

آیین‌نامه نشریات علمی دانشگاه شهید بهشتی

(مصوب نهمین جلسه شورای نشریات علمی دانشگاه مورخ ۱۳۹۸/۸/۱۹)

این آیین‌نامه به منظور ارتقای انتشار یافته‌های علمی و تحقیقاتی، ایجاد وحدت رویه در ساختار اداری نشریات، ساماندهی ساختار مالی نشریات، توزیع مناسب تسهیلات و امکانات و تسهیل نظارت بر عملکرد نشریات و در راستای «سیاست‌های نشر مجلات علمی دانشگاه» مصوب ۱۳۹۸/۶/۳۱ تدوین شده است.

ماده ۱. اهداف انتشار نشریه

- الف) نظارت و ارتقای کیفی نشریات علمی؛
- ب) استانداردسازی نشریات علمی دانشگاه شهید بهشتی؛
- ج) کمک به حضور نشریات علمی دانشگاه شهید بهشتی به زبان فارسی و زبان‌های بین‌المللی، در نمایه‌های بین‌المللی؛
- د) افزایش نقش نشریات در ارتقای بهره‌وری و کاربردی شدن دستاوردهای پژوهشی کشور؛
- ه) افزایش رقابت سازنده میان نشریات در راستای بهبود کیفیت انتشارات علمی؛
- و) حفظ کیفیت و ارتقاء نشریه به سطح اول نشریات کشور؛

ماده ۲. فرایند تأسیس و انتشار نشریه

- الف) درخواست تأسیس نشریه علمی ابتدا در شورای پژوهشی دانشکده/پژوهشکده مطرح می‌شود.
- ب) معاون پژوهشی دانشکده/پژوهشکده در صورت تأیید شورای پژوهشی دانشکده، درخواست تأسیس نشریه را به همراه صورت‌جلسه و اطلاعات مورد نیاز نشریه درخواستی (شامل معرفی نشریه، ضرورت چاپ آن، ارکان مجله و ...) به مرکز نشر آثار علمی دانشگاه ارسال می‌کند.
- ج) درخواست تأسیس نشریه پس از بررسی و تکمیل مستندات در مرکز نشر آثار علمی، در شورای نشریات علمی دانشگاه مطرح می‌شود.
- د) تصمیم شورای نشریات علمی دانشگاه در خصوص تأسیس نشریه طی نامه رسمی توسط مرکز آثار علمی دانشگاه به دانشکده/پژوهشکده، اطلاع داده خواهد شد.
- تبصره ۱: در صورت موافقت شورای نشریات علمی دانشگاه با تأسیس نشریه، مسئولان نشریه مراحل بعدی را برای کسب مجوز انتشار نشریه طی می‌کنند.
- تبصره ۲: در صورتی که تصویب تأسیس نشریه منوط به تغییرات خاصی باشد، درخواست‌کننده پس از انجام آن تغییرات، مراحل ب تا د را دوباره طی می‌کند.
- تبصره ۳: در صورت تصویب نشدن درخواست در شورای نشریات علمی دانشگاه، مسئولان نشریه می‌توانند مراحل الف تا د را دوباره طی کنند.

دبیر خانه هیئت رئیسه دانشگاه شهید بهشتی

شماره مصوبه: ۹۸-۲۴، ۱۶۶

تاریخ جلسه: ۲۴ بهمن ۹۸

تبصره ۴: در صورت لزوم از درخواست‌کننده و معاون پژوهشی واحد دعوت می‌شود در جلسه شورای نشریات علمی حضور یابند.

ه) در صورت موافقت با تأسیس نشریه، نامه درخواست دریافت مجوز انتشار نشریه با نامه رئیس دانشگاه برای دبیرخانه هیئت نظارت بر مطبوعات و خبرگزاری‌های داخلی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی تهیه و از طریق سامانه مربوط ارسال می‌شود.

و) پس از اعلام موافقت اداره مذکور در بند ه) با تأسیس نشریه و با صدور حکم مدیرمسئول توسط رئیس دانشگاه، نشریه فعالیت خود را رسماً آغاز می‌کند.

ز) نخستین شماره منتشرشده در مرکز آثار علمی دانشگاه بررسی و در صورت عدم رعایت ضوابط و استانداردهای دانشگاه برای بررسی و تصمیم‌گیری به شورای نشریات علمی دانشگاه ارجاع داده خواهد شد.

ح) پس از انتشار دوره یک ساله نشریه و بررسی آن در اداره نشر مجلات و منابع علمی، ثبت نام برای ارزیابی علمی در سامانه ارزیابی نشریات علمی کشور (به نشانی: <https://journals.msrt.ir>) امکان‌پذیر است.

ط) فرایند انتشار (ثبت مقاله، داوری و ...) از طریق سامانه الکترونیک نشریه انجام می‌شود.

ی) اگر این درخواست تأسیس و انتشار نشریه به صورت مشترک با انجمن علمی، دانشگاه و یا هر سازمان دیگری باشد، توافق‌نامه‌ای میان دو سازمان منعقد خواهد شد. (فرم توافق‌نامه انتشار مشترک پیوست آیین‌نامه است).

ماده ۳. ارکان تشکیلاتی نشریات

نشریه علمی از نظر سازمانی زیر نظر معاونت پژوهشی دانشگاه فعالیت می‌کند و دارای ارکان زیر است:

الف) صاحب‌امتیاز (دانشگاه شهید بهشتی)؛

ب) مدیرمسئول؛

ج) سردبیر؛

د) مدیر داخلی؛

ه) هیئت تحریریه.

تبصره: در صورت ضرورت، پذیرش مدیرمسئولی و سردبیری نشریه از سوی یک نفر بلامانع است.

ماده ۴. وظایف و اختیارات صاحب‌امتیاز

الف) پیشنهاد تأسیس یا انحلال نشریه؛

ب) بررسی و تصویب سیاست‌ها و اهداف کلان نشریه؛

ج) تعیین و معرفی مدیرمسئول به وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی؛

د) پیگیری مکاتبات مربوط به تأمین هزینه‌های نشریات؛

ه) نظارت و ارزیابی بر انجام فعالیت‌های نشریات در چارچوب آیین‌نامه؛

ماده ۵. نحوه انتخاب، وظایف و اختیارات مدیرمسئول

(۱) مدیرمسئول نشریه، عضو هیئت علمی دانشگاه شهید بهشتی و ترجیحاً شخصیت حقوقی است که با تأیید صاحب امتیاز، تصویب نهایی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی و با توجه به مسئولیت‌های مندرج در قانون مطبوعات به مدت ۴ سال منصوب می‌شود و انتخاب مجدد وی بلامانع است.
تبصره: تعیین و تغییر مدیر مسئول به‌عهده صاحب امتیاز است.

(۲) وظایف مدیر مسئول به شرح زیر است:

- الف) پیگیری و به‌عهده گرفتن امور حقوقی نشریه و پاسخگویی در قبال قانون مطبوعات و آیین‌نامه‌های وزارتی؛
ب) اجرای سیاست‌های مدون صاحب امتیاز؛
ج) نظارت بر اجرای مفاد آیین‌نامه آیین‌نامه نشریات علمی دانشگاه؛
د) تأیید نهایی مطالب ارسالی برای چاپ از نظر حقوقی؛
هـ) مسئولیت امور مالی مجله ترجیحاً به‌عهده مدیر مسئول است؛
و) در صورت ضرورت یک نفر می‌تواند مدیر مسئول بیش از یک مجله باشد.

ماده ۶. نحوه انتخاب، وظایف و اختیارات سردبیر

سردبیر عضو هیئت علمی شاغل یا بازنشسته با مرتبه استادی است و فردی شاخص در حوزه تخصصی خود مرتبط با موضوع مجله، دارای جایگاه و شهرت علمی و روزمه علمی متمرکز در حوزه موضوعی مجله می‌باشد که با تأیید شورای نشریات علمی دانشگاه و حکم معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه برای ۴ سال انتخاب می‌شود. تغییر سردبیر با پیشنهاد هیئت تحریریه یا صاحب امتیاز با ارائه دلیل و با تصویب شورای نشریات دانشگاه انجام می‌شود. ابقای سردبیر پیشین و انتخاب سردبیر جدید به‌عهده شورای نشریات علمی دانشگاه است.

سردبیر، رئیس هیئت تحریریه و مسئول علمی نشریه است و وظایف زیر را بر عهده دارد:

- الف) تطبیق موضوع و محتوای علمی مقالات دریافتی با اهداف و سیاست‌های کلی نشریه؛
ب) تعیین دبیران تخصصی از بین اعضای هیئت تحریریه و ارسال مقاله به دبیر برای اعلام نظر اولیه؛
تبصره: هریک از اعضای هیئت تحریریه می‌تواند با توجه به تخصص خود دبیر تخصصی در یک یا چند موضوع نشریه باشد.

ج) تعیین داور، با تبادل نظر با دبیر/ دبیران تخصصی و پیگیری فرایند داوری؛

تبصره (سردبیر یا دبیر تخصصی سه داور (دو داور اصلی و یک داور جایگزین) را برای هر مقاله تعیین خواهد کرد و پس از بیست روز از ارسال مقاله برای داوران اصلی، در صورت عدم دریافت نتیجه داوری، مقاله را به داوران جایگزین ارجاع می‌دهد.

د) تصمیم‌گیری نهایی برای پذیرش یا رد مقاله طبق نظر داوران و مشاوره با دبیر تخصصی؛

هـ) تعیین اولویت در انتشار مقاله‌ها؛

و) پیگیری اجرای مصوبات هیئت تحریریه و نظارت بر حسن اجرای آن‌ها؛

ز) اجرای سیاست‌های شورای نشریات علمی دانشگاه؛

دبیرخانه هیئت رئیسه دانشگاه شهید بهشتی

۹۸-۳۴/۱۶۶

تاریخ جلسه: ۲۴/۱۰/۹۸

ج) نظارت بر فعالیتهای مربوط به آماده‌سازی، چاپ، توزیع، اشتراک نشریه و نظیر آن؛
 ط) برگزاری منظم جلسات هیئت تحریریه (حداقل دو بار سال به صورت حضوری یا غیرحضوری) و ارائه گزارش به شورای نشریات علمی دانشگاه؛
 تبصره: با توجه به اهمیت کیفیت مقالات و استفاده از افراد برجسته در حوزه موضوعی نشریه، بایسته است انتخاب سردبیر بر اساس تعداد استنادات و نیز شاخص هرش (h-index) متوسط در حوزه موضوعی نشریه باشد.

ماده ۷. شرایط عضویت هیئت تحریریه

الف) تعداد اعضای هیئت تحریریه حداقل ۷ نفر و حداکثر ۱۵ نفر خواهد بود.
 ب) حداقل ۵۰ درصد اعضای هیئت تحریریه باید از خارج از دانشگاه باشند.
 ج) همه اعضای هیئت تحریریه باید دارای مرتبه دانشگاهی دانشیار و استاد (حداقل ۶۰٪) باشند.
 تبصره ۱: با توجه به اهمیت کیفیت مقالات و استفاده از افراد برجسته در حوزه موضوعی نشریه، بایسته است انتخاب گروه دبیران بر اساس تعداد استنادات و نیز شاخص هرش (h-index) متوسط در حوزه موضوعی نشریه باشد.
 تبصره ۲: در ترکیب اعضای هیئت تحریریه توصیه می‌شود حداقل سه تن از متخصصان مرتبط با وابستگی سازمانی بین‌المللی حضور داشته باشند.
 د) اعضای هیئت تحریریه نباید پیش از پنج مورد (استاد) و سه مورد (دانشیار) در هیئت تحریریه نشریات علمی سراسر کشور عضویت داشته باشند.
 ه) اعضای هیئت تحریریه جدید، با رعایت مفاد آیین‌نامه، به پیشنهاد سردبیر انتخاب خواهند شد. با طرح پیشنهاد در شورای نشریات و تأیید شورا، احکام اعضای هیئت تحریریه توسط سردبیر صادر و به آنان ابلاغ خواهد شد.
 و) دوره عضویت در هیئت تحریریه ۴ سال است.

ماده ۸. وظایف و اختیارات اعضای هیئت تحریریه

الف) بررسی و اظهار نظر در باره موارد ارجاع داده شده از سوی سردبیر؛
 ب) تعیین اعتبار علمی مقاله از طریق بررسی‌های اولیه و اظهار نظر داوران؛
 ج) تعیین ضوابط، خط‌مشی و سیاست علمی نشریه برای پذیرش مقاله.

ماده ۹. نحوه انتخاب و وظایف مدیر داخلی

سردبیر با مشورت مدیرمسئول فردی را از اعضای هیئت علمی دانشگاه شهید بهشتی به عنوان مدیر داخلی نشریه انتخاب می‌کند. و بوظایف زیر را به عهده دارد.
 الف) مدیر داخلی به عنوان دستیار سردبیر فعالیت می‌کند و موظف به پیگیری همه امور اجرایی است که از سوی سردبیر به وی محول شده است.

ج) تطبیق اولیه ساختار مقاله‌های دریافتی با دستورالعمل اجرایی نشریه و راهنمای نویسندگان بر عهده مدیر داخلی است.
د) ارسال مقاله‌ها برای ویرایش زبانی و فنی و اعمال آن‌ها و تهیه نسخه نهایی.

ماده ۱۰. وظایف اداره نشر مجلات و منابع علمی دانشگاه

الف) بررسی، آسیب‌شناسی و رفع مشکلات موجود در روند انتشار مجلات؛
ب) بررسی امور مربوط به نشریات علمی دانشگاه برای طرح در شورای نشریات علمی دانشگاه؛
ج) نظارت بر عملکرد سامانه الکترونیک نشریات علمی؛
د) ارائه راهکارهای مناسب برای ارتقای کیفی نشریات علمی دانشگاه و افزایش ضریب تأثیر آن‌ها؛
ه) پیگیری و نظارت بر نمایه‌سازی نشریات علمی در «پایگاه‌های اطلاعاتی و استنادی» معتبر بین‌المللی؛
و) پیگیری امور مربوط به نشریات علمی دانشگاه در وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی؛
ز) بررسی و پیشنهاد روش‌های مناسب به‌منظور بهینه‌سازی و ارتقای اطلاع‌رسانی نشریات برای مخاطبان داخلی و خارجی؛
ح) تهیه و تنظیم قرارداد تولید محتوای علمی و نظارت بر حسن اجرای آن؛
ط) برگزاری کارگاه‌های تخصصی برای آموزش کارشناسان نشریات علمی دانشگاه؛
ی) پیگیری مصوبات شورای نشریات دانشگاه.

ماده ۱۱. شورای نشریات علمی دانشگاه

به‌منظور سیاست‌گذاری، نظارت و ارزیابی تولید نشریات علمی دانشگاه، «شورای نشریات علمی دانشگاه» تشکیل می‌شود. این شورا متشکل از هفت عضو شامل سه عضو حقوقی و چهار عضو حقیقی به شرح زیر است:

- ۱) اعضای حقوقی شامل: معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه (رئیس شورا)، مدیر مرکز نشر آثار علمی دانشگاه (دبیر شورا) و رئیس اداره نشر مجلات و منابع علمی.
 - ۲) اعضای حقیقی شامل چهار تن از سردبیران فعال در حوزه مجلات دانشگاه.
- تبصره ۱: اعضای شورا به پیشنهاد مدیر مرکز نشر آثار علمی و با حکم رئیس دانشگاه منصوب می‌شوند و انتصاب مجدد آنان نیز بلامانع است.
- تبصره ۲: جلسه‌های شورا حداقل هر ماه یک بار تشکیل می‌شود و با حضور حداقل پنج تن از اعضا رسمیت می‌یابد. حضور رئیس یا دبیر شورا در جلسه الزامی است.
- تبصره ۳: در صورت لزوم و به تشخیص معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه جلسه‌های فوق‌العاده تشکیل خواهد شد.

ماده ۱۲. وظایف شورای نشریات علمی دانشگاه

ی) صفحه اول هر نشریه، فهرست مندرجات را در بردارد و در آخرین صفحه نشریه نیز فهرست مندرجات نشریه به زبان انگلیسی آورده شود؛

ک) با توجه به اینکه امروزه بیشتر ناشران اصلی دانشگاهی (مانند Francis & Taylor و Elsevier) نسخه پیش از چاپ مقالات خود را به صورت آنلاین در سامانه‌های خود بارگذاری می‌کنند، نشریات علمی دانشگاه نیز به منظور نشر سریع دانش، باید این قابلیت را در سامانه‌های خود راه‌اندازی کنند.

ماده ۱۵. ترتیب انتشار نشریات

ترتیب انتشار هر نشریه باید بر اساس تناوب تعیین شده در مجوز وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی باشد.

ماده ۱۶. صدور مجوز چاپ

نشریه آماده انتشار، پس از انطباق با ضوابط آیین‌نامه نشریات علمی توسط سردبیر و تأیید ایشان، مجوز انتشار به صورت الکترونیک و کاغذی دریافت می‌کند.

تبصره: در صورت عدم انتشار نشریه به مدت یک سال، پس از بررسی در شورای نشریات، در خصوص ادامه فعالیت نشریه تصمیم‌گیری خواهد شد.

ماده ۱۷. منابع مالی

هزینه انتشار مجلات از محل بودجه پژوهشی دانشگاه با اجازه معاون پژوهشی و در قالب قرارداد تولید محتوای علمی مجلات تأمین خواهد شد.

تبصره ۱: این ماده از آیین‌نامه صرفاً مربوط به نشریاتی است که تأمین بودجه آماده‌سازی آنها به عهده دانشگاه گذاشته شده است.

تبصره ۲: چنانچه مجلات جدیدالتأسیس ظرف مدت دو سال موفق به اخذ عنوان «علمی» از وزارت علوم، تحقیقات و فناوری نشوند، کمک مالی دانشگاه به آنها متوقف خواهد شد.

ماده ۱۸. هزینه‌های آماده‌سازی و انتشار نشریه

الف) هزینه‌های آماده‌سازی و انتشار نشریه مطابق تعرفه‌های ذکر شده در آیین‌نامه انتشارات دانشگاه، در قالب قرارداد تولید محتوای علمی نشریات قابل پرداخت است.

تبصره ۱: مسئولان نشریات می‌توانند برای تأمین بخشی از هزینه‌های داوری و آماده‌سازی نشریه مبلغی را تعیین و آن را از نویسندگان مقاله‌ها دریافت کنند. این مبلغ به حساب درآمدهای اختصاصی دانشگاه واریز می‌شود و سالانه پس از کسر بالاسری مقرر دانشگاه به بودجه قرارداد تولید محتوای نشریه در سال آتی افزوده خواهد شد.

تبصره ۲: مبلغ دریافتی از نویسندگان مقاله‌ها و میزان آن پس از تصویب هیئت تحریریه باید به تأیید معاون پژوهشی دانشگاه برسد.

تبصره ۳: بودجه قرارداد سالیانه تولید محتوای علمی هر نشریه بر اساس رتبه کسب‌شده در کمیسیون ارزیابی نشریات علمی کشور و همچنین نمایه‌شدن در پایگاه‌های استنادی بین‌المللی به پیشنهاد اداره نشر مجلات و منابع علمی و تأیید معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه تعیین خواهد شد.

تبصره ۴: تعیین طرف قرارداد تولید محتوای علمی (مدیر مسئول یا سردبیر) به‌عهده مدیر مرکز نشر آثار علمی است.

ب) حق‌الزحمه مدیر مسئول و سردبیر و مدیر داخلی در هر نیم‌سال تحصیلی پرداخت خواهد شد.
تبصره: حق‌الزحمه مدیرمسئول معادل یک واحد آموزشی، سردبیر معادل دو واحد آموزشی (کسر از واحد موظف با مجوز) و مدیر داخلی معادل سه واحد آموزشی (کسر از واحد موظف با مجوز) خواهد بود.

ج) حق‌الزحمه داوری مقاله‌ها متناسب با مرتبه علمی داور از استادیار تا استاد از محل قرارداد نشریه قابل پرداخت است.

ماده ۱۹. شمارگان نشریه

انتشار نشریات به‌صورت الکترونیک خواهد بود و نشریات فقط می‌توانند نسبت به چاپ کاغذی محدود (حداکثر ۵۰ نسخه) اقدام کنند. انتشار نشریه با حداقل ۲۴ مقاله در سال امکان‌پذیر است. به‌منظور تسهیل در فرایند نمایه‌سازی، انتشار نشریه با تعداد بیشتر مقالات توصیه می‌شود.

این آیین‌نامه در ۱۹ ماده و ۲۱ تبصره در تاریخ ۱۳۹۸/۸/۱۹ در شورای نشریات علمی دانشگاه و در جلسه مورخ هیئت‌رئیس دانشگاه تصویب شد.

