



## شیوه نامه اجرایی نشریات علمی دانشگاه اراک

تابستان ۱۴۰۱



## شیوه نامه اجرایی نشریات علمی دانشگاه اراک

### مقدمه

گسترش و توسعه دانشگاه‌ها، تکثر و تنوع نشریات علمی کشور را ایجاب می‌کند. علاوه بر این قانونمند نمودن این نشریات و انتشار آن‌ها به منظور جلوگیری از اتلاف سرمایه‌های ملی و علمی مملکت نیازی است که به خوبی احساس می‌شود. حوزه معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه اراک با این هدف و به منظور تقویت مبادله یافته‌های علمی و تحقیقاتی بین مراکز علمی، ایجاد وحدت رویه در تشکیلات، مسائل مالی و توزیع شایسته تسهیلات و همچنین سهولت نظارت اجرایی بر نشریات علمی، دستورالعمل اجرایی را بر اساس آیین نامه نشریات علمی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری به شرح زیر تدوین نمود:

### ماده ۱. ضوابط کلی آیین نامه

- ۱-۱. هر نشریه علمی می‌تواند پس از اخذ مصوبه رسمی از شورای گروه و شورای دانشکده و تأیید شورای پژوهش و معاونت پژوهش و فناوری و دریافت مجوز انتشار از وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی، بر اساس استانداردهای مندرج در این آیین نامه منتشر شود.
  - ۱-۲. نشریه موظف به انتشار به موقع (ابتدای هر دوره انتشار)، در وبگاه اختصاصی نشریه است.
  - ۱-۳. تعداد شمارگان یا توالی انتشار هر نشریه علمی در طول سال باید به‌طور منظم و به یکی از صورت‌های دوفصلنامه (دو شماره در سال)، فصلنامه (۴ شماره در سال)، دوماهنامه (۶ شماره در سال)، یا ماهنامه (۱۲ شماره در سال) منتشر شود و خارج از آن مجاز نمی‌باشد.
  - ۱-۴. هر نشریه باید در سال حداقل ۲۴ مقاله علمی منتشر نماید.
  - ۱-۵. مدیر مسئول و سردبیر می‌بایست برای قانون‌پیشگیری و مقابله با تقلب در تهیه آثار علمی و آیین نامه اجرایی آن، تمهیدات کافی را برای جلوگیری از تخلف و حفظ حقوق مالکیت معنوی نویسندگان و احراز اصالت علمی آثار، به کار گیرد. لازم است از نرم افزارهای مشابهت‌یابی برای بررسی مقالات و حصول اطمینان از صحت مالکیت و نداشتن تشابه با دیگر مقالات استفاده شود و این موضوع به‌طور رسمی در وبگاه نشریه اعلام شود.
- نویسنده می‌بایست، پس از قبولی مقاله برای چاپ و گذراندن فرآیند داوری، مقاله خود را در سامانه ایرانداک همانندجویی نماید و نتیجه را به ایمیل نشریه ارسال کند. و نشریه تنها مجاز به انتشار مقالاتی است که در سامانه ایرانداک همانندجویی شده باشند. میزان مجاز همانندی مقالات ۲۰ درصد می‌باشد.

- ۶-۱. برای تمامی مقالات نویسنده مسئول، در هنگام ارسال مقاله به نشریه جهت داوری، باید فرم ضمانت نامه چاپ حاوی صحت داده‌ها و رعایت اخلاق علمی را امضاء و ارسال نماید. نشریه موظف است در هر زمان که رعایت تعهدات احراز شود، مقاله را با مهر فاقد اعتبار اعلام نماید.
- ۷-۱. نشریه تنها مجاز به انعقاد تفاهم‌نامه و همکاری با انجمن‌های علمی معرفی شده از طرف وزارت علوم و با هماهنگی معاونت پژوهش می باشد .
- ۸-۱. نشریه به صورت الکترونیکی منتشر شود.

## ماده ۲. وظایف و اختیارات معاونت پژوهش و فناوری

- ۱-۲. اجرای آیین‌نامه نشریات علمی
- ۲-۲. برنامه‌ریزی برای توسعه و ارزیابی نشریات علمی
- ۳-۲. سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی برای بررسی و ارزیابی نشریات علمی
- ۴-۲. تدوین و تصویب سازوکار نظارت بر عملکرد نشریات علمی
- ۵-۲. ایجاد سازوکار توسعه جایگاه جهانی نشریات علمی و حضور در عرصه بین‌المللی بویژه برای نشریات فارسی
- ۶-۲. برنامه‌ریزی و ایجاد سازوکار پشتیبانی از نشریات بویژه برای بین‌المللی شدن آن‌ها
- ۷-۲. تهیه پیش‌نویس برای اصلاح و بازنگری آیین‌نامه نشریات علمی
- ۸-۲. ارائه و تدوین راهبردهای کلان نشریات
- ۹-۲. ارائه پیشنهادها و راهکارهای مناسب به منظور ارتقای دائمی سطح کیفی نشریات
- ۱۰-۲. حفظ وحدت رویه نشریات در خصوص مسائل اجرایی و مالی
- ۱۱-۲. طرح مسائل و مشکلات اجرایی - مالی نشریات و ارائه راه حل
- ۱۲-۲. نظارت و ارزیابی مستمر بر عملکرد نشریات
- ۱۳-۲. ارائه روش‌های مناسب برای هدایت نشریات در جهت اطلاع رسانی قوی به مخاطبین خود
- ۱۴-۲. نظارت بر حسن عملکرد مسئولان نشریات و ارائه پیشنهادها سازنده

### ماده ۳. ارکان تشکیلاتی نشریات

به لحاظ ساختار تشکیلاتی، هر یک از نشریات علمی دانشگاه به عنوان زیرمجموعه ای از حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه محسوب می شود و دارای ارکان زیر برابر با آیین نامه نشریات وزارت علوم، تحقیقات و فناوری می باشد:

#### ۳-۱. صاحب امتیاز (دانشگاه اراک)

۳-۲. **مدیر مسئول:** شخصی که کلیه مسئولیت های حقوقی و اجرایی نشریه را بر پایه قوانین و مقررات کشور بر عهده دارد. مدیر مسئول توسط صاحب امتیاز و الزاما از اعضای هیئت علمی دانشگاه اراک تعیین می شود و فرایند تأیید آن در وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی صورت می گیرد. مدیر مسئول به پیشنهاد دانشکده مربوطه و با تصویب شورای پژوهش و حکم ریاست دانشگاه منصوب می شود.

تبصره ۱: در صورت استعفای مدیر مسئول، معاونت پژوهش با تأیید شورای پژوهش دانشگاه موظف است حداکثر ظرف مدت یک ماه مدیر مسئول جدید را از بین اعضای هیئت علمی ذیربط انتخاب و جهت اقدامات بعدی معرفی نماید.  
تبصره ۲: مدیر مسئول برای مدت ۴ سال انتخاب می شود و انتخاب مجدد وی بلامانع می باشد.  
تبصره ۳: در صورت عدم رضایت از عملکرد مدیر مسئول، معاونت پژوهش با تأیید شورای پژوهش می تواند مدیر مسئول را عزل و جایگزین نماید.

۳-۳. **سردبیر:** شخصی خبره در حوزه موضوعی نشریه است که مسئولیت اداره و هدایت امور علمی و محتوایی نشریه از جمله تهیه شیوه نامه تدوین مقاله ها و بررسی و ارزیابی اولیه آن ها، به منظور تصویب در گروه دبیران و ارائه گواهی پذیرش یا رد مقاله ها را بر عهده دارد. سردبیر، به پیشنهاد مدیر مسئول و تأیید معاونت پژوهش و فناوری و تصویب نهایی شورای پژوهش و با توجه به مسئولیت های مندرج در قانون مطبوعات، منصوب شده و انجام وظیفه می نماید. سردبیر می تواند از اعضای هیئت علمی دانشگاه های دیگر نیز باشد.

تبصره ۴: سردبیر برای مدت ۴ سال انتخاب می شود و انتخاب مجدد وی بلامانع است.

۳-۴. **هیأت تحریریه:** حداقل هفت نفر از افراد صاحب نظر در حوزه موضوعی نشریه و با در نظر گرفتن توزیع سازمانی و جغرافیایی که در امور علمی نشریه تصمیم گیری می نمایند. گروه دبیران، مقاله های پیشنهادی را بررسی و با موضوع و اهداف نشریه مطابقت می دهند. تعیین داوران هر مقاله، بررسی داوری ها و تأیید نهایی یا رد مقاله از وظایف گروه دبیران است.

تبصره ۵: سردبیر و اعضای گروه دبیران توسط صاحب امتیاز برای مدت ۴ سال تعیین و حکم آن ها توسط معاونت پژوهش و فناوری صادر می شود. اعضای گروه دبیران توسط سردبیر پیشنهاد می شوند و انتخاب مجدد آن ها با تأیید مدیر مسئول و سردبیر نشریه بلامانع می باشد.

### ۳-۵. مدیر اجرائی یا کارشناس نشریه

از وظایف مدیر اجرائی نشریه، ویراستاری و صفحه آرایی مقاله و هماهنگی با معاونت پژوهش و اجرای دستورالعمل‌ها برای نمایه سازی نشریات است.

### ماده ۴. وظایف و اختیارات صاحب امتیاز

- ۴-۱. پیشنهاد تاسیس یا انحلال نشریه
  - ۴-۲. تعیین سیاست‌ها و اهداف کلان
  - ۴-۳. پیشنهاد و معرفی سردبیر و یا عزل سردبیر
  - ۴-۴. پیشنهاد و معرفی مدیر مسئول و یا عزل مدیر مسئول
  - ۴-۵. پیگیری تأمین هزینه‌های نشریات
- ۴-۵-۱. هزینه‌ها شامل هزینه خرید و پشتیبانی سامانه نشریات، خرید DOI و پرداخت حق الزحمه ارکان نشریه می‌باشد.

### ماده ۵. وظایف و اختیارات مدیر مسئول

- ۵-۱. مسئولیت تمامی موارد حقوقی نشریه و پاسخگویی در مقابل قانون مطبوعات و آیین‌نامه‌های وزارتی
- ۵-۲. اجرای سیاست‌های مصوب از سوی صاحب امتیاز
- ۵-۳. نظارت بر اجرای مفاد دستورالعمل اجرائی نشریات

### ماده ۶. وظایف و اختیارات سردبیر

- ۶-۱. تنظیم دستور جلسات و دعوت از اعضا برای تشکیل جلسات هیئت تحریریه
- ۶-۲. اداره جلسات و تنظیم صورت‌جلسات مربوط
- ۶-۳. پیگیری امور برای انجام مصوبات هیئت تحریریه و نظارت بر حسن اجرای آن‌ها
- ۶-۴. سرپرستی تشکیلات اداری نشریه
- ۶-۶. اجرای سیاست‌های واحد نشریات علمی دانشگاه
- ۶-۷. تعیین داوران مقاله‌ها با نظر هیئت تحریریه
- ۶-۸. ارسال نسخه نهایی نشریه برای تأیید مدیر مسئول
- ۶-۹. نظارت بر کلیه فعالیت‌های مربوط به چاپ و توزیع و امور مشترکین و غیره

### ماده ۷. وظایف و اختیارات اعضای هیئت تحریریه

- ۷-۱. بررسی و اظهار نظر در مورد امور ارجاعی سردبیر و سایر پیشنهادهاى رسیده
- ۷-۲. تعیین خط مشی و سیاست علمی نشریه و ضوابط پذیرش مقاله‌ها
- ۷-۳. تدوین دستورالعمل‌های لازم جهت نظارت بر کیفیت علمی نشریه

۷-۴. تعیین اعتبار علمی مقاله از طریق بررسی‌های اولیه و اظهار نظر داوران

۷-۵. تصمیم‌گیری در مورد ویرایش مقاله‌ها

### **ماده ۸. نحوه انتخاب مدیر اجرایی و کارشناس نشریه**

۸-۱. سردبیر با مشورت مدیر مسئول می‌تواند یک نفر را (با رشته مرتبط و تخصص لازم) به عنوان مدیر اجرایی انتخاب و به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه معرفی نماید.

### **ماده ۹. داوری مقاله‌ها**

۹-۱. هیئت تحریریه از بین مقاله‌های رسیده، مقالات واجد شرایط را جهت ارزیابی برای حداقل دو نفر متخصص مربوط به موضوع ارسال می‌دارد؛

۹-۲. هیئت تحریریه با توجه به نظرات داوران تصمیم نهایی را اتخاذ خواهد کرد؛

۹-۳. ارسال مقاله به داور باید از طریق سامانه نشریه انجام شود.

### **ماده ۱۰. تناوب انتشار و چگونگی چاپ نشریات**

انتشار هر نشریه به ترتیبی که براساس مجوز تعیین گردیده است و بر اساس ضوابط معاونت پژوهش و فناوری (به صورت چاپی و یا الکترونیکی) منتشر خواهد شد.

### **ماده ۱۱. درآمدهای حاصل از انتشار نشریات**

درآمدهای حاصل از انتشار نشریات، باید براساس آیین‌نامه مالی - معاملاتی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی به حساب درآمدهای اختصاصی دانشگاه واریز گردد.

### **ماده ۱۲. شرایط عمومی نشریات**

۱۲-۱. شرایط عمومی نشریات شامل قالب جلد و متن نشریات و چگونگی درج نام‌ها و... بر اساس قالب مورد تایید معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه تعیین می‌گردد.

۱۲-۲. 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 باشد. در اسامی خاص، متقاضی عنوان فارسی نشریه را بصورت آوانگاری درج می‌کند.

۱۲-۳. واحد نشریات معاونت پژوهش برای هر نشریه یک سامانه اختصاصی، فعال و استاندارد خریداری می‌کند که کلیه فرآیندهای دریافت، بررسی، داوری، پذیرش و انتشار برخط نشریه باید با الگوی استاندارد در سامانه نشریه انجام شود. متن کامل مقالات هر شماره

از نشریه، از ابتدای انتشار، باید بر روی وبگاه نشریه فراهم باشد. همچنین فهرست مقالات پذیرفته شده که هنوز زمان انتشار آن‌ها نرسیده است در وبگاه نشریه و در قسمت "در دست انتشار" قرار گیرد

۴-۱۲. اطلاعات شناسنامه ای نشریه در وبگاه نشریه درج شود و دارای بخش های زیر باشد:

معرفی نشریه، صاحب امتیاز و عنوان به دو زبان فارسی و انگلیسی (یا زبان اصلی نشریه)، زبان انتشار نشریه، تناوب انتشار (ماهنامه، دو ماهنامه، فصلنامه، دوفصلنامه)، دستورالعمل نگارش و ویرایش، اهداف و حوزه موضوعی، قالب انتشار، اصول اخلاق نشر و حقوق مادی و معنوی نویسندگان، فهرست پایگاههای نمایه شده، معرفی سردبیر و اعضای گروه دبیران، اطلاعات تماس نشریه (نشانی وبگاه، نشانی پستی و تلفن)، چگونگی فرآیند داوری، نسبت تعداد مقالات پذیرش شده به مقالات دریافتی (درج نرخ پذیرش مقالات در وبگاه).

۵-۱۲. مدیریت سامانه نشریه با واحد نشریات معاونت پژوهش و فناوری خواهد بود و ارکان نشریه با ثبت نام در سامانه نشریه از طرف واحد نشریات به قسمتهای مربوط به کار خود در سامانه نشریه دسترسی خواهند داشت.

۶-۱۲. از هر عضو گروه دبیران در هر سال نباید بیش از یک مقاله به عنوان نویسنده مسئول و یک مقاله به عنوان همکار منتشر شده باشد.

۷-۱۲. حداقل ۷۰٪ مقاله های هر شماره از نشریه باید از نویسندگان خارج از موسسه یا هیئت مدیره انجمن صاحب امتیاز باشد.

۸-۱۴. نشریه باید دارای فرآیند داوری تخصصی<sup>۱</sup> باشد.

۹-۱۲. در هر شماره از نشریه، همه مقاله ها الگوی همانند داشته باشند و در یک قالب یکسان منتشر شوند، به گونه ای که در صفحه نخست هر مقاله باید عنوان مقاله، نام و آدرس نویسندگان، نویسنده مسئول و نشانی رایانامه، دوره و شماره نشریه، شماره صفحه آغاز و پایان مقاله، تاریخ دریافت و پذیرش، چکیده مقاله به زبان اصلی و کلمات کلیدی ثبت شده باشد.

۱۰-۱۲. هر مقاله باید علاوه بر چکیده و کلمات کلیدی به زبان اصلی، دارای چکیده و کلمات کلیدی به زبان انگلیسی نیز باشد. نشریه های غیرفارسی زبان می توانند چکیده و کلمات کلیدی به زبان فارسی نیز داشته باشند.

۱۱-۱۲. نحوه استناد درون متنی به منابع (ذکر نام مولف و سال انتشار منابع استفاده شده) در تمام مقالات نشریه یکسان و استاندارد<sup>۲</sup> باشد.

۱۲-۱۲. نحوه نگارش و فهرست منابع در پایان هر مقاله در تمام مقالات از یک الگوی استاندارد برخوردار باشد و الگوی مورد استفاده در بخش راهنمای نویسندگان ذکر شود.

۱۳-۱۲. مقاله های منتشر شده با عنوان، اهداف و حوزه موضوعی نشریه کاملاً مرتبط باشند.

۱۴-۱۲. برای هر مقاله باید حداقل دو داور با رعایت توزیع سازمانی و جغرافیایی در نظر گرفته شود.

<sup>1</sup> Peer Review

نظیر Harvard یا Vancouver

### ماده ۱۳. شرایط سردبیر

- ۱۳-۱. سردبیر عضو هیأت علمی و دارای مرتبه استادی باشد.
- ۱۳-۲. در رشته های مربوط به حوزه های علوم پایه، فنی- مهندسی، کشاورزی، منابع طبیعی، دامپزشکی و بین رشته ای، سردبیر دارای حداقل ۳۰ مقاله علمی در نشریات داخلی یا خارجی دارای نمایه معتبر بین المللی باشد (که در ۵۰٪ آن ها نویسنده مسئول باشد).
- ۱۳-۳. در رشته های علوم انسانی، سردبیر دارای حداقل ۲۰ مقاله علمی و در رشته های هنر حداقل ۱۰ مقاله علمی در موضوع نشریه باشد (در ۵۰٪ آن ها نویسنده مسئول باشد) که در نشریات دارای ضریب تأثیر در پایگاه استنادی علوم جهان اسلام (ISC) منتشر شده باشند.
- ۱۳-۴. در صورتی که نشریه به زبان غیرفارسی منتشر شود، حداقل نیمی از مقالات سردبیر به آن زبان باشد.
- ۱۳-۵. سردبیر می تواند هیئت علمی بازنشسته باشد ولی در ۵ سال منتهی به مسئولیت سردبیری در انتشار مقاله فعال بوده باشد.
- ۱۳-۶. هر فرد نمی تواند هم زمان سردبیر بیش از ۲ نشریه علمی باشد.
- ۱۳-۷. رشته و تخصص سردبیر با عنوان و حوزه موضوعی نشریه مرتبط باشد.
- ۱۳-۸. سردبیر و مدیر مسئول یک نشریه نمی تواند یک نفر باشد.

### ماده ۱۴. شرایط اعضای گروه دبیران یا هیئت تحریریه نشریه

- ۱۴-۱. تعداد اعضای گروه دبیران نشریات علمی حداقل ۷ نفر با مرتبه علمی استاد (حداقل ۶۰٪ اعضا) و دانشیار در رشته تخصصی مربوط به موضوع نشریه باشد.
- ۱۴-۲. در رشته های 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 نمایه های معتبر علمی باشد.
- ۱۴-۳. عضو گروه دبیران نشریه علمی در رشته های علوم انسانی، دارای حداقل ۲۰ مقاله و در رشته های هنر، حداقل ۱۰ مقاله چاپ شده در نشریات معتبر داخلی یا خارجی باشد.
- ۱۴-۴. هر عضو گروه دبیران با مرتبه استادی حداکثر در ۵ نشریه و با مرتبه دانشیاری حداکثر در ۳ نشریه می تواند عضویت داشته باشد.
- ۱۴-۵. حداقل ۳ نفر از اعضای گروه دبیران نشریه باید عضو هیئت علمی دانشگاه اراک باشند و بقیه گروه دبیران باید از دانشگاهها و مراکز پژوهشی سراسر کشور و خارج کشور انتخاب شوند.
- تبصره ۶. عضو هیئت علمی بازنشسته بعنوان هیئت علمی موسسه ای که از آن ها بازنشسته شده است محسوب می شود.



### ماده ۱۵. حق الزحمه ارکان نشریه

حق الزحمه ارکان نشریه بنابر ماده ۴ و بر اساس جدول زیر از محل اعتبارات معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه پرداخت می شود.

۱	سردبیر یا جانشین سردبیر	نشریه با رتبه بین المللی	۲۰۰۰۰۰۰۰ ریال
		نشریه با رتبه الف	۱۲۰۰۰۰۰۰ ریال
		نشریه با رتبه ب	۱۰۰۰۰۰۰۰ ریال
		نشریه با رتبه ج	۵۰۰۰۰۰۰۰ ریال
		نشریه ارزیابی نشده	۵۰۰۰۰۰۰۰ ریال
۲	مدیر مسئول	نشریه با رتبه بین المللی	۲۰۰۰۰۰۰۰ ریال
		نشریه با رتبه الف	۱۲۰۰۰۰۰۰ ریال
		نشریه با رتبه ب	۱۰۰۰۰۰۰۰ ریال
		نشریه با رتبه ج	۵۰۰۰۰۰۰۰ ریال
		نشریه ارزیابی نشده	۵۰۰۰۰۰۰۰ ریال
۳	مدیر اجرایی یا کارشناس نشریه (در صورتی که این سمت از وظایف شغلی ایشان نباشد)	نشریه با رتبه بین المللی	۱۰۰۰۰۰۰۰ ریال
		نشریه با رتبه الف	۷۰۰۰۰۰۰۰ ریال
		نشریه با رتبه ب	۵۰۰۰۰۰۰۰ ریال
		نشریه با رتبه ج	۳۰۰۰۰۰۰۰ ریال
		نشریه ارزیابی نشده	۳۰۰۰۰۰۰۰ ریال
۵	مشاور نشریات	نشریه با رتبه بین المللی	۱۰۰۰۰۰۰۰ ریال
		نشریه با رتبه الف	۷۰۰۰۰۰۰۰ ریال
		نشریه با رتبه ب	۵۰۰۰۰۰۰۰ ریال
		نشریه ارزیابی نشده	۵۰۰۰۰۰۰۰ ریال

شیوه نامه اجرایی نشریات وابسته به دانشگاه اراک در ۱۵ ماده و ۶ تبصره پس از تدوین توسط معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه، در تاریخ ۱۴۰۱/۶/۱ به تصویب شورای پژوهشی دانشگاه رسید و در تاریخ ۰۰/۰۰/۰۰ مورد تأیید نهایی هیئت رئیسه دانشگاه قرار گرفت و از تاریخ تصویب قابل اجرا می باشد.