



به نام خدا

| | |
|---|--------------------|
| فرم مشخصات سند | |
| عنوان سند: آیین نامه راه اندازی نشریات علمی دانشگاه خلیج فارس | |
| شماره ی سند: | نوع سند: آیین نامه |
| تعداد صفحه: | ویرایش: ۱ |

| اقدام کنندگان | | | |
|---------------|--------------------------------|--------------------|-------------|
| امضا | سمت | نام و نام خانوادگی | مسئولیت |
| | رئیس کتابخانه مرکزی و انتشارات | علی باقری بردی | تهیه کننده |
| | معاون پژوهش و فناوری | روح اله فاتحی | تأیید کننده |
| | رئیس دانشگاه | عبدالمجید مصلح | تصویب کننده |

| امضا | شماره و تاریخ نشست | دبیر | مرجع تأیید سند |
|------|--------------------|----------------|----------------------|
| | ۷۳ | علی باقری بردی | شورای پژوهش و فناوری |
| | ۱۳۹۹/۰۷/۰۱ | | |
| | ۴۹۹ | لیلا رضایی | هیئت رئیسه دانشگاه |
| | ۱۳۹۹/۰۷/۰۷ | | |



آیین نامه راه اندازی نشریات علمی دانشگاه خلیج فارس

مقدمه

این آیین نامه جهت سیاست گذاری در تعیین فرایند راه اندازی نشریات علمی دانشگاه خلیج فارس و با رویکرد بین المللی تنظیم شده است. چارچوب این آیین نامه بر مبنای آیین نامه نشریات علمی مصوب سال ۱۳۹۸ وزارت عتف می باشد و با هدف تسهیل در گردش کار و جهت دهی تدوین شده است.

ماده ۱. اهداف

- ۱-۱ تعیین و تسهیل فرایند اخذ مجوز انتشار نشریات علمی
- ۱-۲ تعیین خطمشی و پشتیبانی های لازم، متناسب با هدف گذاری نشریه، جهت اخذ رتبه در پایگاه های داخلی و بین المللی.

ماده ۲. ارکان نشریه و شرح وظایف

۲-۱ صاحب امتیاز. صاحب امتیاز نشریات علمی دانشگاه خلیج فارس است. مشارکت انجمن های علمی در نشریات منوط به داشتن مجوز از کمیسیون انجمن های علمی وزارت عتف و موافقت معاونت پژوهش و فناوری است.

۲-۲ مدیرمسئول. مدیرمسئول نشریه در چارچوب آیین نامه نشریات علمی وزارت عتف و قوانین و مقررات وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی، مسئولیت حقوقی و اجرایی نشریه را برعهده دارد.

الف) مدیرمسئول از اعضای هیئت علمی دانشگاه خلیج فارس است که پس از دریافت حکم مسئولیت از موسسه (های) صاحب امتیاز، برای احراز صلاحیت از طریق سامانه جامع رسانه های کشور، متعلق به وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی، و دریافت مجوزهای لازم از آن وزارت اقدام خواهد کرد.

ب) مدیر اجرایی و مدیر علم اطلاعات نشریه توسط مدیر مسئول معرفی و حکم آنها توسط بالاترین مقام صاحب امتیاز نشریه صادر خواهد شد.

پ) اخذ و تمدید پروانه انتشار نشریه از وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی برعهده مدیرمسئول است.

ت) پیگیری انعقاد و تمدید قرارداد وبسایت نشریه برعهده مدیرمسئول است.

ث) مدیریت تنظیم و برگزاری جلسات نشریه برعهده مدیرمسئول نشریه است.



چ) کلیه درخواست‌ها و مکاتبات رسمی (داخلی و خارجی) مرتبط با نشریه (بجز مفاد ذکر شده در خصوص بند ۲,۷ از ماده ۷ آیین‌نامه وزارت عتف) توسط مدیرمسئول نشریه تنظیم و تایید خواهد شد.

ح) مدیرمسئول در هر بازه زمانی ۶ ماهه، گزارشی از اقدامات صورت گرفته در جهت تحقق اهداف نشریه را تنظیم و در جلسه شورای پژوهش و فناوری ارائه خواهد داد.

۳-۲ سردبیر: شخصی خیره در حوزه(های) تخصصی نشریه است که مسئولیت اداره علمی نشریه را برعهده دارد. مطابق با بند ۳,۵ آیین‌نامه نشریات مصوب وزارت عتف، مسئولیت اداره و هدایت امور علمی و محتوایی نشریه، از جمله تهیه شیوه‌نامه، تدوین مقاله‌ها و بررسی و ارزیابی اولیه آنها و ارائه گواهی پذیرش و یا رد مقاله‌ها برعهده سردبیر نشریه است. شرایط علمی سردبیر، مندرج در بند ۲,۷ آیین‌نامه وزارت عتف تعیین شده است.

الف) انتخاب سردبیر با وابستگی سازمانی خارج از دانشگاه خلیج فارس بلامانع است. حکم سردبیر توسط بالاترین مقام (های) موسسه(های) صاحب امتیاز نشریه صادر خواهد شد.

ب) سردبیر دارای مرتبه استادی است.

تبصره. در برخی از رشته‌های علوم انسانی که تعداد اعضای هیئت علمی با رتبه استادی کم است، سردبیر نشریه می‌تواند با رتبه دانشیاری انتخاب شود. استعلام و تاییدیه کمیسیون نشریات علمی وزارت عتف جهت استفاده از این تبصره ضروری است.

پ) به دلیل ضرورت اجرای قانون پیشگیری و مقابله با تقلب در تهیه آثار علمی، سردبیر لازم است تمهیدات کافی را برای جلوگیری از تخلف و حفظ حقوق مالکیت معنوی نویسندگان و احراز اصالت علمی آثار به کار گیرد.

۴-۲ مدیر اجرایی: مدیر اجرایی نشریه از اعضای هیئت علمی دانشگاه خلیج فارس است و توسط مدیرمسئول معرفی و حکم انتصاب ایشان توسط بالاترین مقام صاحب امتیاز نشریه صادر خواهد شد.

الف) تدوین برنامه‌های لازم جهت برگزاری کنفرانس‌ها (سمینارهای) ملی و بین‌المللی در تاریخ‌های اعلام شده در پیشنهاد مصوب شده توسط مدیر اجرایی انجام می‌شود.

ب) نظارت و پیگیری امور پشتیبانی نشریه در خصوص فهرست ذیل توسط مدیر اجرایی انجام خواهد شد. هزینه‌های عمومی نشریه، شامل موارد زیر، فقط با ارائه صورت‌حساب از موسسات مورد تایید دانشگاه خلیج فارس قابل پرداخت است.

- خرید و پشتیبانی سالانه وبسایت نشریه
- خرید شناسه DOI برای مقالات
- خرید خدمات نرم‌افزار مشابه یاب
- ویرایش انگلیسی مقالات



• صفحه‌آرایی مقالات و طراحی جلد

۲-۵ مدیر علم‌سنجی: مدیر علم اطلاعات نشریه از اعضای هیئت علمی دانشگاه خلیج فارس است و توسط مدیرمسئول معرفی و حکم انتصاب ایشان توسط بالاترین مقام صاحب امتیاز نشریه صادر خواهد شد.

الف) تجمیع و بارگذاری اطلاعات و مستندات لازم در سامانه‌های مربوطه جهت اخذ رتبه علمی و یا نمایه‌سازی بین‌المللی برعهده مدیر علم اطلاعات است.
ب) اقدامات لازم برای نمایه‌سازی، معرفی و رویت‌پذیری نشریه برعهده مدیر علم اطلاعات است.
پ) نظارت مستمر بر فعال بودن وبسایت نشریه برعهده مدیر علم اطلاعات است.
تبصره. در صورت سیاستگذاری از سوی مدیرمسئول و واسپاری وظایف مدیر علم اطلاعات مدیر علم اطلاعات، حذف این بخش بلامانع است.

۲-۶ اعضای گروه دبیران (هیئت تحریریه): مطابق شرایط مندرج در بند ۳،۷ آیین نامه نشریات وزارت عتف، سردبیر نشریه دست‌کم ۱۰ نفر را به عنوان اعضای گروه دبیران معرفی خواهد کرد. حکم انتصاب اعضای گروه دبیران توسط بالاترین مقام صاحب امتیاز نشریه صادر خواهد شد.
الف) دست‌کم ۷ نفر از اعضای گروه دبیران دارای وابستگی سازمانی خارج از دانشگاه خلیج فارس باشند و پراکنش آنها به نسبت تعیین شده در جدول زیر باشد.

| | | |
|--------------|--|--------|
| دست‌کم ۳ نفر | دانشگاه‌های اروپا و یا از کشورهای استرالیا، آمریکا و کانادا | گروه ۱ |
| دست‌کم ۲ نفر | دانشگاه‌های ژاپن، کره جنوبی، مالزی، سنگاپور، هند و چین | گروه ۲ |
| دست‌کم ۲ نفر | پژوهشگران برجسته خارج از دانشگاه خلیج فارس (به تایید شورای پژوهش و فناوری) | گروه ۳ |

تبصره ۱. برای نشریات به زبان فارسی، همگی اعضای گروه دبیران دارای وابستگی سازمانی خارج دانشگاه می‌توانند از گروه ۳ معرفی شوند.

تبصره ۲. برای نشریات به زبان عربی، پژوهشگران برجسته کشورهای عربی (مورد تایید شورای پژوهش و فناوری)، نیز می‌توانند به عنوان اعضا گروه دبیران دارای وابستگی سازمانی بین‌المللی معرفی شوند.



ب) ارجاع مقالات جهت ارزیابی تخصصی و تنظیم گزارش داوری به سردبیر نشریه برعهده اعضای گروه دبیران است.

ماده ۳. فرایند درخواست راه‌اندازی نشریه

۳-۱ درخواست راه‌اندازی نشریه علمی در قالب یک پیشنهاد شامل مفاد ماده ۲ این آیین‌نامه تدوین و ضرورت راه‌اندازی نشریه و تطبیق آن با سند راهبردی در دانشکده/پژوهشکده متبوع بررسی می‌گردد. در صورت تایید ملزومات (منابع انسانی و مالی) پیش بینی شده در پیشنهاد، نحوه تامین منابع مورد نیاز در پیشنهاد توسط دانشکده/پژوهشکده تعیین خواهد شد.

۳-۲ درخواست یادشده به همراه موافقت‌نامه‌ها جهت طرح در شورای پژوهش و فناوری ارجاع داده می‌شود. برنامه راهبردی پیشنهاد، مطابقت آن با آیین‌نامه وزارت عتف و سند راهبردی دانشگاه خلیج فارس در شورای پژوهش و فناوری بررسی و در صورت تایید، مجوز انتشار نشریه صادر خواهد شد.

ماده ۴. مفاد پیشنهاد

۴-۱ عنوان، موضوعات محوری و زمینه‌های کاری نشریه

۴-۲ اطلاعات مربوط به نشریات داخلی و خارجی که محور فعالیت آنها با نشریه مورد درخواست مشترک است.

۴-۳ دلایل مبنی بر ضرورت راه‌اندازی نشریه

۴-۴ دلایل در خصوص ضمانت استمرار فعالیت نشریه

۴-۵ معرفی ارکان اصلی نشریه شامل سردبیر، مدیر مسئول، مدیر اجرایی، مدیر علم اطلاعات و اعضای گروه دبیران (هیئت تحریریه) و موافقت نامه همکاری ارکان نشریه بر اساس فعالیت‌ها و مسئولیت‌های پیش‌بینی شده

۴-۶ راهبرد نشریه در خصوص دستیابی به اهداف اصلی شامل تعیین خط‌مشی و اعلام زمان‌بندی جهت اخذ رتبه علمی از وزارت عتف و اعلام نمایه(های) بین‌المللی مرتبط با موضوع نشریه و هدف‌گذاری زمانی جهت اخذ نمایه(های) از پیش اعلام شده.

۴-۷ برنامه برگزاری همایش (سمینار) مرتبط با محورهای فعالیت نشریه با رویکرد ملی و بین‌المللی شامل اعلام زمان‌بندی مشخص جهت برگزاری همایش (سمینار) ملی یا بین‌المللی دوسالانه **تبصره**. برگزاری همایش (سمینار) به صورت مجازی بلامانع است.



ماده ۵. مقررات و بسته‌های حمایتی

۵-۱ از موظفی تدریس ارکان اصلی نشریه (سردبیر، مدیر مسئول، مدیر اجرایی و مدیر علم اطلاعات) که از اعضای هیئت علمی دانشگاه خلیج فارس باشند، به نسبت جدول زیر کسر خواهد شد.

| | |
|---------------|-------------------------------|
| سردبیر | ۱,۵ ساعت در هر نیم‌سال تحصیلی |
| مدیرمسئول | ۲ ساعت در هر نیم‌سال تحصیلی |
| مدیر اجرایی | ۲ ساعت در هر نیم‌سال تحصیلی |
| مدیر علم‌سنجی | ۱,۵ ساعت در هر نیم‌سال تحصیلی |

۵-۲ جهت پشتیبانی امور اداری نشریه، به خدمت گرفتن بیشینه ۳ نفر دانشجو به عنوان دستیار قابل پذیرش است. مدیرمسئول نشریه، برنامه کاری این دانشجویان را تنظیم و جهت بررسی، درخواست را به معاونت پژوهش و فناوری ارجاع خواهد داد.

تبصره. پرداخت دستمزد دستیاران دانشجویی بر اساس دستورالعمل کار دانشجویی محاسبه و پرداخت خواهد شد.

۵-۳ در صورت انتشار منظم شماره‌های نشریه، پژوهانه خدمات داوری برای نشریه در نظر گرفته خواهد شد. این پژوهانه صرفاً برای ۸ شماره آغازین نشریه می‌تواند فعال باقی بماند. میزان مبلغ ریالی این پژوهانه از سوی معاونت پژوهش و فناوری تعیین و بصورت سالیانه بروزرسانی خواهد شد.

ماده ۶. فروش مقالات نشریه

۶-۱ شورای پژوهش و فناوری، پیشنهاد مدیرمسئول نشریه را جهت انعقاد قرارداد حق انتشار و فروش مقالات بررسی خواهد کرد.

۶-۲ در صورت انعقاد قرارداد برای فروش مقالات، به میزان ۵۰ درصد از مبلغ قرارداد به صورت سالیانه به اعتبار پژوهش و فناوری دانشکده/پژوهشکده برای صرف در امور مربوط به نشریه اختصاص داده خواهد شد.

ماده ۷ - مفاد آیین‌نامه

۷-۱ این آیین‌نامه در ۷ ماده و ۶ تبصره در جلسه مورخ ۱۳۹۹/۰۷/۰۱ شورای پژوهش و فناوری مصوب گردیده و در تاریخ ۱۳۹۹/۰۷/۰۷ به تأیید هیئت رئیسه دانشگاه رسیده است.