

بسمه تعالی

نظام‌نامه انتشار مجله در سازمان نظام مهندسی معدن

بخش مجله سازمان یکی از بخش‌های زیر مجموعه حوزه امور فناوری اطلاعات و انتشارات سازمان است که در راستای اهداف و شرح وظایف مندرج در قانون و آیین‌نامه اجرایی آن و به ویژه بندهای ت، ث، ج و ح از ماده ۲ قانون و بندهای ۲ و ۸ از ماده ۶۶ و بندهای ر، ز، ع و ق از ماده ۱۰۶ آیین‌نامه اجرایی، تشکیل می‌شود.

فصل ۱- تعاریف

- قانون معادن: منظور قانون مصوب ۱۳۷۷/۰۲/۲۷ و اصلاح قانون معادن مصوب ۱۳۹۰/۰۸/۲۲ مجلس شورای اسلامی است.
- قانون: منظور قانون نظام مهندسی معدن، مصوب ۱۳۷۹/۱۱/۲۵ مجلس شورای اسلامی است.
- آیین‌نامه اجرایی: منظور آیین‌نامه اجرایی قانون نظام مهندسی معدن مصوب ۱۳۸۱/۰۳/۲۹ هیأت وزیران است.
- وزارت: منظور وزارت صنعت، معدن و تجارت است.
- سازمان: منظور سازمان نظام مهندسی معدن ایران است.
- سازمان استان: منظور سازمان نظام مهندسی معدن استان است.
- شورای مرکزی: منظور شورای مرکزی سازمان نظام مهندسی معدن است.
- شورای سیاست‌گذاری: منظور شورای سیاست‌گذاری فناوری اطلاعات و انتشارات است.
- مدیر امور: مدیر امور فناوری اطلاعات و انتشارات
- سایر عبارات و واژه‌های به کار رفته در این نظام‌نامه مطابق مقررات جاری و متداول کشور است.

فصل ۲- انتشار مجله نظام مهندسی معدن در سازمان نظام مهندسی معدن ایران

۱-۲- کلیات

نام نشریه: نظام مهندسی معدن

اهداف: مجله، نشریه رسمی سازمان است و در راستای اهداف و خط مشی 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 شده‌است، نظیر:

- حمایت اجتماعی از اعضای سازمان،
- دفاع از حیثیت و حقوق اعضای سازمان
- 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
- سایر موارد به پیشنهاد هیات تحریریه یا مدیر اجرایی مجله و تایید رییس سازمان

خط مشی: مجله هیچ گونه وابستگی و جهت گیری سیاسی ندارد و خط مشی آن توسط شورای سیاست گذاری سازمان تعیین می شود. مدیر امور فناوری اطلاعات و انتشارات بر امور مجله نظارت دارد. .

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

صاحب امتیاز: سازمان نظام مهندسی معدن ایران است.

زبان: زبان اصلی مجله فارسی است و می تواند با خلاصه انگلیسی بعضی از بخش ها و مقاله ها همراه باشد.

دوره انتشار: به صورت سه ماه یکبار (فصل نامه) منتشر میشود..

شمارگان (تیراژ): تعیین تیراژ مجله بپیشنهاد مدیر امور و تایید رییس سازمان و حداقل آن به تعداد اعضای سازمان در کل کشور است.

تبصره: مجله میتواند به صورت الکترونیکی در وب سایت نشریه در اختیار عموم قرار گیرد.

قطع: طبق تصمیم شورای سیاست گذاری ، مجله در قطع (اندازه) کاغذ استاندارد A4 تهیه می شود.

مشخصات مجله: (رنگ، نوع کاغذ، نوع چاپ، تعداد صفحه ها...) با تصمیم مشترک سردبیر و مدیر اجرایی تعیین می شود.

آرم مجله: باید به تصویب شورای سیاست گذاری برسد و همراه با آرم سازمان روی جلد هر شماره آورده شود.

بخش ها: مجله می تواند از نظر موضوعی به چند بخش کلی تقسیم شود و تعیین بخش ها و نسبت آنها به کل صفحات مجله به عهده سردبیر یا مدیر اجرایی مجله و با تایید مدیر مسئول است.

مطالب و مقاله ها: درج مطالب و مقاله ها از نظر محتوایی باید مطابق مصوبات کلی شورای سیاست گذاری باشد. انتخاب و تعیین مشخصات مطالب و مقاله ها به عهده سردبیر است و مقاله های فنی و علمی باید از نظر محتوایی به تأیید هیأت تحریریه برسد.

آگهی ها و تبلیغات: درج آگهی، رپرتاژ آگهی و موضوع ها و مقاله های تبلیغاتی، با تصمیم سردبیر و در راستای مصوبات کلی شورای سیاست گذاری انتشارات (از نظر نوع، حجم، جهت گیری، مشخصات و قیمت) انجام می شود و باید منطبق بر دستورالعمل های صادرکننده مجوز انتشار (وزارت ارشاد اسلامی) باشد.

کارکنان: تعیین مسئولین و کارکنان اجرایی مجله به عهده مدیر امور فناوری اطلاعات و انتشارات و با تایید مدیر مسئول است.

حق الزحمه: تعیین حق الزحمه تهیه کنندگان مقاله ها و مطالب به عهده سردبیر و با تایید کلی مدیر مسئول مجله است. حق الزحمه و حقوق کارکنان به پیشنهاد سردبیر و تایید مدیر مسئول و منطبق با مقررات مالی سازمان تعیین می شود.

امور فنی: تعیین چگونگی صفحه آرایی، چاپ، انتخاب ناشر و عوامل فنی مجله به عهده مدیر اجرایی و با تایید مدیر مسئول است.

توزیع و فروش: گیرندگان مجله و قیمت آن طبق تصمیمات کلی شورای سیاست گذاری تعیین می شود. تعیین چگونگی توزیع یا فروش بر عهده سردبیر است.

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.

۲-۲-۲- ارکان

مدیر مسئول: مدیر مسئول مجله، رئیس سازمان است و طبق مقررات جاری کشور باید به تأیید صادر کننده مجوز انتشار نیز برسد. حدود مسئولیت مدیر مسئول، طبق مقررات جاری کشور تعیین می شود. مدیر مسئول می تواند بخشی از اختیارات و وظایف خود را به سردبیر یا مدیر اجرایی مجله واگذار کند. انجام وظایف مدیر مسئول، به صورت افتخاری است.

سردبیر: سردبیر به پیشنهاد مدیر مسئول و پس از تأیید شورای سیاست گذاری تعیین و استخدام می شود. استخدام سردبیر برحسب تشخیص مدیر مسئول به صورت پاره وقت یا تمام وقت می باشد و تعیین حق الزحمه وی در چهارچوب مقررات مالی

سازمان به عهده مدیر مسئول 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.

مدیر اجرایی: مدیر اجرایی که معاون سردبیر نیز محسوب می‌شود، توسط مدیر مسئول تعیین و استخدام می‌شود. استخدام معاون سردبیر و مدیر اجرایی برحسب تشخیص مدیر مسئول به صورت پاره‌وقت یا تمام وقت است و حق الزحمه وی در چهارچوب مقررات مالی سازمان به پیشنهاد سردبیر و با تأیید مدیرمسئول تعیین می‌شود. معاون سردبیر و مدیر اجرایی، وظایف خود را با هماهنگی سردبیر و تأیید مدیر مسئول انجام می‌دهد.

دبیر سرویس خبری: دبیر سرویس خبری به پیشنهاد مدیر اجرایی و تأیید مدیر مسئول تعیین و استخدام می‌شود. استخدام دبیر سرویس خبری برحسب تشخیص مدیر مسئول به صورت پاره‌وقت یا تمام وقت بوده و حق الزحمه وی در چهارچوب مقررات مالی سازمان به پیشنهاد مدیر اجرایی و با تأیید مدیر مسئول تعیین می‌شود. دبیر سرویس خبری، کارشناس بخش مجله است و وظایف خود را زیر نظر مدیر اجرایی انجام می‌دهد.

هیأت تحریریه: هیأت تحریریه مرکب از ۹ نفر است که به پیشنهاد سردبیر و با تأیید شورای سیاست‌گذاری 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 است. طبق تصمیمات این شورا، غیر از سردبیر در ترکیب هیأت تحریریه باید حداقل ۲ نفر از رشته معدن، ۲ نفر از رشته زمین‌شناسی، ۱ نفر از رشته نقشه‌برداری 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 آیین‌نامه 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 می‌شود.

داوران: هیأت تحریریه می‌تواند برای اعلام نظر درباره مقاله‌ها 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 سیاست‌گذاری تعیین می‌شود.

۲-۳- امور مالی

بودجه: تنظیم بودجه مجله و کنترل هزینه‌ها و درآمدها به عهده مدیر امور فناوری اطلاعات و انتشارات است. هزینه انتشار مجله باید از طریق درج آگهی‌ها و فروش آن تأمین شود. تا حصول خودکفایی، لازم است سازمان کسری هزینه‌های انتشار مجله را جزو بودجه سالانه خود منظور و تأمین کند.

امور مالی: امور مالی مجله توسط بخش مالی سازمان انجام و اداره می‌شود. بنا به درخواست مدیر مسئول و با تأیید شورای مرکزی، امور مالی مجله می‌تواند مستقل باشد ولی در هر حال تابع مقررات مالی سازمان و تحت نظارت صندوق مشترک خواهد بود. امضای قراردادهای مالی و تأیید هزینه‌ها در چهارچوب مقررات مالی سازمان به عهده مدیرمسئول است.

فصل ۳- انتشار مجله توسط سازمان نظام مهندسی معدن استان‌ها

۳-۱- کلیات

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 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. شورای سیاست‌گذاری می‌تواند در هر زمان نظرها و پیشنهادهای خود را برای بهبود کیفیت مجله به سازمان استان اعلام کند. رئیس سازمان می‌تواند در هر زمان، بر اساس توصیه شورای سیاست‌گذاری و تأیید شورای مرکزی، توقف انتشار مجله را به سازمان استان ابلاغ کند.

اهداف: مجله، نشریه رسمی سازمان استان است و در راستای اهداف سازمان منتشر می شود. زمینه مجله حرفه ای است و منطبق با شرح وظایفی است که طبق قانون نظام مهندسی معدن و آیین نامه اجرایی آن به عهده سازمان استان گذاشته شده است، منجمله:

- حمایت اجتماعی از اعضای سازمان
- دفاع از حیثیت و حقوق اعضای سازمان
- دفاع از حقوق متقابل جامعه به عنوان مصرف کنندگان محصولات، تولیدات و خدمات مهندسی در مشاغل مهندسی و حرفه های مهندسی معدن
- کمک به ایجاد ارتباط بین گروه های مختلف در فعالیتهای معدنی
- ارتقاء دانش فنی مخاطبان
- اطلاع رسانی در زمینه دستاوردهای علمی و حرفه ای
- کمک به رفع نیازهای اعضای سازمان استان در موضوع های مرتبط با حرفه آنان
- و سایر موارد.

خط مشی: مجله هیچ گونه وابستگی و جهت گیری سیاسی ندارد و خط مشی آن توسط شورای سیاست گذاری سازمان تعیین می شود.

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

صاحب امتیاز: سازمان نظام مهندسی معدن استان است.

زبان: زبان اصلی مجله فارسی است و می تواند با ترجمه انگلیسی خلاصه بعضی از بخش ها همراه باشد.

دوره انتشار: طبق تصمیم هیأت مدیره تعیین می شود و حداکثر آن ۴ شماره در سال (فصل نامه) است.

شمارگان (تیراژ): تعیین تیراژ مجله به عهده هیأت مدیره و حداقل آن به تعداد اعضای سازمان استان است.

قطع: مجله باید در قطع (اندازه) کاغذ استاندارد A4 تهیه شود.

تعداد صفحه ها: متغیر است و به پیشنهاد سردبیر و تأیید مدیر مسئول تعیین می شود.

مشخصات مجله: (رنگ، نوع کاغذ، نوع چاپ، ...) با تصمیم مشترک سردبیر و مدیر اجرایی تعیین می شود.

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

بخش ها: مجله می تواند از نظر موضوعی به چند بخش کلی تقسیم شود و تعیین بخش ها و نسبت آنها به کل صفحات مجله

به عهده سردبیر است. بخش عمده ای از مجله باید به مسائل استانی اختصاص داده شود.

مطالب و مقاله ها: درج مطالب از نظر محتوایی باید مطابق مصوبات کلی شورای سیاست گذاری باشد. انتخاب و تعیین مشخصات

مطالب به عهده سردبیر است

آگهی ها و تبلیغات: درج آگهی، رپرتاژ آگهی و موضوع ها و مقاله های تبلیغاتی، با تصمیم سردبیر و در راستای مصوبات کلی

شورای سیاست گذاری (از نظر نوع، حجم، جهت گیری، مشخصات و قیمت) انجام می شود و باید منطبق بر دستورالعمل های

صادرکننده مجوز انتشار (وزارت ارشاد اسلامی) باشد.

کارکنان: تعیین مدیر و کارکنان اجرایی مجله به عهده سردبیر و با تأیید مدیر مسئول است.

حق الزحمه: تعیین حق الزحمه تهیه کنندگان مطالب به عهده 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 می شود.

چاپ: تعیین چگونگی صفحه آرایی و چاپ و انتخاب ناشر و عوامل فنی مجله به عهده مدیر اجرایی و با تأیید سردبیر است.

هزینه ها: هزینه های تهیه مجله باید به تأیید مدیر مسئول برسد.

توزیع و فروش: گیرندگان مجله و قیمت آن طبق تصمیمات کلی شورای سیاست گذاری انتشارات و توسط هیأت مدیره تعیین می شود. تعیین چگونگی توزیع یا فروش به عهده سردبیر است.

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.

۳-۲-۳-۲-۳ ارکان

مدیر مسئول: مدیر مسئول مجله، رئیس سازمان استان یا یکی از اعضای هیأت مدیره است که از سوی هیأت مدیره به این منظور تعیین و به شورای سیاست گذاری معرفی می شود و طبق مقررات جاری کشور باید به تأیید صادر کننده مجوز انتشار نیز برسد. 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.

سردبیر: سردبیر از بین اعضای سازمان یا خارج از آن، به پیشنهاد مدیر مسئول و پس از تأیید هیأت مدیره 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 پیشنهاد مدیر مسئول و موافقت هیأت مدیره 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.

مدیر اجرایی: مدیر اجرایی از بین اعضای سازمان یا خارج از آن، 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 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 می دهد.

هیأت تحریریه: هیأت تحریریه مرکب از ۷ نفر است که به پیشنهاد سردبیر و با تأیید هیأت مدیره 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 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 باشند و اعضای آن از بین متخصصان برجسته استان 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، به پیشنهاد سردبیر، طبق مقررات مالی سازمان و با تأیید هیأت مدیره است.

داوران: هیأت تحریریه می تواند برای اعلام نظر درباره مقاله ها از نظرات تخصصی داوران انتخابی استفاده کند. انتخاب داوران به عهده هیأت تحریریه و تعیین حق الزحمه آنان به پیشنهاد هیأت و با تأیید مدیر مسئول است.

۳-۳-۳-۳ امور مالی

بودجه: هزینه انتشار مجله باید از طریق درج آگهی ها و فروش آن تأمین شود. تا حصول خودکفایی، لازم است سازمان استان کسری هزینه های انتشار مجله را جزو بودجه سالانه خود منظور و تأمین کند.

امور مالی: امور مالی مجله زیر نظر خزانه دار سازمان استان انجام و اداره می شود.

این نظام نامه پس از بازنگری و تجمیع دستورالعمل انتشار مجله سازمان که براساس تصمیمات شورای سیاست گذاری سازمان تدوین در جلسه مورخ ۱۳۸۶/۳/۱۲ آن شورا به تصویب رسیده بود و مقررات انتشار مجله در سازمان استان ها که براساس دستور

شورای مرکزی وقت سازمان، تدوین و در تاریخ ۱۳۸۶/۲/۴ به تصویب شورای سیاست گذاری سازمان رسیده بود، در جلسه مورخ ۱۴۰۳/۳/۲۷ شورای مرکزی در ۳ فصل و ۶ بند به تصویب رسید.