

وزارت علوم تحقیقات و فناوری



شیوه‌نامه نشریات علمی دانشگاه

تهییه شده در

معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه علم و فرهنگ

تابستان ۱۴۰۰

هدف

شیوه‌نامه پیش رو ویژه نشریات دانشگاه علم و فرهنگ است که بر مبنای «آیین‌نامه نشریات علمی» وزارت عتّف به شماره ۱۱/۲۵۶۸۵ مورخ ۱۳۹۸/۲/۹ و با توجه به اقتضایات دانشگاه علم و فرهنگ تنظیم شده است.

تعاریف، گردش کار و شیوه‌های اجرایی**۱. تعاریف و کلیات**

- نشریه علمی نشریه‌ای است که بر اساس ضوابط آیین‌نامه کمیسیون نشریات وزارت عتّف منتشر می‌شود و در این شیوه‌نامه به اختصار «نشریه» نامیده می‌شود.

- شیوه انتشار نشریه چاپی یا الکترونیکی است؛ بهتر است تمامی نشریات دانشگاه علم و فرهنگ الکترونیکی منتشر شوند.
- صاحب امتیاز تمام نشریات دانشگاه علم و فرهنگ است.

- کمیسیون نشریات دانشگاه متشکل از معاون پژوهش و فناوری دانشگاه (رئیس کمیسیون)، مدیر منابع علمی و اطلاع رسانی (دبیر کمیسیون)، سردبیران نشریات علمی دانشگاه و دو نفر به انتخاب معاون پژوهش و فناوری دانشگاه است. جلسات کمیسیون دست‌کم هر فصل یکبار تشکیل می‌شود و با حضور دو سوم اعضاء رسمیت می‌یابد.

تبصره ۱: حضور معاون پژوهش و فناوری دانشگاه یا نماینده تام‌الاختیار وی در همه جلسات الزامی است.

وظایف این کمیسیون به شرح زیر است:

- ارائه و تدوین راهبردهای کلان نشریات؛
 - ارائه پیشنهادها و راهکارهای مناسب بهمنظور ارتقای دائمی سطح کیفی نشریات؛
 - برنامه‌ریزی برای توسعه کمی و ارتقای کیفی نشریات؛
 - ارائه روش‌هایی برای حفظ وحدت رویه نشریات درخصوص مسائل اجرایی و مالی؛
 - ارائه راه حل مناسب برای مسائل و مشکلات اجرایی - مالی نشریات؛
 - نظارت و ارزیابی مستمر بر عملکرد نشریات؛
 - ارائه روش‌های مناسب برای هدایت نشریات درجهت اطلاع رسانی قوی به مخاطبان؛
 - پیشنهاد تغییر آیین‌نامه اجرایی (اساسنامه) نشریات؛
 - نظارت بر عملکرد مسئولان نشریات و ارائه پیشنهادهای سازنده؛
 - بررسی درخواست انتشار نشریه جدید و صدور مجوز اولیه؛
 - تصمیم‌گیری درباره شمارگان نشریات؛
 - سایر امور مرتبط با فعالیت این شورا که از سوی معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه ارجاع می‌شود.
- دفتر نشریات دانشگاه واحدی است که بهمنظور پشتیبانی نشریات علمی و انجام امور اجرایی کمیسیون نشریات، وفق این شیوه‌نامه، در حوزه معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه ایجاد می‌شود. وظایف این دفتر به شرح زیر است:

- امور اجرایی واگذار شده از سوی کمیسیون نشریات؛
- انتشار نشریه به صورت مصوب (الکترونیکی یا چاپی)؛
- به کارگیری روش‌های گوناگون معرفی و ترویج نشریات با همکاری سردبیران نشریات؛
- مشارکت و همراهی درجهت ارتقای کمی و کیفی نشریات با همکاری سردبیران نشریات؛
- اتخاذ و انجام رویه‌های مناسب برای هماهنگ‌سازی طرح جلد نشریات، وبسایت نشریات، فرم نشریات و نظایر آن‌ها؛
- کنترل کیفی نشریات به لحاظ فرم (تایپ، صفحه‌آرایی، تصاویر، جداول و نظایر آن‌ها)؛
- اقدامات اجرایی مربوط به اخذ مجوز نشریات؛
- کمک و حسب نیاز مشارکت در راهبری اقدامات اجرایی و ترویجی نشریات با هماهنگی سردبیران؛
- مشارکت در هماهنگ‌سازی اقدامات مدیریتی و اجرایی نشریات دانشگاه در راستای سیاست‌های کمیسیون نشریات؛
- مدیریت و انجام امور اجرایی وبسایت مشترک نشریات؛
- مشارکت در برگزاری جلسات هیئت تحریریه نشریات دانشگاه با هماهنگی سردبیران؛
- انجام امور کارشناسی، پردازش و تحلیل‌های آماری و تهیه گزارش‌های تحلیلی موردنیاز در حوزه نشریات برای کمیسیون نشریات و مراجع بالادستی دانشگاهی؛
- انجام امور مرتبط با نشریات که از سوی معاون پژوهش و فناوری دانشگاه ابلاغ می‌شود.

۲. دست‌اندرکاران تولید و تدوین نشریه

۲-۱. مدیر مسئول:

شخصی است که کلیه مسئولیت‌های حقوقی و اجرایی نشریه را بر پایه قوانین و مقررات کشور برعهده دارد. مدیر مسئول از سوی صاحب امتیاز تعیین می‌شود و فرایند تأیید وی در وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی صورت می‌گیرد. وظایف مدیر مسئول به شرح زیر است:

- نظارت بر رعایت آیین‌نامه نشریات و مصوبات کمیسیون نشریات؛
- تعیین خطمشی نشریه بر پایه سیاست‌های دانشگاه علم و فرهنگ در انتشار نشریات؛
- معرفی سردبیر، و تأیید و معرفی اعضای هیئت تحریریه پیشنهادشده از سوی سردبیر به کمیسیون نشریات دانشگاه، با بهره‌گیری از توانمندی‌های علمی برون و درون‌مرزی؛
- کنترل و نظارت بر رعایت موازین حقوقی در نشریه؛
- پیش‌بینی برنامه و بودجه سالانه نشریه؛
- مدیریت نشریه درجهت ارتقای آن در سطح ملی و بین‌المللی.

۲-۲. سردبیر:

شخصی خبره در حوزه موضوعی نشریه است که مسئولیت اداره و هدایت امور علمی و محتوایی نشریه را برعهده دارد. وظایف

سردبیر به شرح زیر است:

- ارتقای کیفی مقاله‌ها در سطح ملی و بین‌المللی؛
- انتخاب اعضای هیئت تحریریه و معرفی آن‌ها به مدیر مسئول؛
- نظارت بر نحوه دریافت و داوری مقاله‌ها؛
- برقراری هماهنگی میان دست‌اندرکاران تولید محتوای مقاله‌ها و تدوین نشریه؛
- برنامه‌ریزی دقیق برای نشر به موقع هر شماره نشریه؛
- سیاست‌گذاری‌های کوتاه‌مدت و بلندمدت درجهت ارتقای کیفی مقاله‌ها با جذب مقاله‌های علمی کیفی؛
- اتخاذ سازوکارهای علمی و پژوهشی برای نشریه و دریافت و داوری مقاله‌ها؛
- برگزاری منظم جلسات هیئت تحریریه و تنظیم و ارائه صورت جلسات؛
- به کارگیری روش‌های مناسب معرفی و ترویج نشریه؛
- اجرای مصوبات هیئت تحریریه در چارچوب شیوه‌نامه و آیین‌نامه؛
- رعایت شیوه‌نامه نشریات دانشگاه؛
- تهیه و تنظیم گزارش‌های لازم؛
- ابلاغ نهایی نتیجه داوری مقاله‌ها؛
- هماهنگی و همکاری مستمر با دفتر نشریات دانشگاه در انجام کلیه امور راهبری و اجرایی نشریه؛
- تهیه متن «سخن سردبیر» ویژه هر شماره از نشریه.

۳-۲. هیئت تحریریه (گروه دبیران):

دست‌کم هفت نفر از افراد صاحب‌نظر در حوزه موضوعی نشریه که در امور علمی مربوط تصمیم می‌گیرند و وظایف زیر را بر عهده دارند:

- بررسی مقاله‌های پیشنهادی و تأیید مطابقت آن‌ها با موضوع و اهداف نشریه؛
- همکاری با سردبیر در راستای فعالیت‌های نشریه؛
- تعیین داور برای مقاله‌ها با توجه به موضوع و گرایش هر مقاله؛
- نظارت بر داوری؛
- ارائه پیشنهاد درجهت ارتقای سطح علمی نشریه؛
- تصمیم‌گیری درخصوص انتشار «ویژه‌نامه» با موضوعات روز؛
- شرکت در جلسات هیئت تحریریه.

۴-۲. مدیر اجرایی

یکی از اعضای هیئت علمی یا کارشناسان مرتبط با حوزه فعالیت نشریه که با نظر سردبیر انتخاب می‌شود و دارای وظایف زیر است:

- نظارت و کنترل کیفی بر فرمت مقاله‌ها و نشریه با هماهنگی دفتر نشریات (تایپ، صفحه‌آرایی، کیفیت جداول، تصاویر و نظایر آنها)؛
- نمایه‌سازی نشریه با هماهنگی دفتر نشریات؛
- انجام وظایف واگذارشده از سوی سردبیر؛
- بررسی و تأیید اعمال نظر داوران در نسخه نهایی مقاله؛
- ارتباط با ویراستار مقاله‌ها.

۳. دست‌اندرکاران تولید محتوا مقاله‌ها

با درنظر گرفتن آیین‌نامه تعیین اعتبار نشریات علمی کشور مصوب معاونت پژوهشی و فناوری وزارت علوم، برخی وظایف دست‌اندرکاران تولید محتوا مقاله در گردش کار نشریات به شرح زیر خواهد بود. این موارد الزاماً تمامی وظایف دست‌اندرکاران را دربر نمی‌گیرد.

۳-۱. نویسنده

- تألیف مقاله بر پایه شیوه‌نامه نشریات دانشگاه علم و فرهنگ و مقتضیات نشریه؛
- تحويل فایل pdf و word مقاله در چارچوب و ساختار معرفی شده؛
- دقت در ارجاعات و رعایت دقیق مالکیت فکری و حقوق نشر؛
- دقت در تنظیم منابع، مطابق با شیوه‌نامه؛
- دقت در ضبط آعلام و اصطلاحات؛
- بدیغ بودن محتوا و نوآوری علمی؛
- خودداری از ارسال و چاپ هم‌زمان مقاله در سایر نشریات، با عنوانی دیگر یا عنوانی مشابه؛
- تعیین نویسنده مسئول در مقاله‌های مشترک و ذکر کامل مشخصات نویسنده‌گان؛
- پذیرش و اعمال نظر داوران و ویراستاران مقاله.

۳-۲. داور

- مطالعه دقیق مقاله و نقد و داوری مطالب بر پایه مستندات علمی، به دور از حب و بغض یا جانبداری از نویسنده‌گان مقاله؛
- دقت در تکمیل فرم داوری و ارسال آن به دفتر نشریه در زمان تعیین شده؛
- بررسی همسویی موضوع و محتوا مقاله با مقتضیات و اهداف نشریه؛
- بررسی صحت و سقم، بدیغ بودن و اعتبار مطالب؛
- بررسی ارجاعات و فهرست منابع بر پایه شیوه‌نامه؛
- بررسی تناقض‌ها و ابهام‌های احتمالی؛

- کنترل اصطلاحات علمی؛
- کنترل ترتیب و توالی بیان مطالب؛
- کنترل حشو و زواید احتمالی؛
- بررسی درستی نقل قول‌ها؛
- کنترل شکل‌ها، جدول‌ها و پیوست‌های مقاله.

۳-۳. ویراستار زبانی و فنی

- کنترل و اعمال قواعد رسم الخط و املای واژه‌ها؛
- کنترل و اعمال صحیح نشانه‌های نگارشی؛
 - رفع خطاهای دستوری و نگارشی؛
- پاراگراف‌بندی صحیح متن؛
- پرهیز از اعمال نظر شخصی و سلیقه‌ای؛
- یکدست‌سازی اصطلاحات و آعلام و پیشنهاد برابر نهاده‌های مصوب فرهنگستان؛
- کنترل شماره‌گذاری‌ها و سلسله‌مراتب عنوان‌ها و زیرعنوان‌ها؛
- زدودن ابهامات و روان و سلیس کردن جمله‌ها؛
- حفظ یکدستی زبان و سبک متن مطابق با زبان معیار و زبان علم؛
- حذف حشو و زواید احتمالی؛
- رعایت کوتاه‌نویسی.

۴. شیوه اجرایی و گردش کار

۴-۱. نام، زبان و دوره زمانی (ماهnamه، فصلنامه و...) نشریه و اعضای هیئت تحریریه پس از تصویب در شورای تخصصی گروه و دانشکده به کمیسیون نشریات در معاونت پژوهش و فناوری ارسال می‌شود.

تبصره ۲: پیشنهاد انتشار نشریات بین‌رشته‌ای به صورت مستقل در کمیسیون نشریات بررسی می‌شود.

۴-۲. درخواست انتشار نشریه در کمیسیون نشریات دانشگاه مطرح و بررسی می‌شود و در صورت احراز شرایط لازم و انطباق با سیاست‌های برنامه توسعه دانشگاه به تصویب می‌رسد.

۴-۳. پس از تصویب درخواست دانشکده در کمیسیون نشریات دانشگاه، احکام مدیر مسئول، سردبیر و اعضای هیئت تحریریه بر اساس ضوابط صادر می‌شود؛ سپس کمیسیون نشریات دانشگاه اقدامات لازم برای دریافت مجوز از وزارت ارشاد را پیگیری می‌کند.

۴-۴. پس از انتشار نشریه در طی یک سال، با دست کم ۲۴ عنوان مقاله، کمیسیون نشریات دانشگاه درخواست سردبیر نشریه برای ارزیابی و کسب رتبه علمی را از وزارت عتف پیگیری می‌کند.

۴-۵. هریک از نشریات علمی دانشگاه، به لحاظ مالی، مستقل خواهد بود. معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه هرساله، بر اساس مندرجات این شیوه‌نامه، از محل بودجه خود از هریک از نشریات حمایت‌های محدودی خواهد کرد.

۴-۶. تا زمانی که هریک از نشریات دانشگاه به استقلال مالی برسند، اقدامات اجرایی در قالب فرایند زیر با حمایت معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه دنبال می‌شود. حداقل زمان بهره‌گیری از حمایت‌های زیر برای هر نشریه در دانشگاه دو سال از زمان اخذ مجوز انتشار از وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی خواهد بود.

۴-۷. تا زمانی که نشریه رتبه علمی معتبر از وزارت عتف یا وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی یا نمایه‌های معابر بین‌المللی دریافت نکرده باشد، از حمایت‌های معنوی و مادی ذیل برای عوامل نشریه برخوردار خواهد بود. این حمایت‌ها بر اساس نسبت تعداد مقاله‌های چاپ شده به ۲۴ مقاله در سال منظور خواهد شد:

الف) سردبیر مشمول دریافت معادل حق‌الزحمه یک واحد نظری در هر نیمسال تحصیلی خواهد شد.

ب) مدیر اجرایی مشمول دریافت معادل حق‌الزحمه دو واحد نظری در هر نیمسال تحصیلی خواهد شد.

تبصره ۳: برای مدیران اجرایی نشریات غیرفارسی ۵۰ درصد به این مبلغ افزوده خواهد شد.

ج) اعضای هیئت تحریریه، برای هرسال فعالیت، با تصویب شورای پژوهش فناوری دانشگاه تا سقف ۰/۵ امتیاز علمی - اجرایی دریافت خواهند کرد. این امتیاز در ترکیع سالانه یا دریافت پایه تشویقی قابل محاسبه خواهد بود.

۴-۸-۱. وظایف زیر از مجموعه وظایف مدیر اجرایی، با درخواست سردبیر، توسط دفتر نشریات دانشگاه مستقر در معاونت پژوهش و فناوری به صورت متمرکز انجام می‌شود. سردبیر نمی‌تواند وظایف خود را به این دفتر محول کند.

- پیگیری امور مربوط به داوری مقاله‌ها؛

- نظارت بر ویرایش و صفحه‌بندی مقاله‌ها در هر شماره؛

- نمایه‌سازی نشریات؛

- آماده‌سازی فایل‌های نهایی مقاله‌ها برای انتشار.

۴-۸-۲. به هر نشریه، در طی هر سال، برای معرفی و ترویج جهت دریافت مقاله‌های کیفی و ایجاد صاف مقاله‌های در انتظار چاپ، اعتباری معادل بیست میلیون ریال پرداخت می‌شود. این مبلغ در طی دست‌کم دو مرحله در هر سال و با تأیید جزئیات برنامه ترویج هر نشریه از سوی معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه محاسبه و پرداخت می‌شود. با نظر معاون پژوهش و فناوری دانشگاه، می‌توان این مبلغ را سالانه تا ۲۰ درصد افزایش داد.

۴-۸-۳. هزینه‌های انتشار نشریه (شامل وب‌سایت، حروف‌چینی، صفحه‌آرایی و چاپ) از محل بودجه معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه و با مدیریت دفتر نشریات معاونت تأمین و پرداخت می‌شود.

۴-۸-۴. مدیر مسئول یا سردبیر هر نشریه، پس از انتشار ۱۸ مقاله، می‌تواند درخواست ایجاد وب‌سایت مستقل برای نشریه را به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه ارائه دهد. در صورت تصویب این درخواست در کمیسیون نشریات دانشگاه، با هزینه کرد از محل بودجه معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه و با مدیریت دفتر نشریات و هماهنگ با سایر وب‌سایت‌های



نشریات دانشگاه، وبسایت نشریه ایجاد و بارگذاری می‌شود. هر نشریه، از زمان اخذ مجوز تا زمان ایجاد وبسایت مستقل، از وبسایت مشترک نشریات دانشگاه با مدیریت دفتر نشریات دانشگاه بهره می‌برد.

۴-۶. جلسات هیئت تحریریه هر نشریه با حضور کارشناس دفتر نشریات دانشگاه، بهای انتشار هر شماره، باید دست کم یکبار تشکیل شود و وظایف خود را انجام دهد. کلیه حمایت‌های یادشده منوط به تشکیل این جلسات است و در صورت برگزار نشدن جلسه، هیچ‌گونه حمایتی از سوی معاونت پژوهش و فناوری برای نشریه صورت نمی‌گیرد.

۴-۷. در هر سال، اعتباری معادل یکصد و پنجاه میلیون ریال از سوی معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه به عنوان مبلغ حمایتی برای مصارفی همچون سفارش و داوری مقاله‌ها در اختیار سردبیر نشریه قرار داده می‌شود که با ارائه مستندات و با تأیید معاون پژوهش و فناوری دانشگاه پرداخت خواهد شد. معاون پژوهش و فناوری دانشگاه می‌تواند این مبلغ را سالانه تا ۲۰ درصد افزایش دهد.

۴-۸. چنانچه یک نشریه در محدوده زمانی تعیین شده خود منتشر نشود، موضوع در کمیسیون نشریات دانشگاه بررسی خواهد شد.

۴-۹. پس از گذشت حداقل دو سال از زمان اخذ مجوز وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی یا پس از آنکه نشریه بر اساس جذب کمک‌ها یا هزینه چاپ مقاله‌ها دارای درآمد شود و به استقلال مالی برسد (هر کدام که زودتر محقق شود)، می‌تواند سازمان علمی - اجرایی مستقل خود را داشته باشد.

۴-۱۰. پرداخت کلیه هزینه‌های نشریه و نیز حق الزحمه‌های عوامل علمی - اجرایی نشریه از محل درآمدهای نشریه و با نظر مدیر مسئول پرداخت می‌شود.

۴-۱۱. معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه سالانه اعتباری معادل چهل میلیون ریال برای هزینه‌های نشریه، به تناسب هر شماره منتشر شده، محاسبه و پرداخت می‌کند. این مبلغ را می‌توان با نظر معاون پژوهش و فناوری دانشگاه سالانه تا ۲۰ درصد افزایش داد. حسب نیاز به خدمات بیشتر، دفتر نشریات دانشگاه در قبال پرداخت هزینه‌ها از سوی نشریه، خدمات موردنیاز را ارائه خواهد کرد.

۴-۱۲. معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه امکان استفاده از یک میز و امکانات اداری آن را در محل دفتر نشریات دانشگاه برای مدیر اجرایی نشریه یا نماینده وی فراهم می‌کند.

تصویب و اعتبار شیوه‌نامه

این شیوه‌نامه در سوم مرداد ماه ۱۴۰۰ به تأیید هیئت امنای محترم دانشگاه رسیده و از این تاریخ به مدت یک سال لازم الاجرا است. در صورت عدم نیاز به تغییرات، قابل تمدید برای سال‌های آتی است.