



اداره کل فرهنگی  
و اجتماعی

شیوه‌نامه‌ی اجرایی

نشریات

آبان ۱۳۹۷

دانشگاه

تهران

---

درخواست مجوز و تغییرات در نشریات،  
ثبت و ابلاغ تخلفات و شکایات

---

## مقدمه

بر اساس دستورالعمل اجرایی ضوابط ناظر بر فعالیت نشریات دانشگاهی مصوب ۱۳۸۶/۰۲/۲۷، به منظور تسهیل روند اداری و پیشبرد امور مربوط به نشریات دانشگاهی در دانشگاه تهران، اعم از درخواست مجوز انتشار نشریه، تغییر در مشخصات نشریه، ثبت، ابلاغ تخلفات و شکایات، شیوه‌نامه حاضر و فرم‌های مربوطه تهیه شد و در جلسه شماره ۱۲۵ کمیته ناظر بر نشریات دانشگاهی دانشگاه تهران در تاریخ ۱۳۹۷/۰۷/۱۵ به تصویب رسید.

## ماده ۱ تعاریف

در این شیوه‌نامه، منظور از «واحد»، دانشکده‌ها و پردیس‌های دانشگاه تهران است و به کمیته ناظر بر نشریات دانشگاهی، به اختصار «کمیته» و به «دستورالعمل اجرایی ضوابط ناظر بر فعالیت نشریات دانشگاهی» به اختصار «دستورالعمل اجرایی» اطلاق می‌شود.

## ماده ۲

### درخواست امتیاز نشریه

مطابق ماده ۱۲ دستورالعمل اجرایی، مراحل درخواست امتیاز نشریه عبارت است از:

۱-۲- تکمیل فرم شماره (۱) مربوط به «درخواست امتیاز انتشار نشریات دانشگاهی» توسط متقاضی انتشار نشریه؛

۲-۲- ثبت فرم درخواست امتیاز نشریه در معاونت فرهنگی و دانشجویی واحد یا در دبیرخانه‌ی کمیته واقع در اداره کل فرهنگی و اجتماعی دانشگاه و دریافت رسید کتبی به همراه شماره و تاریخ ثبت؛

۳-۲- استعلام آموزشی/استخدامی مطابق فرم شماره (۳) از آموزش/کارگزینی واحد توسط متقاضی انتشار نشریه؛

۴-۳- استعلام انضباطی مطابق فرم شماره (۳) توسط دبیرخانه‌ی کمیته‌ی ناظر؛

۴-۲- بررسی درخواست به همراه استعلام‌های انجام شده، در اولین جلسه‌ی بعدی کمیته و ابلاغ کتبی نتیجه‌ی بررسی درخواست به متقاضی انتشار نشریه توسط دبیرخانه‌ی کمیته مطابق فرم تأیید/رد درخواست نهایتاً ظرف مدت بیست روز از تاریخ درخواست.

**تبصره ۱** متقاضی انتشار نشریه می‌تواند رونوشت درخواست ثبت شده خود را دریافت کند و همچنین رسید رسمی تحویل آن را همراه با شماره و تاریخ ثبت تقاضا از کارشناس مربوطه تحویل بگیرد؛

**تبصره ۲** در صورت ثبت درخواست توسط متقاضی انتشار نشریه در معاونت فرهنگی و دانشجویی واحد، ارسال فرم درخواست به همراه استعلام آموزشی/استخدامی توسط معاونت دانشجویی و فرهنگی واحد به دبیرخانه‌ی کمیته واقع در اداره کل فرهنگی و اجتماعی دانشگاه باید حداکثر در طی سه روز کاری صورت گیرد.

## ماده ۳

### درخواست تغییرات در نشریه

بر اساس ماده ۲۶ دستورالعمل اجرایی، صاحب امتیاز نشریه می‌تواند با تکمیل فرم شماره (۲) شیوه‌نامه‌ی جاری و تحویل آن به دبیرخانه‌ی کمیته یا معاونت فرهنگی و دانشجویی واحد و با دریافت رسید کتبی با شماره و تاریخ ثبت، به انتقال نشریه به دیگری یا تغییر در مشخصات ذکر شده در فرم درخواست مجوز نشریه (اعم از صاحب امتیاز، مدیرمسئول، سردبیر، نام نشریه،

## ماده ۴

### نکات مورد توجه در

### تکمیل و ارسال

### فرم‌های درخواست

### امتیاز یا تغییرات در

### نشریات

دوره، زمینه و نوع انتشار) اقدام کند. معاونت فرهنگی و دانشجویی واحد موظف است درخواست را حداکثر طی سه روز کاری بعد از دریافت به همراه استعلام آموزشی مطابق فرم شماره‌ی (۳) به دبیرخانه‌ی کمیته ارسال کند. کمیته‌ی ناظر موظف است ظرف مدت یک ماه موافقت یا مخالفت خود را به صورت مکتوب مطابق فرم تأیید/رد درخواست به صاحب امتیاز ابلاغ کند.

**تبصره‌ی ۱** مطابق تبصره‌ی ۲ ماده‌ی ۱۳، تبصره‌ی ۴ ماده‌ی ۱۴ اگر صاحب امتیاز درخواست تغییر صاحب امتیاز، مدیرمسئول یا سردبیر را داشت، کمیته موظف است ظرف مدت دو هفته نظر خود را مطابق فرم تأیید/رد درخواست به صاحب امتیاز ابلاغ کند.

**۱-۴-** در بخش ب از بند ۲ فرم «درخواست امتیاز انتشار نشریات دانشگاهی» باید نشانی دفتر مرکزی شخص حقوقی و شماره تماس دفتر و آدرس الکترونیک شخص حقوقی نوشته شود. در صورتی که شخص حقوقی فاقد هر کدام از اطلاعات تماس فوق باشد، اطلاعات مربوطه از مسئول، دبیر یا مدیر آن مجموعه حقوقی اخذ می‌شود و از وی تعهد گرفته می‌شود که به محض تغییر مسئول، مدیر یا دبیر شخص حقوقی، اطلاعات تماس فرد جدید به دبیرخانه‌ی کمیته‌ی ناظر اعلام شود؛

**۲-۴-** استعلام انضباطی موضوع بند ۲ ماده‌ی ۱۳ دستورالعمل اجرایی برای صاحب امتیاز تنها در صورتی انجام می‌شود که صاحب امتیاز یک شخص حقیقی باشد. انجام استعلام انضباطی در صورتی که صاحب امتیاز شخص حقوقی باشد، تنها درباره‌ی مدیرمسئول و سردبیر پیشنهادی (موضوع بند ۲ و تبصره‌ی ۵ ماده‌ی ۱۴ دستورالعمل اجرایی) الزامی است. انجام هرگونه استعلامی درباره دیگر اشخاص (از قبیل اعضای شورای مرکزی، دبیر یا مدیر آن مجموعه حقوقی و ...) ممنوع است. همچنین، به جز استعلام وضعیت آموزشی یا استخدامی از اداره آموزش یا کارگزینی دانشکده و استعلام سوابق انضباطی و انتظامی از کمیته‌ی انضباطی یا هیأت رسیدگی به تخلفات اعضای هیأت علمی یا هیأت رسیدگی به تخلفات کارکنان (حسب مورد درباره‌ی دانشجویان، اعضای هیأت علمی یا کارکنان) انجام هرگونه استعلام دیگر ممنوع است.

**۳-۴-** متقاضی امتیاز انتشار نشریه می‌تواند در هنگام تقدیم تقاضای خود، به جای یک سردبیر، شورای سردبیری معرفی کند. درج اطلاعات کلیه اعضای شورای سردبیری و انجام استعلامات آموزشی/استخدامی، انضباطی و انتظامی در خصوص ایشان الزامی است و در صورت موافقت با صدور مجوز نشریه، نام تمامی اعضای این شورا در فرم «پروانه انتشار نشریه‌ی دانشگاهی» خواهد آمد.

**۴-۴-** مخالفت کمیته‌ی ناظر با صدور امتیاز انتشار نشریه مطابق ماده‌ی ۱۷ دستورالعمل اجرایی الزاماً باید مستند و مستدل باشد و دلایل و مستندات قانونی طبق فرم «رد درخواست امتیاز انتشار» آورده شود. در هر حال دبیرخانه کمیته‌ی ناظر موظف است مخالفت یا موافقت این کمیته با صدور امتیاز انتشار نشریه را کتبا به اطلاع متقاضی انتشار برساند که این امر باید با اعطای یک نسخه اصلی از برگه‌ی «رد درخواست امتیاز انتشار» یا برگه‌ی «پروانه انتشار نشریه‌ی دانشگاهی» به متقاضی و اخذ رسید انجام شود. انتشار و فروش نشریه تنها نیازمند ارائه پروانه امتیاز انتشار نشریه بوده و هیچ مقام مسئول یا کارمند و شخصی (اعم از حقیقی یا حقوقی)، حق نظارت قبل

از چاپ یا بررسی مفاد نشریه قبل از انتشار یا اخلال یا جلوگیری در فرآیند چاپ، انتشار، عرضه یا فروش نشریه‌ی دارای امتیاز انتشار از کمیته‌ی ناظر را ندارد. ضمناً حمایت مالی طبق تبصره‌ی ماده‌ی ۲۸ دستورالعمل، وظیفه معاونت فرهنگی و اجتماعی دانشگاه است و این حمایت نمی‌تواند دلیلی برای اعمال هر نوع نظارتی قبل از انتشار نشریه باشد.

۴-۵- صاحب امتیاز می‌تواند هر شخص (اعم از حقیقی یا حقوقی) باشد و انجام هرگونه استعلام دیگری (به غیر از دو استعلام آموزشی/استخدامی و استعلام انضباطی) یا در نظر گرفتن هرگونه ترتیبات دیگری برای صدور مجوز یا اعمال هرگونه محدودیت یا ممنوعیت فراقانونی دیگری برای متقاضی انتشار در مواردی از قبیل نام نشریه، ترتیب انتشار، زمینه یا زمینه‌های انتشار، قطع نشریه، تعداد صفحات یا نحوه نشر ممنوع و غیرقانونی می‌باشد.

۵-۱- در صورت طرح شکایت، شاکی موظف است شکوائیه خود را مطابق فرم «اعلام شکایت» تنظیم و به دبیرخانه‌ی کمیته‌ی ناظر تحویل داده و پس از تحویل شکایت توسط شاکی، دبیرخانه موظف است شکایت را ثبت و شماره‌ی ثبت آن را در اختیار شاکی گذاشته و بلافاصله پس از تعیین وقت جلسه رسیدگی به شکایت که باید حداکثر ظرف مدت ۱۵ روز بعد از دریافت و ثبت شکایت باشد، برگه‌ی «ابلاغ شکایت» را در دو نسخه تکمیل کرده و یک نسخه از برگه ابلاغیه را به انضمام رونوشت شکوائیه و ضمایم آن به مدیرمسئول نشریه تحویل و ذیل نسخه دوم ابلاغیه از وی با اخذ امضاء رسید بگیرد و آن را در پرونده شکایت از نشریه بایگانی کند.

۵-۲- شاکی خصوصی شخصی است که از تخلف واقع شده شخصاً متضرر شده و هر فردی نمی‌تواند با این عنوان درباره تخلفاتی که ارتباط مستقیمی با وی ندارد، اعلام شکایت کند.

۵-۳- درباره تخلفات عمومی باید کلیه مکاتبات و گزارش‌ها یا موارد اعلام بروز تخلف عمومی در خصوص نشریات دانشگاهی به رییس کمیته (معاون فرهنگی و اجتماعی دانشگاه) ارسال شود و ایشان در صورت تشخیص بروز تخلف عمومی، نسبت به تکمیل فرم «اعلام تخلف عمومی» و ارسال آن به دبیرخانه‌ی کمیته‌ی ناظر اقدام خواهد کرد. متعاقب آن دبیرخانه بلافاصله پس از تعیین تاریخ جلسه رسیدگی در موعد مقرر قانونی، فرم «ابلاغ تخلف عمومی» را در دو نسخه تهیه و یک نسخه از آن را به انضمام رونوشت فرم «اعلام تخلف عمومی» و ضمایم آن به مدیرمسئول نشریه تحویل و ذیل نسخه دوم ابلاغیه، از وی با اخذ امضاء رسید بگیرد و آن را در پرونده تخلف نشریه بایگانی کند.

۵-۴- از آنجا که متهم به تخلف حق دارد که از موضوع دقیق اتهام خود مطلع باشد تا بتواند دفاع مناسبی در برابر آن داشته باشد، ضروری و الزامی است که تمامی بخش‌های فرم «اعلام شکایت» یا فرم «اعلام تخلف عمومی»، به ترتیب توسط شاکی یا ریاست کمیته ناظر بر نشریات دانشگاه تکمیل شود.

۵-۵- بلافاصله پس از اعلام شکایت یا اعلام تخلف عمومی، کارشناس دبیرخانه‌ی کمیته‌ی ناظر موظف به تهیه برگ ابلاغیه در همان روز می‌باشد. سپس وی باید ابتدا با شماره تماس مدیرمسئول و در صورت عدم پاسخگویی با صاحب امتیاز و در صورت عدم پاسخگویی هر دو با سردبیر

نشریه تماس گرفته و موضوع طرح تخلف را به مدیرمسئول (مستقیماً یا از طریق صاحب امتیاز و سردبیر) اطلاع داده و بخواهد که مدیرمسئول برای دریافت ابلاغیه و ضمایم آن به محل دبیرخانه کمیته مراجعه کند. همچنین کارشناس مربوطه موظف است مراتب فوق‌الذکر را در همان روز از طریق ارسال ایمیل به آخرین آدرس پست الکترونیک اعلامی از سوی مدیرمسئول به اطلاع وی برساند و در متن ایمیل درخواست کند که در صورت رؤیت، تحویل اوراق را تأیید کند. در صورت عدم حضور مدیرمسئول ظرف سه روز پس از تماس، کارشناس موظف است برگه ابلاغیه و ضمایم آن را از طریق پست پیشتاز برای آخرین نشانی اعلامی از سوی مدیرمسئول ارسال و رسید پستی را در پرونده ضمیمه کند. در هر حال تاریخ دریافت ابلاغیه توسط مدیرمسئول یا تحویل بسته در محل نشانی اعلامی توسط وی، باید حداقل یک هفته قبل از روز تشکیل جلسه کمیته باشد.

**۶-۵- مدیرمسئول می‌تواند در جلسه رسیدگی به تخلف نشریه خود حاضر شود تا با اختصاص فرصت کافی به وی، از اتهامات خود دفاع کند.** مدیرمسئول همچنین می‌تواند نماینده‌ی خود را با معرفی‌نامه مکتوب، برای ارائه‌ی دفاعیات به کمیته معرفی کند. وی همچنین می‌تواند تا پیش از جلسه رسیدگی، دفاعیه مکتوبی تهیه و به دبیرخانه‌ی کمیته تحویل دهد یا از هر دو طریق دفاع مکتوب و حضوری استفاده کند. کارشناس مربوطه مکلف است لایحه مدیرمسئول را ثبت و در پرونده ضبط و شماره ثبت آن را به وی تحویل دهد.

**تبصره‌ی ۱** در صورتی که مدیرمسئول یا شاکی در پاسخ به ایمیل ارسالی در مهلت مقرر سه روزه، دریافت اوراق را تأیید کردند، نیازی به ارسال پستی اوراق نیست، هرچند تأیید دریافت اوراق از طریق ایمیل، نافی حق مدیرمسئول یا شاکی در تحویل نسخه اصلی اوراق از دبیرخانه‌ی کمیته نمی‌باشد.

پس از صدور رأی، ریاست کمیته موظف است متن رأی را با کسب نظر اعضای کمیته و مطابق با فرم «رای کمیته ناظر» تکمیل و ذیل آن را امضاء نموده و به دبیرخانه کمیته ارسال کند و دبیرخانه موظف است بلافاصله نسبت به تنظیم برگه «ابلاغ رأی» مطابق فرم نمونه در دو نسخه اقدام کند و سپس با شاکی و مدیرمسئول نشریه تماس گرفته و از ایشان بخواهد که برای تحویل رأی مراجعه کنند. ضمناً همزمان نسبت به ارسال برگه رأی به نشانی پست الکترونیک نامبردگان اقدام و در متن ایمیل درخواست کند که در صورت رویت، تحویل اوراق را تأیید کنند. در صورت حضور ایشان، کارشناس مربوطه موظف است ذیل یکی از برگه‌های ابلاغیه رأی با اخذ امضاء از شاکی یا مدیرمسئول رسید بگیرد و برگه دوم ابلاغیه را به پیوست رأی صادره تحویل دهد. اما در صورت عدم حضور ظرف مدت سه روز پس از تماس، کارشناس مربوطه موظف است برگه ابلاغیه رأی را به همراه رأی به آخرین نشانی اعلامی از سوی مدیرمسئول و شاکی با پست پیشتاز ارسال و رسید پستی را در پرونده بایگانی کند. در هر حال ابلاغ کتبی رأی باید ظرف مهلت مقرر در ماده‌ی ۴۳ دستورالعمل انجام شود.

ماده‌ی ۶  
صدور رأی کمیته  
ناظر

۷-۱- مدیرمسئول نشریه، پس از دریافت رأی کمیته ناظر (مطابق فرم ابلاغ رأی)، بر اساس ماده ۴۴ دستورالعمل اجرایی می‌تواند ظرف ۲۰ روز از تاریخ ابلاغ، به رأی صادره اعتراض کند و لایحه‌ی دفاعی خود را در دبیرخانه‌ی شورای فرهنگی ثبت و شماره ثبت نامه را دریافت کند.

۷-۲- در صورت درخواست تجدید نظر مدیرمسئول از شورای فرهنگی، در رابطه با رأی صادره از سوی کمیته‌ی ناظر، شورای فرهنگی موظف است ابتدا شکل رسیدگی به پرونده را بر اساس مواد ۴۲ و ۴۳ دستورالعمل اجرایی مورد بررسی قرار دهد. چنانچه موارد شکلی رسیدگی به پرونده، دارای هر گونه نقص بود، شورای فرهنگی باید از حکم صادره رفع اثر کند و ضمن تذکر به کمیته‌ی ناظر بر نشریات دانشگاه در خصوص رعایت مقررات نشریات دانشگاهی و ذکر دقیق موارد تخلف کمیته‌ی ناظر در مورد شکل رسیدگی، پرونده را به کمیته‌ی ناظر عودت دهد. بدیهی است رسیدگی مجدد به پرونده با شکل درست رسیدگی توسط کمیته‌ی ناظر امکان‌پذیر (و نه ضروری) است. در صورت نبود هیچ‌گونه مشکل در شکل رسیدگی، شورای فرهنگی می‌تواند به محتوای پرونده ورود و آن را از حیث بروز تخلف بررسی کند.

۷-۳- مطابق ماده ۴۶ دستورالعمل اجرایی، شورای فرهنگی موظف است ظرف یک ماه به درخواست تجدید نظر مدیرمسئول نشریه، رسیدگی کند. شورای فرهنگی، پس از رسیدگی به درخواست تجدید نظر، باید رأی خود را مطابق فرم «رأی شورای فرهنگی» به دبیرخانه‌ی شورای فرهنگی اعلام کند و دبیرخانه‌ی شورای فرهنگی موظف است در همان روز، رأی را مطابق فرم «ابلاغ رأی شورای فرهنگی» به همراه یک نسخه از رأی شورای فرهنگی به صورت مکتوب به مدیرمسئول و با اخذ رسید، ابلاغ کند.

۸-۱- کمیته‌ی ناظر بر نشریات دانشگاه و شورای فرهنگی دانشگاه موظف است در مواعید قانونی مقرر در دستورالعمل، نسبت به انجام تکالیف قانونی خود (برای بررسی درخواست‌های صدور امتیاز انتشار یا رسیدگی به شکایات و تخلفات عمومی و ...) اقدام کند. ضمناً برگزاری جلسات ماهیانه کمیته مستندا به ماده ۵ دستورالعمل الزامی است.

۸-۲- کلیه امضاهای موجود در فرم‌های مربوط به نشریات که از متقاضی امتیاز انتشار نشریه، صاحب امتیاز، مدیرمسئول یا شاکی اخذ می‌شود، باید پس از احراز هویت نامبردگان با کارت شناسایی معتبر یا کارت دانشجویی یا کارت پرسنلی باشد.

۸-۳- در محاسبه‌ی زمان مواعید، روز ابلاغ و اقدام محاسبه نمی‌شود.

### ۱- مشخصات نشریه

نام نشریه: ..... مفهوم نام نشریه: ..... زبان نشریه: .....

زمینه انتشار فرهنگی  اجتماعی  سیاسی  علمی  اقتصادی  هنری  ادبی  ورزشی   
□ (عنوان‌های فرهنگی و اجتماعی، زمینه‌های عقیدتی، صنفی و رفاهی، خبری و طنز را در بر می‌گیرند). → □

ترتیب انتشار:

روزنامه  هفته نامه  دو هفته نامه  ماهنامه  دو ماهنامه  فصلنامه  گاهنامه  (حداقل ..... حداکثر .....) ویژه‌نامه  تک شماره   
قطع نشریه: A3  A4  A5  نوع انتشار: کاغذی  الکترونیکی  هر دو

### ۲- مشخصات صاحب امتیاز

الف- دانشجو/ عضو هیئت علمی: نام صاحب امتیاز ..... شماره دانشجویی/ پرسنلی .....  
دانشگاه ..... رشته تحصیلی/ گروه آموزشی ..... رشته/ مقطع .....

تعداد واحد گذرانده ..... تلفن ..... نشانی ..... ایمیل .....

ب- شخص حقوقی: اینجانب ..... مسئول تشکل نهاد/ کانون/ انجمن/ بخش .....

با مطالعه کامل مفاد دستورالعمل اجرایی ضوابط ناظر بر فعالیت نشریات دانشگاهی (ابلاغ شده طی نامه شماره ۱۱/۱۰۵۵۲ تاریخ ۸۶/۶/۲۷ وزارت علوم، تحقیقات و فناوری) ضمن پایبندی قانون اساسی و تعهد به رعایت قوانین موضوعه و آیین‌نامه یاد شده خواهان انتشار نشریه با مشخصات فوق هستم.

### تاریخ، مهر و امضای صاحب امتیاز

۳- مشخصات مدیر مسئول اینجانب ..... شماره دانشجویی/ پرسنلی .....

دانشگاه ..... رشته تحصیلی/ گروه آموزشی/ مدیر واحد اداری .....

رشته/ مقطع ..... تعداد واحد گذرانده ..... تلفن .....

نشانی ..... ایمیل .....

تقاضای مدیر مسئولی نشریه ..... به صاحب امتیازی .....

را دارم بدیهی است اینجانب ضمن پایبندی به قانون اساسی و تعهد به رعایت قوانین موضوعه و دستورالعمل اجرایی ضوابط ناظر بر فعالیت نشریات دانشگاهی (ابلاغ شده طی نامه شماره ۱۱/۱۰۵۵۲ تاریخ ۸۶/۶/۲۷ وزارت علوم تحقیقات و فناوری) مسئولیت همه مطالب مندرج در نشریه یاد شده را به عهده خواهم گرفت و تعداد سه نسخه از هر شماره از نشریه را به دبیرخانه کمیته ناظر تحویل خواهم داد. ضمناً متعهد می‌شوم.

### تاریخ و امضای مدیر مسئول

۴- مشخصات سردبیر اینجانب ..... شماره دانشجویی/ پرسنلی .....

دانشگاه ..... رشته تحصیلی/ گروه آموزشی/ مدیر واحد اداری .....

رشته/ مقطع ..... تعداد واحد گذرانده ..... تلفن .....

نشانی ..... ایمیل .....

تقاضای سردبیری نشریه ..... به صاحب امتیازی .....

دارم بدیهی است اینجانب نسبت به رعایت قانون اساسی و قوانین موضوعه و دستورالعمل اجرایی ضوابط ناظر بر فعالیت نشریات دانشگاهی (ابلاغ شده طی نامه شماره ۱۱/۱۰۵۵۲ تاریخ ۸۶/۶/۲۷ وزارت علوم تحقیقات و فناوری) پایبند خواهم بود.

### تاریخ و امضای سردبیر

الف- مشخصات کامل نشریه

نام نشریه	صاحب امتیاز	مدیرمسئول
سردبیر	نوع انتشار	زمینه انتشار
ترتیب انتشار	آخرین شماره	تاریخ صدور مجوز

ب- نوع تغییرات

● تغییر مشخصات نشریه

تغییر نام نشریه: ..... مفهوم نام جدید نشریه: .....

تغییر زمینه انتشار: فرهنگی □ اجتماعی □ سیاسی □ علمی □ اقتصادی □ هنری □ ادبی □ ورزشی □  
 □ (عنوان‌های فرهنگی و اجتماعی، زمینه‌های عقیدتی، صنفی و رفاهی، خبری و طنز را در بر می‌گیرند.) → □

تغییر ترتیب انتشار:

روزنامه □ هفته نامه □ دو هفته نامه □ ماهنامه □ دو ماهنامه □ فصلنامه □ گاهنامه □ (حداقل..... حداکثر.....) ویژه نامه □ تک شماره □  
 تغییر نوع انتشار: کاغذی □ الکترونیک □ هر دو □ نشانی محل انتشار در صورت نشر الکترونیک: .....

● تغییر صاحب امتیاز نشریه: نام صاحب امتیاز جدید..... شماره دانشجویی.....

دانشگاه..... رشته..... مقطع.....

تعهدنامه صاحب امتیاز جدید: اینجانب..... با شماره تماس.....

و ایمیل..... به نشانی.....

با مطالعه کامل مفاد دستورالعمل اجرایی ضوابط ناظر بر فعالیت نشریات دانشگاهی (ابلاغ شده طی نامه شماره

۱۱/۱۰۵۵۲ تاریخ ۸۶/۷/۲۷ وزارت علوم، تحقیقات و فناوری) ضمن پایبندی قانون اساسی و تعهد به رعایت

قوانین موضوعه و آیین نامه یاد شده خواهان انتشار نشریه با مشخص فوق هستم.

تاریخ و امضای صاحب امتیاز جدید

● تغییر مدیرمسئول نشریه: نام مدیرمسئول جدید..... شماره دانشجویی.....

دانشگاه..... رشته..... مقطع.....

تعهدنامه مدیرمسئول جدید: اینجانب..... با شماره تماس.....

و ایمیل..... به نشانی.....

ضمن پایبندی به قانون اساسی و تعهد به رعایت قوانین موضوعه و دستورالعمل اجرایی ضوابط ناظر بر فعالیت

نشریات دانشگاهی ابلاغ شده (طی نامه شماره ۱۱/۱۰۵۵۲ تاریخ ۸۶/۷/۲۷ وزارت علوم تحقیقات و فناوری)

مسئولیت همه مطالب مندرج در نشریه یاد شده را به عهده خواهم گرفت و تعداد سه نسخه از هر شماره از

نشریه را به دبیرخانه کمیته ناظر تحویل خواهم داد.

تاریخ و امضای مدیرمسئول جدید

● تغییر سردبیر نشریه: نام سردبیر جدید..... شماره دانشجویی.....

دانشگاه..... رشته..... مقطع.....

تعهدنامه سردبیر جدید: اینجانب..... با شماره تماس.....

و ایمیل..... به نشانی.....

نسبت به رعایت قانون اساسی و قوانین موضوعه و دستورالعمل اجرایی ضوابط ناظر بر فعالیت نشریات دانشگاهی

ابلاغ شده طی نامه شماره ۱۱/۱۰۵۵۲ تاریخ ۸۶/۷/۲۷ وزارت علوم تحقیقات و فناوری پایبند خواهم بود.

تاریخ و امضای سردبیر



۱- استعلام آموزشی/استخدامی

الف- صاحب امتیاز:

بدین وسیله گواهی می شود، جناب آقای/سرکار خانم..... به شماره دانشجویی/پرسنلی.....

در سال جاری مشغول به تحصیل/عضو هیئت علمی/مدیر یکی از واحدهای اداری در دانشگاه می باشد  نمی باشد

ب- مدیرمسئول:

بدین وسیله گواهی می شود، جناب آقای/سرکار خانم..... به شماره دانشجویی/پرسنلی.....

۱- در سال جاری مشغول به تحصیل/عضو هیئت علمی/مدیر یکی از واحدهای اداری در دانشگاه می باشد  نمی باشد

۲- دونیمسال تحصیلی و حداقل ۲۸ واحد درسی (دانشجویان دوره کاردانی و کارشناسی پیوسته) گذرانده است  نگذرانده است

۳- از لحاظ آموزشی به صورت ۲ نیمسال متوالی یا ۳ نیمسال متناوب مشروط نشده است  شده است

ج- سردبیر:

بدین وسیله گواهی می شود جناب آقای/سرکار خانم..... به شماره دانشجویی/پرسنلی.....

۱- در سال جاری مشغول به تحصیل/عضو هیئت علمی/مدیر یکی از واحدهای اداری در دانشگاه می باشد  نمی باشد

۲- دونیمسال تحصیلی و حداقل ۲۸ واحد درسی (دانشجویان دوره کاردانی و کارشناسی پیوسته) گذرانده است  نگذرانده است

۳- از لحاظ آموزشی به صورت ۲ نیمسال متوالی یا ۳ نیمسال متناوب مشروط نشده است  شده است

اداره آموزش/کارگزینی دانشکده

۲- استعلام انضباطی

الف- صاحب امتیاز (فقط اشخاص حقیقی):

بدین وسیله گواهی می شود جناب آقای/سرکار خانم..... به شماره دانشجویی/پرسنلی..... دارای سابقه

محکومیت منجر به توبیخ کتبی و درج در پرونده (دانشجویان)/انفصال موقت از خدمت (اعضای هیات علمی) یا بالاتر نمی باشد  می باشد

ب- مدیرمسئول:

بدین وسیله گواهی می شود جناب آقای/سرکار خانم..... به شماره دانشجویی/پرسنلی.....

دارای سابقه محکومیت منجر به توبیخ کتبی و درج در پرونده (دانشجویان و کارکنان)/انفصال موقت از خدمت (اعضای هیات علمی) یا

بالاتر نمی باشد  می باشد

ج- سردبیر:

بدین وسیله گواهی می شود جناب آقای/سرکار خانم..... به شماره دانشجویی/پرسنلی.....

دارای سابقه محکومیت منجر به توبیخ کتبی و درج در پرونده (دانشجویان و کارکنان)/انفصال موقت از خدمت (اعضای هیات علمی) یا

بالاتر نمی باشد  می باشد

کمیته‌ی انضباطی دانشجویان/هیات بدوی انتظامی اعضای هیات علمی/هیات رسیدگی به تخلفات اداری

شماره: .....

تاریخ: .....

پیوست: .....

### «پروانه انتشار نشریه‌ی دانشگاهی»

به استناد رأی تاریخ ..... کمیته‌ی ناظر بر نشریات دانشگاهی دانشگاه تهران، به نشریه دانشگاهی «.....» با مشخصات زیر مجوز داده می‌شود، در چارچوب دستورالعمل اجرایی ضوابط ناظر بر فعالیت نشریات دانشگاهی منتشر شود. صاحب امتیاز: ..... مدیر مسئول: ..... سردبیر: ..... زبان: ..... زمینه انتشار: ..... ترتیب انتشار: ..... گستره توزیع: دانشگاه تهران

#### تذکرات مهم:

- ۱- به موجب این پروانه، امتیاز نشریه‌ی دانشگاهی ..... صادر و به صاحب امتیاز، مدیرمسئول و سردبیر نشریه تحویل داده می‌شود که با ارائه آن، این نشریه و ویژه‌نامه‌های آن اجازه چاپ، انتشار، توزیع و فروش در سطح دانشگاه تهران و سایر اماکن زیرمجموعه آن (مندرج در تبصره‌ی ۵ ماده‌ی یک دستورالعمل اجرایی ضوابط ناظر بر فعالیت نشریات دانشگاهی) را دارد. مسئولیت نظارت بر فعالیت نشریات دانشگاهی بر عهده‌ی کمیته‌ی ناظر بر نشریات دانشگاه و در چارچوب دستورالعمل اجرایی ضوابط ناظر بر نشریات دانشگاهی می‌باشد و هیچ نهاد یا شخص دیگری به هیچ دلیلی، حق ایجاد خللی در فعالیت نشریه یا جلوگیری از فرآیند چاپ، انتشار و توزیع نشریه را ندارد؛
  - ۲- درج شناسنامه نشریه شامل زمینه نشر، نام صاحب امتیاز، مدیرمسئول، سردبیر یا شورای سردبیری، دانشگاه صادرکننده مجوز، شماره، تاریخ انتشار و دوره‌ی نشر در هر شماره‌ی نشریه الزامی است.
  - ۳- نشریه موظف است صرفاً در زمینه (های) انتشار مندرج در پروانه‌ی انتشار فعالیت کند؛
  - ۴- نشریه موظف است توالی انتشار خود را رعایت کند؛
  - ۵- مسئولیت کلیه مطالب مندرج در نشریه بر عهده‌ی مدیرمسئول بوده و وی موظف است سه نسخه از هر شماره را بلافاصله پس از انتشار به دبیرخانه‌ی کمیته‌ی ناظر بر نشریات دانشگاه تحویل دهد؛
  - ۶- هیچ مقام دولتی و غیردولتی حق ندارد برای چاپ مطلب یا مقاله‌ای در صدد اعمال فشار بر نشریه برآید یا به سانسور و کنترل محتوای نشریه مبادرت ورزد. نظارت قبل از چاپ به هر دلیل و تحت هر شرایطی ممنوع است؛
  - ۷- در صورتی که صاحب امتیاز یا مدیرمسئول، شرایط مقرر قانونی را از دست دهند، صاحب امتیاز موظف است ظرف یک ماه پس از ابلاغ مکتوب کمیته‌ی ناظر، نسبت به انتقال امتیاز نشریه یا معرفی مدیرمسئول جدید به کمیته‌ی ناظر اقدام کند. در غیر این صورت، امتیاز نشریه لغو خواهد شد؛
  - ۸- تعیین و تصویب هرگونه شرایط و مقررات مغایر یا محدودکننده علاوه بر مفاد دستورالعمل اجرایی ضوابط ناظر بر فعالیت نشریات دانشگاهی نظیر صدور مجوزهای مشروط یا موقت ممنوع است؛
  - ۹- انتشار نخستین شماره نشریه منوط به طی دوره‌ی آموزشی و اخذ گواهی پایان دوره توسط صاحب امتیاز، مدیرمسئول و سردبیر بر اساس برنامه‌ی آموزشی مصوب شورای مرکزی ناظر بر نشریات دانشگاهی است.
- دبیر کمیته‌ی ناظر بر نشریات دانشگاهی دانشگاه تهران

بسمه تعالی

شماره: .....

تاریخ: .....

پیوست: .....

«فرم اعلام رد درخواست امتیاز انتشار»

متقاضی محترم درخواست صدور امتیاز انتشار نشریه دانشگاهی .....

با سلام و احترام؛

درخواست جنابعالی/سرکار عالی برای صدور امتیاز انتشار نشریه .....

به صاحب امتیازی .....

و مدیر مسئولی .....

و سردبیری .....

در تاریخ .....

درخواست شما به دلیل/دلایل .....

مستندا به ماده / مواد .....

دستور العمل اجرایی ضوابط ناظر بر فعالیت نشریات دانشگاهی .....

در جلسه شماره .....

تاریخ .....

کمیته ناظر بر نشریات دانشگاهی دانشگاه تهران با نظر اکثریت/اجماعی اعضای حاضر در جلسه کمیته رد شده است. این تصمیم در مهلت مقرر بیست روزه پس از تقاضای شما صادر و به جنابعالی/سرکار عالی ابلاغ می شود. بدیهی است حق اعتراض مکتوب شما در خصوص این تصمیم به کمیته ناظر بر نشریات دانشگاهی مطابق ماده ۲۲ دستورالعمل فوق الذکر محفوظ است.

دبیر کمیته ناظر بر نشریات دانشگاهی دانشگاه تهران

تاریخ/امضاء

بسمه تعالی

شماره: .....  
تاریخ: .....  
پیوست: .....

### «اعلام شکایت از نشریات دانشگاهی»

ریاست محترم کمیته ناظر بر نشریات دانشگاه تهران .....  
با سلام و احترام؛

اینجانب ..... فرزند ..... به شماره ملی .....  
بدین وسیله شکایت خود را از نشریه دانشگاهی ..... به مدیر مسئولی آقای/خانم .....  
به دلیل انتشار مطلب/مطلب/تصویر/ کاریکاتور با عنوان/عناوین .....  
در نشریه شماره ..... تاریخ ..... و ذکر موارد ذیل در آن .....  
.....  
.....

که یک نسخه از آن به پیوست .....  
تقدیم می‌شود، اعلام می‌دارم و از آنجا که مطلب/مطالب مورد اشاره به استناد ماده/مواد ..... از  
نظر دستورالعمل اجرایی ضوابط ناظر بر فعالیت نشریات دانشگاهی تخلف محسوب می‌شود، خواهشمند است به موضوع  
فوق الذکر از حیث عنوان/عناوین تخلف ..... رسیدگی شود.

### «شرح شکایت»

.....  
.....  
.....  
.....

نشانی .....  
شماره تماس ..... آدرس پست الکترونیک .....

نام و نام خانوادگی، امضاء و تاریخ

شماره.....

تاریخ:.....

پیوست:.....

«اعلام تخلف عمومی»

با توجه به ارتکاب تخلف/تخلفات..... نشریه دانشگاهی.....  
به مدیر مسئولی آقای/خانم..... در پی انتشار مطلب/مطالب/تصویر/کاریکاتور با عنوان/  
عناوین..... که مشتمل بر موارد ذیل است:

و در نشریه شماره/شماره‌های..... تاریخ..... که یک نسخه از آن به پیوست می‌باشد  
مندرج شده، مستندا به ماده/مواد..... دستورالعمل اجرایی ضوابط ناظر بر نشریات دانشگاهی و مستدلا به  
دلایل و مدارک ذیل:

تخلف عمومی این نشریه را به کمیته ناظر بر نشریات دانشگاهی دانشگاه اعلام و تقاضای رسیدگی عادی دارم   
/ضمن جلوگیری از ادامه فعالیت نشریه مذکور تا نهایتا ده روز آینده، تقاضای رسیدگی خارج از نوبت ظرف مدت ده روزه  
مقرر در ماده ۳۶ را دارم

«اعلام تخلف عمومی»

رئیس کمیته‌ی ناظر بر نشریات دانشگاهی دانشگاه تهران

تاریخ / امضاء

بسمه تعالی

شماره: .....

تاریخ: .....

پیوست: .....

«ابلاغ تخلف عمومی»

مدیرمسئول محترم نشریه دانشگاهی .....

جناب آقای / سرکار خانم .....

با سلام و احترام؛

پیرو اعلام تخلف عمومی صورت گرفته توسط ریاست کمیته ناظر بر نشریات دانشگاهی دانشگاه تهران .....  
از نشریه دانشگاهی ..... به مدیر مسئولی جناب عالی، عیناً موضوع فوق به پیوست رونوشت برگ اعلام  
تخلف عمومی و منضمات آن به شما ابلاغ می شود. لازم به ذکر است که جلسه کمیته ناظر با موضوع رسیدگی به این  
تخلف، در تاریخ ..... ساعت ..... در محل .....  
برگزار خواهد شد، لذا مراتب برای دفاع حضوری شما یا ارسال لایحه دفاعیه مکتوب به اطلاع جنابعالی / سرکار عالی می رسد.  
بدیهی است در صورت عدم حضور غیرموجه یا عدم ارائه توضیحات کتبی، کمیته ناظر بر نشریات دانشگاه بر اساس ماده  
۴۲ دستورالعمل اجرایی ضوابط ناظر بر نشریات دانشگاهی اقدام خواهد کرد.

دبیر کمیته ناظر بر نشریات دانشگاه تهران

.....

تاریخ/امضاء

بسمه تعالی

شماره: .....

تاریخ: .....

پیوست: .....

«ابلاغ شکایت»

مدیر مسئول محترم نشریه دانشگاهی .....

جناب آقای / سرکار خانم .....

با سلام و احترام؛

پیرو اعلام شکایت آقای / خانم ..... از نشریه دانشگاهی .....

به مدیر مسئولی جنابعالی / سرکار عالی، موضوع شکایت ایشان به همراه رونوشت برگ اعلام شکایت مذکور و منضمات آن

به شما ابلاغ می شود. لازم به ذکر است که جلسه رسیدگی به این شکایت، در تاریخ ..... ساعت .....

در محل ..... برگزار خواهد شد، لذا مراتب برای دفاع حضوری شما و یا ارسال لایحه

دفاعیه مکتوب به اطلاع می رسد، بدیهی است در صورت عدم حضور غیرموجه یا عدم ارائه توضیحات کتبی، دستورالعمل

اجرائی ضوابط ناظر بر نشریات دانشگاهی بر اساس ماده ۴۲ اقدام خواهد کرد.

دبیر کمیته ی ناظر بر نشریات دانشگاه تهران

.....

تاریخ / امضاء

شماره: .....  
تاریخ: .....  
پیوست: .....

«ابلاغ رای»

رأی کمیته‌ی ناظر بر نشریات دانشگاه تهران .....  
جلسه شماره ..... تاریخ .....

پیرو اعلام شکایت آقای/سرکار خانم ..... صورت گرفته از نشریه دانشگاهی .....  
به مدیر مسئولی جناب آقای/سرکار خانم ..... دال بر ارتکاب تخلف/تخلفات .....  
در خصوص انتشار مطلب/مطالب/تصویر/کاریکاتور با عنوان/عناوین .....  
ذکر موارد ذیل در آن:

.....  
.....  
.....

در شماره/شماره‌های ..... نشریه با عنایت به دلایل و مدارک موجود و استدلال‌های ذیل:

.....  
.....  
.....

و دفاعیات مدیرمسئول نشریه دانشگاهی به شرح ذیل

.....  
.....  
.....

مستندا به ماده/مواد ..... دستورالعمل اجرایی ضوابط ناظر بر نشریات دانشگاهی، بنا به نظر اکثریت/  
اجماعی اعضای حاضر در جلسه کمیته‌ی ناظر، ارتکاب تخلف/تخلفات ..... احراز می‌شود/ارتکاب  
تخلف/تخلفات ..... احراز نمی‌شود و لذا به استناد ماده/مواد ..... دستورالعمل مذکور،  
رأی بر برائت/محکومیت به ..... صادر می‌شود. رأی صادره ظرف مهلت  
بیست روز پس از تاریخ ابلاغ، قابل تجدیدنظرخواهی در کمیته‌ی ناظر بر نشریات دانشگاه می‌باشد.

رئیس کمیته‌ی ناظر بر نشریات دانشگاهی دانشگاه تهران

.....



بسمه تعالی

شماره: .....  
تاریخ: .....  
پیوست: .....

«رأی شورای فرهنگی دانشگاه»

اعتراض آقای/خانم ..... مدیرمسئول نشریه ..... و درخواست تجدید نظر ایشان در رابطه با صدور رأی کمیته‌ی ناظر بر نشریات دانشگاه ..... به ..... مطابق بند ..... ماده‌ی ۴۰ دستورالعمل اجرایی ضوابط ناظر بر فعالیت نشریات دانشگاهی دال بر ارتکاب تخلف/تخلفات ..... در خصوص انتشار مطلب/مطالب/تصویر/کاریکاتور با عنوان/عناوین ..... در شماره/شماره‌های نشریه، بررسی‌های مقتضی در جلسه‌ی شورای فرهنگی دانشگاه تاریخ ..... انجام شد. با عنایت به دلایل و مدارک موجود و استدلال‌های ذیل

.....  
.....  
.....

و دفاعیات مدیرمسئول نشریه دانشگاهی ..... به شرح ذیل

.....  
.....  
.....

بنا به نظر اکثریت/اجماعی اعضای حاضر در جلسه شورای فرهنگی رأی کمیته ناظر بر نشریات دانشگاهی مورد تأیید واقع شد. رأی صادره تا بیست روز قابل تجدید نظر خواهی در شورای مرکزی ناظر بر نشریات وزارت علوم، تحقیقات و فناوری می‌باشد/بنا به نظر اکثریت/اجماعی اعضای حاضر در جلسه‌ی شورای فرهنگی رأی کمیته‌ی ناظر بر نشریات دانشگاهی نقض شد و مطابق بند ..... ماده‌ی ۴۰ دستورالعمل اجرایی ضوابط ناظر بر نشریات دانشگاهی، به ..... کاهش می‌یابد. رأی صادره تا بیست روز قابل تجدید نظر خواهی در شورای مرکزی ناظر بر نشریات وزارت علوم، تحقیقات و فناوری می‌باشد/بنا به نظر اکثریت/اجماعی اعضای حاضر در جلسه‌ی شورای فرهنگی رأی کمیته‌ی ناظر بر نشریات دانشگاهی نقض شد و از آن رفع اثر می‌شود.

دبیر شورای فرهنگی دانشگاه تهران

.....

تاریخ/امضا

بسمه تعالی

شماره: .....

تاریخ: .....

پیوست: .....

### « فرم ابلاغ رأی شورای فرهنگی »

جناب آقای / سرکار خانم .....

مدیر مسئول محترم نشریه دانشگاهی .....

با سلام و احترام؛

درخواست تجدید نظر جنابعالی در خصوص رأی صادره‌ی کمیته‌ی ناظر مبنی بر تخلف نشریه / شکایت صورت گرفته از نشریه در رابطه با ماده/مواد ..... دستورالعمل اجرایی ضوابط ناظر بر فعالیت نشریات دانشگاهی و محکومیت نشریه به ..... بر اساس بند ..... ماده‌ی ۴۰ دستورالعمل اجرایی در جلسه‌ی تاریخ ..... شورای فرهنگی مورد بررسی قرار گرفت. شورای فرهنگی با نظر اکثریت/اجماعی با عنایت به دلایل و مدارک موجود و استدلال‌های شما، به تأیید حکم کمیته‌ی ناظر/کاهش حکم کمیته‌ی ناظر به ..... بر اساس بند ..... ماده‌ی ۴۰ دستورالعمل اجرایی / نقض حکم کمیته‌ی ناظر به دلیل ..... رأی داد. بدیهی است رأی شورای فرهنگی مطابق ماده‌ی ۴۷ دستورالعمل اجرایی ضوابط ناظر بر فعالیت نشریات دانشگاه، تا ۲۰ روز پس از ابلاغ رأی در شورای فرهنگی ناظر بر نشریات وزارت علوم، تحقیقات و فناوری قابل تجدیدنظر خواهی است.

دبیر شورای فرهنگی دانشگاه تهران

.....

تاریخ/امضا