

بِسْمِ تَعَالَى



دانشگاه علامه طباطبائی

معاونت پژوهشی

# شیوه نامه اجرایی مجلات علمی دانشگاه علامه طباطبائی

مصوب جلسه مورخ ۱۴۰۰/۰۱/۱۸

هیأت رئیسه دانشگاه

پیوست ۳- صورتجلسه هیات رئیسه مورخ ۱۴۰۰/۰۱/۱۸

مجلات از منابع مهم دسترسی سریع و آسان استادان، دانشجویان و علاقه‌مندان به جدیدترین یافته‌های علمی و پژوهشی محسوب می‌شوند. مجلات می‌توانند موجب توسعه کمی و کیفی تحقیقات و حل مشکلات جامعه باشند. تنوع مجلات، قانونمند و معیارمندی آن‌ها را اجتناب‌ناپذیر کرده است. معاونت پژوهشی دانشگاه به منظور ارتقای فرایند نشر یافته‌های علمی و تحقیقاتی استادان و دانشجویان، ایجاد وحدت رویه در ساختار اداری، ساماندهی ساختار مالی، توزیع مناسب امکانات و نظارت قانونمند بر عملکرد مجلات، شیوه‌نامه کنونی را بر اساس آیین‌نامه تعیین اعتبار نشریات علمی کشور، مصوب ۱۳۹۸/۰۲/۰۲ کمیسیون بررسی نشریات علمی، تدوین می‌کند.

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

- الف: ارتقای سطح دانش علمی استادان، کارشناسان و دانشجویان در حوزه علوم انسانی
- ب: معرفی دستاوردهای جدید پژوهشی و ایجاد زمینه تبادل اندیشه و همکاری پژوهشگران داخلی و خارجی
- ج: طرح مسائل جدید علمی و گسترش مرزهای دانش در جهت توسعه علمی کشور
- د: تقویت روحیه و انگیزه تحقیق در میان استادان، دانشجویان و پژوهشگران حوزه علوم انسانی
- ه: کمک به مسئله‌یابی و حل مسائل کشور به شیوه علمی و مبتنی بر تحقیق
- و: ارتقای سطح فرهنگ ایرانی اسلامی به شیوه‌های علمی و پژوهشی

#### ماده ۲ - شورای سردبیران مجلات علمی دانشگاه

- الف: به منظور یکپارچه و هماهنگ‌سازی تصمیمات و چاره‌جویی برای مسائل مربوط به مجلات، «شورای سردبیران مجلات دانشگاه» تشکیل می‌شود که از این پس به اختصار «شورا» نامیده می‌شود.
- ب: ترکیب شورا عبارت است از: معاون پژوهشی دانشگاه (رئیس شورا)، مدیر مرکز چاپ و انتشارات دانشگاه (دبیر شورا)، مدیر امور پژوهشی، مدیر دفتر همکاری‌های علمی بین‌المللی دانشگاه، رئیس گروه برنامه‌ریزی انتشارات دانشگاه، کارشناس مسئول مجلات علمی دانشگاه، یک نفر متخصص در امور نشریات علمی به انتخاب شورای پژوهشی دانشگاه، معاونین پژوهشی دانشکده‌ها / واحدهای پژوهشی و سردبیران مجلات علمی دانشگاه.
- ج: جلسات شورا هر نیمسال تحصیلی حداقل یک بار تشکیل می‌شود و با حضور حداقل سه‌چهارم اعضا رسمیت می‌یابد.

تبصره ۱: جلسه فوق‌العاده در صورت نیاز، به تشخیص معاون پژوهشی دانشگاه تشکیل خواهد شد.

تبصره ۲: مدیران مسئول می‌توانند به نمایندگی از سردبیر در جلسه حضور یابند.

#### ماده ۳ - وظایف شورا

- الف: تبیین راهبردهای کلان مجلات
- ب: ارائه پیشنهادهای و راهکارهای مناسب برای ارتقای سطح کیفی مجلات
- ج: طرح مسائل و مشکلات اجرایی و مالی مجلات و هم‌اندیشی در خصوص حل مشکلات
- د: نظارت و ارزیابی بر عملکرد مجلات و سامانه مجازی نشریات دانشگاه

۲

مراتب مورد تایید است: دکتر سید جلال دهقانی فیروزآبادی؛ معاون پژوهشی دکتر فائز دین پرست؛ مدیر حوزه ریاست و روابط عمومی

پیوست ۳- صورتجلسه هیات رئیسه مورخ ۱۴۰۰/۰۱/۱۸

ه: پیشنهاد روش‌های مناسب برای گسترش دامنه توزیع مجلات  
و: پیشنهاد تغییر شیوه‌نامه اجرایی مجلات  
ز: ارائه پیشنهاداتی در جهت ارتقای سطح عملکرد مسئولان نشریات  
ح: سیاست‌گذاری درباره شمارگان مجلات  
ط: بحث و بررسی و ارائه راهکار در اموری که از سوی معاونت پژوهشی دانشگاه ارجاع می‌شود  
ی: سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی برای افزایش سطح ارجاع‌دهی به مجلات دانشگاه  
ک: سیاست‌گذاری، برنامه‌ریزی و هم‌اندیشی جهت نمایه‌سازی نشریات در نمایه‌های بین‌المللی

#### ماده ۴- کارگروه تخصصی تأسیس، ارزیابی و نظارت بر نشریات در معاونت پژوهشی

اعضای این کارگروه که برای هر دانشکده/ واحد پژوهشی جداگانه برگزار می‌شود عبارتند از اعضای ثابت شامل معاون پژوهشی دانشگاه (رئیس کارگروه)، رئیس دانشکده/ واحد پژوهشی مربوط، معاون پژوهشی دانشکده/ واحد پژوهشی مربوط، مدیر مرکز چاپ و انتشارات دانشگاه، مدیر امور پژوهشی، رئیس گروه برنامه‌ریزی انتشارات و اعضای متغیر شامل: مدیر گروه (های) آموزشی مربوط به موضوع نشریه و عضوی از اعضای هیئت علمی متخصص در موضوع (به پیشنهاد رئیس دانشکده/ واحد پژوهشی مربوط). وظایف این کارگروه: تصمیم‌گیری در مورد تأسیس نشریه جدید، ارزیابی دوره‌ای عملکرد نشریات، تصمیم‌گیری نهایی در خصوص مدیر مسئول، سردبیر و اعضای هیئت تحریریه.

#### ماده ۵- ارکان تشکیلاتی مجلات

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

الف: صاحب‌امتیاز (دانشگاه علامه طباطبائی)

ب: مدیرمسئول

ج: سردبیر

د: هیئت تحریریه

تبصره ۱: نظر به اهمیت تفکیک وظایف و نیز دقت انجام کار، مدیرمسئول نشریه نمی‌تواند همزمان عهده‌دار سردبیری نشریه باشد (مصوبه هیئت رئیسه دانشگاه مورخ ۱۳۹۶/۴/۲۷).

تبصره ۲: در صورتی که فردی غیر از مدیرمسئول دارای شرایط لازم برای عهده‌داری سردبیری نشریه نباشد با ارائه درخواست کتبی و ذکر دلایل توجیهی و موافقت معاون پژوهشی دانشگاه می‌تواند همزمان سردبیری نشریه را نیز عهده‌دار باشد.

#### ماده ۶- وظایف و اختیارات صاحب‌امتیاز

الف: موافقت با تأسیس یا انحلال مجله

ب: تعیین سیاست‌ها و اهداف کلان مجله

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

۳

مراتب مورد تأیید است: دکتر سید جلال دهقانی فیروزآبادی؛ معاون پژوهشی دکتر فائز دین پرست؛ مدیر حوزه ریاست و روابط عمومی

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

د: پیگیری تأمین هزینه‌های مجلات

#### ماده ۷- وظایف و اختیارات مدیرمسئول

مدیرمسئول، به پیشنهاد رئیس دانشکده/ واحد پژوهشی و تصویب کارگروه تخصصی تأسیس، ارزیابی و نظارت بر نشریات و تأیید نماینده صاحب‌امتیاز (رئیس دانشگاه)، تصویب نهایی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی و با توجه به مسئولیت‌های مندرج در قانون مطبوعات، منصوب شده و وظایف زیر را انجام خواهد داد.

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: در صورت استعفای مدیرمسئول، صاحب‌امتیاز موظف است حداکثر ظرف مدت یک ماه مدیرمسئول جدید را از بین اعضای هیئت‌علمی ذی‌ربط انتخاب و جهت اقدامات بعدی به وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی معرفی کند.

#### ماده ۸- نحوه انتخاب، وظایف و اختیارات سردبیر

گروه آموزشی یا پژوهشی مرتبط با نشریه از بین اعضای هیئت‌علمی دانشگاه دو نفر از افراد واجد شرایط آیین‌نامه جدید کمیسیون نشریات علمی کشور (۱۳۹۸/۲/۲) را به‌عنوان سردبیر تعیین و از طریق رئیس دانشکده / واحد پژوهشی به معاونت پژوهشی دانشگاه معرفی می‌نماید. معاون پژوهشی دانشگاه ضمن بررسی و انطباق شرایط افراد یکی از آن دو نفر را به‌عنوان سردبیر انتخاب و در صورت تأیید مراجع ذیربط، حکم سردبیر را برای مدت ۴ سال صادر می‌کند. هر فرد می‌تواند نهایتاً تا ۲ دوره پیاپی (مجموعاً ۸ سال) سردبیر یک نشریه باشد.

تبصره ۱: سردبیر نشریه باید دارای درجه استادی باشد و نویسنده مسئول بیش از ۲۰ مقاله علمی-پژوهشی و حداقل دو مقاله چاپ یا نمایه‌شده در مجلات معتبر بین‌المللی باشد.

تبصره ۲: بر اساس ماده ۷ شیوه‌نامه اجرائی نشریات علمی دانشگاه، سردبیر نشریات علمی باید از بین اعضای هیئت‌علمی این دانشگاه انتخاب شوند. با این حال چنانچه فرد واجد شرایط احراز این سمت مطابق با آیین‌نامه جدید ابلاغی از سوی وزارت متبوع در میان اعضای هیئت‌علمی این دانشگاه وجود نداشته باشد، پس از طرح موضوع و ذکر دلایل آن در جلسه گروه مربوطه، می‌توان درخواست معرفی افرادی خارج از دانشگاه را مطرح کرد تا در صورت موافقت معاون پژوهشی دانشگاه، نسبت به دعوت از فرد مذکور اقدام شود.

تبصره ۳: در صورتی که به دلیل خاص بودن موضوع نشریه، شرایط لازم برای عهده‌داری سردبیری نشریه بر اساس تبصره ۱ فراهم نباشد با ارائه درخواست کتبی و ذکر دلایل توجیهی و موافقت معاون پژوهشی دانشگاه می‌توان

مراتب مورد تأیید است: دکتر سید جلال دهقانی فیروزآبادی؛ معاون پژوهشی دکتر فائز دین پرست؛ مدیر حوزه ریاست و روابط عمومی

افراد صاحب نام حوزه تخصصی نشریه را با شرایط متفاوت معرفی کرد. بدیهی است که تأیید فرد معرفی شده توسط کمیسیون نشریات علمی کشور صورت می‌گیرد.  
تبصره ۴: در صورتی که بعد از ۲ دوره سردبیری فرد واجد شرایط دیگری برای تصدی سردبیری نشریه نباشد، حکم سردبیر می‌تواند با تأیید کارگروه تخصصی تأسیس، ارزیابی و نظارت بر نشریات تمدید شود.

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

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

ب: اداره جلسات و تنظیم صورت جلسات

ج: پیگیری اجرای مصوبات هیئت تحریریه و نظارت بر حسن اجرای آن‌ها

د: پیشنهاد عزل و نصب دبیر تخصصی مجله به رئیس دانشکده / واحد پژوهشی

ه: اجرای سیاست‌های شورای سردبیران

و: دستور مشابهت‌یابی مقالات رسیده و نظارت بر کیفیت علمی مقالات

ز: طرح مقاله‌های رسیده برای تعیین داوران و تصویب نهایی در جلسات هیئت تحریریه

ح: ارسال مقالات به ویراستار ادبی و نظارت بر کیفیت ویراستاری

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 ۹ - شرایط عضویت و وظایف و اختیارات هیئت تحریریه

الف: تعداد اعضای هیئت تحریریه حداقل ۷ نفر خواهد بود. در صورت تساوی آراء، رأی رئیس جلسه، دو رأی محسوب می‌شود.

ب: بر اساس مقررات جدید وزارت علوم، همه اعضای هیئت تحریریه باید دارای مرتبه دانشگاهی دانشیار و بالاتر، با ترکیب حداقل ۶۰ درصد استاد و حداکثر ۴۰ درصد دانشیار باشند.

تبصره ۱: دو نفر از اعضای هیئت تحریریه مجله باید دارای سابقه همکاری از جمله نگارش، داوری و عضویت در هیئت تحریریه مجلات با نمایه معتبر علمی مانند ISI و Scopus را داشته باشد.

ج: اعضای هیئت تحریریه استاد نباید در بیش از پنج نشریه علمی و اعضای دانشیار نباید در بیش از ۳ نشریه علمی، به عنوان عضو هیئت تحریریه فعالیت داشته باشند.

د: حداقل ۳ نفر از اعضای دبیران نشریه باید عضو هیئت علمی دانشگاه باشند و حداقل ۵۰ درصد اعضای گروه دبیران باید خارج از دانشگاه باشند.

مراتب مورد تأیید است: دکتر سید جلال‌محمدقانی فیروزآبادی؛ معاون پژوهشی  
دکتر فائز دین پرست؛ مدیر حوزه ریاست و روابط عمومی

ه: عضو هیئت علمی بازنشسته بعنوان عضو هیئت علمی دانشگاه علامه طباطبائی محسوب می‌شود و در صورت داشتن قرارداد همکاری تمام‌وقت با مؤسسه دیگر، عضو مؤسسه جدید خواهد بود.

و: هر یک از اعضای هیئت تحریریه در رشته‌های علوم انسانی باید حداقل ۲۰ مقاله و در رشته‌های غیرعلوم انسانی حداقل ۳۰ مقاله منتشرشده در نشریات داخلی و یا خارجی معتبر داشته باشد.

ز: دوره عضویت هیئت تحریریه چهار سال است.

ح: احکام اعضای هیئت تحریریه توسط معاون پژوهشی دانشگاه صادر و ابلاغ خواهد شد.

ط: نحوه انتخاب اعضای هیئت تحریریه: سردبیر ضمن در نظر گرفتن مفاد آیین‌نامه با مشورت نزدیک‌ترین

گروه/گروه‌های تخصصی اقدام به معرفی حداقل ۱۴ نفر به معاونت پژوهشی می‌نماید که معاونت پژوهشی از بین

آن افراد حداقل ۷ نفر را تأیید و برای تشکیل هیئت تحریریه معرفی می‌نماید.

ی: جلسات هیئت تحریریه هر نشریه، حداقل برای هر شماره دو بار تشکیل خواهد شد که می‌تواند به صورت مجازی

برگزار شود.

ک: عضویت اعضای هیئت تحریریه در نشریه تا زمانی که صاحب امتیاز بنا به دلایل خاص و تأیید کمیسیون اقدام به

تغییر آن ننماید، به قوت خود باقی است.

#### - وظایف و اختیارات اعضای هیئت تحریریه به شرح ذیل است:

۱: بررسی و اظهارنظر در امور ارجاعی از سوی سردبیر و سایر پیشنهادهای رسیده

۲: تعیین خطمشی و سیاست علمی مجله و ضوابط پذیرش مقاله‌ها

۳: پیشنهاد عزل و نصب سردبیر به معاون پژوهشی دانشکده / واحد پژوهشی

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

#### ماده ۱۰ - نحوه انتخاب و وظایف دبیر تخصصی

به پیشنهاد سردبیر یکی از اعضای هیئت علمی دانشگاه به عنوان دبیر تخصصی با حکم معاون پژوهشی دانشگاه منصوب می‌شود.

تبصره: در شرایط استثنایی، به پیشنهاد سردبیر و موافقت معاون پژوهشی دانشگاه می‌توان فردی غیر از اعضای هیئت

علمی (به عنوان مثال یکی از دانشجویان دکتری) برای تصدی این مسئولیت انتخاب کرد.

وظایف دبیر تخصصی به شرح ذیل است:

الف: پیشبرد امور علمی نشریه تحت نظارت سردبیر

ب: نظارت و پیگیری بر ایندکس نشریه در نمایه‌های عمومی و تخصصی و اشتراک در شبکه‌های اجتماعی

ج: پیشبرد امور اجرایی محوله از سوی سردبیر و تلاش در بروزرسانی نشریه

د: انجام ارزیابی اولیه مقالات رسیده

ه: نظارت بر عملکرد کارشناس نشریه

### ماده ۱۱ - داوری مقاله‌ها

الف: هیئت تحریریه از بین مقاله‌های رسیده، مقالات واجد شرایط را برای دو نفر داور متخصص در موضوع ارسال می‌کند (حتی‌المقدور یکی از داوران عضو هیئت‌علمی بیرون از دانشگاه باشد).

ب: هیئت تحریریه در هر جلسه ۴ نفر داور (دو نفر اصلی و دو نفر علی‌البدل) را برای هر مقاله تعیین خواهد کرد و پس از ۱۵ روز کاری از ارسال به داوران اصلی در صورت عدم انجام داوری به داوران علی‌البدل ارجاع می‌شود.

تبصره ۱: مقاله صرفاً با توجه به نظرات داوران و تأیید نهایی هیئت تحریریه منتشر می‌شود. بدیهی است هیچ مقاله‌ای بدون درج در صورت‌جلسه هیئت تحریریه امکان چاپ نخواهد داشت.

تبصره ۲: در صورتی که مقاله‌ای مشترک بین اعضای هیئت‌علمی داخلی و یکی از اعضای علمی دانشگاه‌ها و مؤسسات معتبر خارج از کشور باشد در اولویت بررسی و انتشار قرار می‌گیرد.

### ماده ۱۲ - رسم‌الخط، ویرایش و شرایط عمومی مجلات

الف: نویسنده موظف است دو فایل مقاله یکی با نام نویسنده و دیگری بدون نام نویسندگان طبق فایل نمونه (تمپلت Template) تنظیم و ارسال نماید.

ب: مقاله‌های هر مجله بایستی بر اساس فایل نمونه (پیوست ۳) تعیین‌شده از سوی معاونت پژوهشی دانشگاه توسط سردبیر به یکی از ویراستاران حرفه‌ای برای ویراستاری ارسال شود. بدیهی است مسئولیت نظارت بر حسن انجام ویراستاری بر عهده سردبیر است.

ج: خط‌مشی و خطوط کلی رسم‌الخط نگارشی مقاله‌ها در صفحات ابتدایی هر شماره تحت عنوان «راهنمای تنظیم مقالات» و در سامانه الکترونیکی در قسمت «راهنمای نویسندگان» به صورت فایل نمونه (تمپلت Template) آورده می‌شود.

د: در صورتی که به اقتضای موضوع و ماهیت نشریه ای نیاز به تغییر بخشهایی از فایل تمپلت باشد، با هماهنگی مرکز چاپ و انتشارات، تغییرات اعمال و روی سامانه قرار داده می‌شود و نویسندگان موظف هستند مقاله خود را در فایل قالب مورد تأیید، تنظیم کنند.

### - شرایط عمومی مجلات

الف: نام مجله به فارسی درروی جلد و به زبان انگلیسی در پشت جلد ذکر می‌شود (برای نشریات فارسی).

ب: آرم دانشگاه در هر دو طرف جلد آورده شود.

۷

مراتب مورد تأیید است: دکتر سید جلال دهقانی فیروزآبادی؛ معاون پژوهشی دکتر فائز دین پرست؛ مدیر حوزه ریاست و روابط عمومی

- ج: قطع مجلات بایستی تنها به یکی از دو اندازه وزیری یا رقمی باشد.
- د: مرتبه علمی اعضای هیئت تحریریه، تخصص و محل اشتغال آنان ذکر شود.
- ه: بر روی جلد نام مصوب مجله، درجه اعتبار علمی، شماره دوره، شماره مجله، زمان انتشار و شماره (ISSN) به فارسی و در پشت جلد، همه این موارد به زبان انگلیسی ذکر شود.
- و: بر روی عطف، نام مجله، شماره دوره، شماره مجله و زمان انتشار آورده شود.
- ز: صفحه درون جلد، صفحه شناسنامه است که در آن موارد ذیل درج می‌شود:

- نام صاحب امتیاز
- نام مدیرمسئول
- نام سردبیر
- نام اعضای هیئت تحریریه (به ترتیب الفبا با ذکر مرتبه علمی، تخصص و دانشگاه محل خدمت)
- نام ویراستاران
- نام دبیر تخصصی
- نشانی مجله
- شماره پروانه انتشار از وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی
- درجه علمی مجله از وزارت علوم تحقیقات و فناوری
- نمایه‌هایی که مجله در آن ایندکس می‌شود از جمله (Magiran, SID, ISC ...)
- آدرس الکترونیکی مجله

- ح: در صفحه بعد، اسامی داوران مقالات نشریه به ترتیب الفبا تحت عنوان مشاوران علمی یا داوران ط: تمامی این موارد در صفحه یا صفحات درون جلد پشت مجله به زبان انگلیسی درج شود.
- ی: در هر مجله باید صفحاتی به ضوابط پذیرش مقاله، راهنمای نگارش و فرم اشتراک اختصاص یابد.
- ک: صفحه اول مجله، فهرست مندرجات را در بر دارد و آخرین صفحه مجله نیز فهرست مندرجات مجله را به زبان انگلیسی نشان می‌دهد.
- ل: توضیحات بیشتر در خصوص نحوه تنظیم مقاله و نشریه در پیوست شماره ۳ است.

### ماده ۱۳ - تناوب انتشار مجلات

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

تبصره ۱: انتشار دو شماره از نشریه در یک مجلد مجاز نیست.

تبصره ۲: انتشار ویژه‌نامه به طور کلی برای نشریه دارای اعتبار علمی مجاز نیست مگر در موارد خاص با مجوز کمیسیون نشریات علمی کشور انجام می‌شود.



### ماده ۱۴ - صدور مجوز چاپ

مجله آماده برای چاپ، پس از تأیید مدیرمسئول، برای بررسی و انطباق با ضوابط شیوهنامه اجرایی به معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال می‌شود تا دستور انتشار آن صادر شود.  
تبصره ۱: در صورت عدم مطابقت با ضوابط شیوهنامه اجرایی، فایل مجله برای اصلاح به دفتر نشریه برگشت داده می‌شود.

### ماده ۱۵ - حق الزحمه‌های انتشار مجله

الف: حق الزحمه عوامل و ارکان تشکیلاتی نشریه، در صورت انتشار، تابع آخرین مصوبه هیئت رئیسه دانشگاه در این خصوص خواهد بود.  
ب: حق الزحمه داوری مقاله‌ها، ویراستاری، صفحه‌آرایی، ترجمه و میزان افزایش سالانه آن بر اساس آخرین مصوبه هیئت رئیسه دانشگاه خواهد بود.  
ج: سایر هزینه‌ها (شامل برگزاری جلسات، آژانس، پیک، پذیرایی در جلسات و تهیه پوستر) بر عهده امور عمومی دانشکده / واحد پژوهشی است.

### ماده ۱۶ - منابع مالی

الف: هزینه انتشار مجلات از سوی معاونت پژوهشی دانشگاه تأمین خواهد شد.  
ب: میزان دریافت هزینه ارزیابی و انتشار مقالات از نویسندگان تابع آخرین مصوبه هیئت رئیسه دانشگاه در این خصوص خواهد بود.  
ج: بر اساس سیاست دانشگاه مبنی بر اشاعه دستاوردهای پژوهشی در جال حاضر فایل الکترونیکی مقالات به صورت رایگان از سامانه نشریات دانشگاه قابل دریافت است.  
د: در صورت درخواست سردبیر و بررسی مرکز چاپ و انتشارات، معاون پژوهشی می‌تواند نویسندگان نشریه‌ای را از پرداخت بخش یا تمامی هزینه برای مدتی معاف کند.  
ه: نویسندگان نشریاتی که هنور درجه علمی اخذ نموده‌اند از پرداخت هزینه معاف هستند.

### ماده ۱۷ - شمارگان مجله

نشریات دانشگاه به صورت الکترونیکی منتشر می‌شود و نهایتاً ۱۰ نسخه برای نگهداری در آرشیو نشریه چاپ می‌شود و در صورت درخواست شمارگان بیشتر مجله، بر اساس گزارش سالانه سردبیر هر مجله با نظر معاون پژوهشی دانشگاه تعیین می‌شود که هزینه آن به قیمت روز محاسبه و به درخواست کننده اعلام می‌شود

### ماده ۱۸ - تفسیر مفاد آیین‌نامه

تفسیر مفاد و شرح موضوعات مسکوت در این شیوهنامه، به عهده شورای پژوهشی دانشگاه است.

### ماده ۱۹ - فرایند دریافت و چاپ مقاله

فرایند پذیرش و چاپ مقاله در مجلات موضوع این شیوهنامه در قالب پیوست شماره ۲ است.

### ماده ۲۰- ضوابط کلی انتشار مقالات

الف: هر نشریه موظف است سالانه حداقل ۲۴ مقاله منتشر نماید.

ب: از هر یک از اعضای هیئت تحریریه در سال نباید بیش از یک مقاله به عنوان نویسنده مسئول و یک مقاله به عنوان همکار منتشر شود.

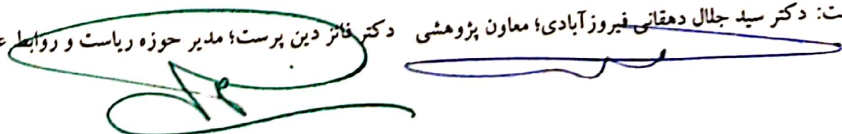
ج: حداقل ۷۰٪ از مقالات هر نشریه باید از باید از نویسندگان خارج از دانشگاه باشد.

د: بر اساس آییننامه تعیین اعتبار نشریات علمی کشور از این پس به جای صدور گواهی اعتبار علمی برای نشریات، رتبه و امتیاز آنها در ارزیابی نشریات بر اساس استانداردها و ضوابط علمی ملاک عمل خواهد بود و نشریات جدید برای ورود به فرایند ارزیابی باید حداقل یک سال (از تاریخ پروانه انتشار وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی) به موقع و با رعایت توالی و به طور منظم منتشر شده باشند (با رعایت ماده ۷، ماده ۸ و ماده ۲۲-الف).

این شیوهنامه در ۲۰ ماده و ۱۵ تبصره در جلسه مورخ ۱۴۰۰/۰۱/۱۸ هیأت رئیسه دانشگاه به تصویب رسید.

۱۰

مراتب مورد تایید است: دکتر سید جلال دهقانی فیروز آبادی؛ معاون پژوهشی  
دکتر فخر دین پرست؛ مدیر حوزه ریاست و روابط عمومی



پیوست شماره ۱

لیست دآوری مجله....

ردیف	نام و نام خانوادگی داور	تعداد مقالات	شماره حساب تجارت یا شماره شبا	بانک	مبلغ
۱					
۲					
۳					
۴					
۵					
۶					
۷					
۸					
۹					
۱۰					
۱۱					
۱۲					
۱۳					
۱۴					
۱۵					
۱۶					
۱۷					
۱۸					
۱۹					
۲۰					

سر دبیر نشریه معاون پژوهشی دانشکده / واحد پژوهشی رئیس دانشکده / واحد پژوهشی معاون پژوهشی دانشگاه

پیوست شماره ۲  
فرایند دریافت و چاپ مقاله در سامانه نشریات دانشگاه علامه طباطبائی

• مرحله اول: ارسال مقاله از طرف نویسنده با مراجعه به سایت

- ثبت نام در سامانه نشریه
- دریافت ایمیل تأیید کاربری
- ورود به سیستم و کامل کردن پروفایل

• مرحله دوم : دریافت مقاله توسط مسئول اجرایی مجله

- کنترل و رفع نقص مقاله و ارسال برای پرداخت بخشی از هزینه ارزیابی
- ارسال در مرحله بررسی اولیه و در صورت نیاز تعیین داوران پیشنهادی
- انتخاب داور توسط هیات تحریریه
- ارسال به داوران

• مرحله سوم : ارسال به نویسنده

- در صورت تأیید حداقل دو نفر از داوران ارسال به نویسنده جهت اصلاحات درخواستی
- نهایی سازی مقاله توسط نویسنده

• مرحله چهارم : ارسال به داور نهایی

- انتخاب داور نهایی و ارسال مستندات مقاله به داور نهایی جهت بررسی
- در صورت تأیید داور نهایی مقاله مورد پذیرش هیات تحریریه قرار می‌گیرد
- در صورت صدور گواهی پذیرش برای نویسنده ذکر سال، دوره و شماره نشریه الزامی است.

• مرحله پنجم: ارسال به ویراستار جهت بررسی و اعلام نظر

• مرحله ششم: ارسال به صفحه‌آرا جهت صفحه‌آرایی

- انجام صفحه‌آرایی و ارسال به سامانه مجلات
- ارسال ایمیل به نویسنده جهت بازبینی در کارتابل شخص خود در سامانه نشریات

• مرحله هفتم: ارسال جهت چاپ

• مرحله هشتم : انتشار در سامانه نشریات

پیوست شماره ۳

راهنمای تنظیم بر اساس فایل نمونه ذیل (قالب Template)

--Name of Journal-----  
Vol(issue), PP.  
.atu.ac.ir  
DOI:



ATU  
PRESS

**Full Title in Persian with Times New Roman font 14,  
Bold, at most in two lines (population and research  
sample are not to be included in the Title)**

<b>First author's full name</b>	Organizational Affiliation of the First Author (Times New Roman, 9, according to <u>Appendix 1</u> )
<b>Second author's full name*</b>	Organizational Affiliation of the Second Author (Times New Roman, 9)
<b>Third author's full name (Times New Roman, 12)</b>	Organizational Affiliation of the Second Author (Times New Roman, 9)

**Abstract (Times New Roman font, 12- with 150-250 words)**  
Abstract should be written in one paragraph and the subject matter (one or two sentences), purpose (one sentence), method (in two to three sentences including research design, statistical population, sample number, sampling method, intervention, instruments (Full name of the instrument, designer's name, and year of the design}), data analysis method ( the name of the software used should not be stated), results (two to three sentences including key findings without mentioning the numbers) and conclusions (two sentences) (Verbs should be in past tense.)

**Keywords:** Times New Roman 12, separated by commas and should be between 4 to 7 words.

---

\* Corresponding Author: Email Address  
**How to Cite:** xxxxxxxx

Original Research / Review / ...  
Received:  
Accepted:  
eISSN: ISSN:

--Name of Journal-----  
Vol(issue), PP.  
.atu.ac.ir  
DOI:



## عنوان کامل مقاله به فارسی با قلم ب زر ۱۵ ضخیم وسط چین حداکثر در دو خط نوشته شود (در عنوان کلمات بررسی و مطالعه، جامعه و نمونه پژوهش نوشته نمی شود)

- نویسنده اول | دانشجوی دکتری رشته ...، دانشگاه ...، تهران، ایران (قلم بی کامپست، سایز ۱۰)
- نویسنده دوم \* | استادیار ...، دانشگاه ...، تهران، ایران
- نویسنده سوم | استادیار ...، دانشگاه ...، تهران، ایران
- (پیوست ۱ ملاحظه شود)

### چکیده (قلم بی لوتوس، سایز ۱۴ پررنگ)

چکیده باید در یک پاراگراف تنظیم شود و بدون آنکه عناوین مجزایی داشته باشد، لازم است در آن زمینه مسئله (یک یا دو جمله)، هدف (یک جمله)، روش (در دو تا سه جمله و شامل طرح پژوهش، جامعه آماری، تعداد نمونه، روش نمونه گیری، مداخله، ابزار {نام کامل ابزار، نام سازنده و سال ساخت}، روش تحلیل داده ها {نام نرم افزار قید نشود})، نتایج (دو تا سه جمله و شامل یافته های اصلی بدون ذکر اعداد و ارقام) و نتیجه گیری (دو جمله) نوشته شود (متن چکیده روایتی است و ذکر عنوان و بخش بندی در آن مجاز نیست). تعداد کلمات چکیده بین ۱۵۰-۲۵۰ باشد. (افعال چکیده به زمان گذشته باشند). (قلم بی زر، سایز ۱۱)

کلیدواژه ها: تعداد کلیدواژه ها بین ۴ - ۷ باشد و با ویرگول از یکدیگر جدا شود. (قلم بی لوتوس، سایز ۱۲)

مقاله حاضر برگرفته از رساله دکتری رشته ...، دانشگاه ... است.  
\* نویسنده مسئول: Email Address (ترجیحا سازمانی) (قلم بی زر، سایز ۱۰)

Original Research / Review / ...

Received:

Accepted:

eISSN: ISSN:

نام خانوادگی نویسنده اول و دوم (بیش از دو نویسنده نام خانوادگی نویسنده اول و همکاران) ۱۸

**متن اصلی مقاله؛** متن اصلی مقاله شامل: مقدمه، پیشینه پژوهش، روش، یافته‌ها، بحث و نتیجه‌گیری و منابع است. دقت داشته باشید که متن اصلی مقاله نباید بیش‌تر از ۶۰۰۰ واژه داشته باشد (تعداد واژه‌های چکیده جداگانه در نظر گرفته می‌شود).

**مقدمه** (قلم بی لوتوس، سایز ۱۴ پررنگ) (پیوست ۲ ملاحظه شود)

باید خلاصه، روشن، هدفمند و منظم نوشته شود. نویسندگان به نوع، توالی و ترتیب منطقی اطلاعات ارایه شده در مقدمه توجه کنند. این اصول در مطالعات کمی و کیفی و ترکیبی تفاوتی ندارند و ترتیب آن‌ها شامل: توضیح درباره عرصه پژوهش به صورت عام؛ توضیحات اختصاصی تر درباره جنبه یا بعدی از مسأله که مورد توجه خاص این مطالعه است (مبانی نظری)؛ هدف یا سؤال کلی پژوهش در انتهای مقدمه بیان می‌شود. نکته: در مقدمه از آوردن عناوین فرعی اجتناب کنید و مقدمه را به صورت یکپارچه بنویسید.

نکته: معادل کلمات در پاورقی با حروف کوچک تایپ شود و اسامی خاص به صورت نمونه حاضر باشد.

متن مثال: در «تحلیل گفتمان انتقادی»<sup>۱</sup> که به «CDA» شهرت یافته است، قدرت ابزاری در اختیار افراد، گروه‌ها، احزاب یا دولت است و نوک تیز نقد در این رویکرد، متوجه کانون‌های قدرتی است که عاملان روابط نابرابر هستند (Wodak, 2011). (هنگام نگارش علامت پراتز، صفحه کیبورد فارسی باشد)

#### پیشینه پژوهش

مروری بر یافته‌های مطالعات دیگر که مرتبط با مسأله و موضوع پژوهش باشد (پیشینه تجربی) و تبیین خلأ یا شکاف موجود درباره مسأله مورد پژوهش در راستای ضرورت انجام مطالعه حاضر.

روش<sup>۲</sup> (قلم بی لوتوس، سایز ۱۴ پررنگ)

یکی از بخش‌های مهم مقاله اطلاعاتی است که در روش مطالعه بیان می‌شود. در کل روش شامل اطلاعاتی روشن درباره چگونگی فرایند پژوهش، جامعه، نمونه و روش نمونه‌گیری، ملاک‌های ورود و خروج شرکت‌کنندگان (در صورت لزوم)، برآورد اندازه نمونه‌ها،

1. Critical discourse analysis (CDA) (Times New Roman, 10)

2. method

درون متن از کلمات  
انگلیسی استفاده نشود. به  
استثنای استنادها







نام خانوادگی نویسنده اول و دوم (بیش از دو نویسنده نام خانوادگی نویسنده اول و همکاران) ۲۱

### ORCID

Ali Derakhshan



<http://orcid.org/0000-0002-6639-9339>

Christine Coombe



<http://orcid.org/0000-0002-7105-1644>

Ali Arabmofrad



<http://orcid.org/0000-0003-0191-2717>

### منابع (قلم بی لوتوس، سایز ۱۴ پررنگ)

- (منابع فارسی در قلم بی زر، سایز ۱۲ و hanging cm) همانند نمونه های زیر در فرمت (APA)  
زمانی، سیدقاسم و شکیب منش، هدی. (۱۳۹۸). جایگاه اصل انتظارات مشروع در سازمان جهانی تجارت. پژوهش حقوق عمومی، ۲۱(۶۴)، ۳۲-۹. doi: 10.22054/qjpl.2019.21762.1513  
درون متن: زمانی و شکیب منش (۱۳۹۸)  
(زمانی و شکیب منش، ۱۳۹۸)
- الله کرمی، آزاد، امیری، ججت و طوفانی نژاد، احسان. (۱۳۹۶). چند رسانه ای تعاملی، سواد قرآنی و انگیزش تحصیلی. فناوری آموزش و یادگیری، ۳(۱۲)، ۴۶-۲۷. doi: 10.22054/jti.2020.1024.1029  
درون متن: الله کرمی و همکاران (۱۳۹۵)  
(الله کرمی و همکاران، ۱۳۹۵)
- سیاسی، علیرضا. (۱۳۸۷). گزارش یک زندگی. تهران: اختران.  
درون متن: سیاسی (۱۳۸۷)  
(سیاسی، ۱۳۸۷)
- صالحی، محمد. (۱۳۹۰). عوامل مؤثر بر خودکارآمدی و انگیزش پژوهشی دانشجویان بر اساس نظریه شناختی-اجتماعی بندورا. پایان نامه کارشناسی ارشد، دانشگاه فردوسی مشهد.  
درون متن: صالحی (۱۳۹۰)  
(صالحی، ۱۳۹۰)
- فراستخواه، مقصود. (۱۳۹۶). استقلال دانشگاهی در ایران؛ پیش برنده ها و بازدارنده ها، مجموعه مقالات همایش ملی استقلال دانشگاه ها: چالش ها و راهبردها، تهران: دانشگاه علامه طباطبائی.  
درون متن: فراستخواه (۱۳۹۶)  
(فراستخواه، ۱۳۹۶)

### References

Jackson, L. M. (2019). *The psychology of prejudice: From attitudes to social action* (2nd ed.). American Psychological Association

نام خانوادگی نویسنده اول و دوم (بیش از دو نویسنده نام خانوادگی نویسنده اول و همکاران) ۲۲

**Parentetical citations:** (Jackson, 2019)

**Narrative citations:** چکسون<sup>۳</sup> (۲۰۱۹)

Harris, L. (2014). *Instructional leadership perceptions and practices of elementary school leaders* [Unpublished doctoral dissertation]. University of Virginia.

**Parentetical citation:** (Harris, 2014)

**Narrative citation:** هریس<sup>۴</sup> (۲۰۱۴)

Sanchiz, M., Chevalier, A., & Amadieu, F. (2017). How do older and young adults start searching for information? Impact of age, domain knowledge and problem complexity on the different steps of information searching. *Computers in Human Behavior*, 6(72), 67–78. <https://doi.org/10.1016/j.chb.2017.02.038>

**Parentetical citations:** (Sanchiz et al., 2017)

**Narrative citations:** سانچز و همکاران<sup>۵</sup> (۲۰۱۷)

Cacioppo, S. (2019, April 25–28). *Evolutionary theory of social connections: Past, present, and future* [Conference presentation abstract]. Ninety-ninth annual convention of the Western Psychological Association, Pasadena, CA, United States. <https://westernpsych.org/wp-content/uploads/2019/04/WPA-Program-2019-Final-2.pdf>

**Parentetical citation:** (Cacioppo, 2019)

**Narrative citation:** کاسیوپو<sup>۶</sup> (۲۰۱۹)

<https://apastyle.apa.org/style-grammar-guidelines/references> برای ملاحظه نمونه های دیگر به سایت مراجعه کنید.

(منابع لاتین در قلم تایمز، سایز ۱۱ و hanging ۱ cm همانند نمونه ها در فرمت APA)  
\* ترجمه لاتین منابع فارسی، طبق فرمت استاندارد منابع لاتین، در انتهای منابع آورده شود و در ادامه منبع [In Persian] افزوده شود.

<sup>3</sup>. Jackson, L. M.

<sup>4</sup>. Harris, L.

<sup>5</sup>. Sanchiz et al.

<sup>6</sup>. Cacioppo, S.

استناد به این مقاله: نام خانوادگی نویسنده اول، نام. (سال). عنوان مقاله. عنوان نشریه (ایتالیک)، سال (شماره)، ص آغاز-ص پایان.



Name of Journal is licensed under a Creative Commons Attribution-NonCommercial 4.0 International License.

نام خانوادگی نویسنده اول و دوم (بیش از دو نویسنده نام خانوادگی نویسنده اول و همکاران) ۲۳

پیوست ۱. الگوی مشخصات به صورت پاورقی:

\*اسم نویسنده ی مسئول ستاره دار شود و در پاورقی ایمیل نویسنده مسئول قید شود.  
اعضای هیات علمی

رتبه علمی (مربی، استادیار، دانشیار، استاد)، گروه ۴، دانشگاه، شهر، کشور.  
دانشجویان

دانشجوی (کارشناسی، کارشناسی ارشد، دکتری) رشته تحصیلی، دانشگاه، شهر، کشور.  
افراد و محققان آزاد

مقطع تحصیلی (کارشناسی، کارشناسی ارشد، دکتری) رشته تحصیلی، سازمان محل خدمت، شهر، کشور.  
طلاب

سطح (۲،۳،۴)، رشته تحصیلی، حوزه علمیه / مدرسه علمیه، شهر، کشور.  
افراد و محققان عضو سازمان / پژوهشکده

رتبه علمی (مربی، استادیار، دانشیار، استاد)، گروه ؟ (در صورت وجود)، موسسه، شهر، کشور.  
مقاله حاضر برگرفته از رساله دکتری / پایان نامه کارشناسی ارشد رشته ..... دانشگاه ..... است / مقاله

حاضر برگرفته از طرح پژوهشی با عنوان ..... با حمایت دانشگاه / موسسه ..... است. (قلم بی زر، ساینز ۱۰)

پیوست ۲. توضیحات تکمیلی

- نرم افزار مورد استفاده حتما Microsoft Word 10 یا بالاتر باشد.
- فاصله گذاری صفحات: به صورت Multiple 0.9 باشد.
- از استایل ها برای تنظیمات استفاده شود.
- بعد از تنظیم نهایی یادداشت های راهنما حذف شود.
- اولین پاراگراف بعد از هر تیتر بدون تورفتگی
- پاراگراف های بعدی با ۰/۵ سانتیمتر تورفتگی
- پاورقی ها APA باشد. (نام خانوادگی، حرف اول نام. و نام خانوادگی، حرف اول نام.)
- اعداد درون متن با رسم الخط فارسی باشد.
- از علامت ممیز (/) برای اعشار استفاده شود.
- تمامی تیترها ۱۲pt از متن قبل و ۰ pt متن بعد فاصله داشته باشد.

نام خانوادگی نویسنده اول و دوم (بیش از دو نویسنده نام خانوادگی نویسنده اول و همکاران ۲۱)

## Appendix I. Author's Profile Guide

### A Sample Profile of Faculty Members:

Academic Rank (Instructor, Assistant Professor, Associate Professor, Full Professor), Department, Faculty, University, City, Country.

Example: Assistant Professor, Educational Psychology Dept., Faculty of Psychology and Educational Sciences, Allameh Tabataba'i University, Tehran, Iran.

### A Sample of Student Profile:

The Student of (Bachelor, Master, Ph.D.), Field of Study, University, City, Country.

Example: M.Sc. Student in Educational Psychology, Allameh Tabataba'i University, Tehran, Iran.

### A Sample of Profile for Individuals and Freelance Researchers:

Degree (Bachelor, Master, Ph.D.), Field of Study, University, City, Country / Organization or Workplace, City, Country.

Example: Master of Educational Psychology, Allameh Tabataba'i University / Education Department, Tehran, Iran.