

## باسمه تعالی

### اساسنامه مجلات علمی دانشگاه آزاد اسلامی

#### فصل اول کلیات

##### ماده ۱ تعاریف:

الف - کمیسیون: منظور کمیسیون بررسی و تأیید مجلات علمی دانشگاه آزاد اسلامی می‌باشد.

ب- دانشگاه: منظور دانشگاه آزاد اسلامی می‌باشد.

پ- واحد: منظور واحدهای دانشگاه آزاد اسلامی می‌باشد.

ت- آیین نامه: منظور آیین نامه تشخیص ضرورت انتشار، تعیین اعتبار و نظارت بر مجلات علمی دانشگاه آزاد اسلامی می‌باشد.

##### ماده ۲-

دفتر فصلنامه ..... که در این اساسنامه (مجله ..... ) خوانده می‌شود. در تاریخ ...../...../۱۳۰۰ برای مدت نامحدود در شهر ..... در واحد ..... گشایش و بر بنیاد مقررات این اساسنامه اداره خواهد شد.

##### ماده ۳- نوع فعالیت

مجله ..... دارای شخصیت حقوقی و تابع مقررات مالی و اداری دانشگاه آزاد اسلامی و مقررات اعلام شده از سوی معاونت پژوهشی دانشگاه و کمیسیون می‌باشد.

##### ماده ۴- موضوع و هدف

الف: کمک به رشد و آگاهی در زمینه‌های علمی در رشته.....

ب: کمک به انتشار مقالات مرتبط با موضوع مجله از سراسر کشور

پ: کمک به شناسایی اندیشمندان سراسر کشور و درج مقالات آنان در ارتباط با موضوع مجله

##### ماده ۵- مخاطبات مجله عبارتند از :

.....

##### ماده ۶-

مجله ..... دارای تابعیت کشور..... است و وابسته به دانشگاه می‌باشد.

تبصره: صاحب امتیاز مجلات علمی مصوب کمیسیون واحد ..... می‌باشد و واحد مربوطه مسئول انتشار مجله می‌باشد.

## فصل دوم - ارکان مجله

ماده ۷- ارکان مجله ..... عبارتند از:

الف: مدیر مسئول.....

ب: سردبیر.....

پ: هیأت تحریریه.....

ت: مدیر داخلی.....

### ماده ۸- مدیرمسئول:

مدیر مسئول به پیشنهاد معاونت پژوهشی واحد و تأیید کمیسیون منصوب می‌شود و از سوی ریاست دانشگاه به وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی معرفی می‌گردد.

### ماده ۹- سردبیر

سردبیر از سوی مدیرمسئول و بر اساس ضوابط اعلام شده پیشنهاد و پس از تأیید کمیسیون توسط مدیرمسئول به این سمت منصوب می‌شود.

### ماده ۱۰- هیأت تحریریه

اعضای هیأت تحریریه به پیشنهاد سردبیر و مدیرمسئول مجله و توسط معاون پژوهشی واحد به کمیسیون معرفی خواهند شد و در صورت تأیید، احکام آنان توسط مدیر مسئول مجله صادر می‌گردد. اعضای هیأت تحریریه می‌بایست دارای شرایط عنوان شده در آیین‌نامه باشند.

### ماده ۱۱- مدیر داخلی

مدیر داخلی پس از تأیید صلاحیت توسط مدیر مسئول مجله و پیشنهاد و معرفی ایشان بواسطه دارا بودن شرایط لازم تعیین و بر اساس ضوابط اعلام شده پس از تأیید کمیسیون به حکم مدیر مسئول مجله منصوب خواهد شد.

### ماده ۱۲- وضعیت استخدامی

مدیر مسئول، سردبیر، اعضای هیأت تحریریه، مدیر داخلی از میان اعضای هیأت علمی واحد و یا خارج از دانشگاه تعیین خواهند شد و تابع مقررات دانشگاه می‌باشند.

## فصل سوم- وظایف و اختیارات

### ماده ۱۳- وظایف و اختیارات مدیر مسئول

الف: انجام تشریفات قانونی نشر مجلات.

ب: تنظیم و پیشنهاد بودجه سالانه.

پ: تدوین نظامات و دستورالعمل‌های داخلی و صورتحساب‌های مالی.

ت: حفظ اموال و دارایی‌های مجله.

ث: نصب و عزل مدیر داخلی، سردبیر و اعضای هیأت تحریریه با تأیید کمیسیون با ارائه دلایل روشن.

ج: ادای دیون و وصول مطالبات مجله.

چ: بطور کلی هر نوع اقدام لازم جهت اداره نشریه به جز وظایفی که در صلاحیت سردبیر و هیأت تحریریه است.

تبصره: در غیاب مدیر مسئول کلیه وظایف مندرج در ماده ۱۳ موقتاً به عهده مدیر داخلی مجله خواهد بود. این مدت از سه ماه تجاوز نخواهد کرد و در صورت لزوم تا شش ماه توسط ریاست دانشگاه قابل تمدید است و در این صورت باید مدیرمسئول جدیدی تعیین و به کمیسیون معرفی گردد تا پس از تصویب به وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی معرفی شود.

#### ماده ۱۴- وظایف و اختیارات سردبیر

الف: تهیه، انتخاب و تدوین محتوای مجله ..... بر پایه خط مشی و روشی که کمیسیون و وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی مشخص می‌نماید.

ب: نصب و عزل کارکنان فنی و هنری.

پ: مسئولیت محتوای مجله را به عهده خواهد داشت.

ت: در مقابل مدیر مسئول مسئولیت دارد.

ث: موظف به رعایت مقررات و قوانین مطبوعاتی کشور می‌باشد.

#### ماده ۱۵- وظایف و اختیارات هیأت تحریریه

الف: پیشنهاد خط مشی علمی و تحقیقی مجله ..... به سردبیر و مدیرمسئول.

ب: پیشنهاد اساسنامه و تشکیلات مجله ..... و سازمان اداری آن به مدیرمسئول.

پ: پیشنهاد بودجه سالانه مجله ..... به مدیرمسئول.

ت: پیشنهاد مقررات استخدامی هیأت تحریریه و کارکنان فنی و هنری به مدیرمسئول.

ث: پیشنهاد نصب و عزل مدیر داخلی به مدیرمسئول بر اساس ضوابط و پس از تأیید کمیسیون.

ج: پیشنهاد تغییر تیراژ و زمان انتشار مجله به مدیرمسئول جهت کسب مجوز از کمیسیون.

چ: رسیدگی به اموری که از طرف مدیرمسئول، سردبیر یا مدیر داخلی برای تصویب یا اظهارنظر در هیأت تحریریه مطرح می‌شود.

ح: رسیدگی و پیشنهاد مقالات تخصصی و علمی و تحقیقی که برای چاپ در مجله پیشنهاد می‌شود به سردبیر.

خ: پیشنهاد داوران مربوط به هر مقاله به سردبیر بر اساس ضوابط اعلام شده.

#### ماده ۱۶- وظایف و اختیارات مدیر داخلی

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

- ب: دریافت مقالات و ارسال پاسخ هیأت تحریریه، داوران و سردبیر برای نویسندگان.
- پ: ارسال مطالب تصویب شده به طور منظم و براساس برنامه زمان‌بندی شده برای حروف‌چینی و چاپخانه.
- ت: توزیع نشریات بر اساس خط‌مشی‌ها و برنامه‌های تصویب شده توسط دانشگاه.
- ث: رسیدگی به حساب‌های مالی مجله اعم از مشترکین و متفرقه و گزارش منظم آن به مدیرمسئول.
- ج: نظارت بر امور داخلی نشریه و اداره کارکنان فنی، هنری، مالی، اداری و خدماتی بنحوی که هیچگونه تأخیر و یا بی‌نظمی در انتشار مجله نباشد.
- چ: پاسخ‌نامه‌ها، صدور گواهی و تأمین ارتباطات بین نشریه و سایر ذی‌نفعان با نظر مدیر مسئول.
- ح: تنظیم آمار دقیقی از تعداد مجلات چاپ شده در هر شماره و تعداد مجلات فروش رفته و برگشتی که بیانگر جایگاه مجله باشد برای تعیین تیراژ مجله.
- خ: سنجش افکار و نظرخواهی درباره مجله و پیشنهاد راه‌حل‌های اصلاحی به مدیر مسئول، سردبیر و هیأت تحریریه.
- د: سایر وظایفی که بنا به تشخیص مدیر مسئول به وی محول خواهد شد.

#### فصل چهارم- منابع مالی

ماده ۱۷- منبع مالی مجله ..... عبارت است از:

بودجه‌ای که بر اساس ضوابط و دستورالعمل‌های خاص دانشگاه تعیین می‌شود.

#### ماده ۱۸-

مجله به اشکال زیر در تهران یا شهرستانها منتشر خواهد شد.

الف- انتشارات

ب- عقد قرارداد با ناشرین بیرون از دانشگاه بر اساس ضوابط مالی دانشگاه و با نظارت معاونت پژوهشی واحد.

#### فصل پنجم- انحلال مجله

ماده ۱۹- مجله ..... در موارد زیر منحل خواهد شد:

الف: عدم رعایت ضوابط مندرج در قانون مطبوعات کشور (به طور کلی)

ب: به پیشنهاد معاونت پژوهشی دانشگاه و تأیید کمیسیون.

ج: عدم تأیید عملکرد مجله از سوی ناظران کمیسیون و تأیید کمیسیون.