

تعليمات جريدة ميديا الشرق الأوسط

المادة (1): تسمى هذه التعليمات "تعليمات جريدة ميديا الشرق الأوسط" في جامعة الشرق الأوسط لسنة 2015، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها.

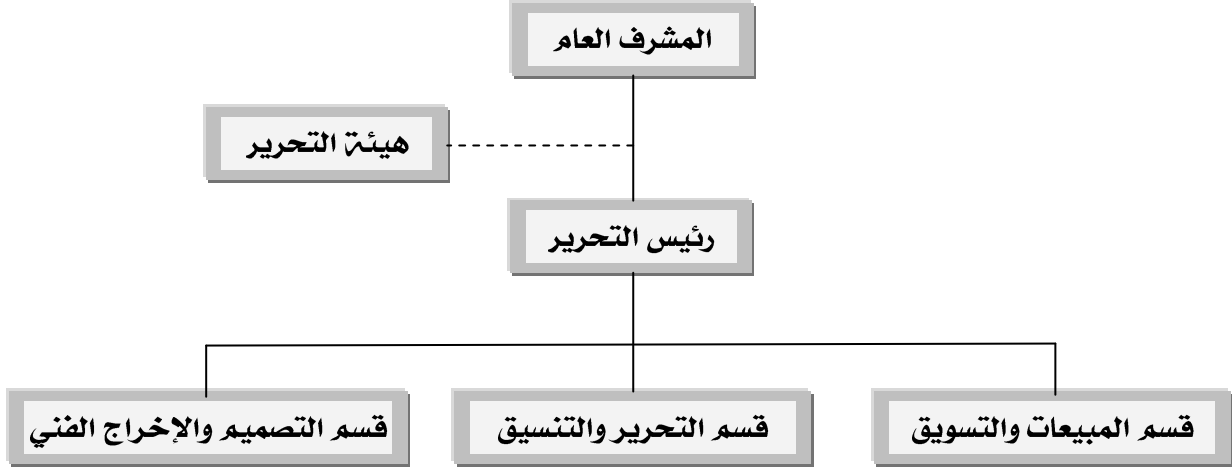
المادة (2): يكون للكلمات والعبارات الآتية أينما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

الجامعة	:	جامعة الشرق الأوسط.
المشرف العام	:	من يعينه الرئيس للإشراف العام على الجريدة.
المجلس	:	مجلس أمناء الجامعة.
مجلس الجامعة	:	مجلس جامعة الشرق الأوسط.
الرئيس	:	رئيس الجامعة.
الجريدة	:	جريدة ميديا الشرق الأوسط.
الكلية	:	كلية الإعلام.
رئيس التحرير	:	رئيس تحرير الجريدة.
هيئة التحرير	:	هيئة تحرير الجريدة.

المادة (3): تصدر الجامعة جريدة تدريبية إعلامية بعد الحصول على الموافقات والترخيص الرسمية من الجهات المعنية وتهدف إلى تنمية التفاعل بين الجامعة والمجتمع وتدريب طلبة الكلية على ممارسة العمل الصحفي كجزء متمم لمتطلبات الخطة الدراسية للكلية وإلى إبراز صورة الجامعة كصرح علمي حضاري يسهم بشكل فعال في تنمية المجتمع وتطويره وترسيخ تقاليد الجامعة وتعزيز التفاعل الإعلامي والثقافي بينها وبين الحركة الإعلامية والثقافية المحلية والعربية والدولية والنهوض بالمقومات الإعلامية الوطنية.

المادة (4): يكون للجريدة هيئة تحرير يتولى رئاستها المشرف العام وعضوية رئيس التحرير وعميد كلية الإعلام في الجامعة بمساعدة عضو من الهيئة التدريسية في الكلية وأعضاء من طلبة الكلية يعينهم الرئيس بتسيب من المشرف العام وتتولى هذه الهيئة وضع السياسة العامة للجريدة ومسؤولية تمييز المقالات والمواضيع المقدمة لها.

المادة (5): الهيكل التنظيمي لجريدة ميديا الشرق الأوسط:



المادة (6): تصدر الجريدة ثلاث مرات في كل فصل دراسي وللهيئة تعديل مواعيد صدورها بموافقة الرئيس بتنسيب من هيئة التحرير.

المادة (7): تنشر مواضيع الجريدة باللغة العربية ويمكن نشر مواضيع بأي لغة أجنبية ترتبها هيئة التحرير على أن تنشر لهذه المواضيع خلاصات باللغة العربية.

المادة (8): يتولى رئيس التحرير وهيئة التحرير استدرج مقالات للجريدة وإعداد موادها.

المادة (9): يتولى رئيس التحرير تسلم مواد وموضوعات الجريدة ويحيل لهيئة التحرير الموضوعات التي تحتاج إلى تمييز.

المادة (10): تخصص الجامعة مخصصات محددة من موازنتها للإنفاق على الجريدة، وعلى الهيئة ورئيس التحرير الالتزام بها.

المادة (11): للجريدة نشر إعلانات تجارية أو غير تجارية في ضوء السياسة العامة للجريدة بتنسيب من رئيس التحرير وموافقة المشرف العام.

المادة (12): يحدد المشرف العام بتنسيب من رئيس التحرير وموافقة مجلس الأمناء:

1. قيمة الاشتراك السنوي.

2. أجور الإعلانات وقبول اشتراكات الدعم التي ترد إلى الجريدة.

المادة (13): تمنح للمشرف الفني ولمخرج المجلة إذا كانوا من غير العاملين في الجامعة مكافأة يقرها الرئيس بتنسيب من رئيس التحرير وموافقة المشرف العام.

المادة (14): يجوز منح مكافأة مالية للعاملين في الجريدة والقائمين عليها بقرار من الرئيس وتنسيب من المشرف العام.

المادة (15): توزع الجريدة مجاناً على طلبة الجامعة ومؤسسات وشركات وهيئات المجتمع المحلي العاملة في المجال الإعلامي والثقافي وإلى أي جهة يتم تحديدها بالتنسيق مع الرئيس وموافقة المشرف العام.

المادة (16): تودع ثلاث نسخ على الأقل من كل عدد في قسم الدوريات في مكتبة الجامعة.

المادة (17): لرئيس التحرير بعد موافقة الرئيس وبتنسيب من المشرف العام التعاقد مع موزع عام للجريدة ليتولى توزيعها خارج الحرم الجامعي.

المادة (18): يتولى قسم التحرير والتنسيق بالاشتراك مع هيئة التحرير المهمات الآتية:

1. تنفيذ السياسات العامة للجريدة.
2. إصدار الجريدة والإشراف عليها ومتابعة جميع الشؤون المتعلقة بها.
3. تدريب طلبة كلية الإعلام على ممارسة العمل الصحفي كجزء متمم لمتطلبات الخطة الدراسية للكلية.
4. إبراز صورة الجامعة كصرح علمي وحضاري يسهم بشكل فعال في تنمية المجتمع المحلي وتطويره والعمل على ترسيخ تقاليد الجامعة.
5. تعزيز التفاعل الإعلامي والثقافي بين الجريدة والحركة الإعلامية والثقافية المحلية والعربية والدولية.
6. النهوض بالمقومات الإعلامية الوطنية.
7. رفع مستوى الوعي الإعلامي لدى طلبة الجامعة والمجتمع المحلي.
8. استدرج مقالات وإعداد مواد لها وتمييز المقالات والمواضيع المقدمة لها تمهيداً لنشرها بالتنسيق مع هيئة التحرير وموافقة المشرف العام.
9. متابعة تحصيل المطالبات العائدة للجريدة من أجور الإعلانات والاشتراكات.

المادة (19): يتولى قسم التصميم والإخراج الفني المهمات الآتية:

1. إظهار الفعاليات والأحداث والنشاطات داخل الجامعة والمجتمع المحلي والعربي والدولي.
2. إظهار مفهوم التدريب العملي للطلبة.
3. إظهار رؤية وسياسة الجامعة كمركز للنشاط الإعلامي المحلي.
4. التنسيق والتعاون مع الكليات والأقسام والمراكز والدوائر المختلفة في الجامعة في جوانب التصميم والتدقيق اللغوي.
5. مراعاة السياسة العامة للجريدة في أعمال التصميم.

المادة (20): يتولى قسم المبيعات والتسويق المهام الآتية:

1. تسويق المقومات الإعلامية الوطنية.
2. تسويق الجريدة في كافة الأوساط المحلية والإقليمية والدولية وفق سياسة الجامعة ووفق السياسة العامة للجريدة والحرص على تواجدها في المؤتمرات والندوات والفعاليات الإعلامية والثقافية.
3. تسويق كلية الإعلام في الجامعة وإبرازها.
4. استدرج الإعلانات التجارية وغير التجارية والاشتراكات السنوية واشتراكات الدعم من الشركات والمؤسسات والهيئات المحلية وفق السياسة العامة للجريدة وتفعيل دور الطلبة في ذلك وتدريبهم على التعامل مع المجتمع الخارجي بمهنية عالية.
5. تنفيذ السياسة العامة للجريدة بما يتعلق بعمل هذا القسم.

المادة (21): تخضع جميع المعاملات الإدارية والمالية المتعلقة بالمجلة للأنظمة والتعليمات والقرارات الإدارية والمالية السارية المفعول في الجامعة.

المادة (22): يتم الصرف بأمر من الرئيس وفقا للنظام المالي وفي حدود الموازنة العامة المعتمدة، وضمن خطة العمل المقدمة وبعد التدقيق من وحدة الرقابة الإدارية والمالية.

المادة (23): هيئة التحرير ورئيس التحرير والعاملون في الجريدة مسؤولون عن تنفيذ هذه التعليمات.

المادة (24): يتم البت في الحالات التي لم يرد بها نص بقرار من الرئيس وبتنسيب من هيئة التحرير.

المادة (25): تلغي هذه التعليمات أي تعليمات و/أو قرارات سابقة ذات صلة بعد إقرارها من الجهات المختصة..

المادة (26): لا يجوز تعديل هذه التعليمات أو إلغاؤها إلا بقرار من مجلس الأمناء.

المادة (27): تعتبر هذه التعليمات سارية بعد إقرارها من مجلس الأمناء حسب الأصول.