کارگاه­های قبل و حین همایش

تعریف

کارگاه­ آموزشی قبل از همایش 4 ساعته و کارگاههای حین همایش یک و نیم تا دو ساعته است که به صورت تعاملی و به صورت موازی با سایر جلسات همایش برای انتقال یک موضوع علمی در قالب کارگاهی برگزار می­شود (بر اساس ارسال پروپوزال و بررسی در دبیرخانه همایش).

**روند دریافت، داوری و پذیرش کارگاه­های همایش**

1. اعضای هیات علمی دانشگاه/دانشکده­های علوم پزشکی کشورکه مایل به برگزاری کارگاه­های آموزشی قبل یا حین همایش باشند، می­توانند در قالب چارچوب تعریف شده (پیوست 1) پیشنهادهای خود را در مهلت اعلام شده برای دبیرخانه همایش ارسال کنند.
2. داوری کارگاه­های پیشنهاد شده طی مراحل زیر صورت می­گیرد:

الف. انتخاب اعضای کمیته داوری کارگاه­ها به پیشنهاد کمیته منتخب

ب. تعیین چارچوب ارزشیابی کارگاه­ها

پ. برگزاری جلسه کمیته منتخب برای انتخاب کارگاه­ها:

* + 1. مرور اولیه کارگاه­های رسیده به دبیرخانه همایش در گروه­های حداقل دو نفره
    2. گزارش مرور اولیه در جمع داوران
    3. تصمیم گیری نهایی بر اساس رتبه کارگاه­ها
    4. اعلام نتایج در سامانه

1. انتخاب کارگاه­های پیش و حین همایش بر اساس تصمیم کمیته منتخب بر اساس معیارهای زیر صورت می­گیرد:

الف. مرتبط بودن کارگاه پیشنهادی با محور و حیطه­های همایش

ب. سوابق تخصصی مدرسان کارگاه در حیطه مرتبط با کارگاه پیشنهادی

پ. سوابق برگزاری کارگاه آموزشی پیشنهاد شده از جمله نتایج ارزشیابی­های به عمل آمده از کارگاه­های برگزار شده

ت. کیفیت برنامه پیشنهادی از نظر محتوا، روش­های آموزشی مورد استفاده و میزان تعامل برنامه پیشنهادی

ث. سطح کارگاه (حداقل متوسط)

1. برای توزیع مناسب کارگاه­های همایش، هر هیات علمی حداکثر می­تواند یک کارگاه از مجموعه همایش­های پیش و حین همایش را برگزار کند.

اقدامات قبل از همایش

* ارتقای کیفیت سامانه در بخش ثبت کارگاه­ها بر اساس بازخوردهای دریافت شده
* راه اندازی سامانه همایش
* اعلام واطلاع رسانی تاریخ­های مهم مرتبط با کارگاه­ها( پیوست1-4)
* شروع وختم ثبت کارگاه­ها
* انتخاب اعضای کمیته داوری کارگاه­ها به پیشنهاد کمیته منتخب
* تعیین / تائید / روزآمد نمودن چارچوب ارزشیابی کارگاه ­ها
* برگزاری جلسه کمیته منتخب برای انتخاب کارگاه­ها
* اعلام کارگاه­های پذیرفته شده در سامانه و اخبار
* تهیه و تدوین راهنمای روزآمد برای برگزارکنندگان کارگاه­ها و رابطین(پیوست 2-4)
* برنامه­ریزی کارگاه­های پذیرفته شده در سایت برنامه ریزی الکترونیک و چک کردن برنامه از نظر همپوشانی­ها
* انجام هماهنگی با اعضا برای تاریخ و ساعت مورد نظر
* اطلاع رسانی بموقع در سایت همایش
* تکمیل اطلاعات کارگاه­ها در اپ راهنمای همایش
* اعلام تاریخ بازگشائی سامانه برای ثبت نام شرکت کنندگان در کارگاه­ها
* تعیین ظرفیت کارگاه­ها
* ثبت نام شرکت کنندگان در سامانه قبل از همایش
* تعیین رابط کارگاه­ها جهت تعاملات قبل و حین همایش با مسئولین کارگاه­های پذیرفته شده در همایش(بهتر است این رابط­ها قبل و حین همایش ثابت باشند)
* بازدید از محل کارگاه­ها و ثبت امکانات موجود و رفع نواقص احتمالی
* هماهنگی با مسئولین کارگاه­ها در خصوص الزامات اجرائی کارگاه
* ارسال دعوتنامه و راهنما برای مسئول کارگاه
* هماهنگی با مسئولین محل برگزاری همایش در خصوص پیش بینی لوازم مورد توافق در محل کارگاه

اقدامات حین همایش

* ثبت نام حضوری شرکت کنندگان در کارگاه­ها (در صورت وجود ظرفیت خالی)
* اطلاع رسانی مناسب مکان­های برگزاری کارگاه­ها
* همکاری با مدرس کارگاه در خصوص برگزاری کارگاه
* همکاری با ارزیابان کارگاه

اقدامات بعد از همایش

* بررسی وضعیت حضور و غیاب شرکت کنندگان و تعیین واجدین شرایط گواهی کارگاه
* ثبت واجدین شرایط کارگاه در سامانه
* تهیه و ارسال گواهی­های اساتید برگزارکننده
* همکاری در تدوین گزارش ارزشیابی کارگاه­ها
* بازخورد و پیشنهاد موارد ارتقاء فرایندهای برنامه ریزی، اجرا و ارزشیابی کارگاه­ها
* اصلاح رویه ها در کتاب «سیاست­ها و روند برگزاری همایش آموزش علوم پزشکی» بر اساس نتایج تجربه جاری