



دانشگاه سبزگیان

معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه فرهنگیان



دستورالعمل برگزاری کرسی‌های

ترویجی دانشگاه فرهنگیان

این دستورالعمل در یسده و هفتاد و سومین جلسه هیات رئیسه دانشگاه مورخ ۱۴۰۳/۰۷/۲۱، در نشست و نهمین شورای تخصصی پژوهشی مورخ ۱۴۰۲/۰۷/۲۹ و در چهل و ششمین جلسه شورای دانشگاه مورخ ۱۴۰۳/۰۶/۳۱ به تصویب رسیده است.

## شیوه‌نامه برگزاری کرسی‌های ترویجی دانشگاه فرهنگیان

### مقدمه

هیأت حمایت از کرسی‌های نظریه‌پردازی، نقد و مناظره در هفدهم بهمن‌ماه ۱۳۸۲ از سوی شورای عالی انقلاب فرهنگی به منظور تحقق اهداف نظام تعلیم و تربیت کشور، بسط و گسترش فرهنگ برگزاری کرسی‌ها در مؤسسات علمی اعم از دانشگاه‌ها و پژوهشگاه‌ها، تأسیس شد. هدف اصلی این هیأت، حمایت از گسترش کمی و کیفی برگزاری کرسی‌ها در حوزه‌های مختلف علمی و مساعدت مؤثر در بسط آزاداندیشی و شکل‌گیری جنبش ملی نقد و نظریه‌پردازی در دانشگاه‌های ایران می‌باشد. این هیأت به‌منظور تسهیل در اجرای مناسب کرسی‌ها، دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشگاه‌ها را دعوت به تشکیل کمیته‌های دستگاهی با ریاست بالاترین مقام کرده است.<sup>۱</sup>

دانشگاه فرهنگیان در راستای تحقق مأموریت تربیت‌معلم در تراز انقلاب اسلامی و به منظور مشارکت در نهضت تولید و گسترش محتوای علمی، آموزشی و تربیتی مبتنی بر مبانی و معارف اسلامی و با توجه به نیازهای ملی و بومی در این راستا گام برداشته است. از این‌رو، معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه با رویکرد دستیابی به مرجعیت علمی مطابق با هدف کلان ۱ از برنامه راهبردی افق ۱۴۰۶، "شیوه‌نامه برگزاری کرسی‌های ترویجی" را به‌منظور ساماندهی، تبیین و ترویج یافته‌های پژوهشی اعضای هیئت علمی با تأکید بر مسائل حوزه تربیت‌معلم در قلمروهای مختلف علمی تدوین و ارائه نموده است.<sup>۲</sup>

### ماده ۱: تعاریف

**الف. کرسی ترویجی:** نشست علمی با ارائه متن مکتوب حاصل از تجارب علمی مبتنی بر یافته‌های پژوهشی، مطالعه و تجارب حرفه‌ای و آموزشی فرد ارائه دهنده است که در آن ارائه دهنده به تبیین و ترویج برون‌دادهای علمی و پژوهشی خود به همراه نقد ناقدان می‌پردازد.

**ب. کمیته دستگاهی:** بر اساس آیین‌نامه کرسی‌های نظریه‌پردازی، نقد و مناظره شورای عالی انقلاب فرهنگی، کمیته دستگاهی دانشگاه، متشکل از برخی مسئولان، صاحب‌نظران، متخصصان موضوعی و اعضای هیئت علمی است که مسئولیت برنامه‌ریزی، هماهنگی، پیگیری و برگزاری کرسی‌های ترویجی را در چارچوب این شیوه‌نامه و مجموعه قوانین و مقررات هیأت حمایت از کرسی‌های نظریه‌پردازی، نقد و مناظره شورای عالی انقلاب فرهنگی بر عهده دارد.

<sup>۱</sup> آیین‌نامه و نظام‌نامه هیأت حمایت از کرسی‌های نظریه‌پردازی، نقد و مناظره - مورخ ۱۳۸۵/۷/۱

<sup>۲</sup> دستیابی به مرجعیت و توسعه اثربخش و الهام‌آفرین در حوزه تربیت‌معلم متناسب با مبانی تربیت اسلامی در سطوح ملی و فراملی است

## ماده ۲: اعضای کمیته دستگاہی

- رئیس دانشگاه (رئیس)
  - معاون پژوهش و فناوری دانشگاه (دبیر)
  - مدیر ارتباط با جامعه و همکاری‌های علمی و پژوهشی (عضو)
  - رئیس نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در سازمان مرکزی دانشگاه یا نماینده وی (عضو)
  - مسئول دفتر هماهنگی کانون‌های استادی سازمان مرکزی دانشگاه (عضو)
  - نماینده دبیرخانه هیأت حمایت از کرسی‌های نظریه‌پردازی، نقد و مناظره شورای عالی انقلاب فرهنگی (عضو)
  - حداقل سه نفر از اعضای هیئت علمی با سوابق علمی ارزنده با معرفی مدیریت ارتباط با جامعه و همکاری‌های علمی دانشگاه و تأیید دبیر کمیته (عضو)
  - حداقل یک کارشناس / رئیس گروه از مدیریت ارتباط با جامعه و همکاری‌های علمی و پژوهشی دانشگاه با تأیید دبیر کمیته (مسئول دبیرخانه)
  - نماینده شبکه تخصصی پژوهش و فناوری دانشگاه مرتبط با موضوع طرح‌نامه (مدعو)
- تبصره ۱: ابلاغ رئیس کمیته توسط دبیر هیأت حمایت از کرسی‌های نظریه‌پردازی، نقد و مناظره و ابلاغ سایر اعضای کمیته توسط دبیر کمیته صادر خواهد شد.

## ماده ۳: وظایف کمیته

- کمک به تحقق بخشی اهداف و مأموریت‌های مورد تأکید در اساسنامه دانشگاه از طریق جهت‌دهی، اولویت‌بخشی و بومی‌سازی کرسی‌های ترویجی.
- تصویب و تأیید نهایی طرح‌نامه / موضوعات ارسالی بر اساس دستورالعمل ابلاغی.
- انتخاب داوران تخصصی جهت بررسی و ارزیابی طرح‌نامه‌ها.
- بروزرسانی و تدوین دستورالعمل‌های مربوطه.
- شناسایی آسیب‌ها و مسائل موجود در طرح‌نامه‌ها، ارائه و نقد آنها و همچنین پیشنهاد راهکارهایی برای بهبود وضعیت کرسی‌ها.
- تعیین و تأیید نهایی ناقدان کرسی و مدیر جلسه.

## ماده ۴: محتوا

۴-۱- موضوع باید با رشته و تخصص ارائه دهنده کرسی تطابق داشته باشد و به صورت روشن و شفاف ارائه شود.

۴-۲- محتوای کرسی باید در راستای محورهای زیر باشد:

- ترویج و توسعه دانش، نگرش و مهارت‌های مورد نیاز معلمی در راستای مأموریت دانشگاه فرهنگیان و نظام تعلیم و تربیت
  - مطالعات بین‌رشته‌ای، چندرشته‌ای و فرارشته‌ای حوزه تربیت‌معلم
  - اسناد بالادستی دانشگاه فرهنگیان و نظام رسمی آموزش و پرورش
  - تبیین و حل مسائل و چالش‌های نظام تعلیم و تربیت کشور
- ۴-۳- عنوان و موضوع کرسی باید برگرفته از حداقل **دو برون‌داد پژوهشی** متقاضی در یک حوزه مطالعاتی باشد؛ از این برون‌دادهای پژوهشی تحت عنوان "پشتیبان پژوهشی کرسی" یاد می‌شود. متقاضی در هنگام ارسال طرح‌نامه خود، می‌بایست حداقل دو مورد از موارد زیر را به عنوان پشتیبان کرسی، ذکر نماید:

برون‌دادهای پژوهشی پشتیبان کرسی		
الف	مقاله پژوهشی منتشرشده در نشریات معتبر وزارتین (به عنوان نفر اول یا نویسنده مسئول)	پشتیبان پژوهشی اول (الزامی)
ب	گزارش فرصت مطالعاتی خاتمه یافته (به عنوان مجری) یا مقاله مستخرج از آن	پشتیبان پژوهشی دوم
پ	گزارش طرح پسادکتری به پایان رسیده یا مقاله مستخرج از آن	
ت	گزارش طرح پژوهشی پایان یافته (به عنوان مجری) یا مقاله مستخرج از آن	
ث	رساله دوره دکتری یا مقاله مستخرج از آن	
ج	مقاله همایشی معتبر ملی و بین‌المللی	
چ	مقاله منتشرشده در نشریات علمی معتبر وزارتین	
ح	کتاب چاپ شده معتبر دانشگاهی	

تبصره ۱: مقالات مستخرج از موارد «ب» تا «ح» نمی‌تواند جایگزین مقاله بند «الف» شود.

تبصره ۲: عنوان و محتوای کرسی ترویجی نباید با عناوین برون‌دادهای پژوهشی متقاضی، هم‌پوشانی بیش از ۷۰ درصدی داشته باشد.

تبصره ۳: تمامی برون‌دادهای پژوهشی پشتیبان، حداکثر مربوط به ۵ سال گذشته باشد.

**ماده ۵: شرایط ارائه‌کنندگان، داوران و ناقدان**

**۵-۱- ارائه‌دهنده:**

- متقاضی ارائه کرسی، عضو هیئت علمی پیمانی و رسمی دانشگاه فرهنگیان باشد.
- متقاضی فقط در صورت برگزاری کرسی در دانشگاه فرهنگیان از امتیاز آن برخوردار می‌شود.
- متقاضی نباید در ۵ سال اخیر، رکود علمی داشته باشد.

**۵-۲- داور:**

عضو هیئت علمی دانشگاه فرهنگیان با حداقل مرتبه استادیاری و ۳ سال سابقه موظف، با تأیید دبیر کمیته که با شرایط ذیل انتخاب می‌شوند:

- رشته تخصصی داور، مرتبط با عنوان کرسی باشد.
  - در زمینه موضوع طرح نامه دارای آثار و تألیفات باشد.
- تبصره ۱: در صورت نیاز در رشته‌های تربیت بدنی و آموزش هنر، امکان استفاده از عضو هیأت علمی مربی دارای سوابق علمی و تجربی مناسب، مقدور است.
- تبصره ۲: برای بررسی هر طرح نامه حداقل دو داور تعیین می‌شود.
- ۵-۳- ناقد:**

عضو هیئت علمی متخصص حوزه موضوعی کرسی که با تأیید کمیته دستگاهی تعیین می‌شود و وظیفه نقد علمی مطالب طرح شده در جلسه کرسی را بر عهده دارد.

تبصره ۱: هر کرسی می‌تواند حداقل دو و حداکثر سه ناقد داشته باشد (یک ناقد از بین اعضای هیئت علمی داخلی و دیگری عضو هیئت علمی خارج از دانشگاه)

تبصره ۲: ناقد داخلی، باید عضو هیئت علمی دانشگاه فرهنگیان (خارج از پردیس محل خدمت متقاضی) با حداقل مرتبه علمی استادیاری باشد و ناقد دیگر عضو هیئت علمی خارج از دانشگاه (سایر دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی برتر) با حداقل مرتبه دانشیاری باشد.

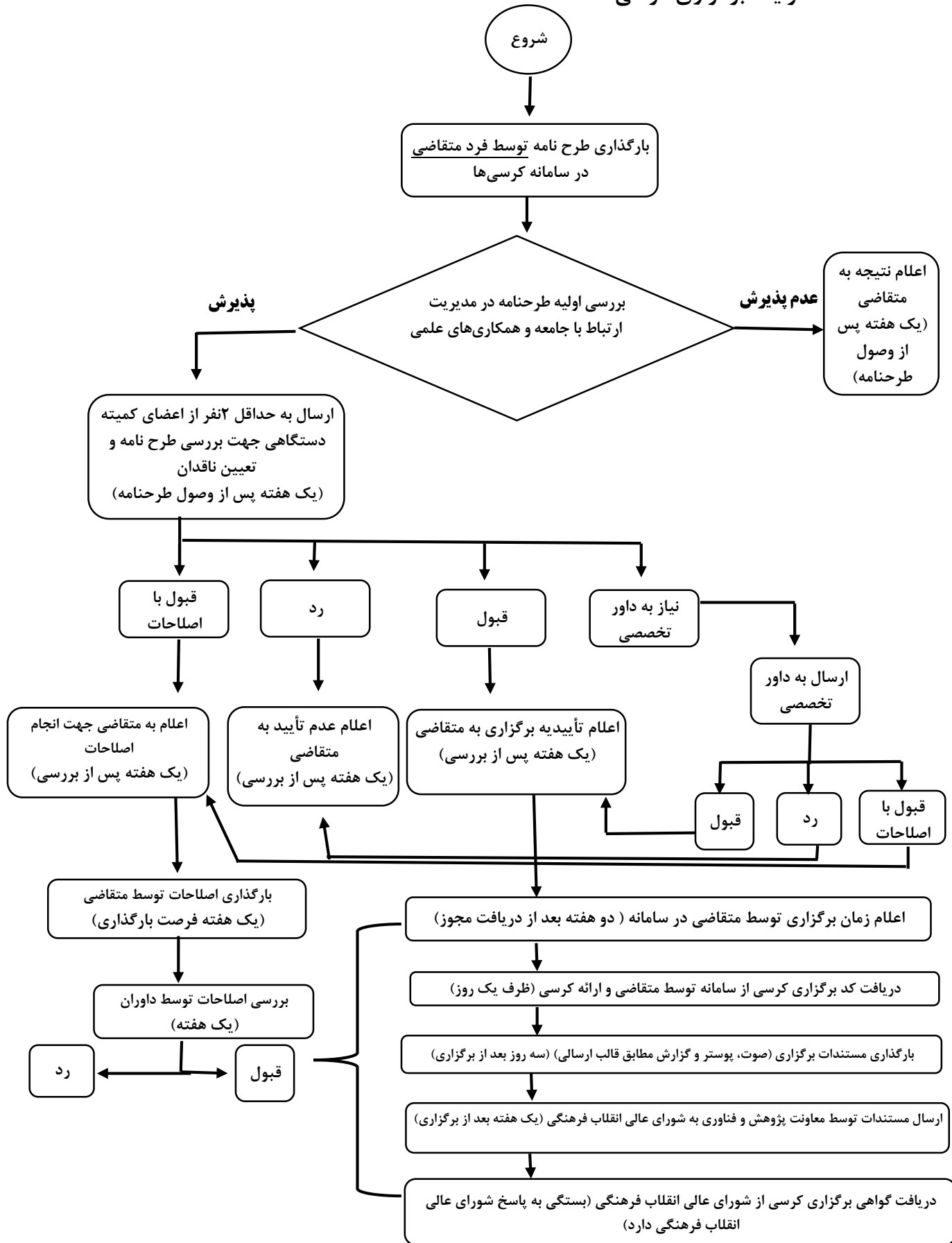
تبصره ۳: ناقد نباید استاد راهنما یا مشاور رساله دکتری متقاضی باشد.

تبصره ۴: کمیته دستگاهی در انتخاب و یا تغییر ترکیب ناقدان معرفی شده و مدیر جلسه پیشنهادی از سوی متقاضی، مختار است.

## ماده ۶: اعضای اصلی شرکت کننده در جلسه کرسی

- ارائه دهنده کرسی
- ناقدان داخلی و خارجی
- مدیر جلسه (یک نفر عضو هیئت علمی ترجیحاً از استان مجری که وظیفه مدیریت اجرا از نظر زمان و نظم جلسه را بر عهده دارد)
- ناظر تعیین شده از سوی شبکه تخصصی پژوهش و فناوری (به صورت مجازی یا حضوری)
- شرکت کنندگان آزاد

## ماده ۷: فرایند برگزاری کرسی



اگر متقاضی کرسی نسبت به ردّ طرح نامه معترض باشد، می‌تواند اعتراض خود را به صورت کتبی به دبیر کمیته ارسال کند و دبیر کمیته مؤظف است مجدداً طرح نامه را بررسی و نتیجه را به متقاضی اعلام نماید.



## ماده ۸: نکات مهم در برگزاری کرسی

### ۸-۱- قبل از برگزاری

- کلیه امور اجرایی (اعم از هماهنگی‌های لازم جهت برگزاری کرسی، رزرو سالن، اطلاع‌رسانی کرسی ترویجی، طراحی پوستر، بنر و ارسال مستندات کرسی برگزار شده و ارائه آمار ماهیانه کرسی‌های برگزار شده) برعهده کارشناس پژوهشی (رابط) استان است.
- ضروری است تا سه هفته قبل از برگزاری جلسه کرسی ترویجی، زمان و مکان برگزاری کرسی به انضمام پوستر مربوطه، ضمن ثبت در سامانه کرسی به آدرس [korsitarviji.cfu.ac.ir](http://korsitarviji.cfu.ac.ir)، از طریق اتوماسیون اداری به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه ارسال شود.
- اطلاع‌رسانی به سایر واحدهای دانشگاهی دانشگاه فرهنگیان و سایر مراکز علمی به نحو مقتضی بر عهده کارشناس پژوهشی (رابط) استان مجری است.
- جلسات کرسی باید به صورت حضوری در استان ارائه‌کننده برگزار شود. بقیه شرکت‌کنندگان می‌توانند به صورت مجازی هم در جلسه شرکت نمایند.

### ۸-۲- فرایند روز برگزاری

۱. مدیر جلسه ضمن طرح موضوع، به معرفی صاحب کرسی و ناقدان می‌پردازد.
۲. ارائه‌دهنده کرسی بحث اصلی خود را با تأکید بر نوآوری موجود در آن به مدت سی دقیقه ارائه می‌نماید.
۳. هر یک از ناقدان ارزیابی خود را از نقاط قوت و ضعف موضوع، حداکثر به مدت پانزده دقیقه مطرح می‌نمایند.
۴. سپس اعضای هیأت علمی و دانشجویان حاضر در جلسه به اظهارنظر و طرح سؤالات می‌پردازند.
۴. ارائه‌دهنده کرسی به مدت بیست و پنج دقیقه توضیحات تکمیلی و پاسخ‌های لازم را به ناقدان و حاضران ارائه می‌نماید.
۵. ارائه‌دهنده کرسی بحث خود را جمع‌بندی می‌نماید.
۶. مدیر جلسه به جمع‌بندی مطالب و تکمیل فرم گزارش (پیوست ۲) می‌پردازد و کلیه مستندات را حداکثر ظرف یک هفته به کارشناس پژوهش استان تحویل می‌دهد.

## ۸-۳- اقدامات پس از برگزاری

۱. کارشناس پژوهش استان (رابط کمیته) موظف است حداکثر تا دو هفته پس از برگزاری کرسی، کلیه مستندات مربوط به کرسی ترویجی (گزارش اجرایی، فایل صوتی و تصویری) را به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه تحویل دهد.
۲. ارائه فایل صوتی کرسی برگزار شده جهت دریافت گواهی از دبیرخانه شورای عالی انقلاب فرهنگی الزامی است.
۳. معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه عهده‌دار ارسال کلیه مستندات برگزاری کرسی ترویجی به دبیرخانه هیأت حمایت از کرسی‌های نظریه‌پردازی نقد و مناظره است.
۴. هزینه برگزاری کرسی‌های ترویجی مطابق شیوه‌نامه مالی معاونت پژوهش و فناوری پرداخت می‌شود.

## ماده ۹. امتیازهای مربوط به برگزاری کرسی‌های ترویجی

۱. گواهی تأیید برگزاری کرسی ترویجی برای ارائه کننده، ناقدین و مدیر جلسه با امضای مشترک رئیس دبیرخانه هیأت حمایت از کرسی‌ها و رئیس دانشگاه صادر می‌شود.
۲. به ارائه‌دهنده کرسی، ناقدان و مدیر جلسه، بر اساس شیوه‌نامه‌ها و آیین‌نامه‌های ترفیع و ارتقاء امتیاز تعلق می‌گیرد.

این شیوه نامه در ۹ ماده و ۱۰ تبصره در سیصد و هفتاد و سومین جلسه هیأت رئیسه دانشگاه مورخ ۱۴۰۳/۰۷/۲۱، درشصت و نهمین شورای تخصصی پژوهشی مورخ ۱۴۰۲/۰۷/۲۹ و در چهل و ششمین جلسه شورای دانشگاه مورخ ۱۴۰۳/۰۴/۳۱ به تصویب رسیده است.



به نام خدا



دانشگاه گیلان  
معاونت پژوهش و فناوری

پیوست ۱: طرح نامه ویژه کرسی‌های ترویجی دانشگاه فرهنگیان

تصویر متقاضی

عنوان کرسی ترویجی: .....

نام ارائه‌دهنده: .....

رشته علمی: .....

تاریخ تنظیم طرح نامه: .....

دانشگاه (استان و پردیس) محل خدمت: .....

۱- مشخصات طرحنامه کرسی ترویجی:

عنوان طرح نامه	
الف: فارسی	
ب: انگلیسی	

۲- مشخصات ارائه‌دهنده:

نام و نام خانوادگی	
کدملی	
تاریخ و محل تولد	
سطح تحصیلات	
مرتبۀ علمی	
رشته تحصیلی و حوزه تخصصی	
گروه آموزشی	
دانشگاه/پژوهشگاه/حوزه و مؤسسه علمی محل عضویت	
نشانی و تلفن منزل	
نشانی و تلفن محل کار	
تلفن همراه	
پست الکترونیک (Email) دانشگاهی	
شماره حساب	
نام بانک و کد شعبه	

### ۳- مدارج علمی و تحصیلی

ردیف	مقطع تحصیلی	رشته تحصیلی	حوزه/دانشگاه	کشور	سال شروع	سال پایان
۱	تحصیلات حوزوی					
۲	دکتری تخصصی					
۳	کارشناسی ارشد					
۴	کارشناسی					

### ۴. تألیفات (کتاب) پشتیبان کرسی

ردیف	عنوان کتاب	نوع (تألیف / ترجمه)	ناشر / محل نشر	سال انتشار
۱				
۲				
۳				
۴				

### ۵. مقالات علمی (فارسی و غیرفارسی) پشتیبان کرسی

ردیف	عنوان مقاله	ناشر / محل نشر	سال انتشار
۱			
۲			
۳			
۴			

### ۶. عنوان و موضوع کرسی برگرفته از حداقل ۲ برون داد پژوهشی ذیل می باشد.

ردیف	برون داد پژوهشی اول (الزامی)	عنوان مقاله	DOI/DOR	نام نشریه	سال انتشار
۱	یک مقاله پژوهشی منتشر شده در نشریات معتبر وزارتین				

ردیف	برون داد پژوهشی دوم (یکی از برون دادهای زیر)	نام برون داد	سال (های)

		گزارش پژوهشی فرصت مطالعاتی	۱
		گزارش پژوهشی و یا مقاله مستخرج از طرح پسا دکتری	۲
		کتاب منتشر شده در انتشارات دانشگاهی	۳
		طرح پژوهشی تأیید شده توسط معاونت پژوهش و فناوری	۴
		مقاله پذیرفته شده و ارائه شده در همایش‌های معتبر ملی و بین‌المللی	۵
		مقاله پژوهشی منتشر شده در نشریات معتبر وزارتین	۶

۷. آیا در ۵ سال اخیر دچار رکود علمی شده‌اید؟  بلی  خیر

۸. معرفی سه نفر از صاحب‌نظران و متخصصان در زمینه موضوع طرح نامه (به‌عنوان ناقد)

ردیف	نام و نام خانوادگی	رشته تحصیلی	مرتبۀ علمی	دانشگاه محل خدمت	شماره تماس	آدرس ایمیل	شماره حساب	بانک
۱								
۲								
۳								

۹- چکیده تفصیلی کرسی ترویجی (در ۱۰۰۰ کلمه)

• مقدمه و بیان مسئله (۲۰۰ تا ۳۰۰ کلمه)

• اهداف

• روش (۲۰۰ تا ۳۰۰ کلمه)

• یافته‌ها (۳۰۰ تا ۴۰۰ کلمه)

• دستاوردها و نتایج طرحنامه مذکور مرتبط با اهداف و مأموریت‌های دانشگاه فرهنگیان و تعلیم و تربیت (۱۰۰ تا ۱۵۰ کلمه)

- ۱- برون‌دادهای پژوهشی (بند .....). پشتیبان که ایده اصلی کرسی از آن گرفته شده ضمیمه طرح نامه شود.
- ۲- اجزای اصلی طرح نامه عبارت است از: اهداف و اهمیت موضوع، بیان مسئله و یا سؤال کلیدی، روش پژوهش، پیشینه پژوهش، تبیین موضوع و بحث و بررسی آن، بیان دقیق یافته‌ها و پاسخ سؤال یا فرضیات، منابع و اسناد
- ۳- مطالب و محتوا مستند و مبتنی بر ارجاعات دقیق مطابق شیوه‌نامه تدوین مقالات پژوهشی (الگوی APA) باشد.
- ۴- ارتباط موضوع طرح نامه و کرسی با اولویت‌های پژوهشی دانشگاه فرهنگیان و نیازهای علمی، آموزشی و مهارتی دانشجویان یا اساتید (بند.....) بیان شود.

یادآوری: یک نسخه از حکم کارگزینی هیأت علمی و رزومه کامل ضمیمه طرح نامه ارسالی شود.

محل امضاء

تاریخ تکمیل  
متقاضی

به نام خدا



دانشگاه گیلان  
معاونت پژوهش و فناوری

پیوست ۲: گزارش پایانی برگزاری کرسی ترویجی

عنوان کرسی: .....

محل برگزاری: .....

تاریخ و زمان برگزاری: ..... ساعت .....

اعضای شرکت کننده (مدیر، ارائه دهنده و ناقدان) در کرسی:

ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت در کرسی	مرتبه و مرکز علمی	مدرک و گرایش علمی	شماره تماس
۱					
۲					
۳					
۴					

استان مجری: .....

گزارش محتوایی کرسی: (حداقل در دو صفحه توسط متقاضی مطابق فرمت ارسالی سازمان)

شرح اقدامات اجرایی:

۹,۱ نحوه تبلیغات و اطلاع رسانی:

• طراحی و چاپ پوستر / توزیع پوستر در .....

• ارسال پیامک / ارسال ایمیل

دعوت حضوری

۹,۲ پوشش رسانه‌ای / نام رسانه‌های پوشش دهنده نشست:

<http://www.>

۹,۳ نحوه پذیرایی:

توزیع ..... به تعداد حضار

۹,۴ میزان پرداختی: (لیست هزینه)

ردیف	نام و نام خانوادگی	مبلغ (ریال)	شماره حساب بانک تجارت/ شبای هر بانک دیگر
۱			
۲			
۳			
۴			

سایر اقدامات اجرایی: (کلیه اقدامات اجرایی از ابتدا تا انتهای برگزاری کرسی)

--

امضا مدیر جلسه

امضا رابط/ نماینده کمیته استانی

به نام خدا



پیوست ۳: فرم ارزیابی طرح نامه (ویژه داوران)

عنوان طرح نامه: .....

داور بزرگوار سرکار خانم/جناب آقای: .....

با سلام و سپاس از زحمات ارزشمند و ماندگارتان، به استحضار می‌رساند در اجرای رسالت خطیر تولید علم و توسعه مرزهای دانش در چارچوب سند چشم‌انداز ملی و فراهم کردن بستر مناسب برای متفکران و صاحبان اندیشه، طرح‌نامه پیوست توسط کمیته‌ی حمایت از کرسی‌های نظریه‌پردازی، نقد و مناظره دانشگاه فرهنگیان واصل گردیده و این کمیته جنابعالی را جهت ارزیابی آن انتخاب نموده است. مستدعی است براساس معیارها و شاخص‌های زیر و در راستای اهداف و مأموریت‌های دانشگاه فرهنگیان، طرح‌نامه را ارزیابی و با ارائه رهنمودهای تکمیلی به صورت مکتوب با ذکر دلایل و مستندات تا تاریخ ..... نظرات خود را ارسال نمایید.

ردیف	معیارها و شاخص‌های مورد توجه	نظرات / پیشنهادات
	ارتباط موضوع با اهداف و مأموریت‌های دانشگاه فرهنگیان و تعلیم و تربیت	
	ضرورت و اهمیت ارائه موضوع کرسی	
	دلایل مفید بودن عنوان طرح‌نامه پیشنهادی	
	کیفیت مبانی و چهارچوب نظری طرح‌نامه	
	میزان نوآوری و ابتکار	مورد تأیید است <input type="checkbox"/> مورد تأیید نیست <input type="checkbox"/>
	کیفیت تبیین مسأله و مفاهیم	مورد تأیید است <input type="checkbox"/> مورد تأیید نیست <input type="checkbox"/>

<input type="checkbox"/> مورد تأیید است <input type="checkbox"/> مورد تأیید نیست	اعتبار ارجاعات و منابع
<input type="checkbox"/> مورد تأیید است <input type="checkbox"/> مورد تأیید نیست	قابلیت حل مسائل مرتبط با دانشگاه
<input type="checkbox"/> مورد تأیید است <input type="checkbox"/> مورد تأیید نیست	انسجام و نظم منطقی مطالب
<input type="checkbox"/> مورد تأیید است <input type="checkbox"/> مورد تأیید نیست	کفایت پیشینه پژوهش
<input type="checkbox"/> مورد تأیید است <input type="checkbox"/> مورد تأیید نیست	شیوه نگارش و روانی مطالب
<input type="checkbox"/> مورد تأیید است <input type="checkbox"/> مورد تأیید نیست	میزان همپوشانی طرح‌نامه با مقاله/کتاب و طرح‌های متقاضی [بیش از ۳۰ درصد نباشد]
<input type="checkbox"/> مورد تأیید است <input type="checkbox"/> مورد تأیید نیست	همخوانی رشته تحصیلی ارایه دهنده با موضوع طرح‌نامه

با عنایت به موارد فوق آیا این طرح‌نامه می‌تواند در قالب کرسی ترویجی برگزار شود؟

۱. بلی       ۲. خیر       ۳. نیازمند اصلاحات جزئی و کلی

نام و نام خانوادگی و امضای داور :

اصلاحات جزئی به شرح:

-۱

-۲

-۳

-۴



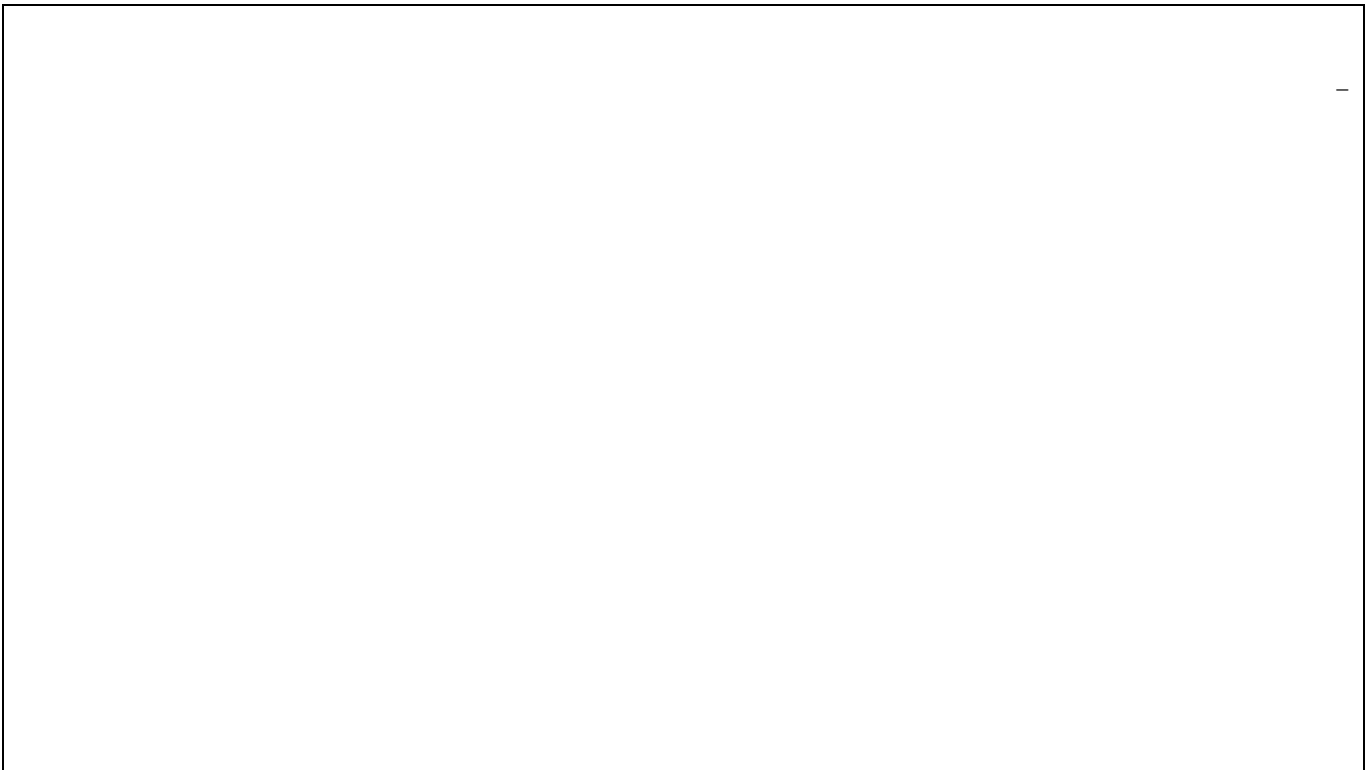
- اصلاحات اساسی به شرح:

-۱

-۲

-۳

-۴



به نام خدا



پیوست ۴: فرم نظرسنجی نشست‌های تخصصی کرسی‌های ترویجی

عنوان کلی	ردیف	سوال	عالی	خوب	متوسط	ضعیف
برنامه‌ریزی و اهداف	۱	نحوه اطلاع‌رسانی در خصوص برگزاری نشست				
	۲	ضرورت برگزاری نشست				
	۳	تأثیر نشست بر شناسایی اهداف آن				
خدمات اجرایی	۴	اجرای دقیق و منظم برنامه‌ها طبق برنامه زمان‌بندی				
	۵	کیفیت سخنران علمی				
	۶	کیفیت بررسی ناقدان				
	۷	کیفیت بررسی داوران				
خدمات سالن	۸	کیفیت سالن برگزاری کنفرانس				
	۹	شرایط محیطی سالن برگزاری کنفرانس				
	۱۰	ابزارهای کمکی (ویدئو پروژکتور، پرده نمایش و ...)				
	۱۱	کیفیت کلیپ‌های نمایش داده‌شده در کنفرانس				
خدمات رفاهی	۱۲	کیفیت پذیرایی بین برنامه‌ها				
	۱۳	وضعیت اسکان				
	۱۴	وسایل ایاب و ذهاب				

زمان: .....

مکان: .....

طرح نامه .....

شرکت‌کننده محترم ضمن قدردانی از حضور شما در این نشست خواهشمند است با تکمیل فرم ذیل ما را در جهت ارتقاء کیفیت برنامه‌های آینده این واحد یاری فرمایید.

با تشکر