

# دستور العمل برگزاری نشست های داخلی

تابستان ۱۴۰۰

## ماده ۱- تعریف:

نشست علمی بر اساس تعریف آیین‌نامه همایش‌های علمی وزارت عتف (شماره عتف - آ- ۳۱۰۲ مورخ ۱۳۹۷/۱۰/۲۲)، نشست علمی جلسه مستقلی است که با حضور تعداد محدودی کارشناس صاحب‌نظر در یک عنوان علمی برای بحث و تبادل نظر با هدف هم‌سطح‌سازی اطلاعات و نقد و تحلیل موضوعی خاص برگزار می‌شود. در دانشگاه علامه طباطبائی، این جلسات با حضور اعضای هیأت علمی این دانشگاه و یا سایر دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی، پژوهشگران، صاحب‌نظران در یک حوزه تخصصی تشکیل می‌شود و طی آن مباحثه، تبادل نظر و نقد پیرامون مبحث یا موضوعی خاص و مشخص انجام می‌شود و به پرسش‌های حاضران در جلسه نیز پاسخ داده می‌شود.

## ماده ۲- اهداف:

- ۱- گسترش فرهنگ هم‌اندیشی، استفاده از تخصص، دانش، ظرفیت‌ها و توان‌مندی‌های اعضای هیأت علمی و اشتراک یافته‌های جدید علمی؛
- ۲- اشاعه مباحث علمی- کاربردی و تبادل نظر در حوزه‌های تخصصی؛
- ۳- ایجاد فضای مناسب به‌منظور تقویت روحیه نقد علمی؛
- ۴- فراهم نمودن بستر مناسب برای بحث و بررسی و طرح مسائل علمی و پاسخ‌گویی به سئوالات شرکت‌کنندگان در زمینه‌های تخصصی نشست.

## ماده ۳- اعضای نشست:

- ۱- دبیر نشست: یکی از اعضای هیأت علمی دانشگاه علامه طباطبائی است که در زمینه موضوع تخصصی نشست صاحب‌نظر است؛
- ۲- کمیته علمی نشست: حداقل یک عضو هیأت علمی دانشگاه علامه طباطبائی و یک عضو هیأت علمی دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی داخلی که متخصص در موضوع نشست هستند؛
- ۳- کمیته اجرایی نشست: اعضای هیأت علمی، کارشناسان پژوهشی دانشگاه علامه طباطبائی و یا اعضای انجمن علمی دانشجویی هستند که در زمینه برگزاری نشست و امور اجرایی همکاری می‌کنند.

## ماده ۴- فرایند اجرایی:

- ۱- ارائه پیشنهاد برگزاری نشست داخلی (تکمیل فرم درخواست) از سوی یکی از اعضای هیأت علمی دانشگاه علامه طباطبائی که در زمینه موضوع نشست صاحب‌نظر است به گروه آموزشی/واحد پژوهشی؛
- ۲- بررسی و تأیید نشست در جلسه گروه آموزشی و شورای پژوهشی دانشکده/واحد پژوهشی حداقل یک ماه قبل از برگزاری نشست و ارسال به معاونت پژوهشی دانشگاه برای طرح در شورای پژوهش و فناوری دانشگاه؛
- توجه: ذکر مشخصات دقیق مهمانان خارج از دانشگاه در فرم درخواست برگزاری نشست، برای هماهنگی با حراست الزامی است.
- ۳- بررسی و تصویب نشست در شورای پژوهشی دانشگاه؛
- ۴- ابلاغ مصوبه به دانشکده/واحد پژوهشی و انعقاد قرارداد با دبیر نشست؛

۵- ارسال گزارش برگزاری نشست توسط دبیر نشست به معاون پژوهشی دانشکده/رئیس واحد پژوهشی در قالب فرم گزارش حداکثر طی دو هفته پس از برگزاری نشست؛

۶- ارسال گزارش دبیر نشست از سوی دانشکده/واحد پژوهشی به معاونت پژوهشی دانشگاه

**تبصره ۱:** برگزاری نشست توسط یک عضو هیأت علمی (دبیر نشست)، منوط به تسویه حساب هزینه‌های برگزاری نشست قبلی است.  
**تبصره ۲:** بر اساس بند ۷ مصوبه جلسه شماره ۴۸۴ مورخ ۱۳۹۵/۰۸/۲۹ شورای پژوهشی دانشگاه، در صورت نیاز به دریافت مقالات برای برگزاری نشست، این مقالات باید به صورت فراخوان دریافت شده و سفارش مقاله که مستلزم پرداخت هزینه باشد، ممنوع است.

#### ماده ۵- هزینه‌ها:

۱- هزینه برگزاری نشست از محل اعتبارات پژوهشی دانشگاه و در قالب قراردادی که مابین دانشگاه و دبیر نشست امضاء می‌شود، تأمین خواهد شد.

۲- هزینه برگزاری نشست به حساب تنخواه دانشکده/واحد پژوهشی واریز خواهد شد و پس از تأیید مقام مجاز در دانشکده/واحد پژوهشی و بر اساس تأیید دبیر نشست صرفاً به منظور برگزاری نشست، در موعد مقرر تخصیص خواهد یافت.

۳- هزینه‌های نشست در قالب قرارداد و پس از ارائه اسناد مثبت مرحله اول از امور مالی واحد برگزارکننده نشست به امور مالی دانشگاه، پرداخت خواهد شد.

۴- همه امور مربوط به برگزاری نشست از جمله اطلاع‌رسانی، انعکاس خبری، دعوت از مهمانان نشست، هماهنگی‌های لازم برای ایاب و ذهاب و پرداخت حق‌الزحمه اساتید و عوامل اجرایی، تهیه ملزومات پذیرایی، ... بر عهده دانشکده/واحد پژوهشی برگزارکننده و از محل بودجه نشست است.

**تبصره ۳:** هزینه‌های برگزاری نشست‌های علمی مجازی تابع ضوابط ابلاغی از سوی شورای پژوهشی دانشگاه و هیأت رئیسه دانشگاه خواهد بود.

این دستورالعمل در ۵ ماده و ۳ تبصره در تاریخ ۱۴۰۰/۰۴/۰۵ به تصویب شورای پژوهشی دانشگاه رسید و از همان تاریخ لازم‌الاجرا است.

به نام خدا



فرم درخواست برگزاری نشست علمی (داخلی)

فرم شماره ۱

عنوان نشست:

هدف از برگزاری نشست:

تاریخ برگزاری:

مدت:

ساعات:

صبح:

بعدازظهر:

محل برگزاری:

نوع نشست:  داخلی  بین‌المللی  سایر.....

نام دبیر نشست:

واحد درخواست‌کننده: دانشکده: ..... گروه آموزشی:

نام مسئول کمیته علمی:

نام مسئول کمیته اجرایی:

نام اعضای کمیته علمی:

اعضای کمیته اجرایی:

محورهای نشست:

پیش‌بینی تعداد مدعوین

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

مدعوین

الف- عنوان مسئولان مملکتی و مهمانان خارجی که احتمال می‌رود در این نشست شرکت کنند:

ب- عنوان مسئولان سازمان‌های اجرایی و صنعتی که در این نشست شرکت می‌کنند:

شروع و خاتمه نشست:

الف- مراسم افتتاح به چه صورت برگزار می‌شود؟ پیشنهاد می‌فرمایید.

– چه کسی جلسه را افتتاح کند؟

– چگونه، به چه شکل و ترتیبی فعالیت‌ها ادامه پیدا کند؟

ب – مراسم پایانی چگونه برگزار می‌شود؟ (با ذکر نوع هدایای احتمالی)

### مشارکت و همکاری سایر سازمان‌ها:

در صورتی که در برگزاری این نشست نهاد یا سازمانی (اعم از دولتی و خصوصی) با دانشگاه همکاری می‌نماید چگونگی همکاری را ذکر فرمایید:

نام مؤسسه.....

نوع همکاری: علمی  مالی  سایر.....

میزان احتمالی کمک‌های مالی برآورد شده:.....ریال

### تعیین نوع همکاری مدیریت امور پژوهشی:

طرح آرم  چاپ بروشور  بازدید از اماکن تاریخی مذهبی

آماده کردن سالن  تهیه وسایل پذیرایی  تشکیل نمایشگاه کتاب

ضبط صدا  فیلم‌برداری ویدئو  عکس‌برداری

سایر برنامه‌ها: لطفاً نام ببرید.

نام و نام خانوادگی پیشنهاد دهنده:

امضا: تاریخ:

نظر گروه آموزشی مربوط:

امضا: تاریخ:

نظر شورای آموزشی و پژوهشی دانشکده:

امضا: تاریخ:

مبلغ به ریال	پیش بینی هزینه های نشست:
	حق الزحمه تهیه مقاله های تحقیقی (در صورتی که قرار است مقالاتی برای عرضه سفارش شود)
	حق الزحمه همکاران علمی (شرکت در جلسات و داوری مقالات)
	حق الزحمه دبیر نشست - مسئول کمیته علمی
	حق الزحمه مسئول کمیته اجرایی و همکاران اداری - مالی
	حق الزحمه طراحی پوستر، بروشور، پلاکارد، تزئین سالن، دعوت نامه، تایپ، تکثیر و لوازم التحریر
	حق الزحمه عکاسی، فیلم برداری و خدمات کامپیوتری
	هزینه غذا و پذیرایی
	هزینه اجاره سالن (موارد خارج از دانشگاه)
	هزینه هتل (اقامت مهمانان داخلی و خارجی)
	هزینه بلیت هواپیما (داخلی)
	خرید هدایا و لوح تقدیر برای سخنرانان (در صورتی که برای تهیه مقاله حق الزحمه پرداخت نشده باشد)
	هزینه آگهی روزنامه
	هزینه رفت و آمد بین شهری و درون شهری
	هزینه مراسم و برنامه های فرهنگی، هنری و مذهبی
	هزینه تشکیل کارگاه ها و سخنرانی های جانبی نشست
	هزینه برگزاری میزگردها
	هزینه چاپ نشریه (خلاصه مقاله)

مبلغ به ریال	پیش‌بینی هزینه‌های نشست:
	هزینه‌های پیش‌بینی نشده (۵ درصد کل هزینه‌ها)
	جمع هزینه‌های همایش
	تأمین از سایر منابع با ذکر درصد
	پرداخت توسط دانشگاه: با ذکر درصد
	پیش‌بینی درآمد نشست (حق ثبت‌نام، فروش کتاب، نشریات همایش، عکس و...)

نام و امضای دبیر نشست:



به نام خدا



## فرم اطلاعات پایانی نشست علمی

نظر به برگزاری نشست ..... توسط این دانشکده برگزار شد اطلاعات مربوط به نشست مذکور به این شرح اعلام می‌شود.  
..... که از تاریخ ..... لغایت

۱- عنوان نشست:

۲- واحد برگزار کننده:

۳- مقالات علمی:

تعداد خلاصه مقالات دریافت شده      تعداد خلاصه مقالات پذیرفته شده

تعداد اصل مقالات دریافت شده      تعداد اصل مقالات چاپ شده

تعداد مقالاتی که در نشست به طور شفاهی ارائه شده: ۱- توسط استادان دانشگاه مجری

۲- توسط استادان مراکز علمی دیگر      ۳- توسط افراد خارج از کشور

تعداد مقالات چاپ شده:

۱- تعداد مقالات استادان دانشگاه مجری      ۲- تعداد مقالات استادان مراکز علمی دیگر

۳- تعداد مقالات افراد خارج از کشور

۴- میزگردها و کارگاهها:

ردیف	موضوع	تاریخ برگزاری	اعضای اداره کننده

۵- سخنرانان مدعو در مراسم افتتاحیه و پایانی:

ردیف	نام سخنرانان	سمت	موضوع سخنرانی	زمان

۶- حمایت کنندگان:

ردیف	نام ارگان یا نهاد حمایت کننده	نوع حمایت	میزان (کمک مالی)	نام فرد یا افراد رابط	شماره تلفن

۷- دیدارها:

ردیف	نام محل بازدید شده	تاریخ	تعداد بازدیدشدگان	نوع بازدید

۸- گزارش‌های خبری:

ردیف	خبرگزاری/ برنامه‌هایی که همکاری نموده‌اند	نام نمایندگان	تلفن تماس

۹- مجلات و روزنامه‌ها:

ردیف	نشریه	نام نمایندگان خبری	تلفن تماس

۱۰- ثبت نام شدگان:

شرکت کنندگان خارجی

طرح مقاله		سمت	کشور	نام افراد شرکت کننده	ردیف
بدون مقاله	با مقاله				

۱۱ - سایر اطلاعات مهم مربوط به این همایش: (اطلاعات مربوط به نمایشگاه جنبی و غیره ...)

دبیر نشست

ارزشیابی‌ها توسط گروه روابط دانشگاهی و نشست‌های علمی دانشگاه انجام می‌شود و تصویر نسخه‌ای از گزارش نهایی به معاون پژوهشی، رئیس دانشکده و دبیر نشست ارائه می‌شود.

۱۲ - جمع‌بندی نهایی نشست:

۱۳ - ارزیابی نتایج به دست آمده

عنوان مقاله	نام و نام خانوادگی نویسنده (ارائه دهنده)	ردیف

## توصیه‌های سیاستی نشست

### 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