

شیوه نامه انتشار مجله‌های علمی دانشگاه فرهنگیان

مقدمه

براساس بند ۹ ماده ۳ اساسنامه دانشگاه فرهنگیان^۱، و در راستای تحرک بخشی علمی- پژوهشی و تولید علم نافع مورد نیاز آموزش، مجله‌های علمی در دانشگاه فرهنگیان منتشر می‌گردند.

ماده ۱. اهداف انتشار مجله‌ها:

الف. انتشار یافته‌های نوین علمی و گسترش مرزهای دانش در حوزه آموزش رشته‌های موضوعی و تربیت معلم

ب. ارتقای سطح دانش پژوهشگران، استادان، دانشجویان و دیگر مخاطبان

پ. برقراری و گسترش ارتباط میان نویسندگان، پژوهشگران، نهادهای علمی داخلی و بین‌المللی

ت. ارتقای جایگاه علمی دانشگاه

د. تحرک بخشی علمی- پژوهشی در سطح دانشگاه

ماده ۲. سطوح مجله‌ها:

الف. علمی- تخصصی: به نشریاتی اطلاق می‌گردد که مقاله‌های آن‌ها به زبان عمومی تر نوشته شده و در پی ایجاد علاقه و حساسیت به موضوع محوری هر مجله و دانش‌افزایی مخاطبان است.

ب. علمی- ترویجی: به نشریاتی اطلاق می‌گردد که مقاله‌های تخصصی آن‌ها به معرفی، ترویج و بسط آگاهی‌های علمی در جامعه علمی مربوط می‌پردازد و سطح آگاهی و دانش را ارتقا می‌بخشد و مخاطبان را با مفاهیم و یافته‌های جدید علمی آشنا می‌سازد تا دانش بشری را اشاعه و نگرش عالمانه به جهان پیرامونی را تقویت کند^۲.

پ. علمی- پژوهشی: به نشریاتی اطلاق می‌گردد که مقاله‌های آن‌ها به ارائه یافته‌های جدید علمی حاصل از طرح‌های پژوهشی، پایان‌نامه‌ها و رساله‌های تحصیلی و سایر موارد پژوهشی اعم از پژوهش‌های بنیادی، کاربردی، تحلیلی، انتقادی، توسعه‌ای، نقد و بررسی علمی کتاب، یا ارائه نظریه یا روش جدید در حل مسائل

براساس بند ۹ ماده ۳ اساسنامه دانشگاه، یکی از وظایف و اختیارات دانشگاه عبارتست از: انتشار مجله، کتاب علمی، جزوه آموزشی، تولید نرم‌افزار و برنامه‌های رایانه‌ای متناسب با اهداف دانشگاه طبق ضوابط و مقررات مربوط.

آیین نامه تعیین اعتبار نشریات علمی کشور ۱۳۹۰/۱۱/۸

و گسترش علم یا فناوری که از دو ویژگی اصالت و ابداع برخوردار باشد، می‌پردازد و با هدف پیشبرد مرزهای علمی و فناوری ارائه می‌شود.

ماده ۳. موضوعات مجله‌های علمی (ترویجی و تخصصی):

۱. مجلات دانشگاه، براساس نیازهای حرفه‌ای و تخصصی استادان، دانشجو معلمان و معلمان منتشر می‌شود.

۲. انتخاب عنوان بر اساس موضوعات زیر خواهد بود.

موضوعات محوری	موضوعات فرعی
تربیت معلم	پژوهش در صلاحیت‌های معلمی، کارورزی، تجربه‌های معلمی، فناوری آموزشی، نوآوری‌های معلمان، معلم پژوهنده
هر یک از رشته‌های آموزشی موجود در دانشگاه	پژوهش در آموزش شیمی، پژوهش در راهنمایی و مشاوره، پژوهش در آموزش زیست-شناسی، پژوهش در آموزش تاریخ، پژوهش در آموزش جغرافیا، پژوهش در آموزش الهیات و معارف اسلامی، پژوهش در آموزش زبان فارسی، پژوهش در آموزش ادبیات فارسی، پژوهش در آموزش زبان انگلیسی، پژوهش در آموزش فیزیک، پژوهش در آموزش علوم اجتماعی، پژوهش در آموزش کودکان استثنایی، پژوهش در آموزش علوم تجربی، پژوهش در آموزش حرفه و فن و کارآفرینی، پژوهش در آموزش و پرورش ابتدایی، پژوهش در آموزش تربیت بدنی، پژوهش در آموزش هنر، پژوهش در آموزش زبان و ادبیات عرب، پژوهش در آموزش ریاضی، پژوهش در تربیت اسلامی، پژوهش در دیگر حوزه‌های یادگیری ...

تبصره: انتشار مجله‌ها به صورت متمرکز در دانشگاه دنبال خواهد شد. به گونه‌ای که اگر در یک موضوع یک واحد آموزشی مجله‌ای را منتشر نماید، آن موضوع به صورت انحصاری فقط در مرکز مذکور منتشر خواهد شد و در دیگر مراکز این اقدام میسر نخواهد بود.

ماده ۴. سیاست‌گذاری مجله‌ها:

وظیفه سیاست‌گذاری مجله‌ها برعهده شورای نشر دانشگاه است.

ماده ۵. ارکان مجله‌ها:

هر یک از مجله‌های علمی دانشگاه زیرمجموعه‌ای از حوزه معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه و دارای ارکان زیر است:

الف. صاحب امتیاز

صاحب امتیاز هر یک از مجله‌ها، دانشگاه فرهنگیان است.

وظایف و اختیارات صاحب امتیاز



۱. تعیین خط مشی کلی هر یک از مجله‌ها
۲. معرفی مدیرمسئول هر یک از مجله‌ها به معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه
۳. تأمین فضا، تجهیزات، بودجه و نیروی انسانی مورد نیاز

ب. مدیرمسئول

مدیرمسئول بالاترین شخصیت حقیقی مجله‌ها و از شخصیت‌های علمی معتبر در زمینه تخصصی هر مجله است. رئیس دانشگاه مدیرمسئول را به مراجع قانونی معرفی می‌نماید. حکم مدیرمسئول پس از احراز صلاحیت، از سوی رئیس دانشگاه برای مدت پنج سال صادر می‌گردد. انتخاب دوباره وی با طی مراحل یادشده بلامانع است.

وظایف و اختیارات مدیرمسئول

- الف. پاسخ‌گویی برابر قانون مطبوعات و آیین‌نامه‌های وزارت علوم (مسئولیت حقوقی مجله)
- ب. اجرای مطلوب سیاست‌های مصوب دانشگاه در عرصه‌های مرتبط با مأموریت‌های مجله
- پ. پی‌گیری دریافت مجوزهای انتشار مجله با همکاری معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه
- ت. پی‌گیری دریافت درجه اعتبار علمی برای مجله
- ث. پی‌گیری نمایه شدن مجله در پایگاه‌های استنادی معتبر ملی و بین‌المللی
- ج. پیشنهاد صدور ابلاغ‌های گردانندگان مجله (اعضای هیئت تحریریه، سردبیر و مدیر داخلی) به معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه
- چ. نظارت بر حسن اجرای مفاد آیین‌نامه مجله‌ها
- ح. پی‌گیری تأمین فضا، تجهیزات، بودجه و نیروی انسانی مورد نیاز برای اداره مجله با هماهنگی معاونت پژوهشی و فناوری
- خ. ارائه گزارش سالانه به معاونت پژوهشی و فناوری
- د. انجام مکاتبات مربوط به چاپ، توزیع و دیگر امور مجله‌ها
- ذ. تأیید نهایی مطالب مندرج در هر شماره مجله پیش از چاپ

پ. سردبیر

۱. سردبیر فردی متخصص در حوزه علمی مجله و دارای مرتبه علمی استادی یا دانشیاری برای مجلات علمی پژوهشی و حداقل استادیاری برای مجلات علمی - تخصصی است.
۲. هیئت تحریریه از میان اعضا، دو تن را، با توجه به شرایط مندرج در آیین‌نامه وزارت علوم، با تعیین اولویت به عنوان سردبیر پیشنهاد و توسط مدیرمسئول برای صدور حکم به معاونت پژوهشی و فناوری معرفی می‌کند. دوره سردبیری فرد منتخب ۲ سال است و انتخاب دوباره وی با طی مراحل یادشده بلامانع است.



تبصره: مدیر مسئول نمی‌تواند به عنوان سردبیر انتخاب شود مگر در شرایط خاص، به پیشنهاد هیئت تحریریه و تأیید معاون پژوهشی و فناوری.

وظایف و اختیارات سردبیر

- الف. مسئولیت علمی و محتوایی مجله
- ب. تلاش در جهت ارتقای کیفی نشریه
- پ. برنامه‌ریزی تشکیل منظم جلسات هیئت تحریریه، اداره جلسات و تنظیم صورت مصوبات
- ت. پی‌گیری مصوبات هیئت تحریریه و نظارت بر حسن اجرای آن‌ها
- ث. تهیه راهنمای بررسی و تدوین مقاله و پیشنهاد آن به هیئت تحریریه
- ج. عرضه مقالات رسیده و ارائه نتایج داوری‌ها به هیئت تحریریه
- چ. تعیین داوران مقاله‌ها از طریق طرح در جلسات هیئت تحریریه
- ح. جمع‌بندی داوری مقاله‌ها و مطرح کردن در جلسات هیئت تحریریه برای تصمیم‌گیری نهایی
- خ. ارسال مقاله‌های تأیید شده برای ویراستاری، نظارت بر ویرایش
- د. پیش‌بینی برنامه و بودجه سالانه نشریه و پیشنهاد آن به مدیر مسئول
- ذ. ارائه گزارش فعالیت‌های سالانه نشریه به هیئت تحریریه و مدیر مسئول
- ر. ارسال نسخه نهایی مجله برای مدیر مسئول جهت چاپ
- ز. اعلام پذیرش یا رد مقاله به نویسندگان
- ژ. پیشنهاد انتخاب مدیر داخلی به مدیر مسئول

ت. هیئت تحریریه

۱. هیئت تحریریه گروهی از متخصصان در یک حوزه علمی مرتبط با موضوع مجله هستند که در مورد سیاست‌های علمی هر مجله تصمیم‌گیری می‌کنند.
- تبصره ۱:** اعضای هیئت تحریریه باید حتی الامکان دارای تخصص‌های مختلف در زمینه نشریه باشند.
۲. تعداد اعضای هیئت تحریریه هر مجله حداقل ۷ تن است که با پیشنهاد پردیس مربوط و تأیید شورای پژوهشی استان متقاضی انتشار مجله انتخاب و به معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه جهت صدور ابلاغ معرفی می‌شوند. احکام اعضای هیئت تحریریه توسط معاون پژوهشی و فناوری صادر می‌شود.
- تبصره ۲:** در مورد مجله‌هایی که میان دو پردیس مشترک هستند، اعضای هیئت تحریریه با نظر پردیس - های مرتبط انتخاب می‌شوند.
۳. حداقل نیمی از اعضای هیئت تحریریه باید از اعضای هیئت علمی دانشگاه‌های دیگر باشند.
۴. حداقل ۴ نفر از اعضای هیئت تحریریه باید دارای مرتبه دانشیاری یا بالاتر باشند و افراد در مرتبه استادیاری یا متخصصان غیر عضو هیئت علمی صرفاً با پیشنهاد علمی درخشان (داشتن حداقل ۵ مقاله



- چاپ شده در نشریه های معتبر علمی - پژوهشی در سطح ملی و بین المللی) می توانند به عضویت هیئت تحریریه نشریه در آیند (ویژه مجلات علمی - ترویجی و علمی - پژوهشی).
۵. هر عضو هیئت علمی می تواند حداکثر عضو هیئت تحریریه دو مجله علمی دانشگاه فرهنگیان باشد.
۶. دوره عضویت در هیئت تحریریه ۳ سال و انتخاب مجدد بلامانع است.
۷. مدیرمسئول عضو حقوقی هیئت تحریریه است.

وظایف و اختیارات هیئت تحریریه

۱. تصمیم گیری در مورد سیاست های علمی مجله
 ۲. معرفی سردبیر به مدیر مسئول
 ۳. تعیین ضوابط پذیرش مقاله های دریافتی و نظارت بر انتخاب داوران
 ۴. نظارت بر مراحل پذیرش و چاپ مقاله ها
- تبصره ۱:** هیئت تحریریه در اولین جلسه خود راهنمای کامل نحوه بررسی و تدوین مقاله ها را تهیه و تصویب می نماید و این راهنما در هر شماره از نشریه به چاپ می رسد.
- تبصره ۲:** پذیرش هر مقاله باید بر مبنای داوری و تأیید حداقل دو شخصیت علمی معتبر باشد.
- تبصره ۳:** به منظور تصمیم گیری درباره مسائل مربوط به چاپ مجله، حداقل یک جلسه هیئت تحریریه در ازای هر شماره آن تشکیل می شود.

ث. مدیر داخلی

مدیر داخلی امور اجرایی مجله را زیر نظر مدیر مسئول و سردبیر انجام می دهد. تعیین وظایف مدیر داخلی به عهده مدیر مسئول و سردبیر است.

ماده ۶. مشخصات مقاله ها:

۱. مقالات مجله ها پژوهشی، نوآورانه و یا در راستای تولید و ترویج علم و ارتقای سطح دانش و پژوهش خواهند بود.
۲. در صفحه اول هر مقاله اطلاعاتی مربوط به عنوان نشریه، سال، دوره و شماره نشریه، دامنه صفحات و... درج خواهد شد.
۳. در هر مقاله نام نویسنده (ها)، نشانی پست الکترونیکی نویسنده عهده دار مکاتبات درپانویس صفحه اول ارائه می شود.
۴. تاریخ دریافت و پذیرش مقاله در صفحه اول و در زیر نام نویسنده (ها) درج می شود.
۵. مقاله ها باید دارای چکیده به زبان های فارسی و انگلیسی (بین ۱۵۰ تا ۲۵۰ کلمه) باشند.

۶. مقاله‌ها باید ساختار مقالات علمی را شامل عنوان، نشانی و درجه علمی نویسندگان، چکیده، کلید واژه‌ها، مقدمه، اهمیت و ضرورت، پیشینه، روش‌شناسی، یافته‌ها، نتایج، و منابع علمی معتبر دارا باشند.
۷. مقاله‌ها باید از انسجام و سیر توالی و تکوین مناسب برخوردار باشند.
۸. در مأخذ نویسی مقاله‌ها، باید استانداردهای بین‌المللی رعایت شود.
۹. حجم هر مقاله نباید بیشتر از ۲۰ صفحه باشد.

ماده ۲. شرایط درخواست انتشار مجله

برای انتشار مجله در آموزش رشته‌های تخصصی، مدیریت پردیس‌های استانی که بر اساس نظر معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی در نقشه جامع آموزشی دانشگاه به عنوان قطب آموزش در رشته مورد تقاضا قرار دارند، مجاز به ارایه درخواست دریافت مجوز نشریه علمی-تخصصی خواهند بود.

تبصره ۵: در شرایطی که چندین استان درخواست دریافت مجوز نشریه علمی تخصصی در یک رشته خاص را داشته باشند، بسته به میزان امتیاز کسب شده مطابق کاربرگ زیر، به پردیس با بالاترین امتیاز اعطا خواهد شد.

ردیف	شرایط و ملاک‌های ارزیابی	امتیاز مکتسبه
۱	رشته تحصیلی موضوع مورد نظر حداقل در یکی از دانشگاه‌های آن استان دایر است (۲ امتیاز)	
۲	داشتن عضو هیئت علمی تمام وقت متخصص در رشته مورد نظر (هر عضو ۱ امتیاز تا سقف ۵ امتیاز)	
۳	داشتن مدرس مامور تمام وقت در رشته مورد نظر (هر یک مامور ۵/ امتیاز جمع ۳ امتیاز)	
۴	گروه آموزشی رشته مورد نظر در آن پردیس دایر است. (۳ امتیاز)	
۵	دوره کارشناسی ارشد رشته مورد نظر در آن پردیس دایر است. (۳ امتیاز)	
۶	کیفیت طرح توجیهی درخواست انتشار (تا ۴ امتیاز)	
مجموع امتیازات		

تبصره: آن دسته از مجلات علمی-تخصصی که خواهان ارتقای درجه به علمی-ترویجی یا علمی - پژوهشی هستند، می‌توانند پس از انتشار دو شماره، با هماهنگی معاونت پژوهشی دانشگاه برای دریافت درجه علمی بالاتر اقدام نمایند.

ماده ۹. شرایط چاپ مجله‌ها:

۱. رعایت آیین‌نامه‌های وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و نیز وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی در مورد چاپ مجله‌ها الزامی است.
 ۲. مجله باید دارای کیفیت مطلوب و طراحی مناسب باشد و چگونگی شکل‌ها، نمودارها، عکس‌ها و جدول‌ها متناسب با راهنمای نگارش مجله باشد.
 ۳. هر شماره نشریه باید دست کم دارای ۶ مقاله باشد و تعداد صفحه‌های هر شماره مجله کم‌تر از ۶۰ صفحه نباشد.
 ۴. محتوای نشریات علمی-پژوهشی باید مقاله‌های پژوهشی باشد.
 ۵. از آنجا که مجلات علمی-تخصصی در حال گذر به علمی-ترویجی یا علمی-پژوهشی محسوب می‌شوند، لازم است در حد امکان استانداردهای این نوع مجلات در تولید آن‌ها لحاظ گردد(از جمله تخصص مشترک هیأت تحریریه، ساختار مقاله‌ها و...).
 ۶. مدیرمسئول، سردبیر و اعضای هیئت تحریریه در هر سال نمی‌توانند بیش از یک مقاله (به عنوان نویسنده اول) و یک مقاله (به عنوان نویسنده دوم یا بیش‌تر) در مجله مربوط به خود داشته باشند.
 ۷. دست کم ۵۰ درصد مقاله‌های هر شماره از مجله باید از نویسندگان خارج از دانشگاه فرهنگیان باشد و سهم مقالات متعلق به اعضای هیئت تحریریه و مدیرمسئول نباید بیش از ۴۰٪ مقالات باشد.
 ۸. مجله‌های دانشگاه باید وبگاه اختصاصی داشته باشند و بایگانی الکترونیک آن‌ها کامل باشد.
 ۹. دریافت و داوری مقالات از طریق وبگاه و سامانه مجله‌ها صورت می‌پذیرد.
 ۱۰. مجله باید در زمان مقرر چاپ و منتشر شود و چاپ آن نباید بیش از یک ماه تأخیر داشته باشد.
- تبصره ۵:** تصمیم‌گیری در مورد ادامه انتشار مجله‌هایی که بیش از یک شماره تأخیر داشته باشند، در شورای نشر خواهد بود.
۱۱. شناسنامه نشریه شامل صاحب امتیاز(ناشر)، مدیرمسئول، سردبیر، مدیر داخلی، ویراستاران، اعضای هیئت تحریریه و مشاوران علمی به همراه مرتبه علمی و محل خدمت آنان خواهد بود.
 ۱۲. نام ناشر، محل انتشار، نمایه‌های نشریه در سطح ملی و بین‌المللی، نشانی پستی، سایت الکترونیک و قیمت نشریه نیز در صفحه اول درج گردیده باشد.
 ۱۳. مجلات علمی در آن دسته از مراکز آموزشی منتشر خواهند شد که حائز شرایط مربوط(از جمله اعضای هیأت علمی کافی، مرجعیت علمی، وجود رشته آموزشی مرتبط با موضوع مجله در واحد آموزشی، و....) باشند.



دانشگاه فرهنگیان
دفتر خازنهیات ریشه

تبصره: شناسنامه نشریه فارسی باید در صفحه آخر و پشت جلد به انگلیسی درج شود.

ماده ۱۰. گزارش عمل کرد:

گزارش عمل کرد مجله در هر سال، حداکثر تا پایان اسفند باید از سوی مدیر مسئول به معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه تحویل گردد.

ماده ۱۱. منابع مالی و هزینه‌های مجله‌ها:

۱. منابع مالی مجله از محل بودجه مربوط در دانشگاه، درآمد اختصاصی مجله و سایر منابع تأمین می‌شود.

۲. درآمدهای اختصاصی مجله باید به یکی از حساب‌هایی که براساس مقررات توسط معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه تعیین می‌شود، واریز گردد.

۳. نحوه پرداخت حق‌الزحمه‌های نشریه و نیز قیمت مجله مطابق آیین‌نامه مالی اداره کل نشر و اطلاع‌رسانی علمی دانشگاه خواهد بود.

ماده ۱۲. توزیع:

۱. مدیران مسئول مجلات و اداره کل نشر و اطلاع‌رسانی علمی دانشگاه مسئول یافتن سازوکارهای توزیع مناسب مجله‌ها خواهند بود.

۲. شمارگان هر شماره مجله براساس برآورد اداره کل نشر و اطلاع‌رسانی علمی خواهد بود.

ماده ۱۳. نظارت و سیاست:

۱. معاونت پژوهشی دانشگاه بر کمیت و کیفیت فعالیت مجلات و نیز حسن اجرای این آیین‌نامه نظارت عالی دارد.

۲. هر نوع تغییر در مفاد آیین‌نامه، به پیشنهاد شورای نشر و تأیید معاون پژوهشی، و با طی مراحل قانونی صورت می‌پذیرد.

این شیوه‌نامه در ۱۳ ماده ۱۱ تبصره تدوین و در صد و شصت و ششمین جلسه هیات ریسه مورخ ۱۳۹۶/۰۲/۲۶ به تصویب رسید.

رئیس هیات مدیران
دانشگاه تهران

رئیس هیات مدیران
دانشگاه تهران

رئیس هیات مدیران
دانشگاه تهران



دانشگاه فرهنگیان

کاربرگ شماره یک

مشخصات نشریه مورد تقاضا^(۱)

۱- نام نشریه به ترتیب اولویت: (پنج نام پیشنهادی)

۱-	۲-	۳-	۴-	۵-
۲- پردیس/واحد متقاضی انتشار:		۲- مشارکت کنندگان:		
۴- انجمن علمی همکاری کننده:		۵- مدیر مسئول:		
۶- ترتیب انتشار:				
۷- قطع و اندازه:				
۸- گستره توزیع:				
۹- شهرستان محل چاپ (چاپخانه):				
۱۰- شهرستان محل نشر (دفتر نشریه):				
۱۱- نوع الکتریکی <input type="checkbox"/> کاغذی <input type="checkbox"/>				
۱۲- روش: چاپ افست <input type="checkbox"/> چاپ دیجیتال <input type="checkbox"/>				
۱۳- زمینه: آموزشی <input type="checkbox"/> پژوهشی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>				
۱۴- مخاطبین:				
۱۵- زبان:				
۱۶- سوابق انتشار نشریه در پردیس / واحد				
۱۷- محل استقرار نشریه در پردیس / واحد				
۱۸- سطح و درجه علمی: تخصصی <input type="checkbox"/> علمی ترویجی <input type="checkbox"/> علمی پژوهشی <input type="checkbox"/>				



دانشگاه فرهنگیان

دفترخانه حیات ریشه

مهر و امضا و تاریخ

(۱) صاحب امتیاز نشریه "دانشگاه فرهنگیان" خواهد بود.



دانشگاه زابل

کاربرگ شماره ۲

مشخصات مدیر مسؤول

نام:	۱- نام:
نام خانوادگی:	۲- نام خانوادگی:
نام خانوادگی قبلی:	۳- نام خانوادگی قبلی:
نام مستعار (شهرت یا لقب):	۴- نام مستعار (شهرت یا لقب):
نام پدر:	۵- نام پدر:
تاریخ تولد:	۶- تاریخ تولد:
محل تولد:	۷- محل تولد:
شماره شناسنامه:	۸- شماره شناسنامه:
محل صدور:	۹- محل صدور:
	۱۰- دین:
	۱۱- مذهب:
	۱۲- وضعیت تأهل:
	۱۳- تعداد فرزندان:
	۱۴- میزان و رشته تحصیلات:
	۱۵- وضعیت خدمت نظام وظیفه:
	۱۶- کد ملی:
	۱۷- کدپستی ده رقمی:
	۱۸- شماره تلفن برای تماس ضروری:

۱۹- نشانی و تلفن منزل (با ذکر سال شروع و خاتمه اقامت):

فعلی:
قبلی:

۲۰- نشانی و تلفن محل کار (با ذکر سمت و سال شروع و خاتمه اشتغال):

فعلی:
قبلی:

۲۱- وضعیت اشتغال:

۲۲- عضویت در نشریات علمی

- ☐ سابقه مدیر مسئولی
☐ سابقه عضویت در هیأت تحریریه نشریات علمی پژوهشی یا علمی ترویجی
☐ سابقه سردبیری نشریات علمی پژوهشی یا علمی ترویجی

امضاء و تاریخ:



دانشگاه زابل

دفترخانه هیأت رئیسه

به نام خدا



دانشگاه گیلان

معاونت پژوهشی و فناوری

کاربرگ ارزشیابی مقاله‌های فصلنامه علمی - پژوهشی

استاد ارجمند:

با سلام و عرض ادب

بدین وسیله مقاله تقدیم حضورتان می‌شود. خواهشمند است آن را با توجه به ملاک‌های زیر ارزشیابی و نظر پایانی خود را نیز در پایین این برگه مرقوم نمائید. سپاسگزار خواهد شد حداکثر تا ۷ روز پس از دریافت مقاله، پاسخ خود را همراه تصویر آخرین حکم کارگزینی به نشانی رایانه‌ای (.....) بفرستید.

با سپاس و احترام:

مدیر داخلی فصلنامه علمی - پژوهشی

ملاکها	گزینه‌ها	سرآمد (۳)	پذیرفتنی (۲)	بهبودی پذیر (۱)	ناپذیرفتنی (۰)	ضریب	امتیاز
۱- مقاله پاسخگوی نیازهای آموزش و پرورش و همسو با اهداف فصلنامه است						۳	
۲- مقاله از نوآوری علمی و پژوهشی برخوردار است.						۴	
۳- بررسی پیشینه نظری و پژوهشی مرتبط با موضوع کافی است.						۲	
۴- چارچوب نظری موضوع از استحکام لازم برخوردار است.						۴	
۵- بیان مسئله، سوال‌ها یا فرضیه‌های تحقیق از دقت برخوردار است.						۳	
۶- از روش‌های مناسب تجزیه و تحلیل استفاده شده است.						۳	
۷- از روش تحقیق مناسب (کمی و کیفی) استفاده شده است						۳	
۸- ابزار جمع‌آوری داده‌ها دارای روایی و پایایی مناسب است.						۳	
۹- داده‌ها و اطلاعات به خوبی جمع‌آوری، طبقه‌بندی و تحلیل شده است						۳	
۱۰- به سؤال‌ها پاسخ داده شده است / برای فرضیه‌ها تعیین تکلیف شده است.						۳	
۱۱- بحث و نتیجه‌گیری مستدل و مرتبط با یافته‌های تحقیق است						۲	
۱۲- پیشنهادهای کارساز، ابتکاری و قابل اجرا و برگرفته از پژوهش ارائه شده است.						۲	
۱۳- قواعد استناد و منبع‌نویسی رعایت شده است.						۲	
۱۴- چکیده فارسی مناسب برای مقاله تدوین شده است						۱	
۱۵- نکات دستوری، روانی بیان، توالی منطقی و سازماندهی مقاله رعایت شده است						۱	
۱۶- در نگارش مقاله از منابع معتبر و روزآمد استفاده شده است.						۱	

جمع کل امتیاز:

این مقاله با امتیاز کمتر از ۵۰ ناپذیرفتنی ☐، بین ۵۰ تا ۷۹ بهبودی‌پذیر و نیازمند ارزیابی دوباره ☐، با امتیاز ۸۰ تا ۱۱۰ با برخی بازنویسی‌ها پذیرفتنی ☐ و با امتیاز ۱۱۱-۱۲۰ سرآمد ☐ ارزیابی گردید.
برتری‌ها، کاستی‌ها، و راه‌های بهسازی مقاله عبارتند از:

(۱)

(۲)

شماره حساب بانکی بانک تجارت شعبه کد شهر شماره تلفن (همراه) ...



به نام خدا



دانشگاه گیلان

معاونت پژوهشی و فناوری

کاربرگ ارزشیابی مقاله‌های فصلنامه علمی - تخصصی

استاد ارجمند:

با سلام و عرض ادب

بدین وسیله مقاله..... تقدیم حضورتان می‌شود. خواهشمند است آن را با توجه به ملاک‌های زیر ارزشیابی و نظر پایانی خود را نیز در پایین این برگه مرقوم نمائید. سپاسگزار خواهد شد حداکثر تا ۷ روز پس از دریافت مقاله، پاسخ خود را همراه تصویر آخرین حکم کارگزینی به نشانی رایانه‌ای(.....) بفرستید.

با سپاس و احترام:

مدیر داخلی فصلنامه علمی - تخصصی

ملاکها	گزینه‌ها	سرآمد (۳)	پذیرفتنی (۲)	بهبودی پذیر (۱)	ناپذیرفتنی (۰)	ضریب	امتیاز
۱- مقاله همسو با اهداف فصلنامه است.						۴	
۲- مقاله از نوآوری علمی و پژوهشی برخوردار است.						۴	
۳- با نیازهای معلمان و دانشجو معلمان مرتبط است.						۴	
۴- پیشنهادهای کارساز، ابتکاری و قابل اجرا ارائه شده است.						۴	
۵- چارچوب نظری موضوع از استحکام لازم برخوردار است.						۴	
۶- موقعیت مساله به خوبی توصیف و تشریح شده است						۴	
۷- بررسی پیشینه نظری و پژوهشی مرتبط با موضوع کافی است.						۴	
۸- مساله پژوهش در نتیجه گیری به خوبی تبیین شده است.						۴	
۹- نکات دستوری، روانی بیان، توالی منطقی و سازماندهی مقاله رعایت شده است.						۴	
۱۰- در نگارش مقاله از منابع معتبر و روزآمد استفاده شده است.						۴	
۱۱- چکیده فارسی مناسب برای مقاله تدوین شده است.						۴	
۱۲- قواعد استناد و منبع‌نویسی رعایت شده است.						۴	
جمع کل امتیاز:							



دانشگاه گیلان

دفترخانه هیات رئیسه

این مقاله با امتیاز کمتر از ۵۰ ناپذیرفتنی ☐، بین ۵۰ تا ۷۰ بهبودی‌پذیر و نیازمند ارزیابی دوباره ☐، با امتیاز ۷۰ تا ۹۰ با برخی بازنویسی‌ها پذیرفتنی ☐ و با امتیاز ۹۰-۱۰۱ سرآمد ☐ ارزیابی گردید.

برتری‌ها، کاستی‌ها، و راه‌های بهسازی مقاله عبارتند از:

(۱)

(۲)

(۳)

(۴)

شماره حساب بانکی بانک تجارت شعبه کد شهر شماره تلفن (همراه) ...