



آیین نامه کمیته ارتباطات و تولید محتوا

زیرمجموعه انجمن علمی ارتوز و پروتز ایران

مقدمه

به منظور ارتقای کیفیت ارتباطات علمی، رسانه‌ای و اجتماعی انجمن علمی ارتوز و پروتز ایران، نظام‌مند کردن فرآیند تولید و انتشار محتوا، استانداردسازی هویت بصری و کلامی انجمن، و تسهیل ارتباط دوسویه با دانشجویان، اعضای هیئت علمی، بالینگران و جامعه حرفه‌ای، این آیین‌نامه تدوین و پس از تصویب هیئت‌مدیره انجمن لازم‌الاجرا می‌گردد.

ماده (۱) تعاریف و دامنه شمول

- ۱-۱ انجمن: انجمن علمی ارتوز و پروتز ایران.
- ۲-۱ کمیته: کمیته ارتباطات و تولید محتوا.
- ۳-۱ زیرکمیته: هر واحد تخصصی ذیل کمیته.
- ۴-۱ محتوا: هر نوع متن، تصویر، گرافیک، ویدئو، صدا، آمار و گزارش که از سوی انجمن تولید یا بازنشر می‌گردد.
- ۵-۱ رادیو آپکس: پروژه تخصصی کمیته برای تولید محتوای صوتی-پادکستی.
- ۶-۱ هویت بصری: مجموعه استانداردهای لوگو، رنگ، تایپوگرافی، چیدمان و شمای گرافیکی انجمن.
- ۷-۱ بیانیه و اطلاعیه رسانه‌ای: محتوای خبری رسمی انجمن برای رسانه‌ها با ساختار و امضای مجاز.
- ۸-۱ تعارض منافع: هرگونه نفع مالی/حرفه‌ای که می‌تواند بی‌طرفی محتوا را مخدوش کند؛ افشا و مدیریت آن الزامی است.
- ۹-۱ سخنگو: فردی که با ابلاغ کتبی هیئت‌مدیره انجمن اختیار بیان مواضع رسمی انجمن را دارد. کمیته ارتباطات و تولید محتوا، جز با ابلاغ مذکور، نقش سخنگوی رسمی را بر عهده ندارد.
- ۱۰-۱ اطلاع‌رسانی سازمانی: انتشار اخبار، اطلاعیه‌ها و محتواهای رسمی مصوب انجمن از طریق کانال‌های رسمی با رعایت استانداردهای این آیین‌نامه؛ این امر به‌منزله پاسخگویی نهایی به مطالبات کلان رشته نیست.

ماده (۲) اهداف

- ۱-۲ ارتقای جایگاه علمی و حرفه‌ای انجمن از طریق ارتباطات شفاف، دقیق و مبتنی بر شواهد.
- ۲-۲ تولید، هدایت و انتشار محتوای علمی و آموزشی هم‌سو با راهبردهای انجمن و نیازهای جامعه O&P
- ۳-۲ ولویت‌بندی موضوعات کلیدی موردنیاز (بالینی، آموزشی، پژوهشی، فناوری، کارآفرینی) بر پایه نیازسنجی ذی‌نفعان.
- ۴-۲ توسعه شبکه ارتباطی با استادان، پژوهشگران، کلینیک‌ها، صنعت و نهادهای همکار برای هم‌تولیدی محتوا.
- ۵-۲ استانداردسازی لحن سازمانی و هویت بصری در کلیه کانال‌های رسمی انجمن.



- ۶-۲ ارتقای دسترس پذیری^۱ و فراگیری محتوا^۲ برای طیف متنوع مخاطبان.
- ۷-۲ پایش و مقابله با اطلاعات نادرست، مدیریت ریسک و آمادگی برای بحران‌های رسانه‌ای.
- ۸-۲ توسعه چندزبانه (فارسی به عنوان مبنا و انگلیسی برای مخاطبان بین‌المللی در صورت لزوم).
- ۹-۲ نهادهای سازای اخلاق پژوهش، شفافیت استنادی و احترام به حقوق مالکیت فکری.
- ۱۰-۲ طراحی و نگهداری بانک دانش و آرشیو الکترونیک محتوا با متادیتای کامل.
- ۱۱-۲ توانمندسازی اعضا از طریق آموزش مستمر در سواد رسانه‌ای، روایت علمی، طراحی و تحلیل داده.
- ۱۲-۲ تدوین و اجرای تقویم محتوایی فصلی و کمپین‌های هم‌راستا با رویدادهای ملی/بین‌المللی.
- ۱۳-۲ بهبود پیوسته وب‌سایت و SEO، داده‌های ساختاریافته و دسترسی پذیری دیجیتال.
- ۱۴-۲ رشد تعامل و جامعه‌سازی در میان دانشجویان، فارغ‌التحصیلان و حرفه‌مندان.
- ۱۵-۲ استقرار نظام شناختن‌های کلیدی عملکرد و گزارش‌دهی فصلی به هیئت‌مدیره.
- ۱۶-۲ پایداری مالی از طریق جذب اسپانسر/حامی محتوایی با رعایت شفافیت و تعارض منافع.
- ۱۷-۲ تقویت ارتباطات دانشگاهی/استانی و حضور فعال در رویدادها و شبکه‌های حرفه‌ای.
- ۱۸-۲ سنجش اثر اجتماعی محتواها و یادگیری سازمانی برای بهبود مستمر.

ماده (۳) ساختار و ارکان

کمیته دارای ارکان ذیل است:

۱. سرپرست (نماینده هیئت‌مدیره انجمن و ناظر عالی)
۲. رئیس کمیته (مدیریت اجرایی و مسئول تحقق اهداف).
۳. نایب‌رئیس (قائم‌مقام رئیس و مسئول عملیات).
۴. دبیر (تنظیم دستور جلسات، مستندسازی مصوبات، پیگیری ابلاغ‌ها و مکاتبات)
۵. اعضای اصلی (مسئول/متخصص هر یک از حوزه‌ها: محتوا، شبکه‌های اجتماعی، طراحی و هویت بصری، وب/SEO، رسانه و خبر، آموزش و رویداد، پایش و تحلیل داده‌ها، ارتباط با دانشکده‌ها و استان‌ها، و روابط رسانه‌ای).
۶. زیرکمیته‌ها: به اقتضای نیاز (خبر و اطلاع‌رسانی، طراحی و هویت بصری، آموزش و توانمندسازی، تحلیل و داده).

^۱ برای همه اقشار جامعه از جمله معلولین

^۲ (UDL) : Universal Design for Learning



ماده ۴) شرح وظایف نقش‌ها

۱-۴ سرپرست

نقش کلی: نماینده هیئت‌مدیره و ناظر عالی «انطباق حاکمیتی» کمیته؛ تضمین هم‌راستایی فعالیت‌ها با اسناد بالادستی، راهبرد انجمن و استانداردهای اخلاقی/حقوقی.

شرح وظایف:

- تصویب/ابلاغ برنامه راهبردی سالانه کمیته و اولویت‌های فصلی بر اساس نیازسنجی ذی‌نفعان.
- تعیین آستانه‌ها و اهداف سطح کلان و پایش تحقق آن‌ها در گزارش‌های فصلی.
- اطمینان از رعایت قوانین، آیین‌نامه مالی/انضباطی انجمن، حریم خصوصی، کپی‌رایت، اخلاق حرفه‌ای و سیاست‌های ضدتعارض منافع.
- نظارت بر بودجه کمیته و تصویب هزینه‌ها/قراردادهای فراتر از سقف اختیارات رییس طبق آیین‌نامه مالی.
- نگهداری و به‌روزرسانی رجیستری تضاد منافع، رسیدگی به موارد و اعمال اقدامات اصلاحی.
- رسیدگی به اختلاف‌نظرهای حل‌نشده در کمیته و صدور رأی فصل‌الخطاب در چارچوب آیین‌نامه.
- تصویب پروتکل واکنش سریع (کشف، ارزیابی، پاسخ، بازیابی) و ایفای نقش «نقطه تماس نهایی» در بحران‌ها.
- ارزیابی دوره‌ای فرآیند راستی‌ازمایی و درخواست بازنگری عنداللزوم.
- تسهیل تعامل با نهادهای ملی/بین‌المللی، دانشگاه‌ها، صنعت و رسانه‌ها در سطح حاکمیتی.
- پیشنهاد انتصاب/عزل رییس کمیته به هیئت‌مدیره، تصویب مسئولان کلیدی زیرکمیته‌های راهبردی، و برنامه جانشینی.
- برگزاری بازبینی‌های فصلی/سالانه، ارائه بازخورد و تصویب برنامه بهبود عملکرد.
- دریافت و تجمیع گزارش‌های فصلی کمیته، ارائه جمع‌بندی و درخواست اختیارات/منابع موردنیاز.
- تایید چارچوب امنیت داده، سطوح دسترسی، و سیاست نگهداشت/آرشیو محتوا و متادیتا.

۲-۴ رییس کمیته

نقش کلی: هدایت، سیاست‌گذاری و نظارت کلان بر فعالیت‌های کمیته.

شرح وظایف:

- تعیین استراتژی و سیاست‌های کلی تولید محتوای علمی متناسب با اهداف انجمن.
- اولویت‌بندی موضوعات علمی مورد نیاز برای انتشار در وب‌سایت و سایر کانال‌های رسمی.
- نظارت بر کیفیت علمی، صحت منابع و انطباق محتوا با استانداردهای علمی، اخلاقی و هویت بصری.
- هماهنگی با هیئت‌مدیره انجمن برای تصویب برنامه‌ها، بودجه و منابع انسانی/تجهیزاتی.



- ایجاد و توسعه ارتباط با متخصصان، اساتید دانشگاه، پژوهشگران، کلینیسین ها و صنعت جهت مشارکت در تولید محتوا.
- ارزیابی عملکرد دوره‌ای کمیته (فصلی) و ارائه گزارش تحلیلی به هیئت مدیره.
- اتخاذ تصمیمات نهایی در موارد اختلاف نظر در کمیته و ایفای نقش فصل الخطاب.
- تصویب نهایی تقویم محتوایی و کمپین‌ها؛ مدیریت ریسک و بحران‌های رسانه‌ای و سخنگویی در مواقع لازم.
- تعیین و تصویب شاخص های عملکردی کلیدی و پایش تحقق آن‌ها.

۳-۴ نائب رئیس

نقش کلی: پشتیبانی از رئیس و جایگزینی وی در صورت غیبت.

شرح وظایف:

- همکاری در تدوین برنامه‌های کوتاه مدت و بلندمدت کمیته و طرح‌های عملیاتی.
- پیگیری اجرای مصوبات کمیته و هماهنگی مؤثر میان اعضا و زیرکمیته‌ها.
- مدیریت جلسات کمیته در غیاب رئیس و تضمین پیشبرد دستور کار.
- نظارت مستقیم بر بخش‌های عملیاتی (نویسندگان، مترجمان، شبکه‌های اجتماعی، طراحی/هویت بصری).
- ارائه گزارش‌های پیشرفت پروژه‌ها به رئیس و پیشنهاد اقدام اصلاحی.
- مشارکت در ارزیابی محتوا از نظر علمی و کاربردی، پایش کیفیت.
- مربی‌گری و رفع موانع تیمی برای تضمین تحویل به موقع و باکیفیت.

۴-۴ دبیر

نقش کلی: سازماندهی امور اجرایی، ثبت و پیگیری مصوبات و مکاتبات.

شرح وظایف:

- تنظیم دستور جلسات با هماهنگی رئیس و ارسال به موقع برای اعضا.
- ثبت دقیق صورت جلسات، مصوبات و مسئولیت‌های محول شده و آرشیو آن‌ها.
- پیگیری زمان بندی اجرای پروژه‌ها، یادآوری مهلت‌ها و مدیریت تقویم محتوایی.
- برقراری ارتباط رسمی با اعضا و ارسال درخواست‌ها و اطلاعیه‌ها از مجاری مقرر.
- مدیریت آرشیو محتوای علمی و پرونده‌های کمیته و ثبت متادیتا.
- هماهنگی انتشار محتوای نهایی در وبسایت و پلتفرم‌ها با تیم فنی/انتشار.
- تهیه و ارسال گزارش‌های دوره‌ای به رئیس و نائب رئیس و اطمینان از گردش مصوبات.
- نگهداشت بانک مستندات، الگوها و فرم‌ها؛ پایش رعایت طبقه بندی محتوا و محرمانگی.



۴- ۵ اعضای اصلی

- راهبری یکی از حیطه‌ها (کانال‌های اجتماعی، تولید متن، ویدئو، صوت، طراحی و هویت بصری، وب/SEO، خبر و اطلاع‌رسانی، آموزش و توانمندسازی، تحلیل داده و ارزیابی، ارتباطات دانشگاهی و استانی).
- ارائه برنامه ماهانه و اجرای وظایف محوله با تحویل‌دادنی‌های مشخص و منطبق بر شاخص کلیدی عملکرد.
- رعایت استانداردهای سبک، استاندارد، اخلاق حرفه‌ای و هویت بصری؛ همکاری در راستی‌آزمایی.
- مشارکت فعال در جلسات، ارائه گزارش پیشرفت و پیشنهاد اقدام اصلاحی.

ماده (۵) عضویت، شرایط و دوره مسئولیت

- ۱-۵ ترکیب: حداقل ۷ و حداکثر ۱۷ عضو اصلی بنا بر نیاز، با تصویب هیئت‌مدیره.
- ۲-۵ شرایط: تعهد کاری، سابقه فعالیت مرتبط، آشنایی با سواد رسانه‌ای و اخلاق حرفه‌ای، و پایبندی به آیین‌نامه.
- ۳-۵ دوره مسئولیت: یک‌ساله؛ تمدید برای یک دوره متوالی با ارزیابی عملکرد ممکن است.
- ۴-۵ خاتمه عضویت: استعفا، عدم حضور مکرر (کمتر از دوسوم جلسات)، عدم انجام وظایف، یا رفتار خلاف اصول حرفه‌ای؛ با رأی دوسوم اعضای حاضر و تأیید سرپرست.
- ۵-۵ جایگزینی: از فهرست ذخیره یا با اعلام فراخوان و تأیید سرپرست.

ماده (۶) فرآیند انتخاب و انتصاب

۱. رئیس کمیته با پیشنهاد سرپرست و تصویب هیئت‌مدیره انجمن منصوب می‌شود.
۲. نائب‌رئیس و دبیر با رأی اکثریت اعضای کمیته در نخستین جلسه انتخاب می‌شوند.
۳. مسئولان زیرکمیته‌ها با پیشنهاد رئیس و رأی اکثریت اعضای کمیته منصوب می‌گردند.

ماده (۷) جلسات و رسمیت

- ۱-۷ جلسات عادی حداقل ماهیانه؛ فوق‌العاده به درخواست سرپرست یا رئیس یا یک‌سوم اعضا.
- ۲-۷ رسمیت با حضور حداقل دوسوم اعضای اصلی.
- ۳-۷ تصمیمات با رأی اکثریت اعضای حاضر؛ در موارد راهبردی (اصلاح آیین‌نامه، تغییر ساختار) نیازمند دوسوم آرا.
- ۴-۷ صورت جلسه مکتوب و آرشیو الکترونیک الزامی است.



ماده ۸) حوزه‌های عملیاتی و وظایف تخصصی

۸-۱ تولید و ویرایش محتوا

- تدوین استانداردهای سبک نگارش، منابع، استناد، و ضدسرقت علمی.
- تولید محتوای متنی (خبر، گزارش، رپورتاژ علمی، راهنما، FAQ)، دیداری (اینفوگرافیک، موشن)، شنیداری (پادکست/مصاحبه)، و ویدئویی (کوتاه/طولانی).
- پیاده‌سازی تقویم محتوایی فصلی و کمپین‌های هم‌زمان با رویدادها، کنفرانس‌ها و روزهای جهانی.

۸-۲ رسانه و شبکه‌های اجتماعی

- راهبری کانال‌های رسمی (وب‌سایت، خبرنامه ایمیلی، اینستاگرام، لینکدین، تلگرام، آپارات/یوتیوب، پادکستی).
- پاسخ‌گویی حرفه‌ای، مدیریت بحران رسانه‌ای، و سیاست‌های انتشار (ساعات، قالب، هشتگ، کپشن).
- مدیریت و سیاست‌گذاری صفحات رسمی انجمن در اینستاگرام، تلگرام، لینکدین و سایر شبکه‌ها (ایجاد/حذف صفحه با تصویب انجمن).
- برنامه‌ریزی تقویم محتوایی و زمان‌بندی انتشار؛ هماهنگی انتشار اطلاعیه‌ها، اخبار و محتوای علمی معتبر مصوب.
- پاسخگویی سازمانی (نه شخصی) به پیام‌ها و نظرات در چارچوب دستورالعمل‌های مصوب؛ ارجاع موارد سیاست‌گذارانه یا حساس به انجمن/سخنگو.
- رصد و گزارش بازخوردها و نیازهای اعضا در فضای مجازی و انتقال صورت‌جلسه‌شده آن به انجمن برای تصمیم‌گیری.
- رعایت هویت بصری، Fact-check، و سیاست‌های حقوقی/اخلاقی در تمام خروجی‌ها.
- تبصره ۱: دسترسی به نام کاربری/گذرواژه کانال‌ها و سطوح دسترسی ادمن‌ها طبق «سند مدیریت دسترسی» نگهداری و هر تغییر، ثبت و ابلاغ می‌شود.
- تبصره ۲: این بند نافی مرزبندی سخنگویی نیست؛ اظهارنظر رسمی درباره مواضع انجمن صرفاً توسط سخنگوی منصوب یا هیئت‌مدیره انجام می‌شود.

۸-۳ طراحی و هویت بصری

- تدوین و به‌روزرسانی راهنمای هویت بصری (لوگو، رنگ، تایپ، گرید، گرافیک ثابت/پویا).
- نظارت کیفی بر خروجی‌های طراحی و یکپارچگی برند در تمام نقاط تماس.

۸-۴ وب‌سایت و SEO

- ساختاردهی اطلاعات، بهینه‌سازی محتوا، لینک‌سازی داخلی، داده‌های ساختاریافته، دسترس‌پذیری (A11y) و سرعت.

۸-۵ خبر و اطلاع‌رسانی



- گردآوری، صحت‌سنجی، تدوین و انتشار اخبار انجمن، انجمن های علمی دانشجویی، دانشکده‌ها، رویدادها و دعوت به همکاری.

- ارتباط با رسانه‌های بیرونی و تنظیم بیانیه‌های خبری.

۸-۶ آموزش و توانمندسازی

- طراحی کارگاه‌های سواد رسانه‌ای، تولید محتوا، روایت علمی، اخلاق نشر، حقوق مالکیت فکری، و تحلیل داده.

۸-۷ تحلیل داده و پایش عملکرد

- طراحی داشبورد شاخص کلیدی عملکرد و گزارش‌های دوره‌ای (ریچ/ایمپرشن، نرخ تعامل، نرخ تکمیل، رشد اعضا، کیفیت لید)

۸-۸ ارتباطات دانشگاهی و ستانی

- تعیین رابطان دانشکده و استان، جمع‌آوری نیازها و بازخوردها، گزارش ماهانه ارتباطات منطقه‌ای.

ماده ۹) اصول اخلاقی و حقوقی

- ۱-۹ پایبندی به قوانین کشور، حقوق نشر و کپی‌رایت، حریم خصوصی و ملاحظات اخلاق پزشکی.
- ۲-۹ ممنوعیت هرگونه محتوای نفرت‌پراکن، سیاسی-حزبی، مغایر با شئون حرفه‌ای یا ناقض محرمانگی.
- ۳-۹ ذکر منبع و استناد علمی معتبر؛ استفاده از تصاویر و موسیقی دارای مجوز.
- ۴-۹ مدیریت تعارض منافع؛ افشای همکاری‌های مالی و اسپانسر در محتواها.

ماده ۱۰) فرآیند تولید و تأیید محتوا

۱. ثبت ایده در فرم استاندارد (هدف، مخاطب، پیام کلیدی، قالب، منابع، زمان‌بندی).
۲. بررسی تحریریه: ارزیابی ارزش خبری/علمی، انطباق با راهبرد، و ریسک‌های حقوقی.
۳. تولید: تخصیص به تیم و یا فریلنسر؛ چک‌لیست کیفیت، لحن، SEO، هویت بصری.
۴. بازمینی: ویراستاری محتوایی/فنی، تطبیق با استانداردهای بصری و نشر.
۵. تصویب نهایی: توسط رییس یا سردبیر زیرکمیته مرتبط.
۶. انتشار و آرشیو: زمان‌بندی، تگ‌گذاری و بایگانی متادیتا.
۷. بازسنجی: گزارش شاخص کلیدی عملکرد و اقدام اصلاحی.



ماده (۱۱) منابع مالی و تدارکات

- ۱-۱۱ بودجه سالانه کمیته از محل اعتبارات انجمن؛ هزینه کرد مبتنی بر مصوبات و آیین نامه مالی انجمن.
- ۲-۱۱ جذب اسپانسر برای پروژه‌های محتوایی با تصویب هیئت مدیره و رعایت شفافیت.
- ۳-۱۱ قرارداد با پیمانکاران و فریلنسرها طبق ضوابط حقوقی و محرمانگی.

ماده (۱۲) شفافیت، مستندسازی و گزارش دهی

۱-۱۲ اصول شفافیت

- کلیه فرآیندها، مصوبات، استانداردها، فرم‌ها و خروجی‌های کمیته باید مستند و قابل دسترس برای ذی نفعان مجاز باشد.
- اصل «دسترسی پیش فرض» حاکم است مگر در موارد طبقه بندی شده (درون سازمانی/محرمانه) طبق ماده ۱.
- هر محتوا باید دارای متادیتای کامل (سازنده/تاریخ/نسخه/منابع/طبقه بندی/مالکیت) باشد.

۲-۱۲ نظام مستندسازی

- آرشیو الکترونیک متمرکز با ساختار پوشه بندی یکسان، پشتیبان گیری منظم و کنترل نسخه نگهداری می شود.
- نام گذاری استاندارد فایل ها: [نوع]-[عنوان]-[تاریخ YYYYMMDD]-[نسخه]
- هر تغییر مهم در محتوا/سیاست ها با برگه تغییر ضمیمه و علت/تاریخ/مسئول ثبت می گردد.
- اسناد حساس با دسترسی مبتنی بر نقش و ثبت لاگ دسترسی نگهداری می شوند.

۳-۱۲ گزارش دهی داخلی

۱. گزارش ماهانه عملیاتی (به رئیس/نائب): وضعیت تقویم محتوا، تحویل دادنی ها، چالش ها.
۲. گزارش فصلی راهبردی (به سرپرست/هیئت مدیره): شاخص کلیدی عملکرد، تحلیل عملکرد، ریسک ها/اقدام اصلاحی، برنامه فصل بعد (الگوی پیوست ج).

۴-۱۲ شفافیت بیرونی

۱. انتشار «گزارش سالانه ارتباطات و محتوا» شامل جمع بندی فعالیت ها، شاخص های کلیدی، پروژه های شاخص و برنامه سال آینده (بدون داده های شخصی).
۲. راه اندازی صفحه «شفافیت» در وبسایت: معرفی استانداردها، راهنمای هویت بصری، فرم های عمومی، تقویم رویدادها و گزارش های عمومی.
۳. انتشار سیاست ها و راهبردهای کلان



۵-۱۲ مدیریت درخواست‌ها و بازخورد

۱. ایجاد مسیر رسمی برای درخواست اصلاح و حذف محتوا با مهلت پاسخ‌گویی حداکثر ۵ روز کاری.
۲. ثبت و پاسخ‌گویی به بازخوردها و شکایات رسانه‌ای؛ ارجاع موارد حقوقی/اخلاقی به سرپرست.
۳. گزارش دوره‌ای از الگوهای بازخورد و «درس‌آموخته‌ها» برای بهبود فرآیندها.

۶-۱۲ نگهداشت داده و حریم خصوصی

۱. هرگونه داده شخصی و حساس باید کمیته‌سازی، ناشناس‌سازی (در صورت امکان) و صرفاً در محدوده هدف جمع‌آوری و نگهداری شود.
۲. اشتراک‌گذاری با اشخاص ثالث فقط با مجوز کتبی و ثبت در آرشیو امکان‌پذیر است.

۷-۱۲ حساس‌رسی و تضمین کیفیت

۱. بازبینی فصلی پایبندی به کمیته راستی‌ازمایی، دسترس‌پذیری و فراگیری محتوا و هویت بصری.
۲. ممیزی سالانه آرشیو و دسترسی‌ها؛ گزارش مکتوب عدم‌انطباق‌ها و برنامه اصلاحی.
۳. ارزیابی دوره‌ای کارایی شاخص‌های کلیدی عملکرد و به‌روزرسانی اهداف بر مبنای داده‌های واقعی.

۸-۱۲ سازمان‌دهی دانش و انتقال تجربه

۱. نگهداری بانک ایده‌ها و درس‌آموخته‌ها با قابلیت جست‌وجو؛ پیوند به خروجی‌های مرتبط.
۲. برگزاری نشست‌های اشتراک تجربه حداقل هر فصل یک‌بار و ثبت نکات کلیدی.

۹-۱۲ مسئولیت‌ها

۱. دبیر: متولی اصلی آرشیو، مستندسازی صورت‌جلسات/مصوبات و هماهنگی گزارش‌ها.
۲. مسئول تحلیل داده: نگهداری داشبورد، صحت‌سنجی آمار و تولید گزارش‌های تحلیلی.
۳. رئیس و نائب: تایید نهایی گزارش‌های فصلی و سالانه؛ ارائه به سرپرست/هیئت‌مدیره.
۴. سرپرست: نظارت بر انطباق با اسناد بالادستی و تایید انتشار عمومی گزارش سالانه.

۱۰-۱۲ عدم پایبندی

۱. عدم تحویل به‌موقع گزارش‌ها یا نقض الزامات شفافیت/حریم خصوصی، پس از تذکر کتبی، می‌تواند منجر به تعلیق مسئولیت یا ارجاع به هیئت‌مدیره گردد.



ماده (۱۳) تداخل وظایف و هماهنگی بین نهادی

- ۱-۱۳ کمیته در تعامل هم افزا با سایر کمیته ها و انجمن های دانشجویی عمل می کند و جایگزین آنها نیست.
- ۲-۱۳ در صورت تداخل، کارگروه مشترک یا برنامه هماهنگی تدوین و اجرا می گردد؛ گزارش تعاملات در جلسات ارائه می شود.
- ۳-۱۳ **مرزبندی سخنگویی:** کمیته و پروژه های رسانه ای وابسته، **سخنگوی رسمی انجمن نیستند** مگر با ابلاغ کتبی هیئت مدیره. هرگونه مطالبه گری نسبت به سیاست ها و تصمیمات کلان رشته باید از مسیر **انجمن** پیگیری شود.
- ۴-۱۳ در صورت طرح مطالبات خارج از حیطه کمیته در کانال های رسمی، **پاسخ سازمانی ارجاعی** (با توضیح مسیر پیگیری در انجمن) منتشر می شود.

ماده (۱۴) اصلاح آیین نامه و تاریخ اجرا

- ۱-۱۴ پیشنهاد اصلاح با رأی دست کم دوسوم اعضای کمیته به هیئت مدیره ارسال می شود؛ لازم الاجرا شدن منوط به تصویب هیئت مدیره است.
- ۲-۱۴ این آیین نامه از تاریخ تصویب هیئت مدیره لازم الاجراست و نسخه های پیشین مرتبط با کمیته را ملغی می کند.



کمیته ارتباطات و نشریات
انجمن علمی ارتوز و پروتز ایران
Communications and Content Production Committee of
the Iranian Scientific Association for Orthotics and Prosthetics



پیوست ها

پیوست الف: چارچوب پروژه‌های رسانه‌ای و مستندسازی

الف - ۱ مأموریت

- تعیین چارچوب واحد برای طراحی، راه‌اندازی، اداره، ارزیابی و خاتمه پروژه‌های رسانه‌ای/مستندسازی کمیته، با تمرکز بر کیفیت علمی، شفافیت، دسترس‌پذیری و هم‌راستایی با اسناد بالادستی انجمن.

الف - ۲ دامنه

- شامل همه قالب‌ها: رادیویی/پادکست، تصویری/ویدئویی، نوشتاری/مجله‌ای/گزارش، زنده/وینار/سمینار آنلاین و سایر قالب‌های نوپدید.

الف - ۳ اصول راهبری و مرزبندی

۱. پروژه‌های رسانه‌ای سخنگوی رسمی انجمن نیستند مگر با ابلاغ کتبی هیئت‌مدیره؛ درج دیسبلیمر الزامی است.
۲. رعایت استانداردهای **Fact-check**، **A11y/UDL**، هویت بصری و حریم خصوصی الزامی است.
۳. پل ارتباطی دوسویه با اعضا تقویت می‌شود؛ گردآوری بازخوردها و ارجاع ساختارمند به انجمن.

الف - ۴ ثبت پروژه (Project Registry)

- هر پروژه باید در «دفتر ثبت پروژه‌ها» نزد دبیر کمیته ثبت شود؛ فیلدهای حداقلی:
 - نام پروژه/برند، نوع قالب، شرح مأموریت، راهبر/بنیان‌گذار، اعضای کلیدی
 - سیاست مالکیت برند **IP**/نوع لایسنس به انجمن (در صورت وجود)
 - فرآیند تحریریه و انتشار، تقویم فصلی، **KPI**، سطح طبقه‌بندی، دیسبلیمر، کانال‌های توزیع
 - منابع مالی/اسپانسر، بودجه، ریسک‌ها و کنترل‌ها، زمان ارزیابی/بازبینی

الف - ۵ سیاست مالکیت و لایسنس برند

۱. **برند پیشینی (Pre-existing)**: اگر پروژه با برند از پیش موجود توسط بنیان‌گذار شکل گرفته، مالکیت برند متعلق به بنیان‌گذار است؛ انجمن بر اساس **تفاهم‌نامه کتبی**، لایسنس هم‌برندسازی/انتشار دریافت می‌کند. محدودهٔ لایسنس (مدت، قلمرو، استفاده از لوگو، فسخ) باید روشن باشد.
۲. **برند ایجادشده در کمیته**: اگر برند در چارچوب کمیته و با منابع انجمن ایجاد شود، مالکیت مادی و معنوی متعلق به انجمن است؛ حقوق عوامل طبق قرارداد مشخص می‌شود.
۳. در همه حالات، محتوا باید با اسناد بالادستی و استانداردهای این آیین‌نامه منطبق باشد.



الف - ۶ نقش‌ها و مسئولیت‌ها در پروژه

- راهبر پروژه: برنامه‌ریزی فصلی، تحویل خروجی و پاسخگویی به شاخص‌های کلیدی عملکردی.
- سردبیر/تحریریه: سیاست محتوایی، تقویم موضوعی و تأیید نهایی هر خروجی.
- تولید (نویسنده/مجری/تدوین/صدا/تصویر): آماده‌سازی و تولید طبق چک‌لیست کیفیت.
- طراحی و هویت بصری: یکپارچگی بصری و اقلام گرافیکی/کاور.
- انتشار و توزیع: زمان‌بندی، متادیتا، توزیع چندکاناله، آرشیو.
- داده و ارزیابی: داشبورد شاخص‌های کلیدی عملکردی، تحلیل و گزارش دوره‌ای.
- پشتیبانی فنی رویدادهای آنلاین: ایجاد لینک کلاس/وینار، هماهنگی پلتفرم، پشتیبانی حین برگزاری، مستندسازی، و درگاه پرداخت (برای دوره‌های غیررایگان) با هماهنگی مالی.

الف - ۷ چرخه عمر پروژه

۱. پیشنهاد: (Pitch) تکمیل «پیوست D» و ارائه به کمیته.
۲. بررسی و تصویب: ارزیابی علمی/حقوقی/مالی و تصویب رییس/سرپرست مطابق سطح حساسیت.
۳. تفاهم‌نامه/لایسنس (در صورت لزوم): تعیین مالکیت، حدود استفاده از برند و الزامات هم‌برندسازی.
۴. پایلوت ۳ ماهه: اجرای آزمایشی با شاخص‌های کلیدی عملکردی مشخص.
۵. ارزیابی پایلوت و ادامه/بهبود: تصمیم‌گیری برای ادامه، اصلاح یا خاتمه.
۶. اجرا و بازبینی فصلی: گزارش شاخص‌های کلیدی عملکردی، درس‌آموخته‌ها و اقدام اصلاحی.
۷. آرشیو و خاتمه: بستن پروژه، انتقال مالکیت/دارایی‌ها (در صورت نیاز) و حفظ دسترس‌پذیری خروجی‌ها.

الف - ۸ استانداردهای تولید/انتشار

- راستی آزمایی: استخراج ادعاها، منابع درجه‌اول، تقاطع‌سنجی، بازمحاسبه اعداد، ثبت ردپا.
- هویت بصری: تبعیت از راهنمای برند انجمن.
- حقوقی/اخلاقی: رضایت‌نامه‌ها، کپی‌رایت، حریم خصوصی، عدم تبلیغ پنهان؛ اسپانسر با برچسب «اسپانسر شده» و شفافیت تعارض منافع.
- دیسبلیمر: درج جمله «این رسانه دیدگاه‌های انجمن را الزاماً نمایندگی نمی‌کند مگر آن‌که رسماً اعلام شود» در صفحات معرفی/کاور.

الف - ۹ ارزیابی و شاخص‌های کلیدی عملکردی



- تعریف شاخص های کلیدی عملکردی اختصاصی برای هر پروژه (نمونه ها: تعداد خروجی، نرخ تکمیل، رشد مخاطب، رضایت مخاطب)
- گزارش ماهانه عملیاتی و فصلی راهبردی طبق ماده ۱۲؛ ثبت در داشبورد داخلی.

الف - ۱۰ بودجه و اسپانسرینگ

- تأمین مالی از محل بودجه انجمن یا حامی/اسپانسر؛ انعقاد توافق کتبی با شفافیت کامل، افشای تضاد منافع و برچسب گذاری «اسپانسر شده» روی خروجی های مرتبط.



کمیته ارتباطات و تولید محتوا
انجمن علمی ارتوز و پروتز ایران
Communications and Content Production Committee of
the Iranian Scientific Association for Orthotics and Prosthetics



پیوست ب: راهنمای سبک و استاندارد انتشار (خلاصه)

۱. لحن: حرفه‌ای، صمیمی، روشن، بدون ادعاهای غیرمستند.
۲. نگارش: تیتروهای شفاف، لید خبری کوتاه، پاراگراف‌های موجز، بولت‌پوینت برای نکات کلیدی.
۳. دسترسی: برای تصاویر، کپشن ویدئو، کنتراست رنگی مناسب.
۴. سئو: کلیدواژه‌های تخصصی O&P، متادیسکریپشن تا ۱۶۰ کاراکتر، اسلاگ فارسی/انگلیسی خوانا.
۵. حقوقی: ذکر منبع، لینک به رفرنس‌ها، درج تاریخ انتشار/به‌روزرسانی.



کمیته ارتباطات و تولید محتوا
انجمن علمی ارتوز و پروتز ایران
Communications and Content Production Committee of
the Iranian Scientific Association for Orthotics and Prosthetics

تاریخ:
شماره:
پیوست:

The Iranian Scientific Association for Orthotics & Prosthetics

انجمن علمی ارتوز و پروتز ایران



پیوست ج: الگوی صورت جلسه و گزارش دهی (نمونه)

- تاریخ/شماره جلسه - حاضران - دستور جلسه - تصمیمات - مسئول/موعد - وضعیت اجرا - پیوست ها.
- گزارش فصلی: اهداف، خروجی ها، شاخص های کلیدی عملکرد، ریسک ها، نیازها، برنامه فصلی بعد.



تاریخ:
شماره:
پیوست:

The Iranian Scientific Association for Orthotics & Prosthetics

انجمن علمی ارتوز و پروتز ایران



پیوست د: فرم استاندارد «پیشنهاد محتوا» (Pitch Form)

شناسه فرم: تاریخ ثبت: ثبت کننده: واحد/زیر کمیته:

مشخصات پایه:

عنوان پیشنهادی محتوا:

• نوع محتوا (قابل انتخاب): خبر ☐ گزارش ☐ راهنما ☐ مقاله آموزشی ☐ موشن/ویدئو ☐ اینفوگرافیک ☐ پادکست ☐
پست شبکه اجتماعی ☐ رپورتاژ علمی ☐ سایر:

• کانال انتشار: وبسایت ☐ خبرنامه ☐ اینستاگرام ☐ لینکدین ☐ تلگرام ☐ پادگیرها ☐ آپارات/یوتیوب ☐ چاپی ☐
سایر:

• زبان: فارسی ☐ انگلیسی ☐ هر دو ☐

• طبقه‌بندی محتوا: عمومی ☐ درون‌سازمانی ☐ محرمانه ☐

هدف و پیام‌های کلیدی

• هدف

• ارزش پیشنهادی برای مخاطب

• پیام‌های کلیدی (۳-۵ مورد):

۱.

۲.

۳.

۴.

۵.

• ریسک/حساسیت (حقوقی/اخلاقی/اعتباری) ☐ ندارد ☐ دارد → توضیح:

مخاطب هدف

• پرسونا(ها):

• سطح تخصص: عمومی ☐ دانشجو ☐ بالینگر ☐ پژوهشگر ☐ صنعت ☐ سایر:

منابع و راستی‌آزمایی

• منابع درجه‌اول:



- نیاز به تأیید علمی ☐ :بله (نام داور علمی:) ☐ خیر
- چکلیست راستی آزمایی : اعداد باز محاسبه شد ☐ نقل قول/ترجمه تطبیق شد ☐ مجوز رسانه ها روشن است ☐ تضاد منافع بررسی/افشا شد ☐ حریم خصوصی رعایت شد ☐

طراحی و هویت بصری

- نیازهای گرافیکی/کاور:
- قالب فایل/نسبت تصویر/رزولوشن :

SEO و متادیتا (برای وبسایت/وبلاگ)

- کلیدواژه های اصلی :
- متا دیسکریپشن:
- Slug پیشنهادی :

تولید و منابع

- تیم/افراد درگیر :نویسنده / مترجم / ویراستار علمی / طراح / صدا/تدوین / انتشار
.....
- برآورد زمان/حجم کار :
- بودجه/اسپانسر ☐ :ندارد ☐ دارد → شرح و منبع :
- وابستگی ها/مجوزها :

زمان بندی

- شروع تولید :پیش نویس اول :بازبینی :انتشار TAT :هدف :
.....روز

پیوست ها و لینک ها

- فایل ها/منابع ضمیمه :
- مسیر آرشیو داخلی :

تاریخ:
شماره:
پیوست:

انجمن علمی ارتوز و پروتز ایران
The Iranian Scientific Association for Orthotics & Prosthetics



امضا و تأییدها:

- تهیه کننده/ثبت کننده: (امضا) تاریخ:
- ویراستار علمی/مسئول حوزه: (امضا) تاریخ:
- دبیر کمیته: (امضا) تاریخ:
- رئیس کمیته: (امضا) تاریخ:
- سرپرست (برای موارد حساس): (امضا) تاریخ:



کمیته ارتباطات و تولید محتوا
انجمن علمی ارتوز و پروتز ایران
Communications and Content Production Committee of
the Iranian Scientific Association for Orthotics and Prosthetics



فرم ارزیابی اعضای اصلی کمیته ارتباطات و تولید محتوا

اطلاعات شناسنامه‌ای

نام و نام خانوادگی عضو سمت/حوزه ارزیاب(ها) دوره ارزیابی (از/تا)

تعداد جلسات حضور تعداد جلسات برگزار شده هدف‌گذاری فصلی ثبت شده شاخص‌های نقش

تاریخ تکمیل فرم کد عضو/شناسه نام زیر کمیته (در صورت وجود) سطح دسترسی/مسئولیت

راهنما

برای هر شاخص، یکی از امتیازهای ۱ تا ۵ را بر اساس تعاریف رفتار-محور انتخاب کنید. ۵=عالی، ۴=خوب، ۳=قابل قبول، ۲=نیازمند بهبود، ۱=نامطلوب. شاهد/مدرک هر مورد (لینک خروجی، کد فایل آرشیو، گزارش) را در ستون مربوط ثبت کنید.

تعریف وزن:

وزن نشان‌دهنده اهمیت نسبی هر شاخص در نتیجه نهایی است. هرچه وزن یک شاخص بیشتر باشد، اثر آن بر امتیاز کل بیشتر است.

مقیاس امتیازدهی (رفتار-محور):

۱ = نامطلوب | ۲ = نیازمند بهبود | ۳ = قابل قبول | ۴ = خوب | ۵ = عالی

روش محاسبه (گام به گام):

۱. برای هر شاخص، یک امتیاز خام از ۱ تا ۵ ثبت کنید.
۲. امتیاز وزنی هر شاخص = امتیاز خام × وزن.
۳. امتیاز نهایی = مجموع امتیازهای وزنی ÷ مجموع وزن‌ها → خروجی روی مقیاس ۱ تا ۵ باقی می‌ماند.

نکته درباره مجموع وزن‌ها:

- اگر مجموع وزن‌ها دقیقاً ۱۰۰ باشد، امتیاز نهایی = مجموع (امتیاز × وزن) ÷ ۱۰۰.
- اگر مجموع وزن‌ها ۱۰۰ نباشد، از فرمول عمومی استفاده کنید: امتیاز نهایی = مجموع (امتیاز × وزن) ÷ مجموع وزن‌ها.

الگوی سریع محاسبه (مثال):



سه شاخص با وزن‌های ۴۰، ۳۵، ۲۵ و امتیازهای ۴، ۳، ۵ →

امتیاز وزنی‌ها: ۱۶۰، ۱۰۵، ۱۲۵ → جمع = ۳۹۰ → امتیاز نهایی = $۳۹۰ \div ۱۰۰ = ۳٫۹$ از ۵ (۷۸ از ۱۰۰).

پیشنهاد نمایش امتیاز:

- (از ۵): همان عدد نهایی (مثلاً ۵/۳٫۹).
- (از ۱۰۰): امتیاز از ۲۰×۵ (مثلاً $۲۰ \times ۳٫۹ = ۷۸$).

ردیف	شاخص ارزیابی	وزن (%)	امتیاز (-)	امتیاز وزنی	شاهد/مدرک
۱.	تحويل به موقع خروجی‌ها بر اساس تقویم محتوایی/پروژه	۱۰			
۲.	تحقق اهداف کمی (KPI) نقش تخصیص یافته	۱۰			
۳.	کیفیت علمی/فنی خروجی‌ها و صحت استنادی	۱۰			
۴.	رعایت هویت بصری و استانداردهای طراحی/انتشار	۸			
۵.	پایبندی به فرآیندهای تحریریه، بازبینی و تصویب نهایی	۸			
۶.	مستندسازی، آرشیو الکترونیک و ثبت متادیتا	۷			
۷.	رعایت استانداردهای اخلاقی/حقوقی و مدیریت تعارض منافع	۷			
۸.	تعاملات حرفه‌ای، همکاری بین‌واحدی و پاسخ‌گویی به بازخورد	۷			
۹.	حضور مؤثر در جلسات و پیگیری مصوبات	۶			
۱۰.	پایش داده‌ها و ارائه گزارش‌های ماهانه/فصلی	۶			
۱۱.	سواد رسانه‌ای و به‌روزرسانی مهارت‌های نقش	۵			
۱۲.	نوآوری و پیشنهاد اقدام اصلاحی/بهبود مستمر	۵			
۱۳.	مدیریت ریسک/بحران در حوزه محول	۵			
۱۴.	همکاری محتوایی با زیرکمیته (در صورت ارتباط)	۴			
۱۵.	رعایت سیاست‌های دسترسی/امنیت داده و محرمانگی	۴			