



آیین نامه اداره نشریات و مجلات علمی دانشگاه سیستان و بلوچستان

دانشگاه سیستان و بلوچستان جایگاه مناسبی را در توسعه علمی منطقه جنوب شرق کشور دارا می باشد و به عنوان دانشگاه مادر در سطح استان مطرح است. یکی از مهمترین منابعی که امکان دسترسی سریع و آسان را به تحقیقات روز برای دانش پژوهان بویژه دانشجویان رشته های مختلف علمی فراهم می سازد، مجلات دانشگاهی کشور می باشد. برای تقویت مبادله یافته های علمی و تحقیقاتی بین مراکز علمی، ایجاد وحدت رویه در تشکیلات، چاپ و نشر و مسایل مالی، توزیع شایسته تسهیلات و همچنین سهولت نظارت اجرایی بر نشریه های علمی این آیین نامه تهیه و تنظیم می گردد.

ماده ۱- نشریه علمی

به نشریه های علمی دانشگاه که دارای مجوز علمی-تخصصی یا علمی-پژوهشی از کمیسیون نشریات علمی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری هستند یا برای کسب این مجوز در حال فعالیت می باشند، گفته می شود.

ماده ۲- موضوع و هدف

هدف از چاپ و انتشار مجلات دانشگاه سیستان و بلوچستان به شرح ذیل است:
الف - انتشار به موقع یافته های نوین پژوهشی در جهت ارتقای سطح پژوهش در منطقه و کشور به منظور گسترش مرزهای دانش و نهادینه کردن پژوهش در کشور
ب- طرح مسائل علمی نو و گسترش مرزهای دانش
ج- ایجاد روحیه و انگیزه تحقیق در جامعه
د- تلاش در جهت رفع نیازهای علمی و تحقیقاتی کشور و زمینه سازی در راستای نیازهای علمی و تحقیقاتی بومی
ه - توسعه پل ارتباطی میان پژوهشگران و مراکز علمی - پژوهشی داخل و خارج
و- تلاش برای ورود و عضویت در بانکهای اطلاعاتی بین المللی
ز- ایجاد زمینه مناسب برای چاپ و نشر مجلات علمی به زبان های مختلف اعم از فارسی، انگلیسی، عربی و ...
ح- سیاست کلی دانشگاه، موضوعی و تخصصی کردن مجلات هر یک از دانشکده های دانشگاه و ارتقای آنها تا مرتبه علمی- پژوهشی، در خصوص مجلات به زبان انگلیسی و ثبت آنها در وبگاه های معتبر مورد تا بید معاونت پژوهش و فناوری از قبیل SCOPUS, ISI, ISC می باشد.

ماده ۳- شورای نشریه های علمی دانشگاه

الف : به منظور انتقال اطلاعات ستادی، طرح و چاره جویی مسائل مربوط به مجلات، حفظ یکپارچگی تصمیمات و هماهنگی مجلات، شورایی به نام "شورای مجلات علمی دانشگاه" تشکیل می شود.
ب : شورای مجلات علمی دانشگاه ضمن بررسی فعالیت مجلات، اتخاذ تصمیم در موارد لازم و تدوین و ارائه پیشنهاد تغییر در آیین نامه اجرایی، به بهبود کمی و کیفی مجلات کمک خواهد کرد.
ج: ترکیب شورای مجلات علمی دانشگاه عبارت است از: معاون پژوهشی دانشگاه (رئیس شورا)، رئیس اداره نشریات و مجلات علمی دانشگاه (دبیر شورا) و سردبیران و مدیران مسوول مجلات.
د: جلسات شورا حداقل هر فصل یک بار تشکیل می شود و با حضور حداقل سه چهارم اعضا رسمیت می یابد.
تبصره ۱: حضور معاون پژوهشی دانشگاه در همه جلسات ضروری است

ماده ۴ - وظایف و اختیارات شورا

الف- بررسی و تدوین شیوه نامه و دستورالعمل های اجرایی و مالی ضروری برای پیشبرد اهداف نشریه های علمی
ب -ارایه پیشنهادها و راهکارهای مناسب برای ارتقای دایمی سطح کیفی نشریه های علمی

ج- طرح مسایل و مشکلات اجرایی - مالی نشریه های علمی و ارائه راه حل

د- نظارت و ارزیابی مستمر بر عملکرد نشریه های علمی

ه- ارایه روشهای مناسب برای هدایت نشریه های علمی در جهت اطلاع رسانی قوی به مخاطبین خود

و- بررسی پیشنهاد تأسیس یا انحلال مجله و ارائه گزارش به صاحب امتیاز

ز- نظارت بر عملکرد مسؤولان نشریه های علمی و ارایه پیشنهادهای سازنده

ماده ۵- ارکان مجله

به لحاظ ساختار تشکیلاتی، هر یک از مجلات علمی دانشگاه به عنوان زیر مجموعه ای از حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه محسوب می شود و دارای ارکان زیر است:

الف- صاحب امتیاز (دانشگاه سیستان و بلوچستان)

ب- مدیر مسؤل

ج- سردبیر

د- مدیر اجرایی

ه- هیأت تحریریه

ماده ۶- وظایف و اختیارات صاحب امتیاز

الف- تصمیم گیری در مورد تأسیس، ادامه فعالیت یا انحلال نشریه علمی

ب- تعیین سیاستها و اهداف کلان مربوط به فعالیت، چاپ و نشر نشریه های علمی

ج- صدور حکم انتصاب سردبیر مجلات

د- پیشنهاد و معرفی مدیر مسؤل

ه- تأمین کلیه هزینه های نشریه های علمی

ماده ۷- مدیر مسؤل

مدیر مسؤل نشریه باید از شخصیت های علمی معتبر و در زمینه تخصصی مربوط باشد.

۷-۱- نحوه انتخاب مدیر مسؤل

مدیر مسؤل، به پیشنهاد صاحب امتیاز و تصویب نهایی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی و با توجه به مسؤولیت های مندرج در قانون مطبوعات به مدت ۳ سال منصوب شده و انجام وظیفه می نماید.

تبصره ۱: در صورت استعفای مدیر مسؤل، معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه موظف است حداکثر ظرف مدت یک ماه مدیر مسؤل جدید را انتخاب و جهت اقدامات بعدی معرفی نماید.

تبصره ۲: انتصاب مجدد مدیر مسؤل پس از ۳ سال بلامانع است.

۷-۲- وظایف مدیر مسؤل

الف- اجرای سیاستهای مصوب از سوی صاحب امتیاز

ب- انجام تشریفات قانونی دریافت مجوز نشریه

ج- معرفی سردبیر به معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه جهت صدور حکم

د- گسترش توزیع جغرافیائی نشریه

ه- رعایت موازین حقوقی نشریه و پاسخگویی در مقابل قانون مطبوعات و آیین نامه های وزارتی

و- تنظیم بودجه سالانه مجله و پیشنهاد آن به معاون پژوهشی دانشگاه

ز- جمع بندی و آماده سازی نهایی مقالات پذیرفته شده در قالب یک نشریه و ارسال آن به اداره برای چاپ

ماده ۸- سردبیر

۸-۱- ویژگیهای سردبیر

الف- سردبیر باید حداقل دارای مرتبه دانشیاری (یا در گرایش علمی خود از نظر علمی شاخص) باشد و دارای شرایط ذیل باشد.

۱- برای نشریات علمی - پژوهشی در رشته های علوم پایه ، فنی - مهندسی ، کشاورزی ، منابع طبیعی و دامپزشکی، سردبیر باید حداقل دارای ۱۳ مقاله علمی-پژوهشی و ۲ مقاله علمی - ترویجی در موضوع نشریه باشد که از این تعداد مقالات پژوهشی ، حداقل ۷ مقاله آن چاپ شده در نشریات دارای نمایه بین المللی معتبر باشد. در رشته های علوم انسانی ، اجتماعی و هنر سردبیر باید حداقل دارای ۸ مقاله علمی-پژوهشی و ۲ مقاله علمی-ترویجی در موضوع نشریه باشد که از این تعداد مقالات پژوهشی ، حداقل ۵ مقاله آن در نشریات دارای ضریب تاثیر در پایگاه نمایه سازی ISC باشد. در صورتی که نشریه به زبان غیرفارسی چاپ می گردد، سردبیر باید دارای حداقل ۴ مقاله چاپ شده به آن زبان باشد.

۲- برای نشریات علمی-ترویجی سردبیر باید حداقل ۱۰ مقاله علمی پژوهشی یا ترویجی در موضوع نشریه که حداقل ۳ مقاله از آنها در نشریات دارای ضریب تاثیر در پایگاههای نمایه شده بین المللی معتبر باشد.

تبصره ۱- سردبیر می تواند عضو هیئت علمی بازنشسته باشد ولی باید در ۵ سال منتهی به مسئولیت سردبیری در تولید علم و انتشار مقاله فعال بوده باشد.

۸-۲- نحوه انتخاب سردبیر

الف: هیأت تحریریه یک نفر را به عنوان سردبیر تعیین و پس از تأیید مدیر مسئول به صاحب امتیاز معرفی می نمایند.

ب: سردبیر برای مدت ۳ سال انتخاب می شود و انتخاب مجدد وی بلامانع است.

۸-۳- وظایف سردبیر

سردبیر مسئولیت علمی مجله را به عهده دارد و وظایف او عبارت است از:

الف- بررسی و تطبیق مقالات رسیده به دفتر نشریه با موضوع تخصصی نشریه علمی و معیارهای وزارت

ب- تنظیم دستور جلسات و دعوت از اعضا برای تشکیل جلسات هیأت تحریریه

ج- اداره جلسات و اجرای مصوبات داخلی هیئت تحریریه در چارچوب آیین نامه

د- پیشنهاد نصب مدیر اجرایی مجله به معاونت پژوهشی

ه : اجرای سیاست های شورای مجلات علمی دانشگاه

و : تعیین داوران مقاله ها از طریق طرح در جلسات هیأت تحریریه

ز - عرضه مقالات رسیده و ارائه نتایج داوری ها به هیئت تحریریه

ح- ارائه گزارش فعالیت های سالانه نشریه به هیئت تحریریه و مقامات مسئول نشریه

ط- ارسال مقالات به ویراستار ادبی

ی- ارسال نسخه نهایی مجله برای تأیید مدیر مسؤول

ر- برآورد هزینه سالانه مجله و پیشنهاد آن به مدیر مسؤول

ن- ابلاغ نهایی پذیرش مقاله

ظ -انجام کلیه مکاتبات با نویسندگان مقالات، اعضای هیأت تحریریه و داوران

تبصره ۱: هر عضو هیئت علمی فقط می تواند سردبیر یک نشریه در دانشگاه باشد.

ماده ۹- هیئت تحریریه

۹-۱- ویژگیهای هیئت تحریریه

تعداد اعضای هیئت تحریریه حداقل ۷ نفر با رتبه علمی دانشیار یا بالاتر در رشته تخصصی مربوط به موضوع نشریه باشد.

تبصره ۱- در موارد خاص در نشریات علمی-پژوهشی ۲ نفر و در نشریات علمی-ترویجی ۴ نفر استادیار با سوابق علمی قوی ویا با مدرک دکترای غیرهیئت علمی در موضوع نشریه و با ذکر دلایل توجیهی لازم و با تأیید کمیسیون نیز می تواند به عضویت هیئت تحریریه درآیند.

تبصره ۲- هر عضو هیئت تحریریه با مرتبه استاد حداکثر در ۵ نشریه، با مرتبه دانشیاری حداکثر در ۴ نشریه و با مرتبه استادیاری حداکثر در ۳ نشریه می تواند عضویت داشته باشد.

تبصره ۳- حداقل ۵۰٪ اعضاء هیئت تحریریه باید خارج از موسسه متقاضی باشند.

۹-۲- انتخاب اعضای هیئت تحریریه

اعضای هیئت تحریریه توسط مدیر مسئول از طریق دانشکده به کلیه گروه های آموزشی دانشکده اعلام می گردد. هر گروه طبق ضوابط بند ۹-۱ افراد واجد شرایط را از بین اعضای گروه آموزشی همان دانشکده و از بین اعضای گروه های آموزشی خارج از دانشگاه سیستان و بلوچستان (دو برابر سهمیه تعیین شده برای آن گروه) به همراه فهرستی از سوابق علمی ایشان معرفی خواهد کرد. انتخاب نهایی اعضای هیئت تحریریه در جلسه شورای مجلات و با حضور مدیر مسئول صورت می گیرد.

ه- دوره عضویت هیئت تحریریه چهار سال می باشد.

و- احکام اعضای هیئت تحریریه توسط معاون پژوهشی دانشگاه صادر و ابلاغ خواهد شد.

تبصره ۱: چنانچه هر یک از اعضای هیئت تحریریه دانشگاه سیستان و بلوچستان سه جلسه غیبت غیر موجه و پنج جلسه غیبت موجه داشته باشد، مستعفی شناخته می شود.

۹-۳- وظایف هیئت تحریریه

الف- بررسی و اظهار نظر در مورد امور ارجاعی سردبیر و سایر پیشنهادهای رسیده

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

ج- پیشنهاد عزل و نصب سردبیر به مدیر مسئول جهت اقدام مقتضی

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

ه- تعیین اعتبار علمی مقاله از طریق بررسی های اولیه و اظهار نظر داوران

و- تصمیم گیری در مورد ویرایش مقاله ها

ز- تعیین اولویت در انتشار مقاله ها

ح- ارائه راهکارهای اجرایی در ارتقای سطح مجله

ط- پیشنهاد نوع کاغذ، ابعاد، حروف چینی، صحافی، چاپ، شمارگان، حجم مقاله ها و سایر مسائل تخصصی به شورای مجلات علمی دانشگاه

تبصره ۱- جلسات هیئت تحریریه بدلیل بعد مسافت می تواند بصورت ویدیو کنفرانس یا بصورت مجازی انجام پذیرد و حضور حداقل دو عضو مجله (مدیر مسئول، سردبیر و مدیر داخلی) در این جلسات الزامی است.

ماده ۱۰ - وظایف و اختیارات مدیر اجرایی

سردبیر با مشورت مدیر مسئول یک نفر را به عنوان مدیر اجرایی به معاونت پژوهش و فناوری معرفی می کند و با حکم وی به مدت ۲ سال منصوب خواهد شد.

ب: مدیر اجرایی موظف به پیگیری کلیه امور اجرایی مجله که از سوی سردبیر به او محول می شود، می باشد.

تبصره ۱- انتصاب مجدد مدیر اجرایی بلامانع است

الف - هماهنگی لازم با اداره در توزیع نشریات بر اساس خط مشی ها و برنامه های تصویب شده توسط مدیر مسئول و سردبیر

ب - رسیدگی به حسابهای مالی مجله اعم از مشترکین و متفرقه و گزارش منظم آن به مدیر مسئول

ج - نظارت بر امور داخلی نشریه و هماهنگی با اداره

د - تعیین آمار دقیق از نسخ چاپ شده، فروش رفته و برگشتی مجله در هر شماره

ه - سنجش افکار و نظرخواهی از متخصصین درباره مجله و پیشنهاد راه حل های اصلاحی به مدیر مسئول، سردبیر و هیئت تحریریه

و- همکاری با سردبیر برای پیشبرد اهداف علمی نشریه

ز- هماهنگی برگزاری جلسات هیئت تحریریه و تنظیم صورتجلسات آن

ح - سایر وظایفی که بنا به تشخیص مدیر مسئول و سردبیر به وی محول خواهد شد.

ماده ۱۱ - انتشار و چاپ نشریه های علمی

الف - کلیه نشریه های علمی موظفند از مراحل داوری تا پذیرش مقاله را به صورت الکترونیک و با استفاده از سامانه های نشریه های علمی انجام دهند

نشریه های علمی دانشگاه سیستان و بلوچستان به صورت کاغذی و الکترونیک منتشر میشوند

ماده ۱۲ - داوری مقاله ها

الف: هیأت تحریریه از بین مقاله های رسیده، مقالات واجد شرایط را جهت ارزیابی برای حداقل سه نفر متخصص مربوط به موضوع ارسال می دارد.

تبصره ۱: بیش از یک داور از داخل دانشگاه سیستان و بلوچستان نباشد.

ب: هیأت تحریریه با توجه به نظرات داوران تصمیم نهایی را اتخاذ خواهد کرد.

ج - حق الزحمه داوری مقاله ها متناسب با مرتبه علمی داور از استادیار تا استاد به ترتیب، -/۲۰۰/۰۰۰ ریال، /۲۵۰/۰۰۰ ریال و /۳۰۰/۰۰۰ ریال پیشنهاد می گردد که پس از تصویب هیئت رئیسه دانشگاه؛ طبق گزارش سردبیر و با تأیید معاون پژوهشی دانشگاه پرداخت خواهد شد.

د- حق الزحمه سردبیر، مدیرمسئول و مدیر اجرایی (اگر عضو هیئت علمی باشد) به ترتیب برابر /۵۰۰/۰۰۰ ریال، /۴۰۰/۰۰۰ ریال و /۳۰۰/۰۰۰ ریال در هر ترم پس از تصویب هیئت رئیسه دانشگاه می باشد. قابل ذکر است این مبالغ بر حسب اینکه مجلات هر ۶ ماه پیشرفت کار خود را به دفتر مجلات حوزه معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه گزارش دهند و به روز باشند، قابل پرداخت خواهد بود.

ه- پیشنهاد میشود برای هر مقاله چاپ شده در مجلات علمی پژوهشی مبلغ /۲۰۰۰/۰۰۰ ریال و برای مجلات دارای نمایه معتبر /۳۰۰۰/۰۰۰ ریال پس از تصویب هیئت رئیسه دانشگاه از نویسنده مقاله دریافت گردد.

ز- حق الزحمه ویراستاری ادبی مقالات به ازای هر صفحه /۱۵/۰۰۰ ریال پس از تصویب هیئت رئیسه دانشگاه پرداخت خواهد شد.

ارقام فوق هر دو سال یک بار توسط شورای مجلات علمی دانشگاه قابل تجدید نظر و پیشنهاد به هیأت رئیسه دانشگاه است -ح- در هر شماره از نشریه حداقل ۷ مقاله منتشر شود.

ماده ۱۳ - رسم الخط و ویرایش

الف: مقاله های مندرج در مجلات، بایستی بر اساس شیوه نامه تعیین شده از سوی هیأت تحریریه باشد.

تبصره ۱: توصیه می شود شیوه نامه انتشارات سیستان و بلوچستان مورد استفاده قرار گیرد .

تبصره ۲: شیوه نامه مصوب هیأت تحریریه باید به تأیید شورای مجلات علمی دانشگاه برسد و پیوست آیین نامه باشد.

ب: مقاله های هر مجله بایستی قبل از چاپ، ویرایش ادبی شود.

ج: صفحه آرایی و حروفچینی مقاله ها، باید در دستورالعمل های اجرایی هر مجله مشخص باشد.

ماده ۱۴ - تناوب انتشار مجلات

انتشار هر مجله به ترتیبی که براساس مجوز وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی تعیین گردیده، خواهد بود.

ماده ۱۵ - صدور مجوز چاپ

مجله آماده برای چاپ، پس از تأیید مدیرمسئول، جهت بررسی و انطباق با ضوابط آیین نامه اجرایی به اداره نشریات و مجلات علمی دانشگاه ارسال می شود تا دستور چاپ آن صادر گردد.

ماده ۱۶ - هزینه های چاپ مجله

الف: حق الزحمه داوران براساس بند ج ماده ۱۲؛

ب: حق الزحمه مدیرمسئول و سردبیر براساس بند د ماده ۱۲؛

ج- حق الزحمه مدیر اجرایی براساس بند ه ماده ۱۲؛

د: حق الزحمه ویراستاری ادبی براساس بند ز ماده ۱۲؛

ه: هزینه‌های مسافرت شامل بلیت رفت و برگشت، اقامت در مهمانسرای دانشگاه و پذیرایی اعضای هیأت تحریریه خارج از دانشگاه جهت حضور در جلسات هیأت تحریریه در صورت نیاز

و هزینه‌های حروفچینی و صفحه‌آرایی

ز: هزینه‌های چاپ

ط: هزینه‌های توزیع

ماده ۱۷ - نحوه قیمت گذاری، توزیع، فروش و اهدا

نحوه قیمت گذاری توزیع، فروش و اهدای مجلات توسط شورای مجلات علمی دانشگاه هر دو سال یک بار تعیین می‌گردد.

ماده ۱۸ - منابع مالی

هزینه‌های مربوط به انتشار مجلات را از اولین شماره تا شش شماره اول حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه تأمین می‌کند. چنانچه در این فاصله مجله موفق به اخذ اعتبار علمی از وزارت علوم، تحقیقات و فناوری شد، ردیف خاصی برای آن در بودجه سالانه دانشگاه منظور خواهد شد. در صورت عدم کسب درجه اعتبار علمی، انتشار نشریه متوقف می‌شود.

ماده ۱۹ - درآمدهای حاصل از فروش مجلات

درآمدهای حاصل از فروش مجلات، باید براساس آیین‌نامه مالی - معاملاتی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی به حساب عواید اختصاصی دانشگاه واریز گردد.

ماده ۲۰ - شرایط عمومی مجلات

الف: نام مجله به فارسی در روی جلد و به زبان انگلیسی در پشت جلد ذکر می‌گردد.

ب: نشان دانشگاه رو و پشت جلد آورده شود.

ج: قطع مجلات بایستی تنها به یکی از دو اندازه وزیری یا رحلی باشد.

د: مرتبه علمی اعضای هیأت تحریریه و محل اشتغال آنان ذکر شود.

ه: بر روی جلد نام مصوب مجله، درجه اعتبار علمی، شماره دوره، شماره مجله، زمان انتشار و شماره (ISSN) به فارسی و در پشت جلد، همه این موارد به زبان خارجی ذکر شود.

و: بر روی عطف، نام مجله، شماره دوره، شماره مجله و زمان انتشار آورده شود.

ز: صفحه درون جلد، صفحه شناسنامه است که در آن موارد ذیل درج می‌گردد:

- نام صاحب امتیاز

- نام مدیر مسؤول

- نام سردبیر

- نام اعضای هیأت تحریریه (به ترتیب الفبا)

- نام ویراستار (ان) علمی و ادبی

- نام مدیر اجرایی

- نام مؤسسه چاپ و نشر

- نشانی مجله

- شماره پروانه انتشار از وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی

- درجه علمی مجله از وزارت علوم - تحقیقات و فناوری

ح: تمامی این موارد در صفحه درون جلد پشت مجله به زبان خارجی درج شود.

ط: در هر مجله باید محل مناسبی بنا به تشخیص هیأت تحریریه، به ضوابط پذیرش مقاله، راهنمای نگارش و فرم اشتراک اختصاص یابد.

ی: صفحه اول مجله، فهرست مندرجات رادر بر دارد و آخرین صفحه مجله نیز فهرست مندرجات مجله را به زبان خارجی نشان می‌دهد.

ماده ۲۱ - شمارگان مجله

شمارگان مجله بر اساس گزارش سالانه سردبیر هر مجله با نظر شورای مجلات و تعیین می‌گردد.

ماده ۲۲ - تفسیر مفاد آیین نامه

تفسیر مفاد و شرح موضوعات مسکوت در این آیین‌نامه، به عهده شورای مجلات علمی دانشگاه می‌باشد.

ماده ۲۳ - همکاری بین مجله و انجمن های علمی

در تفاهم نامه همکاری بین انجمن علمی و مجله، صاحب امتیاز و نیم + یک نفر از اعضای هیئت تحریریه باید از دانشگاه سیستان و بلوچستان باشند. نشان (آرم) انجمن علمی باید به همراه نشان دانشگاه روی جلد نشریه چاپ شود.

این آیین نامه در ۲۳ ماده و ۱۴ تبصره تنظیم و در جلسه مورخ ۱۳۹۵/۲/۶ شورای سردبیران دانشگاه و در جلسه مورخ ۱۳۹۵/۳/۱ هیات رئیسه مطرح و مصوب گردیده و از تاریخ ۱۳۹۵/۳/۲۳ قابل اجرا می‌باشد.



دانشگاه سیستان و بلوچستان