

شماره سند:


UB-RES-E99



معاونت پژوهش، فناوری و نوآوری

شیوه‌نامه اجرایی نشریات علمی دانشگاه بیرجند

نوع سند: شیوه نامه	تاریخ تصویب: ۱۳۹۹/۷/۲۲
تعداد صفحات: ۱۳ صفحه	تاریخ ویرایش (بروزرسانی): ۱۳۹۹/۱۰/۱۵
تهیه کننده:	مدیریت کتابخانه مرکزی و مرکز نشر دانشگاه
مراجع بررسی کننده:	شورای نشریات دانشگاه - شورای پژوهشی دانشگاه - هیات رئیسه دانشگاه
تأیید کننده:	معاونت پژوهش، فناوری و نوآوری دانشگاه
مسئول بروز رسانی:	مدیریت کتابخانه مرکزی و مرکز نشر دانشگاه

شماره سند: UB-RES-E93		شيوه‌نامه اجرائی نشریات علمی دانشگاه بیرجند	 معاونت پژوهش، فناوری و نوآوری
صفحه: ۲ از ۱۳	تاریخ ویرایش: ۱۳۹۹/۱۰/۱۵		

ماده ۱ - مقدمه و هدف

شيوه‌نامه اجرائی نشریات علمی دانشگاه بیرجند در راستای اجرای راهبرد دوم از سیاست‌های اجرای برنامه راهبردی پنجم دانشگاه در حوزه پژوهش و فناوری (گسترش، ارتقاء و نگهداری زیرساخت‌های پژوهشی) و به‌منظور ایجاد بستر لازم جهت انتشار نتایج دستاوردهای علمی و پژوهشی و تقویت تعامل و مبادله یافته‌های علمی و تحقیقاتی بین مراکز علمی داخلی و خارجی، ایجاد وحدت رویه در تشکیلات، چاپ و نشر و مسائل مالی، توزیع شایسته تسهیلات و همچنین سهولت نظارت اجرائی بر نشریات دانشگاه بیرجند به شرح ذیل تهیه و تدوین شده است. هدف اصلی این شيوه‌نامه اجرائی، تسهیل در امر انتشار و ارتقاء کمی و کیفی نشریات علمی دانشگاه در سطح ملی و بین‌المللی مطابق با آئین‌نامه نشریات وزارت عتف است.


ماده ۲- سیاست‌ها، استانداردها، ضوابط کلی و شرایط تاسیس نشریه، و نیز ملاک عمل و مرجع شيوه‌نامه اجرائی نشریات علمی دانشگاه بیرجند، بر طبق آئین‌نامه نشریات علمی وزارت عتف (مصوب ۱۳۹۸/۲/۲) و شيوه‌نامه ارزیابی و رتبه‌بندی نشریات علمی وزارت عتف (مصوب ۱۳۹۸/۶/۲) بوده و تمامی نشریات در درجه اول موظف به رعایت مفاد آئین‌نامه و شيوه‌نامه وزارت می‌باشند.

ماده ۳ - اهداف انتشار نشریات دارای اعتبار علمی

- ۱-۳. معرفی دستاوردهای جدید پژوهشی و ایجاد زمینه تبادل اندیشه و ارتقای سطح دانش صاحب‌نظران، کارشناسان و علاقه‌مندان؛
- ۲-۳. ارتقاء تولید علم در سطح ملی و بین‌المللی و طرح مسائل علمی نوین و گسترش مرزهای دانش؛
- ۳-۳. ایجاد زمینه ارتباط و همکاری بیشتر بین مراکز آموزشی، علمی، تحقیقاتی و همچنین میان پژوهشگران و کارشناسان داخل و خارج کشور به‌منظور انتقال و تبادل آموخته‌ها و تجربیات و کسب دستاوردهای تازه علمی؛
- ۴-۳. کاربرد کردن پژوهش برای رفع نیاز جامعه و کمک به مسئله یابی و حل مسائل علمی-فنی در ارتباط با تنگناهای توسعه فرهنگی، اجتماعی و اقتصادی کشور؛
- ۵-۳. ایجاد روحیه و انگیزه تحقیق و پژوهش در جامعه.

ماده ۴ - شورای نشریات

- به‌منظور تسهیل در نیل به اهداف مندرج در ماده ۳ و انتقال اطلاعات ستادی، طرح و چاره‌جویی مسائل مربوط به نشریات، حفظ یکپارچگی تصمیمات و هماهنگی نشریات، شورایی به نام «شورای نشریات علمی دانشگاه» تشکیل می‌شود.
- ۱-۴. شورای نشریات علمی دانشگاه ضمن بررسی فعالیت نشریات، اتخاذ تصمیم در موارد لازم و تدوین و ارائه پیشنهاد تغییر در شيوه‌نامه اجرائی، به بهبود کمی و کیفی نشریات کمک خواهد کرد؛
 - ۲-۴. ترکیب شورای نشریات علمی دانشگاه عبارت است از: معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه (رئیس شورا)، رئیس کتابخانه مرکزی و مرکز نشر دانشگاه (دبیر شورا)، سردبیران یا مدیران مسئول نشریات یا نماینده آن‌ها؛
 - ۳-۴. جلسات شورا حداقل سالی دو بار تشکیل شده و با حضور حداقل سه‌چهارم اعضا رسمیت می‌یابد؛
- تبصره ۱:** حضور معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه و یا مدیر پژوهشی دانشگاه به نمایندگی ایشان در همه جلسات ضروری است.

شماره سند: UB-RES-E93		شيوه نامه اجرائی نشریات علمی دانشگاه بیرجند	 معاونت پژوهش، فناوری و نوآوری
صفحه: ۳ از ۱۳	تاریخ ویرایش: ۱۳۹۹/۱۰/۱۵		

ماده ۵ - وظایف شورای نشریات

- ۱-۵. تدوین و تصویب راهبردهای کلان نشریات؛
- ۲-۵. بررسی و اعلام نظر در خصوص پیشنهادهای واصله برای صدور مجوز اولیه جهت راه اندازی نشریه جدید؛
- ۳-۵. ارائه راهکارهای مناسب به منظور ارتقای دائمی سطح کیفی نشریات؛
- ۴-۵. حفظ وحدت رویه نشریات در خصوص مسائل اجرائی و مالی؛
- ۵-۵. طرح مسائل و مشکلات اجرائی-مالی نشریات و ارائه راه حل؛
- ۶-۵. نظارت و ارزیابی مستمر بر عملکرد نشریات و انطباق آن ها با آیین نامه های وزارتی؛
- ۷-۵. ارائه روش های مناسب برای هدایت نشریات در جهت اطلاع رسانی قوی به مخاطبین خود؛
- ۸-۵. پیشنهاد تغییر آئین نامه اجرائی (اساس نامه) نشریات؛
- ۹-۵. تصمیم گیری در خصوص نوع انتشار (چاپی-الکترونیکی) و ساختار فیزیکی نشریات (شامل کاغذ، ابعاد، حروف چینی، حجم مقاله ها و سایر مسائل تخصصی)؛
- ۱۰-۵. سایر امور مرتبط با فعالیت این شورا که از سوی معاونت پژوهشی دانشگاه ارجاع می شود.

ماده ۶ - ارکان نشریات

به لحاظ ساختار تشکیلاتی، هریک از نشریات علمی دانشگاه به عنوان زیرمجموعه ای از حوزه معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه محسوب شده و دارای ارکان زیر است:

۱-۶. صاحب امتیاز

دانشگاه بیرجند صاحب امتیاز تمامی نشریات دانشگاه است.
تبصره ۲: وظایف و اختیارات صاحب امتیاز (دانشگاه بیرجند) بر عهده معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه است.


۱-۱-۶. وظایف و اختیارات صاحب امتیاز

- ۱-۱-۱-۶. پیشنهاد تأسیس یا انحلال نشریه؛
- ۲-۱-۱-۶. تعیین سیاست ها و اهداف کلان؛
- ۳-۱-۱-۶. تعیین و انتصاب مدیرمسئول؛
- ۴-۱-۱-۶. صدور حکم انتصاب سردبیر نشریات؛
- ۵-۱-۱-۶. صدور حکم اعضای گروه دبیران نشریات؛
- ۶-۱-۱-۶. پیگیری تأمین کلیه هزینه های نشریات،

۲-۶. مدیرمسئول

۱-۲-۶. نحوه انتخاب مدیرمسئول

مدیرمسئول به پیشنهاد گروه تخصصی و رئیس دانشکده/پردیس مربوط، تصویب شورای نشریات و توسط ریاست دانشگاه منصوب شده و پس از تأیید نهایی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی و با توجه به مسئولیت های مندرج در قانون مطبوعات، انجام وظیفه می نماید.

شماره سند: UB-RES-E93		شيوه‌نامه اجرائی نشریات علمی دانشگاه بیرجند	 معاونت پژوهش، فناوری و نوآوری
تاریخ ویرایش: ۱۳۹۹/۱۰/۱۵	صفحه: ۴ از ۱۳		

تبصره ۳: مدیرمسئول حداقل باید دارای درجه استادیاری و از اعضای هیئت علمی دانشگاه بیرجند باشد.

تبصره ۴: در صورت استعفای مدیرمسئول، دانشکده مربوطه موظف است حداکثر ظرف مدت یک ماه، مدیرمسئول جدید را به شورای نشریات علمی دانشگاه جهت اقدامات بعدی معرفی نماید.

تبصره ۵: پس از صدور حکم مدیرمسئول توسط ریاست دانشگاه، هر نشریه موظف است راساً نسبت به معرفی مدیرمسئول نشریه خود در سامانه جامع رسانه‌های کشور وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی اقدام و مراحل را تا تأیید نهایی پیگیری نماید.

۲-۲-۶. وظایف و اختیارات مدیرمسئول

۲-۲-۶-۱. پیگیری کلیه امور مربوط به راه‌اندازی و انتشار نشریه و اخذ مجوزهای لازم و نیز کلیه مسئولیت‌های حقوقی و اجرائی نشریه بر پایه قوانین و مقررات کشور و پاسخگویی در مقابل قانون مطبوعات و آیین‌نامه‌های وزارتی بر عهده مدیرمسئول است؛

تبصره ۶: مدت اعتبار ابلاغیه‌های راه‌اندازی و ورود به فرایند ارزیابی نشریات علمی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری دو سال خواهد بود. این مدت به پیشنهاد شورای نشریات و تأیید معاون پژوهش و فناوری دانشگاه می‌تواند به مدت شش ماه دیگر تمدید شود.

۲-۲-۶-۲. معرفی سردبیر به رئیس اداره انتشارات برای صدور حکم توسط معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه، طبق مفاد بند ۴-۶-۲ این آیین‌نامه و با رعایت مفاد آیین‌نامه نشریات وزارت عتف؛

تبصره ۷: بهتر است مدیرمسئول نشریه ترجیحاً همزمان سردبیر آن نشریه نباشد.

۲-۲-۶-۳. پیشنهاد اعضای گروه دبیران نشریه به رئیس اداره انتشارات برای صدور حکم توسط معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه، طبق مفاد بند ۳-۶-۲ این آیین‌نامه و با رعایت مفاد آیین‌نامه نشریات وزارت عتف؛

۲-۲-۶-۴. انجام امور مربوط به انتشار نشریه پس از اخذ مجوزها و تأییدیه‌های لازم و نظارت بر اجرای مفاد آیین‌نامه اجرائی نشریات و اجرای سیاست‌های مصوب ابلاغی از سوی شورای نشریات (به نیابت از صاحب‌امتیاز)؛

۲-۲-۶-۵. پیگیری و حمایت از نمایه‌سازی نشریه در پایگاه‌های معتبر ملی و بین‌المللی؛

۲-۲-۶-۶. پیشنهاد انعقاد تفاهم‌نامه همکاری با انجمن‌های علمی یا سایر دانشگاه‌ها؛

۲-۲-۶-۷. تنظیم بودجه سالانه نشریه و پیشنهاد آن به رئیس اداره انتشارات دانشگاه؛

۲-۲-۶-۸. ثبت اطلاعات نشریه در وبگاه کمیسیون نشریات علمی و پیگیری فرآیند ارزیابی نشریه؛

۲-۲-۶-۹. اجرا و نظارت دائم و مستمر بر رعایت آیین‌نامه نشریات وزارت عتف و شیوه‌نامه اجرائی نشریات وزارت و دانشگاه.

۳-۶. گروه دبیران (هیئت تحریریه)

۳-۶-۱. ویژگی‌های اعضای گروه دبیران


۳-۶-۱-۱. تعداد اعضای گروه دبیران نشریه حداقل ۷ نفر، با تخصص مرتبط در زمینه موضوعی نشریه خواهد بود که حداقل ۶۰٪

آن‌ها باید دارای مرتبه علمی استاد و مابقی دانشیار بوده و از تمامی ویژگی‌های مندرج در بند ۷-۳ آیین‌نامه نشریات علمی وزارت عتف برخوردار باشند.

۳-۶-۱-۲. برای کلیه نشریات داخلی دانشگاه لازم است حداقل ۳ نفر از اعضای گروه دبیران عضو هیئت علمی دانشگاه بیرجند باشند.

همچنین باید بیش از ۵۰ درصد اعضای گروه دبیران، خارج از دانشگاه بیرجند و برای نشریات بین‌المللی دانشگاه، حداقل

۵۰ درصد از اعضای خارج از دانشگاه از محققین برجسته و شناخته‌شده خارج از کشور در زمینه تخصصی نشریه باشند.

شماره سند: UB-RES-E93		شيوه‌نامه اجرائی نشریات علمی دانشگاه بیرجند	 معاونت پژوهش، فناوری و نوآوری
تاریخ ویرایش: ۱۳۹۹/۱۰/۱۵	صفحه: ۵ از ۱۳		

۳-۴-۱. در صورتی که نشریه تفاهم‌نامه‌ای با انجمن‌های علمی و یا سایر دانشگاه‌ها و مراکز پژوهشی امضا کرده باشد، ترکیب اعضای گروه دبیران با رعایت آئین‌نامه نشریات وزارت عتف، مطابق با مفاد تفاهم‌نامه خواهد بود.

تبصره ۸: تمامی تفاهم‌نامه‌ها باید پیش از اجرائی شدن به تأیید شورای نشریات دانشگاه و یا معاونت پژوهشی دانشگاه رسیده باشند.

۳-۳-۲. نحوه انتخاب اعضای گروه دبیران

مدیرمسئول افراد واجد شرایط (مطابق آئین‌نامه وزارت و بند ۶-۳-۱ این شیوه‌نامه) را بنا به پیشنهاد سردبیر نشریه جهت عضویت در گروه دبیران به رئیس اداره انتشارات دانشگاه معرفی می‌نماید. رئیس اداره انتشارات دانشگاه پس از تأیید شرایط، اعضای گروه دبیران مورد تأیید را جهت صدور حکم برای مدت ۴ سال به معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه پیشنهاد می‌کند.

تبصره ۹: انتخاب مجدد اعضای گروه دبیران بلامانع است.

تبصره ۱۰: اعضای گروه دبیران پیشنهادی باید آمادگی و موافقت کتبی خود را جهت عضویت در گروه دبیران اعلام کرده باشند.

۳-۳-۳. وظایف و اختیارات اعضای گروه دبیران

۳-۳-۳-۱. پیشنهاد عزل و جایگزینی سردبیر به مدیرمسئول؛

۳-۳-۳-۲. تعیین و تصویب خط‌مشی و سیاست علمی نشریه؛

۳-۳-۳-۳. نظارت بر اجرای مراحل دریافت، بررسی اعتبار علمی، داوری، پذیرش و انتشار مقاله‌ها؛

۳-۳-۳-۴. تصویب راهنمای کامل نحوه تدوین و ارسال مقالات توسط نویسنده(گان) و همچنین نحوه و ضوابط دریافت، مراحل داوری و پذیرش مقاله و انتخاب داوران، پیشنهادشده توسط سردبیر؛

۳-۳-۳-۵. تصمیم‌گیری در مورد پذیرش و یا رد نهایی، نیاز ویرایشی و اولویت انتشار مقاله‌ها؛

۳-۳-۳-۶. همکاری با سردبیر و اتخاذ تدابیر لازم برای نمایه شدن نشریه در پایگاه‌های معتبر علمی.

۳-۴-۴. سردبیر

۳-۴-۴-۱. ویژگی‌های سردبیر


سردبیر باید از شخصیت‌های علمی ملی-بین‌المللی و در زمینه تخصصی خود شاخص بوده و تمامی ضوابط بند ۷-۲ آئین‌نامه نشریات علمی وزارت عتف را دارا باشد.

۳-۴-۴-۲. نحوه انتخاب سردبیر

مدیرمسئول از بین اعضای گروه دبیران یک نفر خبره در حوزه موضوعی نشریه را جهت تصدی سردبیری نشریه به رئیس اداره انتشارات دانشگاه معرفی می‌نماید. رئیس اداره انتشارات پس از تأیید فرد معرفی‌شده، منطبق با آئین‌نامه نشریات وزارت عتف و دانشگاه، ایشان را جهت صدور حکم برای مدت ۴ سال به معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه پیشنهاد می‌نماید.

تبصره ۱۱: انتخاب مجدد سردبیر بلامانع است.

تبصره ۱۲: هر عضو هیئت‌علمی می‌تواند سردبیر فقط یکی از نشریات علمی دانشگاه بیرجند باشد.

شماره سند: UB-RES-E93		شيوه نامه اجرائی نشریات علمی دانشگاه بیرجند	 معاونت پژوهش، فناوری و نوآوری
تاریخ ویرایش: ۱۳۹۹/۱۰/۱۵	صفحه: ۶ از ۱۳		

۳-۴-۶. وظایف و اختیارات سردبیر

سردبیر نشریه، رئیس گروه دبیران است و مسئولیت اداره و هدایت امور علمی و محتوایی نشریه را بر عهده دارد. وظایف و اختیارات سردبیر عبارت است از:

- ۱-۳-۴-۶. مسئولیت حفظ و ارتقای کیفیت علمی نشریه،
- ۲-۳-۴-۶. تهیه شیوه نامه تدوین، بررسی و ارزیابی مقاله ها و پیشنهاد آن به گروه دبیران؛
- ۳-۳-۴-۶. تشکیل منظم جلسات اعضای گروه دبیران و تنظیم دستور جلسات؛
- ۴-۳-۴-۶. پیگیری امور و اجرای آئین نامه نشریات علمی وزارت عتف و بخشنامه های صادر شده از طرف معاونت پژوهشی دانشگاه، شورای نشریات و مصوبات داخلی اعضای گروه دبیران در چارچوب آئین نامه های مصوب؛
- ۵-۳-۴-۶. پیشنهاد انتصاب مدیر داخلی نشریه (در صورت لزوم) از طریق مدیرمسئول به رئیس اداره انتشارات جهت صدور حکم؛
- ۶-۳-۴-۶. ارائه نتایج داورها به اعضای گروه دبیران و اخذ نظر نهایی آنها؛
- ۷-۳-۴-۶. اتخاذ تصمیم نهائی در مورد پذیرش یا رد مقاله های دریافت شده و ابلاغ نتیجه به مؤلفین؛
- ۸-۳-۴-۶. نظارت بر تدوین نسخه نهایی هر شماره از نشریه و ارسال آن برای تأیید مدیرمسئول؛
- ۹-۳-۴-۶. برآورد هزینه و بودجه سالانه مورد نیاز نشریه و پیشنهاد آن به مدیرمسئول؛
- ۱۰-۳-۴-۶. اتخاذ تدابیر لازم برای اخذ نمایه های معتبر ملی و بین المللی برای نشریه (ایندکس شدن نشریه)؛
- ۱۱-۳-۴-۶. فراهم نمودن زمینه افزایش میزان استناد به مقاله های چاپ شده در نشریه؛
- ۱۲-۳-۴-۶. ارائه گزارش فعالیت های سالانه نشریه به اعضای گروه دبیران و مدیرمسئول نشریه؛


۵-۶. مدیر داخلی

۱-۵-۶. نحوه انتخاب مدیر داخلی

مدیر داخلی با پیشنهاد سردبیر و تأیید مدیرمسئول به رئیس اداره انتشارات دانشگاه معرفی می شود. رئیس اداره انتشارات پس از تأیید فرد معرفی شده، ایشان را جهت صدور حکم برای مدت ۴ سال به معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه پیشنهاد می نماید.

۲-۵-۶. وظایف مدیر داخلی

- ۱-۲-۵-۶. تنظیم صورت جلسات مربوط به گروه دبیران؛
- ۲-۲-۵-۶. دریافت و بررسی مقدماتی مقالات و ارسال آنها به داور پس از تأیید سردبیر؛
- ۳-۲-۵-۶. اعلام نظر نهایی گروه دبیران و سردبیر به نویسنده (گان)؛
- ۴-۲-۵-۶. ارسال مقالات تأیید شده به ویراستار، صفحه آرا و ... و دریافت فایل نهایی و ارائه آن به سردبیر؛
- ۵-۲-۵-۶. ارسال فایل نهایی به چاپخانه (در خصوص نشریات چاپی) و نظارت کیفی بر روند چاپ؛
- ۶-۲-۵-۶. انتشار الکترونیکی مقاله ها با تأیید و نظارت سردبیر؛
- ۷-۲-۵-۶. تنظیم و رسیدگی به امور مالی نشریه و گزارش منظم آن به مدیرمسئول؛
- ۸-۲-۵-۶. برنامه ریزی برای توزیع نشریات چاپی؛
- ۹-۲-۵-۶. انجام کلیه مکاتبات و سایر امور اجرائی نشریه که از سوی سردبیر به او محول می شود.

شماره سند: UB-RES-E93		شيوه نامه اجرائی نشریات علمی دانشگاه بیرجند	 معاونت پژوهش، فناوری و نوآوری
تاریخ ویرایش: ۱۳۹۹/۱۰/۱۵	صفحه: ۷ از ۱۳		

ماده ۷ - داوری مقالات

- ۱-۷. گروه دبیران و سردبیر از بین مقاله‌های رسیده، مقالات واجد شرایط را جهت ارزیابی برای داوران متخصص دارای شخصیت علمی معتبر ملی یا بین‌المللی در زمینه مقاله ارسال می‌کنند؛
- ۲-۷. اعلام نظر نهایی در خصوص پذیرش یا عدم پذیرش مقاله با توجه به نتیجه ارزیابی حداقل دو داور انجام می‌شود؛
- تبصره ۱۳:** برای هر مقاله داخلی (نگاشته شده توسط اعضای هیئت علمی دانشگاه بیرجند) حداکثر یک داور می‌تواند از دانشگاه بیرجند باشد.
- ۳-۷. نشریات موظف هستند سیاست داوری خود (یک سو ناشناس^۱ یا دو سو ناشناس^۲) را به‌طور مشخص و شفاف در وبگاه نشریه درج نموده و در فرایند داوری رعایت کنند.
- ۴-۷. کلیه امور مربوط به دریافت مقاله‌ها و انجام داوری باید به‌صورت الکترونیکی انجام شود؛
- ۵-۷. نام داوران هر شماره باید در وبگاه نشریه و تمام شماره‌های منتشر شده درج شوند؛

ماده ۸ - ساختار و مشخصات نشریات

۱-۸. عنوان نشریه

- ۱-۱-۷. عنوان نشریه باید بر محتوای تخصصی آن دلالت داشته و تکراری نباشد.
- تبصره ۱۴:** از ذکر واژه‌های دانشگاه، پردیس، دانشکده، موسسه، گروه و یا مانند آن‌ها در عنوان نشریه اجتناب شود.
- ۲-۲-۷. نشریات می‌توانند در صورت تمایل عنوان اختصاری نشریه را به زبان فارسی و انگلیسی در نسخه چاپی، سایت و مقالات نشریه درج نمایند.


۲-۸. کسب مجوز و تناوب انتشار نشریه

- ۱-۲-۸. درخواست انتشار نشریه به همراه مدیرمسئول آن پس از پیشنهاد گروه تخصصی و تأیید شورای پژوهشی دانشکده/پردیس، در جلسه شورای نشریات دانشگاه مطرح و پس از تأیید مراحل انتشار آن توسط مدیرمسئول پیگیری خواهد شد.
- ۲-۲-۸. مدیرمسئول نشریه موظف است پس از تصویب راه‌اندازی نشریه در شورای انتشارات، حداکثر طی یک سال نسبت به اخذ مجوز اداره ارشاد اسلامی اقدام و حداکثر طی دو سال اقدام به چاپ اولین شماره نشریه نماید.
- تبصره ۱۵:** عدم رعایت بند ۲-۲-۷ منجر به لغو مجوز صادره از سوی شورای پژوهشی دانشگاه و یا تغییر مدیرمسئول خواهد شد.^۳
- ۳-۲-۸. انتشار هر نشریه بر اساس نوع مجوز وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی و طبق ضوابط کمیسیون نشریات علمی وزارت متبوع خواهد بود و باید به شکل مشخص در هر شماره و نیز در سایت نشریه به اطلاع عموم رسانده شود.
- ۴-۲-۸. هر نشریه باید به‌صورت مستقل و حداقل سالی دو بار به‌صورت منظم منتشر شود.
- ۵-۲-۸. ساختار نشریه (شامل تعداد مقالات در هر شماره، تعداد صفحات و ...) بر اساس آخرین آئین‌نامه نشریات علمی وزارت عتف و شورای نشریات علمی دانشگاه تعیین می‌شود.

^۱ Single blind peer review

^۲ Double blind peer review

^۳ مصوبه شورای نشریات مورخ ۱۳۹۵/۰۴/۲۸ و ۱۳۹۵/۰۶/۲۴

شماره سند: UB-RES-E93		شيوه‌نامه اجرائی نشریات علمی دانشگاه بیرجند	 معاونت پژوهش، فناوری و نوآوری
تاریخ ویرایش: ۱۳۹۹/۱۰/۱۵	صفحه: ۸ از ۱۳		

۸-۳. قطع نشریه

قطع نشریه باید تنها به صورت رحلی (۲۱ × ۲۸/۵ سانتیمتر) بوده و برای همه شماره‌های یک نشریه ثابت باشد.

۸-۴. جلد نشریه^۴

۸-۴-۱. طرح کلی نشریه باید مطابق با طرح مصوب شورای نشریات و شورای انتشارات همراه با درج سر درب دانشگاه در بالای جلد در گوشه چپ (روی جلد نشریات فارسی) و گوشه راست (روی جلد نشریات انگلیسی) باشد.

۸-۴-۲. آرم دانشگاه بیرجند در درون علامت سر درب بر روی جلد چاپ شود.

تبصره ۱۶: نشریاتی که با همکاری سازمان یا موسسه دیگری منتشر می‌شوند می‌توانند آرم انجمن، سازمان و موسسه طرف همکاری را در بالای جلد، سمت راست برای نشریات فارسی و سمت چپ برای نشریات انگلیسی، بدون قرار گرفتن در تصویر سر درب دانشگاه و با اندازه‌ای متناسب با اندازه آرم دانشگاه قرار دهند. برای سایر نشریه‌ها این قسمت از جلد فاقد هرگونه آرم یا نوشته‌ای خواهد بود.

تبصره ۱۷: در پشت جلد نشریه الزامی به درج سر درب دانشگاه یا آرم‌های مذکور وجود ندارد.

۸-۴-۳. عنوان نشریه در قسمت بالای جلد و بلافاصله در زیر آن شماره استاندارد بین‌المللی پیاپی‌ها (شاپا یا ISSN) چاپی و/یا الکترونیکی، سال انتشار، شماره جلد یا دوره و شماره نشریه درج شود.

۸-۴-۳. نشریات در طراحی قسمت میانی جلد هر شماره می‌توانند فهرست مقالات شامل: عنوان، نام نویسندگان و شماره صفحات مقاله را درج کنند و یا از تصاویر و طراحی‌های منطبق با موضوع نشریه استفاده کنند.

۸-۴-۴. طرح و رنگ جلد برای همه شماره‌های نشریه ثابت و تا حد امکان ساده باشد.

۸-۴-۵. در مورد نشریاتی که به زبان فارسی منتشر می‌شوند، کلیه موارد روی جلد باید در پشت جلد به زبان انگلیسی چاپ شوند.

۸-۵. عطف نشریه

در عطف نشریه عنوان، شماره جلد یا دوره، شماره نشریه و زمان انتشار چاپ شود.

۸-۶. صفحه شناسنامه

صفحه دوم نشریه با احتساب روی جلد (صفحه داخلی جلد) به شناسنامه نشریه اختصاص دارد و باید حاوی موارد زیر باشد:


۸-۶-۱. عنوان نشریه در قسمت بالا و بلافاصله در زیر آن سال انتشار، شماره جلد یا دوره و شماره نشریه درج شود.

۸-۶-۲. مشخصات نشریه در زیر عنوان شامل صاحب‌امتیاز و ناشر، شماره مجوز انتشار (از وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی) و شماره شاپای چاپی و الکترونیکی چاپ می‌شوند.

۸-۶-۳. ارکان نشریه که شامل مدیرمسئول، سردبیر و شورای دبیران، مدیر داخلی، ویراستار و صفحه‌آرا هستند.

تبصره ۱۸: در فهرست اعضای هیئت تحریریه در مجلات تنها اسامی افرادی که مورد تأیید شورای نشریات علمی دانشگاه قرار گرفته و حکم آنان از طرف معاون پژوهشی دانشگاه صادر شده باشد درج گردد.

تبصره ۱۹: اسامی افراد با ذکر مرتبه علمی و محل خدمت آنان و بدون درج القابی مانند دکتر، مهندس و یا حجت‌الاسلام درج می‌شود.

شماره سند: UB-RES-E93		 معاونت پژوهش، فناوری و نوآوری
تاریخ ویرایش: ۱۳۹۹/۱۰/۱۵	صفحه: ۱۳ از ۹	

شیوه‌نامه اجرایی نشریات علمی دانشگاه بیرجند

۴-۶-۸. مشخصات نشر شامل محل چاپ (نام و شهر انتشاراتی)، تاریخ انتشار و شمارگان

۵-۶-۸. آدرس تماس و نشانی پستی و سایت و پست الکترونیکی نشریه

۶-۶-۸. نمایه‌های نشریه

تبصره ۲۰: در مورد نشریاتی که به زبان فارسی منتشر می‌شوند، کلیه موارد صفحه شناسنامه باید در صفحه داخلی پشت جلد به زبان انگلیسی چاپ شوند.

تبصره ۲۱: در صورتی که مجله با همکاری انجمن، سازمان یا موسسه دیگر منتشر شود در صفحه شناسنامه عبارت «با همکاری/ حمایت مالی...» اضافه شود

۷-۸. کیفیت نشریه

۱-۷-۸. تمامی نشریات دانشگاه بیرجند موظف به رعایت کامل مواد آخرین آئین‌نامه نشریات و نیز شیوه‌نامه ارزیابی و رتبه‌بندی نشریات علمی وزارت عتف هستند؛

۲-۷-۸. نشریه باید از طراحی مناسب بهره‌مند بوده و کیفیت شکل‌ها، نمودارها، عکس‌ها و جدول‌ها متناسب با راهنمای نگارش نشریه باشد؛

۳-۷-۸. نشریات دانشگاه بیرجند باید وبسایت (صفحه خانگی) خود را به صورت الکترونیکی در سامانه معرفی شده از سوی دانشگاه ارائه نمایند و آرشیو الکترونیکی آن‌ها باید از اولین شماره کامل باشد.

۴-۷-۸. اطلاعات کامل شناسنامه‌ای نشریه به همراه راهنمای نویسندگان، اهداف، اصول اخلاقی نشر، مشخصات مدیرمسئول، سردبیر و گروه دبیران و داوران، اطلاعات تماس و نحوه داوری باید در وبگاه نشریه و تمام شماره‌های منتشرشده درج شوند.

۵-۷-۸. نشریه باید دارای شاپای رسمی بوده و علاوه بر پایگاه استنادی علوم جهان اسلام (ISC) حداقل در یکی دیگر از پایگاه‌های معتبر ملی و بین‌المللی نمایه شده باشد. نمایش پایگاه‌های نمایه کننده نشریه در سایت نشریه ضروری است.

۶-۷-۸. حداقل ۷۰ درصد مقالات چاپ شده در هر شماره باید از نویسندگان خارج از دانشگاه بیرجند (و انجمن‌ها و مؤسسات همکار نشریه) باشد؛

۷-۷-۸. فهرست مقالات به همراه صفحه شروع هر مقاله باید در صفحه اول نشریه آورده شود. در خصوص نشریات فارسی، فهرست مقالات به زبان انگلیسی در آخرین صفحه نشریه درج می‌شود.

۸-۷-۸. تعداد شمارگان نشریات چاپی بر اساس گزارش سالانه سردبیر هر نشریه و با نظر شورای نشریات علمی دانشگاه تعیین می‌شود


۹-۷-۸. هر نشریه موظف به تدوین اصول اخلاقی نشریه است که در آن حقوق و وظایف نویسندگان، داوران و خوانندگان باید به صورت شفاف آورده شود. تدوین منشور اخلاقی باید مبتنی بر اصول کمیته اخلاق نشر (Committee on Publication Ethics, COPE) بوده و در سایت نشریه به‌طور شفاف ارائه و بر رعایت کامل آن نظارت شود.

۱۰-۷-۸. حق کپی‌رایت نشریه با استفاده از یکی از مجوزهای CC^۶ به رسمیت شناخته شده و در سامانه ثبت شود.

۱۱-۷-۸. هر نشریه موظف به استفاده از مکانیسمی برای تشخیص و جلوگیری از سرقت علمی (مانند سامانه همانندجو) است.

۱۲-۷-۸. تکمیل و ارسال فرم تعهدنامه و نیز فرم تعارض منافع از سوی نویسندگان مقالات به‌عنوان پیش‌شرط داوری ضروری است.

^۵ مصوبه شورای نشریات مورخ ۱۳۹۵/۰۸/۱۹

شماره سند: UB-RES-E93		شيوه‌نامه اجرائی نشریات علمی دانشگاه بیرجند	 معاونت پژوهش، فناوری و نوآوری
صفحه: ۱۰ از ۱۳	تاریخ ویرایش: ۱۳۹۹/۱۰/۱۵		

۸-۷-۱۳. مدت‌زمان دریافت تا پذیرش هر مقاله باید در هر مقاله و در سایت نشریه درج شود. این مدت ترجیحاً باید کمتر از ۶ ماه باشد. میانگین مدت‌زمان بین دریافت تا پذیرش همه مقاله‌ها نیز باید در سایت نشریه درج شود.

۸-۷-۱۴. نشریه باید بدون تأخیر و در زمان مقرر بر روی وب‌سایت مربوطه منتشر شود و چاپ کاغذی آن نیز نباید بیشتر از سه ماه پس از تاریخ انتشار الکترونیکی به طول انجامد.

۸-۸. مشخصات مقالات

۸-۸-۱. مقالات نشریه باید نوآورانه و در راستای تولید علم، گسترش مرزهای دانش و ارتقای سطح پژوهش باشد.

۸-۸-۲. هر نشریه موظف است نوع مقاله‌های قابل انتشار خود را (پژوهشی، مروری، کوتاه، ...) بر اساس اهداف و حوزه موضوعی نشریه و مطابق با آئین‌نامه نشریات علمی وزارت عتف تعیین و در وبگاه نشریه اعلام نماید.

۸-۸-۳. مقاله‌های هر نشریه باید قبل از چاپ ویرایش علمی و ادبی شوند؛

۸-۸-۴. صفحه‌آرایی مقاله‌های مندرج در نشریات باید مطابق با شیوه‌نامه تعیین شده از سوی گروه دبیران صورت گیرد و برای تمامی مقاله‌ها و شماره‌های نشریه یکسان باشد.

تبصره ۲۲: شیوه‌نامه مصوب گروه دبیران باید به تأیید شورای نشریات علمی دانشگاه برسد و پیوست آئین‌نامه باشد.

۸-۸-۵. در قسمت بالای صفحه اول هر مقاله، آرم دانشگاه (و نشریه)، عنوان کامل یا مخفف نشریه، شماره جلد یا دوره و شماره نشریه، ماه و سال انتشار، دامنه صفحات، شناساگر اشیاء دیجیتالی (doi^v) درج شود.

۸-۸-۶. نوع مقاله (پژوهشی، مروری، ترویجی و ...) باید قبل از عنوان مقاله آورده شود.

۸-۸-۷. در هر مقاله عنوان کامل، نام نویسنده(ها) و در ذیل آن نشانی کامل (از جمله نام شهر) سازمان محل خدمت^۸ درج شود.

تبصره ۲۳: اسامی افراد بدون درج القابی مانند دکتر، مهندس و یا حجت‌الاسلام ذکر شود.

۸-۸-۸. نویسندگان مسئول باید متمایز شده و قابل تشخیص باشد و نام و نشانی پست الکترونیکی وی در پانویس صفحه اول مقاله ذکر شود.

۸-۸-۹. تاریخ دریافت و پذیرش نهایی مقاله در صفحه اول و در زیر آدرس نویسندگان درج شود

۸-۸-۱۰. در قسمت بالای صفحات زوج هر مقاله، شماره صفحه در سمت راست و مشخصات نشریه (عنوان، شماره، جلد و سال چاپ) در سمت چپ و در قسمت بالای صفحات فرد، نام نویسنده (و همکاران) و عنوان کوتاه مقاله در سمت راست و شماره صفحه در سمت چپ درج شود.


۸-۸-۱۱. هر مقاله باید دارای چکیده‌ای به زبان اصلی نشریه باشد. نشریات فارسی باید علاوه بر زبان اصلی، عنوان، چکیده و کلمات کلیدی را به زبان انگلیسی نیز درج نمایند. نشریات می‌توانند در صورت تمایل و جهت ترویج مقالات خود، چکیده مبسوط انگلیسی را از نویسنده دریافت و در سایت نشریه بارگذاری نمایند.

تبصره ۲۴: نشریات انگلیسی می‌توانند عنوان، چکیده و کلمات کلیدی را به زبان فارسی نیز درج نمایند.

۸-۸-۱۲. حداقل ۳ کلیدواژه‌ها (واژه‌های کلیدی) در زیر چکیده درج گردد

⁷ Digital Object Identifier

⁸ affiliation

شماره سند: UB-RES-E93		شيوه نامه اجرائی نشریات علمی دانشگاه بیرجند	 معاونت پژوهش، فناوری و نوآوری
صفحه: ۱۱ از ۱۳	تاریخ ویرایش: ۱۳۹۹/۱۰/۱۵		

۸-۹. امور مالی نشریه

۸-۹.۱. هزینه‌های مربوط به انتشار نشریات از اولین شماره تا شماره چهار توسط حوزه معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه تأمین می‌شود. چنانچه در این فاصله نشریه موفق به نمایه‌سازی در پایگاه استنادی جهان اسلام (ISC) و اخذ رتبه علمی از وزارت علوم، تحقیقات و فناوری شد، ردیف خاصی برای آن در بودجه سالانه دانشگاه (از محل بودجه پژوهشی) منظور خواهد شد. تبصره ۲۵: حمایت‌های معاونت پژوهشی دانشگاه بیرجند تنها به آن دسته از نشریات علمی دانشگاه تعلق خواهد گرفت که ویژگی‌های مندرج در این آئین‌نامه را رعایت نمایند.

تبصره ۲۶: در صورت عدم کسب اعتبار علمی در بازه معین، انتشار نشریه متوقف‌شده و یا مدیرمسئول توسط معاون پژوهشی دانشگاه تغییر می‌یابد.

۸-۹-۲. پرداخت کامل هزینه‌های نشریات از سوی معاونت پژوهشی، فناوری و نوآوری از تاریخ تصویب این آئین‌نامه و نیز از زمان راه‌اندازی هر نشریه جدید، حداکثر دو سال خواهد بود و پس از آن حداقل ۶۰ درصد از هزینه‌های هر نشریه باید از طریق دریافت هزینه انتشار مقالات از نویسندگان دریافت شوند. نشریات مکلفند از هم‌اکنون در جهت استقلال مالی خود برنامه‌ریزی نمایند.^۹

۸-۹-۳. درآمدهای احتمالی حاصل از انتشار نشریات باید بر اساس آیین‌نامه مالی-معاملاتی دانشگاه و مؤسسات آموزش عالی و طبق شناسه اختصاصی به هر نشریه به حساب عواید اختصاصی دانشگاه واریز گردد.


۸-۹-۴. میزان هزینه دریافتی از نویسندگان مقالات با پیشنهاد مدیرمسئول، توسط شورای نشریات علمی دانشگاه تعیین می‌شود.

۸-۹-۵. هزینه‌های پرداختی مطابق با جدول زیر محاسبه و پرداخت خواهد شد^{۱۰}:

نوع هزینه کرد	نحوه محاسبه
حق‌الزحمه سردبیر نشریه فارسی (به ازای هر جلد)	$2n * K$
حق‌الزحمه سردبیر نشریه انگلیسی (به ازای هر جلد)	$2.5n * K$
حق‌الزحمه مدیر مسئول نشریه فارسی (به ازای هر جلد)	$1.5n * K$
حق‌الزحمه مدیر مسئول نشریه انگلیسی (به ازای هر جلد)	$1.8n * K$
حق‌الزحمه مدیر داخلی نشریه فارسی (به ازای هر جلد)	$1.4n * K$
حق‌الزحمه مدیر داخلی نشریه انگلیسی (به ازای هر جلد)	$1.7n * K$
حق‌الزحمه ویراستار فارسی (هر صفحه از نشریات فارسی)	$K/12$
حق‌الزحمه ویراستار انگلیسی (هر صفحه از نشریات انگلیسی)	$K/6$
حق‌الزحمه داور مقالات فارسی (هر مقاله داوری شده) - استاد	$K + (K/6)$
حق‌الزحمه داور مقالات فارسی (هر مقاله داوری شده) - دانشیار	K
حق‌الزحمه داور مقالات فارسی (هر مقاله داوری شده) - استادیار	$K - (K/6)$

^۹ مصوبه شورای نشریات مورخ ۱۳۹۹/۰۵/۲۷

^{۱۰} مصوبه شورای نشریات مورخ ۱۳۹۹/۰۵/۲۷

شماره سند: UB-RES-E93		شيوه نامه اجرائی نشریات علمی دانشگاه بیرجند	 معاونت پژوهش، فناوری و نوآوری
صفحه: ۱۳ از ۱۲	تاریخ ویرایش: ۱۳۹۹/۱۰/۱۵		

$1.2*(K+(K/6))$	حق الزحمه داور مقالات انگلیسی (هر مقاله داوری شده) - استاد
$1.2*K$	حق الزحمه داور مقالات انگلیسی (هر مقاله داوری شده) - دانشیار
$1.2*(K-(K/6))$	حق الزحمه داور مقالات انگلیسی (هر مقاله داوری شده) - استادیار
$K/6$	ویرایش چکیده انگلیسی برای هر مقاله برای نشریات فارسی
$K/12$	صفحه آرایی و اعمال اصلاحات نویسنده (Proof Reading) هر صفحه

- n = تعداد حداقل مقاله (۶ مقاله برای فصلنامه و ۱۲ مقاله برای دوفصلنامه)
- K = ضریب ثابت که هر ساله توسط دانشگاه بر اساس میزان اعتبارات موجود تعیین می شود.

تبصره ۲۷: شورای نشریات علمی دانشگاه به پیشنهاد رئیس کتابخانه مرکزی و مرکز نشر، می تواند هر ساله در خصوص ضریب K تجدیدنظر نموده و ضریب جدید را به هیئت رئیسه دانشگاه پیشنهاد دهد.

تبصره ۲۸: افرادی که همزمان سردبیر و مدیر مسئول یک نشریه هستند حق سردبیری به اضافه تنها نیمی از حق مدیر مسئولی را دریافت خواهند کرد.

تبصره ۲۹: مبلغ ده میلیون ریال به عنوان حق الزحمه راه اندازی و تنها یک بار پس از انتشار اولین شماره به مدیرمسئول پرداخت می شود.


تبصره ۳۰: هزینه های مرتبط با انتشار ویژه نامه مانند هزینه های انتشار یک شماره نشریه در نظر گرفته می شود.

۸-۹-۶. حق الزحمه ارکان نشریات، همچنین هزینه ویراستاری علمی، انگلیسی و صفحه آرایی نشریاتی که موفق به اخذ یکی از نمایه های بین المللی (Scopus, WoS) شوند به صورت جدول زیر لحاظ خواهد شد:

	Q1	Q2	Q3	Q4	بدون ضریب
Scopus	$\times 2.25$	$\times 2$	$\times 1.75$	$\times 1.5$	$\times 1.25$
WOS	$\times 3$	$\times 2.5$	$\times 2.25$	$\times 2$	$\times 1.5$

۸-۹-۷. تمامی نشریات دانشگاه باید امور مربوط به چاپ کاغذی نشریه خود را در درجه اول به انتشارات خصوصی داخل دانشگاه (واقع در پردیس های شوکت آباد و امیرآباد) سپرده و از چاپ نشریات توسط انتشاراتیهای خارج دانشگاه با صرف هزینه بالا اکیدا خودداری نمایند.

تبصره ۳۱: تمامی نشریات مکلفند پس از دو سال به تدریج به سمت حذف چاپ کاغذی و انتشار به صورت الکترونیکی حرکت نمایند ۸-۹-۸. نشریات می توانند جلسات هیئت دبیران خود را به صورت مجازی برگزار کنند. در صورت لزوم تشکیل جلسه به صورت حضوری، هزینه های مسافرت شامل بلیت رفت و برگشت، اقامت در مهمانسرای دانشگاه و پذیرایی اعضای هیئت تحریریه خارج از دانشگاه جهت حضور در جلسات گروه دبیران به عهده دانشگاه خواهد بود.

شماره سند: UB-RES-E93		شيوه نامه اجرائی نشریات علمی دانشگاه بیرجند	 معاونت پژوهش، فناوری و نوآوری
صفحه: ۱۳ از ۱۳	تاریخ ویرایش: ۱۳۹۹/۱۰/۱۵		

ماده ۹. تفسیر مفاد شیوه نامه

- ۹-۱. تفسیر مفاد و شرح موضوعات مسکوت در این شیوه نامه به عهده شورای نشریات علمی دانشگاه است.
- ۹-۲. هرگونه تغییر در مواد شیوه نامه به پیشنهاد مدیران مسئول نشریات و رئیس اداره انتشارات دانشگاه در شورای نشریات علمی دانشگاه قابل طرح و در صورت تصویب، قابل اجرا است.

این شیوه نامه در ۹ ماده و ۳۱ تبصره در تاریخ های ۱۳۹۸/۰۹/۲۵ و ۱۳۹۹/۵/۲۷ مورد تأیید شورای نشریات علمی دانشگاه بیرجند قرار گرفته و در تاریخ ۱۳۹۹/۷/۲۳ به تأیید شورای پژوهشی و در تاریخ ۱۳۹۹/۹/۲۲ به تصویب هیئت رئیسه دانشگاه رسید. اجرای این آئین نامه از تاریخ ابلاغ به واحدها الزامی است و شیوه نامه های قبلی فاقد اعتبار است.