



دانشگاه علامه طباطبائی
معاونت پژوهشی

مجموعه قوانین و مقررات مدیریت امور پژوهشی دانشگاه علامه طباطبائی

مدیریت امور پژوهشی

اسفندماه ۱۳۹۹

فهرست مطالب:

فصل اول قوانین و مقررات رویدادهای پژوهشی	۴
شیوه‌نامه برگزاری کرسی‌ها در دانشگاه علامه طباطبائی	۵
نظام‌نامه و آیین‌نامه‌های هیأت حمایت از کرسی‌های نظریه‌پردازی، نقد و مناظره	۴۰
دستورالعمل برگزاری نشست‌های کمک دانشگاه به حل مشکلات کشور	۸۰
تعاریف، ضوابط و مقررات برگزاری همایش	۸۳
دستورالعمل نحوه استفاده از لوگوی دانشگاه و شرایط مشارکت دانشگاه به عنوان حامی همایش‌های علمی	۹۷
آیین‌نامه سفرهای کوتاه‌مدت علمی به منظور ارائه مقاله یا سخنرانی در همایش‌های علمی داخل کشور	۹۹
شیوه‌نامه برگزاری کارگاه‌های علمی داخلی	۱۰۲
فصل دوم قوانین و مقررات واحدهای پژوهشی	۱۰۶
دستورالعمل تأسیس، فعالیت و انحلال واحدهای پژوهشی دانشگاه	۱۰۷
شیوه‌نامه هسته‌های پژوهشی دانشگاه علامه طباطبائی	۱۱۳
آیین‌نامه تشکیل قطب علمی وزارت عتف	۱۲۱
دستورالعمل اجرائی «واحد خدمات پژوهشی دانشگاه»	۱۳۳
شیوه‌نامه بررسی اولیه مقالات در واحد خدمات پژوهشی دانشکده‌ها	۱۳۶
دستورالعمل اجرایی نحوه پرداخت هزینه فرایند چاپ مقالات ارائه شده به واحد خدمات پژوهشی دانشکده‌ها	۱۴۰
فصل سوم قوانین و مقررات تسهیلات پژوهشی	۱۴۳
دستورالعمل اجرایی آیین‌نامه پژوهانه (Grant) اعضای هیأت علمی دانشگاه	۱۴۴
جدول امتیازات فعالیت‌های بین‌المللی اعضای هیأت علمی دانشگاه علامه طباطبائی (الحاقی دستورالعمل اجرایی آیین‌نامه پژوهانه)	۱۵۵
آیین‌نامه تشویق اعضای هیأت علمی دانشگاه علامه طباطبائی	۱۶۶
فصل چهارم قوانین و مقررات مربوط به اعضای هیأت علمی	۱۷۳
آیین‌نامه وظایف اعضای هیأت علمی پژوهشی	۱۷۴
آیین‌نامه محاسبه نرخ بالاسری طرح‌های تحقیقاتی	۱۹۱
شیوه‌نامه دوره تحقیقاتی پسادکتری دانشگاه علامه طباطبائی	۱۹۳
فصل پنجم قوانین و مقررات مربوط به دانشجویان	۲۰۹
شیوه‌نامه دستیار پژوهشی «RA»	۲۱۰
آیین‌نامه به‌کارگیری دستیار پژوهشی در دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزشی عالی و پژوهشی وزارت عتف	۲۱۴

۲۲۲.....	دستورالعمل چاپ آثار دانشجویی در قالب کتاب و دستورالعمل حقوقی نشر پایان نامه ها و رساله ها
۲۲۷.....	آیین نامه آموزشی دوره دکتری تخصصی وزارت عتف
۲۳۷.....	دستورالعمل شرایط راهنمایی و مشاوره و داوری پایان نامه های کارشناسی ارشد و رساله های دکتری
۲۴۲.....	شیوه نامه پذیرش و فرایند تحصیلی دانشجوی دکتری پژوهش محور دانشگاه علامه طباطبائی
۲۴۹.....	شیوه نامه نظارت بر اجرای دوره دکتری پژوهش محور دانشگاه علامه طباطبائی
۲۵۷.....	جدول برنامه زمان بندی اجرای دوره (ماده ۵ شیوه نامه نظارت بر اجرای دوره دکتری پژوهش محور)
۲۷۱.....	دستورالعمل مالی پرداخت شهریه دانشجویان دکتری پژوهش محور دانشگاه علامه طباطبائی
۲۷۳.....	دستورالعمل پرداخت حق الزحمه اعضای کمیته راهبری رساله دکتری پژوهش محور دانشگاه علامه طباطبائی (اعضای هیأت علمی-اساتید مدعو)
۲۷۶.....	شیوه نامه بورسیه تحصیلی کارشناسان و متخصصین حوزه های کاربرد برای تحصیل در مقطع دکتری پژوهش محور وزارت عتف
۲۷۹.....	آیین نامه نقل و انتقال دانشجویان ایرانی شاغل به تحصیل در دانشگاه های خارج از کشور به دانشگاه ها، مؤسسات آموزش عالی و مراکز پژوهشی داخل کشور
۲۹۰.....	اصلاحیه آیین نامه نقل و انتقال دانشجویان ایرانی شاغل به تحصیل در دانشگاه های خارج از کشور به دانشگاه ها، مؤسسات آموزش عالی و مراکز پژوهشی داخل کشور
۲۹۲.....	مجوز دوره دکتری پژوهش محور برای دانشجویان غیرایرانی
۲۹۴.....	راهنمای دانشجویان برای انتخاب یک نشریه معتبر برای دفاع از رساله دکتری
۲۹۷.....	دستورالعمل اجرایی کمیسیون اعتبارسنجی نشریات علمی دانشگاه
۳۰۰.....	فصل ششم قوانین و مقررات تخلفات پژوهشی
۳۰۱.....	قانون پیشگیری و مقابله با تقلب در تهیه آثار علمی
۳۰۴.....	آیین نامه اجرایی قانون پیشگیری و مقابله با تقلب در تهیه آثار علمی - تصویب نامه هیأت وزیران
۳۱۱.....	دستورالعمل ماده ۵ آیین نامه اجرایی قانون پیشگیری و مقابله با تقلب در تهیه آثار علمی وزارت عتف
۳۲۲.....	دستورالعمل نحوه بررسی تخلفات پژوهشی وزارت عتف

فصل اول

قوانین و مقررات رویدادهای پژوهشی

شیوه‌نامه برگزاری کرسی‌ها در دانشگاه علامه طباطبائی

تابستان ۱۳۹۸

مقدمه:

مسئله نظریه‌پردازی و تولید علم اصیل، به‌عنوان یکی از اولویت‌های راهبردی کشور در مرکز توجه پژوهشگران و طراحان سیاست‌های ملی قرار گرفته است. یکی از اصلی‌ترین کارکردهای کرسی‌ها در دانشگاه، تولید علم و جابجایی مرزهای دانش است. تلاش برای دستیابی به جامعه علمی مولد و نوآور وابسته به شناخت دقیق و تفصیلی عوامل مؤثر بر فرآیند تولید علم است. نظریه‌پردازی، نوآوری و نقد، ریشه در جان و هستی آدمی دارد. این موضوع که از مطالبات مقام معظم رهبری نیز هست، زمینه را برای رشد شکوفایی و خلاقیت و ایجاد ایده‌های نو در دانشگاه ایجاد می‌کند. بر این اساس دانشگاه علامه طباطبائی به‌منظور فراهم کردن نشاط علمی و ایجاد تولید فکر، ارتقای فرهنگ نقد و نوآوری علمی، سنجش کیفی دستاوردهای علمی صاحب‌نظران، اندیشمندان و پژوهشگران و ایجاد بسترهای مناسب برای بهره‌گیری از این دستاوردها، برگزاری کرسی‌های تخصصی و ترویجی را در دستور کار خود قرار داده است. شیوه‌نامه حاضر بر اساس آئین‌نامه‌های مرتبط هیئت حمایت از کرسی‌های نظریه‌پردازی، نقد و مناظره، به‌منظور معرفی اهداف و اجرای رویه یکسان در برگزاری این جلسات تهیه شده است.

ماده ۱- تعاریف:

- ۱- **کرسی:** مسندی است علمی، متشکل از صاحب‌نظران و متخصصان در یک حوزه تخصصی و به پیشنهاد رئیس کرسی با تأیید شورای علمی فعالیت می‌کنند.
- ۲- **کرسی ترویجی:** به کرسی‌هایی علمی اطلاق می‌شود که صاحب‌نظران در یک جلسه به‌صورت عرضه (ارائه یافته‌های تازه علمی و پژوهشی) و نقد ایده علمی یا مناظره، به ارائه مدعیات خود می‌پردازند. در نهایت مدعیات صاحب‌نظران در کرسی عرضه و آن ایده علمی توسط دو یا حداکثر سه ناقد (داخلی، خارجی) و در مناظره توسط طرف مقابل، نقد می‌شود و بدون داوری یا نمره‌دهی به پایان می‌رسد.
- ۳- **کرسی‌های تخصصی:** به کرسی‌هایی علمی اطلاق می‌شود که صاحب‌نظران در چند جلسه، در حضور شورای داوران و کمیته ناقدان به ارائه مدعیات علمی خود به‌عنوان نظریه، نوآوری یا نقد می‌پردازند. کرسی‌های تخصصی بر سه نوع هستند:
 - ۱-۳ **کرسی نظریه‌پردازی:** ارائه نظریه علمی جدید که محصول مطالعه و پژوهش روشمند و برخوردار از وجاهت و سطح علمی لازم بوده، دارای مبانی، منطقی، فرضیه و دلایل کافی و ساختار علمی منطقی باشد.
 - ۲-۳ **کرسی نوآوری:** به ارائه روشمند هرگونه بحث علمی جدید، دیدگاه، رویکرد و یا نظریه در ساحات و سطوح مختلف گفته می‌شود.
 - ۳-۳ **کرسی نقد:** استقرای مستدل، متقن و مستند مجموعه محاسن و معایب یک مکتب، نظریه یا اثر علمی، در مسیر ابطال یا تکمیل آن نظریه، با رعایت ادبیات رشته علمی مربوط و اخلاق نقد که از چارچوب نظری و ساختار علمی روشن برخوردار باشد.
- ۴- **پیش‌اجلاسیه:** به جلسه‌ای تخصصی، متشکل از صاحب‌نظر (صاحب طرح)، شورای داوران، کمیته ناقدان و ناظران علمی گفته می‌شود که طبق ضوابط و مقررات برگزاری اجلاسیه‌ها، به نقد و ارزیابی طرح می‌پردازند. پیش‌اجلاسیه در دانشگاه به‌صورت عمومی برگزار می‌شوند. در پایان دفاعیات صاحب‌نظر، در صورتی که این اصلاحات، بنیادی نباشد و امکان داوری

نهایی و نمره‌دهی در جلسه آتی فراهم باشد، جلسه بعد با عنوان اجلاسیه نهایی تشکیل خواهد شد. در غیر این صورت، یا طرح رد می‌شود و یا تا انجام اصلاحات لازم، پیش‌اجلاسیه تکرار می‌شود.

۵- **اجلاسیه نهایی:** در این اجلاسیه نوع مدعای علمی (نظریه، نوآوری و نقد) و درجه آن (عالی، خوب متوسط، ضعیف) تعیین می‌شود و به تناسب درجه، مشمول حمایت‌های مصوّب خواهد شد.

۶- **شورای داوران:** به جمعی از استادان و خبرگان علمی در حوزه‌ای خاص اطلاق می‌شود که برای ارزیابی روشمند و علمی نظریه، با پیشنهاد دستگاه مجری و تأیید دبیرخانه هیئت حمایت از کرسی‌های نظریه‌پردازی، نقد و مناظره تعیین می‌شوند. ارزشیابی و داوری نهایی مدعای مطرح شده بر عهده شورای داوری است. ترکیب شورا از نظر تعداد حداقل سه و حداکثر پنج نفر است.

۷- **کمیته ناقدان:** به جمعی از استادان و متخصصان رشته علمی خاص اطلاق می‌شود که با انتخاب کرسی علمی مربوط تعیین و وظیفه نقد علمی مدعاهای مطرح‌شده در اجلاسیه‌های کرسی را عهده‌دار است. ترکیب کمیته از نظر تعداد حداقل سه و حداکثر پنج نفر است.

ماده ۲- شورای کرسی‌های نظریه‌پردازی، نقد و مناظره:

اعضای شورای کرسی‌های نظریه‌پردازی، نقد و مناظره که من بعد از آن به‌عنوان شورای کرسی‌ها یاد می‌شود متشکل از رئیس دانشگاه، معاون پژوهشی، مدیر امور پژوهشی دانشگاه، کارشناس ذی‌ربط، یک عضو هیئت علمی به‌عنوان نماینده از هر دانشکده و نماینده دبیرخانه هیئت حمایت از کرسی‌های نظریه‌پردازی، نقد و مناظره است. این شورا با هدف کاربردی کردن علوم انسانی در قالب کرسی‌های تخصصی و ترویجی، بومی کردن علم را به‌عنوان یک اصل، سرلوحه کار خود قرار داده است.

ماده ۳- وظایف نماینده دانشکده در شورای کرسی‌ها:

از هر دانشکده یک نفر عضو هیئت علمی به‌عنوان نماینده در جلسات شورای کرسی‌ها حضور دارد که با معرفی رئیس دانشکده و با حکم رئیس دانشگاه به مدت ۲ سال منصوب می‌شود. وظایف نماینده به این شرح است:

- ۱- شرکت در جلسات شورای کرسی‌ها.
- ۲- دریافت عناوین و چکیده کرسی از متقاضیان برگزاری کرسی ترویجی، بررسی و در صورت ضرورت، ارائه به شورای آموزشی و پژوهشی دانشکده.
- ۳- ارائه برنامه زمانبندی‌شده جلسات کرسی‌های دانشکده در ابتدای هر ترم به شورای کرسی‌ها.
- ۴- نظارت، هماهنگی و حمایت از کرسی‌ها در دانشکده و اجرای مصوبات شورای کرسی‌ها با هماهنگی رئیس دانشکده.
- ۵- تحویل مستندات و گزارش‌های کرسی‌های برگزار شده به کارشناس پژوهشی دانشکده جهت نگهداری در فایل کرسی‌ها و ارسال یک نسخه به معاونت پژوهشی دانشگاه.

تبصره ۱: غیبت بیش از سه جلسه متوالی یا چهار جلسه متناوب در یک سال، به منزله انصراف نماینده دانشکده تلقی شده و موضوع جهت تصمیم‌گیری و تعیین جایگزین به رئیس دانشگاه منعکس خواهد شد.

ماده ۴- فرایند برگزاری کرسی‌های ترویجی:

- ۱- صاحب کرسی ترویجی، درخواست برگزاری کرسی ترویجی خود را مطابق پیوست شماره ۱، به همراه متن مکتوب (طرح نامه) که حاوی نوآوری مفهومی، فرضیه‌ای، نظریه‌ای، موضوعی، روشی، نقادی نظریه‌ای و بومی‌سازی مفاهیم و نظریه‌ها باشد، یک ماه قبل از برگزاری کرسی ترویجی آماده و به همراه چکیده (حداکثر ۲۵۰ کلمه) به نماینده دانشکده در شورای کرسی‌های نظریه‌پردازی، نقد و مناظره دانشگاه تحویل می‌دهد.
- ۲- نماینده کرسی‌های دانشکده، ضمن هم‌اندیشی با اعضای گروه آموزشی مربوط، یک نفر عضو هیئت علمی صاحب‌نظر در حوزه موضوع را به‌عنوان ناقد از درون دانشکده و یک نفر ناقد را از بیرون دانشگاه و یک نفر را به‌عنوان مدیر جلسه انتخاب و از ایشان برای حضور در جلسه کرسی ترویجی دعوت می‌نماید.
- ۳- یک هفته قبل از برگزاری جلسه کرسی ترویجی، اطلاع‌رسانی کرسی به‌وسیله پوستر، بنر، سایت و تابلوی اعلانات دانشکده و دانشگاه انجام می‌شود تا دانشجویان و اعضای هیئت علمی علاقه‌مند در جلسه شرکت نمایند.
- ۴- جلسه کرسی ترویجی در تاریخ مورد نظر، برگزار می‌شود.
- ۵- صاحب کرسی بحث اصلی خود را با تأکید بر نوآوری موجود در آن، به مدت سی دقیقه ارائه می‌نماید.
- ۶- هر یک از ناقدان ارزیابی خود را از نقاط قوت و ضعف موضوع، به مدت پانزده دقیقه مطرح می‌نمایند.
- ۷- صاحب کرسی به مدت بیست دقیقه توضیحات تکمیلی و پاسخ‌های لازم را به ناقدان ارائه می‌نماید.
- ۸- هر یک از ناقدان به مدت پنج دقیقه دیدگاه‌های تکمیلی خود را مطرح می‌نمایند. در این مقطع اعضای هیئت علمی حاضر و دانشجویان در جلسه نیز اجازه طرح سؤال و اظهار نظر خواهند داشت.
- ۹- صاحب کرسی ضمن پاسخ به سئوالات مطرح شده، بحث خود را جمع‌بندی می‌نماید.
- ۱۰- مدیر جلسه ضمن اداره جلسه به جمع‌بندی مطالب، تهیه و تکمیل فرم گزارش (پیوست ۳) می‌پردازد و کلیه مستندات را حداکثر طی دو هفته به نماینده کرسی‌های دانشکده تحویل می‌دهد.

تبصره ۲: در صورتی که استاد مدعو دانشگاه علامه طباطبائی یا عضو هیئت علمی معرفی شده سازمان‌ها، مؤسسات یا دانشگاه‌های دیگر متقاضی برگزاری کرسی ترویجی در دانشگاه علامه طباطبائی باشد، کرسی ترویجی مطابق این شیوه‌نامه برگزار می‌شود و مالکیت معنوی آن متعلق به دانشگاه علامه طباطبائی خواهد بود.

تبصره ۳: کلیه امور اجرایی (اعم از هماهنگی‌های لازم جهت برگزاری کرسی، رزرو سالن، اطلاع‌رسانی کرسی ترویجی، طراحی پوستر، بنر و ارسال مستندات کرسی برگزار شده، ارسال مقالات مستخرج از کرسی ترویجی و ارائه آمار ماهیانه کرسی‌های برگزار شده به کارشناس پژوهشی دانشگاه) بر عهده کارشناس پژوهشی دانشکده است.

ماده ۵- ثبت، مستندسازی و انتشار:

- ۱- مدیر جلسه موظف است با تکمیل فرم (پیوست ۳) حداکثر طی دو هفته پس از زمان برگزاری کرسی، گزارش اجرایی کرسی ترویجی را به نماینده دانشکده در شورای کرسی‌ها تحویل دهد.

۲- نماینده دانشکده در شورای کرسی‌ها موظف است حداکثر طی سه هفته پس از زمان برگزاری کرسی، کلیه مستندات مربوط به کرسی ترویجی (گزارش اجرایی، فایل صوتی یا تصویری) را به کارشناس پژوهشی دانشکده جهت ارسال به معاونت پژوهشی دانشگاه تحویل دهد.

۳- صاحب کرسی به‌منظور بهره‌مندی از امتیازات مربوط به چاپ مقالات مستخرج از کرسی ترویجی، لازم است با استفاده از مباحث و نظرات ارائه‌شده ناقدان حاضر در جلسه، مقاله خود را مطابق شیوه‌نامه مجموعه مقالات مرکز چاپ و انتشارات دانشگاه،

۴- طی دو ماه پس از زمان برگزاری کرسی ترویجی نهایی کرده و پس از تأیید مدیر جلسه به نماینده دانشکده در شورای کرسی‌ها تحویل دهد.

۵- نماینده دانشکده در شورای کرسی‌ها موظف است مقاله فوق را پس از تأیید، جهت چاپ در کتاب مجموعه مقالات کرسی‌ها از طریق کارشناس پژوهشی دانشکده به معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال نماید.

۶- معاونت پژوهشی دانشگاه عهده‌دار ارسال گزارش برگزاری کرسی ترویجی، متن کامل مباحث کرسی ترویجی و فایل صوتی به دبیرخانه هیئت حمایت از کرسی‌های نظریه‌پردازی، نقد و مناظره است.

تبصره ۴: صاحب اثر در کتاب مجموعه مقالات کرسی‌ها معاونت پژوهشی دانشگاه علامه طباطبائی است.

ماده ۶- هزینه برگزاری کرسی‌های ترویجی:

بعد از برگزاری کرسی ترویجی و ارسال مستندات (گزارش برگزاری کرسی، فایل صوتی یا تصویری) توسط نماینده دانشکده در شورای کرسی‌ها به معاونت پژوهشی دانشگاه، حق‌الزحمه صاحب کرسی، ناقدان و مدیر جلسه از محل منابع مربوط، به حسابشان واریز می‌شود.

تبصره ۵: دانشکده‌ها از محل تنخواه جاری هزینه‌های برگزاری کرسی (شامل پذیرایی، چاپ پوستر و بنر) تا سقف ۲/۰۰۰/۰۰۰ ریال پرداخت می‌کنند. پس از برگزاری کرسی بر اساس اسناد ارائه شده، هزینه مزبور در پایان هر ترم از محل بودجه پژوهشی دانشگاه به حساب تنخواه دانشکده واریز خواهد شد. شایان ذکر است این مبلغ سالانه تا ۲۰٪ قابل افزایش است.

ماده ۷- نحوه پرداخت حق‌الزحمه به همکاران برگزارکننده کرسی ترویجی به شرح زیر است:

به صاحب کرسی بابت ارائه کرسی ترویجی که موضوع آن حاوی نوآوری مفهومی، فرضیه‌ای، نظریه‌ای، موضوعی، روشی، نقادی نظریه‌ای و بومی‌سازی مفاهیم و نظریه‌ها باشد و مورد نقد قرار گیرد، معادل ۲۰ ساعت حق‌التحقیق، متناسب با مرتبه علمی ایشان پرداخت می‌شود.

۱- به هر یک از ناقدین داخلی و خارجی حاضر در جلسه کرسی ترویجی (حداکثر سه ناقد) بابت مطالعه موضوع مطرح شده قبل از جلسه کرسی ترویجی و نقادی دقیق و ارائه نقدها به مدیر جلسه در روز برگزاری کرسی ترویجی، معادل ۱۲ ساعت حق‌التحقیق، متناسب با مرتبه علمی ایشان پرداخت می‌شود.

۲- به مدیر جلسه که متناسب با تخصص علمی و مرتبط با موضوع کرسی ترویجی توسط نماینده دانشکده در شورای کرسی‌ها انتخاب می‌شود، بابت مدیریت جلسه، جمع‌بندی مطالب و تهیه گزارش، معادل ۶ ساعت حق‌التحقیق، متناسب با مرتبه علمی ایشان پرداخت می‌شود.

۳- به نماینده کرسی‌ها در هر دانشکده بابت برنامه‌ریزی، هماهنگی، اطلاع‌رسانی، برگزاری کرسی و ارسال مستندات بعد از جلسه کرسی ترویجی، معادل ۱۵ ساعت حق‌التحقیق، متناسب با مرتبه علمی ایشان پرداخت می‌شود.

ماده ۸- امتیازهای مربوط به برگزاری کرسی‌های ترویجی:

۱- گواهی تأیید برگزاری کرسی ترویجی برای صاحب کرسی ترویجی، ناقدین و مدیر جلسه با امضای مشترک رئیس دبیرخانه هیئت حمایت از کرسی‌ها و رئیس دانشگاه صادر می‌شود.

۲- به ازای هر کرسی ترویجی برگزار شده ۴ امتیاز پژوهانه به صاحب کرسی ترویجی اعطا می‌شود.

۳- هیئت ممیزه دانشگاه برای ارائه‌کننده هر کرسی ترویجی در دانشکده‌ها ۲ تا ۴ امتیاز پژوهشی جهت ترفیع پایه و ارتقاء اعطا می‌نماید.

۴- کمیته ترفیعات دانشگاه برای ناقدان هر کرسی ترویجی در دانشکده‌ها ۱ تا ۲ امتیاز پژوهشی صرفاً جهت ترفیع پایه اعطا می‌نماید.

۵- به مقالات چاپ شده مستخرج از کرسی‌های ترویجی در کتاب مجموعه مقالات کرسی‌های دانشگاه تا سقف ۵ امتیاز پژوهشی اعطا می‌شود.

ماده ۹- فرایند برگزاری کرسی‌های تخصصی:

۱- تکمیل رزومه و فرم‌های طرح نامه توسط صاحب کرسی تخصصی (نظریه‌پردازی، نوآوری و نقد) (پیوست ۴) و ارائه به نماینده دانشکده در شورای کرسی‌ها؛

۲- بررسی طرح نامه در شورای کرسی‌های دانشگاه؛

۳- پیشنهاد حداقل ۳ داور و ۳ ناقد متخصص ذی‌ربط توسط نمایندگان دانشکده‌ها در شورای کرسی‌های دانشگاه؛

۴- ارسال طرح نامه، به همراه اثر علمی (کتاب، مقاله) مرتبط با موضوع طرح نامه، رزومه صاحب کرسی و پیشنهاد ۳ داور و ۳ ناقد منتخب شورای کرسی‌ها به دبیرخانه هیئت حمایت از کرسی‌های نظریه‌پردازی نقد و مناظره؛

۵- بررسی طرح نامه در یکی از شوراهای تخصصی (علوم عقلی، علوم نقلی، علوم اجتماعی، علوم رفتاری) هیئت حمایت از کرسی‌های نظریه‌پردازی، نقد و مناظره؛

۶- برگزاری پیش‌اجلاس در صورت تأیید در شورای تخصصی مذکور؛

۷- ارائه طرح نامه توسط صاحب کرسی به مدت ۳۰ دقیقه در حضور شورای داوران، کمیته ناقدان و مدیر جلسه؛

۸- بیان نظرات ناقدان هر کدام به مدت ۱۵ دقیقه؛

۹- پاسخ صاحب کرسی (نظریه‌پردازی، نوآوری و نقد) به ناقدان به مدت ۳۰ دقیقه؛

۱۰- طرح مسئله از سوی حضار به مدت ۱۰ دقیقه؛

۱۱- پاسخ صاحب کرسی (نظریه‌پردازی، نوآوری و نقد) به پرسش‌های حضار به مدت ۱۰ دقیقه؛

۱۲- طرح سؤالات از سوی شورای داوران هرکدام به مدت ۵ دقیقه؛

۱۳- پاسخ صاحب کرسی (نظریه پردازی، نوآوری و نقد) به پرسش‌های داوران به مدت ۱۵ دقیقه؛

۱۴- مدیریت زمان، جمع‌بندی، اعلام ختم جلسه از سوی مدیر جلسه به مدت ۱۰ دقیقه؛

۱۵- تکمیل صورت جلسه و مشخصات ناقدان و داوران حاضر در جلسه (پیوست ۵) توسط مدیر جلسه و تحویل به کارشناس ذی‌ربط در دانشگاه.

۱۶- تکمیل فرم نظرسنجی (پیوست ۷) توسط شرکت‌کنندگان حاضر در اجلاس.

تبصره ۶: در اجلاس نهایی با شرایط پیش‌گفته در بندهای ۷ الی ۱۵، ارزیابی نهایی و امتیازدهی طرح (نظر)، توسط شورای داوران انجام می‌شود.

ماده ۱۰- نحوه امتیازدهی:

مجموع امتیازات کمیته داوران و امتیازاتی که حضار طبق فرم (پیوست ۶) به نظریه می‌دهند از سوی شورای داوران تأیید و در قالب صورت جلسه‌ای، (پیوست ۵) به امضای اکثریت اعضای شورای مزبور خواهد رسید. بر اساس امتیاز کسب‌شده، درجه نظریه، نوآوری و نقد به شرح زیر از سوی شورای داوران به صاحب کرسی اعطا می‌شود.

الف) ۹۰ تا ۱۰۰: عالی

ب) ۷۰ تا ۸۹: خوب

ج) ۵۰ تا ۶۹: متوسط

د) زیر ۵۰: ضعیف

ماده ۱۱- نحوه پرداخت حق الزحمه برای کرسی‌های تخصصی:

- پیش‌اجلاس

- ۱- به صاحب کرسی (نظریه پردازی، نوآوری و نقد)، بابت تدوین و ارائه طرح نامه به همراه یک اثر علمی (کتاب، مقاله) چاپ شده و مرتبط با موضوع طرح نامه، معادل ۱۴۰ ساعت حق‌التحقیق متناسب با مرتبه علمی ایشان پرداخت می‌شود.
- ۲- به ناقدان، بابت مطالعه و بررسی طرح نامه و مستندات مربوط به آن و ارائه دیدگاه انتقادی معادل ۱۵ ساعت حق‌التحقیق، به ازای هر نفر متناسب با مرتبه علمی ایشان پرداخت می‌شود.
- ۳- به داوران، بابت مطالعه طرح نامه و مستندات مربوط به آن و انجام داوری و قضاوت علمی، معادل ۲۰ ساعت حق‌التحقیق به ازای هر نفر متناسب با مرتبه علمی ایشان پرداخت می‌شود.
- ۴- به مدیر جلسه بابت مدیریت جلسه، جمع‌بندی مطالب و تهیه صورت جلسه و تکمیل فرم‌های مربوط به پیش‌اجلاس معادل ۱۰ ساعت حق‌التحقیق، متناسب با مرتبه علمی ایشان پرداخت می‌شود.

– اجلاسیه نهایی

- ۱- به صاحب کرسی نظریه‌پردازی بابت اصلاح طرح نامه بنابر نظر داوران و ارائه طرح نهایی، چنانچه موفق به کسب امتیاز عالی شود، معادل ۲۰۰ ساعت حق‌التحقیق، چنانچه موفق به کسب امتیاز خوب شود ۱۵۰ ساعت حق‌التحقیق و چنانچه موفق به کسب امتیاز متوسط شود، معادل ۱۰۰ ساعت حق‌التحقیق متناسب با مرتبه علمی ایشان پرداخت می‌شود.
- ۲- به صاحب کرسی نوآوری و نقد بابت اصلاح طرح نامه بنابر نظر داوران و ارائه طرح نهایی، چنانچه طرح موفق به کسب امتیاز عالی شود، معادل ۱۱۰ ساعت حق‌التحقیق، چنانچه موفق به کسب امتیاز خوب شود ۷۰ ساعت حق‌التحقیق و چنانچه موفق به کسب امتیاز متوسط شود، معادل ۴۰ ساعت حق‌التحقیق، متناسب با مرتبه علمی ایشان پرداخت می‌شود.
- ۳- به ناقدان بابت مطالعه طرح‌نامه نهایی و ارائه دیدگاه انتقادی معادل ۱۰ ساعت حق‌التحقیق به ازای هر نفر متناسب با مرتبه علمی ایشان پرداخت می‌شود.
- ۵- به داوران بابت مطالعه طرح‌نامه نهایی و مستندات مربوط به آن و انجام داوری و قضاوت علمی معادل ۱۰ ساعت حق‌التحقیق به ازای هر نفر متناسب با مرتبه علمی ایشان پرداخت می‌شود.
- ۶- به مدیر جلسه بابت مدیریت جلسه، جمع‌بندی مطالب، تهیه صورت‌جلسه و تکمیل فرم‌های مربوط به اجلاسیه نهایی معادل ۱۰ ساعت حق‌التحقیق متناسب با مرتبه علمی ایشان پرداخت می‌شود.

ماده ۱۲- امتیازهای مربوط به برگزاری کرسی‌های نظریه‌پردازی، نوآوری، نقد:

- ۱- از سوی شورای عالی انقلاب فرهنگی سند ملی به صاحب کرسی نظریه‌پردازی اعطا می‌شود.
- ۲- از سوی شورای عالی انقلاب فرهنگی برای کرسی‌های حائز رتبه عالی، خوب و متوسط گواهی برگزاری کرسی نظریه‌پردازی، نوآوری و نقد، صادر می‌شود.
- ۳- صاحب‌نظریه و اثر مکتوب از سوی شورای عالی انقلاب فرهنگی به بنیاد ملی نخبگان، صندوق حمایت از پژوهشگران، جشنواره فارابی، جشنواره حوزه، جشنواره کتاب سال و دیگر جشنواره‌های ملی و خارجی معرفی می‌شود.
- ۴- نتایج کرسی یا مقاله صاحب‌نظریه، نوآوری و نقد در فصلنامه علمی و پایگاه اطلاع‌رسانی هیئت حمایت از کرسی‌های نظریه‌پردازی، نقد و مناظره منتشر می‌شود.
- ۵- در جشنواره‌ای خاص که در راستای اهداف هیئت حمایت از کرسی‌های نظریه‌پردازی، نقد و مناظره برگزار شود، از صاحب‌نظریه، نوآوری و نقد تقدیر می‌شود.
- ۶- به ازای هر کرسی نظریه‌پردازی، نوآوری و نقد برگزار شده با تأیید مراجع ذی‌ربط ۱۰ امتیاز پژوهانه به صاحب‌نظریه، صاحب نوآوری و صاحب کرسی نقد اعطا می‌شود.
- ۷- هیئت ممیزه دانشگاه برای نظریه‌پردازی در حوزه‌های علوم به‌ویژه علوم انسانی و معارف اسلامی ۷ تا ۱۲ امتیاز پژوهشی جهت ترفیع پایه و ارتقاء اعطا می‌نماید.
- ۸- هیئت ممیزه دانشگاه برای نوآوری در حوزه‌های علوم به‌ویژه علوم انسانی و معارف اسلامی ۳ تا ۷ امتیاز پژوهشی، جهت ترفیع پایه و ارتقاء اعطا می‌نماید.
- ۹- هیئت ممیزه دانشگاه برای نقد علمی در حوزه‌های علوم به‌ویژه علوم انسانی و معارف اسلامی ۳ تا ۷ امتیاز پژوهشی، جهت ترفیع پایه و ارتقاء اعطا می‌نماید.

۱۰- کمیته ترفیعات دانشگاه بابت ارائه دستاوردها و نتایج علمی برگرفته از کرسی‌های نظریه‌پردازی در همایش‌ها و میزگردها ۴ امتیاز پژوهشی، جهت ترفیع پایه و ارتقاء اعطا می‌نماید.

ماده ۱۳- این شیوه‌نامه در ۱۳ ماده، ۶ تبصره و ۷ پیوست در تاریخ ۱۳۹۸/۰۲/۲۴ در شورای کرسی‌های دانشگاه تنظیم و در تاریخ ۱۳۹۸/۰۳/۱۱ در شورای پژوهشی دانشگاه مطرح و تأیید شد و سپس در تاریخ ۱۳۹۸/۰۵/۰۹ به تصویب هیئت رئیسه دانشگاه رسید.

پیوست ۱:

درخواست برگزاری کرسی ترویجی

	نام و نام خانوادگی
	رشته تحصیلی
	گروه آموزشی
	عنوان کرسی
چکیده (حداکثر ۲۵۰ کلمه)	

انتخاب ناقدان

		نام و نام خانوادگی	مشخصات صاحب کرسی
		رشته تحصیلی	
		عنوان کرسی	
	ناقد داخلی	نام و نام خانوادگی	ناقدان پیشنهادی
	ناقد داخلی		
	ناقد خارجی		
	ناقد خارجی		
		نام و نام خانوادگی	مدیر جلسه

نام و نام خانوادگی نماینده کرسی‌ها: تاریخ و امضاء:

گزارش پایانی برگزاری کرسی ترویجی

- ۱- موضوع و نوع کرسی ترویجی:
- ۲- محل برگزاری کرسی ترویجی:
- ۳- تاریخ و زمان برگزاری: ساعت
- ۴- اساتید شرکت کننده در کرسی:

ردیف	نام و نام خانوادگی اساتید	ارائه‌دهنده یا ناقد	مرتبه و مرکز علمی	مدرک و گرایش علمی	شماره تماس
۱					
۲					
۳					
۴					

۵- نهاد برگزارکننده نشست:.....

۶- مجری نشست:.....

۷- مدعوین شرکت کننده:.....

۸- گزارش محتوایی کرسی: (حداقل دو صفحه)

۹- شرح اقدامات اجرایی:

۹-۱- نحوه تبلیغات و اطلاع‌رسانی نشست:

طراحی و چاپ پوستر / توزیع پوستر در

ارسال پیامک / ارسال ایمیل

دعوت حضوری

۹-۲- پوشش رسانه‌ای / نام رسانه‌های پوشش‌دهنده نشست:

<http://www.>

۹-۳- نحوه پذیرایی:

توزیع به تعداد حضار

۹-۴- میزان پرداختی: (لیست هزینه)

ردیف	نام و نام خانوادگی	مبلغ (ریال)	شماره حساب بانک تجارت/ شباب هر بانک دیگر
۱			
۲			
۳			
۴			

۱۰- سایر اقدامات اجرایی: (کلیه اقدامات اجرایی از ابتدا تا انتهای برگزاری کرسی)

--

امضای ناظر اجرایی (نماینده کرسی‌ها) امضای ناظر محتوایی (مدیر جلسه)



دبیرخانه هیأت مماییت از کرسی های نظریه پردازی، نقد و مناظره

(ویژه ی علوم انسانی و معارف دینی)

رشته علمی طرح نامه.....

عنوان نظریه.....

نام صاحب نظر:.....

دستگاه برگزار کننده:.....

کرسی علمی متولی:.....

تاریخ تنظیم طرح نامه:.....

بسم الله الرحمن الرحيم

شیوه‌نامه تنظیم طرح‌نامه

دستورنامه:

۱- همراه با طرح‌نامه، کارنامه علمی (رزومه) کامل سه نسخه از کتاب یا مقاله حاوی نظریه یا نوآوری یا نقد مورد ادعا و سایر مدارک مرتبط را به دبیرخانه هیأت حمایت از کرسی‌ها ارسال فرمایید. در غیر این صورت، طرح در جریان بررسی قرار نخواهد گرفت.

۲- موارد زیر را کامل و دقیق پاسخ دهید:

۳- لطفاً مشخصات خود را به اختصار در زیر مرقوم فرمایید.

نام و نام خانوادگی:

دانشگاه: }
سطح تحصیلات: }
حوزه: }

رشته تحصیلی و حوزه تخصص:

عنوان طرح‌نامه کرسی:

دانشگاه/ پژوهشگاه/ حوزه و مؤسسه علمی محل عضویت:

مجله یا مجلات معتبر علمی که مقاله یا مقالات حاصل از تحقیق پیشتر در آنجا به چاپ رسیده است:

.....

نشانی و تلفن منزل:

نشانی و تلفن محل کار:

تلفن همراه: نمابر:

وب سایت (URL)

پست الکترونیک (Email)

۴- حداقل پنج‌تن از صاحب‌نظران و متخصصان در زمینه موضوع طرح‌نامه معرفی نمایید:

..... ۱-

..... ۲-

..... ۳-

..... ۴-

..... ۵-

خلاصه نظریه:

لطفاً خلاصه نظریه خود را در قالب چند گزاره روشن به فارسی، انگلیسی و عربی بیان فرمایید.

الف- فارسی:

ب- انگلیسی:

ج- عربی:

لطفاً پاسخ پرسش‌های زیر را به صورت کامل و دقیق مرقوم فرمایید.

۱- لطفاً مسأله اصلی را که نظریه، معطوف به حل آن است تبیین فرمایید؟

۲- کلمات کلیدی نظریه را به اختصار ذکر و تعریف فرمائید.

۳- لطفاً پیشینه تاریخی نظریه را در حد کافی تشریح فرمایید.

۴- لطفاً اصول و اجزاء نظریه (امهات مدعا) را به صورت فشرده و در قالب بندی مستقل مرقوم فرمایید.

۵- اشتراکات و افتراقات نظریه با نظریه‌های رقیب و موجود:

۶- روش شما در دستیابی به نظریه:

۷- کارکردها و دستاورد نظریه (آثار علمی و کاربردی مترتب بر آن):

۸- توضیح اجمالی ادله و شواهد نظریه:

۹- مختصات کتاب یا مقاله که نظریه در آن توضیح داده شده است:

۱۰- ارجاعات دیگران به نظریه (با ذکر نشانی موارد):

۱۱- نقدهای نوشته‌شده بر نظریه (با ذکر نشانی موارد)

۱۲- مدارک اقبال و پذیرش جامعه علمی به نظریه (در صورت وجود)

۱۳- نکات دیگری که ذکر آن را لازم می‌دانید

۱۴. چکیده نظریه در ۱۰۰ کلمه به همراه واژگان کلیدی

نظر کمیته داوران:

امضاء دبیر کمیته داوران:

نظر دبیرخانه هیأت حمایت از کرسی‌های نظریه‌پردازی، نقد و مناظره

امضاء دبیر هیأت



شورای عالی انقلاب فرهنگی

هیأت حمایت از کرسی‌های نظریه‌پردازی، نقد و مناظره
(ویژه علوم انسانی و معارف دینی)

طرح‌نامه ویژه کرسی‌های نوآوری

حوزه علمی بحث:

عنوان نوآوری:

نام نوآور:

ضمیمه شماره یک آیین‌نامه برگزاری کرسی‌های نظریه‌پردازی، نقد و مناظره

توجه:

۱- لطفاً همراه با طرح‌نامه های ارسالی، رزومه کامل با مشخصات درخواستی زیر را به پیوست ارسال نمایید تا طرح‌نامه هرچه سریع‌تر در دستور قرار گیرد.

۲- طرح‌نامه‌های ارسالی یا باید از سوی اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها، حوزه‌ها و مؤسسات علمی رسمی و معتبر باشند و یا از پیش در یکی از مجلات دارای اعتبار علمی - پژوهشی یا علمی - ترویجی به چاپ رسیده باشند و نسخه‌ای از مقاله چاپ‌شده و صفحه‌شناسنامه مجله به‌همراه طرح‌نامه ارسال گردد؛ در غیر این صورت طرح‌نامه مورد بررسی قرار نخواهد گرفت.

لطفاً مشخصات زیر را کامل و دقیق بنویسید:

نام و نام خانوادگی:.....سطح تحصیلات:.....رتبه علمی:.....

رشته تحصیلی و حوزه تخصص:

عنوان طرح‌نامه کرسی:

نوع کرسی پیشنهادی (نظریه، نوآوری، نقد و مناظره):

دانشگاه/ پژوهشگاه/ حوزه و مؤسسه علمی محل عضویت هیأت علمی:

نام مجله معتبر علمی که مقاله حاصل تحقیق پیشتر آنجا به چاپ رسیده است:

حداقل پنج نفر از صاحب‌نظران و متخصصان در زمینه موضوع طرح‌نامه خود را با توجه به ابعاد علمی طرح‌نامه معرفی نمایید:

نشانی منزل:

نشانی محل کار و تلفن:

تلفن همراه:.....تلفن ثابت:.....

فاکس:

وبسایت (URL):

پست الکترونیک (Email):

لطفاً پاسخ پرسش‌های زیر را به‌صورت کامل و دقیق مرقوم فرمایید.

۱- لطفاً مسأله اصلی را که نوآوری، ناظر به حل آن است تبیین فرمایید؟

۲- لطفاً پیشینه بحث را تشریح فرمایید.

۳- کلمات کلیدی نوآوری را به اختصار مرقوم فرمایید.

۴- مبانی فلسفی نوآوری چیست؟ به اختصار شرح فرمایید:

۵- مبانی مدیریتی: نگرش و بینش جوهر تدبیر و تدبیر اساس مدیریت است.

۶- به نظر جناب عالی، پیامدها و دست‌آورد نوآوری (آثار علمی و کاربردی مترتب بر آن) چیست؟

۷- لطفاً ادله نوآوری را به صورت منقح تبیین فرمایید.

۸- از نظر جناب عالی نقطه برجسته در نوآوری شما که در دیگر نوآوری های دارای مبنای موضوعی مشترک یا واحد وجود ندارد، کدام است؟

۹- سیر تاریخی پیدایش و تکون نوآوری خود را (حتی‌الامکان با ذکر زمان و مراحل عمده آن) مرقوم فرمایید.

۱۰- آیا این نوآوری، به اجمال یا تفصیل، در مجله یا کتابی ارائه گردیده است؟ (نشانی آن را مرقوم فرمایید).

۱۱- آیا تاکنون نوآوری مورد نقد قرار گرفته است؟ (نشانی آن را مرقوم فرمایید)

۱۲- اگر نکات دیگری را لازم میدانید مرقوم نمایید.

نظر کمیته داوران:

امضاء دبیر کمیته داوران:

نظر دبیرخانه هیأت حمایت از کرسی‌های نظریه‌پردازی، نقد و مناظره

امضاء دبیر هیأت



شورای عالی انقلاب فرهنگی

بیات حمایت از کرسی های نظریه پردازی، نقد و مناظره
(ویژه علوم انسانی و معارف دینی)

طرح نامه ویژه کرسی های نقد

..... حوزه علمی کرسی:
..... عنوان نقد:
..... نام و نام خانوادگی صاحب طرح:

ضمیمه شماره یک آیین نامه برگزاری کرسی های نظریه پردازی، نقد و مناظره

توجه:

۱- لطفاً همراه با طرح نامه‌های ارسالی تقاضا می‌شود رزومه کامل با مشخصات درخواستی زیر را به پیوست ارسال نمایید تا طرح‌نامه هر چه سریع‌تر در دستور قرار گیرد.

۲- طرح نامه‌های ارسالی یا باید از سوی اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها، حوزه‌ها و مؤسسات علمی رسمی و معتبر باشند و یا از پیش در یکی از مجلات دارای اعتبار علمی- پژوهشی یا علمی- ترویجی به چاپ رسیده باشند و نسخه‌ای از مقاله چاپ‌شده و صفحه شناسنامه مجله به همراه طرح‌نامه ارسال گردد؛ در غیر این صورت طرح‌نامه مورد بررسی قرار نخواهد گرفت.

لطفاً مشخصات زیر را کامل و دقیق پاسخ دهید:

نام و نام خانوادگی:

رشته تحصیلی و حوزه تخصص:

نوع کرسی پیشنهادی (نظریه، نوآوری، نقد و مناظره):

دانشگاه/ پژوهشگاه/ حوزه و مؤسسه علمی محل عضویت هیأت علمی:

نام مجله معتبر علمی که مقاله حاصل تحقیق پیشتر آنجا به چاپ رسیده است:

حداقل پنج نفر از صاحب‌نظران و متخصصان در زمینه موضوع طرح‌نامه خود را با توجه به ابعاد علمی طرح‌نامه معرفی نمایید:

.....

.....

نشانی منزل:

نشانی محل کار و تلفن:

تلفن همراه:

وبسایت (URL):

پست الکترونیک (Email):

لطفاً پاسخ پرسش‌های زیر را به صورت کامل و دقیق مرقوم فرمایید.

۱- لطفاً شناسنامه تاریخی نظر، نظریه یا مکتب مورد نقد را تبیین فرمایید.

۲- لطفاً علاوه بر توصیف علمی نظر، یا نظریه، یا مکتب مورد نقد همچنین پیشینه، جایگاه و دست‌آورد آن را تبیین نمایید.

۳- نقدجناب‌عالی ناظر به کدام جهت (نقد مکتب، نقد نظریه، نقد نظر/ شخص و نقد اثر) است؟ لطفاً توضیح لازم را ارائه فرمائید.

۴- لطفاً ضمن شرح اجمالی نقد (فهرست نقاط ضعف و قوت)، مبانی و روش مورد نظر خود را در نقد نیز مشخص فرمایید.

۵- آیا نقد شما پیش‌تر در مجله یا کتابی ارائه گردیده است؟ (نشانی آن را مرقوم نمایید)

۶- لطفاً اصطلاحات کلیدی نقد خود را تعریف فرمایید.

۷- نکته‌ی دیگری اگر در نظر دارید مرقوم دارید:

نظر کمیته داوران:

امضاء دبیر کمیته داوران:

نظر دبیرخانه هیأت حمایت از کرسی‌های نظریه‌پردازی، نقد و مناظره:

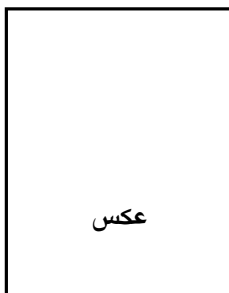
امضاء دبیر هیأت

پیوست ۴:

رزومه

بسمه تعالی

نام و نام خانوادگی:



	مرتبه علمی
	مرتبه استخدامی
	تحصیلات
	گروه آموزشی
	تاریخ تولد
	محل تولد
	پست الکترونیک

مدارج علمی و تحصیلی:

ردیف	مقطع تحصیلی	رشته تحصیلی	حوزه / دانشگاه	کشور	سال شروع	سال پایان
۱	تحصیلات حوزوی					
۲	دکترا					
۳	کارشناسی ارشد					
۴	کارشناسی					
...						

تأليف كتاب:

ردیف	عنوان کتاب	نوع (تأليف / ترجمه)	ناشر / محل نشر	سال انتشار
۱				
۲				
۳				
۴				
۵				
۶				
۷				

تأليف مقاله (مجله، سمینار، همایش):

ردیف	عنوان مقاله	ناشر / محل نشر	سال انتشار
۱			
۲			
۳			
۴			
۵			
۶			
۷			

آثار لاتین

Row	Article name	Publisher/publish center	Publication year
1			
2			
3			
4			
5			

آثار در دست پژوهش و چاپ:

ردیف	عنوان مقاله	نوع (تألیف / ترجمه)	سال انتشار
۱			
۲			
۳			
۴			
۵			
۶			

سوابق اجرایی (مسئولیت اجرایی و عضویت در هیأت ها / شوراها):

ردیف	عنوان مسئولیت	سازمان / موسسه	سال (های)
۱			
۲			
۳			
۴			
۵			
۶			

سوابق آموزشی

ردیف	عنوان درس	مقطع	حوزه / دانشگاه	سال (های)
۱				
۲				
۳				
۴				
۵				
۶				

سوابق پژوهشی

ردیف	عنوان پژوهش	محل پژوهش / سازمان حمایت کننده	سال (های)
۱			
۲			

ردیف	عنوان پژوهش	محل پژوهش / سازمان حمایت کننده	سال (های)
۳			
۴			
۵			
۶			

توضیحات (افتخارات / علایق پژوهشی):

Mail: korsi.ma@gmail.com

پیوست ۵:

بسمه تعالی
فرم اسامی داوران و ناقدان حاضر

عنوان طرح نامہ:

تاریخ جلسہ: صاحب نظر محترم:

عنوان جلسہ (پیش اجلاسہ) (اجلاسہ)

ردیف	نام و نام خانوادگی	رتبہ علمی داور / ناقد	شمارہ حساب	امضاء
۱				
۲				
۳				
۴				
۵				
۶				
۷				
۸				
۹				



بسمه تعالی

صورت جلسه

عنوان طرح نامه:

نام صاحب نظر محترم:

عنوان جلسه: (پیش اجلاسیه / اجلاسیه

مشخصات جلسه:

الف) مکان:		
ب) تاریخ:	ج) ساعت آغاز:	د) ساعت پایان:
ه) حاضرین:		
و) غائبین:		

دستور جلسه:

الف) شرح مذاکرات جلسه:

پیوست ۶:

بسمه تعالی

فرم امتیازدهی کرسی

مخصوص اجلاسیه نهائی)

عنوان طرح نامه:

نام صاحب نظر محترم: تاریخ:

امتیاز	حداقل و حداکثر	عنوان	ردیف
	۰-۱۰	قوت و شفافیت در مفهوم‌شناسی	۱
	۰-۱۰	روش‌مندی	۲
	۰-۱۰	قوت و وضوح مبانی، پیش‌فرض‌ها و زمینه‌ها	۳
	۰-۱۰	ساختار منطقی و انسجام علمی	۴
	۰-۱۰	میزان توجه به مجموعه فرضیه‌ها و نظریه‌های رقیب	۵
	۰-۱۰	قوت استدلال و برهان	۶
	۰-۱۰	آثار و دلالت‌های علمی یا عملی	۷
	۰-۳۰	میزان نوآوری	۸
		جمع کل امتیاز (۰-۱۰۰)	

سایر نظرات:

۱- مبحث ارائه شده به عنوان کدام سطح از کرسی ها قابل قبول است؟

نظریه پردازی

نوآوری

نقد نو

۲- آیا امکان رفع برخی نقایص و برگزاری جلسه مجدد جهت ارائه وجود دارد؟

نام و نام خانوادگی: عضو هیأت علمی:

رتبه علمی: تلفن تماس:

امضاء:

به نام خدا

فرم نظرسنجی نشست‌های تخصصی کرسی‌های نظریه‌پردازی، نوآوری، نقد و مناظره

عنوان کلی	ردیف	سوال	عالی	خوب	متوسط	ضعیف
برنامه‌ریزی و اهداف	۱	نحوه اطلاع‌رسانی در خصوص برگزاری نشست				
	۲	ضرورت برگزاری نشست				
	۳	تأثیر نشست بر شناسایی اهداف آن				
خدمات اجرایی	۴	اجرای دقیق و منظم برنامه‌ها طبق برنامه زمانبندی شده				
	۵	کیفیت سخنران علمی				
	۶	کیفیت بررسی ناقدان				
	۷	کیفیت بررسی داوران				
خدمات سالن	۸	کیفیت سالن برگزاری کنفرانس				
	۹	شرایط محیطی سالن برگزاری کنفرانس				
	۱۰	ابزارهای کمکی (ویدئوپروژکتور، پرده نمایش و ...)				
	۱۱	کیفیت کلیپ‌های نمایش داده شده در کنفرانس				
خدمات رفاهی	۱۲	کیفیت پذیرایی بین برنامه‌ها				
	۱۳	وضعیت اسکان				
	۱۴	وسایل ایاب و ذهاب				

زمان:

مکان:

پیش‌اجلاسیه / اجلاسیه: طرحنامه

شرکت‌کننده محترم ضمن قدردانی از حضور شما در این نشست، خواهشمند است با تکمیل فرم ذیل ما را در جهت ارتقاء کیفیت برنامه‌های آینده این واحد یاری فرمایید.

با تشکر

مدیریت اطلاع‌رسانی دبیرخانه هیات حمایت از کرسی‌های نظریه‌پردازی، نوآوری، نقد و مناظره

دیدگاه‌ها، پیشنهادات و انتقادات:

سایت: www.korsi.farhangelm.ir

ایمیل: komite.dastgahi@chmail.ir

**نظام‌نامه و آیین‌نامه‌های هیأت
حمایت از کرسی‌های
نظریه‌پردازی، نقد و مناظره**

فهرست مطالب

نظامنامهٔ هیأت حمایت از کرسی‌های نظریه‌پردازی، نقد و مناظره ۷

آیین‌نامهٔ برگزاری کرسی‌های نوآوری و نظریه‌پردازی، نقد و مناظره ۱۵

آیین‌نامهٔ برگزاری کرسی‌های نوآوری و نظریه‌پردازی ۱۷

آیین‌نامهٔ برگزاری کرسی‌های نقد ۲۵

آیین‌نامهٔ برگزاری کرسی‌های مناظره ۳۱

نظامنامهٔ خانه ملی گفت و گوی آزاد ۳۹

آیین‌نامهٔ برگزاری جلسات خانه ملی گفتگوی آزاد ۴۳

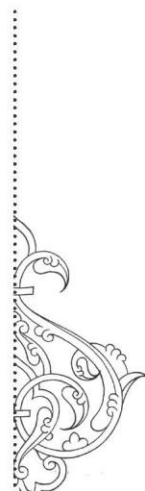
مقدمه:

هیات حمایت از کرسی‌های نظریه‌پردازی، نقد و مناظره در هفدهم بهمن‌ماه سال ۱۳۸۲ از سوی شورای عالی انقلاب فرهنگی تاسیس گردید. هدف اصلی از راه‌اندازی این هیات، حمایت از گسترش کمی و کیفی برگزاری کرسی‌ها در حوزه علوم انسانی و معارف دینی و مساعدت موثر به بسط آزاداندیشی و شکل‌گیری جنبش ملی نقد و نظریه‌پردازی در ایران است.

هیات حمایت از کرسی‌های نظریه‌پردازی، نقد و مناظره دارای بیست عضو شامل رؤسای عالی‌ترین مراکز علمی - پژوهشی و چند تن از دانشوران برجسته کشور است که از سوی شورای عالی انقلاب فرهنگی تعیین گردیده‌اند. محل استقرار دبیرخانه هیات حمایت از کرسی‌ها که به مثابه سازمان اجرایی هیات فعالیت می‌کند، طبق مصوبه مورخ ۸۴/۸/۱ شورای عالی انقلاب فرهنگی، پژوهشگاه فرهنگ و اندیشه اسلامی تعیین گردیده است.

لازم به ذکر است: طبق مصوبه شورای عالی انقلاب فرهنگی موسسات و مراکز علمی و پژوهشی کشور با هیات حمایت از کرسی‌ها همکاری می‌کنند.

صاحبان نقد و نوآوری علمی و نیز متخصصان علاقمند به مناظره علمی می‌توانند مستقیماً و یا از طریق فرهنگستان‌ها، پژوهشگاه‌ها، دانشگاه‌ها و انجمن‌های علمی متنوع خود، جهت ارائه تحقیقات و نوآوری‌های‌شان در عرصه‌های نظریه‌پردازی و نقد و یا هرگونه فعالیت علمی حاوی نوآوری در عرصه علوم انسانی و معارف دینی اقدام کنند و از مزایای کرسی‌ها بهره‌مند گردند. ضمناً علاقمندان می‌توانند جهت ارتباط مداوم با هیات و آگاهی از اخبار و نتایج کرسی‌ها، به پایگاه اطلاع‌رسانی هیات به نشانی www.korsi.ir مراجعه نمایند.



نظامنامه هیأت حمایت از کرسی های
نظریه پردازی، نقد و مناظره



فصل اول کلیات

ماده ۱: نام

براساس مصوبات جلسات ۵۳۱، ۵۳۲ و ۵۳۳ مورخ ۱۳۸۲/۱۰/۹ و ۱۳۸۲/۱۰/۳۰ و ۱۳۸۲/۱۱/۱۷ شورای عالی انقلاب فرهنگی، «هیأت حمایت از کرسی‌های نظریه پردازی، نقد و مناظره (ویژه علوم انسانی و معارف دینی)» تشکیل می‌شود که از این پس در این نظامنامه به‌طور خلاصه «هیأت» نامیده می‌شود.

ماده ۲: موضوع فعالیت

موضوع فعالیت «هیأت» عبارت است از: تدوین برنامه‌ها، سیاست‌های اجرایی، آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌ها و فراهم‌نمودن زمینه لازم برای تحقق اهداف کرسی‌های علمی نظریه پردازی، نقد و مناظره در جهت تولید علم و ترویج آزاداندیشی در حوزه علوم انسانی و معارف دینی.

ماده ۳: محل استقرار

محل استقرار «دبیرخانه هیأت» بر اساس مصوبه جلسه ۵۷۱ مورخ ۸۴/۸/۱ «پژوهشگاه فرهنگ و اندیشه اسلامی» می‌باشد.

ماده ۴: اهداف و سیاستها

اهداف و سیاست‌های «هیأت» عبارتند از:

۱. حمایت ویژه از مباحثات روشمند و قابل داوری و تبدیل آن به تجربه انباشته و جمع‌بندی شده،
۲. زمینه‌سازی ویژه برای نهضت تولید و عرضه نظریه اسلامی در علوم انسانی،
۳. علمی کردن مجادلات و تخصصی کردن گفت‌وگوهای فرهنگی و ایجاد فرصت رسمی و علمی و قانونی برای عرضه ایده‌ها و نقد و کالبدشکافی آنها،
۴. نهادینه‌سازی اندیشه و بیان و امکان تبادل آرای علمی با رعایت اخلاق و منطق گفت‌وگو و



قانون اساسی،

۵. کاستن از تنش‌ها و بحران‌های فرهنگی و مهار غوغاسالاری، عوام‌زدگی و عوام‌فریبی در مباحث فرهنگی و دینی در سطح دانشگاه،
۶. تشویق نخبگان و مراکز علمی کشور به ارائه نظریات پژوهشی و تولید نظریه در علوم انسانی با اتکا به مبانی اسلامی به منظور خروج از جزم‌های ترجمه‌ای و وارداتی و نیز تحجر و قشری‌گری،
۷. پاسخگویی به نیازهای فکری و معرفتی و اطلاع‌رسانی در مسائل علمی و فرهنگی مورد توجه دانشگاهیان،
۸. شفاف‌سازی محل نزاع و ابهام در جبهه‌بندی فکری و فرهنگی و جمع‌بندی علمی مباحث مهم به منظور رشد فرهنگی جامعه.

فصل دوم

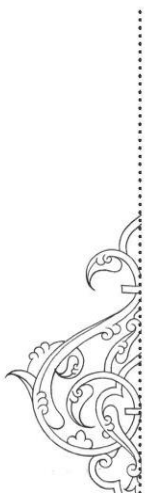
تشکیلات سازمانی

ماده ۵:

ارکان «هیأت» برابر مصوبات شورای عالی انقلاب فرهنگی به شرح ذیل می‌باشد:
الف) دبیرخانه هیأت
ب) گروه‌های علمی

ماده ۶: هیأت

الف) ترکیب اعضای «هیأت» عبارت است از:
۱. رئیس فرهنگستان علوم (رئیس هیأت)،
۲. رئیس پژوهشگاه فرهنگ و اندیشه اسلامی،
۳. دبیر شورای عالی انقلاب فرهنگی،

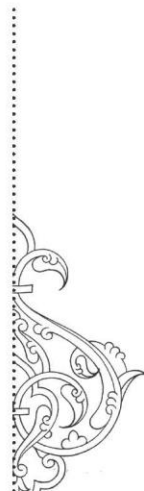


۴. رئیس جهاد دانشگاهی،
 ۵. رئیس پژوهشگاه حوزه و دانشگاه،
 ۶. رئیس پژوهشگاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی،
 ۷. مدیر مرکز مدیریت حوزه علمیه قم،
 ۸. رئیس دانشگاه علامه طباطبائی،
 ۹. دو نفر از شخصیت‌های علمی یا مدیریتی مرتبط، به پیشنهاد وزیر علوم، تحقیقات و فناوری،
 ۱۰. دو نفر از شخصیت‌های علمی یا مدیریتی مرتبط، به پیشنهاد وزیر فرهنگ و ارشاد اسلامی و رئیس نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در دانشگاه‌ها،
- تبصره ۵:** اعضای بند ۹ و ۱۰، هر کدام از بین دو نفر پیشنهادی با تصویب شورای عالی انقلاب فرهنگی انتخاب می‌شوند.
۱۱. یک نفر از شخصیت‌های صاحب‌نظر در زمینه هنر به پیشنهاد رئیس فرهنگستان هنر ،
 ۱۲. شش نفر از صاحب‌نظران حوزه علوم انسانی و معارف اسلامی با انتخاب شورای عالی انقلاب فرهنگی ،
- تبصره ۵:** احکام اعضای حقیقی را رئیس‌جمهور صادر می‌کند.
- ب) جلسات عادی هیأت حداقل به صورت ماهیانه تشکیل می‌شود و با حضور ۸ تن از اعضا رسمیت می‌یابد.
- تبصره ۵:** هیأت می‌تواند علاوه بر جلسات عادی، جلسات فوق‌العاده نیز تشکیل دهد.
- ج) حد نصاب لازم برای تصویب هر موضوع کسب حداقل ۶ رأی می‌باشد.
- د) چنانچه عضوی سه جلسه متوالی غیبت داشته باشد، این امر توسط رئیس هیأت به شورای عالی انقلاب فرهنگی گزارش می‌شود تا در خصوص ایشان اتخاذ تصمیم شود.

ماده ۷: وظایف هیأت و اعضای آن

وظایف هیأت و اعضای آن به شرح ذیل می‌باشد:

- الف) تصویب اصول راهبردی برای عملی‌سازی و تأسیس کرسی‌های نظریه‌پردازی و مناظره،
- ب) نظارت بر عملکرد دبیر، دبیرخانه و گروه‌های علمی،



- (ج) استماع و رسیدگی به گزارش‌های رئیس و دبیر،
(د) انتخاب دبیر،
ه) تأیید و تصویب پیشنهاد اصلاح آیین نامه،
و) تصویب برنامه سالیانه هیأت،
ز) تصویب بودجه سالیانه پیشنهادی دبیرخانه،
ح) تصویب ویژگی‌های علمی اعضای هیأت داوران کرسی‌ها،
ط) تصویب سیاست‌ها و ضوابط تشویقی برای ترویج و رونق کرسی‌های نظریه‌پردازی و مناظره،
تبصره: هیأت می‌تواند بر اساس رأی اکثریت مطلق اعضا، برخی از وظایف خود را به صورت موقت به شورای علمی دبیرخانه واگذار نماید.

ماده ۸: دبیر و دبیرخانه

الف) دبیر

دبیر هیأت برای مدت دو سال به پیشنهاد رئیس پژوهشگاه فرهنگ و اندیشه اسلامی و با رأی اکثریت مطلق اعضا انتخاب می‌شود. انتخاب مجدد ایشان بلامانع است.
تبصره: دبیر هیأت در پژوهشگاه مزبور هم‌تراز معاونت‌های آن می‌باشد.

ب) شورای علمی دبیرخانه

مساعادت کارشناسی به دبیر و دبیرخانه و سایر وظایف مندرج در این اساسنامه را بر عهده دارد و ساختار و اعضای آن بر اساس پیشنهاد دبیر به تصویب هیأت می‌رسد.

ج) دبیرخانه

مدیریت اجرایی حمایت از کرسی‌های نظریه‌پردازی و مناظره و نیز عملی ساختن مصوبات هیأت به عهده دبیرخانه می‌باشد.

تبصره: دبیرخانه شامل دبیر، گروه‌های علمی و عوامل و کارکنان اجرایی و اداری می‌باشد.

ماده ۹: وظایف دبیر و دبیرخانه



وظایف دبیر و دبیرخانه عبارتند از:

- الف) تهیه و تنظیم خط‌مشی‌های کلان و سیاست‌های خرد برنامه‌ای و اجرایی و پیشنهاد آن به هیأت جهت تصویب،
- ب) هدایت و نظارت بر انجام کرسی‌ها،
- ج) تهیه و پیشنهاد برنامه و بودجه سالیانه،
- د) مدیریت گروه‌های علمی،
- ه) صدور احکام اعضای گروه‌های علمی،
- و) بررسی صلاحیت هیأت داوران هر کرسی،
- ز) تهیه، تنظیم و ارائه هرگونه پیشنهاد و طرح جهت هرچه‌بہتر برگزارشدن کرسی‌ها،
- ح) انجام مطالعات لازم در خصوص روش‌شناسی نظریه‌پردازی و مناظره علمی،
- ط) نظرسنجی، نیازسنجی، امکان‌یابی و... جهت هرچه کامل‌تر برگزارشدن کرسی‌ها،
- ی) ارزیابی علمی کرسی‌های برگزارشده و ارائه پیشنهادات تکمیلی برای بهینه‌سازی روند اجرای کرسی‌ها،
- ک) هدایت کرسی‌ها و نظارت نزدیک بر نحوه اجرا و کیفیت علمی آنها،
- ل) تنظیم توافق‌نامه‌ها با دانشگاه‌ها، مراکز آموزش عالی، کانون‌های مطالعاتی، مراکز تحقیقاتی، انجمن‌های علمی، قطب‌های علمی و ... جهت اجرا و گسترش کرسی‌ها،
- م) تهیه و تنظیم گزارش شش‌ماهه جهت ارائه به هیأت و شورای عالی انقلاب فرهنگی.

ماده ۱۰: وظایف شورای علمی دبیرخانه

- ۱. مساعدت کارشناسی درباره وظایف دبیرخانه،
- ۲. رسیدگی به امور محوله از سوی هیأت،
- ۳. بررسی و تأیید صلاحیت هیأت داوران کرسی‌ها،
- ۴. بررسی و تأیید امتیازات علمی و مالی قابل اعطا به اعضای کرسی‌ها و مؤسسات برگزارکننده در چارچوب سیاست‌ها و ضوابط مصوب.

ماده ۱۱: گروه‌های علمی

گروه‌های علمی بازوان علمی و کارشناسی دبیرخانه هستند.



الف) گروه‌های علمی بنا به صلاحدید و تصویب هیأت می‌توانند دائمی یا موقت باشند.
ب) تعداد گروه‌ها، عناوین و وظایف آنها بنا به تصمیم و تصویب هیأت تعیین می‌گردد و می‌تواند متغیر باشد.

تبصره: گروه‌های علمی مصوب هیأت عبارتند از: معارف اسلامی (شامل رشته‌های: فلسفه اسلامی، کلام و الهیات، علوم قرآن و حدیث و فقه و اصول)، فلسفه، ادیان و عرفان، تاریخ، هنر، علوم تربیتی، حقوق، زبان و ادبیات فارسی، علوم اجتماعی، علوم سیاسی، روان‌شناسی، مدیریت، اقتصاد، زبانشناسی و ...

ماده ۱۲: وظایف گروه‌های علمی

وظایف گروه‌های علمی عبارتند از:

- الف) ارائه مشاوره علمی به دبیر،
ب) تهیه و تنظیم اولویتهای علمی کرسی‌ها،
ج) بررسی اولیه طرحها و تقاضاهای علمی برای ارائه در کرسی‌ها،
د) مطالعه، بررسی و اظهارنظر در خصوص امور محوله از سوی دبیر،
ه) تهیه، تنظیم و ارائه هرگونه پیشنهاد و طرح جهت هرچه‌بهتر برگزارشدن کرسی‌ها،
و) انجام مطالعات لازم در خصوص روش‌شناسی نظریه‌پردازی و مناظره علمی،
ز) نگرشنگاری، نیازسنجی، امکان‌یابی و... جهت هرچه کامل‌تر برگزارشدن کرسی‌ها،
ح) ارزیابی علمی کرسی‌های برگزارشده و ارائه پیشنهادات تکمیلی برای بهینه‌سازی روند اجرای کرسی‌ها،
ط) حضور در کرسی‌ها و مطالعه نزدیک نحوه اجرا و کیفیت علمی آنها.

ماده ۱۳

این نظامنامه با سیزده ماده و شش تبصره در مورخ ۸۴/۹/۱۴ بازننگری و تصویب شد.



آیین‌نامه‌برگزاری کرسی‌های
نوآوری و نظریه‌پردازی، نقد و مناظره



ماده یک، تعاریف

نوآوری: به ارائه روشمند هرگونه نظریه، دیدگاه، رویکرد و بحث علمی جدید، در ساحات و سطوح مختلف اطلاق می‌شود.

نظریه‌پردازی: ارائه نظریه علمی جدید که محصول مطالعه و پژوهش روشمند و برخوردار از وجاهت و سطح علمی لازم بوده، دارای مبانی، فرضیه و دلائل کافی و ساختار علمی منطقی باشد.

کمیته داوران: به مجمعی از خبرگان علمی در حوزه‌ای خاص اطلاق می‌شود که برای ارزیابی روشمند و علمی نظریه با پیشنهاد دستگاه مجری و تأیید دبیرخانه هیأت حمایت از کرسی‌های نظریه‌پردازی، نقد و مناظره، تعیین می‌شوند.

سازمان مجری: به دانشگاه یا مؤسسه علمی معتبری اطلاق می‌شود که درصدد برگزاری کرسی‌ها می‌باشد.

ماده دو، خطوط مشی کلی در برگزاری کرسی‌ها

۱. تحفظ بر رعایت نصابنامه‌های علمی و فنی معتبر در ارائه نظریه و مدیریت کرسی،
۲. التزام به اخلاق پسندیده علمی در نقد و نقل آراء، اشخاص و آثار،
۳. پرهیز از ورود به نزاع‌های غیرعلمی و مجادلات روزمره اجتماعی،
۴. اهتمام به روزآمدی و کارایی نظریه و نیز تحقق حداقل یکی از اهداف تأسیس هیأت (مندرج در نظامنامه هیأت)،

ماده سه، ویژگی‌های صاحبان نوآوری و نظریه

۱. داشتن تحصیلات یا مطالعات عالی حوزوی یا دانشگاهی،
۲. برخورداری از اثر علمی و رشته تحصیلی یا تحقیقاتی مرتبط با موضوع کرسی،
۳. آشنایی و اشراف به نظریات و دیدگاه‌های مطرح در زمینه موضوع مورد بحث،
۴. داشتن قدرت تجزیه و تحلیل علمی در رشته مورد بحث.



ماده چهار، نحوه احراز صلاحیت نوآور و نظریه پرداز جهت برگزاری کرسی به منظور تشخیص صلاحیت علمی صاحبان نوآوری یا نظریه، و نیز قابلیت نوآوری و نظریه جهت طرح در کرسی، صاحب نوآوری یا نظریه باید ابتدا طرحنامه مخصوص^۱ را تکمیل کند. پس از بررسی طرحنامه از سوی کمیته داوران و در صورت لزوم بررسی دقیق محتوای آن در نشست متشکل از کمیته داوران و صاحب نوآوری یا نظریه، کرسی برگزار خواهد شد. شایان ذکر است، برگزاری کرسی صرفاً با امضای دو سوم اعضای کمیته داوران و تأیید دبیرخانه هیأت ممکن خواهد بود.

ماده پنج، ترکیب و نحوه تشکیل و فعالیت کمیته داوران

کمیته داوران درباره هر نظریه به صورت جداگانه، به پیشنهاد دستگاه مجری و تأیید دبیرخانه هیأت، براساس شرایط زیر تشکیل خواهد شد:

الف) عضویت حداقل سه و حداکثر پنج تن از صاحب نظران برجسته در رشته مربوط و برخوردار از شرایط زیر که از میان اعضا یک نفر به عنوان دبیر با رأی اکثریت انتخاب خواهد شد:

۱. داشتن تحصیلات یا مطالعات عالی دانشگاهی یا حوزوی،

۲. داشتن حداقل یک اثر علمی قابل قبول در موضوع نوآوری یا نظریه،

۳. برخوردار از صلاحیت‌های اخلاقی لازم و غیرذی نفع بودن،

۴. داشتن آشنایی کافی با ضوابط و فرایند برگزاری کرسی‌ها.

ب) جلسات کمیته داوران برای بررسی موارد زیر و با حضور اکثریت اعضا تشکیل می‌گردد:

۱. بررسی و تصویب طرحنامه و تأیید صلاحیت نوآور یا نظریه پرداز،

۲. بررسی صلاحیت ناقدان نظریه،

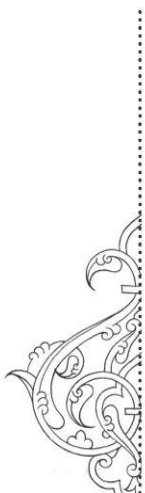
۳. تأیید صلاحیت مدیر کرسی و تعیین نحوه مدیریت علمی آن،

۴. جمع‌بندی و ارزیابی نوآوری یا نظریه در زمان برگزاری کرسی،

۵. امتیازدهی.

تبصره ۱: در صورت لزوم کمیته داوران، از صاحب نوآوری یا نظریه و ناقدان آن جهت ارائه توضیحات تکمیلی درباره طرحنامه و توجیه در خصوص نحوه برگزاری کرسی، دعوت به عمل

۱. رک: WWW.korsi.ir



خواهد آورد.

تبصره ۲: کمیته داوران می‌تواند حین برگزاری کرسی، بدون هر گونه داوری و قضاوت، به طرح سؤالاتی از صاحب نوآوری یا نظریه مبادرت نماید.

تبصره ۳: وظیفه دبیر کمیته داوران، برگزاری نشست‌های کمیته، انجام رأی‌گیری، تهیه صورتجلسات و ابلاغ مصوبات خواهد بود.

تبصره ۴: پرداخت حقوق مادی اعضای کمیته داوران بر عهده دستگاه مجری خواهد بود.

ماده شش، نحوه برگزاری کرسی‌های نظریه‌پردازی

برنامه جلسات کرسی‌ها به شرح زیر خواهد بود:

الف) قرائت کلام‌الله مجید،

ب) خیرمقدم، اعلام برنامه و زمانبندی مباحث،

ج) دعوت از صاحب نوآوری یا نظریه و نیز کمیته داوران و ناقدان جهت قرار گرفتن در جایگاه،

د) سخنرانی صاحب نوآوری یا نظریه در سرفصل‌های زیر:

۱. تعریف اصطلاحات کلیدی،

۲. مسأله اصلی،

۳. فرضیه،

۴. مبانی،

۵. دلائل،

۶. تفاوت فرضیه با فرضیه رقیب،

۷. شرح و تبیین نوآوری یا نظریه،

۸. نتیجه‌گیری و اعلام آثار و نتایج نوآوری یا نظریه.

ه) سخنرانی نقاد اول و دوم در بخش‌های زیر:

۱. تبیین روش‌شناسی نقد و منابع و مأخذ،

۲. تبیین صورت مسأله،

۳. تبیین نقاط قوت،



۴. تبیین نقاط ضعف،

۵. جمع‌بندی و نتیجه‌گیری.

و) پاسخ صاحب نوآوری یا نظریه به ناقدان براساس بخش‌های زیر:

۱. اشکالات روش‌شناسی،

۲. اشکالات مربوط به فهم نوآوری یا نظریه،

۳. اشکالات مربوط به نقاط ضعف،

۴. نتیجه‌گیری.

ز) طرح پرسش کتبی یا شفاهی از سوی حضار،

ح) پاسخ نوآور یا نظریه‌پرداز به پرسش‌های حضار،

ط) طرح سؤالات از سوی کمیته داوران،

ی) پاسخ صاحب نوآوری یا نظریه به سؤالات کمیته داوران،

ک) اعلام پایان جلسه از سوی مدیر کرسی.

تبصره ۱: برای اداره کرسی مدیر توانایی از سوی دستگاه مجری - پس از تأیید کمیته داوران - به کار گرفته خواهد شد و وظیفه مدیر، تبیین و اجرای ضوابط مربوط به ماده شش این آیین‌نامه، تنظیم و نگهداری وقت و اعلام سؤالات کتبی حضار می‌باشد.

تبصره ۲: دستگاه مجری نسبت به شناسایی و معرفی دو نقاد جهت نقد نوآوری یا نظریه در کرسی به کمیته داوران جهت تأیید، مبادرت خواهد کرد. ویژگی‌های علمی نقادان با ویژگی‌های صاحب نظریه متدرج در ماده سه این آیین‌نامه یکسان خواهد بود.

تبصره ۳: کرسی‌ها صرفاً طی دعوت رسمی و با حضور جمعی از استادان و فضلالی حوزه و دانشگاه و نیز دانشجویان و طلاب مقاطع عالی بر حسب تخصص یا رشته مربوط به موضوع نظریه برگزار می‌شوند و امکان طرح سؤالات کتبی یا شفاهی حضار متوط به ثبت‌نام قبلی است.

ماده هفت، نحوه امتیازدهی

امتیازدهی کرسی‌ها به شرح زیر صورت خواهد گرفت:

جمع امتیازاتی که حضار طبق نمونه‌برگ نظرخواهی معتبر به نظریه می‌دهند و جمع امتیازات



کمیته داوران به ترتیب زیر لحاظ خواهد شد:

۱. معدل امتیازات حضار همراه با نمون برگ معتبر و امضا، به دبیر کمیته داوران تحویل خواهد شد و در کنار امتیاز کمیته داوران در صورت جلسه رسمی منعکس خواهد گردید.
۲. جمع امتیاز کمیته داوران براساس نمون برگ نظرخواهی محرمانه و معتبر همراه با امضا، نمره ۱۰۰ خواهد بود.

تبصره ۱: از میان حضار تنها افرادی می‌توانند به اظهار نظر در نمون برگ مبادرت نمایند که از شرایط مذکور در تبصره ۳ ماده شش این آیین نامه برخوردار باشند.

تبصره ۲: مجموع امتیازات از سوی کمیته داوران تأیید و در قالب صورت جلسه‌ای به امضای اکثریت اعضای کمیته مزبور خواهد رسید.

۳. از مجموع ۱۰۰ امتیاز، درجه نوآوری یا نظریه به شرح زیر از سوی کمیته داوران اعطا خواهد شد:

الف) ۹۰ تا ۱۰۰: عالی

ب) ۷۰ تا ۹۰: خوب

ج) ۵۰ تا ۷۰: متوسط

د) زیر ۵۰: ضعیف

ماده هشت، نحوه تأیید و حمایت از سوی هیأت

۱. پس از اعطای امتیاز از سوی کمیته داوران، دبیرخانه هیأت صرفاً برای کرسی‌های حائز رتبه عالی، خوب و متوسط، در سربرگ‌های مخصوص گواهی صادر خواهد نمود.

۲. پس از تعیین امتیاز هر کرسی، به شرح زیر از صاحب نوآوری یا نظریه حمایت به عمل خواهد آمد:
الف. معرفی رسمی به هیأت‌های ممیزه دانشگاهها یا مؤسسات پژوهشی جهت اعطای امتیازات قانونی،

ب. معرفی رسمی به بنیاد ملی نخبگان جهت برخورداری از حمایت‌های مادی و معنوی بنیاد برابر مقررات،

ج. انتشار نتایج کرسی یا مقاله صاحب نوآوری یا نظریه در فصلنامه علمی و پایگاه اطلاع‌رسانی هیأت،

د. تقدیر در جشنواره‌ای خاص که در راستای اهداف هیأت حمایت از کرسی‌ها برگزار خواهد شد.



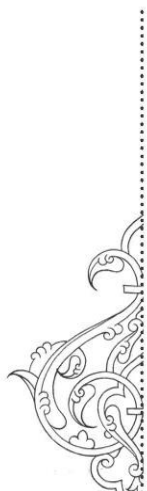
تبصره ۱: دبیرخانه هیأت، در صورت درخواست کتبی دستگاه مجری، برای تأمین بخشی از هزینه برگزاری کرسی مساعدت خواهد نمود.

تبصره ۲: صاحبان نوآوری و نظریه و ناقدان آنان، به‌هنگام برگزاری جلسات کرسی‌ها در بیان دیدگاه‌های خود از آزادی کامل برخوردارند و دبیرخانه هیأت و دستگاه مجری، موظف خواهند بود جهت تأمین امنیت و مصونیت قضایی آنان - مادام که با آیین‌نامه برگزاری کرسی‌ها منطبق باشد - پیگیری کنند.

تبصره ۳: دبیرخانه هیأت بر اساس ارزیابی جداگانه، از دستگاه‌های مجری که در برگزاری و مدیریت کرسی از امتیاز بالایی برخوردار شده باشند، تقدیر به عمل خواهد آورد و امتیاز مزبور را جهت ترتیب اثر به مراجع قانونی منعکس خواهد کرد.

ماده نه

این آیین‌نامه در نه ماده و ده تبصره در تاریخ ۸۴/۹/۲۸ به تصویب هیأت حمایت از کرسی‌های نظریه‌پردازی، نقد و مناظره رسید.



آیین‌نامهٔ برگزاری کرسی‌های نقد



ماده یک، تعاریف

نقد: استقرای مستدل، متقن و مستند مجموعه محاسن و معایب یک مکتب، نظریه یا اثر علمی در مسیر ابطال یا تکمیل آن نظریه، با رعایت ادبیات رشته علمی مربوط و منطق و اخلاق نقد که از چارچوب نظری و ساختار علمی روشن برخوردار باشد.

کمیته داوران: به مجمعی از خبرگان علمی در حوزه‌ای خاص اطلاق می‌شود که برای ارزیابی روشمند و علمی نظریه با پیشنهاد دستگاه مجری و تأیید دبیرخانه هیأت حمایت از کرسی‌های نظریه پردازی، نقد و مناظره، تعیین می‌شوند.

سازمان مجری: به دانشگاه یا مؤسسه علمی معتبری اطلاق می‌شود که درصدد برگزاری کرسی‌ها می‌باشد.

ماده دو، خط‌مشی‌های کلی در برگزاری کرسی‌ها

۱. تحفظ بر رعایت نصابنامه‌های علمی و فنی معتبر در ارائه نقد و مدیریت کرسی،
۲. التزام به اخلاق پسندیده علمی در نقد و نقل آراء، اشخاص و آثار،
۳. پرهیز از ورود به نزاع‌های غیرعلمی و مجادلات روزمره اجتماعی،
۴. اهتمام به روزآمدی و کارایی مباحث و نیز تحقق حداقل یکی از اهداف تاسیس هیأت (مندرج در نظامنامه هیأت).

ماده سه، ویژگی‌های صاحبان نقد

۱. داشتن تحصیلات یا مطالعات عالی حوزوی یا دانشگاهی،
۲. برخورداری از اثر علمی و رشته تحصیلی یا تحقیقاتی مرتبط با موضوع کرسی،
۳. آشنایی و اشراف بر نظریات و دیدگاه‌های مطرح در زمینه موضوع مورد بحث،
۴. داشتن قدرت نقد، تجزیه و تحلیل علمی در رشته مورد بحث.

ماده چهار، نحوه احراز صلاحیت ناقد و نقد جهت برگزاری کرسی

به منظور تشخیص صلاحیت علمی صاحبان نقد، و نیز قابلیت نقد جهت طرح در کرسی، صاحب نقد ابتدا باید طرحنامه مخصوص^۲ را تکمیل کند. پس از بررسی طرحنامه از سوی کمیته داوران و



در صورت لزوم بررسی دقیق، محتوای آن در نشستی متشکل از کمیته داوران و صاحب نوآوری یا نظریه، کرسی برگزار خواهد شد. شایان ذکر است، برگزاری کرسی، صرفاً با امضای دو سوم اعضای کمیته داوران و تأیید دبیرخانه هیأت ممکن خواهد بود.

ماده پنج، ترکیب و نحوه تشکیل و فعالیت کمیته داوران

کمیته داوران درباره هر نقد، به صورت جداگانه، به پیشنهاد دستگاه مجری و تأیید دبیرخانه هیأت براساس شرایط زیر تشکیل خواهد شد:

الف) عضویت حداقل ۳ و حداکثر ۵ تن از صاحب‌نظران برجسته رشته مربوط و برخوردار از شرایط زیر که از میان اعضا یک نفر به عنوان دبیر با رأی اکثریت انتخاب خواهد شد:

۱. داشتن تحصیلات یا مطالعات عالی دانشگاهی یا حوزوی،
۲. داشتن حداقل یک اثر علمی قابل قبول در موضوع نوآوری،
۳. برخورداری از صلاحیت‌های اخلاقی لازم و غیرذی‌نفع بودن،
۴. داشتن آشنایی کافی با ضوابط و فرایند برگزاری کرسی‌ها.

ب) جلسات کمیته داوران برای بررسی موارد زیر و با حضور اکثریت اعضا تشکیل می‌گردد:

۱. بررسی و تصویب طرحنامه و تأیید صلاحیت صاحب نقد،
۲. بررسی صلاحیت ارزیابان نقد،
۳. تأیید صلاحیت مدیر کرسی و تعیین نحوه مدیریت علمی آن،
۴. جمع‌بندی و ارزیابی نقد در زمان برگزاری کرسی،

۵. امتیازدهی.

تبصره ۱: در صورت لزوم، کمیته داوران از صاحب نقد و ارزیابان آن، جهت ارائه توضیحات تکمیلی درباره طرحنامه و توجیه درخصوص نحوه برگزاری کرسی، دعوت به عمل خواهد آورد.

تبصره ۲: کمیته داوران می‌تواند حین برگزاری کرسی، بدون هرگونه داوری و قضاوت، به طرح سؤالاتی از صاحب‌نقد مبادرت نماید.

تبصره ۳: وظیفه دبیر کمیته داوران، برگزاری نشست‌های کمیته، انجام رأی‌گیری، تهیه صورت‌جلسات و ابلاغ مصوبات خواهد بود.

تبصره ۴: پرداخت حقوق مادی اعضای کمیته داوران بر عهده دستگاه مجری خواهد بود.



ماده شش، نحوه برگزاری کرسی‌های نقد

برنامه جلسات کرسی‌ها به شرح زیر خواهد بود:

الف) قرائت کلام الله مجید،

ب) خیرمقدم و اعلام برنامه،

ج) دعوت از صاحب نقد و نیز کمیته داوران و ارزیابان جهت قرارگرفتن در جایگاه،

د) سخنرانی صاحب‌نقد در سرفصل‌های زیر،

۱. تعریف اصطلاحات کلیدی،

۲. تبیین روش‌شناسی نقد،

۳. توصیف مسأله اصلی و موضوع نقد،

۴. شرح و تبیین نقد،

۵. بیان تفاوت نقد با نقدهای قبلی،

۶. نتیجه‌گیری و اعلام آثار و نتایج نقد.

ه) سخنرانی ارزیاب اول و دوم در بخش‌های زیر:

۱. ارزیابی روش‌شناسی نقد،

۲. تبیین نقاط قوت،

۳. تبیین نقاط ضعف،

۴. جمع‌بندی و نتیجه‌گیری.

و) پاسخ صاحب‌نقد به ارزیابان براساس بخش‌های زیر:

۱. اشکالات مربوط به روش‌شناسی نقد،

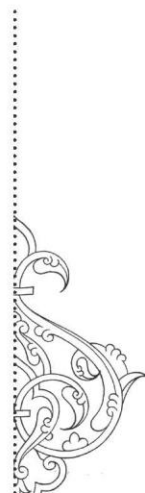
۲. اشکالات مربوط به نقاط ضعف،

۳. نتیجه‌گیری.

ز) طرح پرسش کتبی یا شفاهی از سوی حضار،

ح) پاسخ صاحب‌نقد به پرسش‌های حضار،

ط) طرح سؤالات کمیته داوران،



ی) پاسخ صاحب‌نقد به سؤالات کمیته داوران،

ک) اعلام پایان جلسه از سوی مدیر کرسی.

تبصره ۱: برای اداره کرسی مدیر توانایی از سوی دستگاه مجری - پس از تأیید کمیته داوران - به کار گرفته خواهد شد و وظیفه مدیر، تبیین و اجرای ضوابط مربوط به ماده شش این آیین‌نامه، تنظیم و نگهداری وقت و اعلام سؤالات کتبی حضار می‌باشد.

تبصره ۲: دستگاه مجری به شناسایی و معرفی دو ارزیاب جهت ارزیابی نقد در کرسی به کمیته داوران جهت تأیید، مبادرت خواهد کرد. ویژگی‌های علمی ارزیابان با ویژگی‌های صاحب‌نقد مندرج در ماده سه این آیین‌نامه یکسان خواهد بود.

تبصره ۳: کرسی‌ها صرفاً طی دعوت رسمی و با حضور جمعی از استادان و فضلالی حوزه و دانشگاه و دانشجویان مقاطع عالی بر حسب تخصص یا رشته مربوط به موضوع نقد برگزار می‌شوند و امکان طرح سؤالات کتبی یا شفاهی حضار منوط به ثبت‌نام قبلی است.

ماده هفت، نحوه امتیازدهی

امتیازدهی کرسی‌ها به شرح زیر صورت خواهد گرفت:

جمع امتیازاتی که حضار می‌دهند طبق نمونه برگ نظرخواهی معتبر و جمع امتیازات کمیته داوران به ترتیب زیر لحاظ خواهند شد:

۱. معدل امتیازات حضار همراه با نمونه برگ معتبر و امضاء، به دبیر کمیته داوران تحویل خواهد گردید و در صورت جلسه منعکس خواهد شد.

۲. جمع امتیاز کمیته داوران براساس نمونه برگ نظرخواهی معتبر همراه با امضاء، نمره ۱۰۰ خواهد بود.

تبصره ۱: از میان حضار تنها افرادی می‌توانند به اظهارنظر در نمونه برگ مبادرت نمایند که از شرایط مذکور در تبصره ۳ ماده شش این آیین‌نامه برخوردار باشند.

تبصره ۲: مجموعه امتیازات از سوی کمیته داوران تأیید و در قالب صورت‌جلسه‌ای به امضای اکثریت اعضای کمیته مزبور خواهد رسید.

۳. از مجموع ۱۰۰ امتیاز، درجه نقد به شرح زیر از سوی کمیته داوران اعطا خواهد شد:

الف) ۹۰ تا ۱۰۰: عالی



ب) ۷۰ تا ۹۰: خوب

ج) ۵۰ تا ۷۰: متوسط

د) زیر ۵۰: ضعیف

ماده هشت، نحوه تأیید و حمایت از سوی هیأت

۱. پس از اعطای امتیاز از سوی کمیته داوران، دبیرخانه هیأت گواهی صرفاً برای کرسی‌های حائز رتبه عالی، خوب و متوسط، در سربرگ‌های مخصوص گواهی صادر خواهد نمود.
 ۲. پس از تعیین امتیاز هر کرسی، به شرح زیر از صاحب نقد حمایت به عمل خواهد آمد:
 - الف) معرفی رسمی به هیأت‌های ممیزه دانشگاهها یا مؤسسات پژوهشی جهت اعطای امتیازات قانونی،
 - ب) معرفی رسمی به بنیاد ملی نخبگان جهت برخورداری از حمایت‌های مادی و معنوی بنیاد برابر مقررات،
 - ج) انتشار نتایج کرسی یا مقاله صاحب نقد در فصلنامه علمی و پایگاه اطلاع‌رسانی هیأت،
 - د) تقدیر در جشنواره‌ای خاص که در راستای اهداف هیأت حمایت از کرسی‌ها برگزار خواهد شد.
- تبصره ۱:** دبیرخانه هیأت، در صورت درخواست کتبی دستگاه مجری، برای تأمین بخشی از هزینه برگزاری کرسی مساعدت خواهد نمود.
- تبصره ۲:** صاحبان نقد و ارزیابان، به‌هنگام برگزاری جلسات کرسی‌های نقد در بیان دیدگاههای خود از آزادی کامل برخوردارند و دبیرخانه هیأت و دستگاه مجری، موظف خواهند بود جهت تأمین امنیت و مصونیت قضایی آنان - مادام که با آیین‌نامه برگزاری کرسی‌ها منطبق باشد، پیگیری کنند.
- تبصره ۳:** دبیرخانه هیأت براساس ارزیابی جداگانه، از دستگاههای مجری که در برگزاری و مدیریت کرسی از امتیاز بالایی برخوردار شده باشند تقدیر به عمل خواهد آورد و امتیاز مزبور را جهت ترتیب اثر به مراجع قانونی منعکس خواهد کرد.

ماده نه

این آیین‌نامه در نه ماده و ده تبصره در تاریخ ۸۴/۹/۲۸ به تصویب هیأت حمایت از کرسی‌های نظریه‌پردازی، نقد و مناظره رسید.



آیین نامه برگزاری کرسی های مناظره



ماده یک، تعاریف

مناظره: به نقد رو در رو و شفاهی دو صاحب‌نظر دربارهٔ دو مکتب، نظریه، و... اطلاق می‌شود که از تمامی مختصات نقد علمی برخوردار باشد.

کمیته داوران: به مجمعی از خبرگان علمی در حوزه‌ای خاص اطلاق می‌شود که برای ارزیابی روشمند و علمی نظریه، با پیشنهاد دستگاه مجری و تأیید دبیرخانه هیأت حمایت از کرسی‌های نظریه‌پردازی، نقد و مناظره، تعیین می‌شوند.

سازمان مجری: به دانشگاه یا مؤسسه علمی معتبری اطلاق می‌شود که درصدد برگزاری کرسی‌ها می‌باشد.

ماده دو، خط‌مشی‌های کلی در برگزاری کرسی‌ها

۱. تحفظ بر رعایت نصاب‌نامه‌های علمی و فنی معتبر در ارائهٔ نقد، مناظره و مدیریت کرسی،
۲. التزام به اخلاق پسندیدهٔ علمی در نقد و نقل آراء، اشخاص و آثار،
۳. پرهیز از ورود به نزاع‌های غیرعلمی و مجادلات روزمرهٔ اجتماعی،
۴. اهتمام به روزآمدی و کارایی مباحث و نیز تحقق حداقل یکی از اهداف تأسیس هیأت (مندرج در نظامنامه هیأت).

ماده سه، مختصات مناظره‌گران

۱. داشتن تحصیلات یا مطالعات عالی حوزوی یا دانشگاهی،
۲. برخورداری از اثر علمی و رشتهٔ تحصیلی یا تحقیقاتی مرتبط با موضوع کرسی،
۳. آشنایی و اشراف به نظریات و دیدگاه‌های مطرح در زمینهٔ موضوع مورد بحث،
۴. داشتن قدرت نقد، تجزیه و تحلیل علمی در رشتهٔ مورد بحث.

ماده چهار، نحوهٔ احراز صلاحیت مناظره‌گران جهت برگزاری کرسی

به منظور تشخیص صلاحیت علمی مناظره‌گران، و نیز قابلیت مباحث مناظره جهت طرح در کرسی، هر دو مناظره‌گر یا نمایندگان رسمی آنها باید ابتدا طرحنامهٔ مخصوص^۳ را تکمیل کنند.



پس از بررسی از سوی کمیته داوران و در صورت لزوم بررسی دقیق، محتوای آن در نشستی متشکل از کمیته داوران و صاحب نوآوری یا نظریه، کرسی برگزار خواهد شد. شایان ذکر است، برگزاری کرسی، صرفاً با امضای دو سوم اعضای کمیته داوران و تأیید دبیرخانه هیأت ممکن خواهد بود.

ماده پنج، ترکیب و نحوه تشکیل و فعالیت کمیته داوران

کمیته داوران درباره هر مناظره، به صورت جداگانه، به پیشنهاد دستگاه مجری و تأیید دبیرخانه هیأت، بر اساس شرایط زیر تشکیل می‌شود:

الف) عضویت حداقل ۳ و حداکثر ۵ تن از صاحب‌نظران برجسته رشته مربوط و برخوردار از شرایط زیر که از میان اعضا یک نفر به عنوان دبیر با رأی اکثریت انتخاب خواهد شد:

۱. داشتن تحصیلات یا مطالعات عالی دانشگاهی یا حوزوی،

۲. داشتن حداقل یک اثر علمی قابل قبول در موضوع مناظره،

۳. برخورداری از صلاحیت‌های اخلاقی لازم و غیرذی‌نفع بودن،

۴. داشتن آشنایی کافی با ضوابط و فرایند برگزاری کرسی‌ها.

ب) جلسات کمیته داوران برای بررسی موارد زیر و با حضور اکثریت اعضا تشکیل می‌گردد:

۱. بررسی و تصویب طرحنامه و تأیید صلاحیت مناظره‌گران،

۲. بررسی صلاحیت ارزیابان مناظره،

۳. تأیید صلاحیت مدیر کرسی و تعیین نحوه مدیریت علمی آن،

۴. جمع‌بندی و ارزیابی مباحث مناظره در زمان برگزاری کرسی،

۵. امتیازدهی.

تبصره ۱: در صورت لزوم کمیته داوران، از مناظره‌گران یا نمایندگان آنها و نیز از ارزیابان جهت ارائه توضیحات تکمیلی درباره طرحنامه و توجیه درخصوص نحوه برگزاری کرسی، دعوت به عمل خواهد آورد.

تبصره ۲: کمیته داوران می‌تواند حین برگزاری کرسی، بدون هرگونه داوری و قضاوت، به طرح سوالاتی از صاحب‌نقد مبادرت نماید.



تبصره ۳: وظیفه دبیر کمیته داوران برگزاری نشست‌های کمیته داوران، انجام رأی‌گیری، تهیه صورت‌جلسات و ابلاغ مصوبات خواهد بود.

تبصره ۴: پرداخت حقوق مادی اعضای کمیته داوران بر عهده دستگاه مجری خواهد بود.

ماده شش، نحوه برگزاری کرسی‌های مناظره

برنامه جلسات کرسی‌ها به شرح زیر خواهد بود:

الف) قرائت کلام‌الله مجید،

ب) خیرمقدم و اعلام برنامه،

ج) دعوت از مناظره‌گران و نیز کمیته داوران و ارزیابان جهت قرارگرفتن در جایگاه،

د) سخنرانی مناظره‌گر اول و دوم در سرفصل‌های زیر:

۱. تعریف اصطلاحات کلیدی،

۲. تبیین روش‌شناسی نقد در مناظره،

۳. توصیف مسأله اصلی و موضوع نقد،

۴. شرح و تبیین نقد،

۵. بیان تفاوت نقد با نقدهای قبلی،

۶. نتیجه‌گیری و اعلام آثار و نتایج نقد.

ه) مباحثه و بیان اشکالات و نقدهای متقابل.

و) سخنرانی ارزیاب اول و دوم در بخش‌های زیر:

۱. ارزیابی روش‌شناسی نقد در مناظره،

۲. تبیین نقاط قوت،

۳. تبیین نقاط ضعف،

۴. جمع‌بندی و نتیجه‌گیری.

ز) پاسخ مناظره‌گران به ارزیابان براساس بخش‌های زیر:

۱. اشکالات مربوط به روش‌شناسی نقد در مناظره،

۲. اشکالات مربوط به نقاط ضعف،



۳. نتیجه‌گیری.

ح) طرح پرسش کتبی یا شفاهی از سوی حضار،

ط) پاسخ مناظره‌گران به پرسش‌های حضار،

ی) طرح سؤالات کمیته داوران،

ک) پاسخ مناظره‌گران به سؤالات کمیته داوران،

ل) اعلام پایان جلسه از سوی مدیر کرسی.

تبصره ۱: با رای اکثریت اعضای کمیته داوران، امکان تغییر در سرفصل‌های بند ۱ ماده شش این آیین‌نامه وجود خواهد داشت.

تبصره ۲: برای اداره کرسی مدیر توانایی از سوی دستگاه مجری - پس از تأیید کمیته داوران - به‌کار گرفته خواهد شد و وظیفه مدیر، تبیین و اجرای ضوابط مربوط به ماده شش این آیین‌نامه، تنظیم و نگهداری وقت و اعلام سؤالات کتبی حضار می‌باشد.

تبصره ۳: دستگاه نسبت به شناسایی و معرفی دو ارزیاب جهت ارزیابی مباحث مناظره در کرسی به کمیته داوران جهت تأیید مبادرت خواهد کرد. ویژگی‌های علمی ارزیابان با ویژگی‌های مناظره‌گران مندرج در ماده سه این آیین‌نامه یکسان خواهد بود.

تبصره ۴: کرسی‌ها صرفاً طی دعوت رسمی و با حضور جمعی از استادان و فضلالی حوزه و دانشگاه و نیز دانشجویان مقاطع عالی بر حسب تخصص یا رشته مربوط به موضوع مناظره برگزار می‌شوند و امکان طرح سؤالات کتبی یا شفاهی حضار منوط به ثبت‌نام قبلی است.

ماده هفت، نحوه صدور رأی و امتیازدهی

۱. هیأت داوران با صدور بیانیه‌ای رسمی، علاوه بر امتیازدهی، ارزیابی نهایی خود را درباره مناظره اعلام خواهد کرد.

۲. امتیازدهی کرسی‌ها به شرح زیر صورت خواهد گرفت:

جمع امتیازاتی که حضار طبق نمونه برگ نظرخواهی معتبر به هریک از مناظره‌گران می‌دهند و

جمع امتیازات کمیته داوران به ترتیب زیر لحاظ خواهد شد:

الف) معدل امتیازات حضار همراه با نمونه برگ معتبر و امضا، به دبیر کمیته داوران تحویل خواهد



گردید و در بیانیه کمیته داوران منعکس خواهد شد.

ب) جمع امتیاز کمیته داوران براساس نمون برگ نظرخواهی محرمانه و معتبر همراه با امضا، نمره ۱۰۰ خواهد بود.

تبصره ۱: از میان حضار تنها افرادی می‌توانند به اظهارنظر در نمون برگ مبادرت نمایند که از شرایط مذکور در تبصره ۴ ماده ۶ این آیین‌نامه برخوردار باشند.

تبصره ۲: مجموعه امتیازات از سوی کمیته داوران تأیید و در قالب صورتجلسه‌ای به امضای اکثریت اعضای کمیته مزبور خواهد رسید.

۳. از مجموع ۱۰۰ امتیاز، امتیاز علمی مباحث هر مناظره‌گر جداگانه به شرح زیر از سوی کمیته داوران اعطا خواهد شد:

الف) ۹۰ تا ۱۰۰: عالی

ب) ۷۰ تا ۹۰: خوب

ج) ۵۰ تا ۷۰: متوسط

د) زیر ۵۰: ضعیف

ماده هشت، نحوه تأیید و حمایت از سوی هیأت

۱. پس از اعطای امتیاز از سوی کمیته داوران، دبیرخانه هیأت صرفاً برای موارد دارای رتبه عالی، خوب و متوسط، در سربرگ مخصوص گواهی صادر خواهد نمود.

۲. پس از تعیین امتیاز هر کرسی، به شرح زیر از مناظره‌گران حمایت به عمل خواهد آمد:

الف) معرفی رسمی به هیأت‌های ممیزه دانشگاهها یا مؤسسات پژوهشی جهت اعطای امتیازات قانونی،

ب) انتشار نتایج کرسی در فصلنامه علمی و پایگاه اطلاع‌رسانی هیأت،

ج) تقدیر در جشنواره‌ای خاص که در راستای اهداف هیأت حمایت از کرسی‌ها برگزار خواهد شد.

تبصره ۱: دبیرخانه هیأت، در صورت درخواست کتبی دستگاه مجری، برای تأمین بخشی از هزینه برگزاری کرسی مساعدت خواهد نمود.

تبصره ۲: مناظره‌گران، ناقدان و اعضای کمیته داوران به‌هنگام برگزاری جلسات کرسی‌ها



در بیان دیدگاههای خود از آزادی کامل برخوردارند و دبیرخانه هیأت و دستگاه مجری، موظف خواهند بود جهت تأمین امنیت و مصونیت قضایی آنان - مادام که با آیین نامه برگزاری کرسی‌ها منطبق باشد - پیگیری کنند.

تبصره ۳: دبیرخانه هیأت بر اساس ارزیابی جداگانه، از دستگاههای مجری که در برگزاری و مدیریت کرسی از امتیاز بالایی برخوردار شده باشند، تقدیر به عمل خواهد آورد و امتیاز مزبور را جهت ترتیب اثر به مراجع قانونی منعکس خواهد ساخت.

ماده نه

این آیین نامه در نه ماده و یازده تبصره در تاریخ ۸۴/۹/۲۸ به تصویب هیأت حمایت از کرسی‌های نظریه‌پردازی، نقد و مناظره رسید.

نظامنامهٔ خانه ملی گفت و گوی آزاد



فصل اول کلیات

ماده ۱) تعریف و جایگاه حقوقی:

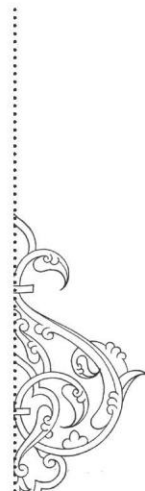
براساس ماده واحد مصوب جلسه ۵۹۴ شورای عالی انقلاب فرهنگی در تاریخ ۸۵/۹/۷ خانه ملی گفت‌وگوی آزاد تاسیس می‌گردد. خانه ملی گفت‌وگوی آزاد که پس از این در این اساسنامه خانه نامیده می‌شود تحت نظر هیأت حمایت از کرسی‌های نظریه‌پردازی، نقد و مناظره و در چارچوب این اساسنامه فعالیت خواهد کرد.

ماده ۲) موضوع فعالیت:

– ایجاد زمینه مناسب جهت برگزاری جلسات مناظره، سخنرانی و گفت‌وگو، آزاد در عرصه علوم انسانی و معارف اسلامی در محل‌های تعیین شده از سوی خانه.

ماده ۳) اهداف و وظائف:

۱. ایجاد فرصت قانونی و عادلانه برای عرضه علمی و آزادانه دیدگاهها و نقدها در حوزه علوم انسانی و معارف دینی برای همه طیف‌های فکری و فرهنگی کشور،
۲. کمک به ایجاد زمینه بروز و ظهور خلاقیتها و توانایی‌های علمی بویژه در زمینه نقد افکار و آراء،
۳. ایجاد بستر علمی مناسب برای بهره‌برداری صحیح بخش‌های مختلف کشور از دیدگاهها و نقدهای جدید علمی.
۴. ترغیب مراکز علمی حوزوی و دانشگاهی برای برپایی جلسات گفتگو، نقد و مناظره علمی آزاد،
۵. طراحی و برگزاری جلسات گفتگو، مناظره و سخنرانی.
۶. انتشار و عرضه نتایج گفتگوها، مناظره‌ها و نقدهای علمی،



فصل دوم لرکان و وظایف آن

ماده ۴) ارکان:

هیأت امناء،

ب) شورای علمی،

ج) مدیر.

ماده ۵) هیأت امناء:

«هیأت امنای خانه»، اعضای هیأت حمایت از کرسی‌های نظریه‌پردازی، نقد و مناظره، به اضافه دبیر هیأت، می‌باشد.

ماده ۶) وظایف هیأت امناء:

الف) بررسی و پیشنهاد هرگونه اصلاح و تغییر در اساسنامه خانه.

ب) بررسی و تصویب خطوط مشی و برنامه و بودجه سالانه خانه.

ج) عزل و نصب مدیر خانه.

د) نظارت بر عملکرد خانه و ارزیابی فعالیت‌های آن.

و) بررسی گزارش سالانه مالی و تایید آن.

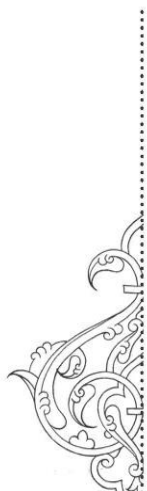
ی) ارائه گزارش سالانه به شورای عالی انقلاب فرهنگی.

ماده ۷) شورای علمی:

اعضای «شورای علمی» عبارتند از: اعضای شورای علمی دبیرخانه هیات حمایت از کرسی‌های نظریه‌پردازی، نقد و مناظره.

ماده ۸) وظایف شورای علمی:

الف) بررسی و تایید اولیه پیش‌نویس سیاست‌ها و خط‌مشی‌ها جهت پیشنهاد به هیات امناء برای تصویب نهایی.



ب) بررسی ضوابط و آیین‌نامه‌ها و شیوه‌نامه‌های اجرایی، جهت پیشنهاد و به هیأت امانه برای تصویب.

ج) بررسی و تایید پیش‌نویس برنامه سالیانه خانه،

د) بررسی گزارش‌های مدیر و هدایت خانه ملی گفتگوی آزاد و نظارت مستمر بر عملکرد آن،

ه) بررسی و تصویب موارد دیگری که آیین‌نامه‌ها و ضوابط، تصویب آن را بر عهده شورای علمی قرار داده است.

ماده ۹) مدیر:

مدیر خانه، به مدت ۳ سال از سوی هیأت امانه تعیین و با حکم رئیس هیأت امانه جهت انجام وظایف زیر منصوب می‌شود:

الف) تهیه و تنظیم پیش‌نویس ضوابط، آیین‌نامه‌ها و شیوه‌نامه‌های اجرایی جهت بررسی در شورای علمی و تصویب در هیأت امانه،

ب) شناسایی و پیشنهاد اعضای گروه‌های علمی به شورای علمی و جذب و به کارگیری آنان و سایر عوامل اجرایی،

ج) تهیه پیش‌نویس برنامه سالانه خانه و ارائه جهت بررسی در شورای علمی و تصویب در هیأت امانه،

د) اجرای برنامه مصوب خانه و ارائه گزارش منظم پیشرفت کار به شورای علمی و عنداللزوم هیأت امانه،

ه) اطلاع‌رسانی مناسب و هنگام در مورد فعالیت‌های خانه،

و) امضای مکاتبات و اسناد اداری و مالی به ترتیبی که در ضوابط، آیین‌نامه‌ها و شیوه‌نامه‌های مصوب هیأت حمایت از کرسی‌های نظریه‌پردازی، نقد و مناظره، مقرر می‌گردد.

ماده ۱۰)

این اساسنامه با ده ماده در مورخ ۱۳۸۵/۹/۶ به تصویب شورای عالی انقلاب فرهنگی رسید.



آیین نامه برگزاری جلسات
خانه ملی گفتگوی آزاد



ماده ۱ - تعریف:

گفتگو: به هر گونه مباحثه روشمند و منطقی میان دو یا تعداد زیادی از افراد درباره موضوعی خاص با هدف کسب آگاهی از دیدگاه‌های یکدیگر و رفع سوء تفاهمات، گفتگو اطلاق می‌شود.

نقد: به هرگونه تلاش روشمند و منطقی که هدف از آن ارزیابی و سنجش نقاط ضعف و قوت یک نظریه، مکتب، وضعیت و ... جهت کمک به اصلاح و بهبود آن باشد، نقد اطلاق می‌گردد.

مناظره: به هرگونه مباحثه رو در رو، روشمند و منطقی میان دو صاحب‌نظر که به گونه ای نقادانه دیدگاهها و نظریات یکدیگر را درباره موضوعی خاص به چالش می‌کشند تا در نهایت دیدگاه برتر به نحو مسالمت‌آمیز تفوق یابد، مناظره گفته می‌شود.

ماده ۲ - خط مشی‌های کلی در برگزاری جلسات:

۱. رعایت استانداردهای علمی و معتبر در برگزاری جلسات،
۲. التزام به اخلاق پسندیده علمی در نقد و نقل آراء اشخاص و آثار،
۳. پرهیز از ورود به نزاع‌های غیرعلمی در مباحثات،
۴. اهتمام به روزآمدی و کارایی مباحث جلسات و تحقق اهداف اساسنامه تاسیس خانه ملی گفتگوی آزاد (مندرج در اساسنامه)

ماده ۳ - جلسات گفتگو:

الف) موضوع جلسه: موضوع این جلسات براساس پیشنهاد شورای علمی دبیرخانه هیأت و نیز افراد یا موسسات تعیین خواهد شد؛ بدین معنا که یک فرد صاحب‌نظر در زمینه‌های خاص و یا ارگانهای خاصی نظیر دانشگاهها، موسسات علمی، روزنامه‌ها، رسانه‌ها و سازمانهای علمی و غیرعلمی کشور می‌توانند موضوعات مورد توجه خود را جهت برگزاری جلسات پیشنهاد کنند.

ب) نحوه برگزاری جلسات گفتگو:

۱. برای برگزاری جلسات گفتگو، پس از مشخص شدن و تایید نهایی موضوع، تعدادی از افرادی که در زمینه موضوع جلسه صاحب‌نظر هستند و نیز تعداد قابل توجهی از افراد آگاه به موضوع



نظامنامه و آیین نامه‌های

۴۵

جهت حمایت از کرسی‌های نظریه پردازی، نقد و مناظر

جلسه - ترجیحاً دانشجویان رشته‌های مربوط به موضوع و نیز فعالان اجتماعی در این زمینه - در جلسات حضور خواهند یافت.

۲. به منظور دادن امکان برابر به تمامی افراد جهت شرکت در جلسات و امکان‌پذیری ایجاد نظم، غیر از افرادی که به عنوان صاحب‌نظر با دعوت مستقیم برای شرکت در جلسات فرا خوانده می‌شوند، افرادی که مایلند در جلسات شرکت کنند، صرفاً از طریق ثبت‌نام اینترنتی خواهند توانست ثبت‌نام کنند تا به محض اتمام ظرفیت، به خودی خود فرایند ثبت‌نام به اتمام برسد.

۳. شرکت در جلسات برای دانشجویان با ارائه کارت دانشجویی معتبر و برای فارغ‌التحصیلان و نیز فعالان اجتماعی (در روزنامه‌ها، مؤسسات و ارگانها) از طریق ارائه مدرک تحصیلی، کارت معتبر و یا معرفی سازمان مربوط امکان‌پذیر می‌باشد.

۴. جلسات گفتگو در قالب تفکیک افراد حاضر در جلسه به گروه‌های چندگانه (پنج‌گروه) انجام خواهد پذیرفت؛ به این صورت که:

الف) نیم‌ساعت پیش از شروع رسمی جلسه، تمامی افراد حاضر فرصت خواهند داشت در یک آشنایی اجمالی با دیگر افراد حاضر، گروه‌های خود را تشکیل دهند.

ب) برای هر گروه یک نفر از صاحب‌نظران که در زمینه موضوع از تخصص لازم برخوردار باشد، جهت راهنمایی و جمع‌بندی دیدگاه‌های گروه معلوم خواهد گردید.

ج) یک نفر مجری جهت رعایت ترتیب طرح نظرات و ایجاد نظم در جلسه، هماهنگی صورتی جلسه را بر عهده خواهد داشت.

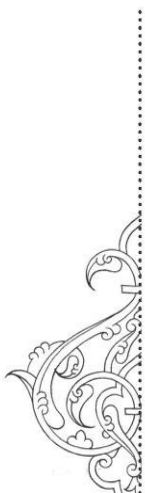
۵. پس از اتمام زمان جلسه، چنانچه ۲ سوم حاضران از طریق ارائه رأی با تداوم جلسه در آینده موافق باشند، حداکثر تا سه جلسه بحث در موضوع مورد بحث قابل تداوم خواهد بود. (شکل‌گیری جلسه سوم بر مبنای رأی‌گیری در جلسه دوم معلوم خواهد شد.)

ه) شکل صورتی جلسه به لحاظ چیدمان

فرآیند برگزاری

۱. قرائت کلام... مجید

۲. اعلام شروع جلسه



۳. تفکیک گروه‌های پنج‌گانه به همراه مشاور متخصص و قرار گرفتن آنها در جایگاه
۴. طرح موضوع جلسه از سوی مجری
۵. شروع بحث از گروه ۱ (به ترتیب)
۶. جمع‌بندی نهایی و اعلام رأی جهت خاتمه یا تداوم جلسه
۷. اعلام ختم جلسه از سوی مجری

ماده ۴ - جلسات نقد:

الف) موضوع جلسه:

شورای علمی دبیرخانه هیات و نیز افراد صاحب‌نظر یا موسسات علمی و اجرایی یکشور (دانشگاهها، روزنامه‌ها، حوزه‌های علمیه، سازمان کلان کشور نظیر بانک‌ها و نیز مراکزی نظیر مجلس و ...) می‌توانند موضوعاتی را که از سوی آنان جمع‌بندی لازم درخصوص آن صورت گرفته است، جهت گذاشتن در معرض نقد پیشنهاد کنند تا از سوی کمیته نقد و نیز حاضران در جلسات مورد نقادی قرار گیرد.

ب) نحوه برگزاری جلسه:

۱. ارائه‌دهنده موضوع در جلسه، چنانچه یک فرد باشد، خود او و چنانچه موسسه یا ارگان خاصی باشد، یک یا دو نفر از افراد حقوقی وابسته به آن سازمان (با ارائه گواهی مسئولین نمایندگی از جانب ارگان متبوع) خواهند بود.
۲. کمیته نقد متشکل از ۳ نفر از افراد صاحب‌نظر در زمینه مربوط خواهد بود که از سوی شورای علمی دبیرخانه هیات حمایت از کرسی‌ها جهت نقد موضوع تعیین خواهند شد.
۳. حاضران در جلسه از افراد آگاه به موضوع خواهند بود که طی فراخوان از طریق اینترنت ثبت‌نام خواهند کرد.
۴. حاضران در جلسه می‌توانند موضوع جلسه و مباحث مطرح در آن را در جلسات نقد کنند و مورد سؤال قرار دهند.
۵. در صورت تایید دو سوم از افراد حاضر در جلسه، جلسه نقد حداکثر تا سه جلسه قابل تداوم خواهد بود. (شکل‌گیری جلسه سوم بر مبنای رأی‌گیری در جلسه دوم معلوم خواهد شد)



ج) فرآیند برگزاری جلسات نقد:

۱. قرائت کلام... مجید
۲. خیر مقدم، اعلام برنامه و زمانبندی مباحث
۳. دعوت از سخنران یا سخنرانان و نیز کمیته نقد جهت قرار گرفتن در جایگاه و شروع جلسه
۴. ارائه سخنرانی توسط ارائه‌دهنده طرح
۵. انتقادات کمیته نقد
۶. پاسخ به انتقادات
۷. انتقادات حاضران (شنوندگان)
۸. پاسخ به انتقادات
۹. اعلام خاتمه جلسه از سوی مجری

ماده ۵ - جلسات مناظره

الف: موضوع جلسه:

شورای علمی دبیرخانه هیت و نیز افراد صاحب‌نظر یا موسسات (دانشگاهها، روزنامه‌ها و...) می‌توانند موضوع خاصی را که در زمینه‌های اجتماعی، علمی، سیاسی، فرهنگی و... برای آنان حائز اهمیت است، پیشنهاد کنند تا از سوی صاحب‌نظر و متخصصان مربوط مورد مناظره قرار گیرد. موضوع پیشنهادی باید به گونه‌ای باشد که میان صاحب‌نظران یا در سطح جامعه نسبت به آن چالش وجود داشته باشد.

ب: نحوه برگزاری:

الف) پیشنهادکنندگان موضوع مناظره باید افراد مورد نظر جهت انجام مناظره را نیز پیشنهاد کنند؛ در غیر این صورت دبیرخانه هیأت مناظره‌کنندگان را شناسایی و معرفی کند.

ب) تمامی دانشجویان و نیز فعالان اجتماعی با ارائه ارت دانشجویی معتبر و یا کارت فعالیت معتبر (در روزنامه‌ها و ارگانها) می‌توانند در جلسات شرکت کنند.

ج) به تناسب ظرفیت جلسات و جهت برخورداری افراد از شانس مشارکت یکسان، ثبت‌نام از طریق اینترنت صورت خواهد گرفت تا به محض اتمام ظرفیت معلوم شده، فرایند ثبت‌نام به

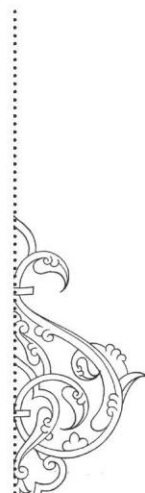


خودی خود به پایان برسد.

فرآیند برگزاری جلسات مناظره:

۱. قرائت کلام... مجید
۲. خیر مقدم، اعلام برنامه و زمانبندی مباحث
۳. دعوت از طرفین مناظره جهت قرار گرفتن در جایگاه
۴. شروع مناظره
۵. سئوالات حاضرین از طرفین مناظره
۶. جوابگویی به سئوالات از سوی مناظره‌کنندگان
۷. اعلام خاتمه جلسه از سوی مجری

ماده ۶- این آیین‌نامه در ۶ ماده در تاریخ ۱۳۸۵/۷/۱ به تصویب هیات حمایت از کرسی‌های نظریه‌پردازی، نقد و مناظره رسید.



دستورالعمل برگزاری نشست‌های کمک دانشگاه به حل مشکلات کشور

زمستان ۱۳۹۸

مقدمه :

به استناد به بند پنجم پیش از دستور جلسه شماره ۴۵۱ شورای پژوهش و فناوری دانشگاه مورخ ۱۳۹۳/۱۲/۲ و با توجه به اهداف مندرج در اسناد بالادستی کشور و به منظور تحقق رسالت اجتماعی و اجرای برنامه راهبردی دانشگاه و با توجه به مأموریت اصلی دانشگاه علامه طباطبائی تا سال ۱۴۰۰ یعنی «شناسایی و پاسخگویی به مسائل و نیازهای جامعه و کشور بر مبنای پایداری توسعه ملی با رویکرد میان رشته‌ای»، این دستورالعمل تنظیم شده است.

ماده ۱: تعریف

نشست کمک به حل مشکلات کشور جلسه‌ای است که با حضور اعضای هیأت علمی دانشگاه علامه طباطبائی و یا سایر دانشگاه‌ها و مسئولین یا نماینده دستگاه‌های اجرایی کشور در یک حوزه تخصصی تشکیل می‌شود و به بحث و بررسی در رابطه با یکی از مشکلات کشور و ارائه راهکار برای حل آن می‌پردازد.

ماده ۲: اهداف

- ۱- تلاش برای کاربردی‌سازی علوم انسانی
- ۲- زمینه‌سازی تعامل دانشگاه با بخش‌های اجرایی
- ۳- استفاده از تخصص، دانش، ظرفیت‌ها و توان‌مندی‌های اعضای هیأت علمی و بهره‌گیری از یافته‌های علمی در حل مسائل و مشکلات کشور
- ۴- ایجاد فضای مشارکت دانشگاهیان در تصمیم‌سازی و تصمیم‌گیری به منظور ارتقاء وضعیت جامعه
- ۵- ایجاد فضای مناسب به منظور نقد برای اعضای هیأت علمی دانشگاه

ماده ۳: ترکیب اعضا:

- ۱- دبیر یا مجری نشست: یکی از اعضای هیأت علمی دانشگاه علامه طباطبائی است که در زمینه موضوع نشست صاحب‌نظر است.
- ۲- اعضای کمیته علمی نشست: اعضای هیأت علمی دانشگاه علامه طباطبائی و سایر دانشگاه‌ها و مراکز پژوهشی معتبر داخلی و خارجی و حداقل یک نماینده از دستگاه اجرایی/ سازمان مرتبط با موضوع نشست.
- ۳- اعضای کمیته اجرایی نشست: اعضای هیأت علمی یا کارشناسان دانشگاه علامه طباطبائی که در زمینه برگزاری نشست همکاری کرده باشند.

تبصره ۱- حضور نماینده‌ای از دستگاه اجرایی مرتبط با موضوع نشست، الزامی است.

ماده ۴: ضوابط اجرایی نشست

- ۱- پیشنهاد برگزاری نشست از مسیرهای مختلف ذیل قابل ارائه است:

- ۱-۱- ارائه پیشنهاد از سوی یکی از اعضای هیأت علمی که در زمینه موضوع نشست صاحب نظر است و می تواند در حوزه آموزشی یا پژوهشی و تخصص خود یکی از مشکلات روز جامعه را به عنوان موضوع نشست ارائه دهد (نشست های با موضوعات میان رشته ای در اولویت برگزاری است)؛
- ۱-۲- ارائه پیشنهاد از سوی دستگاه اجرایی / سازمان ذی ربط؛
- ۱-۳- پیشنهاد رئیس یا معاون پژوهشی دانشگاه/دانشکده/ واحد پژوهشی.
- ۲- فرم درخواست برگزاری نشست (فرم پیوست شماره ۱) توسط دانشکده ها و واحدهای پژوهشی تکمیل و پس از تصویب در شورای پژوهشی دانشکده و واحدهای پژوهشی، حداقل یک ماه قبل از برگزاری نشست برای طرح در شورای پژوهش و فناوری دانشگاه به معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال می شود.
- ۳- دبیر/ مجری موظف است پس از پایان نشست و حداکثر طی دو هفته نتایج، نظرات و دیدگاه صاحب نظران شرکت کننده در نشست را در قالب توصیه های سیاستی جهت ارائه به دستگاه اجرایی / سازمان مرتبط با موضوع موضوع نشست (مطابق فرم پیوست شماره ۲) به معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال نماید.
- ۴- برگزاری نشست توسط یک عضو هیأت علمی، منوط به تسویه حساب نشست قبلی می باشد.
- ۵- حضور حداقل یک نماینده از دستگاه های اجرایی مرتبط با موضوع نشست، الزامی است.

ماده ۵: هزینه ها

- ۱- هزینه برگزاری نشست با استناد به بند ۱۷ جلسه شماره ۴۶۳ شورای پژوهش و فناوری دانشگاه و بر اساس اعلام دبیر / مجری و در قالب «فرم درخواست برگزاری نشست» و تأیید شورای پژوهشی و فناوری دانشگاه حداکثر تا سقف ۳۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال از محل بودجه پژوهشی دانشگاه و در قالب قراردادی که مابین دانشگاه و دبیر / مجری نشست امضاء می شود، تأمین خواهد شد.
- ۲- هزینه برگزاری نشست به حساب تنخواه دانشکده/ واحد پژوهشی واریز خواهد شد که از سوی مقام مجاز در دانشکده/ واحد پژوهشی و بر اساس تأیید دبیر / مجری نشست صرفاً به منظور برگزاری نشست و در موعد مقرر تخصیص خواهد یافت.
- ۳- مطابق قرارداد، ۵۰ درصد هزینه تخصیص یافته قبل از برگزاری و ۵۰ درصد هزینه باقی مانده پس از ارائه توصیه های سیاستی به معاونت پژوهشی دانشگاه و ارائه اسناد مثبت مرحله اول از امور مالی واحد برگزار کننده نشست به امور مالی دانشگاه، در قالب قرارداد پرداخت خواهد شد.
- ۴- همه امور مربوط به برگزاری نشست از جمله اطلاع رسانی، انعکاس خبری، دعوت از سخنرانان، هماهنگی های لازم برای ایاب و ذهاب و پرداخت حق الزحمه سخنرانان و عوامل اجرایی، تهیه ملزومات پذیرایی، هزینه های رفت و آمد و ... بر عهده دانشکده / واحد پژوهشی برگزار کننده نشست است.

این دستورالعمل در ۵ ماده و ۱ تبصره در تاریخ ۱۳۹۸/۱۰/۱۴ به تصویب شورای پژوهشی دانشگاه رسید.

تعاریف، ضوابط و مقررات برگزاری همایش

«تعاریف، ضوابط و مقررات برگزاری همایش»

- همایش علمی معتبر:

منظور، هرگونه گردهمایی علمی و پژوهشی است که به یکی از عناوین زیر توسط دانشگاه‌ها، مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی و فناوری، برگزار می‌شود.

- کنگره:

شرکت‌کنندگان آن، برای بحث و تبادل نظر و تصمیم‌گیری درباره موضوعی ویژه گرد هم می‌آیند. کنگره می‌تواند در سطح ملی یا بین‌المللی و به‌صورت دائمی یا موقت برگزار شود. بیشتر کنگره‌های بین‌المللی و جهانی به‌صورت سالیانه برگزار می‌شوند. کنگره غالباً برای چند روز طول می‌کشد و دارای چندین جلسه هم‌زمان است و معمولاً بزرگ‌تر و رسمی‌تر از کنفرانس، سمپوزیوم و کارگاه است.

ارکان کنگره: دبیر علمی کنگره، دبیر اجرایی کنگره، اعضای کمیته علمی کنگره، اعضای کمیته اجرایی کنگره.

- کنفرانس:

جلساتی با شکل و ماهیتی تخصصی‌تر از کنگره که در آن تعداد زیادی از افراد سخنرانی می‌کنند و در سطح داخلی یا بین‌المللی، ظرف مدت یک یا چند روز و در یک نوبت یا به‌صورت ادواری بر اساس موضوع خاصی برگزار می‌شود.

ارکان کنفرانس: دبیر علمی کنفرانس، دبیر اجرایی کنفرانس، اعضای کمیته علمی کنفرانس، اعضای کمیته اجرایی کنفرانس.

- سمینار:

به سلسله سخنرانی‌های معمولاً یک روزه اطلاق می‌شود که در آن صاحب‌نظران برای طرح یا بررسی یک یا چند مسئله تخصصی و به‌منظور ارائه و مبادله اطلاعات تازه و یافته‌های جدید گرد هم می‌آیند. سمینار می‌تواند در سطح محلی، ملی و بین‌المللی تشکیل شود و تعداد شرکت‌کنندگان در آن محدود بوده و موضوع ارائه شده معمولاً با داوری منسجم اولیه همراه نیست. برنامه کاری یک سمینار با هدف تقویت مهارت‌های افراد شرکت‌کننده تنظیم می‌شود.

ارکان سمینار: دبیر علمی سمینار، دبیر اجرایی سمینار، اعضای کمیته علمی سمینار، اعضای کمیته اجرایی سمینار.

- سمپوزیوم:

به جلساتی گفته می‌شود که در آن متخصصان یک فن، دیدگاه خود را دربارهٔ یک موضوع واحد از منظرهای مختلف ارائه می‌کنند و در ادامه به بحث و تبادل نظر می‌پردازند. هدف نهایی آن نیز آگاه شدن متخصصان فن از دیدگاه همکاران خود و در جریان قرار گرفتن از آخرین تحولات و یافته‌های رشتهٔ تخصصی خود می‌باشد.

ارکان سمپوزیوم: رئیس سمپوزیوم، اعضای کمیته علمی و اجرائی سمپوزیوم.

- نشست علمی:

جلسه مستقلی که با حضور معدودی متخصص صاحب‌نظر در یک عنوان علمی برای بحث و تبادل نظر در جهت هم‌سطح سازی اطلاعات و نقد و تحلیل یک موضوع خاص برگزار گردد.

ارکان نشست: رئیس نشست، اعضای کمیته علمی و اجرائی نشست.

- شاخص‌های همایش علمی معتبر:

الف- موضوع و محورهای همایش باید مرتبط با یک حوزه خاص علمی و یا بین رشته‌ای باشد و موضوعات پراکنده و نامرتبط نمی‌تواند در یک همایش علمی قرار گیرد.

ب- موضوع و محورهای همایش علمی باید با زمینه فعالیت و مأموریت «دانشگاه» مرتبط و هماهنگ باشد.

ج- برگزاری همایش به شیوه حضوری باشد و هرگونه همایش به شیوه مجازی نامعتبر می‌باشد.

د- همایش و مقالات آن در پایگاه استنادی علوم جهان اسلام (ISC) ثبت شود.

ه- از فرآیند داوری مقاله‌ها توسط کمیته علمی تخصصی برخوردار باشد.

و- مقاله‌های علمی به صورت سخنرانی یا پوستر ارائه شوند.

ز- مقاله‌های همایش در مجموعه مقالات منتشر شوند.

- ادواری بودن:

همایش باید طی سال‌های گذشته به صورت منظم و ادواری در ایران و یا کشورهای مختلف با موفقیت برگزار شده باشد در شرایطی که یک همایش برای اولین بار برگزار می‌شود، شواهد و دلایل کافی برای تداوم برگزاری آن در آینده ارائه شود.

- توجیه پذیر بودن:

برگزاری همایش، باید در راستای حل بخشی از نیازهای کشور و یا ارائه دستاوردهای نوین در جهت توسعه ملی باشد.

- کمیته علمی و اجرایی:

اعضای کمیته علمی همایش می‌بایست از شخصیت‌های برجسته علمی کشور در سطح ملی و بین‌المللی باشند. دبیر علمی همایش باید فردی با سوابق علمی مرتبط و متناسب با سطح همایش باشد و پس از انتخاب، حکم وی توسط رئیس «دانشگاه» صادر شود.

- کمیته علمی همایش موظف است جهت جلوگیری از هرگونه فعالیت در همایش که در تضاد با اصول و مبانی نظام جمهوری اسلامی باشد تدابیر لازم را اتخاذ نماید.

- کیفیت برگزاری:

به منظور حفظ و ارتقای کیفیت همایش‌ها، فرآیند برگزاری همایش شامل تهیه فراخوان و پوستر، داوری مقالات، برنامه و مدیریت نشست‌ها، میزگردها، کارگاه‌ها و غیره باید با نظم و برنامه زمان‌بندی دقیق و به دور از تشریفات و صرف هزینه‌های غیر ضرور، صورت پذیرد.

- زمان ارائه تقاضا:

تقاضای برگزاری همایش‌هایی که نیاز به فراخوان مقاله دارد به همراه مدارک لازم دال بر تحقق کلیه بندهای این آیین‌نامه باید حداقل سه ماه قبل از تاریخ برگزاری و تقاضای برگزاری همایش‌هایی که نیاز به فراخوان مقاله ندارد مانند سمپوزیوم و نشست‌ها به همراه مدارک لازم دال بر تحقق کلیه بندهای این آیین‌نامه و تقاضای برگزاری آن، حداقل یک ماه قبل از برگزاری باید به معاونت پژوهشی «دانشگاه» ارائه شود. در تقاضا لازم است دلایل و پیشنهاد توجیهی برای برگزاری همایش‌ها نشست ارائه شود.

اگر همایش ملی با یک عنوان و موضوع مشخص در یک سال انجام شده باشد برای برگزاری همایشی با همان عنوان و موضوع در سایر نقاط کشور در همان سال، باید دلایل و توجیه لازم ارائه شود تا در صورت تأیید، مجوز صادر شود.

- هزینه برگزاری:

الف- بر اساس مصوبه شورای پژوهشی دانشگاه در جلسه شماره ۳۱۱ مورخ ۱۳۸۵/۰۴/۱۰ شورای پژوهشی دانشگاه، حق الزحمه دبیر علمی همایش معادل ۱۰٪ از بودجه کل همایش و سایر عوامل اجرائی نیز ۱۰٪ از بودجه کل همایش (در مجموع نباید حق الزحمه دبیر علمی و سایر عوامل اجرائی بیشتر از ۲۰٪ از بودجه همایش باشد) تعیین می‌شود.

ب- بر اساس بند ۷ مصوبه جلسه شماره ۴۸۴ مورخ ۱۳۹۵/۰۸/۲۹ شورای پژوهشی دانشگاه، مقالات همایش باید به صورت فراخوان دریافت شده و سفارش مقاله که مستلزم پرداخت هزینه باشد، ممنوع است.

ج- هزینه کرد بودجه اعطائی از طرف دانشگاه، فقط در قالب جدول پیش‌بینی هزینه‌های همایش، است.

د- تسویه حساب منوط به تحقق حداقل ۴۰٪ از بودجه همایش، توسط سایر سازمان‌ها، است.

ه- حداکثر مشارکت دانشگاه در برگزاری همایش‌های کاربردی ۳۰٪ و همایش‌های بنیادی ۱۰٪ در صورت موافقت و تصویب در شورای پژوهشی دانشگاه، است.

همایش بنیادی: همایش است که در آن از کاوش‌های اصیل و بدیع به‌منظور افزایش اندوخته‌های علمی و درک بهتر پدیده‌های طبیعی، انسانی اجتماعی، فرهنگی و غیره، بحث و تبادل نظر می‌شود و مقالات با هدف کار نظری یا تجربی که عمدتاً به‌منظور کسب آگاهی‌های جدید از منشأ پدیده یا واقعیت‌های مشاهده پذیر برگزار می‌شود بدون این‌که هیچ کاربرد ویژه یا دقیقی برای آن در نظر گرفته شده باشد.

همایش کاربردی: همایش است که به‌منظور حل مشکل یا معضل خاص علمی یا اجتماعی انجام می‌گیرد. همایش کاربردی باید به‌صورت روشن و مشخص به‌منظور کسب دانش علمی و فنی جدید برای کاربرد ویژه، در جامعه، برگزار شود. همچنین در جهت حل مشکل یا معضل یک سازمان اجرائی یا مؤسسه صنعتی باشد. انتظار می‌رود این‌گونه همایش‌ها از حمایت مالی سایر سازمان‌های اجرائی و مؤسسات صنعتی، بهره‌مند شود.

- ثبت همایش و مقالات آن:

مطابق بند ۱۰ ماده ۵ شیوه‌نامه اجرائی آیین‌نامه ارتقای مرتبه اعضای هیات علمی آموزشی و پژوهشی به شماره ابلاغی ۱۷۰۳۳۴/و مورخ ۱۳۹۵/۰۸/۰۸، به آن دسته از همایش‌های معتبر علمی داخلی (اعم از ملی و بین‌المللی) امتیاز تعلق می‌گیرد که توسط «دانشگاه» در پایگاه استنادی علوم جهان اسلام (ISC) ثبت شده باشند.

نماینده دبیر علمی همایش، موظف است قبل از فراخوان مقاله، همایش را مطابق شیوه‌نامه ثبت همایش در سامانه مدیریت همایش‌های دانشگاه (آدرس: <http://conf.atu.ac.ir>) و پایگاه استنادی علوم جهان اسلام (ISC) ثبت نمایند.

همچنین پس از برگزاری همایش، برگزارکنندگان بایستی مجموعه مقالات همایش را جهت ثبت، طبق شیوه‌نامه فوق به پایگاه ISC ارسال نمایند.

دبیر علمی همایش باید تدابیر مقتضی جهت الزام ثبت همایش در پایگاه ISC و سایر پایگاه‌های علمی معتبر، طبق ماده فوق را اتخاذ نموده و هرگونه حمایت مادی و معنوی توسط دانشگاه از برگزاری همایش، منوط به ارائه گواهی ثبت در پایگاه ISC است.

به نام خدا



دانشگاه علامه طباطبائی

درخواست برگزاری همایش علمی ملی

فرم شماره ۱

فارسی:

عنوان همایش:

انگلیسی:

نوع همایش: کنگره کنفرانس سمینار سمپوزیوم نشست علمی

یک روز

نیم روز

دو روز

یک و نیم روز

بیش از سه روز

سه روز

مدت:

تاریخ برگزاری:

بعد از ظهر:

صبح:

ساعات:

محل برگزاری:

نام دبیر همایش (دبیر علمی):

نام دبیر اجرایی همایش:

واحد درخواست کننده/دانشکده (به همراه صورت جلسه):

تاریخ ارائه به شورای پژوهشی دانشکده:

گروه آموزشی (به همراه صورت جلسه):

تاریخ ارائه به گروه آموزشی:

تاریخ ارائه به شورای پژوهشی دانشگاه:

۱- اهداف و ضرورت برگزاری همایش:

۲- محورهای همایش:

- وجود ارتباط بین عنوان همایش، اهداف و محورها جهت تصویب فرم برگزاری همایش، الزامی است.

۳- دستاوردهای علمی همایش در جهت برآورده کردن نیازهای سازمان‌های اجرایی/مؤسسات صنعتی کشور:

- معرفی نماینده دبیر علمی همایش جهت ثبت نام همایش در سامانه همایش‌های دانشگاه، انجام امور مربوط به ISC و ارائه بسته توصیه‌های سیاستی، جهت تسویه حساب نهائی، الزامی است.

۴- نام اعضای کمیته علمی:

ردیف	نام	نام خانوادگی	محل خدمت	گروه آموزشی	رتبه علمی
۱					
۲					
۳					
۴					
۵					
۶					

- عضویت معاون پژوهشی دانشکده در کمیته علمی همایش، الزامی است.

۵- اعضای کمیته اجرائی:

عضویت معاون اداری و مالی دانشکده/پژوهشکده، معاون پژوهشی دانشکده/پژوهشکده و یک نفر به عنوان نماینده مدیریت امور پژوهشی دانشگاه، در کمیته اجرائی همایش، الزامی است.

۶- پیش بینی تعداد مدعوین:

جمع	همکاران اداری و اجرایی	سایر		تعداد مهمانان		تعداد سخنران	
		آزاد	دانشجو	خارجی	داخلی	خارجی	داخلی

توضیحات:

۷- مدعوین:

عنوان مسئولان سیاسی، مملکتی، مسئولان سازمان‌های اجرائی و صنعتی و مهمانان خارجی که احتمال می‌رود در این همایش شرکت کنند:

۸ - پیش‌بینی کلی برنامه‌های همایش:

ردیف	عنوان برنامه	تعداد	زمان	سمت سخنران
۱	سخنرانی عمومی			
۲	سخنرانی تخصصی (مقاله تخصصی)			
۳	سخنرانی تخصصی موازی			
۴	کارگاه			
۵	نشست			
۶	میزگر			
۷	نمایشگاه آخرین دستاوردهای علمی حوزه تخصصی مرتبط با موضوع همایش			

- دبیر علمی همایش باید پیش‌بینی برنامه‌های خود را بر اساس تعداد روزهای همایش، بر اساس جدول زیر ارائه نماید (برای مثال همایش دو روزه).

۸- شروع و خاتمه همایش:

روز اول					
بعداز ظهر			صبح		
تعداد	عنوان برنامه	ساعت	تعداد	عنوان برنامه	ساعت
	سخنرانی‌های تخصصی	۱۴-۱۶		افتتاحیه	۸-۱۰
	پذیرائی	۱۶-۱۶/۳۰		پذیرائی	۱۰-۱۰/۳۰
	سخنرانی‌های تخصصی / اختتامیه	-۱۸/۳۰ ۱۶/۳۰		سخنرانی عمومی	۱۰/۳۰-۱۲/۳۰

روز دوم					
بعداز ظهر			صبح		
تعداد	عنوان برنامه	ساعت	تعداد	عنوان برنامه	ساعت
	ارائه پوستر یا سخنرانی‌های تخصصی	۱۴-۱۶		سخنرانی عمومی	۸-۱۰
	پذیرائی	۱۶-۱۶/۳۰		پذیرائی	۱۰-۱۰/۳۰
	اختتامیه	-۱۸/۳۰ ۱۶/۳۰		سخنرانی تخصصی	۱۰/۳۰-۱۲/۳۰

۱۰- مشارکت و همکاری سایر سازمان‌ها:

در صورتی که در برگزاری این همایش سازمان یا مؤسسه‌ای با دانشگاه همکاری می‌نماید چگونگی همکاری را ذکر فرمایید:

نام مؤسسه:

نوع همکاری: علمی (مالی) سایر.....

میزان احتمالی کمک‌های مالی برآورد شده: ریال

۱۱- تعیین نوع همکاری انتشارات دانشگاه:

چاپ، پوستر، بروشور، چکیده، مجموعه مقالات و ... بر اساس ضوابط و مقررات انتشارات دانشگاه با پرداخت هزینه‌های انجام امور یادشده.

۱۲- سایر برنامه‌ها: لطفاً نام ببرید.

نام و نام خانوادگی دبیر علمی همایش:

امضا:

تاریخ:

پیش‌بینی هزینه‌های همایش:

مبلغ به ریال	عنوان	هزینه
	حق الزحمه همکاران علمی (شرکت در جلسات و داوری مقالات)	علمی
	هزینه مراسم و برنامه‌های فرهنگی، هنری و مذهبی	
	هزینه تشکیل کارگاه‌ها و سخنرانی‌های جانبی همایش	
	هزینه برگزاری نشست‌ها	
	حق الزحمه دبیر علمی همایش (مسئول کمیته علمی) - معادل ۱۰٪ از بودجه کل همایش	اجرائی
	حق الزحمه دبیر اجرایی و عوامل اجرایی - معادل ۱۰٪ از بودجه کل همایش	
	حق الزحمه طراحی و چاپ پوستر، بروشور، پلاکارد، تزئین سالن، دعوتنامه، تایپ، تکثیر و لوازم التحریر	تبلیغات
	حق الزحمه عکاسی، فیلمبرداری و خدمات کامپیوتری	
	هزینه آگهی روزنامه	
	هزینه چاپ مجموعه مقالات (مقاله کامل)	انتشارات
	هزینه چاپ چکیده مقالات	
	هزینه غذا و پذیرایی	ایاب و ذهاب، اقامت و پذیرائی
	هزینه اجاره سالن (موارد خارج از دانشگاه) در صورت لزوم	
	هزینه هتل (اقامت مهمانان داخلی و خارجی) در صورت لزوم	
	هزینه بلیط هواپیما (داخلی) در صورت لزوم	
	هزینه بلیط هواپیما (خارجی) در صورت لزوم	
	هزینه رفت و آمد بین شهری و درون شهری	
	خرید هدایا برای سایر شرکت کنندگان	سایر
	خرید هدایا و لوح تقدیر برای مدعوین، صاحبان مقالات و سخنرانان	
	هزینه‌های پیش‌بینی نشده (۵ درصد کل هزینه‌ها)	
	علمی	جمع
	اجرائی	

مبلغ به ریال	عنوان	هزینه
	تبلیغات	
	انتشارات	
	ایاب و ذهاب، اقامت و پذیرائی	
	سایر	
	جمع کل	
	تأمین از سازمان‌های مرتبط با موضوع همایش با ذکر درصد	میزان پرداخت
	از محل اعتبارات پژوهشی دانشگاه (حداکثر ۳۰٪ از بودجه برآورد شده)	
	پیش‌بینی درآمد همایش (حق ثبت‌نام، فروش کتاب، نشریات همایش، عکس و...)	

نام و نام خانوادگی دبیر علمی همایش:

امضاء:

توصیه‌های سیاستی همایش

شناسنامه همایش:

	عنوان همایش:
	واحد برگزار کننده همایش:
	دبیر علمی همایش:
	دبیر اجرایی همایش:
	تاریخ برگزاری همایش:
	اعضای کمیته علمی همایش:
	اعضای اجرایی همایش:
	نمایندگان دستگاه‌های اجرایی مرتبط:
	مسأله محوری همایش:
	سازمان‌های هدف توصیه سیاستی:

چکیده مباحث طرح شده (مقدمه، چالش‌ها و مشکلات پیش رو):

توصیه‌های سیاستی:

-۱

-۲

-۳

-۴

-۵

-۶

-۷

**دستورالعمل نحوه استفاده از
لوگوی دانشگاه و شرایط مشارکت
دانشگاه به عنوان حامی
همایش‌های علمی**

تابستان ۱۳۹۷

نظر به اهمیت روابط متقابل با سایر دانشگاه‌ها و سازمان‌های علمی - آموزشی کشور، جهت برگزاری همایش‌های علمی، دستورالعمل ذیل جهت صدور مجوز استفاده از لوگوی دانشگاه، برای درج در پوستر و سایر امور تبلیغاتی همایش‌های علمی، تهیه شده است.

ماده ۱ - دانشگاه و سازمان‌های دارای صلاحیت برای استفاده از لوگوی دانشگاه:

- ۱- دانشگاه‌های دولتی سطح ۱ تا ۳ (جامع و تخصصی) و پژوهشگاه و پژوهشکده‌های تخصصی‌های، دارای مجوز از وزارتین علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی.
- ۲- بنیادهای علمی معتبر مانند بنیاد حکمت صدرا، بنیاد دائره المعارف اسلامی و ...، دارای مجوز از وزارتین علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی.
- ۳- انجمن‌های علمی کشوری معتبر، دارای مجوز از وزارتین علوم، تحقیقات و فناوری و وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی.
- ۴- دانشگاه‌ها، فرهنگستان‌ها و حوزه‌های علمیه و سازمان‌هایی که با دانشگاه تفاهم‌نامه همکاری معتبر، دارند.
- ۵- سایر موارد بنا به تشخیص معاون پژوهشی دانشگاه.
- ۶- جشنواره‌های بین‌المللی و ملی مانند خوارزمی، فارابی و ...
- ۷- دانشگاه‌ها و مؤسسات علمی منطقه‌ای، بین‌المللی معتبر خارجی، بنا به تشخیص دفتر همکاری‌های علمی بین‌المللی.

ماده ۲ - شرایط اعطای لوگوی دانشگاه:

- ۱- همایش باید دارای مجوز برگزاری از پایگاه استنادی علوم جهان اسلام (ISC) باشد.
 - ۲- عضویت حداقل ۱ نفر از اعضای هیأت علمی دانشگاه در کمیته/شورای علمی همایش.
 - ۳- پرداخت هزینه‌های مترتب بر شرکت نمایندگان دانشگاه در جلسات کمیته/شورای علمی همایش، توسط دبیرخانه همایش.
 - ۴- درج لوگوی دانشگاه در پوستر، بروشور، فراخوان، چکیده مقالات، مجموعه مقالات و سایر امور تبلیغاتی همایش.
- ۱- ماده ۳ - شرایط مشارکت (میزبانی) همایش‌های علمی:
- ۲- سازمان‌های علمی - آموزشی کشور که خواستار برگزاری همایش در دانشگاه هستند باید، کمیته علمی و اجرایی به صورت مشترک اداره شود. برای این کار ابتدا باید عنوان و سایت همایش توسط گروه مربوطه تأیید شود. سپس نماینده دانشگاه با معرفی کتبی گروه به معاونت پژوهشی دانشگاه و از طریق دانشگاه به برگزارکنندگان اعلام شود. هزینه‌های برگزاری همایش با توافق معاون پژوهشی دانشگاه و نماینده سازمان علمی - آموزشی متقاضی، تأمین خواهد شد.
 - ۳- رعایت بند ۴ ماده ۲ این دستورالعمل، در این بخش نیز، الزامی است.

تبصره: واگذاری محل برگزاری به متولیان همایش، به عنوان مجوز استفاده برگزارکنندگان همایش از لوگوی دانشگاه، نیست.

ماده ۴ - مرجع صدور مجوز استفاده از لوگوی دانشگاه:

با توجه به این که معاونت پژوهشی متولی سازماندهی و مدیریت اجرایی تمامی همایش‌های علمی دانشگاه است، مرجع صدور مجوز استفاده از لوگوی دانشگاه، برای همایش‌های علمی نیز معاونت پژوهشی دانشگاه خواهد بود؛ بنابراین هیچ یک از واحدهای تابعه دانشگاه، بدون کسب مجوز از معاونت پژوهشی دانشگاه، اجازه صدور مجوز استفاده از لوگوی دانشگاه برای همایش‌های علمی که خارج از دانشگاه برگزاری می‌شود را ندارند.

این دستورالعمل در ۴ ماده، در جلسه مورخ ۱۳۹۷/۰۶/۱۸ مدیران معاونت پژوهشی دانشگاه، به تصویب رسید و از تاریخ تصویب، لازم الاجرا خواهد بود.

آیین‌نامه سفرهای کوتاه‌مدت
علمی به منظور
ارائه مقاله یا سخنرانی در
همایش‌های علمی داخل کشور

پاییز ۱۳۹۵

مقدمه:

به منظور تشویق اعضای هیأت علمی و دانشجویان تحصیلات تکمیلی دانشگاه علامه طباطبائی در همایش‌های معتبر علمی کشور و تبادل نظر با دیگر متخصصان، گسترش و تقویت تعامل علمی بین پژوهشگران دانشگاهی و ارتقای کیفیت پژوهش اعضای هیأت علمی و دانشجویان مقاطع تحصیلات تکمیلی، دانشگاه به ارائه دهندگان مقاله و مدعوین همایش تسهیلاتی با شرایط ذیل، اعطا می‌کند:

ماده ۱- شرایط شرکت در همایش‌های علمی داخلی:

الف: همایش مورد تقاضا از همایش‌های معتبر دارای کمیته علمی و نمایه شده در (ISC) باشد. مرجع نهایی تأیید اعتبار همایش، معاونت پژوهشی دانشگاه است.

ب: موضوع همایش با تخصص متقاضی شرکت در همایش مرتبط بوده و متقاضی از سابقه پژوهشی در زمینه‌ای که مقاله ارائه می‌شود برخوردار یا دارای برنامه اعلام شده در این خصوص باشد. مرجع تشخیص، معاونت پژوهشی دانشگاه است.

ج: دبیرخانه همایش بایستی مجموعه مقالات همایش را به صورت الکترونیکی یا کاغذی چاپ کند. در غیر این صورت تسهیلات آیین‌نامه به عضو هیأت علمی یا دانشجو، تعلق نمی‌گیرد.

ماده ۲- مقاله ارائه شده در همایش باید دارای ویژگی‌های زیر باشد:

الف: مقاله قبلاً در هیچ مجله یا همایشی، ارائه نشده باشد.

ب: نام دانشگاه علامه طباطبائی به صورت صحیح در مقاله، ذکر شده باشد.

ج: مقاله بایستی به صورت چکیده یا مقاله کامل در مجموعه مقالات همایش به صورت کاغذی یا الکترونیکی چاپ شود.

ماده ۳- برخورداری از تسهیلات مورد نظر با ارائه مدارک زیر به معاونت پژوهشی دانشگاه امکان‌پذیر است:

الف: ارسال مصوبه گروه آموزشی/پژوهشی از طریق دانشکده ذی‌ربط.

ب: گواهی پذیرش، شرکت و ارائه مقاله برای سخنرانی؛

ج: اصل اسناد سفر، شامل بلیت رفت و برگشت، فیش پرداخت هزینه اقامت (برای همایش‌های خارج از تهران)، برگه حق ثبت‌نام در همایش؛

تبصره ۱: شرکت در همایش به منظور ارائه سخنرانی کلیدی (با دعوت کتبی برگزارکنندگان همایش) نیازی به ارائه متن مقاله و مصوبه گروه آموزشی/پژوهشی ندارد (در صورتی که هزینه‌های یک یا چند بند از ماده ۴ توسط برگزارکنندگان همایش پرداخت نشود، توسط دانشگاه، قابل پرداخت است).

تبصره ۲: حداکثر تعداد دفعات شرکت اعضای هیأت علمی در همایش‌های داخلی (برای استفاده از تسهیلات) دو بار در سال (۵۰ درصد از محل گرنت و مابقی از محل بودجه پژوهشی دانشگاه) است.

ماده ۴- تسهیلات قابل پرداخت:

الف: پرداخت حق ثبت نام شرکت در همایش به صورت کامل؛

ب: پرداخت هزینه رفت و برگشت (هواپیما، قطار و اتوبوس) برای همایش های خارج از تهران؛

ج: پرداخت هزینه اقامت تا سقف ۱۰۰ هزار تومان برای هر شب (برای همایش های خارج از تهران) برای حداکثر سه شب.

تبصره ۱: مبلغ قابل پرداخت به دانشجویان تحصیلات تکمیلی تا ۵۰ درصد هزینه های ماده ۴ منوط به ارائه مقاله با همکاری یکی از اعضای هیأت علمی دانشگاه علامه طباطبائی، خواهد بود.

تبصره ۲: برای مقالاتی که به صورت پوستر ارائه شود، فقط هزینه ثبت نام قابل پرداخت است.

تبصره ۳: پرداخت هزینه های شرکت در همایش پس از ارائه اسناد، مدارک مثبت و مجموعه مقالات همایش به صورت کاغذی یا الکترونیکی، است.

ماده ۵- حداکثر مهلت ارائه مدارک برای دریافت هزینه ها، سه ماه پس از برگزاری همایش، است.

این آیین نامه در پنج ماده و پنج تبصره در جلسه شماره ۲۲۲۰۴۷۰ مورخ ۱۳۹۵/۰۷/۱۴ هیأت رئیسه دانشگاه علامه طباطبائی به تصویب رسید و از تاریخ تصویب قابل اجرا است.

شیوه‌نامه برگزاری کارگاه‌های علمی داخلی

بهار ۱۳۹۶

مقدمه:

برگزاری کارگاه‌های علمی در دانشگاه‌ها و واحدهای علمی در دنیا بستر مناسبی برای ارائه و ترویج آخرین دستاوردهای علمی فراهم می‌کند و یکی از راه‌های موفقیت دانشگاه برای کاربردی‌سازی دانش و بهبود کیفیت فعالیت‌های پژوهشی است. سازماندهی، نظم-بخشی و قانونمندسازی کارگاه‌ها می‌تواند به اجرای هر چه بهتر و غنی‌تر آن‌ها کمک کند. لذا به منظور ایجاد رویه مشخص برای برگزاری کارگاه‌های علمی و تسریع در فرایند اجرایی، شیوه‌نامه ذیل تدوین شده است.

ماده ۱- تعریف کارگاه: کارگاه یک برنامه پژوهشی فشرده است که با هدف انتقال دانش و کسب مهارت در موضوعی خاص به صورت نظری و عملی با مشارکت تعداد محدودی شرکت کننده برگزار می‌شود. موضوعات ارائه شده در کارگاه باید منطبق با آخرین دستاوردهای علمی و پژوهشی در حوزه مربوط باشد.

ماده ۲- انواع کارگاه (بر اساس مخاطب):

۱-۲- کارگاه‌های ویژه اعضای هیأت علمی

۲-۲- کارگاه‌های ویژه دانشجویان

ماده ۳- فرایند برگزاری:

۱-۳- پرسشنامه برگزاری کارگاه از سوی پیشنهاددهنده (عضو هیأت علمی یا گروه) حداقل یک ماه قبل از برگزاری کارگاه تکمیل و به گروه آموزشی/پژوهشی مربوط ارائه می‌شود. پیشنهاددهنده کارگاه صرفاً از میان سرفصل کارگاه‌های مصوب کمیته ارتقای مهارت‌های پژوهشی اعضای هیأت علمی می‌تواند موضوع کارگاه را انتخاب کند. موضوعات خارج از فهرست ارائه شده از سوی کمیته یادشده باید به مدیریت امور پژوهشی دانشگاه ارائه شود تا پس از تأیید کمیته یادشده امکان طرح آن در شورای پژوهشی دانشگاه باشد.

۲-۳- طرح پیشنهاد برگزاری کارگاه در گروه آموزشی/پژوهشی و ارسال به شورای آموزشی-پژوهشی دانشکده

۳-۳- بررسی و تأیید پیشنهاد برگزاری کارگاه در شورای آموزشی/پژوهشی دانشکده

۴-۳- معاون پژوهشی دانشکده، پیشنهاد برگزاری کارگاه (با پیوست صورت‌جلسات شورای آموزشی و پژوهشی دانشکده) را همراه با نامه رسمی به مدیریت امور پژوهشی دانشگاه ارسال می‌کند.

۵-۳- پیشنهاد برگزاری کارگاه پس از بررسی توسط کارشناس کارگاه‌های از نظر تطابق با عناوین کارگاه‌های مصوب کمیته ارتقای مهارت‌های پژوهشی دانشگاه در شورای پژوهشی دانشگاه مطرح و بررسی می‌شود.

۶-۳- در صورت تصویب برگزاری کارگاه در شورای آموزشی دانشگاه، قرارداد برگزاری کارگاه با مدرس/مجری کارگاه منعقد می‌شود. مدرس/مجری موظف است همکاری لازم را جهت ثبت اطلاعات کارگاه با کارشناس سامانه همایش‌های دانشگاه انجام دهد.

۷-۳- پس از برگزاری کارگاه، مدرس/مجری گزارشی از کارگاه یادشده (به همراه مستندات برگزاری کارگاه از قبیل PDF و Powerpoint، فایل صوتی و تصویری) را از طریق معاون پژوهشی دانشکده به مدیریت امور پژوهشی دانشگاه ارسال می‌نماید.

۳-۸- پس از تأیید برگزاری موفقیت‌آمیز کارگاه توسط مدیریت امور پژوهشی دانشگاه، درخواست پرداخت مبلغ قرارداد کارگاه یادشده در وجه مدرس / مجری کارگاه برای معاونت توسعه و مدیریت منابع دانشگاه ارسال می‌شود.

تبصره- شرکت دانشجویان در کارگاه‌های ویژه اعضای هیأت علمی ممنوع، اما شرکت اعضای هیأت علمی در کارگاه‌های دانشجویی بلامانع است.

ماده ۴: ضوابط اجرایی کارگاه

۴-۱- کارگاه در هر سطحی که برگزار شود، باید فضای لازم برای حضور و فعالیت افراد پیش‌بینی شود و در هر صورت جمعاً حداقل ۴ متر مربع برای هر شرکت‌کننده و امکاناتی همچون برقراری اتصال به اینترنت پرسرعت، تجهیزات اداری و امکان ارائه مطلب (ویدئو پروژکتور) تأمین شود.

۴-۲- در کارگاه‌هایی که مدرس/مدرسین، عضو هیأت علمی دانشکده محل برگزاری کارگاه نباشند یا عضو هیأت علمی غیر دانشگاه علامه طباطبائی باشند نیاز به مجری دارند. در صورتی که کارگاه نیاز به مجری داشته باشد، مجری باید یکی از اعضای هیأت علمی دانشکده محل برگزاری کارگاه باشد که در این صورت قرارداد برگزاری کارگاه با مجری منعقد می‌شود.

۴-۳- مسئولیت تمامی مکاتبات و سایر فعالیت‌های مربوط به کارگاه، به عهده مدرس/مجری کارگاه است.

۴-۴- مدرس/مجری کارگاه موظف است اسامی ثبت‌نام‌کنندگان در کارگاه به همراه امضاء ثبت‌نام‌کنندگان را به‌منظور انعقاد قرارداد برای مدیریت امور پژوهشی دانشگاه ارسال نماید. حداقل تعداد شرکت‌کنندگان در هر کارگاه‌ها ۱۵ نفر است.

۴-۵- مدرس/مجری کارگاه موظف است اطلاعات مربوط به کارگاه را با همکاری مدیریت امور پژوهشی در سامانه همایش‌های علمی دانشگاه ثبت نماید. تسویه‌حساب با مجری/مدرس منوط به ثبت اطلاعات در سامانه مدیریت همایش‌های علمی است.

۴-۶- مدرس/مجری کارگاه موظف است گزارش و مستندات برگزاری کارگاه (PDF و Powerpoint) را به مدیریت امور پژوهشی دانشگاه ارائه دهد. تسویه‌حساب با مجری/مدرس منوط به ارائه گزارش‌ها و مستندات برگزاری کارگاه است.

۴-۷- اطلاع‌رسانی، چاپ پوستر، تهیه دعوتنامه و ملزومات نوشت‌افزار و همچنین در صورت نیاز، اسکان، رفت و آمد اساتید، حق‌الزحمه مدرس یا مدرسین و پذیرایی از اعتبار کل کارگاه تأمین می‌شود.

۴-۸- مستندسازی کارگاه توسط مدرس/مجری کارگاه لازم است. این امر می‌تواند از طریق تهیه فایل صوتی و تصویری یا تهیه تنظیم متن چاپی از مباحث انجام پذیرد. در صورتی که دانشکده فاقد امکانات لازم برای مستندسازی بود، هزینه مستندسازی در پروپوزال برگزاری کارگاه پیش‌بینی شود.

۴-۹- تأمین بودجه موردنیاز برای برگزاری کارگاه در واحدهای پژوهشی بر عهده واحد و از محل درآمدهای حاصل از انعقاد قراردادهای پژوهشی قابل تخصیص است.

۴-۱۰- در صورتی که موضوع کارگاه نیاز علمی دانشگاه را برآورده نماید، مدیریت امور پژوهشی دانشگاه در تأمین مدرس و حق‌الزحمه مربوط، همچنین تأمین فضای کارگاهی و انجام امور اجرایی همکاری خواهد داشت.

ماده ۵- تخصیص بودجه:

۱-۵- هزینه برگزاری کارگاه از محل اعتبار تحقیقات دانشگاه با تنظیم قرارداد مقطوع که طی آن تمامی هزینه‌ها مشخص شده است، پرداخت خواهد شد. هزینه‌های اجرای کارگاه شامل حق‌التحقیق مدرس/مجری کارگاه و دستیاران او، هزینه پذیرایی، تهیه منابع و نوشت‌افزار است.

۲-۵- حق‌الزحمه مدرس کارگاه بر اساس جدول حق‌التدریس نظری اعضای هیأت علمی در هر سال برای کارگاه‌های ۸ تا ساعت با ضریب ۵، برای کارگاه‌های ۱۶ تا ساعت با ضریب ۴ و برای کارگاه‌های بالای ۱۶ ساعت با ضریب ۳ محاسبه خواهد شد. به حق‌الزحمه یادشده برای کارگاه‌های ویژه اعضای هیأت علمی ۲۵٪ اضافه می‌شود.

۳-۵- هزینه‌های اجرایی کارگاه از قبیل پذیرایی، اطلاع‌رسانی، لوازم‌التحریر بر اساس فرمول زیر محاسبه خواهد شد.

$$\left(\frac{\text{تعداد ساعات برگزاری کارگاه}}{2} \right) \times (۱۰\% \text{ حق‌التدریس نظری استادیار پایه ۱}) \times (\text{تعداد شرکت‌کنندگان در کارگاه})$$

۴-۵- در صورت مشخص نکردن تعداد شرکت‌کنندگان در پروپوزال برگزاری کارگاه، محاسبه هزینه‌های اجرائی بر عهده کارشناس امور کارگاه‌های دانشگاه است.

۵-۵- برای کارگاه‌هایی که مجری داشته باشند، حق‌الزحمه مجری برابر ۱۰٪ حق‌الزحمه مدرس محاسبه خواهد شد.

۶-۵- پرداخت از محل هزینه‌های کارگاه به کارشناسان پژوهشی و عوامل اجرائی در دانشکده‌ها ممنوع است. معاونت پژوهشی و کارشناسان پژوهشی دانشکده‌ها موظف به همکاری در برگزاری کارگاه هستند.

۷-۵- کل مبلغ پس از ارائه گزارش برگزاری دوره توسط مدرس/مسئول کارگاه، در یک مرحله قابل پرداخت است.

۸-۵- در صورت دریافت شهریه نام‌نویسی از شرکت‌کنندگان و ارائه مستندات فیش‌های واریزی به معاونت پژوهشی، از مبلغ یادشده ۲۰٪ به عضو هیأت علمی (علاوه بر مبلغ قرارداد منعقد شده) و ۳۰ درصد به حساب تنخواه دانشکده قابل پرداخت است.

۹-۵- هرگونه وجه به عنوان شهریه نام‌نویسی از شرکت‌کنندگان در کارگاه صرفاً باید به حساب درآمدهای اختصاصی دانشگاه واریز شود و استفاده از هر حساب دیگری برای واریز مبلغ ثبت‌نام ممنوع است.

۱۰-۵- برگزاری کارگاه‌هایی که مخاطبان آن‌ها از بیرون دانشگاه هستند با دریافت هزینه برگزاری و حق ثبت‌نام توسط دانشکده/پژوهشکده بلامانع است.

تبصره- اجرای کارگاه‌های بین‌المللی از آیین‌نامه مربوط به خود تبعیت می‌کند.

این شیوه‌نامه در ۵ ماده و ۲ تبصره در تاریخ ۱۳۹۶/۰۲/۰۹ در جلسه شماره ۴۹۱ شورای پژوهشی دانشگاه مطرح و تصویب شد و از تاریخ ابلاغ لازم‌الاجرا است.