



### شیوه نامه نشریات دانشگاه علم و فرهنگ

پیوست ۱  
شماره بازنگری: ۰۰  
صفحه

بسمه تعالی

کد شناسه	۰۰۰۱۷	۰۱	ش	۱۴۰۲
عنوان	شیوه نامه نشریات دانشگاه علم و فرهنگ			
ماهیت مصوبه	شیوه نامه			
تاریخ تصویب	۱۴۰۲/۰۷/۲۶			
تاریخ اجرا	۱۴۰۲/۰۷/۲۶			
کلمات کلیدی	نشریه - کمیسیون نشریات - معاونت پژوهش و فناوری - دانشگاه علم و فرهنگ			
موضوعات	<input type="checkbox"/> سیاستگذاری <input type="checkbox"/> دانشجویی <input type="checkbox"/> فرهنگی <input type="checkbox"/> استخدامی <input type="checkbox"/> عمرانی <input type="checkbox"/> تحصیلات تکمیلی	<input type="checkbox"/> تشکیلاتی <input type="checkbox"/> آموزشی <input type="checkbox"/> اداری <input type="checkbox"/> رفاهی <input type="checkbox"/> مالی <input type="checkbox"/> بین المللی	<input checked="" type="checkbox"/> پژوهشی <input type="checkbox"/> ایثارگران <input type="checkbox"/> پیشکسوتان <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/> خدمات تخصصی <input type="checkbox"/> امور شرکت ها	
مشمولین مصوبه	<input checked="" type="checkbox"/> اعضای هیات علمی <input checked="" type="checkbox"/> اساتید مدعو	<input checked="" type="checkbox"/> اعضای غیر هیات علمی <input checked="" type="checkbox"/> دانش آموزان	<input type="checkbox"/> دانشجویان <input checked="" type="checkbox"/> سایر	
درجه اعتبار	<input checked="" type="checkbox"/> معتبر	<input type="checkbox"/> غیر معتبر	<input type="checkbox"/> اصلاحیه دارد	
مرجع تصویب	<input checked="" type="checkbox"/> هیات امنا (۰۱) <input checked="" type="checkbox"/> کمیسیون نشریات (۰۹)			
قابلیت دسترسی	<input type="checkbox"/> اعضای هیات علمی <input type="checkbox"/> اعضای غیر هیات علمی <input type="checkbox"/> هیات رئیسه	<input type="checkbox"/> مدیران ستادی <input type="checkbox"/> مدیران صف <input type="checkbox"/> شورای دانشگاه	<input type="checkbox"/> رئیس دانشگاه <input type="checkbox"/> مدیر حراست <input checked="" type="checkbox"/> عمومی	
متن اصلی	<p>مقدمه</p> <p>در راستای تحقق برنامه های راهبردی دانشگاه، افزایش تعداد و تقویت مبادله یافته های علمی و تحقیقاتی بین مراکز علمی، افزایش کیفیت نشریات، ایجاد وحدت رویه در تشکیلات چاپ، نشر، مسائل مالی و توزیع عادلانه تسهیلات و نظارت بر اجرای نشریات علمی، شیوه نامه انتشار و نظارت بر نشریات علمی دانشگاه علم و فرهنگ تهیه و تنظیم می گردد.</p> <p>شیوه نامه پیش رو ویژه نشریات دانشگاه علم و فرهنگ است که بر مبنای «آیین نامه نشریات علمی» وزارت عتف به شماره ۱۱/۲۵۶۸۵ در تاریخ ۱۳۹۸/۲/۹ و با توجه به اقتضات دانشگاه علم و فرهنگ تنظیم شده است.</p>			

Handwritten signatures and stamps in blue and green ink at the bottom of the page.



ماده ۱. تعاریف، گردش کار و شیوه‌های اجرایی

۱-۱. تعاریف و کلیات

- نشریه علمی نشریه‌ای است که براساس ضوابط آیین‌نامه کمیسیون نشریات وزارت عتف منتشر می‌شود و در این شیوه‌نامه به اختصار «نشریه» نامیده می‌شود.
- نوع مقاله‌های علمی چاپ‌شده در نشریات دانشگاه شامل مقاله پژوهشی، مروری، مطالعه موردی، روش‌شناسی، کاربردی، نقطه نظر، مفهومی، فنی و ترویجی است.
- شیوه انتشار نشریه چاپی یا الکترونیکی یا تلفیقی است؛ بهتر است تمامی نشریات دانشگاه علم و فرهنگ الکترونیکی منتشر شوند.
- صاحب امتیاز تمام نشریات دانشگاه علم و فرهنگ است.
- کمیسیون نشریات دانشگاه متشکل از معاون پژوهش و فناوری دانشگاه (رئیس کمیسیون)، مدیر کل منابع علمی و اطلاع‌رسانی (دبیر کمیسیون)، مدیر اداره نشریات علمی، سردبیران یا مدیران مسئول نشریات علمی دانشگاه (حسب وضعیت نشریه هرکدام عضو هیئت علمی دانشگاه باشند و اولویت با سردبیر است.) و دو نفر به انتخاب معاون پژوهش و فناوری دانشگاه است.

**تبصره ۱:** جلسات کمیسیون حداقل دو بار در سال برگزار می‌شود و با حضور دو سوم اعضا رسمیت می‌یابد.

**تبصره ۲:** حضور معاون پژوهش و فناوری دانشگاه یا نماینده تام‌الاختیار وی در همه جلسات الزامی است.

**تبصره ۳:** در صورت عدم امکان حضور سردبیر یا مدیر مسئول در جلسات، می‌تواند مدیر علمی - اجرایی نشریه حضور داشته باشد.

۲-۱. وظایف کمیسیون نشریات

وظایف این کمیسیون به شرح زیر است:

- تدوین راهبردهای کلان نشریات؛
- ارائه پیشنهادها و تدوین راهکارهای مناسب به منظور ارتقای دائمی سطح کیفی نشریات؛
- برنامه‌ریزی برای توسعه کمی و ارتقای کیفی نشریات؛
- ارائه و تدوین سیاست‌های حمایتی جهت نمایه شدن نشریات علمی دانشگاه در نمایه‌های بین‌المللی به شورای دانشگاه؛
- ارائه روش‌هایی برای حفظ وحدت رویه نشریات در خصوص مسائل اجرایی و مالی؛
- بررسی راه‌حل مناسب برای مسائل و مشکلات اجرایی و مالی نشریات؛
- نظارت و ارزیابی مستمر بر عملکرد نشریات؛
- بررسی روش‌های مناسب برای هدایت نشریات در جهت اطلاع‌رسانی قوی به مخاطبان؛
- پیشنهاد تغییر آیین‌نامه اجرایی (اساسنامه) نشریات؛
- نظارت بر عملکرد مسئولان نشریات و ارائه پیشنهادها سازنده؛
- بررسی درخواست انتشار نشریه جدید و صدور مجوز اولیه؛
- تصمیم‌گیری درباره شمارگان نشریات؛
- سایر امور مرتبط با فعالیت این شورا که از سوی معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه ارجاع می‌شود.



۱-۳. اداره نشریات علمی

اداره نشریات علمی دانشگاه واحدی است که به منظور پشتیبانی نشریات علمی و انجام امور اجرایی کمیسیون نشریات، وفق این شیوهنامه، در حوزه معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه ایجاد می‌شود. وظایف این اداره به شرح زیر است:

- امور اجرایی واگذار شده از سوی کمیسیون نشریات؛
- انتشار نشریه به صورت مصوب (الکترونیکی یا چاپی)؛
- به‌کارگیری روش‌های گوناگون معرفی و ترویج نشریات با همکاری سردبیران نشریات؛
- مشارکت و همراهی در جهت ارتقای کمی و کیفی نشریات با همکاری سردبیران نشریات؛
- اتخاذ و انجام رویه‌های مناسب برای هماهنگ‌سازی طرح جلد نشریات، وبسایت نشریات، فرمت نشریات و نظایر آن‌ها؛
- کنترل کیفی نشریات به لحاظ فرم (تایپ، صفحه‌آرایی، تصاویر، جداول و نظایر آن‌ها)؛
- اقدامات اجرایی مربوط به اخذ مجوز نشریات؛
- کمک و حسب نیاز مشارکت در راهبری اقدامات اجرایی و ترویجی نشریات با هماهنگی سردبیران؛
- مشارکت در هماهنگ‌سازی اقدامات مدیریتی و اجرایی نشریات دانشگاه در راستای سیاست‌های کمیسیون نشریات؛
- مدیریت و انجام امور اجرایی وبسایت مشترک نشریات؛
- مشارکت در برگزاری جلسات هیئت تحریریه نشریات دانشگاه با هماهنگی سردبیران؛
- انجام امور کارشناسی، پردازش و تحلیل‌های آماری و تهیه گزارش‌های تحلیلی موردنیاز در حوزه نشریات برای کمیسیون نشریات و مراجع بالادستی دانشگاهی؛
- انجام امور مرتبط با نشریات که از سوی معاون پژوهش و فناوری دانشگاه ابلاغ می‌شود.

ماده ۲. دست‌اندرکاران تولید و تدوین نشریه

۱-۲. مدیر مسئول:

شخصی است از اعضای هیئت علمی دانشگاه علم و فرهنگ، که کلیه مسئولیت‌های حقوقی و اجرایی نشریه را بر پایه قوانین و مقررات کشور بر عهده دارد. مدیر مسئول از سوی صاحب امتیاز برای مدت دو سال تعیین می‌شود و فرایند تأیید وی در وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی صورت می‌گیرد. وظایف مدیر مسئول به شرح زیر است:

- عهده دار مسئولیت‌های ذکر شده در قانون مطبوعات وزارت ارشاد اسلامی و تمامی موارد حقوقی نشریه؛
- نظارت بر رعایت آیین‌نامه و مصوبات کمیسیون نشریات وزارت علوم و شیوهنامه نشریات دانشگاه؛
- تعیین خطمشی نشریه بر پایه سیاست‌های دانشگاه علم و فرهنگ در انتشار نشریات؛
- معرفی سردبیر، تأیید و معرفی اعضای هیئت تحریریه پیشنهاد شده از سوی سردبیر به کمیسیون نشریات دانشگاه، با بهره‌گیری از توانمندی‌های علمی برون و درون مرزی؛
- کنترل و نظارت بر رعایت موازین حقوقی در نشریه؛
- پیش‌بینی برنامه و بودجه سالانه نشریه؛
- مدیریت نشریه در جهت ارتقای آن در سطح ملی و بین‌المللی.

تبصره ۴: در صورت قطع همکاری مدیر مسئول با دانشگاه، صاحب امتیاز می‌تواند مدیرمسئول جدید را از بین اعضای هیئت علمی دانشگاه انتخاب و معرفی کند (مکاتبات جابه‌جایی مدیرمسئول با وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی، از طریق اداره نشریات علمی انجام خواهد شد).



۲-۲. سردبیر:

شخصی خبره در حوزه موضوعی نشریه است که به پیشنهاد مدیر مسئول و با حکم معاون پژوهش و فناوری به مدت دو سال انتخاب و انتصاب مجدد وی بلامانع است. وظایف سردبیر به شرح زیر است:

- ارتقای کیفی مقاله‌ها در سطح ملی و بین‌المللی؛
- هدایت امور علمی و محتوایی نشریه؛
- انتخاب اعضای هیئت تحریریه و معرفی آن‌ها به مدیر مسئول؛
- نظارت بر نحوه دریافت و داوری مقاله‌ها؛
- برقراری هماهنگی میان دست‌اندرکاران تولید محتوای مقاله‌ها و تدوین نشریه؛
- برنامه‌ریزی دقیق برای نشر به موقع هر شماره نشریه؛
- سیاست‌گذاری‌های کوتاه‌مدت و بلندمدت در جهت ارتقای کیفی مقاله‌ها با جذب مقاله‌های علمی کیفی؛
- اتخاذ سازوکارهای علمی و پژوهشی برای نشریه و دریافت و داوری مقاله‌ها؛
- برگزاری منظم جلسات هیئت تحریریه و تنظیم و ارائه صورت‌جلسات؛
- به‌کارگیری روش‌های مناسب معرفی و ترویج نشریه؛
- اجرای مصوبات هیئت تحریریه در چارچوب شیوه‌نامه و آیین‌نامه؛
- رعایت شیوه‌نامه نشریات دانشگاه؛
- تهیه و تنظیم گزارش‌های لازم؛
- ابلاغ نهایی نتیجه داوری مقاله‌ها؛
- هماهنگی و همکاری مستمر با اداره نشریات علمی دانشگاه در انجام کلیه امور راهبری و اجرایی نشریه؛
- تهیه متن «سخن سردبیر» ویژه هر شماره از نشریه.

۳-۲. هیئت تحریریه (گروه دبیران):

اعضای هیئت تحریریه به پیشنهاد سردبیر نشریه مطابق با شرایط آیین‌نامه نشریات علمی وزارت عتف از افراد صاحب‌نظر در حوزه موضوعی نشریه با حکم معاون پژوهش و فناوری دانشگاه برای مدت دو سال تعیین می‌شوند. تعداد اعضای هیئت تحریریه حداقل هفت نفر خواهد بود و وظایف زیر را برعهده دارند:

- بررسی مقاله‌های پیشنهادی و تأیید مطابقت آن‌ها با موضوع و اهداف نشریه؛
- همکاری با سردبیر در راستای فعالیت‌های نشریه؛
- تعیین داور برای مقاله‌ها با توجه به موضوع و گرایش هر مقاله؛
- نظارت بر داوری مقالات؛
- ارائه پیشنهاد در جهت ارتقای سطح علمی نشریه؛
- تصمیم‌گیری در خصوص انتشار «ویژه‌نامه» با موضوعات روز؛
- شرکت در جلسه‌های هیئت تحریریه.

۴-۲. مدیر علمی - اجرایی

یکی از اعضای هیئت علمی یا کارشناسان مرتبط با حوزه فعالیت نشریه که با نظر مدیر مسئول با حکم معاون پژوهش و فناوری دانشگاه برای مدت دو سال تعیین می‌شود که دارای وظایف زیر است:



- نظارت و کنترل کیفی بر فرمت مقاله‌ها و نشریه با هماهنگی دفتر نشریات (تایپ، صفحه‌آرایی، کیفیت جداول، تصاویر و نظایر آن‌ها)؛
- نمایه‌سازی نشریه با هماهنگی اداره نشریات علمی؛
- انجام وظایف واگذار شده از سوی سردبیر؛
- بررسی و تأیید اعمال نظر داوران در نسخه نهایی مقاله؛
- ارتباط با ویراستار مقاله‌ها.

### ماده ۳. دست‌اندرکاران تولید محتوای مقاله‌ها

با در نظر گرفتن آیین‌نامه تعیین اعتبار نشریات علمی کشور مصوب معاونت پژوهش و فناوری وزارت عتف، برخی وظایف دست‌اندرکاران تولید محتوای مقاله در گردش کار نشریات به شرح زیر خواهد بود. این موارد تمامی وظایف دست‌اندرکاران را در بر نمی‌گیرد.

#### ۱-۳. نویسندگان

- تألیف مقاله بر پایه شیوه‌نامه نشریات دانشگاه علم و فرهنگ و مقتضیات نشریه؛
- ارسال مقاله براساس دستورالعمل و قالب نگارشی درج شده در شیوه‌نامه؛
- تحویل فایل PDF و Word مقاله در چارچوب و ساختار معرفی شده؛
- دقت در ارجاعات و رعایت دقیق مالکیت فکری و حقوق نشر؛
- دقت در تنظیم منابع مطابق با شیوه‌نامه؛
- دقت در ضبط آعلام و اصطلاحات؛
- بدیع بودن محتوا و نوآوری علمی؛
- خودداری از ارسال و چاپ هم‌زمان مقاله در سایر نشریات با عنوانی دیگر یا عنوانی مشابه؛
- تعیین نویسنده مسئول در مقاله‌های مشترک و ذکر کامل مشخصات نویسندگان؛
- پذیرش و اعمال نظر داوران و ویراستاران مقاله.

#### ۲-۳. داور

- مطالعه دقیق مقاله، نقد، و داوری مطالب بر پایه مستندات علمی و به دور از حب و بغض یا جانب‌داری از نویسندگان مقاله؛
- دقت در تکمیل فرم داوری و ارسال آن به اداره نشریات علمی در زمان تعیین شده؛
- بررسی هم‌سویی موضوع و محتوای مقاله با مقتضیات و اهداف نشریه؛
- بررسی صحت و سقم، بدیع بودن و اعتبار مطالب؛
- بررسی ارجاعات و فهرست منابع بر پایه شیوه‌نامه؛
- بررسی تناقض‌ها و ابهام‌های احتمالی؛
- کنترل اصطلاحات علمی؛
- کنترل ترتیب و توالی بیان مطالب؛
- کنترل حشو و زواید احتمالی؛



• بررسی درستی نقل قول‌ها؛

• کنترل شکل‌ها، جدول‌ها و پیوست‌های مقاله.

### ۳-۳. ویراستار زبانی و فنی

• کنترل و رعایت قواعد رسم‌الخط و املائی واژه‌ها؛

• کنترل و رعایت صحیح نشانه‌های نگارشی؛

• رفع خطاهای دستوری و نگارشی؛

• پاراگراف‌بندی صحیح متن؛

• پرهیز از اعمال نظر شخصی و سلیقه‌ای؛

• یک‌دست‌سازی اصطلاحات و اعلام و پیشنهاد برابر نهاده‌های مصوب فرهنگستان؛

• کنترل شماره‌گذاری‌ها و سلسله‌مراتب عنوان‌ها و زیرعنوان‌ها؛

• برطرف کردن ابهامات و روان و سلیس کردن جمله‌ها؛

• حفظ یک‌دستی زبان و سبک متن مطابق با زبان معیار و زبان علم؛

• حذف اضافه‌های احتمالی؛

• رعایت کوتاه‌نویسی.

### ماده ۴. شیوه اجرایی و گردش کار

۴-۱. نام، زبان و دوره زمانی (ماه‌نامه، فصل‌نامه و دو فصل‌نامه) نشریه و اعضای هیئت تحریریه پس از تصویب در شورای تخصصی گروه و دانشکده به کمیسیون نشریات در معاونت پژوهش و فناوری ارسال می‌شود.

تبصره ۵: پیشنهاد انتشار نشریات بین‌رشته‌ای به صورت مستقل در کمیسیون نشریات بررسی می‌شود.

۴-۲. درخواست انتشار نشریه در کمیسیون نشریات دانشگاه مطرح و بررسی می‌شود و در صورت احراز شرایط لازم و بر مبنای «آیین‌نامه نشریات علمی وزارت عتف» و انطباق با سیاست‌های برنامه توسعه دانشگاه به تصویب می‌رسد.

۴-۳. پس از تصویب درخواست دانشکده در کمیسیون نشریات دانشگاه، احکام مدیر مسئول، سردبیر و اعضای هیئت تحریریه بر اساس ضوابط صادر می‌شود. سپس کمیسیون نشریات دانشگاه اقدامات لازم برای دریافت مجوز از وزارت ارشاد را پیگیری می‌کند.

۴-۴. پس از انتشار نشریه در طی یک سال، با دست‌کم ۲۴ عنوان مقاله، کمیسیون نشریات دانشگاه درخواست سردبیر نشریه برای ارزیابی و کسب رتبه علمی را از وزارت عتف پیگیری می‌کند.

۴-۵. وظایف زیر، از مجموعه وظایف مدیر علمی- اجرایی، با درخواست سردبیر، توسط اداره نشریات علمی دانشگاه مستقر در معاونت پژوهش و فناوری به صورت متمرکز انجام می‌شود. سردبیر نمی‌تواند وظایف خود را به این اداره محول کند.

- پیگیری امور مربوط به داوری مقاله‌ها؛

- نظارت بر ویرایش و صفحه‌بندی مقاله‌ها در هر شماره؛

- نمایه‌سازی نشریات؛

- آماده‌سازی فایل‌های نهایی مقاله‌ها برای انتشار.

۴-۶. در صورت عدم انتشار منظم یا عدم احراز شرایط و الزامات ارزیابی نشریه در محدوده زمانی تعیین شده، بررسی و تصمیم‌گیری در خصوص توقف یا ادامه فعالیت نشریه علمی به عهده کمیسیون نشریات دانشگاه خواهد بود.



**ماده ۵. حق الزحمه و هزینه‌های عوامل اجرایی و چاپ مقالات نشریه**

۱-۵. حق الزحمه سردبیر: سردبیر نشریه مشمول حق الزحمه یک واحد نظری در هر نیم‌سال تحصیلی خواهد بود.  
۲-۵. حق الزحمه مدیر مسئول: مدیر مسئول نشریه مشمول حق الزحمه یک واحد نظری در هر نیم‌سال تحصیلی خواهد بود.  
۳-۵. حق الزحمه مدیر علمی- اجرایی: مدیر علمی- اجرایی نشریه مشمول حق الزحمه دو واحد نظری در هر نیم‌سال تحصیلی خواهد بود.  
**تبصره ۶:** چنانچه نقش سردبیر و مدیر مسئول نشریه‌ای را یک نفر برعهده داشت، آن شخص فقط حق الزحمه سردبیر را دریافت خواهد کرد.  
**تبصره ۷:** برای مدیران علمی- اجرایی نشریات غیرفارسی ۵۰ درصد به مبلغ تعیین شده افزوده خواهد شد.  
۴-۵. اعضای هیئت تحریریه، مشمول امتیاز علمی- اجرایی تا سقف ۰/۵ امتیاز به ازای هر سال با تصویب شورای تخصصی پژوهش و فناوری دانشگاه می‌شود. این امتیاز در ترفیع سالانه یا دریافت پایه تشویقی قابل محاسبه خواهد بود.  
۵-۵. هزینه معرفی نشریات، تبلیغات بازاریابی نشریه و ترویج جهت دریافت مقاله: بابت معرفی نشریات و ترویج جهت دریافت مقاله‌های کیفی و ایجاد صف مقاله‌های در انتظار چاپ، برای نشریه‌های فارسی در طول یک‌سال تا اعتباری معادل پنجاه میلیون ریال و برای نشریه‌های انگلیسی در طول یک‌سال تا اعتباری معادل صد میلیون ریال پرداخت می‌شود. این مبلغ در طی دو مرحله در هر سال و با تأیید جزئیات برنامه ترویج هر نشریه از سوی معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه محاسبه و پرداخت می‌شود. این مبلغ را می‌توان سالانه تا ۱۰۰ درصد با نظر کمیسیون نشریات و تأیید معاون پژوهش و فناوری دانشگاه، افزایش داد.  
۶-۵. هزینه پشتیبانی سامانه نشریات و خرید شناسه دیجیتالی: سالیانه با توجه به فاکتور اعلام شده از طرف شرکت پشتیبانی نشریات و تأیید معاون پژوهش و فناوری دانشگاه پرداخت خواهد شد.  
۷-۵. هزینه داوری مقالات: در هر سال، اعتباری معادل دویست میلیون ریال از سوی معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه بابت داوری مقاله‌ها در اختیار هر نشریه قرار داده می‌شود که با ارائه مستندات و با تأیید معاون پژوهش و فناوری دانشگاه پرداخت خواهد شد. معاون پژوهش و فناوری دانشگاه می‌تواند این مبلغ را سالانه تا ۲۰ درصد افزایش دهد.  
۸-۵. هزینه ویراستاری و صفحه‌آرایی مقالات: با توجه به فاکتور اعلام شده از طرف ویراستار و صفحه‌آرا و تأیید معاون پژوهش و فناوری دانشگاه پرداخت خواهد شد.  
۹-۵. هزینه نمایه‌سازی مقالات نشریات: با توجه به درخواست نمایه نشریه در پایگاه‌های خصوصی از طرف مدیر مسئول، و تأیید معاون پژوهش و فناوری دانشگاه انجام می‌گردد.  
**تبصره ۸:** کلیه هزینه‌های ذکر شده در ماده ۵ بایستی در بودجه سالانه معاونت پژوهش و فناوری آورده شود. همچنین، معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه امکان استفاده از یک میز و امکانات اداری آن را در محل اداره نشریات علمی دانشگاه برای مدیر علمی- اجرایی نشریه یا نماینده وی فراهم می‌کند.

**ماده ۶. منابع و چگونگی پرداخت هزینه‌های عوامل اجرایی و هزینه‌های چاپ مقالات نشریه**

۱-۶. هزینه‌های انتشار مقاله (مطابق هزینه‌های ماده ۵) از محل بودجه معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه تأمین و با نظارت مدیریت اداره نشریات علمی و تأیید معاون پژوهش و فناوری دانشگاه پرداخت می‌شود.  
**تبصره ۹:** حداکثر بهره‌گیری از حمایت موارد ماده ۵ از زمان انتشار اولین شماره نشریه به مدت سه سال خواهد بود. چنانچه در این فاصله نشریه موفق به اخذ اعتبار علمی از وزارت علوم، تحقیقات و فناوری شود، معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه از نشریه حمایت مالی (موارد ماده ۵) خواهد کرد. همچنین، شایسته است نشریه بعد از مدتی به شرایط لازم برای دریافت هزینه



### شیوه‌نامه نشریات دانشگاه علم و فرهنگ

پیوست ۱

شماره بازنگری: ۰۰

صفحه

از نویسندگان برسد و جهت استقلال دارای درآمد پایدار شود. در صورت عدم کسب درجه اعتبار علمی، در محدوده زمانی تعیین شده (سه سال)، موضوع توقف یا ادامه فعالیت نشریه علمی در کمیسیون نشریات دانشگاه بررسی و تصمیم‌گیری می‌شود. تبصره ۱۰: تمامی دریافتی‌های حاصل از نشریه به حساب درآمدهای اختصاصی معاونت پژوهش و فناوری واریز می‌شود. تبصره ۱۱: پس از آن که نشریه به مرحله درآمدزایی رسید، هزینه‌های داوری مقالات و حق‌الزحمه‌های عوامل علمی - اجرایی نشریه از محل درآمدهای نشریه تأمین و با تأیید مدیر مسئول پرداخت می‌شود. ۲-۶. مبالغ و هزینه‌های ماده ۵ سالیانه با نظر کمیسیون نشریات دانشگاه و تأیید هیئت رئیسه تا سقف ۲ برابر قابل افزایش است.

#### ماده ۷. تفسیر مفاد شیوه‌نامه

تفسیر مفاد و شرح موضوعات مسکوت در این شیوه‌نامه به عهده کمیسیون نشریات دانشگاه خواهد بود.

#### تصویب و اعتبار شیوه‌نامه

این شیوه‌نامه در ۷/هفت ماده و ۱۱/یازده تبصره در تاریخ ۱۴۰۲/۰۷/۲۶ به تصویب هیات محترم امنای رسیده و از ابتدای سال ۱۴۰۲ لازم‌الاجرا است. در صورت عدم نیاز به تغییرات، قابل تمدید برای سال‌های آتی است.

ندارد

پیوست

مصوبات

مرتبط