

آیین نامه اجرایی نشریات علمی دانشگاه بیرجند

مقدمه:

در راستای اجرای راهبرد دوم از سیاست های اجرای برنامه راهبردی پنجم دانشگاه در حوزه پژوهش و فناوری (گسترش، ارتقا و نگهداری زیرساخت های پژوهشی)، و به منظور ایجاد بستر لازم جهت انتشار نتایج دستاوردهای علمی و پژوهشی و تعامل علمی با سایر مراکز علمی، لزوم انتشار نشریات پژوهشی ملی و بین المللی و تقویت مبادله یافته های علمی و تحقیقاتی بین مراکز علمی داخلی و خارجی، ایجاد وحدت رویه در تشکیلات، چاپ و نشر و مسائل مالی، توزیع شایسته تسهیلات و همچنین سهولت نظارت اجرایی بر نشریات علمی دانشگاه بیرجند، آیین نامه اجرایی زیر تهیه و تدوین گردید.

ماده ۱ – اهداف انتشار نشریات دارای اعتبار علمی

- ۱) معرفی دستاوردهای جدید پژوهشی و ایجاد زمینه تبادل اندیشه؛
- ۲) ایجاد زمینه همکاری بیشتر بین پژوهشگران داخل و خارج کشور؛
- ۳) طرح مسائل علمی نو و گسترش مرزهای دانش؛
- ۴) ایجاد روحیه و انگیزه تحقیق در جامعه؛
- ۵) کمک به ایجاد ارتباط بین مراکز آموزشی، علمی، تحقیقاتی و همچنین میان پژوهشگران و کارشناسان به منظور انتقال و تبادل آموخته ها و تجربیات و کسب دستاوردهای تازه علمی؛
- ۶) کمک به مسأله یابی و حل مسائل علمی، فنی در ارتباط با تنگناهای توسعه فرهنگی، اجتماعی و اقتصادی کشور؛
- ۷) ارتقای سطح دانش صاحب نظران، کارشناسان و علاقه مندان.

ماده ۲ – شورای نشریات

- ۱) به منظور تسهیل در نیل به اهداف مندرج در ماده ۱ و انتقال اطلاعات ستادی، طرح و چاره جویی مسائل مربوط به نشریات، حفظ یکپارچگی تصمیمات و هماهنگی نشریات، شورای به نام "شورای نشریات علمی دانشگاه" تشکیل می شود.

۲) شورای نشریات علمی دانشگاه ضمن بررسی فعالیت نشریات، اتخاذ تصمیم در موارد لازم و تدوین و ارائه پیشنهاد تغییر در آیین نامه اجرایی، به بهبود کمی و کیفی نشریات کمک خواهد کرد.

۳) ترکیب شورای نشریات علمی دانشگاه عبارت است از: معاون پژوهش و فناوری دانشگاه (رئیس شورا)، مدیر پژوهشی دانشگاه، سردبیران یا مدیران مسئول نشریات، دو نفر از اعضای هیات علمی به حکم ریاست دانشگاه

۴) جلسات شورا حداقل سالی دو بار تشکیل می شود و با حضور حداقل سه چهارم اعضا رسمیت می یابد.

تبصره ۱: حضور معاون پژوهش و فناوری دانشگاه در همه جلسات ضروری است.

تبصره ۲: تا زمانی که نشریات دانشگاه دارای رتبه بندی علمی از وزارت علوم تحقیقات و فناوری، کمتر از ۵ عدد باشند، وظایف شورای نشریات بر عهده شورای انتشارات است.

ماده ۳ - وظایف شورای نشریات علمی دانشگاه

۱) بررسی و اعلام نظر در خصوص پیشنهادهای واصله برای صدور مجوز اولیه جهت راه اندازی نشریه جدید؛

۲) تدوین و تصویب راهبردهای کلان نشریات؛

۳) ارائه راهکارهای مناسب به منظور ارتقای دائمی سطح کیفی نشریات؛

۴) حفظ وحدت رویه نشریات در خصوص مسایل اجرایی و مالی؛

۵) طرح مسایل و مشکلات اجرایی - مالی نشریات و ارائه راه حل؛

۶) نظارت و ارزیابی مستمر بر عملکرد نشریات؛

۷) ارایه روش های مناسب برای هدایت نشریات در جهت اطلاع رسانی قوی به مخاطبین خود؛

۸) پیشنهاد تغییر آیین نامه اجرایی (اساسنامه) نشریات؛

۹) تصمیم گیری در مورد شمارگان نشریات؛

۱۰) تعیین ساختار فیزیکی چاپ نشریات (شامل کاغذ، ابعاد، حروف چینی، صحافی، چاپ،

شمارگان، حجم مقاله ها و سایر مسائل تخصصی)؛

۱۱) سایر امور مرتبط با فعالیت این شورا که از سوی معاونت پژوهشی دانشگاه ارجاع می گردد.

ماده ۴ - ارکان تشکیلاتی نشریات

به لحاظ ساختار تشکیلاتی، هر یک از نشریات علمی دانشگاه به عنوان زیر مجموعه ای از حوزه

معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه محسوب می شود و دارای ارکان زیر است:

۱) صاحب امتیاز (معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه بیرجند)؛

۲) مدیر مسؤول؛

۳) هیأت تحریریه؛

۴) سردبیر؛

۵) مدیر داخلی؛

ماده ۵ – وظایف و اختیارات صاحب امتیاز

۱) پیشنهاد تأسیس یا انحلال نشریه؛

۲) تعیین سیاست‌ها و اهداف کلان؛

۳) صدور حکم انتصاب سردبیر نشریات؛

۴) تعیین و انتصاب مدیر مسؤول؛

۵) پیگیری تأمین کلیه هزینه‌های نشریات.

ماده ۶ – نحوه انتخاب مدیر مسؤول

مدیر مسؤول، به پیشنهاد گروه تخصصی مربوط، تصویب شورای نشریات و توسط ریاست دانشگاه (حداقل با مرتبه استادیاری) و تصویب نهایی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی و با توجه به مسؤولیت‌های مندرج در قانون مطبوعات، منصوب شده و انجام وظیفه می‌نماید.

تبصره ۵: در صورت استعفای مدیر مسؤول، شورای نشریات علمی دانشگاه موظف است حداکثر ظرف مدت یک ماه مدیر مسؤول جدید را از بین اعضای هیأت علمی ذی‌ربط انتخاب و جهت اقدامات بعدی معرفی نماید.

ماده ۷ – وظایف و اختیارات مدیر مسؤول

۱) پیگیری کلیه امور مربوط به راه اندازی نشریه و اخذ مجوزهای لازم؛

تبصره ۵: مدت اعتبار ابلاغیه‌های راه اندازی و کسب رتبه علمی از وزارت علوم تحقیقات و فناوری دو سال خواهد بود. این مدت به پیشنهاد شورای نشریات و تایید معاون پژوهش و فناوری می‌تواند به مدت شش ماه دیگر تمدید گردد.

۲) مسؤولیت تمامی موارد حقوقی نشریه و پاسخگویی در مقابل قانون مطبوعات و آیین‌نامه‌های وزارتی؛

۳) اجرای سیاست‌های مصوب ابلاغی از سوی شورای نشریات (به نیابت از صاحب امتیاز)؛

۴) نظارت بر اجرای مفاد آیین‌نامه اجرایی (اساسنامه) نشریه؛

۵) تأیید نهایی مطالب ارسالی برای چاپ به لحاظ حقوقی؛

۶) تنظیم بودجه سالانه نشریه و پیشنهاد آن به معاون پژوهش و فناوری دانشگاه؛

۷) پیشنهاد اعضای هیأت تحریریه به معاون پژوهش و فناوری برای صدور حکم؛

۸) پیشنهاد انعقاد تفاهم‌نامه‌ی همکاری با انجمن‌های علمی یا سایر دانشگاه‌ها به معاون پژوهش و فناوری جهت اخذ درجه علمی - پژوهشی یا علمی - ترویجی.

ماده ۸ - شرایط و نحوه عضویت در هیأت تحریریه

- ۱) تعداد اعضای هیأت تحریریه حداقل ۷ نفر و حداکثر ۱۵ نفر خواهد بود.
- ۲) اعضای هیأت تحریریه با اعلام آمادگی کتبی اعضا و به پیشنهاد مدیرمسئول و با حکم معاون پژوهش و فناوری برای مدت ۴ سال تعیین می‌شوند.
- ۳) اعضای هیأت تحریریه باید عضو هیأت علمی دانشگاه‌ها و پژوهشگاه‌های معتبر داخل یا خارج کشور باشند.
- ۴) اعضای هیأت تحریریه باید فعالیت‌های تحقیقاتی معتبر در حوزه تخصصی مربوط داشته باشند.
- ۵) اگر عضو هیأت تحریریه بازنشسته باشد، این عضو به عنوان هیأت علمی دانشگاه یا مؤسسه‌ای محسوب می‌شود که از آن مؤسسه بازنشسته شده است و در صورت داشتن قرارداد همکاری تمام وقت با مؤسسه‌ای دیگر، عضو آن مؤسسه محسوب می‌شود.^۱
- ۶) در نشریات علمی پژوهشی اعضای هیأت تحریریه باید دارای مرتبه دانشیاری به بالا (و در صورت ضرورت معادل حوزوی آن) باشند.

تبصره: در نشریات علمی پژوهشی در صورتی که گروه‌ها فاقد تعداد لازم اعضای هیأت علمی حایز رتبه دانشیاری به بالا باشند، انتخاب حداکثر دو نفر از اعضای هیأت تحریریه از میان شخصیت‌های علمی شناخته شده که دارای مرتبه استادیاری هستند بلامانع است.^۲

- ۷) در نشریات علمی ترویجی اعضای هیأت تحریریه باید دارای مرتبه استادیاری به بالا باشند.
- ۸) - تعداد اعضای هیأت تحریریه عضو دانشگاه نباید از ۵۰ درصد کل هیأت تحریریه بیشتر باشد.^۳

- ۹) انتخاب مجدد اعضای هیأت تحریریه بلامانع است.
- ۱۰) در صورت انعقاد تفاهم‌نامه‌ی همکاری با انجمن‌های علمی یا سایر دانشگاه‌ها ترکیب اعضای هیأت تحریریه مطابق با مفاد تفاهم‌نامه خواهد بود.

۱۱) یک نفر نمی‌تواند همزمان عضو هیأت تحریریه بیش از ۵ نشریه علمی پژوهشی باشد.^۳

۱۲) یک نفر نمی‌تواند همزمان عضو هیأت تحریریه بیش از ۴ نشریه علمی ترویجی باشد.^۳

^۱-مصوبه کمیسیون نشریات مورخ ۸۸/۴/۲۴

^۲-مصوبه کمیسیون نشریات مورخ ۸۹/۵/۲۷

^۳-مصوبه کمیسیون نشریات مورخ ۸۸/۷/۱

۱۳) هیأت تحریریه باید حداقل یک بار در سال تشکیل جلسه دهد. سردبیر می تواند بنا به ضرورت، جلسات فوق العاده ای نیز تشکیل دهد.

۱۴) جلسات هیأت تحریریه با شرکت حداقل نصف به علاوه یک نفر از اعضا رسمیت می یابد.
تبصره: چنانچه هر یک از اعضای هیأت تحریریه ساکن در بیرجند سه جلسه غیبت غیر موجه داشته باشد، مستعفی شناخته می شود.

ماده ۹ – وظایف و اختیارات اعضای هیأت تحریریه

- ۱) بررسی و اظهار نظر در مورد امور ارجاعی سردبیر و سایر پیشنهادهای رسیده؛
- ۲) تعیین خط مشی و سیاست علمی نشریه و ضوابط پذیرش مقاله ها؛
- ۳) پیشنهاد عزل و نصب سردبیر به مدیر مسؤول جهت اقدام مقتضی؛
- ۴) تدوین دستورالعمل های لازم جهت ارتقا و نظارت بر کیفیت علمی نشریه؛
- ۵) انتخاب داوران؛
- ۶) تعیین اعتبار علمی مقاله از طریق بررسی های اولیه و اظهار نظر داوران؛
- ۷) پذیرش یا رد نهایی مقاله؛
- ۸) تصمیم گیری در مورد ویرایش مقاله ها؛
- ۹) تعیین اولویت در انتشار مقاله ها؛
- ۱۰) همکاری با سردبیر و اتخاذ تدابیر لازم برای نمایه شدن نشریه در پایگاه های معتبر علمی (ISI, ISC).

ماده ۱۰ – نحوه انتخاب سردبیر

- ۱) مدیر مسؤول از بین اعضای هیأت تحریریه یک نفر (حداقل با مرتبه دانشیاری) را به عنوان سردبیر معرفی و پس از تصویب هیأت تحریریه از طریق معاون پژوهش و فناوری معرفی و توسط ریاست دانشگاه منصوب می شود.
- ۲) سردبیر برای مدت ۴ سال انتخاب می شود و انتخاب مجدد وی بلامانع است.

ماده ۱۱ – وظایف و اختیارات سردبیر

سردبیر نشریه، رئیس هیأت تحریریه است و مسؤولیت علمی نشریه را به عهده دارد و وظایف او عبارت است از:

- ۱) تنظیم دستور جلسات و دعوت از اعضا برای تشکیل جلسات هیأت تحریریه؛
- ۲) پیگیری امور و اجرای مصوبات هیأت تحریریه؛
- ۳) سرپرستی تشکیلات اداری نشریه؛
- ۴) پیشنهاد نصب مدیر داخلی نشریه از طریق مدیر مسوول به معاون پژوهش و فناوری؛

- ۵) تعیین داوران مقاله‌ها با اخذ نظر هیأت تحریریه؛
 - ۶) جمع‌بندی داوری مقاله‌ها و اخذ اعلام نظر نهایی از هیأت تحریریه؛
 - ۷) ارسال نسخه نهایی نشریه برای تأیید مدیر مسئول؛
 - ۸) برآورد هزینه سالانه نشریه و پیشنهاد آن به مدیر مسئول؛
 - ۹) نظارت بر کلیه فعالیت‌های مربوط به چاپ و توزیع و امور مشترکین و غیره؛
 - ۱۰) اتخاذ تدابیر لازم برای نمایه شدن نشریه در پایگاه‌های معتبر علمی (ISI, ISC).
- تبصره ۵:** مدیر داخلی به عنوان ناظر کیفی چاپ از سوی معاون پژوهش و فناوری دانشگاه به چاپخانه معرفی می‌شود.

ماده ۱۲ – نحوه انتخاب مدیر داخلی

مدیر داخلی با پیشنهاد سردبیر، تأیید مدیر مسئول و حکم معاون پژوهش و فناوری دانشگاه به مدت چهار سال انتخاب می‌شود و انتخاب مجدد وی بلامانع است.

ماده ۱۳ – وظایف مدیر داخلی

- ۱) تنظیم صورتجلسات مربوط به هیأت تحریریه؛
- ۲) دریافت و بررسی مقدماتی مقاله‌ها؛
- ۳) ارسال مقاله به داوران،
- ۴) اعلام نظر نهایی هیأت تحریریه به نویسنده یا نویسندگان؛
- ۵) انجام کلیه مکاتبات مربوط به نشریه؛
- ۶) ارسال مقالات به ویراستار ادبی؛
- ۷) ارسال مقالات تأیید شده به تایپیست، صفحه‌آرا، و... و دریافت فایل نهایی؛
- ۸) ارائه فایل نهایی به سردبیر؛
- ۹) پس از تأیید سردبیر، انجام مکاتبات لازم جهت ارسال به چاپخانه؛
- ۱۰) برنامه ریزی جهت توزیع نشریه و ارسال آن برای مشترکان؛
- ۱۱) تنظیم و رسیدگی به امور مالی نشریه و گزارش منظم آن به مدیر مسئول؛
- ۱۲) پیگیری کلیه امور اجرایی نشریه که از سوی سردبیر به او محول می‌شود.

ماده ۱۴ – داوری مقاله‌ها

- ۱) هیأت تحریریه از بین مقاله‌های رسیده، مقالات واجد شرایط را جهت ارزیابی برای حداقل سه نفر (برای نشریات علمی و پژوهشی) و حداقل دو نفر (برای نشریات علمی و ترویجی) متخصص مربوط به موضوع ارسال می‌دارد. هیأت تحریریه با توجه به نتیجه ارزیابی‌های حداقل

دو داور (برای نشریات علمی و پژوهشی) و یک داور (برای نشریات علمی و ترویجی) نظر نهایی را در خصوص چاپ یا عدم چاپ مقاله اعلام می‌کند.
تبصره ۱: حداکثر یک داور می‌تواند از دانشگاه بیرجند باشد.

تبصره ۲: نام داوران مقاله و نویسنده/ نویسندگان باید نسبت به هم محرمانه بماند. موارد استثنا با نظر سردبیر و مدیر مسوول و تایید شورای نشریات علمی دانشگاه خواهد بود.
۲) مدت زمان دریافت مقاله تا پذیرش آن باید در نشریه درج شود و حتی‌الامکان این مدت نباید بیش‌تر از ۶ ماه باشد، در عین حال نویسندگان مقالات حق ارسال همزمان یک مقاله به بیش از یک نشریه را ندارند.

ماده ۱۵ – رسم الخط و ویرایش

۱) مقاله‌های مندرج در نشریات، بایستی بر اساس شیوه نامه تعیین شده از سوی هیأت تحریریه باشد.

تبصره ۵: شیوه‌نامه مصوب هیأت تحریریه باید به تأیید شورای نشریات علمی دانشگاه برسد و پیوست آیین‌نامه باشد.

۲) مقاله‌های هر نشریه بایستی قبل از چاپ، ویرایش ادبی شود.

۳) صفحه‌آرایی و حروفچینی مقاله‌ها، باید در دستورالعمل‌های اجرایی هر نشریه مشخص باشد.

ماده ۱۶ – ساختار و تناوب انتشار نشریات

۱) انتشار هر نشریه بر اساس مجوز وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی و طبق ضوابط کمیسیون نشریات علمی وزارت متبوع خواهد بود.

۲) ساختار نشریه (شامل تعداد مقالات در هر شماره، تعداد صفحات،...) براساس مصوبات کمیسیون نشریات وزارت متبوع و شورای نشریات علمی دانشگاه تعیین می‌گردد.

۳) حداقل ۷۰ درصد مقاله‌های هر شماره نشریه باید از نویسندگان خارج از دانشگاه باشد.

۴) نشریه باید دارای شاپای رسمی باشد و در یکی از پایگاه‌های معتبر نمایه‌سازی شود.

ماده ۱۷ – صدور مجوز چاپ

پس از تأیید مدیر مسئول مبنی بر آماده بودن کامل نشریه برای چاپ و انطباق با ضوابط و آیین‌نامه‌های مرتبط، درخواست تامین اعتبار هزینه چاپ نشریه به معاون پژوهش و فناوری دانشگاه ارسال می‌شود.

ماده ۱۸ – امور مالی نشریه

۱) هزینه‌های مربوط به انتشار نشریات از اولین شماره تا شماره چهارم توسط حوزه معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه تأمین می‌شود. چنانچه در این فاصله نشریه موفق به اخذ اعتبار

علمی از وزارت علوم، تحقیقات و فناوری شد، ردیف خاصی برای آن در بودجه سالانه دانشگاه (از محل بودجه پژوهشی) منظور خواهد شد. در صورت عدم کسب درجه اعتبار علمی، انتشار نشریه متوقف می‌شود.

۲) درآمدهای احتمالی حاصل از انتشار نشریات، باید براساس آیین‌نامه مالی - معاملاتی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی به حساب عواید اختصاصی دانشگاه واریز گردد.

۳) نحوه قیمت گذاری، توزیع، فروش، میزان هزینه دریافتی از مولفان مقالات، تخفیف و اهدای نشریات توسط شورای نشریات علمی دانشگاه هر دو سال یک بار تعیین می‌گردد.

تبصره ۱: درآمدهای نشریات به سرجمع بودجه پژوهشی اضافه و نحوه تخصیص آن به هر نشریه توسط شورای نشریات تعیین خواهد گردید.

تبصره ۲: برنامه ریزی مسئولان نشریه برای تامین هزینه باید به نحوی باشد که نشریه بتواند تا حد ممکن خود گردان باشد.

۴) حق الزحمه داوری مقاله‌ها متناسب باحجم هر مقاله، کیفیت داوری، مرتبه علمی داور و سطح علمی نشریه از ۳۰۰/۰۰۰ ریال، تا ۵۰۰/۰۰۰ ریال تعیین می‌گردد.

تبصره ۳: شورای نشریات علمی دانشگاه ارقام فوق را هر دو سال یک بار تجدید نظر و به هیأت رئیسه دانشگاه پیشنهاد می‌دهد.

۵) حق الزحمه سردبیر، مدیر مسوول و مدیر داخلی بر اساس جدول زیر از محل اعتبارات معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه پرداخت می‌گردد.

۱	سردبیر	علمی - پژوهشی	هفت میلیون ریال به ازای هر شماره
		علمی - ترویجی	چهار میلیون ریال به ازای هر شماره
۲	مدیر مسوول	علمی - پژوهشی	ده میلیون ریال حق الزحمه راه‌اندازی و پنج میلیون ریال به ازای هر شماره
		علمی - ترویجی	پنج میلیون ریال حق الزحمه راه‌اندازی و سه میلیون ریال به ازای هر شماره
۳	مدیر داخلی	علمی - پژوهشی	چهار میلیون ریال به ازای هر شماره
		علمی - ترویجی	دو میلیون ریال به ازای هر شماره

۶) حق الزحمه ویراستاری ادبی مطابق مصوبات شورای انتشارات برای کتاب است.

۷) هزینه‌های مسافرت شامل بلیت رفت و برگشت، اقامت در مهمانسرای دانشگاه و پذیرایی اعضای هیأت تحریریه خارج از دانشگاه جهت حضور در جلسات هیأت تحریریه به عهده دانشگاه خواهد بود.

۸) هزینه‌های حروف‌چینی و صفحه‌آرایی، چاپ و توزیع مطابق مصوبات شورای انتشارات برای کتاب است.

ماده ۱۹ - شرایط عمومی نشریات

- ۱) نام نشریه به فارسی در روی جلد و به زبان خارجی در پشت جلد ذکر می‌گردد.
- ۲) نشان دانشگاه رو و پشت جلد آورده شود.
- ۳) قطع نشریات بایستی تنها به صورت رحلی باشد.
- ۴) مرتبه علمی اعضای هیأت تحریریه و محل اشتغال آنان ذکر شود.
- ۵) بر روی جلد نام مصوب نشریه، درجه اعتبار علمی، شماره دوره، شماره نشریه، زمان انتشار و شماره شاپا (*ISSN*) به فارسی و در پشت جلد، همه این موارد به زبان خارجی ذکر شود.
- ۶) بر روی عطف، نام نشریه، شماره دوره، شماره نشریه و زمان انتشار آورده شود.
- ۷) صفحه درون جلد، صفحه شناسنامه است که در آن موارد ذیل درج می‌گردد:

- نام صاحب امتیاز؛
 - نام مدیر مسئول؛
 - نام سردبیر؛
 - نام اعضای هیأت تحریریه (به ترتیب الفبا)؛
 - نام ویراستار (ان) علمی و ادبی؛
 - نام مدیر داخلی؛
 - نام مؤسسه چاپ و نشر؛
 - نشانی نشریه؛
 - شماره پروانه انتشار از وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی؛
 - درجه علمی نشریه از وزارت علوم - تحقیقات و فناوری؛
- ۸) تمامی موارد بند ۷ در صفحه درون جلد پشت نشریه به زبان خارجی درج شود.
 - ۹) در هر نشریه باید محل مناسبی بنا به تشخیص هیأت تحریریه، به ضوابط پذیرش مقاله، راهنمای نگارش و فرم اشتراک اختصاص یابد.
 - ۱۰) صفحه اول نشریه، فهرست مندرجات را در بر دارد و آخرین صفحه نشریه نیز فهرست مندرجات نشریه را به زبان خارجی نشان می‌دهد.

ماده ۲۰ – شمارگان نشریه

شمارگان نشریه بر اساس گزارش سالانه سردبیر هر نشریه و با نظر شورای نشریات تعیین می گردد.

ماده ۲۱ – گردش کار پذیرش و چاپ مقاله

روش پذیرش و چاپ مقاله در نشریات موضوع این آیین نامه به صورت نمودار (پیوست ۱) نشان داده شده است.

ماده ۲۲ – نشریات الکترونیکی

مفاد این آیین نامه به نشریات الکترونیکی دانشگاه نیز تسری می یابد.

ماده ۲۳ – تفسیر مفاد آیین نامه

۱) تفسیر مفاد و شرح موضوعات مسکوت در این آیین نامه به عهده شورای نشریات علمی دانشگاه می باشد.

۲) هرگونه تغییر در مواد آیین نامه به پیشنهاد مدیر مسوول نشریه در شورای نشریات علمی دانشگاه قابل طرح و در صورت تصویب، قابل اجرا می باشد.

آیین نامه اجرایی نشریات وابسته به دانشگاه بیرجند با ماده ۲۳ و ۱۳ تبصره در جلسه مورخ ۱۳۹۳/۳/۲۱ شورای انتشارات دانشگاه، جلسه مورخ ۱۳۹۳/۴/۲۱ شورای پژوهشی دانشگاه و جلسه مورخ ۱۳۹۳/۴/۱۴ هیأت رئیسه دانشگاه مورد تصویب قرار گرفت. این آیین نامه جایگزین آیین نامه قبلی نشریات دانشگاه شده و سردبیران، آیین نامه داخلی نشریه واحد خود را با رعایت مفاد این آیین نامه تنظیم و به شورای نشریات علمی دانشگاه جهت تصویب ارایه می نمایند.