



فهرست

صفحه	موضوع
۴.....	۱- خط مشی.....
۴.....	۲- اهداف.....
۴.....	۴- دوره انتشار.....
۴.....	۵- قطع و تعداد صفحات.....
۴.....	۶- شمارگان.....
۴.....	۷- سازمان نشریه.....
۶.....	۸- وظایف.....
۷.....	۹- سرویس ها.....
۷.....	۱۰- زمینه های اصلی مطالب.....
۹.....	۱۱- شیوه تهیه مطالب.....
۱۰.....	۱۲- چاپ.....

**ماده ۱- خط مشی**

خط مشی نشریه پیام نظام مهندسی استان تهران « خبری، تحلیلی و آموزشی » در زمینه مهندسی ساختمان است.

**ماده ۲- اهداف**

اهداف نشریه پیام نظام مهندسی ساختمان با توجه به قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان به شرح زیر است:

- ۱- ایجاد ارتباط پیوسته و هدفمند بین سازمان و جامعه مهندسی
- ۲- اطلاع رسانی مطلوب در خصوص مسایل حرفه‌ای مهندسی ساختمان
- ۳- انتشار آخرین تحولات حرفه‌ای مهندسی ساختمان در داخل و خارج از کشور
- ۴- تلاش برای پیشبرد اخلاق حرفه‌ای
- ۵- راهنمایی اعضا در زمینه های فنی، حقوقی، اداری، اقتصادی، بیمه، مالیات و امور حرفه‌ای
- ۶- کمک به افزایش آگاهی عمومی در زمینه مهندسی ساختمان

**ماده ۳- دوره انتشار**

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

**ماده ۴- قطع و تعداد صفحات**

- ۱- قطع نشریه ثابت و اندازه نهایی آن برابر  $۲۹ * ۲۱/۵$  می باشد. تعداد صفحات نشریه حداقل ۴۸ صفحه خواهد بود.
- ۲- در صورت لزوم با نظر هیات تحریریه نشریه در قطع A۳ نیز منتشر خواهد شد.
- ۳- انتشار ویژه نامه به مناسبت های مختلف و ضمیمه برای مطالب خاص مد نظر قرار خواهد گرفت.

**ماده ۵- شمارگان**

شمارگان نشریه در هیات تحریریه تعیین می گردد.

**ماده ۶- سازمان نشریه**

سازمان نشریه «پیام نظام مهندسی استان تهران» به شرح زیر است:

**۱-۶- ارکان نشریه**



۱-۱-۶ 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.

۱-۲-۶ مدیر مسوول: مدیر مسوول 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 مسوول می‌تواند در صورت ضرورت، وظایف خود را به سردبیر تفویض نماید.

۱-۳-۶ جانشین مدیر مسوول: مدیر مسوول می‌تواند در هر دوره فردی را به عنوان جانشین خود تعیین نماید.

۱-۴-۶ سردبیر: سردبیر نشریه به پیشنهاد هیات تحریریه از بین اعضای اصلی هیات مدیره انتخاب و با حکم مدیر مسوول عهده

دار وظیفه مربوطه می‌گردد. وظایف سردبیر به شرح زیر است:

- اجرای تصمیمات هیات تحریریه

- نظارت عالی بر سازمان کاری

- تایید نهایی مطالب

- تایید نهایی ماکت هر شماره

- تهیه رویه های کاری، دستورالعمل ها و کاربرگ تایید آنها

- نظارت بر حسن جریان مالی و هزینه های نشریه و تایید پرداخت ها جهت صدور دستور لازم توسط ریاست سازمان

استان.

- نظارت، هماهنگی، برنامه ریزی و سازماندهی از طریق مدیر اجرایی و دبیران

- تایید شکل هنری (صفحه آرایی، تصویر سازی، طراحی روی جلد و داخل نشریه)

- تایید شکل ویرایشی (تیتراها، سوتیتراها و سبک ویرایشی)

۱-۵-۶ هیات تحریریه: هیات تحریریه نشریه مرکب از سردبیر نشریه پیام و اعضای کمیسیون آموزش و پژوهش و یک نفر از

افراد صاحب نظر و اهل قلم معرفی شده توسط هر یک از گروه های تخصصی هفت گانه و معاون مربوطه سازمان نظام مهندسی

خواهد بود که عهده دار وظیفه مربوطه می‌گردند.



**وظایف هیات تحریریه به شرح زیر است:**

- برنامه‌ریزی و سیاست گذاری کلان
- تهیه 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

**۶-۱-۶ دبیر اجرایی:**

- تهیه 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 ماکت
- ارسال ماکت 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

**۶-۲- واحدهای اداری و اجرایی نشریه**

- اتاق عکس و خبر
- واحد ترجمه و ویراستاری
- واحد کتابخانه و آرشیو
- امور آگهی‌ها
- امور چاپ و توزیع



### ۳-۶ سرویس‌ها

نشریه دارای دو سرویس به شرح زیر خواهد بود:

- ۱- سرویس مقالات و فرهنگ و آموزش
- ۲- سرویس امور حرفه ای و گزارش و خبر

دبیر هر سرویس از بین اعضای مجرب و مسلط هیات تحریریه در موضوع آن سرویس انتخاب می‌شود.

### ماده ۷- زمینه‌های اصلی مطالب

زمینه‌های اصلی مطالب هر سرویس به شرح زیر خواهد بود:

- ۷-۱- سرویس مقالات و فرهنگ و آموزش
- 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 ...
- 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 مراکز آموزش عالی
- آموزش افراد دست‌اندرکار در ساخت و ساز
- آموزش مقررات ملی ساختمان



آموزش کارشناسی

میزگرد

مصاحبه

سایر موارد مشابه

۷-۲- 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

ارائه مشاوره فنی

مسائل کارشناسی

تخلفات انتظامی مهندسان

مصاحبه

میزگرد

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

معرفی نرم افزار



تقویم سمینارها و همایش‌ها

گزیده جراید و نشریات

### ماده ۸- شیوه تهیه مطالب

۸-۱- دریافت مقالات برای چاپ در نشریه از سه طریق زیر خواهد بود:

۸-۱-۱- 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 متوالی به منزله استعفای عضو مربوط خواهد بود. سردبیر از شمول این بند خارج است.

۸-۱-۲- صاحبانظران

پیشنهاد حداقل دو نفر از اعضای هیات تحریریه و تایید سردبیر، تهیه مقاله با تعیین موضوع یا با موضوع آزاد به صاحبانظران ذیربط ارجاع خواهد شد. حق التالیف این مقالات به ازای هر صفحه چاپ شده با نظر سردبیر پس از چاپ مقاله و با گزارش سردبیر طبق روال مصوب سازمان پرداخت خواهد شد. این مبلغ برای دوره‌های بعد با پیشنهاد سردبیر و نظر هیات تحریریه تعیین خواهد شد.

۸-۱-۳- مقالات دریافتی از طریق پست، اعضای سازمان استان یا سایر مخاطبان

۸-۲- سایر مطالب نشریه از طریق اعضای هیات تحریریه، روابط عمومی سازمان و خبرنگاران تامین خواهد شد.

۸-۳- کلیه مقالات و مطالب نشریه باید با رسم الخط واحد ویراستاری شود. ویراستار متون ترجیحاً از اعضای هیات تحریریه انتخاب خواهد شد.

### ماده ۹- چاپ

۹-۱- امور لیتوگرافی و چاپ نشریه با برگزاری مناقصه عمومی بین اشخاص حقوقی برای هر سال انجام می‌پذیرد و با نظر مدیرمسئول و سردبیر قابل تمدید می‌باشد.

۹-۲- برگزاری مناقصه طبق آیین نامه مالی - معاملاتی سازمان استان خواهد بود.

۹-۳- شرایط شرکت کنندگان در مناقصه توسط هیئت تحریریه تعیین می‌شود.

۹-۴- امور گرافیک حروفچینی و چاپ نشریه باید با انعقاد قرارداد (طبق روال مصوب سازمان استان) به انجام رسد.

۹-۵- امور گرافیک حروفچینی و چاپ نشریه زیر نظر سردبیر انجام خواهد شد.