



آیین نامه اجرایی نشریات علمی

مقدمه

فناوری‌های جدید، ضرورت تحول در کمیت و کیفیت دسترسی به اطلاعات و منابع دانش روز را به دنبال دارد. بدون شک، یکی از مهمترین منابعی که امکان دسترسی سریع و آسان را به تحقیقات روز برای دانش پژوهان به ویژه دانشجویان و اساتید رشته‌های مختلف علمی فراهم می‌سازد، مجلات دانشگاهی کشور است. این نشریات به توسعه و تکامل کمی و کیفی تحقیقات کمک می‌کنند و زمینه ساز حل مشکلات پیچیده جامعه اعم از مسائل فرهنگی، علمی، صنعتی، کشاورزی، اجتماعی، اقتصادی و غیره خواهد بود.

هدف از تدوین این آیین نامه قانونمند نمودن نشریات دانشگاه شاهرود و انتشار آنها به منظور جلوگیری از اتلاف سرمایه‌های ملی و علمی کشور است که به خوبی احساس می‌شود.

ماده ۱: تعاریف

نشریات علمی

۱-۱-۱- علمی-پژوهشی: به نشریاتی اطلاق می‌گردد که مقاله‌های آن به ارائه یافته‌های جدید علمی حاصل از طرح‌های پژوهشی، پایان نامه‌ها و رساله‌های تحصیلی و سایر موارد پژوهشی اعم از پژوهش‌های بنیادی، کاربردی، تحلیلی، انتقادی، نقد و بررسی علمی کتاب، توسعه‌ای یا ارائه نظریه یا روش جدید در حل مسائل و توسعه علم یا فناوری که از دو ویژگی اصالت و ابداع برخوردار باشد، می‌پردازد و با هدف پیشبرد مرزهای علمی و فناوری ارائه می‌شود.

۱-۱-۲- علمی- ترویجی: به نشریاتی اطلاق می‌گردد که مقاله‌های تخصصی آن به معرفی، ترویج و بسط آگاهی‌های علمی در میان جامعه علمی مربوط می‌پردازد و سطح آگاهی‌ها و دانش را ارتقاء می‌بخشد و جامعه‌ی علمی را با مفاهیم جدید علمی آشنا می‌سازد تا دانش بشری را اشاعه و نگرش عالمانه به جهان پیرامونی را تقویت کند.

دست اندرکاران نشریه

۱-۲-۱- صاحب امتیاز: دانشگاه شاهرود است که وظیفه تأسیس یا انحلال نشریه، تعیین سیاست‌ها و اهداف کلان، صدور حکم انتصاب سردبیر نشریات، پیشنهاد و معرفی مدیر مسؤول و پیگیری تأمین کلیه هزینه‌های مجلات را به عهده دارد.

۱-۲-۲-مدیر مسئول: بالاترین شخصیت حقیقی یک نشریه که کلیه مسولیت های حقوقی و اجرایی نشریه را بر عهده دارد و به پیشنهاد صاحب امتیاز و تصویب نهایی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی و با توجه به مسؤولیت های مندرج در قانون مطبوعات، برای مدت ۲ سال منصوب شده و انجام وظیفه می نماید. لازم به ذکر است انتخاب مجدد وی بلامانع است.

۱-۲-۳-گروه دبیران (هیئت تحریریه)

گروهی از افراد متخصص در یک حوزه علمی مرتبط با موضوع نشریه می باشند که نسبت به سیاستگزاری علمی نشریه تصمیم گیری می نمایند. گروه دبیران نشریه مقالات ارسالی را بررسی و با موضوع و اهداف نشریه مطابقت می دهند. همچنین تعیین داوران هر مقاله و بررسی نتایج داوری و تایید نهایی مقاله از وظایف گروه دبیران است.

انتخاب این افراد بدین نحو است که مدیر مسئول نشریه حداقل ۹ نفر از اعضای هیئت علمی واجد شرایط (دارای حداقل درجه دانشیاری) را به همراه فهرستی از سوابق علمی ایشان به معاون پژوهشی و فناوری معرفی خواهد کرد. انتخاب نهایی اعضای هیئت تحریریه در جلسه کمیسیون بررسی نشریات علمی کشور در وزارت متبوع صورت می گیرد. احکام اعضای هیئت تحریریه توسط معاون پژوهشی دانشگاه صادر و ابلاغ خواهد شد و هر دو سال قابل تمدید خواهد بود.

لازم به ذکر است هیئت تحریریه از بین اعضا یک نفر را به عنوان سردبیر تعیین و پس از تأیید مدیر مسئول به صاحب امتیاز معرفی می نمایند. سردبیر برای مدت ۲ سال انتخاب شده و انتخاب مجدد وی بلامانع است.

تبصره ۱: شرایط عضویت این افراد مطابق با آئین نامه نشریات وزارت متبوع می باشد.

۱-۲-۴-سردبیر: سردبیر باید از شخصیت های علمی معتبر ملی یا بین المللی و در زمینه تخصصی خود شاخص و برحسب اولویت در مرتبه علمی استادی و یا دانشیاری و دارای شرایط ذیل باشد.

۱-۲-۴-۱- برای نشریات علمی - پژوهشی در رشته های علوم پایه، فنی- مهندسی، کشاورزی، منابع طبیعی و دامپزشکی، سردبیر باید حداقل دارای ۱۵ مقاله علمی- پژوهشی معتبر در موضوع نشریه باشد که از این تعداد مقالات پژوهشی، حداقل ۷ مقاله آن چاپ شده در نشریات دارای نمایه بین المللی معتبر باشد. در رشته های علوم انسانی، اجتماعی و هنر سردبیر باید حداقل دارای ۸ مقاله علمی- پژوهشی و ۲ مقاله علمی - ترویجی در موضوع نشریه باشد که از این تعداد مقالات پژوهشی حداقل ۵ مقاله آن در نشریات دارای ضریب تاثیر در پایگاه نمایه سازی معتبر باشد. در صورتی که نشریه به زبان غیر فارسی چاپ می گردد، سردبیر باید دارای حداقل ۴ مقاله چاپ شده به آن زبان باشد.

۱-۲-۴-۲- برای نشریات علمی- ترویجی سردبیر حداقل دارای ۱۰ مقاله علمی پژوهشی یا ترویجی در موضوع نشریه که حداقل ۳ مقاله از آنها در نشریات دارای ضریب تاثیر در پایگاه های نمایه شده بین المللی معتبر باشد.

۱-۲-۵- وظایف سردبیر

- مسؤولیت علمی نشریه
- تشکیل منظم جلسات هیئت تحریریه حداقل سالی یک بار در دانشگاه شاهرود
- نظارت بر ویرایش و رعایت ساختار مقالات

- عرضه مقالات رسیده و ارائه نتایج داوری ها به هیئت تحریریه
- ارائه گزارش فعالیت های سالانه به هیئت تحریریه و مقامات مسئول نشریه
- پیش بینی برنامه و بودجه سالانه مورد نیاز نشریه و پیشنهاد آن به مدیر مسئول
- تلاش در جهت ارتقاء کیفی نشریه
- تلاش جهت نمایه سازی نشریه در مراجع معتبر ملی و بین المللی
- انجام تمام مکاتبات با نویسنده مسئول مقاله

تبصره ۲: شرایط عضویت این افراد مطابق با آئین نامه نشریات وزارت متبوع می باشد.

تبصره ۳: یک نفر نمی تواند همزمان سردبیر بیش از دو نشریه علمی - پژوهشی و یا علمی - ترویجی باشد.

تبصره ۴: مدیر مسئول نشریه نمی تواند سردبیر آن نشریه هم باشد.

ماده ۲: دفتر نشریات علمی - پژوهشی

به منظور انتقال اطلاعات ستادی و پیگیری مسائل مربوط به نشریات، حفظ یکپارچگی تصمیمات و هماهنگی نشریات، ستادی به نام "دفتر مجلات علمی - پژوهشی" تشکیل می شود که وظایف آن عبارتند از:

۱-۲- معرفی نشریه جدید مورد تأیید شورای چاپ و نشر به وزارت متبوع و پیگیری های لازم جهت اخذ مجوزهای مربوط به چاپ نشریه

۲-۳- مدیریت و رصد کردن دائمی نشریات، و مقالات در سامانه

۳-۳- دریافت ISSN از کتابخانه ملی برای هر مجله

۴-۳- تطبیق دادن فرمت نهایی نشریه آماده چاپ با استانداردهای موجود در آیین نامه و ارائه آن به مسئول چاپ و توزیع

۵-۳- سایر امور مرتبط با فعالیت نشریات، که از سوی معاونت پژوهشی و یا رئیس مرکز چاپ، نشر و مجلات علمی دانشگاه ارجاع می گردد.

۶-۳- پیگیری جهت نمایه شدن در پایگاه های استنادی معتبر داخلی و خارجی

۷-۳- پیگیری جهت اخذ DOI برای مقالات هر نشریه

۸-۳- ارسال تعدادی از هر نشریه چاپ شده به کتابخانه های دانشگاه های مورد تقاضای سردبیر

ماده ۳: داوری مقاله ها

۱-۳- هیأت تحریریه از بین مقاله های رسیده، مقالات واجد شرایط را جهت ارزیابی برای حداقل سه نفر متخصص دارای مدرک دکترا یا عضو هیئت علمی مرتبط با موضوع ارسال می دارد.

۲-۳- برای پذیرش مقاله نظر مثبت و تأیید دو داور الزامی است که داوران نباید از دانشکده ای باشند که مقاله از آنجا ارسال شده است و همچنین یکی از داوران باید خارج از محل دانشگاه نویسنده باشد.

۳-۳- هیأت تحریریه با توجه به نظرات داوران تصمیم نهایی را اتخاذ خواهد کرد.

تبصره ۵: پذیرش نقد مقاله باید بر مبنای داوری و تایید دو شخصیت علمی معتبر (یکی از شخصیت های علمی باید خارج از دانشگاه منتقد باشد) باشد و پاسخ نقد مقاله می باید یک بار به چاپ برسد.

ماده ۴: ویراستاری و صفحه آرایی

۴-۱- مقاله های مندرج در مجلات، بایستی بر اساس شیوه نامه ارائه شده در سامانه مجله و رعایت شرایط عمومی مجلات آماده گردند.

۴-۲- مقاله های هر مجله بایستی قبل از چاپ، ویرایش ادبی شود.

۴-۳- صفحه آرایی مقاله ها، باید در دستورالعمل های اجرایی هر مجله مشخص باشد.

ماده ۵: صدور مجوز چاپ

۵-۱- مجله آماده برای چاپ، پس از تأیید هیئت تحریریه (ارائه صورتجلسه)، جهت بررسی و انطباق با ضوابط آیین نامه اجرایی به مرکز چاپ و نشر و مجلات علمی دانشگاه ارسال می شود تا دستور چاپ آن صادر گردد.

۵-۲- نامه تعهد هر مقاله که توسط نویسنده (گان) به امضا رسیده باشد باید در سامانه موجود باشد.

ماده ۶: هزینه های چاپ نشریه

۶-۱- حق الزحمه دست اندرکاران نشریه

۶-۱-۱- حق الزحمه افرادی که به نحوی در آماده سازی مقالات هر نشریه نقش دارند مطابق جدول زیر می باشد:

جدول ۱: تعیین ضریب حق الزحمه افراد در مجله

سمت یا نوع فعالیت در مجله	حق الزحمه ناخالص (ریال)
ویراستار چکیده انگلیسی هر مقاله برای نشریات فارسی	0.25K
دبیر تخصصی هر مقاله	0.5K
داور هر مقاله فارسی	K
ویراستار هر مقاله فارسی	K
داور هر مقاله انگلیسی	1.5 K
ویراستار هر مقاله انگلیسی	2K
سردبیر (به ازای هر جلد)	nK
مدیر مسئول (به ازای هر جلد)	(n/3)K
n: تعداد مقالات چاپ شده در هر جلد می باشد	

تبصره ۶: مقدار K هر سال به پیشنهاد شورای چاپ و نشر و تأیید شورای پژوهشی جهت تصویب به هیات رئیسه محترم ارسال می گردد.

تبصره ۷: حق الزحمه اعضای هیئت تحریریه خارج از دانشگاه جهت شرکت در جلسات هیئت تحریریه و همچنین هزینه ایاب و ذهاب آن‌ها مطابق با مبلغ پرداختی به داوری دفاع از پروپوزال دکتر مصوب هیئت رئیسه پرداخت می‌گردد.

تبصره ۸: مقالاتی که به دبیر تخصصی ارجاع داده نمی‌شوند، حق الزحمه دبیر تخصصی نیز به سردبیر نشریه تعلق می‌گیرد.

تبصره ۹: حق الزحمه اعضای هیئت تحریریه داخل دانشگاه جهت شرکت در جلسات هیئت تحریریه مطابق با حق الزحمه شرکت در جلسات داخلی دانشگاه پرداخت می‌گردد.

ماده ۷: شرایط عمومی نشریات

۱-۷- تعداد مقالات ارائه شده در یک شماره از نشریه حداقل ۱۰ مقاله باشد و نباید بیش از سی درصد آن‌ها (در مجموع) مربوط به اعضای هیئت تحریریه و اعضای هیئت علمی دانشگاه شاهرود باشد.

۲-۷- نام نشریه فارسی در روی جلد و به زبان خارجی در پشت جلد ذکر می‌گردد. (برای نشریات فارسی)

۳-۷- نشان دانشگاه رو و پشت جلد نشریه آورده شود.

۴-۷- قطع نشریات بایستی تنها به یکی از دو اندازه وزیری یا رحلی باشد.

۵-۷- مرتبه علمی اعضای هیئت تحریریه و نام دانشگاه آنان ذکر شود.

۶-۷- بر روی جلد نام مصوب نشریه، درجه اعتبار علمی، شماره دوره، شماره نشریه، زمان انتشار و شماره (ISSN) به فارسی و در پشت جلد، همه این موارد به زبان خارجی ذکر شود.

۷-۷- بر روی عطف، نام نشریه، شماره دوره، شماره نشریه و زمان انتشار آورده شود.

۸-۷- صفحه درون جلد، صفحه شناسنامه است که در آن موارد ذیل درج می‌گردد:

- نام صاحب امتیاز
- نام مدیر مسؤول
- نام سردبیر
- نام اعضای هیئت تحریریه (به ترتیب الفبا)
- نام ویراستار (ان) علمی و ادبی
- نام مدیر اجرایی
- نام مؤسسه چاپ و نشر
- نشانی نشریه
- شماره پروانه انتشار از وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی
- درجه علمی مجله از وزارت علوم - تحقیقات و فناوری

۷-۹- تمامی این موارد در صفحه درون جلد پشت نشریه به زبان خارجی درج شود.

۷-۱۰- در هر مجله باید محل مناسبی بنا به تشخیص هیأت تحریریه ، به ضوابط پذیرش مقاله، راهنمای نگارش و فرم اشتراک اختصاص یابد.

۷-۱۱- صفحه اول نشریه، فهرست مندرجات رادر بر دارد و آخرین صفحه نشریه نیز فهرست مندرجات نشریه را به زبان خارجی نشان می دهد.

ماده ۸: این آیین نامه در ۸ ماده و ۹ تبصره در سی و هفتمین جلسه شورای چاپ و نشر مورخ ۹۳/۱۲/۱۷، جلسه ۲۶۵ شورای پژوهشی مورخ ۹۴/۱/۲۳ و دومین جلسه شورای دانشگاه مورخ ۹۴/۳/۲۴ به تصویب رسید.