



شیوه‌نامه اجرایی نشریات دانشگاه تربیت مدرس شهید رجائی

این شیوه‌نامه اجرایی در جلسه هیأت رئیسه دانشگاه مورخ ۱۴۰۲/۰۲/۰۴ مورد تأیید نهایی قرار گرفت. و از ابتدای سال جاری معیار امور اجرایی نشریات

این شیوه‌نامه، در راستای گسترش و پیشبرد سطح علمی و فراهم آوردن امکانات مناسب برای انتشار نشریات علمی دانشگاه، تدوین و پس از تصویب قابل اجرا است و در تدوین آن، آیین‌نامه ابلاغی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری (عتف) به شماره ۲۵۰۹۴/و مورخ ۱۳۹۸/۲/۹، ملاک عمل قرار گرفته است.

ماده ۱: ارکان، وظایف و اختیارات

۱-۱- **مدیر مسؤول:** مدیر مسؤول از سوی شورای آموزشی دانشکده مربوط و برای نشریات فرادانشکده‌ای از سوی شورای پژوهشی دانشگاه، پیشنهاد و پس از تأیید معاونت پژوهش و فناوری و اخذ مجوز از وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی ابلاغ ایشان از طرف رئیس دانشگاه، برای مدت ۲ سال، صادر می‌شود. مدیر مسؤول عهده دار مسؤولیت‌های ذکر شده در قانون مطبوعات وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی و تمامی موارد حقوقی نشریه از جمله: پاسخگویی در برابر قانون، عزل و نصب کارکنان نشریه، حفظ اموال و دارائی‌های نشریه، تنظیم و پیشنهاد بودجه سالانه و ... است.

۱-۲- **سردبیر:** سردبیر مطابق با شرایط آیین‌نامه عتف، توسط رئیس دانشگاه و به پیشنهاد معاونت پژوهش و فناوری برای مدت ۲ سال، انتخاب می‌شود. مسؤولیت تمامی موارد علمی نشریه از جمله پاسخ به نامه‌های دریافتی، ارسال به داوری، برگزاری جلسات گروه دبیران و جمع‌بندی و طبقه‌بندی نظرات داوران و آرای گروه دبیران، پذیرش و یا رد مقالات و تأیید نهایی فایل آماده چاپ، به عهده سردبیر است.

تبصره ۱: نظر به ایجاد رقابت علمی و استفاده بیشتر از ظرفیت تمامی اعضای هیأت علمی، انتصاب یک نفر به دو مسؤولیت در یک یا چند نشریه داخل دانشگاه، توصیه نمی‌شود.

تبصره ۲: در صورت بازنشسته شدن یا قطع همکاری سردبیر یا مدیر مسؤول با دانشگاه، بعد از اتمام آخرین دوره دوساله، سردبیر یا مدیر مسؤول، می‌تواند به گروه دبیران ملحق شود و فرد واجد شرایط دیگری، برای ابلاغ حکم توسط رئیس دانشگاه معرفی می‌شود (مکاتبات جابه‌جایی مدیر مسؤول، با وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی، از طریق اداره انتشارات دانشگاه انجام خواهد شد).

تبصره ۳: عملکرد مدیر مسؤول، سردبیر نشریات و مدیر داخلی، هر ۲ سال یکبار، توسط معاونت پژوهش و فناوری بررسی شده و پس از تأیید معاونت پژوهش و فناوری، ابلاغ مجدد و یا انتصاب مدیر مسؤول و سردبیر جدید، توسط رئیس دانشگاه صورت می‌گیرد.

۱-۳- **گروه دبیران:** تأیید علمی مقالات جهت چاپ و ارائه راه‌کارهای اجرایی به‌منظور ارتقای سطح علمی نشریه به عهده گروه دبیران است (اعضای این گروه مطابق با شرایط آیین‌نامه عتف، انتخاب می‌شوند).

۱-۴- **مدیر اجرایی (مدیر داخلی):** مدیر مسؤول هر نشریه، از بین اعضای هیأت علمی مرتبط با تخصص نشریه، یک نفر را به‌عنوان مدیر اجرایی (مدیر داخلی) به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه پیشنهاد می‌کند که بعد از تأیید معاونت، ابلاغ مدیر اجرایی به مدت ۲ سال، توسط رئیس دانشگاه صادر می‌شود. نظارت بر امور داخلی نشریه، پیگیری امور مربوط به چاپ، نظارت بر حسن انجام کار مدیر وب سایت، کارشناسان و کارکنان نشریه و ارائه گزارش عملکرد بعد از چاپ هر شماره به مدیر مسؤول و اداره انتشارات دانشگاه، برعهده مدیر اجرایی نشریه است. ضمناً برخی یا تمام

وظایف اجرایی مدیر مسؤول و سردبیر نشریه با موافقت ایشان، ضمن رعایت حق الزحمه مرتبط، قابل تفویض به مدیر اجرایی است.

۱-۵- متقاضی باید در مدت حداکثر دو سال، نسبت به اخذ نمایه علمی کمیسیون نشریات وزارت عتف یا یکی از پایگاه‌های Scopus یا Web of Science اقدامات لازم را انجام دهد. در صورتی که نشریه پس از مدت دو سال، نتواند هیچ یک از نمایه‌های فوق را اخذ نماید، پرونده آن نشریه برای تصمیم‌گیری به شورای پژوهشی دانشگاه ارجاع خواهد شد. شورای پژوهشی دانشگاه، با حضور رئیس اداره انتشارات دانشگاه، پس از بررسی دلایل ارائه شده از سوی مدیر مسؤول نشریه، در صورت اقناع، مجوز نشریه حداکثر برای یک سال دیگر تمدید می‌شود. در غیر این صورت، مجوز نشریه لغو خواهد شد. این بند برای نشریات در حال انتشار دانشگاه نیز (اعم از با یا بدون نمایه)، در صورت عدم رعایت هر یک از بندهای آیین‌نامه عتف، عدم چاپ منظم و ...، قابل اجراست.

ماده ۲: امور اداری و علمی - اجرایی نشریه

۱-۲- کلیه هزینه‌های نشریه، اعم از هزینه‌های مربوط به وب‌سایت، پرسنلی، صفحه‌بندی، چاپ و ...، تا پیش از اخذ یکی از نمایه‌های مصوب، بر عهده فرد یا دانشکده متقاضی (از محل درآمدهای دانشکده) و با هماهنگی با معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه است.

تبصره ۴: برای تشویق اعضای هیأت علمی به چاپ مقاله در نشریات جدید و فاقد نمایه مصوب دانشگاه، به مقالات چاپ شده، حداکثر به مدت دو سال تا سقف ۳ امتیاز پژوهشی (قابل استفاده در آیین‌نامه‌های ارتقاء) تعلق می‌گیرد.

تبصره ۵: به اعضای هیأت علمی دارای مسولیت در نشریاتی که در سامانه رسمی وزارت عتف، ارتقاء درجه یا رتبه دریافت کنند، از سوی معاونت پژوهشی دانشگاه درخواست اعطای پایه تشویقی به معاونت آموزشی ارسال می‌شود.

۲-۲- پس از اخذ یکی از نمایه‌های مصوب، کلیه هزینه‌های نشریه، مطابق با آیین‌نامه نشریات دانشگاه، بر عهده معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه است. اعتبار مالی هر نشریه از اعتبارات معاونت پژوهش و فناوری پرداخت خواهد شد و سالانه در ردیف اعتبارات دانشگاه قرار خواهد گرفت.

۲-۳- به منظور هماهنگی در چاپ کلیه نشریات دانشگاه، راه اندازی سایت و ساختار کلی نشریه، الگوی نوشتاری مقالات، انتخاب قطع، رنگ جلد و سربرگ مطابق الگوی اعلامی از طرف اداره انتشارات است. مدیریت فنی سایت و امور مربوط به آن توسط هر نشریه انجام می‌شود.

۲-۴- نشریات دانشگاه موظفند گزارش عملکرد خود را به صورت فصلی، به اداره انتشارات دانشگاه ارائه نمایند. انجام کلیه امور مربوط به مقالات از دریافت تا چاپ مقاله به عهده دفتر نشریه مربوطه است.

۲-۵- ارائه نشریات به صورت چاپی و یا الکترونیکی طبق نظر سردبیر و مدیر اجرایی نشریه است. کلیه مکاتبات نشریات (با مؤلفین، داوران و ...)، به صورت الکترونیکی انجام خواهد شد.

تبصره ۶: حداقل ۲۵ درصد از هزینه‌های نشریه، باید از محل دریافت هزینه از نویسندگان، بابت چاپ مقاله که به حساب اختصاصی دانشگاه واریز می‌گردد، تامین شود. چنانچه نشریه‌ای هزینه فوق را دریافت نکرد، حق الزحمه عوامل نشریه بر اساس ردیف ۱ جدول ۱، پرداخت می‌شود.

تبصره ۷: تشکیل جلسات گروه دبیران کلیه نشریات با هماهنگی و حضور نماینده معاونت پژوهش و فناوری انجام می‌شود و برای هر یک از اعضای گروه دبیران، با پیشنهاد مدیر مسؤول و صدور ابلاغ توسط معاونت پژوهش و فناوری، به ازای یک سال فعالیت، ۱ امتیاز اجرایی داده می‌شود.

ماده ۳: هزینه‌ها و پرداخت‌ها

۳-۱- صورت وضعیت مالی نشریه، اعم از هزینه‌ها و حق‌الزحمه مدیران، کارشناسان و کارکنان، داوران و دبیران تخصصی و کلیه عوامل موثر در روند اجرایی نشریه، پس از انتشار هر شماره، توسط مدیر مسؤول یا مدیر اجرایی، تهیه و مستقیماً یا توسط رئیس دانشکده یا پژوهشکده مربوطه به معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال خواهد شد که پس از بررسی و تطابق با شیوه‌نامه، جهت پرداخت به معاونت مالی و اداری دانشگاه ارسال خواهد شد.

۳-۲- پرداخت هزینه‌ها و حق‌الزحمه‌ها براساس اعتبار علمی نشریه، به قرار جدول (۱) است که پس از چاپ هر شماره از نشریه، پس از بررسی اداره انتشارات و با تأیید معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه، قابل پرداخت است:

جدول (۱): مبلغ قابل پرداخت برای هزینه‌ها و حق‌الزحمه عوامل اجرایی نشریه.

ردیف	وضعیت و اعتبار نشریه	هزینه و حق‌الزحمه به ازای چاپ هر مقاله (ضریب پایه* ۱۲/۵۰۰/۰۰۰ ریال)
۱	نشریه فاقد نمایه معتبر (حداکثر ۲ سال)	معادل ۰/۷ ضریب پایه
۲	نشریه با نمایه معتبر عتف و ISC	برابر ضریب پایه
۳	نشریه با نمایه معتبر عتف و ISC و چارک کیفی Q1	معادل ۲ برابر ضریب پایه
۴	نشریه با نمایه معتبر عتف و ISC و چارک کیفی Q2	معادل ۱/۵ ضریب پایه
۵	نشریه با نمایه SCOPUS	معادل ۲ برابر ضریب پایه
۶	نشریه با نمایه JCR و چارک کیفی Q1 و Q2	معادل ۴ برابر ضریب پایه
۷	نشریه با نمایه JCR و چارک کیفی Q3 و Q4	معادل ۳ برابر ضریب پایه

* ضریب پایه از تاریخ تصویب شیوه‌نامه، هر دو سال یک بار، نیاز به بازنگری دارد.
 ** کلیه هزینه‌های نشریات به زبان غیرفارسی، علاوه بر ضریب متعلقه در جدول، با ضریب افزایشی ۱/۱ محاسبه می‌شوند.
 توضیح مالی: کلیه پرداخت‌های مالی پس از اعمال کسورات قانونی انجام خواهد شد.

این شیوه‌نامه اجرایی با ماده ۳ و بند ۱۲ و تبصره ۷، در جلسه هیأت رئیسه دانشگاه مورخ ۱۴۰۲/۰۲/۰۴ بررسی و تصویب گردید و از تاریخ ذکر شده کلیه شیوه‌نامه‌های قبلی نشریات، فاقد اعتبار خواهد بود.