



دانشگاه صنعتی شاهرود

معاونت پژوهشی و فناوری

آیین نامه می اجرایی نشریات علمی دانشگاه صنعتی شاهرود

(ویرایش دوم)

## 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 به تحقیقات روز را 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 نموده و زمینه ساز حل مشکلات پیچیده‌ی جامعه، اعم از مسائل فرهنگی، علمی، صنعتی، کشاورزی، اجتماعی، اقتصادی و غیره خواهند بود. هدف از تدوین این آیین نامه، قانونمند ساختن نشریات دانشگاه صنعتی شاهرود و انتشار آنها به منظور جلوگیری از اتلاف سرمایه‌های ملی و علمی کشور است که به خوبی احساس می‌شود.

## ماده ۱ - تعاریف

### ۱-۱- نشریات علمی

۱-۱-۱- علمی-پژوهشی: به نشریاتی اطلاق می‌گردد که مقاله‌های آن به ارائه‌ی 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 داده و نگرش عالمانه به جهان پیرامونی را تقویت کند.

### ۲-۱- دست اندرکاران نشریه

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

۲-۱-۲- مدیر مسئول: بالاترین شخصیت حقیقی یک نشریه که کلیه مسئولیت‌های 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 مسئولیت‌های مندرج در قانون مطبوعات، منصوب شده و انجام وظیفه می‌نماید.

### ۳-۲-۱- گروه دبیران (هیأت تحریریه)

گروهی از افراد متخصص در یک حوزه‌ی علمی مرتبط با موضوع نشریه می‌باشند که نسبت به سیاست‌گذاری علمی نشریه تصمیم‌گیری می‌نمایند. گروه دبیران نشریه مقالات ارسالی را بررسی و با موضوع و اهداف نشریه مطابقت می‌دهند. 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 هیأت علمی واجد شرایط (دارای حداقل درجه دانشجویی) را به همراه فهرستی از سوابق علمی ایشان به معاون پژوهشی و فناوری معرفی خواهد کرد. انتخاب نهایی اعضای هیأت تحریریه در جلسه کمیسیون بررسی نشریات علمی کشور در وزارت متبوع صورت می‌گیرد. احکام اعضای هیأت تحریریه، توسط معاون پژوهشی دانشگاه صادر و ابلاغ شده و هر دو سال قابل تمدید خواهد بود.

لازم به ذکر است، هیأت تحریریه از بین اعضا یک نفر را به عنوان سردبیر تعیین و پس از تأیید مدیر مسئول به صاحب امتیاز معرفی می‌نمایند. سردبیر برای مدت ۲ سال انتخاب شده و انتخاب مجدد وی بلامانع است. **تبصره ۱:** شرایط عضویت این افراد مطابق با آیین نامه‌ی نشریات وزارت متبوع می‌باشد.

**۱-۲-۴- سردبیر:** سردبیر باید از شخصیت‌های علمی معتبر ملی یا بین‌المللی بوده و در زمینه تخصصی خود شاخص و برحسب اولویت در مرتبه علمی استادی و یا دانشجویی و دارای شرایط ذیل باشد.

**۱-۲-۴-۱:** برای نشریات علمی - پژوهشی در رشته‌های 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، حداقل ۷ مقاله‌ی آن در نشریات دارای نمایه بین‌المللی معتبر چاپ شده باشد. در رشته‌های 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، حداقل ۵ مقاله‌ی آن در نشریات دارای ضریب تأثیر در پایگاه نمایه سازی معتبر باشد. در صورتی که نشریه به زبان غیر فارسی چاپ شود، سردبیر باید دارای حداقل ۴ مقاله چاپ شده به آن زبان باشد.

**۱-۲-۴-۲:** برای نشریات علمی- ترویجی، سردبیر باید حداقل دارای ۱۰ مقاله‌ی علمی- پژوهشی یا علمی- ترویجی در موضوع نشریه باشد که حداقل، ۳ مقاله از آنها، در نشریات دارای ضریب تأثیر در پایگاه‌های نمایه شده‌ی بین‌المللی معتبر باشد.

## **۱-۲-۵- وظایف سردبیر**

**۱-۲-۵-۱:** مسئولیت علمی نشریه

**۱-۲-۵-۲:** تشکیل منظم جلسات هیأت تحریریه حداقل سالی دو بار در دانشگاه صنعتی شاهرود

**۱-۲-۵-۳:** نظارت بر ویرایش و رعایت ساختار مقالات

**۱-۲-۵-۴:** ارزیابی و نظارت بر صحت نظرات داوران و رعایت بی‌طرفی

**۱-۲-۵-۵:** بررسی اولیه مقالات و تطبیق آن با زمینه‌های فعالیت نشریه

**۱-۲-۵-۶:** تعیین دبیر تخصصی مربوطه برای مقاله

**۱-۲-۵-۷:** ارائه نتایج داوری مقاله به هیأت تحریریه

**۱-۲-۵-۸:** ارائه گزارش فعالیت‌های سالانه به هیأت تحریریه و مقامات مسئول نشریه

**۱-۲-۵-۹:** پیش‌بینی برنامه و بودجه سالانه مورد نیاز نشریه و پیشنهاد آن به مدیر مسئول

**۱-۲-۵-۱۰:** تلاش در جهت ارتقای کیفی نشریه

**۱-۲-۵-۱۱:** تلاش در جهت نمایه‌سازی نشریه در مراجع معتبر ملی و بین‌المللی

**۱-۲-۵-۱۲:** انجام تمام مکاتبات با نویسندگان مقاله

**تبصره ۲:** یک نفر می‌تواند فقط سردبیر یک نشریه (علمی - پژوهشی و یا علمی - ترویجی) از نشریات دانشگاه صنعتی شاهرود باشد.

**تبصره ۳:** مدیر مسئول نشریه نمی‌تواند 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 می‌شود که وظایف آن عبارتند از:

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

۲-۲- مدیریت و رصدکردن دائمی نشریات و مقالات در سامانه

۳-۲- دریافت شاپا (*ISSN*) از کتابخانه ملی برای هر مجله

۴-۲- تطبیق فرمت نهایی نشریه‌ی آماده‌ی چاپ با استانداردهای موجود در آیین نامه و ارائه‌ی آن به مسئول چاپ و توزیع

۵-۲- سایر امور مرتبط با فعالیت نشریات، که از سوی معاونت پژوهشی و یا رئیس مرکز چاپ، نشر و مجلات علمی دانشگاه ارجاع می‌گردد.

۶-۲- پی‌گیری نمایه شدن در پایگاه‌های استنادی معتبر داخلی و خارجی

۷-۲- پی‌گیری اخذ *DOI* برای مقالات هر نشریه

۸-۲- ارسال چند جلد از هر نشریه‌ی چاپ شده به کتابخانه‌های دانشگاه‌های مورد تقاضای سردبیر

## **ماده ۳ - داوری مقاله ها**

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

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

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

**تبصره ۴:** پذیرش نقد مقاله، باید بر مبنای داوری و تأیید دو شخصیت علمی معتبر (یکی از شخصیت‌های علمی باید خارج از دانشگاه منتقد باشد) بوده و پاسخ نقد مقاله باید یک بار به چاپ برسد.

## **ماده ۴ - ویراستاری و صفحه آرایی**

۱-۴- مقاله‌های مندرج در مجلات، باید بر اساس شیوه نامه‌ی ارائه شده در سامانه‌ی مجله و رعایت شرایط عمومی مجلات آماده گردند.

۲-۴- مقاله‌های هر مجله باید قبل از چاپ، ویرایش ادبی شوند.

۳-۴- صفحه آرایی مقاله‌ها، باید در دستورالعمل‌های اجرایی هر مجله مشخص شود.

## ماده ۵- صدور مجوز چاپ

۵-۱- مجله‌ی آماده‌ی چاپ، پس از تأیید هیأت تحریریه (ارائه‌ی صورتجلسه)، جهت بررسی و انطباق با ضوابط آیین‌نامه‌ی اجرایی به مرکز چاپ و نشر و مجلات علمی دانشگاه ارسال می‌شود تا دستور چاپ آن صادر گردد.  
۵-۲- نامه‌ی تعهد هر مقاله که توسط نویسنده (گان) به امضا رسیده باشد، باید در سامانه موجود باشد.

## ماده ۶- هزینه‌های چاپ نشریه

### ۶-۱- حق الزحمه‌ی دست اندرکاران نشریه

۶-۱-۱- حق الزحمه‌ی افرادی که به نحوی در آماده‌سازی مقالات هر نشریه نقش دارند، مطابق جدول زیر می‌باشد:

سمت	حق الزحمه‌ی ناخالص (ریال)
دبیر تخصصی (هر مقاله دریافت شده)	$K/2$
ویراستار فارسی (هر صفحه از نشریات فارسی)	$K/15$
ویراستار انگلیسی (هر صفحه از نشریات انگلیسی)	$K/5$
داور مقالات فارسی (هر مقاله داوری شده)	$K$
داور مقالات انگلیسی (هر مقاله داوری شده)	$3K/2$
سردبیر (به ازای هر جلد)	$n \times K$ (تعداد مقالات چاپ شده در هر جلد می‌باشد)
مدیر مسئول (به ازای هر جلد)	$(n/3) \times K$ (تعداد مقالات چاپ شده در هر جلد می‌باشد)
ویرایش چکیده انگلیسی هر مقاله برای نشریات فارسی	$K/4$
صفحه آرایی هر صفحه	$K/10$
کارشناس نشریه (هر مقاله دریافتی)	$K/3$

**تبصره ۵:** مقدار  $K$  هر سال به پیشنهاد شورای چاپ و نشر و تأیید شورای پژوهشی، جهت تصویب به هیأت رئیسه محترم ارسال می‌گردد.

**تبصره ۶:** حق الزحمه‌ی اعضای هیأت تحریریه‌ی خارج از دانشگاه، جهت شرکت در جلسات هیأت تحریریه، همچنین هزینه‌ی ایاب و ذهاب آن‌ها، مطابق با مبلغ پرداختی به داوری دفاع از پروپوزال دکترا، مصوب هیأت رئیسه پرداخت می‌گردد.

**تبصره ۷:** مقالاتی که به دبیر تخصصی ارجاع داده نمی‌شوند، و سردبیر وظایف دبیر تخصصی را برای آنها انجام می‌دهد، حق الزحمه‌ی دبیر تخصصی نیز به سردبیر نشریه تعلق می‌گیرد.

**تبصره ۸:** حق الزحمه‌ی اعضای هیأت تحریریه‌ی داخل دانشگاه جهت شرکت در جلسات هیأت تحریریه، مطابق با حق الزحمه‌ی شرکت در جلسات داخلی دانشگاه پرداخت می‌گردد.

**تبصره ۹:** پرداخت حق الزحمه‌ی داوران، دبیران تخصصی و کارشناس، براساس فهرست تهیه شده توسط سردبیر و تأیید هیأت تحریریه انجام می‌شود.

**تبصره ۱۰:** پرداخت حق الزحمه‌ی سردبیر، مدیر مسئول، ویراستاران و صفحه آراییان پس از انتشار هر شماره از نشریه انجام می‌شود.

**تبصره ۱۱:** حق الزحمه کارشناسی و صفحه آرایی فقط به افرادی که قرارداد کاری حجمی برای کارشناسی و یا صفحه آرایی نشریات با آنها منعقد شده قابل پرداخت است.

#### **ماده ۷ - شرایط عمومی نشریات**

- ۷-۱- 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 هیأت تحریریه و اعضای هیأت علمی دانشگاه شاهرود باشد.
- ۷-۲- نام نشریه‌ی فارسی، روی جلد و به زبان خارجی، پشت جلد ذکر می‌گردد (برای نشریات فارسی).
- ۷-۳- نشان دانشگاه، رو و پشت جلد نشریه درج شود.
- ۷-۴- قطع نشریات، باید فقط به یکی از دو اندازه‌ی وزیری یا رحلی باشد.
- ۷-۵- مرتبه‌ی علمی اعضای هیأت تحریریه و نام دانشگاه آنان ذکر شود.
- ۷-۶- روی جلد، نام مصوب نشریه، درجه اعتبار علمی، شماره‌ی دوره، شماره‌ی نشریه، زمان انتشار و شماره‌ی شاپا (*ISSN*) به فارسی و در پشت جلد، همه‌ی این موارد به زبان خارجی ذکر شود.
- ۷-۷- روی عطف، نام نشریه، شماره‌ی دوره، شماره‌ی نشریه و زمان انتشار آورده شود.
- ۷-۸- صفحه‌ی درون جلد، صفحه‌ی شناسنامه است که در آن موارد زیر درج می‌گردد:

- نام صاحب امتیاز

- نام مدیر مسئول

- نام سردبیر

- نام اعضای هیأت تحریریه (به ترتیب الفبا)

- نام ویراستار (ان) علمی و ادبی

- نام مدیر اجرایی

- نام مؤسسه چاپ و نشر

- نشانی نشریه

- شماره‌ی پروانه‌ی انتشار، از وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی

- درجه‌ی 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- صفحه‌ی اول نشریه، فهرست مندرجات را در بر دارد و آخرین صفحه‌ی نشریه نیز فهرست مندرجات نشریه را به زبان خارجی نشان می‌دهد.

**ماده ۸ -** این آیین‌نامه در ۷ ماده، ۴۸ بند و ۱۱ تبصره، در پنجاه و پنجمین جلسه شورای چاپ و نشر، مورخ ۹۵/۷/۴ و جلسه ۲۹۲ شورای پژوهشی دانشگاه صنعتی شاهرود مورخ ۹۵/۸/۹ به تصویب رسید و در تاریخ ۹۵/۰۸/۲۳ هیأت رئیسه به تصویب رسید.