## جدول زمانبندی برگزاری کارگاه آموزشی

| ردیف | مرحله | زمان یا مهلت |
|---|---|---|
| 1 | • پیشنهاد برگزاری کارگاه با تکمیل فرم برگزاری کارگاه آموزشی و ارسال به اداره آموزش | 1. پیش بینی شش ماهه بخش های تحقیقاتی<br>2. پیشنهاد به صورت موردی:<br>• کارگاه داخلی یا ملی حداقل سه ماه قبل<br>• کارگاه بین المللی حداقل شش ماه قبل |
| 2 | • طرح در کمیته آموزش و صدور حکم برگزاری<br>• ابلاغ به مجری<br>• اعلام برگزاری کارگاه مصوب به مدیریت های اداری، روابط عمومی، انتشارات و مالی، کمیته امور بین الملل | • حداکثر یک هفته |
| 3 | • اطلاع رسانی برگزاری دوره بر روی سایت پژوهشکده پس از تهیه اطلاعیه توسط مجری | • بلافاصله پس از تصویب و ابلاغ به مجری |
| 4 | • اعلام نیازهای اجرایی توسط مجری به مدیریت های ذیربط (بندهای 8-5 از وظایف مجری) | • 4-3 هفته قبل از برگزاری کارگاه داخلی یا ملی<br>• حداقل دوماه قبل از برگزاری کارگاه بین المللی |



PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

## وظایف مجری یک کارگاه آموزشی:

- تکمیل فرم برگزاری کارگاه آموزشی شامل برنامه ریزی، زمان بندی بخش های مختلف کارگاه و برآورد اولیه هزینه های کارگاه و نیز هزینه های برگزاری تورهای علمی- تفریحی برای شرکت کنندگان یا مدرسین خارجی.
- ارسال فرم برگزاری کارگاه به اداره آموزش جهت طرح و تصویب در کمیته آموزش.
- تشکیل کمیته علمی/اجرایی و هماهنگی با آنها و در صورت نیاز درخواست دعوتنامه رسمی مدرسین.
- ارتباط با شرکت کنندگان و دریافت فرم ثبت نام قبل از برگزاری کارگاه .
- ثبت نام نهایی شرکت کنندگان و ارائه فایل ها و جزوات آموزشی در زمان برگزاری.
- پیش بینی نیازهای اجرایی و اعلام آن در زمان مقرر به مدیریت های ذیربط:

  - اطلاع رسانی برروی سایت، تهیه پوستر، تهیه خبر، فیلم و عکس و هماهنگی لازم برای سالن متناسب با
    تعداد شرکت کنندگان و امکانات صوتی و تصویری. همچنین درخواست دعوتنامه رسمی برای مدرسین
  - نیازهای رایانه ایی و تهیه پوستر، فایل و جزوات آموزشی
  - هماهنگی برای مواردی مانند پذیرایی و احیانا ایاب و ذهاب و اسکان مدرسین.
  - تهیه لیست اسامی اساتید و ارسال آن برای ریاست پژوهشکده جهت صدور دستور پرداخت حق الزحمه
  - تهیه ویزا و مکاتبات لازم با مدعوین خارجی با همکاری کمیته بین الملل.



PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

## وظایف اداره آموزش:

- تحویل فرم های تکمیل شده برگزاری کارگاه و پس از بررسی اولیه، طرح آن در جلسات کمیته آموزش.
- تهیه حکم مجری کارگاه با امضای رئیس پژوهشکده و ابلاغ آن به مجری.
- اعلام عنوان، مجری و زمان برگزاری کارگاه مصوب به مدیریت های ذیربط (امور اداری، امور مالی، روابط عمومی، فناوری ارتباطات و انتشارات و کمیته بین الملل...).
- نظارت بر برگزاری دوره، نظرسنجی از شرکت کنندگان، پایش نظرسنجی و ارائه آن به کمیته آموزش.
- تهیه گواهی نامه های شرکت کنندگان، مجری و مدرسین.
- در صورت تصویب کمیته آموزش ارسال اسامی شرکت کنندگان به دفتر آموزش کارکنان، پیگیری جهت تحویل گواهی‌نامه های آموزش شرکت کنندگان.

## وظایف اداره روابط عمومی:

- اطلاع رسانی برروی سایت.
- هماهنگی لازم برای سالن متناسب با نوع کارگاه و تعداد شرکت کنندگان
- تامین امکانات صوتی و تصویری مورد درخواست مجری در سالن های اجتماعات.
- اطلاع رسانی از طریق پوستر، تهیه خبر، فیلم و عکس
- در صورت نیاز دعوتنامه رسمی از مدرسین به درخواست مجری

## وظایف مدیریت فناوری ارتباطات و انتشارات:

- همکاری در تهیه پوستر جهت اطلاع رسانی.
- همکاری در تهیه بسته آموزشی ارائه شده توسط مجری براساس استانداردهای تعیین شده
- تامین نیاز های رایانه ایی براساس درخواست مجری

## وظایف مدیریت امور اداری:

- هماهنگی برای مواردی مانند پذیرایی براساس استانداردهای تعیین شده برای برگزاری یک کارگاه ملی یا بین المللی براساس درخواست مجری.
- هماهنگی برای ایاب و ذهاب و اسکان مدرسین براساس درخواست مجری.



PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

## وظایف مدیریت امور مالی:

- پرداخت حق الزحمه مجریان/ مدرسین مطابق ضوابط براساس مرتبه علمی با احتساب مجموع ساعات تدریس و ایاب و ذهاب براساس درخواست مجری که به تایید معاون پشتیبانی یا رئیس پژوهشکده رسیده باشد.

  - تبصره: حکم کارگزینی اساتید توسط مجری به امور مالی ارسال شود

## وظایف کمیته بین الملل:

- همکاری در انجام مراحل تهیه ویزا و ....
- همکاری در مکاتبات لازم.
- هماهنگی برای اسکان مدعوین خارجی با همکاری مدیریت امور اداری.
- در صورت تصویب در کمیته آموزش برگزاری تورهای علمی- تفریحی برای شرکت کنندگان یا مدرسین خارجی.



PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

## استانداردهای بسته های آموزشی برای یک کارگاه آموزشی

در هنگام ثبت نام پوشه ای شکیل با آرم پژوهشکده حاوی موارد زیر داده شود:

1. کارت شرکت

2. برنامه کارگاه

3. نقشه و سایر اطلاعات ضروری

4. دفتر یادداشت و خودکار با آرم پژوهشکده.

5. فلش مموری با آرم پژوهشکده حاوی:

برنامه کارگاه، پیش گفتار درمورد کارگاه، رفرنس های مطالب ارائه شده در کارگاه به طور دسته بندی شده بر اساس عناوین، پی دی اف اسلایدهای ارائه شده در کارگاه به طور دسته بندی شده، معرفی پژوهشکده (فیلم، اسلاید، بروشور ...)، در مورد کارگاه های بین المللی اطلاعات لازم و جالب در مورد ایران و مناطق دیدنی آن، نقشه های مفید موسسه و شهر کرج و...

## استانداردهای پذیرایی در برگزاری یک کارگاه آموزشی

- با توجه به داخلی، ملی یا بین المللی بودن کارگاه و تعداد شرکت کنندگان محل پذیرایی تعیین شود.
- برای کارگاه های داخلی پژوهشکده نهار به عهده شرکت کنندگان باشد.
- برای کارگاه های بین المللی و ملی امکان انتخاب بین نوع غذای حاوی گوشت قرمز، سفید یا سبزیجات وجود داشته باشد.
- برای کارگاه های بین المللی و ملی امکان انتخاب بین نوع نوشیدنی وجود داشته باشد.



PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

# برگزاری یک کارگاه آموزشی - جدول استانداردهای پذیرایی

| وعده پذیرایی | | داخلی | ملی | بین المللی |
|---|---|---|---|---|
| میان وعده | خوراکی | | §شیرینی/کیک یا بیسکویت<br>(از برندهای شناخته شده و تازه) | § شیرینی(کاپ کیک،پای سیب، تارت میوه ایی /آجیلی)<br>§ میوه |
| | نوشیدنی | زمستان: چای / نسکافه، آب معدنی<br>تابستان: چای/ آب میوه، آب معدنی | | |
| ناهار | پیش غذا | - | **یک پیش غذا**<br>(سوپ، اردو، میرزاقاسمی، کشک بادمجان، حلیم بادمجان...)<br>+ ماست، سالاد، زیتون | **دو پیش غذا**<br>(سوپ، اردو، کوفته، دلمه، میرزاقاسمی، کشک بادمجان، حلیم بادمجان، بورانی اسفناج...)<br>+ ماست، سالاد، زیتون |
| | غذای اصلی | - | **یک نوع غذا**<br>(جوجه کباب، کباب کوبیده، ماهی کباب، ته چین مرغ، باقلا پلو و گوشت -ماهیچه- زرشک پلو مرغ) | **دیس سبزیجات و دو نوع غذا**<br>(جوجه کباب، کباب کوبیده، ماهی کباب، ته چین مرغ، باقلا پلو و گوشت –ماهیچه- زرشک پلو مرغ) |
| | دسر | - | **یک دسر**<br>(چیزکیک، تیرامیسو، موس های شکلاتی، سوفله شکلاتی) | **دو یا سه نوع دسر**<br>(چیزکیک، تیرامیسو، موس های شکلاتی، سوفله شکلاتی) |
| | نوشیدنی | - | دو نوع (دلستر، دوغ) | انتخابی (دلستر، دوغ، نوشیدنی های سالم ..) |



PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

## برگزاری یک کارگاه آموزشی - ادامه جدول استانداردهای پذیرایی

| | وعده پذیرایی | کارگاه داخلی | کارگاه ملی | کارگاه بین المللی |
|---|---|---|---|---|
| شام | **پیش غذا** | - | یک پیش غذا (سوپ، اردو، میرزاقاسمی، بورانی اسفناج...) ماست، سالاد، زیتون | دو پیش غذا (سوپ، اردو، میرزاقاسمی، بورانی اسفناج...) + ماست، سالاد، زیتون |
| | **غذای اصلی** | - | یک غذا (شنیسل مرغ، خوراک جو جه چینی، مرغ سوخاری، چیکن کوردن بلو، شامی ...) | **دیس سبزیجات و** دو غذا (کتلت، انواع شامی یا کوکو، شنیسل مرغ، خوراک جو جه چینی، مرغ سوخاری، چیکن کوردن بلو) |
| | **دسر** | - | ماست های میوه ایی یا میوه خاص و مناسب | |
| | **نوشیدنی** | - | دو نوع (دلستر، دوغ) | انتخابی (دلستر، دوغ، ..) |



PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com