

## دستورالعمل برگزاری نشست‌های تخصصی مرکز آموزش عالی امام خمینی (ره)

### ۱. مقدمه

مرکز آموزش عالی امام خمینی (ره) با سابقه‌ای بیش از شش دهه فعالیت در آموزش، ترویج و توانمندسازی منابع انسانی بخش کشاورزی، همواره نقش مهمی در انتقال فناوری و توسعه مهارت‌های حرفه‌ای ایفا کرده است. با توجه به نیاز روزافزون بخش کشاورزی به تبادل دانش، ارائه تحقیقات و ارتقای سطح علمی جامعه دانشگاهی و پژوهشی، این دستورالعمل با هدف ایجاد چارچوب مشخص برای برنامه‌ریزی، اجرا و ارزیابی نشست‌های تخصصی تدوین می‌شود تا مسیر توسعه دانش و مهارت بهره‌برداران، کارشناسان، دانشجویان و فعالان این حوزه تسهیل گردد.

### ۲. اهداف

۱. ارتقای سطح دانش و مهارت‌های تخصصی، فنی و کارآفرینانه فراگیران.
۲. معرفی و ترویج فناوری‌ها، نوآوری‌ها و یافته‌های پژوهشی نوین در بخش کشاورزی.
۳. افزایش ضریب نفوذ دانش و فناوری از طریق همکاری با شرکت‌های دانش‌بنیان و مؤسسات فناور.
۴. پاسخگویی به نیازهای آموزشی جامعه هدف از طریق برگزاری آموزش‌های کوتاه‌مدت کاربردی.
۵. تقویت ارتباط مرکز با بهره‌برداران پیشرو، بخش خصوصی، مراکز تحقیقاتی و دستگاه‌های اجرایی.

### ۳. فرآیند برنامه‌ریزی و اجرا

#### ۳-۱ نیازسنجی

نیازسنجی آموزشی توسط «معاونت پژوهشی و کارآفرینی» با همکاری:

- گروه‌های تخصصی،
- شرکت‌های دانش‌بنیان،
- واحدهای استانی و بهره‌برداران پیشرو

- انجام و اولویت‌های سالانه استخراج می‌شود.

## ۳-۲ تدوین برنامه اجرایی هر نشست تخصصی

برای هر نشست سندی شامل موارد زیر تنظیم می‌شود:

- عنوان دقیق نشست
- اهداف اختصاصی
- مدت زمان و تقویم برگزاری
- گروه هدف
- سرفصل‌های آموزشی
- امکانات و تجهیزات مورد نیاز
- هزینه‌ها و الزامات مالی
- مشخصات مدرس/مدرسان
- نحوه ارزشیابی و مستندسازی

## ۳-۳ تأیید برنامه

برنامه تهیه‌شده توسط معاونت پژوهشی و کارآفرینی بررسی و تأیید می‌شود.

## ۳-۴ انتخاب و هماهنگی با مدرس

مدرسان با توجه به معیارهای زیر انتخاب می‌شوند:

- سابقه تخصصی و حرفه‌ای
- تجربه آموزشی
- توانایی ارائه
- ارتباط با بخش خصوصی یا مراکز تحقیقاتی

## ۳-۵ هماهنگی‌های داخلی

هماهنگی با واحدهای آموزشی، اداری-مالی، پشتیبانی و فناوری اطلاعات برای:

- اختصاص فضا
- تجهیزات کارگاهی و آزمایشگاهی
- پشتیبانی مجازی
- مواد و ملزومات مورد نیاز انجام می‌گیرد.

## ۴. اطلاع‌رسانی و ثبت نام

۱. اطلاع‌رسانی از طریق سایت رسمی مرکز، مکاتبات اداری، شبکه‌های اجتماعی، پیام به دستگاه‌ها و بخش خصوصی انجام می‌شود.
۲. محتوای اطلاع‌رسانی شامل عنوان نشست، مدرس، اهداف و تاریخ

## ۵. پشتیبانی مالی و لجستیک

### ۵-۱ مکانات

سالن آموزشی، وسایل کمک آموزشی و مواد مصرفی توسط واحد پشتیبانی فراهم می‌شود.

### ۵-۲ ضوابط مالی

- کلیه هزینه‌ها بر اساس دستورالعمل‌های مالی مرکز و با تأیید مقام مجاز انجام می‌شود.
- حق الزحمه مدرسان مطابق با دستورالعمل‌های مصوب مرکز پرداخت خواهد شد.

## ۶. نظارت و ارزیابی

۱. نظارت بر اجرای دقیق نشست، محتوا و کیفیت تدریس توسط کارشناسان ناظر صورت می‌گیرد.

۲. در پایان هر نشست، فرم ارزشیابی شرکت کنندگان به صورت کتبی یا الکترونیکی تکمیل و تحلیل می شود.

۳. شاخص های ارزیابی شامل:

- کیفیت محتوا
- تسلط مدرس
- امکانات و تجهیزات
- میزان کاربردی بودن آموزش ها

## ۷. مستندسازی و گزارش دهی

مسئول اجرا موظف است پس از برگزاری نشست ها و در آخر سال گزارش کاملی شامل موارد زیر به معاونت پژوهشی ارائه کند:

- عنوان، تاریخ و مشخصات نشست
- تعداد و مشخصات شرکت کنندگان
- خلاصه مباحث و فعالیت ها
- دستاوردها و نتایج
- نقاط قوت و چالش ها
- پیشنهادهای بهبود
- تصاویر و مستندات

## ۸. زمان بندی و ارزیابی سالانه

۱. زمان بندی نشست ها بر اساس تقویم آموزشی-پژوهشی مرکز و نتایج نیازسنجی سالانه انجام می شود.

۲. در پایان هر سال، ارزیابی جامع کمی و کیفی نشست‌ها شامل میزان مشارکت، رضایت شرکت‌کنندگان و اثرگذاری آموزشی تهیه و برای برنامه‌ریزی سال بعد استفاده می‌شود.
۳. نتایج ارزیابی در گزارش سالانه نشستهای تخصصی مرکز درج می‌گردد.