

دستورالعمل اجرایی جلسه

ترکیب اعضای جلسه

ماده ۱. اعضای حقیقی جلسه کمیسیون شامل: ① اعضای اصلی، منتخبین از اعضای جامعه مدرسین و ② اعضای میهمان، کارشناسان مدعو می‌باشد.

- تبصره ۱. رئیس جلسه و منشی از اعضای اصلی از سوی دبیرخانه جامعه انتخاب می‌شوند.
- تبصره ۲. اعضای حقیقی کمیسیون توسط رئیس جامعه نصب می‌گردند.
- تبصره ۳. پیشنهاد اعضای میهمان از سوی دبیرخانه صورت گرفته و به تصویب اعضای اصلی کمیسیون می‌رسد.
- تبصره ۴. اعضای میهمان متناسب با موضوع مورد مطالعه از کارشناسان شناخته‌شده نزد جامعه انتخاب می‌گردند.
- تبصره ۵. در صورت عدم امکان حضور مسئولین جلسه؛ رئیس یا منشی، دبیرخانه عضو اصلی دیگری را انتخاب خواهد کرد.

وظایف رئیس جلسه

- ماده ۲. اداره جلسه کمیسیون بر عهده رئیس جلسه است.
- تبصره ۱. اداره جلسه شامل: توضیح دستور جلسه، اعطای فرصت برای سخن گفتن اعضا، کمک به عمق‌یابی موضوع از طریق مداخله در بحث، حل منازعات و ممانعت از مراء و جهت‌دهی به سیر مباحثه‌هاست.

وظایف منشی جلسه

- ماده ۳. منشی جلسه در کنار رئیس جلسه مسئول ثبت و ضبط اطلاعات و گزارشات است و برنامه کاری جلسه را تحت کنترل دارد.
- تبصره ۱. منشی جلسه بایستی پیش از آغاز جلسه در محل حاضر شده و بر کار مسئولین خدمات نظارت نماید.
 - تبصره ۲. قرائت دستور جلسه، بیانیه پایانی، دریافت و قرائت پیشنهادات مکتوب بر عهده منشی جلسه است.
 - تبصره ۳. منشی جلسه وقت صحبت هر یک از اعضا را ثبت می‌کند و با تذکر به رئیس جلسه مانع اطاله کلام و بازماندن از برنامه پیش‌بینی شده جلسه می‌شود.
 - تبصره ۴. مصوبات را منشی جلسه در قالب گزارش جلسه تحویل دبیرخانه می‌نماید.

جلسات کمیسیون

- ماده ۴. کمیسیون در هر ماه حداقل دو جلسه برگزار می‌نماید.
- تبصره ۱. برنامه زمانی تشکیل جلسات کمیسیون از یک‌ماه قبل توسط دبیرخانه در اختیار اعضا قرار می‌گیرد.
 - تبصره ۲. هر تغییری در زمان‌بندی جلسات با هماهنگی اعضا صورت می‌پذیرد.
 - تبصره ۳. جلسات فوق‌العاده به پیشنهاد رئیس و با تصویب یک سوم اعضا در زمان مورد توافق برگزار می‌گردد.
 - ماده ۵. دستور هر جلسه از کمیسیون توسط دبیرخانه تهیه می‌شود.
 - تبصره ۱. در جلسات ناتمام، دبیرخانه با بررسی مباحث طرح‌شده در جلسه قبل، دستور جلسه بعدی را آماده می‌نماید.
 - تبصره ۲. هر یک از اعضا می‌توانند موضوعات مورد نظر خود را از طریق منشی به دبیرخانه پیشنهاد نمایند، تا در صورت اولویت در دستور کار آتی کمیسیون قرار گیرد.
 - ماده ۶. در صورت غیبت هر یک از اعضا، پس از دو غیبت متوالی، مراتب به صورت رسمی به اطلاع رئیس جامعه می‌رسد.
 - تبصره ۱. در صورت غیبت حداقل یک سوم اعضا، جلسه از رسمیت افتاده و به زمانی دیگر موکول می‌شود.
 - تبصره ۲. حضور غیرفعال هر یک از اعضای اصلی در جلسه و عدم شرکت در بحث‌ها، پس از دو جلسه متوالی در حکم یک جلسه غیبت محسوب می‌گردد.

پیشنهادهات و مصوبات جلسه

ماده ۷. هر یک از اعضای جلسه می‌توانند پیشنهاد خود را به صورت کتبی پیش از برگزاری جلسه ارائه نمایند.

تبصره ۱. پیشنهادهات باید حول دستور جلسه باشد.

تبصره ۲. هر پیشنهاد می‌تواند مشتمل بر بیان یک آسیب فرهنگی، یک پیشنهاد برای رفع معضل و یا پیشنهاد و انتقاد نسبت به روش مطالعه موضوع باشد.

تبصره ۳. پیشنهاداتی که به صورت کتبی ارائه شده باشند، توسط منشی بررسی و طبقه‌بندی شده و در جلسه طرح شده و به رأی گذاشته می‌شوند.

تبصره ۴. اعضا می‌توانند پس از پایان طرح پیشنهادهات کتبی در جلسه، در صورت موافقت رئیس پیشنهاد شفاهی ارائه نمایند.

ماده ۸. هر پیشنهاد پس از طرح نظرات موافقین و مخالفین، در صورت اتفاق آراء به تصویب می‌رسد.

تبصره ۱. رئیس جلسه می‌تواند اگر بحث را کافی دانست، اعلام کفایت مذاکرات نماید و رأی‌گیری انجام شود.

تبصره ۲. پیشنهاداتی که به اتفاق آراء تصویب نشوند، در بخشی از گزارش جلسه تحت عنوان آراء موافقین و مخالفین با ذکر اسامی افراد ثبت می‌گردند.

تبصره ۳. با توجه به شأن کارشناسی و تخصص اعضا، حتی یک مخالفت نیز مانع جدی تصویب پیشنهاد محسوب می‌گردد.

شیوه اداره جلسه

ماده ۹. دستور جلسه حداقل یک هفته پیش از سررسید زمان جلسه در اختیار اعضا قرار می‌گیرد.

تبصره ۱. دبیرخانه موظف است دستور جلسه را در وقت مقرر به اعضا برساند.

ماده ۱۰. پیشنهادهات اعضا حداقل ۲۴ ساعت پیش از برگزاری جلسه باید در اختیار منشی جلسه قرار بگیرد، تا در دستور قرار گیرد.

تبصره ۱. منشی جلسه پیش از آغاز جلسه پیشنهادهات را طبقه‌بندی نموده و پس از ادغام موارد مشابه، ترتیب بررسی در جلسه را تنظیم می‌نماید.

ماده ۱۱. پس از حضور رئیس و منشی جلسه و رسیدن به حد نصاب دو سوم اعضا و حلول وقت اعلام شده، رئیس اعلام رسمیت جلسه می‌نماید و جلسه با تلاوت آیاتی از قرآن آغاز می‌شود.

تبصره ۱. پیش از ورود به دستور جلسه، اسامی غائبین اعلام می‌شود.

ماده ۱۲. در ابتدای جلسه، دستور جلسه مطابق آن چه برای اعضا ارسال شده است توسط منشی قرائت می‌گردد.

ماده ۱۳. پس از قرائت دستور جلسه، هر پیشنهاد توسط منشی قرائت شده و پس از بررسی توسط موافقین و مخالفین از اعضا، نتیجه مذاکرات با رأی‌گیری مشخص می‌گردد.

تبصره ۱. موافقین و مخالفین به صورت داوطلبانه با گرفتن وقتی مشخص از رئیس جلسه دیدگاه خود را ارائه می‌نمایند.

تبصره ۲. در صورت عدم وجود داوطلب، رئیس جلسه اعلام گردش بحث نموده و از سمت راست رئیس جلسه، همه اعضا دیدگاه خود را به ترتیب هر کدام در کمتر از پنج دقیقه بیان می‌نمایند.

ماده ۱۴. در صورت پایان بررسی پیشنهادهات و یا سررسیدن فرصت جلسه، رئیس اتمام رسمیت جلسه را اعلام می‌نماید.

تبصره ۱. ابزار ضبط صوتی و تصویری تنها در مدت رسمیت جلسه مجاز به کار می‌باشند.

تبصره ۲. صورت جلسه صرفاً از مطالب طرح شده توسط اعضا در طول رسمیت جلسه تنظیم می‌شود و گفته‌های خارج از این زمان ثبت نمی‌شود.

تبصره ۳. حداکثر زمان یک جلسه سه ساعت است که حداقل باید مشتمل بر دو تنفس ده دقیقه‌ای برای استراحت اعضا باشد.

تصویب دستورالعمل

ماده ۱۵. این دستورالعمل مشتمل بر ... ماده و ... تبصره در تاریخ در کمیسیون فرهنگی مطرح شده و پس از تصویب به

تأیید دبیرخانه علمی - فرهنگی جامعه مدرسین رسید.