

«آیین نامه اجرایی نشریات علمی دانشگاه زابل»

مقدمه:

روند توسعه دانشگاه زابل و رشد عناوین نشریات علمی این دانشگاه لزوم یک نگرش کمی و کیفی منسجم در زمینه انتشار نشریات و قانونمند نمودن روند انتشار این نشریات برای جلوگیری از اتلاف سرمایه‌های ملی و علمی کشور ایجاب می‌نماید. بر این اساس آیین نامه انتشار، تعیین اعتبار و نظارت بر نشریات علمی دانشگاه زابل جهت اجراء به نشریات مختلف ابلاغ می‌گردد. رعایت مفاد این آیین نامه برای کلیه نشریات علمی دانشگاه زابل ضروری است.

ماده ۱ - نشریه علمی

به نشریه‌های علمی دانشگاه که دارای مجوز علمی - تخصصی یا علمی - پژوهشی از کمیسیون نشریات علمی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری هستند، یا برای کسب این مجوز در حال فعالیت می‌باشند، گفته می‌شود.

ماده ۲ - اهداف انتشار نشریات دارای اعتبار علمی

۲-۱- کمک به ارتقای سطح فرهنگ و دانش علمی و فنی متخصصان، کارشناسان، دست‌اندرکاران و علاقمندان در رشته‌های تخصصی و حل مسائل خاص در زمینه توسعه فرهنگی، اجتماعی و اقتصادی منطقه و کشور.

۲-۲- انتشار به موقع نتایج طرح‌های پژوهشی، پایان نامه‌ها و فعالیت‌های برگزیده علمی.

۲-۳- معرفی دستاوردهای جدید پژوهشی و ایجاد زمینه تبادل اندیشه

۲-۴- امکان دسترسی آسان اساتید، دانشجویان، پژوهشگران، و علاقه‌مندان به دستاوردهای علمی و ارتقاء سطح کیفی یادگیری.

۲-۵- ایجاد زمینه همکاری بیشتر بین پژوهشگران داخل و خارج از کشور.

۲-۶- کمک به ایجاد ارتباط بین مراکز آموزشی، علمی، تحقیقاتی و همچنین میان پژوهشگران و کارشناسان به منظور انتقال و تبادل آموخته‌ها و تجربیات و کسب دستاوردهای تازه علمی.

۲-۷- فراهم نمودن زمینه طرح مسائل علمی جدید و گسترش مرزهای دانش.

۲-۸- کمک به مسأله‌یابی و حل مسائل علمی، فنی در ارتباط با تنگناهای توسعه فرهنگی، اجتماعی و اقتصادی کشور.

جمهوری اسلامی ایران

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری



دانشگاه زابل

معاونت پژوهش
و فناوری

نشانی: زابل، پردیس جدید

دانشگاه زابل، ساختمان

کتابخانه مرکزی، معاونت

پژوهش و فناوری

ص پستی: ۵۳۸-۹۸۶۱۵

تلفکس: ۰۵۴-۳۱۲۳۲۰۴۵

ماده ۳ - کارگروه نشریات علمی

۳-۱- به منظور انتقال اطلاعات ستادی، طرح و چاره‌جویی مسائل مربوط به نشریات، حفظ یکپارچگی تصمیمات و هماهنگی نشریات، کارگروهی به نام " کارگروه نشریات علمی دانشگاه " تشکیل می‌شود.

۳-۲- کارگروه نشریات علمی دانشگاه ضمن بررسی فعالیت نشریات و اتخاذ تصمیم در موارد لازم با تدوین و ارائه پیشنهاد تغییر در آیین‌نامه اجرایی به بهبود کمی و کیفی محتوای نشریات کمک خواهد کرد.

۳-۳- ترکیب کارگروه نشریات علمی دانشگاه عبارت است از- معاون پژوهشی دانشگاه (رئیس کارگروه)، مدیر امور پژوهشی (دبیر کارگروه)، رئیس گروه نشر آثار علمی دانشگاه، مدیران مسئول نشریات علمی، کارشناس نشر.

۳-۴- جلسات کارگروه نشریات علمی حداقل هر نیمسال تحصیلی دو بار و با حضور حداقل سه چهارم اعضاء تشکیل می‌شود.

تبصره ۱: حضور حداقل معاون پژوهشی یا رئیس گروه نشر دانشگاه در همه جلسات ضروری است.

ماده ۴ - وظایف کارگروه نشریات علمی دانشگاه

- ۴-۱- ارائه و تدوین راهبردهای کلان نشریات
- ۴-۲- ارائه پیشنهادها و راهکارهای مناسب به منظور ارتقای دائمی سطح کیفی نشریات
- ۴-۳- حفظ وحدت رویه نشریات در خصوص مسایل اجرایی و مالی
- ۴-۴- طرح مسایل و مشکلات اجرایی - مالی نشریات و ارائه راه حل
- ۴-۵- نظارت و ارزیابی مستمر بر عملکرد نشریات
- ۴-۶- ارائه روش‌های مناسب برای هدایت نشریات در جهت اطلاع‌رسانی قوی به مخاطبین خود
- ۴-۷- پیشنهاد تغییر آیین‌نامه اجرایی (اساسنامه) نشریات
- ۴-۸- نظارت بر حسن عملکرد مسئولان نشریات و ارائه پیشنهادها سازنده
- ۴-۹- تصمیم‌گیری در مورد شمارگان نشریات
- ۴-۱۰- سایر امور مرتبط با فعالیت این شورا که از سوی معاونت پژوهشی دانشگاه ارجاع می‌گردد.

جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری



دانشگاه زابل

معاونت پژوهش
و فناوری

نشانی: زابل، پردیس جدید
دانشگاه زابل، ساختمان
کتابخانه مرکزی، معاونت
پژوهش و فناوری
ص پستی: ۹۸۶۱۵-۵۳۸
تلفکس: ۰۵۴-۳۱۲۳۲۰۴۵



دانشگاه زابل

معاونت پژوهش
و فناوری

نشانی: زابل، پردیس جدید
دانشگاه زابل، ساختمان
کتابخانه مرکزی، معاونت
پژوهش و فناوری
ص پستی: ۹۸۶۱۵-۵۳۸
تلفکس: ۰۵۴-۳۱۲۳۲۰۴۵

ماده ۵ - ارکان تشکیلاتی نشریات

به لحاظ ساختار تشکیلاتی، هر یک از نشریات علمی دانشگاه به عنوان زیر مجموعه‌ای از حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه محسوب می‌شود و دارای ارکان زیر است:

۵-۱- صاحب امتیاز (دانشگاه زابل)

۵-۲- مدیر مسئول

۵-۳- سردبیر

۵-۴- مدیر داخلی / مدیر اجرایی

۵-۵- هیأت تحریریه

تبصره ۱: مسئولیت هر نشریه بر عهده یک گروه مصوب در داخل دانشکده مربوطه می‌باشد.

ماده ۶ - وظایف و اختیارات صاحب امتیاز

۶-۱- پیشنهاد تأسیس یا انحلال نشریه

۶-۲- تعیین سیاست‌ها و اهداف کلان

۶-۳- صدور حکم انتصاب سردبیر هر نشریه به پیشنهاد معاون پژوهشی

۶-۴- پیشنهاد و معرفی مدیر مسئول هر نشریه

۶-۵- تأمین کلیه هزینه‌های نشریات

ماده ۷ - نحوه انتخاب مدیر مسئول

مدیر مسئول از میان اعضای هیات علمی دانشگاه و به پیشنهاد شورای پژوهشی و انتخاب ریاست دانشگاه بعنوان صاحب امتیاز و تصویب نهایی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی منصوب شده و با توجه به مسئولیت‌های مندرج در قانون مطبوعات، انجام وظیفه می‌نماید.

تبصره ۱: در صورت استعفای مدیر مسئول، معاون پژوهش و فناوری دانشگاه به پیشنهاد کارگروه نشریات حداکثر ظرف مدت یک ماه مدیرمسئول جدید را از بین اعضای هیأت علمی مرتبط انتخاب و معرفی نماید.

تبصره ۲: انتصاب مجدد مدیر مسئول پس از ۳ سال بلامانع است.

تبصره ۳: حذف یا تعطیلی امور مربوط به نشریات در حیطه اختیارات مدیر مسئول نشریات نمی‌باشد.

ماده ۸ - وظایف و اختیارات مدیر مسئول

۸-۱- مسئولیت تمامی موارد حقوقی نشریه و پاسخگویی در مقابل قانون مطبوعات و آیین‌نامه‌های وزارتی

۸-۲- اجرای سیاست‌های مصوب از سوی صاحب امتیاز (دانشگاه زابل)

۸-۳- نظارت بر اجرای مفاد آیین‌نامه اجرایی (اساسنامه) نشریه

۸-۴- جمع بندی و آماده سازی نهایی مقالات پذیرفته شده در قالب یک نشریه و ارسال آن برای چاپ

۸-۵- تنظیم بودجه سالانه نشریه و پیشنهاد آن به معاون پژوهشی دانشگاه

۸-۶- پخش و اطلاع رسانی در دامنه جغرافیایی نشریه

ماده ۹- سردبیر

۹-۱- ویژگی‌های سردبیر

۹-۱-۱- هیات علمی و دارای مرتبه استادی باشد.

۹-۱-۲- در رشته‌های مربوط به حوزه‌های علوم پایه، فنی - مهندسی، کشاورزی، منابع طبیعی، دامپزشکی و بین رشته ای، سردبیر دارای حداقل ۳۰ مقاله علمی در نشریات داخلی و خارجی دارای نمایه معتبر بین المللی باشد و در رشته‌های علوم انسانی حداقل ۲۰ مقاله علمی و در رشته‌های هنر حداقل ۱۰ مقاله علمی که در نشریات دارای ضریب تاثیر در پایگاه استنادی علوم جهان اسلام منتشر شده باشند (که در ۵۰٪ آنها نویسنده مسئول باشد).

۹-۱-۳- سردبیر در صورت داشتن شرایط فوق ۹-۱-۱ و ۹-۱-۲ می‌تواند هیات علمی بازنشسته باشد ولی در ۵ سال منتهی به مسولیت سردبیری در انتشار مقاله فعال بوده باشد.

۹-۱-۴- هر فرد نمی‌تواند همزمان سردبیر بیش از ۲ نشریه علمی باشد.

۹-۱-۵- رشته و تخصص سردبیر با عنوان و حوزه موضوعی نشریه علمی مرتبط باشد.

۹-۱-۶- در صورتی که نشریه به زبان غیر فارسی منتشر شود، حداقل نیمی از مقالات سردبیر به آن زبان باشد.

جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری



دانشگاه زابل

معاونت پژوهش
و فناوری

نشانی: زابل، پردیس جدید
دانشگاه زابل، ساختمان
کتابخانه مرکزی، معاونت
پژوهش و فناوری
ص پستی: ۵۳۸-۹۸۶۱۵
تلفکس: ۰۵۴-۳۱۲۳۲۰۴۵

۷-۱-۹- در بعضی از رشته‌های علوم انسانی و هنر که به تشخیص کارگروه نشریات تعداد اعضای هیات علمی آن با رتبه استادی کم است، سردبیر نشریه بر اساس سوابق علمی مندرج در بند ۲-۱-۹، می‌تواند با رتبه دانشیاری انتخاب شود.

۲-۹ نحوه انتخاب سردبیر

الف- هیأت تحریریه از بین اعضا یک نفر را به عنوان سردبیر تعیین و پس از تأیید مدیر مسئول از طریق معاونت پژوهشی به صاحب امتیاز جهت صدور حکم معرفی می‌گردد.
ب- سردبیر برای مدت ۲ سال انتخاب می‌شود و انتخاب مجدد وی بلامانع است.

ماده ۱۰ - وظایف و اختیارات سردبیر

سردبیر نشریه، رئیس هیأت تحریریه است و مسئولیت علمی نشریه را بشرح ذیل بر عهده دارد:

۱-۱۰-۱- تنظیم دستور جلسات و دعوت از اعضا برای تشکیل جلسات هیأت تحریریه

۱-۱۰-۲- اداره جلسات و تنظیم صورتجلسات مربوطه

۱-۱۰-۳- پیگیری مصوبات هیأت تحریریه و نظارت بر حسن اجرای آنها

۱-۱۰-۴- سرپرستی تشکیلات اداری نشریه

۱-۱۰-۵- پیشنهاد مدیر اجرایی نشریه

۱-۱۰-۶- اجرای سیاست‌های کارگروه نشریات علمی دانشگاه

۱-۱۰-۷- جمع بندی مقالات و اخذ تأییدیه از هیأت تحریریه

۱-۱۰-۸- ارسال مقالات به ویراستار ادبی

۱-۱۰-۹- ارسال نسخه نهایی نشریه برای تأیید مدیر مسئول

۱-۱۰-۱۰- پذیرش نهایی مقالات

۱-۱۰-۱۱- برآورد هزینه سالانه نشریه و پیشنهاد آن به مدیر مسئول

۱-۱۰-۱۲- نظارت بر کلیه فعالیت‌های مربوط به چاپ و توزیع و امور مشترکین و غیره

تبصره ۱: سردبیر یا مدیر اجرایی به عنوان ناظر کیفی چاپ از سوی معاون پژوهشی دانشگاه به چاپخانه معرفی می‌شود.

ماده ۱۱ - شرایط و نحوه عضویت در هیأت تحریریه

۱۱-۱- تعداد اعضای هیات تحریریه نشریات علمی حداقل ۷ نفر با مرتبه استاد (حداقل

۶۰٪ اعضا) و دانشیار در رشته تخصصی مربوط به موضوع نشریه باشد.

جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری



دانشگاه زابل

معاونت پژوهش
و فناوری

نشانی: زابل، پردیس جدید
دانشگاه زابل، ساختمان
کتابخانه مرکزی، معاونت
پژوهش و فناوری
ص پستی: ۵۳۸-۹۸۶۱۵
تلفکس: ۳۱۲۳۲۰۴۵-۰۵۴

۲-۱۱- در رشته‌های غیر از علوم انسانی و هنر، عضو هیات تحریریه دارای حداقل ۳۰ مقاله ، در رشته‌های علوم انسانی دارای حداقل ۲۰ مقاله و در رشته‌های هنر حداقل دارای ۱۰ مقاله منتشر شده در نشریات معتبر داخلی و خارجی باشد.

۳-۱۱- هر عضو از هیات تحریریه با مرتبه استادی حداقل در ۵ نشریه و با مرتبه دانشجویی حداقل در ۳ نشریه می‌تواند عضویت داشته باشد.

۴-۱۱- در نشریات وابسته به موسسه، حداقل ۳ نفر از اعضای هیات تحریریه نشریه باید عضو هیات علمی موسسه صاحب امتیاز باشند و حداقل ۵۰ درصد اعضای هیات تحریریه باید از خارج از موسسه صاحب امتیاز باشند.

۵-۱۱- انتخاب اعضای هیات تحریریه توسط مدیر مسئول با تایید سردبیر که به معاونت پژوهش و فناوری جهت صدور حکم اعلام می‌گردد.

۶-۱۱- عضویت در هیات تحریریه دو سال می‌باشد.

۷-۱۱- احکام اعضای هیات تحریریه توسط معاون پژوهشی دانشگاه صادر و ابلاغ خواهد شد.

تبصره ۱: چنانچه هر یک از اعضای هیات تحریریه سه جلسه غیبت غیر موجه و پنج جلسه غیبت موجه داشته باشند، مستعفی شناخته خواهند شد.

تبصره ۲: جلسات بر حسب ضرورت و به تشخیص سردبیر نشریه به صورت آنلاین برگزار می‌گردد.

ماده ۱۲ - وظایف و اختیارات اعضای هیات تحریریه

۱-۱۲- بررسی و اظهار نظر در مورد امور ارجاعی سردبیر و سایر پیشنهادهای رسیده

۲-۱۲- تعیین خط مشی و سیاست علمی نشریه و ضوابط پذیرش مقالات

۳-۱۲- تعیین داور جهت بررسی مقالات از طریق طرح در جلسات هیات تحریریه

۴-۱۲- پیشنهاد عزل و نصب سردبیر به مدیر مسئول جهت اقدام مقتضی

۵-۱۲- تدوین دستورالعمل‌های لازم جهت نظارت بر کیفیت علمی نشریه

۶-۱۲- تعیین اعتبار علمی مقالات از طریق بررسی‌های اولیه و اظهار نظر داوران

۷-۱۲- تصمیم‌گیری در مورد ویرایش مقالات

جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری



دانشگاه زابل

معاونت پژوهش
و فناوری

نشانی: زابل، پردیس جدید
دانشگاه زابل، ساختمان
کتابخانه مرکزی، معاونت
پژوهش و فناوری
ص پستی: ۹۸۶۱۵-۵۳۸
تلفکس: ۰۵۴-۳۱۲۳۲۰۴۵

- ۸-۱۲- پیشنهاد نوع کاغذ، ابعاد، حروف چینی، صحافی، چاپ، شمارگان، حجم مقالات و سایر مسائل تخصصی به کارگروه نشریات علمی دانشگاه
- ۹-۱۲- تعیین اولویت در انتشار مقالات
- ۱۰-۱۲- ارائه راهکارهای اجرایی در ارتقای سطح کیفی نشریه برای دستیابی به اهداف ماده ۲ این آیین‌نامه

ماده ۱۳ - نحوه انتخاب و وظایف مدیر داخلی / مدیر اجرایی

- ۱-۱۳- سردبیر با مشورت مدیر مسئول یک کارشناس یا عضو هیات علمی آگاه به مسایل نشریات را به عنوان مدیر داخلی / مدیر اجرایی به معاونت پژوهشی معرفی می‌کند و با حکم معاون پژوهشی به این سمت منصوب می‌شود.
- ۲-۱۳- تشکیل منظم جلسات هیأت تحریریه با هماهنگی و حضور مدیر مسئول و سردبیر طبق آیین‌نامه داخلی که به تصویب هیأت تحریریه رسیده است.
- ۳-۱۳- دریافت مقالات و ارسال پاسخ هیأت تحریریه، داوران و سردبیر برای نویسندگان.
- ۴-۱۳- ارسال مطالب تصویب شده به طور منظم و براساس برنامه زمان‌بندی شده برای حروف چینی و چاپخانه.
- ۵-۱۳- توزیع نشریات بر اساس خط‌مشی و برنامه‌های تصویب شده توسط دانشگاه.
- ۶-۱۳- رسیدگی به حساب‌های مالی نشریه اعم از مشترکین و متفرقه و گزارش منظم آن به مدیرمسئول.
- ۷-۱۳- نظارت بر امور داخلی نشریه و اداره کارکنان فنی، هنری، مالی، اداری و خدماتی بنحوی که هیچگونه تأخیر و یا بی‌نظمی در انتشار نشریه نباشد.
- ۸-۱۳- پاسخ‌نامه‌ها، صدور گواهی و تأمین ارتباطات بین نشریه و سایر ذی‌نفعان با نظر مدیر مسئول.
- ۹-۱۳- تنظیم آمار دقیقی از تعداد نشریات چاپ شده در هر شماره و تعداد نشریات فروش رفته و برگشتی که بیانگر جایگاه نشریه باشد برای تعیین تیراژ نشریه.

جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری



دانشگاه زابل

معاونت پژوهش
و فناوری

نشانی: زابل، پردیس جدید
دانشگاه زابل، ساختمان
کتابخانه مرکزی، معاونت
پژوهش و فناوری
ص پستی: ۹۸۶۱۵-۵۳۸
تلفکس: ۰۵۴-۳۱۲۳۲۰۴۵

۱۰-۱۳- سنجش افکار و نظرخواهی درباره نشریه و پیشنهاد راه حل‌های اصلاحی به مدیر مسئول، سردبیر و هیأت تحریریه.

۱۱-۱۳ سایر وظایفی که بنا به تشخیص مدیر مسئول به وی محول خواهد شد.

ماده ۱۴ - مالی

۱-۱۴- هیأت تحریریه از بین مقالات رسیده، مقالات واجد شرایط را جهت ارزیابی برای حداقل دو نفر متخصص مرتبط مقالات ارسال می‌نماید.

۲-۱۴- سردبیر با توجه به نظرات داوران تصمیم نهایی را اتخاذ خواهد کرد.

۳-۱۴- حق الزحمه داوری مقاله‌ها به ازای هر مقاله ۱/۰۰۰/۰۰۰ ریال پیشنهاد می‌گردد؛ طبق گزارش مدیر مسؤل و با تأیید معاون پژوهشی دانشگاه پرداخت خواهد شد.

۴-۱۴- حق الزحمه سردبیر، مدیرمسؤل و مدیر داخلی / مدیر اجرایی در ازای چاپ به موقع یا زودتر از موعد نشریه به ترتیب برابر ۲۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال، ۱۵/۰۰۰/۰۰۰ ریال و ۱۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال به ازای هر فصلنامه میباشد که این مبالغ بر حسب انتشار منظم نشریات و ارائه پیشرفت کار ۶ ماهه به دفتر نشر حوزه معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه قابل پرداخت خواهد بود.

تبصره ۱: مبالغ بند ت برای نشریاتی که به صورت دو فصلنامه منتشر می‌شوند دو برابر خواهد شد.

۵-۱۴- نشریه می‌تواند برای هر مقاله چاپ شده در نشریات علمی دارای اعتبار پس از انتشار شماره سوم مبلغ ۲/۰۰۰/۰۰۰ ریال و برای نشریات دارای نمایه معتبر ۴/۵۰۰/۰۰۰ ریال از نویسنده مقاله دریافت کند.

۶-۱۴- ارقام فوق هر دو سال یکبار توسط کارگروه نشریات علمی دانشگاه قابل تجدید نظر و بعد از تأیید هیئت رئیسه دانشگاه قابل اجرا می‌باشد.

۷-۱۴- هزینه صفحه آرایی، ویراستاری و حق ترجمه چکیده انگلیسی مقالات فارسی توسط دانشگاه پرداخت خواهد شد.

تبصره ۲- هزینه حق ترجمه، ویراستاری و ویرایش فنی مقالات نشریات برای ۲۴ مقاله اول برای رشد و ارتقای آنها توسط دانشگاه به ازای هر مقاله حداکثر تا مبلغ بیست میلیون ریال برای محققین خارج از دانشگاه پرداخت خواهد شد.

جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری



دانشگاه زابل

معاونت پژوهش
و فناوری

نشانی: زابل، پردیس جدید
دانشگاه زابل، ساختمان
کتابخانه مرکزی، معاونت
پژوهش و فناوری
ص پستی: ۹۸۶۱۵-۵۳۸
تلفکس: ۰۵۴-۳۱۲۳۲۰۴۵

تبصره ۳: کلیه امورات مالی نشریه آن در حوزه اختیارات مدیر مسئول است و پس از تایید ایشان توسط حوزه معاونت پژوهش و فناوری قابل پرداخت می باشد.

تبصره ۴: در صورتیکه نشریه علمی اعتبار از وزارت عتف یا WOS / Scopus یا JCR دریافت کند برای سردبیر، مدیر مسئول و مدیر داخلی/اجرایی به شرح ذیل امتیاز (تشویقی گرت بدون نیاز به تسویه حساب پژوهشی خارج از سقف پژوهانه) در نظر گرفته می شود:

۲۰۰ میلیون ریال تشویقی گرت..... JCR..

۱۵۰ میلیون ریال تشویقی گرت..... Scopus.....

۱۰۰ میلیون ریال تشویقی گرت..... علمی داخلی

ماده ۱۵ - نگارش و ویرایش مقالات

۱-۱۵- مقالات مندرج در نشریات، بایستی بر اساس شیوه نامه تعیین شده از سوی هیأت تحریریه تنظیم شوند.

تبصره ۱: توصیه می شود شیوه نامه و قالب هر نشریه مورد استفاده قرارگیرد .

تبصره ۲: شیوه نامه و قالب هر نشریه باید به تأیید کارگروه نشریات علمی دانشگاه رسیده و پیوست آیین نامه باشد.

۲-۱۵- مقالات هر نشریه بایستی قبل از چاپ، ویرایش ادبی شوند.

۳-۱۵- صفحه آرایی و حروفچینی مقالات، باید در دستورالعمل های اجرایی هر نشریه مشخص باشد.

ماده ۱۶ - تناوب انتشار نشریات

انتشار هر نشریه به ترتیبی که بر اساس مجوز وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی تعیین گردیده، خواهد بود.

ماده ۱۷ - صدور مجوز چاپ

نشریه آماده برای چاپ، پس از تأیید مدیر مسئول، جهت بررسی و انطباق با ضوابط آیین نامه اجرایی به معاون پژوهشی دانشگاه ارسال می شود تا دستور چاپ آن صادر گردد.

جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری



دانشگاه زابل

معاونت پژوهش
و فناوری

نشانی: زابل، پردیس جدید
دانشگاه زابل، ساختمان
کتابخانه مرکزی، معاونت
پژوهش و فناوری
ص پستی: ۹۸۶۱۵-۵۳۸
تلفکس: ۰۵۴-۳۱۲۳۲۰۴۵

ماده ۱۸ - منابع مالی

هزینه‌های مربوط به انتشار چهار شماره نخست نشریات در سال اول توسط حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه تأمین می‌شود.

ماده ۱۹ - درآمدهای حاصل از فروش نشریات

درآمدهای حاصل از فروش نشریات، باید براساس آیین‌نامه مالی - معاملاتی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی به حساب درآمدهای اختصاصی دانشگاه واریز گردد.
تبصره ۱: مدیر مسئول می‌تواند علاوه بر اهدای ۵۰ جلد نشریه به اعضای هیأت علمی دانشگاه زابل تا تعداد ۱۰۰ جلد به افراد یا مؤسسات خارج از دانشگاه اهدا نماید.

ماده ۲۰ - شرایط عمومی نشریات

مطابق با اساسنامه اختصاصی هر نشریه و آیین‌نامه نشریات وزارت عتف مورخه ۱۳۹۸/۰۲/۰۹ شماره نامه ۱۱/۲۵۶۸۵.

ماده ۲۱ - شمارگان نشریه

شمارگان نشریه بر اساس گزارش سالانه سردبیر هر نشریه و با نظر کارگروه نشریات علمی تعیین می‌گردد.

ماده ۲۲ - تفسیر مفاد آیین‌نامه

تفسیر مفاد و شرح موضوعات مسکوت و مبهم در این آیین‌نامه، به عهده کارگروه نشریات علمی دانشگاه می‌باشد.

ماده ۲۳ - تصویب و اجرا

آیین‌نامه اجرایی نشریات وابسته به دانشگاه زابل در ۲۳ ماده و ۱۵ تبصره در تاریخ ۱۴۰۰/۰۸/۱۰ به تصویب کارگروه نشریات علمی دانشگاه و در تاریخ ۱۴۰۰/۰۸/۲۵ به تصویب شورای پژوهشی دانشگاه رسیده و در تاریخ ۱۴۰۰/۱۰/۲۲ مورد تأیید نهایی هیئت رئیسه دانشگاه قرار گرفت. و از ۱۴۰۰/۱۰/۰۱ قابلیت اجرایی دارد. این آیین‌نامه جایگزین آیین‌نامه‌های داخلی نشریات شده و از این تاریخ لازم‌الاجرا می‌باشد.

جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری



دانشگاه زابل

معاونت پژوهش
و فناوری

نشانی: زابل، پردیس جدید
دانشگاه زابل، ساختمان
کتابخانه مرکزی، معاونت
پژوهش و فناوری
ص پستی: ۹۸۶۱۵-۵۳۸
تلفکس: ۰۵۴-۳۱۲۳۲۰۴۵