

آشنایی با ساختار و عملکرد سازمان مطالعه و تدوین کتب دانشگاهی در علوم انسانی و اسلامی (سمت)

تهیه و تنظیم: محمد آرمند

معرفی مقاله:

این مقاله در صد معرفی سازمان مطالعه و تدوین کتب دانشگاهی در علوم انسانی و اسلامی است که باختصار (سمت) نامیده می شود.

جهت تحقق این امر، نگارنده ابتدا اشاره ای مختصر به تاریخچه تأسیس این سازمان در سال ۱۳۶۳ دارد و سپس وظایف و ساختار تشکیلاتی و عملکرد آنرا تعیین و ترسیم می نماید. آنگاه موانع و مشکلات این سازمان را بر می شمارد.

در پایان، نگارنده خواستار همکاری محققان، نویسندگان و استادان با سازمان سمت جهت غنا و اعتلای امور پژوهشی و علمی کشور می گردد.

این مقاله را آقای محمد آرمند عضو هیأت علمی سازمان سمت تهیه نموده، و در اختیار فصلنامه قرار داده اند که بدینوسیله فرصت را مغتنم دانسته از ایشان تشکر می نماید.

مقدمه:

به منظور رفع نیاز دانشگاه‌های کشور در زمینه منابع درسی رشته‌های مختلف علوم انسانی و اسلامی و براساس مصوبه سیزدهمین جلسه شورای عالی انقلاب فرهنگی در تاریخ ۶۳/۱۲/۷، سازمان مطالعه و تدوین کتب دانشگاهی در علوم انسانی و اسلامی که به اختصار «سمت» نامیده می‌شود، به صورت سازمانی وابسته به وزارت فرهنگ و آموزش عالی تأسیس گردید.

این سازمان فعالیت‌های خود را به طور رسمی از سال ۱۳۶۴ جهت تحقق اهداف فوق آغاز نموده است.

مهمترین وظایف کلی سمت عبارتند از:

- ۱- برقراری ارتباط میان علمای حوزه‌های دینی و استادان دانشگاه‌ها جهت بحث و بررسی مشترک پیرامون مسایل علوم انسانی، از آن حیث که بامبانی و مسایل اسلامی ارتباط دارد.
- ۲- برگزار کردن سمینارهای تحقیقی و دعوت از صاحب‌نظران داخلی و خارجی جهت بررسی بنیادی در علوم انسانی به لحاظ ارتباطی که بامبانی و مسایل اسلامی دارد، و همچنین تدوین حاصل این سمینارها به صورت مقاله، در سنانه، کتب و مآخذ درسی برای دانشگاه‌ها.
- ۳- ایجاد ارتباط میان این مرکز و مراکز مشابهی که در داخل و خارج کشور در زمینه علوم انسانی و اسلامی تحقیق می‌کنند به منظور داد و ستد علمی و پژوهشی.
- ۴- جذب استادان و دانشمندان برای تصنیف و تألیف و ترجمه مآخذ و کتب مورد نیاز دانشگاه‌ها به زبان فارسی و غیرفارسی.
- ۵- اقدام برای طبع و نشر کتب و مآخذی که در این سازمان تهیه می‌شود.
- ۶- بررسی و اظهار نظر در مورد کتب و مآخذ دروس دانشگاهی در علوم انسانی، از آن حیث که بامبانی اسلامی و انقلاب فرهنگی ارتباط دارد.

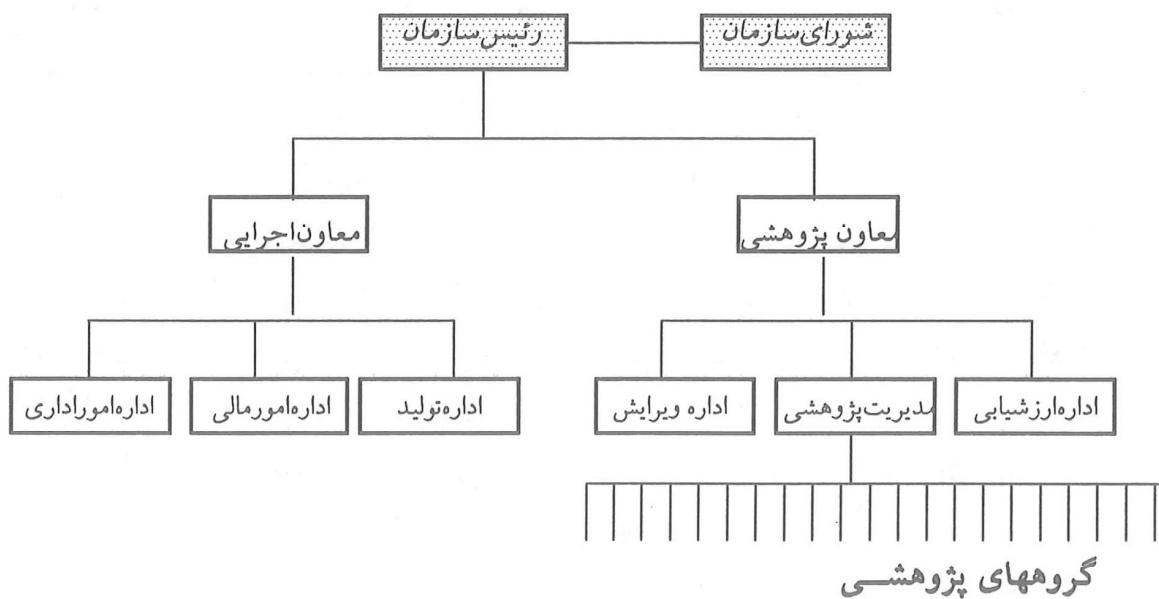
ساختار تشکیلاتی:

عالیترین مرجع تصمیم‌گیری در سمت شورای سازمان^۱ است که دارای ۹ عضو

می باشد و تصویب برنامه های درازمدت و کوتاه مدت مربوط به وظایف سمت، تصویب بودجه، تصویب شرح وظایف تشکیلاتی و پرسنلی کارکنان و تصویب آیین نامه های مربوط به استفاده از خدمات متخصصان و اعضای هیأت علمی دانشگاهها، از مهمترین وظایف آن است.

رئیس سمت که ریاست شورای سمت رانیز برعهده دارد به پیشنهاد وزیر فرهنگ و آموزش عالی، و تصویب شورای عالی انقلاب فرهنگی، منصوب می شود و مهمترین وظایف وی مراقبت و نظارت بر حسن اجرای اساسنامه، آیین نامه ها و مصوبات شورای سازمان، نصب و عزل مسئولان هر یک از بخشها و کارکنان، امضای قراردادها و اسناد حقوقی و تهیه برنامه های درازمدت و کوتاه مدت می باشد. رئیس سمت جهت پیشبرد فعالیتهای خود دارای دو معاون پژوهشی و اجرایی - مالی است.^۲

نمودار تشکیلاتی سمت



الف: معاونت پژوهشی:

فعالیت های علمی، تحقیقاتی، تألیف، ترجمه، تجدید چاپ، تشکیل سمینارها و جلسات، و به طور کلی تمام فعالیت های مربوط به تدوین منابع درسی تا پایان مرحله ویرایش زیر نظر معاونت پژوهشی است. این معاونت متشکل از سه بخش زیر است:

۱- مدیریت پژوهشی

۲- اداره ویرایش

۳- اداره ارزشیابی

مدیریت پژوهشی

مدیریت پژوهشی یکی از واحدهای تابعه معاونت پژوهشی است و به طور مشخص سه فعالیت عمده را انجام می‌دهد، که عبارتند از:

الف - تدوین کتاب.

ب - اجرای طرحهای تحقیقاتی.

ج - تشکیل سمینارها.

الف: تدوین کتاب

این بخش شامل گروههای پژوهشی است. هرگروه پژوهشی متشکل از ۵ تا ۷ نفر از اساتدان برجسته دانشگاههاست^۳، که در جلسات ادواری خود بررسی و تصویب بهترین طرحها و متون تهیه شده و کتابهای تألیف و ترجمه پیشنهادی را به انجام می‌رسانند^۴. سمت دارای ۲۱ گروه پژوهشی است که شامل همه رشته‌های علوم انسانی دانشگاههاست^۵. فرآیند کار در بخش تدوین دارای مراحل است که از ابتدا تا انتهای آن گروه پژوهشی بر کیفیت اثر علمی نظارت کامل دارد^۶، و عضو هیأت علمی سازمان به عنوان دبیر گروه پژوهشی در رشته ذیربط در این زمینه انجام وظیفه می‌کند.

حاصل کار این بخش از سال ۱۳۶۴ تا پایان ۱۳۷۱ بررسی و اظهار نظر کارشناسی بر روی صدها طرح و کتاب پیشنهاد شده و تصویب و عقد قراردادی در حدود ۳۰۰ اثر دانشگاهی است که هم اکنون حدود ۱۳۰ عنوان از کتابهای مذکور به سازمان تحویل شده و تعداد ۶۱ عنوان آن تا پایان سال ۱۳۷۱ انتشار یافته است.

باید اشاره کرد که سمت علاوه بر تأمین کتابهای دانشگاهی در رشته‌های تخصصی علوم انسانی، تأمین کتابهای دروس عمومی و زبانهای خارجی دانشگاهها را نیز برعهده دارد. گروه دروس عمومی سمت تاکنون برای هر کدام از دروس عمومی کتاب تهیه نموده و در تیراژ مورد نیاز منتشر ساخته است.

گروه زبانهای خارجی نیز یکی از پر سابقه‌ترین گروههای پژوهشی است که در مرحله اول با تدوین کتابهای (ESP)، و در مرحله دوم با کتابهای نیمه تخصصی به زبانهای انگلیسی و فرانسه و آلمانی کلیه رشته‌های دانشگاهها را تحت پوشش داشته و هم‌اکنون نیز مرحله سوم آن به صورت تدوین کتب زبان تخصصی، برای کلیه رشته‌های دانشگاهی در مرحله انجام است.

ب: اجرای طرحهای تحقیقاتی:

اعضای هیأت علمی پژوهشی سمت علاوه بر تدوین کتاب، فعالیتهای پژوهشی نیز انجام می‌دهند که از جمله اجرای طرحهای تحقیقاتی است. این طرحها بیشتر بر اساس مسایل مورد نیاز سمت و از نوع تحقیقات بنیادی است و از نتایج تحقیقات به نوعی در تدوین کتابها استفاده می‌شود. شایان ذکر است که مطالعات و تحقیقات بنیادی با هماهنگی و همکاری دفتر همکاری حوزه و دانشگاه، که نهاد تحقیقاتی وابسته به سمت است، صورت می‌گیرد. حدود ۱۷ طرح پژوهشی توسط مدیریت پژوهشی سمت و دفتر همکاری حوزه و دانشگاه در حال انجام است.

ج - برگزاری سمینارها:

در جهت شناخت و ارائه راه حل بعضی از معضلات علمی و فرهنگی کشور، سمت سمینارهای گسترده‌ای برگزار کرده است که در مرحله اول هدف آنها شناخت و بررسی مسایل جامعه، و در مرحله دوم گردآوری نتایج تحقیقات و مطالعات ارائه شده در سمینارها و چاپ و انتشار آنها به صورت درسنامه در مجامع دانشگاهی است، تا از این طریق دانشجویان را با آخرین دستاوردهای تحقیقی و علمی آشنا سازد. در این زمینه، چهار سمینار با عناوین زیر برگزار شده است.

- سمینار قلمرو بخش تعاونی، دولتی و خصوصی در اقتصاد اسلامی

- سمینار جامعه شناسی و توسعه

- سمینار بررسی ادبیات انقلاب اسلامی

- سمینار جغرافیای جهان بینی، سیاست و محیط

سمت علاوه بر سمینارهای گسترده، سمینارهای محدود بین رشته‌ای نیز در جهت حل موانع و مشکلات تدوین کتب در رشته‌های گوناگون برگزار می‌کند و از حاصل نشستها و سخنرانیهای آنها در جهت بهبود کیفی و کمی فعالیتهای تدوین بهره می‌جوید.

- اداره ویرایش

اداره ویرایش که زیر نظر معاونت پژوهشی فعالیت دارد دارای چهار گروه ویرایشی است.

۱: گروه ویرایش فنی

۲: گروه ویرایش فنون تألیف و ترجمه عربی

۳: گروه ویرایش زبانهای خارجی

۴: گروه ویرایش تألیفات فارسی

هرگروه دارای ویراستارانی است که ویرایش محتوایی، ادبی و فنی را عهده‌دار است. کتابها پس از تحویل به این اداره ابتدا از نظر محتوایی و ادبی، و سپس از نظر فنی و ویرایش به اداره تولید تحویل می‌شود. از سال ۱۳۶۴ تا پایان سال ۱۳۷۱ تعداد ۸۳ عنوان کتاب پس از ویراستاری در این اداره تحویل اداره تولید شده است.

- اداره ارزشیابی:

این اداره نیز زیر نظر معاونت پژوهشی فعالیت دارد. وظیفه عمده آن: ارزشیابی منابع و کتب منتشره سمت با استفاده از دیدگاههای استادان و صاحب نظران و دانشجویان می‌باشد. این اداره پس از ارزشیابی کتابها پیشنهادات اصلاحی را که حاصل بررسی و ارزشیابی است جهت رفع نواقص به معاونت پژوهشی ارائه می‌دهد. تا پایان سال ۱۳۷۱ تعداد ۴ عنوان کتاب و یک سمینار مورد ارزشیابی قرار گرفته است.

ب: معاونت اجرایی

یکی دیگر از معاونتهای ریاست سمت معاونت اجرایی است که متشکل از اداره امور اداری، اداره تولید و اداره امور مالی است.

۱: اداره امور اداری:

این اداره که زیر نظر معاون اجرایی فعالیت دارد، وظایفی از قبیل اجرای قوانین و مقررات استخدامی، صدور احکام حقوقی و استخدامی کارکنان، امور مراسلاتی، تکثیر، حمل و نقل، تأمین رفاه کارکنان و غیره را عهده‌دار می‌باشد.

۲: اداره امور مالی

اداره امور مالی نیز زیر نظر مدیریت اجرایی اداره می‌شود و رسیدگی بر انجام امور مالی و حسابداری، توزیع و فروش کتب منتشره، دریافت‌های مالی و غیره را در سمت بر عهده دارد.

۳: اداره تولید

این اداره متون تألیف یا ترجمه شده را پس از ویرایش محتوایی، ادبی و فنی تحویل گرفته و انجام اقدامات حروف چینی، صفحه آرایی، نمونه‌خوانی، لیتوگرافی، چاپ و

صحافی را بر عهده دارد. تا پایان سال ۱۳۷۱ اقدامات مذکور بر روی تعداد ۶۱ عنوان کتاب جدید انتشار و ۵۳ عنوان تجدید چاپ صورت گرفته است، که در مجموع ۲۱۳۴۵۰۰ جلد و ۶۴۲۰۸۵۰۰۰ صفحه می باشد.

موانع و مشکلات:

- این سازمان در انجام وظایف خود با محدودیتها و مشکلات عدیده‌ای نیز مواجه بوده است که موارد زیر از مهمترین آنهاست:
- مشخص نبودن جایگاه پژوهش در نظام علمی کشور و ارجحیت تحقیقات علمی تکنولوژی بر تحقیقات علوم انسانی .
- عدم رغبت کافی به فعالیتهای پژوهشی به دلیل غیرکاربردی بودن اغلب پژوهشها و غیراقتصادی بودن آنها و...
- کمبود افراد متخصص که تواما " صاحب نظر در مسایل علمی و اسلامی باشند.
- اشتغال بیش از حد استادان و مؤلفان و مترجمان، و در نتیجه فقدان فرصت کافی برای تألیف و ترجمه
- دشواری تألیف و ترجمه کتب دانشگاهی.
- مسایل ناشی از عدم ثبات اقتصادی و افزایش تورم که باعث افزایش هزینه‌ها و افت حق الزحمه و حق التألیف و حق الترجمه می شود و برای مؤلفان و مترجمان، تدوین کتابهای علمی دانشگاهی مقرون به صرفه نمی باشد.
- عدم دسترسی کافی به ویراستاران با صلاحیت
- عدم دسترسی به اطلاعات و منابع جدید

جمع بندی

در این مقاله، به اختصار با وظایف کلی، نمودار تشکیلاتی، وظایف قسمتهای مختلف، شیوه کار و فعالیتهای مختلف سازمان مطالعه و تدوین کتب دانشگاهی در علوم انسانی و اسلامی (سمت) آشنا شدیم. امید است، این آشنایی زمینه‌ای باشد که محققان، نویسندگان و استادان با همکاری خود این سازمان را در جهت خدمت به مراکز علمی و دانشگاهی و تحقق اهداف عالی انقلاب فرهنگی، هرچه بیشتر یاری نمایند.

پانویسها:

۱- شورای سازمان متشکل از افراد زیر می باشد:

- رئیس سمت که رئیس شورانیز هست
- دوفراز اعضای شورای عالی انقلاب فرهنگی
- معاون پژوهشی سمت
- معاون پژوهشی وزارت فرهنگ و آموزش عالی
- مدیریت پژوهشی سازمان
- سه نفر از مسئولان گروه‌های پژوهشی به پیشنهاد مسئول سازمان و تأیید شورای عالی انقلاب فرهنگی.
- ۲- ذکر این نکته لازم است که دفتر همکاری حوزه و دانشگاه نیز به صورت یک نهاد تحقیقاتی وابسته به سمت و زیر نظر ریاست سمت فعالیت می‌نماید.
- ۳- هم اکنون سمت از همکاری حدود ۱۵۰ نفر از برجسته‌ترین استادان در گروه‌های پژوهشی خود بهره می‌جوید.
- ۴- طرح‌های ارائه شده به سمت باید بر اساس فرم طرح تألیف و ترجمه سمت باشد (به ضمیمه شماره ارجوع شود).
- ۵- گروه‌های پژوهشی عبارت از گروه‌های زیر می‌باشد.
- | | | |
|----|---------------|-----------------------|
| ۱ | : گروه پژوهشی | ادبیات عرب |
| ۲ | : " | ادبیات فارسی |
| ۳ | : " | اقتصاد |
| ۴ | : " | الهیات و معارف اسلامی |
| ۵ | : " | باستانشناسی |
| ۶ | : " | تاریخ |
| ۷ | : " | تربیت بدنی |
| ۸ | : " | تعلیم و تربیت |
| ۹ | : " | جامعه‌شناسی |
| ۱۰ | : " | جغرافیا |
| ۱۱ | : " | حسابداری |
| ۱۲ | : " | حقوق |
| ۱۳ | : " | دروس عمومی |
| ۱۴ | : " | روانشناسی |
| ۱۵ | : " | زبان انگلیسی |
| ۱۶ | : " | زبانهای خارجی |

زبان فرانسه	"	"	: ۱۷
علوم سیاسی	"	"	: ۱۸
فلسفه	"	"	: ۱۹
کتابداری	"	"	: ۲۰
مدیریت	"	"	: ۲۱

۶- کتب تحویل شده از نظر مطابقت بامبانی و مسایل اسلامی قبل از تحویل به اداره ویرایش بررسی می شود و اشکالات موجود در این زمینه نیز بر طرف می شود.
۷: به نمودارها و جداول در ضمیمه شماره ۲ مراجعه شود.

ضمیمه شماره (۱)

مشخصات طرح تألیف و ترجمه

طرح تألیف یا ترجمه ای که به سازمان پیشنهاد می شود، بر حسب مورد باید حاوی اطلاعات ذیل باشد.

الف - طرح تألیف

- ۱- فهرست تفصیلی مباحث شامل عنوانهای فرعی و روئوس و اجزاء تشکیل دهنده هر یک از مباحث به نحوی که تصویر نسبتاً روشنی از محتوای آن بحث قابل استنباط باشد.
- ۲- حجم کلی کتاب و سهم هر یک از مباحث آن .
- ۳- میزان انطباق یا افتراق طرح مورد نظر با فهرست مصوب شورای عالی برنامه ریزی و استدلال لازم درباره موارد افتراق .
- ۴- توضیح کافی در مورد ضرورت تألیف کتاب مورد نظر در طرح پیشنهادی و مزیت آن در مقایسه با سایر کتب یا منابع موجود در این زمینه.
- ۵- ذکر منابع و مأخذ.
- ۶- تنظیم جداول زمانی انجام کار.
- ۷- طرح پیشنهادی به عنوان منبع اصلی یا فرعی چه درس یا دروسی و در چه رشته هایی می تواند مورد استفاده باشد.

ب - طرح ترجمه

- ۱- مشخصات کامل کتاب پیشنهاد شده برای ترجمه (نام مؤلف، سوابق تألیفی و علمی وی، عنوان، محل نشر، نام ناشر و سال انتشار).

- ۲- فهرست مطالب کتاب و خلاصه‌ی از مقدمه مؤلف.
- ۳- استدلال کافی در صورتی که حذف یا تلخیص بعضی از مباحث متن اصلی مورد نظر مترجم باشد.
- ۴- استدلال کافی در صورتی که مترجم توضیحاتی علاوه بر متن اصلی را لازم می‌داند.
- ۵- استدلال کافی در مورد ضرورت ترجمه این کتاب و مزیت آن نسبت به سایر منابع موجود در این زمینه (به لاتین یا فارسی).
- ۶- تنظیم جدول زمانی انجام کار.
- ۷- این کتاب به عنوان منبع اصلی یا فرعی چه درس یا دروسی و در چه رشته‌هایی می‌تواند مورد استفاده باشد.

ضمیمه شماره (۲)

جداول و نمودار کتب منتشر شده "سمت"

جدول ۱: تعداد عناوین جدید انتشار و تجدید چاپ و مجموع عناوین به تفکیک سنوات از ۱۳۶۴ تا ۱۳۷۱

سال	جدید انتشار	تجدید چاپ	مجموع
۶۴	۲	۰	۲
۶۵	۰	۱	۱
۶۶	۳	۱	۴
۶۷	۵	۴	۹
۶۸	۶	۵	۱۱
۶۹	۱۰	۱۳	۲۳
۷۰	۱۰	۱۳	۲۳
۷۱	۲۵	۱۶	۴۱
جمع	۶۱	۵۳	۱۱۴

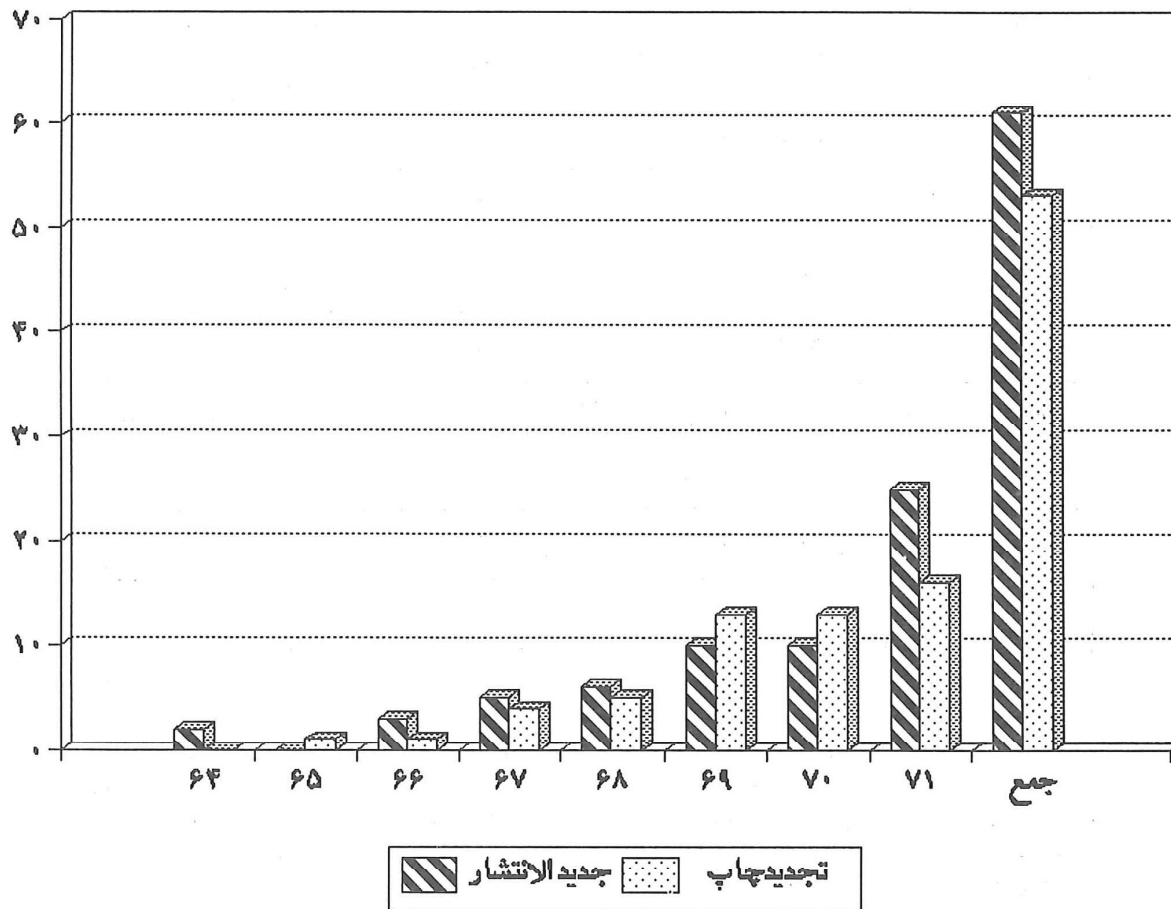
جدول ۲: تیراژ عناوین جدید انتشار و تجدید چاپ و مجموع عناوین به تفکیک سنوات از ۱۳۶۴ تا ۱۳۷۱

سال	جدید انتشار	تجدید چاپ	مجموع
۶۴	۴۰۰۰۰	۰	۴۰۰۰۰
۶۵	۰	۴۰۰۰۰	۴۰۰۰۰
۶۶	۲۳۰۰۰	۲۰۰۰۰	۴۳۰۰۰
۶۷	۱۳۵۰۰۰	۹۰۰۰۰	۲۲۵۰۰۰
۶۸	۷۵۰۰۰	۲۸۱۰۰۰	۳۵۶۰۰۰
۶۹	۶۰۰۰۰	۵۰۵۰۰۰	۵۶۵۰۰۰
۷۰	۹۳۰۰۰	۲۴۰۰۰۰	۳۳۳۰۰۰
۷۱	۱۳۹۰۰۰	۳۹۳۵۰۰	۵۳۲۵۰۰
جمع	۵۶۵۰۰۰	۱۵۶۹۵۰۰	۲۱۳۴۵۰۰

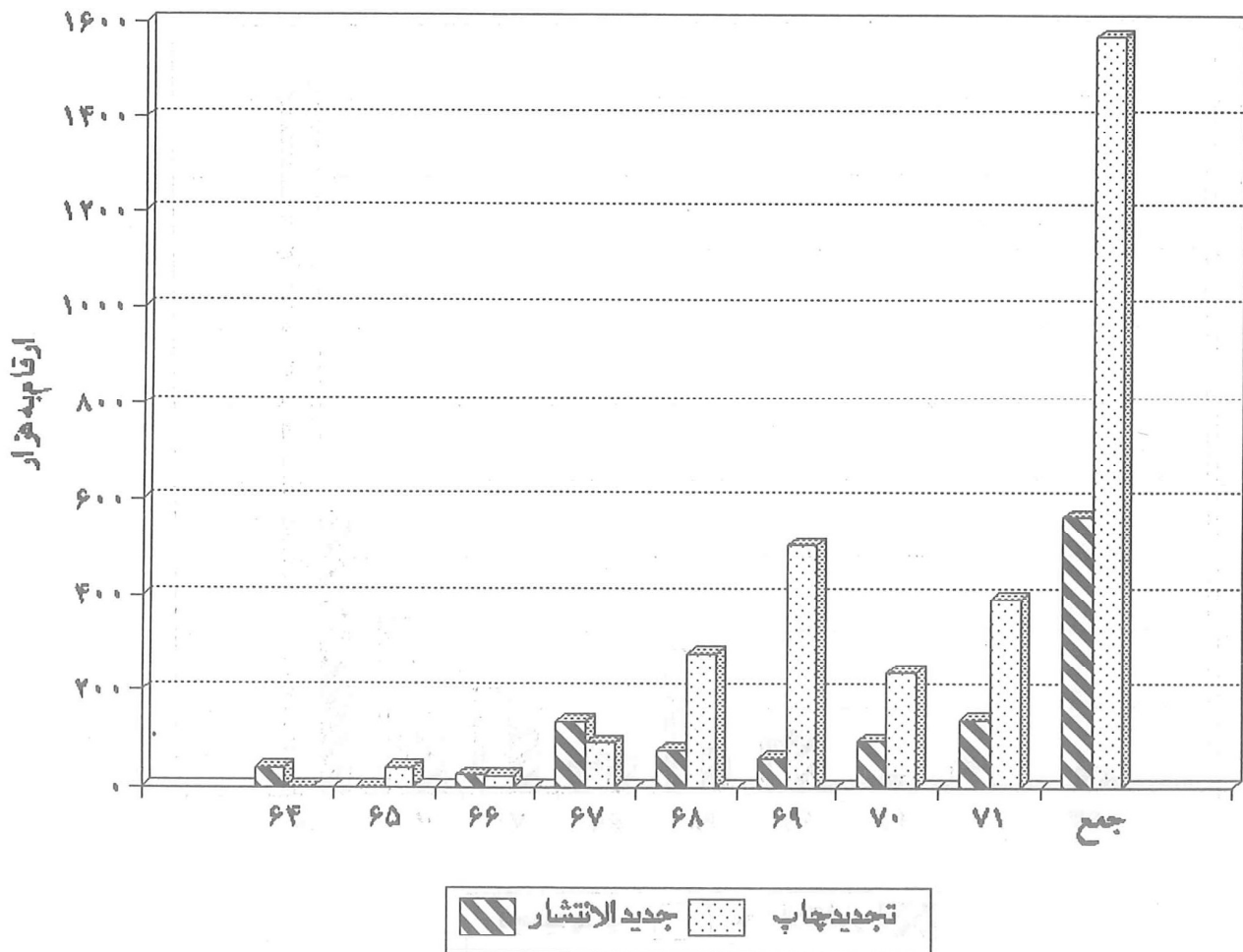
جدول ۳: تعداد صفحات کتب جدید انتشار و تجدید چاپ و مجموع عناوین به تفکیک سنوات از ۱۳۶۴ تا ۱۳۷۱

سال	جدید انتشار	تجدید چاپ	مجموع
۶۴	۱۰۹۶۰۰۰۰	۰	۱۰۹۶۰۰۰۰
۶۵	۰	۱۴۷۲۰۰۰۰	۱۴۷۲۰۰۰۰
۶۶	۵۳۱۰۰۰۰	۳۶۰۰۰۰	۸۹۱۰۰۰۰
۶۷	۳۵۵۴۰۰۰۰	۲۹۴۱۰۰۰۰	۶۴۹۵۰۰۰۰
۶۸	۲۳۰۲۰۰۰۰	۸۹۹۱۸۰۰۰	۱۱۲۹۳۸۰۰۰
۶۹	۲۰۲۶۵۰۰۰	۱۴۷۵۰۰۰۰	۱۶۷۷۶۵
۷۰	۳۷۴۸۶۰۰۰	۶۲۲۸۰۰۰۰	۹۹۷۳۶۰۰۰
۷۱	۴۸۳۷۴۰۰۰	۱۱۳۷۳۲۰۰۰	۱۶۲۱۰۶۰۰۰
جمع	۱۸۰۹۲۵۰۰۰	۴۶۱۱۶۰۰۰۰	۶۴۲۰۸۵۰۰۰

نمودار ۱: تعداد عناوین جدید انتشار و تجدید چاپ و مجموع عناوین به تفکیک سنوات از ۱۳۶۴ تا ۱۳۷۱



نمودار ۲: تیراژ عناوین جدید انتشار و تجدید چاپ و مجموع عناوین به تفکیک سنوات از ۱۳۶۴ تا ۱۳۷۱



نمودار ۳: تعداد صفحات کتب جدید انتشار و تجدید چاپ و مجموع
عناوین به تفکیک سنوات از ۱۳۶۴ تا ۱۳۷۱

