

دستور العمل برگزاری نشست‌های  
گمک 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 میان رشته‌ای»، 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 کاربردی‌سازی 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 صاحب نظر است و می تواند در حوزه آموزشی یا پژوهشی و تخصص خود یکی از مشکلات روز جامعه را به عنوان موضوع نشست ارائه دهد (نشست های با موضوعات میان رشته ای 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 دانشکده ها 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 می شود.
- ۳- دبیر/ مجری موظف است پس از پایان نشست و حداکثر طی دو هفته نتایج، نظرات و دیدگاه صاحب نظران شرکت کننده در نشست را در قالب توصیه های سیاستی جهت ارائه به دستگاه اجرایی / سازمان مرتبط با موضوع 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 می باشد.
- ۵- حضور حداقل یک نماینده از دستگاه های اجرایی مرتبط با موضوع نشست، الزامی است.

#### ماده ۵: هزینه ها

- 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 می شود، 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 توصیه های سیاستی به معاونت پژوهشی دانشگاه و ارائه اسناد مثبت مرحله اول از امور مالی واحد برگزار کننده نشست به امور مالی دانشگاه، در قالب قرارداد پرداخت خواهد شد.
- ۴- همه امور مربوط به برگزاری نشست از جمله اطلاع رسانی، انعکاس خبری، دعوت از سخنرانان، هماهنگی های لازم برای ایاب و ذهاب و پرداخت حق الزحمه سخنرانان و عوامل اجرایی، تهیه ملزومات پذیرایی، هزینه های رفت و آمد و ... بر عهده دانشکده / واحد پژوهشی برگزار کننده نشست است.

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