



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی

شهید صدوقی یزدی

معاونت تحقیقات و فناوری

مدیریت اطلاع رسانی پزشکی و منابع علمی

آذرماه ۱۴۰۳

آیین نامه نشریات علمی دانشگاه

ماده ۱: کلیات

این آیین نامه تمام نشریات علمی فارسی و انگلیسی زبان دانشگاه علوم پزشکی شهید صدوقی را در بر می گیرد. در این آیین نامه کلیه امور مربوط به نشریات علمی از راه اندازی تا توقف فعالیت، همچنین شرح وظایف کارکنان نشریات و آخرین مصوبات دانشگاه در این زمینه ذکر شده است. رعایت مفاد این آیین نامه برای نشریات علمی دانشگاه الزامی است.

ماده ۲: معرفی شورای نشر دانشگاه

شورای نشر دانشگاه شورایی است مرکب از اساتید و محققان دارای تجربه و سابقه در عرصه کتب و نشریات علمی. وظیفه اصلی این شورا، تصمیم گیری در کلیه زمینه های مربوط به انتشارات علمی دانشگاه (اعم از نشریات علمی، کتب و ...) است. ریاست این شورا بر عهده معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه است و مدیر اطلاع رسانی پزشکی و منابع علمی معاونت نیز به عنوان دبیر، مسئولیت اداره این شورا را بر عهده دارد. در صورت غیبت مدیر اطلاع رسانی، سرپرست واحد نشر، مسئولیت اداره شورا را بر عهده خواهد داشت.

۱-۲- شرح وظایف شورای نشر دانشگاه

- سیاست گذاری در زمینه ارتقای کمی و کیفی انتشارات علمی دانشگاه
- بررسی و تصویب درخواست راه اندازی نشریات علمی دانشگاه

- بررسی و تصمیم گیری مشکلات و چالشهای مرتبط با نشریات علمی دانشگاه
- بررسی و تصویب آئین نامه ها و شیوه نامه های مرتبط با نشر کتاب در دانشگاه
- بررسی و تصویب درخواست های مربوط به چاپ یا تجدید چاپ کتب
- سیاست گذاری در خصوص انتشار کتاب های الکترونیکی
- صدور مجوز استفاده از لوگوی دانشگاه برای آثار منتشر شده به نام دانشگاه علوم پزشکی یزد
- بررسی و تایید کتابهای چاپ شده توسط کارکنان دانشگاه (اعم از اعضای هیئت علمی و سایر کارکنان) بدون آرم دانشگاه

۲-۲-۲- اعضای شورای نشر

اعضاء شورای نشر با حکم معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه به مدت ۱ سال به عضویت شورا منصوب می شوند. ترکیب اعضا شامل :

- معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه (رئیس شورا)
- مدیر اطلاع رسانی پزشکی و منابع علمی (دبیر شورا)
- سرپرست واحد نشر
- کارشناس واحد نشر
- حداقل ۱۵ نفر از اعضای هیات علمی دانشگاه دارای تجربه در زمینه نشر کتاب و مقالات (به پیشنهاد مدیر اطلاع رسانی و تایید معاونت تحقیقات و فناوری)

ماده ۳: شرایط راه اندازی نشریه علمی

۱-۳- واحدهای دانشگاه علوم پزشکی که متقاضی راه اندازی نشریه جدید هستند در صورتی که نشریه ای در آن حیطه موضوعی در سطح دانشگاه وجود نداشته باشد می توانند درخواست خود را به صورت کتبی توسط بالاترین مقام مسئول واحد به معاونت تحقیقات و فناوری ارسال نمایند. لازم است به همراه درخواست رسمی، فرم "درخواست موافقت اصولی" نیز تکمیل و ارسال گردد.

تبصره ۱: در فرم درخواست موافقت اصولی، مشخصات نشریه، نیرو و امکانات و محل تامین بودجه جهت انتشار نشریه، اعضای هیات تحریریه مرتبط با موضوع نشریه، و برنامه استراتژی نشریه نیز باید ذکر گردد.

۲-۳- در صورتی که فرم مذکور کامل باشد، جهت بررسی و تایید درخواست راه اندازی به شورای نشر ارجاع خواهد گردید. در صورت ناقص بودن فرم و اطلاعات مذکور، درخواست برای تکمیل مدارک عودت داده خواهد شد.

۳-۳- پیشنهاددهندگانی که درخواست آنان مورد تایید شورای نشر دانشگاه قرار می گیرد لازم است تا در جلسه ای که توسط کمیسیون نشریات وزارت بهداشت به منظور دفاع از راه اندازی نشریه به صورت مجازی ترتیب داده می شود، حضور یابند.

۳-۴- پس از دریافت موافقت اصولی از وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، اقدامات لازم جهت اخذ مجوز اداره فرهنگ و ارشاد اسلامی، راه اندازی سایت نشریه و دریافت ISSN پس از انتشار یک شماره توسط واحد نشر دانشگاه صورت خواهد گرفت.

ماده ۴- شرایط و نحوه عضویت در هیأت تحریریه

۴-۱- تعداد اعضای هیأت تحریریه حداقل ۷ نفر است.

۴-۲- نیمی از اعضای هیأت تحریریه باید دارای مرتبه دانشگاهی دانشیار و بالاتر باشند. بقیه اعضای هیأت تحریریه باید حداقل دارای مرتبه دانشگاهی استادیار بوده و نیز حداقل ۳ مقاله علمی معتبر در نشریات علمی داشته باشند.

۴-۴- اعضای هیأت تحریریه نبایستی بیش از سه مورد عضویت در هیأت تحریریه نشریات علمی اعم از داخلی و خارجی داشته باشند.

۴-۵- حداقل ۵۰ درصد از اعضای هیأت تحریریه باید از خارج از دانشگاه منتشرکننده نشریه باشند.

۴-۶- برای راه اندازی نشریات انگلیسی زبان، باید حداقل ۳ نفر از اعضای هیأت تحریریه، غیر ایرانی در حیطه علمی مربوطه باشند.

۴-۷- دوره عضویت اعضای هیأت تحریریه ۴ سال و انتخاب مجدد آنها نیز بلامانع است.

۴-۸- احکام اعضای هیأت تحریریه توسط معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه صادر می شود. بدین منظور لازم است تا سردبیر طی نامه ای اعضای هیأت تحریریه را به معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه معرفی نماید.

ماده ۵: مراحل و شرایط دریافت مجوز علمی پژوهشی نشریه

۵-۱- تعریف نشریه علمی پژوهشی: نشریه ای است که براساس نظرات حداقل سه داور متخصص و رتبه گذاری توسط کمیسیون نشریات وزارت بهداشت، ۸۰ درصد مقالات آن علمی پژوهشی در یک رشته موضوعی بوده و نیز دارای یافته و نگاه جدیدی به موضوع مورد بحث مقاله باشد.

۲-۵- نشریاتی دارای رتبه علمی پژوهشی می باشند که پس از طی روند اعلام شده از سوی کمیسیون نشریات وزارت بهداشت و پس از کسب موافقت این کمیسیون، توانستند مجوز رتبه علمی پژوهشی را دریافت نمایند.

۳-۵- پس از انتشار حداقل یک شماره از نشریه و نمایه نشریات مورد درخواست در یکی از پایگاههای بین المللی (تبصره ۱)، لازم است ضمن رعایت دقیق موارد قید شده در پروانه انتشار موافقت اصولی، اساسنامه، دستورالعمل ها و مصوبات کمیسیون نشریات، نامه درخواست مجوز علمی پژوهشی، از سوی مدیر مسئول یا سردبیر به معاونت تحقیقات و فناوری ارسال گردد.

تبصره ۱: پایگاههای بین المللی مدنظر کمیسیون نشریات یکی از پایگاههای ذیل می باشد:

ISI, Pubmed (Medline, PMC), Scopus

ماده ۶: شرایط اعلام وصول نشریات چاپی و الکترونیکی غیر برخط (آنلاین)

- ۱-۶- نحوه انتشار نشریه بر اساس مجوز ثبت شده در سامانه جامع رسانه های کشور می باشد.
- ۲-۶- اعلام وصول نشریات چاپی که دارای تیراژ بالا هستند توسط انتشارات صورت می گیرد و پس از انتشار باید دو نسخه به اداره اعلام وصول اداره فرهنگ و ارشاد اسلامی ارسال گردد.
- ۳-۶- اعلام وصول نشریات الکترونیکی غیربرخط توسط اداره کتب و نشریات علمی دانشگاه صورت می گیرد. بدین منظور لازم است تا پس از انتشار هر شماره بر روی سایت نشریه، فایل کامل شماره انتشار یافته به همراه صفحه روی جلد و پشت جلد در قالب یک فایل به کارشناس نشریات معاونت ارسال گردد تا نسبت به اعلام وصول نشریه در سامانه جامع رسانه های کشور اقدام گردد.
- ۴-۶- نشریات پس از دریافت نامه اعلام وصول الکترونیکی، می بایست ۲ نسخه CD نشریه منتشر شده را به اداره فرهنگ و ارشاد اسلامی استان تحویل دهد.

ماده ۷: تغییر توالی انتشار نشریه

- ۱-۷- در صورتی که نشریه ای در نظر دارد تا توالی انتشار خود را تغییر دهد این توالی باید در ابتدای سال میلادی برای نشریات انگلیسی زبان و ابتدای سال شمسی برای نشریات فارسی زبان باشد.
- ۲-۷- قبل از شروع تغییر توالی (سه ماه به ابتدای سال میلادی یا شمسی) باید درخواست تغییر توالی انتشار از سوی سردبیر به معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه ارسال گردد. در خواست از طرف معاونت به کمیسیون نشریات علوم

پزشکی کشور ارسال می گردد. پس از تایید کمیسیون نشریات علوم پزشکی کشور، امکان تغییر توالی انتشار از سوی نشریه وجود دارد.

ماده ۸: شرایط درخواست تغییر سردبیر یا مدیرمسئول نشریه

۸-۱- درخواست تغییر و یا پیشنهاد سردبیر باید از سوی مدیرمسئول به معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه صورت گیرد.

۸-۲- فعالیت سردبیر جدید پس از صدور ابلاغ از سوی معاونت توسعه و مدیریت منابع دانشگاه رسمیت می یابد.

۸-۳- در صورت استعفای مدیر مسؤول یا درخواست معاونت تحقیقات و فناوری مبنی بر تغییر مدیرمسئول، تا زمان انتخاب و تایید مدیر مسئول جدید، تمام مسئولیت های نشریه به عهده صاحب امتیاز (دانشگاه علوم پزشکی شهید صدوقی یزد) خواهد بود.

۸-۴- در صورت استعفای مدیر مسؤول یا درخواست معاونت تحقیقات و فناوری مبنی بر تغییر مدیرمسئول، واحد نشر دانشگاه موظف است حداکثر ظرف مدت یک ماه مدیرمسئول جدید را از بین اعضای هیأت علمی ذیربط انتخاب و جهت اقدامات بعدی به ریاست دانشگاه معرفی نماید. مدیرمسئول جدید طی نامه رسمی از سوی ریاست دانشگاه به هیأت نظارت بر مطبوعات وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی، از طریق سامانه جامع رسانه های کشور، معرفی می گردد که پس از رای موافقت هیأت نظارت بر مطبوعات وزارت متبوع، فعالیت مدیر مسئول جدید رسمیت خواهد یافت.

ماده ۹: شرایط تغییر مجوز نشریه

۹-۱- تغییر مجوز نشریه از چاپی به الکترونیکی غیر برخط و بالعکس نیازمند ارائه درخواست کتبی از سوی سردبیر نشریه به معاونت تحقیقات و فناوری می باشد. پس از وصول درخواست، موضوع در شورای نشر دانشگاه مطرح و در صورتی که مورد موافقت قرار گرفت توسط کارشناس واحد نشر از طریق سامانه جامع رسانه های کشور اقدام لازم صورت خواهد گرفت.

۹-۲- لازم بذکر است تغییر مجوز نشریه منوط به تایید هیأت نظارت بر مطبوعات وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی می باشد که پس از کسب تاییدیه از سوی هیأت فوق الذکر، مراتب به اطلاع سردبیر نشریه رسانده خواهد شد.

۹-۳- نشریه موظف است پس از تغییر مجوز، نسبت به اصلاح و بروز رسانی سایت نشریه و اعلام تغییر اعمال شده، اقدام نماید.

۹-۴- در صورتی که نشریه به هر دلیلی درخواست توقف نشریه داشته باشد باید درخواست طی نامه رسمی مدیرمسئول، با مشورت هیات تحریریه، با ذکر دلایل به معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه ارسال گردد. درخواست ها پس از طرح و بررسی در شورای نشر تصمیم گیری می گردد.

۹-۶- تا زمانی که مصوبه شورای نشر به واحد درخواست کننده ابلاغ نگردیده است، سردبیر ملزم به انتشار نشریه می باشد. در صورت تخطی از این موضوع مسئولیت پاسخگویی در همه زمینه ها بر عهده سردبیر خواهد بود.

۹-۷- در صورت موافقت با توقف انتشار نشریه، سردبیر باید پیامی مبنی بر توقف انتشار بر روی سایت نشریه منتشر کند.

تبصره ۱: ادغام نشریات در هیچ شرایطی امکانپذیر نیست.

ماده ۱۰: حق مدیریت سردبیران و مدیران اجرایی نشریات

۱۰-۱- حق مدیریت به سردبیران و مدیران اجرایی نشریاتی که حداقل علمی- پژوهشی بوده و یا در DOAJ, ISC, Chemical Abstract نمایه شده باشند (بر اساس بند ۷ مصوبه مورخ ۱۴۰۲/۵/۳ هیات رئیسه دانشگاه) پرداخت می گردد. پرداخت حق مدیریت مستلزم ابلاغ معاونت توسعه و مدیریت منابع (برای سردبیر و مدیر اجرایی) می باشد.

۱۰-۲- سردبیران و مدیران اجرایی واجد شرایط دریافت حق مدیریت در نشریات علمی، افرادی هستند که دارای شرایط ذیل باشند:

۱. نشریه آنها انتشار به موقع داشته باشد

۲. انتشار حداقل ۳۲ مقاله در نشریه در طول یک سال

۳. حضور مستمر و مثمر در نشریه و انجام کامل وظایف محوله

۴. روند رو به رشد نشریه در اخذ نمایه ها (عدم رکود نشریه)

۱۰-۳- میزان حق مدیریت نشریات واجدالشرایط بر اساس درصد از حق مدیریت ریاست دانشگاه به شرح جدول ۱ خواهد بود.

۱۰-۴- پرداخت حق مدیریت، منوط به تایید فعالیت سردبیر یا مدیر اجرایی نشریه، توسط معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه خواهد بود. همچنین معاونت تحقیقات و فناوری حق لغو حق مدیریت افراد فوق را در صورت عدم احراز شرایط مندرج در ماده ۱۲-۲ این آیین نامه، را خواهد داشت.

جدول ۱: درصد حق مدیریت مدیران نشریات بر حسب حق مدیریت رئیس دانشگاه

ردیف	نوع نشریه	سمت اجرایی	درصد
۱	نمایه در PubMed, ISI	سردبیر	۲۵
۲	نمایه در PubMed, ISI	مدیر اجرایی	۲۰
۳	نمایه در Scopus	سردبیر	۲۰
۴	نمایه در Scopus	مدیر اجرایی	۱۵
۵	نشریات دارای رتبه علمی پژوهشی	سردبیر	۱۵
۶	نشریات دارای رتبه علمی پژوهشی	مدیر اجرایی	۱۲
۷	نمایه در DOAJ, ISC, Chemical Abstract	سردبیر	۱۰
۸	نمایه در DOAJ, ISC, Chemical Abstract	مدیر اجرایی	۸

ماده ۱۱- دریافت حق انتشار مقاله از نویسندگان

به منظور دریافت حق انتشار مقاله و یا هرگونه تحصیل مالی دیگر از طریق نشریه پیرو بند ۱۵ مصوبه هیات رئیسه مورخ ۱۴۰۲/۴/۲۰ سردبیر هر نشریه می تواند مبلغ پیشنهادی خود را به معاونت ارسال نماید تا پس از بررسی جهت طرح و تصمیم گیری به هیات رئیسه ارسال گردد. پس از تایید هیات رئیسه، نشریه می تواند به ازای هر مقاله، هزینه مربوطه را از نویسنده دریافت نماید.

۱-۱- نشریات باید پس از تعیین مبلغ دریافتی از نویسندگان، این موضوع را از طریق سایت به اطلاع نویسندگان برسانند. نشریات می توانند مبلغ متفاوتی را بر اساس کشور افلیشن نویسنده اول دریافت نمایند.

۱-۲- نشریات می توانند مبلغی را در ابتدا به عنوان هزینه های داوری از نویسندگان دریافت کنند که غیرقابل بازگشت است و مبلغی را پس از تایید و پذیرش مقاله دریافت نمایند.

۱-۳- نشریات می توانند بر اساس سیاست های خود مبلغی را بابت انتشار مقاله به صورت Fast track (چاپ مقاله با بررسی سریع و خارج از نوبت) دریافت کنند.

تبصره ۱: ارائه نامه پذیرش مقاله، منوط به دریافت کامل وجه از نویسندگان است

۴-۱۱- جهت دریافت هزینه چاپ مقالات، به درخواست مدیر مسئول نشریه از معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه، شناسه اختصاصی از حساب درآمدهای اختصاصی دانشگاه (توسط امور مالی دانشگاه) برای نشریه مشخص می گردد با توجه به اینکه امور مالی نشریه زیر نظر واحد مربوطه (دانشکده- بیمارستان) می باشد نشریه می تواند بخشی از وجوه واریزی (بر اساس جدول شماره ۲) به شناسه فوق را طی نامه ای از امور مالی واحد مربوطه مطالبه نماید تا پس از تایید و نامه تحصیل توسط معاونت تحقیقات و فناوری مبلغ مورد نظر تخصیص یابد.

۵-۱۱- در پایان هر فصل سال، وجوه حاصل از درآمد نشریات پس از کسر سهم خزانه و دانشگاه، بر اساس جدول ۲ از سوی معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه به نشریات تخصیص داده خواهد شد.

جدول ۲: تخصیص وجوه حاصل از درآمد نشریات

ردیف	نام واحد	درصد وجوه اختصاص داده شده
۱	معاونت تحقیقات و فناوری	۱۰ درصد
۲	نشریه (واریز به امور مالی واحد مربوطه)	۹۰ درصد

۶-۱۱- سردبیر نشریه باید در ابتدای هر فصل گزارش از وجوه دریافتی نشریه را طی فایل اکسل و نامه رسمی به معاونت تحقیقات و فناوری جهت بررسی و تخصیص وجوه ارسال نمایند.

۷-۱۱- پژوهشکده یا مرکز تحقیقات دارای نشریه موظف است وجوه دریافتی بابت نشریه را صرف امور مربوط به نشریه اعم از پرداخت هزینه دآوری، ویراستاری، طراحی جلد و صفحه بندی، خرید DOI، خرید نرم افزار بررسی پلاجیاریسم و هزینه شرکت های طرف قرارداد بابت امور نشریه و یا مواد و وسایل مورد نیاز نشریه نمایند.

۸-۱۱- بالاترین مقام اجرایی پژوهشکده یا مرکز تحقیقات می تواند بنا به درخواست مدیرمسئول یا سردبیر نشریه حداکثر تا ۵۰ درصد (از ۹۰ درصد ذکر شده در ردیف ۲ جدول ۲) را به عنوان حق الزحمه به کادر اجرایی نشریه (سردبیر، مدیر اجرایی، کارشناس نشریه، دبیران تخصصی، هیات تحریریه و ...) اختصاص دهد.

تبصره ۲: لازم است حق الزحمه اختصاص یافته به کادر اجرایی، بصورت عادلانه و متناسب با وقت و زحماتی که افراد برای نشریه می کشند توزیع گردد.

۹-۱۱- دریافت وجوه از نویسندگان خارجی در نشریات انگلیسی زبان بر اساس دلار به قیمت مصوب بانک مرکزی می باشد این وجوه از طریق قرارداد با شرکت های همکار با نشریه قابل دریافت است و می تواند مستقیماً صرف ارائه خدمات برون مرزی به نشریه گردد.

۱۰-۱۱- در صورت گشایش حساب ارزی، باید دریافت هزینه های ارزی نیز بر اساس شماره حساب اعلام شده از سوی معاونت تحقیقات و فناوری صورت گیرد

۱۱-۱۱- در صورتی که امکان پرداخت وجه به هر دلیل از نویسندگان کشورها در حال توسعه که توسط معاونت تحقیقات و فناوری مشخص می گردد، وجود نداشت، نشریه با توجه به سیاستهایی که تعیین می نماید و توسط معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه تایید می شود، می تواند نویسنده را از پرداخت هزینه معاف نماید.

تبصره ۳: موارد مالی پس از طرح در هیئت رئیسه قابلیت تغییر یا اجرایی شدن را دارند.

ماده ۱۲: کادر اجرایی نشریه و وظایف آنها

۱۲-۱- صاحب امتیاز و مدیر مسئول: بنابر تعریف قانون مطبوعات کشور جمهوری اسلامی ایران، صاحب امتیاز (صاحب پروانه، مالک) یک نشریه (Journal owner)، شخصیت حقیقی یا حقوقی است که پروانه انتشار نشریه به نام او صادر میگردد. صاحب امتیاز، خط مشی کلی نشریه را تعیین میکند و مدیرمسئول نشریه را معرفی مینماید.

۱۲-۱-۱- در صورتی که صاحب امتیاز، شخصیت حقیقی باشد، وی میتواند رأساً مدیرمسئولی نشریه را نیز برعهده بگیرد و چنانچه شخصیت حقوقی (مثلاً دانشگاه علوم پزشکی شهید صدوقی یزد) باشد، مدیرمسئول به پیشنهاد صاحب امتیاز (معاون تحقیقات و فناوری به عنوان نماینده دانشگاه و با تایید ریاست دانشگاه) و تصویب نهایی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی و با توجه به مسؤولیت های مندرج در قانون مطبوعات، نصب و یا عزل می شود.

۱۲-۲- سردبیر: سردبیر با پیشنهاد مدیر مسئول و تأیید معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه برای مدت معین (۴ سال) به معاونت توسعه و مدیریت منابع جهت صدور ابلاغ معرفی میگردد و انتخاب مجدد وی بلامانع می باشد.

۱۲-۲-۱- سردبیر می بایست حداقل دارای رتبه دانشگاهی «دانشیار» باشد.

۱۲-۲-۲- هر فرد حداکثر در یک نشریه می تواند به عنوان سردبیر فعالیت نماید.

تبصره ۱: یک فرد می تواند همزمان سردبیر یک نشریه و کمک سردبیر، معاون سردبیر یا سردبیر دوم یک نشریه دیگر باشد.

۱۲-۲-۳ شرح وظایف سردبیر

- پیشنهاد اعضای هیأت تحریریه به صاحب امتیاز (به نمایندگی معاونت تحقیقات و فناوری) جهت صدور ابلاغ
- پاسخگویی و مسئولیت نهایی عملیات و سیاستهای نشریه؛
- مسئولیت همه بخشها و واحدهای ساختاری نشریه (سرپرستی تشکیلات علمی و اداری)؛

- مسئولیت اعطای وظایف به پرسنل، و مدیریت آنها؛
- رابط بین ناشر، مالک (صاحب امتیاز) نشریه، و پرسنل تحریریه؛
- مسئولیت علمی نشریه؛ سردبیر، تصمیم گیرنده نهایی برای منتشرشدن یک دست نوشته (Manuscript) است. وی این تصمیم را بر مبنای نظرات داوران اتخاذ می نماید. البته باید توجه داشت که برای داوری هر دستنوشته باید داورانی انتخاب شوند که دارای تخصص مرتبط با محتوای آن دست نوشته باشند.
- ایجاد ساز و کار و کسب اطمینان از اینکه محتوای دست نوشته ها و آنچه که در نشریه منتشر می شود، با اهداف انتشار نشریه همخوانی دارند؛
- برنامه ریزی جهت ارتقاء سالیانه نشریه، اخذ COPE و نمایه های معتبر و نظارت بر اجرای این برنامه ها جهت دستیابی به اهداف مشخص شده
- رد دست نوشته هایی که به نظر می رسد حاوی هرگونه خطای پژوهشی هستند؛ به وسیله اشخاص دیگری غیر از مؤلفین اعلام شده در متن دست نوشته تهیه شده اند؛ قبلاً در جای دیگری منتشر شده اند یا در حیطه موضوعی نشریه نمی باشد.
- ابلاغ نهایی پذیرش مقاله
- ارزیابی و ویرایش محتوای مطالب نشریه
- رصد کلیه مقالات قبل از چاپ نهایی از نظر پلاژیاریسم و تخلفات احتمالی پژوهشی
- مشارکت در نوشتن سرمقاله و مطالب مهم نشریه؛
- انگیزش و توسعه علمی، فنی، و مهارتی پرسنل نشریه؛
- رسیدگی به شکایات مخاطبین و مسئولیت رسیدگی به مسائل بعد از انتشار؛
- تلاش برای پیشبرد موفقیت تجاری انتشار؛
- انتخاب، عزل، و نصب کارشناسان و دست اندرکاران نشریه
- تایید نهایی مقالات قبل از انتشار با بررسی دقیق نظرات داوران و پاسخ نویسنده در اصلاحات نهایی
- تعیین موضوعات ویژه نامه ها با توجه به نظر کارشناسان و پیشنهادهای رسیده؛
- نظارت بر کلیه فعالیتهای مربوط به چاپ و توزیع و امور مشترکین و غیره
- برنامه ریزی راهبردی جهت به روز نمودن نشریه و ارتقاء کیفیت آن

۱۲-۳- مدیر اجرایی: سردبیر با مشورت مدیر مسئول یک نفر را به عنوان مدیر اجرایی به معاونت تحقیقات و فناوری معرفی می کند و با درخواست موافقت معاونت تحقیقات و فناوری، ابلاغ مدیر اجرایی توسط معاونت توسعه و مدیریت منابع صادر می گردد.

۱۲-۳-۱- مدیر اجرایی باید دارای حداقل مدرک کارشناسی ارشد و ۳ سال سابقه کاری و آشنا به امور نشریات باشد و دارای رابطه استخدامی با دانشگاه باشد.

۱۲-۳-۲- مدیر اجرایی واجد شرایط با پیشنهاد سردبیر به مدت ۲ سال منصوب میگردد و انتخاب مجدد آن بلامانع است.

۱۲-۳-۳- مدیر اجرایی حداقل باید ۳ روز در هفته در محل نشریه حضور داشته باشد.

۱۲-۳-۴- وظایف مدیر اجرایی

- نظارت بر حسن گردش کار مقالات از اخذ مقاله تا چاپ نشریه؛
- پیگیری مراحل هر شماره از سفارش مقاله تا توزیع نشریه
- انجام کلیه امور مربوط به جلسات نشریه
- ایجاد هماهنگی میان واحدهای مختلف اجرایی
- برگزاری مرتب جلسات هیئت تحریریه با شرکت اکثریت اعضا
- نظارت بر وضعیت مقالات در مراحل مختلف و ارائه گزارش هفتگی در جلسه هیئت تحریریه (با توجه بر برنامه موجود)
- ارائه برنامه مدون جهت کوتاه نمودن مدت داوری مقالات (علمی، متدولوژی و آمار)
- انتخاب داور برای هر مقاله با مشورت سردبیر نشریه
- جمع بندی نهایی نظر داوران مقالات توسط کارشناسان دفتر نشریه و اعلام به نویسندگان مقالات
- نظارت بر حضور منظم و عملکرد کارکنان نشریه و ارائه گزارش در این زمینه به سردبیر جهت تصمیم گیری
- ارتباط با چاپخانه و جلوگیری از اشکالات احتمالی و نظارت نهایی در خصوص چاپ نشریه (تحويل چک لیست و چک پرینت از چاپخانه و تأیید آن)
- نظارت بر امور اداری و اجرایی کارشناسان نشریه و دریافت گزارش کار از آنها
- پیگیری امور مربوط به ثبت مقالات چاپ شده در مراکز علمی و دانشگاهی و تارنماهای داخلی و بین المللی مانند SID و ISC و ISI
- پیگیری امور مربوط به ویراستاران، مترجمان و داوران مقالات (شامل مراحل انتخاب افراد، ارسال مقالات و ثبت اطلاعات مربوطه بصورت منظم و پیگیری مسائل مالی ویرایش، ترجمه و داوری نشریات و انجام مکاتبات مربوطه در این زمینه)
- نظارت بر روند اجرایی و اداری چاپ نشریه

- بازبینی و تأیید نهایی نشریه قبل از چاپ نهایی
- ارتباط مستمر و منظم با سردبیر
- پیگیری، اجرای کلیه ملزومات COPE جهت اخذ تاییده ی آن
- پیگیری عملیاتی برنامه های نشریه برای ارتقای سالیانه و اخذ نمایه های معتبر
- نظارت و پیگیری به روزرسانی وب سایت نشریه و همچنین تایید نهایی اطلاعات وب سایت
- اطلاع رسانی نشریه در سطح دانشکده، دانشگاه، وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و دیگر مراکز دانشگاهی و ارائه فراخوان جهت دریافت مقالات
- نظارت بر ویرایش و رعایت ساختار درست مقالات منتشره
- ارائه گزارش فعالیتهای سالانه نشریه به هیأت تحریریه و مقامات مسئول نشریه

۴-۱۲- کارشناس نشریه

منظور از کارشناس فردی است که در نشریه عهده دار مسئولیت های مختلف از دریافت تا انتشار مقاله می باشند. یک نشریه دارای حداقل یک کارشناس می باشد که زیر نظر مدیر اجرایی نشریه به فعالیت می پردازد. در صورتی که نشریه دارای چندین کارشناس باشد تقسیم وظایف برعهده مدیر اجرایی نشریه می باشد.

۱-۴-۱۲- شرح وظایف کارشناسان نشریات

- ارتباط مداوم با مدیر اجرایی و سردبیر
- ورود اطلاعات به وبسایت نشریه
- ثبت مقالاتی که به نشریه ارسال شده و ارسال نامه های مربوط به دریافت آن
- ارجاع مقالات سابمیت شده به سردبیر جهت بررسی اولیه
- ارسال مقالات از طریق سامانه و ایمیل برای داوران و پیگیری دریافت پاسخ آنها
- ارسال نظرات داوران به نویسنده مسئول مقاله
- دعوت از اعضا برای تشکیل جلسات هیأت تحریریه
- صفحه آرایی و بررسی نگارشی مقالات قبل از چاپ
- تایپ گواهی داوران و ارسال به سردبیر جهت تایید
- تعیین و فهرست کردن مقالات شماره بعدی طبق تصمیم گیری اعضای کمیته هیأت تحریریه
- تهیه جداول و آمار جهت مطرح کردن در جلسات

- انجام کلیه نامه نگاریهای مربوط به مقالات
- تایپ ویراستاری مقالاتی که توسط ویراستاران نشریه انجام شده است (فارسی و انگلیسی)
- وارد کردن تمام اطلاعات اعم از نامه های وارده، ارسال شده، اعلام وصول مقالات و نشریات، نامه های مربوط به کارشناسی مقالات و ... از دفتر به کامپیوتر و تهیه نسخه پشتیبان از فایل های کامپیوتر
- تنظیم صورتجلسه ها
- بایگانی تمام نامه ها و مقالات
- پاسخ دهی به کلیه نامه های الکترونیک مربوط به نشریه
- ایجاد بانک اطلاعاتی داوران نشریه
- چک نمودن منابع و نحوه منبع نویسی مقالات بر اساس فرمت نشریه

۵-۱۲- سایر مسئولیتها

مسئولیت های دیگری هم می تواند با توجه به اهداف و ساختار مجله تعریف گردد مانند دبیر تخصصی، معاون سردبیر و این مساله در اختیار سردبیر می باشد و ابلاغ نیز از طرف سردبیر صادر خواهد شد. آنچه مهم است این است که مسئولیت هایی که در وبسایت نشریه ذکر می شود منطبق بر اصول حاکم بر مجلات معتبر بین المللی باشد چرا که در غیر اینصورت جهت نمایه شدن در پایگاه های معتبر، نشریه با مشکل مواجه خواهد شد.

این آئین نامه در ۱۲ ماده تنظیم شده است که در تاریخ ۱۴۰۳/۹/۷ در جلسه شورای پژوهشی دانشگاه مطرح و به تصویب رسیده است.