



انستگاه شهید مدنی آذربایجان  
معاونت پژوهش و فناوری

## دستورالعمل اجرایی نشریات داخل دانشگاه

### مقدمه

فن آوری جدید، ضرورت تحول در کمیت و کیفیت دسترسی به اطلاعات و منابع دانش روز را به وجود آورده است. بدون شک، یکی از مهم ترین منابعی که امکان دسترسی سریع و آسان را به تحقیقات روز برای دانش پژوهان بویژه استادان، صنعت گران و دانشجویان رشته های مختلف علمی فراهم می سازد، مجلات دانشگاهی کشور می باشد که به توسعه و تکامل کمی و کیفی تحقیقات مدد می رساند و زمینه ساز حل مشکلات پیچیده جامعه اعم از مسائل علمی، صنعتی، کشاورزی، اجتماعی، اقتصادی و ... خواهد بود.

گسترش و توسعه دانشگاه ها، تکرر و تنوع مجلات علمی کشور را ایجاب می کند. علاوه بر این، قانونمند نمودن این مجلات و انتشار آنها به منظور جلوگیری از اتلاف سرمایه های ملی و علمی مملکت نیازی است که بخوبی احساس می شود.

حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه شهید مدنی آذربایجان به منظور تقویت مبادله یافته های علمی و تحقیقاتی بین مراکز علمی و صنعتی، ایجاد وحدت رویه در تشکیلات، چاپ و نشر و مسائل مالی، توزیع شایسته تسهیلات و همچنین سهولت نظارت اجرایی بر مجلات علمی دانشگاه، آیین نامه اجرایی را به شرح ذیل تدوین نموده است. لازم به ذکر است که شرایط و آیین نامه های مربوط به انتشار نشریات علمی کشور براساس آیین نامه تعیین اعتبار نشریات علمی کشور مصوب ۱۳۹۰/۱۱/۰۸ دبیرخانه کمیسیون بررسی نشریات علمی کشور می باشد.

### ماده ۱. اهداف انتشار مجلات دارای اعتبار علمی

- ۱-۱. ارتقای سطح دانش صاحب نظران، کارشناسان و علاقه مندان؛
- ۲-۱. معرفی دستاوردهای جدید پژوهشی و ایجاد زمینه تبادل اندیشه؛
- ۳-۱. ایجاد زمینه همکاری بیشتر بین پژوهشگران داخل و خارج کشور؛
- ۴-۱. طرح مسائل علمی نو و گسترش مرزهای دانش؛
- ۵-۱. ایجاد روحیه و انگیزه تحقیق در جامعه؛
- ۶-۱. کمک به ایجاد ارتباط بین مراکز آموزشی، علمی، تحقیقاتی و همچنین میان پژوهشگران و کارشناسان به منظور انتقال و تبادل آموخته ها و تجربیات و کسب دستاوردهای تازه علمی؛
- ۷-۱. کمک به مسأله یابی و حل مسائل علمی، فنی در ارتباط با تنگناهای توسعه فرهنگی، اجتماعی و اقتصادی کشور؛
- ۸-۱. برقراری ارتباط بین مراکز علمی و پژوهشی و مراکز صنعتی.

## ماده ۲. مشخصات نشریه

- ۱-۲. نام نشریه، بایستی دلالت بر محتوای تخصصی نشریه باشد.
- ۲-۲. هر نشریه باید به صورت مستقل و حداقل دو شماره در هر سال به صورت ثابت و منظم به چاپ برسد.

## ماده ۳. شورای مجلات

- ۱-۳. به منظور انتقال اطلاعات ستادی، طرح و چاره‌جویی مسائل مربوط به مجلات، حفظ یکپارچگی تصمیمات و هماهنگی مجلات، شورایی به نام «شورای مجلات علمی دانشگاه» تشکیل می‌شود.
  - ۲-۳. شورای مجلات علمی دانشگاه ضمن بررسی فعالیت مجلات، اتخاذ تصمیم در موارد لازم و تدوین و ارائه پیشنهاد تغییر در آیین‌نامه اجرایی، به بهبود کمی و کیفی مجلات کمک خواهد کرد.
  - ۳-۳. ترکیب شورای مجلات علمی دانشگاه عبارت است از: معاون پژوهشی دانشگاه (رئیس شورا)، مدیر امور پژوهشی (دبیر شورا)، سردبیران و مدیران مسئول مجلات و دو نفر عضو هیأت علمی شاخص در امر پژوهش
  - ۴-۳. جلسات شورا حداقل هر فصل یکبار تشکیل می‌شود و با حضور حداقل سه چهارم اعضا رسمیت می‌یابد.
- تبصره ۱.** در صورت عدم وجود شورای مجلات، شورای پژوهشی دانشگاه جایگزین می‌گردد و در جلساتی که مسائل مرتبط با مجلات بررسی می‌گردد، از مدیران مسئول و سردبیران مجلات فعال نیز برای شرکت در شورای پژوهشی دعوت خواهد شد.

## ماده ۴. وظایف شورای مجلات علمی دانشگاه

- ۱-۴. ارائه و تدوین راهبردهای کلان مجلات؛
- ۲-۴. ارائه پیشنهادها و راه‌کارهای مناسب به منظور ارتقای دائمی سطح کیفی مجلات؛
- ۳-۴. حفظ وحدت رویه مجلات در خصوص مسائل اجرایی و مالی؛
- ۴-۴. طرح مسائل و مشکلات اجرایی-مالی مجلات و ارائه راه حل؛
- ۵-۴. نظارت و ارزیابی مستمر بر عملکرد مجلات؛
- ۶-۴. ارائه روش‌های مناسب برای هدایت مجلات در جهت اطلاع‌رسانی مطلوب به مخاطبین خود؛
- ۷-۴. پیشنهاد تغییر و اصلاح و بهبود آیین‌نامه اجرایی مجلات؛
- ۸-۴. نظارت بر حسن عملکرد مسئولان مجلات و ارائه پیشنهادها سازنده؛
- ۹-۴. تصمیم‌گیری در مورد شمارگان مجلات و تعداد شماره در هر سال؛
- ۱۰-۴. سایر امور مرتبط با فعالیت این شورا که از سوی معاونت پژوهشی دانشگاه ارجاع می‌گردد.

## ماده ۵. ارکان نشریه

به لحاظ ساختار تشکیلاتی، هریک از مجلات علمی دانشگاه به عنوان زیرمجموعه‌ای از حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه محسوب می‌شود و دارای ارکان ذیل است:

الف: صاحب امتیاز؛

ب: مدیرمسئول؛

ج: سردبیر؛

ه: هیأت تحریریه.

#### ۵-۱. صاحب امتیاز: دانشکدهٔ مربوط

##### ۵-۱-۱. وظایف صاحب امتیاز

۱. پیشنهاد تأسیس یا انحلال نشریه؛
۲. تعیین سیاست‌ها و اهداف کلان؛
۳. پی‌گیری تأمین کلیهٔ هزینه‌های مجلات؛
۴. معرفی مدیرمسئول طبق مفاد بند ۵-۲ (همین آیین‌نامه) به معاون پژوهشی دانشگاه؛
۵. تأمین فضای کاری مناسب، بودجه و نیروی انسانی مورد نیاز برحسب درخواست مدیر مسئول؛
۶. نظارت بر عملکرد مدیر مسئول و ارائهٔ گزارش عملکرد سالانه به معاونت پژوهشی.

#### ۵-۲. مدیر مسئول

##### ۵-۲-۱. ویژگی‌های مدیر مسئول

مدیر مسئول نشریه، باید از شخصیت‌های علمی معتبر و در زمینهٔ تخصصی مربوط در مرتبهٔ علمی استادی و یا دانشیاری باشد.

**تبصره ۲.** در گروه‌هایی که عضو هیأت علمی با مرتبهٔ استادی و یا دانشیاری وجود ندارد، استادیار با سوابق پژوهشی قوی و با تأیید شورای مجلات دانشگاه می‌تواند به عنوان مدیرمسئول معرفی شود.

##### ۵-۲-۲. نحوهٔ تعیین مدیرمسئول

شورای گروه یا گروه‌های متقاضی تأسیس نشریه، دو نفر را به عنوان مدیرمسئول به شورای پژوهشی دانشکدهٔ مربوط پیشنهاد و در صورت تأیید در شورای پژوهشی دانشکده، این افراد به معاونت پژوهشی دانشگاه معرفی می‌شوند. رزومهٔ افراد معرفی شده در شورای مجلات، بررسی و در صورت تأیید به ریاست دانشگاه پیشنهاد می‌گردند. یکی از افراد معرفی شده توسط ریاست دانشگاه برای تصویب نهایی به وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی به عنوان مدیر مسئول نشریه معرفی شده و بعد از تأیید وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی و با توجه به مسئولیت‌های مندرج در قانون مطبوعاتی به عنوان مدیرمسئول نشریه توسط ریاست دانشگاه به مدت ۲ سال منصوب می‌شود.

**تبصره ۳.** انتصاب مجدد مدیرمسئول بعد از ۲ سال بلامانع است.

##### ۵-۲-۳. وظایف مدیرمسئول

۱. مسئولیت تمامی موارد حقوقی مجله و پاسخ‌گویی در مقابل قانون مطبوعات و آیین‌نامه‌های وزارتی؛
۲. اجرای سیاست‌های مصوب از سوی صاحب امتیاز؛
۳. نظارت بر اجرای مفاد آیین‌نامهٔ اجرایی نشریه؛
۴. تأیید نهایی مطالب ارسالی برای چاپ به لحاظ حقوقی؛
۵. معرفی دو نفر از اعضای پیشنهادی هیأت تحریریه به عنوان سردبیر به معاونت پژوهشی دانشگاه جهت صدور حکم؛
۶. پی‌گیری تأمین نیروی انسانی و تنظیم بودجهٔ سالانهٔ مجله و پیشنهاد آن به معاونت پژوهشی دانشگاه؛

۷. گسترش توزیع جغرافیایی نشریه؛

۸. انجام مکاتبات چاپ و انتشار نشریه پس از اخذ تأییدیه مربوط و تحویل آن به صاحب امتیاز، جهت چاپ و نشر.

**تبصره ۴.** مدیر مسئول نشریه همزمان نمی‌تواند سردبیر آن نشریه هم باشد.

### ۳-۵. هیأت تحریریه

#### ۱-۳-۵. ویژگی‌های هیأت تحریریه

اعضای هیأت تحریریه نشریه باید در زمینه تخصصی خود در سطح ملی و بین‌المللی از شهرت علمی برخوردار بوده و حداقل در مرتبه دانشیاری باشند.

**تبصره ۵.** تعداد اعضای هیأت تحریریه حداقل ۷ نفر و حداکثر ۱۵ نفر خواهد بود.

**تبصره ۶.** حداقل هفت نفر از اعضای هیأت تحریریه بایستی دارای مرتبه علمی دانشیار به بالا باشند.

**تبصره ۷.** استادیاران به شرط داشتن حداقل پنج مقاله چاپ شده در نشریات معتبر علمی پژوهشی در سطح ملی و بین‌المللی می‌توانند به عضویت هیأت تحریریه درآیند.

**تبصره ۸.** حداقل نیمی از اعضای هیأت تحریریه باید خارج از اعضای هیأت علمی دانشگاه شهید مدنی آذربایجان انتخاب شوند.

**تبصره ۹.** هر عضو هیأت تحریریه با مرتبه استاد حداکثر در ۵ نشریه، با مرتبه دانشیاری حداکثر در ۴ نشریه و با مرتبه استادیاری حداکثر در ۳ نشریه می‌تواند عضویت داشته باشد.

#### ۲-۳-۵. نحوه تعیین اعضای هیأت تحریریه

موضوع تعیین اعضای هیأت تحریریه توسط مدیر مسدول از طریق دانشکده به گروه‌های آموزشی متقاضی راه‌اندازی نشریه اعلام می‌گردد. هر گروه طبق بند ۳-۵-۱ همین آیین‌نامه، افراد واجد شرایط را از بین اعضای گروه آموزشی همان دانشکده و از بین اعضای گروه‌های آموزشی خارج از دانشگاه به همراه فهرستی از سوابق علمی ایشان معرفی خواهد کرد. انتخاب نهایی اعضای هیأت تحریریه در جلسه شورای دانشکده و با حضور مدیر مسئول صورت می‌گیرد.

**تبصره ۱۰.** دوره عضویت هیأت تحریریه ۳ سال می‌باشد و انتخاب مجدد اعضا بلامانع است.

**تبصره ۱۱.** احکام اعضای هیأت تحریریه توسط معاون پژوهشی دانشگاه صادر و ابلاغ خواهد شد.

**تبصره ۱۲.** چنانچه هریک از اعضای هیأت تحریریه شاغل در دانشگاه‌های استان بیش از سه جلسه غیبت داشته باشند، مستعفی شناخته می‌شوند.

### ۳-۳-۵. وظایف هیأت تحریریه

۱. معرفی دو نفر از اعضای هیأت تحریریه طبق مفاد بند ۴-۵ همین آیین‌نامه به عنوان سردبیر نشریه به مدیر مسئول؛

۲. پیشنهاد عزل و نصب سردبیر به مدیر مسئول جهت اقدام مقتضی؛

۳. بررسی و اظهارنظر در مورد امور ارجاعی سردبیر و سایر پیشنهادهای رسیده؛

۴. تعیین خط مشی و سیاست علمی مجله و ضوابط پذیرش مقاله‌های دریافتی و نظارت در انتخاب داوران؛

۵. نظارت بر اجرای مراحل پذیرش و چاپ مقالات؛
۶. هیأت تحریریه در اولین جلسه خود راهنمای کامل نحوه بررسی و تدوین مقاله‌ها را تهیه و تصویب می‌نماید و این راهنما در هر شماره از نشریه به چاپ می‌رسد.
۷. تدوین دستورالعمل‌های لازم جهت نظارت بر کیفیت علمی مجله؛
۸. تعیین اعتبار علمی مقاله از طریق بررسی‌های اولیه و اظهار نظر داوران؛
۹. تصمیم‌گیری در مورد ویرایش مقاله‌ها؛
۱۰. پیشنهاد نوع کاغذ، ابعاد، حروف‌چینی، صحافی، چاپ، شمارگان، حجم مقاله‌ها و سایر مسائل تخصصی به شورای مجلات علمی دانشگاه؛
۱۱. تعیین اولویت در انتشار مقاله‌ها؛
۱۲. ارائه راهکارهای اجرایی در راستای ارتقای سطح نشریه برای دستیابی به اهداف ماده ۱ این آیین‌نامه.

#### ۴-۵. سردبیر نشریه

##### ۴-۵-۱. ویژگی‌های سردبیر

- سردبیر باید از شخصیت‌های علمی معتبر ملی و بین‌المللی و در زمینه تخصصی خود شاخص و دارای مرتبه علمی دانشیار به بالا بوده و دارای شرایط ذیل باشد:
- برای نشریات علمی پژوهشی در رشته‌های علوم پایه، فنی و مهندسی، کشاورزی، سردبیر باید حداقل دارای ۱۵ مقاله علمی پژوهشی در نشریات دارای نمایه بین‌المللی معتبر (که از این تعداد، حداکثر ۲ مقاله می‌تواند در مجلات علمی ترویجی معتبر باشد) در موضوع نشریه باشد.
  - برای نشریات علمی پژوهشی در رشته‌های علوم انسانی و اجتماعی، سردبیر باید حداقل دارای ۱۰ مقاله علمی پژوهشی در نشریات معتبر (که از این تعداد حداکثر ۲ مقاله می‌تواند در مجلات علمی ترویجی معتبر باشد) در موضوع نشریه باشد. لازم به توضیح است که از این تعداد مقاله، بایستی حداقل ۵ مقاله در نشریات دارای ضریب تأثیر نمایه شده در پایگاه ISC باشند.
  - در صورتی که نشریه به زبان غیر فارسی چاپ می‌گردد، سردبیر باید حداقل ۴ مقاله چاپ شده به آن زبان داشته باشد.
  - برای نشریات علمی ترویجی، سردبیر باید حداقل دارای ۱۰ مقاله علمی پژوهشی یا ترویجی چاپ شده در نشریات معتبر در موضوع نشریه باشد که حداقل ۳ مقاله از آنها در نشریات دارای ضریب تأثیر در پایگاه‌های نمایه شده بین‌المللی معتبر باشند.
  - یک نفر همزمان نمی‌تواند سردبیر بیش از ۲ نشریه علمی پژوهشی و یا علمی ترویجی باشد.

##### ۴-۵-۲. نحوه انتخاب سردبیر

- الف.** هیأت تحریریه از بین اعضا، دو نفر را به عنوان سردبیر پیشنهاد و پس از تأیید مدیرمسئول و صاحب امتیاز نشریه (دانشکده) به معاونت پژوهشی دانشگاه جهت صدور حکم معرفی می‌شوند.
- ب.** سردبیر برای مدت ۲ سال انتخاب می‌شود و انتخاب مجدد وی بلامانع است.

##### ۴-۵-۳. وظایف و اختیارات سردبیر

سردبیر مجله، رئیس هیأت تحریریه است و مسئولیت علمی نشریه را به عهده دارد و وظایف او عبارت است از:

۱. تشکیل منظم جلسات، تنظیم دستور جلسات و دعوت از اعضا برای تشکیل جلسات هیأت تحریریه؛
۲. اداره جلسات و تنظیم صورت‌جلسات مربوط؛

۳. پی‌گیری امور برای انجام مصوبات هیأت تحریریه و نظارت بر حسن اجرای آنها؛
۴. سرپرستی تشکیلات اداری نشریه؛
۵. اجرای سیاست‌های شورای مجلات علمی دانشگاه؛
۶. تعیین داوران مقاله‌ها از طریق طرح در جلسات هیأت تحریریه؛
۷. جمع‌بندی و ارائه نتایج داوری مقاله‌ها و اخذ تأییدیه از هیأت تحریریه؛
۸. نظارت بر ویرایش و رعایت ساختار مقالات؛
۹. ارسال نسخه نهایی مجله برای تأیید مدیر مسئول؛
۱۰. ارائه گزارش فعالیت‌های سالانه نشریه به هیأت تحریریه، مدیر مسئول و صاحب امتیاز نشریه؛
۱۱. برآورد هزینه سالانه نشریه و پیشنهاد آن به مدیر مسئول؛
۱۲. تلاش در جهت ارتقای کیفی نشریه؛
۱۳. نمایه‌سازی نشریه در مراجع معتبر ملی و بین‌المللی؛
۱۴. تلاش برای افزایش میزان استناد به نشریه؛
۱۵. ابلاغ نهایی پذیرش مقاله به نویسنده مسئول مقاله؛
۱۶. نظارت بر کلیه فعالیت‌های مربوط به چاپ و توزیع و امور مشترکین و غیره.

**تبصره ۱۳.** سردبیر به عنوان ناظر کیفی چاپ از سوی معاون پژوهشی دانشگاه به چاپ‌خانه معرفی می‌شود.

#### ۴-۴-۵. وظایف و اختیارات مدیر داخلی

۱. تشکیل منظم جلسات هیأت تحریریه با هماهنگی و حضور مدیر مسئول و سردبیر طبق آیین‌نامه داخلی؛
۲. دریافت مقالات و ارسال پاسخ هیأت تحریریه یا سردبیر برای نویسندگان؛
۳. ارسال مطالعات تصویب شده به طور منظم و براساس برنامه زمان‌بندی شده برای حروف‌چینی و چاپ‌خانه؛
۴. توزیع نشریات براساس خط مشی‌ها و برنامه‌های تصویب شده توسط مدیر مسئول؛
۵. رسیدگی به حساب‌های مالی نشریه اعم از مشترکین و متفرقه و گزارش منظم آن با مدیر مسئول و دبیر شورای انتشارات؛
۶. نظارت بر امور داخلی نشریه و اداره کارکنان فنی، هنری، مالی، اداری و خدماتی به نحوی که هیچ‌گونه تأخیر و یا بی‌نظمی در کار نشریه نباشد.

#### ماده ۶. داوری مقاله‌ها

۱. هیأت تحریریه از بین مقاله‌های رسیده، مقالات واجد شرایط را جهت ارزیابی برای حداقل سه نفر متخصص مربوط به موضوع ارسال می‌دارد.
۲. بیش از یک داور از داخل دانشگاه شهید مدنی آذربایجان نباشد.
۳. پذیرش یک مقاله باید بر مبنای داوری و تأیید حداقل دو داور باشد.
۴. هیأت تحریریه با توجه به نظرات داوران تصمیم نهایی را اتخاذ خواهد کرد.
۵. حق‌الزحمه داوری مقاله‌ها هر ساله توسط شورای مجلات تعیین و پس از تصویب هیأت رئیسه به مدیرمسئول و سردبیر مجلات ابلاغ می‌گردد.

## ماده ۷. رسم الخط و ویرایش

۱. قطع نشریه باید رحلی (۲۱\*۲۸ سانتی‌متر) و یا وزیری (۱۷\*۲۳ سانتی‌متر) و برای همه شماره‌های یک نشریه ثابت باشد.
۲. مقاله‌های مندرج در مجلات، بایستی براساس شیوه‌نامه تعیین شده از سوی هیأت تحریریه باشد.
۳. شیوه‌نامه مصوب هیأت تحریریه باید به تأیید شورای مجلات علمی دانشگاه برسد.
۴. در صورت تصویب هیأت تحریریه، مقاله‌های هر نشریه بایستی قبل از چاپ، ویرایش ادبی شود.
۵. مجلاتی که به زبان انگلیسی منتشر می‌شوند بایستی دارای یک ویراستار زبان انگلیسی باشد.
۶. چکیده انگلیسی مقالات که به زبان فارسی منتشر می‌شوند، بایستی براساس قالب مقاله بعد از چکیده فارسی قرار گیرد.
۷. صفحه‌آرایی و حروف‌چینی مقاله‌ها، باید در دستورالعمل‌های اجرایی هر مجله مشخص باشد.
۸. آرم دانشگاه شهید مدنی آذربایجان بایستی در گوشه سمت چپ بالای جلد چاپ شود.
۹. نام نشریه در قسمت بالای جلد درج شده و بلافاصله در ذیل آن، شماره استاندارد بین‌المللی (ISSN)، سال انتشار، جلد و شماره درج گردد.
۱۰. در قسمت میانی جلد هر شماره، فهرست مقالات شامل عناوین، نام نویسندگان و شماره صفحه شروع درج شود.
۱۱. طرح جلد نشریه، ساده و برای همه شماره‌ها ثابت باشد.
۱۲. در مورد نشریاتی که به زبان فارسی منتشر می‌شوند کلیه بندهای ۸-۱۰ فوق در پشت جلد به زبان انگلیسی چاپ شوند.
۱۳. در قسمت عطف نشریه، عنوان، شماره جلد و سال انتشار چاپ شود.
۱۴. در قسمت سرآسای (Header) صفحه اول هر مقاله اطلاعات مربوط به عنوان نشریه (مخفف)، سال (دوره) و شماره نشریه، ماه و سال انتشار
۱۵. در قسمت سرآسای صفحات زوج هر مقاله مشخصات نشریه و در قسمت سرآسای صفحات فرد، عنوان مقاله آورده شود.
۱۶. در هر مقاله نام نویسندگان، در ذیل آن نشانی کامل سازمان محل خدمت و پست الکترونیکی آنها درج گردد. نشانی پستی نویسنده مسئول مقاله و تاریخ دریافت و پذیرش مقاله در پانویس صفحه اول درج گردد.
۱۷. مقاله باید چارچوب کلی از قبیل عنوان، چکیده، کلیدواژه، نشانی نویسندگان، مقدمه، نتایج و بحث، منابع علمی معتبر، مواد و روش‌ها و تئوری و مراجع را دارا باشد.
۱۸. صفحه درون جلد، صفحه شناسنامه است که در آن موارد ذیل درج می‌گردد:
  - نام صاحب امتیاز
  - نام مدیرمسئول
  - نام سردبیر
  - نام اعضای هیأت تحریریه (به ترتیب الفبا) با ذکر مرتبه علمی و محل اشتغال آنان
  - نام ویراستار(ان) علمی و ادبی
  - نام مؤسسه چاپ و نشر
  - نشانی پستی و سایت الکترونیکی مجله
  - شماره پروانه انتشار از وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی
  - درجه علمی مجله از وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
  - تمامی این موارد در صفحه درون جلد پشت مجله به زبان انگلیسی درج شود.
۱۹. در هر مجله باید محل مناسبی بنابه تشخیص هیأت تحریریه، به ضوابط پذیرش مقاله، راهنمای نگارش و فرم اشتراک اختصاص یابد.

۲۰. صفحه اول مجله، فهرست مندرجات را دربردارد و آخرین صفحه مجله نیز فهرست مندرجات مجله را به زبان انگلیسی نشان می‌دهد.

۲۱. اسامی داوران کل مقالات هر شماره از نشریه در انتهای نشریه درج گردد.

#### ماده ۸. کیفیت نشریه

۱. نشریه باید از کاغذ مرغوب، طراحی مناسب بهره‌مند بوده و کیفیت شکل‌ها، نمودارها، عکس‌ها و جداول متناسب با راهنمای نگارش نشریه باشد.
۲. محتوای نشریات علمی پژوهشی، باید مقالات پژوهشی اصیل (بنیادی یا کاربردی) با حفظ اصل نوآوری در راستای تولید علم و ارتقای سطح دانش و پژوهش باشند.
۳. تأکید بر رعایت ماده ۴ آیین‌نامه تعیین اعتبار نشریات علمی کشور مصوب ۱۳۹۰/۱۱/۰۸
۴. نشریات دانشگاه شهید مدنی آذربایجان می‌بایست دارای وبسایت الکترونیکی بوده و آرشیو الکترونیکی آنها کامل باشد.
۵. دریافت و داوری مقالات بایستی به صورت الکترونیکی از طریق سامانه مدیریت نشریه صورت پذیرد.
۶. از زمان مقرر انتشار نشریه، چاپ آن نباید بیش از یک ماه تأخیر داشته باشد.
۷. نشریات دانشگاه شهید مدنی آذربایجان باید در پایگاه استنادی جهان اسلام (ISC) نمایه گردند.

#### ماده ۹. تناوب انتشار مجلات

انتشار هر مجله به ترتیبی که براساس مجوز وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی تعیین گردیده، خواهد بود.

#### ماده ۱۰. صدور مجوز چاپ

مجله آماده برای چاپ، پس از تأیید مدیرمسئول، جهت بررسی و انطباق با ضوابط آیین‌نامه اجرایی به معاون پژوهشی دانشگاه ارسال می‌شود تا دستور چاپ آن صادر گردد.

#### ماده ۱۱. هزینه‌های چاپ مجله

۱. حق الزحمه داوران براساس بند ۵ ماده ۶
۲. حق الزحمه مدیرمسئول نشریات بدون نمایه، به ازای هر شماره انتشار یافته مبلغ -/۰۰۰/۰۰۰ ریال (مصوب هیأت رئیسه دانشگاه مورخ ۱۳۹۳/۰۶/۰۹)
۳. حق الزحمه سردبیر نشریات بدون نمایه، به ازای هر شماره انتشار یافته مبلغ -/۰۰۰/۰۰۰ ریال (مصوب هیأت رئیسه دانشگاه مورخ ۱۳۹۳/۰۶/۰۹)
۴. حق الزحمه مدیرمسئول نشریات علمی ترویجی، به ازای هر شماره انتشار یافته مبلغ -/۰۰۰/۰۰۰ ریال (مصوب هیأت رئیسه دانشگاه مورخ ۱۳۹۳/۰۶/۰۹)
۵. حق الزحمه سردبیر نشریات علمی ترویجی، به ازای هر شماره انتشار یافته مبلغ -/۰۰۰/۰۰۰ ریال (مصوب هیأت رئیسه دانشگاه مورخ ۱۳۹۳/۰۶/۰۹)
۶. حق الزحمه مدیرمسئول نشریات علمی پژوهشی، به ازای هر شماره انتشار یافته مبلغ -/۰۰۰/۰۰۰ ریال (مصوب هیأت رئیسه دانشگاه مورخ ۱۳۹۳/۰۶/۰۹)



۷. حق‌الزحمه سردبیر نشریات علمی پژوهشی، به ازای هر شماره انتشار یافته مبلغ -/۰۰۰/۰۰۰/۱۰ ریال (مصوب هیأت رئیسه دانشگاه مورخ ۱۳۹۳/۰۶/۰۹)
۸. حق‌الزحمه ویراستاری ادبی، مطابق مصوبات شورای مجلات
۹. هزینه‌های مسافرت شامل بلیط رفت و برگشت، اقامت در مهمانسرای دانشگاه و پذیرایی اعضای هیأت تحریریه خارج از دانشگاه جهت حضور در جلسات هیأت تحریریه
۱۰. هزینه‌های حروف‌چینی و صفحه‌آرایی
۱۱. هزینه‌های چاپ
۱۲. هزینه سامانه مدیریت نشریه
۱۳. هزینه‌های توزیع

## ماده ۱۲. منابع مالی

هزینه‌های مربوط به انتشار مجلات از اولین شماره تا چهار شماره اول را حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه تأمین می‌کند. چنانچه در این فاصله مجله موفق به اخذ اعتبار علمی پژوهشی از وزارت علوم، تحقیقات و فناوری گردد، ردیف خاصی برای آن در بودجه سالانه دانشکده، منظور و از آن محل، هزینه‌های نشریه تأمین خواهد شد. در صورت عدم کسب درجه اعتبار علمی پژوهشی، نشریه از حمایت مالی معاونت پژوهشی دانشگاه بهره‌مند نخواهد شد و ادامه حمایت مالی منوط به اخذ درجه اعتبار علمی پژوهشی از وزارت علوم، تحقیقات و فناوری خواهد بود.

## ماده ۱۳. کارشناس نشریه

برای هر دانشکده با حداقل ۳ نشریه فعال، یک کارشناس در نظر گرفته می‌شود.

## ماده ۱۴. نحوه قیمت‌گذاری، توزیع، فروش و اهدا

نحوه قیمت‌گذاری، توزیع، فروش و اهدای مجلات توسط شورای مجلات علمی دانشگاه هر دو سال یک بار تعیین می‌گردد.

## ماده ۱۵. درآمدهای حاصل از فروش مجلات

درآمدهای حاصل از فروش مجلات، باید براساس آیین‌نامه مالی-معاملاتی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی به حساب عواید اختصاصی دانشگاه واریز گردد.

تبصره ۱۴. کلیه درآمدهای حاصل از فعالیت نشریه عیناً به واحد هزینه‌کننده اختصاص خواهد یافت.

## ماده ۱۶. میزان تخفیف

برای دانشجویان و اعضای هیأت علمی خارج از دانشگاه ۵۰٪

تبصره ۱۵. مدیرمسئول می‌توند حداکثر تا تعداد ۳۰ جلد از نشریه را به افراد یا مؤسسات اهدا نماید.

## ماده ۱۷. شمارگان مجله

شمارگان مجله براساس گزارش سالانه سردبیر هر مجله با نظر شورای مجلات تعیین می‌گردد.

## ماده ۱۸. تفسیر مفاد آیین‌نامه

تفسیر مفاد و شرح موضوعات مسکوت در این آیین‌نامه، به عهده شورای مجلات علمی دانشگاه می‌باشد.

آیین‌نامه اجرایی نشریات علمی دانشگاه شهید مدنی آذربایجان در ۱۸ ماده و ۱۵ تبصره، در تاریخ ۱۳۹۳/۰۴/۲۴ به تصویب شورای پژوهشی دانشگاه رسید و از تاریخ تصویب لازم‌الاجرا است.

## مراحل تأسیس و راه‌اندازی نشریات داخل

- بررسی و تصویب عنوان و طرح توجیهی نشریه در گروه
- معرفی دو نفر از اعضای گروه به عنوان مدیرمسئول توسط شورای گروه، براساس آیین‌نامه اجرایی نشریات علمی دانشگاه، به شورای پژوهشی دانشکده
- معرفی اعضای هیأت تحریریه توسط اعضای گروه، براساس آیین‌نامه اجرایی نشریات علمی دانشگاه به همراه رزومه علمی به شورای پژوهشی دانشکده

- بررسی و تصویب عنوان و طرح توجیهی نشریه در شورای پژوهشی دانشکده
- بررسی و تأیید افراد معرفی شده به عنوان مدیرمسئول در شورای پژوهشی دانشکده براساس آیین‌نامه اجرایی نشریات علمی دانشگاه و ارجاع آن به شورای مجلات (پژوهشی) دانشگاه
- بررسی و تأیید اعضای هیأت تحریریه معرفی شده در شورای پژوهشی دانشکده براساس آیین‌نامه اجرایی نشریات علمی دانشگاه و ارجاع آن به شورای مجلات (پژوهشی) دانشگاه

- بررسی و تصویب عنوان و طرح توجیهی نشریه در شورای مجلات (پژوهشی) دانشگاه
- تأیید افراد معرفی شده به عنوان مدیرمسئول در شورای پژوهشی دانشگاه براساس آیین‌نامه اجرایی نشریات علمی دانشگاه و ارجاع آن به ریاست دانشگاه جهت صدور حکم
- بررسی و تأیید اعضای هیأت تحریریه معرفی شده در شورای پژوهشی دانشگاه براساس آیین‌نامه اجرایی نشریات علمی دانشگاه جهت صدور احکام توسط معاونت پژوهشی

- معرفی مدیرمسئول و عنوان نشریه به وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی توسط ریاست دانشگاه جهت اخذ مجوز نشر
- تشکیل جلسه هیأت تحریریه به منظور معرفی دو نفر از اعضا به عنوان سردبیر، به شورای پژوهشی دانشکده براساس آیین‌نامه اجرایی نشریات علمی دانشگاه

- بررسی و تأیید افراد معرفی شده به عنوان سردبیر در جلسه شورای پژوهشی دانشکده براساس آیین‌نامه اجرایی نشریات علمی دانشگاه و ارجاع آن به شورای مجلات (پژوهشی) دانشگاه

- بررسی و انتخاب سردبیر در شورای پژوهشی دانشگاه براساس آیین‌نامه اجرایی نشریات علمی دانشگاه و صدور حکم توسط معاونت پژوهشی دانشگاه

بعد از دریافت نتیجه استعلام از وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی اقدام به دریافت کد شاپا (ISSN) از سازمان اسناد و کتابخانه ملی

انتشار سه شماره از نشریه  
اقدام لازم جهت اخذ درجه از وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
اقدام برای نمایه کردن در ISC و Google Scholar و ISI و سایر نمایه‌های معتبر