



دانشگاه علامه طباطبائی
معاونت پژوهشی

دستورالعمل

برگزاری نشست‌های علمی داخلی

خرداد 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 به منظور 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 تایید 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 از محل اعتبارات پژوهشی دانشگاه و در قالب قراردادی که مابین دانشگاه و دبیر نشست امضاء می شود، 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- هزینه های نشست در قالب قرارداد و پس از ارائه اسناد مثبت به مرحله اول از امور مالی واحد برگزارکننده نشست به امور مالی دانشگاه، پرداخت خواهد شد.
- ۴- 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 دانشکده/واحد پژوهشی برگزارکننده و از محل بودجه نشست است.

تبصره ۳: هزینه های برگزاری نشست های 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 لازم الاجرا است.