

دوفصلنامه «موضوع شناسی فقهی»

مقدمه

مؤسسه موضوع شناسی احکام فقهی بعد از یک دهه فعالیت و تجربه میدانی و توصیه برخی از مراجع معظم تقلید، فقها و اندیشمندان، در راستای توسعه، تعمیق و ترویج اهداف، مأموریت و وظایف خود دو فصلنامه علمی - پژوهشی با عنوان «موضوع شناسی فقهی» طبق پروانه انتشار به شماره ثبت ۹۴۴۸۴ مورخ ۱۴۰۲/۷/۲۵ معاونت مطبوعاتی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی منتشر می کند.

فصل اول) مشخصات نشریه

ماده ۱) عنوان نشریه

«دو فصلنامه علمی - پژوهشی موضوع شناسی فقهی»

تبصره: از این پس در این اساسنامه از نشریه با عنوان «مجله» یاد می شود.

ماده ۲) زمینه تخصصی فعالیت

موضوع شناسی احکام فقهی؛ اعم از مباحث بنیادین موضوع شناسی، موضوعات خاص و مرتبط با احکام فقهی و فقه مضاف

ماده ۳) گستره انتشار

جوامع حوزوی و دانشگاهی در سراسر ایران اسلامی.

تبصره: در صورت درخواست مجله از خارج کشور یا به جهت تبلیغ و آشنایی بیشتر مخاطبان فرهیخته، با تدبیر و برنامه ریزی مدیر اجرایی و هماهنگی و موافقت مدیر مسئول، ارسال برون مرزی بلامانع است.

ماده ۴) مکان انتشار

مؤسسه موضوع شناسی احکام فقهی واقع در شهر مقدس قم.

ماده ۵) زمان انتشار

هر دو فصل یک شماره (دو فصلنامه)

تبصره: تغییر زمان انتشار مجله با پیشنهاد مدیر مسئول مجله و تصویب هیأت تحریریه، پس از اخذ مجوزهای لازم امکان پذیر است.

ماده ۶) زبان مجله

زبان مجله دو فصلنامه، فارسی می باشد.

تبصره ۱: خلاصه برخی از مقالات مهم، کاربردی و بنیادین به پیشنهاد سردبیر و تصویب هیأت تحریریه به زبان عربی در انتهای مجله درج خواهد شد.

تبصره ۲: مقالات رسیده به زبان های دیگر (غیر از فارسی) که مورد تأیید و نظر موافق هیأت تحریریه باشد بعد از ترجمه به زبان فارسی در روند ارزیابی و داوری قرار خواهد گرفت و با تذکر به قید زبان اصلی، قابل انتشار در مجله است.

ماده ۷) قطع مجله

قطع مجله وزیری می باشد.

ماده ۸) قالب مجله

قالب انتشار مجله چاپی (طبق مجوز) و الکترونیکی می باشد.

تبصره: شمارگان انتشار چاپی ۲۰۰ نسخه می باشد و کاهش و افزایش شمارگان تابع صلاحدید هیأت تحریریه و اخذ مجوزهای لازم است.

ماده ۹) جامعه هدف و مخاطبان

مراجع معظم تقلید، فقهای عظام، اساتید و فضلالی حوزوی و دانشگاهی (با گرایش مرتبط)

ماده ۱۰) اهداف مجله

۱. ایجاد فضای پژوهشی تبادلی، پویا و هدف مند، به روز و کاربردی در حوزه موضوع شناسی احکام فقہی؛
۲. انعکاس مجموعه تلاش‌های علمی- پژوهشی صورت گرفته در مؤسسه موضوع شناسی احکام فقہی و جز آن؛
۳. پاسخگویی به شبهات و سؤالات مطرح در حوزه موضوع شناسی؛
۴. شناساندن دقیق مؤسسه، در قالب و قابی چشم نواز، روشن و پرکشش؛
۵. تلاش در راستای نمایاندن و تبادل آخرین دستاوردهای موضوع شناسانه با مخاطبان حوزوی و دانشگاهی.

فصل دوم) ارکان مجله

ماده ۱۱) ارکان مجله عبارتند از:

۱. صاحب امتیاز؛
۲. مدیر مسئول؛
۳. سردبیر؛
۴. هیأت تحریریه؛
۵. مدیر اجرایی.

ماده ۱۲) صاحب امتیاز

صاحب امتیاز مجله، مؤسسه موضوع شناسی احکام فقہی می‌باشد که رئیس هیأت امانا در هر مقطع از فعالیت مجله، به عنوان شخصیت حقیقی، صاحب امتیاز مجله می‌باشد.

تبصره: در صورت انصراف یا عدم تناسب لازم رئیس هیأت امانا - با وظایف و اختیاراتی که خواهد آمد - شخص دیگری از میان اعضای هیأت امانا با انتخاب هیأت امانا عهده دار این مسئولیت خواهد شد.

ماده ۱۳) مدیر مسئول

مدیر مسئول - که باید فاضل حوزوی و دارای مدرک دکتری یا سطح چهار حوزه علمیه باشد - به پیشنهاد مدیر مؤسسه و موافقت و انتصاب صاحب امتیاز به مدت سه سال منصوب می‌گردد.

ماده ۱۴) سردبیر

سردبیر باید فاضل حوزوی و دارای مدرک دکتری یا سطح چهار حوزه علمیه باشد که از طرف مدیر مسئول مجله به مدت سه سال منصوب می‌شود.

ماده ۱۵) هیأت تحریریه مجله

هیأت تحریریه متشکل از اشخاص حقوقی (مدیران گروه‌های پنجگانه علمی، صاحب امتیاز، مدیر مسئول، سردبیر و معاونت پژوهشی) و چهار نفر از فضلالی حوزوی و متناسب با اهداف مجله با پیشنهاد سردبیر و انتصاب مدیر مسئول به مدت سه سال است. تبصره: عضو شدن افراد فاقد مدرک سطح چهار حوزوی، اما دارای سوابق علمی و تجربه قابل قبول و متناسب با مجله، در هیأت تحریریه بلامانع است.

ماده ۱۶) مدیر اجرایی

مدیر اجرایی در صورت دارا بودن شرایط مقرر که در ادامه خواهد آمد با پیشنهاد سردبیر و انتصاب مدیر مسئول به مدت سه سال منصوب خواهد شد.

فصل سوم) وظایف و اختیارات

ماده ۱۷) وظایف و اختیارات صاحب امتیاز عبارتند از:

۱. نظارت و تحفظ بر اهداف کلی مجله؛
۲. انتخاب و انتصاب مدیر مسئول با پیشنهاد مدیر مؤسسه؛
۳. تعامل سازنده با مدیر مسئول و نظارت بر حسن اجرای وظایف وی؛
۴. تشخیص شرایط انحلال مجله و اعلام به هیأت امانا.

ماده ۱۸) وظایف و اختیارات مدیر مسئول عبارتند از:

۱. رعایت تمام موارد حقوقی مجله در چارچوب قانون رایج نشریات (اداره کل نشریات وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی و کمیسیون نشریات علمی - حوزوی معاونت پژوهش حوزه علمیه قم)؛
۲. حفظ اموال و دارایی های مجله؛
۳. حفظ و ارتقای سطح علمی مجله؛
۴. تهیه و تنظیم آیین نامه های داخلی و اجرایی مجله و ارائه آن به هیأت تحریریه؛
۵. انعقاد قرار دادها و موافقت نامه های مربوط به مجله؛
۶. تهیه و تنظیم بودجه سالیانه و تسلیم به مدیر مؤسسه؛
۷. تأیید نهایی مقالات به لحاظ حقوقی برای چاپ و ارائه به سردبیر؛
۸. انتخاب و پیشنهاد برخی از مقالات مهم، کاربردی و بنیادین به هیأت تحریریه جهت تخلیص و تعریب به زبان عربی؛
۹. بازبینی نسخه نهایی مجله (پی دی اف) قبل از انتشار؛
۱۰. ارائه گزارش مکتوب عملکرد مجله بعد از هر دو شماره (سالیانه) به صاحب امتیاز مجله و گزارش شفاهی به هیأت تحریریه؛
۱۱. انتصاب سردبیر، مدیر اجرایی و چهار فاضل حوزوی حقیقی هیأت تحریریه.

تبصره: انتصاب سردبیر با انتخاب و انتصاب مستقیم مدیر مسئول است، اما انتصاب مدیر اجرایی و چهار فاضل حوزوی با پیشنهاد سردبیر است.

ماده ۱۹) وظایف و اختیارات سردبیر عبارتند از:

۱. نگارش سرمقاله و برخی از مطالب و مقالات مهم و ناظر به اهداف کلی مجله؛
 ۲. تهیه شیوه نامه نگارش، پذیرش و داوری مقالات و ارائه به هیأت تحریریه جهت تصویب و به نویسندگان جهت اعمال در نگارش مقالات؛
 ۳. ویرایش علمی مقالات و رعایت مبانی علمی و روش های تحقیقی؛
 ۴. مسئولیت محتوای علمی مقالات؛
- تبصره: مسئولیت علمی مقالات بر عهده خود نویسنده است و سردبیر و هیچ یک از ارکان دیگر مجله از این جهت مسئولیتی ندارند. مراد از مسئولیت اخیر، نظارت کلی سردبیر بر مقالات از جهت اجتناب از خطاهای فاحش علمی، توهین و افترا و ایجاد شک و شبهه در بدیهیات و اولیات اصول عملی و علمی است.
۵. تصمیم نهایی در رد یا قبول مقالات بعد از ملاحظه نظر مشورتی داوران و هیأت تحریریه؛
 ۶. تأیید نسخه حروف چینی شده نهایی مجله از جهت مطابقت با شیوه نامه نگارش مقالات؛

۷. پایش و تصمیم گیری در چیدمان بخش‌های مجله و اولویت مقالات؛
 ۸. ریاست جلسات هیأت تحریریه و پیگیری برگزاری جلسات حداقل هر ماه یک بار؛
 - تبصره: جلسات با حضور حداقل نصف به علاوه یک اعضای هیأت تحریریه رسمیت خواهد یافت.
 ۹. ارتباط تعاملی و پیشران با نویسندگان و داوران مجله جهت تحقق مقالات مرتبط با اهداف مجله؛
 ۱۰. طراحی جدول زمانی فرآیندهای اجرایی مجله و مدیریت اجرای آن؛
 ۱۱. نظارت بر اجرای صحیح قوانین، شیوه نامه‌ها و مصوبات هیأت تحریریه؛
 ۱۲. پاسخ به نامه‌های رسیده به مجله (اعم از پیشنهادها، انتقادات، تقدیرها و تقریظها)؛
 ۱۳. ارسال مقالات برای دو نفر از متخصصان مرتبط با موضوع مقاله جهت داوری.
- تبصره: در صورت اختلاف نظر بین دو داور در ارزیابی مقاله، نظر داور سوم فصل الخطاب است.

ماده ۲۰) وظایف و اختیارات هیأت تحریریه عبارتند از:

۱. بررسی، اظهار نظر و تصمیم گیری درباره موارد ارجاعی از طرف مدیر مسئول، سردبیر و سایر افراد مرتبط با مجله؛
- تبصره ۱: پیشنهادها و انتقادات مربوط به مجله به مدیر اجرایی تسلیم و از طریق وی به سردبیر تحویل خواهد شد.
- تبصره ۲: مصوبات هیأت تحریریه با نظر مثبت نصف به علاوه یک اعضای حاضر لازم الاجرا است.
۲. تأیید اعتبار علمی نهایی مقالات، پس از تأیید اولیه داوران؛
۳. ارائه راهکارهای اجرایی برای ارتقاء سطح مجله بر اساس اهداف مجله؛
۴. پیشنهاد عزل و نصب سردبیر و مدیر اجرایی به مدیر مسئول؛
۵. تدوین ضوابط و قوانین لازم جهت نظارت بر کیفیت علمی و اجرایی مجله.

ماده ۲۱) وظایف و اختیارات مدیر اجرایی عبارتند از:

۱. برقراری ارتباط و پیگیری امور مربوط به ارسال، داوری، بازبینی و انتشار مقالات با هماهنگی سردبیر؛
 ۲. برنامه ریزی جهت توزیع و ارسال مجله برای مشترکان و اطلاع رسانی و مبادله مجله با مراکز علمی و کتابخانه‌ها با هماهنگی معاون علمی مؤسسه؛
 ۳. تنظیم و رسیدگی به امور مالی مجله و ارائه گزارش ماهانه به سردبیر مجله؛
 ۴. نظارت بر امور داخلی مجله جهت ارائه گزارش ماهانه به سردبیر مجله؛
 ۵. طراحی، نظارت و به روز رسانی سامانه دریافت مقالات و اطلاع رسانی داوری و بارگذاری شماره‌های منتشر شده مجله؛
 ۶. ابلاغ شیوه نامه‌های نگارش، اساسنامه مجله و ضوابط داوری به افراد مرتبط؛
 - تبصره: لازم است جهت اعمال شیوه واحد داوری ها، ضوابط داوری در قالب صورت (فرم) واحدی طراحی شود.
 ۷. تهیه و تدارک مقدمات مربوط به جلسات هیأت تحریریه و شرکت در آنها به عنوان دبیر جلسه و تنظیم صورت جلسات و ابلاغ و پیگیری مصوبات.
- تبصره ۱: لازم است صورت جلسه بعد از تدوین و نگارش ابتدایی به تأیید نهایی سردبیر برسد، سپس جهت ابلاغ و پیگیری امور و مصوبات بوسیله مدیر اجرایی دنبال شود.
- تبصره ۲: مدیر اجرایی به عنوان یکی از ارکان مجله در جلسات هیأت تحریریه دارای حق اظهار نظر و رأی است.

فصل چهارم) سایر موارد

ماده ۲۲) منبع مالی مجله

کلیه امور مالی مجله - اعم از حق الزحمه نویسندگان و داوران، حق الجلسات هیأت تحریریه، امور فنی چاپ و هزینه نقل و ارسال مجله - از محل اعتبارات مؤسسه تأمین و تعیین خواهد شد.

تبصره: نرخ نامه‌های مربوط به حق الزحمه و حق الجلسات با پیشنهاد مدیر مسئول در جلسات هیأت تحریریه مصوب خواهد شد.

ماده ۲۳) انحلال مجله

در صورت وقوع شرایطی که ادامه فعالیت مجله از جهت مالی، علمی، سیاست‌های حاکم در مؤسسه موضوع شناسی به صلاح نباشد، انحلال مجله بلامانع است.

تبصره: شرایط خاص موجب انحلال با تشخیص و پیشنهاد صاحب امتیاز، و تصویب و موافقت هیأت‌امنا و ابلاغ کتبی به معاونت پژوهشی حوزه علمی قم (کمیسیون نشریات علمی - حوزوی) انجام خواهد شد.

ماده ۲۴) عدم پاسخگویی مجله در امور علمی و مالکیتی مقاله

پاسخگویی در برابر دیدگاه‌ها، ادعاها، شکایات و مالکیت مقالات به عهده نویسنده است و از این جهت مجله هیچ‌گونه مسئولیتی ندارد.

ماده ۲۵) تفسیر مواد و تبصره‌های اساسنامه

در صورت اختلاف در برداشت و فهم مواد و تبصره‌های اساسنامه، تنها نهاد صالح در فهم و تفسیر، هیأت تحریریه است.

تبصره: در صورت نیاز به ضوابط و مقررات جدید جهت پیشبرد اهداف مجله، با پیشنهاد هر یک از اعضای هیأت تحریریه تصمیم مقتضی اتخاذ خواهد شد.

ماده ۲۶) اساسنامه دوفصلنامه موضوع شناسی احکام فقهی با یک مقدمه در ۴ فصل، ۲۶ ماده و ۱۹ تبصره در چهارمین جلسه هیأت

تحریریه مجله مورخ (۱۴۰۲/۷/۲۳) به تصویب نهایی رسید و از تاریخ ابلاغ مدیر محترم مؤسسه لازم‌الاتباع است.