



• آئین‌نامه نحوه انتشار مجلات علمی - تخصصی دانشگاه تربیت مدرس

مقدمه

دانشگاه تربیت مدرس بنا به رسالت والای تحقق آرمانهای متعالی حضرت امام خمینی (ره) در رسیدن به استقلال و خوداتکایی، مجلات علمی - تخصصی خود را به عنوان وسیله‌ای برای توسعه و استحکام روابط علمی میان پژوهشگران کشور طبق مواد ذیل منتشر می‌کند.

فصل اول) کلیات

ماده ۱. هدف از چاپ و انتشار مجلات دانشگاه تربیت مدرس به شرح ذیل است:

الف - انتشار بموقع یافته‌های نوین پژوهشی به منظور گسترش مرزهای دانش؛

ب - توسعه پل ارتباطی میان پژوهشگران و مراکز علمی - پژوهشی؛

ج - کمک به ارتقای سطح پژوهش در زمینه‌های مختلف و نهادینه کردن پژوهش در کشور؛

د - تلاش در جهت رفع نیازهای علمی و تحقیقاتی کشور؛

ه - تلاش برای ورود به و عضویت در بانکهای اطلاعاتی بین‌المللی.

تبصره: سیاست کلی دانشگاه، موضوعی و تخصصی کردن مجلات هر یک از دانشکده‌های دانشگاه و ارتقای آنها تا مرتبه علمی - پژوهشی است.

ماده ۲. صاحب امتیاز تمامی مجلات دانشگاه، «دانشگاه تربیت مدرس» است.

تبصره: از لحاظ ساختاری و تشکیلاتی، مجلات هر یک از دانشکده‌ها به عنوان زیرمجموعه‌ای از حوزه معاونت پژوهشی دانشکده ذی‌ربط محسوب می‌شود.

ماده ۳. تمامی مجلات دانشگاه، دارای پسوند نام «مدرس» است و انتخاب پیشوند نام مجله براساس نام دانشکده ذی‌ربط خواهد بود.

ماده ۴. زبان رسمی مجلات، فارسی است اما مقالات به زبان انگلیسی نیز بررسی شده، در صورت تأیید، چاپ خواهند شد.

تبصره ۱: همه مقالات فارسی باید دارای چکیده انگلیسی و تمام مقالات غیرفارسی، باید دارای چکیده فارسی باشند.

تبصره ۲: در مجلات علوم انسانی، مقالات به سایر زبانها (عربی، آلمانی، فرانسوی و ...) نیز قابل بررسی هستند.

تبصره ۳: ترجیحاً سعی می‌شود تمامی مقالات غیرفارسی در شماره‌های مستقلی چاپ شود.

تبصره ۴: ترجیحاً سعی می‌شود حداقل ۵۰٪ مقالات، مربوط به نویسندگان خارج از دانشگاه باشد.

ماده ۵. تعداد مقالات هر شماره مجله، حداقل هشت مقاله علمی - پژوهشی است.

تبصره: اختصاص بخشی از مجله به مقالات علمی - ترویجی (شامل ترجمه، گزارشهای علمی، اخبار و اطلاعات، معرفی و نقد کتاب و مجلات علمی)، بر طبق آئین‌نامه «تأیید و

تعیین اعتبار و تشخیص ضرورت انتشار مجلات و نشریات فرهنگی، علمی و فنی» مصوب ۱۳۶۵/۴/۱۰ وزارت فرهنگ و آموزش عالی امکانپذیر است.

ماده ۶. انتخاب قطع و رنگ جلد مجله به پیشنهاد هیأت تحریریه و تأیید شورای مجلات دانشگاه خواهد بود. در خصوص بقیه موارد صوری مجلات، رعایت موارد ذیل

ضروری است:



• آئین‌نامه نحوه انتشار مجلات علمی - تخصصی دانشگاه تربیت مدرس

- الف - نام مجله به فارسی در روی جلد و به انگلیسی در پشت جلد، ذکر شود؛
- ب - نشان دانشگاه رو و پشت جلد آورده شود؛
- ج - زمینه جلد، «مدرس» با شکلی است که در پیوست آئین‌نامه آورده شده است؛
- د - بر روی جلد، عنوان موضوعی مجله، درجه اعتباری آن، شماره دوره، شماره مجله، زمان انتشار و شابم (ISSN) به فارسی و در پشت جلد، همه این موارد به انگلیسی ذکر شود؛
- ه - بر روی عطف، نام مجله، شماره دوره، شماره مجله و زمان انتشار آورده شود؛
- و - لازم است بر روی جلد، عنوان کامل مقالات، نام نویسندگان و نیز شماره صفحات مقاله به فارسی و در پشت جلد همه این موارد به انگلیسی آورده شود؛
- ز - صفحه درون جلد، صفحه شناسنامه است که در آن، موارد ذیل درج می‌شود:
- ز - ۱ نام صاحب امتیاز، مدیر مسئول، سردبیر و مدیر داخلی؛
- ز - ۲ نام و مرتبه علمی اعضای هیأت تحریریه؛
- ز - ۳ نام مسئولان اجرایی مجله؛
- ز - ۴ نشانی کامل مجله؛
- ز - ۵ شماره و تاریخ پروانه انتشار مجله و نیز شماره و تاریخ صدور اعتبارنامه مجله؛
- تبصره ۱: تمامی این موارد در صفحه درون جلد پشت مجله به زبان انگلیسی درج می‌شود.
- ح - نخستین صفحه مجله با عنوان «اهداف مجله و رهنمودهای آماده سازی مقالات»، به بیان ماده ۱ و نیز چگونگی تهیه و تدوین مقالات می‌پردازد (آخرین صفحه مجله، شامل این موارد به زبان انگلیسی است).
- ط - صفحه دوم مجله، فهرست مندرجات مجله را دربر دارد (صفحه ماقبل آخر مجله، فهرست مندرجات مجله را به زبان انگلیسی نشان می‌دهد).
- ی - صفحات دیگر مجله به ترتیب ذیل منظم می‌شود:
- ی - ۱- سرمقاله (در صورت وجود)؛
- ی - ۲- مقالات کامل پژوهشی (فارسی)؛
- ی - ۳- یادداشتهای کوتاه پژوهشی (فارسی)؛
- ی - ۴- مقالات کامل پژوهشی (خارجی)؛
- ی - ۵- یادداشتهای کوتاه پژوهشی (خارجی)؛
- ی - ۶- گزارشهای علمی؛



• آئین نامه نحوه انتشار مجلات علمی - تخصصی دانشگاه تربیت مدرس

ی - ۷- معرفی و نقد کتاب و مجلات؛

ی - ۸- اخبار و اطلاعات؛

ی - ۹- چکیده مقالات به انگلیسی.

تبصره ۲: مقالات کامل پژوهشی به مقالات علمی - پژوهشی اطلاق می شود که حجم آنها حداقل ۳۵۰۰ کلمه (یا معادل آن) باشد.

تبصره ۳: یادداشتهای کوتاه پژوهشی به مقالات علمی - پژوهشی اطلاق می شود که حجم آنها حداکثر ۳۵۰۰ کلمه باشد.

تبصره ۴: مقالات کامل و یادداشتهای کوتاه پژوهشی باید دارای بخشهای ذیل باشند: عنوان مقاله، نام نویسندگان (گان) - نام نویسنده عهده دار مکاتبات، با ستاره مشخص می شود -، شغل و مؤسسه متناظر هر یک از نویسندگان، نشانی کامل نویسنده عهده دار مکاتبات، تاریخ دریافت و پذیرش مقاله، چکیده (حداکثر ۳۰۰ واژه)، کلید واژگان، مقدمه، بدنه اصلی مقاله (شامل شرح مسأله، روش حل، تفسیر و تحلیل نتایج-، نتیجه گیری، سپاسگزاری، فهرست واژگان لاتین، مراجع و ترجیحاً توضیحاتی راجع به سوابق علمی نویسندگان.

تبصره ۵: شکلها و جدولها درون متن مقاله و با کمترین فاصله ممکن نسبت به محل مورد اشاره قرار می گیرد؛ بخشهای مختلف مقاله با شماره های متوالی اعداد و زیربخشها با دو شماره از هم جدا می شود.

تبصره ۶: لازم است مراجع به ترتیب ظهور در متن مقاله، فهرست شوند و شیوه نگارش مشخصات مراجع، طبق آیین نامه نگارش و ویرایش دفتر نشر آثار علمی دانشگاه باشد.

فصل دوم) ارکان مجله

ماده ۷. ارکان مجله عبارتند از: الف - مدیر مسؤول، ب - سردبیر، ج - هیأت تحریریه، د - مدیر داخلی.

ماده ۸. تعداد اعضای هیأت تحریریه حداقل هشت نفر با مرتبه علمی حداقل دانشیار (و یا استادیار با سه مقاله علمی - پژوهشی چاپ شده که مسؤول مقاله بوده باشد - است که نیمی از آنها باید از اعضای هیأت علمی خارج از دانشگاه باشند. ترکیب هیأت تحریریه باید چنان باشد که حداقل نیمی از آنها دارای مرتبه دانشیار به بالا باشند. برای انتخاب هیأت تحریریه، رئیس دانشکده ذی ربط، دو برابر تعداد اعضای هیأت تحریریه را با توجه به شرایط مذکور و همراه با برگه سوابق علمی (C.V.) افراد، به معاون پژوهشی دانشگاه معرفی کرده، با تأیید معاون پژوهشی دانشگاه و حکم رئیس دانشگاه نیمی از پیشنهاد شوندگان به مدت چهار سال به عضویت هیأت تحریریه در می آیند انتخاب مجدد اعضای هیأت تحریریه بلامانع است.

تبصره: تغییر اعضای هیأت تحریریه باید چنان باشد که در هر دوره حداقل نیمی از اعضای دوره قبل ثابت بمانند.

ماده ۹. برای انتخاب مدیر مسؤول، دو نفر از دانشیاران دانشکده ذی ربط به پیشنهاد هیأت تحریریه و با ارائه برگه سوابق علمی آنان از طریق معاون پژوهشی دانشکده به معاون پژوهشی دانشگاه معرفی شده، با تأیید وی و حکم رئیس دانشگاه، یکی از آنان برای احراز مدیریت مسؤول مجله به مراجع قانونی معرفی می شود که پس از گذراندن مراحل قانونی، به مدت پنج سال مدیر مسؤول مجله خواهد شد. انتخاب مجدد مدیر مسؤول، بلامانع است.



• آئین نامه نحوه انتشار مجلات علمی - تخصصی دانشگاه تربیت مدرس

تبصره: چنانچه مدیر مسئول از اعضای هیأت تحریریه انتخاب نشده باشد، به محض انتصاب، به عضویت هیأت تحریریه در خواهد آمد.

ماده ۱۰. برای انتخاب سردبیر، هیأت تحریریه، دو تن از اعضای خود را با رأی گیری انتخاب و به همراه سوابق علمی شان از طریق معاون پژوهشی دانشکده ذی ربط به معاون پژوهشی دانشگاه معرفی می کند و یکی از آنان با تأیید معاون پژوهشی دانشگاه و حکم رئیس دانشگاه به مدت دو سال، به سردبیری منصوب می شود. انتخاب مجدد سردبیر بلامانع است.

ماده ۱۱. مسئول مربوط لازم است شش ماه قبل از پایان احکام مسئولیت افراد موضوع مواد ۸ تا ۱۰، مسئول جدید را به مراجع ذی ربط معرفی کند.

ماده ۱۲. مدیر داخلی با هماهنگی معاون پژوهشی دانشکده ذی ربط و صدور حکم مدیر مسئول، منصوب می شود.

فصل سوم) وظایف و اختیارات

ماده ۱۳. وظایف و اختیارات مدیر مسئول عبارت است از:

الف - مسئولیت تمامی موارد حقوقی مجله و پاسخگویی در مقابل قانون؛

ب - تهیه آیین نامه های داخلی و اجرایی مجله، تنظیم و پیشنهاد بودجه سالیانه و ارائه آن به معاون پژوهشی دانشکده ذی ربط (برای در نظر گرفتن ردیف بودجه مورد نیاز)، تنظیم مقررات و دستورالعمل های مالی، پیشنهاد عزل و نصب کارکنان مجله به معاون پژوهشی دانشکده، تهیه و تنظیم قراردادها و موافقتنامه های مربوط به امور مجله، حفظ اموال و دارایی های مجله؛

ج - تأیید کننده نهایی مقالات به لحاظ حقوقی برای چاپ، مدیر مسئول است و سردبیر پس از هماهنگی با مدیر مسئول، مقالات را برای چاپ در اختیار مدیر داخلی قرار خواهد داد؛

د - بازبینی نسخه های چاپ شده (به لحاظ ظاهری).

ماده ۱۴. وظایف و اختیارات سردبیر عبارت است از:

الف - مسئولیت تمامی موارد علمی مجله، برعهده سردبیر است و تمامی نامه های دریافت، ارسال به داوری، پذیرش و یا رد مقالات (در موارد اعلام پذیرش یا رد مقالات با هماهنگی مدیر مسئول)، به امضای او خواهد بود.

ب - تهیه و تنظیم برگه های فراخوانی مقالات، نحوه نگارش، نحوه داوری، آیین نامه های علمی، جمع بندی نظر داوران و آرای هیأت تحریریه و نیز بررسی و طبقه بندی داوران؛
ج - سردبیر، ریاست جلسه هیأت تحریریه را برعهده دارد و موظف است جلسات هیأت تحریریه را حداقل ماهی یک بار تشکیل دهد. این جلسه با حضور حداقل ۲/۳ اعضا، رسمیت می یابد؛

د - پیشنهاد عزل و نصب اعضای هیأت تحریریه به معاون پژوهشی دانشکده.

ماده ۱۵. وظایف و اختیارات هیأت تحریریه به شرح ذیل است:

الف - بررسی و اظهار نظر در مورد امور ارجاعی مدیر مسئول، سردبیر و سایر پیشنهاد های رسیده و تصمیم گیری^۳ حضار لازم است؛



• آئین‌نامه نحوه انتشار مجلات علمی - تخصصی دانشگاه تربیت مدرس

ب - پیشنهاد نصب و عزل سردبیر و مدیر مسئول به معاون پژوهشی دانشکده ذی‌ربط؛

ج - تأیید علمی مقالات برای چاپ؛

تبصره ۱: هر مقاله برای داوری با پیشنهاد و نظر هیأت تحریریه برای حداقل سه تن از متخصصان مربوط ارسال می‌شود و پس از دریافت نظر داوران و جمع‌بندی آنها، نتیجه در هیأت تحریریه طرح می‌شود. ملاک پذیرش مقاله رأی مثبت حداقل دو تن از داوران است.

د - ارائه راهکارهای اجرایی در ارتقای سطح مجله برای دستیابی به اهداف ماده ۱.

تبصره ۲: چنانچه هر یک از اعضای هیأت تحریریه در سه جلسه متوالی یا چهار جلسه نامتوالی غیبت داشته باشند، خود به خود مستعفی شناخته می‌شود.

ماده ۱۶: وظایف و اختیارات مدیر داخلی عبارت است از:

الف - تشکیل منظم جلسات هیأت تحریریه و تنظیم صورتجلسات و ابلاغ مصوبات به مراجع ذی‌ربط با هماهنگی و حضور سردبیر، طبق آئین‌نامه داخلی مصوب هیأت تحریریه؛

ب - برقراری ارتباط میان مجله و دفتر نشر آثار علمی و ارسال مقالات برای چاپ با هماهنگی مدیر مسئول؛

ج - برنامه‌ریزی توزیع مجله و ارسال آنها برای مشترکان (از طریق روابط عمومی دانشگاه)؛

د - تنظیم و رسیدگی به امور مالی مجله و گزارش منظم آن به مدیر مسئول؛

ه - نظارت بر امور داخلی مجله و ارائه گزارش ماهانه به مدیر مسئول؛

و - سایر وظایفی که بنا به تشخیص مدیر مسئول به وی محول می‌شود.

فصل چهارم) شورای مجلات دانشگاه

ماده ۱۷: به منظور هماهنگی و یکنواخت‌سازی مجلات، حفظ یکپارچگی تصمیم‌گیریها برای تداوم حرکت تکاملی و انتشار منظم مجلات دانشگاه، شورایی به نام «شورای مجلات دانشگاه» تشکیل می‌شود.

ماده ۱۸: ترکیب شورای مجلات دانشگاه عبارتند از: الف — رئیس، ب — دبیر، ج — اعضا.

ماده ۱۹: ریاست شورا بر عهده معاون پژوهشی دانشگاه و سمت دبیری آن به عهده مدیر دفتر نشر آثار علمی است.

ماده ۲۰: اعضای شورای مجلات عبارتند از:

الف - معاون پژوهشی دانشگاه (رئیس شورا)؛

ب - معاون آموزشی دانشگاه؛

ج - مدیر دفتر نشر آثار علمی دانشگاه (دبیر شورا)؛

د - مدیر دفتر نشر آثار علمی دانشگاه (دبیر شورا)؛ مدیر کل پژوهشی دانشگاه؛

ه - مدیران مسئول و سردبیران تمامی مجلات علمی تخصصی دانشگاه.



• آئین‌نامه نحوه انتشار مجلات علمی - تخصصی دانشگاه تربیت مدرس

ماده ۲۱. شورا موظف است حداقل هر فصل یک بار، تشکیل جلسه دهد.

ماده ۲۲. جلسات شورای مجلات دانشگاه با حضور رئیس شورا به همراه حداقل نصف اعضا رسمیت می‌یابد.

ماده ۲۳. مصوبات شورا باید حداقل به تصویب ۳/۴ حضار رسیده باشد.

ماده ۲۴. وظایف و اختیارات شورای مجلات دانشگاه به شرح ذیل است:

الف - ارائه و تدوین راهبردهای اصلی مجلات علمی - تخصصی دانشگاه و حفظ وحدت روش مجلات در خصوص مسائل اجرایی و مالی؛

ب - نظارت بر حسن اجرای آیین‌نامه نحوه انتشار مجلات علمی - تخصصی دانشگاه؛

ج - نظارت بر حسن عملکرد مسئولان مجلات و ارائه پیشنهادها سازنده به هیأت تحریریه؛

د - بررسی و تصمیم‌گیری در خصوص موارد ارجاعی مجلات علمی - تخصصی دانشگاه به شورا؛

ه - تهیه و تدوین آیین‌نامه انتخاب مجله برگزیده برای ارائه به شورای پژوهشی دانشگاه؛

فصل پنجم) چاپ

ماده ۲۵. دفتر نشر آثار علمی دانشگاه، متولی چاپ مجلات دانشگاه است و در مقابل نام ناشر (در صفحه شنا سنامه مجله)، عنوان «دفتر نشر آثار علمی دانشگاه تربیت مدرس» ذکر می‌شود.

ماده ۲۶. لازم است مسئولان مجلات، برنامه زمانی فعالیتهای اجرایی امور مجله را چنان زمانبندی کنند که برای انتشار بموقع، مجله در موعد مقتضی در اختیار دفتر نشر آثار علمی قرار گیرد.

ماده ۲۷. باتوجه به فارسی زبان بودن مجلات دانشگاه، لازم است تمامی مجلات دانشگاه، طبق آیین‌نامه دفتر نشر آثار علمی، ویرایش شده، پس از تأیید مدیر مسئول، وارد مراحل فنی چاپ گردد.

فصل ششم) منابع مالی

ماده ۲۸. حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه، هزینه‌های مربوط به اداره و چاپ مجلات را تا پنج شماره تأمین می‌کند و چنانچه مجله موفق به اخذ درجه علمی - پژوهشی شد، با پیشنهاد مدیر مسئول مجله و تأیید معاون پژوهشی دانشکده ذی‌ربط، ردیف خاصی برای آن در بودجه پژوهشی منظور خواهد شد. تبصره: برنامه‌ریزی مسئولان مجله باید به نحوی باشد که مجله بتواند تا حد ممکن خودگردان باشد.

فصل هفتم) سایر موارد

ماده ۲۹. تفسیر مواد و شرح موارد مسکوت این آیین‌نامه به عهده شورای پژوهشی دانشگاه است.

ماده ۳۰. این آیین‌نامه در هفت فصل، ۳۰ ماده و هجده تبصره، در تاریخ ۷۷/۸/۱۶ به تصویب هیأت رئیسه دانشگاه رسید و از تاریخ ۷۷/۷/۱ قابل اجراست.