

به نام خدا



اساس نامه‌ی واحد رسانه و تولید محتوا

کمیته تحقیقات دانشجویی دانشگاه علوم پزشکی بیرجند

مجاز انتشار نشریه در سال ۱۳۹۵ با عنوان خبرنامه‌ی کمیته تحقیقات دانشجویی صادر گردیده است. در سال ۱۳۹۶ با تغییر سیاست‌های کمیته تحقیقات دانشجویی نام این نشریه به "پژوهان" تغییر کرد. هم‌اکنون این نشریه به صورت فصل‌نامه در زمینه‌های علمی و خبری و با هدف آشناسازی دانشجویان با فرآیند پژوهش، انعکاس اخبار علمی و پژوهشی و هم‌چنین گزارش فعالیت‌های کمیته تحقیقات دانشجویی منتشر می‌گردد. واحد «رسانه و تولید محتوا» تهیه، تدوین و توزیع این نشریه را برعهده دارد. در ادامه به معرفی ارکان و قوانین نشریه می‌پردازیم.

• صاحب امتیاز

ماده (۱) تعریف:

- مالک تام نشریه که کمیته تحقیقات دانشجویی دانشگاه است.

• مدیر مسئول نشریه (مسئول واحد رسانه و تولید محتوا)

ماده (۲) تعریف:

- مدیر مسئول، به پیشنهاد دبیر کل کمیته تحقیقات دانشجویی دانشگاه به واحد مربوطه در دانشگاه معرفی می‌شود تا در صورت تأیید، مشغول به فعالیت شود. مدیر مسئول علاوه بر مسئولیت نشریه، مسئولیت کلی واحد "رسانه و تولید محتوا" را نیز برعهده دارد و در مورد فعالیت‌های این واحد با دبیر در ارتباط.

است. سایر سمت‌های ذکر شده در این اساس‌نامه (به جز مدیر اجرایی) مستقیماً با دبیر در مورد فعالیت‌های این واحد در ارتباط نیستند.

ماده (۳) وظایف:

- انجام تشریفات قانونی انتشار نشریه؛
- تأیید نهایی مطالب ارسالی برای چاپ به لحاظ حقوقی؛
- اجرای سیاست‌های مصوب از سوی صاحب امتیاز؛
- نظارت بر اجرای مفاد اساس‌نامه‌ی نشریه؛
- حفظ اموال و دارایی‌های نشریه؛
- نصب و عزل سردبیر، مدیر اجرایی و مدیر هنری با تأیید دبیر کل کمیته تحقیقات دانشجویی دانشگاه با ارائه‌ی دلایل روشن؛
- ✓ تبصره: نصب و عزل هیئت تحریریه و تیم طراحی به ترتیب مستقیماً با پیشنهاد سردبیر و مدیر هنری و تأیید مدیرمسئول نشریه است.
- ادای دیون و وصول مطالبات نشریه؛
- به‌طور کلی هر نوع اقدام لازم جهت اداره‌ی نشریه به‌جز وظایفی که در صلاحیت سردبیر، مدیر اجرایی، مدیر هنری و یا هیئت تحریریه و تیم طراحی است.

• سردبیر

ماده (۴) تعریف:

- سردبیر از سوی مدیرمسئول و براساس ضوابط اعلام‌شده پیشنهاد می‌شود تا پس از تأیید توسط دبیر کل کمیته تحقیقات دانشجویی دانشگاه و معرفی به واحد مربوطه در دانشگاه، مشغول به فعالیت شود. سردبیر نشریه، رئیس هیئت تحریریه است و مسئولیت علمی نشریه را به عهده دارد. لازم به ذکر است که مدیر اجرایی می‌بایست دارای شرایط و قوانین عنوان‌شده در مواد ۸ و ۹ باشد.

ماده (۵) وظایف:

- هماهنگی و ارتباط مداوم با مدیرمسئول به منظور تشکیل جلسات هیئت تحریریه و پیگیری‌های لازم؛
- دعوت از اعضا برای تشکیل جلسات هیئت تحریریه؛
- مدیریت جلسات هیئت تحریریه و تنظیم دستور جلسات هیئت تحریریه؛
- تعیین سیاست‌های محتوای نشریه؛
- بررسی مقالات و متون پیشنهادی از سوی هیئت تحریریه؛

- ارسال مقالات و متون به ویراستار ادبی؛
- ارسال نسخه‌ی نهایی متون برای تأیید مدیرمسئول؛
- چیدمان مطلب در صفحات و اولویت‌گذاری آن‌ها؛
- ارتباط مداوم با هیئت تحریریه و پیگیری امور محول‌شده به هیئت تحریریه؛
- پیشنهاد نصب و عزل اعضای هیئت تحریریه به مدیرمسئول.

ماده ۶) شرایط ادامه‌ی همکاری و تعلق‌گرفتن گواهی فعالیت بدین شرح است:

- حضور در حداقل دوسوم تعداد جلسات نشریه در سال؛
- همکاری با مسئول واحد رسانه و تولید محتوا در پیشبرد وظایف محوله؛
- تأیید کیفیت فعالیت‌های صورت‌گرفته توسط مسئول واحد رسانه و تولید محتوا.

● مدیر اجرایی

ماده ۷) تعریف:

- مدیر اجرایی به پیشنهاد مسئول واحد رسانه و تولید محتوا و تأیید دبیر کل کمیته تحقیقات دانشجویی دانشگاه انتخاب می‌شود. لازم به ذکر است که مدیر اجرایی می‌بایست دارای شرایط و قوانین عنوان‌شده در مواد ۸ و ۹ باشد.

ماده ۸) وظایف:

- رسیدگی به اموری که از طرف مسئول واحد رسانه و تولید محتوا برعهده‌ی ایشان قرار می‌گیرد در زمان تعیین‌شده؛
 - ارتباط مداوم با مسئول واحد رسانه و تولید محتوا به منظور ارائه محتوای مناسب؛
 - ارائه‌ی گزارش و چک‌کردن نهایی محتوا با مسئول واحد رسانه و تولید محتوا؛
 - تولید/پیگیری تولید محتوای مجازی شبکه‌های اجتماعی کمیته تحقیقات دانشجویی؛
 - برنامه‌ریزی جهت دریافت مقالات علمی از محققین، سوژه‌یابی در ارتباط با اخبار برای محتوای مجازی؛
 - پیگیری مطالب شبکه‌های اجتماعی از نویسندگان و انتشار در شبکه‌های اجتماعی کمیته تحقیقات دانشجویی؛
 - ارائه‌ی گزارش به مسئول واحد رسانه و تولید محتوا.
- ✓ تبصره: مدیر اجرایی مستقیماً با دبیر کمیته تحقیقات دانشجویی دانشگاه در مورد محتوای شبکه‌های اجتماعی کمیته تحقیقات دانشجویی در ارتباط است.

ماده ۹) قوانین و مقررات:

- حضور مدیر اجرایی در جلسات هیئت تحریریه و تیم طراحی الزامی است.
- انجام وظایف محول شده می‌بایست در بازه‌ی زمانی مشخص شده صورت گیرد.
- ✓ تبصره: با اعلام قبلی مدیر اجرایی به مسئول واحد رسانه و تولید محتوا، ددلاین آماده‌سازی محتوا می‌تواند تمدید شود. تمدید ددلاین مشروط به تأیید مسئول واحد رسانه و تولید محتوا است.
- مدیر اجرایی موظف به ارتباط مداوم و پاسخ‌گویی به مسئول واحد رسانه و تولید محتوا است.
- در صورت مناسب نبودن کیفیت محتوای آماده‌شده و یا تأخیر در ارسال محتوا، مسئول واحد رسانه و تولید محتوا می‌تواند همکاری با فرد مذکور را از همان شماره خاتمه دهد.

ماده ۱۰) شرایط ادامه‌ی همکاری و تعلق گرفتن گواهی فعالیت بدین شرح است:

- حضور در حداقل دوسوم تعداد جلسات نشریه در سال؛
- همکاری با مسئول واحد رسانه و تولید محتوا در پیشبرد وظایف محوله؛
- تأیید کیفیت فعالیت‌های صورت گرفته توسط مسئول واحد رسانه و تولید محتوا.

• مدیر هنری

ماده ۱۱) تعریف:

- مدیر هنری به پیشنهاد مسئول واحد رسانه و تولید محتوا و تأیید دبیر کل کمیته تحقیقات دانشجویی دانشگاه انتخاب می‌شود. لازم به ذکر است که مدیر هنری می‌بایست دارای شرایط و قوانین عنوان شده در مواد ۱۲ و ۱۳ باشد.

ماده ۱۲) وظایف:

- رسیدگی به اموری که از طرف مسئول واحد رسانه و تولید محتوا برعهده ایشان قرار می‌گیرد در زمان تعیین شده؛
- ارتباط مداوم با مسئول واحد رسانه و تولید محتوا به منظور ارائه محتوای مناسب (شامل طراحی نشریه‌ی پژوهان و محتوای گرافیکی مورد نیاز کمیته تحقیقات دانشجویی)؛
- ایده‌پردازی و بحث و تبادل نظر پیرامون محتواهای گرافیکی واحد (نشریه‌ی پژوهان و محتوای الکترونیکی فضای مجازی)؛
- گرافیک نشریه شامل انتخاب عکس‌های مرتبط با هر مطلب و ارتباط با طراحان جهت صفحه‌آرایی و طراحی جلد نشریه؛

- طراحی نشریه در صورت عدم امکان طراحی نشریه توسط تیم طراحان؛
- گزینش و پایش نیروی انسانی طراحی و گرافیک؛
- ارائه‌ی گزارش به مدیرمسئول و چک کردن نهایی طراحی با مسئول واحد رسانه و تولید محتوا؛
- تولید/پیگیری تولید محتوای گرافیکی شبکه های اجتماعی کمیته تحقیقات دانشجویی.

ماده ۱۳) قوانین و مقررات:

- حضور مدیرمسئول، مدیر هنری و مدیر اجرایی در جلسات تیم طراحی الزامی است.
- انجام وظایف محول شده می‌بایست در بازه‌ی زمانی مشخص شده صورت گیرد.
- ✓ تبصره: با اعلام قبلی مدیر هنری به مسئول واحد رسانه و تولید محتوا، ددلاین آماده‌سازی محتوا می‌تواند تمدید شود. تمدید ددلاین مشروط به تأیید مسئول واحد رسانه و تولید محتوا است.
- مدیر هنری موظف به ارتباط مداوم و پاسخ‌گویی به مسئول واحد رسانه و تولید محتوا است.
- در صورت مناسب نبودن کیفیت محتوای آماده‌شده و یا تأخیر در ارسال محتوا توسط تیم طراحی، مسئول واحد رسانه و تولید محتوا می‌تواند همکاری با فرد مذکور را از همان شماره خاتمه دهد.

ماده ۱۴) شرایط ادامه‌ی همکاری و تعلق گرفتن گواهی فعالیت بدین شرح است:

- حضور در حداقل دوسوم تعداد جلسات در سال؛
- همکاری با مسئول واحد رسانه و تولید محتوا در پیشبرد وظایف محوله؛
- تأیید کیفیت فعالیت‌های صورت گرفته توسط مسئول واحد رسانه و تولید محتوا.

• ویراستار

ماده ۱۵) تعریف:

- ویراستار به پیشنهاد سردبیر و تأیید مدیر مسئول نشریه انتخاب می‌شود. لازم به ذکر است که ویراستار می‌بایست دارای شرایط و قوانین عنوان شده در مواد ۱۶ و ۱۷ ذکر شده در انتهای این بخش باشد.

ماده ۱۶) وظایف:

- ویرایش ادبی مطالب فراهم شده توسط هیئت تحریریه؛
- ویرایش مطالب بر مبنای رسم الخط فارسی و دستور زبان فارسی؛
- اعمال فرهنگ املائی خط فارسی؛
- ارتباط مداوم با سردبیر به منظور دریافت مطالب اولیه و سپس ارائه‌ی مطالب ویرایش شده.

ماده ۱۷) قوانین و مقررات:

- جلسه با ویراستار با حضور مدیرمسئول و سردبیر در هنگام لزوم و بنابر صلاح دید برگزار خواهد شد.
- انجام وظایف محول شده می بایست در ددلاین مشخص شده صورت گیرد.
- ✓ تبصره: با اعلام قبلی ویراستار به سردبیر و تأیید سردبیر، ددلاین ارسال مطالب می تواند تا ۴ روز و در صورت لزوم تا ۷ روز تمدید شود. تمدید ددلاین مشروط به تأیید سردبیر است.
- در صورت عدم کیفیت لازم در مطالب محول شده به ویراستار و یا تأخیر در ارسال مطالب، سردبیر می تواند فعالیت با فرد مذکور را از همان شماره خاتمه دهد.

ماده ۱۸) شرایط ادامه ی همکاری با ویراستار و تعلق گرفتن گواهی بدین شرح است:

- حضور در جلسات تعیین شده از سوی مدیر مسئول و سردبیر؛
- همکاری با مسئول واحد در پیشبرد وظایف محوله؛
- تأیید کیفیت فعالیت های صورت گرفته توسط مدیرمسئول.

• هیئت تحریریه

ماده ۱۹) تعریف:

- اعضای هیأت تحریریه به پیشنهاد سردبیر و تأیید مدیر مسئول نشریه انتخاب می شوند. لازم به ذکر است که اعضای هیئت تحریریه می بایست دارای شرایط و قوانین عنوان شده در مواد ۲۰ و ۲۱ باشند.
- ماده ۲۰) وظایف:**

- پیشنهاد خط مشی علمی، تحقیقی و خبری به سردبیر؛
- رسیدگی به اموری که از طرف سردبیر برعهده ایشان قرار می گیرد در زمان تعیین شده؛
- نگارش و ویراستاری اولیه موضوعات محول شده (مطالب نشریه و مطالب الکترونیک فضای مجازی) به ایشان از سوی سردبیر؛
- ارتباط مداوم با سردبیر به منظور ارائه ی مطلب مناسب؛
- پیشنهاد عنوان مناسب برای مطلب محول شده به ایشان.

ماده ۲۱) قوانین و مقررات

- تعداد جلسات هیئت تحریریه حداقل ۳ جلسه در سال است که در صورت صلاح دید مدیرمسئول و سردبیر می تواند افزایش یابد.
- حضور مدیرمسئول، سردبیر و مدیر اجرایی در جلسات هیئت تحریریه الزامی است.
- حضور اعضای هیئت تحریریه در حداقل دوسوم جلسات - حضوری یا مجازی - الزامی است.

✓ تبصره: غیبت موجه در صورت اعلام قبلی و تأیید سردبیر مانعی ندارد.

- انجام وظایف محول شده می‌بایست در بازه‌ی زمانی مشخص شده صورت گیرد.

✓ تبصره: با اعلام قبلی اعضا به سردبیر و تأیید سردبیر، ددلاین ارسال مطالب می‌تواند اولین بار تا ۴ روز.

و در صورت لزوم تا ۷ روز دیگر تمدید شود. تمدید ددلاین مشروط به تأیید سردبیر است.

- اعضای هیئت تحریریه موظف به ارتباط مداوم و پاسخ‌گویی به سردبیر هستند.

- اسامی نویسندگان تازه‌وارد در صورتی به‌عنوان عضو هیئت تحریریه قرار می‌گیرد که حداقل دارای یک متن منتشر شده در شماره‌های قبل نشریه باشند.

- اسامی افرادی که برای اولین بار در نشریه فعالیت خواهند کرد، به‌عنوان «همکار» اعلام خواهد شد.

- در صورت مناسب نبودن کیفیت محتوای آماده شده و با صلاح دید سردبیر، اولویت‌بندی و اگذاری مطالب به اعضای هیئت تحریریه می‌تواند تغییر کند.

- در صورت مناسب نبودن کیفیت محتوای آماده شده و یا تأخیر در ارسال مطالب، سردبیر می‌تواند همکاری با فرد مذکور را از همان شماره خاتمه دهد.

ماده ۲۲) شرایط ادامه‌ی همکاری در هیئت تحریریه و تعلق گرفتن گواهی فعالیت در پایان سال بدین شرح است:

- حضور در حداقل دوسوم تعداد جلسات هیئت تحریریه در سال؛

- همکاری با مسئول واحد در پیشبرد وظایف محوله؛

- تأیید کیفیت فعالیت‌های صورت گرفته توسط مدیرمسئول.

• تیم طراحی

ماده ۲۳) تعریف:

- اعضای تیم طراحی به پیشنهاد مدیر هنری و تأیید مسئول واحد رسانه و تولید محتوا انتخاب می‌شوند. لازم به ذکر است که اعضای تیم طراحی می‌بایست دارای شرایط و قوانین عنوان شده در مواد ۲۴ و ۲۵ باشند.

ماده ۲۴) وظایف:

- رسیدگی به اموری که از طرف مدیر هنری برعهده ایشان قرار می‌گیرد در زمان تعیین شده؛

- ارتباط مداوم با مدیر هنری به منظور ارائه محتوای مناسب (شامل طراحی نشریه پژوهان و محتوای گرافیکی مورد نیاز کمیته تحقیقات دانشجویی)؛

- ایده‌پردازی و بحث و تبادل نظر پیرامون محتواهای گرافیکی واحد (نشریه پژوهان و محتوای الکترونیکی فضای مجازی).

ماده ۲۵) قوانین و مقررات

- تعداد جلسات تیم طراحی حداقل ۳ جلسه در سال است که در صورت صلاح دید مدیرمسئول و مدیر هنری می‌تواند افزایش یابد.
- حضور مدیرمسئول، مدیر هنری و مدیر اجرایی در جلسات تیم طراحی الزامی است.
- حضور اعضای تیم طراحی در حداقل دوسوم جلسات - حضوری یا مجازی - الزامی است.
- ✓ تبصره: غیبت موجه در صورت اعلام قبلی و تأیید مدیر هنری مانعی ندارد.
- انجام وظایف محول شده می‌بایست در بازه‌ی زمانی مشخص شده صورت گیرد.
- ✓ تبصره: با اعلام قبلی اعضا به مدیر هنری و تأیید سردبیر، ددلاین آماده‌سازی محتوا می‌تواند تمدید شود. تمدید ددلاین مشروط به تأیید مدیر هنری است.
- اعضای تیم طراحی موظف به ارتباط مداوم و پاسخ‌گویی به مدیر هنری هستند.
- بند ج) در صورت مناسب نبودن کیفیت محتوای آماده‌شده و یا تأخیر در ارسال محتوا، مدیر هنری می‌تواند همکاری با فرد مذکور را از همان شماره خاتمه دهد.

ماده ۲۶) شرایط ادامه‌ی همکاری در تیم طراحی و تعلق گرفتن گواهی فعالیت بدین شرح است:

- حضور در حداقل دوسوم تعداد جلسات تیم طراحی در سال؛
- همکاری با مدیر هنری در وظایف محوله؛
- تأیید کیفیت فعالیت‌های صورت گرفته توسط مدیر هنری.

➤ این اساس‌نامه براساس صورت جلسات شماره‌های ۹۹۱۰۳ و ۱۴۰۰/۱۰/۱ مصوب شورای مرکزی کمیته تحقیقات دانشجویی دانشگاه علوم پزشکی بیرجند تدوین شده است.

➤ تاریخ تدوین: ۱۴۰۰/۰۲/۲۱