

## آیین‌نامه انتشارات دانشگاه شهید بهشتی

دانشگاه شهید بهشتی برای نیل به اهداف عالی علمی پژوهشی خود و به منظور گسترش مرزهای دانش و نیز سهولت و سرعت دستیابی به آثار علمی، ادبی، فرهنگی و هنری، به نشر این آثار اقدام کرده و آیین‌نامه زیر را به اجرا می‌گذارد.

### تعاریف

دانشگاه: دانشگاه شهید بهشتی	معاون: معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه
واحد: دانشکده یا پژوهشکده	شورا: شورای انتشارات دانشگاه
مجله: مجله علمی واحد یا دانشگاه	اداره: اداره نشر و توزیع
مدیر هماهنگی: مدیر هماهنگی و امور پژوهشی دانشگاه	مدیر پشتیبانی: مدیر پشتیبانی پژوهشی و فناوری
کمیته: کمیته انتشارات واحد	

### هدف‌ها و فعالیت‌ها

**ماده ۱.** انتشارات دانشگاه نیل به هدف‌های زیر را از طریق نشر تولیدات و آثار علمی دانشگاه به صورت مکتوب و الکترونیکی در نظر دارد:

- الف) گسترش مرزهای دانش،
  - ب) سهولت دستیابی به آثار ارزنده علمی، فنی، ادبی، فرهنگی و هنری جامعه و به ویژه قشر دانشگاهی،
  - ج) تقویت بنیه علمی جامعه و به ویژه دانشگاهیان،
  - د) تشویق پژوهشگران، پدیدآورندگان و مترجمان دانشگاهی به نگارش و تدوین آثار ارزنده،
  - ه) تأمین منابع درسی دانشگاهی،
  - و) کمک به ارتقای کیفی جامعه دانشگاهی،
  - ز) زمینه‌سازی برای نهادینه کردن فرهنگ مکتوب در سطح دانشگاه و جامعه.
- ماده ۲.** زمینه‌های فعالیت حوزه انتشارات دانشگاه برای دستیابی به هدف‌های مندرج در ماده (۱)، عبارت است از:
- الف) نشر آثار علمی اصیل و ارزنده اعضای هیئت علمی دانشگاه، اعم از متون درسی و کمک درسی و گزارش‌های علمی پژوهش‌ها؛
  - ب) نشر ترجمه آثار معتبر و ارزنده علمی؛
  - ج) نشر ترجمه منبع درسی مصوب، مشروط به تازگی اثر؛

- د ( نشر آثار و پژوهش‌های بدیع دانشمندان معتبر ایرانی و خارجی؛  
هـ) نشر متون کهن ارزشمند؛  
و ( نشر کتب و آثار مرجع مانند فرهنگ نامه ها و دایرةالمعارف‌ها؛  
ز ( نشر مقالات و متن سخنرانی‌های ارائه شده در همایش‌های برگزار شده با همکاری دانشگاه؛  
ح ( نشر مجلات دانشگاه؛  
ط ( نشر گزارش‌های علمی در سطح محدود .  
ماده ۳. تشکیلات انتشارات دانشگاه به صورت زیر است :
- الف) شورای انتشارات ،  
ب ( اداره نشر و توزیع آثار علمی،  
ج ( کمیته انتشارات واحد ها.  
ماده ۴. شورا عالی‌ترین مرجع تصمیم‌گیری در مورد آثار است.  
ماده ۵. شورا متشکل از هفت عضو به شرح زیر است:  
الف) معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه،  
ب ( مدیر هماهنگی امور پژوهشی دانشگاه،  
ج ( مدیر پشتیبانی پژوهشی و فناوری دانشگاه ،  
د ( چهار تن از اعضای هیئت علمی رسمی با مرتبه استادیاری و بالاتر و با حداقل ۵ سال سابقه همکاری با دانشگاه.
- ماده ۶. ریاست شورا با معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه و دبیری آن با مدیر هماهنگی امور پژوهشی است.  
ماده ۷. افراد مذکور در بند (د) ماده (۵) ، از میان اعضای هیئت علمی علاقه‌مند و آشنا به مسائل نشر، تألیف ، ترجمه و پژوهش و توسط معاون به رئیس دانشگاه پیشنهاد و با تأیید و حکم ایشان به مدت سه سال انتخاب می‌شوند. انتخاب مجدد آن‌ها نیز بلامانع است.  
ماده ۸. به تشخیص رئیس شورا ، برای اعضا معادل یک تا دو واحد حق‌الزحمه در نظر گرفته می‌شود، که در پایان هر نیم‌سال تحصیلی از محل بودجه انتشارات قابل پرداخت است.  
ماده ۹. جلسات شورا با حضور پنج تن از اعضا رسمیت می‌یابد و حضور رئیس یا دبیر شورا ضروری است.  
ماده ۱۰. مصوبات شورا حداقل با ۴ رأی موافق قابل اجراست.  
ماده ۱۱. غیبت غیرموجه بیش از ۳ جلسه متوالی یا ۵ جلسه متناوب در یک سال هر یک از افراد مذکور در بند (د) ماده (۵)، به معنی استعفای وی تلقی شده و معاون پس از بررسی و تأیید، فرد دیگری را به رئیس دانشگاه پیشنهاد می‌کند.  
ماده ۱۲. شورا در تصمیم‌گیری‌های خود، حسب مورد، نظر کمیته واحد (با واحدهای) ذی‌ربط را اخذ و لحاظ می‌کند.  
ماده ۱۳. شورا می‌تواند در صورت صلاحدید و تصویب اکثریت اعضا، از نظر مشورتی شخصیت‌های علمی، فرهنگی، ادبی، فنی و هنری خارج از دانشگاه نیز به صورت حضوری یا غیرحضوری بهره‌مند شود.

**ماده ۱۴.** دبیر شورا می‌تواند، حسب مورد، از رئیس کمیته واحد ذی‌ربط برای ارائه توضیح بیشتر درباره مسائل مربوط به آن واحد برای شرکت در جلسه دعوت کند.

**تبصره:** شرکت رئیس کمیته واحد مدعو بدون حق رأی است.

**ماده ۱۵.** حدود وظایف و اختیارات شورا به شرح زیر است:

الف) تعیین سیاست‌ها، خط‌مشی‌ها و اولویت‌های نشر دانشگاه در چهارچوب هدف‌های تصریح شده در ماده (۱) این آیین‌نامه؛

ب) تنظیم و تصویب آیین‌نامه اجرایی انتشارات؛

ج) بررسی و ارزیابی نظر داوران و کمیته واحد ذی‌ربط و اظهارنظر نهایی در مورد نشر آثار پیشنهادی برای نشر؛

د) تعیین میزان حق‌الزحمه صاحب (یا صاحبان) اثر در چهارچوب آیین‌نامه اجرایی و با توجه به کیفیت اثر؛

ه) تعیین میزان حق‌الزحمه داورانی که شورای انتشارات آنان را تعیین می‌کند، در چهارچوب آیین‌نامه اجرایی؛

و) تصمیم‌گیری درباره چگونگی مبادله و اهدای آثار منتشرشده با دیگر مراکز علمی و فرهنگی.

ز) تصمیم‌گیری درباره قیمت‌گذاری و تخفیف بهای آثار منتشر شده، شکل نشر (کتاب، گزارش علمی، جزوه درسی، چاپی یا الکترونیکی)، قطع و شمارگان آن‌ها؛

ح) تصمیم‌گیری در مورد تجدید چاپ آثار منتشر شده توسط دانشگاه در طول مدت قرارداد یا پس از آن؛

ط) بررسی و اظهارنظر نهایی در مورد پیشنهاد انتشار مجله‌های علمی جدید در دانشگاه و نیز ادامه چاپ مجله‌های موجود (فعال یا غیرفعال) و چگونگی انتشار و شکل آن‌ها؛

ی) نظارت و ارزیابی عملکرد کمیته واحدها، اداره، مجله‌ها و ارائه پیشنهادها لازم به مراجع ذی‌ربط دانشگاه؛

ک) پیشنهاد تجدیدنظر در این آیین‌نامه و نیز اصلاح آیین‌نامه‌های اجرایی انتشارات در صورت نیاز.

**ماده ۱۶.** صورت جلسه‌های شورا پس از تأیید و امضای حاضران در جلسه قابل اجراست.

**ماده ۱۷.** رئیس شورا موظف است مصوبات جلسه را برای اطلاع و اقدام بعدی، حسب مورد، به واحدهای ذی‌ربط ابلاغ نماید.

### **کمیته انتشارات واحد**

**ماده ۱۸.** به منظور ارزیابی آثار علمی پیشنهادی اعضای هیئت علمی برای نشر در چهارچوب اهداف این آیین‌نامه در هر واحد کمیته انتشارات تشکیل می‌شود.

**تبصره:** تا زمان تشکیل کمیته انتشارات واحد، تمام وظایف، مسئولیت‌ها و اختیارات کمیته برعهده شورای پژوهشی واحد خواهد بود.

**ماده ۱۹.** کمیته انتشارات واحد از ۵ عضو شامل معاون پژوهشی واحد و چهارتن از اعضای هیئت علمی رسمی واحد علاقه‌مند و آشنا به امور نشر، تألیف و ترجمه و پژوهش با حداقل مرتبه استادیاری و ۳ سال سابقه همکاری علمی با واحد تشکیل می‌شود.

**تبصره:** ریاست کمیته برعهده معاون پژوهشی واحد خواهد بود.

**ماده ۲۰.** چهارتن از اعضای انتخابی کمیته، از میان اعضای گروه‌های مختلف آموزشی یا پژوهشی واحد به پیشنهاد معاون پژوهشی واحد و حکم رئیس واحد به مدت سه سال انتخاب می‌شوند. انتخاب مجدد این اعضا بلامانع است.

**ماده ۲۱.** در واحدهایی که مجله علمی فعال منتشر می‌شود، مدیر مسئول مجله جایگزین یکی از اعضای انتخابی کمیته واحد خواهد شد.

**تبصره:** در صورتی که تعداد مجله‌های علمی واحد بیش از دو مجله باشد، رئیس واحد حداکثر دو تن از مدیران مسئول را برای عضویت در کمیته انتخاب می‌کند.

**ماده ۲۲.** جلسه کمیته واحد با حضور رئیس کمیته و حداقل دو تن دیگر از اعضای کمیته رسمیت می‌یابد و تصمیم‌های کمیته با حداقل سه رأی موافق قابل اجراست.

**تبصره:** معاون می‌تواند در موارد خاص، حسب درخواست عضو هیئت علمی نسبت به تجدیدنظر در تصمیم‌های کمیته بررسی، موضوع را به شورا محول نماید.

**ماده ۲۳.** برای هر یک از اعضای حقیقی کمیته (به استثنای معاون پژوهشی واحد) معادل یک واحد معافیت از ساعت‌های موظف آموزشی در نظر گرفته می‌شود.

**ماده ۲۴.** یک نسخه از صورت‌جلسه کمیته به رئیس واحد برای اطلاع و اقدام معاون ارسال می‌شود.

## **وظایف و اختیارات کمیته واحد**

**ماده ۲۵.** وظایف و اختیارات کمیته هر واحد عبارت است از:

الف) تعیین اولویت‌ها، خط‌مشی‌ها و سیاست‌های نشر واحد در چهارچوب اهداف و اولویت‌های خاص دانشگاه، با توجه به ویژگی‌های متمایز کننده واحد؛

ب) بررسی و اظهارنظر دقیق و مستدل پیرامون آثار علمی اعضای هیئت علمی واحد پیشنهادی برای نشر توسط دانشگاه، براساس داور علمی؛

ج) اعلام نیازهای انتشاراتی واحد به ویژه نیازهای منابع درسی (دانشجویی) قابل نشر توسط دانشگاه به شورا براساس نظر گروه‌های آموزشی؛

د) تعیین و تصویب حق‌الزحمه داوران آثار پیشنهادی برای نشر در چهارچوب آیین‌نامه اجرایی انتشارات دانشگاه؛ (ه) پیشنهاد چاپ و نشر آثار برجسته ویژه به شورا؛

و) پیشنهاد شکل نشر آثار (کتاب، گزارش علمی، جزوه چاپی یا الکترونیکی) و پیشنهاد شماره‌گان، قطع، طرح پشت جلد آن‌ها و تجدید چاپ آثار؛

ز) تهیه و تنظیم دستورالعمل انتشاراتی خاص واحد با توجه به شرایط متفاوت گروه‌های آموزشی واحد در چهارچوب آیین‌نامه انتشارات و دستورالعمل اجرایی آن؛

ح) تنظیم فرم نظرخواهی از داوران و فرم‌های اطلاع‌رسانی انتشاراتی دیگر حسب مورد و براساس نیاز و شرایط گروه‌های آموزشی که در بردارنده اطلاعات موردنظر شورا باشد؛

**تبصره:** کمیته واحد در بررسی آثار علمی علاوه بر نظر داوران می‌تواند از نظر مشورتی دیگر افراد متخصص نیز بهره مند شود.

**ماده ۲۶.** صورت جلسه کمیته پس از تأیید و امضای حاضران در جلسه لازم الاجراست؛

**تبصره:** در صورت تصویب نشر اثر ( و در موارد لزوم، در صورت درخواست معاون نسبت به آثاری که با نشر آن موافقت نشده است) لازم است همه مدارک و ضمیمه به منظور طرح در شورا برای معاون ارسال شود.

### **اداره نشر و توزیع**

**ماده ۲۷.** اداره نشر و توزیع مدیریت امور چاپ، پخش و فروش آثار ارجاعی توسط شورا را به صورت چاپی یا الکترونیکی اعم از کتاب، مجله، گزارش علمی و جزوه برعهده دارد.

**ماده ۲۸.** مدیر پشتیبانی موظف است پس از ابلاغ مصوبه شورا در خصوص لزوم نشر، تمهیدات مربوط به آماده سازی و نشر و تنظیم قراردادهای لازم در چهارچوب آیین نامه مصوب را اتخاذ کند و دستور چاپ اثر مصوب را با توافق صاحب اثر به اداره بدهد.

**ماده ۲۹.** اداره موظف است همه توان خود را برای معرفی و عرضه آثار منتشر شده توسط دانشگاه، به صورت چاپی یا الکترونیکی، به عموم و به ویژه دانشگاهیان به کارگیرد.

**ماده ۳۰.** قرارداد نشر بین معاون و صاحب اثر برای مدت معینی منعقد می‌شود. در طول مدت قرارداد همه حقوق مادی و معنوی اثر متعلق به دانشگاه خواهد بود و نشر اثر به هر شکل و توسط هر شخصیت حقیقی و حقوقی دیگری ممنوع است.

**ماده ۳۱.** در صورت تصویب شورا، اداره می‌تواند نسبت به تجدید چاپ اثر، با موافقت صاحب اثر در طول مدت قرارداد اقدام کند. بهبود کیفی اثر مانند تجدیدنظر در متن، اضافه کردن بخش‌هایی به آن، تغییر و به‌هنگام کردن اطلاعات یا ویرایش، در چهارچوب متمم قرارداد می‌تواند انجام شود.

**ماده ۳۲.** دستورالعمل پرداخت حق الزحمه‌ها، حق التالیف، ترجمه، داوری و آماده سازی برای نشر برای یک دوره معین از محل اعتبارات پژوهشی تا سقف ۱۰٪ ردیف تحقیقات به تصویب شورای انتشارات و تأیید هیئت رئیسه می‌رسد.

**ماده ۳۳.** اداره می‌تواند درخواست تجدید نشر آثار منتشره را، که دوره قرارداد آنها به اتمام رسیده است، برای نشر مجدد به شورا ارائه دهد.

این آیین نامه با ماده ۳۳ و ۷ تبصره در تاریخ ۸۵/۸/۳۰ به تصویب شورای انتشارات و در تاریخ ۸۵/۱۰/۱۳ به تصویب هیئت رئیسه دانشگاه رسید و از تاریخ ابلاغ لازم الاجراست.