

بسمه تعالی

معاونت آموزشی و پژوهشی

آیین نامه نشریات علمی دانشگاه تربت حیدریه

ماده ۱- مقدمه و هدف

آیین نامه نشریات علمی دانشگاه تربت حیدریه در راستای تحقق اهداف سند چشم انداز ۲۰ ساله در جهت ارتقاء تولید علم در سطح ملی و بین المللی، کاربردی نمودن آن برای رفع نیاز جامعه، پژوهش محور نمودن آموزش در سطح دانشگاه و تربیت نیروی انسانی کارآمد و توسعه یافته صورت می پذیرد. هدف اصلی این آیین نامه ارتقاء کمی و کیفی نشریات علمی دانشگاه در سطح ملی و بین المللی خواهد بود.

ماده ۲- شورای نشریات علمی

- به منظور انتقال اطلاعات ستادی، طرح و چاره جویی مسائل مربوط به نشریات، حفظ یکپارچگی تصمیمات و هماهنگی نشریات، شورایی بنام " شورای نشریات دانشگاه تربت حیدریه " تشکیل می شود.
- أ. شورای نشریات علمی دانشگاه ضمن بررسی فعالیت نشریات، اتخاذ تصمیم در موارد لازم و تدوین و ارائه پیشنهاد تغییر در آیین نامه اجرایی، به بهبود کمی و کیفی نشریات کمک خواهد کرد.
- ب. ترکیب شورای نشریات علمی دانشگاه عبارت است از: معاون آموزشی و پژوهشی دانشگاه (رئیس شورا)، مدیر پژوهشی دانشگاه (دبیر شورا)، سردبیر یا دبیر تخصصی نشریات و مدیر داخلی.
- ج. جلسات شورا حداقل هر فصل یکبار تشکیل می شود.



شماره: ۹۶/۷۷۶۷۰

تاریخ: ۱۳/۱۲/۱۳۹۶

ماده ۳ - وظایف شورای نشریات علمی دانشگاه

- ا. بررسی و پیشنهاد در خصوص پیشنهادهای واصله برای صدور مجوز اولیه جهت راه اندازی نشریه جدید.
- ب. ارائه و تدوین راهبردهای کلان نشریات.
- ج. ارائه پیشنهادها و راهکارهای مناسب به منظور ارتقای دائمی سطح کیفی نشریات.
- د. حفظ وحدت رویه نشریه در خصوص مسائل اجرایی و مالی.
- ه. طرح مسائل و مشکلات اجرایی و مالی نشریات و ارائه راه حل.
- و. نظارت و ارزیابی مستمر بر عملکرد نشریات.
- ز. ارائه روش‌های مناسب برای هدایت نشریات در جهت اطلاع‌رسانی قوی به مخاطبین خود.
- ح. نظارت بر حسن عملکرد مسئولان نشریات و ارائه پیشنهادهای سازنده.
- ط. تصمیم در مورد شمارگان نشریات.
- ی. سایر امور مرتبط با فعالیت این شورا که از سوی معاونت آموزشی و پژوهشی دانشگاه ارجاع می‌گردد.

ماده ۴ - ارکان تشکیلاتی نشریات

به لحاظ ساختار تشکیلاتی، هر یک از نشریات علمی دانشگاه به‌عنوان زیرمجموعه‌ای از حوزه معاونت آموزشی و پژوهشی دانشگاه محسوب می‌شود و دارای ارکان زیر است:

- ا. صاحب‌امتیاز (دانشگاه تربیت حیدریه)
- ب. مدیرمسئول
- ج. سردبیر
- د. دبیر تخصصی
- ه. مدیر داخلی
- و. هیأت تحریریه

ماده ۵ - وظایف و اختیارات صاحب امتیاز

- ا. پیشنهاد تأسیس انحلال یا توقف نشریه
- ب. تعیین سیاست‌ها و اهداف کلان
- ج. صدور حکم انتصاب سردبیر و اعضای هیأت تحریریه نشریه
- د. تعیین و انتصاب مدیرمسئول
- ه. پیگیری تأمین کلیه هزینه‌های نشریات

ماده ۶ - نحوه انتخاب مدیرمسئول

مدیرمسئول از گروه آموزشی مربوطه پیشنهاد می‌گردد و پس از تأیید معاون آموزشی و پژوهشی دانشگاه و اخذ مجوز از وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی، با ابلاغ رئیس دانشگاه منصوب می‌گردد که روند اداری این فرایند در اداره انتشارات و نشریات انجام خواهد گرفت.

ماده ۷ - وظایف و اختیارات مدیرمسئول

مدیرمسئول علاوه بر مسئولیت‌های ذکر شده در قانون مطبوعات کشور، مصوب مجلس شورای اسلامی و آیین‌نامه‌های مربوطه توسط وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی، مسئولیت تمامی موارد حقوقی نشریه و پاسخ‌گویی در برابر قانون، عزل و نصب کارکنان نشریه، تهیه و تنظیم قراردادها و موافقت‌نامه‌های مربوط به نشریه، حفظ اموال و دارائی‌های نشریه، تنظیم و پیشنهاد بودجه سالیانه و بازبینی نسخه‌های آماده چاپ را بر عهده دارد و به‌طور کلی مسئولیت‌های حقوقی نشریه بر عهده مدیرمسئول نشریه می‌باشد.

ماده ۸ - نحوه انتخاب سردبیر

مدیرمسئول از بین اعضای هیأت تحریریه یک نفر (حداقل با مرتبه دانشجویی) را به عنوان سردبیر معرفی و پس از تصویب هیأت تحریریه از طریق معاونت آموزشی و پژوهشی به دبیرخانه کمیسیون نشریات علمی کشور جهت بررسی صلاحیت و تأیید کمیسیون یاد شده معرفی می نماید.

ماده ۹ - وظایف و اختیارات سردبیر

سردبیر نشریه، رئیس هیأت تحریریه است و مسئولیت علمی نشریه را به عهده دارد و وظایف او عبارت است از:

ا. تنظیم دستور جلسات و دعوت از اعضا برای تشکیل جلسات هیأت تحریریه

ب. اداره جلسات و تنظیم صورت جلسات مربوط

ج. پیگیری امور برای انجام مصوبات هیأت تحریریه و نظارت بر حسن اجرای آنها

د. سرپرستی تشکیلات اداری نشریه

ه. پیشنهاد نصب مدیر داخلی نشریه از طریق مدیرمسئول به معاونت پژوهشی

و. اجرای سیاست‌های شورای نشریات علمی دانشگاه

ز. تعیین داوران مقاله‌ها با اخذ نظر هیأت تحریریه

ح. جمع‌بندی داوری مقاله‌ها و اخذ اعلام نظر نهایی از هیأت تحریریه

ط. ارسال مقالات به ویراستار ادبی

ی. ارسال نسخه نهایی نشریه برای تأیید مدیرمسئول

ک. برآورد هزینه سالانه نشریه و پیشنهاد آن به مدیرمسئول

ل. نظارت بر کلیه فعالیت‌های مربوط به چاپ و توزیع و امور مشترکین و غیره .

م. اتخاذ تدابیر لازم برای نمایه‌شدن نشریه در پایگاه‌های معتبر علمی



شماره: ۹۶/۷۷۶۷۰

تاریخ: ۱۳/۱۲/۱۳۹۶

ماده ۱۰ - شرایط و نحوه عضویت در هیأت تحریریه

اعضای هیأت تحریریه به پیشنهاد مدیرمسئول مطابق آیین‌نامه کمیسیون نشریات علمی کشور و پس از تأیید کمیسیون یادشده انتخاب می‌گردند. بدیهی است صدور حکم اعضاء هیأت تحریریه توسط معاون آموزشی و پژوهشی دانشگاه صورت خواهد گرفت.

ماده ۱۱ - وظایف و اختیارات اعضای هیأت تحریریه

- ا. تعیین ضوابط پذیرش مقاله‌های دریافتی و نظارت در انتخاب داوران
- ب. نظارت بر اجرای مراحل پذیرش و چاپ مقاله‌ها
- ج. هیأت تحریریه در اولین جلسه خود راهنمای کامل نحوه بررسی و تدوین مقاله‌ها را تهیه و تصویب می‌نمایند و این راهنما در هر شماره از نشریه به چاپ می‌رسد.

ماده ۱۲ - نحوه انتخاب مدیر داخلی

مدیر داخلی با انتخاب مدیرمسئول و حکم صادره منصوب می‌شود.

ماده ۱۳ - وظایف مدیر داخلی

برقراری ارتباط و پیگیری امور مربوط به چاپ، برنامه‌ریزی توزیع نشریه، نظارت بر امور داخلی نشریه، ارائه گزارش ماهیانه به سردبیر و اداره انتشارات به عهده مدیر داخلی نشریه می‌باشد.

ماده ۱۴ - داوری مقاله‌ها

- ا. از بین مقاله‌های رسیده، مقالات واجد شرایط جهت ارزیابی برای حداقل سه نفر متخصص مربوط به موضوع ارسال گردد.

- ب. بیش از یک داور از داخل دانشگاه تربیت مدرس نباشد.
- ج. داوران باید حداقل دارای مدرک دکتری باشند.
- د. هر مقاله پس از داوری از نظر کیفیت، اصلاحات نویسندگان و ارزیابی نهایی توسط دبیر تخصصی ارزیابی گردد.
- ه. حق الزحمه داوری نشریات بدون درجه علمی پژوهشی به ازای هر داوری و پس از کسر ۱۰ درصد مالیات به طور خالص ۲۰۰,۰۰۰ ریال پرداخت می‌گردد.
- و. حق الزحمه داوری نشریات علمی پژوهشی دانشگاه به ازای هر داوری و پس از کسر ۱۰ درصد مالیات به طور خالص ۵۰۰,۰۰۰ ریال پرداخت می‌گردد.

ماده ۱۵ - ساختار و تناوب انتشار نشریه

انتشار هر نشریه بر اساس مجوز وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی و طبق ضوابط کمیسیون نشریات علمی وزارت علوم خواهد بود.

ماده ۱۶ - صدور مجوز چاپ نشریه

نشریه آماده برای چاپ، پس از تأیید مدیر مسئول، جهت بررسی و انطباق با ضوابط آیین‌نامه اجرایی به معاون آموزشی و پژوهشی دانشگاه ارسال می‌شود تا دستور چاپ آن صادر گردد.

ماده ۱۷ - هزینه‌های چاپ نشریه

- أ. حق الزحمه ویراستاری ادبی به ازای هر صفحه مبلغ ۱۲,۰۰۰ ریال پرداخت گردد.
- ب. حق الزحمه ویراستاری علمی به ازای هر صفحه مبلغ ۱۸,۰۰۰ ریال پرداخت گردد.
- ج. حق الزحمه ویراستاری انگلیسی به ازای هر کلمه مبلغ ۲,۰۰۰ ریال پرداخت گردد.

- د. حق الزحمه ویراستاری علمی تطبیقی به ازای هر صفحه مبلغ ۱۱,۰۰۰ ریال پرداخت گردد (در صورتی که نیاز به تطبیق دارد).
- ه. حق الزحمه صفحه‌آرایی به ازای هر صفحه مبلغ ۱۳,۰۰۰ ریال پرداخت گردد.
- و. حق الزحمه طراحی جلد با درج عناوین فارسی و انگلیسی مقالات روی جلد ۵۵۰,۰۰۰ ریال پرداخت گردد.
- ز. هزینه اسکان و ایاب و ذهاب اعضای هیأت تحریریه جهت شرکت در جلسات قابل پرداخت است.
- ح. حق الزحمه سردبیر، مدیر مسئول، دبیر تخصصی بر اساس جدول زیر به ازای هر شماره از محل اعتبارات پژوهشی دانشگاه پرداخت می‌گردد.

ردیف	افراد	درجه	مبلغ (ازای هر شماره)
۱	سردبیر	علمی-پژوهشی	ده میلیون ریال به ازای هر شماره
		علمی-ترویجی	شش میلیون ریال به ازای هر شماره
		بدون درجه	پنج میلیون ریال به ازای هر شماره (پس از دریافت اعتبار قابل اجراست)
۲	مدیرمسئول	علمی-پژوهشی	دو میلیون ریال به ازای هر شماره
		علمی-ترویجی	دو میلیون ریال به ازای هر شماره (پس از دریافت اعتبار قابل اجراست)
		بدون درجه	دو میلیون ریال به ازای هر شماره (پس از دریافت اعتبار قابل اجراست)
۳	دبیر تخصصی	علمی-پژوهشی	پنج میلیون ریال به ازای هر شماره
		علمی-ترویجی	پنج میلیون ریال به ازای هر شماره (پس از دریافت اعتبار قابل اجراست)
		بدون درجه	پنج میلیون ریال به ازای هر شماره (پس از دریافت اعتبار قابل اجراست)

تبصره ۱: کلیه موارد پرداختی به‌طور خالص می‌باشد (پس از کسر مالیات).

تبصره ۲: کلیه مبالغ فوق از تاریخ ۲۷ اسفند ۹۶ (تاریخ جلسه) قابل پرداخت است.

ماده ۱۸ - منابع مالی

هزینه‌های مربوط به انتشار نشریات از محل اعتبارات پژوهشی دانشگاه تأمین می‌شود.

ماده ۱۹ - درآمدهای حاصل از فروش نشریات به سایر نهادها و مؤسسات

درآمدهای حاصل از فروش نشریات یا هزینه چاپ مقالات در صورت تصویب، باید بر اساس آیین‌نامه مالی - معاملاتی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی به حساب عواید اختصاصی دانشگاه واریز شود.

ماده ۲۰ - شرایط عمومی نشریات

- ا. نام نشریه به فارسی در روی جلد و به زبان خارجی در پشت جلد ذکر گردد.
- ب. نشان دانشگاه رو و پشت جلد آورده شود.
- ج. قطع نشریات بایستی اندازه رحلی باشد.
- د. مرتبه علمی اعضای هیأت‌تحریریه و محل اشتغال آنان ذکر شود.
- ه. بر روی جلد نام مصوب نشریه، درجه اعتبار علمی، شماره دوره، شماره نشریه، زمان انتشار و شماره (ISSN) به فارسی و در پشت جلد، همه این موارد به زبان انگلیسی ذکر شود.
- و. بر روی عطف، نام نشریه، شماره دوره، شماره نشریه و زمان انتشار آورده شود.
- ز. صفحه درون جلد، صفحه شناسنامه است که در آن موارد ذیل درج می‌گردد:
 - ح. نام صاحب‌امتیاز
 - ط. نام مدیرمسئول
 - ی. نام سردبیر
 - ک. نام اعضای هیأت‌تحریریه (به ترتیب الفبا)
 - ل. نام مدیر داخلی

- م. نام ویراستار (ان) علمی و ادبی
- ن. نام مؤسسه چاپ و نشر
- س. نشانی نشریه
- ع. شماره پروانه انتشار از وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی
- ف. درجه علمی نشریه از وزارت علوم - تحقیقات و فناوری
- ص. تمامی این موارد در صفحه درون جلد پشت نشریه به زبان انگلیسی درج شود.
- ق. در هر نشریه باید قبل از شروع مقالات ضوابط پذیرش مقاله و راهنمای نگارش قرار گیرد.
- ر. صفحه اول نشریه، فهرست مندرجات را در بردارد و آخرین صفحه نشریه نیز فهرست مندرجات نشریه را به زبان انگلیسی نشان می‌دهد.

این آیین‌نامه با ۲۰ ماده و ۲ تبصره در جلسه شورای پژوهشی مورخه ۱۴ اسفند ۱۳۹۶ و جلسه هیأت‌رئیس مورخه ۲۷ اسفند ۱۳۹۶ دانشگاه تصویب و از ابتدای سال ۱۳۹۷ لازم‌الاجرا است.