

بخش هشتم – انتشارات

صفحه	فهرست مطالب
۲۷۵	دستورالعمل انتشار مجله نظام مهندسی معدن ایران
۲۷۷	مقررات انتشار مجله توسط سازمان نظام مهندسی معدن استان‌ها

دستور العمل انتشار مجله نظام مهندسی معدن

این دستورالعمل براساس تصمیمات قبلی شورای سیاست‌گذاری انتشارات سازمان نظام مهندسی معدن تدوین و در جلسه مورخ ۱۳۸۶/۳/۱۲ این شورا به تصویب رسید.

۱- کلیات

۱-۱- نام: نظام مهندسی معدن

۲-۱- اهداف: مجله نشریه رسمی سازمان نظام مهندسی معدن ایران است و در راستای اهداف سازمان منتشر می‌شود. زمینه مجله حرفه‌ای است و منطبق با شرح وظایفی است که طبق قانون نظام مهندسی معدن و آیین‌نامه اجرایی آن به‌عهده سازمان نظام مهندسی معدن گذاشته شده است. (نظیر: حمایت اجتماعی از اعضای سازمان- دفاع از حیثیت و حقوق آنان- دفاع از حقوق متقابل جامعه به‌عنوان مصرف‌کنندگان محصولات، تولیدات و خدمات مهندسی در مشاغل مهندسی و حرفه‌های مهندسی معدن- کمک به ایجاد ارتباط بین گروه‌های مختلف در فعالیتهای معدنی- ارتقاء دانش فنی مخاطبان- اطلاع‌رسانی در زمینه دستاوردهای علمی و حرفه‌ای- کمک به رفع نیازهای اعضای سازمان در موضوع‌های مرتبط با حرفه آنان و غیره).

۳-۱- خط مشی: مجله هیچ‌گونه وابستگی و جهت‌گیری سیاسی ندارد و خط مشی آن توسط شورای سیاست‌گذاری انتشارات سازمان تعیین می‌شود. مدیر امور انتشارات بر امور مجله نظارت دارد.

۴-۱- مجوز انتشار: مجوز انتشار مجله باید طبق قوانین و مقررات جاری کشور و بطور رسمی اخذ شود.

۵-۱- صاحب امتیاز: سازمان نظام مهندسی معدن ایران است.

۶-۱- زبان: زبان اصلی مجله فارسی است و می‌تواند با خلاصه انگلیسی بعضی از بخش‌ها و مقاله‌ها همراه باشد.

۷-۱- دوره انتشار: به صورت سه ماه یکبار (فصل‌نامه) منتشر می‌شود.

۸-۱- شمارگان (تیراژ): تعیین تیراژ مجله به‌عهده مدیر امور انتشارات و حداقل آن به تعداد اعضای سازمان در کل کشور است.

۹-۱- قطع: طبق تصمیم شورای سیاست‌گذاری انتشارات، مجله در قطع (اندازه) کاغذ استاندارد A4 تهیه می‌شود.

۱۰-۱- مشخصات مجله: (رنگ، نوع کاغذ، نوع چاپ، تعداد صفحه‌ها...) با تصمیم مشترک سردبیر و مدیر اجرایی تعیین می‌شود.

۱۱-۱- آرم مجله: باید به تصویب شورای سیاست‌گذاری انتشارات برسد و همراه با آرم سازمان روی جلد هر شماره آورده شود.

۱۲-۱- بخش‌ها: مجله می‌تواند از نظر موضوعی به چند بخش کلی تقسیم شود و تعیین بخش‌ها و نسبت آنها به کل صفحات مجله به‌عهده سردبیر است.

۱۳-۱- مطالب و مقاله‌ها: درج مطالب و مقاله‌ها از نظر محتوایی باید مطابق مصوبات کلی شورای سیاست‌گذاری باشد. انتخاب و تعیین مشخصات مطالب و مقاله‌ها به‌عهده سردبیر است و مقاله‌های فنی و علمی باید از نظر محتوایی به‌تأیید هیأت تحریریه برسد.

۱۴-۱- آگهی‌ها و تبلیغات: درج آگهی، رپرتاژ آگهی و موضوع‌ها و مقاله‌های تبلیغاتی، با تصمیم سردبیر و در راستای مصوبات کلی شورای سیاست‌گذاری انتشارات (از نظر نوع، حجم، جهت‌گیری، مشخصات و قیمت) انجام می‌شود و باید منطبق بر دستورالعمل‌های صادرکننده مجوز انتشار (وزارت ارشاد اسلامی) باشد.

۱۵-۱- کارکنان: تعیین مدیر و کارکنان اجرایی مجله به‌عهده سردبیر و با تأیید مدیر مسئول است.

۱۶-۱- حق‌الزحمه: تعیین حق‌الزحمه تهیه‌کنندگان مقاله‌ها و مطالب به‌عهده سردبیر و با تأیید کلی مدیر مسئول مجله است. حق‌الزحمه و حقوق کارکنان به‌پیشنهاد سردبیر و تأیید مدیر مسئول و منطبق با مقررات مالی سازمان تعیین می‌شود.

۱۷-۱- امور فنی: تعیین چگونگی صفحه‌آرایی، چاپ، انتخاب ناشر و عوامل فنی مجله به‌عهده مدیر اجرایی و با تأیید سردبیر است.

۱۸-۱- توزیع و فروش: گیرندگان مجله و قیمت آن طبق تصمیمات کلی شورای سیاست‌گذاری انتشارات تعیین می‌شود. تعیین چگونگی توزیع یا فروش بر عهده سردبیر است.

۱-۱۹ - مکاتبات: مکاتبات مربوط به مسائل حقوقی با امضای مدیر مسئول، مکاتبات مربوط تهیه مقالات و تدوین مجله با امضای سردبیر و مکاتبات مربوط به چاپ و انتشار مجله با امضای مدیر اجرایی انجام می شود.

۲- ارکان

۱-۲- مدیر مسئول: مدیر مسئول مجله، به پیشنهاد شورای سیاست گذاری انتشارات و فناوری اطلاعات و با تأیید شورای مرکزی و با حکم رئیس سازمان نظام مهندسی معدن برای یک دوره سه ساله تعیین می شود و طبق مقررات جاری کشور باید به تأیید صادر کننده مجوز انتشار نیز برسد. انتخاب مجدد مدیر مسئول بلامانع است. حدود مسئولیت مدیر مسئول طبق مقررات جاری کشور تعیین می شود. مدیر مسئول می تواند بخشی از اختیارات و وظایف خود را به سردبیر واگذار کند. انجام وظایف مدیر مسئول، به صورت افتخاری است.

۲-۲- سردبیر: سردبیر به پیشنهاد مدیر مسئول و پس از تأیید شورای سیاست گذاری انتشارات تعیین و استخدام می شود. استخدام سردبیر برحسب تشخیص مدیر مسئول به صورت پاره وقت یا تمام وقت بوده و تعیین حق الزحمه وی در چهارچوب مقررات مالی سازمان به عهده مدیر مسئول است. سردبیر وظایف خود را زیر نظر مدیر مسئول انجام می دهد. سردبیر می تواند با کسب موافقت مدیر مسئول پاره ای از وظایف خود را به مدیر اجرایی یا یکی از اعضای هیأت تحریریه واگذار کند.

۲-۳- مدیر اجرایی: مدیر اجرایی به پیشنهاد سردبیر و تأیید مدیر مسئول تعیین و استخدام می شود. استخدام مدیر اجرایی برحسب تشخیص مدیر مسئول به صورت پاره وقت یا تمام وقت بوده و حق الزحمه وی در چهارچوب مقررات مالی سازمان به پیشنهاد سردبیر و با تأیید مدیر مسئول تعیین می شود. مدیر اجرایی وظایف خود را زیر نظر سردبیر انجام می دهد.

۲-۴- هیأت تحریریه: هیأت تحریریه مرکب از ۹ نفر است که به پیشنهاد سردبیر و با تأیید شورای سیاست گذاری انتشارات تعیین می شوند. سردبیر یکی از اعضای هیأت تحریریه و رئیس آن است. تعیین ترکیب و مشخصات کیفی سایر اعضای هیأت تحریریه به عهده شورای سیاست گذاری انتشارات است. طبق تصمیمات این شورا، غیر از سردبیر در ترکیب هیأت تحریریه باید حداقل ۲ نفر از رشته معدن، ۲ نفر از رشته زمین شناسی، ۱ نفر از رشته نقشه برداری و ۱ نفر از رشته متالورژی استخراجی باشد و اعضای آن از بین متخصصان برجسته کشور انتخاب شوند. چگونگی گردش کار و تشکیل جلسات هیأت تحریریه طبق آیین نامه داخلی مصوب هیأت خواهد بود. تعیین حق الزحمه یا حق جلسه اعضای هیأت تحریریه، در چهارچوب مقررات مالی سازمان، به پیشنهاد سردبیر و با تأیید مدیر مسئول تعیین می شود.

۲-۵- داوران: هیأت تحریریه می تواند برای اعلام نظر درباره مقاله ها از نظرات تخصصی داوران انتخابی استفاده کند. انتخاب داوران به عهده هیأت تحریریه است. حق الزحمه آنان در چهارچوب مقررات مالی سازمان، به پیشنهاد شورای سیاست گذاری انتشارات تعیین می شود.

۳- امور مالی

۳-۱- بودجه: تنظیم بودجه مجله و کنترل هزینه ها و درآمدها به عهده مدیر امور انتشارات است. هزینه انتشار مجله باید از طریق درج آگهی ها و فروش آن تأمین شود. تا حصول خودکفایی، لازم است سازمان کسری هزینه های انتشار مجله را جزو بودجه سالانه خود منظور و تأمین کند.

۳-۲- امور مالی: امور مالی مجله توسط بخش مالی سازمان انجام و اداره می شود. بنا به درخواست مدیر مسئول و با تأیید شورای مرکزی، امور مالی مجله می تواند مستقل باشد ولی در هر حال تابع مقررات مالی سازمان و تحت نظارت صندوق مشترک خواهد بود. امضای قراردادهای مالی و تأیید هزینه ها در چهارچوب مقررات مالی سازمان به عهده مدیرمسئول است.

مقررات انتشار مجله توسط سازمان نظام مهندسی معدن استان

به منظور ایجاد هماهنگی و اتخاذ روش‌های یکسان و منطبق بر اهداف سازمان، این مقررات براساس دستور شورای مرکزی سازمان تدوین و در تاریخ ۱۳۸۶/۲/۴ به تصویب شورای سیاست‌گذاری انتشارات سازمان نظام مهندسی معدن رسید.

۱ - کلیات

۱-۱ - **کسب موافقت:** هر سازمان استان می‌تواند با تأیید هیأت مدیره، تمایل خود را به انتشار مجله به رئیس سازمان اعلام کند. رئیس سازمان موضوع را به شورای سیاست‌گذاری انتشارات سازمان ارجاع و در صورت تأیید شورا برای مواردی که طبق این مقررات تعیین شده، موافقت خود را برای انتشار مجله به سازمان استان مربوط اعلام می‌کند. شورا می‌تواند در هر زمان نظرها و پیشنهادهای خود را برای بهبود کیفیت مجله به سازمان استان اعلام کند. رئیس سازمان می‌تواند در هر زمان، به توصیه شورا، توقف انتشار مجله را به سازمان استان ابلاغ کند.

۲-۱ - **اهداف:** مجله، نشریه رسمی سازمان نظام مهندسی معدن استان است و در راستای اهداف سازمان منتشر می‌شود. زمینه مجله حرفه‌ای است و منطبق با شرح وظایفی است که طبق قانون نظام مهندسی معدن و آیین‌نامه اجرایی آن به‌عهده سازمان نظام مهندسی معدن استان گذاشته شده است. (منجمله: حمایت اجتماعی از اعضای سازمان- دفاع از حیثیت و حقوق آنان- دفاع از حقوق متقابل جامعه به‌عنوان مصرف‌کنندگان محصولات، تولیدات و خدمات مهندسی در مشاغل مهندسی و حرفه‌های مهندسی معدن- کمک به ایجاد ارتباط بین گروه‌های مختلف در فعالیتهای معدنی- ارتقاء دانش فنی مخاطبان- اطلاع‌رسانی در زمینه دستاوردهای علمی و حرفه‌ای- کمک به رفع نیازهای اعضای سازمان استان در موضوع‌های مرتبط با حرفه آنان- و غیره).

۳-۱ - **خط مشی:** مجله هیچ‌گونه وابستگی و جهت‌گیری سیاسی ندارد و خط مشی آن توسط شورای سیاست‌گذاری انتشارات سازمان تعیین می‌شود.

۴-۱ - **مجوز انتشار:** مجوز انتشار مجله باید طبق قوانین و مقررات جاری کشور و بطور رسمی اخذ شود.

۵-۱ - **صاحب امتیاز:** سازمان نظام مهندسی معدن استان است.

۶-۱ - **زبان:** زبان اصلی مجله فارسی است و می‌تواند با ترجمه انگلیسی خلاصه بعضی از بخش‌ها و مقاله‌ها همراه باشد.

۷-۱ - **دوره انتشار:** طبق تصمیم هیأت مدیره تعیین می‌شود و حداکثر آن ۴ شماره در سال (فصل‌نامه) است.

۸-۱ - **شمارگان (تیراژ):** تعیین تیراژ مجله به‌عهده هیأت مدیره و حداقل آن به‌تعداد اعضای سازمان استان است.

۹-۱ - **قطع:** مجله باید در قطع (اندازه) کاغذ استاندارد A4 تهیه شود.

۱۰-۱ - **تعداد صفحه‌ها:** متغیر است و به پیشنهاد سردبیر و تأیید مدیر مسئول تعیین می‌شود.

۱۱-۱ - **مشخصات مجله:** (رنگ، نوع کاغذ، نوع چاپ، ...) با تصمیم مشترک سردبیر و مدیر اجرایی تعیین می‌شود.

۱۲-۱ - **نام و آرم مجله:** باید به تصویب هیأت مدیره برسد و همراه با آرم سازمان روی جلد هر شماره آورده شود.

۱۳-۱ - **بخش‌ها:** مجله می‌تواند از نظر موضوعی به چند بخش کلی تقسیم شود و تعیین بخش‌ها و نسبت آنها به کل صفحات مجله به‌عهده سردبیر است. بخش عمده‌ای از مجله باید به مسائل استانی اختصاص داده شود.

۱۴-۱ - **مطالب و مقاله‌ها:** درج مطالب و مقاله‌ها از نظر محتوایی باید مطابق مصوبات کلی شورای سیاست‌گذاری باشد. انتخاب و تعیین مشخصات مطالب و مقاله‌ها به‌عهده سردبیر است و مقاله‌های فنی و علمی باید از نظر محتوایی به‌تأیید هیأت تحریریه برسد.

۱۵-۱ - **آگهی‌ها و تبلیغات:** درج آگهی، رپرتاژ آگهی و موضوع‌ها و مقاله‌های تبلیغاتی، با تصمیم سردبیر و در راستای مصوبات کلی شورای سیاست‌گذاری انتشارات (از نظر نوع، حجم، جهت‌گیری، مشخصات و قیمت) انجام می‌شود و باید منطبق بر دستورالعمل‌های صادرکننده مجوز انتشار (وزارت ارشاد اسلامی) باشد.

۱۶-۱ - **کارکنان:** تعیین مدیر و کارکنان اجرایی مجله به‌عهده سردبیر و با تأیید مدیر مسئول است.

- ۱-۱۷ - **حق الزحمه:** تعیین حق الزحمه تهیه‌کنندگان مقاله‌ها و مطالب به‌عهده سردبیر و با تأیید کلی مدیر مسئول مجله است. حق الزحمه و حقوق کارکنان به پیشنهاد سردبیر و تأیید مدیر مسئول و منطبق با مقررات مالی سازمان تعیین می‌شود.
- ۱-۱۸ - **چاپ:** تعیین چگونگی صفحه‌آرایی و چاپ و انتخاب ناشر و عوامل فنی مجله به‌عهده مدیر اجرایی و با تأیید سردبیر است.
- ۱-۱۹ - هزینه‌های تهیه مجله باید به تأیید مدیر مسئول برسد.
- ۱-۲۰ - **توزیع و فروش:** گیرندگان مجله و قیمت آن طبق تصمیمات کلی شورای سیاست‌گذاری انتشارات و توسط هیأت مدیره تعیین می‌شود. تعیین چگونگی توزیع یا فروش به‌عهده سردبیر است.
- ۱-۲۱ - **مکاتبات:** مکاتبات مربوط به مسائل حقوقی با امضای مدیر مسئول، مکاتبات مربوط تهیه مقالات و تدوین مجله با امضای سردبیر و مکاتبات مربوط به چاپ و انتشار مجله با امضای مدیر اجرایی انجام می‌شود.

۲- ارکان

- ۲-۱ - **مدیر مسئول:** مدیر مسئول مجله، رئیس سازمان نظام مهندسی معدن استان یا یکی از اعضای هیأت مدیره است که از سوی هیأت مدیره به این منظور تعیین و به شورای سیاست‌گذاری انتشارات معرفی می‌شود و طبق مقررات جاری کشور باید به تأیید صادر کننده مجوز انتشار نیز برسد. حدود مسئولیت مدیر مسئول طبق مقررات جاری کشور تعیین می‌شود. مدیر مسئول می‌تواند بخشی از اختیارات و وظایف خود را به سردبیر واگذار کند. انجام وظایف مدیر مسئول، به‌صورت افتخاری است.
- ۲-۲ - **سردبیر:** سردبیر از بین اعضای سازمان یا خارج از آن، به پیشنهاد مدیر مسئول و پس از تأیید هیأت مدیره تعیین و استخدام می‌شود. استخدام سردبیر برحسب تشخیص مدیر مسئول به‌صورت پاره‌وقت یا تمام وقت بوده و تعیین حق الزحمه وی در چهارچوب مقررات مالی سازمان به پیشنهاد مدیر مسئول و موافقت هیأت مدیره است. سردبیر وظایف خود را زیر نظر مدیر مسئول انجام می‌دهد. سردبیر می‌تواند با کسب موافقت مدیر مسئول پاره‌ای از وظایف خود را به مدیر اجرایی یا یکی از اعضای هیأت تحریریه واگذار کند.
- ۲-۳ - **مدیر اجرایی:** مدیر اجرایی از بین اعضای سازمان یا خارج از آن، به پیشنهاد سردبیر و تأیید مدیر مسئول تعیین و استخدام می‌شود. استخدام مدیر اجرایی برحسب تشخیص مدیر مسئول به‌صورت پاره‌وقت یا تمام وقت بوده و تعیین حق الزحمه وی در چهارچوب مقررات مالی سازمان به پیشنهاد مدیر مسئول و موافقت هیأت مدیره است. مدیر اجرایی وظایف خود را زیر نظر سردبیر انجام می‌دهد.
- ۲-۴ - **هیأت تحریریه:** هیأت تحریریه مرکب از ۷ تا ۹ نفر است که به پیشنهاد سردبیر و با تأیید هیأت مدیره تعیین می‌شوند. سردبیر یکی از اعضای هیأت تحریریه و رئیس آن است. تعیین ترکیب و مشخصات کیفی سایر اعضای هیأت تحریریه به عهده شورای سیاست‌گذاری انتشارات است. طبق تصمیمات این شورا، غیر از سردبیر در ترکیب هیأت تحریریه باید حداقل ۲ نفر از رشته معدن، ۲ نفر از رشته زمین شناسی، ۱ نفر از رشته نقشه‌برداری و ۱ نفر از رشته متالورژی استخراجی باشند و اعضای آن از بین متخصصان برجسته استان انتخاب شوند. چگونگی گردش کار و تشکیل جلسات هیأت تحریریه طبق آیین‌نامه داخلی مصوب هیأت خواهد بود. تعیین حق الزحمه یا حق جلسه اعضای هیأت تحریریه، به پیشنهاد سردبیر، طبق مقررات مالی سازمان و با تأیید هیأت مدیره است.
- ۲-۵ - **داوران:** هیأت تحریریه می‌تواند برای اعلام نظر درباره مقاله‌ها از نظرات تخصصی داوران انتخابی استفاده کند. انتخاب داوران به‌عهده هیأت تحریریه و تعیین حق الزحمه آنان به پیشنهاد هیأت و با تأیید مدیر مسئول است.

۳- امور مالی

- ۳-۱ - **بودجه:** هزینه انتشار مجله باید از طریق درج آگهی‌ها و فروش آن تأمین شود. تا حصول خودکفایی، لازم است سازمان استان کسری هزینه‌های انتشار مجله را جزو بودجه سالانه خود منظور و تأمین کند.
- ۳-۲ - **امور مالی:** امور مالی مجله زیر نظر خزانه‌دار سازمان استان انجام و اداره می‌شود.