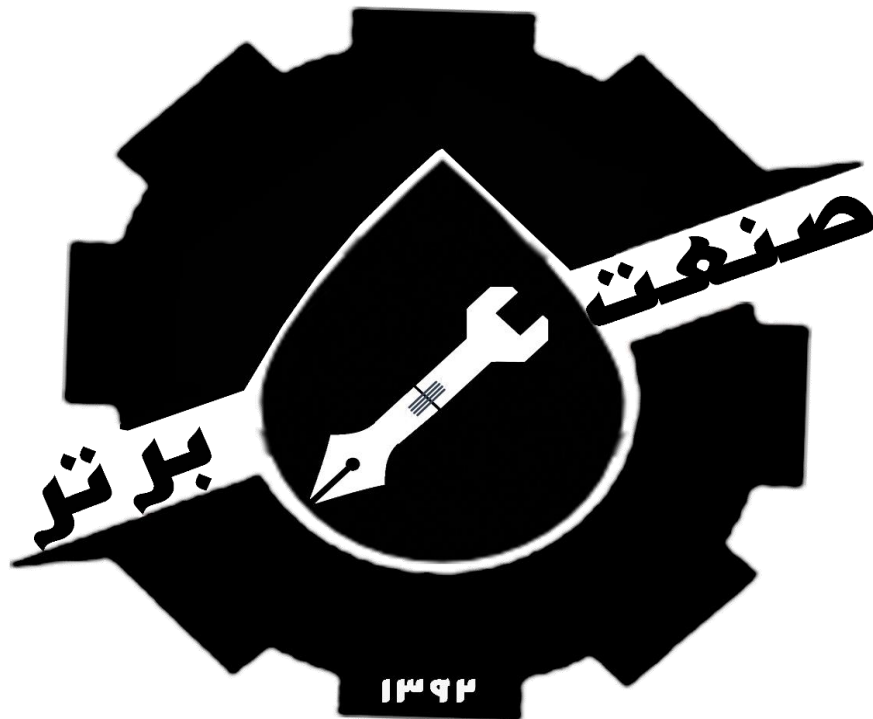




اساسنامه نشریه دانشجویی صنعت برتر  
info@simag.ir www.simag.ir

بسم الله الرحمن الرحيم

# اساسنامه نشریه دانشجویی صنعت برتر





نشریه صنعت برتر در اردیبهشت ماه ۱۳۹۲ با همکاری جمعی از دانشجویان مهندسی نفت در دانشگاه آزاد اسلامی واحد علوم و تحقیقات تاسیس گردید.

نظر به اهمیت نقش مطبوعات در اعتلای سطح کیفی جامعه و ضرورت آگاهی قشر دانشجویی به رسالت خود در قبال علم و فرهنگ ایران اسلامی، و الزام به انعکاس نظریات دانشجویان پا به این عرصه نهادیم.

غرض نقشی است که از ما باز ماند  
مگر صاحب دلی روزی به رحمت  
که هستی را نمی بینم بقایی  
کند در کار درویشان دعایی

"سعدی"

### ماده (۱) تعاریف:

- بند ۱- نشریه : نشریه دانشجویی صنعت برتر.
- بند ۲- دانشگاه: دانشگاه آزاد اسلامی واحد علوم و تحقیقات.
- بند ۳- دانشکده: دانشکده مهندسی نفت و گاز دانشگاه.
- بند ۴- معاونت فرهنگی: معاونت فرهنگی و اجتماعی دانشگاه.

### ماده (۲) اهداف:

سهولت دستیابی دانشجویان و علاقه مندان به مطالب و منابع علمی، فرهنگی و اجتماعی جهت تربیت نیروهای متعهد و متخصص در صنعت و اجتماع.

- بند ۱- فراهم آوردن زمینه های تحقیق و پژوهش در مقطع کارشناسی.
- بند ۲- ارتقای سطح علمی و فنی دانشکده.
- بند ۳- اعتلای آگاهی با در نظر داشتن رشد علمی و فرهنگی.
- بند ۴- نقد و بررسی عملکرد مسئولان دانشگاه.
- بند ۵- معرفی دانشکده و دانشگاه در خارج از دانشگاه.
- بند ۶- ایجاد محلی برای گردهمایی و هم اندیشی دانشجویان مستعد دانشکده.
- بند ۷- ایجاد زمینه آشنایی دانشجویان با بخش ها و فعالیت های مختلف صنعتی.
- بند ۸- معرفی و بررسی تکنولوژی های روز صنعت
- بند ۹- ایجاد ارتباط بین دانشجویان و اساتید و چهره های صنعت نفت
- بند ۱۰- ترویج اخلاق حرفه ای با تکیه بر مسئولیت های اجتماعی



**ماده ۳)** محدوده فعالیت نشریه در سطح دانشگاه می باشد و در صورت فراهم شدن بستر مناسب گسترش و ترویج آن در سایر واحدهای دانشگاهی با مجوز معاونت فرهنگی خواهد بود.

**ماده ۴) ارکان:**

الف) هیئت مدیره                      ب) هیئت اجرایی                      ج) هیئت تحریریه

الف - هیئت مدیره

**ماده ۵) متشکل از صاحب امتیاز، مدیر مسئول و سردبیر می باشد.**

- بند ۱- صاحب امتیاز: بالاترین مقام نشریه می باشد که همواره می بایست یکی از اعضای هیئت علمی دانشگاه بوده و با انتخاب دیگر اعضای هیئت مدیره و با تایید معاونت فرهنگی منصوب می گردد.
- بند ۲- مدیر مسئول: پس از صاحب امتیاز دومین مقام نشریه می باشد و توسط صاحب امتیاز بعد از طی مراحل اداری دانشگاه منصوب می شود.
- بند ۳- سردبیر: توسط اعضای هیئت تحریریه به هیئت مدیره معرفی و در صورت تایید مدیر مسئول انتخاب می شود.

ب- هیئت اجرایی

**ماده ۶) متشکل از مدیر اجرایی، روابط عمومی و امور مالی است.**

- بند ۱- مدیر اجرایی توسط مدیر مسئول انتخاب می گردد.
- بند ۲- انتخاب مسئول یا مسئولین روابط عمومی و امور مالی بر عهده مدیر اجرایی می باشد.
- تبصره: اعضای هیئت اجرایی می بایست تا فارغ التحصیلی بیش از دو نیم سال تحصیلی داشته باشند.

ج- هیئت تحریریه



**ماده ۷) تعداد اعضا حداقل ۷ و حداکثر ۱۵ نفر می باشد.**

تبصره: هیئت تحریریه در هر شماره می تواند تعدادی نویسنده را به عنوان همکار تحریریه معرفی نماید.

## وظایف

**ماده ۸) وظایف هیئت مدیره:**

- بند ۱- تصویب اساسنامه و انجام اصلاحات لازم در صورت نیاز .
- بند ۲- تطابق اساسنامه با آیین نامه نشریات دانشجویی مراکز آموزش عالی.
- بند ۳- تدوین آیین نامه های داخلی .
- بند ۴- جذب حامی مالی و عقد قرارداد های مربوط به نشریه.

**ماده ۹) وظایف صاحب امتیاز:**

- بند ۱- ریاست هیئت مدیره.
- بند ۲- انتصاب مدیر مسئول نشریه پس از طی مراحل اداری دانشگاه.
- بند ۳- تاسیس و انحلال نشریه.
- بند ۴- تغییر زمینه فعالیت نشریه.
- بند ۵- تایید صلاحیت اعضای هیئت تحریریه.

**ماده ۱۰) وظایف مدیر مسئول:**

- بند ۱- مسئولیت قانونی نشریه با مدیر مسئول می باشد.
  - بند ۲- نظارت بر حسن اجرای مفاد اساسنامه.
  - بند ۳- تعیین خط مشی و سیاست گذاری کلی نشریه.
- تبصره: مدیر مسئول در این امر می بایست از مشورت سردبیر استفاده کند.
- بند ۴- تنفیذ حکم سردبیر انتخابی توسط هیئت تحریریه.
  - بند ۵- انتصاب مدیر اجرایی.
  - بند ۶- انجام پیگیری های لازم جهت اخذ مجوز های مختلف.
- تبصره: این امر با همکاری مدیر اجرایی صورت می گیرد.
- بند ۷- تایید نهایی نشریه.



بند ۸- برگزاری منظم جلسات هیئت مدیره.

### ماده (۱۱) وظایف سردبیر:

- بند ۱- مسئول محتوا و مطالب نشریه می باشد.
- بند ۲- مسئول هماهنگی و پیگیری کار نویسندگان می باشد.
- بند ۳- مسئول پیگیری کار صفحه آرا و طراح است.
- بند ۴- مسئول انتخاب دبیران نشریه می باشد.
- بند ۵- تایید نهایی محتوای نشریه.
- بند ۶- انتصاب ویراستار، طراح و صفحه آرا.
- بند ۷- مدیریت پایگاه الکترونیکی نشریه.
- بند ۸- سیاست گذاری علمی و فرهنگی نشریه با همکاری مدیر مسئول.
- بند ۹- برگزاری منظم جلسات هیئت تحریریه.
- بند ۱۰- تعیین ضوابط پذیرش مطالب دریافتی.

### ماده (۱۰) وظایف هیئت اجرایی:

الف- مدیر اجرایی:

- بند ۱- انتصاب مسئول یا مسئولین روابط عمومی و امور مالی.
- بند ۲- نظارت بر حسن اجرای امور توسط بخش های تابعه.
- بند ۳- انجام وظایف محوله به وی توسط مدیر مسئول.

ب- روابط عمومی:

- بند ۱- وظیفه عضوگیری طبق شرایط مطروحه در اساسنامه.
- بند ۲- شناساندن نشریه از طریق اطلاع رسانی و تبلیغات.
- بند ۳- بررسی و انعکاس نظرات دانشجویان.

ج- امور مالی:

- بند ۱- ثبت و انتشار فعالیت های مالی نشریه.
- بند ۲- مدیریت هزینه ها و درآمدهای نشریه.



### ماده (۱۱) وظایف هیئت تحریریه

- بند ۱- مسئول معرفی سردبیر به مدیر مسئول.
  - بند ۲- تولید و تدوین محتوای نشریه.
  - بند ۳- نظارت بر کیفیت انتشار در جهت پیشبرد اهداف مجله.
  - بند ۴- تایید مطالب مربوط به نویسندگان غیر عضو.
- تبصره: نویسندگان غیر عضو شامل همکاران هیئت تحریریه و یا اساتید محترم دانشگاه می باشد.

### ماده (۱۲) شرایط عضویت در نشریه

- بند ۱- دانشجو باشد.
- تبصره: فرد حداکثر یک ترم پس از فارغ التحصیلی فرصت تحویل سمت خود را دارد.
- بند ۲- التزام به قوانین و مصوبات نشریه.
  - بند ۳- التزام به قوانین و آیین نامه نشریات دانشجویی موسسات آموزش عالی.
  - بند ۴- تکمیل درخواست همکاری در پایگاه الکترونیکی نشریه.
  - بند ۵- هر عضو جدید می بایست یک معرف از هیئت مدیره و یا هیئت تحریریه داشته باشد.

### ماده (۱۳) شرایط عضویت در هیئت تحریریه

- بند ۱- شرکت منظم در جلسات نشریه .
- بند ۲- داشتن تعهد کاری.
- بند ۳- داشتن مطلب در حداقل دو شماره از نشریه.
- بند ۴- تایید صلاحیت توسط صاحب امتیاز.

این اساسنامه در ۱۳ ماده و ۶۷ بند در تاریخ ۹۳/۱۲/۱۴ توسط اعضای هیئت مدیره تدوین و تصویب گردید.