

كميسـيون فرهنگي

«آئين‌نامه اجرايي »

پيش‌نويس اول: 30/10/1392





**فهرســت مطالــب**

* بند 1. تعاريف اصطلاحات به كار رفته در اين سند
* بند 2. اهداف تشكيل كميسيون فرهنگي
* بند 3. اصول كلّي ارتقابخش كيفيت دستاوردهاي كميسيون
* بند 4. برنامه تشكيل جلسات
* بند 5. مقدمات برگزاري جلسات كميسيون
* بند 6. روش اجرايي اداره جلسه
* بند 7. گزارش‌سازي جلسات و اطلاع‌رساني نتايج
* بند 8. وضعيت سند
* بند 9. ضمائم (كاربرگ‌هاي كميسيون)

# بند 1. تعاريفِ اصطلاحات به كار رفته در اين سند

سند حاضر به تشريح قواعد و شيوه‌هاي برگزاري جلسات كميسيوني مي‌پردازد كه در موضوع «فرهنگي» تحت مديريت «دبيرخانه علمي- فرهنگي» «جامعه مدرسين حوزه علميه قم» فعاليت مي‌نمايد. براي سهولت در واژه‌پردازي متن و پرهيز از تفسيرهاي غيرصحيح، اصطلاحات اصلي به كار رفته در سند ذيلاً تعريف مي‌شوند.

## جامعه:

مراد از اصطلاح جامعه در اين متن «جامعه مدرسين حوزه علميه قم» است.

## دبيرخانه:

«دبيرخانه علمي- فرهنگي» نهادي وابسته به جامعه است كه سازماندهي و مديريت كميسيون‌هاي پژوهشي را بر عهده دارد. هر جا از واژه دبيرخانه به تنهايي استفاده شده مراد اين دبيرخانه خاصّ است.

## كميسيون:

منظور از كميسيون مجموعه‌اي از پژوهشگران و متخصّصين است كه در جلساتي پژوهشي و در قالب كارگروه‌هايي بررسي و تحليل موضوعات مشخصي را بر عهده مي‌گيرند. در اين نوشته كميسيون اشاره به «كميسيون فرهنگي» جامعه دارد.

## اعضا:

هر پژوهشگري كه براي همكاري در قالب مجموعه كميسيون دعوت شده و در جلسات كارگروه كميسيون شركت مي‌نمايد يك عضو از كميسيون شناخته مي‌شود. مراد از اعضا در اين نوشته «اعضاي كميسيون فرهنگي» است.

## كاربرگ:

هر جلسه از فعاليت كميسيون بمثابه يك كارگروه عمل نموده و فضايي است كه اعضا در كنار هم با همفكري و بحث و بررسي موضوعات مورد نظر به صورت گروهي به نتيجه دست مي‌يابند. لاجرم براي دستيابي دقيق‌تر و سريع‌تر به هدف و نتيجه گريزي از نظم در نگارش‌ها و سندسازي‌ها نيست. از اين رو، مجموعه‌اي از برگه‌هاي مدوّن وجود دارد كه با فرمت‌هاي مختلف و چارچوب‌هاي مصوّب تنظيم گشته‌اند. اين برگه‌ها كه براي كار تنظيم شده‌اند «كاربرگ» ناميده مي‌شوند. تبيين موضوع جلسه، پيشنهادات اعضا، نظرات موافقين و مخالفين، مصوّبات كميسيون، بيانيه‌ها و گزارش‌هاي پاياني، و تمام آن‌چه به حصول نتيجه بهتر از فعاليت‌هاي كميسيون ياري مي‌رساند در قالب كاربرگ‌هايي ساماندهي مي‌گردد. بايگاني اين كاربرگ‌ها مي‌تواند به خوبي سابقه پژوهش‌هاي كميسيون را براي نسل‌هاي بعد و گروه‌هاي كاري بعدي حفظ نمايد.

## جلسه:

عنواني است كه به برگزاري هر كارگروه كميسيون اطلاق مي‌شود. مدت زماني كه اعضا در كنار هم گرد مي‌آيند تا با همكاري و كار گروهي روي موضوع پژوهشي مطالعه نمايند. به اين گردهمايي «جلسه» گفته مي‌شود.

## پيشنهاد:

هر ايده مطرح شده توسط اعضا كه در راستاي كمك به تحليل موضوع باشد «پيشنهاد» ناميده مي‌شود. هر پيشنهاد مي‌تواند ناظر به «تبيين آسيب» باشد، يا «ارائه راه‌حل» و يا حتي «شيوه‌هايي در اداره جلسه». شيوه طرح پيشنهاد و نقد و بررسي آن و در نهايت، تصويب يا رد، سازوكاري دارد كه در اين نوشته مورد توجه قرار گرفته است.

## دستور جلسه:

هر جلسه از كميسيون به هدفي تشكيل مي‌شود و متوقّع است كه بر موضوع مشخص و معيّني كار نمايد. تبيين اين موضوع مشخص در سندي انجام مي‌پذيرد كه «دستور جلسه» نام دارد. دستور جلسه خط سير اصلي بحث و فعاليت در كارگروه كميسيون را روشن مي‌نمايد.

## سفارش:

در پاره‌اي موارد دستور جلسه كميسيون بر مبناي خواسته‌اي از جامعه يا دبيرخانه تنظيم مي‌شود كه «سفارش» ناميده مي‌شود. در اين موارد خاصّ، كميسيون هدف خود را تحليل و بررسي، آسيب‌شناسي و ارائه راهكارهايي قرار مي‌دهد كه مبتني بر سفارش مورد نظر باشد.

## مصوّبه:

هر آن‏چه كه اعضا بر آن مجتمع گردند و نتيجه و محصول و دستآورد مذاكرات و گفتگوها و رايزني‌هاي اعضا در جلسه باشد «مصوّبه» خوانده مي‌شود. يك مصوبه مي‌تواند تبيين آسيب‌ها و چالش‌هاي موضوع باشد، يا ارائه فهرستي از راهكارها و يا حتي يك بيانيه اعلامي. در مواردي هم كه محصول مشخصي به دست نيامد، مصوّبه مي‌تواند صرفاً گزارشي از گفتگوهاي صورت گرفته و خلاصه‌اي فهرست‌وار از ديدگاه‌هاي مختلف اعضا باشد.

## اتفاق آراء:

اتفاق آراء وضعيتي از موافقت اعضا بر موضعي واحد است كه فراتر از اكثريت آراء بوده و مشتمل بر تمامي اعضا باشد. هنگامي كه گفته مي‌شود اتفاق آراء بر يك نظر خاصّ است، يعني تمامي اعضا فرداًفردا با آن نظر موافق بوده و آن را تأييد مي‌نمايند و همه با هم متفق‌القول يك مطلب را قائل هستند.

## صورت جلسه:

سندي گزارشي كه از ابتداي جلسه تا انتهاي جلسه در حال نگارش بوده و فهرستي از مهم‌ترين رويدادها را ثبت مي‌نمايد. سرفصل‌هاي طرح شده و اتفاقاتي كه حاصل شده. يكي از كاربرگ‌هاي مديريت جلسه كميسيون به تنظيم صورت‌جلسه اختصاص دارد. صورت جلسه چون آينه‌اي تصويري از جلسه را به غيرحاضرين در جلسه نشان مي‌دهد. بيان مي‌كند جلسه در چه زماني آغاز شد، با حضور كدام اعضا و غيبت كدام‌ها، چه سرفصل‌هايي طرح گشت، چه مراحلي طي شد و در نهايت چگونه نتيجه حاصل آمد. رأي‌گيري‌ها و مصوّبات را نشان مي‌دهد و زمان پايان جلسه را نيز. معمولاً اعضا با درج امضاي خود ذيل صورت‌جلسه مطابقت محتواي آن را با رويدادهاي جلسه تأييد مي‌نمايند.

## بايگاني:

مهم‌ترين ابزار براي دستيابي به اطلاعات در زمان‌هاي بعدي بايگاني است. بايگاني مورد اشاره در اين متن بخشي فيزيكي تحت نظر دبيرخانه است كه تمامي اَسناد و كاربرگ‌ها و مستندات فعاليت‌هاي كميسيون را حفظ و نگهداري مي‌كند، تا در صورت نياز مجدداً در اختيار اعضا قرار دهد.

## تنفّس:

هدف از تشكيل كميسيون فعاليت مشترك اعضا در يك محيط كار گروهي است. جلسه فضايي است كه اعضا تمام توان انديشه خود را حول دستور جلسه به تضارب مي‌كشانند و با نقد ديدگاه‌هاي يكديگر به فهم دقيق‌تر و صحيح‌تر ياري مي‌رسانند. از اين رو، طبيعي است كه خستگي‌هاي ناشي از رايزني‌ها نياز به استراحت ايجاد نمايد. اصطلاح «تنفّس» در اين نوشته به معناي فرصتي است كه براي رفع خستگي ذهني در اختيار اعضا قرار مي‌گيرد، تا با خروج از جلسه و اندكي قدم زدن توانمندي ذهني خود را بازيابند.

## قرائت:

خواندن يك متن به صورت شمرده شمرده، روشن و با صداي رسا و در سكوت جلسه به نحوي كه همه اعضا به خوبي آن را شنيده و فهم كنند. قرائت بايد به نحوي سياق عبارات را برساند كه لحن و متن سازگار باشند و سكت و وقف بي‌جا يا اتصال نابه‌جا در بيان نباشد. هدف از قرائت تأكيد دقت اعضا بر كلمه‌كلمه مطلب مورد نظر است.

## رسميّت:

به بازه‌اي از زمان گفته مي‌شود كه تمام فعاليت‌ها در مكان جلسه جنبه رسمي و معتبر دارد و هر كلام و حرفي و هر حركت و سخن و اظهار نظري يك بيان قابل پي‌گيري محسوب مي‌گردد. در مدتي كه جلسه رسميت دارد، تك‌تك سخن‌ها قابليت ثبت در صورت‌جلسه دارد و نمي‌تواند مورد اعتراض اعضا قرار بگيرد و طبيعتاً رفتارهاي غيرسازگار با آيين‌نامه نيز مورد پيگرد كميسيون واقع مي‌شود. رسميت جلسه با اعلام در ابتداي جلسه شروع مي‌شود و با اعلام در پايان جلسه از بين مي‌رود. در زمان‌هاي تنفس نيز رسميت جلسه به مدتي مشخص لغو مي‌گردد. در زماني كه جلسه رسميت ندارد هيچ مطلبي قابل درج در كاربرگ‌ها نيست و هيچ گفته‌اي در صورت‌جلسه ضبط نمي‌گردد. ابزارهاي سمعي و بصري نيز اجازه كار ندارند.

# F:\دبيرخانه جامعه\نماها\Untitled-1 (3).pngبند 2. اهداف تشكيل كميسيون فرهنگي

اهداف مورد انتظار از تشكيل كميسيون را در اين عناوين مي‌توان خلاصه نمود:

## شناسايي مشكلات و معضلات فرهنگي در گستره‌هاي مختلف

نخستين گام براي ارائه خدمات فرهنگي به نظام اسلامي و پيش از دستيابي به راهكارهاي حل معضلات فرهنگي، شناختن مشكلات و آسيب‌هايي است كه فرهنگ را هدف قرار داده است.

شبيخون فرهنگي، ناتوي فرهنگي و تغيير سبك زندگي كه به تبع تعاملات يك‌سويه فرهنگ غربي با فرهنگ ساير جوامع رخ داده و جامعه اسلامي را نيز هدف قرار داده، نگراني‌هاي زيادي را براي كارشناسان علوم اسلامي پديد آورده است و تصميمات نظام را به چالش كشانده.

در ساحت فرهنگ تخصّصي نيز، هجمه‌اي كه از سوي علوم انساني غيراسلامي واقع شده، كاركردهاي ناشايستي را براي اين علوم موجب شده كه سرعت درافتادن به سبك زندگي غربي را سريع‌تر نموده است و تأكيدات رهبري نظام را مبني بر ضرورت توليد علوم انساني اسلامي سبب شده.

نيازهاي فرهنگي درون حوزه را نيز اگر ضميمه نماييم، آن‏چه تحت عنوان زيّ طلبگي در حال تغيير است و اسباب نگراني علما و فضلا را فراهم نموده، همه و همه بايد در يك كميسيون پژوهشي مورد بررسي قرار بگيرد.

يكي از اهداف تشكيل كميسيون شناسايي اين آسيب‌ها و تحليل و موشكافي آن‌هاست، تا عوامل و ريشه‌هاي مؤثر در پيدايش و تقويت آن‌ها و متغيّرهاي هر يك را شناسايي و تبويب نموده، در قالب گزارشاتي ارائه دهند.

وسعت اين مطالعات و بررسي‌ها از يك‌سو دو سطح فرهنگ تخصّصي (حوزه و دانشگاه) و فرهنگ عمومي را در بر مي‌گيرد. از جهت و سوي ديگر وضعيت رسانه‌هاي ارتباط جمعي، تلويزيون، راديو، ماهواره، اينترنت و تمامي عوامل فرهنگ‌ساز را در گستره مطالعات خود مي‌آورد، از جمله سبك زندگي مسئولين و عناصر شاخص نظام و چهره‌هاي ماندگار و تمامي ستاره‌هاي ورزشي و سينمايي كه الگوهايي اجتماعي براي رفتارپذيري جوانان شكل مي‌دهند. كميسيون مي‌خواهد وضعيت فرهنگ را در مقياسي وسيع رصد نموده و آسيب‌شناسي نمايد.

## جمع‌آوري و ارزيابي راهكارهاي فرهنگي

دومين گام در ارائه راه‌حل مشكلات فرهنگ نظام، بررسي راهكارهاي ارائه شده از سوي كارشناسان دولتي و غيردولتي است، تمام آنان‌كه سعي داشته‌اند مسيري براي برون‌رفت از چالش‌هاي فرهنگي موجود ارائه نمايند.

كميسيون خود را موظف مي‌داند در گستره‌اي وسيع تمامي اَسناد فرهنگي توليد شده توسط نهادهاي حاكميتي و سازمان‌هاي فعّال در عرصه‌هاي فرهنگي و حتي نظرات و آراء چهره‌هاي شاخص انديشمند و صاحب نظر را تجميع نموده، بررسي و ارزيابي نمايد. چه بسا نادرستي راهكارها در سنوات گذشته اسباب افزايش پاره‌اي آسيب‌هاي اجتماعي و فرهنگي را تأمين نموده كه تا اشكالات آن راهكارها روشن نشود، نمي‌توان راه برون‌رفت جديدي ايجاد كرد.

از ميان تمام راهكارهايي كه تا كنون ارائه شده، پس از نقد و بررسي، بي‌ترديد بخشي قابل توجه از ايده‌ها و نظرات مي‌تواند تدوين شده و در قالب گزارش‌هايي ارائه گردد، راهكارهايي كه ارزش اجرا براي مقابله با آسيب‌هاي جدّي فرهنگي را داشته باشند.

در اين زمينه نيز كميسيون نياز به رصد كردن نشريات فرهنگي و ارتباط گسترده با نهادهاي فرهنگي و اجتماعي و شخصيت‌هاي فعّال در اين عرصه دارد.

## توليد و پيشنهاد راه‌حل‌هاي تازه در حل معضلات فرهنگي

در گام سوّم، كميسيون هدفگذاري مشخصي براي توليد راهكارهاي تازه، نو و بي‌بديل دارد. راه‌حل‌هايي كه در فهرست راهكارهاي ارائه شده توسط نهادهاي ديگر نبوده و از نظر اعضا صلاحيت اعلام به عنوان يك مسير براي رفع چالش‌هاي فرهنگي دارد.

كار گروهي در جلسات كميسيون و تضارب آراء،‌ همفكري و نقد رأي و نظر يكديگر، وقتي در ميان افرادي رخ مي‌دهد كه هر كدام يك كارشناس مذهبي و متخصص در تحليل مسائل فرهنگي هستند، مي‌تواند نويدبخش دستيابي به راه‌حل‌هاي تازه باشد.

## تنظيم پيش‌نويس بيانيه‌هاي فرهنگي - اجتماعي

نفوذ جامعه در نهادهاي حاكميتي نظام و حوزه‌هاي علميه و مطاع بودن تصميمات گرفته شده در جامعه مدرسين ميان بخش گسترده‌اي از مردم، در بزنگاه‌ها و نقاط عطف تاريخي جامعه را ناگزير نموده رأي خود را در قالب بيانيه‌هاي رسمي به اطلاع عموم برساند.

در زماني كه اين بيانيه‌ها جنبه فرهنگي پيدا مي‌كنند و معضلِ موجِب، يك مسأله و رويداد فرهنگي باشد، طبيعتاً كميسيون فرهنگي شايسته‌ترين مكان براي بررسي و تدوين متن بيانيه است.

يكي از اهداف قابل توجه براي تأسيس كميسيون تنظيم متن‌هايي است كه به عنوان پيش‌نويس بيانيه‌هاي رسمي جامعه تهيه شده و در اختيار دبيرخانه قرار مي‌گيرد. طبيعتاً انتشار اين بيانيه‌‌ها تابع تصويب اعضاي جامعه مدرسين است.

نقش اساسي بيانيه‌هاي فرهنگي ايجاد «عزم ملّي» براي مقابله با آسيب‌ها و چالش‌ها و معضلات فرهنگي در جهت رفع آن‌هاست. واقع امر چنين است كه در پاره‌اي از مراحل تحوّلات فرهنگي و در مسير مبارزه با عوامل جنگ نرم، گاهي لازم مي‌آيد به دليل گستردگي عوامل مؤثر در ايجاد آسيب،‌ نهادهاي زيادي درگير حل مشكل شوند و مردم نيز به صورت گسترده با اين فعاليت‌ها در مسير مبارزه فرهنگي همكاري نمايند. يك بيانيه در تلاش است با بيان روشن آسيب براي جامعه، ضمن تبيين مسأله، درخواست حضور اجتماعي اكثري در اين عزم ملّي نمايد.

## تحليل و موضوع‌شناسي در عرصه‌هاي فرهنگي و ارائه گزارشات رسمي پژوهشي

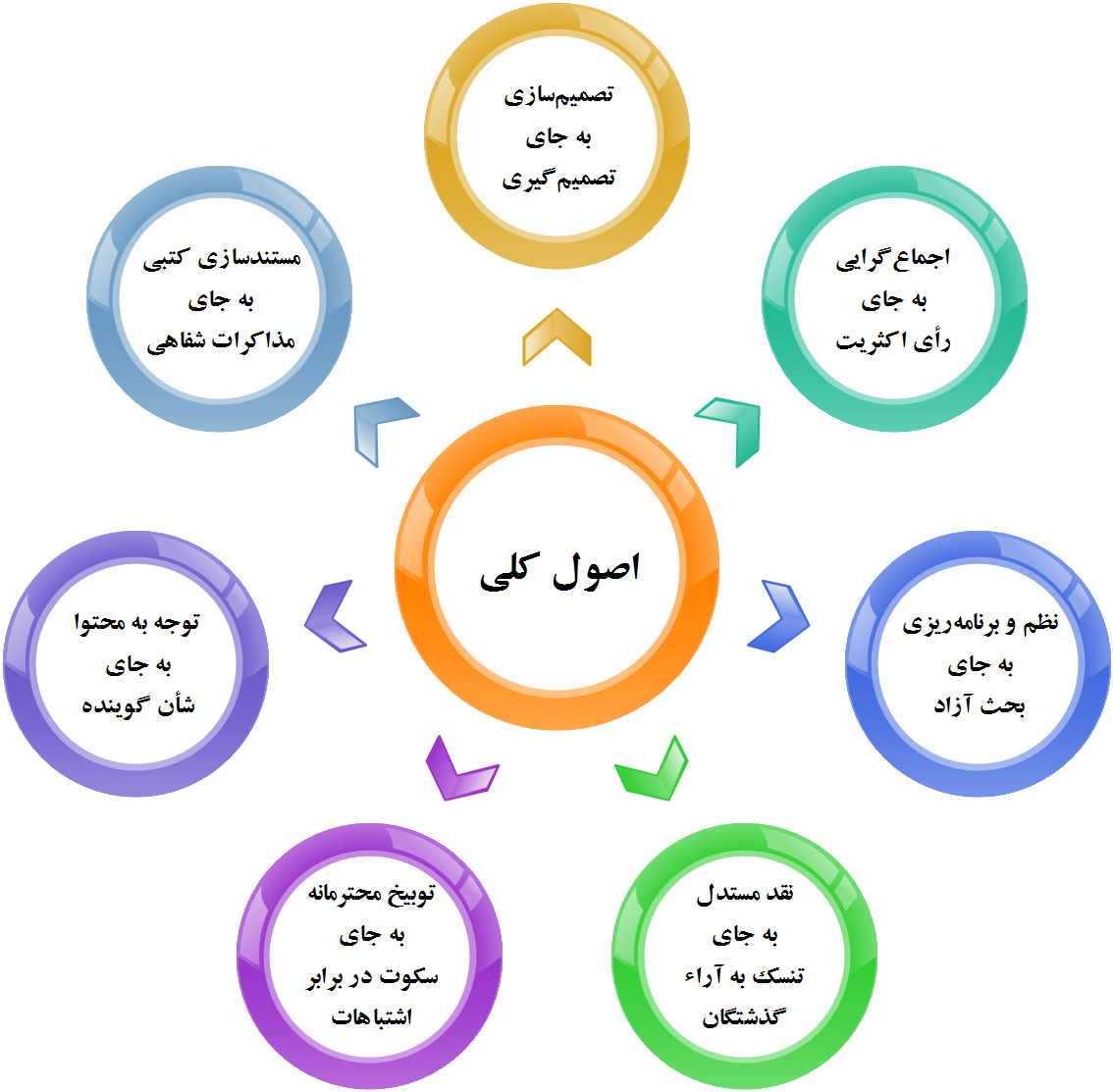
فراتر از بحث آسيب‌شناسي و ارائه راهكار، تدوين يك طبقه‌بندي دقيق از موضوعات فرهنگي است. عملياتي كه تحت عنوان «موضوع‌شناسي» تعريف مي‌گردد.

بسياري از انديشمندان شاخص فعّال در عرصه‌‌هاي مذهبي و فرهنگي و همچنين حجم عظيمي از مؤسسات فرهنگي و پژوهشي و مطالعاتي كه در عرصه فرهنگ فعاليت مي‌نمايند، معمولاً ديدگاه يكسان، متفق‌القول و روشني نسبت به موضوعات اجتماعي ندارند. اين عدم اشتراك در شناخت موضوع و چه بسا اشتباه در تشخيص آن بعضاً دليل خطاهاي بسيار فاحشي در ارائه راه‌حل و برنامه‌ريزي فرهنگي مي‌گردد كه هر از چند گاهي نمونه‌هايي از آن روي مي‌دهد و آسيب‌هاي آن به رسانه كشيده مي‌شود تا اصل طرح متوقف گردد.

با توجه به اين‏كه عرصه افتاء در موضوعات حاكميتي و مسائل مرتبط با زندگي روزمره و متغيّر جامعه نياز به شناخت دقيق موضوع دارد و با توجه به اين‌كه شايد كارشناساني كه در پاره‌اي موارد مورد رجوع تصميم‌گيران قرار مي‌گيرند به دليل سيطره علوم انساني غربي و غيراسلامي، نظرات ناروايي ارائه نموده و موضوع را به شكلي غيرواقعي نمايش دهند، لازم به نظر مي‌رسد كميسيون در اين زمينه نيز ورود داشته باشد.

يكي از اهداف تشكيل كميسيون فرهنگي بررسي موضوعات اجتماعي و طبقه‌بندي و اولويت‌گذاري آن‌هاست. ميزان تأثيرگذاري اين موضوعات بر همديگر و تحليل كنش و واكنش‌هاي آن‌ها و تأثير و تأثرهايشان به عنوان متغيّرهاي رفتارهاي اجتماعي كه حوزه اخلاق را متأثر مي‌نمايد.

ارائه يك نظام طبقه‌بندي موضوعات اجتماعي در گام اول و سپس رصد پيوسته براي به روز نگهداشتن اين فهرست موضوعي و گزارش و ارائه آن به صورت رسمي به تمام نهادهاي نظام، گام بسيار مهمي در مديريت فرهنگي كشور و جهت‌دهي به فعاليت‌هاي فرهنگي‌ست.



# بند 3. اصول كلّي ارتقابخش كيفيت دستاوردهاي كميسيون

براي ارتقاي كيفيت فعاليت كميسيون و خروجي‌هاي آن اصولي را بايد مورد توجه قرار داد. از آن جمله است:

## تصميم‌سازي به جاي تصميم‌گيري

قطعاً روشن است كه يك كميسيون با كاركرد پژوهشي بنا ندارد به «تصميم» برسد. چه اين‌كه اساساً كميسيون‌هاي پژوهشي نهادهاي تصميم‌سازي هستند و نه تصميم‌گيري. تصميم‌سازي در يك عبارت روشن شامل فعاليت‌هايي است كه اطلاعات مورد نياز براي اخذ يك تصميم درست و آگاهانه را در اختيار مديران قرار مي‌دهد.

نهاد تصميم‌ساز صرفاً خود را مسئول تبيين روشن موضوع مي‌داند و در ضمن جمع‌آوري و توليد مستندات كافي و ارائه به تصميم‌گيران، تلاش مي‌‌نمايد دقيق‌ترين آگاهي‌هاي مورد نياز را در اختيار گذارد. اما در هيچ مرحله‌اي خود را نسبت به تصميمات اخذ شده مسئول نمي‌داند و در آن امور مداخله نمي‌كند.

اگر نهاد تصميم‌ساز متوجه شأن و موقعيت خود باشد و جايگاه والاي علمي خود را بشناسد، نسبت به مواردي كه تصميم‌گيران بر اساس مصالحي خلاف رأي آ‌نان اخذ تصميم مي‌نمايند، برنمي‌آشوبد و مضطرب نمي‌گردد و جايگاه تصميم‌سازي خود را ترك نمي‌نمايد.

چه بسا در پاره‌اي موارد مديران و مسئولان بر اساس داده‌هاي ويژه و محرمانه‌اي كه در اختيار دارند، عمل به پيشنهادات ارائه شده از سوي كارشناسان را در بازه‌اي از زمان غيرممكن و خطرناك تشخيص دهند و لذا نتوانند به پيشنهاد عمل نمايند و البته نتوانند علّت اين عمل نكردن را نيز توضيح دهند. يك نهاد تصميم‌ساز در اين موارد كاملاً با خونسردي عمل نموده و تلاش مي‌نمايد راهكارهاي جديدتري بيابد و تبيين بهتري نمايد.

## ناكارآمدي اصول دموكراتيك در مطالعات علمي

دموكراسي اساساً تنها روشي است براي تصميم‌گيري در مسائلي كه «بايد» به «سرعت» حل شوند، تا اختلافات ريشه ندواند و به اصل كار آسيب نزند. رأي‌گيري چيزي شبيه به «استخاره» است، رجوع به رأي اكثريت، نه به اين جهت كه اكثريت حق تحميل رأي خود به اقليت دارند، كه اين قطعاً ناپسند و غيرعقلايي است، بلكه از اين جهت كه وقتي قرار است بين دو گزينه كه تفاوت معتني‌بهي با هم ندارند يكي را برگزينيم، قطعاً آن‌كه رضايت بيشترين را فراهم آورد مقبول‌تر است. استخاره نيز از اين رو شاهد مثال قرار گرفت كه غرض در آن خلاصي از ترديد در گزينش ميان دو گزينه صحيح است و نه دستيابي به مسير صحيح از ميان دو گزينه صحيح و غيرصحيح! دومي قطعاً وظيفه عقل و مشورت است و نه استخاره.

پژوهش اما اساساً متفاوت از موضع‌گيري‌هاي سياسي است، متفاوت از مواردي كه گزينش را مي‌توان به رأي‌گيري واگذارد. در مطالعات و بررسي‌هاي علمي حتماً نياز به اجماع و اتفاق آراء است.

اگر در كميسيون پس از بحث و بررسي دو نظر مختلف كه دو راهكار متفاوت را براي حل يك معضل واحد پيشنهاد مي‌نمايند، هيچ مفرّ و خلاصي از تفرقه به دست نيامد و جمع به يك جمع‌بندي واحد نرسيد، آيا مجاز است رأي‌گيري نمايد و يكي را برگزيند و به عنوان محصول پژوهش كميسيون عرضه نموده و گزارش كند؟! آيا علي‌الاصل هيچ اكثريتي اين اجازه را دارد كه نظر كارشناسي خود را بر اقليت تحميل نمايد و بگويد: چون شش نفر مي‌گويند الف ب است و يك نفر مي‌گويد الف ب نيست، پس نتيجه مي‌گيريم كه الف ب است؟!

با توجه به اين معنا كه قاعده اصلي دموكراسي، يعني تحميل رأي اكثريت بر اقليت تنها مختص مواردي اجتماعي است كه اختلاف گزينه‌ها اندك بوده و هيچ كدام به ديگري ضرري نمي‌زند، هيچ منطقي و هيچ عقلانيتي نمي‌پذيرد كه اين متد سياسي در مطالعات پژوهشي به كار گرفته شود.

راه برون‌رفت از چالش‌هاي مطالعاتي و پژوهشي در كارهاي گروهي اين است كه گزارش بايد به صورت دقيق تدوين شود. وقتي كميسيون شأن تصميم‌سازي دارد و نه تصميم‌گيري، پس ناگزير نيست كه حتماً رأي واحد را به عنوان خروجي و محصول عرضه كند.

اصالتاً يك رأي قدرتمند و صحيح كه مبتني بر اسلوب منطقي شكل‌گرفته باشد، بايد اين قدرت و توان را داشته باشد كه پس از بحث و بررسي خود را بقبولاند و ضمن نشان دادن برتري خود، بر ساير آراء و نظرات غلبه نمايد. اما با توجه به اين‏كه كميسيون وقت محدودي به جلسات اختصاص مي‌دهد و زمان هميشه محدود است، قطعاً مواردي پيش مي‌آيد كه فرصت كافي وجود نداشته تا آراء ضمن تضارب و برخورد با يكديگر به مرحله حذفِ رقيب ضعيف برسند. در اين موارد كميسيون خود را موظف مي‌داند كه واقع را گزارش نمايد و در حقيقت مانند مثال ذكر شده در گزارش خود ثبت نمايد كه: پس از فلان مقدار ساعت بحث و بررسي، دو نظر و رأي به مرحله نهايي رسيد. نظر الف را فلان افراد قبول كردند و نظر ب را فلان آقايان. به هيچ عنوان شايسته كميسيون فرهنگي نيست كه با رأي‌گيري بخواهد اختلاف آراء را مرتفع نمايد،‌ اختلاف آرائي كه اساساً نيازي به رفع آن نيست،‌ زيرا اين تصميم‌گيران هستند كه با رؤيت گزارش قرار است آگاهي لازم را براي اخذ تصميم به دست آورند و كميسيون در مقام تصميم‌گيري نيست.

## سندسازي صحيح و ارتقاء كيفي و كمّي بايگاني براي نسل‌هاي بعد

دانش بشري امري تدريجي‌الحصول است و برخلاف علم معصومين (ع) ثابت و بدون تغيير نيست. ما مي‌دانيم امروز اگر علم و دانشي بيش از گذشتگان خود داريم، از آن روست كه بر دوش آنان ايستاده‌ايم و تجربت آنان را به آني دريافته، از تكرار بي‌نياز شده‌ايم. همين مطلب براي آيندگان نيز وجود دارد.

ما نسبت به آيندگان مسئوليت داريم و بايد فضايي فراهم آوريم كه آنان نيز بتوانند بر دوش دستآوردهاي ما سوار شوند و جهان هستي را از افقي فراتر ببينند. آنان بايد مسائل را بهتر از ما تحليل كنند و موضوعات را دقيق‌تر بشناسند و ناگزير نشوند مسيري را كه ما طي نموده‌ايم مجدداً بپيمايند.

از اين رو، هر گروه علمي موظف است تا اَسناد روشن و قابل استفاده‌اي از فعاليت‌هاي خود توليد نمايد. اَسنادي كه براي آيندگان و همچنين ساير گروه‌ها قابل استفاده باشد.

يكي از اصول متقن و روشن در فعاليت كميسيون «توليد سند» است. هر فعاليتي در كاربرگ‌هايي ثبت مي‌شود كه در نهايت پس از بايگاني منظّم و دقيق فرصت استفاده مجدد را فراهم مي‌نمايد.

## دقت در برنامه‌ريزي و نظم در برگزاري در راستاي ايجاد تمحّض علمي

جلسه‌هاي پژوهشي يك فضاي تشريفاتي نيستند. اعضا در جلسات كميسيون حاضر نمي‌شوند تا هر كدام نظر خود را بگويند و بعد از ترك جلسه هم هيچ مسئوليتي در قبال نتايج نداشته باشند.

كميسيون يك مجموعه از متخصصان عرصه فرهنگ است كه قرار است با همفكري و همكاري علمي و پژوهشي به يك دستآورد واحد برسند. كميسيون به هدف هم‌افزايي حاصل از تضارب آراء تشكيل شده است. اگر غير از اين بود مي‌شد با گفتارپژوهي و مصاحبه‌هاي مستقل، آراء و نظرات كارشناسان را جمع نمود، بي‌اين‌كه ناگزير به تجميع فيزيكي انديشمندان در يك جلسه واحد باشيم.

هم‌افزايي در جلسات پژوهشي زماني حاصل مي‌شود كه تماي اعضا با تمامي حضور ذهن خود و تمام تسلطي كه به علوم و دانش‌هاي تحت سيطره خود دارند در جلسه حاضر باشند و در بحث‌ها مشاركت نموده و نقادانه به گفتگو نشينند.

چنين تمحّضي در سايه برنامه‌ريزي و نظم در برگزاري جلسات حاصل مي‌شود. اين‌كه فرصت‌هاي مساوي در اختيار اعضا قرار گيرد، اين‌كه آراء منظّم در كاربرگ‌ها ثبت شود، اين‌كه خارج از موضوع سخن گفته نشود، اين‌كه پس از حل يك مسأله مجدداً به آن بازگشت نشود و جلسه تبديل به يك دور باطل نگردد. همه و همه با مراعات حقوق اعضا و در قالبي منظّم به دست مي‌آيد.

## اهتمام توجه به «ماقال» به جاي «من‌قال» و پرهيز از شخصيت‌زدگي

كميسيون نگاهي يكسان به تمام اعضا دارد. هر عضو به همان اندازه‌اي حق اظهار نظر دارد كه ساير اعضا دارند. نظر هر عضو نيز به شايستگي در كاربرگ‌ها ثبت مي‌گردد و همه آراء مورد توجه قرار مي‌گيرند.

كاملاً روشن است كه اگر بناست يك كار مشترك صورت پذيرد و نتيجه به دست آمده از جلسه كميسيون منتسب به تمامي اعضا باشد به صورت مشاع، بايد كه «نفس» هر رأي ملاك بررسي قرار گيرد و احترامات شخصيت‌ها و شئون اجتماعي به خارج از كميسيون وانهاده شود.

ساحت مطالعات علمي ايجاب مي‌كند كه مقامات دنيوي و حتي مقامات معنوي، سنوات عمر و سفيدي يا سياهي محاسن، شيوايي بيان يا قصور در كلام، دخالت‌شان در مباحث علمي كنترل گردد و اگر قرار است هيچ مطلبي بي‌دليل و بدون استدلال پذيرفته نشود، روشن است كه شخصيت گوينده نبايد در اعتبارسنجي محتوا خود را بروز دهد. يك اصل روشن در كميسيون پرهيز از شخصيت‌زدگي علمي‌ست.

## اعطاي فرصت نقد علمي نسبت به همه يافته‌هاي بشري

همان‌گونه كه كميسيون نسبت به اعضا نگاهي «ماقال‌گونه» دارد و از شخصيت‌زدگي پرهيز مي‌نمايد و بزرگ و كوچك نمي‌شناسد و همه نظريات را تنها با محك استدلالات منطقي و عقلايي مي‌سنجد، نسبت به انديشه‌هاي بيرون از كميسيون نيز همين رويكرد را دارد.

اصالتاً هر چه محصول تدبّر و مطالعات بشر باشد، هر چه ساخته و پرداخته عقل متدرّج‌الكمال انساني، متهم است به نادرست بودن و در مظان نقد و نظر ديگران. امكان دارد آن‏چه بزرگترين انديشمندان معاصر مي‌گويند در اعصار بعد خطا شناخته شود، همان‌طور كه پاره‌اي آراء بزرگان متقدّم نزد متأخرين معلوم‌الخطاست.

از اين رو، كاملاً روشن است و به عنوان يك اصل كلّي مقبول اعضا كه نسبت به تمامي نظرات فرهنگي موجود و مطرح مي‌توان اعمال نظر كرد و آنان را نقادي نمود. اعضا مي‌دانند كه نبايد به حسب نقد نظرات يك انديشمند مقبول و معتبر، مورد اعتراض قرار بگيرند، تا زماني كه اين نقد كاملاً علمي و استدلالي و به دور از مواضع مغرضانه باشد.

## بهره‌گيري از تصميمات بازدارنده در خصوص رفتارهاي كاهنده كيفيت پژوهش

همان‌طور كه نظم و هماهنگي يكي از اصول كلّي ارتقاء كيفيت فعاليت اعضا مي‌باشد و سهم قابل توجهي در بهبود نتايج و خروجي‌هاي كميسيون دارد، بدون وجود ابزارهاي داراي كاركرد بازدارنده نمي‌توان به برقراري نظم اميد داشت.

البته بازدارندگي در هر موضعي و در هر زمان و مكاني به فراخور حال و شرايط است و قطعاً در كميسيون فرهنگي نمي‌توان از ابزارهاي اقتصادي و تحقير و تشويق‌هاي مالي استفاده كرد.

اما آن‏چه مسلّم است اگر هيچ روش و شيوه‌اي وجود نداشته باشد، تا نظم را برقرار نمايد، گاهي انگيزه‌هاي دروني براي حفظ هماهنگي كفايت نمي‌كند و بي‌ترديد وقتي بحث بالا بگيرد و ميزان آدرنالين خون بالا رود، غفلت حاصل شود و به جدال و مراء بكشد، همگان نمي‌توانند آرامش خود را حفظ كنند و از حيطه مباحث علمي خارج نشده و انصاف را همچنان نگهدارند.

در چنين شرايطي تذكر دبير كميسيون لازم است و اگر علاج نكرد، بايد كه تذكرات كتبي شود و احتمالاً بعضي امتيازات از عضو مزبور لغو گردد. شايد هم امتيازاتي كه به ديگر اعضا تعلق مي‌گيرد در شرايط خاصّي به آن عضو خارج شده از دايره آيين‌نامه‌ها و قوانين تعلق نگيرد.

غيبت‌ها، تأخيرهاي مستمر، عدم حضور ذهن در هنگام برگزاري جلسه، عدم ارائه پيشنهادات به صورت مكتوب پيش از تشكيل جلسه و عدم توجه به تذكرات دبير جلسه مي‌تواند رويدادهايي باشد كه نياز به تصميمات بازدارنده دارد.

تصميمات بازدارنده مي‌تواند در جلسه توسط اعضا به تصويب برسد، تا بدين‌ترتيب همگي متعهد شوند در صورت تخلّف از آيين‌نامه پذيرنده تصميمات مزبور باشند.

# F:\دبيرخانه جامعه\نماها\2.pngبند 4. برنامه تشكيل جلسات

فارغ از آن‏چه در داخل جلسه روي مي‌دهد، در يك نگاه كلان به فعاليت‌هاي كميسيون، برنامه‌ريزي به‌گونه‌اي انجام شده است كه مبتني بر ورودي‌ها و خروجي‌هاي كميسيون، بالاترين بهره‌وري را بتوان به دست آورد.

برنامه كاري كميسيون شامل هشت فعاليت عمده مي‌شود:

## سفارش موضوع پژوهشي

موضوع پژوهش از دو طريق فراهم مي‌شود، موضوعي كه كميسيون مكلّف مي‌داند خود را تا بر آن محور فعاليت پژوهشي انجام دهد؛ نخست سفارشي كه از دبيرخانه به دست كميسيون برسد كه ناشي از رصد و مطالعات اجتماعي است و يا نيازي كه از سوي جامعه اعلام شده.

ديگر سفارشي كه اعضا بر روي آن توافق كرده و در فعاليت‌هاي قبلي به ضرورت آن پي برده‌اند.

اين موضوع توسط كاربرگ‌هاي ويژه‌اي به اعضا ابلاغ مي‌گردد و زمان تشكيل جلسه به اطلاع آنان مي‌رسد.

## تعيين حدّ و مرز موضوع پژوهشي

نخستين فعاليت بر روي هر موضوعي تعيين و تحديد گستره موضوع مورد نظر است. كميسيون ابتدا بايد ابعاد موضوع را شناسايي اجمالي بنمايد و مشخص كند قرار است تا چه حدّي از موضوع را مورد مداقّه قرار بدهد.

بدين‌ترتيب و با مشخص شدن محدوده مطالعات مي‌توان زمان‌بندي مشخصي براي فعاليت كميسيون به دست داد و در هر مرحله از فعاليت پژوهشي مانع خروج از موضوعِ محدّد شده، از فرسايشي شدن مطالعات و كاهش انگيزه‌هاي اعضا جلوگيري كرد.

## F:\دبيرخانه جامعه\نماها\1.pngتقسيم مطالعات در امر پژوهش

طبيعتاً اعضاي كميسيون كه همگي از كارشناسان و متخصصان در عرصه مسائل فرهنگي هستند، به نوبه خود محتاج تفكر، مطالعه و تدبّر در موضوع مورد مطالعه مي‌باشند. اعضا بايد به منابع خود مراجعه كنند، با ديگراني كه شايد بشناسند مشورت نمايند و شايد نياز باشد ساعت‌ها فكر خود را متمركز بر موضوع نموده و يادداشت‌برداري كنند.

اگر گستره موضوع به‌گونه‌اي باشد كه فرصت براي بررسي همه جزئيّات توسط تك‌تك اعضا فراهم نشود، لازم مي‌آيد كه تقسيم كار صورت پذيرد.

يكي از مراحل فعاليت كميسيون تقسيم كار مطالعاتي بين اعضاست. در چنين شرايطي پس از تعيين محدوده موضوع و مشخص شدن جزئيّات، هر بخش موضوع را پاره‌اي از اعضا بر عهده مي‌گيرند، تا در آن محدوده مطالعه كرده و ايده‌پردازي نمايند.

## زمان‌بندي جلسات پژوهشي

متناسب با هر موضوعي كه در دستور جلسه كميسيون قرار گرفته است، زمان‌بندي خاصّي طراحي مي‌شود.

اگر تقسيم كاري در مطالعات صورت پذيرفته باشد، طبيعتاً بايد فرصتي براي قرائت گزارش مطالعات هر عضو فراهم شود و هر چقدر موضوع داراي ابهام بيشتري باشد، قطعاً زمان بيشتري براي همفكري لازم است.

همه عوامل مؤثر توسط اعضا بررسي شده و يك زمان‌بندي دقيق براي تشكيل جلسات ارائه مي‌گردد. اين زمان‌بندي روشن مي‌كند كه اعضا چه مدت فرصت دارند خارج از كميسيون و به صورت فردي نگرش‌هاي خود را جمع‌بندي نموده به صورت مكتوب و در قالب كاربرگ‌هاي ويژه تحويل كميسيون دهند و در طي برگزاري چه تعداد جلسه و به چه مدت كميسيون مي‌تواند به يك جمع‌بندي قابل قبول دست يابد و گزارش نهايي خود را تهيه كند.

## دريافت آراء و نظرات مكتوب

مهم‌ترين عنصر در افزايش دقت مطالعات مكتوب نمودن آراء و نظرات است. آن دسته از نظرات و پيشنهاداتي كه پيش از جلسه فراهم شده است را اعضا بايد تحويل پيك كميسيون دهند تا در اختيار دبير قرار بگيرد. دبير در زمان‌بندي تعيين شده جلسه اين نظرات را قرائت مي‌كند.

اما نسبت به آراء و نظراتي كه در طول برگزاري جلسه طرح مي‌شوند، منشي كميسيون در كاربرگ‌هاي ويژه به ثبت مي‌رساند. قدر مسلّم اين‌كه در نهايتِ هر جلسه بايستي تمام نظرات ارائه شده در كاربرگ‌هاي مشخص ثبت و ضبط شده باشد، تا جمع‌بندي نهايي كميسيون را دقيق و حساب‌شده و قابل دفاع نمايد.

## بررسي ساخت‌يافته آراء در جلسات پژوهشي

جلسه اگر رها باشد و هر عضو به فراخور حال خود تريبون را به دست بگيرد، اميد رسيدن به نتيجه‌اي قابل پذيرش و معتبر و مفيد بسيار كاهش مي‌يابد. تجربه اعضا اين را ثابت نموده كه جلسات پژوهشي بدون قاعده و بي‌محاسبه دچار افت كيفيت محصول است.

جلسات كميسيون نظم و نسقي مشخص دارد كه بر اساس تجربه پيشين جامعه در برگزاري كميسيون‌هاي متنوّع تدوين و طراحي شده است.

ابتدا پيشنهادات مكتوب دريافتي غربال شده، موارد مشابه در هم ادغام شده و قرائت مي‌شود. موافقين و مخالفين بر اساس زمان‌بندي مشخصي صحبت مي‌كنند و تلاش مي‌نمايند نظر خود را به صورت مستدل به ديگران عرضه نمايند.

اگر چه در پايان بررسي هر پيشنهاد رأي‌گيري صورت مي‌گيرد، ولي تنها در صورت اتفاق آراء است كه نتيجه به عنوان مصوّبه كميسيون عرضه مي‌گردد. حتي اگر يك مخالف در ميان اعضا وجود داشته باشد، نتيجه نمي‌تواند به صورت مصوّبه نهايي شود و دو راه در پيش‌روي اعضا قرار خواهد داشت؛ يا جلسات ديگري برگزار نمايند و همّ خود را معطوف بدارند بر اقناع عضو مخالف و يا در صورت كمبود وقت، مطلب را در گزارش پاياني به همان صورتي كه واقع شده متذكر شوند؛‌ اين‌كه دو نظر به مرحله نهايي راه يافته‌اند و اسامي قائلين به هر نظر نيز ثبت گردد.

## فرصت مطالعاتي در صورت نياز به بررسي‌هاي بيشتر

در وضعيت پيچيدگي موضوع و دور بودن اعضا از احاطه به آن، به سادگي مي‌توان از پراكندگي نظرات و پيشنهادات پي برد هنوز موضوع به صورت كامل روشن و واضح نشده است و اعضا نياز به مطالعات و تفكر بيشتر دارند.

دبير پيشنهاد فرصت مطالعاتي مي‌دهد و در صورت توافق اعضا، جلسه را متوقف نموده و به زماني ديگر موكول مي‌نمايد تا همه اعضا فرصت تدبّر داشته باشند.

## نحوه تصويب بيانيه پاياني كميسيون و ارائه محصول پژوهش

پس از اعلام كفايت مذاكرات، در صورتي كه حداكثر فرصت جلسه به كار گرفته شده باشد، دبير جلسه اعلام تنفس مي‌نمايد. در اين مدت كه اعضا فرصت استراحت و خروج از جلسه دارند، منشي كميسيون تمامي كاربرگ‌هاي پيشنهادات و مصوّبات را به سرعت جمع‌بندي كرده و در كاربرگ نهايي گزارش ثبت مي‌نمايد. دبير نيز متن مختصري را از صورت‌جلسه اقتباس كرده و تنظيم مي‌نمايد به عنوان بيانيه پاياني و گزارش نهايي.

پس از پايان مهلت تنفس و بازگشت جلسه به رسميت، دبير جلسه يا منشي گزارش را به همراه تمامي مصوّبات قرائت نموده و نظرات پاياني اعضا در آن لحاظ مي‌گردد.

اين گزارش نهايي اگر از نظر تطبيق با مذاكرات جلسه مورد توافق اعضا بود، به عنوان محصول پژوهش تبديل به سند شده و به دبيرخانه تحويل مي‌شود. اما اگر عضو يا بعضي از اعضا مدعي شدند متن مورد نظر منطبق بر گفته‌هاي شفاهي جلسه نيست، اين مطلب در ذيل گزارش ثبت مي‌گردد، بدين نحو كه فلان شخص گزارش را معتبر نمي‌داند. ولي باز هم در هر صورت گزارش به صورت محصول نهايي ارائه مي‌گردد و تصميم با نهادهاي مصرف‌كننده محصول است كه قضاوت نمايند كدام نظر را بپذيرند.

در نهايت تمامي اَسناد و كاربرگ‌‌ها تحويل دبيرخانه شده و بايگاني مي‌گردند.

# بند 5. مقدمات برگزاري جلسات كميسيون

پيش از برگزاري هر جلسه فعاليت‌هايي گريزناپذير بايد به انجام رسد. تفاوتي نمي‌كند كه موضوع جلسه همفكري پژوهشي باشد، يا صرفاً نخستين جلسه كه در آن تحديد موضوع صورت مي‌گيرد و زمان‌بندي مطالعات تدوين مي‌شود. در هر صورت بايد اين مقدمات به انجام رسد:

## ارائه موضوع جلسه كميسيون همراه با كاربرگ اعلام نظر

تشكيل جلسه بدون دعوت ميسّر نيست، دعوتي كه بايد از سوي دبير كميسيون به شكل مكتوب صورت پذيرد. دعوتنامه مذكور مشتمل بر موضوع جلسه مي‌باشد و نحوه سفارش موضوع در آن بيان مي‌گردد.

اين دعوتنامه همراه با كاربرگ‌هايي خواهد بود كه اعلام نظر حول موضوع اعلام شده پيش از تشكيل جلسه را براي اعضا ممكن مي‌سازد.

## دريافت كاربرگ تكميل‌شده اعلام نظر توسط پيك

پيك كميسيون پس از هماهنگي‌هاي تلفني خدمت تك‌تك اعضا مي‌رسد و كاربرگ‌هاي اعلام نظر را بازپس مي‌گيرد؛ تكميل‌شده يا نشده. در هر صورت تمام كاربرگ‌ها كه شماره خورده و نام عضو بر آن‌ها منقوش است تحويل منشي كميسيون مي‌شود.

## بررسي و طبقه‌بندي نظرات براي طرح در جلسه

منشي كميسيون پيشنهادات وارده را طبقه‌بندي و در صورت مشابهت ادغام مي‌نمايد و در صورت ابهام از طريق تماس تلفني استفسار مي‌نمايد و اصلاح مي‌كند.

دستور جلسه بر اساس موضوع پيشنهادي، كاربرگ‌هاي اعلام نظر و فعاليت‌هاي قبلي كميسيون تهيه مي‌شود و محور برگزاري جلسه قرار مي‌گيرد.

اگر اين مراحل به انجام نرسد، برگزاري جلسه نمي‌تواند كيفيت مورد نياز براي پژوهش را تأمين نمايد.

# F:\دبيرخانه جامعه\نماها\4.pngبند 6. روش اجرايي اداره جلسه

هنگامي كه اعضا در محل مقرّر گرد هم مي‌آيند، عملاً جلسه آغاز شده است. مراحلي كه طي مي‌شود و اتفاقاتي كه درجلسه مي‌افتد در عناوين ذيل قابل تبيين است:

## تا رسميت

از ابتداي ورود نخستين اعضا به محل جلسه، گفتگوها آغاز مي‌شود، از احوال‌پرسي‌هاي مرسوم تا اطلاع گرفتن از فعاليت‌هاي انجام شده و موضوع مورد نظر پژوهش. ولي بايد در نظر داشت كه هيچ‌يك از مذاكرات و گفتگوهاي صورت گرفته در اين مرحله رسميت ندارد و ثبت و ضبط نمي‌گردد.

## حضور اعضا

اعضا وقتي كامل شدند و حاضر گشتند، حتي اگر درباره موضوع جلسه شروع به صحبت نمايند، باز هم نظرات‌شان رسمي نبوده و همچنان در فضاي غيررسمي به سر مي‌برند.

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

تأخير مخلّ به استفاده علمي از عضو، يعني حضور پس از قرائت دستور جلسه، مستلزم اتخاذ تصميمات بازدارنده بوده و بايد در صورت‌جلسه ثبت گردد.

## اعلام رسميت

پس از حلول زمان مقرّر و تعيين‌شده در دعوتنامه برگزاري جلسه، دبير كميسيون رسميّت جلسه را اعلام مي‌نمايد. اين اعلام مي‌تواند با هر عبارتي كه دالّ بر آغاز رسمي جلسه باشد بيان گردد، مانند: «از اين لحظه جلسه آغاز مي‌شود».

به محض اعلام آغاز جلسه، ادوات ضبط صوتي و تصويري مجاز به كار خواهند بود و منشي كميسيون به ثبت و درج رويدادها در كاربرگ صورت‌جلسه مي‌پردازد.

در صورت غيبت دبير كميسيون، قائم‌مقام دبير جلسه را رسمي مي‌نمايد و رياست آن را بر عهده مي‌گيرد. در صورت غيبت هر دو، جلسه رسمي نخواهد شد و اعضا مي‌توانند رايزني‌هاي لازم را با دبيرخانه به انجام رسانند.

## تلاوت قرآن

پس از اعلام رسميت، منشي جلسه آيات … الي … سوره ……… را تلاوت مي‌نمايد. اين آيات از جهت ارتباط موضوعي با اهداف كميسيون انتخاب شده و در ابتداي هر جلسه تلاوت مي‌شوند.

## معرفي غائبين

پس از تلاوت قرآن، منشي جلسه اسامي غائبين را قرائت مي‌كند. غائب هر عضوي از كميسيون است كه در جلسه حاضر نشده، فارغ از اين‌كه قبلاً اطلاع داده يا نداده باشد. البته به صلاحديد دبير، در صورتي كه فرد عضو دليل موجهي داشته،‌ اين دليل مي‌تواند ذكر گردد، مانند: سفر ضروري، يا بيماري.

## بيان موضوع جلسه

دبير كميسيون پس از معرفي غائبين دستور جلسه را قرائت مي‌نمايد و يا اين امر را به منشي وامي‌گذارد. دستور جلسه عيناً همان نوشتاري است كه در دعوتنامه اعضا ثبت شده.

در صورت لزوم و با تشخيص دبير، او مي‌تواند توضيحات اضافه‌اي را درباره موضوع ارائه نمايد. اين توضيحات نبايد بيش از ده دقيقه از وقت جلسه را به خود اختصاص دهد.

## قرائت آراء به ترتيب طبقه‌بندي

پس از قرائت دستور جلسه، منشي پيشنهاداتي كه به صورت مكتوب توسط پيك كميسيون از اعضا اخذ شده و در قالب كاربرگ اعلام نظر بوده و اكنون طبقه‌بندي و ادغام شده است را قرائت مي‌نمايد.

پس از قرائت تمامي پيشنهادات، هر بار و در هر دور از بررسي، يكي از پيشنهادات را مجدداً قرائت نموده و دبير آن را به عنوان بحث جاري اعلام مي‌نمايد.

## شنيدن نظرات موافقين و مخالفين

دبير اعلام مي‌نمايد كه موافقين و مخالفين آن نظر يا پيشنهاد، ديدگاه‌هاي خود را در كمتر از زماني مشخص اعلام نمايند. زمان سخن گفتن هر فرد را اعضا در مرحله زمان‌بندي مطالعات متناسب با حجم موضوع و ميزان جزئيّات مورد نظر و فرصت پژوهش تعيين نموده‌اند.

در صورت عدم تصريح به مدت اعلام نظر در برنامه زمان‌بندي، اين زمان پنج دقيقه براي هر فرد خواهد بود.

اگر موافق و مخالفي داوطلب نشود، دبير اعلام «گردش بحث» نموده و به ترتيب از سمت راست دبير، تك‌تك اعضا موظف هستند نظر خود را اعلام نمايند؛ به اين ترتيب كه بگويند: موافقم يا مخالفم يا نظري ندارم. در صورت نياز هر عضو در نوبت گردشي خود مي‌تواند تا پنج دقيقه صحبت نمايد.

اگر يك دور «گردش بحث» كفايت نكرد، به تشخيص دبير، توضيحات اضافه‌اي ارائه مي‌گردد و يك‌بار ديگر گردش بحث صورت مي‌گيرد.

## ثبت آراء نهايي

هنگامي كه تمام آراء و نظرات حول پيشنهاد قرائت‌شده بيان شد و بحث‌ها پايان يافت، يا اگر به تشخيص دبير كميسيون، بحث از مسير خود خارج شده و به جدال و مراء كشانده شده است، اعلام «كفايت بحث» مي‌شود. در اين شرايط بايد رأي نهايي اخذ گردد.

براي اخذ رأي نهايي منشي پيشنهاد اصلاح شده و به بحث گذاشته شده را قرائت نموده و موافقت و مخالفت را پرسش مي‌نمايد. اگر اتفاق آراء حاصل شد، آن را به عنوان مصوّبه ثبت مي‌كند. در غير اين صورت در صورت‌جلسه اسامي موافقين و مخالفين نهايي را ثبت مي‌نمايد و آن پيشنهاد به تصويب نمي‌رسد.

## اعلام تنفّس

در زمان‌بندي جلسات مدت رسميت جلسه تعيين مي‌گردد. اما اگر اين مدت به درستي تعيين نشده باشد، اصل بر آن است كه هر جلسه بيش از سه ساعت به طول نيانجامد و حداقل داراي دو تنفس ده دقيقه‌اي باشد.

غير اين موارد نيز، هر زمان كه دبير تشخيص دهد، به دليل خستگي اعضا، يا نياز به ثبت مطالب توسط منشي، يا به دليل جلوگيري از ادامه جدال و مِرائي كه قابل كنترل نيست، مي‌تواند اعلام تنفس فوق‌العاده نمايد و حداكثر به مدت ده دقيقه جلسه را از رسميت خارج كند.

در طول مدت تنفس جلسه رسميت ندارد و ابزارهاي ضبط تصويري و صوتي مجاز به فعاليت نيستند. گفته‌ها و صحبت‌هاي خلال تنفس سنديّت ندارند و قابل استناد رسمي نمي‌باشند.

## اعلام پايان رسميّت جلسه

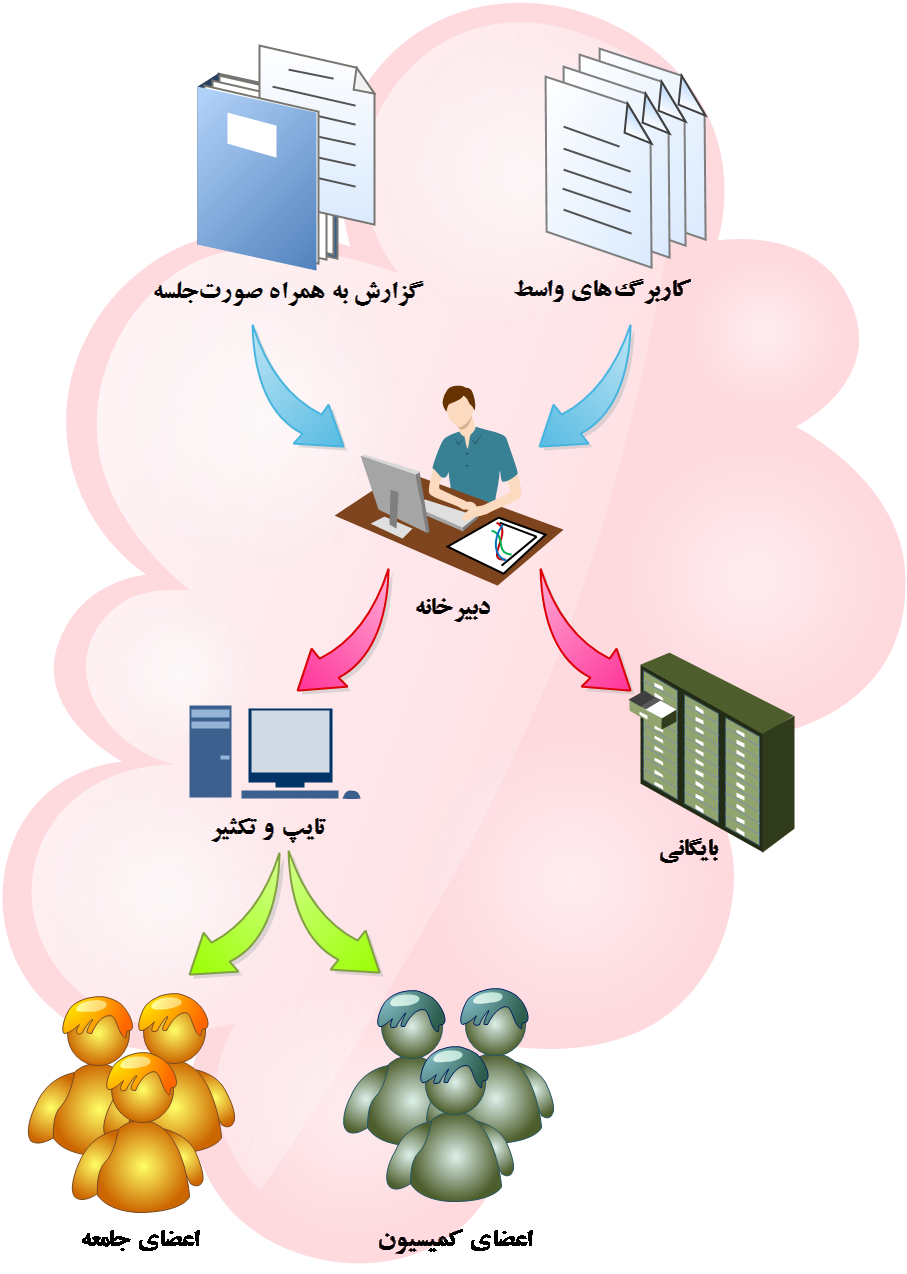
پس از پايان تمام بررسي‌ها يا در صورت پايان زمان جلسه و ضرورت وانهادن باقي بحث به جلسه بعد، دبير اعلام پايان رسميت جلسه مي‌نمايد. او مي‌تواند از هر عبارتي كه وضوح و روشني در تفهيم پايان رسميت جلسه داشته باشد استفاده نمايد.

پس از اين‌كه جلسه از رسميت خارج شد، هيچ مطلب ديگري نبايد در صورت‌جلسه درج شود و هر گونه تصرف در كاربرگ‌هاي رسمي غيرقانوني و غيرمجاز است.

از اين رو، كاربرگ گزارش جلسه نيز بايد پيش از پايان رسميت جلسه توسط منشي تنظيم شود. گزارش، پيش از تأييد نهايي، توسط دبير و يا منشي قرائت مي‌شود و سپس به تأييد اعضا مي‌رسد.

# بند 7. گزارش‌سازي جلسات و اطلاع‌رساني نتايج

پس از پايان بحث‌ها در كميسيون و پيش از اعلام رسمي پايان جلسه منشي تمامي كاربرگ‌هاي مورد نياز را تكميل نموده است. حتي كاربرگ گزارش نيز كامل شده و پس از قرائت محتوا مورد تأييد اعضا قرار گرفته است.

پس از جلسه منشي موظف است دو دسته سند تهيه نمايد؛ يك سند مشتمل بر گزارش نهايي كميسيون است كه به همراه صورت‌جلسه تحويل دبيرخانه مي‌گردد، تا پس از تايپ و تكثير به تعداد اعضا به كميسيون عودت داده شود، تا توسط پيك كميسيون بين اعضا توزيع گردد و يك نسخه از آن نيز به عنوان سند رسمي منتشره از سوي كميسيون به اعضاي جامعه تحويل شود.

سند دوم شامل كاربرگ‌هاي اعلام نظر، كاربرگ دستور جلسه و كاربرگ‌هاي پيشنهادات و مصوّبات است. در حقيقت تمامي كاربرگ‌هايي كه جنبه ابزاري براي كميسيون داشته‌اند تا حصول نتيجه را تسريع نمايند. مجموعه اين كاربرگ‌ها را نيز در يك پوشه مشخص‌شده با تاريخ جلسه تحويل دبيرخانه مي‌دهد، تا بايگاني شود.

در هر زمان كه رجوع به اَسناد واسطِ گذشته ضروري شود، دبير كميسيون مي‌تواند درخواست خود را به دبيرخانه ارسال نمايد، تا اَسناد جلسه مشخصي از كميسيون را امانت گرفته و بررسي نمايد.

اين ضرورت معمولاً زماني رخ مي‌دهد كه اختلافي در جلسات آتي روي دهد و اعضا مدعي مطلبي خلاف آن‌چه در گذشته طرح كرده‌اند شوند و لازم باشد به صورت مستند به ايشان يادآوري شود كه نظرشان در جلسات قبل چه بوده است.

چنين مستنداتي اجازه نمي‌دهد مسير حركت از حالت مستقيم به حالت دوراني تبديل شده و بحث‌هاي تكراري به جلسات وارد شوند و ايجاد خستگي و دلزدگي در اعضا نمايند. انسان بسيار گرفتار فراموشي مي‌شود و همين مطلب معمولاً در جلسات پژوهشي سبب تكرار بحث‌ها مي‌گردد.

# بند 8. وضعيت سند

سند حاضر پيش‌نويسي اوليه براي آئين‌نامه‌اي است كه بناست سازوكار كميسيون فرهنگي دبيرخانه علمي- فرهنگي جامعه مدرسين حوزه علميه قم را تشريح نمايد و فعاليت‌هاي آن را هماهنگ و منظّم كند.

اين پيش‌نويس اوليه كه توسط آقاي سيدمهدي موشَّح در تاريخ 30 دي‌ماه 1392 در قالب 23 صفحه مشتمل بر 9 بند و 50 ماده و 9 ضميمه تدوين شده و تحويل دبيرخانه گرديده، پس از اصلاحات و تصويب، قانوني خواهد شد و براي اعضاي كميسيون فرهنگي لازم‌الاجرا مي‌گردد.

هر بار اصلاح و ويرايش در اين سند و البته تصويب آن، در همين بند از سند ثبت مي‌گردد، تا سياهه‌اي باشد از رويدادهاي واقع شده در مراجعات بعدي به سند.

**بند 9. ضمائم**

* كاربرگ 1. پيشنهاد موضوع جلسه
* كاربرگ 2. سفارش موضوع پژوهش
* كاربرگ 3. اعلام دستور جلسه
* كاربرگ 4. برنامه جلسه
* كاربرگ 5. اعلام نظر پيشنهادي
* كاربرگ 6. پيشنهادات طبقه‌بندي شده
* كاربرگ 7. مصوّبات جلسه
* كاربرگ 8. صورت جلسه
* كاربرگ 9. گزارش نهايي جلسه

