

۱ - هدف:

هدف از تهیه این روش اجرایی بیان نحوه تهیه، چاپ و انتشار نشریه «پیام نظام مهندسی استان تهران» و اطلاع رسانی در مورد اخبار، مجتمع عمومی، نشست‌ها و جلسات مختلف برگزار شده در سازمان و همایش‌های مرتبط با نظام مهندسی ساختمان و همچنین ارایه مقالات علمی- کاربردی جهت استفاده مهندسان هفت رشته ساختمان است.

۲ - دامنه کاربرد:

دامنه کاربرد این روش اجرایی شامل چاپ و انتشار تمامی اخبار و مصاحبه‌ها، گزارش‌های مربوط به مراسم، مجتمع عمومی سازمان، جلسات و نشست‌های مختلف برگزار شده در سازمان، همایش‌های مرتبط با نظام مهندسی ساختمان و همچنین ارایه مقالات علمی- کاربردی جهت استفاده مهندسان هفت رشته ساختمان می‌باشد.

۳ - مسئولیت:

- ۱- مسؤولیت تهیه مطالب و اخبار و گزارش‌ها بر عهده خبرنگار و کارمند واحد است.
- ۲- مسؤولیت نظارت بر تهیه این مطالب بر عهده مدیر اجرایی نشریه (دبیر تحریریه) است.
- ۳- مسؤولیت سردبیر نشریه: بررسی کلیه موارد در مراحل پایانی و قبل از چاپ و اعلام نظر نهایی.

۴ - تعاریف:

۱-۱- خبرنگار: خبرنگار کسی است که با اتقا به ذوق و استعداد شخصی، پس از گذارنیدن دوره‌ی آموزش تخصصی و همچنین با توجه به مسئولیت حرفه‌ای که این پیشه بر گردن او می‌گذارد، وظیفه بدست آوردن، آماده کردن، گردآوری و سامان‌دادن اخبار و انتقال آنها را با وسایل ارتباط جمعی (نشریه) به مخاطبان برگردان دارد.

۱-۲- مخاطب نشریه: مخاطب نشریه پیام نظام مهندسی، مهندسین عضو سازمان و ...

۱-۳- نشریه: منظور نشریه «پیام نظام مهندسی استان تهران» است.

۱-۴- صاحب امتیاز: صاحب امتیاز نشریه، سازمان نظام مهندسی ساختمان استان تهران است و هیات مدیره سازمان استان بر اساس ماده ۷۵ آیین نامه اجرایی قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان وظایف مربوطه را بر عهده خواهد داشت.

۱-۵- مدیر مسؤول: مدیر مسؤول نشریه، رییس سازمان نظام مهندسی ساختمان استان تهران است که طی تشریفات قانونی در وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی، وظیفه فوق را عهده دار می‌گردد.

- مدیر مسؤول می‌تواند در صورت ضرورت، وظایف خود را به سردبیر تفویض نماید.

۱-۶- سردبیر: سردبیر نشریه به پیشنهاد هیات تحریریه از بین اعضای اصلی هیات مدیره انتخاب و با حکم مدیر مسؤول عهده دار وظیفه مربوطه می‌گردد. وظایف سردبیر به شرح زیر است:

- اجرای تصمیمات هیات تحریریه
- نظارت عالیه بر سازمان کاری
- تایید نهایی مطالب
- تایید نهایی ماکت هر شماره
- تهیه رویه‌های کاری، دستورالعمل‌ها و کاربرگ تایید آنها



- نظارت بر حسن جریان مالی و هزینه‌های نشریه و تایید پرداخت‌ها جهت صدور دستور لازم توسط ریاست سازمان استان.

- ناظرات، هماهنگی، برنامه‌ریزی و سازماندهی از طریق مدیر اجرایی و دبیران تایید شکل هنری (صفحه آرایی، تصویر سازی، طراحی روی جلد و داخل نشریه) تایید شکل ویرایشی (تیترها، سوتیترها و سیک و پیرایشی)

۴-۷- معاون سردبیر: معاون سردبیر توسط سردبیر از بین اعضای هیات تحریر یه نشر یه تعیین می شود.

۴-۸- هیات تحریریه: هیات تحریریه نشریه مركب از سردبیر و اعضای منتخب عضو هیات مدیره که توسط هیات مدیره منتخب و عهدهدار وظیفه مربوطه ممگر دند.

وظایف هیات تحریریه به شرح زیر است:

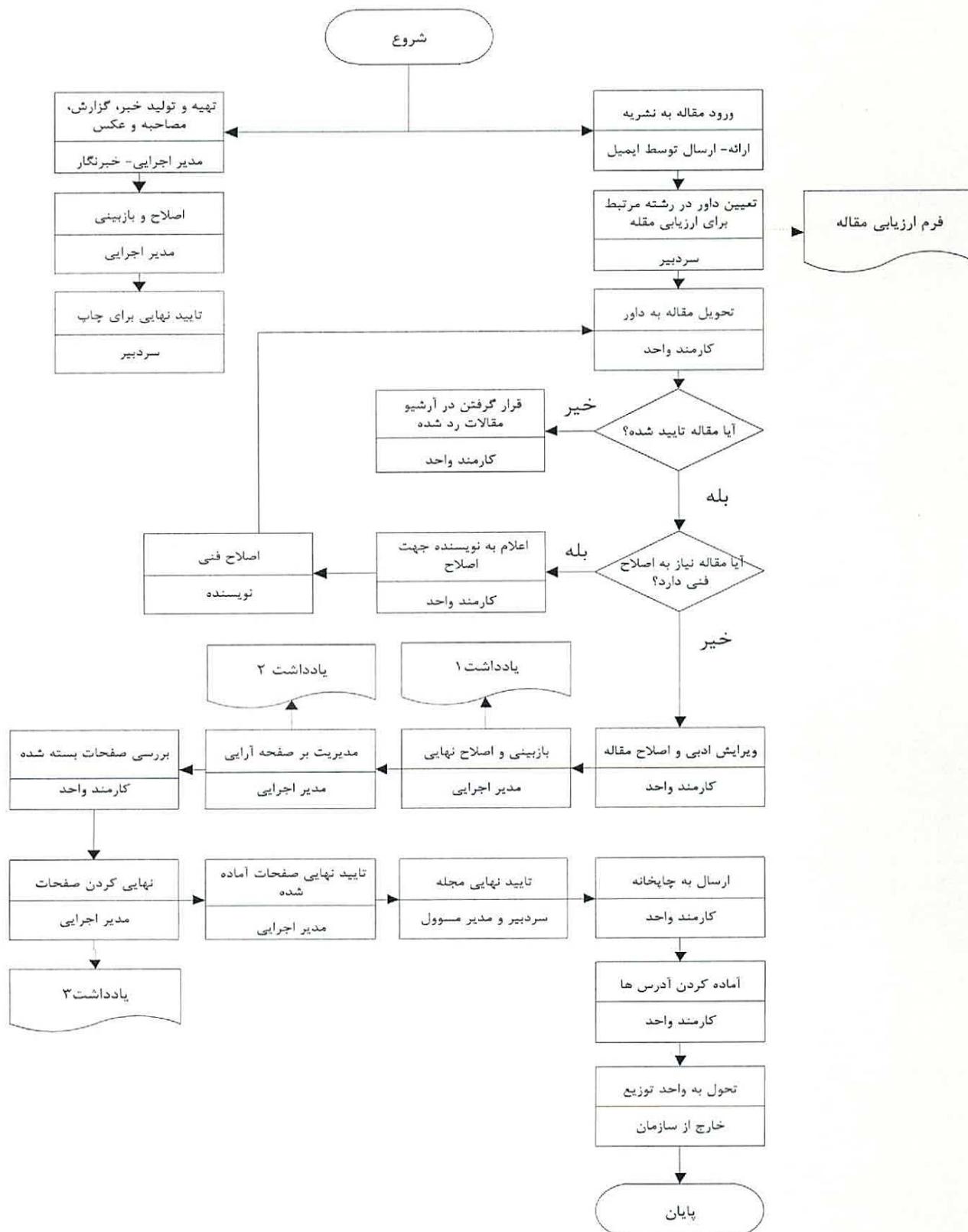
- برنامه‌ریزی و سیاست گذاری کلان
 - تهییه و تعیین اهداف، محورها و برنامه‌های کاری
 - بخش بندی محتوای هر شماره نشریه
 - برنامه‌ریزی مطالب هر شماره قبل از انتشار
 - تعیین شمارگان نشریه
 - ارزیابی هر شماره پس از انتشار

۹- مدیر اجرایی:

- تنهیه برنامه تفصیلی زمان‌بندی تولید و انتشار هر شماره زیر نظر سردبیر
پیگیری دریافت به موقع مطالب از دبیران سرویس‌ها
اخذ مطالب تایید شده از سردبیر
هماهنگی لازم با سردبیر به منظور حسن اجرای ماكت
ارسال ماكت نهایی برای حروفچینی، نمونه خوانی و ویرایش و نظارت بر مراحل کار
ارائه گزارش منظم پیشرفت کار و مشکلات احتمالی به سردبیر
نظارت فنی، بر کلیه امور مربوط

روش اجرایی چاپ و انتشار نشریه

۵- روش کار:





یادداشت ۱: در این مرحله، صفحات بسته شده مطالب توسط صفحه آرا به دفتر نشریه عودت داده شده و توسط مدیر اجرایی و کارشناس نشریه مورد بازبینی و ویرایش قرار می گیرد و مواردی همچون عکس‌های نامناسب، ریختگی کلمات دو یا چند قسمتی، نواقص مربوط به اطلاعات و عکس‌های نویسنده‌گان مقالات و ... مشخص شده و دوباره به صفحه آرا بازگشت داده می شود.

یادداشت ۲ : مدیر اجرایی و دبیر تحریریه نشریه بر کلیه مراحل صفحه آرایی و چاپ نشریه اعم از نحوه چینش عکس‌ها و مطالب در صفحات، کیفیت کاغذ، رنگ‌ها و ... نظارت می‌کند.

یادداشت ۳: در این مرحله صفحات بسته شده که اصلاحات مشخص شده روی آن اعمال شده است، با حضور سردبیر و مدیر اجرایی مورد بررسی قرار گرفته و نسخه نهایی برای چاپ به چاپخانه ارسال می شود.

۱-۵- زمینه‌های اصلی مطالب:

زمینه‌های اصلی مطالعه سرویس‌های شرح زیر خواهد بود:

۱-۱-۵- سرویس گزارش و خبر:

اطلاعیه‌ها و اخبار سازمان استان / استان‌ها / کشور

بخشنامه‌ها و مصوبات قانونی مربوط به حرفه

گزارش‌های مربوط به رویدادهای حرفه‌ای

گزارش از پروژه‌های داخلی

معرفی کتاب

مصاحبه

میزگرد

معرفی نرم افزار

٥-١-٢- سوس، مقالات:

سرویس مقالات اخلاق حرفه‌ای در مهندسی ساختمان

مقالات نظری در خصوص اصول و مبانی مهندسی

مقالات نظری در خصوص سازمان نظام مهندسی ساختمان

مقالات نظری در خصوص قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان

مقالات نظری در خصوص جامعه شناسی خدمات مهندسی

مقالات نظری در خصوص مقررات ملی ساختمان و سایر مدارک لازم الاجرا

مقالات نظری در خصوص تعامل بین رشته‌ها

اظهار نظرهای مختلف درباره سازمان، شرایط حرفه، قوانین حرفه‌ای و ...

سایر موارد مشابه

**۱-۳-۳- سرویس امور حرفه‌ای:**

مسایل حقوقی مهندسی ساختمان

قراردادهای مهندسی ساختمان

روابط بین عوامل دخیل در ساخت و ساز شهری (مالک، شهرداری، مهندسان)

اجرای مقررات ملی ساختمان

تجزیه و تحلیل حوادث کارگاهی

خدمات مهندسی در بخش‌های طراحی، نظارت و اجرا

مسئولیت‌ها و وظایف قانونی مهندسان

مسئل کارشناسی

تخلفات انتظامی مهندسان

صاحبہ

میزگرد

سایر موارد مشابه

۱-۴- سرویس فرهنگ و آموزش :

ارتقای فرهنگ ساخت و ساز

نقش مهندسان در ترسیم وضعیت مطلوب از خدمات مهندسی در جامعه

آموزش و بازآموزی مهندسان

آموزش مهندسی در دانشگاه‌ها و مرکز آموزش عالی

آموزش افراد دست‌اندرکار در ساخت و ساز

آموزش مقررات ملی ساختمان

آموزش کارشناسی

میزگرد

صاحبہ

سایر موارد مشابه

۲- شیوه تهیه مطالب :

دربیافت مقالات برای چاپ در نشریه از سه طریق زیر خواهد بود:

۲-۱- اعضای هیات تحریریه :

هر یک از اعضای هیات تحریریه موظف است حداقل در هر سه شماره، یک مقاله مناسب برای چاپ ارائه نماید. عدم ارائه مقاله

در هر سه شماره متولی به منزله استعفای عضو مربوط خواهد بود. سردبیر از شمول این بند خارج است.

۲-۲- صاحبنظران :

پیشنهاد حداقل دو نفر از اعضای هیات تحریریه و تایید سردبیر، تهییه مقاله با تعیین موضوع آزاد به صاحبنظران

ذیربط ارجاع خواهد شد. حق التالیف این مقالات به ازای هر صفحه چاپ شده در سال ۱۳۸۹ تا ۳۰۰۰۰ ریال با نظر سردبیر پس

از چاپ مقاله با گزارش سردبیر طبق روال مصوب سازمان پرداخت خواهد شد. این مبلغ برای سال‌های بعد با نظر هیات تحریریه

تعیین خواهد شد.

روش اجرایی چاپ و انتشار نشریه



سازمان نظام مهندسی ساختمان
استان تهران

۳-۲-۵- مقالات دریافتی از طریق پست، اعضای سازمان استان یا سایر مخاطبان

سایر مطالب نشریه از طریق اعضای هیات تحریریه، روابط عمومی سازمان و خبرنگاران تامین خواهد شد.

تذکرہ: کلیه مقالات و مطالب نشریه باید با رسم الخط واحد ویراستاری شود. ویراستار متون ترجیحاً از اعضای هیات تحریریه انتخاب خواهد شد.

۳-۵- چاپ :

۱-۳-۵- امور گرافیک، حروفچینی و چاپ نشریه با برگزاری مناقصه عمومی بین اشخاص حقوقی برای قیمت یک ساله برای هر سال و انتخاب برنده (برندگان) آن انجام خواهد شد.

۲-۳-۵- برگزاری مناقصه طبق آیین نامه مالی - معاملاتی سازمان استان خواهد بود.

۳-۳-۵- شرایط شرکت کنندگان در مناقصه توسط هیات تحریریه تعیین می شود.

۴-۳-۵- امور گرافیک حروفچینی و چاپ نشریه باید با انعقاد قرارداد (طبق روال مصوب سازمان استان) به انجام رسد.

۵-۳-۵- امور گرافیک حروفچینی و چاپ نشریه زیر نظر سردبیر انجام خواهد شد.

۴-۵- دوره انتشار :

نشریه هر سال بین ۴ تا ۱۲ شماره منتشر خواهد شد.

۵-۵- قطع و تعداد صفحات :

۱- قطع نشریه ثابت و اندازه نهایی آن برابر $۲۰/۵ * ۲۸/۵$ می باشد. تعداد صفحات نشریه حداقل ۴۸ صفحه خواهد بود.

۲- در صورت لزوم با نظر هیات تحریریه نشریه در قطع A3 نیز منتشر خواهد شد.

۳- انتشار ویژه نامه به مناسبت های مختلف و ضمیمه برای مطالب خاص مد نظر قرار خواهد گرفت.

۶- مدارک ذیربطری:

FM-PM-01-00

صور تجلیسه هیات تحریریه نشریه پیام نظام

FM-PM-02-00

فرم حضور و غیاب