



## آیین‌نامه‌ی ۵

### دفتر تحقیقات و فناوری دانشجویان دانشگاه – کارگاه‌ها

#### ۱. هدف و دامنه‌ی کاربرد

هدف از تدوین این آیین‌نامه بیان شرایط برگزاری کارگاه‌ها برای دانشجویان دانشگاه‌های سطح کشور (به‌ویژه دانشجویان دانشگاه علوم پزشکی شهیدبهبشتی) توسط دفتر مرکزی یا دفتر بخشی مربوط به دفتر تحقیقات و فناوری دانشجویان دانشگاه علوم پزشکی شهیدبهبشتی است. برگزاری این کارگاه‌ها با هدف توان‌مندسازی تحقیقاتی دانشجویان، ارتقای سطح علمی و ایجاد تعامل بیشتر میان دانشکده‌ها، دانشگاه‌ها و مراکز تحقیقاتی است.

#### ۲. تعاریف

در این آیین‌نامه، واژه‌ها و اصطلاحات با تعاریف پی‌گفت، به‌کار می‌روند:

##### ۱،۲. دانشگاه

منظور از «دانشگاه» در این آیین‌نامه، دانشگاه علوم پزشکی شهیدبهبشتی است.

##### ۲،۲. دفتر مرکزی

«دفتر مرکزی» شامل دفتر موجود در ستاد دانشگاه، محل استقرار مدیر، معاون، دبیرکل و کارشناسان و محل برگزاری جلسات مرکزی است.

##### ۳،۲. دفاتر بخشی

«دفاتر بخشی» شامل دفاتر مستقر در بخش‌های تابعه‌ی دفتر مرکزی، یعنی دانشکده‌ها، مراکز تحقیقاتی و بیمارستان‌ها است.

##### ۴،۲. کارگاه

منظور از «کارگاه» در این آیین‌نامه، دوره‌ای کاربردی، با عنوان و طرح مشخص است که برای گروه دانشجویان هدف، توسط دفتر مرکزی یا دفاتر بخشی برگزار می‌شود.

##### ۵،۲. مدیر (دفتر مرکزی)

«مدیر» دفتر تحقیقات و فناوری دانشجویان که در دفتر مرکزی مستقر است، بالاترین مقام مسئول دفتر به‌شمار می‌آید.

##### ۶،۲. سرپرست مراکز بخشی

«سرپرست مراکز بخشی» بالاترین مقام هر دفتر بخشی و در واقع، معاون پژوهشی آن مرکز است.

### ۳. ارکان کارگاه

ارکان کارگاه به شرح زیر است:

۱,۳. دانشجو

«دانشجو» شامل دانشجویان دفاتر بخشی دانشگاه یا دانشجویان سایر دانشگاه‌های سراسر کشور است.

۲,۳. مدرس

«مدرس»، عضو هیات علمی یا هر فرد واجد شرایط دیگری است که کارگاه را تدریس می‌کند.

۴,۳. واحد برگزارکننده کارگاه

«واحد برگزارکننده کارگاه» ممکن است دفتر مرکزی با دفاتر بخشی باشند.

### ۴. انواع کارگاه

انواع کارگاه از نظر نشانی سازمانی شرکت کنندگان را می‌توان به سه دسته به شرح زیر تقسیم کرد:

۱,۴. کارگاه در سطح دفاتر بخشی

دست کم ۷۰٪ از شرکت کنندگان این نوع کارگاه، از یک دفتر بخشی هستند.

۲,۴. کارگاه در سطح مرکزی

شرکت کنندگان این نوع کارگاه دست کم از دو دفتر بخشی هستند و جمعیت هر یک حداقل ۳۰٪ جمعیت کل است.

۳,۴. کارگاه در سطح کشوری

دست کم ۳۰٪ از شرکت کنندگان این نوع کارگاه از خارج دانشگاه هستند.

### ۵. شیوه نامه برگزاری بازدید

در شرایطی که دفاتر بخشی، واحد برگزارکننده کارگاه هستند، برنامه ریزی و برگزاری کارگاه توسط دفاتر بخشی صورت گرفته و پس از برگزاری، حداکثر طی ۱۰ روز کاری، اسناد آن را مطابق با شاخص‌های زیر، طی نامه‌ای به مدیر دفتر مرکزی اعلام می‌دارند:

- نام دفتر بخشی؛

- نام و امضای دانشجویان؛

- نام، رتبه و نشانی سازمانی مدرس؛

- برنامه و طرح تدریس کارگاه به صورت مختصر؛

- هزینه کرد بازدید.

**یادآوری ۱:** هزینه‌های برگزاری کارگاه‌ها، هر سه‌ماه، به‌صورت تن‌خواه کلی «بازدیدها و کارگاه‌ها»، توسط معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه (با درخواست و تعیین نرخ دفتر مرکزی) به واحدهای بخشی پرداخت می‌شود. از این‌رو، واحدهای بخشی برگزارکننده‌ی کارگاه موظف هستند تمامی هزینه‌های آن را از محل پرداخت‌های یادشده تامین کنند. چنان‌چه هزینه‌ی اضافی مورد نیاز باشد یا واحد بخشی، برگزاری کارگاه خاصی را توسط دفتر مرکزی (با تمامی هزینه‌ها) درخواست کند، سرپرست مرکز بخشی باید طی نامه‌ای به مدیر دفتر، با ارائه‌ی مستندات و توجیحات کافی، درخواست صدور مجوز کند.

**یادآوری ۲:** تعیین نرخ «تن‌خواه کلی برگزاری کارگاه‌ها و بازدیدها» که هر سه‌ماه به مراکز بخشی تخصیص می‌یابد، با توجه به بیلان و کیفیت کاری آن مراکز در برگزاری کارگاه‌ها و بازدیدها طی سه‌ماه گذشته، توسط مدیر دفتر انجام می‌شود و به تایید معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه می‌رسد.

**یادآوری ۳:** مسئولیت نهایی برگزاری کارگاه‌ها که به‌وسیله‌ی مراکز بخشی برنامه‌ریزی و برگزار می‌شود بر عهده‌ی سرپرست آن مرکز است.

**یادآوری ۴:** صدور گواهی (تدریس یا شرکت) برای مدرس و دانشجویان پس از دریافت کامل مدارک توسط دفتر مرکزی، انجام می‌شود.

\* این آیین‌نامه در ۵ بند، ۱۴ زیربند و ۳ یادآوری، در تاریخ؟؟؟ به تصویب هیات‌رییسه‌ی دانشگاه رسید.