



مالکیت معنوی اثر پژوهشی

و

اخلاق در انتشارات

تهیه کننده: دکتر فریبا اصغری
دکتر کیارش آرامش

مالکیت داده ها Data Ownership

■ معمولاً بانی مطالعه صاحب داده هاست



حق نویسندگی (Authorship)

شامل افرادی می شود که میتوانند مسئولیت محتوای علمی اثر
را بعهده داشته باشند



حق نویسندگی

■ مسئولیت اثر:

- توانایی ارائه و دفاع از محتوا اعم از داده ها، روش اجرا، آنالیز و تفسیر نتایج
- تصدیق عمومی هر گونه خطا
- در مورد تقلب: مسئول ابراز نوع، میزان و دفعات تقلب



معیارهای نویسندگی

Authorship Policy of International Committee of Medical Journal Editors (ICMJE)

۱. سهم قابل توجهی در حداقل یکی از فعالیت های زیر داشته باشد:

■ ایده پژوهشی و طراحی مطالعه

■ آنالیز

■ تفسیر نتایج

■ مدیریت گرد آوری داده ها

۲. در نوشتن مقاله به صورت نوشتن پیش نویس مقاله و یا مرور نقادانه آن که منجر به اصلاح محتوای علمی مقاله گردد نقش داشته باشد.

۳. مقاله نهایی شده را مطالعه و تصویب نموده باشد.

وجود هر سه معیار ضروری است



دو تبصره

تبصره ۱: در مواردی که فرد یا افرادی سهم قابل توجهی در فرآیند پژوهش یا نگارش مقاله داشته‌اند به نحوی که به نظر می‌رسد شایستگی درج نام به‌عنوان یکی از نویسندگان را داشته باشند، اما تمامی سه معیار فوق در مورد آنها صادق نمی‌باشد، درج نام این فرد یا افراد به‌عنوان نویسنده با درخواست مکتوب نویسنده‌ی مسؤول و در صورت تأیید کمیته‌ی اخلاق دانشگاه یا مؤسسه‌ی محل انجام پژوهش بلامانع است. نویسنده‌ی مسؤول موظف است که از موافقت دیگر نویسندگان دست‌نوشته با اضافه شدن نام این فرد یا افراد اطمینان حاصل کند.

تبصره ۲: اشخاص حقوقی و تیم‌های پژوهشی نیز مشمول معیارهای این ماده می‌گردند.



❖ تمامی نویسندگان باید مسئولیت محتوای مقاله را در کلیه‌ی زمینه‌های زیر بپذیرند:
صحت مطالب مندرج در مقاله ،
پایبندی به راهنماهای اخلاقی عمومی و اختصاصی کشور در حفاظت از آزمودنی انسانی یا حیوانات در مطالعه‌ی انجام شده،
اظهار تعارض منافع احتمالی خود بصورت مکتوب در هنگام ارسال مقاله.



■ در پژوهش‌های بزرگ که توسط یک تیم پژوهشی انجام شده‌اند و نقش نویسندگان در ایجاد مقاله بسیار تخصصی بوده است، سهم و مسئولیت هر یک از نویسندگان می‌تواند محدود به قسمت تخصصی مربوط به خود وی گردد. در این موارد پژوهشگر یا پژوهشگران اصلی، فردی را که مسئولیت کلیت مقاله را خواهد داشت، تعیین خواهند کرد.



ترتیب نویسندگان

■ به ترتیب نقش:

■ نویسنده اول: مسئولیت اصلی جمع آوری و آنالیز داده ها و نویسنده ویرایش اول مقاله

■ نویسنده آخر: مسئول کلی مطالعه

■ نویسندگان میانی: به ترتیب اهمیت نقش



پیشگیری از اختلاف بر سر حق نویسندگی

- ابتدا مشخص کنید که چه کارهایی در این مطالعه حق نویسندگی می آورد و چه کارهایی تنها شامل تقدیر و تشکر می شود. سپس کارها را تقسیم کنید و بر سر نویسندگان و ترتیب نام آنها توافق کنید
- نویسندگی را به **انجام** و **کیفیت** انجام کار مربوط بدانید نه به عنوان یا نقش افراد
- هر بار که:

- کارجدیدی پیش آمد
 - فردی همکاری خود را قطع کرد
 - مسئولیتها تغییر کرد
- دوباره مذاکره کنید.



■ عدم توافق نویسندگان در مورد ترتیب نامشان در مقاله به درخواست هر یک از ایشان در شورای پژوهشی دیپارتمان، مرکز تحقیقات، دانشکده یا مؤسسه‌ی محل اجرای طرح مربوطه مطرح می‌گردد و اتخاذ تصمیم می‌شود.



تقدیر و تشکر

Acknowledgement

- افراد و سازمانهایی که نقش کمی در تهیه اثر داشته اند
- افرادی که نقش موثر داشتند اما معیارهای نویسندگی را ندارند
- باید همراه با ذکر نقش آنها باشد



تقدیر و تشکر (موارد رایج)

- ویرایش پروپوزال
- جمع آوری داده ها, جلب مشارکت کنندگان, تهیه حیوانات و یا نمونه ها
- مشاوره آماری
- ورود داده ها
- ویرایش ادبی
- عکاسی
- حمایت مالی یا فراهم آوردن امکانات
- همکاری در امور دفتری
- مشارکت کنندگان



انتساب

■ ذکر انتساب غیرواقعی (صوری) به مؤسسه، مرکز یا دیپارتمانی که نقشی در اصل پژوهش مربوطه یا در فعالیت حرفه‌ای فرد نویسنده ندارد، نادرست است.

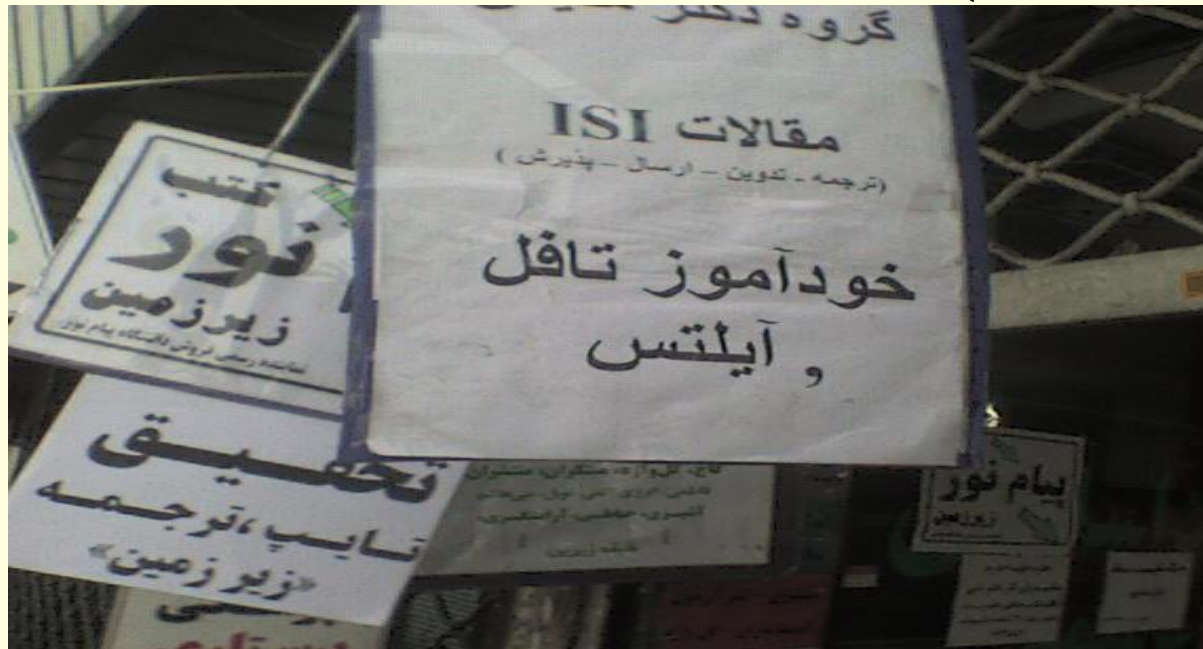


سوء رفتار در انتشار Publication Misconduct



انواع نویسندگی نادرست

- ۱- نویسنده‌ی میهمان (Guest Author)
- ۲- نویسندگی هدیه‌ای (Gift Authorship)
- ۳- نویسنده‌ی پنهان (Ghost Author)



انتشار تکراری (Redundant Publication)

- هنگامی که دو (یا بیشتر) مقاله بدون ارجاع به یکدیگر، فرضیه، داده ها، نتیجه گیری یا بحث یکسان داشته باشند.
- انتشار چکیده مقاله در فراخوان نشستهای علمی مانع انتشار اثر بشکل مقاله نیست.
- انتشار به زبان دیگر: اظهار منبع در زمان ارائه مقاله دوم



انتشار تکراری (Redundant Publication)

■ اگر سردبیران چند نشریه تصمیم بگیرند که به طور همزمان یا مشترک دستنوشته‌ای را منتشر کنند، در صورتی که هدف از این اقدام تأمین سلامت جامعه باشد و نیز مراتب به طور شفاف به خوانندگان آن نشریات اطلاع‌رسانی شود، مشروط به رعایت کلیه حقوق مادی و معنوی مرتبط، این کار بلامانع است.



انتشار تکراری (Redundant Publication)

■ اگر نویسنده(گان) (دستنوشته‌ای که در یک نشریه در دست بررسی برای انتشار است، تصمیم بگیرند، به هر دلیلی، آن دستنوشته را برای نشریه‌ی دیگری ارسال نمایند، باید ابتدا انصراف خود را از انتشار دستنوشته به صورت کتبی به نشریه‌ی اول اعلام نمایند. این کار حداکثر تا پیش از اعلام پذیرش دستنوشته برای انتشار در نشریه‌ی اول، امکان‌پذیر است.

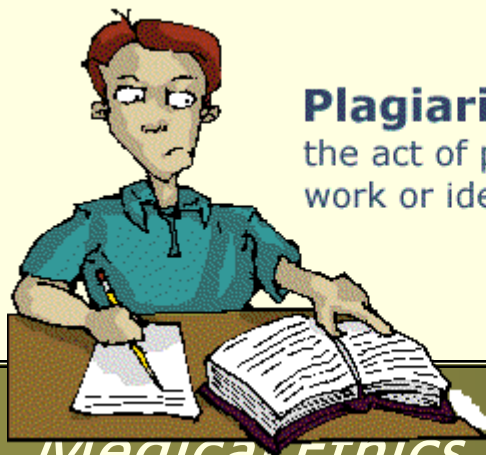


سرقت ادبی (Plagiarism)

■ استفاده بدون ذکر مآخذ، از ایده و اثر انتشار یافته یا انتشار نیافته دیگران

■ تمام منابع باید ذکر شوند

■ اگر میزان قابل توجهی از اثر دیگری قرار است مورد استفاده قرار گیرد باید از وی اجازه گرفته شود

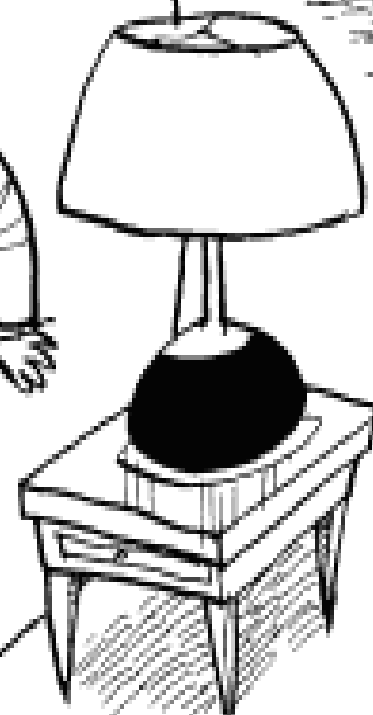


Plagiarism:

the act of presenting another's work or ideas as your own.

MY TEACHER GAVE
ME AN 'F' ON MY REPORT.
SHE ACCUSED ME OF
PLAGIARIZING OFF THE
INTERNET!

THAT'S OUTRAGEOUS! I'LL
GET HER FIRED! I STOLE
THAT REPORT YEARS AGO FROM
NATIONAL GEOGRAPHIC MAGAZINE
AND GOT AN 'A' ON IT!





"Dear Mr. Trent: Since you only pretended to write this paper, I only pretended to grade it!"

Excuses



What's the big deal?

If I change a few words, I'm okay, right?



Wrong! Paraphrasing original ideas without documenting your source, is plagiarism too!



It is easier to get caught than you think.



"Parts of this paper are really very good, but I must say that the final third is rather unclear to me."

"Yeah, I didn't understand that part either...it, er...heh...I...er...mean... gulp!"

Harris, R. A., 2001

استثنا!

در مورد اطلاعات یا داوری هایی که جزو دانش عمومی محسوب می شوند یا همه از آن اطلاع دارند:
نیازی به رفرانس دهی وجود ندارد



اطلاعات جعلی (Data fabrication)



وبگاه استادان علیه تقلب

<http://profs-against-plagiarism.blogspot.com/>

Windows Internet Explorer - خبری

http://peyvandha.ir/2-1.htm

WEB SEARCH

bing

Search

MSN News Celebrity Video Weather Hotmail Messenger Games Lifestyle Facebook Twitter Translate

Go

Speed Up PC Free

Internet Explorer cannot...

سرقت محتوا: چه کسی مظالم...

خبری

سندها را صفحه خانگه خود کنید: [بلا](#) | [خبر](#) | [بعد از](#)

خبری

تارنماهای خبری	نشریات	خبرگزاری ها
پایگاه اطلاع رسانی دولت	روزنامه ایران	خبرگزاری ایرنا
جهان نیوز	روزنامه همشهری	خبرگزاری فارس
جوان آنلاین	روزنامه کیهان	خبرگزاری ایسنا
عصر ایران	روزنامه جام جم	خبرگزاری مهر
خبرنامه دانشجویان ایران	رایانه خبر	خبرگزاری قدس
فناوری اطلاعات	روزنامه رسالت	خبرگزاری رسا
اخبار وبلاگ ها	روزنامه قدس	خبرگزاری برنا (جوانان)
الف	روزنامه وطن امروز	خبرگزاری ایگنا (فرآنی)
سحر نیوز	روزنامه فناوریات اطلاعات	خبرگزاری موج
فردانیوز	روزنامه اطلاعات	خبرگزاری آریا
بولتن نیوز	روزنامه ایران ورزشی	خبرگزاری میراث
افکار نیوز	روزنامه هموطن سلام	خبرگزاری شبستان
مردم نیوز	روزنامه سیاست روز	خبرگزاری ایپنا
پیمان	روزنامه جوان	خبرگزاری وفا (زنان)

ادامه »

ثبت تارنما (سایت) در پایگاه ساماندهی | گزارش مردمی از تخلفات تارنماهای اینترنتی | فهرست مصادیق محتوای مجرمانه

Internet | Protected Mode: On

8:49 PM

تحریف اطلاعات (Data Falsification)

- دستکاری نتایج
- missing data عدم اشاره به
- نادیده گرفتن outlierها
- عدم اعلام عوارض ناخواسته



برخورد با سوء رفتار در انتشارات



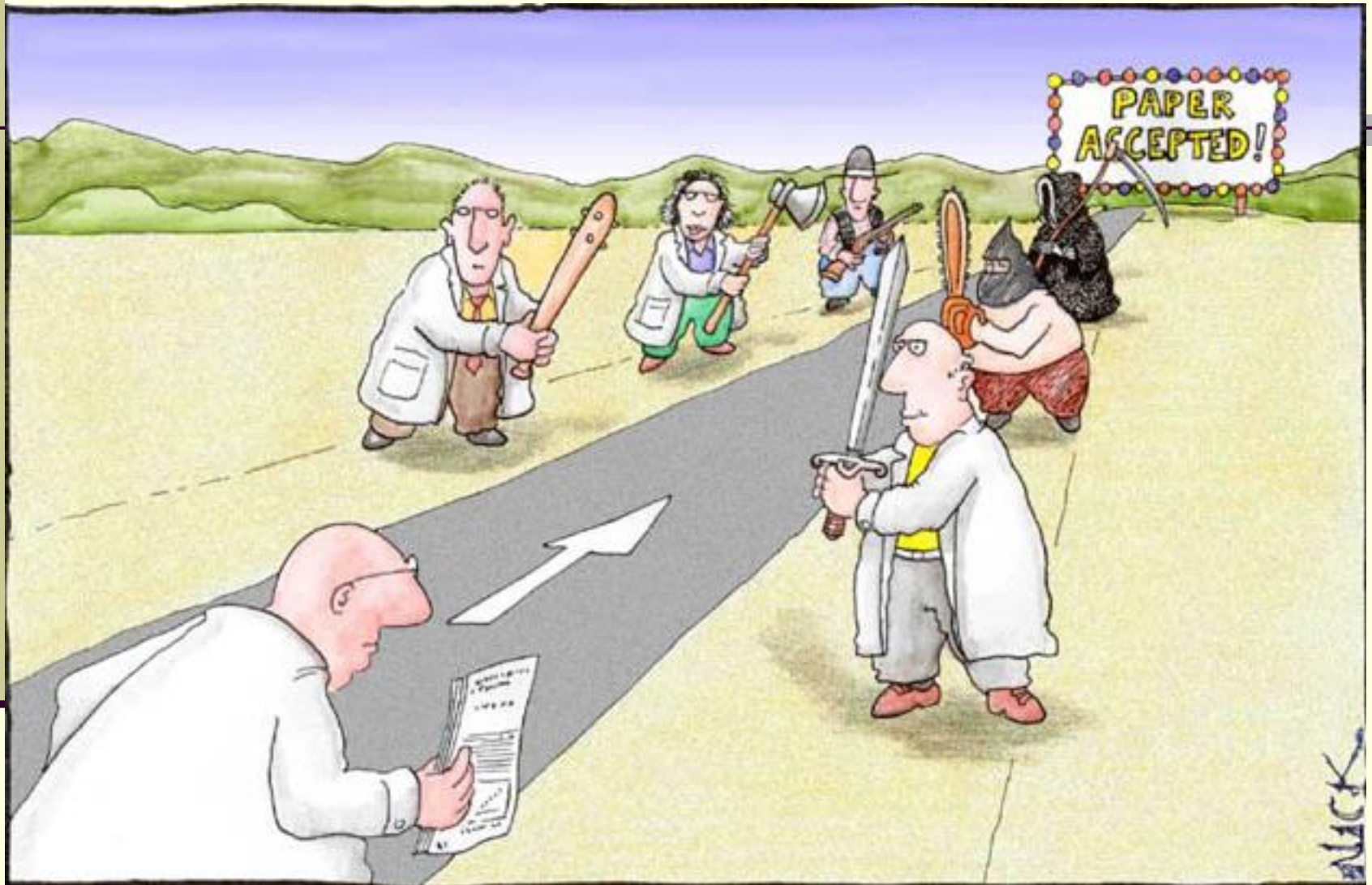
Research misconduct

- Fabrication of data or cases
- wilful distortion of data
- plagiarism
- no ethics approval
- not admitting missing data
- ignoring outliers
- no data on side effects
- gift authorship
- redundant publication
- failure to do adequate literature search

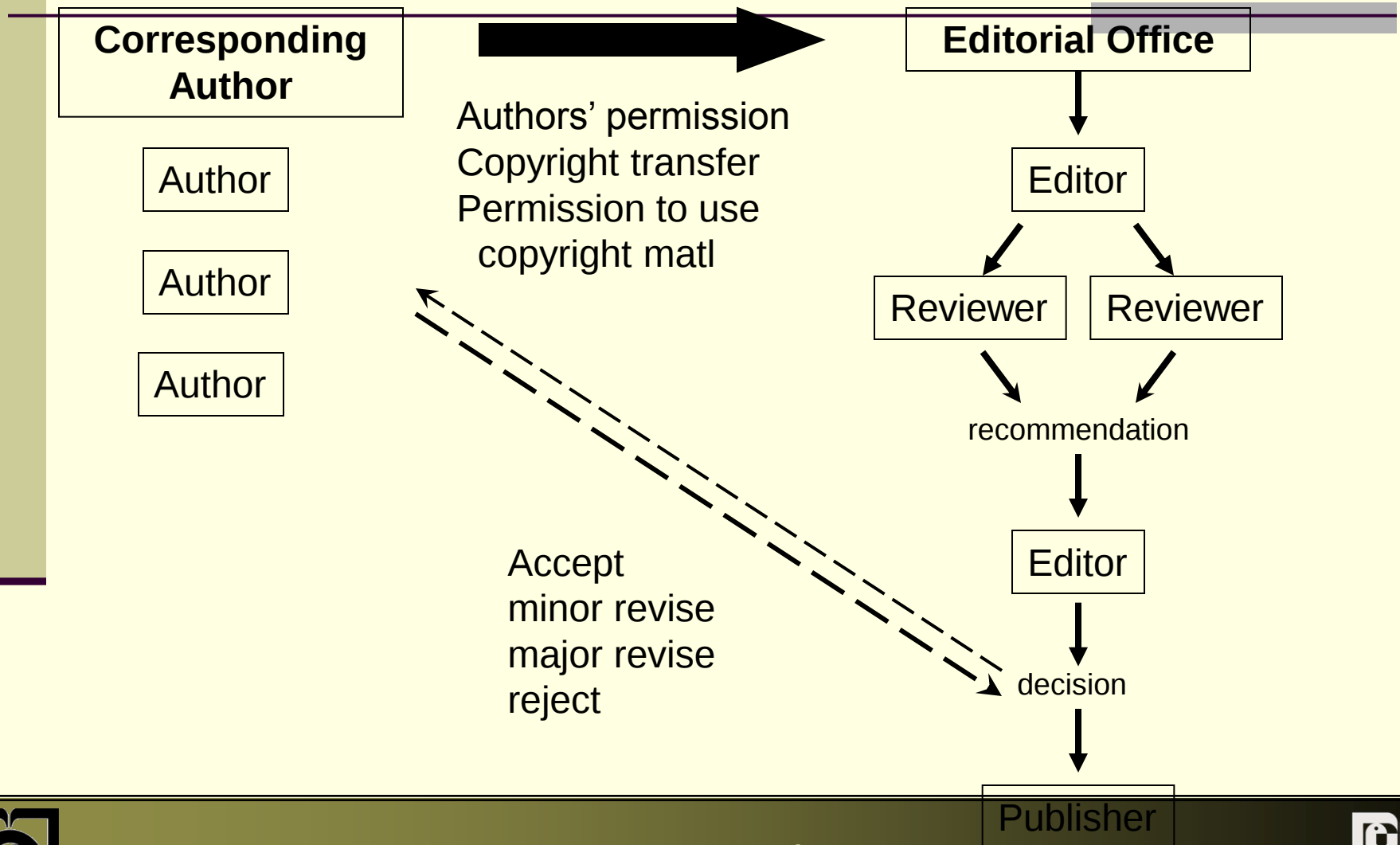
serious

minor





Peer review process



سردبیری و داوری

□ باید به سردبیر مجلات، آزادی و اختیار عمل کافی برای تصمیم‌گیری و ایفای مسئولانه‌ی وظایف خود (از قبیل رد یا قبول دستنوشته‌های واصله) داده شود.

□ سردبیر موظف است که رازداری را در تمامی مراحل بررسی دستنوشته رعایت نماید.

□ بعد از اعلام تصمیم سردبیر در مورد رد یا پذیرش یک دستنوشته برای انتشار، باید فرصت حداقل یک نوبت درخواست تجدید نظر به نویسنده‌ی مسئول داده شود. هر مجله باید سیاست‌های مدونی برای بررسی این‌گونه درخواست‌ها داشته باشد.



سردبیری و داوری

- ❑ سردبیر باید تمامی تلاش خود را برای کشف موارد سوءرفتار در مقالات دریافتی و برخورد مناسب با موارد احتمالی به کار بندد.
- ❑ سردبیر یا هیات تحریریه باید فرد یا افرادی را برای داوری هر مقاله انتخاب کند که تا حد ممکن در زمینه‌ی علمی مربوطه توانا و مجرب باشند. داور(ان) انتخاب شده باید فاقد هرگونه تعارض منافع شناخته شده در زمینه‌ی مقاله‌ی مورد داوری باشند.
- ❑ سردبیر مسؤول است که بررسی، انتخاب و اولویت‌بندی دستنوشته‌های واصله برای چاپ، به‌نحوی بی‌طرفانه و تنها با توجه به ویژگی‌های علمی و فنی دستنوشته انجام‌گیرد و عوامل نامربوط در این امر تأثیری نداشته باشد.



سردبیری و داوری

□ داوری که مرور همتای یک دستنوشته‌ی ارجاع شده از سوی یک مجله را قبول می‌کند، باید داوری خود را به صورت بیطرفانه و تنها براساس ویژگی‌های علمی و فنی دستنوشته به انجام برساند و نباید تحت تأثیر روابط شخصی خود با نویسنده (گان) دستنوشته یا سایر عوامل نامربوط قرار گیرد.

□ شخصی که مرور همتای یک دستنوشته به او پیشنهاد می‌شود، در صورت وجود هر گونه تعارض منافع، می‌تواند از پذیرش آن دستنوشته برای داوری امتناع کند؛ در غیر این صورت، باید تعارض منافع خود را بطور واضح به اطلاع سردبیر مجله برساند.



سرمدیری و داوری

- داوران و نویسندگان دستنوشته باید از برقراری ارتباط با یکدیگر (در رابطه با داوری آن دستنوشته) در طول فرآیند داوری، بدون کسب اجازه از سردبیر مجله‌ی مربوطه امتناع کنند.
- چنانچه داوری که یک دستنوشته را برای مرور همتا پذیرفته است، خود را واجد صلاحیت علمی یا فنی لازم برای داوری دقیق تمامی یا بخشی از آن دستنوشته نداند، باید مراتب را به اطلاع سردبیر مجله برساند.



سر دبیری و داوری

دستنوشته‌ای که برای مرور همتا ارسال می‌گردد، باید از سوی داور نیز به عنوان یک متن محرمانه تلقی گردد و اطلاعات مربوط به یا مندرج در آن با هیچ فرد دیگری در میان گذاشته نشود. داور مجاز نیست از دستنوشته‌ی مورد داوری برای هیچ مقصود دیگری به جز مرور همتا استفاده کند و لازم است بعد از پایان داوری از نگهداری دستنوشته به هر شکل، اجتناب نماید.

تبصره‌ی ۱: در صورتی که داور، مشورت با فرد دیگری را برای داوری ضروری بداند و این مشورت متضمن افشای مطالب مندرج در مقاله باشد، این کار تنها با کسب اجازه از سردبیر مجله قابل انجام است.

تبصره‌ی ۲: مفاد ماده‌ی فوق نسبت به تمامی دستنوشته‌هایی که برای مرور همتا ارسال شده و داور به هر دلیل از پذیرش داوری آن خودداری کرده‌است نیز جاری می‌باشد.



سرمدیری و داوری

- در مرور همتا، داور باید به نقاط قوت و ضعف مقاله توجه کند و در صورت امکان راهکارهایی را برای رفع اشکالات موجود به نویسنده(گان) توصیه نماید. این کار باید با رعایت احترام به استقلال فکری نویسنده(گان) به انجام برسد.
- داور در صورت پذیرش یک دستنویشته برای مرور همتا، باید این کار را در مهلت اعلام شده از سوی سردبیر مجله به انجام برساند. تبصره: در صورتی که مهلت اعلام شده از سوی سردبیر مجله برای داور مناسب نیست، باید داور از پذیرش مرور همتای آن دستنویشته امتناع کند یا در مورد مهلت دیگری با سردبیر مجله به توافق برسد.
- داور باید علاوه بر بررسی‌های علمی و فنی در مرور همتا، هر گونه عدم رعایت مفاد این راهنما را نیز به اطلاع سردبیر برساند.



وظایف سردبیر*

*Guidelines on Good Publication Practice, Committee on publication Ethics (COPE)

- رسیدگی توسط مرورگران و ویراستار
- سوء رفتار جدی: اگر دلایل کافی پیدا نکرد کمک گرفتن از یک خبره و اگر فرد خبره ایرادات جدی وارد دانست:
- توضیح خواستن از نویسنده
- اعلام به رئیس موسسه
- سوء رفتار خفیف (عدم ذکر تعارض منافع, انتشار مجدد):
- حق دفاع به نویسنده
- ممکن است نیاز به اعلام به موسسه باشد یا نباشد
- مجازات:



- اخطار به نویسنده
- گزارش به رئیس موسسه
- اعلام وقوع انتشار مجدد یا دزدی تالیفات در مجله
- رد مقالات بعدی آن پژوهشگر برای مدتی معین
- جمع آوری مقاله از بانکهای اطلاعات متون علمی معتبر

تعارض منافع

- تعارض منافع عبارت است از وجود هرگونه منفعت مالی و غیر مالی که احتمال دارد نویسنده ، داور یا سردبیر را در اظهار صادقانه‌ی نظر خود تحت تأثیر قرار دهد. وجود تعارض منافع به خودی خود ایرادی اخلاقی برای یک دستنوشته محسوب نمی‌شود.
- نویسنده(گان) یک دستنوشته باید هرگونه تعارض منافع خود را که از نگاه مخاطبین پوشیده‌است ، در متن یا ذیل دستنوشته به‌طور شفاف اعلام نمایند. تبصره: قرارداد میان پژوهشگر(ان) و حامی مالی پژوهش نباید متضمن منع اعلام هر گونه تعارض منافع در دستنوشته حاصله باشد.



تعارض منافع

- نویسندگان (باید منابع تأمین هزینه‌های پژوهش و نگارش مقاله را به‌طور شفاف معرفی نمایند).
- اعضای هیأت تحریریه یا شورای سردبیری چنانچه در تصمیم‌گیری سردبیر در مورد یک دستنوشته تأثیرگذار باشند، باید به‌طور شفاف و کامل سردبیر را درباره‌ی هر گونه تعارض منافع در امر مورد نظر مطلع نمایند.



حریم خصوصی و رازداری

■ تبصره‌ی ۱: در مورد عکس افراد، پوشش باید به گونه‌ای باشد که منجر به شناسایی فرد نشود و پوشش چشم‌ها به تنهایی کفایت نمی‌کند، مگر آن‌که رضایت آگاهانه‌ی کتبی اخذ شده باشد.

■ تبصره‌ی ۲: در صورتی که انتشار دستنوشته بدون محرمانه ماندن کامل کلیه‌ی اطلاعات هویتی یا اطلاعاتی که می‌تواند منجر به کشف هویت افراد مذکور در ماده‌ی فوق شود امکان‌پذیر نباشد و اخذ رضایت آگاهانه نیز مقدور نباشد، رسیدگی به اصل ادعای عدم دسترسی به افراد مذکور و ضرورت انتشار اطلاعات و تصمیم‌گیری در مورد انتشار آن بر عهده‌ی کمیته‌ی اخلاق منطقه‌ای خواهد بود.

تبصره‌ی ۲: انتشار اطلاعاتی که از پیش و بروش صحیح در دسترس عموم قرار گرفته‌اند، نیاز به اخذ رضایت آگاهانه ندارد.



حریم خصوصی و رازداری

■ اطلاعات مشخص کننده‌ی هویت شخصی آزمودنی‌ها، کارکنان محل انجام پژوهش یا هر فرد دیگری غیر از نویسندگان دستنوشته و افرادی که از آن‌ها تقدیر و تشکر می‌شود، نباید در متن دستنوشته، عکس‌ها، شجره‌نامه‌ها یا هر قسمت دیگری آورده شود، مگر این‌که فرد مورد نظر یا نماینده قانونی او برای نشر آن اطلاعات رضایت آگاهانه‌ی کتبی داده باشد.



آگهی

■ نشریه‌های علمی - پژوهشی، اعم از چاپی و الکترونیک، باید تنها آگهی‌هایی را برای انتشار بپذیرند که به ارائه‌ی اطلاعات در مورد واقعه، محصول یا خدمت مورد نظر پردازند و از هرگونه تلاش برای تحت تأثیر قرار دادن مخاطب، با ارائه‌ی مطالب غیر علمی و نادرست، خودداری کنند.

■ مکان درج آگهی تبلیغاتی نباید در مجاورت سرمقاله یا مقاله‌ای علمی باشد که به نوعی ارتباط آن مقاله با آگهی مورد نظر را به ذهن خواننده متبادر سازد.

■ آگهی‌های تبلیغاتی باید به گونه‌ای در نشریه درج شوند که به‌خوبی از مندرجات علمی قابل چاپ متمایز باشند.



ویژه نامه

- ویژه نامه ها شماره هایی از نشریه اند که معمولاً به انتشار مجموعه مقالاتی در رابطه با موضوعی مشخص و یا مجموعه ای مقالات یک همایش به نحوی که در ارتباط با موضوعات اصلی مورد بحث در نشریه باشد، اختصاص دارند .
ویژه نامه غالباً توسط منابع دیگری غیر از ناشر مجله حمایت مالی می شود .
ماده ی
- سردبیر مجله مسئولیت مطالب مندرج در ویژه نامه ها را همانند شماره های عادی نشریه بر عهده دارد .
- سردبیر مجله باید اختیار ارسال هر دستنوشته ی مورد نظر برای انتشار در ویژه نامه را به داوران مستقل و نیز حق عدم پذیرش آن ها را، همانند شماره هاس عادی مجله، حفظ کند. این شرایط باید به نویسندگان و ویراستاران ویژه نامه از قبل اطلاع داده شود .



ویژه نامه

■ حامی مالی ویژه نامه، در صورت وجود، باید به طور شفاف در ویژه نامه مشخص شود.

■ نشر آگهی در ویژه نامه باید از سیاستی مشابه آنچه در شماره های عادی مجله اعمال می شود، تبعیت کند.

■ سردبیر و میات تحریریه ی مجله نباید پاداش های شخصی یا کمک های شخصی حامیان مالی ویژه نامه را بپذیرند.

■ انتشار مجدد در ویژه نامه باید با ارجاع به مقاله ی اصلی به طور واضح مشخص شود. ویژه نامه ها نباید نتایج یک مطالعه را دوباره منتشر کنند، اما تجدید چاپ راهنماها یا دیگر مطالب در جهت منافع سلامت عمومی با ذکر مأخذ اولیه، می تواند مناسب باشد.

■ در ویژه نامه ها باید مانند شماره های عادی، سایر مواد راهنمای اخلاقی رعایت شود.



انتشار نتایج کار آزمای‌های بالینی

■ در مطالعاتی که با همکاری پژوهشگران یا مراکزی از خارج از کشور به انجام می‌رسند، انتشار نتایج یا بخشی از نتایج مطالعه به زبان فارسی نیز باید با رعایت کلیه حقوق افراد خارجی دارای حق نویسندگی یا تقدیر و تشکر، بر اساس این راهنما، به انجام برسد.

■ در موارد انتشار نتایج کار آزمای‌های بالینی که به صورت همکاری بین‌المللی به انجام رسیده‌اند، سردبیر نشریه می‌تواند در صورت لزوم، سهم یا نقش ایفا شده‌ی هر کدام از نویسندگان در کل طرح را به صورت مکتوب درخواست نماید.



انتشار نتایج کار آزمای‌های بالینی

سردبیر نشریه باید تنها نتایج آن دسته از کار آزمای‌های بالینی را برای انتشار بپذیرد که در یکی از مراکز ثبت بین‌المللی و ملی ثبت شده و مجوز کمیته‌ی اخلاق مربوطه را دریافت کرده باشد. برای حصول اطمینان از رعایت این اصل سردبیر مجله می‌تواند سند ثبت و مجوز کمیته یا کمیته‌های اخلاقی مرتبط را به صورت کتبی از نویسنده‌ی مسوؤل درخواست نماید.

تبصره: در مطالعاتی که به صورت چند مرکزی در چند کشور به انجام می‌رسند، در صورت دریافت دستنوشته‌ی حاوی نتایج کل مطالعه، سردبیر می‌تواند مجوز اخلاقی مربوط به کلیه‌ی مراکز که مطالعه در آن‌ها انجام گرفته است را به طور جداگانه از نویسنده (گان) درخواست کند. در صورتی که مقاله‌ای حاوی نتایج یکی از مراکز باشد، تنها مجوز اخلاقی مربوط به همان مرکز (کشور) قابل درخواست خواهد بود.



فریبکاری

■ سردبیر می‌تواند وقوع احتمالی فریبکاری را در دستنوشته‌های دریافتی جست‌وجو نماید، اما در صورت آگاهی از احتمال وقوع فریبکاری، موظف است که در مورد آن تحقیق و بررسی نماید. این تحقیق و بررسی می‌تواند به صورت درخواست توضیح از نویسنده‌ی مسئول یا در صورت لزوم، انعکاس مراتب به مؤسسه‌ی متبوع وی و درخواست پیگیری از سوی آن باشد. تبصره: تا پیش از محرر شدن وقوع فریبکاری نباید اشخاص غیرمرتبط از مطرح شدن احتمال آن یا بررسی‌های در حال انجام مطلع شوند.



فریبکاری

■ در صورتی که سردبیر، وقوع فریبکاری را احراز کند، باید بسته به شدت فریبکاری احراز شده، یک یا چند مورد از اقدامات ذیل را انجام دهد: خودداری از انتشار دستنوشته (در صورتی که هنوز دستنوشته منتشر نشده است،

انتشار اصلاحیه یا تکذیبیه در شماره‌ی آتی نشریه (در صورت انتشار، اطلاع‌رسانی به مؤسسه‌ی حامی پژوهش، رئیس یا مسئول محل کار یا تحصیل نویسنده(گان)،

اجتناب از پذیرش مقالات آتی نویسنده(گان) برای مدتی معین، حذف مقالات قبلی نویسنده(گان) از سایت یا بانک اطلاعاتی نشریه.



سایر انواع انتشار

■ سردبیران کلیه نشریات علمی مصوب کمیسیون نشریات وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی که به صورت چاپی، همزمان چاپی و الکترونیک، و یا الکترونیک منتشر می شوند، مشمول کلیه مواد مندرج در این راهنما می گردند.

■ در مواردی که انتشار به صورت همزمان چاپی و الکترونیک صورت می گیرد، هر دو نسخه چاپی و الکترونیک باید برای رفرانس دهی یک آدرس واحد داشته باشند.



سایر انواع انتشار

■ نگارش یک فصل یا بیشتر از کتاب‌هایی که در قالب درسنامه منتشر می‌شوند، مشمول تمامی مواد این راهنما می‌باشد. وظایف سردبیر در این حالت، برعهده‌ی نویسنده‌ی مسئول کتاب (نامی که در روی جلد مندرج است) می‌باشد.

■ انتشار نتایج حاصل از پژوهش‌ها، پیش از آن که در نشریات دارای مرور همتا به چاپ رسیده باشند، از طریق رسانه‌های عمومی نادرست است، مگر در مواردی که به واسطه‌ی اهمیت ویژه برای سلامت عمومی، انتشار تمامی یا بخشی از نتایج یک پژوهش از سوی مراجع سیاستگذار، ضروری دانسته شود.



سایر انواع انتشار

■ اگر خلاصه مقاله‌ای که به همایشی ارسال می‌گردد، قبلاً به صورت خلاصه یا مقاله‌ی کامل منتشر شده باشد، باید مراتب به اطلاع دبیر کنگره رسانده شود.



