

به نام خدا

معاونت تحقیقات و فناوری وزارت بهداشت، درمان، و آموزش پزشکی
دبیرخانه کمیسیون نشریات علوم پزشکی کشور
مراحل اداری و فرم درخواست اخذ موافقت اصولی برای انتشار مجله علمی- پژوهشی

از اینکه تصمیم گرفته‌اید به جمع دست‌اندرکاران نشر مجلات علمی بپیوندید و برای انتشار حرفه‌ای نتایج تحقیقات علمی ارزشمند فعالیت کنید، به شما تبریک می‌گوییم. اگر در نظر دارید پس از انتشار مجله، برای دریافت رتبه علمی- پژوهشی از "کمیسیون نشریات علوم پزشکی کشور" اقدام نمایید، ابتدا اقدامات زیر را انجام دهید^۱:

بخش اول: مراحل اداری

- (۱) قانون مطبوعات^۲ و آیین‌نامه اجرایی آن^۳ را به دقت مطالعه فرمایید.
- (۲) به وبسایت دبیرخانه کمیسیون نشریات علوم پزشکی کشور (بانک اطلاعات نشریات علوم پزشکی کشور) به آدرس <https://journals.research.ac.ir> مراجعه کرده و اطلاعات مندرج در لینک "فرم‌ها و دستورالعمل‌ها" را به طور کامل مطالعه کنید.
- (۳) فرم درخواست اعطای موافقت اصولی را (که در ادامه متن حاضر قرار دارد) تکمیل کنید.
- (۴) فایل فرم تکمیل‌شده درخواست اعطای موافقت اصولی و مستندات پیوست آن را به همراه تقاضانامه‌ای که به امضای بالاترین مقام مسئول مؤسسه متقاضی رسیده است، خطاب به "معاون تحقیقات و فناوری وزارت بهداشت، درمان، و آموزش پزشکی" ارسال نمایید^۴.
- (۵) معاون تحقیقات و فناوری وزارت متبوع، درخواست شما را به دبیرخانه کمیسیون نشریات علوم پزشکی کشور ارجاع خواهند داد. پس از اینکه درخواست شما به دبیرخانه کمیسیون نشریات تحویل شد، از شما و اعضای تیمی که برای مدیریت مجله تعیین کرده‌اید دعوت خواهد شد با اعضای "کمیته ارزیابی توانمندی علمی و اجرایی سردبیران" جلسه‌ای (حضور یا مجازی) داشته باشید.
- (۶) پس از برگزاری جلسه فوق‌الذکر، نظریه "کمیته ارزیابی توانمندی علمی و اجرایی سردبیران"، در کمیسیون نشریات علوم پزشکی کشور، مطرح و پس از تصمیم‌گیری، نتیجه به شما اعلام خواهد شد.
- (۷) در صورتی که با درخواست شما مبنی بر اعطای موافقت اصولی موافقت شود، دو سال فرصت دارید که ابتدا نسبت به معرفی مدیرمسئول به "معاونت امور مطبوعاتی و اطلاع‌رسانی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی" و درخواست پروانه انتشار مجله از آن معاونت^۵، اقدام کنید و سپس، برای راه‌اندازی مجله و انتشار مقاله، و همچنین دریافت شماره شاپا (ISSN) از "سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران"^۶ اقدام نمایید.

توجه:

- (الف) در صورتی که طی مهلت دوساله موفق به انجام موارد فوق‌الذکر نشوید، موافقت اصولی صادره، لغو شده محسوب خواهد شد.
- (ب) در طی دو سال مهلتی که به دنبال دریافت موافقت اصولی در اختیار دارید، لازم است هر سه ماه یک بار گزارش پیشرفت کار را کتباً به دبیرخانه کمیسیون نشریات علوم پزشکی کشور ارسال فرمایید.

^۱ در صورتی که تمایلی به اخذ رتبه علمی- پژوهشی از کمیسیون نشریات علوم پزشکی کشور ندارید، می‌توانید بدون طی مراحل که در فوق اعلام شد، اقدامات خود را از معرفی مدیرمسئول و "ثبت درخواست اخذ پروانه انتشار مجله" در سامانه <https://e-rasaneh.ir> شروع کنید.

^۲ لینک دسترسی به قانون مطبوعات:

https://e-rasaneh.ir/Page_Show.aspx?PageID=4

^۳ لینک دسترسی به آیین‌نامه اجرایی قانون مطبوعات:

<https://press.farhang.gov.ir/fa/rules/laws3>

^۴ اگر متقاضی، از سازمانها یا مراکز دولتی باشد، درخواست از طریق اتوماسیون اداری ارسال شود. در غیر این صورت، درخواست را حضوری یا از طریق پست، به دفتر میز خدمت وزارت بهداشت، درمان، و آموزش پزشکی ارسال نمایید (اطلاعات مورد نیاز، در متن حاضر اعلام شده است).

^۵ به این منظور، در سامانه با آدرس <https://e-rasaneh.ir>، ابتدا راهنمای سامانه را مطالعه کرده و سپس، در قسمت "ورود به سامانه"، به عنوان شخص حقیقی و یا حقوقی، ثبت‌نام کرده و اطلاعات خواسته‌شده را برای معرفی مدیرمسئول و درخواست اخذ پروانه انتشار مجله، ثبت نمایید.

^۶ به این منظور، در سامانه با آدرس <https://www.nlai.ir>، ابتدا روی لینک "میز خدمت" و سپس، روی لینک "شماره شاپا" کلیک کنید و مراحل اعلام‌شده را طی نمایید.

۸) پس از انتشار یک شماره از مجله، درخواست اعطای رتبه علمی- پژوهشی را به معاون تحقیقات و فناوری وزارت متبوع ارسال کنید تا مجله شما، ابتدا توسط کمیته‌های تخصصی، فنی، و اخلاق بررسی شود و سپس در کمیسیون نشریات علوم پزشکی کشور، مطرح گردد و نتیجه، به شما اعلام شود^۱.

دبیرخانه وزارت بهداشت، درمان، و آموزش پزشکی: آدرس: تهران، شهرک غرب، میدان صنعت، خیابان فرحزادی، بلوار ایوانک، "وزارت بهداشت، درمان، و آموزش پزشکی"، طبقه همکف، میز خدمت (دبیرخانه مرکزی). کد پستی: ۱۴۶۷۶۶۴۹۶۱ تلفن: +98-21-81452052 +98-21-81452031
معاونت تحقیقات و فناوری وزارت بهداشت، درمان، و آموزش پزشکی: آدرس: تهران، شهرک غرب، میدان صنعت، خیابان فرحزادی، بلوار ایوانک، "وزارت بهداشت، درمان، و آموزش پزشکی"، ساختمان A، طبقه پانزدهم. تلفن: +98-21-81455210 +98-21-81455211
دبیرخانه کمیسیون نشریات علوم پزشکی کشور: آدرس: تهران، شهرک غرب، میدان صنعت، خیابان فرحزادی، بلوار ایوانک، "وزارت بهداشت، درمان، و آموزش پزشکی"، ساختمان A، طبقه سیزدهم، مرکز توسعه و هماهنگی اطلاعات و انتشارات علمی، دبیرخانه کمیسیون نشریات علوم پزشکی کشور. تلفن‌های دبیرخانه کمیسیون نشریات علوم پزشکی کشور: +98-21-81455078 +98-21-81455198 آدرس پست الکترونیک دبیرخانه کمیسیون نشریات علوم پزشکی کشور: Journals.behdasht@gmail.com

^۱ فقط در صورتی که به مجله شما رتبه علمی- پژوهشی اعطا شود، می‌توانید عبارت "دارای رتبه علمی- پژوهشی" را در وبسایت مجله درج نمایید و اگر مجله شما دارای نسخه چاپی نیز هست می‌توانید این عبارت را روی جلد مجله نیز درج کنید.

بخش دوم: فرم درخواست موافقت اصولی

انتشار یک مجله علمی، فعالیتی است تیمی، علمی، و حرفه‌ای؛ و لذا به تیمی متشکل از افراد مسلط به علم روز ژورنالیزم پزشکی نیاز دارد. بنابراین قبل از اقدام به ارسال درخواست اخذ موافقت اصولی به معاونت تحقیقات و فناوری وزارت بهداشت، درمان، و آموزش پزشکی، به سؤالات اعلام شده در ذیل، توجه کرده و به دقت به آنها پاسخ بدهید، و صرفاً زمانی درخواست خود را ارسال بفرمایید که از امکانپذیر بودن تشکیل چنین گروهی که بتوانند به مدت زمان طولانی با شما همکاری کنند، اطمینان داشته باشید.

مشخصات مجله مورد تقاضا

۱- زبان انتشار مجله:

- ☐ ۱- الف) فارسی- انگلیسی (یعنی: متن کامل مقالات، به زبان فارسی منتشر می‌شود و هر مقاله، یک چکیده انگلیسی دارد).
- ☐ ۱- ب) انگلیسی - انگلیسی (یعنی: متن کامل مقالات، به زبان انگلیسی منتشر می‌شود و هر مقاله، یک چکیده انگلیسی دارد).

۲- نام مجله:

۲- الف) نام مجله به زبان فارسی (اگر زبان مجله، "فارسی- انگلیسی" است):

۲- ب) نام مجله به زبان انگلیسی (اگر زبان مجله، "انگلیسی- انگلیسی" است):

توجه:

لطفاً به این نکته توجه داشته باشید که انتخاب مجله با محتوای عمومی یا اهداف و حیطه‌های علمی گسترده و متنوع، و یا مجله‌ای که در منطقه یا دنیا، دارای مشابه است، موجب خواهد شد که در آینده، احتمال نمایه‌شدن آنها در نمایه‌نامه‌های معتبر بین‌المللی، کم باشد. همین موضوع در مورد انتخاب عنوان مجله هم صدق می‌کند.

۳- صاحب امتیاز مجله:

۴- توالی (ترتیب)^۱ انتشار مجله:

☐ هفته‌نامه ☐ ماهنامه ☐ دوماهنامه ☐ فصلنامه ☐ پیوسته (Continuous)

۵- زمینه (حیطه) علمی مجله:

۶- ضرورت انتشار مجله:

۷- هدف/ اهداف انتشار مجله:

۸- مخاطبین مجله:

۹- نوع مجله:

☐ چاپی ☐ الکترونیکی ☐ چاپی و الکترونیکی

۱۰- چه امکاناتی برای راه‌اندازی دفتر مجله می‌توانید تأمین کنید؟ (مواردی نظیر مکان، تجهیزات اداری و دفتری، کامپیوتر، و اینترنت پرسرعت):

¹ Frequency

۱۱- چه منبع/ منابعی را برای تأمین بودجه مورد نیاز برای مدیریت و انتشار مجله در نظر گرفته‌اید؟

۱۲- کدام مراکز و انجمن‌ها برای انتشار مجله، با شما همکاری خواهند کرد؟

۱۳- سایر اطلاعاتی را که ممکن است در ارزیابی نشریه نقش داشته باشد، ارائه فرمایید:

۱۴- شماره تلفن همراه شخص رابط برای تماسهای ضروری:

۱۵- آدرس پست الکترونیکی شخص رابط:

۱۶- بررسی شرایط:

قبل از هرگونه اقدام برای راه‌اندازی یک مجله، باید از وجود مراکز و محققینی که در زمینه و حیطه مجله مورد نظر شما فعالیت می‌کنند، کسب اطلاع کنید و به این نتیجه برسید که تعداد مقالات پژوهشی تولیدشده مرتبط با مجله مورد نظر شما به حدی است که علاوه بر انتشار آنها در مجلات رقیب، به تعداد کافی مقاله برای مجله شما هم ارسال می‌شود تا بتوانید از بین آنها، مقالات مناسب و قابل پذیرش را انتخاب کنید. بنابراین، لطفاً اقدامات زیر را انجام دهید:

الف- در رابطه با موضوع و حیطه علمی مجله، چه مراکز و مؤسساتی در قالب تربیت دانشجو (در مقاطع دکترای حرفه‌ای، کارشناسی ارشد، دکترای تخصصی، و دستیار)، یا پژوهشهای مرتبط، فعالیت می‌کنند؟ لطفاً لیست آنها را به پیوست این فرم، ارسال کنید.

ب- لیستی از مجلات عمومی و تخصصی داخلی و خارجی مرتبط با حیطه مجله مورد نظر خود را تهیه کرده و در یک جدول با فرمت Excel، به پیوست این فرم، ارسال نمایید.

ج- لیستی از مقالاتی را که طی دو سال اخیر، توسط پژوهشگران دارای وابستگی سازمانی کشور ایران، در مجلات داخلی و خارجی عمومی و تخصصی منتشر شده است، در یک جدول با فرمت Excel، به پیوست این فرم ارسال نمایید.

د- با توجه به لیست مقالات فوق‌الذکر، چه تخمینی از کیفیت و کمیت مقالاتی دارید که ممکن است به مجله شما ارسال شوند؟ لطفاً به طور مستند و با اعداد و ارقام، توضیح دهید.

۱۷- مشخصات دست‌اندرکاران مجله:

ردیف	سمت در مجله	نام	نام خانوادگی	رتبه علمی	محل خدمت	ملاحظات
۱.	مدیرمسئول ^۱					
۲.	سردبیر (دانشیار یا استاد)					
۳.	معاون سردبیر (در صورت لزوم)					
۴.	دبیر / دبیران بخش‌های مجله (Section Editors) (در صورت لزوم)					
۵.	دبیر / دبیران بخش‌های مجله (Section Editors) (در صورت لزوم)					
۶.	دبیر / دبیران بخش‌های مجله (Section Editors) (در صورت لزوم)					

^۱ مشخصات مدیرمسئول، در قانون مطبوعات و آیین‌نامه اجرایی آن اعلام شده است.

۷.	عضو هیأت تحریریه (آمار و متدولوژی)				
۸.	عضو هیأت تحریریه				
۹.	عضو هیأت تحریریه				
۱۰.	عضو هیأت تحریریه				
۱۱.	عضو هیأت تحریریه				
۱۲.	عضو هیأت تحریریه				
۱۳.	عضو هیأت تحریریه				

*در صورتی که اعضای هیأت تحریریه، بیشتر از ۷ نفر است، به سطرهای جدول فوق اضافه کنید.

۱۸- روزه پژوهشی اعضای جدول فوق را به پیوست ارسال فرمایید.

۱۹- سایر فعالیت‌ها و وظایف:

برای انتشار یک مجله، وظایف متعددی وجود دارند و برای انجام بهینه این وظایف ضروری است قبل از اقدام به انتشار مجله، افراد کارآمد، زبده، و ماهر را به تیم خود دعوت کرده باشید. جهت اطلاع شما، لیست تعدادی از این مسئولیت‌ها و وظایف به شرح زیر اعلام می‌شود:

۱. بررسی تعارض منافع و کدهایی نظیر کد اخلاق مقالات، کد ثبت کارآزمایی بالینی، و غیره.
۲. بررسی هویت و وابستگی سازمانی نویسندگان مقالات
۳. تبلیغات مجله
۴. تولید محتوا به منظور تکمیل اطلاعات مورد نیاز در وب سایت مجله و تبلیغات مجله
۵. جلب حمایت‌های مالی (در صورت تمایل)
۶. چک کردن انطباق محتوای چکیده با محتوای متن مقالات
۷. چک کردن انطباق محتوای چکیده با چکیده انگلیسی مقالات (برای مجلات فارسی- انگلیسی)
۸. چک کردن رفرنس‌های مقالات در متن و در فهرست منابع، از نظر صحت و دقت
۹. چک کردن و تصمیم‌گیری در مورد عنوان و کلیدواژه‌های مقالات
۱۰. رسیدگی به استناددهی به مقالات مجله
۱۱. صفحه‌آرایی مقالات
۱۲. فراهم کردن مقدمات نمایه‌سازی مجله
۱۳. مدیریت داخلی دفتر مجله
۱۴. مدیریت روابط عمومی (بین‌الملل) مجله و افزایش نفوذ مجله و میزان رؤیت مقالات در سطح بین‌الملل
۱۵. مدیریت روابط عمومی (داخلی)
۱۶. مدیریت و ارتقای سئوی (SEO^۱) وب سایت مجله
۱۷. مدیریت وب‌سایت مجله
۱۸. مسئول دفتر/ منشی دفتر مجله
۱۹. مشابهت‌یابی مقالات^۲
۲۰. ویراستاری زبان و ادبیات انگلیسی (برای مجلات فارسی- انگلیسی و انگلیسی- انگلیسی)
۲۱. ویراستاری زبان و ادبیات فارسی (برای مجلات فارسی- انگلیسی)
۲۲. ویراستاری علمی
۲۳. ویراستاری فنی

¹ Search Engine Optimization

² Plagiarism Checking

۲۰- همچنین ضروری است برای دستیابی به هر کدام از اهداف زیر، استراتژی مدون و مکتوب داشته باشید (لطفاً آن را به پیوست این فرم، ارسال فرمایید):

۱. ارتقای مستمر توانمندی علمی و اجرایی دست‌اندرکاران مجله؛
۲. ایفای نقش مؤثر سردبیر و معاون سردبیر در مدیریت و گردش کار مقالات مجله؛
۳. ایفای نقش مؤثر اعضای تحریریه مجله مطابق با شرح وظایفی که برای هر یک از آنان تعریف کرده‌اید؛
۴. برگزاری منظم و مستمر جلسات تحریریه (اعم از حضوری و یا مجازی)؛
۵. تهیه بانک اطلاعاتی از مشاورین و داوران توانمند برای مجله؛
۶. مدیریت زمان برای گردش کار دست‌نوشته‌های^۱ ارسال شده به مجله؛
۷. انتشار به موقع شماره‌های مجله؛
۸. پیوستگی و ثبات فنی و ساختاری در محتوای مقالات منتشرشده؛
۹. توجه به قواعد مالکیت معنوی؛
۱۰. رعایت کلیه اصول اخلاقی و بیانیه‌های مربوط، در محتوای مجله و مقالات؛
۱۱. به کارگیری سازوکارهای مؤثر برای انتشار مقالات عاری از خطاهای علمی، تکنیکی، متدولوژیک، آماری، و اخلاقی؛
۱۲. رشد استنادها به مقالات مجله؛
۱۳. نمایه کردن مجله در نمایه‌نامه‌های معتبر بین‌المللی (اسکوپوس، PubMed Central/Medline، WoS(ISI)/ESCI) و همچنین COPE؛
۱۴. ارتقای h-index مجله در اسکوپوس؛
۱۵. ارتقای فاکتور تأثیر^۲ مجله در WoS(ISI)؛
۱۶. ارتقای رتبه‌بندی مجله در نظام‌های رتبه‌بندی (به عنوان مثال: شاخص Q)؛
۱۷. استفاده از روشهای مختلف برای تأمین مالی مجله و کسب درآمد (در صورت تمایل)؛
۱۸. رشد نفوذ مجله در داخل کشور و بین‌الملل.

¹ Manuscripts

² Impact Factor