف ریاست محترم مرکز برگزار کننده کارگاه، ارجاع جهت پاراف به مدیریت محترم توسعه آموزش در پژوهش، سپس جهت امضا به معاونت محترم تحقیقات و نهایتاً ارسال به مدیریت محترم نیروی انسانی دانشگاه.

ضمناً تقاضای درخواست کد مدرس شامل پیوست های زیر می باشد :

الف - حکم کارگزینی مدرس ب - مدرک تحصیلی مدرس پ - کارت ملی و شناسنامه مدرس
ت - فرم درخواست کد مدرس (توسط مدرس تکمیل و امضا و سپس پیوست نامه مذکور شود).

۴- تعریف کارگاه ها در سامانه آموزش ضمن خدمت :

پس از دریافت امتیاز آموزشی از نیروی انسانی، کارشناسان مراکز از ۲۰ لغایت ۲۵ هر ماه فرصت دارند تا رابطین معاونت را از برنامه ریزی و برگزاری کارگاه در ماه بعد مطلع نمایند .

۵- ثبت اسامی شرکت کنندگان کارگاه :

بعد از برگزاری و اتمام کارگاه، کارشناسان مراکز، لیست شرکت کنندگان به رابطین معاونت تحقیقات ارسال تا در اسرع وقت در شناسنامه آموزشی کارکنان ثبت گردد.

۶- محاسبه حق التدریس مدرسين:

تقاضای درخواست حق التدریس مدرس با پاراف ریاست محترم مراکز برگزار کننده کارگاه و ارجاع جهت امضا به معاونت محترم تحقیقات و فناوری و نهایتاً ارسال به مدیریت محترم حسابداری.

(ضمناً درخواست حق التدریس به انضمام حکم گارگزینی / مدرک تحصیلی مدرس و فرم حق التدریس می باشد، که توسط مدرس تکمیل و امضا و به تایید معاونت محترم تحقیقات و فناوری و در نهایت پیوست نامه مذکور گردد.)

لازم به ذکر می باشد که فرمول های محاسبه حق التدریس در منوی فرم ها موجود می باشد.

مراحل برگزاری کارگاه ها (با گروه هدف اعضا هیات علمی و دانشجویان دانشگاه)

۱-درخواست مجوز شورای پژوهشی:

درخواست مجوز شورای پژوهشی با امضا ریاست مراکز برگزار کننده ، ارجاع به مدیریت محترم توسعه آموزش در پژوهش (لازم به ذکر است، مجوز شورای پژوهشی در کارگاه اعتبار سالانه دارد).

۲-برگزاری کارگاه : بعد از دریافت مجوز شورای پژوهشی با مطلع نمودن رابطین معاونت از زمان برگزاری ، مرکز برگزار کننده می تواند کارگاه را برگزار نماید.

۳- صدور گواهی: بعد از برگزاری کارگاه، کارشناسان مراکز برگزار کننده بایستی گواهی های مربوط به مدرس و شرکت کنندگان را صادر نماید (لازم به ذکر است گواهی های مذکور دارای سه تایید کننده : ۱- ریاست محترم مرکز برگزار کننده ۲- مدیریت محترم توسعه آموزش در پژوهش ۳- معاونت محترم تحقیقات و فناوری) باشد.

۴- محاسبه حق التدریس مدرس:

تقاضای درخواست حق التدریس مدرس با پاراف ریاست محترم مراکز و ارجاع جهت امضا به معاونت محترم تحقیقات و فناوری و نهایتاً ارسال به مدیریت محترم حسابداری.

(ضمناً درخواست حق التدریس به انضمام حکم گارگزینی / مدرک تحصیلی مدرس و فرم حق التدریس می باشد، که توسط مدرس تکمیل و امضا و به تایید معاونت محترم تحقیقات و فناوری و در نهایت پیوست نامه مذکور گردد).

لازم به ذکر می باشد که فرمول های محاسبه حق التدریس در منوی فرم ها موجود می باشد.