



دانشگاه خوارزمی

معاونت پژوهش و فناوری

# آیین‌نامه اجرایی نشریات علمی

## دانشگاه خوارزمی

## مقدمه

به منظور ایجاد وحدت رویه و نظارت بر عملکرد نشریات علمی، «آیین‌نامه اجرایی نشریات علمی دانشگاه خوارزمی» با استناد به آیین‌نامه نشریات علمی وزارت علوم تحقیقات و فناوری (عتف) به شماره سند آ-۳۱۰۴ به شماره ابلاغ ۲۵۰۹۴/و مورخ ۱۳۹۸/۰۲/۰۹ و آیین‌نامه اجرایی قانون مطبوعات مصوب ۱۳۹۵ تهیه شده است، که از این پس **آیین‌نامه اجرایی نشریات علمی** نامیده می‌شود.

## ماده ۱: اهداف آیین‌نامه اجرایی

**الف.** ارتقاء سطح کیفی نشریات علمی؛

**ب.** نظارت بر حسن عملکرد نشریات با ارزیابی مستمر نشریات؛

**ج.** فراهم کردن زمینه‌های انتشار نشریات علمی به زبان‌های انگلیسی و عربی در نمایه‌های بین‌المللی.

## ماده ۲: شورای نشریات علمی

شورای نشریات علمی دانشگاه که از این پس **شورای نشریات** نامیده می‌شود مرکب از افراد **حقیقی و حقوقی** زیر است:

۱. معاون پژوهش و فناوری دانشگاه (**رئیس شورا**)؛

۲. مدیر انتشارات دانشگاه (**دبیر شورا**)؛

۳. شش نفر از اعضای هیئت علمی صاحب‌نظر و دارای تجربه در نشریات که حداقل دو نفر از ایشان عضو شورای پژوهش و فناوری دانشگاه خوارزمی باشند؛ به پیشنهاد رئیس شورا و با حکم رئیس دانشگاه؛

۴. یک نفر کارشناس متخصص در امور نشریات علمی؛ به پیشنهاد دبیر شورا و تأیید معاون پژوهش و فناوری (**کارشناس مسئول نشریات**).

**تبصره ۱:** اعضای حقیقی شورای نشریات با پیشنهاد رئیس شورا و با حکم رئیس دانشگاه به مدت دو سال به عضویت منصوب می‌شوند و انتصاب مجدد آنان برای دوره‌های بعد مانعی ندارد.

**تبصره ۲:** جلسات شورای نشریات علمی دانشگاه، در هر ماه با دعوت از اعضای شورا تشکیل می‌شود و جلسه با حضور اکثریت نسبی (نصف به علاوه یک) رسمیت می‌یابد و در صورت لزوم، تصمیم شورا با رأی اکثریت نسبی اعضای حاضر در جلسه معتبر می‌باشد.

**تبصره ۳:** غیبت غیرموجه هر یک از اعضای شورا بیش از سه مرتبه در سال، استعفا تلقی می‌شود و دبیر شورا، مراتب را به رئیس شورا اطلاع می‌دهد تا برای جایگزین اقدام شود.

**تبصره ۴:** مرجع تشخیص موجه بودن یا نبودن غیبت اعضاء، رئیس شورا می‌باشد.

## ماده ۳: وظایف شورای نشریات علمی

- الف.** بررسی و تصویب درخواست راه‌اندازی نشریه جدید؛
- ب.** بررسی و تصویب درخواست تغییر ارکان نشریات؛
- ج.** تبیین راهبردهای کلان نشریات؛
- د.** ارائه پیشنهادها و راهکارها برای ارتقاء سطح کیفی نشریات؛
- هـ.** ارزیابی و نظارت بر عملکرد نشریات؛
- و.** بررسی مسائل و مشکلات اجرایی و مالی نشریات؛
- ز.** تفسیر و به‌روزرسانی آیین‌نامه اجرایی بر اساس آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های ارسالی از مراکز ذیربط (وزارت عتف، وزارت ارشاد)؛
- ح.** بررسی و داوری نشریات علمی دانشگاه جهت انتخاب نشریه و ارکان برتر و قابل تقدیر نشریات دانشگاه در هفته پژوهش.

## ماده ۴: تأسیس و انتشار نشریه

مراحل (تأسیس، انتشار، انتخاب و انتصاب ارکان) امور نشریات دانشگاه خوارزمی، با پیشنهاد شورای دانشکده، مرتبط با موضوع نشریه و تصویب شورای نشریات و تأیید رئیس دانشکده انجام می‌شود.

**الف.** درخواست تأسیس نشریه علمی در شورای دانشکده جهت طی کردن مراحل مطرح می‌شود.

**ب.** با تأیید شورای دانشکده و نامه رئیس دانشکده، درخواست تأسیس نشریه همراه صورتجلسه و اطلاعات مورد نیاز نشریه درخواستی (شامل معرفی نشریه، ضرورت چاپ آن، ارکان نشریه اعم از مدیرمسئول، سردبیر، اعضای هیئت تحریریه، مدیر داخلی) به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه ارسال می‌شود، تا برای بررسی در شورای نشریات به مدیریت انتشارات ارسال شود. در مورد پژوهشکده، مؤسسه تحقیقاتی و قطب‌های علمی نیز، تقاضا پس از تأیید شورای دانشکده متناظر با آن و با امضای رئیس دانشکده به معاونت پژوهشی ارسال می‌شود.

**تبصره ۱:** در خصوص انتصاب یا هر گونه تغییر در ارکان (مدیرمسئول، سردبیر، مدیر داخلی، هیئت تحریریه) نشریاتی که زیر نظر دانشکده فعالیت می‌کنند؛ درخواست انتصاب، ابقاء و امور مرتبط با نشریه، با تأیید رئیس دانشکده انجام شود.

**تبصره ۲:** در خصوص انتصاب یا هر گونه تغییر در ارکان (مدیرمسئول، سردبیر، مدیر داخلی، هیئت تحریریه) نشریاتی که زیر نظر پژوهشکده/مؤسسه/قطب فعالیت می‌کنند، درخواست انتصاب ارکان نشریه توسط رئیس پژوهشکده/مؤسسه/قطب به دانشکده متناظر جهت بررسی و تصویب ارائه می‌شود تا پس از تأیید در شورای

دانشکده، برای طی مراحل اداری به معاونت پژوهش و فناوری ارجاع شود. (این تبصره در همه بندهای آیین نامه لازم‌الاجراست).

**ج.** درخواست تأسیس نشریه پس از تکمیل مستندات (نام نشریه، اهداف و زمینه‌ها، ارکان) از سوی دانشکده، جهت تأیید در شورای نشریات مطرح می‌شود تا به منظور تأیید اولیه در وزارت عتف و وزارت، مکاتبات مرتبط انجام شود.

**تبصره ۳:** ضروری است درخواست‌کننده نماینده‌ای را برای دفاع از طرح اولیه به جلسه شورای نشریات علمی دانشگاه معرفی نماید.

**د.** در صورت موافقت با تأسیس نشریه در شورای نشریات علمی دانشگاه، با دستور معاونت پژوهش و فناوری سامانه الکترونیک نشریه، توسط مدیریت فناوری و اطلاعات دانشگاه ایجاد می‌شود تا نشریه فعالیت خود را برای فرایند انتشار آغاز کند.

**ه.** نامه درخواست دریافت مجوز انتشار نشریه با معرفی‌نامه رئیس دانشگاه (صاحب امتیاز) برای دبیرخانه هیئت نظارت بر مطبوعات و خبرگزاری‌های داخلی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی تهیه می‌شود تا دانشکده مراحل اخذ مجوز تأسیس نشریه (نشریه الکترونیک\_غیربرخط) را در وزارت مذکور طی کند.

**و.** پس از اعلام موافقت وزارت مذکور در بند هـ با تأسیس نشریه و با صدور حکم مدیرمسئول و سایر ارکان نشریه توسط رئیس دانشگاه، نشریه فعالیت خود را رسماً آغاز می‌کند.

**ز.** پیش از انتشار اولین شماره لازم است دانشکده نسبت به دریافت شاپای چاپی ISSN و شاپای الکترونیکی EISSN از مرکز شاپای کتابخانه ملی اقدام نماید.

## ماده ۵: ارکان نشریه

هر یک از نشریه‌های علمی دانشگاه از نظر اداری ذیل دانشکده فعالیت دارد و دارای ارکان زیر است:

**الف.** صاحب امتیاز (دانشگاه خوارزمی)؛

**ب.** مدیرمسئول؛

**ج.** سردبیر؛

**د.** هیئت تحریریه؛

**ه.** مدیر داخلی.

**تبصره ۵:** افراد عضو هیئت علمی دانشگاه، تنها می‌توانند در یکی از نشریات دانشگاه و به عنوان یکی از ارکان نشریه (مدیرمسئول یا سردبیر) ایفای نقش نمایند و موارد استثنا با تصویب شورای نشریات و تأیید هیئت رئیسه دانشگاه تصمیم‌گیری می‌شود.

## ماده ۶: صاحب امتیاز

صاحب امتیاز نشریه، بالاترین شخصیت حقوقی دانشگاه خوارزمی است که دارای وظایف و اختیاراتی به شرح زیر است:

۱. موافقت با پیشنهاد تأسیس یا انحلال نشریه بر اساس پیشنهاد شورای نشریات؛
۲. صدور حکم مدیرمسئول و معرفی به وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی؛
۳. صدور حکم سردبیر، اعضای هیئت تحریریه و مدیر داخلی.

## ماده ۷: مدیرمسئول

**الف.** مدیرمسئول همه مسئولیت‌های حقوقی و اجرایی نشریه را بر پایه قوانین و مقررات کشور برعهده دارد و باید عضو هیئت علمی فعال دانشگاه با تخصص مرتبط با موضوع نشریه باشد.

**ب.** برای انتخاب مدیرمسئول، دو نفر از اعضای هیئت علمی مرتبط با موضوع نشریه، با مرتبه علمی استادیاری یا بالاتر مطابق با تبصره ۱ و ۲ ماده ۴ و تبصره ماده ۵ معرفی می‌شوند.

**ج.** حکم مدیرمسئول پس از احراز صلاحیت وی توسط مراجع قانونی، از طرف رئیس دانشگاه برای مدت سه سال صادر می‌شود.

**د.** انتخاب مجدد مدیرمسئول با طی مراحل یادشده به مدت دو دوره (شش سال) مانعی ندارد.

**هـ.** وظایف و اختیارات مدیرمسئول به شرح زیر است:

۱. مسئولیت تمامی موارد حقوقی نشریه، برابر قانون مطبوعات و آیین‌نامه‌های وزارت متبوع؛
۲. اجرای سیاست‌های مصوب دانشگاه؛
۳. اقدام برای اخذ مجوز قانونی تأسیس نشریه با هماهنگی رئیس دانشکده؛
۴. نظارت بر اجرای مفاد آیین‌نامه نشریه؛
۵. پیگیری برای تأمین منابع انسانی و مالی لازم برای اداره نشریه با هماهنگی رئیس دانشکده؛
۶. تأیید نهایی مطالب مندرج در هر شماره نشریه از نظر حقوقی برای انتشار.

## ماده ۸: سردبیر

**الف.** سردبیر مسئولیت اداره و هدایت امور علمی و محتوایی نشریه را برعهده دارد و باید عضو هیئت علمی فعال دانشگاه با مرتبه علمی دانشیار به بالا و متخصص در موضوع نشریه باشد.

**ب.** سردبیر دارای حداقل ۳۰ مقاله علمی در نشریات داخلی یا خارجی بعنوان نویسنده مسئول باشد.

**ج.** در صورتی که نشریه به زبان غیرفارسی منتشر شود، باید حداقل نیمی از مقالات سردبیر به آن زبان باشد.  
**د.** برای انتخاب سردبیر، دو نفر از اعضای هیئت علمی مرتبط با موضوع نشریه با مرتبه علمی دانشیار به بالا مطابق با تبصره ۱ و ۲ ماده ۴ و تبصره ماده ۵ معرفی می‌شوند. حکم سردبیر پس از تأیید شورای نشریات، از طرف رئیس دانشگاه برای مدت دو سال صادر می‌شود و انتخاب مجدد سردبیر با طی مراحل اداری به مدت دو دوره (چهار سال) مانعی ندارد.

**تبصره:** چنانچه افراد واجد شرایط احراز این سمت، مطابق با آیین‌نامه ابلاغی وزارت متبوع از بین اعضای هیئت علمی دانشگاه وجود نداشته باشد؛ پس از طرح موضوع و ذکر دلایل در جلسه شورای مربوطه می‌توان درخواست معرفی افرادی خارج از دانشگاه را مطرح کرد تا در صورت موافقت شورای نشریات، برای دعوت از افراد مزبور اقدام شود.

**هـ.** وظایف و اختیارات سردبیر به شرح زیر است:

۱. اجرای سیاست‌های مصوب دانشگاه؛
۲. تطبیق موضوع و محتوای علمی مقالات دریافتی با اهداف و سیاست‌های کلی نشریه؛
۳. تعیین داور، پیگیری و جمع‌بندی داوری مقاله‌ها با تبادل نظر با هیئت تحریریه؛
۴. ابلاغ نهایی پذیرش مقاله؛
۵. تعیین اولویت انتشار مقاله‌ها، تأیید نهایی مطالب مندرج در هر شماره و ارسال نسخه نهایی نشریه برای مدیرمسئول؛
۶. تنظیم جلسات هیئت تحریریه و ارائه صورتجلسات و نظارت بر حسن اجرای آنها؛
۷. نظارت بر ویرایش و رعایت ساختار مقالات و تهیه راهنمای بررسی و تدوین مقاله و پیشنهاد آن به هیئت تحریریه؛
۸. ارسال مقاله‌های تأییدشده برای ویراستار؛
۹. تهیه و ارائه گزارش فعالیت‌های سالانه نشریه به رئیس دانشکده جهت ارسال به معاونت پژوهش و فناوری؛
۱۰. آماده‌سازی نشریه و ارائه تمهیدات لازم جهت راه‌یابی و نمایه‌سازی نشریه در مراجع معتبر ملی و بین‌المللی؛
۱۱. افزایش میزان استناد به نشریه؛
۱۲. پیشنهاد اعضای هیئت تحریریه به رئیس دانشکده مربوط با موضوع نشریه مطابق با تبصره ۱ و ۲ ماده ۴.

## **ماده ۹: اعضای گروه دبیران (هیئت تحریریه)**

**الف.** هیئت تحریریه افراد صاحب‌نظر در حوزه علمی مرتبط با موضوع نشریه هستند که در چارچوب وظایف محوله ایفاء نقش می‌کنند.

**ب.** تعداد اعضای هیئت تحریریه حداقل هفت نفر؛ با مرتبه علمی استاد (حداقل شصت درصد اعضا) و دانشیار در رشته تخصصی مربوط به موضوع نشریه است. حداقل سه نفر از اعضای هیئت تحریریه باید عضو هیئت علمی فعال دانشگاه و حداقل پنجاه درصد از اعضای هیئت تحریریه باید از اعضای هیئت علمی دانشگاه‌های دیگر باشند.

**ج.** اعضای هیئت تحریریه توسط سردبیر پیشنهاد می‌شوند و احکام اعضای هیئت تحریریه مطابق با تبصره ۱ و ماده ۴ بعد از تأیید شورای نشریات از طرف رئیس دانشگاه برای مدت دو سال صادر می‌شود و انتخاب مجدد آن‌ها مانعی ندارد.

**د.** عضو هیئت تحریریه می‌تواند هیئت علمی بازنشسته باشد ولی در پنج سال منتهی به مسئولیت هیئت تحریریه، باید در نشریه فعال بوده باشد. (عضو هیئت علمی بازنشسته، به‌عنوان هیئت علمی مؤسسه‌ای محسوب می‌شود که از آن بازنشسته شده است).

**هـ.:** در نشریاتی که به زبان‌های دیگر منتشر می‌شوند حداقل پنجاه درصد از اعضای هیئت تحریریه باید از اعضای هیئت علمی دانشگاه‌های خارجی باشند.

**و.** مدیرمسئول عضو حقوقی هیئت تحریریه است.

**ز.** وظایف و اختیارات هیئت تحریریه به شرح زیر است:

۱. بررسی و اظهار نظر درباره موارد ارجاع داده شده از سوی سردبیر؛
۲. کمک به سردبیر برای انتخاب داور مقاله‌های دریافتی برای انتشار در نشریه؛
۳. پیشنهاد ضوابط و خط‌مشی و سیاست علمی نشریه برای پذیرش مقاله؛
۴. همکاری مستمر برای داوری مقالات ارسالی از سوی نشریه.

## ماده ۱۰: مدیر داخلی

**الف.** مدیر داخلی فردی است که وظیفه انجام امور اجرایی نشریه را زیر نظر مدیرمسئول و سردبیر برعهده دارد. حکم مدیر داخلی مطابق با تبصره ۱ و ماده ۴ بعد از تأیید شورای نشریات توسط رئیس دانشگاه به مدت دو سال صادر می‌شود و انتخاب مجدد او طی دو دوره (چهار سال) مانعی ندارد.

**ب.** وظایف مدیر داخلی را سردبیر مشخص می‌کند و به شرح زیر است:

۱. پیشبرد امور علمی نشریه تحت نظارت سردبیر؛
۲. نظارت و پیگیری بر نمایه نشریه در نمایه‌های عمومی، تخصصی، و اشتراک در شبکه‌های اجتماعی؛
۳. نظارت و اجرای رسم‌الخط و ویرایش و شرایط عمومی نشریه.

## ماده ۱۱: شرایط انتشار نشریه

۱. رعایت آیین‌نامه‌های وزارت‌های متبوع و شیوه‌نامه‌های انتشار مخصوص نشریات علمی دانشگاه خوارزمی در مورد انتشار نشریات الزامی است.
۲. نشریه باید کیفیت مطلوب و طراحی مناسب داشته باشد و چگونگی شکل‌ها، نمودارها، عکس‌ها و جدول‌ها متناسب با راهنمای نگارش نشریه باشد.
۳. نشریه باید در زمان مقرر منتشر شود. تعداد شمارگان یا توالی انتشار هر نشریه علمی در طول سال باید به طور منظم و طبق آیین‌نامه هیئت (کمیسیون) ارزیابی نشریات علمی وزارت عتف و به یکی از صورت‌های دوفصلنامه (۲ شماره در سال)؛ فصلنامه (۴ شماره در سال)؛ دوماهنامه (۶ شماره در سال) و ماهنامه (۱۲ شماره در سال) منتشر شود و خارج از آن مجاز نمی باشد.
۴. مدیرمسئول، سردبیر و اعضای هیئت تحریریه در هر سال نمی‌توانند بیش از یک مقاله به عنوان نویسنده مسئول و یک مقاله به عنوان نویسنده همکار (دوم یا بیشتر) در نشریه داشته باشند.
۵. حداقل هفتاد درصد مقاله‌های هر شماره از نشریه، باید از نویسندگان خارج از دانشگاه خوارزمی چاپ شود.
۶. نشریات دانشگاه باید وبگاه اختصاصی داشته باشند و بایگانی الکترونیک آنها کامل باشد.
۷. دریافت و داوری مقالات از طریق وبگاه نشریه صورت پذیرد.

## ماده ۱۲: گزارش عملکرد

گزارش عملکرد علمی و اجرایی نشریه که توسط سردبیر تهیه شده است حداکثر تا پایان فروردین سال بعد باید از سوی رئیس دانشکده مربوطه به معاونت پژوهش و فناوری ارسال شود. گزارش عملکرد نشریات جهت بررسی چالش‌ها، تدوین برنامه‌ها و ارائه چشم‌انداز در مدیریت انتشارات جمع‌بندی خواهد شد.

## ماده ۱۳: درآمد و هزینه نشریه

۱. منابع مالی نشریه از محل درآمد اختصاصی نشریه و زیر نظر رئیس دانشکده تأمین می‌شود.
۲. درآمدهای اختصاصی نشریه باید به شناسه پرداختی اختصاصی که از سوی مدیریت مالی دانشگاه به آن نشریه اختصاص یافته، واریز شود و هزینه‌ها از این محل تأمین می‌شود.
۳. دریافت هزینه از نویسندگان مقاله طبق «آیین‌نامه تعیین هزینه پردازش مقاله در نشریات علمی دسترسی باز» بر اساس مصوبات ابلاغی لازم‌الاجراست. ضروری است نویسندگان هر نشریه هزینه پردازش مقاله را به صورت الکترونیکی (شناسه پرداختی مختص هر نشریه، باید در تنظیمات سامانه نشریه توسط مدیر (ادمین)



نشریه بارگذاری شده باشد) از طریق وبگاه نشریه واریز کنند و مدیر داخلی فهرست واریزی را جهت اعلام وصول برای رئیس دانشکده ارسال کند.

۴. حق الزحمه و مخارج نشریه بر اساس مصوبه‌های هیئت امنای دانشگاه و از محل درآمد آن، توسط رئیس دانشکده پرداخت می‌شود.

۵. بهره‌مندی ارکان نشریات (سردبیر، مدیرمسئول، هیئت تحریریه، مدیر داخلی) از هرگونه امتیاز بر اساس مصوبات هیئت امنای و آیین‌نامه‌های سایر معاونت‌های دانشگاه، منوط به انجام امور و تأیید شورای نشریات علمی دانشگاه می‌باشد.

### **ماده ۱۴: مسئول اجرای آیین‌نامه**

مسئولیت حسن اجرای این آیین‌نامه بر عهده معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه است.

### **ماده ۱۵: تفسیر مفاد آیین‌نامه**

تفسیر مفاد و شرح موضوعات مسکوت در این آیین‌نامه بر عهده شورای نشریات علمی دانشگاه است. هرگونه اصلاح و تغییر در مفاد این آیین‌نامه، متناسب با تغییر آیین‌نامه هیئت ارزیابی نشریات علمی کشور در وزارت عتف با پیشنهاد شورای نشریات علمی دانشگاه و تأیید معاون پژوهش و فناوری، پس از طرح در جلسه هیئت رئیسه دانشگاه انجام خواهد شد.

**ماده ۱۶:** این آیین‌نامه در یک مقدمه و شانزده ماده و نه تبصره در سیزدهمین جلسه هیئت رئیسه دانشگاه مورخ ۱۴۰۲/۷/۲۳ به تصویب رسید و از تاریخ تصویب لازم‌الاجرا است و جایگزین آیین‌نامه‌ها و مقررات قبلی می‌گردد.