

پروتکل کارگاه‌های معاونت پژوهشی

قبل از برگزاری کارگاه

۱. ارسال درخواست برگزاری کارگاه از طریق گروه‌های آموزشی ، مراکز تحقیقات ، کمیته تحقیقات دانشجویی ، که به امضاء مدیران مربوطه رسیده باشد
۲. تایید توسط معاونت تحقیقات و فناوری
۳. تعیین اعتبار کارگاه اعم از اعتبارات ابلاغی ، یا اعتبارات جاری معاونت تحقیقات و فناوری توسط امور مالی معاونت.
۴. مشخص شدن دبیر علمی و مدرسین توسط مدیر پژوهش و درخواست کننده.
۵. مشخص شدن دبیر اجرایی توسط مدیر پژوهش و درخواست کننده.
۶. دعوت از اساتید ، تعیین مکان و رزرو سالن ، تدارکات و ملزومات اعم از پذیرایی نهار ، لوازم تحریر ، امکانات سمعی بصری.
۷. اقدام برای هم‌امنگی با واحد روابط عمومی.
۸. اقدام برای اخذ امتیاز باز آموزی توسط دبیر علمی.
۹. تهیه و ارسال مطالب مورد نیازو برنامه کارگاه توسط مدرس
۱۰. دعوت از مدعوین کارگاه.

حین برگزاری کارگاه

اجرای برنامه روزانه کارگاه شامل :

۱. تلاوت آیات قرآن .
۲. سرود جمهوری اسلامی

۳. ثبت نام و ارائه برنامه .
۴. هماهنگی پذیرایی میان وعده و نهار و نماز.
۵. ارزشیابی کارگاه

بعد از برگزاری کارگاه

۱. اقدام برای پرداخت حق الزحمه مدرس.
۲. تهیه و ارسال گواهی .
۳. تسویه حساب اسناد مثالی

کلیه فرایندها انجام کارگاه های معاونت تحقیقات و فناوری توسط خانم رهان کارشناس پژوهش انجام خواهد شد.
تلفن:

تبصره: فرایندها فوق شامل کارگاه های دانشجویی نیز می باشد.