

**دبيرخانه علمي- فرهنگي جامعه مدرسين حوزه علميه قم**

كميسيون فرهنگي



**دستورالعمل اجرايي جلسه**

**تركيب اعضاي جلسه**

1. اعضاي حقيقي جلسه كميسيون شامل: ➊ اعضاي اصلي، منتخبين از اعضاي جامعه مدرسين و ➋ اعضاي ميهمان، كارشناسان مدعوّ مي‌باشد.
	1. رئيس جلسه و منشي از اعضاي اصلي از سوي دبيرخانه جامعه انتخاب مي‌شوند.
	2. اعضاي حقيقي كميسيون توسط رئيس جامعه نصب مي‌‌گردند.
	3. پيشنهاد اعضاي ميهمان از سوي دبيرخانه صورت گرفته و به تصويب اعضاي اصلي كميسيون مي‌رسد.
	4. اعضاي ميهمان متناسب با موضوع مورد مطالعه از كارشناسان شناخته‌‌شده نزد جامعه انتخاب مي‌گردند.
	5. در صورت عدم امكان حضور مسئولين جلسه؛ رئيس يا منشي، دبيرخانه عضو اصلي ديگري را انتخاب خواهد كرد.

**وظايف رئيس جلسه**

1. اداره جلسه كميسيون بر عهده رئيس جلسه است.
	1. اداره جلسه شامل: توضيح دستورجلسه، اعطاي فرصت براي سخن گفتن اعضا، كمك به عمق‌يابي موضوع از طريق مداخله در بحث، حل منازعات و ممانعت از مِراء و جهت‌دهي به سير مباحثه‌هاست.

**وظايف منشي جلسه**

1. منشي جلسه در كنار رئيس جلسه مسئول ثبت و ضبط اطلاعات و گزارشات است و برنامه كاري جلسه را تحت كنترل دارد.
	1. منشي جلسه بايستي پيش از آغاز جلسه در محل حاضر شده و بر كار مسئولين خدمات نظارت نمايد.
	2. قرائت دستور جلسه، بيانيه پاياني، دريافت و قرائت پيشنهادات مكتوب بر عهده منشي جلسه است.
	3. منشي جلسه وقت صحبت هر يك از اعضا را ثبت مي‌كند و با تذكر به رئيس جلسه مانع اطاله كلام و بازماندن از برنامه پيش‌بيني شده جلسه مي‌شود.
	4. مصوّبات را منشي جلسه در قالب گزارش جلسه تحويل دبيرخانه مي‌نمايد.

**جلسات كميسيون**

1. كميسيون در هر ماه حداقل دو جلسه برگزار مي‌نمايد.
	1. برنامه زماني تشكيل جلسات كميسيون از يك‌ماه قبل توسط دبيرخانه در اختيار اعضا قرار مي‌گيرد.
	2. هر تغييري در زمان‌بندي جلسات با هماهنگي اعضا صورت مي‌پذيرد.
	3. جلسات فوق‌العاده به پيشنهاد رئيس و با تصويب يك سوّم اعضا در زمان مورد توافق برگزار مي‌گردد.
2. دستور هر جلسه از كميسيون توسط دبيرخانه تهيه مي‌شود.
	1. در جلسات ناتمام، دبيرخانه با بررسي مباحث طرح‌شده در جلسه قبل، دستور جلسه بعدي را آماده مي‌نمايد.
	2. هر يك از اعضا مي‌توانند موضوعات مورد نظر خود را از طريق منشي به دبيرخانه پيشنهاد نمايند،‌ تا در صورت اولويت در دستور كار آتي كميسيون قرار گيرد.
3. در صورت غيبت هر يك از اعضا، پس از دو غيبت متوالي، مراتب به صورت رسمي به اطلاع رئيس جامعه مي‌رسد.
	1. در صورت غيبت حداقل يك سوّم اعضا، جلسه از رسميت افتاده و به زماني ديگر موكول مي‌شود.
	2. حضور غيرفعال هر يك از اعضاي اصلي در جلسه و عدم شركت در بحث‌ها، پس از دو جلسه متوالي در حكم يك جلسه غيبت محسوب مي‌گردد.

**پيشنهادات و مصوّبات جلسه**

1. هر يك از اعضاي جلسه مي‌توانند پيشنهاد خود را به صورت كتبي پيش از برگزاري جلسه ارائه نمايند.
	1. پيشنهادات بايد حول دستور جلسه باشد.
	2. هر پيشنهاد مي‌تواند مشتمل بر بيان يك آسيب فرهنگي، يك پيشنهاد براي رفع معضل و يا پيشنهاد و انتقاد نسبت به روش مطالعه موضوع باشد.
	3. پيشنهاداتي كه به صورت كتبي ارائه شده باشند، توسط منشي بررسي و طبقه‌بندي شده و در جلسه طرح شده و به رأي گذاشته مي‌شوند.
	4. اعضا مي‌توانند پس از پايان طرح پيشنهادات كتبي در جلسه، در صورت موافقت رئيس پيشنهاد شفاهي ارائه نمايند.
2. هر پيشنهاد پس از طرح نظرات موافقين و مخالفين، در صورت اتفاق آراء به تصويب مي‌رسد.
	1. رئيس جلسه مي‌تواند اگر بحث را كافي دانست، اعلام كفايت مذاكرات نمايد و رأي‌گيري انجام شود.
	2. پيشنهاداتي كه به اتفاق آراء تصويب نشوند، در بخشي از گزارش جلسه تحت عنوان آراء موافقين و مخالفين با ذكر اسامي افراد ثبت مي‌گردند.
	3. با توجه به شأن كارشناسي و تخصص اعضا، حتي يك مخالفت نيز مانع جدّي تصويب پيشنهاد محسوب مي‌گردد.

**شيوه اداره جلسه**

1. دستور جلسه حداقل يك هفته پيش از سررسيد زمان جلسه در اختيار اعضا قرار مي‌گيرد.
	1. دبيرخانه موظف است دستور جلسه را در وقت مقرّر به اعضا برساند.
2. پيشنهاداتِ اعضا حداقل 24 ساعت پيش از برگزاري جلسه بايد در اختيار منشي جلسه قرار بگيرد، تا در دستور قرار گيرد.
	1. منشي جلسه پيش از آغاز جلسه پيشنهادات را طبقه‌بندي نموده و پس از ادغام موارد مشابه، ترتيب بررسي در جلسه را تنظيم مي‌نمايد.
3. پس از حضور رئيس و منشي جلسه و رسيدن به حدّ نصاب دو سوّم اعضا و حلول وقت اعلام شده، رئيس اعلام رسميت جلسه مي‌نمايد و جلسه با تلاوت آياتي از قرآن آغاز مي‌شود.
	1. پيش از ورود به دستور جلسه، اسامي غائبين اعلام مي‌شود.
4. در ابتداي جلسه، دستور جلسه مطابق آن‌چه براي اعضا ارسال شده است توسط منشي قرائت مي‌گردد.
5. پس از قرائت دستور جلسه، هر پيشنهاد توسط منشي قرائت شده و پس از بررسي توسط موافقين و مخالفين از اعضا، نتيجه مذاكرات با رأي‌گيري مشخص مي‌گردد.
	1. موافقين و مخالفين به صورت داوطلبانه با گرفتن وقتي مشخص از رئيس جلسه ديدگاه خود را ارائه مي‌نمايند.
	2. در صورت عدم وجود داوطلب، رئيس جلسه اعلام گردش بحث نموده و از سمت راست رئيس جلسه، همه اعضا ديدگاه خود را به ترتيب هر كدام در كمتر از پنج دقيقه بيان مي‌نمايند.
6. در صورت پايان بررسي پيشنهادات و يا سررسيدن فرصت جلسه، رئيس اتمام رسميت جلسه را اعلام مي‌نمايد.
	1. ابزار ضبط صوتي و تصويري تنها در مدت رسميت جلسه مجاز به كار مي‌باشند.
	2. صورت‌جلسه صرفاً از مطالب طرح شده توسط اعضا در طول رسميت جلسه تنظيم مي‌شود و گفته‌هاي خارج از اين زمان ثبت نمي‌شود.
	3. حداكثر زمان يك جلسه سه ساعت است كه حداقل بايد مشتمل بر دو تنفّس ده دقيقه‌اي براي استراحت اعضا باشد.

**تصويب دستورالعمل**

1. اين دستورالعمل مشتمل بر … ماده و … تبصره در تاريخ ………… در كميسيون فرهنگي مطرح شده و پس از تصويب به تأييد دبيرخانه علمي- فرهنگي جامعه مدرسين رسيد.