



حوزه مدیریت مرکز نشر آثار علمی

فهرست

۱. معرفی مرکز نشر آثار علمی دانشگاه
۲. اداره نشر کتاب
۳. اداره نشر مجلات و منابع علمی

حوزه مدیریت مرکز نشر آثار علمی

۱. معرفی مرکز نشر آثار علمی دانشگاه

مرکز نشر آثار علمی یکی از مدیریت‌های معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه است. این مرکز برای دستیابی به اهداف ذکر شده در «سیاست‌های نشر تولیدات و آثار علمی پژوهشی» و «سیاست‌های نشر مجلات علمی» در حوزه انتشار کتاب‌ها و مجلات علمی دانشگاه شهید بهشتی فعالیت می‌کند. این مرکز متشکل از دو اداره است: ۱. اداره نشر کتب؛ ۲. اداره مجلات علمی دانشگاه.

فعالیت‌ها

- نشر آثار علمی اصیل و ارزنده اعضای هیئت علمی دانشگاه، اعم از کتاب‌های مصوب شورای انتشارات و مجلات علمی دانشگاه و گزارش‌های علمی پژوهش‌ها؛
- نشر ترجمه آثار معتبر و ارزنده علمی و منابع درسی مصوب (مشروط به تازگی اثر)؛
- نشر متون کهن ارزشمند، آثار مرجع مانند فرهنگ‌نامه‌ها و دایرالمعارف‌ها، مقالات و متن سخنرانی‌های ارائه شده در همایش‌های برگزار شده با همکاری دانشگاه؛
- تدوین سیاست‌گذاری‌ها، فرایندها، آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های انتشار کتاب و مجلات علمی دانشگاه و بازنگری به‌روزرسانی آن‌ها؛
- اعلام ترجمه کتاب در دانشگاه و استعلام آن از سایر دانشگاه‌های کشور و اطلاع‌رسانی ترجمه کتاب در سایر دانشگاه‌های کشور به اعضای هیئت علمی دانشگاه؛
- شرکت در نمایشگاه‌های بین‌المللی کتاب تهران و سایر نمایشگاه‌های تخصصی کتاب؛
- چاپ مشترک کتاب با ناشران معتبر دانشگاهی و سایر مراکز دولتی و فرهنگی کشور با هدف توسعه و بهبود توزیع کتاب‌های دانشگاه و تعدیل هزینه‌های چاپ کتاب؛
- فروش و توزیع کتاب به صورت چاپی و الکترونیک در دانشگاه و توزیع توسط موزعان برتر کتاب‌های ناشران دانشگاهی؛
- عضویت در کنسرسیوم سیزده ناشر برتر دانشگاهی کشور و شرکت در جلسات آن.

شماره سند: SBU-1394-05-S-001	موضوع سند: اداره نشر کتاب
نوع سند: سایر	تهیه کننده: معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه شهید بهشتی

۲. اداره نشر کتاب

الف) اهداف

مرکز نشر هر نوع اثر علمی و تحقیقی شامل تصنیف، تألیف، ترجمه، تحشیه، تصحیح متون، گزارش پژوهشی و اسناد و مدارک

علمی پژوهشی را در زمینه علم و فرهنگ، از اعضای هیئت علمی دانشگاه یا دانشگاه‌ها و مراکز و مؤسسات علمی و پژوهشی دیگر، با رعایت مفاد «آیین‌نامه انتشار کتاب» برای چاپ و نشر می‌پذیرد.

• اهداف راهبردی

۱. تقویت بنیه علمی و ارتقای کیفی جامعه و به‌ویژه دانشگاهیان؛
۲. شناسایی و تشویق پژوهشگران، پدیدآورندگان، نویسندگان و مترجمان دانشگاهی به نگارش و تدوین و ترجمه آثار ارزنده؛
۳. جذب حمایت‌های مالی برای مرکز نشر آثار علمی دانشگاه؛
۴. نهادینه کردن فرهنگ مکتوب در سطح دانشگاه و جامعه؛
۵. نیازمحور کردن نشر؛
۶. همکاری و مشارکت با ناشران معتبر داخلی و خارجی؛
۷. تولید و انتشار الکترونیک آثار علمی؛
۸. بین‌المللی‌سازی نشر جهت گسترش مرزهای دانش.

• اهداف عملیاتی

۱. سفارش و نشر آثار اصیل و ارزنده علمی، مجموعه‌ها، فرهنگ‌ها، دایره‌المعارف‌ها و ...؛
۲. تأمین منابع درسی دانشگاهی؛
۳. ساماندهی فرایند تولید آثار علمی دانشگاه؛
۴. ساماندهی توزیع و فروش آثار علمی؛
۵. نشر آثار علمی حاصل از کرسی‌های نقد و نظریه‌پردازی؛
۶. نشر رساله‌های برتر دانشجویی؛
۷. ساماندهی و ارتقای کیفیت داوری آثار علمی دانشگاه؛
۸. ایجاد فرایند تبدیل طرح‌های پژوهشی اعضای هیئت علمی و رساله‌های دکتری به کتاب.

ب) مهم‌ترین فعالیت‌های اداره نشر کتاب

۱. فراهم کردن مقدمات برای برگزاری جلسات شورای انتشارات دانشگاه و پیگیری کلیه موارد قابل طرح در شورا؛
۲. تدوین سیاست‌گذاری‌ها، فرایندها، آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های انتشار کتاب و مجلات علمی دانشگاه و بازنگری به‌روزرسانی آن‌ها؛
۳. آماده‌سازی کتاب (شامل ویرایش، حروفچینی، صفحه‌آرایی، نمونه‌خوانی، تهیه اوزالید/ نمونه پیش از چاپ، طراحی

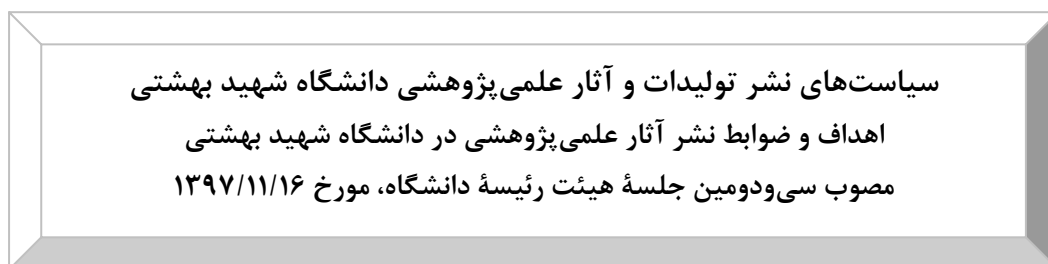
جلد)؛ ۴. چاپ و صحافی؛ ۵. توزیع و فروش؛ ۶. اهدای کتاب؛ ۷. اطلاع‌رسانی درباره‌ی تازه‌های نشر کتاب و مجله؛ ۸. اعلام ترجمه‌ی کتاب در دانشگاه و استعمال آن از سایر دانشگاه‌های کشور؛ ۹. اطلاع‌رسانی ترجمه‌ی کتاب در سایر دانشگاه‌های کشور به اعضای هیئت علمی دانشگاه؛ ۱۰. انجام اموراداری مربوط به دو اداره‌ی کتاب؛ ۱۱. مدیریت و به‌روزرسانی سایت مرکز نشر.

ج) آیین‌نامه‌ها، فرم‌ها

- «سیاست‌های نشر تولیدات و آثار علمی پژوهشی»
- «آیین‌نامه‌ی انتشارات (کتاب)»
- «فرم پیشنهاد چاپ کتاب (۱)، (۲)، (۳) در انتشارات دانشگاه»
- «پرسش‌نامه‌ی ارزیابی متن تألیفی»
- «پرسش‌نامه‌ی ارزیابی متن ترجمه»
- «فرم طرح اولیه‌ی توجیهی (پروپوزال) برای تألیف/گردآوری و ترجمه‌ی کتاب»
- «فرم ارزیابی پیشنهاد (پروپوزال) تألیف/گردآوری کتاب»
- «فرم ارزیابی پیشنهاد (پروپوزال) ترجمه‌ی کتاب»

موضوع سند: سیاست‌های نشر تولیدات و آثار علمی پژوهشی دانشگاه شهید بهشتی (اهداف و ضوابط)	شماره سند: SBU-1397-05-D-002
تهیه کننده: معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه شهید بهشتی	نوع سند: آیین‌نامه و شیوه‌نامه

به نام خدا



با عنایت به مفاد سند چشم‌انداز بیست‌ساله‌ی جمهوری اسلامی ایران که در آن ایران کشوری است برخوردار از دانش پیشرفته، توانا در تولید علم و فناوری، متکی بر سهم برتر منابع انسانی و سرمایه‌ی اجتماعی در تولید ملی، و نیز مبانی و ارزش‌های بنیادین نقشه‌ی جامع علمی کشور از جمله مواردی همچون:

- علم و فناوری کمال‌آفرین، توانمندساز، ثروت‌آفرین و هماهنگ با محیط زیست و سلامت معنوی، جسمی، روانی و اجتماعی آحاد جامعه؛
- ایجاد تحول بنیادین علمی به خصوص در بازبینی و طراحی علوم انسانی در چارچوب جهان‌بینی اسلامی؛

• تعامل فعال و الهام‌بخش با محیط جهانی و فرایندهای توسعه علم و فناوری در جهان،

و همچنین، مفاد بند الف ماده ۱۵ قانون برنامه پنجم توسعه مبنی بر بازنگری متون، محتوا و برنامه‌های درسی و آموزشی و درسی دانشگاهی مبتنی بر آموزه‌ها و ارزش‌های دینی و هویت اسلامی ایرانی و انقلابی و تقویت دوره‌های تحصیلات تکمیلی با بهره‌گیری از آخرین دستاوردهای دانش بشری، با اولویت نیاز بازار کار.

شورای نشر تولیدات و آثار علمی - پژوهشی شهید بهشتی برای ایفای نقش مؤثر در تولید علم و فناوری و افزایش نقش دانشگاه در ایجاد تحول بنیادین علمی و کمک به تقویت متون و محتوای کتب و آثار علمی، سیاست‌های زیر را به تفکیک این محورها سرلوحه برنامه‌های حوزه پژوهشی دانشگاه قرار خواهد داد:

۱) سیاست‌های انگیزشی و تشویقی، ۲) سیاست‌های توسعه و تقویت توانمندی‌ها، ۳) سیاست‌های تقویت هسته‌ها و گروه‌های نشر، ۴) سیاست‌های ساماندهی و تسهیل در فرایند نشر آثار علمی، ۵) سیاست‌های تولید آثار علمی مرجع و نیازمحور، ۶) سیاست‌های ارزیابی و بهبود مستمر، ۷) سیاست‌های تولید و نشر آثار با همکاری نهادهای علمی، ۸) سیاست‌های تقویت و توسعه توزیع و عرضه آثار علمی.

۱. سیاست‌های انگیزشی و تشویقی

۱. ترغیب و تشویق اعضای هیئت علمی برای تولید آثار علمی مورد نیاز رشته‌های تخصصی متناسب با منابع برنامه‌های درسی به‌روزشده.
۲. اولویت‌دادن امتیازات مربوط به تولید آثار علمی دانشگاه.
۳. اولویت‌دادن به تولید کتاب در زمینه‌های تخصصی حاصل از فرصت‌های مطالعاتی و انجام پژوهش‌های کاربردی و نیاز محور جامعه.
۴. تقدیر از آثار علمی برجسته اعضای هیئت علمی (در هفته پژوهش).
۵. اطلاع‌رسانی مستمر تازه‌های نشر اعضای هیئت علمی دانشگاه با ایجاد شبکه درون و برون دانشگاهی (با برگزاری نمایشگاه دائمی آثار در کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد).

۲. سیاست‌های توسعه و تقویت توانمندی‌ها

۱. توسعه مشارکت اعضای هیئت علمی در تولید آثار علمی به‌ویژه در منابع درسی و کتب دانشگاهی.
۲. انتشار آثار علمی حاصل از کرسی‌های نقد و نظریه‌پردازی.

۳. سیاست‌های تقویت هسته‌ها و گروه‌های نشر

۱. برنامه‌محور کردن فعالیت اعضای هیئت علمی در گروه‌های علمی جهت تدوین آثار مورد نیاز.
۲. توسعه کار گروهی در تولید آثار علمی به‌ویژه کتاب‌های مرجع، دایره‌المعارف و ...

۴. سیاست‌های گروهی ساماندهی و تسهیل در فرایند نشر آثار علمی

۱. تسهیل فرایند بررسی و سرعت بخشیدن ارزیابی آثار پیشنهادی (تألیف و ترجمه) از طریق تنظیم تقویم و برنامه بررسی آثار در یک بازه زمانی معین.
۲. تشکیل کارگروه‌های ارزیابی اولیه در دانشکده‌ها و پژوهشکده‌ها برای پیشنهاد تدوین کتاب‌های علمی مورد نیاز.
۳. ایجاد فرایند تدوین طرح‌های پژوهشی اعضای هیئت علمی و رساله‌های دکتری قابل تبدیل به کتاب.

۴. تسهیل نشر آثار علمی با برون سپاری فرایندهای آماده سازی و چاپ آثار علمی.

۵. سیاست‌های تولید آثار علمی مرجع و نیازمحور

۱. افزایش سهم دانشگاه در تولید آثار مرجع مانند فرهنگ‌نامه‌ها و دایره‌المعارف‌ها از طریق گروه‌های علمی.
۲. افزایش سهم دانشگاه در تولید آثار علمی نیازمحور با مشارکت گروه‌های علمی.
۳. سفارش و نشر آثار اصیل مبتنی بر ملاک‌ها و معیارهای علمی به اعضای هیئت علمی برجسته دانشگاه.

۶. سیاست‌های ارزیابی و بهبود مستمر

۱. ارزیابی دوره‌ای کمی و کیفی واحدهای دانشگاه (دانشکده‌ها و پژوهشکده‌ها).
۲. پیش‌بینی اعتبار مناسب برای افزایش سرانه تولید کتاب توسط اعضای هیئت علمی.

۷. سیاست‌های تولید و نشر آثار با همکاری نهادهای علمی

۱. همکاری با ناشران معتبر دانشگاهی و غیردانشگاهی (بنگاه‌های معتبر نشر کتاب).
۲. همکاری با نهادهای علمی معتبر در رشته‌های تخصصی.

۸. سیاست‌های تقویت و توسعه توزیع و عرضه آثار علمی

۱. همکاری با نهادهای علمی معتبر جهت بهره‌گیری از ظرفیت و امکانات آنان برای توزیع آثار علمی.
۲. برون‌سپاری فرایند توزیع با در نظر گرفتن وجوه اقتصادی.
۳. گسترش نشر آثار علمی به شیوه الکترونیکی.
۴. گسترش عرضه و توزیع آثار علمی با فروش اینترنتی.
۵. شناسایی موزعان معتبر با اولویت دانشگاهی نظیر نهادهای علمی.

نکته: کلیه آیین‌نامه‌ها و شیوه‌نامه‌های مربوط به سیاست‌های مرکز نشر آثار علمی، پس از تصویب و تأیید هیئت رئیسه دانشگاه، قابل اجرا خواهد بود.

موضوع سند: آیین نامه انتشارات (کتاب) دانشگاه شهید بهشتی و پیوست آیین نامه مرکز نشر آثار علمی دانشگاه	شماره سند: SBU-1398-05-D-003
تهیه کننده: معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه شهید بهشتی	نوع سند: آیین‌نامه و شیوه‌نامه

آیین‌نامه انتشارات (کتاب) دانشگاه شهید بهشتی

مصوب سی و چهارمین جلسه هیئت رئیسه دانشگاه، مورخ ۱۳۹۸/۱۰/۲۴

مقدمه

دانشگاه شهید بهشتی برای نیل به اهداف عالی علمی پژوهشی خود و ایفای نقش مؤثر در تولید و ترویج علم و فناوری و افزایش نقش دانشگاه در توسعه آثار علمی و ارتقای کیفی متون و محتوای کتاب‌های دانشگاه، این آیین‌نامه را در شش فصل تدوین کرده است. کلیه حق‌الزحمه‌های آثار مصوب شورا (شامل حق‌الزحمه‌های داوری، تألیف/ ترجمه، ویرایش، حروف‌چینی، صفحه‌آرایی، نمونه‌خوانی و طراحی جلد) در پیوست این آیین‌نامه آمده است.

تعاریف

دانشگاه: دانشگاه شهید بهشتی
شورا: شورای انتشارات دانشگاه
واحد: دانشکده یا پژوهشکده
شورای واحد: شورای پژوهشی یا شورای آموزشی - پژوهشی دانشکده یا پژوهشکده
دبیر شورا: مدیر مرکز نشر آثار علمی دانشگاه
کمیته: کمیته تخصصی ارزیابی کتب
گروه: گروه آموزشی - پژوهشی واحد
اثر: هرگونه تصنیف، تألیف، ترجمه، تحشیه، تصحیح متون، گزارش پژوهشی و اسناد و مدارک علمی پژوهشی

فصل اول: اهداف

مرکز نشر هر نوع اثر علمی و تحقیقی را در زمینه علم و فرهنگ، از اعضای هیئت علمی دانشگاه یا دانشگاه‌ها و مراکز و مؤسسات علمی و پژوهشی دیگر، با رعایت مفاد این آیین‌نامه برای چاپ و نشر می‌پذیرد.

ماده ۱. مرکز نشر نیل به هدف‌های راهبردی و عملیاتی را از طریق انتشار تولیدات و آثار علمی دانشگاه به صورت چاپی و الکترونیکی در نظر دارد.

الف) اهداف راهبردی

- ۱) تقویت بنیه علمی و ارتقای کیفی جامعه و به‌ویژه دانشگاهیان؛
- ۲) شناسایی و تشویق پژوهشگران، پدیدآورندگان، نویسندگان و مترجمان دانشگاهی به نگارش و تدوین و ترجمه آثار ارزنده؛
- ۳) جذب حمایت‌های مالی برای مرکز نشر آثار علمی دانشگاه؛
- ۴) نهادینه کردن فرهنگ مکتوب در سطح دانشگاه و جامعه؛
- ۵) نیازمحور کردن نشر؛
- ۶) همکاری و مشارکت با ناشران معتبر داخلی و خارجی؛
- ۷) تولید و انتشار الکترونیک آثار علمی؛
- ۸) بین‌المللی‌سازی نشر جهت گسترش مرزهای دانش.

ب) اهداف عملیاتی

- ۱) سفارش و نشر آثار اصیل و ارزنده علمی، مجموعه‌ها، فرهنگ‌ها، دایره‌المعارف‌ها و ...؛
- ۲) تأمین منابع درسی دانشگاهی؛
- ۳) ساماندهی فرایند تولید آثار علمی دانشگاه؛
- ۴) ساماندهی توزیع و فروش آثار علمی؛
- ۵) نشر آثار علمی حاصل از کرسی‌های نقد و نظریه‌پردازی؛
- ۶) نشر رساله‌های برتر دانشجویی؛
- ۷) ساماندهی و ارتقای کیفیت داوری آثار علمی دانشگاه؛
- ۸) ایجاد فرایند تبدیل طرح‌های پژوهشی اعضای هیئت علمی و رساله‌های دکتری به کتاب.

فصل دوم: ارکان

ارکان مرکز نشر شامل موارد زیر است:

۱. شورای انتشارات، ۲. کمیته تخصصی ارزیابی کتب، و ۳. شورای واحد.

۱. شورای انتشارات

ماده ۲. شورا عالی‌ترین مرجع سیاست‌گذاری، برنامه‌ریزی و تصمیم‌گیری برای آثار علمی است.

ماده ۳. شورا متشکل از هفت عضو شامل دو عضو حقوقی و پنج عضو حقیقی است.

تبصره ۱: رئیس و دبیر شورا اعضای حقوقی شورا هستند. ریاست شورا با معاون و دبیری آن با مدیر مرکز نشر است.

تبصره ۲: اعضای حقیقی شورا پنج تن از اعضای هیئت علمی رسمی با حداقل ۵ سال سابقه همکاری با دانشگاه‌اند که از میان اعضای هیئت علمی علاقه‌مند و آشنا به مسائل نشر، تألیف، ترجمه و پژوهش توسط معاون انتخاب و به رئیس دانشگاه پیشنهاد و با تأیید و حکم ایشان به مدت سه سال منصوب می‌شوند. انتصاب مجدد آنها نیز با حکم رئیس دانشگاه بلامانع است.

ماده ۴. به تشخیص معاون، برای اعضا معادل یک تا دو واحد حق‌الزحمه در نظر گرفته می‌شود، که در پایان هر نیمسال تحصیلی از محل بودجه معاونت پژوهشی پرداخت می‌گردد.

ماده ۵. جلسات شورا با حضور پنج تن از اعضا رسمیت می‌یابد و حضور رئیس یا دبیر شورا ضروری است.

ماده ۶. مصوبات شورا حداقل با چهار رأی موافق قابل اجراست.

تبصره: اثری که برای چاپ یا تجدید چاپ به شورا ارسال می‌شود، به شرط کامل بودن مستندات، باید حداکثر ظرف یک ماه از تاریخ تسلیم، در شورا مطرح و درباره آن اظهارنظر و تصمیم‌گیری شود. نظر نهایی شورا توسط دبیر شورا کتباً به اطلاع واحد و صاحب اثر خواهد رسید.

ماده ۷. در صورتی که هر یک از اعضای شورا در مدت یک سال بیش از ۳ جلسه متوالی یا ۵ جلسه متناوب، بدون اعلام قبلی، از حضور در جلسه‌های شورا امتناع کند، معاون پس از بررسی، فرد دیگری را به رئیس دانشگاه پیشنهاد می‌کند.

- ماده ۸.** فرایند ارزیابی و داوری اثر (مطابق با بند ۲ فصل چهارم این آیین نامه) در شورای واحد انجام می شود.
- ماده ۹.** شورا در تصمیم گیری خود، حسب مورد، نظر شورای واحد ذی ربط را اخذ و لحاظ می کند.
- ماده ۱۰.** معاون می تواند، در موارد لازم و خاص، بنا به درخواست صاحب اثر مبنی بر تجدیدنظر در مورد آثاری که در شورای انتشارات واحد با چاپ آن موافقت نشده است، موضوع درخواست را در شورا طرح و بررسی کند.
- ماده ۱۱.** شورا می تواند در صورت صلاح دید از نظر مشورتی شخصیت های علمی، فرهنگی، ادبی، فنی و هنری خارج از دانشگاه نیز به صورت حضوری یا غیرحضوری بهره مند شود.
- ماده ۱۲.** دبیر شورا می تواند، حسب مورد، از صاحب اثر/ رئیس شورای واحد برای ارائه توضیح بیشتر درباره اثر ارسال شده و شرکت در جلسات دعوت کند.
- تبصره:** شرکت صاحب اثر/ رئیس شورای واحد مدعو بدون حق رأی است.
- ماده ۱۳.** جلسات شورا هر ماه و حداقل دوازده بار در سال تشکیل می شود. جلسات فوق العاده با تشخیص دبیر برگزار می گردد.
- ماده ۱۴.** وظایف و اختیارات شورا به شرح زیر است:
- الف) تعیین و اجرای سیاست ها، خط مشی ها و اولویت های نشر دانشگاه در چارچوب هدف های تصریح شده در فصل اول آیین نامه؛
- ب) بازنگری آیین نامه انتشارات دانشگاه؛
- ج) بررسی و ارزیابی نظر شورای واحد و تصویب آثار پیشنهادی برای نشر؛
- تبصره:** شورا می تواند، در صورت نیاز، آثار را برای تکمیل داوری ها برای داوران دیگر ارسال کند.
- د) تعیین حق الزحمه صاحب (یا صاحبان) اثر طبق ماده ۲ پیوست این آیین نامه با توجه به نوع اثر؛
- ه) تصمیم گیری درباره شمارگان آثار مصوب؛
- و) تصمیم گیری در مورد تجدید چاپ آثار منتشر شده توسط دانشگاه.
- ماده ۱۵.** صورت جلسه های شورا پس از تأیید اعضا قابل اجراست.
- ماده ۱۶.** دبیر شورا موظف است مصوبات را برای اطلاع و اقدام به واحدهای ذی ربط ابلاغ کند.

۲. کمیته تخصصی ارزیابی کتب

- ماده ۱۷.** کمیته تخصصی ارزیابی کتب به عنوان بازوی مشورتی شورا عمل می کند که هدف آن ارتقای کمی و کیفی کتاب های دانشگاه است. اعضای این شورا به پیشنهاد دبیر و حکم معاون انتخاب می شوند.
- ماده ۱۸.** کمیته متشکل از هفت عضو هیئت علمی است که از حوزه های دانشی مختلف آشنا به مسائل چاپ و نشر انتخاب می شوند.
- تبصره:** اعضای کمیته می توانند از اعضای هیئت علمی سایر دانشگاه ها نیز انتخاب شوند.
- ماده ۱۹.** دبیر شورا، رئیس کمیته تخصصی ارزیابی کتب است.

۳. شورای واحد

- ماده ۲۰.** شورای واحد مرجع تشخیص و پیشنهاد برای انتشار اثر است.

ماده ۲۱. شورای واحد بررسی و اظهار نظر دقیق و مستدل درباره آثار علمی پیشنهادی اعضای هیئت علمی واحد برای نشر در دانشگاه را براساس تأیید طرح اولیه توجیهی (پروپوزال) و ارزیابی علمی اثر علمی بر عهده دارد.

تبصره: با توجه به مصوبه هیئت رئیسه دانشگاه در جلسه مورخ ۱۳۹۸/۲/۳۱ و ابلاغ آن طی نامه ۱۳۰/۱/۲۳۹/د مورخ ۱۳۹۸/۴/۲ به کلیه واحدها، اعضای هیئت علمی دانشگاه موظف شدند پیش از اقدام به تولید آثار علمی شامل تألیف و ترجمه، پرسشنامه طرح اولیه توجیهی (پروپوزال) خود را برای همه آثار تألیف و ترجمه (به شرح پرسشنامه پیوست مصوبه) تکمیل و به همراه سایر مستندات به شورای واحد مربوط ارسال کنند و پس از طی شدن مراحل داوری و تأیید پروپوزال در شورای واحد و تصویب آن در شورا، به تولید اثر اقدام نمایند.

ماده ۲۲. پس از تولید اثر، فرایندهای داوری متن اثر در واحد انجام می‌شود و پس از طرح و تأیید آن در شورای واحد، یک نسخه از متن اثر پیشنهادی، متن اصلی (در مورد آثار ترجمه) و فایل‌های آن (نسخه الکترونیک متن اثر و متن اصلی) به همراه تصویر صورت جلسه تأیید و امضاشده شورای واحد به همراه دیگر مستندات، شامل همه داوری‌ها، تأییدیه اعمال شدن نظرات اصلاحی داوران اثر و فرم‌های مربوط، شامل فرم تکمیل شده ۱ (فرم درخواست طرح کتاب در شورای انتشارات که توسط صاحب اثر تکمیل و به گروه آموزشی مربوط در واحد تسلیم شده است) و فرم ۲ (فرم بررسی و تأیید پیشنهاد چاپ کتاب در گروه علمی) و فرم ۳ (فرم پیشنهاد چاپ کتاب در انتشارات دانشگاه شهید بهشتی)، توسط واحد برای طرح و تصمیم‌گیری نهایی به شورا ارسال می‌شود.

تبصره: کلیه مراحل و فرایند طرح کتاب در شورای انتشارات در سایت مرکز نشر به نشانی unipress.sbu.ac.ir آمده است.

ماده ۲۳. شورای واحد پیشنهاد تولید آثار نفیس و فاخر را به شورا ارائه می‌دهد.

فصل سوم: وظایف و فعالیت‌های مرکز نشر

وظایف و فعالیت‌های مرکز نشر برای دستیابی به هدف‌های مندرج در ماده (۱) این آیین‌نامه به شرح زیر است:

ماده ۲۴. مرکز نشر متولی سیاست‌گذاری، تعیین خط‌مشی و تولید آثار علمی دانشگاه است و مدیریت آماده‌سازی، چاپ، پخش و فروش آثار مصوب شورا به صورت چاپی و الکترونیک را به عهده دارد.

ماده ۲۵. متن اثر ارسال شده از شورای واحد به مرکز نشر، توسط کارشناسان مرکز نشر به لحاظ فرم، محتوا و ویرایش پذیری بررسی اولیه می‌شود و نتیجه این بررسی در قالب گزارش همراه با مستندات جهت تصمیم‌گیری به شورا ارسال می‌گردد.

ماده ۲۶. دبیر شورا موظف است بر اساس مصوبه شورا در خصوص موافقت با انتشار کتاب، دستور اقدام‌های لازم مربوط به آماده‌سازی و نشر را صادر و قراردادهای لازم را در چارچوب آیین‌نامه مصوب جهت امضای صاحب اثر و معاون تنظیم کند.

ماده ۲۷. حقوق مادی و معنوی اثر متعلق به دانشگاه خواهد بود و نشر اثر به هر شکل و توسط هر شخصیت حقیقی و حقوقی دیگری منوط به کسب مجوز از دانشگاه است.

ماده ۲۸. مرکز نشر موظف است امکانات خود را برای تولید، معرفی و توزیع آثار علمی منتشرشده توسط دانشگاه، به صورت چاپی یا الکترونیک، به کار گیرد.

ماده ۲۹. تجدید چاپ یا ویراست جدید آثار با درخواست دبیر و پس از تصویب در شورا با عقد قرارداد جدید انجام خواهد شد.

ماده ۳۰. پس از تصویب اثر در شورا، هر گونه تغییری در اثر، مانند تجدیدنظر در متن، اضافه کردن بخش‌هایی به آن، تغییر و به‌روزرسانی اطلاعات، با نظر شورا و در چارچوب متمم قرارداد انجام خواهد شد.

فصل چهارم: فرایند انتشار کتاب در دانشگاه

فرایند انتشار اثر شامل سه مرحله است: ۱. ارائه و تصویب پروپوزال، ۲. ارزیابی اثر، ۳. آماده‌سازی و چاپ.

۱. ارائه و تصویب پروپوزال

ماده ۳۱. ارائه، داوری و تصویب پروپوزال بر اساس مصوبه هیئت رئیسه و ماده‌های ۲۱ و ۲۲ این آیین‌نامه برای طرح اثر در شورا الزامی است.

۲. ارزیابی اثر

ماده ۳۲. ارزیابی اثر پیشنهادی (تألیف یا ترجمه) برای چاپ در انتشارات دانشگاه براساس تأیید پروپوزال و طی شدن فرایند داوری مصوب شورا، (طبق ماده‌های ۲۱ و ۲۲ این آیین‌نامه) در واحد مربوط انجام می‌گیرد.

ماده ۳۳. اثر پیشنهادی به همراه فرم‌های مربوط و داوری‌ها و مستندات آن پس از موافقت شورای واحد برای ارزیابی نهایی به شورای انتشارات دانشگاه ارسال می‌شود.

ماده ۳۴. مراحل داوری اثر به شرح زیر است:

الف) صاحب اثر (نویسنده یا مترجم) درخواست خود را به همراه متن تألیفی یا ترجمه خود و فرم تکمیل‌شده^۱ (ذکرشده در ماده ۲۲) به گروه مربوط در واحد ارائه می‌دهد.

ب) مدیر گروه پس از طرح متن پیشنهادی در گروه می‌بایست حداکثر ظرف دو هفته، اثر و مستندات آن را به همراه نظر گروه (فرم تکمیل‌شده^۲ به نام «فرم بررسی و تأیید پیشنهاد چاپ کتاب») به شورای واحد ارسال کند.

تبصره ۱: پس از تأیید پروپوزال در شورای انتشارات دانشگاه، صاحب اثر موظف است دو نسخه تایپ شده از متن اثر پیشنهادی را همراه با لوح فشرده آن و فرم تکمیل‌شده^۱ به مدیر گروه تسلیم کند و اگر متن اثر ترجمه باشد، دو نسخه از متن اصلی را نیز ضمیمه مستندات نماید.

ج) شورای واحد با تعیین داوران متخصص در موضوع با نظر مدیر گروه مربوط، متن اثر پیشنهادی را حداکثر ظرف یک هفته برای دو داور ذی‌صلاح و بی‌طرف ارسال می‌کند. حداقل یکی از داوران باید از خارج دانشگاه باشد.

د) شورای واحد پس از دریافت نظرات داوران به شرح ذیل اقدام می‌کند:

۱. در صورت تأیید کامل اثر توسط داوران، درخواست چاپ در شورای واحد مطرح و پس از تصویب کتاب در جلسه و ذکر آن در صورتجلسه شورای واحد، اثر را به همراه کلیه مستندات آن (طبق ماده ۲۲ این آیین‌نامه) برای تصمیم‌گیری نهایی به شورا ارسال می‌کند.

۲. در صورت تأییدنشدن اثر توسط داوران، موضوع در شورای واحد مطرح و نتیجه به اطلاع صاحب اثر می‌رسد.

۳. چنانچه داوران، با کلیت چاپ اثر موافق باشند، ولی نقطه‌نظرات و پیشنهادات اصلاحی خود را در فرم‌های داوری ذکر کرده باشند، شورای واحد موظف است نظر اصلاحی داوران را (بدون ذکر نام آنان) به اطلاع صاحب اثر برساند و پس از اعمال اصلاحات در متن، مجدداً برای تأیید داوران مربوط ارسال شود. با تأیید نهایی داوران، موضوع در شورای واحد مطرح و تصمیم نهایی اخذ خواهد شد.

تبصره ۲. چنانچه در داوری مجدد، داوران اثر را تأیید نکنند عدم موافقت شورای واحد با چاپ کتاب در صورتجلسه شورای واحد قید و نتیجه همراه با دلایل رد اثر به صورت مکتوب به صاحب اثر اطلاع داده می‌شود.

تبصره ۳. فرایند ارزیابی اثر و تصمیم‌گیری شورای واحد باید حداکثر ظرف مدت دو ماه انجام پذیرد.

تبصره ۴. در صورتی که ظرف مدت دو ماه از زمان تحویل اثر به گروه در خصوص تأیید یا رد اثر در شورای واحد تصمیم‌گیری نهایی نشود، صاحب اثر می‌تواند درخواست چاپ اثر خود را مستقیماً به مرکز نشر ارسال کند.

تبصره ۵. درخواست انتشار آثار اعضای هیئت علمی خارج دانشگاه در انتشارات دانشگاه، ابتدا در شورا مطرح می‌شود و در صورت تأیید اولیه در شورا، برای فرایند داوری به دانشکده/پژوهشکده مرتبط با موضوع اثر ارسال می‌گردد.

ماده ۳۵. روند تصمیم‌گیری درباره درخواست شماره فروست انتشارات دانشگاه و درج لوگو (نشان) دانشگاه روی جلد و در صفحه حقوقی آثار منتشرشده در انتشارات خارج دانشگاه به شرح زیر است:

الف) درخواست درج لوگوی (نشان) دانشگاه و شماره فروست (شماره انتشار کتاب) مرکز نشر روی جلد کتابی که در انتشارات خارج دانشگاه منتشر می‌شود: ابتدا باید کتاب در واحد حداقل توسط دو داور (خارج و داخل دانشگاه) ارزیابی شود و پس از تأیید آنان و موافقت شورای واحد با این درخواست و معتبر بودن ناشر خارج دانشگاه، برای طرح به شورای انتشارات دانشگاه ارسال شود.

ب) درخواست درج لوگو دانشگاه روی جلد و در صفحه حقوقی کتاب برگرفته از رساله دکتری یا پایان‌نامه کارشناسی ارشد پس از اخذ موافقت شورای واحد مبنی بر چاپ آن در قالب کتاب و درج لوگو و همچنین اخذ تأییدیه از معاون (طبق آیین‌نامه کفایت دستاوردهای پژوهشی دانشجویان دکتری)، درخواست در شورای انتشارات مطرح و درباره آن تصمیم‌گیری می‌شود.

ج) در صورت موافقت شورا با درج لوگوی دانشگاه بدون هرگونه بارمالی برای دانشگاه، و ذکر شماره فروست (شماره انتشار کتاب) پنج نسخه از کتاب پس از چاپ، برای نگهداری در آرشیو، توسط صاحب اثر به انتشارات دانشگاه ارسال می‌شود.

د) کلیه مراحل و فرایند طرح کتاب در شورای انتشارات در سایت مرکز نشر به نشانی unipress.sbu.ac.ir آمده است.

۳. آماده‌سازی و چاپ

ماده ۳۶. پس از تصویب اثر در شورا، متن اولیه (متن خیر) در فرایند آماده‌سازی و چاپ قرار می‌گیرد.

ماده ۳۷. آماده‌سازی اثر شامل مراحل زیر است: بررسی اولیه متن خبر، ویرایش (زبانی، فنی و محتوایی)، حروف‌چینی و صفحه‌آرایی، نمونه خوانی (تصحیح سه نمونه)، تهیه پرینت نهایی، طراحی جلد، تهیه اوزالید، تأیید اوزالید توسط ویراستار و صاحب اثر، چاپ، توزیع، معرفی و بارگذاری کتاب در سامانه فروش اینترنتی کتاب.

تبصره ۱: فرایند آماده‌سازی و چاپ کتاب در دانشگاه در نمودار جریان کار (فلوچارت) پیوست این آیین‌نامه آمده است.

تبصره ۲: فرایند آماده‌سازی اثر از ابتدا تا انتها و در هر مرحله با تعامل با صاحب اثر انجام خواهد شد.

ماده ۳۸. به آثاری که در مرکز نشر به چاپ می‌رسد، یک شماره ردیف انتشاراتی (فروست) و در صورت تجدید چاپ، یک شماره نوبت چاپ اختصاص خواهد یافت.

ماده ۳۹. ویرایش زبانی و فنی آثار طبق شیوه‌نامه مندرج در کتاب "راهنمای ویرایش انتشارات دانشگاه" خواهد بود.

فصل پنجم: سفارش تألیف

ماده ۴۰. با توجه به سیاست‌های کلان دانشگاه، شورای واحد می‌تواند تألیف آثاری را به شورا پیشنهاد دهد. در این موارد پس از تأیید ضرورت تألیف و انتشار اثر با ارائه پروپوزال توسط پیشنهاددهنده و همچنین تصویب پیشنهاد در شورای واحد و طرح و تصویب آن در شورا، با صاحب اثر قرارداد تألیف و انتشار منعقد خواهد شد. حق الزحمه صاحب اثر توسط شورا تعیین می‌شود. براساس پیشنهاد صاحب اثر و طی انعقاد قرارداد، یک سوم مبلغ قرارداد در ابتدا به مؤلف پرداخت می‌شود و دو سوم

مابقی پس از تألیف نهایی و تأیید شورا پرداخت خواهد شد.

تبصره ۱: شیوهنامهٔ ارائهٔ «پیشنهاد تألیف کتاب» در سایت مرکز نشر به نشانی unipress.sbu.ac.ir آمده است.

تبصره ۲: در سفارش تألیف، پس از موافقت شورا، امتیاز چاپ کتاب برای همیشه و در همهٔ نوبت‌های چاپ، متعلق به دانشگاه خواهد بود.

تبصره ۳: برای چاپ‌های بعدی، چنانچه اثر نیاز به تجدیدنظر داشته باشد، متناسب با میزان تجدیدنظر انجام شده، و براساس توافق صاحب اثر و مرکز نشر قرارداد جدیدی منعقد می‌شود. در این صورت حق‌الزحمهٔ صاحب اثر با توجه به میزان تجدیدنظر و به‌روزشدن مطالب تعیین خواهد شد.

فصل ششم: توزیع، فروش و اهدای کتاب

۱. توزیع و فروش

ماده ۴۱: فروش و عرضهٔ کتاب‌های دانشگاه به شکل کاغذی و الکترونیکی در فروشگاه کتاب دانشگاه، از طریق شبکه‌های توزیع و در سایت فروش اینترنتی کتاب‌های دانشگاه (سایت مرکز نشر) انجام می‌شود.

ماده ۴۲: انتشارات دانشگاه مجاز است هنگام فروش کتاب‌های خود تخفیف‌هایی در قیمت پشت جلد به شرح زیر قائل شود:

(الف) به صاحبان اثر ۳۰٪ در هر نوبت چاپ؛

(ب) به هر یک از اعضای هیئت علمی یا کارکنان شاغل یا بازنشستهٔ دانشگاه شهید بهشتی ۲۵٪؛

(ج) برای کتاب‌فروشان با ارائهٔ کارت نظام صنفی، بسته به میزان خرید، حداکثر ۱۵٪؛

(د) برای موزعان با انعقاد قرارداد توزیع، با نظر مدیر و با توجه تعداد نسخهٔ درخواستی تا سقف ۳۰٪؛

(ه) به نهادها و مؤسسه‌های دولتی با معرفی‌نامهٔ رسمی در صورت خرید حداقل ۳۰ نسخه، ۲۰٪ و درخواست کمتر از ۳۰ نسخه، ۱۵٪؛

(و) به دانشجویانی که کتاب به‌عنوان منبع درسی آنان معرفی شده است، در صورت ارائهٔ فهرست نام دانشجویان آن درس از سوی استاد درس، ۳۰٪.

ماده ۴۳: فروش کتاب الکترونیک و تعیین قیمت آن براساس نظر مدیر و قراردادهای منعقد شده با امضای معاون خواهد بود.

ماده ۴۴: انتشارات دانشگاه می‌تواند کتاب‌هایی را که مدتی از چاپ آن گذشته است به‌صورت زیر به فروش برساند:

(الف) کتاب‌هایی که بیش از پنج سال از تاریخ آخرین چاپ آن‌ها گذشته باشد با ۴۰٪ تخفیف قیمت پشت جلد.

(ب) کتاب‌هایی که بیش از ده سال از تاریخ آخرین چاپ آن‌ها گذشته باشد تا ۷۰٪ تخفیف از قیمت پشت جلد.

ماده ۴۵: پنج درصد درآمدهای حاصل از فروش کتاب‌های دانشگاه به کارکنان انتشارات با هدف تشویق و ترغیب آنان به بهبود کارایی تخصیص می‌یابد (طبق مصوبهٔ جلسهٔ ۱۷۷ مورخ ۱۳۷۷/۱۲/۱۷ شورای انتشارات).

ماده ۴۶: کلیهٔ درآمدهای حاصل از فروش کتاب‌های دانشگاه و اجاره بهای فروشگاه کتاب، باید به حساب درآمدهای اختصاصی دانشگاه واریز شود.

ماده ۴۷: مرکز نشر نسخه‌هایی از هر کتاب تازه‌انتشاریافتهٔ خود را به حوزهٔ ریاست (یک نسخه)، معاون (یک نسخه)، روابط عمومی (یک نسخه)، کتابخانهٔ مرکزی دانشگاه (سه نسخه)، کتابخانهٔ ملی جمهوری اسلامی ایران (بسته به تیراژ مصوب کتاب، حداقل دو نسخه)، وزارت ارشاد اسلامی (یک نسخه طبق مقررات وزارت ارشاد) و ویراستار (یک نسخه) اهدا می‌کند.

ماده ۴۸: مرکز نشر می‌تواند طبق درخواست کتابخانه‌های سازمان‌ها و نهادهای دولتی و عام‌المنفعه کتاب‌های مورد درخواست آن‌ها را به تعداد یک نسخه از هر عنوان اهدا نماید.

ماده ۴۹: تصمیم‌گیری در خصوص اهدای کتاب و چگونگی آن بر عهدهٔ مدیر مرکز نشر است. در صورت درخواست کتاب

به منظور اهدا توسط واحدهای دانشگاه (به استثنای موارد ذکر شده در ماده ۴۷) پنجاه درصد قیمت پشت جلد کتاب باید به حساب درآمدهای اختصاصی دانشگاه واریز شود.

این آیین نامه در ۴۹ ماده و ۱۷ تبصره و یک پیوست (در ۸ ماده و ۱۲ تبصره) در جلسه ۲۹۷ شورای انتشارات مورخ ۱۳۹۸/۴/۱۶ تصویب شده است و در تاریخ ۱۳۹۸/۱۰/۲۴ به تصویب هیئت رئیسه دانشگاه رسیده و از تاریخ ابلاغ لازم الاجراست.



پیوست آیین نامه مرکز نشر آثار علمی دانشگاه

مصوب جلسه ۲۹۷ مورخ ۱۳۹۸/۴/۱۶

مقدمه: به منظور تعیین و به روزرسانی کلیه حق الزحمه‌های آثار مصوب شورا (شامل حق الزحمه‌های داوری، تألیف/ترجمه، ویرایش، حروف چینی و صفحه‌آرایی، نمونه‌خوانی و طراحی جلد) این پیوست در ۸ ماده و ۱۱ تبصره تدوین شده است.

حق الزحمه‌ها

ماده ۱. حق الزحمه داوری: به متخصصانی که متن اثر را ارزشیابی و داوری می‌کنند، حق الزحمه‌ای متناسب با حجم و نوع کتاب و میزان کار بین ۲,۰۰۰,۰۰۰ ریال تا ۳,۰۰۰,۰۰۰ ریال که توسط واحد پرداخت می‌شود.

تبصره ۱: در مواردی که داور یا داوران اثر توسط شورا تعیین می‌شوند پرداخت حق الزحمه داوری بر عهده مرکز خواهد بود.
تبصره ۲: مبلغ حق الزحمه داوری در ابتدای هر سال توسط شورا تعیین خواهد شد.

تبصره ۳. حق الزحمه ارزیابی پروپوزال متناسب با حجم و نوع کتاب و میزان کار بین ۱,۵۰۰,۰۰۰ ریال تا ۲,۰۰۰,۰۰۰ ریال است که توسط واحد پرداخت می‌شود.

ماده ۲. حق الزحمه صاحب اثر (تألیف، ترجمه): حق الزحمه صاحب اثر در هر نوبت چاپ با توجه به نوع اثر (تألیف، ترجمه، تصحیح و...) و کیفیت آن و با تأیید شورا بین ۱۲ تا ۱۶ درصد قیمت پشت جلد کتاب ضربدر شمارگان طبق رابطه زیر محاسبه و پرداخت می‌شود:

حق الزحمه صاحب اثر در هر نوبت چاپ = شمارگان \times (۱۲٪ الی ۱۶٪) \times قیمت پشت جلد.

تبصره ۱. کلیه حقوق مادی و معنوی کتاب از تاریخ عقد هر قرارداد متعلق به دانشگاه است. پس از گذشت پنج سال، در صورتی که دانشگاه مایل به تجدید چاپ کتاب نباشد، صاحب اثر می‌تواند تقاضای خود را مبنی بر چاپ کتاب در انتشارات خارج دانشگاه به شورای انتشارات ارائه دهد و با اخذ مجوز از شورا به چاپ کتاب توسط ناشر دیگر اقدام کند و از حقوق مادی و معنوی کتاب بهره‌مند شود.

تبصره ۲: مرکز نشر مجاز است شمارگان مصوب در چاپ اول را طی چند مرحله چاپ کند و بر مبنای شمارگان چاپ شده حق الزحمه صاحب اثر را در چند نوبت بپردازد.

تبصره ۳. حق الزحمه صاحب اثر در کتاب‌های حاصل از طرح‌های پژوهشی خاتمه‌یافته که به منظور چاپ به صورت کتاب در شورای انتشارات تصویب می‌شوند پس از تعیین میزان حق الزحمه صاحبان آثار با ضریب ۵۰٪ پرداخت خواهد شد.

تبصره ۴: حق الزحمه صاحب اثر در تجدید چاپ بر مبنای شمارگان به صورت یکجا پرداخت می‌شود.

ماده ۳. خرید دائم امتیاز چاپ کتاب برای همیشه در همه نوبت‌های چاپ با پیشنهاد مؤلف یا انتشارات دانشگاه و تأیید شورای انتشارات امکان‌پذیر خواهد بود. در این صورت حق الزحمه صاحب اثر طبق رابطه زیر محاسبه و پرداخت خواهد شد:

حق الزحمه مصوب صاحب اثر در خرید دائم کتاب = $\frac{1}{5} \times$ شمارگان \times (۱۲٪ الی ۱۶٪) \times قیمت پشت جلد

ماده ۴. حق الزحمه ویرایش: به ویراستارانی که ویرایش اثر را بر عهده می‌گیرند، متناسب با نوع ویرایش و میزان کار، به ازای هر صفحه ۳۰۰ کلمه‌ای (قطع وزیری) حق الزحمه‌ای به شرح زیر پرداخت می‌شود:

الف) ویرایش زبانی یا نگارشی: حداقل ۲۵۰۰۰ ریال - حداکثر ۳۵۰۰۰ ریال؛

- (ب) ویرایش فنی یا صوری: حداقل ۱۷۰۰۰ ریال - حداکثر ۳۰۰۰۰ ریال؛
- (ج) ویرایش زبانی و فنی توأمان: حداقل ۳۵۰۰۰ ریال - حداکثر ۵۵۰۰۰ ریال؛
- (د) ویرایش محتوایی «ترجمه و تألیف»: حداقل ۴۰۰۰۰ ریال - حداکثر ۶۰۰۰۰ ریال؛
- (ه) حق الزحمه ویرایش زبانی و فنی متن غیرفارسی، هر صفحه وزیر حد اکثر ۷۰۰۰۰ ریال؛
- تبصره:** حق الزحمه ویرایش رایانه‌ای (زبانی و فنی توأمان)، حداقل ۴۰۰۰۰ ریال - حداکثر ۵۵۰۰۰ ریال؛
- ماده ۵. حق الزحمه حروف چینی و صفحه‌آرایی:** حق الزحمه تایپ، اصلاح غلط‌های تایپی و ویرایشی، حروف چینی مجدد، فرمول چینی و صفحه‌آرایی، به ازای هر صفحه، به شرح زیر قابل پرداخت است:
- (الف) حروف چینی، اصلاح غلط‌های تایپی و ویرایشی، و صفحه‌آرایی توأمان بر مبنای قطع وزیری (هر صفحه ۳۰۰ کلمه‌ای) با سه نسخه چاپی (پرینت) بدون غلط، حداقل ۲۰۰۰۰ ریال - حداکثر ۳۰۰۰۰ ریال.
- (ب) حروف چینی، اصلاح غلط‌های تایپی و ویرایشی، و صفحه‌آرایی توأمان بر مبنای قطع رحلی دو ستونی با سه نسخه چاپی (پرینت) بدون غلط، حداقل ۳۰۰۰۰ ریال - حداکثر ۳۵۰۰۰ ریال.
- (ج) صفحه‌آرایی در قطع رحلی (یک، دو یا سه ستونی) بدون حروف چینی همراه با جدول، عکس، نمودار و پانوش: حداقل ۲۰۰۰۰ ریال - حداکثر ۲۵۰۰۰ ریال.
- (د) صفحه‌آرایی در قطع وزیری بدون حروف چینی همراه با جدول، عکس، نمودار و پانوش: حداقل ۱۵۰۰۰ ریال - حداکثر ۲۰۰۰۰ ریال.
- تبصره ۱.** در صورت فرمول چینی بیش از ۵۰٪ متن، ارقام فوق تا ۳۰٪ متناسب با میزان فرمول‌ها، به تشخیص انتشارات، قابل افزایش است.
- تبصره ۲.** در صورتی که متن اثر به صورت رایانه‌ای ویرایش شده باشد، از حق الزحمه ذکر شده در ماده ۴ (حروف چینی و صفحه‌آرایی توأمان بر مبنای قطع وزیری) ۵۰۰۰ ریال کاسته خواهد شد.
- ماده ۶. حق الزحمه نمونه خوانی:** نمونه خوانی (تصحیح) متن حروف چینی و صفحه‌آرایی شده (حداقل سه نمونه)، متناسب با میزان کار، (متون غیرفارسی و فرمول چینی) ۱۸،۰۰۰ ریال - حداکثر ۲۳،۰۰۰ ریال.
- ماده ۷. حق الزحمه طراحی جلد:** طراحی جلد کتاب حداقل ۱،۵۰۰،۰۰۰ ریال - حداکثر ۴،۰۰۰،۰۰۰ ریال.
- تبصره ۱.** تغییر نوشته‌های روی جلد بدون طراحی جدید، حداکثر ۵۰۰،۰۰۰ ریال.
- تبصره ۲.** مبنای محاسبه حق الزحمه‌های مذکور در ماده ۴ و ۵ و ۶ این دستورالعمل قطع وزیری ۳۰۰ کلمه‌ای است و حق الزحمه‌های قطع رحلی و رقعی و سایر قطع‌ها، پس از تبدیل، بر مبنای قطع وزیری محاسبه خواهد شد.
- ماده ۸.** دستور پرداخت همه حق الزحمه‌های مندرج در این آیین‌نامه توسط مدیر مرکز به مدیریت مالی دانشگاه ابلاغ می‌شود.

شماره سند: SBU-1385-05-F-004	موضوع سند: فرم پیشنهاد چاپ کتاب در انتشارات دانشگاه شهید بهشتی (۱)
نوع سند: فرم	تهیه کننده: معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه شهید بهشتی



فرم‌های پیشنهاد چاپ کتاب (۱، ۲، ۳) در انتشارات دانشگاه شهید بهشتی

فرم پیشنهاد چاپ کتاب در انتشارات دانشگاه شهید بهشتی (۱)

(این فرم توسط پیشنهاددهنده چاپ کتاب تکمیل می‌شود)

دانشکده/پژوهشکده گروه تاریخ ارسال

۱. مشخصات نویسنده/مترجم

نام نام خانوادگی مرتبه علمی پست الکترونیکی تلفن
محل کار آدرس و تلفن منزل

۲. مشخصات کتاب

۱-۲. عنوان کتاب

.....

این قسمت مربوط به آثار ترجمه‌ای است:

عنوان کتاب به زبان اصلی
نویسنده کتاب
سال انتشار کتاب
برگردان از چه زبانی است:

۲-۲. آیا اثر حاصل طرح پژوهشی است؟ آری خیر

در صورت مثبت بودن پاسخ عنوان طرح پژوهشی:

۳-۲. نوع کتاب:

درسی کمک درسی مرجع عمومی تخصصی سایر

۴-۲. مورد استفاده:

الف: دانشجویان مقطعی که از این کتاب استفاده خواهند کرد:

□ کاردانی □ کارشناسی □ کارشناسی ارشد □ دکتری

ب: رشته یا رشته‌هایی که از این کتاب استفاده خواهند کرد:

ج: سایر اقشاری که از این کتاب استفاده خواهند کرد:

د: تعداد تقریبی دانشجویانی که در داخل یا خارج دانشگاه از این کتاب به عنوان کتاب درسی استفاده خواهند کرد:

داخل دانشگاه خارج دانشگاه

ه: ویژگی خاصی که انتشار کتاب را ضروری می‌سازد:

..... ۱.

..... ۲.

..... ۳.

و: شمارگان پیشنهادی برای چاپ:

۳- کتاب‌های مشابه با ذکر مشخصات:

نام کتاب نام نویسنده

۱.

۲.

۳.

۴- کتاب‌هایی که توسط نویسندگان در انتشارات دانشگاه به چاپ رسیده است:

نام کتاب تاریخ انتشار

۱.

۲.

۳.

۵- کتاب‌هایی که از نویسندگان در انتشارات خارج از دانشگاه به چاپ رسیده است:

نام کتاب تاریخ انتشار انتشارات

۱.

۲.

۳.

۴.

۶- چکیده محتوایی کتاب حداکثر در ۱۰ سطر

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

مدیر محترم گروه به پیوست کتاب

با مشخصات فوق‌الذکر برای چاپ توسط انتشارات دانشگاه شهید بهشتی پیشنهاد می‌گردد. مستدعی است ضمن طرح آن در شورای گروه اقدامات لازم را در این زمینه مبذول فرمایید.

نام و نام خانوادگی نویسنده یا مترجم

تاریخ

امضاء

شماره سند: SBU-1385-05-F-005	موضوع سند: فرم بررسی و تأیید پیشنهاد چاپ کتاب (۲)
نوع سند: فرم	تهیه کننده: معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه شهید بهشتی

فرم بررسی و تأیید پیشنهاد چاپ کتاب (۲)

(مخصوص گروه علمی)

رئیس محترم دانشکده

کتاب پیشنهادی همکار محترم

..... برای چاپ در دانشگاه با مشخصات ضمیمه در تاریخ در شورای گروه

مطرح شد و چاپ آن در دانشگاه مورد تأیید قرار گرفت.

نسخه متن کتاب همراه با مدارک مربوط و توضیحات و پیشنهادات شورای گروه به منظور طرح در کمیته

انتشارات دانشکده تقدیم می‌گردد.

توضیحات و پیشنهادات:

--

امضاء مدیر گروه

شماره سند: SBU-1385-05-F-006	موضوع سند: فرم پیشنهاد چاپ کتاب در انتشارات دانشگاه شهید بهشتی (۳)
نوع سند: فرم	تهیه کننده: معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه شهید بهشتی

فرم پیشنهاد چاپ کتاب در انتشارات دانشگاه شهید بهشتی (۳)

(مخصوص دبیر شورای پژوهشی دانشکده/پژوهشکده)

رئیس محترم دانشکده

به پیوست کتاب تألیف/ ترجمه: آقای/ خانم
که در جلسه مورخ کمیته انتشارات دانشکده پیشنهادات شده و چاپ آن با توجه به نظر داوران مورد تأیید قرار گرفته است همراه با مدارک و توضیحات و پیشنهادهای زیر به منظور طرح در شورای انتشارات دانشگاه و انجام اقدامات مقتضی تقدیم می گردد.

توضیحات و پیشنهادات:

۱. مشخصات ذکر شده در فرم ضمیمه توسط مؤلف/مترجم عیناً مورد تأیید است.
۲. مشخصات ذکر شده در فرم ضمیمه توسط مؤلف/مترجم پس از ارزیابی های انجام شده به صورت زیر اعلام می گردد.

<p>الف: دانشجویان مقطعی که از این کتاب استفاده خواهند کرد:</p> <p> <input type="checkbox"/> کاردانی <input type="checkbox"/> کارشناسی <input type="checkbox"/> کارشناسی ارشد <input type="checkbox"/> دکتری </p> <p>ب: رشته یا رشته هایی که از این کتاب استفاده خواهند کرد:</p> <p>ج: سایر اقشاری که از این کتاب استفاده خواهند کرد:</p> <p>د: تعداد تقریبی دانشجویانی که در داخل یا خارج دانشگاه از این کتاب به عنوان کتاب درسی استفاده خواهند کرد:</p> <p> داخل دانشگاه خارج دانشگاه </p> <p>ه: ویژگی خاصی که انتشار کتاب را ضروری می سازد:</p> <p>۱.</p> <p>۲.</p> <p>۳.</p> <p>و: شمارگان پیشنهادی برای چاپ:</p>

ملاحظات:

دبیر شورای پژوهشی دانشکده/ پژوهشکده

شماره سند: SBU-1385-05-F-007	موضوع سند: پرسشنامه ارزیابی متن تألیفی
نوع سند: فرم	تهیه کننده: معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه شهید بهشتی



پرسش نامه ارزیابی متن تألیفی

داور محترم، جناب آقای / سرکار خانم

نام کتاب:

لطفاً متن تألیفی پیوست را به دقت مطالعه و بررسی فرمایید و به موارد زیر پاسخ دهید. خواهشمند است در ذیل هر پرسش موارد و اشکالات مشاهده شده را با ذکر مثال و شماره صفحه بنویسید و در صورت نیاز در هر مورد نظر خود را به تفصیل بیان فرمایید.

۱) ارتباط بین محتوای کتاب با هدف نویسنده از نگارش تا چه حد است؟

عالی خوب متوسط اندک

۲) آیا متن انسجام، نظم علمی و منطقی دارد و عاری از ابهام است؟

آری نه

۳) آیا در متن مواردی از پراکنده‌گویی و تناقض مشاهده می‌فرمایید؟

آری نه

توضیح:

۴) آیا مواردی از درازگویی و تکرار در متن مشهود است؟

آری نه

توضیح:

۵) مطالب متن تا چه میزان برای مخاطبان آن مفهوم است؟

زیاد تا حدودی قابل فهم نیست

توضیح:

۶) آیا این متن در مقایسه با مشابه(های) آن بهتر و کامل تر است؟ چرا؟

آری نه

توضیح:.....

۷) آیا متن، در صورت انتشار، کتاب درسی خواهد شد یا کمک درسی؟

درسی کمک درسی هیچ کدام

توضیح:.....

۸) آیا مطالب متن نوآورانه و به روز است؟

آری نه

توضیح:.....

۹) این متن برای تدریس در چه مقطعی مناسب است؟

نام درس:

مقطع: دکتری کارشناسی ارشد کارشناسی

۱۰) متن تا چه میزان به منابع متکی است؟

زیاد خوب متوسط اندک

توضیح:.....

۱۱) آیا از منابع استفاده خلاق شده است؟

آری نه

توضیح:.....

۱۲) آیا کتابنامه، توضیحات و ارجاعات نویسنده کامل و مطلوب است؟

آری نه در بعضی موارد

توضیح:.....

۱۳) آیا در متن از واژه‌های مصوب فرهنگستان مربوط استفاده مؤثر شده است؟

آری نه

توضیح:.....

۱۴) متن نیاز به چه ویرایشی دارد؟

محتوایی زبانی یا نگارشی فنی یا صوری توأمان

۱۵) آیا این متن برای چاپ در یک انتشارات دانشگاهی اثر معتبر و ارزنده‌ای است؟

آری نه

توضیح:

۱۶) به طور کلی انتشار این اثر را مفید و ضروری می‌دانید؟ چرا؟

آری نه

توضیح:

۱۷) چنانچه نظر خاصی دارید مرقوم فرمایید.

نام و نام خانوادگی داور:

مرتبۀ علمی: استادیار

نام دانشگاه:

نشانی پست الکترونیکی:

شمارۀ تلفن:

شمارۀ حساب بانک تجارت:

تاریخ داوری:

دانشیار

نام دانشکده/پژوهشکده:

امضای داور:

استاد

نام گروه علمی:

شماره سند: SBU-1385-05-F-008	موضوع سند: پرسشنامه ارزیابی متن ترجمه
نوع سند: فرم	تهیه کننده: معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه شهید بهشتی



پرسشنامه ارزیابی متن ترجمه

داور محترم، جناب آقای / سرکار خانم

نام کتاب:

لطفاً متن ترجمه پیوست را به دقت مطالعه و بررسی فرمایید و به موارد زیر پاسخ دهید. خواهشمند است در ذیل هر پرسش موارد و اشکالات مشاهده شده را با ذکر مثال و شماره صفحه بنویسید و در صورت نیاز در هر مورد نظر خود را به تفصیل بیان فرمایید.

(۱) آیا متن اصلی قبلاً ترجمه شده است؟

آری نه

توضیح:

(۲) آیا انتخاب متن اصلی برای ترجمه، در مقایسه با مشابه (های) آن بهتر و کامل تر است؟

آری نه

توضیح:

(۳) آیا برابر نهاده‌های تخصصی متن درست و مطابق معیار فرهنگستان مربوط است؟

آری نه

توضیح:

(۴) آیا موارد نامفهوم، نادرست، مغشوش یا بی‌معنا در متن ترجمه مشاهده کرده‌اید؟

آری نه

توضیح:

۵) آیا در گزینش برابر نهاده‌های تخصصی یکدستی واژگان رعایت شده است؟
آری نه

توضیح:.....

۶) آیا در متن، ترجمه تحت‌اللفظی عبارت‌ها و جمله‌ها مشاهده می‌شود؟
آری نه

توضیح:.....

۷) آیا متن ترجمه روان و مفهوم است؟
آری نه

توضیح:.....

۸) این متن برای تدریس چه درس‌هایی در چه مقطعی مناسب است؟
نام درس:

مقطع: دکتری کارشناسی ارشد کارشناسی

توضیح:.....

۹) درک صحیح مترجم از متن را چگونه ارزیابی می‌کنید؟
خیلی خوب خوب متوسط ضعیف

۱۰) مواردی را که مترجم در متن اصلی به درستی درک نکرده یا به درستی به فارسی برگردانده است، با قید شماره صفحه و سطر مشخص فرمایید.

توضیح:.....

۱۱) مواردی را که در ترجمه جا افتاده است مشخص فرمایید.

توضیح:.....

۱۲) مواردی را که مترجم به متن اصلی افزوده است مشخص فرمایید.

توضیح:.....

۱۳) مواردی را که مترجم در ضبط اعلام (بازنویسی اسامی، اصطلاحات و واژه‌های بیگانه به الفبای فارسی) دچار اشتباه شده است مشخص فرمایید.

توضیح:.....

۱۴) چه نوع ویرایشی را برای متن پیشنهاد می‌کنید؟

محتوایی زبانی یا نگارشی فنی یا صوری توأمان

توضیح:

۱۵) آیا این متن برای چاپ در یک انتشارات دانشگاهی اثر معتبر و ارزنده‌ای است؟

آری نه

توضیح:

۱۶) به طور کلی انتشار این اثر را مفید و ضروری می‌دانید؟ چرا؟

توضیح:

۱۷) چنانچه نظر خاصی دارید مرقوم فرمایید.

نام و نام خانوادگی داور:

مرتبه علمی: استادیار دانشیار استاد

نام گروه علمی:

نام دانشکده/پژوهشکده:

نشانی پست الکترونیکی:

شماره تلفن:

شماره حساب بانک تجارت:

امضای داور:

تاریخ داوری:

شماره سند: SBU-1398-05-F-009	موضوع سند: فرم طرح اولیه توجیهی (پروپوزال) برای تألیف/گردآوری و ترجمه کتاب
نوع سند: فرم	تهیه کننده: معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه شهید بهشتی



فرم طرح اولیه توجیهی (پروپوزال) برای تألیف/گردآوری و ترجمه کتاب

بسمه تعالی

نام دانشکده/ پژوهشکده: _____ نام گروه علمی: _____

تاریخ ارسال به دانشکده/ پژوهشکده: _____

۱. مشخصات فردی پیشنهاددهنده:

نام و نام خانوادگی نویسنده اصلی / مترجم اصلی: _____

مرتبه علمی: _____

تلفن و نشانی پست الکترونیک: _____

آثار منتشر شده به همراه مشخصات کامل نشر (تألیف/گردآوری یا ترجمه کتاب):

ردیف	نام کتاب	نام ناشر	سال نشر	تعداد دفعات چاپ
۱.				
۲.				
۳.				

				۴.
				۵.
				۶.
				۷.

۲. مشخصات فردی نویسندگان / مترجمان همکار:

نام و نام خانوادگی:

مرتبه علمی: استادیار دانشیار استاد

نام دانشگاه: نام دانشکده / پژوهشکده: نام گروه علمی:

تلفن و نشانی ایمیل:

آثار منتشر شده به همراه مشخصات کامل نشر (تألیف/گردآوری یا ترجمه کتاب):

ردیف	نام کتاب	نام ناشر	سال نشر	تعداد دفعات چاپ

۳. مشخصات متن تألیفی/گردآوری شده یا ترجمه:

- نام کتاب:
- در صورتی که متن اثر ترجمه است، مشخصات کامل متن اصلی شامل نام کتاب، نام نویسنده، زبان مبدأ، سال نشر، نام ناشر، محل نشر و نوبت ویرایش یا چاپ ذکر شود.
(یک نسخه کپی متن اصلی نیز همراه این فرم به دانشکده ارائه گردد).
- موضوع کتاب:

- نوع اثر: درسی کمک درسی مرجع (فرهنگ، واژه‌نامه، کتاب‌شناسی،...) سایر
- نام درس:
- مخاطبان کتاب:

- دانشجویان مقطع تحصیلی که از این کتاب (در صورت انتشار) استفاده خواهند کرد:
 - کارشناسی کارشناسی ارشد دکتری
- تعداد تقریبی دانشجویان استفاده‌کننده داخل یا خارج از دانشگاه (در صورت انتشار):
- چکیده کتاب (حداکثر در ده سطر):

- فهرست مهم‌ترین منابع کتاب (تألیف/گردآوری):

- مدت زمان احتمالی تألیف/گردآوری و ترجمه کتاب:
- تعداد تقریبی صفحه‌ها:
- تعداد مجلدات:
- فهرست مطالب کتاب:
- کلید واژه‌ها:
- مزیت این اثر بر دیگر آثار مشابه (حداکثر در سه سطر):

توجه: لطفاً به پیوست این فرم تکمیل‌شده، ده صفحه نمونه از متن تألیفی/گردآوری‌شده و ترجمه به دانشکده/پژوهشکده ارائه شود.

نام و نام خانوادگی پیشنهاد دهنده:

امضا:

شماره سند: SBU-1398-05-F-010	موضوع سند: فرم ارزیابی پیشنهاد (پروپوزال) تألیف/ گردآوری کتاب
نوع سند: فرم	تهیه کننده: معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه شهید بهشتی



فرم ارزیابی پیشنهاد (پروپوزال) تألیف/ گردآوری کتاب

بسمه تعالی

الف) مشخصات داور

نام و نام خانوادگی:	
دانشگاه:	دانشکده / پژوهشکده:
گروه آموزشی:	رتبه علمی:
شماره تلفن همراه:	پست الکترونیک:
شماره حساب بانک تجارت:	نام شعبه:
نشانی و تلفن محل کار:	کد بانک:
تاریخ دریافت پروپوزال:	تاریخ داوری پروپوزال:

امضا

داور محترم؛

خواهشمند است حداکثر ظرف مدت یک هفته پس از دریافت پیشنهاد تألیف/ گردآوری کتاب، نتیجه ارزیابی خود را به همراه کلیه مدارک به این مرکز ارسال فرمایید. در صورت لزوم مواردی که نیازمند اصلاح است در متن پروپوزال ذکر نمایید.

ب) شاخص‌ها و امتیازها

لطفاً برای هر یک از ۹ شاخص زیر، ابتدا برحسب دامنه امتیاز تعیین شده برای آن شاخص، امتیازی به اثر تخصیص دهید و ذیل آن، نکات توضیحی خود را مرقوم فرمایید. بدیهی است اکتفا کردن به درج امتیاز راهگشایی و سودمندی لازم را نخواهد داشت. لذا مستدعی است با بیان توضیحات لازم به اختصار، ما را در تصمیم‌گیری صحیح‌تر مساعدت فرمایید.

رتبه	شاخص‌ها	دامنه امتیاز	امتیاز کسب شده
۱	گویا و رسابودن عنوان اثر (با توجه به محتوا و اهمیت موضوع اثر)	۵-۰	
۲	بی‌بدیل یا کم نظیر بودن اثر به زبان فارسی	۵-۰	
۳	کیفیت محتوا و موضوع مورد بحث و به‌روز بودن اثر	۱۵-۰	
۴	توانمندی مؤلف / گردآورنده در تولید اثر	۱۰-۰	
۵	میزان اهمیت و ضرورت موضوع اثر (توفیق پیشنهاددهنده در تبیین ضرورت آن)	۱۰-۰	
۶	ضرورت انتشار اثر با توجه به کارآمدی و نیاز بازار	۱۵-۰	
۷	میزان نوآوری (دارا بودن نگرش نقادانه، تلاش برای بومی‌سازی مسائل در ایران، تلاش برای طراحی مسائل جدید فراتر از موضوع)	۱۰-۰	
۸	انسجام و نظم منطقی در ساختار پیشنهادی فصل‌های کتاب (با توجه به عنوان و محتوای آن)	۱۵-۰	
۹	اعتبار، جامعیت و روزآمد بودن منابع مورد استفاده	۱۵-۰	
	جمع امتیازات	۱۰۰-۰	۰

جمع‌بندی:

- پیشنهاد تألیف / گردآوری این اثر برای جامعه علمی و دانشگاهی به شکل کنونی، قابل پذیرش است. □ (۸۰-۱۰۰)
- پیشنهاد تألیف / گردآوری این اثر پس از اعمال اصلاحات، مجدداً ارزیابی شود. □ (۵۰-۸۰)
- پیشنهاد تألیف / گردآوری این اثر در اولویت چاپ نیست. □ (< ۵۰)

ج) پرسش‌های تفصیلی

۱. نوع و کارایی اثر

آیا اثر پیشنهادی قابلیت تبدیل شدن به کتابی دانشگاهی (درسی یا کمک درسی) را دارد؟ بله خیر

برای کدامیک از رشته‌ها و دروس و با چه ملاحظاتی؟ در صورت تخصصی و درسی بودن اثر پیشنهادی، نام و محتوای اثر تا چه حد با آخرین سرفصل‌های مصوب شورای عالی انقلاب فرهنگی متناسب است؟ توضیح:

۲. مخاطبان

حاصل نهایی این اثر، در صورت انجام گرفتن بر پایه ویژگی‌های مندرج در طرح پیشنهادی اولیه صاحب اثر، عمدتاً چه مخاطبانی، با چه سطح و پایه‌ای از دانش و چه تعدادی خواهد داشت؟

دانشجویان دوره کارشناسی دانشجویان دوره تحصیلات تکمیلی متخصصان عموم

توضیح:

۳. زمان تولید اثر

آیا مدت زمان پیشنهادی برای تولید اثر مناسب است؟ بله خیر

در صورتی که پاسخ منفی است، چه مدت زمانی را پیشنهاد می‌دهید؟

۴. توانایی پیشنهاددهنده اثر

با توجه به محتوای پیشنهادی و زمان تقریبی اعلام‌شده برای انجام طرح، توانایی ایشان را برای به انجام رساندن این اثر چگونه برآورد می‌کنید؟

۵. تشابه اثر و ضرورت انتشار

آیا مشابه این کتاب به زبان فارسی (یا به زبان خارجی) وجود دارد؟ بله خیر

اگر پاسخ شما مثبت است، آیا باز هم چاپ آن را ضروری می‌دانید؟

۶. منابع

آیا منابع و شیوه ارجاع‌دهی به آن‌ها مناسب و مطابق با استانداردهای کتب علمی است؟
توضیح:

بله خیر

۷. سایر موارد پیشنهادی برای بهبود اثر

اگر به‌جز موارد مطرح‌شده در پرسش‌های فوق، پیشنهادها و توصیه‌های اصلاحی دیگری برای ارتقاء کیفی این طرح پیشنهادی اولیه در نظر دارید، لطفاً مرقوم فرمایید.

لطفاً در صورت امکان نظر نهایی خود را در خصوص این اثر پیشنهادی بیان فرمایید.

شماره سند: SBU-1398-05-F-011	موضوع سند: فرم ارزیابی پیشنهاد (پروپوزال) ترجمه کتاب
نوع سند: فرم	تهیه کننده: معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه شهید بهشتی



فرم ارزیابی پیشنهاد (پروپوزال) ترجمه کتاب

بسمه تعالی

الف) مشخصات داور

<p>نام و نام خانوادگی: دانشگاه: گروه آموزشی: شماره تلفن همراه: شماره حساب بانک تجارت: نشانی و تلفن محل کار: تاریخ دریافت پروپوزال:</p>	<p>نام و نام خانوادگی: دانشگاه: گروه آموزشی: شماره تلفن همراه: شماره حساب بانک تجارت: نشانی و تلفن محل کار: تاریخ دریافت پروپوزال:</p>
--	--

امضا

داور محترم؛

خواهشمند است حداکثر ظرف مدت یک هفته پس از دریافت پیشنهاد ترجمه کتاب، نتیجه ارزیابی خود را به همراه کلیه مدارک به این مرکز ارسال فرمایید. در صورت لزوم مواردی که نیازمند اصلاح است در متن پروپوزال ذکر نمایید.

ب) شاخص‌ها و امتیازها

لطفاً برای هر یک از ۹ شاخص زیر، ابتدا برحسب دامنه امتیاز تعیین شده برای آن شاخص، امتیازی به اثر تخصیص دهید و ذیل آن، نکات توضیحی خود را مرقوم فرمایید. بدیهی است اکتفا کردن به درج امتیاز راهگشایی و سودمندی لازم را نخواهد داشت. لذا مستدعی است با بیان توضیحات لازم به اختصار، ما را در تصمیم‌گیری صحیح‌تر مساعدت فرمایید.

رتبه	شاخص‌ها	دامنه امتیاز	امتیاز کسب شده
۱	گویا و رسا بودن عنوان اثر (با توجه به محتوا و اهمیت موضوع اثر)	۵-۰	
۲	بی‌بدیل یا کم نظیر بودن اثر به زبان خارجی	۱۰-۰	
۳	کیفیت محتوا و موضوع مورد بحث و به‌روز بودن اثر	۱۵-۰	
۴	میزان بهره‌گیری از روش تحقیق مناسب برای بررسی و تدوین موضوع اثر پیشنهادی	۵-۰	
۵	میزان اهمیت و ضرورت موضوع اثر (توفیق پیشنهاددهنده در تبیین ضرورت آن)	۱۰-۰	
۶	ضرورت انتشار اثر با توجه به کارآمدی و نیاز بازار	۱۵-۰	
۷	میزان نوآوری (دارا بودن نگرش نقادانه، تلاش برای بومی‌سازی مسائل در ایران، تلاش برای طراحی مسائل جدید فراتر از موضوع)	۱۰-۰	
۸	انسجام و نظم منطقی در ساختار پیشنهادی فصل‌های کتاب (با توجه به عنوان و محتوای آن)	۱۵-۰	
۹	اعتبار، جامعیت و روزآمد بودن منابع مورد استفاده	۱۵-۰	
	جمع امتیازات	۱۰۰-۰	

جمع‌بندی:

- پیشنهاد ترجمه این اثر برای جامعه علمی و دانشگاهی به شکل کنونی، قابل پذیرش است. □ (۸۰-۱۰۰)
- پیشنهاد ترجمه این اثر پس از اعمال اصلاحات، مجدداً ارزیابی شود. □ (۵۰-۸۰)
- پیشنهاد ترجمه این اثر در اولویت چاپ نیست. □ (< ۵۰)

د) پرسش‌های تفصیلی

۱. نوع و کارایی اثر

آیا اثر پیشنهادی قابلیت تبدیل شدن به کتابی دانشگاهی (درسی یا کمک درسی) را دارد؟ بله خیر

برای کدامیک از رشته‌ها و دروس و با چه ملاحظاتی؟ در صورت تخصصی و درسی بودن اثر پیشنهادی، نام و محتوای اثر تا چه حد با آخرین سرفصل‌های مصوب شورای عالی انقلاب فرهنگی متناسب است؟ توضیح:

۲. مخاطبان

حاصل نهایی این اثر، در صورت انجام گرفتن بر پایه ویژگی‌های مندرج در طرح پیشنهادی اولیه صاحب اثر، عمدتاً چه مخاطبانی، با چه سطح و پایه‌ای از دانش و چه تعدادی خواهد داشت؟

دانشجویان دوره کارشناسی دانشجویان دوره تحصیلات تکمیلی متخصصان عموم

توضیح:

۳. زمان تولید اثر

آیا مدت زمان پیشنهادی برای تولید اثر مناسب است؟ بله خیر

در صورتی که پاسخ منفی است، چه مدت زمانی را پیشنهاد می‌دهید؟

۴. توانایی پیشنهاددهنده اثر

با توجه به محتوای پیشنهادی و زمان تقریبی اعلام‌شده برای انجام طرح، توانایی ایشان را برای به انجام رساندن این اثر چگونه برآورد می‌کنید؟

۵. تشابه اثر و ضرورت انتشار

آیا مشابه این کتاب به زبان فارسی (یا به زبان خارجی) وجود دارد؟ بله خیر

اگر پاسخ شما مثبت است، آیا باز هم چاپ آن را ضروری می‌دانید؟

- آیا ترجمه دیگری از این اثر در بازار موجود است؟
 اگر پاسخ مثبت است، آیا ترجمه مجدد آن را ضروری می‌دانید؟
 در صورت وجود ترجمه یا ترجمه‌های دیگر از این کتاب، اطلاعات کتاب‌شناختی آن‌ها را ذکر کنید.
- بله خیر اطلاع ندارم
- بله خیر

۶. سایر موارد پیشنهادی برای بهبود اثر

اگر به جز موارد مطرح‌شده در پرسش‌های فوق، پیشنهادها و توصیه‌های اصلاحی دیگری برای ارتقاء کیفی این طرح پیشنهادی اولیه در نظر دارید، لطفاً مرقوم فرمایید.

لطفاً در صورت امکان نظر نهایی خود را در خصوص این اثر پیشنهادی بیان فرمایید.

**

(د) روندها، دستورالعمل‌ها، روندنما (فلوچارت)

- فرایند طرح کتاب در شورای انتشارات دانشگاه شهید بهشتی
- روند اعلام ترجمه کتاب در دانشگاه به سایر دانشگاه‌ها
- شیوه اعلام ترجمه کتاب در سایر دانشگاه‌های تابع وزارت علوم، تحقیقات و فناوری کشور:
 به منظور آگاهی اعضای هیئت علمی دانشگاه از کتاب‌هایی که در سایر دانشگاه‌های کشور در دست ترجمه است و برای پرهیز از دوباره‌کاری در ترجمه کتاب، نام و مشخصات کتاب‌های در دست ترجمه که از طریق مکاتبه به انتشارات دانشگاه اعلام شده است در جدولی در صفحه «مرکز نشر آثار علمی دانشگاه» به نشانی <https://www.sbu.ac.ir/Adj/RESVP/pub/Pages/> در دسترس است. اطلاعات این جدول در پایان هر هفته به روزرسانی می‌شود.
- روند نمای چاپ و نشر کتاب پس از تصویب پیشنهاد (پروپوزال)

شماره سند: SBU-1398-05-P-012	موضوع سند: فرایند طرح کتاب در شورای انتشارات دانشگاه شهید بهشتی
نوع سند: طرح و پیشنهادیه	تهیه کننده: معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه شهید بهشتی



فرایند طرح کتاب در شورای انتشارات دانشگاه شهید بهشتی

۱. با توجه به مصوبه هفتمین جلسه هیئت رئیسه محترم دانشگاه مورخ ۱۳۹۸/۲/۳۱ و نامه شماره ۳۶۳۷/۶۰۰/د مورخ ۱۳۹۸/۱۱/۱۹ معاون محترم پژوهشی و فناوری دانشگاه مبنی بر لزوم ارائه طرح اولیه توجیهی (پروپوزال) کتاب (تألیف/ ترجمه) و تأیید آن در دانشکده/ پژوهشکده، چگونگی فرایند طرح کتاب در شورای انتشارات دانشگاه به شرح زیر است:
۲. فرایند طرح درخواست چاپ آثار علمی اعضای هیئت علمی در شورای انتشارات شامل شش مرحله است:
 ۱. ارائه طرح اولیه توجیهی (پروپوزال) متن تألیفی یا ترجمه توسط صاحب اثر به گروه آموزشی مربوط در واحد؛
 ۲. طرح، ارزیابی و تأیید طرح اولیه توجیهی (پروپوزال) در شورای واحد و ارسال آن به شورای انتشارات؛
 ۳. تصویب طرح اولیه توجیهی (پروپوزال) در شورای انتشارات؛
 ۴. تولید اثر و طی شدن فرایندهای ارزیابی (داوری) متن اثر در واحد؛
 ۵. تصویب اثر در شورای پژوهشی واحد؛
 ۶. ارسال متن اثر و مستندات آن به شورای انتشارات دانشگاه برای طرح درخواست و تصمیم‌گیری نهایی.
- ۲.۱. صاحب اثر می‌بایست فرم تکمیل‌شده طرح اولیه توجیهی (پروپوزال) را به همراه نمونه اثر و همچنین رزومه علمی (CV) خود برای آغاز فرآیند تولید کتاب به مدیر گروه تحویل دهد.
- تبصره: مدیر گروه می‌بایست پس از طرح پروپوزال در گروه حداکثر ظرف دو هفته، نمونه اثر و مستندات آن را به همراه نظر گروه به شورای واحد برای طرح در شورا و انجام فرایند داوری پروپوزال ارسال کند.
- ۲.۲. فرایند داوری پروپوزال در دانشکده/ پژوهشکده انجام می‌پذیرد. لذا پس از طرح موضوع در شورای واحد، همه مستندات شامل فرم اولیه پروپوزال، نمونه اثر و همچنین رزومه علمی صاحب اثر توسط معاون پژوهشی دانشکده/ پژوهشکده برای داوری به داوران منتخب شورا ارسال می‌شود و پس از تکمیل فرایند داوری، موضوع مجدداً در جلسه شورای واحد مطرح و در صورت تأیید، به همراه تمامی مستندات (شامل فرم تکمیل‌شده پروپوزال، فرم‌های داوری و ...) به مرکز نشر آثار علمی دانشگاه جهت طرح در شورای انتشارات ارسال می‌گردد.
- تبصره: داوری پروپوزال برعهده یک داور داخلی و یک داور خارجی خواهد بود. شایان ذکر است که داور خارجی ترجیحاً از دانشگاه‌های هم‌تراز دانشگاه شهید بهشتی و متخصص و مجرب در حوزه موضوع اثر برگزیده می‌شود.
- ۲.۳. در صورت تصویب طرح اولیه توجیهی (پروپوزال) در شورای انتشارات، بلامانع بودن تولید اثر طی مکاتبه به اطلاع واحد و صاحب اثر خواهد رسید.
- تبصره: شورای انتشارات در صورت تشخیص، با توجه به ماهیت و نوع اثر، ناظری را برای نظارت بر فرایند تولید کتاب تعیین می‌کند.
- ۲.۴. داوران نهایی کتاب پس از تولید اثر، همان داوران اولیه پروپوزال خواهند بود و در صورت نیاز و به تشخیص شورای انتشارات از نظرهای داوران دیگر نیز استفاده می‌شود.

۲.۵. نظر داوران کتاب برای اعمال اصلاحات پیشنهادی به اطلاع صاحب اثر خواهد رسید. تبصره: پس از برطرف شدن اشکالها و ایرادها توسط صاحب اثر، ضروری است شورای واحد تأیید داوران را مبنی بر اعمال شدن اصلاحات کسب نماید.

۲.۶. پس از اخذ نتیجه نهایی داوری موضوع مجدداً در شورای پژوهشی دانشکده/ پژوهشکده طرح می‌شود و در صورت تأیید اثر در شورای واحد، یک نسخه از متن اثر پیشنهادی، متن اصلی (در مورد آثار ترجمه) و فایل‌های آن (نسخه الکترونیک متن اثر و متن اصلی) به همراه تصویر صورت جلسه تأیید و امضاشده شورای واحد به همراه دیگر مستندات، شامل همه داوری‌ها، تأییدیه اعمال شدن نظرات اصلاحی داوران اثر و فرم‌های مربوط، شامل فرم تکمیل شده ۱ (فرم درخواست طرح کتاب در شورای انتشارات که توسط صاحب اثر تکمیل و به گروه آموزشی مربوط در واحد تسلیم شده است) و فرم ۲ (فرم بررسی و تأیید پیشنهاد چاپ کتاب در گروه علمی) و فرم ۳ (فرم پیشنهاد چاپ کتاب در انتشارات دانشگاه شهید بهشتی)، توسط واحد برای طرح و تصمیم‌گیری نهایی به شورا ارسال می‌شود.

۲.۷. کلیه فرایند ارزیابی اثر و تصمیم‌گیری در شورای واحد باید حداکثر ظرف مدت دو ماه انجام پذیرد. تبصره: فرایند ارزیابی آثار پیشنهادی (تألیف یا ترجمه) برای چاپ در انتشارات دانشگاه براساس تأیید پروپوزال و طی شدن فرایند داوری مصوب شورا طبق ماده‌های ۲۱ و ۲۲ و ۳۲ و ۳۳ و ۳۴ آیین‌نامه مصوب انتشارات دانشگاه انجام می‌گیرد. ۳. نظر نهایی شورای انتشارات دانشگاه کتباً به اطلاع صاحب اثر خواهد رسید.

۴. ویرایش زبانی، فنی و محتوایی آثار نویسندگان مطابق شیوه‌نامه دانشگاه و رسم‌الخط فرهنگستان خواهد بود که ضوابط آن به وسیله شورای انتشارات دانشگاه تدوین و تصویب می‌شود.

۵. تصمیم‌گیری درباره شمارگان (تیراژ)، حق‌الزحمه صاحب اثر و تعداد نسخه‌ها (شمارگان) در هر نوبت چاپی بر عهده شورای انتشارات است.

۶. تصمیم‌گیری درباره نوع ویرایش، حروف‌چینی، قطع کتاب، نوع چاپ، با هماهنگی صاحب اثر و شورای انتشارات خواهد بود.

۷. ارسال مدارک و مستندات لازم به شورای انتشارات

پس از طی شدن کلیه مراحل داوری، متن اثر تالیف/ ترجمه به همراه فایل الکترونیکی آن، کپی متن اصلی (در مورد اثر ترجمه)، فرم‌های مربوط (پیشنهاد چاپ کتاب در انتشارات دانشگاه شهید بهشتی شماره‌های ۱ و ۲ و ۳)، همه پرسشنامه‌های تکمیل شده داوری‌ها، و نامه رئیس یا معاون پژوهشی دانشکده/ پژوهشکده مبنی بر تصویب کتاب در شورای پژوهشی دانشکده/ پژوهشکده به شورای انتشارات دانشگاه ارسال شود.

شماره سند: SBU-1392-05-F-013	موضوع سند: روند اعلام ترجمه کتاب در دانشگاه به سایر دانشگاهها
نوع سند: فرم	تهیه کننده: معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه شهید بهشتی



روند اعلام ترجمه کتاب در دانشگاه به سایر دانشگاهها

روند اعلام ترجمه کتاب در دانشگاه به سایر دانشگاهها

برای پرهیز از دوباره کاری در ترجمه کتاب، روند اعلام ترجمه کتاب در دانشگاه به دیگر دانشگاههای کشور و استعلام از آنان به شرح زیر است. همراه فرمهای مربوط پیوست آمده است.

۱. اعلام مشخصات کتاب در دست ترجمه (شامل نام کتاب، نام نویسنده یا نویسندگان، سال نشر، نام ناشر، شابک کتاب (ISBN) توسط عضو هیئت علمی (مترجم کتاب) به معاونت پژوهشی واحد. (پیوست ۱)
۲. واریز مبلغ ۲۵۰۰۰ ریال به شماره شبا: ۳۰۱۴۸۳۲۰۳۰۱۲۴۳۰۳۰۱۰۴۰۰۴۰۰۰۰۰۰۰ IR به نام تمرکز وجوه درآمد اختصاصی - مرکز نشر دانشگاهی، نزد بانک مرکزی.
۳. ارسال اسکن فیش بانکی واریز شده (که نام عضو هیئت علمی (مترجم) در قسمت نام پرداخت کننده آن ذکر شده باشد) به پیوست نامه درخواست اعلام ترجمه.
۴. ارسال نامه اعلام ترجمه به همراه تصویر فیش بانکی مبلغ واریز شده از سوی معاونت پژوهشی واحد به مدیر مرکز نشر آثار علمی دانشگاه برای اطلاع رسانی به سایر دانشگاهها.

پیوست ۱ نامه اعلام ترجمه در دانشگاه

بسمه تعالی

جناب آقای/سرکار خانم دکتر.....
معاون محترم پژوهشی دانشکده/پژوهشکده.....

باسلام و احترام؛

به استحضار می‌رساند کتاب:

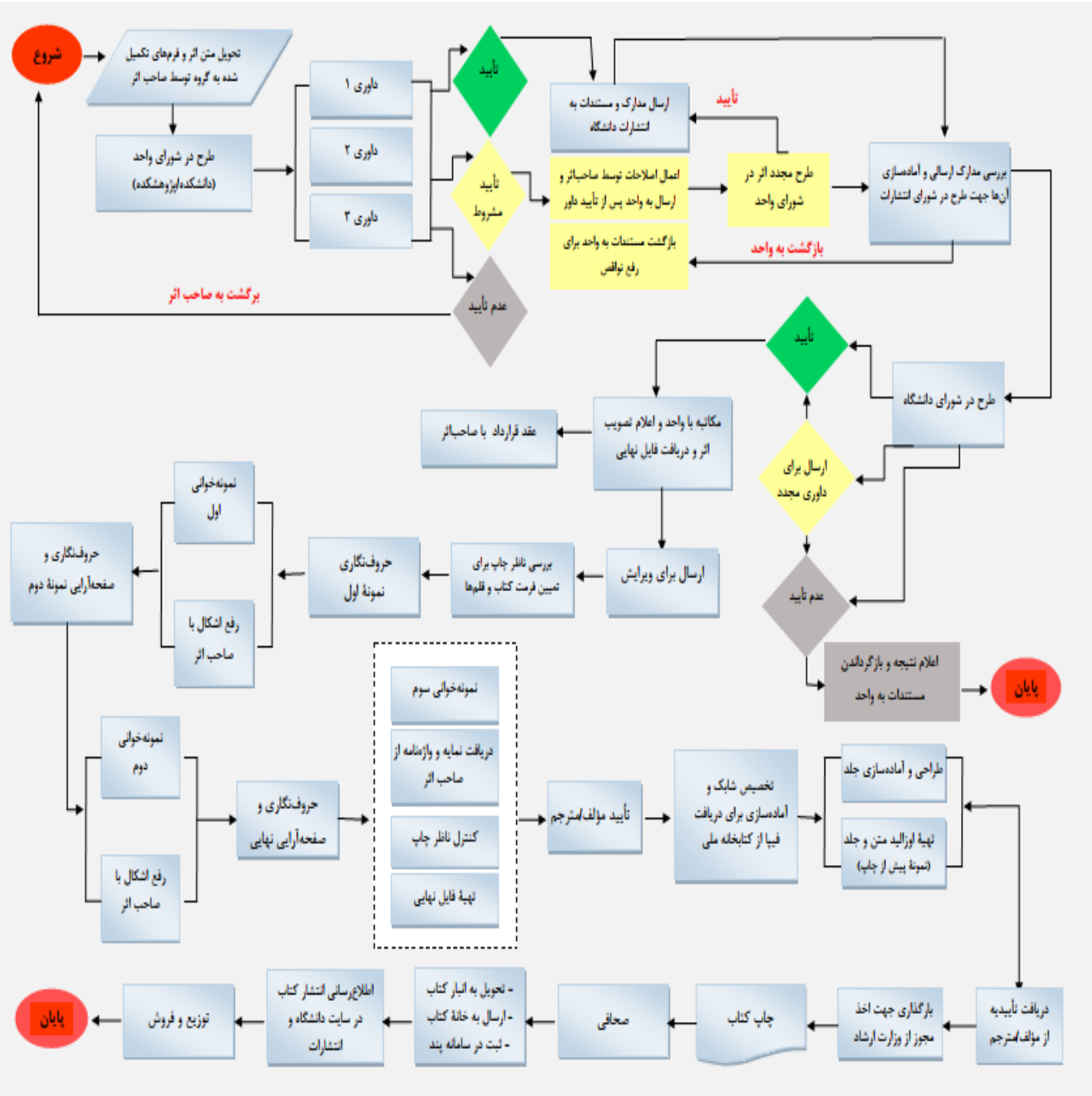
Author(s)	Year	Title	Publisher	ISBN
.....

توسط اینجانب (و همکاران) در دست ترجمه است. خواهشمند است دستور فرمایید به منظور پرهیز از دوباره کاری اقدام مقتضی صورت پذیرد.

ضمناً به پیوست یک فقره فیش بانکی به مبلغ ۲۵۰۰۰ ریال که به شماره شبا ۳۰۱۴۸۳۲۰۳۰۲۴۳۰۴۰۰۱۰۰۰۰۴۰۰۰۰۰۰۰۰ IR به نام تمرکز وجوه درآمد اختصاصی - مرکز نشر دانشگاهی، نزد بانک مرکزی واریز شده است ارسال می‌گردد.

امضا
تاریخ

لطفاً نمودار زیر به صورت افقی بیاید



روند نمای چاپ و نشر کتاب پس از تصویب پیشنهاد (پروپوزال)

شماره سند: SBU-1394-05-S-014	موضوع سند: اداره نشر مجلات و منابع علمی
نوع سند: سایر	تهیه کننده: معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه شهید بهشتی

۳. اداره نشر مجلات و منابع علمی

الف) نشریات علمی دانشگاه شهید بهشتی

نخستین نشریه علمی دانشگاه شهید بهشتی در سال ۱۳۴۷ به نام مجله دانشگاه ملی ایران در دانشکده حقوق منتشر شد که از سال ۱۳۶۷ با نام دوفصلنامه تحقیقات حقوقی به فعالیت خود ادامه داد. پس از آن در سال ۱۳۵۴ دومین نشریه علمی با نام مجله دانشگاه ملی ایران در دانشکده معماری و شهرسازی منتشر شد و در سال ۱۳۶۹ با دوفصلنامه صفا تغییر نام یافت و ادامه کار داد.

نشریه علوم زمین در سال ۱۳۵۷، پژوهشنامه علوم انسانی در سال ۱۳۶۴ و سپس فصلنامه رهیافت های سیاسی و بین المللی، کمال مدیریت و پیام مدیریت در سال ۱۳۸۰، همچنین فصلنامه های دانشنامه، توسعه و آموزش و پرورش در سال ۱۳۸۱ و فصلنامه های علوم محیطی و آینه معرفت در سال ۱۳۸۲ به مجموعه نشریات علمی دانشگاه اضافه شد.

اکنون در بهار سال ۱۳۹۹ شمار مجلات علمی دانشگاه شهید بهشتی به ۴۱ عنوان رسیده است. نام این مجله ها به تفکیک واحدهای دانشگاه به شرح زیر است:

- دانشکده ادبیات و علوم انسانی: دوفصلنامه پژوهشنامه نقد ادب عربی، دوفصلنامه نقد زبان و ادبیات خارجی، دوفصلنامه تاریخ ایران، دوفصلنامه تاریخ ادبیات، دوفصلنامه شناخت، دوفصلنامه تحلیل اجتماعی و نظم و نابرابری اجتماعی، *Journal of Iranian Heritage Studies*، دوفصلنامه ادبیات و فرهنگ ایران و فرانسه
- دانشکده اقتصاد و علوم سیاسی: فصلنامه اقتصاد و الگوسازی، فصلنامه رهیافت های سیاسی و بین المللی، *International Journal of Political Economy*
- دانشکده الهیات و ادیان: فصلنامه آینه معرفت
- دانشکده حقوق: فصلنامه تحقیقات حقوقی
- دانشکده علوم ریاضی: *Journal of Categories and General Algebraic Structures with Applications*
- دانشکده علوم زمین: فصلنامه پژوهش های دانش زمین، فصلنامه توسعه پایدار محیط جغرافیایی، *Journal of Sustainable Earth Review Journal of Gemological Magazine*
- دانشکده علوم تربیتی و روانشناسی: فصلنامه روانشناسی کاربردی، دو فصلنامه مدیریت و برنامه ریزی در نظام های آموزشی، فصلنامه مشاوره شغلی و سازمانی
- دانشکده علوم و فناوری زیستی: *Journal of Phycological Research*

- دانشکده علوم ورزشی و تندرستی: دو فصلنامه فیزیولوژی ورزشی و فعالیت بدنی، دو فصلنامه روانشناسی ورزشی، دو فصلنامه پاسچر و آسیب‌شناسی ورزشی
- دانشکده مدیریت و حسابداری: فصلنامه چشم‌انداز مدیریت بازرگانی، فصلنامه چشم‌انداز مدیریت دولتی، فصلنامه چشم‌انداز مدیریت صنعتی، فصلنامه چشم‌انداز مدیریت مالی
- دانشکده معماری و شهرسازی: فصلنامه صفا، فصلنامه برنامه‌ریزی فضایی و سیاست‌گذاری توسعه
- دانشکده مهندسی هسته‌ای: فصلنامه فناوری و انرژی هسته‌ای
- پژوهشکده اعجاز قرآن: *Journal of Interdisciplinary Quranic Studies*
- پژوهشکده خانواده: فصلنامه خانواده‌پژوهی
- پژوهشکده شبکه برق: دو فصلنامه تحقیقات و فناوری در صنعت برق
- پژوهشکده علوم محیطی: فصلنامه علوم محیطی
- دانشکده مهندسی و علوم کامپیوتر: *Journal of Innovations in Computer Science and Engineering*
- پژوهشکده علوم شناختی و مغز: *Journal of Neurodevelopmental Cognition*
- مرکز تحقیقات و کرسی حقوق بشر، صلح و دموکراسی: *Journal of Islamic Studies on Human Rights and Democracy*
- مرکز مطالعات سنجش از دور و GIS: فصلنامه سنجش از دور و GIS ایران
- پردیس زیرآب: *Lignocellulose*

ب) اهداف

۱. ارتقای رتبه علمی و جایگاه جهانی دانشگاه؛
۲. افزایش ارجاع‌دهی به مقالات نشریات علمی دانشگاه؛
۳. افزایش ضریب تأثیر مقالات نشریات علمی دانشگاه.

ج) مأموریت‌ها

۱. نظارت کیفی بر نشریات علمی دانشگاه با توجه به شاخص‌های بین‌المللی؛
۲. ارائه راهکارهای لازم برای حضور موثر نشریات علمی دانشگاه در عرصه بین‌المللی؛
۳. تدوین اهداف دانشگاه از تأسیس و پشتیبانی انتشار نشریات علمی.

د) راهبردها

۱. تدوین «سیاست‌های نشر مجلات علمی» و «آیین‌نامه نشریات علمی» دانشگاه شهید بهشتی؛
۲. تأسیس شورای سردبیران و مدیرمسئولان نشریات علمی دانشگاه، برای هماهنگی‌های راهبردی؛

۳. تعریف و اتخاذ شیوه‌های صحیح انتخاب مدیر مسئول، اعضای هیئت تحریریه، سردبیر و در صورت نیاز تغییر آنها (با اولویت جذب افراد با وابستگی سازمانی بین‌المللی)؛
۴. برگزاری کارگاه‌های تخصصی برای آموزش مسئولان و دست‌اندرکاران نشریات علمی دانشگاه؛
۵. پیگیری امور مربوط به نشریات علمی دانشگاه در وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی؛
۶. پیگیری امور مربوط به نشریات علمی دانشگاه در وزارت علوم، تحقیقات و فناوری؛
۷. پیگیری و نظارت بر نمایه‌سازی نشریات در پایگاه‌های ملی و بین‌المللی؛
۸. راهنمایی نشریات علمی دانشگاه برای جذب حامیان مالی؛
۹. دریافت شناسه الکترونیک (DOI) برای نشریات و مقالات علمی دانشگاه؛
۱۰. زمینه‌سازی برای معرفی و توزیع بین‌المللی نشریات انگلیسی دانشگاه؛
۱۱. حمایت از تأسیس نشریات تخصصی میان‌رشته‌ای بین‌المللی؛
۱۲. رایزنی و تلاش برای انتشار مشترک نشریات با ناشران بین‌المللی؛
۱۳. تلاش برای حفظ تعداد نشریات داخلی و ارتقای کیفی آن‌ها.

ه) آیین‌نامه‌ها، فرم‌ها، دستورالعمل‌ها

- «سیاست‌های نشر مجلات علمی دانشگاه شهید بهشتی»
- «آیین‌نامه نشریات علمی دانشگاه»
- «مستندات لازم برای درخواست تأسیس مجله علمی در دانشگاه»
- «دستورالعمل انتخاب نشریه برتر دانشگاه شهید بهشتی»
- «فرم پرداخت حق الزحمه مدیر مسئول، سردبیر، مدیر داخلی مجله‌های علمی دانشگاه»
- «تفاهم‌نامه همکاری در انتشار مجله»

و) آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های وزارت علوم، تحقیقات و فناوری مربوط به نشریات

شماره سند: SBU-1398-05-D-015	موضوع سند: سیاست های نشر مجلات علمی دانشگاه شهید بهشتی
نوع سند: آیین نامه و شیوه نامه	تهیه کننده: معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه شهید بهشتی

سیاست های نشر مجلات علمی دانشگاه شهید بهشتی
مصوب سی و چهارمین جلسه هیئت رئیسه دانشگاه، مورخ ۱۳۹۸/۱۰/۲۴

با عنایت به مفاد سند چشم انداز بیست ساله جمهوری اسلامی ایران و همچنین بر اساس نقشه جامع علمی کشور و نیز ماده ۶۶ قانون برنامه پنج ساله ششم توسعه مبنی بر حمایت و تقویت پژوهش و فناوری، دانشگاه شهید بهشتی برای ایفای نقش مؤثر در راستای تولید و نشر اولویت های علم و فناوری کشور اقدام به تولید و نشر مجلات علمی می کند. از این رو، برای نیل به این هدف، سیاست های کلی زیر را سرلوحه برنامه های خود قرار خواهد داد:

۱. سیاست نظارت و ارزیابی مجلات علمی
 رشد و ارتقای مجلات موضوعی پویاست و شورای نشریات علمی دانشگاه بر این روند نظارت مستمر دارد.
۲. سیاست ارتقای کیفیت مجلات علمی
 ارتقای کیفیت مجلات علمی از اولویت های اصلی دانشگاه است و لازمه ادامه انتشار هر مجله کسب استانداردها و معیارهای ملی یا بین المللی نشر خواهد بود.
۳. سیاست تولید مجلات نیاز محور و آینده نگر
 ۱.۳ : اولویت دانشگاه، نشر مجلات نیاز محور و آینده نگر است که بر اساس سیاست گذاری های علم و فناوری کشور و همچنین "سند راهبردی" و "طرح راهبردی پژوهشی" دانشگاه با محوریت حوزه های زیر منتشر می شوند:

الف) حوزه موضوعی

۱. منابع

آب، فضا، سرپناه، محیط زیست، غذا و انرژی.

۲. نیازهای اجتماعی

تابآوری، حاکمیت، سلامت، آموزش، امنیت، رفاه و آبادانی، فرهنگ و هنر ایرانی.

ب) حوزه دانشی

رویکرد دانشگاه به چاپ مجلات میان رشته ای است که بتواند به طور کاربردی اطلاعات و دانش نوین را با توجه به عوامل محیطی و شرایط اقتضایی برای رشد و تعالی بخش های فرهنگی و اجتماعی و اقتصادی و سیاسی آماده سازد.

ج) حوزه مخاطبان

رویکرد دانشگاه، با توجه به ضرورت حضور دانشگاه در عرصه های بین المللی، حمایت از انتشار مجلات به زبان های معتبر بین المللی و کسب نمایه در پایگاه های اطلاعاتی معتبر بین المللی است.

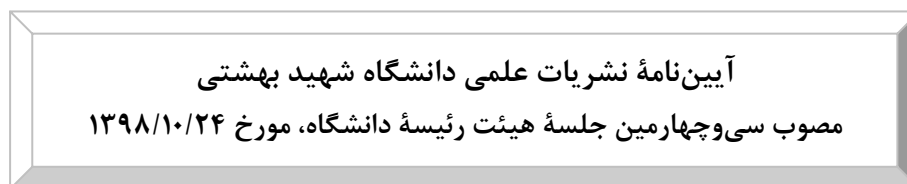
۲.۳. اولویت های مذکور هر پنج سال یک بار توسط شورای نشریات علمی دانشگاه بررسی و بازنگری می شود.

۴. سیاست حمایتی و تشویقی

۱.۴. دانشگاه از تولید مجلات علمی حمایت مالی می کند.

- الف) مجلات براساس امتیاز کسب‌شده در ارزیابی و نظارت شورای نشریات علمی دانشگاه مورد حمایت مالی قرار می‌گیرند.
- ب) مجلات علمی تازه تأسیس به مدت دو سال مورد حمایت مالی قرار می‌گیرند، ادامه حمایت در سال‌های بعد منوط به کسب رتبه علمی است.
- ج) دانشگاه از درآمد مالی مجلات برای تأمین بخشی از هزینه‌ها استقبال می‌کند.
- ۲.۴. مجلات علمی برتر دانشگاه مورد تشویق و حمایت ویژه قرار می‌گیرند.
- ۳.۴. دانشگاه از تولید و انتشار مجلات علمی با همکاری، دانشگاه‌ها، سازمان‌ها، نهادها و انجمن‌های علمی حمایت می‌کند.

شماره سند: SBU-1398-05-D-016	موضوع سند: آیین نامه نشریات علمی دانشگاه شهید بهشتی
نوع سند: آیین‌نامه و شیوه‌نامه	تهیه کننده: معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه شهید بهشتی



این آیین‌نامه به منظور ارتقای انتشار یافته‌های علمی و تحقیقاتی استادان و دانشجویان، ایجاد وحدت رویه در ساختار اداری نشریات، ساماندهی ساختار مالی نشریات، توزیع مناسب تسهیلات و امکانات و تسهیل نظارت بر عملکرد نشریات و در راستای «سیاست‌های نشر مجلات علمی دانشگاه» مصوب ۱۳۹۸/۶/۳۱ تدوین شده است.

ماده ۱. اهداف انتشار نشریه

- الف) نظارت و ارتقای کیفی نشریات علمی؛
- ب) استانداردسازی نشریات علمی دانشگاه شهید بهشتی؛
- ج) کمک به حضور نشریات علمی دانشگاه شهید بهشتی به زبان فارسی و زبان‌های بین‌المللی، در نمایه‌های بین‌المللی؛
- د) افزایش نقش نشریات در ارتقای بهره‌وری و کاربردی شدن دستاوردهای پژوهشی کشور؛
- ه) افزایش رقابت سازنده میان نشریات در راستای بهبود کیفیت انتشارات علمی؛
- و) حفظ کیفیت و ارتقاء نشریه به سطح اول نشریات کشور.

ماده ۲. فرایند تأسیس و انتشار نشریه

- الف) درخواست تأسیس نشریه علمی ابتدا در شورای پژوهشی دانشکده/پژوهشکده مطرح می‌شود.
- ب) معاون پژوهشی دانشکده/پژوهشکده در صورت تأیید شورای پژوهشی دانشکده، درخواست تأسیس نشریه را به همراه صورت‌جلسه و اطلاعات مورد نیاز نشریه درخواستی (شامل معرفی نشریه، ضرورت چاپ آن، ارکان مجله و ...) به مرکز نشر آثار علمی دانشگاه ارسال می‌کند.

ج) درخواست تأسیس نشریه پس از بررسی و تکمیل مستندات در مرکز نشر آثار علمی، در شورای نشریات علمی دانشگاه مطرح می‌شود.

د) تصمیم شورای نشریات علمی دانشگاه در خصوص تأسیس نشریه طی نامه رسمی توسط مرکز آثار علمی دانشگاه به دانشکده/پژوهشکده، اطلاع داده خواهد شد.

تبصره ۱: در صورت موافقت شورای نشریات علمی دانشگاه با تأسیس نشریه، مسئولان نشریه مراحل بعدی را برای کسب مجوز انتشار نشریه طی می‌کنند.

تبصره ۲: در صورتی که تصویب تأسیس نشریه منوط به تغییرات خاصی باشد، درخواست‌کننده پس از انجام آن تغییرات، مراحل ب تا د را دوباره طی می‌کند.

تبصره ۳: در صورت تصویب نشدن درخواست در شورای نشریات علمی دانشگاه، مسئولان نشریه می‌توانند مراحل الف تا د را دوباره طی کنند.

تبصره ۴: در صورت لزوم از درخواست‌کننده و معاون پژوهشی واحد دعوت می‌شود در جلسه شورای نشریات علمی حضور یابند.

ه) در صورت موافقت با تأسیس نشریه، نامه درخواست دریافت مجوز انتشار نشریه با نامه رئیس دانشگاه برای دبیرخانه هیئت نظارت بر مطبوعات و خبرگزاری‌های داخلی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی تهیه و از طریق سامانه مربوط ارسال می‌شود.

و) پس از اعلام موافقت اداره مذکور در بند ه با تأسیس نشریه و با صدور حکم مدیرمسئول توسط رئیس دانشگاه، نشریه فعالیت خود را رسماً آغاز می‌کند.

ز) نخستین شماره منتشرشده در مرکز آثار علمی دانشگاه بررسی و در صورت عدم رعایت ضوابط و استانداردهای دانشگاه برای بررسی و تصمیم‌گیری به شورای نشریات علمی دانشگاه ارجاع داده خواهد شد.

ح) پس از انتشار دوره یک ساله نشریه و بررسی آن در اداره نشر مجلات و منابع علمی، ثبت‌نام برای ارزیابی علمی در سامانه ارزیابی نشریات علمی کشور (به نشانی: <https://journals.msrt.ir>) امکان‌پذیر است.

ط) فرایند انتشار (ثبت مقاله، داوری و ...) از طریق سامانه الکترونیک نشریه انجام می‌شود.

ی) اگر این درخواست، تأسیس و انتشار نشریه به صورت مشترک با انجمن علمی، دانشگاه یا هر سازمان دیگری باشد، توافق‌نامه‌ای میان دو سازمان منعقد خواهد شد. (فرم توافق‌نامه انتشار مشترک پیوست آیین‌نامه است).

ماده ۳. ارکان تشکیلاتی نشریات

نشریه علمی از نظر سازمانی زیر نظر معاونت پژوهشی دانشگاه فعالیت می‌کند و دارای ارکان زیر است:

الف) صاحب‌امتیاز (دانشگاه شهید بهشتی)؛

ب) مدیرمسئول؛

ج) سردبیر؛

د) مدیر داخلی؛

ه) هیئت تحریریه.

تبصره: در صورت ضرورت، پذیرش مدیرمسئولی و سردبیری نشریه از سوی یک نفر بلامانع است.

ماده ۴. وظایف و اختیارات صاحب‌امتیاز

الف) پیشنهاد تأسیس یا انحلال نشریه؛

- (ب) بررسی و تصویب سیاست‌ها و اهداف کلان نشریه؛
(ج) تعیین و معرفی مدیرمسئول به وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی؛
(د) پیگیری مکاتبات مربوط به تأمین هزینه‌های نشریات؛
(ه) نظارت و ارزیابی بر انجام فعالیت‌های نشریات در چارچوب آیین‌نامه؛

ماده ۵. نحوه انتخاب، وظایف و اختیارات مدیرمسئول

(۱) مدیرمسئول نشریه، عضو هیئت‌علمی دانشگاه شهید بهشتی و ترجیحاً شخصیت حقوقی است که با تأیید صاحب‌امتیاز، تصویب نهایی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی و با توجه به مسئولیت‌های مندرج در قانون مطبوعات به مدت ۴ سال منصوب می‌شود و انتخاب مجدد وی بلامانع است.
تبصره: تعیین و تغییر مدیرمسئول به‌عهده صاحب‌امتیاز است.
(۲) وظایف مدیرمسئول به شرح زیر است:

- الف) پیگیری و به‌عهده گرفتن امور حقوقی نشریه و پاسخگویی در قبال قانون مطبوعات و آیین‌نامه‌های وزارتی؛
ب) اجرای سیاست‌های مصوب صاحب‌امتیاز؛
ج) نظارت بر اجرای مفاد آیین‌نامه نشریات علمی دانشگاه؛
د) تأیید نهایی مطالب ارسالی برای چاپ از نظر حقوقی؛
ه) مسئولیت امور مالی مجله ترجیحاً به‌عهده مدیرمسئول است؛
و) در صورت ضرورت یک نفر می‌تواند مدیرمسئول بیش از یک مجله باشد.

ماده ۶. نحوه انتخاب، وظایف و اختیارات سردبیر

سردبیر عضو هیئت‌علمی شاغل یا بازنشسته با مرتبه استادی است و فردی شاخص در حوزه تخصصی خود مرتبط با موضوع مجله، دارای جایگاه و شهرت علمی و روزمه علمی متمرکز در حوزه موضوعی مجله می‌باشد که با تأیید شورای نشریات علمی دانشگاه و حکم معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه برای ۴ سال انتخاب می‌شود. تغییر سردبیر با پیشنهاد هیئت تحریریه یا صاحب‌امتیاز با ارائه دلیل و با تصویب شورای نشریات دانشگاه انجام می‌شود. ابقای سردبیر پیشین و انتخاب سردبیر جدید به‌عهده شورای نشریات علمی دانشگاه است.

سردبیر، رئیس هیئت تحریریه و مسئول علمی نشریه است و وظایف زیر را بر عهده دارد:
الف) تطبیق موضوع و محتوای علمی مقالات دریافتی با اهداف و سیاست‌های کلی نشریه؛
ب) تعیین دبیران تخصصی از بین اعضای هیئت تحریریه و ارسال مقاله به دبیر برای اعلام نظر اولیه؛
تبصره: هریک از اعضای هیئت تحریریه می‌تواند با توجه به تخصص خود دبیر تخصصی در یک یا چند موضوع نشریه باشد.

ج) تعیین داور، با تبادل نظر با دبیر/ دبیران تخصصی و پیگیری فرایند داوری؛
تبصره: سردبیر یا دبیر تخصصی سه داور (دو داور اصلی و یک داور جایگزین) را برای هر مقاله تعیین خواهد کرد و پس از بیست روز از ارسال مقاله برای داوران اصلی، در صورت عدم دریافت نتیجه داوری، مقاله را به داوران جایگزین ارجاع می‌دهد.

- د) تصمیم‌گیری نهایی برای پذیرش یا رد مقاله طبق نظر داوران و مشاوره با دبیر تخصصی؛
ه) تعیین اولویت در انتشار مقاله‌ها؛
و) پیگیری اجرای مصوبات هیئت تحریریه و نظارت بر حسن اجرای آن‌ها؛

ز) اجرای سیاست‌های شورای نشریات علمی دانشگاه؛
ح) نظارت بر فعالیت‌های مربوط به آماده‌سازی، چاپ، توزیع، اشتراک نشریه و نظیر آن؛
ط) برگزاری منظم جلسات هیئت تحریریه (حداقل دو بار سال به صورت حضوری یا غیرحضوری) و ارائه گزارش به شورای نشریات علمی دانشگاه؛
تبصره: با توجه به اهمیت کیفیت مقالات و استفاده از افراد برجسته در حوزه موضوعی نشریه، ضروری است انتخاب سردبیر بر اساس تعداد استنادات و نیز شاخص هرش (h-index) متوسط در حوزه موضوعی نشریه باشد.

ماده ۷. شرایط عضویت هیئت تحریریه

الف) تعداد اعضای هیئت تحریریه حداقل ۷ نفر و حداکثر ۱۵ نفر خواهد بود.
ب) حداقل ۵۰ درصد اعضای هیئت تحریریه باید از خارج از دانشگاه باشند.
ج) همه اعضای هیئت تحریریه باید دارای مرتبه دانشگاهی دانشیار و استاد (حداقل ۶۰٪) باشند.
تبصره ۱: با توجه به اهمیت کیفیت مقالات و استفاده از افراد برجسته در حوزه موضوعی نشریه، ضروری است انتخاب گروه دبیران بر اساس تعداد استنادات و نیز شاخص هرش (h-index) متوسط در حوزه موضوعی نشریه باشد.
تبصره ۲: در ترکیب اعضای هیئت تحریریه توصیه می‌شود از حداقل سه تن از متخصصان مرتبط با وابستگی سازمانی بین‌المللی استفاده شود.
د) اعضای هیئت تحریریه نباید بیش از پنج مورد (استاد) و سه مورد (دانشیار) در هیئت تحریریه نشریات علمی سراسر کشور عضویت داشته باشند.
ه) اعضای هیئت تحریریه جدید، با رعایت مفاد آیین‌نامه، به پیشنهاد سردبیر انتخاب خواهند شد. با طرح پیشنهاد در شورای نشریات و تأیید شورا، احکام اعضای هیئت تحریریه توسط سردبیر صادر و به آنان ابلاغ خواهد شد.
و) دوره عضویت در هیئت تحریریه ۴ سال است.

ماده ۸. وظایف و اختیارات اعضای هیئت تحریریه

الف) بررسی و اظهار نظر درباره موارد ارجاع‌داده‌شده از سوی سردبیر؛
ب) تعیین اعتبار علمی مقاله از طریق بررسی‌های اولیه و اظهار نظر داوران؛
ج) تعیین ضوابط، خط‌مشی و سیاست علمی نشریه برای پذیرش مقاله.

ماده ۹. نحوه انتخاب و وظایف مدیر داخلی

سردبیر با مشورت مدیرمسئول فردی را از اعضای هیئت علمی دانشگاه شهید بهشتی به عنوان مدیر داخلی نشریه انتخاب می‌کند. وی وظایف زیر را به عهده دارد.
الف) مدیر داخلی به عنوان دستیار سردبیر فعالیت می‌کند و موظف به پیگیری همه امور اجرایی است که از سوی سردبیر به وی محول شده است.
ج) تطبیق اولیه ساختار مقاله‌های دریافتی با دستورالعمل اجرایی نشریه و راهنمای نویسندگان بر عهده مدیر داخلی است.
د) ارسال مقاله‌ها برای ویرایش زبانی و فنی و اعمال آن‌ها و تهیه نسخه نهایی.

ماده ۱۰. وظایف اداره نشر مجلات و منابع علمی دانشگاه

- الف) بررسی، آسیب‌شناسی و رفع مشکلات موجود در روند انتشار مجلات؛
- ب) بررسی امور مربوط به نشریات علمی دانشگاه برای طرح در شورای نشریات علمی دانشگاه؛
- ج) نظارت بر عملکرد سامانه الکترونیک نشریات علمی؛
- د) ارائه راهکارهای مناسب برای ارتقای کیفی نشریات علمی دانشگاه و افزایش ضریب تأثیر آن‌ها؛
- هـ) پیگیری و نظارت بر نمایه‌سازی نشریات علمی در «پایگاه‌های اطلاعاتی و استنادی» معتبر بین‌المللی؛
- و) پیگیری امور مربوط به نشریات علمی دانشگاه در وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی؛
- ز) بررسی و پیشنهاد روش‌های مناسب به‌منظور بهینه‌سازی و ارتقای اطلاع‌رسانی نشریات برای مخاطبان داخلی و خارجی؛
- ح) تهیه و تنظیم قرارداد تولید محتوای علمی و نظارت بر حسن اجرای آن؛
- ط) برگزاری کارگاه‌های تخصصی برای آموزش کارشناسان نشریات علمی دانشگاه؛
- ی) پیگیری مصوبات شورای نشریات دانشگاه.

ماده ۱۱. شورای نشریات علمی دانشگاه

- به‌منظور سیاست‌گذاری، نظارت و ارزیابی تولید نشریات علمی دانشگاه، «شورای نشریات علمی دانشگاه» تشکیل می‌شود. این شورا متشکل از هفت عضو شامل سه عضو حقوقی و چهار عضو حقیقی به شرح زیر است:
- ۱) اعضای حقوقی شامل: معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه (رئیس شورا)، مدیر مرکز نشر آثار علمی دانشگاه (دبیر شورا) و رئیس اداره نشر مجلات و منابع علمی؛
- ۲) اعضای حقیقی شامل چهار تن از سردبیران فعال در حوزه مجلات دانشگاه.
- تبصره ۱: اعضای شورا به پیشنهاد مدیر مرکز نشر آثار علمی و با حکم رئیس دانشگاه منصوب می‌شوند و انتصاب مجدد آنان نیز بلامانع است.
- تبصره ۲: جلسه‌های شورا حداقل هر ماه یکبار تشکیل می‌شود و با حضور حداقل پنج تن از اعضا رسمیت می‌یابد. حضور رئیس یا دبیر شورا در جلسه الزامی است.
- تبصره ۳: در صورت لزوم و به تشخیص معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه جلسه‌های فوق‌العاده تشکیل خواهد شد.

ماده ۱۲. وظایف شورای نشریات علمی دانشگاه

- الف) تدوین راهبردهای کلان نشریات؛
- ب) ارائه پیشنهادها و راهکارهای مناسب برای ارتقای کیفیت نشریات؛
- ج) ایجاد و حفظ وحدت رویه در امور اجرایی و مالی نشریات؛
- د) طرح مسائل و مشکلات اجرایی و مالی نشریات و هم‌اندیشی برای حل مشکلات؛
- هـ) نظارت و ارزیابی بر عملکرد نشریات علمی؛
- و) پیشنهاد تغییر و به‌روزرسانی آیین‌نامه نشریات علمی دانشگاه؛
- ز) بررسی و داوری نشریات علمی دانشگاه جهت انتخاب نشریه برتر دانشگاه در هفته پژوهش.

ماده ۱۳. راهنمای نگارش نشریات

الف) مقاله‌های هر نشریه باید پس از تصویب و پیش از چاپ، بر اساس رسم‌الخط تعیین‌شده اداره نشریات علمی دانشگاه، توسط سردبیر اعمال می‌شود. بدیهی است مسئولیت نظارت بر حسن انجام ویرایش مقالات بر عهده سردبیر است.

ب) خط‌مشی، دستورالعمل و رسم‌الخط نگارش مقاله‌ها در صفحه حقوقی هر شماره از نشریه با عنوان «راهنمای نویسندگان» آورده می‌شود.

ماده ۱۴. شرایط عمومی نشریات

الف) نام نشریه به فارسی روی جلد و به انگلیسی در پشت مجلات فارسی‌زبان ذکر شود؛
ب) نشان (لوگو) دانشگاه در هر دو طرف جلد (پشت و رو) آورده شود؛
ج) نشریات باید در یکی از دو قطع وزیری یا رقعی منتشر شوند؛
د) مرتبه علمی اعضای هیئت تحریریه و محل اشتغال آنان در صفحه حقوقی نشریه ذکر شود؛
ه) روی جلد نام مصوب نشریه، درجه اعتبار علمی، شماره دوره، شماره نشریه، تاریخ انتشار و شماره شاپای کاغذی و الکترونیک به فارسی و در پشت جلد، همه این موارد، به انگلیسی ذکر شود؛
و) بر روی عطف، نام نشریه، شماره دوره، شماره نشریه و تاریخ انتشار آورده شود؛
ز) صفحه درون جلد، صفحه حقوقی نشریه است که در آن موارد زیر درج می‌شود:
نام صاحب‌امتیاز، نام مدیرمسئول، نام سردبیر، نام اعضای هیئت تحریریه (به ترتیب الفبا)، مرتبه علمی اعضای هیئت تحریریه و محل اشتغال آنان، نام ویراستار یا ویراستاران، نام مدیر داخلی، نشانی نشریه، شماره پروانه انتشار از وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی، درج عنوان نشریه علمی، پایگاه‌های اطلاعاتی و استنادی که نشریه در آن نمایه می‌شود از جمله (ISC;SID, ...)، نشانی پست الکترونیک نشریه (با دامنه دانشگاه شهید بهشتی)؛
تبصره: برای مجلات تازه تأسیس از درج عبارت «نشریه علمی» خودداری شود.
ح) همه این موارد در صفحه درونی پشت جلد نشریه به زبان انگلیسی درج شود؛
ط) در هر نشریه باید صفحه‌هایی به ضوابط پذیرش مقاله، راهنمای نگارش مقاله‌ها و فرم اشتراک اختصاص یابد و هر مقاله دارای شناسه اختصاصی دیجیتال (DOI) باشد؛
ی) صفحه اول هر نشریه، فهرست مندرجات را در بردارد و در آخرین صفحه نشریه نیز فهرست مندرجات نشریه به زبان انگلیسی آورده شود؛
ک) با توجه به اینکه امروزه بیشتر ناشران اصلی دانشگاهی (مانند Francis & Taylor و Elsevier) نسخه پیش از چاپ مقالات خود را به صورت آنلاین در سامانه‌های خود بارگذاری می‌کنند، نشریات علمی دانشگاه نیز به منظور نشر سریع دانش، باید این قابلیت را در سامانه‌های خود راه‌اندازی کنند.

ماده ۱۵. ترتیب انتشار نشریات

ترتیب انتشار هر نشریه باید بر اساس تناوب تعیین‌شده در مجوز وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی باشد.

ماده ۱۶. صدور مجوز چاپ

نشریه آماده برای انتشار، پس از انطباق با ضوابط آیین‌نامه تهیه نشریات علمی توسط سردبیر و تأیید ایشان، مجوز چاپ به صورت الکترونیک و کاغذی دارد.

تبصره: در صورت عدم انتشار نشریه به مدت یک سال، پس از بررسی در شورای نشریات، در خصوص ادامه فعالیت نشریه تصمیم‌گیری خواهد شد.

ماده ۱۷. منابع مالی

هزینه انتشار مجلات از محل بودجه پژوهشی دانشگاه با اجازه معاون پژوهشی و در قالب قرارداد تولید محتوای علمی مجلات تأمین خواهد شد.

تبصره ۱: این ماده از آیین‌نامه صرفاً مربوط به نشریاتی است که تأمین بودجه آماده‌سازی آن‌ها به‌عهده دانشگاه گذاشته شده است.

تبصره ۲: چنانچه مجلات جدیدالتأسیس ظرف مدت دو سال موفق به اخذ عنوان «علمی» از وزارت علوم، تحقیقات و فناوری نشوند، کمک مالی دانشگاه به آن‌ها متوقف خواهد شد.

ماده ۱۸. هزینه‌های آماده‌سازی و انتشار نشریه

الف) هزینه‌های آماده‌سازی و انتشار نشریه مطابق تعرفه‌های ذکرشده در آیین‌نامه انتشارات دانشگاه، در قالب قرارداد تولید محتوای علمی نشریات قابل پرداخت است.

تبصره ۱: مسئولان نشریات می‌توانند برای تأمین بخشی از هزینه‌های داوری و آماده‌سازی نشریه مبلغی را تعیین و آن را از نویسندگان مقاله‌ها دریافت کنند. این مبلغ به حساب درآمدهای اختصاصی دانشگاه واریز می‌شود و سالانه پس از کسر بالاسری مقرر دانشگاه به بودجه قرارداد تولید محتوای نشریه در سال آتی افزوده خواهد شد.

تبصره ۲: مبلغ دریافتی از نویسندگان مقاله‌ها و میزان آن پس از تصویب هیئت تحریریه باید به تأیید معاون پژوهشی دانشگاه برسد.

تبصره ۳: بودجه قرارداد سالیانه تولید محتوای علمی هر نشریه بر اساس رتبه کسب‌شده در کمیسیون ارزیابی نشریات علمی کشور و همچنین نمایه‌شدن در پایگاه‌های استنادی بین‌المللی به پیشنهاد اداره نشر مجلات و منابع علمی و تأیید معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه تعیین خواهد شد.

تبصره ۴: تعیین طرف قرارداد تولید محتوای علمی (مدیرمسئول یا سردبیر) به‌عهده مدیر مرکز نشر آثار علمی است. ب) حق‌الزحمه مدیرمسئول و سردبیر و مدیر داخلی در هر نیم‌سال تحصیلی پرداخت خواهد شد.

تبصره: حق‌الزحمه مدیرمسئول معادل یک واحد آموزشی، سردبیر معادل دو واحد آموزشی (کسر از واحد موظف با مجوز) و مدیر داخلی معادل سه واحد آموزشی (کسر از واحد موظف با مجوز) خواهد بود.

ج) حق‌الزحمه داوری مقاله‌ها متناسب با مرتبه علمی داور از استادیار تا استاد از محل قرارداد نشریه قابل پرداخت است.

ماده ۱۹. شمارگان نشریه

انتشار نشریات به‌صورت الکترونیک خواهد بود و نشریات فقط می‌توانند نسبت به چاپ کاغذی محدود (حداکثر ۵۰ نسخه) اقدام کنند. انتشار نشریه با حداقل ۲۴ مقاله در سال امکان‌پذیر است. به‌منظور تسهیل در فرایند نمایه‌سازی، انتشار نشریه با تعداد بیشتر مقالات توصیه می‌شود.

این آیین‌نامه در ۱۹ ماده و ۲۳ تبصره در تاریخ ۱۳۹۸/۸/۱۹ در شورای نشریات علمی دانشگاه و در جلسه ۳۴ مورخ هیئت‌رئیس دانشگاه مورخ ۱۳۹۸/۱۰/۲۴ تصویب شد.

شماره سند: SBU-1388-05-S-017	موضوع سند: مستندات لازم برای درخواست تأسیس مجله علمی در دانشگاه
نوع سند: سایر	تهیه کننده: معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه شهید بهشتی

مستندات لازم برای درخواست تأسیس مجله علمی در دانشگاه

۱. نامه درخواست همراه با تأیید رئیس یا معاون پژوهشی واحد که در آن ضرورت تأسیس و انتشار مجله مورد نظر به تفصیل تشریح شده باشد.
۲. تصویر صورت جلسه شورای پژوهشی واحد که در آن درخواست تأسیس مجله مطرح و با این درخواست موافقت شده باشد.
۳. تهیه نظام نامه برای مجله پیشنهادی که موارد زیر در آن به صراحت بیان شده باشد:
 ۱. نام پیشنهادی برای مجله (سه عنوان)
 ۲. موضوع و هدف از انتشار مجله
 ۳. ضرورت تأسیس و انتشار مجله
 ۴. بررسی مجلات موجود معتبر و مرتبط با موضوع مجله پیشنهادی در خارج و داخل کشور و مشخص کردن دلیل برتری و چشم انداز مجله پیشنهادی نسبت به مجلات موجود
 ۵. زبان مجله
 ۶. راه‌های تأمین هزینه‌های مالی مجله (آیا مجله حامی مالی دارد؟)
 ۷. شیوه انتشار مجله (الکترونیک یا کاغذی)
 ۸. ترتیب انتشار (فصلنامه، دوفصلنامه، گاهنامه و ...)
 ۹. قطع مجله چاپی
۱۰. نام سازمان‌ها و یا انجمن‌های مشارکت‌کننده در انتشار مجله (مشخص کردن نحوه مشارکت و همکاری) و ارسال پیش‌نویس تفاهم‌نامه برای انتشار مشترک مجله
۱۱. معرفی ارکان مجله (مدیر مسئول، سردبیر، مدیر داخلی، هیئت تحریریه) به همراه رزومه و حکم کارگزینی ایشان

چند نکته

- با توجه به معیارهای مورد نیاز برای نمایه شدن مجله در پایگاه‌های بین‌المللی، پیشنهاد می‌گردد در جذب هیئت تحریریه با وابستگی سازمانی خارج از کشور و با h index بالا تلاش شود.
- برای اطلاع بیشتر از شرایط انتخاب ارکان مجله می‌توانید به آیین نامه نشریات علمی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری مراجعه نمایید.
- واحدهای دانشگاه (دانشکده/پژوهشکده/مرکز) می‌توانند درخواست خود را به همراه مدارک مورد نیاز به مرکز نشر آثار علمی دانشگاه، ارسال نمایند تا در شورای نشریات علمی دانشگاه مطرح شود.

- برای کسب اطلاعات بیشتر با کارشناس مجلات (با شماره تلفن داخلی ۳۲۰۳) تماس حاصل فرمایید.

موضوع سند: دستورالعمل انتخاب نشریه برتر دانشگاه شهید بهشتی	شماره سند: SBU-1397-05-D-018
تهیه کننده: معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه شهید بهشتی	نوع سند: آیین نامه و شیوه نامه

دستورالعمل انتخاب نشریه برتر دانشگاه شهید بهشتی

مصوب جلسه ۲۸۲ شورای انتشارات دانشگاه مورخ ۱۳۹۷/۸/۲۷

هدف:

این دستورالعمل به منظور ارتقای کیفی نشریات علمی دانشگاه شهید بهشتی و نیز حمایت و تشویق این نشریات تنظیم شده است.

ماده ۱. هر سال یک نشریه به عنوان نشریه برتر دانشگاه شهید بهشتی توسط هیئت داوری انتخاب و در هفته پژوهش طی مراسمی معرفی می شود.

تبصره ۱: این دستورالعمل شامل نشریات علمی دانشگاه با رتبه علمی-پژوهشی می شود.

تبصره ۲: چنانچه نشریه ای نشریه برتر انتخاب شود، تا دو دوره بعد برگزیده نخواهد شد.

تبصره ۳: کسب حداقل ۶۵ امتیاز برای شرکت در انتخاب نشریه برتر الزامی است.

ماده ۲. روش امتیازبندی نشریه برتر دانشگاه شهید بهشتی:

- ۱.۲ ثبت در نمایه های JCR
- حداکثر ۲۰ امتیاز
- تبصره: برای نشریاتی که به زبان فارسی منتشر می شوند، امتیاز این بند با ضریب ۱/۵ محاسبه می شود.
- ۲.۲ ثبت در سایر نمایه های بین المللی مورد تأیید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
- حداکثر ۱۵ امتیاز
- تبصره: نشریاتی که دارای نمایه های بین المللی هستند، لازم است برای بهره مند شدن مجدد از امتیاز بند اول و دوم، برای ارتقای جایگاه خود در پایگاه نمایه معتبر اقدام کنند.
- تبصره ۲: برای نشریات حوزه های علوم انسانی و علوم اجتماعی و رفتاری، امتیاز این بند با ضریب ۱/۵ محاسبه می شود.

۳.۲ کسب رتبه A در ارزیابی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری بر اساس امتیاز کسب شده

حداکثر ۱۵ امتیاز

۴.۲ استنادهای علمی معتبر دریافت شده

تبصره: کسب حداقل ۱۰ امتیاز از استنادهای علمی دریافت شده ضروری است.

۵.۲ رعایت استانداردهای نشر مؤسسه ایزو (ساختار نشریه و شیوه درج مندرجات و کیفیت ظاهری) حداکثر ۱۰ امتیاز

حداکثر ۱۰ امتیاز
حداکثر ۱۰ امتیاز

۶.۲. کوتاه بودن فرایند داوری حداکثر تا دو ماه
۷.۲. به روز بودن نشریه (انتشار در نیمه اول دوره انتشار)

این دستورالعمل در ۳ ماده و ۸ تبصره در جلسه ۲۸۲ شورای انتشارات دانشگاه مورخ ۱۳۹۷/۸/۲۷ تصویب شده است.

موضوع سند: فرم پرداخت حق الزحمه مدیر مسئول، سردبیر، مدیر داخلی بر اساس ماده ۱۸ آیین نامه تهیه مجله های علمی دانشگاه شهید بهشتی	شماره سند: SBU-1388-05-F-019
تهیه کننده: معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه شهید بهشتی	نوع سند: فرم



معاونت پژوهشی و فناوری

فرم پرداخت حق الزحمه مدیر مسئول، سردبیر، مدیر داخلی بر اساس ماده ۱۸ آیین نامه تهیه مجله های علمی دانشگاه شهید بهشتی

شماره :
تاریخ : ۱۳ / /

نام مجله: دانشکده:

شماره چاپ: در نیمسال:

نام و نام خانوادگی: رتبه علمی: شماره پرسنلی:

تلفن: نامبر: آدرس پست الکترونیک:

مسئولیت در مجله در نیمسال: سال تحصیلی:

مدیر مسئول سردبیر مدیر داخلی

تعداد ساعات فعالیت در نیمسال :

مبلغ حق التدریس به ازای هر ساعت (برای اعضای هیئت علمی) :

مبلغ کل حق الزحمه براساس ساعت حق التدریس:

مشخصات حساب بانکی:

بانک: شعبه: شماره حساب:

مراتب مورد تایید است:

امضاء	نام و نام خانوادگی	سمت مسئول
		متقاضی
		معاون پژوهشی دانشکده / پژوهشکده
		رئیس دانشکده / پژوهشکده

شماره:
تاریخ: / /

مدیر محترم مرکز نشر آثار علمی

با سلام

به پیوست فرم تکمیل شده پرداخت حق الزحمه مسئولین نشریه شماره های برای دستور مقتضی ارسال می گردد.

معاون پژوهشی واحد

نام و امضاء

شماره سند: SBU-1398-05-D-020	موضوع سند: تفاهم نامه همکاری در انتشار مجله
نوع سند: آیین نامه و شیوه نامه	تهیه کننده: معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه شهید بهشتی



بسمه تعالی

تفاهم نامه همکاری در انتشار مجله

- این تفاهم نامه بین دانشگاه شهید بهشتی (دانشگاه) و انجمن / سازمان به منظور همکاری در انتشار نشریه علمی با عنوان در زمینه منعقد می گردد.
۱. نشریه هر سال حداقل در دو شماره و به زبان منتشر می شود و هدف از انتشار آن، گسترش و ارتقای پژوهش، کمک به ایجاد ارتباط و همکاری علمی و انتشار نتایج پژوهش های علمی است.
 ۲. دانشگاه صاحب امتیاز نشریه است و مدیرمسئول نشریه یکی از اعضای هیئت علمی دانشگاه است که با پیشنهاد معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه و حکم رئیس دانشگاه تعیین می شود.
 ۳. دانشگاه می تواند تا یک سوم اعضای گروه دبیران (اعضای هیئت تحریریه) واجد شرایط را به پیشنهاد انجمن انتخاب کند.
 ۴. یکی از اعضای گروه دبیران با پیشنهاد شورای نشریات علمی دانشگاه به عنوان سردبیر نشریه تعیین و با حکم معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه به این سمت منصوب خواهد شد.
 ۵. نشانی رسمی دفتر نشریه دانشگاه خواهد بود و با مسئولیت سردبیر زیر نظر معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه اداره خواهد شد.
 ۶. سربرگ نشریه با آرم دانشگاه و انجمن رسمیت دارد.
 ۷. در صفحه حقوقی تمامی شماره های نشریه، درج می گردد «این نشریه حاصل فعالیت مشترک دانشگاه شهید بهشتی و انجمن / سازمان است».
 ۸. آرم دانشگاه و انجمن بر روی جلد نشریه با اندازه یکسان چاپ خواهد شد.
 ۹. هزینه های آماده سازی و چاپ نشریه به صورت مشترک با توافق طرفین (سهام دانشگاه و انجمن) پرداخت خواهد شد. تبصره: تعیین سهم هریک از طرفین به عهده شورای نشریات علمی دانشگاه است.
 ۱۰. هر یک از طرفین در صورت تمایل به فسخ تفاهم نامه، لازم است تقاضای خود را حداقل شش ماه قبل به صورت کتبی به طرف دیگر اعلام نماید.
 ۱۱. این تفاهم نامه در ۱۰ بند تنظیم شده و از تاریخ امضا به مدت چهار سال معتبر می باشد و تمدید آن با توافق طرفین بلامانع است.

معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه شهید بهشتی

نام، امضا و تاریخ

رئیس انجمن / سازمان

نام، امضا و تاریخ

و) آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های وزارت علوم، تحقیقات و فناوری مربوط به نشریات

شماره سند: SBU-1398-05-D-021	موضوع سند: شیوه نامه ارزیابی و رتبه بندی نشریات (وزارت علوم، تحقیقات و فناوری)
نوع سند: آیین‌نامه و شیوه‌نامه	تهیه کننده: وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

۱. شیوه‌نامه ارزیابی و رتبه‌بندی نشریات (وزارت علوم، تحقیقات و فناوری)

(فایل پیوست 111) (۱۰ صفحه)

 <p>جمهوری اسلامی ایران وزارت علوم، تحقیقات و فناوری</p>	<p>بسم‌الله</p> <p>نوع: ۱۳۹۸/۰۶/۱ شماره: ۳/۱۸/۱۳۵۳۸۱ پیوست:</p>
	<p>معاونین محترم پژوهشی دانشگاهها، موسسات و مراکز پژوهشی روسای محترم انجمن‌های علمی، مدیر مسئولان و سردبیران محترم نشریات علمی سلام علیکم</p>
<p>شماره پیگیری ۸۲۷۵۸۰۹</p>	<p>احتراماً پیرو ابلاغ آیین نامه نشریات علمی مصوب ۹۸/۲/۳ با شماره ابلاغ ۱۱/۳/۵۶۸۵ مورخ ۹۸/۲/۹ و تصویب شیوه نامه ارزیابی و رتبه بندی نشریات علمی مورخ ۹۸/۲/۳ با شماره ابلاغ ۱۱/۳/۴۷۹۶ مورخ ۹۸/۶/۱۰ به اطلاع می‌رساند کلیه نشریات علمی که پیش از این دارای اعتبار علمی-پژوهشی یا علمی-ترویجی بوده‌اند و اعتبار آنها به قوت خود باقی است، مطابق ماده ۸ آیین نامه نشریات علمی ضروری است حداکثر تا تاریخ ۹۸/۲/۳۱ به سامانه journals.msrt.ir مراجعه نموده و نسبت به ثبت نام و تکمیل اطلاعات نشریه در سامانه اقدام نمایند.</p> <p>بدیهی است چنانچه نشریات علمی تا تاریخ مذکور نسبت به ثبت و تکمیل اطلاعات نشریه خود در سامانه مذکور اقدام ننمایند، مطابق با تبصره ۱۶ ذیل ماده ۹ آیین نامه و همچنین ماده ۲-۲ و تبصره ۲ شیوه نامه مذکور، ارزیابی و رتبه بندی نشریه انجام نخواهد شد و نشریه از فرآیند ارزیابی و رتبه بندی خارج می‌گردد.</p> <p>لازم به ذکر است نشریات جدید نیز پس از رعایت شرایط و ضوابط آیین نامه نشریات علمی، نسبت به ثبت نام و تکمیل درخواست خود در سامانه اقدام نموده و در صورت احراز شرایط آیین نامه، به فرآیند ارزیابی و رتبه بندی وارد می‌شوند.</p>
<p>تهران: شهرک قدس میدان صنعت، خیابان خودرویی، خیابان هردوزان نشانی: خیابان بهشتیان، جوی کد پستی: ۴۵۸۱-۴۵۸۱-۱۳۳۶ شماره تلفن: ۸۲۳۳۱۰۰ صفحه وب: www.msrt.ir تهران: ۱۳۳۶-۱۳۳۶ Website: www.msrt.ir Email: info@msrt.ir</p>	<p>با آرزوی توفیق الهی محسن شریفی مدیرکل دفتر سیاست گذاری و برنامه ریزی امور پژوهشی</p>

شماره سند: SBU-1398-05-D-022	موضوع سند: آیین نامه نشریات وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
نوع سند: آیین نامه و شیوه نامه	تهیه کننده: وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

۲. آیین نامه نشریات وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

فایل پیوست (222) (۱۲ صفحه)

شماره: ۱۳۹۸/۰۲/۰۹
شماره: ۱۱/۲۵۶۸۵
پیوست:

بررسی
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

شماره پیگیری
۸۱۲۶۵۷۲

حکایت اهمیت

امضای محترم شورای معاونان
روایی محترم دانشگاهها، مراکز آموزش عالی، پژوهشگاهها، پارکهای علم و فناوری و موسسات وابسته به وزارت متبوع

با سلام و احترام،

به پیوست آیین نامه نشریات علمی، که در ۱۰ ماده و ۱۶ تبصره به تأیید و توضیح مقام محترم وزارت رسیده است برای استحضار و دستور اجرای مفاد آن ابلاغ می شود و از این تاریخ جایگزین آیین نامه تعیین اعتبار علمی نشریات، مصوب ۱۳۹۸/۱۱/۲۸ است.

آیین نامه نشریات علمی با هدف گسترش اعتبارات دانشگاهها، مراکز آموزش و فناوری و انجمن های علمی، همچنین تمرکز ستاد وزارت متبوع بر ابعاد نقش سیاست گذاری و برنامه ریزی برای ارتقای کیفی نشریات علمی و نظارت بر عملکرد آنها تدوین شده است. به منظور تسهیل اجرای امور نشریات علمی، از تاریخ ابلاغ آیین نامه به جای دسته بندی نشریات به «علمی-پژوهشی» یا «علمی-ترویجی» همه نشریات مشمول آیین نامه یا عنوان نشریه علمی شناخته می شوند. همچنین به جای صدور گواهی اعتبار علمی با عنوان «علمی-پژوهشی» یا «علمی-ترویجی» همه نشریات علمی که تا کنون از کمیسیون نشریات علمی گواهی اعتبار علمی دریافت کرده اند و آنهاست که از این پس بر اساس آیین نامه نشریه علمی خواهند شد. در صورت احراز شرایط، در فرآیند ارزیابی قرار می گیرند و هر ساله بر اساس شاخص های (مطابق بند ۳-۱۰ آیین نامه اعلام می شود) ارزیابی و رتبه آنها اعلام می شود. رتبه نشریه در کلیه ارزش های ما ملاک عمل خواهد بود.

در آیین نامه جدید سیاست ها، استانداردها، شرایط کلی و شرایط تأسیس نشریه، همچنین فرآیند ارزیابی نشریات علمی اعلام شده است. بنابراین، مراحل اجرایی تأسیس نشریه، انتخاب عنوان، تأیید سرپرست و اعضای هیئت تحریریه با رعایت ضوابط آیین نامه بر عهده دانشگاه، مرکز پژوهشی یا انجمن علمی، به مثابه صاحب امتیاز، است. نشریات علمی پس از تصویب در دانشگاه، مرکز پژوهشی یا انجمن علمی و گرفتن مجوز انتشار از مجمع مربوطه منتشر و در صورت آمادگی، فرآیند ارزیابی کمیسیون نشریات علمی می شوند.

شایان ذکر است بر اساس آیین نامه نشریات علمی نشریاتی که انجمن های علمی منتشر می کنند یا با مشارکت آنها منتشر می شود از امتیاز بالاتری برخوردار خواهند بود.

با آرزوی توفیق الهی
سید محمدحسین پختی
مشاور وزیر و مدیرکل نظیر وزارت

نشانی: تهران شهرک قدس
میدان صنعت، طبقات
خودمختار، خیابان بهرامیان
نشانی: تهران پروتکل جنوب
کد پستی: ۱۹۹۶۱-۱۹۹۶۱
شماره تلفن: ۸۲۳۳۱۱۱
صفحه وب: www.darrf.ir
پهوان: ۱۵۱۳-۸۶۶۵
Email: info@darrf.ir

شماره سند: SBU-1395-05-D-023	موضوع سند: شیوه نامه تشویق نشریات علمی داخلی نمایه شده در نمایه های بین المللی معتبر (وزارت علوم، تحقیقات و فناوری)
نوع سند: آیین نامه و شیوه نامه	تهیه کننده: وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

شیوه نامه تشویق نشریات علمی داخلی نمایه شده در نمایه های بین المللی معتبر

(وزارت علوم، تحقیقات و فناوری)

(فایل پیوست 333) (۳ صفحه)



جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

تاریخ: ۱۳۹۵/۰۷/۱۶
شماره: ۸۵۷۹۸۶
پیوست:

شیوه نامه تشویق نشریات علمی داخلی نمایه شده در نمایه های بین المللی معتبر

مقدمه:
به منظور تشویق و حمایت از نشریات علمی داخلی نمایه شده در نمایه های بین المللی معتبر و با حذف ارتداد جایگاه نشریات علمی کشور در بین نشریات جهان و همچنین تشویق سایر نشریات برای افزایش کیفیت خود و تلاش برای نمایه سازی آنها در پایگاه های علمی بین المللی معتبر، **شیوه نامه تشویق نشریات علمی داخلی نمایه شده در نمایه های بین المللی معتبر** تدوین می گردد. نشریات مشمول این شیوه نامه از طرف معاونت پژوهشی و فناوری وزارت علوم، تحقیقات و فناوری مورد حمایت مالی قرار خواهند گرفت.

ماده ۱- تعاریف
۱-۱- نشریه: منظور از نشریات علمی کلیه دانشنامه ها و مراکز آموزشی و پژوهشی و انجمن های علمی وابسته به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری که دارای مجوز انتشار علمی از کمیسیون نشریات علمی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری می باشند و از این پس به عنوان «موسسه صاحب امتیاز» خواهد می شوند.
۱-۲- **پایگاه های نمایه بین المللی معتبر:** منظور از پایگاه های معتبر نمایه کننده نشریات که در ماده ۲ به آنها اشاره گردیده است و مورد تأیید کمیسیون نشریات علمی کشور می باشد.

ماده ۲- شرایط مشمول حمایت مالی:
نشریاتی که در یک یا چند پایگاه زیر نمایه شده باشند، شرایط ساینر شرایط برای براساس ردی از مرام های این آیین نامه خواهد گرفت.
۲-۱- نشریات نمایه شده در پایگاه گزارش استنادی نشریات (JCR) پایگاه استنادی Web of Science (مجموعه ریفترز)
۲-۲- نشریات نمایه شده در پایگاه استنادی Scopus
۲-۳- نشریات نمایه شده در پایگاه استنادی Scopus
میان مبلغ تشویقی نشریات با توجه به نرخ پایگاه نمایه کننده به شرح ذیل محاسبه و پرداخت می شود.
۱-۳- مبلغ تشویقی برای نشریات نمایه شده در JCR و Scopus با توجه به وضعیت استقرار آن در شاخص پارکیندی نشریات، طبق جدول ذیل می باشد (مبالغ به ریال می باشد):

نشانی:
تهران، شهرک قدس
معاونت سیاست، خیمابان
فلورین، خطان تهران
تهران، خیابان پارس پارس جنوب
کد پستی: ۱۳۳۶۶-۲۳۸۱
شماره تلفن: ۸۲۳۳۱۰۰
مستوفی پستی:
تهران ۱۵۱۳-۱۳۶۵
Website: www.msrt.ir
Email: info@msrt.ir

شماره سند: SBU-1396-05-D-024	موضوع سند: قانون پیشگیری و مقابله با تقلب در تهیه آثار علمی (وزارت علوم، تحقیقات و فناوری)
نوع سند: آیین نامه و شیوه نامه	تهیه کننده: مجلس شورای اسلامی - ریاست جمهوری

۴. قانون پیشگیری و مقابله با تقلب در تهیه آثار علمی
(وزارت علوم، تحقیقات و فناوری)
فایل پیوست (444) (۶ صفحه)

۲۲۹۰۲
۱۳۶ / ۱۶ / ۱۹



پست سازمانی

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

در اجرای اصل یکمصد و بیست و سوم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران به پیوست «قانون پیشگیری و مقابله با تقلب در تهیه آثار علمی» که در جلسه علنی روز سه شنبه مورخ سی و یکم مردادماه یکهزار و سیصد و شصت و شصت و شش مجلس شورای اسلامی تصویب و در تاریخ ۱۳۶۶/۶/۱۸ به تأیید شورای نگهبان رسیده و طبق نامه شماره ۱۰۱۳۹۱۸ مورخ ۱۳۶۶/۶/۱۴ مجلس شورای اسلامی واصل گردید، جهت اجرا ابلاغ می گردد.

مجلس شورای اسلامی
رئیس مجلس

[Telegram.me/dotoc](https://t.me/Telegram.me/dotoc)

شماره سند: SBU-1398-05-D-025	موضوع سند: آیین نامه اجرایی قانون پیشگیری و مقابله با تقلب در تهیه آثار علمی (وزارت علوم، تحقیقات و فناوری)
نوع سند: آیین نامه و شیوه نامه	تهیه کننده: هیئت وزیران

۵. آیین نامه اجرایی قانون پیشگیری و مقابله با تقلب در تهیه آثار علمی
(وزارت علوم، تحقیقات و فناوری)

فایل پیوست (555) (۶ صفحه)



- آیین نامه ها، فرم ها، دستورالعمل ها مربوط به حوزه اداره نشر مجلات و منابع نشریات علمی دانشگاه در سامانه نشریات علمی دانشگاه به نشانی <https://www.scj.ac.ir> در دسترس می باشد.