



دانشگاه شهرکرد

معاونت پژوهش و فناوری

## شیوه‌نامه نشریه‌های علمی دانشگاه شهرکرد



اردیبهشت‌ماه ۱۴۰۲

(مصوب شورای مجلات دانشگاه شهرکرد)

## ماده ۱- مقدمه و اهداف

با استناد به "آیین‌نامه نشریه‌های علمی کشور"، ابلاغی از سوی وزارت عتف، به شماره ۱۱/۵۶۸۵، مورخ ۱۳۹۸/۰۲/۰۹، در راستای تحقق اسناد چشم‌انداز دانشگاه، ارتقاء تولید علم در سطح ملی و بین‌المللی، پژوهش محور کردن آموزش در سطح دانشگاه و نیز برای حفظ وحدت رویه و ایجاد یکپارچگی در ساختار و ارکان اجرایی نشریه‌های علمی دانشگاه، نظارت بر نشریه‌های علمی دانشگاه، ارزیابی کیفی از آن‌ها و ارتقاء جایگاه علمی دانشگاه، شیوه‌نامه نشریه‌های علمی دانشگاه شهرکرد تدوین شده است.

## ماده ۲- اختصارها و تعاریف

- ۲-۱- وزارتخانه: وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، در این شیوه‌نامه، به اختصار وزارتخانه نامیده می‌شود.
- ۲-۲- دانشگاه: دانشگاه شهرکرد، در این شیوه‌نامه، به اختصار دانشگاه خوانده می‌شود.
- ۲-۳- شورا: شورای نشریه‌های علمی دانشگاه شهرکرد، به اختصار شورا خوانده می‌شود.
- ۲-۴- نشریه علمی: نشریه علمی، به استناد آیین‌نامه نشریه‌های علمی کشور مورخ ۱۳۹۸/۲/۲، نشریه‌ای است که در آن، با هدف گسترش ارتباطات علمی، هدفمندی پژوهش و فناوری و پیشرفت و ترویج علم، یافته‌های تازه و دستاورد پژوهش‌های بنیادی، کاربردی و توسعه‌ای، در قالب مقاله‌های علمی در دوره و شمارگان منظم منتشر می‌شود و دارای شاپا (ISSN) است.
- ۲-۵- صاحب امتیاز: منظور از صاحب امتیاز در این شیوه‌نامه، دانشگاه شهرکرد است.
- ۲-۶- رتبه نشریه علمی: به صورت سالانه، رتبه نشریه را کمیسیون نشریه‌های علمی کشور در وزارت عتف بررسی و اعلام می‌کند. رتبه نشریه‌ها، با عنوان بین‌المللی، خیلی خوب (الف)، خوب (ب)، متوسط (ج) و ضعیف (د) تعیین می‌شود.

## ماده ۳- شورای نشریه‌های علمی دانشگاه

- ۳-۱- شورای نشریه‌های علمی، در زمینه انتقال اطلاعات ستادی، طرح و چاره‌جویی مسائل مربوط به نشریه‌های علمی، حفظ یکپارچگی تصمیمات و هماهنگی نشریه‌های علمی دانشگاه فعالیت می‌کند. همچنین شورا ضمن بررسی فعالیت نشریه‌ها، اتخاذ تصمیم در موارد لازم و تدوین و ارائه پیشنهاد تغییر در آیین‌نامه اجرایی، به بهبود کمی و کیفی نشریه‌های علمی دانشگاه کمک خواهد کرد.
- ۳-۲- ترکیب شورا با تأکید بر مشارکت کلیه دانشکده‌های دانشگاه، عبارت است از:
  - معاون پژوهش و فناوری دانشگاه (رییس شورا)؛
  - رییس اداره انتشارات و نشریه‌های علمی دانشگاه (دبیر شورا)؛



- حداقل دو نفر از ارکان اجرایی نشریه‌های علمی دانشگاه (ترجیحاً با اولویت سردبیر و مدیر مسؤول) به پیشنهاد معاون پژوهش و فناوری دانشگاه، از میان نشریه‌هایی که در آخرین رتبه‌بندی وزارتخانه، حائز بالاترین رتبه نشریه علمی در دانشگاه شده‌اند؛

- سه عضو هیأت علمی دانشگاه، ترجیحاً از دانشکده‌های مختلف، به پیشنهاد معاونت پژوهش و فناوری و تأیید رئیس دانشگاه.

تبصره ۱: احکام اعضای حقیقی شورا دو ساله است.

تبصره ۲: جلسات شورا حداقل هر فصل یک بار تشکیل می‌شود و با حضور حداقل دو سوم اعضا رسمیت می‌یابد.

تبصره ۳: در صورت بررسی تقاضای انتشار نشریه علمی، معاون پژوهشی دانشکده/ پژوهشکده، می‌تواند به عنوان عضو مدعو، حضور داشته باشند.

#### ماده ۴- وظایف و اختیارات شورا

۴-۱- نظارت بر حسن اجرای مفاد شیوه‌نامه نشریه‌های علمی دانشگاه و کلیه آیین‌نامه‌های وزارتی مرتبط با نشریه‌های علمی؛

۴-۲- بررسی و ارائه راهکارهای عملی، برای ارتقاء کیفی نشریه‌های دانشگاه و پایش مداوم عملکرد و وضعیت نمایه‌سازی نشریه‌ها؛

۴-۳- بررسی و اعلام نظر درباره پیشنهادها، برای صدور مجوز اولیه راه‌اندازی یا لغو نشریه؛

۴-۴- بررسی مسائل و مشکلات مالی و اجرایی نشریه‌های دانشگاه و ایجاد و حفظ وحدت رویه، در امور مالی و اجرایی نشریه‌ها؛

۴-۵- بررسی سوابق علمی و شرایط اولیه ارکان (مدیر مسؤول، سردبیر و اعضای هیأت تحریریه) نشریه‌های علمی، برای نشریه‌های علمی جدید دانشگاه، مطابق با آیین‌نامه‌های وزارتخانه و شیوه‌نامه نشریه‌های علمی دانشگاه شهرکرد؛

۴-۶- بررسی گزارش‌های سالانه نشریه‌های علمی دانشگاه، بر اساس معیارهای ارزیابی رتبه‌بندی نشریه‌های علمی وزارتخانه و ارائه راهکارهای عملی برای ارتقاء کیفی نشریه‌های علمی دانشگاه؛

۴-۷- سایر امور مرتبط با فعالیت شورا که از سوی رییس دانشگاه یا معاون پژوهش و فناوری دانشگاه ارجاع می‌شود.

#### ماده ۵- مراحل راه‌اندازی نشریه علمی جدید

۵-۱- طرح و تصویب عنوان نشریه، زبان نشریه، دوره انتشار و ارکان نشریه (مدیر مسؤول، سردبیر و گروه دبیران) در جلسه گروه آموزشی مربوطه؛



- ۲-۵- بررسی و تأیید عنوان نشریه، زبان نشریه، دوره انتشار و ارکان نشریه (مدیر مسؤول، سردبیر و گروه دبیران) در جلسه شورای دانشکده؛
- ۳-۵- بررسی سوابق علمی و شرایط اولیه ارکان (مدیر مسؤول، سردبیر و اعضای هیأت تحریریه) نشریه پیشنهادی، مطابق با آیین‌نامه‌های وزارتخانه و شیوه‌نامه نشریه‌های علمی دانشگاه شهرکرد، در شورای نشریه‌های علمی دانشگاه؛
- ۴-۵- معرفی مشخصات نشریه و ارکان نشریه علمی مصوب به رئیس دانشگاه، برای معرفی به مدیر کل فرهنگ و ارشاد اسلامی استان چهارمحال و بختیاری برای صدور مجوز انتشار؛
- ۵-۵- مراجعه مدیر مسؤول نشریه، به سامانه جامع رسانه‌های کشور، برای ثبت و تکمیل اطلاعات نشریه؛
- ۶-۵- مراجعه کارشناس نشریه‌های علمی دانشگاه، به قسمت حقوقی سامانه جامع رسانه‌های کشور و ثبت مشخصات نشریه، برای دریافت مجوز و پروانه انتشار از وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی؛
- ۷-۵- پس از دریافت پروانه انتشار، مراجعه کارشناس نشریه‌های علمی دانشگاه، به پایگاه کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران و ثبت نشریه در کتابخانه ملی برای دریافت شاپا (ISSN)؛
- ۸-۵- صدور احکام برای ارکان نشریه توسط معاون پژوهش و فناوری دانشگاه؛
- ۹-۵- راه‌اندازی پایگاه اینترنتی نشریه و آغاز به کار رسمی نشریه؛
- ۱۰-۵- در مورد موضوعات بین رشته‌ای، فرایند راه‌اندازی نشریه، با پیشنهاد به شورای نشریه‌های دانشگاه آغاز می‌شود و مشارکت اعضای حداقل دو گروه آموزشی در دانشکده یا دانشگاه الزامی است.

## ماده ۶- ارکان نشریه علمی

- به لحاظ ساختار تشکیلاتی، هر یک از نشریه‌های علمی دانشگاه، زیر مجموعه‌ای از حوزه معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه است که ارکان آن عبارتند از:
- الف: صاحب امتیاز (دانشگاه شهرکرد)؛
- ب: مدیر مسؤول؛
- ج: سردبیر؛
- د: گروه دبیران (اعضای هیأت تحریریه).



## ماده ۷- تعاریف، شرایط و وظایف ارکان نشریه

### ۱-۷- صاحب امتیاز

صاحب امتیاز نشریه‌های علمی دانشگاه، دانشگاه شهرکرد و معاون پژوهش و فناوری دانشگاه، نماینده حقوقی صاحب امتیاز (دانشگاه شهرکرد) است. وظایف صاحب امتیاز عبارتند از: الف) پیگیری تأمین هزینه‌های

نشریه‌های علمی؛ ب) تأمین فضای کاری مناسب، بودجه کافی و نیروی انسانی مورد نیاز بر حسب درخواست مدیر مسؤول؛ ج) انجام اقداماتی که در حوزه اختیارات شورای نشریه‌های علمی دانشگاه است.

## ۲-۷- مدیر مسؤول

مدیر مسؤول، عضو هیأت علمی شاغل تمام وقت دانشگاه شهرکرد است که مسؤولیت‌های حقوقی و اجرایی نشریه را بر پایه قوانین و مقررات کشور برعهده دارد. مدیر مسؤول را صاحب امتیاز تعیین می‌کند و فرایند تأیید او، در وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی طی می‌شود.

برای نشریه‌هایی که راه‌اندازی شده‌اند، انتخاب مدیر مسؤول با پیشنهاد و معرفی از سوی دانشکده آغاز می‌شود؛ به گونه‌ای که پس از بررسی سوابق ایشان و تأیید در شورای دانشکده، شورای نشریه‌های علمی دانشگاه، شورای پژوهشی دانشگاه و تصویب نهایی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی و با توجه به مسؤولیت‌های مندرج در قانون مطبوعات، به مدت چهار سال با حکم معاون پژوهش و فناوری دانشگاه منصوب می‌شود و انجام وظیفه می‌کند. مدیران مسؤول فعلی نشریات چنانچه بیش از چهار سال مسؤولیت داشته باشند مطابق این شیوه‌نامه تطبیق داده خواهند شد.

تبصره ۴- انتصاب دوباره مدیر مسؤول مشروط به تأیید جهت‌گیری رو به رشد کیفی نشریه، از طریق شورای نشریه‌های علمی دانشگاه و شورای پژوهشی دانشگاه بدون مانع است. با توجه به هدف‌گذاری در این شیوه‌نامه، مبنی بر ارتقاء کیفی نشریه‌های علمی دانشگاه، پیوست کردن اقدامات مدیر مسؤول برای تحقق اهداف نشریه علمی، از جمله وضعیت نمایه‌سازی و نیز رتبه‌بندی نشریه علمی در دو سال اخیر اعلامی از سوی وزارتخانه به همه صورتجلسات مذکور الزامی است.

تبصره ۵- در صورت استعفا یا قطع رابطه استخدامی مدیر مسؤول با دانشگاه شهرکرد، شورای نشریه‌های علمی، موظف است حداکثر ظرف مدت یک ماه، مدیر مسؤول جدید را با طی مراحل مذکور معرفی کند.

### ۱-۲-۷- شرایط، وظایف و اختیارات مدیر مسؤول

مدیر مسؤول الزاماً باید از بین اعضای هیأت علمی دانشگاه شهرکرد با سابقه کافی در انتشار مقالات علمی (به تشخیص شورا) و ترجیحاً مرتبط با حوزه تخصصی نشریه باشد. وظایف و اختیارات مدیر مسؤول عبارتند از:

الف) مسؤولیت همه موارد حقوقی و اجرایی مرتبط با نشریه، از جمله تأیید نهایی مقالات برای چاپ؛

ب) انجام امور مربوط به انتشار نشریه، پس از اخذ مجوزها و تأییدیه‌های لازم؛

ج) نظارت بر رعایت موازین حقوقی نشریه؛

د) انجام امور مربوط به ارزیابی رتبه‌بندی سالانه نشریه، در پایگاه نمایه‌سازی و اطلاع‌رسانی گروه (کمیسیون) نشریه‌های علمی وزارتخانه؛



ه) تدوین گزارش‌های شش ماهه، مبنی بر اقدام‌های انجام شده، برای تحقق اهداف نشریه و نیز گزارشی از وضعیت نمایه‌سازی نشریه و ارسال آن به شورای نشریه‌های علمی دانشگاه؛

و) تلاش برای جذب اعضای هیأت تحریریه بین‌المللی و خارج از دانشگاه، با هدف توزیع جغرافیایی گروه دبیران نشریه؛

ز) تنظیم و تأیید درخواست‌ها و مکاتبات رسمی (داخلی و خارجی) مرتبط با نشریه.

تبصره ۶: مدیر مسؤول یک نشریه علمی، نمی‌تواند همزمان سردبیر آن نیز باشد.

### ۳-۷- سردبیر

سردبیر شخصی خبیره و کاملاً متخصص و مرتبط با حوزه (های) تخصصی نشریه است که مسؤولیت اداره علمی نشریه را برعهده دارد. مسؤولیت هدایت امور علمی و محتوایی نشریه، از جمله تهیه شیوه‌نامه تدوین مقاله‌ها، بررسی و ارزیابی اولیه آن‌ها و ارائه گواهی پذیرش یا رد مقاله‌ها، بر عهده سردبیر نشریه است.

برای نشریه‌هایی که راه‌اندازی شده‌اند، انتخاب سردبیر ابتدا با پیشنهاد و معرفی از دانشکده شروع می‌شود و پس از طرح، بررسی و تصویب به ترتیب در شورای دانشکده، شورای نشریه‌های علمی دانشگاه، حکم وی را معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه به مدت چهار سال صادر می‌کند.

تبصره ۷: در همه مراحل پیش‌گفته، باید ماده ۷-۲ آیین‌نامه نشریه‌های علمی کشور مصوب ۱۳۹۸ ابلاغی وزارتخانه که در آن شرایط سردبیر بیان شده است، رعایت شود. هر عضو هیأت علمی دانشگاه شهرکرد، فقط می‌تواند سردبیر یک نشریه علمی دانشگاه باشد و نمی‌تواند همزمان سردبیر دو نشریه علمی (داخلی یا خارجی) خارج از دانشگاه شهرکرد باشد.

تبصره ۸: انتصاب دوباره سردبیر، مشروط به تأیید جهت‌گیری رو به رشد کیفی نشریه، توسط شورای نشریه‌های علمی دانشگاه، بدون مانع است. با توجه به هدف‌گذاری این شیوه‌نامه مبنی بر ارتقاء کیفی نشریه‌های علمی دانشگاه، پیوست کردن گزارش سردبیر از اقدام‌های انجام شده، برای تحقق اهداف نشریه، وضعیت نمایه‌سازی نشریه علمی و نیز رتبه‌بندی نشریه علمی در چهار سال اخیر اعلامی از سوی وزارتخانه، به همه صورت‌جلسه‌های پیش‌گفته الزامی است.

### ۱-۳-۷- وظایف و اختیارات سردبیر

-تشکیل منظم جلسات گروه دبیران و تنظیم و ارائه صورت‌جلسه‌ها؛

-مسؤولیت محتوای علمی نشریه؛

-تلاش برای ایجاد توزیع جغرافیایی مناسب نویسندگان مقالات نشریه؛

-تلاش برای ارتقاء رؤیت‌پذیری و ارجاعات به مقالات نشریه؛



- اتخاذ تدابیر لازم برای نمایه‌سازی بین‌المللی نشریه؛  
- بررسی اولیه و غربالگری مقالات و توزیع مقالات بین گروه دبیران؛  
- اتخاذ تصمیم نهایی درباره پذیرش یا رد مقالات و اعلام به نویسندگان؛  
- حذف یا اضافه کردن به گروه دبیران، از طریق ساز و کار تعیین شده برای انتخاب گروه دبیران مجله؛  
- نظارت بر رعایت معیارهای اخلاق علم در مقالات نشریه؛  
- ارائه گزارش سالانه درباره اقدامات انجام شده برای تحقق اهداف نشریه، وضعیت نمایه‌سازی آن و فرستادن گزارش‌ها در این باره، به شورای نشریه‌های علمی دانشگاه؛  
- نظارت بر امور مدیر داخلی نشریه.

#### ۴-۷- گروه دبیران (هیأت تحریریه)

گروه دبیران شامل حداقل هفت نفر از افراد صاحب‌نظر در حوزه موضوعی نشریه است 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 رد مقاله از وظایف گروه دبیران است. برای نشریه‌هایی که راه‌اندازی شده‌اند، انتخاب گروه دبیران ابتدا با پیشنهاد و معرفی از سوی دانشکده شروع می‌شود و پس از طرح، بررسی و تصویب به ترتیب در شورای دانشکده، شورای نشریه‌های علمی دانشگاه و شورای پژوهشی دانشگاه، احکام ایشان را معاون پژوهش و فناوری دانشگاه به مدت دو سال صادر می‌کند. تبصره ۹: در همه مراحل پیش‌گفته باید ماده ۷-۳ آیین‌نامه نشریه‌های علمی کشور مصوب ۱۳۹۸، ابلاغی وزارتخانه که در آن شرایط گروه دبیران بیان شده است، رعایت شود.

تبصره ۱۰: انتصاب دوباره اعضای گروه دبیران مشروط به تأیید جهت‌گیری رو به رشد کیفی نشریه توسط مراجع پیش‌گفته، بدون مانع است. با توجه به هدف‌گذاری در این شیوه‌نامه، مبنی بر ارتقاء کیفی نشریه‌های علمی دانشگاه، پیوست کردن گزارش فعالیت‌های عضو (اعضای) گروه دبیران برای تحقق اهداف نشریه، وضعیت نمایه‌سازی نشریه علمی و نیز رتبه‌بندی نشریه علمی در دو سال اخیر اعلامی از سوی وزارتخانه به همه صورت‌جلسه‌های پیش‌گفته الزامی است.

تبصره ۱۱: صورت‌جلسه‌های گروه دبیران جهت استحضار به اداره انتشارات و نشریه‌های علمی دانشگاه فرستاده شود.



#### ۱-۴-۷- وظایف و اختیارات اعضای هیأت تحریریه

الف: بررسی و اظهارنظر در مورد امور ارجاعی سردبیر و سایر پیشنهادها رسیده؛

ب: تعیین خط مشی و سیاست علمی نشریه و ضوابط پذیرش مقاله‌ها؛

ج: پیشنهاد عزل و نصب سردبیر به مدیر مسؤول برای اقدام مقتضی؛

و: تدوین دستورالعمل‌های لازم برای نظارت بر کیفیت علمی نشریه؛  
ه: تعیین اعتبار علمی مقاله از طریق بررسی‌های اولیه و اظهار نظر داوران؛  
و: تصمیم‌گیری در مورد ویرایش مقاله‌ها؛

ز: پیشنهاد نوع کاغذ، ابعاد، حروف‌چینی، صحافی، چاپ، شمارگان، حجم مقاله‌ها و سایر مسائل تخصصی به شورای نشریه‌ها؛

ح: ارائه راهکارهای اجرایی برای ارتقای سطح کیفی نشریه؛

ی: هیأت تحریریه در اولین جلسه خود، راهنمای کامل شیوه بررسی و تدوین مقاله‌ها را تهیه و تصویب می‌کند و این راهنما در هر شماره از نشریه به چاپ می‌رسد.

تبصره ۱۲: گروه دبیران باید در سال، حداقل دو بار جلسه حضوری یا مجازی برگزار کنند و جلسه‌ها، با حضور نصف به علاوه یک نفر از اعضاء رسمیت می‌یابد.

#### **ماده ۸- مدیر داخلی**

وظیفه مدیر داخلی، پیگیری تمامی امور اجرایی نشریه است که از سوی مدیر مسؤول یا سردبیر به وی محول می‌شود.

مدیر مسؤول با هماهنگی با سردبیر، مدیر داخلی را به معاون پژوهش و فناوری دانشگاه پیشنهاد می‌کند و حکم وی به مدت دو سال صادر می‌شود. حق‌الزحمه مدیر داخلی نشریه، با سایر عوامل اجرایی نشریه مانند ویراستار علمی و ادبی، طبق مقررات دانشگاه شهرکرد قابل پرداخت است.

#### **۸-۱- وظایف و اختیارات مدیر داخلی**

الف) ارائه گزارش فعالیت‌های شش ماه نشریه به مدیر مسؤول برای فرستادن به شورای نشریه‌های علمی دانشگاه؛

ب) نظارت بر امور چاپ نشریه؛

ج) ارسال مقالات تأیید شده از سوی گروه دبیران به صفحه‌آرا، ویراستار و دریافت فایل نهایی؛

د) انجام تمامی مکاتبات مربوط به نشریه با هماهنگی و تأیید سردبیر؛

ه) دریافت و بررسی مقدماتی مقالات و انطباق شکلی با شیوه نگارش مقالات نشریه؛

و) پیگیری فرایند داوری مقالات تا به نتیجه رسیدن و اعلام به سردبیر؛

ز) پاسخ‌گویی به نویسندگان مقاله درباره درخواست‌های رسیده، با هماهنگی و تأیید سردبیر؛

ح) انجام همه امور اجرایی محوله از سوی مدیر مسؤول یا سردبیر نشریه.



## ماده ۹- ارزیابی کیفی نشریه‌ها و نمایه‌سازی آن‌ها

۹-۱- مسؤولان نشریه‌های علمی دانشگاه، موظف هستند به صورت سالانه، گزارشی از عملکرد نشریه همراه اقدام‌های انجام شده را در زمینه ارتقای کیفی نشریه و به‌خصوص وضعیت نمایه‌سازی آن، به شورا گزارش دهند. این گزارش را مدیر مسؤول با همکاری سایر ارکان نشریه تهیه و ارسال می‌کند.

۹-۲- اگر نشریه در رتبه‌بندی علمی نشریه‌های وزارتخانه، تنزل رتبه داشته باشد یا به مدت سه سال متوالی در رتبه‌بندی علمی وزارتخانه، حائز ارتقا نشود، شورا موظف است ضمن درخواست گزارش از مدیر مسؤول در این باره، موضوع را در شورا مطرح کند تا تمهیدات مقتضی برای ارتقای نشریه در رتبه‌بندی بعدی وزارتخانه لحاظ شود.

۹-۳- با توجه به اهمیت نمایه‌سازی بین‌المللی برای نشریه‌های علمی دانشگاه، مستند به اسناد بالادستی، شورا موظف است ضمن درخواست از مدیران مسؤول نشریه‌های علمی دانشگاه، مبنی بر ارسال گزارش سالانه از اقدامات انجام شده برای نمایه‌سازی نشریه یا درخواست‌ها در این باره، موضوع نمایه‌سازی مربوط به هر نشریه را بررسی کند و اقدام‌های لازم را درباره تسهیل نمایه‌سازی نشریه‌ها انجام دهد.

## ماده ۱۰- شیوه تغییر یا عزل ارکان و عوامل اجرایی نشریه

پیش از اتمام احکام صادره برای عوامل اجرایی نشریه، اختیار تغییر یا عزل ارکان نشریه با شورا است. حکم فرد جدید را با پیشنهاد رئیس اداره، معاون پژوهش و فناوری دانشگاه صادر می‌کند.

## ماده ۱۱- شرایط چاپ نشریه و مشخصات آن

۱۱-۱- ارکان اجرایی نشریه‌های علمی دانشگاه، موظف به رعایت دستورالعمل‌های چاپ و انتشار نشریه از سوی وزارتخانه هستند.

۱۱-۲- پس از صدور مجوز انتشار، نشریه‌های دانشگاه به صورت فصلنامه یا دو فصلنامه منتشر می‌شوند. ارکان نشریه، موظف به چاپ و انتشار به موقع آن (در وسط هر دوره) هستند و در صورت لزوم، با هماهنگی با اداره انتشارات و نشریه‌های علمی دانشگاه، نسخه‌ای از آن، به ادارات‌های مربوط مانند اداره فرهنگ و ارشاد استان و موارد مشابه فرستاده می‌شود.

۱۱-۳- ضمن رعایت اختصاص حداقل ۷۰ درصد از مقالات هر شماره نشریه، به نویسندگان خارج از دانشگاه شهرکرد، از هر عضو گروه دبیران، نباید بیش از یک مقاله در سال با سمت نویسنده مسؤول و یک مقاله با سمت نویسنده همکار به چاپ رسیده باشد. نظارت بر این مورد، بر عهده رئیس اداره انتشارات و نشریه‌های علمی دانشگاه است.

۱۱-۴- قطع نشریه، به صورت رحلی یا وزیری، برای همه شماره‌های نشریه ثابت باشد.



- ۱۱-۵- آرم دانشگاه شهرکرد در گوشه بالا، روی جلد چاپ شود. عنوان نشریه در قسمت بالای جلد، سال انتشار، دوره و شماره نشریه همراه شماره ISSN نیز روی جلد باید نوشته شود.
- ۱۱-۶- فهرست مقالات با نام نویسندگان و شماره صفحه نشریه روی جلد ذکر شود. ذکر نام دانشگاه شهرکرد به عنوان ناشر روی جلد الزامی است. در صورتی که سازمان یا مؤسسه دیگر، در قالب همکاری یا حامی مالی در انتشار نقش دارد، ذکر عبارت با همکاری/ حمایت مالی آن مؤسسه در نشریه بدون مانع است.
- ۱۱-۷- طرح روی جلد برای همه شماره‌های نشریه باید ثابت و یکسان باشد. در صورتی که نشریه، به زبان فارسی منتشر گردد، موارد پیش گفته، به زبان انگلیسی نیز پشت جلد باید نوشته شود.
- ۱۱-۸- مرتبه علمی اعضای هیأت تحریریه و محل اشتغال آنان ذکر شود.
- ۱۱-۹- صفحه درون نشریه، صفحه شناسنامه است که در آن موارد زیر نوشته می‌شود:

- نام صاحب امتیاز؛

- نام مدیر مسئول؛

- نام سردبیر و دبیر؛

- نام اعضای هیأت تحریریه به ترتیب الفبایی؛

- نام ویراستاران علمی و ادبی؛

- نام مدیر اجرایی؛

- نام مؤسسه چاپ و نشر؛

- نشانی نشریه؛

- شماره پروانه انتشار از وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی؛

- آخرین رتبه علمی نشریه اعلامی از سوی وزارتخانه.

- ۱۱-۱۰- تمامی موارد پیش گفته، در صفحه درون جلد و پشت نشریه به زبان خارجی نوشته می‌شود. صفحه اول نشریه، مختص به فهرست مندرجات است و در آخرین صفحه نشریه نیز فهرست مندرجات نشریه به زبان انگلیسی آورده می‌شود.

- ۱۱-۱۱- در نشریاتی که به صورت الکترونیکی چاپ می‌شوند، شابک الکترونیکی نیز باید نوشته شود. وبسایت (صفحه خانگی) نشریات دانشگاه، به صورت الکترونیکی باید ارائه و آرشیو الکترونیکی آن‌ها، از گذشته تاکنون کامل گردد.

- ۱۱-۱۲- دریافت مقاله‌ها از نویسندگان و فرآیند ارسال به داوری، به صورت الکترونیکی و بر مبنای زیر ساخت مرکز فناوری اطلاعات و فضای مجازی دانشگاه انجام شود.

- ۱۱-۱۳- نشریه در زمان مقرر روی وبسایت مربوط قرار گیرد و چاپ کاغذی آن نباید بیشتر از سه ماه پس از تاریخ انتشار الکترونیکی به طول انجامد.



### ۱۲- هزینه های مالی نشریه های علمی دانشگاه

هزینه های مربوط به نشریه، از جمله داوری مقالات، فعالیت ارکان نشریه و سایر عوامل اجرایی، مانند ویراستاری و مدیر داخلی، تابع مصوبات هیأت امناء دانشگاه شهرکرد است. درباره موارد احتمالی، موضوع پس از طرح و تصویب در شورا، موضوع برای بررسی به هیأت رئیسه دانشگاه ارجاع می شود.

### ۱۳- تفسیر مفاد شیوه نامه

تفسیر مفاد شیوه نامه و سایر موارد مسکوت احتمالی در آن، بر عهده شورای مجلات (نشریه های علمی) دانشگاه شهرکرد است. هر گونه تغییر در مفاد این شیوه نامه، در اختیار هیأت رئیسه است.

این شیوه نامه در ۱۳ ماده و ۱۲ تبصره در تاریخ ۱۴۰۲/۰۲/۰۹ در شورای مجلات دانشگاه تأیید شده، در تاریخ ۱۴۰۲/۰۸/۰۶ به تصویب هیأت رئیسه دانشگاه رسیده و از تاریخ تصویب، لازم الاجراست.

