



به نام خداوند بخشنده‌ی مهربان
آیین‌نامه‌ی انتشارات دانشگاه یاسوج

مقدمه

به منظور تعیین خط مشی پذیرش چاپ و نشر در دانشگاه و انطباق آن با موازین اسلامی و رعایت استانداردهای علمی، نحوه‌ی پرداخت حق الزحمه‌ی صاحبان اثر، قیمت‌گذاری، فروش و اهدای کتاب، این آیین‌نامه تدوین گردیده است.

بخش اول : اهداف و فعالیتها:

ماده‌ی ۱: انتشارات دانشگاه از طریق نشر تولیدات و آثار به صورت مکتوب و الکترونیکی برای تحقق اهداف ذیل تلاش می‌کند:

الف) نشر دانش

ب) سهولت دستیابی به آثار ارزنده‌ی فنی، ادبی، فرهنگی و هنری جامعه و به ویژه قشر دانشگاهی

ج) تقویت بنیه‌ی علمی جامعه و بویژه دانشجویان

د) حمایت از پژوهشگران، پدیدآورندگان و مترجمان دانشگاهی

هـ) تأمین منابع درسی دانشگاهی

و) کمک به ارتقای کیفی جامعه‌ی دانشگاهی

ز) زمینه‌سازی برای نهادینه کردن فرهنگ مکتوب در سطح دانشگاه و جامعه

ماده‌ی ۲: زمینه‌های فعالیت حوزه‌ی انتشارات دانشگاه برای دستیابی به هدف‌های مندرج در ماده‌ی (۱)، عبارت است از:

الف) نشر آثار علمی اصیل و ارزنده‌ی اعضای هیأت علمی دانشگاه اعم از متون درسی، کمک درسی و گزارش‌های علمی

ب) نشر ترجمه‌ی آثار معتبر و ارزنده‌ی علمی

ج) نشر ترجمه‌ی منابع درسی مصوب

د) نشر آثار و پژوهش‌های بدیع دانشمندان معتبر ایرانی و خارجی

هـ) نشر متون کهن ارزشمند

و) نشر کتب و آثار مرجع مانند فرهنگ‌نامه‌ها، دایره‌المعارف‌ها و اطلس‌های رنگی

ز) نشر مجموعه‌ی مقالات یا چکیده‌ی مقالات اراپه شده در همایش‌هایی که با همکاری دانشگاه برگزار

می‌شود

ح) نشر مجلات و نقشه‌های تهیه شده در دانشگاه

ماده ۳: منظور از انتشارات آثاری است که با تصویب شورای انتشارات دانشگاه، به صورت‌های مختلف چاپ و منتشر می‌گردد و روی جلد آنها نشانه‌ی دانشگاه یاسوج، شماره‌ی مسلسل، شابک و عبارت «انتشارات دانشگاه یاسوج» چاپ می‌شود.

۱-۳-۱ اثر: به هر گونه تألیف، تصنیف، ترجمه و تصحیح متونی که قابل چاپ باشد، اطلاق می‌گردد. **تبصره ۱:** مؤلف به کسی اطلاق می‌شود که دارای یکی از آثار تألیف، تصنیف و یا تدوین و گردآوری باشد.

۲-۳-۲ تألیف: مجموعه‌ای از اطلاعات علمی و نظریات پذیرفته شده است که بر اساس تحلیل جدید و یا ترکیب مبتکرانه ساماندهی می‌شود و معمولاً توأم با نقد است. بدیهی است که چنین کتابی باید محتوی تعداد کافی از پژوهش‌های منتشر شده قبلی صاحب(آن) اثر بوده و در ضمن کتاب نیز به آنها مرجوع شده باشد.

۳-۳-۳ تصنیف: مجموعه‌ای است که پیام اصلی آن بر اساس دیدگاه‌ها و نوآوری‌های علمی نویسنده یا نویسندگان است و همراه با تحلیل یا نقد دیدگاه‌های دیگران در یک موضوع مشخص می‌باشد، به گونه‌ای که حداقل یک سوم کتاب شامل دیدگاه‌های جدید نویسنده(گان) شود، هرچند که ممکن است آن‌ها را قبلاً در مقالات خود منتشر کرده باشند.

۴-۳-۴ تدوین و گردآوری: مطالب یا داده‌هایی هدفمند و منسجم که از منابع مختلف تهیه و در یک مجموعه تدوین می‌شود.

۵-۳-۵ ترجمه: اثری است که از زبان‌های خارجی به زبان فارسی یا بالعکس با حفظ اصالت متن اصلی برگردانده شود ترجمه مطلوب آن است که مترجم ساختار کتاب اصلی را حفظ و متن را به دقت و با استفاده از معادل‌های مناسب و رایج و با رعایت یکنواختی در سراسر کتاب به طور سودمند به زبان فارسی آن چنان برگرداند که برای خواننده فارسی زبان قابل فهم باشد.

۶-۳-۶ تصحیح: مقصود تصحیح انتقادی و قیاسی متون است.

وظایف مصحح عبارتست از:

الف) ذکر نسخه‌ی بدلهای موجود در سطح جهانی.

ب) تشخیص صحیح‌ترین و نزدیک‌ترین نسخه به روزگار مؤلف.

ج) معرفی سابقه‌ی موضوع تحقیق.

د) ارزیابی مأخذ و منابع مورد استفاده با استناد به شواهد و کتاب‌شناسی آن.

ه) تکمیل نقیصه در عبارات و محتوا و داوری در بهترین برداشت.

۷-۳-۷ ویژگیهای مؤلف:

۱-۷-۳: سابقه تدریس یا تحقیق در رشته تخصصی کتاب (حداقل ۵ نیمسال).

- ۲-۷-۳: مرتبط بودن موضوع کتاب با رشته‌ی تخصصی مؤلف .
- ۳-۷-۳: هماهنگی و همخوانی محتویات تشکیل دهنده کتاب با فصل‌ها، زیرفصل‌ها، بخش‌ها، زیربخش‌ها، اشکال و نمودارهای کتاب.
- ۴-۷-۳: ذکر منابع و مأخذ، رعایت استانداردهای مرتبط با موضوع و استفاده از منابع جدید نزدیک به انتشار کتاب و استفاده از منابع قدیم در صورت نیاز.
- ۵-۷-۳: جامعیت مباحث و فصول در چارچوب هدف‌های ویژه‌ی تشکیل دهنده کتاب.
- ۶-۷-۳: ارائه خلاصه مفاهیم اصلی هر فصل در پایان فصل مربوطه (در صورت نیاز).
- ۳-۸-۱- استانداردهای تألیف:**
- ۱-۸-۳: مشخص بودن هدف کتاب .
- ۲-۸-۳: استفاده از منابع معتبر.
- ۳-۸-۳: طرح و پردازش یافته‌های خود و دیگران .
- ۴-۸-۳: هماهنگی و تناسب مطالب با یکدیگر و با هدف کتاب .
- ۵-۸-۳: به روز بودن منابع و مأخذ (حسب مورد).
- ۶-۸-۳: جامعیت مباحث در موضوع مورد بحث.
- ۷-۸-۳: نظم منطقی در توالی فصول کتاب.
- ۸-۸-۳: عنوان تألیف با محتوای کتاب متناسب باشد.
- ۳-۹-۱- نشانگرهای تألیف که در دانشگاه باید رعایت شود عبارتند از:**
- ۱-۹-۳: بیان هدف در پیشگفتار.
- ۲-۹-۳: ارجاع درون متنی با توجه به شیوه نامه تألیف و ترجمه .
- ۳-۹-۳: هماهنگی و همخوانی محتویات تشکیل دهنده کتاب با فصل‌ها، زیرفصل‌ها، بخش‌ها، زیربخش‌ها، اشکال و نمودارهای کتاب مشخص شود.
- ۴-۹-۳: ذکر منابع و مأخذ، رعایت استانداردهای مرتبط با موضوع و استفاده از منابع جدید نزدیک به انتشار کتاب و استفاده از منابع قدیم در صورت نیاز.
- ۵-۹-۳: جامعیت مباحث و فصول در چارچوب هدف‌های ویژه‌ی تشکیل دهنده کتاب.
- ۶-۹-۳: ارائه خلاصه مفاهیم اصلی هر فصل در پایان فصل مربوطه (در صورت نیاز).
- تبصره ۲:** به طور کلی شورای تخصصی می‌تواند در موارد خاص از بعضی شرایط فوق که به کیفیت اثر خدشه وارد نمی‌کند بنا به تشخیص صرف نظر کند.
- ۳-۱۰-۱- استانداردهای ترجمه عبارتست از:**
- ۱-۱۰-۳: حفظ ساختار کتاب (حفظ فصل بندی، بخش بندی، پاراگراف بندی)
- ۲-۱۰-۳: حفظ امانتداری کتاب اصلی.

۳-۱۰-۳: دقت در ترجمه (حذف هیچ یک از کلمات اصلی، عبارات، جملات و پاراگرافها مجاز نمی باشد).

۳-۱۰-۴: استفاده از معادل های مناسب و رایج برای واژگان.

۳-۱۰-۵: ارائه ی توضیحات در پاورقی و یادداشت در پایان کتاب (در صورت نیاز).

۱۱-۳: ویژگی های کتاب مطلوب برای ترجمه:

۳-۱۱-۱: کتاب مورد نظر ترجمه نشده باشد و به زبان اصلی باشد.

۳-۱۱-۲: با تأیید شورا در خصوص موضوع کتاب از چند متخصص موضوع نظرخواهی شود.

۳-۱۱-۳: گروه در مورد درسی یا کمک درسی بودن اثر نظر دهد.

۱۲-۳: ویژگی های مترجم

۳-۱۲-۱: مترجم به زبان اصلی کتاب تسلط داشته باشد.

۳-۱۲-۲: موضوع کتاب در رابطه با رشته ی تخصصی مترجم باشد و یا مترجم موضوع کتاب را تدریس کرده باشد.

۳-۱۲-۳: با واژگان تخصصی معادل و رایج در دو زبان مبدا و مقصد آشنا باشد و به مهارت های نوشتاری زبان فارسی تسلط داشته باشد.

۳-۱۲-۴: مترجم حداقل یک مقاله به زبان اصلی یا به زبان فارسی در زمینه ی موضوع مورد ترجمه داشته باشد.

۳-۱۳-۳ صاحب اثر: شخص یا اشخاصی است که تمام حقوق مادی و معنوی اثر متعلق به او یا آنهاست که طبق قرارداد، این حقوق برای همیشه یا برای مدتی معین به اداره ی انتشارات دانشگاه واگذار می شود.

۳-۱۴-۳ قرارداد: سندی است که به منظور ایجاد تعهد بین صاحب اثر و دانشگاه تنظیم و مبادله می شود و در آن مواردی چون میزان حق الزحمه و حق التألیف، نحوه ی پرداخت و مقطع زمانی تحویل اثر، تعداد صفحات، شمارگان و ضوابط چاپ و انتشار مشخص می گردد.

۳-۱۵-۳ حق الزحمه یا حق التألیف: مبلغی است که در ازای انجام هر یک از تعهدات یا خدمات، بر مبنای آخرین مصوبات شورای پژوهشی دانشگاه یاسوج به عامل آن پرداخت می شود.

۳-۱۶-۳ صفحه: بخشی از اثر با قطع وزیری (حروف فارسی یا لاتین با قلم نمره ی ۱۲، به طول سطر ۱۲ سانتی متر و تعداد ۲۶ سطر در هر صفحه) است. در خصوص آثاری که دارای فرمولها و اشکال متعدد یا در سایر قطعها هستند، تعداد صفحات اثر برای محاسبه ی حق الزحمه با تشخیص شورای پژوهشی تعیین می شود.

۳-۱۷-۳ ویرایش: انجام هر گونه اصلاح در اثر است که از نظر کیفی به صورت های ذیل انجام می پذیرد.

۳-۱۷-۱- ویرایش علمی: بررسی موضوعی و تخصصی محتوای اثر، مقابله متن با اصل و رفع اشکالات و ابهامات و تحقیق در صحت یا سقم آن، بررسی استخراج منابع و مآخذ متن و سایر موارد
۳-۱۷-۲- ویرایش ادبی: اصلاح اشکالات نگارشی، دستوری و نشانه گذاری جملات بر مبنای استاندارد زبان و ادبیات فارسی و بدون تغییر در محتوای علمی.

۳-۱۷-۳- ویرایش فنی: بر مبنای شیوه‌نامه‌ی نشر دانشگاه یاسوج تعیین نوع قلم و شماره‌ی آن در تمامی متون بر اساس زیبایی(شامل متن اصلی و فرعی صفحه‌ی حقوقی، زیرنویسها، فرمولها و ...)، کنترل غلطهای تایپی و املائی و نیز عدم جا افتادگی در متن و یکدست بودن پانوشتها، ارجاعات، نمایه، کتابنامه، نمودارها، جداول، فهرستها و پاراگراف بندی و موارد مشابه آن است.
تبصره ۳: تعیین نوع قطع به پیشنهاد ویراستار فنی و تأیید شورای انتشارات دانشگاه مشخص می شود.

ماده ۴- تشکیلات

- ۴-۱- شورای انتشارات دانشگاه (از این پس شورا نامیده می شود).
- ۴-۲- اداره‌ی انتشارات دانشگاه (از این پس اداره نامیده می شود).

ماده ۵- ترکیب شورا

- ۵-۱- معاون پژوهشی دانشگاه (رئیس شورا).
 - ۵-۲- رئیس کتابخانه و انتشارات دانشگاه (دبیر شورا).
 - ۵-۳- نماینده‌ی هر دانشکده یا مؤسسه‌ی وابسته.
 - ۵-۴- مسئول نشریات و مجلات
 - ۵-۵- مدیر پژوهش
 - ۵-۶- دو نفر متخصص موضوع در صورت لزوم
- تبصره‌ی (۴): در غیاب رئیس شورا اداره‌ی جلسه به عهده‌ی دبیر شورا می باشد.
- تبصره‌ی (۵): ریاست دانشکده دو نفر از اعضاء هیأت علمی منتخب شورای پژوهشی را به معاون پژوهشی دانشگاه معرفی می‌کند که یکی از آنان با تأیید معاون پژوهشی به رئیس دانشگاه معرفی و با حکم ایشان برای مدت دو سال به عنوان نماینده‌ی دانشکده درشورا منصوب می گردد.

ماده ۶: اهداف

جلسات شورا حداقل ماهی یکبار با دعوت کتبی دبیر شورا و با حضور حداقل دو سوم کل اعضاء رسمیت می‌یابد و تصمیمات با اکثریت نسبی حاضرین قابل اجراست.

تبصره‌ی (۶):

غیبت غیرموجه بیش از ۲ جلسه‌ی متوالی یا ۳ جلسه‌ی متناوب هر یک از اعضا در یک سال به منزله‌ی استعفا تلقی و جانشین ایشان طبق مفاد تبصره‌ی ۲ ماده ۵ منصوب خواهد شد.

تبصره‌ی (۷):

حق الزحمه‌ی اعضاء شورا مطابق مقررات آیین نامه‌ی استخدامی اعضاء هیأت علمی دانشگاه‌ها پرداخت می‌گردد.

ماده‌ی ۷: وظایف

- ۷-۱- بررسی و تدوین آیین‌نامه و دستورالعمل‌های ضروری برای پیشبرد اهداف شورا.
- ۷-۲- بررسی و تصویب چاپ، تجدید چاپ و نشر کتب و آثاری که توسط اعضاء هیأت علمی، مترجمین و مؤلفان برای انتشار به اداره‌ی انتشارات دانشگاه تحویل می‌شود.
- ۷-۳- شورا می‌تواند علاوه بر کتابهایی که از طرف صاحب اثر برای چاپ ارایه می‌شود هر سال تعدادی از آثار سودمند و معتبر را برای تألیف یا ترجمه به متخصصین پیشنهاد کند.
- ۷-۴- تعیین داور از داخل یا خارج دانشگاه برای بررسی کتب و آثار ارایه شده به شورا
- ۷-۵- تعیین ویراستار برای کتب و آثار مصوب
- ۷-۶- تعیین حق الزحمه‌ی داوران، مؤلف (مؤلفین)، مترجم (مترجمین) و ویراستاران اثر
- ۷-۷- تعیین قطع، سطور، شمارگان، جلد و قیمت اثر مصوب برای چاپ
- ۷-۸- بررسی و اظهارنظر در مورد تجدید چاپ آثار
- ۷-۹- تعیین اولویت نوبت چاپ آثار مصوب

تبصره ۸: عقد قرارداد برای چاپ، نشر و مبادله کتاب با مشورت شورا پس از تأیید شورای انتشارات با امضاء معاون پژوهشی می‌باشد.

تبصره ۹: آثار علمی اعضاء هیأت علمی ابتدا باید در گروه مربوطه و سپس در شورای دانشکده مطرح و پس از آن توسط معاون پژوهشی دانشکده به شورای انتشارات ارسال شود.

تبصره ۱۰: گروه باید حداکثر ظرف مدت دو هفته نتیجه بررسی خود را به دانشکده ابلاغ و دانشکده نیز در همین مدت زمانی آثار اعضاء هیأت علمی را به شورای انتشارات اعلام نماید.

تبصره ۱۱: در صورتی که نتیجه‌ی بررسی انجام شده توسط گروه و یا دانشکده منفی باشد باید در کمیته تخصصی انتشارات مورد بررسی مجدد قرار گیرد و تصمیم نهایی ارسال کتاب برای چاپ با شورای انتشارات است.

بخش دوم: اداره انتشارات

ماده‌ی ۸: وظایف اداره انتشارات

۸-۱- امور انتشارات به عهده‌ی واحدی است که طبق چارت سازمانی مصوب دانشگاه مسئولیت آن را به عهده دارد و در این آیین نامه اداره‌ی انتشارات نامیده می‌شود.

۸-۲- تدوین برنامه‌ی سالانه‌ی انتشارات در مورد چاپ و تجدید چاپ کتب درسی و کمک درسی با همکاری گروه‌های آموزشی و مشورت و صلاحدید صاحب نظران با رعایت اولویت‌ها و نیازها جهت پیشنهاد به شورا.

۸-۳- دریافت هر نوع اثر تحقیقی، علمی و فرهنگی و ارجاع به شورا پس از فراهم کردن مقدمات امر
۸-۴- پیگیری و ابلاغ تصمیمات و مصوبات شورا به دانشکده‌ها، اشخاص حقیقی و حقوقی، صاحبان اثر،
سازمانها، نهادها و مؤسسات انتشاراتی دیگر.
۸-۵- تهیه گزارش سالانه از فعالیتهای شورا در پایان هر سال و تدوین برنامه‌ی فعالیت‌های سال بعد
با تصویب شورا.
۸-۶- تدوین قرارداد با مؤلف و یا مترجم در مورد اثری که به تصویب شورا رسیده است (طبق فرم
مصوب).

تبصره ۱۲: کلیه وظایف اداره انتشارات تا زمان تشکیل، به عهده شورای انتشارات می باشد.
۸-۷- کلیه آثار تصویب شده در شورای انتشارات در چاپخانه‌ی دانشگاه به چاپ می رسد. در صورت
نبود چاپخانه در دانشگاه به تشخیص شورای انتشارات کار چاپ در خارج از دانشگاه صورت می گیرد.

ماده ۹: روشهای حمایتی

همه کتاب‌های دانشگاهی که ۶۰ درصد امتیاز ارزیابی توسط داور را کسب نمایند به نحو زیر مورد
حمایت قرار می گیرند.

۹-۱- هزینه‌های ارزیابی و داوری به عهده دانشگاه می باشد.

۹-۲- بیست و پنج درصد هزینه چاپ کتاب با مؤلف و مابقی به عهده دانشگاه می باشد (در خصوص تیرژ
۱۰۰۰ به بالا).

۹-۳- حق تألیف یا ترجمه کتب دانشگاهی که به تصویب شورای انتشارات رسیده باشد، ۲۰ درصد
قیمت پشت جلد ضربدر تعداد شمارگان، منظور می شود، مشروط بر اینکه ۶۰ درصد شمارگان به فروش
رفته باشد.

تبصره ۱۳: در صورتی که بعد از دو سال پس از چاپ میزان فروش کمتر از ۶۰ درصد شمارگان باشد، حق
الزحمه مؤلف یا مترجم بر اساس تعداد نسخ فروش رفته تا آن تاریخ، ضربدر ۲۰ درصد قیمت پشت جلد
پرداخت و با ایشان تسویه حساب می شود.

تبصره ۱۴ - مؤسسه در موارد مقتضی و موافقت صاحب اثر می تواند دستمزد متعلقه یا بخشی از آن
را به صورت عین کتاب چاپ شده و با ۲۰ درصد تخفیف از قیمت پشت جلد در اختیار صاحب اثر قرار
دهد.

۹-۴- شمارگان بین ۵۰۰ تا ۱۵۰۰ جلد کتاب بر اساس قرارداد در نظر گرفته می شود.

۹-۵- تمام هزینه‌های کتب غیر دانشگاهی به عهده مؤلف یا مترجم می باشد.

تبصره ۱۵ - هر اثر برگزیده در دانشگاه یاسوج پنج درصد و هر اثر برگزیده در دانشگاه یاسوج و وزارت
ارشاد ده درصد به حق الزحمه مبنا مؤلف یا مترجم اضافه می شود.

۹-۶- برای حمایت از اعضاء هیأت علمی که خارج از دانشگاه یاسوج اقدام به چاپ اثری می‌نمایند در صورتی مجوز درج لگوی دانشگاه به آنان داده می شود که اولاً تأیید شورای انتشارات را داشته باشند ثانیاً کتاب آنها حداقل ۵۰ درصد امتیاز ارزیابی را کسب کرده باشد.

۹-۷- در صورت درج لگوی دانشگاه با شرایط تعیین شده، مقرر شد دانشگاه تا ۱۰۰ جلد از کتاب مورد نظر را خریداری نماید.

ماده ۱۰: اهداء

شورای انتشارات در موارد ذیل می‌تواند به اهداء کتاب اقدام می نماید:

- کتابخانه ملی
 - کتابخانه منطقه‌ای
 - کتابخانه دانشگاه‌های مادر مراکز استان‌ها
 - داوران و ویراستاران اثر یک نسخه
 - کتابخانه‌ی دانشکده‌های مربوطه در دانشگاه یاسوج ۵ نسخه
- تبصره ۱۹: شورای انتشارات می‌تواند برای معرفی و تبلیغ انتشارات خود از هر کتاب یک نسخه به سازمان‌ها، وزارت‌خانه‌ها و انجمن‌های مربوطه اهداء نماید.

ماده ۱۱:

موارد مندرج در ماده های ۱۳ و ۱۴ این آیین‌نامه در صورتی که چاپ اثر در خارج از دانشگاه صورت پذیرد بر اساس قرارداد منعقد شده اقدام خواهد بود.

ماده ۱۲:

مسئولیت قانونی هر نوع ادعای حقوقی از طرف ناشر یا ناشرین قبلی با صاحب اثر خواهد بود.

ماده ۱۳:

دانشگاه می‌تواند با توافق صاحب اثر نسبت به تجدید چاپ اثر به دفعات و به تیراژی که لازم بداند اقدام کند.

ماده ۱۴:

مشخصات زیر باید به طور هماهنگ و یکنواخت در مورد همه‌ی آثار چاپی دانشگاه رعایت شوند.

الف) مشخصات عمومی

ب) مطالبی که باید در پشت جلد درج گردد

ج) مشخصات برگ اول - دوم - سوم

د) فهرست کلی مندرجات

ح) فهرست منابع و مأخذ

و) مشخصات مربوط به حقوق ناشر و صاحب اثر

هـ) فواصل بین سطور ، نوع حروف و چارچوب صفحات

ج) واژه یاب

ماده ۱۵: فرایند اجرایی داوری و چاپ کتاب

۱۸-۱- شورای انتشارات بعد از طی مراحل قانونی برای کتب تالیفی دو داور علمی و برای کتب ترجمه‌ای یک داور علمی و یک داور ترجمه‌ای (که بهتر است دانشیار و خارج از دانشگاه باشند) انتخاب می‌نماید.

تبصره ۲۰: کتب ترجمه‌ای بعد از اصلاح داور علمی برای داور ویراستار ارسال می‌شود.

۱۸-۲- بعد از اعلام نظر داوران، نظرات برای مولف یا مترجم فرستاده می‌شود تا اصلاحات مورد نظر اعمال شود.

۱۸-۳- بعد از اجرای اصلاحات توسط مولف یا مترجم، متن اصلاح شده دوباره برای داور ارسال می‌گردد.

۱۸-۴- ارسال اثر برای چاپ و نشر بعد از تایید نهایی داور و شورای انتشارات صورت می‌گیرد .

۱۸-۵- ارسال کتاب چاپ شده برای داور ارزیاب .

ماده ۱۶: ارزیابی

ارزیابی و امتیازدهی کتاب‌ها براساس شیوه‌نامه دانشگاه تدوین شده است.

این آیین نامه در دو بخش، ۱۹ ماده و ۲۰ تبصره در جلسه‌ی شورای پژوهشی دانشگاه مورخ ۹۲/۱۰/۲۴ به تصویب نهایی رسید.