

شیوه نامه اجرایی نشست‌های علمی - پژوهشی

دانشکده علوم تربیتی و روان‌شناسی

مقدمه

انتقال یافته‌ها توسط کارشناسان متخصص و آگاه در فضای علمی - پژوهشی (نشست‌های علمی) نقش مهمی در ایجاد و ساماندهی شاکله فکری مخاطبین دارد. در راستای تحقق بخشیدن به راهبردها و اهداف پژوهش و فناوری دانشکده، این معاونت با مشارکت گروه‌های آموزشی، انجمن‌های علمی و هسته‌های علمی تشکل‌های دانشجویی دانشکده، برنامه ریزی، هماهنگی و اجرای نشست‌های علمی - پژوهشی مختلف را در دستور کار قرار داده است. این شیوه نامه چگونگی و شرایط برگزاری این نشست‌های علمی را بیان می‌نماید.

ماده ۱- تعریف:

در این شیوه نامه منظور از نشست علمی جلسه‌ای است که در آن حداقل یک استاد یا پژوهش‌گر یا دانشجوی تحصیلات تکمیلی به ارائه بحث با موضوعی خاص و مشخص می‌پردازد. این نشست علمی می‌تواند در قالب یکی از انواع: سخنرانی، کارگاه آموزشی، سمپوزیوم، هم‌اندیشی، ژورنال کلوب و ... برای یکی از گروه‌های دانشجویان، کارکنان و اعضا هیات علمی برگزار گردد. تبصره: حضور و مشارکت مؤسسات و سازمان‌های دولتی، غیر دولتی و خصوصی در نشست‌های فوق پس از مجوز دانشکده و تعیین کمیت و کیفیت (تعداد، هزینه، ...) حضور افراد بلامانع است.

ماده ۲- اهداف

۱- آرایه مباحث و یافته‌های جدید و خلاقانه در رشته‌های مختلف علمی موجود در دانشکده؛ به منظور شکوفایی استعدادها

۲- افزایش تبادل اطلاعات علمی و تقویت روحیه همکاری‌های بین رشته‌ای یا ارائه آموزش‌های تخصصی و مهارتی

۳- استفاده بهینه از نیروی انسانی و امکانات آموزشی و پژوهشی دانشکده از طریق دادن فرصت‌های یادگیری به آنان

ماده ۳- مراحل برگزاری:

۱- گروه‌های آموزشی در ابتدای هر نیم سال تحصیلی فهرست نشست‌های علمی‌ای که قصد برگزاری آن را دارند را به صورت کتبی و مطابق با فرم شماره ۱ به معاونت پژوهش و فناوری دانشکده ارسال نمایند.

۲- انجمن‌های علمی یا هسته‌های علمی تشکل‌های دانشجویی نیز می‌بایست فهرست نشست‌های علمی خود را در همان قالب به

گروه آموزشی ارسال نمایند تا پس از تایید به معاونت پژوهش و فناوری دانشکده ارسال گردد. (فرم شماره ۱)

۳- گروه‌های آموزشی و انجمن‌های علمی یا هسته‌های علمی تشکل‌های دانشجویی در پیشنهاد نشست‌های علمی باید نکات زیر را

مورد توجه قرار دهند:

- جامعه هدف و اهداف آموزشی / پژوهشی نشست علمی

- مشخصات برگزارکننده نشست و سوابق علمی و پژوهشی (برای اساتید خارج از دانشگاه)

- تاریخ، زمان و مکان نشست

- شیوه اطلاع‌رسانی

- ارزشیابی (فرم ارزشیابی)

- در صورت لزوم تعیین میزان شهریه و حق‌التدریس استاد

تبصره: درخواست‌کنندگان نشست می‌توانند در صورت لزوم، نشست‌های علمی خارج از فهرست اعلام شده خود را نیز، به تعداد

محدود و با هماهنگی معاونت پژوهش و فناوری دانشکده برگزار نمایند.

۴- به منظور برگزاری هر نشست علمی می‌بایست فرم گردش کار نشست علمی تکمیل گردد. (فرم شماره ۲)

۵- هرگونه اطلاع‌رسانی و درج اطلاعیه و یا ثبت نام در نشست علمی پس از صدور مجوز نهایی معاونت پژوهش و فناوری دانشکده

امکان پذیر خواهد بود. همچنین، بنا به تشخیص گروه مربوطه و معاونت پژوهش و فناوری، تبلیغات برگزاری نشست در مراکز علمی خارج مؤسسه بلامانع است.

۶- پس از تکمیل و ارسال فرم‌های ۱ و ۲ توسط گروه‌های آموزشی و انجمن‌های علمی یا هسته‌های علمی تشکل‌های دانشجویی

به کارشناس حوزه پژوهشی، می بایست در نخستین جلسه شورای پژوهشی دانشکده موضوع نشست‌های علمی در دستور جلسه قرار گیرد و حداکثر تا ۱۰ روز از زمان دریافت فرم‌ها، نسبت به تدوین تقویم نشست‌های علمی دانشکده اقدام و آن را به اطلاع گروه‌های آموزشی رسانده و در وبگاه دانشکده نیز منعکس نماید.

۷- معاونت پژوهش و فناوری دانشکده ملزم به تدارک مکان و تجهیزات سخت افزاری و نرم افزاری مناسب برای برگزاری نشست علمی است.

۸- پس از برگزاری هر نشست علمی، برگزارکننده (گروه، انجمن یا تشکل) ملزم به ارائه گزارش کامل نشست به معاونت پژوهش و فناوری می‌باشد و این معاونت نیز وظیفه انعکاس نشست در وبگاه و تهیه عکس و خبر مربوط به آن را دارد.

ماده ۴: مدرسان و برگزارکنندگان

۱. گروه‌های سه گانه زیر می‌توانند به عنوان مدرسان و برگزارکنندگان نشست‌های علمی باشند:

* اعضای هیات علمی گروه‌های آموزشی دانشکده بصورت مستقل یا مشارکتی (هر عضو حداقل یک نشست علمی در طول سال تحصیلی برگزار نمایند)

* اعضای هیات علمی و کارشناسان مدعو داخل یا خارج از دانشگاه فردوسی مشهد

شرایط دعوت از عضو هیات علمی و متخصصان:

- سرآمدی علمی عضو هیات علمی و متخصصان مدعو در موضوع نشست؛

- حداقل ۲ سال تجربه عملی در زمینه مورد نظر برای نشست‌های علمی؛

- داشتن رویکرد بین رشته‌ای عضو مدعو در نشست علمی؛

- اخذ تایید حراست دانشگاه برای اساتید مدعو خارج از دانشگاه در صورت نیاز

- صلاحیت علمی عضو مدعو باید به تایید گروه آموزشی برسد.

۴- دانشجویان دکتری گروه‌های آموزشی در طول دوران تحصیل خود و پیش از آزمون جامع ملزم به برگزاری حداقل دو نشست علمی برای یکی از گروه‌های مخاطب ذکر شده در ماده ۱ هستند.

تبصره: فاصله زمانی بین دو نشست علمی دانشجویان دکتری نمی‌تواند کمتر از ۴ ماه باشد.

۵- دانشجویان مقطع کارشناسی ارشد می‌توانند با همکاری یکی از اعضای هیات علمی گروه خود اقدام به ارائه یک نشست علمی نمایند.

۶- گروه‌های آموزشی، انجمن‌های علمی و یا تشکل‌های دانشجویی می‌توانند از اعضای هیات علمی مدعو که دارای سابقه درخشان علمی و پژوهشی هستند، برای برگزاری نشست علمی دعوت نمایند.

۷- برگزاری نشست‌های علمی به صورت مشارکتی و بین رشته‌ای هر یک از گروه‌های سه گانه مورد تاکید است.

۷- معاونت پژوهش و فناوری دانشکده در صورت لزوم برای نشست‌های علمی برجسته ضمن مکاتبه با معاونت طرح و برنامه نسبت به درخواست صدور گواهی نامه شرکت اقدام نماید .

ماده ۵. گواهی و امتیازات ارائه شده

۱- ارائه گواهی شرکت در نشست علمی به مدرس / مدرسان و یا برگزارکنندگان بر عهده معاونت پژوهش و فناوری دانشکده است.

۲- تهیه بلیط، اسکان، پذیرایی و همچنین تقدیر (لوح، هدیه و ...) از عضو مدعو (خارج از دانشگاه فردوسی مشهد) بر عهده معاونت پژوهش و فناوری است (مطابق با مصوبات هیئت رئیسه دانشکده).

۳- صدور و تأیید گواهی شرکت جهت درج در **کارنامه پژوهش و فناوری** دانشجو مطابق با لیست شرکت کنندگان هر نشست توسط معاونت پژوهشی انجام خواهد شد

۴- دانشجویان ارشد و دکتری گروه‌های آموزشی در طول دوران تحصیل خود و پیش از دفاع از پایان نامه / رساله به ترتیب ملزم به شرکت در حداقل **دو و چهار** نشست علمی هستند که قابلیت ثبت در **کارنامه پژوهش و فناوری** دانشجو را دارد.

تبصره: ارائه گزارش‌های پیشرفت شش ماهه رساله نیز به تعداد حداقل ۲ گزارش الزامی است. این گزارشات جزء دو نشست علمی بند ۳ محسوب نمی‌گردد.

ماده ۶- تصویب و اجرا

۱- نظارت بر حسن اجرای این شیوه نامه بر عهده معاونت پژوهش و فناوری دانشکده می‌باشد

۲- این شیوه نامه در ۶ ماده در تاریخ ۱۳۹۵/۹/۱۶ به تصویب شورای دانشکده رسید و از این تاریخ لازم‌الاجرا است.