

باسمه تعالی

آیین نامه اجرایی و انتشار نشریات علمی دانشگاه الزهراء^(س)

دانشگاه الزهراء^(س) نشریات معتبر علمی را به عنوان رسانه‌ای برای ارتباطات علمی بین پژوهشگران، دانشمندان و دانشجویان حوزه‌های مختلف در جهت موضوعی و تخصصی کردن نشریات دانشگاه، ارتقای کیفی و اثر بخشی نشریات و ایجاد نشریات علمی در حوزه‌های دانشی جدید منتشر می‌کند.

فصل اول - کلیات

ماده ۱ - هدف از چاپ و انتشار نشریات دانشگاه الزهراء^(س):

- ۱-۱ انتشار به موقع یافته‌های نوین پژوهشی به منظور گسترش مرزهای دانش
- ۲-۱ کمک به ارتقای سطح پژوهش در زمینه‌های مختلف و سهمیم بودن در تولیدات علمی کشور
- ۳-۱ تلاش در جهت رفع نیازهای علمی و پژوهشی کشور
- ۴-۱ تولید مقاله‌های معتبر قابل ثبت در بانک‌های اطلاعاتی ملی، منطقه‌ای و بین‌المللی

ماده ۲ - صاحب امتیاز تمامی نشریات «دانشگاه الزهراء^(س)» است.

تبصره ۱: از لحاظ ساختاری و تشکیلاتی، نشریات به عنوان زیر مجموعه‌ای از حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه محسوب شده و با نظارت علمی و اجرایی دانشکده‌ها و پژوهشکده‌ها اداره می‌گردد.

ماده ۳ - زبان نشریات دانشگاه مطابق با مجوزهای کمیسیون بررسی نشریات وزارت متبوع می‌باشد.

تبصره ۲: همه مقالات فارسی باید دارای چکیده انگلیسی و تمام مقالات غیرفارسی باید دارای چکیده فارسی باشند (در مورد نشریات علوم انسانی ممکن است چکیده عربی درج گردد).

ماده ۴ - تعداد مقاله‌های هر شماره نشریه مطابق با آخرین مصوبات دبیرخانه کمیسیون بررسی نشریات علمی کشور حداقل شش مقاله است و تعداد صفحات هر شماره نباید کمتر از ۶۰ صفحه باشد.

تبصره ۳: ضروری است حداقل ۵۰٪ مقالات مربوط به نویسندگان خارج از دانشگاه باشد.

تبصره ۴: سهم مقالات متعلق به اعضای گروه دبیران، مدیر مسئول و سردبیر در هر شماره از نشریه در صورتی که نویسنده اول یا دوم مقاله باشند نباید بیش از دو مقاله باشد و هر فرد می تواند حداکثر یک مقاله به عنوان نویسنده اول در هر شماره داشته باشد. در هر شماره از نشریه نباید بیش از ۴۰٪ مقالات متعلق به گروه دبیران، مدیر مسئول و سردبیر باشد.

ماده ۵- قطع نشریات وزیری است در موارد خاص انتخاب قطع نشریه به پیشنهاد هیأت تحریریه و تأیید شورای نشریات دانشگاه خواهد بود. در خصوص بقیه موارد صوری نشریات، رعایت موارد زیر ضروری است:

- ۱-۵ نام نشریه به فارسی در روی جلد و به انگلیسی در پشت نشریه ذکر شود.
- ۲-۵ نشان دانشگاه رو و پشت جلد آورده شود.
- ۳-۵ بر روی جلد، عنوان نشریه، درجه اعتباری آن، ترتیب انتشار، شماره دوره، شماره نشریه، زمان انتشار و شاپا (ISSN) به فارسی و در پشت جلد همه این موارد به انگلیسی ذکر شود.
- ۴-۵ در صورت همکاری با انجمن های علمی به مفاد تفاهم نامه های تنظیم شده عمل گردد.
- ۵-۵ ضروری است بر روی عطف، نام نشریه، شماره دوره، شماره نشریه و زمان انتشار آن به فارسی و انگلیسی درج شود.
- ۶-۵ ضروری است بر روی جلد، عنوان کامل مقالات، نام نویسندگان و نیز شماره صفحات مقاله به فارسی و در پشت جلد همه این موارد به انگلیسی آورده شود.
- ۷-۵ صفحه درون جلد، صفحه شناسنامه است که در آن موارد ذیل درج می شود:

- نام صاحب امتیاز

- مدیر مسئول و سردبیر (بدون درج القاب)

- نام، مرتبه علمی و وابستگی سازمانی اعضای هیأت تحریریه (بدون درج القاب)

- نام مسئولان اجرایی نشریه

- نشانی کامل نشریه (آدرس پستی، شماره تلفن، دورنگار، پست الکترونیکی، وبگاه و شماره شاپا)

- شماره و تاریخ صدور اعتبار نامه نشریه

تبصره ۵: موارد فوق در صفحه درون جلد پشت نشریه به زبان انگلیسی درج می شود.

۸-۵ نخستین صفحه نشریه با عنوان «اهداف نشریه و رهنمودهای آماده سازی مقالات» و نیز چگونگی تهیه و تدوین مقالات می پردازند.

۹-۵ صفحه دوم نشریه، شامل فهرست مندرجات نشریه می باشد (صفحه ماقبل آخر نشریه، فهرست مندرجات نشریه به زبان انگلیسی است)

۵-۱۰ صفحات دیگر نشریه به ترتیب زیر منظم می‌گردد:

- سرمقاله (در صورت وجود)
 - چکیده و متن کامل مقاله ها
 - چکیده مقاله ها به انگلیسی
- تبصره ۶: مقاله‌های کامل به مقاله‌هایی اطلاق می‌شود که حجم آنها حداکثر ۶۰۰۰ کلمه باشد.
- تبصره ۷: اطلاعات مرتبط با مقالات دارای بخش‌های ذیل می‌باشند:
- عنوان مقاله، نام نویسنده (گان) بدون درج القاب که در ذیل آن رتبه دانشگاهی و وابستگی سازمانی هر یک از نویسندگان درج گردد.
 - نام نویسنده عهده‌دار مکاتبات، نشانی سازمان محل خدمت، رایانامه
 - تاریخ دریافت و پذیرش مقاله، چکیده فارسی و زبان دوم (حداکثر ۳۰۰ کلمه)، کلید واژه‌ها، مقدمه، بدنه اصلی مقاله، نتیجه گیری و فهرست منابع
 - شکل‌ها و جدول‌ها، درون متن مقاله و با کمترین فاصله ممکن نسبت به محل مورد اشاره قرار می‌گیرد. بخش‌های مختلف مقاله با شماره‌های متوالی اعداد و زیر بخش‌ها با دو شماره از هم جدا می‌شود.
 - لازم است فهرست منابع به ترتیب الفبا و بر اساس نام مؤلف تنظیم گردد.
- تبصره ۸: ذکر موارد خاص نشریات

فصل دوم - ارکان نشریه

ماده ۶ - ارکان نشریه عبارتند از: (مدیر مسئول - سردبیر - هیأت تحریریه)

۶-۱ مدیر مسئول

برای انتخاب مدیر مسئول یک نفر از دانشکده یا پژوهشکده ذی‌ربط با ارائه برگه سوابق علمی به معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه معرفی می‌شود. پس از تأیید معاون پژوهشی و فناوری، رئیس دانشگاه مدیر مسئول را برای احراز مدیریت مسئول نشریه به وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی معرفی می‌کند.

۶-۲ سردبیر

برای انتخاب سردبیر، یک نفر از اعضای دارای شرایط به همراه سوابق علمی از دانشکده یا پژوهشکده ذی‌ربط به معاون پژوهشی دانشگاه پیشنهاد می‌گردد تا با تأیید معاون پژوهشی دانشگاه به کمیسیون بررسی نشریات علمی معرفی گردد.

سردبیر پس از تایید توسط کمیسیون بررسی نشریات علمی با حکم معاون پژوهشی دانشگاه به مدت چهارسال به سردبیری منصوب می‌شود. (انتخاب مجدد سردبیر بلامانع است).

- شش ماه قبل از پایان احکام سردبیر و هیأت تحریریه باید اقدامات لازم جهت تمدید احکام و یا جایگزینی افراد انجام پذیرد.

تبصره ۹: سردبیر باید عضو هیأت علمی دانشگاه الزهراء^(س) باشد.

۳-۶ هیأت تحریریه

برای انتخاب اعضای هیأت تحریریه، افراد دارای شرایط به همراه سوابق علمی از دانشکده یا پژوهشکده ذی‌ربط به معاون پژوهشی دانشگاه پیشنهاد می‌گردند تا با تأیید معاون پژوهشی دانشگاه به کمیسیون بررسی نشریات علمی معرفی گردند. پس از تأیید اعضای هیأت تحریریه توسط کمیسیون بررسی نشریات علمی، با حکم معاون پژوهشی دانشگاه به مدت دو سال به عضویت هیأت تحریریه منصوب می‌شوند. (انتخاب مجدد اعضای هیأت تحریریه بلامانع است).

- تعداد اعضای هیأت تحریریه می‌بایست حداقل ۷ نفر با رتبه علمی دانشیار یا بالاتر و رشته تخصصی مربوط به موضوع نشریه باشد (ماده ۲ آیین‌نامه تعیین اعتبار نشریات علمی کشور - بند ۲-۳)

تبصره ۱۰: حداقل سه نفر از اعضای هیأت علمی داخلی، از اساتید دانشگاه الزهراء^(س) باشند.

- در موارد خاص در نشریات علمی - پژوهشی ۲ نفر و در نشریات علمی - ترویجی ۴ نفر استادیار با سوابق علمی قوی و با تأیید کمیسیون بررسی نشریات علمی نیز می‌توانند به عضویت هیأت تحریریه درآیند.

- هر عضو هیأت تحریریه با مرتبه استادی حداقل در ۵ نشریه، با مرتبه دانشیاری حداقل در ۴ نشریه و با مرتبه استادیاری حداقل در ۳ نشریه می‌تواند عضویت داشته باشد.

- حداقل ۵۰٪ اعضای هیأت تحریریه باید از خارج دانشگاه باشند.

تبصره ۱۱: تغییر اعضای هیأت تحریریه باید چنان باشد که در هر دوره حداقل نیمی از اعضای دوره قبل باقی بمانند.

فصل سوم - وظایف

ماده ۷ - وظایف مدیر مسئول:

۱-۷ مسئولیت تمامی موارد حقوقی نشریه و پاسخ‌گویی در مقابل مراجع ذی صلاح

۲-۷ تأیید نهایی مقالات به لحاظ حقوقی که سردبیر قبلاً برای چاپ تنظیم نموده است.

ماده ۸- وظایف سردبیر:

- ۱-۸ مسئول محتوای علمی نشریه
- ۲-۸ اجرای مصوبات داخلی هیأت تحریریه در چارچوب آیین نامه
- ۳-۸ بررسی اولیه مقالات رسیده و ارائه نتایج داوری ها به هیأت تحریریه
- ۴-۸ نظارت بر ویرایش و رعایت ساختار مقالات
- ۵-۸ مسئول تشکیل جلسات هیأت تحریریه
- ۶-۸ ابلاغ نهایی پذیرش مقاله
- ۷-۸ پیشنهاد بودجه سالیانه و ارائه آن به معاون پژوهشی دانشگاه
- ۸-۸ تهیه و تنظیم قراردادها و موافقت نامه های مربوط به امور نشریه در صورت نیاز

ماده ۹- وظایف هیأت تحریریه:

- ۱-۹ تعیین ضوابط پذیرش مقاله های دریافتی و نظارت در انتخاب داوران
- ۲-۹ نظارت بر اجرای مراحل پذیرش و چاپ مقاله ها
- ۳-۹ تهیه راهنمای کامل نحوه بررسی و تدوین مقاله ها
- ۴-۹ بررسی و اظهار نظر در امور ارجاعی مدیر مسئول، سردبیر و سایر پیشنهاد های رسیده و تصمیم گیری در خصوص آنها

فصل چهارم - شورای نشریات دانشگاه

ماده ۱۰ - به منظور هماهنگی و یکسان سازی روش نشریات، حفظ یکپارچگی تصمیم گیری ها برای تداوم حرکت تکاملی و انتشار منظم نشریات دانشگاه، شورایی به نام «شورای نشریات دانشگاه» تشکیل می شود.

اعضای شورای نشریات:

- ۱-۱۰ معاون پژوهشی دانشگاه به عنوان رئیس شورا
 - ۲-۱۰ مدیر کل پژوهشی به عنوان دبیر شورا
 - ۳-۱۰ مدیران مسئول و سردبیران تمامی نشریات علمی دانشگاه
- شورا موظف است حداقل هر دو فصل یک بار تشکیل جلسه بدهد.

ماده ۱۱- وظایف و اختیارات شورای نشریات دانشگاه:

- ۱-۱۱ تدوین و ارائه راهبردهای اصلی نشریات علمی دانشگاه و حفظ وحدت رویه نشریات در خصوص مسائل اجرایی و مالی
- ۲-۱۱ نظارت بر حسن اجرای آئین نامه اجرایی و انتشار نشریات علمی دانشگاه
- ۳-۱۱ نظارت بر حسن عملکرد مسئولان نشریات و ارائه پیشنهادهای سازنده
- ۴-۱۱ بررسی و تصمیم‌گیری در خصوص موارد ارجاعی نشریات علمی دانشگاه به شورا
- ۵-۱۱ تهیه و تدوین آئین‌نامه انتخاب نشریه برگزیده برای ارائه به شورای پژوهشی دانشگاه

فصل پنجم - انتشار

ماده ۱۲ - لازم است دست اندرکاران نشریات، برنامه زمانی امور نشریه را آنگونه زمان بندی کنند که نشریه در موعد مقرر آماده انتشار شود.

- تمامی نشریات پس از ویرایش و تأیید مدیر مسئول وارد مراحل فنی انتشار می‌شود.
- به منظور یکسان سازی روش انتشار تمام نشریات دانشگاه، با پیشنهاد شورای نشریات و تأیید معاونت پژوهشی از یک شیوه متمرکز استفاده و مراحل فنی چاپ توسط دفتر نشر معاونت پژوهشی دانشکده و پژوهشکده به عنوان متولی چاپ نشریات انجام گردد.

ماده ۱۳- منابع مالی

- وجوه دریافتی از نویسندگان مقاله‌ها به حساب معاونت پژوهشی واریز می‌گردد.
- هزینه‌ها و درآمدهای یک شماره نشریه بر اساس مصوبات شورای نشریات دانشگاه تعیین می‌گردد. (دستورالعمل هزینه‌ها و درآمدها بر اساس مصوبات جلسات مورخ ۱۳۹۳/۱/۲۷ و ۱۳۹۳/۲/۲ مطابق پیوست می‌باشد).
- معاونت پژوهشی تداوم حمایت از چاپ نشریه را مشروط بر رعایت تناوب زمانی، کیفیت مقالات و حفظ اعتبار علمی نشریه قرار می‌دهد.

سایر موارد

- تفسیر مواد و شرح موارد مسکوت این آئین‌نامه به عهده شورای نشریات دانشگاه است.
این آیین‌نامه در ۵ فصل، ۱۳ ماده، ۱۱ تبصره در تاریخ ۱۳۹۳/۴/۳ به تصویب شورای نشریات دانشگاه و در تاریخ ۱۳۹۳/۴/۹ به تصویب هیأت رئیسه دانشگاه رسید و اجرای آن از تاریخ تصویب به دانشکده‌ها و پژوهشکده‌ها الزامی است.

This document was created with Win2PDF available at <http://www.daneprairie.com>.
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.