**سبد پیشنهادی**

**برنامه های کانون پژوهشی**

**حوزه های علمیه خواهران**

بهار 95

Contents

[**سپیده:** 3](#_Toc439575491)

[**کلیات:** 4](#_Toc439575492)

[**تعریف کانون:** 4](#_Toc439575493)

**اهداف کانون پژوهشی:** [4.](#_Toc439575494)

**ضرورت ایجاد کانون:** [4](#_Toc439575495)

**ساعات فعالیت کانون های پژوهشی:.....................................................................................................................................**.4

[**مهارت های مورد نیاز کانون پژوهشی** 5](#_Toc439575496)

[**هدف از برگزاري دورههای مهارتی:**](#_Toc439575497) 5

[**نحوه برگزاری دوره ها:** 5](#_Toc439575498)

[**سر فصل های مهارت های مورد نیاز:** 6](#_Toc439575499)

[**فعالیت های مورد انتظار از کانون پژوهشی:** 10](#_Toc439575501)

[**سیرهای مطالعاتی...........** 10](#_Toc439575502)

[**برگزاری نشست علمی** 14](#_Toc439575503)

[**برگزاری همایش.....** 16](#_Toc439575504)

**برگزاری کرسی آزاد اندیشی .......** [**19**](#_Toc439575505)

[**انتشار نشریه..........** 21](#_Toc439575506)

[**برگزاری اردوی پژوهشی.........** 25](#_Toc439575507)

[**نحوه اطلاع رسانی فعالیت های کانون** 27](#_Toc439575508)

[**تعیین منابع و امکانات فعالیت های کانون** 27](#_Toc439575509)

[**مشارکت های مورد انتظار از کانون پژوهشی:** 30](#_Toc439575510)

[**شرکت در فراخوان های معاونت پژوهش مرکز** 30](#_Toc439575511)

[**شرکت در فراخوان های پژوهشی مراکز علمی حوزوی و دانشگاهی** 31](#_Toc439575512)

**« بسم الله الرحمن الرحیم »**

## **سپیده:**

معاونت پژوهش حوزه­های علمیه خواهران با همدلی و تلاش همکاران خود در مدیریت های استانی و مدارس علمیه نسبت به تشکیل کانون­های پژوهشی اقدام نموده و تاکنون موفق به تشکیل 226 کانون پژوهشی در حوزه های علمیه خواهران سراسر کشور شده است.

این معاونت با توجه به تنوع علایق و توان مندی های اعضای کانون­ها و با عنایت به آیین نامه آن، در نوشتار پیش­رو، سبد برنامه ای متنوعی را برای ادامه فعالیت­های پژوهشی کانون ها پیشنهاد می­نماید. اعضای هسته مرکزی کانون ها با توجه به وضعیت کانون­های پژوهشی و سابقه فعالیت­های آنان نسبت به انتخاب و اولویت­بندی برنامه­ها اقدام خواهند نمود. در ضمن این معاونت هم­چون گذشته از اجرای برنامه های پیشنهادی و ابتکاری کانون های پژوهشی طلبگی در راستای ارتقای توان مندی اعضای کانون­ها استقبال می­نماید و هسته های مرکزی کانون را مرجعی برای تایید و تصویب هر برنامه پیشنهادی که در رشد و ارتقاء پژوهشی اعضای کانون موثر باشد، می داند.

گسترش فرهنگ پژوهش و پرورش نیروهای مستعد و علاقه‌مند به پژوهش نیازمند ایجاد بستر شایسته برای مهارت افزایی طلابی است که گرایش دارند دانش، مهارت و کارایی خود را فراتر از برنامه ساعات پژوهشی تقویت کنند. امید است سبد پیشنهادی برنامه های کانون و حضور فعال طلاب در برنامه ها به ارتقای توان پژوهشی آنان بینجامد و به تقویت پژوهش های مدارس علمیه منجر گردد.

## **کلیات:**

**تعریف کانون:** کانون تشکلی طلبگی است که جهت ترویج و تثبیت فرهنگ پژوهش و ایجاد بنیه و مهارت پژوهشی طلاب در چارچوب ضوابط و مقررات مرکز مدیریت حوزه های علمیه خواهران در مدارس علمیه با اهداف ذیل تشکیل می­گردد.

## **اهداف کانون پژوهشی:**

* شناسایی، جذب و رشد استعداد­های پژوهشی؛
* هدایت ، جهت دهی وتقويت انگیزه های پژوهشی و بهره برداری بهینه از ظرفیت­ها وفرصت­ها؛
* ایجاد بینش علمی در حد شکوفایی استعداد و برانگیختن خلاقیت پژوهشی طلاب؛
* ایجاد بنیه و مهارت پژوهشی در علاقه مندان مستعد و حمایت از آنها؛
* فرهنگ سازی برای كار گروهي و رقابت علمی میان طلاب؛
* ایجاد روحیه پرسشگری، آزاد اندیشی و آشنایی با نقد و مناظره و حقیقت جویی مبتنی بر آموزه های دینی؛
* کمک به کیفی سازی تکالیف پژوهشی طلاب؛

**ساعات فعالیت کانون های پژوهشی:**

بر اساس آیین نامه کانون های پژوهشی هر کدام از اعضا موظف به مشارکت در برنامه ها به مدت حداقل 2 ساعت در هفته است. این میزان در طول دوره پنج ساله تحصیلی حدود 250 ساعت و در دوره های 7 ساله ، حدود 330 ساعت خواهد بود.لازم به ذکر است برنامه های کانون برای طلاب مشغول به تحصیل در نیمسال دوم پایه اول به بعد در دوره 5 ساله (دیپلم) و پایه دوم در دوره های 7 ساله (سیکل) اجراء می­شود .

با توجه به تصویب برنامه ساعات پژوهشی مدارس علمیه و انتظار توانمندی پژوهشی از همه طلاب به میزان ارائه شده در برنامه ساعات پژوهشی، از اعضای کانون ها توقع می رود سطحی بالاتر از عموم طلاب در امر پژوهش داشته باشند.بنابراین مدارس علمیه موظف‌اند با داشتن حداقل 8 نفر متقاضی عضویت در کانون در مدارس دارای کمتر از 50 نفرطلبه ، 12 نفر در مدارس بین 50 تا 100 نفر و 15 نفر در مدارس بالای100 نفرطلبه کانون پژوهشی ایجاد کنند. همچنین هزینه های مورد نیاز برای اجرای برنامه های کانون پژوهشی را در بودجه ریزی سالیانه پیش بینی و درخواست کنند.

**مراحل اجرای برنامه ها در کانون:**

* فراهم نمودن الزامات اجرایی
* شناسایی و سازمان‌دهی اعضای کانون در برنامه ها بر اساس توانمندی‌ها و مهارت‌های قبلی و نیاز فعلی
* تنظیم جدول زمان‌بندی اجرایی به‌تناسب ساعات فعالیت مدرسه
* اجرای برنامه با عنایت به توضیحات درج‌شده در جداول ذیل
* بازخوردگیری و ارزیابی عملکرد بر اساس خروجی مورد انتظار.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| جدول برنامه ای کانون به ازای هر عضو کانون | | |
| برنامه | عنوان برنامه | میزان حضور هر عضو |
| کسب مهارت ها به صورت کارگاهی | ارزیابی مقالات ترویجی | 8 ساعت |
| ترجمه بلاغی | 20 ساعت |
| تحقيق پيمايشي و تحليل داده ها | 35ساعت |
| کتاب نگاری | 10 ساعت |
| نشریه نگاری | 10 ساعت |
| وبلاگ نویسی | 4 ساعت |
| مهارت ارائه کرسی آزاد اندیشی | 4 ساعت |
| مهارت ارائه سمینار و نشست علمی | 4 ساعت |
| مهارت مدیریت همایش علمی | 4 ساعت |
| مهارت انجام پژوهش گروهی | 15 ساعت |
| انجام فعالیت ها | ارائه سمینار و نشست علمی | 4 ساعت |
| شرکت در سمینار و نشست علمی | 10 ساعت |
| ارائه کرسی آزاد اندیشی | 3 ساعت |
| شرکت در کرسی آزاد اندیشی | 6 ساعت |
| شرکت در همایش علمی | 4 ساعت |
| دبیری همایش علمی | 4 ساعت |
| شرکت در جلسات گروه سیر مطالعاتی و ارائه یافته ها | 20 ساعت |
| شرکت در اردوهای علمی پژوهشی | 65ساعت |
| مشارکت در تهیه نشریه و وبلاگ کانون | 20 ساعت |
| ....................................................... | مجموع ساعات حضور در کانون | 250 |

## **مهارت های مورد نیاز اعضاء کانون پژوهشی:**

اعضاء کانون ها علاوه بر حضور فعال در برنامه ساعات پژوهشی، برای کسب مهارت های پیشرفته تر وحرفه ای، در دوره های آموزش پژوهش شرکت می­کنند. این دوره ها به منظور ایجاد مهارت روشی در اعضاء به صورت کارگاهی و عملی برگزار می شود.

### **نحوه برگزاری دوره ها:**

رویکرد این دوره ها مهارت بخشی است و باید به حداقل دانش نظری اکتفا شود.

اساتيد اين دوره­ها، علاوه بر آگاهی لازم ، بايد از توانايي و مهارت پژوهشي نيز برخوردار باشند.

در دوره­هاي كارگاهي تعداد شركت كنندگان در كلاس ، از 10 نفر بيشتر نباشد.

حداقل زمان اجرا هر آموزه در برنامه زیر مشخص شده است.این زمان برای آموزش نظری وکارورزی آموزه است. تعیین مقدار زمان تمرینی که طلاب باید برای کسب مهارت در خارج از محیط کارگاه وکلاس صرف کنند، به تناسب توانایی طلاب بر عهده استادان و مربیان کارگاه هاست.

### **سر فصل های مهارت های مورد نیاز:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | سر فصل های مهارت ها |  |  |  |
| ردیف | آموزه | محتوا- سرفصل | شیوه آموزش و اجرا | مدت زمان آموزش | شیوه ارزیابی |
|  | ارزیابی مقالات | معیارها و روند داوری در مجلات علمی فارسی زبان، نحوه ارزیابی چکیده،استنادها،ارجاع منابع،روش تحقیق،نتایج تحقیق،نگارش علمی،منابع و ... | برگزاری کارگاه | 8ساعت | ارزیابی یک مقاله علمی ترویجی |
|  | ترجمه بلاغی\* | آشنایی با ترجمه بلاغی،مفهوم بلاغت، ابرازهای سه گانه بلاغت(معانی،بیان و بدیع)، ابزارهای علم معانی، ابزارهای علم بیان و ابزارهای علم بدیع، آشنایی با سبک های ادبی و فنون ادبی و نحوه به کارگیری آنان | برگزاری کارگاه | 20 ساعت | انجام تکالیف توسط مهارت آموز در طول دوره و ارائه یک ترجمه بلاغی از متون دینی |
|  | تحقيق پيمايشي و تحليل داده ها | طرح پیمایشی،چیستی تحقیق پیمایشی،روشهای نمونه برداری، طرح پرسشنامه، فنون مصاحبه، كدگذاری،مشكلات تفسیر پیمایشها، تحلیل دلده ها،فرایند تحلیل، استفاده از كامپیوتر، شاخصهای آماری یك متغیری، جدولهای دومتغیری، اندازه های وابستگی، كنترلهای آماری، تعویض متغیرها، شاخصهای آماری فاصله ای، گزارش تحقیق و ... | برگزاری کارگاه | 35 ساعت | انجام تکالیف توسط مهارت آموز در طول دوره و ارائه یک تحقیق پیمایشی |
|  | کتاب نگاری | آشنایی با اصول و فنون نگارش کتاب،اجزای تشکیل دهنده کتاب(جلد کتاب،شناسنامه،پیش گفتار،فهرست مندرجات،دیباچه،بدنه کتاب،نمایه و ...)،مراحل آماده سازی (ویراستاری،فصل بندی،پاراگراف بندی،نشانه گذاری ، استناد و ...)،فرایند تولید کتاب (انتخاب موضوع،طرح،گردآوری،تهیه پیش نویش و ویرایش آن،کشف روابط علی و معلولی و ...)آشنایی با انواع فعالیت های کتاب نویسی(تصحیح،نقد،اقتباس،استنباط،استدلال) و ... | برگزاری کارگاه | 10ساعت | انجام تکالیف توسط مهارت آموز در طول دوره و ارائه یک کتابچه |
|  | نشریه نگاری | اصول فنی نشریه نگاری(خبر،گزارش و مصاحبه علمی،مقاله، تیتر، ویراستاری، گرافیک مطبوعاتی،صفحه آرائی،تصویر سازی در مطبوعات و...)  اخلاق نشریه نگاری(اخلاق رسانه ای ،عدم تحریف و دستکاری اخبار،اعتبار منبع خبر،انتقاد سالم و سازنده،حریم خصوصی افراد)  نحوه تهیه نشریه الکترونیکی | برگزاری کارگاه | 10ساعت | انجام تکالیف توسط مهارت آموز در طول دوره و ارائه یک نشریه گروهی |
|  | وبلاگ نویسی | ساخت یك وبلاگ، ارسال مطلب در وبلاگ، ویرایش و ایجاد تغییر در مطالب قبلی، موضوع بندی وبلاگ و ایجاد زیرشاخه وبلاگ،خواندن، تایید کردن و پاسخ دادن به نظرات بینندگان وبلاگ، لینک کردن دوستان و استفاده از دو بخش پیوند های روزانه و پیوند های وبلاگ، تغییر ظاهری وبلاگ و استفاده از کدها ، تغییر کلی قالب وبلاگ و استفاده از قالبی جدید، استفاده از کدهای موس در پیکربندی اصلی وبلاگ ، استفاده از تصاویر زیباسازی در میان متن های وبلاگ، بخش تنظیمات وبلاگ ، ایجاد و حذف بخش ادامه مطلب وبلاگ، لینک دادن به متن جهت دانلود فایل بیننده، لینک دادن به تصویر جهت باز شدن صفحه ای دیگر، افزایش آمار بازدید | برگزاری کارگاه | 4ساعت | انجام تکالیف توسط مهارت آموز در طول دوره و ساخت یک وبلاگ با محتوای پژوهشی یا علمی |
|  | مهارت ارائه کرسی آزاد اندیشی | آشنایی با چیستی کرسی ازاد اندیش، ارکان کرسی، آشنایی با انواع الگوهای برگزاری کرسی، نحوه اجرای هر کدام از الگوها،نحوه ارائه تاثیر گذار، آشنایی با اصول ارائه شفاهی، نحوه سهیم نمودن مخاطبان در ارائه، مدیریت زمان ارائه، نحوه پاسخگویی به سوالات.نحوه داوری و دبیری کرسی و ... | برگزاری کارگاه و تمرینات پس از اتمام کارگاه | 4ساعت | ارائه یک کرسی آزاد اندیشی توسط مهارت آموز با بکارگیری آموخته های کارگاه در پایان کارگاه و تمرین در کانون با ارائه الگوهای مختلف کرسی توسط طلبه |
|  | مهارت ارائه سمینار و نشست علمی | نحوه ارائه تاثیرگذار، ساختار ارائه، انواع سناریوهای ارائه، چهارچوب کلی طراحی سناریوی یک ارائه، استانداردهای طراحی اسلاید، آشنایی با اصول ارائه شفاهی، نحوه سهیم نمودن مخاطبان در ارائه، مدیریت زمان ارائه، نحوه پاسخگویی به سوالات. | برگزاری کارگاه و تمرینات پس از اتمام کارگاه | 4ساعت | ارائه یک سمینار علمی توسط مهارت آموز با بکارگیری آموخته های کارگاه در پایان کارگاه و تمرین در کانون با ارائه سمینار های مختلف توسط طلبه |
|  | مهارت مدیریت همایش علمی | آشنایی با انواع همایش ها،ایجاد ساختار همایش و تشکیل کمیته های اجرایی و علمی، ، آشنایی با وظایف برگزارکنندگان همایش، آشنایی با نحوه اطلاع رسانی همایش،آشنایی با مراحل اجرایی و عملی همایش و نحوه مدیریت سالن همایش، ارزیابی همایش، مدیریت مالی همایش | برگزاری کارگاه و تمرینات پس از اتمام کارگاه | 4ساعت | مهارت آموز دبیری علمی و یا اجرایی یکی از همایش های کانون را به عهده می گیرد |
|  | مهارت انجام پژوهش گروهی | سازوکارهای پژوهش گروهی، راهبری پژوهش گروهی، چگونگی انجام پژوهش گروهی، مراحل اجرا ، امتیازات و ویژگی های پژوهش گروهی، آسیب ها و راه کارهای موفقیت در پژوهش گروهی. | برگزاری کارگاه و تشکیل گروه های پژوهشی | 15ساعت | تشکیل گروه های پژوهشی و انجام یک تکلیف پژوهش گروهی |

\*ترجمه بلاغی: راه ارتباط برقرار کردن با معارف دین و عملیاتی کردن آن آموزه‏ها در زندگی مبتنی بر فهم گزاره‏های آن است و این امر محقق نخواهد شد مگر با ترجمه به جملات کاربردی که بتوان با آن ارتباط برقرار کرد.از طرفي ما در قرآن و روایات با متون بلاغي سطح بالا مواجهيم و وظيفه ما انتقال اين متون است، از این رو نياز به ترجمه‏ای مطلوب از این متون داریم.ترجمه بلاغی در رسیدن به این هدف یاری می کند.منظور از ترجمه بلاغی ترجمه‏ای است که در نحوه تأثیرگذاری بر مخاطب همانند یا نزدیک به کلام اصلی باشد و حس حاکم بر فضای کلام در ترجمه انعکاس یابد. به عنوان مثال اگر متکلم نسبت به مطلبی عصبانی است و این حس عصبانیت در کلام او ظهور دارد مترجم نیز این حس را در ترجمه ابراز نماید.لازمه این ترجمه آن است که مترجم علاوه بر معنای اصلی که به عنوان مثال خبر از رفتن است به معانی و اغراض بارشده بر آن مانند ایجاد احساس دلسوزی نسبت به این رفتن نیز توجه نماید.به همین سبب است که در تعریف ترجمه بلاغی میتوان گفت: کشف و ارائه حالت خاص معنایی بارشده بر معنی و عرضه در متن مقصد.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | كاربرگ شناسنامه آموزه ها | | | | | | | | | | | | |
| عنوان آموزه: | | | | | | | | | | | | | | | |
| ضرورت برگزاری: | | | | | | | | | | | | | | | |
| سابقه برگزاري دوره مشابه در کانون: | | | | | | | | | | | | | | | |
| تعداد مهارت آموزان | | | | | | نحوه­ي آموزش | | | | | اهداف مورد نظر | | | | |
| طلاب پایه1 | طلاب پایه2 | طلاب پایه3 | | طلاب پایه 4 | طلاب پایه 5 | نظری | عملی | | مقدار زمان نظری | مقدار زمان عملی | ایجاد مهارت ارائه فعالیت پژوهشی | ایجاد مهارت نگارش در قالب های مختلف | ایجاد مهارت مدیریت برنامه پپژوهشی | | ایجاد­­ مهارت پژوهش گروهی |
|  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |
| مشخصات استاد | | | | | | | | | | | | | | | |
| نام و نام خانوادگي | | | | تحصيلات | | | | سوابق علمي و پژوهشي | | | | | | تخصص | |
|  | | | |  | | | |  | | | | | |  | |
| مشخصات مهارت آموزان | | | | | | | | | | | | | | | |
| نام و نام خانوادگي | | | | پایه تحصیلی | | | | سوابق شرکت در دوره های قبلی | | | | | | نتیجه ارزیابی دوره | |
|  | | | |  | | | |  | | | | | |  | |

پس از انجام برنامه ها و فعالیت ها در کانون کاربرگ مربوطه توسط دبیر کانون تکمیل و در پرونده فعالیت های کانون نگهداری می شود.

کاربرگ ها می توانند به عنوان بانک اطلاعاتی در ارائه گزارش فعالیت ها به مسئولین مدرسه و برنامه ریزی برای آینده کانون مؤثر باشند.

## **فعالیت های مورد انتظار از کانون پژوهشی:**

### **سیرهای مطالعاتی**

#### **ضرورت سیرهای مطالعاتی**

اجرای سیرهای مطالعاتی هدفمند و مسئله محور سطح دانش تخصصی طلاب را در موضوعی مشخص افزایش می دهد. پاسخ به شبهات و تولید آثار فاخر پژوهشی نیازمند اندوخته های علمی و آشنایی طلاب با جدیدترین دستاوردها و نظریات علمی است که از طریق سیرهای مطالعاتی قابل دسترسی و وصول خواهد بود. سیرهای مطالعاتی در حقیقت تکمیل کننده چرخه­ی آموزشی بوده و به تناسب سطح تحصیلات طلاب سطح 2 به صورت سیرهای مطالعاتی عمومی مسئله محور ارائه خواهد شد.

#### **اهداف سیرهای مطالعاتی**

دانش افزایی تخصصی طلاب در طول مقاطع تحصیلی با شیب ملایم به گونه ای که هر طلبه پس از اتمام مقطع تحصیلی، حداقل در یک مسئله کارشناس شده و بتواند به طور مستقل مطالعات خود را در منابع معتبر تا سطوح بالاتر تخصصی ادامه دهد و به فعالیت های علمی و پژوهشی خود سامان و جهت دهد.

#### **خروجی­ مورد انتظار از سیرهای مطالعاتی**

انتظار این است که با برگزاری سیرهای مطالعاتی، اندوخته علمی طلاب در مسئله ای مشخص فزونی و تعمیق یابد.

در مسئله مورد نظر بر آراء ، اندیشه­ها و نظریات دانشمندان و صاحب نظران تسلط نسبی پیدا کنند .

زمینه­ی مواجهه و پاسخگویی مناسب به نیازها و شبهات پژوهشی در مسئله مورد نظر در طلاب فراهم گردد .

فعالیت های پژوهشی در قالب ارائه نشست علمی، کرسی آزاد اندیشی،انتشار نشریات و سمینار های علمی توسعه یابد.

#### **نحوه اجرای سیر مطالعاتی در گروه**

**استاد راهنمای سیر**

دبیر کانون با مشورت معاون پژوهش ،استاد راهنمای سیر را شناسائی و جهت تایید به شورای پژوهش مدرسه معرفی می نماید.

پس از تایید استاد راهنما توسط شورای پژوهشی مدرسه[[1]](#footnote-1)، دبیر کانون استاد راهنما را به اعضای گروه معرفی می نماید.نقش استاد راهنما در رسیدن به نتایج مورد نظر بسیار مهم و تاثیر گذار است؛ نکته کلیدی این است که نقش اساتید در فرایند پژوهش گروهی با نقش اساتید در طی فرایند پژوهش فردی تفاوت هایی دارد؛ نقش استاد راهنما و مهارت های هدایت گری ایشان، تخصص استاد ، تسلط علمی بر روی موضوع از جمله مواردی است که می تواند در وصول به نتیجه یاریگر باشد.

***تاثیر استاد راهنمای متخصص***

دانش افزایی تخصصی

مهارت هدایت گری استاد راهنما

مدیریت موثر مباحثات و جلسات

کنترل پیشرفت مطالعات

**توجه به چند وجهی بودن موضوع توسط استاد**

چند وجهی بودن موضوع مطالعه، از چند جهت منجر به نتایج بهتری می شود، **اول** اینکه زمینه های متنوعی را برای پژوهش فراهم می کند و در نتیجه امکان انتخاب زمینه مورد علاقه را برای افراد در گروه فراهم می کند. **دوم** اینکه چند وجهی بودن موضوع مطالعه نیازمندی افراد به همدیگر برای رسیدن به نتیجه مطلوب را افزایش می دهد و در نتیجه افراد گروه ناگزیر از یک رابطه مستمر علمی خواهند بود و این امر به تعامل سازنده ضروری منجر به کسب نتایج رفتاری مطلوب در افراد گروه خواهد شد.

روش کار در این نوع از کار گروهی به صورت مساله محور است، بدین ترتیب که استاد با تسلطی که بر روی اهداف پژوهشی دارد ، مساله ای که حل آن نیازمند مطالعه و تتبع هست را در اختیار طلبه قرار می دهد. خطوط کلی حرکت در مسیر رسیدن به نتیجه مناسب نیز برای طلاب از طرف استاد تبیین می شود. نکته ظریف در این روش انتخاب درست مساله از طرف استاد است. مساله مورد نظر نباید جواب ثابت و مشخصی داشته باشد و نیز نباید توجه و تمرکز استاد در مسیر ارزیابی به نتایج نهایی کار گروهی افراد متمرکز باشد. آنچه در این فعالیت مورد توجه و تاکید است **تقویت قدرت تحلیل افراد** است که برای رسیدن به این هدف کافی است افراد گروه ، پیرامون موضوع کلی سیر مطالعاتی تعریف شده از طرف استاد حرکت کنند و با استفاده از قدرت خلاقیت خود به تحلیل درستی از مساله برسند. همانگونه که قبلا هم ذکر شد تمرکز اصلی در این روش از کار گروهی، روی تقویت قدرت تحلیل و خلاقیت افراد برای حل مساله است.

**مباحثه داخلی گروه**

از جلسات داخل گروه برای مباحثه درون گروهی و پروراندن ایده های موجود در گروه و تهیه گزارش ها و تحلیل های لازم برای پیشبرد کار استفاده می شود.

در طی فرایند مطالعات گروهی، هر کدام از افراد گروه پس از یک مطالعه اولیه ، موارد را در گروه ارائه می کنند، این ارائه مطالب نیازمند نظم بخشی به ادراکات شخصی و ساماندهی ذهنیات فرد قبل از ارائه است که منجر به تقویت قدرت ذهنی فرد خواهد شد. همچنین فرد در هنگام طرح دیدگاه ها و برداشت ها ، اقدام به دفاع و توجیه برداشت خود خواهد نمود که این امر در تقویت قدرت تحلیل ذهنی پژوهشگر تاثیر مثبتی خواهد داشت. میزان مباحثات داخلی گروه ، نشان دهنده ارزشمند بودن طرح نظریات و دیدگاه های متفاوت در یک گروه است.

***تاثیر مباحثه داخلی گروه***

مباحثات داخلی گروه

تقویت قدرت تحلیل ذهنی

نظم بخشی ادراکات جهت ارائه

دفاع از برداشت شخصی پژوهشگر

#### 

#### **روش پیشنهادی انجام مطالعه گروهی**

**گام نخست:** افراد گروه طبق علاقمندی و احساس نیاز یکی از سیر های مطالعاتی را برای مطالعه گروهی انتخاب می کنند.

**گام دوم:** استاد وجوه مختلفی که برای درک موضوع و مساله موجود در سیر مطالعاتی انتخاب شده را طرح می کند.طرح مساله های گونان که بتواند علاقه های متنوع طلاب را پوشش دهد از هنرمندی های استاد کار گروهی است.

**گام سوم:** طلاب بر اساس رویکرد و مساله های لازم برای بررسی و مطالعه به زیر گروه های 3تا 4 نفره تقسیم می شوند.

**گام چهارم:** افراد در داخل گروه تشکیل جلسه می دهند و هر کدام بر اساس علاقه مندی و یا تخصص خود جنبه ای از موضوع را برای بررسی انتخاب می کنند.

**گام پنجم:** هر فرد در حوزه مرتبط با خود شروع به مطالعه و تحقیق می کند و سعی می کند در این حوزه به درک درست و عمیقی از موضوع برسد. لازم به ذکر است که اعضای گروه علاوه بر دقت و تعمق در زیر موضوع انتخابی خود کل سیر را نیز مطالعه می نماید اما تعمق بیشتری در مساله ی خاص که به عهده وی گذاشته شده انجام می دهد.

نقش استاد در این مرحله پیگیری فرایند مطالعه و پژوهش و ارائه کمک در جاهای مورد نیاز خواهد بود.

**گام ششم:** افراد از گروه های مختلف که بر روی یک جنبه یکسان کار پژوهشی انجام می داده اند جلساتی را با هم برگزار می کنند. در این جلسات ، افراد یافته های خود را با یکدیگر به اشتراک می گذارند و درک یکدیگر را از موضوع کامل می کنند. لازم به ذکر است در این گام می توان از گروه های سیر مطالعاتی مدارس هم جوار و یا گروه های دیگر مدارس سراسر کشور از طریق شبکه کوثر نت ارتباط بر قرار نمود و مباحثات درون موضوعی انجام داد و اطلاعات و یافته های علمی خود را به اشتراک گذاشت.

**گام هفتم:** افراد در تیم های خود تشکیل جلسه می دهند و هر کدام از اعضای گروه به ارائه مطالب و یافته های خود می پردازند. افراد گروه باید در انتهای جلسات گروهی ، به یک درک کلی و عمومی از موضوع یا مسئله مورد مطالعه رسیده باشند.

**گام هشتم:** از افراد گروه بر اساس درک کلی از موضوع یا مسئله ارزیابی به عمل می آید؛ برای رسیدن به امتیازات لازم باید افراد گروه احاطه کافی بر روی کلیه جنبه های موضوع مورد مطالعه داشته باشند.

**گام نهم:** گروه برای شکل ارائه و ساماندهی یافته های خود در کانون، برنامه ریزی و تصمیم گیری خواهد کرد.

**گام دهم:** گروه برای سایر اعضای کانون، یافته های خود را ارائه می دهند و استاد و اعضا نتایج یافته های گروه را ارزیابی قرار می کنند.

نکته ظریف این روش، تعریف کار گروهی به صورتی است که افراد برای درک کلی از موضوع نیازمند ارائه جمعی باشند؛ یعنی کار هر کدام از افراد، بخشی از ابعاد پنهان موضوع را روشن کرده باشد، درست مانند تکه های یک پازل که وقتی کنار هم چیده می شوند در مجموع شکل کلی دارای مفهومی را تشکیل می دهند.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| برگزاری سیر مطالعاتی | | | | | | | |
| عنوان سیر مطالعاتی: | | | | | | | |
| ضرورت برگزاری سیر: | | | | | | | |
| تعداد گروه های تشکیل شده در سیر مورد نظر: | | | | | | | |
| تعداد شرکت کنندگان در سیر: | | | | | | | |
| نام گروه: | | | | | | | |
| زمان بندی سیر | | | **زمان بندی مباحثات داخلی گروه** | | **زمان بندی ارائه مطالب در کانون** | | |
| مرحله | **تاریخ شروع** | **تاریخ اتمام** | **مباحثه** | **تاریخ برگزاری** | **جلسه** | | **تاریخ برگزاری** |
| مرحله اول |  |  | اول |  | جلسه اول | |  |
| مرحله دوم |  |  | دوم |  | جلسه دوم | |  |
| مرحله سوم |  |  | سوم |  | جلسه سوم | |  |
| مرحله چهارم |  |  | چهارم |  | جلسه چهارم | |  |
| مشخصات استاد سیر مطالعاتی | | | | | | | |
| نام استاد | تحصیلات | | سوابق علمی و پژوهشی | | | | |
|  |  | |  | | | | |
| مشخصات اعضای گروه | | | | | | | |
| نام طلبه | پایه تحصیلی | | سوابق شرکت در دوره های قبلی | | | نتیجه ارزیابی | |
|  |  | |  | | |  | |

### **برگزاری نشست علمی**

**تعریف نشست علمي:** گردهمایی تعدادی از طلاب و افراد متخصص در یک زمینه خاص، جهت تبادل دستاوردهای علمی، از طریق گفتگو و میزگرد علمی به همراه پرسش و پاسخ علمی است. سخنران مربوطه در زمينه‌اي خاص مسايل را به چالش كشيده و به نكات مبهم آن اشاره مي‌كند و در نهايت به سؤالات طلاب پاسخ خواهد داد.

#### **اهداف مورد انتظار از نشست علمی:**

* آگاهی اعضای کانون ها از موضوعات جدید علمی و مباحث مختلف علوم اسلامی؛
* آشنایی اعضای کانون ها از نقاط قوت و ضعف نظریه های علمی جدید؛
* افزایش روحیه پرسش­گری و تحقیق و نقادی در اعضای کانون ها؛
* آشنایی طلاب با نحوه ارائه بحث علمی و مدیریت نشست علمی؛

**ارکان نشست علمی:**

افراد متخصص در یک زمینه خاص، دبیر علمی نشست، طلاب شرکت کننده

#### **سطح نشست‌ علمي:**

نشست از نظر علمی به نشست علمی پژوهشی،ترویجی و تخصصی و نظر گستره به درون گروهی و برون گروهی تقسیم می شود. تشخيص سطح نشست به عهده هسته مرکزی کانون است.

#### **چگونگي و شرايط برگزاري نشست علمي:**

نشست علمي از سوي اعضای کانون پيشنهاد مي‌شود.

موارد پيشنهاد نشست در هسته مرکزی مورد بررسي قرار گرفته و کيفيت اجراي آن مشخص مي‌گردد.

دبیر کانون با مشورت معاون پژوهش ،سخنران نشست را شناسائی و جهت تایید به شورای پژوهش مدرسه معرفی می نماید.

از سخنران و اعضای کانون جهت شرکت در نشست دعوت می شود.

چکيده و فهرست مباحث بايد به تأييد هسته مرکزی برسد. ضروري است چکيده نشست قبلاً توسط سخنران آماده و از طريق دبير کانون تکثير و قبل از شروع نشست در اختيار شرکت کنندگان قرار گيرد.

برگزاري نشست از طرق مربوطه به ويژه پايگاه‌ اطلاع‌رساني مدرسه، دست‌کم يک هفته قبل از برگزاري نشست اعلان می شود.

نشست علمي توسط دبیر کانون برگزار می­شود.

هسته مرکزی پس از ارزيابي و تأييد محتوايي نشست‌ علمي، مي‌تواند نسبت به انتشار آن اقدام نماید.

دبیر کانون موظف است گزارشي از روند و محتواي علمي نشست که توسط دبير علمی نشست با هماهنگي سخنران تدوين مي‌شود، تا حداکثر يک هفته پس از برگزاري نشست منتشر نماید.

نتيجه نظرخواهي نشست در اختيار اعضای کانون و معاون پژوهش قرار می گیرد.

حق‌الزحمه سخنران در نشست با توجه به رتبه علمي و بر اساس فهرست پرداخت معاونت پژوهش از سوي دبیر کانون حداکثر تا دو هفته پس از برگزاري نشست پرداخت می شود.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| كاربرگ برگزاري نشست علمي پژوهشي | | | | | | | | | | | | | | |
| عنوان : | | | | | | | | | | | | | | |
| موضوع : | | | | | | | | | | | | | | |
| اهداف : | | | | | | | | | | | | | | |
| ضرورت و علت انتخاب موضوع: | | | | | | | | | | | | | | |
| سابقه برگزاري نشست در اين موضوع: | | | | | | | | | | | | | | |
| تعداد مدعوين | | | | | فاصله زمانی برگزاري نشست | | | | | | گستره­ي جغرافيايي | | | |
| طلاب | اساتيد | پژوهشگران | | معاونان پژوهشي | يك روزه | | هفتگي | ماهانه | فصلي | سالانه | مدرسه | شهر | | استان |
|  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |
| مشخصات كارشناسان و متخصصان ارائه دهنده­ي مطالب علمي پژوهشي | | | | | | | | | | | | | | |
| نام و نام خانوادگي | | | تحصيلات | | | سوابق علمي و پژوهشي | | | | | | | سمت | |
|  | | |  | | |  | | | | | | |  | |
|  | | |  | | |  | | | | | | |  | |
|  | | |  | | |  | | | | | | |  | |

### **برگزاری همایش**

#### **تعریف همایش :**

مراد از همايش هرگونه گردهمايي علمي-پژوهشي است که با مشارکت صاحب‌نظران درباره ارائه آخرين يافته­هاي علمي در يك حوزه­ي تخصصي خاص، حلّ يك معضل يا مشكل ويژه، هم­انديشي و تضارب افكار و انديشه­ها، گردهمايي انديشمندان و نظريه­پردازان و معرفي افراد برجسته برگزار مي­شود.

#### **اهداف مورد انتظار از همایش:**

1. گسترش فضاي پژوهشي در مدارس؛
2. فراهم نمودن زمینه رقابت و ایجاد نشاط علمی در میان طلاب؛
3. تقويت روحيه پژوهش و نقد در طلاب؛
4. ارتقاء سطح علمی طلاب در مباحث و یافته های جدید در عرصه های مختلف علوم اسلامی؛
5. آشنایی طلاب با نحوه طرح بحث علمی و مدیریت همایش علمی؛

#### **ساختار همایش:**

هر همايشي داراي کميته علمي هفت نفره است و ارکان کميته علمي عبارتند از:

1. مدير کمیته علمی؛

2. دبير علمي همايش؛

3. دو نفر از اعضاي علمي کانون؛

4. دو نفر از صاحب‌نظران خارج از کانون؛

5. دبير اجرايي؛

\*همه اعضاي کميته علمي با پيشنهاد هسته مرکزی کانون تعيين مي‌گردند.

دبیر کانون با مشورت معاون پژوهش ،صاحب نظران خارج از کانون را شناسائی و جهت تایید به شورای پژوهش مدرسه معرفی می نماید.

\*در صورتي که همايش به صورت مشترک با ساير مراکز برگزار گردد، هر مرکز مي‌تواند يک نماينده در کميته داشته باشد.

#### **وظايف کميته علمي همایش:**

1. تعيين موضوعات کلّي و محورهاي اصلي همايش؛

2. تعيين مراکز مشارکت‌کننده در برگزاري همايش و ميزان و نحوه مشارکت؛

3. تصميم‌گيري درباره نحوه اطلاع‌رساني؛

4. تعيين ملاک‌هاي پذيرش و ارزيابي مقالات؛

5. پيشنهاد زمان، نحوه برگزاري همايش و تمديد فراخوان؛

6. شناسايي و تعيين صاحب‌نظران و محققان براي سفارش مقاله؛

7. تعيين ارزيابان مقالات؛

8. تعيين سخنرانان، مصاحبه‌شوندگان، ارائه‌دهندگان مقالات و اعضاي ميزگرد همايش؛

9. سطح‌بندي مقالات و تعيين ميزان حق‌الزحمه نويسندگان مقالات، بر اساس نرخ‌هاي مصوب؛

10. تعيين حد نصاب مقالات براي برگزاري همايش و ارائه در همايش؛

11. نظارت بر حسن اجراي برگزاري همايش و انطباق آن با اهداف مورد نظر؛

12. گزينش مقاله‌هاي برتر جهت معرفي آنها در همايش.

#### **وظايف دبير علمي همايش:**

1. نظارت بر حسن انجام امور؛

2. همکاري با کمیته علمی و ساير مراکز شرکت‌کننده؛

3. نظارت بر روند ارزيابي مقالات؛

4. اداره جلسات کميته علمي؛

5. ارائه گزارش از روند برگزاري همايش در جلسه افتتاحيه؛

6. جمع‌بندي نتايج و دستاوردهاي همايش در مراسم اختتاميه؛

7. تأييد نهايي مقالات.

#### **وظايف دبير اجرايي همايش:**

1. اجراي مصوبات کميته علمي؛

2. انجام مقدمات مصاحبه‌هاي مصوب کميته علمي؛

3. پيگيري مراحل مختلف همايش با همکاري هسته مرکزی کانون؛

4. تهيه گزارش نهايي عملکرد همايش و ارسال آن براي اعضای کانون و معاون پژوهش حداکثر دو هفته پس از برگزاري همايش.

#### **چگونگی برگزاری همایش:**

* برگزاری همایش از سوي اعضای کانون پيشنهاد مي‌شود.
* کمیته علمی توسط هسته مرکزی کانون انتخاب می گردد.
* کمیته علمی، موضوع ،چارچوب و شيوه برگزاري همايش و امور جانبي (مثل ميزگرد علمي، نمايشگاه کتاب و...) را مورد بررسي قرار داده و تصمیم گیری می نماید.
* فراخوان همايش و ارسال تبليغات فراخوان مقاله به مراکز علمي توسط کانون بر اساس مصوبه کمیته علمی انجام می شود.
* مقالات توسط دبیر اجرایی از نويسندگان دریافت و به دبير علمي همايش تحویل داده می شود.
* ارسال مقالات براي ارزيابان و پيگيري جهت دريافت مقالات ارزيابي‌شده؛ توسط دبير علمي همايش انجام می گیرد.
* همايش در موعد مقرر برگزار می گردد.
* ضروري است چکيده مقالات ارزیابی شده و مورد تایید ارزیابان از طريق دبير اجرایی، تکثير و قبل از شروع همایش در اختيار شرکت کنندگان قرار گيرد.
* حق‌الزحمه اساتيد شرکت‌کننده در نشست حداکثر تا دو هفته پس از برگزاري نشست، پرداخت می شود.
* مجموعه مقالات و گفتگوها و... مربوط به همايش منتشر می شود.
* دبير علمي موظف است حداکثر دو هفته بعد از پايان همايش چکيده‌اي از محتواي علمي همايش را در اختيار دبیر کانون قرار دهد.
* با توزيع برگه نظرخواهي در بين حاضران، ابعاد علمي و اجرايي همايش مورد ارزيابي قرار می گیرد و نتيجه آن توسط در دبیر کانون در اختیار معاون پژوهش مدرسه قرار می گیرد.

#### **مقالات همایش:**

* مقالات پذيرفته شده بايد داراي ملاک‌هاي علمي (شکلي ـ محتوايي) تعيين شده از طرف کميته علمي باشند.
* فراخوان مقالات همايش، مي‌بايست حداقل 5 ماه پيش از زمان برگزاري همايش اعلان شود.
* کليه کارهاي مربوط به مقالات اعم از تأييد، داوري و اعمال اصلاحات محتوايي و شکلي دست‌کم بايد 45 روز قبل از برگزاري همايش پايان پذيرد.
* شيوه‌نامه تايپ مقالات، که از سوی کمیته علمی ارائه مي‌شود، بايد در آگهي‌هاي تبليغاتي فراخوان مقاله ذکر شود.
* مقالات برتر فراخوان همايش می تواند پس از بررسي با تأييد مركز در فصلنامه ، كتاب­هاي چكيده يا سايت مركز انتشار یابد.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| کاربرگ برگزاری همايش­هاي پژوهشي | | | | | | | | | | | | | |  |
| عنوان همایش: | | | | | | | | | | | | | | |
| موضوع: | | | | | | | | | | | | | | |
| اهداف: | | | | | | | | | | | | | | |
| ضرورت (نحوه و علت انتخاب موضوع): | | | | | | | | | | | | | | |
| سابقه برگزاري همایش در اين موضوع: | | | | | | | | | | | | | | |
| محل برگزاری: | | | | | | | | | مدت برگزاری: | | | | | |
| تعداد مدعوين | | | | | **نحوه­ي فراخوان مقاله** | | | | | **گستره­ي جغرافيايي** | | | **نحوه**  **انتشار مقالات** | برگزاري نمايشگاه جانبی |
| طلاب | اساتيد | پژوهشگران | | معاونان پژوهشي | نصب پوستر | اطلاعيه | | رسانه و مطبوعات | | شهر | استاني | كشوری |
|  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |
| مشخصات اعضای کمیته علمی و سخنرانان و ارزیابان مقالات علمی همایش | | | | | | | | | | | | | | |
| نام و نام خانوادگي | | | تحصيلات | | | | سوابق علمي و پژوهشي | | | | | | سمت در همایش | |
|  | | |  | | | |  | | | | | |  | |

### **برگزاری کرسی آزاد اندیشی**

#### **تعریف کرسی آزاداندیشی:** مسندی برای عرضه آزادانه نظر و انديشه است که مانعی جز نقد عالمانه در مقابل آن نباشد و افراد به صورت نظام‌مند، آزاد، مؤدبانه و منطقي، درباره موضوعات معين و در حضور حضار، همراه با استدلال و ارائه مستندات، ‌به اظهار نظر و گفت وگو بپردازند.

#### **اهداف برگزاری کرسی آزاد اندیشی:**

* ایجاد فضایی آزاد برای بیان نظرات و دیدگاه های مختلف با رعایت اخلاق درگفتگو بین پژوهشگران و اعضای کانون،
* تقویت و ترویج فرهنگ اندیشه ورزی بین اعضای کانون های پژوهشی،
* نهادینه سازی فرهنگ گفتگو و نقد عالمانه در برخورد با نظرات مختلف میان اعضای کانون ها،
* گسترش و تعمیق مطالعات اعضای کانون در موضوعات مختلف علمی
* رفع ابهامات و شبهات گوناگون اعتقادی،فرهنگی، اجتماعی، و سیاسی با ارائه شفاف شبهه یا ابهام و دریافت پاسخ علمی و منطقی.

#### **ارکان کرسی آزاد اندیشی:**

ارکان کرسی آزاد اندیشی عبارتند از :مدیریت محتوایی، مدیریت اجرایی، صاحبان کرسی(ارائه دهنده و ناقد)، داور ،دبیر کرسی

#### **الگوهای برگزاری کرسی آزاد اندیشی**

علمی و دو جانبه - علمی و چند جانبه – طلاب -طلبه و استاد -استاد و طلبه - نقد و نظر

#### **چگونگی برگزاری کرسی آزاد اندیشی**

کرسی آزاد اندیشی در حوزه های علمیه خواهران دارای نظام نامه جامعی است که تمامی اطلاعات مورد نیاز در برگزاری کرسی در آن به تفصیل بیان شده است. بنابراین لازم است کرسی ها بر اساس نظامنامه و ضوابط ابلاغی مرکز مدیریت اجرا شود.

مدیریت محتوایی و اجرائی کرسی به عهده هسته مرکزی کانون است و یکی از اعضای هسته، دبیری کرسی را به عهده می گیرد. بقیه ارکان کرسی اگر از بین اعضای کانون باشند،توسط هسته کانون انتخاب می شوند.

دبیر کانون با مشورت معاون پژوهش ،اساتید کرسی را شناسائی و جهت تایید به شورای پژوهش مدرسه معرفی می نماید.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | کاربرگ برگزاري کرسی آزاد اندیشی | | | | | | | | | | | | | | | | |
| عنوان کرسی: | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| موضوع: | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| اهداف: | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ضرورت و علت انتخاب موضوع: | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| سابقه برگزاري کرسی در اين موضوع: | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| تعداد مدعوين | | | | | | **الگوی برگزاري کرسی** | | | | | | | **گستره­ي جغرافيايي** | | | نحوه ارائه نتايج کرسی | |
| طلاب | | اساتيد | پژوهشگران | معاونان پژوهشي | | علمی و دو جانبه | علمی و چند  جانبه | | طلاب | طلبه و استاد | استاد و طلبه | نقد و نظر | مدرسه | شهر | استاني |
|  | |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| مشخصات صاحبان کرسی،داور و دبیر کرسی آزاد اندیشی | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| نام و نام خانوادگي | | | | | تحصيلات | | | سوابق علمي و پژوهشي | | | | | | | | | سمت در کرسی |
|  | | | | |  | | |  | | | | | | | | |  |

### **انتشار نشریه**

**تعریف نشریه علمی:** سند مکتوبی است که با ارائه مباحث علمی به گسترش و اشاعه [اطلاعات](https://fa.wikipedia.org/wiki/%D8%A7%D8%B7%D9%84%D8%A7%D8%B9%D8%A7%D8%AA)، [دانش](https://fa.wikipedia.org/wiki/%D8%AF%D8%A7%D9%86%D8%B4) و نتایج [پژوهش‌ها](https://fa.wikipedia.org/wiki/%D9%BE%DA%98%D9%88%D9%87%D8%B4) در یک حوزه علمی خاص می‌پردازد.

کانون ها می توانند از طریق انتشار نشریه، مقالات، تحقیقات پایانی، تحقیقات درسی و پایان نامه های منتخب و مؤلفان آنها را معرفی نمایند، با اساتید راهنما، مشاور و روشی به گفتگوی پژوهشی بپردازند و تجارب پژوهشی آنان را در اختیار سایرین قرار دهند.

#### **اهداف انتشار نشریه:**

اهدف مورد انتظار از انتشار نشریات به شرح ذیل است:

* زمینه‌سازی و جهت دهی براي نگارش و انتشار مقالات علمی طلاب ؛
* بهره گیری از ظرفیت­های پژوهشی اعضای کانون ها در امور نشریه های پژوهشی؛
* معرفی جدیدترین یافته های پژوهشی طلاب در قالب مقالات، تحقیقات پایانی، تحقیقات درسی و پایان نامه ها؛
* بهره مندی از تجارب اساتید راهنما و مشاور پژوهشی؛
* الگوسازی و تقویت فعالیت‌های علمی استاندارد برای طلاب؛
* زمینه سازی جهت ارتباط و تعامل با سایر مراکز و موسسات پژوهشی؛
* فراهم آوردن زمینه­ی رقابت پژوهشی بین مدرسه ای و استانی در راستای وصول به نشریات استاندارد پژوهشی.

#### **اساسنامه نشریه:**

نشریه دارای یک اساسنامه است که در قالب آن، فعاليت‌هاي خود را سامان مي‌دهد.

اساسنامه توسط عوامل نشریه (مدیر مسئول،سردبیر،هیئت تحریریه ، مدیر اجرائی)تهیه و تنظیم می شود.

اساس نامه شامل موارد ذیل است:

* خط مشی کلی و سیاست ها ی نشریه
* موضوع و هدف نشریه
* ساختار نشریه
* نحوه انتشار نشریه
* شمارگان و زبان نشریه
* طرح روی جلد،شکل و صفحه بندی
* ارکان نشریه

قبل از تنظیم اساس نامه مواردی از قبیل تعداد اعضای فعال کانون، میزان تولیدات، بودجه کانون و مسائلی از این قبیل، ملاحظه و سپس در مورد قالب نشریه (سالنامه،فصل نامه و گاهنامه) و موارد دیگر تصمیم گیری شود.

#### **عوامل نشریه:**

عوامل نشریه عبارتند از :**مديرمسئول، سردبير، مدير اجرايي، هیئت تحریریه** که توسط هسته مرکزی کانون انتخاب می شود.

صاحب امتیاز نشریه، کانون مدرسه است و هسته مرکزی بر فعالیت هاي نشریه نظارت دارد و انتشار آن توسط کانون مدرسه صورت می پذیرد.

#### **وظایف و اختیارات اعضای نشریه:**

**مدیر مسؤول** نشریه دبیر کانون است.

وظايف و اختيارات **مديرمسئول** عبارت است از:

1. نظارت بر حسن اجراي مفاد اساسنامه نشریه؛
2. انجام تشریفات قانونی نشر؛
3. تدوین نظامات و دستورالعمل داخلی، با همکاري سردبیر؛
4. نظارت مستمر بر فعالیتهاي هیأت تحریریه و سردبیر؛
5. اجازه نهایی چاپ و انتشار در خصوص هر شماره نشریه پس از تهیه کامل آن توسط سردبیر؛
6. ارائه برنامه و درخواست اعتبارات مورد نیاز به هسته کانون؛
7. ارائه گزارشهاي مستمر سالانه به هسته کانون؛
8. مدیریت امور مالی و اداري نشریه؛

**سردبیر نشریه** می بایست دارای شرایط ذیل باشد:

الف: یکی از اساتید حوزوی مدرسه؛

ب: دارای حداقل 2 اثر علمی در زمینه مرتبط با موضوع نشریه باشد؛

وظايف و اختيارات **سردبير** به شرح ذيل است:

1. تهيه سرمقاله؛
2. شناسايي و جذب افراد شايسته جهت همكاري با نشریه؛
3. برنامه ریزي جهت دریافت مقالات علمی بیشتر از محققین؛
4. اعلام وصول مقالات واصله و ارسال آنها به داوران طبق نظر هیأت تحریریه؛
5. جمع آوري نظرات داوران و انعکاس آنها به هیأت تحریریه جهت تصمیم گیري؛
6. انعکاس مصوبات هیأت تحریریه به نویسندگان؛
7. ارائه برنامه و گزارش سالانه به مدیر مسئول؛

وظايف **مدير اجرايي** به شرح زير است:

1. پي‏گيري مراحل هر شماره از سفارش مقاله تا توزيع مجله؛
2. انجام كليه امور مربوط به جلسات نشریه؛
3. ايجاد هماهنگي ميان واحدهاي مختلف اجرايي؛
4. پيش‌بيني بودجه سالانه و ارائه آن به مدير مسئول جهت طرح در هسته پژوهش؛
5. تهيه گزارش‌هاي شش‌ماهه از عملکرد نشریه و ارائه آن به مدير مسئول؛
6. پشتيباني سخت‌افزاري و نرم‌افزاري اداره نشريه؛
7. انجام کليه امور مالي با هماهنگي هسته کانون؛
8. ساير وظايف محوله از سوي مديرمسئول يا سردبير؛

**هیئت تحریریه** متشکل از 6 نفر است. سردبیر،مدیر مسئول و چهار نفر از اعضای کانون که هر یک دارای یک مقاله علمی در زمینه مرتبط با موضوع نشریه باشند.

وظایف **هیأت تحریریه** به شرح زیر است:

1. انتخاب صاحب نظران تخصصهاي مختلف جهت داوري مقالات واصله؛
2. بررسی نظرات واصله از داوران و تصمیم گیري در خصوص پذیرش، اصلاح یا رد مقالات؛
3. همفکري و همکاري با سر دبیر در امور مختلف علمی مجله؛
4. ارائه پیشنهاد سازنده به مدیر مسئول به لحاظ بالا بردن کیفیت چاپ و انتشار مجله؛

**مجوز نشریه:** اخذ مجوز نشریه منوط به احراز شرایط مندرج در آیین نامه و دستور العمل ابلاغی از سوی معاونت پژوهش مرکز خواهد بود.

**شرایط انتشار نشریه:**

هر شماره نشریه باید حداقل دارای 3 مقاله علمی بوده و حداقل تعداد صفحات هر شماره از 30 صفحه کمتر نباشد

از هر نویسنده در هر شماره، نباید بیش از یک مقاله به عنوان نویسنده اول منتشر شود.

نشریه می تواند حداکثر 30 درصد از مطالب خود رابه غیر از مقاله اختصاص دهد.

25درصد صفحات نشریه می تواند مطالبی از قبیل گزارش علمی، معرفی کتاب و نرم افزار پژوهشی، سخنرانی علمی،مصاحبه علمی با اساتید، خلاصه نشست یا همایش علمی و... باشد و نیز حداکثر 5 درصد از صفحات نشریه می تواند به تبلیغات علمی و مرتبط با موضوع نشریه اختصاص یافته و در انتهای نشریه درج شود.

نشریه می تواند به صورت الکترونیکی تهیه و از طریق وبلاگ کانون منتشر شود.

**شاخصهای کمی و کیفی نشریه:**

نشریه ملزم به رعایت شاخصهای کمی و کیفی ذیل است:

الف: امور کمّی و شکلی

1. نام نشریه باید متناسب با موضوع آن باشد. در صورتی که نام نشریه موضوع را بطور واضح مشخص نکند باید در زیر آن با یک عبارت توضیح داده شود؛ برای مثال آیت: مجله تخصصی قرآنی.
2. نام مدرسه ای که نشریه به کانون آن وابسته است، باید بطور کامل و صحیح روی جلد نوشته شود.
3. در صورتی که نشریه مجوز انتشار اخذ کرده، شماره، تاریخ و مجوز آن روی جلد درج نماید همچنین نشریه ای که حایز رتبه شناخته میشوند باید رتبه علمی خود را در بالا و گوشه چپ جلد بطور مورب درج نمایند.
4. اهم اطلاعات کتابشناسی شامل شماره، دوره، سال و وضعیت نشر (ماهنامه، فصلنامه، دو فصلنامه) باید محفوظ باشد.
5. درج فهرست مندرجات نشریه، در روی جلد ضروری است که شامل عنوان کامل مقالات، نام نویسندگان و شماره صفحه مربوطه در مجله است.
6. طرح روی جلد باید متناسب با شأن علمی نشریه باشد.
7. راهنمای تنظیم مقالات ارسالی باید در کلیه شماره های نشریه، موجود باشد و درباره تنظیم و ارایه کلیه بخش های یک مقاله ، نویسندگان را راهنمایی کرده و به ایجاد یکدستی و نظم در نشریه بینجامد.
8. تاریخ دریافت و تاریخ پذیرش هر مقاله در ابتدای آن مقاله قید شود.
9. در همه برگ های نشریه، عنوان و شماره آن ذکر شود.

ب: رعایت اصول مقاله نویسی علمی:

مقالات درج شده باید در تمامی شماره ها شامل بخشهای ذیل باشد:

1. عنوان مقاله
2. چکیده مقاله
3. کلیدواژه ها
4. مقدمه
5. بحث
6. نتیجه گیری
7. منابع و مآخذ

ج: ترتیب درج ساختار سازمانی نشریه:

ساختار سازمانی نشریات علمی به ترتیب ذیل است:

1. صاحب امتیاز
2. مدیر مسؤول
3. سردبیر
4. مدیر اجرایی
5. اعضای هیأت تحریریه و ارزیابان

د: ویراستاری:

مقالات هر نشریه باید بر اساس ضوابط علمی و ادبی ویراستاری شود.

ه: حروف زنی، صفحه بندی، گرافیک و چاپ مقالات:

1. در بخشهای مختلف یک مقاله از فونت های مناسب استفاده شود و در همه مقالات به صورت یکنواخت رعایت گردد.
2. در صفحه آرایی دقت شود که شروع هر مقاله از صفحه جدید و ترجیحاً از صفحه فرد باشد.
3. کادربندی صفحات رعایت شده و شکلها، تصاویر و منحنی ها در اندازه مطلوب و یکنواخت در محل مناسب آورده شده باشد. باید از گنجاندن جداول و تصاویر مربوط به یافته ها در لابه لای بحث یا سایر بخشهای مقاله اجتناب شود تا از هدر رفتن فضای خالی در صفحات خودداری شود و حواشی خالی صفحه در حداقل اندازه ممکن در نظر گرفته شوند.
4. کیفیت چاپ مجله باید مناسب باشد بطوری که کلمات واضح و خوانا باشند و خواننده را برای درک راحت و سریع مطالب کمک کند.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | کاربرگ نشریه | | | | | | |
| نام نشریه: | | | | | | | |
| موضوع نشریه: | | | | | | | |
| هدف نشریه: | | | | | | | |
| ساختار نشریه | | **نحوه انتشار** | **گستره انتشار** | **شمارگان** | **مدیر مسئول** | **سر دبیر** | **مدیر اجرایی** |
|  | |  |  |  |  |  |  |
| مشخصات اعضای هیئت تحریریه | | | | | | | |
| نام اعضاء | | تحصیلات | | سوابق علمی و پژوهشی | | | سمت |
|  | |  | |  | | |  |
|  | |  | |  | | |  |
|  | |  | |  | | |  |
|  | |  | |  | | |  |
|  | |  | |  | | |  |
|  | |  | |  | | |  |

### **برگزاری اردوی پژوهشی**

#### **تعریف اردوی علمی پژوهشی:**

اردوی علمی - پژوهشی به سفری گفته می شود که به منظور کسب دانایی و توانایی، مهارت افزایی و انگیزه بخشی اعضای کانون برگزار می گردد.

اردوی علمی پژوهشی شامل موارد ذیل است:

* سفرهای علمی پژوهشی
* بازدید نمایشگاه های علمی تخصصی
* بازدید از کتابخانه های تخصصی
* شرکت در کارگاه های پژوهشی مراکز دیگر
* شرکت در کنفرانس ها و همایش های مراکز علمی
* نشست و بازدید علمی از مراکز پژوهشی
* دیدار با شخصیت های علمی

#### **اهداف اردوی علمی پژوهشی:**

1. ایجاد علاقه و انگیزه بین اعضای کانون
2. تقویت بنیه علمی و پژوهشی اعضای کانون
3. تقویت روحیه همدلی و همکاری
4. کسب تجربه در زمینه های مختلف عرصه های پژوهشی
5. هدایت و جهت دهی به علایق اعضای کانون
6. شناسایی توانمندی ها و استعدادهای شرکت کنندگان در اردو
7. بهره مندی از تجربه های علمی سایر مراکز علمی و پژوهش

#### **شرایط برگزاری اردوی علمی-پژوهشی:**

تعیین محل اردو، موضوع اردو ، شرکت کنندگان و نیز سرپرست اردو به پیشنهاد اعضای کانون و تصویب هسته مرکزی کانون است.

حداقل تعداد شرکت کنندگان در اردوی علمی- پژوهشی 5 نفر است. شرکت کنندگان در اردوها به تناسب تعداد شرکت کننده و برنامه های اجرائی اردو به گروه های کوچکتر تقسیم می شوند.

پیشنهاد برگزاری اردو حداقل یک ماه قبل از برگزاری اردو توسط دبیر کانون به معاون پژوهش مدرسه ارائه می شود.

لازم است در طراحی و برنامه ریزی اردوی علمی اقتضائات بانوان، توجه به امنیت و بیمه کردن اعضای اردو مورد توجه قرار گیرد.

سرپرست اردو مسئولیت کامل برگزاری ، نظارت و اجرای دقیق برنامه اردو را به عهده خواهد داشت.

سرپرست اردو باید حداکثر 10 روز پس از پایان اردو، گزارش جامع و مکتوب اردو را، به همراه فرم نظر سنجی شرکت کنندگان به هسته مرکزی کانون تحویل دهد.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| کاربرگ برگزاری اردو | | | | | | |
| اهداف اردو: | | | | | | |
| عنوان اردو | موضوع اردو | تاریخ برگزاری | مدت زمان برگزاری | مکان اردو | مسئول اردو | تعداد شرکت کنندگان |
|  |  |  |  |  |  |  |
| اهم فعالیت ها، برنامه ها و بازدیدها: | | | | | | |

### **نحوه اطلاع رسانی فعالیت های کانون**

لازم است برنامه­های کانون اعم از اعلان ها، گزارش ها، دستاوردها و ...به اطلاع طلاب رسانده شود. برنامه ها و فعالیت های کانون از راه­های مختلفی قابل اطلاع رسانی است. برخی از آن ها عبارتند از:

1. نمايش فعالیت ها در تابلوی مخصوص کانون:

از طریق اختصاص تابلویی در واحدهای آموزشی می توان فعالیت های کانون و مباحث مطرح شده در همایش ، نشست و کرسی و ... را در معرض دید طلاب قرار داد.

1. تهيّه بولتن محتوايی:

پيشنهاد می شود چکيده مطالب و مباحث مطرح شده در همایش ، نشست و کرسی و ... به صورت بولتن محتوايی تهيّه و تنظيم شود و در اختيار همه واحدهای آموزشی قرار گيرد. بولتن ها برای طلابی که قصد دارند در فرصت مناسب و حتی خارج از محیط آموزشی به مطالعه بپردازند مفید است.

1. انتشار گاهنامه:

نتايج علمی حاصل از همایش ، نشست و کرسی و ... ، می تواند به صورت منظم به همراه مشروح جلسات و جمع بندی مباحث مطرح شده، در قالب گاهنامه دوره ای منتشر شود.

1. انتشار اخبار فعالیت ها در وبلاگ کانون و سایت کوثر نت و نشریه خبری نمایه حوزه:

بحث همایش ، نشست و کرسی آزاد اندیشی و نتایج آن می تواند از طریق درج در وبلاگ کانون و شبکه کوثر نت در اختیار کاربران مجازی قرار گیرد. این شیوه به خصوص برای کانون هایی که قصد دارند در موضوعات مشابه اقدام نمایند مفید است. همچنین در صورتی که مخاطب و کاربر مجازی نیز در خصوص موضوع پرسشی داشته باشد دسترسی به نتایج آن در وبلاگ کانون و ... می تواند او را در یافتن پاسخ یاری نماید.

### **تعیین منابع و امکانات فعالیت های کانون**

هزینه اجرای برنامه ها و فعالیت ها در بودجه ریزی سالانه کانون پیشنهاد می شود و پس از تصویب بودجه در مراکز ذیربط و تخصیص آن به کانون، برنامه پیشنهادی قابل اجرا خواهد بود.

منابع مورد نیاز عبارتند از:

منابع مالی: تمامی هزینه های اجرائی برنامه ها و حق الزحمه های اساتید

امکانات سخت افزاری : فراهم نمودن سیستم رایانه و دستگاه فیلم برداری و ضبط صدا ...

امکانات کالبدی: فراهم نمودن فضای مناسب جهت انجام پژوهش­ها واجرای فعالیت ها و کارگاه ها

امکانات نرم افزاری و منابع مطالعاتی: امکان بهره مندی طلاب از کتابخانه های تخصصی درون و برون حوزوی و بقیه منابع اطلاعات علمی –پژوهشی (نشریات علمی پژوهشی)، مجهز نمودن سیستم رایانه به نرم افزار های پژوهشی و قابل اتصال به فضای مجازی

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| تعیین منابع و امکانات فعالیت های کانون | | | | |
| برنامه ها | منابع مالی | امکانات سخت افزاری | امکانات کالبدی | امکانات نرم افزاری |
| برگزاری سیر مطالعاتی | پرداخت حق الزحمه اساتید راهنما جهت راهنمایی و تشویق اعضا و گروههای برتر | فراهم نمودن یک دستگاه سیستم رایانه مجهز به نرم افزارهای پژوهشی و قابل اتصال به فضای مجازی | فراهم نمودن فضای مناسب جهت برگزاری جلسات گروه های سیر مطالعاتی | امکان بهره مندی طلاب از کتابخانه های تخصصی درون و برون حوزوی، تجهیز کتابخانه مدرسه به کتابهای سیر مطالعاتی |
| برگزاری نشست علمی | پرداخت حق الزحمه اساتید نشست، فراخوان، پذیرایی و مکان | فراهم نمودن ویدئو پروژکتور و یک دستگاه سیستم رایانه مجهز به امکانات لازم | فراهم نمودن مکان مناسب نشست علمی به تناسب مدعوین | امکان بهره مندی طلاب از نتایج نشست |
| برگزاری کرسی آزاد اندیشی | پرداخت حق الزحمه اساتید و دبیر کرسی، فراخوان،پذیرایی و مکان | فراهم نمودن ویدئو پروژکتور و یک دستگاه رایانه مجهز به امکانات لازم دستگاه فیلم برداری یا عکس برداری | فراهم نمودن مکان مناسب کرسی به تناسب مدعوین | امکان بهره مندی طلاب از نتایج کرسی آزاد اندیشی |
| برگزاری همایش | پرداخت حق الزحمه سخنران وارزیابان ، جوایز،برگزاری نمایشگاه،هزینه فراخوان،پذیرایی و مکان | فراهم نمودن ویدئو پروژکتور و یک دستگاه سیستم رایانه مجهز به امکانات لازم، دستگاه فیلم برداری یا عکس برداری | فراهم نمودن مکان مناسب همایش به تناسب مدعوین | امکان بهره مندی طلاب از نتایج همایش |
| انتشار نشریه | پرداخت حق التالیف و نشر،حق الزحمه ارزیابان مقالات،هزینه فراخوان مقاله،چاپ و نشر،حروف چینی، نمونه خوانی،ویرایش، اصلاح و صفحه آرایی | فراهم نمودن یک دستگاه سیستم رایانه مجهز به نرم افزارهای پژوهشی و قابل اتصال به فضای مجازی | فراهم نمودن فضای مناسب جهت برگزاری جلسات | امکان بهره مندی طلاب از کتابخانه های تخصصی درون و برون حوزوی،نرم افزارهای تحقیقاتی |
| برگزاری اردوی علمی | هزینه ایاب و ذهاب، پذیرایی، اسکان و بیمه | فراهم نمودن وسیله ایاب و ذهاب، مکان اسکان،بیمه شرکت کنندگان | مراکز علمی-پژوهشی هدف | برنامه های متنوع علمی پژوهشی |

نمونه ی بودجه بندی فعالیت های پژوهشی جهت ارائه به مسئولین ذیربط

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| شرح اعتبار مورد نیاز جهت اجرای همایش: | | | | |
| شـرح تفصیلی هزینه | **واحد هزینه** | **حجم** | **هزینه واحد** | **هزینه کل** |
| فراخوان |  |  |  |  |
| سخنرانان و دبیر علمی |  |  |  |  |
| ارزيابي مقالات |  |  |  |  |
| چاپ مجموعه مقالات (در صورت لزوم) |  |  |  |  |
| اسكان (در صورت لزوم) |  |  |  |  |
| پذيرايي |  |  |  |  |
| اياب و ذهاب کارشناسان |  |  |  |  |
| جوائز |  |  |  |  |
| ضبط برنامه |  |  |  |  |
| اجاره مکان برگزاری |  |  |  |  |
| فضاسازی مکان برگزاری |  |  |  |  |
| جمــع کل |  |  |  |  |

## **مشارکت های مورد انتظار از کانون پژوهشی:**

### **شرکت در فراخوان های معاونت پژوهش مرکز**

معاونت پژوهش مرکز مدیریت حوزه های علمیه خواهران با برگزاری جشنواره ها و مسابقات زمینه مناسبی از فعالیت های پژوهشی را در بین طلاب فراهم کرده است. شرکت اعضای کانون ها در این برنامه ها علاوه بر ایجاد نشاط و تشویق آنان ، فرصتی برای بروز و کشف استعدادها و سنجش علمی و مهارتی آنان خواهد بود. به برخی از این جشنواره ها در ذیل اشاره می شود:

#### **جشنواره بانوی کرامت**

بخش پژوهشی جشنوارۀ بانوی کرامت، با هدف آماده­سازی عرصه­ای رقابتی برای پژوهشگران بالای 31 سال شاغل به تحصیل یا فارغ­التحصیل، اساتید و دست­اندرکاران پژوهشی اعم از معاونان، مدیران و ... برگزار می­گردد. این جشنواره در قالب­های کتاب، پایان­نامه، تحقیق پایانی، مقاله، پژوهش درسی و نشریات پژوهشی به صورت فردی و گروهی اجرا می­گردد.

ایجاد شور و نشاط پژوهشی در میان طلاب، اساتید و معاونان پژوهشی، جهت­گیری بخشی از برنامه­های مدارس به سمت فعالیت­های پژوهشی، تشویق و ترغیب طلاب و شناسایی و معرفی پژوهشگران برتر، شناسایی ظرفیت­های پژوهشی مدارس و استان­ها، از اهداف این جشنواره است.

این جشنواره با هدف ثبت و ضبط، چاپ و معرفی آثار برتر در سه مرحله مدرسه­ای، استانی و کشوری، ارزش‌گذاری می‌شود و پس از ارزیابی اجمالی و تفصیلی و داوری، نتایج آن در سه مرحله مزبور اعلام می‌گردد. در راستای مهارت افزایی و ارزش‌گذاری به تک‌تک آثار دریافتی، نتایج هر اثر با ذکر محاسن و معایب پس از بررسی، برای صاحبان آثار ارسال می­گردد.

#### **جشنواره علامه حلی(ره)**

جشنواره پژوهشی علامه حلی (ره) هر ساله به ‌منظور تقویت انگیزۀ پژوهشی، شناسایی استعدادهای برتر، پاسداشت تلاش علمی طلاب جوان حوزه­های علمیه و ایجاد مشوق­های لازم برای ارتقاء سطح پژوهشی آنان در رقابتی مساوی با برادران طلبه در رده سنی کمتر از 31 سال، به‌صورت انفرادی برگزار می‌شود.

این جشنواره در 4 قالب «کتاب»، «مقاله»، «تحقیقات پایانی (مقطع سطح 2)» و «پایان نامه های (مقطع سطح 3)» برگزار می‌شود. در راستای مهارت افزایی و ارزش‌گذاری به تک‌تک آثار وصولی، نتایج ارزیابی هر اثر با ذکر محاسن و معایب، برای صاحبان آثار ارسال می‌گردد.

#### **مسابقه علمی رشد**

مسابقه رشد، هرساله به‌ منظور ترغیب و تشویق طلاب خواهر به انجام پژوهش­های صرفاً گروهی و هماهنگ‌سازی تحقیقات با نیازهای جامعه و ضرورت پاسخگویی به آن‌ها با دو شیوه کتابخانه­ای و پیمایشی برگزار می‌شود.

در این مسابقه افراد پس از ثبت‌نام در گروه‌های 5 نفره، زیر نظر یک استاد راهنما و با هدایت شورای علمی – پژوهشی استان، نسبت به انتخاب موضوع و انجام کار تحقیقی اقدام می‌نمایند.

برخی از اهداف این مسابقه عبارت است از:

«آموزش ضمن تحقیق (آموزش ضمن تحصیل و پژوهش)»، «آشنایی طلاب با تحقیق‌ها و روش­های جدید پژوهشی»، «آشنایی با موضوع‌ها و شبهه­های مطرح‌شده در استان»، «آشنایی با گونه­های پژوهشی نهادهای پژوهشی و مراکز متقاضی استانی»، «توانمندسازی پژوهشگران واحدهای حوزوی در انجام دادن تحقیقات مورد نیاز نهادهای متقاضی استان در سال­های آینده».

### **فراخوان های پژوهشی مراکز علمی حوزوی و دانشگاهی**

انتظار می رود اعضای کانون پس از کسب مهارت های لازم در امر پژوهش در فراخوان های پژوهشی سایر مراکز علمی شرکت و ارائه مقاله نمایند.

برخی از پایگاه های اطلاع رسانی ، اطلاعات مربوط به کنفرانس ها و همایش هایی که در آینده برگزار خواهد شد و یا در مرحله ثبت نام شرکت در کنفرانس و یا در حال پذیرش مقاله هستند را معرفی می نماید.در ذیل برخی از این پایگا ها معرفی می شود:

1. سیویلیکا یا مرجع دانش، یک پایگاه تخصصی است که به نمایه‌سازی و نشر [مجموعه مقالات همایش](https://fa.wikipedia.org/wiki/%D9%85%D8%AC%D9%85%D9%88%D8%B9%D9%87_%D9%85%D9%82%D8%A7%D9%84%D8%A7%D8%AA_%D9%87%D9%85%D8%A7%DB%8C%D8%B4) و کنفرانس‌های داخل [کشور ایران](https://fa.wikipedia.org/wiki/%DA%A9%D8%B4%D9%88%D8%B1_%D8%A7%DB%8C%D8%B1%D8%A7%D9%86) می‌پردازد. همچنین آدرس سایت : <http://www.civilica.com>
2. پایگاه سیمپوزیا یکی از زیر مجموعه های [سیویلیکا](http://www.civilica.com/) است و به منظور دسترسی سریع کاربران به کنفرانسهای مورد نظر پیاده سازی شده است. آدرس سایت: <http://www>.symposia.ir
3. سایت ایران کنفرانس.آدرس سایت: <http://www.iranconferences.ir>
4. سایت [سمینار ایران](http://seminariran.ir/). آدرس سایت : [www.seminariran.ir](http://www.seminariran.ir)
5. پایگاه اطلاع رسانی حوزه. آدرس سایت : <http://www.hawzah.net>
6. دبیرخانه انجمن های علمی حوزه . آدرس سایت: <http://www.anjomanhawzah.ir>
7. پایگاه اطلاع رسانی معاونت پژوهش حوزه های علمیه . آدرس سایت: <http://pazhuhesh.ir>

و آخر دعوانا ان الحمد لله رب العاالمین

**منابع:**

* ابراهیم حسن بیگی ،مقاله «پژوهش گروهی الگوی موفق توسعه پژوهشی راهبردی در کشور»، مجله علمی پژوهشی مطالعات دفاعی استراتژیک
* اصغر سلطانی،اصول نگارش دانشگاهی،نشر دانشگاه مفید؛
* دبیرخانه شورای اعطای مجوزهاو امتیازهای حوزه،دستورالعمل رتبه علمی به نشریات حوزوی؛مصوبه مورخ 18/10/92
* رحمت الله فتاحی، مدیریت همایش های علمی و حرفه ای،نشر چاپار،ویرایش دوم
* سید حسین اسحاقی،اسرار نویسندگی، نشر هاجر
* محمد رضا حمیدی زاده و دیگران،مقاله «تبیین الگوی کار گروهی در پژوهش، برای استقرار مدیریت راهبردی دانش»، مجله علمی پژوهشی مطالعات دفاعی استراتژیک
* محمود مقدمی،چگونه کتاب بنویسیم،جامعة القرآن الکریم
* مرکز مدیریت حوزه های علمیه خواهران، نظام نامه کرسی های آزاد اندیشی؛
* معاونت پژوهش حوزه،آیین نامه نشریه راه دانش،سایت معاونت؛
* موسسه آموزشی و پژوهشی امام خمینی ره ، آیین نامه اردوی علمی پژوهشگران ، سایت موسسه؛
* ............ ، آیین نامه نشست علمی ، سایت موسسه؛
* ............. ، آیین نامه همایش علمی ، سایت موسسه؛

1. در مدارس علمیه که فاقد شورای پژوهش یا گروه علمی هستند، تایید استادان توسط شورای علمی پژوهشی مدیریت استان صورت می گیرد. [↑](#footnote-ref-1)