



پروژه مستندسازی و بهبود فرایندهای کلیدی

و اصلی دانشگاه فردوسی مشهد

معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی
دفتر معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی

نام روش اجرایی:

روش اجرایی برگزاری کارگاه‌های آموزشی اعضای هیأت علمی

کد: P-VE00-0101

دانشگاه فردوسی مشهد

تصویب کننده: معاون طرح و برنامه
امضا: دکتر مرتضی خادمی

تایید کننده: معاون آموزشی دانشگاه
امضا: دکتر مهدی خواجوی

تهیه کننده: کارشناس معاونت آموزشی
امضا: محمد مهدی شمس

تاریخ تهیه: ۸۶/۲/۱۹
ویرایش: ۰۰

۱- هدف

برگزاری کارگاه‌های آموزشی به منظور:

- ارتقاء سطح علمی اعضای هیأت علمی
- آشنایی اعضای هیأت علمی با یافته‌ها و دستاوردهای جدید
- آشنایی اعضای هیأت علمی با روش‌های تدریس و ارزیابی آموزشی
- آشنایی اعضای هیأت علمی با علوم کامپیوتر

۲- محدوده کاربرد

اعضای هیأت علمی دانشگاه

۳- تعاریف

کارگاه آموزشی: آموزش‌هایی تخصصی است که با هدف افزایش توانمندی اعضای هیأت علمی بصورت بخش‌های گروهی و تعامل اطلاعات انجام می‌گیرد.

۴- مسؤلیت و اختیار

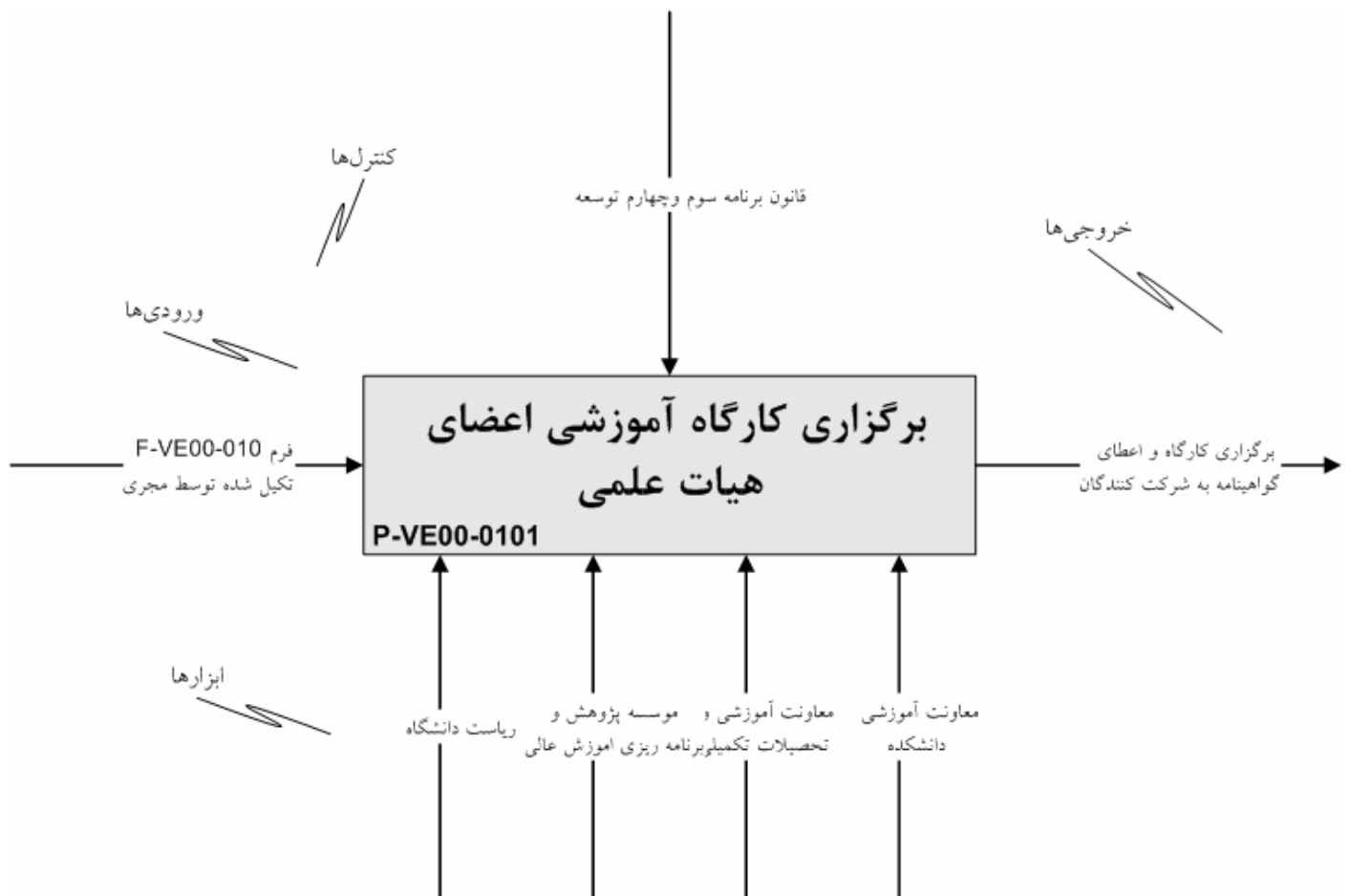
- ۱-۴- معاونت آموزشی دانشگاه: مسؤلیت اطلاع رسانی به دانشکده‌ها و ارزیابی کارگاه آموزشی را به عهده دارد.
- ۲-۴- مؤسسه پژوهش و برنامه‌ریزی آموزش عالی: مسؤلیت تأیید کارگاه آموزشی، تأمین اعتبار آن، بررسی نتایج کارگاه و صدور گواهی‌نامه برای شرکت‌کنندگان را به عهده دارد.
- ۳-۴- معاونت آموزشی دانشکده: مسؤلیت اطلاع رسانی به اعضای هیأت علمی را به عهده دارد.

۵- شرح عملیات

- ۱-۵- معاونت آموزشی دانشگاه فرم **F-VE00-0101** را درخصوص آمادگی گروه‌ها و اعضای هیأت علمی برای برگزاری کارگاه‌های آموزشی، برای معاونت آموزشی دانشکده‌ها ارسال می‌کند.
- ۲-۵- فرم **F-VE00-0101** توسط متقاضی (مجری) تکمیل شده و به معاونت آموزشی دانشگاه بازگردانده می‌شود.
- ۳-۵- معاونت آموزشی دانشگاه، فرم مربوطه را جهت اخذ مجوز و تأمین اعتبار به مؤسسه پژوهش و برنامه‌ریزی آموزش عالی ارسال می‌کند.
- ۴-۵- در صورت تصویب کارگاه، موافقت آن همراه با تأمین اعتبار به ریاست دانشگاه ابلاغ می‌گردد.
- ۵-۵- در صورت عدم تصویب کارگاه، دلایل عدم موافقت به ریاست دانشگاه ابلاغ می‌گردد.
- ۶-۵- ریاست دانشگاه از طریق معاونت آموزشی دانشگاه، تأیید دوره را به اطلاع معاونت آموزشی دانشکده‌ها می‌رساند.
- ۷-۵- کارگاه در تاریخ‌های تعیین شده توسط مجری برگزار می‌گردد.
- ۸-۵- معاونت آموزشی دانشگاه، ارزیابی کارگاه را از طریق شرکت‌کنندگان و در قالب فرم **F-VE00-0102** انجام داده و به همراه گزارش کارگاه به مؤسسه ارسال می‌کند.
- ۹-۵- استخراج نتایج و صدور گواهی‌نامه شرکت‌کنندگان توسط مؤسسه پژوهش و برنامه‌ریزی آموزش عالی صورت می‌گیرد.
- ۱۰-۵- معاونت آموزشی دانشگاه، گواهی‌نامه‌ها را از طریق معاونت آموزشی دانشکده‌ها به شرکت‌کنندگان می‌دهد.

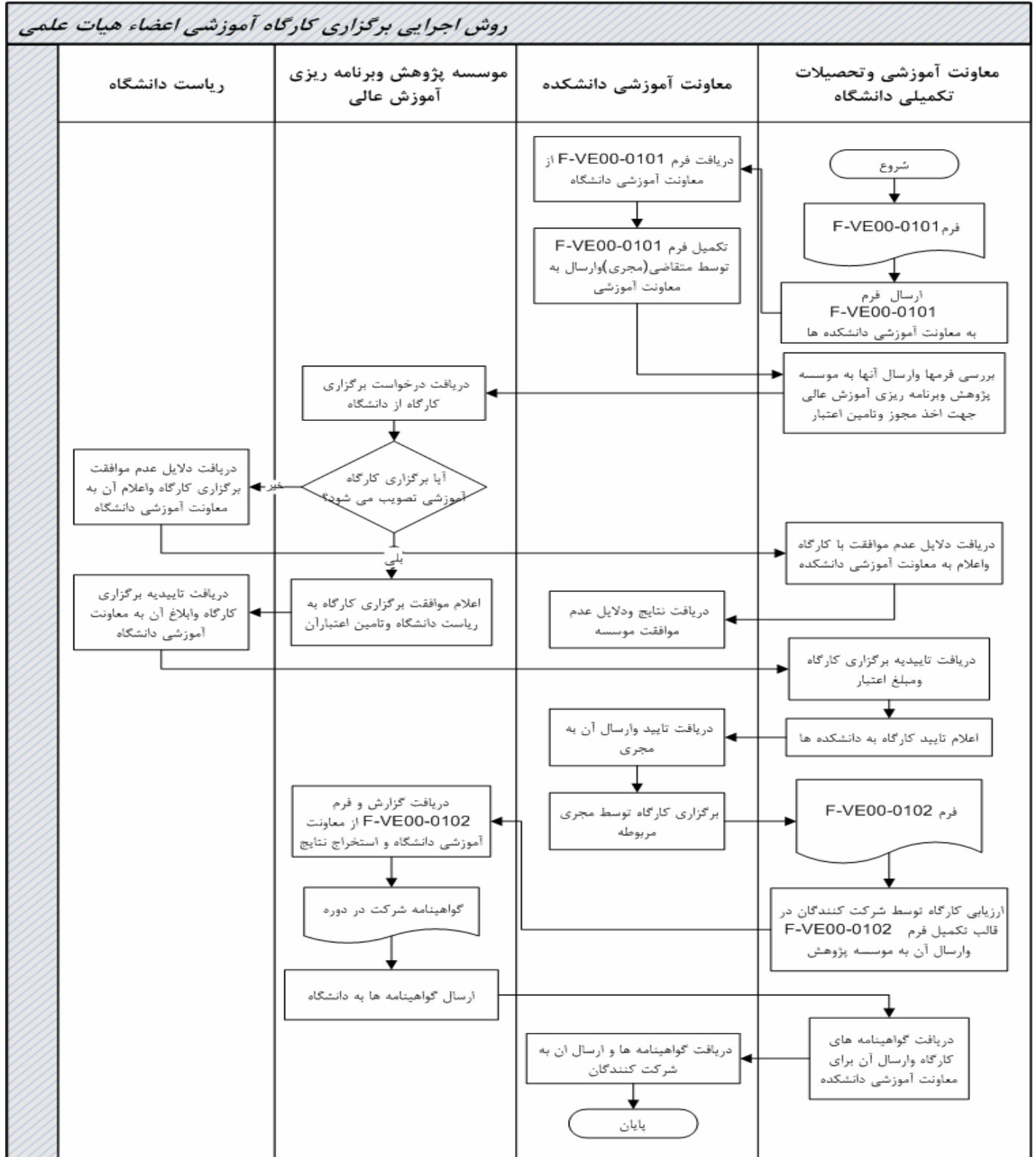
<p>تصویب کننده: معاون طرح و برنامه امضا: دکتر مرتضی خادمی</p>	<p>تأیید کننده: معاون آموزشی دانشگاه امضا: دکتر مهدی خواجه‌جوی</p>	<p>تهیه کننده: کارشناس معاونت آموزشی امضا: محمد مهدی شمس</p>	<p>تاریخ تهیه: ۸۶/۲/۱۹ ویرایش: ۰۰</p>
-------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------

۶- نمودار مفهومی برگزاری کارگاه آموزشی اعضای هیات علمی بر اساس استاندارد تعریف یکپارچه (IDEF)



<p>تصویب کننده: معاون طرح و برنامه امضا: دکتر مرتضی خادمی</p>	<p>تایید کننده: معاون آموزشی دانشگاه امضا: دکتر مهدی خواجهوی</p>	<p>تهیه کننده: کارشناس معاونت آموزشی امضا: محمد مهدی شمس</p>	<p>تاریخ تهیه: ۸۶/۲/۱۹ ویرایش: ۰۰</p>
-------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------

۷- نمودار گردش عملیات



تاریخ تهیه: ۱۹/۲/۸۶
ویرایش: ۰۰

تهیه کننده: کارشناس معاونت آموزشی
امضا: محمد مهدی شمس

تایید کننده: معاون آموزشی دانشگاه
امضا: دکتر مهدی خواجهوی

تصویب کننده: معاون طرح و برنامه
امضا: دکتر مرتضی خادمی

کد: P-VE00-0101

صفحه: ۴ از ۴

روش اجرایی برگزاری کارگاه‌های آموزشی اعضای هیات علمی



۸- مراجع

نام مرجع	کد مرجع
قانون برنامه سوم توسعه	R-VE00-0101
قانون برنامه چهارم توسعه	R-VE00-0102

۹- مدارک مرتبط

۱۰- فن آوری مورد استفاده در اجرای روش

اتوماسیون اداری و نرم افزار اکسل

۱۱- مدت زمان اجرای فرآیند

تأیید کارگاه توسط مؤسسه پژوهش و برنامه‌ریزی آموزش عالی حدود ۱ تا ۲ ماه طول می‌کشد؛ که در بازه اسفند تا پایان فروردین هر سال می‌باشد.

۱۲- توزیع نسخ

معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه ، معاونت آموزشی دانشکده‌ها

۱۳- نگهداری سوابق

بایگانی معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه، بایگانی کل دانشگاه

۱۴- ضمایم

نام فرم	کد فرم
فرم پیشنهاد ارتقای دانش و مهارت‌های اعضای هیات علمی	F-VE00-0101
فرم ارزیابی کارگاه آموزشی	F-VE00-0102

تصویب کننده: معاون طرح و برنامه
امضا: دکتر مرتضی خادمی

تأیید کننده: معاون آموزشی دانشگاه
امضا: دکتر مهدی خواجهی

تهیه کننده: کارشناس معاونت آموزشی
امضا: محمد مهدی شمس

تاریخ تهیه: ۸۶/۲/۱۹
ویرایش: ۰۰