



دانشگاه یزد

معاونت پژوهش و فناوری

بسمه تعالی

۲	ویراست
۱۳۹۴/۳/۱۲	تاریخ

# اساسنامه نشریات علمی - پژوهشی دانشگاه یزد

یزد - صفائیه، چهارراه پژوهش،  
سایت اصلی دانشگاه یزد،  
ساختمان اداری، معاونت  
پژوهش و فناوری، تلفن:  
۰۳۵-۳۸۲۱۰۶۹۰  
دورنگار: ۰۳۵۳-۸۲۱۰۶۹۰  
نشانی الکترونیکی:

Research @ [offices.yazd.ac.ir](mailto:offices.yazd.ac.ir)  
<http://www.yazd.ac.ir>



دانشگاه یزد

معاونت پژوهش و فناوری

## فرم مشخصات سند

**عنوان سند:** اساسنامه نشریات علمی - پژوهشی دانشگاه یزد

**تاریخ سند:** ۱۳۹۴/۳/۱۲

**تهیه کننده:** مدیریت امور پژوهشی - کارشناس امور نشریات

**شرح مختصر:** اساسنامه نشریات دانشگاه یزد با هدف تقویت مبادله یافته‌های علمی - پژوهشی بین محققان، ایجاد وحدت رویه در تشکیلات سازمانی، توزیع شایسته تسهیلات، سهولت نظارت اجرایی و شرح دقیق وظایف مسئولین نشریات، توسط حوزه معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه تدوین شده است.

**تصویب کننده:** هیات رئیسه دانشگاه

دکتر سید محمد تقی المدرسی  
معاون پژوهش و فناوری

یزد - صفائیه، چهارراه پژوهش،  
سایت اصلی دانشگاه یزد،  
ساختمان اداری، معاونت  
پژوهش و فناوری، تلفن:  
۰۳۵-۳۸۲۱۰۶۹۰  
دورنگار: ۰۳۵۳-۸۲۱۰۶۹۰  
نشانی الکترونیکی:

Research @ [offices.yazd.ac.ir](mailto:offices.yazd.ac.ir)  
<http://www.yazd.ac.ir>



دانشگاه یزد

معاونت پژوهش و فناوری

## فصل اول: مقدمه و اهداف

توسعه علمی و فرهنگی نظام مقدس جمهوری اسلامی ایران و رشد روز افزون دانشگاه ها و مراکز آموزش عالی در راستای تحقق اهداف سند چشم انداز ۲۰ ساله کشور در جهت ارتقاء تولید علم در سطح ملی و بین المللی و کاربردی نمودن آن برای رفع نیازهای جامعه بوده است. بطوریکه این مهم، ضرورت تحول در کمیت و کیفیت دسترسی به اطلاعات و منابع دانش روز را به دنبال داشته است. بدون شک، یکی از مهمترین منابعی که امکان دسترسی سریع و آسان را به تحقیقات روز برای دانش پژوهان بویژه دانشجویان و اساتید رشته‌های مختلف علمی فراهم می‌سازد، نشریات علمی دانشگاهی هستند که به توسعه و تکامل کمی و کیفی تحقیقات کمک می‌کنند و زمینه ساز حل مشکلات پیچیده جامعه اعم از مسائل علمی، صنعتی، کشاورزی، اجتماعی، اقتصادی و... خواهند بود. گسترش و توسعه دانش، تکثر و تنوع مجلات علمی را ایجاب می‌کند. علاوه بر این قانونمند نمودن این مجلات و انتشار آنها به منظور جلوگیری از اتلاف سرمایه‌های ملی و علمی مملکت نیازی است که بخوبی احساس می‌شود.

حوزه معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه یزد با هدف تقویت مبادله یافته‌های علمی و تحقیقاتی بین پژوهشگران مراکز علمی، ایجاد وحدت رویه در تشکیلات، چاپ و نشر و مسائل مالی، توزیع شایسته تسهیلات و همچنین سهولت نظارت اجرایی بر مجلات علمی دانشگاه دستور العمل زیر را که از این به بعد اساسنامه تمام نشریات این دانشگاه محسوب می‌گردد، به شرح زیر تدوین می‌نماید.

## فصل دوم: کلیات

**ماده ۱:** نام نشریه باید بر محتوای تخصصی آن دلالت داشته باشد و بر اساس دستورالعمل وزارت علوم، تحقیقات و فناوری تائید و قابل تغییر است.

**ماده ۲:** هر نشریه باید بطور مستقل و حداقل سالی ۲ بار به صورت ثابت و منظم به چاپ برسد.

**ماده ۳:** گستره توزیع نشریات دانشگاه یزد در سطح ملی و بین المللی خواهد بود.

**ماده ۴:** مدیریت سازمانی نشریه از جمله مسائل اداری، مالی و غیره هر یک از نشریات دانشگاه، زیر نظر معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه می‌باشد و به تشخیص این معاونت قابل تفویض به دانشکده ها است.

**ماده ۵:** تعداد صفحات و شمارگان (تیراژ) و قطع نشریه به پیشنهاد مدیر مسئول و با تصویب هیات تحریریه تعیین می‌گردد.

**ماده ۶:** دریافت حق چاپ، داوری، ویراستاری و ... برای خودکفائی مالی هر نشریه و امکان توسعه آن از طریق تصویب آیین نامه داخلی شامل شرایط و ضوابط با تائید معاونت پژوهش و فناوری بلا مانع است.

**ماده ۷:** نشریات دانشگاه یزد می‌توانند به هر دو زبان فارسی و انگلیسی تنظیم و منتشر شوند. مقالات فارسی جهت نمایه در سایت های بین المللی باید شامل اطلاعات کتابشناختی و چکیده انگلیسی باشند.

یزد - صفائیه، چهارراه پژوهش،

سایت اصلی دانشگاه یزد،

ساختمان اداری، معاونت

پژوهش و فناوری، تلفن:

۰۳۵-۳۸۲۱۰۶۹۰

دورنگار: ۰۳۵۳-۸۲۱۰۶۹۰

نشانی الکترونیکی:

Research@offices.yazd.ac.ir

http://www.yazd.ac.ir



## فصل سوم: ارکان نشریه

**ماده ۸:** صاحب امتیاز نشریه دانشگاه یزد است.

**ماده ۹:** مدیر مسئول:

**تبصره ۱:** مدیر مسئول نشریه باید از شخصیت های علمی معتبر و در زمینه تخصصی مربوطه و براساس دستورالعمل وزارتخانه های علوم، تحقیقات و فناوری و فرهنگ و ارشاد اسلامی شرایط مورد نظر را داشته باشد. مدیر مسئول با پیشنهاد معاونت پژوهش و فناوری توسط رئیس دانشگاه برای مدت ۲ سال انشاء حکم می شود.

**تبصره ۲:** وظایف و اختیارات مدیر مسئول:

۱. معرفی سردبیر طبق مفاد بند ماده ۱۱ (همین آیین نامه) به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه.
۲. پیگیری تامین نیروی انسانی و بودجه مورد نیاز جهت چاپ نشریه با هماهنگی معاونت پژوهش و فناوری.
۳. گسترش توزیع جغرافیایی نشریه.
۴. رعایت موازین حقوقی نشریه.
۵. انجام مکاتبات چاپ و انتشار نشریه پس از اخذ تاییدیه مربوطه.

**ماده ۱۰:** اعضای هیات تحریریه:

**تبصره ۱:** اعضای هیات تحریریه نشریه باید در زمینه تخصصی خود در سطح ملی و بین المللی از شهرت علمی برخوردار بوده و شرایط مندرج در دستورالعمل وزارت علوم، تحقیقات و فناوری را داشته باشند. اعضای هیات تحریریه به پیشنهاد مدیر مسئول و تأیید معاون پژوهش و فناوری دانشگاه، توسط رئیس دانشگاه به مدت ۲ سال منصوب خواهند شد.

**تبصره ۲:** وظایف و اختیارات هیات تحریریه:

۱. بررسی صلاحیت سردبیر معرفی شده توسط مدیر مسئول نشریه و پیشنهاد عزل و نصب سردبیر.
۲. تعیین خط مشی و سیاست علمی مجله و ضوابط پذیرش مقاله ها.
۳. تدوین دستورالعمل های لازم جهت نظارت بر کیفیت علمی مجله و روند پذیرش مقالات.
۴. تعیین اعتبار علمی مقاله از طریق بررسی های اولیه و اظهار نظر داوران.
۵. تصمیم گیری در مورد ویرایش مقاله ها.
۶. پیشنهاد نوع کاغذ، ابعاد، حروف چینی، صحافی، چاپ، شمارگان، حجم مقاله ها و سایر مسائل تخصصی.
۷. تعیین اولویت در انتشار مقاله ها.



## ماده ۱۱: سردبیر:

**تبصره ۱:** سردبیر از بین شخصیت های علمی معتبر در زمینه تخصصی خود انتخاب می شود و باید دارای شرایط مندرج در دستورالعمل وزارت علوم، تحقیقات و فناوری باشد. سردبیر به پیشنهاد مدیر مسئول و با رای اکثریت هیات تحریریه، با حکم ریاست دانشگاه یا معاون پژوهش و فناوری دانشگاه به مدت ۲ سال منصوب می شود و انتخاب مجدد وی بلامانع است.

## تبصره ۲: وظایف و اختیارات سردبیر:

۱. مسئولیت علمی نشریه.
۲. پاسخگو بودن به مدیر مسئول و معاونت پژوهشی در برابر عملکرد علمی نشریه.
۳. تشکیل منظم جلسات هیات تحریریه و تنظیم و ارائه صورتجلسات.
۴. هماهنگی جلسات هیات تحریریه حداقل دو بار در سال با حضور معاون پژوهش و فناوری یا نماینده وی.
۵. اجرای مصوبات داخلی هیات تحریریه در چارچوب آیین نامه.
۶. نظارت بر ویرایش و رعایت ساختار مقالات.
۷. عرضه مقالات رسیده و ارائه نتایج داوری ها به هیات تحریریه.
۸. ارائه گزارش فعالیت های سالانه نشریه به هیات تحریریه
۹. ارائه گزارش سالیانه از مقالات چاپ شده اعضای هیات تحریریه و دیگر مسئولان نشریه، همچنین اقوام و همکاران آنها در پروژه های مشترک به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه.
۱۰. پیش بینی برنامه و بودجه سالانه مورد نیاز نشریه و پیشنهاد آن به مدیر مسئول.
۱۱. تلاش در جهت ارتقاء کیفی نشریه.
۱۲. پی گیری نمایه سازی مقالات نشریه در مراجع معتبر ملی و بین المللی.
۱۳. برنامه ریزی جهت افزایش میزان استناد به نشریه.
۱۴. ابلاغ نهایی پذیرش مقاله.

**تبصره ۳:** کلیه مکاتبات مربوط به داوری مقاله ها به صورت محرمانه انجام خواهد شد.

**ماده ۱۲:** انتصاب مدیر داخلی به پیشنهاد سردبیر و تأیید مدیر مسئول توسط معاون پژوهش و فناوری انشاء حکم خواهد شد.

**تبصره ۱:** مدت حکم، وظایف و اختیارات ارکان ماده ۱۲ طبق آیین نامه داخلی هر نشریه به پیشنهاد مدیر مسئول و با تأیید معاون پژوهش و فناوری عملیاتی خواهد بود.

## فصل چهارم: انحلال نشریه

**ماده ۱۳:** انحلال نشریه به پیشنهاد مدیر مسئول با دلایل مستند و تأیید معاون پژوهش و فناوری و با تصویب رئیس دانشگاه صورت می گیرد.

این آیین نامه در چهار فصل و ۱۳ ماده و ۸ تبصره در جلسه شماره ۴۴۹ هیات رئیسه دانشگاه یزد در تاریخ ۱۳۹۴/۳/۱۲ به تصویب رسید و از تاریخ تصویب لازم الاجراست و سایر آیین نامه های مشابه قبلی فاقد اعتبار است.