

باسمه تعالی



دانشگاه اصفهان

معاونت پژوهش و فناوری

اداره انتشارات و امور نشریات علمی

آیین نامه داخلی نشریات دانشگاه اصفهان

مقدمه

در حالی که انتشار دستاوردهای علمی از مهم‌ترین رسالت‌های دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی است، ارتقای کیفی و نظم‌بخشی به روند چاپ و انتشار نشریات از وظایف اصلی حوزه معاونت پژوهش و فناوری محسوب می‌شود. به همین منظور، آیین‌نامه حاضر ذیل آیین‌نامه تعیین اعتبار نشریات علمی کشور مصوب مورخ ۱۳۹۰/۱۱/۱۸ کمیسیون بررسی نشریات علمی کشور با شماره ابلاغ ۳/۲۲۶۹۵۴ تنظیم شده و در جلسه مورخ ۱۳۹۷/۰۹/۱۷ شورای نشریات دانشگاه اصفهان به تصویب رسیده است.

ماده ۱- تعاریف

در این آیین‌نامه برای واژه‌های «مدیرمسئول»، «سردبیر»، «گروه دبیران» (هیئت تحریریه) و «نماینده بین‌المللی معتبر»، تعریف کمیسیون مدنظر است. سایر تعاریف لازم به این شرح است:

۱-۱- **معاونت:** معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه اصفهان است.

۲-۱- **شورا:** شورای نشریات دانشگاه اصفهان است.

۳-۱- **اداره:** اداره انتشارات و امور نشریات علمی دانشگاه اصفهان است که به نمایندگی از معاونت متصدی انجام امور اجرایی در زمینه هماهنگی و سامان‌دهی به نشریاتی است که صاحب امتیاز آن دانشگاه اصفهان یا شخصیت حقوقی خارج از دانشگاه است.

۴-۱- **کمیسیون:** کمیسیون بررسی نشریات علمی کشور در وزارت علوم، تحقیقات و فناوری است.

۵-۱- **سامانه:** سامانه الکترونیکی فعال در دانشگاه اصفهان است که با نظارت اداره انتشارات برای سامان‌دهی اطلاعات و روابط ارکان نشریات به کار گرفته می‌شود.

۶-۱- **نشریه:** کلیه نشریاتی است که در حوزه معاونت پژوهش و فناوری منتشر می‌شود.

۷-۱- **کارشناس:** کارشناس امور نشریات مصوب است که نقش رابط بین ارکان نشریه را به عهده دارد.

ماده ۲- ارکان

ارکان نشریه شامل صاحب امتیاز، شورا، مدیرمسئول، سردبیر و هیئت تحریریه است که در ادامه نحوه انتخاب و وظایف هر کدام در مواد مربوط مشخص شده است.

ماده ۳- صاحب امتیاز

معاونت پژوهشی دانشگاه اصفهان یا شخصیتی حقوقی است که با نظر معاونت و تأیید شورای نشریات تعیین می‌شود.

۳-۱- وظایف و اختیارات صاحب امتیاز

۱- تأمین امکانات و منابع لازم؛

۲- معرفی مدیرمسئول به وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی؛

۳- مکاتبه با وزارتین در باب نشریات؛

۴- معرفی سردبیر و اعضای هیئت تحریریه به کمیسیون؛

۵- ارائه درخواست راه‌اندازی یا توقف انتشار نشریه به کمیسیون و وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی.

تبصره ۱: در صورتی که صاحب امتیاز نشریه، شخصیت حقوقی خارج از دانشگاه باشد، وظایف و اختیارات صاحب امتیاز براساس توافق‌نامه فی‌مابین مشخص می‌شود؛ ضمن اینکه توافق‌نامه مذکور نیز نباید با مفاد آیین‌نامه نشریات مغایرت داشته باشد.

ماده ۴- شورا

در این آیین‌نامه شورای نشریات دانشگاه است که ضمن سیاست‌گذاری کلی برای نشریات و نظارت بر آنها، در باب صدور یا لغو مجوز نشریات نیز تصمیم‌گیری می‌کند.

۴-۱- ترکیب اعضای شورا

- ۱- معاون پژوهش و فناوری دانشگاه (رئیس شورا)؛
- ۲- رئیس اداره انتشارات (دبیر شورا)؛
- ۳- مدیر امور پژوهشی دانشگاه؛
- ۴- سرپرست شورای ویراستاران؛
- ۵- پنج نفر از افراد صاحب نظر و باتجربه در حوزه نشریات به پیشنهاد اداره و تأیید معاونت که حداقل ۳ نفر از آنها سردبیر باشند و یک نفر مدیرمسئول نشریه باشد؛
- ۶- کارشناس مسئول نشریات دانشگاه؛

تبصره ۱: رئیس شورا می تواند بنا به صلاحدید و براساس موضوع جلسات، از افراد صاحب نظر و متخصص برای شرکت در جلسه دعوت کند.

تبصره ۲: احکام اعضای شورای نشریات پس از تأیید معاون پژوهش و فناوری به امضای رئیس دانشگاه می رسد.

۴-۲- شیوه برگزاری جلسات و رسمیت یافتن آن

جلسات شورای نشریات دانشگاه حداقل ماهی یکبار با دعوت کتبی دبیر شورا برگزار می شود.

تبصره ۱: شورا با حضور دوسوم اعضا رسمیت می یابد و تصمیمات اخذشده نیز با اکثریت آرای حاضران تصویب می شود.

تبصره ۲: دستور جلسه را دبیر شورا با توجه به نیازها و ضرورتها تنظیم می کند و در دعوتنامه به اطلاع اعضا می رساند. اعضا می توانند پیشنهادهای خود را برای طرح در جلسه به صورت کتبی به دبیر اطلاع دهند.

تبصره ۳: هریک از اعضای شورا که سه جلسه متوالی یا چهار جلسه متناوب به هر دلیلی غیبت کنند، خودبه خود مستعفی شناخته می شوند و برای تعیین جانشین آنها اقدام می شود.

۴-۳- مدت زمان عضویت اعضای شورا

اعضای شورا با حکم رئیس دانشگاه به مدت دو سال به عضویت شورا منصوب می شوند.

۴-۴- وظایف و اختیارات شورا

- ۱- سیاست گذاری در زمینه ارتقای کمی و کیفی نشریات مصوب دانشگاه؛
- ۲- بررسی و تصویب آیین نامه ها و شیوه نامه های لازم برای نظارت بر نشریات مصوب؛
- ۳- بررسی و تصویب درخواست راه اندازی نشریاتی که پیشنهاد آن از گروه آموزشی، قطب، گروه پژوهشی یا نهادهای خارج دانشگاه مطرح می شود؛
- ۴- بررسی و تصویب درخواست تغییر در ارکان نشریه (سردبیر، مدیرمسئول و اعضای هیئت تحریریه)، عنوان نشریه، تناوب انتشار یا خروج از تفاهم نامه های بین دانشگاهی؛
- ۵- بررسی و نظارت بر کیفیت، وضعیت و عملکرد نشریات دانشگاه؛
- ۶- رسیدگی به تخلفات در حوزه نشریات دانشگاه و تصمیم گیری درباب اقدامات لازم؛
- ۷- تصویب برنامه های سالانه بخش نشریات دانشگاه؛
- ۸- بررسی و تصویب تعلیق یا توقف انتشار؛
- ۹- بررسی شکایات درباب عملکرد ارکان نشریه؛
- ۱۰- بررسی هرگونه اختلاف نظر بین ارکان نشریه و حل و فصل آن؛
- ۱۱- ارائه پیشنهاد برای اختصاص بودجه متناسب با سیاست های اداره انتشارات به معاونت.

ماده ۵- اداره انتشارات

اداره انتشارات نماینده معاونت در امور اجرایی مرتبط با نشریات است.

۵-۱- وظایف اداره انتشارات

- ۱- پیگیری اجرای مصوبات شورا؛
- ۲- برنامه‌ریزی برای تشکیل جلسات شورا، تدوین دستور جلسات، آماده‌سازی مستندات لازم و هماهنگی با اعضا؛
- ۳- تدوین پیش‌نویس آیین‌نامه‌ها و شیوه‌نامه‌ها؛
- ۴- اختصاص کارشناس برای امور اجرایی نشریه؛
- ۵- مدیریت فرایند برای راه‌اندازی، تغییر ارکان و ارزیابی کیفی نشریات مصوب دانشگاه برای پیشنهاد به شورا طبق مصوبات؛
- ۶- مدیریت سامانه نشریات، هماهنگی با پیمانکار سامانه و پیگیری حقوق دانشگاه در قرارداد مربوط؛
- ۷- انتشار الکترونیکی و در صورت لزوم چاپی شماره‌های نشریات؛
- ۸- تدوین گزارش عملکرد و برنامه سالانه انتشار نشریات و طرح پیشنهادهای لازم در این زمینه به شورا.

ماده ۶- مدیرمسئول

مدیرمسئول بالاترین شخصیت حقیقی یک نشریه است که کلیه مسئولیت‌های حقوقی و اجرایی نشریه را بر عهده دارد. مدیرمسئول الزاماً یکی از اعضای هیئت علمی رسمی دانشگاه است که تخصص ایشان مرتبط با حوزه موضوعی نشریه است. این مسئولیت پس از تصویب در شورا و تأیید وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی و صدور حکم توسط رئیس دانشگاه رسمیت می‌یابد.

۶-۱- نحوه انتخاب مدیرمسئول

رئیس دانشکده دو نفر از اعضای هیئت علمی دانشگاه اصفهان را برای تصدی مسئولیت مذکور انتخاب و به معاون پژوهشی پیشنهاد می‌کند. معاون پژوهشی بعد از تأیید شورا یک نفر را به رئیس دانشگاه معرفی می‌کند. مدیرمسئول پیشنهادی از سوی رئیس دانشگاه به وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی معرفی می‌شود. در صورت تأیید وزارت ارشاد، حکم مدیرمسئول توسط رئیس دانشگاه برای چهارسال صادر می‌شود.

تبصره ۱: از زمان صدور یا تمدید حکم حداقل سه سال باید تا زمان بازنشستگی مدیرمسئول فاصله باشد.

۶-۲- وظایف مدیرمسئول

- ۱- نظارت بر رعایت قانون مطبوعات در نشریه و تذکر به سردبیر در صورت رعایت نکردن آن؛
- ۲- گزارش به معاونت در صورت بی‌توجهی سردبیر به رعایت قانون مطبوعات؛
- ۳- پیگیری مکاتبات با وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی.

ماده ۷- سردبیر

سردبیر شخصیت علمی و متخصص در حوزه علمی مرتبط با موضوع نشریه است که مسئولیت تمشیت امور علمی و محتوایی نشریه را به عهده دارد. مسئولیت سردبیری با پیشنهاد معاونت پس از تصویب و تأیید کمیسیون و صدور حکم از جانب رئیس دانشگاه رسمیت می‌یابد.

۷-۱- شرایط سردبیر

- ۱- برخورداری از مرتبه دانشیاری؛
- ۲- مرتبط بودن رشته دکتری سردبیر با عنوان نشریه و داشتن مقالات کافی و معتبر در موضوع نشریه؛
- ۳- برخورداری از شرایط آیین‌نامه‌ها و دستور العمل‌های وزارت علوم، تحقیقات و فناوری.

تبصره ۱: هر فرد حداکثر می‌تواند در دو نشریه سردبیر باشد.

۷-۲- نحوه انتخاب و تمدید حکم سردبیر

رئیس دانشکده با مشورت شورای دانشکده و اعضای هیئت تحریریه، دو نفر از اعضای هیئت علمی دانشگاه اصفهان را که جزء شخصیت‌های معتبر در زمینه تخصصی مربوط هستند، انتخاب و به معاونت پیشنهاد می‌کند. در صورت تأیید معاونت و تأیید شورا یک نفر از افراد پیشنهاد شده پس از تصویب کمیسیون به مدت چهار سال با حکم رئیس دانشگاه به سردبیری منصوب می‌شود.

تبصره ۱: انتخاب مجدد سردبیر بلامانع است.

تبصره ۲: انتخاب سردبیر از اعضای هیئت علمی خارج از دانشگاه، در موارد خاص، بلامانع است.

۷-۳- وظایف سردبیر

۱- مسئولیت علمی نشریه؛

۲- برنامه‌ریزی جلسات هیئت تحریریه بنا به ضرورت و نظارت بر تنظیم صورت‌جلسات؛

۳- برنامه‌ریزی مقررات خاص نشریه با همکاری اعضای هیئت تحریریه و ارائه برنامه‌ها به اداره انتشارات؛

۴- نظارت بر شیوه ویرایش و رعایت ساختار مقالات؛

۵- ارائه گزارش درباره فعالیت‌های نشریه در صورت درخواست هیئت تحریریه؛

۶- تلاش برای ارتقای کیفی نشریه؛

۷- بررسی نمایه‌های تخصصی مرتبط با نشریه و ارائه پیشنهاد برای نمایه‌شدن به اداره انتشارات؛

۸- تلاش برای افزایش میزان استناددهی به نشریه؛

۹- تلاش برای جذب افراد شاخص (هیئت تحریریه، نویسندگان و داوران) در حوزه موضوعی نشریه در سطح ملی و بین‌المللی؛

۱۰- برنامه‌ریزی برای برابر بودن تعداد مقالات پذیرفته شده با شماره‌های نشریه (حداکثر تا دو شماره زودآیند)؛

۱۱- ارائه پیشنهاد برای ایجاد تغییرات لازم در اعضای هیئت تحریریه؛

۱۲- اجرایی کردن مصوبات شورا؛

۱۳- ارائه پیشنهاد برای تدوین شیوه‌نامه نگارش مقالات به هیئت تحریریه و نظارت بر رعایت شیوه‌نامه مذکور در شماره‌های مختلف نشریه؛

۱۴- پذیرش علمی مقاله در سامانه؛

۱۵- تعیین هر مقاله برای اختصاص به شمارگان نشریه مطابق با مصوبات شورا؛

۱۶- نظارت بر انجام امور واگذار شده به کارشناس نشریه.

تبصره ۱: وظایف سردبیر قابل واگذاری به غیر نیست.

تبصره ۲: مسئولیت ورود به سامانه و ارجاع مقالات در سامانه بر عهده سردبیر است.

ماده ۸- هیئت تحریریه

هیئت تحریریه گروهی از افراد متخصص در حوزه علمی مرتبط با موضوع نشریه هستند که به سیاست‌گذاری علمی برای نشریه و نظارت بر آن اقدام می‌کنند.

۸-۱- انتخاب هیئت تحریریه

عضویت اعضای هیئت تحریریه با معرفی سردبیر و مشورت با مدیرمسئول، تأیید معاونت و شورا، تصویب کمیسیون و صدور حکم از سوی رئیس دانشگاه رسمیت می‌یابد.

تبصره ۱: مراکز و نهادهای داخل و خارج دانشگاه می‌توانند هیئت تحریریه مجلات در شرف تأسیس را به معاونت معرفی کنند.

تبصره ۲: مدت احکام اعضای هیئت تحریریه چهار سال است.

تبصره ۳: تمدید احکام هیئت تحریریه صرفاً با نظر سردبیر صورت می‌گیرد.

تبصره ۴: عزل اعضای هیئت تحریریه یا تمدید نشدن حکم آنان با ذکر دلایل، بعد از تأیید شورا و تصویب کمیسیون صورت می‌گیرد.

۸-۲- شرایط و ویژگی‌های هیئت تحریریه

۱- حداقل تعداد اعضای هیئت تحریریه هفت نفر است.

۲- اعضای هیئت تحریریه باید حداقل در مرتبه دانشیاری باشند.

۳- حداقل ۵۰ درصد اعضای هیئت تحریریه باید از اعضای هیئت علمی خارج از دانشگاه اصفهان باشند.

۴- سایر شرایط مندرج در آخرین آیین‌نامه تعیین اعتبار نشریات علمی کشور در ترکیب هیئت تحریریه باید رعایت شود.

تبصره ۱: در نشریات علمی و پژوهشی دو نفر و در نشریات علمی - ترویجی چهار نفر استادیار با سابقه علمی مناسب و شاخص در حوزه موضوعی نشریه (با ذکر دلایل لازم) می‌توانند عضو هیئت تحریریه شوند.

۸-۳- وظایف هیئت تحریریه نشریات

۱- سیاست‌گذاری علمی نشریه در باب موضوعات تحت پوشش، مشخصات نویسندگان، ویژگی‌های مقالات و غیره؛

۲- همکاری در تعیین داور برای مقالات ارسالی؛

۳- نظارت بر فرایند داوری مقالات؛

۴- همکاری در تعیین اولویت مقالات هر شماره و ترتیب آن؛

۵- بررسی و تصویب شیوه‌نامه داخلی نشریه که سردبیر آن را پیشنهاد می‌دهد؛

تبصره ۱: در صورتی که نقدی بر یکی از مقالات منتشر شده در نشریه نوشته شده باشد، تصمیم‌گیری در باب انتشار پاسخ آن نقد طبق نظر هیئت تحریریه خواهد بود.

۹-۱- دبیران تخصصی

دبیران تخصصی گروهی از اعضای هیئت علمی متخصص در حوزه موضوعی نشریه هستند که به‌عنوان دستیار علمی سردبیر با نشریه همکاری می‌کنند.

تبصره ۱: دبیران تخصصی به پیشنهاد سردبیر و با حکم معاون پژوهش و فناوری مشغول به فعالیت می‌شوند.

تبصره ۲: مدت احکام دبیران تخصصی دو سال و قابل تمدید است.

تبصره ۳: دبیران علمی باید حداقل در مرتبه استادیاری باشند و رزومه مناسبی در حوزه موضوعی نشریه داشته باشند.

۹-۱- وظایف دبیران تخصصی

۱- همکاری برای تعیین داور؛

۲- همکاری در باب ارزیابی دیدگاه‌های داوران و تصمیم‌گیری درباره مقالات؛

۳- سایر امور ارجاعی از جانب سردبیر.

۱۰-۱- شورای ویرایش

شورای ویرایش متشکل از سرپرست شورا، رئیس اداره انتشارات یا نماینده ایشان، مدیر یا نماینده گروه زبان و ادبیات فارسی، مدیر یا نماینده گروه کتابداری، و مدیر یا نماینده گروه زبان انگلیسی است.

تبصره ۱: سرپرست شورای ویرایش می‌تواند بنا به موضوع جلسه و ضرورت، از دیگر اعضای هیئت علمی برای حضور در شورا دعوت کند.

۱۰-۱- نحوه انتخاب سرپرست شورای ویرایش

سرپرست شورای ویرایش یکی از اعضای هیئت علمی گروه زبان و ادبیات فارسی است که به پیشنهاد رئیس دانشکده ادبیات و علوم انسانی، با تأیید معاون پژوهش و فناوری و با حکم رئیس دانشگاه منصوب می‌شود.
تبصره ۱: مدت حکم سرپرست شورا حداکثر چهار سال و پس از پایان دوره قابل تمدید است.

۱۰-۲- وظایف و اختیارات شورا

- ۱- برگزاری منظم جلسات شورای ویرایش و پیگیری اجرای مصوبات؛
- ۲- شناسایی و به کارگیری ویراستاران متخصص؛
- ۳- نظارت علمی و اجرایی بر روند ویرایش مقالات پذیرفته شده؛
- ۴- راه اندازی بخش ویرایش متون زبان‌های خارجی با دعوت از اعضای هیئت علمی متخصص در جایگاه مسئول یا ناظر بخش در هر زبان؛
- ۵- تعیین سرویراستاران، ویراستاران، ارزیابان و نمونه‌خوان‌ها؛
- ۶- برگزاری کارگاه‌ها و تهیه جزوه‌های لازم برای ویراستاران؛
- ۷- تدوین دستورالعمل‌های لازم برای ویراستاران و ناظران و حل مشکلات آنان درحوزه ویرایش؛
- ۸- تدوین شیوه‌نامه نگارش و ویرایش نشریات دانشگاه؛
- ۹- یکسان‌سازی شیوه نگارش نشریات دانشگاه و نظارت بر کیفیت ویرایش؛
- ۱۰- ارائه گزارش در باب پیشرفت‌ها، نیازها و کمبودها و ارائه پیشنهاد برای ارتقای وضعیت و کیفیت نگارش نشریات دانشگاه به اداره؛
- ۱۱- تعیین میزان حق الزحمه سرویراستاران، ویراستاران، ارزیابان، نمونه‌خوان‌ها با توجه به مصوبات ابلاغی و کیفیت ویرایش؛
- ۱۲- تلاش برای کاهش مدت‌زمان ویرایش آثار پذیرفته شده بدون کاستن از کیفیت ویرایش؛
- ۱۳- همکاری برای الکترونیک‌سازی فرایند ویرایش نشریات دانشگاه؛
- ۱۴- دعوت از اعضای هیئت علمی بنا به ضرورت و موضوع جلسه؛
- ۱۵- دعوت از همکاران هیئت علمی برای عضویت در شورای ویرایش.

ماده ۱۱- کارشناس مسئول نشریات

رئیس اداره انتشارات، کارشناس مسئول نشریات را انتخاب می‌کند.

۱۱-۱- وظایف کارشناس مسئول نشریات

- ۱- اجرای مقررات و مصوبات و نظارت بر آنها؛
- ۲- ارائه گزارش‌های مستمر درباب نشریات به رئیس اداره انتشارات؛
- ۳- نظارت بر روزآمدی نشریات؛
- ۴- نظارت بر نمایه‌سازی نشریات؛
- ۵- نظارت بر اتاق تولید؛
- ۶- ارائه پیشنهاد در باب ارتقای وضعیت نشریات؛
- ۷- پیگیری سایر امور ارجاع داده شده به ایشان از سوی رئیس اداره انتشارات.

ماده ۱۲- کارشناس نشریه

کارشناس نشریه زیر نظر اداره انتشارات و با نظارت علمی سردبیر مربوط، امور اجرایی نشریه را پیگیری می‌کند. مسئولیت کارشناس نشریه با صدور حکم از جانب رئیس اداره انتشارات رسمیت می‌یابد.

۱-۱۲- وظایف کارشناس نشریه به این شرح است:

- ۱- بررسی کامل پرونده مقاله از نظر رعایت مقررات و شیوه‌نامه نشریه، مشابهت‌یابی مقالات و ارسال آنها به سردبیر پس از تکمیل پرونده؛
- ۲- پاسخگویی به نویسندگان در باب مسائل مرتبط با مقاله آنها در محدوده سیاست‌ها و ضوابط هر نشریه با رعایت محرمانگی؛
- ۳- تدوین دستور جلسه هیئت تحریریه با تأیید سردبیر و پیگیری مصوبات جلسات هیئت تحریریه با نظارت سردبیر؛
- ۴- تهیه فرم مستندات داور، دریافت هزینه به صورت الکترونیک، ارسال از طریق سامانه به واحد تولید بعد از پذیرش مقاله؛
- ۵- اطلاع‌رسانی به مسئول نمایه‌سازی بعد از تکمیل یک شماره نشریه؛
- ۶- ارائه گزارش‌های ماهانه به سردبیر درباره وضعیت مقالات و تأخیر در روند ارزیابی به صورت کتبی؛
- ۷- هماهنگی برای برگزاری جلسات هیئت تحریریه به درخواست سردبیر و شرکت در جلسات هیئت تحریریه (خارج از اداره انتشارات) حداکثر یکبار در ماه؛
- ۸- ارائه گزارش در صورت تأخیر در فرایندهای ارزیابی، انتشار یا ایجاد هرگونه مشکل احتمالی به سردبیر و اداره؛
- ۹- اطمینان از دریافت هزینه‌های مصوب قبل از صدور نامه پذیرش؛
- ۱۰- انتشار مقالات تأییدشده به وسیله نویسندگان در مرحله نهایی.
- ۱۱- بررسی ماهیانه تراکنش‌های مالی نشریه و اطمینان از مطابقت داشتن دریافت‌ها، تخفیف‌ها یا بخشودگی هزینه با مصوبات اداره انتشارات و ارائه گزارش به رئیس اداره در صورت مشاهده هرگونه مغایرت؛
- ۱۲- پیگیری تمام فرایندهای اجرایی مقالات؛
- ۱۳- پیگیری دیگر امور متفرقه ارجاع داده‌شده به ایشان از جانب سردبیر یا رئیس اداره.

۲-۱۲- شرایط کارشناس اجرایی نشریه به این شرح است:

کارشناس نشریات باید در استخدام دانشگاه باشد. جایگاه سازمانی و استقرار کارشناس نشریات در اداره انتشارات دانشگاه اصفهان است. **تبصره ۱:** به کارگیری نیروی کار دانشجویی یا هر فرد دیگر برای امور نشریه به مجوز اداره انتشارات نیاز دارد.

ماده ۱۳- کارشناس اتاق تولید

پس از ورود مقاله به اتاق تولید، برای آماده‌سازی مقاله در بازه زمانی تعریف شده اقدام می‌کند.

۱-۱۳- وظایف کارشناس واحد تولید

- ۱- بررسی استانداردهای لازم برای ورود به فرایند آماده‌سازی مقاله؛
- ۲- ارسال به ویراستاری و ناظر ویراستاری و بررسی دیدگاه ناظر؛
- ۳- ارسال به صفحه‌آرا و بررسی مجدد مقاله؛
- ۴- دریافت نظر نویسندگان در باب نسخه نهایی مقاله؛
- ۵- دریافت نسخه پیش از انتشار (پروف) و اطمینان از تأمین نظر نویسندگان در صورت مطابقت با نظر ناظر و سردبیر نشریه؛
- ۶- اطمینان از رعایت قوانین و مصوبات انتشار نشریات؛
- ۷- انتشار مقاله؛
- ۸- پیگیری سایر امور واگذارشده به ایشان از جانب رئیس اداره انتشارات.

ماده ۱۴ - مسئول نمایه‌سازی

رئیس اداره انتشارات، مسئول نمایه‌سازی نشریات را انتخاب می‌کند.

۱-۱۴- وظایف مسئول نمایه‌سازی

- ۱- نمایه‌سازی هر شماره نشریه پس از اطلاع‌رسانی کارشناس نشریه تا حداکثر دو هفته پس از تکمیل شماره نشریه؛
- ۲- کسب اطلاع از منتشرشدن یا نشدن شماره‌های نشریه در پایان هر فصل؛
- ۳- ارائه برنامه نمایه‌سازی نشریات؛
- ۴- ارائه گزارش نمایه‌سازی پایان هر فصل به سردبیر و رئیس اداره؛
- ۵- تلاش برای نمایه‌سازی نشریات در پایگاه‌های بین‌المللی و ارتقای جایگاه آنها در رتبه‌بندی‌های جهانی؛
- ۶- پاسخگویی به مکاتبات پایگاه‌های نمایه‌ساز؛
- ۷- پیگیری سایر امور مرتبط با نمایه‌سازی نشریات.

ماده ۱۵ - شیوه‌نامه‌ها

اداره انتشارات شیوه‌نامه‌های لازم برای عملیاتی کردن مواد مختلف این آیین‌نامه را - که شامل اجرایی‌کردن وظایف شورا، اداره انتشارات و سایر ارکان است - تنظیم می‌کند و این شیوه‌نامه‌ها پس از تصویب در شورا قابل اجراست.

ماده ۱۶ - این آیین‌نامه در ۱۶ ماده و ۲۴ تبصره تنظیم و در تاریخ ۱۳۹۷/۰۹/۱۷ به تصویب شورای نشریات دانشگاه اصفهان رسید.