

فصل اول کلیات

ماده 1- تشکیل مؤسسه:

نشریه/ فصلنامه/ ماهنامه/ هفته نامه/ که در این اساسنامه (نشریه :) خوانده می‌شود، در تاریخ/...../..... برای مدت نامحدود (نام پردیس / مرکز) تاسیس می‌شود و براساس مقررات این اساسنامه اداره خواهد شد.

نشریه می‌تواند در صورت گسترش کار از فصلنامه به ماهنامه و از ماهنامه به هفته نامه و از هفته نامه به روزنامه تبدیل شود و همچنین اقدام به نشر نشریاتی مانند: و نظایر اینها به نماید.

ماده 2- نوع مؤسسه:

نشریه مؤسسه غیرانتفاعی است و دارای شخصیت حقوقی و استقلال مالی و اداری می‌باشد.

ماده 3- موضوع و هدف:

الف : کمک به رشد و آگاهی عمومی در زمینه‌های

ماده 4- تابعیت سازمانی:

نشریه وابسته به دانشگاه فرهنگیان می‌باشد.

فصل دوم ارکان نشریه

ماده 5- ارکان نشریه عبارتند از :

الف : مدیر مسؤول

ب : سردبیر

ج : هیأت تحریریه

د : مدیر داخلی

ماده 6- مدیر مسؤول:

مدیر مسؤول به پیشنهاد معاونت پژوهشی دانشگاه و تصویب ریاست دانشگاه با حکم و ارشاد اسلامی منصوب می‌شود.

ماده 7- سردبیر:

هیأت تحریریه سردبیر را از میان اعضای خود بر اساس ضوابط کمیسیون بررسی نشریات علمی کشور پیشنهاد می‌کند و پس از تصویب مدیر مسؤول با حکم کمیسیون بررسی نشریات علمی کشور به این سمت منصوب می‌گردد.

ماده 8- هیأت تحریریه:

اعضای هیأت تحریریه بر اساس ضوابط کمیسیون بررسی نشریات علمی کشور توسط مدیر مسؤول تعیین خواهند شد.

ماده 9- مدیر داخلی:

مدیر داخلی پس از تأیید صلاحیت توسط مدیر مسؤول مجله تعیین خواهد شد.

ماده 10- وضعیت استخدامی:

مدیر مسؤول، سردبیر و اعضای هیأت تحریریه، مدیر داخلی و سایر کارکنان مجله از میان اعضای هیأت علمی و کارکنان دانشگاه و یا از خارج از دانشگاه تعیین می‌شوند و تابع مقررات حاکم بر دانشگاه می‌باشند.

تبصره 1: نشریه ♦♦♦♦♦ می‌تواند کارکنان نیمه وقت یا آزاد به خصوص در تحریریه در زمینه‌های هنری

داشته و حقوق و دستمزد آنان را با توافق دو طرف و یا بر طبق جداول حق‌التحریری و حق الزحمه که بعداً تعیین می‌گردد پرداخت نماید.

تبصره 2: سردبیر مسؤول توافق بر میزان حق‌الزحمه و تهیه جداول مربوطه می‌باشد که پس از تصویب مدیر مسؤول به مورد اجراء گذاشته خواهد شد.

فصل سوم ♦ وظایف و اختیارات

ماده 11-

وظایف و اختیارات مدیر مسؤول :

الف- انجام تشریفات قانونی نشر نشریات

ب ♦ تنظیم و پیشنهاد بودجه سالانه

د - تدوین نظامات و دستورالعمل‌های داخلی و صورت حساب‌های مالی

ج ♦ حفظ اموار دارایی نشریه

ه ♦ عزل و نصب کارمندان اداری و مالی، مدیر داخلی، سردبیر و اعضای هیأت تحریریه

و ♦ ادای دیون و پیگیری در یافت مطالبات نشریه

ز ♦ انعقاد هرگونه قرار داد موافقتنامه مربوط به امور نشریه ♦♦ .. با شرکت‌های، بانک‌ها، ادارات دولتی،

نهادهای انقلابی، خبرگزاری‌ها، مؤسسات و اشخاص و نظایر آنها

ح - خرید و فروش و اجاره اموال منقول و غیر منقول و خدمات مورد احتیاج نشریه و همچنین انجام هر گونه معامله و معاوضه در چار چوب مقررات مالی و معاملاتی مصوب.

ط ♦ به طورکلی هر نوع اقدام لازم جهت اداره نشریه به جز وظایفی که در صلاحیت سردبیر و هیأت تحریریه است.

ی ♦ رسیدگی و تصویب پیشنهاد بندهای الف، ب، ج، د، و، ز، ط ماده 13 طبق ضوابط وزارت فرهنگ و

ارشاد اسلامی کمیسیون بررسی نشریات کشور

تبصره 1: در غیاب مدیر مسؤول کلیه وظایف مندرج در ماده 11 نشریه موقتاً به عهده مدیر داخلی نشریه خواهد بود. این مدت از يك ماه تجاوز نخواهد کرد و در صورت افزایش مدت بیش از يك ماه، توسط ریاست دانشگاه قابل تمدید است، در این صورت می‌باید مدیر مسؤول جدیدی تعیین و به وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی برای طی مراحل قانونی معرفی شود همینطور مراتب برای اطلاع به کمیسیون بررسی نشریات علمی کشور اعلام شود.

ماده 12- وظایف و اختیارات سردبیر

الف ♦ تهیه و انتخاب و تدوین محتوای نشریه بر پایه خط مشی و روشی که کمیسیون بررسی نشریات

علمي کشور و وزارت فرهنگ ارشاد اسلامي مشخص مي نمايد.

ب ♦ عزل و نصب کارکنان فني و هنري

ج ♦ سردبير مسؤوليت مندرجات نشریه را خواهد داشت.

د ♦ سردبير نماينده قانوني نشریه ♦♦♦♦♦ .. در رابطه با مندرجات نشریه است.

ه ♦ تعيين ارزش فرهنگي نشریات، خدمات و ميزان

و ♦ سردبير د مقابل هیأت تحریریه و مدير مسؤول مسؤوليت دارند.

ز ♦ سردبير و هیأت تحریریه موظف به رعايت مقررات و قوانين مطبوعاتي کشور مي باشد.

ماده 13- وظائف و اختيارات هیأت تحریریه :

الف - رسيدگي و پيشنهادهای خط مشي علمي و تحقيقي نشریه ♦♦. به سردبير و مدير مسؤول

ب - رسيدگي و پيشنهادهای توسعه و بهبود تشکيلات نشریه ♦♦♦♦ .. و سازمان و اداري آن به مدير مسؤول

ج - رسيدگي و پيشنهادهای بودجه سالانه نشریه ♦♦♦♦♦ .. و انتخاب بازرش به مدير مسؤول

د - رسيدگي و پيشنهادهای مقررات استخدامي هیأت تحریریه و کارکنان فني و هنري به مدير مسؤول

ه ♦ رسيدگي به مقررات مالي و معاملات نشریه که از طرف مدير مسؤول يا مدير داخلي پيشنهادهای مي شود.

و ♦ پيشنهادهای نصب و عزل مدير داخلي يا اعضاي هیأت تحریریه به مدير مسؤول بر اساس ضوابط کمیسیون

بررسي نشریات علمي کشور

ز ♦ پيشنهادهای انتشار نشریه جديد و يا تغيير تیراژ و زمان انتشار ♦ در حال نشر

ح ♦ رسيدگي به اموري که از طرف مدير مسؤول، سردبير يا مدير داخلي براي تصويب يا اظهار نظر در هیأت

تحریریه مطرح مي شود.

ط ♦ رسيدگي و پيشنهادهای مقالات تخصصي و علمي و تحقيقي که براي چاپ در مجله پيشنهادهای مي شود به

سردبير.

ماده 14- وظایف و اختیارات مدیر داخلی:

الف ♦ تشکیل منظم جلسات هیأت تحریریه با هماهنگی و حضور مدیر مسؤول و سردبیر طبق آیین‌نامه داخلی که به تصویب هیأت تحریریه رسیده است.

ب ♦ دریافت مقالات و ارسال پاسخ هیأت تحریریه یا سردبیر برای نویسندگان

ج ♦ ارسال مطالعات تصویب شده به طور منظم و براساس برنامه زمان‌بندی شده برای حروف‌چینی شده برای حروف چینی و چاپ خانه .

د ♦ توزیع نشریات ♦♦♦♦.. خط مشی‌ها و برنامه‌های تصویب شده توسط مدیر مسؤول

هـ ♦ رسیدگی به حساب‌های مالی نشریه ♦♦♦♦.. اعم از مشترکین و متفرقه و گزارش منظم آن با

مدیر مسؤول

و ♦ نظارت بر امور داخلی نشریه و اداره کارکنان فنی، هنری، مالی، اداری و خدماتی به نحوی که

هیچ‌گونه تأخیر و یا بی‌نظمی در کار نشریه نباشد.

ز - پاسخ نامه، صدور گواهی و تأمین ارتباطات بین نشریه به سایرین با نظر مدیر مسؤول

ح - تنظیم آمار دقیق از تعداد نشریات چاپ شده در هر شماره و تعداد نشریات فروش رفته و برگشتی که بیانگر جایگاه نشریه در جامعه باشد برای تعیین غیر از مجله

ط ♦ سنجش افکار و نظر خواهی از مردم دوباره نشریه و پیشنهاد راه‌حل‌های اصلاحی به مدیر مسؤول

سردبیر و هیأت تحریریه

ی - سایر وظایفی که بنا به تشخیص مدیر مسؤول به وی محول خواهد شد.

ماده 15- منبع مالی نشریه ♦♦♦♦♦ عبارت است از :

بودجه‌ای که رئیس دانشگاه و دستگاه تأمین می‌کند.

ماده 16- نشریه ♦♦♦ در دهه‌های فروش مطبوعات، کتاب فروشی‌ها و از طریق انتشارات دانشگاه عرضه

خواهد شد و مبالغ بازگشتی عیناً به حساب دانشگاه واریز خواهد شد.

ماده 17- نشریه ♦♦♦♦♦♦♦♦♦♦ .. در موارد زیر منحل خواهد شد .

الف ♦ به پیشنهاد معاونت پژوهشی دانشگاه، مدیر مسؤول و تصویب رئیس دانشگاه

ب - به دستور رئیس دانشگاه

فصل ششم ♦ تصویب اساسنامه:

این اساسنامه در هفده ماده و چهار تبصره در تاریخ ♦♦/♦♦/♦♦ .. به تصویب هیأت مؤسس نشریه رسید و

از همان تاریخ لازم‌الاجرا است. اصلاحات بعدی در اساسنامه به پیشنهاد مدیر مسؤول نشریه یا معاونت

پژوهشی دانشگاه و تصویب رئیس دانشگاه خواهد بود