



## بسمه تعالی

### شیوه‌نامه اجرایی نشریات علمی دانشگاه رازی

#### مقدمه

انتشار دستاوردهای علمی از مهم‌ترین رسالت‌های دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی به حساب می‌آید. به منظور ساماندهی، قانونمندی و حمایت از فعالیت نشریات علمی در راستای تحقق برنامه‌های راهبردی دانشگاه، افزایش تعداد و تقویت تبادل یافته‌های علمی و تحقیقاتی بین مراکز علمی، بهبود کیفیت نشریات، ایجاد وحدت در تشکیلات چاپ و نشر و مسائل مالی و توزیع عادلانه تسهیلات و نظارت بر اجرای نشریات علمی، شیوه‌نامه اجرایی نشریات علمی دانشگاه رازی براساس آیین‌نامه نشریات علمی مورخ ۱۳۹۸/۰۲/۰۹ به شماره ۲۵۰۹۴/و توسط حوزه معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه تهیه شد.

#### ماده ۱: تعاریف

**نشریه علمی:** نشریه علمی مصوب شورای نشریات دانشگاه رازی و دارای پروانه انتشار از وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی است که در قالب مقاله‌های علمی در دوره و شمارگان منظم با شماره شاپا یا ISSN منتشر می‌شود.

**وزارت:** منظور وزارت علوم، تحقیقات و فناوری است.

**دانشگاه:** منظور دانشگاه رازی است.

**شورا:** منظور شورای نشریات علمی دانشگاه رازی است.

#### ماده ۲: ساختار اجرایی

انتشار و نظارت بر نشریات علمی دانشگاه توسط ساختارهای زیر انجام می‌شود:

- معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه / شورای نشریات
- ارکان هر نشریه

#### ماده ۳: شورای نشریات

شورای نشریات دانشگاه رازی نقش راهبردی و نظارت بر نشریات را ایفا می‌کند.



## ترکیب شورا

- معاون پژوهش و فناوری دانشگاه (رئیس شورا)
- مدیر امور پژوهشی دانشگاه (نایب رئیس شورا)
- یک نفر از بین سردبیر و مدیر مسئول هر نشریه علمی

**تبصره ۱:** جلسات شورا در زمینه نشریات هر نیم سال یک بار برگزار می شود. در صورت درخواست رئیس شورا، جلسات فوق العاده نیز برگزار می گردد. در صورت عدم حضور رئیس شورا، اداره جلسات بر عهده نایب رئیس شورا است. همچنین جلسات شورا با حضور دو سوم اعضا رسمیت می یابد. مصوبات شورا با رای نصف به اضافه یک اعضای حاضر به تصویب می رسد.

## وظایف و اختیارات شورا

- سیاست گذاری جهت ارتقای کمی و کیفی نشریات دانشگاه
- بررسی و تصویب آیین نامه ها و شیوه نامه های لازم جهت نظارت بر نشریات دانشگاه
- بررسی و تصویب درخواست راه اندازی نشریات علمی جدید یا تغییر در ارکان نشریات
- نظارت بر عملکرد نشریات و تصمیم گیری در مورد اقدامات لازم برای هر نشریه

## ماده ۴: ارکان نشریه

هر نشریه دارای ارکان زیر است:

- صاحب امتیاز
- مدیر مسئول
- سردبیر
- هیات تحریریه

## ماده ۵: صاحب امتیاز

صاحب امتیاز کلیه نشریات، دانشگاه رازی است.

## وظایف و اختیارات صاحب امتیاز

- پیشنهاد تاسیس یا انحلال نشریات
- تعیین سیاست ها و اهداف کلان نشریات
- تایید مدیر مسئول و معرفی وی به وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی

- پیگیری تامین هزینه‌ها و حمایت مالی نشریات

## ماده ۶: مدیر مسئول

مدیر شخصی است که کلیه مسئولیت‌های حقوقی و اجرایی نشریه را بر پایه قوانین و مقررات کشور بر عهده دارد و فرآیند تایید مدیریت او در وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی صورت می‌گیرد. مدیر مسئول بر اساس نظر شورای گروه / گروه‌های آموزشی متقاضی، معرفی رییس دانشکده به معاون پژوهش و فناوری دانشگاه و تایید شورای نشریات دانشگاه، پس از صدور مجوز از سوی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی با حکم صاحب امتیاز منصوب می‌شود. مدیر مسئول الزاماً یکی از اعضای هیات علمی رسمی - قطعی یا رسمی - آزمایشی دانشگاه است که مدرک تحصیلی دکتری ایشان با عنوان نشریه مرتبط باشد.

## وظایف و اختیارات مدیر مسئول

- مسئولیت حقوقی نشریه و پاسخگویی در برابر قانون مطبوعات و آیین‌نامه‌های وزارت
- اجرای سیاست‌های مصوب‌شده توسط صاحب امتیاز
- انجام تشریفات قانونی دریافت مجوز
- تنظیم و پیشنهاد سالانه بودجه به شورا / معاونت پژوهش و فناوری
- تهیه و ارائه گزارش سالانه عملکرد به شورا / معاونت پژوهش و فناوری
- حفظ اموال و دارایی‌های نشریه

## ماده ۷: سردبیر

مسئولیت تمامی موارد علمی نشریه بر عهده سردبیر خواهد بود. سردبیر که می‌تواند یکی از اعضای هیات تحریریه باشد، شخصیت علمی و متخصص در حوزه علمی مرتبط با موضوع نشریه است که مسئولیت اداره و هدایت امور علمی و محتوایی نشریه، از جمله تهیه شیوه‌نامه تدوین مقاله‌ها و بررسی و ارزیابی اولیه آنها، به منظور تصویب در گروه دبیران و ارائه گواهی پذیرش یا رد مقاله‌ها را بر عهده دارد. سردبیری با حکم معاون پژوهش و فناوری دانشگاه رسمیت می‌یابد.

## وظایف و اختیارات سردبیر

- بررسی و تطبیق مقالات رسیده به نشریه با موضوع نشریه
- نظارت بر مطالب نشریه و تنظیم آنها پس از تصویب در هیات تحریریه
- نظارت بر رعایت مقررات مطبوعاتی کشور

- نظارت بر رعایت مقررات کمیسیون نشریات وزارت
  - برنامه‌ریزی و هماهنگی تشکیل جلسات هیات تحریریه
  - ارائه‌ی گواهی پذیرش مقالات به نویسندگان
  - پیشنهاد تغییرات لازم در ارکان نشریه
  - ارسال مطالب تصویب شده در هیات تحریریه برای مدیر مسئول
  - تهیه شیوه‌نامه و دستورالعمل‌های نگارش و پذیرش مقالات و ارائه به هیات تحریریه برای تصویب
  - تلاش برای نمایه شدن نشریه در نمایه‌های بین‌المللی و افزایش استنادات به مقالات نشریه
  - انتخاب مدیر اجرایی/داخلی و کارشناس نشریه
- **مدیر اجرایی/داخلی** فردی است که به پیشنهاد سردبیر و تایید مدیر مسئول ترجیحا از بین اعضای هیات علمی در رشته مرتبط انتخاب می‌شود و تحت نظارت و مدیریت سردبیر، امور اجرایی نشریه را پیگیری می‌کند. مدیر اجرایی/داخلی با حکم معاون پژوهش و فناوری دانشگاه رسمیت می‌یابد.
- **وظایف مدیر اجرایی/داخلی** بررسی اولیه مقالات از جنبه رعایت اخلاق پژوهشی با استفاده از جستجوی اینترنتی و نرم‌افزارهای مربوطه
  - رد سریع (Fast Reject) مقالات نامرتبط با حوزه موضوعی نشریه تحت نظارت سردبیر
  - تدوین دستور جلسه و صورتجلسه هیات تحریریه با تایید سردبیر و پیگیری مصوبات هیات تحریریه با نظارت سردبیر
  - تدوین و برنامه‌ریزی مدون جهت کوتاه نمودن مدت داوری مقالات (علمی، متدولوژی و آمار)
  - پیگیری سیاست‌های کمیسیون نشریات وزات علوم و اعمال آن در محتوی، ساختار مقالات و وب سایت نشریه
  - نظارت بر وب سایت نشریه (ارتباطات، مراسلات، ورود اطلاعات و مقالات)
  - برنامه‌ریزی و پیگیری در جهت نمایه شدن نشریه در نمایه‌های داخلی و بین‌المللی با توجه به حوزه موضوعی نشریه
  - پیگیری و تلاش در جهت نمایه شدن نشریه در شبکه‌های اجتماعی و عمومی
  - ارتباط با شرکت‌های پشتیبان نشریات (سیناوب)، شرکت در کارگاه‌ها و وبینارها با هدف به روز رسانی وب سایت و ساختار ظاهری نشریه
  - پیگیری و رفع هرگونه مشکل مرتبط با وب سایت نشریه
  - ثبت مقالات چاپ شده هر شماره از نشریه در پایگاه‌های مربوطه (سامانه دانشگاه و سایر نمایه‌های داخلی و بین‌المللی) و سامانه جامع مطبوعات کشور

- **کارشناس نشریه** فردی است که به پیشنهاد سردبیر و تایید مدیر مسئول از بین کارمندان (رسمی، پیمانی، قراردادی و شرکتی) دانشگاه یا دانشجویان دکتری در رشته مرتبط انتخاب می‌شود و تحت نظارت و مدیریت سردبیر و مدیر داخلی، امور اجرایی نشریه را پیگیری می‌کند.

### وظایف کارشناس نشریه

- بررسی کامل و صحیح بودن مشخصات نویسندگان، فایل‌های اصل مقاله، تضاد منافع، تعهد و کلیه اطلاعات ثبت شده توسط نویسنده بلافاصله پس از وصول مقاله به نشریه
- تطابق ساختاری مقالات مورد تایید سردبیر با شیوه‌نامه نگارش مقالات مصوب هیات تحریریه و پیگیری رفع اشکالات از طریق نویسنده مسئول
- ارسال مقالات وصولی برای سردبیر جهت غربال‌گری اولیه
- ارجاع مقالات به داوران تعیین شده توسط هیات تحریریه
- دریافت نظر داوران و ارجاع آن به سردبیر
- ارسال نظرات داوران با تایید سردبیر به نویسندگان
- پیگیری انجام اصلاحات مطابق با نظر داوران از طریق نویسنده مسئول با هدف تسریع در فرآیند چاپ مقالات
- پیگیری داوری تطبیقی و انجام اصلاحات لازم توسط نویسندگان تا مرحله تایید نهایی
- تحویل مقالات آماده چاپ به ویراستار و صفحه‌آرا و نظارت بر رعایت شیوه‌نامه و قوانین ویراستاری و صفحه‌آرایی تحت نظارت مدیر اجرایی
- پیگیری فرایند چاپ نشریه از تایید سردبیر تا ارجاع به چاپخانه و تحویل گرفتن نسخ چاپی
- پاسخگویی به نویسندگان در مورد مسائل مرتبط با مقاله آنها در محدوده سیاست‌های نشریه
- پیگیری اداری ارسال و مبادله نسخ چاپی نشریه برای مخاطبان مصوب شورا
- اجرا و پیگیری کلیه امور نشریه که از جانب سردبیر و مدیر داخلی تعیین می‌شود.

### ماده ۸: هیات تحریریه

اعضای هیات تحریریه باید حداقل ۷ نفر با رتبه علمی استاد (حداقل ۶۰٪ اعضاء) و دانشیار در رشته تخصصی مرتبط با موضوع مجله باشند. حداقل ۳ نفر از اعضای هیات تحریریه (گروه دبیران) نشریه باید عضو هیات علمی دانشگاه بوده و حداقل ۵۰ درصد آنها نیز باید از اعضای هیات علمی خارج از دانشگاه باشند. هر عضو گروه دبیران با رتبه استادی حداقل در ۵ نشریه و با رتبه دانشیاری حداقل در ۳ نشریه می‌تواند عضویت داشته باشد. اعضای هیات تحریریه شاغل در خارج استان می‌توانند از طریق ویدیو

کنفرانس در جلسات شرکت نمایند. اعضای هیات تحریریه با پیشنهاد سردبیر و تایید مدیرمسئول، پس از تایید شورای نشریات دانشگاه با حکم معاون پژوهش و فناوری دانشگاه معرفی می‌شوند. تعداد جلسات هیات تحریریه به ازای هر شماره حداقل یک مرتبه و غیبت هر عضو در سه جلسه متوالی به معنای استعفا تلقی می‌شود.

### وظایف هیات تحریریه

- بررسی و تدوین سیاست‌های علمی و تحقیقی نشریه و ارائه به سردبیر و مدیر مسئول در مورد موضوع‌های تحت پوشش، مشخصات نویسندگان، ویژگی‌های مقالات و غیره
- تعیین داور برای مقالات ارسالی (تعداد داورها به نحوی باشد که تصمیم‌گیری نهایی با نظر حداقل دو داور صورت گیرد)
- تصمیم‌گیری نهایی در مورد چاپ، اصلاح، پذیرش یا عدم چاپ مقالات داوری شده
- انجام امور محوله از طرف سردبیر
- تصویب شیوه‌نامه چاپ مقالات در چارچوب قوانین کمیسیون نشریات وزارت

**تبصره ۱:** پیرو آیین‌نامه شماره ۲۴۵۶۰۲/و مورخ ۹۳/۱۲/۲۵ وزارت در زمینه لزوم رعایت موازین اخلاق پژوهشی، هیچ‌یک از افراد مرتبط با ارکان نشریه اعم از مدیر مسئول، سردبیر، مدیر داخلی و اعضای هیات تحریریه نباید محکومیت قطعی کتبی (اخطار یا توبیخ کتبی با درج در پرونده) در هیات رسیدگی انتظامی اساتید داشته باشند.

### ماده ۹: درخواست انتشار نشریه

تقاضای انتشار مجله علمی جدید پس از تصویب در شورای گروه و شورای پژوهشی دانشکده با درخواست رئیس دانشکده، همراه با رزومه علمی و سایر مستندات مربوطه و احکام کارگزینی سردبیر و اعضای هیات تحریریه پیشنهادی به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه ارسال می‌شود تا در شورا مورد بررسی و تصویب قرار گیرد. گروه آموزشی متقاضی به ازای هر مجله حداقل باید دارای سه عضو هیات علمی با مرتبه علمی دانشیاری در رشته تخصصی باشد.

**تبصره ۱:** در صورت بین رشته‌ای بودن موضوع، تقاضای انتشار مجله می‌تواند با هماهنگی گروه‌های متقاضی و امضای مشترک دانشکده‌های ذینفع و مسئولیت یک دانشکده ارسال شود.

**تبصره ۲:** گروه/گروه‌های آموزشی می‌توانند با همکاری انجمن‌های علمی با رتبه A و B که دارای سهمیه انتشار مجلات علمی می‌باشند، درخواست مجوز انتشار مجله نمایند، مشروط به اینکه دانشگاه رازی صاحب امتیاز مجله باشد.

## ماده ۱۰: عنوان نشریه

عنوان نشریه علمی متقاضی باید تخصصی (در لایه سوم تخصصی مطابق مثال\*) و متناسب با موضوع و محتوای مورد نظر نشریه باشد.

**تبصره ۱:** عنوان نشریه نباید در داخل و خارج کشور وجود داشته باشد و در ضمن، عنوان فارسی و لاتین باید برگردان یکدیگر باشند. برای اسامی خاص متقاضی می تواند عنوان فارسی نشریه را به صورت آوانگاری به انگلیسی درج نماید.

\* مثال: علوم انسانی (لایه اول عمومی) ← اقتصاد (لایه دوم نیمه تخصصی) ← اقتصاد اسلامی (لایه سوم تخصصی)

## ماده ۱۱: نظارت بر اجرا

معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه بر فعالیت مجلات دانشگاه به لحاظ کمی و کیفی نظارت عالی دارد و این مسئولیت با نظارت بر حسن اجرای آیین نامه ها و دستورالعمل های اجرایی مربوطه اعمال می شود.

۱-۱. به منظور تصمیم گیری درباره ی مسائل مربوط به چاپ هر شماره مجله حداقل یک جلسه هیات تحریریه تشکیل می شود.

۱-۲. در صورت درخواست معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه، نسخه ای از هر صورتجلسه ی هیات تحریریه به معاونت ارسال می شود.

۱-۳. در صورت درخواست معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه، مدیر مسئول مجله، مدارک مربوط به داوری مقالات و نتایج آن را در اختیار معاونت قرار می دهد.

## ماده ۱۲: امور مالی نشریات

در راستای سیاست معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه جهت تشویق و حمایت مالی از نشریات علمی، هر شماره از فصلنامه با حداقل ۶ مقاله برحسب رتبه اخذ شده از سوی کمیسیون نشریات وزارت، از میزان مشخصی از حمایت مالی که در ابتدای هر سال به پیشنهاد معاونت پژوهش و فناوری و تصویب هیات رئیسه دانشگاه تعیین می شود برخوردار خواهد شد، هر دو فصلنامه با حداقل ۱۲ مقاله دو برابر مبلغ تعیین شده برای فصلنامه دریافت خواهد نمود.

۱۲-۱. کلیه هزینه‌های چاپ و نشر هر شماره جدید نشریات علمی دانشگاه به عهده معاونت پژوهش و فناوری خواهد بود.

۱۲-۲. هر گونه درآمد یا حمایت مالی از نشریات، با تایید معاونت پژوهش و فناوری و بر اساس آیین‌نامه مالی - معاملاتی دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی، لازم است به حساب درآمدهای اختصاصی دانشگاه واریز شود.

### ماده ۱۳: فرآیند ارزیابی نشریات

هر نشریه برای ورود به ارزیابی باید حداقل یک سال از تاریخ پروانه انتشار وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی به موقع و با رعایت توالی و نظم (رعایت کلیه مواد ۶ و ۷ آیین‌نامه نشریات علمی وزارت) منتشر شده باشد.

**تبصره ۱:** چنانچه نشریه‌ای یک سال پس از اخذ مجوز ارشاد برای ورود به فرآیند ارزیابی نشریات مطابق آیین‌نامه نشریات علمی وزارت آماده سازی نشده باشد، دانشگاه هیچ تعهدی در قبال پرداخت هزینه‌های نشریه تا زمان دریافت رتبه نخواهد داشت و ارکان نشریه موظفند نسبت به تبیین دلایل عدم آمادگی در زمان مقرر اقدام نمایند.

### ماده ۱۴: تغییر و اصلاح شیوه‌نامه

بازنگری و تغییر شیوه‌نامه اجرایی نشریات دانشگاه متناسب با تغییر آیین‌نامه نشریات علمی کشور یا پیشنهاد معاون پژوهش و فناوری دانشگاه، پس از تصویب در شورای نشریات و هیات رئیسه دانشگاه انجام خواهد شد. در صورت وجود هر گونه مغایرت میان این شیوه‌نامه و سایر قوانین رسمی کشور، مرجع تفسیر شورای نشریات دانشگاه خواهد بود.

این شیوه‌نامه شامل ۱۴ ماده و ۶ تبصره در تاریخ ۱۳۹۹/۰۹/۰۳ به تصویب شورای نشریات دانشگاه و در تاریخ ۱۴۰۰/۰۳/۱۸ به تصویب هیات رئیسه دانشگاه رازی رسید.