



دانشگاه خوارزمی
معاونت پژوهش و فناوری

آیین نامه اجرایی

نشریات علمی دانشگاه خوارزمی

بر اساس ضوابط آیین نامه نشریات علمی کشور وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

به شماره سند عتف آ-۳۱۰۴ به شماره ابلاغ ۲۵۰۹۴/و مورخ ۱۳۹۸/۲/۹

مقدمه

بر مبنای آیین‌نامه نشریات علمی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری به شماره سند عتف آ-۳۱۰۴ به شماره ابلاغ ۲۵۰۹۴/و مورخ ۱۳۹۸/۰۲/۰۹ و آیین‌نامه اجرایی قانون مطبوعات مصوب ۱۳۹۵؛ آیین‌نامه اجرایی نشریات علمی دانشگاه خوارزمی به شرح ذیل مورد تجدیدنظر قرار گرفت.

ماده ۱. اهداف انتشار نشریات

- الف. گسترش ارتباط با نهادهای علمی در سطح ملی و بین‌المللی و ارتقای جایگاه علمی دانشگاه
- ب. ارائه یافته‌های علمی نوین و گسترش مرزهای دانش
- ج. کمک به رفع نیازهای علمی-پژوهشی در عرصه‌های فرهنگی، اجتماعی و اقتصادی
- د. ارتقای سطح دانش پژوهندگان

ماده ۲. تاسیس و انتشار نشریه

- الف. درخواست تاسیس نشریه علمی ابتدا در شورای گروه تصویب و سپس در شورای دانشکده/پژوهشکده/موسسه تحقیقاتی مطرح و مصوب می‌شود.
- ب. در مورد دانشکده‌ها، معاون پژوهشی دانشکده در صورت تایید شورای دانشکده، و در مورد پژوهشکده/موسسه تحقیقاتی، بالاترین مرجع، درخواست تاسیس نشریه را به همراه صورتجلسه و اطلاعات مورد نیاز نشریه درخواستی (شامل معرفی نشریه، ضرورت چاپ آن، ارکان نشریه اعم از مدیرمسئول، سردبیر، اعضای هیات تحریریه، مدیر داخلی) به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه ارسال می‌کند.
- ج. درخواست تاسیس نشریه پس از بررسی و تکمیل مستندات در شورای نشریات علمی دانشگاه مطرح و در صورت تایید آن شورا، برای تصویب به شورای پژوهش و فناوری دانشگاه ارسال می‌شود.
- تبصره ۱. ضروری است درخواست‌کننده نماینده‌ای را برای دفاع از طرح اولیه به جلسه شورای نشریات علمی دانشگاه معرفی نماید.
- د. در صورت موافقت با تاسیس نشریه در شورای پژوهشی دانشگاه، و 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 طی کند.
- ه. نامه درخواست دریافت مجوز انتشار نشریه با نامه رئیس دانشگاه (صاحب امتیاز) برای دبیرخانه هیات نظارت بر مطبوعات و خبرگزاری‌های داخلی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی تهیه می‌شود تا مدیرمسئول مراحل اخذ مجوز تاسیس نشریه (نشریه الکترونیک_غیربرخط) را در وزارت مذکور طی کند.
- تبصره ۲. رئیس دانشکده/پژوهشکده/موسسه تحقیقاتی لازم است ۳ ماه قبل از پایان احکام ارکان نشریات، مسئول جدید را طبق مفاد مندرج در این آیین‌نامه به معاون پژوهشی دانشگاه پیشنهاد کند (در این خصوص لازم است صورتجلسه شورای آموزشی و پژوهشی دانشکده مبنی بر معرفی فرد جدید پیوست گردد).
- و. پس از اعلام موافقت وزارت مذکور در بند هـ با تاسیس 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، سردبیر نسبت به دریافت شاپای چاپی ISSN و شاپای الکترونیکی EISSN از مرکز شاپای کتابخانه ملی دریافت نماید.

ح. پس از طی مرحله قانونی و انتشار تعداد مصوب شماره‌های نشریه (طبق آیین‌نامه کمیسیون ارزیابی نشریات علمی وزارت عتف) مدیرمسئول جهت دریافت مجوز علمی و گواهی رتبه از کمیسیون ارزیابی نشریات علمی وزارت عتف اقدام کند.

ماده ۳. ارکان نشریه

هر یک از نشریه‌های علمی دانشگاه زیرمجموعه‌ای از حوزه معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه و دارای ارکان زیر است:

الف. صاحب امتیاز (دانشگاه خوارزمی)
ب. مدیر مسئول
ج. سردبیر
د. هیات تحریریه
هـ. مدیر داخلی

ماده ۴. صاحب امتیاز

۴-۱. صاحب امتیاز بالاترین شخصیت حقوقی دانشگاه خوارزمی است.
۴-۲. وظایف و اختیارات صاحب امتیاز به شرح ذیل است:

الف. موافقت با پیشنهاد تاسیس یا انحلال نشریه بر اساس پیشنهاد معاونت پژوهش و فناوری
ب. صدور حکم مدیرمسئول و معرفی به وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی
ج. صدور حکم سردبیر و اعضای هیات تحریریه برای ارائه به وزارت علوم تحقیقات و فناوری

ماده ۵. مدیر مسئول

۵-۱. مدیرمسئول همهٔ مسئولیت‌های حقوقی و اجرایی نشریه را بر پایه قوانین و مقررات کشور بر عهده دارد.
۵-۲. برای انتخاب مدیرمسئول، ۲ نفر از اعضای هیات علمی گروه آموزشی یا پژوهشی مرتبط با مرتبهٔ دانشجویی یا بالاتر با پیشنهاد شورای گروه آموزشی یا پژوهشی و تائید شورای دانشکده/پژوهشکده/مؤسسات تحقیقاتی از طریق رئیس دانشکده/رئیس پژوهشکده/رئیس موسسه تحقیقاتی به معاون پژوهش و فناوری دانشگاه پیشنهاد می‌شوند و پس از تائید رئیس دانشگاه (صاحب امتیاز) یکی از آنان به مراجع قانونی معرفی می‌شود.
۵-۳. حکم مدیرمسئول پس از احراز صلاحیت وی توسط مراجع قانونی، از طرف رئیس دانشگاه برای مدت ۴ سال صادر می‌شود.
۵-۴. انتخاب مجدد مدیرمسئول با طی مراحل یادشده بلامانع است.
تبصره ۱. در مورد نشریه‌هایی که میان ۲ یا چند گروه آموزشی مشترک باشند، دو نفر یادشده را شورای دانشکده/شورای پژوهشکده/شورای موسسه تحقیقاتی پیشنهاد می‌کند.
تبصره ۲. یک نفر نمی‌تواند در بیش از ۲ نشریه دانشگاه خوارزمی مدیرمسئول باشد.
تبصره ۳. مدیرمسئول با تایید شورای دانشکده/شورای پژوهشکده/شورای موسسه تحقیقاتی می‌تواند هیات علمی بازنشسته باشد منوط به اینکه در ۵ سال منتهی به مسئولیت مدیرمسئولی در امور نشریه فعال بوده باشد.
۵-۵. مسئولیت اجرای بند ۵-۲ بر عهدهٔ مدیر گروه آموزشی یا رئیس دانشکده و روسای پژوهشکده‌ها و مؤسسات تحقیقاتی است.
۵-۶. وظایف و اختیارات مدیر مسئول به شرح ذیل است:

- الف. مسئولیت تمامی موارد حقوقی نشریه برابر قانون مطبوعات و آیین‌نامه‌های وزارت متبوع
- ب. اجرای سیاست‌های مصوب دانشگاه که از طریق معاون پژوهش و فناوری ابلاغ می‌شود
- ج. اقدام برای اخذ مجوز قانونی تاسیس نشریه با هماهنگی معاونت پژوهشی دانشگاه
- د. نظارت بر اجرای مفاد آیین‌نامه نشریه‌ها
- هـ. پیگیری برای تأمین منابع انسانی و مالی لازم برای اداره نشریه با هماهنگی معاونت پژوهش و فناوری
- و. انجام دادن مکاتبات مربوط به چاپ، توزیع و امور مشترکان
- ز. تأیید نهایی مطالب مندرج در هر شماره نشریه از نظر حقوقی برای انتشار
- ح. تدوین و ارائه گزارش سالانه به معاونت پژوهش و فناوری

ماده ۶. سردبیر

- ۱-۶. سردبیر مسئولیت اداره و هدایت امور علمی و محتوایی نشریه را بر عهده دارد و باید عضو هیات علمی با مرتبه علمی استادی و متخصص در موضوع نشریه باشد.
- تبصره ۱. در بعضی از رشته‌های علوم انسانی و هنر که به تشخیص کمیسیون ارزیابی نشریات علمی وزارت عتف تعداد اعضای هیات علمی آن با رتبه استادی کم است، سردبیر نشریه با حفظ شرایط بند ۶-۲ براساس سوابق علمی می‌تواند با رتبه دانشیاری انتخاب شود.
- ۲-۶. در رشته‌های مربوط به علوم پایه، فنی و مهندسی، کشاورزی، منابع طبیعی و بین‌رشته‌ای؛ سردبیر دارای حداقل ۳۰ مقاله علمی در نشریات داخلی یا خارجی دارای نمایه معتبر بین‌المللی باشد (که در ۵۰٪ آنها نویسنده مسئول باشد) در رشته‌های علوم انسانی سردبیر دارای حداقل ۲۰ مقاله علمی در موضوع نشریه باشد (در ۵۰٪ آنها نویسنده مسئول باشد) که در نشریات دارای ضریب تاثیر در پایگاه‌های استنادی علوم جهان اسلام (ISC) منتشر شده باشد.
- ۳-۶. نحوه انتخاب سردبیر بسته به اینکه نشریه در مرحله الف- مرحله راه‌اندازی یا ب- مرحله انتشار باشد، به شرح زیر خواهد بود:

الف- در مرحله راه‌اندازی

یک یا دو نفر از اعضای هیات علمی گروه آموزشی یا پژوهشی مرتبط با مرتبه استادی و با شرایط مندرج در بندهای ۱-۶ و ۲-۶ این آیین‌نامه به عنوان سردبیر با تایید شورای گروه آموزشی یا پژوهشی و تأیید شورای دانشکده/پژوهشکده/مؤسسات تحقیقاتی از طریق رئیس دانشکده/رئیس پژوهشکده/رئیس موسسه تحقیقاتی به معاون پژوهش و فناوری دانشگاه پیشنهاد و حکم سردبیر توسط رئیس دانشگاه (صاحب امتیاز) به مدت ۴ سال صادر می‌شود و انتخاب مجدد بلامانع است.

ب- در مرحله انتشار

هیات تحریریه یک یا دو نفر از اعضای هیات علمی با مرتبه استادی و با شرایط مندرج در بندهای ۱-۶ و ۲-۶ این آیین‌نامه، را به عنوان سردبیر با تایید شورای گروه آموزشی یا پژوهشی و تأیید شورای دانشکده/پژوهشکده/مؤسسات تحقیقاتی از طریق رئیس دانشکده/رئیس پژوهشکده/رئیس موسسه تحقیقاتی به معاون پژوهش و فناوری پیشنهاد و حکم سردبیر توسط رئیس دانشگاه (صاحب امتیاز) به مدت ۴ سال صادر می‌شود و انتخاب مجدد بلامانع است.

۴-۶. در صورتی که نشریه به زبان غیرفارسی منتشر شود؛ حداقل نیمی از مقالات سردبیر به آن زبان باشد.

تبصره ۲. یک نفر نمی‌تواند در بیش از ۲ نشریه دانشگاه خوارزمی سردبیر باشد.

تبصره ۳. مدیرمسئول نمی‌تواند به عنوان سردبیر انتخاب شود مگر در شرایط خاص، به پیشنهاد هیات تحریریه و تأیید معاون پژوهش و فناوری.

تبصره ۴. سردبیر می‌تواند با تأیید شورای دانشکده/ شورای پژوهشکده/ شورای موسسه تحقیقاتی، هیات علمی بازنشسته باشد ولی در ۵ سال منتهی به مسئولیت سردبیری در انتشار مقاله فعال بوده باشد.

۵-۶. وظایف و اختیارات سردبیر به شرح ذیل است:

الف. اجرای سیاست‌های مصوب ابلاغ شده از طریق معاون پژوهشی و اجرای سیاست‌های شورای نشریات علمی دانشگاه

ب. تطبیق موضوع و محتوای علمی مقالات دریافتی با اهداف و سیاست‌های کلی نشریه

ج. تعیین داور با تبادل نظر با هیات تحریریه تخصصی از طریق طرح در جلسه هیات تحریریه و پیگیری فرایند داوری

د. جمع‌بندی داوری مقاله‌ها و مطرح کردن در هیات تحریریه برای تصمیم‌گیری نهایی

هـ. تعیین اولویت در انتشار مقاله‌ها، تأیید نهایی مطالب مندرج در هر شماره و ارسال نسخه نهایی نشریه برای مدیرمسئول

و. برگزاری منظم جلسات هیات تحریریه و پیگیری مصوبات هیات تحریریه و نظارت بر حسن اجرای آنها

ز. تهیه راهنمای بررسی و تدوین مقاله و پیشنهاد آن به هیات تحریریه

ح. ارسال مقاله‌های تأیید شده برای ویراستار

ط. پیشنهاد مدیر داخلی به مدیر مسئول

ی. دریافت شاپای چاپی ISSN و شاپای الکترونیکی EISSN نشریه از مرکز شاپای کتابخانه ملی

ماده ۷. اعضای گروه دبیران (هیات تحریریه)

۷-۱. هیات تحریریه افراد صاحب نظر در حوزه علمی مرتبط با موضوع نشریه هستند که در چارچوب وظایف محوله ایفاء نقش می‌کنند.

۷-۲. تعداد اعضای هیات تحریریه حداقل ۷ نفر؛ با مرتبه علمی استاد (حداقل ۶۰٪ اعضا) و دانشیار در رشته تخصصی مربوط به موضوع نشریه است که به پیشنهاد سردبیر در شورای دانشکده/ پژوهشکده/ موسسات تحقیقاتی مطرح و انتخاب می‌شوند. حداقل ۳ نفر از اعضای هیات تحریریه باید عضو هیات علمی دانشگاه و حداقل ۵۰٪ از اعضای هیات تحریریه باید از اعضای هیات علمی دانشگاه‌های دیگر باشند. عضو هیات تحریریه در رشته‌های علوم انسانی دارای حداقل ۲۰ مقاله و در رشته‌های غیرعلوم انسانی دارای ۳۰ مقاله منتشر شده در نشریات داخلی یا خارجی معتبر باشد. **تبصره ۱.** در نشریاتی که به زبان‌های دیگر منتشر می‌شوند حداقل ۵۰٪ از اعضای هیات تحریریه باید از اعضای هیات علمی دانشگاه‌های خارجی باشند.

تبصره ۲. در مورد نشریاتی که میان دو یا چند گروه آموزشی مشترک هستند اعضای هیات تحریریه با نظر شورای دانشکده/ شورای پژوهشکده/ شورای موسسه تحقیقاتی معرفی می‌شوند.

تبصره ۳. در مورد نشریاتی که میان دو دانشکده/ پژوهشکده/ موسسه تحقیقاتی مشترک هستند، اعضای هیات تحریریه با نظر دانشکده‌های/ پژوهشکده‌های/ موسسات تحقیقاتی مرتبط انتخاب می‌شوند.

۷-۳. اعضای هیات تحریریه دارای شناسه پژوهشگری ORCID باشند و در شبکه‌های اجتماعی علمی (مانند: Scopus, Academia, Publons, Researchgate) عضویت (ID) داشته باشند.

۷-۴. هر عضو هیات علمی دانشگاه خوارزمی با مرتبه استادی یا دانشیاری طبق مفاد آیین‌نامه کمیسیون ارزیابی نشریات علمی وزارت عتف می‌تواند عضو هیات تحریریه باشد.

- ۷-۵. دوره عضویت در هیات تحریریه ۴ سال و انتخاب مجدد بلامانع است.
- ۷-۶. احکام اعضای هیات تحریریه به پیشنهاد سردبیر و تایید شورای دانشکده/ شورای پژوهشکده/ شورای موسسه تحقیقاتی به معاونت پژوهش و فناوری پیشنهاد و پس از تایید توسط صاحب امتیاز صادر می‌شود.
- ۷-۷. عضو هیات علمی بازنشسته با تایید شورای دانشکده به عنوان هیات علمی موسسه‌ای که بازنشسته شده است محسوب می‌شود و در صورت داشتن قرارداد همکاری تمام وقت با موسسه‌ای دیگر، عضو موسسه جدید محسوب می‌شود.
- ۷-۸. مدیرمسئول عضو حقوقی هیات تحریریه است.
- ۷-۹. وظایف و اختیارات هیات تحریریه به شرح ذیل است:
- الف. بررسی و اظهار نظر درباره موارد ارجاع داده شده از سوی سردبیر
- ب. کمک به سردبیر برای انتخاب داور مقاله‌های دریافتی برای انتشار در نشریه
- ج. تعیین ضوابط و خط مشی و سیاست علمی نشریه برای پذیرش مقاله
- د. همکاری مستمر برای داوری مقالات ارسالی از سوی نشریه

ماده ۸. مدیر داخلی

- ۸-۱. مدیر داخلی فردی است که وظیفه انجام امور اجرایی نشریه را زیر نظر مدیر مسئول و سردبیر بر عهده دارد و حکم ایشان توسط سردبیر به معاون پژوهش و فناوری پیشنهاد و توسط صاحب امتیاز به مدت ۴ سال صادر می‌شود و انتخاب مجدد بلامانع است.
- ۸-۲. وظایف مدیر داخلی را سردبیر مشخص می‌کند.

ماده ۹. شرایط انتشار نشریه

- ۹-۱. رعایت آیین‌نامه‌های وزارت‌های متبوع در مورد انتشار نشریات الزامی است.
- ۹-۲. نشریه باید دارای کیفیت مطلوب و طراحی مناسب باشد و چگونگی شکل‌ها، نمودارها، عکس‌ها و جدول‌ها متناسب با راهنمای نگارش نشریه باشد.
- ۹-۳. 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 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)، ماهنامه (۱۲ شماره در سال) منتشر شود و خارج از آن مجاز نمی‌باشد.
- ۹-۴. مدیرمسئول، سردبیر و اعضای هیات 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.
- ۹-۵. حداقل ۷۰ درصد مقاله‌های هر شماره از نشریه باید از نویسندگان خارج از دانشگاه خوارزمی چاپ شود.
- ۹-۶. نشریات دانشگاه باید وبگاه اختصاصی داشته باشند و بایگانی الکترونیک آنها کامل باشد.
- ۹-۷. دریافت و داوری مقالات از طریق وبگاه نشریه صورت پذیرد.

تبصره ۱۵. در مورد ادامه انتشار نشریه‌هایی که بیش از یک شماره تأخیر داشته باشند، در شورای نشریات علمی دانشگاه و سپس شورای پژوهشی تصمیم‌گیری شده و مراتب برای اتخاذ تصمیم نهایی برای رئیس دانشگاه (صاحب امتیاز) ارسال می‌شود.

ماده ۱۰. گزارش عملکرد

گزارش عملکرد علمی و اجرایی نشریه در هر سال، حداکثر تا پایان فروردین سال بعد باید از سوی مدیر مسئول به معاون پژوهش و فناوری دانشگاه ارسال شود.

ماده ۱۱. منابع مالی

۱-۱۱. منابع مالی نشریه از محل بودجه مربوطه در دانشگاه، درآمد اختصاصی نشریه و سایر منابع تأمین می‌شود.
۲-۱۱. اعتبار مالی لازم برای فعالیت نشریه پس از پیشنهاد معاون پژوهش و فناوری و تصویب شورای پژوهشی دانشگاه در بودجه پژوهشی منظور می‌شود.
۳-۱۱. درآمدهای اختصاصی نشریه باید به یکی از حساب‌هایی که براساس مقررات توسط معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه تعیین می‌شود واریز شود.
۴-۱۱. دریافت هزینه از نویسندگان مقاله طبق «آیین‌نامه تعیین هزینه پردازش مقاله در نشریات علمی دسترسی باز» به شماره عتف-آ-۳۱۱۲ مورخ ۱۴۰۰/۰۱/۲۳ بر اساس مصوبات ابلاغی لازم الاجراست.
تبصره ۱۵. الزامی است نویسندگان هر نشریه هزینه پردازش مقاله را به شناسه پرداختی که از سوی مدیریت مالی دانشگاه به آن نشریه اختصاص داده شده است واریز کنند و نشریه لیست واریزی را جهت اعلام وصول به معاونت پژوهش و فناوری ارسال کند.

ماده ۱۲. هزینه‌های نشریه

۱-۱۲. حق الزحمه داوران، مدیرمسئول، اعضای هیات تحریریه، سردبیر، مدیر داخلی/اجرایی و ویراستار، صفحه‌آرایی، طراح جلد و ... براساس مصوبه‌های هیات امنای دانشگاه پرداخت می‌شود.

ماده ۱۳. تفسیر مفاد آیین‌نامه

مسئولیت حسن اجرای این آیین‌نامه بر عهده معاون پژوهش و فناوری دانشگاه است.
تفسیر مفاد و شرح موضوعات مسکوت در این آیین‌نامه به عهده شورای نشریات علمی دانشگاه است.

ماده ۱۴. تغییر در مفاد آیین‌نامه، متناسب با تغییر آیین‌نامه کمیسیون ارزیابی نشریات علمی کشور در وزارت علوم تحقیقات و فناوری یا پیشنهاد شورای نشریات علمی دانشگاه و تأیید معاون پژوهشی، پس از طرح در شورای پژوهشی دانشگاه و طی مراحل قانونی صورت می‌پذیرد.

ماده ۱۵. این آیین‌نامه در ۱ مقدمه و ۱۵ ماده و ۱۴ تبصره بعد از تأیید آخرین جلسه کارگروه تخصصی نشریات علمی، در جلسه ۳۷۲ شورای پژوهشی دانشگاه مورخ ۱۴۰۱/۲/۱۸ و در جلسه ۳۱ هیئت رئیسه دانشگاه مورخ ۱۴۰۱/۸/۱۴ به تصویب رسید.