



آیین نامه اجرایی نشریات علمی پژوهشی دانشگاه علوم پزشکی بیرجند

قابل اجرا از 97/7/1

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 انتشار و مسایل مالی و توزیع عادلانه تسهیلات و نظارت بر امور اجرایی نشریات علمی، آیین نامه اجرایی نشریات علمی پژوهشی دانشگاه علوم پزشکی بیرجند به شرح ذیل تدوین و قابل اجرا می باشد.

ماده 1: تعاریف

1-1 نشریه علمی پژوهشی: به نشریه ای اطلاق می گردد که به صورت مستقل و حداقل سالی دو بار به طور منظم منتشر شود و مقاله های آن به ارائه یافته های جدید علمی حاصل از طرحهای پژوهشی، پایان نامه ها، رساله های تحصیلی، پژوهشهای بنیادی، کاربردی، تحلیلی، انتقادی، نقد و بررسی علمی کتاب یا ارائه نظریه یا روش جدیدی در حل مسائل و توسعه علم و فناوری که از دو ویژگی اصالت وابداع برخوردار باشد، می پردازد و با هدف پیشبرد مرزهای علمی و فناوری ارائه می شود. این نشریات پس از تایید کمیسیون نشریات وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی رتبه علمی پژوهشی کسب می کنند.

2-1 مدیرمسئول: شخصی حقیقی است که کلیه مسئولیتهای حقوقی و اجرایی نشریه را بر عهده دارد.

3-1 سردبیر: شخصیت علمی و برجسته در حوزه علمی مرتبط با موضوع نشریه است که مسئولیت امور علمی و محتوایی نشریه از جمله بررسی اولیه و غربالگری مقالات و طرح آنها در جلسات هیات تحریریه، تایید علمی مقالات قابل انتشار، مکاتبات و ارائه گواهی تأییدیه مقالات و سایر امور و وظایف مربوط به سردبیری را بر عهده دارد.

4-1 هیات تحریریه: گروهی از افراد متخصص، با تجربه و صاحب نظر در یک حوزه علمی مرتبط با موضوع نشریه می باشند که نسبت به سیاستگذاری علمی و سایر امور مهم مربوط به نشریه تصمیم گیری می نمایند.

5-1 دانشگاه: منظور از دانشگاه در این آیین نامه دانشگاه علوم پزشکی بیرجند می باشد.

ماده 2: ارکان هر نشریه

سیاستگذاری و نظارت بر کلیه نشریات علمی و پژوهشی دانشگاه در حوزه معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه با همکاری شورای نشریات انجام می شود. اما از نظر حقوقی و اجرایی هر نشریه ارکانی دارد که به شرح ذیل خواهند بود:

1-2 صاحب امتیاز: دانشگاه یا دانشکده ها، مراکز تحقیقاتی، پژوهشکده ها یا پژوهشگاه ها می توانند صاحب امتیاز نشریات علمی پژوهشی باشند. صاحب امتیاز مسئولیت کلیه فعالیتهای اجرایی، تامین نیروی انسانی و بودجه نشریه را برعهده دارد.

2-2 مدیر مسئول: مدیر مسئول توسط صاحب امتیاز از بین اعضای هیات علمی با مرتبه علمی حداقل دانشیاری به معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه معرفی و پس از طرح و تصویب در شورای نشریات دانشگاه و تایید وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی و با توجه به مسئولیت های مندرج در قانون مطبوعات با ابلاغ ریاست دانشگاه منصوب می گردد.

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

2-3 **سردبیر:** سردبیر فردی است که توسط مدیر مسئول هر نشریه از بین اعضای برجسته علمی و بین المللی با مرتبه علمی دانشیار و یا بالاتر که در پنج سال گذشته حداقل چهار مقاله در نمایه های بین المللی سطح یک داشته باشد به عنوان سردبیر به شورای نشریات معرفی و پس از تایید معاون تحقیقات و فناوری با ابلاغ ریاست دانشگاه منصوب می گردد. سردبیر می تواند یکی از اعضای هیات تحریریه نشریه باشد.

تبصره 1: هر فرد حداکثر در یک نشریه می تواند به عنوان سردبیر فعالیت نماید.

تبصره 2: در شرایط خاص با تایید شورای نشریات یا در صورت عدم حضور سردبیر نشریه برای شش ماه متوالی، همکار سردبیر می تواند مسئولیت علمی نشریه را بعهده بگیرد.

2-4 **هیات تحریریه:** اعضای هیات تحریریه توسط سردبیر و براساس آیین نامه های وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی انتخاب و با تایید مدیر مسئول نشریه به معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه جهت صدور ابلاغ پیشنهاد می گردند.

شرایط عضویت در هیات تحریریه به شرح ذیل می باشد:

الف- حداقل تعداد اعضای هیات تحریریه هفت نفر می باشد

ب- حداقل نیمی از اعضای هیات تحریریه باید دارای مرتبه دانشگاهی دانشیار و یا بالاتر باشند

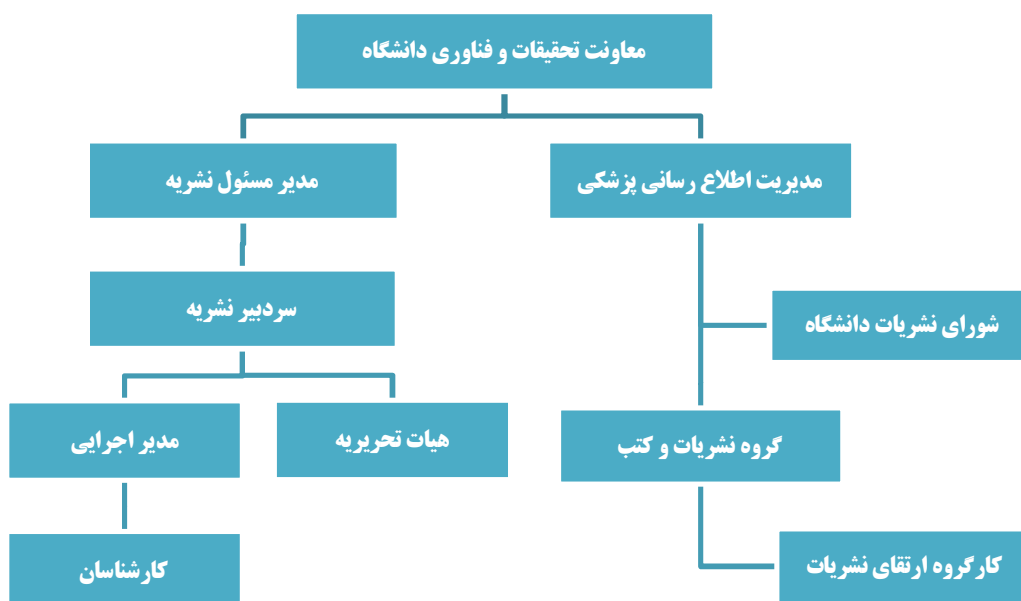
ج- ترجیحا اعضای هیات تحریریه در پنج سال گذشته حداقل سه مقاله در نمایه های بین المللی سطح یک داشته باشند

د- حداکثر شصت درصد از اعضای هیات تحریریه می توانند از افراد علمی و برجسته دانشگاه علوم پزشکی بیرجند باشند.

ه- دوره عضویت هیات تحریریه سه سال می باشد و انتخاب مجدد آنها بلامانع می باشد

تبصره: هر فرد می تواند حداکثر در سه نشریه علمی پژوهشی به عنوان عضو هیات تحریریه فعالیت کند.

2-5 **مدیر اجرایی:** مدیر اجرایی باید دارای مدرک کارشناسی ارشد و بالاتر باشد و حداقل سه سال سابقه کاری و آشنا به امور نشریات باشد. وی توسط سردبیر به مدیر مسئول جهت صدور ابلاغ پیشنهاد می شود.



شکل 1: نمودار نظارتی و اجرایی نشریات علمی پژوهشی دانشگاه علوم پزشکی بیرجند

ماده 3 :

3-1 وظایف و اختیارات مدیر مسئول:

- الف: مسئولیت تمام موارد حقوقی مجله و پاسخگویی در مقابل قانون مطبوعات و آیین نامه های وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی
- ب- اجرای سیاست های ابلاغی از سوی معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه یا صاحب امتیاز
- ج- نظارت بر اجرای مفاد آیین نامه اجرایی نشریه
- د- تایید مطالب آماده انتشار به لحاظ حقوقی و صدور مجوز انتشار هر شماره از نشریه
- ک- پیگیری تامین نیروی انسانی و تنظیم برنامه و بودجه مورد نیاز جهت انتشار نشریه
- و- پیشنهاد سردبیر به معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه جهت صدور حکم

3-2 وظایف سردبیر:

سردبیر نشریه در جایگاه رئیس هیات تحریریه بوده و مسئولیت ارتقاء مستمر کیفیت نشریه را بعهده دارد و وظایف سردبیر عبارت است از:

- الف- مسئولیت علمی نشریه
- ب- مدیریت داوری مقالات و جمع بندی نظرات
- پ- پیشنهاد اعضای هیات تحریریه به مدیر مسئول
- ج- نظارت بر رعایت مقررات مطبوعاتی کشور و همچنین مقررات کمیسیون نشریات
- خ- تصمیم گیری در مورد نظرات داوران و ویراستاری علمی مقالات
- ط- پیگیری امور برای انجام مصوبات هیات تحریریه و نظارت بر حسن اجرای آنها
- ظ- ارائه گزارش فعالیت های سالانه نشریه به هیئت تحریریه و شورای نشریات
- ه- پیشنهاد مدیر اجرایی نشریه به مدیر مسئول
- ز- تهیه ی نسخه نهایی هر شماره از نشریه و ارسال آن برای تایید مدیر مسئول
- ک- برآورد هزینه سالانه نشریه و پیشنهاد آن به مدیر مسئول
- گ- نوشتن مقالات سردبیری (Editorial)
- ف- تلاش برای نمایه شدن نشریه در نمایه های معتبر علمی و بین المللی
- ق- اجرای سیاست های ابلاغی از سوی معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه یا مدیر مسئول

3-3 وظایف و اختیارات هیات تحریریه :

- الف- بررسی و تدوین سیاست های علمی و تحقیقی نشریه
- ب- بررسی و اظهار نظر در مورد امور ارجاعی سردبیر و سایر پیشنهادهاى رسیده
- پ- تعیین خط مشی و سیاست علمی نشریه و ضوابط پذیرش و انتشار مقاله ها
- ج- تدوین دستورالعمل های لازم جهت نظارت بر کیفیت علمی نشریه

د- پیشنهاد در مورد نحوه انتشار نشریه و سایر مسائل تخصصی

3-4 وظایف مدیر اجرایی:

وظایف مدیر اجرایی عبارتند از:

الف- مدیریت و هدایت امور اجرایی نشریه

ب- بررسی اولیه و ساختاری مقالات دریافت شده و مطابقت با راهنمای نویسندگان

پ- مدیریت امور مالی و اداری نشریه

ج- برگزاری مرتب جلسات هیات تحریریه با هماهنگی سردبیر

د- نظارت و پیگیری آماده سازی مطالب ارسالی از سوی هیات تحریریه و سردبیر تا مرحله انتشار

و- برنامه ریزی و هماهنگی تشکیل جلسات هیات تحریریه و تنظیم دستور جلسات

ه- اجرای برنامه های ابلاغی از سوی مدیر مسئول یا سردبیر

ز- نظارت بر ارتقاء نشریه و نمایه سازی در سایت های معتبر

ک- ارائه برنامه جهت کوتاه نمودن مدت داوری مقالات (علمی، متدولوژی و آمار)

3-5 شرح وظایف کارشناسان نشریه:

الف- ثبت مقالاتی که به دفتر نشریه ارسال شده و تهیه و ارسال نامه های مربوط به آن

ب- ارجاع مقالات به سردبیر جهت بررسی اولیه و تعیین داور

ج- تهیه نامه های داوری مربوط به مقالات و ارسال مقالات به داوران

د- پیگیری مقالات که برای داوران ارسال شده و مقالاتی که آماده انتشار شده اند از طریق سامانه نشریات ، تلفن، نامه و غیره

ه- آماده سازی مقالات هر شماره از نشریه طبق تصمیم گیری اعضای هیات تحریریه با تایید سردبیر تا مرحله انتشار

ز- بازبینی پست الکترونیکی مجله در هر روز و بررسی و تکمیل سامانه نشریات

ک- ارتباط مداوم با مدیر اجرایی و سردبیر

گ- ایجاد بانک اطلاعاتی داوران نشریه

ط- هماهنگی جهت جلسات هیات تحریریه و تنظیم صورتجلسه ها

ظ- انجام سایر امور محوله از سوی سردبیر یا مدیر اجرایی

پ- تهیه گزارشات آماری

و- روزآمد سازی اطلاعات نشریه در نمایه ها و ارتقای مشاهده پذیری آن

ماده 4 : مقررات کلی

4-1: هدف از انتشار نشریات علمی پژوهشی به قرار زیر است:

الف- ثبت و نشر نتایج تحقیقات داخل و خارج کشور

ب- کمک به ارتقاء سطح پژوهش و نهادینه کردن پژوهش در دانشگاه

ج- ایجاد بستر مناسب جهت ایجاد ارتباط میان پژوهشگران و مراکز علمی، پژوهشی و صنعتی

د- تلاش جهت ارائه ایده های نو جهت رفع نیازهای علمی و تحقیقاتی کشور

ز- ایجاد روحیه و انگیزه تحقیق در جامعه

4-2: زبان رسمی مجلات با نظر هیات تحریریه نشریه و با تایید شورای نشریات دانشگاه انتخاب می شود

4-3: انتخاب، نحوه انتشار، قطع و طرح جلد، نام نشریه و همچنین الگوی صفحه آرای به پیشنهاد هیات تحریریه و تایید شورای نشریات دانشگاه خواهد بود

4-4: به منظور هماهنگی در انتشار کلیه نشریات، الگوی نوشتاری مقالات با توجه به الگو و ساختاری که از طرف کمیسیون نشریات وزارت بهداشت در نظر گرفته شده است خواهد بود

4-5: انجام کلیه امور مربوط به مقالات از دریافت تا انتشار مقاله به عهده دفتر نشریه مربوطه می باشد

4-6: نشریات دانشگاه موظفند گزارش عملکرد خود را به صورت فصلی به شورای نشریات دانشگاه ارائه نمایند

4-7: بودجه مورد نیاز برای ارتقای کیفی نشریات از محل اعتبارات تخصیص یافته به عنوان کمک به نشریات، براساس رتبه نشریات و مطابق با برنامه ها و گزارش مدیر مسئول نشریه توسط معاونت تحقیقات و فناوری توزیع خواهد شد.

ماده 5: شورای نشریات

شورای نشریات وظیفه سیاستگذاری و تدوین قوانین و مقررات و شاخص های ارزیابی و نظارت بر نشریات علمی و پژوهشی دانشگاه را برعهده دارد. که اعضای آن عبارتند از:

- 1- معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه به عنوان رئیس شورا
- 2- مدیریت اطلاع رسانی پزشکی و منابع علمی دانشگاه به عنوان دبیر شورا
- 3- مدیران مسئول نشریات دانشگاه
- 4- یک نفر از اعضای هیات علمی از هر دانشکده پردیس یا دانشکده های اقماری به انتخاب رئیس دانشکده مربوطه
- 5- یک نفر کارشناس اداره انتشارات

وظایف شورای نشریات:

1. سیاستگذاری و تدوین قوانین و مقررات و شاخص های ارزیابی نشریات علمی و پژوهشی دانشگاه
2. نظارت بر عملکرد نشریات علمی و پژوهشی دانشگاه
3. نظارت بر اجرای مصوبات کمیسیون نشریات وزارت بهداشت و آیین نامه ها و سیاست های ابلاغی دانشگاه
4. بررسی برنامه های اعلام شده از سوی مدیر مسئول نشریات و پیشنهاد بودجه و اعتبارات مورد نیاز نشریات به معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه