



دستورالعمل

برگزاری نشست‌های علمی داخلی

پاییز ۱۴۰۴

ماده ۱: تعریف

نشست علمی بر اساس تعریف آیین نامه همایش های علمی وزارت عتف (شماره عتف - آ - ۳۱۰۲ مورخ ۱۳۹۷/۱۰/۲۲)، نشست علمی جلسه مستقلی است که با حضور تعداد محدودی کارشناس صاحب نظر در یک عنوان علمی برای بحث و تبادل نظر با هدف هم سطح سازی اطلاعات و نقد و تحلیل موضوعی خاص برگزار می شود. در دانشگاه علامه طباطبائی، این جلسات با حضور اعضای هیأت علمی این دانشگاه و یا سایر دانشگاه ها و مراکز آموزش عالی، پژوهشگران، صاحب نظران در یک حوزه تخصصی تشکیل می شود و طی آن مباحثه، تبادل نظر و نقد پیرامون مبحث یا موضوعی خاص و مشخص انجام می شود و به پرسش های حاضران در جلسه نیز پاسخ داده می شود.

ماده ۲: اهداف

- ۱- گسترش فرهنگ هم اندیشی، استفاده از تخصص، دانش، ظرفیت ها و توانمندی های اعضای هیأت علمی و اشتراک یافته های جدید علمی؛
- ۲- اشاعه مباحث علمی - کاربردی و تبادل نظر در حوزه های تخصصی؛
- ۳- ایجاد فضای مناسب به منظور تقویت روحیه نقد علمی؛
- ۴- فراهم نمودن بستر مناسب برای بحث و بررسی و طرح مسائل علمی و پاسخ گویی به سئوالات شرکت کنندگان در زمینه های تخصصی نشست.

ماده ۳: اعضای نشست:

- ۱- دبیر نشست: یکی از اعضای هیأت علمی دانشگاه علامه طباطبائی است که در زمینه موضوع تخصصی نشست صاحب نظر است؛
- ۲- کمیته علمی نشست: حداقل یک عضو هیأت علمی دانشگاه علامه طباطبائی و یک عضو هیأت علمی دانشگاه ها 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 می کنند.

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 صاحب نظر 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 هزینه های برگزاری نشست قبلی است.

تبصره ۲: براساس 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: هزینه ها

۱- هزینه برگزاری نشست با استناد به مصوبه جلسه شماره ۶۴۲ شورای پژوهش و فناوری دانشگاه مورخ ۱۴۰۴/۰۴/۲۸ و پانزدهمین جلسه هیأت رئیسه دانشگاه مورخ ۱۴۰۴/۰۴/۲۹ بر اساس اعلام دبیر / مجری و در قالب «فرم درخواست برگزاری نشست» و تأیید شورای پژوهشی و فناوری دانشگاه به صورت **حضوری** حداکثر تا سقف ۷۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال و به صورت **مجازی** 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، مطابق قرارداد و با استناد به مصوبه بیست و چهارمین جلسه هیأت رئیسه دانشگاه مورخ ۱۴۰۴/۰۸/۱۱، پس از برگزاری نشست (و ارائه فرم اطلاعات پایانی نشست های علمی به معاونت پژوهشی دانشگاه) و تأیید این معاونت، به صورت هزینه قطعی توسط امور مالی دانشگاه به دبیر نشست پرداخت خواهد شد.

۳- همه امور مربوط به برگزاری نشست از جمله اطلاع رسانی، انعکاس خبری، دعوت از مهمانان نشست، هماهنگی های لازم برای ایاب و ذهاب و پرداخت حق الزحمه اساتید و عوامل اجرایی، تهیه ملزومات پذیرایی، ... بر عهده دبیر نشست است.

این دستورالعمل در ۵ ماده و ۲ تبصره در تاریخ ۱۴۰۴/۰۴/۲۸ توسط شورای پژوهشی دانشگاه و در تاریخ های ۱۴۰۴/۰۴/۲۹ و ۱۴۰۴/۰۸/۱۱ توسط هیأت رئیسه دانشگاه بازنگری گردید و جایگزین دستورالعمل مصوب در تاریخ ۱۴۰۱/۰۲/۱۰ شد.