



کتابسین فرہنگی

« آئین نامہ اجرایی »

پیش نویس اول: ۱۳۹۲/۱۰/۳۰



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

فهرست مطالب

- بند ۱. تعاریف اصطلاحات به کار رفته در این سند
- بند ۲. اهداف تشکیل کمیسیون فرهنگی
- بند ۳. اصول کلی ارتقای بخش کیفیت دستاوردهای کمیسیون
- بند ۴. برنامه تشکیل جلسات
- بند ۵. مقدمات برگزاری جلسات کمیسیون
- بند ۶. روش اجرایی اداره جلسه
- بند ۷. گزارش سازی جلسات و اطلاع رسانی نتایج
- بند ۸. وضعیت سند
- بند ۹. ضمایم (کاربرگ های کمیسیون)



بند ۱. تعاریف اصطلاحات به کار رفته در این سند

سند حاضر به تشریح قواعد و شیوه‌های برگزاری جلسات کمیسیونی می‌پردازد که در موضوع «فرهنگی» تحت مدیریت «دبیرخانه علمی- فرهنگی» «جامعه مدرسین حوزه علمیه قم» فعالیت می‌نماید. برای سهولت در واژه‌پردازی متن و پرهیز از تفسیرهای غیرصحیح، اصطلاحات اصلی به کار رفته در سند ذیلاً تعریف می‌شوند.

ماده ۱. جامعه:

مراد از اصطلاح جامعه در این متن «جامعه مدرسین حوزه علمیه قم» است.

ماده ۲. دبیرخانه:

«دبیرخانه علمی- فرهنگی» نهادی وابسته به جامعه است که سازماندهی و مدیریت کمیسیون‌های پژوهشی را بر عهده دارد. هر جا از واژه دبیرخانه به تنهایی استفاده شده مراد این دبیرخانه خاص است.

ماده ۳. کمیسیون:

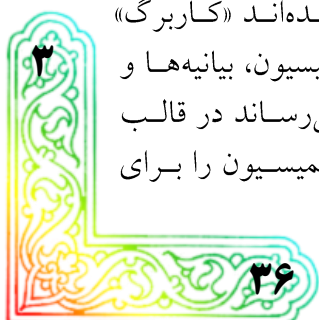
منظور از کمیسیون مجموعه‌ای از پژوهشگران و متخصصین است که در جلساتی پژوهشی و در قالب کارگروه‌هایی بررسی و تحلیل موضوعات مشخصی را بر عهده می‌گیرند. در این نوشته کمیسیون اشاره به «کمیسیون فرهنگی» جامعه دارد.

ماده ۴. اعضا:

هر پژوهشگری که برای همکاری در قالب مجموعه کمیسیون دعوت شده و در جلسات کارگروه کمیسیون شرکت می‌نماید یک عضو از کمیسیون شناخته می‌شود. مراد از اعضا در این نوشته «اعضای کمیسیون فرهنگی» است.

ماده ۵. کاربرگ:

هر جلسه از فعالیت کمیسیون بمتابۀ یک کارگروه عمل نموده و فضایی است که اعضا در کنار هم با همفکری و بحث و بررسی موضوعات مورد نظر به صورت گروهی به نتیجه دست می‌یابند. لاجرم برای دستیابی دقیق‌تر و سریع‌تر به هدف و نتیجه‌گیری از نظم در نگارش‌ها و سندسازی‌ها نیست. از این رو، مجموعه‌ای از برگه‌های مدون وجود دارد که با فرمت‌های مختلف و چارچوب‌های مصوب تنظیم گشته‌اند. این برگه‌ها که برای کار تنظیم شده‌اند «کاربرگ» نامیده می‌شوند. تبیین موضوع جلسه، پیشنهادات اعضا، نظرات موافقین و مخالفین، مصوبات کمیسیون، بیانیه‌ها و گزارش‌های پایانی، و تمام آنچه به حصول نتیجه بهتر از فعالیت‌های کمیسیون یاری می‌رساند در قالب کاربرگ‌هایی ساماندهی می‌گردد. بایگانی این کاربرگ‌ها می‌تواند به خوبی سابقه پژوهش‌های کمیسیون را برای



نسل‌های بعد و گروه‌های کاری بعدی حفظ نماید.

ماده ۶. جلسه:

عنوانی است که به برگزاری هر کارگروه کمیسیون اطلاق می‌شود. مدت زمانی که اعضا در کنار هم گرد می‌آیند تا با همکاری و کار گروهی روی موضوع پژوهشی مطالعه نمایند. به این گردهمایی «جلسه» گفته می‌شود.

ماده ۷. پیشنهاد:

هر ایده مطرح شده توسط اعضا که در راستای کمک به تحلیل موضوع باشد «پیشنهاد» نامیده می‌شود. هر پیشنهاد می‌تواند ناظر به «تبیین آسیب» باشد، یا «ارائه راه‌حل» و یا حتی «شیوه‌هایی در اداره جلسه». شیوه طرح پیشنهاد و نقد و بررسی آن و در نهایت، تصویب یا رد، سازوکاری دارد که در این نوشته مورد توجه قرار گرفته است.

ماده ۸. دستور جلسه:

هر جلسه از کمیسیون به هدفی تشکیل می‌شود و متوقع است که بر موضوع مشخص و معینی کار نماید. تبیین این موضوع مشخص در سندی انجام می‌پذیرد که «دستور جلسه» نام دارد. دستور جلسه خط سیر اصلی بحث و فعالیت در کارگروه کمیسیون را روشن می‌نماید.

ماده ۹. سفارش:

در پاره‌ای موارد دستور جلسه کمیسیون بر مبنای خواسته‌ای از جامعه یا دبیرخانه تنظیم می‌شود که «سفارش» نامیده می‌شود. در این موارد خاص، کمیسیون هدف خود را تحلیل و بررسی، آسیب‌شناسی و ارائه راهکارهایی قرار می‌دهد که مبتنی بر سفارش مورد نظر باشد.

ماده ۱۰. مصوبه:

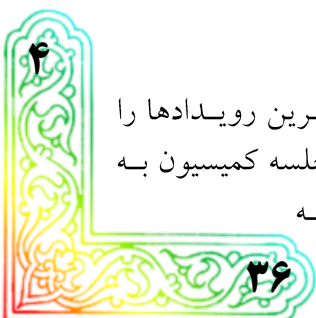
هر آنچه که اعضا بر آن مجتمع گردند و نتیجه و محصول و دست‌آورد مذاکرات و گفتگوها و رایزنی‌های اعضا در جلسه باشد «مصوبه» خوانده می‌شود. یک مصوبه می‌تواند تبیین آسیب‌ها و چالش‌های موضوع باشد، یا ارائه فهرستی از راهکارها و یا حتی یک بیانیه اعلامی. در مواردی هم که محصول مشخصی به دست نیامد، مصوبه می‌تواند صرفاً گزارشی از گفتگوهای صورت گرفته و خلاصه‌ای فهرست‌وار از دیدگاه‌های مختلف اعضا باشد.

ماده ۱۱. اتفاق آراء:

اتفاق آراء وضعیتی از موافقت اعضا بر موضعی واحد است که فراتر از اکثریت آراء بوده و مشتمل بر تمامی اعضا باشد. هنگامی که گفته می‌شود اتفاق آراء بر یک نظر خاص است، یعنی تمامی اعضا فرداً فرداً با آن نظر موافق بوده و آن را تأیید می‌نمایند و همه با هم متفق‌القول یک مطلب را قائل هستند.

ماده ۱۲. صورت جلسه:

سندی گزارشی که از ابتدای جلسه تا انتهای جلسه در حال نگارش بوده و فهرستی از مهم‌ترین رویدادها را ثبت می‌نماید. سرفصل‌های طرح شده و اتفاقاتی که حاصل شده. یکی از کاربرگ‌های مدیریت جلسه کمیسیون به تنظیم صورت جلسه اختصاص دارد. صورت جلسه چون آینه‌ای تصویری از جلسه را به



غیرحاضرین در جلسه نشان می‌دهد. بیان می‌کند جلسه در چه زمانی آغاز شد، با حضور کدام اعضا و غیبت کدام‌ها، چه سرفصل‌هایی طرح گشت، چه مراحل طی شد و در نهایت چگونه نتیجه حاصل آمد. رأی‌گیری‌ها و مصوبات را نشان می‌دهد و زمان پایان جلسه را نیز. معمولاً اعضا با درج امضای خود ذیل صورت‌جلسه مطابقت محتوای آن را با رویدادهای جلسه تأیید می‌نمایند.

ماده ۱۳. بایگانی:

مهم‌ترین ابزار برای دستیابی به اطلاعات در زمان‌های بعدی بایگانی است. بایگانی مورد اشاره در این متن بخشی فیزیکی تحت نظر دبیرخانه است که تمامی اسناد و کاربرگ‌ها و مستندات فعالیت‌های کمیسیون را حفظ و نگهداری می‌کند، تا در صورت نیاز مجدداً در اختیار اعضا قرار دهد.

ماده ۱۴. تنفس:

هدف از تشکیل کمیسیون فعالیت مشترک اعضا در یک محیط کار گروهی است. جلسه فضایی است که اعضا تمام توان اندیشه خود را حول دستور جلسه به تضارب می‌کشانند و با نقد دیدگاه‌های یکدیگر به فهم دقیق‌تر و صحیح‌تر یاری می‌رسانند. از این رو، طبیعی است که خستگی‌های ناشی از رایزنی‌ها نیاز به استراحت ایجاد نماید. اصطلاح «تنفس» در این نوشته به معنای فرصتی است که برای رفع خستگی ذهنی در اختیار اعضا قرار می‌گیرد، تا با خروج از جلسه و اندکی قدم زدن توانمندی ذهنی خود را بازیابند.

ماده ۱۵. قرائت:

خواندن یک متن به صورت شمرده شمرده، روشن و با صدای رسا و در سکوت جلسه به نحوی که همه اعضا به خوبی آن را شنیده و فهم کنند. قرائت باید به نحوی سیاق عبارات را برساند که لحن و متن سازگار باشند و سکت و وقف بی‌جا یا اتصال نابه‌جا در بیان نباشد. هدف از قرائت تأکید دقت اعضا بر کلمه کلمه مطلب مورد نظر است.

ماده ۱۶. رسمیت:

به بازه‌ای از زمان گفته می‌شود که تمام فعالیت‌ها در مکان جلسه جنبه رسمی و معتبر دارد و هر کلام و حرفی و هر حرکت و سخن و اظهار نظری یک بیان قابل پی‌گیری محسوب می‌گردد. در مدتی که جلسه رسمیت دارد، تک‌تک سخن‌ها قابلیت ثبت در صورت‌جلسه دارد و نمی‌تواند مورد اعتراض اعضا قرار بگیرد و طبیعتاً رفتارهای غیرسازگار با آیین‌نامه نیز مورد پیگرد کمیسیون واقع می‌شود. رسمیت جلسه با اعلام در ابتدای جلسه شروع می‌شود و با اعلام در پایان جلسه از بین می‌رود. در زمان‌های تنفس نیز رسمیت جلسه به مدتی مشخص لغو می‌گردد. در زمانی که جلسه رسمیت ندارد هیچ مطلبی قابل درج در کاربرگ‌ها نیست و هیچ گفته‌ای در صورت‌جلسه ضبط نمی‌گردد. ابزارهای سمعی و بصری نیز اجازه کار ندارند.



بند ۲. اهداف تشکیل کمیسیون فرهنگی

اهداف مورد انتظار از تشکیل کمیسیون را در این عناوین می‌توان خلاصه نمود:

ماده ۱۷. شناسایی مشکلات و معضلات فرهنگی در گستره‌های مختلف

نخستین گام برای ارائه خدمات فرهنگی به نظام اسلامی و پیش از دستیابی به راهکارهای حل معضلات فرهنگی، شناختن مشکلات و آسیب‌هایی است که فرهنگ را هدف قرار داده است.

شبیخون فرهنگی، ناتوی فرهنگی و تغییر سبک زندگی که به تبع تعاملات یک‌سویه فرهنگ غربی با فرهنگ سایر جوامع رخ داده و جامعه اسلامی را نیز هدف قرار داده، نگرانی‌های زیادی را برای کارشناسان علوم اسلامی پدید آورده است و تصمیمات نظام را به چالش کشانده.



در ساحت فرهنگ تخصصی نیز، هجده‌ای که از سوی علوم انسانی غیراسلامی واقع شده، کارکردهای ناشایستی را برای این علوم موجب شده که سرعت درافتادن به سبک زندگی غربی را سریع‌تر نموده است و تأکیدات رهبری نظام را مبنی بر ضرورت تولید علوم انسانی اسلامی سبب شده.

نیازهای فرهنگی درون حوزه را نیز اگر ضمیمه نماییم، آنچه تحت عنوان زیّ طلبگی در حال تغییر است و اسباب نگرانی علما و فضلا را فراهم نموده، همه و همه باید در یک کمیسیون پژوهشی مورد بررسی قرار بگیرد.

یکی از اهداف تشکیل کمیسیون شناسایی این آسیب‌ها و تحلیل و موشکافی آنهاست، تا عوامل و ریشه‌های مؤثر در پیدایش و تقویت آنها و متغیرهای هر یک را شناسایی و تبویب نموده، در قالب گزارشاتی ارائه دهند.

وسعت این مطالعات و بررسی‌ها از یک‌سو دو سطح فرهنگ تخصصی (حوزه و دانشگاه) و فرهنگ عمومی را در بر می‌گیرد. از جهت و سوی دیگر وضعیت رسانه‌های ارتباط جمعی، تلویزیون، رادیو، ماهواره، اینترنت و تمامی عوامل فرهنگ‌ساز را در گستره مطالعات خود می‌آورد، از جمله سبک زندگی مسئولین و عناصر شاخص نظام و چهره‌های ماندگار و تمامی ستاره‌های ورزشی و سینمایی که الگوهایی اجتماعی برای رفتارپذیری جوانان شکل می‌دهند. کمیسیون می‌خواهد وضعیت فرهنگ را در مقیاسی وسیع رصد نموده و آسیب‌شناسی نماید.

ماده ۱۸. جمع‌آوری و ارزیابی راهکارهای فرهنگی

دومین گام در ارائه راه‌حل مشکلات فرهنگ نظام، بررسی راهکارهای ارائه شده از سوی کارشناسان دولتی و غیردولتی است، تمام آنان که سعی داشته‌اند مسیری برای برون‌رفت از چالش‌های فرهنگی موجود ارائه نمایند.

کمیسیون خود را موظف می‌داند در گستره‌ای وسیع تمامی اسناد فرهنگی تولید شده توسط نهادهای حاکمیتی و سازمان‌های فعال در عرصه‌های فرهنگی و حتی نظرات و آراء چهره‌های شاخص اندیشمند و صاحب نظر را تجمیع نموده، بررسی و ارزیابی نماید. چه بسا نادرستی راهکارها در سنوات گذشته اسباب افزایش پاره‌ای آسیب‌های اجتماعی و فرهنگی را تأمین نموده که تا اشکالات آن راهکارها روشن نشود، نمی‌توان راه برون‌رفت جدیدی ایجاد کرد.

از میان تمام راهکارهایی که تا کنون ارائه شده، پس از نقد و بررسی، بی‌تردید بخشی قابل توجه از ایده‌ها و نظرات می‌تواند تدوین شده و در قالب گزارش‌هایی ارائه گردد، راهکارهایی که ارزش اجرا برای مقابله با آسیب‌های جدی فرهنگی را داشته باشند.

در این زمینه نیز کمیسیون نیاز به رصد کردن نشریات فرهنگی و ارتباط گسترده با نهادهای فرهنگی و اجتماعی و شخصیت‌های فعال در این عرصه دارد.

ماده ۱۹. تولید و پیشنهاد راه‌حل‌های تازه در حل معضلات فرهنگی

در گام سوم، کمیسیون هدفگذاری مشخصی برای تولید راهکارهای تازه، نو و بی‌بدیل دارد. راه‌حل‌هایی که در فهرست راهکارهای ارائه شده توسط نهادهای دیگر نبوده و از نظر اعضا صلاحیت اعلام به عنوان یک مسیر برای رفع چالش‌های فرهنگی دارد.

کار گروهی در جلسات کمیسیون و تضارب آراء، همفکری و نقد رأی و نظر یکدیگر، وقتی در میان افرادی رخ می‌دهد که هر کدام یک کارشناس مذهبی و متخصص در تحلیل مسائل فرهنگی هستند، می‌تواند نویدبخش دستیابی به راه‌حل‌های تازه باشد.

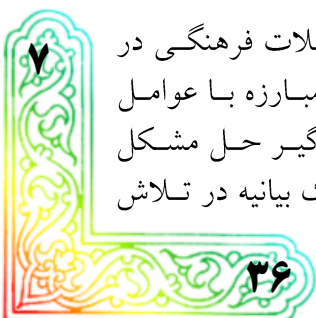
ماده ۲۰. تنظیم پیش‌نویس بیانیه‌های فرهنگی - اجتماعی

نفوذ جامعه در نهادهای حاکمیتی نظام و حوزه‌های علمیه و مطاع بودن تصمیمات گرفته شده در جامعه مدرسین میان بخش گسترده‌ای از مردم، در بزنگاه‌ها و نقاط عطف تاریخی جامعه را ناگزیر نموده رأی خود را در قالب بیانیه‌های رسمی به اطلاع عموم برساند.

در زمانی که این بیانیه‌ها جنبه فرهنگی پیدا می‌کنند و معضل موجب، یک مسأله و رویداد فرهنگی باشد، طبیعتاً کمیسیون فرهنگی شایسته‌ترین مکان برای بررسی و تدوین متن بیانیه است.

یکی از اهداف قابل توجه برای تأسیس کمیسیون تنظیم متن‌هایی است که به عنوان پیش‌نویس بیانیه‌های رسمی جامعه تهیه شده و در اختیار دبیرخانه قرار می‌گیرد. طبیعتاً انتشار این بیانیه‌ها تابع تصویب اعضای جامعه مدرسین است.

نقش اساسی بیانیه‌های فرهنگی ایجاد «عزم ملی» برای مقابله با آسیب‌ها و چالش‌ها و معضلات فرهنگی در جهت رفع آن‌هاست. واقع امر چنین است که در پاره‌ای از مراحل تحولات فرهنگی و در مسیر مبارزه با عوامل جنگ نرم، گاهی لازم می‌آید به دلیل گستردگی عوامل مؤثر در ایجاد آسیب، نهادهای زیادی درگیر حل مشکل شوند و مردم نیز به صورت گسترده با این فعالیت‌ها در مسیر مبارزه فرهنگی همکاری نمایند. یک بیانیه در تلاش



است با بیان روشن آسیب برای جامعه، ضمن تبیین مسأله، درخواست حضور اجتماعی اکثری در این عزم ملی نماید.

ماده ۲۱. تحلیل و موضوع‌شناسی در عرصه‌های فرهنگی و ارائه گزارشات رسمی پژوهشی

فراتر از بحث آسیب‌شناسی و ارائه راهکار، تدوین یک طبقه‌بندی دقیق از موضوعات فرهنگی است. عملیاتی که تحت عنوان «موضوع‌شناسی» تعریف می‌گردد.

بسیاری از اندیشمندان شاخص فعال در عرصه‌های مذهبی و فرهنگی و همچنین حجم عظیمی از مؤسسات فرهنگی و پژوهشی و مطالعاتی که در عرصه فرهنگ فعالیت می‌نمایند، معمولاً دیدگاه یکسان، متفق‌القول و روشنی نسبت به موضوعات اجتماعی ندارند. این عدم اشتراک در شناخت موضوع و چه بسا اشتباه در تشخیص آن بعضاً دلیل خطاهای بسیار فاحشی در ارائه راه‌حل و برنامه‌ریزی فرهنگی می‌گردد که هر از چند گاهی نمونه‌هایی از آن روی می‌دهد و آسیب‌های آن به رسانه کشیده می‌شود تا اصل طرح متوقف گردد.

با توجه به این‌که عرصه افتاء در موضوعات حاکمیتی و مسائل مرتبط با زندگی روزمره و متغیر جامعه نیاز به شناخت دقیق موضوع دارد و با توجه به این‌که شاید کارشناسانی که در پاره‌ای موارد مورد رجوع تصمیم‌گیران قرار می‌گیرند به دلیل سیطره علوم انسانی غربی و غیراسلامی، نظرات ناروایی ارائه نموده و موضوع را به شکلی غیرواقعی نمایش دهند، لازم به نظر می‌رسد کمیسیون در این زمینه نیز ورود داشته باشد.

یکی از اهداف تشکیل کمیسیون فرهنگی بررسی موضوعات اجتماعی و طبقه‌بندی و اولویت‌گذاری آنهاست. میزان تأثیرگذاری این موضوعات بر همدیگر و تحلیل کنش و واکنش‌های آنها و تأثیر و تأثرهایشان به عنوان متغیرهای رفتارهای اجتماعی که حوزه اخلاق را متأثر می‌نماید.

ارائه یک نظام طبقه‌بندی موضوعات اجتماعی در گام اول و سپس رصد پیوسته برای به روز نگه‌داشتن این فهرست موضوعی و گزارش و ارائه آن به صورت رسمی به تمام نهادهای نظام، گام بسیار مهمی در مدیریت فرهنگی کشور و جهت‌دهی به فعالیت‌های فرهنگی است.



بند ۳. اصول کلی ارتقابخش کیفیت دستاوردهای کمیسیون

برای ارتقای کیفیت فعالیت کمیسیون و خروجی‌های آن اصولی را باید مورد توجه قرار داد. از آن جمله است:

ماده ۲۲. تصمیم‌سازی به جای تصمیم‌گیری

قطعاً روشن است که یک کمیسیون با کارکرد پژوهشی بنا ندارد به «تصمیم» برسد. چه این‌که اساساً کمیسیون‌های پژوهشی نهادهای تصمیم‌سازی هستند و نه تصمیم‌گیری. تصمیم‌سازی در یک عبارت روشن شامل فعالیت‌هایی است که اطلاعات مورد نیاز برای اخذ یک تصمیم درست و آگاهانه را در اختیار مدیران قرار می‌دهد.



نهاد تصمیم‌ساز صرفاً خود را مسئول تبیین روشن موضوع می‌داند و در ضمن جمع‌آوری و تولید مستندات کافی و ارائه به تصمیم‌گیران، تلاش می‌نماید دقیق‌ترین آگاهی‌های مورد نیاز را در اختیار گذارد. اما در هیچ مرحله‌ای خود را نسبت به تصمیمات اخذ شده مسئول نمی‌داند و در آن امور مداخله نمی‌کند.

اگر نهاد تصمیم‌ساز متوجه شأن و موقعیت خود باشد و جایگاه والای علمی خود را بشناسد، نسبت به مواردی که تصمیم‌گیران بر اساس

مصلحتی خلاف رأی آنان اخذ تصمیم می‌نمایند، بر نمی‌آشوبد و مضطرب نمی‌گردد و جایگاه تصمیم‌سازی خود را ترک نمی‌نماید.

چه بسا در پاره‌ای موارد مدیران و مسئولان بر اساس داده‌های ویژه و محرمانه‌ای که در اختیار دارند، عمل به پیشنهادات ارائه شده از سوی کارشناسان را در بازه‌ای از زمان غیرممکن و خطرناک تشخیص دهند و لذا نتوانند به پیشنهاد عمل نمایند و البته نتوانند علت این عمل نکردن را نیز توضیح دهند. یک نهاد تصمیم‌ساز در این موارد کاملاً با خونسردی عمل نموده و تلاش می‌نماید راهکارهای جدیدتری بیابد و تبیین بهتری نماید.

دموکراسی اساساً تنها روشی است برای تصمیم‌گیری در مسائلی که «باید» به «سرعت» حل شوند، تا اختلافات ریشه ندانند و به اصل کار آسیب نزنند. رأی‌گیری چیزی شبیه به «استخاره» است، رجوع به رأی اکثریت، نه به این جهت که اکثریت حق تحمیل رأی خود به اقلیت دارند، که این قطعاً ناپسند و غیرعقلایی است، بلکه از این جهت که وقتی قرار است بین دو گزینه که تفاوت معنی‌بھی با هم ندارند یکی را برگزینیم، قطعاً آن‌که رضایت بیشترین را فراهم آورد مقبول‌تر است. استخاره نیز از این رو شاهد مثال قرار گرفت که غرض در آن خلاصی از تردید در گزینش میان دو گزینه صحیح است و نه دستیابی به مسیر صحیح از میان دو گزینه صحیح و غیرصحیح! دومی قطعاً وظیفه عقل و مشورت است و نه استخاره.



پژوهش اما اساساً متفاوت از موضع‌گیری‌های سیاسی است، متفاوت از مواردی که گزینش را می‌توان به رأی‌گیری واگذارد. در مطالعات و بررسی‌های علمی حتماً نیاز به اجماع و اتفاق آراء است.

اگر در کمیسیون پس از بحث و بررسی دو نظر مختلف که دو راهکار متفاوت را برای حل یک معضل واحد پیشنهاد می‌نمایند، هیچ مفرّ و خلاصی از تفرقه به دست نیامد و جمع به یک جمع‌بندی واحد نرسید، آیا مجاز است رأی‌گیری نماید و یکی را برگزیند و به عنوان محصول پژوهش کمیسیون عرضه نموده و گزارش کند؟! آیا علی‌الاصل هیچ اکثریتی این اجازه را دارد که نظر کارشناسی خود را بر اقلیت تحمیل نماید و بگوید: چون شش نفر می‌گویند الف ب است و یک نفر می‌گوید الف ب نیست، پس نتیجه می‌گیریم که الف ب است؟!

با توجه به این معنا که قاعده اصلی دموکراسی، یعنی تحمیل رأی اکثریت بر اقلیت تنها مختص مواردی اجتماعی است که اختلاف گزینه‌ها اندک بوده و هیچ کدام به دیگری ضرری نمی‌زنند، هیچ منطقی و هیچ عقلانیتی نمی‌پذیرد که این متد سیاسی در مطالعات پژوهشی به کار گرفته شود.

راه برون‌رفت از چالش‌های مطالعاتی و پژوهشی در کارهای گروهی این است که گزارش باید به صورت دقیق تدوین شود. وقتی کمیسیون شأن تصمیم‌سازی دارد و نه تصمیم‌گیری، پس ناگزیر نیست که حتماً رأی واحد را به عنوان خروجی و محصول عرضه کند.

اصالتاً یک رأی قدرتمند و صحیح که مبتنی بر اسلوب منطقی شکل گرفته باشد، باید این قدرت و توان را داشته باشد که پس از بحث و بررسی خود را بقبولاند و ضمن نشان دادن برتری خود، بر سایر آراء و نظرات غلبه نماید. اما با توجه به این‌که کمیسیون وقت محدودی به جلسات اختصاص می‌دهد و زمان همیشه محدود است، قطعاً مواردی پیش می‌آید که فرصت کافی وجود نداشته تا آراء ضمن تضارب و برخورد با یکدیگر به مرحله حذف رقیب ضعیف برسند. در این موارد کمیسیون خود را موظف می‌داند که واقع را گزارش نماید و در حقیقت مانند مثال ذکر شده در گزارش خود ثبت نماید که: پس از فلان مقدار ساعت بحث و بررسی، دو نظر و رأی به مرحله نهایی رسید. نظر الف را فلان افراد قبول کردند و نظر ب را فلان آقایان. به هیچ عنوان شایسته کمیسیون فرهنگی نیست که با

رأی‌گیری بخواهد اختلاف آراء را مرتفع نماید، اختلاف آرائی که اساساً نیازی به رفع آن نیست، زیرا این تصمیم‌گیران هستند که با رؤیت گزارش قرار است آگاهی لازم را برای اخذ تصمیم به دست آورند و کمیسیون در مقام تصمیم‌گیری نیست.

ماده ۲۴. سندسازی صحیح و ارتقاء کیفی و کمی بایگانی برای نسل‌های بعد

دانش بشری امری تدریجی‌الحصول است و برخلاف علم معصومین (ع) ثابت و بدون تغییر نیست. ما می‌دانیم امروز اگر علم و دانشی بیش از گذشتگان خود داریم، از آن روست که بر دوش آنان ایستاده‌ایم و تجربت آنان را به آنی دریافته، از تکرار بی‌نیاز شده‌ایم. همین مطلب برای آیندگان نیز وجود دارد.

ما نسبت به آیندگان مسئولیت داریم و باید فضایی فراهم آوریم که آنان نیز بتوانند بر دوش دستاوردهای ما سوار شوند و جهان هستی را از افقی فراتر ببینند. آنان باید مسائل را بهتر از ما تحلیل کنند و موضوعات را دقیق‌تر بشناسند و ناگزیر نشوند مسیری را که ما طی نموده‌ایم مجدداً بپیمایند.

از این رو، هر گروه علمی موظف است تا آسناد روشن و قابل استفاده‌ای از فعالیت‌های خود تولید نماید. آسنادی که برای آیندگان و همچنین سایر گروه‌ها قابل استفاده باشد.

یکی از اصول متقن و روشن در فعالیت کمیسیون «تولید سند» است. هر فعالیتی در کاربرگ‌هایی ثبت می‌شود که در نهایت پس از بایگانی منظم و دقیق فرصت استفاده مجدد را فراهم می‌نماید.

ماده ۲۵. دقت در برنامه‌ریزی و نظم در برگزاری در راستای ایجاد تمحّض علمی

جلسه‌های پژوهشی یک فضای تشریفاتی نیستند. اعضا در جلسات کمیسیون حاضر نمی‌شوند تا هر کدام نظر خود را بگویند و بعد از ترک جلسه هم هیچ مسئولیتی در قبال نتایج نداشته باشند.

کمیسیون یک مجموعه از متخصصان عرصه فرهنگ است که قرار است با همفکری و همکاری علمی و پژوهشی به یک دست‌آورد واحد برسند. کمیسیون به هدف هم‌افزایی حاصل از تضارب آراء تشکیل شده است. اگر غیر از این بود می‌شد با گفتار پژوهی و مصاحبه‌های مستقل، آراء و نظرات کارشناسان را جمع نمود، بی‌این‌که ناگزیر به تجمیع فیزیکی اندیشمندان در یک جلسه واحد باشیم.

هم‌افزایی در جلسات پژوهشی زمانی حاصل می‌شود که تمامی اعضا با تمامی حضور ذهن خود و تمام تسلطی که به علوم و دانش‌های تحت سیطره خود دارند در جلسه حاضر باشند و در بحث‌ها مشارکت نموده و نقادانه به گفتگو نشینند.

چنین تمحّضی در سایه برنامه‌ریزی و نظم در برگزاری جلسات حاصل می‌شود. این‌که فرصت‌های مساوی در اختیار اعضا قرار گیرد، این‌که آراء منظم در کاربرگ‌ها ثبت شود، این‌که خارج از موضوع سخن گفته نشود، این‌که پس از حل یک مسأله مجدداً به آن بازگشت نشود و جلسه تبدیل به یک دور باطل نگردد. همه و همه با مراعات حقوق اعضا و در قالبی منظم به دست می‌آید.

ماده ۲۶. اهتمام توجه به «ماقال» به جای «من‌قال» و پرهیز از شخصیت‌زدگی

کمیسیون نگاهی یکسان به تمام اعضا دارد. هر عضو به همان اندازه‌ای حق اظهار نظر دارد که سایر اعضا دارند. نظر هر عضو نیز به شایستگی در کاربرگ‌ها ثبت می‌گردد و همه آراء مورد توجه قرار می‌گیرند.



کاملاً روشن است که اگر بناست یک کار مشترک صورت پذیرد و نتیجه به دست آمده از جلسه کمیسیون متناسب به تمامی اعضا باشد به صورت مشاع، باید که «نفس» هر رأی ملاک بررسی قرار گیرد و احترامات شخصیت‌ها و شئون اجتماعی به خارج از کمیسیون وانهاده شود.

ساحت مطالعات علمی ایجاب می‌کند که مقامات دنیوی و حتی مقامات معنوی، سنوات عمر و سفیدی یا سیاهی محاسن، شیوایی بیان یا قصور در کلام، دخالت‌شان در مباحث علمی کنترل گردد و اگر قرار است هیچ مطلبی بی‌دلیل و بدون استدلال پذیرفته نشود، روشن است که شخصیت گوینده نباید در اعتبارسنجی محتوا خود را بروز دهد. یک اصل روشن در کمیسیون پرهیز از شخصیت‌زدگی علمی است.

ماده ۲۷. اعطای فرصت نقد علمی نسبت به همه یافته‌های بشری

همان‌گونه که کمیسیون نسبت به اعضا نگاهی «ماقال‌گونه» دارد و از شخصیت‌زدگی پرهیز می‌نماید و بزرگ و کوچک نمی‌شناسد و همه نظریات را تنها با محک استدلالات منطقی و عقلایی می‌سنجد، نسبت به اندیشه‌های بیرون از کمیسیون نیز همین رویکرد را دارد.

اصالتاً هر چه محصول تدبّر و مطالعات بشر باشد، هر چه ساخته و پرداخته عقل متدرّج‌الکمال انسانی، متهم است به



نادرست بودن و در مظان نقد و نظر دیگران. امکان دارد آن‌چه بزرگ‌ترین اندیشمندان معاصر می‌گویند در اعصار بعد خطا شناخته شود، همان‌طور که پاره‌ای آراء بزرگان متقدّم نزد متأخرین معلوم‌الخطاست.

از این رو، کاملاً روشن است و به عنوان یک اصل کلی مقبول اعضا که نسبت به تمامی نظرات فرهنگی موجود و مطرح می‌توان

اعمال نظر کرد و آنان را نقادی نمود. اعضا می‌دانند که نباید به حسب نقد نظرات یک اندیشمند مقبول و معتبر، مورد اعتراض قرار بگیرند، تا زمانی که این نقد کاملاً علمی و استدلالی و به دور از مواضع مغرضانه باشد.

ماده ۲۸. بهره‌گیری از تصمیمات بازدارنده در خصوص رفتارهای کاهنده کیفیت پژوهش

همان‌طور که نظم و هماهنگی یکی از اصول کلی ارتقاء کیفیت فعالیت اعضا می‌باشد و سهم قابل توجهی در بهبود نتایج و خروجی‌های کمیسیون دارد، بدون وجود ابزارهای دارای کارکرد بازدارنده نمی‌توان به برقراری نظم امید داشت.

البته بازدارندگی در هر موضعی و در هر زمان و مکانی به فراخور حال و شرایط است و قطعاً در کمیسیون فرهنگی نمی‌توان از ابزارهای اقتصادی و تحقیر و تشویق‌های مالی استفاده کرد.

اما آنچه مسلم است اگر هیچ روش و شیوه‌ای وجود نداشته باشد، تا نظم را برقرار نماید، گاهی انگیزه‌های درونی برای حفظ هماهنگی کفایت نمی‌کند و بی‌تردید وقتی بحث بالا بگیرد و میزان آدرنالین خون بالا رود، غفلت حاصل شود و به جدال و مرء بکشد، همگان نمی‌توانند آرامش خود را حفظ کنند و از حیطه مباحث علمی خارج نشده و انصاف را همچنان نگهدارند.

در چنین شرایطی تذکر دبیر کمیسیون لازم است و اگر علاج نکرد، باید که تذکرات کتبی شود و احتمالاً بعضی امتیازات از عضو مزبور لغو گردد. شاید هم امتیازاتی که به دیگر اعضا تعلق می‌گیرد در شرایط خاصی به آن عضو خارج شده از دایره آیین‌نامه‌ها و قوانین تعلق نگیرد.

غیبت‌ها، تأخیرهای مستمر، عدم حضور ذهن در هنگام برگزاری جلسه، عدم ارائه پیشنهادات به صورت مکتوب پیش از تشکیل جلسه و عدم توجه به تذکرات دبیر جلسه می‌تواند رویدادهایی باشد که نیاز به تصمیمات بازدارنده دارد.

تصمیمات بازدارنده می‌تواند در جلسه توسط اعضا به تصویب برسد، تا بدین ترتیب همگی متعهد شوند در صورت تخلف از آیین‌نامه پذیرنده تصمیمات مزبور باشند.



بند ۴. برنامه تشکیل جلسات

فارغ از آن‌چه در داخل جلسه روی می‌دهد، در یک نگاه کلان به فعالیت‌های کمیسیون، برنامه‌ریزی به‌گونه‌ای انجام شده است که مبتنی بر ورودی‌ها و خروجی‌های کمیسیون، بالاترین بهره‌وری را بتوان به دست آورد.

برنامه کاری کمیسیون شامل هشت فعالیت عمده می‌شود:

ماده ۲۹. سفارش موضوع پژوهشی

موضوع پژوهش از دو طریق فراهم می‌شود، موضوعی که کمیسیون مکلف می‌داند خود را تا بر آن محور فعالیت پژوهشی انجام دهد؛ نخست سفارشی که از دبیرخانه به دست کمیسیون برسد که ناشی از رصد و مطالعات اجتماعی است و یا نیازی که از سوی جامعه اعلام شده.

دیگر سفارشی که اعضا بر روی آن توافق کرده و در فعالیت‌های قبلی به ضرورت آن پی برده‌اند.

این موضوع توسط کاربرگ‌های ویژه‌ای به اعضا ابلاغ می‌گردد و زمان تشکیل جلسه به اطلاع آنان می‌رسد.

ماده ۳۰. تعیین حد و مرز موضوع پژوهشی

نخستین فعالیت بر روی هر موضوعی تعیین و تحدید گستره موضوع مورد نظر است. کمیسیون ابتدا باید ابعاد موضوع را شناسایی اجمالی بنماید و مشخص کند قرار است تا چه حدی از موضوع را مورد مذاقه قرار بدهد.

بدین ترتیب و با مشخص شدن محدوده مطالعات می‌توان زمان‌بندی مشخصی برای فعالیت کمیسیون به دست داد و در هر مرحله از فعالیت پژوهشی مانع خروج از موضوع محدود شده، از فرسایشی شدن مطالعات و کاهش انگیزه‌های اعضا جلوگیری کرد.

ماده ۳۱. تقسیم مطالعات در امر پژوهش

طبیعتاً اعضای کمیسیون که همگی از کارشناسان و متخصصان در عرصه مسائل فرهنگی هستند، به نوبه خود محتاج تفکر، مطالعه و تدبّر در موضوع مورد مطالعه می‌باشند. اعضا باید به منابع خود مراجعه کنند، با دیگری که شاید بشناسند مشورت نمایند و شاید نیاز باشد ساعت‌ها فکر خود را متمرکز بر موضوع نموده و یادداشت‌برداری کنند.

اگر گستره موضوع به گونه‌ای باشد که فرصت برای بررسی همه جزئیات توسط تک‌تک اعضا فراهم نشود، لازم می‌آید که تقسیم کار صورت پذیرد.

یکی از مراحل فعالیت کمیسیون تقسیم کار مطالعاتی بین اعضاست. در چنین شرایطی پس از تعیین محدوده موضوع و مشخص شدن جزئیات، هر بخش موضوع را پاره‌ای از اعضا بر عهده می‌گیرند، تا در آن محدوده مطالعه کرده و ایده‌پردازی نمایند.

ماده ۳۲. زمان‌بندی جلسات پژوهشی

متناسب با هر موضوعی که در دستور جلسه کمیسیون قرار گرفته است، زمان‌بندی خاصی طراحی می‌شود.

اگر تقسیم کاری در مطالعات صورت پذیرفته باشد، طبیعتاً باید فرصتی برای قرائت گزارش مطالعات هر عضو فراهم شود و هر چقدر موضوع دارای ابهام بیشتری باشد، قطعاً زمان بیشتری برای همفکری لازم است.

همه عوامل مؤثر توسط اعضا بررسی شده و یک زمان‌بندی دقیق برای تشکیل جلسات ارائه می‌گردد. این زمان‌بندی روشن می‌کند که اعضا چه مدت فرصت دارند خارج از کمیسیون و به صورت فردی نگرش‌های خود را جمع‌بندی نموده به صورت مکتوب و در قالب کاربرگ‌های ویژه تحویل کمیسیون دهند و در طی برگزاری چه تعداد جلسه و به چه مدت کمیسیون می‌تواند به یک جمع‌بندی قابل قبول دست یابد و گزارش نهایی خود را تهیه کند.

ماده ۳۳. دریافت آراء و نظرات مکتوب

مهم‌ترین عنصر در افزایش دقت مطالعات مکتوب نمودن آراء و نظرات است. آن دسته از نظرات و پیشنهاداتی که پیش از جلسه فراهم شده است را اعضا باید تحویل پیک کمیسیون دهند تا در اختیار دبیر قرار بگیرد. دبیر در زمان‌بندی تعیین شده جلسه این نظرات را قرائت می‌کند.

اما نسبت به آراء و نظراتی که در طول برگزاری جلسه طرح می‌شوند، منشی کمیسیون در کاربرگ‌های ویژه به ثبت می‌رساند. قدر مسلم این‌که در نهایت هر جلسه بایستی تمام نظرات ارائه شده در کاربرگ‌های مشخص ثبت و ضبط شده باشد، تا جمع‌بندی نهایی کمیسیون را دقیق و حساب‌شده و قابل دفاع نماید.



ماده ۳۴. بررسی ساخت یافته آراء در جلسات پژوهشی

جلسه اگر رها باشد و هر عضو به فراخور حال خود تریبون را به دست بگیرد، امید رسیدن به نتیجه‌ای قابل پذیرش و معتبر و مفید بسیار کاهش می‌یابد. تجربه اعضا این را ثابت نموده که جلسات پژوهشی بدون قاعده و بی‌محاسبه دچار افت کیفیت محصول است.

جلسات کمیسیون نظم و نسقی مشخص دارد که بر اساس تجربه پیشین جامعه در برگزاری کمیسیون‌های متنوع تدوین و طراحی شده است.

ابتدا پیشنهادات مکتوب دریافتی غربال شده، موارد مشابه در هم ادغام شده و قرائت می‌شود. موافقین و مخالفین بر اساس زمان‌بندی مشخصی صحبت می‌کنند و تلاش می‌نمایند نظر خود را به صورت مستدل به دیگران عرضه نمایند.

اگر چه در پایان بررسی هر پیشنهاد رأی‌گیری صورت می‌گیرد، ولی تنها در صورت اتفاق آراء است که نتیجه به عنوان مصوبه کمیسیون عرضه می‌گردد. حتی اگر یک مخالف در میان اعضا وجود داشته باشد، نتیجه نمی‌تواند به صورت مصوبه نهایی شود و دو راه در پیش‌روی اعضا قرار خواهد داشت؛ یا جلسات دیگری برگزار نمایند و هم خود را معطوف بدارند بر اقناع عضو مخالف و یا در صورت کمبود وقت، مطلب را در گزارش پایانی به همان صورتی که واقع شده متذکر شوند؛ این‌که دو نظر به مرحله نهایی راه یافته‌اند و اسامی قائلین به هر نظر نیز ثبت گردد.

ماده ۳۵. فرصت مطالعاتی در صورت نیاز به بررسی‌های بیشتر

در وضعیت پیچیدگی موضوع و دور بودن اعضا از احاطه به آن، به سادگی می‌توان از پراکندگی نظرات و پیشنهادات پی برد هنوز موضوع به صورت کامل روشن و واضح نشده است و اعضا نیاز به مطالعات و تفکر بیشتر دارند.

دبیر پیشنهاد فرصت مطالعاتی می‌دهد و در صورت توافق اعضا، جلسه را متوقف نموده و به زمانی دیگر موکول می‌نماید تا همه اعضا فرصت تدبیر داشته باشند.

ماده ۳۶. نحوه تصویب بیانیه پایانی کمیسیون و ارائه محصول پژوهش

پس از اعلام کفایت مذاکرات، در صورتی که حداکثر فرصت جلسه به کار گرفته شده باشد، دبیر جلسه اعلام تنفس می‌نماید. در این مدت که اعضا فرصت استراحت و خروج از جلسه دارند، منشی کمیسیون تمامی کاربرگ‌های پیشنهادات و مصوبات را به سرعت جمع‌بندی کرده و در کاربرگ نهایی گزارش ثبت می‌نماید. دبیر نیز متن مختصری را از صورت جلسه اقتباس کرده و تنظیم می‌نماید به عنوان بیانیه پایانی و گزارش نهایی.

پس از پایان مهلت تنفس و بازگشت جلسه به رسمیت، دبیر جلسه یا منشی گزارش را به همراه تمامی مصوبات قرائت نموده و نظرات پایانی اعضا در آن لحاظ می‌گردد.

این گزارش نهایی اگر از نظر تطبیق با مذاکرات جلسه مورد توافق اعضا بود، به عنوان محصول پژوهش تبدیل به سند شده و به دبیرخانه تحویل می‌شود. اما اگر عضو یا بعضی از اعضا مدعی شدند متن مورد نظر منطبق بر گفته‌های شفاهی جلسه نیست، این مطلب در ذیل گزارش ثبت می‌گردد، بدین نحو که فلان شخص گزارش را معتبر نمی‌داند. ولی باز هم در هر صورت گزارش به صورت محصول نهایی ارائه می‌گردد و تصمیم با نهادهای مصرف‌کننده محصول است که قضاوت نمایند کدام نظر را بپذیرند.

در نهایت تمامی اسناد و کاربرگ‌ها تحویل دبیرخانه شده و بایگانی می‌گردند.



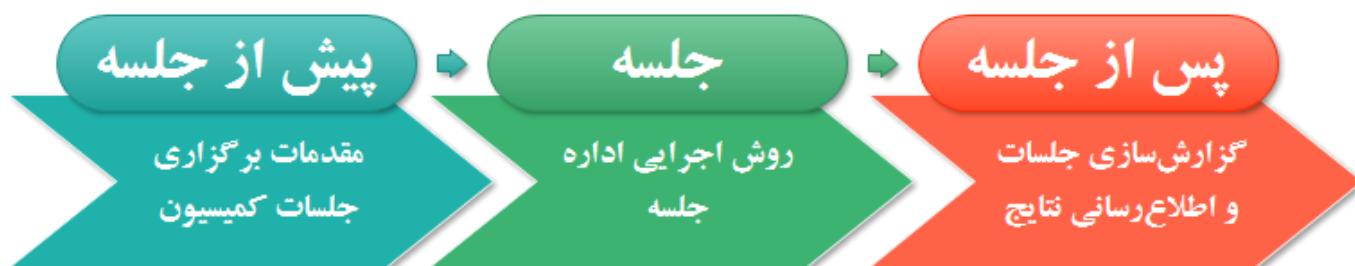
بند ۵. مقدمات برگزاری جلسات کمیسیون

پیش از برگزاری هر جلسه فعالیت‌هایی گریزناپذیر باید به انجام رسد. تفاوتی نمی‌کند که موضوع جلسه همفکری پژوهشی باشد، یا صرفاً نخستین جلسه که در آن تحدید موضوع صورت می‌گیرد و زمان‌بندی مطالعات تدوین می‌شود. در هر صورت باید این مقدمات به انجام رسد:

ماده ۳۷. ارائه موضوع جلسه کمیسیون همراه با کاربرگ اعلام نظر

تشکیل جلسه بدون دعوت میسر نیست، دعوتی که باید از سوی دبیر کمیسیون به شکل مکتوب صورت پذیرد. دعوتنامه مذکور مشتمل بر موضوع جلسه می‌باشد و نحوه سفارش موضوع در آن بیان می‌گردد.

این دعوتنامه همراه با کاربرگ‌هایی خواهد بود که اعلام نظر حول موضوع اعلام شده پیش از تشکیل جلسه را برای اعضا ممکن می‌سازد.



ماده ۳۸. دریافت کاربرگ تکمیل شده اعلام نظر توسط پیک

پیک کمیسیون پس از هماهنگی‌های تلفنی خدمت تک‌تک اعضا می‌رسد و کاربرگ‌های اعلام نظر را بازپس می‌گیرد؛ تکمیل شده یا نشده. در هر صورت تمام کاربرگ‌ها که شماره خورده و نام عضو بر آن‌ها منقوش است تحویل منشی کمیسیون می‌شود.

ماده ۳۹. بررسی و طبقه‌بندی نظرات برای طرح در جلسه

منشی کمیسیون پیشنهادات وارده را طبقه‌بندی و در صورت مشابهت ادغام می‌نماید و در صورت ابهام از طریق تماس تلفنی استفسار می‌نماید و اصلاح می‌کند.

دستور جلسه بر اساس موضوع پیشنهادی، کاربرگ‌های اعلام نظر و فعالیت‌های قبلی کمیسیون تهیه می‌شود و محور برگزاری جلسه قرار می‌گیرد.

اگر این مراحل به انجام نرسد، برگزاری جلسه نمی‌تواند کیفیت مورد نیاز برای پژوهش را تأمین نماید.

بند ۶. روش اجرایی اداره جلسه

هنگامی که اعضا در محل مقرر گرد هم می‌آیند، عملاً جلسه آغاز شده است. مرحله‌ای که طی می‌شود و اتفاقاتی که در جلسه می‌افتد در عناوین ذیل قابل تبیین است:



ماده ۴۰. تا رسمیت

از ابتدای ورود نخستین اعضا به محل جلسه، گفتگوها آغاز می‌شود، از احوال‌پرسی‌های مرسوم تا اطلاع گرفتن از فعالیت‌های انجام شده و موضوع مورد نظر پژوهش. ولی باید در نظر داشت که هیچ‌یک از مذاکرات و گفتگوهای صورت گرفته در این مرحله رسمیت ندارد و ثبت و ضبط نمی‌گردد.

ماده ۴۱. حضور اعضا

اعضا وقتی کامل شدند و حاضر گشتند، حتی اگر درباره موضوع جلسه شروع به صحبت نمایند، باز هم نظرات‌شان رسمی نبوده و همچنان در فضای غیررسمی به سر می‌برند.

اعضا بر طبق دعوت‌نامه موظف هستند در رأس زمان مقرر در محل جلسه حاضر شوند و حضور خود را اعلام نمایند.

تاخیر مخل به استفاده علمی از عضو، یعنی حضور پس از قرائت دستور جلسه، مستلزم اتخاذ تصمیمات بازدارنده بوده و باید در صورت جلسه ثبت گردد.

ماده ۴۲. اعلام رسمیت

پس از حلول زمان مقرر و تعیین شده در دعوت‌نامه برگزاری جلسه، دبیر کمیسیون رسمیت جلسه را اعلام می‌نماید. این اعلام می‌تواند با هر عبارتی که دال بر آغاز رسمی جلسه باشد بیان گردد، مانند: «از این لحظه جلسه آغاز می‌شود».

به محض اعلام آغاز جلسه، ادوات ضبط صوتی و تصویری مجاز به کار خواهند بود و منشی کمیسیون به ثبت و درج رویدادها در کاربرگ صورت جلسه می‌پردازد.

در صورت غیبت دبیر کمیسیون، قائم‌مقام دبیر جلسه را رسمی می‌نماید و ریاست آن را بر عهده می‌گیرد. در صورت غیبت هر دو، جلسه رسمی نخواهد شد و اعضا می‌توانند رایزنی‌های لازم را با دبیرخانه به انجام رسانند.

ماده ۴۳. تلاوت قرآن

پس از اعلام رسمیت، منشی جلسه آیات ... الی ... سوره را تلاوت می‌نماید. این آیات از جهت ارتباط موضوعی با اهداف کمیسیون انتخاب شده و در ابتدای هر جلسه تلاوت می‌شوند.

ماده ۴۴. معرفی غائبین

پس از تلاوت قرآن، منشی جلسه اسامی غائبین را قرائت می‌کند. غائب هر عضوی از کمیسیون است که در جلسه حاضر نشده، فارغ از این که قبلاً اطلاع داده یا نداده باشد. البته به صلاحدید دبیر، در صورتی که فرد عضو دلیل موجهی داشته، این دلیل می‌تواند ذکر گردد، مانند: سفر ضروری، یا بیماری.

ماده ۴۵. بیان موضوع جلسه

دبیر کمیسیون پس از معرفی غائبین دستور جلسه را قرائت می‌نماید و یا این امر را به منشی وامی‌گذارد. دستور جلسه عیناً همان نوشتاری است که در دعوتنامه اعضا ثبت شده.

در صورت لزوم و با تشخیص دبیر، او می‌تواند توضیحات اضافه‌ای را درباره موضوع ارائه نماید. این توضیحات نباید بیش از ده دقیقه از وقت جلسه را به خود اختصاص دهد.

ماده ۴۶. قرائت آراء به ترتیب طبقه‌بندی

پس از قرائت دستور جلسه، منشی پیشنهادهای که به صورت مکتوب توسط پیک کمیسیون از اعضا اخذ شده و در قالب کاربرگ اعلام نظر بوده و اکنون طبقه‌بندی و ادغام شده است را قرائت می‌نماید.

پس از قرائت تمامی پیشنهادات، هر بار و در هر دور از بررسی، یکی از پیشنهادات را مجدداً قرائت نموده و دبیر آن را به عنوان بحث جاری اعلام می‌نماید.

ماده ۴۷. شنیدن نظرات موافقین و مخالفین

دبیر اعلام می‌نماید که موافقین و مخالفین آن نظر یا پیشنهاد، دیدگاه‌های خود را در کمتر از زمانی مشخص اعلام نمایند. زمان سخن گفتن هر فرد را اعضا در مرحله زمان‌بندی مطالعات متناسب با حجم موضوع و میزان جزئیات مورد نظر و فرصت پژوهش تعیین نموده‌اند.

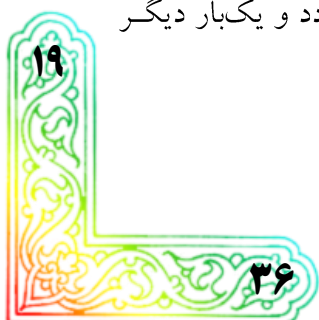
در صورت عدم تصریح به مدت اعلام نظر در برنامه زمان‌بندی، این زمان پنج دقیقه برای هر فرد خواهد بود.

اگر موافق و مخالفی داوطلب نشود، دبیر اعلام «گردش بحث» نموده و به ترتیب از سمت راست دبیر، تک‌تک اعضا موظف هستند نظر خود را اعلام نمایند؛ به این ترتیب که بگویند: موافقم یا مخالفم یا نظری ندارم. در صورت نیاز هر عضو در نوبت گردشی خود می‌تواند تا پنج دقیقه صحبت نماید.

اگر یک دور «گردش بحث» کفایت نکرد، به تشخیص دبیر، توضیحات اضافه‌ای ارائه می‌گردد و یکبار دیگر گردش بحث صورت می‌گیرد.

ماده ۴۸. ثبت آراء نهایی

هنگامی که تمام آراء و نظرات حول پیشنهاد قرائت‌شده بیان شد و بحث‌ها پایان یافت، یا



اگر به تشخیص دبیر کمیسیون، بحث از مسیر خود خارج شده و به جدال و وراء کشانده شده است، اعلام «کفایت بحث» می‌شود. در این شرایط باید رأی نهایی اخذ گردد.

برای اخذ رأی نهایی منشی پیشنهاد اصلاح شده و به بحث گذاشته شده را قرائت نموده و موافقت و مخالفت را پرسش می‌نماید. اگر اتفاق آراء حاصل شد، آن را به عنوان مصوبه ثبت می‌کند. در غیر این صورت در صورت جلسه اسامی موافقین و مخالفین نهایی را ثبت می‌نماید و آن پیشنهاد به تصویب نمی‌رسد.

ماده ۴۹. اعلام تنفس

در زمان بندی جلسات مدت رسمیت جلسه تعیین می‌گردد. اما اگر این مدت به درستی تعیین نشده باشد، اصل بر آن است که هر جلسه بیش از سه ساعت به طول نیانجامد و حداقل دارای دو تنفس ده دقیقه‌ای باشد.

غیر این موارد نیز، هر زمان که دبیر تشخیص دهد، به دلیل خستگی اعضا، یا نیاز به ثبت مطالب توسط منشی، یا به دلیل جلوگیری از ادامه جدال و مراءئی که قابل کنترل نیست، می‌تواند اعلام تنفس فوق العاده نماید و حداکثر به مدت ده دقیقه جلسه را از رسمیت خارج کند.

در طول مدت تنفس جلسه رسمیت ندارد و ابزارهای ضبط تصویری و صوتی مجاز به فعالیت نیستند. گفته‌ها و صحبت‌های خلال تنفس سندیت ندارند و قابل استناد رسمی نمی‌باشند.

ماده ۵۰. اعلام پایان رسمیت جلسه

پس از پایان تمام بررسی‌ها یا در صورت پایان زمان جلسه و ضرورت وانهادن باقی بحث به جلسه بعد، دبیر اعلام پایان رسمیت جلسه می‌نماید. او می‌تواند از هر عبارتی که وضوح و روشنی در تفهیم پایان رسمیت جلسه داشته باشد استفاده نماید.

پس از این که جلسه از رسمیت خارج شد، هیچ مطلب دیگری نباید در صورت جلسه درج شود و هر گونه تصرف در کاربرگ‌های رسمی غیرقانونی و غیرمجاز است.

از این رو، کاربرگ گزارش جلسه نیز باید پیش از پایان رسمیت جلسه توسط منشی تنظیم شود. گزارش، پیش از تأیید نهایی، توسط دبیر و یا منشی قرائت می‌شود و سپس به تأیید اعضا می‌رسد.



بند ۷. گزارش سازی جلسات و اطلاع رسانی نتایج

پس از پایان بحث‌ها در کمیسیون و پیش از اعلام رسمی پایان جلسه منشی تمامی کاربرگ‌های مورد نیاز را تکمیل نموده است. حتی کاربرگ گزارش نیز کامل شده و پس از قرائت محتوا مورد تأیید اعضا قرار گرفته است.

پس از جلسه منشی موظف است دو دسته سند تهیه نماید؛ یک سند مشتمل بر گزارش نهایی کمیسیون است که به همراه صورت جلسه تحویل دبیرخانه می‌گردد، تا پس از تایپ و تکثیر به تعداد اعضا به کمیسیون عودت داده شود، تا توسط پیک کمیسیون بین اعضا توزیع گردد و یک نسخه از آن نیز به عنوان سند رسمی منتشره از سوی کمیسیون به اعضای جامعه تحویل شود.

سند دوم شامل کاربرگ‌های اعلام نظر، کاربرگ دستور جلسه و کاربرگ‌های پیشنهادات و مصوبات است. در حقیقت تمامی کاربرگ‌هایی که جنبه ابزاری برای کمیسیون داشته‌اند تا حصول نتیجه را تسریع نمایند. مجموعه این کاربرگ‌ها را نیز در یک پوشه مشخص شده با تاریخ جلسه تحویل دبیرخانه می‌دهد، تا بایگانی شود.

در هر زمان که رجوع به اسناد واسطه گذشته ضروری شود، دبیر کمیسیون می‌تواند درخواست خود را به دبیرخانه ارسال نماید، تا اسناد جلسه مشخصی از کمیسیون را امانت گرفته و بررسی نماید.

این ضرورت معمولاً زمانی رخ می‌دهد که اختلافی در جلسات آتی روی دهد و اعضا مدعی مطلبی خلاف آنچه در گذشته طرح کرده‌اند شوند و لازم باشد به صورت مستند به ایشان یادآوری شود که نظرشان در جلسات قبل چه بوده است.

چنین مستنداتی اجازه نمی‌دهد مسیر حرکت از حالت مستقیم به حالت دورانی تبدیل شده و بحث‌های تکراری به جلسات وارد شوند و ایجاد خستگی و دلزدگی در اعضا نمایند. انسان بسیار گرفتار فراموشی می‌شود و همین مطلب معمولاً در جلسات پژوهشی سبب تکرار بحث‌ها می‌گردد.



بند ۸. وضعیت سند

سند حاضر پیش‌نویسی اولیه برای آئین‌نامه‌ای است که بناست سازوکار کمیسیون فرهنگی دبیرخانه علمی-فرهنگی جامعه مدرسین حوزه علمیه قم را تشریح نماید و فعالیت‌های آن را هماهنگ و منظم کند.

این پیش‌نویس اولیه که توسط آقای سیدمهدی موشح در تاریخ ۳۰ دی‌ماه ۱۳۹۲ در قالب ۲۳ صفحه مشتمل بر ۹ بند و ۵۰ ماده و ۹ ضمیمه تدوین شده و تحویل دبیرخانه گردیده، پس از اصلاحات و تصویب، قانونی خواهد شد و برای اعضای کمیسیون فرهنگی لازم‌الاجرا می‌گردد.

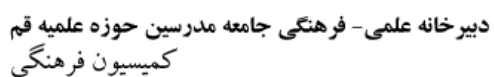
هر بار اصلاح و ویرایش در این سند و البته تصویب آن، در همین بند از سند ثبت می‌گردد، تا سياهه‌ای باشد از رویدادهای واقع شده در مراجعات بعدی به سند.



بند. ضمیمه

- 🔴 کاربرگ ۱. پیشنهاد موضوع جلسه
- 🔴 کاربرگ ۲. سفارش موضوع پژوهش
- 🔴 کاربرگ ۳. اعلام دستور جلسه
- 🔴 کاربرگ ۴. برنامه جلسه
- 🔴 کاربرگ ۵. اعلام نظر پیشنهادی
- 🔴 کاربرگ ۶. پیشنهادات طبقه‌بندی شده
- 🔴 کاربرگ ۷. مصوبات جلسه
- 🔴 کاربرگ ۸. صورت جلسه
- 🔴 کاربرگ ۹. گزارش نهایی جلسه





بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

کاربرگ ۱. پیشنهاد موضوع جلسه

کد ثبت:

Page 10 of 10

اهمیت و فوریت	☐ بررسی عاجل و سریع ☐ قرار گرفتن در صف دستور کار ☐ بررسی در زمان فراغت کمیسیون
موضوع	

[illegible]

کد پیشنهاد	ج - پ		
تاریخ دریافت			
طبقه‌بندی پیشنهاد	☐ انتخاب شد	☐ حذف شد	☐ ادغام شد در پیشنهاد به کد
دلیل حذف			
وضعیت نهایی پیشنهاد	☐ تصویب شد	☐ مردود شد	



کاربرگ ۲. سفارش موضوع پژوهش

کد ثبت:

☐ بررسی در زمان فراغت کمیسیون ☐ قرار گرفتن در صف دستور کار ☐ بررسی عاجل و سریع	اهمیت و فوریت
موضوع	
ضرورت	
شرح سفارش	
نهاد سفارش دهنده	
کد سفارش	
تاریخ دریافت	
دریافت کننده	
وضعیت نهایی سفارش	
دلیل ردّ سفارش	

☐ مردود شد

☐ در دستور کار جلسه شماره مورّخ قرار گرفت.



کاربرگ ۳. اعلام دستور جلسه

کد ثبت:

شماره جلسه	تاریخ و ساعت جلسه
گیرنده دعوت نامه	
تاریخ تحویل	

دستور جلسه
پیشنهاددهنده

- ← حضور همه اعضا در جلسه کمیسیون ضروری است.
- ← بدون حضور اعضای محترم در رأس ساعت مقرر و بدون آمادگی ذهنی و پیش مطالعه روشن است که نمی توان کیفیت مطلوب مباحثات علمی را تأمین نمود و به نتیجه مورد نظر دست یافت.
- ← مستدعی است هر پیشنهادی که بناست در کمیسیون طرح شود پیشاپیش از طریق درج در کاربرگ اعلام نظر ارسال گردد، تا امکان بررسی و طبقه بندی و طرح آن در جلسه فراهم گردد.



کار برگ ۴. برنامه جلسه

کد ثبت:

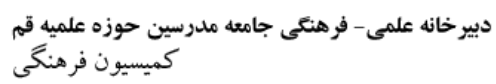
	تاریخ برگزاری	شماره جلسه
		تنظیم کننده
عنوان برنامه	مدت برنامه (دقیقه)	آغاز در ساعت
☐ ادامه برنامه در کار برگ به شماره ثبت:		



کاربرگ ۵. اعلام نظر پیشنهادی

کد ثبت:

☐ بیان مشکل و مانع	☐ ارائه راهکار	☐ اصلاح روش پژوهش	نوع پیشنهاد
			ارجاع به دستور جلسه
			خلاصه پیشنهاد
			شرح و توضیح
			نام پیشنهاددهنده
ج..... - پ.....			کد پیشنهاد
			تاریخ دریافت
☐ ادغام شد در پیشنهاد به کد	☐ حذف شد	☐ انتخاب شد	طبقه‌بندی پیشنهاد
			دلیل حذف
☐ تصویب شد	☐ مردود شد	☐ بررسی در جلسه بعد	وضعیت نهایی پیشنهاد
☐ بایگانی بدون تصویب یا رد			



کاربرگ ۶. پیشنهادات طبقه‌بندی شده

کد ثبت:

[illegible]

☐ ادامه پیشنهادات در کاربرگ به شماره ثبت:



کار برگ ۷. مصوبات جلسه

کد ثبت:

	تاریخ برگزاری	شماره جلسه
		تنظیم کننده

پیشنهادهای ذیل پس از بررسی در جلسه به اتفاق آراء تصویب شد و عناوین اصلاح شده و نهایی ذیلاً ثبت می گردد

کد پیشنهاد	عنوان مصوبه نهایی

☐ ادامه مصوبات در کار برگ به شماره ثبت:



کار برگ ۸. صورت جلسه

کد ثبت:

شماره جلسه	تاریخ و ساعت جلسه	
آغاز رسمیت (ساعت)	پایان رسمیت (ساعت)	
تنفس (ساعت ها)		
تنظیم کننده		

اسامی غائبین

--

رویدادهای جلسه

☐ ادامه صورت جلسه در کار برگ به شماره ثبت:

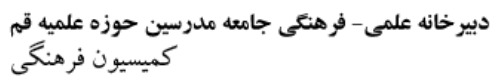


کاربرگ ۸. صورت جلسه (ادامه)

کد ثبت:

رویدادهای جلسه

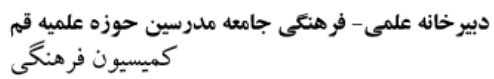
☐ ادامه صورت جلسه در کاربرگ به شماره ثبت:



کاربرگ ۹. گزارش نهایی جلسه

کد ثبت:

☐ ادامه گزارش نهایی در کاربرگ به شماره ثبت:



کاربرگ ۹. گزارش نهایی جلسه (ادامه ۱)

کد ثبت:

ادامہ بیانہ پایانی

☐ ادامه گزارش نهایی در کاربرگ به شماره ثبت:

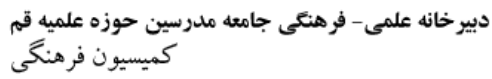


کاربرگ ۹. گزارش نهایی جلسه (ادامه ۲)

کد ثبت:

مصوبات نهایی

☐ ادامه گزارش نهایی در کاربرگ به شماره ثبت:



کاربرگ ۹. گزارش نهایی جلسه (ادامه ۳)

موارد عدم اتفاق آراء (با ذکر اسامی قائلین)

موارد عدم اتفاق آراء (با ذکر اسامی قائلین)

☐ ادامه گزارش نهایی در کاربرگ به شماره ثبت: