

## شیوه نامه بینش مطهر

ردیف	شرح فعالیت	بازه زمانی	مسئول انجام	مسئول پیگیری و نظارت	زمان تحقق	ملاحظات و توضیحات
۱	<p>تماس با مسئول دوره جهت راه اندازی طرح</p> <p>❖ ارائه توضیحات اولیه و معرفی کتاب بینش مطهر به مرکز متقاضی</p> <p>❖ مشخص نمودن زمان تماس مجدد بعد از مطالعه کتاب جهت پاسخگویی به سوالات</p>	دو هفته قبل از راه اندازی دوره	مسئول دوره بینش مطهر	مسئول دوره بینش مطهر		<p>پیوست ۱: تکمیل فرم سوال های تلفنی (دریافت شماره تماس، ایمیل و ...)</p> <p>پیوست ۲: ارسال فرم درخواست راه اندازی طرح</p> <p>پیوست ۳: ارسال دستورالعمل راه اندازی طرح</p> <p>پیوست ۴: پیوست شرح وظایف مسئول مرکز متقاضی، استاد دوره و مسول دوره بینش مطهر</p> <p>پیوست ۵: ارسال تفاهم نامه</p> <p>پیوست ۶: ارسال دفترچه راهنمای تربیت مدرس</p> <p>● در صورت تشکیل جلسه حضوری ارائه بسته ای حاوی کلیه ی مواردارسالی</p>
۲	<p>❖ تکمیل و ارسال فرم درخواست دوره و اعلام آمادگی مرکز متقاضی برای راه اندازی طرح به مسول دوره بینش مطهر از طریق ایمیل یا حضوری</p> <p>❖ مشخص نمودن مخاطب در فرم درخواست دوره (اعم از وجود اندیشه جوان ثابت مانند: حوزه علمیه و یا جذب اندیشه جو از طریق تبلیغات)</p>	دو هفته قبل از راه اندازی دوره	مرکز متقاضی	مرکز متقاضی		<p>● لازم است فرم درخواست دوره بطور کامل و دقیق تکمیل شود</p> <p>● کیفیت و زمان آغاز تبلیغات جهت راه اندازی دوره بستگی به توانمندی و ظرفیت های موجود در مرکز متقاضی دارد.</p>
۳	بررسی درخواست توسط مسئول دوره بینش مطهر	دو هفته قبل از راه اندازی دوره	مرکز متقاضی	مسئول دوره بینش مطهر		
۴	تهیه و مطالعه دقیق کتاب بینش مطهر توسط مسئول مرکز متقاضی و تماس مجدد با مسئول دوره	دو هفته قبل از راه اندازی دوره	مرکز متقاضی	مرکز متقاضی		مشاهده پیوست ها _ فصل پنجم کتاب بینش مطهر

## شیوه نامه بینش مطهر

ردیف	شرح فعالیت	بازه زمانی	مسئول انجام	مسئول پیگیری و نظارت	زمان تحقق	ملاحظات و توضیحات
۵	تعیین مسئول و کادر اجرایی طرح و معرفی به مسئول دوره بینش مطهر برای هماهنگی امور	دو هفته قبل از راه اندازی دوره	مرکز متقاضی	مسئول دوره بینش مطهر		هماهنگی امور طبق شرح وظایفی که در ردیف (۱) ارسال می شود.
۶	امضای تفاهم نامه جامع و کامل	۱۰ روز قبل از راه اندازی دور	مرکز متقاضی	مسئول دوره بینش مطهر		پیوست ۷: ارسال تقویم آموزشی، فرم سابقه علمی - عملی (کاربرگ ثبت نام اندیشه جو (کاربرگ مباحثه به همراه روال مباحثات، فرم خام کارنامه، کاربرگ نظرسنجی افتتاحیه، ارزشیابی و خودارزیابی استاد، دستورالعمل اجرایی مصاحبه و کاربرگ های مربوطه
۷	شناسایی، معرفی و یا درخواست استاد یا مربی از دبیرخانه (خواهشمند است تا استاد و سخنران جلسه افتتاحیه مشخص نشده است، زمان جلسه و کلاس ها اعلام نگردد).	۱۰ روز قبل از راه اندازی دوره	مرکز متقاضی	مسئول دوره بینش مطهر		
۸	مشخص نمودن زمان تدریس استاد یا مربی توسط مسئول دوره بینش مطهر براساس روز و ساعت پیشنهادی مرکز متقاضی	۱۰ روز قبل از راه اندازی دوره	مسئول دوره بینش مطهر	مسئول دوره بینش مطهر		پیوست ۸: شرح وظایف استاد
۹	❖ در صورت تمایل به برگزاری جلسه افتتاحیه جهت توجیه بیشتر طرح برای اندیشه جویان: مشخص نمودن زمان جلسه افتتاحیه، اعلام آن و لحاظ کردن تمهیدات لازم برای تشکیل جلسه ای در شأن طرح	۱۰ روز قبل از راه اندازی دوره	مرکز متقاضی	مرکز متقاضی		تمهیدات افتتاحیه: قبل از شروع جلسه برای کسانی که ثبت نام قطعی نموده اند؛ ارائه بسته فرهنگی که شامل؛ کتاب بینش مطهر، برگه مباحثه، مقرری و برنامه هفتگی، برنامه مشخص شروع طرح بعد از جلسه افتتاحیه، کاربرگ نظرسنجی افتتاحیه و پس از اتمام جلسه توزیع بسته پذیرایی

## شیوه نامه بینش مطهر

ردیف	شرح فعالیت	بازه زمانی	مسئول انجام	مسئول پیگیری و نظارت	زمان تحقق	ملاحظات و توضیحات
۱۰	برپایی نمایشگاه محصولات بینش مطهر (شامل کتاب‌های سطح یک سیرمطالعاتی استاد مطهری (مختص بزرگسال و نوجوان)، درسنامه‌ها، ینش مطهر درالمیزان، بینش و رفتار قرآنی، جمال السالکین، سیرمطالعاتی امام و آقا، به همراه لوح فشرده جلسات تدریس دکتر هاشمی گلپایگانی، جلسات دانش افزایی اساتید، پاورپوینت و نمودار درختی و ...)	روز افتتاحیه	مرکز متقاضی	مرکز متقاضی		
۱۱	ارائه و فروش کتاب بینش مطهر در حین ثبت نام و تاکید بر مطالعه آن برای جلسه افتتاحیه	روز افتتاحیه	مرکز متقاضی	مرکز متقاضی		
۱۲	تهیه لیست از اندیشه‌جویانی که ثبت نام شده‌اند (مشخصات، ...) و تحویل به استاد و مسول دوره بینش مطهر	یک هفته قبل از راه اندازی دوره	مرکز متقاضی	مرکز متقاضی		
۱۳	تمهید و هماهنگی با استاد	یک هفته قبل از راه اندازی دوره	مسئول دوره بینش مطهر	مسئول دوره بینش مطهر		
۱۴	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ تمهید و توجیه استاد</li> <li>(ارائه تقویم آموزشی و روال مباحثه، ارزشیابی و خودارزیابی استاد، آزمون‌ها و ...)</li> <li>❖ ارائه شرح وظایف به استاد</li> <li>❖ امضای تفاهم نامه با استاد</li> </ul>	یک هفته قبل از راه اندازی دوره	مسئول دوره بینش مطهر	مسئول دوره بینش مطهر		

## شیوه نامه بینش مطهر

ردیف	شرح فعالیت	بازه زمانی	مسئول انجام	مسئول پیگیری و نظارت	زمان تحقق	ملاحظات و توضیحات
۱۵	برپایی نمایشگاه محصولات بینش مطهر (شامل کتاب‌های سطح یک سیرمطالعاتی استاد مطهری (مختص بزرگسال و نوجوان)، درسنامه ها، بینش مطهر درالمیزان، بینش و رفتار قرآنی، جمال السالکین، سیرمطالعاتی امام و آقا، به همراه لوح فشرده جلسات تدریس دکتر هاشمی گلپایگانی، جلسات دانش افزایی اساتید، پاورپوینت و نمودار درختی و ...)	روز افتتاحیه	مرکز متقاضی	مرکز متقاضی		
۱۶	ارائه و فروش کتاب بینش مطهر در حین ثبت نام و تاکید بر مطالعه آن برای جلسه افتتاحیه	روز افتتاحیه	مرکز متقاضی	مرکز متقاضی		
۱۷	گروه بندی کلاس ها و معارفه سرگروه ها (در صورتیکه بیش از یک کلاس وجود داشته باشد) و گروه بندی مباحثه (تعداد مطلوب اعضای گروه ۴ نفر) و مشخص نمودن سرگروه‌ها و مسئول کلاس و تهیه لیست اسامی برای اعلام (با توجه به توضیحات کتاب بینش مطهر) از جلسه دوم	جلسه دوم	مرکز متقاضی	مرکز متقاضی		پیوست ۱۴ کتاب بینش مطهر شرح وظایف سرگروه یا مربی
۱۸	مطالعه ی کامل مقرری توسط اندیشه جویان	قبل از جلسه مباحثه و کلاس	مرکز متقاضی	استاد دوره		
۱۹	برگزاری جلسات مباحثه دریافت برگه‌های تکمیل شده مباحثه توسط سرگروه با نظارت مسول مرکز متقاضی برای تحویل به استاد (براساس مطالب مندرج دربینش مطهر)	قبل از شروع کلاس	مرکز متقاضی	مرکز متقاضی		(پیوست ۸ و ۹ کتاب بینش مطهر)

## شیوه نامه بینش مطهر

ردیف	شرح فعالیت	بازه زمانی	مسئول انجام	مسئول پیگیری و نظارت	زمان تحقق	ملاحظات و توضیحات
۲۰	نظارت بر برگزاری مستمر کلاس ها	هفتگی	مرکز متقاضی	مرکز متقاضی		
۲۱	تحویل لیست کلاسی و برگه های مباحثه قبل از شروع کلاس به استاد توسط نماینده کلاس	قبل از شروع کلاس	مرکز متقاضی	مرکز متقاضی		
۲۲	ارائه لیست گروه بندی مباحثات به استاد	جلسه دوم	مرکز متقاضی	مرکز متقاضی		گزارش وضعیت جلسات مباحثه و ارائه به استاد
۲۳	*ارائه فایل صوتی بینش مطهر جهت ترویج طرح حداکثر تا جلسه سوم	جلسه سوم	مرکز متقاضی	مرکز متقاضی		
۲۴	در اختیار قرار دادن کتاب بعدی در جلسه آخر تدریس کتاب قبلی توسط مرکز متقاضی	جلسه آخر هر کتاب طبق مقرری	مرکز متقاضی	مرکز متقاضی		
۲۵	*مصاحبه علمی از اندیشه جویان و معرفی اندیشه جوی برتر توسط استاد	از جلسه چهارم به بعد	مرکز متقاضی	مسئول دوره بینش مطهر		
۲۶	ارزشیابی استاد	جلسه سوم و جلسه آخر	مسئول دوره بینش مطهر	مسئول دوره بینش مطهر		(پیوست ۱۱ کتاب بینش مطهر چاپ سی و ششم) جلسه سوم؛ اساتیدی که برای اولین بار تدریس میکنند جلسه آخر؛ همه ی اساتید
۲۷	تحویل برگه های ارزشیابی تکمیل شده توسط اندیشه جویان و خودارزیابی به استاد	جلسه آخر	مرکز متقاضی	مرکز متقاضی		
۲۸	تحویل برگه های تصحیح شده با ضابطه مندرج در دستورالعمل بررسی به اعتراض نمرات آزمون	پس از تصحیح اولیه	مرکز متقاضی	مرکز متقاضی		

### شیوه نامه بینش مطهر

ردیف	شرح فعالیت	بازه زمانی	مسئول انجام	مسئول پیگیری و نظارت	زمان تحقق	ملاحظات و توضیحات
۲۹	ارائه و ارسال گزارش فعالیت از روند برگزاری کلاس ها بعد از اتمام تدریس یک کتاب به دبیرخانه	اتمام هر کتاب	مرکز متقاضی	مسئول دوره بینش مطهر		
۳۰	تهیه، تکثیر و تکمیل گواهی پایان هر کتاب با امضاء مرکز متقاضی و استاد و در صورت نیاز ارسال برای امضاء و تأیید دبیرخانه موسسه بینش مطهر	اتمام دوره	مرکز متقاضی	مرکز متقاضی		پیوست ۱۲ کتاب بینش مطهر
۳۱	❖ تهیه و توزیع فرم خام کارنامه به اندیشه جویان ❖ ورود نمرات آزمون ها و مباحثات توسط اندیشه جو در کارنامه و اخذ امضاء هر آزمون از استاد ❖ ورود اطلاعات نمرات و آزمون در اکسل نهایی دوره	پایان هر کتاب یا اتمام دوره	مرکز متقاضی	مرکز متقاضی		
۳۲	آماده سازی و اعطای گواهی و مدرک دوره در پایان سطح یک بر اساس کارنامه تأیید شده توسط استاد و شورای علمی	اتمام دوره	مرکز متقاضی	مسئول دوره بینش مطهر		پیوست ۱۳ کتاب بینش مطهر
۳۳	فعالیت در فضای مجازی (جهت ترویج و تبلیغ، انتقال تجربه، انعکاس جلسات هم اندیشی و مباحثه، پاسخ به شبهات، نمایش محتواهای تولیدی اندیشه جویان مرتبط با مرکز و....)	حین شرکت در دوره	مرکز متقاضی	مرکز متقاضی		
۳۴	برای اطلاع از اخبار و برنامه های بینش مطهر در سراسر کشور به سایت موسسه مراجعه شود	-	مسئول دوره بینش مطهر	مسئول دوره بینش مطهر		نشانی تارنما؛ bineshemotahar.ir

\*در صورت راه اندازی دوره تربیت مدرس موارد ستاره دار اعمال می گردد.