

شیوه‌نامه اجرایی انتشار مجلات علمی دانشگاه مازندران

مقدمه

یکی از مهم‌ترین منابعی که امکان دسترسی سریع و آسان به تحقیقات روز برای دانش‌پژوهان رشته‌های مختلف علمی را فراهم می‌سازد، مجلات علمی است که به رشد، توسعه و تکامل همه‌جانبه، چه از حیث کمی و چه کیفی کمک نموده و زمینه‌ساز حل مشکلات متعدد جامعه در زمینه‌های علمی فرهنگی، اجتماعی، اقتصادی و ... خواهد بود. از این‌رو، به منظور رسیدن به حد مطلوب و تحقق اهداف موردنظر، با ایجاد و استفاده از قوانین مربوط به نشر، از ائتلاف سرمایه‌های ملی و موازی‌کاری جلوگیری نموده، با قانونمند کردن کلیه مراحل اجرایی از چاپ و نشر، مسائل مالی و توزیع شایسته امکانات و همچنین سهولت در اجرای نظارت بر مجلات پژوهشی و علمی و همچنین ایجاد وحدت رویه در تشکیلات، شیوه‌نامه اجرایی انتشار مجلات منطبق با سیاست‌های راهبردی پژوهشی دانشگاه مازندران به شرح ذیل تدوین می‌گردد:

ماده ۱- اهداف

- الف - ایجاد زمینه مناسب برای چاپ و نشر مقالات پژوهشی.
- ب - ارتقای سطح دانش کارشناسان، صاحب‌نظران و کلیه علاقمندان به پژوهش.
- ج - معرفی دستاوردهای جدید پژوهشی و ایجاد زمینه تبادل اندیشه و ایده‌ها.
- د - ایجاد زمینه همکاری بیشتر بین پژوهشگران داخل و خارج کشور.
- ه - طرح مسائل نو و گسترش مرزهای دانش، کمک به مسئله‌یابی و حل مسائل علمی و فرهنگی و ... در ارتباط با رفع تنگناهای توسعه همه جانبه در مسائل کشور با تاکید بر اسناد بالادستی.
- و- ایجاد روحیه و انگیزه تحقیق در جامعه

ماده ۲- کمیته مجلات

- الف - به منظور انتقال اطلاعات ستادی، طرح و بررسی مسائل مربوط به مجلات، حفظ یکپارچگی تصمیمات و هماهنگی در امور مجلات، کمیته‌ای به نام «کمیته مجلات علمی دانشگاه» تشکیل می‌شود.
- ب - کمیته مجلات علمی دانشگاه ضمن بررسی فعالیت مجلات، با اتخاذ تصمیم در موارد لازم و تدوین و ارائه پیشنهاد تغییر در آئین‌نامه اجرایی، به بهبود کمی و کیفی مجلات کمک خواهد کرد. اتخاذ تصمیم در مواردی خارج از شرح وظایف این کمیته بایستی در شورای پژوهشی بررسی گردد.
- ج - ترکیب کمیته مجلات علمی دانشگاه عبارتند از:
 - معاون پژوهش و فناوری دانشگاه (رئیس کمیته)
 - دونفر به عنوان نمایندگان مدیران مسئول مجلات (از بین مدیران مسئول نشریات علمی صاحب اعتبار)
 - مدیر مسئول یا رئیس اداره انتشارات دانشگاه

- مدیر پژوهشی دانشگاه

- رئیس کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد دانشگاه

د - جلسات کمیته حداقل هر فصل یکبار تشکیل می‌شود و جلسه مذکور با حضور حداقل سه چهارم اعضاء رسمیت می‌یابد.

• تبصره: حضور معاون پژوهش و فناوری دانشگاه در همه جلسات ضروری است.

ماده ۳- وظایف کمیته انتشار مجلات علمی دانشگاه

الف - ارائه و تدوین راهبردها و پیشنهادهای کلان و مناسب به منظور ارتقای سطح کیفی مجلات .

ب - حفظ وحدت رویه مجلات در خصوص مسائل اجرایی و مالی .

ج - طرح مسائل و مشکلات اجرایی مجلات و ارائه راه حل مناسب .

د - نظارت و ارزیابی مستمر بر عملکرد مسئولان مجلات و انتشار به موقع براساس نوع تعریف (فصلنامه، دو فصلنامه و ...)

ه - پیشنهاد تغییر آئین‌نامه اجرایی و اساسنامه مجلات .

و - ارائه روش‌های مناسب برای هدایت مجلات در جهت اطلاع رسانی قوی به مخاطبان خود.

ز - رسیدگی به سایر امور مرتبط با فعالیت این کمیته که از سوی معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه ارجاع می‌شود.

ح - بررسی و تعیین نوع کاغذ، ابعاد، صحافی، چاپ، شمارگان

ماده ۴ - ارکان تشکیلاتی مجلات

تشکیلات هر یک از مجلات علمی دانشگاه، به لحاظ ساختار به عنوان زیرمجموعه‌ای از معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه محسوب شده و دارای ارکان زیر است :

الف - صاحب امتیاز (معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه)

ب - مدیر مسئول

ج - سردبیر

د - مدیر اجرایی یا مدیر داخلی

ه - هیات تحریریه

ماده ۵- وظایف و اختیارات صاحب امتیاز

الف - بررسی پیشنهاد تاسیس یا انحلال مجله

ب - تعیین سیاست‌ها و اهداف کلان

ج - بررسی و تاییدفرد پیشنهادی دانشکده به عنوان مدیرمسئول نشریه و معرفی او به اداره کل ارشاد استان

د - صدور حکم انتصاب سردبیر و اعضای هیات تحریریه

ه - پیگیری تامین هزینه‌های مجلات

ماده ۶ - نحوه انتخاب مدیر مسئول

مدیر مسئول به پیشنهاد دانشکده و تائید صاحب امتیاز و تصویب نهایی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی و با توجه به مسئولیت‌های مندرج در قانون مطبوعات، منصوب شده و انجام وظیفه می‌نماید.

- تبصره ۱: در صورت کناره‌گیری و استعفای مدیر مسئول و یا عدم موفقیت در کسب اعتبار علمی و نشر به موقع، معاون پژوهش و فناوری دانشگاه موظف است حداکثر ظرف مدت یک‌ماه، مدیر مسئول را از بین گزینه‌های معرفی شده توسط دانشکده مربوطه انتخاب و جهت اقدامات بعدی معرفی نماید. تعیین صلاحیت و یا عدم صلاحیت فرد مدیر مسئول به‌عهده کمیته انتشارات دانشگاه می‌باشد.
- تبصره ۲: در این خصوص ریاست دانشکده می‌بایستی تا دو هفته پس از کناره‌گیری و استعفای مدیر مسئول گزینه‌های موردنظر را به معاونت پژوهش و فناوری پیشنهاد نماید.

ماده ۷ - وظایف و اختیارات مدیر مسئول

- الف - مسئولیت تمامی موارد حقوقی مجله و پاسخگویی در مقابل قانون مطبوعات و آئین‌نامه‌های وزارتی
- ب - اجرای سیاست‌های ابلاغی از سوی صاحب امتیاز.
- ج - نظارت بر اجرای مفاد آئین‌نامه اجرایی (اساسنامه) مجله .
- د - تائید نهایی مطالب ارسالی برای چاپ به لحاظ حقوقی .
- ه - تنظیم بودجه سالانه مجله و پیشنهاد آن به معاون پژوهش و فناوری دانشگاه .
- و - سرپرستی تشکیلات اداری مجله
- ز - نظارت بر کلیه فعالیت‌های مربوط به چاپ و توزیع و امور مشترکین
- ح - انتصاب مدیر اجرایی نشریه با هماهنگی سردبیر
- تبصره: مدیر مسئول یا مدیر اجرایی به عنوان ناظر کیفی چاپ از سوی رئیس اداره انتشارات دانشگاه و با تائید معاون پژوهش و فناوری دانشگاه به چاپخانه معرفی می‌شود.

ماده ۸ - نحوه انتخاب سردبیر

- الف - هیات تحریریه از بین اعضاء یک فرد حائز شرایط با رتبه علمی دانشیاری یا استادی را به عنوان سردبیر تعیین و پس از تائید مدیر مسئول از طریق دانشکده به صاحب امتیاز معرفی می‌نمایند.
- ب - سردبیر برای مدت ۲(دو) سال انتخاب می‌شود و انتخاب مجدد وی بلامانع است.

ماده ۹ - وظایف و اختیارات سردبیر

- سردبیر مجله، رئیس هیات‌تحریریه است و مسئولیت علمی مجله را به‌عهده دارد و وظایف او عبارت‌است از:
 - الف - تنظیم دستور جلسات و دعوت از اعضاء برای تشکیل جلسات هیات تحریریه
 - ب - اداره جلسات و تنظیم صورت جلسات مربوط و ارسال به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه
 - ج - پیگیری امور برای انجام مصوبات هیات تحریریه و نظارت بر حسن اجرای آنها
 - د - پیشنهاد انتصاب مدیر اجرایی مجله به مدیر مسئول نشریه
 - ه - اجرای سیاست‌های کمیته مجلات علمی دانشگاه

و- تعیین داوران صاحب نظر با تایید هیات تحریریه براساس مفاد اساسنامه مجله (در جلسه تعیین داورى مقالات، صاحب مقاله حضور نداشته باشد)

ز - جمع بندی نتایج بررسی مقاله ها و اخذ تائیدیه از هیات تحریریه

ح - تعیین اولویت در انتشار مقاله ها

ط - ارسال مقالات به ویراستار ادبی

ی - ارسال نسخه نهایی مجله برای تائید مدیر مسئول

ک - برآورد هزینه سالانه مجله و پیشنهاد آن به مدیر مسئول

ماده ۱۰- شرایط و نحوه عضویت در هیات تحریریه

الف - اعضای هیات تحریریه توسط گروه های آموزشی مرتبط با عنوان نشریه پیشنهاد و از طریق مدیرمسئول به معاون پژوهش و فناوری دانشگاه معرفی می شوند.

ب - تعداد اعضای هیات تحریریه حداقل ۷ نفر و حداکثر ۱۱ نفر خواهد بود و جلسات با حضور نصف اعضاء بعلاوه یک رسمیت می یابد.

ج - اعضای هیات تحریریه باید دارای مرتبه دانشگاهی دانشیار و بالاتر باشند.

• تبصره: حداکثر ۲ نفر از اعضای هیات تحریریه می تواند دارای مرتبه دانشگاهی استادیار، به شرط داشتن حداقل ۵ (پنج) مقاله علمی - پژوهشی در مجلات علمی با نمایه معتبر، باشد.

د - اعضای هیات تحریریه نباید بیش از سه مورد عضویت در هیات تحریریه مجلات علمی داخلی داشته باشند.

ه - بیش از نیمی از اعضای هیات تحریریه باید از خارج از دانشگاه مازندران باشند.

و- دوره عضویت هیات تحریریه دو سال می باشد.

ز- احکام اعضای هیات تحریریه توسط معاون پژوهش و فناوری دانشگاه صادر و ابلاغ خواهد شد.

• تبصره: چنانچه هریک از اعضای هیات تحریریه عضو دانشگاه ۳(سه) جلسه غیبت غیرموجه و ۵ (پنج) جلسه غیبت موجه داشته باشند، مستعفی شناخته می شود.

ماده ۱۱- وظایف و اختیارات اعضای هیات تحریریه

الف - بررسی و اظهارنظر در مورد امور ارجاعی سردبیر و سایر پیشنهاد های رسیده

ب - تعیین خط مشی و سیاست علمی مجله و ضوابط پذیرش مقاله ها

ج - پیشنهاد انتخاب و یا تغییر سردبیر به مدیر مسئول جهت اقدام مقتضی

د - تدوین دستورالعمل های لازم جهت نظارت بر کیفیت علمی مجله

ه - ارزیابی اعتبار علمی مقاله از طریق بررسی های اولیه و جمع بندی اظهارنظر داوران

و- تصمیم گیری در مورد ویرایش مقاله ها

ز- سیاست گذاری در تعیین اولویت ها در انتشار مقاله ها

ح - ارائه راهکار های اجرایی در ارتقای سطح مجله برای دستیابی به اهداف ماده یک این آئین نامه .

ماده ۱۲- نحوه انتخاب مدیر اجرایی و وظایف وی

- الف - سردبیر با مشورت مدیر مسئول یک نفر را به عنوان مدیر اجرایی انتخاب می‌کند. مدیر اجرایی با حکم مدیر مسئول به این سمت منصوب می‌شود.
- ب - مدیر اجرایی موظف به انجام و پیگیری کلیه امور اجرایی مجله که از سوی سردبیر به او محول می‌شود، می‌باشد.

ماده ۱۳- داوری مقاله‌ها

- الف - هیات تحریریه از بین مقاله‌های رسیده، مقالات واجد شرایط را جهت ارزیابی برای حداقل ۳(سه) نفر متخصص مربوط به موضوع، ارسال می‌نماید.
- تبصره: برای مقالات داخلی بیش از ۱(یک) داور از دانشگاه مازندران نباشد.
- ب - هیات تحریریه با توجه به نظرات داوران تصمیم نهایی را اتخاذ خواهد کرد.
- ج - حق‌الزحمه داوری مقاله‌ها براساس آئین‌نامه‌های انتشاراتی تعیین می‌گردد. این رقم هر سال می‌تواند جهت افزایش توسط کمیته مجلات علمی دانشگاه مورد ارزیابی و تجدیدنظر قرار گیرد.
- د - پس از اعمال اصلاحات نهایی از سوی نویسنده مسئول و تأیید سردبیر، نامه پذیرش مقاله به وسیله مدیر مسئول مجله به نویسنده مسئول ارسال می‌گردد .

ماده ۱۴- رسم‌الخط و ویرایش

- الف - رسم‌الخط و نحوه نگارش متن و اشکال در مقاله‌های مندرج در مجلات، بایستی براساس دستورالعمل تعیین شده از سوی هیات تحریریه باشد.
- ب - مقاله‌های هر مجله باید قبل از چاپ، ویرایش ادبی شوند.
- ج - چگونگی صفحه‌آرایی و حروف‌چینی مقاله‌ها، باید در دستورالعمل‌های اجرایی هر مجله مشخص باشد.

ماده ۱۵- تناوب انتشار مجلات

- انتشار هر مجله به ترتیبی که براساس اساسنامه مجله و مجوز وزارت فرهنگ و ارشاد تعیین گردیده، خواهد بود. (مثل فصلنامه - دو فصلنامه و ...)

ماده ۱۶- صدور مجوز چاپ

- هر شماره از مجله آماده برای چاپ، پس از تأیید مدیر مسئول، جهت بررسی و انطباق با ضوابط آئین‌نامه اجرایی به معاون پژوهش و فناوری دانشگاه ارسال می‌شود تا دستور نشر آن (به صورت الکترونیکی یا چاپی) صادر گردد.

ماده ۱۷- هزینه‌های چاپ مجلات

- الف - حق‌الزحمه داوران براساس بند ج ماده ۱۳
- ب - حق‌الزحمه مدیر مسئول و سردبیر مجلات علمی پژوهشی معادل ۱(یک) واحد آموزشی (کسر از موظف با مجوز) و برای سایر مجلات معادل ۰/۵ (نیم) واحد .

ج - حق الزحمه ویراستاری ادبی مطابق مصوبات آئین‌نامه‌های انتشاراتی .

د- حق الزحمه مدیر اجرایی مجله برابر ۵/۰ (نیم) واحد آموزشی است .

ه - هزینه‌های حروف‌چینی، صفحه‌آرایی، چاپ، صحافی و قرارداد منعقد با شرکت‌های انتشاراتی با توجه به صرف و صلاح دانشگاه، براساس نظر معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه انجام می‌شود.

ماده ۱۸ - نحوه قیمت‌گذاری، توزیع، فروش و اهدا

نحوه قیمت‌گذاری، توزیع، فروش و اهدای مجلات توسط کمیته مجلات علمی دانشگاه هر دو سال یک‌بار در کمیته مجلات علمی تعیین می‌گردد.

ماده ۱۹ - منابع مالی

درخصوص منابع مالی، مقرر شد نشریات از بدو شروع کار تا ۵ (پنج) شماره با منابع مالی دانشگاه چاپ و انتشار یابند و چنانچه مجله نتوانست در موعد مقرر حائز رتبه پژوهشی گردد، می‌بایستی ادامه کار خود را به صورت خودگردان پی‌گیری نمایند. لازم به ذکر است کمیته مجلات با ارزیابی کار نشریات می‌تواند نسبت به ادامه کار تا شماره دهم تصمیم‌گیری نماید. در این راستا مقرر گردید برای مجلاتی که دارای اعتبار علمی و پژوهشی هستند به اداء داوری و ویرایش مقالات از صاحبان مقالات به‌هنگام دریافت مقاله از مولف ۵۰۰ (پانصد) هزار ریال بابت هزینه داوری و مبلغ ۱ (یک) میلیون ریال بابت هزینه چاپ دریافت و به حساب شماره ۰۱۰۸۷۸۰۰۱۶۰۰۸ عهده بانک ملی شعبه مرکزی بابلسر به نام تمرکز درآمد معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه مازندران واریز گردد.

چنانچه در این فاصله مجله موفق به دریافت اعتبار علمی از وزارت علوم، تحقیقات و فناوری شد، ردیف خاصی برای آن در بودجه سالانه منظور خواهد شد. در صورت عدم کسب درجه اعتبار علمی انتشار مجله متوقف می‌شود.

• تبصره: برنامه‌ریزی مسئولان مجله باید به‌گونه‌ای باشد که مجله بتواند تا حد ممکن خودگردان باشد و تا حدی هزینه مربوط به داوری، چاپ و صحافی را تامین نماید.

این شیوه‌نامه در ۱۹ ماده و ۸ تبصره در تاریخ ۱۳۹۴/۸/۲۳ در هیات رئیسه محترم دانشگاه به تصویب رسید و از آن تاریخ لازم‌الاجراست.