**اساسنامه نشریات دانشگاه خلیج فارس**

**فصل اول- كليات**

**ماده 1- تشكيل مؤسسه:**

دو فصلنامه/ فصلنامه/ ماهنامه/ هفته نامه/ نشریه ........كه در اين اساسنامه نشریه خوانده مي‌شود، براساس مقررات اين اساسنامه اداره خواهد شد.

**ماده 2- نوع مؤسسه:**

نشريه مؤسسه غيرانتفاعي است و داراي شخصيت حقوقي و استقلال مالي و اداري مي‌باشد.

**ماده 3- موضوع و هدف:**

الف: گستره موضوعات تحت پوشش نشریه..................................................

ب: هدف از انتشار این نشریه .........................................................................

**ماده 4- تابعيت سازماني:**

نشريه وابسته به دانشگاه خلیج فارس مي‌باشد.

**فصل دوم- اركان نشريه**

**ماده 5-  اركان نشريه عبارتند از :**

الف: مدير مسئول

ب: سردبير

ج: هيأت تحريريه

د: مدير داخلي

**ماده 6- مدير مسئول:**

مدير مسئول به پيشنهاد معاونت پژوهشي دانشگاه و تصويب و معرفی رياست دانشگاه با حكم دفتر مطبوعات وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامي منصوب مي‌شود.

**ماده 7- سردبير:**

هيأت تحريريه بر اساس ضوابط كميسيون بررسي نشريات علمي كشور از ميان اعضاي خود یک نفر را به عنوان سردبیر پيشنهاد مي‌كنند، و پس از تصويب كميسيون بررسي نشريات علمي كشور، با حكم ریاست دانشگاه ایشان به اين سمت منصوب مي‌گردد.

**ماده 8- هيأت تحريريه:**

اعضاي هيأت تحريريه بر اساس ضوابط كميسيون بررسي نشريات علمي كشور توسط گروه تخصصی به معاون پژوهشی دانشگاه پیشنهاد و احکام ایشان پس از تایید كميسيون بررسي نشريات علمي كشور توسط رئیس دانشگاه صادر خواهد شد.

**ماده 9- مدير داخلي:**

برای انجام امور اداری و مالی نشریه، مدير داخلي پس از تأييد صلاحيت توسط مدير مسئول نشریه تعيين خواهد شد.

**ماده 10- وضعيت استخدامي:**

مدير مسئول، سردبير، اعضاي هيأت تحريريه، مدير داخلي و ساير كاركنان نشریه از ميان اعضاي هيأت علمي و كاركنان دانشگاه خلیج فارس و يا از خارج از دانشگاه تعيين مي‌شوند و تابع مقررات حاكم بر کشور مي‌باشند.

تبصره 1: نشريه  مي‌تواند كاركنان نيمه وقت يا آزاد، به خصوص در تحريريه در زمينه‌هاي هنري داشته باشد و حقوق و دستمزد آنان را با توافق دو طرف و يا بر طبق جداول حق‌التحريري و حق­الزحمه كه بعداً تعيين مي‌گردد پرداخت نمايد.

تبصره 2:سردبير مسئول تهیه و تنظیم جداول و اسناد مربوط به خدمات انجام گرفته برای نشریه جهت پرداخت حق‌الزحمه مي‌باشد. این موارد پس از تایید مدير مسئول جهت انجام پرداخت­ها به معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال خواهند شد.

 تبصره 3: میزان حق­الزحمه باید از سوی مدیر مسئول به شورای نشر دانشگاه پیشنهاد شده و مورد تصویب قرار گیرد.

**فصل سوم- وظايف و اختيارات**

**ماده 11- وظايف و اختيارات مدير مسئول:**

الف- انجام تشريفات قانوني انتشار نشريه

ب- تنظيم و پيشنهاد بودجه سالانه

ج- تدوين نظامات و دستورالعمل‌هاي داخلي و صورت حساب‌هاي مالي

د- حفظ اموال و دارايي نشريه

ه- پیشنهاد عزل و نصب كارمندان اداري و مالي و مدير داخلي به رئیس دانشگاه

و- اداي ديون و پيگیري دريافت مطالبات نشريه

ز- انعقاد هرگونه قرارداد یا موافقتنامه مربوط به امور نشريه  با شركت‌ها، بانك‌ها، ادارات دولتي، نهادهاي انقلابي‌، خبرگزاري‌ها، مؤسسات و اشخاص و نظاير آنها با هماهنگی با معاونت پژوهشی دانشگاه

ح- خريد و فروش و اجاره اموال منقول و غيرمنقول و خدمات مورد احتياج نشريه و همچنين انجام هرگونه معامله و معاوضه در چارچوب مقررات مالي و معاملاتي مصوب پس از هماهنگی با معاونت پژوهشی دانشگاه

ط- رسيدگي و تصويب پيشنهاد بندهاي الف، ب، ج، د، و، ز، ح ماده 13 طبق ضوابط وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامي و كميسيون بررسي نشريات علمی كشور

ی- شناسایی و ترغیب حامیان مالی برای پیشبرد اهداف نشریه

ک- به طوركلي هر نوع اقدام لازم جهت اداره نشريه به جز وظايفي كه در صلاحيت سردبير و هيأت تحريريه است

تبصره 1: در غياب مدير مسئول كليه وظايف مندرج در ماده 11 نشريه موقتاً به عهده مدير داخلي نشريه خواهد بود. اين مدت از يك ماه تجاوز نخواهد كرد و در صورت افزايش مدت بيش از يك ماه، با موافقت رياست دانشگاه قابل تمديد است، در اين صورت ‌بايد مدير مسئول جديدي تعيين و به وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامي براي طي مراحل قانوني معرفي شود. مراتب نیز باید براي اطلاع به كميسيون بررسي نشريات علمي كشور اعلام شود.

تبصره 2: بدیهی است که استفاده از بستر مالی فراهم شده توسط حامیان مالی جذب شده منحصرا در اختیار نشریه خواهد بود

**ماده 12- وظايف و اختيارات سردبير**

الف- تهيه و انتخاب و تدوين محتواي نشريه بر پايه خط مشي و روشي كه كميسيون بررسي نشريات علمي كشور و وزارت فرهنگ ارشاد اسلامي مشخص مي‌نمايند

ب- پیشنهاد عزل و نصب كاركنان فني و هنري به مدیر مسئول

ج- مدیریت کامل کاربران و مقالات بر روی سامانه اینترنتی نشریه

د-  نمايندگی قانوني نشريه در رابطه با مندرجات علمی نشريه و عهده­داری مسئوليت مندرجات نشريه

ه- رد یا پذیرش محتوای علمی، فرهنگي و پژوهشی مقالات

و- رعايت مقررات و قوانين مطبوعاتي كشور

ز- اتخاذ کلیه تصمیمات در خصوص چاپ مقالات و ابلاغ تصمیمات به نویسندگان

ح- نگارش و انتشار مقالات سردبیری

**ماده 13- وظايف و اختيارات هيأت تحريريه :**

الف- پیشنهاد یک نفر از اعضای هیات تحریریه به عنوان سردبیر بر اساس ضوابط و مقررات مربوط به نشریات علمی کشور به کمیسیون بررسی نشریات علمی کشور

ب- رسيدگي و پيشنهاد خط مشي علمي و پژوهشی نشريه  به سردبير و مدير مسئول

ج- رسيدگي ‌و پيشنهاد توسعه و بهبود تشكيلات نشريه و سازمان اداري‌ آن به مدير مسئول

 د- رسيدگي و پيشنهاد بودجه سالانه نشريه به مدير مسئول

ه- رسيدگي و پيشنهاد مقررات استخدامي هيأت تحريريه و كاركنان علمی، فني و هنري به مدير مسئول

و- رسيدگي به مقررات ‌مالي و معاملات ‌نشريه كه از طرف مديرمسئول يا مدير داخلي پيشنهاد مي‌شود

ز- پيشنهاد عزل و نصب مدير داخلي يا اعضاي هيأت تحريريه به مدير مسئول بر اساس ضوابط كميسيون بررسي نشريات علمي كشور

ح- پيشنهاد انتشار شماره ویژه و يا تغيير شمارگان و زمان انتشار

ط- رسيدگي به اموري كه از طرف مديرمسئول، سردبير يا مدير داخلي براي تصويب يا اظهارنظر در هيأت تحريريه مطرح مي‌شود

ی- رسيدگي و پیشنهاد داوری مقالات ‌علمي و پژوهشی ‌كه به نشریه ارسال مي‌شوند

**ماده 14- وظايف و اختيارات مدير داخلي:**

الف- تشكيل منظم جلسات هيأت تحريريه با هماهنگي و حضور مدير مسئول و سردبير طبق آيين‌نامه داخلي كه به تصويب هيأت تحريريه رسيده است

ب- دريافت مقالات و ارسال پاسخ هيأت تحريريه يا سردبير براي نويسندگان

ج- دریافت مقالات پذیرفته شده از سردبیر به طور منظم و براساس برنامه زمان‌بندي شده براي انتشار آنلاین و چاپی

د- توزيع نشريات چاپ شده، و اجرای خط مشي‌ها و برنامه‌هاي تصويب شده توسط مدير مسئول

ه- رسيدگي به حساب‌هاي مالي نشريه اعم از مشتركين و متفرقه و گزارش منظم آن به مدير مسئول

 و- نظارت بر امور داخلي نشريه و اداره كاركنان فني، هنري، مالي، اداري و خدماتي به نحوي كه هيچ‌گونه تأخير و يا بي­نظمي در كار نشريه نباشد

ز-  پاسخ به نامه­ها، صدور گواهي و تأمين ارتباطات بين نشريه با سايرين با نظر مدير مسئول

ح- تنظيم آمار دقيق از تعداد نشريات چاپ شده در هر شماره و تعداد نشریات فروش رفته و برگشتی در هر شماره که بیانگر جایگاه نشریه در جامعه باشد

خ- سنجش افكار و نظرخواهي از مخاطبین نشريه و پيشنهاد راه‌حل‌هاي اصلاحي به مدير مسئول سردبير و هيأت تحريريه

د- ساير وظايفي كه بنا به تشخيص مدير مسئول به وي محول خواهد شد

**ماده 15- منابع مالي نشريه عبارت است از:**

الف- بودجه‌اي كه رئيس دانشگاه و دستگاه تأمين مي‌كند

ب- سایر منابع جذب شده توسط نشریه با تصویب رئیس دانشگاه

‏**ماده 16- نشريه  از طریق پایگاه جهانی اینترنت و انتشارات دانشگاه خلیج فارس منتشر و مبالغ بازگشتي عيناً به حساب دانشگاه واريز خواهد شد**.

**ماده 17- نشريه در موارد زير منحل خواهد شد:**

الف- با پيشنهاد مدير مسئول به معاونت پژوهشي دانشگاه و تصويب رئيس دانشگاه

ب- به دستور رئيس دانشگاه

**فصل چهارم- تصويب اساسنامه:**

اين اساسنامه در هفده ماده و پنج تبصره در تاريخ 31/03/1394 به تصويب شورای نشر دانشگاه خلیج فارس رسيد و از همان تاريخ لازم‌الاجرا است. اصلاحات بعدي در اساسنامه به پيشنهاد مدير مسئول نشريه يا معاونت پژوهشي دانشگاه و تصويب رئيس دانشگاه خواهد بود.