



دانشگاه خوارزمی
معاونت پژوهش و فناوری
اداره انتشارات

آیین‌نامه اجرایی مجلات علمی دانشگاه خوارزمی (ویرایش اساسی)



زمان بازنگری: فروردین‌ماه ۱۴۰۴

بازنگری کننده: موسی کمانرودی (رئیس اداره انتشارات)

تاریخ تصویب در شورای نشریات علمی دانشگاه خوارزمی: ۱۴۰۴/۰۵/۲۶

تاریخ تصویب در هیئت رئیسه دانشگاه خوارزمی:

مقدمه

«آیین‌نامه اجرایی نشریات علمی دانشگاه خوارزمی» که با استناد به «آیین‌نامه نشریات علمی» وزارت علوم، تحقیقات و فناوری (شماره آ-۳۱۰۴ مصوب ۱۳۹۸/۰۲/۰۲) و «آیین‌نامه اجرایی قانون مطبوعات» کشور مصوب سال ۱۳۹۵ وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی تدوین شده بود و در سیصد و هفتاد و دومین جلسه «شورای پژوهشی» (۱۴۰۱/۰۲/۱۸) و سی و یکمین جلسه «هیئت رئیسه» این دانشگاه (۱۴۰۱/۰۸/۱۴) به تصویب رسیده است، ویرایش اساسی (ساختاری) شد و در هفت فصل زیر توسعه پیدا کرد.

فصل اول: کلیات

فصل دوم: ساختار

فصل سوم: مراحل تأسیس

فصل چهارم: ارکان نشریه

فصل پنجم: انتشار و عملکرد

فصل ششم: درآمد و هزینه

فصل هفتم: سایر

فصل اول: کلیات

ماده ۱. اختصارات

دانشگاه: دانشگاه خوارزمی

معاون: معاون پژوهش و فناوری دانشگاه

رئیس: رئیس اداره انتشارات دانشگاه

شورا: شورای نشریات علمی دانشگاه

دبیرخانه: دبیرخانه شورا

نشریه/نشریات: نشریه/نشریات علمی دانشگاه

آیین‌نامه: آیین‌نامه اجرایی نشریات

ماده ۲. اهداف آیین‌نامه

الف. بهبود فرایند تأسیس و انتشار نشریات؛

ب. استانداردسازی الگوی نشریات علمی؛

پ. بهبود سامانه مدیریت نشریات؛

ت. نمایه‌سازی بین‌المللی نشریات؛

ث. کمک به ساماندهی ارکان نشریات؛

ج. ارتقای سطح کیفی نشریات؛

چ. افزایش میزان رویت‌پذیری نشریات؛ و

ح. بهبود فرایند ارزیابی و نظارت بر عملکرد نشریات.



فصل دوم: ساختار

ماده ۳. شورای نشریات علمی

به منظور سامان‌دهی فرایند و ارتقای مدیریت و عملکرد نشریات و تحقق اهداف این آیین‌نامه و بهره‌گیری از مشارکت صاحب‌نظران و خرد جمعی، «شورای نشریات علمی دانشگاه خوارزمی» تشکیل می‌شود که پس از این به اختصار «شورا» نامیده می‌شود. ترکیب اعضا و وظایف این شورا به قرار زیر است:

الف. ترکیب اعضای شورا

الف-۱. اعضای حقوقی

۱. معاون پژوهش و فناوری دانشگاه (رئیس شورا)؛
۲. رئیس اداره انتشارات دانشگاه (دبیر شورا)؛
۳. یک نفر کارشناس امور نشریات علمی به پیشنهاد دبیر و تأیید رئیس شورا.

الف-۲. اعضای حقیقی

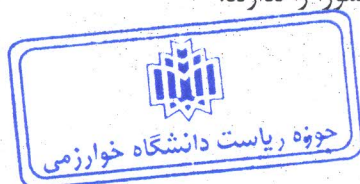
۴. شش نفر از اعضای هیئت علمی صاحب‌نظر دانشگاه در زمینه نشریات علمی؛
- تبصره ۱. حداقل دو نفر از اعضای حقیقی شورا باید عضو شورای پژوهش و فناوری دانشگاه باشند.
- تبصره ۲. دبیر شورا می‌تواند در صورت نیاز، از ذی‌نفعان و صاحب‌نظران مرتبط غیر عضو برای حضور در برخی جلسات مرتبط دعوت به عمل آورد.

ب. وظایف شورا

۱. ارائه پیشنهادها و راهکارها برای ارتقای سطح کیفی نشریات؛
 ۲. بررسی و تأیید درخواست راه‌اندازی نشریه جدید؛
 ۳. بررسی و تصویب درخواست تغییر ارکان نشریات؛
 ۴. بررسی مسائل و مشکلات اجرایی و مالی نشریات؛
 ۵. تفسیر و به‌روزرسانی مفاد آیین‌نامه براساس بخشنامه‌های وزارت عتف و وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی؛
 ۶. بررسی و داوری نشریات علمی دانشگاه جهت انتخاب نشریه و ارکان برتر قابل تقدیر در هفته پژوهش؛
 ۷. بررسی و تصویب برنامه عملیاتی اداره انتشارات در امور نشریات؛
 ۸. ارزیابی و نظارت بر حسن عملکرد نشریات.
- تبصره: ارزیابی عملکرد نشریات براساس شیوه‌نامه‌ای که توسط دبیرخانه تهیه و در شورا به تصویب می‌رسد، انجام می‌شود.

ماده ۴. نحوه و مدت زمان انتصاب اعضای شورا

- الف. اعضای حقیقی شورا به پیشنهاد رئیس شورا و با حکم رئیس دانشگاه به مدت دوسال منصوب می‌شوند؛
- پ. دو نفر از اعضای حقیقی که باید همزمان عضو شورای نشریات و شورای پژوهش و فناوری دانشگاه باشند نیز به پیشنهاد رئیس شورا و با حکم رئیس دانشگاه به مدت دوسال منصوب می‌شوند.
- تبصره ۱. تمدید حکم یا انتصاب مجدد اعضای شورا در صورت پیشنهاد معاون و موافقت رئیس دانشگاه مجاز است.
- تبصره ۲. اعضای حقوقی نیاز به صدور حکم انتصاب به عضویت این شورا را ندارند.



ماده ۵. برگزاری جلسات و اجرای مصوبات شورا

الف. جلسات شورا در هر ماه یکبار با دعوت رئیس یا دبیر شورا تشکیل می‌شود و جلسه با حضور اکثریت نسبی (نصف به علاوه یک) رسمیت می‌یابد و تصمیم شورا با رأی اکثریت نسبی اعضای حاضر در جلسه معتبر است.

ب. حضور رئیس و یا دبیر شورا برای تشکیل و رسمیت یافتن هر جلسه ضروری است.

پ. حضور اعضای حقیقی در جلسات شورا الزامی است. در صورتی که غیبت غیرموجه هر عضو به سه جلسه در سال برسد استعفا تلقی می‌شود و رئیس شورا فرد جایگزین را به رئیس دانشگاه معرفی می‌کند و حکم وی در صورت موافقت، صادر می‌شود.

تبصره. مرجع تشخیص موجه بودن یا موجه نبودن غیبت اعضا، رئیس شورا است.

ت. اجرای مصوبات شورا پس از ابلاغ، برای تمام مخاطبان، ذی‌نفعان و ذی‌مدخلان مربوط الزامی است.

تبصره ۱. در صورتی که مصوبات شورا تعهد و تکلیف حقوقی و مالی برای دانشگاه ایجاد کند، باید حسب مورد به تصویب هیئت رئیسه و یا هیأت امنای دانشگاه برسد. تشخیص این موارد به عهده شورا است و باید در مصوبات مربوط به صراحت بیان شود.

تبصره ۲. براساس بند ۷ صورتجلسه تاریخ ۱۴۰۱/۰۲/۱۸ «شورای پژوهشی» دانشگاه، مصوبات شورای نشریات علمی، نیاز به تصویب در شورای پژوهشی را ندارد.

ماده ۶. دبیرخانه شورا

دبیرخانه شورا به منظور تهیه مستندات و انجام امور اجرایی شورا در اداره انتشارات دانشگاه تشکیل می‌شود و مسئولیت آن به عهده دبیر شورا است. وظایف این دبیرخانه به قرار زیر است:

الف. تدوین سیاست‌ها و برنامه اقدامات بهبود امور نشریات با هماهنگی و همکاری اعضای شورا؛

ب. تهیه پیش‌نویس بودجه سالانه بهبود امور نشریات براساس سیاست‌ها و برنامه اقدامات؛

پ. نیازسنجی و تدوین دستور کارهای شورا؛

ت. برنامه‌ریزی و تهیه تقویم برگزاری جلسات شورا؛

ث. هماهنگی‌ها و تهیه و ارسال دعوتنامه‌های شرکت مدعوین در جلسات شورا؛

ج. تهیه، اخذ امضا و ارسال صورتجلسات برای مراجع و افراد مربوط؛

چ. ایجاد بایگانی کاغذی و الکترونیکی صورتجلسات شورا؛

ح. تهیه پیش‌نویس دستورالعمل ارزیابی عملکرد نشریات؛

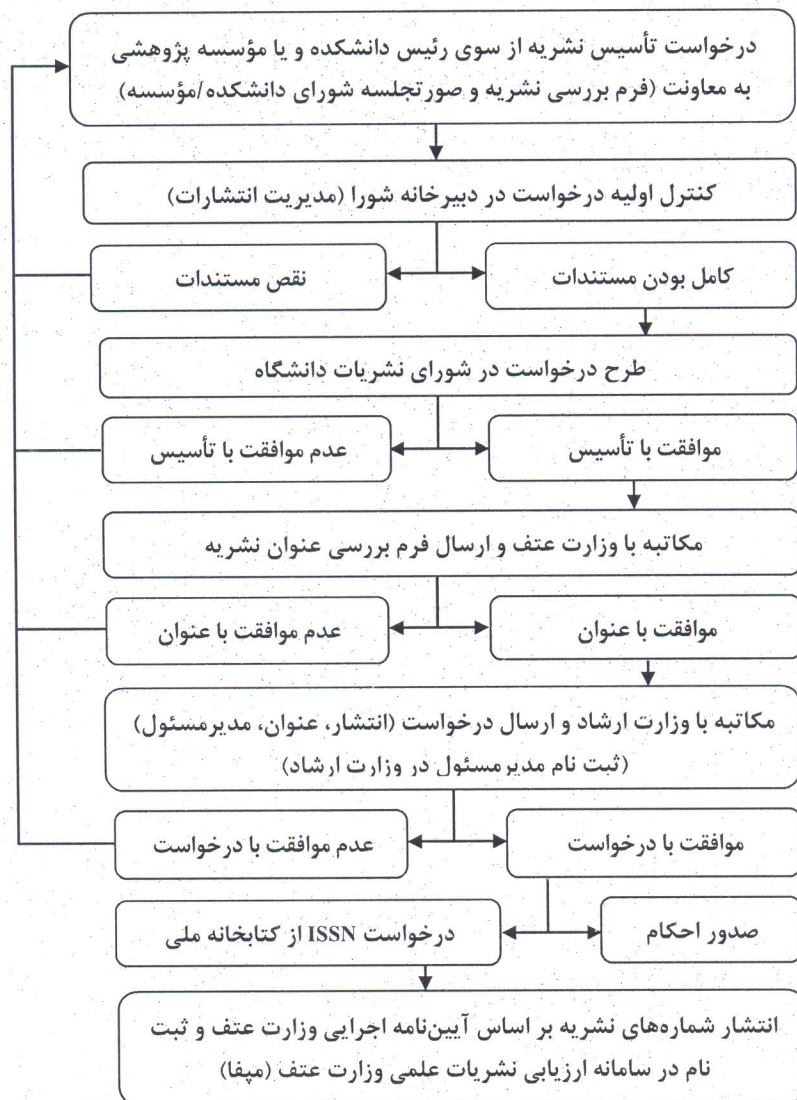
خ. ارزیابی عملکرد دوره‌ای (شش‌ماه یکبار) نشریات؛

د. تهیه گزارش دوره‌ای (شش‌ماه یکبار) وضعیت اجرایی مصوبات شورا؛

ذ. انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

فصل سوم: مراحل تأسیس نشریه**ماده ۷. مراحل تأسیس نشریه**

الف. تدوین و ارائه طرح تأسیس نشریه در قالب فرم پیوست ابلاغیه شماره ۳۲۲۱۸۸ تاریخ ۱۴۰۳/۱۱/۲۴ مدیر کل دفتر سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی امور پژوهشی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری به رئیس دانشکده و یا رئیس مؤسسه پژوهشی مربوط؛



شکل ۱. نمودار خلاصه مراحل تأسیس نشریه

- ب. تأیید درخواست تأسیس نشریه در شورای دانشکده یا شورای مؤسسه پژوهشی مربوط و ارسال آن به معاونت به‌همراه صورتجلسه آن شورا و فرم تکمیل‌شده مذکور در بند (الف)؛
- پ. کنترل اولیه درخواست در دبیرخانه شورا و تکمیل نواقص احتمالی؛
- ت. طرح و تصویب درخواست تأسیس نشریه در شورای نشریات؛
- ث. ارسال درخواست تأسیس نشریه با نامه رئیس دانشگاه به کمیسیون ارزیابی نشریات علمی وزارت عتف؛
- ج. تخصیص سامانه مدیریت برای انتشار نشریه؛

- چ. مکاتبه با دبیرخانه هیأت نظارت بر مطبوعات وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی و ثبت درخواست دریافت مجوز برای عنوان نشریه، انتشار و معرفی مدیرمسئول در درگاه مجوزهای ملی؛
- ح. صدور حکم ارکان نشریه؛
- خ. درخواست شاپای الکترونیکی (e-ISSN) از کتابخانه ملی در صورت عملکرد موفق و پس از یک سال؛
- د. ثبت نام در سامانه ارزیابی نشریات علمی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری پس از یک سال و انتشار نشریه بر اساس آیین‌نامه اجرایی آن وزارتخانه.

فصل چهارم: شرایط انتصاب و وظایف ارکان نشریه

ماده ۸. ارکان نشریه

ارکان نشریاتی که در ذیل دانشکده یا مؤسسه پژوهشی فعالیت دارند به قرار است:

الف. صاحب امتیاز (دانشگاه خوارزمی)؛

ب. مدیرمسئول؛

پ. سردبیر؛

ت. هیئت تحریریه.

تبصره ۱. نشریات می‌توانند در صورت نیاز و امکان، از مدیر داخلی (اجرایی) برخوردار باشند.

تبصره ۲. نشریات می‌توانند در صورت نیاز و امکان، از کارشناس مشترک یا اختصاصی نیز برخوردار باشند. در این صورت، بخشی از وظایف مدیر داخلی/اجرایی با نظر سردبیر مربوط، به کارشناس واگذار می‌شود.

تبصره ۳. هریک از اعضای هیئت علمی دانشگاه می‌توانند حداکثر در یکی از نشریات دانشگاه و یکی از ارکان آن نشریه (مدیرمسئول، سردبیر، مدیر داخلی/اجرایی) عضویت داشته باشند.

تبصره ۴. هر سردبیر می‌تواند این سمت را حداکثر در دو نشریه (یکی در داخل و یکی در خارج دانشگاه) به عهده داشته باشد.

۵. هر عضو هیئت تحریریه با مرتبه استادی می‌تواند حداکثر در پنج نشریه و با مرتبه دانشیاری حداکثر در سه نشریه عضویت داشته باشد.

ماده ۹. شرایط و نحوه انتصاب ارکان نشریه

الف. مدیرمسئول

مدیرمسئول عضو حقوقی هیئت تحریریه است و حکم وی پس از احراز صلاحیت توسط مراجع قانونی، از طرف رئیس دانشگاه برای مدت چهار سال صادر می‌شود.

تبصره ۱. برای انتصاب مدیرمسئول، دو نفر از اعضای هیئت علمی مرتبط دانشگاه با موضوع نشریه با مرتبه علمی دانشیار به بالا از سوی رئیس دانشکده یا رئیس مؤسسه پژوهشی پس از تصویب در شورای پژوهشی مربوط، به معاونت (رئیس شورا) معرفی می‌شوند.

تبصره ۲. تأیید حکم مدیرمسئول نشریه بعد از صدور، برای تأیید به وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی ارسال می‌شود و با تأیید آن وزارتخانه، نام مدیرمسئول در نشریه درج می‌گردد.



ب. سردبیر

۱. برای انتخاب سردبیر، دو نفر از اعضای هیئت علمی مرتبط دانشگاه با موضوع نشریه با مرتبه علمی استاد از سوی رئیس دانشکده یا رئیس مؤسسه پژوهشی پس از تصویب در شورای پژوهشی مربوط، به معاونت (رئیس شورا) معرفی می‌شوند؛

تبصره ۱. در شرایطی که انتخاب افراد با مرتبه استاد در حوزه موضوعی نشریه در دانشگاه خوارزمی با محدودیت مواجه باشد، می‌توان افراد با این مرتبه را از سایر دانشگاه‌ها معرفی نمود.

تبصره ۲. در شرایطی که انتخاب افراد با مرتبه استاد در حوزه موضوعی نشریه در داخل و خارج دانشگاه خوارزمی با محدودیت مواجه باشد، با ذکر دلایل توجیهی، می‌توان افراد با مرتبه دانشیاری را نیز معرفی نمود.

۲. حکم سردبیر پس از تأیید شورا، از طرف رئیس دانشگاه برای مدت سه سال صادر می‌شود؛

۳. سردبیر نشریات مربوط به رشته‌های علوم پایه و فنی-مهندسی باید دارای حداقل سی (۳۰) مقاله علمی و سردبیر نشریات رشته‌های علوم انسانی باید حداقل بیست (۲۰) مقاله در نشریات داخلی یا خارجی معتبر به چاپ رسانده و در نیمی از این مقالات، نویسنده مسئول باشد.

۴. در صورتی که نشریه به زبان غیرفارسی منتشر شود، باید حداقل نیمی از مقالات سردبیر به آن زبان باشد.

پ. اعضای گروه دبیران (هیئت تحریریه)

۱. هیئت تحریریه، افراد صاحب نظر در حوزه علمی مرتبط با موضوع نشریه هستند؛

۲. تعداد اعضای هیئت تحریریه حداقل هفت نفر با مرتبه علمی استاد (حداقل شصت درصد اعضا) و دانشیار در رشته تخصصی مربوط به موضوع نشریه است؛

۳. حداقل سه نفر از اعضای هیئت تحریریه باید عضو هیئت علمی فعال دانشگاه و مابقی اعضا باید از اعضای هیئت علمی سایر دانشگاه‌ها باشند؛

۴. اعضای هیئت تحریریه نشریه توسط سردبیر به رئیس دانشکده یا رئیس مؤسسه پژوهشی مربوط معرفی و از سوی آن رؤسا به معاونت پیشنهاد می‌شوند و احکام آن‌ها پس از تأیید شورا، از طرف رئیس دانشگاه برای مدت سه سال صادر می‌شود؛

۵. در نشریاتی که به زبان‌های دیگر منتشر می‌شوند، حداقل یک سوم اعضای هیئت تحریریه باید از اعضای هیئت علمی دانشگاه‌های خارجی باشند.

ت. مدیر داخلی/اجرایی

مدیر داخلی وظیفه انجام امور اجرایی مشخص نشریه را زیر نظر مدیر مسئول و سردبیر به عهده دارد. حکم مدیر داخلی توسط رئیس دانشگاه به مدت سه سال صادر می‌شود. مدیر مسئول و سردبیر نشریات، مجاز به واگذاری وظایف خود (مندرج در ماده ۸ این آیین نامه) به مدیر داخلی نیستند.

تبصره ۱: تداوم فعالیت ارکان نشریات در طول مدت زمان انتصاب و تمدید یا انتصاب مجدد آن‌ها موکول به نتایج ارزیابی عملکرد آن‌ها در پایان هر سال و کسب حداقل امتیاز ارزیابی براساس شیوه نامه ارزیابی نشریات دانشگاه است.



تبصره ۲: ارزیابی عملکرد ارکان نشریات، براساس دستورالعملی که توسط دبیرخانه شورا تهیه و به تصویب شورا می‌رسد، انجام می‌پذیرد.

ماده ۱۰. وظایف ارکان نشریه

الف. صاحب امتیاز

صاحب امتیاز نشریه، دانشگاه است و رئیس دانشگاه به‌عنوان بالاترین شخصیت حقوقی از وظایف و اختیارات زیر برخوردار است:

۱. موافقت با پیشنهاد تأسیس یا انحلال نشریه براساس پیشنهاد شورای نشریات؛
۲. دریافت مجوز نشر برای نشریات در مرحله تأسیس؛
۳. دریافت مجوز تازه برای نشریاتی که عنوان آن‌ها تغییر می‌کند؛
۴. صدور حکم مدیرمسئول و معرفی وی به وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی؛
۵. صدور حکم و معرفی سردبیر به وزارت عتف؛
۶. صدور حکم اعضای هیئت تحریریه.

ب. وظایف مدیرمسئول

۱. مسئولیت تمامی موارد حقوقی نشریه برابر قانون مطبوعات و آیین‌نامه‌های وزارت متبوع؛
۲. ابلاغ سیاست‌های مصوب دانشگاه به ارکان نشریه و نظارت برای اجرای آن؛
۳. اقدام برای اخذ مجوز قانونی تأسیس نشریه با هماهنگی دبیرخانه شورا؛
۴. نظارت بر اجرای مفاد آیین‌نامه نشریات؛
۵. پیگیری برای تأمین منابع انسانی و مالی لازم نشریه با هماهنگی دبیرخانه شورا؛
۶. ارسال صورتجلسات هیئت تحریریه نشریه به دبیرخانه شورا؛
۷. ارائه گزارش شش‌ماهه و سالانه عملکرد نشریه به دبیرخانه شورا.

پ. سردبیر

۱. مسئولیت علمی و فنی و انتشار مقالات؛
۲. اجرای سیاست‌های مصوب دانشگاه؛
۳. تعیین داور، پیگیری و جمع‌بندی داوری مقاله‌ها با تبادل نظر با هیئت تحریریه؛
- تبصره: در شرایطی که حوزه موضوعی نشریه گسترده باشد، سردبیر می‌تواند از دبیران موضوعی از بین اعضای هیئت تحریریه برای انتخاب داوران مقالات موضوع مربوط و جمع‌بندی نظرات آنان استفاده کند.
۴. تعیین اولویت انتشار مقاله‌ها، تأیید نهایی مطالب مندرج در هر شماره؛
۵. تنظیم و ارائه صورتجلسات هیئت تحریریه به مدیرمسئول و نظارت بر حسن اجرای مصوبات؛
۶. آماده‌سازی نشریه و ارائه تمهیدات لازم جهت راه‌یابی و نمایه‌سازی نشریه در مراجع معتبر ملی و بین‌المللی؛
۷. تدبیر راهکارهای لازم برای افزایش میزان استناد به نشریه؛
۸. پیشنهاد اعضای هیئت تحریریه به مدیرمسئول؛
۹. ارائه گزارش عملکرد شش‌ماهه و سالانه نشریه به مدیرمسئول.



ت. گروه دبیران (هیئت تحریریه)

۱. بررسی و اظهار نظر درباره موارد ارجاع داده شده از سوی سردبیر؛
۲. ایفای نقش دبیران موضوعی و کمک به سردبیر برای انتخاب داور مقاله‌های دریافتی برای انتشار در نشریه؛
۳. شرکت در جلسات شورای سیاست‌گذاری نشریه و کمک به اجرای سیاست علمی نشریه برای پذیرش مقاله؛ تبصره: جلسات هیئت تحریریه و سایر ارکان نشریات دانشگاه باید حداقل هر سه ماه یکبار برگزار و صورتجلسه آن از سوی رئیس دانشکده یا رئیس مؤسسه پژوهشی مربوط به دبیرخانه شورا ارسال شود.
۴. همکاری مستمر برای داوری مقالات ارسالی از سوی نشریه (داوری مقالات).

ماده ۱۱. مدیریت داخلی

۱. ارسال مقاله‌های تأیید شده از سوی سردبیر برای داوران؛
 ۲. ابلاغ نهایی پذیرش مقاله به نویسندگان مربوط؛
 ۳. ارسال مقاله‌های پذیرفته شده از سوی داوران و سردبیر برای ویراستار؛
 ۴. بارگذاری و بهنگام‌سازی به موقع اطلاعات بخش فارسی و انگلیسی نشریه؛
 ۵. بررسی و نظارت بر رعایت دستورالعمل نگارش مقالات در مقالات ارسالی؛
 ۶. تهیه و ارائه گزارش عملکرد شش ماهه و سالانه نشریه به سردبیر؛
 ۷. کمک به سردبیر برای نمایه‌سازی نشریه در نمایه‌های عمومی، تخصصی و اشتراک در شبکه‌های اجتماعی؛
 ۸. نظارت بر صفحه‌آرایی و رعایت قالب نشریه طبق استاندارد.
- تبصره. برای همگنی نشریات دانشگاه، دستورالعمل واحدی برای نگارش و صفحه‌بندی نشریات دانشگاه توسط دبیرخانه تهیه و پس از تصویب شورا، توسط رئیس دبیرخانه به نشریات ابلاغ می‌شود.

فصل پنجم: انتشار و عملکرد نشریه**ماده ۱۲. شرایط انتشار نشریه**

۱. رعایت آیین‌نامه‌های وزارت‌های متبوع و شیوه‌نامه‌های خاص انتشار نشریات علمی دانشگاه خوارزمی؛
۲. نشریه باید کیفیت مطلوب و طراحی مناسب داشته باشد و چگونگی شکل‌ها، نمودارها، عکس‌ها و جدول‌ها متناسب با راهنمای نگارش نشریه باشد؛
۳. نشریه باید قبل از اتمام زمان مقرر منتشر شود. تعداد شمارگان یا توالی انتشار هر نشریه در طول سال باید به‌طور منظم و طبق آیین‌نامه هیئت (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) و ماهنامه (۱۲ شماره در سال) منتشر شود و خارج از آن مجاز نیست؛
۴. هر نشریه باید حداقل ۲۴ مقاله علمی در سال منتشر نماید؛
۵. مدیر مسئول، سردبیر و اعضای هیئت تحریریه در هر سال نمی‌توانند بیش از یک مقاله به‌عنوان نویسنده مسئول و یک مقاله به‌عنوان نویسنده همکار (دوم یا بیشتر) در نشریه داشته باشند؛



۶. حداقل هفتاد درصد مقاله‌های هر شماره از نشریه باید از نویسندگان خارج از دانشگاه خوارزمی چاپ شود؛
۷. دریافت و داوری مقالات صرفاً از طریق سامانه مدیریت نشریه صورت پذیرد.

ماده ۱۳. گزارش عملکرد

الف. گزارش عملکرد علمی و اجرایی نشریات هر شش ماه یکبار توسط مدیر داخلی و زیرنظر سردبیر تهیه می‌شود و حداکثر تا پایان آبان ماه و فروردین ماه از سوی مدیر مسئول به دبیرخانه شورا ارسال می‌شود؛
تبصره: این گزارش در چارچوب دستورالعملی تهیه می‌شود که برای ارزیابی عملکرد نشریات توسط دبیرخانه تهیه و پس از تصویب شورا از سوی دبیرخانه به نشریات ابلاغ می‌گردد.
ب. گزارش و ارزیابی عملکرد نشریات برای بررسی چالش‌ها، ترسیم چشم‌انداز و تدوین برنامه‌ها، در دبیرخانه جمع‌بندی و در شورا مطرح می‌شود.

فصل ششم: درآمد و هزینه نشریه

ماده ۱۴. درآمد نشریه

۱. منابع مالی نشریه از محل درآمد اختصاصی نشریه و زیر نظر مدیرمسئول تأمین می‌شود؛
۲. درآمدهای اختصاصی نشریه باید به شناسه پرداختی اختصاصی که از سوی مدیریت مالی دانشگاه اختصاص می‌یابد واریز شود و هزینه‌ها از این محل انجام پذیرد؛
۳. دریافت هزینه از نویسندگان مقاله طبق آخرین ویرایش «آیین‌نامه تعیین هزینه پردازش مقاله در نشریات علمی دسترسی باز» وزارت عتف، مصوبات شورا و مراجع بالادست در دانشگاه الزامی است؛
تبصره ۱. هرگونه مصوبه شورا مبنی بر کمک مالی دانشگاه به نشریات و یا افزایش مبالغ دریافتی از نویسندگان مقالات باید حسب مورد به تصویب مراجع بالادست در دانشگاه (هیئت رئیسه و هیئت امناء) برسد.
تبصره ۲: شناسه پرداختی مختص هر نشریه باید در تنظیمات سامانه نشریه توسط ادمین نشریه بارگذاری شده باشد.
تبصره ۳: ضروری است نویسندگان هر نشریه داخلی، هزینه پردازش مقاله را به صورت الکترونیکی (از طریق وبگاه نشریه واریز کنند و مدیر داخلی، فهرست واریزی را جهت اعلام وصول برای مدیرمسئول ارسال کند؛

ماده ۱۵. هزینه نشریه

مخارج نشریه براساس مصوبات ملاک عمل هیئت امنای دانشگاه و از محل درآمد آن نشریه و تا سقف درآمد اعلام وصول شده توسط معاونت اداری و مالی و طبق درخواست رئیس دانشکده/پژوهشکده مربوط پرداخت می‌شود:
۱. دریافت اعلام وصول: نامه گزارش مبالغ درآمد و هزینه پردازش مقالات توسط رئیس دانشکده یا رئیس مؤسسه پژوهشی مربوط، به معاونت اداری و مالی ارسال شده و نتیجه آن از کارشناس عامل مالی نشریات در مدیریت مالی پیگیری می‌شود؛



۲. ارسال نامه هزینه‌های اجرایی نشریه: بعد از دریافت اعلام وصول، نامه هزینه‌های جاری نشریه از سوی رئیس دانشکده یا رئیس مؤسسه پژوهشی مربوط به معاونت اداری و مالی ارسال شده و نتیجه آن از کارشناس عامل مالی نشریات در مدیریت مالی پیگیری می‌شود؛

تبصره ۱: در نامه لازم است مستندات درآمدها و هزینه‌ها و حق الزحمه‌ها (لیست داوران، صفحه آرا، ویراستار فارسی و ویراستار انگلیسی و غیره به همراه شماره شبای شخص) و فاکتور DOI پیوست شود و نسخه کاغذی و امضای گرم رئیس دانشکده یا رئیس مؤسسه پژوهشی مربوط برای معاونت اداری و مالی ارسال شود؛

تبصره ۲: گزارش عملکرد مالی نشریات (درآمد و هزینه) باید به تفکیک هر شماره نشریه مربوط تهیه شود.

تبصره ۳: گزارش عملکرد مالی نشریات صرفاً در قالب فرمی که توسط دبیرخانه تهیه و پس از تصویب شورا به رئیس دانشکده یا رئیس مؤسسه پژوهشی مربوط ابلاغ می‌شود تهیه می‌گردد.

تبصره ۴: یک نسخه رونوشت گزارش عملکرد مالی نشریات، هم‌زمان به دبیرخانه شورا ارسال می‌شود.

فصل هفتم: سایر

ماده ۱۶. مسئول اجرای آیین‌نامه

مسئولیت حسن اجرای این آیین‌نامه به عهده رئیس شورا است.

ماده ۱۷. تفسیر مفاد آیین‌نامه

تفسیر مفاد و شرح موضوعات مسکوت در این آیین‌نامه به عهده شورا است. هرگونه اصلاح و تغییر در مفاد این آیین‌نامه، متناسب با تغییر آیین‌نامه هیئت ارزیابی نشریات علمی کشور در وزارت عتف با پیشنهاد و تأیید شورا و تصویب هیئت رئیسه دانشگاه انجام خواهد شد.

ماده ۱۸. تصویب آیین‌نامه

این آیین‌نامه در ۱ مقدمه، ۷ فصل، ۱۸ ماده و ۲۷ تبصره در جلسه شورای نشریات به تاریخ ۱۴۰۴/۰۵/۲۶ و جلسه هیئت رئیسه دانشگاه به تاریخ به تصویب رسید و از تاریخ تصویب لازم‌الاجرا است و جایگزین آیین‌نامه‌ها و مقررات قبلی می‌گردد.

