|  |
| --- |
| **فرم توجیهی برگزاری کارگاه/ سخنرانی/نشست/هم­اندیشی در پژوهشکده زنان** |
| **مقدمه**  پژوهشکده زنان دانشگاه الزهرا(س) در راستای اهداف و مأموریت­های خویش به منظور توسعه مشارکت خود در برگزاری کارگاه­ها/سخنرانی/نشست­های آموزشی– پژوهشی دانشگاهی برای متقاضیان، براساس این شیوه­نامه اقدام به برگزاری کارگاه می­نماید. از آنجا که برگزاری کارگاه آموزشی– پژوهشی نیاز به استانداردها و شرایط خاصی جهت رسیدن به مطلوبیت اصلی خود دارد، لذا می­بایست موارد ذیل در درخواست و برگزاری کارگاه­ها مدنظر باشد. |
| **عنوان کارگاه/سخنرانی/نشست/هم­اندیشی:** |
| **نوع کارگاه/ سخنرانی/نشست/هم­اندیشی:**  آموزشی🞏 پژوهشی ◼ |
| **گسترۀ کارگاه سخنرانی/نشست/هم­اندیشی:**  درون­پژوهشکده 🞏 درون­دانشگاهی◼ بین­دانشگاهی🞏 ملی🞏 بین­المللی🞏 |
| **ضرورت، نیازسنجی و اهداف کارگاه/ سخنرانی/نشست/هم­اندیشی:** |
| **هیأت برگزار کنندۀ کارگاه:**   * **پیشنهاددهندۀ کارگاه:** * **طراح کارگاه:** * **مدرس کارگاه:**   **وابستگی سازمانی**  عضو هیأت علمی درون­پژوهشکده 🞏 عضو هیأت علمی دانشگاه الزهرا(س) 🞏 عضو هیأت علمی خارج از دانشگاه ◼  متخصص در ..............  **رتبه علمی استاد مدعو**  کارشناس🞏 مربی🞏 استادیار 🞏 دانشیار🞏 استاد◼   * دبیر اجرایی و مسئول هماهنگی کارگاه: |
| **شیوۀ اطلاع­­رسانی**  وب­سایت پژوهشکده 🞏 سایت دانشگاه 🞏 تبلیغ روی بنر/ استند 🞏 مانیتور روابط عمومی🞏 پوستر 🞏  همه موارد🞏 |
| **اطلاعات شرکت­کنندگان:**   * مخاطبان کارگاه:   اساتید دانشگاه 🞏 کارکنان دانشگاه🞏 دانشجویان🞏 .................. 🞏   * برآورد تعداد شرکت­کنندگان ...... نفر * دریافت هزینه شرکت درکارگاه/ سخنرانی/نشست/هم­اندیشی بله 🞏 خیر🞏 * در صورت دریافت هزینه از شرکت کنندگان مقدار آن ذکر شود: * هزینه.............................. به ریال |
| **تاریخ و زمان­بندی کارگاه/ سخنرانی/نشست/هم­اندیشی:**   * تاریخ کارگاه روز ماه سال 96. * کارگاه .................. روز از تاریخ....................... تا ........................... * کارگاه از ساعت |
| **امکانات موردنیاز جهت برگزاری ک کارگاه/ سخنرانی/نشست/هم­اندیشی** |
| * **تجهیزات اصلی:**   مکان **کارگاه/ سخنرانی/نشست/هم­اندیشی**  سالن شورای پژوهشکده🞏 آزمایشگاه پژوهشکده 🞏 سالن­های دانشکده­ها🞏 سالن دکتر تورانی🞏 سالن اندیشه🞏 سالن دکتر سیف 🞏 سالن همایش­های بین­المللی 🞏 سالن بانو امین 🞏 سالن پروین اعتصامی🞏 سالن حافظ🞏   * ویدئو پروژکتور و پرده­بخش🞏 * لپ­تاب یا سیستم رایانه🞏 * وایت­برد🞏 * برد هوشمند🞏 * میز و صندلی به تعداد شرکت کنندگان🞏 * میکرفون سیار 🞏 |
| * **لوازم مصرفی:** * ماژیک وایت­برد🞏 * ماژیک معمولی🞏 * کاغذ A4 با قلم🞏 * کپی جزوات🞏 * لوازم تحریر🞏 * ............... |
| * **استراحت و پذیرایی** * صرف نهار🞏 میان وعده 🞏 آب آشامیدنی🞏 میوه🞏 چای 🞏 آبمیوه🞏 شیرینی🞏 |
| * **مستندسازی** * عکس­برداری بله 🞏 خیر🞏 * فیلم­برداری بله 🞏 خیر🞏 * گزارش مکتوب بله🞏 خیر🞏 |
| **هزینه­ها:**  حق الزحمه پرسنلی:   * هزینه ایاب و ذهاب استاد مدعو ......................ریال * حق الزحمه استاد مدعو ...........................ریال   هزینه امکانات موردنیاز کارگاه:   * هزینه تجهیزاتی کارگاه ......................... ریال * هزینه لوازم مصرفی کارگاه ......................... ریال * هزینه پذیرایی کارگاه ......................... ریال * و ............................. |
| **خدمات پس از کارگاه/ سخنرانی/نشست/هم­اندیشی:**   * گواهی شرکت­کنندگان🞏 * گواهی تدریس استاد مدعو 🞏 * گواهی برگزاری🞏 |

**امضای اعضای شورای پژوهشی**

**امضای ریاست پژوهشکده تاریخ تصویب**