



شيوه نامه انتشارات دانشگاه کوثر (ويژه خواهران)

مشخصات سند	
عنوان سند: شيوه نامه انتشارات دانشگاه کوثر (ويژه خواهران)	
نوع سند: شيوه نامه	شماره سند: 6
وبرایش: 1	صفحه: 1 از 54


اقدام کنندگان			
اقدامات	نام و نام خانوادگی	واحد سازمانی	امضاء
بهمه کننده:	شورای انتشارات دانشگاه		
نایب کنندگان:	دکتر نسترن پارسا فرد	معاون آموزشی و پژوهشی (رئیس شورا)	
	دکتر فاطمه حاجی اکبری	رئیس کتابخانه (دبیر شورا)	
	دکتر محمد غفوری فر	مدیر مسئول شورا	
	دکتر سعیده قضایی زیدآملو	مدیر پژوهش	
	دکتر سبحان کاوسی	عضو شورا	
	دکتر سمیه السادات طباطبایی	عضو شورا	
	دکتر علی ریاحی	عضو شورا	
تصویب کننده:	دکتر علیرضا حسینی	رئیس دانشگاه	

مرجع تایید و ثبت	نام و نام خانوادگی دبیر	شماره و تاریخ صورجلسه	امضاء
شورای انتشارات دانشگاه	دکتر فاطمه حاجی اکبری	شماره جلسه: 3 تاریخ: 1399/08/20	
هیأت رئیسه دانشگاه	دکتر ابراهیم کتعمانی	شماره جلسه: 173 تاریخ: 1399/09/23	

مرجع نگهداری سند	کارشناس هیأت رئیسه	حوزه	تاریخ و شماره ابلاغ سند
هیأت رئیسه دانشگاه	الهه سادات ربانی	ریاست	

این سند در محل دفتر معاونت آموزشی و پژوهشی دانشگاه نگهداری می شود.


تصویب شد
هیأت رئیسه دانشگاه کوثر

شماره: ۶		عنوان سند: شیوه‌نامه انتشارات دانشگاه کوثر (ویژه خواهران)	
تاریخ: ۹۹/۰۹/۲۳	ویرایش: ۱		
صفحه: ۵۴ از ۲			

فهرست مطالب

صفحه	عنوان
۳	فصل اول: تعاریف
۴	فصل دوم: شورای انتشارات
۶	فصل سوم: فرایند دریافت، بررسی، تصویب و چاپ آثار
۱۰	فصل چهارم: حقوق و تعهدات متقابل دانشگاه و صاحبان آثار
۱۱	فصل پنجم: قیمت‌گذاری، فروش (توزیع، تخفیف و مبادله) و اهدا
۱۴	فصل ششم: دستورالعمل پرداخت حق‌الزحمه به صاحبان آثار
۱۸	فصل هفتم: ضوابط کلی تهیه و تدوین آثار علمی-پژوهشی غیرچاپی
۱۹	فصل هشتم: نمونه فرم‌ها
۳۲	فصل نهم: شیوه نامه‌ها
۵۱	فصل دهم: فرایندها در یک نگاه

تصویب شد
 هیات رئیسه دانشگاه کوثر

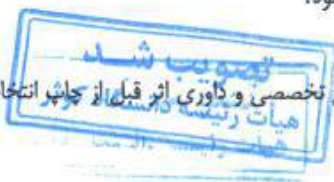
شماره: ۶		عنوان سند: شیوه‌نامه انتشارات دانشگاه کوثر (ویژه خواهران)	
تاریخ: ۹۹/۰۹/۲۳	ویرایش: ۱		
صفحه: ۳ از ۵۴			


فصل اول

تعاریف

به منظور یکسان سازی برداشت‌ها مراد از واژگانی که در این دستورالعمل استفاده شده اند، به شرح زیر است:

۱. صاحب یا صاحبان اثر: فرد یا افرادی است که متن یا پژوهش را به صورت چاپی، الکترونیکی و یا نظایر آن به یکی از صورتهای تألیف، تدوین، گردآوری و تنظیم، ترجمه، تلخیص، تصحیح و توشیح آماده انتشار کرده است.
۲. اثر: به هرگونه کتاب تألیف، ترجمه، تدوین، گردآوری و تنظیم، تصحیح متون، یا هر متن پژوهشی که به صورتهای چاپی یا الکترونیکی و نظایر آن گفته می‌شود که دارای قابلیت انتشار باشد.
۳. شورا: شورای انتشارات دانشگاه متشکل از اعضای معین با حکم رئیس دانشگاه است که عهده‌دار مرجعیت سیاست‌گذاری، صدور مجوز و برنامه‌ریزی چاپ و نشر در دانشگاه است.
۴. شورای دانشکده: شورایی است برای رسیدگی به موضوعات مختلف دانشکده که در امر انتشارات به شورای انتشارات دانشگاه کمک می‌نماید. اعم از بررسی پیشنهادهای درخواستهای واصل در زمینه چاپ کتاب، بررسی و تأیید آثار ارائه شده از طرف گروه‌های آموزشی در دانشکده‌های دانشگاه.
۵. ویراستار: کسی است که از سوی مرکز چاپ و انتشارات دانشگاه برای ویرایش محتوایی، ادبی یا صوری (فنی) یا تلفیقی از آنها انتخاب می‌شود (ویراستار علمی، معمولاً عضو هیئت علمی یا متخصص صاحب نظر در حوزه تخصصی مربوطه است).
۶. آثار چاپی: آثاری است که از طریق و با نشان دانشگاه، شماره ترتیب و درج چاپ شده است. عبارت «انتشارات دانشگاه کوثر»
۷. کتابهای درسی و کمک درسی: کتابهایی است که حداقل ۷۰ درصد سرفصل مصوب یک درس از دروس دانشگاهی را پوشش دهد و در رشته‌های مختلف آموزشی دانشگاه تدریس شوند. کتابهای کمک درسی نیز شامل کتابهایی است که استادان یا دانشجویان را در رشته‌ها و مقاطع مختلف آموزشی یاری می‌دهند.
۸. کتابهای مرجع: به آن دسته از آثار علمی اطلاق می‌شود که اطلاعات پایه، عمومی یا تخصصی و علمی یک یا چند موضوع و رشته را در بر دارد و برای پاسخ‌یابی به بخش یا بخش‌هایی از آن به صورت موضوعی استفاده می‌شود. مانند راهنماها، کتاب‌شناسیهای موضوعی، واژه‌نامه‌ها و فرهنگ‌نامه‌ها. این کتابها به دلیل نوع بهره‌گیری، لازم است از ویژگیهای خاصی برخوردار باشند.
۹. منابع الکترونیکی: تمامی آثاری است که با فناوری رایانه‌ای قابلیت انتشار دارند و به صورت الکترونیک در دسترس‌اند. منابع ناپیوسته و منابع برخط (آنلاین) از این جمله‌اند. این گونه منابع نسخه چاپی ندارند و در شبکه اینترنت یا در قالب نوارهای آموزشی صوتی و تصویری و لوح فشرده تهیه و عرضه می‌شوند.
۱۰. قرارداد: توافق کتبی و حقوقی است که بین دانشگاه (با نمایندگی معاون پژوهشی دانشگاه) و صاحب اثر منعقد می‌شود.
۱۱. حق‌الزحمه: مبلغی است که در ازای تهیه متن، ویرایش و یا هر نوع فعالیت مربوط به آماده‌سازی و چاپ اثر، از سوی دانشگاه و بر مبنای قراردادی که با معاونت پژوهشی منعقد می‌شود، به طرف قرارداد پرداخت می‌شود.
۱۲. همکار: فردی است که با صاحب اثر در تهیه آن همکاری می‌کند.
۱۳. متخصص یا داور: شخصی است که از سوی یکی از مراجع زیر به منظور ارزیابی تخصصی و داوری اثر قبل از چاپ انتخاب می‌شود: معاون پژوهشی دانشگاه یا رئیس مرکز؛



شماره: ۶		عنوان سند: شیوه‌نامه انتشارات دانشگاه کوثر (ویژه خواهان)	
تاریخ: ۹۹/۰۹/۲۳	ویرایش: ۱		
صفحه: ۴ از ۵۴			

شورای انتشارات دانشگاه و یا شورای دانشکده.

۱۴. اثر تألیف: در این نوع اثر، محقق مجموعه‌ای از نظریات و داده‌هایی را از منابع مختلفی جمع‌آوری می‌کند و با تحلیل، نقد و سازماندهی آنها تحقیق خود را به سرانجام می‌رساند.

۱۵. اثر تصنیفی: نویسنده، مطالب، معلومات و دستاوردهای خود را در کتاب ذکر می‌کند. در این نوع نوشته نیز ممکن است از نوشته‌های دیگران استفاده شود اما باید، بر طبق تعریف آیین‌نامه ارتقاء اعضای هیأت علمی، بخشی از آن شامل نظریات و دیدگاه‌های تازه نویسنده باشد.

۱۶. اثر گردآوری و تدوین: در این نوع اثر، نویسنده مطالب و مقالاتی را به صورتی هدفمند و منسجم در یک مجموعه گردآوری می‌کند.

۱۷. اثر ترجمه‌ای: در این نوع کتاب متنی از زبانی دیگر ترجمه می‌شود و گاه مطالبی مانند مقدمه، معرفی نویسنده و کتاب، توضیح و شرح برخی از اصلاحات و مطالب به ترجمه اضافه می‌شود.

۱۸. تصحیح نسخه: محقق در این نوع آثار با مراجعه به نسخه‌های خطی و تشخیص اعتبار آنها اقدام به ارائه صحیح‌ترین و نزدیک‌ترین متن به نوشته اصلی می‌نماید. گاه نیز علاوه بر نسخه، از دانش و اطلاعات خود یا منابع دیگر نیز برای تشخیص ضبط صحیح استفاده می‌کند.

۱۹. تحشیه: نویسنده در این آثار، توضیحات، تعلیقات، حواشی و تقریرات مفید خود را بر آثار علمی و ادبی در راستای فهم بهتر آنها می‌نگارد.

فصل دوم

شورای انتشارات

ماده ۱. ترکیب اعضای شورای انتشارات دانشگاه:

اعضای شورای انتشارات دانشگاه، به پیشنهاد معاون پژوهشی و تأیید و حکم رئیس دانشگاه برای مدت دو سال با ترکیب زیر انتخاب می‌شوند:

رئیس شورا: معاون پژوهشی دانشگاه؛

دبیر شورا: رئیس کتابخانه؛

مدیر مسئول انتشارات دانشگاه؛

مدیر امور پژوهشی دانشگاه؛

یکی از مؤلفان نمونه دانشگاه؛


نماینده دانشکده‌ها: عضو هیأت علمی صاحب‌نظر (از سه دانشکده یک نفر که عضو هیأت علمی دانشگاه باشد، با موافقت معاون پژوهشی دانشگاه).

ماده ۲: وظایف و اختیارات شورای انتشارات دانشگاه:

وظایف و اختیارات شورا عبارت است از:

الف. سیاست‌گذاری در امور انتشارات دانشگاه؛



شماره: ۶		عنوان سند: شیوه‌نامه انتشارات دانشگاه کوثر (ویژه خواهران)	
تاریخ: ۹۹/۰۹/۲۳	ویرایش: ۱		
صفحه: ۵۴ از ۵			

ب. تصویب برنامه سالانه تولید آثار و تولیدات علمی دانشگاه؛

ج. بررسی و تصویب آثاری که برای چاپ به شورا ارجاع می‌شود؛

د. بررسی و تصویب پیشنهاد انتشار منابع الکترونیکی؛

ه. تشکیل کمیته‌های تخصصی و انتخاب مشاوران (در صورت لزوم با حکم معاون پژوهشی دانشگاه)؛

ی. پیشنهاد داوران معتمد شورا برای تسریع و تسهیل امور.

ز. بررسی و تصویب پروژه‌های سفارش و تولید اثر.

تبصره: معاون پژوهشی دانشگاه می‌تواند رأساً در خصوص سفارش آثار و نیز نوع قرارداد (درصدی یا قطعی) تصمیم‌گیری نماید.

ماده ۳: مدت زمان عضویت اعضای شورای انتشارات دانشگاه:

اعضای شورا (به غیر از مؤلف نمونه) برای مدت دو سال و با حکم رئیس دانشگاه منصوب می‌شوند. تمدید عضویت ایشان برای یک دوره دیگر، یک سال است.

تبصره: حق‌الزحمه شرکت در جلسات، مطابق ساعات حضور و ضوابط پرداخت حق‌التدریس در انتهای سال محاسبه و پرداخت می‌شود.

ماده ۴: نحوه برگزاری و رسمیت جلسات شورای انتشارات دانشگاه:

جلسات شورا حداقل چهار بار در سال تشکیل می‌شود و با حضور دو سوم اعضا رسمیت می‌یابد. تصمیمات اخذ شده نیز با اکثریت آرای حاضران، قابل اجرا خواهد بود. در صورت وجود درخواست چاپ کتاب و دستور جلسه، تشکیل جلسات بیشتر و فوق‌العاده مانعی نخواهد داشت.

ماده ۵: در صورتی که هر یک از اعضای شورا در مدت یک سال از آغاز عضویت خود، بیش از سه جلسه متوالی یا پنج جلسه متناوب و بدون اعلام قبلی، از حضور در جلسات امتناع کند، عضویت وی لغو و عضو دیگری جایگزین خواهد شد.

ماده ۶: شورای انتشارات حداکثر ظرف مدت دو ماه از زمان دریافت هر اثر (دریافت مدارک، مستندات و صورتجلسه شورای دانشکده به همراه نظرات داور)، نتیجه بررسی کارشناسی و رأی نهایی خود را درباره چاپ یا انجام اصلاحات یا رد و بازگرداندن آن به صاحب اثر ابلاغ خواهد کرد.

ماده ۷: شورا می‌تواند درباره نوع ویرایش (محتوایی، ادبی و فنی) نیز پیشنهاد بدهد. بدیهی است که این پیشنهاد به صاحب اثر نیز ابلاغ خواهد شد.

تبصره: در صورت فوت، بازنشستگی یا انفسال هر یک از اعضای شورا، معاونت پژوهشی دانشگاه با فوریت در خصوص معرفی جایگزین اقدام خواهد کرد.

ماده ۸: ترکیب شورای دانشکده:

رئیس شورا: رئیس دانشکده؛

دبیر شورا: معاون پژوهشی دانشکده؛

مدیران گروه‌های آموزشی.

ماده ۹: وظایف و اختیارات شورای دانشکده:

وظایف و اختیارات شورای دانشکده در زمینه انتشارات عبارت است از:



شماره: ۶		عنوان سند: شیوهنامه انتشارات دانشگاه کوثر (ویژه خواهران)	
ویرایش: ۱	تاریخ: ۹۹/۰۹/۲۳		
صفحه: ۵۴ از ۶			

الف. تشکیل منظم جلسات و ابلاغ صورتجلسات به همراه مستندات برای شورای انتشارات دانشگاه؛

ب. دریافت و بررسی درخواستهای چاپ (آثار درسی، کمک درسی و...)؛

ج. انتخاب داوران داخلی و خارجی (بر طبق شیوهنامه داوری) و ارسال آثار به منظور داوری اثر و پیگیری تا وصول نتیجه؛

د. بررسی و تأیید نظر داوران در خصوص آثار ارسالی برای داوری و، در صورت تأیید، ارسال گزارشها و مستندات به شورای انتشارات دانشگاه؛

و. نیازسنجی و تعیین اولویتهای انتشارات در حوزههای تخصصی؛

ه. معرفی موضوعات به روز و نیازمند تولید محتوا در حوزههای تخصصی (مانند معرفی کتابهای جدید برای ترجمه)؛

ی. فراخوان و نیز سفارش تألیف، ترجمه و گردآوری اثر با هماهنگی شورای انتشارات؛

ز. برنامه‌ریزی جهت سفارش و تولید مجموعه‌های تخصصی.

تبصره: گردش کار و فرایند چاپ آثار، از طرح موضوع (نه داوری) در گروه‌های آموزشی و ارجاع اثر به شورای دانشکده جهت بررسی آغاز می‌شود.

تبصره: گردش کار و فرایند بررسی پروپوزالهای چاپ کتاب، از طرح موضوع (نه داوری) در گروه‌های آموزشی و ارجاع پروپوزال جهت بررسی به شورای دانشکده آغاز می‌شود.

تبصره: استادان و دانشیاران می‌توانند آثار خود را مستقیماً به معاونت پژوهشی دانشگاه ارائه کنند و فرایند داوری آثار آنها از شورای انتشارات دانشگاه آغاز می‌شود. البته بررسی آثار دانشیاران و استادان در شورای دانشکده‌ها نیز بلامانع است.

فصل سوم

فرایند دریافت، بررسی، تصویب و چاپ آثار

ماده ۱. فرایند دریافت و بررسی آثار جدید:

شورا می‌تواند علاوه بر آثاری که برای چاپ دریافت می‌کند، خود نیز هر ساله برخی از عناوین ارزشمند و مورد نیاز (اعم از فارسی و غیر فارسی) را انتخاب و درخصوص تألیف، ترجمه، تدوین، تصحیح آن آثار در قالب قراردادهایی با صاحب‌نظران و متخصصان آن حوزه برای چاپ و نشر، اقدام کند. همچنین معاون پژوهشی می‌تواند در صورت ضرورت، رأساً درخصوص سفارش چاپ برخی آثار فاخر در چارچوب ضوابط و مقررات اقدام کند. بررسی آثار علمی که به منظور تولید و انتشار به دانشگاه ارائه می‌شود به ترتیب مراحل زیر بوده که در ادامه، تصویر فرایند مربوط نیز نشان داده شده است:

الف. ارائه درخواست مربیان و استادیاران به گروه‌های آموزشی و دانشیاران و استادان به معاون پژوهشی دانشگاه؛


ب. معرفی اثر و پیشنهاد چند داور (داور داخلی و خارجی) از سوی گروه آموزشی (برای مربیان و استادیاران) به شورای دانشکده؛

ج. انتخاب داوران و ارزیابی علمی و داوری در شورای دانشکده برای مربیان و استادیاران؛ (در صورت تأیید داوران داخلی و خارجی (۲) داور)، مصوبه شورای دانشکده به همراه مستندات داوری و مدارک مورد نیاز، به دبیر شورای انتشارات دانشگاه ارسال می‌شود تا پس از کنترل و تکمیل نواقص، در دستور کار جلسه شورا قرار گیرد).

د. انتخاب داوران و ارزیابی علمی و داوری در شورای انتشارات دانشگاه برای دانشیاران و استادان؛

ه. قرار گرفتن در دستور کار شورای انتشارات دانشگاه، در صورت تأیید داوران داخلی و خارجی و پس از بررسی مستندات؛



شماره: ۶		عنوان سند: شیوه‌نامه انتشارات دانشگاه کوثر (ویژه خواهران)	
تاریخ: ۹۹/۰۹/۲۳	ویرایش: ۱		
صفحه: ۷ از ۵۴			

و. طرح در جلسه شورا و اقدام براساس مصوبات.

ماده ۲. شرایط صاحب اثر: آثاری قابل بررسی هستند که به یکی از طریق زیر تولید شده باشند.

الف. در خصوص تألیف، گردآوری، تصحیح... ..

- عضو هیأت علمی به تنهایی
- عضو هیأت علمی به همراه همکار/همکاران هیأت علمی
- عضو هیأت علمی به همراه همکار فارغ‌التحصیل دکتری
- عضو هیأت علمی به همراه همکار/همکاران دانشجو (بر طبق ضوابط و مقررات و شیوه‌نامه آثار دانشجویی)
- پژوهشگر غیر هیأت علمی که دارای آثار معتبر چاپ شده قبلی باشد پس از بررسی سوابق و موافقت شورا (به تنهایی و به همراه همکار)
- دانشجوی برتر (بر طبق ضوابط و مقررات آثار دانشجویی)

ب. در خصوص ترجمه

- عضو هیأت علمی به تنهایی
- عضو هیأت علمی به همراه همکار/همکاران هیأت علمی
- عضو هیأت علمی به همراه همکار فارغ‌التحصیل دکتری

تبصره ۱: ترجمه با همکاری دانشجو ممنوع است.

تبصره ۲: استعمال ترجمه و اجازه کتبی ناشر کتاب و متن اصلی برای تصویب ترجمه اثر لازم است.



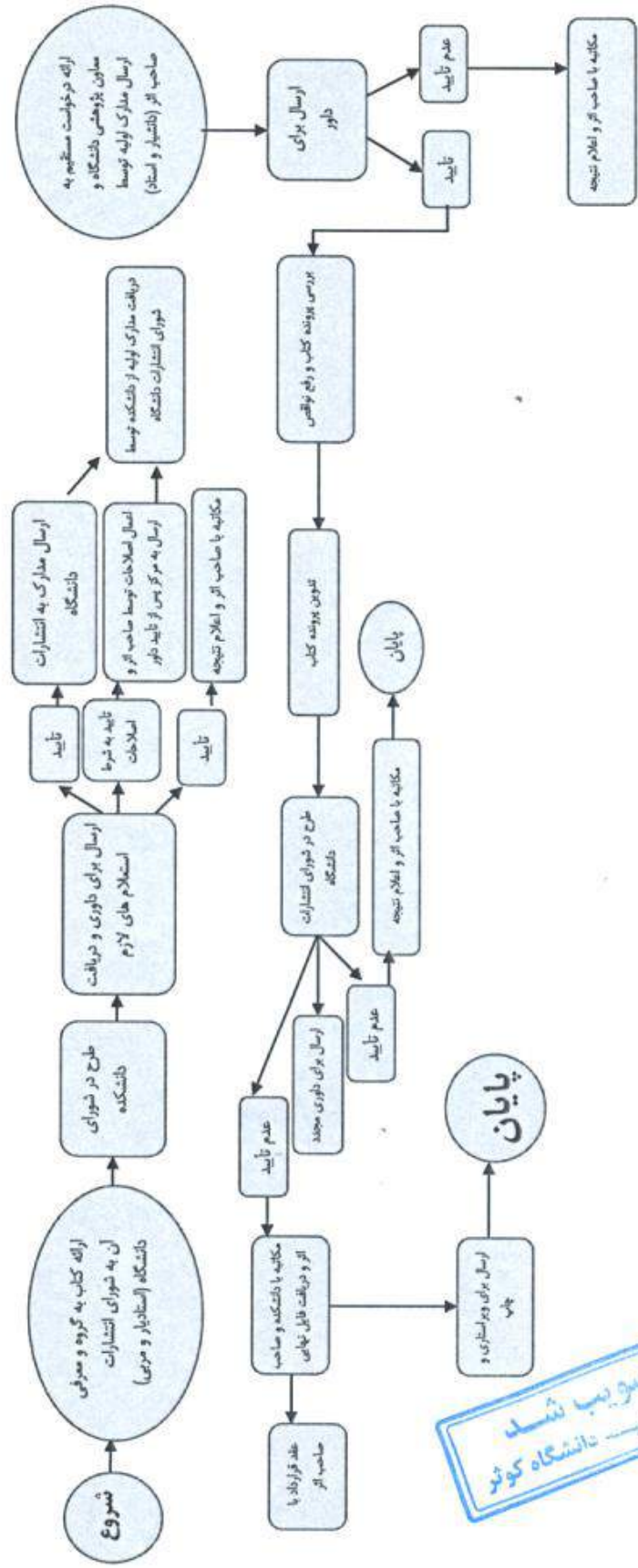


عنوان سند: شیوهنامه انتشارات دانشگاه کوثر (ویژه خواهران)

شماره: ۶

تاریخ: ۹۹/۰۹/۲۳

صفحه: ۵۴ از ۸



تصویب شد
هیات رئیسه - دانشگاه کوثر



عنوان سند: شیوهنامه انتشارات دانشگاه کوثر (ویژه خواهران)

شماره: ۶	ویرایش: ۱	تاریخ: ۹۹/۰۹/۲۳
صفحه: ۹ از ۵۴		

ماده ۳. فرایند تجدید چاپ آثار:

۱-۱- هم زمان با اتمام موجودی کتاب در انبار انتشارات و در صورت تشخیص دانشگاه درخصوص نیاز به تجدید چاپ کتاب یا در صورتی که درخواست خریدی بیش از موجودی انبار واصل گردد، مرکز راساً اقدام به تجدید چاپ کتاب مطابق فیلم و زینک موجود می‌کند و نیازی به چاپ اوزالید نیست.

۲-۲- پیش از تجدید چاپ، طی مکاتبه‌ای با صاحب/ صاحبان اثر، اعلام و تحویل هرگونه اصلاحات و ویرایش جدید احتمالی درخواست می‌شود که در صورت وجود، موارد در نسخه نهایی اعمال خواهد شد. در این صورت، نیاز به انجام مراحل تکمیلی پیش از چاپ نیز بررسی خواهد شد.

۳-۳- عقد قرارداد تجدید چاپ با صاحب اثر (در صورتی که قرارداد قبلی در این خصوص مسکوت بوده است).

۴-۴- در صورت ویرایش نشدن کتاب در چاپ‌های قبلی و نیاز به انجام ویرایش، حروف‌چینی، صفحه‌آرایی و نمایه‌سازی و طراحی جلد، مراتب برای اعمال به کارشناسان مربوط ارجاع می‌شود.

۵-۵- در صورت اعمال مراحل ۲ و ۳ و تغییر تعداد صفحات یا اعمال ویرایش جدید، در خصوص اخذ مجوز جدید چاپ از وزارت فرهنگ ارشاد اسلامی، فییای جدید از کتابخانه ملی و آی. اس. بی. ان. جدید از خانه کتاب اقدام می‌شود.

۶-۶- نسخه نهایی به همراه طرح جلد تأیید شده، برای چاپ اوزالید به چاپخانه ارسال می‌شود.

تبصره ۳: تصمیم‌گیری درباره تجدید چاپ و شمارگان آن دسته از آثار چاپ‌شده دانشگاه که تغییرات اساسی و به‌روزرسانی در آنها اعمال نشده باشد، بر عهده شورای انتشارات است.

ماده ۴. اولویت‌بندی چاپ و انتشار کتابها و آثار علمی در دانشگاه:

۱-۱- منابع درسی منطبق با سرفصل‌های مصوب (به ترتیب اولویت، برای دوره‌های کارشناسی، کارشناسی ارشد و دکتری):

۲-۲- آثار علمی مرجع؛

۳-۳- منابع کمک درسی بر اساس سرفصل‌های مصوب؛

۴-۴- کتاب‌های علمی شاخص از جمله آثار استادان مطرح و برجسته رشته‌های تحصیلی؛

۵-۵- آثار علمی که از نوآوری و تازگی برخوردارند؛

۶-۶- آثار علمی که باعث شناخته شدن علوم انسانی و دانشگاه کوثر در سطح بین‌المللی می‌شوند؛

۷-۷- سایر آثاری که نشر آنها به نحوی در توسعه علمی و فرهنگی کشور مؤثر باشد.

ماده ۵. پیشنهاد تألیف و ترجمه آثار علمی مورد نیاز می‌تواند از طرف شورای هر یک از دانشکده‌ها نیز ارائه شود.

این پیشنهادها شامل موضوعات، محورها و سرفصل‌های مورد نظر است که به همراه معرفی مؤلفان و مترجمان متخصص و تأیید شده گروه آموزشی مرتبط با موضوع، ارائه می‌شوند. پیشنهادها واصل شده، در شورای دانشکده/شورای انتشارات دانشگاه مطرح و در صورت تصویب، به منظور اجرایی شدن و عقد قرارداد به مرکز چاپ و انتشارات ارجاع می‌شوند.

ماده ۶. داوری آثار ارائه شده به شورای دانشکده، شورا یا معاون و ضوابط انتخاب داوران و مسائل مربوط، تابع شیوه‌نامه داوری آثار است.

ماده ۷. در خصوص داوری و ارزیابی علمی تمامی آثاری که درخواست چاپ و انتشار آنها از خارج دانشگاه صورت گرفته باشد، در صورت وجود استادان مرتبط با حوزه مورد نظر، الزامی به استفاده از نظر داوران خارج دانشگاه نیست و بهره‌گیری از ظرفیت‌های داخلی دانشگاه، اولویت دارد.





عنوان سند: شیوهنامه انتشارات دانشگاه کوثر (ویژه خواهران)

شماره: ۶

ویرایش: تاریخ: ۹۹/۰۹/۲۳

۱

صفحه: ۱۰ از ۵۴

فصل چهارم:

حقوق و تعهدات متقابل دانشگاه و صاحبان آثار

در فرایند چاپ آثاری که در شورا تصویب و تأیید نشده‌اند، حقوق قانونی هر یک از طرفین و مناسبات ایشان با یکدیگر می‌بایست مشخص و رعایت شود. به این منظور، قراردادهایی میان معاونت پژوهشی و نویسندگان و مترجمان منعقد می‌شود که اصول حاکم بر این قراردادها به شرح زیر خواهد بود. همچنین، اشکال مختلف این قراردادها نیز در این دستورالعمل تدوین شده است که به صورت جداگانه بررسی خواهد شد. (بخش آخر دستورالعمل)

ماده ۱. زمان واگذاری حقوق مادی هر یک از آثار به دانشگاه (به هر شکل و هر زبان) دائمی است.

ماده ۲. تعیین اولویت چاپ یا چاپ‌های بعدی هر اثر بر عهده شورا است ولی پس از انقضای مدت زمان قرارداد، صاحب اثر می‌تواند در صورت موجود نبودن کتاب در بازار و انبار دانشگاه، اگر ظرف مدت سه ماه از تاریخ درخواست تجدید چاپ، پاسخ مثبتی از سوی مرکز دریافت نکند، ضمن پرداخت هزینه‌های قبل از چاپ از قبیل حروف‌نگاری، فیلم و زینک اثر به دانشگاه و پس از طی فرایند قانونی، رأساً یا از طریق ناشر دیگری برای چاپ مجدد آن اقدام کند.

ماده ۳. آثار مصوب شورای انتشارات پس از توافق با صاحب اثر، به یکی از صورت‌های زیر منتشر می‌شود الف. کتاب کاغذی با شمارگان و قطع مشخص، ب. منابع الکترونیکی، ج. کتاب صوتی.

ماده ۴. پرداخت حقوق صاحبان آثار با رعایت موارد قانونی و پس از عقد قرارداد می‌تواند به صورت زیر انجام شود: الف. خرید قطعی اثر، ب. خرید درصدی اثر.

ماده ۵. تمامی حقوق معنوی، امتیازات علمی یا هر گونه جوایزی که از سری مجامع علمی داخل و خارج کشور به اثر اختصاص می‌یابد، متعلق به صاحب آن آثار است.

ماده ۶. در خصوص چاپ آن دسته از آثاری که به عنوان طرح پژوهشی یا موظفی اعضای هیأت علمی دانشگاه تلقی می‌شوند، هیچ گونه پرداختی بابت این آثار به نویسنده یا نویسندگان صورت نخواهد گرفت. به این گونه آثار حق تألیف تعلق نمی‌گیرد؛ لیکن تعداد کتاب‌های اهدایی و درصد تخفیف این موارد، مشابه سایر کتاب‌های تألیفی و ترجمه‌ای محاسبه می‌شود.

ماده ۷. در خصوص چاپ آن دسته از آثاری که به سفارش معاونت پژوهشی دانشگاه جهت استفاده داخلی انجام می‌شود، هیچ گونه پرداختی بابت این آثار به نویسنده یا نویسندگان، مترجم یا مترجمان صورت نخواهد گرفت و بر روی این گونه آثار عبارت غیر قابل فروش، چاپ خواهد شد و شورا نیز نمی‌تواند این گونه آثار را به فروش برساند.

تبصره ۱: در صورتی که نویسنده یا نویسندگان پس از چهار سال در خصوص به روزرسانی و اعمال تغییرات تا حداقل ۳۰٪ کتاب اقدام کنند، چاپ نسخه ویرایش شده با پرداخت حق الزحمه (درصد پشت جلد) همانند آثار جدید انتشار صورت خواهد گرفت. همچنین در صورتی که شورای انتشارات، با پیشنهاد باز آرابی و به روز رسانی برخی از این قبیل آثار موافقت کند، حاصل کار در قالب نسخه جدید اثر چاپ خواهد شد.

ماده ۸. به منظور بهبود زمینه بازاریابی، دانشگاه می‌تواند در صورت پذیرش صاحب اثر در قرارداد منعقد شده و با در نظر داشتن حقوق ایشان، حقوق مادی اثر را در تجدید چاپ، به مرکز دیگری واگذار یا با همکاری سایر سازمانها (به صورت مشترک برای چاپ و نشر اثر اقدام کند.

تصویب شد
هیات رئیسه دانشگاه کوثر



عنوان سند: شیوهنامه انتشارات دانشگاه کوثر (ویژه خواهران)

شماره: ۶		
تاریخ: ۹۹/۰۹/۲۳	ویرایش:	۱
صفحه: ۱۱ از ۵۴		

ماده ۹. چاپ کتاب مجموعه مقالات | شورا می‌تواند مجموعه مقالات همایش‌هایی که در دانشگاه برگزار می‌شود (ملی یا بین‌المللی را در صورتی که برگزار کننده اصلی آن دانشگاه کوثر باشد (و مصوب شورای پژوهشی دانشگاه باشد)، مطابق شرایط ذیل به چاپ رساند. چاپ این گونه آثار می‌بایست در قرارداد برگزاری همایش با رئیس، دبیر علمی و با دبیر اجرایی همایش آمده باشد و یا درخواست چاپ مجموعه مقالات از طریق ریاست و یا معاون پژوهشی دانشکده به معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال شود و چاپ این گونه آثار منوط به واریز هزینه تمام شده آن از سوی همایش به حساب انتشارات دانشگاه است. در موارد خاص، معاون پژوهشی دانشگاه می‌تواند دستور چاپ حداکثر ۱۰۰ جلد را بدون دریافت هزینه صادر نماید. می‌توان این گونه آثار را به صورت کتاب الکترونیکی نیز منتشر کرد و به فروش رساند. عواید حاصل از فروش این گونه آثار برای دانشگاه خواهد بود. ماده ۱۰. چاپ پایان‌نامه‌ها و رساله‌های برتر دانشجویی مرکز می‌تواند در هر سال و از طریق فراخوان میان گروه‌های آموزشی، نسبت به دریافت درخواست چاپ پایان‌نامه‌ها و رساله‌های برتر دانشجویی در مقاطع تحصیلات تکمیلی (از هر گروه آموزشی یک عنوان)، داوری و ارزیابی علمی و انتشار آنها مطابق ضوابط و شیوهنامه مربوطه اقدام کند. چاپ این گونه آثار مطابق شیوهنامه چاپ آثار دانشجویی خواهد بود.

تبصره ۲: شورا می‌تواند این گونه آثار را به صورت کتاب الکترونیکی منتشر کند.

ماده ۱۱. قبول سفارش چاپ: شورا می‌تواند در قالب تفاهم‌نامه، قرارداد چاپ، برای قبول سفارش چاپ از خارج دانشگاه اقدام کند. تعیین هزینه‌های تمام شده و تدوین و آماده‌سازی قرارداد در این گونه موارد بر عهده شورا است.

فصل پنجم

قیمت‌گذاری، فروش (توزیع، تخفیف و مبادله) و اهدا

ماده ۱. قیمت‌گذاری

قیمت‌گذاری یک اثر توسط انتشارات دانشگاه و بر مبنای محاسبه مجموع هزینه‌های تولید آن و با توجه به شمارگان چاپ آن، به دست می‌آید. هزینه تولید عبارت است از مجموع مخارج تهیه اثر، اعم از آثار چاپی و منابع الکترونیکی. اهم هزینه‌های تولید عبارت است از:
الف. حق‌الزحمه صاحب اثر؛

ب. حق‌الزحمه‌های مربوط به امور حروف‌نگاری، نمونه خوانی، ویراستاری، صفحه‌آرایی، نمایه‌سازی و نظایر آن؛

ج. بهای مواد خام مصرفی، مثل کاغذ، مقوا، نوار ویدئویی، لوح فشرده و ...؛

د. هزینه‌های فنی تولید شامل طراحی جلد، فیلم، زینک، لیتوگرافی، چاپ، صحافی و ...؛

ه. هزینه حمل و نقل؛

و. هزینه‌های بازاریابی و فروش؛


ز. هزینه مربوط به تخفیف اثر؛

ح. هزینه مربوط به اهدای اثر؛

ط. هزینه انبارداری (در صورتی که آثار تولید شده، در محلی غیر از انبارهای دانشگاه نگهداری شود)؛

ی. هزینه‌های بالاسری.



شماره: ۶		عنوان سند: شیوه‌نامه انتشارات دانشگاه کوثر (ویژه خواهران)	
تاریخ: ۹۹/۰۹/۲۳	ویرایش: ۱		
صفحه: ۱۲ از ۵۴			

ماده ۲. فروش

فروش کتاب‌ها مشتمل بر مباحثی چون توزیع، تخفیف و مبادله به شرح زیر است.

۲-۱. توزیع:

الف. از طریق مراکز فروش دانشگاه:

ب. نمایشگاه‌های کتاب و نشریات داخلی و خارجی؛

ج. مراکز پخش یا فروش اینترنتی کتاب در فروشگاه‌های مجازی؛

د. بازاریابی و توزیع تمام یا تعدادی از کتاب از سوی صاحب اثر (با لحاظ تخفیف خاص)؛

ه. ارسال آثار برای اشخاص، مراجع علمی، مراکز تحقیقاتی و کتابخانه‌های داخلی و خارجی، به صورت اهدا یا با تخفیف؛

و. واگذاری به شرکت‌های توزیع کننده.

۲-۲. تخفیف: مقام مجاز تشخیص درصد تخفیف کتابها برای فروش، رئیس دانشگاه است. میزان تخفیف اختصاص یافته به کتاب‌ها با توجه به نوع آن‌ها (درسی، کمک‌درسی، مرجع و...)، همچنین بسته به طیف مصرف‌کنندگان (استاد، دانشجو و یا افراد خارج از دانشگاه) به ترتیب زیر خواهد بود:

الف. در مراکز فروش دانشگاه، برای اعضای هیأت علمی دانشگاه، دانشجویان دانشگاه‌های مختلف، طلاب حوزه‌های علمیه و همکاران اداری، تا ۱۵٪ بهای پست جلد؛

ب. در زمان شرکت در نمایشگاه‌ها، تا ۱۵٪ بهای پست جلد؛

ج. برای فروشگاه‌های کتاب و توزیع‌کنندگان خارج از دانشگاه با ارائه کارت نظام صنفی، در صورت سفارش یا خرید نقدی تا ۵۰۰۰۰۰۰ ریال (از یک عنوان کتاب یا بیشتر) تا ۲۰٪ بهای پست جلد.

د. برای فروشگاه‌های کتاب و توزیع‌کنندگان خارج از دانشگاه با ارائه کارت نظام صنفی، در صورت سفارش یا خرید نقدی تا ۱۰۰۰۰۰۰۰ ریال (از یک عنوان کتاب یا بیشتر) تا ۳۰٪ بهای پست جلد.

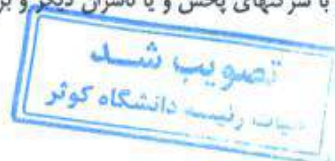
ه. برای فروشگاه‌های کتاب و توزیع‌کنندگان خارج از دانشگاه با ارائه کارت نظام صنفی، در صورت سفارش یا خرید نقدی بیش از ۱۰۰۰۰۰۰۰ ریال (از یک عنوان کتاب یا بیشتر) تا ۳۰٪ بهای پست جلد.


تبصره ۱: در صورتی که بر طبق توافق فی‌مابین، چک مدت‌دار (حداکثر ۹ ماهه) در وجه دانشگاه صادر شود، ۵٪ (پنج درصد) از تخفیفات فوق کسر می‌شود.

و. برای مؤلف یا مجموع مؤلفان در صورتی که علاوه بر نسخ اهدایی، مایل به تهیه اثر خود باشند، تا سقف ۵٪ از شمارگان چاپ شده، تا ۵۰٪ بهای پست جلد و بیشتر محاسبه می‌شود.

ی. برای صاحب اثر در صورتی که وی بخواهد شخصاً بخشی از آثار خود را (حداقل ۱۰۰ نسخه) توزیع کند، تا ۳۰٪ بهای پست جلد؛
 ز. برای رئیس، دبیر علمی یا دبیر اجرایی همایش‌ها و کنفرانس‌ها، در صورت درخواست بیش از تعداد شمارگان مصوب چاپ کتاب همایش یا مجموعه مقالات (که بر طبق مجوز شورای انتشارات صادر می‌شود)، تا ۱۵٪ بهای پست جلد.

تبصره ۲: در موارد خاص دانشگاه می‌تواند تولیدات خود را به صورت امانی با شرکت‌های پخش و یا ناشران دیگر و بر طبق آیین‌نامه مالی و معاملاتی دانشگاه مبادله نماید.



شماره: ۶			عنوان سند: شیوه‌نامه انتشارات دانشگاه کوثر (ویژه خواهران)
تاریخ: ۹۹/۰۹/۲۳	ویرایش: ۱		
صفحه: ۱۳ از ۵۴			

تبصره ۳: اختصاص تخفیف بیشتر برای کتاب‌های جدیدالانتشار و کتاب‌های غیر معروف و کاهش یا افزایش درصد تخفیف برای کتاب‌های پر درخواست، با پیشنهاد معاون پژوهشی و تأیید رئیس دانشگاه امکان دارد.

تبصره ۴: آن دسته از آثار که از زمان نگهداری آنها در انبار بیش از سه سال گذشته باشد را، در صورت پیشنهاد شورا و موافقت معاون پژوهشی، می‌توان تا سقف ۵۰٪ تخفیف به فروش رساند؛

تبصره ۵: در صورت توزیع آثار منتشره دانشگاه در خارج از کشور، بهای هر اثر مطابق با نرخ ارز بر طبق اعلام بانک مرکزی و با نظر معاون پژوهشی دانشگاه محاسبه و تعیین می‌شود.

تبصره ۶: معاون می‌تواند تا ۳۰٪ بهای پشت جلد آثار را به مناسبت‌های مختلف، به عنوان تخفیف اعلام کند.

۲-۳. مبادله: بخشی از آثار منتشر شده دانشگاه با نظر معاون پژوهشی، با عنایت به عناوین و محتوایشان، بدین شرح مبادله می‌شود:

الف. با آثار تولید شده مؤسسات و مراکز انتشاراتی دانشگاهی (اعم از داخلی یا خارجی و تسویه حساب پس از حداقل ۹ ماه)؛

ب. با آثار منتشر شده مؤسسات انتشاراتی دولتی و خصوصی خارج از دانشگاه (اعم از داخلی یا خارجی و تسویه حساب پس از حداقل ۹ ماه).

۲-۴. اهدا: با نظر معاون پژوهشی، تعدادی از کتاب‌های منتشره دانشگاه با توجه به عنوان و محتوای آنها به این اشخاص یا مراکز اهدا می‌گردد:

الف. به صاحب اثر، برای شمارگان چاپ تا ۱۰۰۰ نسخه، ۱۰ نسخه و برای شمارگان چاپ بیش از ۱۰۰۰ نسخه، ۲۰ نسخه اهدا می‌شود؛
ب. کتابخانه مقام معظم رهبری، ۲ نسخه از هر عنوان؛

ج. کتابخانه‌های نهاد ریاست جمهوری و مجلس شورای اسلامی، هر کدام یک نسخه از هر عنوان؛

د. کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران، ۳ نسخه از هر عنوان؛

و. وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی (و مؤسسات و نهادهای تابعه)، وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، وزارت آموزش و پرورش و وزارت بهداشت و آموزش پزشکی، حداقل ۳ نسخه از هر عنوان بر طبق دستورالعمل‌های وزارتین؛

ه. کتابخانه مرکزی دانشگاه، به تناسب موضوع، یک نسخه از هر عنوان؛

ی. کتابخانه‌های عمومی و تخصصی خارج از دانشگاه، بنابه نیاز و اقتضای موضوع تا ۲ نسخه از هر عنوان برای هر واحد؛

ز. دانشگاه‌ها، مراکز آموزش عالی و مؤسسات فرهنگی داخل و خارج از کشور، بسته به ضرورت ۱ نسخه از هر عنوان؛


ژ. مؤسسات تبلیغاتی، روزنامه‌ها و مجلات و صدا و سیما، بسته به ضرورت تا هر تعداد مورد نیاز از هر عنوان.

تبصره ۷: در صورتی که دانشگاه با مؤسسه‌ای تفاهم‌نامه امضا کرده و مبادله و اهدا جزء مفاد تفاهم‌نامه باشد، هرگونه مبادله و اهدا تابع توافقات به عمل آمده است.

تبصره ۸: به غیر از موارد فوق، معاون پژوهشی دانشگاه می‌تواند به منظور معرفی آثار جدیدالانتشار یا ویرایش جدید، حداکثر تا ۶۰ نسخه را به اندیشمندان و متخصصان رشته‌های ذی‌ربط، کتابخانه‌های دانشگاه‌های دارای رشته‌های مرتبط، نهادهای دانشگاهی یا خصوصی داخلی و خارجی و کتابخانه‌ها و مؤسسات علمی و پژوهشی خارج از کشور اهدا کند.

تبصره ۹: مرکز واند در کتاب‌های اهدایی خود عبارت «اهدایی دانشگاه کوثر» را درج نماید.



شماره: ۶		عنوان سند: شیوهنامه انتشارات دانشگاه کوثر (ویژه خواهران)	
ویرایش: ۱	تاریخ: ۹۹/۰۹/۲۳		
صفحه: ۱۴ از ۵۴			

فصل ششم

دستورالعمل پرداخت حق الزحمه به صاحبان آثار

ماده ۱. مقام مجاز تشخیص حق الزحمه‌های مربوط به تألیف، ترجمه، تدوین، تصحیح، تنظیم، گردآوری، ویرایش و داوری (ارزشیابی) کتابها و متون دانشگاهی و هرگونه اثر پژوهشی که قابل چاپ و نشر باشد، به تشخیص معاون پژوهشی و بر مبنای این دستورالعمل، از محل اعتبارات معاونت پژوهشی، تأمین و پرداخت می‌شود.

ماده ۲. میزان حق الزحمه صاحب اثر، با توجه به نوع، کیفیت و نحوه خرید آن، توسط شورای انتشارات محاسبه و پس از تأیید معاون پژوهشی دانشگاه مطابق جدول‌های ۱ و ۲ پرداخت می‌شود.

تبصره ۱: با توجه به افزایش هزینه‌ها و میزان حق الزحمه در هر سال، با پیشنهاد مرکز و تأیید معاون پژوهشی و در چارچوب صرفه و صلاح دانشگاه؛ جدول مبالغ مصوب در این دستورالعمل، متناسب با نرخ تورم، قابل اصلاح و افزایش خواهد بود که این امر معمولاً در ابتدای هر سال مالی صورت می‌گیرد.

تبصره ۲: برای آثار چاپی در قطع‌های بزرگ‌تر (رحلی و...)، حسب نظر معاون پژوهشی، تا میزان ۲۰٪ به مبالغ مذکور افزوده می‌شود.

جدول ۱- خرید دائمی اثر به ازای هر صفحه ۳۰۰ کلمه‌ای کتاب (ریال).

نوع اثر	تألیف و تصنیف		ترجمه و تصحیح متون		تدوین، تنظیم و گردآوری	
	حداقل	حداکثر	حداقل	حداکثر	حداقل	حداکثر
درسی	۱۸۰۰۰۰	۳۰۰۰۰۰	۱۵۰۰۰۰	۲۰۰۰۰۰	۱۶۰۰۰۰	۲۵۰۰۰۰
کمک درسی	۱۵۰۰۰۰	۲۲۰۰۰۰	۱۲۰۰۰۰	۱۶۰۰۰۰	۱۴۰۰۰۰	۲۱۰۰۰۰
غیردرسی	۱۳۰۰۰۰	۹۰۰۰۰	۹۰۰۰۰	۱۲۰۰۰۰	۱۲۰۰۰۰	۱۷۰۰۰۰

جدول ۲- حق‌التألیف بر مبنای بهای پشت جلد در هر نوبت چاپ.


نوع اثر	تألیف و تصنیف	ترجمه و تصحیح متون	تدوین، تنظیم و گردآوری
درسی	۱۵ تا ۲۲ درصد	۱۵ تا ۲۰ درصد	۱۲ تا ۱۷ درصد
کمک درسی	۱۵ تا ۲۰ درصد	۱۵ تا ۱۸ درصد	۱۰ تا ۱۵ درصد
غیردرسی	۱۵ تا ۱۸ درصد	۱۴ تا ۱۶ درصد	۹ تا ۱۴ درصد
مدیر پروژه	۲ تا ۵ درصد	۲ تا ۵ درصد	۲ تا ۵ درصد

تبصره ۳: معاون پژوهشی می‌تواند در شرایط خاص و در راستای صرفه و صلاح دانشگاه، تا ۵ درصد از حق‌التألیف (جدول‌های ۱ و ۲) را کاهش دهد.

تبصره ۴: در شرایط کلی، قراردادهای دائمی تنظیم می‌شوند، لیکن در شرایط خاص، اختیار موضوع با معاون پژوهشی خواهد بود.
ماده ۳. حق الزحمه ویرایش اثر و تعیین ضرورت ویراستاری اثر، برعهده شورای انتشارات دانشگاه است و حق الزحمه آن با توجه به نوع متن، کیفیت نگارش، نوع، حدود و کیفیت کار (تألیف، تصنیف، ترجمه، تصحیح و...) و ضوابط خاص به پیشنهاد شورا و تأیید معاون پژوهشی پرداخت می‌شود.

ماده ۴. حدود و انواع ویرایش؛



شماره: ۶		عنوان سند: شیوه‌نامه انتشارات دانشگاه کوثر (ویژه خواهان)	
تاریخ: ۹۹/۰۹/۲۳	ویرایش: ۱		
صفحه: ۱۵ از ۵۴			

الف. ویرایش علمی (محتوایی)

عبارت است از اعمال تغییر در محتوای عبارات، بندها و فصول و... اثر و اصلاح و بهبود آن به گونه ای که گویا و قابل فهم شود. همچنین مقابله متن ترجمه شده با اصل اثر (در متون ترجمه‌ای) و رفع ابهامات، بررسی صحت و تأیید متن و استخراج منابع و مأخذها و سایر موارد مرتبط با این نوع ویرایش که در قرارداد ذکر می‌شود. این موارد بر طبق شیوه‌نامه مصوب شورا انجام می‌شود.

ب. ویرایش صوری (فنی)

شامل تصحیح و یک‌دست کردن پی‌نوشتها، ارجاعات، کتاب‌نامه، نمودارها و جداول، فهرست‌ها، تصاویر و...، بازیابی واژه‌نامه، پاراگراف‌بندی، دستور حروف‌نگاری و تعیین اندازه قلم‌های عناوین اصلی و فرعی، مشخص کردن صفحات هر بخش و هر فصل و مرتب ساختن صفحات اول تا آخر کتاب، مشخص کردن موارد مبهم و تناقض‌ها و اشکالات در متن اثر و موارد دیگر مندرج در قرارداد. این موارد بر طبق شیوه‌نامه مصوب شورا انجام می‌شود.

ج. ویرایش ادبی (نگارشی)

مشمول بر اصلاح دستوری و نگارشی متن، یک‌دست کردن اصطلاحات و اعلام این موارد، پیشنهاد افزودن توضیحات لازم، بررسی نشانی‌های ارجاع و نقل قول‌ها، واری و اصلاح اسامی غیرفارسی (در صورت وجود) و اعمال اصلاحات لازم، بررسی دقیق املائی متن، نشانه‌گذاری‌ها و اصلاح رسم‌الخط و سایر موارد مذکور در متن قرارداد.

این موارد بر طبق شیوه‌نامه مصوب شورا انجام می‌شود.

د. ویرایش اساسی (جامع)

عبارت است از انجام ویرایش‌های علمی، صوری، ادبی و احياناً برخی از موارد مرتبط دیگر که در متن قرارداد به آن‌ها اشاره می‌شود. این موارد بر طبق شیوه‌نامه مصوب شورا انجام می‌شود.


تبصره ۵: ارزیابی کتاب، به منظور تعیین ارزش‌ها، کمبودها، نوع ویرایش و ویراستار و انواع چاپ و شمارگان کتاب، از سوی شورا صورت می‌گیرد.

ماده ۵: حق الزحمه‌های مربوط به آماده سازی اثر، حق الزحمه داوری آثار (به هر زبانی) بر طبق حکم کارگزینی عضو هیأت علمی داور در تاریخ داوری و بر اساس نرخ حق‌التحقیق محاسبه خواهد شد. به این شکل، هر ۱۰ صفحه از اثر معادل یک ساعت حق‌التحقیق و با اعمال ضریب کیفی برطبق جدول ۳ محاسبه می‌شود.

جدول ۳- ضریب کیفی حق‌الزحمه داوری.

درجه علمی داور	ضریب کیفی
استادیار	۱/۲۵
دانشیار	۱/۷۵
استاد	۲

تصویب شد
هیات رئیسه دانشگاه کوثر

شماره: ۶		عنوان سند: شیوه‌نامه انتشارات دانشگاه کوثر (ویژه خواهران)	
تاریخ: ۹۹/۰۹/۲۳	ویرایش: ۱		
صفحه: ۱۶ از ۵۴			

تبصره ۷: محاسبه نرخ حق‌التحقیق برای داوران خارجی عضو هیات علمی دانشگاه‌ها، پژوهشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی دولتی، بر طبق آخرین حکم کارگزینی آنان در زمان داوری خواهد بود، اما نرخ حق‌التحقیق داوران خارجی عضو هیات علمی مؤسسات آموزشی یا پژوهشی غیردولتی، بر اساس مرتبه علمی آنان و با نرخ آزاد محاسبه می‌شود.

تبصره ۸: چنانچه در شرایطی به دلیل عدم همکاری یا حجم بالای کار، ضرورت موضوع، ویراستاران، نمایه‌سازان، طراحان و صفحه‌آراها، مقدمات چاپ آثار با قیمت‌های تعیین شده امکان‌پذیر نباشد، معاون پژوهشی به پیشنهاد شورای انتشارات، مجاز به افزایش حق‌الزحمه مربوطه تا ۱۰۰٪ نرخ مصوب در این دستورالعمل خواهد بود.

جدول ۴

میزان حق‌الزحمه به ازای هر صفحه اثر ۳۰۰ کلمه‌ای (به ریال)		نوع اثر
حد اکثر	حد اقل	
۶۰۰۰۰	۱۷۵۰۰	تألیف، تصحیح متون، تنظیم، گردآوری و ... (به زبان فارسی)
۶۰۰۰۰	۲۵۰۰۰	متون ترجمه شده به زبان فارسی
۷۰۰۰۰	۵۰۰۰۰	متون خارجی (انگلیسی، فرانسه، عربی، و غیره)
۸۰۰۰۰	۶۰۰۰۰	متن‌های ترجمه شده از زبان فارسی به زبان‌های خارجی
۴۰۰۰۰	۱۰۰۰۰	نقد و ارزیابی کتاب
۸۰۰۰۰	۲۵۰۰۰	سر ویراستاری

جدول ۵

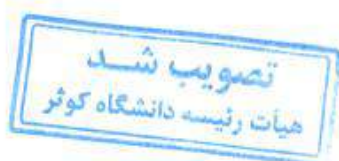
نمای محاسبه به ریال	حدود کار	نوع کار	ردیف
هر صفحه ۳۰۰ کلمه‌ای ۰۰۰.۱۸۰-۱۰۰.۰۰۰	برگرداندن متن از زبان فارسی به غیرفارسی و ویرایش اولیه	ترجمه از فارسی به سایر زبانها	۱
هر صفحه ۳۰۰ کلمه‌ای ۰۰۰.۱۵۰-۹۰.۰۰۰	برگرداندن متن از سایر زبان‌ها به زبان فارسی و ویرایش اولیه	ترجمه از سایر زبانها به فارسی	۲
هر صفحه ۳۰۰ کلمه‌ای ۷۰.۰۰۰-۳۰.۰۰۰	مقایله متن حروفنگاری شده یا دست‌نویس یا نمونه‌های قبلی حروفنگاری شده	نمونه‌خوانی متن فارسی (مقایله)	۳
هر صفحه ۳۰۰ کلمه‌ای ۱۰.۰۰۰-۵۰.۰۰۰	مقایله متن حروفنگاری شده یا دست‌نویس یا نمونه‌های قبلی حروفنگاری شده	نمونه‌خوانی متون غیرفارسی (عربی، انگلیسی، فرانسه، آلمانی و ...)	۴
هر عنوان/مداخل ۴۰.۰۰۰-۱۴.۰۰۰	استخراج فهرستهای موضوعی، شامل فهرست اعلام اشخاص، امکان، آثار و ...	نمایه‌سازی یا تهیه فهرستها	۶

تصویب شد
هیات رئیسه دانشگاه کوثر

۷	صفحه آرای	صفحه آرای بر اساس دستورالعمل و شیوهنامه شورا	هر صفحه ۳۰۰ کلمه‌ای ۶۰,۰۰۰-۱۲,۰۰۰
۸	طراحی جلد	بر اساس شیوهنامه استاندارد بصری شورا	هر عنوان کتاب ۵,۰۰۰,۰۰۰- ۱,۵۰۰,۰۰۰
۹	تصویرسازی و نمودارسازی	از ساده تا پیچیده	هر صفحه ۳۰۰ کلمه‌ای ۵۰,۰۰۰-۵,۰۰۰
۱۰	طراحی بروشورها و معرفی نامه‌ها	از کم کار تا پرکار به تشخیص شورا	هر صفحه ۳۰۰ کلمه‌ای ۱۰۰,۰۰۰-۱,۰۰۰,۰۰۰

تبصره ۹: کلیه پرداخت‌های موضوع این بخش پس از تأیید کار انجام شده توسط شورای انتشارات و درخواست معاون پژوهشی دانشگاه، از سوی مدیریت امور مالی دانشگاه، پس از کسر کسورات قانونی، پرداخت خواهد شد.

تبصره ۱۰: قیمت‌های پیش‌بینی شده در جدولهای ۴ و ۵ با نظر معاون پژوهشی در ابتدای هر سال حداکثر تا ۱۵ درصد قابل افزایش هستند.



شماره: ۶		عنوان سند: شیوه‌نامه انتشارات دانشگاه کوثر (ویژه خواهران)	
تاریخ: ۹۹/۰۹/۲۳	ویرایش: ۱		
صفحه: ۱۸ از ۵۴			

فصل هفتم

ضوابط کلی تهیه و تدوین آثار علمی-پژوهشی غیر چاپی

دانشگاه کوثر می‌تواند علاوه بر چاپ و انتشار آثار به صورت کتابهای چاپی، در خصوص تهیه و تولید کتاب‌های الکترونیکی یا مجازی با استفاده از فن‌آوری‌های جدید، اقدام کند و به انتشار این گونه آثار به صورت‌های کتاب نرم‌افزاری، کتاب صوتی، لوح فشرده، کتاب الکترونیکی و سایر فن‌آوری‌های رایانه‌ای بپردازد. تهیه چنین منابعی، اعم از درسی و کمک‌درسی به زبان فارسی یا زبان خارجی، به تناسب نیازهای دانشگاه در مقاطع مختلف تحصیلی، با تصویب شورای انتشارات دانشگاه انجام خواهد شد و تولید این نوع مجموعه‌ها، عمدتاً به روش‌های کارگروهی، همکاری و هماهنگی مؤلفان (تدوین‌کنندگان) متخصصان آموزشی، برنامه‌نویسان درسی، تهیه‌کنندگان، کارگردانان، گرافیسرها و... صورت می‌گیرد.

فعالیت‌های مربوط به تهیه و تدوین منابع علمی-آموزشی غیر چاپی به این ترتیب است:

تشکیل کمیته‌های تخصصی علمی، برای تألیف یا ترجمه یک متن علمی (مشکل از اعضای هیأت علمی):

تشکیل کمیته‌های برنامه‌ریزی و تولید مواد آموزشی (متخصصان فنون آموزش):

تشکیل گروه‌های تهیه‌کننده، کارگردان، فیلم بردار و... (گروه فنی).

تبصره ۱: نحوه تولید و شیوه پرداخت حق‌الزحمه، نوع قرارداد و شمارگان تولید این گونه منابع، از سوی شورای انتشارات تعیین می‌شود.

تبصره ۲: مرکز می‌تواند در خصوص تبدیل کتاب‌های کاغذی به کتاب‌های الکترونیکی و نیز چاپ آثار مصوب جدید به صورت الکترونیکی بر پایه قرارداد مشخص اقدام نماید.



شماره: ۶		عنوان سند: شیوه‌نامه انتشارات دانشگاه کوثر (ویژه خواهان)	
تاریخ: ۹۹/۰۹/۲۳	ویرایش: ۱		
صفحه: ۱۹ از ۵۴			

فصل هشتم

نمونه فرم‌ها

۱. ضوابط تألیف و تصنیف کتاب، برای مؤلفین و مصنفین

الف. تعریف تألیف

تألیف اثری است که در آن مؤلف یا مؤلفان، یافته‌ها یا نظرهای خود و اشخاص صاحب نظر را به منظور ارتقای دانش موجود، پردازش و به صورت مجموعه‌های تخصصی در قالب یک کتاب مطرح می‌کند.

ب. ویژگیهای مؤلف (مؤلفان)

۱. سابقه تدریس یا تحقیق در رشته تخصصی کتاب (حداقل ۲ سال)؛
۲. دارا بودن مقالات چاپ‌شده مرتبط با موضوع کتاب (حداقل ۲ مقاله در مجلات علمی و پژوهشی)؛
۳. مرتبط بودن موضوع کتاب با رشته تخصصی مؤلف.

ج. استانداردهای تألیف عبارت‌اند از:


۱. استفاده از منابع معتبر؛
۲. مشخص بودن هدف کتاب؛
۳. نظم منطقی در توالی فصول کتاب؛
۴. مستند و مستدل بودن مطالب کتاب؛
۵. به روز بودن منابع و مأخذ (حسب مورد)؛
۶. جامعیت و کفایت مباحث در موضوع مورد بحث؛
۷. طرح و پردازش یافته‌ها و نظرهای خود و دیگران؛
۸. هماهنگی و تناسب مطالب با یکدیگر و با هدف کتاب؛
۹. سازگاری با اصول نوشتاری و موازین علمی و ادبی زبان مربوط.

د. نشانه‌های تألیف عبارت‌اند از:

۱. بیان هدف کتاب در پیش‌گفتار و رعایت آن در متن؛
۲. اشاره (ارجاع درون متنی) به یافته‌ها و نظریه‌های مؤلف و دیگران در ارتباط با موضوع کتاب (ارجاع به مهمترین یافته‌ها و منابع مرتبط با موضوع کتاب: ذکر منابع و مأخذها، نزدیک بودن منابع به تاریخ انتشار کتاب (ترجیحاً ۷ سال اخیر) و توجیه ارائه منابعی که از نظر تاریخی، برای موضوع مورد نظر لازم به ارائه باشد؛
۳. برخورداری از نظم منطقی در ترتیب فصول و مطالب ارائه شده با توجه به هدف و عنوان کتاب؛
۴. معرفی فهرست موضوعی (نمایه موضوعی، واژگان اصلی، نام‌ها، مکان‌ها، مفاهیم و...) با ذکر شماره صفحات در پایان کتاب؛
۵. ارائه فهرست منابع استفاده شده در متن در پایان کتاب.

ه. شرایط و تعهدات:



شماره: ۶		عنوان سند: شیوه‌نامه انتشارات دانشگاه کوثر (ویژه خواهران)	
تاریخ: ۹۹/۰۹/۲۳	ویرایش: ۱		
صفحه: ۲۰ از ۵۴			

در صورتی که پس از آغاز هر یک از مراحل ویراستاری، صفحه‌آرایی و نمایه‌سازی اثر، مؤلف بخواهد تغییرات مضاعفی را در متن کتاب اعمال کند؛ هزینه تکرار مجدد مراحل انجام شده بر عهده خود وی خواهد بود.

بدین وسیله اینجانب..... مؤلف کتاب..... به نمایندگی سایر نویسندگان کتاب..... رعایت ضوابط یاد شده را تأیید می‌کنم.

نام و نام خانوادگی

امضا

تاریخ

۲. گواهی اصالت تألیف/تصنیف

اینجانب..... مؤلف/به نمایندگی از مؤلفان کتاب..... که امتیاز چاپ و نشر آن صرفاً به مرکز چاپ و انتشارات دانشگاه کوثر بجنورد اعطا می‌شود، تعهد می‌کنم که شخصاً در خصوص تألیف آن اقدام کرده و اثر ارسالی توسط شخص دیگری به غیر از اینجانب، فرد یا افرادی که نام آن‌ها در صفحه عنوان آمده، تألیف نشده است.

وضعیت تألیف کتاب (لطفاً فقط یکی از گزینه‌های زیر را مشخص فرمایید):

کتاب فقط توسط اینجانب تألیف شده است.

کتاب توسط اینجانب و افراد زیر تألیف شده است.

نام و نام خانوادگی، میزان سهم و امضای افرادی که در تألیف این اثر مشارکت داشته‌اند (به تربیت میزان مشارکت) به شرح زیر است:


ردیف	نام و نام خانوادگی	مرتبۀ علمی	محل خدمت	درصد میزان مشارکت در تألیف	امضا
۱					
۲					
۳					
۴					

نام و نام خانوادگی:

امضا:

تاریخ



شماره: 6		عنوان سند: شیوه‌نامه انتشارات دانشگاه کوثر (ویژه خواهران)	
تاریخ: 99/09/23	ویرایش: 1		
صفحه: 21 از 54			

3. فرم دلایل توجیهی تألیف کتاب

عنوان کتاب.....

نویسنده یا نویسندگان.....

1. هدفتان از تألیف این کتاب را به اختصار بیان کنید.
2. اهمیت و ضرورت تألیف این کتاب چیست؟
3. مشخصات کتاب‌های فارسی و لاتین مشابه این کتاب را ذکر کنید.
4. آیا تألیف دیگری با این عنوان انجام شده است؟ مؤلف و ناشر آن‌ها را نام برید.
5. دلایل برتری کتاب حاضر نسبت به کتاب‌های دیگر را ذکر نمایید.
6. فصول کتاب و ارتباط منطقی آن‌ها با یکدیگر را توضیح دهید.
7. به اجمال، خلاصه‌ای معرف از کتاب را در قالب نهایتاً دو پاراگراف و ۴۵۰ کلمه بنویسید. این خلاصه می‌بایست قابلیت استفاده به عنوان پشت جلد و یا خلاصه معرف را داشته باشد.
8. آیا این کتاب درسی است یا پژوهشی کاربردی؟ دلیل آن و جامعه هدف آن را معرفی کنید.
9. لطفاً سوابق مؤلف یا مؤلفان را (تألیف کتاب، مقاله و یا ترجمه در موضوعات مختلف) مرقوم بفرمایید؟
10. دلایل توجیهی شما برای اعتبار و ارزش علمی کتاب حاضر چه چیزهایی است؟
11. آیا ارزیاب خاصی را برای داوری این اثر پیشنهاد و یا رد می‌کنید؟ دلیل آن چیست؟

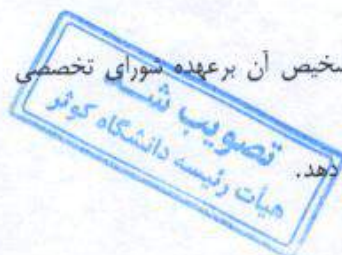
4. ضوابط ترجمه کتاب

الف. تعریف ترجمه

ترجمه اثری است که صاحب اثر، مفهوم و محتوای کامل یک کتاب را از زبانی به زبان دیگر بر می‌گرداند. ترجمه مطلوب آن است که مترجم ساختار کتاب اصلی را حفظ کرده، 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 (زبان مقصد) قابل فهم برگردانده باشد.

ب. ویژگی‌های کتاب مطلوب برای ترجمه

1. کتاب مورد ترجمه از زبان دیگر ترجمه نشده باشد و به زبان اصلی باشد (در غیر این صورت تشخیص آن بر عهده شورای تخصصی دانشکده است).
2. ناشر اصلی کتاب معتبر باشد.
3. مؤلف کتاب اصلی شناخته شده و پژوهشگر مطرح در موضوع کتاب باشد.
4. در مورد کتابهای درسی، کتاب به عنوان کتاب درسی دانشگاه‌های معتبر جهان باشد.
5. از انتشار آخرین چاپ کتاب بیش از ۷ سال نگذشته باشد (مگر درباره کتابهای مرجع که تشخیص آن بر عهده شورای تخصصی دانشکده است).
6. گروه مخاطبان کتاب مشخص باشد و تا حد ممکن در رشته مربوط بخش گسترده‌ای را پوشش دهد.





عنوان سند: شیوه‌نامه انتشارات دانشگاه کوثر (ویژه خواهان)		شماره: 6
تاریخ: 99/09/23	ویرایش: 1	
صفحه: 22 از 54		

ج. ویژگی‌های مترجم

1. مترجم به زبان اصلی کتاب تسلط داشته باشد.
2. موضوع کتاب در رابطه با رشته تخصصی مترجم باشد یا مترجم موضوع کتاب را تدریس کرده باشد.
3. با واژگان تخصصی معادل و رایج در زبان فارسی آشنا باشد.
4. به مهارت‌های نوشتاری زبان فارسی تسلط داشته باشد.
5. حداقل ۱ مقاله به زبان اصلی یا تخصصی داشته باشد.
6. مترجم حداقل ۲ مقاله به زبان فارسی به چاپ رسانده باشد.
7. دانشجوی هیچ مقطعی نباشد.

د. استانداردهای ترجمه:

1. حفظ ساختار کتاب « حفظ فصل‌بندی، بخش‌بندی، پاراگراف‌بندی، نوع و اندازه حروف کتاب » (مگر در موارد خاص که تشخیص آن به عهده شورای تخصصی خواهد بود).
2. حفظ امانت‌داری کتاب اصلی؛ «حفظ مفهوم کتاب بدون هیچ گونه حشو و زوائد»
3. دقت در ترجمه؛ «حذف هیچ یک از کلمات اصلی، عبارت؛ جمله‌ها و پاراگراف‌ها مجاز نیست». ترجمه حواشی و ضمائم کتاب (پانویس، کتاب‌نامه، فهرست اعلام) نیز ضروری است.
4. استفاده از معادل‌های مناسب و رایج برای واژه‌های غیرفارسی و نقل معادل خارجی آنها در پانویس.
5. به کار بردن واژگان انتخاب شده برای کلمات به طور یکسان در تمام متن.
6. حفظ سودمندی اثر با توجه به هدف کتاب اصلی برای خواننده با اضافه کردن توضیحات، پاورقی و یادداشت‌ها در پایان کتاب (در صورت نیاز).
7. ارائه فهرست اصطلاحات به صورت خارجی/فارسی (فارسی/خارجی)؛ هرگاه در برابر اصطلاح خارجی بیش از یک معادل فارسی متداول است، مترجم معادل منتخب خود را اول و بقیه را در ادامه (پرانتر) می‌نویسد.
8. ارائه منابع استفاده شده برای معادل‌ها و ترجمه اصطلاحات و واژه‌نامه‌ها.
9. ارائه پانویسها و توضیحات لازم.

ه. شرایط و تعهدات:

1. در صورتی که پس از آغاز هر یک از مراحل مقابل هم‌خوانی، ویراستاری، صفحه‌آرایی و نمایه‌سازی اثر، مترجم بخواهد تغییرات مضاعفی را در متن کتاب اعمال کند؛ هزینه تکرار مجدد مراحل انجام شده برعهده خود وی خواهد بود.

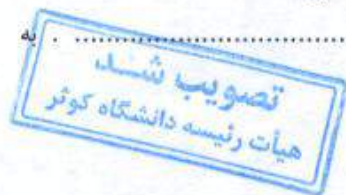
بدین‌وسیله اینجانب..... مترجم کتاب: به

نمابندگی از گروه مترجمان کتاب، رعایت ضوابط یاد شده را تأیید می‌کنم.

نام و نام خانوادگی:

امضا:

تاریخ:



شماره: 6		عنوان سند: شیوه‌نامه انتشارات دانشگاه کوثر (ویژه خواهان)	
تاریخ: 99/09/23	ویرایش: 1		
صفحه: 23 از 54			

5. گواهی اصالت ترجمه

اینجانب..... مترجم..... کتاب..... اثر..... منتشر شده توسط انتشارات..... چاپ شده در سال..... که امتیاز چاپ و نشر ترجمه آن صرفاً به مرکز چاپ و انتشارات دانشگاه کوثر بجنورد اعطا می‌شود، تعهد می‌کنم که این ترجمه توسط شخص اینجانب با همکاری همکاران زیر، انجام شده است و اثر ارسالی توسط شخص دیگری جز اینجانب و فرد یا افرادی که نام آنها در صفحه عنوان آمده، ترجمه نشده است. وضعیت ترجمه کتاب (لطفاً فقط یکی از گزینه‌های زیر را مشخص فرمایید):

کتاب فقط توسط اینجانب ترجمه شده است.

کتاب توسط اینجانب و افراد زیر ترجمه شده است.

نام و نام خانوادگی، میزان سهم و امضاء افرادی که در ترجمه این اثر مشارکت داشته‌اند، (به ترتیب میزان مشارکت) به شرح زیر است:

ردیف	نام و نام خانوادگی	مرتبۀ علمی	محل خدمت	درصد میزان مشارکت در تالیف	امضا
1					
2					
3					
4					

نام و نام خانوادگی:

امضا:

تاریخ:

6. فرم دلایل توجیهی ترجمه

عنوان اصلی کتاب به زبان اصلی:

عنوان کتاب به فارسی:

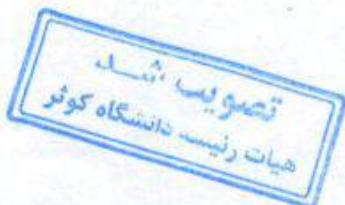
ناشر اصلی و سال نشر:

نویسنده یا نویسندگان:

مترجم یا مترجمان:

1. هدفتان از ترجمه این کتاب را به اختصار بیان کنید.

2. اهمیت و ضرورت ترجمه این کتاب چیست؟



شماره: 6		عنوان سند: شیوه‌نامه انتشارات دانشگاه کوثر (ویژه خواهران)	
تاریخ: 99/09/23	ویرایش: 1		
صفحه: 24 از 54			

3. مشخصات کتاب‌های فارسی و لاتین مشابه این کتاب را ذکر کنید.
4. آیا ترجمه دیگری از این کتاب انجام شده است؟ مترجم و ناشر آن‌ها را نام ببرید.
5. دلایل برتری ترجمه حاضر نسبت به ترجمه‌های دیگر را نام ببرید.
6. برتری این کتاب نسبت به ادبیات موجود در این زمینه چیست؟
7. فصول کتاب و ارتباط منطقی آن‌ها با یکدیگر را توضیح دهید.
8. به اجمال، خلاصه‌های معرف از کتاب را در قالب نهایتاً دو پاراگراف و ۴۵۰ کلمه بنویسید. این خلاصه می‌بایست قابلیت استفاده به عنوان پشت جلد یا خلاصه معرف را داشته باشد.
9. آیا این کتاب درسی است یا پژوهشی کاربردی؟ دلیل آن و جامعه هدف آن را معرفی کنید.
10. نویسنده و یا نویسندگان را معرفی کنید و سایر آثار ایشان را نام ببرید؟
11. لطفاً سوابق مترجم یا مترجمان را (تألیف کتاب، مقاله و یا ترجمه در موضوعات مختلف) مرقوم بفرمایید؟
12. دلایل توجیهی شما برای اعتبار و ارزش علمی کتاب حاضر چه چیزهایی است؟
13. این اثر در کدام دانشگاه یا مؤسسه آموزشی در داخل یا خارج کشور تدریس می‌شود؟
14. آیا ارزیاب خاصی را برای داوری این اثر پیشنهاد و یا رد می‌کنید؟ دلیل آن چیست؟

بدین‌وسیله اینجانب مترجم کتاب/ به نمایندگی از گروه مترجمان کتاب رعایت ضوابط یاد شده را تأیید می‌کنم.

نام و نام خانوادگی

امضا

تاریخ

7. ضوابط گردآوری کتاب

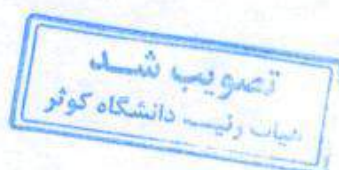
تعریف گردآوری


گردآوری اثری است که محتوای آن از جمع‌آوری و تنظیم مطالب، آثار اشخاص یا منابع دیگر حاصل شده باشد؛ به عبارت دیگر جمع‌آوری و نظم بخشیدن به مجموعه‌های از قبل موجود و یا همکاری با افراد متخصص در یک حوزه خاص برای تدوین یک اثر با موضوع واحد و برای تأمین هدفی خاص.

ویژگی‌های گردآورنده (گردآورندگان)

1. سابقه تدریس یا تحقیق در رشته تخصصی کتاب (حداقل ۲ سال).
2. دارا بودن مقالات چاپ شده مرتبط با موضوع کتاب (حداقل ۲ مقاله در مجلات علمی - پژوهشی).
3. مرتبط بودن موضوع کتاب با رشته تخصصی مؤلف.

استانداردهای گردآوری عبارت‌اند از:



شماره: 6		عنوان سند: شیوه‌نامه انتشارات دانشگاه کوثر (ویژه خواهران)	
تاریخ: 99/09/23	ویرایش: 1		
صفحه: 25 از 54			

1. مشخص بودن هدف کتاب
2. استفاده از منابع معتبر در انتهای هر فصل
3. طرح و پردازش یافته‌ها و نظرهای خود و دیگران
4. هماهنگی و تناسب مطالب با یکدیگر و با هدف کتاب
5. به روز بودن منابع و مأخذ (حسب مورد)
6. جامعیت و کفایت مباحث در موضوع مورد بحث
7. نظم منطقی در توالی فصول کتاب
8. مستند و مستدل بودن مطالب کتاب
9. سازگاری با اصول نوشتاری و موازین علمی و ادبی زبان مربوط

نشانگرهای گردآوری عبارت‌اند از:

1. بیان هدف کتاب در پیش‌گفتار و رعایت آن در متن
2. اشاره (ارجاع درون متنی) به یافته‌ها و نظریه‌های گردآورنده و دیگران در ارتباط با موضوع کتاب (ارجاع به مهمترین یافته‌ها و منابع مرتبط با موضوع کتاب: ذکر منابع و مأخذها، نزدیک بودن منابع به تاریخ انتشار کتاب (ترجیحاً ۷ سال اخیر) و توجیه ارائه منابعی که از نظر تاریخی، برای موضوع مورد نظر لازم به ارائه باشد)
3. برخورداری از نظم منطقی در ترتیب فصول و مطالب ارائه شده با توجه به هدف و عنوان کتاب
4. تهیه فهرست موضوعی (نمایه موضوعی، واژگان اصلی، نام‌ها، مکانها و مفاهیم و...) با ذکر شماره صفحات در پایان کتاب
5. ارائه فهرست منابع استفاده شده در متن در پایان کتاب
8. دلایل توجیهی گردآوری کتاب

عنوان کتاب:

گردآورنده یا گردآورندگان:

1. هدفتان از گردآوری این کتاب را به اختصار بیان کنید.
2. اهمیت و ضرورت گردآوری این کتاب چیست؟
3. مشخصات کتاب‌های فارسی و انگلیسی مشابه این کتاب را ذکر کنید.
4. آیا گردآوری دیگری با این عنوان انجام شده است؟ گردآورنده و ناشر آنها را نام ببرید.
5. دلایل برتری کتاب حاضر نسبت به کتاب‌های دیگر را ذکر نمایید.
6. نام همکاران طرح را ذکر و تخصص و سوابق هر یک را به اختصار توضیح دهید.
7. فصول کتاب و ارتباط منطقی آن‌ها با یکدیگر را توضیح دهید.
8. به احتمال، خلاصه‌ای معرف از کتاب را در قالب نهایتاً دو پاراگراف و ۴۵۰ کلمه بنویسید. این خلاصه می‌بایست قابلیت استفاده به عنوان پشت جلد و یا خلاصه معرف را داشته باشد.

تصویب شد
هیات رئیسه دانشگاه کوثر



عنوان سند: شیوه‌نامه انتشارات دانشگاه کوثر (ویژه خواهران)		شماره: 6
تاریخ: 99/09/23	ویرایش: 1	
صفحه: 26 از 54		

9. آیا این کتاب درسی است یا پژوهشی کاربردی؟ دلیل آن و جامعه هدف آن را معرفی کنید.

10. لطفاً سوابق گردآورنده یا گردآوردگان را (گردآوری یا تألیف کتاب و مقاله و یا ترجمه در موضوعات مختلف) مرقوم بفرمایید؟

11. دلایل توجیهی شما برای اعتبار و ارزش علمی کتاب حاضر چه چیزهایی است؟

12. آیا ارزیاب خاصی را برای داوری این اثر پیشنهاد و یا رد می‌کنید؟ دلیل آن چیست؟

8. موافقت نامه گردآوری

بدین وسیله اینجانب عضو هیأت علمی دانشگاه موافقت خود را با چاپ مقاله خود با عنوان «.....» به عنوان یک فصل از کتاب گردآوری شده با عنوان «.....» توسط اعلام می‌دارم.

همچنین ضمن پذیرش کلیه ضوابط مرکز چاپ و انتشارات دانشگاه کوثر، تأیید می‌نمایم در خصوص حق الزحمه نگارش و مسائل مالی، توافق لازم با گردآورنده/گردآوردگان اثر صورت گرفته است.

نام و امضاء نگارنده مقاله (فصل) نام و امضاء گردآورنده اول کتاب

فرم مشخصات صاحب اثر (تألیف، ترجمه، تصنیف، گردآوری):

1. مشخصات فردی

نام و نام خانوادگی: نام پدر: تاریخ تولد:
محل تولد:

2. سوابق تحصیلی

الف. دانشگاهی

ردیف	مدرک	رشته - گرایش	سال اخذ	نام دانشگاه	کشور محل تحصیل
1	کارشناسی				
2	کارشناسی ارشد				
3	دکترا				

ب. حوزوی : مقدمات سطح خارج

3. سوابق آموزشی

ردیف	نام دانشگاه / مرکز آموزشی	نام دانشکده	عنوان درس	مقطع تحصیلی	سال تحصیلی
1					
2					
3					



آخرین مرتبه علمی: نام دانشگاه و دانشکده محل تدریس فعلی:

4. فهرست کتاب‌های منتشر شده مؤلف

ردیف	عنوان	سال چاپ	نوع چاپ	ناشر	نوع اثر (تألیف، ترجمه و...)
1					
2					
3					
4					
5					

5. خلاصه پشت جلد کتاب (معرفی کتاب):

در صورتی که تعدادی از آثار شما به عنوان اثر برگزیده انتخاب شده است، لطفاً قسمت زیر را تکمیل نمایید.

عنوان کتاب برگزیده: سال نوع
 کتاب: تألیف ترجمه سایر سال انتشار ناشر
 * هر یک از مؤلفین، مترجمین، گردآورندگان، ... باید این فرم را تکمیل نمایند.

فارسی	انگلیسی
-------	---------

عنوان دقیق اثر

1	عضو هیات علمی بله <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	-1	نام: مؤلف (مؤلفان) مصنف/مصنفان گردآورنده/گردآورندگان
2	عضو هیات علمی بله <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	-2	
3	عضو هیات علمی بله <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	-3	
1	عضو هیات علمی بله <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	-1	نام مترجم (مترجمان) در صورتی که کتاب ترجمه باشد
2	عضو هیات علمی بله <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	-2	
3	عضو هیات علمی بله <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	-3	

شماره تلفن مؤلف / مترجم / مصنف / گردآورنده:
دانشگاه:

گروه آموزشی:

تاریخ تولد: مؤلف (مؤلفان)

مصنف / مصنفان

گردآورنده / گردآورنده

تاریخ تولد مترجم (مترجمان)

روز ماه سال	روز ماه سال	روز ماه سال
..... سال سال سال

روز ماه سال



خلاصه معرفی برای پشت جلد کتاب (فارسی) ۱۵۰ تا ۲۰۰ کلمه

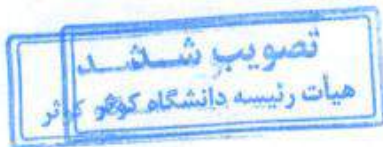
خلاصه معرفی برای پشت جلد کتاب (انگلیسی) ۱۵۰ تا ۲۰۰ کلمه

*تصویر کارت ملی هر یک از پدیدآورندگان باید به فرم الصاق گردد.

مشخصات فرم مجموعه مقالات

فارسی	انگلیسی
عنوان دقیق مجموعه مقالات	
به کوشش	عضو هیات علمی بله <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>
1-	
2-	
3-	
شماره تلفن گردآورنده اصلی /اول	ایمیل:
دانشگاه:	
روز..... ماه..... سال.....	روز..... ماه..... سال.....
روز..... ماه..... سال.....	روز..... ماه..... سال.....
روز..... ماه..... سال.....	روز..... ماه..... سال.....
گروه آموزشی:	

*تصویر کارت ملی هر یک از پدیدآورندگان باید به فرم الصاق گردد.



شماره: 6		عنوان سند: شیوه‌نامه انتشارات دانشگاه کوثر (ویژه خواهران)	
تاریخ: 99/09/23	ویرایش: 1		
صفحه: 29 از 54			

ی. نظر شورای دانشکده/شورای انتشارات دانشگاه:

1. میزان ارتباط کتاب با دروس مصوب دانشگاهی:
 علوم انسانی 80-100 درصد 50-80 درصد زیر 50 درصد
 غیر علوم انسانی 80-100 درصد 50-80 درصد زیر 50 درصد

ارتباط محتوای کتاب ذکر شده با دروس آن رشته (نام درس و مقطع تحصیلی):

نام درس/دروس	مقطع تحصیلی		
	کارشناسی ارشد	کارشناسی	کاردانی
1			
2			
3			

۳. این کتاب برای کدام رشته/رشته‌های تحصیلی دیگر می‌تواند سودمند باشد؟

۴. نظر نهایی شورای دانشکده/انتشارات دانشگاه:

مشخصات و امضای دبیر شورا:

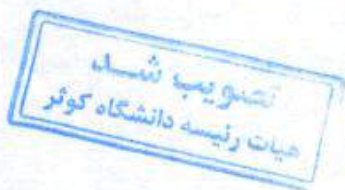
مدارک مورد نیاز برای درخواست بررسی آثار در هر یک از مراحل


الف. ارائه اثر نهایی از سوی عضو هیأت علمی (مربی یا استادیار) به گروه آموزشی

1. دو نسخه پرینت اثر
2. فایل WORD و PDF اثر
3. فرم مشخصات اثر (فایل + پرینت)
4. فرم تکمیل شده دلایل توجیهی اثر
5. گواهی تکمیل شده اصالت اثر
6. نسخه فیزیکی و یا الکترونیکی اثر به زبان اصلی (برای آثار ترجمه شده)

ب. ارائه اثر از سوی گروه آموزشی به شورای دانشکده

1. صورتجلسه گروه مبنی بر معرفی اثر به شورای دانشکده جهت بررسی و طی فرایند قانونی
2. دو نسخه پرینت اثر
3. فایل WORD و PDF اثر
4. فرم مشخصات اثر (فایل + پرینت)
5. فرم تکمیل شده دلایل توجیهی اثر
6. گواهی تکمیل شده اصالت اثر



شماره: 6		عنوان سند: شیوه‌نامه انتشارات دانشگاه کوثر (ویژه خواهان)	
تاریخ: 99/09/23	ویرایش: 1		
صفحه: 30 از 54			

7. نسخه فیزیکی و یا الکترونیکی اثر به زبان اصلی (برای آثار ترجمه شده)

ج. ارسال آثار ارائه شده و دارای تأیید اولیه در شورای دانشکده به شورای انتشارات دانشگاه (از طریق معاون پژوهشی دانشکده)

1. صورت جلسه شورای دانشکده

2. فرمهای ارزیابی تکمیل شده کتاب (در صورتی که داوران تقاضای بازبینی پس از اصلاحات داده‌اند، فرمهای مرحله دوم داوری نیز نیاز است).

3. فایل WORD و PDF کتاب

4. یک نسخه پرینت کتاب

5. فرم مشخصات اثر (فایل + پرینت)

6. فرم تکمیل شده دلایل توجیهی اثر

7. گواهی تکمیل شده اصالت اثر

8. نامه صاحب اثر مبنی بر تأیید اعمال اصلاحات مدنظر داوران در متن کتاب (در صورت نیاز به اصلاحات)

9. نسخه فیزیکی و یا الکترونیکی اثر به زبان اصلی (برای آثار ترجمه شده)

د. ارائه مستقیم اثر به شورای انتشارات دانشگاه (مختص دانشیاران و استادان)

1. نامه درخواست بررسی کتاب به معاون پژوهشی دانشگاه توسط صاحب اثر

2. فایل WORD و PDF کتاب

3. دو نسخه پرینت کتاب

4. فرم مشخصات اثر (فایل)

5. فرم تکمیل شده دلایل توجیهی اثر

6. گواهی تکمیل شده اصالت اثر

7. نسخه فیزیکی و یا الکترونیکی اثر به زبان اصلی (برای آثار ترجمه شده)

ه. ارائه پروپوزال از سوی عضو هیأت علمی به گروه آموزشی جهت معرفی به شورای دانشکده

1. ارائه فرم تکمیل شده پروپوزال به گروه آموزشی جهت ارسال به شورای دانشکده برای بررسی

2. نسخه فیزیکی و یا الکترونیکی اثر به زبان اصلی (برای آثار ترجمه شده)

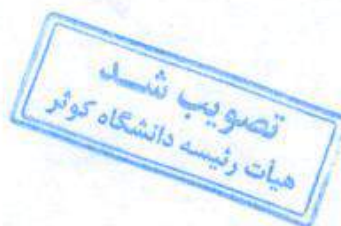
3. رزومه صاحب / صاحبان اثر

و. ارسال پروپوزال از گروه آموزشی به شورای دانشکده

1. فرم تکمیل شده پروپوزال

2. صورت جلسه گروه مبنی بر معرفی پروپوزال به شورای دانشکده جهت بررسی و داوری

3. رزومه صاحب / صاحبان اثر



شماره: 6		عنوان سند: شیوه‌نامه انتشارات دانشگاه کوثر (ویژه خواهران)	
تاریخ: 99/09/23	ویرایش: 1		
صفحه: 31 از 54			

4. نسخه فیزیکی و یا الکترونیکی اثر به زبان اصلی (برای آثار ترجمه شده)
 ز. ارسال پروپوزال تأیید شده در شورای دانشکده به شورای انتشارات دانشگاه
1. اصل پروپوزال تأیید شده توسط شورای دانشکده
 2. فرم تکمیل شده ارزیابی پروپوزال
 3. صورت جلسه شورای دانشکده
 4. رزومه صاحب / صاحبان اثر
 5. نسخه فیزیکی و یا الکترونیکی اثر به زبان اصلی (برای آثار ترجمه شده)

عنوان فارسی:		عنوان انگلیسی:	
تیراژ: فروست:		نویسنده/نویسندگان:	
قیمت پشت جلد:		مترجم/مترجمان:	
سرویراستار:		نوع چاپ:	
حروفچین/صفحه آرا:		شابک:	
تعداد صفحات:		ویراستار:	
تعداد صفحات متن نهایی:		تاریخ تحویل خبر:	
تاریخ:		تاریخ:	
فرایند:		فرایند:	
10	دریافت متن اولیه از صاحب اثر	1	دریافت مستقیم مدارک از اساتید و دانشکده (اصوبی و استاذار)
11	طرح در شورای انتشارات برای تعیین داور	2	
12	ارسال برای داوری	3	
13	بازخورد نتایج داوری به صاحب اثر برای اصلاح	4	
14	دریافت متن اولیه از دانشکده	5	دریافت مدارک از دانشکده (اصوبی و استاذار)
15	بررسی و تدوین پرونده کتاب و ثبت	6	
16	رفع نواقص و تکمیل پرونده کتاب	7	
17	آماده‌سازی برای شورای انتشارات	8	
18	طرح در شورای انتشارات دانشگاه	9	

هیأت رئیسه دانشگاه کوثر

ردیف	فرایند	تاریخ	ردیف	فرایند	تاریخ
19	بازبینی فایل		31	ارسال به صاحب اثر (نوبت دوم)	
20	امور مربوط به تصاویر		32	بازبینی و پرینت نهایی	
21	ارسال به صفحه آرا		33	ارسال به صاحب اثر جهت تأیید نهایی	
22	آماده‌سازی جهت ارسال به طراح		34	نمایه‌سازی	
23	صفحه آرایه اولیه		335	بازبینی نمایه و رفع اشکالات	
24	آماده‌سازی جهت ارسال به فیبا		36	بازخورد نمایه به مولف	
25	بازبینی و پرینت اول		37	صفحه آرایه نمایه	
26	ارسال به صاحب اثر		38	تهیه پیش از متن نهایی	
27	ارسال به صفحه آرا جهت انجام اصلاحات صاحب اثر		39	کنترل و اصلاح پیش از متن	
28	صفحه آرایه دوم		40	آخذ مجوز ارشاد	
29	بازبینی و پرینت دوم		41	بازبینی نهایی اثر و ارسال به چاپخانه	
30	ارسال به صفحه آرا جهت انجام اصلاحات صاحب اثر (نوبت دوم)				
42	43. اعلام وصول		44	قرارداد	
چاپ					

- تألیف
- ویراستاری
- تصویرسازی
- صفحه
- آرایه
- نمایه سازی

فصل نهم

شیوه نامه‌ها

1. شیوه نامه داوری و ارزیابی علمی اثر

به منظور تعیین خط مشی و تسهیل داوری و ارزیابی علمی آثار ارائه شده پژوهشگران (دانشگاهی و غیر دانشگاهی) برای چاپ و نشر، این آیین‌نامه در مرکز چاپ و انتشارات معاونت پژوهشی دانشگاه کوثر بجنورد با اهداف زیر تنظیم و در جلسه شماره ... شورای انتشارات دانشگاه به تاریخ ... تصویب شده و از تاریخ مذکور لازم‌الاجرا است.

1. ارتقای کیفی و افزایش نوآوری، در تولیدات علمی مرکز چاپ و انتشارات

2. بالا بردن اعتبار علمی، تناسب با سرفصل‌های درسی و جامعیت آثار

3. فراهم آوردن زمینه‌های تولید، نشر آثار سودمند در حوزه‌های مختلف علوم

4. تسهیل امر داوری و یکسان‌سازی فرایند ارزیابی علمی در مسیر چاپ و نشر کتب تالیفی و ترجمه شده

5. نشر نتایج حاصل از تحقیقات جدید و معتبر به زبان فارسی و سایر زبانهای خارجی



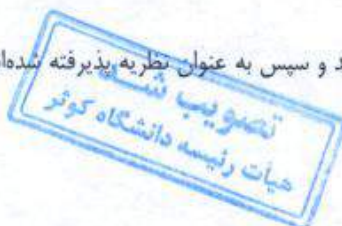
شماره: 6		عنوان سند: شیوه‌نامه انتشارات دانشگاه کوثر (ویژه خواهران)	
تاریخ: 99/09/23	ویرایش: 1		
صفحه: 33 از 54			

ماده 1. تعاریف

- 1-1. **داوری:** منظور از داور، ارزیابی علمی آثار تألیفی، تصنیفی، ترجمه‌ای، گردآوری یا پیشنهادی واصله برای تألیف، تصنیف، گردآوری و ترجمه از نظر اعتبار علمی، کیفیت، تناسب، اهمیت و اولویت موضوعی و محتوایی است.
- 1-2. **داور داخلی:** یکی از اعضای هیأت علمی دانشگاه کوثر است که در زمینه موضوع داوری صاحب نظر بوده یا تخصص داشته باشد یا خود دارای سوابق و آثار علمی باشد.
- 1-3. **داور خارجی:** از اعضای هیأت علمی دیگر دانشگاه‌های داخل یا خارج از کشور که در زمینه موضوع داوری صاحب نظر بوده یا تخصص داشته باشد یا خود دارای سوابق و آثار علمی باشد.
- 1-4. **صاحب اثر:** منظور از صاحب اثر شخص یا اشخاص حقیقی یا حقوقی، اعم از مؤلف یا مترجم است که اثر خود را جهت چاپ به مرکز نشر تحویل می‌دهند.
- 1-5. **اثر:** منظور از اثر هرگونه تألیف، تصنیف، ترجمه، تدوین، گردآوری، گزارش علمی و نرم افزار تهیه شده است که قابلیت چاپ و نشر ولو به صورت‌های الکترونیکی (E-book)، لوح فشرده (CD)، تولید نرم افزار و بانکهای اطلاعاتی و نوارهای صوتی و تصویری را داشته باشد.
- 1-6. **کتاب درسی:** کتابی است که حداقل 70 درصد سرفصل مصوب یک درس از دروس دانشگاهی را پوشش دهد.
- 1-7. **سایر کتابها:** کتابهایی که مطالب آنها قابلیت ارتقاء سطح آموزش و پژوهش در رشته‌های تحصیلی دانشگاه را داشته باشد.
- 1-8. **قرارداد:** سندی است که برای داور اثر بین معاون پژوهشی دانشگاه و داور تنظیم می‌شود و تعهدات و وظایف هریک و نیز زمان انجام کار و حق‌الزحمه داوری را تعیین می‌کند.
- 1-9. **حق‌الزحمه داوری:** مبلغی است که در ازای انجام داوری، بر مبنای آخرین مصوبات شورای انتشارات دانشگاه، به عامل آن پرداخت می‌شود.
- 1-10. **شورای انتشارات دانشگاه:** بالاترین مرجع تصمیم‌گیری در خصوص صدور مجوز و تعیین اولویت چاپ آثار در دانشگاه که متشکل از اعضای معین با حکم رییس دانشگاه است و عهده دار مرجعیت سیاستگذاری و برنامه ریزی چاپ و نشر در دانشگاه می‌باشد. همچنین سورایی است برای رسیدگی به موضوعات پیشنهادی، درخواست‌های واصله در زمینه چاپ کتاب و بررسی و تأیید آثار تصویب و ارائه شده توسط گروه‌های آموزشی در دانشکده‌های دانشگاه.

ماده 2. فرایند داوری

- 2-1. کلیه آثاری که درخواست چاپ و انتشارشان به دانشکده یا دانشگاه تسلیم می‌شود می‌بایست مورد داوری و ارزیابی علمی قرار گیرند. این آثار شامل چهار گروه هستند که برای هریک فرم‌های مخصوصی طراحی شده است:
 - الف) آثار تألیفی یا تصنیفی
 - ب) آثار ترجمه‌ای
 - ج) آثار گردآوری شده
 - د) داوری پیشنهاد تألیف، ترجمه، گردآوری و...
- تبصره 1:** آثاری که در فرایند کرسی‌های نظریه‌پردازی مورد نقد و ارزیابی علمی قرار گرفته‌اند و سپس به عنوان نظریه پذیرفته شده‌اند، با ارائه مستندات مربوطه از داوری مستثنا هستند.





عنوان سند: شیوه‌نامه انتشارات دانشگاه کوثر (ویژه خواهان)

شماره: 6

تاریخ: 99/09/23

ویرایش:

1

صفحه: 34 از 54

تبصره 2: آثاری که از سوی شورای پژوهشی دانشگاه مورد بررسی، تأیید و تصویب قرار می‌گیرند، از داوری مستثنا هستند.
تبصره 3: آثاری که از سوی مرکز چاپ و انتشارات دانشگاه، شورای انتشارات دانشگاه به مؤلف، مترجم، گردآورنده و ... سفارش داده شده‌اند نیز باید پس از آماده شدن برای داوری ارسال شوند. نظر نهایی جهت چاپ و انتشار این آثار تابع قوانین و مقررات مرکز و بر طبق مصوبه شورای انتشارات دانشگاه خواهد بود.

2-2. شورای انتشارات دانشگاه و شورای دانشکده، دو مرجع تعیین داور و ارجاع آثار برای ارزیابی علمی هستند. شورای انتشارات دانشگاه در خصوص آثار اساتید و همچنین مواردی که از نظر این شورا نیاز به داوری مجدد داشته باشد اقدام به تعیین داور و ارجاع آثار به داوران داخلی و خارجی می‌کند و نسبت به تعیین و ارجاع آثار مربیان و استادیاران به داوران اقدام می‌کند. همچنین بررسی و ارسال آثار اساتید و دانشیاران برای داوری نیز توسط شورای انتشارات دانشگاه انجام می‌شود. این فرایند در قالب فرایند کلی انتشار کتاب گنجانده شده است که در شکل ۱ نشان داده می‌شود.

تبصره 4: در موارد خاص، شورای انتشارات دانشگاه، می‌تواند اثر را همزمان به بیش از دو داور ارسال کند.

تبصره 5: در خصوص آثاری که توسط اعضای هیأت علمی دیگر دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی داخلی و یا خارجی به دانشگاه ارجاع می‌شود، شورای انتشارات دانشگاه تصمیم می‌گیرد.

تبصره 6: داوری پیشنهادات رسیده برای تألیف، ترجمه، گردآوری به ترتیب اولویت بر عهده مرکز چاپ و انتشارات دانشگاه و شورای انتشارات دانشگاه است.

2-3. نتیجه داوری به همراه فرم‌های مربوطه، مستندات و نظرات داوران به صورت کامل برای طرح در شورای انتشارات دانشگاه، به مرکز چاپ و انتشارات تحویل می‌شود.

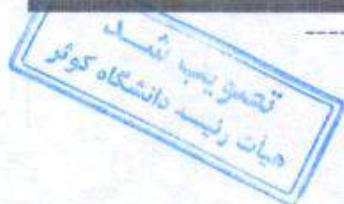
2-4. در خصوص آن دسته از آثاری که از نظر داوران مشروط به اعمال اصلاحات تأیید شده باشد، مراتب توسط همان مرجعی که اثر را برای داور ارسال کرده است شورای انتشارات دانشگاه و یا مرکز چاپ و انتشارات دانشگاه، به منظور اصلاح و اعمال نظرات داور، به صاحب اثر عودت داده می‌شود. پس از اعمال اصلاحات و تأیید مجدد داور، اثر برای تأیید نهایی در شورا مطرح می‌شود.

2-5. بر اساس نتیجه داوری، اثر یا به شورای انتشارات دانشگاه ارجاع می‌شود (در صورت تأیید هر دو داور داخلی و خارجی)، یا برای اعمال اصلاحات به صاحب اثر ارجاع می‌شود (در صورت تأیید یک یا دو داور به شرط اعمال اصلاحات و تغییرات)، یا برای داور سوم ارسال می‌شود (در صورت تأیید اثر توسط یک داور و عدم تأیید توسط داور دوم)، یا اینکه از نظر معیارهای علمی مردود ارزیابی می‌شود (در صورت عدم تأیید توسط هر دو داور) و مراتب به صاحب اثر اطلاع داده می‌شود. نمودار و جدول زیر چگونگی این شرایط را نشان می‌دهد.

شکل 2: فرایند داوری

جدول 1. صورتهای مختلف داوری

شکل‌های مختلف بر اساس نتیجه داوری	مرحله اول	مرحله دوم	مرحله نهایی
شکل اول	رای داور اول	رای داور دوم	ارائه خلاصه نتایج داوری در شورای انتشارات دانشگاه
	تأیید	تأیید	-----



شکل دوم	تأیید	عدم تأیید	ارجاع به داور سوم (داخلی)	در صورت تأیید، ارائه خلاصه نتایج داوری به شورای انتشارات دانشگاه برای تصمیم‌گیری نهایی و در صورت عدم تأیید، استرداد مدارک و اعلام به صاحب اثر
شکل سوم	تأیید (یا تأیید مشروط)	تأیید (به شرط اصلاحات)	ارجاع به صاحب اثر برای اعمال اصلاحات و تغییرات	ارائه خلاصه نتایج داوری به شورای انتشارات دانشگاه جهت تصمیم‌گیری نهایی
شکل چهارم	تأیید مشروط با نیاز به بازبینی	تأیید مشروط با نیاز به بازبینی	ارجاع به صاحب اثر برای اعمال اصلاحات و تغییرات و سپس ارسال مجدد برای داور جهت تأیید	ارائه خلاصه نتایج داوری به شورای انتشارات دانشگاه جهت تصمیم‌گیری نهایی
شکل پنجم	عدم تأیید *	عدم تأیید	مردودی و عدم کسب اولویت چاپ	استرداد مدارک و اعلام مراتب به صاحب اثر

2-6. مدارک و فرم‌های داوری اثر، شامل: یک نسخه چاپی (پرینت)، فرم‌های مخصوص داوری، قرارداد داوری و ابلاغ داوری است که به صورت همزمان برای داور ارسال می‌شود.

2-7. با هدف تسهیل فرایند انتشار آثار و تسریع در داوری آثار، تعداد داوران داخلی و خارجی، می‌بایست به ازای هر داور، دو نفر به ترتیب اولویت تعیین شوند تا در صورت عدم دسترسی یا قبول نفر اول، خللی در کار ایجاد نشود.

2-8. مدت زمان داوری بر اساس موضوع و تعداد صفحات اثر، از دو تا چهار هفته تعیین و ابلاغ می‌شود.

ماده 3. مشخصات داور

3-1. داوران، اعضای هیأت علمی یا پژوهشگرانی هستند که تخصص ایشان از طریق شیوه‌های زیر احراز شده باشد:

الف) داشتن حسن شهرت به تخصص در زمینه حوزه موضوع داوری (اثر)؛

ب) داشتن حداقل دو کتاب چاپ شده در ارتباط با حوزه موضوع داوری (اثر)؛

ج) داشتن حداقل مقاله چاپ شده داخلی یا خارجی در ارتباط با حوزه موضوع داوری (اثر)؛

د) داشتن تجربه داوری آثار علمی شامل کتاب و مقاله در حوزه موضوع داوری (با ارائه گواهی).

تبصره 7: در موارد خاص، متخصصان غیر هیأت علمی حوزه مرتبط با موضوع داوری که مدرک دکتری آن حوزه را داشته باشند، در صورتی که شرایط یادشده و حداقل پنج سال سابقه کاری مرتبط را دارا باشند، می‌توانند به عنوان داور انتخاب شوند.

ماده 4. حق الزحمه داوری

4-1. حق الزحمه داوری آثار بر طبق حکم کارگزینی داور و دستمزدی که به ازای هر ساعت تدریس یا تحقیق می‌گیرد محاسبه خواهد شد. به این شکل که هر 10 صفحه از اثر برابر با یک ساعت تدریس یا تحقیق در نظر گرفته می‌شود. به این ترتیب تعداد صفحات اثر بر عدد 10 تقسیم شده و رقم به دست آمده در یک ساعت حق التدریس یا حق تحقیقی که بر طبق حکم کارگزینی محاسبه می‌شود، ضرب می‌شود. علاوه بر این، در صورت دقیق و با کیفیت بودن داوری، ضریبی از 1/25 تا 2 با توجه به درجه علمی داور به حق الزحمه داوری اضافه می‌شود (جدول 2).

جدول 2: ضریب کیفی حق الزحمه داوری

درجه علمی داور	ضریب کیفی
استادیار	1/25
دانشیار	1/75
استاد	2



عنوان سند: شیوه‌نامه انتشارات دانشگاه کوثر (ویژه خواهاران)

شماره: 6

ویرایش: تاریخ: 99/09/23

1

صفحه 36 از 54

2-4. حق الزحمه داوری برای آثار به زبان فارسی و یا هر زبان خارجی، یکسان است و مطابق جدول بالا محاسبه و پرداخت می‌شود.

تبصره 9: حق الزحمه داوری آثار تالیفی، ترجمه ای، گردآوری و... یکسان محاسبه می‌شود.

3-4. چنانچه داوری در مدت مقرر در قرارداد انجام نشود یا نامطلوب انجام شود، دانشگاه می‌تواند با ابلاغ کتبی به داور، قرارداد را فسخ کند و با فسخ قرارداد، هیچ مبلغی تحت هیچ عنوان به داور، تعلق نگرفته و داور می‌بایست ظرف 3 روز از ابلاغ کتبی فسخ، اثر را تحویل دهد. این آثار مجدداً برای داور دیگری ارسال می‌شوند

4-4. در صورت بروز هرگونه اختلاف در خصوص داوری اثر، موضوع به مشاور حقوقی دانشگاه- داور مرضی الطرفین- ارجاع و نظر مشاور حقوقی برای طرفین، قطعی، لازم الاجرا و غیرقابل اعتراض یا شکایت است.

ماده 5. فرم‌ها و مدارک داوری و ارزیابی علمی

فرم‌ها و مدارکی که برای داور ارسال می‌شود به پیوست می‌باشد و در صورت لزوم فرم‌های جدید پس از تصویب در شورای انتشارات دانشگاه به آن اضافه می‌گردد.

شیوه‌نامه صفحه‌آرایی مرکز چاپ و انتشارات دانشگاه کوثر

شیوه‌نامه پیش رو با هدف یکسان‌سازی و هماهنگی در نگارش تدوین شده و به صفحه‌آرایی و اصول آن پرداخته است. لذا، از نویسندگان، مترجمان و مصححان ارجمند درخواست می‌شود تمام آثار خود را به صورت تایپ شده و بر اساس مشخصات زیر به تحویل دهند. pdf و word مرکز انتشارات دانشگاه کوثر در دو قالب

ماده 1. اصول صفحه‌آرایی

هدف از صفحه‌آرایی کتاب، ایجاد انگیزه بیشتر برای خواندن، راحتی در خواندن و ایجاد زیبایی با به کارگیری عناصر بصری معقول است. صفحه‌آرایی خوب و مناسب با موضوع کتاب می‌تواند رغبت خواننده و مخاطب را افزایش دهد. در صفحه‌آرایی، صفحات هر کتاب باید به تناسب قطع، موضوع و مخاطب، دارای چارچوب و شکل‌بندی مناسبی باشد و آرایش هر صفحه باید بر اساس این چارچوب صورت گیرد. برای داشتن یک چارچوب و شکل‌بندی مناسب لازم است که فضای هر صفحه دارای تناسب موزون و چشم‌نوازی باشد و مخاطب یا خواننده را به خود جلب نماید و از خواندن کتاب لذت ببرد. در صفحه‌آرایی یک کتاب فضای متن، تصویر، سرصفحه، پانویسها و دیگر نشانه‌های بصری باید بر اساس یک قاعده و نظم شکل‌بندی شود تا هر کدام از هم تفکیک شود.

ماده 2. بخشهای کتاب

کتاب‌های ارسالی به مرکز چاپ و انتشارات دانشگاه کوثر باید دارای بخش‌های زیر باشد:

1.1 پیشگفتار مؤلف / مترجم / گردآورنده....

2.2 فهرست مطالب

3.3 مقدمه

4.4 فصلهای کتاب

5.5 فهرست منابع و مأخذ

6.6 ضمیمه‌ها (در صورت نیاز)

7.7 واژه نامه (در آثار ترجمه شده)

8.8 نمایه‌ها Index



شماره: 6		عنوان سند: شیوه‌نامه انتشارات دانشگاه کوثر (ویژه خواهان)	
تاریخ: 99/09/23	ویرایش: 1		
صفحه: 37 از 54			

ماده 3. اصول صفحه‌بندی و حروف‌چینی:

قطع کتاب

با توجه به تعداد صفحات کتاب، قطع مورد نظر را مشخص نمائید. کمتر از ۲۵۰ صفحه قطع رقعی و بیشتر از آن قطع وزیری در نظر گرفته شود. در موارد خاص نیز از قطع رحلی استفاده می‌شود که معمولاً متن به صورت دو ستونه تنظیم می‌شود.

3: قطع کتاب - جدول

قطع	وزیری	رقعی	رحلی
ارتفاع متن	۱۹ سانتی‌متر	۱۷ سانتی‌متر	۲۳/۵ سانتی‌متر
عرض متن	۱۱ سانتی‌متر	۱۰ سانتی‌متر	۱۵ سانتی‌متر

توجه: ارتفاع متن با احتساب سرصفحه باید تنظیم شود.

ماده 4. اندازه کتاب و حاشیه‌ها:

4-1. در قطع وزیری

- اندازه صفحه A4 (۲۹/۷ × ۲۱ cm)
- حاشیه راست ۴/۵ cm
- حاشیه چپ ۴/۵ cm
- حاشیه بالا ۵/۳۵ cm
- حاشیه پایین ۵/۳۵ cm
- فاصله سطرها Multiple × ۹/۰ = after, before (صفر)

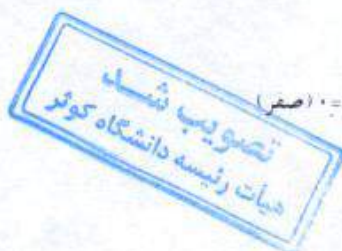
4-2. در قطع رقعی

- اندازه صفحه A4 (۲۹/۷ × ۲۱ cm)
- حاشیه راست ۵/۴۵ cm
- حاشیه چپ ۵/۴۵ cm
- حاشیه بالا ۶/۳۵ cm
- حاشیه پایین ۶/۳۵ cm
- فاصله سطرها Multiple × ۹/۰ = after, before (صفر)

4-3. در قطع رحلی

- اندازه صفحه A4 (۲۹/۷ × ۲۱ cm)
- حاشیه راست ۳ cm
- حاشیه چپ ۳ cm
- حاشیه بالا ۳/۵ cm
- حاشیه پایین ۳/۵ cm
- فاصله سطرها Multiple × ۹/۰ = after, before (صفر)

ماده 5. آماده سازی



شماره: 6		عنوان سند: شیوه‌نامه انتشارات دانشگاه کوثر (ویژه خواهان)	
تاریخ: 99/09/23	ویرایش: 1		
صفحه: 38 از 54			

کتاب باید به زبان فارسی روان و با پرهیز از کاربرد واژه‌های بیگانه نگارش شود و در مورد جایگزین کردن واژه‌های برابر فارسی (به ویژه در نوشته‌های علمی) از جدیدترین واژه‌های مصوب فرهنگستان زبان و ادب فارسی استفاده شود.

ماده 6. عنوان فصلها

عنوان فصلها باید در محل یک سوم سفیدی از بالا قرار بگیرد.

ماده 7. شیوه تعیین قلم در آغاز تایپ

تعیین نوع قلم در آغاز تایپ، می‌بایست به شیوه استایل‌بندی (تعریف قلم از طریق heading انجام شود. عدم رعایت این نکته مشکلات فراوانی در صفحه آرایی کتاب ایجاد خواهد کرد.

1-7. قلم‌های مورد استفاده

نوع قلم مورد استفاده متن B Zar و B Lotus برای فونت فارسی و Times New Roman برای فونت انگلیسی انتخاب شود. اندازه فونت‌های فارسی به شرح جدول زیر باشد.

جدول ۱: مشخصات فونت‌های فارسی مورد استفاده در تیراژ سرصفحه کتاب

ردیف	عنوان	فرمت فونت	نوع قلم	اندازه فونت
۱	عنوان فصل	Bold	B Zar	۱۶
۲	تیترها ۱	Bold	B Lotus	۱۵
۳	تیتر ۲	Bold	B Lotus	۱۴
۴	تیتر ۳	Bold	B Lotus	۱۳
۵	تیتر ۴	Bold	B Lotus	۱۲
۶	سرصفحه قطع و زبری	Bold	B Compset	۱۲
۷	سرصفحه قطع رفر	Bold	B Compset	۱۱

جدول ۲: مشخصات فونت‌های فارسی مورد استفاده در متن کتاب (B Lotus یا B Zar)

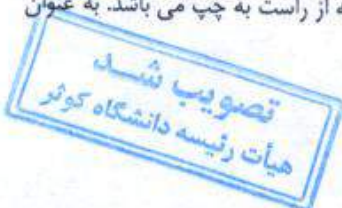
ردیف	عنوان	فرمت فونت	اندازه فونت
۱	متن	بارک	۱۳
۲	بالوس فارسی	بارک	۱۱
۳	بالوس انگلیسی	بارک	۱۰
۴	مطرح، شرح شکل و جدول	Bold	۱۱
۵	نام‌های علمی خاص	ایناک	۱۳
۶	نوشته‌های داخل جدول	بارک	۱۲
۷	منابع فارسی	بارک	۱۳
۸	منابع انگلیسی	بارک	۱۲

در خصوص کتابهای انگلیسی و سایر زبان‌های غیر فارسی در کتب موارد ۲ فونت روبرو گردد.

ماده 8. شماره گذاری تیرها:

تیرهای کتاب نباید شماره گذاری شود و به جای آن باید سطح‌بندی گردند که این کار با توجه به سائزهایی که در جدول 2 مشخص شده، صورت می‌گیرد. در موارد استثنا، مرکز می‌تواند از شماره گذاری برای سطح‌بندی تیرها استفاده کند که از راست به چپ می‌باشد. به عنوان مثال 1-7 به معنای فصل هفتم، زیر فصل اول است.

ماده 9. فاصله تیرها



شماره: 6		عنوان سند: شیوه‌نامه انتشارات دانشگاه کوثر (ویژه خواهران)	
تاریخ: 99/09/23	ویرایش: 1		
صفحه: 39 از 54			

فاصله تنرها به اندازه 12 pt از متن قبلی با Before و بدون فاصله از متن بعدی یا After باشد.

ماده 10. شماره‌گذاری صفحات

10-1. فصل باید با شماره فرد شروع شود.

10-2 صفحه ابتدایی شروع فصل Header ندارد.

10-3 در صفحات زوج شماره صفحه در منتهی الیه راست و پس از آن عنوان کتاب با نیم سانت فاصله به صورت راست چین در Header قرار گیرد.

۲ راهنمای نگارش کتاب

10-4 در صفحات فرد شماره صفحه در سمت چپ و عنوان فصل به صورت چپ چین در Header قرار گیرد.

فصل اول / شیوه آماده سازی متن ۳

نبره 1: در خصوص کتاب‌های غیرفارسی، برعکس عمل می‌شود.

10-5. توصیه می‌شود، برای شماره‌گذاری صفحه‌های مقدماتی از حروف استفاده شود (الف، ب، ج و...).

نبره 2: در خصوص کتاب‌های غیرفارسی، از حروف رومی برای شماره‌گذاری صفحه‌های مقدماتی استفاده می‌شود.

توجه: چنانچه صفحات مقدماتی (پیشگفتار یا مقدمه) از 4 صفحه بیشتر باشد، باید شماره‌گذاری به صورت عددی باشد. در غیر این صورت مطابق بند 10-6 عمل شود.

10-6 شروع شماره‌گذاری‌های عددی صفحات باید از فصل اول باشد.

10-7 فاصله سرصفحه یا Header از بالا باید 3 pt بیشتر از فاصله خطوط متن باشد.

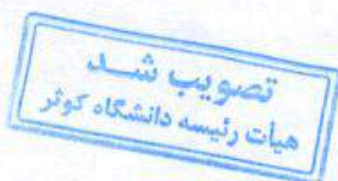
ماده 11. پیشگفتار و مقدمه

پیشگفتار با مطالب کتاب ارتباط مستقیم ندارد، در حالی که مقدمه با مطالب کتاب ارتباط داشته و گاهی بدون خواندن مقدمه نمی‌توان به مطالب کتاب پی برد. پیشگفتار بر محور مسائل جنبی است؛ مثل نحوه شرایط تهیه اثر یا تجدید چاپ آن. تشکر از دست‌اندرکاران چاپ و نشر و یا به منظور تجدیدنظر قرار دادن اثر. در حالی که مقدمه معمولاً طرح اولیه کتاب را به طور خلاصه بیان می‌کند و مؤلف هدف نگارش کتاب را به خواننده عرضه می‌دارد. در واقع، در مقدمه مطالبی معرفی می‌شود که در کتاب به تفصیل می‌آید.

ماده 12. جدول، شکل یا تصویر

جدول‌ها، منحنی‌ها و شکل‌ها، همانند متن اصلی باید خوانا و قابل دیدن باشند. توضیحات داخل شکل و جداول بایست فارسی و کیفیت شکل‌ها باید مناسب چاپ باشد. از اسکن کردن و قراردادن شکل‌های بی کیفیت در کتاب خودداری گردد. کلیه جداول باید توسط نویسنده با رعایت نکات ساخت جدول تایپ گردد. تمامی جدول‌ها و شکل‌ها باید به ترتیب با عدد شماره‌گذاری شده جای آنها در متن مشخص شود.

توجه: عنوان جدول در بالای جدول و عنوان شکل در زیر آن قرار بگیرد.



شماره: 6		عنوان سند: شیوه‌نامه انتشارات دانشگاه کوثر (ویژه خواهان)	
تاریخ: 99/09/23	ویرایش: 1		
صفحه: 40 از 54			

ماده 13 . منابع

فهرست منابع مورد استفاده در انتهای هر فصل و یا در انتهای کتاب آورده شود. فهرست‌ها به ترتیب حروف الفبای نام نویسنده، شماره‌گذاری می‌گردد. ابتدا منابع فارسی و به دنبال آن منابع خارجی آورده می‌شود (رجوع شود به شیوه‌نامه مربوطه).

ماده 14 . ضmannم

در صورت نیاز ضمیمه‌ها در این بخش آورده شود. ضmannم کتاب می‌تواند عکس، نمودار، شکل، نقشه و ... باشد.

ماده 15 . واژه‌نامه

واژه‌های تخصصی مورد استفاده در کتاب به دو صورت انگلیسی به فارسی و فارسی به انگلیسی به ترتیب حروف الفبا آورده شود.

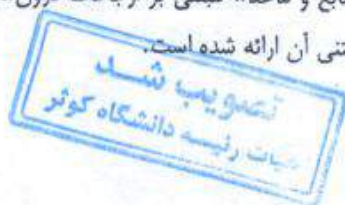
ماده 16 . نمایه‌ها

نمایه یا Index شامل نمایه موضوعی، اسامی یا اشخاص و نامهای جغرافیایی و اشعار است که به صورت حروف الفبا باید آورده شود. در صورتی که فهرست تعیین شده زیاد باشد بهتر است در دو ستون در هر صفحه تنظیم شود (رجوع شود به شیوه‌نامه مربوطه).

شیوه ارجاع‌دهی

در این بخش به توضیح مفصل اطلاعات کتاب‌شناختی تمام مراجع فارسی و غیرفارسی از جمله مقاله‌ها، کتاب‌ها، پایان‌نامه‌ها/رساله‌ها و دیگر منابعی که در متن به آن استناد شده و نگارش بخشی از محتوا بر مبنای آن‌ها بوده است، می‌پردازیم. بدین معنی که پژوهشگر باید هر منبعی را که به صورت مستقیم یا غیرمستقیم در نگارش محتوای پژوهش استفاده کرده است، به طور کامل معرفی کند؛ برای نمونه در خصوص ارجاعات درون متنی اگر مطلب به نقل مستقیم از منبع بیان شده باشد در داخل گیومه قرار گرفته و ذکر شماره صفحه منبع الزامی است در غیر این صورت نیازی به قید آن نیست.

در هنگام بیان و تنظیم هر یک از این منابع باید اطلاعات مشخصی مانند نام پدیدآورنده (گان)، عنوان منبع، اطلاعات مربوط به وضعیت انتشار منبع مانند نام محل انتشار، ناشر و تاریخ نشر منبع آورده شود. البته تمام این اطلاعات نیز با توجه به اصول و قواعد خاص و مبتنی بر استانداردهای بین‌المللی و همخوان با سبک نگارش دانشگاه کوثر تنظیم و درج شود. لازم به ذکر است اطلاعات ارائه می‌شوند. « کتاب‌نامه » و « پانویس »، « درون‌متنی » کتاب‌شناختی منابع به سه شیوه، « منابع » شیوه‌های اول و دوم در متن اثر و شیوه سوم در انتهای آن معمولاً با عناوین و نظیر آن مشخص می‌شوند. با توجه به اینکه سبک حاضر فقط « منابع و مأخذ » مبتنی بر ارجاعات درون‌متنی و کتاب‌نامه‌ای است، در جدول زیر برای هر قاعده، به ترتیب نمونه‌های کتاب‌نامه‌ای و درون‌متنی آن ارائه شده است.

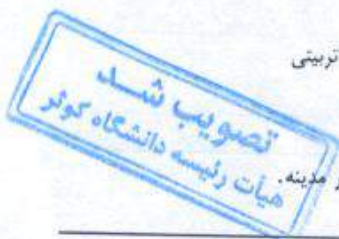




ویرایش:	تاریخ: 99/09/23
1	
صفحه: 41 از 54	

کتابنامه‌ای	کتابنامه‌ای	کتاب با یک پدیدآورنده
درون متنی	(ضرغام بروجنی، ۱۳۸۹). در انتهای جمله ضرغام بروجنی (1389) ...	
کتابنامه‌ای	محمدیان، محمود و پورحسینی، جواد. (1391) تبلیغات محیطی: ظرفیت‌ها شده تبلیغات در ایران. تهران: کتاب مهربان نشر.	کتاب با دو پدیدآورنده
درون متنی	محمدیان و پورحسینی، ۱۳۹۱. در انتهای جمله محمدیان و پورحسینی (1391) ...	
کتابنامه‌ای	نعمت‌اللهی، نادر، نعمت‌اللهی، علیرضا و پارسیان، احمد (1391). مسابقات آمار دانش جویی ایران. تهران: فاطمی.	کتاب با سه پدیدآورنده
درون متنی	نعمت‌اللهی، نعمت‌اللهی و پارسیان، (1391). در انتهای جمله نعمت‌اللهی، نعمت‌اللهی و پارسیان (1391) ...	
کتابنامه‌ای	اکبری، محمدتقی، احمدی، رضوان، منشی طوسی، محمدتقی، سلطانی‌فر، حسن و نمائی، احمد. (1372). فرهنگ و اصطلاحات علوم و تمدن اسلامی: انگلیسی-فارسی. مشهد: بنیاد پژوهش‌های آستان قدس رضوی	کتاب با بیش از سه پدیدآورنده (تا هفت پدیدآورنده ²)
درون متنی	اکبری، احمدی، منشی طوسی، سلطانی‌فر و نمائی، ۱۳۷۲ (در انتهای جمله اکبری، احمدی، منشی طوسی، سلطانی‌فر و نمائی (1372) ...	
کتابنامه‌ای	کوپر، میک (2002). درمان‌های وجودی. ترجمه سید محمد کلانتر کوشه (1393). تهران: آوای نور.	کتاب با مترجم، ویراستار، یا گردآورنده
درون متنی	(کوپر؛ کلانتر کوشه، 1393)	

کتابنامه‌ای	کتابنامه‌ای	کتابی با پدیدآورنده سازمانی
درون متنی	دانشگاه علامه طباطبائی (1386). مجموعه مقاله‌های هفته پژوهش: معاونت پژوهشی دانشکده روان‌شناسی و علوم تربیتی. تهران: دانشگاه. علامه طباطبائی.	
کتابنامه‌ای	(دانشگاه کوثر، 1386). در انتهای جمله دانشگاه کوثر (1386) ...	فصلی از یک کتاب
درون متنی	طاهری، سعید مهدی و یعقوب نژاد، محمدهادی (1391). زبان‌های راه‌گزین و محیط اطلاعاتی کنسرسیوم‌های محتوایی: تحلیلی بر چالش‌های طراحی یک الگوی ایرانی. در: محتوای ملی در فضای مجازی، به کوشش سید سعید رضا عاملی (219-236). تهران: دانشگاه تهران.	
درون متنی	(طاهری و یعقوب‌نژاد، 1394). در انتهای جمله طاهری و یعقوب نژاد (139) ...	
کتابنامه‌ای	افشاری، علی و پارسامتش، مصطفی (1393). دوره کوتاه مدت مدیریت استراتژیک. تهران: شرکت تعاونی شمس. بازیابی شده	کتابهای برخط (آنلاین)
درون متنی	11 اذر 1394 از: http://ketabesabz.com/book/19114	
درون متنی	(افشاری و پارسامتش، 1393). در انتهای جمله افشاری و پارسامتش (1393) ...	
کتابنامه‌ای	دلاور، علی (1390) روش پژوهش در روانشناسی و علوم تربیتی (ویرایش چهارم). تهران: ویرایش.	کتاب با ویرایش
درون متنی	دلاور، ۱۳۹۰. در انتهای جمله دلاور (1390) ...	
کتابنامه‌ای	احمدوند، شجاع (1393). سیمای نظام بین‌الملل در منشور مدینه.	مقاله با یک پدیدآورنده

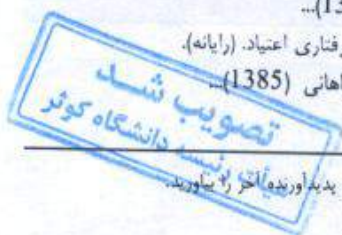


1- واژه‌های «نشر»، «موسسه انتشاراتی یا نشر»، «انتشارات»، و «مقدن آن پیش از نام ناشر حذف می‌شوند.

2- برای کتاب‌هایی که بیش از هفت پدیدآورنده دارند، شش پدیدآورنده نخست را بنویسید، سپس سه نقطه بگذارید، و در پایان پدیدآورنده آخر را بیاورید.

فصلنامه مطالعات راهبردی جهانی شدن (احمدوند، ۱۳۹۳). در انتهای جمله احمدوند (1393)...	درون متنی	مقاله با دو پدیدآورنده
طایفی، شیرزاد و شاهسون، عاطفه (1391). بررسی قلندریات در دیوان عطار نیشابوری. مجله ادیان و عرفان ۴۵(۲): 39-61.	کتابنامه‌ای	
(طایفی و شاهسون، 1391). در انتهای جمله طایفی و شاهسون (1391)...	درون متنی	مقاله با سه پدیدآورنده
زمستانی یامچی، مهدی، سهرابی اسمرود، فرامرز و برجعلی، احمد (1390). تاثیر مداخلات روان‌درمانی حمایتی گروهی به شیوه IPT در کاهش علامت‌ها مربوط به افسردگی مردان مبتلا به اعتیاد. فرهنگ مشاوره. ۸(۲): 17-30.	کتابنامه‌ای	
(زمستانی یامچی، سهرابی اسمرود، برجعلی، 1390). در انتهای جمله زمستانی یامچی، سهرابی اسمرود، برجعلی (1390)...	درون متنی	
دلگشایی، بهرام، جباری، علیرضا، فرزین، محمدرضا، شعرباق بیچی زاده، نسرین و طیبی، سید جمال‌الدین (1391) و وضعیت موجود گرد شگری پز شکی: مطالعه موردی ایران. پایش (۲): 171-179.	کتابنامه‌ای	مقاله با بیش از سه پدیدآورنده (تا هفت پدیدآورنده)
(دلگشایی، جباری، فرزین، شعرباق بیچی زاده، طیبی، ۱۳۹۱) (در انتهای جمله دلگشایی، جباری، فرزین، شعرباق بیچی زاده، طیبی (1391)	درون متنی	
ماترسکا، کاتارزینا (2004) کتابداران در عصر دانش. ترجمه محمدرضا سلیمانی (384). علوم اطلاع‌رسانی 20 (3 و 4): 87-98.	کتابنامه‌ای	مقاله ترجمه شده
(ماترسکا، ۲۰۰۴). در انتهای جمله	درون متنی	
شفیع آبادی، عبدالله (1392). مقایسه اثربخشی مشاوره شفلی به شیوه الگوی چندمحوری شفیع آبادی با نظریه یادگیری اجتماعی کرامبولتز بر مهارت‌های کارآفرینی دانشجویان دانشگاه آزاد اسلامی واحد مرودشت. در کنگره ملی کارآفرینی با تأکید بر بهبود فضایی کسب و کار، دانشگاه تهران.	کتابنامه‌ای	مقاله کنفرانس‌ها
(شفیع آبادی، 1392). در انتهای جمله شفیع آبادی (1393)...	درون متنی	
زمانی، زهرا، کباری، سوسن و آقابخش، حبیب (1391). رابطه اعتماد اجتماعی خانواده و فرار دختران از منزل. پژوهش اجتماعی. بهار: 5	کتابنامه‌ای	مقاله مجله‌های چاپی
(زمانی، کباری و آقابخش، 1392). در انتهای جمله زمانی، کباری و آقابخش (139) ...	درون متنی	
طباطبایی امیری، فاطمه، طاهر، مهدی، فرج بهلو، حسین، عصاره، فریده و معرف زاده، عبدالملکی (1390). موتورهای کاوش وب و نمایه‌سازی و رتبه‌بندی اشیای محتوای حاوی عناصر فراداده‌ای دسترس‌پذیر در محیط‌های اطلاعاتی پویا. فصلنامه مدیریت و پردازش اطلاعات. بازیابی شده ۱۱ آذر ۱۳۹۴ از:	کتابنامه‌ای	مقاله مجله‌ها، رخط (آنلاین)
http://jipm.irandoc.ac.ir/browse.php?a_code=A-10-1052-2		
(طباطبایی امیری، طاهر، فرج بهلو، عصاره و معرف‌زاده، 1390). در انتهای جمله طباطبایی امیری، طاهر، فرج بهلو، عصاره و معرف‌زاده (1390)...	درون متنی	
سلوکی، اذر (1385). محمد (ص) از زبان علی (ع): ره آورد بعثت در نهج البلاغه. همشهری، ۳۰ مرداد. (سلوکی، 1385)	کتابنامه‌ای	مقاله روزنامه‌های چاپی
(سلوکی، 1385). در انتهای جمله سلوکی (1385)...	درون متنی	
سزعلیان، مرضیه (1385). کوثر. (وبگاه دانشگاه کوثر. بازیابی شده از: http://www.atu.ac.ir/News/?id=5608	کتابنامه‌ای	منابع برخط (به غیر از مقاله، مجله، کتاب و روزنامه)
(سزعلیان، 1385). در انتهای جمله سزعلیان (1385)...	درون متنی	
منصور، فراهانی (1385). (۱۳۹۲/۰۶/۱۶). درمان شناختی رفتاری اعتیاد. (رایانه).	کتابنامه‌ای	رایانه‌ای - حسی
(منصور، فراهانی 1385). در انتهای جمله منصور، فراهانی (1385)	درون متنی	

- 1 - برای کتاب‌هایی که بیش از هفت پدیدآورنده دارند، شش پدیدآورنده نخست را بنویسید، سپس سه نقطه بگذارید، و در پایان پدیدآورنده آخر را بنویسید.
- 2 - سال در اینجا سال ارائه درس است.



جزوه	کتابنامه‌های	محمدرضا اصل، عباس ¹ (1392). تاریخ روان‌شناسی. دانشگاه کوثر، دانشکده روان‌شناسی و علوم تربیتی، گروه مشاوره.
برنامه نوبت‌بومی	درون متنی	(منصور، فراهانی 1385). در انتهای جمله منصور، فراهانی (1385)...
	کتابنامه‌های	بیرنگ، بیژن (تهیه کننده). (پاییز، 1392). پایانه (برنامه تلویزیونی). شبکه تهران.
فیلم	درون متنی	(بیرنگ، 1385). در انتهای جمله بیرنگ، (1385)...
	کتابنامه‌های	برتون، تیم (تهیه کننده) و ریچی، گای (2009) سه رویکرد دی وی دی. نیویورک، ویدئوی جهانی خانگی.
پایان‌نامه‌ها و رساله‌ها	درون متنی	(برتون و ریچی، 2009). در انتهای جمله برتون و ریچی، (2009)...
	کتابنامه‌های	حسینی کاخکی، احمد (1390). مدلی برای تبیین نقش مشارکت در بهبود بهره‌وری کارکنان بخش دولتی: پژوهشی پیرامون گمرک (پایان‌نامه دکترا). دانشکده مدیریت و حسابداری، کوثر، بجنورد.
مقاله منتشر نشده (پذیرش گرفته)	درون متنی	(حسینی کاخکی، 2009). در انتهای جمله حسینی کاخکی (2009)...
	کتابنامه‌های	بنی اسدی، نازنین (زیر چاپ). مدیریت مشارکتی معلمان و ارتباط آن با رفتار جامعه مدنی دانش آموزان. مجله روانشناسی و علوم تربیتی. بازیابی شده ۱۰ آذر ۱۳۹۴ از: https://jpsyedu.ut.ac.ir/article_10606_0.html .
کتاب زیر چاپ	درون متنی	(بنی اسدی. روآیند). در انتهای جمله حسینی کاخکی (2009)...
	کتابنامه‌های	فرشاد، مهدی. ساختما نه‌ای پوسته ای. شیراز: دانشگاه شیراز. (زیر چاپ).
قرآن کریم	درون متنی	(فرشاد، زیر چاپ). در انتهای جمله فرشاد (زیر چاپ)...
	کتابنامه‌های	قرآن کریم. ترجمه الهی قمشه ای، مهدی (1384). قم: دارالغدیر.
نهج البلاغه	درون متنی	(سوره نمل، آیه ۱). در انتهای جمله قرآن کریم (سوره نمل، آیه ۱)...
	کتابنامه‌های	سید رضی، ابوالحسن محمدبن‌الحسین. (1388). نهج البلاغه. ترجمه سید محمد مهدی جعفری. تهران: موسسه نشر و پژوهشات ذکر.
کتاب شعر	درون متنی	(خطبه ۲۲) یا (حکمت ۴). در انتهای جمله نهج البلاغه (خطبه ۲۲) ... نهج البلاغه (حکمت)...
	کتابنامه‌های	مولوی، جلال‌الدین محمد بن محمد (1392). جلال‌الدین محمد بلخی رومی با تصحیح کامل. تهران: کتابچی (مولوی 1392)
کتاب مقدس	درون متنی	(مولوی 1392). در انتهای جمله مولوی، (1385)...
	کتابنامه‌های	(مزامیر داوود، 1: 36). در انتهای جمله مزامیر داوود، (1385)...

جدول 8-10: شیوه ارجاع‌دهی به منابع لاتین دانشگاه کوثر

کتابنامه‌های	King, M. (2000). <i>Wrestling with the angel: A life of Janet Frame</i> . Auckland: Viking.
درون متنی	(King, 2000) or King (2000) ²
کتابنامه‌های	Dancey, C. P., & Reidy, J. (2004). <i>Statistics without maths for psychology: Using SPSS for Windows (3rd ed.)</i> . Harlow: Pearson/Prentice Hall.
درون متنی	(Dancey & Reidy, 2004) or Dancey and Reidy (2004)
کتابنامه‌های	Krause, K. L., Bochner, S., & Duchesne, S. (2006). <i>Educational psychology for learning and teaching (2nd ed.)</i> . South Melbourne: Thomson.
درون متنی	کتاب سه تا هفت پدیدآورنده ³

- 1 - نام نویسنده در واقع نام شخصی است که به رایانامه پاسخ داده است.
- 2 - لازم به ذکر است در مورد ارجاع درون‌متنی در پایان‌نامه/رساله، باید شکل فارسی نام پدیدآورندگان در متن درج شود و معادل غیر فارسی آنها در پانویس بیان گردد مگر آنکه بنا بر صلاحدید گروه یا مجله روش دوم اتخاذ شود.
- 3 - برای کتاب‌هایی که بیش از هفت پدیدآورنده دارند، شش پدیدآورنده نخست را بنویسید، سپس سه نقطه بگذارید، و در پایان پدیدآورنده آخر را بیاورید.

(Krause, Bochner, & Duchesne, 2006) or Krause, Bochner, and Duchesne (2006)	درون متنی	
Environmental resource handbook (2001). Miller-ton, NY ¹ : Grey House.	کتابنامه‌ای	کتابی که نام پدیدآورنده آن مشخص نیست
(Environmental Resource Handbook, 2001) or Environmental Resource Handbook (2001)	درون متنی	
Galley. K. E. (Ed.). (2004). Global climate change and wildlife in North America. Bethesda, MD: Wildlife Society.	گردآوری	کتاب با مرجم، ویراستار، یا گردآورنده
(Galley, 2004) or Gallery (2004 (متنی درون	درون متنی	

American Psychological Association (2010). Publication manual of the American psychological association (6th ed.). Washington, DC: American Psychological Association.	کتابنامه‌ای	کتابی یا پدیدآورنده سازمانی
(American Psychological Association, 2010) or American Psychological Association (2010)	درون متنی	
Helber, L. E. (1995). Redeveloping mature resorts for new markets. In M. V. Conlin, & T. Baum (Eds.), Island tourism: Management principles and practice (pp. 105-113). Chichester: John Wiley.	کتابنامه‌ای	فصلی از یک کتاب
(Helber, 1995) or Helber (1995)	درون متنی	
Anderson, J. N. D. (1950) (Ed.). The world's religions. London: Intervarsity Fellowship.	کتابنامه‌ای	کتاب با ویراستار به عنوان پدیدآورنده
(Anderson, 1950) or Anderson (1950)	درون متنی	
Holder, M. (2009). The contribution of social relationships to children's happiness. Journal of Happiness, 10(3), 329-349.	کتابنامه‌ای	مقاله یا یک پدیدآورنده
(Holder, 2009) or Holder (2009)	درون متنی	
Snell, D., & Hodgetts, D. (n.d.) ¹ . The psychology of heavy metal communities and white supremacy. Te Kura Kete Aronui, 1. Retrieved 5 Jun 2015 from http://www.waikato.ac.nz/wfass/tkka (Snell	کتابنامه‌ای	مقاله برخط (آنلاین) یا دو پدیدآورنده
(Snell & Hodgetts, n.d.) or Snell and Hodgetts (n.d.) ²	درون متنی	
	کتابنامه‌ای	مقاله یا سه پدیدآورنده
		همانند کتاب ارجاع دهید.
Hohepa, M., Schofield, G., & Kolt, G. S. (2006). Physical activity: What do high school students think? Journal of Adolescent Health, 39(3), 328-336. doi:10.1016/j.jadohealth.2005.12.024	کتابنامه‌ای	مقاله یا شناسگر شیء دیجیتال (DOI)
(Hohepa, Schofield, & Kolt, 2006) or Hohepa, Schofield, and Kolt (2006)	درون متنی	
Carr, P. (Producer) & Sommers, S. (Director). (2004). The mummy [DVD]. New York, NY: MCA Universal Home Video.	کتابنامه‌ای	فیلم
(Carr & Sammers, 2004) or Carr and Sammers (2004)	درون متنی	
Holder, M., & Coleman, B. (2009). The contribution of social relationships to children's happiness. Journal of Happiness, 10(3), 329-349.	کتابنامه‌ای	مقاله بدون شناسگر شیء دیجیتال (DOI)
(Holder & Coleman, 2009) or Holder and Coleman (2009)	درون متنی	



1 - بعد از شهرهای ایالات متحده حتما باید یک ویرگول و سپس مخفف نام ایالت بیاید.
2 - وقتی سال چاپ اثر مشخص نیست از این علامت استفاده م شود (no date)

³- Digital Object Identifier

Shotton, M. A. (1989). <i>Computr Addiction? A study of computer dependency</i> (2nd ed.). Lonfon: Taylor & rancis.	کتابنامه‌ای	کتاب با بیش از یک بار ویرایش
(Shotton , 1989) or Shotton (1989)	درون متنی	
Goodwin, D. K. (2002, February 4). How I caused that story. <i>Time</i> , 159(5), 69.	کتابنامه‌ای	مجمله‌های چاپی
(Goodwin, 2002) or Goodwin (2002)	درون متنی	
Piaget, J. (1988). <i>Extracts from Piaget's theory</i> (G. Gellerier & J. Langer, Trans.). Hillsdale, NJ: Erlbaum.	کتابنامه‌ای	کتاب یا مترجم
(Piaget, trans. 1988) or Piaget (trans. 1988)	درون متنی	
Cumming, G. (2003, April 5). Cough that shook the orld. <i>The New Zealand Herald</i> . Retrieved from Newztext Plus database.	کتابنامه‌ای	روزنامه‌های چاپی
(Cumming, 2003) or Cumming (2003)	درون متنی	
O'Keefe, E. (2010). <i>Egoism and the crisis in Western values</i> . Retrieved from: http://www.onlinoriginals.com/showitem.asp? temID=135	کتابنامه‌ای	کتاب برخط (آنلاین)
(O'Keefe, 2010) or O'Keefe (2010)	درون متنی	
Shelton, P. L. (1993). Cesar Chavez. In <i>Encyclopedia Americana</i> . (Vol. 6, p. 348). Danbury, CT: Grolier.	کتابنامه‌ای	مقاله امضاءشده در دایرةالمعارف
(Shelton, 1993) or Shelton (1993)	درون متنی	
Statistics New Zealand. (2007). <i>New Zealand in profile 2007</i> . Retrieved 12 Aug. 2015 from http://www.stats.govt.nz	کتابنامه‌ای	وبگاهها
(Statistics New Zealand, 2007) or Statistics New Zealand (2007)	درون متنی	
Liu, S. (2005, May). <i>Defending against business crisis with the help of intelligent agent-based early warning solutions</i> . Paper/Poster presented at the Seventh International Conference on Enterprise Information Systems, Miami, FL. Retrieved from: http://www.iccis.org	کتابنامه‌ای	کنفرانس‌ها و ...
(Liu, 2005) or Liu (2005)	درون متنی	
Garwood, S. (Producer) (1998, December 31). <i>East Enders</i> [Television program]. Clarksville, MD: BBC America.	کتابنامه‌ای	برنامه تلویزیونی
(Garwood, 1998) or Garwood (1998)	درون متنی	
Dewstow, R. A. (2006). <i>Using the Internet to enhance teaching at the University of Waikato</i> (Master's thesis, University of Waikato, Hamilton, New Zealand). Retrieved 14 Dec. 2015 from http://researchcommons.waikato.ac.nz/handle/10289/2241 .	کتابنامه‌ای	پایان‌نامه‌ها و رساله‌ها
(Dewstow, 2006) or Dewstow (2006)	درون متنی	
New York State Department of Health. (2002). <i>After a sexual assault</i> . [Brochure]. Albany, NY: Author/Compiler.	کتابنامه‌ای	بروسور
(New York State Department of Health, 2002) or New York State Department of Health (2002)	درون متنی	
	کتابنامه‌ای	در کتابنامه به زبان غیر فارسی، کتب مقدس ذکر نمی شوند.
(Cor. 13:1 Revised Standard Version1)	درون متنی	کتاب مقدس
الحاء... کتابها، هج قسمت... نگ(بولد) نم... شود، فقط نام کتاب ایتالک خواهد شد. برای مثال: ضرغا مبروحنی، حمید (1389).	درون متنی	
برنامه‌ریزی توسعه جهانگردی رویکردی هم پیوند و پایدار. تهران: مهکامه.	درون متنی	
در قرابند ارجاع‌دهی، اگر ادامه اطلاعات کتاب‌شناختی یک منبع به خط دوم برسد، خط دوم باید تورفتگی داشته باشد. به مثال زیر توجه کنید:	درون متنی	
حسینی کاخکی، احمد. (1390). مدلی برای تبیین نقش مشارکت در بهبود بهره‌وری کارکنان بخش دولتی، پژوهش‌های پیراهون مرگ (رساله دکتری). دانشکده مدیریت و حسابداری، دانشگاه گوتز، تهران.	درون متنی	
اگر چند نویسنده برای کتاب یا مقاله وجود دارد، قبل از نام آخرین نویسنده فقط «و» آورده می‌شود و نشان ویرگول حذف می‌شود.	درون متنی	

شماره: 6		عنوان سند: شیوه‌نامه انتشارات دانشگاه کوثر (ویژه خواهان)	
تاریخ: 99/09/23	ویرایش: 1		
صفحه: 46 از 54			

در ارجاع‌دهی درون‌متنی، زمانی که نام نویسنده در متن می‌آید، در دو کمان فقط سال نشر منبع قرار می‌گیرد. برای مثال: اسکینر (1971) معتقد است که ما نیازمند فناوری رفتار هستیم.

در ارجاع‌دهی مقاله‌ها، عنوان مجله و شماره دوره/سال مجله ایتالیک می‌شود و ذکر شماره صفحه نیز اجباری است. در پایان نیز (در صورت وجود) نشانی اینترنتی ذکر می‌شود. در صورتی که از شخصی مصاحبه شده باشد، در ارجاع‌دهی نام مصاحبه شونده به عنوان پدیدآورنده بیان می‌شود. در ارتباطات شخصی، نام پدیدآورنده در واقع نام مخاطب گفتگوی الکترونیکی یا رایانامه یا سایر شیوه‌های عامل شخصی است. در ارجاع‌دهی به منابع مرجع (دایرةالمعارف، فرهنگ‌ها، کتابشناسیها، واژه‌نامه‌ها، فهرست‌ها و نظیر آن‌ها) موارد زیر

الف) در صورت وجود پدیدآورنده، مترجم یا گردآورنده، اولویت نوشتن نام در ابتدای ارجاع‌دهی با پدیدآورنده و گردآورنده است؛
 ب) در صورتی که منبع پدیدآورنده حقیقی ندارد، به پدیدآورنده حقوقی (سازمان، موسسه و جز آن) ارجاع داده می‌شود؛
 ج) در صورتی که منبع مذکور دارای یک گردآورنده برای کل منبع و چند پدیدآورنده برای مدخلها یا بخشهای گوناگون باشد، ارجاع‌دهی با نام پدیدآورنده مدخل یا بخش شروع می‌شود (همانند مجموعه مقاله‌ها)؛
 در ارجاع درون متنی برای کتاب یا مقاله دارای چهار تا هفت پدیدآورنده، نخستین بار باید نام تمام پدیدآورندگان بیاید؛ اما بعد از آن فقط نام نویسنده اول می‌آید. برای مثال:

برای نخستین بار: (دلگشایی، حجازی، فرزین، شعرباغقی چی‌زاده و طیبی، ۱۳۹۱)

برای دفعات دیگر: (دلگشایی و همکاران، ۱۳۹۱)

در ارجاع‌دهی درون متنی، برای مقاله‌های یا حداکثر سه پدیدآورنده، تکرار نام همه پدیدآورندگان در ارجاع‌دهی‌های بعدی الزامی است. در ارجاع‌دهی درون متنی، اگر یک پاراگراف را به چند نفر می‌خواهیم ارجاع دهیم، نویسنده‌ها را با علامت نقطه ویرگول از یکدیگر متمایز می‌کنیم و نام آنها را بر اساس حروف الفبا مرتب می‌کنیم. برای مثال:

تیرب ۱۳۱۵، شهری ۱۳۵۲، کلانرکوسه ۱۳۹۰

برای نشان دادن صفحه‌ها نیز از علامت دو نقطه (:) استفاده می‌شود و حرف به کار نمی‌رود: «ص» اگر در ارجاع‌دهی درون متنی از سال میلادی استفاده شود، به این معناست که مقاله یا کتاب مورد نظر، به زبان انگلیسی انتشار یافته است. بنابراین پژوهشگر باید در محسوس باری که نام این پدیدآورنده را ذکر می‌کند، در پانوس معادل بیگانه آن را بیاورد:

که «سید» عناوین افراد مانند دکتر، مهندس، آیت الله و امثال آنها (به استثنای بخشی از نام فرد است) در ارجاع‌دهی حذف می‌شوند. تنها عناوین امامان و کتبه آنها آورده می‌شود. مانند امام علی (ع) یا امیرالمومنین (ع). اگر منبعی به زبان فارسی است، اما در ارجاع‌دهی لازم است تا به صورت لاتین y y آورده شود (برای متون غیر فارسی). ابتدا اطلاعات کتابشناختی منبع به زبان یعنی به فارسی ([In Persian]) پس درج شده و در زبان، در گروه اصطلاح نوشته می‌شود. به مثال زیر توجه کنید:

Nikoonashr, 1392). Yalum, Ervin. D. Staring at the sun, Trans. by Mahdi Gharai (Tehran: [In Persian])


کوتاه نوشت‌ها

«Translated» یا «Edited by» در فهرست منابع آثار انگلیسی، عبارت‌هایی مانند خلاصه می‌شوند. کوتاه‌نوشت‌ها اگر پس از «Trans.» یا «Ed. by.» معمولاً به صورت نقطه بیاید، حرف بحسب آن‌ها بزرگ نوشته می‌شود. نام ماه‌های میلادی نیز ممکن است خلاصه نوشته شود. در مورد اخیر نیز حرف نخست نام باید با حروف بزرگ نوشته شود.

نظم مدخل‌ها

منابع بر اساس حروف الفبای اولین واژه هر منبع تنظیم می‌شوند:



	عنوان سند: شیوه‌نامه انتشارات دانشگاه کوثر (ویژه خواهان)	
	شماره: 6	ویرایش: 1
	تاریخ: 99/09/23	صفحه: 47 از 54

اگر یک پدیدآورنده دارای بیش از یک منبع باشد، باید منابع او بر اساس سال انتشار نظم گیرند؛ باید در تمام منابع نام و نام خانوادگی وی به شکل کامل آورده شوند؛

برای منابع مشترک با دیگر پدیدآورندگان باشد، منابعی که وی به تنهایی نگاشته است، در ارجاع‌دهی مقدم هستند؛ در یک سال بیش از یک منبع از وی منتشر شده باشد، برای منبع فارسی در کنار سال از حروف ابجد و برای منبع لاتین از حروف الفبای لاتین استفاده می‌شود. برای نمونه:

- دبیرمقدم، محمد (۱۳۷۹ الف)

- دبیرمقدم، محمد (۱۳۷۹ ب)

Kott, M. (2012a)

Kott, M. (2012b)

مداخل‌های ریست سر هم با دو یا چند پدیدآورنده که در آنها تنها نام پدیدآورنده نخست یکسان است، بر اساس حروف الفبای نام خانوادگی پدیدآورندگان همکار، صرف نظر از تعداد آن‌ها مرتب می‌شوند؛

اگر دو پدیدآورنده با نام خانوادگی یکسان وجود داشته باشند، در ارجاع‌دهی درون‌متنی باید نام کوچک این اشخاص نیز ذکر شود.

ارجاع‌دهی به آیات و روایات

در ارجاع‌دهی درون‌متنی به قرآن کریم، تنها نام سوره و شماره آیه آورده خواهد شد. مثال (سوره نمل، آیه)

در ابوابی صحیفه‌ای که نام و شماره آیه آورده شده است، متن اصلی آیه به همراه ترجمه نوشته می‌شود؛

در بخش منابع، توجه به این نکته ضروری است که قرآن به عنوان نخستین منبع آورده شود؛

در ارجاع‌دهی به نهج‌البلاغه، همانند قرآن عمل می‌شود. مثال: (خطبه ۲۲) یا (حکمت ۴)

برای ارجاع‌دهی درون‌متنی به صحیفه سجادیه، شماره دعا نوشته می‌شود؛ در ارجاع‌دهی به نهج‌البلاغه و صحیفه سجادیه، نخست نام

پدیدآورنده نوشته می‌شود و به ترتیب حروف الفبا تنظیم می‌گردد. برای مثال نهج‌البلاغه به شکل زیر در بخش منابع آورده می‌شود:

سید رضی، ابوالحسن محمد بن الحسین (گردآورنده) (۱۳۸۸). نهج البلاغه.

ترجمه سید محمد مهدی جعفری. تهران: موسسه نشر و پژوهشات ذکر.

ارجاع‌دهی منابع عربی

ارجاع‌دهی درون‌متنی و نیز ارجاع‌دهی کتابنامه‌ای (پایانی) برای منابع عربی کاملاً مشابه سبک ارجاع‌دهی فارسی سبک نگارش

دانشگاه کوثر است که در بخش ارجاع‌دهی منابع فارسی شرح داده شده است.

نقل قول

به طور کلی نقل قول‌ها دو نوع هستند: نخست، نقل قول غیر مستقیم و دیگر، نقل قول مستقیم. در نقل قول غیر مستقیم، پژوهشگر

بده موجود در منبع یک پدیدآورنده را برداشت می‌کند و آن را با زبان خود (نه مانند آنچه پدیدآورنده نوشته است) بیان می‌دارد.

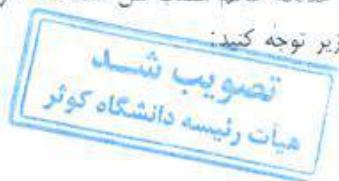
بهترین نوع ارجاع‌دهی، ارجاع‌دهی غیرمستقیم است و پژوهشگر باید سعی کند از این نوع نقل قول با اشاره به مرجع اصلی استفاده

نماید.

برای جلوگیری از سرفت ادبی، اگر پژوهشگر می‌خواهد بخشی از متن یک منبع را به همان شکلی که نویسنده اصلی نوشته است در

متن خود استفاده کند، باید از نقل قول مستقیم بهره‌مند شود. نقل قول مستقیم حتماً حجم مطلب نقل شده تا ۴۰ واژه باشد، در

ادامه متن، نقل قول را می‌نویسیم و نقل قول را در دو کمان قرار می‌دهیم. به مثال زیر توجه کنید:





عنوان سند: سیوه‌نامه اسنارات دانشگاه کوثر (ویژه حواهران)

شماره: 6

ویرایش: تاریخ: 99/09/23

1

صفحه: 48 از 54

درباره رفع افسردگی معتادان اعتقاد بر این است که درمان موازی مراجع توسط خدمات بهداشت و روان و سوء مصرف مواد، بسیار بعید است. بنابراین درمانگر اعتقاد باید بتواند در چهارچوب درمان سوء مصرف، به علائم افسردگی نیز بپردازد (کویتیم تی سی دیز 1 233) 2007:

از آن سورتی که حجم مطلب بیش از ۴۰ واژه است، نقل قول در سطر بعدی و به طور مستقل نوشته می‌شود و از دو گمان استفاده نخواهد شد، ولی متن یا تورفتگی نوشته می‌شود. به مثال زیر توجه کنید:

(عباس محمدی اصل ۱۳۸۹: 30) درباره فلسفه چنین می‌گوید:

فلسفه، شیوه‌ای از اندیشیدن و شناختن است که بی آن، راهی جز تقلید و تابعیت باقی نمی‌ماند، زیرا آدمی برخلاف حیوانات به مدد تفکر، وجود و حیات خود و تکامل انسانی-اجتماعی را رقم می‌زند و به واسطه تنوع و وضعیتی اندیشه، نه تنها انتقاد می‌آموزد که از محدودیت‌های غریزه و محیط و عادت، رهائی حاصل می‌کند و امکان گمراهی و ستمکاری را فرو می‌نهد.

در ادامه چند نکته درباره نقل قول مستقیم بیان می‌شود:

باید از ارجاع‌دهی به شکل نقل قول مستقیم در حد امکان پرهیز نمود (مگر در موارد ضروری). حجم ارجاع‌دهی مستقیم باید کمتر از ۲۰٪ ارجاع‌دهی‌ها را به خود اختصاص دهد؛ توصیه نمی‌شود. پژوهشگر تا آنجا که ممکن است نباید از این نوع ارجاع‌دهی استفاده کند؛ استفاده از ارجاع‌دهی به شکل «به نقل از» تنها در مواردی خاص و در جایی که دسترسی به منبع اصلی امکان‌پذیر نیست، بدیهی است تعداد این نوع ارجاع‌دهی بسیار کم خواهد بود.

واژه نامه

در این بخش از پایان‌نامه / رساله دانشجو واژه‌ها و اصطلاحهای تخصصی استفاده شده در متن پژوهش خود را به‌همراه صفحه‌های که این اصطلاحها در آن به کار برده شده‌اند می‌آورد تا خوانندگان بتوانند به‌آسانی به اصطلاحهای تخصصی مورد نظر و صفحه‌های که این اصطلاحات در آن به کار رفته‌اند دسترسی پیدا کنند. واژه‌نامه باید فارسی به انگلیسی باشد و به ترتیب حروف الفبا و با فونت ۱۲ مرتب شده باشد.

حکده لاتین

در پایان رساله/پایان‌نامه چکیده لاتین به صورت همخوان با چکیده درج می‌شود. کلیدواژه‌های چکیده نیز از متن چکیده لاتین بر اساس توضیحات بخش چکیده فارسی استخراج می‌شوند. حجم این چکیده همانند چکیده فارسی بین ۲۵۰ تا ۵۰۰ واژه است و با قلم اندازه ۱۴ نوشته می‌شود.

با « تایمز نیو رومن » است که با حروف پررنگ و قلم Abstract عنوان این بخش اندازه ۱۶ مشخص شده است.

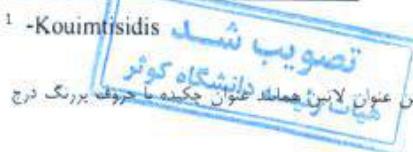
صفحه عنوان لاتین

پس از چکیده لاتین، صفحه عنوان لاتین قرار می‌گیرد 2 پژوهشگران باید عنوان پایان‌نامه / رساله خود را به زبان انگلیسی و با توجه به دستور زبان مناسب و علمی ترجمه کنند تا پژوهشگران غیرفارسی زبان نیز با جستجوی کلمه‌های کلیدی، عنوان پایان‌نامه / رساله بتوانند به پژوهش دسترسی پیدا کنند. 3

صفحه آرای (شکل‌ها، جدول‌ها، اعداد و ارقام)

نوع قلم استفاده شده در مرکز چاپ و انتشارات دانشگاه کوثر Lotus و B Zar

1 - Kouimtsidis -



2 - متن چکیده و عنوان لاتین از سمت چپ به راست در پایان نامه/رساله قرار می‌گیرد.

3 - محتوای چکیده و عنوان لاتین باید با قلم تایمز نیو رومن Times New Roman و با اندازه ۱۴ باشد. متن عنوان لاتین همانند عنوان چکیده با حروف پررنگ درج می‌گردد.



عنوان سند: شیوه‌نامه انتشارات دانشگاه کوثر (ویژه خواهران)

شماره: 6

ویرایش: تاریخ: 99/09/23

1

صفحه: 49 از 54

برای فونت فارسی Times New Roman، برای فونت انگلیسی است.

جدول 10 - 9: مشخصات فونت‌های فارسی در تیترا و سر صفحه کتاب

ردیف	عنوان	فرمت فونت	نوع قلم	اندازه فونت
1	عنوان فصل	Bold		16
2	تیترها 1	Bold		15
3	تیتر 2	Bold		14
4	تیتر 3	Bold		13
5	تیتر 4	Bold		12
6	سر صفحه (قطع وزیری)	Bold		12
7	سر صفحه (قطع رقی)	Bold		11
8	منابع انگلیسی	نازک		12

جدول 10-10: مشخصات فونت های فارسی مورد استفاده در متن کتاب (B lotus یا B zar)

ردیف	عنوان	فرمت فونت	اندازه فونت
1	متن	نازک	16
2	پانویس فارسی	نازک	15
3	پانویس انگلیسی	نازک	14
4	شماره، شرح شکل و جدول	Bold	13
5	نامهای علمی خاص	ایتالیک	12
6	نوشته‌های داخل جدول	نازک	12
7	منابع فارسی	نازک	11

بکنه مهم: در خصوص کتابهای انگلیسی و سایر زبان‌های غیر فارسی در تمامی موارد ۲ فونت ریزتر گردد. تیترهای کتاب نباید شماره‌گذاری شوند و به جای آن باید سطح‌بندی شوند که این کار با توجه به سایزهایی که در جدول فوق مشخص شده، صورت می‌گیرد.

در موارد استثنا، مرکز می‌تواند از شماره‌گذاری برای سطح‌بندی تیترها استفاده کند که از راست به چپ می‌باشد. به عنوان مثال |۷| به معنای فصل هفتم است.

شکل‌ها (منحنی، نمودار، عکس و نقشه) باید به طور یکسان شماره‌گذاری شوند.

ذکر مآخذ شکل‌های که از منابع دیگر اقتباس شده‌اند، در زیرنویس آن شکل الزامی است.

شکل‌ها به ترتیب فرارگرفتن در متن پایین عکس شماره‌گذاری شود.

در متن، قبل از هر شکل یا جدول به آن اشاره شود. در صورتی که شکل از چند قسمت تشکیل شده، اشاره به تمامی قسمت‌های آن شکل ضروری است.


شماره‌گذاری و توضیح هر شکل به صورت زیرنویس و شماره‌گذاری و توضیح هر جدول به صورت بالانویس باشد.

توضیح هر شکل به صورت زیرنویس و شماره‌گذاری و توضیح هر جدول به صورت بالانویس باشد.

در صورتی که جدول طولانی است و در یک صفحه جای نمی‌گیرد، به صورت ادامه دار درآید. جدول در صفحه نمودی تاب گردد.

شیوه نامه آثار دانشجویی



شماره: 6		عنوان سند: شیوه‌نامه انتشارات دانشگاه کوثر (ویژه خواهران)	
تاریخ: 99/09/23	ویرایش: 1		
صفحه: 50 از 54			

در راستای حمایت از فعالیت‌های علمی پژوهشگران برتر و به منظور ایجاد زمینه‌های مناسب برای نشر آثار علمی و با عنایت به بهره‌گیری از توانایی‌های بالقوه فنی و تخصصی، شورای انتشارات دانشگاه کوثر با دانشجویان این دانشگاه در زمینه چاپ و انتشار آثار بربر دانشجویی در قالب کتاب همکاری می‌نماید. این آثار اکثراً از پایان‌نامه‌ها و رساله‌های برتر مقاطع تحصیلات تکمیلی انتخاب خواهند شد. چاپ آثار دانشجویی در قالب کتاب منوط به رعایت ضوابط و مقررات شورای انتشارات دانشگاه و معاونت پژوهشی دانشگاه و همچنین طی فرآیند قانونی بررسی و تصویب آثار می‌باشد که در ادامه به آن اشاره می‌شود.

مراحل ارائه اثر از طرف دانشجو

- ۱.۱ کسب اجازه کتبی از اساتید راهنما و مشاور
 - ۲.۲ تدوین اثر در قالب کتاب بر طبق دستورالعمل‌ها و شیوه‌نامه‌های شورای انتشارات دانشگاه
 - ۳.۳ ارائه اثر و فرم‌های لازم به گروه آموزشی جهت بررسی اولیه اثر به همراه صورت‌جلسه گروه آموزشی مبنی بر PDF و WORD
 - ۴.۴ ارائه فایل بر موافقت با چاپ کتاب، دو نسخه پرینت کتاب و فرم‌های لازم به شورای دانشکده به منظور بررسی
 - ۵.۵ طی مراحل ارزیابی و داوری کتاب در دانشکده
 - ۶.۶ در صورتی که داوران کتاب پذیرش آن را منوط به انجام اصلاحات دانستند، صاحب اثر می‌بایست اصلاحات مدنظر داوران را به صورت کامل در متن کتاب اعمال نماید و فایل نهایی را برای ارسال به شورای انتشارات دانشگاه، به معاونت دانشکده ارائه نماید.
 - ۷.۷ ارسال مدارک مربوط به کتاب به مرکز شورای انتشارات دانشگاه در صورت تأیید کتاب توسط داوران
 - ۸.۸ سایر موارد از قبیل طرح در شورای انتشارات دانشگاه، قرارداد حق مؤلف، سهم مؤلف و ... تابع دستورالعمل شورای انتشارات دانشگاه می‌باشد.
 - ۹.۹ چاپ و انتشار اثر منوط به پذیرش نهایی در شورای انتشارات دانشگاه و اخذ مجوز مربوطه بوده و در این خصوص مرجع نهایی تصمیم‌گیری شورای انتشارات دانشگاه می‌باشد.
- تصویر ۱: در موارد خاص، شورای انتشارات دانشگاه می‌تواند از طریق فراخوان اقدام به تهیه آثار دانشجویی نماید.
- تصویر ۲: دانشجویان مقطع کارشناسی نیز در موارد خاص و پس از تأیید اولیه شورای انتشارات دانشگاه می‌توانند طبق شرایط مندرج در دسته‌العمل‌ها اقدام به چاپ و انتشارات دانشگاه اقدام به ارائه آنها، خود نمایند.



شماره: 6		عنوان سند: شیوه‌نامه انتشارات دانشگاه کوثر (ویژه خواهران)	
تاریخ: 99/09/23	صفحه: 54 از 51	ویرایش: 1	

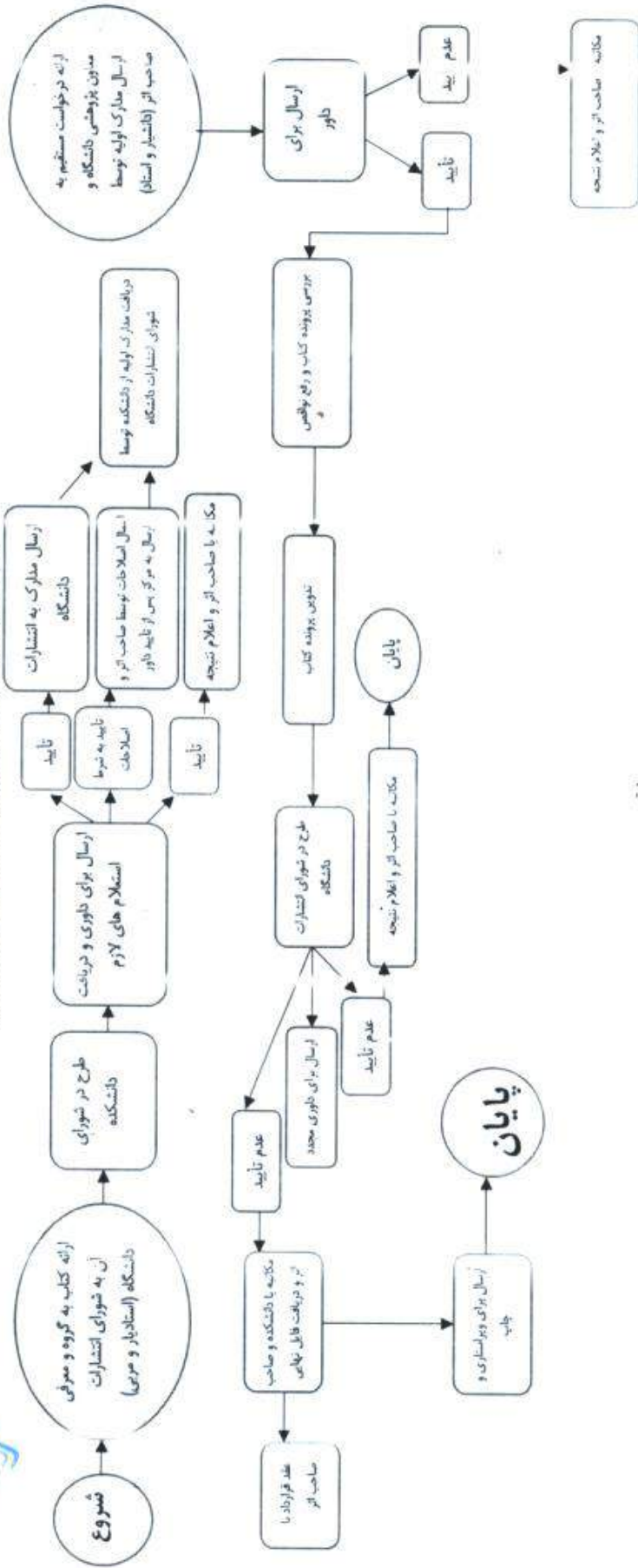


تصویب شد
رئیس دانشگاه کوثر

فصل دهم فرایندها در یک نگاه

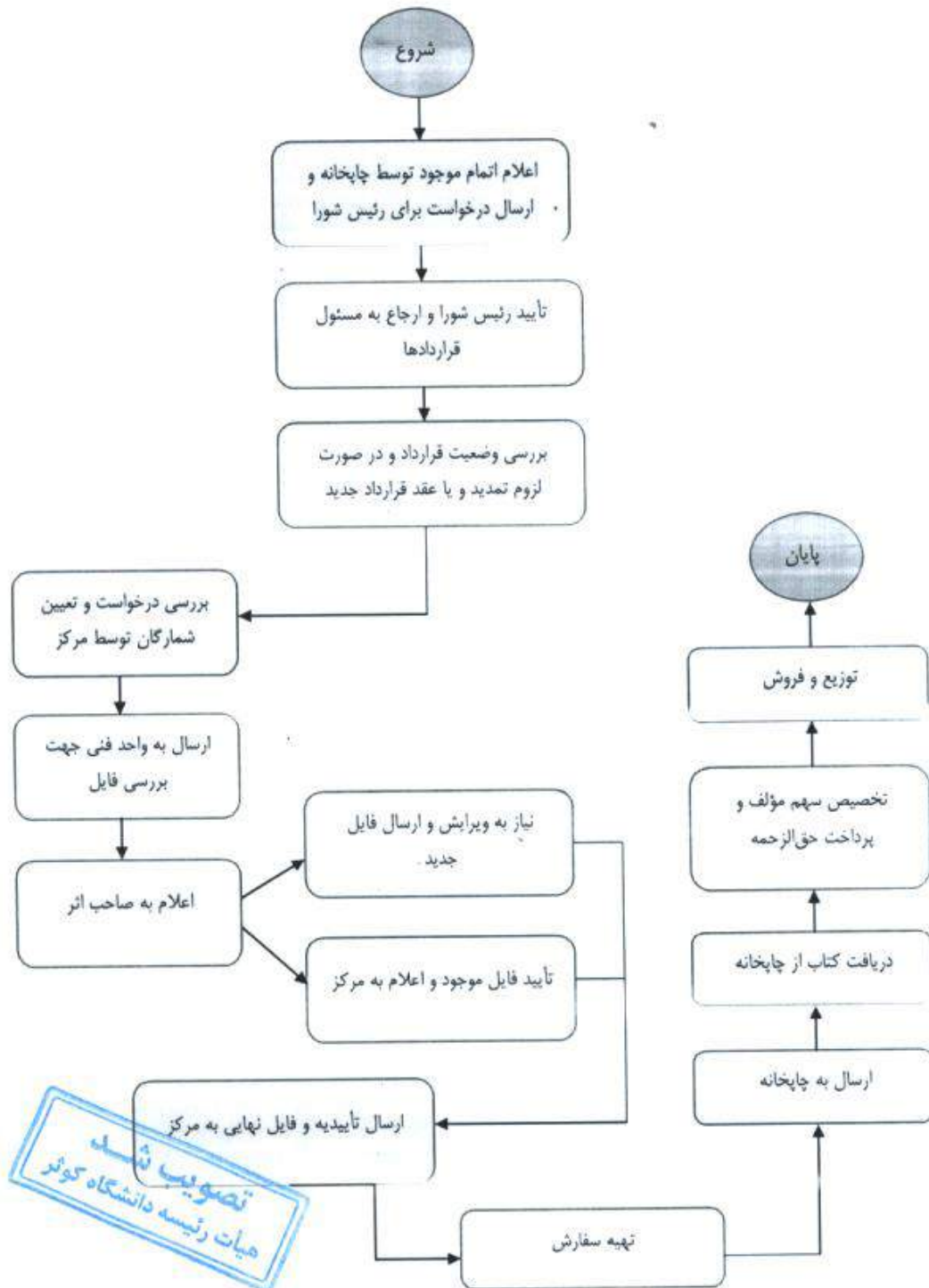
کلیه فرایندهای مرتبط با چاپ و نشر کتاب در شورای انتشارات دانشگاه به صورت نمودار و شکل در این فصل آمده است.

شکل 1: فرآیند انتشار کتاب در شورای انتشارات دانشگاه کوثر بجنورد





فرآیند تجدید چاپ آثار





عنوان سند: شیوه‌نامه انتشارات دانشگاه کوثر (ویژه خواهران)

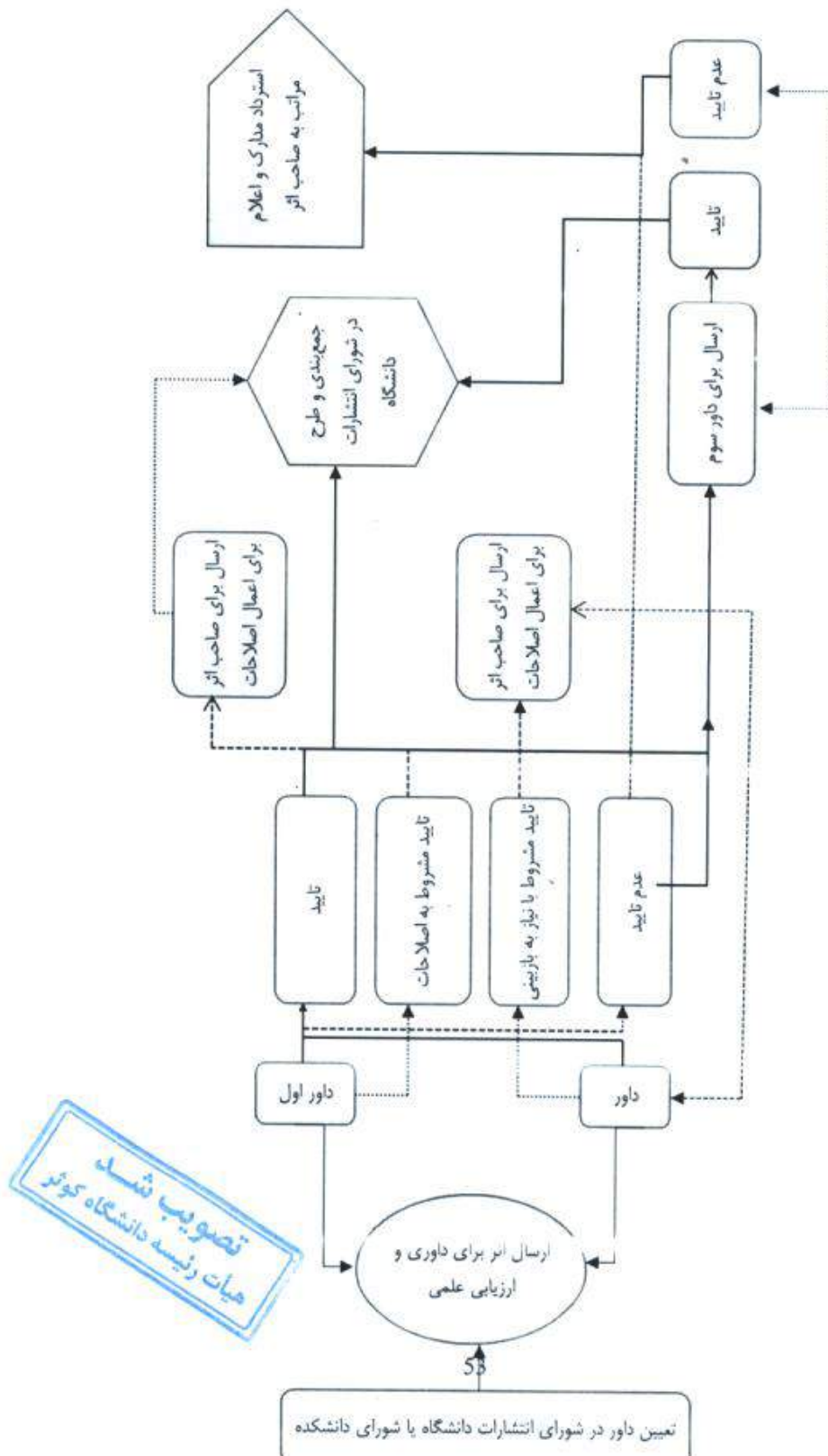
شماره: 6


ویرایش: تاریخ: 99/09/23

1

صفحه: 53 از 54

فرآیند داوری آثار



شماره: 6		عنوان سند: شیوه‌نامه انتشارات دانشگاه کوثر (ویژه خواهران)	
تاریخ: 99/09/23	ویرایش: 1		
صفحه: 54 از 54			

این شیوه‌نامه در سومین جلسه شورای انتشارات دانشگاه به تاریخ 99/08/20 به تأیید اعضای شورای انتشارات دانشگاه رسید و در جلسه هیأت رئیسه شماره 173 مورخ 1399/09/23 به تصویب رسید و از تاریخ تصویب لازم‌الاجرا می‌باشد.

تصویب شد
هیأت رئیسه دانشگاه کوثر