



دانشگاه گیلان

معاونت پژوهش و فناوری

مشخصات سند	
عنوان سند: شیوه‌نامه نظارت و ارزیابی کیفی نشریات علمی دانشگاه گیلان	
نوع سند: شیوه‌نامه	شماره سند: ۲/۶۰۱۱۶/۲
ویرایش: -	صفحه: ۹

اقدام کنندگان			
اقدامات	نام و نام خانوادگی	واحد سازمانی	امضا
تهیه کننده	سیده زهرا ملکی ضیابری	معاون مرکز اسناد، کتابخانه و نشر دانشگاه	
تأیید کنندگان	دکتر محمدرضا باغبان زاده دکتر رضا ابراهیمی آتانی	رئیس مرکز اسناد، کتابخانه و نشر دانشگاه معاون پژوهش و فناوری دانشگاه	
تصویب کننده	دکتر فرید نجفی	رئیس دانشگاه	

مرجع تایید و ثبت	نام و نام خانوادگی	صور تجلسه تصویب	ابلاغ سند
هیأت رئیسه دانشگاه	دکتر فرید نجفی	تاریخ: ۱۴۰۱/۰۵/۲۴	تاریخ: ۱۴۰۱/۰۶/۰۷
		شماره: ۲/۶۰۱۱۶	شماره: ۲/۶۰۱۱۶

به نام خدا

شیوهنامه نظارت و ارزیابی کیفی نشریات علمی دانشگاه گیلان

ماده 1 - مقدمه و هدف

شیوهنامه نظارت و ارزیابی کیفی نشریات علمی دانشگاه گیلان، با استناد به آیین‌نامه نشریات علمی مصوب سال 1398 وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و با تأکید بر الزام رعایت مفاد آیین‌نامه مذکور، به منظور ایجاد وحدت رویه و حفظ یکپارچگی ساختار علمی و اجرایی نشریات دانشگاه، همچنین در راستای تحقق هدف ارتقای جایگاه علمی دانشگاه و کمک به مرجعیت علمی کشور در منطقه و جهان، تدوین شده است.

ماده 2 - تعریف و اختصارات

- 2-1- وزارتخانه: وزارت علوم، تحقیقات و فناوری در این شیوهنامه به اختصار «وزارتخانه» نامیده می‌شود.
- 2-2- آیین‌نامه نشریات علمی مصوب 1398: منظور آیین‌نامه نشریات علمی است که در 10 ماده و 16 تبصره در تاریخ 1398/02/02 به تصویب وزیر علوم، تحقیقات و فناوری رسیده است.
- 2-3- دانشگاه: دانشگاه گیلان در این شیوهنامه به اختصار «دانشگاه» خوانده می‌شود.
- 2-4- صاحب امتیاز: منظور از صاحب امتیاز در این شیوهنامه «دانشگاه گیلان» است.
- 2-5- نشریه علمی: نشریه علمی به استناد «آیین‌نامه نشریات علمی» مورخ 1398/02/02 نشریه‌ای است که با هدف گسترش ارتباطات علمی، هدفمندی پژوهش و فناوری، پیشرفت و ترویج علم، یافته‌های تازه و دستاورد پژوهش‌های بنیادی، کاربردی و توسعه‌ای را در قالب مقاله‌های علمی در دوره و شمارگان منظم منتشر می‌نماید و دارای شاپا (ISSN) می‌باشد. در دانشگاه گیلان انتشار هر نشریه علمی پس از طی روند تصویب و تأیید شورای پژوهش و فناوری دانشگاه انجام می‌شود که با تناوب انتشار «فصلنامه» یا «دو فصلنامه» منتشر می‌گردد.
- 2-6- رتبه نشریه: رتبه‌ای است که نشریات علمی در فرآیند ارزیابی و رتبه‌بندی سالانه توسط گروه (کمیسیون) علمی نشریات وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و پایگاه استنادی علوم جهان اسلام کسب می‌نمایند. رتبه نشریات به صورت بین‌المللی، خیلی خوب (الف)، خوب (ب)، متوسط (ج) و ضعیف (د) تعیین می‌شود.

ماده 3 - شورای نشریات علمی دانشگاه گیلان

3-1- اعضای شورای نشریات علمی دانشگاه :

- معاون پژوهش و فناوری دانشگاه (رئیس شورا)
- رئیس مرکز اسناد، کتابخانه و نشر دانشگاه (دبیر شورا)
- معاون مرکز اسناد، کتابخانه و نشر دانشگاه (عضو حقوقی شورا)
- دو مدیرمسئول و سه سردبیر منتخب از بین نشریات علمی دانشگاه به پیشنهاد معاون پژوهش و فناوری دانشگاه (عضو شورا)
- سه عضو هیأت علمی دانشگاه به پیشنهاد معاون پژوهش و فناوری دانشگاه (عضو شورا).
تبصره 1- حکم اعضای حقیقی شورا حداکثر تا چهار سال قابل تمدید می‌باشد.
- تبصره 2- مدیرمسئول، سردبیر و اعضای هیأت تحریریه از نشریات و دانشکده‌های مختلف انتخاب می‌شوند.

3-2- وظایف و اختیارات شورای نشریات علمی دانشگاه گیلان:

- 3-2-1- نظارت بر حسن اجرای مفاد شیوه‌نامه نشریات علمی دانشگاه و آیین‌نامه نشریات علمی مصوب 1398.
- 3-2-2- پایش مداوم وضعیت نمایه‌سازی نشریات علمی دانشگاه.
- 3-2-3- ارائه راهکارهای لازم برای نمایه شدن نشریات دانشگاه در پایگاه‌های استنادی، پایگاه‌های تخصصی و موضوعی، پایگاه‌های مشترک و عمومی.
- 3-2-4- بررسی و ارائه راهکارهای عملی برای ارتقای سطح کیفی نشریات.
- 3-2-5- بررسی مسائل و مشکلات نشریات علمی دانشگاه و ارائه راه‌حل‌های مناسب برای رفع مشکلات.
- 3-2-6- تعیین میزان حق‌الزحمه داوران و عوامل اجرایی نشریات علمی دانشگاه برای هر سال بر اساس «دستورالعمل تخصیص اعتبار به نشریات علمی دانشگاه گیلان از سال 1401».
- 3-2-7- بررسی سوابق علمی و شرایط مدیرمسئول، سردبیر و اعضای هیأت تحریریه معرفی شده برای نشریات جدید دانشگاه بر اساس «آیین‌نامه نشریات علمی مصوب 1398» و «شیوه‌نامه نشریات علمی دانشگاه».
- 3-2-8- بررسی وضعیت انتشار به موقع نشریات و در صورت تأخیر در انتشار حداکثر یک دوره، انجام پیگیری لازم تا حصول نتیجه.

9-2-3- پیشنهاد بازنگری، تغییر یا اصلاح شیوه‌نامه نشریات علمی دانشگاه در صورت لزوم.

ماده 4 - مراحل راه‌اندازی نشریه علمی جدید در دانشگاه گیلان

4-1- تعیین و معرفی عوامل اجرایی نشریه شامل مدیرمسئول، سردبیر و اعضای هیأت تحریریه و نیز طرح و تصویب عنوان نشریه، زبان مجله، دوره انتشار در جلسه گروه آموزشی مربوطه.

4-2- بررسی و تأیید عوامل اجرایی (مدیرمسئول، سردبیر و اعضای هیأت تحریریه) معرفی شده توسط گروه آموزشی مربوطه و تصویب عنوان نشریه، زبان مجله، دوره انتشار در جلسه شورای دانشکده.

4-3- بررسی سوابق علمی و شرایط مدیرمسئول، سردبیر و اعضای هیأت تحریریه بر اساس «آیین‌نامه نشریات علمی مصوب 1398» و «شیوه‌نامه نشریات علمی دانشگاه گیلان» در جلسه شورای نشریات علمی دانشگاه.

4-4- طرح و تصویب عنوان، دوره انتشار، زبان و تأیید عوامل اجرایی نشریه (مدیرمسئول، سردبیر و اعضای هیأت تحریریه) در جلسه شورای پژوهش و فناوری دانشگاه.

4-5- نامه درخواست رئیس دانشگاه به مدیر کل فرهنگ و ارشاد اسلامی استان گیلان و معرفی مدیرمسئول، سردبیر نشریه و عنوان انتخاب شده برای صدور مجوز انتشار.

4-6- مراجعه مدیرمسئول نشریه به سامانه جامع رسانه‌های کشور برای ثبت درخواست و تکمیل اطلاعات نشریه.

4-7- مراجعه کارشناس مرکز نشر دانشگاه به قسمت حقوقی سامانه جامع رسانه‌های کشور و ثبت مشخصات نشریه برای دریافت مجوز و پروانه انتشار از وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی.

4-8- مراجعه به پایگاه کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران و ثبت نشریه در کتابخانه ملی توسط کارشناس مرکز نشر دانشگاه برای دریافت شاپا (ISSN)؛ پس از دریافت پروانه انتشار.

4-9- صدور احکام برای مدیرمسئول، سردبیر و اعضای هیأت تحریریه توسط معاون پژوهش و فناوری دانشگاه.

4-10- راه‌اندازی پایگاه نشریه و آغاز به کار فعالیت رسمی نشریه.

4-11- در مورد موضوعات بین‌رشته‌ای راه‌اندازی مجله با پیشنهاد به شورای نشریات علمی دانشگاه آغاز می‌شود.

4-12 - موضوعات پیشنهادی بین‌رشته‌ای حداقل از دو گروه آموزشی، قابل پیشنهاد به شورای نشریات علمی دانشگاه می‌باشد.

4-13- در مورد نشریات بین‌رشته‌ای، تمامی موارد باید به صورت ترکیبی از اعضای گروه‌های مربوطه باشد.

ماده 5 - ارکان نشریه علمی

- صاحب امتیاز

- مدیرمسئول

- سردبیر

- گروه دبیران (اعضای هیأت تحریریه)

5-1- صاحب امتیاز

صاحب امتیاز تمامی نشریات علمی دانشگاه، «دانشگاه گیلان» است.

5-2- مدیرمسئول

با استناد به مفاد آیین نامه نشریات علمی مصوب 1398 (بند 5-2 از ماده 5): «مدیرمسئول شخصی است که کلیه مسئولیت های حقوقی و اجرایی نشریه را بر پایه قوانین و مقررات کشور بر عهده دارد. مدیرمسئول توسط صاحب امتیاز تعیین می شود و فرایند تأیید آن در وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی صورت می گیرد.»

5-2-1- نحوه انتخاب مدیرمسئول:

انتخاب مدیرمسئول همان طور که در ماده 4 آیین نامه ذکر گردید، ابتدا با پیشنهاد و معرفی از سوی گروه یا گروه های آموزشی یا پژوهشی مربوطه آغاز شده و پس از طرح، بررسی و تصویب به ترتیب در شورای گروه، شورای دانشکده، شورای نشریات علمی دانشگاه و شورای پژوهش و فناوری دانشگاه، حکم وی به مدت دو سال توسط معاون پژوهش و فناوری دانشگاه صادر می گردد و انتصاب مجدد وی بلامانع است.

5-2-2- وظایف مدیرمسئول:

5-2-2-1- مسئولیت کلیه موارد حقوقی و اجرایی نشریه.

5-2-2-2- پیگیری امور مربوط به راه اندازی نشریه و انجام تشریفات قانونی برای دریافت مجوزهای لازم.

5-2-2-3- انجام امور مربوط به فرآیند ارزیابی و رتبه بندی سالانه نشریه، از قبیل ویرایش های لازم، ثبت هرگونه تغییرات در ترکیب عوامل اجرایی نشریه و به روز رسانی اطلاعات نشریه در پایگاه نمایه سازی و اطلاع رسانی گروه (کمیسیون) نشریات علمی.

4-2-2-5- تلاش برای جذب اعضای هیأت تحریریه بین‌المللی و خارج از دانشگاه با هدف توزیع جغرافیایی مناسب گروه دبیران.

5-2-2-5- رایزنی با انجمن‌های معتبر علمی به منظور انعقاد تفاهم‌نامه همکاری با انجمن‌ها.

6-2-2-5- تأییدکننده نهایی مقالات برای چاپ به لحاظ حقوقی.

تبصره 1- مدیرمسئول یک نشریه علمی نمی‌تواند هم‌زمان سردبیر آن نشریه نیز باشد.

تبصره 2- چنانچه مدیرمسئول نشریه، هم‌زمان عضو هیأت تحریریه نشریه نیز باشد، باید دارای مرتبه علمی دانشیار یا استاد باشد.

3-5- سردبیر

با استناد به مفاد آیین‌نامه نشریات علمی مصوب 1398 (بند 5-3 از ماده 5): «سردبیر شخصی خبیره در حوزه موضوعی نشریه است که مسئولیت اداره و هدایت امور علمی و محتوایی نشریه، از جمله تهیه شیوه‌نامه تدوین مقاله‌ها و بررسی و ارزیابی اولیه آن‌ها به منظور تصویب در گروه دبیران و ارائه گواهی پذیرش یا رد مقاله‌ها را بر عهده دارد.»

1-3-5- نحوه انتخاب سردبیر:

انتخاب سردبیر برای هر یک از نشریات علمی دانشگاه نیز همچون مدیرمسئول ابتدا با پیشنهاد و معرفی از سوی گروه آموزشی مربوطه شروع می‌شود و پس از طرح، بررسی و تصویب به ترتیب در شورای گروه آموزشی مربوطه، شورای دانشکده، شورای نشریات علمی دانشگاه و شورای پژوهش و فناوری دانشگاه، حکم وی به مدت دو سال توسط معاون پژوهش و فناوری دانشگاه صادر می‌گردد و انتصاب مجدد وی بلامانع است.

2-3-5- وظایف سردبیر:

1-2-3-5- مسئولیت محتوای علمی نشریه.

2-2-3-5- تشکیل منظم جلسات گروه دبیران و تنظیم و ارائه صورتجلسات.

3-2-3-5- تلاش برای جذب محققان و جامعه علمی داخلی و خارجی برای ارسال مقاله به نشریه با هدف توزیع جغرافیایی مناسب نویسندگان.

4-2-3-5- تلاش برای افزایش رؤیت پذیری، خواننده شدن و ارجاع به مقالات نشریه.

5-2-3-5- اتخاذ تدابیر لازم برای نمایه‌سازی نشریه در پایگاه‌های معتبر ملی و بین‌المللی.

6-2-3-5- بررسی و ارائه راهکارهای لازم برای ارتقای سطح کیفی مقالات و کیفیت نشریه.

7-2-3-5- جمع‌بندی داوری مقاله‌ها و اعلام نتیجه به نویسندگان مقالات.

8-2-3-5- نظارت بر رعایت معیارهای نشر و اخلاق علم در مقالات پذیرش‌شده.

9-2-3-5- تهیه شیوه‌نامه و دستورالعمل‌های نگارش و پذیرش مقالات.

10-2-3-5- ارائه گزارش سالانه در خصوص ارتقای نشریه به معاونت پژوهشی.

تبصره 3- سردبیر نشریه باید عضو هیأت علمی و دارای مرتبه علمی استادی باشد؛ اما در بعضی از رشته‌های علوم انسانی و هنر که تعداد اعضای هیأت علمی آن با مرتبه استادی کم است، سردبیر نشریه با حفظ شرایط و بر اساس سوابق علمی مندرج در آیین‌نامه نشریات علمی مصوب 1398 می‌تواند با مرتبه علمی دانشیاری انتخاب شود.

تبصره 4- هر عضو هیأت علمی دانشگاه گیلان فقط می‌تواند سردبیر یکی از نشریات علمی دانشگاه گیلان باشد.

تبصره 5- هر عضو هیأت علمی دانشگاه گیلان نمی‌تواند هم‌زمان سردبیر بیش از دو نشریه علمی داخلی (کشور) باشد.

4-5- گروه دبیران (هیأت تحریریه)

با استناد به مفاد آیین‌نامه نشریات علمی مصوب 1398 (بند 4-5 از ماده 5): «حداقل هفت نفر از افراد صاحب‌نظر در حوزه موضوعی نشریه که در امور علمی نشریه تصمیم می‌گیرند. گروه دبیران، مقاله‌های پیشنهادی را بررسی و با موضوع و اهداف نشریه مطابقت می‌دهند. تعیین داوران هر مقاله، بررسی داوری‌ها و تأیید نهایی یا ردّ مقاله از وظایف گروه دبیران است.»

1-4-5- نحوه انتخاب گروه دبیران (هیأت تحریریه):

انتخاب گروه دبیران برای هر یک از نشریات علمی دانشگاه نیز همچون مدیرمسئول و سردبیر، ابتدا با پیشنهاد و معرفی توسط گروه آموزشی مربوطه شروع شده و پس از طرح، بررسی و تصویب به ترتیب در شورای گروه آموزشی مربوطه، شورای دانشکده، شورای نشریات علمی دانشگاه و شورای پژوهش و فناوری دانشگاه، حکم اعضا به مدت دو سال توسط معاون پژوهش و فناوری دانشگاه صادر می‌گردد و انتصاب مجدد ایشان بلامانع است.

2-4-5- وظایف گروه دبیران (هیأت تحریریه):

1-2-4-5- تعیین خط‌مشی و سیاست علمی نشریه.

2-2-4-5- تشخیص انطباق کیفیت علمی مقالات دریافتی با خط‌مشی و موازین نشریه.

3-2-4-5- انتخاب داوران هر مقاله پس از دریافت نتایج داوری‌ها بررسی نظرهای داوران و تصمیم‌گیری در باره پذیرش، اصلاح یا ردّ مقالات.

4-2-4-5- همکاری با سردبیر در امور علمی نشریه و نمایه‌سازی نشریه در پایگاه‌های معتبر.

تبصره 6- تعداد اعضای گروه دبیران (هیأت تحریریه) حداقل 7 نفر تعیین می‌گردد.

تبصره 7- به استناد آیین‌نامه نشریات علمی مصوب 1398 (بند 7-3-1 از ماده 7): «تعداد اعضای گروه دبیران نشریات علمی حداقل 7 نفر با مرتبه علمی استاد (حداقل 60٪ اعضاء) و دانشیار در رشته تخصصی مربوط به موضوع نشریه باشد.» اعضای هیأت علمی بین‌المللی (خارج از کشور) از این قانون مستثنی می‌باشند.

تبصره 8- حداقل 3 نفر از اعضای گروه دبیران باید عضو هیأت علمی دانشگاه گیلان باشند و حداقل 50 درصد اعضای گروه دبیران باید خارج از دانشگاه و از دانشگاه‌های سراسر کشور انتخاب شوند.

تبصره 9- هر عضو گروه دبیران (هیأت تحریریه) با مرتبه استادی حداقل در 5 نشریه و با مرتبه دانشیاری حداقل در 3 نشریه می‌تواند عضویت داشته باشد.

تبصره 10- از هر عضو گروه دبیران (هیأت تحریریه) یک نشریه در هر سال نباید بیش از یک عنوان مقاله با سمت نویسنده مسئول و یک عنوان مقاله با سمت نویسنده همکار در آن نشریه منتشر شده باشد. تعداد مقالات چاپ شده از گروه دبیران نباید بیش از بیست و پنج درصد مقالات در هر شماره باشد.

ماده 6 - نحوه تغییر یا عزل مدیرمسئول، سردبیر و گروه دبیران

تغییر یا عزل مدیرمسئول، سردبیر و هر یک از اعضای گروه دبیران (هیأت تحریریه)، از سوی شورای نشریات علمی دانشگاه انجام می‌شود و فرد پیشنهادی جدید، از طریق شورای پژوهش و فناوری دانشگاه تأیید و از جانب معاون پژوهش و فناوری دانشگاه حکم صادر می‌شود.

ماده 7 - سایر ضوابط لازم‌الاجرای شیوه‌نامه

7-1- بر اساس مفاد آیین‌نامه نشریات علمی مصوب 1398، ارکان نشریه علمی عبارتند از: صاحب‌امتیاز، مدیرمسئول، سردبیر و گروه دبیران (هیأت تحریریه)؛ بنابراین برای سمت‌هایی نظیر مدیر داخلی، ویراستار ارشد، ویراستار فنی، مدیر اجرایی و ... حکم انتصاب صادر نخواهد شد.

7-2- نظر به اهمیت موضوع نمایه شدن نشریات علمی دانشگاه در پایگاه‌های معتبر استنادی (WoS و Scopus) برای دریافت رتبه بین‌المللی، ضروری است نویسندگان مقالات نشریات علمی فارسی عنوان، چکیده مبسوط، کلمات کلیدی به زبان انگلیسی و فهرست منابع به صورت انگلیسی (Roman Script) برای مقاله پذیرش شده خود تدوین و ارسال نمایند؛ ضمن اینکه لازم است موارد فوق در پایگاه نشریه حتماً درج و بارگذاری گردد.

3-7- لازم است نشریات علمی انگلیسی نیز دارای عنوان، چکیده و کلمات کلیدی فارسی مقالات بوده و این موارد در پایگاه نشریه درج گردد.

4-7- هر نشریه علمی (فصلنامه یا دو فصلنامه) باید در سال حداقل 24 مقاله علمی منتشر نماید. در هر شماره از فصلنامه‌ها باید حداقل 6 مقاله و دو فصلنامه‌ها 12 مقاله منتشر شود.

5-7- برنامه‌ریزی عوامل اجرایی نشریه برای تأمین هزینه‌ها باید به نحوی باشد که نشریه را به سمت خودگردان شدن هدایت نماید.

6-7- طبق سیاست‌های وزارتخانه، نشریات علمی که در فرایند ارزیابی و رتبه‌بندی سالانه موفق به اخذ رتبه بین‌المللی و الف می‌شوند، مورد حمایت مالی وزارتخانه قرار می‌گیرند. معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه نسبت به واریز مبلغ تشویقی تخصیص یافته به نشریه، بر اساس صورت وضعیت اعلامی مدیر مسئول و سردبیر نشریه که توسط معاونت پژوهشی دانشکده به معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال می‌شود، اقدام می‌نماید.

8-7- هرگونه تغییر در مفاد «شیوه‌نامه نشریات علمی دانشگاه گیلان» با پیشنهاد «شورای نشریات علمی دانشگاه» و طرح و تصویب در «شورای پژوهش و فناوری دانشگاه» انجام خواهد شد.

این شیوه‌نامه در 7 ماده و 12 تبصره در تاریخ 1401/03/24 به تصویب شورای پژوهش و فناوری دانشگاه و در تاریخ 1401/5/24 به تصویب هیأت رئیسه دانشگاه رسیده و از زمان تصویب به مدت 2 سال لازم‌الاجرا است.