



توافقنامه تألیف

حتی اگر نقش‌ها هنوز مشخص نشده باشند، گفتگوهای اولیه در مورد تألیف به تعیین انتظارات و روشن شدن اهمیت بحث آزاد و صادقانه در طول فرآیند کمک می‌کند. این توافقنامه به معنای یک "سند زنده" است—سندی که می‌تواند با تغییر شرایط در طول یک پروژه دوباره مورد بازبینی قرار بگیرد و تغییر یابد.

اغلب در اولین فرصت ممکن در یک پروژه موضوع تألیف آن مورد بحث قرار می‌گیرد. پروژه‌های تحقیقاتی می‌توانند طولانی و پیچیده باشند و بخش‌هایی از یک پروژه ممکن است در زمان‌های مختلف منتشر شود. در نتیجه، تألیف هر بخش یا قسمت ممکن است متغیر باشد. برای نمونه، اگر یک پروژه منجر به انتشار در بیش از یک نشریه شود. ممکن است اولین مؤلف یا لیست مؤلفان متفاوتی داشته باشد.

تألیف مقاله، ارائه، یا سایر فعالیت‌های علمی نشان‌دهنده میزان مشارکت قابل توجه در یک پروژه و مسئولیت‌پذیری در قبال نتایج آن است. تصمیمات تألیف اغلب بر شهرت و مشاغل تأثیر می‌گذارد و حتی در همکاری‌های سالم می‌تواند منبع تنش باشد. این ابزار ممکن است به تسهیل ارتباطات باز و شفاف درباره تصمیمات تألیف بین همکاران کمک کند.

بخش ۲.

پیشینه پروژه و اهداف انتشار

عنوان و شرح پروژه کاری.

کنفرانس‌ها/محل‌های انتشار ممکن برای ارسال.

دستورالعمل‌های تألیف که باید استفاده شود (به‌عنوان مثال، انجمن روانشناسی آمریکا)*.

جدول زمانی تقریبی برای تاریخ ارسال.

دستورالعمل‌ها.

درخواست‌ها و سؤالات ارائه‌شده برای ایجاد گفتگوهای شفاف بین همکاران به‌منظور دستیابی به مجموعه‌ای از انتظارات مشترک طراحی شده‌اند. پر کردن همه فیلدها الزامی است؛ با این حال، اگر پاسخ‌های "مرتبط نیست" و "مشخص نیست" به بهترین وجه شرایط همکاری شما را منعکس می‌کنند، انتخاب آنها نیز قابل قبول است. یک نسخه از این فرم باید بین همه همکاران توزیع و/یا در یک مکان مشترک نگهداری شود. اگر چندین خروجی (مثلاً چندین نشریه، مجموعه مقالات کنفرانس و مقالات و غیره) از یک پروژه برنامه‌ریزی می‌کنید، برای هر خروجی مورد نظر از فرم متفاوتی استفاده کنید. لطفاً به سیاست شماره ۳۱۸ دانشگاه مراجعه کنید: [سیاست و رویه‌های حل و فصل در تألیف](#) برای اطلاعات تکمیلی و منابع.

بخش ۱.

اعلامیه پروژه دانشجویی

آیا این پایان‌نامه، رساله یا سایر پروژه‌های دانشجویی است؟
بله خیر

برای آثاری که عمدتاً از پایان‌نامه‌ها، رساله‌ها و سایر پروژه‌های دانشجویی برگرفته شده‌اند، انتظار معمول این است که دانشجوی باید به‌عنوان نویسنده اول فهرست شود.

آیا دانشجوی به‌عنوان نویسنده، علاقه‌مند به انتشار این پروژه است؟
بله خیر مطمئن نیستم

*به فرم طبقه‌بندی نقش مشارکت‌کننده CRediT مراجعه کنید که نمونه‌ای است که به‌طور گسترده پذیرفته شده است. برخی از محل‌های انتشار ممکن است دستورالعمل‌ها یا الزامات تألیف خاصی داشته باشند.

موقعیت‌ها و وظایف نویسنده آزمایشی

نویسنده مسئول:

موقعیت	نام	وظایف/نقش‌ها

[در صورت نیاز، نویسندگان و شرکت‌کنندگان بیشتری اضافه کنید. یک صفحه تکمیلی (صفحه ۴) با فضای بیشتری موجود است.]

بخش ۴.

قدردانی از همکاران غیر نویسنده

گاهی اوقات مشارکت‌ها ممکن است در بخش قدردانی، به جای اینکه به‌عنوان نویسنده فهرست شوند، تأیید شوند. گفتگو با همکاران در مورد قدردانی از مشارکت آنها در اثر نهایی معمولاً شیوه خوبی است.

نام و مشارکت	آیا شرکت‌کننده با قدردانی موافقت کرده است؟
	بله
	خیر
	بله
	خیر
	بله
	خیر

بخش ۵.

نویسندگان همکار غیر پاسخگو

گاهی اوقات، شخصی که در ابتدا در یک پروژه مشارکت داشته، ممکن است علیرغم علاقه به این پیگیری در بین همکاران باقیمانده، پاسخگویی به مکاتبات مربوط به انتشار نتایج را متوقف کند. در چنین مواردی، همکاران ممکن است تعیین چارچوبی زمانی که در آن ممکن است یکدیگر را برای ارتباط مسئول بدانند مفید بدانند.

اگر یک نویسنده همکار ظرف چند ماه* پس از اتمام یک پروژه، مشارکت در بحث‌های مربوط به انتشار را

متوقف
کند،

همکاران متقابلاً توافق می‌کنند که نام آن شخص به‌عنوان یک نویسنده همکار درج نشود.

*در بیشتر موارد، دوازده ماه یک انتظار معقول است، اما برخی از موارد ممکن است مستلزم بازه‌های زمانی فشرده‌تر باشد.

اختلافات

علیرغم همه تلاش‌های انجام‌شده، گاهی اوقات ممکن است اختلافاتی در تألیف ایجاد شود. این سند می‌تواند برای حل چنین اختلافاتی مفید باشد، اما در غیر این صورت، ممکن است پیشنهاد‌های اضافی در سیاست شماره ۳۱۸ دانشگاه یافت شود: سیاست تألیف و رویه‌های حل و فصل. این سیاست پیشنهادهایی را برای حل و فصل غیررسمی اختلافات ارائه می‌دهد و مراحل رسمی را برای حل و فصل رسمی‌تر ترسیم می‌کند.

بخش ۶.

تغییراتی در قرارداد فعلی

گاهی اوقات نقش‌ها، مسئولیت‌ها و میزان مشارکت‌ها تغییر می‌کنند و در نتیجه نیاز به تغییر اینکه چه کسی نویسنده است و ترتیب نویسندگان چگونه خواهد بود ایجاد می‌شود.

شرح دهید که این قرارداد در چه مرحله‌ای از پروژه دوباره مورد بحث قرار می‌گیرد (مثلاً در اواسط جمع‌آوری داده‌ها، پس از نگارش پیش‌نویس اولیه، قبل از اولین ارسال، پس از هر گونه تجدید نظر در نسخه خطی در دست بررسی در یک مجله).

شرح دهید که از چه فرآیندی برای ایجاد تغییرات تألیف استفاده می‌شود (مثلاً تصمیم نویسنده اول پس از مشورت با دیگران؛ رأی اکثریت و غیره).

بخش ۷.

موارد دیگری که توسط تیم مورد بحث قرار گرفت

ضمیمه.

در صفحه تکمیلی (صفحه ۴) که در انتهای این فایل ارائه شده است، فضایی برای نویسندگان اضافی و ضمایم این سند موجود است.

بخش ۸.

تصدیق بحث

فضایی برای امضای همکاران و دو آدرس ایمیل تماس در زیر ارائه شده است. جمع‌آوری آدرس‌های ایمیل دوم/پشتیبان مهم است، زیرا پروژه‌ها گاهی بیشتر از حد پیش‌بینی شده طول می‌کشند، حتی پس از اینکه برخی از همکاران مؤسسه را ترک کردند یا فارغ‌التحصیل شدند.

با امضای این سند، تصدیق می‌کنید که طرح تألیف را همانطور که در این سند ذکر شده دریافت کرده‌اید و با آن موافق هستید. همانطور که اشاره شد، این سند الزام‌آور نیست و با پیشرفت پروژه مشارکتی ممکن است تغییر یابد.

امضا	ایمیل ۱:	ایمیل ۲:	تاریخ
امضا	ایمیل ۱:	ایمیل ۲:	تاریخ
امضا	ایمیل ۱:	ایمیل ۲:	تاریخ
امضا	ایمیل ۱:	ایمیل ۲:	تاریخ

نویسندگان اضافی

موقعیت‌ها و وظایف نویسنده آزمایشی

موقعیت	نام	وظایف/نقش‌ها

شرکت‌کنندگان اضافی

قدردانی از همکاران غیر نویسنده

نام و مشارکت	آیا شرکت‌کننده با قدردانی موافقت کرده است؟	نام و مشارکت	آیا شرکت‌کننده با قدردانی موافقت کرده است؟
	بله خیر		بله خیر

امضای نویسندگان دیگر

تصدیق بحث

امضا	ایمیل ۱:	ایمیل ۲:	تاریخ
امضا	ایمیل ۱:	ایمیل ۲:	تاریخ
امضا	ایمیل ۱:	ایمیل ۲:	تاریخ
امضا	ایمیل ۱:	ایمیل ۲:	تاریخ