

# آیین‌نامه داخلی راه‌اندازی، مدیریت و انتشار نشریات دانشگاه الزهراء<sup>(س)</sup>

## مقدمه

این آیین‌نامه در راستای تولید کمی و کیفی علم با هدف اشاعه در سطح ملی و بین‌المللی و ایجاد زبان مشترک بین پژوهشگران، دانشمندان و متخصصان در حوزه‌های تخصصی و ایجاد وحدت رویه در مدیریت مجلات علمی دانشگاه منطبق با آیین‌نامه دفتر سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی امور پژوهشی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری مصوب ۱۳۹۸/۰۲/۰۲ تدوین شده است.

## ماده ۱. اهداف

- استانداردسازی نشریات علمی داخلی و تلاش برای ارتقای رتبه در ارزیابی‌های داخلی؛
- ایجاد زمینه مشارکت اندیشمندان و پژوهشگران در انتشار نتایج و دستاوردهای پژوهشی خود؛
- انتشار یافته‌های به‌روز و نوین علمی پژوهشگران با هدف رفع نیازهای علمی و فناوری کشور؛
- ایجاد زمینه حضور و رقابت نشریات داخلی در عرصه بین‌المللی با حضور در نمایه‌های بین‌المللی؛
- انتشار مقالات با کیفیت و معتبر مطابق با اخلاق نشر.

## ماده ۲: تعریف‌ها و اختصارها

**دانشگاه:** منظور دانشگاه الزهراء<sup>(س)</sup> است.

**معاونت:** منظور، معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه است.

**وزارت عتف:** منظور وزارت علوم، تحقیقات و فناوری است.

**آیین‌نامه نشریات علمی:** منظور آیین‌نامه نشریات علمی ابلاغی دفتر سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی امور پژوهشی وزارت عتف به شماره عتف-۱-۲۱۰۲ مورخ ۱۳۹۸/۰۲/۰۲ است.

**شیوه‌نامه ارزیابی و رتبه‌بندی نشریات علمی:** منظور شیوه‌نامه ارزیابی نشریات علمی ابلاغی دفتر سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی امور پژوهشی وزارت عتف به شماره عتف-ش-۱-۳۱۰۵ مورخ ۹۸/۰۶/۱۰ است.

**نشریه علمی<sup>۱</sup>:** نشریه‌ای است که با هدف گسترش ارتباطات علمی، هدفمندسازی پژوهش و فناوری، پیشرفت و ترویج علم، یافته‌های تازه و دستاوردهای حاصل از پژوهش‌های بنیادی، کاربردی و توسعه‌ای را در قالب مقاله‌های علمی در دوره و شمارگان منظم منتشر می‌نماید و دارای شماره شاپا (ISSN) است.

**کمیسیون نشریات:** منظور دفتر سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی امور پژوهشی وزارت عتف است.

**صاحب امتیاز نشریه:** صاحب امتیاز نشریه به شخص حقیقی یا حقوقی‌ای اطلاق می‌شود که مجوز چاپ و نشر نشریات به ایشان داده می‌شود. صاحب امتیاز تمامی نشریات علمی دانشگاه، دانشگاه الزهراء<sup>(س)</sup> است. مطابق با آیین‌نامه نشریات علمی مورخ ۹۸/۰۲/۰۲ مراحل اجرایی تأسیس نشریه، انتخاب عنوان، تأیید سردبیر و اعضای گروه دبیران با رعایت ضوابط آیین‌نامه مذکور

برعهده دانشگاه به مثابه صاحب امتیاز است. تمامی نشریات دانشگاه، از حیث تشکیلاتی و نظارتی زیرمجموعه معاونت محسوب می‌شوند.

**کارگروه بررسی موارد ویژه:** کمیته‌ای مرکب از معاون پژوهش و فناوری، مدیر امور پژوهش، رئیس اداره نشریات و تألیفات علمی، معاون پژوهشی/ریاست واحد و سردبیر/مدیرمسئول نشریه است که جهت رسیدگی به مسائل و موضوعات پیشامده در خصوص نشریات بر حسب مورد، در معاونت تشکیل می‌شود.

**شورای واحد:** منظور شورای پژوهشی تشکیل شده در دانشکده‌ها/پژوهشکده است.

**اعضای گروه دبیران:** منظور اعضای هیأت تحریریه متخصص در حوزه موضوعی نشریه است.

**انواع مقاله علمی<sup>۱</sup>:** مراد از انواع مقالات عبارتست از: مقاله پژوهشی<sup>۲</sup>، مقاله مروری<sup>۳</sup>، مقاله کوتاه<sup>۴</sup>، مقاله موردی<sup>۵</sup>، روش‌شناسی<sup>۶</sup>، کاربردی<sup>۷</sup>، نقطه‌نظر<sup>۸</sup>، فنی<sup>۹</sup>، ترویجی<sup>۱۰</sup> و مفهومی<sup>۱۱</sup> (به شرح در پاورقی).

**اهداف و حوزه موضوعی نشریه<sup>۱۲</sup>:** حوزه تخصصی است که نشریه در آن، مقاله می‌پذیرد. نشریه علمی می‌تواند یک یا بیش از یک نوع مقاله (از انواع مقاله علمی) را منتشر نماید.

### ماده ۳. ارکان نشریه

#### ۳-۱: صاحب امتیاز نشریه (دانشگاه یا انجمن علمی تخصصی):

صاحب امتیاز تمامی نشریات دانشگاه، دانشگاه الزهراء (س) است، مع الوصف، در نشریاتی که مؤسس آن‌ها انجمن‌های علمی-تخصصی هستند و در چارچوب تفاهم‌نامه همکاری با دانشگاه از حمایت‌های مادی و معنوی دانشگاه نیز بهره‌مند می‌شوند، انجمن‌های علمی به عنوان صاحب امتیاز نشریه شناخته شده و کلیه امور حقوقی و اجرایی نشریه را برعهده دارند.

#### ۳-۲: مدیر مسئول؛

مدیر مسئول شخصیت حقیقی است که کل مسئولیت‌های نظارتی، حقوقی و اجرایی نشریه را برپایه مقررات و قوانین کشور بر عهده دارد، وی توسط صاحب امتیاز تعیین شده و فرآیند تأیید آن در وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی صورت می‌گیرد<sup>۱۳</sup>.

<sup>۱</sup> بند ۲-۵ ماده ۲ آیین‌نامه نشریات علمی وزارت عتف

<sup>۲</sup> Research/Original/Regular Paper- این مقاله، رایج‌ترین نوع مقاله و گزارشی یکپارچه از انجام یک پژوهش بنیادی یا کاربردی، نظری یا تجربی و حاوی نوآوری است.

<sup>۳</sup> Review Paper- این نوع مقاله با تمرکز بر مرور متون و پیشینه پژوهشی انجام‌شده در موضوع مورد مطالعه، حاوی دریافت‌ها و برداشت‌های نوین نگارنده نگاشته و با استناد به یافته‌های پژوهشی وی تنظیم می‌شود.

<sup>۴</sup> Short Paper- مقالات کوتاه، ابزاری برای انتشار سریع موضوعات جدید و حساس به زمان است که به سه یا چهار صفحه محدود می‌شود، دارای تازگی و در مورد عناوین و موضوعات خاص مرتبط با اهداف نشریه است، این نوع مقاله برای انتشار سریع یک یافته یا ایده نو به صورت کوتاه منتشر می‌شود تا در جهت حفظ اولین مبدع آن، بنای کار پژوهشی بعدی پژوهشگر(ان) را فراهم سازد.

<sup>۵</sup> Case Study- این نوع مقاله که با عناوینی چون نمونه‌پژوهی، مطالعه موردی و موردپژوهی نیز یاد می‌شوند، پژوهش‌هایی را دربرمی‌گیرند که بر مطالعه عمیق و نظام‌مند روی گروه خاص، نمونه خاص یا سازمان یا رویداد خاص متمرکز بوده و البته در مطالعات بالینی رواج بیش‌تری دارند.

<sup>۶</sup> Methodology- این نوع مقاله، در خصوص یک روش، آزمون یا یک فرایند مرتبط با یک پژوهش طبقه‌بندی شده یا یک فرایند علمی بحث می‌کنند.

<sup>۷</sup> Applied Paper- مقاله کاربردی حاصل یک پژوهش کاربردی با استفاده از نتایج پژوهش‌های بنیادی برای بهبود روش‌ها، رفتارها، فرایندها، ابزارها، تولیدات، ساختارها و الگوهای مورد استفاده، با هدف توسعه کاربرد دانش در زمینه خاص است.

<sup>۸</sup> View Point/Perspective/Opinion- این نوع مقاله، دیدگاه علمی یک فرد را در مورد مفهوم یا ایده‌ای در یک زمینه خاص مطرح می‌کنند.

<sup>۹</sup> Technical Paper- مقالاتی هستند که بر پایه سه مرحله جمع‌آوری، تحلیل و نمایش داده‌های فنی گردآوری می‌شوند. مهم‌ترین بخش در آماده‌سازی این مقالات، بخش تحلیل داده‌های فنی است.

<sup>۱۰</sup> مقاله ترویجی، مقاله‌ای است که به ترویج یکی از رشته‌های علوم با هدف ارتقای سطح دانش و آشنایی خواننده با موضوعات جدید علمی می‌پردازد.

<sup>۱۱</sup> Conceptual Paper- مقاله مفهومی، که دربرگیرنده داده‌های اصیل نیست، بلکه ارائه‌کننده یک مفهوم اصیل است. این مقاله، دانش حاصل از کار قبلی را روی یک موضوع خاص، تحلیل می‌کند و با ارائه آن در یک زمینه جدید، سکوی پرش برای پژوهش‌های جدید را فراهم می‌سازد و بدین‌وسیله خلأ دانش را پر می‌کند.

<sup>۱۲</sup> بند ۲-۶ آیین‌نامه نشریات علمی

<sup>۱۳</sup> بند ۵-۲ آیین‌نامه نشریات علمی

### ۳-۲-۱: شرایط مدیر مسئول

مدیر مسئول از میان اعضای هیأت علمی رسمی شاغل یا بازنشسته (فعال در حوزه پژوهش) دانشگاه، با حداقل مرتبه دانشجویی در تخصص و حوزه نشریه تعیین می‌شود. مدیر مسئول پس از طی مراحل طرح در گروه و شورای واحد یا توسط معاونت از بین مجموعه اعضای هیأت علمی دانشگاه انتخاب می‌شود.

**تبصره ۱:** در موارد استثناء، مدیر مسئول می‌تواند از اعضای هیأت علمی با رتبه استادیاری منوط به برخورداری از سوابق علمی-پژوهشی و اجرایی مورد تأیید معاونت انتخاب شود.

### ۳-۲-۲: وظایف و مسئولیت‌های مدیر مسئول

- معرفی انجمن‌های علمی مرتبط با حیطه تخصصی نشریه به معاونت به منظور انعقاد تفاهم‌نامه‌ها؛
- ارائه اولیه فهرست اعضای گروه دبیران در مرحله راه‌اندازی نشریه با هماهنگی سردبیر پیشنهادی در گروه و شورای واحد؛
- نظارت بر حسن اجرای آیین‌نامه‌های وزارتی و داخلی و گزارش تخلفات احتمالی؛
- انجام امور و مکاتبات حقوقی نشریه؛
- نظارت بر صحت اطلاعات شناسنامه نشریه، مقالات و صفحات وبگاه‌ها و سامانه‌هایی که نشریه در آن‌ها نمایه شده است؛
- حضور در مراجع قانونی به عنوان نماینده اجرایی نشریه دانشگاه؛
- انجام وظایفی که طبق قوانین بر عهده وی گذاشته شده است.

### ۳-۳: سردبیر

شخصی خبره و متخصص در حوزه موضوعی نشریه است که مسئولیت اداره و هدایت امور علمی و محتوایی نشریه، از جمله تهیه شیوه‌نامه تدوین مقاله‌ها و بررسی و ارزیابی اولیه آنها را به منظور تصویب در گروه دبیران و ارائه گواهی پذیرش یا رد مقاله‌ها بر عهده دارد<sup>۱</sup>.

### ۳-۳-۱: شرایط سردبیر

۳-۳-۱-۱: عضو هیأت علمی شاغل یا بازنشسته دانشگاه که دارای رتبه استادی در رشته تخصصی مرتبط با اهداف و حوزه موضوعی نشریه است و به مدت دو سال با حکم معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه به سمت سردبیری منصوب می‌شود. انتخاب سردبیر می‌تواند پس از طی مراحل بحث در شورای گروه و واحد و یا توسط معاونت صورت گیرد، انتخاب مجدد وی با رعایت سوابق و رتبه نشریه در ارزیابی‌های داخلی و بین‌المللی تا دو دوره متوالی دیگر بلامانع است.

**تبصره ۲:** تشخیص انتخاب مجدد سردبیر برای دو دوره متوالی دیگر مازاد بر ۶ سال، منوط به شرایط خاص نشریه و محدودیت در تعداد اعضای هیأت علمی با رتبه استادی در رشته تخصصی نشریه بر عهده معاونت است.

**تبصره ۳:** در صورتی که سردبیر هیأت علمی بازنشسته باشد، باید در ۵ سال منتهی به مسئولیت سردبیری در انتشار مقاله فعال بوده باشد<sup>۲</sup>.

۳-۳-۱-۲: در رشته‌های علوم پایه، فنی-مهندسی، کشاورزی، منابع طبیعی و دامپزشکی و بین‌رشته‌ای، سردبیر باید دارای حداقل ۳۰ مقاله علمی در نشریات داخلی یا خارجی دارای نمایه معتبر بین‌المللی باشد که در ۵۰ درصد آن‌ها نویسنده مسئول باشد<sup>۳</sup>.

۱. بند ۴-۵ آیین‌نامه نشریات علمی

۲. بند ۵-۷ آیین‌نامه نشریات علمی

۳. بند ۲-۷ آیین‌نامه نشریات علمی

۳-۱-۳: در رشته‌های علوم انسانی، سردبیر دارای حداقل ۲۰ مقاله علمی و در رشته‌های هنر حداقل ۱۰ مقاله علمی در موضوع نشریه در نشریات دارای ضریب تأثیر در پایگاه ISC باشد که حداقل در ۵۰ درصد آن‌ها نویسنده مسئول باشد<sup>۱</sup>.

**تبصره ۴:** در برخی از رشته‌های علوم انسانی و هنر (منوط به محرز شدن آن برای کمیسیون ارزیابی نشریات وزارت عتف) که تعداد اعضای هیأت علمی آن با رتبه استادی کم است، سردبیر نشریه با بررسی سوابق علمی و رعایت شرایط مندرج در بند ۳-۱-۳، پس از طرح در شورای پژوهشی واحد، کارگروه بررسی موارد ویژه و ذکر دلایل توجیهی می‌تواند با رتبه دانشیاری (منوط به کسب حداقل ۷۰ درصد امتیاز ماده ۳ آیین‌نامه ارتقا برای رتبه استادی) پیشنهاد و به کمیسیون ارزیابی نشریات وزارت عتف اعلام شود<sup>۲</sup>.

**تبصره ۵:** در برخی رشته‌های خاص دارای محدودیت استاد تمام در دانشگاه، سردبیر می‌تواند طی یک دوره دو ساله از یکی از دانشگاه‌های معتبر وزارت عتف، تعیین و با بررسی سوابق علمی و طی مراحل یادشده در بند ۳-۱-۳ تا ۱ تأیید و منصوب شود. ۴-۱-۳-۳: سردبیر نباید همزمان سردبیر بیش از دو نشریه علمی باشد<sup>۳</sup>.

۵-۱-۳-۳: رشته و تخصص سردبیر باید با عنوان و حوزه تخصصی نشریه مرتبط باشد<sup>۴</sup>.

۶-۱-۳-۳: در نشریات غیرفارسی‌زبان، حداقل نیمی از مقالات سردبیر باید به زبان نشریه باشد<sup>۵</sup>.

**تبصره ۶:** در نشریات غیرفارسی‌زبان، چنان‌چه از داخل دانشگاه سردبیر با رتبه استادی در موضوع تخصصی نشریه کم باشد و یا آن تعداد محدود، فاقد شرایط پذیرش سردبیری برای نشریه مذکور باشند، به پیشنهاد دانشکده و طرح در کارگروه بررسی موارد ویژه، سردبیر نشریه می‌تواند تا مدت دو سال از اساتید بین‌المللی معرفی شود، در چنین مواردی، نشریه می‌تواند تا مرتفع شدن محدودیت‌های خاص، از جانشین سردبیر با رتبه حداقل دانشیاری از داخل دانشگاه (از مجموعه اعضای گروه دبیران) در حوزه تخصصی نشریه بهره‌مند شود. در چنین شرایطی، جانشین سردبیر از وظایف و مسئولیت‌های مندرج در بند ۳-۱-۳ و نیز مزایای مادی-معنوی سردبیر طبق قوانین برخوردار خواهد بود.

**تبصره ۷:** هریک از نشریات دانشگاه، از حیث چندرشته‌ای بودن حوزه تخصصی نشریه و در صورت تصویب در کارگروه بررسی موارد ویژه، می‌توانند از دبیر تخصصی بهره‌مند شوند. در چنین شرایطی، دبیر تخصصی با حداقل رتبه دانشیاری از میان مجموعه اعضای گروه دبیران، پس از ارائه دلایل لازم از سوی سردبیر نشریه با ذکر حوزه اختیارات و وظایف وی، با حکم معاون پژوهش و فناوری به مدت ۲ سال منصوب می‌شود. انتخاب مجدد دبیر تخصصی برای دوره بعد مشروط به درخواست سردبیر نشریه و ذکر دلایل توجیهی ایشان بلامانع است.

۲-۳-۳: وظایف سردبیر

- پیشنهاد افزودن یا حذف اعضای گروه دبیران و در صورت نیاز به تغییر و ارتقای سطح کمی و کیفی اعضای دبیران با ادله توجیهی به معاونت؛

- رعایت و نظارت بر اجرای ضوابط شکلی، ساختاری و محتوایی نشر مندرج در آیین‌نامه‌ها و شیوه‌نامه‌های بالادستی در نشریه؛

<sup>۱</sup> بند ۲-۷-۳ آیین‌نامه نشریات علمی

<sup>۲</sup> تبصره ۱۴ آیین‌نامه نشریات علمی

<sup>۳</sup> بند ۲-۷-۶ آیین‌نامه نشریات علمی

<sup>۴</sup> بند ۲-۷-۷ آیین‌نامه نشریات علمی

<sup>۵</sup> بند ۲-۷-۴ آیین‌نامه نشریات علمی

- بررسی علمی اولیه مقالات واصله و گزارش آن‌ها به اعضای دبیران؛
- نظارت بر صحت فرایند تأیید اعتبار علمی و اصالت مقالات و رعایت اخلاق نشر در امور نویسندگی، داوری، اصالت داده‌ها، بررسی سرقت علمی با استفاده از نرم‌افزارهای مشابهت‌یاب، رعایت امانت در نگارش منابع و مراجع و موارد مشابه طبق قوانین COPE؛
- تهیه و تدوین شیوه‌نامه‌ها و قالب برای مقالات طبق استانداردهای حاکم بر آن رشته با رعایت موارد مندرج در شیوه‌نامه ارزیابی و رتبه‌بندی نشریات؛
- دعوت از اعضای گروه دبیران برای شرکت در جلسات و نظارت بر نظم تشکیل جلسات اعضای گروه دبیران؛
- اجازه چاپ و ارائه پذیرش یا رد مقاله‌ها؛
- تلاش برای تقلیل و صرفه‌جویی در هزینه‌های نشریه؛
- نظارت بر تنظیم قراردادها و موافقت‌نامه‌های مرتبط با امور نشریه در صورت لزوم؛
- نظارت، تأیید و ارسال هزینه‌کردها به معاونت؛
- ارسال گزارش سالانه از وضعیت نشریه و نتایج ارزیابی‌های عتف به معاونت؛
- انجام کلیه امور محوله طبق قوانین مربوط.

### ۳-۴: اعضای گروه دبیران

اعضای گروه دبیران، گروهی از افراد متخصص در حوزه علمی مرتبط با موضوع نشریه را شامل می‌شوند.

#### ۳-۴-۱: شرایط اعضای دبیران<sup>۱</sup>

- ۳-۴-۱-۱: تعداد اعضای گروه دبیران نشریات علمی حداقل ۷ نفر هستند که حداقل ۶۰ درصد آن‌ها با مرتبه علمی استاد و بقیه با مرتبه علمی دانشیار در رشته تخصصی مربوط به موضوع نشریه با رعایت پراکندگی جغرافیایی از سراسر کشور هستند.
- ۳-۴-۱-۲: در رشته‌های غیر از علوم انسانی و هنر، عضو گروه دبیران نشریه علمی دارای حداقل ۳۰ مقاله منتشر شده در نشریات داخلی یا خارجی نمایه شده در نمایه‌های معتبر علمی هستند.
- ۳-۴-۱-۳: عضو گروه دبیران نشریه علمی در رشته‌های علوم انسانی، دارای حداقل ۲۰ مقاله و در رشته‌های هنر حداقل ۱۰ مقاله چاپ شده در نشریات معتبر داخلی یا خارجی باشد.
- ۳-۴-۱-۴: هر عضو گروه دبیران با مرتبه استادی حداکثر در ۵ نشریه و با مرتبه دانشیاری حداکثر در ۳ نشریه می‌تواند عضویت داشته باشد.
- ۳-۴-۱-۵: در نشریات وابسته به دانشگاه، حداقل ۳ نفر از اعضای گروه دبیران نشریه باید عضو هیأت علمی دانشگاه و حداقل ۵۰ درصد اعضای گروه دبیران باید خارج از دانشگاه باشند. در نشریات با صاحب امتیازی انجمن‌های علمی، اعضای گروه دبیران باید از دانشگاه‌ها و مراکز پژوهشی سراسر کشور و خارج کشور انتخاب شوند.

**تبصره ۸:** برای ارتقای نشریات فارسی‌زبان به استانداردهای بین‌المللی، اعضای گروه دبیران می‌توانند با بررسی سوابق علمی آن‌ها، از مراکز علمی و دانشگاه‌های خارج از کشور باشند.

**تبصره ۹:** مطابق بند ۶-۱۰ آیین‌نامه نشریات علمی وزارت عتف، نشریاتی که با رعایت شرایط و رویکرد بین‌المللی شدن نظیر داشتن افراد شاخص از سایر کشورها در ترکیب گروه دبیران، زبان انتشار بین‌المللی یا مشترک با دانشگاه‌ها و موسسات پژوهشی خارجی (مورد تأیید وزارت) ایجاد شوند، و در نمایه‌های بین‌المللی ثبت‌نام کنند، دارای امتیاز هستند.

۳-۴-۲: فرایند انتخاب اعضای گروه دبیران

۳-۴-۲-۱: اعضای گروه دبیران به پیشنهاد سردبیر و با اعلام موافقت کتبی و احراز شرایط مطابق قوانین با تأیید شورای پژوهشی واحد، به معاونت معرفی شده، پس از بررسی شرایط عضویت، احکام آن‌ها به مدت ۲ سال توسط معاون پژوهشی و فناوری صادر می‌شود. انتخاب مجدد اعضای گروه دبیران با رعایت مفاد آیین‌نامه‌های وقت تا ۳ دوره متوالی (حداکثر ۶ سال) قابل تمدید خواهد بود. در شرایط استثناء، انتخاب اعضای گروه دبیران، می‌تواند توسط معاونت صورت گیرد.

**تبصره ۱۰:** تشخیص انتخاب اعضای گروه دبیران، مازاد بر ۶ سال، برای دو دوره متوالی دیگر، به پیشنهاد سردبیر بر عهده معاونت است.

۳-۴-۲-۲: تغییر اعضای گروه دبیران در هر دو سال، باید به گونه‌ای باشد که در هر دوره حداقل نیمی از اعضای دوره قبل باقی بمانند.

**تبصره ۱۱:** نشریات موظف‌اند پس از یکبار ثبت و حضور در فرایند ارزیابی نشریات، برای هرگونه تغییرات بعدی در سردبیر یا هر یک از اعضای گروه دبیران، مطابق آیین‌نامه نشریات علمی عمل کند و تغییرات اعمال‌شده را در وبگاه کمیسیون نشریات علمی (برای تأیید) و وبگاه نشریه درج نماید<sup>۱</sup>.

۳-۴-۲-۳: با توجه به اهمیت کیفیت مقالات و استفاده از افراد برجسته در حوزه موضوعی نشریه بایسته است برای انتخاب سردبیر و اعضای گروه دبیران بر اساس تعداد استنادات و نیز شاخص (h-index) متوسط در حوزه موضوعی نشریه عمل شود<sup>۲</sup>.

۳-۴-۳: وظایف اعضای گروه دبیران

- تعیین ضوابط پذیرش مقاله‌های دریافت‌شده و پیشنهاد داور مرتبط با موضوع مقاله؛
- ارائه پیشنهاد برای بهبود فرآیند پذیرش و چاپ مقاله‌ها؛
- ارائه پیشنهادات در تدوین شیوه‌نامه‌ها و قالب مقاله‌ها؛
- بررسی مقالات دریافت‌شده از حیث مطابقت با موضوع، اهداف و محورهای نشریه؛
- مشارکت در تصمیم‌گیری برای سیاست‌گذاری علمی نشریه به منظور ارتقای کیفیت علمی مقالات نشریه؛
- شرکت منظم در جلسات معمول و فوق‌العاده اعضای گروه دبیران؛
- انجام امور محوله از سوی سردبیر نشریه.

**تبصره ۱۲:** جلسات اعضای گروه دبیران، با شرکت نصف به علاوه یک نفر از اعضا رسمیت می‌یابد.

<sup>۱</sup> بند ۶-۹ آیین‌نامه نشریات علمی

<sup>۲</sup> بند ۲-۷ شیوه‌نامه ارزیابی و رتبه‌بندی نشریات علمی

**تبصره ۱۳:** عضویت اعضای گروه دبیران در صورت عدم حضور سه بار متوالی یا پنج بار غیرمتوالی در جلسات (اعم از حضوری یا مجازی)، طی دو سال عضویت‌شان، لغو خواهد شد و اعضای جدیدی با پیشنهاد سردبیر مراحل انتخاب عضو را طی خواهند نمود، مگر در صورتی که اعضای گروه دبیران از مراکز علمی و دانشگاهی خارج از کشور باشند.

### ۵-۳: کارشناس نشریه

کارشناس، فردی دارای حداقل مدرک کارشناسی ارشد و ترجیحاً مرتبط با حوزه تخصصی نشریه، تبحر کافی در امور نشریه، آشنایی کافی با زبان اصلی (زبان دوم نشریه) بوده، با پیشنهاد مدیر مسئول یا سردبیر و تأیید شورای پژوهشی واحد به معاونت پیشنهاد و با تأیید معاون پژوهش و فناوری در این پست مشغول به خدمت می‌شود.

**تبصره ۱۴:** انتخاب کارشناس نشریه از بین افراد دارای مدرک کارشناسی، با حداقل ۵ سال تجربه خدمت به عنوان کارشناس نشریه بلامانع است.

**تبصره ۱۵:** در نشریات غیرفارسی‌زبان، کارشناس نشریات باید تسلط کافی به زبان نشریه مورد انتشار داشته باشند.

### ۱-۵-۳: شرایط کارشناس نشریه

- آشنایی کافی به ویراستاری ادبی و فنی؛

- آشنایی به استانداردهای بین‌المللی‌سازی نشریات؛

- پشتکار و پیگیری داوری مقالات؛

- روحیه همدلی و همراهی با کادر علمی و اجرایی نشریه.

۲-۵-۳: کارشناس نشریات از حیث رابطه استخدامی یا مستخدم دانشگاه بوده و یا رابطه کاری با دانشگاه دارند.

**تبصره ۱۶:** کارشناسانی که رابطه استخدامی با دانشگاه دارند، از آنجایی که در ردیف پستی از واحد مشغول به خدمت‌اند، موظف‌اند سایر امور محوله واحد از سوی ریاست واحد را نیز بر حسب ارجاع انجام دهند.

**تبصره ۱۷:** واحدهای دارای بیش از یک نشریه می‌توانند با توجه به تعهد و تخصص کارشناسان نشریات، از ظرفیت آنها برای بیش از یک نشریه (به شرط مشابهت در حوزه تخصصی نشریات) بهره بگیرند.

۳-۵-۳: سردبیران موظف‌اند بر حسن انجام وظایف کارشناسان نشریات نظارت کنند و هرگونه مورد را از طریق ریاست/معاون پژوهشی واحد به معاونت گزارش دهند.

**تبصره ۱۸:** معاونان پژوهشی واحدها و سردبیران در تعامل با یکدیگر بر چگونگی انجام امور اجرایی نشریه نظارت دارند.

**تبصره ۱۹:** هرگونه امور اداری کارشناسانی که در استخدام دانشگاه هستند، اعم از مرخصی ساعتی، روزانه، استعلاجی، مأموریت، اضافه کاری و... تحت نظارت ریاست/معاونت پژوهشی واحد صورت می‌پذیرد، مشروط به این که عدم حضور موقتی کارشناسان نشریه خللی به انجام وظایف نشریه وارد نکرده و پیش از آن، به اطلاع سردبیران نشریه رسیده باشد.

### ۴-۵-۳: وظایف کارشناس نشریه

- حضور طبق مقررات ابلاغی دانشگاه و لزوم پاسخگویی حداقل دو روز در هفته به مراجعان نشریه با اعلام قبلی از طریق سامانه؛

- هماهنگی با سردبیر و اعضای گروه دبیران برای تشکیل منظم جلسات؛

- تنظیم دستور جلسات با هماهنگی سردبیر؛
- تنظیم صورت جلسات اعضای گروه دبیران و پیگیری مصوبات آن؛
- دریافت و بررسی مقدماتی مقاله‌ها از حیث رعایت دستورالعمل‌های مربوط به نگارش و قواعد اعلام شده در وبگاه؛
- تسریع در ارسال مقاله‌ها به داوری پس از تعیین داور توسط سردبیر و اعضای گروه دبیران و پیگیری فرایند داوری تا حصول به نتیجه؛
- اعلام نظر نهایی اعضای گروه دبیران به نویسنده(گان)؛
- انجام کلیه مکاتبات نشریه با هماهنگی و نظارت سردبیر؛
- تسریع و پیگیری مجدانه در ارسال مقالات مورد تأیید اعضای گروه دبیران و سردبیر به ویراستار، صفحه‌آرا، طراح جلد، چاپ و نشر؛
- ارائه فایل نهایی آماده نشر به سردبیر و اخذ تأیید وی برای انتشار الکترونیکی و کاغذی؛
- تلاش در به‌روزرسانی شکلی، ساختاری و محتوایی سامانه نشریه با رعایت استانداردهای اعلام شده وزارت عتف (مطابق با شیوه‌نامه وقت ارزیابی نشریات) و معاونت؛
- ایجاد بانک اطلاعاتی از داوران نشریه؛
- نمایه‌سازی نشریه در پایگاه‌های معتبر ملی و بین‌المللی تحت نظارت سردبیر و حوزه ستادی مدیریت نشریات در معاونت؛
- تهیه و ارائه گزارش هفتگی، ماهانه و سالانه امور نشریه به سردبیر؛
- تهیه گزارش‌های ادواری فعالیت‌های نشریه با تأیید سردبیر و ارسال از طریق معاون پژوهشی واحد به معاونت؛
- تهیه گزارش مالی نشریه با تأیید سردبیر و ارسال از طریق معاون پژوهشی واحد به معاونت؛
- تعامل با حوزه ستادی مدیریت نشریات در اجرای موارد ابلاغی حوزه معاونت.

#### ماده ۴. راه‌اندازی نشریه علمی

شیوه درخواست مطابق با مراحل ذیل صورت می‌پذیرد:

۱-۴: ارائه درخواست راه‌اندازی نشریه با ذکر ادله توجیهی مبنی بر ضرورت انتشار، غیر تکراری بودن عنوان نشریه در داخل و خارج و تخصصی بودن عنوان نشریه، وجود ظرفیت‌های لازم در داخل و خارج از کشور برای نشر یافته‌های تخصصی حوزه مربوطه، ذکر خط‌مشی، اهداف، چشم‌انداز و محورهای فعالیت نشریه در داخل یا مشترک با مراکز بین‌المللی<sup>۱</sup>، معرفی ارکان نشریه (مدیر مسئول، سردبیر و اعضای گروه دبیران)، اعلام فراخوان برای عضوگیری، بررسی و تجمیع مدارک و سوابق علمی (بررسی h-index و پروفایل عضو در Scopus، Google Scholar، ORCID، Publons یا سامانه علم‌سنجی و مطابق با بند ۲-۷ شیوه‌نامه ارزیابی و رتبه‌بندی نشریات علمی) و احکام اجرایی افراد منتخب به گروه آموزشی/پژوهشی.

**تبصره ۲۰:** همه ارکان نشریه اعم از مدیر مسئول، سردبیر و اعضای گروه دبیران می‌بایست نسبت به ثبت پروفایل علمی خود در پایگاه‌های Scopus، Google Scholar، ORCID، Research Gate، Publons اقدام نمایند.

**تبصره ۲۱:** گروه درخواست‌کننده نشریه می‌تواند با انجمن‌های علمی مرتبط با حوزه تخصصی نشریه پیشنهادی، در چارچوب ضوابط همکاری با انجمن‌های علمی تخصصی (در قالب تفاهم‌نامه) اقدام به نشر مشارکتی نموده و مطابق با تبصره ۷ ذیل ماده

<sup>۱</sup> مطابق با بند ۱۰-۶ ذیل ماده ۶ آیین‌نامه نشریات علمی: نشریاتی که با رعایت و رویکرد بین‌المللی شدن نظیر داشتن افراد شاخص از سایر کشورها در ترکیب گروه دبیران، زبان انتشار بین‌المللی یا مشترک با دانشگاه‌ها و موسسات پژوهشی خارجی (مورد تأیید وزارت) ایجاد شوند، و در نمایه‌های بین‌المللی ثبت‌نام نمایند، دارای امتیاز هستند.



۵ آیین‌نامه نشریات علمی و ردیف ۲ جدول ۳ شیوه‌نامه ارزیابی و رتبه‌بندی نشریات علمی (بسته به رتبه انجمن) از امتیاز ویژه‌ای (تا سقف حداکثر ۴۰ امتیاز) برخوردار شوند. این نوع تفاهم‌نامه همکاری با انجمن، با عنایت به صاحب امتیاز بودن دانشگاه منعقد می‌شود.

۲-۴: طرح موارد مطروحه در ردیف ۴-۱ در شورای پژوهشی واحد و تطبیق با آیین‌نامه‌های بالادستی وقت؛

۳-۴: ارسال درخواست رسمی گروه و شورا توسط ریاست واحد به معاونت؛

۴-۴: طرح در شورای انتشارات دانشگاه؛

۵-۴: ارسال درخواست «صدور مجوز راه‌اندازی نشریه» و معرفی «مدیر مسئول» به وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی؛

۶-۴: ثبت نام مدیر مسئول به عنوان شخص حقیقی در سامانه وزارت ارشاد به نشانی <http://www.e-resaneh.ir>، تعیین تناوب انتشار نشریه و اخذ مجوز از وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی؛

۷-۴: تعیین عنوان لاتین نشریه پس از اطمینان از عدم مشابهت در سطح بین‌المللی، ضمن پرهیز از بکاربردن واژه‌های *Iranian* *Alzahra Journal of* در عنوان نشریه؛

۸-۴: درخواست تعریف ایمیل دانشگاهی از مدیریت داده‌ورزی دانشگاه با استفاده از سرواژه‌های عنوان لاتین؛

۹-۴: تعریف تایپوگرافی لوگوی نشریه و معرفی به معاونت؛

۱۰-۴: اخذ شاپای چاپی و الکترونیکی برای نشریه از مرکز ملی شاپا به نشانی: <http://www.shapa.ir>؛

۱۱-۴: ارائه درخواست به معاونت به منظور تخصیص وبگاه برای معرفی و نشر الکترونیکی نشریه؛

۱۲-۴: انتشار چهار شماره از نشریه و بارگذاری مدارک سردبیر و گروه دبیران و شماره‌های انتشار یافته در سامانه وزارت عتف، طبق آیین‌نامه نشریات علمی وقت؛

۱۳-۴: اقدام برای نمایه‌سازی در پایگاه‌های معتبر ملی و بین‌المللی.

## ماده ۵. شرایط و ضوابط نشر

۱-۵: نشریات می‌توانند به دو صورت الکترونیکی یا چاپی-الکترونیکی منتشر شوند<sup>۱</sup>.

۲-۵: نشریات پس از اخذ پروانه نشر از وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی به یکی از صورت‌های مندرج در بند ۵-۱ منتشر می‌شوند و موظف به چاپ و انتشار پیش از سررسید دوره، مطابق با استانداردهای مندرج در آیین‌نامه نشریات علمی هستند و باید نسخه چاپی و الکترونیکی نشریه را به مراجع مورد نیاز از جمله دبیرخانه کمیسیون نشریات و پایگاه استنادی علوم جهان اسلام (ISC) ارسال نمایند.

۳-۵: تعداد شمارگان یا توالی انتشار هر نشریه علمی در طول سال باید به طور منظم و به یکی از صورت‌های دوفصلنامه (۲ شماره در سال)، فصلنامه (۴ شماره در سال)، دو ماهنامه (۶ شماره در سال) یا ماهنامه (۱۲ شماره در سال) منتشر می‌شود و خارج از آن مجاز نیست<sup>۲</sup>.

۴-۵: هر نشریه موظف است در سال حداقل ۲۴ مقاله علمی و در هر شماره حداقل ۶ مقاله علمی منتشر نماید<sup>۳</sup>.

۵-۵: در زمان درخواست راهیابی به چرخه ارزیابی، باید حداقل یک سال پس از تاریخ پروانه انتشار وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی گذشته باشد و مقالات نشریه به موقع و با رعایت توالی مندرج در بندهای ۳-۵ و ۴-۵ منتشر شده باشد.

۱. بند ۶-۱۲ آیین‌نامه نشریات علمی

۲. بند ۶-۶ آیین‌نامه نشریات علمی

۳. بند ۶-۷ آیین‌نامه نشریات علمی

۵-۶: عنوان نشریه باید تخصصی و با حوزه موضوعی نشریه مطابقت داشته باشد، عنوان نشریه به زبان فارسی (یا زبان اصلی) و به زبان انگلیسی باید برگردان یکدیگر باشند، و نباید عیناً در داخل یا خارج از کشور وجود داشته باشند. در اسامی خاص، نشریه عنوان فارسی نشریه را به صورت آوانگاری درج می‌کند<sup>۱</sup>.

۵-۷: نشریه باید دارای وبگاه اختصاصی، فعال و استاندارد باشد به نحوی که کلیه فرایندهای دریافت، بررسی، داوری، پذیرش و انتشار برخط نشریه با الگوی استاندارد، در وبگاه نشریه انجام و متن کامل مقالات هر شماره از نشریه از ابتدای انتشار، بر روی وبگاه فراهم شده باشد. همچنین در مورد نشریات اشتراکی (Subscription Journal) امکان دسترسی مقالات در اختیار کمیسیون نشریات قرار گیرد. فهرست مقالات پذیرفته‌شده که هنوز زمان انتشار آن‌ها نرسیده است، به عنوان مقالات در دست انتشار (article in press)، در وبگاه باشد<sup>۲</sup>.

۵-۸: تمامی اطلاعات شناسنامه‌ای نشریه (در وبگاه نشریه) و در تمامی شماره‌های منتشرشده (در صورت انتشار چاپی) درج شده باشد، این اطلاعات عبارتند از:

معرفی نشریه، صاحب امتیاز، عنوان نشریه به زبان اصلی، زبان انتشار نشریه، تناوب انتشار (ماهنامه، دو ماهنامه، دوفصلنامه یا فصلنامه)، دستورالعمل نگارش و ویرایش، اهداف و حوزه موضوعی نشریه، قالب انتشار (الکترونیک یا چاپی-الکترونیک)، اصول اخلاق نشر و حقوق مادی و معنوی نویسندگان، فهرست پایگاه‌های نمایه‌شده، معرفی مدیر مسئول، سردبیر، اعضای گروه دبیران، اطلاعات تماس نشریه (نشانی وبگاه، نشانی پستی، تلفن)، چگونگی فرایند داوری، نسبت تعداد مقالات پذیرش شده به مقالات دریافتی (درج نرخ پذیرش مقالات در وبگاه)<sup>۳</sup>.

**تبصره ۲۲:** ضروری است موارد فوق در صفحه وبگاه و چاپی نشریه به زبان دوم نشریه نیز قید گردد.

۵-۹: نشریه باید از شکل مناسب برخوردار بوده، به گونه‌ای که در همه شماره‌ها به طور منظم دارای طرح روی و پشت جلد، فهرست مطالب، دوره و شماره، شماره شاپای رسمی (چاپی و الکترونیک)، نشانی پستی وبگاه، و تخصص مدیرمسئول، سردبیر و گروه دبیران باشد<sup>۴</sup>.

**تبصره ۲۳:** جلد هر دوره و شماره در صفحات وبگاه نشریه هر دو زبان اصلی و دوم، باید با همان شماره منتشرشده، همخوان و به‌روز باشد.

۵-۱۰: در هر شماره از نشریه (چاپی-الکترونیک)، همه مقالات الگوی یکسان داشته باشند، به گونه‌ای که در صفحه نخست هر مقاله باید عنوان مقاله، نام و آدرس نویسندگان، نویسنده مسئول و نشانی رایانامه، دوره و شماره نشریه، صفحه آغاز و پایان مقاله، تاریخ دریافت و پذیرش، چکیده مقاله به زبان اصلی، کلمات کلیدی و DOI (به صورت تایپ شده) ثبت شده باشد<sup>۵</sup>.

۵-۱۱: همه نشریات دانشگاه موظف‌اند **نوع مقاله‌های** قابل انتشار خود اعم از مقاله پژوهشی، مقاله مروری، مقاله کوتاه، مقاله مطالعه موردی، روش‌شناسی، کاربردی، نقطه‌نظر، مفهومی، فنی و ترویجی (باعنایت به ذکر تعاریف و اهداف و حوزه موضوعی نشریه در ماده ۲) را تعیین و در وبگاه نشریه و در صفحه اول هر مقاله منتشرشده درج و اعلام نمایند<sup>۶</sup>.

۱. بند ۷-۳ آیین‌نامه نشریات علمی

۲. بند ۷-۴ آیین‌نامه نشریات علمی

۳. بند ۷-۵ آیین‌نامه نشریات علمی

۴. بند ۷-۶ آیین‌نامه نشریات علمی

۵. بند ۷-۱۱ آیین‌نامه نشریات علمی

۶. بندهای ۲-۵ و ۲-۶ آیین‌نامه نشریات علمی

۵-۱۲: هر مقاله علاوه بر چکیده و کلمات کلیدی به زبان اصلی نشریه، باید دارای چکیده و کلمات کلیدی به زبان دوم نشریه نیز باشد، نشریه‌های غیرفارسی‌زبان می‌توانند چکیده و کلمات کلیدی به زبان فارسی نیز داشته باشند.

۵-۱۳: نشریات فارسی‌زبان موظف‌اند در راستای ارتقای به تراز بین‌المللی و نمایه‌شدن در نمایه‌های بین‌المللی، نویسندگان را به تهیه چکیده‌های مبسوط (گسترده) انگلیسی طبق استانداردهای مورد تأیید نشریه برای مقالات (شامل هدف، روش، یافته‌ها و نتیجه‌گیری با تعداد واژگان مشخص که خلاصه‌ای از پژوهش را به شیوه‌ای واضح بیان کند) ملزم کنند.

۵-۱۴: تاریخ دریافت، تاریخ پذیرش مقالات، وابستگی سازمانی نویسندگان (طبق قالب استاندارد) و چگونگی ارتباط با نویسنده مسئول می‌بایست در صفحه اول هر مقاله قید گردد.

**تبصره ۲۴:** مدت زمان دریافت تا پذیرش مقالات، نباید بیش‌تر از ۶ ماه باشد، لذا، سردبیران نشریات برای بررسی شرایط احراز مقاله برای ورود به چرخه داوری و کارشناسان نشریه در پیگیری داوری و ویرایش توسط نویسندگان تا حصول به نتیجه اهتمام ویژه داشته باشند.

۵-۱۵: دستورالعمل نگارشی و ویرایشی و قالب تعریف‌شده در وبگاه نشریه با قالب مقالات چاپ‌شده الکترونیک و چاپی همخوان باشد.

**تبصره ۲۵:** به منظور صرفه‌جویی در هزینه‌های چاپ کاغذی و با رعایت استانداردهای جهانی، برای تعداد واژگان مشخص برای هر نوع مقاله (مورد اشاره در بند ۵-۱۱)، الگوی مشخصی با عنایت به استانداردهای حوزه تخصصی تعریف و رعایت شود.

۵-۱۶: نحوه استنادات و ارجاعات درون‌متنی و پایان‌متنی در تمام مقالات یک نشریه باید یکسان و مطابق با استانداردهای حاکم بر رشته باشد.

**تبصره ۲۶:** برای رعایت شاخصه‌های بین‌المللی‌سازی نشریات، تمامی استنادات و ارجاعات فارسی مورداستفاده در یک مقاله، با رهنمودهای ارائه‌شده در بخش راهنمای نویسندگان (با ارجاع به منبع انگلیسی‌شده همان ارجاع در وبگاه انگلیسی نشریه مذکور) توسط نویسنده به انگلیسی برگردان و به لینک صفحات لاتین همان منبع (به صورت hyperlink) ارجاع داده می‌شود، لذا، نشریات نمی‌توانند خود اقدام به برگردان منابع فارسی نموده یا از نویسندگان بخواهند که منابع را ترجمه کنند.

۵-۱۷: مقاله‌های منتشرشده باید با عنوان، اهداف و حوزه تخصصی نشریه مطابقت کامل داشته باشد.

۵-۱۸: نشریه باید دارای فرایند داوری تخصصی و دوسو‌شناس بوده و طبق ردیف ۶ ماده ۲-۳ شیوه‌نامه ارزیابی نشریات علمی، از داوران با رعایت تنوع جغرافیایی و سازمانی بهره بگیرد.

۵-۱۹: نشریات دانشگاه موظف‌اند برای اجرای قانون پیشگیری و مقابله با تقلب، تمهیدات کافی برای جلوگیری از تخلف و حفظ حقوق مالکیت معنوی نویسندگان و احراز اصالت علمی آثار به کار گیرند. نشریه موظف است پس از اعلام کتبی موارد تخلف و ذکر مستندات و اثبات تخلف یا تقلب، با قید مهر «فاقد اعتبار» از مقاله سلب اعتبار نموده<sup>۱</sup> و نویسندگان مذکور را وارد فهرست سیاه نماید.

۵-۲۰: نشریات دانشگاه موظف‌اند از نرم‌افزارهای مشابهت‌یاب برای بررسی مقالات و حصول اطمینان از صحت مالکیت و نداشتن مشابهت با دیگر مقالات، استفاده و این موضوع را به‌طور رسمی در وبگاه نشریه اعلام کنند<sup>۲</sup>. از این‌رو، نشریات باید

۱. بند ۶-۸ آیین‌نامه نشریات علمی

۲. بند ۷-۱۰ آیین‌نامه نشریات علمی

نویسندگان را موظف کنند تا در آغاز دریافت و به تشخیص سردبیر، پس از نهایی شدن مقاله نیز، نتیجه مشابَهت‌یابی مقاله خود را به نشریه اعلام کنند.

۲۱-۵: از هر عضو گروه دبیران در سال، نباید بیش از یک مقاله به عنوان نویسنده مسئول و یک مقاله به عنوان نویسنده همکار منتشر شده باشد.<sup>۱</sup>

۲۲-۵: حداقل ۷۰ درصد مقاله‌های هر شماره از نشریه باید از نویسندگان خارج از دانشگاه با رعایت تنوع جغرافیایی/سازمانی (مطابق با ردیف ۹ بند ۴-۳ شیوه‌نامه ارزیابی نشریات علمی) یا هیأت مدیره انجمن مشارکت‌کننده به عنوان صاحب امتیاز باشد.<sup>۲</sup>

**تبصره ۲۷:** اعضای هیأت علمی بازنشسته غیرشاغل دانشگاه در صورتی که در دیگر مؤسسات آموزشی-پژوهشی مشغول نشده باشند، نیز جزء اعضای داخلی دانشگاه محسوب می‌شوند، لذا با عنایت به تبصره ۱۵ آیین‌نامه نشریات<sup>۳</sup>، عضو هیأت علمی بازنشسته به عنوان عضو هیأت علمی مؤسسه‌ای محسوب می‌شود که از آن بازنشست شده است، و در صورت داشتن قرارداد همکاری تمام‌وقت با مؤسسه‌ای دیگر، عضو مؤسسه جدید محسوب می‌شود.

۲۳-۵: نشریات علمی نمی‌تواند مقالات ترجمه‌شده را چاپ کند.

۲۴-۵: اسامی داوران کل مقالات در سال به ترتیب حروف الفبا در وبگاه نشریه فهرست شود.

۲۵-۵: جهت رعایت اخلاق نشر، چنانچه مقاله‌های پژوهشی از منابع مالی سازمان وابسته یا سازمان‌های دیگر استفاده کرده باشد، ضروری است (مطابق با ردیف بند ۴-۳ شیوه‌نامه ارزیابی و رتبه‌بندی نشریات علمی) با استعلام از نویسندگان در بخش حمایت مالی و قدردانی مورد توجه قرار گیرد.

۲۶-۵: نشریات موظف‌اند در حین دریافت مقالات از نویسندگان، باقراردادن کاربرگ تضاد منافع در وبگاه نشریه، نویسندگان را ملزم به تکمیل و بارگذاری کاربرگ تضاد منافع نمایند.

## ماده ۶. امور مالی نشریات

۱-۶: کلیه هزینه‌های نشریات دانشگاه پس از راه‌اندازی نشریه شامل ویراستاری فارسی-لاتین، طراحی و آماده‌سازی جلد، چاپ و صحافی، حق‌الزحمه داوری، اعضای گروه دبیران و سایر موارد، طبق مقررات براساس تعرفه وقت نشریات از محل اعتبار معاونت تأمین و پرداخت خواهد شد.

**تبصره ۲۸:** کلیه موارد هزینه‌کرد طبق تعرفه مصوب هیأت رئیسه پرداخت می‌شود.

**تبصره ۲۹:** دریافت هزینه‌های داوری و چاپ مقالات از نویسندگان تنها بر اساس تعرفه مصوب هیأت رئیسه امکان‌پذیر است.

**تبصره ۳۰:** نشریاتی که موفق به کسب نمایه در نمایه‌های بین‌المللی معتبر (Scopus, WOS) شوند، تا سه برابر حق‌الزحمه یک شماره به سردبیر و کارشناس نشریه برای اولین بار به عنوان پاداش تعلق می‌گیرد.

**تبصره ۳۱:** نشریاتی که موفق به کسب نمایه در نمایه‌های بین‌المللی (تخصصی) در موضوع نشریه شوند، تا دو برابر حق‌الزحمه یک شماره به سردبیر و کارشناس نشریه برای اولین بار به عنوان پاداش تعلق می‌گیرد.

<sup>۱</sup> بند ۷-۱-۷ آیین‌نامه نشریات علمی

<sup>۲</sup> بند ۷-۱-۸ آیین‌نامه نشریات علمی

<sup>۳</sup> تبصره ۱۵ آیین‌نامه نشریات علمی

**تبصره ۳۲:** نشریاتی که برای یکسال متوالی هر دو نسخه الکترونیکی و کاغذی نشریه خود را بدون تأخیر منتشر می‌کنند، مشمول پاداش مادی می‌شوند که پس از اعلام سردبیر به معاونت محقق خواهد شد.

**تبصره ۳۳:** نشریاتی که برای دو سال متوالی، رتبه الف را در ارزیابی نشریات علمی وزارت متبوع کسب می‌کنند، مشمول تشویق مادی خواهند شد.

**تبصره ۳۴:** به سردبیر نشریات بین‌المللی (نمایه‌شده در نمایه‌های معتبر بین‌المللی) که موفق به چاپ مقاله از اساتید معتبر خارجی (با آدرس وابستگی به مؤسسات و مراکز آموزشی-پژوهشی خارج از کشور) شوند، پاداش تعلق می‌گیرد.

۲-۶: کلیه وجوه دریافتی از نویسندگان بابت پذیرش و چاپ مقالات، یا سایر وجوه تشویقی یا اهدایی در قالب حمایت‌های مادی سازمان‌ها یا وزارت متبوع برای نشریات، درآمد اختصاصی معاونت محسوب می‌شود.

۳-۶: تمامی نشریات دانشگاه موظفند کلیه هزینه‌های نشریه را از طریق وبگاه نشریه، در بخش هزینه‌ها به اطلاع نویسندگان برسانند.

۴-۶: تداوم حمایت‌های مادی معاونت از کلیه نشریات، منوط به رعایت مفاد آیین‌نامه‌های مربوط به نشر، ارتقای کیفیت نشریه و کسب امتیازات لازم در ارزیابی‌های ادواری وزارت عتف و حفظ اعتبار علمی نشریه است.

**تبصره ۳۵:** نشریاتی که در ارزیابی و رتبه‌بندی نشریات وزارت عتف، رتبه «د» کسب می‌کنند، صرفاً تا یکسال بعد مورد حمایت مالی معاونت قرار گرفته، چنانچه در ارزیابی سال بعد از آن، مجدداً رتبه «د» کسب کنند، مورد حمایت مالی معاونت قرار نخواهند گرفت.

**تبصره ۳۶:** نشریات تازه تأسیس از تاریخ راه‌اندازی و اخذ مجوز از وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی، تا دو سال مورد حمایت مالی معاونت قرار می‌گیرند و چنانچه در این مدت نتوانند شرایط ورود به چرخه ارزیابی نشریات وزارت عتف را احراز نمایند، مورد حمایت مالی معاونت قرار نخواهند گرفت.

## ماده ۷. موارد انضباطی

۱-۷: مطابق با بند ۶-۱۱ آیین‌نامه نشریات علمی وزارت عتف، نشریاتی که مفاد آیین‌نامه را رعایت نکنند، پس از تأیید کمیسیون از فرایند ارزیابی خارج شده و برای مدت دو سال نمی‌توانند به فرایند ارزیابی وارد شوند. شرط ورود مجدد به فرایند ارزیابی نشریات، احراز شرایط مندرج در ماده ۷ آیین‌نامه مذکور است.

۲-۷: در صورت رعایت نکردن ماده ۶ آیین‌نامه نشریات علمی، از دست‌دادن حداقل شرایط راهیابی نشریه به فرایند ارزیابی (ماده ۷)، تکمیل نکردن اطلاعات مربوط به شاخص‌های ارزیابی، ثبت نکردن تغییرات در وبگاه کمیسیون یا تأیید نشدن توسط کمیسیون نشریات علمی، مطابق بند ۶-۱۱ آیین‌نامه نشریات علمی فرایند ارزیابی نشریه متوقف و تا دو سال از فرایند ارزیابی خارج می‌شود و شماره‌های نشریه در آن بازه زمانی فاقد اعتبار و رتبه‌بندی می‌باشد. در صورت درخواست مجدد، نشریه باید شرایط ورود به فرایند ارزیابی (مواد ۶ و ۷ آیین‌نامه ارزیابی نشریات علمی وزارت عتف) را احراز کند.<sup>۱</sup>

۱. تبصره ۲ شیوه‌نامه ارزیابی و رتبه‌بندی نشریات علمی

۳-۷: مطابق با بند ۶-۸ ذیل ماده ۶ آیین‌نامه نشریات علمی، هرگونه تخلف توسط ارکان نشریه، یا ناشی از قصور آنان، منجر به حذف موقت یا دائمی از فرایند ارزیابی و رتبه‌بندی می‌شود. به‌علاوه، محرز شدن تخلف یا قصور توسط ارکان نشریه، با طرح در کارگروه بررسی موارد ویژه، می‌تواند پیامدهایی شامل اخطار کتبی تا جایگزینی ارکان نشریه را در برداشته باشد.

۴-۷: هر یک از ارکان نشریه مکلف به انجام وظایف مختص به‌خود هستند. در صورت گزارش، مراتب در کارگروه بررسی موارد ویژه رسیدگی خواهد شد.

۵-۷: شکایات و انتقادات واصله از سوی نویسندگان یا سایر ذینفعان نشریات، از طریق مکاتبه یا ارتباط تلفنی با حوزه ستادی نشریات، ابتدا جهت رسیدگی به سردبیر نشریه ارسال، و در صورت عدم دریافت پاسخ مناسب، در کارگروه بررسی موارد ویژه بررسی و رسیدگی خواهد شد.

### ماده ۸: اصلاح آیین‌نامه

هرگونه تغییر در مفاد این آیین‌نامه، به معاونت پیشنهاد می‌شود که در صورت موافقت، جهت بررسی به شورای انتشارات و هیئت رئیسه دانشگاه ارسال خواهد شد و در صورت تصویب در مراجع یادشده، به صورت الحاقیه به این آیین‌نامه اضافه خواهد شد.

### ماده ۹: تفسیر و نظارت

۱-۹: شرح موارد مسکوت و تفسیر مفاد این آیین‌نامه بر عهده معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه است.

۲-۹: نظارت بر ویژگی‌های کمی و کیفی نشریات مطابق با آیین‌نامه و استانداردهای تعریف‌شده، در داخل نشریات سردبیر و در حوزه ستادی، اداره نشریات و تألیفات علمی است، موارد مغایر جهت بررسی به معاونت ارجاع و تصمیم‌گیری خواهد شد.

۳-۹: سردبیران موظف‌اند پس از هر دوره ارزیابی نشریات توسط وزارت عتف، گزارشی از جزئیات و نمرات ارزیابی نشریه خود به معاونت ارسال نمایند و نسبت به مواردی که موجب کاهش امتیاز ارزیابی آن‌ها شده است، مسئولیت داشته باشند.

۴-۹: مسئول اجرا و نظارت بر مفاد این آیین‌نامه، در سطح خرد، مجموعه مدیریت واحدها، دست‌اندرکاران مدیریت علمی و اجرایی نشریه و در سطح دانشگاه، معاونت است.

### ماده ۱۰: تصویب و اجرا

این آیین‌نامه مشتمل بر ۱۴ صفحه، یک مقدمه، ۱۰ ماده، و ۳۶ تبصره در یکصد و پنجاهمین جلسه شورای انتشارات، مورخ ۱۳۹۹/۱۰/۲۳ و در جلسه ۳۶۵ مورخ ۹۹/۱۰/۳۰ هیأت رئیسه دانشگاه به تصویب رسید و از تاریخ ابلاغ لازم‌الاجراست. با ابلاغ این آیین‌نامه، کلیه آیین‌نامه‌های داخلی پیشین لغو و بلااثر می‌شود.