ایران عرضه
فروشگاه کالاهای دانلودی
IRANARZE.IR



IranArze.ir

@iranarze

کد محصول
ES2048

آخرین بروزرسانی
۱۸ مهر ۱۴۰۵

درسنامه آزمون

تبدیل وضعیت پیمانی به رسمی آزمایشی

- پوشش دهی مباحث مهم و پرکاربرد به زبان ساده و روان
- نسخه رایگان شامل ۲۴۷ صفحه (صفحات کمتر و بدون سوال)
- برای تهیه نسخه اصلی، حاوی ۱۱۰۶ صفحه به همراه سوالات خود آزمایی، به سایت ایران عرضه مراجعه نمایید.

انتشار یا استفاده غیر تجاری از این جزوه، بدون حذف لوگوی ایران عرضه "مجاز" می باشد

لینک های مفید آزمون تبدیل وضعیت پیمانی به رسمی آزمایشی

خرید درسنامه تبدیل وضعیت پیمانی به رسمی آزمایشی	**سوالات رایگان دروس عمومی با پاسخنامه**
خرید سوالات آزمون	**خرید سوالات استخدامی ۲۰ سال اخیر**
منابع آزمون	**اخبار آزمون**
شبکه های اجتماعی ایران عرضه (فایل های رایگان + تخفیفات هفتگی + اخبار)	
(برای مشاهده هر بخش روی آن بزنید)	

آخرین بروزرسانی های محصول:

۱۴۰۵/۰۷/۱۸ اضافه شدن درسنامه حیطه تخصصی (مشترک بین سازمان ها)

۱۴۰۵/۰۷/۱۶ تالیف مجدد محصول

فهرست مطالب

حیطه عمومی

- **فصل اول: فناوری اطلاعات (خلاصه) - صفحه ۴**
- **فصل دوم: قوانین و مقررات اداری و قانون اساسی - صفحه ۳۸**
  - بخش اول: قوانین و مقررات اداری (خلاصه)
  - بخش دوم: قانون اساسی (نکات)
- **فصل سوم: معارف اسلامی (خلاصه) - صفحه ۸۸**
- **فصل چهارم: زبان و ادبیات فارسی (خلاصه) - صفحه ۱۲۲**
- **فصل پنجم: زبان خارجه (خلاصه) - صفحه ۱۸۶**
- **فصل ششم: اطلاعات عمومی و دانش اجتماعی (خلاصه) - صفحه ۲۰۵**
- **فصل هفتم: توانمندی های ذهنی و ویژگی های رفتاری (خلاصه) - صفحه ۲۵۸**
- **فصل هشتم: ریاضی و آمار مقدماتی (خلاصه) - صفحه ۲۶۹**

حیطه تخصصی (مشترک بین سازمان ها)

- **فصل نهم: قانون مدیریت خدمات کشوری (خلاصه) - صفحه ۳۰۰**
- **فصل دهم: قانون ارتقای سلامت نظام اداری و مقابله با فساد (خلاصه) - صفحه ۳۰۲**
- **فصل یازدهم: قانون رسیدگی به تخلفات اداری و آیین نامه های اجرایی آن - صفحه ۳۱۴**
  - بخش اول: قانون رسیدگی به تخلفات اداری مصوب ۱۳۷۲/۰۹/۰۷ (خلاصه)
  - بخش دوم: آیین نامه اجرایی قانون رسیدگی به تخلفات اداری مصوب ۱۳۷۳/۰۷/۲۷ (خلاصه)
- **فصل دوازدهم: برنامه اصلاح نظام اداری دولت چهاردهم (خلاصه) - صفحه ۳۳۲**

این جزوه، خلاصه ای از درسنامه آزمون تبدیل وضعیت پیمانی به رسمی آزمایشی می باشد. در صورت تمایل به تهیه نسخه کامل آن به همراه سوالات خودآزمایی، می توانید این محصول را از سایت ایران عرضه خریداری نمایید.

خرید محصول

❖ حیطه عمومی

❖ فصل اول: فناوری اطلاعات (خلاصه)

➢ بخش اول: مفاهیم مقدماتی سیستم های رایانه ای

سیستم (system) مجموعه ای از عناصر و اجزای مرتبط به هم میباشد که یک هدف خاصی را دنبال میکنند و به طور کلی دارای سه بخش اصلی میباشند: ورودی - input، عملیات - process، خروجی - output

رایانه (کامپیوتر - Computer) دستگاهی است دارای حافظه و قابل برنامه ریزی که میتواند عملیات های ریاضی، منطقی و مقایسه ای را با سرعت بالایی انجام داده و نتیجه را ارائه دهد. در تعریفی کلی تر میتوان گفت که رایانه دستگاهی است که بتواند سه عمل دریافت داده، پردازش داده و اعلام نتیجه پردازش شده (اطلاعات) را انجام دهد.

مقادیر ورودی به سیستم را داده (data) مینامند و حاصل پردازش داده ها در سیستم را اطلاعات (information) مینامند

قسمت اول: آشنایی با رایانه و سخت افزار

>> انواع سیستم های رایانه ای و کاربردهای آنان: رایانه ها بسته به نوع کاربرد، توان پردازشی، اندازه و نحوه استفاده، در دسته های مختلفی طبقه بندی میشوند. در ادامه به بررسی دسته بندی رایانه ها و نقش هر دسته در دنیای فناوری میپردازیم. کامپیوترها از نظر قدرت پردازشی و کاربرد به گروه هایی مثل ابررایانه ها، رایانه های بزرگ، رایانه های رومیزی، لپ تاپ ها و کامپیوترهای کوچک تر مانند تبلت و موبایل تقسیم میشوند. شناخت تفاوت آنها، به ما کمک میکند تا برای نیازهای مختلف، سیستم مناسبی را انتخاب کنیم.

نوع رایانه	توضیحات
ابر رایانه ها (Super computers)	این دسته از رایانه ها، از نظر اندازه بزرگترین و از نظر سرعت پردازش سریعترین هستند. موارد استفاده آنها عبارتند از؛پیش بینی آب و هوا - شبیه سازی های علمی - تحقیقات هسته ای - تجزیه و تحلیل داده های ماهواره و فضاپیما و ...
رایانه های بزرگ (Mainframe Computers)	رایانه های بزرگ به گونه ای طراحی شده اند که بتوانند به صورت همزمان از صد ها یا هزاران کاربر پشتیبانی کنند. مانند بانک ها و بخش های مخابراتی و ...
رایانه های کوچک (Mini computers)	رایانه های کوچک، چند پردازشی و با اندازه متوسط هستند. این دسته از رایانه ها میتوانند به طور متوسط بین ۴ تا ۲۰۰ کاربر را پشتیبانی کنند. بیشتر در موسسه ها و بخش های کوچکتر ادارات و شرکت ها و برای مواردی همچون حسابداری و مدیریت موجودی و ... به کار میرود. مانند workstation ها و سرور ها (Servers)
ریز رایانه ها (Micro computers)	کوچکترین و ارزان ترین رایانه ها. به خاطر استفاده روزمره کاربران در منازل و محیط های کاری، به آنها رایانه های شخصی (Personal Computer) گفته میشود. های شخصی با توجه به اندازه و قابلیت حمل به انواع مختلفی همچون Desktop، کیفی یا Laptop، جیبی یا Palmtop و ... تقسیم بندی میشوند

>> آشنایی با سخت افزار و اجزای رایانه:

- تعریف سخت افزار: «اجزای فیزیکی سیستم رایانه ای که قابل لمس برای کاربر باشد، سخت افزار گفته میشود». این اجزا شامل مجموعه ای از قطعات و مدارات الکتریکی و مکانیکی میباشند. چندین مورد از سخت افزارها وجود دارند که پایه اصلی یک سیستم رایانه ای میباشد و در صورت نبود آنها، امکان راه اندازی سیستم رایانه ای وجود ندارد. استفاده از سایر سخت افزار ها بستگی به نیاز کاربر دارد.

- سخت افزار خارجی: تجهیزات سخت افزاری قرار گرفته در خارج از رایانه. از جمله سخت افزار های خارجی میتوان مانیتور، صفحه کلید، ماوس و پرینتر و ... را نام برد.

- سخت افزار داخلی: مجموعه سخت افزار های درون رایانه که در داخل کیس نصب میشوند، سخت افزار داخلی گفته میشود. از جمله سخت افزار های این دسته میتوان به مادربرد، پردازنده مرکزی (CPU)، رم (Ram) اشاره کرد.

>> اجزای اصلی سیستم رایانه ای: رایانه برای انجام عملیات ها از چهار بخش کلیدی تشکیل شده است که این بخش ها عبارتند از واحد پردازنده مرکزی، حافظه، واحد ورود و واحد خروجی.

- واحد پردازنده مرکزی (CPU): هر رایانه یک واحد مرکزی پردازش دارد که این واحد به عنوان مغز رایانه تلقی میشود. وظیفه اصلی پردازش داده های ورودی بر عهده آن میباشد. عمل پردازش توسط CPU در سه مرحله فراخوانی (Fetch)، رمزگشایی (Decode) و پردازش و اجرا (Execute) صورت میگیرد.

* پردازنده مرکزی (CPU) یک تراشه الکتریکی میباشد که انجام عملیات پردازشی، منطقی، ریاضی و کنترلی را بر عهده دارد. این قطعه اصلی ترین و مهمترین قسمت از یک رایانه میباشد. قسمت های تشکیل دهنده یک CPU عبارتند از:

+ واحد کنترل (CU) + حافظه ثبات (Register) + واحد حساب و منطق (ALU) + حافظه سریع (Cache)

- حافظه (Memory): مکانی که اطلاعات به صورت موقت یا دائم در آن نگهداری میشود. به دو نوع کلی حافظه اصلی و حافظه جانبی تقسیم بندی میشود. حافظه اصلی همچون RAM و ROM و حافظه جانبی همانند هارد دیسک ها میباشد.

* واحد های اندازه گیری حجم حافظه:

واحد	توضیحات
بیت / bit - b	به کوچکترین واحد اندازه حافظه که تنها میتواند دو مقدار 0 و 1 را داشته باشد، بیت میگویند
نیبل / Nibble	به مجموعه چهار بیت که کنار هم قرار گرفته اند یک نیبل گفته میشود
بایت / Byte- B	از کنار هم قرار گرفتن ۸ بیت، یک بایت تشکیل میشود. بایت واحد اصلی حافظه است و به صورت باینری (دودویی) باشد

* سایر واحد های حافظه نسبت به بایت را در جدول زیر میتوانید مشاهده کنید:

ده دهی		دودویی		کاربرد عمومی	
نام (نماد)	استاندارد بین المللی	نام (نماد)	مقدار	نام (نماد)	مقدار
کیلوبایت (kB)	$1KB = 10^3B$	کیبی بایت (KiB)	$1KiB = 2^{10}B = 1024B$	کیلوبایت (KB)	$1KB = 2^{10}\ B$
مگابایت (MB)	$1MB = 10^6B$	مبی بایت (MiB)	$1MiB = 2^{20}B = 1024KB$	مگابایت (MB)	$1MB = 2^{10}\ KB$
گیگابایت (GB)	$1GB = 10^9B$	گیبی بایت (GiB)	$1GiB = 2^{30}B = 1024MB$	گیگابایت (GB)	$1GB = 2^{10}\ MB$
ترابایت (TB)	$1TB = 10^{12}B$	تبی بایت (TiB)	$1TiB = 2^{40}B = 1024GB$	ترابایت (TB)	$1TB = 2^{10}\ GB$

- واحد های ورودی و خروجی (Input and Output)

+ واحد ورودی (Input Unit): واحدی است که داده ها را از دستگاه های ورودی دریافت میکند. داده ها از طریق ورودی به حافظه اصلی و سپس به CPU منتقل میشوند تا پردازش شوند.

+ واحد خروجی (Output Unit): بعد از پردازش داده ها توسط CPU، اطلاعات به حافظه اصلی منتقل میشوند و از آنجا توسط واحد خروجی به دستگاه های خروجی ارسال میشوند.

- برد اصلی یا مادربرد (Motherboard): اصلی ترین بخش سیستم های رایانه ای، مادربرد است. مهم ترین کاربرد مادربرد، کنترل پردازشگر مرکزی (CPU) و ایجاد ارتباط بین آن با سایر بخش ها است. مادربرد برای ارتباط با اجزای یاد شده از سوکت ها، اسلات ها، شیار ها و ... استفاده میکند.

>> دستگاه های ورودی و خروجی: با توجه به اینکه واحد های ورودی و خروجی از دستگاه ها برای دریافت داده و ارائه اطلاعات استفاده میکنند نیاز به آشنایی با دستگاه های ورودی و خروجی داریم. تعامل کاربر با رایانه از طریق دستگاه های ورودی و خروجی انجام میشود. این دستگاه ها اطلاعات را وارد رایانه کرده و یا نتایج پردازش شده توسط رایانه را به کاربر ارائه میدهند. در برخی از موارد دستگاه های وجود دارد که هر دو نقش را به طور هم زمان دارند.

- دستگاه های ورودی: دستگاه هایی که برای گرفتن ورودی از کاربر مورد استفاده قرار میگیرند را دستگاه های ورودی مینامند. از جمله دستگاه های ورودی میتوان به کیبورد، ماوس و ... .

- دستگاه های خروجی: دستگاه هایی که برای انتقال اطلاعات پردازش شده توسط رایانه به کاربر مورد استفاده قرار میگیرند. با توجه به تنوع نوع اطلاعات خروجی، دستگاه های خروجی متعددی از جمله صفحه نمایش، چاپگر، بلندگو و ... را داریم.

- دستگاه های ورودی/خروجی: دستگاه هایی هستند که همزمان میتوانند به عنوان ورودی و خروجی عمل کنند. این دستگاه ها در اکثر موارد ترکیبی از دو یا چندین دستگاه ورودی و خروجی میباشند.

* در جدول زیر به طور کلی دستگاه های ورودی و خروجی را بررسی کرده ایم:

ورودی	خروجی	ورودی / خروجی
صفحه کلید - Keyboard	صفحه نمایش - Monitor	هدست - Headset
موشواره - Mouse	چاپگر - Printer	صفحه نمایش لمسی - Touch screen
قلم نوری - Light pen	گوشی - Headphone	مودم - Modem
لوح لمسی - Touch pad	بلندگو - Speaker	DVD/CD - Writer

قسمت دوم: آشنایی با نرم افزار و سیستم عامل

برای بهره برداری کامل از سخت افزار رایانه، به نرم افزار هایی نیاز داریم که کنترل سیستم و اجرای وظایف را بر عهده داشته باشد. این بخش به معرفی مفاهیم پایه ای نرم افزار و نقش حیاتی سیستم عامل در مدیریت و هماهنگی منابع سیستم دارد.

>> نرم افزار و انواع آن: مجموعه ای از دستورالعمل ها هستند که برای انجام کارهای خاص روی رایانه اجرا میشوند.

- نرم افزار: «هر بخشی از کامپیوتر که به صورت فیزیکی قابل لمس توسط کاربر نباشد، نرم افزار محسوب میشود» و یا «به تمامی برنامه ها و دستورالعمل هایی که برای ارتباط کاربر با رایانه و استفاده از آن به کار میروند، نرم افزار گفته میشود.».

- نرم افزار های کاربردی (Application software): نرم افزار هایی هستند که برای انجام وظیفه خاص و بر اساس نیاز کاربران طراحی و تولید میشوند.

- نرم افزار های سیستمی (System software): به نرم افزار هایی که مدیریت سیستم را به طور کلی یا جزئی بر عهده دارند، نرم افزار های سیستمی گفته میشود. نرم افزار های سیستمی را میتوان در دسته های زیر تقسیم بندی کرد:

+ سیستم های عامل + کامپایلر ها و مفسر ها + درایور ها + نرم افزار های کمکی

>> سیستم های عامل و وظایف آنها: سیستم عامل مهم ترین نرم افزار رایانه است که اجرای برنامه ها و ارتباط میان سخت افزار و نرم افزار را ممکن میسازد.

- آشنایی با سیستم عامل و وظایف آن: سیستم عامل مهمترین نرم افزار سیستمی یک رایانه محسوب میشود. جایگاه این نرم افزار در سیستم رایانه ای را میتوان به عنوان یک رابط میان کاربر و نرم افزار های کاربردی با سخت افزار دانست.

- انواع رایج سیستم عامل ها: سیستم عامل ها بر اساس نوع دستگاه و نیاز کاربر متفاوت اند. در ادامه سیستم عامل های پرکاربرد برای انواع سیستم های رایانه ای شده اند.

* در جدول زیر به بررسی کلی برخی از سیستم های عامل میپردازیم:

نرم افزار سیستم	نوع نرم افزار		تعداد کاربران		تعداد برنامه ها		محیط کار	
	محیط عامل	سیستم عامل	تک کاربره	چند کاربره	تک وظیفه	چند وظیفه	متنی	گرافیکی
DOS		✓	✓		✓		✓	
Windows 3.1	✓		✓		✓			✓
Windows 95		✓	✓			✓		✓
Windows 98		✓	✓			✓		✓
Windows 7		✓		✓		✓		✓
Windows 8		✓		✓		✓		✓
Windows 10		✓		✓		✓		✓
MAC OS		✓		✓		✓		✓
Linux		✓		✓		✓	✓	✓
Android		✓	✓			✓		✓
IOS		✓	✓			✓		✓

قسمت سوم: شبکه های کامپیوتری و اینترنت

>> شبکه های رایانه ای و انواع آن: شبکه های رایانه ای بستر ارتباطی قدرتمندی میان دستگاه های دیجیتال ایجاد میکنند که هدف آن ها فراتر از صرفاً تبادل داده است.

- مفهوم شبکه رایانه ای (Computer network): شبکه رایانه ای به اتصال دو یا چند سیستم رایانه ای با توانایی ارسال و دریافت داده گفته میشود. این انتقال داده ها میتواند با کابل یا بیسیم انجام شود.

- انواع شبکه از نظر نوع اتصال یا ارتباط: نحوه اتصال فیزیکی دستگاه ها، مانند سیمی یا بی سیم بودن شبکه، در عملکرد و هزینه راه اندازی شبکه مؤثر است. انواع اتصال به صورت اتصال با کابل (شبکه هایی اتصال با کابل های فلزی برقرار میباشد)، اتصال با فیبر نوری (شبکه ای که در آن از فیبر های نوری استفاده شده) و اتصال بی سیم (شبکه ای که با استفاده از امواج رادیویی ارتباط برقرار میشود) میباشد.

- انواع شبکه ها از نظر وسعت: شبکه های ارتباطی را میتوان بر اساس گستره جغرافیایی به دسته های مختلفی تقسیم بندی کرد. برخی از این دسته ها عبارتند از: PAN، MAN، LAN، WAN، WLAN

- انواع شبکه ها از نظر توپولوژی: به نوع به‌همبندی سیستم های رایانه ای در یک شبکه ارتباطی، توپولوژی شبکه گفته میشود. برخی از مهمترین های آنها عبارتند از P2P، Line، BUS، Ring، Star.

قسمت چهارم: امنیت شبکه و اطلاعات و حریم خصوصی

>> اصول امنیت شبکه و اطلاعات: امنیت شبکه و اطلاعات به محافظت از داده ها و سیستم های رایانه ای در برابر تهدیدات داخلی و خارجی اشاره دارد. اصول سه گانه امنیت شبکه و اطلاعات شامل محرمانگی (Confidentiality)، یکپارچگی (Integrity) و دسترس پذیری (Availability) میباشد.

>> انواع حملات سایبری (Cyber attacks): شبکه و اطلاعات همواره هدف حملات سایبری (دیجیتالی) قرار میگیرند و امنیت شبکه و اطلاعات همواره در معرض تهدید این دسته از حملات میباشد.

- بدافزار ها (Malware)
- حملات مهندسی اجتماعی (Social engineering attacks)
- حملات منع سرویس (DoS / DDoS)
- حمله مرد میانی (Man-in-the-middle)

>> روش های مقابله با تهدیدات امنیتی: روش های محافظت از شبکه و اطلاعات که برخی میان هر دو مشترک و برخی منحصر به یکی از این موارد میباشند.

- استفاده از فایروال (Firewall)
- رمز گذاری داده ها (Data encryption)
- استفاده از پروتکل های امن (Safety Protocols)
- مدیریت دسترسی کاربران (User access management)
- سیستم های تشخیص نفوذ (IDS)
- سیستم پیشگیری از نفوذ (IPS)
- احراز هویت دو مرحله ای (2FA)
- استفاده از نرم افزار های آنتی ویروس و ضد بدافزار

>> حریم خصوصی (Privacy) و حفاظت از آن:

حریم خصوصی به حق افراد برای کنترل اطلاعات شخصی خود و جلوگیری از دسترسی غیرمجاز به آنها اشاره دارد، حفظ حریم خصوصی به معنای محافظت از اطلاعات شخصی کاربران در برابر سوءاستفاده میباشد.

-روش های حفاظت از حریم خصوصی: روش های حفاظتی، اقداماتی مانند تنظیمات امنیتی، استفاده از رمز های قوی و پرهیز از به اشتراک گذاری اطلاعات حساس را شامل میشوند

+ مدیریت تنظیمات حریم خصوصی در حساب های آنلاین
+ استفاده از رمز های عبور قوی و مدیریت آنها
+ استفاده از احراز هویت دو مرحله ای (2FA)
+ مرور امن و ناشناس در اینترنت
+ رمزگذاری داده های شخصی

قسمت پنجم: کاربرد فناوری اطلاعات در زندگی

>> آشنایی با IT و ICT: آشنایی با مفاهیم فناوری اطلاعات (IT) و فناوری اطلاعات و ارتباطات (ICT) برای درک کاربرد رایانه در زندگی روزمره و محیط های کاری کاملا ضروری است. این دو واژه گرچه گاهی به جای یکدیگر استفاده میشوند، اما تفاوت های ظریفی دارند.

>> کاربرد فناوری اطلاعات در زندگی روزمره:

- فناوری اطلاعات در آموزش: یادگیری آنلاین (E-Learning)، کلاس های آنلاین، منابع الکترونیکی

- فناوری اطلاعات در کسب و کار: دورکاری، تجارت الکترونیک (E-Commerce)، بانکداری اینترنتی(E-Banking

- فناوری اطلاعات در سلامت: پرونده الکترونیک سلامت، پزشکی از راه دور (Telemedicine)، هوش مصنوعی در تشخیص بیماری، جراحی رباتیک

- فناوری اطلاعات در سرگرمی

>> ارگونومی و سلامت در کار با کامپیوتر: کار طولانی مدت با رایانه میتواند منجر به مشکلات جسمی شود. برای جلوگیری از بروز این مشکلات و یا کاهش آنها، به بررسی اصول ارگونومی میپردازیم.

- ارگونومی (Ergonomics) علمی است که به طراحی صحیح محیط کار و تجهیزات برای افزایش راحتی و کاهش آسیب های جسمانی میپردازد. اصول ارگونومی به هنگام کار با رایانه عبارتند از وضعیت صحیح نشستن، ارتفاع میز کار و صندلی، موقعیت و فاصله صفحه نمایش، استفاده از ماوس و کیبورد مناسب و نور محیط.

بخش دوم: استفاده از سیستم های رایانه ای و مدیریت فایل ها

وظایف سیستم عامل عبارتند از مدیریت فایل ها و پوشه ها، مدیریت منابع سخت افزاری مانند پردازنده ها، مدیریت حافظه های اصلی و جانبی، کنترل عملکرد دستگاه های ورودی و خروجی، برقراری امنیت در سیستم، اشتراک و بهینه سازی منابع سیستم (حافظه و پردازشگر) و مدیریت و اجرای همزمان برنامه ها و کنترل ارتباط میان آنها.

قسمت اول: آشنایی با سیستم عامل ویندوز

>> معرفی سیستم عامل ویندوز (Windows OS): ویندوز یکی از سیستم عامل های گرافیکی است که توسط شرکت مایکروسافت توسعه داده شده و به عنوان یکی از محبوب ترین سیستم عامل ها در دنیا شناخته میشود.

سخت افزار توصیه شده برای استفاده بهینه از ویندوز ۱۰ برای نسخه ۳۲ و ۶۴ بیتی این ویندوز عبارتند از.

قطعه	سیستم ۳۲ بیتی	سیستم ۶۴ بیتی
پردازنده - CPU	دو هسته ای با سرعت ۲ گیگاهرتز یا سریعتر	چهار هسته ای با سرعت ۲/۵ گیگاهرتز یا سریعتر
حافظه اصلی - RAM	۲ گیگابایت یا بیشتر	۴ گیگابایت یا بیشتر
فضای دیسک سخت - Hard disk	۶۴ گیگابایت یا بیشتر (ترجیحا SSD)	۱۲۸ گیگابایت یا بیشتر (ترجیحا SSD)

>> راه اندازی و خاموش کردن سیستم رایانه ای: یکی از اولین مهارت های عملی در کار با رایانه، راه اندازی صحیح و خاموش کردن اصولی سیستم است.

+ روشن کردن (Start): برای روشن کردن سیستم رایانه ای، از دکمه Power موجود بر روی کیس استفاده میکنیم.

+ راه اندازی مجدد (Restart): هنگام روشن بودن رایانه، با استفاده از دکمه ریستارت، میتوان رایانه را مجدد راه اندازی کرد.

+ خاموش کردن: پس از اتمام کار کاربر با رایانه، بسته به نیاز کاربر، رایانه را میتوان در حالت های مختلفی قرار داد که این حال ها عبارتند از: خاموش کردن (Shut down)، خروج از حساب کاربری (Sign out/Log off)، تغییر کاربر (Switch user)، خواب (Sleep)، هایبرنت یا خواب عمیق (Hibernate)، قفل کردن (Lock)

>> محیط کاربری ویندوز: کاربر پس از ورود به ویندوز، با محیط گرافیکی روبه رو میشود که شامل دسکتاپ، نوار وظیفه و منوی استارت است.

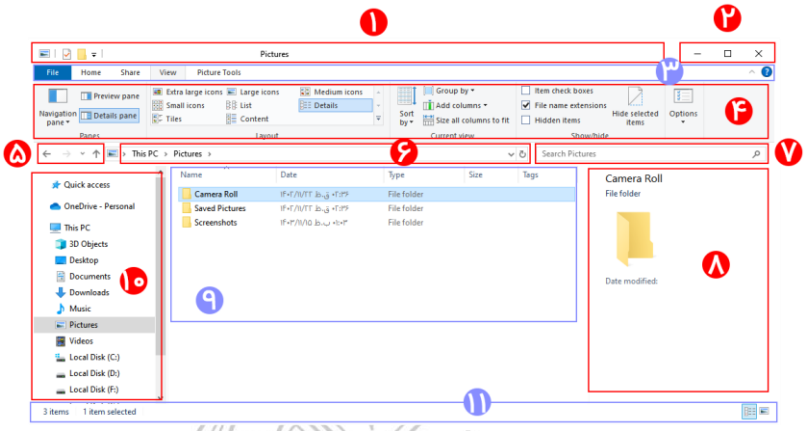
- میز کار (Desktop) و اجزای آن: desktop محیط اصلی سیستم عامل است که کاربران از طریق آن میتوانند به برنامه ها و فایل های خود دسترسی داشته باشند. اجزای دسکتاپ عبارتند از:

+ آیکن ها (Icons): آیکن های سیستمی، میانبر ها (Shortcuts)، پوشه ها (Folders)، فایل ها (Files)

+ نوار وظیفه (Taskbar): دکمه استارت (Start button)، نوار جستجو (Search Bar)، برنامه های در حال اجرا

+ منو استارت (Start)

- پنجره ها (windows): به طور معمول پوشه ها و برنامه های کاربردی در ویندوز، در کادر های مستطیل شکلی که به آنها پنجره گفته میشود، اجرا و نمایش داده میشود.



۱- نوار عنوان (title bar) ۲- کلید های پنجره (windows buttons) ۳- نوار منو (menu bar)

۴- نوار ابزار (tool bar) ۵- کلیدهای پیمایش (navigation buttons) ۶- نوار آدرس (address bar)

۷- باکس جستجو (search box) ۸- پنل جزئیات (details pane) ۹- پنل محتویات (content pane)

۱۰- پنل پیمایش (navigation pane) ۱۱- نوار وضعیت (status bar)

- مرتب سازی پنجره ها: برای نظم دادن به نمایش پنجره های باز شده در دسکتاپ ویندوز و مرتب سازی آنها میتوان گزینه های مرتب سازی استفاده کرد.

>> تنظیمات اولیه و شخصی سازی ویندوز: ویندوز این امکان را به کاربر میدهد تا ظاهر و عملکرد سیستم را بر اساس نیاز خود تنظیم کند.

- تنظیمات دسکتاپ در ویندوز: میز کار قابلیت شخصی سازی دارد و میتوان با استفاده از تنظیمات آن تغییرات مورد نظر را در آن اعمال کرد.

+ تصویر پس زمینه (Background) + تنظیم اندازه تصویر + رنگ ها (Colors)

+ صفحه قفل (Lockscreen) + تم (Theme) + فونت ها (Fonts)

+ منوی استارت (Start) + نوار وظیفه (Taskbar)

- تنظیمات صفحه نمایش: بخش Display Settings شامل تنظیماتی برای کنترل و بهینه سازی نمایشگر سیستم است.

قسمت دوم: مدیریت فایل ها و پوشه ها

>> آشنایی با فایل ها و پوشه ها: فایل ها و پوشه ها نقش کلیدی در سازمان دهی اطلاعات در ویندوز دارند. فایل ها واحد های اصلی ذخیره سازی داده ها در سیستم عامل هستند. هر فایل اطلاعات خاصی را در خود ذخیره میکند و بنابر نوع اطلاعات، نوع فایل نیز متفاوت خواهد بود و پوشه ها برای سازماندهی فایل ها به کار میروند. به جای ذخیره فایل ها به طور پراکنده در مسیر های مختلف، میتوان فایل ها را در پوشه ها قرار داد و به این ترتیب کار مدیریت فایل ها را ساده تر کرد.

>> کار با فایل ها و پوشه ها: در این قسمت به عملیات هایی میپردازیم که میتوان بر روی فایل ها و پوشه ها انجام داد.

- ایجاد پوشه جدید (New Folder)
- ایجاد فایل جدید (New File)
- انتخاب کردن فایل ها و پوشه
- تغییر نام (Rename)
- حذف کردن (delete)
- کپی کردن و انتقال فایل ها

>> استفاده از File explorer (فایل اکسپلورر): File Explorer ابزار مرکزی مدیریت فایل ها و مهمترین پنجره در ویندوز میباشد.

>> مدیریت فضای ذخیره سازی: فایل ها و پوشه هایی که کاربر در رایانه ذخیره میکند، در حافظه های جانبی همچون هارد های HDD و SSD ذخیره میشوند. برای جلوگیری از پر شدن حافظه سیستم و کندی عملکرد، آشنایی با نحوه مشاهده و مدیریت فضای ذخیره سازی بسیار مهم است.

قسمت سوم: تنظیمات و ابزار های کمکی ویندوز

>> تنظیمات سیستم رایانه ای: کاربر میتواند با مراجعه به تنظیمات سیستم، مواردی مانند وضوح تصویر، تنظیم ساعت و تاریخ یا کنترل صدا را مطابق نیاز خود تنظیم کند. این تنظیمات پایه برای راحتی و دقت در کار با سیستم ضروری اند.

>> ابزار های سیستمی و نگه داری ویندوز (system tools): ویندوز دارای ابزارهای متعدد برای مدیریت عملکرد سیستم، بهینه سازی پردازش ها، نظارت بر منابع سخت افزاری و افزایش کارایی سیستم است. از جمله این ابزار های میتوان به مواردی مانند task manager (مدیریت پردازش) و Disk Cleanup (بهینه سازی فضای ذخیره) اشاره کرد.

>> امنیت فایل ها و سیستم: امنیت اطلاعات در ویندوز یکی از مهمترین مباحثی است که هر کاربر باید با آن آشنا باشد. حفاظت از فایل ها، مدیریت سطح دسترسی کاربران و استفاده از ابزارهای امنیتی مانند Windows Defender برای جلوگیری از بدافزارها، از جمله راهکارهایی هستند که امنیت سیستم را تضمین میکنند.

قسمت چهارم: برنامه های جانبی ویندوز

>> برنامه های کاربردی اصلی ویندوز: در ویندوز برنامه های متنوعی وجود دارند که ممکن است کاربر در طول روز به آنها نیاز پیدا کند. برخی از مهمترین برنامه های جانبی ویندوز عبارتند از:Calculator، Paint، Voice recorder، Notepad، Snipping tool، Sticky note، windows media player

>> مجموعه برنامه های Ease of access: ویندوز مجموعه ای از ابزارها را با عنوان Ease of Access، برای کمک به افراد با نیازهای ویژه فراهم کرده است. این ابزارها به طور خاص برای افرادی با مشکلات بینایی، شنوایی یا حرکتی طراحی شده اند. این ابزار ها عبارتند از: راوی، ذره بین، صفحه کلید مجازی، تبدیل گفتار به نوشتار، تنظیم High contrast

قسمت پنجم: مدیریت حساب کاربری در ویندوز

>> آشنایی با حساب های کاربری در ویندوز: حساب کاربری مجموعه ای از مجوزها، فایل ها و تنظیمات اختصاصی برای هر کاربر سیستم است.

- انواع حساب کاربری در ویندوز: در سیستم عامل ویندوز دو نوع حساب کاربری Local account و Microsoft account وجود دارد.

- انواع حساب ها بر اساس سطح دسترسی: برای حساب های کاربری سطوح دسترسی متفاوتی وجود دارند که هر یک نقش خاصی در مدیریت سیستم ایفا میکنند. این دسته از حساب ها عبارتند از:

+ حساب مدیر (Administrator)
+ حساب استاندارد (Standard account)
+ حساب مهمان (Guest account)
+ حساب کاربری دامنه (Domain account)
+ حساب کاربری کودک (Child account)
+ حساب کاربری کاری یا تحصیلی (Work or School account)

>> مدیریت حساب های کاربری در ویندوز: در سیستم عامل ویندوز، برای هر کاربر میتوان حساب جداگانه ای ایجاد کرد که شامل اطلاعات شخصی، تنظیمات و دسترسی های اختصاصی او باشد

- آشنایی با مدیریت حساب کاربری: مدیریت حساب کاربری در ویندوز، از طریق پنجره های settings یا control panel انجام میشود.

- افزودن حساب کاربری: برای ایجاد حساب کاربری در ویندوز ۱۰ از طریق setting اقدام میکنیم. برای اینکار در settings به بخش Accounts رفته و از منوی راست، بر روی گزینه Family and other users کلیک میکنیم.

- حذف حساب کاربری: برای حذف حساب کاربری نیز از طریق setting و از بخش Accounts ممکن میباشد.

- تنظیمات امنیتی حساب کاربری: میتوان با استفاده از روش های مختلف برای افزایش امنیت حساب کاربری اقدام کرد. روش های ورود به ویندوز ۱۰ عبارتند از: Password، Windows hello PIN، Windows hello Fingerprint، Windows hello Face، Picture password، Security Key، Dynamic Lock

بخش سوم: آشنایی با مفاهیم شبکه و اینترنت

در دنیای امروزی، اینترنت و ارتباطات یکی از اجزای جدایی ناپذیر زندگی افراد و سازمان ها شده است. اینترنت نه تنها بستری برای دسترسی به اطلاعات، ارتباطات جهانی و تجارت الکترونیک فراهم کرده است، بلکه به یکی از ابزارهای اصلی در آموزش، اشتغال و مدیریت اطلاعات تبدیل شده است.

قسمت اول: آشنایی با مفاهیم پایه اینترنت و شبکه های کامپیوتری

>> تعریف اینترنت و تاریخچه آن: اینترنت یک شبکه جهانی از میلیون ها کامپیوتر و دستگاه های دیجیتالی متصل به یکدیگر است که به کمک پروتکل های ارتباطی، امکان اشتراک گذاری داده ها، برقراری ارتباط و دریافت اطلاعات از سراسر جهان را فراهم میکند. امروزه، اینترنت به عنوان یک ابزار کلیدی در ارتباطات، آموزش، تجارت و سرگرمی شناخته میشود.

- شبکه جهانی وب (WWW - world wide web): وب یک سرویس مبتنی بر اینترنت میباشد که به کاربران امکان دسترسی به اطلاعات را از طریق صفحات وب را میدهد.

- اهمیت اینترنت: امروزه، اینترنت بخش مهمی از زندگی مدرن را تشکیل میدهد و در زمینه های ارتباطات، تجارت، آموزش، سرگرمی و خدمات دولتی کاربرد دارد.

>> شبکه های کامپیوتری و انواع آن ها: شبکه های کامپیوتری مجموعه ای از دستگاه های متصل به هم هستند که اطلاعات را به اشتراک می گذارند. این شبکه ها در اندازه های مختلف از شبکه های خانگی کوچک (LAN) گرفته تا شبکه ی عظیمی مانند اینترنت (WAN) وجود دارند.

* انواع شبکه از نظر وسعت: در جدول زیر به بررسی دقیق شبکه های ارتباطی از نوع وسعت میپردازیم:

نوع	توضیح	محدوده	سرعت انتقال	هزینه
(personal area network) PAN	اتصال دستگاه های مجاور فرد	1 - 10 m	بسیار بالا	خیلی کم
(local area network) LAN	دستگاه های متصل شده در یک منطقه محلی به صورت فیزیکی	حداکثر 2km	بسیار بالا	کم
(Wireless local area network) WLAN	دستگاه های متصل شده در یک منطقه محلی به صورت بی سیم	حداکثر 2km	بسیار بالا	کم
(metropolitan area network) MAN	اتصال چندین LAN در منطقه شهری	5 - 50 km	متوسط	زیاد
(wide area network) WAN	اتصال شبکه ارتباطی در محدوده خیلی وسیع همانند کشور	بیش از 5km	پایین	خیلی زیاد

* انواع شبکه ها از نظر توپولوژی: به نوع به‌هم بندی سیستم های رایانه ای در یک شبکه ارتباطی، توپولوژی گفته میشود.

نوع	توضیح
P2P (نقطه به نقطه)	شامل دو میزبان مانند دو رایانه، سوئیچ یا روتر و که به صورت سر به سر با استفاده از یک تکه کابل به همدیگر وصل شده اند
Line (خطی)	همه دستگاه ها به طور متوالی به هم متصل هستند. به غیر از دستگاه های اول و آخر. همه دستگاه به دو دستگاه دیگر متصل اند.
BUS (اتوبوسی)	هر دستگاه به یک کابل مشترک متصل است. به این کابل مشترک کابل Backbone گفته میشود
Ring (حلقوی)	هر دستگاه به دو دستگاه مجاور خود متصل است. در این توپولوژی اطلاعات در یک جهت حرکت میکنند
Star (ستاره ای)	همه دستگاه ها و رایانه ها از طریق کابل به یک هاب مرکزی متصل هستند. این هاب گره مرکزی میباشد و تمام گره های دیگر به آن متصل میشوند
Mesh (توری)	هر دستگاه از طریق یک لاین ارتباطی به دستگاه های دیگر متصل است. در این توپولوژی از پروتکل هایی چون AHCP و DHCP استفاده میشود
Hierarchy / Tree (درختی)	نوعی توپولوژی ستاره ای تغییر یافته است که در آن از توپولوژی خطی استفاده شده. این توپولوژی یک حالت سلسله مراتبی و هرمی دارد
Hybrid (ترکیبی)	چنانچه از نام آن پیداست از ترکیب انواع دیگر توپولوژی های شبکه به وجود می آید. ایجاد چنین پیکربندی، به نیاز شبکه بستگی دارد.

>> آشنایی با اینترنت و روش های اتصال به آن:

- اینترنت (Internet): اینترنت یک شبکه جهانی از کامپیوترها و دستگاه های مختلف است که با استفاده از اتصالات فیزیکی و فناوری های ارتباطی، به یکدیگر متصل شده اند. این شبکه از طریق استفاده از پروتکل ها و استانداردهای مشترک، ارتباطات و تبادل اطلاعات را میان افراد و سازمان ها فراهم میکند. برخی از انواع اینترنت عبارتند از:

+ اینترنت Dial-up + اینترنت موبایل (cellular) + اینترنت فیبرنوری (Fiber optic)

+ اینترنت ماهواره ای (Satellite) + اینترنت خطوط تلفنی (DSL)

- وب (web): شبکه جهانی وب یا world wide web یک سرویس مبتنی بر اینترنت است که به کاربران امکان دسترسی به اطلاعات را از طریق صفحات وب را میدهد.

- اینترانت (Intranet): اینترانت یک شبکه خصوصی است که تنها از طریق کاربران مجاز داخلی قابل دسترسی است.

- اکسترانت (Extranet): مشابه با اینترانت، با این تفاوت که این نوع از شبکه از طریق پرتال وب قابل دسترسی میباشد.

- اتصال رایانه به اینترنت: اتصال کامپیوتر یا لپتاپ به اینترنت با دو روش کابل (Ethernet) و وای‌فای (Wi-Fi) میسر میباشد.

- تنظیمات اینترنت در settings ویندوز: ویندوز ۱۰ گزینه های مختلفی برای مدیریت شبکه و رفع مشکلات اتصال به اینترنت ارائه میدهد. برای دسترسی به این تنظیمات به پنجره settings رفته و گزینه Network & internet را انتخاب میکنیم.

>> مفاهیم پایه ای اینترنت: اینترنت از مجموعه ای از فناوری ها و پروتکل ها تشکیل شده که ارتباط بین میلیون ها دستگاه را در سراسر جهان ممکن می سازد. برای استفاده بهینه از اینترنت، درک مفاهیم پایه ای مانند URL، DNS، ISP، IP Address، پروتکل های اینترنت، کوکی ها (Coockies)، کش (Cache)، فایروال (Firewall) و VPN ضروری است.

- URL (آدرس اینترنتی): URL (Uniform Resource Location)، یک آدرس منحصربه فرد است که برای شناسایی و دسترسی به صفحات وب استفاده میشود.

- پروتکل (Protocol): بخش ابتدایی یک آدرس اینترنتی میباشد که روش ارتباط بین مرورگر و سرور را تعیین میکند.

- زیردامنه (Subdomain): بخشی از دامنه که قبل از دامنه اصلی قرار میگیرد و معمولا برای تقسیم بندی خدمات مختلف یک وبسایت استفاده میشود.

- دامنه رده دوم - SLD (Second level domain): همان نام اصلی وبسایت و نشانگر هویت آن میباشد که توسط صاحب دامنه ثبت میشود و شناخت آسان کسب و کار در فضای وب را ممکن میسازد.

- دامنه رده بالا - TLD (Top level domain): آخرین بخش از آدرس اصلی دامنه است که نوع و ماهیت وبسایت را مشخص میکند. به انواع رده بالای عمومی (Generic TLD)، رده بالای خاص (sponsored TLD) و رده بالای کد کشوری (country code TLD)تقسیم میشود.

- دامنه اصلی (Root domain): دامنه اصلی، ترکیبی از دامنه رده دوم (SLD) و دامنه رده بالا (TLD) است و نشان دهنده نام اصلی یک وبسایت میباشد.

- آدرس IP (IP address): شماره یکتایی که برای شناسایی دستگاه های متصل به اینترنت یا شبکه داخلی استفاده میشود.

- سیستم نام دامنه یا DNS (Domain name system): یک سیستم نام گذاری است که نام های دامنه (مانند google.com) را به آدرس های IP عددی تبدیل میکند.

- ارائه دهنده خدمات اینترنتی یا ISP: Internet service provider شرکتی است که اتصال به اینترنت را برای کاربران خانگی و سازمان ها فراهم میکند.

قسمت دوم: کار با مرورگر های وب (Web Browsers)

>> معرفی مرورگرهای اینترنتی: مرورگر وب نرم‌افزاری است که امکان دسترسی به صفحات وب و محتوای اینترنتی را برای کاربران فراهم میکند. مرورگر های متعددی وجود دارد که با یکدیگر متفاوت میباشند. این تفاوت ها ناشی از مواردی همچون سرعت، امنیت، افزونه ها و ... میباشد. مهم ترین اجزای یک مرورگر وب عبارتند از:

+ نوار عنوان (Title Bar) + نوار آدرس (Address bar) + Omnibox
+ دکمه های کنترلی مرورگر + دکمه منو و تنظیمات مرورگر + صفحه نمایش محتوای وب
+ نوار بوکمارک (Bookmark Bar) + زبانه ها (Tabs) + نوار دانلود + افزونه ها (Extensions)

>> مدیریت مرورگر ها و تنظیمات کاربردی: برای استفاده بهینه از مرورگرهای وب، کاربران باید بتوانند زبانه ها را مدیریت کنند، بوکمارک های خود را ذخیره و دسته بندی کنند، از قابلیت های امنیتی مانند مرور خصوصی استفاده کنند و تاریخچه مرورگر را کنترل کنند.

>> افزونه ها و شخصی سازی مرورگرها: مرورگرهای مدرن قابلیت های گسترده ای برای شخصی سازی و افزودن امکانات بیشتر از طریق افزونه ها و تغییرات ظاهری ارائه می دهند.

قسمت سوم: جستجو ارزیابی اطلاعات در اینترنت

>> معرفی موتورهای جستجو: در اینترنت، میلیاردها صفحه وب وجود دارد که دربردارنده اطلاعات مختلفی هستند. برای دسترسی سریع به این اطلاعات، موتورهای جستجو طراحی شده اند تا بتوانند محتوای اینترنت را بررسی، دسته بندی و نمایش دهند. موتور جستجو یا search engine یک نرم افزار آنلاین است که به کاربران کمک میکند عبارت های موردنظر را در اینترنت جستجو کرده و اطلاعات مرتبط را بیابد. از جمله موتور های جستجوی معروف میتوان به مواردی همچون Google، Bing، Yahoo و ... اشاره کرد.

>> استفاده از جستجوی پیشرفته و فیلتر کردن نتایج: در بسیاری از مواقع، کاربران هنگام جستجو در اینترنت با حجم عظیمی از نتایج غیرمرتبط مواجه میشوند و یافتن اطلاعات صحیح دشوار میشود. موتورهای جستجو ابزارهایی برای انجام جستجوهای پیشرفته ارائه میدهند که به کاربران اجازه میدهد نتایج را بهتر فیلتر کرده و سریعتر به اطلاعات دسترسی پیدا کنند.

>> نحوه استفاده از موتورهای جستجو برای یافتن اطلاعات خاص: همه کاربران اینترنت روزانه برای جستجوی اطلاعات مختلف از موتورهای جستجو استفاده میکنند. اما گاهی کاربران نیاز دارند به اطلاعات خاص، دقیق و تخصصی دسترسی پیدا کنند.

>> ارزیابی اعتبار منابع اینترنتی: تشخیص منابع معتبر از منابع نامعتبر بسیار مهم است. بسیاری از وبسایت ها و شبکه های اجتماعی پر از اطلاعات نادرست، شایعات، اخبار جعلی و محتوای گمراه کننده هستند که ممکن است کاربران را سردرگم کنند. بررسی اعتبار منابع اینترنتی، یک مهارت کلیدی برای همه کاربران اینترنت است.

>> مدیریت و سازماندهی نتایج جستجو: پس از جستجو در اینترنت و یافتن اطلاعات ارزشمند، مدیریت صحیح نتایج جستجو اهمیت زیادی دارد. مدیریت صحیح به کاربران کمک میکند دسترسی آسان و سریع تری به اطلاعات مورد نیاز خود داشته باشند و از اتلاف وقت جلوگیری کنند.

قسمت چهارم: کار با ایمیل (E-mail) و پیام های الکترونیکی

>> آشنایی با ایمیل و سرویس دهندگان محبوب: ایمیل یا Email (Electronic Mail) یک روش ارتباطی الکترونیکی است که امکان ارسال پیام های متنی، فایل ها و تصاویر را در بستر اینترنت فراهم میکند. میتوان گفت که ایمیل یک سیستم دیجیتالی برای ارسال و دریافت پیام ها از طریق اینترنت است که توسط سرویس دهندگان مختلف ارائه میشود.

- ایجاد حساب ایمیل در سرویس های مختلف و مدیریت آن: برای استفاده از ایمیل، ابتدا باید یک حساب ایمیل ایجاد کرده و آن را مدیریت کرد.

>> مدیریت صندوق پست الکترونیکی: پس از ایجاد حساب ایمیل، یکی از مهمترین مهارت هایی که کاربران باید یاد بگیرند، مدیریت صحیح صندوق پستی است. مدیریت صندوق شامل مواردی همچون مشاهده ایمیل های دریافتی، ارسال پیام جدید، استفاده از CC و BCC، پاسخ دهی به ایمیل ها، فیلتر کردن پیام ها و سازماندهی ایمیل ها میشود.

> پیوست فایل ها و تنظیمات امنیتی ایمیل: یکی از قابلیت های مهم ایمیل، امکان ارسال فایل های ضمیمه مانند اسناد، تصاویر، فایل های صوتی و ویدئویی است. در محیط های کاری و آموزشی، ارسال فایل ها از طریق ایمیل یکی از روش های اصلی تبادل اطلاعات محسوب میشود.

- گزارش هرزنامه و مدیریت پیام های ناخواسته: هرزنامه ها (Spam) شامل ایمیل های تبلیغاتی، پیام های جعلی و ایمیل های حاوی بدافزار هستند که می توانند امنیت کاربران را تهدید کنند. اکثر سرویس های ایمیل دارای فیلترهای خودکار برای شناسایی ایمیل های اسپم هستند، اما کاربران نیز باید روش های شناسایی ایمیل های خطرناک را بدانند.

>> مدیریت پیشرفته ایمیل و افزایش بهره وری: با افزایش تعداد ایمیل های دریافتی، یافتن پیام های مهم، سازماندهی مکاتبات و افزایش بهره وری اهمیت بیشتری پیدا میکند. ابزارهایی مانند زمان بندی ارسال ایمیل، برچسب گذاری، بایگانی پیام ها و بازیابی ایمیل های ارسال شده، به کاربران کمک میکنند تا ارتباطات خود را به طور موثرتری مدیریت کنند.

قسمت پنجم: امنیت در اینترنت و حفاظت از اطلاعات شخصی

>> تهدیدات رایج در اینترنت: هر کاربری که به اینترنت متصل می‌شود، در معرض تهدیدات سایبری قرار دارد. هکرها و مجرمان سایبری از روش های مختلفی برای سرقت اطلاعات، آلوده کردن دستگاه ها و دسترسی غیرمجاز به داده های کاربران

استفاده میکنند. مهم ترین تهدیدات امنیتی اینترنت عبارتند از: ویروس ها و بدافزارها (Virus and Malware)، حملات فیشینگ (Phishing)، کلاهبرداری های اینترنتی و مهندسی اجتماعی، جاسوس افزار ها (Spyware) و ابزار های نظارتی

>> روش های افزایش امنیت در فضای آنلاین: با گسترش استفاده از اینترنت، حفظ امنیت اطلاعات شخصی و جلوگیری از سرقت اطلاعات به یکی از چالش های مهم کاربران تبدیل شده است. روش های افزایش امنیت در فضای آنلاین عبارتند از استفاده از رمزهای عبور قوی و مدیریت آنها، فعال سازی تایید هویت دو مرحله ای (2FA)، شناسایی وبسایت های امن و جلوگیری از ورود به سایت های جعلی، اصول استفاده ایمن از دستگاه های عمومی و اینترنت اشتراکی

>> تنظیمات امنیتی ایمیل و محافظت از حساب های کاربری: ایمیل به عنوان مهم ترین ابزار ارتباطی، همواره مورد استفاده هکرها و مجرمان سایبری برای نفوذ و سرقت اطلاعات کاربران میباشد.

قسمت ششم: شبکه های اجتماعی و ابزار های ارتباطی آنلاین

>> معرفی شبکه های اجتماعی و پیام رسان ها: شبکه های اجتماعی (social network) یک بستر آنلاین برای ارتباط اجتماعی، اشتراک گذاری محتوا و تعامل کاربران با یکدیگر است. پیام رسان های اینترنتی (internet messenger) نرم افزار هایی هستند که امکان ارسال پیام های متنی، صوتی و تصویری بین افراد را فراهم میکند.

ویژگی	شبکه های اجتماعی	پیام رسان های اینترنتی
هدف اصلی	اشتراک گذاری محتوا و تعامل عمومی	ارسال پیام خصوصی و گروهی
نوع ارتباط	عمومی یا نیمه خصوصی	خصوصی و فوری
مزایا	تعامل گسترده، فرصت تبلیغات، اشتراک گذاری محتوای چندرسانه ای	ارتباط سریع، امنیت بالاتر، ارسال فایل و تماس صوتی
معایب	نقض حریم خصوصی، اعتیاد به شبکه های اجتماعی، گسترش اخبار جعلی	وابستگی به اینترنت، مشکلات امنیتی در برخی پیامرسان ها، کاهش تعامل حضوری

>> مدیریت حریم خصوصی و امنیت در شبکه های اجتماعی: حفظ حریم خصوصی در شبکه های اجتماعی یکی از مهمترین چالش ها است. بسیاری از افراد بدون آگاهی، اطلاعات شخصی را در دسترس عموم قرار میدهند که باعث سوءاستفاده های مختلف شود.

>> ابزار های همکاری آنلاین و مدیریت اسناد مشترک: با گسترش کار از راه دور و تیم های مجازی، ابزارهای همکاری آنلاین به یکی از مهم ترین ابزارهای موردنیاز کاربران تبدیل شده اند. این ابزارها امکان ویرایش هم زمان اسناد، برگزاری جلسات مجازی و اشتراک گذاری فایل ها را فراهم می کنند.

قسمت هفتم: مهارت های پیشرفته در اینترنت و ایمیل

>> استفاده از اینترنت برای تجارت و کسب و کار: خرید و فروش آنلاین به یکی از محبوب ترین روش های تجارت در سراسر جهان تبدیل شده است. امروزه افراد میتوانند محصولات و خدمات را از طریق اینترنت را بفروشند و بخرند

>> استفاده از ابزارهای حرفه ای ایمیل: ایمیل ها فقط برای ارسال و دریافت پیام ها استفاده نمیشوند؛ بلکه قابلیت های پیشرفته ای دارند که کاربران حرفه ای می توانند برای افزایش بهره وری و مدیریت بهتر ارتباطات خود از آن ها استفاده کنند.

>> مدیریت و استفاده بهینه از فضای ذخیره سازی ابری: فضای ابری (Cloud Storage) یکی از مهم ترین فناوری های دیجیتال است که امکان ذخیره سازی، اشتراک گذاری و همگام سازی داده ها را بدون نیاز به حافظه فیزیکی فراهم میکند.

بخش چهارم: آشنایی با نرم افزار واژه پرداز Word

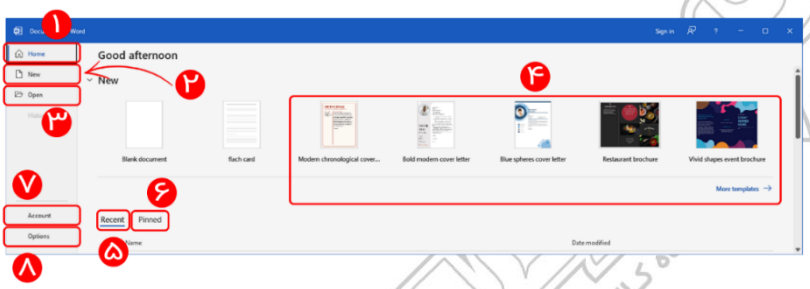
نرم افزار Word یکی از پرکاربردترین و قدرتمندترین ابزارهای پردازش متن است که به کاربران امکان ایجاد، ویرایش و قالب بندی اسناد متنی را میدهد.

قسمت اول: آشنایی با نرم افزار Word و محیط کاربری آن

>> معرفی نرم افزار Word و کاربردهای آن: این نرم افزار امکان ویرایش متون، تنظیم قالب بندی، اضافه کردن تصاویر و نمودارها، مدیریت منابع و استنادها، و ایجاد اسناد حرفه ای را فراهم میکند. به دلیل امکانات گسترده ای که دارد، در بسیاری از حوزه ها از جمله کسب و کار، آموزش و کارهای شخصی مورد استفاده قرار میگیرد.

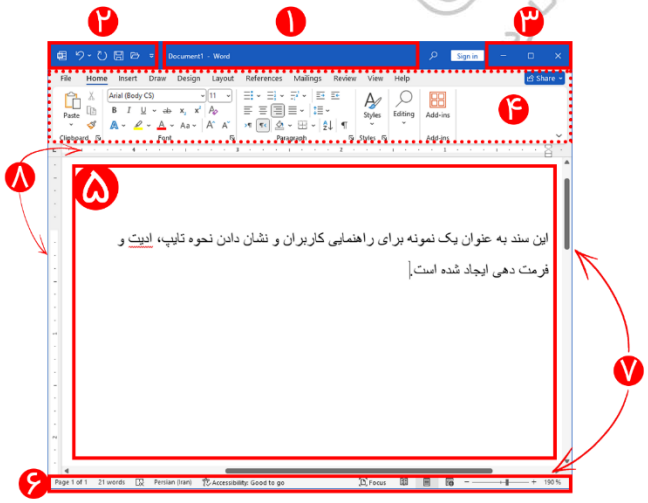
>> آشنایی با نرم افزار Word: محیط کاربری Word شامل ابزارهای متنوعی برای مدیریت و ویرایش اسناد است. هر بخش از این محیط وظایف خاصی دارد که دانستن عملکرد آنها برای کار با اسناد ضروری است

بخش های اصلی صفحه آغازین در Word مطابق با تصویر زیر عبارتند از:



۱- Home
۲- New
۳- Open
۴- Templates
۵- Recent
۶- Pinned
۷- Account
۸- Option

- محیط اولیه و اجزای پنجره Word در تصویر زیر مشخص شده اند که در ادامه هر کدام به طور کلی بررسی خواهند شد.



۱- نوار عنوان - Title bar
۲- نوار ابزار دسترسی سریع - Quick access toolbar
۳- دکمه های کنترلی - Control buttons
۴- نوار ابزار - Ribbon
۵- بخش ویرایشگر متن - Text editor
۶- نوار وضعیت - Status bar
۷- نوار پیمایش - Scroll bar
۸- خط کش - Ruler

- نوار عنوان (Title bar): نوار عنوان بالاترین نوار موجود در پنجره است که در آن عنوان سندی که در دست ویرایش میباشد نمایش داده میشود. این نوار همچنین شامل دو مورد دسته دکمه های کنترلی و نوار دسترسی سریع میباشد

- نوار ابزار (Ribbon): از مهم ترین اجزای محیط کاربری Word است که ابزارهای مختلف را در دسته بندی های مشخص در اختیار کاربران قرار میدهد.

- منوی File و گزینه های مدیریت اسناد: منوی File از دیگر مهم ترین بخش های Word است که به کاربران امکان مدیریت اسناد، ذخیره سازی، چاپ، تنظیمات و سایر گزینه های کاربردی را میدهد.

- نوار وضعیت (Status Bar): در پایین پنجره نمایش داده میشود و اطلاعات مهمی درباره سند فعلی در اختیار کاربر قرار میدهد. این نوار به کاربران کمک میکند تا وضعیت فعلی سند را مشاهده کرده و برخی تنظیمات نمایش را سریع تغییر دهند.

>> آشنایی با تب های Ribbon: نوار ابزار به صورت دسته بندی شده طراحی شده است و هر دسته یا تب شامل گروهی از ابزار های مرتبط میباشد که برای انجام وظایف خاصی در ورد استفاده میشوند. این دسته بندی ها عبارتند از:

- سربرگ Home (ویرایش و قالب بندی)
- سربرگ Insert (درج اشیا در سند
- سربرگ Design (طراحی و زیبا سازی سند)
- سربرگ Layout (تنظیمات صفحه و چیدمان متن)
- سربرگ References (ارجاع و استناد)
- سربرگ Mailings (مدیریت ایمیل و ارسال انبوه)
- سربرگ Review (بررسی و اصلاح متن)
- سربرگ View (مدیریت نمایش سند)

>> مدیریت و تنظیمات اولیه Word: مدیریت صحیح اسناد و آشنایی با گزینه های ذخیره سازی، تنظیمات زبان، واحد اندازه گیری و سایر گزینه های مهم، باعث افزایش بهره وری و کاهش احتمال از دست رفتن اطلاعات میشود.

- آشنایی با تنظیمات نرم افزار word: تنظیمات پیش فرض نرم افزار word شامل مجموعه ای از گزینه ها میباشد که به کاربران اجازه میدهد تجربه خود با word را بهینه سازی کنند. بخش های اصلی word option عبارتند از: General، Display، Proofing، Save، Language، Advanced، Customize ribbon، Quick access toolbar، Trust center، Add-ins

>> تنظیمات عمومی نرم افزار Word: نرم افزار Word این امکان را فراهم میکند که کاربران برخی ویژگی های نرم‌افزار را مطابق نیاز خود تنظیم کنند. این ویژگی ها شامل زبان نمایش، واحد اندازه گیری، ذخیره خودکار و ... دیگر میباشد.

قسمت دوم: ایجاد، ویرایش و قالب بندی متن

>> ایجاد و ویرایش متن: ایجاد و ویرایش متن شامل عملیات اولیه ای است که کاربران برای کار با سند های متنی در نرم افزار Word انجام میدهند. این عملیات شامل ایجاد یک سند متنی جدید، تایپ متن، حذف و جابجایی محتوای سند، استفاده از ابزار های ویرایشی مانند copy، cut و paste و اصلاح تغییرات با عمل های Undo و Redo میباشد.

>> قالب بندی متن در word: قالب بندی صحیح باعث افزایش خوانایی، جذابیت بصری و حرفه ای تر شدن اسناد میشود. مهارت های مرتبط با این کار عبارتند از: تغییر فونت متن (نوع قلم) - تغییر اندازه متن - تغییر سبک و رنگ متن - تغییر افکت متن.

>> قالب بندی پاراگراف در word: پس از قالب بندی متن، مرحله بعدی قالب بندی پاراگراف ها میباشد. قالب بندی پاراگراف ها نیز همانند قالب بندی متن جهت ایجاد نظم و ترتیب و زیبایی سند صورت میگیرد. مهارت هایی این کار عبارتند

از ترازبندی متن، تنظیم فاصله بین خطوط و پاراگراف ها، تورفتگی متن، چندستونی کردن پاراگراف ها و ایجاد لیست های شماره گذاری و نشانه دار.

>> ویژگی های پیشرفته قالب بندی سند در word: ویژگی های پیشرفته قالب بندی سند، امکان مدیریت حرفه ای تر اسناد را فراهم میکنند. این ابزارها شامل استایل های سفارشی، ابزار Format Painter، تم های آماده، قالب بندی خودکار و حذف فرمت های اضافی است. استفاده از این ویژگی ها باعث صرفه جویی در زمان و افزایش هماهنگی در قالب بندی اسناد میشود.

>> الگو های آماده (Templates): الگو ها یا templates ها در نرم افزار word، فایل های از پیش طراحی شده ای هستند که شامل ساختار، قالب بندی و محتوای اولیه یک سند ورد میباشند. استفاده از این الگو ها به کاربران کمک میکند تا اسناد حرفه ای تر و منظم تری را با سرعت بالاتر و دردسر کمتر تهیه کنند.

>> جستجو و جایگزینی متن: در اسناد طولانی، پیدا کردن سریع کلمات یا عبارت های خاص و جایگذاری آنها با کلمات یا عبارت های دیگر در کل سند به صورت دستی بسیار زمان بر است. نرم افزار ورد با ابزار خاصی به کاربر این اجازه را میدهد تا کلمات خاصی را در سند جستجو کرده و در صورت نیاز، آن ها را با عبارت های جدید جایگزین کنند.

قسمت سوم: کار با جداول، تصاویر، اشکال و نمودار ها

>> ایجاد و ویرایش جدول ها: جداول (Tables) یکی از کاربردی ترین ابزار های نرم افزار word میباشد که برای دسته بندی، سازماندهی و نمایش داده ها به شکل ساختار یافته مورد استفاده قرار میگیرد. با استفاده از جدول ها میتوان اطلاعات را در قالب ردیف ها و ستون ها مرتب کرد و ظاهر سند را حرفه ای تر و خواناتر نمود. هنگام کار با جدول، سربرگ های Table design و Table Layout فعال میشوند و امکان ویرایش کامل جدول را فراهم میکنند. table design برای تغییر ظاهر جدول و table layout برای مدیریت ساختار جدول به کار میرود.

- افزودن و حذف سلول، سطر و ستون به جدول: ممکن است گاهی اوقات تعداد سطر ها یا ستون هایی که در ابتدا برای ایجاد جدول تعریف کرده ایم کم یا زیاد باشد. در اینصورت با استفاده از امکاناتی که word در اختیار کاربر قرار داده میتوان تعداد لازم از سطر ها یا ستون ها را به جدول اضافه یا از آن حذف کرد.

>> افزودن تصاویر و ویرایش آنها: از مهمترین ویژگی های نرم افزار Word، قابلیت افزودن عناصر گرافیکی مانند تصاویر و اشکال است. استفاده از تصاویر در اسناد متنی باعث جذابیت بیشتر محتوا، انتقال بهتر مفاهیم و حرفه‌ای تر شدن ارائه ها میشود. به کمک تصاویر میتوان توضیحات متنی را تکمیل کرد و با اشکال گرافیکی، مفاهیم را بهتر نمایش داد.

>> درج آیکن ها (Icons) و اشکال سه بعدی (3D models): علاوه بر تصاویر معمولی، از عناصر گرافیکی پیشرفته تری مانند آیکن های برداری (Icons) و مدل های سه بعدی (3D Models) نیز میتوان استفاده کرد. آیکن ها برای نشان دادن مفاهیم به صورت نمادین، ساده و مینیمال مناسب اند و مدل های سه بعدی امکان نمایش اشیای واقعی با جزئیات فضایی را فراهم میکنند. این امکانات به اسناد جلوه بصری حرفه ای و مدرن میبخشند.

>> درج اشکال (Shapes) و SmartArt: اشکال گرافیکی (Shapes) و ساختارهای گرافیکی هوشمند (SmartArt) از ابزارهای قدرتمند در Word هستند که برای نمایش مفاهیم، فرآیندها، سلسله مراتب، نمودارهای سازمانی و ایده ها استفاده میشوند. با استفاده از این ابزارها میتوان اسناد را بصری تر و حرفه ای تر کرد. در این بخش، نحوه درج و ویرایش انواع اشکال و SmartArt را با جزئیات بررسی میکنیم.

>> افزودن نمودار ها و گراف ها: نمودارها ابزارهای بصری برای نمایش داده های عددی و آماری هستند. با استفاده از نمودارها میتوان الگو ها، روند ها و روابط بین داده ها را بهتر درک کرد. در نرم افزار Word میتوان از نمودارهای ستونی، خطی، دایره ای و انواع دیگر استفاده کرد. همچنین امکان ویرایش داده ها، تغییر نوع نمودار و تنظیمات ظاهری آن نیز در word وجود دارد.

>> افزودن نماد ها و معادلات ریاضی: در بسیاری از اسناد اداری، آموزشی و علمی، نیاز به وارد کردن نمادهای خاصی همچون علائم ریاضی، واحدهای اندازه‌گیری، حروف یونانی و ... و همچنین نوشتن فرمول های ریاضی وجود دارد. نرم‌افزار Word ابزارهای کاملی برای درج این عناصر در اختیار کاربران قرار میدهد که در این بخش به بررسی آنها میپردازیم.

قسمت چهارم: تنظیمات صفحه و مدیریت بخش ها

>> تنظیمات صفحه و حاشیه ها: موارد مرتبط با تنظیمات کلی سند بهتر است پیش از شروع تایپ در Word مشخص شوند. این موارد میتوانند شامل اندازه صفحه، حاشیه ها، جهت کاغذ و رنگ پس زمینه باشند. این تنظیمات تعیین میکنند که محتوا در هنگام نمایش یا چاپ، چگونه دیده شود.

- تغییر اندازه و جهت صفحه: برگه های Word به طور پیش فرض به صورت عمودی هستند، اما در مواردی مثل طراحی بروشور یا جدول های عریض، بهتر است از حالت افقی برای صفحات استفاده شود. همچنین میتوان اندازه کاغذ را نیز بر اساس نیاز تغییر داد. از جمله تنظیمات قابل اعمال، اندازه صفحات میباشد:

عنوان	ابعاد	کاربرد
Letter	8.5 * 11 inch	برای اسناد رسمی، نامه ها و گزارش های اداری در ایالات متحده
11*17	11 * 17 inch	مشابه tabloid بوده و برای نشریات، بروشورها و اسناد بزرگ استفاده میشود
Legal	8.5 * 14 inch	مورد استفاده در قرارداد ها و اسناد قانونی
Statement	5.5 * 8.5 inch	برای یادداشت ها، اسناد کوتاه و مکاتبات غیررسمی
Executive	7.25 * 10.5 inch	استفاده در اسناد اداری و تجاری رسمی
A4	29.7 * 21 cm	استفاده در بیشتر اسناد اداری، گزارش ها و مکاتبات عمومی
B4	35.3 * 25 cm	برای نقشه ها، کاتالوگ ها و بروشورهای تبلیغاتی
Envelope monarch	23.5 * 10.5 cm	اندازه متداول پاکت نامه های کوچک، برای ارسال نامه های رسمی و ارسال های کوچک
Envelope No.10	10.16 * 24.13 cm	اندازه رایج پاکت های استاندارد برای ارسال نامه های اداری، صورت حساب ها و دعوت نامه

>> مدیریت چندین بخش در یک سند: در اسناد طولانی تر مانند گزارش ها، پایان نامه ها یا کتاب ها، ممکن است نیاز باشد تا قسمت های مختلف سند، تنظیمات مختلف و متفاوتی نیاز داشته باشند. برای اینکار نرم افزار Word ابزارهایی تحت عنوان Breaks را در اختیار کاربران گذاشته است که امکان تقسیم منطقی سند به چند بخش را فراهم میکند.

>> مدیریت سربرگ و پابرگ: سربرگ (Header) و پابرگ (Footer) بخش هایی از سند هستند که به ترتیب در بالا و پایین هر صفحه قرار گرفته و در کل سند تکرار میشوند، معمولا شامل اطلاعاتی مثل شماره صفحه، تاریخ، عنوان سند یا نام شرکت میباشند. استفاده درست از این عناصر میتواند باعث حرفه ای شدن ساختار سند شود و در بسیاری از مدارک رسمی و اداری مسئله ای ضروری میباشد. در این قسمت به بررسی نحوه مدیریت و شخصی سازی این عناصر میپردازیم.

>> ایجاد فهرست مطالب و ارجاع دهی: در اسناد طولانی همچون گزارش ها، جزوه ها، کتاب ها یا پایان نامه ها، وجود یک فهرست مطلب به خواننده کمک میکند به سرعت به بخش های مختلف سند دسترسی پیدا کند. ایجاد فهرست مطالب، لینک های داخلی و ارجاع های دقیق بین بخش های مختلف از یک سند، نه تنها خواندن آن را راحت تر میکند، بلکه باعث حرفه ای تر شدن سند میشود.

قسمت پنجم: بررسی املا، دستور زبان و ابزار های زبانی

>> ویرایش زبانی و نگارشی: ویژگی بررسی املا و دستور زبان در نرم افزار Word یکی از قابلیت های کلیدی و پرکاربرد است. این ابزار به صورت هم زمان با تایپ یا از طریق بررسی دستی، به کاربر کمک میکند که غلط های املایی و گرامری را شناسایی و اصلاح کند. همچنین میتوان واژه های خاص یا تخصصی را به لغت نامه شخصی اضافه کرد تا در بررسی های آینده به عنوان غلط تشخیص داده نشوند.

قسمت ششم: ذخیره سازی و چاپ اسناد

>> ذخیره سازی اسناد در فرمت های مختلف: نرم افزار word این امکان را به کاربر میدهد تا اسناد ایجاد شده را در فرمت های گوناگونی ذخیره کند، از جمله فرمت های قابل ویرایش مانند Doc و Docx تا فرمت های مخصوص مشاهده یا چاپ همچون PDF. همچنین با ابزارهایی مانند ذخیره خودکار (AutoSave) و بازیابی نسخه های قبلی (AutoRecover) میتوان از اطلاعات محافظت کرد و در مواقع اضطراری به آنها دسترسی داشت.

>> تنظیمات چاپ و پیش نمایش سند: پیش از چاپ یک سند در Word، باید مطمئن شویم که محتوای آن دقیقاً همانطور که میخواهیم روی کاغذ ظاهر خواهد شد. برای این کار، Word ابزارهایی مانند پیش نمایش چاپ (Print Preview) و تنظیمات پیشرفته چاپ را در اختیار کاربر قرار داده است. در این بخش با نحوه چاپ اسناد، تنظیم محدوده چاپ، انتخاب چاپگر و چاپ به صورت رنگی یا سیاه و سفید آشنا میشویم.

قسمت هفتم: نکات پیشرفته و کاربری در Word

نرم افزار Word امکاناتی فراتر از تایپ و قالب بندی در اختیار کاربران قرار می دهد. در بخش های پیشرفته تر این نرم افزار، قابلیت هایی وجود دارد که می توان به کمک آن ها کارهای تکراری را خودکارسازی کرد (با ماکروها) و از اسناد در برابر تغییرات، ویرایش یا دسترسی غیرمجاز محافظت نمود. این قابلیت ها مخصوصاً برای کار در سازمان ها، تولید اسناد رسمی، یا استفاده حرفه ای از Word بسیار ارزشمند هستند. در ادامه ابتدا با ماکروها و سپس با قابلیت های امنیتی اسناد در word آشنا میشویم.

>> کار با ماکروها و خودکار سازی وظایف: ماکرو (Macro) مجموعه ای از اقدامات و فرمان هاست که ضبط میشود و میتوان آن را بارها با یک کلیک یا کلید میانبر اجرا کرد. چنانچه کاربر کاری را مکررا در Word انجام دهد (مثل وارد کردن یک جدول، فرمت دهی خاص، یا نوشتن متن ثابت)، استفاده از ماکرو باعث صرفه جویی در زمان و جلوگیری از خطاهای انسانی میشود.

- ضبط و اجرای ماکروهای ساده در Word برای خودکار سازی وظایف: با ابزار ماکرو میتوان فعالیت های کاربر را ضبط کرده و سپس آن ها را هر بار به صورت خودکار اجرا کرد. این کار ساده است و نیاز به برنامه نویسی ندارد و برای کارهای پایه ای مناسب میباشد.

>> امنیت و حفاظت از اسناد: در محیط های کاری و اسناد رسمی، اغلب نیاز داریم از سند در برابر ویرایش، مشاهده یا چاپ ناخواسته محافظت کنیم. نرم افزار Word ابزارهایی برای رمزگذاری، محدودسازی و کنترل دسترسی فراهم کرده است تا سند فقط توسط افراد مجاز قابل مشاهده یا ویرایش باشد.

برخی از مهمترین آیکن ها و عنوان آنها عبارتند از:

آیکن	عنوان	آیکن	عنوان	آیکن	عنوان
B	bold	I	italic	U	underline
ab	strikethrough	A^	increase font size	A˅	decrease font size
A	text color		text highlight color		shading color
A	text effect		clear all formatting		format painter
X_2	line spacing		subscript	X^2	superscript
	align right		align center		align left
	justify		increase indent		decrease indent
	bullets		numbering		multilevel list
	insert table		draw table		eraser
	text direction		borders		border painter
	page break		pictures		shapes
	SmartArt		chart	A	text box
	header		footer	#	page number
	WordArt	π	equation	Ω	symbols
	page borders		page colors		watermark
	page size		margins		orientation

بخش پنجم: آشنایی با نرم افزار صفحه گسترده Microsoft Excel

نرم افزار Microsoft Excel یکی از قدرتمند ترین ابزارهای مجموعه Microsoft Office است که برای مدیریت، تحلیل و نمایش داده ها به صورت جدول بندی شده به کار میرود. Excel به کاربران این امکان را میدهد که با استفاده از سلول ها، فرمول ها، توابع، نمودارها و ابزارهای تحلیلی، داده های عددی و متنی را به شکلی دقیق و هوشمندانه مدیریت کنند.

قسمت اول: آشنایی با نرم افزار Excel و محیط کاربری آن

>> معرفی excel و کاربرد های آن: Excel نه تنها برای محاسبات مالی، بلکه برای مدیریت زمان، طراحی فرم، ایجاد گزارش ها و تحلیل داده نیز کاربرد دارد. آشنایی با کاربردهای متنوع این برنامه، باعث میشود نگاه ما به آن، محدود به جدول کشی ساده نباشد. نرم افزار Excel برای سازماندهی، محاسبه و تحلیل داده ها در قالب جدول استفاده میشود. excel از ساختاری به نام Workbooks تشکیل شده است که شامل صفحات متعددی به نام Worksheets میباشد. در هر صفحه، داده ها در سلول هایی قرار میگیرند که با سطر و ستون مشخص میشوند. کاربرد های رایج Excel در حوزه های مختلف، متفاوت میباشد که در زیر به بررسی برخی از این موارد میپردازیم:

حوزه	کاربرد
مالی و حسابداری	مدیریت هزینه ها، بودجه بندی، محاسبه سود و زیان و صورت های مال
آموزشی	برنامه درسی، حضور و غیاب و محاسبه نمرات
اداری و سازمانی	فهرست مخاطبان، پیگیری پروژه، فرم های گزارش گیری
تحلیل داده و آمار	محاسبات آماری، رسم نمودار، گزارش گیری دینامیک
کار های شخصی	مدیریت زمان، کنترل مخارج، برنامه ریزی سفر و مناسبات

>> آشنایی با محیط کاربری excel: در صورتی که نرم افزار به صورت اجرای اولیه باز شده باشد، صفحه اولیه (Start Screen) نمایش داده میشود که شامل گزینه های مختلف برای مدیریت است. این صفحه به کاربران کمک میکند به سرعت یک workbook جدید ایجاد کنند، موارد اخیر را مشاهده کرده و یا تنظیمات نرم افزار را مدیریت کنند. بخش های اصلی صفحه آغازین به طور کلی میان نرم افزار های مجموعه آفیس، تا حدودی مشترک میباشد

- هر فایل Excel شامل یک یا چند صفحه کاری است که به آنها worksheet، کاربرگ و یا برگه گفته میشود. مجموعه ای از چند worksheet که کنار هم یک فایل excel را تشکیل میدهند، workbook، کارپوشه یا دفترکار نام دارد

- سلول ها، سطر ها و ستون ها: برگه ها به صورت جدولی بزرگ میباشد که در یک صفحه نمایش داده میشود. هر جدول از تعدادی سلول تشکیل شده است که در به صورت تعداد مشخصی از سطر ها و ستون ها در کنار هم قرار گرفته اند.

+ سلول ها کوچکترین واحد داده در اکسل هستند. هر سلول آدرس منحصر بفردی دارد که این آدرس ترکیبی از حرف ستون و شماره سطر قرار گرفته در آن میباشد.

+ سطر ها به ردیف های افقی متشکل از سلول ها در worksheet سطر یا Row گفته میشود. از ۱ تا ۱,۰۴۸,۵۷۶ شماره گذاری شده اند.

+ ردیف های عمودی در اکسل ستون نامیده میشوند. ستون ها با استفاده از حروف لاتین A تا Z نام گذاری میشوند. اولین ستون A و آخرین سلول به نام XFD میباشد که تعداد آنها به ۱۶,۳۸۴ ستون میرسد.

- نوار ابزار (Ribbon) ابزار های مختلف مورد استفاده در این نرم افزار را در دسته بندی های مختلف در خود جای داده است. سربرگ های نوار ابزار نرم افزار excel عبارتند از: File، Home، Insert، Page Layout، Formula، Data، Review، view

- نوار آدرس (Cell address bar): نوار آدرس در واقع نشانگر آدرس سلول فعال (سلولی که ویرایش میشود) میباشد.

- مدیریت نمایش صفحات کاری: در اکثر workbook های نرم افزار excel، معمولا بیش از یک برگه (Worksheet) وجود دارد. به همین دلیل توانایی افزودن برگه جدید، پیمایش بین برگه ها و مرتب سازی و جابجایی آنها، پنهان سازی و نمایش مجدد برگه ها یک مهارت اساسی در کار با این نرم افزار است.

>> تنظیمات عمومی و اولیه در excel: نرم افزار Excel علاوه بر امکانات پیش فرض، مجموعه ای از تنظیمات اولیه و عمومی را در اختیار کاربر قرار میدهد تا محیط کاری نرم افزار را مطابق با نیاز و سلیقه خود تنظیم کند. از جمله این تنظیمات میتوان به تنظیم نحوه نمایش صفحه، شخصی سازی نوار ابزار، تنظیم زبان و نحوه ذخیره سازی پیش فرض فایل ها اشاره کرد.

قسمت دوم: ایجاد فایل Excel و مدیریت اولیه آن

>> ایجاد و مدیریت فایل ها: در این قسمت با ایجاد، ذخیره سازی، باز کردن و بستن فایل ها آشنا میشویم که اساس مدیریت فایل در این نرم افزار است. یادگیری تفاوت های کلیدی بین Save و Save As، همچنین شناخت مسیرهای دسترسی به فایل های اخیر، برای هر کاربر ضروری است.

>> انواع داده ها و درج و ویرایش آنها: در نرم افزار Excel، داده ها مهمترین عناصر میباشند. هر کاری که در این نرم افزار انجام میشود، از محاسبه و تحلیل تا رسم نمودار و گزارش گیری، بر پایه داده هایی است که در سلول ها وارد میشوند.

- آشنایی با انواع داده ها در excel: نرم افزار Excel داده های وارد شده را بر اساس ساختار آنها شناسایی و مدیریت میکند. دانستن نوع داده ای که وارد میکنیم، برای انجام محاسبات، قالب بندی و گزارش گیری دقیق بسیار مهم و حیاتی میباشد. انواع داده های پرکاربرد در اکسل عبارتند از:

نوع داده	توضیح
عدد - Number	برای محاسبات ریاضی و فرمول ها استفاده میشود
متن - Text	داده های غیرعددی بدون کارکرد در محاسبات
تاریخ و زمان - Date & Time	اکسل این داده ها را به صورت عددی ذخیره میکند تا بر روی آنها عملیات محاسباتی انجام دهد
فرمول - Formula	فرمول هایی که با علامت مساوی (=) آغاز میشوند و نتیجه ای محاسبه شده تولید میکنند
منطقی - Boolean	نتیجه منطقی برخی از فرمول ها یا شرط های به کار رفته در آن ها

>> قالب بندی سلول ها: قالب بندی سلول ها در Excel فقط به زیباسازی برگه و کارپوشه ختم نمیشود؛ بلکه نقش بسیار مهمی در خوانایی داده ها، تأکید بر اطلاعات مهم و فهم بهتر ساختار جدول ها دارد. گزینه های قالب بندی سلول ها در جدول زیر توضیح داده شده اند:

عنوان	توضیح و ویژگی ها
عمومی - General	فرمت پیشفرض برای همه داده های عددی. Excel به طور خودکار نوع داده را شناسایی کرده و آن را در قالب پایه و مناسب نمایش می دهد
عدد - number	برای نمایش داده های عدد به کار میرود. با قابلیت تنظیم تعداد اعشار، علامت هزارگان و همچنین قیمت ها
ارز - currency	برای نمایش داده ها به صورت ارز (مثلاً دلار، یورو، ریال) به کار میرود و شامل نماد های ارزی (مثل ریال) و امکان تنظیم تعداد اعشار میباشد
حسابداری - accounting	مشابه Currency میباشد اما تنظیمات خاص تری برای حسابداری دارد. با قابلیت نمایش علائم منفی داخل پرانتز و فاصله گذاری استاندارد
تاریخ - date	برای نمایش داده ها به صورت تاریخ (روز/ماه/سال یا سال/ماه/روز) به کار میرود و شامل فرمت های مختلف تاریخ مانند DD/MM/YYYY میباشد.

time - زمان	برای نمایش داده ها به صورت زمان (ساعت:دقیقه:ثانیه) کاربرد دارد و شامل فرمت های مختلف زمان مانند HH:MM:SS است
percentage - درصد	جهت نمایش داده ها به صورت درصد استفاده میشود. در این فرمت داده های عددی به صورت درصد نمایش داده می شوند (مانند ۰/۲۵ ← ۲۵٪)
fraction - کسر	مورد استفاده برای نمایش داده ها به صورت کسر (مثل ½). در این فرمت میتوان کسری مانند ۲/۱ یا ۴/۳ را در سلول ها وارد کرد
scientific - علمی / مهندسی	برای نمایش داده ها به صورت نمایی (Scientific Notation) استفاده می شود. به عنوان مثال نمایش اعداد بزرگ به صورت ۱/۲۳E+05.
text - متن	برای ذخیره سازی و نمایش داده ها به صورت متنی استفاده میشود. تمام داده ها به عنوان متن ذخیره میشوند، حتی اگر حاوی اعداد باشند
special - ویژه	این فرمت برای ذخیره داده ها به صورت خاص استفاده میشود. شامل فرمت هایی مانند شماره تلفن، کد پستی و ... میباشد
custom - سفارشی	این فرمت به کاربر این امکان را میدهد تا فرمت های خاص خود را ایجاد کند. میتوان فرمت های دلخواه را برای تاریخ ها، اعداد و متن ها ساخت

- قالب بندی شرطی (conditional formatting): قالب بندی شرطی به کاربر این امکان را میدهد تا ظاهر سلول ها را بر اساس مقدار آن ها تغییر دهد.

>> مدیریت سطر ها و ستون ها: در نرم افزار excel، سطر ها (Rows) و ستون ها (Columns) ساختار اصلی کاربرگ ها (worksheets) را تشکیل میدهند. یادگیری نحوه درج؛ حذف، تغییر اندازه و پنهان سازی ردیف ها و ستون ها از مهارت های پایه ای برای مدیریت بهتر داده ها در فایل های اکسل محسوب میشود.

قسمت سوم: فرمول نویسی و توابع پرکاربرد

>> معرفی فرمول های پایه و فرمول نویسی: فرمول ها در اکسل روشی برای محاسبه، تحلیل و پردازش داده ها میباشند. هر فرمول مجموعه ای از علائم، عملگر ها، توابع و آدرس های سلول ها میباشد که در کنار هم محاسبات کاربر را انجام میدهند.

- آشنایی با فرمول ها و ساختار آنها: برای ایجاد هر فرمول در Excel، قواعد مشخصی باید رعایت شوند. فرمول ها در Excel همواره با علامت مساوی (=) شروع میشوند و سپس عملگرها، مقادیر یا مراجع سلول ها قرار میگیرند. در صورتی که در سلولی فرمولی تایپ شود، پس از زدن کلید enter مقدار نهایی آن نمایش داده میشود.

>> توابع پرکاربرد در اکسل: توابع (Functions) قلب فرمول نویسی در excel میباشند. توابع آماده به کاربر این امکان را میدهند تا بدون نیاز به نوشتن فرمول های طولانی، محاسبات و پردازش های پیچیده را به سادگی انجام دهد. برخی از فرمول های پرکاربرد عبارتند از: SUM - جمع، AVERAGE - میانگین، MAX/MIN - کمترین/بیشترین مقدار، ROUND - گرد کردن

- توابع منطقی (logical): توابع منطقی برای تصمیم گیری در مورد داده ها بر اساس شرایط خاص استفاده میشوند. این توابع خروجی های صحیح/غلط (True/False) یا نتایج مختلف بر اساس شرط ها تولید میکنند. از جمله توابع پرکاربرد منطقی میتوان به مواردی چون AND و OR و IF و ... اشاره کرد که در جدول بعدی آنها را بررسی خواهیم کرد.

- توابع متنی (text): توابع متنی در اکسل به کاربر این امکان را میدهند تا متن ها را جستجو، اصلاح، ترکیب، و مدیریت کند.

- توابع جستجو و مرجع (lookup & reference): توابع جستجو و مرجع به کاربر این امکان را میدهند که داده ها را جستجو کرده و از مقادیر مرتبط در محدوده های مختلف استفاده کند.

>> استفاده از فرمول های ترکیبی: در Excel بسیاری از محاسبات ساده را میتوان با یک تابع انجام داد، اما برای حل مسائل پیچیده تر، معمولا نیاز است چند تابع یا فرمول با هم ترکیب شوند. ترکیب فرمول ها به کاربر اجازه میدهد چندین عملیات را به طور همزمان در یک سلول انجام دهد، تحلیل های پیشرفته بسازد و اسناد هوشمندتری تولید کند.

>> آشنایی با خطاهای رایج در اکسل: در نرم افزار excel هنگام کار با فرمول ها و توابع ممکن است به خطاهایی برخورد کنیم که به جای نتایج محاسبه شده، پیام های خاصی را نمایش میدهند. برای هر نوع خطای محاسباتی یا منطقی، یک کد خطای مشخص نمایش داده میشود. آشنایی با این کد ها باعث شناسایی و رفع هر چه سریعتر مشکل میشود.

عنوان خطا	معنی خطا	توضیح
#DIV/0!	تقسیم بر صفر	فرمولی تلاش کرده بر عدد صفر یا سلول خالی تقسیم کند
#VALUE!	نوع داده اشتباه	استفاده نادرست از نوع داده در فرمول (مثلاً متن به جای عدد)
#REF!	مرجع نامعتبر	ارجاع به سلولی که حذف شده یا وجود ندارد
#NAME?	نام ناشناخته	تایپ اشتباه نام تابع یا استفاده از نام تعریف نشده
#NUM!	خطای عددی	عددی خارج از محدوده قابل پردازش Excel یا محاسبات غیرمجاز
#N/A	در دسترس نبودن	جستجو یا فرمول نتوانسته مقدار مناسب را پیدا کند
#NULL!	اشتباه در اتصال ناحیه ها	استفاده نادرست از اپراتورهای مرجع در فرمول (مثلاً فاصله اشتباه)

قسمت چهارم: کار با نمودار ها و ابزار های گرافیکی

>> درج نمودار ها در excel: اولین قدم در ساخت نمودار ها در اکسل، انتخاب درست داده ها و شناخت انواع مختلف نمودار ها میباشد. هر نوع از نمودار ها برای نمایش یک نوع خاصی از اطلاعات مناسب تر میباشد. هر داده ای را نمیتوان با استفاده از هر نوع نموداری نشان داد؛ انتخاب نمودار مناسب بر اساس ماهیت داده ها اهمیت بسیاری دارد و از این رو اکسل انواع متنوعی از نمودار ها را برای نیاز های مختلف ارائه میدهد.

>> ویرایش و تنظیم نمودار ها: برای اینکه نمودار حرفه ای، دقیق و قابل فهم باشد، لازم است آن را ویرایش و تنظیم کرد. این عملیات شامل افزودن عناوین، برچسب های داده، تنظیم نوع نمودار، محورهای نمودار، رنگ بندی و ... میباشد.

>> اشکال و SmartArt در excel: علاوه بر جدول ها و نمودارها، در Excel میتوان از اشکال گرافیکی (Shapes) و SmartArt برای ایجاد نمایش های بصری و ساختارمند استفاده کرد. این ابزارها امکان طراحی نمودارهای سازمانی، فلوچارت ها، فرآیندها و روابط بین عناصر را به روشی آسان و حرفه ای فراهم میکنند.

قسمت پنجم: مدیریت داده ها و تحلیل آماری

>> مرتب سازی (Sort) و فیلترگذاری (Filter) داده ها: مرتب سازی و فیلترگذاری از اولین و مهمترین گام های مدیریت داده در Excel میباشند. با این ابزارها میتوان داده ها را بر اساس حروف الفبا، اعداد یا تاریخ مرتب کرد، یا تنها اطلاعات خاصی را در میان انبوه داده ها مشاهده کرد. این مهارت در کارهای مالی، آماری، فهرست های تماس، فروش و هزاران کاربرد دیگر بسیار حیاتی است.

>> آشنایی با جداول پویا (Pivot Tables): هنگامی که با داده های زیادی در اکسل کار میکنیم، تحلیل و خلاصه سازی آنها به شیوه ای سریع و منعطف، اهمیت بسیاری پیدا میکند. جداول پویا (Pivot tables) یکی از قویترین ابزار های excel هستند که به کاربران این امکان را میدهند تا به راحتی داده های خام را به گزارش های تحلیلی، خلاصه شده و قابل فهم تبدیل کنند.

قسمت ششم: امنیت و حفاظت از فایل های Excel

>> محافظت از سلول ها و صفحات کاری: گاهی در فایل Excel، فقط بخش هایی از داده باید برای کاربران قابل ویرایش باشد و سایر قسمت ها باید محافظت شده باقی بمانند. Excel این امکان را فراهم میکند که سلول های دلخواه را قفل کنیم و ویرایش را محدود نماییم.

>> رمزگذاری و تنظیم سطح دسترسی فایل ها: در بسیاری از موارد، فایل های Excel شامل اطلاعات حساس یا مهمی هستند که نباید بدون مجوز مشاهده یا ویرایش شوند. Excel امکان رمزگذاری کامل فایل و تعیین سطح دسترسی کاربران را فراهم کرده است تا از اطلاعات محافظت شود.

قسمت هفتم: امنیت و حفاظت از فایل های Excel

>> آماده سازی سند برای چاپ: قبل از چاپ یک فایل Excel، لازم است که مشخص کنیم چه بخشی از داده ها چاپ شود، پیش نمایشی از نتیجه چاپ ببینیم و تنظیمات چاپگر را بررسی کنیم. گاهی لازم است که فقط بخشی از داده های موجود در برگه و فایل چاپ شوند. برای اینکار از گزینه print area استفاده میشود.

>> تنظیمات صفحه برای چاپ: برای اینکه داده ها در صفحه چاپ شده به صورت مرتب و مناسب ظاهر شوند، لازم است صفحه را به درستی تنظیم کنیم؛ از جمله تنظیمات میتوان به انتخاب اندازه کاغذ، تعیین جهت صفحه، تنظیم حاشیه ها و مقیاس بندی داده ها برای جلوگیری از قطع شدن اطلاعات اشاره کرد.

➢ بخش ششم: آشنایی با نرم افزار پایگاه داده Microsoft Access

با توجه به افزایش روزافزون داده و حجم بالای آنها، مدیریت صحیح اطلاعات به یکی از حیاتی ترین مهارت ها تبدیل شده است. نرم افزار Access یکی از انواع نرم افزار های پایگاه داده رابطه ای میباشد که به کاربران این اجازه را میدهد تا داده ها را صورت ساختار یافته ذخیره، سازماندهی، جستجو و تحلیل کند. access ابزار قدرتمندی برای ساخت پایگاه های داده با قابلیت های حرفه ای و بدون نیاز به دانش برنامه نویسی پیشرفته را فراهم میکند.

قسمت اول: مقدمه ای بر پایگاه داده و Access

>> معرفی پایگاه داده و مفهوم مدیریت داده ها: پایگاه داده ابزاری برای ذخیره و مدیریت اطلاعات به روشی سازمان یافته است. بدون وجود پایگاه های داده، کنترل بر داده های حجیم غیرممکن یا بسیار سخت خواهد بود.

- تعریف پایگاه داده (Database): پایگاه داده مجموعه ای از داده های سازمان یافته است که به طوری طراحی شده اند که به بتوان اطلاعات را به راحتی ذخیره، مدیریت، بازیابی و تحلیل کرد. پایگاه های داده میتوانند کوچک (مثل یک دفترچه تلفنی) یا بسیار بزرگ (مثل پایگاه اطلاعاتی بانک ها و فروشگاه های آنلاین) باشند.

>> آشنایی با محیط کار Access: محیط کاربری اکسس به گونه ای طراحی شده است که کاربران بتوانند به راحتی داده های خود را ذخیره، سازماندهی و مدیریت کنند. اجزای اصلی محیط کاربری access عبارتند از:

+ نوار عنوان (Title bar) + دکمه های کنترلی (Control buttons) + نوار دسترسی سریع (Quick access)
+ صفحه اصلی (Workspace) + ناحیه ناوبری (Navigation pane) + نوار ابزار (Ribbon)
+ نوار وضعیت (Status bar)

- اجزای اصلی محیط کاری access: هر پایگاه داده در Access از چند مؤلفه اصلی تشکیل شده است که در ادامه به بررس آنها میپردازیم:

+ Table (جدول) + Query (پرس و جو) + Form (فرم) + Report (گزارش)

هر کدام از این مؤلفه ها بخش مهمی از عملکرد کلی پایگاه داده را بر عهده دارند و به کاربر کمک می کنند داده ها را بهتر سازماندهی و تحلیل کند.

قسمت دوم: طراحی و ایجاد پایگاه داده

>> ایجاد و مدیریت فایل های پایگاه داده: برای شروع کار ابتدا باید یک فایل پایگاه داده جدید ایجاد کرده یا فایل موجودی را باز کنیم. همچنین آشنایی با روش های ذخیره سازی، فرمت فایل ها و بستن درست فایل بخشی از مهارت های پایه ای کار با Access است.

>> تعریف جداول، فیلدها و انواع داده ها: جدول (Table) مهم ترین بخش هر پایگاه داده رابطه ای است زیرا که Access تمامی داده ها را در جداول ذخیره میکند. برای طراحی یک جدول باید فیلد هایی با نام، نوع داده و خواص مشخص تعریف کنیم.

>> کار با جداول و مدیریت ساختار آن ها: بعد از ایجاد جدول، ممکن است نیاز باشد فیلدهایی را اضافه یا حذف کنیم، خواص فیلدها را ویرایش کنیم، یا ساختار کلی جدول را تغییر دهیم. مدیریت ساختار جدول یکی از مهارت های ضروری در طراحی و نگهداری پایگاه های داده است، چون به ما امکان میدهد پایگاه را به روز، دقیق و هماهنگ با نیازهای واقعی نگه داریم.

قسمت سوم: ایجاد و مدیریت روابط بین جداول

یکی از مهمترین مزیت های پایگاه داده های ارتباطی مانند Access، امکان ایجاد ارتباط بین جداول مختلف است. وقتی اطلاعات در چند جدول مختلف و جداگانه ذخیره و نگهداری میشوند، برای حفظ انسجام و جلوگیری از تکرار داده ها باید بتوان این جدول ها را به صورت اصولی به هم مرتبط کرد. در این بخش با مفهوم رابطه بین جداول، انواع رابطه ها، نحوه تعریف آنها و نقش کلید اصلی و کلید خارجی آشنا میشویم.

>> تعریف روابط (Relationships) و انواع آن: برای آن که بتوان داده های پراکنده در چند جدول را به صورت یکپارچه استفاده کرد، باید بین آن ها رابطه منطقی برقرار شود. این روابط باعث میشوند بتوان از داده ها به صورت ساخت یافته تر، سریع تر و بدون تکرار استفاده کرد. Access ابزار ساده ای برای تعریف و مدیریت این روابط در اختیار کاربران قرار میدهد.

>> ایجاد رابطه در access و یکپارچه سازی داده ها: بعد از آشنایی با انواع رابطه ها، نوبت به ایجاد روابط بین جدول ها در اکسس میباشد. تعریف کردن صحیح یک رابطه و ایجاد درست آن باعث ایجاد یکپارچگی بین داده، حذف تکرار و قابلیت جستجوی پیشرفته بین جدول ها میشود.

- ابزار Relationships در نرم افزار: نرم افزار اکسس برای تعریف رابطه بین جدول ها و مدیریت آنها از ابزاری به نام Relationship window استفاده میکند. این ابزار به کاربر اجازه میدهد ارتباط تصویری و ساختاری بین جداول مختلف تعریف و مدیریت کند.

قسمت چهارم: طراحی و استفاده از فرم ها (Forms)

>> ایجاد فرم ها برای ورود و نمایش داده ها: ایجاد فرم، یکی از اولین گام ها در ساخت واسط کاربری برای پایگاه داده است. Access ابزارهایی ساده و قدرتمند برای ایجاد فرم ها فراهم کرده است، به طوری که میتوان با چند کلیک، فرم دلخواه را برای ورود یا نمایش اطلاعات ساخت. دو روش پرکاربرد برای ساخت فرم عبارتند از استفاده از Form Wizard و طراحی دستی با استفاده از Blank Form.

>> شخصی سازی و کنترل فرم ها: پس از ایجاد فرم، برای حرفه ای تر شدن رابط کاربری و بهبود تجربه کاربر، باید فرم را شخصی سازی کرد. این کار با استفاده از کنترل ها (مانند دکمه ها، جعبه متن، فهرست کشویی و...) و تنظیم ویژگی های فرم (Properties) انجام میشود.

قسمت پنجم: طراحی و اجرای پرس و جوها (Queries)

در پایگاه های داده Access، اطلاعات ممکن است در چندین جدول مجزا ذخیره شده باشند. اما معمولا کاربر به تمام داده ها به صورت یکجا نیاز دارد، آن هم تحت شرایطی خاص. برای انجام چنین عملیات هایی از پرس و جو ها (Queries) استفاده میشود که ابزاری است که به کاربر اجازه میدهد اطلاعات را جستجو، فیلتر، مرتب و یا حتی تغییر دهد

>> انواع پرس وجوها در Access: Access چند نوع مختلف پرس و جو در اختیار کاربران قرار میدهد که هر کدام کاربرد خاص خود را دارند. برخی فقط برای نمایش اطلاعات هستند، برخی دیگر برای ویرایش و حذف داده ها و برخی نیز برای دریافت ورودی پویا از کاربر استفاده میشوند.

قسمت ششم: طراحی و تولید گزارش ها (Reports)

در بسیاری از موارد، کاربران پایگاه داده به خروجی هایی نیاز دارند که قابل چاپ، ارائه یا تحلیل پذیر باشند، مانند صورت حساب ها، لیست سفارش ها یا خلاصه عملکرد. در اینجا ابزار Report (گزارش) در Access وارد عمل میشود. گزارش ها امکان نمایش داده ها به شکل ساختار یافته، زیبا و چاپ پذیر را فراهم میکنند.

>> ایجاد و شخصی سازی گزارش ها: گزارش ها نمایشی گرافیکی از داده های پایگاه داده هستند که برای چاپ یا تهیه خروجی حرفه ای استفاده میشوند. در Access، ابزارهایی برای ساخت سریع گزارش با ساختار مشخص (Report Wizard) و همچنین طراحی دستی گزارش از ابتدا وجود دارد.

>> فیلتر و گروه بندی داده ها در گزارش ها: زمانی که داده ها زیاد و متنوع باشند، نمایش ساده آن ها در گزارش، چندان مفید نخواهد بود. برای خوانایی و تحلیل اطلاعات بهتر، میتوان داده ها را در گزارش فیلتر یا گروه بندی کرد.

قسمت هفتم: امنیت و پشتیبان گیری از پایگاه داده

از وظایف مهم مدیر پایگاه داده، حفاظت از اطلاعات ذخیره شده و اطمینان از پایداری آن هاست. در Access، ابزارهایی برای ایمن سازی فایل ها، محدود کردن دسترسی کاربران، رمزگذاری پایگاه داده و تهیه نسخه پشتیبان وجود دارد.

>> محافظت از داده ها و تعیین سطوح دسترسی: پایگاه های داده اغلب شامل اطلاعات حساس یا تجاری هستند و دسترسی نامناسب میتواند منجر به نشت داده یا دستکاری اطلاعات شود.

>> تهیه نسخه پشتیبان و بازیابی داده ها: هیچ پایگاه داده ای ایمن نیست مگر آن که نسخه پشتیبان منظم و قابل اعتماد از آن تهیه شده باشد. عوامل مختلفی مانند حذف تصادفی اطلاعات، خرابی فایل، یا خرابی سیستم میتوانند باعث از بین رفتن داده ها شوند. Access امکان گرفتن نسخه پشتیبان از فایل پایگاه داده را به صورت دستی و سریع فراهم کرده است.

➢ بخش هفتم: آشنایی با نرم افزار ارائه مطلب Microsoft PowerPoint

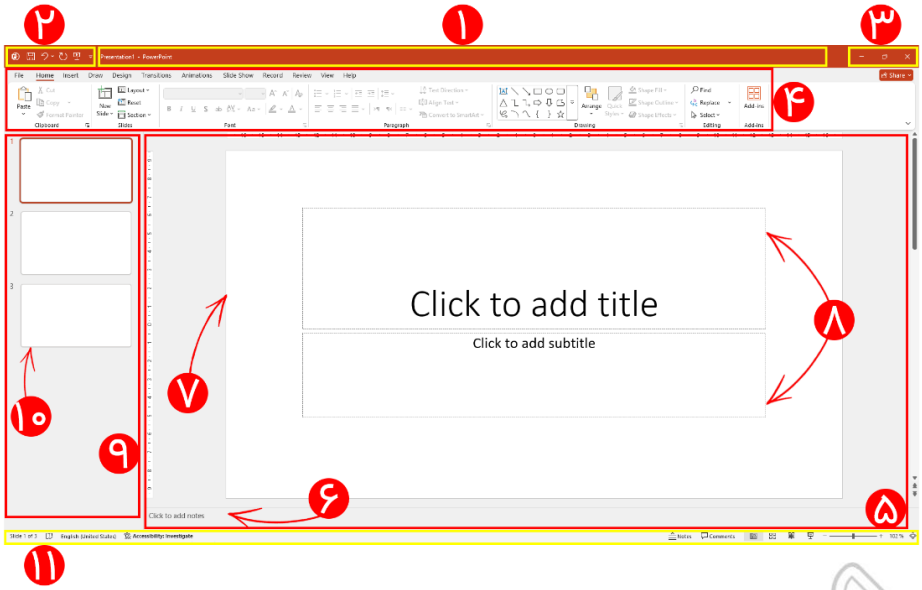
نرم افزار PowerPoint یکی از محبوب ترین نرم افزارهای مجموعه Microsoft Office است که برای ساخت و ارائه اسلایدهای حرفه ای استفاده میشود. این نرم افزار در زمینه های آموزشی، تجاری، پژوهشی و حتی شخصی کاربرد فراوانی دارد. با استفاده از PowerPoint میتوان مجموعه ای از اسلایدها شامل متن، تصویر، نمودار، صدا و ویدیو را طراحی کرد و با به کار گیری افکت ها، انیمیشن ها و زمان بندی ها، یک ارائه تأثیرگذار و منظم داشت.

قسمت اول: آشنایی با PowerPoint و محیط کاربری آن

>> معرفی نرم افزار و کاربردهای آن: نرم افزار PowerPoint ابزاری حرفه ای برای ساخت اسلایدهای تعاملی و چندرسانه ای هست. مهمترین قابلیت های این نرم افزار عبارت اند از ساخت و سازماندهی اسلاید ها، درج محتوای متنی و بصری، قالب بندی و طراحی، استفاده از افکت ها، ضبط و زمان بندی ارائه و خروجی حرفه ای

>> آشنایی با محیط کاربری PowerPoint: برای استفاده موثر از PowerPoint لازم است با اجزای مختلف محیط کاری آن آشنا شویم. رابط کاربری PowerPoint به گونه ای طراحی شده که کاربران، حتی کاربران مبتدی، بتوانند به سرعت اسلاید بسازند، ویرایش کنند، جلوه های تصویری اضافه کنند و محتوای چندرسانه ای را در اسلایدها قرار دهند. در این قسمت مهمترین اجزای محیط نرم افزار را بررسی میکنیم تا آماده ورود به مرحله ساخت محتوا شویم.

- بخش ها و اجزای اصلی محیط کاربری نرم افزار PowerPoint عبارتند از:



۱- title bar (نوار عنوان)

۲- quick access (دسترسی سریع)

۳- control buttons (کلید های کنترلی)

۴- Ribbon (نوار ابزار)

۵- workplace (محیط کاری)

۶- notes pane (پنل یادداشت ها)

۷- Slide (برگه اسلاید)

۸- placeholders (باکس محتوا)

۹- slides pane (پنل اسلاید ها)

۱۰- slide preview (پیش نمایش اسلاید)

۱۱- status bar (نوار وضعیت)

- نوار ابزار (Ribbon) در نرم افزار پاورپوینت شامل سربرگ های اصلی زیر میباشد:

home، insert، draw، design، transition، animations، slide show، record، review، view

- انواع حالت های نمایش (view modes): PowerPoint نیز همانند سایر نرم افزار های گروه office دارای حالت های نمایشی مختلفی است که عبارتند از: normal، slide sorter، slide show، reading view، outline view، note page view

قسمت دوم: ایجاد، مدیریت و ویرایش اسلایدها

>> ایجاد ارائه جدید و مدیریت فایل ها: هر بار که نرم افزار PowerPoint را اجرا و باز میکنیم، یک ارائه (Presentation) جدید ساخته میشود. اما مدیریت فایل ها شامل مراحل بیشتری مثل ایجاد پروژه جدید، ذخیره آن در قالب مناسب، و باز کردن یا بستن پروژه های قبلی است. مدیریت مؤثر ارائه ها فراتر از این موارد است؛ ذخیره سازی اصولی، باز کردن فایل های موجود، ایجاد نسخه جدید و انتخاب فرمت مناسب از جمله وظایف پایه ولی مهم هستند.

>> مدیریت اسلایدها و ساختار ارائه: پس از ساخت فایل ارائه، باید بتوان اسلایدهای آن را به درستی مدیریت کرد. منظور از مدیریت اسلاید ها، افزودن اسلایدهای جدید، حذف، کپی یا جابجایی آن ها و انتخاب ساختار مناسب (Layout) برای هر اسلاید میباشد. با این مهارت ها میتوان ارائه ای سازمان یافته، منظم و حرفه ای طراحی کرد.

>> قالب بندی محتوا در اسلایدها: طراحی یک اسلاید حرفه ای فقط به درج محتوا محدود نمیشود. برای اینکه پیام کاربر به درستی منتقل شود، لازم است متن، تصاویر، فهرست ها و سایر عناصر به شکل مرتب، خوانا و جذاب قالب بندی شوند.

قسمت سوم: کار با اشکال گرافیکی، جداول و چندرسانه ای

>> افزودن عناصر گرافیکی: افزودن تصاویر و اشیای گرافیکی، باعث افزایش درک مخاطب و ایجاد تنوع در اسلاید ها میشود. نرم افزار PowerPoint ابزارهای ساده و در عین حال قدرتمندی برای وارد کردن و ویرایش انواع اشیای گرافیکی در اختیار کاربران قرار میدهد.

>> افزودن و مدیریت ویدئو و صوت: برای جذاب تر شدن ارائه و تأثیر گذاری بیشتر، میتوان از فایل های چندرسانه ای مانند ویدئو و صوت در اسلاید ها استفاده کرد. افزودن این محتوا نه تنها تنوع بصری ایجاد میکند، بلکه باعث درگیر شدن بیشتر مخاطب با محتوای ارائه میشود.

قسمت چهارم: طراحی و زیباسازی ارائه

یکی از مهم ترین عوامل موفقیت یک ارائه، ظاهر زیبا، منسجم و حرفه ای آن است. در PowerPoint، ابزارهای متنوعی برای طراحی گرافیکی اسلایدها، استفاده از قالب های آماده، رنگ بندی، جلوه های بصری، انیمیشن و طراحی یکپارچه ارائه در دسترس هستند. در این بخش، یاد میگیریم که چگونه با استفاده از تم ها (Themes)، پس زمینه ها، افکت ها، انیمیشن ها و Slide Master، اسلایدهایی جذاب، استاندارد و هماهنگ ایجاد کنیم که علاوه بر زیبایی، باعث جلب توجه و درک بهتر مخاطب شوند

>> استفاده از قالب های آماده و طراحی سفارشی (Themes & Variants): پاورپوینت برای راحتی کاربران، قالب های آماده ای به نام Theme فراهم کرده است که شامل مجموعه ای از رنگ ها، فونت ها، افکت ها و پس زمینه های پیش فرض هستند. با استفاده از این قالب ها، میتوان در چند ثانیه ظاهر حرفه ای برای کل ارائه ایجاد کرد و در صورت نیاز، ظاهر آن را به صورت سفارشی نیز تنظیم کرد.

>> پس زمینه و جلوه های بصری: پس زمینه هر اسلاید به عنوان بستر بصری محتوا شناخته میشود. انتخاب پس زمینه مناسب و استفاده از جلوه های بصری باعث میشود ارائه آماده شده حرفه ای تر، چشم نوازتر و هماهنگ تر به نظر برسد. در PowerPoint، امکاناتی برای تنظیم رنگ، تصویر، بافت و افکت های ظاهری اسلاید ها فراهم شده است که هم در سطح یک اسلاید و هم در کل ارائه قابل اعمال اند.

>> استفاده از Master Views برای طراحی یکپارچه: در ارائه های حرفه ای، هماهنگی و یکپارچگی ظاهری بین اسلایدها اهمیت زیادی دارد. در پاورپوینت ابزارهای کلی برای مدیریت قالب اسلایدها، درج عناصر و شخصی سازی فرمت های چاپی وجود دارند اما اگر بخواهیم در هر اسلاید به طور دستی اینکار ها را انجام دهیم (لوگو قرار دهیم، فونت و رنگ تیترها را تنظیم کنیم، شماره گذاری کرده و پس زمینه را یکنواخت تنظیم کنیم)، زمان زیادی تلف میشود و احتمال خطا یا بی نظمی نیز وجود خواهد داشت. راه حل حرفه ای این است که همه این کارها را تنها یک بار و در محیط Master View انجام دهیم. در این حالت، هر اسلایدی که به ارائه اضافه میشود، به صورت خودکار طراحی اجرا شده در masters view را خواهد داشت.

>> انیمیشن ها و گذر اسلایدها (Animations and Slide Transitions): یکی از مؤثرترین راه ها برای افزایش جذابیت و تاثیرگذاری ارائه، استفاده از حرکت و پویایی در اسلاید ها است. در نرم افزار پاورپوینت این کار با استفاده از انیمیشن ها و افکت های گذر (Transition) صورت میگیرد. برای ایجاد جریان، تمرکز و توجه بیشتر مخاطب در ارائه، با کمک این ابزارها کاربر میتوان کنترل کند که چه محتوایی، در چه زمانی، و چگونه نمایش داده شود.

در جدول زیر به بررسی کلی و کلیدی میان انیمیشن (animation) و گذر (transition) میپردازیم:

ویژگی	animation	transition
المان تاثیر	اجزا و المان های داخل اسلاید	خود اسلاید
محل تنظیم	سربرگ animations	سربرگ transitions
موعد اجرا	در طول اسلاید	هنگام ورود به اسلاید

قسمت پنجم: ارائه و تنظیمات پیشرفته

>> حالت های نمایش و اجرای ارائه: نرم افزار PowerPoint چندین حالت برای مشاهده و اجرای اسلایدها، چه در مرحله آماده سازی، چه در هنگام ارائه نهایی در نظر گرفته است. حالت های مختلف نمایش (view modes) در پاورپوینت به صورت زیر میباشد: normal view - نمای معمولی، slide sorter - نمای تنظیم اسلاید، reading view - نمای خواننده، slide show - نمای اسلاید شو، presenter view - نمای سخنران

>> زمان بندی ارائه (Rehearse Timings): در برخی شرایط، لازم است ارائه به صورت خودکار، با زمان بندی مشخص و بدون دخالت کاربر اجرا شود. این قابلیت به ویژه در نمایشگاه ها، آموزش های ضبط شده یا ارائه های بدون مدرس کاربرد دارد. پاورپوینت برای این منظور، ابزاری به نام Rehearse Timings در اختیار کاربر قرار میدهد که امکان ضبط مدت زمان نمایش هر اسلاید را فراهم میکند. همچنین از این زمان بندی میتوان در کنار ابزار Set Up Slide Show برای اجرای خودکار و بدون کلیک استفاده کرد.

قسمت ششم: ذخیره سازی و خروجی گرفتن از ارائه

>> آشنایی با فرمت های فایل های ارائه: نرم افزار PowerPoint امکان ذخیره سازی فایل در فرمت های مختلفی را فراهم میکند؛ هر کدام از این فرمت ها ویژگی های خاصی دارند که برای موقعیت های مختلفی مثل ویرایش، ارائه نهایی، الگوهای آماده یا فایل های دارای ماکرو به کار میروند.

بر اساس نیاز کاربر میتوان فرمت لازم برای وی را نیز تعیین کرد:

>> ذخیره سازی فایل های ارائه: پس از طراحی کامل اسلایدها، باید آن را در فرمت مناسب و در مکان مطمئن ذخیره کرد. پاورپوینت امکان ذخیره سازی در قالب های مختلفی مانند فایل قابل ویرایش (.pptx)، نسخه نهایی اجرا (.ppsx)، و حتی فایل غیرقابل ویرایش (.pdf) را فراهم میکند.

>> خروجی گرفتن (Export) از ارائه: در برخی موارد لازم است محتوای ارائه در فرمت هایی غیر از فایل پاورپوینت ذخیره شود، برای مثال به عنوان فایل ویدئو، تصویر متحرک یا فایل متنی. این کار ممکن است برای اهدافی مانند بارگذاری در سایت، ارسال در شبکه های اجتماعی یا استفاده در ویرایشگر های دیگر انجام شود. از مهمترین روش های مختلف خروجی گرفتن از PowerPoint میتوان به تبدیل به ویدئو (MP4)، تصویر (PNG, JPEG)، یا فایل متنی (Outline / RTF) اشاره کرد.

بخش هشتم: کلید های میانبر و پرکاربرد

کلیدهای میانبر یکی از مهم ترین ابزارهای افزایش سرعت و بهره وری در استفاده از سیستم عامل و نرم افزارهای مختلف هستند. استفاده از این کلیدها باعث کاهش نیاز به استفاده از ماوس شده و کاربر را قادر میسازد تا وظایف خود را سریعتر

انجام دهد. در این فصل، مهم ترین کلیدهای میانبر در سیستم عامل ویندوز و نرم افزارهای مجموعه آفیس و همچنین مرورگرهای وب (از جمله Chrome، Firefox و Edge) بررسی خواهند شد. علاوه بر این، توضیحاتی درباره نحوه استفاده از این کلیدها و مزایای آن ها ارائه میشود.

- مجموعه کلید های میانبر سیستم عامل و windows explorer:

کلید میانبر	عملکرد	توضیحات
	* کلید های میانبر کار با ویندوز	
Win + E	نمایش پنجره Windows explorer	
Win + D	نمایش Desktop	
Win + S	باز کردن پنجره Search	
Ctrl + Shift + Esc	باز کردن پنجره Task manager	
Alt + F4	نمایش پنجره خاموش کردن ویندوز	
Alt + Tab	جابجایی بین پنجره های فعال	
Alt + Shift	تغییر زبان تایپ در ویندوز	
PrtScn	عکس گرفتن از صفحه (Screenshot)	
Alt + PrtScn	عکس گرفتن از پنجره فعال	
Win + Shift + S	عکس گرفتن از بخش انتخابی صفحه	فقط در ویندوز های ۱۰ و ۱۱ فعال میباشد
	* کلید های میانبر کار با Windows Explorer	
Home	رفتن به اولین فایل یا پوشه در پنجره فعال	
End	رفتن به آخرین فایل یا پوشه در پنجره فعال	
Delete (Del)	حذف کردن فایل یا پوشه	
Shift + Del	حذف کردن دائمی فایل یا پوشه	
Ctrl + Shift + N	ایجاد پوشه جدید	
F2	تغییر نام فایل یا پوشه	
F5	رفرش (Refresh) کردن پنجره یا صفحه فعال	معادل کلید ترکیبی Ctrl + R
Alt + F4	بستن پنجره فعال در ویندوز	
Ctrl + C	کپی (Copy) متن، فایل یا پوشه	
Ctrl + X	برش (Cut) متن، فایل یا پوشه	
Ctrl + V	چسباندن (Paste) متن، فایل یا پوشه	

مجموعه کلید های میانبر مرورگر های وب:

کلید میانبر	عملکرد	توضیحات
	* کلید های میانبر مدیریت تب ها	
Ctrl + N	باز کردن پنجره جدید	
Ctrl + T	باز کردن تب جدید و رفتن به آن	
Ctrl + Shift + T	باز کردن مجدد تب بسته شده	
Ctrl + W	بستن تب فعال	معادل Ctrl + F4
Ctrl + Tab	جابجایی بین تب ها با رفتن به تب بعدی	معادل Ctrl + page down
Ctrl + Shift + Tab	جابجایی بین تب ها با رفتن به تب قبلی	معادل Ctrl + page up
Ctrl + click	باز کردن لینک کلیک شده در تب جدید	
	* کلید های میانبر صفحه اصلی	
F6	جابجایی بین نوار آدرس، نوار زبانه ها و نوار بوکمارک ها	
F11	نمایش صفحه وب در حالت تمام صفحه	با فشردن مجدد از این حالت خارج میشود
Alt + left arrow (←)	رفتن به صفحه وب قبلی	
Alt + right arrow (→)	رفتن به صفحه وب بعدی	
F5	بارگذاری مجدد صفحه وب جاری	معادل Ctrl + R
Ctrl + F5	بارگذاری مجدد صفحه وب جاری با حذف کش صفحه وب در مرورگر	معادل Shift + F5

- مجموعه کلید های میانبر نرم افزار Microsoft Office Word:

کلید میانبر	عملکرد	توضیحات
	* کلید های میانبر اصلی	
Ctrl + N	ایجاد سند جدید	
Ctrl + O	باز کردن یک سند	
Ctrl + W	بستن سند فعال	
Ctrl + S	ذخیره کردن فایل	
F12	ذخیره کردن سند به عنوان فایل جدید	قبلا از ترکیب Ctrl + Shift + S استفاده میشد
	* کلید های میانبر ویرایشی (ویرایش متن - آرایش پاراگراف ها)	
Ctrl + Shift + C	کپی کردن قالب متن انتخاب شده	format painter
Ctrl + Shift + V	پیست کردن قالب متن کپی شده بر روی متن انتخابی	
Ctrl + D	باز کردن پنجره font	
Ctrl + B	ضخیم کردن متن (Bold)	
Ctrl + I	مورب کردن متن (Italic)	
Ctrl + U	زیرخط دار کردن کل متن (Underline)	

- مجموعه کلید های میانبر نرم افزار Microsoft Office Excel:

کلید میانبر	عملکرد	توضیحات
	* کلید های میانبر اصلی	
Shift + F11	ایجاد یک برگه جدید بعد از برگه فعال	معادل Alt + Shift + F1
Ctrl + W	بستن کارپوشه فعال	معادل Ctrl + F4
Ctrl + G	باز کردن پنجره Go to	معادل کلید F5
Alt + Shift	تغییر زبان تایپ در ویندوز	
F7	بررسی املایی و نگارشی سند	
F1	باز کردن پنل راهنما (Help)	
	* کلید های حرکتی در برگه (sheet)	
Right / Left	رفتن به سلول راست و چپ	
Ctrl + Right / Left	رفتن به سلول راست و چپ دارای محتوا	در این حالت سلول خالی رد میشود
up / down	رفتن به سلول بالا و پایین	
Ctrl + Up / Down	رفتن به سلول بالا و پایین دارای محتوا	در این حالت سلول خالی رد میشود
Home	رفتن به اولین سلول در سطر	
Ctrl + Home	رفتن به سلول A1 در برگه	

- مجموعه کلید های میانبر نرم افزار Microsoft Office Access:

کلید میانبر	عملکرد	توضیحات
	* کلید های میانبر اصلی	
Ctrl + P	چاپ کردن فرم یا گزارش	
Esc	لغو آخرین عمل انجام شده	
Ctrl + Z	لغو کردن آخرین تایپ در یک رکورد (undo typing)	
Ctrl + F	باز کردن زبانه Find در پنجره جستجو	
Ctrl + H	باز کردن زبانه Replace در پنجره جستجو	
	* کلید های حرکتی (navigation)	
Ctrl + F6	رفتن به تب (جدول، فرم و ...) بعدی در محیط کار	
Ctrl + + Shift + F6	رفتن به تب (جدول، فرم و ...) قبلی در محیط کار	
Right / Left	رفتن به فیلد بعدی / قبلی	
up / down	رفتن به رکورد قبلی / بعدی	در همان فیلد
Ctrl + Up / Down	رفتن به اولین / آخرین رکورد	
Home / End	رفتن به اولین / آخرین فیلد در رکورد	

- مجموعه کلید های میانبر نرم افزار Microsoft Office PowerPoint:

کلید میانبر	عملکرد	توضیحات
	* کلید های میانبر اصلی	
Ctrl + A	انتخاب تمامی متن، المان ها و اسلایدها	متن داخل کادر، المان داخل اسلاید
Alt + Shift	تغییر زبان تایپ در ویندوز	
F7	بررسی املایی و نگارشی سند	
F1	باز کردن پنل راهنما (Help)	
Ctrl + C	کپی (Copy) متن، المان یا اسلاید انتخاب شده	
Ctrl + X	برش (Cut) متن، المان یا اسلاید انتخاب شده	
Ctrl + V	چسباندن (Paste) متن، المان یا اسلاید کپی یا کات شده	اسلاید بعد از اسلاید انتخابی paste میشود
Alt + F10	باز کردن پنل انتخاب المان (selection pane)	
	* کلید های میانبر کار با اسلاید ها	
Ctrl + M	وارد کردن یک اسلاید خالی در انتهای ردیف اسلاید ها	با ساختار پیش فرض title and content
Ctrl + D	ایجاد اسلایدی دقیقا مشابه با اسلاید انتخاب شده بعد از آن	انجام دادن عمل duplicate
Ctrl + Shift + D	ایجاد اسلایدی دقیقا مشابه با اسلاید انتخاب شده بعد از آن	این میانبر هنگام کار در اسلاید نیز عمل میکند
Backspace / Delete	پاک کردن اسلاید انتخاب شده	
Page up	رفتن به اسلاید قبلی	
Page down	رفتن به اسلاید بعدی	
Home / End	رفتن به اولین و آخرین اسلاید	

❖ فصل دوم: آشنایی با قوانین و مقررات اداری و قانون اساسی

➢ بخش اول: قوانین و مقررات اداری (خلاصه)

➢ تعاریف

ماده ۱ تا ۵: تعریف دستگاه های اجرایی

ماده ۱- **وزارتخانه**: واحد سازمانی مشخصی است که تحقق یک یا چند هدف از اهداف دولت را برعهده دارد.

ماده ۲- **مؤسسه دولتی**: واحد سازمانی مستقل که طبق قانون وظایفی از قوای سه‌گانه را انجام می‌دهد.

ماده ۳- **مؤسسه یا نهاد عمومی غیردولتی**: واحد مستقل که بیشتر از ۵۰٪ بودجه‌اش از منابع غیردولتی تأمین می‌شود و خدمات عمومی ارائه می‌دهد.

ماده ٤- **شرکت دولتی**: بنگاه اقتصادی که بیش از ۵۰٪ سهام آن متعلق به دولت است و طبق سیاست‌های اصل ٤٤ قانون اساسی ایجاد می‌شود.

ماده ۵- **دستگاه اجرایی**: شامل وزارتخانه‌ها، مؤسسات دولتی، شرکت‌های دولتی و سایر نهادهای خاص که قانون شمول آن‌ها را تصریح کرده است.

قانون فهرست نهادها و مؤسسات عمومی غیردولتی (مصوب ۱۳۷۳/۰٤/۱۹ با اصلاحات بعدی)

ماده ٦ تا ۱۲: برخی از تعاریف قانون

ماده ٦- **پست سازمانی**: جایگاه مشخص در ساختار سازمانی برای انجام وظایف که به کارمند اختصاص داده می‌شود، با پست‌های ثابت برای مشاغل حاکمیتی.

ماده ۷- **کارمند دستگاه اجرایی**: فردی که بر اساس ضوابط و مقررات به خدمت دستگاه اجرایی پذیرفته می‌شود.

ماده ۸- **امور حاکمیتی**: اموری که موجب اقتدار کشور و منافع عمومی می‌شود، بدون محدودیت برای استفاده دیگران.

ماده ۹- **امور اجتماعی، فرهنگی و خدماتی**: وظایفی که منافع اجتماعی آن‌ها بر منافع فردی ارجع است و بهبود وضعیت زندگی افراد را هدف دارند.

ماده ۱۰- **امور زیربنایی**: طرح‌هایی که زیرساخت‌های اقتصادی و تولیدی کشور را تقویت می‌کنند.

ماده ۱۱- **امور اقتصادی**: اموری که دولت در آن‌ها مانند اشخاص حقیقی و حقوقی در حقوق خصوصی عمل کرده و به اداره و بهره‌برداری از اموال جامعه می‌پردازد.

ماده ۱۲- **سازمان**: منظور از سازمان در این قانون سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور میباشد.

➢ راهبردها و فناوری انجام وظایف دولت

آیین نامه اجرایی ماده (۱۶) قانون مدیریت خدمات کشوری

این آیین‌نامه که به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس‌جمهور و به استناد ماده ۱۶ قانون مدیریت خدمات کشوری مصوب ۱۳۸۶ تصویب شده، در مورد نحوه استقرار نظام قیمت تمام‌شده برای فعالیت‌ها، خدمات و محصولات دستگاه‌های اجرایی است.

در ماده ۱، اصطلاحات کلیدی مانند "فعالیت" (عملیات مرتبط با اهداف سالانه)، "خدمت" (خروجی کمیت‌پذیر دستگاه اجرایی) و "محصول" (خروجی تولیدی دستگاه اجرایی) تعریف شده‌اند.

ماده ۲ بر این تأکید دارد که دستگاه‌های اجرایی باید فعالیت‌ها، خدمات و محصولات کمیت‌پذیر خود را شناسایی کرده و برای استقرار نظام قیمت تمام‌شده انتخاب کنند.

در ماده ۳، دستگاه‌های اجرایی موظف‌اند ظرف یک سال واحدهای مجری را انتخاب کرده و قیمت تمام‌شده فعالیت‌ها و خدمات آن‌ها را تعیین کنند.

ماده ۶ به پرداخت صددرصد مبلغ قرارداد واحد مجری در قالب سقف تخصیص به آن‌ها اشاره دارد.

ماده ۸ می‌گوید که اعتبار حقوق و مزایای کارکنان مجری که بازنشسته، بازخرید یا منتقل می‌شوند، به واحد مجری باقی می‌ماند.

در ماده ۹، واحدهای مجری موظف به پرداخت حقوق و مزایای کارکنان خود طبق قوانین هستند و می‌توانند نیروهای مازاد را به دستگاه اجرایی مربوطه منتقل کنند.

ماده ۱۰ تأکید می‌کند که افزایش‌های قانونی حقوق کارکنان باید در تفاهم‌نامه به‌عنوان تعهدات دستگاه اجرایی لحاظ شود.

ماده ۱۷: دستگاه‌های اجرایی می‌توانند از طریق مناقصه و عقد قرارداد با شرکت‌ها و مؤسسات غیردولتی، بخشی از خدمات موردنیاز خود را تأمین کنند. در صورت نبود متقاضی، با رعایت قانون و تأیید سازمان، ترک تشریفات مناقصه مجاز است.

ماده ۱۸: کارکنان شرکت‌های غیردولتی که وظایف واگذارشده دولت را انجام می‌دهند، تحت پوشش کارفرمای غیردولتی بوده و دستگاه‌های اجرایی تعهدی نسبت به آنها ندارند.

ماده ۱۹: دستگاه‌های اجرایی می‌توانند برای ارتقای کیفیت خدمات، در زمینه‌های مدیریت، ساختار سازمانی، سرمایه انسانی و فناوری‌های نوین، با مراکز آموزشی، پژوهشی و مؤسسات خصوصی تأییدصلاحیت‌شده قرارداد مشاوره‌ای منعقد کنند.

- دستورالعمل تشخیص صلاحیت مشاوران خدمات مدیریتی و بهره وری

ماده ۱- هدف: هدف این دستورالعمل، تعیین فرآیند تأیید صلاحیت ارائه‌دهندگان خدمات مشاوره مدیریتی برای دستگاه‌های اجرایی و حمایت از حقوق حرفه‌ای مشاوران مدیریت به‌عنوان شرطی برای توسعه است.

ماده ۲ - کاربرد: این دستورالعمل برای تشخیص صلاحیت مشاوران مدیریتی به‌کار می‌رود که برای پروژه‌هایی با تأمین مالی از بودجه عمومی یا طرح‌هایی که نیاز به تضمین یا تسهیلات دولتی دارند، گواهینامه دریافت می‌کنند.

ماده ۳- **تعاریف**

مشاور: شامل: الف) شرکتهای مشاوره بخش خصوصی و تعاونی ایرانی که بر اساس قوانین و مقررات جمهوری اسلامی ایران در اداره کل ثبت شرکتها و مالکیتهای صنعتی به ثبت رسیده و مالکیت آن متعلق به اشخاص حقیقی یا حقوقی است. ب) مراکز آموزشی و پژوهشی دولتی و غیردولتی، ج) مراکز دولتی که مجاز به ارائه خدمات مشاوره مدیریتی و بهره وری میباشند.

تخصص: عبارت است از یک یا چند شاخه از علوم و فنون که به لحاظ علمی و اجرایی، در یک زمینه کاری قرار گرفته است.

خدمات مشاوره: عبارت است از مجموعه فعالیتها و خدماتی که مشاور میتواند متناسب با تخصص ارائه دهد.

تشخیص صلاحیت: فرآیندی است که طی آن توان تخصصی مشاور بر اساس این دستورالعمل ارزیابی و تعیین میشود.

سازمان: در این دستورالعمل منظور "سازمان اداری و استخدامی کشور" است.

تشخیص صلاحیت مشاوران

ماده ۶- **گواهینامه صلاحیت حرفه ای**: مدرکی است که پس از موفقیت در کسب امتیازات تخصصی و حرفه ای و همچنین تعهد و رعایت اخلاق حرفه ای و سایر مواردی که در این دستورالعمل تعیین شده است، به اشخاص حقوقی داده میشود و فقط نشان دهنده صلاحیت حرفه ای مشاور در حوزه مشاوره مدیریت در تخصص مورد تقاضا است.

ماده ۷- **مرجع تشخیص صلاحیت مشاوران**: تشخیص صلاحیت مشاوران از سوی سازمان صورت میگیرد.

ماده ۸- **تعیین صلاحیت مشاوران**: سازمان، مشاوران را در قالب ضوابط این دستورالعمل، در پایه های: ۱، ۲ و ۳ در هر تخصص تعیین صلاحیت میکند.

ماده ۹- عوامل مؤثر بر رتبه بندی مشاوران عبارتند از: - نیروی انسانی متخصص (افراد امتیازآور). - کیفیت پروژه های قبلی انجام شده توسط مشاور. - تجربه کاری مشاور - امکانات پشتیبانی

ماده ۱۳- محاسبه و سنجش امتیاز امکانات بشتیبانی بر اساس جدول شماره ۴ محاسبه خواهد شد.

ماده ۲۰: دستگاه‌های اجرایی باید سازوکاری برای جلب مشارکت و پیشنهادهای کارکنان فراهم کنند. نحوه اجرای نظام پیشنهادها و پرداخت پاداش طبق آیین‌نامه مصوب هیأت وزیران تعیین می‌شود.

آیین نامه اجرایی ماده ۲۰ قانون مدیریت خدمات کشوری (تصویب نامه شماره ۴۴۱۹۶/۴۲۲۱ مورخ ۸۹/۱/۱۴ هیات وزیران)

ماده ۱- نظام پیشنهادها در دستگاههای اجرایی در قالب وظایف شورا و کمیسیون های تحول اداری دستگاه های اجرایی یا واحد های تابعه فعالیت می نمایند.

ماده ۲-معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور دستورالعمل نحوه استقرار و تداوم نظام پیشنهادها و نیز روش ارزش گذاری پیشنهادها، میزان و نحوه پرداخت پاداشها و محاسبه هزینه های مربوط به موضوع این نظام را تهیه، تدوین و ابلاغ می نمایند.

ماده ۳- شورای تحول اداری دستگاه های موظفند براساس فرآیند زیر، نظام پیشنهادات را به شرح زیر اجرا نمایند:

الف- دریافت پیشنهادات. ب- بررسی تصویب یا رد نهایی پیشنهاد براساس دستورالعمل ابلاغی. ج- تعیین و تصویب پاداشها براساس دستورالعمل ابلاغی در ماده ۲ این آیین نامه. د- تعیین و تصویب سایر اعتبارات مربوط در راستای آموزش، فرهنگ سازی، بهبود، مشاوره و غیره.

دستورالعمل ماده ۲ آیین نامه اجرایی ماده ۲۰ قانون مدیریت خدمات کشوری

ماده ۱-تعریف واژگان

۱- **پیشنهاد**: هر نوع نظر، فکر و راهکاری که بتواند وضعیت موجود را آسان تر، سریع تر، صحیحتر، ارزان تر، ایمن تر و مطلوبتر کند.

۲- **پیشنهاد کمی**: اجرای آن سبب افزایش بهره وری، بهبود فضای کار، افزایش رضایت کارکنان و مانند اینها می شود و قابلیت اندازه گیریو محاسبه ریالی دارد .

۳- **پیشنهاد کیفی**: پیشنهادی که به بهبود برنامه‌های تحول اداری، بهره‌وری، فضای کار، صرفه‌جویی در منابع و رضایت کارکنان کمک می‌کند و قابل اندازه‌گیری ریالی نیست.

۴- **بذر پیشنهاد**: موضوعات مشخصی است که توسط شورا از طریق دبیرخانه به اطلاع مدیران، کار کنان و سایرین میرسد تا پیشنهاد های خود رادر آن زمینه ارایه کنند.

۵- **نفر پیشنهاد (سرانه) در سال**: شاخصی است که از تقسیم تعداد کل پیشنهاد های دریافت شده در طول یک سال به تعداد کل کار کنان به دست می آید.

ماده ۵ - نحوه ارزیابی و پرداخت پاداش پیشنهاد:

میزان صرفه‌جویی و اثربخشی پیشنهاد توسط کارشناس بررسی و به تأیید شورا می‌رسد.

پاداش پیشنهادهای کمّی در سه مرحله (۲۰٪ پس از تصویب، ۲۰٪ پس از ۳ ماه اجرا، ۶۰٪ پس از کسب منافع) پرداخت می‌شود.

سقف پاداش پیشنهادهای کمّی حداکثر ۵٪ از صرفه‌جویی یک‌ساله است.

پاداش پیشنهادهای کیفی پس از اجرای کامل و بر اساس تأثیر آن تعیین می‌شود.

پاداش کیفی می‌تواند نقدی یا غیرنقدی (سفر، تشویق کتبی، امتیاز ارزشیابی و ...) باشد.

در صورت کسب منافع بیش از برآورد اولیه، مابه‌التفاوت پاداش محاسبه و پرداخت می‌شود.

ماده ۴ - ویژگی‌های خدمات قابل تأمین از بخش غیردولتی:

الف) خدمات باید مشخص و کمیت‌پذیر باشند تا نیاز دستگاه اجرایی یا ذینفعان بر اساس تعداد یا سایر متغیرها تعیین شود.

ب) امکان تعیین ویژگی‌های کمی و کیفی خدمات برای نظارت بر کیفیت و کمیت آنها وجود داشته باشد.

ج) ترجیحاً در واحدهای عملیاتی مستقل مانند مدارس و بیمارستان‌ها انجام شوند.

ماده ۲۳- ایجاد و اداره هرگونه مهمانسرا، زائرسرا، مجتمع مسکونی، رفاهی، واحدهای درمانی و آموزشی، فضا های ورزشی، تفریحی و نظایر آن توسط دستگاههای اجرایی ممنوع می باشد.

تبصره ۱- دستگاههایی که براساس وظایف قانونی خود برای ارائه خدمات به مردم عهده دار انجام برخی از امور فوق می باشند با رعایت احکام این فصل از حکم این ماده مستثنی می باشند.

تبصره ۲- مناطق محروم کشور تا زمانی که از نظر نیروی انسانی کارشناس و متخصص توسعه نیافته اند با تصویب هیأت وزیران از حکم این ماده مستثنی میباشند.

ماده ٢٤ - وظایف دستگاه‌های اجرایی در اجرای این فصل:

الف) ظرف شش ماه، وظایف قابل واگذاری به بخش غیردولتی را شناسایی و با اجرای تدابیر لازم، طی هر برنامه ۲۰٪ از تصدی‌های دولتی را کاهش دهند.

ب) تعداد مجوزهای استخدامی به‌گونه‌ای تنظیم شود که کارکنان بخش‌های غیرحاکمیتی سالانه ۲٪ کاهش یابند.

ج) حداکثر یک‌سوم کارکنانی که از خدمت خارج می‌شوند، جایگزین شوند.

آیین نامه اجرایی ماده (۲۴) قانون مدیریت خدمات کشوری (تصویب نامه شماره ۲۳۱۳۷۸/ت ۴۳۹۰۸ک مورخ ۱۳۸۸/۱۱/۲۱ هیات وزیران)

ماده ۱: دستگاه‌های اجرایی پس از شناسایی تصدی‌های قابل واگذاری، با رعایت قانون مدیریت خدمات کشوری و هماهنگی با معاونت‌های مربوطه، طبق تفاهم‌نامه اقدام کنند.

ماده ۲: در صورت عدم امکان واگذاری، خدمات تا رفع موانع به تشخیص شورای توسعه مدیریت، همچنان توسط دستگاه‌های اجرایی انجام می‌شود.

ماده ۳: واگذاری بناها و اموال دولتی دارای ارزش ملی ممنوع است.

ماده ۶: برای پیگیری و نظارت بر اجرای سیاست‌ها، کارگروه‌های استانی و در صورت لزوم شهرستانی تشکیل می‌شوند.

حق مردم

ماده ۲۵ - تعهدات اخلاقی مدیران و کارکنان: مدیران و کارکنان دستگاه‌های اجرایی، خدمتگزار مردم بوده و باید طبق موازین اخلاقی و اداری، سوگندنامه و منشور اخلاقی، وظایف خود را در جهت خدمت به مردم انجام دهند.

تبصره ۱: اصول منشور اخلاقی، متن سوگندنامه و تعهدات کارکنان با پیشنهاد سازمان به تصویب هیأت وزیران می‌رسد.

تبصره ۲: دستگاه‌های اجرایی می‌توانند موارد اضافی متناسب با شرایط خود را به منشور اخلاقی مصوب هیأت وزیران بیفزایند.

اجراء و نهادینه سازی عوامل محتوایی فرهنگ سازمانی

ماده ۳ - اقدامات دستگاه‌های اجرایی برای نهادینه‌سازی فرهنگ سازمانی مطلوب:

دستگاه‌های اجرایی باید در جذب نیروی انسانی، معیارهای سنجش متناسب با فرهنگ سازمانی مطلوب را در آزمون‌های استخدامی (کتبی و مصاحبه) لحاظ کنند.

برای ارتقای رفتارهای فردی و سازمانی، برنامه‌ریزی لازم برای طراحی و برگزاری دوره‌های آموزشی با توجه به معیارهای مربوطه انجام دهند.

دستگاه‌ها باید معیارهای اختصاصی فرهنگ سازمانی خود را تعیین کرده و پس از تأیید شورای راهبری، آنها را در قالب دوره‌های آموزشی عمومی‌سازی و در انتصاب به مشاغل در نظر بگیرند.

اجرا و نهادینه سازی عوامل ظاهری و نمادهای فرهنگ سازمانی

ماده ۵ - اقدامات دستگاه‌های اجرایی برای نهادینه‌سازی جنبه‌های ظاهری فرهنگ سازمانی:

تعیین استانداردهای رفتاری و گفتاری برای مشاغلی که با مراجعه‌کنندگان و شهروندان در ارتباط هستند، مانند نگهبانان، مسئولان باجه‌ها، مسئولان روابط عمومی و مدیران.

تعیین استانداردهای اداری و پشتیبانی برای تقویت انضباط اداری و مالی، شامل پذیرایی در جلسات، نگهداری فضاها و ساختمان‌ها، استفاده از تجهیزات اداری، خرید و تخصیص امکانات، و برگزاری همایش‌ها و مراسم فرهنگی.

ماده ۶- دستگاه‌های اجرایی موظفند دستورالعمل‌های اجرایی مربوط به نظم اداری و مالی، شامل مقررات ورود و خروج، مرخصی، آموزش، پاسخگویی، حقوق شهروندی، و نگهداری اموال سازمانی را تهیه کنند. این دستورالعمل‌ها باید پس از تصویب شورای راهبری توسعه مدیریت به همراه سازوکارهای تشویقی و تنبیهی اجرا شوند. همچنین رعایت موازین اخلاقی و استانداردهای ظاهری نیز ضروری است.

ماده ۹- وزارت علوم، تحقیقات و فنآوری با همکاری سازمان، زمینه و مشوق های لازم جهت سوق د ادن رساله های مقاطع دکتری و کارشناسی ارشد، به سمت مطالعات مرتبط با ارتقای فرهنگ سازمانی مطولب ترسیم شده در این نظام نامه را فراهم می نمایند.

ماده ۱۱- وزارتخانه های؛ علوم، تحقیقات و فنآوری، آموزش و پرورش، فرهنگ و ارشاد اسلامی، بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و سایر دستگاه های اجرایی مرتبط، موظفند همکاری لازم با سازمان را به منظور ترویج و نهادینه سازی فرهنگ سازمان مطلوب در نظام اداری به عمل آورند.

ماده ۱۴- بالاترین مقام دستگاه های اجرایی، مسئول راهبری و ارتقای فرهنگ سازمانی و حسن اجرای این مصوبه بوده و گزارش نحوه اجرای آن توسط دبیرخانه شورای عالی اداری به شورا ارائه می گردد .

ماده های (۲۶) تا (۲۸): حقوق و تکالیف مردم در تعامل با دستگاههای اجرایی

ماده ۲۶: دستگاه‌های اجرایی موظفند طی سه ماه، مراحل، زمان، کیفیت و استاندارد ارائه خدمات خود را مستند و شفاف کرده و به اطلاع مردم برسانند. مسئولین باید در صورت بروز تخلف پاسخگوی مردم باشند.

ماده ۲۷: مشابه ماده ۲۶، دستگاه‌های اجرایی باید اطلاعات مربوط به خدمات خود را مستند و شفاف کرده و در صورت بروز تخلف، مسئولین پاسخگو خواهند بود.

ماده ۲۸: دولت موظف است در ارتقاء، انتصاب و تمدید قراردادهای استخدامی کارمندان، رضایت مردم از عملکرد آنها را لحاظ کرده و این عامل را در ضوابط اداری و استخدامی مؤثر بداند.

حقوق شهروندی در نظام اداری (تصویب نامه شماره ۱۱۲۷۱۲۸ مورخ ۱۳۹۵/۱۲/۲۸ شورای عالی اداری)

شورای عالی اداری در جلسه ۱۷۸ خود مورخ ۱۳۹۵/۱۱/۹، به پیشنهاد سازمان اداری و استخدامی کشور، با هدف رفع تبعیض و ایجاد نظام اداری پاسخگو و کارآمد، «حقوق شهروندی در نظام اداری» را تصویب کرد. این تصمیم با هدف بهبود حقوق شهروندی و تسهیل تحقق اهداف سیاست‌های کلی نظام اداری و برنامه جامع اصلاح نظام اداری، طبق منشور حقوق شهروندی ابلاغی در تاریخ ۱۳۹۵/۹/۲۹ اتخاذ شد.

مصادیق حقوق شهروندی در نظام اداری

ماده ۲- مصادیق حقوق شهروندی در نظام اداری عبارتند از:

۱- حق برخورداری از کرامت انسانی و رفتار محترمانه و اسلامی

۲- ِ حق برخورداری از اعمال بیطرفانه قوانین و مقررات

۳- حق مصون بودن از تبعیض در نظامها، فرآیندها و تصمیمات ادار

٤- حق دسترسی آسان و سریع به خدمات اداری

۵- حق حفظ و رعایت حریم خصوصی همه افراد

٦- حق آگاهی به موقع از تصمیمات و فرآیندهای اداری و دسترسی به اطلاعات مورد نیاز

۷- حق اظهارنظر آزاد و ارائه پیشنهاد در مورد تصمیمات و فرآیندهای اداری

۸- حق مصون بودن از شروط اجحاف آمیز در توافق ها، معاملات و قراردادهای اداری

۹- حق اشخاص توانخواه در برخورداری کامل و سریع از امتیازات خاص قانونی

۱۰- حق رسیدگی به موقع و منصفانه به شکایات و اعتراضات

۱۱- حق جبران خسارات وارده در اثر قصور یا تقصیر دستگاههای اجرایی و کارکنان آن ها

ماده ٤ - حق برخورداری از اعمال بی‌طرفانه قوانین و مقررات:

بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌ها باید شفاف، ساده و قابل دسترس باشند و از هرگونه تبعیض در ابلاغ و اجرای آن‌ها اجتناب شود. حمایت‌های متفاوت بر اساس شرایط خاص افراد مانند معلولیت یا سالمندی، تبعیض محسوب نمی‌شود.

دستگاه‌های اجرایی مجاز به مطالبه مدارک اضافی از مراجعین نیستند و نباید هزینه‌های بیشتر از آنچه در قوانین پیش‌بینی شده دریافت کنند.

دستگاه‌های اجرایی باید دانش و مهارت تخصصی لازم را به کارکنان خود آموزش دهند و انضباط اداری و حقوق شهروندی را رعایت کنند.

مدیران و مراجع اداری باید تصمیمات خود را بر اساس ادله معتبر و استنادهای قانونی اتخاذ کنند.

ماده ۷ - حق حفظ و رعایت حریم خصوصی افراد:

اگر فردی اثبات کند که اطلاعات شخصی‌اش نادرست یا ناقص است، دستگاه اجرایی موظف به اصلاح آن می‌باشد. در صورت اختلاف، فرد می‌تواند اعتراض خود را در پرونده‌اش منعکس کند.

جمع‌آوری اطلاعات شخصی باید فقط در حد ضرورت و با استفاده از روش‌های قانونی و شفاف انجام شود و استفاده از روش‌های غیرقانونی ممنوع است.

دستگاه‌های اجرایی باید اطلاعات شخصی را فقط برای هدف اولیه جمع‌آوری آن‌ها به کار ببرند و از افشای آن به دیگران خودداری کنند.

دستگاه‌های اجرایی باید تدابیر امنیتی برای جلوگیری از افشای اطلاعات افراد اتخاذ کنند.

رهگیری و شنود ارتباطات اینترنتی، تلفنی و حضوری افراد ممنوع است و تنها در چارچوب قوانین مربوطه امکان‌پذیر می‌باشد.

ماده ۱۲ - حق رسیدگی به شکایات و اعتراضات:

- مردم حق دارند در مراجع اداری از رسیدگی منصفانه و بی‌طرفانه به شکایات خود برخوردار شوند.
- افراد حق دارند از وکیل استفاده کنند و باید مهلت کافی برای تنظیم پرونده و دفاع داشته باشند.
- انتقاد از تصمیمات دستگاه اجرایی در چارچوب قانونی نباید منجر به پیامدهای اداری یا قضائی شود.
- مسئولان واحدهای اجرایی باید به اختلافات رسیدگی کرده و در چارچوب مقررات و اخلاق اسلامی حل و فصل کنند.
- اعتراضات باید با مدارا و اخلاق اسلامی پاسخ داده شود.

ماده ۱۳ - حق جبران خسارات وارده:

- دستگاه‌های اجرایی مسئول پیش‌بینی و هشدار به موقع در برابر تهدیدات سلامت عمومی و بلایای طبیعی هستند.
- دستگاه‌ها مسئول جبران خسارت‌های وارده از طریق عیب و خرابی اشیاء و اموال خود هستند.
- دستگاه‌های اجرایی مسئول جبران خسارات ناشی از تقصیرات کارکنان در حین انجام وظیفه هستند.
- دستگاه‌ها باید تدابیر مناسب برای حفاظت از اموال و اطلاعات دریافت‌شده از مردم در جهت انجام مأموریت‌ها اتخاذ کنند.

سازوکار اجرایی حقوق شهروندی در نظام اداری

ماده ۱۵ - قلمرو شمول مصوبه:

تمامی دستگاه‌های اجرایی مشمول بند (ب) ماده ۱ قانون برگزاری مناقصات مصوب ۱۳۸۳ و دستگاه‌های دریافت‌کننده بودجه عمومی دولت مشمول این مصوبه هستند. در این مصوبه، این دستگاه‌ها تحت عنوان "دستگاه اجرایی" شناخته می‌شوند.

تبصره: دستگاه‌های اجرایی موظفند در چارچوب نظارتی خود بر مراکز ارائه‌دهنده خدمات عمومی، مؤسسات خصوصی، نهادهای صنفی، و مراکزی که با مجوز دستگاه‌ها خدمات به مردم ارائه می‌دهند، رعایت موارد مرتبط این مصوبه را از سوی آنها الزامی کرده و نظارت کنند.

دستور رییس جمهور در لزوم ارائه خدمت به مردم صرفاً از طریق میز خدمت (بخشنامه شماره ۲۴۴۵۲ مورخ ۱۳۹۷/۳/۱ رئیس جمهور)

بخشنامه به وزارتخانه‌ها، مؤسسات و شرکت‌های دولتی، نهادهای عمومی غیردولتی، استانداری‌ها و سایر دستگاه‌های استفاده‌کننده از بودجه عمومی:

به منظور جلوگیری از تضییع حقوق شهروندان و تکریم ارباب رجوع، جلوگیری از سرگردانی مردم در ساختمان‌های اداری و ایجاد نظام اداری پاسخگو و کارآمد، موارد زیر بر اساس تصویب‌نامه شماره ۱۱۲۷۱۲۸ شورای عالی اداری ابلاغ می‌شود:

- از اول تیرماه ۱۳۹۷، ارائه خدمت به مردم در محلی غیر از میز خدمت ممنوع است.

- دستگاه‌های اجرایی موظفند تنها از طریق میز خدمت (حضوری یا الکترونیکی) که در دسترس‌ترین مکان قرار دارد، ارباب رجوع را پذیرش کرده و در همان مکان درخواست‌ها را پذیرش و خدمات را ارائه دهند.

- باید اطمینان حاصل شود که مدارک ارباب رجوع کامل است و در صورت نقص، در همان زمان به اطلاع وی رسانده شود.

- زمان صدور پاسخ نهایی خدمت و کد رهگیری مراحل باید به ارباب رجوع اعلام شود.

- دستگاه‌های اجرایی باید:

اطلاعات مربوط به مراحل خدمت، مدارک مورد نیاز، زمان ارائه خدمت، پرداخت‌ها و مسئول پاسخگو را به‌طور شفاف به اطلاع مراجعین برسانند.

دستورالعمل میز خدمت (بخشنامه شماره ۱۵۳۸۵۸۸ مورخ ۱۳۹۶/۰۹/۰۷ سازمان اداری و استخدامی کشور)

خلاصه دستورالعمل استقرار میز خدمت الکترونیکی و حضوری:

میز خدمت الکترونیکی (باید طی یک سال از ابلاغ ایجاد شود) شامل:

اطلاع‌رسانی شفاف درباره خدمات (مراحل، مستندات، قوانین، هزینه‌ها، زمان انجام خدمت).

امکان درخواست خدمت الکترونیکی و ارسال مدارک.

انجام استعلامات و فرآیندهای بین دستگاهی.

تحویل خدمت به‌صورت الکترونیکی.

ارائه کد رهگیری برای پیگیری درخواست‌ها.

ارسال پیامک اطلاع‌رسانی و نظر سنجی از ارباب رجوع.

میز خدمت حضوری (باید طی ۶ ماه از ابلاغ راه‌اندازی شود) برای خدماتی که به‌طور الکترونیکی قابل ارائه نیستند:

تخصیص فضای مناسب برای مراجعه ارباب رجوع.

ارائه خدمات در ساعات اداری به‌صورت پیوسته.

اطمینان از تکمیل مدارک: دستگاه‌ها باید در زمان درخواست خدمت، از تکمیل مدارک ارباب رجوع اطمینان حاصل کنند و نقص مدارک را به اطلاع او برسانند.

اعلام زمان ارائه خدمت: پس از دریافت درخواست، زمان دقیق ارائه خدمت باید به ارباب رجوع اعلام شود و خدمت در زمان مشخص تحویل داده شود.

ارزیابی و معرفی دستگاه‌های برتر: سازمان اداری و استخدامی کشور مسئول ارزیابی دستگاه‌ها و معرفی برترین‌ها در جشنواره شهید رجایی است.

مسئولیت بالاترین مقام دستگاه: بالاترین مقام اجرایی دستگاه مسئول استقرار میز خدمت، تهیه تجهیزات، نظارت بر اجرای وظایف، آموزش و هماهنگی واحدهای اداری برای ایجاد میز خدمت است.

شیوه نامه اجرایی استقرار میز خدمت حضوری (بخشنامه شماره ۳۲۲۶۷ مورخ ۱۳۹۷/۰۱/۲۹ سازمان اداری و استخدامی کشور)

گام ۱: تشکیل کارگروه استقرار میز خدمت

ایجاد کارگروهی متشکل از نمایندگان واحدهای مختلف دستگاه اجرایی برای انجام مراحل استقرار میز خدمت.

گام ۲: انتخاب زیرخدمات مناسب برای میز خدمت حضوری

انتخاب زیرخدمات مناسب برای استقرار در میز خدمت حضوری توسط ستاد دستگاه و ابلاغ به واحدهای اجرایی.

گام ۳: تعیین استعلام‌های مورد نیاز زیرخدمات

برای هر زیرخدمت، استعلام‌ها و دستگاه‌های پاسخ‌دهنده مشخص شود. پاسخ استعلام‌ها باید به‌صورت الکترونیکی دریافت شود.

گام ۴: تهیه مستند اطلاع‌رسانی برای زیرخدمات

مستنداتی شامل اطلاعات مورد نیاز خدمات (آدرس، مراحل کار، مستندات، هزینه‌ها، و مسئول پاسخگو) تهیه و به صورت الکترونیکی یا روش‌های مختلف به ارباب رجوع اطلاع‌رسانی شود.

گام ۵: تهیه روند گردش کار پاسخ به زیرخدمت

مراحل انجام زیرخدمات و مسئولیت هر واحد، زمان‌های انجام مراحل، و مدارک مورد نیاز باید مشخص و در اختیار کارکنان قرار گیرد.

گام ۶: طراحی سامانه مدیریت الکترونیکی میز خدمت

سامانه‌ای برای مدیریت الکترونیکی میز خدمت طراحی شود تا مراحل فرآیندهای ذکر شده در گام ۵ را الکترونیکی کند.

گام ۷: تعیین تعداد باجه‌های خدمت

با توجه به تعداد زیرخدمات و مراجعات روزانه ارباب رجوع، تعداد باجه‌ها در میز خدمت تعیین شود تا از تشکیل صف‌های طولانی جلوگیری شود.

گام ۸: تأمین فضای مناسب برای میز خدمت

فضایی مناسب برای استقرار میز خدمت حضوری فراهم گردد.

گام ۹: تأمین کارکنان برای باجه‌های میز خدمت

کارکنان مورد نیاز برای استقرار و خدمات‌دهی در باجه‌های میز خدمت باید تأمین و آموزش داده شوند.

➢ ساختار سازمانی

سیاست و رویکردهای ساختار دستگاههای اجرایی و اصلام مقررات قبلی (بخشنامه شماره ۱۳۷۱۲/ ۹۲/۲۰۰ مورخ ۴/۸/ ۱۳۹۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور)

بخشنامه به دستگاه های اجرایی کشور

اهمیت اجرای اصل ۴۴ قانون اساسی و سیاست‌های کلی نظام اداری به طور خلاصه به شرح زیر است:

ضرورت تقسیم کار ملی: توسعه کشور باید بر پایه تقسیم کار میان دولت، بخش خصوصی و نهادهای غیردولتی با مشارکت مردم و برنامه‌ریزی دقیق انجام شود. تجربه دیگر کشورها نشان داده است که دولت‌های بزرگ و غیرمنعطف به توسعه دست نمی‌یابند.

مشکلات نظام اداری ایران: علی‌رغم تأکیدات مقام معظم رهبری بر کوچک‌سازی، چابک‌سازی، انعطاف‌پذیری و تمرکززدایی در نظام اداری، ساختار اجرایی کشور همچنان رشد کرده و بزرگ‌تر شده است. این رشد ناشی از نگاه بخشی، غیرسیستمی و غیرتخصصی است که منجر به مشکلاتی چون افزایش بیکاری، کاهش سرمایه‌گذاری و کند شدن رشد اقتصادی شده است.

ضرورت اصلاحات: برای غلبه بر مشکلات، عزم جدی و تلاش همه‌جانبه لازم است. در این راستا، معاونت مذکور اقدام به تفویض برخی اختیارات غیرضروری و حذف الزامات غیرضروری کرده است که مانع اجرای سیاست‌های کلی بوده‌اند.

پیگیری و گزارش‌دهی: تمامی دستگاه‌های اجرایی موظف‌اند گزارش اقدامات خود را هر سه ماه یک بار به معاونت مربوطه ارسال کنند تا پایش و ارزیابی اقدامات انجام‌شده امکان‌پذیر شود.

ضوابط سازماندهی واحدهای عمومی ستاد مرکزی وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی

۱- تعریف وظایف، فعالیتهای عمومی و واحدهای عمومی وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی:

آن دسته از وظایف و فعالیتهایی هستند که برای پشتیبانی از مأموریتهای اصلی در ساختار سازمانی دستگاهها سازماندهی میشوند. واحدهایی که این گونه وظایف و فعالیتها را به عهده دارند، واحد عمومی نامیده میشوند.

۲- تعریف ضوابط سازماندهی واحدهای عمومی:

عبارت است از تفکیک و دسته بندی وظایف و فعالیت های عمومی و تعیین سطح و جایگاه سازمانی واحد هایی که این وظایف در آن واحدها، سازماندهی خواهند شد.

۳- سیاست های کلی ناظر بر تنظیم تشکیلات واحد های عمومی:

- تجمیع حداکثری وظایف و فعالیتهای متجانس و همسو در یک واحد سازمانی.

- کاهش تعداد واحد های سازمانی تحت نظر مستقیم بالاترین مقام دستگاه.

- کاهش تعداد پستها و سطوح سازمانی (سلسله مراتب اداری)

٤- تعداد واحد های سازمانی عمومی:

تعداد واحد های سازمانی که عهده دار وظایف عمومی در ستاد مرکزی دستگاه هستند نباید از ۲۵% کل واحدها، تجاوز نماید.

۵- سطح دستگاه های اجرایی:

دستگاه های اجرایی در سه سطح الف، ب و ج به شرح زیر طبقه بندی می شوند:

سطح (الف): وزارتخانه ها و مؤسسات مستقل تحت نظر رئیس جمهور.

سطح (ب): مؤسساتی هستند که ۱- گستره فعالیت آنها در سطح کشور است ۲- انجام وظایف حاکمیتی دولت را به عهده دارند. ۳- میزان تأثیرگذاری آنها بر تولید ناخالص ملی زیاد است.

سطح (ج): سایر مؤسسات دولتی.

٦- گروه بندی وظایف و فعالیتهای عمومی و تعیین جایگاه واحد و یا واحد های سازمانی عهده دار این وظایف که با توجه به تجانس و همسو بودن آنها و به دلیل رعایت نسبت تعداد واحد های عمومی به کل واحدها (حداکثر ۲۵%) قابلیت ادغام با همدیگر را دارند، به شرح زیر است:

الف- گروه بندی وظایف و فعالیت های عمومی زیر نظر وزیر/ رییس و یا بالاترین مقام دستگاه:

گروه بندی اول: حوزه وزیر/ رییس و یا بالاترین مقام دستگاه - روابط عمومی- امور بین الملل- هماهنگی امور استان ها

گروه بندی دوم-: مدیریت عملکرد - هماهنگی هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری

گروه بندی سوم: مدیریت بحران- پدافند غیرعامل- حراست

گروه بندی چهارم: هسته گزینش- دبیرخانه هیأت مرکزی گزینش

ب- گروه بندی وظایف و فعالیت های عمومی زیر نظر معاونت توسعه مدیریت و منابع و یا اداره کل/مدیریت توسعه مدیریت و منابع در دستگاه های سطح (ج):

گروه بندی اول: برنامه و بودجه- نوسازی و تحول اداری- آمار و اطلاعات – فن آوری اطلاعات و ارتباطات و وظایف عمومی مشابه

تبصره: تمامی وظایف و فعالیتهای ذکرشده در گروه بندی مزبور، در یک واحد سازمانی تحت عنوان "برنامه ریزی، نوسازی و توسعه خدمات الکترونیکی" تجمیع شده و در دستگاه های سطح الف و ب زیر نظر معاونت توسعه مدیریت و منابع و در دستگاه های سطح ج، زیر نظر بالاترین مقام دستگاه سازماندهی می شوند.

گروه بندی دوم: توسعه سرمایه انسانی (توسعه منابع انسانی، امور اداری، کارگزینی، استخدام، آموزش، بهسازی، بیمه و رفاه کارکنان)- پشتیبانی (تدارکات و خدمات، پشتیبانی و خدمات فنی/ اداری/ رفاهی) -دبیرخانه ها

گروه بندی سوم- امور مالی (امور مالی، امور مالی و ذیحسابی)

گروه بندی چهارم: حقوقی - امور مجلس

نحوه پرداخت حق سنوات قرارداد کارمندان کار معین (بخشنامه شماره ۳۰۰۴ مورخ ۱۴۰۲/۰۴/۰۴ سازمان اداری و استخدامی کشور)

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۴۰۲/۰۲/۱۱ به استناد ردیف های ٤ و جز (ب) ماده ١٦ قانون مدیریت خدمات کشوری به منظور رفع ابهام دستگاههای اجرایی در خصوص نحوه پرداخت سنوات پایان مدت قرارداد کارمندان قرارداد کار معین (مشخص) به شرح ذیل اتخاذ تصمیم نمود:

"پرداخت معادل یکماه حقوق و مزایای مشمول کسر کسور و همچنین وجوه ذخیره مرخصی استحقاقی به نسبت مدت قرارداد در پایان سنوات قرارداد کارمندان کار معین (مشخص) به افرادی که به استناد تبصره ذیل ماده ۳۲ قانون مدیریت خدمات کشوری به کارگیری می شوند، صرفا در پایان قرارداد همان سال انجام می شود.

ماده ۳۳: تنظیم تشکیلات داخلی واحدهایی که براساس قیمت تمام شده اداره می‌شوند، بر عهده دستگاه‌های اجرایی است و باید نسخه‌ای از آن را برای تطبیق با ضوابط به سازمان ارسال کنند.

ماده ٣٤: تنظیم شرح وظایف و ایجاد واحد و پست سازمانی تنها در چارچوب وظایف قانونی دستگاه‌های اجرایی مجاز است و سازمان مسئول نظارت بر حسن انجام این کار می‌باشد.

ماده ۳۵: دستگاه‌های اجرایی موظفند در چارچوب احکام این فصل، ظرف یک سال نسبت به پیشنهاد اصلاح ساختار سازمانی خود اقدام کنند.

ایجاد بانک پستهای سازمانی بلاتصدی دستگاههای اجرایی (بخشنامه شماره ۲۰۰/۳۸۱۱۱ مورخ ۱۳۸۹/۷/۲۳ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور)

به منظور تأمین نیازمندی های ضروری دستگاه های اجرایی به پست های سازمانی و در اجرای تبصره ۳ تصویبنامه شماره ۷۸۱۸/ ت۱۸۹۷۳هـ مورخ ۱۳۷۷/۳/۱۹ هیئت محترم وزیران در نظر است بانک اطلاعات پست های سازمانی بدون متصدی دستگاه های اجرایی تشکیل شود. خواهشمند است دستور فرمایید فرم ضمیمه را در مورد پستهای بلاتصدی آن دستگاه تکمیل و حداکثر پس از یک ماه به این معاونت ارسال نمایند.

بدیهی است، در صورت عدم ارسال فهرست مذکور بر اساس تبصره ۱ ماده ۲ قانون نحوه تعدیل نیروی انسانی این معاونت راسا نسبت به حذف پست های سازمانی بلاتصدی آن دستگاه و انتقال به بانک اطلاعاتی مذکور اقدام خواهد نمود.

تعیین ساختار سازمانی وظایف مرتبط با امور امنیت فضای مجازی (بخشنامه شماره ۳۸۷۵۶۳ مورخ ۱۳۹۹/۱۱/۵ سازمان اداری و استخدامی کشور)

بخشنامه به دستگاه‌های اجرایی برای ایجاد وحدت رویه در تعیین جایگاه وظایف مرتبط با امنیت فضای مجازی به شرح زیر است:

مرکز ملی فضای مجازی مسئول فرماندهی عملیات مقابله با حملات سایبری و بحران‌ها در سطح ملی است.

واحد "فناوری اطلاعات و امنیت فضای مجازی" در دستگاه‌های اجرایی جایگزین واحدهای قبلی و مسئول امنیت فضای مجازی، مقابله با حوادث سایبری و مدیریت امنیت اطلاعات خواهند بود.

در وزارتخانه‌ها و سازمان‌های مستقل، معاونت امنیت در واحدهای مذکور ایجاد می‌شود.

"کمیته راهبری امنیت اطلاعات" به منظور مدیریت یکپارچه امنیت فضای مجازی در هر دستگاه اجرایی تشکیل می‌شود.

سازمان اداری و استخدامی کشور برای تقویت واحدهای فناوری اطلاعات و امنیت فضای مجازی اقدامات لازم را انجام می‌دهد.

دستگاه‌های اجرایی موظفند پیشنهاد اصلاح تشکیلاتی خود را از طریق سامانه ملی مدیریت ساختار ارسال کنند.

- دستورالعمل تشکیل یگانهای حفاظت در دستگاههای اجرایی (نامه شماره ۳۲/۹/۱/۲۴۴۰ مورخ ۱۴۰۰/۴/۱۷ ستاد کل نیرو های مسلح)

کلیات:

ماده ۱- هدف: توسعه، ارتقاء و تحکیم امنیت جامعه و ساماندهی یگان های مسلح دستگاه های اجرایی با رعایت ضوابط نیروی انتظامی، واگذاری تأمین امنیت و حفاظت از دستگاه های اجرایی و بخشی از وظایف انتظامی و حفاظتی نیروی انتظامی به آن ها.

ماده ۲- منظور: حفاظت مسلحانه از زیرساختها، اماکن، تأسیسات، تجهیزات و انجام برخی از مأموریتهای موضوعی -تخصصی دستگاه ها ی اجرایی.

ماده ۳- تعاریف:

۱- **نیرو های مسلح جمهوری اسلامی ایران**: شامل؛ ستاد کل نیروهای مسلح، ارتش، سپاه پاسداران، نیروی انتظامی و وزارت دفاع و پشتیبانی نیروهای مسلح است.

۲- **دستگاه اجرایی**: دستگاه های موضوع ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری، مصوب سال،۱۳۸۶(کلیة وزارتخانه ها، مؤسسات دولتی، مؤسسات یا نهاد های عمومی غیردولتی، شرکت های دولتی و کلیة دستگاه هایی که شمول قانون بر آن ها مستلزم ذکر و یا تصریح نام است از قبیل شرکت ملی نفت ایران، سازمان گسترش و نوسازی صنایع ایران، بانک مرکزی، بانک ها و بیمه های دولتی، دستگاه اجرایی نامیده می شوند.)

۳- یگان حفاظت: تشکیلاتی حفاظتی - انتظامی، با سلسله مراتب خاص و سازماندهی و فرماندهی متمرکز است، که برابر قانون، با موافقت و مجوز ستاد کل نیرو های مسلح در دستگاه های اجرایی، تحت نظر بالاترین مقام دستگاه تشکیل و از نظر به کارگیری سالح و مهمات تابع ضوابط نیرو های مسلح بوده و با رعایت ضوابط نیروی انتظامی در راستای اجرای مأموریت و وظایف محوله، در حوزه استحفاظی خود، ایفای نقش می نمایند.

۴- مأمور به خدمت: وضعیت کارکنانی است که برابر ضوابط و مقررات، از نیرو های مسلح برای مدت زمان مشخص به یکی از دستگاه های اجرایی مأمور می گردند که مدت زمان آن قابل تمدید می باشد.

۵- کنترل عملیاتی: اعمال فرماندهی، هدایت و کنترل فعالیت های مأموریتی براساس خط مشی های ابلاغی و اهداف تعیین شده، که از طریق اقدامات و عملیات اجرایی از قبیل سازماندهی و بکارگیری فرماندهی ها و کارکنان در اختیار، در راستای تحقق مأموریت صورت می پذیرد .

۶- وضعیت غیرعادی (انتظامی): براساس تعاریف مصوب شورای عالی امنیت ملی می باشد.

۷- وضعیت بحرانی (امنیتی): براساس تعاریف مصوب شورای عالی امنیت ملی می باشد.

ماده ٤- **اختصارات:**

۱- نیروهای مسلح: نیرو های مسلح جمهوری اسلامی ایران

۲- ستاد کل: ستاد کل نیروهای مسلح جمهوری اسلامی ایران

۳- شعام: شورای عالی امنیت ملی

٤- شاک: شورای امنیت کشور

۵ -ناجا: نیروی انتظامی جمهوری اسلامی ایران

۶ -یگان: یگان های حفاظت دستگاه های اجرایی

۷- حوزه استحفاظی: حوزه و محدودهٔ مأموریت و مسئولیت یگان های حفاظت دستگاه های اجرایی

ضوابط تشکیلاتی، اداری و استخدامی یگان:

ماده ۸ مربوط به ساختار و تشکیلات یگان به شرح زیر است:

ساختار سازمانی و جدول نیروی انسانی یگان بر اساس نیاز، ضوابط سازماندهی دستگاه‌ها، و مجوزهای لازم تهیه و پس از تأیید ناجا و وزارت کشور، برای تصویب به سازمان اداری و استخدامی کشور ارسال می‌شود.

جداول سلاح و مهمات یگان مطابق با ضوابط نیروهای مسلح تهیه و پس از تصویب فرمانده ناجا، با تأمین اعتبار از دستگاه متبوع، توسط ناجا تأمین و تحویل یگان می‌شود.

ضوابط ساماندهی مؤسسات آموزشی و پژوهشی دستگاه‌های اجرایی به شرح زیر است:

مؤسسات آموزشی:

مؤسسات آموزشی وابسته به دستگاه‌های اجرایی که دوره‌های آموزشی آن‌ها منجر به مدرک نظری دانشگاهی می‌شود، به وزارتخانه‌های علوم و بهداشت منتقل شده و در دانشگاه‌ها و مؤسسات این وزارتخانه‌ها ساماندهی خواهند شد.

مراکز آموزشی دستگاه‌های اجرایی که به آموزش‌های نظری می‌پردازند، به بخش غیردولتی یا وزارتخانه‌های مربوطه واگذار می‌شوند و دستگاه‌ها مجاز به صرف هزینه برای این مراکز نیستند.

دستگاه‌ها باید با تجمیع مؤسسات موجود، یک مؤسسه آموزش علمی-کاربردی ایجاد کنند.

مؤسسات پژوهشی:

دستگاه‌های اجرایی می‌توانند با ادغام مراکز پژوهشی، یک مرکز پژوهشی برای برنامه‌ریزی، مدیریت پژوهش و توسعه فناوری ایجاد کنند.

معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رییس‌جمهور، اعتبار پژوهشی دستگاه‌ها را در ردیف بودجه دستگاه‌ها منظور می‌کند.

وزارتخانه‌های علوم و بهداشت موظفند برنامه ساماندهی مؤسسات پژوهشی وابسته به خود را به شورای عالی اداری ارائه دهند.

➢ فناوری اطلاعات و خدمات اداری

ماده ۳۶- دستگاه های اجرایی موظفند فرآیند های مورد عمل و روش های انجام کار خود را با هدف افزایش بهره وری نیروی انسانی و کارآمدی فعالیت ها نظیر سرعت، دقت، هزینه، کیفیت، سلامت و صحت امور و تامین رضایت و کرامت مردم و براساس دستورالعمل سازمان تهیه و به مورد اجرا گذارند و حداکثر هر سه سال یک بار این روشها را مورد بازبینی و اصلاح قرار دهند.

ماده ۴: دستگاه‌های اجرایی باید گام‌های زیر را برای اصلاح فرآیندها و استفاده از فناوری اطلاعات در خدمات انجام دهند:

- سازماندهی و تعیین تیم‌های بهبود.
- برگزاری دوره‌های آموزشی بر اساس مواد ۸ و ۹ دستورالعمل.
- تهیه فهرست خدمات دستگاه و گروه‌بندی آن‌ها بر اساس پیچیدگی و اهمیت، سپس انتخاب پنج خدمت اولویت‌دار برای بهبود طی شش ماه.
- انتخاب مشاور حقیقی یا حقوقی با تأیید کارگروه توسعه خدمات الکترونیکی.

ماده ۵: دستگاه‌هایی که به دلیل تغییرات بنیادین نیاز به مهندسی مجدد فرآیندها دارند، باید پس از هماهنگی با سازمان، طرح مشخصی برای این کار تعریف کنند.

ماده ۶: دستگاه‌های استانی موظفند پس از دریافت مصوبه از کارگروه توسعه خدمات الکترونیکی، طرح‌های اصلاح و بهبود فرآیندها را اجرا کنند تا از طرح‌های موازی جلوگیری شود.

سیستم های پیشتیبان

ماده ۱۰- دستگاه های اجرایی موظفند اطلاعات مورد نیاز سازمان در ارتباط با این دستورالعمل را در پورتال سازمان، در زمان مقرر بارگذاری کنند.

پیوست ۱- روش گروه بندی خدمات دستگاه و انتخاب خدمات منتخب در اصلاح فرایند

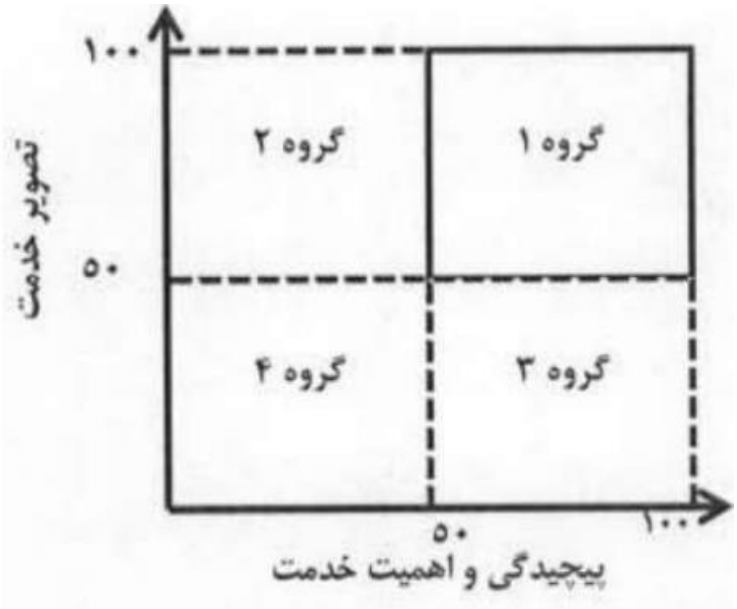
شیوه اجرا:

۱- امتیاز "پیچیدگی و اهمیت خدمت" و "تصویر خدمت" بر اساس پرسشنامه ذیل با اجماع نظرات اعضاء کارگروه توسعه خدمات الکترونیکی دستگاه تعیین می شود .

۲- کارگروه توسعه خدمات الکترونیکی دستگاه از بین خدماتی که بر اساس امتیاز "پیچیدگی و اهمیت خدمت" و "تصویر خدمت" به ترتیب در گروه،۱،۲ ۳ و ۴ قرار میگیرند (مطابق شکل ذیل)، هر شش ماه، ۵ خدمت را برای ورود به مرحله اصلاح فرآیند، طبق ماده ۴ این دستورالعمل انتخاب می نمایند (اولویت انتخاب با خدماتی است که در راستای آیین‌نامه "توسعه خدمات الکترونیکی دستگاه های اجرایی" مصوبه شورای عالی اداری به شماره ۲۰۶/۹۳/۷۷۴۰ مورخ /۱۰ /۱۳۹۳،۶ قابلیت ارائه به صورت الکترونیکی را دارند).

پرسشنامه ۱- تعیین امتیاز به منظور تعیین اولویت بهبود

شکل ۱- چارچوب تعیین خدمات منتخب



ماده ۳۷- دستگاههای اجرایی موظفند با هدف بهبود کیفیت و کمیت خدمات به مردم و با رعایت دستورالعملهای ذی ربط اقدامات زیر را به ترتیب انجام دهند:

۱- اطلاع رسانی الکترونیکی درخصوص شیوه ارائه خدمات همراه با زمان بندی انجام آن و مدارکی که متقاضی باید ارائه نماید.

۲- ارائه فرم های موردنیاز جهت انجام خدمات از طریق ابزار و رسانهای الکترونیکی.

۳- ارائه خدمات به شهروندان به صورت الکترونیکی و حذف لزوم مراجعه حضوری مردم به دستگاه اجرایی برای دریافت خدمت.

دستورالعمل استاندارد تارنما (وب سایت) های دستگاههای اجرایی و درگاه (پورتال)های استانی (بخشنامه شماره ۱۴۵۱۰۰ مورخ ۱۳۹۳/۱۱/۲۰ سازمان مدیریت و برنامه ریزی)

از آنجایی که سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور، ضمن نظارت بر اجرای دستورالعمل مذکور و اعمال نتایج پیشرفت در نظام ارزیابی عملکرد هر یک از دستگاه ها، موظف است گزارش عملکرد اجرای این دستورالعمل را هر شش ماه یک بار به شورای عالی اداری ارائه نماید، ضرورت دارد تمامی دستگاه ها گزارش نتایج اقدامات مربوطه را به این سازمان ارسال کنند

ماده ۱- اهداف

-افزایش رضایت شهروندان و جلب اعتماد آنها

-بهبود کیفیت خدمات به مردم و کاهش مراجعه حضوری به دستگاه اجرایی برای دریافت خدمت افزایش دسترس پذیری و امکان ارایه اطلاعات و خدمات به حداکثر جامعه (از جمله استفاده کنندگان دستگاه های قابل حمل نظیر تلفن همراه، کم توانان و غیره)

برنامه ریزی

ماده ۲- دفاتر فناوری اطلاعات و ارتباطات دستگاه ها یا عناوین مشابه مسئولیت تارنمای دستگاه را بر عهده دارند و هر واحد سازمانی مسئولیت بارگذاری و به روزآوری محتوای مربوط به خود را دارد .

تبصره: کارگروه توسعه خدمات الکترونیکی دستگاه موظف است هر ساله برترین واحد سازمانی دستگاه را با توجه به میزان فعالیت و اثرگذاری در محتوای تارنما، معرفی و مورد تشویق قرار دهد.

ماده ۳- دامنه تارنما باید بر اساس بخشنامه شماره ۱۹۰۳/۱۵۲۳۵۳ مورخ ۱۳۸۱/۸/۲۰ تعیین و یا اصلح شود. در خصوص درگاه های استانی دامنه باید مطابق با بخشنامه شماره ۱۹۰۳/۲۶۵۳۲ مورخ ۱۳۸۴/۲/۲۱ تعریف شود.

ماده ۵- استانداری ها موظفند بجز موارد موضوع ماده ۴ این مصوبه، حداقل اطلاعات ذیل را نیز بر اساس ماده ۷ آیین نامه توسعه خدمات الکترونیکی دستگاه های اجرایی، شماره ۲۰۶/۹۳/۷۷۴۰ مورخ /۱۰ /۶ ۱۳۹۳ شورای عالی اداری در درگاه های استانی قرار دهند.

دستورالعمل مکاتبات اداری در سامانه رصد و پیگیری الکترونیک برخط مکاتبات

بخشنامه به کلیه دستگاه های اجرایی موضوع ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری

به منظور ارتقای سلامت و شفافیت اداری، تسهیل، تسریع، یکپارچه ساز ی و استنادپذیری الکترونیکی مکاتبات، رهگیری و پیگیری مکاتبات بین دستگاهی و همچنین حذف کاغذ با هدف کاهش هزینه ها، کلیه دستگاه های اجرایی موظفند با توجه به مفاد بندهای ذیل اقدامات لازم را انجام دهند:

۱- تعاریف:

الف) سامانه رصد: سامانه ای است که دستورات و پی نوشت های رییسجمهور محترم و مقامات نهاد ریاست جمهوری و گردش الکترونیکی برخط مکاتبات دستگاه های اجرایی را به صورت درخت واره مورد پایش قرار داده و متناسب با سطوح دسترسی گزارش های مربوطه را ارائه می نماید.

ب) شناسه ملی سند (شمس): قرادادهای ملی است که اجزای داده ای تشکیل دهنده آن یعنی چهار عنصر شناسه منشاء، شناسه حوزه صدور (صادره/ داخلی)، شناسه تاریخ (سال) و شناسه ترتیب بصورت یکتا به هر نامه و سند اداری اختصاص می یابد.

ج) سامانه اسناد دولت: سامانه ای است که توسط نهاد ریاست جمهوری به منظور ذخیره سازی، جستجوی سریع و آسان در بازیابی اسناد و ضمائم ذخیره شده در مکاتبات اداری همراه با کنترل دسترسی کاربران، طراحی و اجرایی شده است.

ماده ۳۸: برای تسهیل در ارائه خدمات به مردم، واحدهای خدمات رسانی الکترونیکی در مراکز شهرستان‌ها از طریق بخش دولتی و غیر دولتی ایجاد می‌شود. کلیه دستگاه‌های اجرایی موظفند تا پایان سال ۱۳۸۷ خدمات قابل ارائه از طریق این مراکز را انجام دهند. دستورالعمل اجرایی این ماده به تصویب شورای عالی اداری می‌رسد.

ماده ۳۹: دستگاه‌های اجرایی موظفند برای صرفه‌جویی و بهره‌برداری مناسب از فضاها و تجهیزات اداری، جلوگیری از تشریفات زائد، کاهش هزینه‌ها و حفظ ایمنی و سلامت شغلی کارمندان، طبق ضوابط و استانداردهای ابلاغی سازمان، اقدام کنند.

آیین نامه پایگاه اطلاعات اشخاص حقوقی (تصویب نامه شماره ۱۳۱۶۴۶/ت۵۴۹۷۸۹. مورخ ۱۳۹۳/۱۱/۱۵ هیئت وزیران)

ماده ۱- در این آیین نامه، اصطلاحات زیر در معانی مشروح به کارمی روند:

الف- شخص حقوقی: هر تشکل، دستگاه، مؤسسه، شرکت یا عناوین دیگر که به موجب قانون ایجاد شده یا میشود یا در چارچوب قوانین و مقررات، واجد شخصیت حقوقی و احکام و آثار اشخاص حقوقی قلمداد می شود.

ب- سازمان: سازمان ثبت اسناد و املاک کشور.

پ- سازمان ثبت کننده: سازمان ثبت اسناد و املاک کشور و هر دستگاه یا مرجع دیگری که به موجب قانون مجاز به ثبت اشخاص حقوقی می باشد.

ت- پایگاه: پایگاه اطلاعات شناسه ملی اشخاص حقوقی.

ث- شناسه ملی: عددی یکتا که توسط پایگاه تولید و تنها به یک شخص حقوقی اختصاص داده می شود.

ج- صفحه اختصاصی سازمان ثبت کننده: صفحه ای در زیر مجموعه پایگاه که سازمان های ثبت کننده از طریق آن نسبت به ورود و بروزرسانی اطلاعات و اختصاص شناسه ملی به اشخاص حقوقی تحت نظر خود اقدام می کنند.

چ- قانون: قانون ارتقای سلامت نظام اداری و مقابله با فساد - مصوب ۱۳۹۰-

ماده ۲- اقلام اطلاعات که برای دریافت شناسه ملی ضروری است توسط هیئت تعیین و در پایگاه قرار می گیرد.

ماده ۳- سازمان موظف است پایگاه را به نحوی ساماندهی کند که اشخاص امکان دسترسی به اطلاعات را از طریق سامانه های اختصاصی یا ارایه رایگان خدمات الکترونیک در چارچوب قوانین و مقررات داشته باشند.

ماده ۴- اشخاص حقوقی موظفند پس از ثبت، بلافاصله در زیرمجموعه یکی از صفحات اختصاصی پایگاه، برگه درخواست شناسه ملی را تکمیل و همراه اسناد و مدارک لازم که توسط سازمان ثبت کننده اعلام می شود به سازمان های یاد شده ارایه کنند.

➢ ورود به خدمت

ماده ۴۱- ورود به خدمت و تعیین صلاحیت استخدامی افرادی که داوطلب استخدام در دستگاههای اجرایی می باشند براساس مجوز های صادره، تشکیلات مصوب و رعایت مراتب شایستگی و برابری فرصتها انجام می شود.

دستورالعمل ساماندهی نیروی انسانی دستگاههای اجرایی (مصوبه شماره ۲۰۶/۱۷۲۵۵۶ مورخ ۱۳۹۳/۱۲/۲۶ شورای عالی اداری)

دستگاه های اجرایی مکلفند حداکثر ظرف مدت چهار ماه سند برنامه نیروی انسانی دستگاه را به تفکیک دو بخش ستادی و عملیاتی در افق زمانی ۳ ساله، با رعایت الزامات قانونی تدوین و برای تایید به سازمان ارایه نمایند.

ضروری است، وزراء و روسای محترم دستگاه های اجرایی نسبت به اجرای مصوبه اهتمام نموده و سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور بر اجرای این مصوبه نظارت لازم را معمول و گزارش عملکرد آنرا به شورای عالی اداری ارایه نماید

ماده ۱: در این مصوبه، واژه‌ها و اصطلاحات به شرح زیر تعریف شده‌اند:

سند برنامه نیروی انسانی دستگاه: برنامه‌ای که برآورد میزان تقاضای نیروی انسانی (کمی و کیفی) را براساس ماموریت‌ها، اهداف، سیاست‌ها و اسناد بالادستی، تغییرات و فناوری‌ها و تأمین نیروی انسانی مورد نیاز در افق زمانی مشخص می‌کند.

ساماندهی نیروی انسانی: برنامه‌ها و اقدامات دستگاه‌های اجرایی برای ظرفیت‌سازی و توزیع مناسب نیروی انسانی به منظور افزایش کارآمدی و بهره‌وری در سطح دولت.

ظرفیت‌سازی نیروی انسانی: اقدامات نظام‌مند برای توسعه توانمندی‌ها و مهارت‌های تخصصی کارکنان دستگاه به منظور پذیرش نقش‌های جدید.

دستگاه اجرایی: دستگاه‌های اجرایی مشمول ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری.

واحدهای عملیاتی دستگاه: واحدهایی که تولید و تأمین خدمات اصلی دستگاه را برعهده دارند (مانند مدارس، بیمارستان‌ها، ورزشگاه‌ها).

واحدهای پشتیبانی دستگاه: واحدها یا نیروهایی که وظیفه پشتیبانی و ارائه خدمات به واحدهای عملیاتی و ستادی را برعهده دارند.

الف) چارچوب سند برنامه نیروی انسانی: سند برنامه نیروی انسانی دستگاه‌های اجرایی شامل موارد زیر است:

اهداف، برنامه‌ها و تکالیف قانونی دستگاه اجرایی

تحلیل وضعیت موجود نیروی انسانی

برآورد تقاضای نیروی انسانی

مقایسه وضعیت موجود نیروی انسانی با وضعیت مطلوب و تعیین تراز

تحلیل وضعیت عرضه نیروی انسانی از منابع داخلی و خارجی

تنظیم گام‌های عملیاتی برای ساماندهی نیروی انسانی

ب) سطوح برنامه: برنامه نیروی انسانی دستگاه اجرایی باید شامل سطوح زیر باشد:

سطح واحدهای ستادی

سطح واحدهای عملیاتی

تبصره: سازمان باید برنامه‌های نیروی انسانی دستگاه‌های اجرایی را به گونه‌ای تایید کند که در پایان برنامه سه‌ساله، حداقل ۱۵٪ از نیروی انسانی بخش دولتی کاهش یابد.

قانون سرباز قهرمان (مصوب ۱۳۷٦/۱۲/۱۳ با آخرین اصلاحات)

ماده واحده - به موجب این قانون در زمان صلح کلیه ورزشکارانی که از طرف فدراسیون های ورزشی به عضویت تیم های ملی برگزیده می شوند با درخواست وزارت ورزش و جوانان و هماهنگی ستاد کل نیروهای مسلح می توانند خدمت مقدس سربازی خود را پس از طی دوره آموزش نظامی در نیروهای مسلح جمهوری اسلامی زیر نظر وزارت ورزش و جوانان در تیمهای ملی سپری نمایند.

تبصره ۱- مشمولان این قانون درصورت اخراج یا حذف از تیم های ملی، بقیه خدمت دوره ضرورت خود را باید در نیرو های مسلح سپری نمایند.

تبصره ۲- در صورت نیاز نیرو های مسلح به سربازان فوق الذکر جهت شرکت در مسابقات آسیایی یا جهانی مربوط به نیرو های مسلح، نامبردگان دراختیار ستاد کل نیرو های مسلح قرار می گیرند.

آیین نامه اجرایی جذب و استخدام قهرمانان مشمول قانون سرباز قهرمان

ماده ۱: اصلاحات زیر در معانی مربوط به کار می‌روند:

قانون: قانون سرباز قهرمان مصوب ۱۳۷٦ و اصلاحات آن.

بازی‌های المپیک: بازی‌های تابستانی و زمستانی در رده‌های سنی جوانان و بزرگسالان که هر چهار سال یک‌بار به میزبانی یکی از کشورها برگزار می‌شود.

بازی‌های پارالمپیک: بازی‌های تابستانی و زمستانی برای ورزشکاران معلول که هر چهار سال یک‌بار برگزار می‌شود.

بازی‌های آسیایی: بازی‌های تابستانی و زمستانی که در رده‌های سنی جوانان و بزرگسالان هر چهار سال یک‌بار با حضور تمامی کشورهای آسیایی برگزار می‌شود.

مسابقات جهانی و قهرمانی جهان: مسابقات سالیانه یا هر دو سال یک‌بار که در رشته‌های ورزشی تحت پوشش کمیته بین‌المللی المپیک برگزار می‌شود.

مسابقات جام جهانی: مسابقاتی در رشته‌های فوتبال، والیبال و بسکتبال با حضور کشورهای واجد شرایط.

ماده ۲: دستگاه‌های اجرایی می‌توانند مشمولین این آیین‌نامه را بدون برگزاری آزمون و آگهی، به صورت پیمانی جذب و استخدام کنند، مشروط به:

وجود پست سازمانی بلاتصدی

داشتن شرایط احراز مشاغل دستگاه

داشتن شرایط عمومی استخدام و تأیید گزینش

اصلاح دستورالعمل آزمونهای استخدامی مشترک فراگیر دستگاههای اجرایی (بخشنامه شماره ۷۰۷۵۳ مورخ ۱۴۰۲/۶/۲۶ سازمان اداری و استخدامی کشور)

بخشنامه به تمامی دستگاه های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۰۹/ ۰۵/ ۱۴۰۲ به استناد ردیفهای (۳) و (۵) جزء (ب) ماده (۱۱۶) قانون مدیریت خدمات کشوری، با اصلاح دستورالعمل آزمون های استخدامی مشترک فراگیر دستگاه های اجرایی به شرح پیوست (مهور به مهر شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی) موافقت نمود. مراتب برای اجراء ابلاغ می شود

اصلاح دستورالعمل نحوه برگزاری امتحان عمومی و تخصصی و اختصاصی برای استخد ام افراد در دستگاه های اجرایی

ماده ١٤:

دستگاه‌های اجرایی موظفند اسامی داوطلبان را به تعداد سه برابر (یا پنج برابر طبق تبصره ماده ۱۳) ظرفیت پذیرش، پس از بررسی مدارک و اطلاعات خوداظهاری داوطلبان، حداکثر ظرف ۱۰ روز از اعلام نتایج اولیه به مرحله ارزیابی تکمیلی و گزینش معرفی کنند. نمره نهایی داوطلبان بر اساس ۷۰٪ نمره امتحان کتبی و ۳۰٪ نمره ارزیابی تکمیلی محاسبه می‌شود.

ماده ۱۷: پس از دریافت نظر گزینش و انتخاب پذیرفته‌شدگان، دستگاه اجرایی باید نتیجه را اعلام کند. پذیرفته‌شدگان باید حداکثر ظرف ۱۰ روز برای ادامه مراحل جذب و استخدام به دستگاه مراجعه کنند. عدم مراجعه در مهلت مقرر به منزله انصراف از استخدام است.

ماده ۱۸: دستگاه اجرایی باید حداکثر یک ماه پس از اعلام نظر گزینش و انجام تشریفات استخدامی، درخواست شماره مستخدم از سامانه کارمند ایران نماید و سپس حداکثر ظرف ۵ روز کاری پس از دریافت شماره مستخدم، حکم کارگزینی یا قرارداد پیمانی را صادر کند.

ماده ۲۲: برای محاسبه تاریخ فراغت از تحصیل، اتمام خدمت دوره ضرورت یا معافیت دائم، ملاک دو ماه پس از آخرین روز ثبت‌نام امتحان مشترک فراگیر است. برای محاسبه سن افراد، اولین روز ثبت‌نام امتحان مشترک فراگیر ملاک خواهد بود.

بند ۲ ماده ۲۳: استفاده از اولویت بومی منوط به تأیید سکونت در شهرستان مورد تقاضا برای حداقل ده سال، با ارائه استشهاد محلی (ممهور به مهر فرمانداری یا نیروی انتظامی) و مدارک و مستندات مربوطه است.

➢ استخدام

ماده ٤٥- از تاریخ تصویب این قانون، استخدام در دستگاههای اجرایی به دو روش ذیل انجام می پذیرد.

الف-استخدام رسمی برای تصدی پست های ثابت در مشاغل حاکمیتی.

ب-استخدام پیمانی برای تصدی پست های سازمانی و برای مدت معین.

تبصره ۱- کارمندانی که به موجب قوانین مورد عمل به استخدام رسمی درآمده اند با رعایت مقررات این قانون به صورت استخدام رسمی ادامه خواهند داد.

تبصره ۲- مشاغل موضوع بند(الف) این ماده باتوجه به ویژگی های مذکور در ماده ۸ این قانون بنا به پیشنهاد سازمان به تصویب هیأت وزیران می رسد.

تبصره ۳- سن کارمند پیمانی در انتهای مدت قرارداد استخدام نباید از شصت و پنج سال و برای مشاغل تخصصی از هفتاد سال تجاوز کند.

تبصره ٤- تعیین محل خدمت وشغل مورد تصدی کارمندان پیمانی در پیماننامه مشخص می گردد و در مورد کارمندان رسمی به عهده دستگاه اجرایی ذی ربط میباشد.

ماده (۴۶): خدمت رسمی آزمایشی

ماده ٤٦- کسانی که شرایط ورود به استخدام رسمی را کسب می نمایند قبل از ورود به خدمت رسمی یکدوره آزمایشی را که مدت آن سه سال میباشد طی خواهند نمود و در صورت احراز شرایط ذیل از بدو خدمت جزء کارمندان رسمی منظور خواهند شد:

الف- حصول اطمینان از لیاقت (علمی، اعتقادی و اخلاقی)، کاردانی، علاقه به کار، خلاقیت، نوآوری، روحیه خدمت به مردم و رعایت نظم انضباط اداری از طریق کسب امتیاز لازم با تشخیص کمیته تخصصی تعیین صلاحیت کارمندان رسمی.

ب- طی دور ه های آموزشی و کسب امتیاز لازم.

ج- تأیید گزینش.

آیین نامه اجرایی ماده (۴۶) قانون مدیریت خدمات کشوری

ماده ۱- استخدام رسمی کارمندان پیمانی در پست های سازمانی موضوع بند (الف) ماده (٤٥) قانون مدیریت خدمات کشوری با رعایت سیاستهای دولت و قوانین و مقررات مربوط، به پیشنهاد دستگاه اجرایی و تأیید و صدور مجوز استخدام رسمی از سوی سازمان اداری و استخدامی کشور و رعایت موارد مندرج در این آیین نامه امکان پذیر است.

ماده ۲- دستگاه های اجرایی می توانند بر اساس مجوز های صادره از محل ماده ۱، کارکنان پیمانی خود را پس از آزمون و سنجش شایستگی های تخصصی و رفتاری متناسب با پستهای سازمانی حاکمیتی و حصول اطمینان از دارا بودن شایستگی های مورد نظر به استخدام آزمایشی درآورند.

ماده ۳- به منظور تشخیص صلاحیت موضوع بند (الف) ماده (۴۶) قانون مدیریت خدمات کشوری، وظایف کمیته تخصصی تعیین صلاحیت کارمندان رسمی، مورد نظر در بند مذکور، به شورای راهبری توسعه مدیریت دستگاه های اجرایی موضوع مصوبه شماره ۲۰٦/۹۳/۱۱۸۵۲ مورخ ۱۳۹۳/۹/۵ شورای عالی اداری واگذار می گردد .

ماده ٤- تبدیل وضعیت استخدامی ایثارگران بر اساس قوانین و مقررات مربوطه صورت می پذیرد .

ماده ۵- دستورالعمل اجرایی آیین نامه و همچنین شرح وظایف شورای راهبری توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در خصوص ماده ۳ این آیین نامه به پیشنهاد سازمان اداری و استخدامی کشور به تصویب شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی می رسد.

دستورالعمل ساماندهی و نحوه اعمال نتایج ارزشیابی کارکنان دستگاه قضائی:

این دستورالعمل در اجرای بند ۱۰ سیاست‌های کلی امنیت قضائی (ابلاغی مقام معظم رهبری) و بند ۵ سیاست‌های کلی نظام اداری، و همچنین مواد ۸۱ و ۸۲ قانون مدیریت خدمات کشوری و آیین‌نامه اجرایی آن تنظیم شده است. هدف این دستورالعمل، ایجاد زمینه برای بهبود عملکرد کارکنان دستگاه قضائی با استفاده از نتایج ارزشیابی عملکرد آنهاست. تاکید بر بالا بردن دانش حقوقی قضات و رشد معنوی منابع انسانی در کنار بهسازی و ارتقاء سطح دانش و مهارت کارکنان، از اصول مهم این دستورالعمل است.

خلاصه دستورالعمل ساماندهی و اعمال نتایج ارزشیابی کارکنان دستگاه قضائی:

ماده ۲- اهداف دستورالعمل:

- پیشبرد اهداف سازمانی دستگاه قضائی و انجام وظایف محوله.
- افزایش کیفیت دادرسی و بهره‌وری نظام قضائی.
- ارتقاء سلامت نظام قضائی و جلوگیری از آسیب‌های منابع انسانی.
- اثربخش کردن نظارت بر عملکرد قضات و کارمندان.

ماده ۳- کلیه کارکنان دستگاه قضائی و سازمان‌های وابسته، شامل قضات، کارمندان، مدیران قضائی و اداری.

ماده ۴- نتایج ارزشیابی عملکرد هر یک از قضات بر اساس ضوابط و شاخص های این دستورالعمل در کاربرگی که کارنامه قضایی نامیده می شود، منعکس می شود.

ماده ۵- به منظور ارزشیابی عملکرد هر یک از کارمندان قوه قضاییه بر اساس ضوابط و شاخص های این دستورالعمل در کاربرگی که کارنامه اداری نامیده می شود، توسط معاونت منابع انسانی تنظیم می شود.

ماده ٦- مراجع ارزشیابی موظف هستند در پایان دوره ارزشیابی نسبت به انجام فرایند ارزشیابی اقدام نموده و نتایج را حداکثر تا پایان خردادماه هر سال اطلاع رسانی کنند.

ماده ۵۰- کارمندان، مشمول استفاده از مزایای بیمه بیکاری مطابق قوانین و مقررات مربوط خواهند بود.

ماده ۵۲- هر نوع به کارگیری افراد در دستگاههای اجرایی به غیر از حالات مندرج در ماده ٤٥ وتبصره ماده ۳۲ این قانون ممنوع میباشد.

➢ انتصاب و ارتقا شغلی

ماده ۵۳- انتصاب و ارتقاء شغلی کارمندان باید با رعایت شرایط تحصیلی و تجربی لازم و پس از احراز شایستگی و عملکرد موفق در مشاغل قبلی آنان صورت گیرد.

ماده ٥٤- به منظور استقرار نظام شایستگی و ایجاد ثبات در خدمت مدیران، دستگاههای اجرایی موظفند اقدامات زیر را انجام دهند:

الف- در انتخاب و انتصاب افراد به پستهای مدیریت حرفه ای، شرایط تخصصی لازم را تعیین نموده تا افراد از مسیر ارتقاء شغلی به مراتب بالاتر ارتقاء یابند. در مواردی که از این طریق امکان انتخاب وجود نداشته باشد، با برگزاری امتحانات تخصصی لازم، انتخاب صورت می پذیرد.

دستگاههای اجرایی میتوانند برای حداکثر پانزده درصد (١٥%) سمتهای مدیریت حرفه ای از افراد شایسته (با رعایت تخصص و تجربه شاغل نسبت به شغل، بدون رعایت سلسه مراتب مدیریتی) خارج از دستگاه استفاده نمایند.

ب- عزل و نصب متصدیان پستهای مدیریت سیاسی (مذکور در ماده (٧١) این قانون) بدون الزام به رعایت مسیر ارتقاء شغلی از اختیارات مقامات بالاتر میباشد.

ج-دوره خدمت در پستهای مدیریت حرفه ای چهارساله می باشد و تمدید آن بلامانع است. تغییر سمت افراد قبل از مدت مذکور براساس آیین نامه ای که با پیشنهاد سازمان به تصویب هیأت وزیران می رسد امکان پذیر میباشد.

برنامه آموزش و تربیت مدیران آینده دستگاههای اجرایی

تعاریف و اختصارات:

ماده ١- تعاریف و اختصارات بکار رفته در این مصوبه به شرح زیر است:

معاونت: معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور که در این مصوبه به اختصار «معاونت» نامیده می شود.

مرکز: مرکز آموزش مدیریت دولتی که در این مصوبه به اختصار «مرکز» نامیده می شود.

برنامه: فرآیند توسعه شایستگی های عمومی مدیریت به منظور پرورش و توسعه مدیران حرفه ای موردنیاز دستگاه های اجرایی است.

شایستگی: به مجموعه ای از دانش، مهارت ها و نگرش های تعیین شده از سوی معاونت اطلاق می شود که به یک فرد امکان می دهد تا بتواند وظایف مدیریتی را پس از احراز پست مدیریت و یا ارتقاء به سطوح بالاتر، به طور موفقیت آمیز انجام دهد.

نیمرخ شایستگی (Profile): نگاره ای است مستند که براساس شایستگی ها و ارزیابی وضع موجود افراد، کمبود های دانشی، مهارتی و نگرشی آنان را برای آمادگی پذیرش پست های مدیریتی و یا ارتقاء به سطوح بالاتر، نشان می دهد.

کانون ارزیابی: مراکز تأیید صلاحیت شده (دولتی و غیردولتی) توسط معاونت هستند که طی فرآیندی رسمی و برمبنای شاخص ها و ابزارهای مورد تأیید معاونت نسبت به ارزیابی شایستگی های کارمندان و تعیین میزان توان بالقوه آنان برای احراز پستهای مدیریتی اقدام می نمایند.

واحد عملیاتی: آن دسته از واحد های سازمانی دستگاه های اجرایی نظیر مدارس، بیمارستان ها، ورزشگاه ها، موزه ها، مراکز فنی و حرفه ای و مراکز نگهداری معلولین هستند که تولید، تأمین و ارائه خدمات اصلی و نهایی دستگاه را به عهده دار ند.

واحد ستادی: به آن دسته از واحد های دستگاههای اجرایی که در زمره تعریف واحد عملیاتی قرار نمی گیرند، اطلاق می شود.

مدیریت حرفه ای: تمامی پست های مدیریتی دستگاه های اجرایی به استثناء پست های مدیریت سیاسی مندرج در ماده ۷۱ قانون مدیریت خدمات کشوری.

فرآیند اجرا:

الف) فرآیند اجرا برای کارمندان ستادی دستگاه های اجرایی

ماده ٤- برنامه ریزی و تأیید صلاحیت مراکز آموزشی و کانون های ارزیابی برای اجرای این برنامه و همچنین نظارت بر حسن اجرای آن برعهده معاونت است.

ماده ٥- معاونت براساس شاخص هایی مانند تعداد پستهای مدیریتی دستگاه ها، حساسیت، پیچیدگی و تنوع شغلی، سهمیه هر یک از دستگاهها را متناسب با ظرفیت اجرایی مراکز آموزشی و کانون های ارزیابی تأیید صلاحیت شده برای شرکت در برنامه، معین و اعلام می نماید.

ماده ٦- دستگاه های اجرایی موظفند با رعایت شرایط ماده ۳ و متناسب با عملکرد فرد و در نظر گرفتن ویژگیها و قابلیت های بالقوه مدیریتی داوطلبان، نسبت به انتخاب و معرفی سه برابر ظرفیت (سهمیه تخصیص داده شده به دستگاه) کارمندان ستادی واجد شرایط خود به معاونت اقدام نمایند.

ماده ۷- معاونت موظف است پس از اعلام اسامی افراد از سوی دستگاه های اجرایی، نسبت به ارزیابی شایستگی های داوطلبان برای انتخاب افراد به میزان سهمیه تخصیص داده شده (موضوع ماده ۶) و تهیه نیمرخ شایستگی افراد منتخب (از حیث شایستگی) مبتنی بر ضوابط ابلاغی معاونت از طریق کانون های ارزیابی تأیید صلاحیت شده، اقدام نماید.

ماده ۸- معاونت نسبت به معرفی افراد منتخب به همراه نیمرخ شایستگی آنها متناسب با ظرفیت مراکز آموزش تأیید صلاحیت شده و برای اجرای برنامه های آموزشی توسط اینگونه مراکز اقدام خواهد نمود.

ب) فرآیند اجراء برای کارمندان واحد های عملیاتی دستگاه های اجرایی

ماده ۱۰- جرای برنامه مبتنی بر سرفصلهای دوره های آموزشی ابلاغی و کمبود های آموزشی تعیین شده در نیمرخ شایستگی داوطلبان، برای کارکنان واحد های عملیاتی دستگاه ها ی اجرایی به عهده واحد مسئول آموزش دستگاه می باشد.

ماده ۱۱- پس از انتخاب افراد، دستگاههای اجرایی که با تأیید معاونت ظرفیت ایجاد کانون ارزیابی را داشته باشند، نسبت به ارزیابی شایستگی های داوطلبان اقدام می نمایند.

ماده ۱۲- دستگاه های اجرایی که با تأیید معاونت، مجاز به ارزیابی شایستگی داوطلبان خود می باشند و همچنین کانون های ارزیابی منتخب از سوی آنها باید برمبنای شایستگی ها و ابزارهای سنجش مورد تأیید معاونت، نیمرخ شایستگی افراد را تعیین و واجدین صلاحیت (از حیث شایستگی ها) را برای ورود به برنامه معرفی نمایند.

برنامه تربیت مدیر سرمایه انسانی دستگاههای اجرایی

ماده -۱ تعریف اصطلاحات

مدیر سرمایه انسانی: به مدیرانی اطلاق میشود که در یکی از جایگاههای مدیریت سرمایه انسانی دستگاه های اجرایی انتصاب میبابند.

نقش: به مجموعه رفتار های (الگو های رفتاری سازمان یافته) مورد انتظار از مدیر سرمایه انسانی در جایگاه سازمانی اطلاق می شود.

انتظارات از نقش: به رفتار های مناسب و مقتضی مرتبط با نقشهای مدیر سرمایه انسانی دلالت دارد که تحت شرایط و وضعیتهای گوناگون از او بروزمی کند.

شایستگی: ترکیبی از دانش، مهارت ها، توانایی های ذهنی و سایر ویژگیها است که منجر به عملکرد برتر مدیر سرمایه انسانی در ایفای نقش هایش میشود.

شایستگی مبنا: شایستگی های رفتاری هستند که بستر برآورده کردن انتظارات از نقش های مدیر سرمایه انسانی را فراهم کرده و مبنایی برای توسعه شایستگی های تخص صی و راهبردی میباشند.

شایستگی تخصصی: دانش و مهارت هایی هستند که مدیران سرمایه انسانی به عنوان متخصص حوزه سرمایه انسانی به آن ها نیاز دارند.

شایستگی راهبردی: شایستگی هایی هستند که زمینه مشارکت راهبردی مدیران سرمایه انسانی در تحقق مأموریتها و اهداف سازمانی را فراهم می آورند.

ماده ۲- اهداف برنامه

اهداف برنامه تربیت مدیران سرمایه انسانی به شرح ذیل میباشد:

۱- افزایش سطح آگاهی و درک افراد نسبت به نقش ها و انتظارات از مدیران سرمایه انسانی؛

۲- آشنا کردن افراد با برنامه ها جهت گیریها و دستاورد های کالن کشور در عرصه مدیریت کلان سرمایه انسانی؛

۳-ارتقای دانش تخصصی افراد در حوزه های مختلف مدیریت سرمایه انسانی؛

٤-توسعه سطح مهارت افراد برای هدایت و مواجهه با چالش های حوزه مدیریت سرمایه انسانی دستگاه.

ماده ۳- جامعه هدف برنامه

جامعه هدف برنامه شامل تمامی متقاضیان تصدی جایگاه های مدیریت سرمایه انسانی دستگاه های اجرایی می باشد. این افراد باید قبل از انتصاب در دوره مذکور شرکت کرده و گواهینامه سطح مربوط را دریافت نمایند دستگاه های اجرایی مجاز به انتصاب افراد فاقد گواهینامه صلاحیت برای جایگاه های مدیریت سرمایه انسانی نیستند.

ماده ۵- مدت زمان آموزش

مدت زمان آموزش حسب سطح دوره بین ۲ تا ۴ ماه پیش بینی شده است.

ماده ٦- مبنای طراحی برنامه

برنامه مبتنی بر چارچوب شایستگی و مسائل و چالشهای مدیران سرمایه انسانی دستگاه های اجرایی طراحی شده است.

مدل شایستگی مدیر سرمایه انسانی

در شکل ۳ شایستگی های مبنایی، تخصصی و راهبردی مدیر سرمایه انسانی مشخص شده است. در بخش شایستگی های راهبردی یک شایستگی با عنوان: «مشارکت راهبردی در فعالیتهای کسب و کار سازمان»، در بخش شایستگی های تخصصی هفت شایستگی با عناوین: «تسلط بر مباحث حقوقی و قانونی سرمایه انسانی»، «طراحی ساختار و تشکیالت سازمانی»، «برنامه ریزی استعدادیابی و استعداد سنجی»، «ظرفیت سازی و توسعه سرمایه های انسانی افراد مدیریت عملکرد»، «مدیریت جبران خدمات افراد» و «بکارگیری فناوری در مدیریت سرمایه انسانی« و در بخش شایستگی های مبنا چهار شایستگی با عناوین: »شبکه سازی»، «مذاکره و اثرگذاری»، »مأموریت شناسی» و «مربی گری» درنظر گرفته شده است.

شکل ۳- مدل شایستگی مدیران سرمایه انسانی



ماده ۱۷- سنجش یادگیری

شرکت کنندگان در برنامه براساس مشارکت فعال در مباحث، آزمون دانشی، ارائه پروژه کار عملی و رویدادنگاری مورد ارزیابی قرار گرفته و نتایج ارزیابی در پروفایل مدیریتی آنها درج خواهد شد. الگوی سنجش یادگیری افراد در شکل ۵ مشخص شده است.



شکل ۵- الگوی سنجش میزان یادگیری مخاطبان دوره

ماده ۱۸- ارزشیابی اثربخشی برنامه

برای ارزشیابی اثر بخشی برنامه، واکنش افراد نسبت به برنامه، میزان یادگیری آنها، میزان انتقال موارد آموخته شده توسط افراد به محیط کار و بررسی نتایجی که برنامه برای دستگاه دارد در نظر گرفته خواهد شد.

مجریان برنامه مکلفند با همکاری دستگاه های اجرایی اثر بخشی برنامه را براساس الگوی مذکور مورد سنجش قرار داده و گزارش مربوط را به سازمان ارسال نمایند.

ماده ۲۰- سازماندهی و پایش

به منظور شبکه سازی انتقال تجربه و تداوم رشد و تعالی مدیران دارای گواهینامه صلاحیت، خانه مدیران توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی تشکیل خواهد شد مدیران دارای گواهینامه صلاحیت به عضویت خانه مدیران در خواهند آمد.

توانمندسازی کارمندان

ماده ۵۸- سازمان موظف است به منظور ارتقاء سطح کارایی و اثربخشی دستگاههای اجرایی، نظام آموزش کارمندان دستگاههای اجرایی را به گونهای طراحی نماید که همراه با متناسب ساختن دانش، مهارت و نگرش کارمندان با شغل موردنظر، انگیزه های لازم را جهت مشارکت مستمر کارمندان در فرآیند آموزش تأمین نماید به نحوی که رابطه ای بین ارتقاء کارمندان و مدیران و آموزش برقرار گردد و از حداقل سرانه ساعت آموزشی براساس مقررات مربوط در هر سال برخوردار گردند.

خلاصه نظام آموزش کارمندان دستگاه‌های اجرایی:

شمولیت: تمامی کارمندان رسمی، پیمانی، مدیران و کارکنان قراردادی باید در دوره‌های آموزشی این نظام شرکت کنند.

آموزش مدیران: سامانه و برنامه آموزش مدیران توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی طراحی و پس از تأیید معاونت توسعه مدیریت به دستگاه‌های اجرایی ابلاغ خواهد شد.

صلاحیت مدرسان: مرکز آموزش مدیریت دولتی موظف است با همکاری دستگاه‌های اجرایی برای تعیین صلاحیت مدرسان، آموزش، ارزیابی و تشکیل بانک اطلاعاتی مدرسان اقدام کند.

ماده ۳- خط مشی گذاری آموزشی، برنامه ریزی آموزشی، مدیریت اجرایی و نظارت و ارزشیابی آموزشی، چهار فرآیند اصلی چرخه آموزش کارمندان در دستگاه های اجرایی است که مجموعه آنها ساختار مدیریت و راهبری آموزش کارمندان را تشکیل می دهند.

۱/۳: دستگاه های اجرایی موظفند براساس استاندارد مدیریت و راهبری آموزش کارمندان در دستگاه های اجرایی، فرآیند چهارگانه آموزش شامل خط مشی گذاری آموزشی، برنامه ریزی آمو زشی، مدیریت اجرایی و نظارت و ارزشیابی آموزشی را طراحی و مستند سازی نمایند.

۳/۲: سیاستگذاری و مدیریت کلان آموزش کارمندان در دستگاه های اجرایی (اعم از سازمان های وابسته به ریاست جمهوری، وزارتخانه ها و سازمان های وابسته به آنها) بر عهده "کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی" از کمیته های فرعی زیرمجموعه شورای تحول اداری در ستاد دستگاه و "کمیته اجرایی آموزش و توانمندسازی" در استان ها با ترکیب اعضاء و وظایف زیرمیباشد:

-اعضاء کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی

۱- بالاترین مقام مسؤول آموزش کارمندان دستگاه به عنوان رییس کمیته (معاون آموزش، معاون اداری و مالی و یا عناوین مشابه)

۲- مدیر آموزش و توسعه منابع انسانی دستگاه یا عناوین مشابه به عنوان دبیر کمیته

۳- نماینده معاونت توسعه مدیریت به عنوان عضو و ناظر کمیته

٤- مدیر امور اداری و منابع انسانی دستگاه به عنوان عضو کمیته (در صورتی که وظیفه آموزش در حوزه اداری باشد ردیف ۲ و ۴ یکی خواهد بود).

۵- مدیر امور مالی دستگاه به عنوان عضو کمیته

٦- مدیر آموزش و توسعه منابع انسانی دستگاه اجرایی وابسته یا عناوین مشابه به عنوان نماینده آن دستگاه و عضو کمیته (در صورتی که فاقد کمیته راهبری آموزش به طور مستقل باشند حسب مورد).

۷- یک نفر از کارشناسان آموزش دستگاه اجرایی به عنوان عضو کمیته به انتخاب مدیر آموزش و توسعه منابع انسانی یا عناوین مشابه

۸- مدیران یا نمایندگان واحد های سازمانی تخصصی دستگاه ها (حسب مورد و بر اساس موضوعات مرتبط) در صورت نیاز، دستگاه های اجرایی می توانند با تأیید اعضاء کمیته، افراد یا مقام مسؤول دیگری علاوه بر بند های ۱ تا ۸ را به عنوان عضو کمیته تعیین نمایند.

وظایف کمیته اجرایی آموزش و توانمند سازی

۱- بررسی و تأیید نیاز های آموزشی سالانه دستگاه استانی

۲- پیش بینی اعتبارات آموزشی کارمندان مورد نیاز واحد استانی بر اساس سرانه آموزشی مصوب

۳-برنامه ریزی برای اجرای دوره های آموزشی بر مبنای سیاست ها، خط مشی ها و برنامه های اعلام شده از سوی کمیته راهبری

۴- بررسی و انتخاب مؤسسات مجری و مشاور در حوزه نیازسنجی، طراحی، اجرا و ارزشیابی آموزش که صلاحیت تخصصی و فنی آنها به تأیید رسیده است.

۵- اجرای تصمیمات کمیته راهبری در حوزه آموزش در استان

۶- نظارت بر عملکرد و فعالیتهای آموزش در استان و ارائه گزارشات از عملکرد واحدهای استانی به کمیته راهبری آموزش

۸-بررسی و تأیید اولیه پرونده های آموزشی کارمندان برای اخذ گواهی نامه نوع دوم و اعلام به کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی ستاد مرکزی دستگاه.

دستورالعمل اعتبارسنجی و تعیین صلاحیت مراکز و مؤسسات آموزشی متقاضی برگزاری دوره های آموزشی حضوری ویژه کارمندان دولت

ماده ۱- تعاریف و اختصارات:

سازمان: سازمان اداری و استخدامی کشور. واحد استانی سازمان: سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان.

حیطه آموزشی: مجموعه آموزش های تخصصی هم سنخ که از لحاظ موضوعی در یک حوزه قرار می گیرند.

مؤسسه: به مرکز، مؤسسه، شرکت و انجمن علمی -آموزشی غیردولتی که درخواست اجرای دوره های آموزشی کارمندان دولت در حیطه‌ای خاص را داشته و پس از طی فرایند اعتبارسنجی، از سازمان گواهی نامه صلاحیت دریافت مینمایند، اطلاق می‌شود.

اعتبارسنجی: عبارت است از فرایند بررسی توان تخصصی و کیفیت مؤسسه آموزشی متقاضی، برای اعطای "گواهینامه صلاحیت" جهت اجرای دوره های آموزشی کارمندان دولت در حیطه/ حیطه های آموزشی مشخص.

گواهینامه صلاحیت: مدرک و مجوزی است که پس از طی فرایند اعتبار سنجی، توسط سازمان و یا واحدهای استانی سازمان برای مؤسسه متقاضی به عنوان مجوز برگزاری دوره های آموزشی مورد نیاز دستگاه های اجرایی در چارچوب نظام آموزش کارمندان دولت، در یک یا چند حیطه آموزشی صادر می گردد (فرم های شماره ۱۷ و ۱۸).

گواهینامه صلاحیت گستره استانی: اجازه فعالیت برای برگزاری دوره های آموزشی کوتاه مدت به مؤسسه در سطح یک استان و در یک یا چند حیطه آموزشی.

گواهینامه صلاحیت گستره کشوری: اجازه فعالیت برای برگزاری دوره های آموزشی کوتاه مدت به مؤسسه در بیش از یک استان و در یک یا چند حیطه آموزشی.

الف) گستره استانی:

۱- دریافت موافقت اصولی از سازمان یا واحد استانی سازمان، در صورت لزوم، به منظور ثبت و یا تغییر اساسنامه در مراجع قانونی برای برگزاری دوره های آموزشی کارمندان دولت.

تبصره: اخذ موافقت اصولی به منزله مجوز نهایی این سازمان تلقی نمی گردد و برگزاری دوره های آموزشی کارکنان دولت منوط به اعتبارسنجی و دریافت "گواهینامه صلاحیت" می باشد.

۲- داشتن حداقل ۶۰ متر مربع فضای آموزشی (حداقل دو کلاس مجهز به امکانات آموزشی مناسب)، ۳۵ متر مربع فضای اداری و ۱۵ مترمربع امکانات رفاهی و فرهنگی متناسب با ظرفیت آموزشی که به طور کامل و مستقل به صورت ملکی یا استیجاری در اختیار مؤسسه باشد (برای یک حیطه آموزشی).

۳- برخ ورداری از حداقل نیروی انسانی (۱ نفر کادر اداری به ازای هر دو حیطه آموزشی مورد تقاضا، ۱ نفر کارشناس متخصص موضوعی به ازای هر حیطه آموزشی مورد تقاضا و ۱ نفر کارشناس در رشته های تحصیلی مرتبط با آموزش).

٤- برخورداری مدیرعامل مؤسسه از حداقل مدرک تحصیلی علمی دانشگاهی فوق لیسانس یا معادل آن (بر اساس مجوزهای صادره از سوی سازمان) در رشته های تحصیلی مرتبط با یکی از حیطه های آموزشی مورد تقاضا (در خصوص سایر حیطه های آموزشی درخواستی، رشته تحصیلی اعضای هیئت مدیره مبنای تصمیم گیری می باشد).

۵-برخورداری مدیر عامل از حداقل دو سال سابقه مدیریت واحد آموزشی یا تدریس حداقل ۲۰۰ ساعت در زمینه حیطه آموزشی مورد تقاضا.

ب) گستره کشوری

متقاضیان اعتبارسنجی در گستره کشوری علاوه بر شرایط بند (الف) ماده (۳)، باید دارای شرایط ذیل باشند:

۱-بر اساس اساسنامه، مؤسسه اجازه فعالیت و تأسیس شعبه در استان های دیگر را داشته باشد.

۲- توانمندی و صلاحیت شعبات استانی مؤسسه متقاضی از حیث فضای آموزشی و غیرآموزشی، امکانات و تجهیزات و منابع انسانی (به عنوان یک واحد کاملا آموزشی واجد حداقل شرایط و ضوابط تعیین شده در بند "الف" فرم شماره ۲ این دستورالعمل) در حیطه/حیطه های آموزشی مورد تقاضای گستره کشوری به تأیید واحدهای استانی سازمان، که مؤسسه در آن استان فعالیت می نماید، رسیده باشد.

۳- دارا بودن سامانه مدیریت آموزش در تمام شعبات و امکان مدیریت یکپارچه برنامه های آموزشی از بخش مرکزی مؤسسه متقاضی.

٤- برگزاری حداقل ۵ دوره آموزشی تخصصی مرتبط با حیطه/ حیطه های آموزشی مورد تقاضا.

دستورالعمل مدیریت دانش در دستگاههای اجرایی

ماده ۱- تعاریف و اختصارات به کار رفته در این دستورالعمل

دستگاه اجرایی: دستگاههای اجرایی موضوع ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری.

نظام نامه مدیریت دانش سندی است که به منظور هم‌راستایی در اجرای مدیریت دانش در دستگاه‌های اجرایی تدوین می‌شود. این سند شامل اهداف، اصول، ارزش‌ها، راهبردها و فرآیندهای اجرایی مدیریت دانش است و به ابزارها، تکنیک‌ها، وظایف واحدهای مجری، سنجش بلوغ مدیریت دانش و انگیزش کارکنان و مدیران می‌پردازد. این نظام نامه توسط سازمان اداری و استخدامی کشور ابلاغ می‌شود.

سنجش بلوغ مدیریت دانش: ارزیابی سطح بلوغ دستگاه های اجرایی از منظر مدیریت دانش و تعیین جایگاه دستگاه های اجرایی در هرم بلوغ مدیریت دانش است.

ماده ۲- راهبری مدیریت دانش در دستگاه های اجرایی کشور توسط «ستاد»، با مأموریت تدوین، تصویب و ابلاغ اهداف و استراتژی های کالن مدیریت دانش در نظام اداری، تصویب و ابلاغ برنامه راهبردی و نقشه راه استقرار مدیریت دانش و تصویب راهبرد های توسعه سطح بلوغ، انجام خواهد شد.

ماده ٤- ستاد موظف است در مدت ۳ ماه پس از تصویب دستورالعمل، اقدامات زیر را انجام دهد:

طراحی و اجرایی کردن شبکه ملی مدیریت دانش در نظام اداری و تدوین استانداردهای لازم برای سیستم‌ها و نرم‌افزارهای مدیریت دانش.

تعیین نحوه و فرآیند ارزیابی دستگاه‌های اجرایی در حوزه مدیریت دانش با استفاده از شاخص‌های ارزیابی عملکرد.

اصلاح نظام آموزش کارکنان دولت به گونه‌ای که فعالیت‌های دانشی کارکنان معادل ساعات آموزش رسمی محسوب شده و گواهی نامعتبر صادر گردد.

لحاظ کردن کمیت و کیفیت فعالیت‌های دانشی کارکنان در ارزیابی و ارتقاء شغلی آن‌ها.

ضوابط استفاده از عبارت "بین المللی"، "ملی"، »کشوری"، "استانی" در عنوان همایشها و جشنواره ها

ماده ۱- کلیه دستگاههای اجرایی و بخش غیردولتی موظفند برای استفاده از عبارت "بین المللی"، "ملی"، "کشوری" جهت برگزاری هر گونه همایش در سطح کشور، مجوز لازم را از کارگروه ساماندهی همایش ها و برای استفاده از عبارت "استانی" مجوز لازم را از شورای برنامه ریزی و توسعه استان اخذ نمایند.

ماده ۲- به تمامی عناوینی همچون "سمینار، کنفرانس، کنگره، گردهمایی، سمپوزیوم، مجمع، جشواره" و سایر عناوین مشابه، در این بخشنامه همایش گفته می شود .

ماده ٤- روزنامه ها، مجلات و سایر رسانه های تصویری، دیجیتالی و مکتوب موظفند هنگام اطلاع رسانی و تبلیغات برای هریک از همایش های بین المللی، ملی و استانی موضوع این بخشنامه، شماره مجوز صادره توسط کارگروه ساماندهی همایش ها یا شورای برنامه ریزی و توسعه استان را در آگهی درج نمایند.

➢ حقوق و مزایا

جلب مشارکت دستگاهها در تدوین لایحه جامع حقوق با رویکرد عدالت در نظام پرداخت

در راستای اجرای دستور رئیس‌جمهور برای تحقق عدالت در نظام پرداخت کارکنان و تدوین لایحه جامع حقوق و دستمزد، کارگروهی در سازمان اداری و استخدامی تشکیل شده است. تمامی دستگاه‌های اجرایی مشمول ماده ۲۹ قانون برنامه ششم توسعه موظف‌اند اقدامات زیر را با قید فوریت انجام دهند:

- معرفی نماینده تام‌الاختیار جهت شرکت در جلسات (حداکثر تا ۲۸ دی ۱۴۰۰).
- اعزام کارشناس متخصص در نظام‌های پرداخت به این سازمان برای همکاری یک‌ماهه (حداکثر تا ۲۸ دی ۱۴۰۰).
- ارائه گزارش تحلیلی درباره نقاط قوت و ضعف نظام حقوق و دستمزد (حداکثر تا ۳۰ دی ۱۴۰۰).
- ارسال مستندات قانونی مرتبط با نظام حقوق و دستمزد دستگاه (حداکثر تا ۳۰ دی ۱۴۰۰).
- برای هماهنگی، تماس با معاونت سرمایه انسانی سازمان (۸۵۳۵۱۷۰۰) امکان‌پذیر است.

ماده ٦٤- نظام پرداخت کارمندان دستگاههای اجرایی براساس ارزشیابی عوامل شغل و شاغل و سایر ویژگیهای مذکور در موادآتی خواهد بود. امتیاز حاصل از نتایج ارزشیابی عوامل مذکور در این فصل ضرب در ضریب ریالی، مبنای تعیین حقوق ومزایای کارمندان قرار می‌گیرد و برای بازنشستگان و موظفین یا مستمری بگیران نیز به همین میزان تعیین می‌گردد.

ماده ٦٥- کلیه مشاغل مشمول این قانون براساس عواملی نظیر اهمیت و پیچیدگی وظایف و مسئولیت ها، سطح تخصص و مهارت های مورد نیاز به یکی از طبقات جدول یا جداول حق شغل اختصاص می یابند.

پرداخت حق مناطق مرزی صرفا در خصوص موارد فهرست مناطق کمترتوسعه یافته مجاز است

بر اساس بند ۱ ماده ۶۸ قانون مدیریت خدمات کشوری (۱۳۸۶)، فوق‌العاده مناطق کمتر توسعه‌یافته و بدی آب‌وهوا برای مشاغل تخصصی با مدرک کارشناسی ارشد و بالاتر تا ۲۵% و برای سایر مشاغل تا ۲۰% حقوق ثابت پرداخت می‌شود. فهرست این مناطق در هر دوره پنج‌ساله با پیشنهاد سازمان و تصویب هیأت وزیران تعیین می‌شود.

در رأی هیأت عمومی دیوان عدالت اداری (۱۴۰۰/۹/۹) آمده است که برخی مناطق مرزی جزو مناطق کمتر توسعه‌یافته محسوب می‌شوند و مشمول فوق‌العاده‌های مربوطه خواهند بود. با این حال، بر اساس بررسی‌های دیوان عدالت اداری، برخی مکاتبات مبنی بر اینکه تمامی مناطق مرزی مشمول فوق‌العاده مرزی هستند، برخلاف قانون مدیریت خدمات کشوری و رأی دیوان بوده و این تصمیمات به‌دلیل مغایرت با قانون ابطال می‌شوند.

فوق العاده سختی کار و کار در محیط های غیر متعارف

دستورالعمل نحوه پرداخت فوق العاده سختی کار و کار در محیط های غیرمتعارف

بخشنامه به کلیه دستگاه های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۳۸۹/۹/۲۹ دستورالعمل پرداخت فوق‌العاده سختی کار و کار در محیط‌های غیرمتعارف را تصویب کرده که به تأیید رییس‌جمهور رسیده و برای اجرا ابلاغ شده است. این دستورالعمل به شرح زیر است:

۱- دستگاه‌های اجرایی موظف به فراهم کردن شرایط بهداشتی و ایمنی لازم برای ایجاد محیط کاری مناسب و ارائه آموزش‌های ضروری به متصدیان مشاغل مرتبط هستند.

۲- فوق‌العاده سختی کار به افرادی تعلق می‌گیرد که با رعایت شرایط بهداشتی و ایمنی و ارائه آموزش‌های لازم، در حین انجام وظایف خود در معرض ابتلا به بیماری‌ها یا عوارض نامطلوب قرار می‌گیرند.

۳- فرآیند تعیین سختی کار کارمندان دولت بر اساس تصویبنامه شماره ۵۴۹۱۰ت ۶۳۰ مورخ ۱۳۶۶/۸/۹ و دستورالعمل آن طبق بخشنامه شماره ۸۰۰ ۳۴ مورخ ۱۳۶۷/۴/۱۲ و اصلاحات بعدی آن انجام می‌شود. این فرآیند شامل تعیین امتیاز درجه سختی کار و تکمیل فرم‌های مربوطه است که باید بر اساس این ضوابط و اصلاحات تعیین شده انجام گیرد.

بخشنامه مشاغل عمومی دستگاه های اجرایی

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۳۹۹/۰۵/۲۷، به پیشنهاد معاونت سرمایه انسانی سازمان اداری و استخدامی کشور و با استناد به تبصره ۱ ماده ۷۰ و بندهای ۱ و ۲ ماده ۱۱۶ قانون مدیریت خدمات کشوری، با بازنگری مشاغل عمومی دستگاه‌های اجرایی کشور موافقت کرد. این بازنگری شامل تعریف، نمونه وظایف و مسئولیت‌ها و شرایط تصدی این مشاغل با عناوین جدید به شرح پیوست بوده و به تأسیس این تغییرات مهر تأسیس شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی قرار گرفت.

عنوان مشاغل عمومی:

کارشناس برنامه و بودجه، کارشناس توسعه و مدیریت منابع، کارشناس امور اداری، کاردان امور اداری، کارشناس امور مالی، کاردان امور مالی، حسابدار، حسابرس، کارشناس اسناد و مدارک، رئیس دفتر، مسئول دفتر، متصدی امور دفتری، مسئول ابلاغ و اجرا، بازرس، مترجم، کارشناس گزینش، کارشناس حقوقی، کارشناس روابط عمومی، کاردان روابط عمومی، کارشناس امور بین الملل، کارشناس برنامه ریزی، مشاور، کارشناس تحلیل و تولید نرم افزار، کارشناس شبکه، کارشناس فناوری اطلاعات، کاردان فناوری اطلاعات، کارشناس فرهنگی و هنری، کارشناس آموزش و بهسازی منابع انسانی، کارشناس امور پژوهشی، کارشناس آمار، کارشناس ایمنی و مدیریت بحران، کارشناس نقشه برداری، کارشناس امور ساختمان و تأسیسات، دستیار ستادی، کتابدار، نگهبان، راننده مقامات، سرای دار، کارشناس راهبری حراست، کارشناس حراست نیروی انسانی، کارشناس حراست فناوری اطلاعات، کارشناس حراست اسناد و مدارک، کارشناس حراست فیزیکی، کاردان حراست

عنوان شغل: کارشناس برنامه و بودجه

این شغل شامل فعالیت‌هایی است که مسئولان آن موظف به انجام امور مربوط به پیش‌بینی و تنظیم بودجه و اعتبارات دستگاه اجرایی مربوطه در چارچوب قوانین و برنامه‌های مصوب هستند. همچنین شامل ارزیابی بار مالی طرح‌ها و برنامه‌های مصوب و پیشنهادی و نظارت بر امور بودجه‌ای دستگاه می‌شود. بسته به پست شغلی، این مسئولیت‌ها ممکن است شامل سطوح مدیریتی نیز باشد.

اهم وظایف و مسئولیت ها:

بررسی و اجرای قوانین، مقررات و ضوابط مرتبط با امور بودجه و ارائه پیشنهادات اصلاحی.

بررسی و ارزیابی منابع درآمدی و هزینه‌ها در دستگاه اجرایی.

تحلیل و برآورد درآمد و هزینه فعالیت‌ها، طرح‌ها و برنامه‌های مصوب و پیشنهادی.

تهیه و تنظیم بودجه پیشنهادی دستگاه بر اساس سیاست‌ها و برنامه‌های مصوب در تعامل با مراجع ذیربط.

تهیه و تنظیم بودجه واحدها بر اساس بودجه مصوب دستگاه و اعتبارات درخواستی و برنامه عملیاتی هر واحد.

تنظیم پیش‌نویس موافقت‌نامه‌های بودجه‌ای دستگاه و پیگیری تخصیص موافقت‌نامه‌های مصوب.

اعلام نظر و ارائه پیشنهاد در خصوص طرح‌ها و برنامه‌های دستگاه از منظر بودجه و اعتبارات در تمام مراحل تدوین، اجرا و ارزیابی.

جمع‌آوری، طبقه‌بندی، تجزیه و تحلیل اطلاعات مربوط به درآمد، هزینه و سایر عوامل بودجه‌ای دستگاه.

بررسی و تهیه پیشنهادهای اصلاحی برای موافقت‌نامه‌های بودجه دستگاه در صورت لزوم.

عنوان شغلی: مسئول دفتر

این شغل در برگیرنده فعالیت هایی است که متصدیان آنها عهده دار تنظیم هماهنگی و پیگیری امور مرتبط با حوزه دفتر مقام مافوق می باشند.

عنان شغل: مترجم

این شغل دربرگیرنده فعالیتهایی است که متصدیان آن ها عهده دار ترجمه متون، مکالمات علائم و مفاهیم به صورت کتبی یا شفاهی از یک زبان خارجی به زبان فارسی و یا بالعکس می باشند.

عنوان شغل:کارشناس گزینش

این شغل شامل فعالیت‌های زیر است:

برنامه‌ریزی، اقدام و نظارت در زمینه بررسی صلاحیت و گزینش متقاضیان استخدام و کارمندان دستگاه اجرایی.

رعایت ضوابط و دستورالعمل‌های هیئت عالی گزینش در فرآیند گزینش.

شغل ممکن است مستند به پست مورد تصدی، شامل سطوح مدیریتی نیز باشد.

عنوان شغل: مشاور

این شغل در برگیرنده فعالیت هایی است که متصدیان آنها عهده دار مطالعه، بررسی تحلیل و ارائه نظر های تخصصی در مورد مسائل و موضوعات مرتبط با حوزه مشاوره به مقام مافوق میباشند.

مهارتها - توانایی تحلیل و حل مسأله - توانایی مذاکره و برقراری ارتباط مؤثر - تسلط بر قوانین و مقررات مرتبط با حوزه مشورتی مربوطه

مشاغل اختصاصی دستگاه های اجرایی کشور

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی به استناد ماده ۷۰ و ردیف‌های ۱ و ۲ بند ب ماده ۱۱۶ قانون مدیریت خدمات کشوری، با توجه به تعریف، نمونه وظایف و مسئولیت‌ها و شرایط احراز، مشاغل اختصاصی دستگاه‌های اجرایی را در مصوبات جداگانه‌ای تعیین کرده است. این مشاغل مربوط به بخش‌های مختلف دستگاه‌های اجرایی کشور بوده و در هر مصوبه به طور مشخص به وظایف، مسئولیت‌ها و شرایط احراز برای هر شغل اشاره شده است.

ماده ۷۱- سمتهای ذیل مدیریت سیاسی محسوب شده و به عنوان مقام شناخته میشوند و امتیاز شغلی مقامات مذکور در این ماده به شرح زیر تعیین میگردد:

الف- رؤسای سه قوه (۱۸۰۰۰) امتیاز.

ب- معاون اول رییس جمهور، نواب رئیس مجلس شورای اسلامی و اعضاء شورای نگهبان (۱۷۰۰۰) امتیاز.

ج- وزراء، نمایندگان مجلس شورای اسلامی و معاونین رییس جمهور (۱٦۰۰۰) امتیاز.

د- استانداران و سفراء (۱۵۰۰۰) امتیاز.

ه- معاونین وزراء (۱٤۰۰۰) امتیاز.

ماده ۷۵- امتیاز میزان عیدی پایان سال کارمندان و بازنشستگان و موظفین معادل (۵۰۰۰) می باشد.

ماده ۷٦- حداقل و حداکثر حقوق و مزایای مستمر شاغلین، حقوق بازنشستگان و وظیفه بگیران مشمول این قانون و سایر حقوق بگیران دستگاههای اجرایی و صندوق های بازنشستگی وابسته به دستگاههای اجرایی هر سال با پیشنهاد سازمان به تصویب هیأت وزیران می رسد.

ماده ۷۷- تعیین میزان فوق العاده های مذکور در بند های ۵، ٦، ۷، ۸، ۹ و ۱۰ ماد ٦۸ این قانون تا سقف تعیین شده توسط مراجع ذیربط با وزیر و یا رئیس دستگاه اجرایی ویا مقامات و مدیران خواهد بود.

ماده ۷۸- در دستگاههای مشمول این قانون کلیه مبانی پرداخت خارج از ضوابط و مقررات این فصل به استثناء پرداختهای قانونی که در زمان بازنشسته شدن یا از کارافتادگی و یا فوت پرداخت می گردد و همچنین برنامه کمکهای رفاهی که به عنوان یارانه مستقیم در ازاء خدماتی نظیر سرویس رفت و آمد، سلف سرویس، مهد کودک و یا سایر موارد پرداخت می گردد، با اجراء این قانون لغو می گردد.

➢ ارزیابی عملکرد

ماده ۸۱: دستگاه های اجرایی مکلفند براساس آیین نامه ای که با پیشنهاد سازمان به تصویب هیأت وزیران می رسد، با استقرار نظام مدیریت عملکرد مشتمل بر ارزیابی عملکرد سازمان، مدیریت و کارمندان، برنامه های سنجش و ارزیابی عملکرد و میزان بهره وری را در واحدهای خود به مورد اجرا گذاشته و ضمن تهیه گزارش های نوبه ای و منظم، نتایج حاصل را به سازمان گزارش نمایند.

ماده ۸۲: سازمان موظف است استقرار نظام مدیریت عملکرد را در سطح کلیه دستگاه های اجرایی پیگیری و نظارت نموده و هر سال گزارشی از عملکرد دستگاه های اجرایی و ارزشیابی آنها در ابعاد شاخص های اختصاصی و عمومی و نحوه اجرای احکام این قانون را براساس آیین نامه ای که با پیشنهاد سازمان به تصویب هیأت وزیران می رسد، تهیه و به رئیس جمهور و مجلس شورای اسلامی ارائه نماید.

آیین نامه اجرایی مواد ۸۱ و ۸۲ قانون مدیریت خدمات کشوری

ماده-۱ کلیه دستگاههای اجرایی مدیریت خدمات کشوری موظفند:

الف- برنامه راهبردی خود را در چارچوب تکالیف قانونی تهیه نموده و برنامه های عملیاتی سالانه را با تعیین اهداف کمی در راستای برنامه راهبردی تدوین نمایند.

ب-نظام ارزیابی عملکرد را با در نظر گرفتن واحد های استانی، مؤسسات و سازمانهای وابسته در سه سطح سازمان، مدیران و کارکنان و بر مبنای شاخص های عمومی و اختصاصی مستقر نماید.

ج- نظام پاسخگویی در مقابل عملکرد را در سطوح سازمان، مدیران و کارکنان مستقر نماید، به طوری که کارکنان، مدیران و سازمان در چارچوب تکالیف قانونی و وظایف محوله پاسخگوی عملکرد خود در مقابل مسؤولین مافوق، مراجع ذی صلاح و دیگر ذی نفعان باشند.

د- -نظام جمع آوری داده های عملکرد را در سطوح ستاد، استان، سازمان ها و مؤسسات وابسته با زمان بندی مشخص به صورت یکپارچه و منسجم مستقر نمایند.

ه- نظام تحلیل داده های عملکرد را مستقر نمایند. به طوری که تبدیل داده های خام به اطلاعات و دانش به نحوی صورت پذیرد که زمینه بکارگیری دانش حاصل شده در جهت بهبود عملکرد سازمان، مدیران و کارکنان فراهم شود.

ماده ۸۳-سازمان موظف است هر ساله براساس شاخص های بین المللی و گزارش های دریافتی از دستگاه های ذیربط، پس از انطباق با چشم انداز ابلاغی، جایگاه و میزان پیشرفت کشور را در مقایسه با سایر کشورهای جهان تعیین و گزارش لازم را به رئیس جمهور و مجلس شورای اسلامی ارائه نماید و از نتایج آن در تدوین راهبردهای برنامه های توسعه استفاده نماید.

➢ حقوق و تکالیف کارمندان

آیین نامه مرخصی ها

- مرخصی استحقاقی

ماده ۱- مرخصی استحقاقی مستخدم از نخستین ماه خدمت آزمایشی به نسبت مدت خدمت به او تعلق میگیرد و پس از پایان دوره آزمایش طبق مقررات این آیین نامه جزئاً یا کال قابل استفاده است.

ماده ۲- حداقل مدت استفاده از مرخصی استحقاقی یک روز تمام است.

ماده ۳- در اعطاء دو مرخصی استحقاقی باید حداقل یک روز غیر تعطیل فاصله باشد.

ماده ٤- کارگزینی های وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی مکلفند در فروردین هر سال جدول اسامی مستخدمین ادارات را که متضمن مدت مرخصی استحقاقی هریک از آنان باشد تنظیم کنند و برای رؤسای ادارات مربوط ارسال دارند.

ماده ٥- رئیس اداره از لحاظ این آیین نامه، مدیر هر واحد سازمانی مشمول قانون استخدام کشوری است که بدون در نظر گرفتن موقع و عنوان آن واحد، اختیار اخذ تصمیم درباره مرخصی های مستخدمین حوزه مدیریت خود را از طرف وزیر یا رئیس مؤسسه دولتی دارا باشد.

- مرخصی استعلاجی

ماده ۲۱ هر گاه مستخدم شاغل بیمار شود و آن بیماری مانع از خدمت او باشد باید مراتب را در کوتاه ترین مدت ممکن به اداره متبوع اطلاع دهد و درموارد کمتر از ده روز گواهی پزشک را در اولین روز پس از مراجعه به محل خدمت و در موارد ده روز و بیشتر، در پایان روز دهم به رئیس یا معاون واحد مربوطه، جهت ارجاع به کارگزینی ارسال دارد.

ماده ۲۲- کارگزینی مکلف است گواهی پزشک معالج مستخدم را برای اظهار نظر نزد پزشک معتمد وزارتخانه یا مؤسسه دولتی متبوع ارسال دارد و در صورتیکه مفاد گواهی مورد تائید قرار گیرد حکم مرخصی استعلاجی را صادر نماید.

- مرخصی بدون حقوق

ماده ۳۲- استفاده از مرخصی بدون حقوق موقوف به اختتام دوره آزمایشی است و فقط در موارد زیر ممکن خواهد بود:

۱- مستخدم استحقاق مرخصی نداشته باشد و احتیاجش به استفاده از مرخصی مسلم شود.

۲- مستخدم قصد ادامه تحصیل داشته باشد و مدارک لازم را ارائه نماید.

۳- مستخدم ناگزیر باشد به اتفاق همسرش به خارج از محل خدمت خود مسافرت کند.

٤- مستخدم پس از استفاده از چهار ماه مرخصی استعالجی سالانه به سبب ادامه همان بیماری یا ابتلا به بیماری دیگر قادر بخدمت نباشد و بیماری او هم صعب العلاج تشخیص نشود.

آیین نامه دورکاری

ماده ۱- در این آیین نامه اصطلاحات زیر در معانی مشروح مربوط به کار میروند:

الف- دورکاری: انجام وظایف محول شده بدون حضور فیزیکی کارمند واجد شرایط در محل کار سازمان خود با رعایت ضوابط و برای دوره زمانی مشخص.

ب- کارمند دورکار: آن دسته از کارمندان دولت که در راستای طرح دورکاری و در چارچوب ضوابط تعیین شده به انجام فعالیت میپردازند.

ج- دستگاه اجرایی: دستگاه های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

د- معاونت توسعه مدیریت: معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

ه- کارگروه اجرایی: کارگروه اجرایی طرح دورکاری موضوع ماده ۳

ماده ۲- دستگاه های اجرایی موظفند به منظور توسعه دولت الکترونیک، فعالیتهای مربوط به مشاغل عمومی و اختصاصی را احصا و از طریق دورکاری انجام دهند.

ماده ۳- به منظور برنامه ریزی، هدایت و نظارت بر امور دورکاری دستگاه اجرایی، کارگروهی با عنوان کارگروه اجرایی طرح دورکاری مرکب از افراد زیر و با وظایف و اختیارات مربوط در دستگاه تشکیل می گردد.

ماده ٤- پس از تعیین فعالیت های قابل انجام از طریق طرح دورکاری و اعلام آن به کارمندان، انجام آن با درخواست کارمند و موافقت دستگاه یا پیشنهاد دستگاه و موافقت کارمند صورت میپذیرد.

ماده ۵- دستگاه اجرایی موظف است امکانات و تجهیزات مورد نیاز برای انجام دورکاری را در اختیار کارمند دورکار قرار دهد.

ماده ٦- کارمند دورکار موظف است امکانات و تجهیزات دورکاری را صرفا برای انجام فعالیت های دستگاه متبوع خود استفاده نماید. مسئولیت نگهداری از امکانات و تجهیزات مذکور بر عهده وی خواهد بود.

ماده (۹۰): تکریم ارباب رجوع

ماده ۹۰- کارمندان دستگاه های اجرایی موظف می باشند که وظایف خود را با دقت، سرعت، صداقت، امانت، گشاده رویی، انصاف و تبعیت از قوانین و مقررات عمومی و اختصاصی دستگاه مربوطه انجام دهند و در مقابل عموم مراجعین به طور یکسان و دستگاه ذیربط پاسخگو باشند.

هر گونه بی اعتنایی به امور مراجعین و تخلف از قوانین و مقررات عمومی ممنوع می باشد. ارباب رجوع می توانند در برابر برخورد نامناسب کارمندان با آنها و کوتاهی در انجام وظایف به دستگاه اجرایی ذیربط و یا به مراجع قانونی شکایت نمایند.

سلامت اداری و بازرسی

ماده ۹۱- اخذ رشوه و سواستفاده از مقام اداری ممنوع می باشد. استفاده از هر گونه امتیاز، تسهیلات، حق مشاوره، هدیه و موارد مشابه در مقابل انجام وظایف اداری و وظایف مرتبط با شغل توسط کارمندان دستگاه های اجرایی در تمام سطوح از افراد حقیقی و حقوقی به جز دستگاه ذیربط خود تخلف محسوب می شود.

تبصره ۱- دستگاههای اجرایی موظفند علاوه بر نظارت مستقیم مدیران از طریق انجام بازرسی های مستمر داخلی توسط بازرسان معتمد و متخصص در اجراء این ماده نظارت مستقیم نمایند. چنانچه تخلف هر یک از کارمندان مستند به گزارش حداقل یک بازرس معتمد به تأیید مدیر مربوطه برسد بالاترین مقام دستگاه اجرایی یا مقامات و مدیران مجاز، میتوانند دستور اعمال کسر یک سوم از حقوق، مزایا و عناوین مشابه و یا انفصال از خدمات دولتی برای مدت یک ماه تا یک سال را برای فرد متخلف صادر نمایند.

سرپرستی و ممنوعیت تصدی بیش از یک پست

ماده ۹٤- تصدی بیش از یک پست سازمانی برای کلیه کارمندان دولت ممنوع می باشد. در موارد ضروری با تشخیص مقام مسؤول مافوق تصدی موقت پست سازمانی مدیریتی یا حساس به صورت سرپرستی بدون دریافت حقوق و مزایا برای حداکثر چهار ماه مجاز می باشد.

قانون ممنوعیت تصدی بیش از یک شغل

ماده واحده- با توجه به اصل ۱۴۱ قانون اساسی جمهور ی اسلامی ایران هر شخص می تواند تنها یک شغل دولتی را عهده دار شود.

تبصره ۱- سمت های آموزشی در دانشگاه ها و مؤسسات آموزشی و تحقیقاتی از این حکم مستثنی میباشند. تبصره ۲- منظور از شغل عبارت است از وظایف مستمر مربوط به پست ثابت سازمانی، یا شغل و یا پستی که به طور تمام وقت انجام می شود.

ماده ۹۷- رسیدگی به مواردی که در این قانون ممنوع و یا تکلیف شده است و سایر تخلفات کارمندان دستگاه های اجرایی و تعیین مجازات آنها طبق قانون رسیدگی به تخلفات اداری - مصوب ۱۳۷۲- می باشد. «به استثنای ماده (۹۱) که ترتیب آن در این ماده مشخص شده است».

ماده ۹۸- خروج از تابعیت ایران و یا قبول تابعیت کشور بیگانه به شرط گواهی وزارت امور خارجه موجب انفصال از خدمات دولت خواهد بود.

ماده ۹۹- پرداخت اضافه کاری تنها در قبال انجام کار اضافی در ساعات غیر اداری مجاز می باشد و هرگونه پرداخت تحت این عنوان بدون انجام کار اضافی در حکم تصرف غیر قانونی وجوه و اموال عمومی است.

ماده ۱۰۰- آیین نامه های اجرایی این فصل با پیشنهاد سازمان به تصویب هیأت وزیران میرسد.

تامین اجتماعی

ماده ۱۰۱- کلیه کارمندان پیمانی دستگاه‌های اجرایی مشمول مزایای تأمین اجتماعی مانند بازنشستگی، از کارافتادگی، فوت، بیکاری و درمان هستند. همچنین، کارمندان رسمی که پس از لازم‌الاجرا شدن این قانون در مشاغل حاکمیتی استخدام شوند، می‌توانند بر اساس تقاضای خود مشمول قانون تأمین اجتماعی یا قوانین بازنشستگی دستگاه مربوطه قرار گیرند.

قانون نقل و انتقال سوابق حق بیمه یا کسور بازنشستگی بین صندوق های بازنشستگی و تجمیع سوابق بیمه ای اشخاص (مصوب ۱۴۰۲/۰۲/۱۱)

ماده ۱- اصطلاحات بکار رفته در این قانون در معانی مشروح ذیل است:

الف- صندوق بازنشستگی: به کلیه سازمان ها و صندوق های بیمه گر فعال در حوزه بیمه های اجتماعی دولتی و غیر دولتی اطلاق می شود.

ب- بیمه شده: شخصی است که در چهارچوب قوانین و مقررات مورد عمل هر یک از صندوق های بازنشستگی مشترک صندوق محسوب می شود و با پرداخت حق بیمه امکان بهره مندی از حقوق و مزایای قانونی را دارد.

پ- سوابق بیمه ای: مدت زمانی که بیمه شده مشترک هر یک از صندوق های بازنشستگی بوده و طبق مقررات صندوق مربوط حق بیمه پرداخت نموده است.

ت- مستمری استحقاقی: وجوهی است که برابر ضوابط مورد عمل هر صندوق بازنشستگی در صورت احراز شرایط بازنشستگی یا از کارافتادگی به بیمه شده و در صورت فوت وی به بازماندگان واجد شرایط متناسب با سنوات بیمه پردازیپرداخت میگردد.

ث- مستمری جمع: وجوهی است که مطابق ضوابط این قانون به بیمه شده یا بازماندگان واجد شرایط وی بر اساس تجمیع سوابق بیمه ای جهت برقراری مستمری به نسبت مدت زمان بیمه پردازی (سنوات) پرداخت حق بیمه در هر یک از صندوق های بازنشستگی پرداخت می گردد.

ج- صندوق مبدأ: صندوق بازنشستگی است که بیمه شده سابقا به موجب قوانین و مقررات مربوط مشترک آن صندوق بوده است.

چ- صندوق مقصد: صندوق بازنشستگی است که بیمه شده در زمان ارائه درخواست مشترک فعال آن محسوب شده و قصد دارد سوابق بیمه ای خود را از صندوق مبدأ به این صندوق منتقل نماید.

ماده ۱۰۴- در هنگام تعیین حقوق بازنشستگی به کارمندانی که بیش از سی سال خدمت دارند به ازاء هر سال خدمت مازاد بر سی سال، دو و نیم درصد رقم تعیین شده حقوق بازنشستگی علاوه بر حقوق تعیین شده محاسبه و پرداخت خواهد گردید.

ماده ۱۰۶- مبنای محاسبه کسور بازنشستگی و برای محاسبه حقوق بازنشستگی کارمندان مشمول این قانون حقوق ثابت به اضافه فوق العاده های مستمر و فوق العاده بند ۱۰ ماده ۶۸ این قانون می باشد.

قانون نحوه اجرای قانون مربوط به خدمت نیمه وقت بانوان (مصوب ۱۳۶۴)

ماده ۱- در اجرای بند های ۱ و ۲ از اصل ۲۱ قانون اساسی بانوان کارمند رسمی و ثابت وزارتخانه ها و مؤسسات و شرکتهای دولتی و شهرداریها ونیرو های مسلح و مؤسساتی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام است می توانند در صورت موافقت وزیر یا بالاترین مقام مؤسسه متبوع خود از خدمت نیمه وقت استفاده نمایند. (بعدا اصلاح شده است.)

ماده -۲ خدمت نیمه وقت خدمتی است که ساعات کار آن طبق مقررات این قانون نصف ساعات کار مقرر هفتگی وزارتخانه و مؤسسات مربوط باشد. نحوه و ترتیب انجام خدمت نیمه وقت بر اساس ساعات کار وزارتخانه و مؤسسه ذیربط و طبق نظر بالاترین مقام مسئول دستگاه تعیین خواهد گردید و در هیچ مورد کمتر از نصف ساعات کار مقرر هفتگی وزارتخانه و مؤسسه و شرکت مربوط نخواهد بود .

ماده ۳-کارمندانی که از خدمت نیمه وقت استفاده میکنند نصف حقوق گروه و پایه و یا حقوق ثابت و فوق العاده شغل و یا مزایای شغل و یا عناوین مشابه دیگر و فوق العاده ها و مزایایی که به طور مستمر پرداخت می شود به آنان تعلق خواهد گرفت و لیکن فوق العاده های محل خدمت، بدی آب و هوا و محرومیت از تسهیلات زندگی از محدودیت مذکور مستثنی بوده و به طور کامل پرداخت می شود .

ماده ۴- میزان حقوق و مزایایی که بر اساس مقررات این قانون به کارمندان نیمه وقت تعلق خواهد گرفت مشمول مقررات مربوط به حداقل پرداختی به کارکنان شاغل دولت نخواهد بود .

ماده ۵- حداقل استفاده از خدمت نیمه وقت یک سال میباشد و در مورد مشمولین طرح طبقه بندی مشاغل معلمان کشور تاریخ انقضاء خدمت مزبور مقارن با اتمام سال تحصلی خواهد بود .

ماده (۱۱۱): والدین و فرزندان تحت تکفل

ماده ۱۱۱- به منظور یکنواختی و هماهنگ سازی سایر حمایت های قانونی مشترکین کلیه صندوق های بازنشستگی دستگاههای اجرایی مشمول این قانون، بندهای زیر لازم الاجرا خواهد بود.

۱- کلیه شاغلین و بازنشستگان مشترک صندوق های بازنشستگی میتوانند والدین تحت تکفل خود را در صورتی که تحت پوشش هیچ یک از بیمه های خدمات درمانی نباشند، تحت پوشش بیمه خدمات درمانی خود قرار دهند.

۲- فرزندان اناث مشروط بر آن که ورثه قانونی باشند، در صورت نداشتن شغل یا شوهر و فرزندان ذکور مشروط بر آنکه ورثه قانونی باشند تا بیست سالگی و در صورت اشتغال به تحصیلات دانشگاهی تا بیست و پنج سالگی از کمک هزینه اولاد، بیمه و یا مستمری والدین خود برخوردار می گردند.

ماده (۱۱۲): همسان سازی بازنشستگان غیرمشمول قانون نظام هماهنگ پرداخت

ماده ۱۱۲- سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و وزارت رفاه و تأمین اجتماعی مکلفند، آیین نامه نحوه تطبیق و تعیین حقوق بازنشستگان، موظفین یا مستمری بگیران آن دسته از دستگاههای اجرایی که مشمول قانون نظام هماهنگ پرداخت مصوب ۱۳۷۰ نبوده اند را با جدول بند "الف" ماده ۱۰۹ این قانون و احکام مربوط تهیه و حداکثر ظرف مدت سه ماه از تاریخ تصویب این قانون به تصویب هیأت وزیران برسانند

شورای عالی اداری و شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

ماده ۱۱۵- وظایف و اختیارات شورای یاد شده به شرح زیر می باشد:

۱- اصلاح ساختار و حذف وظایف موازی برای افزایش انسجام تشکیلاتی.

۲- انتقال وظایف اجرایی به سطوح استانی و محلی و تمرکز حوزه‌های ستادی بر سیاست‌گذاری و نظارت.

۳- ادغام واحدهای استانی و شهرستانی وابسته به وزارتخانه‌ها برای کارآمدی بیشتر.

٤- کوچک‌سازی دولت و کاهش تصدی‌های غیرضرور در راستای سیاست‌های کلان.

۵- بازنگری نظام تصمیم‌گیری شوراها و کمیته‌ها برای حذف نهادهای موازی و غیرضروری.

٦- واگذاری برخی وظایف به شهرداری‌ها و بخش غیردولتی و تنظیم ارتباط دولت با شوراها.

۷- بهبود فرآیندهای اداری از طریق ساده‌سازی، خودکارسازی و کاهش ارتباط مستقیم کارمندان با مراجعین.

۸- تصویب طرح‌های ارتقای بهره‌وری و کارایی نیروی انسانی در دستگاه‌های اجرایی.

ماده ۱۱٦- شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی که در این قانون شورای توسعه مدیریت نامیده می شود برای انجام وظایف ذیل و با ترکیب مذکور در این ماده تشکیل می گردد.

ساماندهی کمیته های تخصصی مرتبط با مسائل مدیریتی و اداری

بر اساس مصوبه شورای عالی اداری (۹/۵/۱۳۹۳)، برای ساماندهی کمیته‌های تخصصی مدیریتی و اداری، ساختار جدیدی تعیین شد. در این راستا:

عناوین، ترکیب و شرح وظایف کمیته‌های جدید مشخص شد.

تمامی کمیته‌ها و کارگروه‌های قبلی که وظایف مشابهی داشتند، منحل شدند.

هدف این تغییرات، یکپارچه‌سازی و بهینه‌سازی فرآیند تصمیم‌گیری در حوزه‌های مدیریتی و اداری است.

مقررات مختلف

ماده ۱۱۷- کلیه دستگاه های اجرایی به استثنای نهادها، مؤسسات و تشکیلات و سازمان هایی که زیر نظر مستقیم مقام معظم رهبری اداره می شوند، وزارت اطلاعات، نهادهای عمومی غیردولتی که با تعریف مذکور در ماده (۳) تطبیق دارند، اعضای هیأت علمی و قضات، هیأت های مستشاری دیوان محاسبات، شورای نگهبان، مجمع تشخیص مصلحت نظام و

مجلس خبرگان رهبری مشمول مقررات این قانون می شوند و در خصوص نیروهای نظامی و انتظامی مطابق نظر مقام معظم رهبری عمل می شود.

ماده ۱۱۸- دستگاه های اجرایی موظفند کلیه اطلاعات و اسناد و مدارک مربوط را در موارد لازم در اختیار سازمان قرار دهند و دستورالعمل های این سازمان در چارچوب مفاد این قانون و آیین نامه های مربوط برای کلیه دستگاه های اجرایی لازم الاجرا می باشد.

ماده ۱۱۹- آیین نامه ها و دستورالعملهای مربوط به اجراء مفاد این قانون حداکثر ظرف مدت یکسال (به استثناء مواردی که در این قانون برای آن زمان دیگری مشخص شده است) با پیشنهاد سازمان به تصویب هیأت وزیران میرسد.

ساماندهی کارکنان وظیفه مأمور به دستگاههای دولتی و غیرنظامی

بخشنامه به کلیه دستگاه های اجرایی

در اجرای منویات فرماندهی معظم کل قوا و در راستای اصل ۱۴۷ قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران و به منظور ایجاد وحدت رویه در اجرای دستورالعمل ساماندهی مشمولین مأمور به دستگاه های دولتی و غیرنظامی موضوع بخشنامه شماره ۸۷۸۳۴ مورخ ۱۴۰۰/۸/۱۳ مقتضی است:

۱- هر گونه درخواست صدور مجوز بهره مندی از نیروی امریه یا استمرار در واگذاری و تمدید سهمیه، در قالب طرح توجیهی مناسب و تعیین نیازهای تخصصی، فقط از طریق نماینده دولت و متولی امور کارکنان وظیفه دستگاه های اجرایی غیرنظامی (معاونت توسعه روستایی و مناطق محروم کشور) منعکس شود و از مکاتبه مستقیم در این خصوص با ستاد کل نیروهای مسلح جدا خودداری گردد.

۲- با عنایت به فصل هشتم قانون خدمت وظیفه عمومی و ضرورت هماهنگی و نظارت بر عملکردها، نماینده دولت در این زمینه، ضمن سیاست گذاری، برنامه ریزی و نظارت الزم با هماهنگی و ارتباط مؤثر با ستاد کل نیرو های مسلح و دستگاه های اجرایی غیرنظامی متقاضی نیروی امریه، گزارش عملکرد سالیانه، میزان التزام دستگاه ها به دستورالعمل فوق و اثربخشی کارکنان وظیفه را به معاون اول رئیس جمهور ارائه نماید.

ماده ۱۲۳- کلیه اختیارات قانونی دستگاههای اجرایی و شوراها و مجامع و عناوین مشابه برای ایجاد هرگونه دستگاه اجرایی از تاریخ لازم الاجرا این قانون لغو میگردد.

ماده ۱۲۴- به کارگیری نیروی انسانی در برخی از مشاغل که سازمان اعلام میدارد در سقف پستهای سازمانی مصوب و مجوزهای استخدامی براساس قانون کار امکانپذیر میباشد.

ماده ۱۲۵- ضرایب حقوق مذکور در فصول دهم و سیزدهم به تفکیک هر فصل، متناسب با احکام این قانون در اولین سال اجرا پانصد ریال تعیین می گردد و در سال های بعد حداقل به اندازه نرخ تورم که هر ساله از سوی بانک مرکزی اعلام می گردد، افزایش می یابد.

ماده ۱۲۵- ضرایب حقوق مذکور در فصول دهم و سیزدهم به تفکیک هر فصل، متناسب با احکام این قانون در اولین سال اجراء پانصد ریال تعیین می گردد و در سال های بعد حداقل به اندازه نرخ تورم که هرساله از سوی بانک مرکزی اعالم می گردد، افزایش می یابد.

ماده ۱۲٦- بارمالی هرنوع افزایش یک باره حقوق و مزایای کارمندان و بازنشستگان موضوع این قانون از طریق واگذاری سهام دولتی در بنگاه های اقتصادی قابل عرضه در بورس و همچنین اعمال پلکانی افزایش سنواتی در حد بودجه مصوب سالانه و حداکثر در طول مدت اجراء آزمایشی این قانون تأمین می شود.

➢ قانون استخدام کشوری مصوب ۳۱ خرداد ماه ۱۳٤٥ کمیسیون خاص مشترک مجلسین مصوب ۱۳٤٥/۰۳/۳۱ با اصلاحات و الحاقات بعدی

ماده ۳ - نخست وزیر و وزراء و معاونان نخست وزیر و معاونان وزراء و سفرا و استانداران و مدیرعامل سازمان برنامه و دبیرکل سازمان امور اداری و استخدامی کشور و رؤسای دفاتر نخست وزیر و وزراء مشمول مقررات اینقانون نیستند ولی در صورتیکه مستخدمین رسمی بدین مقامات منصوب یا بنمایندگی مجلسین انتخاب یا منصوب شوند مدت خدمت آنان در این مقامات از هر لحاظ جزء سابقه خدمت رسمی محسوب شده و مقررات این قانون تا آنجا که با قوانین خاص آنان مغایرتی نداشته باشد شامل حال آنها خواهد بود.

ماده ۴ - مستخدمین وزارتخانه ها و موسسات دولتی مشمول این قانون از دو نوع خارج نخواهند بود رسمی و پیمانی.

ماده ٦ - مستخدم پیمانی کسی استکه بموجب قرارداد بطور موقت برای مدت معین و کار مشخص استخدام میشود.

ماده ۷ - شغل عبارت از مجموع وظایف و مسئولیتهای مرتبط و مستمر و مشخصی است که از طرف سازمان امور اداری و استخدامی کشور بعنوان کار واحد شناخته شده باشد.

رسته عبارت از مجموع رشته های مشاغلی است که از لحاظ نوع کار و حرفه و رشته تحصیلی و تجربی وابستگی نزدیک داشته باشد.

ماده ۱۲ - حقوق و مزایای مستخدمین در مدت مأموریت منحصراً از طریق یک صندوق قابل پرداخت است.

- در ورود به خدمت و انتصابات

ماده ۱۳ (اصلاحی ۱۳۵۳٫۱۲٫۲۸)- استخدام اشخاص به خدمت رسمی دولت از طریق امتحان یا مسابقه انجام می شود.

ماده ۱۵ - استخدام و تعیین حقوق و مدت خدمت اتباع بیگانه به موجب قوانین مصوب مجلسین خواهد بود.

ماده ۱۶ - امتحان و مسابقه ورودی داوطلبان استخدام رسمی به وسیله سازمان امور اداری و استخدامی کشور صورت میگیرد.

ماده ۱۸ - مدت خدمت آزمایش داوطلبان ورود به استخدام رسمی توسط وزارتخانه یا مؤسسه استخدام‌کننده تعیین می شود ولی در هیچ مورد ازشش ماه کمتر و از دو سال بیشتر نخواهد بود.

ماده ۲۰ - افرادیکه در طی یا در پایان دوره آزمایشی صالح برای ابقاء در خدمت مورد نظر تشخیص داده نشوند بدون هیچگونه تعهد حکم بر کناری آنان از طرف وزارتخانه یا موسسه استخدام کننده صادر و جریان بسازمان امور اداری و استخدامی کشور اطلاع داده میشود.

ماده ۲۲ - پس از اتمام دوره آزمایشی انتصاب قطعی افراد به پست های سازمانی با توجه به شرایط احراز شغل و با رعایت تحصیلات و امتیازات حاصله از امتحانات و مسابقات و نحوه کار در دوره آزمایشی و تجارب ایشان در قبل از ورود به استخدام رسمی صورت می گیرد.

- در تنظیم و اجرای برنامه های آموزشی

ماده ۴۴ - وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی مکلفند با رعایت مقررات این قانون ادامه یا اجرای برنامه های آموزشی و یا کارآموزی مستخدمین خود را بتصویب سازمان امور اداری و استخدامی کشور برسانند.

تبصره ۱ - سازمان امور اداری و استخدامی کشور میتوانند با توجه به احتیاجات وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی و همکاری آنها برنامه های آموزشی و کارآموزی لازم را تنظیم کند.

تبصره ۲ - سازمان امور اداری و استخدامی کشور میتواند برنامه های مصوب موضوع این ماده را راساً یا بوسیله وزارتخانه ها و مؤسسات مربوط یا مؤسسات صلاحیتدار دیگر اجرا کند.

ماده ۴۵ - وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی مشمول این قانون نمیتوانند بتشکیل هیچگونه مؤسسه آموزشی کلاس دوره تعلیماتی و نظایر آن که هر نوع تعهد استخدامی برای دولت بوجود آورد مبادرت ورزند مگر آنکه قبلا موافقت سازمان امور اداری و استخدامی کشور را در این مورد جلب کرده باشند.

ماده ۴۶ - استفاده از بورسهای آموزشی خارج از کشور که به مستخدمین وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی مشمول این قانون تخصیص داده میشود موکول بموافقت سازمان امور اداری و استخدامی کشور است آئین نامه اجرای این ماده توسط سازمان امور اداری و استخدامی کشور تهیه و بتصویب شورا خواهد رسید.

- در تشکیل سازمان امور اداری و استخدامی کشور

ماده ۱۰۳ - بموجب این قانون بجای شورای عالی اداری کشور سازمان امور اداری و استخدامی کشور وابسته به نخست وزیری تأسیس میشود. کلیه اوراق و اسناد و دارائی همچنین مستخدمین شورای عالی اداری کشور به سازمان امور اداری و استخدامی کشور منتقل می شوند. آئین نامه های فعلی شورای عالی اداری کشور تا تصویب آئین نامه های مذکور در این قانون مورد عمل سازمان امور اداری و استخدامی کشور خواهد بود.

ماده ۱۰٤ - وظایف سازمان امور اداری و استخدامی کشور به قرار زیر است:

الف - در زمینه امور استخدامی.

(۱) مراقبت در حسن اجرای قوانین و مقررات استخدامی کشور در وزارتخانه ها و موسسات دولتی مشمول این قانون.

(۲) دادن دستورهای لازم درباره نحوه اجرای مقررات و قوانین استخدامی کشور بمنظور ایجاد هم آهنگی.

(۳) رسیدگی به شکایات استخدامی مستخدمین رسمی.

(٤) انجام مطالعات و تحقیقات لازم در امور استخدامی و دادن پیشنهادها و نظرهای مشورتی به دولت.

(٥) اداره امور بازنشستگی مستخدمین رسمی و وظیفه بگیران.

(٦) اداره امور استخدامی مستخدمین آماده بخدمت.

(۷) اظهارنظر درباره مقررات استخدامی موسسات دولتی خارج از شمول این قانون.

ماده ۱۰۷ - دبیرکل سازمان امور اداری و استخدامی کشور از بین مستخدمینی که اقلا ده سال سابقه خدمت داشته و صاحب بصیرت و سابقه در امور اداری و دارای تحصیلات عالیه باشند به پیشنهاد نخست وزیر و بفرمان همایونی برای مدت پنج سال منصوب میشود و انتصاب مجدد دبیرکل بترتیب مذکور در این ماده بلامانع است.

ماد ۱۰۸ - ترکیب اعضای شورا و ترتیب تشکیل جلسات و نحوه انجام وظایف آن به پیشنهاد سازمان امور اداری و استخدامی کشور و با تصویب هیئت وزیران تعیین میشود.

- در تطبیق وضع مستخدمین با مواد این قانون

ماده ۱۳۱ - مستخدمین دولت که در تاریخ تصویب این قانون مشمول پرداخت کسور بازنشستگی کشوری هستند مستخدم رسمی محسوب می شوند.

ماده ۱۳۲ - دولت مکلف است وضع استخدامی مستخدمین رسمی را باستثنای مستخدمین مذکور در بند ج ماده ۲ با مقررات این قانون تطبیق کند.

ماده ۱۳۳ (اصلاحی ۱۳۵۷٫۱۰٫۰۲)- گروه و پایه مستخدمین رسمی که در تاریخ تصویب این قانون در خدمت دولت هستند پس از اجرای ماده ۳۰ با توجه به شغل موردتصدی تعیین می‌شود ولی تا هنگامی که گروه و پایه قطعی آنان معین نشده است برای تعیین محل حقوق مستخدمین مزبور و انطباق آن با جدول حقوق مندرج در این قانون سازمان امور اداری و استخدامی کشور مستخدمین رسمی را به طور موقت در یکی از گروه‌های هفت‌گانه زیر قرار خواهد دادو حکم موقت برای آنان صادر خواهد شد و پایه آنان در گروه مربوط با احتساب کلیه سنوات خدمت دولتی آنها به ازاء هر دو سال یک پایه تعیین‌می‌شود پس از اجرای مفاد ماده ۳۰ نیز مستخدمین در گروهی پائین‌تر از گروه موقت قرار نخواهند گرفت:

گروه یک - مستخدمین جزء که عملا متصدی مشاغل خدمتگزاری جزء هستند و متصدیان مشاغل نظیر خدمتگزاری جزء به تشخیص سازمان اموراداری و استخدامی کشور با هر قدر تحصیل.

گروه دو - مستخدمینی که دارای تحصیلات مقدماتی قدیمه یا تحصیل رسمی تا پایان دوره اول متوسطه هستند.

گروه سه - مستخدمینی که احراز رتبه آنان طبق قوانین خاص مربوط مستلزم داشتن گواهی‌نامه سوم متوسطه و گذراندن یک دوره آموزشی بوده‌که معادل دیپلم کامل شناخته نشده است.

گروه چهار - مستخدمینی که دارای دیپلم دوره کامل متوسطه یا گواهی‌نامه از هنرستان‌ها یا آموزشگاه‌های حرفه‌ای یا فنی باشند که معادل تحصیلات دوره کامل متوسطه شناخته شده باشد.

گروه پنج - دارندگان رتبه دبیری غیر لیسانسیه و همچنین مستخدمینی که علاوه بر داشتن گواهینامه دوره کامل متوسطه یک دوره تخصصی گذرانده‌باشند و ارزش دوره مذکور از طرف شورای عالی آموزش و پرورش یا شورای مرکزی دانشگاهها عالی یا فوق دیپلم شناخته شده باشد.

گروه شش - مستخدمینی که دارای دانشنامه لیسانس هستند یا ارزش تحصیلی آنها لیسانس شناخته شده باشد.

گروه هفت - مستخدمینی که دوره تحصیلات دانشگاهی را تمام کرده و دانشنامه دکترا یا فوق لیسانس داشته باشند.

ایران عرضه
IRANARZE.IR
فروشگاه کالاهای دانلودی

➢ بخش دوم: قانون اساسی (نکات)

۱- جمهوری اسلامی مبتنی بر ایمان به خدا، وحی، معاد، عدل الهی، امامت و کرامت انسانی است (اصل دوم).

۲- دولت باید سطح آگاهی‌های عمومی را با استفاده صحیح از رسانه‌ها ارتقاء دهد (اصل سوم).

۳- محو استبداد، خودکامگی و انحصارطلبی از اهداف دولت جمهوری اسلامی است (اصل سوم).

٤- مشارکت عامه مردم در تعیین سرنوشت خود باید تضمین شود (اصل سوم).

۵- تضمین امنیت قضایی و برابری همگان در برابر قانون ضروری است (اصل سوم).

٦- دولت و مسلمانان موظفند با افراد غیرمسلمان صلح جو بر مبنای قسط و عدل رفتار کنند (اصل چهاردهم).

۷- پرچم رسمی ایران سه رنگ سبز، سفید و سرخ با شعار «الله اکبر» است (اصل هجدهم).

۸- مردم ایران از هر قوم و قبیله از حقوق مساوی برخوردارند (اصل نوزدهم).

۹- مطبوعات در بیان مطالب آزادند مگر آنکه مخل مبانی اسلامی یا حقوق عمومی باشند (اصل بیست و چهارم).

۱۰- هر فرد حق دارد شغلی را که مخالف اسلام و مصالح عمومی نیست آزادانه انتخاب کند (اصل بیست و هشتم).

۱۱- داشتن مسکن متناسب با نیاز، حق هر فرد ایرانی است و دولت باید برای آن برنامه‌ریزی کند (اصل سی و یکم).

۱۲- تابعیت ایران حق مسلم هر ایرانی است و دولت نمی‌تواند بدون رضایت فرد، آن را سلب کند (اصل چهل و یکم).

۱۳- اسراف و تبذیر در مصرف و تولید اقتصادی حرام است (اصل چهل و سوم).

۱٤- مالکیت عمومی بر صنایع بزرگ، معادن و زیرساخت‌های حیاتی در اختیار دولت است (اصل چهل و چهارم).

۱۵- مالکیت کسب و کار مشروع برای هر فرد به رسمیت شناخته شده است (اصل چهل و ششم).

۱٦- حفاظت از محیط زیست وظیفه‌ی عمومی است و فعالیت‌های مخرب محیط زیست ممنوع است (اصل پنجاهم).

۱۷- دیوان محاسبات باید هزینه‌های دستگاه‌های دولتی را رسیدگی و گزارش کند (اصل پنجاه و پنجم).

۱۸- نمایندگان مجلس شورای اسلامی مستقیماً و با رأی مخفی مردم انتخاب می‌شوند (اصل شصت و دوم).

۱۹- دوره نمایندگی مجلس چهار سال است و انتخابات باید پیش از پایان دوره قبلی انجام شود (اصل شصت و سوم).

۲۰- نمایندگان در آغاز کار باید طبق متن خاصی سوگند یاد کنند (اصل شصت و هفتم).

۲۱- مذاکرات مجلس باید علنی باشد مگر در شرایط اضطراری که جلسه غیرعلنی تشکیل شود (اصل شصت و نهم).

۲۲- مجلس شورای اسلامی می‌تواند در عموم مسائل در حدود قانون اساسی قانون وضع کند (اصل هفتاد و یکم).

۲۳- شوراهای کارگری و صنفی برای کمک به برنامه‌ریزی در واحدهای تولیدی و خدماتی تشکیل می‌شوند (اصل یکصد و چهارم).

۲٤- تعیین رهبر پس از امام خمینی بر عهده خبرگان منتخب مردم است (اصل یکصد و هفتم).

۲۵- وظایف رهبر شامل تعیین سیاست‌های کلی نظام و فرماندهی کل نیروهای مسلح است (اصل یکصد و دهم).

۲٦- رئیس‌جمهور باید ایرانی‌الاصل، مدیر، مدبر، مؤمن و دارای حسن سابقه باشد (اصل یکصد و پانزدهم).

۲۷- انتخابات رئیس‌جمهور جدید باید پیش از پایان دوره قبلی انجام شود (اصل یکصد و نوزدهم).

۲۸- رئیس‌جمهور مصوبات مجلس و نتایج همه‌پرسی را امضاء و ابلاغ می‌کند (اصل یکصد و بیست و سوم).

۲۹- رئیس‌جمهور در صورت استعفا، باید استعفای خود را به رهبری تقدیم کند (اصل یکصد و سی ام).

۳۰- وزرا در برابر رئیس‌جمهور و مجلس مسئولیت دارند (اصل یکصد و سی و هفتم).

۳۱- دارایی مقامات عالی پیش و پس از خدمت توسط رئیس قوه قضائیه بررسی می‌شود (اصل یکصد و چهل و دوم).

۳۲- سپاه پاسداران انقلاب اسلامی برای پاسداری از انقلاب اسلامی حفظ می‌شود (اصل یکصد و پنجاهم).

۳۳- شورایی متشکل از نمایندگان رئیس جمهور، رئیس قوه قضائیه و مجلس شورای اسلامی، نظارت بر سازمان صدا و سیما را بر عهده دارند (اصل یکصد و هفتاد و پنجم).

۳٤- شورای عالی امنیت ملی مسئول تعیین سیاست‌های دفاعی-امنیتی کشور در محدوده سیاست‌های کلی رهبری است (اصل یکصد و هفتاد و ششم).

۳۵- بازنگری در قانون اساسی فقط به پیشنهاد مقام رهبری و طی مراحل مشخص انجام می‌شود (اصل یکصد و هفتاد و هفتم).

ایران عرضه
IRANARZE.IR
فروشگاه کالاهای دانلودی

❖ فصل سوم: معارف اسلامی (خلاصه)

➢ بخش اول: خداشناسی و جهان بینی توحیدی

قسمت اول: مبانی جهان بینی اسلامی

جهان بینی اسلامی، بر پایه اصل توحید بنا شده است؛ یعنی باور به خدای یگانه، حکیم، قادر و آگاه که آفریننده و تدبیرکننده جهان است. این نگرش، هستی را نظام مند، هدف مند و وابسته به خدا می بیند و از این رو، جهان بینی ای معنادار و زندگی ساز است.

- اهمیت جهان بینی در زندگی انسان:

جهان بینی، مجموعه ای از باورهای بنیادین درباره هستی، انسان و رابطه آن هاست. این باورها، نگاه ما را به زندگی، مرگ، خوشبختی، اخلاق، آزادی و مسئولیت تعیین میکنند. در تعریفی دیگر چنین گفته شده است که جهان بینی عبارتست از نگرش انسان به هستی و توجیه و تبیین آن در رابطه با انسان و یا نوع تفکر و برداشتی که یک مکتب و دینی نسبت به جهان و هستی عرضه داشته و در واقع تکیه گاه فکری همان مکتب حساب میگردد.

جهان بینی به معنی جهان شناسی است و به مسئله معروف "شناخت" مربوط میشود. شناخت از مختصات انسان است، بر خلاف احساس که از مشترکات انسان و سایر جانداران است، بنابراین جهان شناسی نیز از مختصات انسان است و به نیروی تفکر و تعقل او بستگی دارد.

- هدفمندی جهان خلقت:

قرآن در آیاتی چند به صراحت میگوید که دنیا بی هدف خلق نشده است. پس میتوان گفت که هدفمندی یعنی اینکه خلقت جهان، محصول تصادف کور نیست، بلکه براساس اراده و حکمت الهی آفریده شده است.

برای اثبات هدفمندی خلقت میتوان دلایلی را ذکر کرد که این دلایل به دسته های مختلفی تقسیم شده اند.

+ دلایل عقلی: این دلایل از عقل و اصول منطقی بهره میبرند و بدون نیاز به متن دینی، هدفمندی خلقت را اثبات میکنند:

قاعده حکمت # قاعده امکان و وجوب # استدلال نظم (نظم در خلقت) # نظام احسن

+ دلایل نقلی: این دلایل، همانطور که از نامش پیداست، بر پایه متون دینی (قرآن، حدیث) است.

آیات نفی عبث بودن خلقت # آیات هدفمندی خلقت انسان # روایات معصومین (ع)

+ دلایل فطری و وجودی: میدانیم که در آموزه های اسلامی، فطرت نقشی بنیادین دارد. قرآن بارها بر فطرت توحیدی انسان تأکید میکند و خود این فطرت میتواند از جمله دلایلی باشد که بر هدفمندی خلقت دلالت میکنند

میل فطری به معنا # حس اخلاقی و عدالت # میل به جاودانگی و بقا

نوع دلیل	مبنا	محور استدلال	نتیجه
عقلی	عقل و منطق	حکمت، نظم، علیت، کمال	عالم بدون هدف نمیتواند مخلوق خدا باشد
نقلی	قرآن و حدیث	نفی عبث، بیان غایت	خداوند هدف مشخصی در آفرینش دارد (عبودیت، قرب، آزمون)
فطری	درون انسان	گرایش به معنا، اخلاق، بقا	فطرت انسانی با خلقت هدفمند هماهنگ است

قسمت دوم: براهین اثبات وجود خداوند

در نگاه اسلامی، ایمان به وجود خداوند تنها یک احساس مذهبی یا عادت فرهنگی نیست، بلکه بنایی است که میتواند بر عقل، شهود، تجربه و نیاز فطری انسان استوار شود. برهان های اثبات وجود خدا متنوع و متعدد هستند و در طول تاریخ توسط فلاسفه و متکلمان مطرح شده اند.

بر اساس مبنا	
مبنا	برهان ها
عقلی / فلسفی	صدیقین، امکان و وجوب، علیت، معقولیت، اخلاقی
فطری / روانشناختی	فطرت، فسخ عزائم
تجربی / طبیعی	نظم، معجزه
نقلی / دینی	معجزه (از طریق قرآن، سنت و تاریخ انبیا)
بر اساس نقطه شروع استدلال	
نقطه شروع	برهان ها
از درون انسان	فطرت، فسخ عزائم، اخلاقی
از جهان خارج	نظم، علیت، معجزه
از وجود مطلق	صدیقین، امکان و وجوب
از عقل تفسیرگر	معقولیت

- **برهان فطرت:** برهان فطرت از درون خود انسان آغاز میشود. این برهان میگوید که گرایش درونی، طبیعی و همگانی انسان به خداوند، خود دلیلی است بر وجود او.

- **برهان نظم:** برهان نظم میگوید که نظم هدفمند و قانونمند در جهان هستی، نمیتواند نتیجه تصادف باشد؛ بلکه نشان از ناظمی دانا و توانا دارد. این برهان بر تجربه و مشاهده استوار است، نه صرفاً تحلیل فلسفی.

- **برهان علیت:** برهان علیت، یکی از استوارترین و قدیمیترین براهین عقلی برای اثبات وجود خداوند است. این برهان مبتنی بر اصل فلسفی "علیت" است که میگوید «هر معلولی نیازمند علتی است که آن را پدید آورده باشد.».

- **برهان امکان و وجوب:** این برهان بر پایه تحلیل «ماهیت موجودات» و «نیاز هستی به علت هستی بخش» بنا شده است.

- **برهان معقولیت:** به گفته برهان معقولیت، باور به وجود خدا، معقول ترین، منطقی ترین و توضیح دهنده ترین گزینه در برابر پرسش های بنیادین زندگی انسان است.

- **برهان معجزه:** بر اساس برهان معجزه، معجزه هایی که در طول تاریخ برای اثبات ادعای پیامبری ارائه شده و این معجزه واقعی و غیرقابل انکار هستند، پس وجود نیرویی ماورایی (یعنی خدا) که پشتیبان آن ها بوده، اثبات میشود.

- **برهان صدیقین:** برهان صدیقین بر خلاف سایر براهین، نه از نظم جهان، نه از فطرت و نه از انسان، بلکه مستقیماً از مفهوم وجود به خداوند میرسد.

- **برهان فسخ عزائم:** این برهان، ریشه در تجربه تاریخی و فردی بشر دارد. انسان همیشه میکوشد تا جهان را مطابق اراده خود شکل دهد؛ اما بارها پیش آمده که نقشه هایش شکست میخورند که نشان میدهد نیرویی فراتر از انسان در کار است.

- برهان اخلاقی: همگی به خوبی و بدی باور داریم. راست گویی و مهربانی را خوب و ظلم و بی عدالتی را بد میدانیم. این «خوب» و «بد»ها، در ما مطلق اند، نه نسبی. ملاک این خوبی و بدی چیست؟ اگر خدا نباشد، چه کسی گفته ظلم بد است؟

قسمت سوم: توحید و صفات خداوند

شناخت خداوند، تنها به دانستن اینکه «هست» ختم نمیشود؛ بلکه باید بدانیم چگونه هست. آیا خدا یکی است یا چند تا؟ چگونه میتوان صفات او را درک کرد؟ آیا خداوند در زندگی انسان حضور دارد و بر هستی تأثیر میگذارد؟

در پاسخ به این پرسش ها، مفهومی محوری در معارف اسلامی مطرح میشود: «توحید».

- مراتب توحید:

توحید نه فقط یک باور، بلکه ستون فقرات تمام دستگاه معرفتی، اخلاقی و عبادی اسلام است. یگانگی خداوند از جنبه های گوناگونی میتواند مورد بررسی قرار گیرد که از مهمترین آنها توحید ذاتی، توحید صفاتی، توحید افعالی و توحید عبادی است. برخی دیگر از اندیشمندان همچون مطهری، جوادی آملی و ... در یک تقسیم بندی دیگر، مراتب توحید را در دو شاخه قرار داده اند؛ شاخه توحید نظری که شامل مراتب توحید ذاتی، صفاتی و افعالی میباشد و شاخه توحید عملی که در برگیرنده توحید عبادی میباشد.

+ توحید نظری: مراتبی که در این شاخه از توحید وجود دارند، به شناخت صحیح خداوند در عقل و نظر مربوط میشود و به نوعی پایه عقیده توحیدی است.

توحید ذاتی اولین مرتبه توحید است و به معنی شناختن ذات حق به یگانگی و وحدت و نفی شریک، شبیه از ذات خداوند میباشد.

توحید صفاتی رده دیگری از مراتب توحید خداوند است و به معنی یکی بودن ذات الهی با صفات اوست. توحید صفاتی یعنی درک و شناسایی ذات حق به یگانگی عینی با صفات، و یگانگی صفات الهی با یکدیگر.

توحید افعالی در ساده ترین حالت بدین معنی است که خداوند تنها فاعل مستقل و حقیقی در هستی است. یعنی همه افعال، از جمله افعال انسان، به مشیت و اراده خداوند است.

+ توحید عملی: به رفتار انسان در پرستش، اطاعت و جهت گیری عملی مربوط میشود و بیانگر خلوص در بندگی است.

توحید در عبادت (الوهیت) یعنی یگانه پرستی، یعنی تنها خداوند شایسته عبادت، اطاعت مطلق و بندگی است. به عبارتی هیچ موجودی (از انسان و فرشته گرفته تا مال، شهوت، قدرت، ایدئولوژی و نفس) نباید جای معبود را بگیرد.

+ چهار توحید خالقیت، مالکیت، ربوبیت و ولایت بیشتر در قرآن شناسی و تفسیر مفهومی توحید مطرح میشوند و به جنبه های رفتاری، حقوقی و مدیریتی رابطه خدا با عالم و انسان میپردازند.

توحید در خالقیت یعنی اعتقاد به اینکه فقط خداوند خالق همه موجودات است

توحید در مالکیت یعنی خداوند مالک حقیقی همه هستی و آنچه در آن وجود دارد میباشد

توحید در ربوبیت چنین بیان میکند که خداوند رب العالمین است، یعنی صاحب اختیاری ست که تدبیر تمامی امور هستی به دست اوست. توحید در ربوبیت دو رکن دارد: تکوینی و تشریعی.

توحید در ولایت یعنی خداوند ولی حقیقی و سرپرست مطلق انسان هاست، و ولایت دیگران تنها با اذن و انتصاب الهی معنا دارد.

- صفات خداوند

در علم کلام، صفات الهی به دو دسته اصلی تقسیم میشوند: صفات ذاتی و صفات فعلی. این تقسیم بندی بر اساس نسبت صفت به ذات یا فعل خداوند انجام میشود. راه های شناخت خداوند متعال و صفات الهی به صورت زیر بیان شده اند:

راه عقلی # سیر در آفاق و انفس # قرآن و روایات # کشف و شهود

+ برخی متکلمان مسلمان برآنند که صفات الهی توقیفی هستند. دسته دومی نیز وجود دارند که به توقیفی نبودن صفات و اسماء حکم کرده اند به شرط آنکه معنای مورد نظر، موهوم نباشد. دسته سومی هم وجود دارد که میان صفات و اسماء فرق نهاده اند و اسماء را توقیفی و صفات را غیر توقیفی شمرده اند.

+ صفات الهی به دو دسته کلی تقسیم میشوند که این دسته ها عبارتند از:

صفات ثبوتی: بیانگر کمالات وجودی خدا هستند و همگی بی نقص، نامحدود، ازلی و عین ذات خدا میباشند و نبود آنها گونه ای نقص محسوب میشود.

! نکته: برخی متکلمان صفات ثبوتی خدا را ۸ صفت میدانند که عبارتند از عالم، قادر، حی، سمیع، بصیر، مرید، متکلم و غنی. صفات ثبوتی خداوند را میتوان به دو زیر دسته ذاتی و فعلی نیز تقسیم کرد.

صفات سلبی: صفاتی هستند که چون بر نقصان و فقدان کمال دلالت میکنند، از خداوند سلب میشوند و بیانگر این هستند که هر صفت نقص از خداوند منفی است.

در جدول زیر برخی از مهمترین صفات خداوند را بررسی میکنیم

نوع صفت	نام صفت	تعریف کوتاه	آیه یا منبع قرآنی
صفات ثبوتی – ذاتی	حیات	خداوند همیشه زنده است و حیاتش ذاتی و بی نیاز از غیر است.	بقره، ۲۵۵
	علم	آگاهی کامل و بی پایان به همه موجودات و امور آشکار و پنهان.	انعام، ۵۹
	قدرت	توانایی مطلق بر انجام همه امور ممکن، بدون محدودیت.	بقره، ۲۰
	غنا	بی نیازی مطلق از هر موجود و هر چیز.	محمد، ۳۸
	قدم	ازلی بودن خدا، بدون آغاز.	حدید، ۳
	بقا	ابدی بودن خدا، بدون پایان.	حدید، ۳
	وحدت	یگانگی ذاتی خداوند، بدون همتا یا شریک.	اخلاص، ۱
صفات ثبوتی – فعلی	خالقیت	آفرینش همه موجودات و هستی.	زمر، ۶۲
	رازقیت	روزی رساندن به همه موجودات، مادی و معنوی.	هود، ۶
	هدایت	هدایت تکوینی و تشریعی همه موجودات.	انسان، ۳
	غفران	بخشایش گناهان و نادیده گرفتن لغزش ها.	بقره، ۱۹۹
	رحمت	مهرورزی عام و خاص به همه موجودات.	اعراف، ۱۵۶
	انتقام	کیفر دادن ستمکاران و باطل کنندگان حق.	ابراهیم، ۴۷
صفات سلبی	مخالفت با مخلوقات	خداوند شبیه هیچ موجودی نیست.	شوری، ۱۱
	جسم نداشتن	خداوند جسم، مکان و شکل ندارد.	شوری، ۱۱
	نیازنداشتن	بی نیاز از هر چیز و هر کس.	فاطر، ۱۵
	تغییرناپذیری	ذات خدا دچار دگرگونی یا نقصان نمی شود.	ق، ۱۵
	ناتوان نبودن	هیچ کار ممکن خارج از قدرت او نیست.	بقره، ۲۰

- سنت های الهی:

بر اساس تقدیر الهی، جهان خلقت قانونمند است و پدیده های آن در دایره قوانین خاصی مسیر تکاملی خود را میپیمایند. این قانونمندی اختصاص به پدیده های طبیعی ندارد و زندگی فردی و اجتماعی انسان ها را هم در برمیگیرد. قرآن کریم از این قوانین با عنوان «سنت های الهی» یاد کرده که این سنن، جهان شمول، دائمی و غیرقابل تغییرند: « تَجِدَ لِسُنَّتِ اللَّهِ تَبْدِيلًا وَلَنْ تَجِدَ لِسُنَّتِ اللَّهِ تَحْوِيلًا»

+ سنت ابتلا: ابتلا در لغت به معنی امتحان و آزمون میباشد و در اینجا به معنی قرار دادن انسان در تنگنا یا موقعیتی است که صفات درونی خود را بروز دهد و درستی یا نادرستی آنچه ادعا کرده را مشخص سازد.

+ امداد عام الهی: بر اساس سنت امداد عام الهی خداوند اسباب و امکانات زندگی را به طور عام در اختیار همه انسان ها، مؤمن و کافر، قرار میدهد.

+ امداد خاص (توفیق الهی): امداد خاص خداوند متعال نسبت به آنان که با نیت پاک قدم در راه حق میگذارند و سعادت دنیای آخرت و رضایت پروردگار را هدف خود قرار داده اند، توفیق الهی نام دارد.

+ سبقت رحمت بر غضب: اینکه خداوند به بندگان خود محبت دارد امری آشکار است و با همه آنان، چه نیکوکاران و چه گناهکاران، به لطف و مهربانی رفتار میکند.

+ سنت املاء و استدراج: سنت استدراج به این معناست که گاهی ممکن است خداوند به گناهکاران مهلت دهد و یا حتی نعمتی را برای وی بفرستد تا قدم به قدم از انسانیت فاصله بگیرد و به تدریج به سوی هلاکت ابدی نزدیک شود.

+ تاثیر اعمال انسان در زندگی او: رهنمود های اسلام بیانگر آن است که آینده هر فرد و اتفاقاتی که برای ور رخ میدهند، در موارد بسیاری تحت تاثیر رفتار های گذشته او، چه خوب و چه بد، هستند.

قسمت چهارم: عدل الهی

عدالت، یکی از بنیادی ترین صفات الهی در معارف اسلامی است و آن قدر اهمیت دارد که در مذهب شیعه، به عنوان یکی از اصول دین مطرح شده است. عدل الهی به این معناست که خداوند در آفرینش، تشریع و جزا، بر اساس حق، حکمت و مصلحت عمل میکند و هرگز ظلم نمیکند.

- مفهوم عدل و جایگاه آن در اسلام:

عدالت در لغت به معنی قرار دادن هر چیزی در جای خود میباشد، اما در اصطلاحات دینی به معنی رعایت حق در آفرینش و تشریع، بدون هیچ گونه ظلم و تبعیض میباشد. عدل الهی از نظر حکیمان مسلمان آن است که خداوند در افاضه وجود و کمال به موجودات، قابلیت و لیاقت آنها را نادیده نیانگاشته است.

+ عدالت الهی اقسامی دارد دارد که در ادامه به بررسی آنها میپردازیم

عدالت تکوینی: معنای عدل در نظام تکوینی یا جهان خلقت این است که خدا در چنین نظامی به هر موجودی به اندازه شایستگی و قابلیت او از مواهب و نعمت ها ارزانی داشته است.

عدالت تشریعی: عدل تشریعی بدین معناست که تکالیفی که خداوند به وسیله پیامبران بر مردم نازل کرده است، بر پایه عدل و دادگری میباشد. خداوند توان و قابلیت انسان را در نظر گرفته و به اندازه ظرفیت وجودی اش، احکام را مقرر ساخته.

عدالت جزائی: عدل الهی اقتضا میکند که جزای الهی برای افراد مطیع و عاصی یکسان نباشد و افراد عاصی مستحق عقاب و افراد مطیع دارای پاداش باشند. به بیانی دیگر خداوند جزای هر انسانی را متناسب با اعمالش مقرر میکند.

- مسئله شر و پاسخ های اسلامی:

یکی از قدیمی ترین و مهم ترین پرسش ها در الهیات این است که «اگر خداوند قادر مطلق، عالم مطلق و خیر مطلق است، پس چرا در جهان شر و رنج وجود دارد؟».

+ انواع شر عبارتند از:

شر طبیعی: شرهایی که نتایج و آثار آفات، بلایا، رنج ها و آلام طبیعی هستند؛ بلایایی که از طرف طبیعت عارض میشوند.

شر اخلاقی: این دسته شامل شر هایی میباشد که از طرف انسان به طور اختیاری رخ میدهند.

شر متافیزیک (فلسفی): شر هایی که همه مخلوقات خداوند به آن مبتلا بوده و قابل انفکاک از آنان نمیباشند

+ شر به معنای واقعی مخلوق خداوند نیست: در نگاه فلسفی اسلامی، «شر» یک امر عدمی است، نه وجودی. به عنوان مثال بیماری، نبود سلامتی است و فقر، نبود نعمت است. خداوند مخلوق را آفریده و هر چه آفریده خیر است؛ شر، حاصل فقدان کمال یا خروج چیزها از نظم طبیعی شان است.

شر های طبیعی وسیله آزمون و رشد هستند

شر اخلاقی نتیجه اختیار انسان است

چیزی که برای فردی شر است، ممکن است برای دیگری خیر باشد.

فلسفه اسلامی بر این باور است که جهان موجود، با همه خیرات و شر های ظاهری، بهترین نظام ممکن است.

➢ بخش دوم: انسان شناسی و معاد

قسمت اول: انسان شناسی اسلامی

اسلام، برخلاف بسیاری از مکاتب مادی یا معنویت های ناقص، نگاهی متوازن به انسان دارد. نه او را صرفا حیوانی پیچیده و محصول تصادف های زیستی میداند و نه موجودی جدا از جهان مادی که باید جسم را سرکوب کند. بلکه انسان در نگاه قرآن، ترکیبی از «خاک» و «روح الهی» است؛ موجودی دو بُعدی که هم نیازهای جسمانی دارد و هم ظرفیت های معنوی.

- خودشناسی و جایگاه انسان در هستی (کرامت انسان):

منظور از شناخت انسان، شناخت استعداد ها، نیروهایی برای فهم خود، جهان و تکامل انسانی میباشد. کسی که به خودشناسی دست میابد، به بزرگترین سعادت و کامیابی رسیده است. ضرورت خودشناسی از آن جهت میباشد که در معارف اسلامی، خود شناسی راهی برای رسیدن به خدا شناسی معرفی شده است

+ حقیقت انسان: قرآن کریم آفرینش انسان را با دو بعد معرفی میکند که این دو بعد به ترتیب بعد مادی و بعد روحانی میباشد.

۱- دیدگاه مادی: این دیدگاه حقیقت انسان را تنها در جسم او میبیند. مادی گرایان معتقدند انسان با مردن متلاشی میشود.

۲- دیدگاه روحانی: بعد روحی انسان تجزیه و تحلیل نمیپذیرد و متلاشی نمیشود؛ بعد از مرگ باقی میماند و آگاهی و حیات خود را از دست نمیدهد. حال که با ابعاد انسان آشنا شدیم، به بررسی دلایل وجود بعد روحانی و معنوی میپردازیم:

ثابت بودن خود: ثابت بودن خود به معنی این است که خود یک محور ثابت و تغییر ناپذیر است. با آنکه در طول زندگی شکل و قیافه و اندام بدن در حال تغییر است، میگوییم که انسان همان کسی است که در سالیان پیش متولد شده است. نتیجه کلی که میتوان گرفت این است که روح انسان از جسم او مستقل است و تغییرات مادی و استهلاک جسمانی ندارد.

رویای صادقانه: رویای صادقه، یا «رویای حَسَنه»، همان کشف و شهودی است که در عالم خواب رخ می دهد. بسیاری از خواب های صادقانه موجب کشف معارف شده اند. رویای صادقه نوعی خبر یافتن از آینده است که توسط خداوند بر روان انسان ها فرود می آید.

+ البته تنها فرشتگان نیستند که جایگاه و امتیاز خاصی دارند، انسان نیز از مواردی چنین برخوردار است که از جمله آنها میتوان به خلیفه خداوند بودن در زمین، داشتن ظرفیت علمی برتر و بالا، امانتدار الهی بودن، کارگزار بودن جهان برای آدمی، سجده فرشتگان بر آدمی و کرامت ذاتی انسان اشاره کرد.

- اختیار انسان و مسئولیت های او (جبر و اختیار):

وجود اختیار بدیهی است و هر انسانی آن را در خود احساس و درک میکند. حتی برخی از فلاسفه ای که طرفدار تفکر و عقیده مکتب جبر اند، در عمل، اصل آزادی اراده بشری را پذیرفته اند. ابتدا با دو عنوان جبر و تفویض آشنا میشویم:

+ جبر: اشاعره معتقدند که اراده ذات حق شامل جمیع حوادث است و هر حادثه ای که فرض شود، مستقیما صادره از ذات باری است پس در نهایت میتوان گفت که اشاعره قائل به جبر هستند.

+ تفویض: معتزله که گروهی دیگر از متکلمین اهل سنت میباشند، قائل به تفویض هستند، تفویض آن حالتی است که خدا هیچ گونه دخالتی در پدید آمدن اعمال ما ندارد.

+ در نگاه شیعه، نه «جبر مطلق» پذیرفته میشود (که انسان را مجبور محض بداند) و نه «تفویض مطلق» (که انسان را کاملاً مستقل از خدا بداند). بلکه عقیده صحیح همان است که امام صادق (ع) بیان فرموده: نه جبر است و نه تفویض، بلکه امری بین این دو است.

تقدیر الهی و یا سرنوشت به دو حوزه میباشد:

حوزه ای که خارج از اختیار آدمی است و وظیفه انسان دین باور در مقابل آن، چیزی جز تسلیم و خرسندی نیست

حوزه ای که شامل افعال اختیاری انسان میشود و در آن تقدیر الهی هیچگونه منافاتی ندارد با اراده آزاد انسانی ندارد.

هر انسانی موظف است از آزادی خود در مسیر رشد، هدایت و بندگی خدا استفاده کند. این مسئولیت ها عبارتند از:

پذیرش مسئولیت فردی # انجام تکالیف الهی

پاسخ گویی در آخرت # امکان بازگشت و توبه

مسئولیت در قبال دیگران از جمله خانواده، جامعه و مظلومان و در نهایت در قبال خود.

- ایمان و نقش آن در زندگی:

ایمان در لغت به معنای "باور قلبی" و "اعتقاد" است و در اصطلاح دینی به معنای پذیرش قلبی و تسلیم در برابر خداوند و اصول دین. ایمان، جوهر اصلی دینداری و مبنای عمل صالح در اسلام است. متکلمان شیعه، لازمه ایمان را افزون بر باور به توحید، نبوت پیامبر(ص)، عدل الهی و معاد، باور به امامت امامان معصوم بعد از پیامبر دانسته اند.

دستاورد های ایمان را میتوان به دو گروه دنیوی و اخروی تقسیم کرد. دستاوردهای دنیوی، خود در دو بخش فردی و اجتماعی مورد بحث و بررسی قرار میگیرند.

+ آثار دنیوی و فردی ایمان: آرامش و طمانینه - امیدواری - جلب عنایت الهی - رشد و بالندگی معنوی - رحمت ویژه الهی - پشتیبانی الهی - شکیبایی و پایداری - امان از ترس و اندوه - عزت - غیرت و جوانمردی - فضیلت و برتری - هدایت و فراست.

+ آثار دنیوی و اجتماعی ایمان: آرامش اجتماعی - برکت الهی - همیاری و همدردی - برادری و محبت - خلافت و حکومت الهی.

+ آثار اخروی ایمان: آمرزش - پاداش الهی - جاودانگی در بهشت - روزی نیکو - لذت پیوسته

قسمت دوم: جاودانگی انسان و هدف زندگی

در اسلام زندگی انسان تنها به دنیا محدود نمیشود. انسان موجودی جاودانه است که مسیر اصلی او پس از مرگ آغاز میشود. دنیا مرحله ای کوتاه و مقدماتی است که ارزش و حقیقت آن به اندازه ای است که بتواند انسان را برای زندگی ابدی اش در آخرت آماده کند.

- مرگ، آغاز سفری نو:

خداوند در قرآن از مرگ با تعبیرهایی مانند «توفی»، «انتقال» و «بازگشت» یاد کرده است که این موارد را میتوان در آیاتی همچون ۱۸۵ آل عمران و ۱۵۶ بقره مشاهده کرد. مرگ به معنای مردن است و لسان العرب آن را به "ضد حیات" معنا کرده است. در تعریف دین اسلام، مرگ یا مردن، به معنی خروج روح از بدن و انتقال آن از عالمی به عالم دیگر میباشد.

مرگ با توجه به نوع جان دادن به انواع طبیعی، اختراعی، جنایی، خودکشی و شهادت تقسیم میشود.

به هنگام مرگ، فرشتگان روح (نفس) انسان را به طور کامل میستانند و بدن فیزیکی در دنیای فانی باقی میماند. بر همین اساس است که گفته میشود حقیقت انسان که روح اوست به طور کامل به دنیای بعدی منتقل میشود.

- برزخ و عالم پس از مرگ:

برزخ در لغت یعنی چیزی که حایل بین چیزی و چیز دیگر باشد. از این رو به جهانی که میان دنیا و آخرت واقع میشود برزخ اطلاق میگردد. از برزخ به قیامت صغری، عالَم قبر، عالَم مثال و خیال منفصل نیز تعبیر میشود.

+ فلسفه برزخ بر اساس آیات و روایات و از دیدگاه علما بدین صورت بیان شده است: آماده سازی برای قیامت - ادامه رشد یا سقوط - عدالت الهی

+ عالم برزخ دارای ویژگی هایی میباشد که عبارتند از: کوتاه بودن برزخ در قیاس با آخرت - بدن برزخی - شباهت به عالم رویا - سنخیت با دنیا - سوال قبر - فشار و عذاب قبر - تجسم اعمال - تکامل و تنزّل در برزخ

- معاد (رستاخیز) و ضرورت آن:

معاد واژه ای عربی است که معنای لغوی آن زمان یا مکان بازگشت است. کلمه معاد در اصطلاح دینی بیان کننده یک باور دینی است. در قرآن، باور به معاد هم سنگ اعتقاد به خدا دانسته شده.

* امکان و ضرورت معاد: قرآن مجید در دو مرحله اساسی به تحکیم مبانی عقلی معاد پرداخته است: در مرحله نخست امکان وقوع معاد را ثابت میکند و بیان میکند که حضور دوباره روح و جسم در آدمیان در سرای آخرت، امری محال و ناشدنی نیست؛ در مرحله دوم ادله ای بر وقوع معاد ارائه میکند و نه تنها اصل حیات اخروی انسان ها که ضرورت آن را نیز مینمایاند.

+ امکان معاد: از عوامل امکان معاد میتوان به مواردی همچون انکار معاد فاقد دلیل است - آفرینش انسان نخستین - قدرت بیکران الهی- نمونه های معاد در طبیعت - نمونه های معاد در تاریخ اشاره کرد.

+ ضرورت معاد: ضرورت معاد را میتوان از دیدگاه قرآن و عالمان دینی بررسی کرد که اصلی ترین دلایل ضرورت آن عبارتند از دیدگاه قرآن عبارتند از: ضرورت معاد در پرتو عدل الهی و ضرورت معاد در پرتو حکمت الهی. این دو دلیل را میتوان دلایل عقلی ضرورت معاد دانست.

+ رستاخیر: پایان دوران زندگانی انسان ها در این جهان با قیامت همراه است. این رخداد بزرگ در دو مرحله و همراه با وقایع خاصی رخ میدهد. ویژگی های عالم آخرت از حوزه تجربه حسی انسان بیرون است و عقل جز برخی اوصاف آخرت را مانند جاودانگی و حسابرسی عادلانه به اعمال انسان را در نمیابد.

+ مراحل قیامت: برپایی قیامت در دو مرحله صورت میگیرد؛ مرحله اول مرحله مرگ و میر و آماده سازی محشر و مرحله دوم، مرحله زنده شدن و برپایی دادگاه عدل الهی میباشد:

مرحله اول: این مرحله با پایان یافتن دنیا آغاز میگردد: نفخ صور اول (نفخ مرگ) - مدهوشی اهل آسمان و زمین - تغییر در ساختار آسمان ها و زمین

مرحله دوم: در این مرحله وقایعی رخ میدهد که تا انسان آماده دریافت پاداش و کیفر خود باشد: نفخ صور دوم (صور حیات) - زنده شدن تمامی انسان ها - کنار رفتن پرده از حقایق عالم - برپا شدن دادگاه عدل الهی - حضور شاهدان و گواهان - قضاوت بر معیار حق

+ حسابرسی اخروی: یکی از نام های روز قیامت روز حساب است، یعنی روزی که خداوند به حساب اعمال بندگان میپردازد؛ یعنی اعمال آن ها را در ترازوی عدالتی که بنا کرده است قرار میدهد و آنها را میسنجد.

تجسم اعمال بدین معنی است که نامه عمل انسان به گونه ای میباشد که خود عمل و حقیقت آن را در بر دارد.

- بهشت و جهنم (وصف بهشت و دوزخ):

پس از حسابرسی اعمال در روز قیامت، سرنوشت نهایی انسان ها رقم میخورد. بر اساس آیات و روایات، سرانجام انسان یا رستگاری ابدی در بهشت است یا عذاب جاودان در جهنم.

بر اساس آیات و روایات و منابع قطعی، از جمله اعتقادات ما مسلمانان و به خصوص شیعیان این است که بهشت خانه جاودانه و سلامت است و مرگ و پیری و مرض و آفت و نابودی و زمان و اندوه و نگرانی و نیاز و ... در آن راه ندارد. در مقابل جهنم، خانه خواری و انتقام از اهل کفر و عصیان است و اهل کفر و شرک در آن پایدار هستند و گناهکاران از اهل توحید از آن به رحمت پروردگار و شفاعت اهل کرامت خارج میشوند. شنیدن اوصاف جایگاه بهشت و جهنّم و وضعیت بهشتیان و دوزخیان در آنها، اعتقاد انسان را به مبدأ و معاد و مراحل سفر به آخرت تقویت میسازد.

+ از ویژگی های بهشت میتوان به مواردی چون جاودانگی - باغ پر نعمت - مسکن زیبا - نعمت های بیشمار - همسران بهشتی - زینت های بهشتی - آرامش روحی و معنوی - درجات بهشت - درهای هشتگانه بهشت

* راه های رسیدن به بهشت عبارتند از: ایمان و عمل صالح، پیروی از خدا و رسولش، تقوا، راستی و راستگویی و ... .

* ویژگی های جهنم شامل آتش سوزان و بی پایان - عذاب های وابسته به آتش - غذاها و نوشیدنی های وحشتناک - لباسی از آتش - عذاب های جسمی و روحی - جاودانگی در عذاب - درها و درکات - سخن گفتن جهنم - همگانی بودن جهنم

قسمت سوم: توبه و آثار گناه

گناه، واقعیتی تلخ و گریز ناپذیر در زندگی انسان است. انسان در مسیر زندگی خود، به دلیل غفلت، وسوسه های شیطانی یا طغیان هوا های نفسانی، ممکن است دچار خطا و گناه شود. گناه، نوعی فاصله گرفتن از پروردگار و خروج از مسیر بندگی است. شناخت آثار گناه و نقش ویرانگر آن در زندگی فردی و اجتماعی، اهمیت توبه را دوچندان میسازد. در این بخش، نخست با گناه، انواع گناه و آثار ویرانگر آن در ابعاد مختلف آشنا خواهیم شد و سپس حقیقت و شرایط توبه را بررسی خواهیم کرد.

- آثار گناه در زندگی فردی و اجتماعی:

گناه در نگاه اسلام، تنها یک «تخطی قانونی» نیست، بلکه عاملی ویرانگر در جان، روان، زندگی اجتماعی و حتی سرنوشت اخروی انسان است. گناه، نافرمانی از دستورات خدا است و به دو دسته کبیره (بزرگ) و صغیره (کوچک) تقسیم میشود.

+ آثار گناه: همانطور که یک غذای مسموم بدن را بیمار میکند، گناه نیز روح و روان و حتی زندگی مادی انسان را مسموم و بیمار میسازد. آثار گناه را میتوان در دو قسمت آثار فردی و آثار اجتماعی گناه بررسی کرد

- حقیقت توبه و شرایط آن:

در مکتب شیعه، توبه یک «حرکت قلبی و عملی» است که حقیقت آن، بازگشت از مسیر گناه به سوی اطاعت خداوند است و جایگاه ویژه ای دارد و به عنوان یکی از برترین اعمال و محبوب ترین کارها نزد خداوند معرفی شده است.

+ توبه صرفاً یک استغفار زبانی و گفتن "استغفرالله" نیست. بلکه یک انقلاب درونی و یک بازگشت حقیقی و همه جانبه به سوی خداوند است. در حقیقت توبه، ترکیبی از سه عنصر اساسی علم و آگاهی، حالت پشیمانی (ندامت) و تصمیم بر ترک گناه (عزم) است

آثار توبه: توبه یک فرد در دو بعد از زندگی وی تاثیر میگذارد، یکی جنبه فردی و دیگری اجتماعی:

آثار فردی: محبوبیت نزد خداوند، پاک شدن پرونده گناهان، بازگشت آرامش روحی و وجدان آسوده و ... .

آثار اجتماعی: مستور ماندن گناهان، اصلاح روابط اجتماعی، بازگشت اعتماد مردم، پاکسازی جامعه از فساد و ... .

آثار اخروی: آمرزش الهی و نجات از عذاب، ورود به بهشت و بهره مندی از رحمت خداوند.

بخش سوم: نبوت، امامت و ولایت

قسمت اول: نبوت و جایگاه پیامبران

نبوت یکی از اصول اساسی دین اسلام است و به معنای گزینش پیامبران از سوی خداوند برای هدایت بشر میباشد. عقل انسان هرچند ابزار مهمی در تشخیص حق و باطل است، اما به تنهایی برای شناخت مسیر سعادت کافی نیست؛ از این رو خداوند پیامبران را فرستاد تا راه درست را به بشر نشان دهند.

- ضرورت نبوت برای هدایت بشر

خداوند برای تکمیل هدایت انسان، پیامبران را برگزیده است. عقل انسان میتواند بسیاری از اصول کلی را درک کند، اما در جزئیات زندگی و قوانین دقیق دینی ناتوان است. علمای شیعه دلایل عقلی متعددی برای ضرورت نبوت ذکر کرده‌اند:

برهان لطف # برهان حکمت # برهان هدایت # زندگی اجتماعی

+ دلایل نقلی نیز شامل مواردی همچون پرستش خدا و پرهیز از طاغوت، برقراری قسط و عدل، تعلیم و تربیت و ... است.

- ویژگی های پیامبران و عصمت

پیامبران الهی دارای ویژگی ها و اختصاصاتی هستند؛ از جمله دریافت وحی الهی به صورت مستقیم یا غیر مستقیم، انجام معجزه برای اثبات ادعای نبوت خود و همچنین برخورداری از عصمت.

- پیامبران الهی:

اولین پیامبر الهی حضرت آدم (ع) و آخرین پیامبر نیز حضرت محمد (ص) میباشد نام ۲۶ تن از پیامبران در قرآن کریم به صراحت ذکر شده است، که این ۲۶ تن بدین صورت میباشد:

آدم (ع)، نوح (ع)، ادریس (ع)، هود (ع)، صالح (ع)، ابراهیم (ع)، لوط (ع)، اسماعیل (ع)، الیسع (ع)، ذوالکفل (ع)، الیاس (ع)، یونس (ع)، اسحاق (ع)، یعقوب (ع)، یوسف (ع)، شعیب (ع)، موسی (ع)، هارون (ع)، داوود (ع)، سلیمان (ع)، ایوب (ع)، عزیر (ع)، زکریا (ع)، یحیی (ع)، عیسی (ع) و محمد (ص)

+ پیامبران اولوالعزم: اولوالعزم یعنی پیامبرانی که دارای شریعت و دین مستقل و جدیدی بوده اند. در روایات برای پیامبران اولوالعزم شرایطی ذکر شده است که این شرایط عبارتند از: داشتن دعوت جهان شمول، داشتن شریعت و دین، داشتن کتاب

الهی. با توجه به این موارد میتوان گفت که تنها ۵ تن از پیامبران دارای چنین خصیصه هایی بودند، که از این پنج تن با عنوان پیامبران اولوالعزم نامبرده میشود که این پنج تن عبارتند از حضرت نوح (ع)، حضرت ابراهیم (ع)، حضرت موسی (ع)، حضرت عیسی (ع) و حضرت محمد (ص).

- گستره رسالت پیامبر اسلام (ص)

رسالت حضرت محمد (ص) برخلاف بسیاری از پیامبران پیشین خود، محدود به قوم یا سرزمینی خاص نبود، بلکه رسالتی فراگیر، جهانی و جاودانه است. این ویژگی ها در قرآن کریم و روایات اهل بیت (ع) به صراحت بیان شده است که عبارتند از: جهانی بودن رسالت - خاتمیت و جاودانگی - کامل بودن دین اسلام - شمول نسبت به همه ابعاد زندگی - از این جهت اسلام دینی جامع و «خاتم ادیان» است که میتواند تا پایان تاریخ پاسخگوی نیازهای انسان باشد.

- اعجاز قرآن و معجزه جاویدان پیامبر (ص)

قرآن، کلام خدا و کتاب آسمانی ما مسلمانان است که به وسیله جبرئیل بر حضرت محمد (ص) وحی شده است. اعجاز قرآن در حالت کلی به سه حالت میباشد: اعجاز لفظی - اعجاز محتوایی - امی بودن پیامبر اسلام (ص)

قسمت دوم: امامت و ولایت

پس از پیامبران الهی، نیاز بشر به هدایت الهی همچنان باقی است. اگرچه نبوت با پیامبر اسلام (ص) پایان یافت، اما خداوند حکیم برای اینکه دین او دچار تحریف نشود و امت اسلامی از مسیر هدایت منحرف نگردد، مسئله امامت را پیش روی امت اسلامی قرار داد. در نگاه شیعه، امامت ادامه دهنده راه نبوت و ضامن بقا و تفسیر صحیح دین است.

- مفهوم امامت و جایگاه آن در قرآن و سنت

واژه «امامت» از ریشه «أمَّ» به معنای پیشوایی و رهبری گرفته شده است. در اصطلاح کلام شیعه، امامت به معنای رهبری و پیشوایی همه جانبه دینی و دنیوی جامعه اسلامی پس از پیامبر اکرم (ص) است. در مکتب شیعه امامت منصبی الهی و ادامه دهنده برخی از وظایف پیامبر (ص) میباشد.

+ قرآن در آیات متعددی به جایگاه رفیع امامان و رهبران الهی اشاره کرده است: امامت به عنوان مقام الهی (در آیه ۱۲۴ از سوره بقره) - لزوم اطاعت از اولی الامر (در آیه ۵۹ از سوره نساء) - آیه ولایت (آیه ۵۵ از سوره مائده)

+ پیامبر اسلام در موارد متعدد به امامت و جانشینی اهل بیت اشاره کرده اند، از جمله: حدیث غدیر - حدیث ثقلین - حدیث منزلت - حدیث سفینه و از دیگر احادیث میتوان به احادیث دوازده خلیفه، حدیث جابر و ... نیز اشاره کرد.

+ ویژگی های امام: امام، یا همان یعنی فردی که دارای مقام امامت است، باید ویژگی های زیر را دارا باشد:

عصمت # افضلیت # تعیین بر اساس نص

- دلایل عقلی و نقلی امامت

امامت در اندیشه شیعه تنها یک مسئله تاریخی یا سیاسی نیست، بلکه ضرورتی دینی و عقلی برای هدایت جامعه پس از پیامبر اسلام (ص) است.

+ دلایل عقلی بر ضرورت امامت:

قاعده لطف # نیاز به تبیین و تفسیر دین # حفظ دین از تحریف # رهبری اجتماعی و سیاسی

+ دلایل نقلی شامل آیات، احادیث و روایاتی میباشد که میتوان از آنها به قطع ضرورت امام برای جامعه اسلامی را برداشت کرد. از جمله این موارد میتوان به آیات و احادیث و روایات زیر اشاره کرد: آیه ۱۲۴ از سوره بقره با نام آیه امامت - آیه ۵۹ از سوره نشا با نام آیه اولی الامر - آیه ۵۵ سوره مائده با نام آیه ولایت - حدیث غدیر - حدیث ثقلین - حدیث منزلت

- نقش اهل بیت (ع) در تبیین دین

پس از پیامبر اسلام (ص)، اهل بیت ایشان وظیفه مهم هدایت، تبیین و حفظ دین را بر عهده داشتند. آنان با دانش ویژه، سیره عملی و تربیت شاگردان، اسلام اصیل را در طول تاریخ زنده نگه داشتند. امامان در دوره پس از پیامبر، نقش های حیاتی بسیاری را بر عهده داشتند از جمله حفظ اسلام اصیل، پاسخگویی به نیاز های جدید، تربیت نخبگان علمی و ... . نقش امامان را میتوان در سه دسته کلی زیر تقسیم بندی کرد:

+ نقش علمی + نقش تربیتی و اخلاقی + نقش اجتماعی و جهادی

- مرجعیت دینی و حکومت اسلامی در عصر غیبت

با آغاز غیبت کبری در سال ۳۲۹ ه.ق و قطع دسترسی مستقیم به امام زمان (ع)، این پرسش پیش آمد که تکلیف مردم در مسائل دینی و اجتماعی چیست؟ تکلیف حکومت مسلمانانی که بعد از رحلت پیامبر نیز بدون رهبر نمانده بود، بعد از غیبت آخرین امام چیست؟

در پاسخ به این سوالات باید گفت که امامان با روایات متعدد، مردم را در دوران غیبت به فقهای عادل و آگاه و جامع الشرایط ارجاع دادند. این جایگاه به «مرجعیت دینی» و «ولایت فقیه» شهرت یافت. فقیه جامع الشرایط جانشین، نایب عام امام زمان محسوب میشود و وظیفه دارد با تکیه بر تخصص خود در دین (فقاهت)، تقوای کامل (عدالت) و توانایی مدیریت (کفایت)، جامعه اسلامی را اداره کرده و از اجرای احکام الهی پاسداری کند.

+ فقیه (مرجعیت دینی): فقیه کسی است که با مطالعه دقیق منابع اسلامی به مرحله ای از تخصص در دین رسیده است که میتواند احکام اسلامی را به دست بیاورد و حلال و حرام را مشخص کند. وظایف مرجعیت دینی یا همان فقیه را میتوان در موارد زیر خلاصه و ذکر کرد:

۱- اجتهاد و استنباط احکام ۲- فتوا و راهنمایی مکلّفان ۳- حفظ معارف اهل بیت ۴- هدایت اجتماعی

+ مرجع تقلید و ولی فقیه: در مقایسه این دو مقام داریم:

مقام	مرجع تقلید	ولی فقیه
نقش	فقیهی که مردم در احکام فردی و عبادی (مثل نماز، روزه، معاملات، ارث و...) به او مراجعه میکنند	فقیهی جامع الشرایط که در عصر غیبت امام زمان (عج) مسئولیت رهبری و اداره جامعه اسلامی رو بر عهده دارد
وظیفه	استنباط احکام شرعی از منابع دینی	حفظ نظام اسلامی، اجرای قوانین اسلام در سطح اجتماعی و سیاسی، دفاع از دین و کشور
دایره اطاعت	تنها برای مقلدان خودش واجب الاطاعه میباشد	بر همه مسلمانان تحت حکومت اسلامی واجب الاطاعه است، حتی اگر افراد مقلد مرجع دیگری باشند

* به عبارتی، مرجعیت دینی در شکل مرجعیت فقیه و حکومت اسلامی در چهارچوب ولایت فقیه استمرار پیدا میکند.

+ حکومت اسلامی: در جهان بینی اسلامی، دین از سیاست جدا نیست. بخش عظیمی از احکام فقهی اسلام مربوط به مسائل اجتماعی، اقتصادی، قضایی و بین المللی است (مانند احکام جهاد، دفاع، حدود، قصاص، خمس، زکات و ...). این احکام برای اجرا شدن در جامعه تشریع شده اند و اجرای آنها نیازمند قدرت و تشکیلات حکومتی است.

➢ بخش چهارم: دین، شریعت و احکام اسلامی

قسمت اول: کلیات دین

خداوند متعال دین را برای هدایت انسان ها تشریع کرد تا راه کمال و قرب الهی بر آنان روشن شود. پس میتوان گفت که حقیقت دین یکی است و همان «اسلام» که در معنی تسلیم شدن میباشد. تفاوت ادیان آسمانی به سبب تفاوت در شریعت ها و قوانین عملی بوده، نه در اصل دین.

- مفهوم دین و ابعاد آن (عقیده، اخلاق و عمل)

دین عبارت است از شریعت مقدّس؛ اعم از اصول و فروع که پیامبران الهی آن را از طریق وحی دریافت و به بندگان خدا ابلاغ کرده اند.

+ ابعاد دین: دین در مکتب اسلام دارای سه بعد اصلی است: عقیده (ایمان)، اخلاق، عمل (احکام). این سه بُعد همچون سه ستون یک بنا هستند.

+ شریعت در لغت یعنی راه روشن و در اصطلاح دینی به مجموعه احکام و قوانین عملی مختص هر پیامبر گفته میشود:

شریعت یهود: شریعت حضرت موسی - کتاب تورات # شریعت مسیحیت: شریعت حضرت عیسی - کتاب انجیل

شریعت اسلام: شریعت حضرت محمد (ص) - کتاب آسمانی قرآن؛ مسلمانان به دو مذهب عمده شیعه و سنی هستند.

شریعت های دیگر در قرآن: قرآن از پیامبرانی مانند نوح، ابراهیم، داوود و ... یاد کرده که صاحب شریعت و کتاب بوده اند.

+ مذهب: مذهب در لغت یعنی راه و روش. در اصطلاح اسلامی، مذهب یعنی شاخه ها و گرایش های مختلف در تفسیر و فهم شریعت واحد. دین اسلام به مذاهب مختلفی از جمله مذهب شیعه و مذهب سنی تقسیم بندی شده است

- توحید و عبادت در زندگی دینی

+ دین اصلی خداوند، دین اسلام میباشد که به معنی تسلیم شدن در پیشگاه اوست. این تسلیم شدن با باور بر یگانگی او ممکن است. یگانگی یا همان توحید اصلی ترین و بنیادی ترین آموزه همه ادیان الهی است. علما ابعاد توحید را چنین خلاصه کرده اند: توحید در ذات - توحید در صفات - توحید در ربوبیت - توحید در عبادت - توحید در اطاعت و حاکمیت

+ عبادت تجلّی عملی توحید است و تمامی عبادات برای آن است که انسان، یکتاپرستی خود را در عمل نشان دهد.

+ آثار توحید و عبادت در زندگی انسان: توحید آثاری عمیق در روح و روان انسان و همچنین در جامعه بر جای می گذارند: اطمینان قلبی - بازدارندگی از گناه - رشد اخلاقی و تزکیه نفس - وحدت و همبستگی اجتماعی - معنا بخشی به زندگی - امید و استقامت در سختی ها

- ابعاد قلمرو دین

دین در نگاه اسلام، مجموعه ای از آموزه هاست که تمام زندگی انسان را پوشش میدهد. هدف آن تنها نجات در آخرت نیست، بلکه ساختن زندگی سالم، عادلانه و معنوی در دنیاست.

+ قلمرو دین در زندگی افراد: دین تنها برای دنیای اخروی افراد نیست، بلکه در وجود خود فرد ریشه میدواند و زندگی دنیوی را هم هدف دار و معنادار میکند همچنین لازم به ذکر است که اسلام دینی اجتماعی است؛ بدین معنی که آموزه ها و قوانینش به عرصه های مختلف جامعه گسترش دارد

قسمت دوم: احکام اسلامی

احکام اسلامی مجموعه ای از دستورهای عملی دین اسلام است که رفتار فردی و اجتماعی مسلمانان را سامان میبخشد. این احکام بر پایه اصول دین و جهان بینی توحیدی تنظیم شده و به انسان نشان میدهد که چگونه در زندگی روزمره، در ارتباط با خدا، خود و جامعه عمل کند.

- مقدمه ای بر احکام اسلامی:

در فقه شیعه، این احکام از منابع اصیل دین، یعنی قرآن کریم، سنت پیامبر اکرم (ص)، روایات اهل بیت (ع) و عقل استخراج میشوند و به صورت فتوا توسط مجتهدان و مراجع تقلید تبیین میگردند. پیش از آن که به احکام بپردازیم، لازم است با انواع دسته بندی های کلی احکام آشنا شویم. گروه بندی هایی همچون واجب و حرام، مستحب و ...، تاسیسی و امضایی و ... .

احکام تکلیفی مستقیماً وظایف انسان را بیان میکنند؛ مانند این حکم که نماز بخوان یا شراب نخور. احکام وضعی غیرمستقیم به وظایف انسان مربوط اند؛ مثل اینکه نماز با لباس نجس باطل است.

احکام شرعی از ادله شرعی به دست می آیند که عبارت اند از قرآن، سنت، عقل و اجماع. به کسی که توانایی استنباط احکام از این ادله را دارد، مجتهد گفته میشود. امروزه احکام شرعی در کتاب های توضیح المسائل ارائه میشوند که نظرات مراجع تقلید را در بر دارند. یک دسته بندی دیگر از نظر تکلیف شرعی در زیر بررسی شده است که به آنها احکام تکلیفی پنجگانه گفته میشود: واجب، حرام، مستحب، مکروه و مباح.

- تقلید و جایگاه مرجعیت:

در مکتب شیعه امامیه، «تقلید» به عنوان راهکاری عقلانی و شرعی برای پیروی از احکام الهی معرفی شده است. جایگاه مرجعیت در شیعه ریشه در سنت اهل بیت (ع) دارد و وظیفه آن تبیین احکام شرعی و هدایت جامعه است.

+ تقلید در اصطلاح فقهی به معنای پیروی از فتوای مجتهد جامع الشرایط است؛ مجتهدی که با تکیه بر دانش عمیق در علوم اسلامی، توانایی استخراج احکام شرعی از منابع معتبر را دارد.

* اقسام نظریات مجتهدین عبارتند از: حکم، فتوا، احتیاط واجب و احتیاط مستحب

- احکام طهارت: در فقه، منظور از طهارت، پاک بودن بدن، لباس و مکان از نجاسات مشخص و همچنین داشتن حالتی معنوی به نام وضو، غسل یا تیمم برای انجام عبادات است. در اسلام طهارت جایگاه ویژه ای دارد به طوری که برخی از اعمال و

واجبات شرعی تنها زمانی صحیح هستند که با طهارت انجام شوند، به عنوان مثال طهارت کلید ورود به نماز و شرط ارتباط با خداوند است.

+ نجاسات: در اسلام و به خصوص در فقه شیعه، ده چیز ذاتاً نجس اعلام شده اند (یعنی در هر حال نجس هستند و امکان تطهیر آنها وجود ندارد) و باید از آنها پرهیز کرد. تماس با این موارد (در صورتی که یکی از طرفین خیس باشد) باعث نجس شدن بدن، لباس یا اشیاء دیگر میشود. این ۱۰ مورد عبارتند از:

۱- ادرار و مدفوع انسان و حیوانات حرام گوشتی که خون جهنده دارند. (در پرندگان حرام گوشت اختلافی است)

۲- منی، خون و مردار انسان و حیوانات دارای خون جهنده (گرچه حلال گوشت باشند)

۳- سگ و خوک که در خشکی زندگی میکنند (همه اجزاء سگ و خوکی که در خشکی زندگی میکند، نجس است)

۴- هر چیز مست کننده روان، مانند شراب

۵- فُقّاع (آب جو)

۶- کافر (کافری که در فقه نجس محسوب میشود به معنای غیر مسلمان است)

+ انواع آب ها: آب در فقه اسلامی مهمترین وسیله تطهیر و پاکسازی است. اما همه آبها حکم یکسان ندارند. به طور کلی آب به دو دسته تقسیم میشود که این دو دسته عبارتند از آب مطلق و آب مضاف

آب مضاف: آبی که با چیز دیگر مخلوط شده (مانند آب میوه یا گلاب). آب مضاف مطهّر نیست و نجاست را برطرف نمیکند.

آب مطلق: آبی که خالص است و چیزی به آن افزوده نشده (مانند آب باران، رودخانه، چاه و دریا). آب مطلق توانایی پاک کردن نجاست را دارد. آب مطلق در حالت کلی به سه نوع است، از آسمان میبارد (باران)، از زمین میجوشد (جاری) و نه میبارد و نه میجوشد (راکد).

+ مطهرات: مطهرات جمع مطهر به معنای پاک کننده میباشد و از ریشه طهر و طهارت گرفته شده است. مطهرات، دوازده مورد میباشد و چیزهایی هستند که میتوانند نجاست را پاک کنند. مهمترین آنها عبارتند از:

آب، زمین، آفتاب، استحاله و انقلاب، انتقال، اسلام آوردن، تبعیت، برطرف شدن عین نجاست، غایب شدن مسلمان

+ طهارت های عبادی: تا به اینجای کار آموختیم که مطهرات برای تطهیر نجاسات و پاکی ظاهری استفاده میشوند، اما در اسلام طهارت تنها به پاکی ظاهری محدود نمیشود، بلکه عبادات نیز طهارت مخصوص خود را دارند.

وضو: مواردی که در آنها وضو واجب است: خواندن نمازهای واجب (به جز نماز میت) - انجام اجزای فراموش شده نماز (مانند سجده یا تشهد) - طواف واجب خانه خدا (در حج و عمره) و ... .

مراحل یک وضوی صحیح عبارت است از: نیت، شستن صورت، شستن دست ها، مسح سر، مسح پاها

موارد بطلان وضو عبارتند از: خارج شدن بول (ادرار)، غائط (مدفوع) و باد معده - خوابی که بر عقل غلبه کند (یعنی چشم نبیند و گوش نشنود) - چیزهایی که عقل را از بین میبرد، مانند دیوانگی، مستی و بیهوشی و ... .

انواع وضو: وضو به دو شیوه ترتیبی (که در ابتدا ذکر شد) یا ارتماسی (فرو بردن عضو بدن به یکباره در آب) صورت میگیرد.

* غسل: شستوشوی سراسر بدن با کیفیتی خاص است به گونه ای که همه اعضا زیر آب قرار گیرند و برای رفع برخی آلودگی های معنوی (حَدَث اکبر) انجام میشود. غسل بر دو نوع است که این دو نوع عبارتند از غسل واجب و غسل مستحب.

غسل از نظر انجام به دو نوع ترتیبی و ارتماسی تقسیم میشود

مبطلات غسل: مبطلات غسل در دین اسلام عبارتند از

۱- خروج حدث اصغر (مانند بول، باد معده و خواب) در حین غسل

۲- چیزهایی که غسل را باطل میکند، شامل جنابت - خون حیض - خون استحاضه - خون نفاس میباشند.

* تیمم: جایگزین وضو و غسل در شرایطی است که دسترسی به آب یا استفاده از آن ممکن نیست.

- احکام نماز:

نماز نخستین عبادتی است که در تعالیم اسلامی مورد تأکید قرار گرفته است. بارها از نماز به عنوان نشانه ایمان و ابزار یاد خدا یاد شده

+ انواع نماز: نماز به دو دسته نماز های واجب و نماز های مستحبی تقسیم بندی میشود:

نمازهای واجب: هایی که به جا آوردن آن ها در زمانی مشخص بر هر مسلمانی واجب است.

نمازهای یومیه، نماز آیات، نماز طواف، نماز میت، نماز قضای والدین، نمازی که به سبب نذر، عهد و قسم واجب شده است.

نمازهای مستحب: نمازهای مستحب یا نَوَافِل، نمازهایی هستند که خواندنشان واجب نیست ولی خواندن آنها توصیه شده.

ارکان نماز (پایه های اصلی): ارکان، بخش هایی از نماز هستند که اگر عمدا یا سهوا کم یا زیاد شوند، نماز باطل است: نیت، تکبیرة الاحرام، قیام، رکوع، سجود (دو سجده با هم).

اجزای غیر رکنی نماز: این واجبات اگر عمداً کم یا زیاد شوند نماز را باطل میکنند، اما اگر فراموشی به صورت سهوی باشد، نماز باطل نیست (و گاهی نیاز به جبران دارد).

شیوه خواندن نماز: در اینجا به بررسی نحوه خواندن نماز های یومیه (پنجگانه) میپردازیم. نماز های یومیه از یک نماز دو رکعتی (نماز صبح)، یک نماز سه رکعتی (نماز عشا) و سه نماز چهار رکعتی (نماز های ظهر، عصر و شب) (در مجموع ۱۷ رکعت) تقسیم میشوند.

مبطلات نماز: نماز با یکی از موارد زیر باطل میشود:

سرزدن حدث اکبر یا حدث اصغر، رویگردانی از قبله حین نماز، سخن گفتن عمدی حین نماز و ... .

شکیات نماز: شکیات نماز بر ۲۳ قسم است. ۸ قسم آن شک هایی هستند که نماز را باطل میکنند و ۶ قسم آن شک هایی هستند که نباید به آنها اعتنا کرد و ۹ قسم دیگر آن شکیات صحیح هستند.

* شک های باطل کننده: شک در تعداد رکعت های نماز دو رکعتی، شک در رکعت های نماز سه رکعتی (نماز مغرب) و ... .

* شک هایی که نباید اعتنا کرد: شک در چیزی که محل آن گذشته است، شک بعد از سلام

* شک های صحیح: تمامی ۹ صورت شک های صحیح فقط در نماز های چهار رکعتی میباشد

سجده سهو: برای ادای سجده سهو، نمازگزار بعد از سلام آخر نماز، فورا نیت سجده سهو کرده و پیشانی خود را بر چیزی میگذارد که سجده بر آن صحیح است و یکی از ذکر مشخص شده را میگوید

نماز مسافر: مسافر باید نماز های چهار رکعتی (ظهر و عصر و عشا) را با وجود هشت شرط زیر به صورت شکسته ادا کند، یعنی آنها را به صورت نماز دو رکعتی بخواند. شرایط شکسته خواندن نماز عبارتند از:

مسافت سفر از ۸ فرسخ کمتر نباشد، مسافر از اول قصد سفر به ۸ فرسخ شرعی را داشته باشد، در بین راه از سفر خود باز نگردد یا مردد نشود.

نماز جمعه: نمازی دو رکعتی که در ظهر روز جمعه به جای نماز ظهر و به جماعت میخوانند. نماز جمعه با حضور حداقل پنج نفر برپا میشود که یکی از آنها امام جمعه است. برای برپایی نماز جمعه در ابتدا دو خطبه (سخنرانی) خوانده میشود و پس از آن دو رکعت نماز جماعت به نیت نماز جمعه اقامه میگردد.

- احکام روزه:

روزه یکی از ارکان اصلی اسلام و از واجبات مهم شرعی است که جایگاهی ویژه در تربیت روحی و اخلاقی انسان دارد. قرآن کریم روزه را فریضه ای مشترک میان امت های الهی دانسته است. به عنوان مثال در آیه ۱۸۳ از سوره بقره آمده است که « یا أَیهَا الَّذِینَ آمَنُوا کتِبَ عَلَیکمُ الصِّیامُ ...»

+ اقسام روزه: روزه به چهار قسم میباشد: روزه های واجب، روزه های حرام، روزه های مکروه، روزه های مستحب

+ مبطلات و مکروهات روزه: مبطلات روزه اعمالی هستند که انجام عمدی آنها باعث باطل شدن روزه میشود، که از جمله آنها میتوان به موارد زیر اشاره کرد:

خوردن و آشامیدن، دروغ بستن بر خدا، رسول خدا و امامان معصوم، جماع (آمیزش جنسی)، رساندن غبار غلیظ به حلق، استمناء (خودارضایی) و ... .

+ چنانچه روزه بر همه افراد واجب است، برخی از افراد هستند که با توجه به شرایط خاص خود نباید روزه بگیرند، از جمله این افراد میتوان به کسی که به دلیل پیری یا بیماری نمیتواند روزه بگیرد، یا روزه داری برای او سخت است اشاره کرد.

+ کفاره بر سه نوع است که دو نوع آن (اطعام شصت فقیر و دو ماه روزه قضا) بررسی شد. نوع سومی از کفاره هست تحت عنوان آزاد کردن یک برده که با توجه به سبک زندگی امروزه، این مورد دیگر کاربردی ندارد.

- سایر احکام کاربردی (مانند احکام خمس و زکات و کسب و کار و ...):

فقه شیعه تنها به عبادات فردی مانند نماز و روزه محدود نمیشود؛ بلکه بخش گسترده ای از آن به تنظیم روابط اقتصادی، اجتماعی و حتی حقوقی زندگی مسلمانان میپردازد.

+ خمس: خمس در لغت به معنای یک پنجم است. در فقه شیعه یکی از واجبات مالی میباشد و عبارت است از پرداخت یک پنجم از درآمد ها و اموال مازاد بر هزینه های سالانه فرد.

+ زکات: از واجبات مالی دین اسلام است که بر اساس آن مسلمانان باید مقدار معینی از ۹ قلم کالا را برای مصرف در زندگی فقرا و سایر امور عمومی اجتماعی بپردازند. این ۹ کالا عبارتند از نقدین (طلا و نقره)، انعام ثلاثه (گاو و گوسفند و شتر) و غلات اربعه (گندم، جو، کشمش و خرما). مقدار پرداختی هر یک از این کالاها متفاوت میباشد و در فقه تعیین شده اند.

+ احکام کسب و کار: در اسلام، کار و تلاش برای کسب روزی حلال نه تنها امری مذموم و دنیوی نیست، بلکه خود نوعی عبادت بزرگ محسوب میشود. اصل کلی در معاملات این است که همه انواع معاملات و قرارداد ها حلال و صحیح هستند، مگر آنهایی که به طور مشخص توسط شرع مقدس نهی شده باشند.

* معاملات حرام: برخی از معاملات به دلیل ماهیت ناعادلانه یا مفسده آمیز بودن، به شدت در اسلام حرام اعلام شده اند. که از جمله آنها میتوان به ربا (بهره پولی)، قمار و شرط بندی، معاملات غرری، بیع محرمات، احتکار، تطفیف (کم فروشی) ، معامله غصبی

+ احکام حج: حج یکی از ارکان پنجگانه جزو فروع دین اسلام است و در صورت استطاعت، یک بار در عمر واجب میشود.

* شرایط وجوب حج: بلوغ و عقل، آزادی، استطاعت (مالی، بدنی ، راه ، زمانی)

* اقسام حج: حج به سه قسم است: حج تَمتُّع، حج قِران و حج اِفراد. حج تمتّع بر خلاف حج قِران و اِفراد وظیفه کسانی است که در فاصله شانزده فرسخی (حدود ۸۸ کیلومتری) مکه یا دورتر سکونت دارند. حج تمتع خود از دو بخش تشکیل شده است: عُمرهٔ تمتع که دارای پنج عمل و حج تمتع (در معنی خاص آن) که دارای سیزده عمل است و اعمال آن پس از عمرهٔ تمتع انجام میشود. این اعمال در ادامه بررسی میشوند

+ احکام جهاد: جهاد از مهمترین واجبات اجتماعی است و دو بُعد دارد: جهاد اصغر (مسلحانه) و جهاد اکبر (مبارزه با نفس).

* شرایط جهاد: رهبری مشروع (در زمان غیبت، تحت امر ولی فقیه)، رعایت حدود اسلامی (حرام بودن کشتن زنان، کودکان و بی گناهان)، پرهیز از تخریب بی دلیل اموال و محیط زیست.

+ امر به معروف و نهی از منکر: این دو فریضه ضامن سلامت، اصلاح و بقای جامعه اسلامی و از مهمترین واجبات اجتماعی اند. امر به معروف یعنی وادار کردن دیگران به انجام واجبات، و نهی از منکر یعنی بازداشتن دیگران از انجام محرمات. امام باقر (ع): «امر به معروف و نهی از منکر، راه انبیا و روش صالحان است».

* مراتب امر به معروف و نهی از منکر: باید مرحله به مرحله و با ملایمت آغاز شود: ، مرحله قلبی، مرحله زبانی، مرحله عملی.

+ تولی و تبری: تولی و تبری دو اصل اعتقادی - اجتماعی بسیار مهم و از فروع دین در مذهب شیعه هستند. این دو، جهت گیری کلی یک مسلمان را در دوستی ها و دشمنی هایش مشخص میکنند. در بیانی ساده تولی به دوستی با خدا و دوستان وی و تبرِی به دشمنی با دشمنان خدا اطلاق میشود.

+ احکام خوردنی ها و آشامیدنی ها: غذای جسم به اندازه غذای روح اهمیت دارد، زیرا غذای حرام میتواند تأثیرات منفی بر معنویت، اخلاق و حتی نسل انسان بگذارد. اصل کلی در این زمینه این است که همه چیز حلال است، مگر آنچه به طور

مشخص در شرع حرام اعلام شده باشد. دین مقدس اسلام به بیان قاعده کلی مزبور قناعت نکرده و به صراحت، چیزهایی را ذکر کرده که حرام و از خبائث است و باید از آنها اجتناب شود

* شرایط حلال شدن گوشت (تَذکیه): برای اینکه گوشت یک حیوان حلال گوشت، قابل خوردن باشد، باید به روش اسلامی ذبح شود که به آن تَذکیه میگویند.

قسمت سوم: سبک زندگی و اخلاق اجتماعی

اسلام تنها به اعتقادات و عبادات فردی بسنده نمیکند؛ بلکه سبک زندگی انسان را هم سامان میدهد. از نگاه قرآن و اهل بیت (ع)، مؤمن واقعی کسی است که دین را در رفتار اجتماعی خود نشان دهد.

- عفاف و حجاب

عفاف و حجاب دو مفهوم به هم پیوسته هستند که یکی به منش درونی و دیگری به پوشش بیرونی اشاره دارد

+ عفاف (گوهر درونی): عفاف یک فضیلت اخلاقی و حالت نفسانی است که انسان را از افتادن در شهوات حرام باز میدارد.

+ حجاب (صدف بیرونی): حجاب تبلور بیرونی و عملی همان صفت عفاف است و نشان میدهد فرد نسبت به کرامت خود حساس است. در اصطلاح دینی، حجاب به معنی پوشاندن بدن از نامحرمان طبق دستور شرع است.

+ حدود حجاب: حجاب در معارف اسلامی فقط یک پوشش ساده ظاهری نیست، بلکه مجموعه ای از حدود، معیارها و آداب است که برای حفظ کرامت، سلامت فرد و جامعه در نظر گرفته شده. این حدود عبارتند از:

برای بانوان: بر زنان واجب است تمام بدن خود را از نامحرم بپوشانند، به جز صورت (به مقداری که در وضو شسته میشود) و دست ها تا مچ. این پوشش باید ضخیم باشد (جلوه و بدن نما نباشد)، آزاد و غیرچسبان باشد (هیئت بدن را آشکار نکند) و جلب توجه نکند (به قصد خودنمایی یا تحریک نباشد).

مردان: برای مردان نیز پوشاندن قسمت های خصوصی بدن واجب است، به طوری که برای مرد مرد پوشاندن از ناف تا زانو واجب است، اما در فرهنگ اسلامی، پوشش کاملتر بدن (مانند پیراهن و شلوار مناسب) به عنوان عفاف و ادب توصیه شده است. همچنین لازم به ذکر است که پوشش مرد نیز نباید جلب توجه کننده باشد، از این رو پوشیدن لباس های تنگ و نامناسب که خلاف شأن و وقار مرد مسلمان باشد، شایسته نیست.

- خانواده در اسلام

خانواده نخستین و بنیادی ترین نهاد اجتماعی است که بقا و رشد جامعه به آن وابسته است. خانواده از دیدگاه اسلام، مقدس ترین و مهمترین نهاد اجتماعی است. اسلام خانواده سالم را سنگ بنای یک جامعه سالم میداند

+ ازدواج (پیمان مقدس): ازدواج در اسلام صرفاً یک قرارداد یا راهی برای ارضای نیازهای جنسی نیست، بلکه یک «پیمان الهی» است. قرآن هدف اصلی از ازدواج را رسیدن به آرامش و سکون و ایجاد مودت و رحمت بین زن و شوهر معرفی میکند.

* ازدواج دائم و ازدواج موقت احکام مشترک بسیاری دارند؛ از جمله خواندن صیغه عقد در هر دو لازم است. این دو ازدواج تفاوت هایی نیز با هم دارند

+ موانع ازدواج: در فقه اسلامی به دلیل وجود موانعی، ازدواج با برخی از زنان حرام است:

موانع موقت: شرایطی که در آن، ازدواج زن و مرد به نحو مقطعی حرام است و با زائل شدن این شرایط، حرمت برداشته میشود.

موانع دائمی: اسباب و موانعی که با وجود آنها، ازدواج مرد با زن برای همیشه حرام است

حقوق و وظایف همسران نسبت به یکدیگر:

وظایف مرد: تأمین نفقه (خوراک، پوشاک، مسکن و نیازهای زندگی)، حفظ امنیت و حمایت از خانواده، خوش رفتاری، تکریم و مشورت با همسر.

وظایف زن: مدیریت داخلی خانه و تلاش برای ایجاد محیطی آمیخته با آرامش و محبت، پاسخگویی به نیازهای مشروع همسر و همراهی در مسیر زندگی، نقش اصلی در پرورش فرزندان، چون عاطفه و مهر مادری ستون تربیت سالم است.

! نکته: این تقسیم وظایف به معنای برتری یکی بر دیگری نیست؛ زن و مرد مکمل یکدیگرند. قرآن در آیه ۱۸۷ از سوره بقره میفرماید: «هر یک، پوشش و مایه آرامش دیگری است»

- اخلاق اجتماعی (مانند حقوق همسایه، احترام به والدین)

معیار سنجش کمال ایمان نیز همین اخلاق نیکو است. چنانکه پیامبر اسلام (ص) فرمودند: «أَكمَلُ الْمُؤْمِنِينَ إِيمَانًا أَحْسَنُهُمْ خُلُقًا - کاملترین مؤمنان از نظر ایمان، کسانی اند که خوش اخلاق تر باشند.)، این یعنی هرچه اخلاق فرد در جامعه بهتر باشد، درجه ایمان او نزد خداوند بالاتر است.

+ اصول بنیادین اخلاق اجتماعی در اسلام عبارتند از:

احترام به والدین، حقوق همسایگان، صداقت و امانت داری، عدالت و انصاف، تعاون و همیاری، امر به معروف و نهی از منکر، صله رحم، پرهیز از آفات اجتماعی

+ آثار و برکات اخلاق اجتماعی: تقویت اعتماد عمومی، استحکام نهاد خانواده و اجتماع، تقویت همبستگی اجتماعی، پیشگیری از فساد، تجلی ایمان حقیقی.

در نهایت باید گفت که اخلاق اجتماعی در اسلام صرفاً یک مجموعه توصیه اخلاقی نیست، بلکه جوهره ایمان و بخش جدایی ناپذیر دین است.

➢ بخش پنجم: تاریخ اسلام و اطلاعات عمومی دینی

قسمت اول: تاریخ صدر اسلام

- زندگی پیامبر اسلام (ص) از ولادت تا رحلت

+ تولد حضرت محمد: حضرت محمد (ص) در سال ۵۷۰ میلادی (عام‌الفیل) در شهر مکه به دنیا آمد. او از خاندان بنی‌هاشم، قبیله قریش بود. پس از فوت مادرش در مسیر برگشت از یثرب به مکه، تحت کفالت جد خود یعنی عبدالمطلب قرار گرفت.

+ کودکی و نوجوانی: در پی درستکاری و امانت داری، به وی لقب محمد امین را داده بودند. پس از سفر تجاری به شام، خدیجه از پیامبر (ص) خواستگاری کرد و ۱۵ سال قبل از بعثت با هم ازدواج کردند.

+ بعثت: حضرت محمد (ص)، در سن ۴۰ سالگی، در غار حرا واقع در کوه نور، نخستین وحی الهی را از جبرئیل دریافت کرد.

+ دعوت پنهانی (۳ سال اول): پس از بعثت، پیامبر به مدت سه سال دعوت خود را پنهانی آغاز کرد. در این مدت تنها نزدیک ترین افراد به او ایمان آوردند، از جمله حضرت خدیجه، حضرت علی (ع)، زید بن حارثه و ابوبکر.

+ دعوت علنی و مخالفت قریش: در سال چهارم بعثت، پیامبر مأمور به دعوت علنی شد. پس از آن با مخالفت شدید بزرگان قریش مواجه شد. پیامبر در کنار دعوت، مردم را به توحید، عدالت و مبارزه با ظلم فرا می خواند.

+ هجرت به مدینه (سال ۶۲۲ میلادی): با شدت گرفتن آزارها در مکه، پیامبر به یثرب (مدینه امروزی) دعوت شد. پس از هجرت یاران، پیامبر نیز شبانه از مکه خارج شد و پس از چند روز، وارد مدینه شد.

+ تأسیس حکومت اسلامی: در مدینه، پیامبر پیمان «برادری» میان مهاجران و انصار بست. ده سال پایانی عمر ایشان در مدینه صرف تبیین احکام، دفاع از اسلام در برابر دشمنان و گسترش پیام توحید شد. ایشان سرانجام در سال ۱۱ هجری قمری در سن ۶۳ سالگی رحلت فرمودند.

+ رویداد ها و نبردهای مهم صدر اسلام (غزوات و سریه ها): غزوه بدر، غزوه احد، غزوه بنی قریظه، بنی نضیر، و بنی قینقاع، غزوه خندق (احزاب) ، صلح حدیبیه، غزوه خیبر، فتح مکه.

+ حجةالوداع و واقعه غدیر (سال ۱۰ هجری): این حج، تنها حج پیامبر پس از هجرت میباشد؛ در این سفر، پیامبر خطبه ای تاریخی ایراد کرد و اصول اساسی دین را برای جمع گسترده ای از مسلمانان تبیین نمود. در راه بازگشت از حجةالوداع، پیامبر در محل غدیر خم، با دستور الهی، حضرت علی (ع) را به عنوان «ولیّ» و سرپرست مسلمانان معرفی کرد.

+ رحلت پیامبر اسلام (ص): پیامبر اکرم (ص) در سال ۱۱ هجری قمری پس از بازگشت از حجةالوداع بیمار شدند. در روز ۲۸ صفر سال ۱۱ هجری، پیامبر رحلت کردند و محل دفن ایشان خانه ایشان بود که اکنون بخشی از مسجدالنبی است.

- خلفای راشدین (به صورت مختصر و کلیات)

خلفای راشدین، خلفای اربعه یا خلفای چهارگانه، عنوان چهار شخصی است که پس از وفات پیامبر اکرم (ص) به خلافت رسیدند. خلفای راشدین به ترتیب عبارتند از: ابوبکر، عمر، عثمان و حضرت علی (ع).

در برخی منابع اهل سنت، امام حسن (ع) نیز در شمار خلفای راشدین دانسته شده است. با صلح امام حسن (ع) با معاویه دوران خلافت به پایان رسید. حکومت به دست معاویه و سلسله بنی امیه افتاد که خلافت در قالب حکومت موروثی و شبیه پادشاهی استمرار یافت

- ائمه اطهار و معصومین (زندگی ۱۴ معصوم)

+ چهارده معصوم: چهارده معصوم، عنوانی است برای پیامبر اکرم (ص)، حضرت فاطمه (س) و امامان دوازده گانه شیعه که به اعتقاد شیعیان از هرگونه گناه و خطا معصوم هستند.

معصوم اول حضرت محمد میباشد که بنیانگذار و پیامبر دین اسلام میباشد. نام ایشان محمد بن عبدالله و کنیه ایشان ابوالقاسم میباشد. ایشان در عام الفیل در مکه به دنیا آمدند و در تاریخ ۲۸ صفر سال ۱۱ هجری در مدینه فوت شدند معصوم دوم حضرت فاطمه میباشند. کنیه ایشان ام ابیها و ام الائمه میباشد. در سال پنجم بعثت در مکه چشم به جهان گشودند و در سال ۱۱ هجری در مدینه به شهادت رسیدند. مدفن ایشان نامعلوم است.

+ ائمه معصومین (ع): در ادامه، با دوازده ائمه معصوم آشنا میشویم:

امام	مشخصات
امام علی (ع)	نام / لقب / کنیه: علی ابن ابی طالب / امیرالمؤمنین / ابوالحسن ولادت: ۲۳ سال قبل از هجرت در مکه مدت امامت: ۳۰ سال / خلافت ظاهری: ۵ سال ویژگی ها: نخستین مسلمان، همسر حضرت زهرا (س)، شجاع ترین یار پیامبر، فرمانده در غزوات شهادت: سال ۴۰ هجری، ضربت خورده در محراب مسجد کوفه توسط ابن ملجم؛ دفن در نجف اشرف
امام حسن مجتبی (ع)	نام / لقب / کنیه: حسن ابن علی / کریم اهل بیت، مجتبی / ابومحمد ولادت: سال ۳ هجری مدت امامت: ۱۰ سال ویژگی ها: امام دوم و خلیفه پنجم (به باور عده ای)، صلح نامه با معاویه برای جلوگیری از جنگ داخلی شهادت: سال ۵۰ هجری با زهر، توسط همسرش جعده به تحریک معاویه؛ دفن در قبرستان بقیع مدینه
امام حسین (ع)	نام / لقب / کنیه: حسین بن علی / سید الشهداء / ابوعبدالله ولادت: سال ۴ هجری مدت امامت: ۱۰ سال ویژگی ها: قیام علیه یزید؛ واقعه کربلا شهادت: ۱۰ محرم سال ۶۱ هجری در کربلا، همراه یارانش شهید شد؛ مدفون در کربلا
امام زین العابدین (ع)	نام / لقب / کنیه: علی بن الحسین / سجاد، زین‌العابدین / ابوالحسن ولادت: سال ۳۸ هجری مدت امامت: ۳۵ سال ویژگی ها: بازمانده کربلا، اشتهار به عبادت، تدوین کتاب صحیفه سجادیه شهادت: سال ۹۵ هجری با زهر؛ دفن در بقیع
امام محمد باقر (ع)	نام / لقب / کنیه: محمد بن علی / باقرالعلوم / ابوجعفر ولادت: سال ۵۷ هجری مدت امامت: ۱۹ سال ویژگی ها: تبیین مبانی فقه و تفسیر، زمینه سازی برای نهضت علمی، مناظره با اسقف مسیحیان، مناظره با حسن بصری، مبارزه با یهود و القائات سوء آنها در فرهنگ اسلامی شهادت: سال ۱۱۴ هجری با زهر؛ دفن در بقیع
امام جعفر صادق (ع)	نام / لقب / کنیه: جعفر بن محمد / صادق / ابوعبدالله ولادت: سال ۸۳ هجری مدت امامت: ۳۴ سال ویژگی ها: بنیان گذار و رئیس مذهب جعفری، معلم شاگردانی چون جابر بن حیان، ابوحنیفه، مالک شهادت: سال ۱۴۸ هجری با زهر؛ دفن در بقیع
امام موسی کاظم (ع)	نام / لقب / کنیه: موسی بن جعفر / کاظم / ابوالحسن ولادت: سال ۱۲۸ هجری مدت امامت: ۳۵ سال ویژگی ها: ملقب به باب الحوائج؛ سال ها زندانی در بغداد شهادت: سال ۱۸۳ هجری در زندان بغداد؛ دفن در کاظمین

امام علی بن موسی الرضا (ع)	نام / لقب / کنیه: علی بن موسی / رضا / ابوالحسن ولادت: سال ۱۴۸ هجری مدت امامت: ۲۰ سال ویژگی ها: ولیعهد مأمون عباسی؛ مناظرات علمی شهادت: سال ۲۰۳ هجری در طوس با زهر؛ مدفون در مشهد
امام محمد تقی (ع)	نام / لقب / کنیه: محمد بن علی / تقی، جوادالائمه / ابوجعفر ولادت: سال ۱۹۵ هجری مدت امامت: ۱۷ سال ویژگی ها: امام جوان؛ مناظرات با علما شهادت: سال ۲۲۰ هجری با زهر؛ دفن در کاظمین
امام علی النقی (ع)	نام / لقب / کنیه: علی بن محمد / هادی، نقی / ابوالحسن ولادت: سال ۲۱۲ هجری مدت امامت: ۳۳ سال ویژگی ها: فعالیت فرهنگی در سامرا؛ تحت نظارت خلیفه عباسی شهادت: سال ۲۵۴ هجری با زهر؛ دفن در سامرا
امام حسن عسکری (ع)	نام / لقب / کنیه: حسن بن علی / زکی، عسکری / ابومحمد ولادت: سال ۲۳۲ هجری مدت امامت: ۶ سال ویژگی ها: محدودیت شدید حکومتی؛ آماده سازی شیعیان برای غیبت شهادت: سال ۲۶۰ هجری با زهر؛ دفن در سامرا کنار پدرش
امام زمان (عج)	نام / لقب / کنیه: حجة بن الحسن / قائم، مهدی موعود / ابوالقاسم ولادت: نیمه شعبان سال ۲۵۵ هجری مدت امامت: آغاز غیبت صغری از سال ۲۶۰ هجری وضعیت: پس از شهادت پدر در کودکی به امامت رسید. غیبت صغری (با چهار نایب خاص از ۲۶۰ تا ۳۲۹ هجری) و سپس غیبت کبری آغاز شد. طبق اعتقاد شیعه، زنده و منتظر ظهور برای برپایی عدالت نهایی

+ رویداد ها مهم دوران امامت معصومین (ع):

جنگ های جمل، صفین و نهروان و شهادت امام علی (ع) ، واقعه کربلا و عاشورا (۶۱ هجری) ، سخنرانی حضرت زینب (س) در محضر یزید (تبیین حقیقت) ، خطبه های کوفه و شام امام سجاد (ع) ، ولایت عهدی امام رضا (ع) و شهادت در خراسان، امامت امام جواد (ع) در کودکی و مناظرات علمی، امام هادی (ع) و تشکیل شبکه وکالت شیعه، امام مهدی (عج) و آغاز غیبت صغری و کبری.

قسمت دوم: اطلاعات عمومی دینی و قرآنی

- نکات و دانستنی های قرآنی و روایی (مانند سوره ها، آیات، احادیث و نکات تفسیری مهم)

قرآن کریم و احادیث معصومین (ع)، دو اقیانوس بیکران معرفت هستند که فهم عمیق اسلام بدون فهم آنها ممکن نیست.

+ قرآن: قرآن کلام خدا و کتاب آسمانی مسلمانان است که به وسیله جبرئیل به حضرت محمد(ص) وحی شد. مسلمانان محتوا و الفاظ قرآن را نازل شده از سوی خداوند میدانند؛ همچنین معتقدند قرآن، معجزه و نشانه پیامبری حضرت محمد (ص) و آخرین کتاب آسمانی است. قرآن از ۱۱۴ سوره تشکیل شده است. با توجه به اختلافات جزئی که در شمارش آیات وجود دارد، تعداد آیات در حدود شش هزار تخمین زده شده. برخی افراد از امام علی (ع) نقل کرده اند که قرآن ۶۲۳۶ آیه دارد.

+ در ادامه به بررسی برخی از مهمترین سوره های قرآن و اهمیت و القاب آنها میپردازیم:

نام	اهمیت	القاب
سوره حمد (فاتحة الکتاب)	اولین سوره قرآن است و به دلیل جایگاهش در نماز، "مادر قرآن" (أمّ الکتاب) نامیده میشود. قرائت آن در هر نماز واجب است.	فاتحة الکتاب (گشاینده کتاب)، أمّ الکتاب (مادر کتاب)، سبع المثانی (هفت آیه مکرر)
سوره بقره	طولانی ترین سوره قرآن است که به مسائل مهمی از جمله توحید، احکام شرعی، بنی اسرائیل و ... میپردازد. آیة الکرسی جزئی از آن است.	سنام القرآن (کوهان قرآن) فسطاط القرآن (خیمه قرآن)
سوره یس	به دلیل فضیلت های فراوانش در روایات، به "قلب قرآن" مشهور است. این سوره بر روی مسائل توحید، معاد و نبوت تمرکز دارد.	قلب القرآن (قلب قرآن).
سوره الرحمن	به دلیل بیان نعمت های خداوند در دنیا و آخرت به صورت مکرر شناخته میشود. آیه "فَبِأَیِّ آلَاءِ رَبِّکمَا تُکذِّبَانِ" (پس کدامین نعمت های پروردگارتان را انکار می کنید؟) ۳۱ بار در آن تکرار شده.	عروس القرآن (عروس قرآن).
سوره های چهار قل (کافرون، اخلاص، فلق، ناس)	این سوره ها از نظر محتوا بسیار کوتاه و پرمفهوم هستند. سوره اخلاص به توحید محض می پردازد و سه سوره دیگر برای پناه جویی از شرور مختلف توصیه شده اند.	به این چهار سوره، "ارکان قرآن" نیز گفته می شود. سوره اخلاص به "ثلث القرآن" (یک سوم قرآن) نیز مشهور است، زیرا محتوای آن معادل یک سوم کل مفاهیم قرآنی دانسته شده است.

با برخی سوره های نامی آشنا شدیم اما این سوره ها تنها سوره های خاص قرآن کریم نیستند:

- چهار سوره فصلت، نجم، علق و سجده دارای آیات سجده واجب هستند. به این سوره ها، سوره عزائم گفته میشود.

- سوره توبه بدون بسم الله میباشد و در مقابل سوره نمل دارای دو بسم الله میباشد.

- پنج سوره از قرآن به نام حیوانات میباشد که عبارتند از بقره (گاو ماده)، نمل (مورچه)، نحل (زنبور عسل)، عنکبوت و فیل.

- در قرآن ۶ سوره به نام پیامبران آمده است. این سوره ها عبارتند از نوح، ابراهیم، یونس، یوسف، هود و محمّد.

- سوره مریم تنها سوره در قرآن کریم میباشد که به نام یک زن، یعنی حضرت مریم نامگذاری شده است.

+ حالا که با سوره های مهم قرآنی آشنا شدیم به بررسی برخی از آیات مشهور قرآنی میپردازیم:

آیه وحدت، آیه اولی الامر، آیه الکرسی، آیه و ان یکاد، آیه حساب، آیه نفی سبیل، آیه تطهیر، آیه ولایت، آیه مودت، آیه قصاص، آیه نور، آیه لا اکراه،، آیه قبله، آیه اکمال، آیه الصیام (آیه روزه)، آیه انا لله، آیات سجده

+ حدیث: حدیث سخنی است که از گفتار یا رفتار یا تقریر پیامبر اکرم (ص) و دیگر معصومان (ع) حکایت میکند. حدیث، بعد از قرآن، دومین منبع برای شناخت آموزه های دینی است و نقشی مهم در فهم مسلمانان از دین دارد.

برخی از احادیث نیز وجود دارند که به دلیل محتوا و اهمیت آنها، به طور گسترده ای در بین مسلمانان شناخته شده و مورد توجه هستند. در ادامه به بررسی برخی از این احادیث میپردازیم:

حدیث غدیر (از پیامبر) ، حدیث ثقلین (از پیامبر) ، حدیث منزلت (از پیامبر) ، حدیث سفینه (از پیامبر) ، حدیث «مدینة العلم» (از پیامبر) ، حدیث حق و علی (از پیامبر) ، حدیث کساء (از پیامبر) ، حدیث سلسلة الذهب (از امام رضا (ع)).

+ معجزات الهی: معجزه یا آیه، امر خارق العاده ای است که برای اثبات حق و مقارن با تحدی تحقق پیدا میکند.

+ حضرت صالح: بیرون آوردن ناقه از شکم کوه.

+ حضرت ابراهیم: سرد شدن آتش بر او، زنده کردن مرغ های چهارگانه به اذن خداوند متعال.

+ حضرت یوسف: تعبیر خواب های فرعون و نزدیکان، شفای چشمان حضرت یعقوب، جوان شدن زلیخا و ... .

+ حضرت موسی: تبدیل شدن عصا به اژدها، ید بیضا، نزول عذاب های متعدد جهت تنبه قوم فرعون و ...

+ حضرت عیسی: نحوه ولادت، تکلم در گهواره، جان دادن به مجسمه پرنده، شفای کور مادرزاد، زنده کردن مردگان و ... .

+ حضرت محمد: قرآن کریم، شق القمر، رد الشمس، جاری شدن آب از بین انگشتان پیامبر (ص) و ... .

+ پیامبران نامی و شناخته شده: همانطور که قبل تر بدان اشاره شد، در قرآن کریم نام ۲۵ پیامبر به صراحت آمده و به زندگی، دعوت و سرگذشت آنان اشاره شده است. هر کدام از این پیامبران در دوره ای خاص و برای قوم یا امت خاصی فرستاده شدند و برخی از آنان صاحب شریعت بودند. از جمله این پیامبران میتوان به موارد زیر اشاره کرد.

پیامبر	توضیحات	پیامبر	توضیحات
آدم (ع)	نخستین انسان و نبی؛ ساکن بهشت، هبوط به زمین	ایوب (ع)	پیامبر صبور؛ آزموده با بیماری و فقر
ادریس (ع)	پیامبری اهل علم، نوشتار و خیاطی؛ از صابران بزرگ	ذوالکفل (ع)	پیامبر بردبار؛ همراه عدالت و آرامش
نوح (ع)	پیامبر اولوالعزم؛ ساخت کشتی و طوفان الهی	یونس (ع)	لعیده شده توسط ماهی که پس از توبه نجات یافت
هود (ع)	پیامبر قوم عاد؛ دعوت به توحید در برابر طغیان گری	موسی (ع)	پیامبر بنی اسرائیل؛ دارای تورات و معجزات عصا و دریا
صالح (ع)	پیامبر قوم ثمود؛ داستان شتر صالح و عذاب آسمانی	هارون (ع)	برادر موسی؛ وزیر و همراه او در دعوت
لوط (ع)	هشدار به قوم سدوم؛ نابودی قوم به خاطر فساد زیاد	الیاس (ع)	پیامبری در میان بنی اسرائیل؛ دعوت به یکتاپرستی
ابراهیم (ع)	مقابله با نمرود، شکستن بت ها، ساخت بنای کعبه	داوود (ع)	پادشاه و پیامبر؛ صاحب زبور، دارای حکومت و قضاوت
اسماعیل (ع)	پسر ابراهیم؛ همراه پدر در ساخت کعبه و ذبح الهی	سلیمان (ع)	پادشاه بزرگ؛ تسلط بر جن، پرندگان، زبان ها
اسحاق (ع)	پیامبر نسل ابراهیم؛ جد یعقوب و قوم بنی اسرائیل	زکریا (ع)	پیامبر قوم یهود؛ پدر یحیی؛ پیرمردی دعاگو
یعقوب (ع)	پدر یوسف؛ نماد صبر و دعا	یحیی (ع)	از تولدی معجزه آسا؛ شهید راه خدا
یوسف (ع)	پیامبر مصر؛ داستان ماه و ستاره، زندان و تعبیر خواب	عیسی (ع)	پیامبر اولوالعزم؛ تولد بدون پدر، معجزات شفا، انجیل
شعیب (ع)	پیامبر قوم مدین؛ مبارزه با کم فروشی و فساد	محمد (ص)	آخرین پیامبر و خاتم انبیاء؛ قرآن، کامل ترین دین

+ نکات تفسیری قرآن: قرآن کریم کتاب هدایت است، اما همه آیات آن در یک سطح وضوح و سادگی نیستند. برخی از آیات روشن و بدیهی اند و همه مردم معنای آن را درک میکنند، برخی دیگر لایه های عمیقتر دارند.

محکمات: آیات روشن و بنیادین که اساس شریعت و عقیده اند (مانند آیات توحید و وجوب نماز).

متشابهات: آیاتی که ظاهرشان چند پهلو است و نیازمند تفسیر توسط پیامبر (ص) و اهل بیت (ع) هستند.

- آشنایی با کتب اسلامی (نهج البلاغه، صحیفه سجادیه و ...)

پس از قرآن کریم که کلام الهی و منبع اصلی دین است، گنجینه ای بی بدیل از معارف از طریق پیامبر اکرم (ص) و اهل بیت طاهرینش (ع) به ما رسیده است. این معارف در قالب کتب حدیثی، ادعیه و خطبه ها، منابع دوم شناخت اسلام اصیل به شمار میروند. آشنایی با مهمترینِ این آثار، برای هر مسلمانی ضروری است.

+ نهج البلاغه: کتابی است که به عنوان برادر قرآن شناخته میشود. این کتاب اثرِ امیرالمؤمنین (ع) میباشد که گردآوری آن توسط سید رضی صورت گرفته است و مجموعه ای از سخنان و نوشته های امام علی (ع) است که در سه بخش اصلی تنظیم شده: خطبه ها، نامه ها (کتب) ، کلمات قصار (حکمت ها)

+ صحیفه سجادیه: مشهور به زبور آل محمد که توسط امام زین العابدین (ع) نوشته شده است. مجموعه ای از ۵۴ دعا و مناجات از امام سجاد (ع) است.

+ کتب اربعه: کتاب های چهارگانه شیعه یا اصول اربعه، به چهار مجموعه کتاب حدیثی مهم شیعه گفته میشود که بعد از قرآن کریم و نهج البلاغه، منبع اصلی عقاید و احکام شیعیان به شمار میایند. به دلیل درهم آمیختگی احادیث صحیح و جعلی اسلامی، سه تن از بزرگان شیعه، اقدام به گردآوری و نوشتن چهار مجموعه کتاب روایی کردند که به کتب اربعه معروف هستند. این کتاب ها به کافی، تهذیب، استبصار و من لا یحضره الفقیه مشهور اند.

+ کتب تفسیری (آثار مربوط به تفسیر قرآن): این کتاب ها به شرح و تفسیر آیات قرآن کریم میپردازند و از مهمترین منابع برای فهم عمیق کلام خدا هستند. تفسیر المیزان فی تفسیر القرآن، تفسیر مجمع البیان.

- دانستنی های دینی

هر مسلمانی نیازمند آشنایی با مجموعه ای از اطلاعات عمومی و دانستنی های کلیدی است که هویت دینی و فرهنگی او را غنی تر میسازد.

! نکته: برخی از این موارد ممکن است در طول جزوه ذکر شده باشند که در اینجا ما به صورت خلاصه وار به آنها اشاره میکنیم

۱خداوند آسمان ها و زمین را در شش روز (شش دوران) آفرید و سپس به تدبیر جهان هستی پرداخت

- ملائکه (فرشتگان) موجوداتی صاحب عقل و شعور هستند و وظایف گوناگونی بر عهده دارند. فرشتگان از جنس نور میباشند.

- چهار فرشته مقرب و معروف خداوند عبارتند از: جبرائیل (واسطه وحی الهی)، عزرائیل (عامل قبض ارواح انسان ها)، میکائیل (واسطه روزی رسانی از مصدر عالم)، اسرافیل (مسئول دمیدن در صور و اعلام قیامت)

- جنیان موجوداتی خلق شده از آتش بی دود هستند، که مانند انسان دارای اختیار و تکلیف میباشند. ابلیس (شیطان) نیز از جنیان بود که به دلیل عبادت فراوان، در صف فرشتگان جای گرفته بود

- ابلیس موجودی از طائفه جنیان است که پیش از آفرینش آدم، در صفوف فرشتگان الهی به عبادت میپرداخته؛ وقتی خداوند آدم را آفرید و به فرشتگان امر فرمود که به آدم سجده کنند، ابلیس از سجده سرباز زد.

- حضرت آدم نخستین انسان و نخستین پیامبر الهی بر روی زمین، خلق شده از گِل (طین) و نفس الهی (روح الهی) است.

- ادریس پیامبر نخستین انسانی بود که با قلم نوشت و اقدام به دوختن لباس کرد.

- حضرت نوح اولین پیامبر اولوالعزم بود که با بت پرستی مبارزه کرد و به دلیل عمر بسیار طولانی، به شیخ الانبیاء (پیرترین پیامبران) مشهور است.

- دومین پیامبر اولوالعزم حضرت ابراهیم ملقب به ابراهیم خلیل میباشد. به جهت مبارزه با بت پرستی و شکستن بت های مشرکان، در آتش انداخته شد اما آتش به فرمان خدا سرد شد و ابراهیم از آن سالم بیرون آمد.

- اسماعیل(ع) و اسحاق(ع) دو فرزند ابراهیم و جانشینان او هستند. نسب قوم بنی اسرائیل که پیامبران زیادی از بین آنها ظهور کرد و همچنین حضرت مریم مادر حضرت عیسی، از طریق اسحاق به ابراهیم (ع) میرسد. پیامبر اسلام هم به اسماعیل فرزند دیگر او نسب میبرد.

- قرآن بنای خانه کعبه و دعوت مردم به مناسک حج را به ابراهیم نسبت داده و او را خلیل الله (دوست خدا) نامیده است

- لوط (ع) پیامبری است که قومش بر اثر انجام گناهان کبیره از جمله لواط عذاب شدند. هم دوره حضرت ابراهیم و از خویشاوندان وی بوده است. پس از دعوت ابراهیم به یکتاپرستی در سرزمین بابِل، به همراه خواهرش ساره به وی ایمان آورد.

- یعقوب یا اسرائیل، فرزند اسحاق، نوه ابراهیم و از پیامبران الهی میباشد که نام او در قرآن آمده است.

- یوسف از پیامبران بنی اسرائیل و فرزند یعقوب نبی بود. او ضمن برخورداری از مقام نبوت، سالیانی در مصر حکومت کرد. در قرآن، سوره ای به نام یوسف نامگذاری شده و در آن داستان زندگی او به تفصیل آمده است.

- شعیب از پیامبران الهی و از نوادگان ابراهیم است. سومین پیامبر عرب بوده که نامش در قرآن آمده است. وی پیامبر سرزمین یا قوم مدین و ایکه بوده است.

- موسی (ع) از پیامبران اولوالعزم و صاحب شریعت و رهبر بنی اسرائیل است. داستان ها و معجزات حضرت موسی در قرآن بیش از هر پیامبر دیگری ذکر شده است. یکی از القاب اصلی موسی، کلیم الله است که علت آن را سخن گفتن بی واسطه خداوند با وی دانسته اند. وی بزرگترین پیامبر بنی اسرائیل و رهبر آن قوم بود که آنان را از اسارت مصری ها آزاد کرد و به سمت سرزمین موعود حرکت داد.

- داوود از پیامبران بنی اسرائیل بود که به مقام پادشاهی رسید و اورشلیم را برای بنی اسرائیل فتح کرد. کتاب زبور بر او نازل شد و مقام قضاوت نیز در اختیارش بود. داوود صدایی زیبا داشت و خداوند قدرت زره سازی را به او عطا کرد.

- زکریا از انبیای بنی اسرائیل و پدر حضرت یحیی بود که کفالت حضرت مریم (س) را بر عهده داشت. داستان پدر شدن او در سن کهنسالی و کفالت حضرت مریم (س) از جمله جریانات زندگی ایشان است که در قرآن کریم مطرح شده است.

- عیسی بن مریم (ع)، ملقب به مسیح (منجی)، چهارمین پیامبر از پیامبران اولوالعزم و صاحب شریعت است. کتاب آسمانی او انجیل نام دارد. وی که فرزند حضرت مریم بود، تولدی منحصر به فرد و شگفت انگیز داشته که در قرآن کریم به آن اشاره شده است. معجزات حضرت عیسی را میتوان به دو بخش کلی معجزات پیش از آغاز رسالت و معجزات پس از رسالت تقسیم کرد

- محمد بن عبدالله، زاده سال عام الفیل، پیامبر دین اسلام و از پیامبران اولوالعزم و آخرین پیامبر الهی میباشد. معجزه اصلی او قرآن است. او در جزیرة العرب و در سن ۴۰ سالگی به پیامبری مبعوث شد، اما قرآن کریم او را پیامبر همه مردم در همه زمان ها معرفی مینماید. از معجزات پیامبر اسلام میتوان به وحی و نزول قرآن، شق القمر و مواردی دیگر اشاره کرد.

- منابع تاریخی، رخدادهایی را در شب میلاد پیامبر (ص) نقل کرده اند که به اِرهاصات مشهور شده است. برخی از این رخدادها عبارتند از: لرزیدن طاق کسری و سقوط ۱۴ کنگره آن، خاموش شدن آتش در آتشکده فارس پس از هزاران سال، خشکیدن دریاچه ساوه و همچنین خواب عجیب موبَدان و انوشیروان پادشاه ساسانی.

- نخستین مؤمنان به پیامبر اسلام (ص) در میان مردان، امام علی (ع) و در میان زنان، حضرت خدیجه (س) بود که برای اولین بار در پشت سر ایشان به اقامه نماز پرداختند

- حضرت محمد (ع) با توجه به نسب خود، از آزار و اذیت قبایل دیگر مصون بود اما مشرکان به دیگر مسلمانان رحمی نداشتند و به آزار و اذیت آنها تا سرحد میپرداختند. نخستین شهید زن اسلام «سمیه» مادر عمار یاسر بود که به دست مشرکان شکنجه و کشته شد.

- پس از آنکه بنی هاشم از شعب ابی طالب بیرون آمدند و وضعیت آنها رو به بهبودی رفت، دو اتفاق تلخ برای رسول خدا (ص) افتاد تا ایشان سال دهم بعثت را عام الحزن (سال غم و اندوه) بنامد: یکی وفات عموی ایشان حضرت ابوطالب و دیگری به فاصله چند روز، وفات همسر با وفای ایشان، ام المؤمنین، حضرت خدیجه بود. حضرت هر دوی این بزرگواران را در قبرستان مُعَلیّ در کنار جدشان عبدالمطلب دفن کردند.

- مهاجرت به مدینه با مقدمه سازی در دو پیمان عقبه اول و دوم صورت گرفت. وقتی قریش از پیمان پیامبر با مردم یثرب و پشتیبانی آنان از محمد (ص) مطلع شدند، پیمان های قبیله ای را نادیده گرفتند و برای کشتن پیامبر (ص) توطئه کردند.

- در شب اجرای توطئه قریش، پیامبر (ص) به فرمان خدا از مکه خارج شد و علی (ع) در بستر او خوابید (لیلة المبیت). پیامبر با ابوبکر عازم یثرب شد و پس از سه روز توقف در غار ثور برای گمراهی تعقیب کنندگان، از بیراهه به یثرب رفت.

- نخستین اقدام رسول خدا (ص) در مدینه، تأسیس مسجدی است که امروزه به مسجد النبی معروف است. در کنار خانه رسول خدا (ص) قطعه زمینی بود، متعلق به دو یتیم بوده که پیامبر (ص) این زمین را از کفیل آنها خرید و به کمک سایر مسلمانان، آن را تبدیل به مسجد کرد. این مسجد در زمان رسول خدا (ص) یک مرکز عبادی، نظامی، سیاسی و آموزشی بود.

- فتح مکه در سال هشتم هجری و یک سال بعد از صلح حدیبیه صورت گرفت. پس از آنکه قریش پیمان را شکست، پیامبر به همراهی ده هزار نفر از مسلمانان از مدینه عازم مکه شدند. حرکت سپاه به صورت مخفیانه بود و تنها زمانی قریشیان از سپاه رسول خدا (صلی الله علیه و آله) آگاه شدند که آتش های افروخته شده در اردوی سپاه اسلام را مشاهده نمودند.

- حجةالوداع تنها حج پیامبر پس از هجرت بود که در سال ۱۰ هجری رخ داد؛ در این سفر، پیامبر خطبه ای تاریخی ایراد کرد و اصول اساسی دین را برای جمع گسترده ای از مسلمانان تبیین نمود. واقعه غدیر خم در راه بازگشت از حجةالوداع صورت گرفت. پیامبر در محل غدیر خم، با دستور الهی، حضرت علی (ع) را به عنوان «ولیّ» و سرپرست مسلمانان معرفی کرد واقعه غدیر از مهم ترین و پراستنادترین رخدادهای صدر اسلام است

- خداوند در قرآن پیامبرانش را با نام خطاب میکند در حالی که نبی مکرم اسلام (ص) را از جهت تعظیم و تکریم با عناوینی چون ایها النبی یا ایها الرسول خطاب میکند و هرجا که نام مبارک ایشان آمده است، ایشان خطاب نبوده اند.

- ابوبکر پایه گذار فتوحات اسلامی بود و همچنین اقدام به مکتوب کردن قرآن کرد. وی پس از دو سال خلافت درگذشت و در کنار پیامبر دفن شد.

- پس از ابوبکر، عمر به وصیت ابوبکر خلیفه مسلمانان شد که خلافت او گسترش سریع اسلام به ایران، مصر، شام و فلسطین را به همراه داشت. وی شهر های بصره و کوفه را تاسیس کرد و دیوان ها، مالیات و نظام قضایی را ساماندهی کرد.

- پس از عمر عثمان با رای شورای خلافت دوم به منسب خلیفه مسلمانان رسید. دوران وی پر از فساد اداری و خویشاوند سالاری بود. و در پی اعتراض و شورش مردم در نهایت در مدینه کشته شد.

- چهارمین خلیفه مسلمانان حضرت علی بود که با بیعت اکثر مردم مدینه به این مقام رسید. ایشان پایتخت را از مدینه به کوفه منتقل کرد

- حضرت علی با سه جنگ داخلی روبرو شد که جلوی ادامه گسترش سرزمین های اسلامی را گرفتند. این سه جنگ عبارتند از جنگ جمل (با طلحه، زبیر، عایشه)، جنگ صفین (با معاویه؛ با حکمیت پایان یافت)، جنگ نهروان (با خوارج).

- امام حسن (ع) برای حفظ اسلام مجبور به قبول صلح با معاویه شدند در مقابل امام حسین (ع) برای حفظ اسلام به قیام علیه حاکم وقت، یعنی یزید بن معاویه پرداخت.

- امام حسین (ع) در سال ۶۱ به دعوت اهل کوفه و با وعده بیعت به سمت کوفه حرکت کرد که در صحرای کربلا با لشکر شمر مواجه شد و در دهم عاشورا و در صحرای کربلا به همراه ۷۲ تن از یاران خود، من جمله برادر و برادر زاده های به دست مشرکان به شهادت رسید. در این واقعه حتی به طفل معصوم شش ماهه نیز رحم نشد.

- عصر حضور به عصری گفته میشود که امامان و ائمه اطهار در بین مردم بودند و وظیفه تبیین دین و رهبری امت اسلامی بر عهده این ۱۲ تن بود. این دوره ۲۵۰ ساله، دوران تلاش بی وقفه امامان برای حفظ اسلام اصیل در برابر انحرافات، تربیت شاگردان و تبیین معارف عمیق قرآن و سنت بود. این دوره با فشار و خفقان شدید از سوی خلفای بنی امیه و بنی عباس همراه بود که به شهادت تمام این بزرگواران منجر شد.

- با شهادت امام حسن عسکری (ع) در سال ۲۶۰ ه.ق، امامت حضرت مهدی (عج) آغاز شد و به امر الهی، ایشان از دیدگان پنهان شدند. این دوره که به نام عصر غیبت شناخته میشود، شامل غیبت صغری (ارتباط از طریق چهار نایب خاص) و غیبت کبری (که تاکنون ادامه دارد) میباشد.

- بر اساس روایات پیش از ظهور امام مهدی (عج)، جهان پر از ظلم و ستم میشود و نشانه هایی در جهان پدیدار میگردد، حضرت مهدی (عج) به همراه یارانشان، از مکه قیام کرده و حکومتی واحد و جهانی بر پایه عدالت در سراسر زمین برپا میکنند.

- پس از استقرار حکومت جهانی، گروهی از مؤمنان برجسته تاریخ (مانند یاران امام حسین (ع)) و ستمگران بزرگ (مانند یزید) به دنیا بازمیگردند تا مؤمنان، عزت و ستمگران، ذلت را در همین دنیا نیز تجربه کنند.

- وقایع قیامت به ترتیب عبارتند از: نفخ صور اول (نفخ موت - مرگ همگان)، نفخ صور دوم (نفخ حیات - زنده شدن همگان)، خروج از قبور و حشر، نشر نامه و برقراری کتاب، برقراری میزان و حسابرسی عادلانه، تجسم اعمال، گواهان قیامت، شفاعت، پل صراط و توقفگاه های (مواقف) دیگر و تقسیم نهایی

- سوره های قرآن با توجه به محل نزول آیات به دو دسته مکی (نازل شده در مکه) و مدنی (نازل شده در مدینه) تقسیم میشوند و طبق آماری که از روایات ترتیب نزول بدست آمده، ۸۶ سوره مکی و ۲۸ سوره مدنی هستند.

- نخستین آیه نازل شده آیه ۲ سوره علق « اقرأ باسم ربک ...» میباشد و آخرین آیه نازل شده بر اساس اکثر روایات آیه اکمال، همان آیه ۳ سوره مائده «الْيَوْمَ أَكْمَلْتُ لَكُمْ دِينَكُمْ» میباشد.

- طولانی ترین سوره با ۲۸۶ آیه، سوره بقره میباشد و در مقابل با ۳ آیه، سوره کوثر کوتاهترین سوره در قرآن است. همچنین طولانی ترین آیه، آیه ۲۸۲ سوره بقره و کوتاه ترین آنها آیه ۶۴ سوره الرحمن میباشد.

- نماز های یومیه به ۱۷ رکعت نمازی گفته میشود که فرد در طول روز و در ۵ نوبت میخواند. این نماز ها شامل نماز صبح (۲ رکعت)، نماز ظهر (۴ رکعت)، نماز عصر (۴ رکعت)، نماز مغرب (۳ رکعت) و نماز عشا (۴ رکعت) میشود.

- نماز آیات دو رکعتی است که در هنگام وقوع بلایای طبیعی بر مسلمانان واجب میشود. موارد چهارگانه وجوب نماز آیات شامل کسوف، خسوف، زلزله و رعد و برق و بادهای سیاه و سرخ و مانند آنها در صورتی که بیشتر مردم از آن بترسند میشود.

- کسی که روزه ماه رمضان بر او واجب بوده و نگرفته است باید آن را قضا کند. قضای روزه، واجب فوری نیست، اما باید تا قبل از ماه رمضان بعد انجام شود. البته کسی که در ماه رمضان به جهت بیماری روزه نگرفته و تا رمضان بعد نیز نتواند روزه بگیرد، قضای آنها بر او واجب نیست اما باید برای هر روز مد طعام به فقیر بدهد.

- کسی که عمدا و بدون عذر شرعی، روزه واجبش را نگرفته، علاوه بر قضا، کفاره نیز بر او واجب است. کفاره شکستن عمدی هر روزه، عبارت است از دو ماه روزه گرفتن که ۳۱ روز آن باید پی در پی باشد یا غذا دادن به شصت فقیر.

- امر به معروف و نهی از منکر ضامن سلامت، اصلاح و بقای جامعه اسلامی و از مهمترین واجبات اجتماعی اند. امر به معروف یعنی وادار کردن دیگران به انجام واجبات، و نهی از منکر یعنی بازداشتن دیگران از انجام محرمات. مراتب این فریضه اسلامی به ترتیب برابر با مرحله قلبی، مرحله زبانی و مرحله عملی میباشد.

- حضرت خدیجه (س): اولین همسر پیامبر (ص)، اولین زن مسلمان و مادر حضرت زهرا (س) بودند. حضرت خدیجه با تمام ثروت و اعتبار خود از اسلام و پیامبر (ص) حمایت کردند و به ایشان آرامش میبخشیدند. سال وفات ایشان و حضرت ابوطالب به دلیل شدت اندوه پیامبر، «عام الحزن» (سال اندوه) نام گرفت.

- حضرت ابوطالب (ع): عمو و سرپرست پیامبر (ص) بعد از جد ایشان عبدالمطلب و پدر امام علی (ع). ایشان با وجود تمام فشارها و تهدیدهای قریش، تا پایان عمر خود با تمام وجود از پیامبر (ص) در برابر مشرکان دفاع کردند.

- حضرت حمزه سیدالشهدا (ع): عموی شجاع پیامبر (ص) که به «اسدالله و اسد رسوله» (شیر خدا و شیر پیامبرش) ملقب بود. ایشان در جنگ اُحد پس از نبردی دلاورانه به شهادت رسیدند و پیامبر (ص) به ایشان لقب «سیدالشهدا» را دادند.

- جناب سلمان فارسی: از یاران ایرانی و بسیار نزدیک پیامبر (ص) و اهل بیت (ع). ایشان به دلیل خرد و ایمان عمیقشان مورد احترام ویژه پیامبر (ص) بودند تا جایی که درباره شان فرمودند: «سلمان مِنّا أهل البیت - سلمان از ما اهل بیت است». پیشنهاد حفر خندق در جنگ احزاب از ابتکارات ایشان بود.

- جناب مالک اشتر نخعی: از شجاع ترین، وفادارترین و بصیرترین یاران امام علی (ع) و فرمانده سپاه ایشان. نامه امام علی (ع) به مالک اشتر که در نهج البلاغه آمده، یک منشور کامل حکومت داری است.

- یاسر بن عامر (پدر عمار) از بردگان آزاد شده و مسلمانان نخستین میباشد. او نیز همانند همسرش، در راه ایمان شکنجه های سختی دید و سرانجام در مکه در اثر همین شکنجه ها به شهادت رسید. او به عنوان اولین مرد شهید در اسلام شناخته میشود.

- سُمَیّه بنت خبّاط (مادر عمار یاسر) جزو اولین زنانی بود که به پیامبر اسلام ایمان آورد. به همراه شوهرش یاسر و پسرش عمار در مکه تحت شکنجه مشرکان قرار گرفت و سرانجام توسط ابوجهل با نیزه به شهادت رسید. وی به عنوان اولین زن شهید در اسلام شناخته میشود.

- عمار یاسر فرزند یاسر و سمیه (اولین شهیدان اسلام) بود. او نیز در زمره نخستین ایمان آورندگان به پیامبر بود و در تمام دوران رسالت، در کنار ایشان ایستاد. در جنگ بدر، احد و خندق شجاعانه جنگید. پیامبر درباره او فرمود: «عمار سر تا پا ایمان است.» در دوران امیرالمؤمنین علی (ع) نیز از یاران خاص و وفادار ایشان بود و در جنگ صفین در رکاب امام علی به شهادت رسید.

- بلال حبشی برده ای سیاه پوست و اهل حبشه که در مکه ایمان آورد. او به خاطر اسلام، شکنجه های سختی از سوی ارباب مشرکش متحمل شد، ولی همواره شعار «أحدٌ أحد» (خدای یگانه) را تکرار میکرد. پس از آزادی به دست ابوبکر، به مدینه هجرت کرد و مؤذن رسمی پیامبر شد. وی اولین کسی بود که در مسجد نوساخته مدینه، اذان را به زبان آورد و مردم را به نماز دعوت کرد. صدای اذان او یادآور عظمت اسلام در آغاز راه است. وی نمونه ای ماندگار از برابری نژادی و اجتماعی در اسلام است.

- جعفر ابن ابی طالب (جعفر طیار): برادر امام علی (ع) و پسرعموی پیامبر. او سرپرستی مهاجرت مسلمانان به حبشه را بر عهده داشت و در برابر پادشاه حبشه (نجاشی)، اسلام و شخصیت پیامبر را با بیانی شیوا معرفی کرد. در جنگ موته در برابر سپاه روم، پس از شهادت فرماندهان دیگر، پرچم اسلام را به دست گرفت و با دلاوری جنگید و شهید شد. پیامبر فرمود: «خداوند به جعفر دو بال عطا کرد تا در بهشت همراه فرشتگان پرواز کند.» به این سبب به او لقب «جعفر طیار» داده شد.

- مکه مکرمه در عربستان سعودی به عنوان مقدس ترین و گرامی ترین شهر در جهان اسلام شناخته میشود.

- قلب شهر مکه مسجدالحرام است که خانه کعبه در آن قرار دارد. اجزای مهم آن عبارتند از: حجرالاسود، مقام ابراهیم، حجر اسماعیل و چشمه زمزم.

- مدینه، که پیش از هجرت «یثرب» نام داشت، دومین شهر مقدس مسلمانان است. این شهر پس از هجرت پیامبر (ص) به آن، به «مدینة النبی» (شهر پیامبر) مشهور شد و افتخارات بیشماری دارد. مدینه مرکز اولین نظام و تمدن اسلامی بود که توسط پیامبر اکرم (ص) تأسیس شد. مسجدالنبی که توسط پیامبر (ص) و یارانشان ساخته شد، مرکز حکومت اسلامی آن زمان بود.

- مسجدالاقصی، نام مسجدی بزرگ و تاریخی در بخش شرقی شهر بیت المقدس است که مجموعه ای از بناها را در بر میگیرد و سومین مکان مقدس برای مسلمانان پس از مسجدالحرام و مسجدالنبی به شمار میرود.

- اعیاد بزرگ اسلامی: عید فطر (اول شوال) ، عید قربان (دهم ذی الحجه) ، عید غدیر (هجدهم ذی الحجه) ، مبعث (بیست و هفتم رجب) ، نیمه شعبان (۱۵ شعبان).

- ایام حزن و عزاداری: دهه اول محرم (عاشورا و تاسوعا) ، اربعین حسینی (بیستم صفر) ، ایام فاطمیه، شب های قدر و شهادت امام علی (ع) (شب های نوزدهم، بیست و یکم و بیست و سوم ماه رمضان)

- تقویم اسلامی بر اساس چرخش ماه به دور زمین است (قمری) و حدود ۱۱ روز از تقویم شمسی کوتاه تر است. این تقویم ۱۲ ماه دارد که هر کدام ویژگی ها و مناسبت های خاص خود را دارند: محرّم، صفر، ربیع الاول، ربیع الثانی (ربیع الآخر) ، جمادی الاولی، جمادی الثانی (جمادی الآخرة) ، رجب، شعبان، رمضان، شوال، ذی القعده، ذی الحجه.

- فرهنگ لغات و اصطلاحات دینی پرکاربرد

متون اسلامی، چه قرآن کریم و چه روایات اهل بیت (ع)، سرشار از واژه ها و اصطلاحاتی هستند که بار معنایی ویژه ای دارند و گاهی معنای آنها فراتر از معنای لغوی شان است. آشنایی با این اصطلاحات برای فهم درست قرآن، دعاها، متون دینی و حتی احکام شرعی ضروری است. در این قسمت برخی از اصطلاحات کلیدی و پرکاربرد دینی که در اعتقادات، عبادات و اخلاق اسلامی نقش بنیادین دارند، معرفی و توضیح داده میشوند تا زمینه برای درک بهتر معارف اسلامی فراهم گردد.

- استبراء: عملی مستحب که پس از خروج ادرار یا منی انجام میشود تا مجرای ادرار از باقیمانده آنها پاک شود

- استغفار: درخواست آمرزش گناهان از خدا. به صورت زبانی و عملی انجام میشود؛ زبانی آن گفتن استغفرالله است.

- بدعت: وارد کردن چیزی تازه در دین که اصل شرعی ندارد و به عنوان جزء دین معرفی شود؛ در اسلام نکوهیده است

- برائت: اعلام کناره گیری و بیزاری از یک موضوع و همچنین به معنی رفع تکلیف شرعی در موارد شک با رعایت ضوابط آن

- تسبیحات اربعه: چهار ذکری است که در نمازهای روزانه سه یا چهار رکعتی و در برخی اذکار خوانده میشود. این چهار ذکر عبارتند از: «سُبْحانَ اللّهِ»، «اَلْحَمْدُ لِلهِ»، «لا إلهَ إلاّ اللّهُ» و «اللّهُ أکْبَرُ»

- تسبیحات حضرت زهرا (س): ذکری شامل ۳۴ بار الله اکبر، ۳۳ بار الحمدلله و ۳۳ بار سبحان الله. بنابر روایات، این ذکر را پیامبر (ص) به حضرت زهرا (س) آموخته اند

- جبیره: داروئی که روی زخم میگذارند و یا پارچه دیگری که با آن زخم یا شکسته را میبندند

- دیه: مالی است که به سبب کشته شدن، قطع عضو و یا وارد کردن جراحت جسمی به یک مسلمان، به یک فرد یا ورثه او تعلق میگیرد

- ذمی: آن دسته از اهل کتاب هستند که در کشور اسلامی زندگی میکنند و طبق احکام اسلام، باید جِزیه پرداخت کنند

- زهد: دل بریدن از دنیا، نه ترک کار و زندگی؛ بلکه استفاده درست بدون وابستگی

- طلاق: گسسته شدن پیمان زناشویی و جدا شدن زن و مردی که عقد دائم بودند، تحت ضوابط خاص

- فتوا: نظر مجتهد یا مرجع تقلید درباره وظایف شرعی مکلفان است که از ادله اربعه (قرآن، سنت، اجماع و عقل) استنباط میشود

- قصاص: به معنای مقابله به مثل در جنایت های عمدی است. قصاص به دو قسم قصاص نَفْس و قصاص عضو تقسیم میشود

- کفاره: جریمه ای است که در ازای انجام برخی کارهای حرام یا ترک بعضی واجبات باید انجام داد. آزاد کردن بنده، اطعام یا پوشاندن فقیر، روزه گرفتن و قربانی از مهمترین کفارات هستند

- کفر: در مقابل اسلام و به معنای انکار خدا، یگانگی او، رسالت پیامبر (ص) یا انکار یکی از ضروریات دین است.

- مباح: اصطلاحی فقهی است و به عملی اشاره دارد که فرد درباره آن تکلیف خاصی ندارد و در نتیجه، انجام و ترک آن مساوی است و پاداش یا کیفری در پی ندارد

- محارم: کسانی هستند که ازدواج با آنان به دلیل خویشاوندی حرام است و بر اساس نظر فقها احکام حجاب در برابر آنان جاری نیست. نسب، ازدواج و رضاع از اسباب محرمیتند.

- مستحب: به عملی گفته میشود که انجام آن بهتر از ترک آن است، هرچند انجام دادنش واجب نیست

- نذر: تعهدی است که انسان در برابر خداوند برای انجام عمل نیک یا ترک عمل ناپسند بر عهده میگیرد و در صورت تحقق تمام شرایط صحت آن، وفای به آن واجب بوده و تغییرش جایز نیست و در صورت تخلف، کفاره واجب میشود

- وصیت: سفارش زبانی یا مکتوب درباره اموال و دیگر مسائل مربوط به بعد از مرگ، و از مستحبات مورد تأکید در اسلام است

- هبه: از عقود اسلامی است که به موجب آن انسان مالی را رایگان به مِلکیَّت دیگری در میاورد. برخی هبه را در معنایی عام شامل هدیه، جایزه و عَطِیّه نیز دانسته‌اند.

ایران عرضه
IRANARZE.IR
فروشگاه کالاهای دانلودی

❖ فصل چهارم: زبان و ادبیات فارسی (خلاصه)

➢ بخش اول: دستور زبان فارسی

دستور زبان، ستون اصلی فهم و تولید جمله های درست در فارسی است. اگر قواعد دستوری را خوب بلد باشیم، هم بهتر متن ها را میفهمیم و هم بهتر مینویسیم. بسیاری از اشتباهات نوشتاری و حتی برداشت های غلط از متن، تنها به دلیل نا آگاهی از همین قواعد پیش پاافتاده ولی مهم هستند.

>> قسمت اول: قواعد پنجگانه زبان

هر زبانی پنج دسته قاعده دارد که مانند پنج ستون اصلی، تمام ساختار زبان را نگه میدارند. این پنج قاعده، پایه دستور زبان فارسی هستند و فهمشان باعث میشود کل درسنامه زبان فارسی برای مخاطب ساده تر شود.

- قواعد واجی: قواعد واجی مربوط به صداهای زبان و شیوه درست ساخت و تلفظ آنها است. واج ها طبق الگوهای سه گانه واجی با هم ترکیب میشوند و تکواژ ها و واژه ها را میسازند.

- قواعد هم نشینی: هم نشینی یعنی اینکه کدام کلمات با هم میتوانند بیایند و کدام ها نمیتوانند. زبان اجازه میدهد بعضی ترکیب ها ساخته شوند و بعضی نه.

- قواعد نحوی: قواعد نحوی، ترتیب و نقش کلمات در جمله را مشخص میکند.

- قواعد معنایی: قواعدی که جمله های زبان فارسی را از نظر معنایی بررسی میکنند و اجازه ورود آنها به نظام زبان فارسی را میدهند . قواعد معنایی مشخص میکند کلمات با چه معنایی کنار هم می آیند.

- قواعد کاربردی (کاربردشناختی): بر نحوه تعامل و پاسخگویی به جملات تمرکز دارند و میسنجند که آیا یک جمله در پاسخ به جمله قبلی، منطقی و مرتبط است یا خیر.

قواعد	مثال درست	مثال نادرست
قواعد واجی	دار + دور	زَچش + چِتد
قواعد همنشینی	رشته علوم انسانی	انسانی علوم رشته
قواعد نحوی	من به مدرسه میروم	من به مدرسه میرویم
قواعد معنایی	حسین کیک میخورد	کیک حسین میخورد
قواعد کاربردی	امروز برنده شدی؟ بله، امروز اول شدم	امروز برنده شدی؟ نه آب جوش نبود

>> قسمت دوم: نحو (ساختار جمله)

«نحو» یعنی شناخت ساختار جمله و رابطه کلمات با یکدیگر. وقتی جمله فارسی را میخوانیم، ناخودآگاه دنبال این میگردیم که «چه کسی؟ چه کاری؟ برای چه کسی؟ چگونه؟» و ... . قواعد نحو دقیقاً به همین پرسش ها پاسخ میدهد. نحو به ما کمک میکند تا بفهمیم اجزای جمله (فاعل و فعل و مفعول و ...) چه نقشی دارند، ترتیب استاندارد این اجزا چگونه است و چگونه جملات ساده به جملات پیچیده و مرکب تبدیل میشوند. به طور کلی، در این بخش یاد میگیریم جمله از چه اجزایی ساخته میشود، چه انواعی دارد و چگونه میتوانیم جمله های درست و قابل فهم بسازیم.

- تعریف نحو و اصول ساختاری زبان فارسی

+ جمله: جمله در فارسی یعنی گروهی از کلمات که یک پیام کامل را منتقل کند.

+ اصول ساختاری نحو در فارسی:

* اصل فعل محوری: فعل هسته و مرکز جمله است و سایر اجزا برای تکمیل معنای آن به کار میروند.

* ترتیب استاندارد: ترتیب اجزای به صورت پیش فرض در حالت «فاعل + مفعول/متمم/مسند + فعل» میباشد.

- گروه های اسمی: در زبان فارسی، اسم ها معمولاً به صورت تکی و مستقل در جمله به کار نمیروند، بلکه اغلب همراه با واژه های وابسته میایند و گروه اسمی میسازند.

+ گروه اسمی چیست: گروه اسمی مجموعه ای از یک اسم هسته و یک یا چند وابسته است که در کنار هم، یک واحد معنایی و نحوی را تشکیل میدهند.

+ اجزای گروه اسمی: هسته و وابسته (پیشین یا پسین)

+ حالت های گروه اسمی: با توجه به جایگاه وابسته ها نسبت به هسته، حالت های زیر را برای یک گروه اسمی داریم:

هسته # وابسته های پیشین + هسته

هسته + وابسته های پسین # وابسته های پیشین + هسته + وابسته های پسین

* ترکیبات گروه های اسمی: در دستور زبان فارسی، بر اساس نوع وابسته، دو نوع ترکیب اساسی در گروه اسمی داریم که عبارتند از ترکیب اضافی و ترکیب وصفی.

+ ترکیب وصفی: در این ترکیب، وابسته یکی از ویژگی ها، چگونگی ها یا حالات هسته را بیان میکند. در این نوع ترکیب، وابسته، چه پیشین و چه پسین، نقشی توصیفی دارد و ماهیت آن «اسم» نیست.

+ ترکیب اضافی: تنها زمانی گروه اسمی ترکیب اضافی است که وابسته اسم، خود یک «اسم» مستقل باشد. در اینجا دیگر صحبت از ویژگی و صفت نیست، بلکه صحبت از رابطه میان دو هویت (دو اسم) است.

+ تفاوت ترکیب اضافی و ترکیب وصفی: هم در ترکیب های اضافی و هم در ترکیب های وصفی، حداقل دو کلمه وجود دارند، به صورتی که کلمه دوم با استفاده از حرکت کسره به کلمه اول اضافه میشود. همین شباهت ترکیب های وصفی و اضافی باعث میشود در برخی مواقع، تشخیص آن ها از یکدیگر دشوار باشد. از جمله روش ها و نکته هایی که میتوان با استفاده از آنها به راحتی ترکیب های وصفی و اضافی را از هم تشخیص داد عبارتند از:

- اگر کسره را از هسته حذف کنیم و در انتهای گروه اسمی فعل است قرار دهیم، چنانچه جمله دارای معنی باشد، ترکیب وصفی است و در غیر اینصورت ترکیب اضافی: : «زمینِ پاک» که به صورت «زمینْ پاک است» دارای معنی میباشد ولی ترکیب «باغِ بابا» به حالت «باغْ بابا است» معنی قابل درکی ندارد.

- انواع جمله:

+ جمله خبری: جمله ای است که اطلاعی را به شنونده یا خواننده میدهد. این جملات واقعیت یا رویدادی را بیان میکنند.

+ جمله پرسشی: جمله ای که در آن، گوینده سوالی را مطرح میکند و به دنبال پاسخ است.

+ جمله امری و دعایی: جمله ای با ساختار دستوری، خواهشی یا نصیحتی که معمولاً با نقطه یا علامت تعجب خاتمه میابند.

+ جمله عاطفی (تعجبی): جمله ای که بیان کننده احساسات شدید گوینده است.

- ساختار جمله و نقش اجزای آن:

هر جمله از اجزای مختلفی تشکیل شده است که بر اساس جزء استفاده شده، میتوان ۸ ساختار پایه و ساده را برای جمله ها در زبان فارسی مشخص کرد.

* نقش اجزا در جمله را میتوان به دو دسته اصلی (واجب) و وابسته (فرعی) تقسیم کرد.

+ نقش های اصلی: ستون های جمله که حذف آنها معنای جمله را ناقص میکند یا آن را از حالت دستوری خارج میسازد و عبارتند از: فعل - فاعل یا نهاد - منادا - مفعول - متمم - مسند

+ نقش های فرعی و وابسته: این نقش ها، اجزای اصلی گروه اسمی (هسته) را توصیف کرده یا معنای آن را محدود میکنند و شامل مواردی چون قید، صفت، مضاف‌الیه و شاخص ها هستند.

+ نقش های تبعی: نقش هایی که به تابعیت و به دنبال نقش اصلی یک کلمه دیگر می آیند و به آن وابسته اند. در زبان فارسی و در بین جملات میتوان نقش های تبعی را به ۳ دسته معطوف ، بدل و تکرار دسته بندی نمود.

- جملات فعلی و اسمی: جملات در زبان فارسی بر اساس نوع فعل خود به دو دسته زیر تقسیم بندی میشوند:

+ جمله فعلی: جمله ای که فعل اصلی آن یک فعل غیرربطی (مانند خوردن، رفتن و ...) میباشد. در این جملات فعل بیان کننده کار یا حرکتی است.

+ جمله اسمی (اسنادی): جمله ای که فعل اصلیش، یک فعل ربطی باشد. این افعال کاری انجام نمیدهند، بلکه صفتی را به فاعل نسبت میدهند.

- ترتیب اجزا و روابط معنایی کلمات:

+ ترتیب اجزا: ترتیب استاندارد در جملات خبری به صورت «فاعل (نهاد) ← مفعول/متمم ← مسند ← قیدها ← فعل» است

+ روابط معنایی: در نحو، علاوه بر نقش دستوری (فاعل، مفعول)، به روابط معنایی کلمات نیز توجه میشود.

>> قسمت سوم: صرف (تغییرات فعل و اسم)

اگر «نحو» را قانون چیدمان کلمات در جمله بدانیم، «صرف» قانون تغییر شکل و ساختار درونی واژه ها است. صرف به ما نشان میدهد که چگونه یک واژه میتواند با دریافت پیشوند، پسوند یا شناسه تغییر کند تا معنای جدیدی پیدا کند.

- افعال (زمان ها، شخص ها، وجه ها):

برای تسلط بر ساختار فعل، باید سه بعد اصلی آن را که شامل شخص و شمار (اول شخص مفرد تا سوم شخص جمع)، زمان (گذشته، حال، آینده) و وجه (نوع قصد گوینده مانند خبری، امری یا التزامی) بشناسیم.

+ شخص و شمار فعل: فعل باید از نظر شخص (اول، دوم، سوم) و شمار (مفرد یا جمع) با فاعل جمله مطابقت کند.

شخص: شخص در فعل به سه نفر تعلق دارد که این سه نفر عبارتند از متکلم، مخاطب و غایب.

شمار: در زبان فارسی شمار اشخاص در فعل به دو دسته مفرد (یک نفر) و جمع (بیش از دو نفر) تقسیم بندی میشود.

بر اساس این تقسیم بندی میتوان شناسه افعال را بر اساس شخص و شمار به صورت زیر نوشت:

شمار / شخص	متکلم (اول شخص)	مخاطب (دوم شخص)	غایب (سوم شخص)
مفرد	رفتم (ـَم)	رفتی (ـی)	رفت
جمع	رفتیم (ـیم)	رفتید (ـید)	رفتند (ـَند)

+ انواع فعل از نظر ساختمان: فعل های زبان فارسی از نظر ساختمان به چهار دسته ساده، پیشوندی، مرکب و مرکب پیشوندی تقسیم بندی میشود.

+ هر فعلی حداقل دو جزء دارد. این دو جزء پایه برای تشکیل یک فعل، بن فعل و یک شناسه میباشد.

بن ماضی: از حذف «ن» از انتهای مصدر آن فعل به دست میاید. «بیاید» ← «آمدن» ← «آمد».

بن مضارع: از حذف ب از ابتدای فعل امر سوم شخص فعل به دست میاید؛ «رفتیم» ← «برو» ← «رو».

+ زمان های فعل: فعل بر اساس زمانی که عمل در آن رخ میدهد به سه دسته اصلی زیر تقسیم بندی میشود.

۱- ماضی (گذشته): کاری که در گذشته انجام شده است و به انواع زیر میباشد

نوع فعل	ساختار
ماضی ساده (مطلق)	بن ماضی + ـَم، ـی، -، یم، ید، ـَند
ماضی استمراری	می + ماضی ساده
ماضی بعید	بن ماضی + ـه + بودم، بودی، بود، بودیم، بودید، بودند
ماضی التزامی	بن ماضی + ـه + باشم، باشی، باشد، باشیم، باشید، باشند
ماضی نقلی	بن ماضی + ـه + ام، ای، است، ایم، اید، اَند
ماضی مستمر	داشتم، داشتی، داشت، داشتیم، داشتید، داشتند + ماضی استمراری

۲- مضارع (حال): فعلی که معمولاً زمان حال یا آینده را نشان میدهد. فعل مضارع در فارسی به چهار دسته تقسیم میشود:

نوع فعل	ساختار
مضارع ساده	«بن مضارع + شناسه (ـَم، ـی، ـَد، ـیم، ـید، ـَند)»
مضارع اخباری	«می + بن مضارع + شناسه (ـَم، ـی، ـَد، ـیم، ـید، ـَند)» - «می + مضارع ساده»
مضارع التزامی	«بـ + مضارع ساده»
مضارع مستمر	«مضارع ساده داشتن (دارم، داری، دارد، داریم، دارید، دارند) + مضارع اخباری»

۳- آینده: برای بیان وقوع فعل در زمان آینده و همچنین در جمله های پیرو برای بیان جزای شرط استفاده میشود: «مضارع ساده خواستن (خواستم، خواستی، خواست، خواستیم، خواستید، خواستند) + بن ماضی فعل اصلی».

۴- امر: فعلی که برای بیان دستور، فرمان و نصیحت به کسی یا خواهش از کسی به کار میرود و از نظر ساختار مستقل عمل میکند، ساختار آن به صورت «بـ + بن مضارع» و «بـ + بن مضارع + شناسه ـید» میباشد.

+ انواع فعل از نظر گذرا بودن: گذرایی فعل نوع ارتباط فعل با اجزای جمله را نشان میدهد و تعیین میکند که فعل علاوه بر فاعل، به مفعول، متمم یا مسند نیاز دارد یا خیر و از این رو به دو نوع فغل گذرا یا ناگذر تقسیم بندی میشود.

+ انواع فعل از نظر معلوم و مجهول: فعل بر اساس نقش فاعل در جمله به دو نوع معلوم و مجهول تقسیم بندی میشود.

+ فعل تام و ربطی: افعال فارسی از نظر توانایی انتقال معنا به دو گروه خاص و اسنادی تقسیم میشوند.

+ فعل کامل و ناقص: دسته بندی بر اساس میزان توانایی فعل برای صرف شدن در تمام زمان ها، شخص ها و وجه ها آن را به دو دسته کامل و ناقص تقسیم میکند.

- اسم ها (ساختمان، شمار، انواع و کاربرد): اسم واژه ای است که نام اشیا، افراد، مکان ها یا مفاهیم را نشان میدهد.

+ روش های شناخت اسم:

حروف اضافه همواره قبل از اسم یا ضمیر می آیند.
عددهای اصلی قبل از اسم می آیند.
حروف ندا قبل از اسم می آیند.
کلمه «هر» همیشه قبل از اسم می آید.
اسم ها پسوندهای جمع، شباهت و نکره میپذیرند.

+ اسم از نظر اشاره: بر اساس آنچه به آن اشاره میکنند به دو نوع خاص و عام تقسیم بندی میشوند.

+ اسم از نظر معنا: بر اساس قابلیت درک حسی و وجود فیزیکی به دو نوع اسم ذات و اسم معنی تقسیم بندی میشوند.

+ اسم از نظر جنسیت: بر اساس جنسیت اسم، میتوان آن را به چهار نوع خنثی، مشترک، مذکر و مونث تقسیم بندی کرد.

+ اسم از نظر شمار: از نظر تعداد واحدی که بر آن دلالت میکنند، اسم به دو نوع مفرد و جمع تقسیم بندی میشود.

+ اسم معرفه و نکره: از نظر شناخته یا ناشناخته بودن برای مخاطب، میتوان اسم را به دو نوع نکره و معرفه تقسیم کرد.

+ اسم از نظر ساختار: از نظر ساختمان و اجزای سازنده، اسم به دو نوع جامد (ساده، مرکب) و مشتق (مشتق، مشتق-مرکب) تقسیم بندی میشود.

+ اسم مصدر: مصدر، نام عمل است و اسم مصدر نیز دال بر عمل است.

+ انواع فرعی اسم: اسم ها بر اساس مفهومی که منتقل می کنند، به انواع فرعی تقسیم می شوند که عبارتند از: اسم جمع - اسم آلت - اسم صوت - اسم زمان - اسم مکان - اسم مصغر.

+ کاربرد اسم در جمله: اسم ها، هسته اصلی گروه های اسمی اند و میتوانند نقش های دستوری مختلفی از جمله نقش های اصلی و نقش های وابسته را در جمله بپذیرند.

- نقش های دستوری اسم (نهاد، مسند، مفعول و متمم): هر اسمی که در جمله قرار میگیرد، وظیفه خاصی را بر عهده دارد.

+ نهاد (فاعل/مسندالیه): انجام دهنده کار یا هسته اصلی حالت یا صفتی که فعل به او نسبت میدهد.

+ مفعول: کار بر او واقع شده و اثر فعل متعدی (گذرا) را پذیرفته است. معمولاً با نشانه «را» همراه است.

+ متمم: معنای فعل یا اجزای دیگر جمله را کامل میکند و همیشه با واسطه حرف اضافه در جمله می آید.

+ مسند: صفتی یا حالتی را به نهاد نسبت میدهد و برای تکمیل معنای فعل ربطی (اسنادی) ضروری است.

- ضمایر و کاربرد های آن در جمله:

ضمیر کلمه ای است که به جای اسم یا گروه اسمی مینشیند تا از تکرار آن جلوگیری کند. ضمایر، جانشین های اسم هستند و از نظر دستوری همان نقش هایی را که اسم ها در جمله میپذیرند، ایفا میکنند. ضمیر ها میتوانند هسته گروه اسمی باشند یا به عنوان وابسته آن به کار بروند. ضمیرها معمولاً از نظر شخص و شمار با مرجع ضمیر مطابقت دارند. در زبان فارسی ۹

نوع ضمیر وجود دارد: ضمیر شخصی - ضمیر پرسشی - ضمیر مشترک - ضمیر تعجبی - ضمیر اشاره - ضمیر مبهم - ضمیر شمارشی - ضمیر احترامی - ضمیر متقابل

+ نقش ضمیر: از آنجا که ضمیر ها جانشین اسم ها میشوند، میتوانند تمامی نقش هایی که یک اسم در جمله دارد را نیز به خود بگیرند.

- صفت ها و قیدها (انواع و نقش آن ها در جمله): در زبان فارسی، صفت و قید نقش های توصیفی و توضیحی دارند که باعث می شوند جملات شفاف تر، دقیق تر و جذاب تر شوند.

۱- صفت: واژه یا گروه واژگانی که درباره اسم توضیحی میدهد و یکی از خصوصیات اسم از قبیل حالت، مقدار، شماره را بیان میکند. از نظر معنایی میتوان صفت ها را در شش گروه بررسی کرد که برخی از آنها خود دارای تقسیم بندی مجزا هستند: صفت بیانی - صفت اشاره - صفت شمارشی - صفت پرسشی - صفت تعجبی - صفت مبهم

+ صفات بر اساس جایگاهی که نسبت موصوف دارند، در دو دسته پیشین و پسین قرار میگیرند.

۲- قید: کلمه یا گروهی از کلمه ها است که با اضافه شدن به یک جمله، کل جمله یا فعل آن، مسند، فاعل و دیگر نقش های آن را مقید و وابسته به حالتی از زمان، مکان، مقدار و ... میکند

+ دسته بندی بر اساس معنا:

نوع قید	واژگان نمونه
قید زمان	امروز، دیروز، فردا، همیشه، گاهی، شب ها، سال گذشته و ...
قید مکان	ینجا، آنجا، بالا، پایین، جلو، عقب، داخل، بیرون و ...
قید حالت	خوب، بد، آرام، سریع، با عجله و ...
قید مقدار و درجه	«خیلی، بسیار، زیاد، کم، اندکی، کاملاً، تقریباً و ...».
قید تکرار	همیشه، هرگز، گاهی، اغلب، معمولاً، چند بار و ...
قید پرسش	چطور، کجا، چرا، چه طور، کی، کدام
قید تاکید و شک	حتماً، قطعاً، شاید، احتمالاً، دقیقاً، مسلماً، حتی و ...
قید ترتیب	اول، بعد، سپس، در نهایت، آخر
قید تعجب	چه، عجب، ای کاش، ای بابا، وا، آخی و ...
قید قصد	برای، به منظور، قصد، به خاطر

+ قید از نظر ساختار: به انواع قید ساده، قید مشتق، قید مرکب، قید مشتق-مرکب، گروه قیدی، قید مؤول تقسیم بندی میشود

+ انواع قید از نظر نشانه: بعضی قید ها دارای نشانه هستند که تشخیص آنها را آسان میکنند و برخی از قیدها نشانه ای ندارند

>> قسمت چهارم: واج شناسی (آوا شناسی)

- آواشناسی در فارسی و نقش واج ها در کلمات: آواشناسی علم بررسی صداها و واج ها است. زبان فارسی معیار دارای ۲۹ واج است که اساس ساختار صوتی و تمایز معنایی را تشکیل میدهند؛ واج ها کوچکترین واحدهای آوایی هستند که معنی را

تغییر نمیدهند، اما ساختار و تلفظ کلمات را تعیین میکنند. واج ها در زبان فارسی به دو دسته مصوت ها و صامت ها تقسیم بندی می شوند:

+ مصوت ها: مصوت ها واج هایی هستند که هنگام ادای آنها، دهان کاملا باز است و بسته نمیشود. در زبان فارسی ۶ مصوت داریم که به دو دسته کوتاه و بلند تقسیم میشوند

+ صامت ها (صداهای بی صدا): صامت ها صداهایی هستند که هنگام تلفظ، جریان هوا یا محدود یا مسدود می شود. این صداها در کنار مصوت ها کلمات و جملات را می سازند. صامت های زبان فارسی عبارتند از «(ء، ع)، ب، پ، (ت، ط)، (ث، س، ص)، ج، چ، (ح، ه)، خ، د، (ذ، ز، ض، ظ)، ر، ژ، ش، (غ و ق)، ف، ک، گ، ل، م، ن، و، ی»

! توجه: در زبان فارسی حروفی که صدای مشابه دارند مانند «ح» و «ه» یک واج تلقی میشوند، زیرا تلفظ آنها متفاوت نیست.

+ چند نکته درباره شمارش واج ها:

۱- های بیان حرکت یا همان های غیر ملفوظ در حکم یک مصوت کوتاه است: خانه = خ + ا + ن + ِ (۴ واج)

۲- واو معدوله که در کلماتی مانند خواب، خواهر و خواستن به کار میرود، نوشته میشود ولی خوانده نمیشود، به همین دلیل در واج شماری هم محاسبه نمیشود: خواب = خ + ا + ب (۳ واج)، خواهر = خ + ا + ه + َ + ر (۵ واج)

+ هجا و الگو های هجایی: هر کلمه ممکن است یک تا چهار بخش داشته باشد که در دستور زبان امروز، به هر یک از آن بخش ها یک هجا گفته میشود. هر هجا حداقل دو واج دارد که واج اول حتما یک صامت و واج دوم حتما یک مصوت است. هر هجا بیش از یک مصوت ندارد.

- تکواژ و واژه:

۱- تکواژ: وقتی چند واج در کنار همدیگر قرار میگیرند، یک تکواژ ساخته میشود که دارای نقش دستوری مستقل اند ولی به تنهایی معنایی ندارند و حتما باید در کنار دیگر کلمه ها معنا پیدا کنند. تکواژها به دو دسته آزاد و وابسته تقسیم میشوند:

+ تکواژ آزاد: تکواژی که تکیه دارد و میتواند مانند واژه های مستقل دیگر به کار رود. تکواژ آزاد به دو شاخه دستوری و قاموسی تقسیم میشود.

+ تکواژ وابسته: تکواژی که معنای مستقل در جمله ندارد و به تنهایی یک واژه به شمار نمیاید. این تکواژها استقلال معنایی، دستوری، املایی و آوایی ندارند و همیشه جایگاه دستوری، آوایی و معنایی خودشان را پس از پیوند با تکواژهای دیگر میسازند.

۲- واژه: واژه یا کلمه از یک یا چند تکواژ درست میشود که دارای معنا نیز میباشد. تفاوت واژه با تکواژ در این است که واژه ها را میتوانیم به اجزای کوچکتری تقسیم کنیم اما تکواژها قابل تقسیم شدن به اجزای کوچکتر نیستند.

- تفاوت تلفظ ها و قواعد هم صدایی:

وقتی واج ها در زنجیره گفتار کنار هم قرار میگیرند، به دلیل تأثیر محیط آوایی (مجاورت واج ها)، تغییراتی در تولید آن ها رخ میدهد تا تلفظ آسان تر شود. به این تغییرات «فرآیندهای واجی» میگوییم. از جمله آنها داریم:

+ همگونی (همانندی): هر گاه دو واج کنار هم قرار گیرند و یکی از ویژگی های تولیدی خود (همچون محل تولید) را به دیگران بدهد تا شبیه هم شوند، همگونی رخ داده است.

+ ناهمگونی: گاهی واج ها برای اینکه از هم متمایز شوند و تلفظ شان از حالت یکنواختی خارج شود، از هم فاصله میگیرند و ویژگی هایشان متفاوت میشود.

+ قلب یا جابجایی: در تلفظ عامیانه برخی از کلمات، جای دو واج در کلمه با هم عوض میشود بدون اینکه واجی حذف یا اضافه شود.

+ حذف واج: در گفتار روزمره برای سرعت بخشیدن به گفتار، گاهی یک واج یا حتی یک هجا حذف میشود.

+ افزایش یا اضافه: گاهی هنگام تلفظ یا ترکیب دو جزء کلمه، یک واج افزوده میشود.

+ ابدال: هرگاه تغییر واج در هیچیک از موارد بالا (که دلیل فیزیکی و آوایی مشخص دارند) نگنجد، آن را «ابدال» مینامیم.

+ کلمات هم آوا و نقش قواعد نقطه گذاری: کلمات هم آوا کلماتی هستند که تلفظ یکسان دارند، اما نویسه متفاوت (مثل ثواب و صواب) یا معنای متفاوت (گور به معنی قبر و گورخر) دارند. آواشناسی به ما کمک میکند تا صرفاً بر تلفظ (واج ها) تمرکز کنیم، اما در نگارش، باید به نویسه صحیح (املا) توجه کنیم. تشخیص این کلمات در گفتار تنها از طریق بافت جمله یا کلمات همنشین آنها ممکن است. به عنوان مثال «حیاط مدرسه بزرگ است» در مقابل «حیات جاویدان» را داریم که در آن تلفظ در هر دو حالت یکی است، اما همنشینی با «مدرسه» یا «جاویدان» معنا را روشن میکند.

➢ بخش دوم: آرایه های ادبی

>> قسمت اول: آرایه های لفظی

آرایه های لفظی (بدیع لفظی)، هنرِ بازی با «آواها» و «ظاهر کلمات» هستند. هدف اصلی در آرایه های لفظی، ایجاد «موسیقی کلام» است. این موسیقی میتواند از تکرار یک حرف ساده (واج آرایی) شروع شده و تا شباهت کامل دو کلمه در تلفظ (جناس) پیش برود.

- واج آرایی: وقتی تکرار یک یا چند صامت یا مصوت بیش از حد معمول در بخشی شعر رخ دهد، به گونه ای که آن را خوش آهنگ کند، به آن واج آرایی یا نغمه حروف میگوییم. در مورد واج آرایی و کاربرد آن لازم است به نکته های زیر توجه داشته باشید.

در بیت زیر با تکرار شاعرانه صامت های «خ» و «ز»، صدای خرد شدن برگ های پاییزی در ذهن مخاطب تداعی میشود.

خیزید و خز آرید که هنگام خزان است *** باد خنک از جانب خوارزم وزان است

- سجع: سجع، آوردن واژه های هم وزن و هم قافیه یا یکی از این ها در یک نثر یا یک شعر است. این واژه های هم وزن و هم قافیه در هرجایی از نثر یا متن که به کار بروند، سجع هستند اما در شعر، تنها در صورتی سجع هستند که در انتهای مصراع قرار نگرفته باشند، زیرا در آن صورت، قافیه یا ردیف هستند. به عنوان مثال در بیت زیر، واژه های «عَرَب» و «طَرَب» که هم وزن و هم قافیه هستند، سجع برقرار است:

اشتر به شعر عرب در حالت است و طرب *** گر ذوق نیست تو را کژطبع جانوری (سعدی)

سجع ها متناسب با اینکه تعداد و کیفیت هجاهایشان چگونه باشد یا چگونه در چند جمله به کار رفته باشند، به انواعی تقسیم میشوند: سجع متوازی، سجع مطَرَّف، سجع متوازن.

- آرایه تکرار، موازنه و ترصیع:

+ آرایه تکرار: آوردن واژه هایی با ظاهر و معنای کاملاً یکسان در شعر یا نثر ادبی که باعث خوش آهنگ تر شدن کلام میشود. در بیت زیر از «سعدی» واژه های «خاک» و «بیشتر» تکرار شده اند:

گفتی ز خاک بیشترند اهل عشق من *** از خاک بیشتر نه که از خاک کمتریم

+ موازنه: به کار بردن واژه های هم وزن با هم در دو یا چند جمله به صورت قرینه. به بیانی دیگر موازنه یعنی کلمات دو مصراع یا جمله، دقیقاً «یک به یک» در برابر هم قرار بگیرند و با هم «هم وزن» باشند (اما لزوماً هم قافیه نیستند).

۱- «الهی دستم گیر که دست آویز ندارم، و عذرم بپذیر که پای گریز ندارم.»: دستم و عذرم / گیر و بپذیر / دست و پای / آویز و گریز

+ ترصیع: استفاده از واژه های هم قافیه و هم وزن با هم در حداقل دو جمله به صورت قرینه.

مرگ بی مرگی بود ما را حلال *** برگ بی برگی بود ما را نوال (مولانا)

- جناس (جناس کامل و ناقص): جناس آوردن واژه هایی با ظاهر کاملاً یکسان یا با تفاوت هایی جزئی، و معنای متفاوت در یک بیت یا جمله است. در این بیت از خیام، «گور» اول همان گورخر و «گور» دوم به معنی قبر میباشد.

بهرام که گور می‌گرفتی همه عمر *** دیدی که چگونه گور بهرام گرفت؟

جناس به انواع جناس تام، جناس لفظی، جناس ناقص، جناس مرکب و جناس قلب (عکس) تقسیم بندی میشود.

>> قسمت دوم: آرایه های معنوی

- گروه اول (صور خیال): تشبیه، استعاره، مجاز و کنایه

+ تشبیه: از آرایه های ادبی معنوی که همانندی میان دو چیز را بیان میکند؛ به بیانی دیگر در تشبیه، شاعر یا نویسنده ادعا میکند که یک فرد، شی یا پدیده، در یک صفت یا ویژگی خاص، به فرد، شی یا پدیده دیگری شبیه است. ساختمان تشبیه از چهار بخش تشکیل شده است: مُشَبَّه، مُشَبَّهٌ به، وجه شَبَه و اَداتِ تشبیه. در آرایه تشبیه، مشبه و مشبه‌به هیچگاه قابل حذف نیستن اما دو رکن دیگر میتوانند از ساختار تشبیه حذف شوند. بر اساس اینکه کدام رکن حذف شده، ۴ نوع تشبیه مرسل، موکد، مجمل و بلیغ به وجود می آید

+ استعاره: به کار بردن یک واژه در غیرِ معنای حقیقی خودش، آنهم به دلیل شباهتِ زیادی که با معنای اصلی دارد. استعاره در واقع یک «تشبیه کوتاه شده» است و با حذف یکی از دو رکن اصلی «مشبه» یا «مشبه به» به دست میاید. بر اساس اینکه کدام یک از طرفین تشبیه حذف شده باشند، استعاره به دو دسته استعاره مصرحه و استعاره مکنیه تقسیم میشود

+ مجاز: استفاده از واژه هایی با معنای غیرواقعی آن ها در شعر یا نثر و به کار بردن واژه ای در غیرِ معنای اصلی اش، به شرطی که بین معنای اصلی و معنای ثانویه، یک ارتباط وجود داشته باشد.

+ کنایه: به کارگیری جمله یا عبارتی با دو معنی دور و نزدیک که فقط معنای دور آن درست باشد. معنای نزدیک (حقیقی) مفهومی است که میتوان آن را باور کرد، اما معنای دور (کنایه ای) مقصود اصلی نویسنده است و ارتباط نزدیکی با عبارت ندارد. به بیانی دیگر کنایه بیان مطلبی و دریافت مطلبی دیگر از طریق فهم معنی نهفته آن میباشد.

- گروه دوم (روابط کلمات): مراعات نظیر، تناسب، تلمیح و تضمین:

+ مراعات النظیر و تناسب: در اصطلاح بدیع، آن حالتی است که در نظم و نثر کلماتی نظیر همدیگر آورده شوند و به نوعی همدیگر را تداعی کنند. بدین معنی که میان کلمات از نظر مشابهت، ملازمت و هم جنس بودن یا مانند آنها، ارتباط و تناسبی موجود باشد. از نظر صاحب نظران دنیای ادبیات، دو صنعت ادبی مراعات النظیر و تناسب، مجزا از یکدیگر هستند؛ بدین صورت که معمولا اگر هماهنگی و تناسب میان دو کلمه بود، آنگاه آرایه موجود، آرایه تناسب است اما در صورتی که تناسب موجود میان سه کلمه یا بیشتر برقرار بود، میتوان گفت که آرایه مراعات النظیر میان آنها برقرار است.

+ تلمیح: هنگامی رخ میدهد که شاعر یا نویسنده در شعر یا متن خود به داستان، ضرب المثل، آیه ای از قرآن، احادیث و ... معروف اشاره کند یا اصطلاحات رایج علمی را بیاورد. حافظ در «یوسف گمگشته باز آید به کنعان غم مخور» تلمیح و اشاره ای به داستان حضرت یوسف در قرآن میکند.

+ تضمین: اگر شاعر یا نویسنده ای، در میان شعر یا نثر ادبی خود، کل یا بخشی از شعر، حدیث، آیه و ... را بیاورد، از آرایه تضمین استفاده کرده. آرایه تضمین بر اساس ظاهر شدن یا نشدن در متن، به دو دسته تضمین آشکار و تضمین پنهان تقسیم میشود.

- گروه سوم (تضادها): تضاد و پارادوکس (متناقض نما):

+ تضاد (طباق): آوردن واژه هایی با معنای متضاد در یک بیت یا جمله ادبی را تضاد یا طباق مینامند. اینکار باعث ایجاد تداعی معنایی در ذهن مخاطب و بالا رفتن ارزش هنری سخن میشود. آرایه تضاد انواع مختلفی از جمله معنایی، دو سویه، واژگانی، مکانی و ... دارد

+ پارادوکس (متناقض نما): اگر شاعر یا نویسنده در سخن خود دو مفهومی که جمع آن ها با یکدیگر، محال است را بیاورد و جمع ببند، آرایه پارادوکس یا متناقض نما ساخته است. در این آرایه، دو کلمه که هر یک به شکل جداگانه، متضاد همدیگر هستند، وقتی در یک ترکیب قرار میگیرند مفهومی میسازند که در دنیای واقعی غیرممکن است اما در عین حال، موجب زیبایی ادبی و هنری میشود.

- گروه چهارم (ظرافت های معنایی): ایهام، حسن تعلیل، اغراق و حس آمیزی:

+ ایهام: در ایهام شاعر یا نویسنده، در اثر خود از کلمه ای استفاده میکند که دارای دو معنی متفاوت باشد. به این صورت که یکی از معانی آن نزدیک به ذهن و معنی دیگر آن دور از ذهن باشد. در این حالت، مخاطب با خواندن آن کلمه، ابتدا معنی نزدیک را دریافت می کند اما سپس با کمی کوشش ذهنی به معنی دور آن نیز پی می برد.

+ حسن تعلیل: یعنی شاعر برای قانع کردن خواننده از دلایل خیال انگیز و شاعرانه، اما غیر واقعی استفاده میکند. این علت سازی عموما مبتنی بر تشبیه است و هنر آن زشت یا زیبا نمودن چیزی است، به بیان دیگر همین که علت یک رویداد بی منطق و غیر واقعی باشد، میتوان گفت که در آن از حسن تعلیل استفاده شده

+ اغراق: آرایه ای معنوی که در آن افراط و زیاده روی در مدح یا نکوهش کسی یا چیزی دیده میشود. پس هر گاه شاعر یا نویسنده، مطلب یا موضوعی را طوری بزرگنمایی کند که مفهومی غیر منطقی، منطقی به نظر بیاید و خواننده و شنونده، مفهوم بزرگ نمایی شده را علیرغم ظاهر غیر منطقی متن برداشت کند؛ با آرایه اغراق روبرو هستیم.

+ حس آمیزی: از ترکیب چند حس از حواس پنج گانه انسان با یکدیگر یا ترکیب حواس انسان با امور انتزاعیِ غیرقابل حس ساخته میشود. اگر بگوییم «خیال تلخ» و یا «صدای خشک» از حس آمیزی استفاده شده. از نظر ساختار و نوع حواسی که با هم ترکیب میشوند، حس آمیزی به انواع ترکیبی و غیرترکیبی، حسی-حسی و حسی-انتزاعی تقسیم میشوند.

- گروه پنجم (ساختارهای خاص): لف و نشر و اسلوب معادله:

+ لف و نشر: لف و نشر نیز در جایی وجود دارد که شاعر در مصراعی از شعر، یک یا چند کلمه را میاورد و در مصراع یا بیت بعدی، در توضیح این کلمه یا کلمات، واژه های مرتبطی را میاورد. بیت زیر را در نظر بگیرید:

«با آنکه جیب و جام من از مال و می تهی است *** ما را فراغتیست که جمشید جم ندشت» (فرخی یزدی)

بین واژه های «جیب و مال» و «جام و می» لف و نشر وجود دارد.

+ اسلوب معادله: هر گاه شاعر دو مصراع به ظاهر بیگانه را که به لحاظ معنایی کاملاً یکسان بوده و به لحاظ دستوری کاملاً مجزا و مستقل اند، در کنار هم قرار دهد به طوریکه مصراع دوم در حکم مصداقی برای مصراع اول باشد و بتوان جای دو مصراع را با هم عوض کرد یا میان آنها علامت مساوی (=) گذاشت، آرایه حاصل از این کار را اسلوب معادله گویند.

➢ بخش سوم: قالب ها و سبک ها نظم و نثر فارسی

>> قسمت اول: اجزا و ارکان شعر فارسی

- شعر چیست: ساده ترین و درعین حال دقیق ترین تعریف چنین است که «شعر، کلامی است خیال انگیز، احساسی و لزوماً آهنگین». این آهنگ یا موسیقی است که مهمترین مرز میان شعر و نثر را مشخص میکند. نثر، زبان روزمره و عادی ماست؛ اما شعر با نظم خاصی از کلمات، هجاها و آواها سروکار دارد که احساس و خیال را به شکلی مؤثرتر منتقل میکند.

حال با درک شعر و تفاوت آن با نثر، در ادامه این اجزا را یک به یک بررسی میکنیم.

+ مصراع: کوچکترین بخش ظاهری شعر که به تنهایی معنای کاملی ندارد، مگر آنکه شاعر عمداً آن را کامل سروده باشد.

+ بیت: کوچکترین واحد کامل و معنادار در شعر سنتی فارسی. هر بیت از دو بخش مساوی یا همان مصراع ها تشکیل میشود.

+ قافیه: واژه هایی با حروف انتهایی مشترک که در آخر مصراع های یک شعر دیده میشوند. نحوه قرارگیری قافیه با توجه به قالب استفاده شده، متفاوت است. وجود قافیه در تمام قالب های شعر فارسی به جز شعر نو، الزامی است

+ ردیف: حال اگر کلمات تکرار شونده تماما یکسان باشند، با ردیف مواجه هستیم؛ ردیف به واژه یا واژه هایی اشاره دارد که به صورت مکرر، عینا و بدون هیچ تغییری در آخر مصراع ها یا بیت های شعر و پس از قافیه میایند. ردیف همواره بعد از قافیه و در انتهای مصراع می آید. پس چنانچه عبارت عینا تکرار شده در انتهای مصراع یا بیت نباشد، ردیف تلقی نمیشود.

+ وزن شعر: وزن شعر معیاری کمّی است و یک مصراع را از نظر چینشِ هجاهای کوتاه و بلندش منظم میکند. این وزن مربوط به شعر است و به یک مصراع و در نهایت به کل بیت و شعر، نظمی آهنگین میبخشد.

>> قسمت دوم: قالب های شعر فارسی

- قالب شعری: به شکل و ساختمان شعر گفته میشود و در شعر کلاسیک فارسی، شکل و ساختمان ظاهری است که قافیه به شعر میبخشد. طول هر مصراع، چیدمان هجاهای هر مصراع، تعداد بیت ها، آرایش مصراع ها، قافیه آرایی آنها و حتی حس انتقالی شاعر به خواننده، از دیگر عامل های تعیین کننده قالب ظاهری شعر هستند.

- عوامل تعیین کننده قالب های شعری: عواملی که مهمترین و آشکارترین تاثیر را در نوع قالب استفاده شده دارند، عبارتند از قافیه آرایی و وزن شعر. البته علاوه بر اینها، موضوع و مفهوم شعر و تعداد ابیات نیز در تعیین آن تاثیر بسزایی دارند.

با در نظر گرفتن این توصیفات، به بررسی قالب های شعری میپردازیم

- مثنوی: قدیمیترین و پرکاربردترین قالب شعر فارسی که ریشه آن به قرون ۳ و ۴ قمری بازمیگردد. مهمترین ویژگی آن، قافیه‌ی مستقل هر بیت است؛ یعنی دو مصراع هر بیت با یکدیگر هم قافیه اند و این قافیه از بیتی به بیت دیگر تغییر میکند که به شاعر آزادی چشمگیری میدهد تا بدون نگرانی از محدودیت قافیه، به سرایش داستان های بلند بپردازد.

+ ویژگی های اصلی قالب مثنوی:

قافیه: در هر بیت مستقل است که مهم ترین معیار برای تشخیص مثنوی از دیگر قالب هاست.

تعداد ابیات: حداقل ابیات مثنوی ۲ بیت است، اما حداکثری برای آن وجود ندارد. معمولاً ۲ تا ۵ هزار بیت و حتی بیشتر دارند.

+ موضوعات رایج: در مثنوی، موضوعات بسیار متنوعی دیده میشود ولی از مهمترین آنها میتوان به داستان های حماسی، تاریخی، عاشقانه، بزمی، اخلاقی، تعلیمی و عارفانه اشاره کرد

- غزل: از رایج ترین و محبوب ترین قالب های شعر فارسی است که هم در ادبیات کهن کاربرد فراوان داشته و هم امروزه شاعران معاصر از آن استفاده میکنند. این قالب در قرن ۶ هجری به وجود آمد و در واقع همان بخش «تغزل» قصیده بود که به مرور استقلال یافت.

+ ویژگی های اصلی غزل:

قافیه: هم قافیه بودن مصراع اول مطلع با تمام مصراع های زوج.

تعداد ابیات: معمولاً بین ۵ تا ۱۲ بیت، اما گاهی تا ۱۵ و ۱۶ بیت نیز سروده میشوند. به کمتر از ۵ بیت معمولاً نام غزل داده نمیشود.

+ موضوعات رایج: غزل بیش از هر قالب دیگری با احساس، تجربه های درونی و بیان عاطفه ارتباط دارد. موضوع اصلی و سنتی غزل، عشق است، اما گاهی برای بیان پندهای اخلاقی و عرفانی یا نکته های اجتماعی نیز به کار می رود. در یک غزل ممکن است تنوع مطلب

وجود داشته باشد. مجموعه موضوعات دیده شده در غزل شامل: عشق (زمینی و عرفانی)، احساسات شخصی، عرفان، فلسفه، مسائل اجتماعی، اخلاق، ایثار و حق طلبی است..

+ مشهورترین غزل سرایان ادب فارسی: حافظ، سعدی، مولانا (مولوی)، صائب تبریزی، عراقی، فرخی سیستانی، وحشی بافقی، رهی معیری و شهریار.

- قصیده: از قدیمیترین قالب های شعر فارسی که در قرن ۳ ه.ق پدید آمد و در قرن ۶ به اوج شکوفایی خود رسید. ریشه در شعر عرب دارد و به معنای «مقصود و هدف» است. قصیده توانایی شاعر را در پرداخت مفصل یک موضوع نشان میدهد..

+ ویژگی های اصلی قالب قصیده:

قافیه: هم قافیه بودن مصراع اول مطلع با تمام مصراع های زوج.

تعداد ابیات: قصیده معمولاً بین ۲۰ تا ۷۰ یا ۸۰ بیت دارد، اما گاهی قصیده هایی با ۱۵ بیت و همچنین با بیش از ۱۵۰ بیت نیز سروده شده اند. تعداد ابیات قصیده به اهمیت موضوع، قدرت طبع شاعر و نوع قافیه و وزن بستگی دارد.

+ موضوعات رایج: قصیده برای موضوعات متنوعی به کار میرود؛ از جمله مدح شاهان و بزرگان، رثا و مرثیه، تبریک جشن و عید، توصیف طبیعت، وصف پیروزی در جنگ ها، پند و اندرز، مباحث اخلاقی، اجتماعی، عرفانی و مذهبی. انواع قصیده شامل: مدحی، مذهبی و فلسفی، اخلاقی و زهدی و سیاسی و اجتماعی است.

+ مشهورترین قصیده سرایان مدیحه گو: رودکی (پدر قصیده سرایی فارسی)، منوچهری دامغانی، فرخی سیستانی، عنصری بلخی، انوری ابیوردی، خاقانی شروانی. از دیگر بزرگان قصیده میتوان به ناصرخسرو (قصاید حکمی)، سنایی و مسعود سعد سلمان اشاره کرد

- قطعه: از قالب های کهن شعر فارسی که از آغاز شعر فارسی رواج داشته است. قطعه در لغت به معنای «پاره» یا «بخشی از یک کل» است و در اصطلاح ادبی، مجموعه ابیاتی است بر یک وزن و قافیه که از آغاز تا انجام به یکدیگر مربوط بوده و درباره یک موضوع مشخص سروده شده اند

+ ویژگی های اصلی قالب قطعه:

قافیه: فقط مصراع های زوج هم قافیه هستند.

تعداد ابیات: قطعه حداقل ۲ بیت دارد و معمولاً بین ۲ تا ۱۵ یا ۱۶ بیت است، اما گاهی قطعه هایی با ۴۰ تا ۵۰ بیت و حتی بیش از آن نیز سروده شده اند.

+ موضوعات رایج: قطعه بیشتر برای بیان موضوعات اخلاقی و تعلیمی، پند و اندرز، مدح، هجو، تهنیت و تعزیت، مناظره، نامه نگاری و داستان های پندآموز به کار میرود. برخی شاعران از قطعه برای بیان داستان های کوتاه اخلاقی استفاده میکنند.

+ مشهورترین قطعه سرایان فارسی: انوری ابیوردی، ابن یمین فریومدی، پروین اعتصامی (با قطعات مناظره ای و اجتماعی)، خاقانی شروانی، ایرج میرزا و سنایی غزنوی.

- ترجیع بند: ترجیع بند قالبی آهنگین و کهن در شعر فارسی است که نام خود را از «ترجیع» به معنای «برگرداندن و تکرار کردن» گرفته است و اشاره به بیت تکراری میان بخش های شعر دارد. این قالب از زمان فرخی سیستانی (قرن ۴ و ۵ ه.ق) رواج داشته است..

+ ویژگی های اصلی قالب ترجیع بند:

قافیه: قافیه هر خانه مشابه غزل و به صورت مصراع اول و مصراع های زوج میباشد. در بند ها، هر دو مصراع هم قافیه اند.

تعداد ابیات: هر خانه معمولاً بین ۵ تا ۲۵ بیت (گاه کمتر یا بیشتر) دارد. تعداد خانه ها متغیر است و محدودیت دقیقی ندارد.

+ موضوعات رایج: در ترجیع بند اغلب مضامین عارفانه، عاشقانه، مدح، منقبت و احساسات عمیق بیان میشود. تکرار بیت ترجیع، این قالب را برای بیان مفاهیمی که نیاز به تأکید دارند و نیز برای ایجاد حالتی از شور و جذبه بسیار مناسب ساخته است.

+ مشهورترین ترجیع بندها و سرایندگان: فرخی سیستانی (از نخستین ترجیع بندسرایان)، سعدی شیرازی (ترجیع بند معروف با مضامین عاشقانه و وطنی)، هاتف اصفهانی (ترجیع بند عارفانه بلند با بیت ترجیع «که یکی هست و هیچ نیست جز او / وحده لا اله الا هو»)از دیگر سرایندگان: مولانا و جامی و در دوره معاصر سید حسن حسینی.

- ترکیب بند: یکی از قالب‌های شعری فارسی است که مشابه با ترجیع بند بوده و از چند دسته از بیت های هم قافیه که با بیت های بند به هم متصل شده اند، ساخته میشود.

+ ویژگی های اصلی قالب ترکیب بند:

قافیه: قافیه در هر خانه مشابه غزل و به صورت مصراع اول و مصراع های زوج میباشد. دو مصراع هر بند هم قافیه اند ولی هر بند با دیگری متفاوت است.

تعداد ابیات: هر خانه معمولاً بین ۵ تا ۱۰ بیت دارد. تعداد خانه ها متغیر است و محدودیت دقیقی ندارد. بلندترین ترکیب بند فارسی در شرح واقعه کربلا و در ۴ هزار بیت سروده شده.

+ موضوعات رایج: ترکیب بند برای مضامین متنوعی از جمله مرثیه (به ویژه سوگ های مذهبی)، مدح، وصف، عشق، عرفان و مضامین دینی به کار میرود. به دلیل بیت های رابط متغیر، این قالب برای روایت داستان های بلند و بیان اندیشه های فلسفی پیچیده نیز بسیار مناسب است.

+ مشهورترین ترکیب بندها و سرایندگان: محتشم کاشانی (مشهورترین ترکیب بند سرا)، وحشی بافقی، جمال الدین عبدالرزاق اصفهانی، از دیگر سرایندگان: کمال الدین اسماعیل اصفهانی، قاآنی شیرازی و فدایی مازندرانی.

- رباعی: از اصیل ترین قالب های شعر فارسی که ریشه در ادبیات شفاهی و فهلویات پیش از اسلام دارد. در قرن ۳ ه.ق رواج یافت و در قرن های ۶ و ۷ به اوج رسید. این قالب کاملاً ایرانی بوده و از شعر عرب وام گرفته نشده، بلکه از فارسی به عربی راه یافته.

+ ویژگی های اصلی قالب رباعی:

قافیه: مصراع های اول، دوم و چهارم هم قافیه اند. هم قافیه بودن مصراع سوم اختیاری است.

تعداد ابیات: همواره ۲ بیت.

+ موضوعات رایج: رباعی از نظر موضوع به سه دسته اصلی تقسیم میشود: رباعی عاشقانه (رباعیات رودکی)، رباعی صوفیانه و عارفانه (رباعیات عطار، مولوی و ابوسعید ابوالخیر) و رباعی فلسفی (رباعیات خیام). همچنین موضوعات فرعی مانند مدح، مسائل اجتماعی و سیاسی، مرثیه و هجو نیز در رباعی دیده میشود.

+ مشهورترین رباعی سرایان: خیام نیشابوری (بزرگترین رباعی سرای تاریخ)، رودکی و شهید بلخی (از نخستین رباعی سرایان.)، عطار نیشابوری (صاحب رباعیات «مختارنامه») و از دیگر سرایندگان: ابوسعید ابوالخیر، باباافضل کاشانی، سنایی غزنوی و اوحدالدین کرمانی.

- دوبیتی: از کهن ترین و مردمی ترین قالب های شعر فارسی که ریشه در ادبیات شفاهی و فهلویات دارد. این قالب در میان عامه مردم رواجی چشمگیر داشته و گوینده بسیاری از دوبیتی ها ناشناس باقی مانده است.

+ ویژگی های اصلی قالب دوبیتی:

قافیه: مصراع های اول، دوم و چهارم هم قافیه اند و در موارد اندکی هر چهار مصراع هم قافیه اند.

تعداد ابیات: ۲ بیت (۴ مصراع).

+ موضوعات رایج: عشق، عرفان، هجران، غربت، مرثیه، شکایت از ظلم، اشاره های تاریخی، مسائل مربوط به چوپانی و ساربانی و مسائل اجتماعی و سیاسی

+ مشهورترین دوبیتی سرایان: باباطاهر عریان (مشهورترین دوبیتی سرا)، فائز دشتستانی، از دیگر سرایندگان: بندار رازی، پورفریدون، شرفشاه گیلانی، شمس مغربی. در دوره معاصر: سید حسن حسینی و قیصر امین پور با مضامین تازه در دوبیتی طبع آزمایی کرده اند.

- چهارپاره: قالبی نسبتاً نوظهور در شعر فارسی که پس از انقلاب مشروطه رواج یافت. این قالب را میتوان پلی میان شعر سنتی و شعر نو دانست. چهارپاره از چند بند (پاره) تشکیل میشود که هر بند ۲ بیت (۴ مصراع) دارد. وزن تمام بندها یکسان است، اما قافیه هر بند مستقل و متفاوت با بندهای دیگر است. در هر بند، مصراع های زوج با یکدیگر هم قافیه اند و مصراع های فرد معمولاً بی قافیه اند.

+ ویژگی های اصلی قالب چهارپاره:

قافیه: در هر بند، مصراع های زوج هم قافیه اند و این قافیه در بند بعدی تغییر میکند. همین آزادی در انتخاب قافیه، چهارپاره را به قالبی منعطف تبدیل کرده و شاعر را از محدودیت یک قافیه در کل شعر (مانند غزل و قصیده) رها میسازد.

تعداد بندها: محدودیتی برای تعداد بندها وجود ندارد و شاعر میتواند بنا به نیاز، شعر را کوتاه یا بلند بسراید.

+ موضوعات رایج: چهارپاره در آغاز (دوره مشروطه) برای بیان مضامین اجتماعی، سیاسی، اعتراضی و نقد حکومت به کار میرفت. رفته رفته با نزدیک شدن به دوران معاصر، مضامین عاطفی، عاشقانه و شخصی نیز در آن راه یافت.

+ مشهورترین چهارپاره سرایان: ملک الشعرای بهار، فریدون توللی و فریدون مشیری، فروغ فرخزاد و هوشنگ ابتهاج (سایه). از دیگر سرایندگان: جعفر خامنه ای تبریزی (نخستین سراینده)، حمیدی شیرازی، پرویز ناتل خانلری، گلچین گیلانی، نادر نادرپور، اسلامی ندوشن و امید صباغ نو.

- مسمط: از قالب های آهنگین شعر که بنیان گذار آن منوچهری دامغانی، به شمار میرود. مسمط از چند بخش مساوی تشکیل شده که هر بخش را یک «لَخت» مینامند. در هر رشته، همه مصراع ها به جز مصراع آخر با یکدیگر هم قافیه اند و مصراع آخر هر رشته، با مصراع آخر سایر رشته ها با یکدیگر هم قافیه اند که به آن «بند» میگویند. بندها حلقه اتصال همه رشته ها به یکدیگرند.

+ ویژگی های اصلی قالب مسمط:

قافیه: در هر رشته، قافیه مستقل و متفاوتی به کار میرود، اما بندها هم قافیه و تکراری هستند.

تعداد رشته ها: مسمط حداقل از ۳ رشته تشکیل میشود و حداکثری برای آن وجود ندارد.

+ موضوعات رایج: مسمط بیشتر برای توصیف طبیعت، مضامین عاشقانه، بزم، مدح و سرودهای ملی و میهنی به کار میرود.

+ مشهورترین مسمط سرایان: منوچهری دامغانی (بنیان گذار مسمط و سراینده مشهورترین مسمط فارسی)، قاآنی شیرازی، ناصرخسرو، شیخ بهایی و ملک الشعرای بهار.

- مستزاد: قالب شعر فارسی که برای نخستین بار توسط مسعود سعد سلمان سروده شد و بعدها در دوره مشروطه به اوج رواج رسید. مستزاد قالبی بر پایه سایر قالب ها که در آن، شاعر پس از هر مصراع، واژه، عبارت یا جمله ای کوتاه میافزاید که از نظر معنا با مصراع اصلی مرتبط است و آن را کاملتر میکند.

+ ویژگی های اصلی قالب مستزاد:

قافیه: چینش قافیه ها متنوع است و بستگی به قالب پایه دارد، اما افزوده ها معمولاً نظام قافیه ای مستقل خود را دارند.

کاربرد افزوده ها: افزوده ها معنا یا تأکید مصراع پیشین را کاملتر میکنند و گاه لحن طنزآمیز یا انتقادی به شعر میبخشند.

+ موضوعات رایج: در مستزاد معمولاً مضامین عاشقانه، عرفانی و به ویژه انتقادی و اجتماعی دیده میشود. این قالب در دوره مشروطه برای بیان طنزهای سیاسی و اجتماعی بسیار به کار رفت.

+ مشهورترین مستزادسرایان: مسعود سعد سلمان (نخستین سراینده)، میرزاده عشقی، ایرج میرزا و ملک الشعرا بهار (از شاعران برجسته مستزاد در دوره مشروطه)، نسیم شمال، مهدی اخوان ثالث (م. امید).

- بحر طویل: قالبی منحصربه فرد در شعر فارسی است که از نظر ساختار، در مرز میان نظم و نثر قرار میگیرد. نام آن اشاره به طول بی اندازه مصراع های آن دارد. در این قالب، مصراع های مساوی و بیت به معنای معمول وجود ندارد. طول بندها هیچ محدودیتی ندارد و گاه یک بند تا ۱۴۰ رکن عروضی را در خود جای میدهد. بحر طویل از یک یا چند بند تشکیل میشود. هر بند به بخش های هماهنگ و آهنگین تقسیم میشود که گاه مسجع و هم قافیه اند. از آنجا که محل قرارگیری قافیه در این قالب بسیار متنوع است، نمیتوان الگوی ثابتی برای آن ترسیم کرد.

+ ویژگی های اصلی قالب بحر طویل:

ساختار: فاقد بیت و مصراع به معنای سنتی؛ شعر به صورت بندهای بلند و یک پارچه یا چندپارچه ارائه میشود.

قافیه: انعطاف پذیر و بدون الگوی ثابت. شباهت زیادی به قصیده دارد، اما آزادی عمل شاعر در چینش قافیه بیشتر است.

+ موضوعات رایج: بحر طویل بیش از هر چیز برای طنز، هزل، هجو، مطایبه و نقل داستان های فکاهی و عامیانه به کار میرود. لحن شوخ طبعانه و ریتم تند و نفس گیر آن، فضایی سرگرم کننده ایجاد میکند.

+ مشهورترین بحر طویل سرایان: قاسم لاربن (شاعر عصر قاجار)، ابوالقاسم حالت. از دیگر سرایندگان: ایرج میرزا و نسیم شمال.

- نیمایی: نخستین و مهمترین قالب شعر نو فارسی که با ظهور نیما یوشیج (علی اسفندیاری) و انتشار شعر «افسانه» بنیان گذاشته شد. با این قالب، بزرگترین تحول در تاریخ شعر فارسی رقم زده شد و شعر از قید تساوی طول مصراع ها و جایگاه اجباری قافیه رهایی یافت. در این قالب، از وزن عروضی استفاده میشود، اما تعداد ارکان عروضی در مصراع ها با یکدیگر برابر نیست.

+ ویژگی های اصلی شعر نیمایی:

وزن: دارای وزن عروضی است، اما تعداد ارکان در هر مصراع ثابت نیست و شاعر میتواند ارکان را گاه حذف و گاه تکرار کند.

طول مصراع ها: آزاد و متغیر؛ از یک کلمه تا چند جمله. طول هر مصراع تابع معنا و احساس شاعر است، نه قاعده از پیش تعیین شده.

ساختار روایی و نمادین: شعر نیمایی معمولاً ساختاری روایی و نمادین دارد. شاعر از یک تصویر یا خاطره ساده طبیعی (شب، دریا، جنگل) آغاز میکند و آن را به تدریج به نمادی از یک حقیقت اجتماعی یا فلسفی بدل میسازد.

+ موضوعات رایج: از تغزل و عشق شخصی و طبیعت گرایی گرفته تا عمیق ترین مسائل اجتماعی، سیاسی، فلسفی و اعتراضی.

+ مشهورترین شاعران نیمایی سرا: نیما یوشیج، مهدی اخوان ثالث (م. امید)، فروغ فرخزاد و سهراب سپهری. از دیگر شاعران: احمد شاملو (در دوره نخست)، فریدون مشیری و سیمین بهبهانی.

- سپید: دومین گام بزرگ در مسیر نوگرایی شعر فارسی پس از شعر نیمایی. این قالب که در دهه ۳۰ و با مجموعه «هوای تازه» از احمد شاملو ظهور کرد، وزن عروضی را به کل کنار گذاشت و موسیقی شعر را از درون کلمات، تصاویر و ساختار زبان بیرون کشید. شعر سپید قالب و فرم مشخص و از پیش تعیین شده ای ندارد و شاعر میتواند محتوای سخن خود را به طور خیال انگیز و شاعرانه، اما بدون محدودیت فرمی، مطرح کند.

+ ویژگی های اصلی شعر سپید:

وزن: فاقد وزن عروضی؛ موسیقی برآمده از آهنگ درونی کلمات و ساختار زبانی است.

طول سطرها: کاملاً آزاد؛ از یک کلمه تا چند جمله.

زبان: فاخر، فشرده و شاعرانه. بنیادی ترین رکن شعر سپید، تخیّل قوی، تصاویر بکر و عمیق و زبان فاخر است که آن را از نثر عادی جدا میکند.

+ موضوعات رایج: شعر سپید با ساختار آزاد خود، بستر مناسبی برای بیان عمیق ترین و پیچیده ترین مضامین فلسفی، اجتماعی، سیاسی، عاشقانه و انسانی بوده است.

+ مشهورترین شاعران: احمد شاملو (ا.بامداد)، یدالله رویایی، بیژن جلالی، محمد مختاری، شمس لنگرودی، مهدی اخوان ثالث.

- موج نو: جریانی رادیکال در شعر معاصر فارسی است که تمام مرزهای بازمانده از شعر سنتی را درنوردید. در شعر موج نو، برخلاف تمام قالب های پیشین، نه وزن عروضی وجود دارد، نه قافیه و نه حتی آهنگ و موسیقی بیرونی. تنها چیزی که این قالب را از نثر متمایز میکند، زبان شاعرانه و استفاده از آرایه های ادبی همچون تشبیه، استعاره و ... است که نوعی «آهنگ معنوی» در کلام پدید میاورد.

+ ویژگی های اصلی شعر موج نو:

وزن: فاقد وزن عروضی و حتی وزن درونی منظم. ریتم شعر تابع جریان ذهنی شاعر است.

ساختار: کاملاً آزاد و ضد فرم. هرگونه قالب از پیش تعیین شده کنار گذاشته میشود.

شکستن نحو: دستور زبان فارسی گاه عمداً مخدوش میشود و جملات ناتمام میمانند یا ارکان آن ها جابه جا میشود.

+ موضوعات رایج: در موج نو بیشتر فضاهای ذهنی، احساسات شخصی، نگاه های انتزاعی، خیال، رؤیا و ناخودآگاه مطرح میشود.

+ مشهورترین شاعران: احمدرضا احمدی، بیژن الهی، یدالله رویایی، از دیگر چهره ها: پرویز اسلام پور، بهرام اردبیلی، شهرام شاهرختاش، فیروز ناجی و هوشنگ چالنگی.

>> قسمت سوم: سبک های نظم و نثر فارسی

ادبیات هر ملت، بازتابی از روح زمانه، اندیشه ها و ذائقه های فرهنگی آن دوران است. سبک های نظم و نثر فارسی، گواه این تحول پیوسته در بیان هنری و فکری ایرانیان هستند. از سادگی و صلابت سبک خراسانی گرفته تا لطافت و خیال انگیزی سبک عراقی، و از پیچیدگی های سبکی هندی تا نوآوری های شگرف شعر نو، هر یک فصل درخشانی از تاریخ ادبیات ما را تشکیل میدهند.

- سبک های نظم فارسی:

سبک های شعری فارسی، طی قرون متمادی، بیانگر تحولات فکری، اجتماعی و زبانی مردمان ایران بوده اند. در ادامه به بررسی ویژگی های هر یک از این سبک های مهم، تحول قالب های شعری از کهن ترین اشکال تا نوگرایی های نیما یوشیج و پیروانش، و تأثیر این دگرگونی ها بر زبان و بیان شعر فارسی خواهیم پرداخت.

+ سبک خراسانی: اولین سبک ادبی در زبان فارسی که از اواسط قرن سوم تا اواخر قرن پنجم در فضای شعر فارسی حاکم بوده است. این سبک به طور کلی و از نظر زبان و آرایه های ادبی و ... ساده تر از سبک های ادبی بعدی است. از مشهورترین شاعران سبک خراسانی میتوان به «رودکی»، «فردوسی»، «عنصری»، «فرخی سیستانی» و «ناصرخسرو» اشاره کرد.

ویژگی زبان سبک خراسانی: زبان شعر سبک خراسانی ساده، روان و طبیعی است. در اشعار این دوره، از برخی واژه های فارسی استفاده شده که امروزه در زبان فارسی کاربردی ندارند.

ویژگی فکری سبک خراسانی: شعر سبک خراسانی واقع گرا است و طبیعت و شادی و نشاط و مضامینی این چنین را بیان میکند. در شعر این دوره، شاعران به ایران پیش از اسلام علاقه و توجه بیشتری دارند و دانش آنها نیز در این زمینه بیشتر است. به همین دلیل در این اشعار، شاهان و قهرمانان کهن ایرانی نسبت به معارف اسلامی، نمود بیشتری دارند. موضوعاتی که در این سبک مطرح میشود غالباً یا مدح است و یا هجور و هزل که هر دو ملایم، معتدل و دور از اغراق است. تغزلات عاشقانه و پند و اندرز و حکمت با شیوه ای شاعرانه و نه عالمانه نیز از مشخصات شعر این دوره به شمار می رود.

+ آذربایجانی: سبک آذربایجانی (اَرانی) سبک شاعران حوزه شمال غربی ایران، یعنی منطقه اَران و آذربایجان است و به عنوان سبک حد واسط خراسانی و عراقی شناخته میشود. رئیس این حوزه ادبی، ابوالعلای گنجوی بود. شاعران معروف آن، مجیرالدین بیلقانی، فلکی شروانی، خاقانی شروانی و نظامی گنجوی هستند. مختصات فکری آنان از نظر بنیان زبان، همان زبان خراسانی است. شعر آذربایجانی از نظر تحول فکر و مختصات ادبی شعر، در اوج روند تکامل شعری قرن ششم قرار دارد. مکتب آذربایجانی در قرن ششم پدید آمد و اگرچه عمر کوتاهی داشت، اما تأثیر عمیقی بر شکل گیری سبک عراقی گذاشت

+ عراقی: سبک عراقی از اواخر قرن ششم تا قرن نهم هجری بر فضای شعر فارسی حاکم بوده است؛ دوره ای که از نظر تاریخی مصادف با حکومت های مغولان، ایلخانان و تیموریان بود. دلیل نامگذاری این سبک این است که بعد از مغول ها، کانون های فرهنگی از خراسان به عراق منتقل شد و شاعران و نویسندگان بزرگ آن، بیشتر از شهرهای عراق عجم برخاسته اند.

مختصات زبانی سبک عراقی: زبان سبک عراقی از واژه های سبک خراسانی که واژه های کهن فارسی بودند فاصله گرفت و استفاده از واژگان تازی در شعر رو به فزونی گرفت. میتوان گفت که زبان از دیدگاه خواننده امروزی مأنوس تر است، لغات فارسی اصیل قدیم کم شده و به جای آن لغات تازی جایگزین شده است.

مختصات فکری سبک عراقی: اندیشه غالب در این سبک، عشق و عرفان است. برخلاف سبک خراسانی، عشق جایگاه بالایی دارد و مقام معشوق دیگر پست نیست، بلکه چنان والاست که قابل اشتباه با معبود است. عرفان نیز در سبک عراقی از حالت پند و اندرز سبک خراسانی خارج شد و مسائل عرفانی جدید وارد آن شدند که از جمله آنها میتوان به وحدت وجود، تفوق عشق

بر عقل، مسأله تجلی و ظهور، ستایش شراب و بی خودی و بی خردی اشاره کرد. اما، در کنار همه این ها حمله به زاهد و صوفی هم مرسوم بود. همچنین میتوان گفت که ادبیات این دوره بر خلاف ادبیات سبک خراسان، ادبیاتی است درون گرا، عشق گرا، محزون و غیررئالیستی که بیش از آن که به آفاق نظر داشته باشد به انفس نظر دارد.

+ هندی (اصفهانی): انقلاب اجتماعی دیگری که باعث تغییر سبک شد، شروع حکومت صفویان و رواج شیعه در اواخر قرن نهم بود که مسبب تغییر سبک و شروع دوره ادبیات مذهبی بود. حکومت صفوی ایدئولوژی مذهبی شیعه را ترویج میکرد و به شعر مدحی، درباری و شعر عاشقانه بهایی نمیداد، همچنین آموزه های سنتی عرفانی با این ایدئولوژی ها همخوانی نداشت.

مختصات زبانی سبک هندی: در این دوره، محدوده شعر از دربار و خواص جامعه فراتر رفت و روی آوردن اقشار مختلف مردم به شعر باعث شد زبان کوچه و بازار به شعر راه یافته و وسعت دایره واژگان شعر گسترش یابد و بسیاری از لغات ادبی کهن از شعر بیرون رود. بر اثر همین تغییر، زبان شعر نیز متفاوت شد. از این رو زبان سبک هندی را زبانی واقع گرا میدانند، زیرا زبان حقیقی مردم آن دوره بوده است.

مختصات فکری سبک هندی: شعر سبک هندی، شعری معنی گراست و شاعران به معنی بیشتر توجه دارند، تا به زبان و شاعران بیشتر به مضمون یابی و ارائه معنی برجسته پرداختند؛ به عبارتی، در این دوره توجه و اندیشه شاعران بر معنای کلام است نه ظاهر آن. در واقع شاعر در این دوره، از زبان و هرچیز دیگری برای بیان معنا استفاده میکند و شعر این دوره در یک نگاه کلی، شعر تعلیمی است و پند و اندرز میدهد و ترهیب و ترغیب اخلاقی میکند

+ سبک بازگشت ادبی: دوره بازگشت ادبی، یکی از دوره های مهم در تاریخ ادبیات فارسی است که از اواخر حکومت افشاریه و زندیه، که دوره های رشد و شکوفایی چندانی در ادبیات ایران شاهد نبودند، تا آغاز سلسله قاجار را در بر می گیرد. در این فاصله زمانی، با وجود اینکه برخی شاعران از سبک هندی فاصله می گرفتند، همچنان تأثیرات این سبک در آثارشان مشهود بود. با روی کار آمدن قاجاریان و تثبیت حکومت مرکزی، میل به بازگشت به شیوه ها و الگوهای گذشتگان در ادبیات، قوت گرفت. در همین راستا، انجمن ادبی خاقان به ریاست فتحعلی شاه تشکیل شد که هدف از اینکار، نجات شعر فارسی از انحطاط و تباهی اواخر دوره صفوی و دوره های پس از آن بود. اما روشی که برای رسیدن به این هدف در پیش گرفته شد، جز تقلید از آثار پیشینیان نبود و این امر موجب شد شعر به دوران گذشته بازگردد و سبک بازگشت پدیدار شود.

از نظر زبانی: در ابتدای شکل گیری سبک بازگشت، زبان شاعران دوره اول از قبیل مشتاق اصفهانی، آذر بیگدلی و صباحی بیدگلی، تقلیدی نادرست از زبان سبک خراسانی و غالبا ساده، خام و ابتدایی بود؛ اما بعد از آن و با پیشرفت شاعران سبک بازگشت، آن ها توانستند زبان شاعران قدیمی را به درستی زنده کنند. در واقع، زبان دوره اول سبک بازگشت، خام و زبان دوره دوم آن، پخته است.

از نظر فکری: از نظر فکری، شاعران این دوره تلاش می کردند تا افکار رایج در عهد غزنوی و سلجوقی (در قصیده) و دوران حافظ و سعدی (در غزل) را بازتاب دهند و برای نزدیکی بیشتر به اسلوب گذشتگان، از مسائل روز و وقایع سیاسی، اقتصادی و اجتماعی دوری میجستند که این رویکرد منجر به محدود شدن دایره موضوعات شعری و فکری آنها شد. در قصیده، آوردن تغزّل و سپس مدح و در غزل مضامین عاشقانه و عارفانه جزئی از الگو های مرسوم بود. در این دوره، شعر صوفیانه نیز رواج داشت و

شاعرانی چون صفی علی شاه، نور علی شاه و صفای اصفهانی در این زمینه شناخته شدند؛ هرچند عرفان این دوره اغلب سطحی و تقلیدی توصیف شده است.

+ شعر دوره مشروطه: اواخر دوره قاجار شاهد آغاز جنبش های مردمی برای ایجاد تغییر در سطح حکومت و اجتماع بود. شاعران این دوره، تحت تأثیر این رویدادهای سیاسی و اجتماعی، قلم خود را در خدمت مردم قرار دادند. در نتیجه، مفاهیم جدیدی چون قانون، آزادی، عدالت، ملت، میهن، پارلمان، کابینه، انقلاب، استعمار، استثمار، استبداد و ارتجاع، به محتوای اصلی شعر این دوره بدل شدند.

+ شعر نو و تحول در قالب های شعری: انقلاب مشروطیت یکی از مهمترین رخداد های تاریخ ایران بود که به سبب آن، تحول عظیم اجتماعی و فرهنگی و سیاسی در تاریخ معاصر ایران رخ داد؛ این دوره مهمترین تغییر سبکی را در پی داشت. سبک مشروطه ایجاد شده در این دوره، به نوعی حد واسط سبک شعر دوره بازگشت و سبک شعر نو تلقی میشود که ادبیات ایران را در ابعاد فکری و صوری تغییر داد و آن را به بخش های کهن و نو تقسیم نمود. هیچ گاه بین سبک های ادبی پیشین، تا این اندازه اختلاف نبوده است.

اعتراضی که بر شعر سنتی بود، این بود که شعر خیالی و غیرواقع گرا است و با اوضاع اجتماعی - سیاسی آشوب زده ایران آن روزگار، فاصله بسیار دارد و شاعران باید به زبانی شعر بسرایند که از مبارزات و مشکلات مردم سخن میگوید، نه معشوق های خیالی. ویژگی اصلی شعر نو، حساسیت بالای آن نسبت به سرنوشت انسان، به عنوان موجودی اجتماعی و دارای اختیار و مسئولیت است. شعر نو بیشتر دارای مضامین سیاسی و اجتماعی، همچون: آزادی، آزادگی، ایستادگی در برابر ظلم و ستم و دفاع از محرومان و ستمدیدگان، جنگ و ایثار و شهادت و وطن دوستی و عشق است

- سبک های نثر فارسی:

نثر فارسی، در کنار شعر، همواره حامل پیام ها، دانش ها و اندیشه های ایرانیان بوده و تحولات سبکی آن، بازتابی از روح زمانه خویش است. از نثر ساده و بی تکلف آغازین تا نثر فنی و پیچیده دوره های متأخر، هر سبک ویژگی های خاص خود را دارد.

+ نثر ساده (مرسل): نثر مرسل یا ساده که با نام های نثر سبک خراسانی و نثر بلعمی نیز شناخته میشود، نوشته ای است ساده که از پیرایه ها، آرایه های ادبی و لغات مهجور عربی خالی است. در حقیقت، نثر مرسل از صنایع لفظی و معنوی و سجع عاری بوده و کلمات آن آزاد و خالی از قید خاص هستند. در این نوع از نثر، نویسنده مقاصد خود را در کمال سادگی و بی پیرایگی مینویسد و از استعمال کلمات و عبارات هماهنگ و واژه ها و اصطلاحات مهجور اجتناب میکند.

+ نثر مسجّع یا موزون: نثر مسجع سخنی است که در آن جمله های قرینه دارای سجع و آهنگ باشد، که این حالت در نثر به منزله قافیه در شعر است. به دو یا چند جمله ای که در آخر آن ها کلمات سجع آورده میشود، جمله های قرینه و آن متن یا نوشته را نثر مسجع می نامند. جملات در نثر مسجع آهنگین میباشند و در بعضی از موارد ممکن است این متون با شعر/نظم

اشتباه گرفته شوند. سجع خود به سه نوع تقسیم میشود که این سه دسته عبارتند از سجع متوازن، سجع مطرف و سجع متوازی.

+ نثر بینابین: نثر بینابین نثر منشیان و دبیران عهد غزنوی است که در پایان دوره نثر مرسل و آغاز نثر فنی، به فاصله نیم قرن ظاهر میشود. این نوع نثر هم سادگی و استواری نثر مرسل را دارد و هم نشانه هایی از آمیختگی نظم و نثر و ورود لغات عربی و آیات و احادیث نثر فنی را به همراه دارد؛ به بیانی دیگر، نوشته ها در نثر بینابین هم از خشکی و ملالت درمیایند و هم از سادگی و بی پیرایگی نثر مرسل بهره میبرند.

+ نثر متکلف یا فنی: نثر فنی آمیزه و ترکیبی از دو نوع نثر مرسل و مسجّع است که درآن لغات و ترکیبات و مثل ها و روایات و آیات و اصطلاحات و تعبیرات زیادی نیز به کار رفته است. نثر فنی نثری است که میخواهد به شعر نزدیک شود و به این جهت، هم از نظر زبان، هم از نظر فکر و هم از نظر ویژگی های ادبی نمیتوان آن را نثر دانست، بلکه نثری است شعروار که دارای زبان تصویری و سرشار از آرایه های ادبی است. در نثر مصنوع و فنی، نویسنده از لغات سنگین و جملاتی پیچیده و دارای تکلف بهره می گیرد تا به نوعی توان طبع خود را نیز به مخاطب نشان دهد.

+ نثر شکسته یا محاوره ای: نثر محاوره ای یا گفتاری اولین مرحله از مراحل نثر به شمار میرود و از زبان مردم سرچشمه میگیرد و گوینده جایز است تمام تعبیرات و لغاتی را که در زبان محاوره استفاده میشود، به کار گیرد. در این نوع نثر که منعکس کننده زبان محاوره و گفتگوی معمولی و رایج مردم کوچه و بازار است، جمله ها ساده و کوتاه و گاه بریده بریده است. برخی آغاز آن را به زمان سامانیان نسبت میدهند و بعضی اعتقاد دارند که این نثر در دوران معاصر به وجود آمده است.

➢ بخش چهارم: تاریخ ادبیات

ادبیات فارسی، گنجینه ای سترگ و میراثی گران بهاست که در طول بیش از هزار سال، شکوفایی، تحول و بالندگی شگرفی را پشت سر گذاشته است. این میراث، نه تنها آینه ای تمام نما از اندیشه ها، احساسات، باورها و تاریخ مردمان این سرزمین است، بلکه نقشی بنیادین در شکل گیری هویت فرهنگی و زبانی ما ایفا کرده است.

>> قسمت اول: شاعران و نویسندگان (مشاهیر ادبی) ایرانی

تاریخ ادبیات فارسی، با نام های درخشانی از شاعران و نویسندگان بزرگی مزین است که هر کدام با نبوغ و خلاقیت خود، میراثی ماندگار بر جای نهاده اند.

- رودکی (۲۳۷ - ۳۱۹ ه.ق): ابوعبدالله جعفر بن محمد، شاعر بزرگ قرن چهارم هجری و متخلص به رودکی؛ از القاب وی میتوان به آدم الشعرا و استاد شاعران اشاره کرد. همچنین رودکی را نخستین شاعر بزرگ پارسی گوی و پدر شعر پارسی میدانند و این به این خاطر است که تا پیش از وی کسی دیوان شعر نداشته است و او نخستین بار به شعر فارسی ضبط و قاعده معین داده و آن را در موضوعات مختلفی از جمله داستان، غزل، مدح، وعظ و رثا به کار برده است. این شاعر بزرگ با نبوغ خود توانست پایه های محکمی برای شعر فارسی بنا کند و تأثیر او بر گسترش و استمرار این زبان تا قرن ها باقی ماند. متأسفانه بسیاری از اشعار

او از بین رفته اند و از تمام آثار رودکی، که گفته میشود بیش از یک میلیون و سیصد هزار بیت و نیز شش مثنوی بوده است، فقط ابیاتی پراکنده به همراه چند قصیده، غزل و رباعی باقی مانده است. تعداد بیت های باقی مانده از رودکی را ۱۰۴۷ بیت گزارش میکنند، اما همان تعداد اندک باقی مانده نیز گواهی بر قدرت بیان و عمق اندیشه اوست که تا به امروز مورد تحسین قرار میگیرد. شعر رودکی به دلیل زیبایی، روانی و عمق معنایی همواره مورد توجه شاعران و نویسندگان پس از او بوده است. آثار وی نه تنها نمایانگر ذوق و استعداد او هستند، بلکه نقش مهمی در غنی سازی زبان و فرهنگ فارسی ایفا کرده و تأثیری ماندگار بر ادبیات و هنر ایران و منطقه داشته اند. آثار او که مملو از پیام های اخلاقی، انسانی و فلسفی است، توانست زبان فارسی دَری را به یکی از مهم ترین زبان های فرهنگی تبدیل کند. کتاب های تاریخی و تذکره ها همچون تاریخ بیهقی، تاریخ سیستان و لباب الالباب به اشاراتی درباره رودکی پرداخته اند. نظامی عروضی سمرقندی از مجموع شاعران فارسی گوی، تنها شعر رودکی، فردوسی و عنصری را نیکو و نسیج خوانده است و ضمن اذعان به استادی رودکی، هنر او را در بدیهه سرایی می داند که کسی را یارای مقابله با وی نیست.

- ابوعلی بلعمی (ن.م - ۳۸۳ ه.ق): ابوعلی بلعمی که نام اصلی او ابوعلی محمد بن عبدالله بلعمی است، در بخارا متولد شد. پدرش ابوالفضل بلعمی نیز از پیش از وی در دستگاه سامانیان به وزارت رسید و از وزیران مشهور این سلسله بود. او در سال ۳۴۹ هجری با پشتیبانی آلپ تکین به جای ابومنصور یوسف بن اسحاق به وزارت عبدالملک بن نوح سامانی رسید و پس از عبدالملک بن نوح، وزیر منصور بن نوح سامانی نیز شد. در این دوره از وزارت بلعمی بود که منصور بن نوح سامانی دستور ترجمه تاریخ طبری را به وی داد. یکی از ماندگارترین و ارزشمندترین کارهای ابوعلی بلعمی، ترجمه و تلخیص کتاب «تاریخ الرسل والملوک» یا همان «تاریخ طبری»، از عربی به فارسی میباشد. اینکار در سال ۳۵۲ هجری انجام شد. هر چند نام دقیق این کتاب مشخص نیست اما از این کتاب با نام «تاریخ بلعمی» یاد میشود که قدیمی ترین تاریخ عمومی فارسی به شمار می آید. تاریخ بلعمی صرفاً یک ترجمه تحت اللفظی نیست، بلکه تألیفی جدید محسوب میشود، بدین صورت که بلعمی اسناد و روات (راویان حدیث) را حذف کرده و از ذکر روایات مختلف در یک مورد پرهیز نموده است و از میان اختلاف روایات، آنچه نزد او ترجیح داشته را انتخاب کرده و تنها به آن بسنده کرده است هر جا روایتی ناقص یافته، آن را از منابع دیگر تکمیل کرده و تصریح نموده که این مطلب در تاریخ طبری نیامده است. وی حوادث را تا سال ۳۵۵ هجری پوشش داده است، در حالی که تاریخ طبری تنها تا سال ۳۰۲ هجری را دربرداشته است؛ بنابراین این بخش را میتوان پیوستی مستقل بر تاریخ طبری دانست.

- حکیم ابوالقاسم فردوسی (۳۲۹ - ۴۱۶ ه.ق): ابوالقاسم حسن منصور بن محمد بن اسحاق شرفشاه، که او را با نام حکیم ابوالقاسم فردوسی میشناسیم، در ۳۲۹ ه.ق در روستای باژ (توابع طوس) به دنیا آمد. پدرش از مالکان زمین خراسان و مادرش از خاندان اسپهبدان مازندران بود. فردوسی از همان دوران جوانی علاقه ای شدید به تاریخ و ادبیات ایران داشت. وی در حدود سال ۳۷۰ ه.ق، نظم شاهنامه را آغاز کرد. این اثر بر پایه منابع پیشین، از جمله شاهنامه ابومنصوری، سروده شده است و فردوسی آن را در سال ۳۸۴ ه.ق به پایان رساند و تحریر دوم آن را در ۲۵ اسفند ۴۰۰ ه.ق، یعنی در هفتاد و یک سالگی خود، کامل نمود. فردوسی در ابتدا زندگی مرفه ای داشت، اما با سرمایه گذاری بزرگ در راه سرودن شاهنامه، در سال های پایانی عمر با تنگدستی روبه رو شد. شاهنامه در دربار غزنویان به درستی پذیرفته نشد و جایزه مالی متعارفی را از دریافت نکرد. دلیل اول این مسئله کم لطفی سلطان محمود غزنوی و دلیل دیگر آن، شیعه بودن فردوسی بود. برای مسلمانان خراسان قبول شیعیان در زمان حیات فردوسی دشوار بود و به همین جهت او را از خود میراندند. تنها سروده ای که به طور قطعی به فردوسی نسبت داده میشود،

شاهنامه است که بزرگ ترین اثر حماسی ادبیات فارسی و یکی از طولانی ترین اثرهای جهان است. این کتاب، داستان های اساطیری و تاریخی ایران را از آغاز تا پایان دوران ساسانی در بر میگیرد. فردوسی با این اثر، زبان فارسی را نجات داد، هویت ملی ایرانیان را تقویت کرد و شاهنامه را به مرجعی اصلی در فرهنگ و تاریخ ایران تبدیل نمود. درگذشت فردوسی در سال ۴۱۱ ه.ق (حدود هشتاد سالگی) در روستای تولدش، باژِ طوس، درگذشت. فردوسی شاهنامه را در مدت ۳۰ سال نوشت که نشان از اراده او در این زمینه است. شاهنامه که یکی از بزرگ ترین آثار ادبیات کهن فارسی میباشد، نزدیک به پنجاه هزار بیت دارد که مجموعه ای از داستان ها و افسانه های پهلوانان و پادشاهان قدیم ایران است.

- ابوریحان بیرونی (۳۶۲ - ۴۴۰ ه.ق): ابوریحان بیرونی، دانشمند بزرگ قرن ۴ و ۵ ه.ق، در ذی الحجه سال ۳۶۲ قمری در اطراف کاث در خوارزم متولد شد. پس از فتح خوارزم توسط سلطان محمود غزنوی در سال ۴۰۸ ه.ق، ابوریحان بیرونی به غزنین، پایتخت سلسله غزنویان رفت و در آنجا فعالیت کرد. در غزنین، او در رصدخانه ای که سلطان محمود برایش ساخته بود، به تحقیق و تألیف پرداخت. بیرونی از نخستین دانشمندانی بود که آثار مهم خود را نه به عربی، بلکه به فارسی نوشت. دو اثر او به فارسی، یعنی «آثار الباقیه» و «صفحة الأرض»، نه تنها از نظر علمی بی نظیر بودند، بلکه سبک نثری را در فارسی ایجاد کردند که هم دقیق، هم روان و هم منسجم بود. در «آثار الباقیه»، بیرونی با جملات طولانی اما ساختاریافته، مفاهیم تاریخی، فرهنگی و اقلیمی را به گونه ای بیان کرد که برای مخاطب غیرمتخصص هم قابل فهم بود؛ این سبک، الگویی برای نثر علمی فارسی در قرون بعد شد. او اولین کسی بود که اصطلاحات تخصصی را به صورت سیستماتیک به فارسی ایجاد کرد، واژگانی چون «طول جغرافیایی»، «دایره العرض»، «تقویم هلالی» و «ساعت آفتابی»، که اغلب ترجمه ای از عربی نبودند، بلکه ترکیبی از ریشه های فارسی با مفهوم دقیق که در ادبیات علمی فارسی رایج شدند. همچنین، در «تاریخ الهند» که به عربی نوشته شد، اما بعدها به فارسی ترجمه شد، با آشنایی عمیق با زبان سانسکریت، مفاهیم فرهنگی و دینی هند را به فارسی و عربی منتقل کرد، این کار، نه تنها دانش را گسترش داد، بلکه نحوه ترجمه مفاهیم پیچیده را به فارسی معرّفی کرد. تأثیر بیرونی در تثبیت جایگاه فارسی به عنوان زبانی قابل استفاده برای علوم دقیق، مستقیماً بر دانشمندان بعدی، از سامانیان تا سلجوقیان، تاکید کرد تا به جای ترجمه وفادارانه، به بیان خودمانی، دقیق و زیبای فارسی بپردازند.

- ابوالفضل بیهقی (۳۸۵ - ۴۸۰ ه.ق / ۳۷۴ - ۴۵۶ ش): ابوالفضل محمد بن حسین بیهقی، دبیر و مورخ بزرگ غزنوی بود که در بیهق به دنیا آمد. جوانی خود را در نیشابور گذراند و پس از تحصیل، به دیوان غزنویان پیوست. او پس از خدمت در دیوان محمود غزنوی و جایگزینی به جای استادش ابونصر مشکان، در زمان عبدالرشید غزنوی به مقام صاحب دیوان رسالت رسید؛ اما پس از قتل عبدالرشید و آتش زدن طغرل، به زندان افتاد و سرانجام در سال ۴۳۷ ه.ش آزاد شد و بلافاصله پس از آزادی، شروع به تألیف «تاریخ بیهقی» کرد. اولین و مهمترین منبع تاریخی درباره سلسله غزنویان، از سبکتگین تا پایان دودمان را پوشش میدهد. هرچند امروزه تنها بخش مربوط به سلطان مسعود غزنوی باقی مانده است. این اثر، نه تنها از نظر تاریخی بی نظیر است، بلکه به دلیل وضوح، رسوخ، زیبایی و دقت ادبی، به عنوان اوج نثرنویسی فارسی در قرن پنجم مورد تحسین قرار گرفته. بیهقی در آن از شعر و نثر فراوانی استفاده کرده است و با دقت و زیبایی، شخصیت هایی از جمله ابونصر مشکان، ابوریحان بیرونی و ... را با توصیفی دقیق و تحسین آمیز نقل کرده. نثر بیهقی تأثیر عمیقی بر نویسندگان و شاعران بعدی داشت و بسیاری از آنان از سبک و واژگان او الهام گرفته اند. بیهقی را پدر نثر فارسی می دانند و کتابش را در کنار آثاری چون «گلستان» و «تذکرةالاولیاء» از

نمونه های اصیل و برجسته ادبیات فارسی می شمارند. او ضمن تاریخ نگاری، نقش مهمی در تثبیت و گسترش زبان فارسی به عنوان زبان رسمی و ادبی در غرب آسیا ایفا کرد

- باباطاهر عریان (۳۹۱ - ۴۷۶ ه.ق): باباطاهر عریان، شاعر و عارف بزرگ قرن پنجم هجری که در دوران طغرل بیک سلجوقی فعالیت میکرد و در همدان ساکن بود. لقب «بابا» نشان دهنده احترام و رهبری معنوی بود، در حالی که «عریان» به سادگی، بی پرده گویی و دوری از علایق دنیوی او اشاره دارد. اطلاعات دقیقی از زندگی نامه او وجود ندارد؛ اما بر اساس دو بیتی هایش، سال تولدش را میتوان حدود ۳۹۱ ه.ق در نظر گرفت، دیگر اینکه وی پس از حدود ۸۵ سال زندگی، در همدان درگذشت که در اینصورت سال وفات وی نیز ۴۷۶ ه.ق در نظر گرفته میشود. باباطاهر به دلیل مسلک درویشی، فروتنی و انزواطلبانه، گمنام ماند و اثری مفصل از زندگی اش باقی نگذاشت؛ اما از آثار او میتوان دوبیتی های ساده، روان و پرمعنی که بیشتر به زبان لری بودند و همچنین مجموعه ای از کلمات قصار به عربی را بیان کرد. او در این دوبیتی ها که تعدادشان تا ۳۵۴ میرسد، به مباحث عرفانی، حکمت، عشق به خدا، فراق، مرگ و طبیعت میپردازد. سبک باباطاهر، بدون استفاده از اصطلاحات پیچیده، با لحنی صمیمی و دل سوخته، افکار را به زبانی راستین و قابل درک بیان میکند و از این رو بر مخاطب تأثیر عمیقی میگذارد. او به عنوان پیشگامی در دوبیتی سرایی ساده تلقی میشود که تأثیر مستقیمی بر شاعران بعد از خود همچون سعدی و حافظ داشت. باباطاهر، با ایجاد ارتباط نزدیکتر بین شعر و مردم عامه، نقش مهمی در گسترش و تثبیت زبان فارسی به عنوان زبان ادب و عرفان در غرب ایران ایفا کرد.

- خیام نیشابوری (۴۳۹ - ۵۲۶ ه.ق / ۴۲۷ - ۵۱۷ ش): حکیم عمر خیام نیشابوری، در اردیبهشت ۴۲۷ خورشیدی در نیشابور به دنیا آمد. نام کاملش غیاث الدین ابوالفتح عُمَر بن ابراهیم خَیّام نیشابوری است. او دانشمندی چندجانبه در ریاضیات، نجوم، فیزیک، فلسفه و موسیقی بود که دوره سلجوقیان می زیست و با لقب «حجّة الحق» شناخته میشد. خیام دستاورد های بنامی در برخی زمینه ها داشت، من جمله تنظیم تقویم جلالی. البته حکیم عمر خیام، بیشترین شهرتش در سطح جهان را مدیون «رباعیات» خود است. رباعیاتی که به بسیاری از زبان های جهان ترجمه شده و ادوارد فیتزجرالد با ترجمه آنها، در گسترش شهرت وی در غرب نقش کلیدی داشت. زبان شعر حکیم ساده و روان است و از هیچ شاعری پیروی نکرده؛ بلکه با اصالت و خودگردانی، گاه در خلال اشعارش، دیدگاه های فلسفی خود را بیان کرده است. خیام در مسائل بنیادین همچون ماهیت واقعیت، ابدیت، ناپایداری زندگی و رابطه انسان با خدا تعمق کرده و از ضعف و ناتوانی انسان، نادانی و ابهام های وجودی آگاه بود. با اینکه پاسخ قطعی به سردرگمی هایش نیافته بود، انتخاب میکند که شادمانه، قدردان زیبایی های فانی زندگی باشد. کهن ترین منبعی که او را به عنوان شاعر نام می برد، «خریده القصر» است که عماد اصفهانی این کتاب را در سال ۵۷۲ هجری و در حدود ۵۰ سال پس از وفات خیام نیشابوری به رشته تحریر در آورده است. اشعار منسوب به او بیش از هزار رباعی است، اما محققان تنها ۱۰۰ تا ۲۰۰ مورد را اصیل می دانند و مابقی آنها را اغلب سروده شاعران و عارفان پس از وی می شمارند که از ترس زیاده روی در ابراز عقاید فلسفی خود، آنها را به حکیم نسبت داده اند. تمامی اشعار حکیم در قالب رباعی است. افکار فلسفی عمیق پشت رباعیات حکیم، باعث این شده است که آنها وزنی سنگین در فلسفه داشته باشند و برخی از ادبا، آنها را به افکار وجودگرا یا اگزیستانسیالیسم نزدیک میدانند. برخی معتقدند که اشعار خیام، وسیله ای برای بیان نکته بینی های فلسفی اش بوده است.

- سنایی غزنوی (۴۷۳ - ۵۴۵ ه.ق): ابوالمجد مجدود بن آدم سنایی غزنوی، مشهور به حکیم سنایی، در غزنه متولد شد و در همان شهر درگذشت. او از بزرگ ترین صوفیان و شاعران قصیده گو و مثنوی سرای زبان پارسی است و در سده پنجم و ششم هجری

می زیست. تصوف سنایی، با وجود تأثیرپذیری از قلندران و اهل ملامت، رویکردی معتدل داشت. سنایی در طول زندگی خود سه حالت شخصیتی داشت، نخست مداح و هجو گوی بود، سپس به وعظ و نقد اجتماعی روی آورد و در نهایت عاشق و قلندر و عارف شد و تا پایان عمر در میان این سه حالت متغیر بود. او در بیشتر علوم زمان خود، از جمله ادبیات عرب، طب، نجوم و فقه به درجه ای والایی رسیده بود و بسیاری از مضامین عرفانی و اخلاقی از طریق آثار او وارد شعر پارسی شد. غزل های سنایی حال و هوایی ممتاز از غزل های پیش از وی دارد و قصاید او، نمونه برجسته شعر اجتماعی، اخلاقی و عرفانی میباشد. مضامین این قصاید اغلب در نکوهش دنیادوستی و دنیاداران است و در آنها با ریا کاری زاهدان و ستمگری حاکمان بی پروا ستیز کرده است. سنایی با نقد اوضاع بد اجتماعی زمانه اش و بیان دردهای مردم، خود را شاعری اهل درد و دین نشان داد. او در کنار عطار نیشابوری و مولوی، به عنوان یکی از سه شاعر بزرگ اهل تصوف شناخته میشود و مولوی به او ارادت فراوانی داشت و در مثنوی معنوی خود از او با عناوین «حکیم» و «حکیم غزنوی» یاد کرده است. آثار سنایی شامل دیوان اشعار، مثنوی های «حدیقه الحقیقه»، «سیر العباد الی المعاد»، «طریق التحقیق»، «کارنامه بلخ»، «عشق نامه»، «عقل نامه» و «تجربه العلم» و همچنین نامه هایی به نثر است.

- خاقانی شروانی (۵۲۰ - ۵۹۵ ه.ق): افضل الدّین بدیل بن علی خاقانی شروانی که بیشتر با نام خاقانی شروانی شناخته میشود، از بزرگترین شاعران و قصیده سرایان شعر و ادب فارسی و ستون اصلی شعر سده ششم هجری است. وی در کودکی تحت حمایت عموی خود که فیلسوف و طبیب بود تربیت شد و تا ۲۵ سالگی علوم ادبی و حکمی را نزد او فرا گرفت و پس از وفات عمویش، به خدمت ابوالعلاء گنجه ای پیوست، پس از آنکه ابوالعلاء وی را به خدمت خاقان منوچهر شروانشاه معرفی کرد لقب «خاقانی» بر او نهاد. خاقانی بی شک از بلند پایه ترین شاعران پارسی است و حتی در میان بزرگترین شاعران پارسی هم کمتر کسی به اندازه خاقانی مورد استقبال و اقتباس دیگران قرار گرفته. طریق غریبی که خاقانی در شعر فارسی ابداع کرد، به سبب استحکام لفظ و ترکیبات تازه و نازک اندیشی و کاربرد استادانه صنایع ادبی، زبانزد است. واژه ها در شعر خاقانی در ترکیبی نغز و سنجیده و در ضمن شبکه ای درهم تنیده از روابط پیدا و پنهان لفظی و معنوی به یکدیگر پیوند خورده اند. خاقانی به فراوانی از اصطلاحات علوم و فنون مختلف، مانند ریاضیات و نجوم و ...، در ساختن تصویرهای بدیع بهره برده است. قصاید خاقانی در مقایسه با غزلیات او، از مرتبه بالاتری برخوردارند. آثار خاقانی عبارتند از دیوان خاقانی (شامل حدود ۱۷۰۰۰ بیت در قالب های رایج شعری از جمله مقطعات، قصاید، غزل ها، ترجیعات و رباعیات)، تحفة العراقین (با حدود ۳۲۰۰ بیت که در ۵۵۱ ه.ق تألیف شد و اولین سفرنامه منظوم فارسی است که در آن اولین سفر به مکه و عراقین را توصیف کرده)، منشآت خاقانی (مجموعه ای از نامه های ادبی خطاب به شهریاران، مشاهیر و بزرگان زمان خود، که هم از لحاظ ادبی و هم از نظر تاریخی دارای اهمیت و ارزش بالایی است). خاقانی پس از بازگشت از دومین حجش در ۵۷۱ هجری در پی اتفاقات ناگوار، دربار شروانشاهان را ترک کرد و اواخر عمر خود را در تبریز گذراند و در سال ۵۹۵ ه.ق درگذشت. آرامگاهش در مقبره الشعرا تبریز واقع است.

- نظامی گنجوی (۵۳۰ - ۶۱۴ ه.ق): حکیم ابومحمد الیاس بن یوسف بن زکی بن مؤید، مشهور به نظامی گنجوی، یکی از برجسته ترین شاعران و داستان سرایان پارسی گوی سده ششم ه.ق است که به عنوان پیشوای داستان سرایی در ادب فارسی شناخته میشود. او که با تخلص «نظامی» شعر میسرود، در حدود سال ۵۳۰ ه.ق در گنجه متولد شد و بیشتر عمر خود را در این شهر گذراند و در نهایت همان جا نیز به خاک سپرده شد. شواهد تاریخی نشان میدهد که او برخلاف بسیاری از شاعران هم عصر خود که به مدیحه سرایی میپرداختند، روحیه ای عزلت نشین داشت و علاقه ای به دربار پادشاهان و مراسم آنان نشان نمی داد، با این حال

از محبوبیت و احترام بالایی نزد حاکمان زمان برخوردار بود. اگرچه اطلاعات دقیقی از تاریخ وفات او در دست نیست، اما بسیاری سال ۶۱۴ ه.ق را به عنوان سال وفات وی ذکر کرده اند. نظامی که ریشه های ایرانی داشت، پایه ای محکم در ادبیات کلاسیک فارسی محسوب میشود و او را در کنار نام هایی چون فردوسی و سعدی قرار میدهند. او با مهارت بی نظیر در چینش کلمات، به کارگیری آرایه ها، توصیف دقیق مناظر و اشخاص، و تلفیق دانش علمی گسترده خود در علوم ادبی، نجوم، علوم اسلامی، فقه، کلام و زبان عرب با هنر شاعری، سبکی منحصربه فرد و خلاقانه را پایه گذاری کرد. نظامی را پیش از هر چیز به عنوان داستان سرا میشناسند، اما شناخت عمیق تر او نشان میدهد که او فیلسوفی اندیشه ورز بود که حتی در اشعار عاشقانه نیز، تاریخ و فرهنگ ایران را به نمایش میگذاشت. مهم ترین آثار او، که "پنج گنج" یا "خمسه نظامی" نام دارد، شامل پنج مثنوی بلند و برجسته است که عبارتند از «مخزن الاسرار» با مضامین عرفانی و اخلاقی، «خسرو و شیرین» و «لیلی و مجنون» به عنوان شاهکارهای داستان سرایی عاشقانه، «هفت پیکر» (بهرام نامه یا هفت گنبد) و «اسکندرنامه» (شرف نامه و اقبال نامه) که به شرح فتوحات و اندیشه های اسکندر مقدونی میپردازد. زبان شیرین و روان نظامی، خلاقیت در به کارگیری وزن و قافیه، و توانایی او در خلق شخصیت های زنده و ماندگار، باعث شده تا آثار او تا به امروز مورد توجه و مطالعه ادب دوستان و پژوهشگران قرار گیرد و الهام بخش بسیاری از شاعران و نویسندگان پس از خود باشد. او تنها شاعری است که توانست شعر تمثیلی را در زبان فارسی به اوج تکامل برساند.

- شمس تبریزی (۵۸۲ - ۶۴۵ ه.ق): محمد بن علی بن ملک داد تبریزی، ملقب به شمس الدین یا شمس تبریزی، یکی از برجسته ترین و در عین حال رازآلودترین عارفان قرن هفتم ه.ق است. او در سال ۵۸۲ ه.ق در تبریز متولد شد و از نوجوانی با آثار و اندیشه های عرفانی آشنا شد. شمس در ابتدا تحت تعلیم شیخ ابوبکر زنبیل باف (سله باف) تبریزی، که او را «پیر خود» میخواند، قرار گرفت و از او به نیکی یاد میکرد. او همچنین به مباحثی چون ریاضیات، جهانگردی و مکتب داری نیز میپرداخت. همانگونه که شمس میل به گمنامی و ناشناخته بودن داشت، در پی به جا گذاشتن اثر مکتوب هم نبود. به همین خاطر اثر مکتوبی از از او که خود او نوشته باشد، به جا نمانده است. یادگار مهم او، کتابی است به نام «مقالات شمس تبریزی» که مجموعه ای از گفتارها، مواعظ و اشعار اوست که در مجالس مختلف به زبان آورده است و مریدان آنها را گردآوری کرده اند. اگرچه شمس در «مقالات» به شرح احوال شخصی و پیشینه خود نپرداخته، اما از طریق توصیفات و خاطراتی که درباره افراد و اقوال مطرح میکند، میتوان تصویری از روحیه، اندیشه ها و شیوه سلوک عرفانی او بازشناخت. او در این نوشته ها، رویکردی قلندروار و بی پروا دارد و به نقد ظاهرسازی و جمود فکری میپردازد. نقطه عطف زندگی شمس، ملاقات او با مولانا جلال الدین محمد بلخی در سال ۶۴۲ ه.ق در قونیه بود. این دیدار، تحولی عمیق در مولانا ایجاد کرد و زمینه را برای خلق آثار بی نظیری چون مثنوی معنوی و دیوان شمس تبریزی فراهم آورد. درباره وفات و مدفن شمس تبریزی اقوال مختلفی وجود دارد. تاریخ درگذشت او را سال ۶۴۵ ه.ق ذکر کرده اند و برخی بر این باورند که کینه نزدیکان مولانا به شمس، سبب قتل او شد. محل دقیق مدفن او نیز محل اختلاف بوده است؛ برخی آن را شهر خوی و برخی دیگر قونیه میدانند. شمس تبریزی، با وجود آثار مکتوب اندک، از طریق پیوند معنوی اش با مولانا، تأثیری پایدار و شگرف بر عرفان و ادبیات فارسی نهاده است.

- مولانا (۶۰۴ - ۶۷۲ ه.ق / ۵۸۶ - ۶۵۲ ش): جلال الدین محمد بلخی، معروف به مولانا، مولوی و ملای رومی، یکی از مشهورترین و تأثیرگذارترین شاعران، عارفان و ادیبان ایرانی قرن هفتم ه.ق است. وی در بلخ زاده شد و به دلیل جایگاه بی نظیرش در تصوف و ادب فارسی، نادره دوران به شمار میرود. با حمله مغول به خوارزم، مولوی به همراه خانواده عازم زیارت خانه خدا شد و سپس

در ۶۱۷ ه.ق به منطقه روم شرقی (ترکیه امروزی) رسیده و مورد استقبال سلطانِ سلجوقی آن منطقه قرار گرفتند. بهاءالدین ولد و خانواده اش در قونیه ماندند و با درگذشت پدر مولانا در سال ۶۲۸ ه.ق، مولوی در جایگاه پدر به تدریس و فتوا در قونیه مشغول شد. نقطه عطف زندگی او، ملاقات با شمس تبریزی در حدود سال ۶۴۲ قمری بود. این دیدار دگرگونی عظیمی در وجود مولانا ایجاد کرد؛ او درس و وعظ را رها کرد، شیفته مرام شمس شد و به شعر، ترانه، دف و سماع روی آورد. در این دوران، طبع او در شعر و شاعری شکوفا شد و به سرودن اشعار پرشور عرفانی پرداخت. مولانا پس از دوره ای بیماری، در سال آذر ماه ۶۵۲ ه.ش (مصادف با ۶۷۲ ه.ق)، در سن ۶۶ سالگی در قونیه درگذشت. تخلص شعری او «خموش» یا «خاموش» بود. مثنوی معنوی، بزرگ ترین اثر عرفانی ایران و یکی از بزرگ ترین آثار هنر و اندیشه بشری است. اساسی ترین مأخذ مثنوی را قرآن میدانند. مولانا در مقدمه منثور دفتر اول، مثنوی را کشّاف القرآن مینامد. مثنوی را قرآن پارسی نیز گفته اند. آثار مولوی شامل نظم و نثر بوده و بخش زیادی از آثار او به زبان فارسی است؛ هرچند به زبان های ترکی، عربی و یونانی هم بیت هایی سروده است: مثنوی معنوی (از برترین کتاب ها در ادبیات عرفانی فارسی و گنجینه ای از حکمت و اندیشه های فرهنگ اسلامی.) - دیوان شمس یا کلیات شمس تبریزی (شامل غزلیات عرفانی شورانگیز او که به دلیل یادکرد فراوان از شمس تبریزی، به این نام مشهور است.) - رباعیات (مجموعه ای از اشعار، دوبیتی های کوتاه و عاشقانه.) - فیه ما فیه (حاوی تقریرات و سخنان مولانا که گاه در پاسخ به پرسش ها و گاه خطاب به افراد معین است.) - مکاتیب (مجموعه نامه های او به افراد مختلف.) - مجالس سبعه (شامل هفت مجلس از موعظه ها و سخنرانی ها مولانا.)

- سعدی (۶۰۶ - ۶۹۰ ه.ق / ۵۸۸ - ۶۷۱ ش): ابومحمد مشرف الدین مصلح بن عبدالله بن مشرف، معروف به سعدی شیرازی و ملقب به «شیخ اجل»، «استاد سخن» و «پادشاه سخن»، یکی از نامدارترین شاعران و نویسندگان ایران در قرن هفتم ه.ق است. بر اساس روایات مختلفی که وجود دارد، او در شیراز زاده شد و تحصیلات مقدماتی را در همین شهر آغاز کرد. در حدود ۶۲۰ ه.ق، پس از ناآرامی های ناشی از حمله غیاث الدین خوارزمشاه به شیراز، برای تکمیل تحصیلات به بغداد رفت و در مدرسه نظامیه در نزد اساتیدی همچون سهروردی به فراگیری علوم گوناگون پرداخت. پس از اتمام تحصیلات، زندگی پرماجرای سفرهای سعدی آغاز شد. او نزدیک به ۳۰ تا ۳۵ سال در سرزمین های مختلف اسلامی، از جمله شام، حجاز، بعلبک و آسیای صغیر، به سیاحت پرداخت. تجربیات حاصل از این سفرها، غنای فکری و عمق نگاه او به مسائل اجتماعی و انسانی را افزایش داد. سعدی در سال ۶۵۵ ه.ق به شیراز بازگشت و توانست به دربار حاکم وقت فارسی رفت و آمد کند. در همین دوران و در آرامش پس از سفر در ۶۵۵ ه.ق، وی ابتدا «بوستان» را نوشت و پس از مدتی «گلستان» را. بوستان، منظومه ای اخلاقی - آموزشی است که به نظم سروده شد؛ گلستان که اثری منحصربه فرد و ترکیبی از نظم و نثر مسجع است، به دلیل فصاحت، ایجاز و ترکیبی کم نظیر از حکایت های اخلاقی، اجتماعی و طنز، قله ای در ادبیات فارسی به شمار میرود. کلیات سعدی علاوه بر بوستان و گلستان شامل تمامی آثار سعدی، از جمله قصاید، غزلیات، رباعیات، مفردات، مجالس پنجگانه، نصیحه الملوک، ملمعات و مثلثات میباشد. آثار او، که عمدتاً بر پند و نصیحت و بیان مسائل اخلاقی - اجتماعی متمرکز است، با ویژگی هایی چون سادگی کلام، مختصرگویی (ایجاز) و بهره گیری هوشمندانه از طنز و رندی ممتاز میشود. تأثیر سعدی بر زبان فارسی انکارناپذیر است؛ زبان فارسی امروزی شباهت بسیاری به بیان او دارد و بسیاری از ضرب المثل های رایج ریشه در آثار وی دارند. آثار او سال ها در مکتب خانه ها و مراکز آموزشی تدریس میشد. بر طبق معتبرترین روایت، تاریخ وفات او ذیحجه ۶۹۰ ه.ق (مطابق با ۶۷۱ ه.ش) ذکر شده و پیکر او در خانقاه محل اقامتش در حومه شیراز به خاک سپرده شد.

- حافظ (۷۲۷ - ۷۹۲ ه.ق): حافظ شیرازی، با نام کامل خواجه شمس الدین محمد، در شیراز به دنیا آمد و نیز در همین شهر، چشم از جهان فرو بست. وی یکی از بزرگترین شاعران سده هشتم هجری ایران و از برجسته ترین غزل سرایان تاریخ ادبیات فارسی و جهان به شمار میرود. او که با القابی چون «لسان الغیب»، «ترجمان الاسرار» و «لسان العرفا» شناخته میشود و تخلص «حافظ» را برگزیده بود، سبک ویژه ای را در غزل سرایی پایه گذاری کرد که گرایش به شیوه خواجوی کرمانی در آن مشهود است. دیوان اشعار حافظ شامل غزلیات، قصاید، مثنوی ها و رباعیات است، اما شهرت اصلی و جایگاه بی بدیل او در غزل سرایی است. او توانست با پیوند زدن عمیق ترین مضامین عرفانی مولانا و لطیف ترین احساسات عاشقانه سعدی، سبکی نوین بیافریند که هم عمق معنوی دارد و هم شور و احساس را برمی انگیزد. حافظ در دوران جوانی ابتدا به نانوایی مشغول بود، اما علاقه به دانش او را به مکتب خانه ها کشاند و در محضر علما کسب علم کرد. حفظ کل قرآن کریم باعث شد تا لقب «حافظ» را دریافت کند و به «حافظ شیرین سخن» شهرت یابد. او در دستگاه های حکومتی زمان خود، از جمله دربار شاه ابواسحاق اینجو، به دیوانی مشغول بود و امرار معاش میکرد. شعر حافظ در سه فضای اصلی عاشقانه، عارفانه و مدح جریان دارد که هر یک جلوه ای خاص از جهان بینی و هنر او را به نمایش میگذارند. نوآوری او در خلق تک بیت های درخشان، مستقل و پرمضمون، از ویژگی های بارز اشعارش است. با وجود شهرت جهانی و تأثیر شگرف بر شاعران پس از خود، که حتی به ترجمه آثارش به زبان های اروپایی و توجه شاعرانی چون گوته منجر شد، گفته میشود حافظ به طور متوسط سالانه تنها ۱۰ غزل سروده و تمرکزش بر خلق آثاری شایسته مقام معشوق بوده است. مزار او در مصلی شیراز، که ۶۳ سال پس از وفاتش عمارتی بر آن ساخته شد.

- عبدالرحمان جامی (۸۱۷ - ۸۹۸ ه.ق / ۷۹۳ - ۸۷۱ ش): نورالدین عبدالرحمان بن احمد بن محمد جامی، معروف به «جامی» و ملقب به خاتم الشعرا، در خرگرد جام، در منطقه جام خراسان، به دنیا آمد و در هرات وفات یافت. او یکی از بزرگ ترین شاعران، ادیبان، موسیقی دانان و عارفان قرن نهم هجری است که آثار بی نظیر و تأثیرگذاری در حوزه ادبیات و تصوف اسلامی بر جای گذاشته است. پدر جامی، که اهل دشت در نزدیکی اصفهان بود، در قرن هشتم به خراسان مهاجرت کرد و در شهر جام منصب قضا یافت. کودکی و آموزش های ابتدایی او در خرگرد جام سپری شد، سپس در حدود سیزده سالگی به هرات رفت و در مدرسه نظامیه، معتبرترین مرکز علمی زمان، به تحصیل علوم متداول آن دوران از جمله بیان، منطق، تفسیر و صرف پرداخت. او ابتدا تخلص «دشتی» را بر شعر خود گذارد و بعدها با توجه به زادگاهش، تخلص «جامی» را برگزید و ارادتش به شیخ احمد جام، معروف به ژنده پیل، دلیل این تغییر بود. جامی در شاعری در قالب های مختلف، از جمله غزل، قصیده و مثنوی، مهارت داشت و آثاری بی شمار در نظم و نثر به زبان های فارسی و عربی نوشته است. او مجموعه ای بزرگ از آثار خویش را در دو مجموعه گردآوری کرد: دیوان های سه گانه، شامل اشعار در سه دوره جوانی، میانسالی و پیری و هفت اورنگ، که هفت نمونه مهم در قالب مثنوی است؛ از جمله «سلسلة الذهب»، «سلامان و ابسال»، «تحفة الاحرار»، «سبحة الابرار»، «یوسف و زلیخا»، «لیلی و مجنون» و «خردنامه اسکندری». همچنین دیوانی نیز به نام دیوان بی نقاط از جامی به جای مانده که در تمامی واژه های آن هیچ حرف نقطه داری استفاده نشده است. آثار منثورش نیز شامل «بهارستان»، «شواهدالنبوه» و «نفحات الانس» است که در آن ها تعالیم عرفانی، اخلاقی و اجتماعی را به زبان ها فارسی و عربی عرضه کرده است. جامی در طول زندگی اش، به دلیل خلوص نیت و تواضع، مورد احترام و ارادت شاهان و دانشمندان زمان خود بود و حضور او در عرصه فرهنگ و تصوف، نقش مهمی در تاریخ ادبیات فارسی و جنبش های عرفانی ایفا کرد.

- شیخ بهایی (۹۵۳ - ۱۰۳۰ ه.ق / ۹۲۵ - ۱۰۰۰ ش): بهاءالدین محمد بن حسین عاملی، مشهور به شیخ بهایی، از برجسته ترین دانشمندان، ادیبان و چهره های چندبعدی عصر صفوی است که در حوزه های گوناگون از جمله فقه، فلسفه، ریاضیات، معماری، نجوم، ادبیات و عرفان تأثیری عمیق و پایدار بر جای گذاشت. وی در بعلبک از روستاهای جبل عامل (لبنان) به دنیا آمد و یک سال پس از تولدش، در پی شهادت شهید ثانی، استاد پدرش، و به دلیل ناامنی های منطقه و دعوت شاه طهماسب اول، همراه خانواده به ایران مهاجرت کرد. بهایی دوران کودکی و نوجوانی را در اصفهان و سپس قزوین گذراند؛ جایی که پدرش به منصب شیخ الاسلامی رسید و او نیز در محضر علمای بزرگ آن روزگار به تحصیل علوم نقلی و عقلی پرداخت. بعدها شیخ بهایی خود به مقام شیخ الاسلامی (بالاترین منصب رسمی دینی در صفویه) اصفهان و ریاست علمی جامعه شیعی ارتقا یافت و اقامه نماز جمعه این شهر نیز بر عهده او بود. وی که در علوم مختلفی استاد بود، آثار فراوانی به زبان های فارسی و عربی نوشته است. علاوه بر این آثار، وی اشعار بسیاری به فارسی و عربی سروده که بیشتر آنها در کتاب «کشکول» آمده است و مضامینی عرفانی و صوفیانه دارند. کلیات اشعار فارسی او شامل غزلیات، مثنویات، قطعات، رباعیات، مُستَزاد و مُخَمَّس است؛ اما گفته شده این کلیات ناقص بوده و شامل کلیه اشعار فارسی و عربی نمیباشد. مثنویات نان و حلوا، شیر و شکر، نان و پنیر او که به فارسی هستند، بازتاب گرایش او به زبانی ساده، موسیقایی و اخلاقی اند. نثر تمثیلی او در «پند اهل دانش و هوش به زبان گربه و موش»، که اثری به زبان فارسی است، نمونه ای موفق از نقد صوفی نمایان به شیوه طنز و تمثیل است. «جامع عباسی» و «اربعین» نیز از مهم ترین مکتوبات او هستند. به گفته برخی منابع، شیخ بهائی دارای ۱۲۳ اثر در علوم دینی و شعر و ادبیات است. شیخ بهایی در نهایت در سال ۱۰۳۰ ه.ق درگذشت و در جوار حرم امام رضا(ع) در مشهد به خاک سپرده شد.

- صائب تبریزی (۱۰۰۰ - ۱۰۸۶ ه.ق): میرزا محمدعلی تبریزی متخلص به صائب، بزرگ ترین غزل سرای سده ۱۱ ه.ق و نامدارترین شاعر دوره صفویه، در ۱۰۰۰ ه.ق در تبریز زاده شد. خانواده او از هزار خانواری بودند که به فرمان شاه عباس اول از تبریز به اصفهان کوچ کردند و در محله عباس آباد این شهر سکنا گزیدند. صائب نوجوانی را در اصفهان گذراند و به آموختن علوم رایج عصر پرداخت. او پس از کسب مهارت های علمی و ادبی، سفری به حج کرد و در راه بازگشت مدتی نیز در مشهد اقامت داشت. در ۱۰۳۴ ه.ق از اصفهان رهسپار هند شد و سپس به هرات و کابل رفت. ظفرخان، حاکم وقت کابل که خود از ادیبان برجسته بود، از صائب استقبال کرد و او را ارج نهاد. با جلوس شاه جهان بر تخت گورکانی، ظفرخان عازم دکن شد و صائب نیز همراه او عازم شد و در آنجا مورد توجه شاه جهان قرار گرفت. در ۱۰۴۲ ه.ق در پی درخواست پدر به ایران بازگشت و در اصفهان اقامت گزید. پس از شهرت روزافزونش، شاه عباس دوم وی را به مقام «ملک الشعرایی» دربار مفتخر کرد. صائب در ایران زندگی آرام و محترمانه ای داشت و گاه به گاه به شهرهایی مانند قزوین، اردبیل، تبریز و یزد سفر میکرد. او حدود هشتاد سال زیست و در ۱۰۸۶ ه.ق در اصفهان درگذشت. صائب شاعری کثیرالشعر بود و شمار اشعارش را میان شصت تا صد و بیست هزار بیت ذکر کرده اند. بخش عمده آثار او غزل است و تنها حدود سه تا چهار هزار بیت در قالب قصیده، چند قطعه و یک مثنوی کوتاه و ناتمام به نام «قندهارنامه» سروده است. افزون بر فارسی، هفده غزل به ترکی آذربایجانی نیز دارد. نازکی خیال، نرمی بیان، مضمون یابی ظریف و کاربرد ابتکاری تشبیهات و تعابیر از ویژگی های برجسته شعر اوست. برخی تک بیت هایش شاهکارهای بی بدیل ادب فارسی به شمار میروند و صائب را معتبرترین نماینده پخته سبک هندی ساخته اند.

- سید اشرف الدین حسینی (نسیم شمال) (۱۲۸۷ - ۱۳۵۲ ه.ق / ۱۲۴۹ - ۱۳۱۲ ش): سید اشرف الدین حسینی، مشهور به «نسیم شمال»، شاعر احمدا سُرا، نویسنده و مدیر روزنامه نسیم شمال از روزنامه های دوره مشروطیت ایران و از مردمی ترین شاعران

طنزپرداز بود. وی در ۱۲۴۹ ش (۱۲۸۷ ه.ق) در قزوین دیده به جهان گشود و در شش ماهگی پدر را از دست داد و غصب میراث پدری، او و مادرش را به ورطه فقر و تنگدستی کشاند. اشرف الدین تحصیلات مقدماتی را در مدرسه صالحیه قزوین به پایان رساند و سپس برای تکمیل علوم دینی رهسپار عتبات عالیات شد و حدود پنج سال در کربلا به فراگیری فقه و اصول مشغول بود. پس از بازگشت، چندی در تبریز اقامت گزید و صرف و نحو، هیئت، منطق و کلام را آموخت و با «پیری روشن ضمیر» دیدار کرد که تأثیری ژرف بر حیات روحی اش نهاد. تحول اساسی در زندگی او هنگامی رخ داد که در ۱۳۲۴ ه.ق به رشت مهاجرت کرد. او در گیلان با رهبران جنبش مشروطه آشنا شد و نخستین شماره روزنامه خود با عنوان «نسیم شمال» را منتشر ساخت؛ نامی که از غزل مشهور حافظ وام گرفته بود و به زودی به لقب همیشگی خود شاعر بدل گشت. اهمیت ادبی و تاریخی نسیم شمال در گرو توانایی منحصربه فرد او در انتقال مفاهیم پیچیده سیاسی و اجتماعی به زبان توده مردم است. او با سرودن اشعاری ساده، آهنگین و آکنده از طنز گزنده و هزل مردمی، توانست تریبون محرومان و رنج دیدگان باشد. روزنامه نسیم شمال چنان محبوبیتی یافت که به گفته سعید نفیسی، مردم کوچه و بازار برای خریدنش سر و دست میشکستند و باسوادها اشعارش را برای بی سوادها در گذرها بلندخوانی میکردند. او در جریان استبداد صغیر و بمباران مجلس، از بیم مأموران محمدعلی شاه با لباس مبدل گریخت از رشت گریخت و پس از بازگشت به رشت، به عضویت «کمیته ستّار» درآمد. اشعار او تلفیقی از نقد بی پروای استبداد، نکوهش بیگانگان و درد دل فقرا بود. از آثار او میتوان به «باغ بهشت» (منتخب اشعار)، منظومه «بشارت ظهور»، «تاریخ مختصر ایران» و داستان «عزیز و غزال» (اقتباسی از رومئو و ژولیت) اشاره کرد. وی در اواخر عمر به ناروا به تیمارستان افکنده شد و سرانجام در اسفند ۱۳۱۲ ش (۱۳۵۲ ه.ق) در تهران درگذشت و در گورستان ابن بابویه به خاک سپرده شد.

- اقبال لاهوری (۱۲۵۶ - ۱۳۱۷ ش / ۱۸۷۷ - ۱۹۳۸ م): محمد اقبال لاهوری، مشهور به «اقبال لاهوری» و ملقب به «شاعر مشرق»، از بزرگ ترین شاعران پارسی گوی شبه قاره و از تأثیرگذارترین فیلسوفان و مصلحان اجتماعی جهان اسلام در سده ۲۰ میلادی است. وی در سیالکوت (پنجاب) دیده به جهان گشود، هرچند که او از نظر تابعیت سیاسی، متعلق به پاکستان امروزی است و به عنوان «شاعر ملی پاکستان» شناخته میشود، اما تعلق خاطر بی نظیر او به زبان و ادبیات فارسی چنان است که برخی ملی گرایان، او را «ایرانی ترین غیرایرانی» یا «فردوسیِ برون مرز» نامیده اند. اقبال تحصیلات مقدماتی را در زادگاهش گذراند و در کالج میسیونری اسکاتلندی ها با علوم جدید آشنا شد. او زبان های فارسی و عربی را به روش سنتی فرا گرفت و همزمان با ادبیات انگلیسی و فلسفه غرب انس یافت. در ۱۸۹۹ م نخستین شعرش با نام «ناله یتیم» را در انجمن حمایت الاسلام لاهور خواند. وی برای تکمیل تحصیلات راهی اروپا شد و از دانشگاه مونیخ آلمان دکترای فلسفه گرفت. عنوان رساله او «سیر متافیزیک در ایران» بود که در ایران بنام «سیر فلسفه در ایران» منتشر شد. اهمیت ادبی و تمدنی اقبال در گرو انتخاب آگاهانه زبان فارسی برای بیان عمیق ترین اندیشه های فلسفی و سیاسی خویش است. از حدود ۱۲ هزار بیت دیوان او، نزدیک به هفت هزار بیت به فارسی است. او به تصریح خود، مرید معنوی مولوی بود و در آثار سترگ خویش، مولانا را راهنمای سیر روحانی قرار داده است. مفهوم محوری در فلسفه شعری اقبال، نظریه «خودی» (خودآگاهی و عزت نفس اسلامی) است که در منظومه «اسرار خودی» تبیین شده و در «رموز بیخودی» تکمیل گردیده است. دیگر آثار برجسته فارسی او عبارتند از: «پیام مشرق» (پاسخی به گوته)، «زبور عجم»، «جاویدنامه» (به تقلید از کمدی الهی دانته)، «مثنوی مسافر» و «پس چه باید کرد ای اقوام شرق؟». اقبال سرانجام در ۱۳۱۷ شمسی (۱۹۳۸ م) در لاهور درگذشت. آرامگاه او در لاهور، امروزه زیارتگاه اهل ادب و اندیشه است.

- علی اکبر دهخدا (۱۲۵۷ - ۱۳۳۴ ش): علی اکبر دهخدا، ملقب به «علامه دهخدا»، از بزرگ ترین ادیبان، لغت شناسان و طنزپردازان تاریخ معاصر ایران و از چهره های ماندگار عصر مشروطیت است. وی در ۱۲۵۷ ش در تهران دیده به جهان گشود. پدرش هنگامی که دهخدا ده سال داشت درگذشت و سرپرستی او بر عهده مادرش قرار گرفت. دهخدا تحصیلات مقدماتی را نزد استادان برجسته ای گذراند و سپس وارد مدرسه علوم سیاسی (وابسته به وزارت امور خارجه) شد و در آنجا زبان فرانسه را نیز آموخت. در ۱۲۸۱ ش به عنوان منشی سفیر ایران راهی وین شد و دو سال در آنجا اقامت گزید. این سفر، آشنایی او با اندیشه های نوین غربی را عمق بخشید. اهمیت ادبی و تاریخی دهخدا در دو عرصه متمایز اما درخشان تجلی میابد؛ پایه گذاری نثر مدرن فارسی با طنز سیاسی و تدوین بزرگ ترین لغت نامه زبان فارسی. دهخدا پس از بازگشت به ایران، به جمع آزادی خواهان مشروطه پیوست و در ۱۲۸۶ شمسی همراه با میرزا جهانگیرخان صور اسرافیل و میرزا قاسم خان تبریزی، روزنامه تاریخی «صور اسرافیل» را منتشر کردند. ستون فکاهی-انتقادی این روزنامه با عنوان «چرند و پرند» که با امضای مستعار «دخو» (مخفف دهخدا) به قلم خود او نوشته میشد، نقطه عطفی در تاریخ نثر فارسی به شمار میرود. او در این نوشته ها، با زبانی ساده، عامیانه و طناز، به نقد استبداد محمدعلی شاهی، ریاکاری و جهل میتاخت و از این رهگذر، سبکی نو در روزنامه نگاری ایران پایه گذاری کرد. شاهکار جاودانه دهخدا، لغت نامه دهخدا استت که بزرگ ترین و جامع ترین فرهنگ واژگان زبان فارسی بوده و تدوین آن چهل و پنج سال به طول انجامید. دیگر اثر سترگ او «امثال و حکم» در چهار جلد است که شامل نزدیک به ۵۰ هزار ضرب المثل، حدیث و کلمات قصار فارسی میباشد. اشعار دهخدا نیز به سه دسته کلاسیک، نو و فکاهی تقسیم میشود. دهخدا سرانجام در اسفند ۱۳۳۴ شمسی در تهران چشم از جهان فروبست و در گورستان ابن بابویه شهر ری به خاک سپرده شد.

- محمدتقی بهار (ملک الشعرا) (۱۲۶۵ - ۱۳۳۰ ش): محمدتقی بهار، ملقب به «ملک الشعرا» و متخلص به «بهار»، واپسین قصیده سرای بزرگ سنت ادب فارسی و یکی از تأثیرگذارترین شاعران، ادیبان، روزنامه نگاران و سیاست مداران عصر مشروطه و دوره پهلوی است، به طوری که خانلری او را «آخرین ادیب بزرگ ایران» نامیده است. وی در مشهد دیده به جهان گشود و پدرش ملک الشعرای آستان قدس رضوی بود. بهار از همان اوان کودکی با ادب و شعر انس گرفت و گفته میشود که او در هفت سالگی شاهنامه را به پایان برده و نخستین شعر خود را سروده بود. بهار تحصیلات خود را نزد استادان برجسته ادب خراسان، به ویژه ادیب نیشابوری، پی گرفت و در ادبیات فارسی و عربی به مرتبه ای والا دست یافت. با درگذشت پدر، در ۱۸ سالگی، به فرمان مظفرالدین شاه، عنوان «ملک الشعرای آستان قدس» به او اعطا شد، اما دیری نپایید که با طلوع انقلاب مشروطیت، مسیر زندگی اش به کلی دگرگون گشت. او منصب درباری را رها کرد و به صفوف مشروطه خواهان پیوست. اهمیت ادبی و تاریخی بهار در دو عرصه تجلی میابد: کمال قصیده سرایی در سنت کهن و تزریق روح زمانه در قالب های سنتی. او را میتوان بزرگ ترین قصیده سرای زبان فارسی پس از سده ۶ هجری دانست. از مشهورترین اشعار او میتوان به قصیده «دماوندیه» (سروده ۱۳۰۱ در واکنش به هرج ومرج سیاسی) و تصنیف ماندگار «مرغ سحر» اشاره کرد. فعالیت های مطبوعاتی او با انتشار روزنامه های «نوبهار» و «تازه بهار» که به دلیل خط مشی ضد استبدادی و ضد روسی بارها توقیف شدند، از مهم ترین اقدامات سیاسی-فرهنگی اوست که به تبعیدش به تهران انجامید. آثار بهار بسیار متنوع است و علاوه بر دیوان اشعار، شامل تألیفاتی چون «سبک شناسی»، «تاریخ مختصر احزاب سیاسی»، «چهار خطابه»، «زندگانی مانی»، «دستور پنج استاد» و تصحیح انتقادی متونی ارزشمند همچون «تاریخ سیستان» میشود. بهار سرانجام در اردیبهشت ۱۳۳۰ شمسی بر اثر بیماری سل در تهران درگذشت و در گورستان ظهیرالدوله شمیران به خاک سپرده شد.

- محمدعلی جمالزاده (۱۲۷۰ - ۱۳۷۶ ش): سید محمدعلی موسوی جمال زاده، نویسنده و مترجم، بی گمان «پدر داستان کوتاه فارسی» و آغازگر سبک واقع گرایی در ادبیات معاصر ایران است. او در اصفهان و در خانواده ای سرشناس زاده شد. پدرش، سید جمال الدین واعظ اصفهانی، از خطیبان برجسته مشروطه بود که به دست عوامل محمدعلی شاه به شهادت رسید. جمال زاده در دوازده سالگی برای تحصیل به بیروت فرستاده شد و سپس فرانسه رفت و دکترای حقوق گرفت. آنچه جمال زاده را در تاریخ ادبیات ایران جاودانه ساخت، انتشار مجموعه داستان «یکی بود، یکی نبود» در ۱۳۰۰ در برلین بود. مقدمه این کتاب را باید بیانیه ای برای نثر نوین فارسی دانست؛ او در آن، نثر فارسی را به چهار طبقه تقسیم کرد و با شعار «دموکراسی ادبی»، خواهان نزدیکی زبان نوشتار به زبان مردم کوچه و بازار شد. داستان «فارسی شکر است» از همین مجموعه، با طنزی گزنده، شکاف میان زبان نخبگان و توده را به نقد میکشد. نقل است که جمال زاده این داستان را نخستین بار در حضور علامه قزوینی و تقی زاده خواند و قزوینی، با آن سخت گیری معروفش، نخستین کسی بود که او را تشویق کرد. جمال زاده با تلفیق سنّت های کهن داستان سرایی ایرانی با فنون داستان نویسی اروپایی، سبکی نو آفرید. نثر او ساده، طنزآمیز و آکنده از ضرب المثل ها و اصطلاحات عامیانه است. شخصیت های داستان هایش تیپ هایی از جامعه ایران اند و با نگاه انتقادی اش، باورهای خرافی و تعصبات زمانه را به چالش میکشد؛ نمونه درخشان آن، داستان «کباب غاز» است. جمال زاده در سال ۱۹۶۵ نامزد جایزه نوبل ادبیات شد و در کنار زین العابدین رهنما و حسین قدس نخعی، از معدود فارسی زبانانی است که به این افتخار دست یافته اند. از دیگر آثار او میتوان به رمان «دارالمجانین»، «صحرای محشر»، «سروته یه کرباس» (اصفهان نامه) و ترجمه هایی چون «ویلهلم تل» و «دون کارلوس» اشاره کرد. جمال زاده سرانجام در ۱۷ آبان ۱۳۷۶، در ۱۰۵ سالگی، در آسایشگاهی در ژنو درگذشت و بنا به وصیتش، پیکرش به اصفهان منتقل و در آرامگاه خانوادگی به خاک سپرده شد.

- علی اسفندیاری (نیما یوشیج) (۱۲۷۶ - ۱۳۳۸ ش): علی اسفندیاری، متخلص به «نیما یوشیج»، شاعر، نویسنده و نظریه پرداز ادبی معاصر است که به حق «پدر شعر نو فارسی» لقب گرفته است. وی در روستای یوش از توابع مازندران دیده به جهان گشود و کودکی را در دل طبیعت بکر و کوهستانی یوش و در میان شبانان سپری کرد و در ۱۲ سالگی به تهران مهاجرت کرد و در مدرسه سن لویی به تحصیل پرداخت. در آنجا با زبان فرانسه آشنا شد و «نظام وفا»، معلم ادبیاتش، استعداد نهفته او را کشف کرد و به سرودن شعر تشویقش نمود. نیما نخستین کتاب شعر خود را با نام «قصه رنگ پریده، خون سرد» در سال ۱۳۰۰ ش با سرمایه شخصی منتشر ساخت. اهمیت ادبی و تاریخی نیما یوشیج در انقلابی بنیادین است که در صورت و ساختار شعر فارسی ایجاد کرد. او با انتشار منظومه «افسانه» در ۱۳۰۱ ش که بیانیه ای بر شعر نو فارسی خوانده میشود، آگاهانه تمام بنیادها و ساختارهای شعر کهن را به چالش کشید. در شعر نیمایی، تساوی طول مصراع ها و قافیه بندی مکرر از میان رفت و مصراع ها کوتاه و بلند شدند تا با ضرباهنگ طبیعی اندیشه و احساس شاعر هماهنگ شوند. او زبان شعر را به زبان مردم کوچه و بازار نزدیک کرد و مضامین آن را به دغدغه های اجتماعی و سیاسی انسان معاصر پیوند زد. از مشهورترین اشعار او میتوان به «آی آدم ها» (که در نخستین کنگره نویسندگان ایران در ۱۳۲۵ ش خواند)، «ققنوس»، «داروگ» و «خانه ام ابریست» اشاره کرد. نیما علاوه بر اشعار فارسی، به گویش مازندرانی نیز اشعاری سروده که مجموعه آن ها با عنوان «روجا» منتشر شده است. از آثار منثور او میتوان به «دنیا خانه من است» (مجموعه نامه ها) و «مرقد آقا» (مجموعه داستان های کوتاه) اشاره کرد. مجموعه «هفت کتاب» نیز دربرگیرنده بهترین اشعار اوست. تمام جریان های اصلی شعر معاصر فارسی وامدار این انقلاب و تحولی

هستند که نیما نوآور آن بود. او سرانجام در شامگاه ۱۳ دی ۱۳۳۸ بر اثر بیماری ذات الریه در تهران درگذشت و بنا به وصیتش، پیکرش به یوش منتقل و در حیاط خانه پدری اش به خاک سپرده شد.

- پروین اعتصامی (۱۲۸۵ - ۱۳۲۰ ش): رخشنده اعتصامی، مشهور به پروین اعتصامی، شاعری است که نامش با احیای مناظره های اخلاقی و اجتماعی در شعر فارسی گره خورده و بی گمان برجسته ترین چهره زن در تاریخ ادبیات کهن ایران به شمار میرود. او در تبریز زاده شد، اما کودکی را در تهران و در دامان پدری ادیب که مدیر مجله «بهار» و از مترجمان برجسته عصر مشروطه بود، سپری کرد. پروین فارسی، عربی و انگلیسی را نزد پدر آموخت و در محفل ادبی خانه شان که پذیرای بزرگانی چون ملک الشعرای بهار و علی اکبر دهخدا بود، طبع شاعرانه اش پرورش یافت. او تحصیلات رسمی را در مدرسه آمریکایی بیتئیل تهران به پایان رساند و همانجا به تدریس انگلیسی پرداخت. در ۲۸ سالگی ازدواج کرد، اما به دلیل اختلافات فکری، این پیوند چندان نپایید و پروین پس از جدایی، مدتی در کتابخانه دانشسرای عالی به کتابداری مشغول شد. آنچه پروین را در میان شاعران هم عصرش ممتاز میکند، نه حجم دیوانش، بلکه استقلال فکری و نظام اخلاقی منسجم اوست. او در روزگاری که شعر فارسی عمدتاً در قبضه ذوق مردانه بود، صدایی رسا و اخلاق مدار از پسِ حجاب عزلت برآورد که هرگز به ابتذال مدیحه سرایی فرو نغلطید. قالبی که بدان شهره است، مناظره است؛ شیوه ای کهن که از روزگار اسدی طوسی کم فروغ شده بود و پروین با نبوغ خود آن را به اوج بازگرداند. در دیوان او بیش از هفتاد مناظره دیده میشود که در آنها اشیاء بی جان، عناصر طبیعت و حتی مفاهیم انتزاعی را به گفتگو وا میدارد و از دل این مکالمات، پندهای اخلاقی و انتقادهای اجتماعی گزنده بیرون میکشد. ویژگی جالب شعر پروین آن است که برخلاف بسیاری از شاعران، تقریباً خالی از ارجاع به حوادث شخصی است؛ گویی شاعر آگاهانه «من» فردی خود را پشت «من» انسانی و اخلاقی پنهان کرده است. زبان شعرش آمیزه ای از سادگی و قدمت است؛ او با به کارگیری واژگان کهن خراسانی چون «مانا»، «گفتا» و «بوریا»، لحنی استوار و در عین حال بی تکلّف میآفریند. تنها اثر پروین، دیوان اوست که مشتمل بر ۶۰۶ شعر در قالب های مثنوی، قطعه و قصیده است. از مشهورترین اشعار او میتوان به «مست و هوشیار»، «ای مرغک خرد» و «اشک یتیم» اشاره کرد. پروین در ۱۳۱۵ از پذیرش مدال درجه سه لیاقت دولتی و نیز پیشنهاد تدریس به ملکه و ولیعهد رضاشاه سر باز زد. او سرانجام در ۱۳۲۰ بر اثر ابتلا به حصبه در تهران درگذشت و در حرم حضرت معصومه (س) در قم، در آرامگاه خانوادگی اش، به خاک سپرده شد.

- محمد حسین بهجت (شهریار) (۱۲۸۵ - ۱۳۶۷ ش): سید محمدحسین بهجت تبریزی، متخلص به «شهریار» (پیش از آن «بهجت»)، از محبوب ترین شاعران معاصر ایران است که نامش با غزل های پرسوز فارسی و منظومه های ترکی آذربایجانی در حافظه جمعی ایرانیان پیوند خورده است. او در تبریز زاده شد، اما کودکی را در روستای اجدادی اش سپری کرد. پدرش، حاج میرآقا بهجت، وکیل و اهل ادب بود. شهریار تحصیلات مقدماتی را در تبریز گذراند و در ۱۳۰۰ برای ادامه تحصیل راهی تهران شد. او در دارالفنون درس خواند و سپس وارد رشته پزشکی گردید، اما حدود شش ماه پیش از دریافت مدرک دکتری، به سبب ناکامی در عشق (دلباختگی به دختری به نام ثریا) و فشارهای روحی ناشی از آن، تحصیل را رها کرد. غزل مشهور «آمدی جانم به قربانت ولی حالا چرا» زاده همین شکست عاطفی است. شهریار در تهران با حلقه درخشان ادیبان و هنرمندان هم عصرش حشر و نشر داشت؛ از ابوالحسن صبا، ملک الشعرای بهار، ایرج میرزا و عارف قزوینی گرفته تا نیما یوشیج، هوشنگ ابتهاج و کریم امیری فیروزکوهی. نخستین دفتر شعرش در سال ۱۳۱۰ با مقدمه بهار، سعید نفیسی و پژمان بختیاری منتشر شد. آنچه شهریار را در چشم مردم ایران جاودانه ساخته، تنها غزل های ناب فارسی او نیست؛ او توانست با سرودن منظومه «حیدربابایه سلام»

به زبان مادری اش، جایگاهی بی بدیل در ادبیات ترکی آذربایجانی پیدا کند. این منظومه، که در آن شاعر با کوه حیدربابا به گفتگو مینشیند و حسرت کودکی را بازمی گوید، به بیش از ۸۰ زبان زنده دنیا ترجمه شده است. دومین منظومه ترکی او، «سهندیه» نیز از آثار ماندگار ادبیات آذری به شمار میرود . شهریار در سرودن انواع قالب های فارسی، از قصیده و غزل تا شعر نیمایی، چیره دست بود، اما بی شک غزل قالب اصلی هنرنمایی اوست. غزل «علی ای همای رحمت» در مدح امام علی (ع) و ارادت ویژه اش به آن حضرت و نیز شیفتگی اش به حافظ (که حتی تخلص «شهریار» را با تفأل به دیوان او برگزید) از شاخصه های شعر اوست. بسیاری از قطعات و رباعیات او نیز آکنده از اندرزهای اخلاقی و تربیتی است که مخاطبش نه فردی خاص، که نوع بشر در طول تاریخ است. شهریار سرانجام در شهریور ۱۳۶۷ در بیمارستان مهر تهران درگذشت و بنا به وصیتش در مقبرةالشعرای تبریز به خاک سپرده شد. ۲۷ شهریور به افتخار او «روز ملی شعر و ادب» نام گذاری شده است.

- محمد معین (۱۲۹۷ - ۱۳۵۰ ش): دکتر محمد معین، ادیب، لغت شناس، مصحح متون کهن و از برجسته ترین چهره های پژوهشی ادبیات فارسی در سده اخیر است. نام او بیش از هر چیز با «فرهنگ فارسی معین»، یکی از مهم ترین واژه نامه های زبان فارسی، گره خورده است. او در رشت دیده به جهان گشود و در کودکی پدر و مادرش را از دست داد و سرپرستی او را پدربزرگش بر عهده گرفت. معین تحصیلات مقدماتی را در رشت گذراند و برای ادامه تحصیل راهی تهران شد. او دوره متوسطه دوم را در دارالفنون به پایان رساند و در ۱۳۱۳ با نوشتن پایان نامه ای به زبان فرانسه، لیسانس ادبیات و فلسفه گرفت. عطش آموختن، او را به بلژیک کشاند تا به صورت مکاتبه ای، روان شناسی عملی، خط شناسی و قیافه شناسی را زیر نظر پروفسور المر نولز فراگیرد. پس از بازگشت، دوره دکترای ادبیات فارسی را در دانشگاه تهران زیر نظر ابراهیم پورداوود آغاز کرد. پایان نامه او با عنوان «مزدیسنا و تأثیر آن در ادبیات پارسی» با قید «بسیار خوب» پذیرفته شد و او را به عنوان نخستین فارغ التحصیل دکترای ادبیات فارسی در تاریخ دانشگاه تهران مطرح ساخت. معین به زبان های فرانسه، انگلیسی، عربی، آلمانی و زبان های باستانی پهلوی و اوستایی تسلط داشت. دستاوردی که نام معین را جاودانه ساخت، تألیف «فرهنگ فارسی» در شش جلد و ۷۹۰۰ صفحه بود . او بنا به وصیت علی اکبر دهخدا، مسئولیت نظارت بر تدوین لغت نامه دهخدا را نیز بر عهده گرفت و تا پایان عمر، بخش عمده ای از وقت خود را صرف تکمیل این اثر عظیم کرد . جالب آنکه نیما یوشیج نیز در وصیت نامه اش، اختیار چاپ آثارش را به معین سپرده بود، در حالی که هیچ دیدار نزدیکی بین این دو رخ نداده بود. از دیگر آثار او میتوان به تصحیح «برهان قاطع» (در چهار جلد) و تألیف «حافظ شیرین سخن» اشاره کرد. دولت فرانسه در ۱۳۴۰، بالاترین نشان «هنر و ادب» خود را به او اعطا کرد. دکتر معین در آذر ۱۳۴۵، پس از بازگشت از ترکیه، دچار سکته مغزی شد و پنج سال در حالت اغما به سر برد تا آنکه سرانجام در ۱۳ تیر ۱۳۵۰ در تهران درگذشت و بنا به وصیتش، در آستانه اشرفیه گیلان به خاک سپرده شد.

- جلال آل احمد (۱۳۰۲ - ۱۳۴۸ ش): سید جلال الدین سادات آل احمد، مشهور به جلال آل احمد، داستان نویس، مقاله نویس و مترجم، از تأثیرگذارترین روشنفکران و منتقدان اجتماعی ایران است. او در تهران و در خانواده ای مذهبی زاده شد. جلال در جوانی وارد دانشسرای عالی تهران شد و در رشته زبان و ادبیات فارسی فارغ التحصیل گردید. او تحصیل در دوره دکتری ادبیات را نیز آغاز کرد، اما در اواخر آن را ناتمام گذاشت. در ۱۳۲۳ به حزب توده پیوست، اما سه سال بعد به دلیل انتقاد از نفوذ شوروی از حزب کناره گرفت و دومین کتاب خود «از رنجی که میبریم» را همزمان با این خروج منتشر کرد. مهم ترین و جنجالی ترین میراث فکری او رساله «غرب زدگی» است که با نثری تند و خطابی، شیفتگی کورکورانه به غرب را نقد میکند و به بیانیه ای برای نسلی از روشنفکران دینی بدل شد. نثر آل احمد فشرده، موجز، عصبی و آکنده از اصطلاحات عامیانه است؛ سبکی که از زبان

مردم کوچه و بازار وام گرفته و نویسندگان بسیاری پس از او از آن تأثیر پذیرفتند. از میان داستان هایش، «مدیر مدرسه (تصویری تلخ از نظام آموزشی)»، «نون والقلم (روایتی تمثیلی از مبارزه با قدرت)» و «سنگی بر گوری (بازتاب حسرت بی فرزندی)» از شهرت بیشتری برخوردارند. آل احمد سرانجام در ۱۸ شهریور ۱۳۴۸ در اسالم گیلان بر اثر سکته قلبی درگذشت. وصیت جنجالی او مبنی بر اهدای جسد به سالن تشریح، با مخالفت شرعی مواجه شد.

- محمدعلی اسلامی ندوشن (۱۳۰۴ - ۱۴۰۱ ش): محمدعلی اسلامی ندوشن، شاعر، نویسنده، مترجم، حقوقدان و از برجسته ترین منتقدان ادبی و پژوهشگران فرهنگ و ادب فارسی در سده اخیر است. او در ندوشن از توابع یزد دیده به جهان گشود. سرودن شعر را از دوازده سالگی آغاز کرد و در دوران دبیرستان، اشعارش در مجله سخن منتشر میشد. اسلامی ندوشن پس از تحصیل در دبیرستان ایرانشهر یزد و دبیرستان البرز تهران، وارد دانشکده حقوق دانشگاه تهران شد و کارشناسی حقوق گرفت. سپس برای ادامه تحصیل راهی فرانسه گردید و از دانشگاه سوربن پاریس موفق به دریافت دکترای حقوق بین الملل خصوصی شد. پس از بازگشت به ایران، مدتی به قضاوت پرداخت، اما با دعوت فضل الله رضا به دانشگاه تهران پیوست و از ۱۳۴۸ تا دو سال پس از انقلاب، در دانشکده حقوق و دانشکده ادبیات به تدریس حقوق و ادبیات تطبیقی مشغول بود. او همچنین فصلنامه هستی را بنیان نهاد و با مجلاتی چون نگین، سخن، یغما و روزنامه اطلاعات همکاری داشت. آنچه نام اسلامی ندوشن را ماندگار ساخته، دلبستگی بی پایان او به ادبیات فارسی و فرهنگ ایران و تسلط کم نظیرش بر دو حوزه تمدن غرب و فرهنگ اسلامی - ایرانی است. از میان بیش از هفتاد تألیف و ترجمه او، آثار متعددی به شاهنامه پژوهی اختصاص دارد؛ از جمله «داستان داستان ها: رستم و اسفندیار» و «زندگی و مرگ پهلوانان در شاهنامه». در حافظ شناسی نیز «ماجرای پایان ناپذیر حافظ» از آثار خواندنی اوست. کتاب های «ایران را از یاد نبریم»، «فرهنگ و شبه فرهنگ»، «چهار سخنگوی وجدان ایران (درباره فردوسی، مولوی، سعدی و حافظ)» و سفرنامه هایی چون «صفیر سیمرغ» و «کارنامه چین» از دیگر آثار برجسته اویند. نثر او فارسی ای پاکیزه، استوار و شاعرانه است. اسلامی ندوشن سرانجام در اردیبهشت ۱۴۰۱ در تورنتو کانادا، در ۹۷ سالگی، چشم از جهان فروبست.

- مهدی اخوان ثالث (۱۳۰۷ - ۱۳۶۹ ش): مهدی اخوان ثالث، متخلص به «م. امید»، شاعر، موسیقی پژوه و از برجسته ترین چهره های شعر نو فارسی است. او در مشهد و در خانواده ای اصالتاً یزدی دیده به جهان گشود. اخوان در نوجوانی نوازندگی تار را نزد ابوالحسن صبا فراگرفت و بعدها با حسین قوامی همکاری داشت. پس از کودتای مرداد ۱۳۳۲، به دلیل فعالیت در حزب توده دستگیر و در زندان قصر و قزل حصار زندانی شد که در آن دوره با احمد شاملو هم بند بود. اخوان شاعری را با قالب های کهن آغاز کرد که مجموعه «ارغنون» حاصل این دوره است. آشنایی با نیما یوشیج و تحولات سیاسی دهه ۱۳۳۰، او را به شعر نیمایی کشاند. نقطه عطف کارنامه او، مجموعه «زمستان» است که شاهکارش شعر «زمستان» با مطلع «هوا بس ناجوانمردانه سرد...» در دی ۱۳۳۴، دو سال پس از کودتا، سروده شد و خود او به دلیل همین شعر زندانی گردید. آنچه شعر اخوان را ممتاز میکند، آمیزش حماسه کهن خراسانی (تأثیرپذیری از فردوسی) با قالب نو نیمایی است. زبان شعر او صلابت و سنگینی شعر کهن را با ترکیبات تازه و بدیع درمی آمیزد و لحن حماسی - سوگناک او، حسرت بر گذشته پرشکوه ایران را فریاد میزند. خود او میگفت: «من به گذشته و تاریخ ایران نظر دارم. من عقده عدالت دارم ... هرکس قافیه را میشناسد، عقده عدالت دارد. قافیه دو کفه ترازو است که خواستار عدل است». از میان آثار برجسته او میتوان به «آخر شاهنامه»، «از این اوستا»، «در حیاط کوچک پاییز در زندان»، «زندگی میگوید: اما باز باید زیست»، «دوزخ اما سرد» و «ترا ای کهن بوم و بر دوست دارم» اشاره کرد. اخوان بر

نسل های بعدی شاعران معاصر تأثیری عمیق گذاشت. او سرانجام در شهریور ۱۳۶۹ در تهران درگذشت و بنا به وصیتش، در توس (در باغ آرامگاه فردوسی) به خاک سپرده شد.

- سهراب سپهری (۱۳۰۷ - ۱۳۵۹ ش): سهراب سپهری، شاعر، نویسنده و نقاش برجسته معاصر، بی گمان یکی از محبوب ترین و تأثیرگذارترین چهره های شعر نو فارسی است. اشعار او با زبانی نرم، لطیف و سرشار از تصویرهای بکر، به زبان های بسیاری ترجمه شده است. او در قم دیده به جهان گشود، اما خود را «اهل کاشان» میدانست؛ شهری که کودکی اش را در باغ بزرگ اجدادی در محله دروازه عطا گذراند و این انس با طبیعت، بعدها در شعرها و نقاشی هایش بازتابی عمیق یافت. پدرش اسدالله سپهری، کارمند پست و تلگراف و اهل ادب و موسیقی بود. سپهری دوره ابتدایی را در دبستان خیام و متوسطه را در دبیرستان پهلوی کاشان گذراند. پس از دریافت دیپلم، به تهران آمد و در دانشکده هنرهای زیبای دانشگاه تهران به تحصیل پرداخت و در ۱۳۳۲ با نشان درجه اول علمی فارغ التحصیل شد. او نخستین مجموعه شعر نیمایی خود را با نام «مرگ رنگ» در ۱۳۳۰ و دومین مجموعه، «زندگی خواب ها» را در ۱۳۳۲ منتشر کرد. سپهری به فرهنگ مشرق زمین دلبستگی ویژه ای داشت و سفرهای متعددی به هندوستان، ژاپن و چین انجام داد. آنچه شعر سپهری را ممتاز میکند، زلالی و لطافت آن است. او شاعری تصویرگر بود که با نگاهی عارفانه و متأثر از فلسفه ذن، خدا را در طبیعت جستجو میکرد و اشیاء بی جان را صاحب روح و احساس میدید. مجموعه «هشت کتاب»، شامل «مرگ رنگ»، «زندگی خواب ها»، «آوار آفتاب»، «شرق اندوه»، «صدای پای آب»، «مسافر»، «حجم سبز» و «ما هیچ ما نگاه» میباشد که حاصل عمر شاعری اوست. شعر بلند «صدای پای آب» یکی از بلندترین شعرهای نو فارسی و شعر «نشانی» با مطلع «خانه دوست کجاست؟» در حافظه جمعی ایرانیان جاودانه شده است. سپهری در طول عمر خود بیش از سی نمایشگاه نقاشی نیز برگزار کرد. او در ۱۳۵۸ به سرطان خون مبتلا شد و سرانجام در اردیبهشت ۱۳۵۹ در بیمارستان پارس تهران درگذشت. پیکرش بنا به وصیت خودش در صحن امامزاده سلطانعلی بن محمد باقر در مشهد اردهال کاشان به خاک سپرده شد.

>> قسمت دوم: شاعران و نویسندگان (مشاهیر ادبی) خارجی

ادبیات، مرز نمی شناسد و تاثیرگذاری آن از فرهنگی به فرهنگ دیگر منتقل میشود. در کنار مشاهیر ادبی ایران، همواره شاعران و نویسندگان بزرگی در جهان بوده اند که آثارشان الهام بخش ادبا و اندیشمندان ایرانی بوده و یا به طور متقابل، بر ادبیات ایران تأثیر گذاشته اند. در این بخش، به معرفی برخی از برجسته ترین شاعران و نویسندگان خارجی که به نحوی با تاریخ و فرهنگ ادبی ایران پیوند خورده اند یا آثارشان در دوره های مختلف مورد توجه بوده است، میپردازیم. این بررسی، گستره تاثیرگذاری ادبیات را نشان داده و به درک بهتر جریان های ادبی جهانی و نسبت آن ها با ادبیات فارسی کمک میکند.

- هومر (سده هشت و هفت ق.م): هومر، شاعر حماسه سرای یونان باستان، نخستین و تأثیرگذارترین چهره ادبیات غرب و سرچشمه فرهنگ و اندیشه اروپایی است. نام او با دو شاهکار بی بدیل، «ایلیاد» و «اودیسه»، گره خورده است. این دو اثر چنان تاثیری در آیندگان داشتند که آنها را باید شالوده تمام حماسه های پس از خود دانست. با این حال، درباره خودِ شاعر هاله ای از ابهام وجود دارد و برخی پژوهشگران حتی در وجود تاریخی او تردید کرده اند. دوران زندگی هومر را حدود قرن هشتم پیش از میلاد تخمین میزنند. هرودوت، مورخ یونانی، او را حدود ۸۵۰ ق.م میداند. زادگاهش نیز نامعلوم است؛ اسمیرنا و جزیره خیوس خود را زادگاه او میخوانند. روایت سنتی، هومر را شاعری نابینا و دوره گرد توصیف میکند که با نوای چنگ اشعارش را برای مردم

میخواند. شاهکارهای او حاصل یک سنت شفاهی کهن هستند. گمان میرود این اشعار قرن ها سینه به سینه نقل میشدند تا سرانجام در سده ششم ق.م به دستور پِیسیستراتوس، حاکم آتن، مکتوب شدند. «ایلیاد» روایتگر چهل و نه روز از آخرین سال جنگ تروا و متمرکز بر «خشم آشیل» است. «اودیسه» نیز داستان ده سال سرگردانی اولیس در راه بازگشت به وطن و وفاداری همسرش پنه لوپه را روایت میکند و موجودات افسانه ای چون سیکلوپ ها و سیرن را معرفی مینماید. فراتر از ارزش ادبی، این دو منظومه گنجینه اصلی شناخت اساطیر، باورها و آرمان های اخلاقی یونان باستان هستند. ارسطو در «فن شعر»، هومر را سرآمد همه شاعران میداند. تأثیر او بر غول های ادبیات غرب، از ویرژیل (در «اِنِه اید») تا دانته، شکسپیر و جیمز جویس، چنان عمیق است که بدون شناخت هومر، درک ادبیات غرب ناممکن مینماید.

- دانته آلیگیری (۱۲۶۵ - ۱۳۲۱ م): دانته آلیگیری، شاعر، نویسنده و سیاست مدار اهل فلورانس، بزرگ ترین شاعر ایتالیا و از ستون های اصلی ادبیات جهان است. شاهکار او، «کمدی الهی»، نه تنها اوج ادبیات قرون وسطی، که پلی به سوی رنسانس و سرآغاز زبان ایتالیایی مدرن به شمار میرود. او این حماسه عظیم را به گویش توسکانی و نه لاتین، سرود و به همین دلیل «پدر زبان ایتالیایی» لقب گرفت. دانته در خانواده ای اشرافی زاده شد و به آموختن دستور زبان، فلسفه و علم کلام پرداخت. بزرگ ترین رویداد زندگی اش، دیدار با بئاتریچه پورتیناری در ۹ سالگی و سپس ۱۸ سالگی بود؛ عشقی افلاطونی که پس از مرگ زودهنگام بئاتریچه، به نیروی محرکه اصلی تمام آثارش بدل شد. در ۱۸ سالگی هنر شاعری را خودآموز فراگرفت و با ارسال شعری برای مشهورترین شاعران زمانه، دوستی عمیقی با کاوالکانتی آغاز کرد. نخستین اثرش، «زندگانی نو»، تلاشی برای به تصویر کشیدن بئاتریچه به عنوان الگویی از زیبایی و عشق کمال یافته بود. فعالیت سیاسی دانته در فلورانس، با پیوستن به گوئلف های سفید (جناح رقیب پاپ)، به تبعید ابدی او انجامید. در ۱۳۰۲، رقبای سیاسی اش اموالش را مصادره و او را غیاباً به اعدام محکوم کردند . دانته دیگر هرگز به وطنش بازنگشت و بیست سال پایانی عمرش را در شهرهای مختلف ایتالیا در تبعید گذراند . همین دوران بود که بزرگ ترین شاهکارش، «کمدی الهی» (با سه بخش دوزخ، برزخ و بهشت)، و نیز «ضیافت» و «سلطنت» را آفرید. در این سفر خیالی، ویرژیل (نماد عقل) راهنمای او در دوزخ و برزخ، و بئاتریچه (نماد ایمان) راهنمای او در بهشت است. صفت «الهی» را بعدها بوکاچیو به «کمدی» افزود. دانته در ۱۳۲۱ در راونا درگذشت و در همانجا به خاک سپرده شد.

- ویلیام شکسپیر (۱۵۶۴ - ۱۶۱۶ م): ویلیام شکسپیر، نمایشنامه نویس، شاعر و بازیگر انگلیسی، بزرگ ترین نمایشنامه نویس تاریخ و از تأثیرگذارترین چهره های ادبیات جهان است. او در استراتفورد-آپون-ایون در خانواده ای بازرگان زاده شد. پدرش پوست فروش و از صاحب منصبان دیوانی بود. در مدرسه گرامر لاتین و یونانی آموخت، اما به دلیل مشکلات مالی، تحصیل را رها کرد و مدتی شاگرد قصاب بود. در ۱۸ سالگی با آن هاتاوی ازدواج کرد و صاحب سه فرزند شد. در حدود ۱۵۸۵ به لندن رفت. بنا بر روایتی مشهور، نخستین شغلش در تماشاخانه، نگهبانی اسب های مشتریان بود. سپس به تماشاخانه گلوب (Globe) راه یافت و به عنوان بازیگر، ویراستار و نمایشنامه نویس فعالیت کرد. گروه او، «مردان لرد چمبرلین»، بعدها با حمایت جیمز اول به «مردان شاه» تغییر نام یافت. شکسپیر در مالکیت تماشاخانه گلوب سهیم شد، اما این تماشاخانه در ۱۶۱۳، حین اجرای «هنری هشتم»، در آتش سوخت. در طول ۲۵ سال، ۳۹ نمایشنامه و ۱۵۴ غزل واره آفرید که به سه دوره کمدی های اولیه («رؤیای شب نیمه تابستان»)، تراژدی های بزرگ («هملت»، «مکبث»، «شاه لیر»، «اتللو») و رمانس های پایانی («طوفان») تقسیم میشوند. آنچه او را فراتر از همه قرار میدهد، شناخت بی نظیر از روان انسان و راوی نامرئی بودن است؛ او در هیچ یک از آثارش «صدایی» از آن خود ندارد. بن جانسون در وصف او نوشت: «او نه متعلق به یک عصر، که متعلق به تمام اعصار است». شکسپیر با ابداع

حدود ۱۷۰۰ واژه و عبارت جدید، تأثیری برگشت ناپذیر بر زبان انگلیسی گذاشت. او در ۱۶۱۶ در زادگاهش درگذشت و در کلیسای تثلیث مقدس به خاک سپرده شد. بر سنگ مزارش، نفرینی برای باز نکردن قبر حک شده است. دوستانش در ۱۶۲۳ «نخستین فولیوی کامل آثار» را منتشر کردند که بدون آن، ۱۸ نمایشنامه او برای همیشه از دست میرفت.

- یوهان ولفگانگ گوته (۱۷۴۹ - ۱۸۳۲ م): یوهان ولفگانگ فون گوته، شاعر، نمایشنامه نویس و نویسنده آلمانی، بزرگ ترین چهره ادبیات آلمان و از قله های ادبیات جهان است. او در فرانکفورت در خانواده ای ثروتمند زاده شد. پدرش او را از هشت سالگی به فراگیری لاتین، یونانی، فرانسوی، انگلیسی و عبری واداشت و سپس در لایپزیگ و استراسبورگ حقوق خواند، اما در نهایت دل به شعر سپرد. نخستین موفقیت بزرگش در ۲۴ سالگی با رمان نامه نگارانه «رنج های ورتر جوان» رقم خورد که داستان عشق نافرجام جوانی هنرمند است و موجی از «تب ورتر» را در اروپا برانگیخت. این اثر او را به رهبر جنبش «توفان و طغیان»، پیش درآمد رمانتیسم آلمان، تبدیل کرد. در ۱۷۷۵ به دعوت دوک کارل آگوست به وایمار رفت و تا پایان عمر همانجا ماند. سفر به ایتالیا سبکش را به کلاسیسیسم متعادل (وایمار کلاسیک) تغییر داد و دوستی عمیق با شیلر را رقم زد. بزرگ ترین شاهکارش، تراژدی «فاوست» است. این اثر داستان دانشمندی است که در ازای دانش مطلق و تجربه کامل زندگی، روح خود را به مفیستوفلس (شیطان) میفروشد و به نماد انسان مدرن در جستجوی بی پایان معنا بدل شده است. گوته شیفته حافظ بود و قرآن و زبان فارسی را مطالعه کرد. حاصل این علاقه، «دیوان غربی شرقی»، تلفیقی از شعر آلمانی و عرفان شرقی، است. او در علوم طبیعی نیز فعال بود و نظریه رنگ ها را مایه افتخار واقعی خود میدانست. گوته در ۱۸۳۲ در وایمار درگذشت.

- ویکتور هوگو (۱۸۰۲ - ۱۸۸۵ م): ویکتور-ماری هوگو، شاعر، رمان نویس و نمایشنامه نویس فرانسوی، بزرگ ترین چهره ادبیات رمانتیک فرانسه و از قله های ادبیات جهان است. او در بِزانسون در خانواده ای که پدر ژنرال ناپلئون بود و مادر سلطنت طلب کاتولیک، زاده شد. این تضاد سیاسی، عمیقاً بر جهان بینی او تأثیر گذاشت. هوگو در جوانی سلطنت طلب بود، اما به تدریج به جمهوری خواهی و عدالت خواهی اجتماعی گرایید. نخستین رمان بزرگش، «گوژپشت نوتردام»، با شخصیت فراموش نشدنی کازیمودو (ناقوس زن گوژپشت) و اسمرالدا (دختر کولی)، نه تنها یک داستان عاشقانه تراژیک، که تلاشی برای احیای معماری گوتیک پاریس بود. اما شاهکار بی بدیل او، «بینوایان» است؛ رمانی عظیم که نگارش آن ۱۷ سال طول کشید و داستان ژان والژان، دهقانی که به جرم دزدیدن یک قرص نان ۱۹ سال زندان را تحمل میکند را روایت میکند. این رمان، سرود باشکوه رنج دیدگان، ستمدیدگان و عدالت خواهی است. هوگو در ۱۸۵۱، به دلیل مخالفت با کودتای ناپلئون سوم، از فرانسه تبعید شد و ۱۹ سال را در تبعید گذراند. در تبعید، بزرگ ترین آثارش از جمله «بینوایان»، «افسانه قرون» و «ناپلئون صغیر» را نوشت. او در ۱۸۷۰، با سقوط ناپلئون سوم، در میان استقبال پرشکوه مردم به پاریس بازگشت. دیگر آثار مهمش عبارتند از «آخرین روز یک محکوم به اعدام (تأثیرگذار بر الغای مجازات اعدام)»، «مردی که میخندد» و «کارگران دریا». هوگو در مه ۱۸۸۵ در ۸۳ سالگی در پاریس درگذشت و پیکرش در پانتئون به خاک سپرده شد.

- فئودور داستایفسکی (۱۸۲۱ - ۱۸۸۱ م): فئودور داستایفسکی، رمان نویس و فیلسوف روس، یکی از بزرگ ترین روان شناسان ادبیات جهان و از بزرگان ادبیات وجودی (اگزیستانسیالیسم) است. داستایفسکی در مسکو و در خانواده ای از طبقه متوسط زاده شد. پدرش پزشکی نظامی و مستبد بود که بعدها توسط رعایایش به قتل رسید. در ۱۸۴۶، نخستین رمانش «بیچارگان» با تحسین بلینسکی، منتقد مشهور، روبرو شد. اما نقطه عطف زندگی اش در ۱۸۴۹ رقم خورد. به دلیل شرکت در حلقه پتراشِفسکی (گروهی از روشنفکران منتقد حکومت)، دستگیر و به اعدام محکوم شد. او را تا پای جوخه آتش بردند، اما در آخرین لحظه، عفو تزار

رسید و حکمش به ۴ سال کار اجباری در سیبری و ۶ سال خدمت سربازی تخفیف یافت. این روبه رو شدن با مرگ، جهان بینی او را برای همیشه دگرگون کرد. پس از تبعید، چهار شاهکار بزرگ خود را آفرید که این موارد عبارتند از «جنایت و مکافات»، داستان راسکولنیکف، دانشجویی که به انگیزه فلسفی مرتکب قتل میشود و در چنگال عذاب وجدان گرفتار میآید - «ابله»، داستان شاهزاده میشکین، انسان «کاملاً خوب» که جامعه او را «ابله» میپندارد - «جن زدگان»، هجویه ای تند علیه نیهیلیسم و انقلاب گری و سرانجام «برادران کارامازوف» که بسیاری آن را بزرگ ترین رمان تاریخ میدانند. فصل «بازرس اعظم» در این رمان (مناظره خیالی مسیح و رهبر تفتیش عقاید) یکی از عمیق ترین متون درباره آزادی، ایمان و قدرت در تاریخ فلسفه است. داستایفسکی در ۱۸۸۰ با سخنرانی در جشن پوشکین به اوج شهرت رسید. او در فوریه ۱۸۸۱ بر اثر خون ریزی ریه در سن پترزبورگ درگذشت.

- لئو تولستوی (۱۸۲۸ - ۱۹۱۰ م): کنت لئو نیکولایویچ تولستوی، رمان نویس، فیلسوف و مصلح اجتماعی روس، بزرگ ترین رمان نویس تاریخ ادبیات و از بزرگان رئالیسم و اندیشه اخلاقی جهان است. دو شاهکار او، «جنگ و صلح» و «آنا کارنینا»، قله های رمان حماسی و روان شناختی به شمار میروند. تولستوی در املاک یاسنایا پالیانا در خانواده ای از اشراف کهن روس زاده شد. پدر و مادرش را در کودکی از دست داد و عمه اش سرپرستی اش را بر عهده گرفت. تحصیلاتش را در دانشگاه قازان ناتمام گذاشت و به املاکش بازگشت تا زندگی ۳۵۰ رعیتش را بهبود بخشد، اما شکست خورد. سپس به ارتش پیوست و در جنگ کریمه شرکت کرد؛ تجربه مستقیم جنگ، شالوده «جنگ و صلح» را شکل داد. «جنگ و صلح» با حدود ۵۸۰ شخصیت، حماسه حمله ناپلئون به روسیه را روایت میکند و فلسفه خاص تولستوی از تاریخ را مطرح میسازد: تاریخ را «قهرمانان» نمی سازند، بلکه میلیون ها تصمیم کوچک انسان های معمولی آن را رقم میزنند. «آنا کارنینا» با جمله معروف «همه خانواده های خوشبخت شبیه هم هستند، اما هر خانواده ناشاد، به شیوه خودش ناشاد است» آغاز میشود. داستایفسکی آن را «کامل ترین رمان تاریخ» خواند. در ۵۰ سالگی، تولستوی دچار بحران روحی عمیقی شد و مالکیت خصوصی، کلیسا و دولت را رد کرد و به ساده زیستی و پرهیز از خشونت دعوت نمود. مهاتما گاندی ایده «مقاومت بدون خشونت» را از او الهام گرفت. از دیگر آثار مهمش میتوان به «مرگ ایوان ایلیچ»، «رستاخیز» و «پدر سرگی» اشاره کرد. تولستوی در ۸۲ سالگی، مخفیانه خانه را ترک کرد و در ایستگاه قطاری کوچک (آستاپوو) بر اثر ذات الریه درگذشت. او بارها نامزد نوبل ادبیات و صلح شد، اما هرگز آن را دریافت نکرد.

- جبران خلیل جبران (۱۸۸۳ - ۱۹۳۱ م): جبران خلیل جبران، شاعر، نویسنده و نقاش لبنانی - آمریکایی، مشهورترین چهره ادبیات عرب در قرن بیستم و از پرفروش ترین شاعران جهان است. شاهکار او، «پیامبر»، پس از انجیل و شکسپیر، پرفروش ترین کتاب در جهان انگلیسی زبان است و به بیش از ۱۰۰ زبان ترجمه شده است. جبران در روستایی در شمال لبنان و در خانواده ای فقیر زاده شد. به دلیل فقر، از تحصیل رسمی محروم ماند و نزد کشیش روستا انجیل، عربی و سریانی را فراگرفت. در ۱۸۹۵، مادرش با فرزندانش به بوستون آمریکا مهاجرت کرد. در مدرسه، استعداد نقاشی اش کشف شد و فرد هلند دی (ناشر مشهور) او را با اساطیر یونان و ادبیات جهان آشنا کرد. در ۱۸۹۸ به بیروت بازگشت و در مدرسه حکمت ادبیات عربی و انجیل را عمیقاً آموخت. در ۱۹۰۲ به بوستون بازگشت، اما در فاصله چند ماه، مادر، برادر و خواهرش را بر اثر سل از دست داد. این ضربات روحی، عمیق ترین تأثیر را بر لحن تلخ و شیرین آثارش گذاشت. با حمایت مری هسکل (مدیر مدرسه و حامی مادام العمرش) در پاریس هنر خواند. نخستین آثارش به عربی «ارواح سرکش» بود که به دلیل نقد کلیسا و دولت، در لبنان محکوم و سوزانده شد. سپس به انگلیسی نوشت و شاهکارش «پیامبر»، داستان المصطفی حکیمی که پیش از ترک شهر اورفلیس، درباره عشق، ازدواج، کار،

آزادی و مرگ به پرسش های مردم پاسخ میگوید، تلفیقی از عرفان شرقی، تصوف اسلامی و ادبیات حکمی انجیل است. جبران در آوریل ۱۹۳۱ بر اثر سل و سیروز کبدی در نیویورک درگذشت. بنا به وصیتش، پیکرش به زادگاهش منتقل و به خاک سپرده شد. او همچنین بیش از ۷۰۰ اثر نقاشی از خود به جا گذاشت.

- ارنست همینگوی (۱۸۹۹ - ۱۹۶۱ م): ارنست میلر همینگوی، رمان نویس و روزنامه نگار آمریکایی، یکی از تأثیرگذارترین نویسندگان قرن بیستم و برنده نوبل ادبیات ۱۹۵۴ و پولیتزر ۱۹۵۳ است. او با سبک موجز و تلگرافی اش، که خود آن را «نظریه کوه یخ» مینامید، به نماد «مردانگی سرسخت و رمانتیک» در ادبیات جهان بدل شد. همینگوی در شیکاگو و در خانواده ای متوسط زاده شد. پس از دبیرستان، به جای دانشگاه، خبرنگار شد. با ورود آمریکا به جنگ جهانی اول، داوطلب صلیب سرخ گشت و به عنوان راننده آمبولانس در جبهه ایتالیا خدمت کرد. در دهه ۱۹۲۰ به پاریس رفت و به «نسل گمشده (گروه نویسندگان آمریکایی مهاجر)» پیوست. نخستین رمان بزرگش، «خورشید همچنان میدرخشد» و سپس «وداع با اسلحه»، با الهام از عشقش به پرستار بیمارستان میلان، او را به شهرت جهانی رساندند. همینگوی عاشق اسپانیا، گاوبازی، شکار در آفریقا و ماهیگیری در کوبا بود. جنگ داخلی اسپانیا الهام بخش رمان حماسی اش، «زنگ ها برای که به صدا درمی آیند» شد . آخرین شاهکارش، «پیرمرد و دریا»، داستان سانتیاگو، ماهیگیر کهنه کار کوبایی در نبردی حماسی با کوسه ها و دریا، جایزه پولیتزر و نوبل را برایش به ارمغان آورد. او در ۱۹۵۴ در دو سانحه هوایی پی درپی در آفریقا به شدت مصدوم شد و تا پایان عمر از درد مزمن رنج برد. همینگوی در ژوئیه ۱۹۶۱، در ۶۱ سالگی، در آیداهو و با شلیک تفنگ شکاری به زندگی خود پایان داد.

- آلبر کامو (۱۹۱۳ - ۱۹۶۰ م): آلبر کامو، رمان‌نویس و فیلسوف فرانسوی-الجزایری، از تأثیرگذارترین چهره‌های ادبیات قرن بیستم و پیشگام فلسفه پوچی (ابسوردیسم) است. او در ۱۹۵۷، در ۴۴ سالگی، دومین برنده جوان نوبل ادبیات در تاریخ شد. کامو در الجزایر و در خانواده‌ای بسیار فقیر زاده شد. پدرش در جنگ جهانی اول کشته شد و مادرش خدمتکاری بی‌سواد بود. لویی ژرمن، معلم دبستان، استعدادش را کشف کرد و با بورسیه به دبیرستان فرستاد؛ کامو ۳۴ سال بعد، نوبل را به او تقدیم کرد. در ۱۷ سالگی به سل مبتلا شد و در جنگ جهانی دوم به مقاومت فرانسه پیوست و سردبیر روزنامه مخفی «کُمبا» شد. نقطه عطف کارنامه‌اش با «بیگانه» رقم خور، داستان مورسو که «بی‌دلیل» مرتکب قتل می‌شود و بیش از قتل، به خاطر «بی‌تفاوتی‌اش» محکوم می‌گردد. این رمان، همراه با جستار «افسانه سیزیف»، با جمله معروف «امروز مادر مُرد، شاید هم دیروز، نمی‌دانم»، از متون بنیادین فلسفه پوچی هستند. کامو، «سیسیفوس»، محکوم اساطیری که صخره‌ای را تا ابد به بالای کوه می‌غلتاند را «قهرمان پوچی» می‌نامد و برخلاف سارتر، خود را اگزیستانسیالیست نمی‌دانست. دیگر شاهکارهای او عبارتند از نمایشنامه «کالیگولا»؛ رمان «طاعون»، تمثیلی از اشغال فرانسه و مقاومت انسان در برابر شر و «انسان طاغی» که به جدایی از سارتر انجامید. کامو در ژانویه ۱۹۶۰ و در سن ۴۶ سالگی، بر اثر سانحه رانندگی در نزدیکی سن فرانسه درگذشت.

>> قسمت سوم: آثار مهم و برتر ادبی ایرانی

ادبیات هر سرزمین، در گرو آثار ماندگاری است که حاصل تلاش ذهن خلاق هنرمندان و اندیشمندان آن است. در ادامه به معرفی و بررسی اجمالی شماری از مهم ترین و برجسته ترین آثار ادبی ایران، از آغاز تا دوران معاصر، میپردازیم. این آثار، ستون های استوار شعر و نثر فارسی را تشکیل میدهند و هر یک، عصاره اندیشه، هنر و تجربیات دوره خود هستند.

۱. ادبیات حماسی و اساطیری کهن

- **تاریخ بلعمی:** ترجمه ابوعلی بلعمی؛ ۳۵۲ ه.ق؛ ترجمه ای کهن و ارزشمند از «تاریخ طبری» به زبان فارسی که به دستور امیر منصور بن نوح سامانی فراهم آمد. بلعمی با تلخیص، افزودن روایات ایرانی (به ویژه در تاریخ ایران در ارتباط با کیومرث و اسطوره های پیشدادی) و حذف زنجیره سلسله راویان، آن را به اثری مستقل و روان بدل کرده. نثر تاریخ بلعمی، یکی از نخستین نمونه های نثر ساده و مرسل فارسی و از مهم ترین منابع شناخت زبان فارسی در قرن چهارم هجری است.

- **شاهنامه:** حکیم ابوالقاسم فردوسی؛ ۳۷۰ - ۴۰۰ ه.ق؛ مهمترین حماسه ملّی ایران و از بزرگترین منظومه های حماسی جهان. در این منظومه حدوداً ۵۰ هزار بیتی، سراسر تاریخ اساطیری و حماسی ایران از کیومرث تا فروپاشی ساسانیان به تازیان در سه بخش اساطیری، پهلوانی و تاریخی روایت شده. درون مایه اصلی آن ستایش خرد، نبرد نیکی با بدی و پاسداشت هویت ملّی است. فردوسی با پرهیز آگاهانه از واژگان بیگانه، نقشی بی بدیل در احیای زبان فارسی ایفا کرد. داستان هایی مانند «رستم و سهراب» (تراژدی پدرکُشی ناخواسته) و «رستم و اسفندیار» (نبرد سرنوشت) از ماندگارترین داستان های حماسی تاریخ هستند.

۲. ادبیات غنایی، عرفانی و فلسفی قرون اولیه اسلامی

- **ویس و رامین:** فخرالدین اسعد گرگانی؛ حدود ۴۴۶ ه.ق؛ نخستین منظومه داستان عاشقانه بزرگ به زبان فارسی دری و مبتنی بر روایتی بازمانده از دوران اشکانیان که به دستور حاکم اصفهان به نظم درآمده. برخلاف عشق های آرمانی و تصعید شده ادبیات متأخر، ویس و رامین داستانی زمینی با محوریت عشق مثلث گونه و پرشور میان ویس (زن پیمان بسته شاه موبد)، رامین (برادر جوان شاه) و خود شاه است. این اثر بی پرده به کشمکش عشق و تعهد میپردازد و شخصیت هایش از ضعف ها، حیله گری ها و امیال انسانی تهی نیستند. گرگانی با این منظومه، نه فقط یک عتیقه ادبی را زنده کرد، که بنیان داستان سرایی عاشقانه فارسی را با روابط علی و معلولی پیش از نظامی گنجوی پی ریخت.

- **مناجات نامه:** خواجه عبدالله انصاری؛ قرن ۵ ه.ق؛ اوج نثر مسجع و عارفانه در ادبیات فارسی. این کتاب مجموعه ای از مناجات های عاشقانه و عارفانه است که با زبانی آهنگین، شاعرانه و سرشار از سوز و گداز، گفتگوی بنده با پروردگار را به تصویر می کشد. خواجه آن را برای عموم مردم و نه خواص، به فارسی هروی نوشت. جملات کوتاه و ضربی، همراه با جناس و سجع های دل نشین، نثری بی تکلّف و سرشار از احساسات ناب پدید آورده که نمونه درخشان نثر فنی فارسی است. برخلاف نیایش های خشک عبادی، این اثر تجربه زیستن عرفان در ساحت عشق شخصی است و شور و شوق عاشقانه اش تأثیر عمیقی بر ادبیات عرفانی پس از خود، از سنایی و عطار گرفته تا مولوی، گذاشته است.

- **کیمیای سعادت:** امام محمد غزالی؛ اوایل قرن ۶ ه.ق؛ اثری فلسفی - عرفانی به نثر شیوای فارسی که خلاصه ای از کتاب عربی احیاء علوم الدین است. غزالی آن را پس از بحران روحی اش برای عموم فارسی زبانان نوشت. در چهار بخش اصلی (عبادات، معاملات، مهلکات و منجیات) راه رسیدن به سعادت ابدی را با تلفیق شریعت و طریقت تشریح میکند. نثر کتاب برخلاف نثر فنی رایج، ساده، روان و قابل فهم برای عموم است و عرفان را از انحصار خواص خارج می کند. برجسته ترین نوآوری غزالی، درآمیختن فقه، اخلاق فلسفی و تصوف در قالبی همه فهم است. این کتاب را «رساله نجات بخش» نیز خوانده اند و تأثیر آن بر ادبیات تعلیمی و عرفانی فارسی بسیار گسترده بوده است.

- **الهی‌نامه:** حکیم سنایی غزنوی؛ قرن ۶ ه.ق؛ منظومه ای عرفانی - اخلاقی که نباید با حدیقة الحقیقه (که گاه «الهی نامه» خوانده شده) اشتباه گرفت. این مثنوی کوتاه تر، مجموعه ای از پندها، حکمت ها و اندرزهای عرفانی است که با زبانی ساده و بی تکلّف سروده شده. سنایی در این اثر با استفاده از تمثیل ها و داستان های کوتاه، مفاهیم عمیق عرفانی مانند توکل، عشق الهی و ترک تعلّقات دنیوی را برای مخاطب عام قابل فهم ساخته. الهی نامه تمرکزی منسجم تر بر اخلاق عملی و سلوک فردی دارد و ادامه دهنده راهی است که سنایی در حدیقة الحقیقه آغاز کرده بود و پلی است میان نگاه تعلیمی - عارفانه او و آثاری چون منطق الطیر که بعدها شیوه تمثیل سازی را به اوج رساندند.

- **خمسه گنجوی:** نظامی گنجوی؛ ۵۶۷ تا ۵۹۹ ه.ق؛ خمسه یا پنج گنج شامل پنج منظومه مستقل است که با هم شالوده ادبیات غنایی و حکمی فارسی را میسازند. مخزن الاسرار (۵۶۷ ق) اثری زاهدانه و تعلیمی؛ خسرو و شیرین (۵۷۶ ق) اوج عشق زمینی با محوریت قهرمانی زن و تأکید بر وفا؛ لیلی و مجنون (۵۸۴ ق) تراژدی عشق نافرجام ؛ هفت پیکر (۵۹۳ ق) داستان بهرام گور و هفت افسانه از هفت شاهزاده به رنگِ هفت سیاره، که نماد

سلوک نفسانی است؛ اسکندرنامه (۵۹۹ ق) در دو بخش شرفنامه و اقبالنامه، تلفیق تاریخ و حکمت سیاسی. نظامی با تخیّل بی نظیر، شخصیت پردازی عمیق و ترکیب عشق و خرد، مثنوی عاشقانه را از روایت ساده به ژانری پیچیده و فلسفی ارتقا داد.

- منطق الطیر: عطار نیشابوری؛ حدود ۵۷۳ ه.ق؛ شاهکار تمثیلی عرفان فارسی که سفر مرغان جهان به راهنمایی هدهد برای یافتن سیمرغ (نماد حق) را روایت میکند. عطار در این منظومه، هفت وادی سلوک را با زبانی نمادین ترسیم میکند و در پایان با تمثیلی درخشان، مفهوم وحدت وجود را آشکار میسازد؛ سی مرغی که از وادی ها گذشته و درمی یابند که سیمرغ همان خودشان هستند. برخلاف سنایی که عرفان را در قالب پند و اندرز ریخته، عطار با خلق داستانی منسجم و پرکشش، مفاهیم دشوار تصوف را در روایتی جذاب و دراماتیک به مخاطب عرضه کرد. تاثیر این ساختار روایی-نمادین بر تمام ادبیات عرفانی پس از خود بی بدیل است.

- مثنوی معنوی: مولانا؛ حدود ۶۶۲ تا ۶۷۲ ه.ق؛ شاهکار بی بدیل عرفان اسلامی در شش دفتر و حدود ۲۶ هزار بیت که به تحریک و همراهی حسام الدین چلبی سروده شده. ساختار ظاهری حکایت در حکایت است؛ اما در لایه های زیرین، هر قصه تأویلی عرفانی می یابد و به دریایی از معانی میریزد. مثنوی برخلاف آثار عطار، تعلیم را با طنز، شور و روایت های زنده از زندگی روزمره درمی آمیزد. اوج هنر مولانا در «جریان سیّال ذهن» عارفانه است که تداعی معانی را جایگزین نظم خشک منطقی میکند. این کتاب که به «قرآن فارسی» ملقّب شده، نه تنها یک منظومه، که یک نظام فکری کامل از هستی شناسی تا سلوک عملی است.

- دیوان شمس (دیوان کبیر): مولانا؛ حدود ۶۴۲ تا ۶۷۲ ه.ق؛ مجموعه ای عظیم از غزلیات و رباعیات مولانا که حاصل جوشش بی اختیار شور عاشقانه پس از دیدار شمس تبریزی است. بسیاری از این اشعار در سماع و بی خودی سروده شده که دیگران مکتوب کرده اند. به همین دلیل، زبان آن برخلاف مثنوی، فاقد نظم تعلیمی و سرشار از موسیقی، پارادوکس و تصاویر سوررئال است. در این دیوان، خود را «نی» و شمس را «نی زن» میخواند و برای نخستین بار در شعر فارسی، عشق انسانی را چنان بی پروا با عشق الهی درمی آمیزد که مرز میان عاشق و معشوق و زمین و آسمان فرو می ریزد. دیوان کبیر اوج تغزّل عارفانه و نقطه اوج تجربه وحدت وجود در قالب شعر فارسی است.

- بوستان: سعدی شیرازی؛ ۶۵۵ ه.ق؛ منظومه ای تعلیمی - اخلاقی در قالب مثنوی که یک سال پیش از گلستان به پایان آمده. کتاب در ده باب عدل، احسان، عشق، تواضع، رضا، قناعت، تربیت، شکر، توبه و مناجات، سازمان یافته و برخلاف گلستان که از حکایت های پراکنده شکل گرفته، ساختاری منظم تر و موضوع محورتر دارد. ویژگی منحصربه فرد بوستان، مهارت سعدی در تبدیل مفاهیم انتزاعی اخلاقی به تصاویری ملموس و روایت های به یادماندنی است، بی آنکه به خشکی پند و اندرزهای کلیشه ای دچار شود. زبان کتاب فاخر اما بی تکلّف است و سعدی با همین اثر، در کنار فردوسی و نظامی، تثلیث بزرگ مثنوی سرایی فارسی را کامل کرد.

- گلستان: سعدی شیرازی؛ ۶۵۶ ه.ق؛ شاهکاری در نثر مسجّع فارسی که یک سال پس از بازگشت سعدی از سفرهای طولانی اش نوشته شده و در هشت باب سیرت پادشاهان، اخلاق درویشان، فضیلت قناعت، فواید خاموشی، عشق و جوانی، ضعف و پیری، تأثیر تربیت و آداب صحبت، تدوین شده است. نوآوری در گلستان، تلفیق سه عنصر نثر آهنگین، شعر و حکایت های کوتاه است. نثر آن «سهل ممتنع» است؛ یعنی چنان ساده و روان است که تقلیدش ناممکن مینماید. هر حکایت، از دل یک موقعیت روزمره، نتیجه ای اخلاقی، اجتماعی یا عرفانی میگیرد. گلستان به دلیل زبان جهان شمول و ارجاعات مکررش به طبیعت انسان، از معدود آثار فارسی است که از زمان نگارش تا امروز بی وقفه خوانده، حفظ و تقلید شده است.

۳. ادبیات تعلیمی، تاریخی و داستانی

- تاریخ بیهقی (تاریخ مسعودی): ابوالفضل بیهقی؛ حدود ۴۵۰ ه.ق؛ شاهکار نثر فارسی و مهمترین نمونه تاریخ نگاری تحلیلی - روایی ایران که از میان مجموعه سی جلدی، تنها شش جلد آن (دوره مسعود غزنوی) باقی مانده. برخلاف تاریخ های وقایع نگار، بیهقی با روایت جزئیات پنهان قدرت، از مذاکرات درباری و توطئه های پشت پرده گرفته تا روانشناسی شخصیت ها، خواننده را به لایه های زیرین سیاست میبرد. نقطه اوج کتاب، داستان بر دار کردن حسنک وزیر است؛ روایتی تراژیک از سقوط یک دولتمرد که در آن بیهقی با حفظ بی طرفی ظاهری، با ظرافت، همدلی خود با قربانی را نشان

میدهد. نثر او آمیزه ای از استناد، داستان پردازی و حکمت است که اثر را به یکی از نخستین نمونه های «تاریخ به مثابه ادبیات» در زبان فارسی بدل کرده است.

- **کلیله و دمنه:** نصرالله منشی؛ حدود ۵۳۹ ه.ق؛ ترجمه ای آزاد و آمیخته به ذوق ایرانی از نسخه عربی ابن مقفع که خود ریشه در پنچه تنتره سانسکریت دارد. مجموعه ای از داستان های تمثیلی که غالباً از زبان دو شغال، کلیله و دمنه، روایت میشوند و هر یک درسی سیاسی، اخلاقی یا اجتماعی در خود نهفته دارند. منشی با افزودن اشعار، امثال عربی و مقدمه ای مفصل به قلم خود، متن ساده ابن مقفع را به شاهکاری از نثر فنی و مصنوع فارسی بدل کرد. استفاده افراطی از سجع، استعاره و آیات قرآنی، نثر کتاب را دشوار اما بسیار آهنگین ساخته. کلیله و دمنه سرآغاز رسمی نثر فنی در ادبیات فارسی محسوب میشود و تأثیر آن بر تمام متون مصنوع بعدی، غیرقابل انکار است.

- **سمک عیار:** فرامرز ارجانی؛ حدود ۵۸۵ ه.ق؛ نخستین و بزرگترین رمان عامیانه و پهلوانی فارسی که از سنت قصه گویی شفاهی برخاسته. داستان در سه جلد، ماجراهای سمک، عیار زیرک و وفادار و خورشیدشاه، شاهزاده حلب، را در عشق، نبرد و سیاست روایت میکند. برخلاف ادبیات رسمی درباری، سمک عیار تصویری زنده از زندگی توده مردم، آیین های عیاری و جوانمردی و روابط اجتماعی قرون میانه ایران را ارائه میدهد. شخصیت های زن در این داستان نقشی فعال و گاه پیش برنده دارند که در ادبیات نخبه گرای هم عصرش کم نظیر است. نثر کتاب ساده و بی تکلف و آکنده از واژگان عامیانه و گفتگوهای پرکشش است. این اثر گنجینه ای از فرهنگ شفاهی و عامه ایران پیش از مغول است.

- **تاریخ جهانگشا:** عطاملک جوینی؛ ۶۵۰ تا ۶۵۸ ه.ق؛ تاریخ رسمی ظهور و فتوحات چنگیزخان و جانشینانش تا دوره هولاکوخان، نوشته دیوانسالاری ایرانی در دستگاه مغولان. جوینی از نزدیک شاهد بسیاری از وقایع بود و با دسترسی به اسناد سری ایلخانی، دقیق ترین گزارش موجود از سقوط قلعه های اسماعیلیان به دست هولاکو را ثبت کرده است. نثر کتاب دوگانه است، بخش های تاریخی با زبانی نسبتاً مستقیم روایت میشوند، اما دیباچه ها و مواضع ابراز وفاداری به مغولان، به نثر فنی متکلّف و سرشار از صنایع بدیعی نگاشته شده. تناقض جانکاه کتاب در این است که نویسنده ای ایرانی، فاجعه ملی را با آب و تاب ادبی و در مقام کارگزار فاتحان روایت میکند. در هرحال، جهانگشا مهمترین سند برای شناخت تاریخ مغول و اسماعیلیان الموت باقی مانده.

۴. ادبیات دوران بازگشت ادبی و معاصر

الف) شعر معاصر

- **افسانه:** نیما یوشیج؛ ۱۳۰۰ ش؛ بیانیه شعر نو فارسی و نقطه آغازین گسست از سنت هزار ساله عروض. این منظومه روایی در قالبی آزاد سروده شد؛ مصراع ها کوتاه و بلندند و قافیه به جای آخر مصراع، هرجا که معنا اقتضا کند ظاهر میشود. داستان از گفتگوی عاشقانه شبانه میان شاعر و معشوقی نمادین آغاز میشود، اما به سرعت به جدالی درونی میان سنت و نوآوری بدل مگردد. «افسانه» در حقیقت مرثیه ای برای رؤیاهای از دست رفته شاعر در جامعه ای بسته است. با این شعر، وزن از زندان تساوی مصراع ها رها شده و نشان داده شد که شعر میتواند همزمان روایتگر، موسیقایی و اجتماعی باشد. افسانه را باید مبدأ تاریخ شعر معاصر فارسی دانست.

- **حیدربابایه سلام:** سید محمدحسین شهریار؛ ۱۳۳۰ ش؛ شاهکار ادبیات ترکی آذربایجانی که شهریار آن را در میانسالی و پس از سال ها شعر فارسی سرودن، به زبان مادری خلق کرد. منظومه در قالب بندهای یازده هجایی و خطاب به کوه حیدربابا سروده شده و شاعر از کوه میخواهد خاطرات کودکی اش را بازگو کند. این بهانه، او را به جهان رنگارنگ روستا میبرد: بازی های کودکانه، مهر مادر و بی عدالتی اربابان. برخلاف سنت ادبی غالب که ترکی را برای شعر جدی مناسب نمیدانستند، شهریار با زبانی ساده اما عمیقاً شاعرانه، حماسه ای از زندگی فراموش شده روستایی آفرید. حیدربابایه سلام به سرعت در میان ترک زبانان ایران، ترکیه و قفقاز محبوب شد و به نماد پیوند هویت قومی با عاطفه مدرن بدل گشت.

- **آخر شاهنامه:** اخوان ثالث؛ ۱۳۳۸ ش؛ سومین دفتر شعر اخوان که با شعر بلند و حماسی «آخر شاهنامه» گشوده میشود. شاعر در این منظومه، خود را راویِ پس از پایان نبرد حماسی میبیند؛ آنجا که شاهنامه به آخر رسیده و جز ویرانه، شکست و ناامیدی چیزی باقی نمانده است. اخوان با باستان گرایی در زبان و ارجاع به اساطیر ایران، میان حماسه از دست رفته فردوسی و تراژدی مدرن ایرانی پل میزند. لحن سوگوارانه او در این دفتر، نه

نوحه بر گذشتگان، که مرثیه ای بر آرمان های نسل شکست خورده معاصر است. شکست سیاسی در نگاه اخوان حادثه ای گذرا نیست، بلکه فرجام محتوم تاریخ تلقی میشود. آخر شاهنامه اوج تلفیق اسطوره و سیاست در شعر نو فارسی است.

ب) نثر و داستان معاصر

- **چرند و پرند:** علی اکبر دهخدا؛ ۱۲۸۶ - ۱۲۸۷ ش؛ مجموعه مقالات طنز سیاسی - اجتماعی که در هفته نامه صوراسرافیل و در فاصله پیروزی انقلاب مشروطه تا آغاز استبداد صغیر منتشر میشد. دهخدا با شخصیت های طنزآمیز متعدد (دخو، خرمگس و...) و بهره گیری از زبان محاوره کوچه و بازار، از سبک نگارش پیچیده رایج زمانه فاصله گرفت و نثر نوین فارسی را پایه گذاری کرد. او بیرحمانه به مفاسد دربار، ناکارآمدی دولت، جهل عمومی، خرافات، نفوذ خارجی و نبود آزادی میتاخت. نوآوری بزرگ دهخدا، تبدیل طنز از حربه ای شخصی به رسانه ای ادبی و ابزاری مؤثر برای نقد سیاسی بود. چرند و پرند با نثر فصیح و جملات کوتاهش، سرآغاز طنز مدرن فارسی محسوب میشود.

- **چشم هایش:** بزرگ علوی؛ ۱۳۳۱ ش؛ برجسته ترین رمان بزرگ علوی و از مهمترین آثار داستانی معاصر فارسی که در ایران منتشر و سپس ممنوع شد. داستان از زبان راوی ای روایت میشود که به دنبال رازِ تابلوی «چشم هایش»، نقاشی یک هنرمندِ دربندِ سیاسی به نام ماکان، است. او سرانجام با زنی مرموز به نام فرنگیس روبرو میشود که داستان عشق خود به ماکان را بازمیگوید. علوی با نگاهی روان شناختی و زبانی ساده، عشق، فداکاری و مبارزه سیاسی را در هم می آمیزد و تصویری از روشنفکران و سرخوردگان عصر رضاشاه ارائه میکند.

- **یکی بود، یکی نبود:** محمدعلی جمالزاده؛ ۱۳۰۰ ش؛ نخستین مجموعه داستان کوتاه مدرن فارسی که سرآغاز رسمی این ژانر در ادبیات ایران محسوب میشود . این کتاب شامل ۶ داستان است که مشهورترین آن ها «فارسی شکر است» نام دارد. جمالزاده در این داستان ها با زبانی ساده، طنزآمیز و نزدیک به گفتار مردم، به نقد خرافات، فساد سیاسی، دخالت بیگانگان و عقب ماندگی ایرانِ عصر مشروطه میپردازد. مقدمه کتاب که بسیاری آن را «مرام نامه نثر مدرن فارسی» خوانده اند، نویسندگان را به پرهیز از نثر متکلّف و نوشتن برای عموم مردم دعوت میکند. انتشار کتاب با استقبال روشنفکران و خشم برخی روحانیون روبرو شد، چنان که نسخه هایی از آن در ملأ عام سوزانده شد. این واکنش ها جمالزاده را برای بیست سال از نوشتن بازداشت.

- **غرب زدگی:** جلال آل احمد؛ ۱۳۴۰ ش؛ جریان سازترین مقاله انتقادی - اجتماعی آل احمد که به جای ارائه اثری آکادمیک، با نثری کوبنده و شبیه به بیانیه، «غرب زدگی» را چون «وبا زدگی» بیماری ای از درون میداند. او با رویکردی چپ گرایانه و بومی، از «ماشین» به مثابه طاعون غرب میگوید که اقتصاد و فرهنگ شرق را نابود میکند. آل احمد انسان غرب زده را «هُرهُری مذهب» و بی ریشه توصیف میکند. توقیف فوری کتاب توسط ساواک نشان دهنده تأثیر عمیق آن بر فضای فکری پیش از انقلاب است.

- **مدیر مدرسه:** جلال آل احمد؛ ۱۳۳۷ ش؛ رمانی کوتاه و تلخ که راوی آن معلمی سرخورده است که برای فرار از فشارهای زندگی به مدیریت مدرسه ای متروکه در حاشیه شهر پناه میبرد. در این کتاب، با نثری ساده، موجز و فاخر، به نقد نظام آموزشی و بوروکراسی بیمار پرداخته شده که کودکان را چون مواد خام به ماشین تحقیر و بی اراده گی میسپارد . این اثر با فروش بیش از ۳۰ هزار نسخه در یک بازه زمانی کوتاه، از پرخواننده ترین آثار او شد و بازتابی از یأس روشنفکران پس از کودتای ۳۲ است.

- **فاطمه فاطمه است:** علی شریعتی؛ ۱۳۵۰ ش؛ متن بازنویسی شده سخنرانی شریعتی در حسینیه ارشاد که به یکی از پرخواننده ترین متون مذهبی معاصر ایران بدل شد. شریعتی در این کتاب، حضرت فاطمه (س) را نه به عنوان شخصیتی دست نیافتنی و آسمانی، که در مقام یک «الگوی انسانی-اسلامی» برای زن معاصر معرفی میکند؛ زنی که در جامعه ای دترکُش، وارث مفاخر پدر میشود و با «بودن» خود به پرسش «چگونه شدن» پاسخ میدهد. جمله «فاطمه فاطمه است»، تأکیدی بر یگانگی شخصیت او فراتر از نسبت های خانوادگی و تعریف های قالبی است. این اثر با نثری شاعرانه و ایدئولوژیک، سال ها الهام بخش گفتمان زن مسلمان در ایران بوده است.

- **عزاداران بَیَل:** غلامحسین ساعدی؛ ۱۳۴۳ ش؛ مجموعه ای از هشت داستان کوتاه به هم پیوسته که در روستایی خیالی به نام «بَیَل» میگذرد. شخصیت های ثابت در سراسر داستان ها حضور دارند و روایتی منسجم شبیه به رمان میسازند. درون مایه اصلی کتاب، هراس گریزناپذیر از مرگ،

خشکسالی، قحطی و بیماری است. ساعدی با تلفیق واقعیت و خیال، تصویری تلخ از زندگی روستایی و باورهای عامیانه ارائه میدهد. مشهورترین داستان این مجموعه، قصه «مش حسن» است که پس از مرگ گاوش دیوانه میشود و بعدها اقتباس سینمایی موفقی با نام «گاو» ساخته داریوش مهرجویی از آن صورت گرفت. این اثر را از نخستین نمونه های رئالیسم جادویی در ادبیات ایران دانسته اند.

- **سووشون:** سیمین دانشور؛ ۱۳۴۸ ش؛ پرفروش ترین و مشهورترین رمان دانشور که در شیراز تحت اشغال متفقین در جنگ جهانی دوم میگذرد. داستان از نگاه «زری»، همسر یوسف (زمینداری آرمانگرا)، روایت میشود که حاضر نیست محصولش را به انگلیسی ها بفروشد. «سووشون» در گویش شیرازی به معنای سوگواری سیاوش است و دانشور با این عنوان، رمانش را به تراژدی ملی و ایستادگی در برابر اشغالگر پیوند میزند. زری در طول داستان از زنی منفعل به کنشگری اجتماعی بدل میشود. این اثر با نثری واقع گرا، تصویرگر فساد، قحطی و مقاومت است.

- **شوهر آهو خانم:** علی محمد افغانی؛ ۱۳۴۰ ش؛ نخستین رمان علی محمد افغانی و از نقاط عطف ادبیات داستانی ایران که آن را در زندان نوشت و با هزینه شخصی منتشر کرد. داستان در کرمانشاهِ ۱۳۱۳ میگذرد و زندگی سید میران سرابی، نانوایی مرفه را روایت میکند که با ورود هما، زنی جوان، شیفته او میشود و او را به عنوان همسر دوم بر همسرش آهو، تحمیل میکند. رمان تصویری تلخ از وضعیت زنان در جامعه سنتی و نقدی بر چند همسری است. نجف دریابندری آن را با آثار بالزاک و تولستوی مقایسه کرد. فروش بالای کتاب در زمان خود، رویدادی کمسابقه بود.

- **پله پله تا ملاقات خدا:** عبدالحسین زرین کوب؛ ۱۳۶۶ ش؛ روایتی داستان گونه و مستند از زندگی، اندیشه و سلوک مولانا. این کتاب با نثری روان و ساده، برخلاف دیگر آثار پژوهشی زرین کوب، سیر تحول روحی مولانا را از کودکی تا دیدار شمس و پس از آن دنبال میکند و شرحی از احوال شاگردان نامدارش به دست میدهد. عنوان کتاب برگرفته از تعبیری عارفانه، سلوک پله پله مولانا به سوی کمال است. ایجاز، روایت داستانی و تحلیل های علمی - تاریخی هم زمان، شاخص ترین ویژگی این اثر محسوب میشود.

>> قسمت چهارم: آثار مهم و برتر ادبی جهان

جهان، همواره گنجینه ای از داستان ها، اندیشه ها و احساساتی بوده که در قالب ادبیات بازتاب یافته است.

- **حماسه گیلگمش (The Epic of Gilgamesh):** ناشناس (منسوب به سین لقی اونینی، کاتب اکدی)؛ ۲۱۰۰ تا ۱۲۰۰ پ.م (نسخه نهایی اکدی: ۱۲۰۰ پ.م)؛ کهنترین اثر ادبی شناخته شده بشر که بر الواح گلی به خط میخی اکدی نگاشته شد. داستان، ماجراهای گیلگمش، پادشاه اوروک و دوستش انکیدو را روایت میکند. مرگ انکیدو، گیلگمش را به جستجوی جاودانگی میکشاند، اما سرانجام درمی یابد که نامیرایی تنها در «میراث» ممکن است. این حماسه نخستین روایت مکتوب از طوفان بزرگ، دوستی حماسی و تأمل در مرگ است. قطعه «مرثیه انکیدو» از نخستین سوگ سروده های تاریخ ادبیات به شمار میرود. گیلگمش با طرح پرسش های بنیادین درباره سرنوشت انسان، الگوی کهن بسیاری از روایت های بعدی، از ایلیاد تا انجیل، بوده است.

- **ایلیاد (Iliad):** هومر؛ حدود ۷۵۰ پ.م؛ کهن ترین حماسه غرب که تنها ۵۱ روز از واپسین سال جنگ تروا را روایت میکند. محور داستان خشم آشیل، بزرگترین جنگجوی یونانی است که پس از کناره گیری از نبرد، به خاطر مرگ دوستش پاتروکلوس به میدان بازمیگردد. هومر برخلاف روایت های قهرمان محور، به هر دو سوی یونانی و ترواییِ نبرد همدلی نشان میدهد. صحنه وداع هکتور و آندروماخه از نخستین تراژدی های خانوادگی ادبیات است. شفقت نهایی آشیل به پریام، پدر دشمنش، اوج انسانیت در حماسه ای سرشار از خشونت است. ایلیاد با تبیین مفهوم «کلئوس»، شکوه از راه مرگ جوانمردانه، منبع اصلی اساطیر یونان و الگوی تمام حماسه های بعدی غرب شد.

- **اودیسه (Odyssey):** هومر؛ حدود ۷۲۰ پ.م؛ دنباله ایلیاد که سفر ده ساله ادیسئوس برای بازگشت از تروی به ایتیکا را روایت میکند. برخلاف حماسه نبرد، ادیسه حماسه «بازگشت» است. قهرمان با حیله گری (نه فقط زور بازو) از موانعی چون سیکلوپ (دیو تک چشم)، سیرن ها و کالوپسو میگذرد. همزمان در ایتیکا، همسرش پنه لوپه با ترفند هوشمندانه بافتن کفن در روز و پنهانی شکافتن آن در شب، خواستگاران را معطل میکند. هومر در این اثر، مفهوم «قهرمان» را از جنگجو به انسان صبور و چاره اندیش گسترش داد. ساختار غیرخطی روایت و تلفیق اسطوره و ماجراجویی، ادیسه را به الگوی بنیادین «سفر قهرمان» و کهن الگوی روایت بازگشت در تمام ادبیات غرب بدل کرده است.

- هزار و یک شب ((One Thousand and One Nights (Arabian Nights)): روایت های عامیانه (گردآوری ناشناس)؛ سده ۸ تا ۱۸ م (هسته اولیه: سده ۹ م در بغداد)؛ گنجینه ای عظیم از داستان های تو در تو که چارچوب اصلی آن، روایت شهرزاد است، ملکه ای که با قصه گفتن هر شب، شهریار را از قتل خود بازمیدارد. این ساختار «داستان در داستان»، که نخستین نمونه روایت قاب دار در ادبیات جهان است، از ایران پیش از اسلام (هزار افسان) ریشه گرفته و طی قرون با قصه های هندی، عربی و مصری درآمیخته. مشهورترین داستان ها (علاءالدین، علی بابا، سندباد) در نسخه های متأخر افزوده شدند. هزار و یک شب در غرب به پدیده ای ادبی بدل شد و نویسندگان بسیاری را تحت تأثیر قرار داد. اهمیت آن فراتر از قصه ها و در تصویری است که از ذهنیت، اخلاق و تخیل خاورمیانه قرون وسطی ارائه میدهد.

- کمدی الهی (The Divine Comedy): دانته آلیگیری؛ ۱۳۰۸ تا ۱۳۲۱ م؛ بزرگترین منظومه قرون وسطی که در سه بخش دوزخ، برزخ و بهشت سروده شده. دانته در ۳۳ سالگی، خود را گم شده در «جنگل تاریک» گناه میابد و ویرژیل، راهنمای او در دوزخ و برزخ و بئاتریس در بهشت میشود. سفر از دل زمین (دوزخ قیف مانند) تا عرش الهی، همزمان سفری تاریخی، فلسفی و سیاسی است. نوآوری بزرگ دانته، سرودن اثری الهیاتی به زبان ایتالیایی عامیانه (نه لاتین) بود که پایه زبان ادبی ایتالیا را بنا نهاد. تصاویر ماندگار دوزخ، از جمله «رها کنید هر امید را»، این اثر را به دایرةالمعارفی از جهان بینی قرون وسطی بدل کرده است.

- بینوایان (Les Misérables): ویکتور هوگو؛ ۱۸۶۲ م؛ از بزرگترین رمان های قرن ۱۹ که حماسه ای است از رنج، رستگاری و انقلاب. داستان ژان والژان، مردی که پس از نوزده سال زندان برای دزدیدن یک قرص نان، با گذرنامه زرد از همه جا رانده میشود، تا آنکه مهربانی اسقف میریل مسیر زندگی اش را تغییر میدهد. او با هویتی تازه، شهردار و نیکوکاری بزرگ میشود، اما بازرس ژاور، مأمور قانون مدار بی رحم، سایه وار تعقیبش میکند. هوگو به موازات این تعقیب و گریز، به ژرفای نکبت های اجتماعی (فقر فانتین، کودک آزاری کوزت توسط تناردیه ها، شورش دانشجویان در سنگر ۱۸۳۲ پاریس) میرود. این رمان نه فقط یک داستان، که یک رساله اجتماعی، سیاسی و فلسفی درباره عدالت، قانون و عشق است.

- جنگ و صلح (War and Peace): لئو تولستوی؛ ۱۸۶۹ م؛ حماسه ملی روسیه و یکی از گسترده ترین رمان های تاریخ ادبیات که در تقاطع زندگی پنج خانواده اشرافی در بحبوحه جنگ های ناپلئونی روایت میشود. تولستوی با تلفیق داستان شخصی و رویداد تاریخی، نظریه جبر تاریخی خود را بسط می دهد؛ تاریخ را نه «مردان بزرگ»، که نیروی ناشناخته «توده ها» میسازند. شخصیت های اصلی در جستجوی معنای زندگی اند؛ پیر بزوخف در فراماسونری و اسارت، آندره بالکونسکی در میدان نبرد و مرگ، و ناتاشا روستوا در عشق و مادری. صحنه شکار گرگ، مرگ شاهزاده آندره و تأملات پیر در اسارت از اوج های ادبیات جهان است. تولستوی خود این اثر را «نه رمان، نه منظومه و نه تاریخ»، که «آنچه نویسنده میخواست و توانست بیان کند» نامیده.

- خوشه‌های خشم (The Grapes of Wrath): جان اشتاین بک؛ ۱۹۳۹ م؛ رمانی که برنده جایزه پولیتزر شد و از دل گزارش های روزنامه نگارانه اشتاین بک از اردوگاه های کارگران مهاجر در کالیفرنیا الهام گرفته است. داستان خانواده جود را روایت میکند که در پی رکود بزرگ و طوفان های گردوغبار از مزرعه خود در رانده میشوند و در جستجوی کار به کالیفرنیا کوچ میکنند. کتاب با تناوب میان فصل های روایی و فصل های مقاله گونه، مصیبت یک خانواده را به حماسه جمعیِ صدها هزار آواره گره میزند. جودها به جای بهشت موعود با گرسنگی، استثمارِ دستمزدها و خشونت پلیس روبرو میشوند. پایان تکان دهنده کتاب، نماد جاودان همبستگی انسانی در برابر شرارت «طمع حرام زاده ها» است.

➢ بخش پنجم: واژگان و اصطلاحات زبان فارسی

ادبیات کهن فارسی سرشار از واژگان و ترکیباتی است که گاهی اوقات در گذر زمان به فراموشی سپرده شده اند یا معنایشان دگرگون شده است. این فصل برای گشودن گره از دشواری درک واژگان تغییر یافته یا فراموش شده یا کم استفاده اما مهم ایجاد شده. در اینجا مجموعه ای هدفمند از واژگان دشوار و پربسامد ادبی، واژگانی با ظاهری فریبنده و معانی پنهان و گنجینه

ای از کنایات و امثال را با هدف، توانمندسازی کاربر برای درک دقیق تر و لذت ژرف تر از متون ادبی جمع آورده کرده ایم. رویکرد این فصل، گزینشی، کاربردی و مبتنی بر نیازهای واقعی خوانندگانی است که با شعر و نثر کلاسیک سروکار دارند.

>> قسمت اول: واژگان پرتکرار و برگزیده فارسی

در این بخش، مجموعه ای از واژگان خاص، کم کاربرد، کمتر آشنا یا فریبنده در شعر و نثر فارسی را فهرست کرده ایم. معیار صرفاً «پرکاربرد» بودن یک واژه نیست، بلکه «نیازمندی آن به توضیح» برای خواننده امروزی است. بسیاری از این واژگان ممکن است در نگاه نخست آشنا به نظر بیایند، اما در بافت ادبی حامل معنایی متفاوت، ظریف یا کاملاً مهجور باشند. با گرد آوری افعال و اسامی خاص، اصطلاحات علمی، دیوانی و عرفانی قدیم، سعی بر آن شده تا خواننده از مراجعه مکرر به لغت نامه های حجیم بی نیاز گردد.

واژه	معنی	واژه	معنی
ابا	سرباز زدن، خودداری کردن، سرکشی، نافرمانی، تکبر	ابتر	بلاعقب، بی اولاد، مقطوع النسل، ناقص، دم بریده
ابتلا	دچار شدن به بیماری، آلودگی، آزمودن، آزمایش	اَبدال	ج. بدل، نیکان، صالحان، شریفان، مردان خدا
آخره	ترقوه، چنبره گردن	آذار	ماه اول بهار در تقویم رومی
آغوز	شیر ماده نو زائیده، اولین شیری که ماده به نوزادش دهد	آفاق	جهان ها، کرانه ها، دنیا، عالم، گیتی، افق ها
بارگی	مرکب، اسب، اسب، توسن، سمند	باره	اسب، توسن، سمند، برج، قلعه، حصار، دیوار
باسق	بلند، دراز، بلند قد	بام	بامدادان، بامداد، بامگاه، پگاه، سقف
پار	پارسال، سال گذشته، پاره، کهنه، قطعه	پارسا	باتقوا، پاکدامن، پرهیزگار، زاهد، صالح، وارسته، عارف
پاس	بار، دفعه، نوبت، محافظت، نگاهبانی، احترام، مراعات	پالهنگ	ریسمان و بند، یوغ، افسار، مهار، کمند
تَنگ	باریک، کوچک، تنگه، دره، محدود، بی فاصله، چسبیده	تُنُک	کم پشت، کم حجم ، اندک، پراکنده، نازک، لطیف
تُنگ	آبخوری، شیشه، صراحی، کوزه	تازی	عرب، عربی
ثقبه	رخنه، سوراخ، منفذ	ثمین	ارزشمند، پربها، قیمتی، گرانبها، نفیس
ثنا	تمجید، حمد، ستایش، مدح، دعا، ذکر	ثواب	احسان، کار نیک، نیکی، اجر، پاداش، مزد
جرگه	جمعیت، حلقه، زمره، گروه، مجمع، محفل	جرئت	بی باکی، جسارت، دلیری، شهامت
جلباب	حائل، غشا، پوشش، حجاب، جامه، چادر زنان	جلوس	نشستن بر تخت سلطنت، قعود، نشستن
جوشن	جبه، زره، خفتان	جولاهه	بافنده، جولاه، نساج، عنکبوت
چینه	حصار و دیواره گِلی، دیوار گلی، طبقه، قشر، لایه	حاجب	پرده دار، دربان، حجاب، حایل
حادی	حدی خوان، سرودخوان، شتربان، شتران	حاذق	استاد، باتجربه، پخته، چیره دست، زیرک، ماهر
خَلَق	پوسیده، ژنده، فرسوده، کهنه، مندرس	خَلق	آفریدن، آفریده، آفرینش، تولید، خلقت، عوام، امت
خُرد	حقیر، صغیر، کوچک، ناجیز، شکسته، له، ریزه	خُلق	اخلاق، خصلت، خو، طبع، طینت، مزاج، منش
دُوری	بشقاب، بشقاب بزرگ، بشقاب بزرگ لبه دار	داد	انصاف، عدالت، قسط، نصفت، جیغ، عربده، غریو
دستگاه	تجمل، جاه، جلال، مایه، ثروت، سرمایه	دستور	حکم، فرمان، قاعده، قانون، ترتیب، وزیر، برنامه
ذَم	بدگویی، قدح، مذمت، نکوهش، سرزنش	ذبح	سر بریدن، بسمل، قربانی، کشتار، کشتن
رامش	موسیقی، نوا، آرامش، آسودگی، فراغت	رامشگر	خنیاگر، رقاص، سرودخوان، مطرب، نوازنده
رای زدن	مشاوره، مشورت کردن در کاری	رایت	بیرق، پرچم، درفش، علامت، علم، لوا
زجر	آزار، اذیت، رنج، سختی، شکنجه، عذاب	زخم درای	ضربه ی پُتک، کوبش و نواختن پتک آهنگری
زلت	خطا، گناه، لغزش	زمام	افسار، دهانه، عنان، لگام، مهار
سبو	آبخوری، سفالینه، کوزه، کوزه بزرگ، جره	سپاه	ارتش، جیش، فوج، قشون، لشکر، هنگ
ستیزه	جدال، جنگ، دشمنی، عناد، مجادله، منازعه، نبرد	سجایا	ج. سجیه، خوی ها، خصلت ها، اخلاق نیک
شراع	بادبان، خیمه، سایبان، شامیانه	شرزه	خشمگین، غضبناک، زورمند، قدرتمند، قوی
شلیته	نوعی دامن گشاد و پر چین	شم	بویایی، بوییدن، مشام، بو، رایحه، ادراک، بینش
صبا	باد برین، باد مشرق، نسیم، باد ملایم بهاری؛ پیام‌آور وصال	صبی	پسر، فرزند، کودک، پسربچه، طفل کوچک
صفیر	آواز، آوا، بانگ، سوت، صوت، فریاد، هتک	صلا	آوا، آواز، بانگ، صدا، صوت، ندا

واژه	معنی	واژه	معنی
صلاح	مصلحت، خوبی، خیر، نیکی، آشتی، اهلیت، شایستگی	صلصال	گِل خشک، گِل خشکیده
ضجه	زاری، زوزه، شیون، غوغا، فریاد، فغان، ناله	ضلال	انحراف، گمراهی
ضماد	مرهم، پماد، بریزه	ضمایم	ج. ضمیمه، وابسته ها، پیوست ها، متعلقات، ملحقات
طرب	خوشی، رامش، سرور، شادمانی، شادی، عشرت، عیش	طرّه	زلف، کاکل، گیسو، کرانه، حاشیه، گوشه، جبهه
طلایه	پیش قراول، جلودار، طلیعه، مقدمه و پیش رو سپاه	طلیعه	ظاهر شدن، پیشرو، پیش قراول، طلایه، آغاز، سپیده
عاجل	چابک، چالاک، زود، سریع، دنیا، اکنون، حال	عارض	چهره، رخ، سیما، صورت، اتفاق، حادثه، شاکی، شکواگر
عاریه	عاریت، قرضی، مصنوعی	عاصی	سرکش، عصیانگر، گردنکش، نافرمان، یاغی، گناهکار
غالب	پیروز، چیره، فاتح، غلبه کننده ، چیره، مستولی، مسلط	غالیه	ماده ای سیاه و خوشبو مرکب از مشک
غریبه	اجنبی، بیگانه، غیر، نامحرم، هر چیز نو و بدیع	غریو	بانگ، جیغ، خروش، داد و بیداد، زاری، غوغا، نعره، همهمه
فاق	ترک، چاک، شکاف، دشت، هامون، شکاف نوک قلم	فایق	پیروز، چیره، غالب، فاتح، مسلط، برتر، عالی، والا
فتراک	ترک بند، زین، تسمه‌ای که به زین میبندند	فتنه	آشوب، جنجال، شورش، غائله، بلا، تباهی، فساد
قاب	چارچوب، کادر، سینی، غلاف، محفظه، اندازه، مقدار	قاپوچی	حاجب، دربان، دروازه بان
قاصد	پیک، چاپار، فرستاده، نامه بر، نامه رسان	قبض	فشردگی، اخذ، گرفتن، تصرف، ملالت، رسید، انقباض
کام	آرزو، خواست، مراد، دهان، سقف دهان	کانا	ابله، احمق، زودباور، کودن، نادان، ناقص العقل
کاینات	هستی، سپهر، آفریده ها، پدیده ها، موجودات،	کپر	آلونک، کلبه، کومه، خانه ای از نی و حصیر
گزاردن	ادا کردن، به جای آوردن، پرداختن	گزاف	سنگین، بیهوده، مبالغه، اغراق آمیز، بسیار، هنگفت
گزند	آزار، آسیب، آفت، بلا، خدشه، صدمه، ضرر	گَو	زمین پست، مغاک، گودال، چاله
لجام	افسار، دهنه، زمام، عنان، لگام، مهار	لجه	میانه دریا، پرتگاه، جای عمیق
لطیفه	جوک، شوخی، مزاح، گفتار نغز، نکته باریک، مطلب نیکو	لعل	از سنگ های گرانبها به رنگ سرخ
مألوف	آشنا، خوگرفته، معمول، دمخور، مانوس، همدم	مأمون	ایمن، در امان، امانت دار، امین، مورد اعتماد، معتمد
مباهات	تفاخر، خودبینی، غرور، سرفرازی، فخر کردن، نازیدن	مبدل	بدل شده ، تبدیل شده، تغییردهنده، تبدیل کننده
ناورد	آورد، جنگ، رزم، ستیز، نبرد، جولانگاه، رزمگاه	نبازند	توجه نکنند، نپردازند، مشغول و سرگرم نشوند
نخجیر	شکار، صید، بزکوهی	نخوت	افاده، تکبر، خودبزرگ بینی، خودپرستی، خودخواهی، غرور
وجد	ذوق، شعف، شور، شوق، شیفتگی	وخامت	دشواری، ناگواری، سختی، بدفرجامی
ودود	بامحبت، دوستدار، بسیار مهربان	ورطه	پرتگاه، گرداب، لجن زار، مهلکه
هامون	بادیه، بیابان، لم یزرع، وادی، خشکی، جلگه، دشت	هایل	ترسناک، مخوف، موحش، مهیب، هراس انگیز
هتاکی	پرده دری، بی شرمی، بی حیایی، آبرو ریزی	هُرّا	صدای مهیب، فریاد سهمناک، آواز مهیب و بلند
یال	گردن، بن گردن، زور، قدرت، موی گردن شیر و اسب	یاوه	اراجیف، بیهوده، پوچ، چرت، حرف مفت، مزخرف، مهمل
یغما	تاراج، چپاول، غارت، غنیمت	یقین	اطمینان، اعتقاد، باور، بی گمان، قطع

>> قسمت دوم: واژگان هم آوا و هم نویس

یکی از رایج ترین دام های زبان در مسیر فهم متون ادبی، وجود واژگانی است که در تلفظ یا نوشتار با یکدیگر مشابهت دارند، اما معانی کاملاً متفاوتی را حمل میکنند. این بخش با دقت وسواس گونه ای، این واژگان فریبنده را بر اساس سه منطق زبانیِ کاملاً مجزا دسته بندی کرده است تا راه بر هرگونه بدفهمی و خطای در خوانش بسته شود.

- هم آوا: کلمات هم آوا، آوا یا صدا یکسانی دارند و کاملا شبیه هم تلفظ میشوند، اما ۲ تفاوت عمده با یکدیگر دارند: شیوه نوشتاری آن ها با هم فرق دارد و معنای کاملا متفاوتی از یکدیگر دارند:

نویسه کلمه اول	نویسه کلمه دوم	نمونه در جمله
حیاط (محوط باز خانه)	حیات (زندگی)	پدرم در حیاط خانه درخت بزرگی کاشته است. گیاهان و حیوانات هم مثل انسان ها دارای حیات هستند.
خار (تیزی گل ها و گیاهان)	خوار (کوچک و حقیر)	این کار او باعث شد پیش دیگران خوار به نظر بیاید. مواظب باش که خار در دستت نرود.

خان (رئیس، حکمران)	خوان (سفره، مهمانی)	با ورود خان به مجلس، همه به احترام بلند شدند. خوان کرم او همیشه گسترده است.
خُرد (کم، ناچیز)	خورد (طعام، خوردن خوراکی)	سبزیِ قورمه باید کاملا خُرد شود. خورد و خوراک اسبان از علوفه سال قبل تامین میشود.
خواستن (طلب کردن، تصمیم داشتن)	خاستن (بلند شدن، پیدا شدن)	همگی از قاضی خواستند که در حکم نهایی تجدید نظر کند. با شنیدن صدای انفجار، من یکهویی از جا برخاستم.
خویش (خود، اقوام)	خیش (گاو آهن، ابزار شخم زنی)	ما هر سال در نوروز به دیدار خویشان خود میرویم. در قدیم برای شخم زدن زمین، خیش را به گردن گاو میبستند.
زن (بانو، زوجه، همسر)	ظن (شک، گمان، احتمال)	زن همسایه، هر صبح به گل های باغچه آب میداد. ظَنِ بد بردن به دیگران، آرامش دل را میگیرد.

- هم نویس (غیر هم آوا): کلمات هم نویس، نویسه و املای یکسانی دارند و کاملا شبیه هم نوشته میشوند، اما ۲ تفاوت عمده با یکدیگر دارند، شیوه تلفظ آن ها با هم فرق دارد و معنای کاملا متفاوتی از یکدیگر دارند:

کلمه اول	کلمه دوم	نمونه در جمله
پَر (بال، پره)	پُر (انباشته، سرشار، لبریز)	عقاب پَر های خود را کامل گشود و خود را به دست باد سپرد. علی لیوان پُر از آب را به یک نفس نوشید.
مُشک (ماده سیاه رنگ و خوشبو)	مَشک (انبان، خیک)	مُشک نافهٔ آهو، عطری گرانبها و کمیاب است. سقّا، مَشک را از آب چشمه پر کرد و بر دوش گرفت.
مِلک (ثروت، دارایی، ارض، زمین)	مُلک (سرزمین، قلمرو، پادشاهی)	آن باغ، مِلک شخصی او بود و خود در آن زراعت میکرد. شهریار دادگر، مُلک ایران را از فساد و تباهی پاک ساخت.
مَلَک (پری، جبرئیل، فرشته)	مَلِک (پادشاه، خسرو، سلطان)	مریم در خواب مَلَکی را دید که بشارت فرزندی را به او میداد. مَلِک فرمان داد تا دروازه های شهر به روی سپاه فاتح گشایند.
نِشَسته (قرار گرفته، جلوس کرده)	نَشُسته (شسته نشده، ناپاک)	کودک آرام بر روی فرش نِشَسته و مشغول نقاشی بود. دست های نَشُسته، عامل اصلی انتقال بیماری ها هستند.

- هم آوا - هم نویس: برخی کلمات نیز وجود دارند که هم تلفظ آنها و هم نوشتار آنها یکسان میباشد، اما معنای آنها بسته به جایگاهی که استفاده میشوند متفاوت میباشد:

کلمه اول	کلمه دوم	نمونه در جمله
بار (توشه، محموله)	بار (دفعه، مرتبه)	اسب ها از کشیدن بار سنگین، نای ادامه نداشتند. پس از چند بار مشورت با بزرگان، جواب مثبت داد.
باز (گشاد، گشوده)	باز (پرنده ای شکاری)	پنجره را باز کرد تا هوای تازه بهاری وارد اتاق شود. شکارچی، باز دست آموز را به سوی شکار فرستاد.
برد (تیررس، محدوده)	برد (پیروزی، ظفر، برنده شدن)	دشمن هنوز در بردِ توپخانه ما نبود که عقب رفت. یک برد قاطع، روحیه بازیکنان را دوچندان کرد.
چنگ (چنگال، پنجه)	چنگ (از سازهای سیمی)	عقاب طعمه را با چنگ خود از زمین بلند کرد. نوای چنگ در مجلس بزم، فرح بخش روان بود.
دار (خانه، سرا، منزل)	دار (چوبی اعدام و حلق آویز مجرمانِ)	این دنیا دار فانی و آخرت، دار باقی است. مجرم به پای دار رفت و سزای عملش را دید.
روان (سیال، مایع، جاری)	روان (روح، نفس، جان)	آب زلال چشمه روان بود و در دشت جاری میشد. اندوهی گران، روان او را آزرده و خسته کرده بود.

>> قسمت سوم: کنایات، اصطلاحات و ضرب المثل ها

ادبیات فارسی، پر از عباراتی است که معنای آن ها در ظاهر الفاظشان خلاصه نمیشود و در پسِ پرده کلمات، مفاهیمی عمیق و ریشه دار نهفته است. در این بخش، ما پرکاربردترین این عبارت ها را یکجا جمع کرده ایم و به ترتیب الفبایی چیده ایم تا خواننده ای که به دنبال یافتن معنای یک عبارت است، با استفاده از این مجموعه، به پرکاربردترین عبارات کنایی، اصطلاحات و ضرب المثل ها، همراه با مثال هایی از آنها دسترسی داشته باشد.

- آشنایی با کنایه و ضرب المثل:

+ کنایه: به سخنی گفته میشود که معنای دور و معنای نزدیک دارد اما معنای نزدیک آن منظور گوینده نیست و کسی که در سخنان خود کنایه را به کار میبرد، قصد دارد منظور و مقصود خود را به طور غیر مستقیم به مخاطب بفهماند. کنایه معمولاً به صورت یک کلمه یا عبارت کوتاه بیان میشود و برای درک معنای واقعی، باید به معنای باطنی و مفهومی آن توجه کرد.

+ ضرب المثل: جمله ای کوتاه و مشتمل بر حکمت و تجربه است که در میان مردم رایج شده و به عنوان پند و اندرز به کار میرود. این جملات معمولاً از داستان های قدیمی، اتفاقات تاریخی یا مشاهده رفتارهای مردم در طول سال های بسیار زیاد به وجود آمده اند و از نسلی به نسل دیگر منتقل شده اند. ضرب المثل ها معمولاً دارای ساختاری مستقل هستند و به تنهایی معنا و مفهوم کاملی را ارائه میدهند.

- مثال هایی از کنایه ها و ضرب المثل های فارسی

عبارت و اصطلاح	معنی	کاربرد	مثال
آب از آب تکان نخوردن	هیچ اتفاقی نیفتادن؛ آرامش و سکوت کامل برقرار بودن	وقتی انتظار یک واکنش یا تغییر بزرگ می رود اما اوضاع کاملاً عادی باقی می ماند.	«فکر می کردند با این حرف ها اوضاع به هم می ریزد، ولی آب از آب تکان نخورد.»
اجاقش کور است	فرزنددار نمیشود و تداوم نسل ندارد	برای اشاره به نازایی یا بی فرزندی.	«زن و شوهر با گریه میگفتند که اجاقشان کور است و فرزندی ندارند.»
با یک تیر دو نشان زدن	با انجام یک کار واحد، همزمان به دو سود یا نتیجه رسیدن	برای بیان موقعیتی که در آن، اقدامی همزمان دو نتیجه مطلوب در پی دارد.	«با رفتن به شهر هم خانواده را دیدم، هم تفریح کردم، یک تیر دو نشان.»
پای کسی را به میان کشیدن	درگیر کردن کسی با آوردن نام او در یک بحث یا ماجرا	برای درگیر کردن فردی در موضوعی که نقشی در آن نداشته است.	«من که اصلا دخالتی نداشتم، چرا پای مرا به ماجرا میکشی؟»
تو رو به خیر و ما رو به سلامت	جدا شدن مسالمت آمیز از یکدیگر با کمترین مشکل و آسیب	هنگامی که بخواهند راه یا کار و برنامه خود را از دیگری جدا کنند میگویند.	«همکاری ما دیگر تمام شده و بهتر است جدا شویم، تو رو به خیر و ما رو به سلامت.»
جای سوزن انداختن نبود	از شدت شلوغی و ازدحام، ذره ای فضای خالی نبودن	برای توصیف مکان هایی که از شلوغی جمعیت، امکان حرکت وجود ندارد.	«سالن کنسرت آنقدر شلوغ و پر بود که جای سوزن انداختن نبود.»

➢ بخش ششم: آیین نگارش و مکاتبات اداری

در دنیای حرفه ای و سازمانی امروز، نگارش درست و موثر، کلید ارتباطات شفاف، تصمیم گیری های آگاهانه و پیشبرد روان امور است. توانایی انتقال دقیق پیام، بیان مستندات و گزارش دهی منظم، نه تنها اعتبار فرد و سازمان را افزایش میدهد، بلکه از بروز سوءتفاهم ها، اتلاف وقت و انحراف مسیر اهداف سازمانی جلوگیری میکند.

>> قسمت اول: کلیات و مبانی آیین نگارش

- نوشتار اداری پیش از هر چیز، وسیله ای ارتباطی در در ارتباطات انسانی و ابزار انتقال مفاهیم است. برای برقراری هر نوع ارتباطی، حضور پنج عنصر الزامی است که این عناصر عبارتند از: منبع (پیام دهنده) - مخاطب (گیرنده پیام) - اصل پیام (محتوای پیام) - وسیله ارتباط - اثر پیام (بازخورد).

+ نگارش اداری: فرآیند هدفمند و سازمان یافته تولید و انتقال اطلاعات، ایده ها و دستورالعمل ها در محیط های سازمانی و رسمی از طریق نوشتار است. این نوع نگارش، بر دقت، وضوح، ایجاز، رسمیت و مستندسازی تأکید دارد.

+ آیین نگارش: به مجموعه ای از قواعد، اصول و فنون نوشتن متون در محیط های سازمانی، دولتی و رسمی گفته میشود. این نوع نگارش، برخلاف نوشته های شخصی یا خلاقانه، هدفی مشخص و اغلب عملی دارد: اطلاع رسانی، درخواست، ابلاغ، گزارش، مستند سازی یا دستور.

+ مکاتبات اداری: کلیه ارتباطات نوشتاری بین افراد، واحدها و سازمان های مختلف که در چارچوب وظایف رسمی و اداری و با هدف برقراری ارتباط میان اشخاص، سازمان ها یا واحدهای مختلف یک سازمان انجام میپذیرد. این مکاتبات میتواند به صورت نامه، بخشنامه، دستورالعمل، گزارش، صورتجلسه، ابلاغیه یا هر قالب نوشتاری استاندارد دیگری ظاهر شود.

+ تفاوت نگارش اداری با نوشتن ساده: در زندگی روزمره، ممکن است یادداشتی برای خود یا پیامی برای دوستان بنویسیم بدون آنکه نگران ساختار، رسمیت یا مستند سازی آن ها باشیم. اما در نگارش اداری، هر واژه، هر جمله و هر قاعده ای اهمیت دارد، زیرا متن تولید شده سندی رسمی و گاه حقوقی است که میتواند مبنای تصمیم، ارزیابی یا حتی پیگیری قانونی قرار گیرد.

+ انواع ارتباط:



- تفاوت زبان محاوره، رسمی و اداری: برای درک درست از زبان اداری، لازم است آن را در طیفی از زبان ها قرار دهیم. سه نقطه اصلی این طیف عبارتند از زبان محاوره ای، زبان رسمی و در نهایت زبان اداری.

+ زبان محاوره ای: یا همان زبان روزمره و خودمانی، زبانی است که در گفتگوهای روزانه با دوستان، خانواده و همکاران صمیمی استفاده میشود.

+ زبان رسمی: زبانی عمومی که با به صورت اداریِ غیر تخصصی نیز شناخته میشود. این زبان که در رسانه ها، سخنرانی های رسمی، مجامع عمومی و برخی نامه های نیمه رسمی به کار میرود، در سطحی بالاتر از زبان محاوره ای قرار دارد ولی چنان رسمی تلقی نمیشود که درک آن برای عموم مردم سخت و دشوار باشد.

+ زبان اداری: زبانی تخصصی تر و مناسب برای سازمان ها و ادارات که در مکاتبات اداری، چه درون سازمانی و چه برون سازمانی، به کار میرود.

با دقت در جمله «بدین وسیله به استحضار میرساند، نامه شماره ۱۲۰/م مورخ ۱۴۰۴/۰۲/۱۵ در تاریخ فوق دریافت گردید.» میتوان دید که از عبارات تخصصی تر و اشاراتی به مستند سازی استفاده شده است که نشاندهنده لحن اداری آن میباشد.

* به عنوان مقایسه میان سه زبان گفته شده به جدول زیر دقت کنید که در آن جمله ای با مضمون درخواست ارسال بسته ای در هر سه زبان بیان شده است:

نوع زبان	نمونه	موقعیت
محاوره ای	«این بسته رو بفرست بره برای واحد»	حرف زدن با همکار نزدیک
رسمی	«لطفاً این سند را به واحد مربوطه ارسال کنید»	صحبت در جلسه عمومی
اداری	«خواهشمند است دستور فرمایید نسبت به ارسال سند، اقدام لازم معمول گردد»	نوشتن نامه به اداره دیگر

! نکته: اشتباه رایج این است که برخی تصور میکنند «هرچه زبان خشک تر و پیچیده تر باشد، اداری تر است». در حالی که زبان اداری خوب، زبانی است دقیق، روشن و بی پیرایه، نه پیچیده و طویل.

- ویژگی های زبان اداری: یک متن اداری استاندارد که در آن از زبان اداری استفاده میشود، باید دارای ویژگی هایی باشد. این ویژگی ها، که شاخص هایی برای سنجش کیفیت یک مکاتبه هستند، در ادامه بررسی خواهند شد.

+ رسمیت: متن اداری هرگز نباید شبیه به گفتگوی روزمره باشد. استفاده از واژه های عامیانه، اختصارات غیراستاندارد یا لحن خودمانی، به متن آسیب می زند.

+ دقت: هر کلمه باید دقیقاً همان معنای مورد نظر را منتقل کند و دو پهلو یا مجهول نباشد. لذا باید از به کار بردن واژه های مبهم یا کلی پرهیز کرد.

+ ایجاز: کوتاه نویسی بدون حذف محتوای ضروری. جملات طولانی خواننده را خسته کرده و احتمال خطا را افزایش میدهد.

+ صراحت: متنی که در زبان اداری نوشته میشود، نباید نیاز به تفسیر داشته باشد.

+ بی طرفی: متن اداری جای ابراز احساسات شخصی، تعجب، خشم، شادی یا جانبداری (از هر نوعی) نیست.

+ انسجام و پیوستگی: جملات و پاراگراف ها باید به طور منطقی به هم متصل باشند.

>> قسمت دوم: قواعد ویرایش و نگارش

- ساده نویسی و درست نویسی

+ ساده نویسی: ساده نویسی همانطور که از نامش پیداست، استفاده از واژگان و ساختارهای زبانی میباشد که فهم آن ها برای طیف وسیعی از مخاطبان آسان باشد. همچنین پرهیز از کلمات دشوار، عبارات پیچیده و جملات طولانی و تو در تو نیز در این حالت توصیه میشود.

+ درست نویسی: درست نویسی همان رعایت کامل قواعد املایی، دستوری، نگارشی و کاربرد صحیح واژگان در جای مناسب میباشد.

- فاصله گذاری: فاصله‌گذاری در نگارش فارسی، برخلاف ظاهر ساده اش، یکی از پیچیده ترین و در عین حال حیاتی ترین قواعد نگارشی است. رعایت فاصله ها در نگارش فارسی، به ویژه برای حروف اضافه و پسوندها و همچنین برخی حروف ربط، بسیار مهم است.

+ فاصله کامل: همان فاصله معمول و طبیعی که میان کلمات میتوان مشاهده کرد. رعایت این فاصله در میان کلمات مستقل در یک جمله باعث حفظ حد استقلال دستوری هر کلمه از نظر معنی و عمل دستوری آن شده و کلمات مستقل، جدا از کلمات دیگر نوشته میشوند.

+ نیم فاصله: که به آن «فاصله مجازی» یا «فاصله نرم» نیز گفته میشود، یکی از نقاط قوت و در عین حال چالش برانگیز نگارش فارسی است. به بیان ساده تر، نیم فاصله، فاصله بین کلماتی است که قابلیت اتصال به کلمه پس از خود را دارند؛ اما به دلیل قواعد نوشتاری به صورت متصل نوشته نمیشوند.

+ بی فاصله: نگذاشتن هر نوع فاصله برای ترکیباتی که جزء پیشین آن ها مختوم به حروف منفصلی است که قابلیت اتصال به جزء پس از خود را دارند. (به عنوان مثال ارزشمند، پرفروش و هوادار.)

خلاصه هر آنچه در مورد فاصله گذاری گفته شد را میتوان چنین بیان کرد:

	نیم فاصله	فاصله	بیش از یک فاصله
درون یک کلمه	در صورت نیاز باید	نباید	نباید
بین دو کلمه	نباید	باید	نباید

- علائم نگارشی: استفاده صحیح از علائم نگارشی، به سازماندهی متن، درک بهتر منظور نویسنده و جلوگیری از ابهام کمک شایانی می کند.

+ نقطه (.) : نشانه توقف کامل بوده و اغلب در موارد زیر به کار میرود.

پایان جملات خبری و امری: گزارش تهیه شد. - آن آچار را از احمد بگیر و بیاور.

بعد از شماره ردیف، حروف ابجد، حروف فارسی و یا لاتین برای تفکیک عناوین از هم: ۱. ۲. ۳. ۴. - الف. ب. ج. د.

+ ویرگول (،): کاما یا درنگ نما، نشانه مکث کوتاه در جمله است و نشان میدهد که اجزای دو طرف آن با هم پیوند دارند و اغلب در موارد زیر به کار میرود:

میان دو جمله پایه و پیرو: اگر فرار نمیکردم، حتما زخمی میشدم.

به جای واو عطف مکرر برای کلمات، عبارات و سازه های هم پایه: علی، محسن، مهران و مهدی همگی کلاس اولی بودند.

+ نقطه ویرگول (؛): نشانه وقف یا درنگی طولانی تر از ویرگول و کوتاهتر از نقطه که در موارد زیر به کار میرود:

جدا کردن سازه‌ها یا جمله‌های هم‌پایه دارای ویرگول: محمد، تقی و حسن؛ علی، محمود و حسین را دیدند.

در پایان جمله‌ای که خود کامل است، اما با جمله یا عبارت بعد جمله‌ای کامل‌تر می‌سازد: مسابقه امروز خیلی سخت تر از دیروز بود؛ آنقدر که از بین شرکت کنندگان فقط ۱۰ نفر تونستن مسابقه رو تموم کنند.

+ دو نقطه (:): به طور کلی نمادی از نقل قول، شرح، توضیح و اعلام است؛ اما کاربرد های دیگری نیز دارد.

پیش از نقل قول مستقیم و وقتی که بخواهیم مطلبی را عینا از کسی نقل کنیم: نقل است که شیخ میگفت: «همّت، مقدّمِ همه اشیاء است ».

برای شرح اجزای چیزی یا نمونه هایی از یک خانواده: انواع ویرایش عبارتند از: فنی، زبانی ـ ساختاری، تخصصی ـ علمی.

+ علامت سؤال (؟): گواه این که سؤالی مطرح است و شاید پاسخی در ادامه باشد.

در انتهای جملات پرسشی مستقیم: برای حفظ ارزش زبان فارسی، تاکنون چه اقداماتی صورت گرفته است؟

انتهای جملات تاکیدی پرسشی که در آنها پرسشگر خود پاسخ را می‌داند، اما برای تاکید بیشتر سوال می‌کند: مگر فردا امتحان نداری؟

+ علامت تعجب (!): بیان تعجب، حیرت، دستور، تاکید، تمسخر و استهزاء و به طور کلی جملاتی که بار و یا فشار عاطفی دارند. در متون اداری معمولاً با احتیاط و به ندرت استفاده می‌شود.

بیان تعجب و حیرت: چه هوای پاکی! - عجب روزگاری شده!

بیان تحسینِ همراه با تعجب: موهایی به رنگ شبق داشت! - هنوز مانده تا پدرت را بشناسی!

+ خط فاصله کوتاه (–) / خط تیره: برای جدا کردن جملات معترضه یا توضیحات اضافی.

استفاده به جای اسامی افراد در دیالوگ‌ها برای پرهیز از تکرار: - شب خوابم نبرد. - عاشق شده‌ای. - من و عاشقی؟ - گل گفتی.

نشان دادن حد فاصل میان تاریخ و اعداد (فاصله زمانی): در سال‌های ۱۳۹۰-۱۳۸۵ ساعت کاری فروشگاه از ۱۴-۹ بود.

+ سه نقطه (...): زمانی به کار می‌رود که سخنی ناتمام مانده باشد یا قسمتی از متن حذف شده باشد.

حذف قسمتی از نوشته یا ناتمام گذاشتن سخنی به دلیلی: همیشه می‌خواستم بگم که ...، حتی همین الانشم برام خیلی سخته که در موردش حرف بزنم.

استفاده به جای واژه «و غیره»:» نشانه گذاری فارسی به کمک علائم مختلفی چون: ویرگول، نقطه، پرانتز و ... صورت می‌گیرد.

+ علامت ممیز (/): علامت ممیز یا خط مایل، مانند خط تیره (خط فاصله) جزو علائم جدا کننده است.

برای جدا کردن عدد روز، ماه و سال در تاریخ‌ها: این نامه در تاریخ ۱۷/۳/۱۳۹۸ به ایشان ابلاغ شد. (۱۷ خرداد ۱۳۹۸)

جدا کردن مصراع‌های شعر: جرمی ندارم بیش از این کز دل هوا دارم تو را / از زعفران روی من رو می‌بگردانی چرا - می‌تراود مهتاب / می‌تراود مهتاب / می‌درخشد شب‌تاب

+ گیومه («»): یا نشانه نقل قول، برای نشان دادن نقل قول مستقیم و برخی موارد دیگر به کار میرود.

برای بیان نقل قول مستقیم: گفت: «قصد داشتیم در این مسابقه با تمام توان خود بازی کنیم.»

اشاره و تاکید بر روی یک عبارت یا واژه : یکی از مهم‌ترین بخش‌های درست‌نویسی، استفاده صحیح از «علائم ویرایشی» است.

+ پرانتز (( )): برای آوردن توضیحاتی از قبیل عبارت‌ها یا جمله‌های تکمیل کننده یا توضیح دهنده، ذکر مثال‌ها، معادل کلمه‌ها و مانند اینها به کار می رود.

ذکر معادل یک اصطلاح یا واژه: پرانتز (کمانک) یکی از علائم نگارشی در زبان فارسی است.

بیان شهرت یک فرد و یا نام کامل یا لقب یک شخص یا نام قدیمی یک شهر: شهر بابل (بارفروش) از شهرهای مازندران است. میرزا محمدتقی‌خان فراهانی (امیرکبیر) یکی از صدراعظم‌های ایران در زمان ناصرالدین‌شاه قاجار بود.

+ آکولاد ({ }): که دو ابرو هم نامیده میشود، مانند پرانتز و گیومه از علامت های جفت و دربرگیرنده است؛ البته در مواردی نیز ممکن است از این نشانه به صورت تک استفاده شود.

برای نشان دادن اجزای یک دسته یا مجموعه: زمان بر سه قسم است {ماضی، مضارع، آینده}

+ کروشه ([ ]): حاوی توضیح تکمیلی نقل‌کننده یا راوی در مورد مطلب است که گمان می‌کند بخش الحاقی به فهم بهتر متن کمک می‌کند.

بیان یا افزودن توضیحی توسط راوی و یا نقل‌کننده که در اصل کلام نباشد: او همه را [از نیک و بد، گنهکار و بی‌گناه] به یک چوب راند.

- کاربرد صحیح حروف ربط، حروف اضافه و اعداد: دقت در نگارش جزئیاتی مانند حروف ربط، حروف اضافه و اعداد، ستون فقرات یک مکاتبه اداری استاندارد را تشکیل می‌دهد. کوچک‌ترین خطا در این بخش‌ها می‌تواند منجر به ابهام، سوءتفاهم و حتی پیامدهای حقوقی شود. این قسمت به بررسی کاربرد صحیح این عناصر می‌پردازد تا شفافیت و اعتبار اسناد اداری را تضمین کند.

+ نگارش اعداد (رقم یا حرف؟): انتخاب بین نوشتن عدد با رقم (مانند ۱۴۰۵) یا حرف (مانند هزار و چهارصد و پنج) به بافت و موقعیت متن بستگی دارد.

اعداد رقمی: اعداد به‌صورت رقم در موقعیت‌هایی همچون تاریخ‌ها - شماره‌های اداری - مواد قانونی - مبالغ مالی - آمار و ارقام ترجیح داده می‌شوند

اعداد حروفی: اعداد به‌صورت حرفی معمولاً در ابتدای جملات - بیان مبالغ مهم - اعداد کوچک در متن - متون توضیحی و غیرفنی به کار می‌روند.

+ کاربرد صحیح حروف ربط و اضافه:

انواع حروف ربط پرکاربرد در متون اداری

نوع	حروف ربط
عطفی (پیوندی)	و، یا، پس، سپس، آنگاه
شرطی	اگر، چنانچه، هرگاه
سببی (دلیلی)	زیرا، چون، چونکه، از آنجا که
تضادی (مقابله‌ای)	اما، ولی، لیکن، با این حال
تفسیری (توضیحی)	یعنی، به عبارت دیگر
استثنایی	مگر، جز اینکه

+ اشتباهات رایج دیگر در حروف ربط و اضافه:

غلط رایج	صحیح
بخاطر اینکه	به‌دلیل اینکه
علی رغم اینکه	علی‌رغم اینکه (با نیم‌فاصله)
در صورتیکه	در صورتی که (جدا)

به طوری که	به‌طوری‌که (با نیم‌فاصله)
نامه را برای مدیر ارسال کنید	نامه را به مدیر ارسال کنید
بخاطر تأخیر	به‌دلیل تأخیر یا به‌خاطر تأخیر

+ پرهیز از اختصارات غیرضروری و غیررسمی: در مکاتبات اداری، اصل بر وضوح و رسمیت است. استفاده از اختصارات باید محدود به موارد استاندارد و از پیش تعریف‌شده باشد.

اختصارات مجاز (با احتیاط):

اختصاراتی که در حوزه تخصصی رایج بوده و در ابتدای متن تعریف شده باشند (مثلاً ق.م.م برای قانون مالیات‌های مستقیم، که باید در اولین استفاده توضیح داده شود).

نام سازمان‌ها پس از ذکر نام کامل در ابتدای مکاتبه، می‌توانند به‌اختصار ذکر شوند (مثلاً: بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران (بانک مرکزی)).

>> قسمت سوم: قالب بندی

- حاشیه‌گذاری: حاشیه‌ها، فضاهای خالی در چهار طرف صفحه هستند که متن اصلی را احاطه می‌کنند. این فضاها از فشرده شدن متن و خستگی چشم جلوگیری کرده و به صفحه نظم و خوانایی می‌بخشند.

+ استاندارد رایج برای حاشیه گذاری در مکاتبات اداری:

موقعیت	اندازه پیشنهادی
راست	۳ تا ۴ سانتی‌متر
چپ	۲ تا ۳ سانتی‌متر
بالا	۲ تا ۳ سانتی‌متر
پایین	۲ تا ۳ سانتی‌متر

- اندازه و نوع قلم: انتخاب قلم مناسب تأثیر مستقیمی بر خوانایی و رسمیت متن دارد. در متون اداری، قلم باید خوانا، رسمی و استاندارد باشد.

+ اندازه قلم (font size): اندازه قلم باید متناسب با نوع متن و میزان اهمیت آن انتخاب شود.

+ رنگ قلم (font color): بهتر است از رنگ سیاه استفاده شود. رنگ های آبی، قرمز و ... جنبه رسمی ندارند.

- پاراگراف‌بندی و ترازبندی متن:

+ پاراگراف‌بندی:

اصول پاراگراف‌نویسی در متون اداری:

اصل	توضیح
یک ایده در هر پاراگراف	هر پاراگراف باید یک مفهوم اصلی را منتقل کند
طول مناسب	پاراگراف‌ها نه خیلی کوتاه (کمتر از ۲ خط) و نه خیلی بلند (بیش از ۱۰ خط)
فاصله بین پاراگراف‌ها	یک خط فاصله خالی بین پاراگراف‌ها

+ ترازبندی متن: در نگارش فارسی، متن معمولاً به صورت تراز راست (Right Aligned) تنظیم میشود.

نوع تراز	کاربرد
تراز راست	متن اصلی نامه، گزارش، بخشنامه
هم‌تراز (Justify)	ستون‌های خبری، برخی گزارش‌های رسمی
وسط‌چین	عنوان اصلی، سربرگ
همان‌تراز چپ	در متون فارسی کاربرد ندارد

>> قسمت چهارم: سبک و لحن در مکاتبات اداری

انتخاب سبک و لحن مناسب، یکی از مهمترین عوامل در انتقال موثر پیام در محیط های اداری است. متون اداری باید ضمن دارا بودن دقت و صراحت، کوتاه، روشن و بی طرفانه باشند.

- اصل ایجاز (کوتاه‌نویسی مؤثر): ایجاز به معنای رساندن مطلب با کمترین کلمات ممکن، بدون حذف محتوای ضروری است. این اصل با «کوتاه‌نویسی» تفاوت دارد؛ کوتاه‌نویسی صرفاً به معنای کم کردن تعداد کلمات است.

- اصل شفافیت (وضوح و صراحت): شفافیت به معنای روشن، واضح و بدون ابهام بودن پیام است. مخاطب باید بتواند به راحتی منظور نویسنده را درک کند. یک متن شفاف، نیاز به پرسش‌های بعدی را کاهش می‌دهد و از سوءتفاهم جلوگیری می‌کند.

- اصل بی‌طرفی (عینیت و پرهیز از احساسات): لحن بی‌طرف، احساسی، جانبدارانه یا شخصی نیست. در مکاتبات اداری، بیان نظرات شخصی، قضاوت یا ابراز احساسات معمولاً نامناسب است.

- اصل انسجام (پیوستگی و یکپارچگی): انسجام به معنای پیوستگی منطقی و یکپارچگی در کل متن است. تمام بخش‌های نوشته باید به هم مرتبط باشند و یک جریان فکری واحد را دنبال کنند. متن منسجم، خواننده را از ابتدا تا انتها بدون سردرگمی هدایت می‌کند.

>> قسمت پنجم: مبانی و انواع مکاتبات اداری

مکاتبات اداری، شاهرگ حیاتی ارتباطات در سازمان ها و نهادها هستند و نقشی کلیدی در پیشبرد وظایف، اطلاع رسانی، تصمیم گیری و مستندسازی ایفا میکنند.

+ اهمیت مکاتبات اداری: مکاتبات اداری صرفاً رد و بدل کردن اطلاعات نیست، بلکه ابزاری حیاتی برای ثبت و بایگانی (مستندسازی) ، هماهنگی و ارتباط، رسمیت بخشیدن، تصمیم‌گیری، پیگیری و نظارت، پاسخگویی، استمرار کار و اعتبار سازمانی میباشد.

+ اهداف مکاتبات اداری: اهداف اصلی مکاتبات اداری عبارتند از: اطلاع‌رسانی، درخواست، پاسخگویی، ابلاغ دستورات، ثبت وقایع، هماهنگی، ایجاد رابطه.

- انواع مکاتبات اداری: مکاتبات اداری تنوع زیادی دارند و بر اساس معیارهای مختلفی دسته‌بندی می‌شوند. در این بخش، مهم‌ترین انواع مکاتبات را به طور مختصر معرفی می‌کنیم. در بخش‌های بعدی، برخی از این انواع (نامه اداری و گزارش‌نویسی) به طور مفصل بررسی خواهند شد.

+ بر اساس مخاطب و هدف

نوع مکاتبه	هدف اصلی
نامه اداری	اطلاع‌رسانی، درخواست، ابلاغ، پاسخ
گزارش	مستندسازی، تحلیل، ارائه پیشنهاد
بخشنامه	ابلاغ سیاست و دستور عمومی
دستورالعمل	آموزش نحوه انجام کار
صورتجلسه	مستندسازی مباحث و مصوبات جلسه
ابلاغیه	ابلاغ حکم یا انتصاب
آیین‌نامه	تدوین قواعد الزام‌آور
مصوبه	ابلاغ تصمیم رسمی
استعلام	درخواست اطلاعات یا توضیح
پاسخ به استعلام	ارائه اطلاعات درخواستی
یادداشت اداری	اطلاع‌رسانی سریع یا درخواست مختصر
دعوتنامه رسمی	دعوت به جلسه، مراسم یا رویداد
اخطار اداری	تذکر کتبی رسمی در مورد تخلف یا قصور
تقدیرنامه	تشکر و قدردانی از عملکرد

>> قسمت ششم: نامه اداری

- نامه اداری: نامه اداری، نوشته‌ای رسمی است که از طرف یک شخص یا مقام اداری به شخص یا مقام اداری دیگر (درون یا بیرون سازمان) با هدف انتقال اطلاعات، درخواست، ابلاغ دستور یا ثبت وقایع نگاشته می‌شود.

+ اهمیت نامه اداری:

جنبه اهمیت	توضیح
ثبت رسمی (مستندسازی)	به عنوان سند رسمی عمل می‌کند و مبنای پیگیری‌ها و تصمیم‌گیری‌های بعدی است
ارتباطات سازمانی	ستون فقرات ارتباطات بین واحدی و برون‌سازمانی است
نماینده سازمان	لحن، سبک و کیفیت نگارش نامه، نماینده‌ای از اعتبار و حرفه‌ای بودن سازمان است
بایگانی و ارجاع	ایجاد سابقه و امکان دسترسی مجدد به مکاتبات گذشته

- انواع نامه اداری: نامه‌های اداری بر اساس معیارهای مختلفی دسته‌بندی می‌شوند:

+ بر اساس مخاطب به دو نوع داخلی و خارجی تقسیم بندی میشود

+ بر اساس محتوا و هدف به انواع نامه درخواست، نامه ابلاغی، نامه اطلاعیه، نامه استعلام، نامه پاسخ به استعلام، نامه شکایت، نامه تذکر و اخطار، نامه تقدیر و تشکر و نامه دعوت تقسیم بندی میشود.

- اجزا، ارکان و ساختار نامه اداری: یک نامه اداری استاندارد از اجزای زیر تشکیل شده است. این اجزا به دو دسته «ثابت» و «متغیر» تقسیم می‌شوند:

+ اجزای ثابت (در همه نامه‌ها وجود دارند)

جزء	جایگاه
سربرگ (سرلوحه)	بالای صفحه (معمولاً وسط یا راست)
تاریخ	بالای صفحه، سمت راست یا چپ
شماره نامه	کنار تاریخ یا زیر آن
گیرنده (خطاب)	زیر تاریخ، سمت راست
موضوع	زیر گیرنده، معمولاً پررنگ
سلام و عبارت آغازین	زیر موضوع
متن اصلی	زیر عبارت آغازین
عبارت پایانی	زیر متن اصلی
امضا و مهر	پایین صفحه، سمت چپ

+ اجزای متغیر (بر اساس نیاز اضافه می‌شوند)

جزء	جایگاه
پیوست	زیر موضوع یا داخل متن
رونوشت	پایین صفحه، زیر امضا، سمت چپ
پانویس	پایین صفحه

- مراحل نگارش نامه اداری: نگارش یک نامه اداری استاندارد شامل هفت مرحله است:

مرحله	توضیح
۱. تعیین هدف	دقیقاً مشخص کنید که چرا این نامه را می‌نویسید؟ چه پیامی را می‌خواهید منتقل کنید؟ چه نتیجه‌ای را انتظار دارید؟
۲. شناسایی مخاطب	نامه برای چه کسی نوشته می‌شود؟ سطح دانش، سمت شغلی و آشنایی او با موضوع چیست؟ این امر در انتخاب لحن و سطح جزئیات تأثیرگذار است
۳. تعیین نوع و ساختار نامه	بر اساس هدف و مخاطب، نوع نامه (داخلی/خارجی، درخواست/ابلاغ و ...) را مشخص کنید
۴. جمع‌آوری اطلاعات	تمام اطلاعات، داده‌ها، مدارک و مستندات لازم را جمع‌آوری کنید
۵. طرح‌ریزی (پیش‌نویس)	ساختار کلی نامه را مشخص کنید: مقدمه، بدنه اصلی (تقسیم به پاراگراف‌های منطقی)، و نتیجه‌گیری. سپس شروع به نوشتن متن نامه بر اساس طرح‌ریزی کنید
۶. بازبینی و ویرایش	از نظر املایی، دستوری، ساختاری، فرمت و قالب، انسجام و شفافیت بررسی کنید
۷. نهایی‌سازی و امضا	پس از اطمینان از صحت و کامل بودن، نامه را پرینت گرفته، امضا و مهر کرده و برای ثبت و ارسال آماده کنید

+ ساختار کلی نامه اداری (از بالا به پایین)

```
+-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------+
|                                                                                                                               |
|                                                سربرگ (لوگو و مشخصات سازمان)                                                  |
|                                                                                                                               |
|                                                                                                                               |
|                                                تاریخ: ...                                                                     |
```

	شماره: ...
گیرنده: ...	
موضوع: ...	
با سلام و احترام،	
متن اصلی نامه (چند پاراگراف)	
با تشکر و احترام،	
امضا و مهر	
رونوشت: ...	

* مثال یک نامه اداری استاندارد:

سربرگ: سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی

تاریخ: ۲۰/۰۲/۱۴۰۴

شماره: ۲۰۵/۱۴۰۴/م

گیرنده: ریاست محترم سازمان امور مالیاتی

موضوع: درخواست تمدید مهلت ارسال اظهارنامه

متن:

با سلام و احترام

به استحضار می‌رساند، این سازمان به دلیل بروز مشکلات فنی در سامانه‌های الکترونیکی، قادر به ارسال اظهارنامه مالیاتی تا تاریخ مقرر (۲۵/۰۲/۱۴۰۴) نمی‌باشد.

خواهشمند است دستور فرمایید مهلت ارسال اظهارنامه تا تاریخ ۱۰/۰۳/۱۴۰۴ تمدید گردد.

با تشکر و احترام

امضا: مدیرکل امور مالی

مهر: سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی

رونوشت: معاونت توسعه مدیریت

- ثبت، ضبط و شماره‌گذاری نامه اداری: پس از نگارش و امضای نامه، باید در دبیرخانه (سیستم بایگانی) سازمان ثبت شود.

+ نامه‌های وارده: پس از دریافت، نامه باید توسط واحد مربوطه در دفتر ثبت یا سیستم اتوماسیون اداری ثبت شود.

+ نامه‌های صادره: پس از تکمیل، امضا و تأیید نهایی، نامه به واحد دبیرخانه تحویل داده می‌شود تا در دفتر ثبت نامه‌های صادره یا سیستم اتوماسیون اداری ثبت شود.

>> قسمت هفتم: گزارش نویسی

- گزارش: گزارش، شرحی مکتوب از یافته‌ها، مشاهدات، تحلیل‌ها یا نتایج یک فعالیت، تحقیق، رویداد یا بررسی مشخص است که به منظور اطلاع‌رسانی، تحلیل یا پیشنهاد به مخاطب (معمولاً مدیران یا تصمیم‌گیرندگان) تهیه می‌شود.

+ اهمیت گزارش‌نویسی:

جنبه اهمیت	توضیح
پایه تصمیم‌گیری	اطلاعات دقیق و تحلیل‌شده در گزارش‌ها، مبنای تصمیم‌گیری‌های آگاهانه مدیران است
ثبت و مستندسازی	وقایع، پیشرفت‌ها و نتایج فعالیت‌ها را به صورت رسمی ثبت و مستند می‌کند
ارزیابی عملکرد	امکان ارزیابی میزان موفقیت یک پروژه، فعالیت یا دوره زمانی را فراهم می‌آورد
شناسایی مشکلات و ارائه راه‌حل	گزارش‌ها می‌توانند به شناسایی موانع، مشکلات و ارائه پیشنهادات برای بهبود کمک کنند
ارتباطات بین‌بخشی	اطلاعات لازم را برای درک وضعیت یک پروژه یا فعالیت به سایر بخش‌ها منتقل می‌کند
ارتباط با مافوق	گزارش، مهم‌ترین ابزار ارتباطی کارکنان با مدیران ارشد است
آموزش و انتقال تجربه	گزارش‌های خوب، منبعی برای آموزش کارکنان جدید و انتقال تجربیات هستند

- انواع گزارش‌های اداری: گزارش‌ها بر اساس معیارهای مختلفی دسته‌بندی می‌شوند:

+ بر اساس زمان تهیه به دو نوع دوره ای و موردی دسته بندی میشوند.

+ بر اساس محتوا و هدف به انواع پیشرفت، تحلیلی، ارزیابی، توجیهی، خبری، نهایی، مالی و حادثه دسته بندی میشوند.

+ بر اساس مخاطب به دو نوع داخلی و خارجی دسته بندی میشوند.

+ بر اساس ساختار به دو نوع فرمی و متنی دسته بندی میشوند.

- ساختار کلی گزارش: یک گزارش اداری استاندارد معمولاً از اجزای زیر تشکیل شده است.

صفحه عنوان، فهرست مطالب، خلاصه اجرایی، مقدمه، بدنه اصلی، یافته‌ها، تحلیل، نتیجه‌گیری، پیشنهادات، منابع، پیوست‌ها.

- مراحل گزارش‌نویسی: نگارش یک گزارش مؤثر و استاندارد شامل هفت مرحله است:

۱. تعیین هدف و مخاطب
۲. جمع‌آوری اطلاعات
۳. سازماندهی اطلاعات
۴. تعیین ساختار گزارش
۵. نگارش پیش‌نویس
۶. بازبینی و ویرایش

۷. نهایی‌سازی و ارائه

>> قسمت هشتم: اشتباهات و خطاهای رایج

- خطاهای زبانی: خطاهای زبانی به اشتباهات در سطح کلمات و جملات اشاره دارند که مستقیماً به ساختار و قواعد زبان فارسی مربوط می‌شوند. این خطاها بر خوانایی و اعتبار متن تأثیر می‌گذارند.

+ غلط‌های املایی

☙ راهکار: پس از نوشتن متن، آن را با صدای بلند بخوانید. بسیاری از غلط‌های املایی در خواندن بلند خود را نشان می‌دهند.

+ خطاهای نشانه‌گذاری (ویرایشی)

☙ راهکار: پس از نوشتن متن، علائم نگارشی را جداگانه بررسی کنید و از صحیح بودن جایگاه آنها اطمینان حاصل کنید.

+ خطاهای ساختار جمله

☙ راهکار: هر جمله را به تنهایی بررسی کنید. آیا فاعل و فعل دارد؟ آیا معنای کاملی را منتقل می‌کند؟ آیا می‌توان آن را به دو جمله کوتاه‌تر تقسیم کرد؟

- خطاهای ساختاری و سبکی: خطاهای ساختاری و سبکی به رعایت نکردن چارچوب، قالب، لحن و اصول سبکی مناسب در مکاتبات اداری اشاره دارند.

+ عدم رعایت سبک رسمی

☙ راهکار: سبک متن را از ابتدا تا انتها حفظ کنید. اگر شروع را رسمی و اداری انتخاب کرده‌اید، تا آخر با همان ادامه دهید.

+ مجهول‌نویسی افراطی: مجهول‌نویسی در زبان اداری گاهی ضروری است، اما استفاده بیش از حد از آن باعث ابهام در فاعل و غیرشخصی شدن متن می‌شود.

☙ راهکار: هر جا که می‌توانید فاعل را مشخص کنید، از جمله معلوم استفاده کنید. زیرا که معمولاً کوتاه‌تر و روشن‌تر است.

+ اشتباه در عنوان و موضوع‌نویسی

☙ راهکار: عنوان باید کوتاه، گویا و هماهنگ با محتوای متن باشد. خطاب مخاطب باید دقیق و محترمانه باشد.

- خطاهای مرتبط با محتوا: خطاهای محتوایی به خودِ پیام و اطلاعات منتقل شده مربوط می‌شوند و اشتباهات در انتخاب و سازماندهی اطلاعات را شامل می‌شوند.

+ تکرارنویسی بی‌مورد

☙ راهکار: پس از نوشتن متن، آن را از نظر حذف کلمات و عبارت‌های تکراری بررسی کنید. هر مطلب را فقط یک بار بنویسید.

+ استفاده از واژگان عامیانه یا نامناسب

☙ راهکار: از واژه‌ها و عبارات رسمی و استاندارد استفاده کنید. کلمات محاوره‌ای و عامیانه در متون اداری جایی ندارند.

+ طولانی‌نویسی (اطناب)

راهکار: پس از نوشتن متن، آن را کوتاه کنید. کلمات و عبارت‌های زائد را حذف کنید. هر جمله را تا حد ممکن کوتاه کنید بدون اینکه به معنا لطمه بزنند.

>> قسمت نهم: اصطلاحات و عبارت های رایج و مشکل زا در نامه های اداری

زبان اداری، غالباً شامل مجموعه ای از اصطلاحات، عبارات و ساختارهای ثابتی است که برای انتقال مفاهیم خاص در چارچوب های رسمی به کار میروند. آشنایی با این واژگان و شیوه صحیح استفاده از آن ها، به روان شدن نگارش، دقت در بیان و رعایت رسمیت کمک شایانی میکند. این بخش به معرفی و بررسی برخی از این اصطلاحات و عبارات رایج و همچنین مواردی که ممکن است باعث ابهام یا خطا شوند، میپردازد.

- اصطلاحات و عبارات پرکاربرد اداری

عبارت	کاربرد
به استحضار می‌رساند	اطلاع‌رسانی رسمی از طرف مافوق یا سازمان
مقتضی است اقدام لازم معمول گردد	درخواست اجرا با قید الزام (اغلب دستوری)
عطف به نامه شماره ...	ارجاع به مکاتبه قبلی برای ایجاد ارتباط و پیوستگی
پیرو نامه شماره ...	مشابه «عطف به»، اما رایج‌تر در نامه‌های اداری
با تجدید احترام	پایان‌بندی رسمی نامه
مراتب به استحضار خواهد رسید	وعده اطلاع‌رسانی به مقام بالاتر
معروض می‌دارد	اطلاع‌رسانی از طرف مرئوس به مافوق (نامه به مافوق بی‌واسطه)
برابر هماهنگی به عمل آمده	بر اساس توافق و هماهنگی قبلی
بدیهی است که	برای بیان امری روشن و واضح
خاطرنشان می‌سازد	تذکر دادن یا یادآوری کردن (رسمی)
الحاقی	اضافه شده به عنوان پیوست یا ضمیمه
متعاقباً	در آینده و پس از این
در راستای	به منظور، در جهت

- عبارات مشکل‌زا و ابهام‌آفرین

نوع خطا	توضیح	مثال نادرست	مثال درست
اصطلاحات دوپهلو	استفاده از کلماتی که بیش از یک معنی دارند و در بافت نامه ممکن است ابهام ایجاد کنند	«موضوع به زودی حل می‌شود.» (چه زمانی؟)	«موضوع تا تاریخ ۱۰/۰۳/۱۴۰۴ حل می‌شود.»
به‌کارگیری اصطلاحات فنی بدون توضیح	اگر مخاطب با آن اصطلاحات آشنایی کامل ندارد، پیام منتقل نخواهد شد	«سیستم ERP نیاز به آپدیت دارد.»	«سیستم یکپارچه برنامه‌ریزی منابع (ERP) نیاز به به‌روزرسانی دارد.»
عبارات مبهم برای اجتناب از پاسخ صریح	استفاده از عبارات کلی برای پنهان کردن عدم اقدام	«موضوع در دست بررسی است.» (بدون زمان مشخص)	«موضوع در دست بررسی است و نتیجه حداکثر تا ۱۰/۰۳/۱۴۰۴ اعلام می‌شود.»

>> قسمت دهم: نمونه نامه های اداری و رسمی

در ادامه، نمونه هایی متنوع از نامه های اداری با موضوعات و ساختارهای گوناگون ارائه خواهد شد تا به عنوان راهنمایی کاربردی، در نگارش مکاتبات آتی مورد استفاده قرار گیرد.

+ نامه اداری درخواست وام دانشجویی: در کادر زیر، نمونه‌ای از متن نامه ادرای درخواست وام دانشجویی را آورده‌ایم:

تاریخ

شماره

پیوست

به نام خدا

جناب آقای / سرکار خانم...

مدیر / سرپرست محترم بخش...

موضوع: درخواست وام دانشجویی

اینجانب... به شماره دانشجویی... ورودی نیسمال اول / دوم سال... در رشته... و مقطع...، بدین‌وسیله تقاضای خود برای دریافت وام دانشجویی... به مبلغ... را اعلام می‌کنم. خواهشمندم دستور فرمایید تا اقدامات لازم در این زمینه انجام گیرند.

پیشاپیش از محبت و مساعدت شما سپاس‌گزارم.

نام و نام خانوادگی فرستنده

امضای فرستنده

+ متن نامه اداری درخواست رفع مشکل: در کادر زیر نمونه‌ای از متن نامه اداری درخواست رفع مشکل را قرار داده‌ایم.

تاریخ

شماره

به نام خدا

جناب آقای / سرکار خانم...

رییس / مدیر محترم...

موضوع: درخواست رفع مشکل...

با سلام

جمعی از اهالی خیابان... در محله... شهر... استان... از شما تقاضا داریم نسبت به رفع مشکل لوله‌کشی‌های این خیابان، دستورات لازم را به شهرداری منطقه ابلاغ بفرمایید. از شما تقاضا داریم هرچه سریع‌تر نسبت به حل این مشکل اقدام نمایید.

پیشاپیش از اقدامات آتی شما برای رفع مشکل سپاسگزاریم.

نام و نام خانوادگی فرستنده / فرستندگان

امضای فرستنده / فرستندگان

❖ فصل پنجم: زبان خارجه (خلاصه)

➢ بخش اول: افعال و زمان ها

ساختار جملات پایه مثبت و منفی در زبان انگلیسی عمدتا به صورت زیر می باشد:

مفعول + فعل (to be)/ مصدر + فاعل ⇒ مثبت

مفعول + not + فعل (to be)/ مصدر + فاعل ⇒ منفی

?مفعول + فاعل + افعال to be ⇒ سوال

در جملاتی که فعل اصلی وجود ندارد لازم است تا افعال to be متناسب با فاعل به کار برده شود؛ در جدول زیر ساختار کلی و نحوه استفاده نشان داده می شود:

مثبت		
I	Am	I'm
He She It	Is	He's She's It's
We You They	Are	We're You're They're
منفی		
I	am not	I'm not
He She It	is not	He's not یا He isn't She's یا She isn't It's یا It isn't
We You They	are not	We're یا We aren't You're یا You aren't They're یا They aren't
سوالی		
Am	I?	Am I?
Is	he? She? It?	Is he? Is she? Is it?
Are	we? You? they?	Are we? Are You? Are they?

! نکته: گاهی اوقات در زبان انگلیسی فاعل جملات مربوط به اشخاص نبوده و از اسامی اشاره ای همچون There / Here / That / This میتوان استفاده کرد که طبق توضیحات بالا برای اسامی اشاره منفرد از is و برای اسامی اشاره جمع از are استفاده می شود؛ به چند مثال دقت کنید:

- قسمت اول: اقسام فعل از لحاظ زمان

در زبان انگلیسی، جملات را میتوان در سه زمان گذشته، حال، آینده به کار برد که هر کدام قواعد و دسته بندی خود را دارد که به طور مفصل به هر یک از آن ها خواهیم پرداخت:

* زمان حال یا Present که به سه دسته ساده، استمراری و کامل تقسیم میشود:

حال ساده (Simple Present): در این زمان معمولا کارهایی بیان میشود که به کارهای روزمره اشاره دارند،

حال استمراری (Present Continuous/Progressive): حال استمراری اشاره به اتفاقاتی دارد که در زمان حال در حال وقوع است و به طور کامل انجام نشده است،

حال کامل (Present Perfect): برای اشاره به کارهایی استفاده میشود که در گذشته شروع شده و هنوز هم ادامه دارند یا کارهایی که تمام شده اند اما اثرات و نتایج آنها همچنان باقی است،

* در ادامه به زمان گذشته میپردازیم که این زمان نیز به سه دسته ساده، استمراری و کامل تقسیم میشود

گذشته ساده (Simple past): بر عملی دلالت دارد که در زمان حال به طور کامل انجام شده و به پایان رسیده است.

گذشته استمراری (Past Continuous/Progressive): عملی را نشان میدهد که در گذشته در حال انجام بوده است. این عمل در یک نقطه آغاز شده و ممکن است پس از وقوع یک عمل دیگر نیز ادامه داشته باشد.

گذشته کامل (Past Prefect): گذشته کامل بیانگر عملی در گذشته است که پیش از وقوع عملی دیگر، انجام شده است.

* زمان آینده نیز مانند سایر زمان ها به سه دسته ساده، استمراری و کامل تقسیم میشود.

آینده ساده (Simple Future): عملی را بیان میکند که در آینده اتفاق خواهد افتاد،

آینده استمراری (Future Progressive): عمل یا حالت استمراری را نشان میدهد که وقوع آن با رویدادی در آینده مرتبط است،

آینده کامل (Future Prefect): نشان دهنده عملی که در آینده به طور کامل انجام میشود،

- قسمت دوم: کاربرد فعل کمکی Used to

در زبان انگلیسی برای بیان عاداتی که از گذشته انجام میشده از گرامر خاصی، خارج از بحث زمان های گذشته، استفاده میشود، در حالت کل ساختار این بحث به صورت زیر است:

مثبت ⇒ Subject + used to + verb (base form)

منفی ⇒ Subject + did not/didn't + use to + verb (base form)

+ I used to brush my teeth every morning when I was student.

به دلیل استفاده از فعل کمکی "did not/didn't" در جملات منفی از انتهای "used to" حرف "d" حذف میشود؛ همچنین فعل مورد استفاده نیز به صورت ساده خواهد بود:

اکنون به بررسی نحوه سوالی کردن این جملات می پردازیم؛ که به دو صورت جملات پرسشی «بله یا خیر» (Yes/No Questions) و جملات پرسشی (Wh-questions) بوده و هر یک را توضیح خواهیم داد:

جملات پرسشی «بله یا خیر» (Yes/No Questions): همانند سوالی کردن جملات زمان گذشته که از فعل کمکی "Did" استفاده می کنیم، در اینجا نیز از این فعل کمکی استفاده کرده و حرف "d" را از انتهای"used to" حذف می کنیم و فعل مورد استفاده نیز به صورت ساده خواهد بود:

Did + subject + use to + verb?

جملات پرسشی (Wh-questions): ابتدا کلمه پرسشی را می‌آوریم؛ سپس از use to (بدون «d»)، فاعل/ضمیر فاعلی و در ادامه از شکل ساده فعل استفاده میکنیم:

+ What did you use to do after finishing university?

کاربرد get used to: در کل "get used to" برای بیان عادت های جدید به کار می رود. با اینکه برای تجربه های مثبت و منفی کاربرد دارد اما بیشتر برای موقعیت های منفی که در گذشته داشتیم به کار می رود.

Subject + get used to + noun/gerund

مفهوم get used to در زمان های مختلف به کار می رود و هر یک به صورت جداگانه توضیح داده می شود:

حال استمراری (Present Continuous) با get used to: در صورت تغییر فعل به زمن حال استمراری، نشان دهنده عادت کردن به شرایط جدید است.

حال کامل (Present Perfect) با get used to: برای نشان دادن شرایطی که عادت کرده ایم از ساختار زیر استفاده می کنیم:

Subject + have/has + got/gotten used to + verb

گذشته ساده با get used to: اگر بخواهیم به چیزهایی که در گذشته عادت کردیم اشاره کنیم از این مفهوم استفاده میکنیم.

کاربرد Be used to: وقتی از be used to در جمله استفاده میکنیم، در واقع داریم درباره عادت هایی که الان داریم، حرف میزنیم. میتوان برای موقعیت های مثبت و منفی استفاده کرد

- قسمت سوم: افعال خاص (Modal)

از مباحث پرکاربرد دیگر آزمون های استخدامی به کارگیری افعالی خاص نظیر:

Can، Might، May، Have to، must، ought to می باشد که در ادامه هر کدام یک به یک مورد بررسی قرار خواهند گرفت.

can

این فعل به معنای به معنی توانستن بیان کننده زمان حال و آینده است و در گذشته به صورت Could به کار می رود که بعد از این افعال فعل به صورت ساده و بدون to به کار برده می شود و همچنین در سوالات و جملات منفی نیز از خود این افعال استفاده می شود. مثال:

1. I can ride bike now.

May – Might

این فعل به معنی شاید، احتمالا در جملات به کار می رود که فعل بعد از آن به صورت ساده و بدون to be می آید و در سوالات و جملات منفی از خود این فعل استفاده می شود.

Have to

به معنی اجبار است که در زمان حال به کار می رود در صورت استفاده در جملات گذشته به صورت had to نوشته می شود و فعل بعد از آن نیز به صورت ساده و بدون to است و همچنین با افعال کمکی did, do, does سوالی و منفی می شود و برای ضمیر سوم شخص منفرد (He/She/It) به جای Have to از Has استفاده شده و در سوالات نیز در صورتی که ضمیر سوم شخص منفرد (He/She/It) باشد از فعل کمکی Does و در نتیجه have to استفاده می شود.

Must

این فعل نیز به معنای اجبار و نتیجه گیری در زمان حال است، در صورت استفاده از این فعل در زمان گذشته فعل had to جایگزین این فعل می شود. مثال:

1. You must wear this jacket, the other one is washed and wet yet.

Ought to/Should

به معنی "باید" نیز در زمان حال و آینده کاربرد دارد و فعل بعد از آن ها به صورت مصدر بدون to به کار می رود؛ برای سوال و منفی سازی نیز از خود افعال استفاده می شود. مثال:

1. He ought to brush his teeth every night.

- قسمت پنجم: مبحث wish

در این مبحث فعل wish را بررسی می کنیم که کاربردهای مختلفی در جملات دارد.؛ بعد از فعل wish که معنی آن "خواستن" است، فعل به صورت مصدر با to استفاده می شود. و در حالت کلی ساختار آن به شکل زیر است.

مصدر با to + (اسم/ضمیر) + wish + اسم

پس از فعل wish جمله ای به کار می رود که ممکن است یک آرزوی غیرممکن باشد که فعل جمله پیرو نسبت به قید زمان یک زمان عقب تر است. اگر قید زمان حال باشد یا در جمله قید زمان نباشد فعل جمله پیرو به صورت گذشته ساده استفاده می شود و در صورتی که فعل این جمله was/were باشد، در نوشتاری were و در زبان محاوره was به کار می رود:

I + wish + (that) + فاعل + فعل گذشته ساده + قید زمان حال

در صورتی که قید، زمان گذشته باشد، فعل جمله پیرو به زمان ماضی بعید به کار برده می شود.

I + wish + (that) + فاعل + (had (not) p.p) فعل ماضی بعید

مثال:

I wish (that) I had passed the exam with a good score in pervious semester.

اگر قید، زمان آینده باشد در اینصورت فعل جمله پیرو به زمان آینده در گذشته به کار برده می شود:

I + wish + (that) + فاعل + Would/could + to مصدر بدون

➢ بخش دوم: جملات (شرطی - معلوم و مجهول - سببی – موصولی - مرکب)

هر گاه انجام یک کار ملزم به تکمیل امر دیگری باشد یا امر دیگری را میسر کند شرط میگویند. جملات شرطی به چند دسته تقسیم میشوند که هر یک را به صورت مجزا توضیح خواهیم داد:

- قسمت اول: جملات شرطی

هر گاه انجام یک کار ملزم به تکمیل امر دیگری باشد یا امر دیگری را میسر کند شرط می گویند. جملات شرطی در انگلیسی همان If clause و جملاتی که نتیجه هستند همان main clause هستند.

شرطی نوع اول (آینده ممکن)

در شرطی نوع اول اگر در زمان حال کاری انجام شده باشد نتیجه آن در آینده مشخص می شود که دارای فرمول بوده و به اینصورت توصیف می شود:

If + simple Present, subject + will/won't + verb

یا

If + زمان حال ساده + فاعل + will/won’t + فعل

- قسمت دوم: جملات مجهول و معلوم

در این فصل یک موضوع رایج در آزمون های استخدامی را بررسی می کنیم که مربوط به مجهول و معلوم بودن جملات است که هر یک دارای فرمولی بوده و باید براساس آن ساختار بندی شود.

معلوم: جمله ای را معلوم گویند که دارای فاعل باشد که فرمول یک جمله معلوم به صورت زیر است:

مفعول + فعل + فاعل

Ali teaches the students twice a week

فاعل فعل مفعول

مجهول: به جملاتی که دارای فاعل (کننده کار) مشخصی نباشد که در صورت از آن استفاده می شود: ۱. زمانی که نمی خواهیم نام فاعل مشخص باشد. ۲. وقتی که اهمیت مفعول بیشتر از فاعل باشد و ۳. همچنین در گزارشات و اخبار نیز جهت زیبایی در کلام. فرمول آن نیز به صورت زیر است

شکل سوم فعل (Past Participle | p.p) + to be + مفعول

و

شکل سوم فعل (Past Participle | p.p) + to be + مفعول

حال برای ساخت جملات مجهول ابتدا مفعول جمله را شناسایی می کنیم و سپس با مفهوم افعال to be آشنا شده و در مرحله آخر نیز شکل سوم فعل (Past Participle | p.p) فعل را به کار ببریم.

نکته: برای جملات استمراری فعل to be به صورت "being" و برای زمان های کامل "been" و برای زمان آینده ساده "be" خواهد بود.

- قسمت سوم: جملات سببی معلوم و مجهول

اگر شخصی باعث انجام کاری شود یا شخص دیگری آن کار را انجام دهد، در صورت بیان آن از ساختار سببی استفاده می کنیم.

جملات سببی معلوم

در این جملات افعال سببی مشخص و معلوم می باشد و ساختار آن ها به صورت زیر است:

مفعول + فعل ساده (مصدر بودن to) + فاعل اصلی + فعل سببی have/get + فاعل سببی

مفعول + فعل ساده (مصدر بودن to) + فاعل اصلی + let/make + فاعل سببی

حال به مثال مرتبط توجه کنید:

1. I will have a mechanic repair my car tomorrow.

نکته مهم:

می توان از افعال (force ,want ,ask ,request ,cause) به جای فعل سببی معلوم get نیز استفاده کنیم. مثال:

They asked me to water the flowers when they're not at home.

- قسمت چهارم: جملات موصولی ضروری و غیرضروری

عبارت موصولی (Relative Clause) بخشی از یک جمله است که اطلاعات مازادی را در مورد شخص یا چیزی می دهد و با ضمیر موصولی شروع می شود و جزو مباحث پرکاربرد در آزمون های استخدامی می باشد.

عبارات موصولی ضروری (Defining Relative Clauses)

عبارات موصولی ضروری (Defining Relative Clauses) اطلاعات مازاد و مهمی را درباره اشخاص یا چیزها به ما می دهند و به عبارت دیگر وجود این جمله واره ها ضروری بوده و بدون آن ها جمله کامل نیست. برای مثال جمله زیر را در نظر بگیرید:

Women who love wearing up heal shoes are common.

ضمیر	شخص	اشیا	مکان	زمان	دلیل
فاعلی	Who/that	Which/that	-	-	-
مفعولی	Who/whom/that	Which/that	Where	when	Why
مالکی	whose	Whose	-	-	-

ضمایر موصولی which، whom، who می توانند با that جایگزین شودند. می توان از who و that به جای whom استفاده کرد.

حذف ضمایر موصولی در عبارت های موصولی ضروری

ضمیر موصولی فقط در شرایطی می‌تواند حذف شود که به عنوان مفعول عبارت به کار برود. هنگامی که ضمیر موصولی در نقش فاعل باشد، نمی‌توانیم آن را حذف کنیم. معمولاً وقتی بعد از ضمیر موصولی، ساختار «فاعل + فعل» را داریم، می‌توانیم بگوییم که در نقش مفعول در جمله ظاهر شده است.

1. The mechanic who/that repaired this car is my uncle.

- قسمت پنجم: جملات مرکب

جملات مرکب از چند جمله واره مجزا تشکیل شده اند که توسط حرف ربط به همدیگر وصل می شوند. برای درک جملات مرکب ابتدا به بررسی جملات ساده می پردازیم؛ جملات ساده شامل فاعل و فعل است و ممکن است مفعول نیز داشته باشد اما با این تفاوت که فقط از یک جمله واره مستقل تشکیل شده است. به مثال زیر توجه کنید:

1. She completed her driving courses.

اما جمله مرکب دارای حداقل دو جمله واره مستقل است که با حروف ربط یا نقطه ویرگول به یکدیگر متصل می شوند.

1. The theatre was crowded, so we didn’t wait until the end.

در صورت استفاده از جمله ساده به صورت تکراری بار معنایی جالبی نخواهد داشت بنابراین از جملات مرکب برای بیان جزئیات ضمن حفظ رسایی کلام استفاده می شود.

کلمات ربط پرکاربرد که در جملات مرکب مورد استفاده قرار می گیرد را در ادامه ذکر می کنیم که در فصول قبلی هر یک توضیح داده شده است.

FANBOYS: For – and – nor – but – or – yet – so

جمله واره در زبان انگلیسی به دو دسته "مستقل" (Independent Clause) و "وابسته" (Dependent Clause) تقسیم می‌شود به اینصورت که در جملات مستقل اگر کلمات ربط حذف شود جملات ناقص نبوده و معنی خود را حذف می کنند.

نکته مهم: حروف ربط هم پایه فقط دو جمله واره مستقل را به هم وصل می‌کند.

کاربرد نقطه ویرگول در جملات مرکب: جهت ایجاد ارتباط میان جمله واره های مستقل از "؛" نیز می توان به جای کلمات ربطی که ذکر شد استفاده کرد.

1. Call him two hours later; He will be back in then.

کاربرد قیدهای ربط در جملات مرکب: علاوه بر کلمات ربطی که به آن ها اشاره شد، می توانیم از قیدهای ربط مانند "moreover" یا "nevertheless" و "at the very least" استفاده کنیم که در اینصورت باید قبل از آن‌ها نقطه ویرگول و بعد از آن‌ها ویرگول بیاید. به مثال ها توجه کنید:

1. Jack wants to go to Italy; however, his friend doesn’t want to go.

نکات طلایی پرکاربرد در آزمون های استخدامی این فصل:

۱. جمله مرکب حداقل دو جمله واره مستقل دارد و نمی توان از جمله واره وابسته استفاده کرد.

۲. اگر حرف ربط هم پایه بین دو جمله واره قرار نگیرد، می‌توانیم نقطه ویرگول به کار ببریم.

۳. کلمات ربط (FANBOYS) نشان‌دهنده ارتباط میان ایده های دو جمله واره است: مثلا «but» نشان می‌دهد که دو جمله واره نظر مخالفی دارند یا «and» بیان می کند که دو جمله واره ایده یکسانی دارند.

۴. باید توجه داشت که جمله مرکب حداقل از دو جمله واره مستقل تشکیل شده اما جمله پیچیده حداقل یک جمله واره مستقل و یک جمله واره وابسته دارد و از این دو نباید اشتباهی استفاده کرد. مثال:

1. Before john went to the party, he bought a gift for his friend.

۵. امکان ترکیب جمله مرکب و جمله پیچیده وجود دارد اما در اینجا به آن نمی پردازیم.

➢ بخش سوم: حروف ربط (تضاد - اضافه و تعریف - کاربرد حروف ربط)

- قسمت اول: حروف ربط تضاد (Although, Even though, In spite of, despite)

از مباحث دیگر در آزمون های استخدامی گرامر مربوطه به حروف ربط تضاد:

Although, Even though, In spite of, despite می باشد که هر کدام دارای قواعد و کاربرد خاصی می باشند:

Although/ Though

این کلمه ربط با معنی "با اینکه، با وجود اینکه" برای متصل کردن دو جمله متضاد استفاده می شود، در واقع تمایز را نشان می دهد که مثال هایی را بررسی می کنیم:

Although/Though + subject + verb

نکته: یکی از تفاوت های اصلی Though و Although اگرچه هر دو یک مفهومی دارند اما Although بیشتر در جملات رسمی استفاده می شود اما Though در جملات محاوره ای کاربرد دارد و به عنوان قید می تواند معناهای متفاوتی داشته باشد.

Even Though

این کلمه نیز همان مفهوم دو کلمه ربط قبلی (Though و Although) یعنی "با اینکه، با وجود اینکه" را دارد اما گاهی برای تاکید بیشتر Even را قبل از Though استفاده می کنیم. مثال:

1. I still feel hungry even though I had a big lunch.

Despite/In spite of

این کلمات نیز برای بیان اتفاقاتی است که غیر منتظره و غافلگیر کننده هستند و بعد از آن ها نیز اسم، ضمیر یا فعل ing دار استفاده می شود که ساختار آن به صورت کلی در حالت زیر است:

Despite/In spite of + Gerund

Despite/In spite of + Noun Phrase.

- قسمت دوم: حرف اضافه (prepositions)

حروف اضافه شامل کلماتی هستند که قبل از اسم به کار برده می شوند تا ارتباط آن را با کلمات دیگر جمله نشان دهند که شامل (in)، (on)، (at)، (with)، (about)، (across)، (opposite)، (within)، (beneath)، (near)، (inside)، (outside)، (on time)، (In time)، (against)، (during)، (of)، (from)، (off)، (by)، (to)، (between)، (among)، (beside، besides)، (above)، (below)، (under)، (over)، (in front of)، (behind) می باشد.

۱. حرف اضافه (in)

این حرفه اضافه در مورد زمان قبل از ماه، فصل، سال و قرن کاربرد دارد.

نکته: اگر جمله ای مربوط به زمان آینده ساده باشد، قبل از طول زمان حرف اضافه in به کار می رود.

در مورد مکان مانند اشیای دارای حجم، قبل از شهرها، روستاها، کشورها، استانها، قاره ها و ایالت هاش، محل های مسقف نیز مورد استفاده قرار می گیرد:

in her bag - in Africa – in Tabriz – in Tehran – in class – in mosque – in building

۲. حرف اضافه (on)

این حرف اضافه قبل از روزهای هفته و ماه به کار می رود. در آدرس ها نیز همراه با نام خیابان استفاده می شود.

۳. حرف اضافه (at)

این حرف اضافه نیز قبل از دقیقه ساعت و آدرس هنگام ذکر شماره پلاک استفاده می شود

نکته: قبل از کلماتی چون night، midnight، noon، dawn، midday، sunrise، sunset نیز از حرف اضافه at استفاده می شود.

۴. حرف اضافه (within – opposite – across - about)

* حرف اضافه about به معنی در اطراف، درباره در حدود، در شرف، نزدیک به می باشد.

* حرف اضافه across به معنی از یک سو به سوی دیگر می باشد که در جملاتی همچون عبور از خیابان و آدرس به کار می رود.

* حرف اضافه opposite نیز به معنی در مقابل یکدیگر، متضاد، مخالف، عکس هم دیگر، برعکس می باشد.

* حرف اضافه within با معنی در مدت یا در حدود به کار می رود.

۵. حرف اضافه (outside – inside – near - beneath)

* حرف اضافه beneath: معنی این حرفه اضافه در زیر یا دور از شان بودن است.

* حرف اضافه near به معنی نزدیک به اینصورت استفاده می شود.

* حرف اضافه inside به معنی داخل چیزی به اینصورت به کار می رود.

* حرف اضافه outside به معنی بیرون چیزی به اینصورت به کار می رود.

She was outside and it was raining.

نکته: تفاوت میان on time و in time را می توان در معنا توصیف کرد که on time به معنی سر وقت می باشد و in time به معنی در موعد مقرر یا حتی زودتر.

۶. حرف اضافه (against): این کلمه به معنی علیه، برضد، برعکس می باشد.

۷. حرف اضافه (during): این حرف اضافه نیز به معنی در طول، در هنگام به کار می رود.

۸. حرف اضافه (of - off): حرف اضافه of مالکیت را نشان می دهد و همچنین به معنی (از) می باشد.

* حرف اضافه off با افعال مختلف به کار می رود و برای هر کدام معنی خاصی می بخشد. مثال:

Turn = چرخیدن <<Turn off: خاموش کردن

۹. حرف اضافه (by): این کلمه دارای معانی مختلفی است که اغلب قبل از وسایل نقلیه به کار می رود و معنی آن (با) یا (به وسیله) می باشد.

نکته اول: اگر در جمله قبل از وسیله نقلیه صفات ملکی یا حرف تعریف نامعین A باشد به جای حرف اضافه by ما in را قرار می دهیم.

نکته دوم: بعد از حرف اضافه by فعل باید به صورت ing دار (اسم مصدر) استفاده شود.

۱۰. حرف اضافه (till-until): در زبان فارسی با معادل (تا) هستند و در زمان به کار می روند.

۱۱. حرف اضافه (among - between): حرف اضافه among به معنی میان دو نفر یا دو اشیا به کار می رود اما between به معنی میان چند نفر یا چند شی است

۱۲. حرف اضافه (beside - besides): حرف اضافه beside به معنی (در کنار) می باشد اما besides به معنی علاوه بر، in addition to می باشد.

۱۳. حرف اضافه (below – above – under - over):حرف اضافه over به معنی بالا یا فراتر است و متضاد آن under به معنی زیر می باشد. Above مانند over به معنی بالا است اما بالاتر از آن محسوب می شود و همین طور متضاد آن below به معنی پایین و زیر می باشد.

۱۴. حرف اضافه (behind – in front of): حرف اضافه behind به معنی در پشت چیزی بودن است.

اما حرف اضافه in front of به معنی در جلوی چیزی به کار می رود.

- قسمت سوم: حروف تعریف

در زبان انگلیسی حروف تعریف به دو دسته معین (Definite) و نامعین (Indefinite) تقسیم میشود و در مواردی که از هیچ یک استفاده نمیشود را به عنوان بدون حرف تعریف یا حرف تعریف صفر در نظر می گیرند.

حال در جدول زیر به صورت جداگانه به هر کدام اشاره می کنیم

Articles			
Definite	Indefinite		Zero
The	A	An	-

حروف تعریف کاربردهای متفاوتی دارند که به طور کلی در دو حالت استفاده می شود:

۱. زمانی که میخواهیم درباره اسمی صحبت کنیم که برای شنونده ناشناخته یا نامعین است

۲. وقتی شنونده اطلاعاتی دارد و برایش شناخته شده و معین است.

اسامی در زبان انگلیسی به دو دسته قابل شمارش و غیرقابل شمارش تقسیم می شوند که اسامی قابل شمارش به دو دسته مفرد و جمع تقسیم می شود و حروف تعریف معین a و an فقط برای اسامی قابل شمارش مفرد کاربرد دارد.

اگر اسمی با حرف «صدادار» (Vowel) شروع شود، از «an» و اگر «بی‌صدا» (Consonant) باشد از «a» استفاده می‌کنیم.

حروف صدادار در انگلیسی (a, e, i, o, u) است. به عنوان مثال: a pen - a car - an airplane - an ice cream.

- قسمت چهارم: کاربرد حروف ربط (in order to, so as to)

در زبان برای بیان هدف از عبارت هایی استفاده می شود که هر یک کابرد و موقعیت خاص خود را دارد. دراین فصل به بررسی دو عبارت رایج و پرکاربرد به خصوص در آزمون های استخدامی و سایر آزمون ها، یعنی "in order to و so as to " پرداخته و هر یک را توضیح می دهیم.

۱. in order to: یک حرف عبارت وابسته ساز (subordinating conjunction) است که برای اتصال یک جمله واره وابسته (subordinating clause) به جمله واره اصلی (main clause) و برای بیان هدف به معنی "تا" مورد استفاده قرار میگیرد

اگر بخواهیم این عبارت را در جملات منفی به صورت منفی به کار ببریم کافیست بعد از "order" کلمه "not" را اضافه کنیم

۲. so as to: حرف ربط "so as to " برای بیان هدف به کار میرود که میتوان دو جمله ای که یکی بیانگر فعالیت و دیگری بیانگر هدف است را به ترتیب به هم متصل کرد که معمولا در نوشتار کاربرد دارد. بعد از "so as to " شکل ساده فعل استفاده میشود

نکته مهم: استفاده از "so as to " تنها در صورتی مجاز است که فاعل دو جمله واره یکسان باشد.

میتوان so as to را در ابتدای جمله نیز به کار برد که بدین ترتیب جمله واره وابسته آغازگر جمله خواهد بود

اگر بخواهیم این عبارت را در جملات منفی به صورت منفی به کار ببریم کافیست بعد از "so as " از "not" استفاده کنیم

➢ بخش چهارم: مقادیر – خواندن اعداد

- قسمت اول: مقادیر

much, many, few به عنوان ضمیر شمارشی در جمله هستند و به مقادیر معین زیاد یا کم اشاره دارند در حالی که Some و Any نیز هر دو "تعیین کننده کلی" هستند به عبارت دیگر به مقدار نامعین و نامشخصی اشاره دارند.

۱. much و many: از این ضمایر برای نشان دادن کمیت ها، مقادیر و اندازه استفاده میشود؛ زمانی که اسم مورد نظر ما قابل شمارش و جمع بندی باشد از ضمیر many و برای اسامی غیر قابل شمارش نیز از much استفاده میشود

۲. few و little: این کلمات زمانی که به تنهایی به کار روند بیان کننده اندازه کمی از چیزی که انتظار داریم هستند. اما به یاد داشته باشید که few و little با حرف تعریف a نیز استفاده میشوند و بار معنایی مثبت را در اینصورت به خود می گیرند.

۳. some و any: در صورتی که اسم ما غیر قابل شمارش باشد و مقدار آن مشخص نباشد از some و any استفاده می شود؛ به اینصورت که اگر جمله مثبت باشد some و در صورتی که منفی باشد any به کار می رود

۴. no: در صورت استفاده از no برای نشان دادن عدم موجودی اسامی قابل شمارش و غیر قابل شمارش فعل به صورت مثبت خواهد بود که کلمه "no" قبل از اسم به کاربرده میشود

- قسمت دوم: خواندن اعداد

در زبان انگلیسی اعداد به چند بخش "اعداد اصلی"، "اعداد ترتیبی"، "اعداد کسری"، "اعداد اعشاری" و "اعداد درصدی" تقسیم می شوند. اعداد اصلی همان اعداد ۱ تا بی نهایت است که به صورت روزمره استفاده می کنیم:

One- two – three – four – five – six – seven - …

* اعداد ترتیبی: اعداد ترتیبی اعدادی هستند که بیانگر ترتیب هستند و از چند قانون کلی پیروی می کنند:

۱. در اعداد ترتیبی، سه عدد ابتدایی قانون خاصی ندارند، اما از عدد چهار به بعد به انتهای اعداد حرف th اضافه میشود

۲. برای اعداد ۱۱ تا ۱۹ و همینطور بعد از اون اعداد مضرب ۱۰، به دهگان th اضافه میشود.

۳. برای ساختن اعداد ترتیبی سه رقمی و بزرگتر به یکان آن عدد، حرف th اضافه می کنیم و در صورتی که رقم یکان از اعداد اصلی ۱ تا ۳ باشند نیز طبق روال باید از قاعده مشخصی که در شماره ۱ ذکر شد، استفاده گردد.

* اعداد کسری: اعداد کسری برای نشان دادن قسمتی از کل به کار میروند، مانند: یک چهارم، دو هشتم و ... . برای خواندن اعداد کسری در انگلیسی ابتدا عدد بالایی (صورت کسر) را مانند اعداد اصلی می خوانیم و سپس عدد پایینی (مخرج کسر) را بصورت اعداد ترتیبی می خوانیم

* اعداد اعشاری: اعداد اعشاری در زبان انگلیسی از چپ به راست خوانده میشوند اما باید طبق مراحل زیر آن ها را بخوانیم:

۱. ابتدا عدد اصلی (عدد قبل ار اعشار) را به صورت معمولی می خوانیم.

۲. اعشار را با گفتن کلمه point جدا میکنیم. در آخرین مرحله اعداد بعد از اعشار را میخوانیم. اعداد بعد از اعشار را به دو صورت میتوان خواند

* خواندن سال ها: خواندن اعداد سال ها کار پیچیده ای می باشد و قوانین خاص خود را دارد:

۱. فرم دو رقمی: در در این حالت عدد چهار رقمی سال به صورت دو بخش دو رقمی خوانده میشود:

۲. برای سال های ۲۰۰۱ تا ۲۰۱۰، رایج ترین روش خواندن سال دو هزار و عدد است:

۳. برای سال های ابتدایی پس از ۲۰۱۰ ممکن است دو شیوه بیان متفاوت استفاده شود که هر دو آنها صحیح می باشند.

* خواندن شماره تماس ها: خواندن شماره تماس ها و تلفن ها به صورت تک به تک با ارقام اصلی خوانده می شود.

در قرائت شماره تلفن نیز مرسوم است که برای تلفظ 0، به جای zero از O (اُو) استفاده شود

➢ بخش پنجم: نقش کلمات - انواع ضمایر و مالکیت - ترتیب اسامی و صفات - قیاس‌ها - پیشوندها و پسوندها - کاربرد کلمات ربط - قیدها - تشدید کننده‌ها

- قسمت اول: نقش کلمات

در زبان انگلیسی کلام از اجزای مختلفی تشکل شده است که هر یک نقش خاصی را در جمله معین می کنند؛ اجزای کلام شامل هشت بخش است که عبارتند از:

۱. اسم ۲. ضمیر ۳. فعل ۴. صفت ۵. قید ۶. حرف اضافه ۷. حرف ربط ۸. حرف ندا

+ اسم (Noun): کلمه ای است که برای نامیدن شخص، مکان، شی و غیره به کار می رود. اسامی معمولا با حروف تعریف معین و نامعین (a/an/the) که در فصل هفتم توضیح داده شده به کار می روند. اسم ها به دو نوع "عام" و "خاص" دسته بندی می شوند. اسامی می توانند در حالت مفرد یا جمع، قابل شمارش یا غیرقابل شمارش به کار برده شوند. یک اسم می تواند نقش ای مختلفی در جمله داشته باشد که برخی از آن ها عبارتند از: فاعل، مفعول

اسامی در زبان انگلیسی به دو دسته دیگر " قابل شمارش" و " غیر قابل شمارش" نیز تقسیم می شوند.

۱. اسامی قابل شمارش: اسم هایی که می توان آن ها را شمرد را اسامی قابل شمارش می نامند. این اسامی با حروف تعریف "a" و "an" یا اعداد می آیند:

۲. اسامی غیر قابل شمارش: اسامی هستند که نمیتوان آن ها را جمع بست و تعداد معینی مشخص کرد. اسامی غیر قابل شمارش، همواره به شکل مفرد کاربرد دارند، بنابراین از فعل مفرد برای آنها استفاده می‌شود و استفاده از حرف تعریف درست نمیباشد.

۳. اسم مصدر: اگر به آخر فعل "ing" اضافه کنیم، آن فعل نقش یک اسم را در جمله به خود میگیرد که به آن اسم مصدر می گویند و می تواند در نقش فاعل، مفعول نیز به کار برده شود.

- فعل (Verb): فعل کلمه یا گروهی از کلمات است که انجام یک کار یا حالتی را در زمان مشخصی نشان می دهد. در هر شرایطی فعل باید با فاعل جمله مطابقت داشته باشد. فعل نیز دارای انواع بسیاری است که در فصل اول مواردی توضیح داده شده و در این بخش نیز توضیحات تکمیلی ارائه می شود.

انواع فعل شامل: ۱. افعال حرکتی ۲. افعال حالتی ۳. افعال لازم ۴. افعال متعدی ۵. افعال ربطی ۶. افعال کمکی ۷. افعال کمکی وجهی ۸. افعال با قاعده ۹. افعال بی قاعده ۱۰. افعال عبارتی.

۱. افعال کنشی یا حرکتی (Action verbs): این افعال به کارهای فیزیکی اشاره دارد که بیشتر افعال انگلیسی در دسته افعال حرکتی قرار دارد.: Swim، play، run و ... .

۲. افعال حالتی یا ایستایی (State Verbs): این افعال به حالت فعل اشاره دارد و برای توصیف حالت، عقیده، احساسات و کیفیت اشاره دارد: Love، hate، want، own، have ...

۳. افعال کمکی (Auxiliary Verbs): این نوع از افعال به همراه فعل دیگر که فعل اصلی است می آید و معنی جمله را تغییر می دهد و برای تغییر زمان فعل یا حال فعل استفاده می شود؛ این افعال در زبان انگلیسی شامل سه فعل "be"، "have"، "do" است.

- صفت: از دیگر انواع اجزای کلمه میتوان به صفت اشاره کرد که به دو دسته کلی توصیفی «Descriptive Adjective» و محدود کننده «Limiting Adjectives» تقسیم میشود.

+ صفت توصیفی: کلمه ای است که اسم و ضمیر را توصیف میکند. بیشتر صفات در این دسته قرار دارند. صفت های توصیفی، اطلاعاتی درباره اسم به ما میدهند و آن را توصیف یا تعریف میکنند. صفات توصیفی در انگلیسی به دو دسته تقسیم میشوند: صفات وصفی «Attributive Adjectives» و صفات خبری «Predicative Adjectives»

در ادامه به توصیف صفات پرکاربرد در آزمون های استخدامی میپردازیم:

۱. صفات وصفی (Attributive Adjectives): این صفات قبل از اسم قرار می گیرند و ویژگی های اسم را بیان میکنند.

۲. صفات خبری (Predicative Adjectives): این صفات در نقش گزاره در جمله ظاهر می شوند، به عبارت دیگر به عنوان متمم فاعلی به کار برده می شوند و همراه اسم یا ضمیر به کار برده نمی شوند. صفات خبری بعد از افعال ربطی قرار میگیرند

۳. صفات شمارشی (Quantitative Adjectives): این صفات مقدار یا اندازه اسم را بیان میکنند، بدون اینکه لزوماً به عدد مشخصی اشاره کنند. واژه هایی مثل much، many، some، any، enough، a lot of، too در این گروه قرار میگیرند.

- قسمت دوم: انواع ضمایر و مالکیت

ضمیر به چند نوع تقسیم میشود که عبارتند از:

ضمیر فاعلی، ضمیر مفعولی، ضمیر ملکی، ضمیر موصولی، ضمیر اشاره، ضمیر انعکاسی، ضمیر نامعین، ضمیر غیرشخصی، ضمیر متقابل

ضمایر فاعلی (Subject Pronouns): این ضمایر به جای فاعل در جمله به کار برده میشوند

ضمایر مفعولی (Object Pronouns): ضمایر مفعولی جایگزین اسمی میشوند که نقش مفعول جمله را دارند

۳. ضمایر ملکی (Pronouns Possessive): این ضمایر به مالکیت و روابط بین افراد اشاره دارد و تعلقات را نشان میدهد.

- قسمت سوم: ترتیب اسامی و صفات

در زبان انگلیسی رعایت ترتیب کلمات با توجه به نقش آن ها بسیار مهم بوده و عدم رعایت باعث ایجاد ساختار اشتباه میشود. بنابراین یک قاعده کلی در نظر گرفته شده تا براساس آن از ایجاد بی نظمی در ترتیب اسامی و صفات جلوگیری شود که ساختار آن به ترتیب عبارت است از: شماره، کیفیت، اندازه، رنگ، ملیت، جنس، اسم (شکار مجاز)

حال به مثالها توجه کنید:

+ Two nice big black Iranian stony statues.

میتوان برخی صفات را در کلمات حذف کرد اما همچنان ترتیب مهم میباشد.

- قسمت چهارم: قیاس ها

برای مقایسه اشخاص و اشیا در زبان انگلیسی از قاعده خاصی پیروی می کنیم که یکی از مباحث پرکاربرد در آزمون های استخدامی و سایر آزمون های رسمی محسوب می شود. بنابراین به تفصیل هر یک از قیاس ها به صورت جزء به جزء می پردازیم.

در زبان انگلیسی برای مقایسه از دو صفت استفاده می کنیم که شامل موارد زیر است:

* صفات تفضیلی (Comparative Adjectives) * صفات عالی (Superlative Adjectives)

صفات تفضیلی (Comparative Adjectives): برای مقایسه دو شخص یا اشیا از این نوع صفات استفاده می کنیم، به عنوان مثال دو شخص از لحاظ قد یا دو توپ از لحاظ رنگ و غیره. در زبان فارسی از پسوند "تر" استفاده می کنیم مثلا بلندتر، بزرگتر و ... اما در زبان انگلیسی کاربرد آن ها به این سادگی نیست.

۱. در صورتی که صفت به "e" ختم شود، هنگام اضافه نمودن "er-" فقط "r" اضافه می شود. مثال:

۲. در صورتی که صفت از سه حروف بی صدا + صدا دار + بی صدا تشکیل شود. مثال:

۳. در صفات دوهجایی که به "y-" ختم میشوند، "y" به "i" تبدیل میشود و سپس "er" به آن اضافه میشود:

اما استثنائاتی هم وجود دارد برخی از صفت های تک هجایی در زبان انگلیسی، از قوانین خاصی پیروی نمیکنند.

+ صفات عالی (Superlative Adjectives): برای مقایسه یک شخص یا یک چیز با چند شخص یا چیز دیگر که در واقع توصیف برتر بودن آن شخص یا چیز است از صفات عالی بهره می بریم. پس از اطلاع از تعداد هجای صفت در صورتی که از یک یا دو هجا تشکل شده باشد به انتهای صفت "est-" اضافه می شود و در صورتی که بیش از دو هجا داشته باشد در ابتدای صفت "the most" به معنای بیشتر و "the least" به معنای کمتر می آید.

- قسمت پنجم: پیشوندها و پسوندهای کلمات

در زبان انگلیسی کلمه از سه بخش "پیشوند – ریشه (Root) – پسوند" تشکیل می شود. ما در این فصل به بررسی پیشوندها (Prefix) و پسوندها (Suffix) کلمات می پردازیم. در کل ساختار به صورت زیر است:

(Prefix) + (Root Word) + (Suffix)

- پیشوند ها (Prefix): اگر در ابتدای کلمه از پیشوندهایی مانند ill، im، un، re، dis، pre، a استفاده کنیم، معنی کلمه تغییر می کند که هر کدام برای هر کلمه ای قابل استفاده نیست و باید شناختی از نحوه کاربرد این کلمات در ابتدای کلمات داشت. در واقع پیشوند نوعی تکواژ "Morpheme" محسوب می شود که نمی توان به واحدهای زبانی کوچک تر تقسیم کرد. اکثر پیشوند ها از یک یا دو هجا تشکل شده اند اما برخی نیز سه هجایی هستند.

- پسوند ها (Suffix): زمانی که گروهی از حروف به انتهای کلمه اضافه شود کلمه جدید شکل میگیرد و معنی کلمه ممکن است تغییر کند. پسوند ها به دو صورت کلمات جدیدی را تشکیل میدهند.

۱. پسوندهای صرفی (Inflectional): این پسوندها معنی کلمه را تغییر نمیدهند.

۲. پسوندهای اشتقاقی: این پسوندها معنی و اجزای کلام را تغییر میدهند.

- قسمت ششم: کاربرد کلمات ربط (while, whereas, because, for, since و as)

Since: به طور معمول در زمان حال کامل و گذشته کامل استفاده میشود.

* حرف اضافه: اگر بخواهیم به کاری در زمان گذشته اشاره کنیم که تا بعدها ادامه داشته باشد از Since استفاده میکنیم.

* حرف ربط: در صورت ارائه علت یا توضیح کاری در جملات میتوانیم از Since استفاده کنیم.

* قید: زمانی که Since در مورد فعل جمله اطلاعاتی ارائه کند.

Because: در زبان انگلیسی استفاده از Because برای بیان علت مرسوم تر و پرکابردتر از Since است.

For: برای ذکر بازه زمانی مشخص به کار میرود در حالی که Since به نقطه آغاز زمان اشاره دارد.

همچنین For با معنی "برای" در جملات کاربرد دارد

- قسمت هفتم: قید ها

قیدها علاوه بر فعل به توصیف دیگر اجزای کلام نیز میپردازد. همچنین قید های دیگری را نیز توضیح می دهند و بار معنایی مثبت یا منفی ایجاد میکنند. در جدول زیر انواع قیدها، همراه با ذکر مثال آورده شده:

انواع قید	کلمه پرسشی مرتبط	مثال
قید زمان	How long / When	Next time / yet
قید مکان	Where	Here / There
قید حالت	How	Beautifully / Sadly
قید مقدار	How much	So / very
قید تکرار	How often	Always / never / usually

۱. قید زمان: این قید زمان وقوع فعل را نشان می دهد.

نکته: قید زمان yet که معنی آن هنوز است برای سوالی و منفی کردن جمله به کار میرود؛ عملی را نشان میدهد که فعلا اتفاق نیافتاده اما انتظار وقوع آن را داریم و معمولا در آخر جمله به کار برده میشود.

۲. قید مکان: این قید مکان یا موقعیت فعل را در جمله نشان می دهد.

- قسمت هشتم: تشدید کننده ها

قید تشدید کننده: دو ساختار قیدی برای بیان قیود تشدید کننده وجود دارد که به صورت زیر نشان داده میشود:

Such + a/an + adjective + noun + that

So + adjective/adverb + that + noun

so و so that برای بیان قصد و هدف نیز به کار میروند که در این حالت بین so that کلمه دیگری به کار نمیرود.

* از دیگر قیود تشدید کننده too و enough هستند که هر کدام با قاعده خاص در جملات به کار برده میشوند.

قید enough به معنی "به حد کافی" دارای بار معنایی مثبت بوده و همیشه قبل از اسم و بعد از صفت به کار می رود.

➢ بخش ششم: نقل قول ها

در زبان انگلیسی برای بیان اتفاقاتی که قبلا رخ داده و افراد شاهد آن بوده اند یا آن کار را انجام داده اند و در آن لحظه مطلبی را بیان کرده اند و اکنون برای دیگری نقل میکنیم، از نقل قول استفاده میشود که به دو دسته: نقل قول مستقیم (Direct Speech) و نقل قول غیرمستقیم (Indirect Speech) تقسیم میشود و درباره هر یک توضیحاتی را ارائه میکنیم.

- قسمت اول: نقل قول مستقیم و غیر مستقیم

- نقل قول مستقیم (Direct Speech): در این حالت جمله گوینده عینا بازگو میشود و آن جمله داخل گیومه (Quotation Mark) قرار می گیرد. از نقل قول مستقیم معمولا در روزنامه ها و مجلات استفاده میشود. در این جملات فعل "say" در زمان گذشته "said" را بیشتر به کار میبریم اما علاوه بر این، از فعل های ask، reply، shout نیز میتوان استفاده کرد.

- نقل قول غیر مستقیم (Indirect Speech): حال اگر مطالب و صحبت های یک شخص را بخواهیم نقل کنیم و کلمات او را عینا نقل نکنیم، میتوانیم از نقل قول غیرمستقیم کمک بگیریم. در نقل قول غیرمستقیم اگر نقل قول در زمان حال ساده انجام شود، زمان جمله تغییری نمیکند بلکه فاعل جمله را تغییر میدهیم اما اگر در زمان گذشته باشد درآن صورت زمان فعل تغییر می کند و یک زمان به عقب بر می گردد. در این جملات نیز از افعال "said " و "told " استفاده می کنیم.

- قسمت دوم: نقل قول جملات سوالی

به دو روش مستقیم و غیرمستقیم انجام میشود که یکی جملات پرسشی بله یا خیر (Yes/No Questions) و دیگری جملات پرسشی با کلمه پرسشی (Wh-questions) است.

در جملات پرسشی با کلمه پرسشی (Wh-questions) مانند جملات خبری عمل میکنیم. اما در نقل قول غیر مستقیم باید از «if» یا «whether» استفاده کنیم و فعل نقل قول معمولاً «ask» است و زمان فعل نیز مانند جملات نقل و قول به یک زمان عقب بر می گردد و ضمایر متناسب که قبلا توضیح داده شده انتخاب می شود.

➢ بخش هفتم: Reading (متن خوانی)

- قسمت اول: درسنامه

برای خواندن و درک مطالب در زبان انگلیسی باید ابتدا با اهداف آن آشنا شد سپس به نحوه خواندن و پاسخ به سوالات پرداخت. در کل برای خواندن دو دلیل کلی وجود دارد؛ یا برای لذت بردن می خوانیم یا برای یک هدف خاصی مجبور هستیم. در این بخش به بررسی خواندن برای درک مفهوم یا همان gist می پردازیم.

در این حالت زحمت خواندن همه کلمات را به خود نمی دهیم و سعی می کنیم با خواندن بخش های خاص و مهم (skimmimg) اطلاعات ضروری را از متن درک کنیم. با گشتن به دنبال اطلاعات خاص با خواندن اجمالی بخش ها یا پاگراف ها علاوه بر رسیدن به هدف مورد نظر باعث صرفه جویی در وقت نیز می شویم.

استنتاج (inferring): قبلا توضیح داده شد که نیاز به خواندن کل متن نیست؛ همانند روش حدس زدن می توانیم حدس هایمان را بر پایه اطلاعات خود از جاهای دیگر متن استوار کنیم. به جای استفاده از واژه "حدس زدن" از واژه "استنتاج" استفاده می کنیم. در واقع متن نکاتی را بیان می کند، یا تذکر می دهد و بحث هایی را توضیح می دهد که شما به عنوان خواننده معنی واقعی آنچه خوانده اید را بازنویس یا بازگو می کنید که به این روش استنتاج می گویند.

پیش بینی پیام ها: با خواندن ابتدای یک متن یا قسمت چکیده می توان فهمید که نویسنده در مورد چه چیزی می خواهد بحث کند بنابراین پیش بینی دور از انتظار نیست؛ پیش بینی همان حدس زدن نوشته های نویسنده است. با دو دلیل می توان گفته های نویسنده را پیش بینی کنیم:

۱. از طریق تجربیات گذشته یا نظریات بیان شده آشنا باشیم.

۲. نویسنده کلمات و عباراتی را به کار برده است که با کاربردشات آشنا هستیم.

صرف نظر از مطالب نامرتبط: هنگام خواندن یک مطلب متوجه می شویم که حتی با صرف نظر از واژه های زیر هنوز می توانیم پیام را بفهمیم بنابراین همیشه دانستن معنی هر کلمه ضروری نیست. این نکته زمانی صدق می کند که به دنبال پاسخ به یک یا چند سوال هستیم و فرصت کافی برای پاسخ نداریم.

نکته مهم: توجه داشته باشید که اگر مجبور باشید واژه ای را به خاطر ناآشنا بودن از قلم بیاندازید باید اطمینان حاصل کنید که مفهوم پیام به آن واژه وابسته نیست.

➢ بخش هشتم: واژگان

- قسمت اول: درسنامه

برای پاسخگویی به بخش واژگان در آزمون های استخدامی زبان انگلیسی، باید دایره لغات خود را تقویت کنید و با تکنیک های پاسخگویی به سوالات واژگان آشنا شوید. در اینجا مراحل و نکات مهم برای موفقیت در این بخش آورده شده است:

۱. تقویت دایره لغات با استفاده از فلش کارت ها و خواندن متون انگلیسی.

۲. آشنایی با انواع سوالات واژگان معنای کلمه: از جمله انتخاب معنی کلمه، Antonym (متضاد)، Synonym (مترادف)، Cloze Test (جای خالی).

۳. تکنیک های پاسخگویی شامل حذف گزینه نادرست، توجه به پیشوند و پسوند، خواندن جمله کامل.

۴. تمرین و تست زنی با کمک حل نمونه سوالات، زمان بندی سوالات و بررسی پاسخ ها.

۵. مرور منظم لغاتو یادگیری کلمات در قالب جمله.

۶. استفاده از دیکشنری، چه آنلاین و چه کتابی، برای بررسی معنی دقیق کلمات.

۱. لیست واژگان دوره دوم آموزش متوسطه نظری – پایه دهم

لغت	معنی	لغت	معنی
Earth	زمین	Try	تلاش کردن، سعی کردن
Tiger	ببر	Energetic	با انرژی

Forest	جنگل	Do experiment	آزمایش کردن
Destroy	تخریب کردن	Grow up	رشد کردن
Die out	مردن	Do research	تحقیق کردن
Pay attention	توجه کردن	Feel Weak	احساس ضعف
Natural	طبیعی	Success	موفقیت
Plain	دشت	Invent	اختراع کردن
Hope	امید	Solve	حل کردن
Liquid	مایع	Develop	توسعه دادن
Drop	قطره	Belief	باور

۲. لیست واژگان دوره دوم آموزش متوسطه نظری – پایه یازدهم

لغت	معنی	لغت	معنی
Region	منطقه	Habit	عادت
Continent	قاره	Addiction	اعتیاد
Exist	وجود دارد	Physical	فیزیکی
Native	بومی	Calm	آرام
Popular	محبوب	Balanced	متعادل
Percent	درصد	Recent	اخیر
Imagine	تصور کردن	Emotional	هیجانی/احساسی
Meet the needs of	برطرف کردن نیازها	Prevent	جلوگیری
Century	قرن	Relationship	رابطه
By means of	به وسیله	Decorative	تزئینی
Society	جامعه	Vast	وسیع

۳. لیست واژگان دوره دوم آموزش متوسطه نظری – پایه دوازدهم

لغت	معنی	لغت	معنی
Sofa	مبل راحتی	Introduction	معرفی
Shout	فریاد زدن	Effectively	به صورت موثر
Pigeons	کبوتر	Arrange	مرتب کردن
Hard of hearing	کم شنوایی	Jump into	تصمیم گرفتن
Was born	به دنیا آمده بود	Fossil fuel	سوخت فسیلی
Hug	بغل کردن، در آغوش کردن	Renewable energy	انرژی تجدید پذیر
Lap	روی پا	Resources	منابع
Burst into tears	زیر گریه زدن	Polluted	آلوده شده
Repeatedly	مکرر	Consume	مصرف کردن

❖ فصل ششم: اطلاعات عمومی و دانش اجتماعی (خلاصه)

➢ بخش اول: اطلاعات عمومی تاریخی

- تاریخ ایران باستان

- سلسله های پادشاهی ایران باستان: حکومت ایران باستان به دست دودمان های مختلفی افتاده است اما تنها به برخی از آنها عنوان پادشاهی ایران داده شده و علت آن متمرکز نبودن حکومت برخی از این دودمان ها میباشد:

۱- شاهان ایلامی: حکومت مردمان ایلام باستان در دوره ۳۰۰۰ تا ۵۳۰ ق.م. که در منطقه ایلام دایر بوده.

۲- پادشاهی ماد ها: دوره حکومت از ۶۹۴ تا ۵۵۰ ق.م. بوده و منطقه حکومت، فلات ایران و پایتخت آن هگمتانه بوده.

۳- هخامنشیان: بزرگترین امپراتوری باستانی جهان با دوره حکومتی از ۵۵۰ تا ۳۳۰ ق.م. که محدوده حکومتی آن در این دوره شامل منطقه عظیم خاور نزدیک، شمال آفریقا، آسیای مرکزی، شمال هند و مناطقی در اروپا بود.

۴- مقدونیان: مقدونیان در پی تصرف ایران توسط اسکندر مقدونی، حکومت را به دست گرفتند.

۵- سلوکیان: پادشاهی یونانیان به مرکزیت سوریه، که توسط یکی از سرداران اسکندر مقدونی به نام سلوکی بنا نهاده شد.

۶- اشکانیان: اشکانیان به طور رسمی توسط مهرداد اول بنا گذاشته شد. از وقایع مهم این دوران حملات متعدد رومیان بود.

۷- ساسانیان: با تاجگذاری اردشیر بابکان در تیسفون تاسیس شد. قلمرو ساسانیان تا خسرو پرویز به بیشترین حد خود رسیده بود و در دوران حکومت یزدگرد سوم و با حمله اعراب مسلمان به ایران با پایان خود مواجه شد.

۸- خلافت اعراب: حکومت ایران به دست مسلمانان و خلفای اسلام افتاد. سلسله های مسلمانی که در طول این مدت بر ایران حکومت میکردن عبارت بودند از خلفای راشدین، بنی امیه و بنی عباس.

۹- حکومت ترکان: سلسله های حکومتی ترک نژاد که در زمان خلفای عباسی در ایران به قدرت رسیدند.

+ سلسله غزنویان (موسس: سبکتگین - ۹۷۷ تا ۱۱۸۶ ه.ق - مشهورترین شهریار: سلطان محمود غزنوی)

+ سلسله سلجوقیان (موسس: طغرل بیک سلجوقی)

+ سلسله خوارمشاهیان: با ادعای استقلال اتسز، حاکم وقت خوارزم پایه گذاری شد

۱۰- حکومت مغولان: مغولان به ایران حمله کرده و با شکست سلطان جلال الدین، به حکومت خوارزمشاهیان پایان دادند.

+ ایلخانیان: اولین حکومت رسمی مغول ها در ایران که توسط هولاکو خان (نوه چنگیز خان) و با شکست اسماعیلیان و خلفای عباسی تاسیس شد.

+ تیموریان: تیمور گورکانی با غلبه بر رقبای خود، حکومت ماوراءالنهر را به دست گرفت.

- تاریخ جهان باستان

مهمترین و باستانی ترین کشور ها / تمدن ها که در تاریخ باستان میتوان به آنها اشاره کرد، در ادامه بررسی شده اند.

- بین النهرین (عراق امروزی): تمدنی که آغاز آن به ۴۰۰۰ یا ۳۰۰۰ سال ق.م برمیگردد. از تمدن های اولیه حاکم بر این منطقه میتوان به سومر، اکد، بابل و آشور اشاره کرد.

- ایران: کشوری که تمدن آن به ۵۰۰۰ سال ق.م. میرسد. از ویژگی های این تمدن میتوان به تداوم فرهنگی، زبانی و سیاسی اشاره کرد زیرا این کشور از معدود کشورهایی است که نام و هویت تاریخی اش حفظ شده.

- مصر: تمدن و پادشاهی که قدمت آن حدوداً به ۳۰۰۰ سال قبل از میلاد میرسد. از ویژگی های این تمدن میتوان به پیوستگی سیاسی طولانی مدت و اتحاد شدید دین و حکومت اشاره کرد

- چین: تمدنی که آغاز آن را به ۲۱۰۰ سال ق.م. نسبت میدهند و همانند کشور ایران از ویژگی تداوم زبانی و فرهنگی بسیار قویی برخوردار است. این کشور به صورت پادشاهی های پراکنده اداره میشد.

- هند (تمدن سند): تمدنی که قدمت آن به حدود ۲۵۰۰ سال ق.م. میرسد و یکی از سه تمدن آسیایی است که تا به امروز ادامه داشته. هند نیز تداوم دینی و فرهنگی داشته که آن را میتوان در دین هندوییسم و زبان سانسکریت مشاهده کرد.

- یونان (میسنی و کلاسیک): قدمت آن را به سال ۱۶۰۰ ق.م. نسبت میدهند. از ویژگی های بارز این تمدن میتوان به فلسفه، دموکراسی و ... اشاره کرد.

- روم: دارای سه دوره پادشاهی (۷ پادشاه افسانه ای از رومولوس تا تاروکوئینیوس)، جمهوری (سنای روم و کنسول ها) و امپراتوری (امپراتوری مطلق با قدرت نظامی بالا و سرزمین گسترده)

- تاریخ معاصر ایران (از صفویه تا به امروز)

از زمان حمله اعراب مسلمان به ایران تا ظهور صفویان، ایران حکومت سراسری ملی نداشت اما به لحاظ فرهنگی به حیات خود ادامه داد و توانست فرهنگ متمایز خود را حفظ کند.

۱۱- صفویان: اسماعیل صفوی با لشکری از ایلات و طوایف قزلباش ها، با شکست آق قویونلو ها تبریز را تصرف کرد. حکومت صفویه در سال ۱۵۰۱ م. توسط شاه اسماعیل یکم در تبریز بنیان گذاشته شد.

۱۲- افشاریان: به دست نادرشاه و در مشهد تاسیس شد و حکومت آنها بعد از برکناری تهماسب دوم توسط نادرشاه افشار به دلیل بی کفایتی وی رسما آغاز شد.

۱۳- زندیان: بعد از مرگ نادرشاه، محمدکریم خان، رهبر ایل زند، حاکم اصلی جنوب ایران شد.

۱۴- قاجاریان: از قبایل قزلباش حامی شاه اسماعیل صفوی بودند. بعد از سقوط صفویان قدرت بیشتری گرفتند و با نابودی زندیان و افشاریان تحت رهبری آقامحمد خان تمام ایران را یکپارچه کردند و پایتخت را از اصفهان به تهران منتقل کردند.

قرارداد پاریس (۱۲۳۶ شمسی - ۱۸۵۷ میلادی)	
موضوع	پایان جنگ ایران و انگلستان بر سر هرات
امتیاز تلگراف (۱۲۴۱ شمسی)	
موضوع	امتیاز احداث خط تلگراف به یک شرکت انگلیسی
امتیاز رویتر (۱۲۵۰ شمسی - ۱۸۷۲ میلادی)	
موضوع	امتیاز انحصاری بهره برداری از منابع ایران
امتیاز بانک شاهنشاهی (۱۲۶۷ شمسی)	
موضوع	تأسیس بانک و چاپ پول توسط انگلستان
امتیاز توتون و تنباکو (۱۲۶۸ شمسی - ۱۸۹۰ میلادی)	
موضوع	انحصار خرید و فروش توتون و تنباکو

۱۵- پهلوی: رضاخان با کودتای ۳ اسفند ۱۲۹۹ به قدرت رسید. در سال ۱۳۰۴ توسط مجلس مؤسسان، شاه کشور ایران اعلام شد. تحت فشار شوروی و بریتانیا استعفا داد. پسرش محمدرضا شاه تلاش کرد راه پدر را ادامه دهد ولی در دی ۱۳۵۷ ایران را ترک کرد و در تاریخ بهمن، قیام جمهوری اسلامی بر ایران پیروز شد و پهلوی رسما برچیده شد.

۱۶- جمهوری اسلامی: در پی انقلاب ۱۳۵۷، طی همه پرسی نظام جمهوری اسلامی در روزهای ۱۰ و ۱۱ فروردین ۱۳۵۸ رسمیت پیدا کرد. نظام جمهوری اسلامی ایران نام حکومت کنونی ایران است که بر اساس قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران بر پایه جمهوریت و اسلام گرایی بنا نهاده شده است. این نظام به دست مردم و با رهبری روحانی شیعه، سیدروح‌الله خمینی تاسیس شد. از درگذشت سیدروح‌الله خمینی، در جلسه مجلس خبرگان رهبری، سید علی خامنه ای به رهبری انتخاب گردید و تا به کنون رهبری جمهوری اسلامی را بر عهده دارد.

برخی از مشهورترین و مهمترین عهدنامه ها و قراردادهای بین المللی میان ایران و جهانیان:

۱- عهدنامه گلستان (۱۸۱۳)

طرفین	ایران (قاجار) و روسیه تزاری
موضوع	پایان جنگ اول ایران و روسیه و تعیین مرزهای شمالی
آنچه ایران از دست داد	مناطق بزرگی در قفقاز، شامل گرجستان و بخش هایی از آذربایجان و داغستان

۲- عهدنامه ترکمانچای (۱۸۲۸)

طرفین	ایران (قاجار - فتحعلی شاه) و روسیه تزاری
موضوع	پایان جنگ دوم ایران و روسیه و تعیین مرزها
آنچه ایران از دست داد	بخش های وسیعی از قفقاز شمالی شامل ارمنستان، آذربایجان و نخجوان؛ حق گمرکات و امتیازات ویژه به روسیه.

۳- قرارداد رژی (انحصار توتون و تنباکو) (۱۸۸۷)

طرفین	ایران (قاجار) و بریتانیا
موضوع	امتیاز تنباکو به شرکت انگلیسی
آنچه ایران از دست داد	کنترل بر کشت و فروش تنباکو

۶- پیمان سنت‌پترزبورگ (۱۹۰۷)

طرفین	بریتانیا و روسیه (در دوره قاجار)
موضوع	تقسیم ایران به مناطق نفوذ و نفوذ استراتژیک دو قدرت بزرگ
آنچه ایران از دست داد	استقلال سیاسی و حاکمیت بر بخش هایی از خاک خود (تقسیم به مناطق نفوذ شمالی و جنوبی)

۵- کنفرانس تهران (۱۹۴۳)

طرفین	بریتانیا، اتحاد شوروی، ایالات متحده (در دوره پهلوی)
موضوع	بریتانیا، اتحاد شوروی، ایالات متحده
آنچه ایران از دست داد	کنترل سیاسی؛ تصمیم‌گیری در مورد اشغال، خط آهن سراسری، و لجستیک نیروهای متفقین

۱۴- عهدنامه ۱۹۷۵ الجزایر

طرفین	ایران (پهلوی) و عراق
موضوع	حل و فصل اختلافات مرزی و تعیین حدود اراضی و جزایر خلیج فارس
آنچه ایران از دست داد	بخشی از جزایر تنب بزرگ، تنب کوچک و بوارین (که بعداً به عراق رسید)

- تاریخ معاصر جهان

تاریخ معاصر جهان نیز خالی از اتفاقات مهم و تاثیر گذار نیست. در ادامه وقایع مهم این دوره را بررسی میکنیم.

- انقلاب ها: انقلاب به طور کلی به معنی متحول شدن و زیر و رو شدن است. حال چه در حکومت یک کشور یا در فرهنگ، اقتصاد، صنعت و ... .

+ انقلاب فرانسه (۱۷۸۹): نخستین انقلاب مهم تاریخ معاصر، انقلاب فرانسه در سال ۱۷۸۹ بود.

+ انقلاب صنعتی (اواخر قرن ۱۸ تا ۱۹): انقلاب صنعتی یک تغییر ساختاری بزرگ در شیوه تولید و اقتصاد به شمار میرفت.

+ انقلاب روسیه (۱۹۱۷): انقلاب روسیه در سال ۱۹۱۷ رخ داد که در آن دوره، روسیه تحت سلطنت تزاری نیکلای دوم اداره میشد.

+ انقلاب چین (۱۹۴۹): در ادامه موج کمونیستی، انقلاب چین در سال ۱۹۴۹ اتفاق افتاد.

- جنگ های معاصر: مهمترین جنگ های معاصری که بر تمام دنیا اثر گذاشت و کمتر کشوری از گزند آن ها در امان ماند، جنگ های جهانی اول و دوم بودند. جنگ مهم دیگری که بعد از این دو و بین دو ابر قدرت صورت گرفت نیز در اینجا مطرح و بررسی خواهد شد

+ جنگ جهانی اول (۱۹۱۴ - ۱۹۱۸): در سال ۱۹۱۴، با ترور ولیعهد اتریش در سارایوو توسط یک ملی گرای صرب، آتش جنگ جهانی اول شعله ور شد. این جنگ میان دو جبهه اصلی درگرفت: اتحاد سه گانه شامل آلمان، اتریش-مجارستان و عثمانی و دیگری متفقین شامل بریتانیا، فرانسه، روسیه، و بعدها ایالات متحده.

+ جنگ جهانی دوم (۱۹۳۹ - ۱۹۴۵): ۲۰ سال بعد از جنگ جهانی اول، جهان وارد جنگی دیگر شد که از سال ۱۹۳۹ با حمله آلمان نازی به لهستان آغاز شد. آلمان به رهبری هیتلر، همراه با ایتالیا و ژاپن، بلوک محور را تشکیل دادند. در مقابل، کشورهای متفقین شامل بریتانیا، فرانسه، اتحاد جماهیر شوروی و ایالات متحده بودند.

+ جنگ سرد (۱۹۴۵-۱۹۹۱): جنگ سرد از سال ۱۹۴۵ تا ۱۹۹۱ میان ایالات متحده آمریکا و اتحاد شوروی صورت گرفت.

- رهبران و چهره های مشهور قرن بیستم:

+ ناپلئون بناپارت (فرانسه): نابغه نظامی و رهبر سیاسی که پس از انقلاب فرانسه قدرت را در دست گرفت.

+ آدولف هیتلر (آلمان نازی): رهبر حزب نازی در دهه ۱۹۳۰. او با با سوءاستفاده از نارضایتی مردم، جنگ جهانی دوم را آغاز کرد.

+ ژوزف استالین (شوروی): رهبر اتحاد جماهیر شوروی از اواخر دهه ۱۹۲۰ تا ۱۹۵۳. او کشور را به قدرتی نظامی و صنعتی تبدیل کرد.

+ وینستون چرچیل (بریتانیا): نخست وزیر بریتانیا در جنگ جهانی دوم که با سخنرانی های پرشور، نماد مقاومت در برابر نازی ها شد.

+ فرانکلین روزولت (آمریکا): رئیس جمهور آمریکا طی بحران اقتصادی بزرگ و جنگ جهانی دوم.

+ مائو تسه تونگ (چین): رهبر انقلاب کمونیستی چین و بنیان گذار جمهوری خلق چین در ۱۹۴۹ بود.

+ ملکه الیزابت دوم (بریتانیا): دارنده طولانی ترین دوره سلطنت در تاریخ بریتانیا (۷۰ سال).

+ مهاتما گاندی (هند): رهبر جنبش استقلال هند از استعمار بریتانیا. پایه گذار فلسفه مبارزه بدون خشونت.

+ نلسون ماندلا (آفریقای جنوبی): رهبر مبارزه با آپارتاید (تبعیض نژادی) در آفریقای جنوبی.

+ فیدل کاسترو (کوبا): رهبر انقلاب کمونیستی کوبا در سال ۱۹۵۹. او با سرنگون کردن حکومت باتیستا، کشوری سوسیالیستی در حیاط خلوت آمریکا ایجاد کرد. ده ها سال در برابر فشارها و تحریم های آمریکا مقاومت کرد و نماد چپ گرایی در آمریکای لاتین شد.

+ مارتین لوتر کینگ (آمریکا): رهبر جنبش حقوق مدنی سیاه پوستان آمریکا. با روش های مسالمت آمیز شبیه گاندی، برای پایان تبعیض نژادی مبارزه کرد. سخنرانی معروفش «من رؤیایی دارم» هنوز هم از تاثیرگذارترین متون تاریخ معاصر است.

➢ بخش دوم: اطلاعات عمومی سیاسی

- ساختار سیاسی و سیاست های ایران (از دیرباز تا ابتدای پهلوی)

- در دوره ایلامی ها و مادها، ساختار قدرت ترکیبی از قدرت قبیله ای و شاه محور بود.

- در شاهنشاهی هخامنشی، ساختاری سیاسی بر پایه شاهنشاه، ساتراپ ها (استانداران) و دستگاه دیوانی منظم اداری بود.

- مقدونیان و سلوکیان ساختار سیاسی یونانی-هلنیستی را وارد سیاست ایران کردند.

- دولت اشکانی (پارت ها) ساختار بیشتر ملوک الطوایفی و فئودالی بود.

- در ساسانیان، بازگشت به الگوی حکومت متمرکز هخامنشیان اتفاق افتاد. «شاهنشاه» مشروعیتش را از موبدان میگرفت.

- با ورود اسلام و خلافت اموی و عباسی، ایران از نظر سیاسی تابع سیاست حکومت مرکزی در مدینه، دمشق و بغداد بود.

- در دوره سلجوقیان، ساختار سیاسی به نوعی بین «سلطان» (قدرت اجرایی) و «خلیفه» (قدرت معنوی) تقسیم شد.

- در دوره ایلخانان، دستگاه اداری ایران دوباره فعال شد و در برخی دوره ها انسجام خوبی در اداره کشور دیده میشد.

- در قرن ۱۶، با روی کار آمدن صفویان، ساختار سیاسی دوباره متمرکز شد.

- پس از صفویان، دوره های کوتاه مدت و اغلب نظامی (افشاریان، زندیه) رقم خورد.

- با ظهور قاجاریان، ایران وارد دوره ای از سلطنت مطلقه ضعیف، نفوذ خارجی، و دیوان سالاری نیمه فاسد شد.

- در پایان قاجار، با انقلاب مشروطه، برای نخستین بار ایران صاحب قانون اساسی، مجلس و نهادهای مدرن حکمرانی شد.

- ساختار سیاسی و سیاست های کشور های جهان

- در دنیای باستان، بسیاری از حکومت ها بر پایه اقتدار دینی و سلطنت موروثی بنا شده بودند.

- در مصر باستان، فرعون نه تنها رهبر سیاسی، بلکه خدای زنده محسوب میشد.

- در بین النهرین، علی الخصوص در بابل و آشور، ساختار قدرت سلطنتی همراه با نهادهای دیوانی و مذهبی شکل گرفت.

- در تمدن چین، از دودمان شیا و ژو تا هان و تانگ، مفهوم "فرمان آسمانی" مبنای مشروعیت امپراتور بود.

- در تمدن یونان باستان، برای نخستین بار، مفهوم دموکراسی مستقیم در شهر آتن پدید آمد.

- در امپراتوری روم، ابتدا یک جمهوری با مجلس سنا، مجامع مردمی و ... وجود داشت اما با قدرت گیری ژولیوس سزار، روم به امپراتوری متمرکز تبدیل شد.

- پس از سقوط روم غربی و آغاز قرون وسطی، اروپا وارد مرحله ای از نظام فئودالی شد.

- در قرون وسطی، کلیسا یکی از اصلی ترین منابع مشروعیت سیاسی بود. تاج گذاری پادشاهان توسط پاپ انجام میشد.

- در قرن ۱۵ و ۱۶، با ظهور دولت های ملی در اروپا، تمرکز قدرت دوباره به پادشاهان بازگشت.

- انقلاب فرانسه در ۱۷۸۹ ساختار سلطنت مطلقه را سرنگون کرد و جمهوری را بنیان گذاشت.

- در ابتدای قرن ۲۰ ، دو انقلاب کمونیستی روسیه (۱۹۱۷) و چین (۱۹۴۹) ساختار سیاسی دو کشور بزرگ را متحول کرد.

- در فاصله دو جنگ جهانی و پس از آن، جهان با ظهور دیکتاتوری های فاشیستی در آلمان، ایتالیا و اسپانیا روبه رو شد.

- در مقابل دولت های فاشیستی، کشورهایی مثل آمریکا، فرانسه و بریتانیا مسیر دموکراسی های لیبرال را ادامه دادند.

- پس از جنگ جهانی دوم، با تشکیل سازمان ملل و گسترش دموکراسی، ساختار سیاسی در بسیاری از کشورها تغییر کرد.

- از دهه ۱۹۹۰ به بعد، با فروپاشی شوروی، موج جدیدی از گذار به دموکراسی و بازار آزاد در کشورهای اروپای شرقی و آسیای مرکزی آغاز شد. البته بسیاری از آن ها دوباره به سمت اقتدارگرایی بازگشتند.

- در قرن ۲۱، کشورهای غربی بیشتر بر الگوی دموکراسی لیبرال (انتخابات آزاد، مطبوعات مستقل، تفکیک قوا) استوار هستند

- در حالی که کشورهای شرق آسیا مثل چین، روسیه و برخی کشورهای خاورمیانه الگوی اقتدارگرایی پایدار را پیش گرفته اند.

- واژه نامه مفهومی اصطلاحات سیاسی پرکاربرد در ایران و جهان

- اصطلاحات عمومی سیاسی:

+ حاکمیت (Sovereignty): مفهوم حاکمیت به بالاترین و نهایی ترین قدرت تصمیم گیری درون یک کشور اشاره دارد.

+ نظام سیاسی: نظام سیاسی به شکل کلی و ساختار کلی اداره یک کشور گفته میشود.

+ دولت: دولت نهادی اجرایی است که وظیفه مدیریت کشور را در سطح اجرایی و اداری بر عهده دارد.

+ مشروعیت: پذیرش عمومی یا دینی یا قانونی بودن قدرت حاکم.

+ استبداد: حکومتی که در آن قدرت در اختیار یک فرد یا گروه متمرکز است و به عمده کشور پاسخ گو نیست.

+ دموکراسی: حکومت بر پایه رأی مردم اداره میشود.

- اصطلاحات مرتبط با ساختار قدرت

+ قانون اساسی: مهم ترین سند حقوقی یک کشور است که ساختار قدرت و حقوق ملت را مشخص میکند.

+ رهبری (در ایران): بالاترین مقام نظام جمهوری اسلامی که مسئولیت تعیین سیاست های کلان را بر عهده دارد.

+ تفکیک قوا: تقسیم قدرت بین سه قوه: مقننه (قانون گذار)، مجریه (اجرایی)، و قضائیه (عدالت محور).

+ پارلمان / مجلس: نهاد قانون گذاری کشور که نمایندگان آن معمولاً از طریق رأی مردم انتخاب میشوند.

- اصطلاحات سیاسی بین المللی

+ دیپلماسی: مجموعه فعالیت ها و فنون سیاسی برای مدیریت روابط میان کشورها.

+ تحریم: مجازات اقتصادی یا سیاسی علیه یک کشور برای وادار کردن آن به تغییر رفتار.

+ قطعنامه: بیانیه رسمی نهادهایی مانند سازمان ملل که میتواند الزام آور (در شورای امنیت) یا غیرالزام آور (در مجمع عمومی) باشد.

+ ناتو (NATO): مخفف North Atlantic Treaty Organization به معنی سازمان پیمان آتلانتیک شمالی، اتحادیه نظامی کشورهای غربی به رهبری آمریکا.

+ نئواستعمار: شکل مدرن استعمار، که از طریق سلطه اقتصادی، رسانه ای، یا ساختارهای جهانی اعمال میشود.

- اصطلاحات مهم سیاست داخلی ایران

+ جمهوری اسلامی: ساختار سیاسی ایران از ۱۳۵۸ تاکنون است. ترکیبی از جمهوریت (رأی مردم) و اسلامیت (ولایت فقیه).

+ ولایت فقیه: اصل حاکمیت فقیه عادل و آگاه بر جامعه در زمان غیبت امام معصوم. رهبری در ایران مبتنی بر این اصل است.

+ مجلس خبرگان رهبری: نهادی متشکل از علمای منتخب مردم که وظیفه انتخاب و نظارت بر رهبر را دارد. دوره فعالیت آن ۸ ساله است.

- انواع حکومت ها (از منظر ساختار قدرت و نقش مردم):

+ سلطنت (پادشاهی): در این نوع حکومت، قدرت سیاسی در دست یک شخص به عنوان پادشاه یا ملکه قرار دارد که معمولاً این جایگاه به صورت موروثی منتقل میشود. سلطنت به دو شکل عمده تقسیم میشود: سلطنت مطلقه یا سلطنت مشروطه.

+ جمهوری: نوعی حکومت که در آن رأس قدرت از طریق رأی مردم تعیین میشود و معمولاً زمان و شرایط فعالیت حاکمان محدود است. جمهوری ها نیز انواع مختلف دارند: ریاستی، پارلمانی و نیمه ریاستی

+ دیکتاتوری (اقتدارگرایی): در دیکتاتوری ها، قدرت در دست یک فرد یا گروه محدود است که به مردم پاسخ گو نیستند.

+ تئوکراسی (حکومت دینی): در تئوکراسی، قدرت سیاسی مشروعیت خود را از دین میگیرد.

- ساختار مشارکت مردمی در حکومت ها: شکل های اصلی مشارکت عبارت اند از انتخابات، احزاب سیاسی، نهادهای مدنی و صنفی، رسانه و مطبوعات، اعتراضات و تجمعات، شبکه های اجتماعی و فضای مجازی.

بخش سوم: اطلاعات عمومی ایران

- حکومت قاجاریه و وقایع سیاسی داخلی و خارجی

- انقلاب مشروطه (۱۲۸۵): در واکنش به بی عدالتی، استبداد، فساد و امتیازدهی، مردم ایران با ائتلاف روحانیون، بازرگانان، روشنفکران و طبقه متوسط شهری، جنبش مشروطه را آغاز کردند. مهمترین خواسته آنها تاسیس «عدالت خانه» (دادگستری) و محدود کردن قدرت شاه از طریق قانون و مجلس بود.

مشروطه با مقاومت شدید محمدعلی شاه قاجار و حمایت روسیه، وارد مرحله سرکوب و جنگ داخلی شد و مجلس به توپ بسته شد (۱۲۸۷). نیروهای مشروطه خواه در تبریز به رهبری ستارخان (سالار ملی) و باقرخان (سالار ملی)، در گیلان به رهبری یپرم خان و در اصفهان به رهبری ضرغام السلطنه دست به مقاومت زدند و در سال ۱۲۸۸ تهران را فتح کردند. در کودتای ۱۲۹۹ به رهبری رضاخان و سیدضیاء نیروهای نظامی قدرت گرفتند و با حمایت انگلستان، رضاخان در سال ۱۳۰۴ شاه شد و سلطنت قاجار به پایان رسید.

- انقلاب اسلامی و رژیم شاهنشاهی پهلوی

با پایان سلطنت قاجار در سال ۱۳۰۴، ایران وارد دوره ای تازه از تمرکز قدرت، مدرنیزاسیون از بالا و اقتدار دولتی شد. در کنار آن، سرکوب سیاسی، وابستگی خارجی، فساد گسترده و بی توجهی به خواسته های مردم و نخبگان، زمینه ساز شکل گیری انقلابی فراگیر شد که در نهایت سلطنت را سرنگون کرد.

- در پی کودتای ۳ اسفند ۱۲۹۹ به رهبری رضاخان و سیدضیاء، عملا سلطنت قاجار تضعیف شد. با نفوذ ارتش و حمایت انگلیس، در سال ۱۳۰۴، مجلس مؤسسان احمدشاه را از سلطنت خلع کرد و رضاخان پهلوی به عنوان شاه جدید معرفی شد. این رخداد در حقیقت اولین انتقال سلطنت با توجیه قانونی اما تحت فشار نظامی بود. دوران سلطنت او با سیاست‌هایی چون نوسازی نظامی، اداری و ساختاری کشور همراه بود اما سرکوب شدید مخالفان بخش ثابت حکومت او شد. پس از اشغال ایران توسط متفقین در جنگ جهانی دوم (۱۳۲۰) وی مجبور به استعفا شد. محمدرضا پهلوی پس از کودتای ۲۸ مرداد ۱۳۳۲،

قدرت مطلق را به دست گرفت. دوران او نیز خالی از اقدامات اصلاحی رادیکال نبود اما فساد، سانسور و سرکوب مذهبی-سیاسی نیز افزایش یافت.

- انقلاب اسلامی و سقوط سلطنت: با تشدید نارضایتی عمومی، گسترش فعالیت های روحانیت و گروه های سیاسی و افزایش فشار اقتصادی، جنبش مردمی علیه رژیم پهلوی در سال ۱۳۵۷ به اوج رسید. در ۲۲ بهمن ۱۳۵۷، سلطنت پهلوی سقوط کرد و در بهار بعدی، جمهوری اسلامی تأسیس شد. سیر وقایع تاریخی که منجر به انقلاب ۱۳۵۷ و سرنگونی رژیم پهلوی شد:

اشغال ایران در جنگ جهانی دوم (۱۳۲۰) - ملی شدن صنعت نفت (۱۳۲۹) و کودتای ۲۸ مرداد (۱۳۳۲) - تبعید آیت الله خمینی و واقعه ۱۵ خرداد ۱۳۴۲ - تشدید سانسور و سرکوب سیاسی (دهه ۴۰ و ۵۰) - ایجاد حزب رستاخیز (۱۳۵۳) - رشد نابرابری اقتصادی با وجود درآمد نفتی (دهه ۵۰) - مقاله توهین آمیز علیه امام خمینی (۱۹ دی ۱۳۵۶) - اعتصابات سراسری و فلج شدن حکومت (تابستان و پاییز ۱۳۵۷) - فرار شاه (۲۶ دی ۱۳۵۷) و سقوط رژیم (۲۲ بهمن ۱۳۵۷)

- وقایع ایران در حکومت جمهوری اسلامی

پس از تاسیس جمهوری اسلامی ایران در ۱۳۵۸، کشور وارد مرحله ای کاملا نو از حیات سیاسی شد. مهمترین وقایع جمهوری اسلامی از آغاز تا امروز عبارتند از:

+ دهه ۱۳۵۰–۶۰: تثبیت نظام و جنگ تحمیلی

۱۳۵۸: رفراندوم جمهوری اسلامی در فروردین ماه، تصویب قانون اساسی + تسخیر سفارت آمریکا و آغاز دشمنی واشنگتن و تهران

۱۳۵۹: آغاز جنگ ایران و عراق به مدت ۸ سال (هشت سال دفاع مقدس)

۱۳۶۷: پذیرش قطعنامه ۵۹۸ و پایان جنگ هشت سال دفاع مقدس

۱۳۶۸: رحلت امام خمینی و آغاز رهبری آیت الله خامنه ای

+ دهه ۱۳۷۰: سازندگی و بازسازی پس از جنگ

فعالیت دولت هاشمی رفسنجانی با شعار سازندگی، رشد زیرساخت ها، آزادسازی اقتصادی

+ دهه ۱۳۸۰: اصلاحات سیاسی و جنبش دانشجویی

فعالیت دولت خاتمی با شعار جامعه مدنی و گفت و گوی تمدن ها، افزایش مطبوعات آزاد، گشایش سیاسی، اصلاحات حقوقی

+ دهه ۱۳۸۰–۹۰: بازگشت اقتدارگرایی و بحران های هسته ای

فعالیت دولت احمدی نژاد با شعار عدالت اجتماعی، یارانه نقدی، مقابله با غرب

ورود پرونده هسته ای ایران به شورای امنیت سازمان ملل و تحریم های فلج کننده علیه ایران و تورم و رکود اقتصادی

+ دهه ۱۳۹۰: مذاکرات هسته ای

فعالیت دولت روحانی و دستیابی به توافقات برجام در ۲۰۱۵، لغو موقت تحریم ها

۲۰۱۸: خروج آمریکا از توافق برجام و بازگشت تحریم های اعمال شده توسط غرب

- هشت سال دفاع مقدس

در ۳۱ شهریور ۱۳۵۹ (۲۲ سپتامبر ۱۹۸۰) با تهاجم رژیم بعثی عراق به ریاست جمهوری صدام حسین به خاک ایران، جنگ میان ایران و عراق به طور رسمی آغاز گردید. این جنگ به بهانه مردود دانستن توافق الجزایر و تصور رژیم بعث از ضعف

دولت ایران در شرایط ابتدای انقلاب اسلامی روی داد و تجزیه و اشغال ایران به ویژه خوزستان و مقابله با انقلاب اسلامی از اهداف اصلی رژیم حاکم عراقی در تهاجم به ایران بود. این جنگ به طور رسمی در تاریخ ۲۹ مرداد ۱۳۶۷ با برقراری آتش بس به اتمام رسید. سازمان ملل در حدود یک سال بعد و به تاریخ ۱۸ آذر ۱۳۷۰ (۹ دسامبر ۱۹۹۱)، رسما عراق را به عنوان متجاوز جنگ معرفی کرد. از جمله عملیات های مهم نیروهای مدافع ایرانی میتوان موارد زیر را بر شمرد:

نام عملیات	رمز عملیات	تاریخ	نیروهای درگیر	محل عملیات	نتیجه عملیات
کمان ۹۹	-	۵۹/۷/۱	نیروی هوایی ارتش	پایگاه های هوایی و تاسیسات و زیرساخت های مختلف عراق	پیروزی ایران و دستیابی به برتری هوایی کامل در سال های آغازین جنگ
مروارید	-	۵۹/۹/۷	نیروی دریایی ارتش	بخش هایی از خلیج فارس و عراق	انهدام سکوهای البکر و الامیه و ۸۰ درصد نیروی دریایی عراق، تخریب و مسدود شدن بندر فاو و تخریب پدافند عراق
ثامن الائمه	نصر من الله و فتح قریب	۶۰/۷/۵	ارتش + سپاه	شمال آبادان	بازپسگیری ساحل شرقی رودخانه کارون و خارج کردن آبادان از محاصره یکساله.
بیت المقدس	یا علی ابن ابی طالب	۶۱/۲/۱۰	ارتش + سپاه	خرمشهر - هویزه	آزادسازی خرمشهر، هویزه، پادگان حمید و ۵۰۳۸ کیلومترمربع از مناطق اشغال شده.
خیبر	یا رسول الله	۶۲/۱۲/۳	ارتش + سپاه	هورالهویزه	قطع تردد راه بصره به بغداد، تصرف دو جزیره مجنون به مساحت ۱۶۰ کیلومتر مربع
کربلای ۳	-	۶۵/۶/۱۰ ۶۵/۶/۱۱	نیروی دریایی سپاه نیروی هوایی ارتش	اسکله‌های نفتی الامیه و البکر در جنوب شرقی راس البیشه	غرق شدن ناوچه اوزا و انهدام تیپ ویژه ۴۴۰ نیروی دریایی عراق، نابودی دو فروند میگ-۲۳ و رادارهای اسکله البکر و الامیه،
کربلای ۵	یا زهرا	۶۵/۱۰/۱۹	ارتش + سپاه	شرق بصره	تصویب قطعنامه ۵۹۸، پیشروی ۱۲ کیلومتری به سمت بصره و تصرف ۱۱ قرارگاه
والفجر ۱۰	یا رسول الله	۶۶/۱۲/۲۴	سپاه	حلبچه، سلیمانیه	آخرین عملیات نظامی ایران به عنوان آخرین ضربه به ارتش عراق در جهت پذیرفتن قطعنامه ۵۹۸
مرصاد	یا صاحب الزمان	۶۷/۵/۴	ارتش + سپاه	استان کرمانشاه	شکست کامل عملیات فروغ جاویدان و عقب راندن نیروهای مهاجم (مجاهدین خلق) به پشت مرزهای بین المللی،پذیرش قطعنامه ۵۹۸ توسط صدام حسین

- ساختار سیاسی و تقسیمات کشوری ایران

ساختار سیاسی جمهوری اسلامی ایران، بر پایه قانون اساسی مصوب سال ۱۳۵۸ و اصلاح شده در سال ۱۳۶۸، ترکیبی از مفهوم اسلامی ولایت فقیه و مردم سالاری انتخاباتی است. این ساختار هم نهادهای دینی-نظارتی دارد، هم نهادهای انتخابی-اجرایی.

- ارکان اصلی حکومت جمهوری اسلامی: حکومت جمهوری اسلامی از چهار رکن تشکیل میشود. رکن اصلی آن رهبری و با تکیه بر اصل ولایت فقیه میباشد. سه رکن حکومتی دیگر عبارتند از قوه مقننه (قانونگذاران)، قوه مجریه (اجرا کنندگان) و قوه قضائیه (قضاوت کنندگان). قوه مقننه در حکومت ایران، خود از دو رکن مجلس شورای اسلامی و شورای نگهبان تشکیل شده و قوه مجریه در جمهوری اسلامی، معادل با دولت منتخب جمهوری اسلامی میباشد.

+ مجلس خبرگان رهبری: مجلسی مشورتی است که متشکل از فقهای «واجد شرایط» است که بر اساس اصل ۱۰۷ قانون اساسی، مسئولیت تعیین، عزل و نظارت بر مقام رهبری را بر عهده دارد.

+ شورای عالی امنیت ملی: شورایی که به منظور پاسداری از انقلاب اسلامی تأسیس شده. مهمترین وزنه تصمیم گیری در سیاست خارجی و امور دفاعی و امنیتی کشور محسوب میشود.

- نهاد های کلیدی مکمل: در ادامه به نهادهایی اشاره میکنیم که به طور مستقیم در ساختار رسمی قوای سه گانه قرار ندارند ولی نقشی بسیار مهم در اداره سیاسی-اجتماعی کشور دارند.

+ سپاه پاسداران انقلاب اسلامی: نهادی نظامی-امنیتی که در سال ۱۳۵۸ با فرمان امام برای حفاظت از انقلاب تأسیس شد.

+ ارتش جمهوری اسلامی ایران: نهاد نظامی رسمی کشور با وظیفه دفاع از مرزها و تمامیت ارضی ایران.

+ صدا و سیمای جمهوری اسلامی ایران: تنها رسانه رسمی و ملی کشور که مجوز فعالیت رادیو و تلویزیونی دارد.

+ شورای عالی انقلاب فرهنگی: نهادی که سیاست گذاری فرهنگی و علمی کشور را بر عهده دارد.

- تقسیمات کشوری: ایران برای اداره موثر و توزیع متوازن خدمات در سراسر کشور، دارای نظام سلسله مراتبی در تقسیمات کشوری میباشد. تاریخ این نظام سلسله مراتبی به زمان هخامنشیان باز میگردد. در تقسیمات کشوری مصوب سال ۱۳۶۲ برای هر یک از سطوح تقسیماتی تعاریف، معیارها و ضوابط معینی برای شناسایی و ایجاد و تأسیس آنها در نظر گرفته شد. این تقسیم بندی ها به ترتیب از بالا به پایین عبارتند از: کشور - استان - شهرستان - بخش - شهر - دهستان - روستا. براساس آخرین تقسیمات کشوری در پایان سال ۱۴۰۱، کشور ایران از ۳۱ استان، ۴۷۶ شهرستان، ۱۱۷۰ بخش، ۱۴۳۱ شهر، ۲۷۳۶ دهستان و ۴۱ فرمانداری ویژه تشکیل یافته است

- ساختار نظامی ایران از دیرباز تا امروز

ساختار نظامی ایران در طول تاریخ، نه تنها عامل دفاعی در برابر دشمنان خارجی بوده، بلکه در بسیاری از دوره ها، به عنوان ابزاری برای تثبیت قدرت داخلی و مهار یا سرکوب نیروهای مخالف عمل کرده است.

+ مادها: دارای نیروی نظامی نسبتا سازمان یافته مبتنی بر اشراف و قبایل متحد.

+ هخامنشیان: ارتش هخامنشیان از اقوام مختلف امپراتوری تشکیل میشد.

+ اشکانیان: مبتنی بر ساختار فئودالی و نیروهای محلی بود.

+ ساسانیان: سازمان یافته ترین ساختار نظامی ایران پیش از اسلام با ارتشی دائمی، سلسله مراتبی و تحت فرماندهی دولت مرکزی.

+ خلافت و حکومت های محلی: پس از فتح ایران، ارتش خلفا جایگزین ساختار پیشین شد

+ آل بویه، غزنویان و سلجوقیان: ساختار نظامی در این دوران ترکیبی از غلمان (سربازان غلام پیشه) و سپاهیان ایالتی بود.

+ ایلخانان، تیموریان، صفویان: مغولان ساختار نظامی کاملا فرمانده محور داشتند که بر سرعت و انضباط استوار بود. صفویان با اتکا به «قزلباش‌ها» ارتش اولیه خود را تشکیل دادند. در دوره شاه عباس اول، قزلباش ها تضعیف و ارتش دائمی شاهی ایجاد شد.

+ ساختار نظامی ایران در دوره افشاریه: نادرشاه ارتشی نیرومند و منظم با قابلیت حرکت سریع ایجاد کرد.

+ ساختار نظامی در قاجاریه: ارتش قاجار از نظر سازماندهی ضعیف، غیرمتمرکز و فئودالی بود.

+ ساختار نظامی دوره پهلوی: ارتش ایران در دوره پهلوی بنابر تلاش های شاهان پهلوی در مسیر تبدیل شدن به ارتشی مدرن بود.

+ ساختار نظامی جمهوری اسلامی ایران: پس از انقلاب، رهبر حفظ آن را لازم دانست. در عین حال، نظام جدید سپاه پاسداران انقلاب اسلامی جهت حفاظت از انقلاب اسلامی شکل گرفت.

- شهدای نامدار ایران (قبل از انقلاب، انقلاب، دفاع مقدس، هسته ای)

- شهدای مبارزه با استبداد پهلوی (قبل و بعد از انقلاب ۱۳۵۷):

+ شهدای مبارزه با حکومت رضاخان و محمدرضا پهلوی:

شهید سید حسن مدرس (۱۲۴۹ - ۱۳۱۶): از بزرگ ترین مبارزان علیه دیکتاتوری رضاخان.

شهید نواب صفوی و یارانش (۱۳۰۳ - ۱۳۳۴): بنیان گذار فدائیان اسلام و از پیشگامان نهضت اسلامی در ایران.

+ شهدای انقلاب اسلامی (۱۳۵۷)

شهدای ۱۷ شهریور (۱۷ شهریور ۱۳۵۷): کشتار مردم تهران در میدان ژاله (شهدا) توسط ارتش شاهنشاهی.

شهید سید مصطفی خمینی (۱۳۰۹ - ۱۳۵۶): فرزند امام خمینی، فقیه و مبارز انقلابی. مرگ مشکوک در نجف.

- شهدای دفاع مقدس (جنگ تحمیلی ۱۳۵۹ - ۱۳۶۷):

+ فرماندهان شهید جنگ تحمیلی:

شهید علی صیاد شیرازی (۱۳۲۳ - ۱۳۷۸): سومین فرمانده نیروی زمینی ارتش و از فرماندهان جنگ ایران و عراق بود.

شهید حسن آبشناسان (۱۳۱۵ - ۱۳۶۴): سرهنگ تکاور ارتش ایران در خلال جنگ ایران و عراق.

شهید جواد فکوری (۱۳۱۷ - ۱۳۶۰): سرهنگ خلبان اف-۴ فانتوم ۲ در نیروی هوایی ایران و فرمانده نیروی هوایی از ۱۳۵۹ تا ۱۳۶۰.

شهید عباس بابایی (۱۳۲۹ - ۱۳۶۶): سرتیپ خلبان اف-۱۴ تام‌کت نیروی هوایی ارتش و معاون عملیات فرماندهی نیرو هوایی

شهید دکتر مصطفی چمران (۱۳۱۱ - ۱۳۶۰): دانشمند، وزیر دفاع و فرمانده جنگ های نامنظم.

شهید محمد جهان آرا (۱۳۳۳ - ۱۳۶۰): فرمانده سپاه خرمشهر و طراح مقاومت ۴۵ روزه این شهر.

شهید مهدی باکری (۱۳۳۳ - ۱۳۶۳): فرمانده لشکر عاشورا که در عملیات بدر به شهادت رسید.

شهید حسین خرازی (۱۳۳۶ - ۱۳۶۵): فرمانده لشکر ۱۴ امام حسین.

+ شهدای شاخص دفاع مقدس

شهید حسین فهمیده (۱۳۴۶ - ۱۳۵۹): نوجوان ۱۳ ساله ای که با نارنجک زیر تانک دشمن رفت و خود را فدا کرد.

شهید عباس دوران (۱۳۲۹ - ۱۳۶۱): خلبان نیروی هوایی که عملیات انتحاری را در بغداد انجام داد.

شهید احمد متوسلیان (۱۳۳۲ - نامعلوم): فرمانده سپاه تهران که برای کمک به مقاومت لبنان به سوریه رفت.

شهید ابراهیم همت (۱۳۳۴ - ۱۳۶۲): از فرماندهان سپاه پاسداران که فرماندهی لشکر ۲۷ محمد رسول الله را برعهده داشت.

+ شهدای مدافع حرم و مبارزه با داعش

شهید حاج قاسم سلیمانی (۱۳۳۵ - ۱۳۹۸): فرمانده نیروی قدس سپاه پاسداران. مغز متفکر نابودی داعش در سوریه و عراق.

شهید محسن حججی (۱۳۷۰ - ۱۳۹۶): رزمنده مدافع حرم که در سوریه توسط داعش اسیر و سربریده شد.

+ شهدای حادثه سقوط بالگرد رئیس جمهور ایران (۱۴۰۳)

+ آیت الله سید ابراهیم رئیسی: هشتمین رئیس جمهور ایران (۱۴۰۰-۱۴۰۳) که پیش از آن رئیس قوه قضائیه کشور بودند

+ حجت الاسلام والمسلمین سید محمدعلی آل هاشم: نماینده ولی فقیه در آذربایجان شرقی و امام جمعه تبریز

+ دکتر حسین امیرعبداللهیان: وزیر امور خارجه ایران

+ مهندس مالک رحمتی: استاندار آذربایجان شرقی

+ سرتیپ دوم پاسدار سید مهدی موسوی: فرمانده یگان حفاظت از رئیس جمهور

+ سرهنگ سیدطاهر مصطفوی (خلبان بالگرد) و سرهنگ محسن دریانوش (کمک خلبان) و سرگرد بهروز قدیمی (تکنسین پرواز)

بخش چهارم: اطلاعات عمومی جغرافیایی

- جغرافیای ایران

ایران کشوری است در جنوب غربی آسیا، در منطقه راهبردی و استراتژیک خاورمیانه که با توجه به موقعیت خاص جغرافیایی و طبیعی که دارد، نقش مهمی را در معادلات منطقه ای و جهانی دارد. به صورت دقیقتر و با علم جغرافیایی میتوان گفت که ایران تقریبا بین ۲۵ تا ۴۰ درجه عرض شمالی و ۴۴ تا ۶۳ درجه طول شرقی واقع شده است.

ایران از شمال به دریای خزر، ترکمنستان، جمهوری آذربایجان و ارمنستان، از شرق به پاکستان و افغانستان، از جنوب به خلیج فارس و دریای مکران (دریای عمان) و از غرب به ترکیه و عراق بسته است. ایران جزایری در خلیج فارس را نیز در اختیار دارد. کل گستره ایران به اندازه ۱,۶۴۸,۱۹۵ کیلومتر مربع میباشد که ۱۱۶,۶۰۰ کیلومتر مربع آن را آبهای این کشور تشکیل میدهند.

- ایران کشور وسیعی است که در حدود ۸۷۵۵ کیلومتر مرز مشترک سیاسی با همسایگانش دارد. حدود ۴۷/۳ درصد مرز های ایران را مرز های خاکی، ۳۰/۸ درصد آن را مرز رودخانه ای و ۲۱/۹ درصد باقیمانده را مرز آبی (دریایی) تشکیل میدهد. ایران بیش از ۶,۰۰۰ کیلومتر با کشورهای ترکیه، جمهوری آذربایجان، ترکمنستان، پاکستان، عراق، افغانستان و ارمنستان مرز زمینی دارد؛ همچنین دارای ۲,۷۰۰ کیلومتر مرز آبی در دریای خزر، خلیج فارس و دریای عمان است. طولانی ترین مرز ایران با کشور عراق و به طول ۱,۴۵۸ کیلومتر میباشد و کوتاهترین مرز خاکی با ارمنستان و به طول ۳۵ کیلومتر میباشد.

- ناهمواری های ایران: ناهمواری های ایران را میتوان به دو دسته کلی زیر تقسیم بندی کرد:

* سرزمین های کوهستانی: شمالی (شامل چهار منطقه کوهستانی آذربایجان، تالش و البرز و شمال خراسان) + غربی (زاگرس) + مرکزی (منطقه مثلثی شکل که از اتصال سه نقطه کوه جغتای، گردنه آوج و قله کوه تشکیل میشود) + شرق و جنوب شرقی (جنوب استان سیستان و بلوچستان و اطراف چاله جازموریان کرمان)

* سرزمین های پست و هموار که شامل دشت ها در نواحی داخلی و جلگه های کم ارتفاع در سواحل دریاها میشوند.

- آب و هوای ایران: آب و هوای ایران نیز همانند طبیعت آن متنوع است که این تنوع به موقعیت جغرافیای کشور، میزان ارتفاع و جهت گیری کوهستان ها و توده های هوایی بستگی دارد. با توجه به این موارد میتوان گفت که آب و هوای ایران نیز در مناطق مختلف، یکسان نمیباشد و از انواع مختلفی تشکیل شده است، از جمله:

+ آب و هوای گرم و خشک + آبی و هوای کوهستانی + آب و هوای معتدل خزری + آب و هوای گرم و شرجی

- دریاهای ایران: ایران به دلیل موقعیت جغرافیایی خود، از شمال و جنوب به دو حوزه مهم آبی دسترسی دارد؛ دریای خزر (شمال) و خلیج فارس و دریای عمان (جنوب). این دریاها نقش حیاتی در اقتصاد، امنیت و محیط زیست کشور دارند

- بخش دوم: جغرافیای جهان

- کره زمین از ۷ قاره، ۵ اقیانوس، و ۱۹۵ کشور مستقل تشکیل شده. هر قاره ویژگی های طبیعی، اقلیمی، جمعیتی و سیاسی خاص خود را دارد. قاره ها، حدود ۲۱ درصد از سطح زمین را تشکیل میدهند. در مقابل، اقیانوس ها که پهنه های وسیع آبی

هستند، حدود ۷۱٪ سطح کره زمین را پوشانده اند. مرزهای طبیعی، پستی و بلندی ها، جریان های آب و باد و الگوهای اقلیمی، همگی متأثر از جایگاه جغرافیایی قاره ها و اقیانوس ها هستند.

- قاره های جهان: توده بزرگ، پیوسته و جزیره مانندی که بیشتر آن از آب پوشیده نشده و حومه آن زیر سطح اقیانوس است. دو قاره آسیا و اروپا به هم چسبیده اند و تنها با رشته کوه اورال از هم جدا میشوند.

- مناطق جغرافیایی خاص و مرز های راهبردی جهان: کانال سوئز + تنگه جبل الطارق + تنگه مالاکا + صحرای بزرگ آفریقا (sahara) + جنگل های بارانی آمازون (Amazon) + کوه اورست (Everest) + رود نیل (Nile) + قطب شمال (Arctic).

- کشور های جهان: در حال حاضر ۱۹۵ کشور در جهان وجود دارد. این تعداد شامل ۱۹۳ کشور عضو سازمان ملل و ۲ کشور ناظر غیرعضو به نام های واتیکان و فلسطین است:

+ قاره آفریقا: ۵۴ کشور
+ قاره آسیا: ۴۸ کشور (با تایوان ۴۹)
+ قاره اروپا: ۴۴ کشور
+ قاره آمریکای جنوبی: ۲۳ کشور
+ قاره اقیانوسیه: ۱۴ کشور
+ قاره آمریکای شمالی: ۱۲ کشور

از میان این کشور ها بزرگترین کشور با بیش از ۱۷ میلیون کیلومتر مربع، روسیه میباشد. پرجمعیت ترین کشور با حدود بیش از ۱/۴ میلیارد نفر، کشور چین است. کوچکترین و کم جمعیت ترین کشور جهان با مساحتی حدود ۰/۴۴ کیلومتر مربع و جمعیتی کمتر از ۱ هزار نفر، کشور واتیکان میباشد. قدیمیترین کشوری که دارای دولت مرکزی میباشد کشور ایران بوده و جدیدترین کشور سودان است که در سال ۲۰۱۱ استقلال خود را اعلام کرد.

برخی از این کشور ها علیرغم رسمی بودن، توسط کشور های دیگر به رسمیت شناخته نمیشوند. به عنوان مثال اسرائیل به عنوان یک کشور رسمی و عضو در سازمان ملل حضور دارد اما توسط ایران، ۱۵ کشور عضو اتحادیه عرب، ۹ عضو دیگر غیرعرب سازمان همکاری اسلامی و کشور های کوبا، کره شمالی و ونزوئلا (در مجموع ۲۸ کشور) به رسمیت شناخته نمیشود.

از دیگر کشور های مهم میتوان به فلسطین اشاره کرد. این کشور به عنوان عضو ناظر در سازمان ملل حضور دارد. در حال حاضر ۱۴۶ کشور از بین ۱۹۳ کشور عضو سازمان ملل متحد، دولت فلسطین را به رسمیت شناخته اند. از مهمترین کشور هایی که فلسطین را به رسمیت نشناخته اند میتوان به اسرائیل و کشور های گروه هفت (کانادا، فرانسه، آلمان ایتالیا، ژاپن، بریتانیا و ایالات متحده) اشاره کرد.

کشور واتیکان تحت مدیریت سریر مقدس، یک نهاد مستقل با روابط دیپلماتیک با ۱۸۳ کشور میباشد. این رقم شامل ۱۸۰ کشور عضو سازمان ملل، جزایر کوک، جمهوری چین (تایوان) و دولت فلسطین است.

➢ بخش پنجم: اطلاعات عمومی توریستی

- توریسم در ایران

- استان آذربایجان شرقی: یکی از استان های نیمه شمال غرب ایران، مرکز بسیاری از وقایع تاریخی و فرهنگی.

+ جاذبه های تاریخی:

مسجد کبود تبریز + بازار بزرگ تبریز + کاخ شهرداری تبریز + مسجد جامع تبریز + ارگ علیشاه + قلعه بابک + روستای تاریخی کندوان + مقبره الشعرا.

+ جاذبه های طبیعی:

جنگل های ارسباران + آبشار آسیاب خرابه + کوه سهند + تالاب قوری گل.

- استان آذربایجان غربی: از استان های مرزی کشور و دارای جاذبه های گردشگری عالی و متنوع.

+ جاذبه های تاریخی:

کلیسای طاطائوس (قره کلیسا) + تخت سلیمان (تکاب) + زندان سلیمان + کاخ باغچه جوق (ماکو) + برج شمس تبریزی (خوی).

+ جاذبه های طبیعی:

دریاچه ارومیه + آبشار شلماش (سردشت) + غار سهولان (مهاباد) + دریاچه مارمیشو.

- استان اردبیل: زادگاه سلسله صفویه و دارای آثار باستانی متعددی.

+ جاذبه های تاریخی:

بقعه شیخ صفی الدین اردبیلی + برج (گنبد) شاطر + کاروانسرای سنگی صائین (نمین) + کلیسای مریم مقدس + مسجد عالی قاپو.

+ جاذبه های طبیعی:

قله سبلان + آب گرم های سرعین + دریاچه شورابیل + جنگل فندقلو + پل معلق مشگین شهر.

- اصفهان: پایتخت ایران در دوره صفویان و دارای جاذبه های گردشگری تاریخی و فرهنگی بسیار.

+ جاذبه های تاریخی:

میدان نقش جهان + مسجد شیخ لطف الله + کاخ عالی قاپو + کاخ چهل ستون + کاخ هشت بهشت + سی و سه پل + کلیسای وانک + باغ فین (کاشان).

+ جاذبه های طبیعی:

زاینده رود + کوه صفه + کویر مرنجاب + روستای ابیانه + تالاب گاوخونی.

- استان البرز: جدیدترین استان اما دارای جاذبه های گردشگری متنوع.

+ جاذبه های تاریخی:

کاخ مروارید (شمس) + کاخ سلیمانیه + پل سنگی گچسر (آهنین راه) + خانه دکتر محمد مصدق + خانه احمد شاملو + برج تهمینه (طالقان).

+ جاذبه های طبیعی:

سد کرج (امیرکبیر) + آبشار هفت چشمه + شاه البرز + تالاب صالحیه (نظرآباد).

استان ایلام: در غرب کشور و ملقب به عروس زاگرس.

+ جاذبه های تاریخی:

شهر تاریخی دره شهر + طاق شیرین و فرهاد + قلعه والی (ایلام) + سنگ نوشته تخت خان + نقش برجسته گل گل ملکشاهی + آتشکده سیاهگل.

+ جاذبه های طبیعی:

کوه قلاقیران + دریاچه دوقلوی سیاه گاو (آبدانان) + تنگ بهرام چوبین + غار زینگان + تالاب چکر.

استان بوشهر: از استان های جنوبی که در حاشیه خلیج فارس قرار دارد.

+ جاذبه های تاریخی:

موزه دریانوردی خلیج فارس + خانه قاضی + آب انبار قوام + قلعه خورموج (دشتی) + کوشک اردشیر + کاخ کوروش (کاه کوروش – دشتستان).

+ جاذبه های طبیعی:

منطقه حفاظت شده نایبند + جنگل های حرا (مند) + گنبد نمکی جاشک + دریای بوشهر و سواحل سنگی–ماسه ای آن.

استان تهران: به مرکزیت شهر تهران، پایتخت ایران، دارای جاذبه های فرهنگی و تاریخی بسیار غنی میباشد.

+ جاذبه های تاریخی:

کاخ گلستان + عمارت شمس العماره + کاخ سعدآباد + کاخ نیاوران + کاخ صاحب قرانیه + کاخ سرخه حصار (یاقوت) + مدرسه دارالفنون + کاخ بهارستان.

+ جاذبه های موزه ای و فرهنگی:

برج آزادی + برج میلاد + موزه جواهرات ملی + موزه فرش ایران + موزه خودروهای تاریخی + موزه دفاع مقدس.

+ جاذبه های مذهبی:

حرم شاه عبدالعظیم + آرامگاه امام خمینی + مصلای امام خمینی.

استان چهارمحال و بختیاری: با طبیعت کوهستانی، رودخانه های خروشان، آبشارهای مرتفع، فرهنگ بختیاری اصیل.

+ جاذبه های تاریخی:

قلعه چالشتر + قلعه دزک + پل زمان خان.

+ جاذبه های طبیعی:

آبشار آتشگاه + آبشار زردلیمه + غار سراب + چشمه دیمه + چشمه کوهرنگ + دشت لاله های واژگون کوهرنگ + تالاب چغاخور.

استان خراسان جنوبی: با معماری خشتی، قلاع تاریخی، باغ های ایرانی و بازارهای سنتی در شرق ایران.

+ جاذبه های تاریخی:

ارگ کلاه فرنگی بیرجند + قلعه بیرجند + باغ و کوشک علی آباد (ارگ سپهری) + مدرسه شوکتیه + تپه حصار آیسک + مسجد جامع افین.

+ جاذبه های طبیعی:

کال جنی (طبس) + کویر حلوان + چشمه آب ترش قائن + روستای نایبند + روستای ماخونیک + بیدخت.

استان خراسان رضوی: با مرکزیت مشهد، قطب اصلی گردشگری زیارتی ایران است.

+ جاذبه های مذهبی:

حرم امام رضا (ع) + مسجد گوهرشاد

+ جاذبه های تاریخی:

آرامگاه فردوسی (توس) + آرامگاه نادرشاه (مشهد) + آرامگاه عطار نیشابوری، خیام، کمال الملک (نیشابور) + کاخ خورشید (کلات) + قنات قصبه (گناباد).

+ جاذبه های طبیعی:

دره شمخال + طرقبه و شاندیز + سرو باغ مزار، سرو زیبد + پارک ملی تندوره.

استان خراسان شمالی: با تنوع قومی (ترک، کرد، فارس، ترکمن)، و بافت فرهنگی-تاریخی غنی در شمال شرق ایران است.

+ جاذبه های تاریخی:

شهر تاریخی بلقیس (اسفراین) + آیینه خانه سردار مفخم (بجنورد) + آتشکده اسپاخو + غارهای کفترک.

+ جاذبه های طبیعی:

بش قارداش + دره شمخال + دره کاویان + ذخیره گاه زیست کره کپه داغ + پارک ملی ضامن آهو.

استان خوزستان: از قدیمی ترین مراکز تمدن بشری در فلات ایران، با آثار برجای مانده از ایلامیان، هخامنشیان و ... .

+ جاذبه های تاریخی:

شهر تاریخی شوش + زیگورات چغازنبیل و کاخ آپادانا (شوش) + سازه های آبی شوشتر + شهر و دانشگاه جندی شاپور + آرامگاه دانیال نبی (شوش).

+ جاذبه های طبیعی:

رود کارون + رودخانه دز و کرخه + تالاب شادگان + تالاب هورالعظیم + جزیره کوشک (شادگان) + تشکوه رامهرمز + خور موسی.

استان زنجان: در ناحیه شمال غرب کشور و در مسیر جاده ابریشم.

+ جاذبه های تاریخی:

گنبد سلطانیه + بازار زنجان + رختشوی خانه زنجان + مسجد جامع زنجان + مسجد چهل ستون + شهر زیرزمینی دژمنده + موزه باستان شناسی.

+ جاذبه های طبیعی:

غار کتله خور + کوه های آلاداغ لار + رودخانه قزل اوزن + دودکش جن (ماهنشان).

استان سمنان: با اقلیمی متنوع از کوهستانی تا کویری، دروازه شرق به مرکز ایران.

+ جاذبه های تاریخی:

دروازه ارگ سمنان + مسجد جامع سمنان + کاروانسرای قصر بهرام + برج کاشانه (بسطام) + عمارت قراولخانه.

+ جاذبه های طبیعی:

جنگل ابر (شاهرود) + غار نمکی گرمسار + غار آهکی دربند سنگسر + کوه اژدها (بسطام) + گنبد نمکی کوهدشت کهن + کویر ریگ جن.

استان سیستان و بلوچستان: پهناورترین استان در ناحیه شرقی کشور، با سابقه ای کهن و تمدن های باستانی.

+ جاذبه های تاریخی:

شهر سوخته (زابل) + قلعه بمپور + قلعه رستم و قلعه چهل دختران (زابل) + آرامگاه سیدغلام رسول (چابهار) + قدمگاه خضر نبی (کنارک).

+ جاذبه های طبیعی:

سواحل مکران + دریاچه هامون + تالاب لیپار (چابهار) + گل فشان کهیر (کنارک) + کوه های مینیاتوری (مریخی) + جنگل های حرا (گواتر).

استان فارس: خاستگاه تمدن هخامنشی و ساسانی و مرکز فرهنگی، تاریخی و ادبی ایران.

+ جاذبه های تاریخی:

تخت جمشید (پارسه) + پاسارگاد + نقش رستم + کعبه زرتشت + کاخ تچر (داریوش) و کاخ هدیش (خشایارشا) + ارگ کریم خان + باغ ارم.

+ جاذبه های مذهبی و ادبی:

حرم شاهچراغ + آرامگاه حافظ (حافظیه) + آرامگاه سعدی (سعدیه) + مسجد وکیل، حمام وکیل، آب انبار وکیل، بازار وکیل + دروازه قرآن

+ جاذبه های طبیعی:

آبشار مارگون (سپیدان) + آبشار فدامی (داراب) + دریاچه مهارلو + باغ تخت + رصدخانه ابوریحان بیرونی (شیراز).

استان قزوین: پایتخت صفویه و از مراکز مهم تاریخی، فرهنگی و معماری ایران.

+ جاذبه های تاریخی:

کاخ چهل ستون قزوین (عمارت کلاه فرنگی) + سرای سعدالسلطنه + مسجدالنبی قزوین + عمارت باغ سپهدار + حمام قجر + کلیسای کانتور (برج ناقوس).

+ جاذبه های طبیعی:

دریاچه اوان + دره گرماگلو (الموت)

استان قم: ترکیبی از جاذبه‌های مذهبی، تاریخی، طبیعی و فرهنگی.

+ جاذبه های مذهبی:

حرم حضرت معصومه (س) + مسجد جمکران + مدرسه فیضیه + چهل اختران.

+ جاذبه های تاریخی:

تیمچه بزرگ قم + کاروانسرای دیر گچین + یخچال طغرود + بادگیر قمرود.

+ جاذبه های طبیعی:

دریاچه حوض سلطان + گنبد نمکی قم + غار وشنوه و غار سالمستان.

استان کردستان: سرزمین کوه، موسیقی، رنگ و مقاومت.

+ جاذبه های تاریخی:

عمارت خسروآباد (سنندج) + عمارت مشیر دیوان، سالار سعید + کلیسای سنندج + حمام شیشه، حمام خان + قلعه زیویه (سقز) + بقعه پیر خضر.

+ جاذبه های طبیعی:

دریاچه زریوار (مریوان) + دریاچه سد قشلاق + غار کرفتو + پارک جنگلی آبیدر (سنندج) + منطقه حفاظت شده بیجار، بدر و پریشان + روستاهای اورامان.

استان کرمان: بزرگترین استان ایران از نظر وسعت، با تاریخ غنی.

+ جاذبه های تاریخی:

ارگ بم + ارگ راین + مجموعه گنجعلی خان + مسجد گنجعلی خان، مسجد ملک، مدرسه بی بی حیات + حمام وکیل کرمان + آتشکده کرمان (زرتشتیان).

+ جاذبه های طبیعی:

کلوت های کویر لوت (شهداد) + باغ شاهزاده ماهان + غار ایوب (راور) + روستای صخره ای میمند (بابک).

استان کرمانشاه: سرزمین تلاقی تاریخ هخامنشی و ساسانی و تمدن بومی زاگرس.

+ جاذبه های تاریخی:

محوطه تاریخی بیستون + کتیبه بیستون + مجسمه هرکول + غارهای بیستون + طاق بستان + طاق گرا (طاق شیرین) + کاخ شاپور (قصر شیرین).

+ جاذبه های طبیعی:

غار قوری قلعه (روانسر) + غار پرآو + تالاب هشیلان.

استان کهگیلویه و بویراحمد: سرزمین چشمه، کوه و ایل.

+ جاذبه های تاریخی:

نقش برجسته های تنگ سولک (کهگیلویه) + تل خسرو (دهدشت) + گنبد لیشتر + حمام چراغ + باغ چشمه بلقیس (چرام)

+ جاذبه های طبیعی:

دریاچه کوه گل + چشمه میشی (سی سخت) + دره المون، گردنه بیژن.

استان گلستان: دروازه سبز شمال شرق ایران، با تنوع اقلیمی از جنگل تا دشت.

+ جاذبه های تاریخی:

برج قابوس (گنبد کاووس) + دیوار بزرگ گرگان (مار سرخ، سد اسکندر) + کاروانسرای قزلق + آرامگاه قابوس بن وشمگیر، چوپان آتا، عالم بابا.

+ جاذبه های طبیعی:

پارک ملی گلستان + پارک های جنگلی: ناهارخوران - النگدره - قرق - رنگو + تالاب ها: آجی گل، آلاگل، گمیشان + آشوراده + ترکمن صحرا.

استان گیلان: سرزمین باران و سبز، جنگل های هیرکانی، دریای خزر.

+ جاذبه های تاریخی:

روستای ماسوله + قلعه رودخان + تپه باستانی مارلیک + عمارت کلاه فرنگی + بازار رشت + آرامگاه میرزا کوچک خان.

+ جاذبه های طبیعی:

ییلاقات ماسال + جنگل گیسوم + جنگل سراوان + دریاچه عروس + آبشار لاتون + غار آویشو + تالاب انزلی + گردنه حیران.

استان لرستان: سرزمین آبشارها، کوه های سرافراز، پل های تاریخی.

+ جاذبه های تاریخی:

قلعه فلک الافلاک + تپه هومیان + پل شاپوری (پل شکسته) + پل گاومیشان + غار کلماکره + غار میر ملاس + غار کلدر.

+ جاذبه های طبیعی:

دریاچه گهر + اشترانکوه + آبشار بیشه + دره خزینه + تنگه هلت + رودخانه کرخه + کوه قارون + دشت لاله های واژگون

استان مازندران: سرزمین جنگل های انبوه، دریا، قله های مه گرفته و تمدن های باستانی.

+ جاذبه های تاریخی:

پل ورسک + آتشکده آمل + کاخ مرمر رامسر + غار هوتو و کمربند.

+ جاذبه های طبیعی:

فیلبند + کلاردشت + روستای جواهرده + پارک جنگلی نور + چشمه باداب سورت + تالاب فریدون کنار + تالاب میانکاله.

استان مرکزی: زادگاه بزرگان تاریخ معاصر، گره گاه کوه و دشت.

+ جاذبه های تاریخی:

خانه امام خمینی (خمین) + موزه حمام چهار فصل (اراک) + کلیسای مسروپ مقدس + آتشکده آتشکوه (محلات) + معبد میلیونا + مدرسه سپهدار.

+ جاذبه های طبیعی:

تالاب میقان (اراک) + منطقه حفاظت شده هفتاد قله + غار چال نخجیر (دلیجان) + روستای هزاوه + دشت های گل لاله در محلات.

استان هرمزگان: دروازه دریایی جنوب ایران، با سواحل خلیج فارس و دریای عمان.

+ جاذبه های تاریخی:

قلعه پرتغالی ها + حمام گله داری + معبد هندوها + عمارت کلاه فرنگی بندرعباس + عمارت تلگرافخانه جاسک + برج فانوس دریایی.

+ جاذبه های طبیعی:

دره رنگین کمان + دره ستارگان + دره مجسمه ها + غار نمکدان + ساحل پلانکتون ها + خور انگوران آغاسین سیاهو + نخلستان لاتیدان.

استان همدان: از قدیمی ترین مراکز تمدنی فلات ایران، با سابقه ای از دوران مادها.

+ جاذبه های تاریخی:

شهر و تپه هگمتانه + کتیبه های گنجنامه + حمام تاریخی قلعه + رصدخانه ابن صلاح همدانی + موزه هگمتانه + آرامگاه بوعلی سینا + آرامگاه باباطاهر.

+ جاذبه های طبیعی:

غار علیصدر + آبشار گنجنامه + دشت میشان.

استان یزد: نگین کویر ایران، با معماری خشتی و بادگیرهای بلند.

+ جاذبه های تاریخی:

بافت تاریخی یزد + مسجد جامع یزد + میدان امیر چخماق + آب انبار شش بادگیری + موزه تار و پود + قنات زارچ + یخچال خشتی میبد.

+ جاذبه های طبیعی:

دره زنجیر + کوه شیرکوه + کویر کاراکال + سرو ابرکوه + سرو کهنسال چم.

- توریسم در جهان

- جاذبه های تاریخی در جهان: در زیر معروفترین جاذبه های تاریخی و باستانی جهان به همراه مکان و توضیحات آمده است:

جاذبه گردشگری	توضیحات
اهرام ثلاثه جیزه (جیزه، مصر)	بزرگ ترین و ماندگارترین سازه های سنگی در طول تاریخ بشر، متعلق به دوران پادشاهی کهن مصر (حدود ۲۵۰۰ سال قبل از میلاد). این مجموعه شامل سه هرم بزرگ است: هرم خوفو (بزرگ ترین)، خفرع و منکورع، که به عنوان آرامگاه های سلطنتی ساخته شدند. در کنار آن ها، مجسمه عظیم ابوالهول قرار دارد که چهره انسان و بدن شیر دارد. اهرام جیزه تنها بازمانده عجایب هفت گانه جهان باستان هستند و تا امروز الهام بخش معماری، مهندسی و افسانه پردازی اند.
ماچو پیچو (کوه های آند، پرو)	شهر گمشده اینکاها در ارتفاعات سرسبز آند، در قرن ۱۵ میلادی ساخته شد و تا قرن ها از دید جهانیان پنهان مانده بود. این مجموعه با سنگ چینی حیرت انگیز، سیستم های آبیاری و معماری هماهنگ با طبیعت، به عنوان یک مرکز مذهبی، نجومی یا پناهگاه سلطنتی شناخته می شود. ماچو پیچو اکنون از برجسته ترین جاذبه های گردشگری آمریکای جنوبی است و در لیست عجایب هفت گانه جدید جهان نیز جای دارد.
کولوسئوم (رم، ایتالیا)	بزرگ ترین آمفی تئاتر سنگی ساخته شده در جهان، در قرن اول میلادی به دستور امپراتور وسپاسیان آغاز شد. این سازه بیضی شکل، با گنجایش بیش از ۵۰ هزار نفر، محل برگزاری نبرد گلادیاتورها، شکار حیوانات وحشی، نمایش های دریایی و مراسم عمومی بود. کولوسئوم نمادی از قدرت و سرگرمی در امپراتوری روم است و امروزه به عنوان یک نماد ملی ایتالیا و میراث جهانی شناخته می شود.
دیوار بزرگ چین (شمال چین، چین)	سازه ای عظیم به طول بیش از ۲۱ هزار کیلومتر که در طی قرن ها برای دفاع در برابر حملات اقوام شمالی ساخته شد. ساخت اصلی آن در دوران دودمان های چین (به ویژه سلسله مینگ) انجام شد. دیوار از قلعه ها، برج های دیده بانی و مسیرهای کوهستانی عبور می کند و شاهکار مهندسی دفاعی بشر به شمار می رود. این دیوار نه فقط نماد پایداری فرهنگی چین است، بلکه یکی از پر بازدیدترین مقاصد توریستی جهان نیز هست.
تاج محل (آگرا، هند)	بنای آرامگاهی که توسط شاه جهان، امپراتور گورکانی، برای همسر محبوبش ممتاز محل ساخته شد. این بنای مرمرین سفید در قرن ۱۷ میلادی ساخته شده و ترکیبی از هنر معماری اسلامی، ایرانی و مغولی است. با گنبدی باشکوه، حیاط های متقارن، حوض های انعکاس و باغ های چهارباغ، تاج محل نه فقط یک آرامگاه بلکه بیانی عاشقانه از عشق جاودانه است. یکی از شناخته شده ترین بناهای جهان و جزو عجایب هفت گانه جدید است.
پارتنون (آتن، یونان)	معبد باشکوهی که به افتخار آتنا، الهه دانایی و نگهبان شهر آتن، در قرن پنجم پیش از میلاد ساخته شد. این سازه کلاسیک که در دل مجموعه آکروپولیس واقع شده، نمایانگر اوج هنر معماری دوریک یونانی است. با مجسمه های فراوان، تزیینات پیچیده و تناسبات بی نظیر، پارتنون نه فقط جایگاه دینی که نمادی از غرور و هویت یونان باستان است.

- جاذبه های طبیعی در جهان: در زیر معروفترین جاذبه های طبیعی جهان به همراه مکان و توضیحات آمده است:

جاذبه گردشگری	توضیحات
آبشار نیاگارا (مرز کانادا و ایالات متحده)	مجموعه ای از سه آبشار غول پیکر که رود نیاگارا را تشکیل می دهند و سالانه میلیون ها بازدیدکننده را جذب می کنند. این آبشارها در مرز کانادا و ایالت نیویورک قرار دارند و به دلیل حجم عظیم آب، صدای مهیب و زیبایی طبیعت اطراف، از شناخته شده ترین جاذبه های طبیعی جهان اند.
آبشار ویکتوریا (مرز زامبیا و زیمبابوه)	یکی از پهن ترین آبشارهای جهان با عرضی بیش از ۱۷۰۰ متر و ارتفاع حدود ۱۰۰ متر. بومیان آن را «دود غرش کننده» می نامند. مه غلیظ و رنگین کمان دائمی اطرافش، جلوه ای افسانه ای به آن داده و آن را در فهرست میراث جهانی یونسکو قرار داده است.
رود آمازون و جنگل های بارانی آن (آمریکای جنوبی)	آمازون دومین رود طولانی جهان و پهن ترین آن است که از رشته کوه آند سرچشمه می گیرد و به اقیانوس اطلس می ریزد. جنگل های اطراف آن، خانه یک پنجم تنوع زیستی زمین است. تنفس گاه زمین لقب گرفته و نقشی حیاتی در تنظیم اقلیم جهانی دارد.
کوه اورست (رشته کوه هیمالیا، مرز نپال و تبت)	بلندترین قله جهان با ارتفاع ۸۸۴۸ متر از سطح دریا. قله ای که بسیاری از کوهنوردان در آرزوی فتح آن هستند. با وجود خطرات فراوان، مسیرهای صعودی، و شرایط اقلیمی سخت، اورست همچنان یکی از نمادهای چالش انسانی با طبیعت است.
قله فوجی (هونشو، ژاپن)	بلندترین کوه ژاپن و نماد ملی آن. آتشفشانی خوابیده با قله ای مخروطی کامل که به ویژه در فصل برف یا در کنار دریاچه های اطراف، تصویری اسطوره ای دارد. صعود به آن برای ژاپنی ها آیینی مذهبی و معنوی است و در هنر سنتی نیز جایگاه ویژه دارد.
دیواره مرجانی بزرگ (کوئینزلند، استرالیا)	بزرگ ترین اکوسیستم مرجانی جهان که از فضا هم قابل مشاهده است. متشکل از هزاران صخره مرجانی، جزیره و گونه های دریایی بی نظیر. غواصی در میان ماهی های رنگارنگ و مرجان های درخشان تجربه ای فراموش نشدنی برای هر طبیعت دوستی است. از میراث های طبیعی یونسکو.
دریاچه نمک نترون (تانزانیا)	دریاچه ای شور با رنگ قرمز خونی که به دلیل مواد معدنی خاص و رشد جلبک ها به این رنگ در می آید. سطح قلیایی آن می تواند بدن حیواناتی که واردش می شوند را خشک کند. خانه فلامینگوهای کوچک آفریقایی و صحنه ای از طبیعت غریب زمین.

- جاذبه های فرهنگی و مذهبی در جهان:

جاذبه مذهبی	توضیحات
مسجدالحرام و کعبه (مکه، عربستان سعودی)	مقدس ترین مکان در دین اسلام و قبله تمام مسلمانان جهان. کعبه در مرکز مسجدالحرام واقع شده و هر سال میلیون ها مسلمان برای انجام فریضه حج و عمره به این مکان سفر می کنند. بنای کعبه دارای ساختاری ساده ولی با عظمت است که پیشینه آن به حضرت ابراهیم نسبت داده می شود. مسجدالحرام بزرگ ترین مسجد دنیاست و در اطراف آن ساختمان هایی عظیم برای زائران احداث شده است.
مسجدالنبی (مدینه، عربستان سعودی)	دومین مکان مقدس اسلام که به دست پیامبر اسلام، حضرت محمد (ص)، بنا نهاده شد و آرامگاه ایشان نیز در آن قرار دارد. دارای گنبد سبز معروف، مناره های مرتفع و فضایی بسیار معنوی برای مسلمانان. این مسجد، نقطه تمرکز تاریخی اسلام و جایگاه روایات دینی متعددی است.
معبد لاما (پکن، چین)	معبد بودایی متعلق به آیین تبتی که در زمان سلسله چینگ ساخته شده و امروزه از بزرگ ترین و زنده ترین معابد بودایی در چین است. شامل مجسمه عظیم بودای آینده (میترپا) از چوب صندل و بناهای رنگارنگی با بوی عود و فضای عرفانی.
معبد آساکوسا (توکیو، ژاپن)	قدیمی ترین معبد بودایی توکیو، ساخته شده در قرن هفتم میلادی. در ورودی آن، دروازه معروف «کامیناری مون» با فانوس قرمز بزرگ قرار دارد. منطقه اطراف معبد، پر از فروشگاه ها، جشنواره های فرهنگی و جلوه هایی از سنت ژاپنی است.

- میراث جهانی ایران

میراث جهانی نام پیمان نامه ای بین المللی است که در تاریخ ۱۶ نوامبر سال ۱۹۷۲ به تصویب کنفرانس عمومی یونسکو رسید. موضوع آن، حفظ آثار تاریخی، طبیعی و فرهنگی بشر است که اهمیت جهانی دارند و متعلق به تمام انسان های زمین، فارغ از نژاد، مذهب و ملیت خاص میباشند. بر پایه این کنوانسیون کشورهای عضو یونسکو، میتوانند آثار تاریخی، طبیعی و فرهنگی کشور خود را نامزد ثبت به عنوان میراث جهانی کنند. حفاظت از این آثار پس از ثبت در عین باقی ماندن در حیطه حاکمیت کشور مربوط، به عهده تمام کشورهای عضو خواهد بود.

میراث جهانی در ایران تا اواخر سال ۲۰۲۵ شامل ۲۹ اثر در کشور ایران است. ایران سه سال پس از تصویب کنفرانس عمومی یونسکو در تاریخ چهارشنبه، ۲۶ فوریه سال ۱۹۷۵ به این پیمان نامه پیوست. افزون بر ۲۹ اثر ثبت شده، ایران دارای ۶۰ اثر در فهرست پیشنهادی جهت ثبت است.

۱- چغازنبیل: خوزستان - ۱۹۷۹

۲- تخت جمشید: فارس - ۱۹۷۹

۳- میدان نقش جهان: اصفهان - ۱۹۷۹

۴- تخت سلیمان: آذربایجان غربی - ۲۰۰۳

۵- چشم انداز فرهنگی ارگ بم: کرمان - ۲۰۰۴

۶- پاسارگاد: فارس - ۲۰۰۴

۷- گنبد سلطانیه: زنجان - ۲۰۰۵

۸- سنگ نوشته بیستون: کرمانشاه - ۲۰۰۶

۹- مجموعه آثار رهبانی ارامنه ایران - آذربایجان شرقی و آذربایجان غربی - ۲۰۰۸

۱۰- سازه های آبی شوشتر: خوزستان - ۲۰۰۹

۱۱- مجموعه تاریخی بازار تبریز: آذربایجان شرقی - ۲۰۱۰

۱۲- آرامگاه شیخ صفی الدین اردبیلی :اردبیل - ۲۰۱۰

۱۳- باغ ایرانی: مازندران، اصفهان، کرمان، خراسان جنوبی، فارس، یزد - ۲۰۱۱

۱۴- مسجد جامع اصفهان: اصفهان - ۲۰۱۲

۱۵- برج گنبد قابوس: گلستان - ۲۰۱۲

۱۶- کاخ گلستان: تهران - ۲۰۱۳

۱۷- شهر سوخته: سیستان و بلوچستان - ۲۰۱۴

۱۸- چشم انداز فرهنگی میمند: کرمان - ۲۰۱۵

۱۹- شوش: خوزستان - ۲۰۱۵

۲۰- قنات ایرانی: خراسان رضوی، خراسان جنوبی، یزد، کرمان، مرکزی، اصفهان - ۲۰۱۶

۲۱- دشت لوت: خراسان جنوبی، کرمان، سیستان و بلوچستان - ۲۰۱۶

۲۲- شهر تاریخی یزد: یزد - ۲۰۱۷

۲۳- چشم انداز باستان شناسی ساسانی منطقه فارس: فارس - ۲۰۱۸

۲۴- جنگل های هیرکانی: گلستان، مازندران، گیلان، خراسان شمالی، سمنان - ۲۰۱۹

۲۵- راه آهن سراسری ایران: گلستان، مازندران، سمنان، تهران، قم، مرکزی- لرستان، خوزستان - ۲۰۲۱

۲۶- چشم انداز فرهنگی اورامانات: کردستان، کرمانشاه - ۲۰۲۱

۲۷- کاروانسراهای ایرانی: ۲۴ استان ایران - ۲۰۲۳

۲۸- هگمتانه: همدان - ۲۰۲۴

۲۹- محوطه های پیشا تاریخی دره خرم آباد: لرستان - ۲۰۲۵

بخش ششم: اطلاعات عمومی دینی

- تاریخ اسلام

- آشنایی با اسلام: اسلام دین یکتاپرستی و یکی از ادیان ابراهیمی جهان است. پیروان این دین، مسلمان نامیده میشوند و بر این باورند که خدا بر بسیاری از پیامبران خود، مستقیما وحی فرستاده و محمد آخرین پیامبری است که توسط خداوند فرستاده شده است. اسلام از نظر شمار رسمی پیروان دینی، پس از دین مسیحیت در رتبه دوم جای دارد. کتاب دینی مسلمانان، قرآن میباشد که پیامبر اسلام آن را به وسیله وحی الهی دریافت نموده و به مسلمانان ابلاغ کرده است. دین اسلام مذاهب و فرقه های بسیاری دارد؛ اما عمدتا به دو مذهب سنی و شیعه تقسیم میشود و مهمتر اینکه تقریبا ۹۰ درصد جمعیت مسلمانان جهان را سنی ها تشکیل میدهند.

+ شیعه: شیعه یا تَشَیُّع، از مذاهب اسلامی است. در حدود ۱۰ تا ۱۳ درصد از جمعیت مسلمانان جهان و ۳۸ درصد از جمعیت مسلمانان خاورمیانه را تشکیل میدهند. بر اساس عقیده شیعه، جانشین بر حق حضرت محمد برای رهبری مسلمانان که توسط دستور الهی نیز مشخص شده، حضرت علی میباشد. مهمترین و اصلی ترین فرقه شیعیان، شیعه اثنی عشری (دوازده امامی) است.

+ سنی: سُنّی، اَهلِ سُنَت یا تَسَنُن، بزرگترین مذهب دین اسلام که در حدود ۸۷ تا ۹۰ درصد مسلمانان جهان پیرو آن هستند. اختلاف میان شیعه و سنی از زمان درگذشت پیامبر اسلام و تفاوت نظر بر سر جانشینی او آغاز شد. به باور اهل سنت، حضرت محمد برای خود جانشینی تعیین نکرده و جامعه اسلامی بر اساس سنت عمل کرده است و ابوبکر را به عنوان نخستین خلیفه برگزیده است. حنفی، مالکی، شافعی و حنبلی فرقه های چهارگانه فقهی اهل سنت را تشکیل می دهند.

- آغاز اسلام: حضرت محمد (ص) در سال ۵۷۰ میلادی (عام‌الفیل) در مکه به دنیا آمد. وی قبل از تولد پدر خود را از دست داد و تحت کفالت جد خود قرار گرفت. در هشت سالگی جد خود را از دست و عموی او ابوطالب، عهده دار کفالت وی شد. در پی درستکاری و امانت داری، به وی لقب محمد امین را داده بودند. در سن ۲۵ سالگی با حضرت خدیجه (س) ازدواج کرد.

+ بعثت پیامبر اسلام: در سال ۶۱۰ میلادی، حضرت محمد (ص)، در سن ۴۰ سالگی، در غار حرا، نخستین وحی را دریافت کرد.

+ دعوت پنهانی: پس از بعثت، پیامبر به مدت سه سال دعوت خود را پنهانی آغاز کرد.

+ دعوت علنی: در سال چهارم بعثت، پیامبر مأمور به دعوت علنی شد. پس از آن با مخالفت شدید بزرگان قریش مواجه شد.

+ تحریم اجتماعی مسلمانان: در سال های ۷ تا ۱۰ بعثت، مسلمانان در «شعب ابی طالب» تحت محاصره اقتصادی و اجتماعی بودند.

+ هجرت به مدینه (سال ۶۲۲ میلادی): با شدت گرفتن آزارها در مکه، پیامبر به یثرب (مدینه امروزی) دعوت شد.

+ تأسیس حکومت اسلامی: پیامبر پیمان «برادری» میان مهاجران و انصار مدینه بست و «میثاق مدینه» را تدوین کرد.

+ نبردهای مهم (غزوات و سریه ها): غزوه بدر (۲ هجری – پیروزی)، غزوه احد (۳ هجری – شکست نسبی)، غزوه خندق / احزاب (۵ هجری – مقاومت)، غزوه بنی قریظه، بنی نضیر، و بنی قینقاع (۳ تا ۵ هجری)، صلح حدیبیه (۶ هجری – دیپلماتیک)، غزوه خیبر (۷ هجری – پیروزی)، فتح مکه (۸ هجری – بدون خون ریزی).

+ حجةالوداع (سال ۱۰ هجری): تنها حج پیامبر پس از هجرت.

+ واقعه غدیر خم: در بازگشت از حجةالوداع، پیامبر در غدیر خم، با دستور الهی، علی (ع) را به عنوان «ولیّ» مسلمانان معرفی کرد.

+ وفات پیامبر اسلام (ص): در سال ۱۱ هجری قمری، پیامبر اسلام در مدینه و در سن ۶۳ سالگی درگذشت.

- اسلام بعد از پیامبر: پس از وفات پیامبر اسلام (ص)، گروهی در سقیفه بنی ساعده گرد آمدند و نخستین خلیفه را انتخاب کردند. به این دوره که چهار خلیفه نخستین بر سر کار بودند، دوره خلافت راشدین گفته میشود.

+ ابوبکر صدیق (۱۱–۱۳ هجری): اولین خلیفه مسلمانان پس از پیامبر. به پیشنهاد عمر بن خطاب، قرآن در زمان او جمع آوری شد.

+ عمر بن خطاب (۱۳–۲۳ هجری): دوران او، گسترش سریع اسلام به ایران، مصر، شام و فلسطین را به همراه داشت.

+ عثمان بن عفان (۲۳–۳۵ هجری): تدوین نهایی و رسمی قرآن در دوران او انجام شد و نسخه واحدی به تمام بلاد فرستاده شد.

+ علی بن ابی طالب (۳۵–۴۰ هجری): چهارمین خلیفه و نخستین امام شیعیان که پایتخت را از مدینه به کوفه منتقل کرد.

* با شهادت امام علی (ع)، خلافت به دست معاویه و سلسله بنی امیه افتاد و دوران جدیدی در تاریخ اسلام آغاز شد.

- دوازده امام شیعه: امامت، رهبری جامعه اسلامی و جانشینی پیامبر(ص) در امور دینی و دنیوی است. امامت از نظر شیعیان امتداد نبوت پیامبر اسلام و عامل بقا و استمرار آن است ۱۲ امام شیعه به ترتیب عبارتند از:

امام	مشخصات			
امام علی (ع)	لقب: امیرالمؤمنین	ولادت: ۲۳ سال قبل از هجرت در مکه	مدت امامت: ۳۰ سال	خلافت ظاهری: ۵ سال
امام حسن مجتبی (ع)	لقب: کریم اهل بیت	ولادت: سال ۳ هجری	مدت امامت: ۱۰ سال	
امام حسین (ع)	لقب: سیدالشهدا	ولادت: سال ۴ هجری	مدت امامت: ۱۰ سال	
امام زین العابدین (ع)	نام: علی بن الحسین	لقب: سجاد	ولادت: سال ۳۸ هجری	مدت امامت: ۳۵ سال
امام محمد باقر (ع)	لقب: باقرالعلوم	ولادت: سال ۵۷ هجری	مدت امامت: ۱۹ سال	
امام جعفر صادق (ع)	لقب: رئیس مذهب جعفری		ولادت: سال ۸۳ هجری	مدت امامت: ۳۴ سال
امام موسی کاظم (ع)	ولادت: سال ۱۲۸ هجری		مدت امامت: ۳۵ سال	
امام علی بن موسی الرضا (ع)	لقب: امام رضا	ولادت: سال ۱۴۸ هجری	مدت امامت: ۲۰ سال	
امام محمد تقی (ع)	لقب: جوادالائمه	ولادت: سال ۱۹۵ هجری	مدت امامت: ۱۷ سال	
امام علی النقی (ع)	لقب: هادی	ولادت: سال ۲۱۲ هجری	مدت امامت: ۳۳ سال	
امام حسن عسکری (ع)	ولادت: سال ۲۳۲ هجری		مدت امامت: ۶ سال	
امام محمد بن الحسن (عج)	لقب: مهدی موعود	ولادت: نیمه شعبان سال ۲۵۵ هجری	مدت امامت: آغاز غیبت صغری از سال ۲۶۰ هجری	

- حدیث: حدیث سخنی است که از گفتار یا رفتار یا تقریر پیامبر اکرم (ص) و دیگر معصومان (ع) حکایت میکند. حدیث، بعد از قرآن، دومین منبع برای شناخت آموزه های دینی است. برخی از احادیث وجود دارند که به دلیل محتوا و اهمیت آنها، به طور گسترده ای در بین مسلمانان شناخته شده که از جمله آنها میتوان به حدیث غدیر (از پیامبر)، حدیث ثقلین (از پیامبر)،

حدیث منزلت (از پیامبر)، حدیث سفینه (از پیامبر)، حدیث «مدینة العلم» (از پیامبر)، حدیث مَن مات (از پیامبر)، حدیث کساء (از پیامبر) و حدیث سلسلة الذهب (از امام رضا (ع)) اشاره کرد.

- پیامبران الهی

پیامبران الهی از جمله ستون های اصلی اعتقادات دینی ادیان الهی از جمله اسلام میباشند. قرآن کریم از بیش از ۲۵ پیامبر نام برده است و در تاریخ اسلام و به ویژه در قرآن، به تعداد بیشتری از پیامبران اشاره شده است. در برخی روایات تعداد کلی پیامبران به بیش از ۱۲۴,۰۰۰ نفر ذکر شده است.

- پیامبران اولوالعزم: پنج تن از پیامبران الهی که دارای شریعت مستقل، کتاب آسمانی و مأموریت جهانی بوده اند:

+ نوح (ع): نخستین پیامبر اولوالعزم، در قرآن کریم به کتاب خاصی برای ایشان اشاره نشده.

+ ابراهیم (ع): ملقب به خلیل الله و دومین پیامبر اولوالعزم. قرآن بنای خانه کعبه و دعوت مردم به مناسک حج را به او نسبت داده.

+ موسی (ع): دیگر پیامبر اولواالعزم که دارای شریعت و کتاب مستقل به نام تورات و دعوت جهانی بود.

+ عیسی (ع): پیامبر اولوالعزم و صاحب شریعت که کتاب آسمانی او انجیل نام دارد.

+ محمد (ص): پیامبر اسلام و در اعتقاد مسلمانان، آخرین و برترین فرستاده خدا و از پیامبران اولوالعزم است.

- در قرآن کریم نام ۲۵ پیامبر به صراحت آمده و به زندگی، دعوت و سرگذشت آنان اشاره شده است. نام این پیامبران بدین صورت میباشد: آدم (ع)، ایوب (ع)، ادریس (ع)، ذوالکفل (ع)، نوح (ع)، یونس (ع)، هود (ع)، موسی (ع)، صالح (ع)، هارون (ع)، لوط (ع)، الیاس (ع)، ابراهیم (ع)، داوود (ع)، اسماعیل (ع)، سلیمان (ع)، اسحاق (ع)، زکریا (ع)، یعقوب (ع)، یحیی (ع)، یوسف (ع)، عیسی (ع)، شعیب (ع)، محمد (ص)

- معجزات الهی: معجزه یا اعجاز از ریشه لغوی عجز به معنی ناتوانی گرفته شده است. انبیاء معجزاتی را که میاوردند، به عنوان امری بود که جز خدای عزوجل همه از آوردن مانند آن عاجزند و این، گواه صدقی بر دعوی ایشان است.

+ حضرت صالح: بیرون آوردن ناقه از شکم کوه.

+ حضرت ابراهیم: سرد شدن آتش بر او، زنده کردن مرغ های چهارگانه به اذن خداوند متعال.

+ حضرت یوسف: تعبیر خواب های فرعون و نزدیکان، شفای چشمان حضرت یعقوب، جوان شدن زلیخا و ... .

+ حضرت موسی: تبدیل شدن عصا به اژدها، ید بیضا، نزول عذاب های متعدد جهت تنبه قوم فرعون، شکافتن دریا، جوشیدن دوازده چشمه برای قبایل بنی اسرائیل، زنده شدن مقتول بنی اسرائیل برای حل اختلاف، ابرهای سایبان و ... .

+ حضرت داود: تسخیر باد، دانستن زبان پرندگان، نرم بودن آهن در دست او، صنعت لباس جنگ (زره).

+ حضرت سلیمان: تسخیر باد، دانستن زبان پرندگان و حیوانات دیگر، تسلط بر جنیان و شیاطین، چشمه مس.

+ حضرت عیسی: نحوه ولادت، تکلم در گهواره، جان دادن به مجسمه پرنده، شفای کور مادرزاد، زنده کردن مردگان و ... .

+ حضرت محمد: قرآن کریم، شق القمر، رد الشمس، جاری شدن آب از بین انگشتان پیامبر (ص) و ... .

- آشنایی با ادیان و مذاهب جهان

شناخت ادیان زنده و مطرح جهان، بخشی ضروری از اطلاعات عمومی فرهنگی و بین المللی هر فرد است. ادیان از مهمترین پدیده های تمدن ساز تاریخ بشر بوده اند و در شکل گیری قانون، فرهنگ، هنر و نظام های اخلاقی نقش بنیادین داشته اند.

- ادیان بزرگ و زنده جهان:

+ اسلام: دینی توحیدی و یکتاپرست که توسط پیامبر مسلمانان یعنی حضرت محمد (ص) به مردم جهان ابلاغ شده است. کتاب مقدس این دین قرآن میباشد. شریعت محور بوده و مبتنی بر پنج رکن توحید، نماز، روزه، زکات و حج میباشد.

+ مسیحیت: دین یکتاپرستی که بر محور زندگی و تعالیم عیسی مسیح، پیامبر مسیحیان، متمرکز است. ابتدا در منطقه شام در خاورمیانه شکل گرفت و از یهودیت نشات گرفت. اصول مسیحیت «ایمان به خدای یگانه در قالب تثلیث»، «ایمان به کشته شدن و رستاخیز عیسی» و «ایمان به کتاب مقدس» میباشند. کتاب مسیحیان دو کتاب عهد قدیم و عهد جدید میباشد که عهد جدید شامل انجیل های چهارگانه (متی، مرقس، لوقا، یوحنا) است.

+ یهودیت: قدیمیترین دین ابراهیمی. تورات کتاب مقدس یهودیان میباشد و تمرکز اصلی این دین بر روی عهد و شریعت است. با توجه قومی بودن این دین، جمعیت پیروان آن در حدود ۱۵ میلیون نفر میباشد.

+ زرتشتی: دین یکتاپرستی در ایران باستان (مزدیسنا یا مزداپرستی)، از آموزه های رهبر دینی ایرانی، زرتشت، سرچشمه میگیرد. اوستا مهمترین کتاب دینی زرتشتیان میباشد. این دین به خدای یگانه (اهورامزدا) و دوگانگی خیر و شر اعتقاد دارد.

+ بودیسم: بر پایه فلسفه ای مبتنی بر آموزه های گوتاما بودا بنیان گذاری شده است. این آیین به عنوان دین پاکان در نظر گرفته میشود و بیشتر بر کردار نیک، پرهیز از کردار بد و ورزیدگی ذهنی تأکید دارد. از کتب مقدس آنها میتوان به تیپیتاکا اشاره کرد.

+ هندوئیسم: دین برهمایی که با نام سانتانا به معنای آیین جاودانه در میان هندوها معروف است. از ادیان هندی و با بیش از چهار هزار سال قدمت، قدیمیترین دین جهان محسوب میشود. این دین مجموعه ای از آیین ها، خدایان و متون متنوع میباشد.

- مفاهیم و اصطلاحات پایه دینی

شناخت مفاهیم پایه و اصطلاحات دینی، نقش مهمی در درک متون دینی، مفاهیم فرهنگی و مبانی اعتقادی دارد.

- مفاهیم اعتقادی:

+ توحید: یعنی باور به یگانگی خداوند در ذات، صفات و افعال که پایه اصلی تمامی ادیان ابراهیمی میباشد.

+ نبوت: یعنی باور به فرستادگان الهی که برای هدایت بشر از سوی خداوند مبعوث میشوند.

+ معاد: یعنی باور به بازگشت انسان پس از مرگ، حسابرسی اعمال و ورود به بهشت یا دوزخ.

+ امامت: ویژه مذهب شیعه میباشد و به جانشینی الهی پیامبر توسط امامان برای تداوم هدایت انسان ها اشاره دارد.

+ عدل: بر اساس اصل عدل، خداوند در خلقت و حسابرسی عادل میباشد و همواره عدالت را برای بندگانش رعایت میکند.

- مفاهیم غیبی:

+ فرشتگان: موجودات غیر مادی که فرمانبردار خداوند متعال میباشند. بدون اختیار بوده و هیچگاه مرتکب گناه نمیشوند.

+ فرشتگان مقرب: بر اساس قرآن چهار تن از فرشتگان دارای مقام و تقرب بالاتری میباشند: جبرائیل ، عزرائیل ، میکائیل و اسرافیل.

+ لوح محفوظ: جایگاه حقیقی قرآن.

+ برزخ: مرحله ای بین مرگ و قیامت که روح انسان پس از مرگ و تا روز قیامت و حساب در این عالم میماند.

+ قیامت: روز رستاخیز یا روز حساب، موعدی که در آن همگان برای محاسبه اعمال خود در پیشگاه خداوند جمع میشوند.

- مکان های مقدس و مذهبی معروف جهان

- مکان های مذهبی در اسلام:

+ کعبه (مکه - عربستان): قدیمیترین عبادتگاه موحدان و خانه خدا تلقی میشود. قبله گاه مسلمانان و مقدس ترین مکان روی زمین نزد آنان.

+ مسجدالنبی (مدینه): مسجدی در شهر مدینه که مرقد پیامبر اسلام (ص) در آن جای دارد. دومین مسجد مقدس جهان اسلام.

+ مسجدالاقصی (قدس - فلسطین): از مساجد شهر بیت المقدس و نخستین قبله مسلمانان. نزد مسلمانان، یهودیان و مسیحیان محترم است.

- اماکن مقدس شیعیان:

حرم امیرالمؤمنین (نجف - عراق) + حرم امام حسین (کربلا - عراق) + حرم امامان عسگریین (سامرا - عراق) + حرم امام رضا (مشهد - ایران) + حرم حضرت معصومه (قم - ایران)

- مکان های مذهبی در مسیحیت:

+ کلیسای واتیکان (واتیکان) + بیت لحم (فلسطین) + کلیسای مقبره مقدس (اورشلیم)

- مکان های مذهبی در یهودیت:

+ دیوار ندبه (قدس - فلسطین)

- مکان های مذهبی در ادیان آسیایی

+ معابد زرتشتی (ایران، هند): آتشکده های یزد، کرمان و آتش جاوید هند، آتش بهرام نماد پاکی و روشنایی در این دین است.

+ معابد بودایی (تایلند، نپال، چین، ژاپن): هر کشور معابد مهم خاص خود دارد؛ معبد طلایی در بانکوک، معبد بودای بزرگ در هنگ کنگ.

+ معابد هندو (هند، نپال): از جمله معبد ویشنو، شیوا، و کالی، معبد طلایی آمریتسار از مشهورترین آن ها است.

➢ بخش هفتم: اطلاعات عمومی مشاهیر

- مشاهیر ایران باستان و معاصر

تاریخ ایران از اسطوره های باستانی تا تحولات معاصر، سرشار از شخصیت هایی است که در شکل گیری هویت، استقلال، فرهنگ و دانش این سرزمین نقش ایفا کرده اند.

- مشاهیر دوره باستان:

نام	دوره	نقش	توضیحات
کاوه آهنگر	اساطیر	قهرمان ملی، نماد قیام مردمی	در اسطوره های ایرانی نماد شورش مردم علیه ظلم است. او نماد ارادهٔ جمعی، عدالت خواهی و ریشهٔ کهن فرهنگ مقاومت در ایران است.
کوروش کبیر	قرن ۶ ق.م	بنیان گذار امپراتوری هخامنشی	کوروش دوم، نخستین پادشاه هخامنشی و پایه گذار بزرگ ترین امپراتوری تاریخ جهان. با فتح بابل، اکد، لیدی و بخش هایی از آسیای صغیر، دولتی چندقومیتی بنیان نهاد. منشور کوروش، به عنوان اولین بیانیه حقوق بشر شناخته میشود.

داریوش بزرگ	قرن ۶ ق.م	شاه هخامنشی، سازمان دهنده دولت	از بزرگ ترین شاهان هخامنشی، که امپراتوری را تثبیت و گسترش داد. ساتراپی ها، راه شاهی، نظام مالیاتی، سیستم پستی و سکه زنی را سازمان دهی کرد. کتیبه های بیستون و تخت جمشید بازتابی از قدرت و نظم اوست.
خسرو پرویز	قرن ۶ م	پادشاه ساسانی	واپسین پادشاه مقتدر ساسانیان که قلمرو ایران را تا مصر و قسطنطنیه گسترش داد. دوران او دوران شکوه هنری و معماری نیز بود. کاخ هایی مانند طاق کسری و شکوفایی هنر ساسانی از میراث این دوران است.
بابک خرمدین	قرن ۹ م قرن ۳ ه.ق	رهبر جنبش خرم دینان	از برجسته ترین چهره های مقاومت در برابر خلافت عباسی. با رهبری جنبش خرم دینان، حدود ۲۰ سال بخش های وسیعی از آذربایجان، اران و ارمنستان را از نفوذ خلافت خارج کرد. وی در ادبیات مقاومت ایرانیان علیه عرب ها، جایگاهی اسطوره ای یافت.
ابوبکر محمد بن زکریای رازی	قرن ۱۰ م قرن ۳ و ۴ ه.ق	پزشک، شیمی دان، فیلسوف	از بزرگترین پزشکان تاریخ اسلام و جهان. مبتکر روش های بالینی و آزمایشگاهی در پزشکی بود و رساله های بسیاری درباره بیماری های عفونی، جراحی و داروسازی نوشت. نخستین کسی بود که اسید سولفوریک را کشف و الکل را از طریق تقطیر خالص سازی کرد.
رودکی	قرن ۱۰ م قرن ۴ ه.ق	شاعر، پدر شعر فارسی	بنیان گذار شعر فارسی دری. شاعر دربار سامانی بود و به عنوان نخستین شاعر بزرگ ایرانی پس از اسلام شناخته می شود. از آثارش تنها بخشی باقی مانده، اما نفوذ و قدرت زبانی او باعث شد مسیر شعر فارسی در قرون بعدی پایه گذاری شود.
ابوالقاسم فردوسی	قرن ۱۰ و ۱۱ م قرن ۴ و ۵ ه.ق	شاعر حماسه سرا	بزرگترین شاعر حماسی سرای ایرانی و خالق شاهنامه؛ اثری بی مانند که تاریخ، اساطیر و افسانه های ایران پیش از اسلام را زنده نگه داشته. وی در دوره ای زندگی میکرد که زبان و فرهنگ عربی غالب بود. اثر او تلاشی آگاهانه برای احیای فرهنگ ایرانی به شمار میرود.
ابن سینا (ابوعلی سینا)	قرن ۱۱ م قرن ۴ و ۵ ه.ق	فیلسوف، پزشک، دانشمند	از بزرگترین متفکران تمام دوران. «قانون در طب» قرن ها در اروپا و جهان اسلام مرجع پزشکی بود. در فلسفه، «شفا» تحلیل عمیقی از منطق، متافیزیک و اخلاق ارائه میکند.
ابوریحان بیرونی	قرن ۱۱ م قرن ۴ و ۵ ه.ق	ریاضی دان، منجم، مورخ، جغرافی دان	از بزرگترین دانشمندان ایرانی و چهره های درخشان دوران طلایی اسلام. وی در ریاضیات، جغرافیا، نجوم، فیزیک و تاریخ تخصص داشت. او برای اولین بار فاصله بین زمین و خورشید را با دقت قابل توجهی محاسبه کرد.
سعدی شیرازی	قرن ۱۳ م قرن ۷ ه.ق	شاعر، نثرنویس	با آثاری چون گلستان و بوستان، یکی از ستون های ادب فارسی است. گلستان مجموعه ای از نثر مسجع با مضامین اخلاقی، اجتماعی و طنزآمیز و بوستان اثری منظوم در حکمت و اخلاق است.
حافظ شیرازی	قرن ۱۴ م قرن ۸ ه.ق	شاعر	قله غزل سرایی فارسی است. دیوان او ترکیبی از عرفان، عشق، نقد اجتماعی، و تاملات فلسفی است. اشعار او به خاطر لایه های متعددی از معنا، زبان آهنگین و نمادپردازی های گسترده، در میان همه اقشار مردم محبوب است.

- مشاهیر دوره معاصر: مشاهیر ایران معاصر، از عصر صفویه تا امروز، نقش مهمی در تحولات سیاسی، علمی، ادبی، هنری و اجتماعی کشور داشته اند.

نام	تاریخ (ه.ش)	نقش	توضیحات
نادرشاه افشار	(۱۱۰۹ - ۱۱۶۰)	پادشاه، بنیان گذار سلسله افشاریه	از قدرتمندترین پادشاهان نظامی ایران پس از صفویه. او ایران را از اشغال افغان ها، عثمانی ها و روس ها آزاد کرد. در نبرد کرنال، ارتش هند را شکست داد و تاج و جواهرات نفیس، از جمله الماس کوه نور، را به ایران آورد.
امیرکبیر	(۱۱۸۶ - ۱۲۳۰)	صدر اعظم و اصلاح طلب	بزرگترین چهره اصلاحات اداری و اقتصادی دوره قاجار. مدرسه دارالفنون را بنیان گذاشت، نظام مالیاتی را بهبود بخشید، قراردادهای ناعادلانه را لغو کرد، و رشوه خواری و فساد را کاهش داد.

ستارخان	(۱۲۴۵ - ۱۲۸۹)	رهبر مشروطه خواهان تبریز	ملقب به سردار ملی، از پیشگامان مبارزه برای مشروطه در ایران. همراه با باقرخان، با هدایت مردم تبریز، در برابر نیروهای دولتی و استبداد محمدعلی شاه ایستاد.
میرزا کوچک خان	(۱۲۵۷ - ۱۳۰۰)	رهبر جنبش جنگل	از رهبران مبارزات ضد استعماری و ضداستبدادی در دوره قاجار بود. جنبش جنگل را در گیلان علیه نفوذ انگلیس و روس و استبداد داخلی راه اندازی کرد.
سید محمدحسین بهجت تبریزی	(۱۲۸۵ - ۱۳۶۷)	شاعر	ملقب به شهریار، شاعر پرآوازه ایران که در شعر فارسی و ترکی آذری چیره دست بود. منظومه «حیدربابایه سلام» او از شاهکارهای شعر ترکی است و در شعر فارسی نیز با غزل های عاشقانه و اجتماعی اش، جایگاه مهمی دارد.
پروین اعتصامی	(۱۲۸۵ - ۱۳۲۰)	شاعر	از شاعران برجسته زن ایران است که اشعارش سرشار از مضامین اخلاقی، اجتماعی و انسانی است. او در قالب قصیده و مناظره، زبان مظلومان و نقدکننده بی عدالتی ها بود.
دکتر بهشتی	(۱۳۰۷ - ۱۳۶۰)	سیاستمدار، حقوق دان، نظریه پرداز	از چهره های کلیدی انقلاب اسلامی و نخستین رئیس دیوان عالی کشور، از تدوین کنندگان قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران.
محمود فرشچیان	(۱۳۰۸)	نگارگر، مینیاتوریست	از بزرگترین استادان نگارگری معاصر ایران. آثار او با بهره گیری از تکنیک های سنتی مینیاتور ایرانی و ابتکارات شخصی، جلوه ای تازه به این هنر بخشید.
جهان پهلوان تختی	(۱۳۰۹ - ۱۳۴۶)	قهرمان کشتی آزاد	غلامرضا تختی، قهرمان ملی کشتی ایران، با اخلاق پهلوانی و رفتار مردمی اش در دل مردم ایران جایگاه ویژه ای یافت. او قهرمان المپیک، قهرمان جهان و قهرمان آسیا شد.
دکتر چمران	(۱۳۱۱ - ۱۳۶۰)	فیزیکدان، مبارز، وزیر دفاع	تحصیل کرده فیزیک پلاسما در دانشگاه برکلی و از مبارزان خستگی ناپذیر انقلاب اسلامی. پس از انقلاب، به عنوان وزیر دفاع و نماینده مجلس شورای اسلامی به خدمت پرداخت.
محمدرضا شجریان	(۱۳۱۹ - ۱۳۹۹)	خواننده موسیقی سنتی ایران	از برجسته ترین اساتید آواز ایران و یکی از تأثیرگذارترین چهره های موسیقی سنتی بود. صدای او، با وسعت، قدرت و تحریرهای کم نظیر، در آثار ماندگارش ثبت شده است.
علی صیاد شیرازی	(۱۳۲۳ - ۱۳۷۸)	فرمانده نظامی	فرمانده نیروی زمینی ارتش ایران، نقش مهمی در دفاع مقدس داشت. او با استراتژی های موفق نظامی، در آزادسازی مناطق اشغالی و حفظ مرزهای ایران نقش برجسته ای ایفا کرد.
سردار قاسم سلیمانی	(۱۳۳۵ - ۱۳۹۸)	فرمانده نظامی	فرمانده نیروی قدس سپاه پاسداران و از تأثیرگذارترین فرماندهان نظامی ایران. او در جبهه های مختلف منطقه، نقشی محوری در راهبرد نظامی و سیاسی ایران ایفا کرد.
شهید حسن طهرانی مقدم	(۱۳۳۸ - ۱۳۹۰)	فرمانده نظامی، پدر موشکی ایران	بنیان گذار صنایع موشکی که با خلاقیت و تلاش خستگی ناپذیر، صنایع موشکی ایران را به یکی از بازوهای مهم دفاعی تبدیل کرد. در دوران جنگ ایران و عراق، نقش مهمی در توسعه توان موشکی داشت. او به عنوان «پدر موشکی ایران» شناخته میشود.
علی دایی	(۱۳۴۸)	فوتبالیست، سرمربی	بهترین گلزن تاریخ فوتبال ملی جهان (تا سال ۲۰۲۱) و اسطوره فوتبال ایران است. او با بیش از ۱۰۰ گل ملی، رکورددار گلزنی در فوتبال ملی شد. اخلاق ورزشی، تعصب و منش حرفه ای او، او را به الگوی فوتبالیست های جوان بدل کرده است.
اصغر فرهادی	(۱۳۵۱)	کارگردان، فیلمنامه نویس	از موفق ترین کارگردانان معاصر سینمای ایران که دو بار جایزه اسکار بهترین فیلم خارجی را دریافت کرده. آثار او با نگاهی واقع گرایانه، به روابط انسانی و بحران های اخلاقی پرداخته و سبکی خاص در روایت گری ایرانی پدید آورده است.
هادی ساعی	(۱۳۵۵)	تکواندوکار	پرافتخارترین تکواندوکار تاریخ ایران که دو مدال طلای المپیک و چندین مدال جهانی را به در کارنامه خود دارد. او در المپیک ۲۰۰۴ و ۲۰۰۸ برای ایران افتخارآفرینی کرد. پس از دوران قهرمانی، در عرصه های مدیریتی و ورزشی فعال شد.

- مشاهیر اسلام

مشاهیر اسلام، بزرگان و شخصیت هایی هستند که از آغاز بعثت پیامبر اسلام (ص) تاکنون، نقشی ماندگار ایفا کرده اند.

نام	دوره	نقش	توضیحات
چهره های مذهبی			
بلال حبشی (رض)	(قرن ۱ ه.ق)	از نخستین گرویدگان به اسلام و نخستین مؤذن	غلامی حبشی که پس از ایمان به پیامبر (ص)، از شکنجه مشرکان در امان نماند، اما با استقامت و ایمانش به اسلام، آزاد شد. به عنوان نخستین مؤذن پیامبر (ص)، با صدای رسای خود، اذان را در گوش تاریخ ثبت کرد.
سلمان فارسی (رض)	(۶۰ قبل از هجرت – ۳۲ ه.ق)	از صحابه بزرگ پیامبر (ص)	ایرانی تبار و جستجوگری حق طلب که در مدینه به اسلام گروید. از مشاوران برجسته پیامبر (ص) بود که در جنگ خندق، با پیشنهاد حفر خندق، نقش مهمی ایفا کرد.

نجاشی	(قرن ۱ ه.ق)	پادشاه مسیحی حبشه	پادشاه حبشه که به خاطر عدالت و روحیه انسانی اش، در تاریخ اسلام مورد احترام است. او در زمان پیامبر (ص)، پناهنده شدن مسلمانان مهاجر به حبشه را پذیرفت و آنها را از آزار مشرکان مکه نجات داد.
دانشمندان و فلاسفه			
جابر بن حیان	(۱۰۱ – ۱۹۸ ه.ق)	شیمیدان	از پیشگامان علم شیمی در جهان اسلام. آثار متعددی در کیمیا، داروسازی و شیمی نوشت و نظریه های مهمی درباره اسیدها، مواد معدنی و ترکیبات شیمیایی ارائه کرد. جابر را پدر علم شیمی می دانند
چهره های موثر در تاریخ اسلام			
مالک اشتر نخعی	(قرن ۱ ه.ق)	از یاران وفادار و سرداران سپاه امام علی (ع)	از اصحاب وفادار امام علی (ع)، شجاع ترین و باوفاترین یاران ایشان. در جنگ های جمل و صفین، به عنوان فرمانده سپاه امام (ع) نقش مهمی ایفا کرد. وی به عدالت خواهی و شجاعت مشهور بود و در اداره امور مصر به عنوان والی منصوب شد.
مختار ثقفی	(۱ – ۶۷ ه.ق)	رهبر قیام خونخواهی شهدای کربلا	با شعار «یا لثارات الحسین»، در کوفه علیه قاتلان امام حسین (ع) قیام کرد. او توانست بسیاری از عاملان حادثه کربلا را مجازات کند. حکومت کوتاه مدت او، نقطه عطفی در تاریخ شیعه و عدالت خواهی بود.
ابومسلم خراسانی	(۱۰۰ – ۱۳۷ ه.ق)	رهبر جنبش عباسیان	سردار ایرانی و استراتژیست های نظامی، با برپایی قیام سیاه جامگان، نقش کلیدی در سقوط امویان و برآمدن خلافت عباسی داشت. او با درایت و تدبیر، بسیاری از مناطق ایران و خراسان را متحد ساخت.
صلاح الدین ایوبی	(۵۳۲ – ۵۸۹ ه.ق)	سلطان ایوبی و رهبر مسلمانان در جنگ های صلیبی	قهرمان مسلمانان در جنگ های صلیبی، بیت المقدس را از دست صلیبیون پس گرفت. او با شجاعت، عدالت و اخلاق نیکو، الگوی یک حاکم مسلمان شد. او علاوه بر جهاد، به عمران و آبادانی سرزمین های اسلامی پرداخت.

بخش سوم: مشاهیر جهان

نام	دوره(میلادی)	توضیحات
دانشمندان و متفکران		
ارشمیدس	(حدود ۲۸۷ – ۲۱۲ ق.م)	دانشمند و ریاضیدان یونانی، از بزرگ ترین نابغه های باستان که در زمینه های ریاضی، فیزیک و مهندسی آثار ماندگاری خلق کرد. قانون ارشمیدس (اصل شناوری) را کشف کرد و در محاسبات هندسی و حجم اجسام نقش مهمی داشت.
گالیلئو گالیله	(۱۵۶۴ – ۱۶۴۲)	فیزیکدان و منجم ایتالیایی، با اختراعات و کشفیاتش، به عنوان پدر علم مدرن شناخته می شود. تلسکوپ را تکمیل کرد و توانست قمرهای مشتری و مراحل زهره را مشاهده کند. با اثبات حرکت زمین و حمایت از نظریه کوپرنیک، با مخالفت کلیسا روبه رو شد.
آیزاک نیوتن	(۱۶۴۳ – ۱۷۲۷)	فیزیکدان و ریاضیدان انگلیسی، با کشف قانون جاذبه عمومی، انقلابی در علم فیزیک ایجاد کرد. او قوانین حرکت نیوتن را تدوین کرد و با انتشار کتاب «اصول ریاضی فلسفه طبیعی»، پایه گذار مکانیک کلاسیک شد. اختراعات او در علم نور و حساب دیفرانسیل، دانش بشری را متحول کرد.
چارلز داروین	(۱۸۰۹ – ۱۸۸۲)	زیست شناس انگلیسی، با ارائه نظریه تکامل و انتخاب طبیعی، تحولی عظیم در زیست شناسی ایجاد کرد. کتاب «منشأ انواع» او، بنیان گذار زیست شناسی مدرن است و درک بشر از حیات و تغییرات گونه ها را متحول کرد.
لوئی پاستور	(۱۸۲۲ – ۱۸۹۵)	میکروب شناس و شیمی دان فرانسوی، بنیان گذار علم میکروب شناسی نوین. با کشف واکسن هاری و شیوه پاستوریزاسیون شیر، جان میلیون ها انسان را نجات داد.
آلفرد نوبل	(۱۸۳۳ – ۱۸۹۶)	شیمی دان و مخترع سوئدی، با اختراع دینامیت و مواد منفجره، انقلاب بزرگی در مهندسی و معدنکاری ایجاد کرد. ثروت خود را برای ایجاد جایزه نوبل اختصاص داد.
نیکولا تسلا	(۱۸۵۶ – ۱۹۴۳)	مهندس و مخترع صرب-آمریکایی، از پیشگامان برق متناوب بود. او در توسعه موتورهای الکتریکی، رادیو و سیستم های مخابراتی نقش مهمی ایفا کرد.
ماری کوری	(۱۸۶۷ – ۱۹۳۴)	فیزیکدان و شیمی دان لهستانی-فرانسوی، نخستین زن برنده جایزه نوبل بود. او به خاطر پژوهش در رادیواکتیویته، عناصر رادیوم و پولونیوم را کشف کرد. او دو بار جایزه نوبل گرفت؛ در فیزیک و شیمی. تلاش های او راه را برای درمان های نوین سرطان گشود.
آلبرت اینشتین	(۱۸۷۹ – ۱۹۵۵)	فیزیکدان آلمانی-آمریکایی، با ارائه نظریه نسبیت خاص و عام، انقلابی در علم فیزیک ایجاد کرد. او در فلسفه علم، سیاست و مسائل انسانی نیز فعال بود و در دفاع از صلح و حقوق بشر کوشید.
رهبران و فعالان انقلابی		
ژولیوس سزار	(۱۰۰ – ۴۴ ق.م)	سردار، سیاستمدار و دیکتاتور رومی، با فتوحات نظامی اش، بخش های بزرگی از اروپا را به قلمرو روم افزود. او نظام سیاسی روم را تغییر داد و با تمرکز قدرت در دست خود، مقدمات پایان جمهوری را فراهم کرد.

چنگیز خان	(حدود ۱۱۶۲ – ۱۲۲۷)	بنیان گذار امپراتوری مغول، با فتوحات نظامی اش بخش بزرگی از آسیا و اروپا را تحت سلطه آورد. او با انضباط آهنین و مهارت نظامی اش، یکی از بزرگ ترین امپراتوری های تاریخ را ساخت.
ناپلئون بناپارت	(۱۷۶۹ – ۱۸۲۱)	امپراتور فرانسه، با فتوحاتش بخش بزرگی از اروپا را تحت سیطره گرفت. او اصلاحات حقوقی (کد ناپلئون) و اداری را در فرانسه اجرا کرد و با جنگ هایش، نظم سیاسی اروپا را تغییر داد.
هنرمندان		
هومر	(تقریب به قرن ۸ ق.م)	هومر، شاعر یونانی، خالق حماسه های ایلیاد و ادیسه است. آثار او، بنیاد ادبیات یونان و اسطوره شناسی غرب را شکل داد. اشعارش درباره دلاوری، افتخار و سرنوشت، الهام بخش نسل ها بوده است.
لئوناردو داوینچی	(۱۴۵۲ – ۱۵۱۹)	هنرمند، دانشمند و مخترع ایتالیایی، از بزرگ ترین نوابغ دوره رنسانس. آثار هنری چون «مونالیزا» و «شام آخر» را خلق کرد و در معماری، مهندسی و آناتومی نیز سرآمد بود.
ویلیام شکسپیر	(۱۵۶۴ – ۱۶۱۶)	نمایشنامه نویس و شاعر انگلیسی، بزرگ ترین درام نویس تاریخ شناخته میشود. آثار او همچون «هملت»، «مکبث» و «اتللو»، به عمق روان انسان و مسائل فلسفی پرداخته و ادبیات نمایشی را دگرگون ساخته است.
پابلو نرودا	(۱۹۰۴ – ۱۹۷۳)	نرودا، شاعر شیلیایی، با اشعار عاشقانه و اجتماعی اش، جایگاه ویژه ای در ادبیات لاتین یافت. او جایزه نوبل ادبیات را دریافت کرد و به عنوان صدای مردم آمریکای لاتین شناخته می شود.
نویسندگان و فلاسفه		
کنفوسیوس	(حدود ۵۵۱ – ۴۷۹ ق.م)	فیلسوف و معلم چینی، بنیان گذار مکتب کنفوسیوسی که بر اصول اخلاقی، عدالت و وظایف اجتماعی تأکید دارد. آموزه های او، ستون فقرات فرهنگ چین و آسیای شرقی شد.
سقراط	(حدود ۴۷۰ – ۳۹۹ ق.م)	فیلسوف یونانی، بنیان گذار روش گفتگوی فلسفی (دیالکتیک). با پرسش گری و نقد دیدگاه ها، به جستجوی حقیقت و اخلاق میپرداخت. اندیشه های او، از طریق شاگردش افلاطون، پایه گذار فلسفه غرب شد.
نیکولو ماکیاولی	(۱۴۶۹ – ۱۵۲۷)	فیلسوف سیاسی ایتالیایی، با کتاب «شهریار»، مفاهیم جدیدی درباره سیاست و قدرت ارائه کرد. او نظریه جدایی اخلاق از سیاست را مطرح کرد. اصطلاح «ماکیاولیسم» به معنای سیاست ورزی واقع گرایانه، از او گرفته شده.
ارنست همینگوی	(۱۸۹۹ – ۱۹۶۱)	نویسنده و روزنامه نگار آمریکایی، با سبکی ساده و بی پیرایه، ادبیات مدرن آمریکا را دگرگون کرد. رمان هایی چون «پیرمرد و دریا» و «وداع با اسلحه» از آثار شاخص اوست. او جایزه نوبل ادبیات را نیز دریافت کرد.
ورزشکاران		
پله	(۱۹۴۰ – ۲۰۲۲)	فوتبالیست برزیلی، به عنوان بزرگترین بازیکن تاریخ فوتبال شناخته میشود. با سه قهرمانی در جام جهانی، رکوردی بی سابقه ثبت کرده. تکنیک خارق العاده، اخلاق ورزشی و فروتنی اش، از او اسطوره ای جهانی ساخته.
محمدعلی کلی	(۱۹۴۲ – ۲۰۱۶)	محمدعلی، بوکسور آمریکایی، با قهرمانی های متعدد در سنگین وزن و مبارزاتش علیه تبعیض نژادی، چهره ای جهانی شد. او به عنوان قهرمان مردم، نماد شجاعت و مبارزه علیه ظلم بود.
مارادونا	(۱۹۶۰ – ۲۰۲۰)	مارادونا، فوتبالیست آرژانتینی، با مهارت های استثنایی و گل معروف «دست خدا»، به عنوان یکی از بزرگ ترین بازیکنان فوتبال تاریخ شناخته می شود. او قهرمانی در جام جهانی ۱۹۸۶ را برای آرژانتین رقم زد.
سایر		
نیل آرمسترانگ	(۱۹۳۰ – ۲۰۱۲)	فضانورد آمریکایی و نخستین انسانی که پا بر کره ماه گذاشت. در سال ۱۹۶۹ با سفینه آپولو ۱۱، مأموریت تاریخی فرود بر ماه را انجام داد و جمله معروف «گامی کوچک برای انسان، جهشی بزرگ برای بشریت» را بر زبان آورد.
یوری گاگارین	(۱۹۳۴ – ۱۹۶۸)	گاگارین، فضانورد شوروی، نخستین انسانی بود که در سال ۱۹۶۱ به فضا سفر کرد. او با سفر تاریخی اش به مدار زمین، نماد پیشرفت فضایی شد و جایگاهی ویژه در تاریخ علم و اکتشافات فضایی پیدا کرد.

بخش هشتم: اطلاعات عمومی حقوقی

- قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران

- قانون اساسی: بالاترین و مهمترین سند حقوقی هر کشور که چارچوب کلی نظام حکومتی، حقوق و آزادی های ملت و اصول اساسی اداره کشور را تعیین میکند. به مثابه یک قرارداد اجتماعی میان حاکمیت و مردم، مبنای مشروعیت دولت و نهادهای آن را مشخص میسازد و معیار سنجش قوانین عادی و سایر مقررات محسوب میشود. قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران پس از انقلاب ۱۳۵۷ و به دنبال همه پرسی سراسری، تدوین و تصویب شد و از آن زمان به عنوان میثاق ملی، پایه گذار نظم سیاسی و حقوقی کشور گردیده.

- ساختار قانون اساسی ایران: نسخه نهایی قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران در ۱۴ فصل تدوین شده است که این فصل ها عبارتند از:

+ فصل اول: اصول کلی
+ فصل دوم: زبان، خط، تاریخ و پرچم رسمی کشور
+ فصل سوم: حقوق ملت
+ فصل چهارم: اقتصاد و امور مالی
+ فصل پنجم: حق حاکمیت ملت و قوای ناشی از آن
+ فصل ششم: قوه مقننه
+ فصل هفتم: شوراها
+ فصل هشتم: رهبر یا شورای رهبری
+ فصل نهم: قوه مجریه
+ فصل دهم: سیاست خارجی
+ فصل یازدهم: قوه قضائیه
+ فصل دوازدهم: صدا و سیما
+ فصل سیزدهم: شورای عالی امنیت ملی
+ فصل چهاردهم: بازنگری در قانون اساسی

- ارکان نظام سیاسی ایران: با توجه به قانون اساسی ایران، ارکان سیاسی نظام آن را میتوان به صورت زیر ساختار بندی کرد:

+ حاکمیت ملی
+ رهبری
+ قوای سه گانه: حکومت ایران بر مبنای سه قوه مقننه، مجریه و قضائیه استوار است
+ شورا ها

قانون اساسی کشور ایران یکبار در طول تاریخ جمهوری اسلامی مورد بازنگری قرار گرفت. مهمترین تغییراتی که در این بازنگری صورت گرفتند عبارتند از:

+ حذف شرط «مرجعیت» از شرایط رهبری و جایگزینی با «مرجعیت یا صلاحیت علمی لازم».
+ ایجاد مجمع تشخیص مصلحت نظام.
+ تغییر ساختار رهبری از شورایی به فردی (رهبر واحد).
+ ارتقای سطح اختیارات رئیس جمهور.
+ تغییر نام «مجلس شورای ملی» به «مجلس شورای اسلامی».

- نقش قانون اساسی در تعیین حقوق ملت: مهمترین کارکرد قانون اساسی به عنوان بالاترین سند حقوقی یک کشور، تعیین و تضمین حقوق و آزادی های اساسی ملت است. فصل سوم (حقوق ملت) به طور ویژه به حقوق و آزادی های اساسی مردم اختصاص یافته. نقش های اساسی قانون اساسی در تعیین حقوق ملت عبارتند از:

+ تعریف و تثبیت حقوق و آزادی ها
+ ایجاد توازن میان حقوق و تکالیف
+ تعیین مرجع نظارت و اجرا
+ مشروعیت بخشی به قوانین عادی

- جایگاه قانون اساسی در نظام حقوقی: قانون اساسی در رأس هرم نظام حقوقی هر کشور قرار دارد و بالاترین سند قانونی محسوب می شود. هیچ قانونی نباید با مفاد و اصول قانون اساسی مغایرت داشته باشد.

- نهاد ناظر بر اجرای قانون اساسی: برای اطمینان از اجرای صحیح اصول و مفاد قانون اساسی، در نظام جمهوری اسلامی ایران نهادی به عنوان ناظر و تفسیرکننده قانون اساسی تعیین شده است. «شورای نگهبان» براساس اصول ۹۱ تا ۹۹ قانون اساسی، وظیفه نظارت بر مصوبات مجلس شورای اسلامی (از حیث انطباق با قانون اساسی و شرع) را بر عهده دارد.

- ویژگی مهم قانون اساسی: قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران دارای چندین ویژگی مهم است که آن را از بسیاری از قانون های اساسی دیگر متمایز می سازد که این ویژگی ها عبارتند از: اسلامی بودن، مردم سالاری دینی، انعطاف پذیری و جامعیت.

- متن قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران: قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران دارای ۱۷۷ اصل، تقسیم شده به ۱۴ فصل میباشد. برای مطالعه آخرین و به روز ترین نسخه این قانون میتوانید به سایت رسمی سامانه ملی قوانین و مقررات جمهوری اسلامی ایران (به آدرس qavanin.ir) مراجعه کنید. در ادامه برخی از مهمترین اصل های قانون اساسی بررسی شده:

- اصل اول: حکومت ایران جمهوری اسلامی است که ملت ایران، بر اساس اعتقاد دیرینه اش به حکومت حق و عدل قرآن، در پی انقلاب اسلامی پیروزمند خود به رهبری مرجع عالی قدر تقلید حضرت آیت الله العظمی امام خمینی، در همه پرسی دهم و یازدهم فروردین ماه یک هزار و سیصد و پنجاه و هشت هجری شمسی برابر با اول و دوم جمادی الاول سالی که هزار و سیصد و نود و نه هجری قمری با اکثریت ۲/ ۹۸٪ کلیه کسانی که حق رأی داشتند، به آن رأی مثبت داد.

- اصل دوم: جمهوری اسلامی، نظامی است بر پایه ایمان به:

۱- خدای یکتا (لا اله الا الله) و اختصاص حاکمیت و تشریع به او و لزوم تسلیم در برابر امر او؛

۲- وحی الهی و نقش بنیادی آن در بیان قوانین؛

۳- معاد و نقش سازنده آن در سیر تکاملی انسان به سوی خدا؛

۴- عدل خدا در خلقت و تشریع؛

۵- امامت و رهبری مستمر و نقش اساسی آن در تداوم انقلاب اسلام؛

۶- کرامت و ارزش والای انسان و آزادی توأم با مسئولیت او در برابر خدا، که از راه:

الف- اجتهاد مستمر فقهای جامع الشرایط بر اساس کتاب و سنت معصومین سلام الله علیهم اجمعین؛

ب- استفاده از علوم و فنون و تجارب پیشرفته بشری و تلاش در پیشبرد آنها؛

ج- نفی هرگونه ستمگری و ستم کشی و سلطه گری و سلطه پذیری، قسط و عدل و استقلال سیاسی و اقتصادی و اجتماعی و فرهنگی و همبستگی ملی را تأمین میکند.

- اصل سوم: دولت جمهوری اسلامی ایران موظف است برای نیل به اهداف مذکور در اصل دوم، همه امکانات خود را برای امور زیر به کار برد:

۱- ایجاد محیط مساعد برای رشد فضایل اخلاقی بر اساس ایمان و تقوی و مبارزه با کلیه مظاهر فساد و تباهی

۲- بالابردن سطح آگاهی های عمومی در همه زمینه ها با استفاده صحیح از مطبوعات و رسانه های گروهی و وسایل دیگر

۳- آموزش و پرورش و تربیت بدنی رایگان برای همه، در تمام سطوح و تسهیل و تعمیم آموزش عالی

۴- تقویت روح بررسی و تتبع و ابتکار در تمام زمینه های علمی، فنی، فرهنگی و اسلامی از طریق تأسیس مراکز تحقیق و تشویق محققان

۵- طرد کامل استعمار و جلوگیری از نفوذ اجانب

۶- محو هرگونه استبداد و خودکامگی و انحصارطلبی

۷- تأمین آزادیهای سیاسی و اجتماعی در حدود قانون

۸- مشارکت عامه مردم در تعیین سرنوشت سیاسی، اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی خوی ش

۹- رفع تبعیضات ناروا و ایجاد امکانات عادلانه برای همه، در تمام زمینه های مادی و معنوی

۱۰- ایجاد نظام اداری صحیح و حذف تشکیلات غیر ضروری

۱۱- تقویت کامل بنیه دفاع ملی از طریق آموزش نظامی عمومی برای حفظ استقلال و تمامیت ارضی و نظام اسلامی کشور

۱۲- پی ریزی اقتصاد صحیح و عادلانه بر طبق ضوابط اسلامی جهت ایجاد رفاه و رفع فقر و برطرف ساختن هر نوع محرومیت در زمینه های تغذیه و مسکن و کار و بهداشت و تعمیم بیمه

۱۳- تأمین خودکفایی در علوم و فنون و صنعت و کشاورزی و امور نظامی و مانند اینها

۱۴- تأمین حقوق همه جانبه افراد از زن و مرد و ایجاد امنیت قضایی عادلانه برای همه و تساوی عموم در برابر قانون

۱۵- توسعه و تحکیم برادری اسلامی و تعاون عمومی بین همه مردم

۱۶- تنظیم سیاست خارجی کشور بر اساس معیارهای اسلام، تعهد برادرانه نسبت به همه مسلمان و حمایت بی دریغ از مستضعفان جهان.

- اصل ششم: در جمهوری اسلامی ایران، امور کشور باید به اتکاء آراء عمومی اداره شود، از راه انتخابات: انتخاب رئیس جمهور، نمایندگان مجلس شورای اسلامی، اعضای شوراها و نظایر این ها، یا از راه همه پرسی در مواردی که در اصول دیگر این قانون معین میگردد.
- اصل دوازدهم: دین رسمی ایران، اسلام و مذهب جعفری اثنی عشری است و این اصل الی الابد غیرقابل تغییر است و مذاهب دیگر اسلامی اعم از حنفی، شافعی، مالکی، حنبلی و زیدی دارای احترام کامل می باشند و پیروان این مذاهب در انجام مراسم مذهبی، طبق فقه خودشان آزادند و در تعلیم و تربیت دینی و احوال شخصیه (ازدواج، طلاق، ارث و وصیت) و دعاوی مربوط به آن در دادگاه ها رسمیت دارند و در هر منطقه ای که پیروان هر یک از این مذاهب اکثریت داشته باشند، مقررات محلی در حدود اختیارات شوراها بر طبق آن مذهب خواهد بود، با حفظ حقوق پیروان سایر مذاهب.
- اصل سیزدهم: ایرانیان زرتشتی، کلیمی و مسیحی تنها اقلیت های دینی شناخته میشوند که در حدود قانون در انجام مراسم دینی خود آزادند و در احوال شخصیه و تعلیمات دینی بر طبق آیین خود عمل می کنند.

اصل پانزدهم: زبان و خط رسمی و مشترک مردم ایران، فارسی است. اسناد و مکاتبات و متون رسمی و کتب درسی باید با این زبان و خط باشد، ولی استفاده از زبان های محلی و قومی در مطبوعات و رسانه های گروهی و تدریس ادبیات آنها در مدارس، در کنار زبان فارسی آزاد است.

اصل هجدهم: پرچم رسمی ایران به رنگ های سبز و سفید و سرخ، با علامت مخصوص جمهوری اسلامی و شعار «الله اکبر» است.

اصل نوزدهم: مردم ایران از هر قوم و قبیله که باشند از حقوق مساوی برخوردارند و رنگ، نژاد، زبان و مانند اینها سبب امتیاز نخواهد بود.

اصل بیست و یکم: دولت موظف است حقوق زن را در تمام جهات با رعایت موازین اسلامی تضمین نماید و امور زیر را انجام دهد:

۱- ایجاد زمینه های مساعد برای رشد شخصیت زن و احیای حقوق مادی و معنوی او

۲- حمایت مادران، بالخصوص در دوران بارداری و حضانت فرزند، و حمایت از کودکان بی سرپرست

۳- ایجاد دادگاه صالح برای حفظ کیان و بقای خانواده

۴- ایجاد بیمه خاص بیوه گان و زنان سالخورده و بی سرپرست

۵- اعطای قیومیت فرزندان به مادران شایسته در جهت غبطه آنها در صورت نبودن ولی شرعی.

اصل بیست و دوم: حیثیت، جان، مال، حقوق، مسکن و شغل اشخاص از تعرض مصون است، مگر در مواردی که قانون تجویز کند.

اصل بیست و سوم: تفتیش عقاید ممنوع است و هیچکس را نمیتوان به صرف داشتن عقیدهای مورد تعرض و مؤاخذه قرار داد.

اصل یکصد و نهم: شرایط و صفات رهبر:

۱- صلاحیت علمی لازم برای افتاء در ابواب مختلف فقه

۲- عدالت و تقوای لازم برای رهبری امت اسلام

۳- بینش صحیح سیاسی و اجتماعی، تدبیر، شجاعت، مدیریت و قدرت کافی برای رهبری.

در صورت تعدد واجدین شرایط فوق، شخصی که دارای بینش فقهی و سیاسی قویتر باشد مقدم است.

اصل یکصد و سیزدهم: پس از مقام رهبری، رئیس جمهور عالی ترین مقام رسمی کشور است و مسئولیت اجرای قانون اساسی و ریاست قوه مجریه را جز در اموری که مستقیماً به رهبری مربوط میشود، بر عهده دارد.

اصل یکصد و چهل و سوم: ارتش جمهوری اسلامی ایران پاسداری از استقلال و تمامیت ارضی و نظام جمهوری اسلامی کشور را بر عهده دارد.

اصل یکصد و پنجاهم: سپاه پاسداران انقلاب اسلامی که در نخستین روزهای پیروزی این انقلاب تشکیل شد، برای ادامه نقش خود در نگهبانی از انقلاب و دستاوردهای آن پابرجا میماند. حدود وظایف و قلمرو مسئولیت این سپاه در رابطه با وظایف و قلمرو مسئولیت نیروهای مسلح دیگر با تأکید بر همکاری و هماهنگی برادرانه میان آنها به وسیله قانون تعیین میشود.

اصل یکصد و هفتاد و هفتم: بازنگری در قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران، در موارد ضروری به ترتیب زیر انجام میگیرد: مقام رهبری پس از مشورت با مجمع تشخیص مصلحت نظام طی حکمی خطاب به رئیس جمهور موارد اصلاح یا تتمیم قانون اساسی را به شورای بازنگری قانون اساسی با ترکیب زیر پیشنهاد می نماید:

۱- اعضای شورای نگهبان
۲- رؤسای قوای سه گانه
۳- اعضای ثابت مجمع تشخیص مصلحت نظام
۴- پنج نفر از اعضای مجلس خبرگان رهبری
۵- ده نفر به انتخاب مقام رهبری
۶- سه نفر از هیئت وزیران
۷- سه نفر از قوه قضائیه
۸- ده نفر از نمایندگان مجلس شورای اسلامی
۹- سه نفر از دانشگاهیان

شیوه کار و کیفیت انتخاب و شرایط آن را قانون معین میکند.

- حقوق مدنی پایه

شاخه ای از علم حقوق است که روابط خصوصی میان اشخاص (اعم از حقیقی و حقوقی) را تنظیم میکند. این بخش از حقوق، به موضوعاتی مانند شخصیت حقوقی، مالکیت، قراردادها، تعهدات، مسئولیت مدنی و خانواده میپردازد و در عمل، نقش مهمی در نظم اجتماعی و حمایت از حقوق افراد ایفا میکند.

- موضوعات کلیدی در حقوق مدنی پایه:

+ شخصیت حقوقی و اهلیت که شامل تعریف شخصیت حقوقی و اهلیت تمتع و استیفاء میباشد. همچنین به تمایز اشخاص حقیقی (افراد) و اشخاص حقوقی (شرکت ها، مؤسسات و...) پرداخته میشود.

+ مالکیت و حقوق عینی نسبت به مالکیت به عنوان حق اصلی در روابط مالی و حدود و قلمرو مالکیت (مالکیت خصوصی، عمومی و دولتی) سخن میگوید و همچنین به حقوق عینی دیگر مثل حق انتفاع و حق ارتفاق میپردازد.

+ قراردادها و الزامات که در آن مفهوم قرارداد، ارکان اصلی (ایجاب، قبول، قصد و رضا، اهلیت، مشروعیت) و انواع آن و همچنین آثار قرارداد و تعهدات طرفین بررسی شده است.

+ مسئولیت مدنی در قانون مدنی شامل مباحثی چون جبران خسارت ناشی از فعل زیان بار، مسئولیت قراردادی و مسئولیت خارج از قرارداد است.

+ مباحث مرتبط با خانواده که در قانون مدنی به آنها پرداخته شده است عبارتند از اهمیت نهاد خانواده در نظام اجتماعی، ازدواج، طلاق، حقوق و تکالیف زوجین و حضانت و نفقه.

- مفاهیم حقوق بین الملل عمومی

- موضوعات کلیدی در حقوق بین الملل عمومی:

+ تعریف حقوق بین الملل عمومی: مجموعه قواعد و اصولی که رفتار کشورها و سازمان های بین المللی را در روابط متقابلشان در عرصه جهانی تنظیم میکند. این قواعد شامل موضوعاتی مانند منع توسل به زور، حقوق بشر، حل و فصل مسالمت آمیز اختلافات و ... میشوند.

+ تابعان حقوق بین الملل:

دولت ها: مهم ترین و اصلی ترین تابع حقوق بین الملل.

سازمان های بین المللی: مانند سازمان ملل متحد، سازمان بهداشت جهانی (WHO) و یونسکو.

افراد و شرکت ها: در برخی موارد خاص، مانند حقوق بشر و جنایات بین المللی، افراد هم به عنوان تابع حقوق بین الملل شناخته میشوند.

+ منابع حقوق بین الملل: مطابق ماده ۳۸ اساسنامه دیوان بین المللی دادگستری، مهمترین منابع حقوق بین الملل عبارتند از:

معاهدات و کنوانسیون های بین المللی. # عرف بین المللی. # اصول کلی حقوقی. # آرای قضایی و نظریات دکترین.

+ اصول اساسی حقوق بین الملل:

اصل برابری حاکمیتی کشورها. # اصل عدم توسل به زور. # اصل حل و فصل مسالمت آمیز اختلافات.

اصل احترام به حقوق بشر. # اصل عدم مداخله در امور داخلی کشورها.

- واژگان و اصطلاحات پرکاربرد حقوقی

واژه	تعریف
حقوق عمومی	شاخه ای از علم حقوق است که روابط دولت با مردم و همچنین روابط درون حکومتی را با هدف حفظ منافع عمومی، نظم اجتماعی و عدالت تنظیم میکند.
حقوق خصوصی	شاخه ای از حقوق است که روابط حقوقی بین اشخاص حقیقی و حقوقی را بر اساس برابری و حمایت از منافع خصوصی تنظیم میکند.
حقوق اساسی	بخشی از حقوق عمومی است که به اصول کلی، ساختار حکومت، وظایف و اختیارات نهادها و حقوق و آزادی های مردم میپردازد.
حقوق بشر	مجموعه ای از حقوق و آزادی های بنیادین است که هر انسان به دلیل انسان بودن از آن برخوردار است و باید توسط حکومت ها محترم شمرده شود.
حقوق مدنی	شاخه ای از حقوق خصوصی است که روابط حقوقی میان افراد را در موضوعاتی چون مالکیت، قراردادها، مسئولیت مدنی و خانواده تنظیم میکند.
حقوق بین المللی	مجموعه قواعد و اصولی است که روابط میان ایران و سایر کشورها و سازمان های بین المللی را در عرصه جهانی سامان میدهد.
آیین نامه (bylaw)	مجموعه مقررات اجرایی مصوب مقامات صلاحیت دار کشور است که برای توضیح، تبیین و اجرای صحیح قوانین عادی به کار میرود و نباید مغایر قانون باشد.
اساسنامه (Status)	سندی حقوقی است که به تشریح ساختار، وظایف، اختیارات و محدوده فعالیت های یک سازمان، مؤسسه یا شرکت در چارچوب نظام حقوقی کشور میپردازد.
معاهده یا پیمان (Pact)	توافق رسمی و الزام آور بین دولت ایران و سایر دولت ها یا سازمان های بین المللی است که پس از تصویب مجلس شورای اسلامی، در عرصه بین المللی لازم الاجرا میشود.
کنوانسیون یا مقاوله نامه (Convention)	نوعی معاهده چندجانبه است که معمولاً در چارچوب یک سازمان بین المللی منعقد میشود و پس از تصویب مجلس شورای اسلامی، برای ایران تعهدآور خواهد بود.
بخشنامه	دستورالعملی است که از سوی مقام اداری بالاتر (مانند وزیر یا رئیس سازمان) به واحدهای تابعه صادر می‌شود و هدف آن ایجاد هماهنگی در اجرای قوانین و مقررات است.
مصوبه	اصطلاح کلی برای تصمیماتی است که مراجع قانون‌گذاری یا اجرایی (مثل مجلس شورای اسلامی یا هیئت وزیران) در قالب قانون یا آیین‌نامه و سایر اسناد رسمی به تصویب می‌رسانند.
آیین دادرسی	مجموعه مقرراتی است که نحوه رسیدگی به دعاوی و چگونگی اجرای عدالت را در محاکم تعیین میکند؛ در ایران شامل آیین دادرسی مدنی و کیفری است.

➢ بخش نهم: اطلاعات عمومی روزمره

- معلومات عمومی

معلومات عمومی به آن دسته از دانستنی هایی گفته میشود که هر فرد در زندگی روزمره، گفتگوهای اجتماعی و حتی در آزمون های عمومی به آن ها نیاز دارد. این دانش علاوه بر سرگرمی و جذابیت، به عنوان یک پشتوانه علمی و اجتماعی برای فرد محسوب میشوند.

>> اطلاعات ورزشی: اطلاعات ورزشی یکی از جذاب ترین بخش های معلومات عمومی است؛ زیرا هم جنبه سرگرمی دارد و هم نشان دهنده افتخارآفرینی های ملی در میادین بین المللی.

- تیم ملی فوتبال ایران: تیم منتخب و بین المللی فوتبال ایران و نماینده ملت ایران در میادین و مسابقات بین المللی، پس از ساخت استادیوم آزادی، این ورزشگاه به عنوان ورزشگاه خانگی تیم ملی معین شد. رنگ اول پیراهن تیم ملی ایران، سفید (با نوار های قرمز و سبز)، رنگ دوم پیراهن قرمز رنگ است (در گذشته سبز بوده).

برترین گلزنان تیم ملی ایران به ترتیب عبارتند از علی دایی (۱۰۸ گل ملی)، سردار آزمون (۵۷) و مهدی طارمی (۵۴).

در جدول زیر، به لیستی از ۵ مورد در زمینه های مختلف تیم ملی اشاره شده است:

کاپیتان تیم ملی	سرمربی تیم ملی	ورزشگاه های ایران
علیرضا جهانبخش	امیر قلعه نوئی	ورزشگاه آزادی تهران
احسان حاج صفی	کارلوس کیروش	ورزشگاه نقش جهان اصفهان
مسعود شجاعی	دراگان اسکوچیچ	ورزشگاه یادگار امام تبریز
سیدجلال حسینی	مارک ویلموتس	ورزشگاه پارس شیراز
آندرانیک تیموریان	کارلوس کیروش	ورزشگاه غدیر اهواز

- تیم ملی والیبال ایران: تیم بین المللی والیبال که به نمایندگی از ایران به میدان میرود و زیر نظر فدراسیون والیبال ایران فعالیت میکند، یکی از افتخار آفرین ترین تیم های ملی در بازی های بین المللی میباشد. قهرمانی جام ملت های آسیا، سه طلای بازی های آسیایی، چهارمی لیگ جهانی از دستاوردهای آن هستند. تیم والیبال در ابتدا با لقب شاهزادگان پارسی شناخته میشد اما در سالهای اخیر، با لقب سرو قامتان ایران شناخته میشوند. لباس نخست تیم ملی والیبال ایران یک ست سفید رنگ میباشد و رنگ دوم این تیم، سرخ رنگ میباشد. پیراهن سوم یا در برخی موارد دوم تیم، دارای رنگ آبی تیره (navy blue) است. سرمربی های اخیر تیم ملی از سال ۲۰۱۱ تا به امروز به ترتیب عبارتند از: خولیو ولاسکو، اسلوبودان کواچ، رائول لوزانو، ایگور کولاکوویچ، ولادیمیر الکنو، بهروز عطایی، مائوریسیو پائز، روبرتو پیاتزا؛ همچنین پنج کاپیتان اخیر تیم ملی والیبال به ترتیب عبارتند از: جواد کریمی، میلاد عبادی پور، سید محمد موسوی، میلاد عبادی پور و سعید معروف.

- ایران در المپیک: از نخستین حضور رسمی ایران در المپیک در بازی های المپیک تابستانی ۱۹۴۸ تا بازی های المپیک تابستانی ۲۰۲۴، ورزشکاران ایرانی موفق شدند در مجموع ۸۸ مدال برای کشورمان تصاحب کنند. ۲۷ طلا، ۲۹ نقره و ۳۲ برنز حاصل تلاش ۷۰ ورزشکار ایرانی در ۱۹ دوره از بازی های تابستانی المپیک میباشد.

* اولین ایرانی که موفق به کسب مدال شد جعفر سلماسی بود. مدال برنز وزنه برداری در المپیک ۱۹۴۸ لندن.

* نخستین ایرانی کسب کننده مدال طلا در المپیک، امامعلی حبیبی با مدال طلای کشتی آزاد در المپیک ۱۹۵۶ ملبورن بود. وی لقب ببر مازندران را به خاطر قدرت، سرعت و تکنیک های خارق العاده خود بر دوش میکشد.

* نخستین زن ایرانی که در مسابقات المپیک مدال گرفت کیمیا علیزاده بود. او در المپیک ۲۰۱۶ ریو و در رشته تکواندو مدال برنز را کسب کرد. وی جوانترین مدال آور المپیک ایران نیز میباشد.

* پر افتخار ترین ورزشکار ایرانی در المپیک، با کسب دو مدال طلا و یک مدال برنز، هادی ساعی در رشته تکواندو میباشد.

* حسین رضازاده با کسب دو طلا، غلامرضا تختی با یک طلا و دو نقره و همچنین حسن یزدانی با یک طلا و دو نقره از دیگر افتخار آفرینان ایرانی در بازی های المپیک میباشند.

* پر افتخار ترین ورزش های ایران در المپیک به ترتیب کشتی (۵۵ مدال) و وزنه برداری (۲۰ مدال) میباشند.

* بهترین رتبه ایران مربوط به المپیک ۲۰۱۲ لندن میباشد که با مجموعه مدال ۷ طلا، ۵ نقره و یک برنز در رتبه ۱۲ قرار گرفت.

دوره المپیک	طلا	نقره	برنز	کل	رتبه
۲۰۰۸ پکن	۱	۰	۱	۲	۵۲
۲۰۱۲ لندن	۷	۵	۱	۱۳	۱۲
۲۰۱۶ ریو	۳	۱	۴	۸	۲۵
۲۰۲۰ توکیو	۳	۲	۲	۷	۲۷
۲۰۲۴ پاریس	۳	۶	۳	۱۲	۲۱

همچنین مدال های المپیک ایران به تفکیک ورزش در جدول زیر قابل مشاهده میباشد:

مسابقات	کشتی (آزاد و فرنگی)	وزنه برداری	تکواندو	تیر اندازی	کاراته	دو و میدانی	مجموع
طلا	۱۳	۹	۳	۱	۱	۰	۲۷
نقره	۱۹	۶	۳	۰	۰	۱	۲۹
برنز	۲۳	۵	۴	۰	۰	۰	۳۲
مجموع	۵۵	۲۰	۱۰	۱	۱	۱	۸۸

>> اطلاعات عمومی روز: در ادامه با ارائه اطلاعاتی در حوزه های گوناگون علمی، ورزشی، اقتصادی و اجتماعی، شما را در جریان مفیدترین دانستنی های عمومی روز قرار میدهد. با توجه به اینکه این بخش پراکندگی اطلاعاتی زیادی دارد، تقسیم بندی صورت نمیگیرد ولی سعی بر این شده تا اطلاعات ذکر شده با کمترین پراکندگی خدمت شما ارائه شود.

- رویداد های مهم تقویم شمسی: (در نظر داشته باشید این لیست تمامی وقایع را دربرندارد و بهتر است خودتان تقویم را بررسی کنید)

+ فروردین ماه:

۱ تا ۴ فروردین: عید نوروز

۱۲ فروردین: روز جمهوری اسلامی ایران

۱۳ فروردین: جشن سیزده بدر

۲۰ فروردین: روز ملی فناوری هسته ای

۲۹ فروردین: روز ارتش جمهوری اسلامی ایران

+ اردیبهشت ماه:

۲ اردیبهشت: تاسیس سپاه پاسداران انقلاب اسلامی (۱۳۵۸)

۵ اردیبهشت: شکست حمله نظامی آمریکا به ایران در طبس (۱۳۵۹)

۱۰ اردیبهشت: روز ملی خلیج فارس،

۱۱ اردیبهشت: روز جهانی کارگر

۱۲ اردیبهشت: شهادت استاد مطهری (۱۳۵۸)، روز معلم

+ خرداد ماه:

۳ خرداد: فتح خرمشهر در عملیات بیت المقدس (۱۳۶۱) و روز مقاومت، ایثار و پیروزی

۱۴ خرداد: رحلت حضرت امام خمینی (ره) رهبر کبیر انقلاب و بنیانگذار جمهوری اسلامی ایران (۱۳۶۸) – انتخاب آیت الله خامنه ای به رهبری

۱۵ خرداد: قیام خونین ۱۵ خرداد (۱۳۴۲)

+ تیر ماه:

۱ تیر: سالروز صدور فرمان حضرت امام خمینی (ره) مبنی بر تاسیس سازمان تبلیغات اسلامی(۱۳۶۰)

۱۲ تیر: سقوط هواپیمای مسافربری جمهوری اسلامی ایران توسط ناو آمریکایی وینسنس (۱۳۶۷)، روز افشای حقوق بشر امریکایی

۲۱ تیر: روز عفاف و حجاب

۲۳ تیر: گشایش نخستین مجلس خبرگان رهبری (۱۳۶۲ هـ ش)

+ مرداد ماه:

۱۴ مرداد: سالروز صدور فرمان مشروطیت (۱۲۸۵)

۲۳ مرداد: روز مقاومت اسلامی

۲۶ مرداد: آغاز بازگشت آزادگان به میهن اسلامی (۱۳۶۹)

۲۹ مرداد: اعلام آغاز آتش بس میان ایران و عراق

+ شهریور ماه:

۱ شهریور: روز بزرگداشت ابوعلی سینا، روز پزشک

۲ شهریور: آغاز هفته دولت

۱۰ شهریور: روز بانکداری اسلامی، سالروز تصویب قانون عملیات بانکی بدون ربا (۱۳۶۲)

۱۷ شهریور: جمعه سیاه، قیام ۱۷ شهریور و کشتار جمعی از مردم به دست ماموران ستم شاهی (۱۳۵۷)

۳۱ شهریور: آغاز جنگ تحمیلی (۱۳۵۹)، آغاز هفته دفاع مقدس

+ مهر ماه:

۵ مهر: شکست حصر آبادان در عملیات ثامن الائمه (ع) (۱۳۶۰)

۹ مهر: روز همبستگی و همدردی با کودکان فلسطینی، روز جهانی سالمندان

۲۸ مهر: زادروز ستارخان ملقب به سردار ملی (از سرداران جنبش مشروطه ایران)

+ آبان ماه:

۴ آبان: اعتراض و افشاگری حضرت امام خمینی (ره) علیه پذیرش کاپیتولاسیون (۱۳۴۳)

۱۳ آبان: تبعید امام خمینی به ترکیه (۱۳ آبان ۱۳۴۳)، روز دانش آموز (۱۳۵۷)، تسخیر لانه جاسوسی آمریکا (۱۳۵۸)، روز ملّی مبارزه با استکبار جهانی

+ آمنذر ماه:

۵ آذر: روز بسیج مستضعفان، تشکیل بسیج مستضعفان به فرمان امام خمینی (ره) (۱۳۵۸)

۷ آذر: روز نیروی دریایی

۱۲ آذر: روز تصویب قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران (۱۳۵۸)

۱۶ آذر: روز دانشجو

+ دی ماه:

۴ دی: میلاد حضرت مسیح (ع)، جشن کریسمس مسیحیان

۵ دی: سالروز زمین لرزه بزرگ بم (۱۳۸۲)

۱۳ دی: سالروز شهادت سردار قاسم سلیمانی، روز جهانی مقاومت

۲۹ دی: روز غزه

+ بهمن ماه:

۱۲ بهمن: بازگشت حضرت امام خمینی (ره) (۱۳۵۷)

۲۱ بهمن: شکسته شدن حکومت نظامی به فرمان حضرت امام خمینی(ره) (۱۳۵۷)
۲۲ بهمن: پیروزی انقلاب اسلامی ایران و سقوط نظام شاهنشاهی (۱۳۵۷)
۲۹ بهمن: قیام مردم تبریز به مناسبت چهلمین روز شهادت شهدای قم

+ اسفند ماه:

۱۵ اسفند: روز درختکاری
۲۲ اسفند: روز بزرگداشت شهدا، سالروز صدور فرمان حضرت امام خمینی (ره) مبنی بر تاسیس بنیاد شهید انقلاب اسلامی (۱۳۵۸)
۲۲ اسفند: روز تکریم مادران و همسران شهدا، روز بزرگداشت شهدا
۲۵ اسفند: بمباران شیمیایی حلبچه توسط ارتش بعث عراق (۱۳۶۶)، روز بزرگداشت پروین اعتصامی (اختر چرخ ادب)
۲۹ اسفند: روز ملی شدن صنعت نفت ایران (۱۳۲۹)

- رویداد های مهم تقویم قمری:

ماه محرم	۹ محرم: تاسوعای حسینی ۱۰ محرم: عاشورای حسینی
ماه صفر	۲۰ صفر: اربعین حسینی ۲۸ صفر: رحلت پیامبر اسلام (ص) (۱۱ ه.ق) - شهادت امام حسن مجتبی (ع) (۵۰ ه.ق)
ماه ربیع‌الاول	۱ ربیع الاول: هجرت پیامبر اسلام (ص) از مکه به مدینه (مبدا تاریخ هجری) ۱۲ ربیع الاول: میلاد پیامبر اسلام (ص) به روایت اهل سنت – آغاز هفته وحدت ۱۷ ربیع الاول: ولادت پیامبر اسلام (ص) (۵۳ قبل هجرت) – ولادت امام جعفر صادق (ع) (۸۳ ه.ق)
ماه ربیع‌الثانی	۸ ربیع الثانی: ولادت امام حسن عسکری (ع) (۲۳۲ ه.ق) ۱۰ ربیع اثانی: وفات حضرت معصومه (س) (۲۰۱ ه.ق)
ماه جمادی الاول	۵ جمادی الاول: ولادت حضرت زینب (س) (۵ ه.ق) – روز پرستار و بهورز ۱۳ جمادی الاول: شهادت حضرت فاطمه زهرا (س) (۱۱ ه.ق) به یک روایت
ماه جمادی الثانی	۳ جمادی الثانی: شهادت حضرت فاطمه زهرا (س) (۱۱ه.ق) ۲۰ جمادی الثانی: ولادت حضرت فاطمه زهرا (س) (هشتم قبل از هجرت) و روز زن
ماه رجب	۱۳ رجب: ولادت امیر المومنین امام علی (ع) (۲۳ سال قبل از هجرت) - آغاز ایام البیض (اعتکاف) ۲۷ رجب: مبعث رسول مکرم اسلام (ص) (۱۳ سال قبل از هجرت)
ماه شعبان	۳ شعبان: ولادت حضرت امام حسین (ع) (۴ ه.ق) - روز پاسدار ۴ شعبان: ولادت حضرت ابوالفضل (ع) (۲۶ ه.ق) – روز جانباز ۱۱ شعبان: ولادت حضرت علی اکبر (ع) (۳۳ ه.ق) - روز جوان ۱۵ شعبان: ولادت امام زمان (۲۵۵ ه.ق) و روز جهانی مستضعفان
ماه رمضان	۱۸، ۲۰ و ۲۲ رمضان: شب قدر ۱۹ و ۲۱ رمضان: ضربت خوردن و شهادت امیر المومنین امام علی (ع) (۴۰ ه.ق) آخرین جمعه ماه رمضان: روز جهانی قدس
ماه شوال	۱ شوال: عید سعید فطر ۲۵ شوال: شهادت امام جعفر صادق (ع)
ماه ذی القعده	۱۱ ذی القعده: ولادت امام رضا (ع) ۲۹ ذی القعده: شهادت امام محمد تقی(ع) «جواد الائمه»
ماه ذی الحجه	۱ ذی الحجه: روز ازدواج حضرت علی (ع) و حضرت فاطمه (س) و روز ازدواج ۹ ذی الحجه: روز عرفه ۱۰ ذی الحجه: عید سعید قربان ۱۸ ذی الحجه: عید سعید غدیر خم

- سازه های معروف جهان: در زیر برخی از سازه های معروف و مهم جهان را بررسی میکنیم

+ برج خلیفه (امارات متحده عربی) با ۱۶۳ طبقه و ۸۲۸ متر ارتفاع، بلندترین برج قابل سکونت و بلندترین سازه جهان.

+ برج مخابراتی اسکای تری (skytree) (توکیو- ژاپن) دومین سازه بلند و بزرگترین برج مخابراتی در جهان.

+ برج های قابل سکونت مرتفع دنیا عبارتند از: برج خلیفه (دبی)، تایپه ۱۰۱ (تایپه)، مرکز مالی جهانی شانگهای، برج های دوقلوی پتروناس (کوالالامپور)

+ برج میلاد با ارتفاع ۴۳۵ متر ارتفاع، رده ششم در دسته برج های مخابراتی و رده بیست و پنجم در دسته سازه های مستقل جهان.

+ پل برج لندن (Tower Bridge) در شهر لندن، دارای ۲۴۴ متر طول میباشد و هر کدام از برج های آن ۶۵ متر ارتفاع دارند.

+ دیوار بزرگ چین طولانی ترین و بزرگ ترین سازه مهندسی در جهان است. در نقشه جغرافیایی چین ۲۱,۱۹۶ کیلومتر طول دارد.

+ مسجد ایاصوفیه در ترکیه که ابتدا یک کلیسای ارتدوکس یونانی بود، بعد از فتح توسط امپراتوری عثمانی به یک مسجد تبدیل شد. این مسجد امروزه به عنوان یک موزه مورد استفاده قرار میگیرد اما بحث هایی برای بازگرداندن کاربری آن به مسجد وجود دارد.

+ موزه لوور پاریس بزرگ ترین موزه هنر جهان و یک بنای تاریخی ارزشمند است. سالانه ۱۰/۲ میلیون بازدیدکننده را به خود جذب میکند. این موزه از سال ۱۷۹۳ افتتاح شده و در دوره های مختلف گسترش یافته است.

+ برج ایفل که یک برج فلزی در میدان شان دو مارس و در کنار رود سن میباشد، در شهر پاریس قرار گرفته است و نام خود را از سازنده و طراح خود کسب کرده است. برج ایفل که امروزه به عنوان نماد فرانسه شناخته می شود، در بین سال های ۱۸۸۷ تا ۱۸۸۹ ساخته شده است.

+ تندیس مسیح در ریو دوژانیرو برزیل قرار دارد که مجسمه ای ساخته شده برای مسیح منجی است. با ۳۹/۶ متر بلندی در سال ۱۹۲۶ و در ارتفاع ۷۱۰ متری نوک کوه کورکووادو ساخته شده.

- عجایب هفتگانه: تا به اینجا با برخی از مهمترین سازه های دست بشر آشنا شدیم. اما برخی از سازه ها به قدری مهم، شگفت انگیز، با ارزش و عظیم در نظر گرفته میشوند که به آنها لقب عجایب جهان داده میشود. عجایب هفت گانه به هفت اثر برتر معماری و مجسمه سازی دوران باستان گفته میشود. این عجایب عبارتند از: هرم بزرگ جیزه، باغ های معلق بابل، معبد آرتمیس، تندیس زئوس در المپیا، آرامگاه هالیکارناسوس، غول رودس، فانوس اسکندریه.

- طبیعت جهان: تا به اینجا مواردی بررسی شدند که دست ساز بشر محسوب میشدند. در ادامه به بررسی مواردی میپردازیم که در طبیعت وجود دارند و انسان در آنها دخالتی نداشته است.

+ جنگل آمازون، بزرگترین جنگل بارانی جهان با تنوع زیستی بسیار. با توجه به میزان تولید اکسیژن آن، به عنوان ریه های زمین شناخته میشود.

+ پارک ملی سرنگتی دروازه مناطق حیاط وحش در شمال تانزانیا میباشد. شامل ۱۵,۰۰۰,۰۰۰ هکتار منطقه جنگلی ساوانا است و به دلیل مهاجرت سالانه بیش از ۱/۵ میلیون گاو وحشی افریقایی و ۲۵۰ هزار گورخر و بزرگترین جمعیت شیر در آفریقا شناخته شده است.

+ سالار د اویونی (Salar de Uyuni) بزرگ ترین نمک زار جهان در جنوب غربی بولیوی میباشد که مساحتی حدود ۱۰,۵۸۲ کیلومترمربع دارد. به دلیل پوشش ضخیم نمک، سطح آن مانند آینه ای بزرگ عمل می کند. سالار د اویونی یکی از غنی ترین منابع لیتیوم جهان نیز است.

+ صاحارا (Sahara) بزرگترین صحرای داغ جهان که بیشتر مناطق شمال آفریقا را شامل میشود بیشتر مساحت کویر از فلات های سخت و صخره ای و مقدار کمی ماسه تشکیل شده است. در صاحارا به طور متوسط سالانه کمتر از ۸ سانتی متر باران میبارد.

+ مثلث برمودا (Bermuda Triangle) از مرموزترین مناطق جهان که در اقیانوس اطلس قرار دارد. به خاطر ناپدید شدن های اسرارآمیز کشتی ها و هواپیماها شهرت یافته است، همچنان موضوع بسیاری از تحقیقات و نظریه های علمی و ماوراءالطبیعه است.

+ دروازه جهنم (Darvaza Gas Crater) در ترکمنستان از عجیب ترین و ترسناک ترین مکان های جهان است. این دهانه که به دلیل فروپاشی یک میدان گازی زیرزمینی به وجود آمده است و بیش از ۵۰ سال است که به طور مداوم در حال سوختن است.

>> اولین ها: شناخت «اولین ها» همواره یکی از جذاب ترین شیوه های آشنایی با تاریخ، تمدن و دستاوردهای بشری است.

+ اولین های تاریخی و سیاسی در جهان:

اولین تمدن شهری جهان: سومر که حدود ۳۵۰۰ سال پیش از میلاد در بین النهرین پدید آمد.

اولین خط نوشتاری: خط میخی سومری که در حدود ۳۱۰۰ ق.م توسط سومری ها و برای ثبت معاملات و اسناد ایجاد شد.

اولین سیستم پستی دولتی: چاپار ایران که توسط داریوش یکم ایجاد شد.

اولین قانون مکتوب: قوانین حمورابی در بابل و حدود ۱۷۵۰ ق.م توسط شاه حمورابی بر سنگ حک شدند.

اولین جمهوری: جمهوری روم در سال ۵۰۹ ق.م با سنا و کنسول ها بر اساس انتخاب، اداره کشور را به دست گرفتد.

اولین بیمارستان عمومی جهان: بیمارستان عمومی بغداد در دوره عباسیان (قرن ۹ میلادی).

+ اولین های علمی و فناوری جهان:

اولین کتاب چاپی: انجیل گوتنبرگ - در سال ۱۴۵۵ میلادی توسط یوهانس گوتنبرگ در ماینتس آلمان چاپ شد.

اولین واکسن: آبله - ادوارد جنر انگلیسی، در سال ۱۷۹۶ واکسن آبله را ساخت.

اولین تلگراف: توسط ساموئل مورس در سال ۱۸۴۴ نخستین پیام تلگرافی را از واشنگتن به بالتیمور فرستاده شد.

اولین تلفن: توسط الکساندر گراهام بل در ۱۸۷۶ اختراع شد و امکان مکالمه صوتی از راه دور را فراهم ساخت.

اولین زن برنده جایزه نوبل: ماری کوری (Marie Curie) دانشمند لهستانی–فرانسوی در زمینه فیزیک و شیمی جایزه نوبل گرفت.

اولین رایانه الکترونیکی: انیاک که در سال ۱۹۴۶ در آمریکا و برای محاسبات نظامی طراحی شد.

اولین ماهواره: اسپوتنیک-۱ ساخت اتحاد شوروی در ۱۹۵۷. اسپوتنیک آغازگر عصر فضا و رقابت فضایی شرق و غرب بود.

اولین انسان در فضا: یوری گاگارین، فضانورد شوروی در ۱۹۶۱ با وستوک ۱ به مدار زمین رفت و نخستین انسان فضانورد شد.

اولین انسان بر روی ماه: نیل آرمسترانگ در سال ۱۹۶۹ با آپولو ۱۱ بر سطح ماه قدم گذاشت.

+ اولین های فرهنگی و هنری در جهان:

اولین حماسه بشری: گیلگمش در حدود ۲۱۰۰ ق.م در بین النهرین نوشته شد و از کهنترین متون ادبی جهان به شمار میرود.

اولین المپیک: در سال ۷۷۶ ق.م در شهر المپیا در یونان برگزار شد و رویدادی ورزشی-مذهبی بود که بعدها الگوی المپیک مدرن شد.

+ اولین های اجتماعی، اقتصادی و ورزشی در جهان:

اولین بانک مرکزی: بانک انگلستان - در سال ۱۶۹۴ میلادی تأسیس شد و وظیفه مدیریت پول ملی و وام دهی به دولت را بر عهده گرفت.

اولین المپیک مدرن: در ۱۸۹۶ در آتن به ابتکار پی یر دو کوبرتن برگزار شد و دوباره سنت المپیک احیا گردید.

اولین جام جهانی فوتبال: در سال ۱۹۳۰ در اروگوئه برگزار شد و تیم میزبان قهرمان نخستین دوره شد.

اولین فاتحان اورست: سر ادموند هیلاری، کوهنورد نیوزیلندی و تِنزینگ نورگای، شرپای نپالی نخستین انسان های که اورست را فتح کردند.

- اولین ها در ایران:

اولین دولت ایرانی: مادها در هگمتانه نخستین دولت متمرکز ایرانی بودند.

اولین امپراتوری ایران: کوروش بزرگ، امپراتوری هخامنشی را بنا و از آسیای میانه تا مصر را تصرف کرد، که نخستین امپراتوری چندقاره ای جهان بود.

اولین منشور حقوق بشر: استوانه کوروش (۵۳۹ ق.م) که پس از فتح بابل صادر شد و در آن به آزادی دینی و بازگشت تبعیدیان اشاره شده.

اولین سکه ایرانی: دریک طلایی (قرن ۶ ق.م) ضرب شده توسط داریوش که در سراسر امپراتوری ایران معتبر بود.

اولین حکومت شیعی در ایران: با روی کار آمدن شاه اسماعیل صفوی، مذهب شیعه دوازده امامی مذهب رسمی ایران شد.

اولین مجلس ایران: مجلس شورای ملی در سال ۱۲۸۵ شمسی که نخستین پارلمان ایرانی محسوب میشود.

اولین رئیس جمهور ایران: ابوالحسن بنی صدر (۱۳۵۸ ش) - در اولین انتخابات ریاست جمهوری بعد از انقلاب انتخاب شد.

+ اولین های آموزشی و فرهنگی

اولین مدرسه نوین ایران: دارالفنون (۱۲۳۰ ش) که به ابتکار امیرکبیر در تهران ساخته شد.

اولین دانشگاه جامع ایران: دانشگاه تهران (۱۳۱۳ ش) که به دستور رضاشاه و طراحی آندره گدار (باستان شناس فرانسوی) ساخته شد.

+ اولین های علمی و فناوری

اولین روزنامه ایران: کاغذ اخبار (۱۲۵۳ ق) - به کوشش میرزا صالح شیرازی منتشر شد.

اولین راه آهن ایران: پیشینه ساخت و بهره برداری موفق نخستین راه آهن در ایران به دوره پادشاهی قاجار در ۱۲۲۷ از بندر انزلی به پیربازار بازمیگردد.

اولین راه آهن سراسری ایران (۱۳۱۷ ش): خط شمال به جنوب کشور (بندر ترکمن تا بندر امام خمینی) افتتاح شد.

اولین بانک ایرانی: بانک ملی (۱۳۰۷ ش) با مدیریت داخلی آغاز به کار کرد. وظیفه اصلی آن انتشار اسکناس و ساماندهی امور مالی کشور بود.

+ اولین های ورزشی و اجتماعی

اولین مدال المپیک ایران: جعفر سلماسی (۱۹۴۸ لندن) در وزنه برداری مدال برنز گرفت و نام ایران را در المپیک ثبت کرد.

اولین مدال طلای المپیک ایران (۱۹۵۶ ملبورن): غلامرضا تختی و امامعلی حبیبی در کشتی آزاد طلا گرفتند. این موفقیت نقطه عطف ورزش ایران بود.

- تبریز، شهر اولین ها: شهر تبریز در تاریخ معاصر ایران جایگاهی ویژه دارد و به درستی به «شهر اولین ها» شهرت یافته:

اولین کودکستان (۱۳۰۳ ش)
اولین مدرسه ناشنوایان (۱۳۰۵ ش)
اولین کتابخانه دولتی (۱۳۱۸ ش)
اولین کتابخانه عمومی (۱۳۲۶ ش)
اولین سینمای ایران (۱۲۸۶ ش)
اولین شهرداری ایران (۱۲۹۰ ش)
اولین شورای شهر (۱۲۸۶ ش)
اولین قیام بزرگ مشروطه ای (۱۲۸۷ ش)
اولین شهربانی
اولین برج ساعت شهری ایران (۱۳۱۸ ش)
اولین پارک عمومی ایران (۱۳۱۸ ش)
اولین ترامواو یا قطار شهری (۱۲۸۰ ش)
اولین کارخانه صنعتی (۱۲۸۹ ش)
اولین کارخانه ماشین سازی (دهه ۱۳۴۰ ش)
اولین تلفن شهری

- شخصیت های اولین ایرانی

سیاست و حکومت	# کوروش بزرگ (۵۵۰ ق.م): نخستین پادشاه صادرکننده منشور حقوق بشر. # داریوش بزرگ (۵۲۱ ق.م): نخستین بنیان گذار نظام دیوانی و راه شاهی + نخستین سیستم پستی. # امیرکبیر (قرن ۱۹): نخستین بنیان گذار مدرسه عالی مدرن ایران (دارالفنون).
علم و دانش	# ابوعلی سینا (قرن ۱۱ م): نخستین نویسنده دایرةالمعارف پزشکی جامع. # ابوریحان بیرونی (قرن ۱۱ م): نخستین محاسبه گر علمی شعاع زمین با دقت بالا. # خواجه نصیرالدین طوسی (قرن ۱۳ م): نخستین بنیان گذار رصدخانه بزرگ (مراغه).
هنر و ادبیات	# پروین اعتصامی (قرن ۲۰ م): نخستین زن شاعر ایرانی با دیوان مستقل. # سیمین دانشور (۱۹۶۹): نخستین زن رمان نویس ایرانی («سووشون»). # اصغر فرهادی (۲۰۱۲): نخستین ایرانی برنده اسکار بهترین فیلم خارجی.
ورزش	# جعفر سلماسی (۱۹۳۶): نخستین مدال آور ایران در المپیک (وزنه برداری). # غلامرضا تختی (۱۹۵۶): نخستین کشتی گیر ایرانی برنده طلای المپیک. # علی دایی: نخستین فوتبالیست جهان با بیش از ۱۰۰ گل ملی. # زهرا نعمتی: نخستین زن ایرانی قهرمان پارالمپیک و پرچمدار المپیک و پارالمپیک. # عظیم قیچی ساز (۲۰۱۷): نخستین ایرانی فاتح ۱۴ قله بالای ۸۰۰۰ متری جهان.
دستاوردهای خاص	# کلنل محمدتقی خان پسیان: نخستین خلبان ایرانی. # انوشه انصاری (۲۰۰۶): نخستین زن ایرانی و مسلمان فضانورد.

>> اصطلاحات پرکاربرد عمومی: اصطلاحات عمومی، واژه هایی هستند که در حوزه های مختلف علمی، اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی به طور روزمره استفاده می شوند. این اصطلاحات معمولاً در اخبار و رسانه ها تکرار می شوند و دانستن آن ها باعث می شود افراد درک بهتری از مسائل روز داشته باشند و در آزمون ها یا گفتگوهای عمومی آمادگی بیشتری پیدا کنند.

اقتصادی و مالی	# GDP (تولید ناخالص داخلی): ارزش کل کالاها و خدمات تولید شده در یک کشور در مدت یک سال است. # GNP (تولید ناخالص ملی): مشابه GDP است اما شامل کالاها و خدمات تولید شده توسط شهروندان یک کشور در خارج از مرزها. # خصوصی سازی: انتقال مالکیت یا مدیریت بنگاه های دولتی به بخش خصوصی برای افزایش کارایی و کاهش بار مالی دولت. # یارانه: کمک مالی دولت به کالاها و خدمات ضروری (مانند نان، سوخت یا دارو) برای ارزان تر شدن آن ها برای مردم. # مالیات: مبلغی که دولت از افراد و شرکت ها دریافت می کند و مهم ترین منبع درآمد دولت ها برای اداره کشور است.
اجتماعی و	# حقوق بشر: مجموعه حقوق و آزادی هایی است که همه انسان ها صرف نظر از جنسیت، نژاد، دین یا ملیت باید از آن برخوردار باشند. # دموکراسی: نوعی نظام حکومتی که در آن مردم در تصمیم گیری های سیاسی مستقیماً یا از طریق نمایندگان خود نقش دارند. # توسعه پایدار: الگویی از توسعه اقتصادی و اجتماعی که منابع طبیعی را برای نسل های آینده حفظ میکند. # ناسیونالیسم (ملی گرایی): اندیشه ای که بر اهمیت و منافع ملت و کشور تأکید دارد.
علمی و فناوری	# اپیدمی: شیوع سریع یک بیماری در یک منطقه خاص. شیوع ابولا در آفریقا یک اپیدمی بود. # پاندمی: زمانی است که یک بیماری در سطح جهان گسترش می یابد. نمونه بارز آن پاندمی کرونا در سال های ۲۰۲۰-۲۰۲۱ است. # هوش مصنوعی (AI): توانایی ماشین ها برای انجام کارهایی است که نیازمند هوش انسانی است، مانند تشخیص صدا، پردازش زبان و ... # فناوری هسته ای: استفاده از انرژی آزاد شده از هسته اتم ها در تولید برق یا سلاح ها.

- معلومات تحصیلی

+ زیست شناسی:

جوهر مورچه با نام علمی اسید فرمیک، ماده ای که مورچه ها از آن برای دفاع و برقراری ارتباط شیمیایی استفاده میکنند.

کبد بزرگترین غده بدن و در سمت راست بدن است، وظیفه سم زدایی، ذخیره قند به شکل گلیکوژن و ... را بر عهده دارد.

کوچکترین استخوان بدن استخوان رکابی در گوش میانی است که تنها در حدود ۳ میلی متر طول دارد.

مغز انسان: با وزن حدود ۱.۴ کیلوگرم، حدود ۲۰٪ انرژی بدن را مصرف میکند.

بزرگترین غده درون ریز، غده تیروئید است که در جلوی گردن قرار دارد و با ترشح هورمون تیروکسین، سوخت و ساز را تنظیم میکند.

نهنگ آبی با طولی تا ۳۰ متر و وزنی بیش از ۲۰۰ تُن، بزرگترین جانور دریایی و بزرگترین موجود شناخته شده روی زمین است.

فیل آفریقایی با وزن تقریبی بیش از ۶ تُن بزرگترین موجود خشکی زی روی زمین میباشد.

بزرگترین رگ بدن رگ آئورت میباشد که وظیفه آن انتقال خون غنی از اکسیژن از قلب به سراسر بدن میباشد.

بزرگترین بافت بدن انسان پوست است که سطحی حدود ۲ متر مربع را پوشش میدهد و نقش محافظتی دارد.

+ فیزیک:

سرعت نور در خلأ حدود ۳۰۰ هزار کیلومتر بر ثانیه است و سریع ترین پدیده شناخته شده در جهان محسوب میشود.

تغییر مسیر نور هنگام عبور از یک محیط به محیط را شکست نور گویند؛ مانند زمانی که چوب در آب کوتاهتر دیده میشود.

آینه مقعر بسته به فاصله جسم، میتواند تصویری بزرگ تر، کوچک تر یا وارونه ایجاد کند.

آینه محدب همواره تصویری کوچک تر، مستقیم و مجازی میسازد.

ابررسانا ماده ای است که در دماهای بسیار پایین مقاومت الکتریکی آن تقریباً صفر شده و جریان الکتریکی را بدون اتلاف عبور میدهد.

+ شیمی:

هیدروژن سبک ترین و فراوان ترین عنصر در کیهان است که در سوخت ستارگان و ترکیبات شیمیایی پایه نقش اصلی دارد.

اورانیوم سنگین ترین فلز طبیعی و رادیواکتیو است که به عنوان سوخت در نیروگاه های هسته ای استفاده میشود.

کربن پایه اصلی تمام ترکیبات آلی و اساس حیات محسوب میشود.

الماس شکل بلوری کربن و سخت ترین ماده طبیعی میباشد. به دلیل سختی بالا، در صنایع برش و جواهرسازی استفاده میشود.

بیشترین عنصر در جو زمین با سهمی حدود ۷۸ درصد، نیتروژن است.

نمک طعام همان ترکیب کلرید سدیم (NaCl) است که برای عملکرد اعصاب و ماهیچه ها ضروری است.

اسید معده با نام اسید کلریدریک (HCl)، به هضم غذا در معده کمک کرده و محیطی اسیدی برای از بین بردن میکروب ها میسازد.

اسید سولفوریک از پرمصرف ترین اسیدها در صنعت بوده و در تولید کودهای شیمیایی، باتری خودرو و مواد شوینده به کار میرود.

اسید استیک ترکیب اصلی سرکه است که در صنایع غذایی، دارویی و شیمیایی کاربرد دارد.

جوهر نمک با نام اسید کلریدریک (HCl)، علاوه بر استفاده صنعتی، در نظافت و تمیزکاری خانگی هم کاربرد دارد.

جوهر گوگرد یا همان اسید سولفوریک، نقش کلیدی در واکنش های صنعتی و شیمیایی دارد.

+ ریاضی:

عدد صفر اختراع دانشمندان هندی است که توسط ریاضی دانان مسلمان به جهان منتقل شده.

مجموع اعداد ۱ تا را میتوان با استفاده از رابطه $\frac{n(n+1)}{2}$ به دست آورد.

خوارزمی ریاضی دان ایرانی است که با عنوان پدر علم جبر نیز شناخته میشود، واژه «الگوریتم» از نام او گرفته شده است.

اقلیدس به پدر هندسه مشهور است و کتاب «اصول» او پایه هندسه کلاسیک شد.

+ جغرافیا:

به طور تقریبی ۷۱ درصد از سطح کره زمین را آب ها و ۲۹ درصد را خشکی ها پوشانده اند.

اقیانوس آرام بزرگترین اقیانوس جهان میباشد که جدا کننده آسیا و استرالیا از آمریکا است.

قاره آسیا بزرگترین قاره جهان از نظر مساحت و جمعیت است

بزرگ ترین جزیره جهان، جزیره گرینلند است که مساحتی بیش از ۲.۱ میلیون کیلومتر مربع دارد.

خط استوا خطی فرضی است که زمین را به دو نیمکره شمالی و جنوبی تقسیم میکند، گرم ترین نواحی جهان در نزدیکی آن قرار دارند.

قطب جنوب سردترین نقطه زمین است که دمای آن تا منفی ۸۹ درجه سانتی گراد هم رسیده است.

نفت مهم ترین منبع انرژی فسیلی است که عمدتاً در خاورمیانه، روسیه و آمریکای شمالی یافت میشود.

جمعیت جهان بیش از ۸ میلیارد نفر (تا سال ۲۰۲۳) میباشد که بیشتر آن ها در قاره آسیا زندگی میکنند.

+ ادبیات فارسی:

نیما یوشیج (علی اسفندیاری) پدر شعر نو فارسی است که با شکستن قالب سنتی، شعر را دگرگون کرد و مبدأ ادبیات معاصر ایران شد.

ابوالفضل بیهقی نویسنده و تاریخ نگار قرن ۵ هجری، کتاب «تاریخ بیهقی» منبعی ارزشمند برای شناخت تاریخ غزنویان به شمار میرود.

محمدعلی جمالزاده، پدر داستان کوتاه فارسی است؛ داستان «یکی بود یکی نبود» نقطه آغاز نثر داستانی جدید ایران بود.

- اطلاعات علمی و فناوری

- اکتشافات و اختراعات مهم:

+ اختراعات مهم:

چرخ حدود ۳۵۰۰ سال پیش از میلاد در بین النهرین که حمل و نقل و کشاورزی را دگرگون کرد.

تقویم در تمدن های مصر و بابل به انسان امکان اندازه گیری زمان و برنامه ریزی کشاورزی را داد.

کاغذ در چین و در قرن دوم پیش از میلاد که موجب انتقال و گسترش دانش و فرهنگ شد.

باروت در چین در قرن نهم میلادی، چهره جنگ را دگرگون کرد و آغازگر عصر جدیدی در جنگ افزارها بود.

میکروسکوپ در قرن هفدهم میلادی شناخت انسان از بدن و دنیای میکروسکوپی را گسترش داد.

واکسن در سال ۱۷۹۶ توسط ادوارد جنر علیه بیماری آبله، نخستین گام بزرگ در پزشکی پیشگیرانه بود.

رایانه در قرن بیستم، ابزار اصلی محاسبات، پژوهش و ارتباطات امروزی را شکل داد.

ترانزیستور در سال ۱۹۴۷، باعث کوچک شدن دستگاه ها و پیدایش الکترونیک مدرن شد.

+ اکتشافات مهم:

کشف کشاورزی حدود ۱۰ هزار سال پیش از میلاد، انسان را به تولیدکننده غذا تبدیل کرد و موجب شکل گیری تمدن ها شد.

کشف قابل اهلی شدن حیوانات مانند سگ، گوسفند و اسب که به انسان امکان حمل و نقل، کشاورزی و ... را داد.

کشف فلزات طبیعی مانند مس و طلا حدود ۵۰۰۰ سال پیش از میلاد، آغازگر عصر ابزارسازی بود.

کشف عدد و حساب در تمدن سومر و بابل، به انسان امکان داد که تجارت، زمان و زمین را اندازه گیری کند.

کشف خاصیت دارویی برخی گیاهی در چین و مصر باستان، نخستین گام در پیدایش طب سنتی و علم پزشکی بود.

کشف میکروب ها توسط آنتونی فان لوونهوک در قرن ۱۷ میلادی باعث ورود انسان به دنیای میکروسکوپی شد.

کشف اشعه ایکس توسط ویلهلم رونتگن در سال ۱۸۹۵ میلادی، امکان دیدن درون بدن انسان بدون جراحی را فراهم کرد.

کشف آنتی بیوتیک پنی سیلین توسط الکساندر فلمینگ در سال ۱۹۲۸، جان میلیون ها انسان را از بیماری ها نجات داد.

کشف رادیواکتیویته توسط ماری و پیر کوری در اواخر قرن نوزدهم، کاربردهای علمی و صنعتی بیشماری به دنبال داشت.

کشف انسولین در ۱۹۲۱ توسط فردریک بنتینگ و چارلز بست، راهی برای درمان بیماری دیابت گشود.

+ فناوری های نوین:

هوش مصنوعی یا AI
بیوتکنولوژی (زیست فناوری)
فناوری فضایی
رباتیک و اتوماسیون
انرژی های تجدیدپذیر (Renewable energy)
انرژی هسته ای (Nuclear Energy)
فناوری اطلاعات و ارتباطات (ICT)

- دانشمندان برجسته ایرانی:

برزویه پزشک (قرن ششم میلادی - دوران ساسانی): رئیس پزشکان دربار انوشیروان ساسانی و سرپرست دانشگاه و بیمارستان بزرگ جندی شاپور.

جابر بن حیان (حدود ۷۲۱ تا ۸۱۵ م): «پدر علم شیمی نوین». شاگرد امام جعفر صادق (ع).

محمد بن زکریای رازی (حدود ۸۶۵ تا ۹۲۵ م): پزشک، فیلسوف و شیمی دان بزرگ که طب را بر مشاهده و تجربه بالینی بنا نهاد.

عمر خیام نیشابوری (۱۰۴۸ تا ۱۱۳۱ م): ریاضیدان و منجم نامدار؛ اصلاح برجسته تقویم ایرانی را رقم زد که به «گاهشمار جلالی» انجامید.

قطب الدین شیرازی (۱۲۳۶ تا ۱۳۱۱ م): پزشک، منجم و نظریه پرداز اپتیک؛ پدیده هایی مانند رنگین کمان را با رویکرد فیزیکی توضیح داد.

غیاث الدین جمشید کاشانی (حدود ۱۳۸۰ تا ۱۴۲۹ م): ریاضی دانِ وقت که توانسته بود مقدار π را تا ۱۶ رقم اعشار محاسبه کند.

پروفسور محمود حسابی (۱۲۸۱ تا ۱۳۷۱): پایه گذار آموزش فیزیک نوین و از بنیان گذاران دانشگاه تهران.

پروفسور مجید سمیعی (متولد ۱۳۱۶): از برجسته ترین و مشهورترین جراحان مغز و اعصاب در جهان. بنیان گذار مرکز بین المللی علوم اعصاب (INI)

پروفسور مریم میرزاخانی (۱۳۵۶ تا ۱۳۹۶): نابغه ریاضیات و اولین و تنها زن برنده مدال فیلدز. او در هندسه و سیستم های دینامیکی فعالیت میکرد.

- دانشمندان برجسته خارجی

تالس ملطی (حدود ۶۲۴–۵۴۶ ق.م): فیلسوف و ریاضیدان یونانی. کسوف ۵۸۵ ق.م را پیشبینی و قضیه ای هندسه مسطح (قضیه تالس) مطرح کرد.

کنفوسیوس (۵۵۱–۴۷۹ ق.م، چین): فیلسوف و معلم چینی که نظام اخلاقی و فلسفی مبتنی بر نظم، عدالت و خرد را بنا کرد.

بقراط (حدود ۴۶۰–۳۷۰ ق.م): پزشک یونانی و پدر پزشکی علمی که بیماری را پدیده ای طبیعی دانست و معاینه بالینی و پیش آگهی را اصل کرد.

نیکلاس کوپرنیک (۱۴۷۳–۱۵۴۳ م): منجم لهستانی و بنیان گذار نظریه خورشید مرکزی. او ثابت کرد زمین و سیارات به دور خورشید میچرخند.

رنه دکارت (۱۵۹۶–۱۶۵۰ م): بنیان گذار هندسه تحلیلی و پیوند دهنده جبر و هندسه (مختصات دکارتی).

ایزاک نیوتن (۱۶۴۳–۱۷۲۷ م): فیزیک دان و ریاضی دان انگلیسی که با کشف قوانین حرکت و گرانش، بنیان فیزیک کلاسیک را بنا نهاد.

چارلز داروین (۱۸۰۹–۱۸۸۲ م): زیست شناس انگلیسی و بنیانگذار نظریه تکامل از طریق انتخاب طبیعی.

نیکولا تسلا (۱۸۵۶–۱۹۴۳ م): مخترع و فیزیکدان صرب تبار و معمار جریان متناوب، موتور AC و ترانسفورماتور؛ بنیانگذار توزیع برق مدرن.

#آلن تورینگ (۱۹۱۲–۱۹۵۴): ریاضیدان و منطق دان انگلیسی و پدر علوم رایانه و هوش مصنوعی؛ ایده وی بنیان هوش مصنوعی و رایانش مدرن است.

تیم برنرز لی (متولد ۱۹۵۵): مبدع وب جهان گستر (HTTP/HTML/URL) و معماری پیوندیِ اطلاعات؛ وب، اقتصاد دانش و ارتباطات را زیرورو کرد.

- اطلاعات فرهنگی و هنری

>> ادبیات فارسی و جهان: ادبیات، زبان روح ملت ها و آینه فرهنگ و اندیشه بشر و یکی از نخستین و ماندگارترین جلوه های فرهنگی بشر است. با زبان ادبی، انسان اندیشه و احساس خود را ماندگار میسازد. ادبیات فارسی، با بیش از هزار سال تاریخ پیوسته، از غنی ترین ادبیات های جهان است؛ شعری که از حماسه و عرفان تا عشق و آزادی را در بر میگیرد.

- ادبیات فارسی: ادبیات فارسی از سده های نخست اسلامی شکل منسجم گرفت و با ترکیب میراث زبانی و فرهنگی ایران باستان و جهان اسلام، به یکی از غنی ترین ادبیات های جهان بدل شد. شعر فارسی، زبان اصلی احساس و اندیشه ایرانیان شد و با آثاری چون شاهنامه فردوسی، بوستان و گلستان سعدی، مثنوی مولوی و دیوان حافظ، مرزهای ملی را درنوردید. ادبیات فارسی آمیزه ای از حماسه، عرفان، عشق و خرد است که قرن ها روح فرهنگ ایرانی را زنده نگاه داشته است.

+ سبک های شعر فارسی: سبک خراسانی، سبک عراقی، سبک هندی یا اصفهانی، سبک بازگشت ادبی، # سبک نو.

+ قالب های شعر فارسی: قصیده، غزل، قطعه، مثنوی، رباعی، دوبیتی، چهار پاره، شعر نیمایی (شعر نو).

+ نثر فارسی: نثر مرسل (ساده)، نثر مسجع (موزون)، نثر بینابین (معتدل)، نثر فنی (متکلف)، نثر محاوره ای (شکسته).

+ جریان ها و مکاتب فکری در ادبیات فارسی: ادبیات حماسی و ملی گرایانه، ادبیات عرفانی و فلسفی، ادبیات عاشقانه، ادبیات تعلیمی و اخلاقی، ادبیات طنز و انتقادی، ادبیات اجتماعی و سیاسی (معاصر)، ادبیات فلسفی و اندیشمندانه.

>> ادبیات جهان:

+ نویسندگان:

هومر (یونان، قرن ۸ پیش از میلاد)
سوفوکل (یونان، قرن ۵ پیش از میلاد)
ویرژیل (روم، قرن ۱ پیش از میلاد)
دانته آلیگیری (ایتالیا، قرن ۱۳–۱۴ م)
ویلیام شکسپیر (انگلستان، قرن ۱۶–۱۷ م)
ویکتور هوگو (فرانسه)
فئودور داستایوفسکی (روسیه)
لئو تولستوی (روسیه)
چارلز دیکنز (انگلستان)
فرانتس کافکا (چک–اتریش)

>> موسیقی (سازهای ایرانی، بزرگان موسیقی جهان):

- موسیقی ایرانی؛ از آغاز تا به امروز: موسیقی ایرانی از کهن ترین نظام های موسیقایی جهان است که همواره با شعر، آیین و فلسفه زندگی ایرانی درآمیخته است.

از اسطوره تا دوره های باستانی، موسیقی در دوره اسلامی، موسیقی ایرانی در دوره صفویه تا قاجار و موسیقی نوین ایران (قرن ۲۰ تا امروز) در سطح جهانی معروف و مشهور هستند.

+ دستگاه های موسیقی ایرانی: دستگاه شور، دستگاه همایون، دستگاه ماهور، دستگاه سه گاه، دستگاه چهارگاه، دستگاه نوا، دستگاه راست پنجگاه. در کنار هفت دستگاه نامبرده، پنج آواز فرعی ابوعطا، بیات ترک، افشاری، بیات اصفهان و دشتی نیز وجود دارد.

>> سینما (اولین فیلم ها، جشنواره ها، جوایز اسکار و کن):

- سینمای ایران؛ از آغاز تا امروز:

+ آغاز سینمای ایران (صامت تا ظهور ناطق | حدود ۱۳۰۹ - ۱۳۱۲ ش): نخستین تولیدات بومی صامت عبارت بودند از آبی و رابی (۱۳۰۹ ش). نخستین فیلم ناطق فارسی، دختر لر (۱۳۱۲ ش، تولید برون مرزی) میباشد.

+ سینمای ایران پس از انقلاب اسلامی (از ۱۳۵۷ تاکنون):

دهه ۶۰ (بازسازی فرهنگی و پیدایش سینمای انقلاب و دفاع مقدس):

عنوان فیلم (سال تولید)	کارگردان	ویژگی برجسته
مرز (۱۳۶۰)	جمشید حیدری	از نخستین فیلم های جنگی پس از انقلاب با محوریت وطن دوستی
عقاب ها (۱۳۶۳)	ساموئل خاچیکیان	پرفروش ترین فیلم جنگی دهه ۶۰؛ نگاهی قهرمان محور به خلبانان ایرانی
روزهای انتظار (۱۳۶۶)	اصغر هاشمی	روایت نقش زنان و خانواده ها در دوران جنگ
دیده بان (۱۳۶۷)	ابراهیم حاتمی کیا	روایت معنوی از جبهه و واقع گرایی در تصویر رزمندگان و درون مایه عرفانی

دهه ۱۳۷۰ (گسترش جهانی):

- از کرخه تا راین (حاتمی کیا، ۱۳۷۱): روایت جانباز ایرانی در غربت، تلفیق وطن دوستی و انسان گرایی.
- بچه های آسمان (مجید مجیدی، ۱۳۷۵): نامزد اسکار بهترین فیلم خارجی؛ تصویر فقر و عشق خواهر-برادر.
- رنگ خدا (مجید مجیدی، ۱۳۷۷) –روایت کننده ستایش خدا در دل کودک نابینا.
- باد ما را خواهد برد (عباس کیارستمی، ۱۳۷۸) – فیلمی با سبک درون نگری و مینیمالیسم تصویری.

دهه ۱۳۸۰ (پویایی اجتماعی و ورود نسل جدید):

- مارمولک (کمال تبریزی، ۱۳۸۲): طنز اجتماعی درباره تظاهر دینی.
- به نام پدر (حاتمی کیا، ۱۳۸۴): تأثیرات پساجنگ در زندگی خانواده ها.

دهه ۹۰ (باز تعریف ارزش ها):

- جدایی نادر از سیمین (اصغر فرهادی، ۱۳۸۹) – برنده اسکار بهترین فیلم خارجی؛ نگاهی انسانی به اخلاق و خانواده.
- چ (ابراهیم حاتمی‌کیا، ۱۳۹۲): زندگی شهید چمران و وقایع کردستان.
- بادیگارد (ابراهیم حاتمی‌کیا، ۱۳۹۴): مفهوم مسئولیت و حفاظت از ارزش‌ها.

+ فیلم سازان و آثار شاخص سینمای ایران (نمونه های پرتکرار در آزمون ها و منابع اطلاعات عمومی)

فیلم ساز	آثار شاخص
ابراهیم حاتمی کیا	دیده بان، مهاجر، از کرخه تا راین، آژانس شیشه ای، چ، بادیگارد
عباس کیارستمی	خانه دوست کجاست؟، طعم گیلاس، باد ما را خواهد برد
مجید مجیدی	بچه های آسمان، رنگ خدا، باران، آواز گنجشک ها
داریوش مهرجویی	گاو، دایره مینا، هامون، سارا
مسعود کیمیایی	قیصر، گوزن ها، ضیافت، سلطان
اصغر فرهادی	درباره الی...، جدایی نادر از سیمین، فروشنده
کمال تبریزی	مارمولک، لیلی با من است
محمدحسین مهدویان	ایستاده در غبار، ماجرای نیمروز، رد خون، لاتاری
نرگس آبیار	شیار ۱۴۳، نفس، سرخ پوست

نکات زیر پرکاربرد ترین نکات این بخش هستند:

۱- نخستین فیلم ناطق فارسی: دختر لر (۱۳۱۲ ش، عبدالحسین سپنتا).

۲- نخستین فیلم پس از انقلاب: مرز (۱۳۶۰).

۳- پرفروشترین فیلم جنگی دهه ۶۰: عقاب ها (ساموئل خاچیکیان).

۴- نخستین فیلم ایرانی نامزد اسکار: بچه های آسمان (مجید مجیدی).

۵- برنده نخل طلای کن: طعم گیلاس (عباس کیارستمی).

۶- برنده دو جایزه اسکار بهترین فیلم خارجی: جدایی نادر از سیمین و فروشنده (اصغر فرهادی).

۷- برنده جوایز مقاومت و فجر: بیشتر آثار حاتمی کیا و ملاقلی پور.

۸- نماد سینمای زنانه و انسانی: آثار نرگس آبیار و رخشان بنی اعتماد.

- جوایز و جشنواره های سینمای ایران:

+ جشنواره فیلم فجر: در سال ۱۳۶۱ و هم زمان با دهه فجر انقلاب اسلامی تاسیس شد. این جشنواره توسط سازمان سینمایی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی و در شهر تهران برگزار میشود. هدف این جشنواره پاسداشت سینمای ملی، ارزش های انقلاب اسلامی و معرفی بهترین آثار سال میباشد. نماد جشنواره فجر، پرنده افسانه ای ایرانی، یعنی سیمرغ میباشد.

در میان کارگردانانی که نامزد سیمرغ بلورین بهترین کارگردانی شده اند، مجید مجیدی با ۶ نامزدی و ۴ برد، در صدر این لیست قرار دارد. نفرات بعد از وی به ترتیب عبارتند از ابراهیم حاتمی کیا (۶ نامزدی و ۳ برد) و اصغر فرهادی (۵ نامزدی و ۳ برد) و داریوش مهرجویی (۱۰ نامزدی و ۲ برد).

در میان بازیگران مرد، پرویز پرستویی با ۱۲ نامزدی و ۴ برد، در صدر لیست مردان برنده سیمرغ بلورین بازیگر نقش اول شده است. بعد از وی فرامرز قریبیان با ۵ نامزدی و ۳ برد در مقام دوم قرار دارد و پس از وی عزت الله انتظامی با ۲ برد از ۸ نامزدی را میتوان نام برد. امین حیایی و خسرو شکیبایی نیز هر دو ۲ برد از ۶ نامزدی را در رزومه خود دارند

در میان بازیگران زن، بانوان لیلا حاتمی (۲ از ۱۰ نامزدی)، فاطمه معتمد آریا (۲ از ۱۰ نامزدی)، باران کوثری (۲ از ۶ نامزدی)، هدیه تهرانی (۲ از ۵ نامزدی)، مریلا زارعی (۲ از ۴ نامزدی)، پروانه معصومی (۲ از ۳ نامزدی)، هنگامه قاضیانی (۲ از ۲ نامزدی) را نیز در سابقه درخشان خود دارند.

+ از دیگر جشنواره های مهم ایرانی میتوان به جشنواره بین المللی فیلم رشد، جشنواره بین المللی فیلم های کودکان و نوجوانان، جشنواره فیلم کوتاه تهران و جشنواره سینماحقیقت و ... اشاره کرد.

- جوایز و جشنواره های جهانی سینما: جشنواره ها و جوایز سینمایی به عنوان مهمترین شاخص های سنجش ارزش هنری و اجتماعی فیلم ها، نقش بسیار پررنگی در معرفی آثار برجسته و پیشرفت صنعت سینما دارند.

+ اسکار (Academy Awards)
+ جشنواره فیلم کن (Cannes Film Festival)
+ جشنواره ونیز (Venice Film Festival)
+ جشنواره برلین (Berlin International Film Festival)

>> نقاشی و معماری (سبک ها و آثار) ایران و جهان:

- سبک های هنری و هنرمندان: رئالیسم (واقع گرایی - قرن ۱۹)، امپرسیونیسم (Impressionism - اواخر قرن ۱۹)، پست امپرسیونیسم (Post-Impressionism)، کوبیسم (Cubism - اوایل قرن ۲۰)، اکسپرسیونیسم (Expressionism)، سوررئالیسم (Surrealism - دهه ۱۹۲۰ به بعد)، هنر انتزاعی و مدرن (Abstract / Modern).

- سبک ها و سنت های هنری در ایران: نگارگری ایرانی (مینیاتور)، نقاشی دیوارنگاری ایرانی (فِرِسک و رنگ و روغن)، نقاشی قهوه خانه ای، نقاشی کلاسیک دوره قاجار (اثرپذیری از غرب)، مکتب کمال الملک (نقاشی واقع گرا و آکادمیک)، نقاشی مدرن ایران.

- آثار مشهور هنری ایران و جهان: برخی آثار هنری در طول تاریخ به نمادهای فرهنگی و جهانی تبدیل شده اند.

+ آثار مشهور هنری جهان (تابلوهای معروف دنیا):

مونالیزا (Mona Lisa)، شام آخر (The Last Supper)، شب پرستاره (Starry Night)، جیغ (The Scream)، گوئرنیکا (Guernica)

+ آثار مشهور هنری ایران:

نگاره های «شاهنامه شاه طهماسبی»، نگاره «جنگ رستم و اسفندیار»، «عصر عاشورا»، «ضامن آهو»، «تالار آیینه»، تابلوهای نقاشی قهوه خانه ای با موضوع عاشورا و شاهنامه

- معماری ایرانی و اسلامی: معماری ایرانی یکی از کهن ترین و غنی ترین سنت های معماری جهان است. از تخت جمشید تا مساجد صفوی، این معماری بر پایه اصول هندسی دقیق، زیبایی های تزئینی و نمادپردازی دینی شکل گرفته است.

+ عناصر و ویژگی های اصلی معماری ایرانی: طاق و قوس، گنبد، ایوان، مقرنس، کاشی کاری، نقوش هندسی و اسلیمی، حیاط مرکزی (باغ ایرانی)

+ دوره های مهم معماری ایرانی: دوره هخامنشی (۵۵۰–۳۳۰ ق.م)، دوره ساسانی (۲۲۴–۶۵۱ میلادی)، معماری اسلامی (پس از قرن ۱ هجری)، دوره سلجوقی، دوره ایلخانی، دوره صفوی، دوره قاجار

+ بناهای مهم معماری ایرانی:

- تخت جمشید (پرسپولیس) از دوره هخامنشی
- طاق کسری (ایوان مَدائن) از دوره ساسانی
- طاق بستان از دوره ساسانی
- مسجد جامع اصفهان از دوره سلجوقی
- گنبد سلطانیه از دوره ایلخانی

- شاهکارهای معماری جهان: پارتنون (یونان باستان) - کولوسئوم (روم باستان) - تاج محل (هند) - دیوار بزرگ چین (چین) - ایاصوفیه (استانبول) - اهرام جیزه (مصر) - برج ایفل (پاریس) - معبد آنگکور وات (کامبوج) - کلیسای نوتردام (فرانسه) - مسجدالحرام (عربستان) - موزه لوور (پاریس) - بیگ بن و کاخ وست مینستر (لندن) - ماچو پیچو (پرو).

- آشنایی با سازمان های بین المللی (سازمان ملل، یونسکو، WHO، اوپک و ...)

>> سازمان ها و نهاد های داخلی ایران:

- کمیته امداد امام خمینی (ره) (اسفند ۱۳۵۷)
- سازمان تبلیغات اسلامی (۱۳۶۰)
- دادگاه ویژه روحانیت (۱۳۶۱)
- بنیاد مستضعفان انقلاب اسلامی (پس از پیروزی انقلاب (۱۳۵۸))
- بنیاد مسکن انقلاب اسلامی (۱۳۵۸ به فرمان امام خمینی (ره))
- ستاد اجرایی فرمان حضرت امام (ره) (۱۳۶۸ با فرمان مستقیم رهبر معظم انقلاب)
- آستان قدس رضوی (سازمان یافته در ساختار جمهوری اسلامی)
- سازمان فرهنگ و ارتباطات اسلامی (۱۳۷۴)
- دیوان عالی کشور (بر پایه قانون اساسی (اصل ۱۶۱))
- دادستانی کل کشور (مطابق اصل ۱۶۲ قانون اساسی)
- سازمان بازرسی کل کشور (بر اساس اصل ۱۷۴ قانون اساسی)
- دیوان عدالت اداری (مطابق اصل ۱۷۳ قانون اساسی)
- سازمان ثبت اسناد و املاک کشور (۱۲۹۰ هجری شمسی)
- سازمان قضائی نیروهای مسلح (با تصویب قانون در سال ۱۳۶۴)
- سازمان پزشکی قانونی کشور (۱۳۱۷ هجری شمسی)
- سازمان زندان ها و اقدامات تأمینی و تربیتی کشور (به موجب قانون در سال ۱۳۶۴)
- دیوان محاسبات کشور (۱۳۶۱ هجری شمسی)
- سازمان هواپیمایی کشوری (۱۳۲۸ هجری شمسی)
- راه آهن جمهوری اسلامی ایران (۱۳۰۶ هجری شمسی)
- سازمان سنجش آموزش کشور (۱۳۵۴ هجری شمسی)
- سازمان اوقاف و امور خیریه (شکل گیری رسمی در سال ۱۳۵۷)
- سازمان امور مالیاتی کشور (۱۳۸۱ هجری شمسی)
- گمرک جمهوری اسلامی ایران (۱۳۰۰ هجری شمسی)
- بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران (۱۳۳۹ هجری شمسی)
- سازمان بورس و اوراق بهادار (۱۳۸۴ هجری شمسی)

>> سازمان های منطقه ای و بین المللی:

- سازمان های منطقه ای:

- سازمان همکاری های اقتصادی (ECO) - ۱۹۸۵: ارتقای همکاری اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی میان کشورهای عضو به ویژه در آسیای مرکزی و خاورمیانه. مقر: تهران، ایران

- سازمان کنفرانس اسلامی (OIC) - ۱۹۶۹: تقویت همبستگی اسلامی، دفاع از حقوق مسلمانان و توسعه همکاری میان کشورهای اسلامی. مقر: جده، عربستان سعودی

- گروه D-8 (هشت کشور در حال توسعه) - ۱۹۹۷: افزایش توان اقتصادی کشورهای در حال توسعه اسلامی در زمینه های تجاری، مالی، صنعتی و علمی. مقر: استانبول، ترکیه

- اتحادیه عرب - ۱۹۴۵: تحکیم روابط میان کشورهای عربی و هماهنگی فعالیت های سیاسی، اقتصادی و فرهنگی. مقر: قاهره، مصر

- شورای همکاری خلیج فارس (GCC) - ۱۹۸۱: توسعه همکاری سیاسی، اقتصادی، امنیتی و نظامی میان شش کشور عربی حوزه خلیج فارس. مقر: ریاض، عربستان سعودی

- بانک توسعه اسلامی (IDB) - ۱۹۷۵: حمایت از توسعه اقتصادی و پیشرفت اجتماعی کشورهای عضو مطابق اصول شریعت اسلامی. مقر: جده، عربستان سعودی

- سازمان کشورهای صادرکننده نفت (اوپک - OPEC) - ۱۹۶۰: هماهنگ سازی سیاست های نفتی کشورهای عضو برای تثبیت قیمت نفت و منافع تولیدکنندگان. مقر: وین، اتریش

- مجمع کشورهای صادرکننده گاز (GEFC) - ۲۰۰۱: تضمین منافع کشورهای صادرکننده گاز از طریق همکاری و تبادل اطلاعات. مقر: دوحه، قطر

- مجمع بین المللی انرژی (IEF) - ۱۹۹۱: ارتقای گفتگو میان تولیدکنندگان و مصرف کنندگان انرژی برای ثبات بازار انرژی. مقر: ریاض، عربستان سعودی

- پیمان آتلانتیک شمالی (ناتو - NATO) - ۱۹۴۹: اتحاد نظامی کشورهای عضو برای دفاع جمعی در برابر تهدیدات. مقر: بروکسل، بلژیک

- اتحادیه اروپا (EU) - ۱۹۹۳: همگرایی سیاسی و اقتصادی کشورهای اروپایی و ایجاد بازار مشترک. مقر: بروکسل، بلژیک

- سازمان های بین المللی:

- سازمان ملل متحد (UN) - ۱۹۴۵: بزرگ ترین نهاد بین المللی تأسیس شده پس از جنگ جهانی دوم برای حفظ صلح و امنیت جهانی، توسعه روابط دوستانه بین ملت ها، همکاری در حل مشکلات بین المللی و ترویج حقوق بشر. مقر: نیویورک، آمریکا

- مجمع عمومی سازمان ملل متحد - ۱۹۴۵: یکی از شش نهاد اصلی سازمان ملل؛ مکانی برای گفتگو و تصمیم گیری در مسائل مهم جهانی با حضور همه اعضای سازمان ملل. هر کشور دارای یک رأی است. مقر: نیویورک، آمریکا

- شورای امنیت سازمان ملل متحد - ۱۹۴۵: مرجع اصلی تصمیم گیری درباره مسائل صلح و امنیت جهانی. دارای ۱۵ عضو، از جمله ۵ عضو دائم (آمریکا، روسیه، چین، فرانسه، بریتانیا) با حق وتو. مقر: نیویورک، آمریکا

- یونسکو (UNESCO) - ۱۹۴۵: سازمان آموزشی، علمی و فرهنگی ملل متحد. هدف آن ارتقای صلح از طریق همکاری های بین المللی در حوزه های آموزش، علم، فرهنگ و حفاظت از میراث فرهنگی جهان است. مقر: پاریس، فرانسه

- یونیسف (UNICEF) - ۱۹۴۶: صندوق کودکان سازمان ملل متحد. مسئول حمایت از حقوق کودکان، کمک های انسانی، آموزش، بهداشت و کاهش فقر در میان کودکان و زنان. مقر: نیویورک، آمریکا

- سازمان بهداشت جهانی (WHO) - ۱۹۴۸: مرجع سلامت جهانی؛ وظیفه نظارت، هماهنگی و مقابله با بحران های بهداشتی، تدوین دستورالعمل های بهداشتی و ارتقای سلامت عمومی جهانی را دارد. مقر: ژنو، سوئیس

- سازمان بین المللی کار (ILO) - ۱۹۱۹: ارتقای عدالت اجتماعی از طریق تنظیم استانداردهای بین المللی کار، حمایت از حقوق کارگران و بهبود شرایط کاری در سطح جهانی. مقر: ژنو، سوئیس

- سازمان تجارت جهانی (WTO) - ۱۹۹۵: نهاد ناظر بر تجارت جهانی که با تنظیم قواعد تجارت آزاد و حل اختلافات تجاری، به تسهیل بازرگانی بین کشورها کمک می کند. مقر: ژنو، سوئیس

- سازمان خواربار و کشاورزی ملل متحد (FAO) - ۱۹۴۵: تلاش برای نابودی گرسنگی در جهان، ارتقای امنیت غذایی، حمایت از کشاورزی پایدار و توسعه روستایی. مقر: رم، ایتالیا

- اتحادیه بین المللی مخابرات (ITU) - ۱۸۶۵: قدیمی ترین نهاد تخصصی سازمان ملل. تنظیم استانداردهای جهانی در زمینه مخابرات و فناوری اطلاعات و تسهیل همکاری های فنی در این حوزه. مقر: ژنو، سوئیس

- کمیساریای عالی پناهندگان سازمان ملل (UNHCR) - ۱۹۵۰: پشتیبانی از پناهندگان و بی خانمان ها در سراسر جهان، فراهم سازی کمک های انسانی و یافتن راه حل های بلندمدت برای اسکان آن ها. مقر: ژنو، سوئیس

- آژانس بین المللی انرژی اتمی (IAEA) - ۱۹۵۷: نهاد ناظر بر استفاده صلح آمیز از انرژی هسته ای، بازرسی از تأسیسات هسته ای، و جلوگیری از گسترش سلاح های هسته ای. مقر: وین، اتریش

- بانک جهانی (WB) - ۱۹۴۴: ارائه وام و کمک های مالی و فنی به کشورهای در حال توسعه برای پروژه های عمرانی، آموزشی، بهداشتی و زیربنایی. مقر: واشنگتن، آمریکا

- سازمان توسعه صنعتی ملل متحد (UNIDO) - ۱۹۶۶: حمایت از توسعه صنعتی پایدار در کشورهای در حال توسعه و ترویج بهره وری، فناوری های پاک و اشتغال زایی. مقر: وین، اتریش

- صلیب سرخ جهانی (ICRC) - ۱۸۶۳: سازمان بین المللی بشردوستانه برای حمایت از قربانیان جنگ، بحران های انسانی و کمک رسانی در شرایط اضطراری. مقر: ژنو، سوئیس

- صندوق بین المللی پول (IMF) - ۱۹۴۴: نظارت بر ثبات مالی جهانی، ارائه وام به کشورهای دچار بحران اقتصادی و توصیه های سیاستی برای توسعه اقتصاد کلان. مقر: واشنگتن، آمریکا

- اینترپول (INTERPOL) - ۱۹۲۳: بزرگ ترین نهاد هماهنگی پلیس های جهان برای مبارزه با جرایم بین المللی و ایجاد بانک اطلاعات مجرمان. مقر: لیون، فرانسه

- دیوان بین المللی کیفری (ICC) - ۲۰۰۲: دادگاه دائمی برای رسیدگی به جنایات جنگی، جنایات علیه بشریت و نسل کشی. مقر: لاهه، هلند

- دیوان بین المللی عدالت (IJC) - ۱۹۴۵: نهاد قضایی اصلی سازمان ملل برای حل اختلافات حقوقی بین کشورها و ارائه نظریات مشورتی حقوقی. مقر: لاهه، هلند

- اتاق بازرگانی بین المللی (ICC) - ۱۹۱۹: پشتیبانی از تجارت جهانی، تدوین قواعد و استانداردهای بازرگانی بین المللی، و حل و فصل اختلافات تجاری. مقر: پاریس، فرانسه

- سازمان بین المللی استانداردسازی (ISO) - ۱۹۴۷: تدوین و ترویج استانداردهای بین المللی برای بهبود کیفیت، ایمنی، و بهره وری در تولید کالا و خدمات. مقر: ژنو، سوئیس.

❖ فصل هفتم: توانمندی های ذهنی و ویژگی های رفتاری (خلاصه)

➢ بخش اول: هوش منطقی (استدلالی)

- درک مطلب

هدف از این بخش از سوالات هوش، سنجش توانایی فرد در درک متون، قدرت تجزیه و تحلیل، یافتن اطلاعات خاص و به کار بردن اطلاعات میباشد. در توضیحی دیگر میتوان گفت که سوالات این بخش، توانایی های فرد را در موارد زیر ارزیابی میکنند: تشخیص اطلاعات صریح، برداشت مفاهیم ضمنی، تحلیل ساختار متن، نتیجه گیری منطقی، درک هدف نویسنده

>> با توجه به موارد ذکر شده در بالا میتوان گفت که ماهیت و نوع سوالات در بخش درک مطلب به طور کلی به صورت زیر میباشد:

+ منظور اصلی نویسنده از متن چیست؟
+ کدام گزینه ارتباط پاراگراف با متن را به خوبی بیان میکند؟
+ بهترین نتیجه گیری ممکن از متن داده شده چیست؟
+ مناسب ترین عنوان برای متن داده شده کدام میباشد؟
+ جمله داده شده در کدام جایگاه میتواند قرار بگیرد؟
+ و ...

>> اصولی ترین راهکار برای پاسخ دهی به این دسته از سوالات، مطالعه اصولی و دقیق و تحلیلی متن است. این مطالعه را میتوان در سه گام انجام داد:

+ گام اول (خواندن صورت سوال ها): صورت سوال ها بدون توجه به گزینه ها خوانده میشود.
+ گام دوم (خواندن دقیق متن): نیاز است که اطلاعات کلیدی و نکات مهم موجود در متن مشخص شوند.
+ گام سوم (پاسخ به سوالات): ابتدا نوع سوالات را مشخص میکنیم و سپس با استفاده از تکنیک مرتبط با هر نوع، نسبت به پاسخ دهی به سوال اقدام کنیم.

* مهمترین نکته در پاسخ دهی به سوالات درک مطلب این است که نتیجه گیری و پاسخ دهی باید بر اساس آنچه در متن داده شده است باشد، خواه این موارد صحیح باشند یا غلط، خواه مورد توافق با باور های ذهنی ما باشند یا نه.

- سوالات کلی متن:

* یافتن ایده یا پیام اصلی متن: برخی سوالات در پی این هستند که فرد بتواند ایده یا پیام اصلی متن و یا بهترین عنوان متن را بیابد. در پاسخ دهی به این دسته سوالات باید جمله اول و آخر هر متن یا پاراگراف به دقت مطالعه شود. در برخی موارد نویسنده با ارائه چند ایده و نظر و با آوردن کلمات کلیدی نظیر «ولی»، «اما»، «با وجود این» و ... به دنبال رد آنها میباشد که پاسخ در جمله بعد از این کلمات نهفته است.

* یافتن ساختار کلی متن: برخی سوالات نوع و ارتباط بین پاراگراف ها و برداشت کلی از یک پاراگراف را هدف قرار میدهند. از مهمترین انواع روابط پاراگراف ها عبارتند از نظر، مقایسه، تعریف و اختلاف.

- سوالات جزئی متن

* جزئیات اشاره شده در متن: برخی سوالات جزئیات خاصی را در ارتباط با یک موضوع هدف قرار میدهند. در این سوالات باید به کلمات کلیدی توجه شود و پس از یافتن خود آن یا معادلش در متن، پاسخ سوال را پیدا کرد. صورت این دسته از سوالات به حالت «متن فوق نشان میدهد که ...»، «بر طبق متن، کدامیک از گزینه ها صحیح میباشد؟» و ... میباشد.

- استدلال منطقی

هدف از طرح این دسته از سوالات، سنجش و ارزیابی توانایی فرد در درک و تشخیص ساختار استدلال درست و نادرست میباشد. سوالات استدلالی به دو دسته سوالات تحلیل متنی و سوالات گزاره های منطقی تقسیم بندی میشوند. در این دو دسته متن کوتاهی آورده میشود که برای پاسخ دهی به آنها باید با انواع استدلال آشنایی داشته باشید تا بتوانید از متن نتیجه گیری مطلوب را حاصل کنید. انواع استدلال عبارتند از: استدلال قیاسی (استنتاجی)، استدلال استقرایی، استدلال تشبیهی.

- سوالات منطقی در آزمون ها به حالت های زیر طراحی میشوند:

+ در خصوص تضعیف استدلال + در خصوص تقویت و تحکیم استدلال

+ در خصوص فرضیه پردازی و نتیجه گیری + در خصوص یافتن فرض پنهان

- تضعیف استدلال: در این دسته از پرسش ها، پس از ارائه یک متن کوتاه، از فرد خواسته میشود تا گزینه ای را که بیش از همه، استدلال موجود در متن را تضعیف میکند انتخاب نماید.

- تقویت استدلال: در پرسش های مطرح شده از تقویت استدلال، پس از ارائه یک متن کوتاه، از فرد خواسته میشود تا گزینه ای را که بیش از همه، استدلال موجود در متن را تقویت میکند، انتخاب نماید.

>> تکنیک های حل مسئله: در ادامه به معرفی تکنیک‌های مناسب و بعضا لازم برای حل سوالات استدلال منطقی میپردازیم که برای موفقیت در این بخش، میتوانید از آن استفاده نمایید:

- تحلیل گام به گام: تقسیم بندی اطلاعات داده شده به قطعات کوچکتر و بررسی دقیق هر قطعه. تعجیل در پاسخ دهی ممکن است منجر به اشتباه شود.

- رسم نمودار یا جدول: در سوالات تحلیلی یا ترتیبی، رسم نمودار یا جدول کمک شایانی به ثبات اطلاعات و سازماندهی آنها میکند و باعث رسیدن سریعتر به پاسخ صحیح میشود.

- تحلیل منطقی

تحلیل منطقی یکی از مهمترین بخش های آزمون های هوش و استعداد است که مهارت های استدلالی، تحلیلی و نتیجه‌گیری فرد را مورد ارزیابی قرار میدهد. این بخش با تمرکز بر فهم روابط پیچیده، شناسایی الگوها و ...، توانایی فرد در برخورد با مسائل غیرمعمول را محک میزند.

>> هدف طراحی این دسته از سوالات ارزیابی و بررسی توانایی های فرد در زمینه های زیر میباشد:

+ درک روابط پیچیده + تفکر نظام‌مند + استنتاج و تعمیم + حل مسائل چندبخشی

این مهارت ها در موقعیت های روزمره و شغلی نیز کاربردی هستند، زیرا به فرد کمک میکنند تا با مسائل پیچیده به شکلی سازمان یافته و منطقی برخورد کند. سوالات این بخش نیاز به هیچ پیش فرض ذهنی ندارند و برای پاسخ دهی به این سوالات باید سه گام اصلی طی شود:

+ مدل سازی مسئله تعریف شده بر اساس قواعد موجود

+ خلاصه کردن قواعد بر اساس مدل بدست آمده

+ پاسخ به سوالات براساس مدل و قواعد مسئله

>> تکنیک های حل مسئله: برای حل سوالات تحلیل منطقی، در زیر به معرفی تکنیک‌های لازم و مناسب میپردازیم که برای بررسی و حل سوالات این بخش، میتوانید از آنها استفاده نمایید:

- خواندن دقیق سوال: مطالعه دقیق سوال و شرایط آن. زیرا که حتی یک کلمه ممکن است سرنخی مهم در مسئله باشد.

- تحلیل گام به گام: تقسیم بندی اطلاعات داده شده به قطعات کوچکتر و بررسی دقیق هر قطعه. تعجیل در پاسخ دهی ممکن است منجر به اشتباه شود.

- رسم نمودار یا جدول: در سوالات تحلیلی یا ترتیبی، رسم نمودار یا جدول کمک شایانی به ثبات اطلاعات و سازماندهی آنها میکند و باعث رسیدن سریعتر به پاسخ صحیح میشود.

- مسائل جدول بندی و ترکیبی

از مهمترین بخش های سوالات تحلیل منطقی، سوالات جدول بندی و مسائل ترکیبی هست. برای حل این نوع مسائل نیازی به هیچ نوع پیش فرضی ذهنی نیست. حل این مسائل را میتوان در طی سه گام انجام داد که این گام ها عبارتند از:

+ مدل‌سازی مسئله تعریف شده بر اساس قواعد موجود + خلاصه کردن قواعد بر اساس مدل به دست آمده

+ پاسخ به سوالات بر اساس مدل و قواعد مسئله

پس از مدل سازی و خلاصه کردن قواعد، با یک مسئله تک حالته و یا چند حالته روبرو خواهیم شد. در مسئله تک حالته بین سوالات مختلف رابطه وجود داشته و پاسخ به هر سوال بخشی از اطلاعات مربوط به مدل را تکمیل خواهد نمود. در مسائل چند حالته، به هر سوال مستقل از سایر سوالات باید پاسخ داده شود؛ در واقع هر اطلاعاتی که در هر سوال مطرح میشود، فقط برای همان سوال صدق میکند.

- الگویابی منطقی

بحث الگویابی در سوالات هوش مسئله ای مهم است که در انواع مختلفی مشاهده میشود. از انواع این الگوی ها میتوان به الگو های عددی، الگو های تصویری و الگو های کلامی و ترکیب این سه مورد اشاره کرد. سه مورد اول هر کدام در بخش های مربوط به خود، به طور کامل توضیح داده خواهند شده و تمرکز ما در این بخش بر روی الگو های ترکیبی است.

- الگوی ترکیبی عدد و شکل: این دسته از الگو ها، الگو هایی هستند که اعداد موجود در آنها را نمیتوان دنباله ای ساده از اعداد در نظر گرفت، زیرا که این سوالات ترکیبی از اعداد و اشکال هستند.

- الگوی ترکیبی عدد و حرف: در این دسته از سوالات، هر چند نامشخص و مخفی، رابطه ای از اعداد نیز در سوالات وجود دارد. در این دسته از سوالات موارد مختلفی همانند تعداد حروف و یا حتی تعداد نقاط باید مورد توجه واقع شود.

➢ بخش دوم: هوش کلامی

سوالات بخش هوش کلامی در آزمون ها، از قسمت های مختلفی تشکیل شده اند. فارغ از تفاوت های ظاهری که در میان سوالات این دسته وجود دارد، در همه سوالات مفهوم مورد نظر در قالب کلمات و عبارات ذکر گردیده است که از این نظر همگی مشابه هم هستند. سوالات هوش کلامی به طور عمده شامل حالت های زیر میباشد:

+ طبقه بندی کلمات + نسبت کلامی (استدلال کلامی) + طبقه کلمات

+ کلمات متضاد و مترادف + معنی لغات

سوالات این بخش شباهت کمتری به سؤالات هوش دارد. بعضی از سوالات مانند معانی لغات یا کلمات متضاد و مترادف و چیزهایی از این نوع، شباهت های زیادی به سوالات ادبیات فارسی آزمون ها دارند.

- طبقه بندی کلمات

بخش طبقه بندی کلمات خود به دو دسته تقسیم میشود.

+ یک موضوع بین تمامی گزینه ها به غیر از یک گزینه مشترک است و هدف، یافتن گزینه غیرمشترکه

+ کلمه یا عبارت داده شده با گزینه ها ارتباط نزدیکی دارد، اما از نظر منطقی با یکی از گزینه ها، ارتباط بیشتر و نزدیک تری از نظر طبقه ای یا معنایی دارد.

- تناسب لغوی

در این نوع از سوالات رابطه بین کلمات مورد نظر است. معمولا در متن سوال نوعی رابطه یا نسبت بین دو کلمه مشخص شده و از فرد خواسته میشود که چنین رابطه ایی را بین دو کلمه دیگر برقرار کند.

* نکته بسیار مهمی را که باید به آن اشاره کرد این است که در این دسته از سوالات، همانند سوالات طبقه بندی کلمات، باید به دنبال رابطه اساسی بود. اگر نسبت یا رابطه‌ی کشف شده تا حدی سطحی بوده و به ظاهر کلمات بستگی دارد، باید به بررسی و کاوش بیشتری پرداخته شود. فقط در صورتی میتوان رابطه کشف شده را به کار برد که بعد از بررسی های لازم نتوان رابطه دیگری را پیدا کرد.

از انواع رابطه هایی که میتوان میان واژه ها عبارت ها در این دسته از سوالات دید، میتوان موارد زیر را نام برد:

+ رابطه هدف + رابطه علت و معلول + رابطه جزء و کل + رابطه جزء و جزء

+ رابطه فعل و مفعول + رابطه مترادف و متضاد + رابطه مکان + رابطه کار و کارگر

+ رابطه ابزار و اندازه + رابطه ابزار و کاربر + رابطه ابزار و کاربرد + رابطه کمیت و واحد

+ رابطه والد و اولاد + رابطه محصول و ماده اولیه

➢ بخش سوم: هوش ریاضی

بخش کمیتی سوالات هوش در مجموع شامل سوالات حل مسئله، سوالات مقایسه های کمی، کار با داده های آماری، هوش عددی و هندسه میشود که هر بخش نکات و تکنیک های خاص خود را دارد؛ که میتوانید با تمرین بر روی این تکنیک ها شانس موفقیت خود را در این بخش افزایش دهد.

- سوالات حل مسئله: لازمه پاسخ دهی به سوالات حل مسئله، تسلط کافی بر روی مفاهیم ریاضی متوسطه میباشد.

- سوالات مقایسه های کمی: در این سوالات دو عبارت ریاضی داده شده و خواسته مسئله این است که به کمک قوانین ساده مربوط به نامساوی ها و نامعادلات، باهم مقایسه شده و نتیجه مطلوب به دست بیاید.

- سوالات کار با داده های آماری: در این بخش نتایج کمی یک تحقیق آماری در قالب جدولی از اعداد آورده میشود و داوطلب باید بتواند با تحلیل این داده ها به نتایج جدید دست یابند و یا نواقص جدول را برطرف نمایند.

- نسبت و تناسب

- رابطه میان دو کمیت همجنس از نظر اندازه، که مشخص میکند یک کمیت چند برابر دیگری است را نسبت میگویند. نسبت کمیت a به b، به صورت $\frac{a}{b}$ نشان داده میشود. این حالت در مسائل هوش به صورت های مختلفی استفاده میشود که از جمله آنها میتوان به موارد زیر اشاره کرد:

از انواع تناسب میتوان به مواردی همچون تناسب مستقیم، تناسب معکوس و تناسب مرکب اشاره کرد.

+ تناسب مستقیم: افزایش یا کاهش یکی از متغیر ها باعث افزایش یا کاهش دیگری میشود.

+ تناسب معکوس: تناسبی که ارتباط بین نسبت ها معکوس میباشد یعنی با افزایش یکی، دیگری کاهش میابد و برعکس.

+ تناسب معکوس شکسته: این نوع از تناسب در مسائلی به کار میرود که در آنها یکی از کمیت ها پس از طی دوره ای تغییر میکند.

+ تناسب مرکب: این دسته از تناسب ترکیبی از دو حالت قبلی میباشد. اگر تعداد و اجزا یک تناسب بیش از دو جز باشد (۳ به بالا) با این نوع از نسبت سر و کار داریم.

+ میانگین توافقی یا همساز: میانگین توافقی اعداد مثبتی همچون x_1، x_2، ... و x_n به صورت $\frac{1}{\frac{1}{x_1}+\frac{1}{x_2}+\cdots+\frac{1}{x_n}}$ تعریف میشود.

- درصد (خرید و فروش - سود و زیان - رشد و زوال)

در صورتی که در نسبت دو عدد، مخرج کسر برابر با ۱۰۰ نباشد، برای بیان آن به صورت درصدی، کافی است که عدد را در ۱۰۰ ضرب کنیم و آن را به صورت درصدی بیان کنیم: $\frac{2}{5} * 100 = 0.4 * 100 = 40\%$

>> حالت های کلی برای مسائل درصدی را میتوانید در زیر مشاهده کنید:

چنانچه تعداد مسافران هواپیمایی برابر a نفر باشد و x درصد آنها خانمها باشند، چند نفر خانم در هواپیما هستند؟

فردی کالایی را با قیمت x خریده است، در صورتی که وی بخواهد y درصد سود کند، با چه قیمتی باید کالا را بفروشد؟

مسائل درصدی که با حالت هایی مشابه سه حالت نهایی در بالا طراحی میشوند، تحت عنوان مسائل خرید و فروش یا سود و زیان نیز بیان میشوند.

- الگو ها و روابط عددی

بخشی دیگر سوالات هوش ریاضی، سوالاتی هستند که در آنها دسته ای از اعداد داده میشود که در میان آنها رابطه یا الگوی خاصی وجود دارد. این بخش از سوالات انواع مختلفی دارند که در ادامه به بررسی و تشریح آنها میپردازیم:

- دسته اول دنباله هایی هستند که از یک دنباله حسابی یا هندسی پیروی میکنند. این دسته از سوالات در زمره راحت ترین سوالات هوش هستند که با سوالات ریاضی مشترک هستند:

- دسته دوم دنباله هایی هستند مشابه دسته اول، با این تفاوت که قدر نسبت آنها، خود از یک الگوی خاص پیروی میکند.

- دسته سوم دنباله هایی هستند که دو قدر نسبت دارند. به عنوان مثال جمله های فرد و جمله های زوج دارای قدر نسبت های متفاوت هستند.

- دسته چهارم دنباله هایی هستند که از قواعد دنباله های حسابی یا هندسی پیروی نمیکنند. این دسته از دنباله ها اکثرا به صورت جمع دو عدد قبلی یا نسبت دو عدد قبلی به دست می آیند از معروفترین این دنباله ها، دنباله فیبوناچی است.

- کار با داده های آماری/ عددی

در سوالات این بخش، داده های کمی یک تحقیق در قالب یک جدول یا نمودار و یا ترکیبی از آنها داده میشود و از داوطلبان خواسته میشود تا با تحلیل داده ها، به اطلاعات دقیقتری دست یابند. سوالات این بخش را به طور کلی میتوان در سه دسته زیر تقسیم بندی کرد:

- سوالات مبتنی بر جداول اطلاعاتی.

- سوالات مبتنی بر نمودار های آماری.

- سوالات مبتنی بر ترکیب جدول و نمودار.

* به شاخص های میانگین و میانه و مد، شاخص های مرکزی گفته میشود.

- میانگین: برای به دست آوردن میانگین چندین داده عددی، ابتدا مجموع آنها را به دست میاوریم و سپس مقدار مجموع را بر تعداد آنها تقسیم میکنیم. اگر مجموع n داده آماری برابر با X باشد، میانگین آنها برابر است با $\bar{x} = \frac{X}{n}$.

+ چنانچه عددی همچون a را به داده ها اضافه کنیم میانگین جدید برابر خواهد بود با: $\bar{x} = \frac{X+a}{n+1}$

+ اگر تمامی داده ها با عدد ثابتی جمع شوند یا به عدد ثابتی ضرب شوند، میانگین نیز با آن عدد جمع میشود یا در آن ضرب میشود.

میانه: داده ای است از مجموعه داده های موجود که نصف داده ها از آن بزرگتر و نصف دیگر از آن کوچکتر هستند.

+ میانه در مواجهه با جمع یا ضرب داده ها با عدد ثابت، همانند میانگین رفتار میکند.

مد: سومین شاخص مرکزی مد است که برای به دست آوردن آن کافی است تعداد داده ها را بشماریم. داده ای که بیشترین تعداد و تکرار را داشته باشد، به عنوان مد مجموعه شناخته میشود.

>> دسته دیگر از شاخص ها که به داده های آماری مرتبط هستند، شاخص های پراکنده هستند که کاربرد خاصی در این دسته از سوالات ندارند ولی اشاره کوتاهی به آنها میکنیم.

- شاخص های پراکندگی میزان پراکندگی یا میزان اختلاف بین داده ها و یا تفسیر داده ها را در جامعه آماری یا نشان میدهند. دامنه تغییرات، واریانس، انحراف معیار از جمله شاخص های پراکندگی هستند.

- آنالیز ترکیبی

اصول شمارش عبارت است از روش های شمارش و تعیین تعداد حالات ممکن، بدون شمارش هر یک از حالات. از جمله این اصول میتوان به اصل ضرب و اصل جمع اشاره کرد که در ادامه به تعریف آنها میپردازیم

- اصل جمع: اگر کاری را بتوان به دو روش انجام داد بطوریکه روش اول به n طریق و روش دوم به m طریق قابل انجام باشد، و این دو روش مستقل از همدیگر و غیرهمزمان باشند، برای انجام کار مورد نظر، $m+n$ روش وجود دارد. تشخیص این اصل در سوالات با استفاده از واژه «یا» میباشد: «انجام این کار یا آن کار».

- اصل ضرب: اگر کاری در طی دو مرحله انجام شود که مرحله اول به n روش و مرحله دوم به m روش قابل انجام باشد (این دو مرحله همزمان هستند)، آنگاه آن کار را میتوان به $m \times n$ روش انجام داد. تشخیص این اصل در سوالات با استفاده از واژه «و» میباشد: «انجام این کار و آن کار».

- جایگشت: به تعداد حالت های قرار گرفتن n شی در کنار هم، جایگشت n شی گفته میشود. در حالت عادی که ترتیب قرارگیری مهم است، تعداد حالت های ممکن برای جایگشت n شی متمایز برابر $n!$ میباشد.

* جایگشت حالت های مختلفی دارد که به صور خلاصه داریم:

حالت	رابطه	حالت	رابطه
k شی معین از n شی متمایز کنار هم باشند	$(n-k+1)! \times (k)!$	k شی معین از n شی متمایز کنار هم نباشند	$(n-k+1)! \times (n-k)!$
قراردهی یک در میان اعضای دو دسته متمایز دارای n شی متمایز	$n! \times n! \times 2$	قرار دهی یک در میان اعضای دو دسته متمایز دارای n و n+1 شی متمایز	$n! \times (n+1)!$
قرار دادن n شی متمایز به صورت دایره وار (میز گرد)	$(n-1)!$	جایگشت n شی که شامل k نوع باشد	$\frac{n!}{n_1! * n_2! * \dots * n_k!}$
جایگشت r تایی از n شی (ترتیب)	$P(n,r) = \frac{n!}{(n-r)!}$	جایگشت r تایی از n شی که در آن ترتیب مهم نباشد (ترکیب)	$C(n,r) = \frac{n!}{r! \times (n-r)!}$
جایگشت r تایی از n شی که k شی خاص در همه آنها موجود باشد	$P(r,k) \times P(n-k, r-k)$	جایگشت r تایی از n شی که فاقد k شی خاص باشند	$P(n-k,r)$

- ترکیب: انتخاب r شی از میان n شی متمایز که ترتیب چیده شدن در آن مهم نیست: $C(n,r) = \binom{n}{r} = \frac{n!}{r!(n-r)!}$

- ترتیب: انتخاب r شی از میان n شی متمایز که ترتیب قرار گرفتن در آن ها اهمیت دارد: $P(n.r) = \frac{n!}{(n-r)!}$

- بخش پذیری: اگر a و b دو عدد صحیح باشند، میگوییم a بر b بخش پذیر (قابل قسمت) است، به شرطی که عددی صحیح مانند c وجود داشته باشد که $a = bc$:

+ بخش پذیر بر ۲: یکانش رقم زوج باشد

+ بخش پذیر بر ۳: مجموع ارقامش بر ۳ بخش پذیر باشد

+ بخش پذیر بر ۴: دو رقم آخر صفر (۰۰) باشد یا دو رقم آخر بر ۴ بخش پذیر باشد.

+ بخش پذیر بر ۵: رقم یکانش صفر یا ۵ باشد.

+ بخش پذیر بر ۶: هم بر ۲ و هم بر ۳ بخش پذیر باشد.

+ بخش پذیر بر ۷: رقم یکان را از عدد جدا کرده و ۲ برابر آنرا از عدد مانده کم کنیم، حاصل بر ۷ بخش پذیر باشد.

+ بخش پذیر بر ۹: مجموع ارقامش بر ۹ بخش پذیر باشد.

➢ بخش چهارم: هوش بصری (هندسی)

بخش بصری سوالات هوش آزمون های استخدامی، نسبت به سایر بخش های این سوالات، از اعتبار، فراوانی و سختی نسبتا بالایی برخوردار هستند. تنوع طراحی در این دسته از سوالات نیز بالا میباشد و دست طراح برای بازی با ذهن داوطلب باز تر از سایر قسمت ها است.

- مروری بر اشکال (دو بعدی - سه بعدی)

در این بخش به مرور انواع اشکال هندسی و ویژگی های پرکاربرد و مهم آنها میپردازیم

>> اشکال دو بعدی:

دایره: یک منحنی بسته است و شامل نقاطی است که فاصله آنها از یک نقطه معین و ثابت، مقداری ثابت میباشد. به آن نقطه ثابت مرکز و به فاصله ای که مقدار ثابت بین مرکز تا نقطه ها است، شعاع دایره گفته میشود.

مساحت دایره ای با شعاع r از رابطه $S = \pi r^2$ و محیط آن از رابطه $P = 2\pi r$ به دست می آید.

مثلث: یک سه ضلعی مسطح بسته که تمامی اضلاع آن خط راست میباشند. محیط آن برابر مجموع اندازه تمامی اضلاع بوده و مساحت آن برابر نصف حاصلضرب قاعده در ارتفاع نظیر آن میباشد. مجموع زوایای داخلی تمامی مثلث ها همواره برابر ۱۸۰ درجه میباشد. بر اساس اندازه زاویه های مثلث میتوان آن را به سه دسته زیر تقسیم بندی کرد:

چهار ضلعی ها:

- ذوزنقه: چهارضلعی که فقط دو ضلع آن موازی باشد، ذوزنقه نامیده میشود. مساحت آن برابر نصف حاصل ضرب ارتفاع در مجموع دو قاعده میباشد. از انواع خاص ذوزنقه میتوان به ذوزنقه متساوی الساقین و ذوزنقه قائم الزاویه اشاره کرد.

- متوازی الاضلاع: چهارضلعی که در آن اضلاع روبرو موازی و برابر همدیگر باشند. در این چهارضلعی زاویه های مقابل به هم برابر هم بوده و زاویه های مجاور، مکمل یکدیگر میباشند.

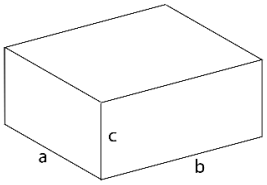
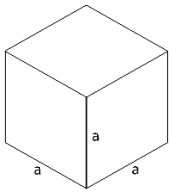
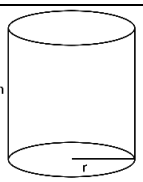
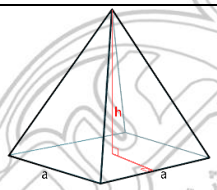
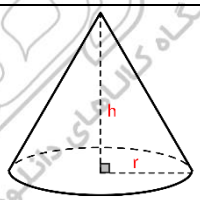
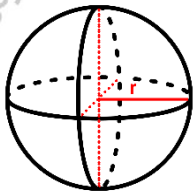
- مستطیل: نوع خاصی از متوازی الاضلاع که در آن تمامی زوایا برابر ۹۰ درجه میباشند.

- مربع: نوعی از انواع متوازی الاضلاع که در آن تمامی زاویا برابر ۹۰ درجه بوده و اندازه تمامی اضلاع یکسان میباشد.

- لوزی: نوعی متوازی الاضلاع که در آن اندازه تمامی اضلاع یکسان میباشد اما زوایای آن حتما یکسان نیستند.

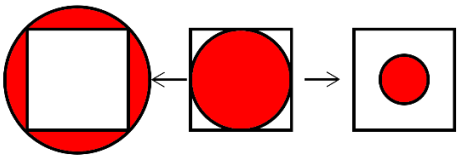
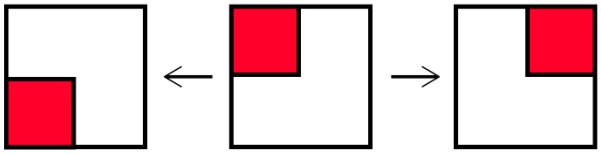
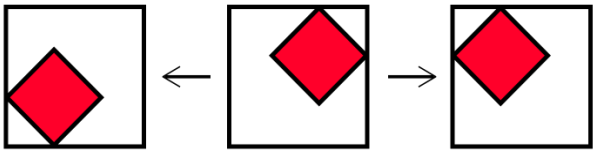
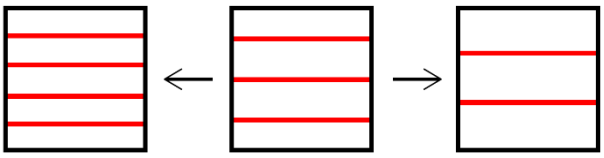
* مربع نوعی مستطیل است که اضلاع آن مساوی است و نوعی لوزی است که زوایای آن ۹۰ درجه است

>> اشکال سه بعدی

حجم	ویژگی ها	شکل	فرمول ها
مکعب مستطیل	* دارای ۶ وجه مستطیل شکل * دارای ۸ راس و ۱۲ یال		مساحت کل: $S = 2(ab + b + ac)$ مساحت جانبی: $S_s = 2(ac + bc)$ حجم: $V = a \times b \times c$
مکعب مربع	* دارای شش وجه مربعی * دارای ۸ راس و ۱۲ یال		مساحت کل: $S = 6a^2$ مساحت جانبی: $S_s = 4a^2$ حجم: $V = a^3$
استوانه	* دارای دو قاعده دایره شکل به قطر r * بدون یال و راس *دارای وجه جانبی یکپارچه مستطیلی		مساحت کل: $S = 2\pi r^2 + 2\pi rh$ مساحت جانبی: $S_s = 2\pi rh$ حجم: $V = h\pi r^2$
هرم	* با قاعده n ضلعی منتظم * دارای وجه ها جانبی مثلثی شکل * دارای n+1 راس و 2n یال		مساحت کل: مساحت قاعده + مساحت جانبی حجم: $V = \frac{1}{3}Ah$
مخروط	* دارای قاعده دایره شکل * دارای یک راس و یک یال (محل اتصال قاعده به سطح جانبی)		مساحت کل: $S = \pi r\left(r + \sqrt{r^2 + h^2}\right)$ حجم: $V = \frac{1}{3}\pi r^2 h$
کره	* دارای قاعده نبوده و محصور بین چند وجه نمیباشد		مساحت کل: $S = 4\pi r^2$ حجم: $V = \frac{4}{3}\pi r^3$

- روابط میان شکل ها (نسبت بین شکل ها - ترکیب شکل ها - شباهت شکل ها - الگو های تصویری)

>> برای پیدا کردن الگویی که میان شکل ها نهفته است میتوان مشابه الگو های عددی اقدام میکنیم. باید دید که میان هر تصویر با تصویر بعدی خود چه تفاوت هایی وجود دارد، آیا این تفاوت ها در سایر شکل ها نیز وجود دارد؟ آیا این تفاوت ها از الگوی خاصی پیروی میکنند؟ این تفاوت ها میتوانند شامل مواردی همچون اندازه، دوران و چرخش، قرینه شدن، تعداد و ... باشد:

نوع تغییر	توضیح	توصیف تصویری
اندازه شکل	در هر الگو امکان دارد که اندازه کل یا بخشی از شکل در هر مرتبه دچار تغییر شود. در مثال مقابل دایره در شکل راست نسبت به شکل میانی کوچکتر شده و در شکل چپ بزرگتر.	
دوران شکل	در هر الگو، شکل میتواند حول مرکز شکل یا یک نقطه خاص دوران یافته به شکل دیگر تبدیل شود. در برخی از مسائل ممکن است دو نوع دوران داشته باشیم که برای هر قسمتی از شکل متفاوت باشد. در مثال مقابل شکل راست نسبت به شکل میانی ۹۰ درجه ساعتگرد و در شکل چپ ۹۰ درجه پادساعتگرد دوران داشته است.	
قرینه شکل	در برخی از الگو های تصویری، امکان دارد که تصویر حول محور های افقی یا عمودی و در برخی موارد محور های اریب، قرینه شده باشد. در مثال مقابل شکل سمت راست قرینه شکل میانی نسبت به محور عمودی و شکل سمت چپ قرینه آن نسبت به محور اریب میباشد	
تعداد شکل	در الگوی تصویری یکی از مواردی که میتواند تغییر کند تعداد شکل ها باشد. به عنوان مثال خطوط داخل یک شکل، اضلاع یک چندضلعی و ... . این تغییرات میتواند به صورت افزایشی یا کاهشی و یا نوسانی باشد. در مثال مقابل در شکل راست یک عدد از خطوط داخل شکل نسبت به شکل میانی کم شده و در شکل چپ این تعداد یک عدد افزایش داشته است	

در دسته دیگری از سوالات چندین تصویر داده میشود که یکی از آنها متفاوت است و فرد باید تصویری که با سایر آنها متفاوت است را انتخاب نماید. در این دسته از سوالات اکثرا شکل ها با دوران مطابق هم میشوند به غیر از یک گزینه که آن گزینه به احتمال زیاد به جای دوران، قرینه سایر شکل ها میباشد.

- چرخش چرخ دنده ها

در برخی از مسائل با چرخش چرخدنده ها و یا تسمه ها مواجه هستیم. برای حل یان دسته از مسائل از دوران و قواعد فیزیکی آنها کمک میگیریم. دو چرخدنده یا دو دیسک که با تسمه به هم وصل شده اند بر روی هم دو نوع تاثیر میگذارند:

+ تاثیر مستقیم: در این حالت چرخش چرخ یا دیسک در یک جهت منجر به چرخش دیسک یا چرخ دیگر در همان جهت میشود در این حالت چرخ دنده ها یا داخل هم هستند یا تسمه اتصال دیسک ها، خود را قطع نمیکند.

+ تاثیر معکوس: در حالت تاثیر معکوس، چرخش چرخ یا دیسک در یک جهت منجر به چرخش دیسک یا چرخ دیگر در خلاف جهت دیسک اولیه میشود. در این حالت چرخدنده ها بیرون هم هستند و تسمه اتصال دیسک ها، خود را قطع میکند.

- حجم های گسترده فضایی

در اینگونه سوالات، معمولا گسترده ایی از یک حجم سه بعدی داده میشود و چهار شکل سه بعدی به عنوان پاسخ پیشنهاد میگردد، که یکی از آنها مربوط به شکل گسترده میباشد و فرد باید آنرا مشخص کند.

معمولا در این دسته از سوالات ترتیب به همین شکل است، ولی در برخی موارد ممکن است شکل سه بعدی به عنوان سوال و چهار گسترده آن به عنوان پاسخ داده شوند.

- شمارش حجم های فضایی

این دسته از سوالات بدین صورت است که حجمی متشکل از چند مکعب داده میشود و از فرد خواسته میشود که تعداد مکعب های تشکیل دهنده شکل را مشخص کند.

شکل های داده شده به دو دسته تقسیم میشوند:

+ اشکالی که میتوان با شمارش ابعاد شکل اصلی و کم کردن یا اضافه کردن چند مکعب به آن، پاسخ صحیح را مشخص نمود

+ اشکالی که ابعاد شکل اصلی در آنها مشخص نیست. برای شمارش مکعب های اینگونه شکل ها ابتدا آن را طبقه بندی کرده و سپس مکعب های هر طبقه را جداگانه شمارش میکنیم که مجموع آنها، همان تعداد مکعب های تشکیل دهنده شکل اصلی خواهد بود.

ایران عرضه
IRANARZE.IR
فروشگاه کالاهای دانلودی

❖ فصل هشتم: ریاضی و آمار مقدماتی (خلاصه)

➢ بخش اول: مجموعه، الگو و دنباله

قسمت اول: مجموعه (آشنایی با مجموعه و ویژگی های آنها)

مجموعه به دسته ای از اشیا مشخص و دو به دو متمایز گفته میشود. از رخداد هایی که میان دو یا چند مجموعه رخ میدهد میتوان به مواردی همچون تساوی، زیر مجموعه، اشتراک، اجتماع و ... اشاره کرد

$A = B$: دو مجموعه A و B در صورتی مساوی هم هستند که تمامی اعضای یک مجموعه در مجموعه دیگر نیز باشد

$A \subseteq B$: در صورتی که تمامی اعضای مجموعه A در مجموعه B نیز باشد اما این دو مجموعه مساوی هم نباشند میتوان گفت که مجموعه A زیر مجموعه B میباشد

$A \cup B$: مجموعه ای است که شامل تمامی اعضای دو مجموعه میباشد

$A \cap B$: مجموعه ای است که تنها شامل اعضای مشترک دو مجموعه میباشد

$A - B$: مجموعه ای است شامل تمام اعضای مجموعه A، به غیر از اشتراک دو مجموعه A و B

- مجموعه متناهی به طور ساده به این صورت تعریف میشود که: مجموعه ای متناهی است که تعداد اعضای آن (n(A)) قابل شمارش باشد.

- در مقابل مجموعه نامتناهی را داریم که مجموعه ای است که تعداد اعضای آن بیشمار و یا بینهایت بوده و قابل شمارش نباشد.

مجموعه	$A \cap B$	$A \cup B$	$A - B$	$B - A$
A و B هر دو متناهی	متناهی	متناهی	متناهی	متناهی
A متناهی و B نامتناهی	متناهی	نامتناهی	متناهی	نامتناهی
A و B هر دو نامتناهی	متناهی یا نامتناهی	نامتناهی	متناهی یا نامتناهی	متناهی یا نامتناهی

* مجموعه اعداد خاصی که با آنها سر و کار خواهیم داشت عبارتند از:

اعداد طبیعی	$\mathbb{N} = \{1, 2, 3, 4, \dots\}$
اعداد حسابی	$\mathbb{W} = \{0, 1, 2, 3, 4, \dots\}$
اعداد صحیح	$\mathbb{Z} = \{\dots, -2, -1, 0, 1, 2, \dots\}$
اعداد گویا	$\mathbb{Q} = \left\{\frac{m}{n} \mid m, n \in \mathbb{Z}, n \neq 0\right\}$
اعداد گنگ	مجموعه اعدادی که نتوان آنها را به صورت نسبت دو عدد صحیح نمایش داد $= \mathbb{Q}'$
اعداد حقیقی	$\mathbb{R} = \mathbb{Q} \cup \mathbb{Q}'$

قسمت دوم: الگو و دنباله (انواع الگو و دنباله ها و ویژگی های آنها)

- الگو: یک ساختار منظم است از اشکال، اعداد، نماد ها و که ممکن است تکرار شونده، رشد کننده یا ترکیبی از این دو باشد

- **جمله عمومی:** جمله عمومی یک الگو رابطه ای است که ساختار جملات موجود در الگو را مشخص میکند و با استفاده از آن میتوان مقدار هر جمله از الگو را به دست آورد. اگر جمله عمومی را با a_n نشان دهیم، جمله اول را با a_1 و جمله nام را با a_n نشان میدهیم.

* در ارتباط با الگو میتوان گفت که در حالت کلی دو نوع الگو داریم: الگوی خطی و الگوی غیر خطی

* در الگوی خطی اختلاف هر دو جمله متوالی عددی ثابت است.

* در الگوی غیرخطی، بر خلاف خطی، اختلاف میان هر دو جمله متوالی یکسان نمیباشد اما به طور یقین میان جملات آن یک الگو برقرار میباشد.

- **دنباله:** هر تعداد عدد که پشت سرهم قرار میگیرند را یک دنباله مینامیم. این اعداد، جملات دنباله نامیده میشوند. ممکن است جملات یک دنباله فاقد الگو باشند. دنباله ها به دو دسته دنباله حسابی و دنباله هندسی تقسیم میشوند که در ادامه به بررسی این دو مورد میپردازیم

* دنباله حسابی: در این دنباله هر جمله نسبت به جمله قبلی خود به اندازه d واحد تغییر میکند که به این مقدار «قدر نسبت» دنباله گفته میشود.

+ جمله عمومی دنباله حسابی به صورت $a_n = a_1 + (n-1)d$ میباشد

+ a، b و c سه جمله متوالی از یک دنباله حسابی باشند: $b = \frac{a+c}{2}$. (b واسطه حسابی)

+ مجموع جملات حسابی را میتوان با رابطه $S_n = \frac{n}{2}(a_1 + a_n) = \frac{n}{2}(2a_1 + (n-1)d)$ به دست می آید.

* دنباله هندسی: در دنباله هندسی هر جمله برابر با حاصل ضرب جمله قبلی خود در مقدار r میباشد که به این مقدار «قدر نسبت دنباله هندسی» گفته میشود. به عنوان مثال جمله دوم برابر است با: $a_2 = r * a_1$

+ جمله عمومی دنباله هندسی به صورت $a_n = a_1 * r^{(n-1)}$ میباشد.

+ a، b و c سه جمله متوالی از دنباله هندسی باشند: $b = \sqrt{ac}$. (b واسطه هندسی)

+ مجموع جملات دنباله هندسی را میتوان با استفاده از فرمول $S_n = a_1 * \frac{1-r^n}{1-r}$ به دست آورد

بخش دوم: نظریه اعداد

قسمت اول: توان و اعداد

- **توان و ریشه:** توان nام یک عدد همانند a که به صورت a^n نمایش داده میشود برابر است با ضرب n بار عدد a در خودش. اگر نتیجه نهایی برابر عدد b باشد خواهیم داشت: $a^n = b$. عکس این قضیه با نام ریشه گیری یاد میشود و بدین صورت است که $a = \sqrt[n]{b}$. در این مورد میتوان گفت که b ریشه nام عدد a میباشد

* هنگام کار با عبارت رادیکالی همچون $\sqrt[n]{a}$ باید در نظر داشت که اگر n زوج باشد، مقدار a حتما باید مقداری مثبت باشد. در غیر اینصورت عبارت رادیکالی تعریف نشده و نادرست میباشد.

* روابط اولیه که در رابطه با توان ها و ریشه ها میتوان گفت به صورت زیر است

$a^n \div a^m = a^{n-m}$	$a^n \times a^m = a^{n+m}$	$(a^n)^m = (a^m)^n = a^{m.n}$
$a^n \div b^n = \left(\frac{a}{b}\right)^n$	$a^n * b^n = (ab)^n$	$\frac{1}{a^n} = a^{-n}$
$\sqrt[n]{a} * \sqrt[m]{a} = \sqrt[mn]{a^{n+m}}$	$\sqrt[n]{\sqrt[m]{a}} = \sqrt[m]{\sqrt[n]{a}} = \sqrt[mn]{a}$	$a \geq 0 \rightarrow \sqrt[n]{a^m} = \left(\sqrt[n]{a}\right)^m$

قسمت دوم: اتحادهای جبری

- اتحاد در لغت به معنی یکی شدن است و در ریاضیات به تساوی هایی گفته می شود که یک یا چند متغیر دارند و به ازای همه مقادیر متغیرها صدق می کند و برقرار است.

اتحاد مربع دو جمله	$(a \pm b)^2 = a^2 \pm 2ab + b^2$
اتحاد مکعب دو جمله	$(a \pm b)^3 = a^3 \pm 3a^2b + 3ab^2 \pm b^3$
اتحاد جمله مشترک	$(x + a)(x \pm b) = x^2 + (a \pm b)x \pm ab$
اتحاد چاق و لاغر مجموع	$(a + b)(a^2 - ab + b^2) = a^3 + b^3$

قسمت سوم: عبارت های گویا

- عبارت گویا: به کسرهایی گفته میشود که صورت و مخرج آن ها چند جمله ای با شروط ذیل باشد:

+ توان متغیر منفی نباشد + متغیر زیر رادیکال نبوده و یا توان آن کسری نباشد

+ متغیر داخل قدر مطلق نباشد + مخرج عبارت برابر با صفر نباشد + توان هیچ یک از عبارات متغیر نباشد

* در عبارت گویا دامنه برابر با تمامی اعداد حقیقی، به استثنا ریشه های مخرج کسر میباشد: $D = \mathbb{R} - \{\text{ریشه مخرج کسر}\}$

* در صورتی که مخرج کسر عددی گویا نباشد، در دو حالت میتوان آن را گویا کرد:

۱- مخرج یک جمله ای باشد: ضرب کردن صورت و مخرج در عبارت رادیکالی متناسب با عبارت گویای مخرج.

۲- مخرج چند جمله ای باشد: ضرب کردن صورت و مخرج در مزدوج مخرج و یا استفاده از اتحاد های مجموع و تفاضل سایر توان ها.

قسمت چهارم: بخش پذیری

- اگر a و b دو عدد صحیح باشند، میگوییم a بر b بخش پذیر (قابل قسمت) است، به شرطی که عددی صحیح مانند c وجود داشته باشد که $a = bc$. در تعریفی دیگر میگوییم که اگر a بر b بخش پذیر باشد، میگوییم a، b را میشمارد (عاد میکند) و مینویسیم $b|a$. در بیانی دیگر اگر $b|a$، b را مقسوم علیه‌ی از a و a را مضربی از b مینامیم.

* از ویژگی های مهم بخش پذیری میتوان به موارد زیر اشاره کرد:

+ اگر $b|a$، آنگاه $-b|a$ و $b|-a$ + اگر $b|a$ و $a|b$، آنگاه b = a یا b = -a

+ اگر $c|a$ و $c|b$، آنگاه به ازای هر دو عدد صحیح x و y خواهیم داشت: $c|ax + by$

قسمت پنجم: ب.م.م و ک.م.م

- بزرگترین مقسوم علیه مشترک (ب.م.م): عدد طبیعی d را ب.م.م دو عدد صحیح a و b مینامیم (a و b هردو با هم صفر نیستند) و مینویسیم $(a,d)=d$، هرگاه دو شرط زیر برقرار باشند:

+ $d|a$ و $d|b$ (مقسوم علیه مشترک بودن d)

+ $\forall m>0; m|a, m|b \Longrightarrow m\leq d$ (بزرگ بودن d از تمامی مقسوم علیه های مشترک همچون m)

- کوچکترین مضرب مشترک (ک.م.م): عدد طبیعی c را کوچکترین مضرب مشترک دو عدد صحیح و ناصفر a و b مینامیم و مینویسیم $[a,b]=c$، هرگاه دو شرط زیر برقرار باشند:

+ $a|c$ و $b|c$ (مضرب مشترک بودن c)

+ $\forall m>0; a|m\ , b|m\ \Longrightarrow c\leq m$ (کوچک بودن c از تمامی مضرب های مشترک همچون m)

قسمت ششم: همنهشتی و معادلات آن

- همنهشتی:

برای هر عدد طبیعی مانند m و هر دو عدد صحیح مانند a و b، اگر $m|a-b$ باشد، میگوییم «a همنهشت با b است به پیمانه m» و مینویسیم $a\equiv b\ (mod\ m)$ (در اکثر فرمولها مقدار m را بر بالای عبارت ≡ مینویسند). تعریف رابطه همنهشتی به پیمانه m به زبان ریاضی عبارت است از: $\forall a,b\in\mathbb{Z}; a\equiv b\ (mod\ m)\Leftrightarrow m|a-b\ (m\in\mathbb{N})$

* منظور از mod، عملگر باقیمانده تقسیم است. لذا میتوان گفت که اگر a و b به m تقسیم شوند، باقیمانده (mod) یکسانی خواهند داشت. این موضوع را به صورت گزاره دو شرطی زیر نیز میتوان گفت:

+ a را به پیمانه m، همنهشت با b گویند اگر و فقط اگر تقسیم a بر m و تقسیم b بر m، باقیمانده یکسانی داشته باشند.

* رابطه همنهشتی به پیمانه m در مجموعه اعداد صحیح، یک رابطه هم‌ارزی است. یعنی این رابطه دارای خواص بازتابی، تقارنی و ترایایی است.

➢ بخش سوم: معادلات و نامعادلات

قسمت اول: آشنایی با معادلات و روش حل آنها

- معادلات درجه ۱:

توان متغیر در این معادلات برابر با ۱ (یک) است لذا این نوع معادلات را میتوان به صورت کلی $ax+b=0$ ساده کرد. ریشه این دسته از معادلات برابر با $x=-\frac{b}{a}$ میباشد.

- معادلات درجه ۲:

به معادلاتی گفته میشود که درآنها بالاترین توان متغیر برابر با ۲ باشد. نمایش ریاضی این نوع معادلات به طور کلی به صورت $x^2+bx+c=0$ است که در آن $a\neq 0$ میباشد.

* برای حل این دسته از معادلات، روش های مختلفی از جمله تجزیه، مربع کامل و دلتا وجود دارد.

+ روش تجزیه: معادله درجه دو را به عبارت های درجه ۱ و ساده تر تجزیه میکنیم و سپس تمامی معادلات درجه یک را حل میکنیم و تا ریشه ها به دست بیایند. در این روش میتوان از اتحاد جبری استفاده کرد.

+ روش مربع کامل: در این روش سعی بر این است که بتوان یک اتحاد مربع دو جمله ای را در یک طرف معادله ایجاد کرد.

+ روش دلتا: در این روش ابتدا دلتای معادله را با فرمول $\Delta= b^2-4ac$ به دست میاوریم. سپس مقدار به دست آمده دلتا را در فرمول $x=\frac{-b\pm\sqrt{\Delta}}{2a}$ جایگذاری میکنیم تا مقدار ریشه ها به دست بیاید.

* اگر α و β ریشه های معادله درجه ۲ باشند، داریم:

جمع دو ریشه S	ضرب دو ریشه P	قدر مطلق اختلاف دو ریشه
$S=\alpha+\beta=-\frac{b}{a}$	$P=\alpha\beta=\frac{c}{a}$	$\lvert\alpha-\beta\rvert=\frac{\sqrt{\Delta}}{\lvert a\rvert}$

* اگر S و P به ترتیب مجموع و حاصلضرب دو عدد همانند α و β باشند، معادله درجه دومی به صورت $x^2-Sx+P=0$ میتوان نوشت که α و β دو ریشه آن معادله میباشند.

- معادلات گویا: معادلات گویا به طور کلی شامل معادلاتی میباشند که به فرم کسری هستند و صورت و مخرج این کسرها، میتواند شامل چندجمله ای ها نیز باشد. دامنه این نوع معادلات بدین صورت میباشد: $D=\mathbb{R}-\{\text{ریشه های مخرج کسر}\}$

- معادلات رادیکالی: معادلاتی که در آنها متغیر زیر رادیکال باشد را معادلات رادیکالی میگویند. در معادله رادیکالی به صورت $\sqrt{P}=Q$ که عبارت P شامل متغیر میباشد، برای حل آن میتوان طرفین را به توان ۲ رساند و معادله $P=Q^2$ را به دست آورد.

- معادلات قدر مطلق:

در صورتی که داخل قدر مطلق مثبت باشد، خروجی قدر مطلق برابر با داخل قدر مطلق میباشد و در صورتی که علامت داخل قدر مطلق منفی باشد، خروجی آن برابر قرینه آنچه درون قدر مطلق است، میباشد. پس برای پاسخ دهی به این دسته از معادلات ابتدا جدول علامت عبارت داخل قدر مطلق را مشخص میکنیم.

قسمت دوم: تعیین علامت چند جمله ای ها

تعیین علامت چندجمله ای ها بدین معنی است که مشخص کنیم در کدام بازه مقدار عبارت مثبت یا منفی است. برای تعیین علامت چندجمله ای ها ابتدا ریشه های چندجمله ای را به دست میاوریم. سپس بر اساس بازه های ایجاد شده توسط ریشه ها اقدام به تعیین علامت میکنیم.

قسمت سوم: نامعادلات

- معادلات بدین صورت تعریف شده اند که در آنها مقادیری را میابیم که به ازای آنها دو عبارت برابر با هم باشند. نامعادلات بدین صورت میباشد که در آنها سعی داریم اعداد یا بازه های عددی را بیابیم که که عبارت های در نامعادلاتی همچون بزرگتر یا کوچکتر صدق کنند. به عنوان مثال ax+b=cx+d یک معادله است ولی ax+b>c و ax+b<cx نامعادله میباشند.

➢ بخش چهارم: توابع

قسمت اول: آشنایی با تابع

- زوج مرتب: با نماد (a,b) در ریاضیات، یک «زوج» از اشیا است. در اینجا «ترتیبی» که اشیا در جفت پدیدار میشوند، مهم است؛ یعنی زوج مرتب (a,b) با زوج مرتب (b,a) متفاوت است، مگر آنکه a = b.

- تابع یکی از انواع رابطه است. در این نوع رابطه، اعضای دو مجموعه (مجموعه دامنه (D) یا ورودی و مجموعه برد (R) یا خروجی) به یکدیگر وصل میشوند.

* به رابطه ای که در آن هیچ دو زوج مرتبی، مؤلفه اول یکسان نداشته باشند، یک تابع گفته میشود. به مجموعه مؤلفه های اول، دامنه تابع و به مجموعه مؤلفه دوم، برد تابع گفته میشود.

* روش دیگر برای نمایش توابع، استفاده از نمودار ون (نمایش پیکانی) میباشد؛ در این نوع نمایش، از اعضای مجموعه A که همان دامنه محسوب میشوند یک فلش به اعضای مجموعه B که برد محسوب میشوند، کشیده میشود.

- روش دیگر برای نمایش توابع استفاده از نمودار محور مختصات است. در این نمایش، یک رابطه زمانی تابع است که هر خط موازی با محور yها، آن را حداکثر در یک نقطه قطع کند.

- نوع دیگری از نمایش توابع، استفاده از ضابطه تابع هست. برای تشخیص اینکه ضابطه داده شده یک تابع است یا نه، به متغیر x یک مقدار میدهیم و در صورتی که برای y بیش از یک جواب وجود داشته باشد، ضابطه داده شده تابع نیست.

- ترکیب دو تابع

ترکیب دو تابع $f(x)$ و $g(x)$ را با $fog(x)$ نشان میدهیم که این تابع برابر است با $fog(x) = f\big(g(x)\big)$ و دامنه این تابع ترکیبی به صورت $D_{fog} = \{x \in D_g \mid g(x) \in D_f\}$ میباشد. لازم به ذکر است که دو تابع $fog(x)$ و $gof(x)$ مساوی هم نیستند.

قسمت دوم: دامنه و برد

تمامی مولفه های اول زوج های مرتب، تمامی اعضای مجموعه اول نمودار ون، تصویر نمودار بر روی محور xها و مجموعه مقادیری که x میتواند در یک تابع اختیار کند، دامنه تابع گفته میشود. در مقابل به مجموعه تشکیل شده از مولفه های دوم، اعضایی از مجموعه دوم ون که به آنها فلش وارد شده، تصویر نمودار بر روی محور yها و تمامی مقادیری که y میتواند اختیار کند، برد تابع گفته میشود دامنه تابعی همچون $y = f(x)$، را با D_f و برد تابع را با R_f نشان میدهیم. در زیر به چند نکته در ارتباط با این موارد اشاره کرده ایم:

+ در به دست آوردن دامنه، نباید عبارت را ساده کنیم. زیرا ممکن است باعث حذف شدن عوامل تاثیر گذار باشد.

+ رادیکال با فرجه فرد تاثیری بر روی دامنه ندارد و در فرجه زوج، برای محاسبه دامنه، عبارت زیر رادیکال را نامنفی قرار میدهیم.

قسمت سوم: انواع تابع و خصوصیات آن

- تقسیم بندی های مختلفی برای توابع ریاضی وجود دارد. از مهمترین معیارهای مختلف تقسیم بندی توابع داریم:

* بر اساس فرم معادله: همانی، خطی، درجه دو یا مربعی، درجه سه یا مکعبی، چندجمله ای

* بر اساس رابطه بین دامنه و برد: یک به یک، چند به یک، پوشا، یک به یک و پوشا، غیرپوشا، تابع ثابت

* بر اساس برد: قدر مطلق، گویا، علامت، فرد، زوج، متناوب یا دوره‌ای، جز صحیح، تابع وارون، تابع مرکب

* بر اساس دامنه: جبری، مثلثاتی، لگاریتمی

- تابع همانی: تابعی که هر ورودی از دامنه را به همان مقدار نظیر میکند. به عبارتی دیگر $\forall x \in D_f,\ f(x) = x$.

- تابع ثابت: تابعی که برد آن تنها شامل یک عضو میباشد. به عبارتی فارغ از ورودی تابع، خروجی همواره مقداری ثابت است.

- توابع چندجمله ای: توابعی که نمایش آنها به صورت چندجمله ای های جبری از یک متغیر باشند. دامنه این توابع همه اعداد حقیقی ($\mathbb{R}$) میباشد.

* توابع درجه اول (توابع خطی): توابع چندجمله ای که توان متغیر در آنها حداکثر برابر ۱ میباشد. ضابطه این دسته از توابع به صورت $f(x) = ax + b$ میباشد

* توابع درجه دوم (توابع سهمی): توابع چندجمله ای که بزرگترین توان متغیر آنها برابر با ۲ است. این توابع به طور معمول به فرم جبری $f(x) = ax^2 + bx + c$ نوشته میشوند.

- تابع چند ضابطه ای (Piecewise Function): این دسته از توابع، توابعی هستند که برای بخش های مختلف دامنه، ضوابط مختلفی تعریف شده است.

- تابع قدر مطلق ($y = |x|$): خروجی این تابع برای عدد حقیقی همچون x بدین صورت تعریف میشود که اگر x بزرگتر یا مساوی صفر باشد، خروجی برابر خود x خواهد بود و در صورتی که x کوچکتر از صفر باشد، خروجی برابر x- خواهد بود.

* از جمله نکاتی که در ارتباط با تابع قدرمطلق میتوان به آنها اشاره کرد عبارتند از:

$\|-x\| = \|x\|$	$\sqrt[2k]{x^{2k}} = \|x\|$	$\|U\| = \|V\| \rightarrow U = \pm V$

- توابع پله ای: از توابع چند ضابطه ای میباشد اما مشخصه منحصر بفرد آن این است که ضابطه هر بازه، یک تابع ثابت است.

- تابع جزء صحیح ($y = [x]$): یکی از انواع خاص توابع چند ضابطه ای، تابع جزء صحیح میباشد. جزء صحیح، تابعی است که به هر عدد حقیقی ۷، اولین عدد صحیح کوچکتر یا مساوی آنرا نسبت میدهد.

- تابع گویا: هر تابع که به صورت $f(x) = \frac{P(x)}{Q(x)}$ باشد (با شرط $Q(x) \neq 0$) و در آن صورت و مخرج چندجمله ای باشند، تابع گویا نامیده میشود. دامنه این دسته از توابع شامل تمامی اعداد حقیقی به استثنا ریشه های مخرج میباشد.

- تابع رادیکالی: تابع رادیکالی به فرم کلی $f(x) = \sqrt[n]{P(x)}$ نمایش داده میشوند، که در آنها P(x) یک تابع چند جمله ای میباشد. برای محاسبه دامنه این دسته از توابع باید به فرجه رادیکال دقت کرد.

- **تابع نمایی (Exponential Function):** توابعی هستند که متغیر آنها در توان قرار دارد و پایه این اعداد توانی یک عدد حقیقی میباشد. شکل کلی این توابع به صورت $f(x) = a^{x+b} + c$ که در آنها a یک عدد حقیقی مثبت و مخالف ۱ میباشد.

- **تابع لگاریتمی (Logarithmic Function):** یکی از انواع خاص توابع در ریاضی، تابع لگاریتمی است. فرم کلی تابع لگاریتمی به صورت $f(x) = \log_a x$ میباشد، که در آن a یک عدد مثبت و مخالف یک میباشد که به آن مبنا یا پایه لگاریتم میگویند.

- **تابع یک به یک (۱-۱):** یکی از انواع خاص تابع در ریاضی است که در آن، هر مؤلفه برد، تنها با یک مؤلفه دامنه رابطه دارد. به عبارت دیگر، در تابع یک به یک، خروجی ها تکرار نمیشوند.

- **تابع پوشا:** یکی از انواع تابع است که در آن، تمام مؤلفه های موجود در برد، با مؤلفه ها موجود در دامنه رابطه دارند. در تابع پوشا، هر یک از مؤلفه های موجود در برد به حداقل یک مؤلفه در دامنه وصل میشود. در ارتباط با وارون پذیری توابع پوشا هم باید گفت که تمامی آنها وارون پذیر نیستند زیرا برخی از آنها اصلا یک به یک نیستند.

- **تابع غیر پوشا:** در مقابل تابع پوشا، تابع غیرپوشا را داریم. تابع غیرپوشا، تابعی است که در آن، هر یک از مؤلفه های مجموعه دامنه، تنها به یکی از مؤلفه های مجموعه برد وصل میشوند و حداقل یک مؤلفه از مجموعه برد، به هیچ مؤلفه ای از مجموعه دامنه وصل نمیشود.

- **تابع صعودی و نزولی (Increasing and Decreasing Function):** در صورتی که با افزایش مقدار ورودی، مقدار خروجی تابع افزایش، تابع صعودی میباشد و در صورتی که با افزایش ورودی، خروجی کاهش یابد، تابع نزولی خواهد بود.

* در تابع صعودی اگر $x_2 > x_1$ باشد، باید داشته باشیم $f(x_2) \geq f(x_1)$

* در تابع اکیدا صعودی اگر $x_2 > x_1$ باشد، باید داشته باشیم $f(x_2) > f(x_1)$

* در تابع نزولی اگر $x_2 > x_1$ باشد، باید داشته باشیم $f(x_2) \leq f(x_1)$

* در تابع اکیدا نزولی اگر $x_2 > x_1$ باشد، باید داشته باشیم $f(x_2) < f(x_1)$

- **تابع زوج و فرد (Even and Odd Functions):** اگر با قرار دادن مقادیر x- در تابع، علامت خروجی تابع تغییر نکند، میگوییم تابع ما زوج است. اما چنانچه با قرار دادن مقادیر x- در تابع، علامت تابع تغییر کند، میگوییم تابع ما فرد است.

- **تابع متناوب (Periodic Function):** تابعی است که خروجی آن در بازه های منظم از دامنه، تکرار میشود. به طول بازه تکرار شونده دوره تناوب گفته میشود. از جمله معروفترین توابع متناوب میتوان به توابع مثلثاتی اشاره کرد.

- **تابع وارون (معکوس):** اگر f یک تابع از دامنه D_f به برد R_f باشد، آنگاه معکوس تابع f که با f^{-1} نشان داده میشود، تابعی است از $D_{f^{-1}}(= R_f)$ به $R_{f^{-1}}(= D_f)$ که نمایش آن به صورت $f^{-1} = \{(f(x), x): x \in D_f\}$ است.

همانطور که پیشتر هم اشاره شد، شرط معکوس پذیری تابع f این است که این تابع، تابعی یک به یک باشد.

قسمت چهارم: عملیات روی تابع

- **انتقال عمودی و افقی توابع:** تابع $y = f(x)$ مشخص است و فرض میکنیم که k یک عدد حقیقی باشد، در اینصورت داریم:

* برای رسم نمودار $y = -f(x)$، نمودار $f(x)$ را نسبت به محور x ها قرینه میکنیم

* برای رسم نمودار $y = f(-x)$، نمودار $f(x)$ را نسبت به محور y ها قرینه میکنیم

* برای رسم نمودار $y = f(x) + k$، اگر $k > 0$ باشد، نمودار $f(x)$ را به اندازه k واحد به سمت بالا منتقل میکنیم و اگر $k < 0$ باشد، نمودار $f(x)$ را به اندازه k واحد به سمت پایین منتقل میکنیم

* برای رسم نمودار $y = f(x + k)$، اگر k>0 باشد، نمودار $f(x)$ را به اندازه k واحد به سمت چپ منتقل میکنیم و اگر k<0 باشد، نمودار $f(x)$ را به اندازه k واحد به سمت راست منتقل میکنیم

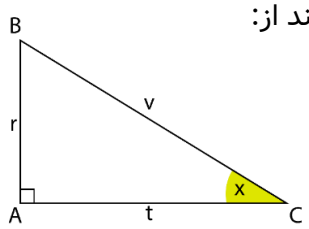
* اعمال این تغییرات نیز اولویت خاصی دارد که ترتیب آن را در تابعی همانند $y = af(bx + c) + d$ به صورت زیر است:

$$y = f(x) \to y = f(x + c) \to y = f(bx + c) \to y = af(bx + c) \to y = af(bx + c) + d$$

بخش پنجم: مثلثات

قسمت اول: آشنایی با مثلثات (دایره مثلثاتی و نسبت های مثلثاتی)

- نسبت های مثلثاتی: ابتدا با نسبت های مثلثاتی آشنا میشویم که این نسبت ها عبارتند از سینوس، کسینوس، تانژانت و کتانژانت که در یک مثلث قائم الزاویه همانند مثلث ABC زیر، مقادیر این تابع برای زاویه x عبارتند از:



$\sin x = \frac{r}{v}$	$\cos x = \frac{t}{v}$	$\tan x = \frac{\sin x}{\cos x} = \frac{r}{t}$	$\cot x = \frac{\cos x}{\sin x} = \frac{t}{r}$

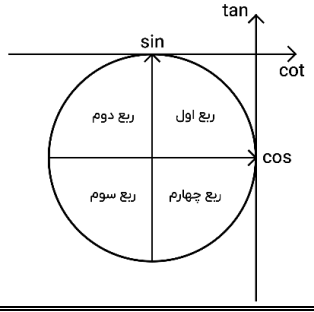
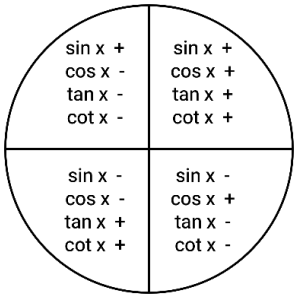
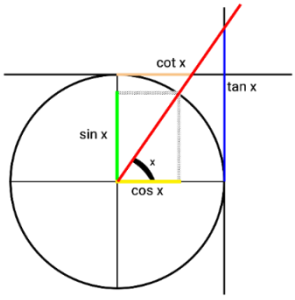
- دایره مثلثاتی: دایره مثلثاتی دایره ای جهت دار به شعاع یک واحد است که جهت مثبت آن، پاد ساعتگرد میباشد. این دایره توسط محور های عمود بر هم به چهار بخش تقسیم میشوند.

* اندازه گیری زاویه ها در دایره مثلثاتی به دو صورت انجام میگیرد.

+ درجه: اگر محیط دایره مثلثاتی را به ۳۶۰ واحد تقسیم کنیم اندازه هر یک از زوایای مرکزی روبه‌رو به این کمان ها را یک درجه می گویند.

+ رادیان: یک رادیان یک زاویه مرکزی است که اندازه کمان روبرو به آن برابر با شعاع دایره باشد؛ که تقریباً برابر با ۵۷ درجه است.

- همانطور که قبل تر به آن اشاره شد، دایره مثلثاتی توسط محور های عمود بر هم گذرنده از مرکز آن به چهار ربع تقسیم میشود که ربع اول در بالا و سمت راست قرار دارد و نامگذاری این بخش ها در جهت پادساعتگرد صورت میگیرد

محور ها و ربع های دایره مثلثاتی	علامت نسبت های مثلثاتی	مقدار نسبت های مثلثاتی زاویه x در دایره
		

قسمت دوم: روابط نسبت های مثلثاتی

* در جدول بعدی به روابط مثلثاتی زاویه های مکمل و متمم و ... میپردازیم:

نسبت های مثلثاتی زوایای قرینه	نسبت های مثلثاتی زوایای مکمل
$\begin{cases}\sin(-x)=-\sin x\\ \cos(-x)=\cos x\\ \tan(-x)=-\tan x\\ \cot(-x)=-\cot x\end{cases}$	$\begin{cases}\sin(\pi-x)=\sin x\\ \cos(\pi-x)=-\cos x\\ \tan(\pi-x)=-\tan x\\ \cot(\pi-x)=-\cot x\end{cases}$

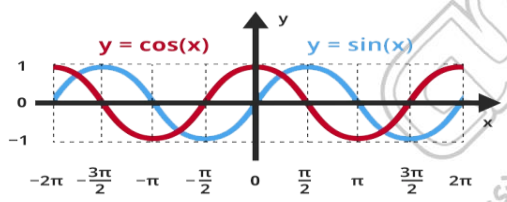
قسمت سوم: اتحادهای مثلثاتی

- اتحاد های پرکاربردی که در نسبت های مثلثاتی برقرار است را میتوان به صورت زیر لیست کرد:

اتحادهای درجه دو نسبت های مثلثاتی	$\sin^2 x+\cos^2 x=1$ $1+\tan^2 x=\frac{1}{\cos^2 x}$ و $1+\cot^2 x=\frac{1}{\sin^2 x}$ $(\sin x+\cos x)^2=1+2\sin x.\cos x$
سینوس و کسینوس دو برابر زاویه	$\sin(2x)=2\sin x.\cos x$ $\cos(2x)=\cos^2 x-\sin^2 x$
سینوس، کسینوس و تانژانت جمع و تفریق دو زاویه	$\sin(x\pm y)=\sin x\cos y\pm\cos x\sin y$ $\cos(x\pm y)=\cos x\cos y\mp\sin x\sin y$ $\tan(x\pm y)=\frac{\tan x\pm\tan y}{1\mp\tan x\tan y}$

- توابع مثلثاتی

به توابعی همچون $y=4\sin x$ و یا $y=\tan 3x$ که در آنها نسبت های مثلثاتی وجود دارد، توابع مثلثاتی گفته میشود. در توابع مثلثاتی $y=\sin x$ و $y=\cos x$، دامنه توابع برابر R و برد آنها برابر با بازه $[-1,1]$ میباشد. در زیر دو تابع گفته در دامنه $[-2\pi,2\pi]$ نشان داده شده است



+ در توابع مثلثاتی به فرم $y=a\sin bx+c$ و $y=a\cos bx+c$، دوره تناوب برابر است با $T=\frac{2\pi}{|b|}$، ماکسیمم برابر است با $max=|a|+c$ و مینیمم برابر است با $min=-|a|+c$

* تابع تانژانت به صورت $y=\tan x$ نوشته میشود، که دامنه آن به صورت $\mathbb{R}-\frac{(2k+1)\pi}{2}$ بوده و برد آن برابر با $\mathbb{R}$ است. دوره تناوب این تابع برابر $T=\pi$ میباشد.

➢ بخش ششم: حد و پیوستگی

قسمت اول: حد

- همسایگی یک نقطه: هر بازه به صورت $(x-\alpha,x+\alpha)$ را که در آن x عددی حقیقی و α عدد حقیقی مثبتی است را یک همسایگی متقارن برای x مینامند. به بازه $(x,x+\alpha)$ همسایگی راست و به بازه $(x-\alpha,x)$، همسایگی چپ x گفته میشود.

- میل کردن: وقتی که x از عددی به غیر از a به سمت خود a حرکت میکند، میگوییم که x به a میل میکند. به بیانی دیگر میل کردن x به a یعنی آنکه مقادیر x به a نزدیک میشوند.

- حد راست و چپ:

* اگر مقدار تابع f با نزدیک شدن x به نقطه x = a از جهت مقدار های بزرگتر از آن و نزدیک به آن، به مقداری مانند j نزدیک شود، میگوییم که حد راست تابع f در نقطه x = a، برابر با j میباشد و مینویسیم: $\lim_{x\to a^+} f(x) = j$

* اگر مقدار تابع f با نزدیک شدن x به نقطه x = a از جهت مقدار های کمتر از آن و نزدیک به آن، به مقداری مانند j نزدیک شود، میگوییم که حد چپ تابع f در نقطه x = a، برابر با j میباشد و مینویسیم: $\lim_{x\to a^-} f(x) = j$

* هرگاه حد چپ و راست تابع f(x) در نقطه x = a وجود داشته باشند و مقدار این دو با همدیگر برابر باشند، میتوان گفت که تابع f(x) در نقطه x = a دارای حد میباشد:

$$\lim_{x\to a^+} f(x) = \lim_{x\to a^-} f(x) = j \to \lim_{x\to a} f(x) = j$$

* در صورتی که حد تابع f و g در نقطه x = a به ترتیب برابر با j و m باشد، داریم:

$\lim_{x\to a} c * f(x) = c * j$	$\lim_{x\to a}\big(f(x) \pm g(x)\big) = j \pm m$
$\lim_{x\to a}\big(f(x) * g(x)\big) = j * m$	$\lim_{x\to a}\big(f(x) \div g(x)\big) = j \div m$

- در حالت های خاصی از حد گیری ممکن است ابهام به وجود بیاید که این حالت ها به صورت زیر میباشد:

$\frac{0^{\pm}}{0^{\pm}} = \frac{\text{صفر حدی}}{\text{صفر حدی}}$	$\frac{\infty}{\infty}$	$\infty * 0^{\pm}$	$\infty - \infty$	1^{∞}

* در محاسبات حدی دو نوع صفر داریم، صفر مطلق یا عددی که به صورت 0 نمایش داده میشود و نوع دیگر صفر حدی است. این صفر هنگامی رخ میدهد که تابع به صفر میل میکند اما برابر با صفر نمیباشد. با توجه به این نکته، لازم است که به چندین مورد اشاره کنیم (در این موارد صفر مطلق را صرفا با *0* نشان میدهیم):

$\frac{0}{0^{\pm}} = 0$	$a > 0:\ \frac{a}{0^{+}} = +\infty$	$a > 0:\ \frac{a}{0^{-}} = -\infty$
$\frac{0^{\pm}}{0} =$ تعریف نشده	$\frac{a}{\infty} = 0$	$\frac{0}{0} = 0$

قسمت دوم: قضایای حد (رفع ابهام)

قضایای حد

- در صورتی که در $\lim_{x\to a} \frac{f(x)}{g(x)}$، حد صورت و مخرج در x = a برابر با صفر حدی باشد، به وضعیت پیش آمده، ابهام $\frac{0}{0}$ گفته میشود.

* اگر که توابع f و g چندجمله ای باشند، برای رفع ابهام $\frac{0}{0}$ باید عامل صفر کننده را از صورت و مخرج حذف کنیم.

* اگر حداقل یکی از توابع f و g عبارتی رادیکالی باشد، برای رفع ابهام صورت و مخرج کسر را در مزدوج رادیکال ضرب میکنیم.

* اگر حداقل یکی از توابع یک عبارت مثلثاتی باشد، با اتحادهای مثلثاتی صورت و مخرج را ساده میکنیم تا عامل صفر کننده در صورت و مخرج ساده شود و بتوان آنرا از صورت و مخرج حذف کرد.

- یکی دیگر از روش های رفع ابهام $\frac{0}{0}$، قاعده هوپیتال میباشد. در این روش، اگر حد $\lim_{x\to a}\frac{f(x)}{g(x)}=\frac{0}{0}$ و یا $\lim_{x\to a}\frac{f(x)}{g(x)}=\frac{\pm\infty}{\pm\infty}$ را داشته باشیم، در صورت مشتق پذیر بودن توابع f و g، میتوان برای محاسبه حد، از صورت و مخرج به صورت جداگانه مشتق گرفت و سپس از عبارت جدید به دست آمده حد گرفت.

* هم ارزی های مهم و پرکاربرد به شرح زیر میباشد:

+ هر عبارت با درجه گویای مثبت، وقتی که $x\to 0$، هم ارز جمله ای میباشد که کمترین درجه را دارد.

+ هر عبارت با درجه گویای مثبت، وقتی که $x\to\pm\infty$، هم ارز جمله ای میباشد که بیشترین درجه را دارد.

- حد بینهایت:

* اگر در تابع $f(x)$ وقتی که x به a میل میکند، مقدار آن بدون هیچ محدودیتی بزرگ و بزرگتر شود و به هیچ عدد متناهی ثابتی میل نکند، میگوییم که حد تابع در نقطه a برابر با مثبت بینهایت $(+\infty)$ است.

* اگر در تابع $f(x)$ وقتی که x به a میل میکند، مقدار آن بدون هیچ محدودیتی کوچک و کوچکتر شود و به هیچ عدد متناهی ثابتی میل نکند، میگوییم که حد تابع در نقطه a برابر با منفی بینهایت $(-\infty)$ است.

قسمت سوم: پیوستگی

- وقتی که حد چپ و راست تابع $f(x)$ در نقطه x = a موجود و مساوی باهم باشند و با مقدار تابع در نقطه x = a نیز برابر باشد، میگوییم تابع در نقطه x = a، پیوسته است: $\lim_{x\to a^+}f(x)=\lim_{x\to a^-}f(x)=f(a)$. ناپیوستگی ممکن است در مواردی همچون مرز توابع چندضابطه ای، جزء صحیح اعداد صحیح، رادیکال صفر رخ دهد.

بخش هفتم: مشتق و انتگرال

قسمت اول: مشتق

مشتق در حقیقت به معنی نرخ تغییرات لحظه ای است و در حالت کلی بیان میکند که یک تابع با چه نرخی نسبت به متغیر وابسته اش تغییر میکند. در تعریفی دیگر از مشتق داریم: مشتق تابع $y=f(x)$ در نقطه ای همچون $x=a$ برابر با شیب مماس بر نمودار تابع f در نقطه a میباشد.

* مشتق تابع را به طور کلی با $f'(x)$ نمایش میدهند. به عبارت $\frac{dx}{dy}$ مشتق y نسبت به x گفته میشود. این مقدار، تغییرات تابع y را نسبت به متغیر x در یک نقطه خاص، محاسبه میکند. رابطه مشتق به صورت زیر است:

$$f'(x)=\lim_{\Delta x\to 0}\frac{f(x+\Delta x)-f(x)}{\Delta x}=\lim_{h\to 0}\frac{f(x+h)-f(x)}{h}=\lim_{\Delta x\to 0}\frac{\Delta y}{\Delta x}=\frac{dx}{dy}$$

اگر $y=f(u)$ باشد که در آن u یک تابع بر حسب x، همچون $g(x)$ باشد، آهنگ تغییرات y نسبت به u برابر $\frac{dy}{du}$ و آهنگ تغییر u نسبت به x برابر $\frac{du}{dx}$ میباشد. در اینصورت آهنگ تغییر y نسبت به x برابر است با:

$$\frac{dy}{dx} = \frac{dy}{du} * \frac{du}{dx} \rightarrow y'_x = y'_u * u'_x$$

* در زیر به برخی از مشتق های معروف و پرکاربرد اشاره میکنیم (در روابط زیر u و v توابعی بر حسب x میباشند):

مشتق تابع	تابع	مشتق تابع	تابع
توابع جبری و چندجمله ای ها			
$y' = au'$	$y = au$	$y' = 0$	$y = c$
$y' = u' \pm v'$	$y = u \pm v$	$y' = n.u'.u^{n-1}$	$y = u^n$
$y' = \frac{u'.v - u.v'}{v^2}$	$y = \frac{u}{v}$	$y' = u'.v + u.v'$	$y = u.v$
توابع مثلثاتی			
$y' = -u'.\sin u$	$y = \cos u$	$y' = u'.\cos u$	$y = \sin u$
$y' = -u'(1 + \cot^2 u)$	$y = \cot u$	$y' = u'(1 + \tan^2 u)$	$y = \tan u$

قسمت دوم: کاربرد مشتق (شیب، صعود و نزول، اکسترمم، تقعر، نقطه عطف)

- تعیین معادله خط مماس بر تابع $f(x)$ در نقطه $x = a$:

ابتدا مقدار $f'(a)$ را به دست میاوریم و با m نشان میدهیم که برابر با شیب خط مماس میباشد، با داشتن این مقدار معادله خط مماس به صورت $y = m * (x - a) + f(a)$ میباشد. معادله خط عمود بر تابع نیز $y = -\frac{1}{m} * (x - a) + f(a)$ خواهد بود

- صعودی یا نزولی بودن: از جمله کاربرد های مشتق توابع میتوان به بررسی صعودی یا نزولی بودن توابع در بازه های داده شده اشاره کرد:

+ علامت مشتق تابع در بازه، نامنفی باشد $(y' \geq 0)$، تابع صعودی و چنانچه مثبت باشد $(y' > 0)$، اکیدا صعودی است

+ علامت مشتق تابع در بازه، نامثبت باشد $(y' \leq 0)$، تابع نزولی و چنانچه منفی باشد $(y' < 0)$ اکیدا نزولی است

- تعیین جهت تقعر: در صورتی که از مشتق تابع f، یعنی f'، مجدد مشتق بگیریم، به مشتق درجه ۲ دست میابیم که با f'' نشان داده میشود. با استفاده از مشتق درجه ۲ میتوان جهت تقعر توابع سهمی را نشان داد:

+ اگر علامت مشتق درجه دو مثبت باشد $(y'' > 0)$، تقعر سهمی رو به بالا میباشد

+ اگر علامت مشتق درجه دو منفی باشد $(y'' < 0)$، تقعر سهمی رو به پایین میباشد

- نقاط بحرانی: نقاط بحرانی به نقاطی از دامنه تابع گفته میشه که تابع در آن نقاط یا مشتق ندارد و یا اگر مشتق دارد، مقدار مشتق در اون نقطه برابر صفر هست. برای یافتن این نقاط، کافی است مشتق تابع را محاسبه کنیم و ریشه های آن یا نقاط دارای مشکل (بدون مشتق، مشتق چپ و راست نابرابر و ...) را به دست بیاوریم.

+ در صورتی که مشتق به صورت کسری بود، هم صورت و هم مخرج را برابر صفر قرار میدهیم، ریشه های صورت و مخرج مشتق تابع، نقاط بحرانی هستند به شرطی که عضو دامنه تابع f باشند.

- اکسترمم های نسبی: یکی از کاربرد های مشتق، تعیین نقاط اکسترمم و اکسترمم نسبی میباشد. نقاط اکسترمم، همان نقاط ماکسیمم و یا مینیمم تابع میباشد که جزئی از نقاط بحرانی تابع محسوب میشوند:

+ نقطه $x = a$ از تابع $f(x)$ را ماکسیمم نسبی مینامیم هرگاه که در یک همسایگی از نقطه a در دامنه تابع، $f(a)$ از مقدار سایر نقاط در همسایگی بیشتر باشد.

+ نقطه $x = b$ از تابع $f(x)$ را مینیمم نسبی مینامیم هرگاه که در یک همسایگی از نقطه b در دامنه تابع، $f(b)$ از مقدار سایر نقاط در همسایگی کمتر باشد.

- اکسترمم های مطلق: نقاط اکسترمم مطلق یا همان ماکسیمم مطلق و مینیمم مطلق، نقاطی هستند که مقدار تابع در آنها نسبت به تمامی نقاط دامنه تابع f بزرگتر یا مساوی باشد.

* نقاط ابتدایی و انتهایی بازه بسته $([a, b])$، میتوانند اکسترمم مطلق باشند اما نمیتوانند اکسترمم نسبی باشند زیرا در این نقاط همسایگی دو طرفه وجود ندارد.

- نقاط عطف: کاربرد بعدی مشتق، تعیین نقطه عطف هست. با فرض اینکه تابع f در نقطه $x = c$ پیوسته است، میتوان گفت که f در نقطه c عطف دارد هرگاه دو شرط زیر برقرار باشد:

+ نمودار تابع f در $x = c$ مماس داشته باشد (مشتق داشته باشد)

+ جهت تقعر تابع در $x = c$ تغییر کند (علامت مشتق درجه دو در c تغییر کند)

قسمت سوم: انتگرال و خواص آن

- انتگرال: انتگرال در واقع عکس مشتق گیری است. وقتی برای یک تابع یا نمودار داده شده انتگرال را محاسبه میکنیم در واقع مساحت زیر نمودار را بدست میاوریم. چنانچه تابع f را داشته باشیم و از آن مشتق بگیریم، تابع f' به دست می‌آید. حال اگر از تابع f' بخواهیم انتگرال بگیریم، به تابعی همچون $f(x) + c$ میرسیم که در این معادله c یک مقدار ثابت میباشد. به عبارتی داریم:

$$\big(f(x)\big)' = f'(x) \Longrightarrow \int f'(x)dx = f(x) + c$$

- انتگرال معین: انتگرال معین تابع f در بازه $[a, b]$ برابر با مساحت محصور بین تابع f با محور x ها و دو خط $x = a$ و $x = b$ میباشد. اگر تابع f در بازه $[a, b]$ پیوسته باشد و تابع F (انتگرال تابع f) به گونه ای باشد که برای هر x عضو بازه $[a, b]$ داشته باشیم $F'(x) = f(x)$، آنگاه داریم:

$$\int_a^b f(x)dx = F(x)\Big|_a^b = F(b) - F(a)$$

چندین نکته که در ارتباط با انتگرال ها:

$\int_a^b cf(x)dx = c\int_a^b f(x)dx$	$\int_a^a f(x)dx = 0$	$\int_a^b f(x)dx = -\int_b^a f(x)dx$

- انتگرال جزء به جزء:

با استفاده از روش جزء به جزء میتوان انتگرال های دشوار را به انتگرال های ساده تر تبدیل کرد. در صورتی که دو تابع u و v را داشته باشیم میتوان نوشت: $\int udv = uv - \int vdu$

- روش تغییر متغیر:

یکی از روش هایی که در انتگرال گیری برای ساده سازی انتگرال به کار میرود، روش تغییر متغیر (جایگزینی یا جانشینی) میباشد. به عنوان مثال چنانچه انتگرالی به صورت $\int_a^b f\big(g(x)\big)g'(x)dx$ داشته باشیم، با استفاده از تغییر متغیر $u = g(x)$، انتگرال ساده شده و معادل آن به صورت زیر میباشد که در آن $du = g'^{(x)}dx$ و $f\big(g(x)\big) = f(u)$ میباشد:

$$\int_{g(a)}^{g(b)} f(u)du$$

- انتگرال توابع قدرمطلق:

در محاسبه انتگرال توابعی که شامل قدرمطلق میباشند، باید قدرمطلق را با توجه به ریشه های آن تعیین علامت کرده و سپس تک تک انتگرال هایی را که در بازه های جدید ایجاد شده اند را محاسبه کرد.

- انتگرال توابع جزء صحیح:

در محاسبه این دسته از انتگرال ها، حدود دسته ها را باید طوری در نظر بگیریم که برای تابع درون انتگرال، در هر یک از بازه ها، تنها یک مقدار صحیح بدست بیاید.

* در جدول زیر به چندین مورد از انتگرال های پرکاربرد اشاره میکنیم: (u تابعی بر پایه متغیر x میباشد.)

$\int u^n du = \frac{1}{n+1}u^{n+1} + c$	$\int k.dx = kx + c$
$\int a^u.du = \frac{a^u}{\ln a} + c$	$\int \frac{1}{u}du = \ln\lvert u\rvert + c$
$\int \cos u\, du = \sin u + c$	$\int \sin u\, du = -\cos u + c$
$\int \ln u\, du = uln\, u - u + c$	$\int e^u du = e^u + c$

- انتگرال ناسره:

انتگرال ناسره به انتگرالی گفته میشود که یک یا دو سر بازه انتگرال گیری در آن بینهایت باشد. به انتگرال ناسره ای که مقدار مشخصی داشته باشد، همگرا و در غیر اینصورت واگرا گفته میشود. حل این موارد به صورت زیر میباشد:

$$\int_a^{+\infty} f(x)dx = \lim_{t\to+\infty}\int_a^t f(x)dx \quad \& \quad \int_{-\infty}^b f(x)dx = \lim_{t\to-\infty}\int_t^b f(x)dx$$

➢ بخش هشتم: احتمال و آنالیز ترکیبی

قسمت اول: اصول شمارش (جایگشت - ترکیب و ترتیب)

- اصل جمع: اگر کاری را بتوان به دو روش انجام داد بطوریکه روش اول به n طریق و روش دوم به m طریق قابل انجام باشد، و این دو روش مستقل از همدیگر و غیرهمزمان باشند، برای انجام کار مورد نظر، m + n روش وجود دارد.

* تشخیص این اصل در سوالات با استفاده از واژه «یا» میباشد. به طوری که اگر سوالی به صورت «انجام این کار یا آن کار» باشد، از اصل جمع استفاده میکنیم.

- اصل ضرب: اگر کاری در طی دو مرحله انجام شود که مرحله اول به n روش و مرحله دوم به m روش قابل انجام باشد (این دو مرحله همزمان هستند)، آنگاه آن کار را میتوان به $m \times n$ روش انجام داد.

* هنگام مواجهه با اصل ضرب باید در نظر داشت که هر دو مرحله باید انجام شوند. تشخیص این اصل در سوالات با استفاده از واژه «و» میباشد. به طوری که اگر سوالی به صورت «انجام این کار و آن کار» باشد، از اصل ضرب استفاده میکنیم.

- جایگشت: به تعداد حالت های قرار گرفتن n شی در کنار هم، جایگشت میگویند. برای محاسبه جایگشت n شی چندین نکته مهم وجود دارد که باید در نظر گرفته شوند، از جمله متمایز یا نامتمایز بودن اشیا، تکراری یا غیر تکراری بودن اشیا و ....

* هرگاه از اصطلاح صف استفاده شود، بیانگر وجود ترتیب در قرارگیری اشیاء است و در صورتی که گروه منظور نظر باشد، ترتیب در تشکیل آن مهم نخواهد بود.

+ در حالت عادی که ترتیب قرار گیری مهم است، تعداد حالت های ممکن برای جایگشت n شی متمایز برابر با !n میباشد.

* در حالتی که بخواهیم n شی را به صورت دایره وار (به دور میز گرد) قرار دهیم، همواره یک عضو به عنوان مبدا در نظر گرفته میشود که در اینصورت تعداد جایگشت ها برابر با $(n-1)!$ خواهد بود.

- ترتیب: انتخاب r شی از میان n شی متمایز که ترتیب قرار گرفتن در آن ها اهمیت دارد و آن را با نماد ریاضی $P(n.r)$ نشان میدهیم. این مقدار برابر است با: $P(n.r) = \frac{n!}{(n-r)!} \quad (0 \le r \le n)$

- ترکیب: انتخاب r شی از میان n شی متمایز که ترتیب چیده شدن در آن مهم نیست و آن را با نماد ریاضی $C(n.r)$ نشان میدهیم. این مقدار برابر است با: $C(n,r) = \binom{n}{r} = \frac{n!}{r!(n-r)!}$

* جدول زیر به طور خلاصه به نمایش شیوه محاسبات تعداد ترتیب و ترکیب اشاره میکند:

n تعداد همه اشیا	ترتیب (تشکیل صف)		ترکیب (تشکیل گروه)	
k تعداد انتخاب ها	عدم تکرار	وجود تکرار	عدم تکرار	وجود تکرار

نحوه محاسبه	$P(n.k)=\frac{n!}{(n-k)!}$	n^k	$C(n,k)=\frac{n!}{k!\,(n-k)!}$	$\frac{(n+k-1)!}{k!\,(n-k)!}$

قسمت دوم: احتمال (آشنایی با احتمال، اصول احتمال، احتمال شرطی)

- آزمایش یا پدیده تصادفی: آزمایش تصادفی، اتفاقی است که هنوز رخ نداده اما نتایج آن کاملا قابل پیش بینی میباشد مانند پرتاب تاس و سکه، نتیجه مسابقات و آزمون ها و ... .

- فضای نمونه: به مجموعه‌ی تمام نتایج ممکن یک آزمایش تصادفی، فضای نمونه گفته میشود که آن را با S و تعداد اعضای آن را با $n(S)$ نشان میدهیم. فضای نمونه را میتوان به دو دسته فضای نمونه گسسته و پیوسته تقسیم کرد.

* اگر تعداد حالت های ممکن برای یک آزمایش تصادفی برابر با m باشد و این آزمایش به تعداد k بار تکرار شده باشد، تعداد اعضای فضای نمونه برابر با $n(S)=m^k$ خواهد بود. به عنوان مثال فضای نمونه پرتاب m سکه یا m بار پرتاب یک سکه برابر 2^m میباشد.

- برآمد: به هر عضو از فضای نمونه، یک برآمد گفته میشود.

- پیشامد: هر زیر مجموعه از فضای نمونه را پیشامد مینامند. تعداد پیشامد های یک مجموعه n عضوی برابر 2^n میباشد.

* وقوع پیشامد: هنگامی میگوییم پیشامد A رخ داده است که یکی از اعضای آن به عنوان نتیجه آزمایش رخ داده باشد.

* انواع پیشامد عبارتند از: پیشامد ساده (پیشامدی که دارای یک برآمد باشد)، پیشامد ناممکن یا تهی (پیشامدی که هیچگاه اتفاق نمیافتد) و پیشامد حتمی (پیشامدی که حتما رخ میدهد).

- احتمال وقوع پیشامد: چنانچه A پیشامدی از فضای نمونه S باشد، احتمال وقوع پیشامد A که با P(A) نمایش داده میشود برابر است با: $P(A)=\frac{n(A)}{n(S)}$

* حداقل n(A) برابر با صفر و حداکثر آن برابر با n(S) است، لذا احتمال وقوع پیشامد A به صورت $0 \le P(A) \le 1$ میباشد.

- اجتماع دو مجموعه: در صورتی که A و B پیشامدهای فضای نمونه S باشند، $A \cup B$ زمانی رخ میدهد که یا A، یا B، یا هردو رخ دهند. احتمال وقوع پیشامد اجتماع دو مجموعه به صورت $P(A \cup B)=P(A)+P(B)-P(A \cap B)$ میباشد.

- اشتراک دو مجموعه: اگر که A و B دو پیشامد از فضای نمونه S باشند، $A \cap B$ زمانی رخ میدهد که هر دو پیشامد A و B رخ دهند. احتمال وقوع اشتراک دو پیشامد را با $P(A \cap B)$ نشان میدهند.

- پیشامد ناسازگار: دو پیشامد A و B هنگامی ناسازگار هستند که هیچ عضو مشترکی نداشته باشند. یعنی $P(A \cap B)=0$. در صورتی که دو پیشامد A و B ناسازگار باشند، احتمال وقوع اجتماع این دو پیشامد برابر $P(A \cup B)=P(A)+P(B)$ است.

- پیشامد مستقل: دو پیشامد A و B را پیشامد مستقل مینامند هنگامی که وقوع یکی، ربطی به وقوع دیگری نداشته باشد. شرط اینکه دو پیشامد مستقل از هم باشند بدین صورت میباشد: $P(A \cap B)=P(A)*P(B)$

- احتمال شرطی: چنانچه A و B دو پیشامد از فضای نمونه ای S باشد و $P(B) \neq 0$ باشد، آنگاه احتمال پیشامد A به شرطی که پیشامد B رخ داده باشد، با نماد $P(A|B)$ نمایش داده میشود و فرمول محاسبه آن به صورت زیر است:

$$P(A|B) = \frac{P(A \cap B)}{P(B)} = \frac{n(A \cap B)}{n(B)}$$

- توزیع دو جمله ای (احتمال برنولی): آزمایشی که دارای دو نتیجه پیروزی و شکست باشد به طوریکه احتمال آنها به ترتیب برابر p و $q = 1 - p$ میباشد. این آزمایش را به تعداد n بار تکرار میکنیم که تمامی این آزمایش ها از یکدیگر مستقل میباشند. احتمال k بار پیروزی در این n بار آزمایش از رابطه $P(X = k) = \binom{n}{k} p^k q^{k-n} = \binom{n}{k} p^k (1-p)^{k-n}$ به دست می آید.

- احتمال کل: اگر فرض کنیم که A_1، A_2، ... و A_n پیشامد هایی با احتمال ناصفر باشند که فضای نمونه را افراز میکنند و B یک پیشامد دلخواه باشد، رابطه زیر حاصل خواهد شد که از آن با نام قانون احتمال کل یاد میشود:

$$P(B) = \sum_{i=1}^{n} P(B \cap A_i) = \sum_{i=1}^{n} P(A_i) P(B|A_i)$$

➢ بخش نهم: آمار و اندازه گیری

قسمت اول: آمار و اندازه گیری (علم آمار - جامعه و نمونه - متغیر و انواع آن)

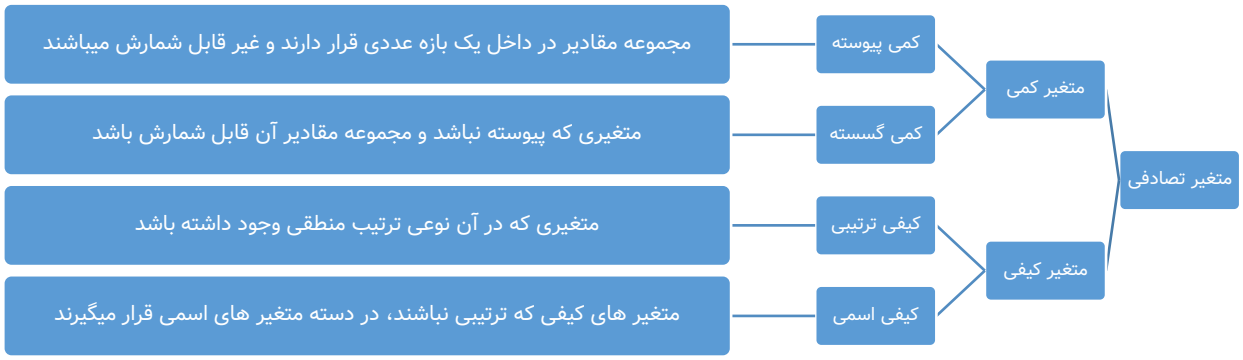
- جامعه آماری: مجموعه ای از افراد یا اشیا که میخواهیم در مورد آنها موضوع یا موضوعاتی را بررسی کنیم. با توجه به این توصیف میتوان گفت جامعه آماری مجموعه ای از افراد یا اشیا میباشد که حداقل در یک صفت مشترک هستند.

- سرشماری: اگر تمامی افراد یک جامعه را مورد بررسی قرار دهیم، آن جامعه را سرشماری کرده ایم. سرشماری مشکلات متعددی دارد که از جمله آنها میتوان به در دسترس نبودن تمام اعضای جامعه - وقت گیر بودن دسترسی به تمام اعضای جامعه - گران تمام شدن بررسی تمام اعضای جامعه - از بین رفتن جامعه در برخی از مطالعات اشاره کرد.

- صفت: کمیت یا کیفیتی که متعلق به عناصر جامعه آماری است را صفت مینامند. صفت بر دو نوع ثابت (همه عناصر جامعه آن را دارا باشند) و متغیر (از یک عنصر به عنصر دیگر تغییر کند) میباشد.

- نمونه: گاهی به علت اندازه جامعه آماری، نمیتوان کلیه اجزای جامعه را بررسی کرد. در این مواقع اقدام به بررسی تصادفی بخشی از جامعه آماری میشود و نتایج به صورت استقرایی به تمام جامعه تعمیم داده میشود.

- متغیر تصادفی: مشخصه ویژه ای از افراد جامعه که میخواهیم مورد بررسی قرار دهیم. متغیر های تصادفی از جهت قابل اندازه گیری بودن یا نبودن به دو دسته کیفی و کمی تقسیم بندی میشوند که هر کدام از این دسته بندی ها، تقسیم بندی منحصر به خود را دارند که در شکل زیر آنها را مشاهده میکنیم:



* متغیر تصادفی کمی: متغیر هایی که قابل اندازه گیری میباشند و مقادیر عددی به خود میگیرند و برای آنها اعمال ریاضی همچون جمع و ضرب و .. قابل انجام باشد.

* متغیر تصادفی کیفی: متغیر هایی که قابل اندازه گیری نباشند و صرفا برای مقایسه و دسته بندی افراد یا اشیا در گروه ها به کار میرود. این دسته از متغیر ها لزوما مقدار عددی نمیگیرد.

قسمت دوم: دسته بندی داده ها و جدول های فراوانی

- **فراوانی:** تعداد دفعاتی که یک شی یا عدد تکرار میشود را فراوانی آن شی یا عدد میگوییم که با f_i نشان داده میشود. فراوانی داده ها انواع مختلفی دارد از جمله:

+ فراوانی مطلق: تعداد دفعاتی که یک داده آماری در یک جامعه آماری تکرار میشود و آن را با f_i نشان میدهیم.

+ فراوانی کل (حجم جامعه): به تعداد کل اعضای یک جامعه یا مجموع فراوانی های مطلق، حجم جامعه گفته میشود.

+ فراوانی تجمعی: منظور از فراوانی تجمعی طبقه i ام یعنی مجموع فراوانی های مطلق از طبقه اول تا طبقه i ام.

+ فراوانی نسبی: عبارت است از خارج قسمت نسبت فراوانی مطلق هر دسته بر فراوانی کل که با r_i نشان داده میشود و از طریق رابطه $r_i = \frac{f_i}{n}$ محاسبه میگردد.

- **توزیع فراوانی:** سازماندهی مشاهدات (داده ها) را در آمار، «توزیع فراوانی» مینامند، به عبارتی توزیع فراوانی تعدادی داده عبارت است از جدول مرتب شده مقادیر آن داده ها که تکرار وقوع هر داده در آن مشخص شده باشد.

- **جدول توزیع فراوانی:** جدولی است که برای مرتب سازی و دسته بندی داده ها به کار میرود، بر حسب کم یا زیاد بودن داده های آماری، در دو حالت میتوان جدولی برای آنها در نظر گرفت.

- **نمودار های آماری**

از انواع این نمودار ها میتوان به نمودار های میله ای، نمودار های مستطیلی یا هیستوگرام، نمودار های چند بر فراوانی و ... اشاره کرد که هر کدام از آنها در حالت های خاصی به کار میروند.

- **نمودار میله ای:** این نمودار بیشتر هنگام کار بر روی متغیر های کمی گسسته و متغیر های کیفی به کار میرود. در نمودار میله ای ترتیب قرار گیری میله های (متغیر ها) اهمیتی ندارد.

- نمودار مستطیلی: از این نمودار وقتی که جدول دسته بندی توزیع فراوانی در دسترس باشد استفاده میکنیم. برای رسم این نمودار روی محور x ها کرانه های طبقات (حدود دسته ها) و روی محور y ها، فراوانی (مطلق، نسبی و ...) دسته ها را مشخص میکنیم. نمودار مستطیلی برای متغیر های کمی پیوسته مناسب میباشد.

- نمودار دایره ای: این نمودار برای نمایش متغیر های کیفی مناسب میباشد. برای تشکیل نمودار دایره ای باید زاویه های متناسب با فراوانی دسته ها را پیدا کرد و برای اینکار با داشتن فراوانی مطلق دسته i ام، با فرمول $S_i = \frac{f_i}{n} * 360$ زاویه نظیر آن محاسبه میشود.

- شاخص های عددی (مرکزی و پراکندگی)

معمولا نیاز است تا به کمک مقادیری، تمرکز داده ها را بررسی کنیم. برای این منظور باید بدانیم که داده ها حول چه نقطه ای تجمع پیدا کرده اند یا چگونه تجمع پیدا کرده اند، آیا داده ها به هم نزدیکند یا از هم دورند. برای منظور اول از شاخص های مرکزی استفاده میشود که نشان دهنده مرکز تجمع داده ها میباشد و برای منظور دوم از شاخص های پراکندگی استفاده میشود که نشان دهنده تجمع داده ها حول مرکز است.

در ادامه به بررسی مفصل هر کدام از این شاخص ها خواهیم پرداخت:

قسمت سوم: شاخص های مرکزی (میانگین، میانه، مد)

شاخص های مرکزی به مقادیری گفته میشود که مرکز داده ها را مشخص میکند. این شاخص نشان دهنده تمرکز داده ها است. از جمله شاخص های مرکزی که در ادامه به آنها میپردازیم عبارتند از میانگین، میانه، نما یا مد و چارک.

- میانگین: این شاخص که اصلی ترین و مهمترین شاخص مرکزی است، به معنای معدل کل داده ها میباشد و دارای دو حالت وزن دار و بی وزن است. در صورتی که داده ها فراوانی نداشته باشند، از میانگین بی وزن و در صورتی که داده ها فراوانی داشته باشند، از میانگین وزن دار استفاده میشود:

$$\bar{x} = \frac{x_1 + x_2 + \cdots + x_n}{n} = \frac{1}{n}\sum_{i=1}^{n} x_i$$

- میانه (Md): میانه داده ها مقداری است که نصف داده ها از آن بزرگتر و نصف دیگر داده ها از آن کوچکتر هستند. برای یافتن میانه، ابتدا باید داده ها به صورت صعودی مرتب شوند.

- مد یا نما (Mo): داده یا داده هایی که در میان تمامی داده های آماری، بیشترین فراوانی (تکرار) را داشته باشند. با توجه به اینکه فراوانی چندین داده ممکن است یکسان باشد، میتوان گفت که مد، شاخص منحصر به فردی نیست.

+ اگر تمامی داده ها در عدد ثابتی ضرب شوند یا با عدد ثابتی جمع شوند، میانگین، مد و میانه نیز در آن عدد ضرب شده یا با آن جمع بسته میشود.

قسمت چهارم: شاخص های پراکندگی (واریانس، ضریب تغییرات، انحراف معیار)

شاخص های پراکندگی میزان پراکندگی یا میزان اختلاف بین داده ها و یا تفسیر داده ها را در جامعه آماری یا نشان میدهند. دامنه تغییرات، واریانس، انحراف معیار از جمله شاخص های پراکندگی هستند.

- **دامنه تغییرات:** دامنه تغییرات عبارت است از اختلاف بین بزرگترین داده و کوچکترین داده که آن را با نماد R نمایش میدهند: $R = x_n - x_1 = x_{max} - x_{min}$

- **واریانس:** شاخصی است که تغییرات تمامی داده ها را نسبت به یک مبدا (میانگین) بیان میکند. واریانس را با نماد σ^2 نمایش میدهند:

$$\sigma^2 = \frac{(x_1 - \bar{x})^2 + \cdots + (x_n - \bar{x})^2}{n} = \frac{\sum_{i=1}^{n}(x_i - \bar{x})^2}{n} = \frac{\sum_{i=1}^{n}(x_i)^2}{n} - \bar{x}^2$$

+ هر چه واریانس به صفر نزدیکتر باشد، پراکندگی میان داده ها کمتر خواهد بود.

- **انحراف معیار:** از جذر مثبت واریانس، انحراف معیار به دست می آید و رابطه آن به صورت $\sigma = \sqrt{\sigma^2}$ میباشد.

+ اگر عدد ثابتی را با داده ها جمع کنیم یا از آنها کسر کنیم، انحراف معیار تغییری نخواهد کرد و اگر همه داده ها را در عدد ثابتی ضرب کنیم یا بر آن تقسیم کنیم، انحراف معیار در قدرمطلق آن عدد ضرب یا بر آن تقسیم میشود.

- **ضریب تغییرات:** از تقسیم انحراف معیار به میانگین به دست می آید و با توجه به اینکه واحد میانگین و انحراف معیار یکی میباشد، ضریب تغییرات بدون واحد خواهد بود و تنها شاخص پراکندگی بدون واحد میباشد: $C.V = \frac{\sigma_x}{\bar{x}}$

- **مقایسه دو گروه:** برای مقایسه دو گروه چنانچه میانگین آن دو گروه برابر نباشد، با استفاده از محاسبه ضریب تغییرات به مقایسه آنها میپردازیم، هرچه ضریب تغییرات بیشتر باشد، پراکندگی نیز بیشتر خواهد بود و دقت آن گروه کمتر خواهد بود.

بخش دهم: منطق ریاضی

قسمت اول: استدلال و گزاره های منطقی

- **استدلال:** یک استدلال از چند جمله خبری (ملزومات استدلال) و یک نتیجه (نتیجه استدلال) تشکیل میشود.

- **گزاره:** گزاره جمله ای است خبری که یا درست است یا نادرست ولی هیچگاه همزمان درست و نادرست نمیباشد.

- **ارزش گزاره:** درست یا نادرست بودن یک گزاره را ارزش گزاره میگویند. ارزش گزاره درست را با «T» و ارزش گزاره نادرست را با «F» نشان میدهند.

- **جدول ارزش گزاره ها:** برای نشان دادن ارزش یک گزاره به صورت جدولی به صورت مقابل اقدام میکنیم:

p
T
F

* اگر n گزاره داشته باشیم، تعداد حالت های گزاره ها نسبت به هم یا همان تعداد ردیف ها در جدول ارزش گزاره ها برابر 2^n میباشد.

- **گزاره نما:** هر جمله خبری که شامل یک یا چند متغیر باشد، یک گزاره نما خوانده میشود. در هر گزاره نما به مجموعه مقادیری که بتوان آنها را به جای متغیر ها قرار داد تا گزاره نما به یک گزاره تبدیل شود دامنه گزاره نما میگویند و با حرف D نمایش داده میشود.

- **نقیض یک گزاره:** اگر p یک گزاره باشد، نقیض آن گزاره ای است ارزش آن برعکس ارزش گزاره p باشد. نقیض گزاره p را که با $\sim p$ نمایش میدهیم و به طور معمول آن را به صورت «چنین نیست که p» و یا با منفی کردن فعل گزاره میخوانیم:

- گزاره های هم ارز: چنانچه دو گزاره p و q را داشته باشیم و ارزش هر دوی آنها یکسان باشد (هر دو درست یا هر دو نادرست) به آنها گزاره های هم ارز میگوییم و مینویسیم: $p \equiv q$.

قسمت دوم: ترکیب گزاره های منطقی

از ترکیب دو یا چند گزاره به وسیله رابط های گزاره ای همانند «و»، «یا»، «اگر _ آنگاه» و ...، گزاره های مرکب به دست می آیند که در ادامه آنها را بررسی میکنیم:

- ترکیب فصلی: به عبارت «p یا q»، ترکیب فصلی دو گزاره گفته میشود و با نماد $p \vee q$ نمایش داده میشود. ارزش ترکیب فصلی دو گزاره همواره درست است مگر زمانی که ارزش هر دو گزاره نادرست باشد. رابط منطقی « ∨ » را فاصل مینامند

- ترکیب عطفی: به عبارت «p و q»، ترکیب عطفی دو گزاره گفته میشود و با نماد $p \wedge q$ نمایش داده میشود. ارزش ترکیب عطفی دو گزاره تنها زمانی درست است که ارزش هر دو گزاره درست باشد. رابط منطقی « ∧ » را عاطف مینامند

- ترکیب شرطی: به عبارت «اگر p آنگاه q»، ترکیب شرطی دو گزاره گفته میشود و با نماد $p \Longrightarrow q$ نمایش داده میشود. در این ترکیب گزاره p را مقدم شرط و گزاره q را تألی شرط یا حکم مینامند. ارزش ترکیب فصلی دو گزاره همواره درست است مگر زمانی که ارزش مقدم درست و ارزش تألی نادرست باشد.

- ترکیب دو شرطی: گزاره مرکب $(p \Longrightarrow q) \wedge (q \Longrightarrow p)$ را با نماد $p \Leftrightarrow q$ نمایش میدهند و آن را ترکیب دوشرطی گزاره های p و q مینامند به حالت های « اگر p، آنگاه q و برعکس» یا « q اگر و تنها اگر q » خوانده میشود. یک گزاره دو شرطی فقط وقتی درست که ارزش هر دو مولفه آن یکسان باشد، یعنی هردو درست یا هردو نادرست باشند.

قسمت سوم: استلزام و استنتاج (استلزام منطقی)

در صورتی که p_1، p_2، ...، p_n و q گزاره باشند، گزاره شرطی $p_1 \wedge p_2 \wedge \ldots \wedge p_n \Longrightarrow q$ را یک استلزام منطقی مینامند

* چنانچه گزاره $p_1 \wedge p_2 \wedge \ldots \wedge p_n \Longrightarrow q$ یک گزاره همیشه درست باشد، میگوییم که p_1، p_2، ... و p_n، گزاره q را نتیجه میدهند که آن را به صورت زیر نشان میدهیم و به این عبارت، یک استنتاج میگوییم.

$$\begin{array}{l} p_1 \\ \vdots \\ \underline{p_n} \\ \therefore q \end{array}$$

قسمت چهارم: سورها

- سور ها: عبارت هایی که اگر در ابتدای هر گزاره نما قرار گیرند، آن را به گزاره ای با ارزش درست یا نادرست تبدیل میکنند.

- سور عمومی: هرگاه بر سر گزاره نمایی، عبارتی مانند «هر چه باشد» یا «به ازای هر مقدار» یا «به ازای جمیع مقادیر» یا نظیر آنها قرار گیرد، آنگاه گزاره نما به گزاری ای با سور عمومی تبدیل میشود. چنانچه p(x) یک گزاره نما باشد، آنگاه گزاره «به ازای هر x، P(x)» یک گزاره با سور عمومی است و آن را به صورت مقابل نشان میدهند: $\forall x : p(x)$

- سور وجودی: هر گاه بر سر گزاره نمایی عبارتی همانند «وجود دارد» یا «به ازای بعضی مقادیر» یا نظیر اینها قرار گیرد، آن را به گزاره ای با سور وجودی تبدیل میکند. گزاره «به ازای بعضی مقادیر x، p(x)» را با نماد مقابل نشان میدهند: $\exists x : p(x)$

- سور انحصاری: هرگاه بر سر گزاره نمایی عبارتی همچون «وجود دارد یک» یا «به ازای تنها یک مقدار» و نظیر اینها قرار بگیرد، آن را به گزاره ای با سور انحصاری تبدیل میکند و با نماد مقابل نشان میدهند: $\exists! x : p(x)$

- سور صفر: هرگاه بر سر گزاره نمایی عبارتی همچون «وجود ندارد هیچ» یا «به ازای هیچ مقدار» و نظیر اینها قرار بگیرد، آن را به گزاره ای با سور صفر تبدیل میکند و با نماد مقابل نشان میدهند: $\nexists x : p(x)$

- نقیض سور ها:

* برای نقض کردن گزاره ای که با سور عمومی بیان شده است، کافی است آن را به صور وجودی تبدیل کنیم به طوری که قسمت گزاره نمای آن نقیض شده باشد. همچنین برای نقض کردن گزاره ای که با سور وجودی بیان شده است، کافی است آن را به صور عمومی تبدیل کنیم. نقیض سور صفر، سور وجودی میباشد.

بخش یازدهم: ماتریس ها

قسمت اول: آشنایی با ماتریس ها

- ماتریس: ماتریس تعاریف متعدد اما همراستا دارد که در زیر به آنها اشاره میکنیم:

+ «ماتریس آرایه ای از اعداد است که در تعدادی سطر و ستون مشخص کنار هم قرار گرفته اند»

+ «منظور از یک ماتریس همچون $A_{m\times n}$، آرایشی از عناصر است که در m سطر و n ستون قرار گرفته اند. به هر یک از عناصر قرار گرفته در این ماتریس، درایه ماتریس گفته میشود. که با a_{ij} نشان داده میشود.»

- درایه های ماتریس: به هر یک از اعداد داخل ماتریس، عنصر یا درایه ماتریس گفته میشود. اگر دو ماتریس $A_{m\times n}$ و $B_{m'\times n'}$ داشته باشیم، درایه های آنها به ترتیب با a_{ij} و b_{ij} نشان داده میشود.

- مرتبه ماتریس: در ماتریسی که به صورت $A_{m\times n}$ نمایش داده میشود، به $m \times n$ مرتبه ماتریس گفته میشود.

- ترانهاده ماتریس: ترانهاده ماتریس A که با A^T نشان داده میشود، ماتریسی است که از جابجایی درایه های سطر و ستون یک ماتریس به دست می آید.

* از انواع ماتریس های خاص بر اساس مرتبه، ماتریس های سطری و ستونی میباشند.

+ ماتریس های سطری ماتریس هایی هستند که تنها از یک سطر تشکیل شده اند.

+ ماتریس های ستونی آن دسته از ماتریس ها هستند که تنها از یک ستون تشکیل شده اند.

- ماتریس مربعی: یکی از انواع ماتریس های خاص بر اساس مرتبه ماتریس، ماتریس مربعی میباشد. در ماتریس مربعی تعداد سطر ها و ستون ها برابر میباشد.

* در تقسیم بندی ماتریس های خاص بر اساس درایه های ماتریس میتوان به ماتریس هایی چون ماتریس متقارن (هرمیتی)، ماتریس پادمتقارن (ضدمتقارن)، ماتریس قطری، ماتریس اسکالر، ماتریس همانی و ماتریس مثلثی اشاره کرد.

- ماتریس صفر: ماتریسی است که مقدار تمامی درایه های آن برابر با صفر میباشد:

$$O[o_{ij}] \Longrightarrow \forall i,j : o_{ij} = 0$$

قسمت دوم: عملیات روی ماتریس ها

- ضرب ماتریس در عدد ثابت:

$$k \in \mathbb{R} \text{ و } A = [a_{ij}]_{m\times n} \Rightarrow kA = k \times [a_{ij}]_{m\times n} = [ka_{ij}]_{m\times n}$$

* ماتریس ها را نمیتوان با عددی حقیقی جمع بست یا عددی حقیقی را از آنها کسر کرد.

- جمع و تفریق دو ماتریس: دو ماتریس A و B هنگامی جمع یا تفریق پذیر هستند که هم درجه باشند:

$$C = A \pm B \Rightarrow [c_{ij}]_{m\times n} = [a_{ij} \pm b_{ij}]_{m\times n}$$

- ضرب ماتریس ها: شرط آنکه ضرب میان دو ماتریس A و B به صورت $A \times B$ تعریف پذیر باشد، این است که تعداد ستون های ماتریس A با تعداد سطر های ماتریس B برابر باشد. یعنی اگر ماتریس A به صورت $m \times n$ باشد، B باید از مرتبه $n \times p$ باشد. در اینصورت ماتریس نتیجه ضرب دو ماتریس A و B به صورت مقابل خواهد بود: $A_{m\times n} \times B_{n\times p} = C_{m\times p}$

ضرب ماتریس ها به صورت سطر در ستون انجام میشود:

$$A_{m\times n} \times B_{n\times p} = C_{m\times p} \Rightarrow c_{ij} = \sum_{k=1}^{n} a_{ik} * b_{kj}$$

* یکی از مهمترین ویژگی ها و نکاتی که در ارتباط با ضرب ماتریس ها باید به یاد داشت این است که ضرب ماتریس ها خاصیت جابجایی ندارد: $A \times B \neq B \times A$

* اگر که حاصلضرب دو ماتریس برابر صفر شود، نمیتوان حتما نتیجه گرفت که یکی از دو ماتریس برابر با صفر است.

* چنانچه ماتریس A یک ماتریس قطری باشد، برای محاسبه A^n، کافی است درایه های قطر اصلی را به توان n برسانیم.

* اگر ماتریس A یک ماتریس شبه قطری باشد، برای محاسبه A^n داریم:

$$B = \begin{bmatrix} 0 & b \\ b & 0 \end{bmatrix} \Rightarrow B^n = \begin{cases} n = 2k: & \begin{bmatrix} b^n & 0 \\ 0 & b^n \end{bmatrix} \\ n = 2k+1: & \begin{bmatrix} 0 & b^n \\ b^n & 0 \end{bmatrix} \end{cases}$$

* اگر ماتریس A متقارن باشد، آنگاه به ازای عدد طبیعی n، ماتریس A^n نیز متقارن خواهد بود.

* اگر ماتریس A پادمتقارن باشد، آنگاه توان های زوج A ماتریس متقارن و توان های فرد A ماتریس پادمتقارن خواهند بود.

- دترمینان ماتریس: دترمینان هر ماتریس مربعی همچون A را با نماد $|A|$ یا $\det(A)$ نمایش میدهند و برای ماتریس مربعی A از مرتبه ۲، محاسبه دترمینان به صورت زیر میباشد:

$$A = \begin{bmatrix} a & b \\ c & d \end{bmatrix} \Rightarrow |A| = ad - bc$$

- دترمینان ماتریس مربعی از مرتبه n: دترمینان هر ماتریس مربعی مساوی است با مجموع حاصلضرب عناصر یک سطر یا یک ستون دلخواه در همسازه متناظرشان. برای محاسبه دترمینان ماتریس، بهتر است آن را حول سطر یا ستونی بسط دهیم که تعداد عضو های صفر آن بیشتر باشد. وجود سطر یا ستون تماما صفر در ماتریس، باعث میشود که دترمینان ماتریس برابر صفر شود. دترمینان ماتریس های قطری، بالا مثلثی و پایین مثلثی برابر حاصل ضرب درایه های روی قطر اصلی میباشد.

- دستور ساروس (محاسبه دترمینان ماتریس های 3×3): در استفاده از دستور ساروس که مختص محاسبه دترمینان ماتریس سه در سه میباشد، به صورت شکل زیر عمل میکنیم:

$$A=\begin{bmatrix}a & b & c\\ d & e & f\\ g & h & i\end{bmatrix}\Rightarrow |A|=\begin{vmatrix}a & b & c\\ d & e & f\\ g & h & i\end{vmatrix}\begin{matrix}a & b\\ d & e\\ g & h\end{matrix}$$

$$|A|=(aei+bfg+cdh)-(ceg+afh+bdi)$$

- ماتریس معکوس: اگر برای ماتریس مربعی A، ماتریسی مربعی همچون B وجود داشته باشد به طوری که $AB=BA=I$، آنگاه A را وارون پذیر میگوییم و ماتریس B را وارون یا معکوس ماتریس A مینامیم.

قسمت سوم: حل دستگاه های معادلاتی با ماتریس

یکی از کاربرد های ماتریس ها در ریاضیات، استفاده از آنها برای حل دستگاه های چند معادله چند مجهولی خطی میباشد..

به مثال زیر دقت کنید:

$$\begin{cases}ax+by=c\\ dx+ey=f\end{cases}\Leftrightarrow\begin{bmatrix}a & b\\ d & e\end{bmatrix}\begin{bmatrix}x\\ y\end{bmatrix}=\begin{bmatrix}c\\ f\end{bmatrix}\Rightarrow A\times X=B$$

* حل دستگاه ها با استفاده از ماتریس ها با روش های مختلفی انجام میشود.

- روش معکوس ماتریس: چنانچه ماتریس ضرایب در رابطه $A\times X=B$ وارون پذیر باشد (دترمینان آن غیر صفر باشد)، میتوان نوشت: $A\times X=B\Rightarrow A^{-1}AX=A^{-1}B\Rightarrow X=A^{-1}B$

حال با استفاده از معلومات دستگاه که همان ماتریس ضرایب و ماتریس بردار ثابت میباشد، میتوان ماتریس مجهولات را به دست آورد. به عنوان مثال در دستگاه دو معادله دو مجهولی داریم:

$$\begin{cases}a_1x+b_1y=c_1\\ a_2x+b_2y=c_2\end{cases}\Rightarrow\begin{bmatrix}a_1 & b_1\\ a_2 & b_2\end{bmatrix}\begin{bmatrix}x\\ y\end{bmatrix}=\begin{bmatrix}c_1\\ c_2\end{bmatrix}\Rightarrow A\times X=B\Rightarrow X=A^{-1}B=\frac{1}{\det(A)}\begin{bmatrix}b_2 & -a_2\\ -b_1 & a_1\end{bmatrix}\times\begin{bmatrix}c_1\\ c_2\end{bmatrix}$$

- روش کرامر: در روش کرامر برای محاسبه هر مجهول، ستون ضرایب آن را در ماتریس ضرایب حذف کرده و به جای آن ماتریس مقادیر ثابت (B) را قرار میدهیم. سپس دترمینان ماتریس جدید به دست آمده را محاسبه میکنیم و مقدار آن را بر دترمینان ماتریس ضرایب تقسیم میکنیم. حال با داشتن این دترمینان ها میتوان نوشت:

$$x=\frac{D_x}{D}\ ,\ y=\frac{D_y}{D}\ ,\ z=\frac{D_z}{D}$$

بخش دوازدهم: هندسه تحلیلی

قسمت اول: هندسه تحلیلی در فضای R2 و R3 (دستگاه های مختصات)

منظور از مختصات نقطه در صفحه، بیان طول و عرض آن نقطه در صفحه مختصاتی است. صفحه مختصاتی به کمک محورهای مختصات به چهار ناحیه تقسیم میشود که شماره گذاری این ناحیه ها از ۱ تا ۴ به طور پادساعتگرد انجام میشود.

* در یک دستگاه مختصات در فضای دو بعدی، یک نقطه با دو مولفه مشخص میشود: مولفه طول (x) و مولفه عرض (y). مختصات یک نقطه با طول x_1 و عرض y_1 را میتوان به صورت (x_1, y_1) یا $\begin{bmatrix} x_1 \\ y_1 \end{bmatrix}$ نشان داد.

- فاصله میان دو نقطه (x_a, y_a) و (x_b, y_b) با رابطه $d = |AB| = \sqrt{(x_b - x_a)^2 + (y_b - y_a)^2}$ محاسبه میشود.

- معادله یک خط که به صورت $y = mx + c$ نمایش داده میشود، معادله استاندارد خط نامیده میشود. در این حالت m شیب خط و c عرض از مبدا خط میباشد.

* فرم دیگری از نمایش معادله خط به صورت $ax + by + c = 0$ میباشد که به آن فرم گسترده معادله خط گفته میشود و در این حالت شیب خط برابر $-\frac{a}{b}$ و عرض از مبدا برابر $-\frac{c}{b}$ میباشد.

- دو خط با معادله $y = mx + c$ و $y = m'x + c'$ در صفحه مختصات نسبت به همدیگر دو حالت دارند، یا متقاطع اند یا موازی. چنانچه شیب دو خط مساوی هم باشد $(m = m')$، میگوییم که این دو خط موازی هم هستند.

چنانچه دو خط موازی نباشند، آن دو خط با هم متقاطع خواهند بود و همدیگر را در یک نقطه قطع خواهند کرد. پس میتوان گفت شرط متقاطع بودن دو خط این است که شیب این دو خط نابرابر باشد $(m \neq m')$. از حالت های خاص تقاطع دو خط، عمود بودن دو خط است و زمانی رخ میدهد که ضرب شیب دو خط برابر با 1- باشد $(m.m' = -1)$.

- هندسه تحلیلی (فضای R^3):

چنانچه در محور مختصات علاوه بر طول و عرض، ارتفاع نیز در نظر گرفته شود، با مختصات سه بعدی روبرو خواهیم شد که در این دستگاه مختصات، نقطه ای همچون A دارای سه مؤلفه طول (x)، عرض (y) و ارتفاع (z) خواهد بود و به صورت $A(x_a, y_a, z_a)$ نمایش داده میشود. فضا در دستگاه سه بعدی به ۸ بخش یا ناحیه تقسیم میشود که ۴ تای آن بالای صفحه xoy و ۴ تای مابقی زیر صفحه xoy قرار دارند.

- چنانچه در صفحه مختصات دو نقطه A و B با مختصات (x_a, y_a, z_a) و (x_b, y_b, z_b) داشته باشیم، فاصله میان این دو نقطه با استفاده از رابطه $d = |AB| = \sqrt{(x_b - x_a)^2 + (y_b - y_a)^2 + (z_b - z_a)^2}$ محاسبه میشود.

قسمت دوم: بردارها، ویژگی ها و اعمال جبری آنها

در حالت کلی به هر پاره خط جهت دار در دستگاه های مختصات (چه دو بعدی و چه سه بعدی) بردار گفته میشود. چنانچه نقطه آغاز بردار برابر با A و نقطه پایانی برابر با B باشد، بردار به صورت $\overrightarrow{AB}$ نشان داده میشود.

* اگر که نقطه ابتدایی برداری، مبدا مختصات و نقطه انتهایی آن نقطه ای همچون A باشد، بردار را به صورت $\vec{A}$ نشان میدهیم.

* دو بردار هنگامی مساوی هستند که سه شرط (هم اندازه ، هم راستا (موازی) و هم جهت بودن) در آنها برقرار باشد.

- بردار یکه: برداری است که طول آن برابر یک واحد میباشد. در دستگاه های مختصات، بردار های یکه متناظر با محور های x، y و z به ترتیب با نماد های $\vec{i}$، $\vec{j}$ و $\vec{k}$ نمایش داده میشوند: $\vec{i} = (1,0,0)$، $\vec{j} = (0,1,0)$ و $\vec{k} = (0,0,1)$

- جمع دو بردار: چنانچه دو بردار به صورت $\vec{a}(a_1, a_2, a_3)$ و $\vec{b}(b_1, b_2, b_3)$ داشته باشیم، آنگاه جمع دو بردار که به صورت $\vec{a} + \vec{b}$ نمایش داده میشود برابر است با جمع نظیر به نظیر مؤلفه ها.

- ضرب عدد در بردار: چنانچه عدد n که یک عدد حقیقی میباشد را داشته باشیم میتوان نوشت: $n.\vec{a} = (na_1, na_2, na_3)$ و در ارتباط با اندازه بردار جدید میتوان گفت که $|n.\vec{a}| = |n||\vec{a}|$

چنانچه سه بردار $\vec{a}$، $\vec{b}$، $\vec{c}$ و اعداد حقیقی r و s را داشته باشیم، میتوان به ویژگی ها و خاصیت های زیر اشاره کرد:

- ضرب بردار ها: ضرب بردارها به دو صورت ضرب داخلی و ضرب خارجی انجام میشود که در ادامه به بررسی آنها خواهیم پرداخت

- ضرب داخلی بردار ها: حاصل ضرب داخلی دو بردار که به صورت $\vec{a}.\vec{b}$ نشان داده میشود، یک عدد اسکالر است. با داشتن مختصات دو بردار به صورت $\vec{a} = (a_1, a_2, a_3)$ و $\vec{b} = (b_1, b_2, b_3)$، ضرب داخلی دو بردار را میتوان به فرم زیر نوشت:

$$\vec{a}.\vec{b} = a_1.b_1 + a_2.b_2 + a_3.b_3$$

* در صورتی که اندازه دو بردار ($|\vec{a}|$ و $|\vec{b}|$) و زاویه میان دو بردار a و b (θ) را داشته باشیم، مقدار حاصل ضرب دخلی دو بردار برابر است با: $\vec{a}.\vec{b} = |\vec{a}||\vec{b}|.\cos\theta$

- ضرب خارجی: نوع دیگر از ضرب بین بردار ها، ضرب خارجی نام دارد. در ضرب خارجی برعکس ضرب داخلی، حاصل ضرب به صورت یک بردار میباشد که بر هر دو بردار عمود میباشد. با داشتن مختصات دو بردار $\vec{a} = (a_1, a_2, a_3)$ و $\vec{b} = (b_1, b_2, b_3)$، ضرب خارجی دو بردار را میتوان به فرم $\vec{a} \times \vec{b} = (a_2b_3 - a_3b_2, a_3b_1 - a_1b_3, a_1b_2 - a_2b_1)$ نوشت

* در صورتی که اندازه دو بردار ($|\vec{a}|$ و $|\vec{b}|$) و زاویه میان آنها (θ) را داشته باشیم، مقدار حاصل ضرب خارجی دو بردار برابر است با $\vec{a} \times \vec{b} = |\vec{a}||\vec{b}|.\sin\theta$.

قسمت سوم: خط و صفحه در فضا (نقطه، خط و صفحه در فضا)

- معادله خط در فضا: معادله خط در فضا را میتوان به وسیله سه فرم نشان داد: فرم برداری، فرم پارامتری، فرم متقارن و فارغ از فرم نشان دادن خط، نیاز به دو مورد داریم: یک نقطه بر روی خط و یک بردار در راستای خط (بردار هادی ($\vec{u}$)).

* اگر رابطه به دست آمده در نمایش برداری را درایه به درایه نشان دهیم، به فرم پارامتری نمایش خط میرسیم:

$$L = \begin{cases} x = x_0 + at \\ y = y_0 + bt \\ z = z_0 + ct \end{cases}$$

* و چنانچه در فرم پارامتری هر سطر را بر اساس t بنویسیم و در نهایت آنها را با هم مساوی قرار دهیم، به فرم متقارن دست خواهیم یافت که به صورت زیر میباشد:

$$L: \frac{x - x_0}{a} = \frac{y - y_0}{b} = \frac{z - z_0}{c} = t$$

- دو خط در فضا نسبت به هم سه حالت دارند، یا متقاطع اند، یا موازی اند یا متنافر

* برای تعیین وضعیت دو خط نسبت به همدیگر، ابتدا یکی از آنها را به فرم پارامتری تبدیل میکنیم، سپس مقادیر x، y و z به دست آمده بر حسب t را در معادله خط دوم قرار میدهیم. بسته به t سه حالت داریم:

+ اگر در مقایسه دو به دو x-y و y-z یا ... مقدار t یکسان باشد، دو خط متقاطع اند

+ اگر به وضعیت بدیهی همچون (0=0) برسیم، میتوان گفت که دو خط بر هم منطبق اند

+ در غیر از این دو حالت، دو خط داده شده نسبت به هم یا متنافر اند یا موازی؛ چنانچه بردار هادی هر دو خط موازی باشد، دو خط نیز موازی خواهند بود و در غیر اینصورت دو خط متنافر اند.

- معادله صفحه در فضا: برای نوشتن معادله یک صفحه در فضا به یک نقطه بر روی صفحه و یک برداری عمود بر صفحه نیاز داریم که به این بردار عمود بر صفحه، بردار نرمال گفته میشود و با $\vec{n}$ نمایش داده میشود.

- دو صفحه در فضا نسبت به همدیگر سه حالت دارند، یا منطبق اند، یا موازی یا متقاطع.

+ چنانچه دو صفحه P و P' بر هم منطبق باشند، خواهیم داشت: $\frac{a}{a'}=\frac{b}{b'}=\frac{c}{c'}=\frac{d}{d'}$

+ اگر دو صفحه P و P' موازی باشند، بردار های نرمال آنها نیز موازی خواهد بود: $\frac{a}{a'}=\frac{b}{b'}=\frac{c}{c'}\neq\frac{d}{d'}$

+ در صورتی که هیچ کدام از حالت های بالا صادق نباشند، دو صفحه متقاطع اند

- اوضاع نسبی خط و صفحه در فضا: یک خط نسبت به صفحه در فضا سه حالت دارد، یا منطبق است، یا موازی و یا متقاطع.

➢ بخش سیزدهم: هندسه

قسمت اول: مقاطع مخروطی (دایره، بیضی، و ...)

مقاطع مخروطی زمانی تشکیل میشوند که یک صفحه، به گونه ای، بخشی از مجموعه دو مخروط را که در رأس با هم مشترک هستند قطع کند.

* فرم عمومی معادله عمومی مقاطع مخروطی که از آن میتوان برای هر مقطع مخروطی استفاده کرد به صورت زیر است:

$$Ax^2+Bxy+Cy^2+Dx+Ey+F=0$$

* در این معادله ضرایب A، B و C نمیتوانند همزمان برابر صفر شوند. میتوان جدول زیر را برای مقاطع مخروطی ایجاد کرد:

دایره	$Ax^2+Cy^2+Dx+Ey+F=0$ $A=C$	هذلولی	$\begin{cases}Ax^2-Cy^2+Dx+Ey+F=0\\-Ax^2+Cy^2+Dx+Ey+F=0\end{cases}$ $AC>0$
بیضی	$Ax^2+Cy^2+Dx+Ey+F=0$ $AC>0\ \&\ A\neq C$	سهمی	$\begin{cases}Ax^2+Dx+Ey+F=0\\Cy^2+Dx+Ey+F=0\end{cases}$

* چنانچه ضریب B صفر نباشد و جمله xy در معادله حاظر باشد، مقطع مخروطی حول مبدأ خود خواهد چرخید.

- دایره: مجموعه (مکان هندسی) نقاطی از صفحه که فاصله آنها از نقطه ثابت O برابر با مقدار ثابتی همچون r میباشد. به O مرکز دایره و به r شعاع دایره گفته میشود. دایره را به صورت $C(O,r)$ نشان داده میشود. معادله دایره ای که در مبدا مختصات قرار دارد و شعاع آن برابر r میباشد به صورت $x^2+y^2=r^2$ میباشد.

* نقطه ای همچون A در صفحه مختصات، نسبت به دایره $C(o,r)$ در سه حالت قرار دارد: یا درون آن است $(OA<r)$، یا بر روی دایره است $(OA=r)$ و یا بیرون دایره قرار دارد $(OA>r)$

* زاویه های موجود در دایره بر دو نوع هستند:

+ زاویه مرکزی: زاویه ای که راس آن بر روی مرکز دایره قرار گرفته و اضلاع آن دو شعاع دایره میباشد

+ زاویه محاطی: زاویه ای که راس آن بر روی محیط دایره قرار دارد و اضلاع آن دو تر از دایره میباشند.

* چنانچه دو دایره $C(o,r)$ و $C'(o',r')$ را داشته باشیم، این دو دایره نسبت به هم 6 حالت متخارج، مماس داخلی، متقاطع، مماس داخلی، متداخل و هم مرکز را دارند.

- **بیضی:** مجموعه (مکان هندسی) نقاطی از صفحه که مجموع فاصله آنها از دو نقطه ثابت F و F’ برابر با مقدار ثابتی همچون 2a میباشد. به F و F’ کانون های بیضی و به 2a فاصله رئوس کانونی گفته میشود.

* نقاط قابل توجه در یک بیضی عبارتند از:

+ F و F’ کانون های بیضی، که فاصله میان این دو (FF’) فاصله کانونی نام دارد و با 2c نشان داده میشود

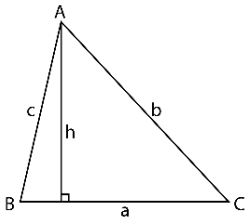
+ A و A’ رئوس کانونی بیضی، که فاصله میان این دو (AA’) قطر کانونی (قطر بزرگ) میباشد و با 2a نشان داده میشود

+ B و B’ رئوس غیر کانونی بیضی، که فاصله میان این دو (BB’) قطر غیرکانونی (قطر کوچک) نام دارد و با 2b نشان داده میشود

* رابطه میان این فاصله ها به صورت $a^2 = b^2 + c^2$ میباشد

قسمت دوم: مثلث

از اشکال پرکاربرد هندسی، میتوان به مثلث اشاره کرد. از جمله خاصیت های مثلث این است که سایر چندضلعی ها را میتوان به چندین مثلث تجزیه کرد که این تجزیه کاربرد های زیادی دارد.



* رابطه ای که میان اضلاع مثلث برقرار است بدین صورت میباشد:

$$\begin{cases} a^2 = b^2 + c^2 - 2bc.\cos A \\ b^2 = a^2 + c^2 - 2ac.\cos B \\ c^2 = a^2 + b^2 - 2ab.\cos C \end{cases}$$

* اگر مثلث ABC را در نظر بگیرم، مجموع زوایای داخلی یک مثلث برابر با 180 درجه میباشد: $A + B + C = 180$

* محیط مثلث از مجموع سه ضلع ($L = a + b + c$) و مساحت آن را میتوان با استفاده از فرمول های زیر محاسبه کرد:

+ در صورت داشتن اندازه ارتفاع و قاعده متناظر از فرمول $A = \frac{1}{2}ah$ استفاده میکنیم (h ارتفاع و a قاعده نظیر آن)

+ در صورتی که اندازه سه ضلع را داشته باشیم مساحت مثلث با استفاده از فرمول $S = \sqrt{s(s-a)(s-b)(s-c)}$ به دست می آید که در آن $s = \frac{a+b+c}{2}$ میباشد.

+ در صورتی که اندازه دو ضلع و زاویه میان آنها مشخص باشد، با فرمول $S = \frac{1}{2}ab.\sin C$ مساحت را محاسبه میکنیم.

* زاویه خارجی یک راس که برابر با زاویه یک ضلع با امتداد ضلع دیگر است برابر با مجموع دو زاویه داخلی دیگر میباشد

* مثلث بسته به اضلاع یا زوایای آن انواع خاص و منحصر به فردی دارد که در جدول زیر به آنها

نوع	تعریف
مثلث متساوی الاضلاع	مثلثی که اندازه سه ضلع آن با هم دیگر برابر میباشد. با توجه برابر بودن همه اضلاع، تمامی زاویه ها نیز با هم برابر خواهند بود.
مثلث متساوی الساقین	مثلثی که اندازه دو ضلع آن با هم برابر است و در نتیجه اندازه دو زاویه متناظر با آنها نیز برابر خواهد بود.
مثلث حاده	وقتی زاویه بین هر دو ضلع مثلث کمتر از ۹۰ درجه باشد، آن را مثلث حاده مینامند
مثلث قائم الزاویه	وقتی زاویه بین یک جفت ضلع مثلث برابر ۹۰ درجه باشد، آن را مثلث قائم الزاویه مینامند
مثلث منفرجه	وقتی زاویه بین یک جفت ضلع مثلث بیشتر از ۹۰ درجه باشد، آن را مثلث منفرجه مینامند
مثلث متساوی الزاویه	اگر در مثلثی، هر سه زاویه ۶۰ درجه باشند، به آن متساوی الزاویه میگوییم. چنین مثلثی مثلث متساوی الاضلاع نیز هست.

قسمت سوم: چندضلعی های منتظم (آشنایی با چندضلعی ها و ویژگی های آنها)

چندضلعی های منتظم

چندضلعی انواع مختلفی دارد از جمله چندضلعی های محدب و مقعر (وابسته به اندازه زوایای داخلی)، چند ضلعی های منتظم و نامنتظم (وابسته به اندازه اضلاع و زاویه ها) و در نهایت چندضلعی هایی که بر اساس تعداد اضلاع مشخص میشوند. چند ضلعی منتظم، چند ضلعی است که تمام ضلع های آن باهم و تمام زاویه های آن با یکدیگر هم اندازه هستند. از شناخته شده ترین چندضلعی های منتظم میتوان به مثلث متساوی الاضلاع و مربع اشاره کرد.

* مجموع زوایای داخلی یک N ضلعی همواره برابر $T = (n-2) \times 180$ میباشد. زاویه داخلی در یک n ضلعی منتظم برابر با $\frac{T}{n}$ یا $\frac{(n-2)\times 180}{n}$ میباشد.

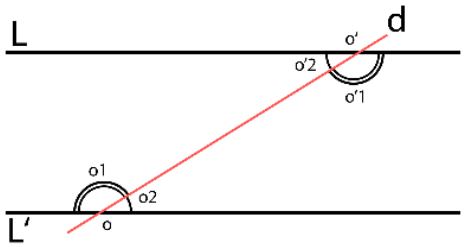
* مجموع زوایای خارجی تمام چندضلعی ها برابر 360 درجه میباشد. پس زاویه خارجی در یک n ضلعی منتظم برابر $\frac{360}{n}$ است.

* در یک n ضلعی منتظم، اندازه زوایای مرکزی با استفاده از رابطه $\theta = \frac{360}{n}$ محاسبه میشود.

قسمت چهارم: تشابه و تناسب

- نسبت و تناسب: تساوی بین دو نسبت، تناسب نامیده میشود، اگر که تناسب $\frac{a}{b} = \frac{c}{d}$ را داشته باشیم، میتوانیم روابط زیر را استخراج کنیم که کاربرد های فراوانی در ریاضیات دارند: $\frac{d}{b} = \frac{c}{a}$ و $\frac{b}{a} = \frac{d}{c}$ و $\frac{a}{c} = \frac{b}{d}$.

- دو خط موازی و خطوط متقاطع:



دو خط L و L′ را داریم که این دو خط موازی همدیگر میباشند، چنانچه مطابق شکل مقابل خطی چون d وجود داشته باشد که این دو خط را را در نقطه های o و o′ قطع کند، در ارتباط با زوایای به وجود آمده میتوان به موارد زیر اشاره کرد:

$$L \parallel L' \Rightarrow \begin{cases} \hat{o}_1 = \hat{o'}_1 \\ \hat{o}_2 = \hat{o'}_2 \end{cases}$$

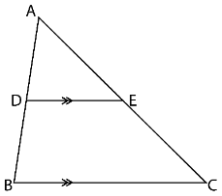
- تشابه در چند ضلعی ها: دو چند ضلعی را زمانی میتوان مشابه هم نامید که در آنها زاویه های نظیر با هم برابر و اضلاع نظیر باهم متناسب باشند. به نسبت اضلاع نظیر در دو چندضلعی، نسبت تشابه گفته میشود که با k نشان داده میشود.

- تشابه مثلث ها: دو مثلث ABC و A’B’C’ هنگامی مشابه هم هستند که زاویه هایشان برابر و اضلاع شان مناسب هم دیگر باشد. تشابه دو مثلث ABC و A’B’C’ را به صورت $ABC \sim A'B'C'$ میدهیم:

$$ABC \sim A'B'C' \Leftrightarrow \begin{cases} \hat{A} = \hat{A'},\ \hat{B} = \hat{B'},\ \hat{C} = \hat{C'} \\ \dfrac{AB}{A'B'} = \dfrac{AC}{A'C'} = \dfrac{BC}{B'C'} \end{cases}$$

قسمت پنجم: تالس (قضیه تالس و تعمیم آن)

- تالس: در مثلث ABC، چنانچه خطی موازی با یکی از اضلاع، دو ضلع دیگر را قطع کند، چهار پاره خط ایجاد شده بر روی اضلاع یک تناسب را تشکیل میدهند.



$$DE \parallel BC \Rightarrow \frac{AD}{DB} = \frac{AE}{EC}$$

* عکس قضیه تالس: اگر در مثلثی چون ABC، داشته باشیم: $\frac{AD}{DB} = \frac{AE}{EC}$، آنگاه میتوان گفت که در آن مثلث، DE با BC موازی است $(BC \parallel DE)$.

قسمت ششم: هندسه فضایی (اشکال سه بعدی و ویژگی ها آنها)

* مساحت یک منشور برابر با مجموع مساحت های وجوه آن میباشد.

* در جدول زیر به معرفی شکل های سه بعدی و هندسی خاص و نکات و ویژگی های آنها میپردازیم:

حجم	ویژگی ها	فرمول ها
مکعب مستطیل	* دارای ۶ وجه مستطیل شکل * دارای ۸ راس و ۱۲ یال	مساحت کل: $S = 2(ab + b + ac)$ مساحت جانبی: $S_s = 2(ac + bc)$ حجم: $V = a \times b \times c$
مکعب مربع	* دارای شش وجه مربعی * دارای ۸ راس و ۱۲ یال	مساحت کل: $S = 6a^2$ مساحت جانبی: $S_s = 4a^2$ حجم: $V = a^3$
منشور با قاعده مثلث	* دارای دو قاعده مثلثی شکل * دارای سه وجه جانبی متوازی الاضلاع * دارای ۶ راس و ۹ یال	مساحت کل: $S = 3ah + 2\left(\frac{1}{2}ab\right)$ مساحت جانبی: $S_s = 3ah$ حجم: $V = \frac{1}{3}Ah$
استوانه	* دارای دو قاعده دایره شکل به قطر r * بدون یال و راس *دارای وجه جانبی یکپارچه مستطیلی	مساحت کل: $S = 2\pi r^2 + 2\pi rh$ مساحت جانبی: $S_s = 2\pi rh$ حجم: $V = h\pi r^2$
هرم	* با قاعده n ضلعی منتظم * دارای وجه ها جانبی مثلثی شکل * دارای n+1 راس و 2n یال	مساحت کل: مساحت قاعده + مساحت جانبی حجم: $V = \frac{1}{3}Ah$
هرم با قاعده n ضلعی	* قاعده n ضلعی * دارای وجه ها جانبی مثلثی شکل * دارای n+1 راس و 2n یال	مساحت کل: مساحت قاعده + مساحت جانبی حجم: $V = \frac{1}{3}Ah$
مخروط	* دارای قاعده دایره شکل * دارای یک راس و یک یال (محل اتصال قاعده به سطح جانبی)	مساحت کل: $S = \pi r\left(r + \sqrt{r^2 + h^2}\right)$ حجم: $V = \frac{1}{3}\pi r^2 h$
کره	* دارای قاعده نبوده و محصور بین چند وجه نمیباشد	مساحت کل: $S = 4\pi r^2$ حجم: $V = \frac{4}{3}\pi r^3$

❖ حیطه تخصصی (مشترک بین سازمان ها)

❖ فصل نهم: قانون مدیریت خدمات کشوری (خلاصه)

۱- تبصره ۱ ماده ٤: تشکیل شرکتهای دولتی تحت هر یک از عناوین "موسسه دولتی، نهاد عمومی غیر دولتی، شرکت دولتی" صرفاً با تصویب مجلس شورای اسلامی مجاز است.

۲- ماده ۱۳: امور تصدیهای اجتماعی، فرهنگی و خدماتی با رعایت اصول بیست و نهم (۲۹) و سی ام (۳۰) قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران از طریق توسعه بخش تعاونی و خصوصی و نهادها و مؤسسات عمومی غیردولتی تعیین صلاحیت شده و با نظارت و حمایت دولت انجام میگیرد.

۳- ماده ١٦: مدیران دستگاه‌های اجرایی مسئول تحقق اهداف پیش‌بینی‌شده در تفاهمنامه‌ها هستند و موظفند هر شش ماه یک بار گزارش اقدامات خود را به سازمان مربوطه ارائه دهند.

٤- ماده ٢٤: کاهش تعداد کارمندان: تعداد کارمندان دستگاه‌های اجرایی باید هر سال ۲٪ کاهش یابد و استخدام جدید تنها معادل یک سوم خروجی‌ها مجاز است.

۵- ماده ۲۹: تعداد سطوح عمودی مدیریتی در دستگاه‌های اجرایی ملی و استانی محدود به حداکثر ٤، ۳ و ۲ سطح به ترتیب برای وزارتخانه‌ها، واحدهای استانی و شهرستانی است.

٦- ماده ۳۵: کلیه دستگاههای اجرائی موظفند در چهارچوب احکام ساختار سازمانی حداکثر ظرف مدت یک سال نسبت به پیشنهاد اصلاح ساختار سازمانی خود اقدام نمایند.

۷- ماده ٤۲: شرط عمومی استخدام در دستگاههای اجرائی؛ داشتن حداقل سن بیست سال تمام و حداکثر چهل سال برای استخدام رسمی و برای متخصصین با مدرک تحصیلی دکتری چهل و پنج سال.

۸- تبصره ۱ ماده ٤۸: کارمندانی که به موجب احکام مراجع قانونی از خدمت منفصل می گردند در مدت انفصال اجازه استخدام و یا هرگونه اشتغال در دستگاههای اجرائی را نخواهند داشت.

۹- ماده ٦٦: حداکثر امتیاز قابل دریافت برای هر شاغل از ۷۵٪ امتیاز شغل وی تجاوز نخواهد کرد.

۱۰- ماده ۷۳: به منظور ارتقاء کارایی و سوددهی بنگاههای اقتصادی به کارمندان شرکت‌های دولتی که باید در اختیار دولت بمانند، بر اساس عملکرد و سودآوری، فوق‌العاده بهره‌وری غیرمستمر تا سقف ٤۰٪ حقوق ثابت پرداخت خواهد شد.

۱۱- ماده ۸۷ تبصره ۳: کلیه دستگاههای اجرائی استانی موظفند ساعات کار خود را در شش روز هفته تنظیم نمایند.

۱۲- تبصره ٤ ماده ۹۱: سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور موظف است اسامی افراد حقیقی و حقوقی رشوه دهنده به کارمندان دستگاههای اجرائی را جهت ممنوعیت عقد قرارداد به کلیه دستگاههای اجرائی اعلام نماید.

۱۳- ماده ۱۰۳: شرط بازنشستگی کارمند دستگاه اجرایی؛ حداقل سی سال سابقه خدمت برای مشاغل غیرتخصصی و سی و پنج سال برای مشاغل تخصصی با تحصیلات دانشگاهی کارشناسی ارشد و بالاتر با درخواست کارمند برای سنوات بالاتر از ۳۰ سال.

١٤- ماده ١١١: فرزندان اناث مشروط بر آن که ورثه قانونی باشند، در صورت نداشتن شغل یا شوهر و فرزندان ذکور مشروط بر آن که ورثه قانونی باشند تا بیست سالگی و در صورت اشتغال به تحصیلات دانشگاهی تا بیست و پنج سالگی از کمک هزینه اولاد، بیمه و یا مستمری والدین خود برخوردار می گردند.

۱۵- ماده ١٢٦: بار مالی هر نوع افزایش یک باره حقوق و مزایای کارمندان و بازنشستگان موضوع قانون مدیریت خدمات کشوری از طریق واگذاری سهام دولتی در بنگاههای اقتصادی قابل عرضه در بورس و همچنین اعمال پلکانی افزایش سنواتی در حد بودجه مصوب سالانه و حداکثر در طول مدت اجراء آزمایشی این قانون تأمین می شود.

ایران عرضه
IRANARZE.IR
فروشگاه کالاهای دانلودی

❖ فصل دهم: قانون ارتقای سلامت نظام اداری و مقابله با فساد (خلاصه)

راهنمای رنگ بندی
معتبر، تنفیذ
نامه اصلاحی، ساختار الحاقی، اصلاحی، ساختار اصلاحی، احیاء، ساختار جایگزین
منسوخه، موقوف الاجرا
تفسیر

تعاریف و اشخاص مشمول

ماده ۱(اصلاحی ۱۳۹۹٫۱۱٫۰۶)ـ تعاریف

الف ـ فساد در این قانون هرگونه فعل یا ترک فعلی است که توسط هر شخص حقیقی یا حقوقی به صورت فردی، جمعی یا سازمانی که عمداً و با هدف کسب هرگونه منفعت یا امتیاز مستقیم یا غیرمستقیم برای خود یا دیگری، با نقض قوانین و مقررات کشوری انجام پذیرد یا ضرر و زیانی را به اموال، منافع، منابع یا سلامت و امنیت عمومی و یا جمعی از مردم وارد نماید نظیر رشاء ، ارتشاء ، اختلاس، تبانی، سوء استفاده از مقام یا موقعیت اداری، سیاسی، امکانات یا اطلاعات، دریافت و پرداختهای غیرقانونی از منابع عمومی و انحراف از این منابع به سمت تخصیصهای غیرقانونی، جعل، تخریب یا اختفاء اسناد و سوابق اداری و مالی

ب ـ مؤسسات خصوصی حرفه ای عهده دار خدمات عمومی، اشخاص حقوقی غیر از دستگاههای اجرائی هستند که طبق قانون عهده دار یک یا چند امر عمومی می باشند، نظیر سازمان نظام پزشکی جمهوری اسلامی ایران، سازمان های نظام مهندسی، اتاقهای بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی ایران، اصناف و تعاون، مراکز و کانون های استانی وکلا و کارشناسان رسمی دادگستری

ج ـ تحصیل مال نامشروع، موضوع ماده (۲) قانون تشدید مجازات مرتکبین ارتشاء و اختلاس و کلاهبرداری مصوب ۹/۱۵/ ۱۳٦۷ مجمع تشخیص مصلحت نظام .

ماده ۲(اصلاحی ۱۳۹۹٫۱۱٫۰۶)ـ اشخاص مشمول این قانون عبارتند از:

الف ـ افراد مذکور در مواد (۱) تا (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری مصوب ۱۳۸٦/۷/۸

ب ـ واحدهای زیر نظر مقام رهبری اعم از نظامی و غیرنظامی و تولیت آستانهای مقدس با موافقت ایشان

ج ـ شوراهای اسلامی شهر و روستا و مؤسسات خصوصی حرفه ای عهده دار خدمات عمومی

د ـ کلیه اشخاص حقیقی و حقوقی غیردولتی موضوع این قانون

تکالیف دستگاه ها در پیشگیری از مفاسد اداری

ماده ۳ـ دستگاههای مشمول بندهای (الف)، (ب) و (ج) ماده (۲) این قانون و مدیران و مسؤولان آنها مکلفند:

الف ـ کلیه قوانین و مقررات اعم از تصویب نامه ها، دستورالعملها، بخشنامه ها، رویه ها، تصمیمات مرتبط با حقوق شهروندی نظیر فرآیندهای کاری و زمان بندی انجام کارها، استانداردها، معیار و شاخصهای مورد عمل، مأموریتها، شرح وظایف دستگاهها و واحدهای مربوط، همچنین مراحل مختلف اخذ مجوزها، موافقتهای اصولی، مفاصا حسابها، تسهیلات اعطائی، نقشه های تفصیلی شهرها و جداول میزان تراکم و سطح اشغال در پروانه های ساختمانی و محاسبات مربوط به مالیاتها، عوارض و حقوق دولت، مراحل مربوط به واردات و صادرات کالا را باید در دیدارگاههای الکترونیک به اطلاع عموم برسانند. ایجاد دیدارگاههای الکترونیک مانع از بهره برداری روشهای مناسب دیگر برای اطلاع رسانی به هنگام و ضروری مراجعین نیست.

ب ـ متن قراردادهای مربوط به معاملات متوسط و بالاتر موضوع قانون برگزاری مناقصات که به روش مناقصه، مزایده، ترک تشریفات و غیره توسط دستگاههای مشمول بندهای (الف)، (ب) و (ج) ماده (۲) این قانون منعقد می گردد و همچنین اسناد و ضمائم آنها و هرگونه الحاق، اصلاح، فسخ، ابطال و خاتمه قرارداد پیش از موعد و تغییر آن و نیز کلیه پرداختها، باید به پایگاه اطلاعات قراردادها وارد گردد.

معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور موظف است حداکثر ظرف سه ماه پس از ابلاغ این قانون آیین نامه اجرائی آن شامل ضوابط و موارد استثناء ، نحوه و میزان دسترسی عموم مردم به اطلاعات قراردادها را تهیه کند و به تصویب هیأت وزیران برساند و ظرف یک سال پایگاه اطلاعات قراردادها را ایجاد نماید.

تبصره ۱ـ قراردادهایی که ماهیت نظامی یا امنیتی دارد و نیز مواردی که به موجب قوانین، افشاء اطلاعات آنها ممنوع می باشد و یا قراردادهای محرمانه از شمول این حکم مستثنی است. تشخیص محرمانه بودن قراردادهای مذکور بر عهده کارگروهی مرکب از معاونین وزراء اطلاعات و امور اقتصادی و دارایی و معاون برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور و معاون دستگاه مربوط حسب مورد است.

تبصره ۲ـ تأخیر در ورود اطلاعات مذکور در بندهای فوق یا ورود ناقص اطلاعات یا ورود اطلاعات بر خلاف واقع در پایگاههای مذکور تخلف محسوب می شود و متخلف به شش ماه تا سه سال انفصال موقت از خدمت در دستگاههای موضوع بندهای (الف)، (ب) و (ج) ماده (۲) این قانون محکوم می گردد.

ماده ٤ـ به منظور پیشگیری از شکل گیری فساد طبق تعریف ماده (۱) این قانون، وزارت اطلاعات موظف است نقاط مهم و آسیب پذیر در فعالیتهای کلان اقتصادی دولتی و عمومی مانند معاملات و قراردادهای بزرگ خارجی، سرمایه گذاری های بزرگ، طرحهای ملی و نیز مراکز مهم تصمیم گیری اقتصادی و پولی کشور در دستگاههای اجرائی را در صورت وجود گزارش موثق و یا قرائن معتبر مبنی بر تخلف یا سوء عملکرد، با کسب مجوز قضائی لازم پوشش اطلاعاتی کافی و مناسب بدهد.

تبصره ۱ـ وزارت اطلاعات نیز در پرونده های فساد مالی کلان ضابطه قوه قضائیه محسوب می شود.

تبصره ۲ـ وزارت اطلاعات موظف به پشتیبانی از بانک اطلاعاتی موجود در دبیرخانه است.

ماده ۵ ـ محرومیت های موضوع این قانون و اشخاص مشمول محرومیت، اعم از حقیقی و یا حقوقی به قرار زیر است:

الف ـ محرومیت ها:

۱ـ شرکت در مناقصه ها و مزایده ها یا انجام معامله یا انعقاد قرارداد با دستگاههای موضوع بندهای (الف)، (ب) و (ج) ماده (۲) این قانون با نصاب معاملات بزرگ مذکور در قانون برگزاری مناقصات مصوب ۱۳۸۳/۱/۲۵

۲ـ دریافت تسهیلات مالی و اعتباری از دستگاه های موضوع بندهای (الف)، (ب) و (ج) ماده (۲) این قانون

۳ـ تأسیس شرکت تجاری، مؤسسه غیرتجاری و عضویت در هیأت مدیره و مدیریت و بازرسی هر نوع شرکت یا مؤسسه

٤ـ دریافت و یا استفاده از کارت بازرگانی

۵ ـ اخذ موافقتنامه اصولی و یا مجوز واردات و صادرات

٦ـ عضویت در ارکان مدیریتی و نظارتی در تشکلهای حرفه ای، صنفی و شوراها

۷ـ عضویت در هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری، انتظامی و انتصاب به مشاغل مدیریتی

ب ـ اشخاص مشمول محرومیت و میزان محرومیت آنان:

۱ـ اشخاصی که به قصد فرار از پرداخت حقوق عمومی و یا دولتی مرتکب اعمال زیر می گردند متناسب با نوع تخلف عمدی به دو تا پنج سال محرومیت به شرح زیر محکوم می شوند:

۱-۱- ارائه متقلبانه اسناد، صورت های مالی، اظهارنامه های مالی و مالیاتی به مراجع رسمی ذی ربط، به یکی از محرومیت های مندرج در جزءهای (۱)، (۲) و (۳) بند (الف) این ماده و یا هر سه آنها

۱-۲- ثبت نکردن معاملاتی که ثبت آنها در دفاتر قانونی بنگاه اقتصادی، بر اساس مقررات، الزامی است یا ثبت معاملات غیرواقعی، به یکی از محرومیت های مندرج در جزء های (۱)، (۲) و (٦) بند (الف) این ماده یا جمع دو و یا هر سه آنها

۱-۳- ثبت هزینه ها و دیون واهی، یا ثبت هزینه ها و دیون با شناسه های اشخاص غیرمرتبط یا غیرواقعی در دفاتر قانونی بنگاه، به یکی از محرومیت های مذکور در جزءهای (۱)، (۲) و (۵) بند (الف) این ماده و یا جمع دو یا هر سه آنها

۱-٤- ارائه نکردن اسناد حسابداری به مراجع قانونی یا امحاء آنها قبل از زمان پیش بینی شده در مقررات، به یکی از محرومیت های مندرج در جزءهای (۳) و (٦) بند (الف) این ماده یا هر دو آنها

۱-۵- استفاده از تسهیلات بانکی و امتیازات دولتی در غیرمحل مجاز مربوط، به یکی از محرومیت های مندرج در جزءهای (۱)، (۲)، (٤) و (٦) بند (الف) این ماده یا جمع دو یا بیشتر آنها

۱-٦- استنکاف از پرداخت بدهی معوق مالیاتی یا عوارض قطعی قانونی در صورت تمکن مالی و نداشتن عذر موجه، به یکی از محرومیت های مندرج در جزءهای (۱)، (۲)، (۳) و (٤) بند (الف) این ماده یا جمع دو یا بیشتر آنها

تبصره ۱ـ اگر مرتکب، از کارکنان دستگاههای موضوع ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری باشد، به محرومیت مندرج در جزء (۷) بند (الف) نیز محکوم می شود.

تبصره ۲. حد نصاب مالی موارد مذکور برای اعمال محرومیت به تنهایی یا مجموعاً، معادل ده برابر نصاب معاملات بزرگ یا بیشتر موضوع قانون برگزاری مناقصات در هر سال مالی است.

۲. محکومان به مجازاتهای قطعی زیر، در جرائم مالی عمدی تصریح شده در این قانون، به مدت سه سال از تاریخ قطعیت رأی، مشمول کلیه محرومیت‌های مندرج در بند (الف) این ماده می‌شوند، مشروط بر اینکه در حکم قطعی دادگاه به محرومیت‌های موضوع این قانون محکوم نشده باشند:

۲-۱- دو سال حبس و بیشتر

۲-۲- جزای نقدی به میزان ده برابر نصاب معاملات بزرگ و یا بیشتر، موضوع قانون برگزاری مناقصات

۲-۳- محکومان به مجازات قطعی دو بار یا بیشتر که مجموع مجازات آنان از جزءهای (۲.۱) و یا (۲.۲) بیشتر باشد.

ماده ٦ (اصلاحی ۱۳۹۹٫۱۱٫۰٦)ـ هیأتی مرکب از یک نفر قاضی به انتخاب رئیس قوه قضائیه، نماینده وزارت امور اقتصادی و دارایی، وزارت اطلاعات، سازمان بازرسی کل کشور، دیوان محاسبات کشور، بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران، اتاق بازرگانی و صنایع و معادن ایران و اتاق تعاون ایران تشکیل می شود تا پس از رسیدگی و تشخیص موارد مطروحه درباره افراد مشمول ماده (۵) این قانون، گزارش مستدل و مستند خود را از طریق دبیرخانه برای رسیدگی به قوه قضائیه پیشنهاد و در غیر این صورت پرونده را بایگانی نماید که این امر نافی صلاحیت سایر مراجع قانونی نمی باشد. قوه قضائیه موظف است در شعبه ای مرکب از سه نفر قاضی که توسط رئیس قوه قضائیه انتخاب می شوند با رعایت اصول آیین دادرسی به گزارش های هیأت مذکور رسیدگی کند. حکم صادره از این دادگاه قطعی است.

تبصره ۱. اگر متخلف برای تأمین حقوق دولتی یا عمومی یا حسن جریان امور، اقدامات مؤثری کرده باشد، دادگاه چه درباره موضوع تصمیم گیری کرده باشد و یا پرونده مفتوح باشد، می تواند مدت محرومیت را به حداقل یک سال کاهش دهد. اگر متهم از مراجع قضائی حکم برائت یا منع تعقیب دریافت کند، دبیرخانه برای رفع محرومیت اقدام می کند.

تبصره ۲. اگر شخص، مرتکب چند مورد از تخلفات موضوع ماده (۵) شده باشد، با توجه به نوع تخلفات، شخصیت مرتکب و اوضاع و احوال قضیه، به دو یا چند مجازات مذکور در بند (الف) ماده (۵) محکوم می شود و در هر صورت، مجازات، بیش از پنج سال محرومیت نیست.

تبصره ۳. دستگاههای نظارتی، بازرسان قانونی شرکتها و مؤسسات و وزارت امور اقتصادی و دارایی، موظفند تخلفات را به هیأت مذکور در صدر ماده اعلام کنند.

تبصره ٤. هیأت می تواند شعب متعدد با ترکیب مشابه صدر این ماده داشته باشد، تعداد، محل تشکیل هیأت، طرز تشکیل، اجرای تصمیمات مربوط به درج نام اشخاص در فهرست محرومیت و یا خروج نام آنان و نیز نحوه دسترسی و سایر امور اجرائی، به موجب آیین نامه ای است که ظرف سه ماه توسط سازمان بازرسی کل کشور با همکاری سایر دستگاههای مذکور در این ماده تهیه می شود و به تصویب رئیس قوه قضائیه می رسد.

تبصره ۵ ـ اعمال محرومیت های مذکور در ماده (۵) این قانون مانع رسیدگی به تخلفات اداری و جرائم ارتکابی مرتکبین در مراجع ذی صلاح نیست و دستگاههای ذی ربط نیز موظفند طبق مقررات، موضوعات مربوط به تأمین حقوق دستگاه خود را به نحو مؤثر و بدون وقفه پیگیری کنند.

تبصره ٦ ـ دبیرخانه و بانک اطلاعات مربوط، موضوع پایگاه اطلاعاتی فهرست محرومیت در محل سازمان بازرسی کل کشور تشکیل می شود.

ماده ۷ـ دولت موظف است با همکاری سایر قوا به منظور فرهنگ سازی و ارتقاء سلامت نظام اداری بر اساس منابع اسلامی و متناسب با توسعه علوم و تجربیات روز دنیا ظرف شش ماه پس از تصویب این قانون «منشور اخلاق حرفه ای کارگزاران نظام» را تدوین نماید.

تبصره ـ کلیه دستگاههای موضوع بندهای (الف)، (ب) و (ج) ماده (۲) این قانون مکلفند بر اساس وظایف و مأموریتهای خود در چهارچوب «منشور اخلاق حرفه ای کارگزاران نظام» به تدوین «رفتار حرفه ای و اخلاقی مقامات موضوع ماده (۷۱) قانون مدیریت خدمات کشوری و سایر مدیران و کارکنان» خود اقدام نمایند.

ماده ۸ ـ به منظور پیشگیری از شکل گیری فساد، تکالیف ذیل حسب مورد بر عهده معاونت های برنامه ریزی و نظارت راهبردی و توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور است:

الف ـ به تدوین سیاستها و راهکارهای شفاف سازی اطلاعات و استقرار و تقویت نظامهای اطلاعاتی و استانداردسازی امور و مستند نمودن فعالیتهای دستگاههای اجرائی برای ثبت و ضبط شفاف و جامع کلیه عملیات، اطلاع رسانی لازم به عموم مردم و همچنین تأمین نیازهای اطلاعاتی دستگاههای نظارتی و اطلاعاتی کشور اقدام نماید.

ب ـ درباره آن دسته از فرآیندهای اداری از جمله نقل و انتقال اموال غیرمنقول، ثبت شرکتها و واحدهای تولیدی، اخذ مجوز مراحل مختلف صادرات و واردات و امور مربوط به اتباع بیگانه که انجام آن به چند سازمان مربوط می گردد، به ایجاد و راه اندازی فرآیندهای مرتبط و مکانیزه به گونه ای که نیاز به مراجعه اشخاص به ادارات مزبور به حداقل کاهش یابد، اقدام نماید.

ج ـ ترتیباتی را اتخاذ نماید که ظرف یک سال پس از تصویب این قانون کلیه معاملات بزرگ مندرج در قانون مناقصات اشخاص مشمول بندهای (الف)، (ب) و (ج) ماده (۲) تنها با گشایش اعتبار ریالی از طریق نظام بانکی صورت گیرد.

ماده ۹ـ وزارت امور اقتصادی و دارایی مکلف است:

الف ـ در اجرای وظایف قانونی خود به اعمال نظارت بر فعالیتهای اقتصادی اشخاص حقیقی و حقوقی اقدام و هرگونه سوء جریان را به همراه پیشنهادهای اصلاحی به مراجع ذی ربط منعکس نماید.

ب ـ ظرف حداکثر دو سال پس از تصویب این قانون نظام جامع اطلاعات مالیاتی و پایگاه اطلاعات چکهای بلامحل و سفته های واخواستی و بدهیهای معوق به اشخاص مذکور در بندهای (الف)، (ب) و (ج) ماده (۲) این قانون را راه اندازی نماید.

ج ـ پایگاه اطلاعاتی رتبه بندی اعتباری اشخاص حقوقی و نیز تجار مذکور در قانون تجارت را راه اندازی نماید و آن را در دسترس مؤسسات اعتباری و اشخاص قرار دهد.

تبصره ـ آیین نامه مربوط به نحوه رتبه بندی حدود دسترسی اشخاص و مؤسسات اعتباری و نحوه همکاری دستگاهها برای تحلیل اطلاعات پایگاه مذکور در بندهای (ب) و (ج) توسط وزارت امور اقتصادی و دارایی و اتاق بازرگانی و صنایع و معادن ایران و اتاق تعاون ایران تهیه می شود و به تصویب هیأت وزیران می رسد.

د ـ ظرف یک سال پس از تصویب این قانون برنامه راهبردی مشخص در مورد بازارچه های مرزی، مناطق آزاد و ویژه تجاری و اقتصادی و اسکله های خاص تدوین نماید و به تصویب هیأت وزیران برساند.

هـ ظرف سه سال از تصویب این قانون قراردادهای تبادل اطلاعات مالیاتی، گمرکی و بورس را از طریق سازمان مالیاتی، گمرک جمهوری اسلامی ایران و سازمان بورس اوراق بهادار با سازمانهای متناظر در کشورهای دیگر منعقد نماید و اقدامات قانونی لازم را برای تصویب در مجلس شورای اسلامی به عمل آورد.

ماده ۱۰ـ وزارت کشور موظف است تمهیدات لازم را درباره توسعه و تقویت سازمانهای مردم نهاد در زمینه پیشگیری و مبارزه با فساد و سنجش شاخصهای فساد با رعایت مصالح نظام و در چهارچوب قوانین و مقررات مربوط فراهم آورد و گزارش سالانه آن را به مجلس شورای اسلامی ارائه نماید.

ماده ۱۱ـ قوه قضائیه موظف است:

الف ـ ظرف یک سال ضمن بازنگری قوانین جزائی مرتبط با جرائم موضوع این قانون و بررسی خلأهای موجود، لایحه ای جامع با هدف پیشگیری مؤثر از وقوع جرم از طریق تناسب مجازاتها با جرائم، تدوین نماید و در اختیار دولت قرار دهد تا دولت با رعایت ترتیبات قانونی اقدام لازم را به عمل آورد.

ب ـ ظرف یک سال لایحه جامعی به منظور رسیدگی به جرائم مربوط به مفاسد اقتصادی و مالی مدیران و کارکنان دستگاههای دولتی و عمومی که به سبب شغل و یا وظیفه مرتکب می شوند شامل تشکیلات، صلاحیتها، آیین دادرسی و سایر موضوعات مربوط تهیه کند و به دولت ارائه دهد تا اقدامات قانونی را معمول دارد.

تبصره ۱ـ تا زمان ایجاد تشکیلات مذکور در هر حوزه قضائی با توجه به حجم جرائم اقتصادی و مالی موضوع این قانون، شعبه یا شعبی در دادسراها و دادگاهها با رعایت صلاحیتهای قانونی برای رسیدگی به جرائم مذکور اختصاص دهد. قضات این شعب باید دوره های مصوب آموزشهای تخصصی را گذرانده باشند.

تبصره ۲ـ شرایط قضات دادسرا و دادگاه و همچنین دوره های آموزشی تخصصی به موجب آیین نامه ای است که ظرف سه ماه توسط وزیر دادگستری تهیه می شود و به تصویب رئیس قوه قضائیه می رسد.

ج ـ پایگاه اطلاعات مدیریت پرونده های مطروحه در دستگاه قضائی را ظرف دو سال راه اندازی نماید به گونه ای که:

۱- نسخه الکترونیکی از اطلاعات، اسناد و پرونده های مطروحه حداکثر بیست و چهار ساعت پس از تولید یا دریافت در سامانه (سیستم) ثبت گردد.

۲- نوبت دهی رسیدگی به پرونده ها توسط سامانه تولید شود و فرآیند رسیدگی به پرونده ها قابل ردیابی و پیگیری باشد.

۳- ثبت کلیه نامه های وارده و لوایح ارسالی به مراجع قضائی با احراز هویت اشخاص به صورت متمرکز در هر واحد قضائی امکان پذیر گردد.

٤- امکان ارسال یا تحویل نسخه الکترونیک کلیه اوراق پرونده که مطالعه آن برای اصحاب دعوا مطابق قوانین، مجاز شناخته شده است میسر گردد.

۵- پایگاه اطلاعات آراء صادره قضائی را راه اندازی نماید.

٦- خلاصه اطلاعات کلیه پرونده های مطروحه در محلی مشخص در قوه قضائیه متمرکز و سرویس دهی اطلاعات لازم به کلیه دستگاههای نظارتی امکان پذیر گردد.

تبصره ـ آیین نامه این سامانه و زمان بندی اجرای آن و نیز موارد استثناء شامل موارد امنیتی، مصادیق خلاف اخلاق، عفت و نظم عمومی و اختلافات خانوادگی و نحوه دسترسی اشخاص و دستگاههای نظارتی و سایر موضوعات مرتبط، حداکثر ظرف سه ماه توسط وزیر دادگستری تهیه می شود و به تصویب رئیس قوه قضائیه می رسد.

د ـ ظرف سه سال لوایح معاضدت قضائی با اولویت کشورهای مهم طرف قرارداد تجاری با جمهوری اسلامی ایران را تهیه و جهت اقدام لازم قانونی به دولت ارسال نماید. قراردادهای دو جانبه باید حسب مورد حداقل یکی از موارد زیر را دربر گیرد:

۱- استرداد متهمان و مجرمان مفاسد مالی

۲- استرداد اموال و دارایی های نامشروع و حاصل از اقدامات مجرمانه

۳- تبادل اطلاعات درباره موارد اثبات شده یا در حال پیگیری در مورد مفاسد مالی

ماده ۱۲ـ سازمان ثبت اسناد و املاک کشور موظف است:

الف ـ ظرف دو سال نسبت به تکمیل و اجرای طرح حدنگاری (کاداستر) و سایر ترتیبات قانونی لازم اقدام و اطلاعات لازم را در پایگاه اطلاعاتی مربوط وارد نماید. حدود دسترسی اشخاص به این پایگاه را آیین نامه اجرائی مشخص می کند. آیین نامه اجرائی توسط وزارت دادگستری و با همکاری سازمان ثبت اسناد و املاک کشور و وزارتخانه های اطلاعات و دفاع و پشتیبانی نیروهای مسلح تهیه می شود و به تصویب رئیس قوه قضائیه می رسد.

ب ـ ظرف یک سال پایگاه اطلاعات اشخاص حقوقی را ایجاد نماید.

تبصره ۱ـ ورود اطلاعات پایگاه اطلاعاتی مذکور در بند (ب) راجع به آن دسته از اشخاص حقوقی که در سایر مراجع به ثبت رسیده یا می رسند حسب مورد بر عهده دستگاه ثبت کننده است.

تبصره ۲ـ آیین نامه اجرائی بند (ب) و تبصره (۱) آن توسط وزارت دادگستری و با همکاری سازمان ثبت اسناد و املاک کشور و وزارت کشور تهیه می شود و به تصویب هیأت وزیران می رسد.

ج ـ ظرف یک سال شبکه و پایگاه اطلاعاتی مشترک بین دفاتر اسناد رسمی و سازمان ثبت اسناد و املاک کشور را راه اندازی نماید، به نحوی که ثبت و تبادل کلیه وقایع دفاتر اسناد رسمی و سازمان ثبت اسناد و املاک کشور از طریق نظام متمرکز مذکور تسهیل گردد.

تکالیف عمومی

ماده ۱۳ـ کلیه مسؤولان دستگاههای مشمول این قانون موظفند بدون فوت وقت از شروع یا وقوع جرائم مربوط به ارتشاء ، اختلاس، کلاهبرداری، تبانی در معاملات دولتی، اخذ درصد (پورسانت) در معاملات داخلی یا خارجی، اعمال نفوذ بر خلاف حق و مقررات قانونی، دخالت در معاملات دولتی در مواردی که ممنوعیت قانونی دارد، تحصیل مال نامشروع، استفاده غیرمجاز یا تصرف غیرقانونی در وجوه یا اموال دولتی یا عمومی و یا تضییع آنها، تدلیس در معاملات دولتی، اخذ وجه یا مال غیرقانونی یا امر به اخذ آن، منظور نمودن نفعی برای خود یا دیگری تحت هر عنوان اعم از کمیسیون، پاداش، حق الزحمه یا حق العمل در معامله یا مزایده یا مناقصه و سایر جرائم مرتبط با مفاسد اقتصادی در حوزه مأموریت خود بلافاصله باید مراتب را به مقامات قضائی و اداری رسیدگی کننده به جرائم و تخلفات گزارش نمایند، در غیر این صورت مشمول مجازات مقرر در ماده (٦٠٦) قانون مجازات اسلامی می شوند.

تبصره ـ هر یک از کارکنان دستگاههای موضوع این قانون که در حیطه وظایف خود از وقوع جرائم مذکور در دستگاه متبوع خود مطلع شود مکلف است بدون اطلاع سایرین مراتب را به صورت مکتوب و فوری به مسؤول بالاتر خود و یا واحد نظارتی گزارش نماید در غیر این صورت مشمول مجازات فوق می شود.

ماده ١٤ـ بازرسان، کارشناسان رسمی، حسابرسان و حسابداران، ممیزین، ذی حسابها، ناظرین و سایر اشخاصی که مسؤول ثبت یا رسیدگی به اسناد، دفاتر و فعالیتهای اشخاص حقیقی و حقوقی در حیطه وظایف خود می باشند موظفند در صورت مشاهده هرگونه فساد موضوع این قانون، چنانچه ترتیباتی در قوانین دیگر نباشد، مراتب را به مرجع نظارتی یا قضائی ذی صلاح اعلام نمایند. متخلفین به سه سال محرومیت یا انفصال از خدمت در دستگاههای مشمول این قانون و یا جزای نقدی به میزان دو تا ده برابر مبلغ معاملات بزرگ مذکور در قانون برگزاری مناقصات و نیز لغو عضویت در انجمنها، مؤسسات و اتحادیه های صنفی و حرفه ای و یا هر دو مجازات محکوم می شوند.

ماده ١٥ـ مقامات، مدیران و سرپرستان مستقیم هر واحد در سازمانهای دولتی بند (الف) ماده (٢) این قانون به تناسب مسؤولیت و سرپرستی خود موظف به نظارت بر واحدهای تحت سرپرستی، پیشگیری و مقابله با فساد اداری، شناسایی موارد آن و اعلام مراتب حسب مورد به مراجع ذی صلاح می باشند. واحدهای حقوقی، بازرسی و حراست و حفاظت پرسنل دستگاههای مربوط موظف به پیگیری موضوع تا حصول نتیجه می باشند.

ماده ١٦ـ پس از راه اندازی هر یک از پایگاههای اطلاعات مذکور در این قانون چنانچه افرادی که مسؤول ارائه و ثبت اطلاعات می باشند در انجام وظایف خود قصور نمایند با آنان طبق قوانین و مقررات مربوط رفتار می شود.

ماده ۱۷(اصلاحی ۱۳۹۹٫۱۱٫۰۶)ـ دولت مکلف است طبق مقررات این قانون نسبت به حمایت قانونی و تأمین امنیت و جبران خسارت اشخاصی که تحت عنوان مخبر یا گزارش دهنده، اطلاعات خود را اعم از اینکه اطلاعات مزبور قابل اثبات باشد یا نباشد برای پیشگیری، کشف یا اثبات جرم و همچنین شناسایی مرتکب، در اختیار مراجع ذی صلاح قرار می دهند و به این دلیل در معرض تهدید و اقدامات انتقام جویانه قرار می گیرند، اقدام نماید. اقدامات حمایتی عبارتند از:

الف ـ عدم افشاء اطلاعات مربوط به هویت و مشخصات خانوادگی و محل سکونت یا فعالیت اشخاص مذکور، مگر در مواردی که قاضی رسیدگی کننده به لحاظ ضرورت شرعی یا محاکمه عادلانه و تأمین حق دفاع متهم افشاء هویت آنان را لازم بداند. چگونگی عدم افشاء هویت اشخاص یاد شده و همچنین دسترسی اشخاص ذی نفع، در آیین نامه اجرائی این قانون مشخص می شود.

ب ـ فراهم آوردن موجبات انتقال افراد مذکور با درخواست آنان به محل مناسب دیگر در صورتی که در دستگاههای اجرائی موضوع بندهای (الف)، (ب) و (ج) ماده (۲) این قانون شاغل باشند، دستگاه مربوط موظف به انجام این امر است و این انتقال نباید به هیچ وجه موجب تقلیل حقوق، مزایا، گروه شغلی و حقوق مکتسبه مستخدم گردد.

ج ـ جبران صدمات و خسارات جسمی یا مالی در مواردی که امکان جبران فوری آن از ناحیه واردکننده صدمه یا خسارت ممکن نباشد. در این صورت دولت جانشین زیان دیده محسوب می شود و می تواند خسارت پرداخت شده را مطالبه نماید.

د ـ هرگونه رفتار تبعیض آمیز از جمله اخراج، بازخرید کردن، بازنشسته نمودن پیش از موعد، تغییر وضعیت، جابه جایی، ارزشیابی غیرمنصفانه، لغو قرارداد، قطع یا کاهش حقوق و مزایای مخبر، گزارش دهنده و منبعی که اطلاعات صحیحی را به مقامات ذی صلاح قانونی منعکس می نمایند ممنوع است .

تبصره (اصلاحی ۱۳۹۹٫۱۱٫۰۶)ـ اشخاصی که اثبات شود با سوء نیت اقدام به ارائه اطلاعات خلاف واقع نمایند، مشمول مقررات این قانون نمی گردند .

ماده ۱۸ـ هر نوع فعالیت اقتصادی به صورت مستقیم و غیرمستقیم برای کلیه دستگاههای مندرج در بندهای (الف)، (ب) و (ج) ماده (۲) این قانون که در وظایف و اختیارات قانونی آنها فعالیتهای اقتصادی پیش بینی نشده، ممنوع است.

ماده ۱۹ـ نسخه ای از پژوهشها و تحقیقات غیرمحرمانه که کلاً از محل بودجه عمومی تأمین اعتبار شده است باید به نحو مناسب در دسترس اشخاص قرار گیرد.

ماده ۲۰ـ کلیه اشخاص مشمول بندهای (الف)، (ب) و (ج) ماده (۲) این قانون مکلفند ظرف دو سال پس از تصویب این قانون فرآیند امور مالی و مکاتبات اداری خود را مکانیزه نمایند.

ماده ۲۱ـ کلیه اشخاص مشمول بندهای (الف)، (ب) و (ج) ماده (۲) این قانون موظفند فقط از نرم افزارهای مالی و اداری که در شورای عالی انفورماتیک به ثبت رسیده است استفاده نمایند.

تبصره ۱ـ خرید نرم افزارهای خارجی اعلامی از سوی شورای مزبور از شمول این ماده مستثنی است.

تبصره ۲. شورای عالی انفورماتیک باید قبل از ثبت هر نرم افزار از رعایت معیارها و استانداردهای مصوب اطمینان حاصل نماید.

تبصره ۳. کلیه اشخاص مشمول موظفند ظرف یک سال از تصویب این قانون نرم افزارهای مورد استفاده فعلی خود را با شرایط مزبور سازگار نمایند.

ماده ۲۲. کلیه ذی حسابها، حسابداران و بازرسان قانونی اعم از اشخاص مذکور بندهای (الف)، (ب) و (ج) ماده (۲) این قانون و یا بخش خصوصی باید بر اساس نظر شورای عالی انفورماتیک از اصالت نرم افزارهای مورد استفاده در مجموعه خود اطمینان حاصل نمایند.

ماده ۲۳. در صورتی که شرکتهای تولیدکننده نرم افزار بر خلاف استانداردهای مصوب به تغییر در نرم افزار اقدام نمایند رتبه بندی آن شرکت به مدت سه سال لغو می شود و کلیه مسؤولان ذی ربط به مدت پنج سال حق ثبت حقوق مادی و معنوی هیچ نرم افزاری را ندارند. هرگونه تغییر بر خلاف استانداردها در نرم افزارهای مذکور ممنوع و مسؤولیت متوجه استفاده کننده است.

ماده ۲٤. هرگونه اظهار خلاف واقع و نیز ارائه اسناد و مدارک غیر واقعی به دستگاههای مشمول این قانون که موجب تضییع حقوق قانونی دولت یا شخص ثالث و یا فرار از پرداخت عوارض یا کسب امتیاز ناروا گردد، جرم محسوب می شود. چنانچه برای عمل ارتکابی در سایر قوانین مجازاتی تعیین شده باشد به همان مجازات محکوم می شود. در غیر این صورت علاوه بر لغو امتیاز، مرتکب به جزای نقدی معادل حقوق تضییع شده و نیز جبران زیان وارده با مطالبه ذی نفع محکوم می گردد. هر یک از کارکنان دستگاهها که حسب وظیفه با موارد مذکور مواجه شوند مکلفند موضوع را به مقام بالاتر گزارش نمایند، مقام مسؤول در صورتی که گزارش را مقرون به صحت تشخیص دهد مراتب را به مرجع قضائی اعلام می نماید. متخلفین از این تکلیف به مجازات یک تا سه سال انفصال موقت از خدمات دولتی و عمومی محکوم می شوند.

ماده ۲۵. دستگاههای مذکور در بندهای (الف) ، (ب) و (ج) ماده (۲) این قانون موظفند به بازنگری و مهندسی مجدد سامانه پاسخگویی به شکایات و مکانیزه نمودن آن به نحوی اقدام نمایند که دریافت شکایات به طور غیرحضوری توسط واحدهایی که مسؤولیت پاسخگویی و رسیدگی به شکایات مردم را دارند به واحد مربوطه در دستگاه منعکس گردد.

واحد مزبور موظف است بر اساس زمان بندی تعیین شده به ارائه پاسخ به متقاضی یا شاکی اقدام نماید و در صورت عدم پاسخگویی در مهلت معین، موضوع در سلسله مراتب اداری تا بالاترین مقام دستگاه منعکس شود. واحدهای مزبور موظفند در صورت وارد نبودن شکایت، موضوع را به صورت مکتوب و با ذکر علت به شاکی اعلام نمایند.

کلیه مراحل فوق باید حداکثر ظرف یک ماه از تاریخ وصول شکایت خاتمه یابد. عدم رسیدگی به شکایت یا عدم انعکاس موضوع به مراجع ذی صلاح یا عدم پاسخ مکتوب به شاکی در مهلت مذکور، تخلف محسوب و با مرتکبین طبق قوانین مربوطه برخورد می شود.

تبصره ۱. سازمان بازرسی کل کشور مسؤول نظارت بر حسن اجراء این ماده است.

تبصره ۲ـ دستگاههای تحت نظر مقام رهبری و نیز دستگاههایی که در قانون اساسی برای آنان حکم خاص وجود دارد از شمول این ماده مستثنی می باشند.

ماده ۲۶ـ در موارد زیر اشخاص تشویق می گردند:

الف ـ مدیران، سرپرستان، کارکنان و یا اشخاصی که موفق به شناسایی، کشف و معرفی افراد متخلف مذکور در این قانون گردند، مشروط بر آن که تخلف یا جرم در مراجع صالح اثبات شود.

ب ـ مدیران و کارکنان و اشخاص مشمول این قانون که در راه اندازی کامل پایگاه اطلاعاتی مکانیزه تلاش فوق العاده داشته باشند.

ج ـ هر یک از اشخاص مشمول این قانون که موفق شوند در طول یک سال میزان سلامت اداری را بر اساس شاخص های موضوع بند (الف) ماده (۲۸) این قانون واحد تحت سرپرستی خود ارتقاء دهند.

د ـ آیین نامه اجرائی این ماده حداکثر ظرف سه ماه از تاریخ تصویب این قانون توسط معاونت های برنامه ریزی و نظارت راهبردی و توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور تهیه می شود و به تصویب هیأت وزیران می رسد.

تبصره ـ چنانچه اشخاص مشمول بند (د) ماده (۲) این قانون در جهت تحقق بندهای فوق الذکر اقدام نمایند بر اساس آئین نامه اجرائی این ماده مشمول تشویقات معنوی و مادی می شوند.

ماده ۲۷ـ وظایف و تکالیف مقرر در این قانون نافی فعالیتهای ستاد مبارزه با مفاسد مالی که در اجراء فرمان مقام رهبری تشکیل شده است، نمی باشد.

ماده ۲۸(اصلاحی ۱۳۹۹٫۱۱٫۰۶)ـ به منظور ایجاد هماهنگی برای کارآمد نمودن نظام نظارت و ارتقای بهره وری و برای تقویت مدیریت کشور، شورای هماهنگی دستگاههای نظارتی متشکل از: رؤسای دیوان محاسبات کل کشور، کمیسیون اصل نودم (۹۰) مجلس شورای اسلامی، دیوان عدالت اداری، سازمان بازرسی کل کشور، وزارت اطلاعات، سازمان برنامه و بودجه کشور و سازمان اطلاعات سپاه پاسداران انقلاب اسلامی تشکیل می گردد تا در حدود وظایف مقرر هر دستگاه در قانون اساسی به شرح ذیل انجام وظیفه نماید:

الف ـ ایجاد هماهنگی در اعمال نظارت قانونی دستگاههای نظارتی برای جلوگیری از تداخل در وظایف یکدیگر و انجام کارهای موازی؛

ب ـ هماهنگی در تهیه شاخصهای اندازه گیری میزان سلامت اداری در دستگاههای موضوع بندهای «الف»، «ج» و «د» ماده (۲) این قانون و اعلام عمومی آنها؛

ج ـ اندازه گیری میزان سلامت اداری و هماهنگی در تهیه گزارش کل کشور و اعلام نتایج آن؛

د ـ هماهنگی اقدامات دستگاههای مشمول قانون درباره عملکرد و اجرای برنامه های پیشگیرانه و مقابله با فساد، اعلام قوت ها و ضعفها و ارائه پیشنهاد به دستگاههای مسؤول .

تبصره(اصلاحی ۱۳۹۹٫۱۱٫۰٦)ـ نحوه هماهنگی فعالیت ها و پیگیری مصوبات دستگاههای نظارتی عضو شورا با توجه به حدود وظایف و اختیارات قانونی هریک از دستگاههای مذکور در قانون اساسی به موجب شیوه نامه ای است که ظرف مدت سه ماه از تاریخ ابلاغ این قانون تهیه و به تصویب رؤسای شورا می رسد.

ماده ۲۹ـ دولت موظف است در بودجه سالانه کل کشور، اعتبارات مورد نیاز برای اجراء مقررات این قانون و اعتبارات لازم برای هزینه های قانونی طرح دعاوی جرائم موضوع این قانون و پیگیری آنها از قبیل هزینه دادرسی، کارشناسی و اجراء احکام را در دستگاههای اجرائی پیش بینی نماید. سایر دستگاههایی که از بودجه سالانه کل کشور استفاده نمی نمایند موظفند هزینه مزبور را از محل بودجه خود تأمین نمایند.

ماده ۳۰ـ شکایات و دعاوی مربوط به مبارزه با فساد مالی باید در مراجع قضائی و اداری خارج از نوبت رسیدگی شود.

ماده ۳۱ ـ سازمان صدا و سیمای جمهوری اسلامی ایران، وزارتخانه های فرهنگ و ارشاد اسلامی، آموزش و پرورش، علوم، تحقیقات و فناوری، بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و سایر نهادهای آموزشی و فرهنگی و تبلیغی موظفند در راستای اجراء برنامه های آموزش عمومی و اطلاع رسانی این قانون که از طریق ستاد مبارزه با مفاسد اقتصادی ابلاغ می گردد، اقدامات لازم را به عمل آورند.

ماده ۳۲ـ مسؤولیت اجرای این قانون و مصوبات ستاد مبارزه با مفاسد اقتصادی در دستگاههای مشمول با وزیر و بالاترین مقام دستگاه ذی ربط است و افراد یاد شده مکلفند با اتخاذ تدابیر و ساز و کارهای مناسب، از حداکثر ظرفیت واحدها و بخشهای نظارتی و سایر بخشهای مربوط به کنترل اجرای این قانون استفاده نمایند.

ماده ۳۳ـ آیین نامه اجرائی این قانون، در غیر مواردی که تعیین تکلیف شده است، ظرف شش ماه توسط معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور با همکاری معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور و وزارتخانه های اطلاعات، دادگستری و امور اقتصادی و دارایی تهیه می شود و به تصویب هیأت وزیران می رسد.

ماده ۳٤ـ هرگونه افشاء اطلاعات پایگاههای اطلاعاتی دستگاههای مذکور بر خلاف قوانین و مقررات، ممنوع است و متخلف به مجازات مندرج در قانون مجازات انتشار و افشاء اسناد محرمانه و سرّی دولتی مصوب ۲۹ / ۱۱ / ۱۳۵۳ محکوم می گردد.

ماده ۳۵ـ هرگونه دسترسی غیرمجاز به پایگاههای اطلاعاتی موضوع این قانون ممنوع است و متخلف حسب مورد به مجازات حبس از شش ماه تا یک سال محکوم می شود. شروع به جرم مزبور نیز مشمول مجازات حبس از نود و یک روز تا شش ماه است.

قانون فوق مشتمل بر سی و پنج ماده و بیست و هشت تبصره در جلسه علنی روز یکشنبه مورخ بیست و نهم اردیبهشت ماه یکهزار و سیصد و هشتاد و هفت مجلس شورای اسلامی اجرای آزمایشی آن به مدت سه سال تصویب و در تاریخ ۷ / ۸ / ۱۳۹۰ از سوی مجمع تشخیص مصلحت نظام موافق با مصلحت نظام تشخیص داده شد.

رئیس مجلس شورای اسلامی ـ علی لاریجانی

❖ فصل یازدهم: قانون رسیدگی به تخلفات اداری و آیین نامه های اجرایی آن

➢ بخش اول: قانون رسیدگی به تخلفات اداری مصوب ۱۳۷۲/۰۹/۰۷ (خلاصه)

تشکیلات و حدود و وظایف

ماده ۱ - به منظور رسیدگی به تخلفات اداری در هر یک از دستگاههای مشمول این قانون هیأتهائی تحت عنوان «هیات رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان›› تشکیل خواهد شد. هیأتهای مزبور شامل هیأتهای بدوی و تجدید نظر میباشد.

تبصره ۱- هیأت تجدید نظر در مرکز وزارتخانه یا سازمان مستقل دولتی و نیز تعدادی از دستگاههای مشمول این قانون که فهرست آنها به تصویب هیأت وزیران خواهد رسید، تشکیل میشود و در صورت لزوم دارای شعبه‌هائی خواهد بود.

تبصره ۲- در صورت تشخیص هیأت عالی نظارت یک هیأت تجدید نظر در مرکز برخی از استانها که ضرورت ایجاب نماید تشکیل میگردد.

ماده ۲- هر یک از هیأتهای بدوی و تجدید نظر دارای سه عضو اصلی و یک یا دو عضو علی‌البدل میباشد که با حکم وزیر یا بالاترین مقام سازمان مستقل دولتی مربوط و سایر دستگاههای موضوع تبصره ماده یک برای مدت سه سال منصوب میشوند و انتصاب مجدد آنان بلامانع است.

تبصره ۱- در غیاب اعضای اصلی اعضای علی‌البدل بجای آنان انجام وظیفه خواهند نمود.

تبصره ۲- هیچیک از اعضای اصلی و علی‌البدل هیأتهای بدوی یک دستگاه نمی‌توانند همزمان عضو هیأت تجدید نظر همان دستگاه باشند، همچنین اعضای مذکور نمی‌توانند در تجدید نظر پرونده‌هائی که در هنگام رسیدگی بدوی به آن رأی داده‌اند شرکت نمایند.

ماده ۳- برکناری اعضای هیأتهای بدوی و تجدید نظر با پیشنهاد وزیر یا بالاترین مقام سازمان مستقل دولتی و سایر دستگاههای موضوع تبصره ۱ماده ۱ و تصویب هیأت عالی نظارت صورت می‌گیرد.

ماده ٤- صلاحیت رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان با هیأت بدوی است و آراء صادره در صورتی که قابل تجدید نظر نباشد، از تاریخ ابلاغ، قطعی و لازم‌الاجراء است. در مورد آرائی که قابل تجدید نظر باشد هر گاه کارمند ظرف ۳۰ روز از تاریخ ابلاغ رأی درخواست تجدید نظر نماید، هیأت تجدیدنظر مکلف به رسیدگی است. آرای هیأت تجدید نظر از تاریخ ابلاغ قطعی و لازم الاجرا است.

تبصره ۱- هر گاه رأی هیأت بدوی قابل تجدید نظر باشد و متهم ظرف مهلت مقرر درخواست تجدید نظر ننماید رأی صادر شده قطعیت می‌یابد و از تاریخ انقضای مهلت یاد شده لازم الاجرا است.

تبصره ۲- ابلاغ رأی طبق قانون آئین دادرسی مدنی بعمل می‌آید و در هر صورت فاصله بین صدور رأی و ابلاغ آن از ۳۰ روز نباید تجاوز کند.

ماده ۵- بمنظور تسریع در جمع‌آوری دلایل و تهیه و تکمیل اطلاعات و مدارک هیأتها می‌توانند از یک یا چند گروه تحقیق استفاده نمایند. شرح وظایف، تعداد اعضاء و شرایط عضویت در گروههای تحقیق، در آئین نامه اجرائی این قانون مشخص میشود.

تبصره- گروههای تحقیق هر یک از هیأتهای بدوی و تجدید نظر مستقل از یکدیگر بوده و یک گروه تحقیق نمی‌تواند در تحقیقات مربوط به مراحل بدوی و تجدید نظر یک پرونده اقدام به تحقیق نماید.

ماده ٦- اعضای هیأتهای بدوی و تجدید نظر علاوه بر تدین به دین مبین اسلام و عمل به احکام آن و اعتقاد و تعهد به نظام جمهوری اسلامی ایران و اصل ولایت فقیه، باید دارای شرایط زیر باشند:

۱- تأهل. ۲- حداقل ۳۰ سال سن. ۳- حداقل مدرک تحصیلی فوق دیپلم یا معادل آن.

تبصره ۱- در موارد استثنائی داشتن مدرک دیپلم حسب مورد با تائید هیأت عالی نظارت بلامانع است.

تبصره ۲- در هر هیأت باید یک نفر آشنا به مسایل حقوقی عضویت داشته باشد و حداقل دو نفر از اعضای اصلی هیأتهای بدوی و تجدید نظر باید از بین کارکنان همان سازمان یا وزارتخانه که حداقل پنج سال سابقه کار دولتی دارند، به این سمت منصوب شوند.

ماده ۷- اعضای هیأتهای بدوی یا تجدید نظر در موارد زیر در رسیدگی و صدور رأی شرکت نخواهند کرد:

الف- عضو هیأت با متهم قرابت نسبی یا سببی تا درجه دوم از طبقه سوم داشته باشد.

ب- عضو هیأت با متهم دعوای حقوقی یا جزائی داشته یا در دعوای طرح شده ذینفع باشد.

تخلفات اداری

ماده ۸ - تخلفات اداری به قرار زیر است:

۱- اعمال و رفتار خلاف شوون شغلی یا اداری.

۲- نقض قوانین و مقررات مربوط.

۳- ایجاد نارضایتی در ارباب رجوع یا انجام ندادن یا تأخیر در انجام امور قانونی آنها بدون دلیل.

٤- ایراد تهمت و افترا، هتک حیثیت.

۵- اخاذی.

٦- اختلاس.

۷- تبعیض یا اعمال غرض یا روابط غیر اداری در اجرای قوانین و مقررات نسبت به اشخاص.

۸- ترک خدمت در خلال ساعات موظف اداری.

۹- تکرار در تأخیر ورود به محل خدمت یا تکرار خروج از آن بدون کسب مجوز.

۱۰- تسامح در حفظ اموال و اسناد و وجوه دولتی، ایراد خسارات به اموال دولتی.

۱۱- افشای اسرار و اسناد محرمانه اداری.

۱۲- ارتباط و تماس غیر مجاز با اتباع بیگانه.

۱۳- سرپیچی از اجرای دستورهای مقامهای بالاتر در حدود وظایف اداری.

۱٤- کم‌کاری یا سهل‌انگاری در انجام وظایف محول شده.

۱۵- سهل‌انگاری رؤسا و مدیران در ندادن گزارش تخلفات کارمندان تحت امر.

۱٦- ارائه گواهی یا گزارش خلاف واقع در امور اداری.

۱۷- گرفتن وجوهی غیر از آنچه در قوانین و مقررات تعیین شده یا اخذ هر گونه مالی که در عرف رشوه خواری تلقی میشود.

۱۸- تسلیم مدارک به اشخاصی که حق دریافت آن را ندارند یا خودداری از تسلیم مدارک به اشخاص که حق دریافت آن را دارند.

۱۹- تعطیل خدمت در اوقات مقرر اداری.

۲۰- رعایت نکردن حجاب اسلامی.

۲۱- رعایت نکردن شوون و شعایر اسلامی.

۲۲- اختفا، نگهداری، حمل، توزیع و خرید و فروش مواد مخدر.

۲۳- استعمال یا اعتیاد به مواد مخدر.

۲٤- داشتن شغل دولتی دیگر به استثنای سمتهای آموزشی و تحقیقاتی.

۲۵- هر نوع استفاده غیر مجاز از شوون یا موقعیت شغلی و امکانات و اموال دولتی.

۲٦- جعل یا مخدوش نمودن و دست بردن در اسناد و اوراق رسمی یا دولتی.

۲۷- دست بردن در سؤالات، اوراق، مدارک و دفاتر امتحانی، افشای سؤالات امتحانی یا تعویض آنها.

۲۸- دادن نمره یا امتیاز، بر خلاف ضوابط.

۲۹- غیبت غیر موجه به صورت متناوب یا متوالی.

۳۰- سوء استفاده از مقام و موقعیت اداری.

۳۱- توقیف، اختفا، بازرسی یا باز کردن پاکتها و محمولات پستی یا معدوم کردن آنها و استراق سمع بدون مجوز قانونی.

۳۲- کارشکنی و شایعه پراکنی، وادار ساختن یا تحریک دیگران به کارشکنی یا کم‌کاری و ایراد خسارت به اموال دولتی و اعمال فشارهای فردی‌برای تحصیل مقاصد غیر قانونی.

۳۳- شرکت در تحصن، اعتصاب و تظاهرات غیر قانونی، یا تحریک به برپایی تحصن، اعتصاب و تظاهرات غیر قانونی و اعمال فشارهای گروهی‌برای تحصیل مقاصد غیر قانونی.

۳٤- عضویت در یکی از فرقه‌های ضاله که از نظر اسلام مردود شناخته شده‌اند.

۳۵- همکاری با ساواک منحله بعنوان مأمور یا منبع خبری و داشتن فعالیت یا دادن گزارش ضد مردمی.

۳٦- عضویت در سازمانهائی که مرامنامه یا اساسنامه آنها مبتنی بر نفی ادیان الهی است یا طرفداری و فعالیت به نفع آنها.

۳۷- عضویت در گروههای محارب یا طرفداری و فعالیت به نفع آنها.

۳۸- عضویت در تشکیلات فراماسونری.

مجازاتها

ماده ۹- تنبیهات اداری به ترتیب زیر عبارتند از:

الف- اخطار کتبی بدون درج در پرونده استخدامی.

ب- توبیخ کتبی با درج در پرونده استخدامی.

ج- کسر حقوق و فوق‌العاده شغل یا عناوین مشابه حداکثر تا [یک سوم از یک ماه] تا یک سال.

د- انفصال موقت از یک ماه تا یک سال.

ه- تغییر محل جغرافیایی خدمت به مدت یک تا پنج سال.

و- تنزل مقام و یا محرومیت از انتصاب به پستهای حساس و مدیریتی در دستگاههای دولتی و دستگاههای مشمول این قانون.

ز- تنزل یک یا دو گروه و یا تعویق در اعطای یک یا دو گروه به مدت یک یا دو سال.

ح- بازخرید خدمت در صورت داشتن کمتر از ۲۰ سال سابقه خدمت دولتی در مورد مستخدمین زن و کمتر از ۲۵ سال سابقه خدمت دولتی درمورد مستخدمین مرد با پرداخت ۳۰ تا ٤٥ روز حقوق مبنای مربوط در قبال هر سال خدمت به تشخیص هیأت صادرکننده رأی.

ط- بازنشستگی در صورت داشتن بیش از بیست سال سابقه خدمت دولتی برای مستخدمین زن و بیش از ۲۵ سال سابقه خدمت دولتی برای مستخدمین مرد بر اساس سنوات خدمت دولتی با تقلیل یک یا دو گروه.

ی- اخراج از دستگاه متبوع.

ک- انفصال دائم از خدمات دولتی و دستگاههای مشمول این قانون.

تبصره ۱- در احتساب معدل خالص حقوق، تفاوت تطبیق و فوق‌العاده شغل مستخدمان موضوع بند ط در سه سال آخر خدمت در هنگام بازنشستگی، حقوق گروه جدید (پس از تنزل یک تا دو گروه) ملاک محاسبه قرار میگیرد.

تبصره ۲- کسور بازنشستگی یا حق بیمه (سهم کارمند) کارمندانی که در اجرای این قانون به انفصال دایم، اخراج یا بازخریدی محکوم شده یا میشوند و نیز حقوق و مزایای مرخصی استحقاقی استفاده نشده آنان و در مورد محکومان به بازنشستگی، حقوق و مزایای مرخصی استحقاقی استفاده نشده، همچنین کسور بازنشستگی یا حق بیمه کارمندانی که در گذشته در اجرای مقررات قانونی از دستگاه دولتی متبوع خود اخراج گردیده‌اند، قابل پرداخت است.

تبصره ۳- هیأتهای بدوی یا تجدید نظر، نماینده دولت در هر یک از دستگاههای مشمول این قانون هستند و رأی آنان به تخلف اداری کارمند تنها در محدوده مجازاتهای اداری معتبر است و به معنی اثبات جرمهائی که موضوع قانون مجازاتهای اسلامی است، نیست.

تبصره ٤- هیأتها پس از رسیدگی به اتهام یا اتهامات منتسب به کارمند، در صورت احراز تخلف یا تخلفات، در مورد هر پرونده صرفاً یکی از مجازاتهای موضوع این قانون را اعمال خواهند نمود.

ماده ۱۰- فقط مجازاتهای بندهای د، هـ ، ح، ط، ی، ک ماده ۹ این قانون قابل تجدید نظر در هیأتهای تجدید نظر هستند.

ماده ۱۱- برای کارمندانی که با حکم مراجع قضائی یا با رأی هیأتهای رسیدگی به تخلفات اداری یا هیأتهای بازسازی و پاکسازی سابق محکوم به اخراج یا انفصال دایم از خدمات دولتی شده یا میشوند، در صورت داشتن بیش از ۱۵ سال سابقه خدمت و ۵۰ سال سن، به تشخیص هیأتهای تجدید نظر رسیدگی به تخلفات اداری مربوط، برای معیشت خانواده آنان مقرری ماهانه که مبلغ آن از حداقل حقوق کارمندان دولت تجاوز نکند برقرار میگردد. این مقرری از محل اعتبار وزارتخانه یا مؤسسه مربوط پرداخت میشود و در صورت رفع ضرورت به تشخیص هیأت مزبور، قطع میشود. چگونگی اجرا و مدت آن طبق آئین‌نامه اجرائی این قانون است.

ماده ۱۲- رئیس مجلس شورای اسلامی، وزراء، بالاترین مقام اجرائی سازمانهای مستقل دولتی و سایر دستگاههای موضوع تبصره ۱ ماده ۱ این قانون و شهردار تهران میتوانند مجازاتهای بندهای الف - ب - ج - د ماده ۹ این قانون را رأساً و بدون مراجعه به هیأتهای رسیدگی به تخلفات اداری درمورد کارمندان متخلف اعمال نمایند و اختیارات اعمال مجازاتهای بندهای الف، ب و ج را به معاونان خود و بندهای الف و ب را به استانداران، رؤسای دانشگاهها و مدیران کل تفویض کنند. در صورت اعمال مجازات توسط مقامات و اشخاص مزبور هیأتهای تجدید نظر حق رسیدگی و صدور رأی مجدد در مورد همان تخلف را ندارند مگر با تشخیص و موافقت کتبی خود آن مقامات و اشخاص.

ماده ۱۳- وزراء یا معاونان آنان در صورت تفویض وزیر، رئیس مجلس شورای اسلامی، بالاترین مقام سازمانهای مستقل دولتی و سایر دستگاههای موضوع تبصره ۱ ماده ۱ این قانون، شهردار تهران، استانداران و رؤسای دانشگاهها و مراکز مستقل آموزش عالی و تحقیقاتی و معاونان آنان می‌توانند کارمندانی را که پرونده آنان به هیأتهای رسیدگی ارجاع شده یا میشود را حداکثر به مدت سه ماه آماده به خدمت نمایند.

تبصره ۱- در مورد مؤسساتی که آمادگی به خدمت در مقررات استخدامی آنها پیش‌بینی نشده است، بر اساس مفاد قانون استخدام کشوری رفتارخواهد شد.

تبصره ۲- چنانچه کارمند پس از رسیدگی در هیأتها برائت حاصل نماید فوق‌العاده شغل یا مزایای شغل یا عناوین مشابه دوران آمادگی به خدمت براساس آخرین حقوق و مزایای قبل از این دوران پرداخت میشود.

تبصره ۳- هیأتهای بدوی رسیدگی به تخلفات اداری مکلفند در مدت آمادگی به خدمت، به پرونده اتهامی کارمندان رسیدگی کنند و تصمیم لازم را اتخاذ نمایند، و در صورتی که در مدت مذکور پرونده جهت رسیدگی پژوهشی به هیأت تجدید نظر ارجاع شود مدت آمادگی به خدمت برای سه ماه دیگر قابل تمدید خواهد بود و هیأت تجدید نظر موظف است حداکثر تا پایان مدت مزبور به پرونده رسیدگی کرده رأی لازم را صادر نماید. در هر حال با صدور حکم قطعی هیأتهای رسیدگی حکم آمادگی به خدمت لغو میگردد.

ماده ١٤ -هر گاه رسیدگی به اتهام کارمند به تشخیص هیأتهای بدوی و تجدید نظر مستلزم استفاده از نظر کارشناسی باشد، مورد به کارشناسی ارجاع میشود.

ماده ١٥- پرونده آن دسته از مستخدمان بازنشسته که قبل یا پس از بازنشستگی در هیأتهای پاکسازی یا بازسازی مطرح بوده ولی منجر به صدور رأی نگردیده است یا آرای صادر شده قطعیت نیافته یا آرائی که در دیوان عدالت اداری نقض شده است، همچنین پرونده بازنشستگان متهم به موارد مندرج در بندهای ٣٤/ ٣٥/ ٣٦/ ٣٧ و ٣٨ ماده ٨ در صورت وجود مدارک مثبته، برای رسیدگی و صدور رأی در هیأتهای رسیدگی به تخلفات اداری مطرح و مجازاتهای مصرح در این قانون حسب مورد اعمال خواهد شد.

تبصره - افراد موضوع بند ٣٤ ماده ٨ این قانون که بر اساس قانون پاکسازی بازنشسته شده‌اند در صورت باقی بودن در عضویت، پرونده آنان درهیأتهای رسیدگی به تخلفات اداری مطرح و بر اساس این قانون رأی لازم صادر میشود.

ماده ١٦ - وزراء و نمایندگان مجلسین رژیم سابق، دبیران حزب رستاخیز در مراکز استانها، مدیران کل حفاظت، رؤسای دوایر حفاظت و رمز و محرمانه بعد از خرداد ١٣٤٢ و اعضای تشکیلات فراماسونری که توسط هیأتهای پاکسازی یا بازسازی نیروی انسانی محکومیت قطعی نیافته اند یا پرونده آنان تاکنون مورد رسیدگی قرار نگرفته است از خدمت در دستگاههای دولتی و وابسته به دولت و شهرداریها به صورت دایم منفصل میشوند و حقوق بازنشستگی آنان قطع میشود.

معاونان نخست‌وزیر، رئیس کل بانک مرکزی، مدیران عامل و رؤسای شرکتها و سازمانهای مستقل دولتی، مستشاران و رؤسای دیوان محاسبات بعد ازخرداد ١٣٤٢ در صورتی که در هیأتهای رسیدگی به تخلفات اداری ثابت شود که در تحکیم رژیم گذشته مؤثر بوده‌اند به انفصال دایم محکوم خواهند شد. سفرا و استانداران و معاونان وزرای رژیم سابق بعد از خرداد ١٣٤٢ حسب مورد طبق این قانون محکوم به بازخرید یا بازنشستگی خواهند شد و درصورت ارتکاب یکی از جرایم مصرح در این قانون در صورتی که مجازات آن جرم بیش از بازنشستگی باشد، به آن مجازات طبق این قانون محکوم خواهند شد.

تبصره - در خصوص آن دسته از کارمندانی که به تحکیم رژیم گذشته متهم بوده و تاکنون رأی قطعی در مورد آنان صادر نشده یا رأی صادر شده در دیوان عدالت اداری نقض شده است، هیأتها می‌توانند پس از رسیدگی حسب مورد یکی از مجازاتهای مقرر در این قانون را در مورد آنان اعمال نمایند.

ماده ١٧- رئیس مجلس شورای اسلامی، وزرا یا بالاترین مقام سازمانهای مستقل دولتی و نهادهای انقلاب اسلامی و سازمانهای موضوع تبصره ١ماده ١ این قانون، شهردار تهران، شهرداران مراکز استانها، استانداران و رؤسای دانشگاهها می‌توانند کارمندانی را که بیش از دو ماه متوالی یا چهار ماه متناوب در سال بدون عذر موجه در محل خدمت خود حاضر نشده‌اند، از خدمت وزارتخانه یا دستگاه متبوع اخراج نمایند.

تبصره ١- هر گاه کارمند یاد شده حداکثر تا سه ماه پس از ابلاغ حکم دستگاه متبوع خود مدعی شود که عذر او موجه بوده است، وزیر یا بالاترین مقام دستگاه متبوع کارمند موظف است پرونده وی را جهت تجدید نظر به هیأت تجدید نظر مربوط ارجاع نماید.

هیأت تجدید نظر مکلف به رسیدگی بوده و رأی آن قطعی است و در صورت تایید حکم اخراج یا برائت از تاریخ اخراج، در غیر اینصورت از تاریخ ابلاغ، لازم‌الاجراست.

تبصره ۲- در مورد آن دسته از مستخدمان موضوع این ماده که به هر دلیل به کار بازگشت داده میشوند، مدت غیبت و عدم اشتغال آنان حسب مورد جزو مرخصی استحقاقی، استعلاجی یا بدون حقوق آنان منظور خواهد شد.

تبصره ۳- در مواردی که حکم اخراج یا انفصال کارمند یا کارمندان توسط مقامات صلاحیتدار دستگاههای اجرایی قبل از قانون بازسازی نیروی انسانی صادر گردیده است، این احکام قطعی محسوب میشوند.

سایر مقررات

ماده ۱۸- کلیه وزارتخانه‌ها، سازمانها، مؤسسات و شرکتهای دولتی، شرکتهای ملی نفت و گاز و پتروشیمی و شهرداریها و بانکها و مؤسسات و شرکتهای دولتی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام است و مؤسساتی که تمام یا قسمتی از بودجه آنها از بودجه عمومی تأمین میشود و نیز کارکنان مجلس شورای اسلامی و نهادهای انقلاب اسلامی مشمول مقررات این قانون هستند، مشمولان قانون استخدام نیروهای مسلح و غیر نظامیان ارتش و نیروهای انتظامی، قضات، اعضای هیأتهای علمی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی و مشمولان قانون کار از شمول این قانون خارج بوده و تابع مقررات مربوط به خود خواهند بود.

ماده ۱۹- هر گاه تخلف کارمند عنوان یکی از جرایم مندرج در قوانین جزایی را نیز داشته باشد هیأت رسیدگی به تخلفات اداری مکلف است مطابق این قانون به تخلف رسیدگی و رأی قانونی صادر نماید و مراتب را برای رسیدگی به اصل جرم به مرجع قضائی صالح ارسال دارد. هر گونه تصمیم مراجع قضایی مانع از اجرای مجازاتهای اداری نخواهد بود. چنانچه تصمیم مراجع قضائی مبنی بر برائت باشد هیأت رسیدگی به تخلفات اداری طبق ماده ۲٤ این قانون اقدام می نماید.

ماده ۲۰- به آن دسته از کارمندانی که پرونده آنان در هیأتهای پاکسازی و بازسازی سابق و هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری مطرح و به دلیل عدم صدور رأی یا قطعیت نیافتن رأی یا نقض رأی صادر شده در دیوان عدالت اداری، در هیأتهای رسیدگی تخلفات اداری مورد رسیدگی قرار گرفته و منجر به برائت آنان گردیده حقوق مبنا یا عنوان مشابه دوران عدم اشتغال به مأخذ آخرین پست سازمانی که قبل از این دوران، تصدی آن را به عهده داشته‌اند پرداخت خواهد گردید. و در صورت عدم برائت دوران عدم اشتغال شاغلان جزو سابقه خدمت آنان محسوب نمیشود، و طبق بند «د» ماده ۱۲٤ قانون استخدام کشوری عمل میشود.

تبصره ۱- در مورد بازنشستگان در صورت برائت حقوق بازنشستگی پرداخت می شود و در صورت عدم برائت نسبت به مدت گذشته حقوق پرداخت نمی‌شود.

تبصره ۲- کلیه احکام آمادگی به خدمت و برکناری از خدمت در مورد متهمانی که بعد از انقضای مهلت قانونی پاکسازی و قبل از اجرای قانون بازسازی نیروی انسانی توسط مقامات اجرایی صادر گردیده اعتبار قانونی داشته و در صورت محکومیت،

غیر از آنچه به عنوان حقوق آمادگی به خدمت دریافت داشته‌اند، حقوق دیگری به آنان تعلق نخواهد گرفت، در صورت برائت مابه‌التفاوت حقوق آمادگی به خدمت و حقوق مبنای متعلق به آنان، پرداخت خواهد شد.

ماده ۲۱- در صورتی که متهم به آراء قطعی صادره توسط هیأتهای رسیدگی به تخلفات اداری اعتراض داشته باشد، میتواند حداکثر تا یکماه پس از ابلاغ رأی به دیوان عدالت اداری شکایت نماید در غیر اینصورت رأی قابل رسیدگی در دیوان نخواهد بود.

تبصره ۱- رسیدگی دیوان عدالت به آراء هیأت ها به صورت شکلی خواهد بود.

تبصره ۲- آن دسته از کارمندانی که بر اساس آرای هیأتهای بازسازی یا پاکسازی نیروی انسانی به محکومیت قطعی رسیده و تا تاریخ ۱۳٦٥/۷/۲ به دیوان عدالت اداری شکایت تسلیم نکرده‌اند، دیگر حق شکایت ندارند.

ماده ۲۲ - به منظور نظارت بر حسن اجرای این قانون در دستگاههای مشمول و برای ایجاد هماهنگی در کار هیأتهای رسیدگی به تخلفات اداری «هیأت عالی نظارت» به ریاست دبیر کل سازمان امور اداری و استخدامی کشور و عضویت یک نفر نماینده رئیس قوه قضائیه و سه نفر از بین نمایندگان وزراء و یا بالاترین مقام سازمانهای مستقل دولتی تشکیل می‌شود. هیأت مزبور در صورت مشاهده موارد زیر از سوی هر یک از هیأتهای بدوی یا تجدیدنظر دستگاههای مزبور، تمام یا بعضی از تصمیمات آنها را ابطال و در صورت تشخیص سهل‌انگاری در کار هر یک از هیأتها، هیأت مربوط را منحل می‌نماید. هیأت عالی نظارت می‌تواند در مورد کلیه احکامی که در اجرای این قانون و مقررات مشابه صادر شده یا میشود بررسی و اتخاذ تصمیم نماید.

الف- عدم رعایت قانون رسیدگی به تخلفات اداری و مقررات مشابه.

ب- اعمال تبعیض در اجرای قانون رسیدگی به تخلفات اداری و مقررات مشابه.

ج- کم‌کاری در امر رسیدگی به تخلفات اداری.

د- موارد دیگر که هیأت بنا به مصالحی ضروری تشخیص می‌دهد.

تبصره ۱- تخلفات اداری اعضاء هیأتهای رسیدگی به تخلفات اداری توسط هیأتی که از طرف هیأت عالی نظارت تعیین میشود رسیدگی خواهد شد.

تبصره ۲- هیچیک از اعضاء هیأتهای رسیدگی به تخلفات اداری را نمی‌توان در رابطه با آراء صادره از سوی هیأتهای مذکور تحت تعقیب قضائی قرار داد مگر در صورت اثبات غرض مجرمانه.

تبصره ۳ -هیأت عالی نظارت می‌تواند بازرسانی را به دستگاههای مشمول اعزام نموده و در صورت مشاهده موارد تخلف، کارکنان متخلف راجهت رسیدگی به پرونده آنان به هیأتهای رسیدگی به تخلفات اداری معرفی نماید.

تبصره ٤- در مورد معتادان به مواد مخدر که بر اساس آرای قطعی هیأتهای رسیدگی به تخلفات اداری به مجازاتهای بازخریدی خدمت، بازنشستگی با تقلیل گروه، اخراج و انفصال دایم از خدمات دولتی محکوم شده یا میشوند در صورت ترک اعتیاد در مدت شش ماه از تاریخ ابلاغ رأی، به تشخیص هیأت تجدید نظر، موضوع بر اساس ماده ۲٤ این قانون به هیأت عالی نظارت ارجاع میشود.

ماده ۲۳- اعمال مجازات شدیدتر نسبت به آرای غیر قطعی هیأتهای بدوی یا آرای نقض شده توسط دیوان عدالت اداری با توجه به مستندات جدید پس از رسیدگی مجدد با توجه به کلیه جوانب امر بلامانع است.

ماده ٢٤- اصلاح یا تغییر آرای قطعی هیأتهای رسیدگی به تخلفات اداری صرفاً در مواردی که هیأت به اکثریت آراء تشخیص دهد که مفاد حکم صادر شده از لحاظ موازین قانونی (به لحاظ شکلی یا ماهوی) مخدوش میباشد. پس از تایید هیأت عالی نظارت در خصوص مورد امکان پذیر است.

ماده ۲۵- هر گاه برای عضویت در هیأتهای رسیدگی به تخلفات اداری پست سازمانی پیش‌بینی نشده باشد، انجام وظیفه به هر عنوان در هیأتها، تصدی دو پست سازمانی محسوب نمیشود.

ماده ٢٦- از تاریخ تصویب آئین‌نامه اجرایی این قانون، کلیه قوانین و مقررات مغایر لغو می‌گردد و پرونده‌هائی که در هیأتهای پاکسازی، بازسازی و رسیدگی به تخلفات اداری گذشته منجر به صدور رأی قطعی نگردیده یا توسط دیوان عدالت اداری نقض شده است، حسب مورد، برای رسیدگی و صدور رأی قطعی به هیأتهای بدوی و تجدید نظر موضوع این قانون ارسال میشود.

ماده ۲۷- آئین نامه اجرایی این قانون حداکثر ظرف یک ماه پس از ابلاغ این قانون بوسیله سازمان امور اداری و استخدامی کشور تهیه و به تصویب هیأت وزیران می رسد.

قانون فوق مشتمل بر بیست و هفت ماده و ۲۹ تبصره در جلسه علنی روز یکشنبه مورخ هفتم آذر ماه یکهزار و سیصد و هفتاد و دو مجلس شورای اسلامی تصویب و در تاریخ ۱۳۷۲/۹/۱۷ به تایید شورای نگهبان رسیده است.

رئیس مجلس شورای اسلامی - علی‌اکبر ناطق نوری

بخش دوم: آیین نامه اجرایی قانون رسیدگی به تخلفات اداری مصوب ۱۳۷۳/۰۷/۲۷ (خلاصه)

راهنمای رنگ بندی
معتبر، تنفیذ
نامه اصلاحی، ساختار الحاقی، اصلاحی، ساختار اصلاحی، احیاء، ساختار جایگزین
منسوخه، موقوف الاجرا
تفسیر

تشکیلات، وظایف و صلاحیت

ماده ۱- هیأت بدوی رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان - که در این آیین نامه هیأت بدوی نامیده می شود ـ در هر یک از دستگاههای موضوع ماده (۱۸) قانون رسیدگی به تخلفات اداری ـ که از این پس قانون نامیده می شود ـ با رعایت مفاد قانون یاد شده و این آیین نامه تشکیل می شود.

تبصره -منظور از کارمندان کلیه کارکنان رسمی، ثابت، دایم، پیمانی و قراردادی است.

ماده ۲ (اصلاحی ۱۳۸۹٫۰۶٫۲۱)- هیأت تجدیدنظر رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان، که از این پس هیأت تجدیدنظر نامیده می شود ـ در مرکز وزارتخانه ها یا سازمان های مستقل دولتی، نهادهای انقلاب اسلامی، مراکز بعضی از استان ها به تشخیص هیأت عالی نظارت، همچنین در مرکز هر یک از دستگاه های زیر تشکیل می شود:

شرکت مخابرات ایران، سازمان ثبت احوال کشور و بعضی از دانشگاههای کشور، مؤسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران به تشخیص وزیران ذی ربط ـ حسب مورد .

تبصره ۱ (اصلاحی ۱۴۰۱٫۱۱٫۳۰)- سازمان های مستقل دولتی موضوع این آیین نامه و سایر دستگاه های مشمول تبصره (۱) ماده (۱) قانون به شرح زیر هستند:

سازمان امور اداری و استخدامی کشور، سازمان برنامه و بودجه، سازمان تربیت بدنی، سازمان انرژی اتمی، سازمان حفاظت محیط زیست، سازمان صدا و سیمای جمهوری اسلامی ایران، دیوان محاسبات، سازمان بازرسی کل کشور، سازمان زندان ها و اقدامات تأمینی و تربیتی کشور، سازمان ثبت اسناد و املاک کشور، سازمان قضایی نیروهای مسلح، مجلس شورای اسلامی، نهاد ریاست جمهوری، شهرداری تهران، بنیاد شهید انقلاب اسلامی، بنیاد مستضعفان و جانبازان انقلاب اسلامی، بنیاد مسکن انقلاب اسلامی، جمعیت هلال احمر، کمیته امداد امام خمینی، جهاد دانشگاهی و نهضت سوادآموزی ، کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران ، سازمان پزشکی قانونی کشور، سازمان میراث فرهنگی و گردشگری، بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران، سازمان تأمین اجتماعی،

تبصره ۲- دستگاه های موضوع این ماده و تبصره یک آن، در صورت لزوم می توانند در مرکز خود هیأت های متعدد تجدیدنظر داشته باشند.

ماده ۳- انتصاب هر یک از اعضای اصلی و علی البدل هیأت های بدوی و تجدیدنظر، با امضای شخص وزیر یا بالاترین مقام دستگاه های موضوع تبصره (۱) ماده (۲) این آیین نامه و با رعایت شرایط مقرر در ماده (۶) قانون صورت می گیرد.

ماده ۴- هر یک از دستگاه های یاد شده در تبصره (۱) ماده (۲) این آیین نامه در صورت داشتن واحد سازمانی در مراکز استان ها، می توانند نسبت به تشکیل هیأت های بدوی در این مراکز اقدام کنند.

ماده ۵- رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان حوزه هر استان تا زمانی که دستگاه متبوع آنان در مرکز آن استان هیأت بدوی تشکیل نداده است پس از کسب نظر وزیر یا بالاترین مقام اجرایی دستگاه متبوع، با هیأت بدوی متشکل در استان دیگر است.

تبصره - رسیدگی بدوی به تخلفات اداری کارمندان شهرداری ها در هر شهرستان در صورت عدم تشکیل هیأت بدوی با هیأت بدوی متشکل در استانداری مربوط است.

ماده ۶- هر یک از هیأت های بدوی و تجدیدنظر پس از تشکیل، از بین خود یک نفر رییس، یک نفر نایب رییس و یک نفر دبیر جهت تنظیم صورتجلسه ها و مکاتبه های خود انتخاب و تعیین می کنند.

تبصره ـ مکاتبه های هیأت با امضای رییس و در غیاب وی با امضای نایب رییس معتبر است.

ماده ۷- هیأت های بدوی و تجدیدنظر موظفند بلافاصله پس از تشکیل، آغاز کار خود را به نحو مقتضی با ذکر نشانی از طریق واحد مربوط به اطلاع کارمندان خود برسانند.

ماده ۸- رسیدگی به تخلفات قبلی کارمندان مأمور توسط هیأت های بدوی و تجدیدنظر دستگاه متبوع کارمند صورت می گیرد و دستگاه محل مأموریت مکلف به اجرای آن است. در صورتی که دستگاه محل مأموریت از اجرای رأی امتناع ورزد یا امکان اجرای رأی با توجه به شرایط خاص دستگاه یاد شده موجود نباشد، دستگاه متبوع مستخدم می تواند رأساً نسبت به لغو حکم مأموریت اقدام کند و رأی صادر شده را به اجراء درآورد.

تبصره ۱- رسیدگی به تخلفاتی که در محل مأموریت مستخدم واقع شده بر عهده هیأت های محل مأموریت است، ولی در صورتی که رأی صادر شده با اشکال اجرایی در دستگاه محل مأموریت کارمند مواجه شود (مانند اخراج) نظر هیأت عالی نظارت در خصوص اجراء یا عدم اجرای آن برای هر دو دستگاه لازم الاتباع است.

تبصره ۲- هیأت های بدوی و تجدیدنظر در صورت لزوم، از هیأت های وزارتخانه یا سازمان متبوع کارمند برای تکمیل مدارک و تحقیقات لازم کمک می گیرند. وزارتخانه یا سازمان متبوع کارمند نیز مکلف است در صورت اطلاع از تخلف قبلی کارمند و لزوم تعقیب وی، مدارک اتهام و نتیجه بررسی های خود را به وزارتخانه یا سازمان محل مأموریت اعلام کند.

تبصره ۳- رسیدگی به تخلفات کارمندان دولت، مأمور در شرکتهای تعاونی دستگاه های اجرایی یا دستگاههایی که مشمول قانون نیستند بر عهده هیأت های بدوی و تجدیدنظر دستگاه متبوع آنان است.

ماده ۹- در موارد تعدد تخلفات کارمند در دستگاههای مختلفی که در آنها اشتغال داشته است، آخرین دستگاهی که کارمند به آن منتقل شده است (دستگاه متبوع وی)، صالح برای رسیدگی به اتهامات انتسابی و اجرای آرای قطعی صادر شده در خصوص وی است و می تواند به نحو مقتضی برای تکمیل مدارک و تحقیقات لازم از دستگاه های قبلی کمک بگیرد.

تبصره- دستگاه های قبلی و هیأت های آنها مکلفند همکاری های لازم را در اجرای مفاد این ماده معمول دارند.

ماده ۱۰- انجام وظیفه در هیأت ها با حفظ سمت و پست سازمانی صورت می گیرد و در صورت ضرورت با توجه به حجم کار، در دستگاه های مشمول قانون تعداد کافی پست سازمانی با تغییر عنوان پست های بلاتصدی موجود برای اعضای هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری با رعایت مقررات مربوط پیش بینی می شود.

ماده ۱۱- هیأت ها موظفند دفترهایی برای انجام امور مربوط تشکیل دهند و در صورت نیاز می توانند انجام امور دفتری خود را به کارگزینی دستگاه مربوط ارجاع کنند. نامه های محرمانه هیأت ها باید بدون دخل و تصرف و بازبینی در اختیار آنان گذاشته شود.

تبصره ـ مسوولین دستگاهها مکلفند امکانات و نیروی انسانی مورد نیاز دفترهای یاد شده را تأمین کنند.

شروع به رسیدگی

ماده ۱۲- گروه تحقیق موضوع ماده (۵) قانون، متشکل از سه عضو است که از بین افراد متأهل، متعهد، عامل به احکام اسلام، معتقد به نظام جمهوری اسلامی و اصل ولایت فقیه و دارای حداقل (۲۵) سال سن با تصویب هیأت مربوط و حکم رییس هیأت انتخاب می شوند. کارمند بودن دو عضو از سه عضو یاد شده ـ الزامی است.

ماده ۱۳- هیأت های بدوی و تجدیدنظر یک دستگاه می توانند از یک گروه تحقیق استفاده کنند، مشروط بر اینکه برای تحقیق در مرحله تجدیدنظر در خصوص یک پرونده از همان گروه تحقیق که در رسیدگی بدوی همکاری داشته است استفاده نشود.

ماده ۱۴- گروه های تحقیق فقط درباره کارمندی می توانند تحقیق کنند که از طرف هیأت های بدوی یا تجدیدنظر، بررسی وضع آنها به این گروه ها ارجاع شده باشد، همچنین تحقیق تنها در حدودی انجام می گیرد که هیأت ها معین می کنند.

تبصره ۱- هرگاه عضو گروه تحقیق، قرابت نسبی یا سببی تا درجه دوم از طبقه سوم با متهم داشته باشد یا در دعوای طرح شده ذی نفع باشد، یا با متهم دعوای حقوقی و جزایی داشته باشد حق تحقیق در مورد همان پرونده را ندارد.

تبصره ۲- استفاده نکردن از گروه تحقیق، مانع رسیدگی هیأت به پرونده اتهامی کارمند و صدور رأی نیست.

ماده ۱۵- هیأت های بدوی و تجدیدنظر در صورت شکایت یا اعلام اشخاص، مدیران، سرپرستان اداری یا بازرس های هیأت عالی نظارت، شروع به رسیدگی می کنند.

ماده ۱۶- کلیه کارمندان، مسوولان مربوط و رؤسای کارمند متهم به ارتکاب تخلف، مکلفند همکاری های لازم را با هیأت ها به عمل آورده و مدارک، اسناد و اطلاعات موردنیاز را در مهلت تعیین شده از طرف هیأت ها در اختیار آنها قرار دهند. در مورد اسناد طبقه بندی شده، رعایت مقررات و قوانین مربوط الزامی است.

تبصره- در مواردی که پرونده متهم در هیأت ها تحت رسیدگی است، هرگونه تصمیم گیری نسبت به حالت استخدامی وی، منوط به کسب نظر از بالاترین مقام دستگاه یا نماینده وی است.

ماده ۱۷- هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری موظفند پس از انجام بررسی های لازم، موارد اتهام را به طور کتبی به کارمند ابلاغ و پس از آن ده روز مهلت برای دفاع کارمند منظور کنند. این هیأت ها در صورت تقاضای کارمند، مدارک لازم را در اختیار وی قرار می دهند.

ماده ۱۸ - متهم می تواند پس از اطلاع از موارد اتهام و در مهلت تعیین شده از سوی هیأت جواب کتبی و مدارکی را که در دفاع از خود دارد به هیأت تسلیم کند، در غیر این صورت هیأت می تواند به موارد اتهام رسیدگی، و رأی لازم را صادر کند.

تبصره -کارمند متهم می تواند به منظور ارائه مدارک دفاعی خود از هیأت مربوط، تقاضای تمدید مهلت کند. در این مورد، اتخاذ تصمیم با هیأت مربوط است و در هر حال مدت تمدید از (۵) روز نباید تجاوز کند.

چگونگی رسیدگی به تخلفات

ماده ۱۹- رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان پس از تکمیل پرونده صورت می گیرد و چنانچه هیأت حضور متهم را ضروری تشخیص دهد، در جلسه حضور می یابد.

تبصره- در صورت درخواست کتبی متهم برای دفاع حضوری، هیأت موظف است، یکبار وی را برای حضور در جلسه دعوت کند.

ماده ۲۰- تشخیص تخلف و انطباق آن با یکی از موارد تخلفات مندرج در قانون، بر عهده هیأت های رسیدگی کننده است.

ماده ۲۱- هیأت پس از اتمام رسیدگی و ملاحظه اسناد و مدارک موجود در پرونده، و توجه کامل به مدافعات متهم و مواردی از جمله میزان زیان وارد شده (اعم ازمادی و معنوی) به دولت یا اشخاص حقیقی یا حقوقی، آثار سوء اجتماعی و اداری، موقعیت و سوابق کارمند، و وجود یا فقدان سوء نیت وی، اقدام به صدور رأی و اتخاذ تصمیم می کند. رأی هیأت ها باید مستدل و مستند به قانون و مقررات مربوط بوده و حاوی تخلفات منتسب به متهم، نام و نام خانوادگی و امضای اعضای رأی دهنده در زیر رأی صادر شده باشد.

ماده ۲۲- جلسه های هیأت ها با شرکت سه نفر از اعضاء رسمیت می یابد و آرای آنها با نظر موافق حداقل دو نفر از اعضاء، معتبر است.

ماده ۲۳- آرای صادر شده توسط هیأت های بدوی و تجدیدنظر و احکام اخراج موضوع ماده (۱۷) قانون، به طور مستقیم و بلافاصله به اداره های کارگزینی یا دوایر مشابه دستگاههای ذی ربط ارسال می شود. واحدهای یاد شده موظفند حداکثر ظرف (۳۰) روز از تاریخ صدور رأی، آرا و احکام صادر شده را به کارمندان مربوط ابلاغ کرده و مدارک آنرا جهت درج در پرونده اتهامی به هیأت مربوط تحویل دهند. در صورت سهل انگاری مسوولان کارگزینی یا امور اداری مربوط در ابلاغ آرا و احکام صادر شده به متهم، با آنان طبق قانون رفتار می شود، همچنین هرگونه خودداری یا جلوگیری از اجرای آرای هیأت ها ممنوع است و با متخلفان طبق قانون رفتار می شود.

ماده ۲۴- هیأت های بدوی مکلفند قطعی یا قابل پژوهش بودن آرا، همچنین نشانی محل دریافت درخواست تجدیدنظر را زیر آرای خود درج کنند.

ماده ۲۵- درخواست تجدیدنظر نسبت به آرای هیأت های بدوی باید به وسیله محکوم علیه یا نماینده قانونی وی ظرف (۳۰) روز از تاریخ ابلاغ رأی، با زبان فارسی و ذکر دلایل به طور کتبی به اداره کارگزینی مربوط تسلیم و رسید اخذ شود. ملاک دریافت به موقع درخواست، تاریخ ثبت دفترهای کارگزینی مربوط است.

تبصره ـ درخواست تجدیدنظر نسبت به احکام اخراج موضوع ماده (۱۷) قانون مطابق تبصره (۱) ماده یاد شده انجام می شود.

ماده ۲۶- اداره های کارگزینی دستگاه ها مکلفند درخواست اعتراض کارمند یا نماینده وی را در سریعترین زمان ممکن، برای رسیدگی به هیأت تجدیدنظر مربوط ارسال کنند، و در مواردی که رأی هیأت بدوی قابل تجدیدنظر باشد، ولی متهم ظرف مهلت مقرر نسبت به آن درخواست تجدیدنظر نکند رأی صادر شده را از تاریخ پایان یافتن مهلت یاد شده اجراء کنند.

ماده ۲۷- کلیه هیأت ها مکلفند در متن آرای قطعی صادر شده، مهلت یک ماهه شکایت به دیوان عدالت اداری را تصریح کنند.

ماده ۲۸- در صورتی که کارمند متخلف در حالتی از حالت های استخدامی باشد که اجرای فوری رأی قطعی هیأت درباره وی ممکن نباشد، مراتب به هیأت عالی گزارش شده و رأی صادر شده نیز به محض حصول امکان اجراء می شود.

ماده ۲۹- هیأت ها در موارد لزوم می توانند در ارتباط با اتهام های وارد شده به کارمندان از مراجع قضایی مربوط استعلام نظر کنند و مراجع یاد شده مکلفند حداکثر ظرف (۳۰) روز به استعلام هیأت ها پاسخ دهند.

تبصره ـ هیأت ها مکلفند در موارد لزوم از وزارت اطلاعات استعلام نظر کنند و وزارت یاد شده موظف است ظرف (۱۰) روز به استعلام هیأت ها پاسخ دهد.

ماده ۳۰- بلاتکلیف گذاردن مستخدمان دولت در موارد طرح پرونده اتهامی آنان در هیأت ها یا صدور آرای غیرقطعی (قابل تجدیدنظر) از سوی هیأت های بدوی و نیز در موارد نقض آرای قطعی هیأت ها از سوی دیوان عدالت اداری یا هیأت عالی نظارت به هر عنوان مجوزی ندارد.

ماده ۳۱- فوت متهم موجب توقف رسیدگی و صدور رأی می شود و در صورتی که کارمند در طول تحمل مجازاتهای بندهای «ج»، «د» و «ز» ماده (۹) قانون فوت شود اعمال مجازاتهای یاد شده متوقف شده و حالت استخدامی کارمند از زمان فوت به حالت قبل از تعیین مجازات اعاده می شود. حکم این ماده مانع از ارسال پرونده به مراجع قضایی در سایر موارد نیست.

تبصره ـ در صورتی که مستخدمی به استناد ماده (۱۷) قانون اخراج شده باشد و بعد از اعتراض به حکم مزبور و قبل از رسیدگی توسط هیأت تجدیدنظر فوت کند، آثار حکم اخراج زایل و حالت کارمند به قبل از تعیین مجازات اعاده می شود.

ماده ۳۲ (اصلاحی ۱۳۷۴٫۰۵٫۱۸)- هیأت های بدوی و تجدیدنظر مکلفند در سریعترین زمان ممکن به پرونده هایی که در هیأت های پاکسازی و بازسازی گذشته و هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری منجر به صدور رأی قطعی نشده یا آرای قطعی توسط دیوان عدالت اداری یا هیأت عالی نظارت نقض شده رسیدگی کنند. رسیدگی به این پرونده ها در مواردی که توسط

هیأت های سابق پاکسازی یا بازسازی مورد رسیدگی قرارگرفته ولی آرای صادر شده به جهاتی قطعیت نیافته یا توسط دیوان عدالت اداری یا هیأت عالی نظارت نقض شده اند به عهده هیأت تجدیدنظر است. در مواردی که توسط هیأت های سابق رأی لازم صادر نشده باشد، این رسیدگی بر عهده هیأت بدوی است چنانچه در خصوص تشخیص صلاحیت رسیدگی به پرونده های موضوع این ماده بین هیأت های بدوی و تجدیدنظراختلاف نظر باشد، حل اختلاف با هیأت عالی نظارت موضوع ماده (۳۷) این آئین نامه است.

ماده ۳۳- هیأت های بدوی مکلفند در خصوص تعیین مرجع رسیدگی به اتهام های مدیران، قبلاً مراتب را به اطلاع نماینده موضوع ماده (۳۴) این آیین نامه برسانند، مرجع رسیدگی به این قبیل پرونده ها به پیشنهاد نماینده موضوع ماده (۳۴) این آیین نامه و تأیید بالاترین مقام دستگاه های یاد شده در تبصره (۱) ماده (۲) این آیین نامه، هیأت بدوی استان مربوط یا هیأت های متشکل در مرکز دستگاه است.

هماهنگی و نظارت

ماده ۳۴- برای ایجاد هماهنگی و نظارت بر کار هیأت ها، هر یک از وزیران و بالاترین مقام های دستگاه های یاد شده در تبصره (۱) ماده (۲) این آیین نامه یکنفر را به عنوان نماینده خود که به طور مستقیم زیر نظر آنان فعالیت می کند برای هماهنگی هیأت های آن دستگاه تعیین و به سازمان امور اداری و استخدامی کشور معرفی می کنند.

ماده ۳۵. وظایف، اختیارات و مسوولیت های هر یک از نمایندگان موضوع ماده (۳۴) این آیین نامه به شرح زیراست:

۱- برگزاری جلسه های هماهنگی بین هیأت های وزارتخانه یا سازمان متبوع در فاصله های زمانی مناسب.

۲- بازرسی از چگونگی کار هیأت های مربوط در تهران و شهرستان ها و تهیه گزارش لازم برای وزیر یا بالاترین مقام دستگاه متبوع، به ویژه در مواردی که گزارشی از کم کاری و غرض ورزی آنها دریافت می کنند و ارسال یک نسخه از آن به هیأت عالی نظارت.

۳- نظارت بر فعالیت هیأت ها در تهران و شهرستان ها و راهنمایی و هدایت و آموزش آنها به منظور اجرای هر چه صحیح تر قانون.

۴- بررسی صلاحیت اعضای هیأت ها و گروههای تحقیق و ارسال گزارش از موارد احتمالی عدم صلاحیت به وزیر یا بالاترین مقام دستگاه متبوع و نیز هیأت عالی نظارت.

۵- ارائه نقطه نظرها و پیشنهادهای هیأت ها به مراجع ذی ربط برای رفع اشکال ها و بهبود فعالیت هیأت ها.

۶- تهیه گزارش های ماهانه از کار هیأت های مربوط و ارسال آنها به هیأت عالی نظارت، همراه با یک نسخه از کلیه آرای صادر شده به منظور:

الف - جمع بندی و تهیه گزارش های دوره ای لازم برای اطلاع مسوولان ذی ربط.

ب - تجزیه و تحلیل کار هیأت ها از نظر کیفی و کمی در خصوص آثار ناشی از اجرای صحیح و دقیق قانون بر اصلاح بافت نیروی انسانی دستگاههای اجرایی.

ج - بررسی آرای صادر شده و راهنمایی هیأت ها در موارد لزوم.

۷- انجام پی گیری لازم برای رفع مشکلات و نیازهای مربوط به تأمین نیروی انسانی و تدارکاتی هیأت ها برای تسهیل در کار آنها.

۸- بررسی و تجزیه و تحلیل نتیجه کار هیأت ها در وزارتخانه یا سازمان متبوع در تهران و شهرستان ها و آثار این فعالیت ها در سالم سازی محیط اداره های تابع و ارسال آن برای وزیر یا بالاترین مقام دستگاه متبوع و هیأت عالی نظارت در فاصله های شش ماهه و یکساله.

۹- دادن پیشنهاد به وزیر یا بالاترین مقام دستگاه متبوع جهت ایجاد شعبه یا شعبه هایی از هیأت ها در مرکز یا استان ها یا تعطیل کار بعضی از شعبه ها با توجه به حجم نیروی انسانی واحدهای مربوط به منظور پوشش مناسب در کلیه واحدهای تابع و وابسته.

۱۰- حضور مستقیم در جلسه های نمایندگان موضوع ماده (۳۴) این آیین نامه، جهت اطلاع از آخرین نقطه نظرها و تأمین هماهنگی هر چه بیشتر در کار هیأت های مربوط.

۱۱- ارتباط با دیوان عدالت اداری و تمرکز این تماس ها در مرکز، به منظور ایجاد هماهنگی لازم با دیوان مزبور.

تبصره (اصلاحی ۱۴۰۳٫۰۵٫۱۰)- برای انجام وظایف موضوع این ماده، واحدی به منظور هماهنگی هیئت ها، با تأیید سازمان اداری و استخدامی کشور در هر یک از دستگاه های مندرج در تبصره (۱) ماده (۲) این آیین نامه زیرنظر نماینده موضوع ماده (۳۴) این آیین نامه، از محل سقف پست های سازمانی مربوط به هر دستگاه، ایجاد می شود.

ماده ۳۶ ـ کلیه هیأت های بدوی و تجدیدنظر، همچنین واحدهای وابسته به دستگاههای مربوط مکلفند با نماینده موضوع ماده (۳۴) دستگاههای متبوع، همکاری های لازم را معمول دارند.

ماده ۳۷(اصلاحی ۱۴۰۰٫۱۰٫۰۸)- هیئت عالی نظارت موضوع ماده (۲۲) قانون، مرکب از سه نفر از نمایندگان موضوع ماده (۳۴) این آیین نامه به پیشنهاد معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و تصویب هیئت وزیران و یک نماینده از قوه قضاییه به ریاست معاون یاد شده تشکیل می شود .

تبصره(منسوخه ۱۴۰۰٫۱۰٫۰۸) - دستورالعمل چگونگی کار هیئت عالی نظارت و سایر دستورالعمل های لازم برای اجرای قانون و این آیین نامه توسط سازمان اداری و استخدامی کشور تهیه و ابلاغ خواهد شد.

ماده ۳۸ـ هیأت های موضوع قانون و کلیه دستگاههای اجرایی کشور مکلفند با هیأت عالی نظارت، هماهنگی و همکاری های لازم را معمول دارند و مدارک لازم را در اختیار هیأت یاد شده قرار دهند.

ماده ۳۹ـ کلیه هیأت های رسیدگی کننده مکلفند جهت صدور آراء از فرمهای مخصوصی که از طرف دفتر هماهنگی و نظارت بر امر رسیدگی به تخلفات اداری (دبیرخانه هیأت عالی نظارت) تهیه و ابلاغ می شود استفاده کنند.

ماده ۴۰ ـ در صورت انحلال هیأتی توسط هیأت عالی نظارت، مراتب به اطلاع بالاترین مقام دستگاه مربوط می رسد و مقام مزبور موظف است حداکثر ظرف (۳۰) روز نسبت به تشکیل هیأت جدید اقدام و پرونده های مربوط را جهت رسیدگی به آن هیأت ارجاع کند.

ماده ۴۱ ـ برای رسیدگی به پرونده اتهامی اعضای هیأت های موضوع تبصره (۱) ماده (۲۲) قانون، هیأت عالی نظارت حسب مورد یکی از هیأت های موجود را تعیین کرده و پرونده مورد نظر را به آن هیأت ارجاع می کند و هیأت تعیین شده مکلف به رسیدگی است.

فصل پنجم - سایر مقررات

ماده ۴۲ ـ هیأت های بدوی و تجدیدنظر مکلفند هر ماه یک بار، گزارشی از فعالیت های خود را که دارای تعداد آرای صادر شده و پرونده های تحت رسیدگی و موضوع های طرح شده است، همراه با یک نسخه از آرای صادر شده به نماینده موضوع ماده (۳۴) این آیین نامه در دستگاه متبوع ارایه دهند. هیأت های بدوی و تجدیدنظر مستقر در هر استان موظفند یک نسخه از گزارش یاد شده را برای اطلاع استاندار به استانداری مربوط ارسال کنند.

ماده ۴۳ ـ برقراری مقرری یاد شده در ماده (۱۱) قانون، مستلزم تقاضای کارمند و در غیاب یا فوت او، مستلزم تقاضای وراث قانونی وی است که پس ازبررسی و با تشخیص و تأیید هیأت تجدیدنظر مربوط انجام می پذیرد. ملاک (۱۵) سال سابقه و (۵۰) سال سن مربوط به زمان صدور رأی است.

تبصره ۱ـ هیأت تجدیدنظر هر سال یکبار، وضع معیشت خانواده این قبیل افراد را بررسی کرده و با توجه به نتایج بررسی، نسبت به قطع یا کاهش یا افزایش مقرری یاد شده با رعایت حداکثر مقرر تصمیم مقتضی را اتخاذ کرده و گزارش آنرا به هیأت عالی نظارت ارسال می کند.

تبصره ۲ ـ مقررات مربوط به برقراری حقوق وظیفه در مورد وراث، در مورد افراد خانواده کارمند منفصل نیز باید رعایت شود.

ماده ۴۴(منسوخه ۱۴۰۰٫۱۰٫۰۸)- اعضای هیئت عالی نظارت، هیئتهای رسیدگی به تخلفات اداری، نمایندگان موضوع ماده (۳۴) این آیین نامه و کارکنان دفترهای آنها، اعضای گروههای تحقیق و بازرس های هیئت عالی نظارت، در مدتی که در مشاغل یاد شده انجام وظیفه می کنند از فوق العاده جذب اضافی، علاوه بر فوق العاده جذب استحقاقی موضوع ماده (۶) میزان فوق العاده مزبور با توجه به حجم وظایف و مسؤولیت های محول شده به شرح زیر پرداخت می شود:

ـ اعضا و دبیر هیئت عالی نظارت، معاونان دفاتر هماهنگی و نظارت، نمایندگان وزرا و اعضای اصلی هیئتهای رسیدگی به تخلفات اداری، گروه های تحقیق، بازرسان و کارشناسان دفاتر هماهنگی حداکثر ۱۵%

ـ اعضای علی البدل هیئتهای رسیدگی به تخلفات اداری و سایر کارکنان دفاتر هماهنگی و هیئتها حداکثر ۱۰ %

ماده ۴۵ـ هیأت ها موظفند اسامی و مشخصات اعضای اصلی و علی البدل و تغییرات آنها را همواره از طریق نمایندگان موضوع ماده (۳۴) این آیین نامه به هیأت عالی نظارت اعلام کنند.

ماده ۴۶ـ اداره های کارگزینی مکلفند یک نسخه از احکام کارگزینی مربوط به کارمندانی را که محکوم به بازنشستگی، بازخرید، اخراج یا انفصال دایم از خدمات دولتی می شوند، به سازمان امور اداری و استخدامی کشور ارسال کنند.

ماده ۴۷ ـ این تصویبنامه جایگزین تصویبنامه شماره ۲۵۲۲۷/ ت ۲۷۵هـ مورخ ۱۶ /۷/ ۱۳۷۳ می شود.

معاون اول رییس جمهور - حسن حبیبی

ایران عرضه
IRANARZE.IR
فروشگاه کالاهای دانلودی

❖ فصل دوازدهم: برنامه اصلاح نظام اداری دولت چهاردهم (خلاصه)

مقدمه

نظام اداری از دیرباز بستر اجرای خط مشی های دولت ها و موتور پیشران پیشرفت کشورها بوده است؛ اما در ایران به دلایل مختلف نتوانسته این نقش حیاتی را در برخی ادوار به نحو شایسته ایفا نماید. اهمیت نظام اداری در منظومه اداره کشور به اندازه ای است که در همه ادوار، تحول و اصلاح و بهسازی آن به اشکال مختلف در دستور کار دولت ها بوده و توفیقاتی نیز در این عرصه حاصل شده است؛ با این حال به نظر می رسد وضعیت کنونی و کمیت و کیفیت خدمات ارائه شده به مردم با آنچه مورد انتظار است، فاصله دارد. از این رو و با درک ضرورت اصلاح و بهبود مستمر نظام اداری کشور و ابتنای این اقدامات بر برنامه های مدون و مصوب، سازمان اداری و استخدامی کشور به عنوان «کانون مدیریت کشور»، تدوین و اجرای برنامه جدید اصلاح نظام اداری را در دستور کار قرار داده است.

این برنامه از یک سو مبتنی بر اسناد بالادستی و از سوی دیگر مبتنی بر مسائل فعلی و نیازهای آتی نظام اداری کشور است. خاصه اینکه قانون برنامه پنج ساله هفتم پیشرفت کشور نیز به عنوان یک سند بالادستی جامع و لازم الاجرا با تکالیف متعدد و گسترده پیش روی نظام اداری و اجرایی کشور است. بر این اساس برنامه حاضر می کوشد با ملاحظه همه جوانب مسائل و چالش ها و اسناد بالادستی دولت را در مسیر برخورداری از **نظام اداری صحیح** مبتنی بر:

- حذف تشکیلات غیر ضرور؛
- هوشمندسازی دولت؛
- مردم محوری؛
- عدالت محوری؛
- بهره وری؛
- رضایت مندی مردم؛
- پاسخگویی؛

اصلاح و هدایت نماید.

این برنامه در نظر دارد با ملاحظه عناصر مدیریتی نظام اداری شامل تشکیلات و روشها، سرمایه انسانی فناوری و فرهنگ و فرایندها اصلاح و بهبود آن را در قالب اقداماتی در شش محور زیر به سامان رساند:

۱) اصلاح ساختار و معماری کلان دولت؛

(با تأکید بر چابک سازی انسجام گرایی و توسعه محلی)

۲) مدیریت سرمایه انسانی

(با تأکید بر عدالت گرایی داده محوری و توانمندسازی)

۳) توسعه دولت هوشمند؛

(با تأکید بر مردم محوری برابری شهروندان داده محوری یکپارچگی و آینده نگری)

۴) ارتقاء سلامت اداری و رفع زمینه های فساد؛

(با تأکید بر شفافیت اعتماد سازی و فسادستیزی)

۵) ارتقاء نظام مدیریت عملکرد و بهبود کیفیت خدمات؛

(با تأکید براثر بخشی بهبود مستمر خدمت رسانی و مشارکت جویی)

٦) ارتقاء بهره وری

(با تأکید بر فرهنگ سازی مردمی سازی و دانش محوری)

امید است با اهتمام مجموعه مدیران و کارکنان دستگاه های اجرایی و تمهید منابع و برنامه ریزی های عملیاتی مطلوب و اجرای اثر بخش این برنامه ان شاء الله شاهد گام های ارزشمندی در مسیر اصلاح نظام اداری و افزایش رضایت مردم و پیشرفت کشور باشیم.

محور اول: اصلاح ساختار و معماری کلان دولت

اهداف

- بهسازی نقش آفرینی دولت در حکمرانی و اداره کشور؛
- بهینه سازی ساختار دولت و دستگاه های اجرایی؛

راهبردها

- تمرکز زدایی و واگذاری اختیارات به استان ها و مدیریت محلی؛
- واگذاری تصدی ها به بخش غیر دولتی؛
- زمینه سازی برای نقش آفرینی مردم در اداره امور کشور؛
- حذف واحدها، فرایندها و فعالیتهای موازی و غیر ضرور؛
- تقویت نقش های خط مشی گذاری تنظیم گری تسهیل گری و نظارتی دولت؛
- اصلاح قوانین و مقررات مرتبط.

برنامه

- اصلاح ساختارهای تصمیم گیری و اجرایی دولت با رویکرد چابک سازی ساختارها و حذف واحدهای غیر ضرور

محور اول: «اصلاح ساختار و معماری کلان دولت»

برنامه: اصلاح ساختارهای تصمیم گیری و اجرایی دولت با رویکرد چابک سازی ساختارها و حذف واحدها و فعالیت های غیرضرور

ردیف	عنوان اقدام	دستگاه اصلی	همکاران	مرجع تصویب	مهلت اجرا	شاخص سنجش	پیامد	سند بالادستی
۱	شناسایی فعالیت‌ها و وظایف خارج از ماموریت ذاتی دستگاه‌های اجرایی و تشکیلات موازی و غیرضرور	سازمان اداری و استخدامی کشور	دستگاه‌های اجرایی	شورای عالی اداری	شناسایی تا مهر ۱۴۰۴	درصد دستگاه‌های مشمول بررسی‌شده	تخصیص منابع دستگاه به ماموریت‌های ذاتی	جزء ۱ بند الف ماده ۱۰۵ قانون برنامه هفتم پیشرفت
۲	بازطراحی ساختار سازمانی دستگاه‌های اجرایی و کاهش واحدهای سازمانی از طریق: ـ انتقال امور حاکمیتی شرکت‌های دولتی به دستگاه‌های ذیربط؛ ـ انتقال تصدی‌های قابل واگذاری به بخش خصوصی؛ ـ انتقال تصدی‌های قابل واگذاری به استان‌ها و شهرستان‌ها و ـ انتقال تصدی‌های قابل واگذاری به شهرداری‌ها و نهادهای محلی و مدنی	دستگاه‌های اجرایی	سازمان اداری و استخدامی کشور	—	در طول اجرای برنامه	ـ درصد امور حاکمیتی انتقال یافته شرکت‌های دولتی به کل امور حاکمیتی شناسایی شده شرکت‌های دولتی ـ درصد تصدی‌های واگذار شده به کل تصدی‌های شناسایی شده ـ درصد وظایف خارج از ماموریت ذاتی حذف‌شده به کل موارد شناسایی‌شده	کاهش حجم دولت، تمرکز دولت بر وظایف حاکمیتی؛ استقرار حکمرانی محلی؛ ساماندهی وظایف دستگاه‌های اجرایی	جزء ۳-۱ تا ۴-۳ بند الف ماده ۱۰۵ قانون برنامه هفتم پیشرفت
۳	ادغام شوراهای یا وظایف مشابه و متداخل	سازمان اداری و استخدامی کشور	مراجع ذیربط	شورای‌عالی اداری	شناسایی موارد مشمول تا تیر ۱۴۰۴ و اجرا تا پایان برنامه	تصویب موارد مشمول	انسجام‌بخشی به نظام تصمیم‌گیری کشور	بند ب ماده ۱۰۵ قانون برنامه هفتم پیشرفت
۴	تعیین نقش دولت، بخش خصوصی و مردم و نحوه تعامل آنها با یکدیگر در ارائه خدمات دولتی	سازمان اداری و استخدامی کشور	دستگاه‌های اجرایی تشکل‌های بخش خصوصی و مردمی	شورای‌عالی اداری یا سایر مراجع ذیربط	شهریور ۱۴۰۵	تصویب مصوبه	افزایش نقش- آفرینی بخش غیردولتی	ـ بند ۱۹ سیاست‌های کلی نظام اداری ـ ماده ۱۰۵ قانون برنامه هفتم پیشرفت
۵	اصلاح الگوی اداره دستگاه‌های اجرایی مستقر در استان‌ها و شهرستان‌ها	استانداری‌ها و فرمانداری‌ها	دستگاه‌های اجرایی	سازمان اداری و استخدامی (تأیید)	در طول اجرای برنامه	تعداد استان‌ها و شهرستان‌های تحت پوشش الگوی جدید	بهبود کیفیت خدمت‌رسانی / بهره‌وری منابع	بند ط ماده ۲۹ قانون مدیریت خدمات کشوری و دستورالعمل مربوطه

۶	بازسازی ساختار فرهنگی کشور	– وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی – سازمان اداری و استخدامی کشور	– شورای عالی انقلاب فرهنگی – مرکز مدیریت حوزه‌های علمیه – تمامی دستگاه‌های فرهنگی کشور	شورای‌عالی انقلاب فرهنگی	تیر ۱۴۰۵	تهیه طرح	اصلاح نظام حکمرانی در بخش فرهنگی کشور	بند الف ماده ۷۵ قانون برنامه هفتم پیشرفت

محور دوم: «مدیریت سرمایه انسانی»

اهداف

- ارتقاء بهره وری سرمایه انسانی دولت؛
- متناسب سازی تعداد کارکنان دستگاه های اجرایی؛
- رشد و تعالی و افزایش انگیزه سرمایه انسانی دولت؛
- ارتقاء فرهنگ اداری کشور؛
- جذب، تداوم خدمت و ارتقاء شایستگان بر اساس حق و عدالت.

راهبردها

- اصلاح، تجمیع و به روزرسانی و تنقیح قوانین و مقررات حوزه سرمایه انسانی؛
- به کارگیری حکمرانی یکپارچه و داده مبنا و روشهای نوین در مدیریت سرمایه انسانی دولت؛
- یکپارچه سازی و اتصال نظام های سرمایه انسانی به یکدیگر در راستای ارتقاء عملکرد؛
- رفع تبعیض ناروا و توسعه شایسته سالاری در نظام اداری.

برنامه ها

- اصلاح الگوسازی و راهبری نظام های برنامه ریزی تامین سنجش و ارزیابی نیروی انسانی؛
- توسعه منابع انسانی؛
- توسعه فرهنگ سازمانی و ارتقاء اخلاق حرفه ای در نظام اداری
- باز آرایی نظام مشاغل بخش دولتی؛
- صلاح نظام جبران خدمت.

برنامه یکم: اصلاح، الگوسازی و راهبری نظام های برنامه ریزی، تامین، سنجش و ارزیابی نیروی انسانی

ردیف	عنوان اقدام	دستگاه اصلی	همکاران	مرجع تصویب	مهلت انجام	شاخص سنجش	پیامد	سند بالادستی
۱	طراحی مدل برنامه‌ریزی نیروی انسانی در بعد کلان در بخش عمومی	سازمان اداری و استخدامی کشور	مراکز علمی و پژوهشی دستگاه‌های اجرایی مرتبط	سازمان اداری و استخدامی کشور	آذر ۱۴۰۵	تدوین برنامه	بهینه‌سازی نیروی انسانی دولت	—
۲	استانداردسازی نیروی انسانی دستگاه‌های اجرایی منتخب	سازمان اداری و استخدامی کشور	– وزارت آموزش و پرورش –وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی –وزارت علوم، تحقیقات و فناوری – وزارت جهاد کشاورزی	شورای‌عالی اداری	اسفند۱۴۰۳	نسبت دستگاه‌های دارای استاندارد نیروی انسانی به کل دستگاه‌های منتخب	نسبت دستگاه‌های طراحی شده به کل دستگاه‌های کلیدی	بند ۲ سیاست‌های کلی نظام اداری
۳	طراحی و پیاده‌سازی مدل سنجش و ارزیابی جامع داوطلبان استخدام در دستگاه‌های اجرایی	سازمان اداری و استخدامی کشور	—	سازمان اداری و استخدامی کشور	طراحی تا خرداد ۱۴۰۴ و پیاده‌سازی در طول اجرای برنامه	–طراحی مدل – نسبت نیروهای جذب شده با مدل جدید به کل	استخدام نیروی انسانی با کیفیت در بخش دولتی	بند ۲ سیاست‌های کلی اصلاح نظام اداری
۴	بازطراحی نظام گزینش منابع انسانی	هیأت عالی گزینش	سازمان اداری و استخدامی کشور	مرجع ذیربط	شهریور ۱۴۰۴	تدوین پیش‌نویس مصوبه	جذب نیروهای شایسته و متعهد	بند ۳ سیاست‌های کلی نظام اداری

برنامه دوم: توسعه منابع انسانی

ردیف	عنوان اقدام	دستگاه اصلی	همکاران	مرجع تصویب	مهلت اجرا	شاخص سنجش	پیامد	سند بالادستی
۱	نیازسنجی و طراحی برنامه‌های آموزشی و توسعه شایستگی مدیران	سازمان اداری و استخدامی کشور	– مرکز آموزش مدیریت دولتی – دستگاه اجرایی	سازمان اداری و استخدامی کشور	اسفند ۱۴۰۴	—	توسعه و توانمندسازی مدیران دستگاه‌های اجرایی	– بند ت ماده ۱۰۶ قانون برنامه هفتم – ماده ۵۶ قانون مدیریت خدمات کشوری
۲	تربیت مدیران جوان متعهد و متخصص کارآمد برای تامین نیاز دستگاه‌های اجرایی	سازمان اداری و استخدامی کشور	– وزارت علوم، تحقیقات و فناوری – مرکز آموزش مدیریت دولتی – معاونت راهبردی رئیس جمهور – معاونت امور زنان و خانواده رئیس جمهور – دستگاه های اجرایی (حسب مورد)	شورای عالی اداری	اسفند ۱۴۰۳ (تصویب) در طول اجرای برنامه (اجرا)	تربیت ۵۰۰ مدیر	افزایش ظرفیت و توان مدیریتی دولت در حوزه‌های کلیدی	– بند ۴ سیاست‌های کلی نظام اداری – ماده ۵۶ قانون مدیریت خدمات کشوری

ردیف	عنوان اقدام	دستگاه اصلی	همکاران	مرجع تصویب	مهلت اجرا	شاخص سنجش	پیامد	سند بالادستی
۳	اصلاح نظام انتخاب، انتصاب و ارتقاء مدیران حرفه ای دستگاه‌های اجرایی	سازمان اداری و استخدامی کشور	—	شورای عالی اداری	اسفند ۱۴۰۳	تصویب مصوبه	بهبود شرایط و فرایندهای انتصاب مدیران حرفه‌ای	– بند ۴ سیاست‌های کلی نظام اداری – ماده ۵۷ قانون مدیریت خدمات کشوری
۴	طراحی و استقرار نظام جانشین‌پروری و مدیریت استعداد در دستگاه‌های اجرایی	سازمان اداری و استخدامی کشور (طراحی نظام)	دستگاه های اجرایی	شورای عالی اداری	اردیبهشت ۱۴۰۴ (تصویب) در طول اجرای برنامه (اجرا)	نسبت مدیران پرورش‌یافته به کل مدیران/ نسبت نیروهای مستعد شناسایی شده و پرورش یافته به کل کارکنان	تربیت نیروهای کارآمد و ارتقاء توانمندی آنها	بندهای ۴ و ۵ سیاست‌های کلی نظام اداری ماده ۵۷ قانون مدیریت خدمات کشوری
۵	بازطراحی نظام آموزش و توانمندسازی کارکنان	سازمان اداری و استخدامی کشور	—	سازمان اداری و استخدامی کشور	خرداد ۱۴۰۴	تصویب نظام‌نامه	توسعه و توانمندسازی کارمندان دولت بر اساس نقش و انتظارات عملکردی و رفتاری نظام اداری	ماده ۵۸ قانون مدیریت خدمات کشوری

برنامه سوم: توسعه فرهنگ سازمانی و ارتقاء اخلاق حرفه ای در نظام اداری

ردیف	عنوان اقدام	دستگاه اصلی	همکاران	مرجع تصویب	مهلت اجرا	شاخص سنجش	پیامد	سند بالادستی
۱	ابلاغ و پیاده‌سازی دستورالعمل اختصاصی «رفتار حرفه‌ای و اخلاقی کارگزاران نظام»	دستگاه‌های اجرایی	–	سازمان اداری و استخدامی	در طول اجرای برنامه	نرخ افزایش رضایت‌مندی مردم در سامانه رضایت‌سنجی	ارتقاء سطح رفتارهای اخلاقی و رضایت مراجعین	بند ۱ سیاست‌های کلی نظام اداری تبصره ۲ ماده ۲۵ قانون مدیریت خدمات کشوری
۲	طراحی چارچوب و تعیین معیارهای ارزش‌های رفتاری و فرهنگی بر اساس مناسبت‌های ملی و مذهبی (با تأکید بر ماه مبارک رمضان) با هدف جاری سازی ارزش‌های رفتاری در نظام اداری	سازمان اداری و استخدامی کشور	دستگاه های اجرایی	– ستاد مرکزی ارتقاء فرهنگ سازمانی (موضوع ماده ۸ مصوبه شماره ۳۰۲۵۵۰ مورخ ۱۳۹۷/۶/۱۴ شورای‌عالی اداری)	در طول اجرای برنامه	ارتقاء سطح معیارهای فرهنگ سازمانی	ارتقاء سطح فرهنگ سازمانی دستگاه	بند ۱ سیاست‌های کلی نظام اداری

برنامه چهارم: بازآرایی نظام مدیریت مشاغل بخش دولتی

ردیف	عنوان اقدام	دستگاه اصلی	همکاران	مرجع تصویب	مهلت اجرا	شاخص سنجش	پیامد	سند بالادستی
۱	بازطراحی مشاغل عمومی دستگاه‌های اجرایی کشور	سازمان اداری و استخدامی کشور	دستگاه‌های اجرایی	شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی	خرداد ۱۴۰۵	نسبت مشاغل بازطراحی شده به کل	- افزایش بهره‌وری نیروی انسانی دستگاه‌های اجرایی - تحقق مأموریت‌های دستگاه	ماده ۷۰ قانون مدیریت خدمات کشوری
۲	بازطراحی مشاغل اختصاصی دستگاه‌های اجرایی کشور	دستگاه‌های اجرایی	سازمان اداری و استخدامی کشور	شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی	خرداد ۱۴۰۶	نسبت مشاغل بازطراحی شده به کل	- افزایش بهره‌وری نیروی انسانی و دستگاه‌های اجرایی	ماده ۷۰ قانون مدیریت خدمات کشوری

برنامه پنجم: اصلاح نظام جبران خدمت

ردیف	عنوان اقدام	دستگاه اصلی	همکاران	مرجع تصویب	مهلت انجام	شاخص سنجش	پیامد	سند بالادستی
۱	طراحی نظام جامع پرداخت کارکنان دستگاه‌های اجرایی	سازمان اداری و استخدامی کشور	- سازمان برنامه و بودجه کشور - دستگاه‌های اجرایی	هیأت وزیران و مجلس شورای اسلامی	اسفند ۱۴۰۴	تصویب لایحه در هیأت وزیران	- ارتقای بهره وری نیروی انسانی - عدالت در پرداخت	بند ۶ سیاست‌های کلی نظام اداری ماده ۶۸ قانون مدیریت خدمات کشوری

محور سوم: «توسعه دولت هوشمند»

اهداف

- اصلاح روش ها و فرآیندهای انجام کار برای خدمت رسانی بهتر به مردم؛
- بهبود رتبه کشور در شاخص توسعه دولت الکترونیکی؛
- انجام کلیه معاملات و ارائه کلیه خدمات دولت به شهروندان به صورت الکترونیک؛
- هوشمندسازی خدمات دولت؛
- انجام استعلامات مرتبط با پایگاه های اطلاعاتی پایه موضوع قانون مدیریت داده ها و اطلاعات ملی به صورت آنی و برخط؛
- ارتقاء جایگاه ساختاری و انسانی حوزه های فناوری در دستگاه های اجرایی؛
- تحقق حداکثری حکمرانی داده مبنا و یکپارچگی سامانه های اطلاعاتی به منظور تصمیم سازی شواهد و داده محور

راهبردها

- تدوین، اصلاح و به روزرسانی قوانین و مقررات مرتبط با حکمرانی و فناوری های داده و اطلاعات؛

- استقرار نظام حکمرانی داده مبنا و تصمیم سازی شواهد محور؛
- زمینه سازی نقش آفرینی مؤثر بخش غیر دولتی در توسعه دولت هوشمند؛
- بهره گیری از فناوری های نوین دیجیتال و هوش مصنوعی در ارائه خدمات به شهروندان
- تغییر رویکرد دولت به دولتی مشارکتی و مردم پایه، تسهیل گر و نظارت گر.

برنامه

- تدوین و اجرای نقشه راه جامع حکمرانی هوشمند و داده مبنا

برنامه: تدوین و اجرای نقشه راه جامع حکمرانی هوشمند و داده مبنا

ردیف	عنوان اقدام	دستگاه اصلی	همکاران	مرجع تصویب	مهلت اجرا	شاخص سنجش	پیامد	سند بالادستی
۱	تدوین نقشه راه استقرار دولت هوشمند	سازمان اداری و استخدامی کشور (تدوین و پایش)	– وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات – سازمان برنامه و بودجه کشور – دستگاه‌های اجرایی حسب مورد (استقرار)	شورای عالی اداری و دیگر مراجع ذی‌ربط در صورت نیاز	خرداد ۱۴۰۴ (تدوین نقشه) در طول اجرای برنامه (پایش استقرار)	– نسبت فعالیت‌های مشارکتی یا بخش غیردولتی به کل فعالیت‌ها – نرخ افزایش سکوهای خدمت رسانی	ارتقاء کیفیت خدمات دولتی	بند ج و ث ماده ۱۰۷ قانون برنامه هفتم پیشرفت
۲	بازنگری در ساختار نهادی واحدهای متولی نوآوری، امنیت و هوشمندسازی و تدوین آیین‌نامه اجرایی مربوطه	سازمان اداری و استخدامی کشور	– وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات – دستگاه‌های اجرایی	—	تیر ۱۴۰۴	تصویب آیین‌نامه ایجاد واحدهای نوآوری، هوشمندسازی و امنیت در هر یک از دستگاه‌های اجرایی	ارتقاء سطح و کیفیت خدمات فناوری اطلاعات در دستگاه‌های اجرایی	بند ب ماده ۱۰۷ قانون برنامه هفتم پیشرفت
۳	تدوین برنامه تحول دیجیتال و طرح‌های راهبردی و عملیاتی پیشران	– تمامی وزارتخانه‌ها – سازمان برنامه و بودجه کشور – سازمان اداری و استخدامی کشور – سازمان حفاظت محیط زیست – بانک مرکزی – معاونت علمی، فناوری و اقتصاد دانش بنیان ریاست جمهوری	—	هیأت وزیران	خرداد ۱۴۰۴	تصویب برنامه و پروژه‌ها	– افزایش سهم اقتصاد رقومی در کشور	بند خ ماده ۱۰۷ قانون برنامه هفتم پیشرفت
۴	طراحی و راه‌اندازی سامانه فوریت‌های اداری	سازمان اداری و استخدامی کشور	دستگاه‌های اجرایی	—	خرداد ۱۴۰۴	راه‌اندازی سامانه	رسیدگی فوری به مسائل اداری مردم و افزایش رضایتمندی ایشان	بندهای ۱۷ و ۲۳ سیاست‌های کلی نظام اداری
۵	اجرای فراگیر اختصاص کدملی و کدپستی در ارائه خدمات	– سازمان اداری و استخدامی کشور – وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات	– وزارت کشور – وزارت راه و شهرسازی – قوه قضائیه	—	شهریور ۱۴۰۴	درصد خدمات تحت پوشش	کاهش بوروکراسی زائد	اولویت‌های ابلاغی دولت چهاردهم

محور چهارم: «ارتقاء سلامت اداری و رفع زمینه های فساد»

اهداف

- کاهش نرخ وقوع فساد و تخلفات در نظام اداری؛
- ارتقاء سلامت سازمانی در دستگاه های اجرایی؛

راهبردها

- تدوین، اصلاح و به روز رسانی قوانین و مقررات سلامت اداری و رفع فساد؛
- ترویج و فرهنگ سازی سلامت اداری در نظام اداری؛
- توانمندسازی کارکنان دولت در پیشگیری و مقابله با فساد؛
- رفع زمینه های بروز فساد و مدیریت تعارض منافع در راستای پیشگیری و سالم سازی نظام اداری؛
- رفع موانع کارآمدی نظام اداری از طریق اصلاح گلوگاه های فساد خیز؛

برنامه

- شناسایی و رفع گلوگاه های فساد خیز و موقعیت های تعارض منافع

برنامه: شناسایی و رفع گلوگاه های فساد خیز و موقعیت های تعارض منافع

ردیف	عنوان اقدام	دستگاه اصلی	همکاران	مرجع تصویب	مهلت انجام	شاخص سنجش	پیامد	سند بالادستی
۱	شناسایی و اولویت بندی گلوگاه‌های فسادخیز بر اساس ارزیابی ریسک فساد و اجرای برنامه‌های عملیاتی و پروژه‌های اصلاحی رفع گلوگاه‌های اولویت‌دار	دستگاه‌های اجرایی	سازمان اداری و استخدامی کشور	—	در طول اجرای برنامه	درصد گلوگاه‌های فساد اصلاح شده به کل موارد شناسایی‌شده	کاهش فساد اداری	بند ۲۴ سیاست‌های کلی نظام اداری
۲	سنجش سلامت اداری و فساد مبتنی بر ابزارهای بومی	سازمان اداری و استخدامی کشور	مراکز پژوهشی و افکارسنجی	—	در طول اجرای برنامه	گزارش سنجش سلامت اداری و فساد	سنجش دقیق‌تر وضعیت سلامت اداری در کشور	قانون ارتقاء سلامت نظام اداری و مبارزه با فساد
۳	شناسایی و اولویت بندی مصادیق تعارض منافع در دستگاه‌های اجرایی و اجرای برنامه عملیاتی برای مدیریت آن‌ها	دستگاه‌های اجرایی	—	سازمان اداری و استخدامی کشور	در طول اجرای برنامه	نسبت موارد تعارض منافع مدیریت شده به موارد شناسایی شده	کاهش فساد اداری	بند ۲۴ سیاست‌های کلی نظام اداری قانون الحاق به کنوانسیون سازمان ملل متحد برای مبارزه با فساد

محور پنجم: «ارتقاء نظام مدیریت عملکرد و بهبود کیفیت خدمات»

اهداف

- ارتقاء عملکرد دستگاه های اجرایی مدیران و کارکنان؛
- کاهش شکاف امتیاز عملکردی دستگاه و مدیران و افزایش همگرایی نتایج ارزیابی؛
- ارتقاء کمی و کیفی خدمات دولت و افزایش رضایتمندی مردم؛
- تخصیص و مدیریت نظام مند منابع دولت بر اساس عملکرد و خدمات دستگاه های اجرایی؛

راهبردها

- تکمیل، اصلاح و به روزرسانی قوانین و مقررات مرتبط با مدیریت عملکرد؛
- یکپارچه سازی نظام مدیریت عملکرد در سطح سازمان مدیران و کارکنان؛
- منطقی سازی نظام توزیع منابع تشکیلاتی انسانی و مالی متناسب با مأموریت ها و عملکرد دستگاه؛
- مشارکت جویی از خبرگان و کارشناسان بخش غیر دولتی در ارزیابی عملکرد دولت؛
- ارتقاء سطح شفافیت در فرآیند مدیریت عملکرد مبتنی بر استاندارد شفافیت؛
- حرکت به سمت اتصال پایگاه های داده ای کشور به سکوی یکپارچه مدیریت عملکرد نظام اداره و حکمرانی
- اتصال نظام جبران خدمت، ارتقاء و انتصاب به ارزیابی عملکرد کشور؛
- شناسایی و استانداردسازی خدمات دستگاه های اجرایی متناسب با مأموریت های ذاتی دستگاه های اجرایی

برنامه

- مدیریت عملکرد یکپارچه دولت سازمان مدیران کارکنان؛
- استانداردسازی خدمات و پرداخت مبتنی بر عملکرد.

برنامه یکم: مدیریت عملکرد یکپارچه دولت (سازمان، مدیران، کارکنان)

ردیف	عنوان اقدام	دستگاه اصلی	همکاران	مرجع تصویب	مهلت اجرا	شاخص سنجش	پیامد	سند بالادستی
۱	تدوین آیین‌نامه ارتقای نظام مدیریت عملکرد مشتمل بر ارزیابی عملکرد سازمان، مدیران و کارکنان	سازمان اداری و استخدامی کشور	دستگاه‌های اجرایی	هیأت وزیران	دی ۱۴۰۳ (تصویب) در طول اجرای برنامه (اجرا)	تصویب آیین‌نامه	ارتقای نظام مدیریت عملکرد دولت	– ماده ۱۱۰ قانون برنامه هفتم پیشرفت – ماده ۸۱ و ۸۲ قانون مدیریت خدمات کشوری
۲	بازنگری، اصلاح و ابلاغ دستورالعمل اجرایی ارزیابی عملکرد سازمان، مدیران و کارکنان	سازمان اداری و استخدامی کشور	—	سازمان اداری و استخدامی کشور	اسفند۱۴۰۳(ابلاغ دستورالعمل) در طول اجرای برنامه(اجرا)	ابلاغ دستورالعمل	یکپارچه‌سازی نظام مدیریت عملکرد	ماده ۸۱ قانون مدیریت خدمات کشوری
۳	توسعه ابزارها و روش‌های سنجش دقیق رضایت مردم از کارکنان و خدمات دستگاه‌های اجرایی	– سازمان اداری و استخدامی کشور – وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات	دستگاه‌های اجرایی	—	در طول اجرای برنامه	ابزارهای جدید به کار گرفته شده ارائه گزارش‌های سنجش	افزایش رضایت‌مندی مردم	بند ۱۷ سیاست‌های کلی نظام اداری
۴	سنجش نگرش مردم نسبت به عملکرد دستگاه‌های اجرایی و کارگزاران دولت (افکارسنجی)	سازمان اداری و استخدامی کشور	مراکز معتبر افکارسنجی	—	در طول اجرای برنامه	ارائه گزارش ادواری افکارسنجی	افزایش رضایت‌مندی مردم	—

برنامه دوم: استانداردسازی خدمات و پرداخت مبتنی بر عملکرد

ردیف	عنوان اقدام	دستگاه اصلی	همکاران	مرجع تصویب	مهلت اجرا	شاخص سنجش	پیامد	سند بالادستی
۱	استانداردسازی خدمات و فرایندهای ارائه آن‌ها در دستگاه‌های اجرایی	دستگاه اجرایی	–	سازمان اداری و استخدامی کشور	در طول اجرای برنامه	درصد خدمات استانداردسازی شده به کل	بهبود کیفیت و بهینه‌سازی خدمات	بند ۱۷ سیاست‌های کلی نظام اداری جزء ۲ بند الف ماده ۱۰۵ قانون برنامه هفتم پیشرفت
۲	برآورد و محاسبه قیمت تمام‌شده خدمات دستگاه‌های اجرایی	دستگاه اجرایی	–	–سازمان اداری و استخدامی کشور –سازمان برنامه و بودجه کشور (تأیید مشترک)	در طول اجرای برنامه	درصد خدمات برآورد قیمت شده به کل خدمات	رقابتی‌شدن ارائه خدمات دولت، اصلاح نظام بودجه‌ریزی	جزء ۴ بند الف ماده ۱۰۵ قانون برنامه هفتم پیشرفت
۳	طراحی و پیاده‌سازی الگو و معیارهای پرداخت مبتنی بر عملکرد	دستگاه اجرایی	سازمان برنامه و بودجه کشور	سازمان اداری و استخدامی کشور	در طول اجرای برنامه	درصد دستگاه‌های اجراکننده الگو به کل	بهبود کیفیت ارائه خدمات دستگاه‌ها	بند ۶ سیاست‌های کلی نظام اداری تأکید رییس محترم جمهور

محور ششم: «ارتقاء بهره وری»

اهداف

- ارتقاء بهره وری دولت در ابعاد نیروی انسانی مدیریت منابع و فناوری؛
- رشد بهره وری خدمات کلیدی دستگاه های اجرایی؛
- کاهش مصرف و بهره وری انرژی.

راهبردها

- توسعه نظام ملی بهره وری؛
- مردمی سازی و افزایش مشارکت شرکت های دانش بنیان و متخصصان در حرکت ملی بهره وری؛
- آموزش، ترویج و فرهنگ سازی بهره وری در بین مردم و کارکنان دولت؛
- سنجش و پایش مستمر بهره وری با ابزار شاخص های عینی و نظام داده مبنا؛
- بهره وری فضایی و مکانی و بهسازی ساختمان های دولتیو

برنامه ها

- استقرار نظام ملی بهره وری؛
- بهره وری انرژی
- چارچوب اتصال پاداش اعضای هیأت مدیره و کارکنان شرکتهای دولتی به بهره وری

برنامه یکم: استقرار نظام ملی بهره وری

ردیف	عنوان اقدام	دستگاه اصلی	همکاران	مرجع تصویب	مهلت اجرا	شاخص سنجش	پیامد	سند بالادستی
۱	طراحی و استقرار نظام ملی بهره‌وری	سازمان ملی بهره‌وری ایران	- سازمان برنامه و بودجه کشور - سازمان اداری و استخدامی کشور - دستگاه‌های اجرایی کشور	شورای‌عالی راهبری برنامه - شورای‌عالی اداری	تصویب تا دی ۱۴۰۳ و استقرار در طول دوره برنامه	- تصویب نظام‌نامه - درصد پیشرفت برنامه‌های ارتقای بهره‌وری دستگاه‌های اجرایی	- جاری‌سازی برنامه ارتقای بهره‌وری در زیست‌بوم بهره‌وری - افزایش مشارکت در حرکت ملی بهره‌وری ۳- رشد شاخص بهره‌وری و تحقق سهم هدف در رشد اقتصادی	ماده ۱۱۱ قانون برنامه هفتم پیشرفت
۲	تدوین برنامه ارتقای بهره‌وری بخش‌ها	سازمان برنامه و بودجه کشور	سازمان اداری و استخدامی کشور معاونت علمی، فناوری و اقتصاد دانش‌بنیان رئیس جمهور	شورای‌عالی راهبری برنامه	تیر ۱۴۰۴	- تصویب برنامه‌ها - نماگرهای کلیدی عملکرد مبتنی بر هر یک از برنامه‌های ابلاغی بخش‌ها	- تحقق رشد بهره‌وری کل عوامل تولید بخش‌های اقتصادی در برنامه هفتم - تحقق اهداف نماگرها مندرج در برنامه ابلاغی بخش‌ها	ماده ۲ قانون برنامه هفتم پیشرفت
۳	طراحی و پیاده‌سازی نظام سنجش بهره‌وری خدمات کلیدی دستگاه‌های اجرایی و کارکنان دولت	-سازمان اداری و استخدامی کشور -سازمان ملی بهره‌وری ایران	سازمان برنامه و بودجه کشور	شورای‌عالی راهبری برنامه شورای‌عالی اداری	بهمن ۱۴۰۳(تدوین نظام بهره‌وری خدمات کلیدی) تیر ۱۴۰۴ (تدوین نظام بهره‌وری کارکنان دولت) در طول اجرای برنامه (پیاده‌سازی)	-طراحی نظام سنجش بهره‌وری خدمات کلیدی -طراحی نظام سنجش بهره‌وری کارکنان دولت درصد پیشرفت اجرای نظام	ارتقاء بهره‌وری خدمات کلیدی دستگاه‌های اجرایی ارتقاء بهره‌وری سرمایه انسانی دولت	ماده ۲ و قانون برنامه هفتم پیشرفت
٤	تعیین اهداف کمّی و کیفی و سنجش و پایش شاخص‌های بهره‌وری	سازمان ملی بهره‌وری ایران	- سازمان برنامه و بودجه کشور	شورای‌عالی راهبری برنامه	دی ۱۴۰۳	تصویب اهداف ارائه گزارش سالانه	- تحقق رشد بهره‌وری کل عوامل تولید بخش‌های اقتصادی در برنامه هفتم - عملکرد شاخص‌های کیفی بهره‌وری	بند الف ماده ۱۱۱ قانون برنامه هفتم پیشرفت

ردیف	عنوان اقدام	دستگاه اصلی	همکاران	مرجع تصویب	مهلت اجرا	شاخص سنجش	پیامد	سند بالادستی
٥	توسعه نظام اعتباربخشی متخصصان، مراکز توانمندساز و جوایز بهره‌وری	سازمان ملی بهره‌وری ایران	-	-	مستمر	تعداد الگوهای اعتباربخشی و جوایز افزوده شده	توسعه ظرفیت اقدامات و مشاوران بهره‌وری	-
٦	طراحی و جاری‌سازی نظام تسهیم منافع حاصل از مشارکت ذینفعان (شرکت‌های مشاوره و دانش‌بنیان) در ارتقای بهره‌وری	- سازمان ملی بهره‌وری ایران - معاونت علمی، فناوری و اقتصاد دانش‌بنیان رئیس جمهور	- سازمان برنامه و بودجه کشور	شورای‌عالی راهبری برنامه	در طول اجرای برنامه	تدوین دستورالعمل افزایش نقش‌آفرینی شرکت‌های دانش‌بنیان و تسهیم منافع حاصل از مشارکت آنان در ارتقای بهره‌وری	افزایش مشارکت شرکت‌های دانش‌بنیان و مشاوره	جزء ۲بند ب ماده ۱۱۱ قانون برنامه هفتم پیشرفت

ایران عرضه
IRANARZE.IR
فروشگاه کالاهای دانلودی

برنامه دوم: بهره وری انرژی

ردیف	عنوان اقدام	دستگاه اصلی	همکاران	مرجع تصویب	مهلت اجرا	شاخص سنجش	پیامد	سند بالادستی
۱	بازآرایی مکانی و فضایی در راستای کاهش ساختمان‌های دستگاه‌های اجرایی	دستگاه‌های اجرایی	–	–	در طول اجرای برنامه	درصد فضای کاهش‌یافته به کل فضای اداری دستگاه	کاهش مصرف انرژی و بهره‌وری فضاهای اداری	هدف ماده ۱۰۴ قانون برنامه هفتم پیشرفت
۲	طراحی و اجرای برنامه‌های آموزشی، فرهنگی و ترویجی صرفه‌جویی در مصرف انرژی	– وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی – سازمان صدا و سیمای جمهوری اسلامی ایران – سازمان تبلیغات اسلامی – شهرداری‌ها	– وزارت نفت – وزارت نیرو – وزارت راه و شهرسازی – دستگاه‌های اجرایی – استانداری‌ه	–	در طول اجرای برنامه	نرخ کاهش مصرف انرژی دستگاه	کاهش مصرف انرژی	مواد ۲۱ و ۶۷ قانون اصلاح الگوی مصرف انرژی
۳	طراحی و اجرای سازوکارهای تشویقی و تنبیهی برای نهادینه‌سازی صرفه‌جویی مصرف انرژی	– سازمان اداری و استخدامی کشور (طراحی) – دستگاه اجرایی (اجرا)	– وزارت نفت – وزارت نیرو – وزارت راه و شهرسازی	–	در طول اجرای برنامه	نرخ کاهش مصرف انرژی دستگاه	کاهش مصرف انرژی	اولویت‌های ابلاغی دولت چهاردهم
۴	هوشمندسازی ساختمان‌ها، هوشمندسازی و بهینه‌سازی مستمر تاسیسات مکانیکی و برقی و نصب سامانه‌های کنترلی مصرف انرژی	– وزارت راه و شهرسازی (تدوین ضابطه) – دستگاه اجرایی (اجرا)	–	–	در طول اجرای برنامه	ساختمان‌های هوشمند به کل ساختمان‌های دستگاه	کاهش مصرف انرژی	ماده ۲۰ قانون اصلاح الگوی مصرف انرژی
۵	بهره‌گیری از منابع انرژی‌های تجدیدپذیر برای تامین بخشی از انرژی موردنیاز ساختمان‌های دولتی	دستگاه اجرایی	وزارت نیرو	–	اسفند ۱۴۰۶	سهم انرژی پاک از کل سبد انرژی دستگاه (حداقل ۲۰ درصد تا اسفند ۱۴۰۶)	کاهش آلایندگی هوا	تصویب‌نامه شماره ۷۵۲۸۰ تاریخ ۱۳۹۵/۶/۳۱ هیأت وزیران
۶	ممیزی انرژی و تهیه طرح‌های بهینه‌سازی به منظور کاهش اتلاف انرژی از مسیر اجرای کامل مبحث ۱۹ مقررات ملی ساختمان در ساختمان‌های دولتی	دستگاه اجرایی	– وزارت راه و شهرسازی – وزارت نفت – وزارت نیرو – سازمان برنامه و بودجه کشور – شرکت‌های ذیصلاح	–	در طول اجرای برنامه	نرخ کاهش مصرف انرژی دستگاه	کاهش مصرف انرژی	مقررات ملی ساختمان ماده ۲۱ قانون اصلاح الگوی مصرف انرژی «ضوابط صرفه‌جویی مصرف انرژی در ساختمان‌ها» (تصویب‌نامه ۹۳۸۷۶ تاریخ ۱۴۰۰/۸/۲۴ هیأت وزیران)

برنامه سوم: اتصال پاداش اعضای هیأت مدیره و کارکنان شرکت کارهای دولتی به بهره وری

ردیف	عنوان اقدام	دستگاه اصلی	همکاران	مرجع تصویب	مهلت اجرا	شاخص سنجش	پیامد	سند بالادستی
۱	تدوین چارچوب اتصال پاداش اعضای هیأت مدیره و کارکنان شرکت‌های دولتی به بهره‌وری	- وزارت امور اقتصادی و دارایی - سازمان ملی بهره‌وری ایران	سازمان برنامه و بودجه کشور	هیأت وزیران	سالانه	تعداد شرکت‌های متصل‌شده به کل شرکت‌های دولتی	رشد بهره‌وری شرکت‌های دولتی	بند ت ماده ۲۵ قانون برنامه هفتم پیشرفت

ایران عرضه
IRANARZE.IR
فروشگاه کالاهای دانلودی