

(پیوست شماره ۱- صورتجلسه ۲۹۴ هیأت رئیسه)

## شیوه‌نامه برگزاری دوره‌های آموزشی تخصصی سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران

سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران

## بسمه تعالی

### شیوه‌نامه برگزاری دوره‌های آموزشی تخصصی سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران

**مقدمه:** با عنایت به ظرفیت‌های تخصصی موجود در داخل سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران و همچنین در بیرون از سازمان، اعلام نیازهای داخل سازمان و تقاضای آموزش‌های فناورانه خارج سازمانی و در راستای اهداف اعلام شده از طریق محورهای پژوهشی مصوب هیات امنا سازمان در خصوص توانمندسازی صنایع و تولیدات داخلی کشور و به منظور تقویت و گسترش دوره‌های آموزشی و برگزاری هدفمند و منظم دوره‌های آموزشی و کارگاه‌های تخصصی این شیوه‌نامه تهیه و تدوین گردید.

#### • ماده یک) تعاریف:

**سازمان:** منظور سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران است.

**اداره:** منظور اداره تحصیلات تکمیلی و آموزش‌های تخصصی سازمان است.

**شورا:** منظور شورای آموزش‌های تخصصی سازمان است.

**تقویم آموزشی:** برنامه زمان‌بندی دوره‌های آموزشی است که بر اساس اولویت نیازسنجی‌های آموزشی تنظیم شده و می‌تواند در دوره‌های زمانی مشخصی تدوین شود (سه ماهه، شش ماهه و ...).

#### • ماده دو) اعضاء، وظایف و اختیارات شورا:

**الف - اعضاء شورا:** اعضای ثابت این شورا عبارتند از: معاون توسعه فناوری به عنوان رئیس شورا، مدیرکل پژوهش، فناوری و آموزش به عنوان دبیر شورا، رئیس اداره تحصیلات تکمیلی و آموزش‌های تخصصی، یک نفر از کارشناسان اداره، دو نفر از اعضای هیات علمی سازمان به پیشنهاد مدیرکل پژوهش، فناوری و آموزش و حکم معاون توسعه فناوری و یک نفر عضو مدعو با تخصص مربوط که صرفاً جهت ارائه پیشنهادات و نقطه نظرات به شورا دعوت خواهد شد.

**تبصره یک:** جلسات شورا با حضور سه پنجم اعضا رسمیت می‌یابد.

**تبصره دو:** مصوبات شورا که دارای بار مالی است برای تصویب نهایی به هیات رئیسه سازمان پیشنهاد می‌شود.

#### ب- وظایف دبیر شورا:

۱- آماده‌سازی و پیشنهاد دوره‌ها

۲- تنظیم دستور جلسه

۳- هماهنگی برگزاری جلسات

۴- اجرای دوره‌ها و کارگاه‌ها

۵- نظارت بر اجرای موفق دوره‌ها و کارگاه‌ها.

پ- مسئولیت پیگیری مصوبات شورا بر عهده رئیس اداره است.

#### ت- وظایف و اختیارات شورا:

۱- بررسی و تصویب برنامه‌ریزی آموزشی برای هر دوره شامل:

- تعیین زمان‌بندی برگزاری.

- تعیین مدرس و مخاطبین هدف مطابق پیوست ۱.

- تعیین عناوین و سرفصل‌ها و سایر مشخصات دوره مطابق پیوست ۲.

- برنامه‌ریزی پشتیبانی ( شامل: پذیرایی، ایاب ذهاب، اطلاع‌رسانی و چاپ پوستر و ... مشخصات مندرج در پوستر می‌تواند مطابق پیوست نمونه ۳ تهیه شود)
- تعیین کلی هزینه‌ها بر اساس ماده ۸ و برآورد حق السهم مدرس و همکاران برگزارکننده
- تعیین مکان و نوع برگزاری دوره (حضوری یا مجازی).
- تعیین حد نصاب شرکت‌کنندگان ( با مشورت مدرس ).
- نحوه ثبت‌نام : تعیین نحوه ثبت نام ( اینترنتی (مجازی) یا حضوری).
- تعیین مبلغ ثبت نام : بعد از تعیین هزینه‌ها و محاسبه در فرمول ماده ۸ انجام می‌شود.

۲- سیاست‌گذاری در حوزه آموزش‌های تخصصی.

• **تبصره سه: معیارهای برنامه‌ریزی آموزشی:**

برنامه ریزی آموزشی بر اساس معیارهای زیر صورت می‌گیرد:

**معیار اول:** براساس نیاز و درخواست صاحبان صنایع، انجمن‌های علمی، اعضا هیات‌علمی، دانشجویان، و یا سایر مخاطبان بیرون سازمان.

در هر دوره درخواست‌ها بر اساس اعلام نیاز مخاطبان درشورا مطرح و پس از موافقت اعضا برنامه‌ریزی آموزشی انجام می‌شود.

**معیار دوم:** بر اساس صلاحدید شورا، دوره یا کارگاه آموزشی تدوین و تصویب می‌گردد.

بعد از پیشنهاد و تصویب دوره آموزشی مطابق دو معیار فوق، برنامه‌ریزی آموزشی بر اساس بند ت ماده ۲ انجام می‌شود.

• **ماده سه) صدور گواهی نامه و ارزیابی مدرس:**

گواهی دوره‌ها بسته به نوع دوره توسط مدیرکل پژوهش، فناوری و آموزش تهیه و مهر و امضا می‌شود. اطلاعات درج شده در این گواهی نامه مشتمل بر عنوان دوره، مدت زمان، تاریخ برگزاری، مکان و اطلاعات شرکت‌کنندگان است.

**تبصره چهار):** در صورتی که در پایان دوره آزمون برگزار نگردد به شرکت‌کنندگان فقط گواهی حضور در کلاس یا کارگاه داده می‌شود.

**تبصره پنج):** فقط در صورت تایید شورا و یا در صورتی که در قرارداد و یا تفاهمنامه مشترک قیدگواهی‌نامه مشترک شده باشد امکان صدورگواهی‌نامه مشترک آموزشی امکان‌پذیر است.

**تبصره شش)** ارزیابی مدرس بر اساس نظرسنجی شرکت‌کنندگان دوره صورت می‌گیرد.

• **ماده چهار) تعیین هزینه‌ها:**

هزینه برگزاری دوره برای هر شرکت‌کننده از طریق فرمول زیر محاسبه و پس از تأیید شورا اعلام می‌گردد.

( هزینه های مربوط به رفت و آمد +هزینه های مربوط به پذیرایی+هزینه های برگزاری+ هزینه مدرس+هزینه بالاسری سازمان و اداره)

حداقل شرکت‌کنندگان لازم برای تشکیل دوره

**تبصره هفت):** هزینه‌های برگزاری بجز موارد مندرج در فرمول بالا، می‌تواند شامل : هزینه‌های تهیه پکیج آموزشی، هزینه‌های اطلاع‌رسانی، چاپ و طراحی پوستر و صدورگواهی‌نامه و ... باشد.

• **ماده پنج) تأمین خدمات آموزشی دوره‌ها:**

تأمین خدمات آموزشی دوره‌ها (جزوه، کتاب و سایر مستندات آموزشی) برابر ضوابط این شیوه‌نامه به عهده اداره می‌باشد .

• ماده شش) تأمین امکانات رفاهی:

امکانات رفاهی (خوابگاه، غذا، ایاب و ذهاب و...) متناسب با نحوه برگزاری دوره‌ها با هماهنگی اداره به اطلاع واحد پشتیبانی می‌رسد و در صورت تایید بر عهده واحد پشتیبانی و منابع انسانی سازمان است.

• ماده هفت) ضوابط شرکت کنندگان در دوره‌ها:

ضوابط عمومی و اختصاصی شرکت در دوره‌ها و صدور گواهینامه شرکت در دوره تابع ضوابط سازمان و اطلاعات مندرج در بخش مدارک مورد نیاز بوده و با پیشنهاد مدرس و شورا تعیین می‌شود.

• ماده هشت): شرایط برگزاری دوره‌های مشترک با واحدها و سازمان‌های مختلف مطابق شرایط قراردادها و ضوابط مندرج در تفاهمنامه- های فی‌مابین است.

• تبصره هشت): شرایط دوره‌هایی که به درخواست انحصاری موسسات (به صورت خصوصی) برگزار می‌شود در شورا تصویب می‌شود.

• ماده نه): این شیوه‌نامه در نه ماده و هشت تبصره تنظیم شده است و در جلسه مورخ ۱۳۹۹/۰۳/۳۱ به تصویب هیات رئیسه سازمان رسیده و از تاریخ تصویب قابل اجرا می‌باشد.

پیوست ۱- نمونه عنوان، اهداف و سرفصل های دوره

تاریخ:		سازمان پژوهشهای صنعتی و علمی ایران			
				عنوان دوره :	
				مخاطبین دوره :	
				مراکز ذیربط :	
<input type="checkbox"/> خیر	<input type="checkbox"/> بلی	الزام آور است؟	<input type="checkbox"/> خیر	<input type="checkbox"/> بلی	نیاز به مجوز دارد؟
				ارگان های مرتبط :	
				<input type="checkbox"/> خیر	<input type="checkbox"/> بلی
		نام مدرس:	<input type="checkbox"/> شرکت	<input type="checkbox"/> سازمان	تامین مدرس :
		نام هماهنگ کننده :	<input type="checkbox"/> شرکت	<input type="checkbox"/> سازمان	هماهنگ کننده :
				موارد هماهنگی:	
-----	موسسات برگزار کننده :	<input type="checkbox"/> خیر	<input type="checkbox"/> بلی	دوره انحصاری می باشد؟	
-----	هزینه درخواستی :	-----		نوع ثبت نام دوره :	
سازمان	محل برگزاری دوره (مجازی یا حضوری) :	.		کمک هزینه برگزاری :	
	مدت زمان دوره :	طبق تقویم آموزشی		تاریخ برگزاری دوره :	
توضیحات : اهداف ، سرفصل و منابع					



نام دوره:	شماره:	توضیحات تکمیلی:
نوع دوره	مکان دوره	عملی <input type="checkbox"/> سازمان <input type="checkbox"/>
		تئوری <input type="checkbox"/> عملی <input type="checkbox"/> سازمان <input type="checkbox"/>
استاد دوره	تعداد نفرات	
<b>اهداف و سرفصل دوره</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>•</li><li>•</li><li>•</li><li>•</li><li>•</li><li>•</li><li>•</li><li>•</li><li>•</li></ul>		
توضیحات:		



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران  
اداره کل تحصیلات تکمیلی و آموزش‌های تخصصی

## فراخوان دوره آموزشی (کد دوره .... اختیاری....)

سر فصل‌ها و محتوای دوره:

### ۱ - تعاریف و مفاهیم:

- آشنایی با مفاهیم پایه .....
- محتوای دوره : به عنوان نمونه ..... اهمیت چگونگی ورود داده‌ها، نحوه ورود داده‌ها، ایجاد داده، ادغام و تفکیک و جداسازی داده‌ها، انتقال داده از نرم افزارهای دیگر به SAS، انتقال داده‌ها از SAS به سایر نرم افزارها، معرفی و ایجاد داده گم شده، آزمون پراکنش داده، کد و آنتی کد داده‌ها.....

### ۲ - ساختار برنامه‌ها در SAS:

- رویه Ttest، رویه means، رویه ANOVA، رویه GLM، طرح کاملاً تصادفی، طرح بلوکهای کامل تصادفی، طرح مربع لاتین، آزمایش‌های فاکتوریل، طرح‌های خرد شده، تجزیه و تحلیل داده‌ها

زمان برگزاری : پس از تکمیل ظرفیت      مدت دوره : .... روز      مدرس : دکتر....

هزینه ثبت‌نام: .....      ریال (تخفیف ..... برای دانشجویان)      مکان: .....

**شرایط شرکت کنندگان :** به عنوان نمونه: دارا بودن مدرک (حداقل کارشناسی)، آشنایی با مفاهیم آماری، آشنایی با طرح‌های آزمایشی، RCBD CRD، آشنایی با ویندوز و مبانی کامپیوتر، در صورت امکان همراه داشتن لپ تاپ

**برای شرکت کنندگان در دوره گواهی‌نامه پایان دوره صادر می‌گردد.**

**آدرس:** بزرگراه آزادگان، مسیر شمال به جنوب، احمدآباد مستوفی، بعد از میدان پارسا، انتهای خیابان انقلاب، خیابان شهید احسانی‌راد، سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران

**شماره تلفن و نمابر: ۰۲۱-۵۶۲۷۶۶۳۱ - آدرس الکترونیکی: edu\_fanavari@irost.ir**

قابل توجه متقاضیان محترم : خواهشمند است قبل از واریز وجه ثبت نام با اداره کل آموزش‌های تخصصی تماس حاصل نموده و علاقمندی خود را نسبت به شرکت در دوره اعلام و پس از اعلام کارشناس آن واحد اقدام به واریز وجه نمایید.

