

دستورالعمل برگزاری کارگاه پژوهشی در دانشگاه هنر اسلامی تبریز

مصوب چهارصد و چهل و هشتمین جلسه شورای پژوهشی مورخ ۱۴۰۴/۰۸/۲۴ و

هفتمین جلسه هیئت رئیسه دانشگاه مورخ ۱۴۰۴/۰۹/۰۲

دستورالعمل
برگزاری
کارگاه
پژوهشی در
دانشگاه هنر
اسلامی تبریز

فهرست مطالب

۲	مقدمه.....
۲	اهداف برگزاری کارگاهها.....
۳	تعاریف و اصطلاحات.....
۳	فرآیند درخواست و تصویب کارگاه.....
۴	نقشها و مسئولیتها.....
۵	جمع بندی.....
۶	پیوست ۱: فلوچارت درخواست برگزاری کارگاه.....
۷	پیوست ۲: فرم پیشنهاد برگزاری کارگاه.....
۸	پیوست ۳: فرم ارائه گزارش برگزاری کارگاه.....
۹	پیوست ۴: جدول محاسبه حق الزحمه مدرس کارگاه.....



آدرس:

تبریز، خیابان آزادی،
میدان حکیم نظامی،
دانشگاه هنر اسلامی
تبریز، معاونت
پژوهش، کارآفرینی و
فناوری

تلفن:

۰۴۱-۳۵۴۱۹۹۷۰

ارتقای سطح علمی و مهارتی دانشجویان، پژوهشگران و اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها از مهم‌ترین مأموریت‌های نظام آموزش عالی کشور است. دانشگاه هنر اسلامی تبریز نیز در راستای تحقق اهداف کلان خود در حوزه پژوهشی، برگزاری کارگاه‌ها را به عنوان یکی از ابزارهای مؤثر در انتقال دانش، توسعه مهارت‌های تخصصی و تقویت توانمندی‌های حرفه‌ای مورد توجه قرار داده است. کارگاه‌ها به دلیل ماهیت تعاملی، فشرده و کاربردی خود، فرصتی ارزشمند برای بهره‌گیری از دانش اساتید و متخصصان، انتقال تجربیات و آشنایی با دستاوردهای نوین علمی و عملی فراهم می‌آورند. از این رو، ضرورت دارد فرآیند طراحی، تصویب، اجرا و ارزیابی این کارگاه‌ها در قالب چارچوبی مشخص و نظام‌مند تعریف شود تا هم کارایی و اثربخشی آن‌ها تضمین گردد و هم نقش هر یک از ارکان و عوامل اجرایی به‌طور روشن و دقیق تبیین شود. دستورالعمل برگزاری کارگاه‌ها در پژوهشی در دانشگاه هنر اسلامی تبریز با هدف ایجاد هماهنگی میان واحدهای مختلف دانشگاه، شفاف‌سازی مراحل اداری و اجرایی، تعیین نقش‌ها و مسئولیت‌ها، و ارتقای کیفیت کارگاه‌ها تدوین شده است. این دستورالعمل تمامی مراحل از ارائه پیشنهاد اولیه تا بررسی و تصویب در مراجع ذی‌ربط، اجرای کارگاه و ارزیابی نهایی را در بر می‌گیرد و به عنوان مبنای عمل برای دانشکده‌ها، اعضای هیأت علمی و واحدهای پشتیبان محسوب می‌شود. اجرای این دستورالعمل زمینه‌ساز ارتقای سطح علمی و مهارتی جامعه دانشگاهی، بهره‌گیری بهینه از ظرفیت‌های پژوهشی، و توسعه تعاملات علمی و حرفه‌ای خواهد بود.

دستورالعمل
برگزاری
کارگاه
پژوهشی در
دانشگاه هنر
اسلامی تبریز

اهداف برگزاری کارگاه‌ها

برگزاری کارگاه‌ها در دانشگاه هنر اسلامی تبریز با رویکردی نظام‌مند و هدفمند، ابزاری مؤثر برای ارتقای سطح علمی، پژوهشی و مهارتی جامعه دانشگاهی و پاسخ‌گویی به نیازهای حرفه‌ای و تخصصی آنان محسوب می‌شود. اهداف اصلی این کارگاه‌ها به شرح زیر است:

۱. ارتقای دانش و مهارت‌های تخصصی: ایجاد بستری برای به‌روزرسانی و تعمیق دانش علمی و مهارتی دانشجویان، اعضای هیأت علمی و کارشناسان در حوزه‌های مرتبط با رشته‌ها و فعالیت‌های تخصصی دانشگاه.
۲. انتقال تجربه و دستاوردهای نوین: فراهم ساختن زمینه برای بهره‌گیری از تجارب اساتید برجسته و متخصصان داخلی و خارجی، آشنایی با روش‌های نوین آموزشی و پژوهشی، و انتقال دانش‌های کاربردی به مخاطبان.
۳. تقویت ارتباطات علمی و حرفه‌ای: ایجاد فرصت تعامل میان دانشجویان، اعضای هیأت علمی و کارشناسان با صاحب‌نظران و متخصصان خارج از دانشگاه به منظور گسترش شبکه‌های علمی و حرفه‌ای.
۴. پاسخ به نیازهای پژوهشی دانشگاه: برگزاری کارگاه‌ها در راستای سیاست‌ها و اولویت‌های پژوهشی دانشگاه و تأمین نیازهای مهارتی و دانشی جامعه دانشگاهی.
۵. افزایش کارآمدی: بهره‌گیری از روش‌های یادگیری فعال و مشارکتی به منظور ارتقای اثربخشی فرآیند آموزش و افزایش انگیزه یادگیری در میان شرکت‌کنندگان.
۶. تقویت توانمندی‌های حرفه‌ای و شغلی: آماده‌سازی دانشجویان و کارشناسان برای ورود مؤثرتر به عرصه‌های حرفه‌ای، تقویت مهارت‌های کاربردی و ارتقای قابلیت‌های اشتغال‌پذیری آنان.
۷. توسعه فرهنگ پژوهش و نوآوری: ایجاد زمینه برای ترویج روحیه پژوهشگری، نوآوری و خلاقیت از طریق ارائه کارگاه‌هایی که بر حل مسئله، ایده‌پردازی و کاربرد دانش در عرصه‌های مختلف تمرکز دارند.
۸. پشتیبانی از ارتقای مرتبه علمی اعضای هیأت علمی: فراهم‌سازی بستر مناسب برای ایفای نقش کارگاه‌ها در فعالیت‌های علمی و اجرایی مرتبط با آیین‌نامه‌های ارتقا و ارزیابی عملکرد اعضای هیأت علمی.
۹. ارتقای جایگاه دانشگاه در عرصه‌های علمی و تخصصی: استفاده از ظرفیت کارگاه‌ها به عنوان ابزاری برای افزایش سهم دانشگاه در توسعه علمی کشور، گسترش فعالیت‌های بین‌المللی و معرفی توانمندی‌های علمی و پژوهشی دانشگاه.

آدرس:

تبریز، خیابان آزادی،
میدان حکیم نظامی،
دانشگاه هنر اسلامی
تبریز، معاونت
پژوهش، کارآفرینی و
فناوری
تلفن:

۰۴۱-۳۵۴۱۹۹۷۰

تعاریف و اصطلاحات

به منظور ایجاد وحدت رویه، شفافیت در فرآیندها و پرهیز از هرگونه ابهام در اجرای این دستورالعمل، اصطلاحات و عبارات به کار رفته در این دستورالعمل به شرح زیر تعریف می‌شوند:

۱. **کارگاه:** برنامه‌ای با رویکرد تعاملی و فشرده که با هدف ارتقای سطح دانش، انتقال تجربه و توسعه مهارت‌های تخصصی در موضوعات مرتبط با حوزه‌های پژوهشی، علمی، هنری و فناوری برگزار می‌شود. کارگاه می‌تواند به صورت حضوری یا غیرحضوری، نظری یا مهارتی و در سطح دانشگاهی یا ملی اجرا گردد.
 ۲. **مجری یا مسئول هماهنگ‌کننده کارگاه:** عضو هیأت علمی دانشگاه که پیشنهاد برگزاری کارگاه را ارائه می‌نماید و مسئولیت هماهنگی، پیگیری و نظارت بر کلیه مراحل اجرایی کارگاه از آغاز تا پایان را بر عهده دارد.
 ۳. **مدرس کارگاه:** فرد متخصص، اعم از عضو هیأت علمی یا کارشناس خبره داخل یا خارج دانشگاه، که وظیفه ارائه محتوای علمی و آموزشی کارگاه را بر اساس برنامه مصوب بر عهده دارد.
 ۴. **دانشکده میزبان:** دانشکده‌ای که مسئولیت اصلی برگزاری کارگاه را بر اساس پیشنهاد عضو هیأت علمی خود پذیرفته و تأمین امکانات و پشتیبانی اجرایی لازم را فراهم می‌نماید.
 ۵. **فرم پیشنهادی برگزاری کارگاه:** سند مکتوبی که توسط مجری/مسئول هماهنگ‌کننده کارگاه تکمیل می‌شود و شامل اهداف، ضرورت، محتوای آموزشی، مشخصات مدرس، زمان‌بندی، مخاطبان، حق الزحمه مدرس و سایر اطلاعات مرتبط با کارگاه است.
 ۶. **گزارش برگزاری کارگاه:** مستند مکتوب که پس از اجرای کارگاه توسط مجری تهیه شده و شامل شرح فرآیند اجرا، میزان مشارکت، نقاط قوت و ضعف و پیشنهادهای بهبود است و به معاونت پژوهش دانشگاه ارائه می‌شود.
 ۷. **شورای دانشکده:** مرجع اولیه بررسی، ارزیابی و تصویب پیشنهادهای برگزاری کارگاه در سطح دانشکده، که پس از تصویب اولیه، طرح را جهت بررسی نهایی به مراجع دانشگاهی ارسال می‌نماید.
 ۸. **شورای پژوهشی دانشگاه:** مرجع نهایی تصمیم‌گیری در خصوص برگزاری کارگاه‌ها که پس از بررسی طرح‌های پیشنهادی و ارزیابی ضرورت و کیفیت علمی آنها، مجوز اجرای کارگاه را صادر می‌نماید.
 ۹. **مدیریت امور پژوهشی دانشگاه:** واحد سازمانی دانشگاه که مسئولیت بررسی نهایی گزارش‌های برگزاری کارگاه، صدور گواهی برای مدرس و مسئول هماهنگ‌کننده کارگاه، و صدور دستور پرداخت حق‌الزحمه مدرس بر اساس گزارش برگزاری کارگاه و ضوابط و مبالغ مصوب (پیوست ۴) را بر عهده دارد.
 ۱۰. **گواهی شرکت در کارگاه:** مدرک رسمی صادره از سوی مدیریت امور پژوهشی دانشگاه برای مدرس کارگاه و مسئول هماهنگ‌کننده کارگاه که حضور و مشارکت ایشان در کارگاه، موضوع، تاریخ و مدت زمان برگزاری را تأیید می‌نماید.
- این تعاریف مبنای تفسیر و اجرای دقیق مفاد دستورالعمل بوده و کلیه واحدها، شوراها و اشخاص دخیل در فرآیند برگزاری کارگاه‌ها موظف به رعایت و استناد به آن‌ها می‌باشند.

فرآیند درخواست و تصویب کارگاه (پیوست ۱)

به منظور سامان‌دهی، شفافیت و ارتقای کیفیت در برگزاری کارگاه‌ها در دانشگاه هنر اسلامی تبریز، فرآیند درخواست و تصویب کارگاه به صورت مرحله‌ای و نظام‌مند طراحی و اجرا می‌گردد. این فرآیند تضمین می‌کند که تمامی کارگاه‌ها در چارچوب سیاست‌های علمی و پژوهشی دانشگاه تعریف، بررسی و اجرا شوند. مراحل اصلی این فرآیند عبارتند از:

۱. ثبت درخواست اولیه

- عضو هیأت علمی (مسئول هماهنگ‌کننده کارگاه) فرم پیشنهادی برگزاری کارگاه (پیوست ۲) را با ذکر عنوان، اهداف، ضرورت، مخاطبان، زمان پیشنهادی، مدرس پیشنهادی، حق الزحمه مدرس و سایر اطلاعات لازم تکمیل و به دانشکده ارائه می‌کند.
- ### ۲. طرح در شورای دانشکده
- پیشنهاد تکمیل شده در شورای دانشکده طرح و بررسی می‌شود.
 - اگر پیشنهاد رد شود، نتیجه رسمی به مسئول هماهنگ‌کننده اعلام می‌گردد.
 - در صورت تأیید، پیشنهاد جهت بررسی نهایی به شورای پژوهشی دانشگاه ارسال می‌شود.

۳. بررسی در شورای پژوهشی دانشگاه

- شورای پژوهشی دانشگاه، طرح را از نظر ضرورت، کیفیت علمی و انطباق با سیاست‌های دانشگاه بررسی می‌کند.

دستورالعمل
برگزاری
کارگاه
پژوهشی در
دانشگاه هنر
اسلامی تبریز



آدرس:

تبریز، خیابان آزادی،
میدان حکیم نظامی،
دانشگاه هنر اسلامی
تبریز، معاونت
پژوهش، کارآفرینی و
فناوری
تلفن:

۰۴۱-۳۵۴۱۹۹۷۰

- شورای پژوهشی در مورد تصویب یا رد کارگاه تصمیم‌گیری می‌نماید.
- نتیجه تصمیم شورا به دانشکده و مسئول هماهنگ‌کننده اعلام می‌شود.

۴. ابلاغ مصوبه به مسئول هماهنگ‌کننده

- دانشکده نتیجه تصویب شورای پژوهشی را به مسئول هماهنگ‌کننده اطلاع می‌دهد.
- پس از ابلاغ تصویب، مسئول هماهنگ‌کننده موظف است هماهنگی‌های لازم برای اجرای کارگاه را انجام دهد.

۵. برگزاری کارگاه

- کارگاه مطابق برنامه و حق الزحمه مصوب برای مدرس (پیوست ۴) اجرا می‌شود.
- مسئول هماهنگ‌کننده، هماهنگی با مدرس، اطلاع‌رسانی به شرکت‌کنندگان، تهیه مستندات و نظارت بر اجرای صحیح کارگاه را برعهده دارد.

۶. ارسال مستندات کارگاه، پس از برگزاری

- پس از اتمام کارگاه، مسئول هماهنگ‌کننده موظف است فرم گزارش برگزاری کارگاه (پیوست ۳) را به همراه صورتجلسه شورای پژوهشی دانشگاه که در آن برگزاری کارگاه تصویب شده است، در قالب یک نامه رسمی به مدیر امور پژوهشی دانشگاه ارسال نماید.
- در این نامه، مسئول هماهنگ‌کننده درخواست صدور گواهی مدرس کارگاه و گواهی مسئول هماهنگ‌کننده و همچنین درخواست پرداخت هزینه کارگاه به مدرس را ارائه می‌کند.

۷. صدور گواهی مدرس و مسئول هماهنگ‌کننده

- مدیریت امور پژوهشی بر اساس مستندات ارسالی، گواهی مدرس کارگاه و مسئول هماهنگ‌کننده را صادر می‌کند.
- صدور گواهی برای شرکت‌کنندگان کارگاه، از جانب مسئول هماهنگ‌کننده و دانشکده مربوطه انجام می‌شود.

۸. دستور پرداخت حق الزحمه مدرس

- پس از تأیید مستندات توسط مدیریت امور پژوهشی، دستور پرداخت حق الزحمه مدرس طبق ضوابط و مبالغ مصوب (پیوست ۴) صادر و به امور مالی ارجاع می‌شود.
- مسئول هماهنگ‌کننده، پیگیر نهایی شدن فرآیند پرداخت خواهد بود.
- لازم به ذکر است پرداخت حق الزحمه کارگاه‌های پژوهشی موضوع این دستورالعمل، تنها به مدرسین مدعو خارج از دانشگاه تعلق می‌گیرد.

نقش‌ها و مسئولیت‌ها

به منظور تضمین اجرای دقیق و اثربخش کارگاه‌ها در دانشگاه هنر اسلامی تبریز، نقش‌ها و مسئولیت‌های ذی‌نفعان اصلی در فرآیند برگزاری کارگاه‌ها به شرح زیر تعریف می‌گردد:

۱. مسئول هماهنگ‌کننده کارگاه (عضو هیأت علمی دانشکده)

- شناسایی نیازها و اولویت‌ها در حوزه تخصصی مربوطه.
- تکمیل و ارائه «فرم پیشنهادی برگزاری کارگاه» به دانشکده و پیگیری روند تصویب آن.
- هماهنگی با مدرس کارگاه در خصوص محتوا، زمان‌بندی، تجهیزات و سایر امور لازم برای اجرا.
- برنامه ریزی لازم در امر پذیرایی، انجام تبلیغات و اطلاع‌رسانی چاپ پوستر، تهیه دعوتنامه و ملزومات نوشت افزار و همچنین در صورت نیاز تهیه منابع مطالعاتی مرتبط برای شرکت‌کنندگان.
- نظارت بر اجرای صحیح کارگاه و ایجاد ارتباط مؤثر میان مدرس، دانشکده و مدیریت امور پژوهشی.
- تهیه «فرم گزارش برگزاری کارگاه» پس از اجرای کارگاه. (پیوست ۳)
- ارسال گزارش برگزاری کارگاه به همراه صورتجلسه شورای پژوهشی در قالب نامه رسمی به مدیر امور پژوهشی و درخواست:

۱. صدور گواهی مدرس.

۲. صدور گواهی مسئول هماهنگ‌کننده.

۳. صدور دستور پرداخت حق الزحمه مدرس.

- پیگیری نهایی شدن فرآیند پرداخت حق الزحمه مدرس، از امورمالی دانشگاه

۲. شورای دانشکده

- بررسی و ارزیابی پیشنهادهای کارگاه در حوزه دانشکده.
- تصویب یا رد اولیه پیشنهاد و ارسال نتیجه به شورای پژوهشی دانشگاه.

آدرس:

تبریز، خیابان آزادی،
 میدان حکیم نظامی،
 دانشگاه هنر اسلامی
 تبریز، معاونت
 پژوهش، کارآفرینی و
 فناوری

تلفن:

۰۴۱-۳۵۴۱۹۹۷۰

۳. شورای پژوهشی دانشگاه

- بررسی نهایی پیشنهاد کارگاهها بر اساس ضرورت، کیفیت علمی و همراستایی با سیاستهای دانشگاه.
- تصویب یا رد نهایی کارگاه و صدور مجوز برگزاری آن.

۴. مدیریت امور پژوهشی

- دریافت گزارش برگزاری کارگاه و مستندات تصویب آن از مسئول هماهنگ کننده.
- صدور گواهی مدرس کارگاه و گواهی مسئول هماهنگ کننده.
- صدور «دستور پرداخت حق الزحمه مدرس» بر اساس گزارش برگزاری و ضوابط و مبالغ مصوب شورای پژوهشی و هیئت رئیسه دانشگاه.
- نظارت بر ثبت، نگهداری و آرشیو اطلاعات مربوط به کارگاهها.

۵. دانشکده میزبان

- فراهم سازی فضا، تجهیزات و امکانات لازم برای اجرای کارگاه.
- همراهی و تسهیل ارتباط میان مدرس، مسئول هماهنگ کننده و مدیریت امور پژوهشی.
- صدور گواهی برای شرکت کنندگان کارگاه.

۶. مدرس کارگاه

- ارائه محتوای آموزشی مطابق برنامه مصوب.
- همکاری با مسئول هماهنگ کننده در تهیه مستندات لازم (فایل ارائه، منابع، ساعات حضور و...).
- اجرای کارگاه با کیفیت مناسب و رعایت چارچوب تعیین شده.

جمع بندی

این دستورالعمل با هدف استقرار یک چارچوب منسجم، شفاف و قابل استناد برای برنامه ریزی، تصویب و اجرای کارگاهها در دانشگاه هنر اسلامی تبریز تدوین شده است. در این چارچوب، تلاش شده است ضمن پرهیز از تشریفات زائد و فرآیندهای موازی، مسیر برگزاری کارگاهها از مرحله طرح اولیه تا صدور گواهی و انجام فرآیند پرداخت حق الزحمه مدرس، به صورت مرحله مند، روشن و قابل پیگیری بازتعریف شود.

با تبیین دقیق تعاریف، فرآیند درخواست و تصویب، و تعیین شفاف نقشها و مسئولیت های ذی نفعان اصلی از جمله عضو هیأت علمی پیشنهاد دهنده، دانشکده، شورای پژوهشی و مدیریت امور پژوهشی، این دستورالعمل می کوشد وحدت رویه در سطح دانشگاه را تقویت و از برداشتهای سلیقه ای و پراکنده گی رفتاری در اجرای کارگاهها جلوگیری نماید. به این ترتیب، هر کارگاه پژوهشی نه به عنوان یک فعالیت مقطعی، بلکه به عنوان بخشی از زنجیره برنامه های هدفمند توسعه علمی و مهارتی دانشگاه تعریف می شود.

انتظار می رود با اجرای دقیق مفاد این دستورالعمل، کیفیت علمی و اجرایی کارگاهها ارتقا یافته، فرآیندهای اداری مرتبط با آنها تسهیل گردد و امکان پایش و ارزیابی مستمر نتایج و پیامدهای کارگاهها برای دانشگاه فراهم شود. التزام دانشکدهها، اعضای هیأت علمی، مدرسان و واحدهای ذی ربط به مفاد این دستورالعمل، شرط لازم برای بهره برداری بهینه از ظرفیت کارگاهها در ارتقای سطح دانش، مهارت و توانمندی های جامعه دانشگاهی و تحقق اهداف راهبردی دانشگاه در حوزه پژوهش خواهد بود.

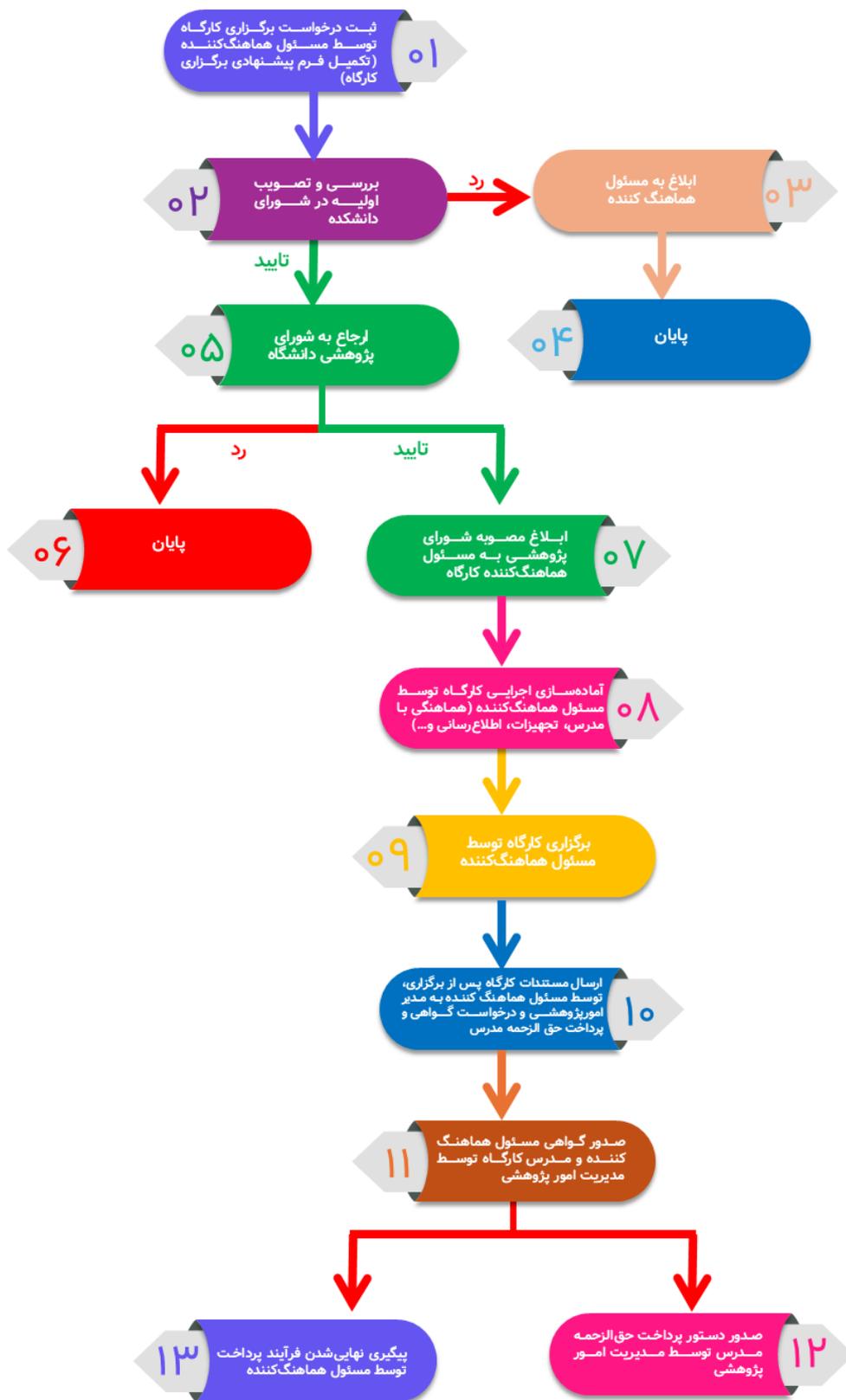
آدرس:

تبریز، خیابان آزادی،
 میدان حکیم نظامی،
 دانشگاه هنر اسلامی
 تبریز، معاونت
 پژوهش، کارآفرینی و
 فناوری

تلفن:

۰۴۱-۳۵۴۱۹۹۷۰

پیوست ۱: فلوجارت درخواست برگزاری کارگاه



دستورالعمل
برگزاری
کارگاه
پژوهشی در
دانشگاه هنر
اسلامی تبریز



آدرس:

تبریز، خیابان آزادی،
میدان حکیم نظامی،
دانشگاه هنر اسلامی
تبریز، معاونت
پژوهش، کارآفرینی و
فناوری

تلفن:

۰۴۱-۳۵۴۱۹۹۷۰

پیوست ۲: فرم پیشنهادی برگزاری کارگاه

الف) مشخصات کارگاه		
عنوان فارسی:		
Title:		
نوع کارگاه: نظری <input type="checkbox"/> عملی <input type="checkbox"/> نظری/عملی <input type="checkbox"/> طول دوره (ساعت): نظری عملی مجموع		
سطح کارگاه: مقدماتی <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> پیشرفته <input type="checkbox"/>		
تاریخ برگزاری: ساعت برگزاری:		
سرفصل های نظری کارگاه		سرفصل های عملی کارگاه
.۱		.۱
.۲		.۲
.۳		.۳
پیش نیاز کارگاه:	مخاطبین کارگاه:	زمینه تخصصی شرکت کنندگان:
هزینه ثبت نامی:	هزینه های جانبی:	پیش بینی تعداد نفرات ثبت نامی:
ب) مشخصات مسئول هماهنگ کننده کارگاه		
نام و نام خانوادگی:		امضاء:
دانشکده:	مرتبۀ علمی:	
ج) مشخصات مدرس / مدرسین کارگاه		
نام و نام خانوادگی:	کد ملی:	رشته تحصیلی:
گرایش تخصصی:	گروه تخصصی:	تاریخ اخذ مدرک:
آدرس محل خدمت:	ایمیل:	تلفن همراه:
شماره حساب:	شماره شبا:	بانک:
شورای تخصصی / دانشکده		
پیشنهاد حاضر در جلسه شورای تخصصی / دانشکده در تاریخ مطرح و مورد تصویب قرار گرفت <input type="checkbox"/> قرار نگرفت <input type="checkbox"/>		
مسئول نهاد برگزار کننده کارگاه نام و نام خانوادگی و امضاء		
شورای پژوهشی		
پیشنهاد حاضر در جلسه شورای پژوهشی دانشگاه در تاریخ مطرح و با پرداخت هزینه ریال به عنوان حق الزحمه برای مدرس کارگاه مورد تصویب قرار گرفت <input type="checkbox"/> قرار نگرفت <input type="checkbox"/>		
مدیر امور پژوهشی دکتر علیرضا کوچکزایی		

 دستورالعمل
 برگزاری
 کارگاه
 پژوهشی در
 دانشگاه هنر
 اسلامی تبریز


آدرس:

 تبریز، خیابان آزادی،
 میدان حکیم نظامی،
 دانشگاه هنر اسلامی
 تبریز، معاونت
 پژوهش، کارآفرینی و
 فناوری
 تلفن:

۰۴۱-۳۵۴۱۹۹۷۰

پیوست ۳: فرم ارائه گزارش برگزاری کارگاه

عنوان کارگاه:			
مشخصات مدرس			
نام و نام خانودگی:	کد ملی:	رشته تحصیلی:	
گرایش تخصصی:	گروه تخصصی:	مرتبه علمی:	
آدرس محل خدمت:	ایمیل:	تلفن همراه:	
شماره حساب:	شماره شب:	بانک:	
متن گزارش: (حداقل سیصد کلمه)			
مسئول هماهنگ کننده کارگاه: نام و نام خانوادگی و امضاء	مسئول نهاد برگزار کننده: نام و نام خانوادگی و امضاء	مدرس: نام و نام خانوادگی و امضاء	مدیر امور پژوهشی: دکتر علیرضا کوچکزایی

دستورالعمل
برگزاری
کارگاه
پژوهشی در
دانشگاه هنر
اسلامی تبریز



آدرس:

تبریز، خیابان آزادی،
میدان حکیم نظامی،
دانشگاه هنر اسلامی
تبریز، معاونت
پژوهش، کارآفرینی و
فناوری
تلفن:

۰۴۱-۳۵۴۱۹۹۷۰

پیوست ۴: جدول محاسبه حق الزحمه مدرس کارگاه

- حق الزحمه مدرس کارگاه، بر اساس مؤلفه‌های زیر محاسبه می‌شود و پرداخت آن مطابق این دستورالعمل، صرفاً به مدرسین مدعو خارج از دانشگاه تعلق می‌گیرد:

ردیف	مؤلفه	مقادیر/ضرایب
۱	حقوق پایه مبناء	حقوق مرتبه و پایه استادیار پایه ۱ (سال ۱۴۰۴) معادل ۱۰,۷۲۷,۶۰۰ ریال
۲	ضریب ثابت	۰.۱۸۵
۳	مدت زمان کارگاه	از ۱ تا ۶ ساعت
۴	ضریب مرتبه علمی مدرس	مریی: ۱
		استادیار: ۱.۲
		دانشیار: ۱.۳
		استاد: ۱.۴
۵	ضریب همجواری	استان آذربایجان شرقی: ۱
		استان‌های همجوار: ۱.۲
		سایر استان‌ها: ۱.۵
۶	نوع کارگاه	کارگاه نظری: ۱
		کارگاه عملی: ۱.۲
۷	نحوه محاسبه حق الزحمه مدرس	حقوق مرتبه و پایه استادیار پایه ۱ × ضریب ثابت × مدت زمان کارگاه × ضریب مرتبه علمی × ضریب همجواری × ضریب نوع کارگاه

دستورالعمل
برگزاری
کارگاه
پژوهشی در
دانشگاه هنر
اسلامی تبریز



آدرس:

تبریز، خیابان آزادی،
میدان حکیم نظامی،
دانشگاه هنر اسلامی
تبریز، معاونت
پژوهش، کارآفرینی و
فناوری

تلفن:

۰۴۱-۳۵۴۱۹۹۷۰