



دانشگاه ولایت

شیوه‌نامه چاپ و نشر

انتشارات دانشگاه ولایت

دانشگاه ولایت

مقدمه

انتشارات دانشگاه ولایت به منظور ترویج و نشر آثار اعضای هیئت علمی و سایر محققان و دانشجویان، فعالیت خود را آغاز کرده است. از مهم ترین اهداف این مجموعه تقویت روحیه تحقیق و تتبع در تمام زمینه های علمی، تخصصی و فرهنگی کشور و انتشار نتیجه تحقیقات و مطالعات اعضا در حوزه آثار دانشگاهی جدید به زبان فارسی و یا سایر زبان های خارجی می باشد. بر همین اساس و به منظور تعیین خط مشی کلی و تعیین مراحل پذیرش، چاپ و تولید آثار و نیز ایجاد نظام مناسب برای سرعت بخشی به روند بررسی و ارزیابی آثار تدوین شده در راستای سیاست های دانشگاه، راه اندازی شورای تخصصی چاپ و نشر دانشگاه ولایت ضروری به نظر می رسد. امید است با توجه به رسالتی که دانشگاه در زمینه تولید علم به عهده دارد و نقشی که انتشار آثار علمی در راستای این مهم دارد، بتوانیم با تدوین این شیوه نامه ضمن پاسخگویی به نیازهای متنوع پدیدآورندگان و خوانندگان آثار منتشر شده، جایگاه دانشگاه ولایت را نیز در تولید علم استوارتر ساخته و در انجام رسالت بزرگ خویش یاری کنیم. بر همین اساس، شیوه نامه ی زیر با توجه به مصوبات شورای چاپ و نشر دانشگاه و با بهره گیری از تجارب دانشگاه های بزرگ کشور، تهیه و تنظیم گردیده است.

اهداف و چشم انداز کلی

ماده ۱: هدف تشکیلات چاپ و نشر دانشگاه ولایت عبارتست از:

- ✓ چاپ و انتشار کتاب های درسی و کمک درسی دانشگاهی (اعم از تألیف و ترجمه)
- ✓ نشر تحقیقات و تبعات جدید و معتبر علمی در همه رشته ها به زبان های فارسی و خارجی
- ✓ تصحیح انتقادی متون قدیمی معتبر و ممتاز فارسی و عربی مربوط به معارف اسلامی و تمدن و فرهنگ ایرانی
- ✓ نشر نسخه های خطی منحصر به فرد و ارزشمند از نظر تاریخی و محتوایی مرتبط با معارف اسلامی، تمدن و فرهنگ ایرانی با مقدمه انتقادی و تحقیقاتی لازم
- ✓ چاپ و نشر کتاب های مرجع (لغت نامه، مجموعه اطلاعات علمی، فهرست ها، کتاب شناسی ها و اطلس ها و ...)
- ✓ تقریر و تحشیه کتاب های علمی و تحقیقی

شیوه‌نامه چاپ و نشر آثار اعضای هیئت علمی دانشگاه ولایت

تعاریف

ماده ۲: برخی از تعاریف و اصطلاحات به کار رفته در این شیوه‌نامه به شرح زیر است:

- ✓ **اثر:** به هرگونه تصنیف، تألیف، تدوین و گردآوری، ترجمه و تقریر و تحشیه و تصحیح انتقادی متون و هرگونه پژوهشی که قابل چاپ باشد اطلاق می‌شود.
- ✓ **تصنیف کتاب:** مجموعه‌ای است که پیام اصلی آن براساس دیدگاهها و نوآوری‌های علمی نویسنده یا نویسندگان و همراه با تحلیل یا نقد دیدگاه‌های دیگران در یک موضوع مشخص باشد. برای این آثار باید حداقل یک پنجم از کتاب را دیدگاه‌های نو و بدیع نویسنده یا نویسندگان تشکیل دهد، هرچند که ممکن است آنها را قبلاً در مقالات خود منتشر کرده باشند.
- ✓ **تألیف کتاب:** مجموعه‌ای از داده‌های علمی و نظریات پذیرفته شده است که براساس تحلیل جدید و یا ترکیب مبتکرانه ساماندهی می‌شود و معمولاً توأم با نقد است.
- ✓ **تدوین کتاب (به شیوه گردآوری):** مطالب یا داده‌هایی هدفمند و منسجم است که از منابع مختلف تهیه و در یک مجموعه تدوین می‌شود. ارائه توضیحات لازم و افزودن حواشی از ضروریات کار است.
- ✓ **تصحیح انتقادی کتاب:** گردآوری و مقایسه نسخه‌های موجود یک اثر معتبر، تهیه مقدمه فهرست‌ها، توضیحات و حواشی لازم
- ✓ **ترجمه:** اثری است که با حفظ امانت و اصالت متن اصلی به شیوه‌ای رسا از یکی از زبان‌های خارجی به زبان فارسی یا بالعکس برگردانده می‌شود.
- ✓ **تقریر و تحشیه:** عبارت است از تنظیم بیانات و گفتار علمی صاحب اثر، که اضافه نمودن توضیحات، حواشی و تعلیقات به آن ضروری می‌باشد.
- ✓ **صاحب اثر:** شخص یا اشخاصی حقیقی یا حقوقی که اثر را به نماینده انتشارات تحویل می‌دهد و تمام حقوق مادی و معنوی اثر متعلق به اوست.
- ✓ **قرارداد:** سند توافقی که میان دانشگاه و صاحب اثر تنظیم و مبادله می‌شود و در آن مواردی چون میزان حق‌الزحمه، نحوه پرداخت، شیوه و مقطع زمانی تحویل اثر، تعداد صفحه، تیراژ و ضوابط چاپ اثر مشخص می‌گردد. در این سند، صاحب اثر حقوق اثر را برای همیشه یا برای مدتی معین به اداره انتشارات دانشگاه واگذار می‌نماید.
- ✓ **انتشارت دانشگاه:** کلیه آثاری که با تصویب شورای چاپ و نشر دانشگاه مجوز انتشار می‌یابند. طرح روی جلد این آثار مطابق شیوه‌نامه طرح روی جلد خواهد بود.
- ✓ **اثر درسی:** کتابی است که در هریک از رشته‌های مختلف دانشگاهی تدریس می‌شود.
- ✓ **اثر کمک درسی:** کتابی است که استاد یا دانشجو را در رشته‌های مختلف دانشگاهی یاری می‌دهد.

شیوه‌نامه چاپ و نشر آثار اعضای هیئت علمی دانشگاه ولایت

- ✓ **صفحه:** قسمتی از اثر که طبق شیوه‌نامه آماده‌سازی کتاب تنظیم شده است. هر صفحه می‌تواند شامل فرمول، شکل و متن‌های مختلف باشد.
- ✓ **ویرایش علمی:** به مجموعه اصلاحاتی در اثر گویند که شامل هر یک از موارد زیر باشد: بررسی موضوعی و تخصصی محتوای اثر، مقابله متن با اصل و رفع اشکالات و ابهامات و تحقیق در صحت یا عدم آن و همچنین بررسی منابع و مآخذ متن
- ✓ **ویرایش ادبی:** به مجموعه اصلاحاتی در اثر گویند که شامل هر یک از موارد زیر باشد: اصلاح دستوری و سبکی متن، روان و مصطلح کردن جملات متن، نشانه گذاری و اصلاح رسم الخط، یک‌دست کردن پانویس‌ها، نمودارها، جداول، فهرست‌ها و تصاویر و غیره، بازبینی واژه‌نامه، درصورت ضرورت تهیه آن و پاراگراف‌بندی و موارد مشابه آن، بدون تغییر در محتوای علمی اثر.
- ✓ **صفحه‌آرایی:** اصلاح متن از لحاظ رعایت اصول تایپ (شامل بررسی یکسانی نوع قلم و شماره آن در تمامی متن)، درست‌نویسی کلمات (کنترل اغلاط تایپی و املائی)، نقطه‌گذاری، ارجاع‌ها، فهرست‌ها و مقدمات و غیره.
- ✓ **ارزیابی:** بررسی آثار ارائه شده به دانشگاه ولایت برای انطباق با مؤلفه‌های مورد نیاز برای یک نشر دانشگاهی، یافتن نقص‌های احتمالی، کمبودها و تعیین ارزش‌های اثر، مشاوره برای ویراستاری علمی و ادبی یا تصحیح اثر و سایر نکته‌های لازم برای انتشار یک اثر اصیل علمی.
- ✓ **حق‌الزحمه صاحب اثر:** مبلغی که در ازای ارائه اثر، طبق قرارداد از طرف دانشگاه به صاحب اثر پرداخت می‌شود.
- ✓ **خرید دائمی اثر:** واگذاری تمام حقوق مادی اثر به دانشگاه ولایت برای همیشه و در تمام چاپ‌ها.
- ✓ **خرید موقت اثر:** واگذاری تمام حقوق مادی اثر به دانشگاه ولایت برای مدت، تیراژ و نوبت چاپ معین.

شورای چاپ و نشر دانشگاه

ماده ۳: شورای چاپ و نشر دانشگاه از اعضای زیر تشکیل می‌گردد:

الف- معاون پژوهشی دانشگاه (رئیس شورا)

ب- مدیر پژوهشی دانشگاه (نایب‌رئیس شورا)

ج- از هر دانشکده، رئیس یا معاونین پژوهشی ایشان

د- از هر دانشکده، یک و یا دو نفر عضو حقیقی که با پیشنهاد معاون پژوهشی دانشگاه و حکم رئیس دانشگاه در شورای پژوهشی منصوب و انتخاب شده‌اند.

ه- مدیر انتشارات دانشگاه (دبیر شورا)

تبصره ۱: در غیاب رئیس شورا اداره جلسه بر عهده نایب‌رئیس شورا می‌باشد.

شیوه‌نامه چاپ و نشر آثار اعضای هیئت علمی دانشگاه ولایت

ماده ۴: دوره عضویت افراد در شورای چاپ و نشر دو ساله بوده و انتخاب مجدد ایشان بلامانع است.

تبصره ۲: رئیس شورا می‌تواند در مواردی که کتاب‌های خاصی برای چاپ ارائه شود، از افرادی غیر از اعضای شورای چاپ و نشر، اعم از دانشگاهی یا غیر دانشگاهی برای حضور در جلسه و اظهار نظر دعوت بعمل آورد. نظر این‌گونه افراد مشورتی بوده و در شورا حق رأی نخواهند داشت.

ماده ۵: جلسات شورا با حضور دو سوم اعضا رسمیت خواهد داشت. تصمیمات شورا با آرای نصف بعلاوه یک اعضای حاضر قابل اجرا خواهد بود.

تبصره ۳: هر یک از اعضای شورا که بیش از ۳ جلسه متوالی یا ۵ جلسه متناوب در سال بدون عذر موجه غیبت نمایند، خود به خود مستعفی شناخته خواهند شد و شورا نسبت به تعیین جایگزین اقدام خواهد نمود. جلسات شورا بر حسب مورد تشکیل خواهد شد.

وظایف و اختیارات شورای چاپ و نشر

ماده ۶: شرح وظایف و اختیارات شورای چاپ و نشر به قرار زیر است:

- ✓ تنظیم و تصویب شیوه‌نامه‌های لازم برای انتشارات دانشگاه در راستای اهداف تعیین شده از سوی دانشگاه
- ✓ بررسی و تصویب صلاحیت علمی، ارتقای کیفی و صدور مجوز چاپ آثاری که نشر آنها در سلسله انتشارات دانشگاهی مجاز خواهد بود.
- ✓ نظارت، هماهنگی و پشتیبانی امور مربوط به چاپ فصلنامه‌ها و مجلات علمی دانشگاه.
- ✓ تدوین برنامه سالانه انتشارات دانشگاه، پیش‌بینی بودجه و نیازهای مربوط به اداره انتشارات.
- ✓ تشویق اعضای هیئت علمی به تألیف و ترجمه آثار علمی مورد نیاز برای رشته‌های موجود دانشگاه.
- ✓ عرضه و فروش انتشارات دانشگاه در نمایشگاه‌های داخلی و بین‌المللی.
- ✓ همکاری با دیگر ناشران دانشگاهی به منظور مبادله آثار.
- ✓ گزارش عملکرد مالی سالانه از طرف دبیر شورا به شورای پژوهشی دانشگاه در پایان هر سال مالی.
- ✓ تعیین حق‌الزحمه داوران و ویراستاران، تعیین میزان تخفیف برای فروش آثار و تعیین تکلیف آثار فروش نرفته.
- ✓ ارسال کتاب‌های منتخب به خانه کتاب برای انتخاب کتاب سال و یا سایر جشنواره‌های فرهنگی.
- ✓ تغییر مفاد این شیوه‌نامه و یا تدوین شیوه‌نامه‌ها برحسب نیاز.

شیوه‌نامه چاپ و نشر آثار اعضای هیئت علمی دانشگاه ولایت

ماده ۷: اداره امور چاپ و نشر دانشگاه، وظیفه تصویب و تأیید آثاری را که در سلسله انتشارات دانشگاهی قرار می‌گیرد، از هر حیث بر عهده شورای چاپ و نشر دانشگاه گذاشته و این شورا تنها مرجع قانونی است که وظیفه بررسی صلاحیت آثار قابل نشر، تخصیص آرم، شابک یا تعیین بودجه مربوطه و هزینه‌کرد آن را برعهده خواهد داشت.

پذیرش و نشر آثار

ماده ۸: صاحبان آثاری که مایل باشند اثر خود را در انتشارات دانشگاه ولایت به چاپ برسانند، می‌توانند مطابق ضوابط مندرج در این شیوه‌نامه اثر خود را در یک نسخه کامل به مدیر گروه مربوطه (برای اعضای هیئت علمی دانشگاه ولایت، و برای سایر افراد، دبیر شورا) تحویل دهند. مدیر گروه (یا دبیر شورا) موظف است پس از تکمیل فرم پرسشنامه ارزیابی اولیه آثار اعضای هیئت علمی در گروه (پیوست ۷ شیوه‌نامه)، یک نسخه از اثر را جهت طرح در شورای چاپ و نشر دانشگاه به دبیر شورا تحویل نماید.

تبصره ۴: صاحب اثر نباید تا زمان اعلام نتیجه، اثر خود را به ناشر دیگری برای بررسی و چاپ ارائه دهد.

تبصره ۵: تهیه‌کنندگان آثار ترجمه بایستی هنگام ارائه پیشنهاد خود، مستندات و دلایل توجیهی برتری اثر خود نسبت به آثار مشابه قبلی را نیز ضمیمه نمایند (استعلام موارد مشابه حتماً از سایت کتابخانه ملی اخذ شود).

تبصره ۶: آثار بین رشته‌ای که مربوط به گروه آموزشی خاصی نباشند، مستقیماً در شورای چاپ و نشر دانشگاه قابل بررسی هستند.

تبصره ۷: در صورت محدود بودن امکانات و تساوی ارزش و اهمیت اثر، حق تقدم با آثار اعضای هیئت علمی دانشگاه ولایت خواهد بود.

ماده ۹: از تاریخ آخرین چاپ کتاب اصلی مورد ترجمه، حداکثر بیشتر از ۵ سال نگذشته باشد (در مواردی که به نظر خاص باشند و با ارائه دلایل لازم توسط فرد، شورای چاپ و نشر دانشگاه تصمیم‌گیری می‌کند).

ماده ۱۰: شورای چاپ و نشر حداکثر تا چهار ماه از تاریخ دریافت اثر، نتیجه داوری و اظهار نظر درباره آن را به صاحب اثر اعلام خواهد کرد. در صورت موافقت شورا با چاپ اثر، نسبت به ارائه تسهیلات لازم در خصوص چاپ آن اقدام خواهد نمود.

تبصره ۸: شورای چاپ و نشر مجاز است در اثر خریداری شده توسط دانشگاه، هر گونه ویرایش علمی و ادبی لازم از جمله اصلاح انشایی، عبارتی و املائی را که لازم می‌داند با اطلاع صاحب اثر به عمل آورد.

تبصره ۹: اخذ تصمیم نهایی درباره نوع چاپ، نوع حروف، قطع کتاب، طرح جلد و شمارگان کتاب با شورای چاپ و نشر دانشگاه و مطابق با شیوه‌نامه آماده‌سازی کتاب و شیوه‌نامه آماده‌سازی طرح روی جلد (پیوست‌های ۳ و ۴) خواهد بود.

شیوه‌نامه چاپ و نشر آثار اعضای هیئت علمی دانشگاه ولایت

ماده ۱۱: شورای چاپ و نشر می‌تواند از طریق مشارکت با صاحب اثر یا سازمان‌ها و ناشران داخلی یا خارجی و بر اساس موافقت دانشگاه و قراردادی که به تصویب شورا خواهد رسید اثری را منتشر نماید.

تبصره ۱۰: پس از داوری و تصویب اثر در شورای چاپ و نشر دانشگاه، صاحب اثر می‌تواند با موافقت این شورا اثر خود را با درج آرم دانشگاه بر روی جلد آن به ناشر دیگری غیر از انتشارات دانشگاه ولایت (و ناشران مورد قرارداد) واگذار نماید، مشروط به اینکه کلیه ضوابط تعیین شده در این شیوه‌نامه دقیقاً رعایت شود. در این صورت دانشگاه حق الزحمه‌ای به صاحب اثر پرداخت نخواهد کرد.

تبصره ۱۱: عضو هیئت علمی که با چاپ کتاب وی موافقت گردیده است، موظف است حداکثر ظرف مدت ۶ ماه بعد از تاریخ موافقت، کتاب چاپ شده توسط ناشر را به حوزه معاونت پژوهشی تحویل دهد. در غیر این صورت مصوبه موافقت شورای چاپ و نشر برای کتاب مذکور لغو شده و در صورتی که عضو هیئت علمی مجدداً متقاضی چاپ کتاب با آرم دانشگاه باشد، بایستی کتاب را به‌روآوری نموده و جهت طرح در شورای چاپ و نشر به دبیر شورا تحویل دهد.

حق الزحمه صاحب اثر و خرید اثر

ماده ۱۲: در صورت خریداری اثر از صاحب آن، حق الزحمه بر اساس فرمول زیر و به شرح جدول (۱) و (۲) محاسبه خواهد شد:

قیمت پشت جلد به ریال × تعداد شمارگان × ضریب خرید اثر × ضریب مرتبه نویسنده = حق الزحمه

جدول ۱. ضرایب خرید حقوق اثر از صاحب آن

ردیف	عنوان	ضریب برای خرید موقت	ضریب برای خرید دائم
۱	تصنیف	٪ ۲۵	٪ ۳۳
۲	تألیف	٪ ۲۰	٪ ۲۶
۳	ترجمه	٪ ۱۶	٪ ۲۱
۴	تصحیح	٪ ۱۲	٪ ۱۶
۵	تقریر و تحشیه	٪ ۱۱	٪ ۱۴
۶	تدوین و گردآوری	٪ ۱۰	٪ ۱۳

شیوه‌نامه چاپ و نشر آثار اعضای هیئت علمی دانشگاه ولایت

جدول ۲. ضریب مرتبه علمی نویسنده

مربی	استادیار	دانشیار	استاد تمام
۱	۱/۱۰	۱/۱۵	۱/۲۵

ماده ۱۳: اولویت خرید آثار به صورت خرید موقت حقوق اثر است. خرید دائم منحصر به موارد خاص بوده و نیازمند پیشنهاد معاونت پژوهشی و تصویب در شورای چاپ و نشر خواهد بود.

تبصره ۱۲: اگر اثر ترکیبی از ردیف‌های ۱ تا ۶ جدول ۱ باشد، حق‌الزحمه میانگین ردیف‌ها خواهد بود.

تبصره ۱۳: در صورت خریداری اثر توسط دانشگاه، ۳۰ درصد حق‌الزحمه در هنگام عقد قرارداد و مابقی پس از چاپ و انتشار کتاب پرداخت خواهد شد.

تبصره ۱۴: به ازای هر نوبت تجدید چاپ اثر، حق‌الزحمه‌ای به صاحب اثر تعلق می‌گیرد که میزان آن حداکثر ۴۵ درصد حق‌الزحمه (با توجه به قیمت روز و شمارگان جدید) خواهد بود. در محاسبه حق‌الزحمه صاحب آثاری که مجوز چاپ نوبت‌های بعدی را از شورای چاپ و نشر دریافت می‌کنند به شرط اعمال تغییرات ۳۰ درصدی و پس از داوری مجدد، تا حداکثر ۱۵ درصد به مبالغ این تبصره افزوده خواهد شد. در صورتی که در هر نوبت از چاپ اثر، مجموع تیراژ (شامل تیراژ اولیه بعلاوه چاپ‌های مجدد) از ۱۰۰۰ نسخه بیشتر شود، به ازای هر ۱۰۰ نسخه اضافی ۲ درصد به مبالغ حق‌الزحمه این تبصره افزوده خواهد شد.

تبصره ۱۵: زمان واگذاری حقوق مادی اثری که خرید موقت شده است، در هر چاپ حداکثر پنج سال است و پس از آن صاحب اثر در صورت عدم تمایل می‌تواند کتاب خود را به ناشر دیگری واگذار کند.

ماده ۱۴: در صورتی که اثر به هر شکلی توسط دانشگاه خریداری گردد، حداکثر ۲۰ نسخه کاغذی از آن به صاحب اثر اهدا خواهد شد (یا در صورت درخواست صاحب اثر، نسخه چاپ دیجیتالی اثر).

ماده ۱۵: جهت معرفی فعالیت‌های انتشاراتی دانشگاه و گسترش روابط و مبادلات علمی فرهنگی، شورای چاپ و نشر دانشگاه موظف خواهد بود حداکثر ۳۰ نسخه کاغذی (یا در صورت وجود تعدادی نسخه دیجیتالی) از هر اثر خریداری شده را به کتابخانه‌ها، افراد متخصص و موسسات علمی به شرح زیر اهدا نماید:

✓ کتابخانه ملی ایران (دو نسخه)

✓ کتابخانه مجلس شورای اسلامی (دو نسخه)

✓ کتابخانه مرکزی دانشگاه ولایت (پنج نسخه)

✓ کتابخانه گروه یا دانشکده (یک نسخه)

شیوه‌نامه چاپ و نشر آثار اعضای هیئت علمی دانشگاه ولایت

✓ سازمان صدا و سیما، روزنامه‌ها، مطبوعات و سایر رسانه‌های گروهی (هر کدام یک نسخه)
✓ دانشگاه‌ها، موسسات علمی و فرهنگی، نشریات، اعضای هیئت علمی و متخصصین مرتبط با موضوع کتاب (حداکثر بیست جلد، با هماهنگی صاحب اثر)

ماده ۱۶: شورای چاپ و نشر دانشگاه می‌تواند کتاب‌های خریداری شده توسط دانشگاه را که بیش از سه سال از تاریخ چاپ آنها گذشته است با تخفیف ۵۰ درصد به فروش برساند (با حفظ اولویت برای دانشجویان دانشگاه ولایت). تصمیم‌گیری در مورد کتاب‌هایی که بیش از ۵ سال از تاریخ نشر آنها گذشته است با شورای چاپ و نشر خواهد بود.

ماده ۱۷: شورای چاپ و نشر می‌تواند هر ساله کتاب‌های منتخبی را که بیشترین امتیاز داوری را بدست آورده‌اند برای شرکت در فرآیند انتخاب کتاب سال (رأساً یا از طریق ارائه تسهیلات لازم)، به خانه کتاب و یا سایر جشنواره های علمی، فرهنگی ارسال نماید.

تبصره ۱۶: آثاری که دارای چاپ دیجیتال می‌شوند، به تعداد نسخه‌های دیجیتال شده آنها حق الزحمه‌ای به میزان حداکثر یک پنجم حق الزحمه محاسبه شده به صاحب اثر تعلق خواهد گرفت.

تعیین قیمت و شمارگان آثار انتشارات دانشگاه

ماده ۱۸: تخمین قیمت هر نوبت چاپ اثر بر اساس استعلام از دو ناشر مختلف (با اولویت یکی از ناشران استانی و دیگری به دلخواه) و براساس قطع، تعداد صفحات اثر، نوع چاپ، کاغذ و ... انجام خواهد شد. مجموع رقم استعلام شده، هزینه‌های ویراستاری و صفحه‌آرایی در سه ضرب شده بر کل تیراژ تقسیم می‌شود تا قیمت هر جلد اثر مشخص شود.

تبصره ۱۷: شورای چاپ و نشر می‌تواند در موارد ضروری قیمت اثر را خارج از موارد فوق محاسبه نماید.

تبصره ۱۸: تعیین میزان شمارگان هر اثر به عهده شورای چاپ و نشر دانشگاه و براساس بر آورد فروش اثر خواهد بود. با توجه به شرایط اقتصادی حاضر و لزوم فرهنگ‌سازی برای چاپ دیجیتالی (e-book)، حداقل تعداد پیشنهادی برای چاپ نوبت اول هر اثر ۲۰۰ و حداکثر آن نیز ۵۰۰ عدد خواهد بود.

ماده ۱۹: در راستای اجرای سیاست‌های مدیریت سبز، معاونت پژوهشی موظف است نسبت به راه اندازی سامانه برخط (آنلاین) برای فروش آثار به صورت دیجیتالی (e-book) اقدام نماید. اینگونه آثار باید با تخفیف حداقل ۵۰ درصدی نسبت به نسخ کاغذی‌شان عرضه گردند.

شیوه‌نامه چاپ و نشر آثار اعضای هیئت علمی دانشگاه ولایت

اولویت پذیرش و نشر آثار

ماده ۲۰: کسب حداقل امتیازهای لازم از فرم بررسی اولویت پذیرش و نشر آثار (پیوست ۹) این شیوه‌نامه ضروری است. اگرچه شورای چاپ و نشر دانشگاه تمایلی به محدود ساختن چاپ آثار اعضای هیئت علمی ندارد، اما در شرایط خاص و در صورت عدم تأمین اعتبار لازم از طرف دانشگاه، اولویت چاپ آثار بر اساس امتیاز کسب شده اعضای هیئت علمی از این فرم خواهد بود.

روند داوری، شرایط و نحوه امتیازدهی به آثار

ماده ۲۱: آثار اعضای هیئت علمی بدون ذکر نام، به همراه فرم‌های مخصوص داوری (پیوست‌های ۱۰ و ۱۱) به صورت محرمانه برای سه داور با مرتبه استادیاری یا بالاتر ارسال خواهد شد (یک داور ترجیحاً داخلی بوده و دو داور دیگر الزاماً از اعضای هیئت علمی خارج از دانشگاه خواهند بود). آثاری که میانگین عددی نتایج داوری آنها مساوی یا بیشتر از ۷۵ باشد در شورای چاپ و نشر مورد بررسی قرار خواهد گرفت و در خصوص آنها تصمیم‌گیری خواهد شد.

تبصره ۱۹: در صورت تشخیص شورای چاپ و نشر و با توجه به نوع کتاب، سوالات داوری آثار مندرج در پیوست‌های ۱۰ و ۱۱ می‌تواند برای هر کتاب به صورت ویژه جایگزین شوند. همچنین سؤالاتی که توسط داور بی‌جواب بماند نیز می‌تواند با نظر شورا حذف گردند.

تبصره ۲۰: در مورد کتاب‌های ترجمه‌ای، ارسال اصل کتاب به زبان اصلی همراه با متن ترجمه ضروری است.

تبصره ۲۱: اثر درسی در دست ترجمه بایستی حداقل ۶۰٪ سرفصل درس یا دروس مصوب دانشگاهی را پوشش دهد. در گروه علوم انسانی رعایت درصد پوشش ۵۰٪ نیز مورد قبول است. همچنین ترجیحاً اثر سابقه تدریس در چند دانشگاه برتر دنیا را نیز داشته باشد.

تبصره ۲۲: مدیر گروه یا رئیس دانشکده می‌بایست اسامی پنج داور استادیار به بالا از اعضای هیئت علمی خارج از دانشگاه که همکاری علمی گسترده‌ای با نویسنده اثر نداشته‌اند را به شورای چاپ و نشر پیشنهاد کند. حداکثر یکی از این داوران می‌تواند از اعضای هیئت علمی داخل دانشگاه نیز پیشنهاد گردد اما نهایتاً شورا در انتخاب نهایی داوران اختیار کامل دارد و می‌تواند داوران دیگری غیر از نفرات پیشنهادی را انتخاب نماید.

تبصره ۲۳: به داوران علمی کتاب، به ازای داوری هر ۲۰ صفحه از اثر معادل یک ساعت حق‌التدریس ایشان پرداخت خواهد شد. پرداخت هزینه داوری اثر به عهده نویسنده آن است و در صورت پذیرش اثر برای چاپ، این هزینه به ایشان برگشت داده خواهد شد.

شیوه‌نامه چاپ و نشر آثار اعضای هیئت علمی دانشگاه ولایت

تبصره ۲۴: در صورت عدم ارسال جواب از سوی هر یک از داوران در یک بازه حداکثر دو ماهه، با اعلام مهلت یک هفته‌ای به داور، شورای چاپ و نشر می‌تواند اثر را برای داور دیگری ارسال نماید. در هر صورت نباید زمان اعلام نتیجه به صاحب اثر بیش از ۴ ماه به طول انجامد.

ماده ۲۲: کلیه آثار پذیرش شده، باید ویراستاری علمی و ادبی داشته باشند و صفحه‌آرایی گردند. این افراد توسط شورای چاپ و نشر به صاحب اثر پیشنهاد می‌گردند و درج نام ایشان در شناسنامه کتاب الزامی است.

تبصره ۲۵: دستمزد صفحه‌آرا و ویراستاران با توجه به نوع اثر و میزان کار لازم به صورت توافقی تعیین می‌شود، اما اگر این افراد از اعضای هیئت علمی دانشگاه ولایت باشند دستمزد ایشان به صورت ثابت و به ازای هر ۴۰ صفحه کتاب یک ساعت حق‌التدریس پرداخت خواهد شد.

تبصره ۲۶: پرداخت هزینه‌های ویراستاری و صفحه‌آرایی در صورتی که صاحب اثر متقاضی استفاده از افرادی غیر از اعضای هیئت علمی دانشگاه ولایت باشد، با خود فرد خواهد بود. اما اگر این افراد از اعضای هیئت علمی دانشگاه ولایت باشند، در این صورت پرداخت هزینه‌ها بعد از پذیرش اثر از طریق معاونت پژوهشی دانشگاه خواهد بود.

تشویقی چاپ کتاب

ماده ۲۳: به منظور تشویق و ترغیب اعضای هیئت علمی دانشگاه ولایت جهت چاپ کتاب‌های علمی ایشان با آرم دانشگاه، شیوه‌نامه تشویقی چاپ کتاب اعضای هیئت علمی دانشگاه به شرح پیوست ۱ (شیوه‌نامه تشویقی چاپ کتاب توسط اعضای هیئت علمی دانشگاه ولایت) این شیوه‌نامه خواهد بود.

استفاده از اعتبار ویژه پژوهشی (گرنٹ)

ماده ۲۴: اعضای هیئت علمی که از اعتبارات ویژه پژوهشی (گرنٹ) برخوردار باشند، می‌توانند برای پرداخت هزینه چاپ آثارشان حداکثر تا سقف مشخص شده شیوه‌نامه اعتبار پژوهشی (گرنٹ)، از محل گرنٹ خود استفاده نمایند. برای استفاده از مزایای این ماده، آثار ایشان باید فارغ از چاپ در انتشارات دانشگاه یا حتی داوری توسط شورای چاپ و نشر، به تأیید این شورا رسیده باشد.

بررسی موارد ویژه

ماده ۲۵: بررسی موارد ویژه و یا مسکوت در این شیوه‌نامه، بر عهده شورای چاپ و نشر خواهد بود.

بسمه تعالی

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

معاونت آموزشی، پژوهشی و تحصیلات تکمیلی

شیوه‌نامه چاپ و نشر آثار اعضای هیئت علمی دانشگاه ولایت

تاریخ تصویب و اجرا

ماده ۲۶: این شیوه‌نامه در ۲۶ ماده، ۲۶ تبصره و ۱۴ پیوست در تاریخ ۹۸/۱۱/۲۷ به تصویب شورای چاپ و نشر دانشگاه، و در تاریخ به تصویب هیئت رئیسه دانشگاه رسیده است. بنابراین از این تاریخ، کلیه شیوه‌نامه های مرتبط با چاپ و نشر قبلی ملغی خواهد بود.



شیوه‌نامه چاپ و نشر آثار اعضای هیئت‌علمی دانشگاه ولایت

پیوست‌ها

- پیوست ۱- شیوه تشویق چاپ کتاب توسط اعضای هیئت‌علمی دانشگاه ولایت
- پیوست ۲- شیوه امتیازدهی به آثاری که توسط شورای چاپ و نشر دانشگاه ولایت داوری نشده‌اند
- پیوست ۳- شیوه آماده‌سازی کتاب (نوع چاپ، نوع حروف، قطع)
- پیوست ۴- شیوه آماده‌سازی طرح روی جلد
- پیوست ۵- فرم درخواست استعلام کتاب
- پیوست ۶- فرم درخواست داوری آثار (ترجمه/تألیف)
- پیوست ۷- پرسشنامه ارزیابی اولیه آثار اعضای هیئت‌علمی در گروه
- پیوست ۸- فرم پیشنهاد داوران کتاب (داخلی/خارج از دانشگاه)
- پیوست ۹- فرم بررسی اولویت پذیرش و نشر آثار
- پیوست ۱۰- فرم داوری آثار تصنیفی/تألیفی
- پیوست ۱۱- فرم داوری آثار ترجمه شده
- پیوست ۱۲- روندنمای آثار ترجمه شده
- پیوست ۱۳- روندنمای آثار تألیف شده
- پیوست ۱۴- فرم قرارداد خرید موقت/دائم اثر

دانشگاه ولایت

شیوه‌نامه چاپ و نشر آثار اعضای هیئت علمی دانشگاه ولایت

پیوست ۱: شیوه تشویق چاپ کتاب توسط اعضای هیئت علمی دانشگاه ولایت

به منظور تشویق و ترغیب اعضای هیئت علمی دانشگاه ولایت جهت چاپ کتاب‌های علمی ایشان با آرم دانشگاه، شیوه تشویق چاپ کتاب اعضای هیئت علمی دانشگاه به شرح زیر مورد تصویب شورای چاپ و نشر، شورای پژوهشی و هیئت رئیسه دانشگاه قرار گرفت.

ماده ۱: به کتاب‌های داوری شده اعضای هیئت علمی در شورای چاپ و نشر دانشگاه که با آرم دانشگاه به چاپ رسیده باشد، حداکثر برای ۵۰۰ نسخه از کتاب چاپ شده مورد نظر مبلغ تشویقی از قرار زیر محاسبه می‌گردد:

مبلغ کل تشویقی = حق الزحمه خرید موقت اثر (جدول ۱ شیوه‌نامه چاپ و نشر) × ضریب مرتبه علمی (جدول ۲ شیوه‌نامه چاپ و نشر) × شمارگان پشت جلد (تا سقف حداکثر ۵۰۰ عدد) × ضریب تشویقی موضوع شیوه‌نامه حاضر

ماده ۲: ضریب تشویقی موضوع شیوه‌نامه برای کتاب‌هایی که به هر شکلی (موقت / دائم) توسط دانشگاه خریداری شوند، برابر ۳۰٪ و برای سایر کتاب‌ها برابر ۷۵٪ است.

ماده ۳: درج نام و نام خانوادگی، مرتبه علمی، گروه آموزشی عضو و همچنین آرم دانشگاه ولایت مطابق شیوه‌نامه طرح روی جلد الزامی است.

ماده ۴: مطابق شیوه‌نامه اعتبار پژوهشی (گرنه)، عضو هیئت علمی می‌تواند کمبود هزینه‌های چاپ و نشر کتاب داوری شده خود را (فارغ از محل انتشار یا نام ناشر) تا سقف تعیین شده (برای حداکثر ۵۰۰ نسخه و پس از تأیید این شورا) از محل اعتبار ویژه پژوهشی خود پرداخت کند.

ماده ۵: مبلغ تشویقی موضوع این شیوه‌نامه فقط به اعضای هیئت علمی دانشگاه ولایت تعلق خواهد گرفت.

ماده ۶: اگر تعداد نویسندگان اثر بیش از یک نفر باشد، مبلغ تشویقی به نسبت جدول توزیع امتیاز فعالیت‌های پژوهشی مشترک مندرج در آیین‌نامه ارتقا بین نویسندگان تقسیم خواهد شد، مگر آنکه سهم ایشان قبلاً توافق شده و به اطلاع معاونت پژوهشی رسیده باشد.

تبصره ۱: مبلغ تشویق به اولین نوبت اثر چاپ شده به صورت کامل و به نوبت‌های چاپ بعدی به میزان ۴۵٪ مبلغ اولین نوبت چاپ اثر پرداخت خواهد شد. در صورتی که نوبت بعدی چاپ شامل تغییرات ۳۰ درصدی داوری شده باشد، ۱۵٪ به رقم تشویق پرداخت اضافه خواهد شد (مجموعاً معادل ۶۰٪ مبلغ تشویق اولین نوبت چاپ اثر با در نظر گرفتن قیمت روز و تعداد شمارگان جدید).

شیوه‌نامه چاپ و نشر آثار اعضای هیئت علمی دانشگاه ولایت

همچنین اگر مجموع تیراژ چاپ هر نوبت از ۱۰۰۰ نسخه بیشتر شود، به ازای هر ۱۰۰ نسخه اضافه (و با در نظر گرفتن قیمت روز و تعداد شمارگان جدید) ۲٪ به مبلغ تشویق اضافه می‌شود.

تبصره ۲: مبلغ تشویق نباید از مبلغ کل پرداخت شده برای هزینه‌های چاپ، صفحه‌آرایی و ویراستاری کتاب بیشتر باشد.

ماده ۷: به کتاب‌هایی که توسط یک ناشر دانشگاهی معتبر (انتشارات سمت و غیره) چاپ شده باشند، مشروط به آنکه نام دانشگاه ولایت به عنوان وابستگی سازمانی عضو هیئت علمی در کتاب قید شده باشد، تنها ۲۰٪ مبلغ تشویق موضوع این شیوه‌نامه تعلق خواهد گرفت.

ماده ۸: بر طبق مندرجات شیوه‌نامه چاپ و نشر، چنانچه این شورا با چاپ کتابی موافقت کند، عضو هیئت علمی موظف است ظرف مدت حداکثر ۶ ماه بعد از تاریخ موافقت کتاب چاپ شده را به همراه قرارداد ناشر معتبر به حوزه معاونت پژوهشی تحویل دهد. در غیر این صورت، موافقت مذکور لغو و ایشان موظف هستند کتاب را برای بررسی مجدد در شورای چاپ و نشر به‌روزرسانی نمایند.

ماده ۹: عضو هیئت علمی موظف است به همراه درخواست دریافت تشویق کتاب، تعداد ۱۰ جلد از آن را به معاونت پژوهشی تحویل دهد.

دانشگاه ولایت

شیوه‌نامه چاپ و نشر آثار اعضای هیئت علمی دانشگاه ولایت

پیوست ۲: شیوه امتیازدهی به آثاری که توسط شورای چاپ و نشر دانشگاه ولایت داوری نشده‌اند

نکته ۱: چنانچه عضو هیئت علمی به هر دلیلی تمایلی برای چاپ و نشر آثار خود از طریق انتشارات دانشگاه ولایت نداشته باشد، با ارسال یک نسخه از اثر خود به شورای چاپ و نشر و کسب اجازه کتبی می‌تواند آن را در انتشارات دیگری به چاپ برساند. در این حالت استفاده از آرم دانشگاه ممنوع خواهد بود، ولی ذکر وابستگی سازمانی شخص به دانشگاه الزامی است. نحوه امتیازدهی به اینگونه آثار نیز طبق جداول زیر خواهد بود.

تذکر ۱: استفاده از آرم دانشگاه ولایت بدون کسب مجوز قبلی از شورای چاپ و نشر دانشگاه، به هر شکل ممنوع خواهد بود و این آثار نه تنها امتیازی ندارند، بلکه تخلف نیز محسوب می‌شوند.

تذکر ۲: محاسبه تعداد صفحات پس از یکسان‌سازی صفحات با شیوه‌نامه حاضر، محاسبه خواهد شد و تعداد صفحات کتاب اصلی ملاک امتیازدهی نخواهد بود.

تذکر ۳: کتاب‌هایی که ذیل عنوان تدوین و گرد آوری چاپ شود، صرفاً امتیاز علمی - اجرایی دارند.

تذکر ۴: بررسی و امتیازدهی کتاب‌ها در حوزه اختیارات شورای پژوهشی است.

شیوه امتیازدهی به کتاب‌های چاپ شده در مراکز نشر دانشگاهی (معتبر)

نوع نگارش	کارایی	حداکثر امتیاز
تصنیف	۷/۵ + ۱۰۰ / تعداد صفحات	۱۵
تألیف	۵ + ۱۰۰ / تعداد صفحات	۱۰
ترجمه	۲/۵ + ۲۰۰ / تعداد صفحات	۷
تدوین و گردآوری	۱/۲۵ + ۴۰۰ / تعداد صفحات	۴

شیوه‌نامه چاپ و نشر آثار اعضای هیئت علمی دانشگاه ولایت

ادامه پیوست ۲: شیوه امتیازدهی به آثاری که توسط شورای چاپ و نشر دانشگاه ولایت داوری نشده‌اند

شیوه امتیازدهی به کتاب‌های چاپ شده در مراکز نشر غیر دانشگاهی

نوع نگارش	کارایی	حداکثر امتیاز
تصنیف	۲/۲۵ + ۱۵۰ / تعداد صفحات	۵
تألیف	۲ + ۲۰۰ / تعداد صفحات	۴
ترجمه	۱/۵ + ۳۰۰ / تعداد صفحات	۳
تدوین و گردآوری	۱/۲۵ + ۴۰۰ / تعداد صفحات	۲

دانشگاه ولایت

شیوه‌نامه چاپ و نشر آثار اعضای هیئت علمی دانشگاه ولایت

پیوست ۳: شیوه آماده‌سازی کتاب (نوع چاپ، نوع حروف، قطع)

به‌منظور یکپارچه‌سازی و یکسان بودن شکل ظاهری کتاب‌های دانشگاه از نظر نوع چاپ، اندازه و جنس حروف متن و قطع آن‌ها، آماده‌سازی کتاب به شیوه زیر خواهد بود:

نکته ۱- ترتیب صفحات اول بدین گونه باید باشد:

صفحه ۱: نام خدا

صفحه ۲: سفید

صفحه ۳: عنوان کتاب و نویسندگان/ مترجمان (ذکر وابستگی سازمانی و مرتبه علمی به دانشگاه ولایت برای اعضای هیئت علمی دانشگاه باید حتماً قید شود)

صفحه ۴: شناسنامه کتاب

صفحه ۵: تقدیم

صفحه ۶: سفید (یا تقدیم)

صفحه ۷: فهرست

صفحه ۸ الی آخر: فصول کتاب، طبق شیوه‌نامه حاضر

تذکر ۱- مقدمه، پیشگفتار ناشر، مؤلف، مترجم و غیره، همه بعد از فهرست آورده شوند و شماره صفحات مربوطه نیز در فهرست ذکر شود.

تذکر ۲- نمایه‌ها (Index) در انتهای کتاب آورده شود.

تذکر ۳- منابع مورد استفاده ترجیحاً در پایان هر فصل ارائه آورده شود، هرچند می‌توان به طور کامل در انتها نیز درج شود.

نکته ۲- شروع همه بخش‌ها و فصل‌های کتاب از صفحه فرد باشد. در صورت ختم شدن فصل قبل به صفحه فرد، صفحه بعد که زوج است سفید باقی بماند. عناوین بخش‌ها و فصل‌ها نیز مشمول این قاعده هستند.

تذکر ۴- کلیه اصطلاحات غیرفارسی معادل‌یابی شده و در پانویس ارائه گردد.

تذکر ۵- اهداف مربوط به هر فصل (در صورت وجود)، ترجیحاً در ابتدای فصل و خلاصه مطالب در انتهای آن فصل آورده شود.

نکته ۳- قلم متن B Lotus نازک با فونت ۱۳ غیر بولد و غیر ایتالیک یا قلم B Nazanin نازک با فونت ۱۳ غیر بولد و غیر ایتالیک یا قلم B Mitra نازک با فونت ۱۳ غیر بولد و غیر ایتالیک باشد. تا حد امکان از کاربرد قلم‌های فانتزی خودداری گردد.

قلم تیترها B Titr بولد شده و غیر ایتالیک با فونت ۱۶ برای تیترهای اصلی، فونت ۱۴ برای تیترهای فرعی درجه اول، فونت ۱۳ برای تیترهای فرعی درجه دوم و سوم باشد.

شیوه‌نامه چاپ و نشر آثار اعضای هیئت علمی دانشگاه ولایت

تذکر ۶- در تهیه فهرست مطالب درجه تیترا با تورفتگی مشخص شود (ابعاد فونت یکسان باشد).

نکته ۴- قلم بخش‌های غیر فارسی (لاتین) متن Times New Roman و اندازه آن دو واحد کمتر از فونت فارسی متن باشد. برای متن‌هایی که تمام حروف آن بزرگ (Capital) است، این اندازه سه واحد کوچکتر باشد. مثلاً اگر فونت فارسی ۱۲ بود، اندازه فونت متن غیرفارسی ۱۱ و اگر متن غیرفارسی تماماً حروف بزرگ بود ۱۰ انتخاب شود.

نکته ۵- قلم زیرنویس‌های فارسی از جنس متن و اندازه آن دو واحد کوچکتر و برابر ۱۱ انتخاب شود و برای متن‌های غیرفارسی ۹ باشد.

متن سر صفحه‌های (Header) فرد کتاب عنوان فصل و سر صفحه‌های زوج عنوان کتاب باشد. تا حد امکان تعداد صفحات کتاب مضربی از عدد ۸ باشد.

فاصله بین سر صفحه و متن یک سانتی متر باشد.

فاصله بین دو سطر متوالی Single می‌باشد. (در حالت خاص، فاصله‌های بین سطرهای متوالی با موافقت شورای چاپ و نشر می‌باشد).

نکته ۶- برای صفحه‌آرایی در قطع وزیری اندازه‌های زیر لحاظ شود:

اندازه کاغذ: A۴

حاشیه سمت راست و چپ: هر کدام ۴ سانتی متر

حاشیه از بالا: ۶/۶ سانتی متر

حاشیه از پایین: ۴/۸ سانتی متر

نکته ۷- برای صفحه‌آرایی در قطع رحلی اندازه‌های زیر لحاظ شود:

اندازه کاغذ: A۴

حاشیه سمت راست و چپ: هر کدام ۳/۱۷ سانتی متر

حاشیه از بالا: ۲/۵۴ سانتی متر

حاشیه از پایین: ۲/۵۴ سانتی متر

نکته ۸- بررسی موارد مسکوت در این شیوه‌نامه یا انجام موارد ویژه پس از کسب نظر موافق شورای چاپ و نشر امکان‌پذیر خواهد بود.

شیوه‌نامه چاپ و نشر آثار اعضای هیئت علمی دانشگاه ولایت

پیوست ۴: شیوه آماده‌سازی طرح روی جلد کتاب

نکته ۱- به منظور یکپارچه‌سازی و یکسان بودن شکل ظاهری طرح روی جلد کتاب‌های دانشگاه، شیوه آماده‌سازی طرح روی جلد کتاب بصورت زیر می‌باشد.

تذکر ۱- اعضا می‌توانند طرح روی جلد دیگری نیز پیشنهاد نمایند، اما این طرح باید توسط شورای چاپ و نشر دانشگاه تأیید گردد.

 دانشگاه ولایت Velayat University		 دانشگاه ولایت Velayat University		
عنوان فارسی کتاب		شماره اختصاصی کتاب	عنوان لاتین کتاب	
زیر عنوان فارسی (در صورت وجود)			زیر عنوان لاتین (در صورت وجود)	
۱- در فضاهای سفید تصویر مرتبط ۲- نوارهای بالا: نوار آرم و عنوان هم‌رنگ یا رنگ نزدیک (بهتر است به صورت تغییر تدریجی باشد) ۳- قطع وزیری: رو و پشت جلد ۲۵ × ۱۷/۵ سانتی متر ۴- قطع رحلی: رو و پشت جلد ۳۰ × ۲۲/۵ سانتی متر ۵- عطف: به ازای هر ۱۰۰ صفحه ۵ میلی متر		عنوان کتاب نام نویسنده کتاب	توضیحی در مورد مقدمه کتاب یا در مورد خود نویسنده	
نام نویسنده / مترجم / وابستگی سازمانی و مرتبه علمی			شماره مسلسل، شابک	

تذکر ۲- رنگ نوارهای بالای جلد کتاب به صورت دلخواه و با انتخاب صاحب اثر خواهد بود. رنگ و اندازه نوار انتهایی جلد کتاب نیز به صورت دلخواه و با انتخاب صاحب اثر خواهد بود.

تذکر ۳- بر روی جلد تمام کتاب‌های مصوب، درج نشانه دانشگاه شماره مسلسل، شابک و عبارت «انتشارات دانشگاه ولایت» در محل‌های معین، الزامی است.

تذکر ۴- افزودن آرم دانشگاه یا مؤسسه دیگر در صورت برخورداری از مزایای مالی برای دانشگاه ولایت و یا موارد دیگر، در شورای چاپ و نشر قابل بررسی خواهد بود.

شیوه‌نامه چاپ و نشر آثار اعضای هیئت علمی دانشگاه ولایت

پیوست ۵: فرم درخواست استعلام کتاب

مدیر محترم گروه

با سلام،

احتراماً، اینجانب عضو هیئت علمی گروه خواستار استعلام ترجمه

کتاب با مشخصات ذیل، به منظور چاپ در انتشارات دانشگاه ولایت می‌باشم. خواهشمندم اقدام مقتضی مبذول فرمایید.

تلفن تماس: رایانامه:

نام کتاب به انگلیسی:

نام نویسنده(گان):

زبان اصلی کتاب:

سال انتشار:

دوره چاپ:

نام ناشر:

تعداد صفحات متن اصلی:

شابک (ISBN):

● شایان ذکر است که کتاب درخواست شده برای استعلام به عنوان کتاب درسی / کمک درسی، جهت تدریس در مقاطع ذیل کاربرد دارد:

در مقطع دکتری کارشناسی ارشد کارشناسی(دروس تخصصی) کارشناسی(دروس پایه و اصلی)

تاریخ: امضاء:

تاریخ:

شماره:

پیوست:

مدیر محترم امور پژوهشی دانشگاه ولایت

جناب آقای

با سلام و احترام،

درخواست بررسی ترجمه کتاب آقای/خانم با عنوان

..... در جلسه مورخ

گروه..... مطرح و با توجه به بند..... صورتجلسه گروه، کتاب مذکور برای ترجمه مناسب شناخته شد. خواهشمند

است، اقدامات لازم در خصوص استعلام کتاب را مبذول فرمایید.

ضمناً فیش واریزی به مبلغ ۲۵۰۰۰ ریال به شماره شبای ۴۸۳۲-۰۳۰۱-۰۲۲۳-۴۰۰۱-۰۰۰۰-IR۳۴۰۱ یا شماره حساب ۴۰۰۱۰۲۴۳۰۳۰۱۴۸۳۲ نزد

بانک مرکزی به نام مرکز نشر دانشگاهی به پیوست ارسال می‌گردد.

نام و نام خانوادگی مدیرگروه: امضاء:

مدارک پیوست:

(۱) فیش واریز به حساب مرکز نشر دانشگاهی، (۲) کپی صفحه شناسنامه کتاب (شامل عنوان، نام ناشر، سال انتشار و شابک بین‌المللی کتاب)

شیوه‌نامه چاپ و نشر آثار اعضای هیئت علمی دانشگاه ولایت

پیوست ۶: فرم درخواست داوری آثار (ترجمه / تألیف)

مدیر محترم گروه آموزشی:

با سلام و احترام،

نظر به اینکه اینجانب تقاضای بررسی اثر خویش که در زمینه تخصصی رشته / گرایش آن گروه می‌باشد را دارم، لذا از جنابعالی درخواست دارم نسبت به بررسی علمی این اثر مطابق پرسشنامه شورای چاپ و نشر اقدام نمایید. ضمناً متعهد می‌شوم تا زمان اعلام نتیجه اثر را در اختیار ناشر دیگری قرار ندهم.

عنوان اثر:

نوع اثر (ترجمه، تألیف، تصنیف و غیره):

تاریخ درخواست: نام و امضای درخواست‌کننده:

رئیس محترم دانشکده:

تاریخ:

شماره:

پیوست:

با سلام،

احتراماً به استحضار می‌رساند که در خواست آقای/خانم عضو هیئت علمی گروه مبنی بر چاپ کتاب با عنوان فوق در جلسه مورخ شورای گروه مورد بررسی قرار گرفت. نظر علمی گروه در قالب پرسشنامه پیوست شده است. لطفاً اقدام مقتضی انجام پذیرد.

نام و نام خانوادگی مدیر گروه: مهر و امضا:

مدیر محترم گروه آموزشی دانشگاه:

تاریخ:

شماره:

پیوست:

با سلام،

احتراماً به استحضار می‌رساند که در خواست آقای/خانم عضو هیئت علمی گروه مبنی بر چاپ کتاب با عنوان فوق در جلسه مورخ شورای دانشکده مورد بررسی قرار گرفت. لطفاً اقدام مقتضی انجام پذیرد.

رئیس یا معاون پژوهشی دانشکده: مهر و امضا:

مدارک پیوست (از هر کدام ۲ نسخه): (۱) صورتجلسه گروه، (۲) صورتجلسه دانشکده، (۳) پرسشنامه ارزیابی اولیه تکمیل شده توسط گروه

شیوه‌نامه چاپ و نشر آثار اعضای هیئت علمی دانشگاه ولایت

ادامه پیوست ۶: گواهی اصالت نگارش کتاب

اینجانب:

نگارنده کتاب با عنوان:

تعهد می‌کنم که شخصاً نسبت به نگارش آن اقدام کرده و اثر ارسالی توسط شخص دیگری جز اینجانب و افرادی که نام آنها در صفحه عنوان آمده، تهیه نگردیده است.

- اثر مذکور در قالب تصنیف تألیف تدوین (گردآوری) است (انتخاب بیش از یک گزینه به معنای ترکیبی بودن اثر می‌باشد).

- این اثر مستخرج از پایان‌نامه کارشناسی ارشد/ دکترای اینجانب می‌باشد نمی‌باشد

- این اثر مستخرج از پایان‌نامه کارشناسی ارشد/ دکترای دانشجویان اینجانب می‌باشد نمی‌باشد

- در صورتی که اثر مستخرج از پایان‌نامه است، اطلاعات زیر را بطور کامل ذکر نمایید:

عنوان پایان‌نامه:

مقطع تحصیلی: میزان مشابهت مطالب کتاب با پایان‌نامه به درصد:

- نام و نام خانوادگی، میزان مشارکت و امضای افرادی که در تهیه این اثر با اینجانب مشارکت داشته‌اند به شرح زیر است:

ردیف	نام و نام خانوادگی	مرتبۀ علمی	محل خدمت	میزان مشارکت درتالیف (%)	امضا
۱					
۲					
۳					
۴					
۵					

نام و نام خانوادگی نگارنده/نماینده نگارندگان: تاریخ و امضا:

شیوه‌نامه چاپ و نشر آثار اعضای هیئت علمی دانشگاه ولایت

پیوست ۷: پرسشنامه ارزیابی اولیه آثار اعضای هیئت علمی در گروه

توجه: این فرم باید در جلسه گروه آموزشی و بدون حضور پدیدآورنده اثر، بررسی و تکمیل شود. مدیر گروه موظف است یک نسخه از اثر را به انضمام فرم حاضر، فرم اولویت پذیرش نشر و فرم معرفی داوران متخصص تکمیل نموده و برای بررسی در شورای دانشکده به دانشکده ارسال نماید.

- گروه تخصصی: دانشکده:
- ۱- عنوان کتاب:
- ۲- گروه چه عنوانی را برای این کتاب مناسب می‌داند؟
- تصنیف () تألیف () تدوین و گردآوری () ترجمه () تصحیح انتقادی () سایر ()
- ۳- آیا اثر مطرح شده جزء کتاب‌های درسی است؟ یعنی با این عنوان در سرفصل دروس مصوب آمده است؟ بلی () خیر ()
- ۴- در صورتی که اثر مطرح شده جزء کتاب‌های درسی است، چند درصد مطالب اثر حاضر با سرفصل درسی مصوب شورای عالی برنامه‌ریزی درسی مطابقت دارد؟ کمتر از ۴۰ درصد () بین ۴۰ تا ۶۰ درصد () بین ۶۰ تا ۱۰۰ درصد ()
- ۵- اگر اثر غیر درسی است، آیا به رشته‌های درسی موجود در دانشگاه ولایت مرتبط است؟ بلی () خیر ()
- ۶- ارتباط موضوع اثر با تخصص و سوابق علمی تحقیقاتی نویسنده چگونه است؟ کاملاً مرتبط است () اصلاً مرتبط نیست () به طور جانبی با تخصص ایشان مرتبط است ()
- ۷- آیا با توجه به منابع موجود و مشابه، ضرورتی برای نگارش چنین اثری وجود داشته است؟ بلی () خیر () کتاب مشابهی وجود ندارد ()
- ۸- آیا سرفصل‌ها مشخص شده و فهرست مطالب کتاب مورد تأیید شورای گروه می‌باشند؟ بلی () خیر ()
- ۹- موضوع کتاب از نظر محتوا چگونه است؟ محتوا کاملاً تازگی دارد () محتوا تکمیلی است () محتوای کتاب کاملاً تکراری است ()
- ۱۰- در خصوص مطالب اثر فعلی، وضعیت منابع مشابه موجود به کدام گزینه نزدیکتر است؟ منابع فارسی مشابه وجود دارد () منابع غیر فارسی مشابه وجود دارد () هم منابع فارسی و هم منابع غیر فارسی مشابه وجود دارد ()
- ۱۱- نام چند مورد از منابع مشابه سوال فوق را ذکر بفرمایید:
-
-
-

- ۱۲- طرح کلی و محتوایی کتاب با توجه به هدف از نگارش آن چگونه است؟ خوب () متوسط () نارسا ()
- ۱۳- آیا کتاب بصورت کلی از نظر گروه مورد تأیید است؟ بلی () خیر () نیاز به اصلاحات دارد و به نویسنده برگردانده شود ()
- ۱۴- سایر توضیحات (در صورت نیاز):
-
-
-

شیوه‌نامه چاپ و نشر آثار اعضای هیئت علمی دانشگاه ولایت

ادامه پیوست ۷: پرسشنامه ارزیابی اولیه آثار اعضای هیئت علمی در گروه

۱۵- مدیر گروه محترم، لطفاً پس از کسب اطلاع از نظر اعضای گروه، میزان مطابقت اثر با شیوه‌نامه چاپ و نشر دانشگاه را طبق جدول زیر جهت طرح در شورا اعلام بفرمایید.

عنوان اثر:

صاحب اثر:

نوع اثر:

امتیاز شما ۱۰-۰	وزن سوال	پرسش	ردیف
	۱	آیا تخصص نویسنده با موضوع اثر متناسب است؟	۱
	۱	آیا عنوان پیشنهادی اثر با محتوای آن متناسب است؟	۲
	۱	آیا اثر در زمره آثار دانشگاهی قابل نشر توسط انتشارات دانشگاه ولایت قرار می‌گیرد؟	۳
	۱	آیا صفحه‌آرایی و فرمت کتاب با شیوه‌نامه آماده‌سازی کتاب مطابقت دارد؟	۴
	۱	آیا مشخصات کامل نویسنده یا نویسندگان، وابستگی سازمانی ایشان (در صورت وجود) به‌درستی ذکر شده است؟	۵
	۱	آیا فهرست مطالب، جداول و نمودارهای لازم به‌درستی و مطابق شیوه‌نامه مربوطه ارائه شده است؟	۶
	۱	آیا فصل‌بندی اثر به‌درستی انجام گرفته است؟ پیوستگی مطالب رعایت شده است؟	۷
	۱	آیا فهرست منابع پایانی کتاب به‌درستی تنظیم شده است؟	۸
	۱	آیا ارجاع به منابع مورد استفاده (در صورت لزوم) به‌درستی انجام شده است؟	۹
	۰/۵	در صورت لزوم آیا واژگان غیر فارسی در پانویس یا پی‌نوشت اثر به‌درستی ارائه شده است؟	۱۰
	۰/۵	چنانچه اثر دارای پیوست باشد، آیا پیوست به‌درستی تنظیم و ارائه شده است؟	۱۱
..... از ۱۰۰ امتیاز		مجموع امتیازات	

- حداقل امتیاز لازم از مجموع امتیازات وزن سوال \times امتیاز شما، ۶۰ می‌باشد.

مهر و امضا:

نام و نام خانوادگی مدیر گروه:

شیوه‌نامه چاپ و نشر آثار اعضای هیئت علمی دانشگاه ولایت

پیوست ۸: فرم پیشنهاد داوران کتاب (داخل دانشگاه - خارج از دانشگاه)

معاون محترم آموزشی و پژوهشی دانشگاه

تاریخ:

سلام علیکم،

شماره:

احتراماً، بدینوسیله داوران پیشنهادی برای کتاب آقای/خانم

با عنوان

جهت استحضار و بهره‌برداری تقدیم حضور می‌گردد.

و من ... توفیق

دکتر رئیس دانشکده

۱- مشخصات داور پیشنهادی اول

نام و نام خانوادگی:	آخرین مدرک و رشته تحصیلی:	مرتبۀ علمی:
شماره تماس	ثابت:	آدرس محل کار:
	همراه:	آدرس پست الکترونیک:

۲- مشخصات داور پیشنهادی دوم

نام و نام خانوادگی:	آخرین مدرک تحصیلی:	مرتبۀ علمی:
شماره تماس	ثابت:	آدرس محل کار:
	همراه:	آدرس پست الکترونیک:

۳- مشخصات داور پیشنهادی سوم

نام و نام خانوادگی:	آخرین مدرک تحصیلی:	مرتبۀ علمی:
شماره تماس	ثابت:	آدرس محل کار:
	همراه:	آدرس پست الکترونیک:

۴- مشخصات داور پیشنهادی چهارم

نام و نام خانوادگی:	آخرین مدرک تحصیلی:	مرتبۀ علمی:
شماره تماس	ثابت:	آدرس محل کار:
	همراه:	آدرس پست الکترونیک:

۵- مشخصات داور پیشنهادی پنجم

نام و نام خانوادگی:	آخرین مدرک تحصیلی:	مرتبۀ علمی:
شماره تماس	ثابت:	آدرس محل کار:
	همراه:	آدرس پست الکترونیک:

شیوه‌نامه چاپ و نشر آثار اعضای هیئت علمی دانشگاه ولایت

پیوست ۹: فرم بررسی اولویت پذیرش و نشر آثار

تاریخ:
 شماره:
 پیوست:

معاون محترم آموزشی و پژوهشی دانشگاه
 جناب آقای
 سلام علیکم،

احتراماً، بدینوسیله فرم بررسی امتیازات جهت تعیین اولویت پذیرش و نشر کتاب آقای/خانم عضو هیئت علمی گروه با عنوان جهت استحضار و بهره‌برداری تقدیم حضور می‌گردد.

و من ا... توفیق

دکتر رئیس یا معاون پژوهشی دانشکده

ردیف	مورد	امتیاز به ازای	حداکثر امتیاز	امتیاز کسب شده
۱	سابقه تدریس در زمینه اثر ارائه شده	هر نیمسال ۱ امتیاز	ندارد	
۲	آثار تألیف شده	مطابق شیوه‌نامه امتیازدهی به آثار علمی اعضای هیئت علمی دانشگاه ولایت برای تخصیص گرنت	مطابق شیوه‌نامه امتیازدهی به اعضای هیئت علمی دانشگاه ولایت برای تخصیص گرنت	۵
۳	آثار ترجمه شده			
۴	مقالات منتشر شده در مجلات علمی پژوهشی یا علمی ترویجی			
۵	مقالات کنفرانسی معتبر (چکیده یا مقاله کامل)			
۶	گزارش جامع طرح تحقیقاتی مصوب دانشگاه در ارتباط با اثر			
۷	تولید دانش فنی، تدوین استاندارد، ثبت اختراع معتبر و یا اکتشاف			
۸	آثار هنری بدیع			
۹	برگزاری کرسی نظریه پردازی یا ارائه نتایج آن			
۱۰	سایر مواردی که بیانگر تخصص خاص فرد در زمینه اثر ارائه شده باشد یا دلایل ویژه مبنی بر اهمیت اثر ایشان به همراه مستندات			
مجموع امتیازات				

- حداقل امتیاز لازم برای اعضای متقاضی چاپ کتاب تصنیفی یا تألیفی ۲۰ و حداقل امتیاز لازم برای کتاب‌های نوع ترجمه/تصحیح متون و غیره ۱۵ می‌باشد.
- حداقل امتیاز لازم برای کتاب‌های تدوین و گردآوری نیز ۵ امتیاز است.

شیوه‌نامه چاپ و نشر آثار اعضای هیئت علمی دانشگاه ولایت

پیوست ۱۰- فرم داوری آثار تصنیفی / تألیفی

داور محترم، لطفاً نظر خود را به صورت کمی و در نظر گرفتن بازه امتیازات کیفی بیان کنید (صفحه ۱)

امتیاز داور	نحوه امتیاز دهی			مورد	ردیف
	خوب	متوسط	ضعیف		
	۸	۵	۲	اعتبار علمی و تازگی کتاب	۱
	۸	۵	۲	رعایت امانت و دقت در ذکر منابع مورد استفاده و استفاده از منابع روزآمد	۲
	۸	۵	۲	داشتن ارجاع دورن‌متنی و اشاره بجا به شماره منبع در متن	۳
	۸	۵	۲	هماهنگی و تناسب محتوای مطالب با عنوان فصل‌ها و کتاب	۴
	۸	۵	۲	قدرت استدلال در پروراندن مطالب با توجه به هدف از نگارش کتاب	۵
	۸	۵	۲	میزان صحت و دقت در معادل‌یابی اصطلاحات بیگانه، رعایت هماهنگی و یکنواختی در بکارگیری واژگان معادل در تمام متن و پرهیز از به‌کارگیری غیر ضروری واژه‌های بیگانه	۶
	۱۲	۶	۳	شیوایی نثر و سهولت درک متن	۷
	۸	۶	۳	میزان طرح سوال و تمرین در پایان هر فصل (در صورت نیاز)	۸
	۸	۶	۲	میزان بکارگیری روش‌های تصویری مانند جداول و نمودارها و عکس (در صورت نیاز)	۹
	۱۰	۶	۲	مشخص کردن و تأکید روی نکات اثر (مشخص کردن حروف برجسته و اپتالیک، ذکر معادل واژگان غیر فارسی)	۱۰
	بیش از ۳۰۱ صفحه	بین ۱۰۱ تا ۳۰۰	کمتر از ۱۰۰	تعداد صفحات کتاب	۱۱
	۱۰	۶	۲		
	۸	۶	۳	ضرورت چاپ اثر با توجه به منابع موجود در زبان فارسی	۱۲
	تحصیلات تکمیلی ۱۰	کارشناسی ۶	عمومی ۳	مقطع تحصیلی متناسب با محتوای کتاب	۱۳
	درسی (با انطباق ۶۰٪ با سرفصل)	مرجع (کمک درسی)	عمومی ۳	نوع کاربرد کتاب	۱۴
	۱۰	۶	۳		
	۱۲۴	۷۸	۳۳	مجموع امتیازات	

شیوه‌نامه چاپ و نشر آثار اعضای هیئت علمی دانشگاه ولایت

ادامه پیوست ۱۰- فرم داوری آثار تصنیفی / تألیفی

(صفحه ۲)

- به نظر شما کتاب جزء کدام دسته است؟ تألیف □ تدوین و گردآوری □ تصنیف □ تصحیح انتقادی □ دایره المعارف □
- کیفیت این اثر را در مقایسه با کتاب‌های مشابه (داخلی یا خارجی) چگونه ارزیابی می‌کنید؟
- اثر حاضر تا چه اندازه به ویرایش علمی نیاز دارد؟
- اثر حاضر تا چه اندازه به ویرایش ادبی نیاز دارد؟
- نظر کلی شما درباره کتاب چیست؟
 - الف) قابل چاپ است □ (۷۵٪ و بالاتر)
 - ب) قابل چاپ نیست □ (کمتر از ۷۵٪)
 - ج) با اصلاح‌های زیر و بدون داوری مجدد قابل چاپ است □ (نیاز به اصلاح‌های اساسی و داوری دوباره دارد □)
 - د) نیاز به اصلاح‌های اساسی و داوری دوباره دارد □
- لطفاً با ذکر شماره سوال، اصلاحات پیشنهادی را شرح دهید (می‌توانید از قسمت پایین یا پشت برگه نیز استفاده نمایید):
.....
.....
.....
.....
- در صورتی که کتاب نیاز به اصلاحات اساسی داشت، آیا داوری مجدد اثر توسط شما یا داوری دیگر ضرورت دارد؟
 - الف) بله، اثر باید توسط خودم بازبینی شود □
 - ب) داوری مجدد نیاز است، اما داور دیگری آن را انجام دهد □
 - ج) بله، هم توسط خودم و هم داوری دیگر □
 - د) خیر، ضرورتی ندارد □
- اگر پیشنهادهایی برای بهبود کیفیت اثر دارید، ارائه فرمایید.
.....
.....
.....
.....

امضاء:

تاریخ تکمیل پرسشنامه:

شیوه‌نامه چاپ و نشر آثار اعضای هیئت علمی دانشگاه ولایت

پیوست ۱۱- فرم داوری آثار ترجمه شده

داور محترم، لطفاً نظر خود را به صورت کمی و در نظر گرفتن بازه امتیازات کیفی بیان کنید (صفحه ۱)

امتیاز داور	نحوه امتیاز دهی			مورد	ردیف
	خوب	متوسط	ضعیف		
	۱۵	۸	۵	اعتبار علمی و تازگی کتاب اصلی	۱
	۴	۳	۱	اعتبار نویسنده کتاب اصلی	۲
	۴	۳	۱	اعتبار ناشر کتاب	۳
	۱۵	۶	۳	نحوه ترجمه، شیوایی کتاب، اصل اثر سهولت درک متن ترجمه	۴
	۸	۶	۲	کوشش مترجم در حفظ اصالت و امانت‌داری در متن اصلی تا چه اندازه است	۵
	بیش از ۳۰۱ صفحه	بین ۱۰۱ تا ۳۰۰	کمتر از ۱۰۰	تعداد صفحات کتاب اصلی	۶
	۱۲	۶	۲		
	۱۰	۶	۳	معادل‌یابی واژگان غیرفارسی به فارسی و رعایت هماهنگی و یکنواختی در بکارگیری واژگان معادل در تمام متن	۷
	۱۰	۷	۴	رعایت امانت و وفاداری به متن اصلی	۸
	۵	۳	۱	ذکر واژگان و اصطلاحات تخصصی غیر فارسی معادل‌یابی شده (در پانویس یا پایان کتاب)	۹
	۱۵	۱۰	۴	ضرورت چاپ اثر با توجه به منابع موجود به زبان فارسی	۱۰
	تحصیلات تکمیلی ۱۰	کارشناسی ۷	عمومی ۲	مقطع تحصیلی متناسب برای کتاب	۱۱
	درسی (با انطباق ۶۰٪ با سرفصل)	مرجع (کمک درسی)	عمومی	نوع کتاب	۱۲
	۱۵	۱۰	۲		
	۱۲۳	۷۵	۳۰	مجموع امتیازات	

شیوه‌نامه چاپ و نشر آثار اعضای هیئت علمی دانشگاه ولایت

ادامه پیوست ۱۱- فرم داوری آثار ترجمه شده

(صفحه ۲)

- به نظر شما نوع ترجمه کتاب جزء کدام دسته است؟ آزاد مفهومی تحت اللفظی
- کیفیت ترجمه این اثر را چگونه ارزیابی می‌کنید؟
- اثر حاضر تا چه اندازه به ویرایش علمی نیاز دارد؟
- اثر حاضر تا چه اندازه به ویرایش ادبی نیاز دارد؟

• نظر کلی شما درباره کتاب چیست؟

- الف) قابل چاپ است (۷۵٪ و بالاتر)
- ب) قابل چاپ نیست (کمتر از ۷۵٪)
- ج) با اصلاح‌های زیر و بدون داوری مجدد قابل چاپ است (د) نیاز به اصلاح‌های اساسی و داوری دوباره دارد
- لطفاً با ذکر شماره سوال، اصلاحات پیشنهادی را شرح دهید (می‌توانید از قسمت پایین یا پشت برگه نیز استفاده نمایید):

.....

.....

.....

.....

- در صورتی که کتاب نیاز به اصلاحات اساسی داشت، آیا داوری مجدد اثر توسط شما یا داوری دیگر ضرورت دارد؟
- الف) بله، اثر باید توسط خودم بازبینی شود
- ب) داوری مجدد نیاز است، اما داور دیگری آن را انجام دهد
- ج) بله، هم توسط خودم و هم داوری دیگر
- د) خیر، ضرورتی ندارد
- اگر پیشنهادهایی برای بهبود کیفیت اثر دارید، ارائه فرمایید.

.....

.....

.....

.....

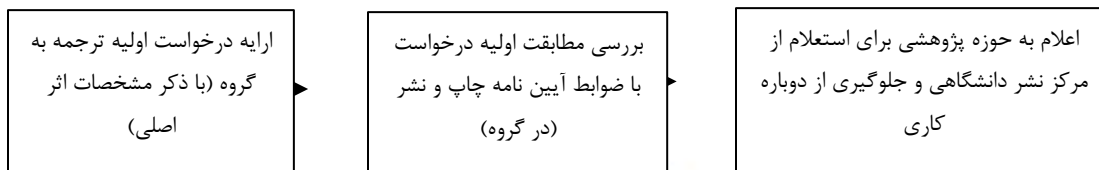
امضاء:

تاریخ تکمیل پرسشنامه:

شیوه‌نامه چاپ و نشر آثار اعضای هیئت علمی دانشگاه ولایت

پیوست ۱۲: روندنمای مراحل بررسی و تصویب آثار ترجمه شده

مرحله اول:



✓ پس از یک ماه از استعلام یا عدم وجود ترجمه همزمان، مترجم متن ترجمه شده حداقل فصول اول و دوم را به همراه متن اصلی، مطابق روندنمای زیر برای ادامه فرآیند به گروه ارائه می‌دهد.

دانشگاه ولایت

شیوه‌نامه چاپ و نشر آثار اعضای هیئت علمی دانشگاه ولایت

مرحله دوم:



* شامل متن اصلی، پیش‌گفتار، فهرست مطالب، منابع و مآخذ و واژه‌نامه.

شیوه‌نامه چاپ و نشر آثار اعضای هیئت علمی دانشگاه ولایت

پیوست ۱۳: روندنمای مراحل بررسی و تصویب آثار تألیف شده



* شامل متن اصلی، پیش‌گفتار، فهرست مطالب، منابع و مأخذ و واژه‌نامه

** در صورت نیاز، هزینه‌ها از گزینت متقاضی کسر می‌گردد.