**مادۀ 4. فرایند برگزاری کرسی­های ترویجی**

1. صاحب کرسی ترویجی، درخواست برگزاری کرسی ترویجی خود را مطابق پیوست شمارۀ 1 (فرم الف) به همراه متن کرسی در قالب (فایل ورد و پی دی اف) و رزومه علمی، یک ماه قبل از برگزاری کرسی ترویجی آماده و به نمایندۀ دانشکده در شورای کرسی‏های نظریه‌پردازی، نقد و مناظرۀ دانشگاه تحویل می­دهد.
2. نمایندۀ کرسی­های دانشکده، ضمن هم­اندیشی با اعضای گروه آموزشی مربوط، یک نفر عضو هیأت علمی، حداقل همتراز علمی و مرتبط با رشته تخصصی ارائه دهنده به­عنوان ارزیاب از درون دانشگاه و یک نفر ارزیاب از بیرون دانشگاه انتخاب می­نماید و (فرم ب) در پیوست شماره 2 را به ارزیابان جهت تکمیل ارسال می­نماید.
3. در صورتی که هر دو جواب ارزیابی­ مثبت بود، نمایندۀ کرسی با انتخاب ناقد به شیوه گفته شده در بند 2، روز جلسه را مشخص می­نماید و اگر یک جواب ارزیابی منفی بود، برای ارزیاب سوم ارسال می­شود.
4. نمایندۀ کرسی دانشکده، یک نفر عضو هیأت علمی مرتبط بارشته تخصصی ارائه دهنده را به عنوان مدیر جلسه انتخاب می­نماید و (فرم ج) در پیوست شماره 3 را به مدیر جلسه جهت تکمیل، تحویل می­نماید.
5. یک هفته قبل از برگزاری جلسه کرسی ترویجی، اطلاع‌رسانی کرسی به‌وسیلۀ پوستر، بنر، سایت و تابلوی اعلانات توسط کارشناس کرسی در دانشکده انجام می­شود تا دانشجویان و اعضای هیأت علمی علاقه‌مند در جلسه شرکت نمایند.
6. صاحب کرسی بحث اصلی خود را به طور دقیق شرح داده و تاریخچه موضوع، سوابق نظری و دانشی موجود و جایگاه موضوع حاضر را با تأکید بر نوآوریِ موجود در آن، به مدت سی دقیقه ارائه می‌نماید.
7. هر یک از ناقدان ارزیابی خود را در قالب فرم ب پیوست شماره 2 به مدت پانزده دقیقه مطرح می‌نمایند.
8. صاحب کرسی به مدت بیست دقیقه توضیحات تکمیلی و پاسخ‏های لازم را به ناقدان ارائه می­نماید.
9. هر یک از ناقدان به مدت پنج دقیقه دیدگاه‌های تکمیلی خود را مطرح می­نمایند. در این مقطع اعضای هیأت علمیِ حاضر و دانشجویان در جلسه نیز اجازۀ طرح سؤال و اظهار نظر خواهند داشت.
10. صاحب کرسی ضمن پاسخ به سئوالات مطرح شده، بحث خود را جمع­بندی می­نماید.
11. مدیر جلسه ضمن ادارۀ جلسه و جمع­آوری فرم ارزیابی ناقدان تکمیل (فرم ج) پیوست شماره 3 و تهیه صورتجلسه (فرم د) پیوست4، به جمع­بندی مطالب، می‌پردازد و کلیۀ مستندات را حداکثر تا دو هفته بعد از جلسه به نمایندۀ کرسی­های دانشکده تحویل می‌دهد.

**تبصره2:** در صورتی که استاد مدعو دانشگاه علامه طباطبائی یا عضو هیأت علمی معرفی شده سازمان­ها، مؤسسات یا دانشگاه­های دیگر متقاضی برگزاری کرسی ترویجی در دانشگاه علامه طباطبائی باشد، کرسی ترویجی مطابق این شیوه­نامه برگزار می­شود و مالکیت معنوی آن متعلق به دانشگاه علامه طباطبائی خواهد بود.

**تبصره3:** کلیۀ امور اجرایی (اعم از هماهنگی­های لازم جهت برگزاری کرسی، رزرو سالن، اطلاع‌رسانی کرسی ترویجی، تهیه پوستر، بنر، تکمیل (فرم د) پیوست شماره 4 ، فایل اکسل و ارسال مستندات کرسی ترویجی برگزار شده، مقالات مستخرج از کرسی ترویجی و ارائۀ آمار ماهیانۀ کرسی­های برگزار شده) برعهدۀ کارشناس پژوهشی دانشکده است.

تبصره 4: در صورتی که ارائه­دهنده دو نفر باشند، یک نفر مسئول ارائه طرحنامه است و یک گواهی با ذکر دو نام صادر می­شود.

تبصره 5: در صورتی که در گروه­های علمی دانشکده، ارزیاب یا ناقد داخلی همتراز علمی با ارائه دهنده نبود، هر دو ناقد از بیرون دانشگاه انتخاب می­شوند.

تبصره 6: نماینده کرسی، حداکثر سه بار در سال می­توانند به عنوان مدیر جلسه شرکت نمایند.

تبصره 7: ارزیاب می­تواند به عنوان ناقد هم انتخاب شود.

**ماده 5. ثبت، مستندسازی و انتشار**

1. مدیر جلسه موظف است فرم ج (پیوست 3) و صورتجلسه را تکمیل و به نمایندۀ دانشکده در شورای کرسی­ها تحویل دهد.
2. نمایندۀ دانشکده در شورای کرسی­ها موظف است حداکثر سه هفته پس از زمان برگزاری کرسی ترویجی، کلیۀ مستندات مربوط به کرسی ترویجی شامل (متن کرسی در دو قالب ورد و پی دی اف (فرم الف)، گزارش ارزیابی (فرم ب)، گزارش کرسی (فرم ج) و صورتجلسه و جدول پرداخت حق­الزحمه را به کارشناس پژوهشی دانشکده جهت ارسال به معاونت پژوهشی دانشگاه تحویل دهد.
3. صاحب کرسی به ‌منظور بهره­مندی از امتیازات مربوط به چاپ مقالات مستخرج از کرسی ترویجی، لازم است با استفاده از مباحث و نظرات ارائه­شدۀ ناقدانِ حاضر در جلسه، مقالۀ خود را مطابق شیوه­نامه مجموعه مقالات مرکز چاپ و انتشارات دانشگاه، طی دو ماه پس از زمان برگزاری کرسی ترویجی نهایی کرده و برای تأیید به نمایندۀ دانشکده در شورای کرسی­ها تحویل دهد.
4. نمایندۀ دانشکده در شورای کرسی­ها موظف است مقالۀ فوق را پس از تأیید، جهت چاپ در کتاب مجموعه مقالات کرسی­ها از طریق کارشناس پژوهشی دانشکده به معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال نماید.
5. کارشناس پژوهشی دانشگاه عهده­دار صدور گواهی کرسی ترویجی، پرداخت حق الزحمه و ارسال مستندات کرسی ترویجی و گواهی های صادر شده به دبیرخانۀ هیأت حمایت از کرسی­های نظریه‌پردازی، نقد و مناظره است.

**مادۀ 6. هزینۀ برگزاری کرسی­های ترویجی**

بعد از برگزاری کرسی ترویجی و ارسال مستندات توسط نمایندۀ دانشکده در شورای کرسی­ها به معاونت پژوهشی دانشگاه، حق­الزحمۀ صاحب/صاحبان کرسی، ناقدان و مدیر جلسه از محل منابع مربوط، به حسابشان واریز می­شود.

**تبصره 8:** دانشکده­ها از محل تنخواه جاری هزینه­های برگزاری کرسی (شامل پذیرایی، چاپ پوستر و بنر) تا سقف 000/000/4 ریال پرداخت می­کنند. پس از برگزاری کرسی براساس اسناد ارائه شده، هزینه مزبور در پایان هر ترم از محل بودجه پژوهشی دانشگاه به حساب تنخواه دانشکده واریز خواهد شد. شایان ذکر است این مبلغ سالانه تا 20% قابل افزایش است.

**مادۀ 7. نحوۀ پرداخت حق­الزحمه به همکاران برگزارکنندۀ کرسی ترویجی به شرح زیر است:**

1. به صاحب کرسی بابت ارائه کرسی ترویجی که موضوع آن حاوی نوآوری مفهومی، فرضیه­ای، نظریه­ای، موضوعی، روشی، نقادی نظریه­ای و بومی­سازی مفاهیم و نظریه­ها باشد و مورد نقد قرار گیرد، معادل 25 ساعت حق­التحقیق، متناسب با مرتبۀ علمی ایشان پرداخت می­شود.
2. به هر یک از ارزیابان بابت ارزیابی اولیه متن کرسی ترویجی، قبل از برگزاری جلسه، معادل 6 ساعت حق­التحقیق متناسب با مرتبۀ علمی ایشان پرداخت می­شود.
3. به هر یک از ناقدین حاضر در جلسۀ کرسی ترویجی (حداکثر دو ناقد) بابت نقادی دقیق و ارائۀ نقدها به مدیر جلسه در روز برگزاری کرسی ترویجی، معادل 12 ساعت حق­التحقیق، متناسب با مرتبۀ علمی ایشان پرداخت می­شود.
4. به مدیر جلسه که متناسب با تخصص علمی و مرتبط با موضوع کرسی ترویجی توسط نمایندۀ دانشکده در شورای کرسی­ها انتخاب می­شود، بابت مدیریت جلسه، جمع­بندی مطالب و تهیۀ گزارش، معادل 6 ساعت حق التحقیق، متناسب با مرتبۀ علمی ایشان پرداخت می­شود.
5. به نمایندۀ کرسی­ها در هر دانشکده بابت برنامه­ریزی، هماهنگی، اطلاع­رسانی، برگزاری کرسی و ارسال مستندات بعد از جلسۀ کرسی ترویجی، معادل 12 ساعت حق­التحقیق، متناسب با مرتبۀ علمی ایشان پرداخت می­شود.

تبصره 9: حق­الزحمه ناقد بیرونی غیرهیأت علمی بدون مدرک دکتری به اندازۀ مربی پایۀ 1 و دارای مدرک دکتری به اندازۀ استادیار پایۀ 1، حق­الزحمۀ ناقد بیرونی غیرایرانی، معادل استادیار پایۀ 1 پرداخت می­شود.

تبصره 10: برای طرحنامه­هایی با موضوع میان­رشته­ای که توسط دو نفر پژوهش و ارائه صورت گرفته است، برای هر کدام معادل 18 ساعت حق­التحقیق، متناسب با مرتبۀ علمی ایشان پرداخت می­شود.

**مادۀ 8. امتیازهای مربوط به برگزاری کرسی­های ترویجی**

1. گواهی تأیید برگزاری کرسی ترویجی برای صاحب کرسی ترویجی، ناقدین و مدیر جلسه با امضای مشترک دبیر هیأت حمایت از کرسی­ها و رئیس دانشگاه صادر می­شود.
2. به ازای هر کرسی ترویجی برگزارشده 4 امتیاز پژوهانه به صاحب کرسی ترویجی اعطا می­شود.
3. هیأت ممیزۀ دانشگاه برای ارائه­کنندۀ هر کرسی ترویجی در دانشکده­ها 2 تا 4 امتیاز پژوهشی جهت ترفیع پایه و ارتقاء اعطا می­نماید.
4. کمیتۀ ترفیعات دانشگاه برای ناقدان هر کرسی ترویجی در دانشکده­ها 1 تا 2 امتیاز پژوهشی صرفاً جهت ترفیع پایه اعطا می­نماید.
5. به مقالات چاپ­ شدۀ مستخرج از کرسی­های ترویجی در کتاب مجموعه مقالات کرسی­های دانشگاه تا سقف 3 امتیاز پژوهشی جهت ترفیع پایه اعطا می­شود.

**مادۀ 9.** **فرایند برگزاری کرسی­های تخصصی**

1. تکمیل رزومه و فرم­های طرح­نامه توسط صاحب کرسی تخصصی (نظریه­پردازی، نوآوری و نقد) (پیوست 5) و ارائه به نمایندۀ دانشکده در شورای کرسی­ها؛
2. انتخاب 3 ارزیاب توسط نماینده کرسی­ها در دانشکده با مشورت گروه آموزشی ذی­ربط و ارسال فرم ب در پیوست شماره 6
3. ارسال رزومه، طرحنامه، اثر علمی (کتاب، مقاله) مرتبط با موضوع طرح‌نامه، نتایج ارزیابی توسط نماینده کرسی­ها در دانشکده به رئیس کمیته دستگاهی
4. ارسال کلیه موارد بند 3 به دبیرخانۀ هیأت حمایت از کرسی­های نظریه‌پردازی نقد و مناظره؛
5. بررسی طرح‌نامه در یکی از شوراهای تخصصی (علوم عقلی، علوم نقلی، علوم اجتماعی، علوم رفتاری) هیأت حمایت از کرسی های نظریه‌پردازی، نقد و مناظره؛
6. برگزاری پیش‌اجلاسیه (در صورت تأیید در شورای تخصصی مذکور)؛
7. ارائۀ طرحنامه توسط صاحب کرسی به مدت 30 دقیقه در حضور شورای داوران، ناقدان و مدیر جلسه؛
8. بیان نظرات ناقدان هرکدام به مدت 15 دقیقه؛
9. پاسخ صاحب کرسی (نظریه‌پردازی، نوآوری و نقد) به ناقدان به مدت 30 دقیقه؛
10. طرح مسئله از سوی حضار به مدت 10 دقیقه؛
11. پاسخ صاحب کرسی (نظریه‌پردازی، نوآوری و نقد) به پرسش­های حضار به مدت 10 دقیقه؛
12. طرح سؤالات از سوی شورای داوران هرکدام به مدت 5 دقیقه؛
13. پاسخ صاحب کرسی (نظریه‌پردازی، نوآوری و نقد) به پرسش­های داوران به مدت 15 دقیقه؛
14. مدیریت زمان، جمع‌بندی، اعلام ختم جلسه از سوی مدیر جلسه به مدت 10 دقیقه؛
15. تکمیل صورت‌جلسه و مشخصات ناقدان و داوران حاضر در جلسه (پیوست 7) توسط مدیر جلسه و تحویل به کارشناس ذی‌ربط در دانشگاه.
16. تکمیل فرم نظرسنجی (پیوست 8) توسط شرکت کنندگان حاضر در اجلاسیه.

**تبصره 11:** در اجلاسیۀ نهایی با شرایط پیش­گفته در بندهای 7 الی 15، ارزیابی نهایی و امتیازدهیِ طرح (نظر)، توسط شورای داوران انجام می­شود.