



دانشگاه علوم و معارف قرآن کریم
معاونت پژوهش

دستورالعمل برگزاری نشست‌های علمی دانشگاه

این دستورالعمل در ۷ ماده و ۷ تبصره در جلسه ۱۳۹۶/۱۱/۱ شورای پژوهش
دانشگاه به تصویب رسیده است.

مقدمه

با توجه به گستردگی زمینه های علمی، جنبش تولید علم و نیاز روز افزون به تبادل نظر، تعمیق و گسترش مباحث علمی به ویژه اندیشه های نو در زمینه علوم انسانی و اسلامی، برگزاری نشست های علمی امری ضروری است. این دستور العمل چگونگی و شرایط برگزاری نشست های علمی دانشگاه علوم و معارف قرآن کریم را بیان می نماید. لازم به ذکر است برپایی نشست های علمی ناظر بر «بند ۲» جدول شماره ۴ فعالیت های علمی، اجرایی آیین نامه ارتقاء مرتبه اعضای هیأت علمی دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی می باشد.

ماده (۱) تعریف نشست علمی

نشست علمی جلسه ای است که در آن دست کم یک استاد یا پژوهشگر به ارائه بحث با موضوعی خاص و مشخص می پردازد و به پرسش های حاضران در جلسه پاسخ می گوید.

تبصره ۱: ارائه دهنده می تواند حداکثر ۳ استاد یا پژوهشگر باشد.

تبصره ۲: در صورتی که دعوت استاد یا پژوهشگر خارج از استان ضروری است، مراتب جهت هماهنگی و پیش بینی تمهیدات لازم، حداقل یک ماه پیش از زمان نشست به معاونت پژوهش دانشگاه اعلام شود.

ماده (۲) اهداف

۱. آرایه مباحث و یافته های جدید در حوزه های مختلف علوم انسانی با رویکرد قرآنی؛
۲. افزایش تبادل اطلاعات علمی؛
۳. کمک به رشد و گسترش عرصه های مختلف علوم اسلامی و انسانی با رویکرد قرآنی؛
۴. تبیین، نقد و اصلاح داده ها و نظریه های علمی در حوزه های مختلف علوم انسانی قرآن بنیان؛
۵. تقویت روحیه پژوهش و نقد در پژوهشگران؛
۶. افزایش و ارتقای توانایی ها و ظرفیت های علمی اساتید و دانشجویان؛

ماده (۳) چگونگی و شرایط برگزاری نشست علمی

الف: نشست های ابلاغی معاونت پژوهش:

تبصره: هزینه های برگزاری نشست هایی که ابلاغی معاونت پژوهش هستند، مطابق بودجه مصوب معاونت پژوهش دانشگاه، تأمین و پرداخت خواهد شد.

ب: نشست های پیشنهادی دانشکده یا عضو هیأت علمی:

تبصره: هزینه نشست های پیشنهادی از طرف دانشکده یا عضو هیأت علمی، بر عهده دانشکده محل برگزاری کارگاه است.

ماده ۴) مراحل پیشنهاد، تصویب و برگزاری نشست های علمی از سوی اعضای هیأت علمی:

الف. تکمیل و ارائه برگ نمای نشست علمی از طرف عضو هیأت علمی به معاونت پژوهشی دانشکده؛ (فرم پیوستی ۱)
ب. ارسال برگ نما به همراه تقاضای برگزاری نشست به معاونت پژوهش دانشگاه (در صورت تصویب در شورای پژوهشی دانشکده)

ج. برگزاری نشست علمی توسط معاونت پژوهشی دانشکده با همکاری سایر بخش های دانشکده (در صورت تأیید معاونت پژوهش دانشگاه)

تبصره ۱: ضروری است چکیده نشست ها قبلاً توسط سخنران آماده شود (مطابق فرم پیوست ۲) و قبل از شروع نشست در اختیار حضار قرار گیرد.

تبصره ۲: برای کلیه شرکت کنندگان گواهی شرکت در نشست علمی - پژوهشی دوره، صادر می گردد. صدور گواهی برای دانشجویان از سوی ریاست دانشکده و حداکثر یک هفته پس از برگزاری نشست و صدور گواهی استاد برگزار کننده نشست، توسط دفتر معاونت پژوهشی دانشگاه انجام می گیرد.

ماده ۵) مستند سازی نشست ها

کلیه برنامه های نشست از ابتدا تا انتهای برنامه، دارای گزارش صوتی و تصویری (عکس و فیلم)، پیوست فاکتورهای هزینه ها و تکمیل فرم برگزاری نشست به صورت کامل باشد.

✓ سیاست گذاری، برنامه ریزی، حمایت و ارزیابی نشست ها با معاونت پژوهش دانشگاه می باشد.

✓ انجام کلیه هماهنگی ها و پیگیری امور اجرایی نشست با دانشکده ها می باشد.

ماده ۶) سایر موارد

۱- در طول سال حداقل در یکی از نشست ها، یکی از اساتید صاحب نظر برجسته کشوری به دانشکده دعوت شود.

جهت هماهنگی های لازم، حداقل از یک ماه قبل مشخصات نشست به معاونت پژوهش اعلام شود.

۲- در نشست های پیشنهادی اعضای هیأت علمی، اولویت با موضوعات همسو با اولویت های پژوهشی دانشگاه است.

۳- جلسات «تقد کتاب» نیز در قالب نشست های علمی تعریف می شود.

۴- پوستر اطلاع رسانی نشست به تعداد کافی و در مکان مناسب نصب شود.

- ۵- محتوای جلسات پیاده سازی (یا متن از ارائه دهنده دریافت شود) و در پایان هر سال در قالب کتابی چاپ می-شود. (استاد حداکثر یک هفته پس از برگزاری نشست، محتوا را در قالب یک مقاله علمی، حداقل در ۲۰ و حداکثر در ۴۰ صفحه تنظیم و ارائه دهد). صدور گواهی استاد منوط به ارائه متن نشست خواهد بود.
- ۶- در مستند سازی، گزارش اجمالی نشست (تصاویر و فایل صوتی) حداکثر تا دو ساعت پس از برگزاری نشست، جهت درج در سایت و کانال اطلاع رسانی معاونت پژوهش و گزارش تفصیلی (متن و فیلم نشست) حداکثر ظرف یک هفته پس از برگزاری نشست ارسال شود.
- ۷- مدت زمان برگزاری نشست حداکثر ۲/۵ ساعت است و حداقل یک چهارم زمان نشست، به طرح پرسش‌های شرکت کنندگان و پاسخ به پرسش‌ها اختصاص داده شود.
- تبصره: در صورت ادامه پیدا کردن موضوع و یا ناتمام ماندن مباحث با هماهنگی ارائه دهندگان و ریاست دانشکده نشست دومی نیز می‌تواند ظرف حداکثر یک ماه آینده برگزار شود.
- ۸- زمان برگزاری جلسات با هماهنگی دیگر واحدهای دانشکده و مسئول و دبیر برگزاری نشست در ساعت فوق برنامه دانشکده تعریف شود.
- ۹- ارزیابی برگزاری نشست ارائه شده پس از برگزاری توسط حاضران انجام شود و مستندات و نتایج حاصله به همراه سایر گزارش‌ها به معاونت پژوهش دانشگاه ارسال گردد. (فرم پیوست ۳)
- ۱۰- دانشکده می‌بایست اطلاع رسانی کافی و شایسته در سطح دانشکده و سایر مراکز علمی و دانشگاهی شهر و استان را حداقل یک هفته پیش از زمان برگزاری نشست انجام دهد.
- ۱۱- یکی از اعضای هیأت علمی یا اساتید مدعو دانشکده به عنوان دبیر نشست علمی، جهت مدیریت جلسه تعیین شود.
- ۱۲- حضور افراد خارج از دانشکده به عنوان میهمان در نشست بلامانع است.
- ۱۳- در نشست‌های علمی در صورت پیشنهاد استاد ارائه دهنده و یا تشخیص شورای پژوهشی دانشکده می‌توان از استاد یا اساتیدی به عنوان ناقد دعوت به عمل آورد.
- ماده ۷)** این دستورالعمل در ۷ ماده و ۷ تبصره در تاریخ ۱۳۹۶/۱۱/۱ شورای پژوهش دانشگاه به تصویب رسید و از زمان ابلاغ لازم‌الاجرا است.

معاونت پژوهش دانشگاه

بهمن ۱۳۹۶