



## **شیوه‌نامه اجرایی نشریات**

### **دانشگاه تربیت مدرس شهید رجائی**

این شیوه‌نامه اجرایی در جلسه هیأت رئیسه دانشگاه مورخ ۱۴۰۲/۱۲/۰۱ مورد تأیید نهایی قرار گرفت. و از این تاریخ معیار امور اجرایی نشریات خواهد بود.

## مقدمه

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. در تدوین این شیوه‌نامه، 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 مسئول:** مدیر مسئول از سوی شورای آموزشی دانشکده مربوط و برای نشریات فرادانشکده‌ای از سوی کارگروه نشریات و با تأیید شورای پژوهشی دانشگاه، پیشنهاد و پس از تأیید معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه و اخذ مجوز از وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی، ابلاغ ایشان از طرف رئیس دانشگاه، برای مدت ۲ سال، صادر می‌شود. مدیر مسئول عهده‌دار مسئولیت‌های ذکر شده در قانون مطبوعات وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی است. 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 ... بر عهده مدیر مسئول است.

۱-۲- **سردبیر:** سردبیر مطابق با شرایط آیین‌نامه عتف، به پیشنهاد مدیر مسئول و با تأیید معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه، برای مدت ۲ سال، توسط رئیس دانشگاه انتصاب می‌شود. مسئولیت تمامی موارد علمی نشریه از جمله پاسخ به نامه‌های دریافتی، برگزاری جلسات گروه دبیران، جمع‌بندی نتایج 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 مسئولیت در یک یا چند نشریه داخل دانشگاه، توصیه نمی‌شود.

**تبصره ۲:** در صورت بازنشسته شدن یا قطع همکاری سردبیر و / یا مدیر مسئول با دانشگاه، بعد از اتمام آخرین دوره دوساله، سردبیر و / یا مدیر مسئول، می‌توانند به گروه دبیران ملحق شوند. فرد واجد شرایط جایگزین، به پیشنهاد معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه، توسط رئیس دانشگاه انتخاب می‌شود. (مکاتبات جابه‌جایی مدیر مسئول، با وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی، از طریق اداره انتشارات دانشگاه انجام خواهد شد).

**تبصره ۳:** عملکرد مدیر مسئول، سردبیر و مدیر داخلی، هر ۲ سال یک‌بار، توسط کارگروه نشریات بررسی می‌شود. در نهایت با نظر معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه، تجدید ابلاغ یا انتصاب مدیر مسئول و / یا سردبیر جدید، از رئیس دانشگاه درخواست می‌شود.

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

۱-۴- **مدیر اجرایی و / یا مدیر داخلی:** مدیر مسئول هر نشریه، از بین اعضای هیأت علمی مرتبط با تخصص نشریه، مدیر اجرایی و / یا مدیر داخلی را به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه پیشنهاد می‌کند که بعد از تأیید، 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 مسئول و اداره انتشارات دانشگاه، بر عهده مدیر اجرایی و / یا مدیر داخلی نشریه است. ضمناً برخی

یا تمام وظایف اجرایی مدیر مسئول و سردبیر نشریه با موافقت ایشان، ضمن رعایت حق الزحمه مرتبط، قابل تفویض به مدیر اجرایی و / یا داخلی است.

۱-۵- متقاضی نشریه جدید باید در مدت حداکثر دو سال، نمایه علمی کمیسیون نشریات وزارت عتف و / یا یکی از پایگاه‌های Scopus و / یا Web of Science را اخذ کند. در صورتی که نشریه پس از مدت دو سال، نتواند هیچ یک از نمایه‌های فوق را کسب نماید، پرونده آن نشریه برای تصمیم‌گیری به کارگروه نشریات و سپس 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 مسئول نشریه، در صورت اقباع، مجوز نشریه را حداکثر برای یک سال دیگر تمدید می‌کند. 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، از دست دادن اعتبار، عدم چاپ منظم و ... ، قابل اجراست.

## ماده ۲: امور اداری و علمی - اجرایی نشریه

۱-۲- کلیه هزینه‌های نشریات جدید، 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، در صورت درخواست متقاضی، به مقالات چاپ شده، حداکثر به مدت دوسال تا سقف ۳ امتیاز پژوهشی (قابل استفاده در آیین‌نامه‌های ارتقاء) پیشنهاد می‌شود.

تبصره ۵: به اعضای هیأت علمی و کارشناسان دارای مسئولیت در نشریاتی که در سامانه رسمی وزارت عتف یا یکی از پایگاه‌های Scopus و / یا Web of Science، ارتقاء درجه یا رتبه دریافت کنند، یا درخواست نشریه ذینفع از سوی معاونت پژوهشی دانشگاه درخواست اعطای پاداش به معاونت آموزشی ارسال می‌شود و ابلاغ کلیه این افراد نیز در صورت تمایل، به مدت ۶ سال تمدید خواهد یافت.

۲-۲- پس از اخذ یکی از نمایه‌های مصوب، کلیه هزینه‌های نشریه، مطابق با شیوه‌نامه اجرائی 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- پیشنهاد می‌شود، به منظور هماهنگی در چاپ کلیه نشریات دانشگاه، راه‌اندازی سایت و ساختار کلی نشریه، الگوی نوشتاری مقالات، انتخاب قطع، رنگ جلد و سربرگ از چهارچوب اعلامی از طرف اداره انتشارات استفاده شود. مدیریت فنی سایت و امور مربوط به آن توسط هر نشریه انجام می‌شود.

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

۲-۵- ارائه نشریات به صورت چاپی یا الکترونیکی با توجه به آیین‌نامه‌های وزارتین علوم، تحقیقات و فناوری (عتف) و فرهنگ و ارشاد اسلامی صورت می‌گیرد. کلیه مکاتبات نشریات (با مولفان، داوران و ...) به صورت الکترونیکی انجام خواهد شد.

**تبصره ۶:** حداقل ۲۵ درصد از هزینه های نشریه، باید از محل دریافت هزینه از نویسندگان، بابت چاپ مقاله که به حساب اختصاصی دانشگاه واریز می گردد، تامین شود. چنانچه نشریه ای هزینه فوق را دریافت نکرد، حق الزحمه عوامل نشریه بر اساس ردیف ۱ جدول ۱ پرداخت شود. البته نشریات انگلیسی زبان، تا زمان اخذ درجه JCR شامل این تبصره نمی باشند.

**تبصره ۷:** تشکیل جلسات گروه دبیران کلیه نشریات با هماهنگی و حضور نماینده معاونت پژوهش و فناوری انجام می شود. برای هر یک از اعضای گروه دبیران، با پیشنهاد مدیر مسئول و صدور ابلاغ توسط معاونت پژوهش و فناوری، به ازای هر سال فعالیت، در صورت درخواست متقاضی، ۱ امتیاز اجرایی پیشنهاد داده می شود.

### ماده ۳: هزینه ها و پرداخت ها

۳-۱- صورت وضعیت مالی نشریه، اعم از هزینه ها و حق الزحمه مدیران، کارشناسان و کارکنان، داوران و دبیران تخصصی و کلیه عوامل موثر در روند اجرایی نشریه، پس از انتشار هر شماره، توسط مدیر مسئول یا مدیر اجرایی، ارائه شده در جدول ۱ تهیه و به اداره انتشارات دانشگاه ارسال خواهد شد. پس از بررسی و تطابق مستندات ارسالی با شیوه نامه اجرائی نشریات دانشگاه، صورت وضعیت مالی نشریه، با تأیید معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه، جهت پرداخت به معاونت اداری و مالی دانشگاه ارسال خواهد شد.

۳-۲- به منظور ارتقا کیفیت داوری نشریات، به ازای داوری هر مقاله، با توجه به کیفیت داوری، ۵ تا ۱۰ درصد ضریب پایه پرداختی ارائه شده در جدول ۱، حق داوری پرداخت می شود.

تبصره ۸: سقف تعداد داوری برای هر داور، حداکثر معادل ۵۰ درصد تعداد مقالات چاپ شده در هر شماره است. ۳-۳- به منظور تلاش هر چه بیشتر برای ارتقای کمی و کیفی نشریات، به تعداد مقالات چاپ شده در هر شماره، مبلغ دریافتی از نویسندگان، به مبلغ پرداخت برای هزینه ها و حق الزحمه عوامل اجرایی نشریه، ارائه شده در جدول ۱ اضافه می شود.

جدول ۱: مبلغ قابل پرداخت برای هزینه ها و حق الزحمه عوامل اجرایی نشریه

ردیف	وضعیت و اعتبار نشریه	هزینه و حق الزحمه به ازای چاپ هر مقاله (ضریب پایه*: ۵۰ درصد مجموع دو ردیف اول حقوق استادیار پایه ۱)
۱	نشریه فاقد نمایه معتبر و نشریه با نمایه معتبر عتف با رتبه د (حداکثر ۲ سال)	معادل ۰/۷ برابر ضریب پایه
۲	نشریه با نمایه معتبر عتف با رتبه ج	معادل ۱ برابر ضریب پایه
۳	نشریه با نمایه معتبر عتف با رتبه ب	معادل ۱/۵ برابر ضریب پایه
۴	نشریه با نمایه معتبر عتف با رتبه الف	معادل ۲ برابر ضریب پایه
۵	نشریه با نمایه SCOPUS	معادل ۳ برابر ضریب پایه
۶	نشریه با نمایه JCR و چارک کیفی Q3 و Q4	معادل ۴ برابر ضریب پایه
۷	نشریه با نمایه JCR و چارک کیفی Q1 و Q2	معادل ۵ برابر ضریب پایه

\* ضریب پایه از تاریخ تصویب شیوه نامه، هر سال، نیاز به بازنگری دارد.  
\*\* کلیه هزینه های نشریات به زبان غیر فارسی، علاوه بر ضریب متعلقه در جدول، با ضریب افزایشی ۲ محاسبه می شوند.  
توضیح مالی: کلیه پرداخت های مالی پس از اعمال کسورات قانونی انجام خواهد شد.

**این شیوه نامه اجرایی با ماده ۳ و بند ۱۳ و تبصره ۸ در جلسه هیأت رئیسه دانشگاه مورخ ۱۴۰۲/۱۲/۰۱ بررسی و تصویب گردید و از تاریخ ذکر شده کلیه شیوه نامه های قبلی نشریات، فاقد اعتبار خواهد بود.**