

دستور العمل برگزاری نشست‌های همگام 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 میان‌رشته‌ای»، 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 کاربردی سازی 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 صاحب‌نظر است و می‌تواند در حوزه آموزشی یا پژوهشی و تخصص خود یکی از مشکلات روز جامعه را به عنوان موضوع نشست ارائه دهد (نشست‌های با موضوعات میان‌رشته‌ای 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 دانشکده‌ها 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 می‌شود.
- ۳- دبیر/ مجری موظف است پس از پایان نشست و حداکثر طی دو هفته نتایج، نظرات و دیدگاه صاحب‌نظران شرکت‌کننده در نشست را در قالب توصیه‌های سیاستی جهت ارائه به دستگاه اجرایی / سازمان مرتبط با 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 می‌باشد.
- ۵- حضور حداقل یک نماینده از دستگاه‌های اجرایی مرتبط با موضوع نشست، الزامی است.

ماده ۵- هزینه‌ها:

- 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 می‌شود، 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 توصیه‌های سیاستی به معاونت پژوهشی دانشگاه و ارائه اسناد مثبت مرحله اول از امور مالی واحد برگزارکننده نشست به امور مالی دانشگاه، در قالب قرارداد پرداخت خواهد شد.
- ۴- همه امور مربوط به برگزاری نشست از جمله اطلاع‌رسانی، انعکاس خبری، دعوت از سخنرانان، هماهنگی‌های لازم برای ایاب و ذهاب و پرداخت حق‌الزحمه سخنرانان و عوامل اجرایی، تهیه ملزومات پذیرایی، هزینه‌های رفت و آمد و ... بر عهده دانشکده / واحد پژوهشی برگزارکننده نشست است.

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

فرم درخواست برگزاری نشست‌های کمک به حل مشکلات کشور

۱- مشخصات عمومی:
عنوان نشست:
نام دانشکده یا پژوهشکده:
نام و نام خانوادگی مسئول نشست: مرتبه علمی و آخرین مدرک تحصیلی مسئول نشست: شماره تماس: ایمیل:
نام و نام خانوادگی مسئول تدوین توصیه‌های سیاستی نشست: شماره تماس: ایمیل:
تاریخ برگزاری نشست:
محل برگزاری نشست:
تاریخ تکمیل فرم:
۲- بیان اهداف و ضرورت برگزاری نشست:

۳- بیان محورهای اصلی و تخصصی نشست:

--

۴- اعضای کمیته علمی: اعضای کمیته علمی عبارت‌اند از مسئول نشست، اعضای هیأت علمی داخل یا خارج دانشگاه و مسئولین دستگاه‌های اجرایی مرتبط با موضوع نشست.

ردیف	سمت دانشگاهی/اجرایی	نام و نام خانوادگی	رشته تحصیلی	مرتبه علمی	محل خدمت
۱					
۲					
۳					
۴					
۵					
۶					
۷					
۸					
۹					
۱۰					

۵- اعضای کمیته اجرایی:

ردیف	سمت دانشگاهی/اجرایی	نام و نام خانوادگی	رشته تحصیلی	مرتبه علمی	محل خدمت
۱					
۲					
۳					
۴					
۵					
۶					

۵- اعضای کمیته اجرایی:					
ردیف	سمت دانشگاهی/اجرایی	نام و نام خانوادگی	رشته تحصیلی	مرتبه علمی	محل خدمت
۷					
۸					
۹					
۱۰					

۶- برآورد هزینه‌های نشست:

۱-۶- حق الزحمه کمیته علمی:						
ردیف	نام و نام خانوادگی	نوع مسئولیت	مرتبه علمی	جمع ساعات همکاری	حق الزحمه در ساعت	جمع
۱						
۲						
۳						
۴						
۵						
۶						
۷						
۸						
۹						
۱۰						
جمع هزینه حق الزحمه کمیته علمی (ریال)						

۲-۶- حق الزحمه کمیته اجرایی:						
ردیف	نام و نام خانوادگی	نوع همکاری	درجه تحصیلی	جمع ساعات همکاری	حق الزحمه در ساعت	جمع
۱						
۲						
۳						
۴						
۵						
۶						
۷						
جمع هزینه حق الزحمه کمیته اجرایی (ریال):						

۳-۶- هزینه ایاب و ذهاب درون شهری (در صورت لزوم):			
ردیف	شرح سفر درون شهری	تعداد سفر	جمع هزینه سفر
۱			
۲			
۳			
۴			
۵			
جمع هزینه‌های ایاب و ذهاب (ریال):			

۴-۶- وسایل مورد نیاز (سایر تجهیزات مانند نوشت افزار، کتاب، نرم افزار و ...):			
ردیف	نام وسیله	تعداد	جمع هزینه
۱			
۲			
۳			
۴			
۵			
جمع هزینه‌های وسایل مورد نیاز (ریال):			

۵-۶- هزینه پذیرایی:			
ردیف	اقلام پذیرایی	تعداد	جمع هزینه
۱			
۲			
۳			
جمع هزینه‌های پذیرایی (ریال):			

۶-۶- سایر هزینه‌ها (نام ببرید):

۷-۶- جمع کل هزینه‌های نشست (ریال):		
ردیف	عنوان هزینه	مبلغ (ریال)
۱	جمع هزینه حق الزحمه کمیته علمی	
۲	جمع هزینه حق الزحمه کمیته اجرایی	
۳	جمع هزینه‌های ایاب و ذهاب	
۴	جمع هزینه‌های وسایل مورد نیاز	
۵	جمع هزینه‌های پذیرایی	
۶	جمع سایر هزینه‌ها	
جمع کل هزینه‌های نشست (ریال):		

۸-۶- اظهار نظر در مورد امکان استفاده از سایر منابع مالی (نهادهای و سازمانهای خارج از دانشگاه)

این جانب عضو هیأت علمی گروه آموزشی دانشکده دانشگاه علامه طباطبائی مسئولیت اجرای این طرح را بر اساس نظامنامههای پژوهشی و همچنین مقررات مالی دانشگاه می پذیرم و گزارش نهایی نشست را به طور مشروح ارائه می کنم.

نام و نام خانوادگی مسئول نشست:

امضا:

تاریخ:

توصیه‌های سیاستی نشست‌های کمک به حل مشکلات کشور

شناسنامه نشست:

	عنوان نشست:
	واحد برگزار کننده نشست:
	مسئول نشست:
	تاریخ برگزاری نشست:
	اعضای هیأت علمی:
	نمایندگان دستگاه‌های اجرایی مرتبط:
	مسأله محوری نشست:
	سازمان‌های هدف توصیه سیاستی:

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

توصیه‌های سیاستی:

- ۱
- ۲
- ۳
- ۴
- ۵
- ۶
- ۷