

مقدمه

به استناد آئین‌نامه نشریات علمی مصوب ۱۳۹۸/۰۲/۰۹ وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و در راستای تحقق اهداف سند چشم‌انداز ۲۰ ساله، سند چشم‌انداز دانشگاه و ارتقاء تولید علم در سطح ملی و بین‌المللی، کاربردی نمودن آن برای رفع نیازهای جامعه، پژوهش‌محور نمودن آموزش در سطح دانشگاه و تربیت نیروی انسانی کارآمد و توسعه‌یافته، شیوه‌نامه نشریات علمی دانشگاه سمنان به شرح ذیل تدوین شده است.

ماده ۱- اهداف

مهم‌ترین اهداف تدوین شیوه‌نامه به شرح ذیل می‌باشد:

- ۱-۱. ایجاد روحیه و انگیزه تحقیق در جامعه.
- ۱-۲. معرفی دستاوردهای جدید پژوهشی و فناوری و ایجاد زمینه تبادل اندیشه و ترویج علم و فناوری.
- ۱-۳. طرح مسائل علمی نو و گسترش مرزهای دانش در زمینه‌های گوناگون علمی.
- ۱-۴. کمک به ایجاد ارتباط بین مراکز آموزشی، علمی، تحقیقاتی به منظور انتقال تجربیات و کسب دستاوردهای تازه علمی.
- ۱-۵. ایجاد زمینه همکاری بیشتر بین پژوهشگران داخل و خارج کشور برای انتشار نتایج فعالیت‌های پژوهشی و فناوری.
- ۱-۶. کمک به حضور نشریات علمی داخلی به زبان فارسی و زبان‌های بین‌المللی در نمایه‌های بین‌المللی.
- ۱-۷. افزایش نقش نشریات در ارتقای بهره‌وری و کاربردی شدن دستاوردهای پژوهشی و فناوری کشور.
- ۱-۸. افزایش رقابت سازنده میان نشریات در راستای بهبود کیفیت انتشارات علمی.
- ۱-۹. نظارت و ارتقای کیفی نشریات علمی.
- ۱-۱۰. استانداردسازی نشریات علمی داخلی.
- ۱-۱۱. کمک به مسأله‌یابی و حل مسائل علمی، فنی در ارتباط با تنگناهای توسعه فرهنگی، اجتماعی و اقتصادی کشور.
- ۱-۱۲. رسیدن به جایگاه ممتاز کشوری و ارتقاء رتبه دانشگاه در منطقه و جهان.

ماده ۲- اختصارها و تعاریف

- ۲-۱. دانشگاه: در این شیوه‌نامه دانشگاه سمنان به اختصار دانشگاه خوانده می‌شود.

معاون پژوهش و فناوری

مهر و امضاء

دبیر هیات رئیسه

مهر و امضاء

صورتجلسه: ۸۷/۵/۸ هیات رئیسه

۲-۲. معاونت: منظور از معاونت در این شیوه‌نامه حوزه معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه سمنان است.

۲-۳. شورای نشریات: شورای نشریات علمی دانشگاه بالاترین مرجع برای تسهیل در نیل به اهداف مندرج در ماده ۱ و انتقال اطلاعات ستادی، طرح و تصمیم‌گیری در خصوص مسائل مرتبط با نشریات، حفظ یکپارچگی تصمیمات و هماهنگی نشریات، در دانشگاه می‌باشد.

۲-۴. نشریه علمی: نشریه‌ای است که باهدف گسترش ارتباطات علمی، هدفمندسازی پژوهش و فناوری، پیشرفت و ترویج علم، یافته‌های نو و بدیع، دستاورد پژوهش‌های بنیادی، کاربردی و توسعه‌ای را در قالب مقاله‌های علمی در دوره و شمارگان منظم منتشر می‌نماید و دارای شماره شاپا چاپی و الکترونیکی (ISSN) است.

۲-۵. مقاله علمی: گزارشی دقیق از فعالیت‌های پژوهشی اصیل، فناوری و یا ترویج علم و عمومی‌سازی آن می‌باشد که توسط یک یا چند پژوهشگر انجام شده است. مقاله باید از دو ویژگی اصالت و ابداع برخوردار بوده و باهدف پیشبرد مرزهای علم و فناوری، انتشار یافته‌های پژوهش و فناوری یا ارتقای سطح دانش بهره‌برداران ارائه شود.

۲-۶. انواع مقاله علمی: مقاله پژوهشی، مروری، کوتاه، مطالعه موردی، روش‌شناسی، کاربردی، نقطه‌نظر، مفهومی، فنی و ترویجی.

۲-۷. اهداف و حوزه موضوعی: حوزه تخصصی است که نشریه در آن مقاله می‌پذیرد. نشریه علمی می‌تواند یک یا بیش از یک نوع مقاله بر اساس بند ۲-۶ را منتشر نماید و باید نوع مقاله‌های قابل انتشار خود را تعیین و در وبگاه نشریه درج و اعلام نماید. در صفحه اول هر مقاله منتشرشده، نوع آن مقاله درج شود.

توضیح: عنوان نشریه باید مرتبط با یک حوزه علمی خاص و غیرتکراری باشد. همچنین عنوان باید با اهداف و حوزه موضوعی کاملاً مرتبط باشد.

ماده ۳- اعضای شورای نشریات

شورای نشریات ضمن بررسی فعالیت نشریات، اتخاذ تصمیم در موارد لازم و تدوین و ارائه پیشنهاد تغییر در آیین‌نامه اجرایی، به بهبود کمی و کیفی نشریات کمک خواهد کرد. اعضای این شورا به شرح زیر می‌باشد:

۳-۱. معاون پژوهش و فناوری دانشگاه - رئیس شورا.

۳-۲. مدیر پژوهش دانشگاه - دبیر شورا.

۳-۳. ۳ نفر از نمایندگان مدیران مسئول نشریات دانشگاه با انتخاب مدیران مسئول.

۳-۴. رئیس اداره چاپ و انتشارات پژوهش و فناوری دانشگاه.

۳-۵. مدیر فناوری اطلاعات و خدمات رایانه‌ای دانشگاه.

۳-۶. مدیر کتابخانه مرکزی دانشگاه و مرکز اسناد.

معاون پژوهش و فناوری

مهر و امضاء

دبیر هیات رئیسه

مهر و امضاء

تصویب شد

صورتجلسه ۸۷.۵.۸. هیات رئیسه

ماده ۴- وظایف شورای نشریات

- ۴-۱. معاون پژوهش و فناوری دانشگاه (رئیس شورا) موظف است نسبت به تشکیل، اداره، تعیین دستور کار و نظارت بر حسن اجرای جلسات شورای نشریات و مصوبات آن شورا اقدام نماید.
 - ۴-۲. بررسی و اعلام نظر در خصوص پیشنهادهای واصله برای صدور مجوز اولیه برای راه اندازی و یا لغو نشریات.
 - ۴-۳. تأیید عنوان نشریه و ضرورت راه اندازی آن از طریق هماهنگی با دانشکده.
 - ۴-۴. تدوین و تصویب راهبردهای کلان نشریات.
 - ۴-۵. ارائه راهکارهای مناسب به منظور ارتقای دائمی سطح کیفی نشریات.
 - ۴-۶. حفظ وحدت رویه نشریات در خصوص مسائل اجرایی و مالی.
 - ۴-۷. طرح و بررسی مسائل و مشکلات اجرایی - مالی نشریات و ارائه راه حل.
 - ۴-۸. نظارت و ارزیابی مستمر بر عملکرد نشریات.
 - ۴-۹. ارائه روش های مناسب برای هدایت نشریات در جهت اطلاع رسانی قوی بین مخاطبین خود.
 - ۴-۱۰. پیشنهاد تغییر آئین نامه اجرایی نشریات.
 - ۴-۱۱. تصمیم گیری در مورد شمارگان و دوره انتشار نشریات.
 - ۴-۱۲. تعیین و یا تغییر ساختار چاپ و انتشار نشریات (شامل کاغذ، ابعاد، حروف چینی، صحافی، شمارگان، حجم مقاله ها و سایر مسائل تخصصی).
 - ۴-۱۳. سایر امور مرتبط با فعالیت این شورا که از سوی رئیس یا معاون پژوهش و فناوری دانشگاه ارجاع می گردد.
 - ۴-۱۴. مدیر پژوهش دانشگاه (دبیر شورا) موظف است نسبت به تهیه، تنظیم و ارسال صورت جلسات شورا به واحدهای مربوطه و پیگیری مصوبات اقدام نماید.
- تبصره ۲: جلسات شورای نشریات حداقل هر فصل یکبار تشکیل می شود و با حضور حداقل (نصف به علاوه یک) اعضاء رسمیت می یابد. حضور معاون پژوهشی دانشگاه یا نماینده تام الاختیار وی در همه جلسات ضروری است.

ماده ۵- ارکان نشریه

- ۵-۱. صاحب امتیاز.
- ۵-۲. مدیر مسئول.
- ۵-۳. سردبیر.
- ۵-۴. گروه دبیران.
- ۵-۵. مدیر داخلی.

معاون پژوهش و فناوری

مهر و امضاء

دبیر هیات رئیسه

مهر و امضاء

صورت جلسه ۸۰۷۵... هیات رئیسه

۱-۱-۵. صاحب امتیاز: صاحب امتیاز تمام نشریات علمی، دانشگاه سمنان است.

تبصره ۳: معاون پژوهش و فناوری دانشگاه نماینده حقوقی صاحب امتیاز (دانشگاه سمنان) است.

ماده ۶- تعاریف، شرایط و وظایف ارکان نشریه:

۱-۶. مدیر مسئول: شخصی است که تمامی مسئولیت های حقوقی و اجرایی نشریه را بر پایه قوانین و مقررات کشور بر عهده دارد. مدیر مسئول توسط صاحب امتیاز تعیین می شود و فرآیند تأیید آن در وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی صورت می گیرد.

۲-۶. شرایط انتخاب مدیر مسئول: رئیس دانشکده یکی از اعضای هیأت علمی گروه های آموزشی دانشکده را پس از تأیید در شورای پژوهشی دانشکده به همراه مستندات بررسی شده و پیشنهاد علمی به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه معرفی می نماید. رئیس دانشگاه، پس از تأیید، مدیر مسئول نشریه را برای احراز این مسئولیت به اداره کل فرهنگ و ارشاد اسلامی استان سمنان معرفی می کند.

۱-۲-۶: مدیر مسئول باید تمامی شرایط لازم مندرج در آیین نامه های روزآمد وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی را دارا باشد. رئیس دانشکده می تواند مدیر مسئول نشریه پیشنهاد دهنده انتشار آن باشد.

تبصره ۴: در صورتی که مدیر مسئول نشریه، به دانشگاه دیگری منتقل شود، پس از نهایی شدن فرایند انتقال دائم به دانشگاه مقصد، معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه موظف است نسبت به تعیین مدیر مسئول جدید، مطابق بند ۶-۱ اقدام نماید.

۳-۶. وظایف مدیر مسئول:

۱-۳-۶. ارائه گزارش توجیهی، پیوست مالی، اداری و تجهیزاتی مورد نیاز نشریه جهت اخذ مجوز انتشار.

۲-۳-۶. نظارت بر رعایت موازین حقوقی نشریه.

۳-۳-۶. انجام امور مربوط به انتشار نشریه پس از اخذ مجوزها و تأییدیه های لازم.

۴-۳-۶. همکاری با سردبیر برای اجرای قانون پیشگیری و مقابله با تقلب در تهیه آثار علمی مطابق آیین نامه های اجرایی آن و احراز اصالت علمی آثار با بهره برداری از سامانه های مشابهت یاب متون.

۵-۳-۶. همکاری با سردبیر برای پیگیری و دریافت شماره اختصاصی DOI به مقالات نمایه شده در سایت نشریه.

تبصره ۵: مدیر مسئول نشریه نمی تواند هم زمان سردبیر آن نشریه نیز باشد.

تبصره ۶: هر عضو هیأت علمی هم زمان نمی تواند مدیر مسئول پیش از یک نشریه علمی باشد. در موارد ضروری و خاص و به تشخیص معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه این موضوع قابل بررسی است.

۴-۶. سردبیر: سردبیر نشریه، شخصیت علمی و متخصص در یک حوزه علمی مرتبط با موضوع نشریه است که مسئولیت اداره، هدایت و اجرای امور علمی و محتوایی نشریه، از جمله تهیه شیوه نامه تدوین مقالات، بررسی و ارزیابی اولیه آن ها، به منظور طرح در گروه دبیران و ارائه گواهی پذیرش یا اعلام رد مقاله ها را بر عهده دارد.

معاون پژوهش و فناوری

مهر و امضاء

دبیر هیات رئیسه

مهر و امضاء

تصویب شد

صورتحجلسه ۸۷۵... هیات رئیسه

۵-۶. شرایط انتخاب سردبیر:

۵-۶-۱. سردبیر باید از شخصیت‌های علمی ملی - بین‌المللی و در زمینه تخصصی خود شاخص و برحسب اولویت در مرتبه علمی استادی و در موارد خاص دارای مرتبه علمی دانشیاری باشد.

۵-۶-۲. در رشته‌های مربوط به حوزه‌های علوم پایه، فنی - مهندسی، کشاورزی، منابع طبیعی، دامپزشکی و بین‌رشته‌ای، سردبیر دارای حداقل ۳۰ مقاله علمی در نشریات داخلی یا خارجی دارای نمایه معتبر بین‌المللی باشد (لازم است در ۵۰٪ آن‌ها نویسنده مسئول باشد).

۵-۶-۳. در رشته‌های علوم انسانی، سردبیر دارای حداقل ۲۰ مقاله علمی و در رشته‌های هنر حداقل ۱۰ مقاله علمی در موضوع نشریه باشد که در نشریات دارای ضریب تأثیر در پایگاه استنادی علوم جهان اسلام (ISC) منتشر شده باشند (لازم است در ۵۰٪ آن‌ها نویسنده مسئول باشد).

۵-۶-۴. در صورتی که نشریه به زبان غیرفارسی منتشر شود، حداقل نیمی از مقالات سردبیر به آن زبان باشد.

۵-۶-۵. برای نشریات تازه تأسیس دانشگاه، رئیس دانشکده پس از تأیید در شورای پژوهشی دانشکده، با در نظر گرفتن شرایط مندرج در بند ۴-۶ سردبیر را ترجیحاً از میان اعضای هیأت علمی دانشگاه برای تأیید به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه پیشنهاد می‌کند. معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه پس از بررسی پیشینه علمی وی، ابلاغ سردبیر را به مدت سه سال صادر می‌نماید.

تبصره ۷: در صورتی که سردبیر نشریه، مطابق با شرایط مندرج در بند ۴-۶ در دانشگاه سمنان موجود نباشد، رئیس دانشکده پس از تأیید در شورای پژوهشی دانشکده، می‌تواند از اعضای هیأت علمی خارج از دانشگاه سمنان، پس از دارا بودن شرایط مندرج در بند ۴-۶ پیشنهاد خود را به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه ارسال نماید.

۵-۶-۶. سردبیر می‌تواند هیأت علمی بازنشسته باشد، ولی در پنج سال منتهی به مسئولیت سردبیری باید در انتشار مقاله فعال بوده باشد. **تبصره ۸:** در نشریه‌های غیرفارسی‌زبان، سردبیر باید دارای مرتبه علمی استادی یا دانشیاری (ترجیحاً استادی) و دارای مقاله‌های بین‌المللی در نشریات معتبر غیرفارسی‌زبان باشد.

تبصره ۹: هر عضو هیأت علمی نمی‌تواند هم‌زمان سردبیر بیش از دو نشریه علمی باشد.

تبصره ۱۰: سردبیر نشریه، نمی‌تواند هم‌زمان مدیرمسئول همان نشریه نیز باشد.

تبصره ۱۱: در موارد خاص (فرصت مطالعاتی، مأموریت خارج از کشور، مرخصی استعلاجی و مواردی که سردبیر به هر علت مسئولیت خود را انجام ندهد) با پیشنهاد رئیس دانشکده و تصویب شورای پژوهشی دانشکده و تأیید معاون پژوهش و فناوری دانشگاه، جایگزین در نظر گرفته می‌شود.

تبصره ۱۲: در بعضی از رشته‌های علوم انسانی و هنر که به تشخیص معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه تعداد اعضای هیأت علمی آن با مرتبه علمی استادی کم است. سردبیر نشریه با حفظ شرایط بند ۵-۶ بر اساس سوابق علمی، می‌تواند با مرتبه علمی دانشیاری انتخاب شود.

معاون پژوهش و فناوری

مهر و امضاء

دبیر هیات رئیسه

مهر و امضاء

تصویب شد

صورتحساب: ۸۷.۵۰ . هیات رئیسه

تبصره ۱۳: هر عضو هیأت علمی می‌تواند فقط سردبیر یکی از نشریات علمی دانشگاه سمنان باشد.

۶-۶. وظایف سردبیر

- ۶-۶-۱. مسئولیت حفظ و ارتقای کیفیت علمی نشریه.
 - ۶-۶-۲. تشکیل منظم جلسات گروه دبیران و تنظیم و ارسال صورت جلسات به بخش‌های مربوطه.
 - ۶-۶-۳. اجرای دستورالعمل‌های صادر شده از طرف وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه و مصوبات داخلی گروه دبیران در چارچوب آئین‌نامه‌های مصوب.
 - ۶-۶-۴. بررسی اولیه و غربالگری مقالات، ارسال نام داوران مناسب هر مقاله به مدیر داخلی جهت مکاتبات لازم و ارائه نتایج داوری‌ها به گروه دبیران.
 - ۶-۶-۵. ارائه گزارش فعالیت‌های سالانه نشریه به گروه دبیران و مدیرمسئول نشریه.
 - ۶-۶-۶. پیش‌بینی هزینه‌های سالانه مورد نیاز نشریه و پیشنهاد آن به مدیرمسئول.
 - ۶-۶-۷. تلاش در جهت گسترش حوزه انتشار نشریه.
 - ۶-۶-۸. پیگیری دریافت نمایه‌های معتبر ملی و بین‌المللی برای نشریه (نمایه شدن نشریه).
 - ۶-۶-۹. فراهم نمودن زمینه افزایش میزان استناد به مقاله‌های چاپ شده در نشریه.
 - ۶-۶-۱۰. اتخاذ تصمیم نهائی در مورد پذیرش یا رد مقاله‌های دریافت شده و ابلاغ نتیجه به نویسندگان.
 - ۶-۶-۱۱. درخواست حذف یا اضافه شدن اعضای گروه دبیران با موافقت مدیرمسئول، به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه همراه با دلایل توجیهی.
 - ۶-۶-۱۲. نظارت بر صحت فرآیند تأیید اعتبار علمی مقاله‌ها و انطباق آن‌ها با اهداف نشریه و ساختار تعیین شده برای آن‌ها.
 - ۶-۶-۱۳. نظارت بر ویرایش مقاله‌ها تا زمان صدور مجوز چاپ آن‌ها و ارائه گواهی تأییدیه به نویسندگان.
 - ۶-۶-۱۴. نظارت بر امور مدیر داخلی نشریه.
- ۶-۷. گروه دبیران (هیأت تحریریه):** گروه دبیران، شامل افراد متخصص و صاحب نظر در حوزه مرتبط با نشریه است که نسبت به سیاست‌گذاری علمی نشریه تصمیم‌گیری می‌کنند. تعداد اعضای گروه دبیران نشریات علمی، حداقل هفت نفر می‌باشد که از این تعداد حداقل ۶۰٪ اعضاء با مرتبه علمی استاد و دانشیار در رشته تخصصی مربوط به موضوع نشریه است.
- تبصره ۱۴:** چنانچه تعداد اعضای گروه دبیران بیشتر از این تعداد باشد، ضروری است نسبت درج شده رعایت شود.

۶-۸. شرایط انتخاب گروه دبیران:

- ۶-۸-۱. گروه دبیران بر اساس بند ۶-۷ این شیوه‌نامه، توسط رئیس دانشکده پس از تأیید در شورای پژوهشی دانشکده، به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه پیشنهاد می‌شود. احکام اعضای گروه دبیران توسط معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه به مدت دو سال صادر و ابلاغ خواهد شد.

معاون پژوهش و فناوری

مهر و امضاء

دبیر هیأت رئیسه

مهر و امضاء

تصویب شد
صورتحلیسه. ۸۷۵... هیأت رئیسه

۲-۸-۶. اعضای گروه دبیران باید، عضو هیأت علمی دانشگاه‌ها یا پژوهشگاه‌های معتبر داخل یا خارج از کشور باشند.

۳-۸-۶. اعضای گروه دبیران باید فعالیت‌های تحقیقاتی معتبر و اصیل در حوزه تخصصی مربوط به نشریه را داشته باشند.

تبصره ۱۵: هر یک از اعضای گروه دبیران با مرتبه استادی حداقل در پنج نشریه علمی، و با مرتبه دانشیاری حداقل در سه نشریه علمی می‌تواند عضویت داشته باشد.

تبصره ۱۶: در نشریات وابسته به مؤسسه، حداقل سه نفر از اعضای گروه دبیران نشریه باید عضو هیأت علمی مؤسسه صاحب‌امتیاز نشریه باشند و حداقل ۵۰٪ اعضای گروه دبیران باید خارج از مؤسسه صاحب‌امتیاز باشند.

تبصره ۱۷: عضو هیأت علمی بازنشسته به‌عنوان هیأت علمی مؤسسه‌ای که از آن بازنشسته شده است، محسوب می‌شود و در صورت داشتن قرارداد همکاری تمام‌وقت با مؤسسه‌ای دیگر، عضو مؤسسه جدید محسوب می‌شود.

تبصره ۱۸: چنانچه هر یک از اعضای گروه دبیران در طی دو سال عضویت خود، دو بار متوالی و یا چهار بار متناوب به‌صورت غیرموجه (با تشخیص سردبیر) در جلسات گروه دبیران شرکت نکند، عضویت وی لغو خواهد شد. عضو دانشگاه‌ها و مراکز تحقیقاتی و پژوهشی خارج از کشور از این امر مستثنی می‌باشند.

۴-۸-۶. دارا بودن زمینه تخصصی مرتبط با نشریه علمی.

۵-۸-۶. در رشته‌های غیر از علوم انسانی، چاپ حداقل ۳۰ مقاله در نشریات معتبر داخلی یا خارجی دارای نمایه معتبر علمی که در ۵۰٪ آن‌ها نویسنده مسئول باشد و حداقل پنج مقاله آن مربوط به سه سال اخیر باشد.

تبصره ۱۹: در رشته‌های علوم انسانی، علوم اجتماعی و رفتاری، حداقل ۲۰ مقاله و در رشته‌های هنر حداقل ده مقاله چاپ‌شده در نشریات معتبر داخلی و خارجی قابل قبول (که در ۵۰٪ آن‌ها نویسنده مسئول باشد) داشته باشد.

تبصره ۲۰: برای کلیه نشریات داخلی دانشگاه لازم است بیش از ۵۰ درصد اعضای گروه دبیران، خارج از دانشگاه سمنان 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.

تبصره ۲۱: در خصوص رشته‌های هنر، حداقل سه نفر از اعضای گروه دبیران نشریه باید عضو هیأت علمی دانشگاه سمنان و رشته تخصصی آنان مرتبط با موضوع نشریه باشد.

تبصره ۲۲: انتخاب مجدد اعضای گروه دبیران بلامانع است.

۹-۶. وظایف گروه دبیران

۱-۹-۶. در صورت پذیرش استعفای سردبیر نشریه فعال، رئیس دانشکده سردبیر جدید را پیشنهاد می‌نماید. رئیس دانشکده پس از تأیید در شورای پژوهشی دانشکده، یک نفر از اعضای هیأت علمی دارای شرایط مندرج در بند ۶-۴ را به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه برای بررسی پیشینه علمی و صدور ابلاغ سردبیر پیشنهاد می‌نماید (این فرد در مدت تصدی سردبیری نشریه عضو گروه دبیران خواهد بود).

معاون پژوهش و فناوری

مهر و امضاء

دبیر هیات رئیسه

تصویب شد
مهر و امضاء

صورتحجلسه: ۸۷.۵. هیات رئیسه

۶-۹-۲. تعیین ضوابط پذیرش مقاله‌های دریافتی و انتخاب داوران.

۶-۹-۳. نظارت بر اجرای مراحل دریافت، بررسی، پذیرش و چاپ مقاله‌ها.

۶-۹-۴. گروه دبیران در اولین جلسه خود راهنمای کامل نحوه تدوین و ارسال مقاله توسط مؤلفین و همچنین نحوه دریافت، مراحل داوری و اعلام نتیجه نهائی پذیرش و یا رد مقاله توسط گروه دبیران را تهیه و در شورای دبیران تصویب می‌نماید که این راهنما علاوه بر انتشار در سایت نشریه، در همه شماره‌های نشریه درج می‌شود.

تبصره ۲۳: پذیرش هر مقاله باید بر مبنای تأیید حداقل دو داور دارای شخصیت علمی معتبر ملی یا بین‌المللی که ترجیحاً یکی از آنها از خارج دانشگاه سمنان باشد، صورت پذیرد.

تبصره ۲۴: اتخاذ تصمیم در مورد چاپ پاسخ نقد مقاله و دفعات چاپ (فقط یک‌بار یا چند بار) طبق نظر گروه دبیران خواهد بود.

۶-۹-۵. تصمیم‌گیری برای سیاست‌گذاری علمی نشریه به‌منظور حفظ کیفیت و ارتقاء سطح علمی آن.

۶-۹-۶. تصمیم‌گیری برای انتشار مقاله‌های داوری شده.

۶-۹-۷. تصمیم‌گیری برای تعداد مقالات قابل انتشار در هر شماره.

تبصره ۲۵: گروه دبیران باید حداقل دو بار در سال تشکیل جلسه حضوری یا مجازی بدهد. سردبیر می‌تواند بنا به ضرورت، جلسات فوق‌العاده‌ای نیز تشکیل دهد.

تبصره ۲۶: جلسات گروه دبیران با شرکت نصف به‌علاوه یک نفر از اعضاء، رسمیت می‌یابد.

۶-۱۰. **مدیر داخلی:** مدیر داخلی فردی است که موظف به پیگیری تمامی امور اجرایی نشریه است، که از طرف مدیرمسئول و سردبیر به او محول می‌شود.

۶-۱۱. **شرایط انتخاب مدیر داخلی:** مدیرمسئول نشریه با هماهنگی سردبیر، یک نفر را به‌عنوان مدیر داخلی به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه معرفی می‌کند. معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه پس از بررسی لازم، نسبت به صدور ابلاغ مدیر داخلی نشریه به مدت دو سال اقدام می‌نماید.

تبصره ۲۷: تمدید ابلاغ مدیر داخلی بلامانع است.

تبصره ۲۸: یک فرد حداکثر در سه نشریه می‌تواند به‌عنوان مدیر داخلی انتخاب شود.

۶-۱۲. وظایف مدیر داخلی

۶-۱۲-۱. دریافت و بررسی مقدماتی مقاله‌ها از نظر انطباق با شیوه‌نامه نگارش مقالات در نشریه.

۶-۱۲-۲. ارسال مقاله به داوران، پس از تعیین داور از سوی سردبیر.

۶-۱۲-۳. پیگیری فرایند داوری مقالات تا حصول نتیجه و اعلام آن به سردبیر.

۶-۱۲-۴. اعلام نظر نهایی گروه دبیران به نویسنده یا نویسندگان.

معاون پژوهش و فناوری

مهر و امضاء

دبیر هیات رئیسه

مهر و امضاء

صور تجلسه. ۸۷.۵. هیات رئیسه

۵-۱۲-۶. انجام تمامی مکاتبات مربوط به نشریه با هماهنگی سردبیر.

۶-۱۲-۶. ارسال مقالات تأییدشده از سوی گروه دبیران به صفحه آرا، ویراستار و نمونه خوان و دریافت فایل نهایی.

۷-۱۲-۶. ارائه فایل نهایی به سردبیر و پس از اخذ تأیید وی و مدیرمسئول نشریه، هماهنگی با معاونت پژوهش و فناوری برای ارسال به چاپخانه.

۸-۱۲-۶. ارائه گزارش فعالیت های نشریه به مدیرمسئول برای ارسال به معاونت پژوهش و فناوری.

۹-۱۲-۶. نظارت بر امور چاپ نشریه.

ماده ۷- شرایط چاپ نشریه

۱-۷. نشریات پس از اخذ مجوز، به صورت فصلنامه یا دو فصلنامه منتشر می شوند و موظف به چاپ و انتشار به موقع (انتشار در وسط هر دوره) مطابق استانداردهای مندرج هستند و در صورت لزوم باید نسخه ای از آن به دبیرخانه کمیسیون بررسی نشریات علمی کشور، پایگاه استنادی علوم جهان اسلام (ISC) و معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه ارسال شود.

۲-۷. سهم مقالات متعلق به مدیرمسئول، سردبیر، اعضای گروه دبیران و مدیر داخلی در صورتی که نویسنده مسئول مقاله باشند، در هر سال نباید بیش از یک مقاله باشد. علاوه بر این، یک مقاله نیز می تواند به عنوان همکار باشد.

۳-۷. حداقل ۷۰٪ مقاله های هر شماره از نشریه باید از نویسندگان خارج از دانشگاه باشد.

۴-۷. همه نشریات دانشگاه، موظف به طی نمودن فرآیند کامل داوری علمی مقالات می باشند.

ماده ۸- مشخصات نشریه

۱-۸. عنوان نشریه باید بر محتوای تخصصی آن دلالت داشته باشد و از ذکر کلمات دانشگاه، پردیس، دانشکده، مؤسسه، گروه یا مانند آن در عنوان نشریه اجتناب گردد.

۲-۸. عنوان اختصاری هر نشریه به زبان فارسی و انگلیسی در آن درج شود.

۳-۸. هر نشریه باید به صورت مستقل و حداقل سالی دو بار به صورت منظم منتشر شود.

۴-۸. قطع نشریه:

۴-۸-۱. قطع نشریه باید به صورت رحلی (۲۸/۵×۲۱ سانتیمتر) و یا وزیری (۲۳×۱۷ سانتیمتر) و برای همه شماره های یک نشریه ثابت باشد.

۵-۸. جلد نشریه:

۵-۸-۱. آرم دانشگاه سمنان به رنگ مشکی در گوشه بالای روی جلد و در جهت مقابل عطف نشریه چاپ شود.

۸-۵-۲. عنوان نشریه در قسمت بالای جلد و شماره استاندارد بین المللی (ISSN)، سال انتشار، شماره جلد یا دوره و شماره نشریه درج شود.

معاون پژوهش و فناوری

مهر و امضاء

دبیر هیات رئیسه

مهر و امضاء

تصویب شد

صورتجلسه: ۸۷۰۵. هیات رئیسه

۸-۵-۳. در قسمت میانی جلد هر شماره، فهرست مقالات شامل: عنوان، نام نویسندگان و شماره صفحه شروع و پایان مقاله درج شود و در صورتی که دانشگاه سمنان نشریه را منتشر نماید در قسمت پائین جلد، ناشر دانشگاه سمنان درج شود.

تبصره ۲۹: در صورتی که نشریه با همکاری سازمان یا مؤسسه دیگری منتشر می شود، در صفحه شناسنامه، عبارت (با همکاری/ حمایت مالی ...) اضافه شود.

۸-۵-۴. طرح جلد برای همه شماره های نشریه ثابت و تا حد امکان متناسب با زمینه فعالیت نشریه باشد.

۸-۵-۵. در مورد نشریاتی که به زبان فارسی انتشار می یابند: کلیه مطالب بندهای ۸-۵-۲ تا ۸-۵-۴ در پشت جلد به زبان انگلیسی چاپ شود.

۸-۶. عطف نشریه:

۸-۶-۱. در عطف نشریه حتی الامکان عنوان، شماره جلد یا دوره، شماره نشریه و سال انتشار چاپ شود.

۸-۷. کیفیت نشریه:

۸-۷-۱. نشریه باید از کاغذ و طراحی مناسب بهره مند بوده و کیفیت شکل ها، نمودارها، عکس ها و جدول ها متناسب با راهنمای نگارش نشریه باشد. صفحه آرای نشریه مطابق با استانداردهای معتبر بین المللی انجام شود.

۸-۷-۲. راهنمای نگارش مقاله در نشریه درج شود.

۸-۷-۳. نشریات دانشگاه سمنان باید دارای وب سایت الکترونیکی فعال باشند و آرشیو الکترونیکی آنها از اولین شماره تاکنون کامل شود.

۸-۷-۴. دریافت مقاله ها از نویسندگان و فرآیند ارسال به داوری به صورت الکترونیکی و بر مبنای زیر ساخت فراهم شده توسط مدیریت فناوری اطلاعات و خدمات رایانه ای دانشگاه انجام شود.

۸-۷-۵. تعداد مقاله های نشریه در هر شماره کمتر از شش و تعداد صفحات نشریه کمتر از ۶۰ صفحه نباشد. به عبارت دیگر هر فصلنامه باید در سال حداقل ۲۴ مقاله علمی و در هر شماره حداقل شش مقاله علمی منتشر نماید. ضمناً دو فصلنامه باید در سال حداقل ۲۴ مقاله علمی و در هر شماره حداقل ۱۲ مقاله علمی منتشر نماید.

۸-۷-۶. نشریه در زمان مقرر بر روی وب سایت مربوطه قرار گیرد و در صورت لزوم چاپ کاغذی آن در شمار حداقلی انجام شود و نباید بیشتر از سه ماه پس از تاریخ انتشار الکترونیکی به طول انجامد.

۸-۷-۷. نشریات دانشگاه سمنان باید در پایگاه استنادی علوم جهان اسلام (ISC) نمایه شوند.

تبصره ۳۰: در لیست گروه دبیران نشریات، تنها اسامی افرادی که مورد تأیید معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه قرار گرفته اند و ابلاغ آنان از طرف معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه صادر شده است، درج گردد.

معاون پژوهش و فناوری

مهر و امضاء

دبیر هیات رئیسه

مهر و امضاء

صور تجلیسه. ۸۷۵... هیات رئیسه

ماده ۹ - شناسنامه نشریه

- ۹-۱. صفحه سوم نشریه با احتساب روی جلد به شناسنامه نشریه اختصاص دارد.
- ۹-۲. شناسنامه نشریه، شامل: عنوان، نام صاحب امتیاز، مدیر مسئول، سردبیر، اعضای گروه دبیران و مشاوران علمی ملی - بین المللی (هیئت مشورتی) با ذکر مرتبه علمی و محل خدمت آنان و بدون درج القاب مانند: دکتر، مهندس و یا حجت الاسلام است.
- ۹-۳. نام ناشر، محل انتشار، نمایه های نشریه در سطح ملی و بین المللی، نشانی پستی، آدرس سایت الکترونیکی، شماره نمابر، تلفن و قیمت نشریه در صورت فروش نشریه، نام مدیر داخلی، ویراستار و صفحه آرا نیز باید در صفحه شناسنامه درج شود.
- تبصره ۳۱: شناسنامه نشریه فارسی باید به انگلیسی و در صفحه آخر (دو صفحه قبل از جلد پشت) نشریه درج شود.

ماده ۱۰ - مشخصات مقاله

- ۱۰-۱. مقالات نشریه باید پژوهشی، نوآورانه و در راستای تولید علم، گسترش مرزهای دانش و ارتقای سطح پژوهش باشند.
- ۱۰-۲. در قسمت بالای صفحه اول هر مقاله (Header)، عنوان کامل یا مخفف نشریه، شماره جلد یا دوره و شماره نشریه، ماه و سال انتشار و دامنه صفحات درج شود.
- ۱۰-۳. در قسمت بالای صفحات فرد هر مقاله، مشخصات نشریه و در قسمت بالای صفحات زوج، عنوان مقاله درج شود.
- ۱۰-۴. در هر مقاله عنوان کامل، نام نویسندگان بدون درج القاب آنان مانند: دکتر، مهندس و یا حجت الاسلام و در ذیل آن یا پانویس نشانی کامل مؤسسه محل فعالیت نویسنده درج شود. نشانی پست الکترونیکی نویسنده عهده دار مکاتبات در پانویس صفحه اول مقاله ذکر شود.
- ۱۰-۵. تاریخ دریافت، بازنگری و پذیرش نهائی مقاله در صفحه اول و در زیر آدرس نویسندگان درج شود.
- ۱۰-۶. در نشریات به زبان فارسی، مقاله باید دارای چکیده به زبان فارسی (تا ۲۵۰ کلمه) و در خصوص چکیده به زبان انگلیسی طبق ضوابط پایگاهی که نشریه در آن نمایه می شود، اقدام شود.
- ۱۰-۷. کلیدواژه ها (حداقل سه و حداکثر هفت کلیدواژه) در زیر چکیده درج گردد.
- ۱۰-۸. برای مقالات دارای دو نویسنده یا بیشتر، عبارت (نویسنده مسئول) بعد از اطلاعات نویسنده مذکور درج و ایمیل دانشگاهی وی جهت مکاتبات احتمالی درج گردد.
- ۱۰-۹. شماره اختصاصی DOI مقاله و شماره صفحه اول و آخر مقاله در نشریه بعد از نام نویسندگان و در فضای مناسب با توجه به صفحه آرایی نشریه درج شود.
- تبصره ۳۲: به منظور یکسان سازی ساختار ویرایشی و نگارشی نشریات دانشگاه برای اخذ نمایه های معتبر ملی و بین المللی، دستورالعمل نگارش توسط شورای نشریات دانشگاه مصوب و ابلاغ خواهد شد.

معاون پژوهش و فناوری

مهر و امضاء

دبیر هیات رئیسه

مهر و امضاء

صورت جلسه. ۸۷.۵. هیات رئیسه

ماده ۱۱ - حمایت‌های مادی و معنوی معاونت پژوهشی دانشگاه سمنان

آن دسته از نشریات علمی دانشگاه که ویژگی‌های مندرج در این آئین‌نامه را رعایت نمایند، از حمایت‌های معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه سمنان، طبق مصوبات دانشگاه برخوردار خواهند شد.

ماده ۱۲ - سایر موارد پیش‌بینی نشده

در موارد خاص، طبق تشخیص معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه اقدام می‌شود.

ماده ۱۳ - تصویب و زمان اجرا

این آئین‌نامه در ۱۳ ماده و ۳۲ تبصره در تاریخ ۱۳۹۹/۴/۳ به تصویب شورای پژوهشی و فناوری دانشگاه رسید و در تاریخ ۱۳۹۹/۸/۱۸ پس از اصلاحات مورد نظر در هیأت رئیسه دانشگاه به تصویب رسید، و از تاریخ تصویب قابل اجرا است و سایر موارد مصوب قبلی که در تناقض با آن است ملغی می‌گردد.

معاون پژوهش و فناوری

مهر و امضاء

دبیر هیأت رئیسه

مهر و امضاء

تصویب شد
صور جلسه ۸۷۵... هیأت رئیسه