**بسمه تعالی**

معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه

مدیریت برنامه­ریزی آموزشی دانشگاه

**طرح دانش افزایی و توانمندسازی اعضای هیأت علمی دانشگاه**

کاربرگ شماره یک- پیشنهاده برگزاری دوره/کارگاه آموزشی طرح دانش افزایی و توانمندسازی اعضای هیأت علمی دانشگاه

**توجه: رعایت نکات زیر در ارائه و برگزاری دوره/کارگاه آموزشی ضروری است:**

* دوره/کارگاه آموزشی پیشنهادی در راستای دستورالعمل اجرایی طرح دانش افزایی و توانمندسازی اعضای هیأت علمی دانشگاه باشد.
* طرح برگزاری دوره/کارگاه‌ آموزشی در قالب کاربرگ (الف) تهیه و پس از تصویب در واحد یا شورای مربوطه به دفتر برنامه­ریزی آموزشی دانشگاه ارائه شود.
* کلیه فرایند پیشنهاد و اجرای دوره/کارگاه آموزشی با هماهنگی و نظارت دفتر برنامه­ریزی آموزشی دانشگاه باشد.
* از شرکت کنندگان در دوره/کارگاه آموزشی، نظرسنجی انجام و نتایج آن گزارش شود.
* قید عبارت"طرح دانش افزایی و توانمندسازی اعضای هیأت علمی دانشگاه" و"دفتر برنامه­ریزی آموزشی دانشگاه" در کلیه فرایندهای اجرایی دوره/کارگاه آموزشی الزامی است.
* انجام کلیه فرایندهای اجرایی دوره/کارگاه آموزشی در قالب کاربرگ­های مربوطه طرح الزامی است.
* پس از برگزاری دوره/کارگاه، گزارش فعالیت به همراه مستندات مربوطه (فهرست شرکت کنندگان، ارزشیابی،گزارش، خبر، عکس، فیلم و ...) در قالب کاربرگ­های مربوطه تهیه شده و قبل از انتشار، یک نسخه از آن در اختیار دفتر برنامه­ریزی آموزشی دانشگاه قرار گیرد.
* برای اجراء و برگزاری دوره/کارگاه آموزشی، هماهنگی حضور نماینده دفتر برنامه­ریزی آموزشی دانشگاه انجام شود.
* هزینه­های مالی پرداختی مطابق دستورالعمل اجرایی مربوطه است.

**عنوان دوره/کارگاه آموزشی به فارسی و انگلیسی:**

**- فارسی:**

**- انگلیسی:**

**واحد یا فرد پیشنهاد دهنده دوره/کارگاه آموزشی:**

1. **شرح مختصر از موضوع دوره/کارگاه آموزشی:**

**2. ضرورت و کاربرد برگزاری دوره/کارگاه آموزشی:**

1. **اهداف برگزاری دوره/کارگاه آموزشی:**

1.

2

3.

1. **فهرست سرفصل دوره/کارگاه آموزشی:**

1.

2.

3.

4.

5.

1. **مجری، دبیر یا مسئول برگزاری دوره/کارگاه آموزشی:**

|  |  |
| --- | --- |
| نام و نام خانوادگی |  |
| پست سازمانی |  |
| رشته تحصیلی |  |
| مدرک تحصیلی |  |
| مرتبه علمی |  |
| رایانامه |  |
| تلفن تماس |  |

1. **مدرس دوره/کارگاه آموزشی:**

|  |  |
| --- | --- |
| نام و نام خانوادگی |  |
| رشته تحصیلی |  |
| مدرک تحصیلی |  |
| مرتبه علمی |  |
| محل خدمت |  |
| سابقه تدریس مبحث دوره/کارگاه آموزشی |  |
| رایانامه |  |
| تلفن تماس |  |

1. **شیوه اجرای دوره/کارگاه آموزشی:**

|  |  |
| --- | --- |
| شیوه اجراء | حضوری 🗌 الکترونیکی 🗌 ترکیبی 🗌 سایر ... |

1. **زمان و مکان دوره/کارگاه آموزشی:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| روز ................ مورخ .................... | مدت زمان به ساعت: .............. | ساعت شروع و پایان جلسه: ...... تا ........ |
| مکان برگزاری: |

1. **تعداد شرکت­کنندگان، نحوه فراخوان و اطلاع رسانی دوره/کارگاه آموزشی:**

|  |
| --- |
| تعداد حداقل ... و حداکثر ... شرکت کنندگان  |
| نحوه اعلام فراخوان: |
| نحوه اطلاع رسانی:  |

1. **فضا و تجهیزات مورد نیاز دوره/کارگاه آموزشی:**

|  |
| --- |
| 1. 2.  |

(شامل: حداقل فضا، سالن کنفرانس، رایانه، ویدئو پروژکتور، اینترنت، سامانه الکترونیکی، لپ تاپ، بلندگو، پرده نمایش، میکروفون بی سیم، وایت برد متحرک، تخته پاک کن و ماژیک وایت برد، بسته حاوی برنامه دوره/کارگاه آموزشی و...)

1. **منابع آموزشی مورد نیاز دوره/کارگاه آموزشی:**

|  |
| --- |
| 1. 2.  |

(کدام­کتاب(ها)، مقاله(ها)، وب سایت‌ها وغیره را به شرکت‌کنندگان توصیه می‌کنیدکه قبل از حضور در دوره/کارگاه آموزشی مطالعه کنند.)

1. **برنامه اجرایی و زمانبندی برگزاری دوره/کارگاه آموزشی:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ردیف | عنوان/موضوع فعالیت | ارائه­کننده فعالیت | زمان فعالیت |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |

1. **نیازهای پشتیبانی برگزاری دوره/کارگاه آموزشی:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ردیف | عنوان نیاز پشتیبانی | حجم نیاز | مسئول تأمین نیاز |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |

1. **هزینه‌های برگزاری دوره/کارگاه آموزشی:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ردیف | موارد هزینه | نام واحد  | هزینه واحد (ریال) |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| **جمع** |  |

**15. ارائه تمهیدات لازم برای ارائه گواهینامه­ها و پرداخت­های هزینه دوره/کارگاه آموزشی:**

|  |
| --- |
| تمهیدات لازم برای صدورگواهینامه­ حداکثر تا یک ماه پس از اتمام دوره/کارگاه آموزشی فراهم شده است؟ |
| تمهیدات لازم برای پرداخت حق الزحمه حداکثر تا یک ماه پس از اتمام دوره/کارگاه آموزشی فراهم شده است؟ |

**16. مصوبه و صورتجلسه برگزاری دوره/کارگاه آموزشی:**

|  |  |
| --- | --- |
| مصوبه | امضاء  |
| پیشنهاد برگزاری دوره/کارگاه آموزشی فوق در جلسه مورخ ................. شورای ................... مطرح و مورد موافقت قرارگرفت.  |  |
| پیشنهاد برگزاری دوره/کارگاه آموزشی فوق در جلسه مورخ .................کمیته طرح دانش افزایی و توانمندسازی اعضای هیأت علمی دانشگاه مطرح شد و با برگزاری آن ...... به عمل آمد.  |  |
| پیشنهاد برگزاری دوره/کارگاه آموزشی فوق در جلسه مورخ ......................... هیأت رئیسه دانشگاه مطرح شد و با برگزاری آن .................. به عمل آمد.  |  |
| پیشنهاد برگزاری دوره/کارگاه آموزشی فوق در جلسه مورخ ..................... شورای دانشگاه مورد .............. قرار گرفت.  |  |

(صورتجلسه مربوطه ضمیمه کاربرگ شود.)