

باسمه تعالی

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

دانشگاه الزهرا^(س) در راستای تحقق اهداف کلان و در جهت ارتقاء تولید علم در سطح ملی و بین المللی، نشریات معتبر علمی را به عنوان رسانه‌ای برای ارتباط بین پژوهشگران، دانشمندان و دانشجویان حوزه‌های مختلف منتشر می‌کند.

بازنگری آیین نامه اجرایی و انتشار نشریات علمی دانشگاه در راستای برنامه راهبردی دانشگاه همانا تحقق عدالت محوری و رعایت شفافیت و به منظور ارتقای کیفی، اثر بخشی و ایجاد نشریات علمی در حوزه‌های دانشی جدید در سطوح ملی و بین المللی خواهد بود.

فصل اول - کلیات

ماده ۱ - هدف از چاپ و انتشار نشریات دانشگاه الزهرا^(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، پژوهشی و کاربردی کشور؛
- ۴-۱- تولید مقاله‌های معتبر قابل ثبت در بانک‌های اطلاعاتی ملی، منطقه‌ای و بین‌المللی؛

ماده ۲ - صاحب امتیاز تمامی نشریات «دانشگاه الزهرا^(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 ۱: همه مقالات فارسی باید دارای چکیده انگلیسی و تمام مقالات غیرفارسی دارای چکیده فارسی باشند (در مورد نشریات به زبان سوم اطلاعات اصلی، شناسنامه‌ای و چکیده‌ها با سه زبان درج گردد).

ماده ۴ - تعداد مقاله‌های هر شماره نشریه مطابق با آخرین مصوبات دبیرخانه کمیسیون بررسی نشریات علمی کشور حداقل هفت مقاله است و تعداد صفحات هر شماره نباید کمتر از ۷۰ صفحه باشد. (برای نشریات تازه تا سیس یا مجلاتی با شرایط خاص حداقل تعداد مقالات به شش و تعداد صفحات به ۶۰ کاهش می‌یابد)

تبصره ۱: ضروری است حداقل ۶۰ درصد مقالات مربوط به نویسندگان خارج از دانشگاه وحتى الامکان از مناطق جغرافیایی مختلف باشد.

تبصره ۲: سهم مقالات متعلق به هر نویسنده (اعم از نویسندگان خارج یا داخل دانشگاه، اعضای گروه هیأت تحریریه، مدیر مسئول و سردبیر) در هر سال تنها یک مقاله است و جابجایی ترتیب اسامی براین تبصره تاثیری ندارد.

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:

۵-۱- نام نشریه به فارسی در روی جلد و به انگلیسی در پشت نشریه ذکر شود.

۵-۲- نشان دانشگاه و نشان مجله در کنار هم یا در یک راستا بر رو و پشت جلد آورده شود.

۵-۳- بر روی جلد، عنوان نشریه، درجه اعتباری آن، ترتیب انتشار، شماره دوره، شماره نشریه، زمان انتشار، شماره پیاپی و شاپای چاپی و الکترونیکی (ISSN) به فارسی و در پشت جلد همه این موارد به انگلیسی ذکر شود.

۵-۴- در صورت همکاری با انجمن‌های علمی یا سایر دستگاهها به مفاد تفاهم‌نامه‌های تنظیم شده عمل گردد.

۵-۵- ضروری است بر روی عطف، نام نشریه، شماره دوره، شماره نشریه (شماره پیاپی) و زمان انتشار آن به فارسی و انگلیسی درج شود.

۵-۶- 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.

۵-۷- صفحه درون جلد، صفحه شناسنامه است که در آن موارد ذیل درج می‌شود:

- 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 مجوز وزارت ارشاد و اعتبار نامه وزارت علوم (تایید عنوان به جای تایید اعتبار برای مجلات تازه تاسیس)

تبصره ۱: موارد فوق در صفحه درون جلد پشت نشریه نیز به زبان انگلیسی درج می‌شود.

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

۵-۹- صفحه دوم نشریه، شامل فهرست مندرجات نشریه می‌باشد (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 ۲: مقاله‌های کامل به مقاله‌هایی اطلاق می‌شود که حجم آنها حداکثر ۶۰۰۰ کلمه باشد.
- تبصره ۳: 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، کلیه مراحل اصلاحات 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 به سبک APA تنظیم گردد.
 - توضیحات لازم، ذکر موارد خاص مقاله و اصلاحیه‌های لازم.

تبصره ۴: لازم است کلیه موارد فوق در سامانه مجلات نیز رعایت گردد.

فصل دوم: ارکان نشریه

ماده ۶- ارکان نشریه عبارتند از: مدیر مسئول، سردبیر، هیأت تحریریه؛

۶-۱- انتخاب مدیر مسئول

برای انتخاب مدیر مسئول، از گروه‌های ذیربط افرادی به عنوان نامزد مطرح شده و پس از تأیید در شورای پژوهشی دانشکده/ پژوهشکده، از سوی ریاست آن شورا توسط نامه‌ای با پیوست صورتجلسات مذکور و پیشینه علمی، فرد/ افراد منتخب به معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه معرفی شده و پس از تأیید، ریاست دانشگاه مدیر مسئول نشریه را برای احراز پست به وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی معرفی می‌کند.

۶-۲- انتخاب سردبیر

برای انتخاب سردبیر، یک نفر از اعضای دارای شرایط (مطابق با آیین نامه روزآمد وزارت علوم تحقیقات و فناوری) به همراه سوابق علمی، از گروه به شورای پژوهشی دانشکده/ پژوهشکده ذی‌ربط سپس به معاونت 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 (هر سردبیر تنها برای دو نشریه اعم از داخلی یا خارجی می تواند انتخاب شود) با حکم معاون پژوهشی دانشگاه به مدت ۳ سال به سمت سردبیری منصوب می شود. انتخاب مجدد سردبیر تا ۲ بار 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 ۱: سردبیر باید عضو هیأت علمی (دانشیار و بالاتر) دانشگاه الزهراء^(س) باشد.

۳-۶- انتخاب اعضای هیأت تحریریه

برای انتخاب اعضای هیأت تحریریه، افراد دارای شرایط به همراه سوابق علمی در گروه اعلام آمادگی نموده پس از تایید گروه و تصویب در شورای پژوهشی دانشکده/پژوهشکده، از سوی ریاست آن شورا به معاونت پژوهشی دانشگاه پیشنهاد می گردند تا با تایید معاون پژوهشی به کمیسیون بررسی نشریات علمی معرفی گردند.

اعضای هیأت تحریریه بیرون از دانشگاه نیز با انجام فراخوان یا به پیشنهاد سردبیر، اعضای تحریریه و گروه، نامزد شده سپس با انجام مراحل فوق الذکر انتخاب می شوند.

پس از تایید اعضای هیأت تحریریه توسط کمیسیون بررسی نشریات علمی، با حکم معاون پژوهشی دانشگاه به مدت دو سال به عضویت هیأت تحریریه منصوب می شوند.

انتخاب مجدد اعضای هیأت تحریریه تا ۳ بار بلامانع است.

۳-۶-۱- تعداد اعضای هیأت تحریریه می بایست حداقل ۷ نفر با رتبه علمی دانشیار یا بالاتر و رشته تخصصی مربوط به موضوع نشریه باشد (ماده ۲ آیین نامه تعیین اعتبار نشریات علمی کشور - بند ۳-۲)

تبصره ۱: حداقل سه نفر از اعضای هیأت علمی، از اساتید دانشگاه الزهراء^(س) باشند.

۳-۶-۲- در موارد خاص در نشریات علمی - پژوهشی ۱ نفر و در نشریات علمی - ترویجی حد اکثر ۴ نفر استادیار با سوابق علمی قوی و با تایید کمیسیون بررسی نشریات علمی نیز می توانند به عضویت هیأت تحریریه درآیند.

۳-۶-۲- هر عضو هیأت تحریریه با مرتبه استادی حداقل در ۵ نشریه، با مرتبه دانشیاری حد اکثر در ۴ نشریه و با مرتبه استادیاری حد اکثر در ۳ نشریه می تواند عضویت داشته باشد.

۳-۶-۳- حداقل ۵۰٪ اعضای هیأت تحریریه باید از خارج دانشگاه باشند.

تبصره ۲: تغییر اعضای هیأت تحریریه باید چنان باشد که در هر دوره تنها 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 ذیصلاح؛
- ۲-۷- نظارت بر فعالیت ارکان مجله و گزارش تخلفات احتمالی؛
- ۳-۷- تأیید نهایی مقالات به لحاظ حقوقی (مصادیق تخلفات پژوهشی، سرقت علمی و...) 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 آیین‌نامه؛
- ۳-۸- بررسی اولیه مقالات رسیده و ارائه نتایج داوری ها به هیأت تحریریه؛
- ۴-۸- نظارت بر ویرایش، رعایت ساختار مقالات و سلامت علمی و اخلاقی آنها از طرق مختلف (سامانه مشابه یاب و...)
- 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 موافقت‌نامه‌های مربوط به امور نشریه در صورت نیاز.

ماده ۹ - وظایف هیأت تحریریه:

- ۱-۹- تعیین ضوابط پذیرش مقاله‌های دریافتی و نظارت در انتخاب داوران؛
- ۲-۹- نظارت بر اجرای مراحل پذیرش و چاپ مقاله‌ها؛
- ۳-۹- تهیه راهنمای کامل نحوه بررسی و تدوین مقاله‌ها.

فصل چهارم: شورای نشریات دانشگاه

ماده ۱۰ - به منظور هماهنگی و یکسان سازی روش نشریات، حفظ یکپارچگی تصمیم‌گیری‌ها برای تداوم حرکت تکاملی و انتشار منظم نشریات دانشگاه، جلساتی از شورای پژوهش دانشگاه تحت عنوان شورای نشریات دانشگاه تشکیل می‌شود.
اعضای شورای نشریات:

- ۱-۱۰- معاون پژوهشی دانشگاه به عنوان رئیس شورا،
- ۲-۱۰- مدیر کل پژوهشی به عنوان دبیر شورا،
- ۳-۱۰- معاونین پژوهشی دانشکده‌های مرتبط،
- ۴-۱۰- مدیران مسئول یا سردبیران نشریات علمی بسته به موضوع.

شورا موظف است حداقل هر دو فصل یک بار تشکیل جلسه دهد و جلسه با حضور دو سوم اعضاء رسمیت می یابد.

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 اجرای مصوبات مرتبط با نشریات و ارائه پیشنهادهای سازنده؛
- ۴-۱۱- بررسی و تصمیم گیری در خصوص موارد ارجاعی نشریات علمی دانشگاه به شورا؛
- ۵-۱۱- تهیه و تدوین آئین نامه انتخاب نشریه برگزیده برای ارائه به شورای پژوهشی دانشگاه.

فصل پنجم: انتشار

ماده ۱۲- تمامی نشریات پس از ویرایش، تایید علمی سردبیر و تأیید حقوقی مدیر مسئول وارد مراحل فنی انتشار می شود.

۱-۱۲- 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 نشریه و معاونت پژوهشی دانشکده/پژوهشکده به عنوان متولی چاپ نشریات انجام می گردد.

ماده ۱۳- منابع مالی

۱-۱۳- وجوه دریافتی از نویسندگان مقاله ها، وجوه تشویقی یا کمکی اهدایی وزارت متبوع، ریاست جمهوری و سایر سازمانها و ارگان ها برای مجلات، به حساب معاونت پژوهشی واریز می گردد.

۲-۱۳- هزینه ها و درآمدهای یک شماره نشریه بر اساس مصوبات شورای نشریات دانشگاه تعیین می گردد. (دستورالعمل هزینه ها و درآمدها اصلاح شده زمستان ۱۳۹۵)

۳-۱۳- معاونت پژوهشی تداوم حمایت از چاپ نشریه را مشروط بر رعایت تناوب زمانی، کیفیت مقالات و امتیازات کسب شده از وزارت متبوع و حفظ اعتبار علمی نشریه قرار می دهد.

ماده ۱۴: نظارت

نظارت بر فعالیت ارکان مجله: جهت نظارت مستمر بر فعالیت کمی و کیفی مجلات و انعکاس ارزیابی مخاطبان، معاون پژوهشی دانشگاه موارد را جهت بررسی و در صورت نیاز به تغییر

سردبیر یا اعضای هیأت تحریریه به ریاست دانشکده ارسال نموده پس از طرح در شورای پژوهشی دانشکده در خصوص تغییرات لازم تصمیم گیری می شود.

سایر موارد

– تفسیر مواد و شرح موارد مسکوت این آئین نامه به عهده شورای نشریات دانشگاه است. این آیین نامه در ۵ فصل، ۱۴ ماده، ۴۵ بند و ۱۱ تبصره و تعرفه مربوط در تاریخ ۱۳۹۵/۱۱/۱۱ به تصویب شورای پژوهشی دانشگاه و در تاریخ ۹۶/۰۲/۲۶ به تصویب هیأت رئیسه دانشگاه رسید و اجرای آن از تاریخ تصویب برای دانشکده/پژوهشکده‌ها الزامی است .