



## فصل پنجم مدیریت در نشریات دانشجویی

### بخش اول

#### تعریف مدیریت:

از منظر فرهنگ لغت فارسی<sup>۱</sup>

مدیر: اداره‌کننده کاری یا موسسه‌ای (مدرسه، روزنامه، باشگاه و...)

مدیریت: مدیر بودن، مدیری.

مدیریت علم رسیدن به هدف، از طریق امکانات و شرایط موجود استفاده

بهبینه از امکانات را گویند.<sup>۲</sup>

مدیریت به کارگیری بهینه امکانات در رسیدن به نتیجه مطلوب در راستای

هدف است.

---

۱\_ فرهنگ فارسی دکتر معین، یک جلدی، ص ۸۵۹

۲- امیر هوشنگ قلندری، روزنامه نگاری در نشریات دانشجویی، چاپ اول / پاییز ۸۵

### تعریف مطبوعات:

مطبوعات عبارتند از: نشریاتی که به طور منظم با نام ثابت، تاریخ و شماره ردیف در زمینه‌های گوناگون خبری، انتقادی، سیاسی، اجتماعی، اقتصادی، کشاورزی، فرهنگی، دینی، علمی، فنی، نظامی، هنری، ورزشی و نظایر اینها منتشر می‌شود.<sup>۱</sup>

### رسالت مطبوعات:

- روشن ساختن افکار عمومی و بالا بردن سطح معلومات و دانش مردم در یک یا چند زمینه مورد اشاره در ماده یک قانون مطبوعات جمهوری اسلامی ایران
- پیشبرد اهدافی که در قانون اساسی جمهوری اسلامی بیان شده است.
- تلاش برای نفی مرزبندی‌های کاذب و تفرقه‌انگیز و قرار ندادن اقشار مختلف جامعه در مقابل یکدیگر، مانند دسته‌بندی مردم بر اساس نژاد، زبان، رسوم، سنن محلی و....
- مبارزه با مظاهر فرهنگ استعماری (اسراف، تبذیر، لغو، تجمل‌پرستی، اشاعه فحشا، و....)
- حفظ و تحکیم سیاست نه شرقی - نه غربی<sup>۲</sup>

### تعریف نشریات دانشجویی:

کلیه نشریاتی که به صورت ادواری، گاهنامه یا تک شماره و نیز نشریات الکترونیکی که با نام ثابت و تاریخ نشر در زمینه‌های فرهنگی، اجتماعی، سیاسی، علمی، اقتصادی، هنری، ادبی و ورزشی توسط هر یک از دانشجویان، تشکل‌ها و نهادهای دانشگاهی، استادان و اعضای هیئت علمی یا گروهی از ایشان در

---

۱- ماده یک قانون مطبوعات جمهوری اسلامی ایران

۲- ماده دوم قانون مطبوعات جمهوری اسلامی ایران

دانشگاهها منتشر و در محدوده دانشگاهها توزیع می‌شوند، نشریات دانشگاهی محسوب می‌گردد.<sup>۱</sup>

### تعریف نشریه الکترونیکی:

نشریه الکترونیکی، نشریه‌ای است که در محیط دیجیتال با همان صورت، شرایط و ظواهر یک نشریه چاپی و طی فرآیند فعالیت مرسوم روزنامه نگاری و تحریریه‌ای تولید و به طور منظم و با نام ثابت و تاریخ و شماره ردیف معینی در یک یا چند زمینه سیاسی، اقتصادی و فرهنگی تولید و منتشر می‌شود.<sup>۲</sup> شایان ذکر است نسخه دیجیتال نشریات چاپی دارای مجوز نیاز به اخذ مجوز جداگانه ندارد.<sup>۳</sup>

### دوره انتشار نشریه

مطبوعات به لحاظ زمان انتشار منظم می‌توانند با یکی از فواصل زمانی زیر منتشر شوند:

روزی یکبار «روزنامه»، هفته‌ای یکبار «هفته‌نامه»، دو هفته‌نامه، ماهی یکبار «ماهنامه»، دو ماه یکبار «دوماهنامه»، سه ماه یکبار «فصلنامه»، شش ماه یکبار، سالی یکبار «سالنامه»، گاهنامه<sup>۴</sup>

در صورت انتشار نشریه به شکل گاهنامه متقاضی امتیاز انتشار گاهنامه باید حداقل و حداکثر زمان انتشار نشریه خود را در درخواست کتبی خود مشخص نماید.<sup>۵</sup>

اساس کار یک مدیر در تشکیلات عبارتند از:

- برنامه ریزی برای استفاده بهینه در راستای هدف

---

۱- بند یک ماده یک ضوابط ناظر بر فعالیت نشریات دانشگاهی مصوب جلسه ۵۴۰ مورخ ۸۳/۳/۲۶ شورای عالی انقلاب فرهنگی

۲- تبصره یک ماده یک آیین‌نامه اجرایی قانون مطبوعات مصوب ۱۳۸۱/۶/۱۷ و اصلاحات بعدی آن

۳- تبصره ۲ ماده یک آیین‌نامه اجرایی قانون مطبوعات مصوب ۱۳۸۱/۶/۱۷ و اصلاحات بعدی آن

۴- ماده یک آیین‌نامه اجرایی قانون مطبوعات مصوب ۱۳۸۱/۶/۱۷ و اصلاحات بعدی آن

۵- تبصره سه ماده ۱۲ ضوابط ناظر بر فعالیت نشریات دانشگاهی مصوب جلسه ۵۴۰ مورخ ۸۳/۳/۲۶ شورای عالی انقلاب فرهنگی

- نظارت و کنترل
  - ارزیابی و تقویت نقاط ضعفها
  - هماهنگی و راهنمایی در استفاده بهینه از امکانات موجود
- وظایف مدیر در نشریات دانشجویی:
- طراحی و تنظیم چارت تشکیلاتی مناسب برای نشریه
  - تقسیم کار نشریه بر اساس چارت تشکیلاتی
  - نظارت و ارزیابی کار براساس شرح کار تعریف شده
  - یافتن مناسب ترین راهکار برای حل مشکلات و موانع پیش رو

#### اهداف کار مطبوعات:

- اطلاع رسانی: رویدادها و وقایع اجتماعی گزینش و با جهت‌دهی انعکاس می‌یابند.
  - تحلیل و آگاه‌سازی: پیدایش تفکر نسبت به رویدادها و پدیده‌ها و پیدا کردن ارتباط بین حوادث و ریشه‌یابی آنها را تحلیل و آگاه‌سازی گویند.
  - همگن‌سازی: نهادینه شدن تفکر فرد یا گروه خاص، توسط رسانه‌ها در سطح وسیع جامعه به شکلی منجر به عملی خاص یا تغییر وضعیت شود.
  - آموزش: به صورت خبر، مقاله، گزارش، مصاحبه، پند و اندرز، مطلب خاص و... در زمینه‌های مختلف علمی، سیاسی، فرهنگی اجتماعی و... که موجب افزایش آگاهی، اطلاعات عمومی و دانش خوانندگان می‌شود.
  - تبلیغات و سرگرمی: معرفی کالاها و محصولات را شامل شده و سرگرمی به صورت جدول، مسابقه، داستان و... برای پرکردن اوقات فراغت خوانندگان است.
- ابعاد مدیریت رسانه‌ای عبارتند از:
- مدیریت محتوا: کلیه اصول و روش‌های جذابیت محتوای یک نشریه را شامل می‌شود.
  - مدیریت اداری: روش‌های بهره‌وری مناسب و استفاده بهینه از نیروی انسانی دست‌اندرکار نشریه را شامل می‌شود.
  - مدیریت مالی: تعریف و به وجود آوردن روش‌هایی برای استقلال مالی نشریات گویند مانند پذیرش آگاهی

• مدیریت تبلیغات: روش‌ها و اصول ایجاد انگیزه مطالعه در مخاطبان و تبدیل شدن مخاطب به خواننده و تبلیغ برای توزیع و فروش نشریه را شامل می‌شود.

### محتوای نشریات

نشریات را از منظر محتوا می‌توان به دو رشته تخصصی و عامه‌پسند تقسیم‌بندی کرد، در نشریات با محتوای سبک، فقط توجه به علایق مخاطبان، مدنظر است. نشریات با محتوای متوسط توجه از علایق به نیاز هدایت می‌گردد در حالیکه در نشریات با محتوای سنگین، توجه فقط به نیاز است و به ریشه‌های تئوری و علمی نیازها پرداخته می‌شود

در مطبوعات به‌طور معمول از روش‌ها و قالب‌های زیر برای متنوع کردن محتوا و جذب مخاطب استفاده می‌کنند.

### قالب‌های رسانه‌ای

عبارتند از خبر، مصاحبه، گزارش، مقاله، داستان، خلاصه‌نویسی، یادداشت، ترجمه، طنز، شعر، قطعه ادبی، سرگذشت نامه، خاطره نویسی، میزگرد، نظرسنجی، طرح و کاریکاتور، روش نقد، معرفی، مسابقه، مناجات، دیدگاه خوانندگان، پند و نصیحت، سخنانی از بزرگان فیلمنامه، مشاوره و پاسخ به سوالات و... .

نشریات دانشجویی از نظر استفاده از قالب‌ها تفاوتی چندانی با رسانه‌های خارج دانشگاه ندارند. اما به لحاظ حوزه کار و نحوه فعالیت دارای ویژگی‌های خاصی هستند، که آنها را از مطبوعات جامعه متمایز می‌کند.

### مراحل اجرایی نشریه

#### مشخص شدن اهداف نشریه

عموماً اهداف نشریه را صاحب امتیاز و یا شورای سیاست‌گذاری مشخص می‌کند، اهداف نشریه یعنی نقشه جلوی راه عوامل نشریه که باید در مسیر مشخص نقشه حرکت کنند. مثلاً اگر صاحب امتیاز یک نشریه دانشجویی؛ دفتر بسیج دانشجویی

آن دانشگاه باشد باید از آرمان‌ها و اهداف مجموعه بسیج تبعیت کند و سیاستهای نشریه بر اساس آن حرکت کند.

### زمینه و نحوه فعالیت نشریه

مقتضای انتشار یک نشریه دانشجویی باید قبل از درخواست مجوز انتشار در مورد زمینه انتشار نشریه تصمیم‌گیری نماید. بعنوان مثال هیأت تحریریه‌ی نشریه دانشجویی راه مدیریت با زمینه انتشار علمی و تخصصی مدیریت می‌بایست مطالب نشریه خود را به نحوی انتخاب و گزینش کنند که با مدیریت و بحث‌های تخصصی مرتبط با آن در ارتباط باشد، علاوه بر آن، تحریریه نشریه راه مدیریت باید موضوعات و مقالاتی که انتخاب می‌کند بیشتر حول مطالب علمی و تخصصی مدیریت باشد چون بیشتر مخاطبان نشریه، دانشجویان رشته‌های مدیریت و علاقه‌مندان به مباحث مربوط به آن هستند.

زمینه انتشار نشریات دانشجویی می‌تواند مختلف باشد. بعنوان نمونه گاهنامه فرهنگی، تحلیلی، اجتماعی «نگاه آزاد»

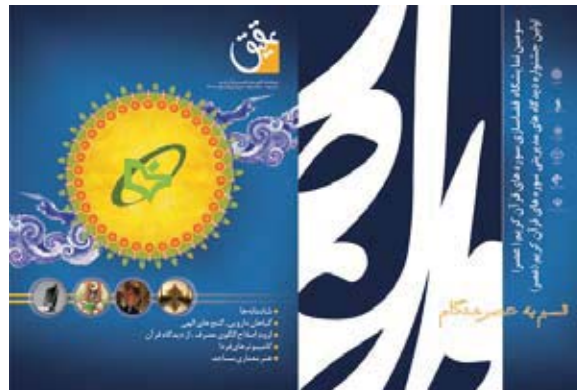


نشریات علمی نشریاتی هستند که ۶۰ درصد از مطالب آن علمی باشد به دست اندرکاران نشریه توصیه می‌شود زمینه‌های انتشار نشریه دانشجویی را محدود کنند و از پرداختن به چند زمینه متفاوت خودداری کنند.  
بعنوان مثال:

گاهنامه علمی-تخصصی انجمن علمی حسابداری



دو ماهنامه نشریه عقیق با زمینه تخصصی قرآن کریم



پرداختن به چند زمینه گوناگون سبب می‌شود تا به علت پراکندگی زمینه‌ها، عوامل دست‌اندر کار نشریه در پرداختن به موضوعات دچار سردرگمی شوند و مطالبی

بی‌ارتباط و بی‌هدف را برای نشریه تهیه کنند و انواع مختلف مطالب سیاسی، فرهنگی، اجتماعی، صنفی و... که بی‌هیچ هدف و انگیزه‌ای کنار هم چیده شده‌اند. البته پراکندگی زمینه‌های انتشار نشریه یا به دلیل آن است که صاحب امتیاز و سایر عوامل تصمیم گیرنده، تعریف مشخص و مناسبی از فعالیت خود ندارند و تنها به صرف انتشار نشریه، حتی بدون وجود هدفی مشخص خرسند هستند و یا آنکه به دلیل بلندپروازی و عدم شناخت نسبت به توانایی‌های خویش و سایر عوامل، تصمیم به پوشش تمامی زمینه‌ها دارند.

برای انتشار یک نشریه دانشجویی موفق باید در ابتدا استعدادها و امکانات موجود در اعضا نشریه را سنجید و این مسئله را روشن نمود که تحریریه نشریه بیشتر در چه زمینه یا زمینه‌هایی آمادگی تولید مطلب را دارد و علاوه بر آن باید این موضوع را نیز مدنظر قرار داد که در هر دانشگاه و یا دانشکده کدام زمینه یا زمینه‌ها مخاطبان بیشتری دارد.

#### انتخاب اسم نشریه

بعد از مشخص شدن اهداف و زمینه انتشار نشریه نوبت انتخاب اسم مناسب برای نشریه می‌باشد که این امر به عواملی بستگی دارد که در ذیل به آنها اشاره می‌کنیم. عوامل مهم در انتخاب اسم نشریه دانشجویی:

- اسم نشریه کوتاه و یک کلمه ای باشد در صورت تجاوز نباید از سه کلمه بیشتر باشد.
- تلفظ ساده داشته باشد و تکرار آن برای خواننده به آسانی انجام گیرد.
- از کلمات متداول و آشنا برای مخاطب استفاده شود و از کلمات دور از ذهن و نامتعارف مثل «داروک» و... برای نشریات دانشجویی حتی المقدور خودداری گردد.
- از کلمات بیگانه و واژه‌های لاتین به جزء برای نشریات زبان خارجی استفاده نشود.
- مفهوم دانشجویی و دانشگاهی بودن به طور مستقیم یا غیر مستقیم از آن برداشت شود.



- کلیشه‌ای نباشد و از کلمات تازه متناسب با علاقه و خواسته خوانندگان دانشگاهی تعیین شود تا نظر مخاطبان را به خود جلب کند مانند سه نقطه، نگاه، رویش، و....
- تناسب نام با محتوای نشریه
- متناسب بودن با روحیات دانشجویان مخاطب آن نشریه
- مراحل انتخاب اسم نشریه دانشجویی و لوگوی مورد نظر:
- تیم اجرایی در جلسات مختلف و با هم به یک اسم مشترک برسند.
- برای انتخاب اسم نشریه در بین مخاطبین مسابقه‌ای طراحی کنند یا فراخوان بزنند و سپس جمع‌بندی کرده و اسمی برای نشریه انتخاب کنند.
- لوگوی نشریه شناسنامه ظاهری نشریه است پس عوامل اجرایی نشریه در انتخاب آن باید دقت لازم را داشته باشند.

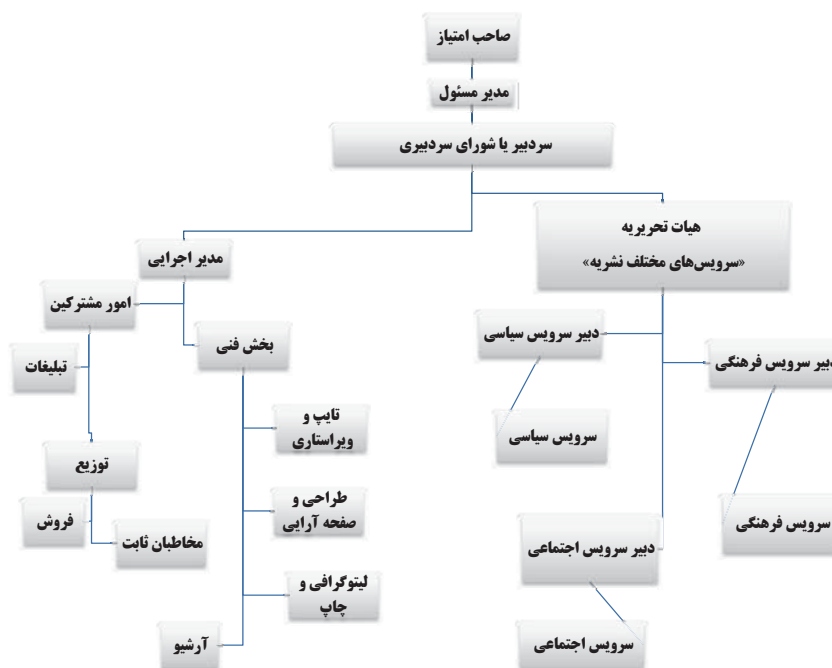
مثال:



## بخش دوم

### مشخص کردن تیم اجرایی نشریه و چارت تشکیلاتی

پس از اخذ مجوز نشریه نوبت به آن می‌رسد تا سازمان تحریریه نشریه دانشجویی را تشکیل دهیم، در تشکیل سازمان تحریریه نشریه دانشجویی ما به طور کلی از الگوی ساختار تحریریه نشریات سراسری الگوبرداری می‌نماییم، اما به دلیل آنکه حیطه فعالیت نشریات دانشجویی در مقایسه با نشریات سراسری کوچکتر است، ساختار و سازمان تحریریه نشریه نیز کوچکتر و محدودتر خواهد بود.



### صاحب امتیاز

صاحب امتیاز شخصیت حقیقی یا حقوقی می‌باشد که مجوز نشریه به نام او اخذ می‌گردد. عموماً صاحب امتیاز نشریات تشکل‌های دانشجویی همان تشکل است. صاحب امتیاز در قبال خط مشی کلی نشریه مسئول است و مسئولیت یکایک مطالبی که در نشریه به چاپ می‌رسد و دیگر امور در رابطه با نشریه به عهده او خواهد بود.<sup>۱</sup> متقاضی امتیاز نشریه باید دارای شرایط زیر باشد:

۱- یکی از دانشجویان یا اعضای هیأت علمی به عنوان شخص حقیقی یا تشکل، نهاد، انجمن، کانون یا یکی از بخش‌های دانشگاه یا هر شخص حقوقی دیگر در دانشگاه

۲- عدم محکومیت منجر به توبیخ کتبی و درج در پرونده یا بالاتر در مورد دانشجویان وانفصال موقت از خدمت در مورد اعضای هیأت علمی<sup>۲</sup>

مثال:

#### نام نشریه: قاصدک



صاحب امتیاز: مجتبی خادمی

مدیر مسوول: سید امیر حسین میر طاهر

زمینه انتشار: فرهنگی، اجتماعی و ادبی

نام دانشکده: علوم انسانی

#### نام نشریه: خط خطی بررسی



نام صاحب امتیاز: بسیج دانشجویی واحد تهران جنوب

نام مدیر مسئول: حسین جابر مرادی

زمینه‌های انتشار: سیاسی-اجتماعی

- فرهنگی

نام دانشکده: علوم انسانی

۱- تبصره ۴ ماده ۹ قانون مطبوعات ج.ا.ا.

۲- ماده ۱۳ ضوابط ناظر بر فعالیت نشریات دانشگاهی مصوب جلسه ۵۴۰ مورخ ۸۳/۳/۲۶ شورای

عالی انقلاب فرهنگی

### مدیر مسئول

مدیر مسئول در ساختار نشریه دومین فرد محسوب می‌گردد، وی در هنگام اخذ مجوز، توسط صاحب امتیاز به کمیته ناظر بر نشریات دانشگاه معرفی می‌شود و در صورت تأیید کمیته ناظر بر نشریات دانشگاه و شورای فرهنگی، برای این مسئولیت انتخاب می‌شود.

مدیر مسئول سیاست‌های کلی صاحب امتیاز و نشریه را تدوین می‌کند، همچنین مسئولیت نهایی مطالب مندرج در نشریه بر عهده اوست و برون‌سازمانی است ممکن است صاحب امتیاز و مدیرمسئول یک نفر باشد.

مدیرمسئول کسی است که مسئولیت نشریه را به عهده دارد و مسئولیت مقالات و مطالبی که در نشریه منتشر می‌شود، به عهده مدیرمسئول است، ولی این مسئولیت نافی مسئولیت نویسندگان و سایر اشخاص که در ارتکاب جرم دخالت داشته باشند، نخواهد بود<sup>۱</sup>

شرایط مدیر مسئول:

- دانشجو بودن یا عضویت در هیأت علمی یا مدیر یکی از واحدهای اداری همان دانشگاه
- عدم محکومیت منجر به توبیخ کتبی و درج در پرونده یا بالاتر در مورد دانشجویان، انفصال موقت از خدمت در مورد اعضاء هیأت علمی و عدم محکومیت منجر به توبیخ کتبی و درج در پرونده یا بالاتر در کمیته تخلفات اداری برای کارکنان.
- عدم سابقه مشروطی برای دو نیم سال متوالی یا سه نیم سال متناوب برای دانشجویان در هنگام معرفی به عنوان مدیرمسئول
- گذراندن دو نیم سال تحصیلی و حداقل ۲۸ واحد درسی ( دوره های کاردانی و کارشناسی)، دانشجویان کارشناسی و کارشناسی ارشد ناپیوسته و دکتری از شمول مستثنی هستند.
- عدم شهرت به فساد اخلاقی

تبصره ۱ شهرت به فساد اخلاق صرفاً با اجماع کلیه اعضای کمیته ناظر قابل احراز است.

تبصره ۲ مدیر واحد اداری فقط می تواند مدیر مسئول نشریه اداره متبوع خود باشد.

تبصره ۳ افراد مشمول بند ۲ پس از یک سال از تاریخ اتمام محرومیت می توانند به عنوان مدیر مسئول نشریات دانشگاهی فعالیت کنند و در صورت محکومیت مجدد این افراد به طور دائم محروم می شوند.

تبصره ۴ در صورتی که مدیر مسئول یکی از شرایط را از دست بدهد، صاحب امتیاز موظف است ظرف یک ماه مدیر مسئول جدید را به کمیته ناظر معرفی کند، در غیر اینصورت امتیاز نشریه لغو می شود. کمیته ناظر موظف است ظرف مدت ۲ هفته در این خصوص اعلام نظر کند.<sup>۱</sup>

### سردبیر

سردبیر در حقیقت فرمانده نشریه است و اگر چه به لحاظ سازمانی در سومین رده قرار می گیرد، اما به لحاظ سنگینی وظایفی که مستقیماً بر عهده دارد، در رأس نشریه قرار دارد و مستقیماً بر فعالیت سرویسهای مختلف تحریریه نظارت می کند. همچنین سیاستهای کلی مدیر مسؤول را در نشریه اعمال و اجرا می کند.

وی دبیران سرویسها را با توجه به خط مشی کلی نشریه برمیگزیند و آنها را در یافتن سوژه و چگونگی پرداختن به آنها راهنمایی می نماید.

به دلیل آنکه سردبیر مستقیماً با تحریریه نشریه در ارتباط است، باید از جهت شخصی ویژگیهای ممتازی داشته باشد و از جمله آنکه از وجهه و اعتبار مناسبی در میان دانشجویان و اعضاء تحریریه برخوردار باشد و فردی قاطع و مصمم باشد تا بتواند در رد و پذیرش مطالب، بدون در نظر گرفتن «روابط فردی» نظر صحیح را اعمال نموده و نشریه را به درستی مدیریت نماید.

---

۱- ماده ۱۴ ضوابط ناظر بر فعالیت نشریات دانشگاهی مصوب جلسه ۵۴۰ مورخ ۸۳/۳/۲۶ شورای عالی انقلاب فرهنگی

سردبیر نشریه می‌بایست تمامی شرایط مندرج در ماده ۱۴ ناظر بر فعالیت نشریات دانشگاهی مصوب جلسه ۵۴۰ مورخ ۸۳/۳/۲۶ شورای عالی انقلاب فرهنگی را دارا باشد.

#### وظایف سردبیری

- ایجاد هماهنگی بین بخش‌های مختلف نشریه
- آگاهی از برنامه و عملکردهای هیأت تحریریه
- تلاش مستمر برای ارتقاء کیفیت نشریه
- ایجاد سرویس‌های مختلف نشریه و تعیین دبیر برای سرویس‌های گوناگون
- نوشتن سرمقاله (البته دیگر اعضای نشریه هم می‌توانند سرمقاله بنویسند ولی بهتر است سردبیر سرمقاله را بنویسد)
- گرفتن گزارش از دبیرهای سرویس‌ها
- شرکت در جلسات هیأت تحریریه
- نظارت بر اجرای صحیح سیاست‌های کلی نشریه
- تأیید نهایی موضوعات دبیران سرویس توسط سردبیر

#### شورای سردبیری

در ساختار تشکیلاتی برخی از نشریات، به جای سردبیر، شورای سردبیری وجود دارد، شورای سردبیری متشکل می‌شود از تعدادی دبیران سرویس‌ها که همان وظایف سردبیر را به عهده دارند.

#### هیأت تحریریه

هیأت تحریریه ابتدا باید تعداد کل صفحه و تعداد صفحات اختصاص یافته به هر سرویس را مشخص کند در هر سرویس نیز برای جلوگیری از تکرار قالب‌ها باید سوژه‌ها و قالب پردازش سوژه مشخص شود. به عنوان مثال در یک نشریه ۲۴ صفحه‌ای که پنج سرویس دارد، نیازی نیست که در همه سرویس‌ها از قالب مصاحبه استفاده شود در هر شماره دو یا حداکثر سه مصاحبه کافی است.

بهتر است برای تنوع، از قالبهای دیگری به جای مصاحبه در سرویس‌های مختلف استفاده شود. برای این کار سرویس‌ها باید با تشکیل جلسات هفتگی با هم در ارتباط باشند و با نظارت و راهنمایی سردبیر هماهنگی‌های لازم را انجام دهند.

### دبیران سرویسها

در یک نشریه با توجه به زمینه انتشار آن، سرویسها «گروههای» مختلفی فعالیت می‌نمایند که هر یک وظیفه تهیه قسمتی از مطالب نشریه را بر عهده دارند که مجموعه مطالب آنها، کلیت نشریه را تشکیل می‌دهد.

دبیران سرویسها در راس این سرویسها قرار داشته و خبرنگاران و سایر اعضاء آن سرویس را در سوژه یابی و پرداختن به سوژه‌ها با توجه به خط مشی کلی نشریه راهنمایی می‌نمایند.

آنها وظیفه دارند تا مطالبی را که در تحریریه آن سرویس تولید شده، به خوبی مطالعه نموده و پس از اصلاح در اختیار سردبیر قرار دهند.

برای انتخاب دبیران سرویس، سردبیر نشریه ابتدا با توجه به زمینه انتشار نشریه، سرویس‌های مختلف نشریه را مشخص می‌نماید و سپس با توجه به این سرویس‌ها، دبیران سرویس‌هایی را برمی‌گزیند که در آن زمینه دارای تبحر و آگاهی کافی باشند، او باید به دبیران سرویس‌ها اختیار کافی و وسیع برای فعالیت در سرویس خود را بدهد و به هیچ وجه در جزئیات سرویس دخالت نکند.

سردبیر برای تعیین سرویس‌های مختلف نشریه می‌تواند به دو شیوه عمل نماید:

۱. سرویسهای نشریه را با توجه به زمینه انتشار نشریه مشخص کند، بعنوان نمونه برای یک نشریه با زمینه اجتماعی، فرهنگی و سیاسی می‌تواند این سرویسها را در نظر بگیرد: سرویس اجتماعی، سرویس فرهنگ و ادب، سرویس سیاسی، سرویس دانشگاه، سرویس اندیشه و...

۲. بر حسب نحوه ارائه و سبک سرویسها را تشکیل دهد، بعنوان نمونه سرویس

مقالات، سرویس مصاحبه، سرویس خبر و ...

هر کدام از نوع تقسیم‌بندی‌ها مزایا و معایبی دارد و برای گروهی از نشریات مناسب است. به نظر می‌رسد که در نشریات دانشجویی با زمینه عمومی تعیین

سرویس‌ها برحسب زمینه و موضوع مطالب (فرهنگی، سیاسی و...) مناسب‌تر باشد چرا که در اینگونه نشریات به دلیل پراکندگی موضوعات، دبیر یک سرویس نمی‌تواند در مورد مقالات مربوط به زمینه‌های گوناگون نظر کاملاً درستی بدهد و در مقابل در نشریات علمی-تخصصی که زمینه انتشار محدودتری دارند، تعیین سرویسها بر اساس نحوه ارائه «مقالات، اخبار، گزارش و...» مناسب‌تر است.

وظایف دبیر سرویس‌ها:

- جمع‌آوری مطالب
- انتخاب مطالب
- هماهنگی مطالب با سوژه
- جرح و تعدیل مطالب ارسالی

نکته‌هایی که سردبیر یا شورای سردبیری نباید فراموش کنند:

۱. مراحل کار به واحدهای کوچک و جزئی تقسیم گردد.
۲. در تقسیم کار علائق دانشجویان در نظر گرفته شود و انتخاب زمینه فعالیت با نشریه به صورت آزادانه، اختیاری و مشارکتی باشد.
۳. هماهنگی لازم بین دانشجویان برای انجام کار مشترک با توجه به اینکه هر جزء از کار را یک نفر به عهده می‌گیرد؛ انجام شود.
۴. تقسیم کار بین دانشجویان بیشتری صورت گیرد و مشارکتی باشد.

### مدیر اجرایی

فردی می‌باشد که زیر نظر سردبیر کلیه کارهای اجرایی را با همکاری نیروهای در اختیار انجام می‌دهد. مدیر اجرایی، مطالب تایید شده توسط سردبیر را دریافت می‌نماید و برای حروفچینی در اسرع وقت به حروفچین می‌دهد. پس از حروفچینی از نمونه خوان می‌خواهد تا متن حروفچینی شده را با متن اصلی مطابقت دهد تا از جادادگی احتمالی متن جلوگیری شود. بعد از آن برای ویرایش به ویراستار سپرده می‌شود تا از نظر رسم الخط، درست نویسی، نشانه‌گذاری و محتوایی ویرایش شود. مدیر اجرایی مطالب ویرایش شده را به مدیر هنری یا صفحه‌آرا می‌دهد تا با استفاده از خلاقیت خود، شکل بصری زیبا به ظاهر نشریه و مطالب



بدهد سپس با تأیید سردبیر، برای لیتوگراف و چاپ به چاپخانه ارسال می‌کند. لازم است مدیر اجرایی خود اطلاعات کلی از موارد فوق داشته باشد. همچنین برآورده کردن وسایل مورد نیاز قسمت‌های مختلف نیز بر عهده اوست.

#### الف: بخش فنی:

در این قسمت کارهای فنی از قبیل تایپ و ویراستاری، طراحی و صفحه آرایی، لیتوگرافی و چاپ و آرشیو صورت می‌گیرد که هر کدام از این قسمت‌ها زیر نظر مدیر اجرایی و هماهنگ با او فعالیت می‌کنند.

#### الف (۱): تایپ و ویراستاری

ویراستاری در مفهوم عام تغییر، تصحیح، اصلاح و تعدیل و آرایش لفظی متن را شامل می‌شود و در واقع پالایش متن است که با حذف کلمات زائد و افزودن کلمات مناسب و علامت‌گذاری نگارشی لازم، به روشنی و وضوح و تاثیرگذاری بیشتر متن بر روی مخاطب کمک می‌کند. اما ویراستاری در نشریات به معنی اصلاح اشتباهات معنایی، املائی، دستور زبانی و نگارشی است و باید براساس زبان معیار انجام شود.

برای توضیح زبان معیار باید گفت که زبان معیار، زبانی است که در مکاتبات رسمی اداری، کتاب‌های درسی، آموزش مدارس و دانشگاه‌ها نوشته‌های علمی، فرهنگی، ادبی، سیاسی و رسانه‌های گروهی مورد استفاده قرار می‌گیرد.

اهداف ویراستاری عبارتند از:

- کامل شدن متن از نظر نگارش ادبی و ادبیات روز
- ایجاد جذابیت بیشتر در محتوا و متن و شکل برتر برای ارائه پیام
- کمک به انتقال برتر و شفاف‌تر و راحت‌تر کردن پیام متنی
- تاثیرگذاری بیشتر پیام بر روی مخاطبان

ویراستاری به شکل‌های زیر انجام می‌شود:

✓ ویراستاری رسم الخطی (ایجازی)

✓ ویراستاری محتوایی (تخصصی)

**ویراستاری رسم الخطی (ایجازی):** در این نوع ویرایش، ویراستار متن خبر را به طور کامل مطالعه می‌کند و با حذف لغات و نکات اضافی غیر ضروری حجم مطلب را کاهش می‌دهد، ویراستار باید متن را طوری خلاصه کند که پیام و محتوای پیام نقض نشود و نکات اصلی خبری حذف نشوند.

**ویرایش محتوایی (تخصصی):** در این نوع ویراستاری، ویراستار اصطلاحات و واژه‌های تخصصی را پیدا کرده و زیرنویس‌ها و نقل قول‌ها را با دقت بازبینی می‌کند که از نظر فنی اشتباهی نداشته باشد بدیهی است در این نوع ویراستاری شخصی که ویراستاری می‌کند باید تخصص رشته مربوطه را داشته و از واژه‌های مربوط به متن به صورت کامل آگاه باشد.

#### الف) ۲: طراحی و صفحه آرایی

آنچه که در قالب نشریات صورت می‌گیرد توسط یک گروه هنری متشکل از طراح، عکاس، صفحه بند و... است که توسط یک مدیر هنری و با تجربه رهبری می‌شود. از جمله وظایف گروه هنری می‌توان به موارد زیر اشاره کرد:

- مسئولیت کل طراحی نشریه
- عکس
- تنظیم صفحات مجله (صفحه آرایی)
- تنظیم طرح و عکس در مجله
- بالا بردن کیفیت چاپ در مجله
- کارکردن تیترو، سو تیترو و میان تیترو با استفاده از قلم‌های کامپیوتری (فونت‌های مختلف)
- طراحی لگوی نشریه
- کارجلد (طرح جلد\_ طرح پشت جلد\_ طرح های داخل جلد)

#### الف) ۳: لیتوگرافی و چاپ

لیتوگرافی و بالا بردن کیفیت چاپ از اموری است که در کیفیت نشریه اثر

به سزایی دارد مسئول این بخش می‌تواند بر اثر استفاده از تجربه و بهره‌گیری از امکانات موجود کیفیت بهتری را برای نشریه خود بهره بگیرد بطور مثال میزان رنگ و طرح‌ها و یا عکس‌ها چگونه باشد و یا استفاده از کاغذ فلان برای روی جلد مجله مناسب‌تر است و یا استفاده از فلان فونت سطح کار را بهتر می‌کند.

#### الف) ۴: آرشیو

در این قسمت باید کلیه شماره‌های نشریه به نحوی زیبا نگهداری شود تا در مواقع لزوم (اعم از مراجعه به عنوان سند و یا مرجع و یا داشتن نمونه کار برای فرستادن به جشنواره و مسابقات نشریات برتر و...) استفاده شود در ضمن بهتر است فایل کامپیوتری و نمونه چاپ شده نشریه موجود باشد.

#### ب) امور مشترکین

این بخش از دو قسمت توزیع و تبلیغات تشکیل شده است.

#### ب) ۱: توزیع

دست اندرکاران نشریه می‌توانند به تعدادی از مخاطبان ثابت خود اشتراک بدهند و شماره‌هایی از نشریه را به مخاطبان خاص خود هدیه کنند.

#### ب) ۲: تبلیغات

در بخش تبلیغات بهتر است قبل از چاپ نشریه (در شماره‌های اولیه) تبلیغات لازم برای آشنایی دانشجویان با نشریه و انتشار آن صورت گیرد این کار برای جذب مخاطب کمک زیادی می‌کند فراموش نشود کار تبلیغاتی باید زیبا، جذاب و گسترده باشد.

مراحل انجام کار در نشریات:

- تعیین موضوع با استفاده از قالب‌های گفته شده (هیئت تحریریه)
- اجرا، تحریر، پردازش و نگارش مطالب با توجه به اصول روزنامه نگاری (هیئت تحریریه)

- تایپ، نمونه‌خوانی و ویراستاری (بخش فنی)
- صفحه آرایی و طراحی (بخش فنی)
- لیتوگرافی، چاپ یا تکثیر (ریسو) و صحافی (بخش فنی)
- تبلیغات و توزیع (امور مشترکین)
- نظرسنجی و ارزیابی از خوانندگان در خصوص نشریه (مدیریت سردبیر)
- استفاده از نتایج ارزیابی و تقویت نقاط ضعف (مدیریت سردبیر)

#### نکته طلایی:

در نشریات دانشجویی برای هر شماره ابتدا یک ماکت کوچک از مطالب نشریه درست شود تا اظهار نظر و تسلط بر کار راحت‌تر باشد. مانند اینکه برای یک نشریه ۲۴ صفحه‌ای جدولی به شکل زیر ترسیم شود.

۴	۳	سرمقاله یا یادداشت سردبیر یا مدیر مسئول ۲	فهرست شناسنامه توضیحات کلی نشریه ۱
۸	۷	۶	۵
۱۲	۱۱	۱۰	۹
۱۶	۱۵	۱۴	۱۳
۲۰	۱۹	۱۸	۱۷
۲۴	۲۳	۲۲	۲۱

هر خانه این صفحه شطرنجی، معرف یک صفحه است و از صفحه ۱ تا ۲۴ باید شماره گذاری گردد، سپس با توجه به زمینه‌های انتشار نشریه با تاکید بر هر زمینه باید تعداد صفحات و تقدم آن مشخص شود. به عنوان مثال اگر یک نشریه فرهنگی، اجتماعی، سیاسی و ورزشی باشد، تاکید این نشریه ابتدا در زمینه فرهنگی سپس اجتماعی بعد سیاسی و ورزشی

است لذا سردبیر با مشورت هیأت تحریریه تشخیص می‌دهد، با توجه به تاکید نشریه به زمینه‌های فرهنگی ۱۰ صفحه ابتدای نشریه یعنی صفحات ۳ تا ۱۲ به سرویس فرهنگی اختصاص یابد.

- نیایش، سخنان بزرگ، پند و اندرز و احکام ۱ صفحه
- مصاحبه فرهنگی (سوژه این شماره، شهید مطهری) ۲ صفحه
- گزارش دانشجو (سوژه: فرهنگ بومی در دانشجویان) ۲ صفحه
- خبرهای فرهنگی دانشگاه و کشور ۲ صفحه
- و....

ساختار تعیین سوژه‌ها برای محتوای نشریه عبارتند از:

- انتقادی
  - توصیفی و خبری
  - تمجیدی
- سوژه از عوامل مهم ایجاد جذابیت در نشریه است که برای بالا بردن کیفی نشریه نقش موثر دارد در مورد سوژه باید موارد زیر را رعایت کرد:
- ✓ سوژه‌های نشریه باید مسایل روز را طرح نمایند که در این راستا، پیشنهاد می‌شود ۵۰ درصد موضوعات مختلف محتوای یک نشریه دانشجویی به روز باشد.
  - ✓ بهتر است از سوژه‌های دانشگاهی، اخبار دانشگاه، مشکلات صنفی و... استفاده شود.
  - ✓ سوژه‌ها باید بر اساس دغدغه‌های فکری، روحی، شبهات و سوالات دانشجویان و جامعه دانشگاهی باشد.
  - ✓ در نشریات دانشجویی بهتر است از سوژه‌های تمجیدی کمتر استفاده شود.
- نقاط ضعف نشریات دانشجویی:
- فاقد تجربیات لازم در کار نشریات و مطبوعاتی هستند.
  - به دلیل دانشجو بودن وقت کمی را برای همکاری با نشریه می‌توانند اختصاص بدهند.

- نشریه و فعالیت مطبوعاتی از الویت‌های ثانویه آنهاست.
- سلايق و تفكرهاى مختلفى دارند كه بايد در نظر گرفته شود.
- تعهدى براى ادامه همكارى ندارند.
- محدوديت در حوزه خبر
- عدم شناخت كافى از رسالت اصلى نشریات دانشجویی
- عدم آشنایی کافی به اصول و مبانی روزنامه‌نگاری و خبرنگاری
- عدم هماهنگی بین دست اندرکاران نشریه
- اعمال بعضی محدودیت‌های داخل و خارج از دانشگاه
- جمع‌آوری و پردازش اخبار، مقالات و مطالب بسیار زمان‌بر و وقت‌گیر است.
- فاصله زمانی انتشارها منظم نیست و به‌طور معمول طولانی و منقطع می‌شود.
- به‌طور معمول اخبار و مقالات به صورت احساسی پردازش می‌شود.
- از حمایت و پشتیبانی منابع مالی مناسب برخوردار نیستند.
- امکانات و وسایل لازم، محدود است.
- به موضوعات روز و تازه کمتر پرداخته می‌شود.
- بسیار از مطالب از روزنامه‌ها و نشریات دیگر اقتباس می‌شود، مطالب تولیدی کمتر است.