



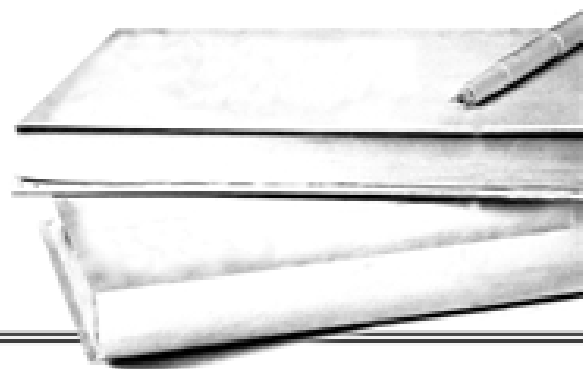
آمین نامه نشریات فرهنگی-اجتماعی

مدارس علمیه خواهران

سال ۱۳۹۵

مرکز مدیریت حوزه‌های علمیه خواهران

معاونت فرهنگی-تبلیغی



فهرست

۱. مقدمه
۲. اهداف
۳. سیاست ها
۴. سازمان و مسئولیت ها
 - مدیر مسئول
 - جانشین مدیر مسئول
 - سردبیر
۵. اخذ مجوز تولید نشریه
۶. ارزیابی نشریات
۷. ارزیابان نشریات
۸. موارد لغو مجوز نشریه
۹. حمایت و پشتیبانی علمی از سردبیران

پيامبر اعظم صلی الله عليه وآله:

تقوى نعمت بزرگى از طرف پروردگار است و اگر قلم نبود، ملک و دین استوار نمی شد و زندگی ریاسته برقرار نمی گردید.

۱. مقدمه

رسانه ها در خبر رسانی و بالا بردن سطح افکار و اطلاعات عمومی مردم، نقش مهمی بر عهده دارند. انواع رسانه ها اعم از دیداری، شنیداری و نوشتاری در عمق خانه ها، دل ها و اندیشه ها نفوذ کرده است. از میان انواع رسانه، نشریه به راحتی در دسترس می باشد و امکان رجوع به آن در فرصت های مناسب امکان پذیر است.

در سال های اخیر، تعداد نشریات حوزوی همانند سایر مطبوعات رو به افزایش نهاده است و در حوزه های علمیه نیز انگیزه های قوی و تلاش های مجدانه طلاب برای تهیه نشریه، ساماندهی این نشریات و آموزش و هدایت نویسندگان و دست اندرکاران نشریه را ضروری ساخته است. لذا معاونت فرهنگی - تبلیغی به حول و قوه الهی آیین نامه نشریات فرهنگی - اجتماعی را جهت استفاده سردبیران برای انتشار نشریات غنی، پربار و ارزشمند تنظیم نموده و در اختیار مدارس قرار می دهد تا راهی و راهنمایی جهت پیمودن مسیر رفیع علم، ادب، معرفت و معنویت برای خواهران طلبه فراهم گردد.

۲. اهداف

- ✚ ایجاد انگیزه و نشاط در میان طلاب حوزه های علمیه خواهران جهت تولید نشریه
- ✚ شکوفایی استعداد های هنری، ادبی، زیباشناسی و نویسندگی طلاب
- ✚ تقویت خودباوری طلاب در زمینه قلم زنی، نویسندگی، تحقیق و تولید آثار ارزشی
- ✚ افزایش سطح آگاهی های فرهنگی و علمی طلاب
- ✚ رشد ابعاد تربیتی و اخلاقی طلاب
- ✚ تعمیق آگاهی های روشی و محتوایی مبلغان خواهر

۳. سیاست

- ارائه نشریه‌ای زیبا و جذاب با محتوای غنی و همراه با حفظ شئونات حوزوی
- پرهیز از انتشار نشریات بی محتوا و ضد ارزشی
- اجتناب از مطالب غیرمتقن و بی پایه و نیز اجتناب از طرح مطالب مغایر با اهداف حوزه
- استفاده از طلاب در تهیه و تنظیم مطالب نشریه
- استفاده از قلمی روان و در عین حال با رعایت ادبیات روز
- توجه به اصل مأخذدهی در تدوین مطالب

۴. سازمان و مسئولیت‌ها

- ارکان سازمان نشریه مدرسه عبارت از مدیر مسئول ، جانشین مدیر مسئول و سردبیر می‌باشد.
- یک نفر می‌تواند دارای مسئولیت‌های متعدد باشد.

• مدیر مسئول

- مدیر مسئول باید مدیر مدرسه علمیه باشد.
- مدیر مسئول نشریه بر اساس خط مشی کلی نشریه در قبال محتوای نشریه مسئول و پاسخگو است.
- مدیر مسئول موظف است یک نسخه از هر شماره را به مدیریت استانی جهت ارزیابی ارسال نماید.
- مسئولیت کلیه امور مربوط به نشریه، نظارت بر تأمین اهداف و سیاست‌های نشریه، تعیین اولویت‌ها ، انتصاب سردبیر و مدیریت و تأمین امور مالی مربوط به نشریه از وظایف مدیر مسئول می باشد.

• جانشین مدیر مسئول

- معاون فرهنگی مدرسه، جانشین مدیر مسئول است.
- مسئولیت شکلی و محتوایی نشریه و سایر امور مربوط به نشریه بر عهده جانشین مدیر مسئول است و لیکن مسئولیت مالی مربوطه را مدیر مسئول بر عهده دارد.

• سردبیر

- مدیر مسئول باید یک نفر را به عنوان سردبیر از میان طلاب شاغل به تحصیل مدرسه خود و یا فارغ التحصیل انتخاب و معرفی نماید.
- سردبیر در محدوده اختیار با کمک همکاران نشریه اقدام به تهیه محتوای نشریه می‌نماید.
- سردبیر در چهارچوب خط مشی کلی نشریه نسبت به چگونگی ارتقاء سطح کیفی و کمی آن برنامه‌ریزی و اقدام می‌کند.

➤ ارزیابی نهایی مطالب و صفحات نشریه، نگارش سر مقاله، تأمین محتوا، درخواست مقاله از طلاب و تماس دائمی با نویسندگان و...، از وظایف سردبیر می باشد.

۵. اخذ مجوز تولید نشریه

- هیچ مدرسه‌ای مجاز نیست بدون اخذ موافقت مرکز اقدام به تولید و انتشار نشریه بنماید.
- هر گاه مدرسه‌ای تمایل به انتشار نشریه داشته باشد، مدیر آن موظف است فرم درخواست مجوز انتشار نشریه را تکمیل نموده و از طریق مدیریت استان مربوطه به معاونت فرهنگی - تبلیغی ارسال نماید.
- معاونت فرهنگی - تبلیغی پس از بررسی درخواست مدرسه تصمیم به صدور یا عدم صدور مجوز گرفته و مراتب را به صورت مکتوب به اطلاع مدیر مدرسه خواهد رساند.
- صاحب امتیاز نشریه موظف است در صورت تصمیم به تغییر هر یک از مشخصات ذکر شده در فرم درخواست مجوز، مراتب را به صورت مکتوب به اطلاع این معاونت برساند.
- بدیهی است مراتب موافقت یا عدم موافقت این معاونت با تغییرات اعلام شده، مراتب به صورت مکتوب به اطلاع مدیر مدرسه رسیده و مدیر مدرسه موظف به اجرای آن خواهد بود.
- مدرسه در صورت تمایل به انتشار نشریات متعدد نیازمند به درخواست صدور مجوزهای جداگانه می باشد.
- حوزه انتشار نشریه فقط همان مدرسه صاحب نشریه است و توزیع نشریه در سایر مدارس تنها با موافقت رسمی معاونت فرهنگی - تبلیغی مرکز امکان پذیر خواهد بود.
- اقدام برای اخذ مجوز انتشار نشریه در سطح جامعه باید با اجازه کتبی معاونت فرهنگی - تبلیغی انجام پذیرد و در صورت این موافقت مدرسه جهت اخذ مجوز از وزارت ارشاد اسلامی اقدام می نماید.

۶. ارزیابی نشریات

نشریات منتشر شده توسط ارزیابان مورد بررسی و ارزیابی قرار می گیرند تا در جهت ارتقاء سطح کیفی نشریه، نظرات اصلاحی اعمال گردیده و نواقص احتمالی برطرف گردد. لازم است برای آگاهی از جزئیات ارزیابی به جدول توزیع نشریات جهت ارزیابی و دستورالعمل ارزیابی نشریات مراجعه شود.

۷. ارزیابان نشریات

ارزیابان نشریات مدارس از بین سردبیران نشریات مدارس گزینش و در دوره های آموزشی این معاونت شرکت نموده و پس کسب امتیاز لازم و احراز صلاحیت جهت ارزیابی نشریات حوزه های علمیه خواهران معرفی می گردند؛ لازم است جهت اطلاع از اسامی ارزیابان به جدول مربوطه مراجعه شود.

۸. موارد لغو مجوز نشریه

✚ در صورتی که مدرسه ای یک سال تحصیلی پس از زمان صدور مجوز و یا پس از تاریخ انتشار آخرین شماره نشریه اقدام به انتشار ننماید، مجوز صادره از درجه اعتبار ساقط است و مدرسه جهت آغاز مجدد انتشار نیازمند اخذ مجوز جدید می باشد.

✚ معاونت فرهنگی - تبلیغی مرکز در صورت عدم توجه مسئولین نشریه به نکات اصلاحی درج شده در ارزیابی ها در شماره های متوالی و با تشخیص کارشناس ارزیابی می تواند مجوز نشریه را لغو نماید .

✚ مطالب مندرج باید مطابق شئونات حوزوی باشد و هر گاه نشریه ای مطالبی نسبت به اشخاص (اعم از حقیقی یا حقوقی) منتشر نماید، موظف است پاسخ و یا دفاعیه آن شخص، در صورت تقاضای کتبی در شماره های بعدی درج نماید و اگر علاوه بر پاسخ مذکور مطالب یا توضیحات مجددی چاپ نماید، حق پاسخگویی مجدد برای معترض باقی است .

✚ در صورتی که نشریه پاسخ رامنشر ننماید، شاکی می تواند به این معاونت شکایت کرده و در صورت احراز صحت شکایت به نشریه اخطار داده می شود. هرگاه این اخطار مؤثر واقع نشود، این معاونت مجوز نشریه را لغو و با ضابطان برخورد خواهد نمود.

✚ اگر مطالب منتشر در مورد افراد افتراء توهین و تهمت باشد معاونت فرهنگی - تبلیغی نسبت به اخطار یا لغو مجوز اقدام می نماید.

تبصره : در صورت رؤیت موارد فوق مذکور در بند (۲ و ۳) ابتدا به صورت کتبی اخطاریه ارسال می شود و در صورت تکرار مجوز نشریه مدرسه متخلف لغو خواهد شد .

✚ در صورتی که نشریه متقاضی بیشتر از ۲ دوره تأخیر در انتشار داشته باشد؛ مجوز انتشار لغو خواهد شد.

۹. حمایت و پشتیبانی علمی از سردبیران

به منظور ارتقاء سطح علمی - کاربردی سردبیران، دوره‌های آموزشی به صورت حضوری و غیرحضوری در نظر گرفته شده است. موضوع و محتوای آموزش سردبیران با توجه به نیاز سردبیران جهت انتشار نشریات غنی و پربار و تشخیص معاونت فرهنگی - تبلیغی در نظر گرفته می‌شود. بنابراین شرکت سردبیران در دوره‌های مربوطه ضروری و الزامی است.

دستورالعمل نگارش نشریات

- نوع نشریه آموزشی - تبلیغی و تربیتی باشد.
- مشخصات کامل نشریه (مدرسه، سردبیر، تلفن تماس با مسئولین نشریه) در شناسنامه نشریه درج شود.
- از قالب های متنوع (حداقل ۱۰ قالب) در هر شماره از نشریه استفاده شود.
- قواعد مقاله نویسی، متن ادبی، شعر، سرگرمی و سایر قالبهای به کار رفته در نشریه رعایت شود.
- برای جذابیت مطالب از عکس، تصویر و طراحی هایی که موضوع مطلب را تبیین می کند؛ استفاده شود.
- صفحه آرای و تصاویر روشن و واضح باشد.
- طرح و تصویر جدای از نوشته ها باشد.
- از صفحات کاملاً رنگی جهت چاپ متن استفاده نشود.
- حجم نشریه به تناسب ترتیب انتشار به شرح ذیل می باشد:

- ماهنامه ۳۲ صفحه A۴

- فصلنامه ۵۶ صفحه A۴

دستور العمل محتوایی نشریات

به منظور تولید نشریات پربار و متناسب با نیازهای خواهران طلبه لازم است مطالب مندرج در نشریات با توجه به محورهای ذیل تنظیم گردد:

- ترویج و گسترش فرهنگ قرآن و عترت
- مباحث بینشی، معرفتی و اعتقادی
- انقلاب اسلامی و تعظیم ایام الله
- سبک زندگی، تحکیم و تعالی خانواده جمعیت، فرزندآوری و تربیت فرزند، نماز و حجاب
- مشاوره اسلامی (تحصیلی، خانواده، بهداشت و روان و ...)
- اخلاق اسلامی و تهذیب (سیره شهدا، علما، بزرگان و ...)
- تبلیغ معارف و آموزه های اسلامی
- احکام و مسائل شرعی
- آشنایی با فضاهای مجازی و روش استفاده صحیح از آن
- انعکاس فعالیت های مدرسه (فرهنگی، آموزشی، پژوهشی و ...)

لازم به ذکر است محورهای فوق می تواند در قالب های ذیل به مخاطب منعکس شود:

- مقاله
- متن ادبی
- شعر
- مصاحبه
- نقد کتاب
- گفتگو
- خبر
- گزارش
- سرگرمی

-
- عکس
 - طراحی
 - گرافیک
 - خطاطی
 - و ...