

بسمه تعالی

آیین نامه داخلی نشریات علمی دانشگاه تربیت مدرس

(پیوست آیین نامه نشریات علمی وزارت علوم مصوب شورای معاونان مورخ ۱۳۹۸/۰۲/۰۲)

مقدمه و هدف

آیین نامه نشریات علمی دانشگاه تربیت مدرس 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 تدوین شده است. هدف اصلی این آیین نامه ارتقاء کمی و کیفی نشریات علمی دانشگاه در سطح ملی و بین المللی خواهد بود.

ماده ۱- 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 تربیت مدرس" 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: ریاست دانشگاه (رئیس شورا)، معاون آموزشی و پژوهشی دانشگاه (دبیر شورا)، مدیر پژوهشی دانشگاه، مدیر مسئول، سردبیر یا دبیر تخصصی نشریات و مدیر داخلی نشریات.

ج. جلسات شورا حداقل هر فصل یکبار تشکیل می شود.

ماده ۲- وظایف شورای نشریات علمی دانشگاه

- أ. بررسی پیشنهادهای واصله برای صدور مجوز اولیه جهت راه اندازی نشریه جدید.
- ب. ارائه و تدوین راهبردهای کلان نشریات.
- ج. ارائه پیشنهادهای و راهکارهای مناسب به منظور ارتقاء دائمی سطح کیفی نشریات.
- د. حفظ وحدت رویه نشریات 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 روش های مناسب برای هدایت نشریات در جهت اطلاع رسانی 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 می گردد.

ماده ۳- ارکان تشکیلاتی نشریات

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

أ. صاحب‌امتیاز (دانشگاه تربت حیدریه)؛

ب. مدیرمسئول؛

ج. سردبیر؛

د. دبیر تخصصی؛

ه. مدیر داخلی؛

و. هیأت تحریریه.

ماده ۴- وظایف و اختیارات صاحب‌امتیاز

أ. پیشنهاد تأسیس، انحلال یا توقف نشریه؛

ب. تعیین سیاست‌ها و اهداف کلان؛

ج. صدور حکم انتصاب سردبیر و اعضای هیأت تحریریه نشریه توسط ریاست دانشگاه؛

د. تعیین و انتصاب مدیرمسئول؛

ه. پیگیری تأمین کلیه هزینه‌های نشریه.

ماده ۵- نحوه انتخاب مدیرمسئول

مدیرمسئول به پیشنهاد صاحب امتیاز از گروه آموزشی مربوطه انتخاب می‌گردد و پس از تأیید شورای انتشارات دانشگاه و اخذ مجوز از وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی، با ابلاغ رئیس دانشگاه منصوب می‌گردد که روند اداری این فرآیند در واحد نشریات دانشگاه انجام خواهد گرفت.

ماده ۶- 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 قراردادهای 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 ۷- نحوه انتخاب سردبیر

صاحب امتیاز بر اساس ضوابط آیین‌نامه وزارت علوم تحقیقات و فناوری، از بین اعضای هیأت تحریریه یک نفر را به‌عنوان سردبیر معرفی نموده و پس از تصویب هیأت تحریریه، وی را از طریق معاونت آموزشی و پژوهشی به دبیرخانه کمیسیون نشریات علمی کشور جهت بررسی صلاحیت و تأیید کمیسیون یاد شده معرفی می‌نماید.

ماده ۸- 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 صورت‌جلسات 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 به معاون آموزشی و پژوهشی دانشگاه؛
- و. پیشنهاد نصب دبیر تخصصی / دبیران تخصصی نشریه به معاون آموزشی و پژوهشی دانشگاه؛
- ز. اجرای سیاست‌های شورای نشریات علمی دانشگاه؛
- ح. تعیین داوران مقاله‌ها با اخذ نظر هیأت تحریریه؛
- ط. جمع‌بندی داوری مقاله‌ها و اخذ اعلام نظر نهایی از هیأت تحریریه؛
- ی. ارسال مقالات به ویراستار ادبی؛
- ک. ارسال نسخه نهایی نشریه برای تأیید مدیرمسئول؛
- ل. برآورد هزینه سالانه نشریه و پیشنهاد آن به مدیرمسئول؛
- م. نظارت بر کلیه فعالیت‌های مربوط به چاپ و توزیع و امور مشترکین و غیره؛
- ن. اتخاذ تدابیر لازم برای نمایه‌شدن نشریه در پایگاه‌های معتبر علمی.

ماده ۹- شرایط و نحوه عضویت در هیأت تحریریه

اعضای هیأت تحریریه به پیشنهاد صاحب امتیاز مطابق آیین‌نامه نشریات علمی کشور و پس از تأیید کمیسیون نشریات وزارت عتف انتخاب می‌گردند. بدیهی است صدور حکم اعضاء هیأت تحریریه توسط صاحب امتیاز دانشگاه صورت خواهد گرفت.

ماده ۱۰- وظایف و اختیارات اعضای هیأت تحریریه

- ا. نظارت بر ضوابط پذیرش مقاله‌های دریافتی و انتخاب داوران؛
- ب. نظارت بر 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 ۱۱- نحوه انتخاب دبیر تخصصی

به پیشنهاد سردبیر نشریه، دبیر تخصصی به معاون آموزشی و پژوهشی دانشگاه معرفی می‌گردد.

ماده ۱۲- وظایف دبیر تخصصی

دبیر تخصصی می‌بایست در امور علمی محول شده از طرف سردبیر به ایشان، همکاری نماید.

ماده ۱۳- نحوه انتخاب مدیر داخلی

به پیشنهاد سردبیر نشریه، مدیر داخلی به معاون آموزشی و پژوهشی دانشگاه معرفی می‌گردد.

ماده ۱۴- 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 ۱۵- داوری مقاله‌ها

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

ب. تنها یکی از داوران بایستی از اعضای هیأت علمی دانشگاه تربیت مدرس باشد.

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 می‌گردد.

ه. حق الزحمه داوری مقالات نشریات بدون درجه علمی به ازای هر داوری و پس از کسر ۱۰ درصد مالیات به‌طور خالص ۵۰۰,۰۰۰ ریال پرداخت می‌گردد.

و. حق الزحمه داوری مقالات نشریات علمی دانشگاه به ازای هر داوری و پس از کسر ۱۰ درصد مالیات به‌طور خالص ۷۰۰,۰۰۰ ریال پرداخت می‌گردد.

ماده ۱۶- ساختار و تناوب انتشار نشریه

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

ماده ۱۷- صدور مجوز چاپ نشریه

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

ماده ۱۸ - هزینه‌های چاپ نشریه

- ا. حق الزحمه ویراستاری ادبی به ازای هر صفحه مبلغ ۳۰,۰۰۰ ریال پرداخت می‌گردد.
- ب. حق الزحمه ناظر علمی به ازای هر صفحه مبلغ ۲۵,۰۰۰ ریال پرداخت می‌گردد.
- ج. حق الزحمه ویراستاری انگلیسی به ازای هر کلمه مبلغ ۲,۰۰۰ ریال پرداخت می‌گردد.
- د. حق الزحمه صفحه‌آرایی به ازای هر صفحه مبلغ ۱۷,۰۰۰ ریال پرداخت می‌گردد.
- ه. حق الزحمه طراحی جلد با درج عناوین فارسی و انگلیسی مقالات روی جلد ۶۰۰,۰۰۰ ریال پرداخت می‌گردد.
- و. هزینه اسکان و ایاب و ذهاب اعضای هیأت تحریریه جهت شرکت در جلسات توسط دانشگاه قابل پرداخت است.
- ز. حق الزحمه سردبیر، مدیر مسئول و دبیر تخصصی نشریه علمی بر اساس جدول زیر به ازای هر شماره پرداخت می‌گردد.

ردیف	افراد	درجه نشریه	مبلغ (ازای هر شماره)
۱	سردبیر	علمی	دوازده میلیون ریال به ازای هر شماره
۲	مدیرمسئول	علمی	دو میلیون و چهار صد هزار ریال به ازای هر شماره
۳	دبیر تخصصی	علمی	شش میلیون ریال به ازای هر شماره

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

ماده ۱۹ - منابع مالی

هزینه‌های مربوط به انتشار نشریات از محل اعتبارات پژوهشی دانشگاه تأمین می‌شود. این آیین‌نامه در صورت نیاز به اصلاحات یا در صورت تغییر قوانین بالاسری وزارت عتف قابل بازنگری است.

این آیین‌نامه داخلی مشتمل بر ۱۹ ماده و ۱ تبصره در جلسه شورای پژوهشی مورخ ۱۳۹۸/۲/۱۱ و هیأت رئیسه مورخ ۱۳۹۸/۶/۲۵ وارد تصویب اعضا قرار گرفت.