



# توانمند سازی سردبیران مجلات

# چگونه یک مجله علمی تاسیس کنیم؟

◦ ایران در میان کشورهای در حال توسعه جایگاه قابل توجهی در تولیدات علمی دارد. به گزارش دکتر جعفر مهرداد، مدیر پایگاه استنادی علوم جهان اسلام (ISC)، رتبه علمی ایران در پانزده سال گذشته در سطح جهانی به سرعت افزایش یافته است. در سال ۱۹۹۸ میلادی، ایران پله ۵۲ تولیدات علم جهانی بود، این جایگاه تا سال ۲۰۱۲ تا پله ۱۵ صعود کرد. افزایش چشمگیر تعداد مقالات دانشمندان ایرانی، در مجلات علمی، نشان از پیش رفت برق‌آسای علم مقاله‌نویسی در ایران دارد. اما آیا ناشران و واحدهای انتشار علوم ایرانی نیز به این اندازه پیشرفت کرده‌اند؟

◦ رشد تولید علم جهان در ۱۵ سال گذشته ۴۹٪ بوده است. در حالی که رشد تولید علم ایران در همین مدت ۲۱۱۶٪ بوده است. در اوایل سال ۲۰۱۸، رشد تولیدات علمی ایران، به صورت باورنکردنی، همچنان ادامه پیدا کرده است.

◦ امروز در جایگاه چهارم تولیدات علوم جهان در صنعت نانو ایستاده‌ایم.

" شروع به کار یک مجله جدید علمی می‌تواند کاری بسیار پیچیده باشد. پیش از پذیرش مقالات و چاپ اولین شماره، شما باید تصمیمات بسیاری بگیرید که سرنوشت مجله را تعیین خواهد کرد."

# سوالاتی که در هنگام ایجاد مجله باید پرسیده شود

○ هدف مجله چیست؟ بناست به چه جایگاه منحصر به فردی برسد؟

○ – آیا مجلات مشابه در این زمینه وجود دارند؟ چه نیازی به تاسیس یک مجله مشابه دارید؟

○ – ساختار مدیریتی مجله چگونه خواهد بود؟

○ – هیئت تحریریه چه کسانی خواهند بود؟

○ – هیئت داوران از چه کسانی تشکیل خواهد شد؟

○ – داوری مقالات بر چه اساسی خواهد بود؟

○ – چه کسانی کنترل منابع انسانی و مالی مجموعه شما را در دست خواهند داشت؟

○ – نمونه خوانی بر عهده چه کسانی خواهد بود؟

○ – مجله در چه فرمتی خواهد بود؟ چاپی، آنلاین و یا هر دو؟

# سوالاتی که در هنگام ایجاد مجله باید پرسیده شود

- ○ آیا مجله بناست در دسترس همگان باشد و یا مخاطب آن افرا اختصاصی هستند؟
- ○ مجله قرار است کجا چاپ شود؟
- ○ مجله قرار است در چه وسعتی منتشر شود؟
- ○ موافقت اصولی از وزارت علوم و فناوری یا وزارت بهداشت را چه کسی باید بگیرد؟
- ○ مجوز وزارت ارشاد توسط چه کسی باید اخذ شود؟
- ○ چه کسی باید ISSN و شماره شاپا را بگیرد؟
- ○ شرایط مجله برای نویسندگان چیست؟
- ○ سرمایه‌گذاری در مجله چگونه خواهد بود؟ سرمایه آن چگونه تامین خواهد شد؟
- ○ چگونه داوران را به کار خواهید گرفت؟
- ○ چگونه محتوای مجله را تعیین خواهید کرد؟
- ○ چگونه مجله را تبلیغ خواهید کرد؟

# نام مجله را مدبرانه انتخاب کنید.

- نام مجله باید **معنادار** باشد.
- این نام باید بتواند تصویر درستی **از اهداف و خواسته‌های** شما ارائه دهد.
- نام مجله نباید شما را **محدود به موقعیت جغرافیایی یا زمانی** کند.

# حوزه کاریتان را مشخص کنید.

- بهتر است که به شکل **مستقیم با مجلات دیگر رقابت** نکنید.
- **محدود بودن** حوزه می تواند بسیار مضر باشد، اما اگر حوزه آن را بسیار گسترده کنید، رقابت اجتناب ناپذیر می شود.
- حوزه‌ای را برگزینید که از **تامین منابع** آن مطمئن هستید. بسته به اینکه منابع شما محدود باشد یا نه، می توانید زمینه‌های مختلف را برای مجله خود انتخاب کنید.
- منابع شما اعم از مالی و انسانی می تواند در اتخاذ این تصمیم تاثیر داشته باشند.
- تخصصی بودن مجله به شما کمک خواهد کرد تا عملکرد بهتری داشته باشید. هر چند مجله‌های بسیاری هستند که زمینه‌های گسترده‌ای را پوشش می دهند و موفق هم هستند، اما کسانی که دستی بر آتش دارند چنین چیزی را توصیه نمی کنند. به ویژه اگر منابعتان محدود باشد، بی شک با مشکل روبرو خواهید شد.

# هیئت تحریریه‌ای قوی تشکیل بدهید

نکته‌ای کلیدی در موفقیت شماست. اما به افرادی نیاز دارید که مانند شما به این کار **علاقه‌مند** و **همانند شما متعهد** باشند.

هیئت تحریریه می‌تواند گروهی از **افراد با تجربه و تازه فارغ‌التحصیل علاقه‌مند** باشند.

نام‌های بزرگ می‌توانند موجب اعتبار برای مجله شما شوند.

در انتخاب اعضای هیئت تحریریه باید به **اعتبار و H Index** آنها توجه کنید. به یاد داشته باشید که میانگین H Index اعضای هیئت تحریریه

نباید از میزانی کمتر باشد (این عدد در رشته‌های مختلف متغیر است).

**فضایی علمی، صمیمی و نقدپذیر** فراهم کنید. همواره به سخنان و نظرات اعضای هیئت تحریریه‌تان گوش فرا دهید.

نقاط قوت مجله خود را بشناسید و درعین حال حاضر به بحث درباره نقاط ضعف آن باشید و تلاش کنید آنها را برطرف سازید.

"کیفیت یک نشریه تنها ویژگی موثر در موفقیت آن است بهتر است با ناشری امین و کاربلد کار خود را آغاز کنید."

# شرح وظایف مدیر اجرایی مجله علمی

برنامه ریزی راهبردی جهت به روز نمودن مجله و ارتقای کیفیت آن از طریق انجام فعالیتهای ذیل

برگزاری مرتب جلسات هیئت تحریریه با شرکت اکثریت اعضا

نظارت بر وضعیت مقالات در مراحل مختلف و ارائه گزارش در جلسه هیئت تحریریه

ارائه برنامه مدون جهت کوتاه نمودن مدت داوری مقالات (علمی، متدولوژی و آمار)

تاکید بر ارتقای مجله و نمایه سازی در پایگاههای معتبر

بررسی جمع بندی نظرات داوران و ارائه به نویسندگان مقاله

نظارت بر فعالیت کارشناسان دفتر نشریات و تکریم ارباب رجوع

نظارت دقیق درخصوص شناسنامه و محتوای سایت انتشار آنلاین مقالات مجله

بازبینی و تایید نهایی مقالات قبل از انتشار آنلاین با هماهنگی سردبیر مجله

پیگیری امور مربوط به ویراستاران، مترجمان و داوران مقالات

# مراحل کاری و عملیاتی تهیه یک نشریه

## مرحله اول : تعیین مدیر مسئول

- اولین گام، تعیین شخصی است که قرار است متولی اصلی یک نشریه باشد. در نشریات حقوقی (غیر شخصی) مدیر مسئول را نهاد «صاحب امتیاز» تعیین می‌کند.
- غالباً طراحی اهداف، اصول و قواعد کلی نشریه نظیر « قالب محتوایی نشریه» در ابتدای تشکیل یک نشریه، توسط مدیر مسئول انجام می‌گیرد.

## مرحله دوم : تعیین سردبیر

در دومین گام، مدیر مسئول، شخصی فعال، علاقمند و توانا را به عنوان «سردبیر» و مسئول مستقیم کنترل و پیگیری کلیه امور نشریه، انتخاب می‌نماید.

مهمترین وظایف سردبیر:

- عزل و نصب دبیران علمی، مدیر اجرایی و سایر افراد فعال در نشریه با هماهنگی با مدیرمسئول
- تعیین محورهای اساسی مطالب برای هر شماره با تأیید کلی مدیرمسئول
- پیگیری از مدیر اجرایی برای تحویل به موقع مطالب
- نوشتن مقالات سردبیری (editorial)
- بررسی، تأیید و یا رد مطالب رسیده و اعمال نظر از جنبه‌های مختلف ( محتوایی، نگارشی و ... )
- نظارت بر صفحه آرایی، چاپ، توزیع، امور مشترکین، امور مالی و کلیه وظایف مدیر اجرایی
- آموزش افراد مورد نیاز برای ورود بخش‌های نشریه
- پیگیری تقویت ارتباط با مخاطبین، جذب و مشارکت گیری روزافزون آنها در مطالب و مراحل تهیه نشریه

# سردبیر و سه R معروف

- 
- سرانجام یک سردبیر باید بتواند تعادل بین سه R را برقرار نماید:
- Resource یا منابع شامل افراد و پول
- Readers یا خوانندگان شامل خواسته ها و نیازهای خوانندگان
- Reliability یا پایایی و اطمینان برای نویسندگان و همکاران مجله

# یک سردبیر باید :

- 
- استقلال در تصمیم گیری
- توانایی جذب مقالات با کیفیت علمی از دانشمندان همکار
- رعایت عدالت در قضاوت و داوری مقالات
- عاری از هر نوع تداخل با علاقه های شخصی (conflict of interest)
- قدرت انتخاب ناشر مناسب (publisher)
- ایجاد انگیزه در تیم داوری
- تمکن مالی برای اداره مجله

# مراحل کاری و عملیاتی تهیه یک نشریه

## مرحله سوم: تعیین سایر اعضای گروه نشریه

- پس از مشخص شدن سردبیر، وی باید با توجه به حوزه تخصصی نشریه، نسبت به شناسایی، جذب و انتصاب اعضای مورد نیاز هیات تحریریه، اقدام نماید.
- -هیئت تحریریه - تایپیست - صفحه آرا (طراح) - مدیر اجرایی
- تذکر: وظیفه‌ی ویراستاری مطالب نشریه قاعدتاً به عهده‌ی شخص سردبیر است، لیکن در صورت وجود فردی خبره و متخصص در زمینه‌ی ویراستاری، سردبیر می‌تواند این وظیفه را به شخص دیگری به عنوان ویراستار، واگذار نماید.
- پس از تکمیل اعضای نشریه، سردبیر بایستی با برگزاری جلساتی رسمی با اعضای گروه نشریه، نسبت به توجیه، آموزش و هماهنگی‌های کاری لازم اقدام نموده و درباره راه کارهای رفع مشکلات و موانع موجود، با یکدیگر هم‌اندیشی نمایند.

# هیأت تحریریه مجله

○ این گروه نقش مستقلی در ژورنال علمی داشته و درگیر مشکلات اجرایی و روزانه ژورنال نیستند. این گروه باید پیشنهادهایی را در خصوص ارتقای کیفیت ژورنال علمی به سردبیر داده و به صورت دوره‌ای پیشنهادهای سردبیر را بررسی نمایند. همچنین می‌بایست جلسات منظمی را برگزار نموده و محتوای شماره‌های اخیر ژورنال را با چشم انداز اولیه مقایسه کنند.

○ بر اساس روش انتشار و روش کار ژورنال علمی، هیأت تحریریه ممکن است فرم‌ها و اشکال مختلفی داشته باشد. به عنوان مثال در بعضی از ژورنال‌ها، این افراد وظیفه داوری مقالات را بر عهده دارد و به سردبیر پیشنهادهای لازم در خصوص تایید یا رد مقالات را می‌دهد.

○ اعضای هیأت تحریریه لازم است از تمامی تغییراتی که سردبیر در ژورنال علمی بوجود آورده یا تغییراتی که قصد دارد در ژورنال علمی ایجاد کند، اطلاع داشته باشند. همچنین این گروه سعی می‌کنند ژورنال را براساس روش پیشنهاد و بازخورد هدایت کنند؛ اما نمی‌توانند ارتباط نزدیک با سردبیر یا با معاون سردبیر داشته باشند. هیأت تحریریه ممکن است گروه بزرگی از افراد را شامل شود و همچنین افرادی از سرتاسر دنیا در آن مشارکت داشته باشند.

# هیأت تحریریه مجله

◦ در بعضی از ژورنال‌های علمی نقش هیأت تحریریه بسیار فراتر می‌رود و از قدرت بالایی برخوردار هستند. همچنین ممکن است بتوانند افراد جدیدی را به گروه ویراستاری و سردبیری اضافه کنند و افرادی را به سمت ارشد ویراستاران یا ویراستار اجرایی منصوب نمایند. علاوه بر این می‌توانند استراتژی‌های بلند مدت مجله را تعیین نموده و از سردبیر انتظار داشته باشند که عملکرد ژورنال علمی را با این استراتژی منطبق کند. این گروه ممکن است در نگارش دستورالعمل‌ها و راهنماها به صاحب امتیاز و حامی مالی ژورنال علمی کمک کند.

◦ اعضای هیأت تحریریه معمولاً توسط صاحب امتیاز و سردبیر ژورنال علمی انتخاب می‌شوند و چون این گروه نقش بی‌بدیلی در تعیین راهبردهای ژورنال دارد، معمولاً اعضای آن ترکیبی از پژوهشگران مشهور و دانشمند با پیشینه پژوهشی خیلی قوی است. برای اثبات تأثیر گذاری تصمیمات هیأت تحریریه، می‌بایست افراد با علایق و مهارت‌های مختلفی در آن عضویت داشته باشند.

زمان عضویت اعضا در هیأت تحریریه به نوع ژورنال علمی و چشم انداز آن بستگی دارد. عموماً زمان عضویت یک فرد در این گروه محدود است تا افراد با ایده‌های جدید هم قادر باشند به عنوان عضو هیأت تحریریه فعالیت کنند. لازم به ذکر است که هیأت تحریریه نباید محدود به افراد خاص باشد و ضروری است که جلسات منظم و دوره‌ای داشته باشد و در این جلسات در مورد چشم انداز ژورنال علمی بحث و تبادل نظر شود

# هیات تحریریه مجله

نقش‌ها و وظایف اعضای هیأت تحریریه به شرح زیر می‌باشند

- راهنمای حوزه سردبیری و ویراستاری باشند.

- داورانی را برای بررسی مقالات معرفی کنند.

- مشاور سردبیر در مورد مشکلات پیش روی ژورنال علمی باشند.

- سرمقاله ژورنال علمی را بنویسند.

- از همکاران پژوهشگر خود درخواست کنند تا مقالات ارزشمند خود را برای ژورنال علمی ارسال نمایند.

- بر تصویب دستورالعمل‌ها و قوانین ژورنال علمی نظارت داشته باشند.

- هنگامی که داوران در مورد تأیید یا عدم تأیید مقاله‌ای به توافق نرسیده‌اند، ضروری است که هیأت تحریریه اعمال نظر کنند.

- ژورنال علمی را در جوامع علمی بین‌المللی معرفی کنند.

- با دانش و تجربیات حرفه‌ای خود موجب ارتقای کیفیت ژورنال علمی شوند.

○ هیئت تحریریه معمولاً از افرادی برجسته در حوزه تخصصی نشریه تشکیل می‌شود. داشتن یک هیئت تحریریه بسیار مهم است:

○ "آنها به عنوان سفیران نشریه عمل می‌کنند. کیفیت مجله تا حد زیادی به خاطر اعضا و مدارک تحصیلی آنها مورد قضاوت قرار می‌گیرد"

# شناسایی نویسندگان

○ شناسایی کسانی که بتوانند در روند **داوری همتا** شرکت کنند و نظراتی سازنده در این رابطه ارائه دهند.

تشویق همکاران برای تلاش و مشارکت بیشتر علمی و عملی در مجله علمی

○ باید از میان نویسندگان و داورهایی که برای شما کار کرده و مقاله نوشته اند، افرادی انتخاب شوند. اعضای دیگر

هیئت تحریریه نیز می‌توانند کسانی را به این منظور معرفی کنند.

روابط خوب کاری میان هیئت تحریریه و مجله بسیار حیاتی است. هیئت تحریریه برای مجله کار می‌کند. دعوت از

افراد برای عضویت در هیئت تحریریه مسئله‌ای بسیار ارزشمند است؛ بهتر است که به‌کارگیری افراد در بازه زمانی

محدودی صورت گیرد. تمدید قراردادها باید منوط به بررسی عملکرد افراد باشد. **بازه زمانی سه ساله** برای بسیاری از

نشریات بازه‌ای استاندارد محسوب می‌شود. بررسی کار افراد و داشتن اطلاعات به روز از عملکرد آنها، چه مثبت و چه

منفی، برای اتخاذ تصمیمات آینده می‌تواند ارزشمند باشد.

# نمایه

◦ نمایه معادل واژه Index در زبان انگلیسی است که از واژه لاتین Indic به معنی دلالت کردن و نشان دادن مشتق شده است و در فارسی مترادف "فهرست" است.

◦ نمایه، فهرستی از موضوع‌ها، واژه‌ها، نام‌ها، عبارت‌ها و دیگر مطالب همراه با نشانی یافتن آنهاست.

◦ نمایه‌نامه‌ها، مراکزی هستند که نشریات و کتب را براساس معیارهایی پذیرفته، طبقه‌بندی کرده و در اختیار مخاطبین خود قرار می‌دهند. اگر نشریه‌ای توسط نمایه‌نامه‌ای مورد بررسی و تایید قرار گرفته باشد، نام نشریه در لیست نشریات مورد تایید آن نمایه‌نامه، درج شده و مشخصات و چکیده و گاهی متن کامل مقاله در آن نمایه‌نامه (به صورت چاپی یا الکترونیک)، قابل جست‌وجو و دستیابی خواهد بود.

◦ در واقع نمایه خط ارتباطی بین منابع اطلاعاتی و استفاده‌کننده یا کاربر است

# انواع نمایه‌ها

◦ نمایه‌ها به دو دسته کلی **توصیفی و موضوعی** طبقه‌بندی می‌شوند.

◦ **نمایه توصیفی (Descriptive Index):** نمایه‌ای است که اسناد را براساس ویژگی‌های اطلاعاتی غیرموضوعی (که معمولاً به اطلاعات کتاب‌شناختی موسوم هستند) فهرست و طبقه‌بندی می‌نماید.

**نمایه موضوعی (Subject Index):** نمایه‌ای است که اسناد را براساس زمینه‌های اطلاعاتی آن که بار موضوعی دارد، فهرست می‌نماید و دسترسی به اسناد را از طریق موضوع امکان‌پذیر می‌سازد. در نمایه‌سازی موضوعی، نخستین گام، شناخت نوع و دامنه مطالب سند و تحلیل موضوعی آن است.

# نمایه‌سازی

° برای نمایه‌سازی تعاریف متعددی ارائه شده است که با تلفیق و ترکیب آنها می‌توان به تعریف جامعی برای نمایه‌سازی دست یافت.

° به زبان خیلی ساده، نمایه‌سازی عبارت از ثبت و ضبط محتوای اطلاعاتی اسناد با استفاده از روش‌های گوناگون، به‌منظور سازمان‌دادن اطلاعات به **قصد سهولت بازیابی** است. به‌طور خلاصه، نمایه‌سازی تخصیص واژه‌ها یا اصطلاحات به اسناد، به‌منظور توصیف محتوای آنها برای بازیابی در مراحل بعد است.

# اهداف، کارکردها و مراحل نمایه‌سازی

- هدف از نمایه‌سازی آماده‌کردن اسناد با هدف بازیابی است.
- در واقع هدف نمایه‌سازی افزایش میزان دسترسی مراجع‌کنندگان به مطالب موضوعی مورد جست‌وجو است.

## ✓ نمایه‌سازی سه کارکرد عمده دارد:

- محتوای اطلاعاتی اسناد را فشرده می‌سازد.
- به‌عنوان واسطه برای تطبیق و یکسان‌سازی زبان سند و زبان کاوش به‌کار می‌رود.
- به‌عنوان ابزاری کارا، بر شیوه تدوین راهبردی کاوش در جستجوی اطلاعات نظارت دارد.

## ✓ در ساده‌ترین شکل، برای نمایه‌سازی دو مرحله تعریف می‌شود.

- مرحله اول: تجزیه و تحلیل سند توسط نمایه‌ساز به‌منظور تعیین محتوای موضوعی آن؛
- مرحله دوم: تبدیل محتوای موضوعی به واژگان نمایه‌ای.

## ✓ با این حال نمایه‌سازی اغلب به‌عنوان فرآیندی چندمرحله‌ای توصیف می‌شود:

- تعیین موضوع سند
- بازنمود مفاهیم سند به کمک توصیفگرهای اصطلاح‌نامه
- ثبت و ضبط اطلاعات
- بازبینی نهایی

# ارزیابی نشریات توسط وزارت بهداشت

- شاخص نظم درانتشار براساس تعداد اعلام وصول‌های تایید شده‌ی یک نشریه و در یک بازه زمانی مشخص قابل محاسبه می‌باشد.
- شاخص نظم درانتشار براساس تعداد اعلام وصول‌های تایید شده‌ی یک نشریه و در یک بازه زمانی مشخص قابل محاسبه می‌باشد. برای آشنایی با نحوه محاسبه نظم در انتشار به نکات زیر توجه فرمایید:
- در حال حاضر نظم در انتشار در بازه یکساله در سامانه قابل مشاهده است.
- سامانه، نظم در انتشار هر نشریه را تا پایان ماه گذشته نمایش می‌دهد. مثلاً اگر در ماه مهر به سامانه جامع رسانه‌های کشور مراجعه کنید، نظم درانتشار نشریه از شهریور سال گذشته تا شهریورماه سال جاری قابل مشاهده است [https://e-rasaneh.ir/View\\_Certificate\\_Report.aspx](https://e-rasaneh.ir/View_Certificate_Report.aspx).
- نظم در انتشار صرفاً براساس اعلام وصول‌هایی که تایید شده است محاسبه می‌شود. بنابر این اگر اعلام وصول شماره‌ای از نشریه در وضعیت‌هایی بجز " تایید " باشد، آن شماره از نشریه در محاسبات نظم در انتشار محسوب نمی‌شود.
- چنانچه نشریه ای، با تاخیر اعلام وصول‌های ماه قبل خود را به تایید سامانه برساند ؛ بصورت آنلاین در نظم در انتشار ماهی که نشریه را منتشر نموده است تاثیر گذاشته و بصورت اتوماتیک نتیجه‌ی نظم در انتشار یکساله نشریه اصلاح می‌شود.
- سامانه بر اساس تغییر وضعیت دوره انتشار رسانه هوشمند می‌باشد. در صورت تغییر دوره انتشار نشریه، برای محاسبه نظم در انتشار، تعداد شماره مورد انتظار نشریه در ماه بعدی پس از تغییر وضعیت، متناسب با دوره انتشار جدید تغییر می‌کند. به عنوان مثال اگر ماهنامه‌ای در ماه اردیبهشت تغییر وضعیت به هفته نامه داشته باشد، از ماه خرداد تعداد شماره مورد انتظار آن نشریه ۴ شماره در ماه می‌شود.
- مطابق ماده ۱۶ قانون مطبوعات عدم انتشار منظم نشریه موجب لغو مجوز آن رسانه می‌شود. عدم انتشار منظم معادل نظم در انتشار کمتر از ۵۰ درصد می‌باشد.

# معیارهای کلی ارزیابی نشریات علمی

| معیارهای کلی ارزیابی نشریات علمی  | سقف امتیاز |
|---|------------|
| انتشار به موقع و ضوابط آیین نامه نشریات   | ۱۶۰        |
| داشتن وبگاه استاندارد، زیرساختها و اطلاعات شناسنامه‌ای نشریه  | ۱۷۰        |
| رعایت آیین نگارش، ساختار و کیفیت مقالات   | ۲۷۰        |
| رعایت فرایند پذیرش مقالات و داوری تخصصی   | ۸۰         |
| وضعیت نشریه در نمایه‌های استنادی و تخصصی و اجتماعی  | ۲۳۰        |
| به کارگیری مقررات و امکانات سخت افزاری و نرم افزاری برای رعایت اخلاق علمی نشر و جلوگیری از بروز تخلفات علمی | ۹۰         |
| کل امتیازها   | ۱۰۰۰       |

# اساسنامه کمیسیون نشریات کشور

## ماده (۱) تعریف نشریات علمی پزشکی

نشریات علمی پزشکی در این اساسنامه، شامل نشریاتی هستند که مقالات آنها به ارایه یافته‌های جدید پژوهشی و توسعه علم و یا فناوری در یکی از زمینه‌های علوم پزشکی می‌پردازد و از سوی دانشگاه‌ها و دانشکده‌های علوم پزشکی، سازمان‌ها، مؤسسات تحقیقاتی، انجمن‌های علمی و سایر مؤسسات مصوب وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی با هدف ارتقای آموزش و پژوهش منتشر می‌شوند. مواردی که شامل تعریف فوق نمی‌شود، در کمیسیون نشریات مطرح و تصمیم‌گیری خواهد شد.

## ماده (۲) اهداف نشریات علمی پزشکی

۱-۲) کمک به تولید و نشر علم به منظور ارتقای سطح فرهنگ و دانش علمی و فنی متخصصان، کارشناسان و سایر علاقه‌مندان به علوم پزشکی و موضوعات فرهنگی، اجتماعی و اقتصادی مرتبط با سلامت جامعه  
۲-۲) بهبود ارتباط بین مراکز آموزشی و تحقیقاتی و همچنین میان پژوهشگران و کارشناسان به منظور انتقال و تبادل آموخته‌ها و تجربیات و کسب دستاوردهای تازه علمی در سطوح ملی، منطقه‌ای و بین‌المللی.  
۲-۳) کمک به مسئله‌یابی و حل مسائل علمی و فنی در ارتباط با تنگناهای توسعه فرهنگی، بهداشتی، اجتماعی و اقتصادی کشور  
۲-۴) کمک به توسعه فرهنگی، بهداشتی، اجتماعی و اقتصادی کشور در زمینه فعالیت‌های مورد نظر از طریق نقد و بررسی برنامه‌ها و طرح‌های تحقیقاتی، تولیدی و خدماتی و نحوه‌ی اجرای آنها.

## ماده (۳) تعریف و رسالت کمیسیون نشریات علوم پزشکی کشور

کمیسیون نشریات علوم پزشکی کشور که از این پس، در این اساسنامه "کمیسیون" نامیده می‌شود شامل مجموعه‌ای از افراد حقیقی و حقوقی است که طبق این اساسنامه منصوب می‌شوند و رسالت آن عبارت است از:  
تشخیص ضرورت انتشار و ارایه موافقت اصولی، تعیین، تمديد یا تغییر اعتبار، اعمال نظارت و سیاستگذاری مناسب به منظور ارتقای کمی و کیفی نشریات علمی پزشکی کشور.

**تبصره (۱)** تشخیص ضرورت انتشار و ارایه موافقت اصولی، صرفاً برای تأیید عنوان و حیطه آن دسته از نشریاتی صورت می‌گیرد که در آینده، متقاضی دریافت رتبه علمی- پژوهشی از کمیسیون نشریات علوم پزشکی کشور می‌باشند.

# اساسنامه کمیسیون نشریات کشور

## ○ ماده ۴ وظایف کمیسیون

- ۴-۱) سیاستگذاری و ارایه راهکارهای مناسب به منظور ارتقاء و حمایت از نشریات
- ۴-۲) بررسی ضرورت اعطای موافقت اصولی به نشریاتی که در آینده متقاضی دریافت رتبه علمی- پژوهشی از کمیسیون نشریات خواهند بود.
- ۴-۳) اعطا و در صورت نیاز لغو رتبه علمی- پژوهشی نشریات
- ۴-۴) بررسی و تأیید صلاحیت علمی سردبیر و اعضای هیأت تحریریه
- ۴-۵) تدوین و تصویب ضوابط و نحوه ارزیابی نشریات
- ۴-۶) نظارت و ارزیابی مستمر بر نشریات
- ۴-۷) تدوین و تصویب آیین‌نامه‌های داخلی کمیسیون
- ۴-۸) بهبود کار گروهی، تعامل و همکاری بین‌بخشی در زمینه انتشار نشریات

# قوانین انتشار نشریات علوم پزشکی

۱- پس از بررسی درخواست نشریه مبنی بر اعطای رتبه علمی پژوهشی و در صورت تأیید کمیسیون، به نشریه مذکور رتبه علمی-پژوهشی درجه سه به مدت یک سال اعطا می‌شود. نشریه مذکور پس از انتشار سه شماره دیگر می‌تواند درخواست تمدید و یا ارتقای رتبه علمی- پژوهشی نماید. سپس این درخواست در کمیسیون بررسی و در صورت تأیید، کمیسیون می‌تواند به نشریه مذکور رتبه علمی- پژوهشی درجه یک، دو یا سه به مدت حداکثر سه سال دیگر اعطا نماید.

۲- امکان اعطای رتبه مشروط پس از انتشار یک شماره از نشریه: در صورتی که نشریه‌ای دارای مجوز انتشار از وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی و موافقت اصولی اولیه از کمیسیون نشریات علوم پزشکی کشور باشد، می‌تواند پس از انتشار یک شماره نسبت به درخواست رتبه علمی- پژوهشی اقدام نماید.

۳- دانشگاه، انجمن یا نهاد متقاضی تعیین رتبه باید قبل از درخواست نسبت به انتشار حداقل یک شماره از نشریه اقدام کرده باشد، بیش از شش ماه از انتشار آخرین شماره آن نگذشته باشد و تسلسل آن حفظ شده باشد.

۴- دفتر نشریه موظف است قبل از درخواست اعطای رتبه علمی- پژوهشی، چکیده و متن کامل مقالات منتشر شده را بر اساس استانداردهای مورد تأیید کمیسیون به صورت آنلاین در پایگاه مربوط به خود قرار داده و امکان "ارایه آنلاین" مقالات را نیز فراهم کرده باشد.

# قوانین انتشار نشریات علوم پزشکی

○ ۵- سیاست اصلی کمیسیون انتشار نشریات به صورت online است به نحوی که این موضوع در تمديد رتبه و امتياز نشریات تاثیر زیادی داشته باشد. نشریاتی که نسخه الکترونیکی آنها زیاد مورد استفاده قرار گیرد در صورت تمایل می‌توانند به صورت چاپی هم منتشر گردند.

○ ۶- سایت اختصاصی: نشریات موظف هستند یک سایت اختصاصی مربوط به خود داشته باشند. به علاوه تمامی نشریات دارای رتبه علمی- پژوهشی ملزم گردیده‌اند وبسایت و نرم‌افزار نشریه خود را به گونه‌ای طراحی نمایند که اولاً چکیده مقالات آنها در قالب XML مورد تأیید کمیسیون تنظیم گردد، به نحوی که این چکیده‌ها به صورت خودکار قابلیت انتقال به بانک اطلاعات مرکزی واقع در معاونت تحقیقات و فناوری وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی را داشته باشند، ثانیاً متن کامل مقالات خود را به صورت PDF تنظیم و روی وبسایت خود قرار دهند. فقط در صورت وجود این امکان نشریه برای اخذ یا تمديد رتبه علمی- پژوهشی مورد بررسی قرار خواهد گرفت. در صورتی که نشریه‌ای برای فراهم نمودن دسترسی الکترونیکی به چکیده و متن کامل مقالات نیاز به کمک فنی و آموزشی داشت؛ کمیسیون اقدامات لازم را در این زمینه به عمل می‌آورد.

○ ۷- در صورتی که نشریه‌ای در نمایه‌های نوع اول ایندکس شده باشد رتبه علمی- پژوهشی نیز به آن تعلق خواهد گرفت و در غیر این صورت با توجه به اساسنامه و دستورالعمل‌های کمیسیون و همچنین نظر کمیته‌های تخصصی عمل خواهد شد.

# قوانین انتشار نشریات علوم پزشکی

- ۸- انتشار مقالات به محض آماده شدن، به صورت الکترونیکی به شیوه BMC مشروط به رعایت تمام شرایط انتشار (همانند مقالات چاپی) با تأیید کمیسیون بلامانع است. نشریاتی که تصمیم دارند فقط به صورت الکترونیکی منتشر شوند جهت الکترونیکی شدن لازم است مجوز لازم را از وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی دریافت نمایند.
- ۹- نشریات الکترونیکی ملزم به رعایت تمامی شرایط ذکر شده برای نشریات چاپی هستند.
- ۱۰- درج عبارت رتبه علمی- پژوهشی روی جلد مستلزم صدور حکم کتبی از طرف کمیسیون نشریات علوم پزشکی کشور است. نشریاتی که حائز رتبه شناخته می‌شوند بایستی رتبه علمی خود را در بالا و گوشه چپ جلد به طور مورب درج نمایند. لذا از درج عبارت (مجله علمی- پژوهشی) قبل از کسب رتبه علمی- پژوهشی اجتناب گردد.
- ۱۱- شرایط انتشار ویژه‌نامه:
  - - تمامی نشریات در صورت رعایت ساختار علمی و روند ارزیابی و بررسی مقالات، می‌توانند هر سال یا به ازای هر ۴ شماره یک ویژه‌نامه به زبان مصوب نشریه منتشر نمایند. شرط داشتن ویژه‌نامه، انتشار به موقع نشریه با رعایت دوره تناوب آن می‌باشد.
  - - ویژه‌نامه شامل مقاله‌هایی می‌شود که همانند مقاله‌های مندرج در مجله اصلی (مادر) مسیر داوری و تأیید مسئولین نشریه را طی کرده باشد.
  - - ویژه‌نامه از اعتبار نشریه اصلی (مادر) برخوردار می‌باشد.
  - - تعداد مقالات مندرج در ویژه‌نامه نباید از میانگین مقالات منتشر شده در طی یک سال گذشته نشریه تجاوز نماید.

# قوانین انتشار نشریات علوم پزشکی

- ۱۲- شرایط انتشار آگهی‌های تبلیغاتی: چاپ آگهی در نشریات مصوب، مشروط به رعایت ضوابط وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی، بلامانع می‌باشد. ضمناً اگر در یک شماره از نشریه در مورد دارو، وسیله یا محصولی، مقاله‌ای چاپ شود در همان شماره نباید در زمینه آن محصول، آگهی چاپ شود. چاپ آگهی سمینار و کنگره‌های علمی نیز در نشریات مصوب بلامانع است.
- ۱۳- زبان نشریات:
  - . نشریه به زبان فارسی: به نشریه‌ای اطلاق می‌شود که علاوه بر رعایت ساختار مجلات علمی، متن کامل مقالات و چکیده آنها، به زبان فارسی چاپ شوند.
  - . نشریه به زبان فارسی-انگلیسی: به نشریه‌ای اطلاق می‌شود که علاوه بر رعایت ساختار مجلات علمی، متن کامل مقالات، به زبان فارسی منتشر شده و هر مقاله، علاوه بر چکیده فارسی، چکیده‌ای نیز به زبان انگلیسی داشته باشد.
  - . نشریه به زبان انگلیسی-فارسی: به نشریه‌ای اطلاق می‌شود که علاوه بر رعایت ساختار مجلات علمی، متن کامل مقالات، به زبان انگلیسی منتشر شده و هر مقاله، علاوه بر چکیده انگلیسی، چکیده‌ای نیز به زبان فارسی داشته باشد.
  - . نشریه به زبان انگلیسی: به نشریه‌ای اطلاق می‌شود که علاوه بر رعایت ساختار مجلات علمی، متن کامل مقالات و چکیده آنها، به زبان انگلیسی چاپ شوند.
- - نشریه نمی‌تواند بخشی از مقالاتش به زبان فارسی و بخشی به زبان انگلیسی باشد.
- - لازم است مقالات انگلیسی و فارسی هر دو دارای حداقل استانداردها، کیفیت و شرایط لازم مورد تأیید کمیسیون بوده و این موضوع در ارزیابی‌های نشریه مورد توجه قرار خواهد گرفت.
- - نشریات عمومی و اختصاصی می‌توانند به زبان انگلیسی منتشر شوند.
- - نشریات می‌توانند با زبان خارجی دیگری به جز زبان انگلیسی منتشر شوند.
- - متن کامل مقالات فارسی و انگلیسی منتشر شده در وبسایت ( **Electronic Journal**) و چاپ شده در مجله ( **Paper Based Journal**)، باید کاملاً مطابق یکدیگر باشند.

# قوانین انتشار نشریات علوم پزشکی

- ۱۴- در صورتی که مقاله‌ای در یک نشریه انگلیسی منتشر شده باشد، نمی‌تواند در نشریه مصوب فارسی که دارای چکیده انگلیسی می‌باشد مجدداً منتشر شود.
- ۱۵- انتشار مجدد ترجمه فارسی مقالات انگلیسی که قبلاً در نشریات انگلیسی زبان منتشر شده‌اند بلامانع است، به شرط آنکه ترجمه فارسی، چکیده انگلیسی نداشته باشد و موضوع ترجمه بودن مقاله در نشریه فارسی در اول مقاله با ذکر نشانی مقاله اصلی مشخص شود، اگرچه این مقاله جزو مقالات Original آن نشریه محسوب نمی‌شود.
- ۱۶- در هر شماره از نشریه، از هر نویسنده، حداکثر ۲ مقاله قابل چاپ است.
- ۱۷- در مورد پذیرش و چاپ مقالاتی که تنها از اسم خلیج استفاده می‌نمایند مصوب شد زمانی که در متن مقاله از کلمه "خلیج" به جای خلیج فارس استفاده شود مقاله مذکور پس از اصلاح منتشر شود، اما اگر علت استفاده از کلمه خلیج به خاطر اسم مؤسسه‌ای با این نام باشد، مثلاً فرستنده مقاله از دانشگاه خلیج باشد، انتشار آن مانعی ندارد.
- ۱۸- نام نشریه متناسب با محتوای علمی آن باشد. در صورتی که نام نشریه موضوع نشریه را به طور واضح مشخص نمی‌کند می‌بایست در زیر آن با یک عبارت توضیح داده شود مثلاً (بینا) مجله چشم پزشکی.

# قوانین انتشار نشریات علوم پزشکی

- ۱۹- نام مرکز دانشگاهی یا مؤسسه علمی روی جلد به طور کامل و صحیح نوشته شود.
- ۲۰- اهم اطلاعات کتابشناسی شامل شماره، دوره، سال و وضعیت نشر (ماهنامه، فصلنامه و غیره) است جهت احراز رتبه علمی- پژوهشی لازم است تسلسل انتشار رعایت شود و از آخرین شماره ارسالی بیش از ۶ ماه نگذشته باشد.
- ۲۱- ترکیب مسؤولین نشریه عبارتست از مدیر مسؤول، سردبیر (بعضاً معاون سردبیر)، مدیر اجرایی و اعضای هیأت تحریریه، داوران، تایپیست و ویراستار ادبی (فارسی و انگلیسی). شرایط لازم و وظایف هر یک از این اعضا جهت اعطای رتبه علمی- پژوهشی به نشریه همانند شرایط ذکر شده در دستورالعمل اعطای موافقت اصولی می باشد. درج نام مسؤولین نشریه در صفحه اول نشریه الزامی می باشد.
- ۲۲- انجام ویراستاری علمی توسط متخصص موضوعی و با هدف جلوگیری از درج مطالب نادرست و غیرعلمی در متن مقاله انجام می گیرد. ویراستاری ادبی توسط افراد مجرب و با هدف آرایش و پیرایش جملات و عبارات، نحوه پاراگراف بندی، استفاده از علائم و غیره انجام می گیرد.

# قوانین انتشار نشریات علوم پزشکی

- ۲۳- آدرس نشریه شامل آدرس کامل پستی، شماره تلفن، نمابر و پست الکترونیکی می‌باشد که لازم است در نشریه درج گردد. هرگونه تغییر در آدرس و شماره تلفن باید بلافاصله در شماره‌های جدید اعمال گردد.
- ۲۴- راهنمای نحوه ارسال مقالات در تمامی شماره‌های نشریه به طور خلاصه و جامع در یک الی سه صفحه درج گردد و در رابطه با تنظیم و ارایه تمامی بخش‌های یک مقاله پژوهشی نویسندگان را راهنمایی کند به نحوی که به ایجاد یکدستی و نظم در نشریه بیانجامد.
- ۲۵- قطع پیشنهادی نشریات (رحلی) در نظر گرفته شده که اندازه ۲۲×۲۸ سانتیمتر است و قطع در نظر گرفته شده برای نشریه یکنواخت و ثابت باشد.
- ۲۶- درج فهرست مندرجات روی جلد و پشت جلد به دو زبان فارسی و انگلیسی ضروری است. این فهرست شامل عنوان کامل مقالات، نام نویسندگان و شماره صفحه مربوطه در مجله است.
- ۲۷- طرح روی جلد متناسب با موضوع نشریه باشد.
- ۲۸- درج هر گونه آرم اختصاصی دانشگاهی یا مراکز علمی روی جلد با اجازه کتبی بالاترین مقام آن مرکز باشد.

# قوانین انتشار نشریات علوم پزشکی

- ۲۹- درج آدرس کامل نشریه در قسمت پایین و یا بالای تمام صفحات مقالات آن نشریه الزامی می‌باشد.
- ۳۰- از فونت‌های مناسب در بخش‌های مختلف یک مقاله استفاده گردد و این موضوع در همه مقالات به همان صورت رعایت گردد. مثلاً فونت مربوط به فهرست منابع و مراجع کوچکتر از متن مقاله انتخاب شود.
- ۳۱- در صفحه‌آرایی دقت گردد که شروع هر مقاله از صفحه جدید و ترجیحاً از صفحه فرد باشد. کادربندی صفحات رعایت شده و شکل‌ها، تصاویر و منحنی‌ها در اندازه مطلوب و یکنواخت در محل مناسب آورده شود. از گنجاندن جداول و تصاویر مربوط به (یافته‌ها) در متن (بحث) یا سایر بخش‌های مقاله اجتناب شود. از هدر رفتن فضای خالی در بین صفحات خودداری شود و حواشی خالی صفحه در حداقل اندازه ممکن در نظر گرفته شوند.
- ۳۲- کیفیت چاپ مجله مناسب باشد به طوری که کلمات واضح و خوانا باشند و خواننده را در درک راحت و سریع مطالب دچار اشکال نکند. همچنین کیفیت تصاویر مقالات نیز مطلوب باشد.

# قوانین انتشار نشریات علوم پزشکی

○ ۳۳- حتی الامکان از واژه‌های فارسی به جای لغات بیگانه استفاده گردد. در صورتی که به نظر نویسنده واژه جایگزین فارسی وجود ندارد و یا مصطلح نیست می‌توان از (آوانویسی) استفاده کرد و در صورت تمایل اصل واژه در زیرنویس عنوان گردد، مثلاً (پرفوزیون) با زیر نویس (Perfusion) و اگر آوانویسی مصطلح هم وجود ندارد ناگزیر عین اصل واژه در متن به کار رود.

○ ۳۴- جهت احراز رتبه علمی- پژوهشی لازم است هر شماره مجله (اعم از فصلنامه، دوماهنامه، ماهنامه و ویژه‌نامه)، حداقل دارای ۸ مقاله باشد و بیش از ۶۰٪ این مقالات، تحقیقی (پژوهشی) باشند.

○ تبصره: مقالات گزارش موردی، مروری و ترجمه، پژوهشی محسوب نمی‌شوند. ضمناً در حال حاضر بسیاری از پژوهش‌هایی که در مجلات علوم پزشکی کشور به چاپ می‌رسند از نوع توصیفی و با استفاده از نظام ثبت اطلاعاتی بوده و بدون تحلیل کاربردی مناسب ارایه می‌شوند. چنین مقالاتی فاقد ارزش کافی برای احراز رتبه علمی- پژوهشی مجله هستند.

# نویسنده‌گی

○ شخصی نویسنده (یا یکی از نویسندگان) مقاله محسوب می شود که هر سه معیار زیر را داشته باشد:

○ ۱. سهم قابل توجهی در حداقل یکی از فعالیت های زیر داشته باشد:

○ الف) ارائه ایده پژوهشی یا طراحی مطالعه،

○ ب) جمع آوری داده ها،

○ ج) آنالیز و تفسیر.

# نویسنده‌گی

- ۲. در نوشتن مقاله به صورت نوشتن پیش نویس مقاله و یا مرور نقادانه آن که منجر به اصلاح محتوای علمی مقاله گردد، نقش داشته باشد.
- ۳. مقاله نهایی شده را مطالعه و تأیید کرده باشد.

توجه: افرادی که معیارهای نویسنده‌گی مقاله بر طبق ماده یک این راهنما را ندارند، نباید به عنوان نویسنده معرفی شوند.

# نقش و مسؤولیت داوران

◦ داوری که مرور همتای یک دست نوشته ارجاع شده از سوی یک مجله را قبول می کند، باید داوری خود را به صورت بیطرفانه و تنها براساس ویژگی های علمی و فنی دست نوشته به انجام برساند و نباید تحت تأثیر روابط شخصی خود با نویسنده(گان) دستنوشته یا سایر عوامل نامربوط قرار گیرد.

# تعارض منافع

تعارض منافع عبارت است از وجود هرگونه منفعت مالی و غیر مالی که احتمال دارد نویسنده، داور یا سردبیر را در اظهار صادقانه نظر خود تحت تأثیر قرار دهد. وجود تعارض منافع به خودی خود ایرادی اخلاقی برای یک دست نوشته محسوب نمی شود.

# حریم خصوصی و رازداری

°اطلاعات مشخص کننده هویت شخصی آزمودنی ها، کارکنان محل انجام پژوهش یا هر فرد دیگری غیر از نویسندگان دست نوشته و افرادی که از آن ها تقدیر و تشکر می شود، نباید در متن دست نوشته، عکس ها، شجره نامه ها یا هر قسمت دیگری آورده شود، مگر اینکه فرد مورد نظر یا نماینده قانونی او برای نشر آن اطلاعات رضایت آگاهانه کتبی داده باشد.

# انتشارات همپوشان

° اگر یک نشریه چاپی یا الکترونیک دست نوشته ای را پیش از این منتشر کرده باشد یا در حال بررسی برای انتشار آن باشد، ارسال همان دست نوشته به نشریه دیگر یا انتشار مجدد آن نادرست است.

# انتشارات همپوشان

° تبصره ۱: اگر نویسنده(گان) دستنوشته ای که در یک نشریه در دست بررسی برای انتشار است، تصمیم بگیرند، به هر دلیلی، آن دست نوشته را برای نشریه دیگری ارسال نمایند، باید ابتدا انصراف خود را از انتشار دست نوشته به صورت کتبی به نشریه اول اعلام نمایند. این کار حداکثر تا پیش از اعلام پذیرش دست نوشته برای انتشار در نشریه اول، امکان پذیر است.

# انتشارات همپوشان

◦ تکرار بخش مواد و روش ها مقالات بعدی همان نویسنده (گان)، در صورت ضرورت، بلامانع است اما در هر حال ذکر مرجع لازم می باشد.

◦ اگر مقاله ای پیش از این که به صورت چاپی یا الکترونیک منتشر شده باشد،

ارسال ترجمه همان مقاله به زبانی دیگر برای بررسی جهت انتشار، در صورت

کسب موافقت سردبیران هر دو مجله و اطلاع رسانی شفاف به خوانندگان

بلامانع است.

# سرقت معنوی

○ سرقت معنوی عبارت است از استفاده از تمامی یا قسمتی از مطالب یا ایده های منتشر شده یا منتشر نشده فرد یا افراد دیگر بدون ذکر منبع به روش مناسب یا کسب اجازه در موارد ضروری.

○ در صورت استفاده از شکل، جدول، پرسشنامه و یا بخش قابل توجهی از متن مورد نظر یا ترجمه آن، به صورت آوردن عین آن متن، باید علاوه بر آوردن متن در داخل گیومه و ذکر منبع، از مالک معنوی متن اولیه اجازه کتبی اخذ

گردد.

# انتشار نتایج کارآزمایی های بالینی

○ سردبیر نشریه باید تنها نتایج آن دسته از کارآزمایی های بالینی را برای انتشار بپذیرد که در یکی از مراکز ثبت بین المللی و ملی ثبت شده و مجوز کمیته اخلاق مربوطه را دریافت کرده باشد. برای حصول اطمینان از رعایت این اصل سردبیر مجله می تواند سند ثبت و مجوز کمیته یا کمیته های اخلاقی مرتبط را به صورت کتبی از نویسنده مسوؤل درخواست نماید.

# فریبکاری

○ فریبکاری عبارت است از هرگونه زیرپا گذاشتن یا انحراف از اصول اخلاقی پذیرفته شده در نگارش و انتشار آثار علمی پژوهشی که مثال های ذیل را در بر می گیرد:

○ ۱. ساختن (جعل) داده ها یا نتایجی که مبتنی بر یک پژوهش واقعی نیستند

○ ۲. دست کاری داده های حاصل از پژوهش

○ ۳. سرقت معنوی

○ ۴. اجتناب از ذکر عوارض نامطلوب در کارآزمایی های بالینی

# رفتار غیراخلاقی انتشاراتی و پژوهشی ( Research and Publication Misconduct)

- نویسنده/نویسندگان موظف به احتراز از «رفتار غیراخلاقی انتشاراتی و پژوهشی» هستند. اگر در هر یک از مراحل ارسال، داوری، ویرایش، یا چاپ مقاله در نشریات یا پس از آن، یکی از موارد ذیل محرز شود، رفتار غیراخلاقی انتشاراتی و پژوهشی محسوب می‌شود و نشریه حق برخورد قانونی با آن را دارد.
- **جعل داده‌ها (Fabrication):** عبارت است از گزارش مطالب غیرواقعی و ارائه داده‌ها یا نتیجه‌های ساختگی به‌عنوان نتایج آزمایشگاهی، مطالعات تجربی و یافته‌های شخصی. ثبت غیرواقعی آنچه روی نداده یا جابه‌جایی نتایج مطالعات مختلف، نمونه‌هایی از این تخلف است.
- **تحریف داده‌ها (Falsification):** تحریف داده‌ها به معنای دست‌کاری مواد، ابزار و فرایند پژوهش یا تغییر و حذف داده‌هاست، به نحوی که سبب شود نتایج پژوهش با نتایج واقعی تفاوت داشته باشند.
- **سرقت علمی (Plagiarism):** سرقت علمی به استفاده غیرعمد، دانسته یا بی‌ملاحظه از کلمات، ایده‌ها، عبارات، ادعاها یا استنادات دیگران گفته می‌شود، بدون قدردانی و توضیح و استناد مناسب به اثر، صاحب اثر یا سخنران ایده.
- **اجاره علمی:** منظور آن است که نویسنده/نویسندگان فرد دیگری را برای انجام پژوهش به کار بگیرد و پس از پایان پژوهش، با دخل و تصرف اندکی آن را به نام خود به چاپ رساند.
- **انتساب غیرواقعی:** منظور انتساب غیرواقعی نویسنده/نویسندگان به مؤسسه، مرکز یا گروه آموزشی یا پژوهشی است که نقشی در اصل پژوهش نداشته‌اند.