

شماره سند:


UB-RES-E99



## معاونت پژوهش، فناوری و نوآوری

### شیوه‌نامه اجرایی نشریات علمی دانشگاه بیرجند

نوع سند: شیوه‌نامه		تاریخ تصویب:
تعداد صفحات: ۱۴ صفحه		تاریخ ویرایش (بروز رسانی): ۱۴۰۲/۷/۱۷
تهیه کننده:	مدیریت کتابخانه مرکزی و رییس 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 مدیر مرکز نشر دانشگاه	

شماره سند: <b>UB-RES-E93</b>		شيوه‌نامه اجرائی نشریات علمی دانشگاه بیرجند	 معاونت پژوهش، فناوری و نوآوری
صفحه: ۱۴ از ۲	تاریخ ویرایش: ۱۴۰۲/۷/۱۷		

#### 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 مسئله‌یابی 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 پژوهش، فناوری و نوآوری 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، فناوری و نوآوری دانشگاه و یا مدیر پژوهشی دانشگاه به نمایندگی ایشان در همه جلسات ضروری است.

شماره سند: <b>UB-RES-E93</b>		شيوه‌نامه اجرائی نشریات علمی دانشگاه بیرجند	 معاونت پژوهش، فناوری و نوآوری
صفحه: ۱۴ از ۳	تاریخ ویرایش: ۱۴۰۲/۷/۱۷		

#### 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 راه‌اندازی نشریه جدید؛
- ۳-۵. ارائه راهکارهای مناسب به‌منظور 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 راه‌حل؛
- ۶-۵. نظارت و ارزیابی مستمر بر عملکرد نشریات و انطباق آن‌ها با آیین‌نامه‌های وزارتی؛
- ۷-۵. ارائه روش‌های مناسب برای هدایت نشریات در جهت اطلاع‌رسانی قوی به مخاطبین خود؛
- ۸-۵. پیشنهاد تغییر آئین‌نامه اجرائی (اساس‌نامه) نشریات؛
- ۹-۵. تصمیم‌گیری در خصوص نوع انتشار (چاپی-الکترونیکی) و ساختار فیزیکی نشریات (شامل کاغذ، ابعاد، حروف‌چینی، حجم مقاله‌ها و سایر مسائل تخصصی)؛
- ۱۰-۵. سایر امور مرتبط با فعالیت این شورا که از سوی معاون پژوهشی، فناوری و نوآوری دانشگاه ارجاع می‌شود.

#### ماده ۶ - ارکان نشریات

به لحاظ ساختار تشکیلاتی، هریک از نشریات علمی دانشگاه به‌عنوان زیرمجموعه‌ای از حوزه معاونت پژوهشی، فناوری و نوآوری دانشگاه محسوب شده و دارای ارکان زیر است:


##### ۱-۶. صاحب‌امتیاز

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

- ۱-۱-۶. وظایف و اختیارات صاحب امتیاز
- ۱-۱-۱-۶. پیشنهاد تأسیس یا انحلال نشریه؛
- ۲-۱-۱-۶. تعیین سیاست‌ها 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 هزینه‌های 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 مسئولیت‌های مندرج در قانون مطبوعات، انجام وظیفه می‌نماید.

شماره سند: <b>UB-RES-E93</b>		شيوه‌نامه اجرائی نشریات علمی دانشگاه بیرجند	 معاونت پژوهش، فناوری و نوآوری
صفحه: ۱۴ از ۱۴	تاریخ ویرایش: ۱۴۰۲/۷/۱۷		

**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، فناوری و نوآوری 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، فناوری و نوآوری دانشگاه، طبق مفاد بند ۴-۴-۲ این شیوه‌نامه و با رعایت مفاد آئین‌نامه 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، فناوری و نوآوری دانشگاه، طبق مفاد بند ۲-۳-۶ این آیین‌نامه و با رعایت مفاد آئین‌نامه 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 آئین‌نامه نشریات وزارت عتف و شیوه‌نامه اجرائی نشریات وزارت عتف 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 ۳-۷ آئین‌نامه 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: <b>UB-RES-E93</b>		شيوه نامه اجرائی نشریات علمی دانشگاه بیرجند	 معاونت پژوهش، فناوری و نوآوری
صفحه: ۱۴ از ۱۴	تاریخ ویرایش: ۱۴۰۲/۷/۱۷		

۴-۳-۶. 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، فناوری و نوآوری دانشگاه رسیده باشند.

۲-۳-۶. نحوه انتخاب اعضای گروه دبیران مدیرمسئول افراد واجد شرایط (مطابق آئین‌نامه وزارت عتف 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، فناوری و نوآوری 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.

۳-۳-۶. وظایف و اختیارات اعضای گروه دبیران

۱-۳-۳-۶. پیشنهاد عزل و جایگزینی سردبیر به مدیرمسئول؛

۲-۳-۳-۶. تعیین و تصویب خط‌مشی و سیاست علمی نشریه؛

۳-۳-۳-۶. نظارت بر اجرای مراحل دریافت، بررسی اعتبار علمی، داوری، پذیرش و انتشار مقاله‌ها؛

۴-۳-۳-۶. 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، پیشنهاد شده توسط سردبیر؛

۵-۳-۳-۶. تصمیم‌گیری در مورد پذیرش و یا رد نهایی، نیاز و ویرایشی و اولویت انتشار مقاله‌ها؛

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

#### ۴-۶. سردبیر

۱-۴-۶. 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.

#### ۲-۴-۶. 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 پژوهش، فناوری و نوآوری دانشگاه پیشنهاد می‌نماید.

**تبصره ۱۱:** انتخاب مجدد سردبیر بلامانع است.

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

شماره سند: <b>UB-RES-E93</b>		 معاونت پژوهش، فناوری و نوآوری
تاریخ ویرایش: ۱۴۰۲/۷/۱۷	صفحه: ۶ از ۱۴	
شیوه‌نامه اجرایی نشریات علمی دانشگاه بیرجند		

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 شیوه‌نامه تدوین، بررسی و ارزیابی مقاله‌ها 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 آئین‌نامه نشریات علمی وزارت عتف و بخشنامه‌های صادرشده از طرف معاونت پژوهشی، فناوری و نوآوری دانشگاه، شورای نشریات و مصوبات داخلی اعضای گروه دبیران در چارچوب آئین‌نامه‌های 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 مقاله‌های 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 موردنیاز نشریه و پیشنهاد آن به مدیرمسئول؛

۱۰-۳-۴-۶. اتخاذ تدابیر لازم برای اخذ نمایه‌های معتبر ملی و بین‌المللی برای نشریه (ایندکس شدن نشریه)؛

۱۱-۳-۴-۶. فراهم نمودن زمینه افزایش میزان استناد به مقاله‌های چاپ‌شده در نشریه؛

۱۲-۳-۴-۶. ارائه گزارش فعالیت‌های 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 می‌شود. رئیس اداره انتشارات پس از تأیید فرد معرفی‌شده، ایشان را جهت صدور حکم برای مدت ۴ سال به معاون پژوهش، فناوری و نوآوری دانشگاه پیشنهاد می‌نماید.

**تبصره ۱۳:** مدیر داخلی می‌تواند از اعضای هیات علمی دانشگاه با مرتبه علمی حداقل استادیار باشد و یا یک کارشناس مرتبط با حوزه نشریه مربوطه این وظیفه را بر عهده بگیرد.

۲-۵-۶. وظایف مدیر داخلی

۱-۲-۵-۶. تنظیم صورت‌جلسات 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، صفحه‌آرا 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 مقاله‌ها 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. برنامه‌ریزی برای توزیع نشریات چاپی؛

شماره سند: <b>UB-RES-E93</b>		شيوه نامه اجرائی نشریات علمی دانشگاه بیرجند	 معاونت پژوهش، فناوری و نوآوری
صفحه: ۱۴ از ۷	تاریخ ویرایش: ۱۴۰۲/۷/۱۷		

۶-۲-۹. انجام کلیه مکاتبات و سایر امور اجرائی نشریه که از سوی سردبیر به او محول می‌شود.

#### 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. گروه دبیران و سردبیر در هر جلسه ۴ داور (۲ داور اصلی و ۲ داور علی‌البدل) برای هر مقاله تعیین خواهند کرد و پس از ۲۰ روز از ارسال مقاله به داوران اصلی در صورت عدم انجام داوری به داوران علی‌البدل ارجاع می‌شود.
- ۳-۷. اعلام نظر نهایی در خصوص پذیرش یا عدم پذیرش مقاله با توجه به نتیجه ارزیابی حداقل دو داور انجام می‌شود؛
- تبصره ۱۴:** برای هر مقاله داخلی (نگاشته شده توسط اعضای هیئت علمی دانشگاه بیرجند) حداکثر یک داور می‌تواند از دانشگاه بیرجند باشد.
- ۴-۷. نشریات موظف هستند سیاست داوری خود (یک‌سو ناشناس<sup>۱</sup> یا دو سو ناشناس<sup>۲</sup>) را به‌طور مشخص و شفاف در وبگاه نشریه درج نموده و در فرایند داوری رعایت کنند.
- ۵-۷. کلیه امور مربوط به دریافت مقاله‌ها و انجام داوری باید به‌صورت الکترونیکی انجام شود؛
- ۶-۷. نام داوران هر شماره باید در وبگاه نشریه و تمام شماره‌های منتشر شده درج شوند؛
- ۷-۷. در صورتی که مقاله‌ای مشترک بین اعضای هیئت علمی دانشگاه و یکی از اعضای هیات علمی دانشگاه‌ها و موسسات معتبر خارج کشور باشد انتشار آن مقاله در اولویت بررسی و چاپ قرار دارد.

#### ماده ۸- ساختار و مشخصات نشریات

##### ۸-۱. عنوان نشریه


- ۱-۱-۸. عنوان نشریه باید بر محتوای تخصصی آن دلالت داشته و تکراری نباشد.
- تبصره ۱۵:** از ذکر واژه‌های دانشگاه، پردیس، دانشکده، موسسه، گروه و یا مانند آن‌ها در عنوان نشریه اجتناب شود.
- ۲-۲-۸. نشریات می‌توانند در صورت تمایل عنوان اختصاری نشریه را به زبان فارسی و انگلیسی در نسخه چاپی، سایت و مقالات نشریه درج نمایند.

##### ۸-۲. 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 ۱۶:** عدم رعایت بند ۲-۲-۸ منجر به لغو مجوز صادره از سوی شورای پژوهشی دانشگاه و یا تغییر مدیرمسئول خواهد شد.<sup>۳</sup>

<sup>۱</sup> Single blind peer review

<sup>۲</sup> Double blind peer review

شماره سند: <b>UB-RES-E93</b>		شيوه‌نامه اجرائی نشریات علمی دانشگاه بیرجند	 معاونت پژوهش، فناوری و نوآوری
صفحه: ۸ از ۱۴	تاریخ ویرایش: ۱۴۰۲/۷/۱۷		

۸-۲-۳. انتشار هر نشریه براساس 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.

۸-۲-۴. هر نشریه باید به صورت مستقل و حداقل سالی دو بار به صورت منظم منتشر شود.

**تبصره ۱۷:** مقرر گردید یک نشریه زبان انگلیسی و یک نشریه زبان فارسی در هر سال از سوی مرکز نشر انتخاب و به مدیریت پژوهشی جهت تقدیر اعلام شود<sup>۱</sup>.

۸-۲-۵. 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.

#### ۸-۳. جلد نشریه<sup>۲</sup>

۸-۳-۱. 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.

۸-۳-۲. آرم دانشگاه بیرجند در درون علامت سر درب بر روی جلد چاپ شود.

**تبصره ۱۸:** 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 ۱۹:** در پشت جلد نشریه الزامی به درج سر درب دانشگاه یا آرم‌های مذکور وجود ندارد.

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

۸-۳-۴. 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.

۸-۳-۵. طرح و رنگ جلد برای همه شماره‌های نشریه ثابت و تا حد امکان ساده باشد.

۸-۳-۶. در مورد نشریاتی که به زبان فارسی منتشر می‌شوند، کلیه موارد روی جلد باید در پشت جلد به زبان انگلیسی چاپ شوند.

#### ۸-۴. عطف نشریه

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

#### ۸-۵. صفحه شناسنامه


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

۸-۵-۱. عنوان نشریه در قسمت بالا و بلافاصله در زیر آن سال انتشار، شماره جلد یا دوره و شماره نشریه درج شود.

<sup>۱</sup> مصوبه شورای نشریات دانشگاه مورخ ۱۴۰۰/۹/۸

<sup>۲</sup> مصوبه شورای نشریات مورخ ۱۳۹۵/۰۶/۲۴



شماره سند: <b>UB-RES-E93</b>		شيوه‌نامه اجرائی نشریات علمی دانشگاه بیرجند	 معاونت پژوهش، فناوری و نوآوری
صفحه: ۱۴ از ۹	تاریخ ویرایش: ۱۴۰۲/۷/۱۷		

۵-۲. مشخصات نشریه در زیر عنوان شامل صاحب امتیاز و ناشر، شماره مجوز انتشار (از وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی) و شماره شاپای چاپی و الکترونیکی چاپ می‌شوند.

۵-۳. ارکان نشریه که شامل مدیرمسئول، سردبیر و شورای دبیران، مدیر داخلی، ویراستار و صفحه‌آرا هستند.  
**تبصره ۲۰:** 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، فناوری و نوآوری دانشگاه صادر شده باشد درج گردد.

**تبصره ۲۱:** اسامی افراد با ذکر مرتبه علمی و محل خدمت آنان و بدون درج القابی مانند دکتر، مهندس و یا حجت‌الاسلام درج می‌شود.  
 ۵-۴. مشخصات نشر شامل محل چاپ (نام و شهر انتشاراتی)، تاریخ انتشار و شمارگان  
 ۵-۵. آدرس تماس و نشانی پستی و سایت و پست الکترونیکی نشریه  
 ۵-۶. نمایه‌های نشریه

**تبصره ۲۲:** 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 ۲۳:** در صورتی که مجله با همکاری انجمن، سازمان یا موسسه دیگر منتشر شود در صفحه شناسنامه عبارت «با همکاری/ حمایت مالی...» اضافه شود

#### ۸-۶. کیفیت نشریه

۸-۶-۱. تمامی نشریات دانشگاه بیرجند موظف به رعایت کامل مواد آخرین آئین‌نامه نشریات و نیز شیوه‌نامه ارزیابی و رتبه‌بندی نشریات علمی وزارت عتف هستند؛

۸-۶-۲. نشریه باید از طراحی مناسب بهره‌مند بوده و کیفیت شکل‌ها، نمودارها، عکس‌ها و جدول‌ها متناسب با راهنمای نگارش نشریه باشد؛

۸-۶-۳. نشریات دانشگاه بیرجند باید وبسایت (صفحه خانگی) خود را به‌صورت الکترونیکی در سامانه معرفی شده از سوی دانشگاه ارائه نمایند و آرشیو الکترونیکی آن‌ها باید از اولین شماره کامل باشد.


۸-۶-۴. 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 منتشر شده درج شوند.

۸-۶-۵. 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.

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

۸-۶-۷. 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.

۸-۶-۸. تعداد شمارگان نشریات چاپی بر اساس گزارش سالانه سردبیر هر نشریه و با نظر شورای نشریات علمی دانشگاه تعیین می‌شود

شماره سند: <b>UB-RES-E93</b>		شيوه‌نامه اجرائی نشریات علمی دانشگاه بیرجند	 معاونت پژوهش، فناوری و نوآوری
صفحه: ۱۰ از ۱۴	تاریخ ویرایش: ۱۴۰۲/۷/۱۷		

۸-۶-۹. 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<sup>۱</sup> و در سایت نشریه به طور شفاف ارائه و بر رعایت کامل آن نظارت شود.

۸-۶-۱۰. حق کپی‌رایت نشریه با استفاده از یکی از مجوزهای CC<sup>۲</sup> به رسمیت شناخته شده و در سامانه ثبت شود.

۸-۶-۱۱. هر نشریه موظف به استفاده از پروسه‌ای برای تشخیص و جلوگیری از سرقت علمی (مانند سامانه همانندجو) است.

۸-۶-۱۲. تکمیل و ارسال فرم تعهدنامه و نیز فرم تعارض منافع از سوی نویسندگان مقالات به عنوان پیش شرط داوری ضروری است.

۸-۶-۱۳. مدت زمان 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 مدت زمان بین دریافت تا پذیرش همه مقاله‌ها نیز باید در سایت نشریه درج شود.

۸-۶-۱۴. 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.

**تبصره ۲۴:** در صورتی که نشریه به مدت یک سال منتشر نشود انتشار آن متوقف خواهد شد یا مدیر مسئول نشریه توسط معاون پژوهش، فناوری و نوآوری دانشگاه تغییر خواهد کرد.

#### ۸-۷. مشخصات مقالات

۸-۷-۱. مقالات نشریه باید نوآورانه و در راستای تولید علم، گسترش مرزهای دانش و ارتقای سطح پژوهش باشد.

۸-۷-۲. 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.

۸-۷-۳. مقاله‌های هر نشریه باید قبل از چاپ ویرایش علمی و ادبی شوند؛

۸-۷-۴. 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 ۲۶:** شیوه‌نامه مصوب گروه دبیران باید به تائید شورای نشریات علمی دانشگاه برسد و پیوست آئین‌نامه باشد.

۸-۷-۵. 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<sup>۳</sup>) درج شود.

۸-۷-۶. نوع مقاله (پژوهشی، مروری، ترویجی و ...) باید قبل از عنوان مقاله آورده شود.

۸-۷-۷. در هر مقاله عنوان کامل، نام نویسنده(ها) و در ذیل آن نشانی کامل (از جمله نام شهر) سازمان محل خدمت<sup>۴</sup> درج شود.

**تبصره ۲۸:** اسامی افراد بدون درج القابی مانند دکتر، مهندس و یا حجت‌الاسلام ذکر شود.

۸-۷-۸. نویسنده مسئول باید متمایز شده و قابل تشخیص باشد و نام و نشانی پست الکترونیکی وی در پانویس صفحه اول مقاله ذکر شود.


۸-۷-۹. تاریخ دریافت و پذیرش نهایی مقاله در صفحه اول و در زیر آدرس نویسندگان درج شود.

<sup>۱</sup> مصوبه شورای نشریات مورخ ۱۳۹۵/۰۸/۱۹

<sup>۲</sup> Creative Commons (CC)

<sup>۳</sup> Digital Object Identifier

<sup>۴</sup> Affiliation

شماره سند: <b>UB-RES-E93</b>		شيوه‌نامه اجرائی نشریات علمی دانشگاه بیرجند	 معاونت پژوهش، فناوری و نوآوری
صفحه: ۱۱ از ۱۴	تاریخ ویرایش: ۱۴۰۲/۷/۱۷		

۸-۷-۱. 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.

۸-۷-۱۱. 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 ۲۹: نشریات انگلیسی می‌توانند عنوان، چکیده و کلمات کلیدی را به زبان فارسی نیز درج نمایند.

۸-۷-۱۲. حداقل ۳ کلیدواژه‌ها (واژه‌های کلیدی) در زیر چکیده درج گردد.

#### ۸-۸. ارزیابی نشریات

۸-۸-۱- برای ارزیابی نشریات در پایگاه‌های تخصصی و عمومی و اسکوپوس، نشریاتی که مستعد ورود به پایگاه‌های تخصصی اسکوپوس هستند استعلام قیمت و ارزیابی اولیه صورت گیرد و در صورت دارا بودن شرایط و تامین اعتبار، قرارداد کلی با سیناوب در این زمینه منعقد گردد.<sup>۱</sup>

#### ۸-۹. امور مالی نشریه

۸-۹-۱. هزینه‌های مربوط به انتشار نشریات توسط حوزه معاونت پژوهش، فناوری و نوآوری دانشگاه تأمین می‌شود.

تبصره ۳۰: حمایت‌های معاونت پژوهش، فناوری و نوآوری دانشگاه بیرجند تنها به آن دسته از نشریات علمی دانشگاه تعلق خواهد گرفت که ویژگی‌های مندرج در این آئین‌نامه را رعایت نمایند.

۸-۹-۲. 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.

۸-۹-۳. میزان هزینه دریافتی از نویسندگان مقالات با پیشنهاد مدیرمسئول، توسط شورای نشریات علمی دانشگاه تعیین می‌شود.


تبصره ۳۱: تمدید مهلت اخذ هزینه از نویسندگان مقالات از ابتدای سال ۱۴۰۱ به مدت دو سال مطرح و مقرر گردید نشریات می‌توانند حداقل هزینه پردازش مقالات (۱/۰۰۰/۰۰۰ ریال) را از نویسندگان دریافت و در صورت تمایل نیز می‌توانند مبالغ بیشتری را اخذ نمایند.<sup>۲</sup> (ابلاغیه معاون محترم پژوهش و فناوری وزارت عتف)

۸-۹-۵. هزینه‌های پرداختی مطابق با جدول زیر برای مجلات با و بدون رتبه بر حسب ضریب K محاسبه و پرداخت خواهد شد.<sup>۳</sup>

<sup>۱</sup> مصوبه شورای نشریات مورخ ۱۴۰۰/۹/۸ و ۱۴۰۰/۹/۱۳

<sup>۲</sup> مصوبه شورای نشریات دانشگاه مورخ ۱۴۰۱/۲/۲۶

<sup>۳</sup> مصوبه شورای نشریات مورخ ۱۳۹۹/۰۵/۲۷

شماره سند: <b>UB-RES-E93</b>		شيوه نامه اجرائی نشریات علمی دانشگاه بیرجند	 معاونت پژوهش، فناوری و نوآوری
صفحه: ۱۲ از ۱۴	تاریخ ویرایش: ۱۴۰۲/۷/۱۷		


نوع هزینه کرد	نحوه محاسبه
حق الزحمه سردبیر نشریه فارسی (به ازای هر جلد)	$2n * K$
حق الزحمه سردبیر نشریه انگلیسی (به ازای هر جلد)	$2.5n * K$
حق الزحمه مدیر مسئول نشریه فارسی (به ازای هر جلد)	$1.5n * K$
حق الزحمه مدیر مسئول نشریه انگلیسی (به ازای هر جلد)	$1.8n * K$
حق الزحمه مدیر داخلی نشریه فارسی (به ازای هر جلد)	$1.4n * K$
حق الزحمه مدیر داخلی نشریه انگلیسی (به ازای هر جلد)	$1.7n * K$
حق الزحمه ویراستار فارسی (هر صفحه از نشریات فارسی)	$K/12$
حق الزحمه ویراستار انگلیسی (هر صفحه از نشریات انگلیسی)	$K/6$
حق الزحمه داور مقالات فارسی (هر مقاله داوری شده) - استاد	$(K + (K/6)) * 0.5$
حق الزحمه داور مقالات فارسی (هر مقاله داوری شده) - دانشیار	$K * 0.5$
حق الزحمه داور مقالات فارسی (هر مقاله داوری شده) - استادیار	$K - (K/6) * 0.5$
حق الزحمه داور مقالات انگلیسی (هر مقاله داوری شده) - استاد	$1.2 * (K + (K/6)) * 0.5$
حق الزحمه داور مقالات انگلیسی (هر مقاله داوری شده) - دانشیار	$1.2 * K * 0.5$
حق الزحمه داور مقالات انگلیسی (هر مقاله داوری شده) - استادیار	$1.2 * (K - (K/6)) * 0.5$
ویرایش چکیده انگلیسی برای هر مقاله برای نشریات فارسی	$K/6$
صفحه آرای و اعمال اصلاحات نویسنده (Proof Reading) هر صفحه با Indesign (با جدول و نمودار فراوان) (نشریات فارسی و انگلیسی)	$K/7.5$
صفحه آرای و اعمال اصلاحات نویسنده (Proof Reading) هر صفحه با Indesign (با جدول و نمودار کم) (نشریات فارسی و انگلیسی)	$K/8.5$
صفحه آرای و اعمال اصلاحات نویسنده (Proof Reading) هر صفحه با Word (نشریات فارسی و انگلیسی)	$K/10$
موارد متفرقه	تبصره

•  $N =$  تعداد حداقل مقاله (۶ مقاله برای فصلنامه و ۱۲ مقاله برای دو فصلنامه)

•  $K =$  ضریب ثابت که هر ساله توسط دانشگاه بر اساس میزان اعتبارات موجود تعیین می شود.

تبصره ۳۲: مقرر شد ضریب  $K$  برای مجلات با و بدون رتبه بصورت جداگانه در مهرماه یا آبان ماه هر سال پیشنهاد شود تا در پیش بینی بودجه پژوهشی سال بعد لحاظ گردد<sup>۱</sup> و در هیات رئیسه دانشگاه به تصویب برسد.

<sup>۱</sup> مصوبه شورای نشریات دانشگاه مورخ ۱۴۰۰/۱۰/۲۸

شماره سند: <b>UB-RES-E93</b>		شيوه‌نامه اجرائی نشریات علمی دانشگاه بیرجند	 معاونت پژوهش، فناوری و نوآوری
تاریخ ویرایش: ۱۴۰۲/۷/۱۷	صفحه: ۱۳ از ۱۴		

**تبصره ۳۳:** مقرر شد برای هزینه‌های پیش‌بینی نشده، ردیف "موارد متفرقه" به جدول هزینه اضافه شود و مقدار آن برای مجلات با و بدون رتبه در مهرماه یا آبان ماه هر سال پیشنهاد شود تا در پیش‌بینی بودجه پژوهشی سال بعد لحاظ گردد<sup>۱</sup> و در هیات رئیسه دانشگاه به تصویب برسد.

**تبصره ۳۴:** 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 ۳۵:** مبلغ ۳۰ میلیون ریال به‌عنوان حق الزحمه راه‌اندازی و تنها یک‌بار پس از انتشار اولین شماره به مدیرمسئول نشریه پرداخت می‌شود.

**تبصره ۳۶:** هزینه‌های مرتبط با انتشار ویژه‌نامه مانند هزینه‌های انتشار یک شماره نشریه در نظر گرفته می‌شود.

**تبصره ۳۷:** حق الزحمه اعضای هیات تحریریه نشریه با توجه به گزارش سردبیر از میزان حضور هر عضو سالانه و به تشخیص معاون پژوهش، فناوری و نوآوری دانشگاه پرداخت می‌شود.

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

نمایه	Q1	Q2	Q3	Q4	بدون ضریب
Scopus	×2.25	×2	×1.75	×1.5	×1.25
WOS	×3	×2.5	×2.25	×2	×1.5

۸-۹-۷. نشریات می‌توانند جلسات هیئت دبیران خود را به صورت مجازی برگزار کنند. در صورت لزوم تشکیل جلسه به صورت حضوری، هزینه‌های 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.

#### ماده ۹- حق تشویقی نشریات

۹-۱. به منظور حمایت از نشریات علمی دانشگاه در صورتی که نشریه‌ای به موقع به چاپ برسد مبلغی تشویقی برای نشریه برابر ۰/۲ حق مدیریت معاون پژوهش، فناوری و نوآوری دانشگاه در نظر گرفته خواهد شد که یکبار در سال به نشریه تعلق می‌گیرد.  
**تبصره ۳۸:** در صورتی که در ارزیابی‌های سال‌های بعد نشریه نتواند به موقع انتشار یابد حق تشویقی حذف خواهد شد.

#### ماده ۱۰- تفسیر مفاد شیوه‌نامه

۱۰-۱. تفسیر مفاد و شرح موضوعات مسکوت در این شیوه‌نامه به عهده شورای نشریات علمی دانشگاه است.  
۱۰-۲. هرگونه تغییر در مواد شیوه‌نامه به پیشنهاد مدیران مسئول نشریات و رئیس اداره انتشارات دانشگاه در شورای نشریات علمی دانشگاه قابل طرح و در صورت تصویب، قابل اجرا است.

<sup>۱</sup> مصوبه شورای نشریات دانشگاه مورخ ۱۴۰۲/۷/۱۶

