



شیوه‌نامه اجرایی مجلات علمی دانشگاه لرستان  
(مصوب هیأت‌رئیس دانشگاه مورخ ۱۳۹۴/۸/۱۰)

یکی از مهم‌ترین منابع دسترسی سریع و آسان استادان، دانشجویان و علاقه‌مندان به دریافت نتایج جدیدترین یافته‌های علمی و پژوهشی، مجلات دانشگاهی است. این مجلات می‌تواند زمینه‌ساز توسعه کمی و کیفی تحقیقات و حل مشکلات علمی، صنعتی، کشاورزی، اجتماعی، اقتصادی و ... جامعه باشد. معاونت پژوهشی دانشگاه به منظور تقویت نشر یافته‌های علمی و تحقیقاتی استادان و دانشجویان، ایجاد وحدت رویه در ساختار اداری مجلات، ساماندهی ساختار مالی نشریات، توزیع مناسب تسهیلات و امکانات و تسهیل نظارت بر عملکرد مجلات، شیوه‌نامه کنونی را تدوین کرده است.

**ماده ۱ - اهداف انتشار مجلات دارای اعتبار علمی**

الف: ارتقای سطح دانش صاحب‌نظران، کارشناسان و دانشجویان در حوزه‌های علمی گوناگون؛  
ب: معرفی دستاوردهای جدید پژوهشی و ایجاد زمینه تبادل اندیشه در داخل و خارج کشور؛  
ج: ایجاد زمینه همکاری پژوهشگران داخلی و خارجی دانشگاه؛  
د: طرح مسائل علمی نو و گسترش مرزهای دانش در راستای توسعه علمی کشور در داخل و خارج کشور؛  
هـ: ایجاد روحیه و انگیزه تحقیق در جامعه دانشگاهی؛  
و: کمک به ایجاد ارتباط بین مراکز آموزشی، علمی، تحقیقاتی و همچنین میان پژوهشگران و کارشناسان داخلی و خارجی به منظور انتقال و تبادل آموخته‌ها و تجربیات و کسب دستاوردهای تازه علمی؛  
ز: کمک به مسأله‌یابی و حل مسائل علمی و فنی، در ارتباط با تنگناهای توسعه همه جانبه کشور.

**ماده ۲ - شورای مجلات علمی دانشگاه**

الف: به منظور انتقال اطلاعات ستادی، طرح و چاره‌جویی برای مسائل مربوط به مجلات، یکپارچگی تصمیمات و هماهنگی مجلات، "شورای مجلات علمی دانشگاه" تشکیل می‌شود که از این پس به اختصار "شورا" نامیده می‌شود.  
ب: ترکیب شورای مجلات علمی دانشگاه عبارت است از: معاون پژوهشی دانشگاه (رئیس شورا)، رئیس انتشارات دانشگاه (دبیر شورا)، مدیر امور پژوهشی و مدیران مسئول و سردبیران مجلات علمی دانشگاه.  
ج: جلسات شورا حداقل هر نیمسال تحصیلی یک بار تشکیل می‌شود و با حضور حداقل دو سوم اعضا رسمیت می‌یابد.  
تبصره ۱: در صورت لزوم جلسات فوق‌العاده به تشخیص معاون پژوهشی دانشگاه تشکیل خواهد شد.

**ماده ۳ - وظایف شورای مجلات علمی دانشگاه**

الف: تبیین راهبردهای کلان مجلات؛  
ب: ارائه پیشنهادها و راهکارهای مناسب برای ارتقای سطح کیفی مجلات؛  
ج: حفظ وحدت رویه مجلات در امور اجرایی و مالی؛  
د: طرح مسائل و مشکلات اجرایی و مالی مجلات و هم‌اندیشی در خصوص حل مشکلات؛  
هـ: نظارت و ارزیابی عملکرد مجلات علمی و سامانه مجازی نشریات دانشگاه؛  
و: بررسی و پیشنهاد روش‌های مناسب برای به حداکثر رساندن پوشش اطلاع‌رسانی مجلات اعم از مخاطبان داخلی و خارجی؛

ز: پیشنهاد تغییر شیوه‌نامه اجرایی مجلات؛

ح: ارائه پیشنهادها سازنده برای بهبود و ارتقای عملکرد مسئولان نشریات؛



ط: سیاست‌گذاری درباره شمارگان مجلات؛

ی: توجه به معیارهای مناسب و تأثیرگذار بر ارتقای رتبه دانشگاهی و معیار افزایش ارجاع‌دهی‌های بیشتر در سطح ملی و بین‌المللی؛

ک: اموری که از سوی معاونت پژوهشی دانشگاه برای بحث و بررسی به شورا ارجاع می‌شود.

#### ماده ۴ - ارکان تشکیلاتی مجلات

به لحاظ تشکیلاتی، مجلات علمی دانشگاه زیرمجموعه معاونت پژوهشی دانشگاه و دارای ارکان زیر هستند:

الف: صاحب‌امتیاز (دانشگاه لرستان)؛

ب: مدیرمسئول؛

ج: سردبیر؛

د: هیأت تحریریه؛

ه: مدیر اجرایی (در صورت لزوم).

#### ماده ۵ - وظایف و اختیارات صاحب‌امتیاز

الف: پیشنهاد تأسیس، انحلال یا توقف انتشار مجله؛

ب: تعیین سیاست‌ها و اهداف کلان مجله؛

ج: تأیید و معرفی مدیرمسئول به وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی؛

د: صدور حکم انتصاب مدیرمسئول، سردبیر و اعضای هیأت تحریریه؛

د: تأمین هزینه‌های مالی مجلات؛

د: نظارت بر عملکرد و هدایت شورای مجلات علمی دانشگاه.

#### ماده ۶ - وظایف و اختیارات مدیرمسئول

مدیرمسئول، به پیشنهاد رئیس دانشکده و تأیید صاحب‌امتیاز و تصویب نهایی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی و با

توجه به مسئولیت‌های مندرج در قانون مطبوعات، منصوب شده و وظایف زیر را بر عهده دارد:

الف: انجام کلیه امور حقوقی مجله و پاسخگویی در مقابل قانون مطبوعات و آیین‌نامه‌های وزارتی؛

ب: اجرای سیاست‌های مصوب از سوی صاحب‌امتیاز؛

ج: نظارت بر اجرای مفاد شیوه‌نامه اجرایی مجله؛

د: تأیید نهایی مطالب ارسالی برای چاپ به لحاظ حقوقی؛

ه: تنظیم بودجه سالانه مجله و پیشنهاد آن به معاون پژوهشی دانشگاه.

**تبصره ۲:** در صورت استعفای مدیرمسئول، صاحب‌امتیاز موظف است حداکثر ظرف مدت یک ماه مدیرمسئول جدید

را از بین اعضای هیأت علمی ذی‌ربط انتخاب و جهت اقدامات بعدی به وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی معرفی نماید.

#### ماده ۷ - نحوه انتخاب، وظایف و اختیارات سردبیر

هیأت تحریریه از بین اعضاء دو نفر از افراد واجد شرایط آیین‌نامه کمیسیون نشریات علمی کشور را به‌عنوان سردبیر

تعیین و پس از تأیید مدیرمسئول از طریق دانشکده به معاونت پژوهشی معرفی می‌نمایند و در صورت تأیید، معاون

پژوهشی دانشگاه حکم سردبیر را صادر می‌نماید. سردبیر برای مدت ۴ سال انتخاب می‌شود و انتخاب مجدد وی

بلامانع است.

سردبیر، رئیس هیأت تحریریه و مسئول علمی مجله بوده و وظایف زیر را بر عهده دارد:

الف: تنظیم دستور جلسات و دعوت از اعضا برای تشکیل جلسات هیأت تحریریه؛

ب: اداره جلسات و تنظیم صورت‌جلسات مربوط؛

ج: پیگیری اجرای مصوبات هیأت تحریریه و نظارت بر حسن اجرای آن‌ها؛



- د: پیشنهاد عزل و نصب مدیر اجرایی مجله به رئیس دانشکده؛  
ه: اجرای سیاست‌های شورای مجلات علمی دانشگاه؛  
و: تعیین داوران مقالات از طریق طرح در جلسات هیأت تحریریه؛  
ز: جمع بندی ارزیابی مقالات و اخذ تاییدیه از هیأت تحریریه؛  
ح: ارسال مقالات به ویراستار ادبی؛  
ط: ارسال نسخه نهایی مجله برای تأیید مدیرمسئول؛  
ی: برآورد هزینه سالانه مجله و پیشنهاد آن به مدیرمسئول؛  
ک: نظارت بر فعالیت‌های مربوط به چاپ، توزیع، امور مشترکین و غیره.

#### ماده ۸- شرایط و نحوه عضویت اعضای هیأت تحریریه

- الف: تعداد و نحوه انتخاب اعضای هیأت تحریریه با رعایت مفاد آیین‌نامه تعیین اعتبار نشریات علمی کشور و پیشنهاد نزدیک‌ترین گروه تخصصی به مجله از جهت تخصص و محتوای مجله خواهد بود؛  
ب: اعضای هیأت تحریریه باید واجد شرایط آیین‌نامه تعیین اعتبار نشریات علمی کشور باشند؛  
ج: دوره عضویت هیأت تحریریه چهار سال و انتخاب مجدد آنها بلامانع است؛  
د: احکام اعضای هیأت تحریریه توسط معاون پژوهشی دانشگاه صادر و ابلاغ خواهد شد؛  
ح: در موارد لازم، بهره‌گیری از نظر اعضای هیأت تحریریه به صورت غیرحضور (مجازی) بلامانع است.

#### ماده ۹- وظایف و اختیارات اعضای هیأت تحریریه

- ۱: بررسی و اظهارنظر در مورد امور ارجاعی از سوی سردبیر و سایر پیشنهادها؛  
۲: مشارکت در تعیین خط‌مشی و سیاست علمی مجله و ضوابط پذیرش مقاله‌ها؛  
۳: پیشنهاد عزل و نصب سردبیر به مدیرمسئول جهت اقدام مقتضی؛  
۴: نظارت بر کیفیت علمی مجله مبتنی بر دستورالعمل دانشگاه؛  
۵: تعیین اعتبار علمی مقاله از طریق بررسی‌های اولیه و اظهارنظر داوران؛  
۶: تصمیم‌گیری در مورد پذیرش یا رد مقالات؛  
۷: تعیین اولویت در انتشار مقاله‌ها؛  
۹: ارائه راهکارهای اجرایی در ارتقای سطح مجله برای دستیابی به اهداف ماده ۱ این آیین‌نامه.

#### ماده ۱۰- نحوه انتخاب و وظایف مدیر اجرایی

- الف: سردبیر با مشورت مدیرمسئول می‌تواند از بین اعضای هیأت علمی یا کارکنان، یک نفر را به عنوان مدیر اجرایی به رئیس دانشکده معرفی کند تا با حکم وی به این سمت منصوب شود؛  
ب: مدیر اجرایی موظف به پیگیری کلیه امور اجرایی مجله- محوله از سوی سردبیر- می‌باشد.

#### ماده ۱۱- رسم‌الخط و ویرایش و شرایط عمومی مجلات

- الف: مقاله‌های هر مجله بایستی بر اساس رسم‌الخط تعیین شده از سوی هیأت تحریریه باشد. مسئولیت نظارت بر حسن انجام ویراستاری بر عهده سردبیر است؛  
ب: خط‌مشی و خطوط کلی رسم‌الخط نگارشی مقاله‌ها در صفحات ابتدایی هر شماره تحت عنوان راهنمای تنظیم مقالات آورده می‌شود؛  
ج: در چاپ مجله، ضوابط قالب نشریات آیین‌نامه تعیین اعتبار نشریات علمی کشور رعایت می‌شود.

#### ماده ۱۲- تناوب انتشار مجلات

- انتشار هر مجله به ترتیبی که بر اساس مجوز وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی و کمیسیون نشریات علمی کشور تعیین گردیده است، خواهد بود.



دانشگاه لرستان

معاونت پژوهش و فناوری

## ماده ۱۳ - امور مالی مجله و پرداخت هزینه‌ها

الف: هرگونه درآمد حاصل از فروش مجلات، یا مبالغ دریافتی از نویسندگان بابت داوری و چاپ مقالات به حساب درآمدهای اختصاصی دانشگاه واریز می شود.

ب: هزینه های آماده سازی و چاپ و انتشار مجله همچون هزینه های طراحی جلد، حروف چینی، غلطگیری، نمونه-خوانی، کنترل نهایی متن، صفحه‌آرایی، چاپ و سایر هزینه های جاری مجله نظیر هزینه های توزیع مجله، سفر، اقامت و پذیرایی از اعضای هیات تحریریه خارج از دانشگاه با تایید معاون پژوهشی دانشگاه پرداخت می شود.

ج: برای مجلات علمی تا پیش از دو سال انتشار منظم و به موقع و کسب رتبه علمی پژوهشی، حق الزحمه داوران، اعضای هیات تحریریه، سردبیر، مدیر مسئول، مدیر اجرایی و ویراستار با اعلام سردبیر، مطابق جدول الف ذیل این شیوه-نامه و با تایید معاون پژوهشی دانشگاه (بدون نیاز به عقد قرارداد و صرفاً با اعلام سردبیر و تایید معاون پژوهشی و بدون نیاز به پیوست احکام کارگزینی) پرداخت می شود.

تبصره ۳: ضریب K در جدول الف ذیل این شیوه‌نامه برای سالهای ۱۳۹۳ و ۱۳۹۴ معادل ۵۰۰/۰۰۰ ریال تعیین گردید و هر سال با پیشنهاد شورای مجلات علمی و شورای انتشارات دانشگاه و تایید هیات رئیسه دانشگاه بازنگری می شود.

د: برای مجلات علمی که دو سال از انتشار منظم و به موقع آنها گذشته باشد و از کمیسیون نشریات علمی وزارت علوم حائز اعتبار علمی پژوهشی شده باشند، حق الزحمه مدیران و عوامل مجله به شرح ذیل می‌باشد:

۱. حق الزحمه سردبیر معادل دو ساعت آموزشی (کسر از واحد موظف با مجوز معاون پژوهشی)؛
۲. حق الزحمه مدیر مسئول در یک یا چند مجله، در مجموع معادل یک ساعت آموزشی (کسر از واحد موظف با مجوز معاون پژوهشی)؛
۳. حق الزحمه مدیر اجرایی که عضو هیات علمی دانشگاه باشد، معادل یک ساعت آموزشی (کسر از واحد موظف با مجوز معاون پژوهشی)؛
- تبصره ۴: در صورتی که سردبیر، مدیر مسئول و مدیر اجرایی همزمان سمت اجرایی دیگری داشته باشند، ساعت یا ساعات کسر موظف در مجله به ساعات کسر موظف سمت اجرایی اضافه می‌شود.
- تبصره ۵: حق الزحمه اعضای هیات تحریریه، مدیر اجرایی (کارمندی که کارشناس مجله پست سازمانی او نباشد) و ویراستار با اعلام سردبیر، بر اساس بند ج همین ماده و با تایید معاون پژوهشی دانشگاه پرداخت می شود.
۴. مدیر مسئول و سردبیر اجازه دارند تعدادی از مجلات را به مراکز فرهنگی، آموزشی، پژوهشی، دانشگاهی و شخصیت های علمی داخل و خارج از دانشگاه اهدا نمایند.
۵. پس از چاپ هر شماره از مجله، یک نسخه برای هر نویسنده، به آدرس نویسنده مسئول مقاله ارسال می شود.

## ماده ۱۴ - تفسیر مفاد آیین نامه

تفسیر مفاد و شرح موضوعات مسکوت در این شیوه‌نامه، بر عهده شورای انتشارات دانشگاه است.

ماده ۱۵ - شیوه‌نامه اجرایی مجلات علمی دانشگاه لرستان در ۱۵ ماده و ۵ تبصره در تاریخ ۱۳۹۴/۷/۵ در شورای انتشارات دانشگاه تدوین و بررسی و در جلسه مورخ ۱۳۹۴/۸/۱۰ در هیأت رئیسه دانشگاه تصویب و لازم الاجرا و مقررات مغایر با این شیوه نامه ملغی شد.

دانشگاه لرستان

نشانی: خرم آباد

کیلومتر ۵ جاده تهران

صندوق پستی ۴۶۵

تلفن:

۰۶۶ ۳۳۱۲۰۰۹۲

۰۶۶ ۳۳۱۲۰۰۸۵

نمبر

۰۶۶ ۳۳۱۲۰۰۹۲

<http://www.lu.ac.ir>

[vc.research.lu.ac.ir](http://vc.research.lu.ac.ir)



جدول الف ذیل شیوه‌نامه اجرایی مجلات علمی دانشگاه لرستان موضوع حق الزحمه مدیران و عوامل مجلات علمی:

(مصوب هیات رئیسه دانشگاه لرستان مورخ ۱۳۹۴/۸/۱۰)

ردیف	موضوع	رتبه علمی	حق الزحمه (ریال)	
۱	ویرایش توأم زبانی و فنی (فارسی و غیر فارسی) مقاله (هر صد صفحه)	استاد	۲/۸ K*	
		دانشیار	۲/۶ K	
		استادیار	۲/۴ K	
۲	حق الزحمه داوری مقاله	استاد	۰/۸ K	
		دانشیار	۰/۷ K	
		استادیار	۰/۶ K	
۳	حق الزحمه سردبیر برای چاپ هر شماره از مجله	استاد	۸ K	
		دانشیار	۷ K	
۴	حق الزحمه مدیر مسئول برای چاپ هر شماره از مجله	استاد	۳ K	
		دانشیار	۲/۵ K	
		استادیار	۲ K	
۵	حق الزحمه مدیر اجرایی برای چاپ هر شماره از مجله	استاد	۶ K	
		دانشیار	۵/۵ K	
		استادیار	۵ K	
		مریی	۵ K	
		کارمند (در صورتی که کارشناس مجله پست سازمانی او نباشد)	۴ K	
۶	حق الزحمه عضو هیات تحریریه برای چاپ هر شماره از مجله (به تناسب میزان همکاری با مجله و با تایید سردبیر)	استاد	عضو دانشگاه لرستان	تا ۴ K
			عضو مدعو	تا ۵ K
		دانشیار	عضو دانشگاه لرستان	تا ۳/۵ K
			عضو مدعو	تا ۴ K
			استادیار	تا ۳ K

دانشگاه لرستان  
نشانی: خرم آباد  
کیلومتر ۵ جاده تهران  
صندوق پستی ۴۶۵  
تلفن:  
۰۶۶ ۳۳۱۲۰۰۹۲  
۰۶۶ ۳۳۱۲۰۰۸۵  
نمبر  
۰۶۶ ۳۳۱۲۰۰۹۲

<http://www.lu.ac.ir>

[vc.research.lu.ac.ir](http://vc.research.lu.ac.ir)

\* ضریب K برای سالهای ۱۳۹۳ و ۱۳۹۴ معادل ۵۰۰/۰۰۰ ریال تعیین گردید و هر سال با پیشنهاد شورای مجلات علمی و شورای انتشارات دانشگاه و تایید هیات رئیسه دانشگاه بازنگری می شود.