

بسمه تعالی

روند برگزاری یک کارگاه آموزشی

کارگاه های آموزشی در علوم انسانی و علوم پایه و فنی و مهندسی تفاوت بسیار دارد اما ماهیتا کارگاه آموزشی به کلاسی گفته می شود که دانشجویان به صورت عملی آموزش می بینند و مشارکت عمومی در بحث ها فعالیت و کارگروهی از جمله خصوصیات این کلاس هاست . به طور مثال :

- کارگاه آموزشی تعمیر دستگاه های تصویربرداری پزشکی (فنی)
- کارگاه آموزشی آنالیز داده های شیمیایی (علوم پایه)
- کارگاه آموزشی مدیریت مشارکتی (علوم انسانی)

این نوشته در صدد است تا با در نظر گرفتن بسیاری از جوانب روندی کاملا مشخص و سازماندهی شده برای برگزاری کارگاه های آموزشی ارائه کند .

توضیحی اجمالی در باب کارگاه های آموزشی :

یک کارگاه آموزشی باید شرایط خاصی داشته باشد که آن را با یک کلاس معمولی متمایز می کند ، در کارگاه آموزشی حتی مکان فیزیکی کارگاه می تواند در میان دانشجویان باشد. این شرایط به طور کلی عبارتند از :

- ۱- تعداد دانشجویان شرکت کننده بیشتر از ۳۰ نفر نشود .
- ۲- مبحث اصلی کارگاه یک موضوع تخصصی است و تمامی موارد مطرح شده در راستای آن می باشد .
- ۳- مدرس یک کارگاه باید از ویژگی های خاصی برخوردار باشد تا بتواند مشارکت اکثریت دانشجویان را در بحث جلب نماید .
- ۴- زمان یک کارگاه می تواند از ۴ ساعت تا ۳ روز متوالی باشد ولی باید توجه داشت که بسته به موضوع اصلی کارگاه باید زمانی انتخاب شود که موضوع کاملا بررسی شود .
- ۵- در یک کلاس یک مبحث تنها آموزش داده می شود ولی در کارگاه آموزشی باید از مبحث مورد نظر یک نتیجه ی عملی گرفت و گاهی اوقات نتایج جدید به آن اضافه کرد .

همان طوری که گفته شد کارگاه های آموزشی به دلیل تخصصی شدن در حوزه های علوم انسانی و علوم پایه و فنی مهندسی بسیار تفاوت دارند و باید به طور جداگانه بررسی شوند . این کارگاه ها باید مکانی برای کارآموزی دانشجویان باشد یعنی دانشجو باید برای کار عملی آموزش ببیند و شاید تنها با چند مثال بتوانیم تفاوت یک کارگاه را با یک کلاس مشخص کنیم .

کارگاه های آموزشی در حوزه ی علوم انسانی :

اگر دانشجو قرار است در آینده با مشکلات یک خانواده دست و پنجه نرم کند و راه حلی برای بهبود زندگی آنان بیابد مدرس کارگاه باید با مطرح نمودن چند مشکل راه حل های پیشنهادی دانشجویان را دنبال و از میان آن ها راه حل بهینه را بیابد .

کارگاه های آموزشی در حوزه ی علوم پایه :

اگر دانشجو قرار است در آینده یک اتفاق طبیعی را تحلیل نماید و به علت آن پی ببرد ، باید در این کارگاه یک نمونه از این تحلیل ها انجام شود و دانشجو از میان تحلیل خود و دیگران اولاً اشتباهات خود و دیگران را متوجه شود و ثانیاً برای کار آماده می شود .

کارگاه های آموزشی در حوزه ی فنی و مهندسی :

اگر دانشجو در آینده وظیفه ی تعمیر دستگاه ها را بر عهده دارد در کارگاه باید به صورت عملی یک دستگاه تعمیر شود و دانشجو نیز در تعمیر دستگاه شریک و یا حداقل تماشاگر آن باشد.

روند برگزاری :

فعالیت هایی که باید برای برگزاری یک کارگاه آموزشی انجام شود با رعایت الویت زمانی ، به صورت زیر است :


۱- ابتدا دبیر انجمن علمی باید همکاری یکی از اساتید گروه را برای برگزاری چنین کارگاه هایی جذب نماید و از استاد راهنما درخواست کند تا موضوع و مدرسان پیشنهادی کارگاه را به شما معرفی نماید . مدرس کارگاه می تواند از اساتید دانشگاه خود و یا دانشگاه های دیگر باشد و یا متخصصین شرکت های دانش بنیان فعال .


۲- صحبت با متخصصان مربوطه با واسطه ی یکی از اساتید گروه با هدف جلب رضایت آن ها برای برگزاری کارگاه در مورد شرایط ، زمان ، مکان و البته کلیه ی امکاناتی که متخصصان برای تعلیم به آن نیاز دارند .


۳- جلسه با حضور تمامی اعضای انجمن علمی برگزار می شود . در این جلسه با استفاده از نظرات همه ی اعضا شمای کلی برنامه ترسیم و برای هر یک از مسئولیت های زیر فردی مناسب تعیین می شود البته پیشنهاد می شود فقط مسئولیت کلی مراسم به صورت جمعی انتخاب شود و فرد منتخب تیم خود را سازماندهی کند .

- مسئولیت کلی کارگاه : هماهنگ کننده و ناظر فعالیت ها

- مسئولین تبلیغات :

تبلیغات کاغذی 

تبلیغات حضوری در کلاس های پرجمعیت 

صحبت با اساتید برای ترغیب دانشجویان به شرکت در این کارگاه 

- مسئول هماهنگی با مدرس کارگاه

- مسئول هماهنگی مکان کارگاه

- مسئول فراهم آوری امکانات آموزشی در صورت نیاز

- مسئول هماهنگی سرویس حمل و نقل : در بعضی از کارگاه ها برای برخی آموزش ها باید به مکان های مختلفی رفت که نیاز به سرویس حمل و نقل می باشد .
- مسئول تهیه پذیرایی
- مسئول ثبت نام
- مسئولین جمع آوری مستندات : این مسئولیت دارای دو شاخه ی زیر می باشد :
- ✳️ مسئول گزارش نوشتاری
- ✳️ مسئول عکاسی و فیلمبرداری

ضمناً به دلیل هزینه های زیاد کارگاه ها و تعداد کم شرکت کنندگان باید هزینه ای از دانشجویان شرکت کننده گرفته شود که محاسبه ی آن بر عهده ی مسئول کلی کارگاه است .

۴- تکمیل فرم طرح برنامه ی پیشنهادی توسط مسئول کلی و ارجاع آن به کمیته ی حمایت و نظارت

باید به نکات زیر برای تکمیل این فرم اشاره نمود :

- توضیحی اجمالی جهت ضرورت این کارگاه از طرف استاد راهنما
- مشخص بودن محدوده ی زمانی کارگاه
- مکان مورد نظر برای برگزاری کارگاه
- امکانات که برای یک کارگاه مورد نیاز است عبارتند از :
پذیرایی
یک یا چند تقدیرنامه (در صورت نیاز)
هدیه یا بخشی از حق الزحمه ی مدرس کارگاه
امکانات کمک آموزشی (در صورت نیاز)
دوربین عکاسی و فیلمبرداری
تبلیغات در حد دانشکده
سرویس حمل و نقل (در موارد خاص)
امضای استاد مشاور

۵- بعد از تصویب برنامه ی پیشنهادی ، نامه ای از طرف دبیر انجمن یا استاد مشاور برای مدرس مربوطه نوشته می شود که مسئول هماهنگی با مدرس با در دست داشتن این نامه زمان نهایی کارگاه را مشخص خواهد کرد .

۶- سپس فعالیت های زیر به طور موازی توسط مسئولین آن پیگیری می شود :

پیگیری نامه ای برای رزرو مکان های مورد نظر
نامه برای در اختیار گذاشتن دوربین فیلم برداری و عکاسی

تیم تبلیغات : تبلیغات حضوری ، چاپ اطلاعیه و نصب آن
ثبت نام دانشجویان و دریافت هزینه (زمان و مکان شروع حرکت به اطلاع دانشجویان می رسد)
پیگیری نامه ی مربوط به اسکان مورد نیاز مدرسان (در صورت نیاز)
پیگیری حق الزحمه برای مدرسان
پیگیری جزوات و بسته ای که باید در روز کارگاه به شرکت کنندگان داده شود
پیگیری حمل و نقل شرکت کنندگان در روز مراسم (در صورت نیاز)
دعوت از اساتید برای حضور در این کارگاه در صورت تمایل و تشویق دانشجویان به شرکت در کارگاه

۷- بعد از طی این مراحل باید حداقل یک هفته تا برگزاری کارگاه وقت باشد ، با تشکیل جلسه ای همه ی اعضا از روند فعالیت ها با خبر شده و مسئولیت و برنامه های روز و یا روزهای مراسم به طور دقیق مشخص خواهد شد .

۸- در حین مراسم هر اتفاق خارج از برنامه باید با هماهنگی مسئول و جایگزینی نیروها حل و فصل شود .

۹- سپس به طور همزمان :

مسئول کلی کارگاه باید پیگیری صدور گواهی نامه ی حضور در کارگاه برای شرکت کنندگان باشد .

مسئول هماهنگی با مدرس باید با مدرس آن کارگاه تسویه حساب نماید.

مسئول جمع آوری مستندات و گزارش نویسی مهلت دارد تا هفته ی بعدی گزارش کامل را به بقیه ی اعضا ارائه نماید.

۱۰- در جلسه ی تحویل گزارش چگونگی انجام وظایف اعضا نقد و بررسی خواهد شد . مسئول کلی وظیفه دارد یک نسخه از گزارش را در انجمن و یک نسخه به دفتر هماهنگی انجمن های علمی تحویل دهد. ضمناً اطلاعات خواسته شده در فرم گزارش فعالیت های انجمن های علمی را تکمیل نماید .