



معاونت آموزشی و پژوهشی

مدیریت پژوهش و فناوری

دستورالعمل اجرایی

نشریات علمی - پژوهشی دانشگاه مراغه

بانسفر ۹۴  
پیاپی

## دستورالعمل اجرایی نشریات علمی- پژوهشی دانشگاه مراغه

### مقدمه:

فن آوری جدید، ضرورت تحول در کمیت و کیفیت دسترسی به اطلاعات و منابع دانش روز را به دنبال دارد. بدون شک، یکی از مهمترین منابعی که امکان دسترسی سریع و آسان را به تحقیقات روز برای دانش پژوهان فراهم می‌سازد، نشریات دانشگاهی کشور می‌باشد که به توسعه و تکامل کمی و کیفی تحقیقات یاری رسانده و زمینه ساز حل مشکلات جامعه در زمینه‌های علوم مرتبط خواهد بود.

از این رو با هدف تقویت مبادله یافته‌های علمی و تحقیقاتی بین مراکز علمی، ایجاد وحدت رویه در چاپ و نشر، توزیع شایسته تسهیلات و همچنین سهولت نظارت، "دستورالعمل اجرایی نشریات علمی-پژوهشی دانشگاه مراغه" تدوین گردیده است.

### ماده ۱ - اهداف انتشار نشریات علمی پژوهشی

- ۱-۱- معرفی دستاوردهای جدید پژوهشی و ایجاد زمینه تبادل اندیشه؛
- ۲-۱- ایجاد روحیه و انگیزه تحقیق در جامعه؛
- ۳-۱- ایجاد زمینه همکاری بیشتر بین پژوهشگران داخل و خارج از کشور؛
- ۴-۱- ارتقای سطح دانش صاحب نظران، کارشناسان و علاقه‌مندان.

### ماده ۲ - شورای نشریات علمی- پژوهشی دانشگاه

۱-۲- به منظور بررسی مسائل مربوط به نشریات و حفظ یکپارچگی در تصمیمات متخذه، شورایی به نام "شورای نشریات علمی-پژوهشی دانشگاه" تشکیل می‌شود؛

۲-۲- شورای نشریات علمی-پژوهشی دانشگاه ضمن بررسی فعالیت نشریات، اتخاذ تصمیم در موارد لازم و تدوین و ارائه پیشنهاد تغییر در دستورالعمل اجرایی، به بهبود کمی و کیفی نشریات کمک خواهد کرد؛

۳-۲- ترکیب شورای نشریات علمی-پژوهشی دانشگاه عبارت است از:

- معاون پژوهشی دانشگاه (رئیس شورا)؛
- مدیر پژوهش و فناوری (دبیر شورا و نماینده تام‌الاختیار معاون پژوهشی دانشگاه)
- مدیران مسئول و سردبیران نشریات؛
- دو نفر عضو هیات علمی (به پیشنهاد معاون پژوهشی و انتخاب توسط ریاست دانشگاه)

۴-۲- جلسات شورا حداقل هر دو فصل یک بار تشکیل می‌شود و با حضور حداقل سه چهارم اعضا رسمیت می‌یابد.

**تبصره ۱:** حضور معاون پژوهشی دانشگاه یا نماینده تام‌الاختیار وی در همه جلسات ضروری است.

## دستورالعمل اجرایی نشریات علمی- پژوهشی دانشگاه مراغه

**تبصره ۲:** در صورت نبود شورای نشریات علمی- پژوهشی، موارد مطروحه می‌تواند در جلسات شورای پژوهشی مطرح و بررسی گردد.

### ماده ۳ - وظایف شورای نشریات علمی- پژوهشی دانشگاه

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

### ماده ۴ - دست‌اندرکاران نشریات علمی- پژوهشی دانشگاه

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

- صاحب امتیاز (دانشگاه مراغه)
- مدیر مسئول
- سردبیر
- مدیر اجرایی
- گروه دبیران (هیات تحریریه)

**تبصره ۳:** معاون پژوهشی دانشگاه نماینده حقوقی صاحب امتیاز (دانشگاه مراغه) می‌باشد.

### ماده ۵ - وظایف و اختیارات صاحب امتیاز

- ۱-۵- پیشنهاد تأسیس یا منحل شدن نشریه؛
- ۲-۵- تعیین سیاست‌ها و اهداف نشریه؛

## دستورالعمل اجرایی نشریات علمی- پژوهشی دانشگاه مراغه

۳-۵- صدور حکم انتصاب سردبیر نشریه؛

۴-۵- پیشنهاد و معرفی مدیر مسئول نشریه؛

۵-۵- پیگیری تأمین کلیه هزینه‌های نشریه؛

### ماده ۶- مدیر مسئول

مدیر مسئول بالاترین شخصیت حقیقی یک نشریه است که کلیه مسئولیت‌های حقوقی و اجرایی نشریه و پاسخگویی در مقابل قانون مطبوعات و آیین‌نامه‌های وزارتی را بر عهده دارد.

مدیر مسئول به پیشنهاد صاحب امتیاز و معرفی به وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی و با توجه به مسئولیت‌های مندرج در قانون مطبوعات، به مدت ۳ سال منصوب می‌شود. انتخاب مجدد وی بلامانع است.

**تبصره ۴:** در صورت استعفای مدیر مسئول، شورای نشریات علمی-پژوهشی دانشگاه موظف است حداکثر ظرف مدت یک ماه مدیرمسئول جدید را از بین اعضای هیأت علمی به پیشنهاد گروه دبیران نشریه ذی‌ربط انتخاب و معرفی نماید.

### ماده ۷- وظایف و اختیارات مدیر مسئول

۱-۷- اجرای سیاست‌های مصوب از سوی صاحب امتیاز؛

۲-۷- نظارت بر اجرای مفاد آیین‌نامه اجرایی (اساسنامه) نشریه؛

۳-۷- تأیید نهایی مطالب ارسالی برای چاپ به لحاظ حقوقی؛

۴-۷- تنظیم بودجه سالانه نشریه و پیشنهاد آن به معاون پژوهشی دانشگاه.

### ماده ۸- سردبیر

سردبیر نشریه شخصیت علمی و متخصص در یک حوزه علمی مرتبط با موضوع نشریه است که باید حداقل دارای مرتبه علمی دانشجویی (یا در گرایش علمی خود از نظر علمی شاخص) باشد. سردبیر رئیس گروه دبیران است که مسئولیت علمی و محتوایی نشریه را بر عهده دارد. نحوه انتخاب سردبیر به شرح زیر می‌باشد:

۱-۸- گروه دبیران نشریه از بین اعضا یک نفر را به عنوان سردبیر تعیین کرده و پس از تأیید مدیر مسئول نشریه و معاون پژوهشی دانشگاه، به صاحب امتیاز معرفی می‌نمایند.

۲-۸- سردبیر برای مدت ۳ سال انتخاب می‌شود و انتخاب مجدد وی بلامانع است.

### ماده ۹- وظایف و اختیارات سردبیر

۱-۹- اداره جلسات و تنظیم دستور جلسات و دعوت از اعضا برای تشکیل جلسات گروه دبیران؛

۲-۹- پیگیری امور برای انجام مصوبات گروه دبیران و نظارت بر حسن اجرای آنها؛

## دستورالعمل اجرایی نشریات علمی- پژوهشی دانشگاه مراغه

- ۳-۹- پیشنهاد نصب مدیر اجرایی نشریه به مدیر مسئول مربوطه؛
- ۴-۹- اجرای سیاست‌های شورای نشریات علمی- پژوهشی دانشگاه؛
- ۵-۹- بررسی اولیه و غربالگری مقالات و طرح آنها در گروه دبیران؛
- ۶-۹- جمع بندی مقاله‌ها و اخذ تائیدیه از گروه دبیران؛
- ۷-۹- ارسال مقالات به ویراستار ادبی؛
- ۸-۹- ارائه گواهی تائیدیه به مقالات؛
- ۹-۹- ارسال نسخه نهایی نشریه برای تائید مدیر مسئول؛
- ۱۰-۹- برآورد هزینه سالانه نشریه و پیشنهاد آن به مدیر مسئول؛
- ۱۱-۹- نظارت بر کلیه فعالیت‌های مربوط به چاپ و توزیع و امور مشترکین و غیره.

**تبصره ۵:** یک نفر نمی‌تواند همزمان سردبیر بیش از ۲ نشریه علمی- پژوهشی یا علمی- ترویجی باشد.

### ماده ۱۰ - گروه دبیران (هیات تحریریه)

اعضای گروه دبیران گروهی از افراد متخصص در یک حوزه علمی مرتبط با موضوع نشریه می‌باشند که نسبت به سیاستگذاری علمی نشریه تصمیم‌گیری می‌نمایند.

۱-۱۰- تعداد اعضای گروه دبیران حداقل ۷ نفر با رتبه علمی دانشگاهی دانشیار یا بالاتر در رشته تخصصی مربوط به موضوع نشریه باشند؛

۲-۱۰- حداقل ۵۰٪ از اعضای گروه دبیران باید خارج از دانشگاه مراغه باشند؛

۳-۱۰- اعضای گروه دبیران نشریات از طریق دانشکده مرتبط با موضوع نشریه به میزان ۱/۵ برابر سهمیه تعیین شده به همراه فهرستی از سوابق علمی ایشان معرفی خواهند شد. انتخاب نهایی اعضای گروه دبیران در جلسه شورای نشریات علمی- پژوهشی صورت می‌گیرد.

۴-۱۰- دوره عضویت در گروه دبیران ۳ سال می‌باشد؛

۵-۱۰- احکام اعضای گروه دبیران توسط معاون پژوهشی دانشگاه صادر و ابلاغ خواهد شد.

**تبصره ۶:** در موارد خاص در نشریات علمی- پژوهشی ۲ نفر و در نشریات علمی- ترویجی ۴ نفر استادیار با سوابق علمی قوی با مدرک دکترای غیر هیات علمی در موضوع نشریه و با ذکر دلایل توجیهی لازم می‌توانند به عضویت گروه دبیران درآیند.

**تبصره ۷:** چنانچه هر یک از اعضای گروه دبیران شاغل در دانشگاه مراغه سه جلسه غیبت غیر موجه و پنج جلسه غیبت موجه داشته باشد، مستعفی شناخته می‌شود.

**تبصره ۸:** اعضای گروه دبیران با مرتبه استاد حداکثر در ۵ نشریه، با مرتبه دانشیاری حداکثر در ۴ نشریه و با مرتبه استادیاری حداکثر در ۳ نشریه در سراسر کشور می‌توانند عضویت داشته باشند.

## دستورالعمل اجرایی نشریات علمی- پژوهشی دانشگاه مراغه

تبصره ۹: ۳ نفر از اعضای گروه دبیران باید وابسته به دانشگاه مراغه باشند.

### ماده ۱۱ - وظایف و اختیارات اعضای گروه دبیران

- ۱-۱۱- بررسی و اظهار نظر در مورد امور ارجاعی سردبیر و سایر پیشنهادهاى رسیده؛
- ۲-۱۱- بررسی مقالات دریافتی و تطبیق آنها با موضوع و اهداف نشریه؛
- ۳-۱۱- پیشنهاد عزل و نصب سردبیر به مدیر مسئول جهت اقدام مقتضی؛
- ۴-۱۱- تدوین دستورالعمل‌های لازم جهت نظارت بر کیفیت علمی نشریه؛
- ۵-۱۱- تعیین داوران هر مقاله و بررسی نتایج داوری و تأیید نهایی مقاله؛
- ۶-۱۱- تصمیم‌گیری در مورد ویرایش مقاله‌ها؛
- ۷-۱۱- پیشنهاد نوع کاغذ، ابعاد، حروف چینی، صحافی، چاپ، شمارگان، حجم مقاله‌ها و سایر مسائل تخصصی به شورای نشریات علمی-پژوهشی؛
- ۸-۱۱- ارائه راهکارهای اجرایی در ارتقای سطح نشریه برای دستیابی به اهداف ماده ۱ این دستورالعمل.

### ماده ۱۲ - نحوه انتخاب مدیر اجرایی و وظایف وی

- ۱-۱۲- سردبیر با مشورت مدیر مسئول یک نفر را به عنوان مدیر اجرایی به معاون پژوهشی معرفی می‌کند و با حکم وی به مدت ۳ سال به این سمت منصوب می‌شود؛
- ۲-۱۲- مدیر اجرایی موظف به پیگیری کلیه امور اجرایی مجله که از سوی سردبیر به وی محول می‌شود، می‌باشد؛
- ۳-۱۲- سرپرستی تشکیلات اداری؛
- ۴-۱۲- سردبیر و یا مدیر اجرایی به عنوان ناظر کیفی چاپ مجله می‌باشد.

### ماده ۱۳ - داوری مقاله‌ها

- ۱-۱۳- گروه دبیران از بین مقاله‌های رسیده، مقالات واجد شرایط را جهت ارزیابی، حداقل به ۳ نفر متخصص مربوط به موضوع و در صورت نیاز و به تشخیص سردبیر به داور سوم نیز ارسال می‌دارد؛
- ۲-۱۳- گروه دبیران با توجه به نظرات داوران تصمیم نهایی را اتخاذ خواهد کرد.

### ماده ۱۴ - رسم الخط و ویرایش

- ۱-۱۴- مقاله‌های مندرج در نشریات، می‌بایست بر اساس شیوه‌نامه تعیین شده از سوی گروه دبیران باشند؛
- ۲-۱۴- مقاله‌های هر نشریه بایستی قبل از چاپ، ویرایش ادبی شوند؛
- ۳-۱۴- صفحه آرایی و حروفچینی مقاله‌ها، باید در دستورالعمل‌های اجرایی هر نشریه مشخص باشد.

تبصره ۱۰: شیوه‌نامه مصوب گروه دبیران باید به تأیید شورای نشریات علمی-پژوهشی رسیده و پیوست آیین‌نامه باشد.

## دستورالعمل اجرایی نشریات علمی- پژوهشی دانشگاه مراغه

### ماده ۱۵ - تناوب انتشار نشریات

انتشار هر نشریه به ترتیبی که براساس مجوز وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی و یا مصوبات کمیسیون بررسی نشریات علمی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری تعیین شده است خواهد بود.

**ماده ۱۶ -** بررسی درخواست متقاضیان انتشار نشریات جدید با درجه علمی- پژوهشی در دانشگاه، طبق آیین نامه مربوطه خواهد بود.

**تبصره ۱۱:** درخواست انتشار نشریه علمی - پژوهشی بایستی از طریق ریاست دانشکده یا ریاست مراکز تحقیقاتی با تکمیل فرم های کمیسیون بررسی نشریات علمی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری به معاون پژوهشی دانشگاه ارسال گردد.

**تبصره ۱۲:** تشخیص ضرورت انتشار نشریه جدید، با عنایت به موارد مطرح شده، بر عهده هیات رئیسه دانشگاه است.

### ماده ۱۷- نحوه قیمت گذاری، توزیع، فروش و اهدا

چاپ، توزیع، فروش و اهدای نشریات همه ساله توسط شورای نشریات علمی-پژوهشی دانشگاه تعیین می گردد.

### ماده ۱۸ - منابع مالی

هزینه های مربوط به انتشار نشریات در ۲ سال اول انتشار توسط حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه پیگیری و تأمین خواهد شد. چنانچه در این فاصله مجله موفق به اخذ مجوز از وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی و یا اعتبار علمی- پژوهشی از کمیسیون بررسی نشریات علمی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری شود، ردیف خاصی برای آن در بودجه سالانه دانشگاه منظور خواهد شد. در صورت عدم کسب درجه اعتبار علمی، پرداخت هزینه های انتشار نشریه تا یک سال با نظر شورای پژوهشی قابل تمدید می باشد.

### ماده ۱۹ - درآمدهای حاصل از فروش نشریات

درآمدهای حاصل از فروش نشریات، می بایست براساس آیین نامه مالی - معاملاتی دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی، به حساب درآمدی معاونت پژوهشی دانشگاه واریز گردد.

### ماده ۲۰ - شرایط عمومی نشریات

لازم است در تمامی نشریات، ضوابط و مقررات زیر رعایت گردد:

۱-۲۰- نشریات از مشخصات فنی قابل قبول برخوردار بوده و اصول صحیح نوشتاری زبان نشریه را رعایت کنند؛

۲-۲۰- تعداد مقالات چاپ شده در هر شماره مشخص و تقریباً ثابت باشد. این تعداد حداقل ۶ مقاله بوده و تعداد صفحات هر

نشریه نباید کمتر از ۶۰ صفحه باشد؛

## دستورالعمل اجرایی نشریات علمی-پژوهشی دانشگاه مراغه

- ۳-۲۰- سهم مقالات متعلق به گروه دبیران، مدیر مسئول و سردبیر در هر شماره از نشریه در صورتی که نویسنده اول یا دوم مقاله باشند، نباید بیش از دو مقاله باشد. ضمناً هر فرد می‌تواند حداکثر یک مقاله به عنوان نویسنده اول در هر شماره داشته باشد؛
- ۴-۲۰- در هر شماره از نشریه نباید بیش از ۴۰٪ مقالات متعلق به گروه دبیران، مدیر مسئول و سردبیر باشد؛
- ۵-۲۰- حداقل ۵۰٪ مقاله‌های هر شماره از نشریه باید از نویسندگان خارج از دانشگاه مراغه امتیاز باشند؛
- ۶-۲۰- آرم دانشگاه مراغه روی جلد آورده شود؛
- ۷-۲۰- قطع نشریه تنها به یکی از دو اندازه وزیری یا رحلی باشد؛
- ۸-۲۰- مرتبه علمی اعضای گروه دبیران و محل اشتغال آنان ذکر شود؛
- ۹-۲۰- بر روی جلد و پشت جلد، نام مصوب نشریه با مشخصات کامل شامل عنوان صحیح نشریه (فارسی و لاتین)، سال (دوره)، درجه اعتبار علمی، شماره مجله، زمان انتشار و شماره استاندارد بین‌المللی (ISSN) ذکر شود؛
- ۱۰-۲۰- نوبت انتشار نشریه مثلاً به صورت دوماهنامه، فصلنامه، دوفصلنامه در سال نوشته شود؛
- ۱۱-۲۰- بر روی عطف، نام نشریه، شماره دوره، شماره مجله و زمان انتشار آورده شود؛
- ۱۲-۲۰- صفحه درون جلد، صفحه شناسایی نشریه است که در آن موارد ذیل درج می‌گردد:

- نام صاحب امتیاز
- نام سردبیر
- نام مدیر مسئول
- نام گروه دبیران (به ترتیب حروف الفبا)
- نام ویراستار (ان) علمی و ادبی
- نام مؤسسه چاپ و نشر
- نشانی نشریه (آدرس پستی، کد پستی، شماره تلفن، دورنگار، پست الکترونیکی، وبگاه، شمارگان و شماره ISSN)
- شماره پروانه انتشار از وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی در صورت وجود
- درجه اعتبار علمی- پژوهشی از کمیسیون بررسی نشریات علمی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری در صورت وجود

- ۱۳-۲۰- لازم است تمامی موارد فوق در صفحه درون جلد پشت نشریه به زبان لاتین درج شود؛
- ۱۴-۲۰- چکیده مقاله به انگلیسی و همچنین چکیده فارسی مقالات انگلیسی زبان، همراه یا در انتهای نشریه و در صفحات جداگانه‌ای که مشخصات نشریه در آن درج شده است، ارائه گردد؛
- ۱۵-۲۰- در ابتدای هر نشریه راهنمای تهیه و تنظیم مقالات، اهداف و رویکردهای نشریه و ضوابط پذیرش مقالات درج گردد؛
- ۱۶-۲۰- موضوع یا موضوعات اصلی نشریه در بخش شرایط پذیرش یا راهنمای نویسندگان مقالات آورده شود؛
- ۱۷-۲۰- فهرست مقالات بر روی جلد و داخل نشریه درج گردد؛
- ۱۸-۲۰- در هر نشریه نام نویسنده یا نویسندگان به طور کامل در فهرست مقالات درج شود؛
- ۱۹-۲۰- مشخص شدن نویسنده مسئول و نظارت بر دریافت تائیدیه کلیه نویسندگان ضروری می‌باشد؛



## دستورالعمل اجرایی نشریات علمی- پژوهشی دانشگاه مراغه

۲۰-۲۰- ویراستاری دقیق مقالات صورت گیرد؛

۲۱-۲۰- قالب و فرم زیبا شناختی نشریه رعایت گردد.

**تبصره ۱۳:** نشریات موظف هستند برای هر شماره از نشریه، صورتجلسات که به امضای اعضای گروه دبیران و سردبیر رسیده باشد را تنظیم و نگهداری نمایند.

**تبصره ۱۴:** هر نشریه موظف به تعیین زمان برای انجام فرایند بررسی و داوری مقاله می باشد تا پاسخگوی نویسنده (نویسندگان) مقاله باشد.

**تبصره ۱۵:** نشریات موظف هستند تعهد نامه لازم را برای اصالت مقاله و عدم ارسال آن همزمان به چند نشریه را از نویسنده (نویسندگان) مقاله اخذ نمایند.

### ماده ۲۱ - سازماندهی مقالات چاپ شده در نشریه

در کلیه مقالات چاپ شده در نشریه، لازم است شرایط زیر اعمال گردد:

۲۱-۱- اصول مقالات علمی- پژوهشی شامل موارد ذیل، در مقالات قید گردد:

- نام نویسندگان و نشانی‌ها
- وابستگی سازمانی نویسندگان
- مرتبه علمی دانشگاهی نویسندگان بدون درج القاب نویسندگان مانند دکتر، مهندس، حجت الاسلام
- نام نویسنده مسئول با ذکر نشانی کامل و پست الکترونیکی
- چکیده (فارسی و زبان دوم)
- واژگان کلیدی
- مقدمه
- مواد و روش‌ها
- نتایج و بحث
- نتیجه گیری کلی
- تشکر و قدردانی
- فهرست منابع ماخذ (فارسی و یا زبان دوم) با ذکر تمام جزئیات و با روش یکسان

۲۱-۲- درج تاریخ دریافت و تاریخ پذیرش و چاپ مقاله در ابتدای مقالات؛

۲۱-۳- یکدست بودن ساختار و نگارش مقالات؛

۲۱-۴- داشتن زیرنویس کافی و با ذکر مرجع برای همه جداول و نمودارها مستقل از متن مقاله؛

۲۱-۵- یکدست بودن فهرست منابع با رعایت قوانین شیوه‌نامه‌ها؛

## دستورالعمل اجرایی نشریات علمی-پژوهشی دانشگاه مراغه

۲۱-۶- ذکر عنوان مقاله، سال چاپ و شماره صفحات مقاله در بالای صفحه.

**تبصره ۱۶:** در ارتباط با مقاله‌های تحقیقی چنانچه آن مقاله از منابع مالی دانشگاه مراغه یا سازمان‌های دیگر استفاده کرده باشد، ذکر این موضوع در قسمت تشکر و قدردانی ضروری است.

### ماده ۲۲ - شمارگان مجله

شمارگان مجله بر اساس گزارش سالانه سردبیر هر نشریه با نظر شورای نشریات علمی-پژوهشی و شورای پژوهشی تعیین می‌گردد.

### ماده ۲۳ - تفسیر مفاد دستورالعمل

تفسیر مفاد و شرح موضوعات مسکوت در این دستورالعمل، به عهده شورای نشریات علمی-پژوهشی دانشگاه می‌باشد.

### ماده ۲۴ - گردش کار پذیرش و چاپ مقاله

روش پذیرش و چاپ مقاله در نشریات موضوع این دستورالعمل در وب سایت نشریه ارائه خواهد شد. دستورالعمل نشریات وابسته به دانشگاه مراغه در ۲۴ ماده و ۱۶ تبصره در تاریخ ۹۴/۶/۳ به تصویب شورای پژوهشی دانشگاه رسید و در تاریخ..... مورد تأیید نهایی هیأت رئیسه دانشگاه قرار گرفت. این دستورالعمل جایگزین دستورالعمل داخلی نشریات شده و سردبیران، آیین‌نامه داخلی نشریه واحد خود را با رعایت مفاد این دستورالعمل تنظیم و پیشنهاد می‌نمایند.