**بسمه تعالي**



معاونت پژوهش و فناوری

**فرم پیشنهاد برگزاری کارگاه‌های آموزشی کشوری**

|  |  |
| --- | --- |
| **1- عنوان کارگاه به فارسي** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **2- عنوان کارگاه به انگلیسی** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **3- درخواست‌کننده برگزاری کارگاه** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **4- سطح کارگاه آموزشی** | عمومی □ تخصصی □ موضوعی-تربیتی□ |

|  |  |
| --- | --- |
| **5- مدت زمان کارگاه آموزشی بر حسب ساعت** | .................... ساعت حضوری□ مجازی□ |

|  |  |
| --- | --- |
| **6- حداقل و حداکثر تعداد افراد شرکت کننده** | حداقل ...................... حداکثر..................... |

**7- مدرس(های) کارگاه آموزشی**

|  |  |
| --- | --- |
| **نام و نام خانوادگی** |  |
| **شغل / سمت** |  |
| **مرتبه علمی** |  |
| **آدرس الکترونیکی** |  |
| **تلفن تماس** |  |
| **سوابق علمی مرتبط** |  |

**8- خلاصه کارگاه آموزشی:** (حداکثر 100 کلمه)

|  |
| --- |
|  |

**9- اهداف برگزاری کارگاه آموزشی (**حداکثر پنج هدف آموزشی را به صورت لیست ذکر نمایید).

|  |
| --- |
|  |

**10- ضرورت برگزاری کارگاه آموزشی**

|  |
| --- |
|  |

**11- سرفصل و ریز مطالب و زمان‌بندی پیشنهادی (برنامه اجرایی کارگاه)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **روز** | **ساعت** | **شماره جلسه** | **موضوع جلسه/فعالیت** | **توضیحات** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**12- فرم‌های آموزشی کارگاه**

|  |
| --- |
| **ضمیمه شود** |

**13- شرکت کنندگان موردنظر:** چه کسانی یا چه مراکزی می‌توانند از این کارگاه بهره‌مند شوند؟

|  |  |
| --- | --- |
| **شرکت کنندگان موردنظر** | **هیات علمی□ غیر هیات علمی□ معلمان□ دانشجویان□** |
| **تعداد شرکت کنندگان** |  |
| **پیش‌نیاز علمی افراد شرکت‌کننده** |  |

**14- چه کتاب(ها)، مقاله(ها) یا وب سایت‌هایی را به شرکت‌کنندگان توصیه می‌کنید که قبل از حضور در کارگاه آموزشی مطالعه کنند؟**

|  |
| --- |
|  |

**15- امکانات مورد نیاز**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ردیف** | **عنوان نیاز** | **حجم/مقدار نیاز** | **مسئول تأمین نیاز** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**16- مکان و زمان برگزاری کارگاه**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **مکان برگزاری** | **تاریخ** | **روز** | **ساعت** |
|  |  |  |  |

**17- هزینه‌های برگزاری کارگاه**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **موارد هزینه** | **نام واحد** | **حجم واحد** | **هزینه واحد (ریال)** | **جمع هزینه (ریال)** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **جمع** | | | |  |

**18- مصوبه شورای پژوهشی دانشگاه**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **تاریخ جلسه** | **بند صورتجلسه** | **متن مصوبه** |
|  |  |  |

**توضیحات: بندهای 1-15 توسط مدرس کارگاه تکمیل شود. ستون آخر بند 15 و بندهای 16-18 توسط حوزه مربوطه در سازمان مرکزی تکمیل شود.**

**توجه: رعايت نکات زير در برگزاری کارگاه‌های آموزشی ضروری است:**

**الف) کارگاه‌ها باید وجه تجربی و عملی داشته باشند و مهارت‌ شرکت‌کنندگان را در موضوع مربوط ارتقاء دهند.**

**ب) طرح برگزاری کارگاه‌ در قالب فرم پیشنهاد برگزاری کارگاه‌های آموزشی (فایل پیوست) تهیه و به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه ارسال گردد تا پس از تصویب در شورای پژوهش دانشگاه به تائید معاون پژوهش و فناوری دانشگاه برسد. فرم و کلیه مستندات مربوط باید بصورت مکانیزه (الکترونیکی) تهیه شوند.**

**ج) ثبت و اطلاع رسانی کارگاه حداقل 20 روز قبل از تاریخ برگزاری در سامانه جامع کارگاه ها (Workshop.cfu.ac.ir) انجام شود.**

**د) از شرکت کنندگان در کارگاه نظرسنجی کتبی انجام و به معاونت پژوهش و فناوری گزارش شود.**

**ه) پس از برگزاری کارگاه‌، گزارش فعالیت به همراه مستندات مربوطه (عکس یا فیلم) تهیه و در اختیار معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه قرار گیرد تا نسبت به انتشار عمومی آنها اقدام شود.**

**و) کلیه مستندات مالی برگزاری کارگاه (صورتجلسه یا رسید پرداخت حق الزحمه مدرس و فاکتورهای مربوط به سایر هزینه ها) در اختیار معاونت پژوهش و فناوری قرار گیرد.**

|  |  |
| --- | --- |
| **امضای مجری کارگاه**  **تاریخ: .......................** | **امضای مدیر حوزه در سازمان مرکزی**    **تاریخ: ...............................** |
| **امضای معاون پژوهش و فناوری دانشگاه فرهنگیان**  **تاریخ: ........................................................** | |