

آیین‌نامه نحوه انتشار مجلات علمی - تخصصی دانشگاه تربیت مدرس

مقدمه

دانشگاه تربیت مدرس بنا به رسالت والای تحقق آرمانهای متعالی حضرت امام خمینی (ره) در رسیدن به استقلال و خوداتکایی، مجلات علمی - تخصصی خود را به عنوان وسیله‌ای برای توسعه و استحکام روابط علمی میان پژوهشگران کشور طبق مواد ذیل منتشر می‌کند.

فصل اول) کلیات

ماده ۱. هدف از چاپ و انتشار مجلات دانشگاه تربیت مدرس به شرح ذیل است:

الف - انتشار بموقع یافته‌های نوین پژوهشی به منظور گسترش مرزهای دانش؛

ب - توسعه پل ارتباطی میان پژوهشگران و مراکز علمی - پژوهشی؛

ج - کمک به ارتقای سطح پژوهش در زمینه‌های مختلف و نهادینه کردن پژوهش در کشور؛

د - تلاش در جهت رفع نیازهای علمی و تحقیقاتی کشور؛

ه - تلاش برای ورود به و عضویت در بانکهای اطلاعاتی بین‌المللی.

تبصره: سیاست کلی دانشگاه، موضوعی و تخصصی کردن مجلات هر یک از

دانشکده‌های دانشگاه و ارتقای آنها تا مرتبه علمی - پژوهشی است.

ماده ۲. صاحب امتیاز تمامی مجلات دانشگاه، «دانشگاه تربیت مدرس» است.

تبصره: از لحاظ ساختاری و تشکیلاتی، مجلات هر یک از دانشکده‌ها به عنوان

زیرمجموعه‌ای از حوزه معاونت پژوهشی دانشکده ذی‌ربط محسوب می‌شود.

ماده ۳. تمامی مجلات دانشگاه، دارای پسوند نام «مدرس» است و انتخاب پیشوند

نام مجله براساس نام دانشکده ذی‌ربط خواهد بود.

ماده ۴. زبان رسمی مجلات، فارسی است اما مقالات به زبان انگلیسی نیز بررسی

شده، در صورت تأیید، چاپ خواهند شد.

آیین‌نامه‌های مربوط به انتشار کتب و مجلات...۱۳۷

تبصره ۱: همه مقالات فارسی باید دارای چکیده انگلیسی و تمام مقالات غیرفارسی، باید دارای چکیده فارسی باشند.

تبصره ۲: در مجلات علوم انسانی، مقالات به سایر زبانها (عربی، آلمانی، فرانسوی و ...) نیز قابل بررسی هستند.

تبصره ۳: ترجیحاً سعی می‌شود تمامی مقالات غیرفارسی در شماره‌های مستقلی چاپ شود.
تبصره ۴: ترجیحاً سعی می‌شود حداقل ۵۰٪ مقالات، مربوط به نویسندگان خارج از دانشگاه باشد.

ماده ۵. تعداد مقالات هر شماره مجله، حداقل هشت مقاله علمی - پژوهشی است.
تبصره: اختصاص بخشی از مجله به مقالات علمی - ترویجی (شامل ترجمه، گزارشهای علمی، اخبار و اطلاعات، معرفی و نقد کتاب و مجلات علمی)، بر طبق آیین‌نامه «تأیید و تعیین اعتبار و تشخیص ضرورت انتشار مجلات و نشریات فرهنگی، علمی و فنی» مصوب ۱۳۶۵/۴/۱۰ وزارت فرهنگ و آموزش عالی امکانپذیر است.

ماده ۶. انتخاب قطع و رنگ جلد مجله به پیشنهاد هیأت تحریریه و تأیید شورای مجلات دانشگاه خواهد بود. در خصوص بقیه موارد صوری مجلات، رعایت موارد ذیل ضروری است:

الف - نام مجله به فارسی در روی جلد و به انگلیسی در پشت جلد، ذکر شود؛

ب - نشان دانشگاه رو و پشت جلد آورده شود؛

ج - زمینه جلد، «مدرّس» با شکلی است که در پیوست آیین‌نامه آورده شده است؛

د - بر روی جلد، عنوان موضوعی مجله، درجه اعتباری آن، شماره دوره، شماره مجله، زمان انتشار و شابم (ISSN) به فارسی و در پشت جلد، همه این موارد به انگلیسی ذکر شود؛

ه - بر روی عطف، نام مجله، شماره دوره، شماره مجله و زمان انتشار آورده شود؛

- و - لازم است بر روی جلد، عنوان کامل مقالات، نام نویسندگان و نیز شماره صفحات مقاله به فارسی و در پشت جلد همه این موارد به انگلیسی آورده شود؛
- ز - صفحه درون جلد، صفحه شناسنامه است که در آن، موارد ذیل درج می‌شود:
- ز - ۱ نام صاحب امتیاز، مدیر مسئول، سردبیر و مدیر داخلی؛
- ز - ۲ نام و مرتبه علمی اعضای هیأت تحریریه؛
- ز - ۳ نام مسئولان اجرایی مجله؛
- ز - ۴ نشانی کامل مجله؛
- ز - ۵ شماره و تاریخ پروانه انتشار مجله و نیز شماره و تاریخ صدور اعتبارنامه مجله؛
- تبصره ۱: تمامی این موارد در صفحه درون جلد پشت مجله به زبان انگلیسی درج می‌شود.
- ح - نخستین صفحه مجله با عنوان «اهداف مجله و رهنمودهای آماده‌سازی مقالات»، به بیان ماده ۱ و نیز چگونگی تهیه و تدوین مقالات می‌پردازد (آخرین صفحه مجله، شامل این موارد به زبان انگلیسی است).
- ط - صفحه دوم مجله، فهرست مندرجات مجله را دربر دارد (صفحه ماقبل آخر مجله، فهرست مندرجات مجله را به زبان انگلیسی نشان می‌دهد).
- ی - صفحات دیگر مجله به ترتیب ذیل منظم می‌شود:
- ی - ۱- سرمقاله (در صورت وجود)؛
- ی - ۲- مقالات کامل پژوهشی (فارسی)؛
- ی - ۳- یادداشتهای کوتاه پژوهشی (فارسی)؛
- ی - ۴- مقالات کامل پژوهشی (خارجی)؛
- ی - ۵- یادداشتهای کوتاه پژوهشی (خارجی)؛
- ی - ۶- گزارشهای علمی؛
- ی - ۷- معرفی و نقد کتاب و مجلات؛

ی - ۸ - اخبار و اطلاعات؛

ی - ۹ - چکیده مقالات به انگلیسی.

تبصره ۲: مقالات کامل پژوهشی به مقالات علمی - پژوهشی اطلاق می‌شود که حجم آنها حداقل ۳۵۰۰ کلمه (یا معادل آن) باشد.

تبصره ۳: یادداشتهای کوتاه پژوهشی به مقالات علمی - پژوهشی اطلاق می‌شود که حجم آنها حداکثر ۳۵۰۰ کلمه باشد.

تبصره ۴: مقالات کامل و یادداشتهای کوتاه پژوهشی باید دارای بخشهای ذیل باشند: عنوان مقاله، نام نویسنده(گان) - نام نویسنده عهده‌دار مکاتبات، با ستاره مشخص می‌شود -، شغل و مؤسسه متناظر هر یک از نویسندگان، نشانی کامل نویسنده عهده‌دار مکاتبات، تاریخ دریافت و پذیرش مقاله، چکیده (حداکثر ۳۰۰ واژه)، کلید واژگان، مقدمه، بدنه اصلی مقاله (شامل شرح مسأله، روش حل، تفسیر و تحلیل نتایج -، نتیجه گیری، سپاسگزاری، فهرست واژگان لاتین، مراجع و ترجیحاً توضیحاتی راجع به سوابق علمی نویسندگان.

تبصره ۵: شکلها و جدولها درون متن مقاله و با کمترین فاصله ممکن نسبت به محل مورد اشاره قرار می‌گیرد؛ بخشهای مختلف مقاله با شماره‌های متوالی اعداد و زیربخشها با دو شماره از هم جدا می‌شود.

تبصره ۶: لازم است مراجع به ترتیب ظهور در متن مقاله، فهرست شوند و شیوه نگارش مشخصات مراجع، طبق آیین‌نامه نگارش و ویرایش دفتر نشر آثار علمی دانشگاه باشد.

فصل دوم) ارکان مجله

ماده ۷. ارکان مجله عبارتند از: الف - مدیر مسؤول، ب - سردبیر، ج - هیأت

تحریریه، د - مدیر داخلی.

ماده ۸. تعداد اعضای هیأت تحریریه حداقل هشت نفر با مرتبه علمی حداقل دانشیار (و یا استادیار با سه مقاله علمی - پژوهشی چاپ شده که مسؤول مقاله بوده باشد - است که نیمی از آنها باید از اعضای هیأت علمی خارج از دانشگاه باشند. ترکیب هیأت تحریریه باید چنان باشد که حداقل نیمی از آنها دارای مرتبه دانشیار به بالا باشند.

برای انتخاب هیأت تحریریه، رئیس دانشکده ذی‌ربط، دو برابر تعداد اعضای هیأت تحریریه را با توجه به شرایط مذکور و همراه با برگه سوابق علمی (C.V) افراد، به معاون پژوهشی دانشگاه معرفی کرده، با تأیید معاون پژوهشی دانشگاه و حکم رئیس دانشگاه نیمی از پیشنهاد شوندگان به مدت چهار سال به عضویت هیأت تحریریه در می‌آیند انتخاب مجدد اعضای هیأت تحریریه بلامانع است.

تبصره: تغییر اعضای هیأت تحریریه باید چنان باشد که در هر دوره حداقل نیمی از اعضای دوره قبل ثابت بمانند.

ماده ۹. برای انتخاب مدیر مسؤول، دو نفر از دانشیاران دانشکده ذی‌ربط به پیشنهاد هیأت تحریریه و با ارائه برگه سوابق علمی آنان از طریق معاون پژوهشی دانشکده به معاون پژوهشی دانشگاه معرفی شده، با تأیید وی و حکم رئیس دانشگاه، یکی از آنان برای احراز مدیریت مسؤول مجله به مراجع قانونی معرفی می‌شود که پس از گذراندن مراحل قانونی، به مدت پنج سال مدیر مسؤول مجله خواهد شد. انتخاب مجدد مدیر مسؤول، بلامانع است.

تبصره: چنانچه مدیر مسؤول از اعضای هیأت تحریریه انتخاب نشده باشد، به محض انتصاب، به عضویت هیأت تحریریه در خواهد آمد.

ماده ۱۰. برای انتخاب سردبیر، هیأت تحریریه، دو تن از اعضای خود را با رأی‌گیری انتخاب و به همراه سوابق علمی‌شان از طریق معاون پژوهشی دانشکده ذی‌ربط به

آیین‌نامه‌های مربوط به انتشار کتب و مجلات... ۱۴۱

معاون پژوهشی دانشگاه معرفی می‌کند و یکی از آنان با تأیید معاون پژوهشی دانشگاه و حکم رئیس دانشگاه به مدت دو سال، به سردبیری منصوب می‌شود. انتخاب مجدد سردبیر بلامانع است.

ماده ۱۱. مسؤول مربوط لازم است شش ماه قبل از پایان احکام مسؤولیت افراد موضوع مواد ۸ تا ۱۰، مسؤول جدید را به مراجع ذی‌ربط معرفی کند.

ماده ۱۲. مدیر داخلی با هماهنگی معاون پژوهشی دانشکده ذی‌ربط و صدور حکم مدیر مسؤول، منصوب می‌شود.

فصل سوم) وظایف و اختیارات

ماده ۱۳. وظایف و اختیارات مدیر مسؤول عبارت است از:

الف - مسؤولیت تمامی موارد حقوقی مجله و پاسخگویی در مقابل قانون؛
ب - تهیه آیین‌نامه‌های داخلی و اجرایی مجله، تنظیم و پیشنهاد بودجه سالیانه و ارائه آن به معاون پژوهشی دانشکده ذی‌ربط (برای در نظر گرفتن ردیف بودجه مورد نیاز)، تنظیم مقررات و دستورالعمل‌های مالی، پیشنهاد عزل و نصب کارکنان مجله به معاون پژوهشی دانشکده، تهیه و تنظیم قراردادها و موافقتنامه‌های مربوط به امور مجله، حفظ اموال و داراییهای مجله؛

ج - تأییدکننده نهایی مقالات به لحاظ حقوقی برای چاپ، مدیر مسؤول است و سردبیر پس از هماهنگی با مدیر مسؤول، مقالات را برای چاپ در اختیار مدیر داخلی قرار خواهد داد؛

د - بازبینی نسخه‌های چاپ شده (به لحاظ ظاهری).

ماده ۱۴. وظایف و اختیارات سردبیر عبارت است از:

الف - مسؤولیت تمامی موارد علمی مجله، برعهده سردبیر است و تمامی نامه‌های دریافت، ارسال به داوری، پذیرش و یا ردّ مقالات (در موارد اعلام پذیرش یا ردّ مقالات با هماهنگی مدیر مسؤول)، به امضای او خواهد بود.

ب - تهیه و تنظیم برگه‌های فراخوانی مقالات، نحوه نگارش، نحوه داوری، آیین‌نامه‌های علمی، جمع‌بندی نظر داوران و آرای هیأت تحریریه و نیز بررسی و طبقه‌بندی داوران؛

ج - سردبیر، ریاست جلسه هیأت تحریریه را برعهده دارد و موظف است جلسات هیأت تحریریه را حداقل ماهی یک بار تشکیل دهد. این جلسه با حضور حداقل $\frac{2}{3}$ اعضا، رسمیت می‌یابد؛

د - پیشنهاد عزل و نصب اعضای هیأت تحریریه به معاون پژوهشی دانشکده.

ماده ۱۵. وظایف و اختیارات هیأت تحریریه به شرح ذیل است:

الف - بررسی و اظهارنظر در مورد امور ارجاعی مدیر مسؤول، سردبیر و سایر پیشنهادهای رسیده و تصمیم‌گیری در خصوص آنها (برای تصویب موارد، نظر مثبت حداقل $\frac{3}{4}$ حضار لازم است)؛

ب - پیشنهاد نصب و عزل سردبیر و مدیر مسؤول به معاون پژوهشی دانشکده ذی‌ربط؛

ج - تأیید علمی مقالات برای چاپ؛

تبصره ۱: هر مقاله برای داوری با پیشنهاد و نظر هیأت تحریریه برای حداقل سه تن از متخصصان مربوط ارسال می‌شود و پس از دریافت نظر داوران و جمع‌بندی آنها، نتیجه در هیأت تحریریه طرح می‌شود. ملاک پذیرش مقاله رأی مثبت حداقل دو تن از داوران است.

د - ارائه راهکارهای اجرایی در ارتقای سطح مجله برای دستیابی به اهداف ماده ۱.

آیین‌نامه‌های مربوط به انتشار کتب و مجلات... ۱۴۳

تبصره ۲. چنانچه هر یک از اعضای هیأت تحریریه در سه جلسه متوالی یا چهار جلسه نامتوالی غیبت داشته باشند، خود به خود مستعفی شناخته می‌شود.

ماده ۱۶. وظایف و اختیارات مدیر داخلی عبارت است از:

الف - تشکیل منظم جلسات هیأت تحریریه و تنظیم صورتجلسات و ابلاغ مصوبات به مراجع ذی‌ربط با هماهنگی و حضور سردبیر، طبق آیین‌نامه داخلی مصوب هیأت تحریریه؛

ب - برقراری ارتباط میان مجله و دفتر نشر آثار علمی و ارسال مقالات برای چاپ با هماهنگی مدیر مسئول؛

ج - برنامه‌ریزی توزیع مجله و ارسال آنها برای مشترکان (از طریق روابط عمومی دانشگاه)؛

د - تنظیم و رسیدگی به امور مالی مجله و گزارش منظم آن به مدیر مسئول؛

ه - نظارت بر امور داخلی مجله و ارائه گزارش ماهانه به مدیر مسئول؛

و - سایر وظایفی که بنا به تشخیص مدیر مسئول به وی محول می‌شود.

فصل چهارم) شورای مجلات دانشگاه

ماده ۱۷. به منظور هماهنگی و یکنواخت‌سازی مجلات، حفظ یکپارچگی تصمیم‌گیریها برای تداوم حرکت تکاملی و انتشار منظم مجلات دانشگاه، شورایی به نام «شورای مجلات دانشگاه» تشکیل می‌شود.

ماده ۱۸. ترکیب شورای مجلات دانشگاه عبارتند از: الف - رئیس، ب - دبیر، ج - اعضا.

ماده ۱۹. ریاست شورا بر عهده معاون پژوهشی دانشگاه و سمت دبیری آن به عهده مدیر دفتر نشر آثار علمی است.

ماده ۲۰. اعضای شورای مجلات عبارتند از:

الف - معاون پژوهشی دانشگاه (رئیس شورا)؛

ب - معاون آموزشی دانشگاه؛

- ج - مدیر دفتر نشر آثار علمی دانشگاه (دبیر شورا)؛
- د - مدیر دفتر نشر آثار علمی دانشگاه (دبیر شورا)؛ مدیر کل پژوهشی دانشگاه؛
- ه - مدیران مسؤول و سردبیران تمامی مجلات علمی تخصصی دانشگاه.
- ماده ۲۱.** شورا موظف است حداقل هر فصل یک بار، تشکیل جلسه دهد.
- ماده ۲۲.** جلسات شورای مجلات دانشگاه با حضور رئیس شورا به همراه حداقل نصف اعضا رسمیت می‌یابد.
- ماده ۲۳.** مصوبات شورا باید حداقل به تصویب $\frac{3}{4}$ حضار رسیده باشد.
- ماده ۲۴.** وظایف و اختیارات شورای مجلات دانشگاه به شرح ذیل است:
- الف - ارائه و تدوین راهبردهای اصلی مجلات علمی - تخصصی دانشگاه و حفظ وحدت روش مجلات در خصوص مسائل اجرایی و مالی؛
- ب - نظارت بر حسن اجرای آیین‌نامه نحوه انتشار مجلات علمی - تخصصی دانشگاه؛
- ج - نظارت بر حسن عملکرد مسؤولان مجلات و ارائه پیشنهادها سازنده به هیأت تحریریه؛
- د - بررسی و تصمیم‌گیری در خصوص موارد ارجاعی مجلات علمی - تخصصی دانشگاه به شورا؛
- ه - تهیه و تدوین آیین‌نامه انتخاب مجله برگزیده برای ارائه به شورای پژوهشی دانشگاه؛

فصل پنجم) چاپ

- ماده ۲۵.** دفتر نشر آثار علمی دانشگاه، متولی چاپ مجلات دانشگاه است و در مقابل نام ناشر (در صفحه شناسنامه مجله)، عنوان «دفتر نشر آثار علمی دانشگاه تربیت مدرس» ذکر می‌شود.

آیین‌نامه‌های مربوط به انتشار کتب و مجلات...۱۴۵

ماده ۲۶. لازم است مسؤولان مجلات، برنامه زمانی فعالیتهای اجرایی امور مجله را چنان زمانبندی کنند که برای انتشار بموقع، مجله در موعد مقتضی در اختیار دفتر نشر آثار علمی قرار گیرد.

ماده ۲۷. باتوجه به فارسی زبان بودن مجلات دانشگاه، لازم است تمامی مجلات دانشگاه، طبق آیین‌نامه دفتر نشر آثار علمی، ویرایش شده، پس از تأیید مدیر مسؤول، وارد مراحل فنی چاپ گردد.

فصل ششم) منابع مالی

ماده ۲۸. حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه، هزینه‌های مربوط به اداره و چاپ مجلات را تا پنج شماره تأمین می‌کند و چنانچه مجله موفق به اخذ درجه علمی - پژوهشی شد، با پیشنهاد مدیر مسؤول مجله و تأیید معاون پژوهشی دانشکده ذی‌ربط، ردیف خاصی برای آن در بودجه پژوهشی منظور خواهد شد.

تبصره: برنامه‌ریزی مسؤولان مجله باید به نحوی باشد که مجله بتواند تا حد ممکن خودگردان باشد.

فصل هفتم) سایر موارد

ماده ۲۹. تفسیر مواد و شرح موارد مسکوت این آیین‌نامه به عهده شورای پژوهشی دانشگاه است.

ماده ۳۰. این آیین‌نامه در هفت فصل، ۳۰ ماده و هجده تبصره، در تاریخ ۷۷/۸/۱۶ به تصویب هیأت رئیسه دانشگاه رسید و از تاریخ ۷۷/۷/۱ قابل اجراست.