

شماره: / /

تاریخ: / /

پیوست:

آیین نامه تالیف و ترجمه دانشکده علوم پزشکی مراغه

آیین نامه ذیل در شورای انتشارات دانشکده علوم پزشکی مراغه در جلسه دوم سال ۱۴۰۵ مورخه ۱۳/۳/۱۴۰۵ مورد بازبینی و تصویب قرار گرفت و از مورخ ۱/۱/۱۴۰۵ قابلیت اجرایی دارد. آیین نامه تالیف، گردآوری، تدوین و ترجمه در جلسه شورای تالیف و ترجمه دانشکده مطرح شد که پس از بحث و بررسی توسط اعضای محترم شورا، به شرح ذیل به تصویب اعضای محترم رسید:

بررسی، ارزیابی و انتشار کتب اعم از تالیف، گردآوری، تدوین و ترجمه به منظور تسهیل و ارتقای کیفی امر آموزش و پژوهش اساتید و دانشجویان و فراهم آوردن زمینه‌های تولید، نشر و توزیع کتاب‌های سودمند از اهداف معاونت تحقیقات و فناوری دانشکده می‌باشد. برای تشویق و ترغیب اعضای هیئت علمی و غیر هیئت علمی جهت انتشار آثار ارزنده در رشته های مربوط به علوم پزشکی و مرتبط و حمایت از تالیف و ترجمه منابع علمی و معتبر مورد نیاز دانشجویان، شورایی تحت عنوان کمیته تالیف و ترجمه کتاب در دانشکده علوم پزشکی مراغه تشکیل گردید.

ماده ۱- تعاریف اصطلاحات

تالیف: اثری است که توسط شخص یا اشخاص حقیقی درباره موضوعی خاص مرتبط با علوم پزشکی، تنظیم و نگارش می‌یابد که معمولاً در پدید آوردن چنین اثر از فکر و اندیشه دیگران نیز استفاده می‌شود. براساس این آیین نامه کتاب تالیفی به کتابی اطلاق می‌شود که ۱۰٪ منابع (حداقل ۳ منبع در صورتی که منابع در کتاب های که به صورت بخش هستند در یک فصل زیر ۱۰ عدد باشد) نتیجه پژوهش‌های نویسنده (یا نویسندگان) و مرتبط با موضوع تالیف و از نوع مقالات علمی - پژوهشی باشد. در صورتی که شرط فوق لحاظ نشده باشد کتاب «تدوین یا گردآوری» تلقی شده و مشمول مقررات خاص آن خواهد بود.

ترجمه: اثری است که مستقیماً از زبان‌های خارجی به زبان فارسی یا بالعکس با حفظ اصالت متن اصلی برگردانده شود.
تدوین (گردآوری): اثری است که از طریق گردآوری مطالب علمی از کتاب‌ها یا مقالات به گونه‌ای منسجم پدید آمده باشد.

تبصره ۱- در مورد آثار تلفیقی به صورت موردی شورا تصمیم‌گیری خواهد کرد.

تبصره ۲- موضوع کتاب بایستی در حیطه‌ی تخصصی یا پژوهشی نویسنده باشد.

تبصره ۳- حداقل حجم کتاب تالیفی و تدوین و گردآوری با فونت ۱۲ و قطع وزیری (۱۸ سطری) باید معادل ۵۰ صفحه باشد به شرط آنکه بیش از ۲۰ درصد محتوا مربوط به تصاویر و جداول نباشد. در موارد خاص تصمیم‌گیری برعهده کمیته تالیف و ترجمه است.

تبصره ۴- در موارد کتاب‌های اطلس، محدودیتی از نظر تعداد تصاویر و جداول وجود ندارد.

تبصره ۵- با احتساب حداقل ۵۰ صفحه برای کتاب‌های مورد بررسی، حداقل ۱۰ منبع برای تالیف، گردآوری و تدوین ذکر گردد. به ازای هر ۵۰ صفحه اضافی باید ۵ منبع اضافه گردد.

شماره: / /

تاریخ: / /

پیوست:

ماده ۲- شرایط ارائه دهنده اثر

کمیته تالیف و ترجمه دانشکده هر اثر ارزنده علمی که از طرف اعضای هیات علمی و غیر هیات علمی دانشکده جهت ارزیابی و چاپ پیشنهاد گردد را بررسی می‌کند.

تبصره ۱- در خصوص مواردی که ارائه دهنده اثر هیچگونه رابطه استخدامی با دانشکده نداشته باشد، موضوع در کمیته تالیف و ترجمه مطرح و با نظر کمیته اقدام خواهد شد.

تبصره ۲- در صورت ارائه اثر توسط دانشجویان، یکی از اعضای هیات علمی و یا غیر هیات علمی کار نظارت بر کتاب را برعهده گرفته و کلیه مکاتبات اداری با استاد ناظر (عضو و هیات علمی و غیر هیات علمی) صورت می‌گیرد.

تبصره ۳- در خصوص کتاب‌های تالیفی که دانشجویان نیز جزو نویسندگان می‌باشند، در صورتی که رفرنس از دانشجو نباشد، روی جلد به صورت «با همکاری جمعی از دانشجویان» ذکر گردد و در صفحات داخلی به اسامی اشاره گردد.

ماده ۳- مسئولیت حقوقی استفاده از آرم دانشکده

کلیه آثار تالیف و ترجمه، گردآوری که با آرم دانشکده علوم پزشکی مراغه انتشار می‌یابند باید قبل از انتشار توسط مولف یا مترجم به کمیته تالیف و ترجمه ارائه شوند تا مجوز استفاده از آرم دانشگاه برای آنان صادر شود. در غیر این صورت مسئولیت حقوقی و قانونی استفاده از آرم دانشگاه برعهده مولف یا مترجم است.

ماده ۴- شرح وظایف کمیته تالیف و ترجمه

- بررسی و ارزیابی درخواست‌های اعضای هیات علمی و غیر هیات علمی جهت تالیف و تدوین یا ترجمه
- بررسی اثر از لحاظ محتوا و تأیید نوع اثر با توجه به تعاریف پیش گفته در ماده ۱
- تصمیم گیری نهائی در مورد حمایت از چاپ اثر
- ارزیابی آثار براساس آیین نامه ارتقای اعضای هیات علمی و تعیین امتیاز کتاب‌ها
- کمیته تالیف و ترجمه می‌تواند حسب ضرورت به محققین پیشنهاد تالیف، گردآوری و ترجمه کتاب بدهد.

ماده ۵- ترکیب اعضای کمیته تالیف و ترجمه

- معاون آموزشی و پژوهشی
- مدیر پژوهشی (دبیر شورا)
- کارشناس مسئول تالیف و ترجمه
- ۴ نفر از اعضای هیات علمی دانشگاه به انتخاب معاون تحقیقات و فناوری
- تبصره ۱- اعضای کمیته تالیف و ترجمه توسط معاون تحقیقات و فناوری به مدت یکسال انتخاب می‌شوند.
- تبصره ۲- در صورتی که کارشناس مسئول تالیف و ترجمه از بین اعضای هیات علمی باشد، دارای حق رای می‌باشد.

شماره: / /

تاریخ: / /

پیوست:

ماده ۶- جلسات کمیته تالیف و ترجمه

اعضای کمیته موظفند پس از طی مراحل داوری؛ کتابها را بررسی و در جلسات کمیته که به دعوت مدیر پژوهشی برگزار می‌شود، شرکت و نظریه خودشان را اعلام نمایند.

تبصره ۱- حضور معاون تحقیقات و فناوری در جلسات الزامی بوده و صرفاً در صورت موافقت ایشان امکان برگزاری جلسه بدون حضور معاون امکان‌پذیر خواهد بود.

تبصره ۲- در صورتی که مدیر پژوهشی در جلسه حضور نداشته باشد، کارشناس مسئول کمیته مسئولیت دبیری جلسه را برعهده دارد.

تبصره ۳- جلسه با حضور حداقل ۴ نفر از اعضای دارای حق رای رسمیت می‌یابد.

ماده ۷- مراحل ارائه کتاب تالیفی یا تدوینی

- ۱) نامه درخواست متقاضی جهت چاپ کتاب
 - ۲) استعلام از سامانه انتشارات دانشگاه (مداد) در خصوص عدم تکراری بودن اثر
 - ۳) بررسی ضرورت چاپ کتاب در کمیته تالیف و ترجمه به همراه چارچوب اولیه کتاب و تعیین نماینده از بین اعضای کمیته جهت انتخاب داوران
 - a. عضو منتخب کمیته تالیف و ترجمه جهت انتخاب داوران موظف است در عرض یک هفته داوران پیشنهادی را با رعایت محرمانگی و اصول اخلاقی به کارشناس تالیف و ترجمه معرفی نمایند.
 - b. در جلسه بررسی ضرورت کتاب، یک عضو هیات علمی مرتبط با تخصص نویسنده با هماهنگی مدیر آموزشی دعوت می‌شود.
 - ۴) تکمیل چک لیست موجود در سایت برای تالیف، گردآوری و ...
 - ۵) تایید چک لیست توسط کارشناس و ارسال به داوران
 - ۶) ارجاع نظرات داوران توسط کارشناس به نویسنده
 - ۷) ارسال پاسخ نویسنده به داوران
 - ۸) دریافت نتایج نهایی داوری از داوران
 - ۹) نتایج نهایی داوری در اولین جلسه شورای تالیف و ترجمه مطرح می‌گردد.
 - ۱۰) در صورت مثبت بودن ارزیابی، ارائه تائیدیه علمی و مجوز استفاده از آرم دانشکده در جلد کتاب
- تبصره ۱- در هر مرحله از داوری که کتاب به داوران ارسال می‌گردد، حداکثر یک ماه به داوران مهلت داده می‌شود. در صورتی که حداکثر تا یک هفته بعد از زمان مقرر داور نتیجه ارزیابی را اعلام نکند، با نظر مدیر تحقیقات نسبت به تعیین داور جایگزین اقدام خواهد کرد. بدیهی است در چنین شرایطی حق الزحمه و گواهی انجام داوری داده نخواهد شد.
- تبصره ۲- در هر مرحله از داوری که کتاب به نویسنده عودت داده می‌شود حداکثر ۲۰ روز به نویسنده مهلت داده می‌شود تا فرمت نهایی کتاب را ارائه دهد. در صورتی که حداکثر تا ۳ ماه بعد از زمان مقرر به تاخیر افتد، داوری مجدد انجام خواهد شد و داوری قبلی لغو خواهد شد بررسی کتاب به سه جلسه بعد موکول خواهد شد.
- تبصره ۳- برای اعطای تائیدیه علمی به آثار بایستی دو سوم داوران اثر را تایید نمایند که حداقل یکی از آنها خارج از دانشگاه باشد.

شماره: / /

تاریخ: / /

پیوست:

تبصره ۴- کمیته تالیف و ترجمه می‌تواند پس از اتمام داوری با بررسی تمام جوانب در صورت بروز مشکل نسبت به تصمیم‌گیری در خصوص داوران اقدام نماید. و در صورت صلاح‌دید پروسه داوری را مجدداً تکرار کند.

ماده ۸- مراحل ارائه کتاب ترجمه

- ۱) ارائه درخواست ترجمه از سوی متقاضی به همراه فرم تکمیل شده ترجمه کتاب جهت بررسی مقدماتی آن و تأیید ضرورت ترجمه کتاب
 - ۲) استعلام از سامانه انتشارات دانشگاه (مداد) در خصوص عدم تکراری بودن اثر
 - ۳) ارائه نسخه الکترونیک اصل اثر به همراه نسخه الکترونیک ترجمه به صورت دو نسخه الکترونیک (یک نسخه بدون اسامی و یک نسخه همراه با اسامی)
 - ۴) در صورت تصویب کتاب، مترجم موظف است حداکثر ۶ ماه (بر اساس نظر کمیته) بعد از اخذ موافقت کمیته، نسبت به تحویل ترجمه کل کتاب اقدام نماید.
 - ۵) مابقی مراحل همانند ماده ۷
- تبصره ۱- تمامی تبصره‌های ماده ۷ در این ماده نیز نافذ است.
- تبصره ۲- در خصوص کتاب‌های ترجمه شده، نباید بیش از ۳ سال از تاریخ آخرین ویرایش متن کتاب اصلی گذشته باشد. تشخیص در این مورد به عهده کمیته تالیف و ترجمه می‌باشد.
- تبصره ۳: در صورتی که فعالیت متقاضی ترجمه در هر یک از مراحل مذکور متوقف شود باید مراتب انصراف و علت آن به کمیته اعلام گردد.
- تبصره ۴: در مورد کتاب‌های ترجمه لازم است در فواصل معین، گزارش پیشرفت کار توسط مترجمین ارائه گردد و حداکثر ظرف مدت تعیین شده کل ترجمه تحویل گردد.
- تبصره ۵: رعایت مسائل حقوقی ترجمه بر عهده نویسنده بوده و لازم است نویسنده رضایت کتبی یا ایمیلی از نویسنده اصلی اخذ کرده باشد.

ماده ۹- نحوه انتشار کتاب

- پس از تایید نهایی کتاب مبنی بر نشر آن با آرم دانشکده، نویسندگان بایستی اقدام به نشر کتاب با همکاری انتشارات خارج از دانشگاه طبق قرار داد بین مولف و ناشر نمایند. نویسنده موظف است حداکثر شش ماه پس از اخذ مجوز، ۵ نسخه از کتاب در اختیار کمیته تالیف و ترجمه قرار دهد (۴ نسخه کتابخانه دانشکده و ۱ نسخه معاونت پژوهشی دانشکده)
- تبصره ۱- رعایت حدنصاب تیراژ کتاب براساس مقررات نشر بوده و کمیته در این خصوص اجباری ندارد.
- تبصره ۲- در صورت تقاضای نشر توسط دانشگاه و موافقت کمیته در موارد خاص، قراردادی بین نویسنده و دانشکده تنظیم خواهد شد و حداقل میزان سود دانشکده از فروش ۵۰ درصد خواهد بود.

شماره: / /

تاریخ: / /

پیوست:

ماده ۱۰- نحوه حمایت مالی

میزان حق التالیف/ حق الترجمة بر اساس کل امتیازی خواهد بود که کتاب کسب می کند و روش امتیازدهی به شکل ذیل است:

جدول ۱- نحوه حمایت از کتابها با آرم دانشکده علوم پزشکی مراغه			
نوع کتاب	امتیاز	امتیاز حجمی کتاب	نحوه محاسبه امتیاز کل
کتابهای علمی تخصصی	۷	هر صفحه کتاب ۰/۰۱۵ امتیاز	$۷ + (۰/۰۱۵ * N)$
N: تعداد صفحات کتاب است.			

- به ازای هر امتیاز که کتاب کسب می کند براساس جدول زیر به نویسنده، حق التالیف/ حق الترجمة پرداخت خواهد شد.

جدول ۲- میزان پاداش بر اساس نوع کتاب		
ردیف	نوع کتاب	مبلغ به ازای هر یک امتیاز (ریال)
۱	کتابهای تالیفی، گردآوری، تدوین و ترجمه	۶/۰۰۰/۰۰۰
۲	کتابهای مرجع و یا درسی طبق سرفصل	۶/۶۰۰/۰۰۰
۳	کتابهای چکیده	۴/۲۰۰/۰۰۰
۴	کتاب انگلیسی زبان علمی تخصصی	۶/۶۰۰/۰۰۰
۵	کتاب Book chapter	به اندازه A آئین نامه پژوهشی
۶	کتاب کامل چاپ در SCOPUS	به اندازه 2A آئین نامه پژوهشی

تبصره ۱- برای تشویق نویسندگانی از دانشگاه که در تالیف کتابهای چاپ شده در دانشگاههای دیگر همکاری کرده اند، و یا نویسندهای که کتابی را بدون آرم دانشگاه چاپ کرده است، ۶۰ درصد حق التالیف / حق الترجمة قابل پرداخت است.

تبصره ۲- ذکر وابستگی سازمانی بر روی جلد کتاب برای دریافت حق التالیف / حق الترجمة ضروری می باشد.

تبصره ۳- حق الزحمه داوری کتاب براساس آیین نامه هر ساله شورای پژوهشی دانشکده پرداخت خواهد شد (۳۰ ساعت به ازای داوری هر کتاب).

ماده ۱۱- وظایف کارشناس مسئول شورا

- دعوت از اعضاء شورا به منظور تشکیل نشستها

- تنظیم صورت جلسات مربوط به مصوبات و تصمیمات شورا و تسلیم نسخه اصلی به معاون تحقیقات و فناوری

- نگهداری و حراست از آثاری که برای ارائه در شورا عرضه می گردد.

- ارائه آثار در شورا در اولین فرصت ممکن

شماره: / /

تاریخ: / /

پیوست:

- اخذ استعلام از سامانه انتشارات دانشگاه (مداد) و ثبت آثار تایید شده در سامانه
- انعکاس تصمیمات و مصوبات شورا به اشخاص ذینفع برحسب مورد و ضرورت پس از توضیح معاون پژوهشی دانشگاه.
- فراهم کردن گزارش سالانه مربوط به فعالیت شورا در پایان هر سال و نیز تنظیم برنامه فعالیت های سال بعد با همکاری شورا و تسلیم آن به معاونت پژوهشی دانشگاه.