

شماره: ۱۷/۵۴۳۹۷  
تاریخ: ۹۳/۵/۲۲  
پوست:

دانشگاه آزاد اسلامی



سازمان مرکزی

باسمه تعالی

بخشنامه به نمایندگان تام‌الاختیار ریاست دانشگاه در هیات امنای استان‌ها،  
دبیران هیات امنای استان‌ها، واحدها و مراکز آموزشی دانشگاه آزاد اسلامی  
موضوع: شیوه نامه انتشار کتاب‌های علمی در دانشگاه آزاد اسلامی

معاونت پژوهش و فناوری

مقدمه: با توجه به رویکرد جدید دانشگاه آزاد اسلامی برای توسعه کمیّت و بالا بردن کیفیت فعالیت‌های علمی پژوهشی و ایجاد فرصت‌های جدید در این ارتباط، افزایش اختیارات واحدهای دانشگاهی و کمیته‌های پژوهش و فناوری استان و افزایش نظارت‌های سازمان مرکزی بر عملکرد آنها، واحدها و مراکز دانشگاهی می‌توانند براساس مفاد این شیوه‌نامه نسبت به انتشار کتاب‌های علمی اقدام کنند.

#### ماده (۱) تعاریف

دانشگاه: منظور دانشگاه آزاد اسلامی است.

شورای مرکزی انتشارات: این شورا بالاترین مرجع دانشگاه در زمینه انتشارات است و معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه، ریاست آن را برعهده دارد.

شورای انتشارات استان: شورایی است که در هر استان در زمینه انتشارات واحدها و مراکز دانشگاهی در چارچوب شرح وظایف و اختیارات مندرج در این شیوه‌نامه تشکیل می‌شود.

شورای انتشارات واحدها: شورایی است که در واحدهای جامع یا بسیار بزرگ دانشگاهی در چارچوب شرح وظایف و اختیارات مندرج در این شیوه‌نامه تشکیل می‌شود.

مراجع تصمیم‌گیری: شامل شورای مرکزی انتشارات، شورای انتشارات استان و شورای انتشارات واحدها حسب مورد است.

هیات داوران: این هیات متشکل از حداقل دو تن از اعضای هیات علمی صاحب‌نظر و با تجربه در هر رشته تخصصی از علوم مختلف دانشگاهی با مرتبه علمی دانشیاری یا حداقل استادیاری با سابقه انتشار کتاب در همان زمینه انجام می‌گیرد.

که با توجه به موضوع کتاب و تخصص ایشان از سوی شوراهای ذی‌ربط برای داوری انتخاب می‌شود.



اثر: هرگونه نوشتار علمی اعم از تصنیف، تالیف، تدوین و گردآوری، ترجمه، تصحیح و نقد و ویرایش علمی است که مفهومی جز مقاله و جزوه درسی دارد.

تصنیف: اثری که از ذوق، تجربیات، تحقیقات، دیدگاه‌ها و نوآوری‌های علمی صاحب اثر پیرامون یک موضوع خاص بوده و همراه با تقریر، تشریح، حاشیه نویسی و تنظیم گفتارهای علمی صاحب اثر و افزودن حواشی و تعلیقات ضروری توسط وی تحریر (نگارش) شده است.

تالیف: اثری است که شامل چند فصل با ارتباط منطقی بین آن‌ها که حاصل اندیشه و تجربیات صاحب و یا صاحبان اثر با استفاده از منابع دیگر باشد.

تدوین و گردآوری: مطالب، هدفمند و منسجم است که متناسب با موضوعی خاص گردآوری و تدوین شده و توضیحات اضافی و افزودن مطالب مرتبط، از ضروریات آن است.

ترجمه: اثری است که مترجم آن را با رعایت قوانین ترجمه از زبان مبدأ به زبان مقصد برگرداند و مفهوم و محتوای کامل ساختار کتاب اصلی را حفظ نماید.

تصحیح: شامل معرفی نسخه، بدل‌های موجود در جهان، تشخیص صحیح‌ترین و نزدیک‌ترین نسخه به زمان حیات مؤلف، ارائه روش تحقیق، شرح و توضیح مستندات متن، ذکر مأخذ و منابع مورد استفاده با استناد شواهد و کتاب‌شناسی آن، تکمیل نقایص در عبارت و محتوا است.

نقد و ویرایش علمی: اثری است که در برگزیده ویرایش علمی (بررسی تخصصی و موضوعی محتوای اثر، مقابله متن با اصل، رفع اشکالات و ابهامات، تحقیق در صحت و سقم مطالب و بررسی منابع و مأخذ)، ویرایش ادبی (انجام اصلاحات دستوری و نگارشی اثر، نشانه‌گذاری، پاراگراف‌بندی، فهرست‌ها، بررسی پانوشت‌ها، ارجاعات، کتاب‌نامه، نمودارها، جدول‌ها و شکل‌ها بدون تغییر محتوای علمی) و ویرایش فنی (رعایت اصول تایپ مثل نوع و شماره قلم و ...، نقطه گذاری ارجاع‌ها، فهرست‌ها و مقدمات و درست نویسی کلمات) باشد.

صاحب اثر: اعضای هیأت علمی دانشگاه آزاد اسلامی (تمام وقت، نیمه وقت و حق‌التدریس) و اعضای هیأت علمی سایر دانشگاهها و مؤسسات آموزشی و پژوهشی معتبر، دانشجویان و دانش‌آموختگان دانشگاه آزاد اسلامی و سایر افراد فرهیخته که تمایل دارند کتاب خود را به نام دانشگاه آزاد اسلامی منتشر کنند.

تبصره: در این شیوه نامه مفهوم صاحب اثر به کلیه نویسندگان اثر قابل تعمیم است.

کتاب درسی: شامل کتاب‌هایی است که محتوای آنها بر اساس سرفصل‌های مصوبات شورای برنامه ریزی آموزشی و درسی دانشگاه آزاد اسلامی در هر رشته تنظیم شده و به منظور آموزش در دوره‌های مختلف تحصیلی تهیه می‌شود.



کتاب تخصصی: کتاب هایی که به یک موضوع خاص در یک رشته اشاره کنند.

حق الزحمه: مبلغی است که بر اساس قرارداد و یا شیوهنامه های مصوب به صاحب (ان) اثر و داوران پرداخت می شود.  
قرارداد:

الف- سندی که بین دانشگاه آزاد اسلامی و صاحب اثر منعقد می شود. در این سند به مواردی از قبیل تاریخ شروع و پایان کار، حق الزحمه و نحوه پرداخت آن، مدت واگذاری حق چاپ اثر، تعداد نسخه ها در چاپ اول و چاپ های بعدی و نیز تعداد نسخه های رایگان متعلق به صاحب اثر اشاره می شود.

ب- سندی که بین دانشگاه و مؤسسات انتشاراتی به منظور مشارکت در چاپ و انتشار یک اثر تنظیم می شود.

ج- سندی که برای مشارکت در چاپ و انتشار یک اثر بین دانشگاه آزاد اسلامی و سایر مراکز علمی و پژوهشی و آموزشی تنظیم می شود.

#### ماده ۲) اهداف شورای مرکزی انتشارات

اهداف شورای مرکزی انتشارات به شرح زیر است:

الف- سیاست گذاری علمی فعالیت های انتشاراتی دانشگاه؛

ب- نظارت بر فعالیت های شورای انتشارات استان ها؛

ج- تدوین و تنظیم آیین نامه های مربوط؛

د- تدوین سیاست های اجرایی شورا؛

ه- ارائه روش های مناسب برای بالابردن کیفیت آثار؛

و- ارائه راهکارهای مناسب برای توسعه، تجهیز، به روز کردن و بهبود امور کتابخانه ها.

#### ماده ۳) ساختار تشکیلاتی شورای مرکزی انتشارات

##### ۱-۳) ترکیب اعضای شورا

اعضای شورا با حکم رئیس دانشگاه به شرح زیر منصوب می شوند:

الف- معاون پژوهش و فناوری دانشگاه آزاد اسلامی- رئیس شورا؛

ب- مدیرکل مرکز گسترش علم و علم سنجی دانشگاه - دبیر شورا؛

ج- معاون فرهنگی و اجتماعی دانشگاه یا نماینده او؛



د- معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه یا نماینده او؛

ه- پنج تن از اعضای هیات علمی با مرتبه حداقل دانشیاری در رشته‌های مختلف و دارای سوابق علمی، پژوهشی و آشنا به مقررات نشر و دارای اثر منتشر شده، با پیشنهاد معاون پژوهش و فناوری و تایید ریاست دانشگاه برای مدت دو سال. تمدید احکام ایشان توسط ریاست دانشگاه بلامانع است.

تبصره ۱- غیبت دو بار پی‌درپی و پنج بار غیر پی‌درپی غیر موجه، در یکسال برای اعضای حقیقی به منزله‌ی استعفای فرد از عضویت در شورا تلقی می‌شود. در این صورت معاون پژوهش و فناوری در طی مدت یکماه افراد جایگزین را به ریاست دانشگاه معرفی می‌کند.

۲-۳) چگونگی تشکیل و مصوبات شورای مرکزی انتشارات

الف- جلسات شورا با حضور حداقل شش تن از اعضای آن (شامل رئیس شورا) رسمیت می‌یابد و تصمیمات آن با رأی اکثریت اعضای حاضر در جلسه به تصویب می‌رسد.

تبصره ۲- در موارد خاص جلسه یا حضور یکی از معاونان فرهنگی یا آموزشی دانشگاه در غیبت رئیس شورا تشکیل می‌شود.

ب- رئیس شورا در هر مورد می‌تواند شخصاً یا به درخواست دبیر شورا از صاحب‌نظران دیگری برای شرکت در شورا و اظهار نظر در موارد خاص دعوت به عمل آورد.

ج- جلسات شورا هر سه ماه یکبار برگزار می‌شود.

تبصره ۳- جلسه فوق‌العاده با پیشنهاد رئیس شورا تشکیل می‌شود.

ماده (۴) وظایف و اختیارات شورای مرکزی انتشارات

وظایف و اختیارات شورای مرکزی انتشارات به شرح زیر است:

الف- سیاست‌گذاری و تعیین خط‌مشی‌های لازم برای توسعه کمیّت و بالابردن کیفیت انتشارات صنعت نشر و بهبود امور کتابخانه‌های دانشگاه؛

ب- تدوین مقررات و آیین‌نامه‌های مربوط به انتشار کتاب‌ها و سایر آثار پیشنهاد شده در دانشگاه؛

ج- تشخیص ضرورت انتشار کتاب‌ها و آثار دیگر؛

د- تشخیص ضرورت انتشار آثار هیات‌رئیس سازمان مرکزی و واحدها، نمایندگان تام‌الاختیار رئیس دانشگاه و دبیر



تبصره ۱- به منظور بررسی کتاب‌های یاد شده ضروری است فرم پیوست یک تکمیل و به همراه یک نسخه از کتاب مربوط و در صورت ترجمه یک نسخه از روگرفت کتاب اصلی به مرکز گسترش علم و علم سنجی ارسال شود.

ه- تعیین حق الزحمه صاحب اثر؛

و- نظارت و ارزیابی پیوسته عملکرد شورای انتشارات استان به منظور اعمال سیاست‌های تشویقی، تأیید صلاحیت و صدور مجوز برای تشکیل شورای انتشارات در استان‌ها و یا لغو مجوزهای صادر شده توسط این شورا؛

ز- بررسی اعضای پیشنهادی نماینده تام‌الاختیار ریاست دانشگاه در هیات‌های امنای استانی به منظور تأیید و صدور احکام توسط معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه؛

ح- کنترل محتوایی کتاب مطابق ماده ۱۳ شیوه نامه.

تبصره ۲- مرکز گسترش علم و علم سنجی معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه به نیابت از شورای مرکزی انتشارات، در صورت نیاز، به کلیه اطلاعات موجود در شورای انتشارات هر استان و یا واحدهای جامع و بسیار بزرگ مربوط به آن استان، دسترسی خواهد داشت.

#### ماده ۵) دبیرخانه شورای مرکزی انتشارات

دبیرخانه شورای مرکزی انتشارات در مرکز گسترش علم و علم سنجی با شرح وظایف و اختیارات زیر تشکیل می‌شود:

#### وظایف و اختیارات دبیرخانه شورا

الف- مکاتبه با استان‌ها در خصوص شورای انتشارات هر استان؛

ب- بررسی درخواست شورای انتشارات استان‌ها براساس قوانین و آیین‌نامه‌ها؛

ج- پاسخگویی به ابهامات و شرح و توضیح قوانین و مقررات برای شورای انتشارات استان‌ها؛

د- تهیه بخشنامه‌ها و آیین‌نامه‌های انتشاراتی برای طرح در شورا.

#### ماده ۶) شورای انتشارات استان‌ها

در هر استان شورای انتشارات با ترکیب زیر تشکیل می‌شود:

الف- نماینده تام‌الاختیار ریاست دانشگاه (رئیس شورا)؛

ب- رئیس کمیته پژوهش و فناوری استان (دبیر شورا)؛



ج- پنج تن از اعضای هیأت علمی صاحب نظر با مرتبه حداقل دانشجویی واحدهای آن استان با تخصص‌های مختلف در گروه‌های علوم انسانی، علوم پایه، علوم پزشکی، علوم کشاورزی، فنی و مهندسی و هنر و معماری که دارای آثار تألیفی یا ترجمه‌ای معتبر باشند.

د- اعضا به پیشنهاد نماینده تام‌الاختیار ریاست دانشگاه در استان معرفی و با حکم معاون پژوهش و فناوری دانشگاه برای دو سال منصوب می‌شوند.

تبصره ۱- دو ماه پیش از پایان زمان عضویت اعضا، شورای انتشارات استان باید با معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه در خصوص معرفی اعضای جدید و با تمدید احکام قبلی مکاتبه کند (فرم پیوست دو تکمیل و همراه با سوابق علمی اعضا برای بررسی و صدور حکم فرستاده شود).

تبصره ۲- اعضای موضوع بند ج باید از واحدهای مختلف استان انتخاب شوند. موارد استثنایی دیگر توسط شورای مرکزی انتشارات قابل بررسی خواهد بود.

تبصره ۳- غیبت دو بار پی‌درپی و پنج بار غیر پی‌درپی غیر موجه، در یکسال برای اعضای حقیقی به منزله‌ی استعفای فرد از عضویت در شورای انتشارات استان تلقی می‌شود. در این صورت نماینده تام‌الاختیار ریاست دانشگاه در استان در طی مدت یکماه افراد جایگزین را به معاون پژوهش و فناوری دانشگاه معرفی می‌کند.

#### ماده (۷) وظایف شورای انتشارات استان‌ها

وظایف شورای انتشارات استان‌ها به شرح زیر است:

الف- ارزیابی، تشخیص ضرورت و انتشار کتابهای درسی و تخصصی، واحدهای بزرگ، متوسط، کوچک و مراکز مستقر در استان که خود دارای شورای انتشارات نیستند؛

تبصره: شورای انتشارات استان می‌تواند انجام این وظیفه را حسب مورد به واحدهای جامع و بسیار بزرگ استان بسپارد.

ب- کنترل محتوایی کتاب مطابق ماده ۱۳؛

ج- نظارت و ارزیابی پیوسته عملکرد شورای انتشارات واحدهای آن استان؛

د- تهیه بانک اطلاعاتی مربوط به کتاب‌های منتشره در واحدهای استان ذی‌ربط؛

ه- ارائه راهکارهای مناسب برای توسعه، تجهیز، به روز کردن و بهبود امور کتاب‌خانه‌ها

و- فرستادن گزارش فعالیت‌های شورای انتشارات استان و شورای انتشارات واحدهای مربوط در دوره‌های زمانی شش ماهه به شکل مدون به مرکز گسترش علم و علم‌سنجی.



ماده ۸) شورای انتشارات واحدهای جامع یا بسیار بزرگ

شورای انتشارات واحدهای جامع یا بسیار بزرگ با ترکیب زیر تشکیل می‌شود:

الف- معاون پژوهش و فناوری واحد (رئیس شورا)؛

ب- معاون آموزش و تحصیلات تکمیلی واحد؛

ج- معاون فرهنگی و اجتماعی واحد؛

د- رئیس انتشارات واحد و در صورت نبودن ایشان، مدیر پژوهش و فناوری واحد (دبیر شورا)؛

ه- سه تن از اعضای هیأت علمی تمام وقت یا نیمه وقت با مرتبه علمی دانشیار به بالا در رشته‌های مختلف، که دارای تخصص‌های متفاوت و سوابق مشخص در تألیف و ترجمه و نشر کتاب باشند، به پیشنهاد رئیس واحد و حکم نماینده تام‌الاختیار ریاست دانشگاه برای دو سال منصوب می‌شوند.

تبصره ۱- در صورتی که واحد دارای سه تن دانشیار نباشد می‌تواند ترکیب شورای انتشارات را از یک دانشیار و یک استادیار از واحد خود و یک دانشیار دیگر از واحدهای همجوار در استان مربوط تشکیل دهد.

تبصره ۲- ضروری است ۲ ماه پیش از اتمام زمان عضویت اعضای شورای انتشارات، معاون پژوهش و فناوری واحد نسبت به معرفی اعضای جدید و یا تمدید احکام قبلی فرم پیوست سه را تکمیل و همراه با سوابق علمی ایشان برای بررسی و صدور احکام به نماینده تام‌الاختیار رئیس دانشگاه در استان مربوط فرستاده شود.

تبصره ۳- در صورت نبود عضو حقیقی واجد شرایط در واحد، معرفی افراد واجد شرایط از سایر واحدهای استان مربوط مجاز است.

تبصره ۴- در صورتی که امکان صدور احکام توسط نماینده تام‌الاختیار ریاست دانشگاه وجود نداشته باشد، احکام توسط معاون پژوهش و فناوری دانشگاه صادر خواهد شد.

تبصره ۵- غیبت دو بار بی‌درپی و پنج بار غیر پی‌درپی غیر موجه، در یکسال برای اعضای حقیقی به منزله‌ی استعفای فرد از عضویت در شورای انتشارات واحد های جامع و بسیار بزرگ تلقی می‌شود. در این صورت رئیس واحدهای یاد شده در طی مدت یکماه افراد جایگزین را به نماینده تام‌الاختیار ریاست دانشگاه در استان معرفی می‌کند.

ماده ۹) وظایف شورای انتشارات واحدهای جامع و بسیار بزرگ

وظایف شورای انتشارات واحد های جامع و بسیار بزرگ به شرح زیر است:

الف- ارزیابی و تشخیص ضرورت انتشار کتاب‌های درسی و تخصصی؛

ب- کنترل محتوایی کتاب مطابق ماده ۱۳؛





- ج- تهیه بانک اطلاعاتی کتاب‌های انتشار یافته در آن واحد؛
- د- تهیه بانک اطلاعاتی مربوط به داوران و ارائه آن به استان مربوط برای بهره‌مندی
- ه- فرستادن گزارش‌های فصلی فعالیت‌های شورا به شورای انتشارات استان مربوط.
- و- تعیین موضوع کتاب و سفارش برای تالیف
- ز- ارائه راهکارهای مناسب برای توسعه، تجهیز، به روز کردن و بهبود امور کتابخانه‌ها
- ح- اطلاع رسانی واحد دارای کتاب در حال ترجمه به استانها برای جلوگیری از دوباره کاری و همچنین اطلاع رسانی از طریق سایت معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه

ماده ۱۰) نظارت و ارزیابی عملکرد شورای انتشارات استان‌ها و واحدهای جامع و بسیار بزرگ نظارت و ارزیابی عملکرد شورای انتشارات استان‌ها و واحدهای جامع و بسیار بزرگ دانشگاهی و تمدید احکام اعضای آنها با معیارهای زیر انجام می‌گیرد:

- الف- کیفیت و کمیت کتاب‌های چاپ شده؛
- ب- میزان فروش و نحوه توزیع کتاب‌ها در واحدها؛
- ج- برگزاری منظم جلسات شورا؛
- د- ارایه منظم و به هنگام گزارش عملکرد شورای واحدهای جامع یا بسیار بزرگ به شورای انتشارات استان مربوط؛
- ه- ارایه گزارش منظم و به هنگام شورای انتشارات استان به مرکز گسترش علم و علم سنجی.

ماده ۱۱) فرایند بررسی کتاب‌ها

۱-۱۱) بررسی اولیه کتاب‌ها

بررسی اولیه کتاب‌ها توسط شورای مرکزی انتشارات، شورای انتشارات استان و شورای انتشارات واحدهای جامع و بسیار بزرگ حسب مورد صورت می‌گیرد. شوراهای یاد شده پس از ارزیابی اولیه و تشخیص نیاز به انتشار، کتاب را برای داوری علمی به داوران متخصص ارجاع می‌کنند. نام داوران کاملاً محرمانه بوده و تنها به مرکز گسترش علم و علم سنجی (معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه) به نیابت از شورای مرکزی انتشارات اعلام می‌شود.

۲-۱۱) داوری کتاب‌ها

الف- داوری کتاب با تأیید دو داور در زمینه تخصصی مربوط با درجه دانشیاری یا حداقل استادیاری با سابقه انتشار کتاب در همان زمینه انجام می‌گیرد.





تبصره ۱- در رشته‌هایی که عضو هیأت علمی با درجه دانشیاری به بالا محدود است (مانند رشته‌های معماری و برخی از رشته‌های هنر، پرستاری و مامایی و حسابداری) می‌توان از دو استادیار با حداقل ۴ سال سابقه علمی پژوهشی با تایید شوراهای مربوط برای داوری کتاب استفاده کرد.

ب- در صورت بروز هر گونه اختلاف میان نظرات داوران نظر داور سوم تعیین کننده است.

ج- داوری کتاب‌ها توسط هیأت داوران باید حداکثر در مدت یک ماه طبق کاربرگ ارزیابی (پیوست ۴) صورت گیرد.

د- چنانچه بر اساس نتایج داوری، کتاب نیاز به ویراستاری اعم از ویرایش علمی، ادبی و یا فنی داشته باشد، صاحب اثر موظف است ظرف مدت تعیین شده توسط داور نسبت به رفع نقایص اقدام کند.

ه- نام داوران کاملاً محرمانه بوده و تنها به مرکز گسترش علم و علم‌سنجی (معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه) به نیابت از شورای مرکزی انتشارات اعلام می‌شود.

#### ماده (۱۲) محل تأمین بودجه

الف. هزینه تصنیف، تالیف، ترجمه، تصحیح، گردآوری، نقد و سایر آثار

هزینه تصنیف، تالیف، ترجمه، تصحیح، گردآوری، نقد و غیره از طریق بستن قرارداد میان ناشر و صاحب اثر صورت می‌گیرد و از محل بودجه پژوهشی قابل پرداخت است. مرجع تصمیم‌گیری، پرداخت حق‌الزحمه‌های یاد شده را (حق تصنیف، تالیف و ترجمه و سایر) طبق جدول ۱ تعیین می‌کند (فرم قرار داد به شرح پیوست ۵).

جدول ۱: حق‌الزحمه تصنیف، تالیف و ترجمه

مرتبۀ علمی	میزان حق تصنیف (هر صفحه به ریال)	میزان حق تالیف (هر صفحه به ریال)	میزان حق ترجمه (هر صفحه به ریال)
استاد	۲۲۰/۰۰۰	۱۵۰/۰۰۰	۱۲۰/۰۰۰
دانشیار	۲۰۰/۰۰۰	۱۴۰/۰۰۰	۱۱۰/۰۰۰
استادیار	۱۸۰/۰۰۰	۱۳۰/۰۰۰	۱۰۰/۰۰۰
مربی	۱۵۰/۰۰۰	۱۲۰/۰۰۰	۹۰/۰۰۰

تبصره ۱- پرداخت حق‌الزحمه‌های آثار دیگر از جمله گردآوری و سایر موارد با نظر مراجع تصمیم‌گیری حسب مورد تعیین می‌شود.

تبصره ۲- چنانچه کتاب توسط ناشر بین‌المللی معتبر به چاپ برسد هیچ‌گونه پرداختی برای حق تالیف و ترجمه توسط دانشگاه صورت نمی‌گیرد و مؤلفان طبق قرارداد با ناشران بین‌المللی حق تالیف دریافت می‌کنند.



- تبصره ۳- در مواردی که پدیدآورنده فردی غیرعضو هیأت علمی باشد، به منظور پرداخت حق الزحمه تألیف، ترجمه سایر، مراجع تصمیم‌گیری می‌توانند طبق جدول ۱ و به شرح زیر عمل کنند:
- الف- پدیدآورنده‌ای که دارای مدرک دکترای تخصصی یا سطح چهار حوزه باشد همانند استادیار؛
- ب- پدیدآورنده‌ای که دارای دکترای عمومی، کارشناسی ارشد یا سطح سه حوزه باشد همانند مربی؛
- ج- پدیدآورندگان صاحب‌نظر آثار هنری که دارای مدرک رسمی کارشناسی ارشد و یا دکتری نیستند همانند مربی یا استادیار با تشخیص مرجع تصمیم‌گیری؛
- د- در صورتی که پدیدآورنده دانشجوی کارشناسی ارشد یا بدون مدرک تحصیلات دانشگاهی باشد (با تشخیص مرجع تصمیم‌گیری) حداکثر ۸۰٪ حق الزحمه مربی به ایشان پرداخت می‌شود.
- ه- شایسته است که هیأت علمی ابتدا کتاب خود را به واحد خود برای بررسی و چاپ ارائه کند.
- تبصره ۴- چنانچه کتاب بیش از یک مؤلف یا مترجم داشته باشد، قرارداد با شخص اول و یا نماینده صاحبان اثر پس از ارائه رضایت نامه کتبی سایر نویسندگان بسته می‌شود و محاسبه حق الزحمه بر اساس مرتبه علمی ایشان انجام می‌گیرد.
- تبصره ۵- محاسبه حق الزحمه‌ها براساس مرتبه علمی فرد در زمان بستن قرارداد انجام می‌گیرد.
- تبصره ۶- با توجه به این که اکثر کتاب‌هایی که در دانشگاه تولید می‌شوند دارای قطع وزیری هستند، مبنای محاسبات و پرداخت‌های یاد شده در این شیوه‌نامه قطع وزیری است. براساس استانداردهای چاپ، قطع وزیری دارای ابعاد (۲۰cm×۱۲/۵cm) و تعداد تقریبی سطرهای آن بین ۲۲ تا ۲۶ سطر با توجه به اندازه و نوع فونت حروف است و مرجع تصمیم‌گیری مربوط می‌تواند راساً نسبت به استاندارد بودن کتاب اعلام نظر کند. بدیهی است چنانچه کتابی در قطع دیگری غیر از این قطع چاپ شود، با نظر مرجع تصمیم‌گیری مربوط می‌توان با تبدیل قطع‌های دیگر به قطع وزیری براساس تعداد صفحات معادل، نسبت به پرداخت حق الزحمه‌های یاد شده اقدام کرد.

ب. هزینه داوری

حق الزحمه داوری کتاب‌ها با نظر مراجع تصمیم‌گیری طبق جدول ۲ به شرح زیر قابل پرداخت از محل بودجه پژوهشی است.

جدول ۲: حق الزحمه داوری کتاب

مرتبه علمی	داوری هر کتاب تا ۱۵۰ صفحه (ریال)	داوری هر کتاب بیش از ۱۵۰ صفحه (ریال)
استاد	۲/۰۰۰/۰۰۰	۲/۵۰۰/۰۰۰
دانشیار	۱/۷۰۰/۰۰۰	۲/۲۰۰/۰۰۰
استادیار	۱/۵۰۰/۰۰۰	۲/۰۰۰/۰۰۰



تبصره ۷- پرداخت حق الزحمه داوری به استادیاران با رعایت تبصره ۱ ماده ۱۱ انجام می‌گیرد.

ج- هزینه آماده‌سازی

چنانچه آماده‌سازی کتاب تا پیش از مرحله چاپ توسط پدیدآورنده(گان) صورت گرفته باشد، هزینه‌های مربوط در قرارداد بسته شده میان ناشر و صاحب اثر لحاظ خواهد شد و با نظر مراجع تصمیم‌گیری طبق جدول ۳ به شرح زیر قابل پرداخت از محل بودجه پژوهشی است.

جدول ۳: حق الزحمه آماده‌سازی کتاب

طرح روی جلد ( هر صفحه به ریال )		نمونه خوانی ( هر صفحه به ریال )		حروفچینی، غلط‌گیری و صفحه بندی ( هر صفحه به ریال )	
رحلی	وزیری	رحلی	وزیری	رحلی	وزیری
۲/۰۰۰/۰۰۰ تا ۱/۵۰۰/۰۰۰	۱/۵۰۰/۰۰۰ تا ۱/۰۰۰/۰۰۰	۵۰۰۰	۴۰۰۰	۸۵۰۰	۷۰۰۰

د- هزینه چاپ کتاب

هزینه چاپ کتاب از جمله کاغذ، صحافی، فیلم و زینگ قابل پرداخت از محل بودجه پژوهشی است.

ه- با توجه به پرداخت تمامی هزینه‌های مربوط به چاپ کتاب از محل بودجه پژوهش و فناوری واحدها، در آمدهای حاصل از فروش کتاب باید به صندوق پژوهش و فناوری واحدها واریز شود.

و- حق الزحمه حضور در جلسات:

حق الزحمه حضور در جلسات شوراهای انتشارات (شورای مرکزی انتشارات، شورای انتشارات استان‌ها و شورای انتشارات واحدهای جامع و بسیار بزرگ) طبق ضوابط و قوانین مالی مربوط به اعضای حقیقی از محل بودجه پژوهشی قابل پرداخت است.

ماده (۱۳) محتوای کتاب

۱۳-۱) تالیف کتاب درسی

کتاب درسی دانشگاهی فقط در صورتی تالیف محسوب می‌شود که دارای شرایط زیر باشد:



- الف- کتابهایی که محتوای آنها بر اساس سر فصل دروس مصوب آن رشته تنظیم شده و به منظور آموزش در دوره‌های مختلف تحصیلی تهیه می‌شوند.
- ب- محتوای کتاب باید بدیع باشد و دارای اهمیت، اعتبار، قابلیت یادگیری، سودمندی، ساختار دانش، انسجام متنی، تازگی و مورد نیاز و علاقه دانشجویان مربوط باشد.
- ج- شیوه نگارش کتاب متعلق به نویسنده (گان) بوده و ارائه مطالب دارای نوآوری باشد.
- د- مثال‌ها و نمونه‌ها، شکل‌ها و نمودارها و فرمول‌ها منحصرأ برای همان کتاب تهیه شده باشند و در صورت برداشت از منابع دیگر، به آن منبع به دقت ارجاع شود.
- ه- کلیه مواردی که از منابع دیگر گرفته شده‌اند به شکل نقل قول مستقیم و با درج دقیق منبع عنوان شوند.
- و- کتابهای تالیفی باید دارای فهرست منابع در آخر کتاب باشند.
- ز- لازم است منابعی از فرد مولف در فهرست وجود داشته باشد.
- ح- لازم است کتابهای تالیفی حتماً دارای عنوان انگلیسی نیز باشند که به نوعی ترجمه عنوان اصلی است.
- ط- صحت امانت در مرجع برداری باید با دقت رعایت شود.

#### ماده (۱۴) ضوابط ترجمه کتاب

۱-۱۴) ترجمه کتاب درسی باید واجد شرایط زیر باشد:

- الف- منطبق بر سر فصل مصوب آن درس باشد.
- ب- آخرین ویرایش کتاب برای ترجمه انتخاب شود.
- ج- تمام متن اصلی ترجمه شده و ویرایش پذیر باشد.
- د- اصل امانت و دقت در ترجمه و معادل‌یابی صحیح رعایت شود.
- ه- ضوابط عمومی و اصول ترجمه مانند تسلط بر زبان مبدا و مقصد، حفظ شیوه نگارش و لحن نویسنده (گان) اصلی، استفاده از واژگان رایج در زبان فارسی و مواردی از این نوع را دارا باشد.
- و- شایسته است ترجمه کتاب حتی الامکان با اجازه نویسنده اصلی آن انجام شود.
- تبصره: در موارد خاص، در خصوص چاپ کتابهایی که در تعاریف یاد شده قید نشده است مراجع تصمیم‌گیری می‌توانند اقدام کنند (به عنوان مثال آثار ارزشمندی که صاحب اثر خواهان چاپ کتاب خود توسط دانشگاه آزاد اسلامی است).



ماده (۱۵) کتاب های که ترکیبی از تالیف، ترجمه، گردآوری و تدوین وسایر باشند.

آثاری که ترکیبی از تالیف، ترجمه، گردآوری و تدوین وسایر هستند باید به شکلی ارائه شوند که مرز روشنی میان نوشته اصلی و بخش های افزوده شده توسط مترجم وجود داشته باشد و فقط به شکل های زیر قابل ارائه است:

۱- اگر مجموعه ای از متن های علمی از منابع مختلف و نویسندگان مختلف ترجمه شده و سپس توسط مترجم، بخش هایی به آنها افزوده شده است که حاوی نظرات شخصی مترجم یا حاصل تحقیقات اوست و یا به عنوان تکمیل اطلاعات ارائه شده در متن یا متن های اصلی است و به تحقیقات جدیدتری اشاره دارند، لازم است کلیه افزوده ها با توجه به تعداد نویسندگان کتاب به شکل پاورقی زیر نویس در همان صفحه و یا در متن در داخل [ ] یا ( ) عنوان شوند. به نحوی که تمام متن اصلی به دقت ترجمه شده و واجد شرایط ماده ۱۴ این شیوه نامه باشد. در این صورت این نوع نگارش را باید با عنوان هایی مانند «ترجمه و شرح»، «ترجمه و افزوده ها» و مواردی از این نوع درج کرد و به منظور حفظ حقوق نویسندگان اصلی و همچنین رعایت اصالت آثار آنها، از به کار بردن عبارت «تألیف و ترجمه» پرهیز شود.

۲- اگر فقط بخش هایی از منابع مختلف ترجمه شده اند و سپس نظرات مترجم به آنها افزوده شده است، از واژه هایی مانند «گردآوری و افزوده ها»، «گردآوری و نقد» و مواردی از این نوع استفاده شود. در اینجا نیز ضروری است از درج عبارت «تألیف و ترجمه» پرهیز شود.

۳- اگر مجموعه مقالات یا نوشته های یک فرد و یا چند نوشته برگزیده وی به دلیل ارتباط موضوعی یا بررسی آراء و نظرات وی به طور کامل ترجمه شده و سپس نظرات مترجم بر آن به شکل حواشی یا نقد افزوده شده است، لازم است مانند بند اول این ماده عمل شده به نحوی که نوشته های نویسنده اصلی با نظرات افزوده شده از یکدیگر قابل تفکیک باشد. در این حالت به کار بردن عنوان های مانند «شرح آراء و نظرات ... و افزوده ها»، «مروری بر آثار ...»، «نقدی بر اندیشه های ...» و مواردی از این نوع مناسب است.

ماده (۱۶) کتاب الکترونیکی (ebook)

رعایت تمامی مراحل و موارد مربوط به تولید و انتشار کتاب به صورت نسخه چاپی برای تولید و انتشار کتاب به صورت نسخه الکترونیکی نیز صادق و الزامی است. از جمله گرفتن مجوزهای لازم از وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی، کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران و ...



ماده ۱۷) قالب کتاب ها

رعایت موارد زیر در زمینه قالب و شکل کتابها الزامی است:

الف- به منظور چاپ دانشگاهی و یکدست نمودن آثار، روی جلد کتاب فقط «نام» و «نام خانوادگی» صاحب اثر درج شود و از به کار بردن واژه‌ها یا عبارات دیگر مانند: دکتر، مهندس، عضو هیأت علمی و ... جداً خودداری شود. لیکن در صفحه عنوان داخل کتاب درج عنوان‌های یاد شده و محل فعالیت فردبلامانع است.

ب- کتابها دارای خلاصه‌ای از محتوای علمی در چند سطر و در پشت جلد آن باشند.

ج- خلاصه‌ای از مشخصات نویسنده (طرف قرارداد) به همراه درج عنوان‌های دیگر آثار او در زمینه مربوط به موضوع کتاب (در صورت تمایل) در صفحه‌ی اول داخل کتاب آورده شود.

د- نشان استاندارد دانشگاه آزاد اسلامی در سمت چپ روی جلد کتاب و در صورت امکان روی عطف کتاب درج شود.

ماده ۱۸) گرفتن مجوزهای لازم

الف- گرفتن پروانه نشر از وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی

معاونان پژوهش و فناوری واحدهای جامع و بسیار بزرگ باید نسبت به گرفتن پروانه نشر از وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی اقدام کنند. همچنین واحدهای جامع و بسیار بزرگ برای چاپ هر عنوان کتاب جدید باید نسبت به گرفتن مجوزهای پیش و پس از چاپ از وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی اقدام کنند.

تبصره ۱- واحدهایی که در صدد چاپ کتاب هستند و دارای مجوز نشر نیستند می‌توانند با همکاری واحدهای دانشگاهی در استان خود و یا سازمان چاپ و انتشارات دانشگاه که دارای مجوز نشر هستند کتاب چاپ کنند.

تبصره ۲- سازمان چاپ و انتشارات و واحدهای دارنده مجوز نشر موظفند با واحدهایی که مجوز ندارند همکاری کنند. بدیهی است هزینه‌های چاپ کتاب یاد شده به عهده واحد سفارش دهنده خواهد بود. افزون بر این، نشان دانشگاه آزاد اسلامی و نام واحد سفارش دهنده روی جلد کتاب و نام واحد دیگر و سازمان چاپ و انتشارات در شناسنامه کتاب به عنوان ناشر همکار درج می‌شود.

تبصره ۳- اگر واحد بخواهد با ناشر خارج از دانشگاه کتاب چاپ کند باید ضمن بیان دلایل مبادرت به این امر و ارائه مستندات معتبر بودن ناشر، مجوزهای لازم را از شورای انتشارات استان کسب نماید.



ب- گرفتن فیفا (فهرست نویسی پیش از انتشار کتاب)

گرفتن فیفا از کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران با نشانی الکترونیکی <http://opac.nlai.ir> توسط واحد متقاضی صورت می‌گیرد.

ج- گرفتن شابک (شماره استاندارد بین المللی کتاب)

مسئولیت ارائه شابک بر عهده سازمان چاپ و انتشارات دانشگاه است و کلیه واحدها موظفند شابک را از طریق این سازمان دریافت کنند.

ماده (۱۹) توزیع کتاب:

الف- ضروری است واحدها در خصوص کتاب‌های خود اطلاع‌رسانی کنند. عنوان کتاب‌های انتشار یافته (نسخه چاپی یا الکترونیکی) در واحد در تابلوی اعلانات واحد نصب شود تا در معرض دید همگان قرار گیرد. به واحدهای دانشگاهی توصیه می‌شود از کتاب‌های چاپ شده فقط یک نسخه را به صورت رایگان به هر واحد، که دارای رشته‌های مربوط به آن کتاب است، هدیه کند و در صورت تقاضای بیش از یک جلد واحدها می‌توانند با پرداخت وجه نسبت به تهیه کتاب‌های مورد نیاز خود اقدام کنند.

ب- واحدها می‌توانند برای واگذاری توزیع کتاب با افراد حقیقی یا حقوقی (در قالب شرکت‌های توزیع کننده کتاب) همکاری کنند. این فرایند با تایید و نظر مراجع تصمیم‌گیری مربوط و با توجه به قوانین مالی دانشگاه و از طریق بستن قرارداد (فرم قرارداد توزیع و فروش پیوست شش) میان فروشنده (واحد دانشگاهی) و توزیع‌کننده (خریدار) صورت می‌گیرد.

ج- برای توزیع کتاب‌های جدید حداکثر تخفیف معادل ۳۰ درصد از قیمت پشت جلد کتاب در نظر گرفته شود.

د- برای توزیع کتاب‌هایی که از چاپ آنها ۲ سال و یا بیشتر می‌گذرد، میزان تخفیف با نظر مراجع تصمیم‌گیری حداکثر معادل ۲۵ تا ۴۰ درصد در نظر گرفته شود.

ه- مواردی از جمله هزینه‌های حمل و نقل و انبارداری نیز بر عهده خریدار یا توزیع‌کننده است.

و- تا حد امکان فروش کتاب‌ها به شکل امانی نباشد و بیشتر جنبه فروش داشته باشند.

ز- در بستن قرارداد با توزیع‌کننده باید قید شود که قیمت فروش کتاب نباید بیش از قیمت پشت جلد کتاب باشد و توزیع‌کننده در مقابل هر نوع افزایش قیمت خود سرانه مسئول خواهد بود.





ح- چنانچه کتاب به طور امانی به توزیع کننده داده شود باید در قرارداد بسته شده یادآوری شود که خرابی و آسیب دیدن کتاب بر عهده توزیع کننده است و واحد هیچ گونه مسئولیتی در قبال آن ندارد و توزیع کننده باید معادل قیمت کل پشت جلد کتاب های آسیب دیده را به فروشنده برگرداند.

ط- قراردادهای یک ساله بسته شود، تا امکان تغییر خریدار وجود داشته باشد.

ماده (۲۰) تاسیس فروشگاه کتاب، برگزاری نمایشگاه کتاب و شرکت در نمایشگاه کتاب

الف- واحدهای جامع و بسیار بزرگ باید دارای فروشگاه کتاب (فیزیکی یا مجازی) برای عرضه کتاب های انتشار یافته (چاپی یا الکترونیکی) خود باشند و در خصوص راه اندازی فروشگاه کتاب خود اقدامات لازم را به عمل آورند. واحدهای یاد شده باید با واحدهای دیگر (واحدهای بزرگ و پایین تر) که دارای فروشگاه نیستند و دارای کتاب چاپ شده هستند همکاری کنند.

ب- امور مربوط به برگزاری نمایشگاه های کتاب و یا شرکت در نمایشگاه های داخلی کتاب با مجوز سازمان چاپ و انتشارات است و در مواردی که نیاز به صرف بودجه پژوهشی برای این کار وجود دارد، کسب نظر و گرفتن مجوزهای لازم از معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه ضروری است. هزینه های مربوطه از محل بودجه پژوهشی واحد قابل پرداخت است.

ج- فروش کتاب به دانشجویان دانشگاه آزاد اسلامی فراتر از تخفیف رایج در نمایشگاه های کتاب به پیشنهاد مرجع تصمیم گیری و تایید معاون اداری و مالی دانشگاه جایز است.

ماده (۲۱) شمارگان انتشار کتاب:

الف- به منظور جلوگیری از انتشار بی رویه کتاب های مورد تأیید شوراهای یاد شده در این شیوه نامه باید در واحدهای دانشگاهی، پیش از چاپ در شمارگان بالا، کتاب به صورت الکترونیکی یا چاپی حداکثر در ۱۰۰ نسخه از طریق چاپگرهای دیجیتالی به صورت آزمایشی منتشر شود و پس از اطمینان از وجود تقاضا نسبت به چاپ به شکل فیلم و زینک در تیراژ بالا اقدام کنند. ضروری است شمارگان چاپ اول هر کتاب به ۲۰۰۰ نسخه محدود شود. در صورت استقبال خوانندگان و افزایش تقاضا، شمارگان کتاب در نوبت های بعدی و به تشخیص مراجع تصمیم گیری، قابل افزایش است.



ب- پرداخت حق تصنیف، تألیف، ترجمه و سایر موارد در مرحله آزمایشی به نسبت  $\frac{1}{4}$  مبلغ کل قرارداد (۱۰۰ جلد از ۲۰۰۰ جلد) امکان پذیر است و در صورت اطمینان از فروش و رسیدن به مرحله چاپ نهایی شمارگان بالا کل مبلغ قرارداد پرداخت خواهد شد.

تبصره: در صورت عدم فروش کافی کتاب، پرداخت باقیمانده حق الزحمه امکان پذیر نخواهد بود. در تمامی واحدها و مراکز دانشگاهی پرداخت حق الزحمه منوط به بستن قرارداد میان معاون پژوهش و فناوری واحد و صاحب اثر با نظر مرجع تصمیم گیری است.

#### ماده (۲۲) تجدید چاپ

تجدید چاپ همه کتابها، با توجه به دلایل روشن در زمینه‌هایی نظیر به روز بودن محتوا و اقتصادی بودن صورت می‌گیرد و مراحل انجام آن به شکل زیر است:

الف- تجدید چاپ کتاب با تایید مراجع تصمیم گیری مربوط و بدون نیاز به داوری و بررسی محتوایی آن انجام می‌گیرد.

ب- تصمیم‌گیری در زمینه تجدید چاپ کتاب‌های اعضای هیأت رئیسه سازمان مرکزی، نماینده تام‌الاختیار رئیس دانشگاه در هیأت امنای استانی و واحدهای جامع و بسیار بزرگ در شورای مرکزی انتشارات انجام می‌گیرد.

ج- کلیه حقوق مادی و معنوی حاصل از تجدید چاپ آثار، در سه سال اول متعلق به دانشگاه است و تنها در صورتی که نیاز به تجدید چاپ کتاب پس از سه سال به تایید مراجع تصمیم‌گیری برسد قرارداد جدیدی میان دانشگاه و مؤلف بسته خواهد شد. بدیهی است چنین شرایطی تنها زمانی امکان پذیر خواهد بود که کتاب در بازه زمانی سه ساله اول، حداقل به چاپ دوم رسیده باشد.

د- قرارداد دوباره برای تجدید چاپ بر اساس بند الف ماده ۱۲، با حداکثر ۲۰٪ افزایش نسبت به حق الزحمه قرارداد اول و پس از تایید مراجع تصمیم‌گیری بسته می‌شود.

ماده (۲۳) جایزه انتشار کتاب توسط ناشران بین‌المللی و کتاب‌های برگزیده در جشنواره‌های معتبر ملی و

#### بین‌المللی کتاب

#### ۲۳- (۱) شرایط دادن جایزه

به مؤلفان کتاب‌هایی که به صورت‌های زیر به چاپ برسند جایزه پرداخت می‌شود:

الف- کتاب باید جزو کتاب‌های دانشگاهی باشد.



ب- فصل‌های نگارش یافته دقیقاً براساس استانداردهای علمی بین‌المللی تهیه شده و تألیفی باشند (متن‌های ترجمه شده مورد تأیید نیستند).

ج- نام و نام خانوادگی، عنوان فرد و همچنین نام واحد دانشگاهی به طور کامل درج شود.

د- کتاب در ابعاد بین‌المللی توزیع شود و در پایگاه‌های معروف مانند Amazon و غیره قابل جستجو باشد.

۲۲-۲۳) میزان جایزه تشویقی:

میزان جایزه تشویق کتاب شمول این ماده به شرح جدول (۳) است

جدول ۳: جایزه تشویقی کتاب‌های بین‌المللی و برگزیده جشنواره‌ها

ردیف	ناشر	صاحبان اثر	مورد تشویق	حداکثر پرداختی
۱	دانشگاه آزاد اسلامی	نویسندگان از دانشگاه‌های معتبر جهان و از جمله دانشگاه آزاد اسلامی باشند.	حداکثر یک تا دو فصل از کتاب متعلق به نویسندگان دانشگاه آزاد اسلامی باشد	معادل ۵۰٪ یک مقاله ISI (WoS)
۲	ناشران معتبر بین‌المللی	نویسندگانی از دانشگاه آزاد اسلامی باشند.	حداکثر یک تا دو فصل از کتاب متعلق به نویسندگان دانشگاه آزاد اسلامی باشد	معادل یک مقاله ISI (WoS)
۳	ناشران معتبر بین‌المللی	یک یا چند تن از اعضای هیات علمی دانشگاه آزاد اسلامی باشند.	نگارش یک کتاب کامل	حداکثر ۲ مقاله ISI (WoS)
۴	کتاب برگزیده در جشنواره‌های معتبر ملی و بین‌المللی و جشنواره دانشگاه آزاد اسلامی (رتبه‌های اول تا سوم)	یک یا چند تن از نویسندگان از دانشگاه آزاد اسلامی باشند.	یک کتاب کامل	معادل یک مقاله برتر چاپ شده در فهرست ۲۰ و ۱۰ درصد اول موضوعی مربوط در پایگاه ISI (WoS)

تبصره ۱- مبلغ جایزه معادل یک مقاله ISI (WoS) با احتساب ضرایب مربوط در آخرین شیوه نامه تشویق مقاله‌های علمی دانشگاه آزاد اسلامی منظور خواهد شد. محل تامین بودجه جایزه تشویقی از محل اعتبارات پژوهشی براساس آیین‌نامه نحوه تخصیص اعتبار پژوهشی در واحدهای دانشگاهی تامین می‌شود.



تبصره ۲- مبلغ جایزه تشویقی در نظر گرفته شده در این شیوه نامه، جدای از حق تالیف محسوب می شود. در مواردی که کتاب توسط ناشران بین المللی چاپ می شوند، هیچ گونه پرداختی توسط دانشگاه صورت نمی گیرد و مولفان طبق قرارداد با ناشرین بین المللی حق تالیف دریافت می نمایند.

#### ماده ۲۴) چاپ کتاب از رساله یا پایان نامه و طرح ها:

از آن جا که کلیه حقوق مادی و معنوی پایان نامه/ رساله و طرح پژوهشی (با رعایت تفاهم نامه مربوط با استادان راهنمای خارج از دانشگاه) متعلق به واحد است، چنانچه واحد تمایل به چاپ چنین آثاری به صورت کتاب داشته باشد، درج نام دانشجو، استاد راهنما و مجری طرح حسب مورد بر روی جلد و در صفحه عنوان کتاب ضروریست. همچنین در صفحه شناسنامه کتاب لازم است این عبارت که "کتاب حاضر حاصل پایان نامه/ رساله دانشجویی و یا طرح پژوهشی است و کلیه حقوق مادی و معنوی آن متعلق به واحد دانشگاهی است" قید شود.

تبصره ۱- چاپ این گونه کتابها در برگزیده حق تصنیف، تألیف و ترجمه و غیره نیست و واحد موظف به بستن قرارداد (مشروط به رعایت تفاهم مربوط به استادان راهنمای خارج از دانشگاه) با استادان راهنما، دانشجو و مجری طرح نیست. تبصره ۲- در چاپ این گونه کتابها رعایت مواد ۱۳ و ۱۴ این شیوه نامه ضروری است. همچنین مرجع تصمیم گیری مربوط از فروش کتاب باید اطمینان حاصل کند.

تبصره ۳- هزینه چاپ این گونه کتابها نیز از محل بودجه پژوهشی است.

#### ماده ۲۵) انصراف ناشر و یا ناشران قبلی از چاپ کتاب

اگر کتاب قبلاً توسط ناشر دیگری چاپ شده و صاحب اثر بخواهد کتاب را در واحد چاپ کند، لازم است ناشر یا ناشران قبلی به صورت رسمی اعلام انصراف کرده و اصل مجوز انتشار دریافتی از وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی را تحویل دهند و از تاریخ آخرین چاپ کتاب بیش از ۳ سال نگذشته باشد.

تبصره ۱- چنانچه در هر زمان و به هر شکلی، اثر مشکوک به تخلف علمی (سرقت علمی، سرقت به شکل حذف نام نویسنده یا نویسندگان و ...) باشد، مرکز گسترش علم و علم سنجی دانشگاه موارد را پس از گزارش معاونان پژوهش و فناوری به صورت جداگانه بررسی و برای صدور حکم به هیأت های انتظامی و انضباطی مربوط گزارش و پی گیری می کند.

شماره:  
تاریخ:  
پوست:

دانشگاه آزاد اسلامی



سازمان مرکزی

ماده ۲۶ موارد خاص

موارد خاصی که در این شیوه نامه پیش بینی نشده است حسب مورد در شورای مرکزی انتشارات بررسی و تصمیم گیری خواهد شد.

ماده ۲۷ اجرای شیوه نامه

رئیسان شورای انتشارات استان‌ها و واحدهای جامع یا بسیار بزرگ مسئول اجرای این شیوه نامه بوده و مرکز گسترش علم و علم‌سنجی بر حسن اجرای آن نظارت می‌کند.

این شیوه نامه در ۲۷ ماده و ۳۴ تبصره در تاریخ ۱۳۹۳/۵/۱۹ به تصویب رییس دانشگاه آزاد اسلامی رسید و از تاریخ ابلاغ لازم است اجرا شود.

با آرزوی توفیق الهی  
ابراهیم واشقانی فراهانی

معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه آزاد اسلامی