



دستورالعمل اجرایی نشریات علمی دانشگاه هنر اسلامی تبریز

معاونت پژوهش، کارآفرینی و فناوری دانشگاه هنر اسلامی تبریز

ماده ۱. مقدمه و هدف

در راستای اجرای مصوبات شورای پژوهشی دانشگاه در امور نشریات و به منظور گسترش سطح دانش حوزه رشته‌های دانشگاه به منظور نظارت بر روند اجرایی نشریات علمی دانشگاه این دستورالعمل اجرایی تدوین شده است. این دستورالعمل اجرایی بر اساس «آیین‌نامه نشریات علمی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری» با هدف ارتقا کیفیت روند نشریات و حمایت از آن‌ها تدوین شده است و اهداف ذیل را دنبال می‌کند:

- ۱-۱ ارتقا سطح علمی نشریات دانشگاه در رشته‌های تخصصی ذیل اهداف برنامه ۴ ساله دانشگاه
- ۱-۲ ارتقاء رتبه‌بندی دانشگاه در پایگاه استنادی علوم جهان اسلام (ISC) و معرفی دانشگاه به عنوان یک الگوی اثرگذار در سطح ملی و بین‌المللی
- ۱-۳ مرجعیت علمی در حوزه‌های وابسته به هنر اسلامی و توسعه علمی رشته‌های نوپا

ماده ۲. تعاریف و کلیات

۲-۱ نشریه علمی: نشریه‌های علمی به آن دسته از نشریات دانشگاه اطلاق می‌گردد که از کمیسیون نشریات وزارت علوم تحقیقات و فناوری دارای مجوز بوده و یا برای کسب این مجوز در حال فعالیت هستند. در این دستورالعمل به اختصار به این نشریات، «نشریه» گفته خواهد شد. کلیه نشریات زیر مجموعه معاونت پژوهش، کارآفرینی و فناوری / مدیریت امور پژوهشی دانشگاه بوده و موظف هستند سیاست‌های ابلاغی از طرف این مدیریت را پیروی نمایند.

۲-۲ صاحب امتیاز: ارگان، نهاد یا تشکیلی است که متولی اصلی یک نشریه بوده و مسئولیت قانونی و کلیه امتیازات حقوقی نشریه متعلق به آن است. نهاد صاحب امتیاز، وظیفه حمایت‌های مالی و حقوقی (اداری و قانونی) نشریه را بر عهده دارد. صاحب امتیاز کلیه نشریات، دانشگاه هنر اسلامی تبریز می‌باشد. تمامی نشریات دانشگاه، از حیث تشکیلاتی و نظارتی زیرمجموعه معاونت پژوهش، کارآفرینی و فناوری دانشگاه محسوب می‌شوند.

۲-۳ کارگروه نشریات دانشگاه: کارگروهی محسوب می‌شود که ذیل معاونت پژوهش، کارآفرینی و فناوری دانشگاه تصمیماتی/پیشنهاداتی را برای ارتقاء روند مدیریتی، اجرایی و کیفی نشریات علمی دانشگاه اتخاذ نموده و بر فعالیت‌های نشریات دانشگاه نظارت دارد. در این دستورالعمل به اختصار به آن «کارگروه» گفته خواهد شد.

ماده ۳. اعضای کارگروه نشریات

۳-۱ اعضای کارگروه نشریات شامل افراد ذیل می‌شود:

- معاون پژوهشی، کارآفرینی و فناوری (رئیس کارگروه)
- مدیر امور پژوهشی (دبیر کارگروه)
- کارشناس مسئول / مشاور نشریات دانشگاه
- ۳ نفر از سردبیران نشریات علمی دانشگاه به پیشنهاد معاون پژوهشی، کارآفرینی و فناوری و حکم رئیس دانشگاه
- ۳ نفر عضو هیئت علمی با مرتبه حداقل استادیار و متخصص در حوزه نشریات، به پیشنهاد معاون پژوهشی، کارآفرینی و فناوری و حکم رئیس دانشگاه

تبصره ۱. اعضای حقیقی با حکم رئیس دانشگاه برای مدت ۲ سال منصوب می‌شوند و انتصاب مجدد آن‌ها بلامانع است.

تبصره ۲. جلسات کارگروه در دفتر معاونت پژوهشی تشکیل می‌شود و وظیفه برگزاری جلسات، تعیین دستور جلسه، ضبط صورت‌جلسات، ابلاغ و پیگیری مصوبات کمیسیون بر عهده دبیر کارگروه است. جلسات کارگروه با حضور ۲/۳ اعضا رسمیت می‌یابد و تصمیمات آن با رأی موافق اکثریت حاضر در جلسه به تأیید می‌رسد.

ماده ۴. وظایف کارگروه

- ۴-۱ بررسی پیشنهاد تأسیس نشریه
- ۴-۲ تبیین راهبردهای کلان نشریات دانشگاه
- ۴-۳ ارائه پیشنهادها و راهکارها مناسب برای ارتقا سطح کیفی نشریات
- ۴-۴ طرح مسائل و مشکلات اجرایی و مالی نشریات و هم‌اندیشی در خصوص حل مشکلات
- ۴-۵ نظارت و ارزیابی عملکرد نشریات و ارکان آنها
- ۴-۶ گزارش نحوه همکاری ارکان مدیریتی نشریه در این کارگروه بررسی می‌شود. حق‌الزحمه ارکان نشریه (سردبیر، مدیر مسئول، کمک سردبیر) به شرط تأیید این کارگروه قابل پیگیری برای پرداخت خواهد بود.
- ۴-۷ پیشنهاد تغییر شیوه‌نامه اجرایی نشریات
- ۴-۸ سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی برای افزایش سطح ارجاع دهی به نشریات دانشگاه
- ۴-۹ بررسی و ارجاع تخلفات نشریات به کمیته تخلفات پژوهشی

ماده ۵. ارکان مدیریتی نشریه

- ۵-۱ از نظر ساختار تشکیلاتی، هر نشریه دانشگاه بایستی شامل ساختار مدیریتی ذیل بوده و قبل از شروع کار نشریه تمام این ارکان به تأیید کارگروه برسد.
 - ا. صاحب امتیاز
 - ب. مدیر مسئول
 - ت. سردبیر
 - ث. کمک سردبیر*
 - ج. گروه دبیران
 - ح. مدیر داخلی
 - خ. کارشناس

ماده ۶. ضوابط کلی نشریات

- هر نشریه بایستی در هر شماره حداقل ۶ و حداکثر ۱۵ مقاله علمی منتشر کند. برای نشریات دوفصلنامه، تعداد مقالات در هر شماره حداقل ۱۲ و حداکثر ۱۵ مقاله باشد. نشریاتی که بصورت فصلنامه و یا دو فصلنامه منتشر می‌شوند تعداد مقالات منتشر شده در یک سال آنها نباید بیش از ۶۰ مقاله باشد.
- تبصره ۳. در صورتی که نشریه نیاز به انتشار ویژه نامه داشته باشد باید ابتدا درخواست آن در جلسه گروه دبیران نشریه تأیید و از طریق سردبیر به کارگروه نشریات ارسال شود.
- تبصره ۴. نشریات مجاز به انتشار ویژه‌نامه‌ها حداکثر به تعداد ۲۵ درصد کل شماره‌های معمول^۱ منتشرشده در همان سال هستند. تمامی نشریات مجاز به انتشار یک ویژه‌نامه در سال پس از تأیید کمیسیون نشریات وزارت عتف هستند.
- ۶-۱ نشریه ملزم به رعایت شیوه‌نامه‌های ذیل می‌باشد که پس از تأیید عنوان توسط کمیسیون نشریات وزارت عتف و شروع به کار نشریه در وبگاه آن قرار می‌گیرد.

^۱ Regular Issues

- ا. شیوه‌نامه نگارش مقالات
- ب. فرایند بررسی و داوری مقالات
- ت. شیوه‌نامه اجرایی بررسی و مقابله با بداخلاقی/تقلب پژوهشی
- ث. شیوه‌نامه بررسی مشابهت یابی مقالات و ابزار بررسی آن
- تبصره ۵ شیوه‌نامه‌های فوق‌الذکر ابلاغی از سوی صاحب امتیاز خواهد بود.
- ۶-۲ هر نشریه انتشار مقالات باید به نحوی در نظر بگیرید که بیشترین تنوع سازمانی در نظر گرفته شود.
- ۶-۲-۱ از هر عضو گروه دبیران در هر شماره نباید بیش از یک مقاله به‌عنوان نویسنده مسئول یا همکار منتشر شود.
- ۶-۲-۲ حداکثر ۱۰٪ مقالات به اعضای گروه دبیران، مدیر مسئول و سردبیر در یک سال اخیر اختصاص داده شود.
- ۶-۲-۳ حداکثر ۲۵٪ وابستگی سازمانی مقالات به ناشر یا مؤسسه صاحب امتیاز اختصاص داده شود.
- ۶-۲-۴ حداقل ۵۰٪ مقاله‌های هر شماره از نشریه باید از نویسندگان خارج از مؤسسه صاحب امتیاز باشد.
- ۶-۳ هرگونه درخواست برای تغییر در ساختار مدیریتی نشریه پس از تأیید در جلسه گروه دبیران از طریق سردبیر به همراه ادله کافی برای کارگروه ارسال می‌شود. سپس در صورت تأیید به شورای پژوهشی ارجاع و نهایتاً از طریق صاحب امتیاز به کمیسیون نشریات وزارت عتف ارسال می‌شود.
- تبصره ۶ تغییرات پیشنهادی پس از تأیید کمیسیون نشریات وزارت عتف در وبگاه نشریه درج می‌گردد.

ماده ۷. وظایف و اختیارات صاحب امتیاز

- ۷-۱ تأیید بررسی پیشنهاد تأسیس یا انحلال نشریه
- ۷-۲ تعیین سیاست‌ها و اهداف کلان نشریه
- ۷-۳ تعیین و معرفی مدیرمسئول به وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی
- ۷-۴ تعیین و معرفی سردبیر و گروه دبیران به وزارت عتف
- ۷-۵ پیگیری تأمین هزینه‌های نشریات

ماده ۸. شرایط مدیر مسئول

- ۸-۱ مدیر مسئول شخصی است که تمامی مسئولیت‌های حقوقی و اجرایی نشریه را بر پایه قوانین و مقررات کشور و وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی بر عهده دارد.
- ۸-۲ مدیرمسئول با پیشنهاد ۲ نفر از طرف دانشکده (هسته مرکزی پیشنهاد دهنده نشریه) و بررسی و تأیید کارگروه، به صاحب امتیاز جهت انتخاب پیشنهاد می‌شود. سپس مدیر مسئول از طریق صاحب امتیاز بر اساس فرایند ماده ۲۲-۴ به وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی معرفی می‌شود. در صورت تأیید مراجع ذی‌ربط، معاون پژوهشی دانشگاه حکم مدیر مسئول را برای مدت ۳ سال صادر می‌کند و انتخاب مجدد ایشان با توجه به عملکردشان طی این دوره بلامانع است.
- ۸-۳ مدیر مسئول باید دارای حداقل مرتبه استادیاری بوده در حوزه مربوط به نشریه متخصص باشد.
- ۸-۴ مدیر مسئول باید عضو هیئت علمی تمام وقت دانشگاه هنر اسلامی تبریز باشد.
- تبصره ۷. در صورتی که مدیر مسئول در طول فعالیت نشریه بازنشسته شود، با تأیید کارگروه و همکاری مستمر با نشریه می‌تواند به فعالیت خود ادامه دهد.
- تبصره ۸. در صورت استعفا مدیر مسئول، صاحب امتیاز موظف است با استعلام و ارائه پیشنهاد حداقل ۲ نفر از دانشکده (هسته مرکزی پیشنهاد دهنده) و تأیید کارگروه، حداکثر ظرف مدت یک ماه، مدیرمسئول جدید را انتخاب و جهت اقدامات بعدی به نهادهای مربوطه معرفی نماید.

ماده ۹. وظایف و اختیارات مدیر مسئول

- ۱-۹ انجام کلیه امور حقوقی نشریه و پاسخگویی در مقابل قانون مطبوعات و آیین‌نامه‌های وزارتی
- ۲-۹ اجرای سیاست‌های مصوب از سوی صاحب امتیاز
- ۳-۹ تأیید نهایی مطالب ارسالی برای چاپ به لحاظ حقوقی
- ۴-۹ تنظیم بودجه و هزینه‌کرد سالانه نشریه و ارائه آن به کارگروه نشریات
- ۵-۹ پیگیری اعلام وصول نشریه در سامانه جامع رسانه‌های کشور و پیگیری چاپ نشریه برای ارسال نسخه فیزیکی به این واحد
- ۶-۹ ارائه گزارش سالیانه از عملکرد اجرایی/حقوقی نشریه به کارگروه نشریات دانشگاه

ماده ۱۰. شرایط سردبیر

- ۱-۱۰ سردبیر شخصی خبره در حوزه موضوعی نشریه است که مسئولیت اداره و هدایت امور علمی و محتوایی نشریه، از جمله بررسی و ارزیابی اولیه آن‌ها، تعیین داور، برقراری فرآیند داوری، جمع‌بندی نظرات داوری، ارائه نظرات داوران و جمع‌بندی آن‌ها و تصمیم‌گیری نهایی و تأیید پذیرش یا ردّ مقاله‌ها را بر عهده دارد.
- ۱-۱۰ سردبیر می‌تواند با توجه به رویکرد و خط مشی نشریه فرد/افرادی به‌عنوان کمک سردبیر به کارگروه پیشنهاد دهد.
- شرایط و مرتبه علمی کمک‌های سردبیر با سردبیر تفاوتی نمی‌کند و بر اساس بند ۱۰-۲ تا ۱۰-۸ بررسی می‌شود.
- ۲-۱۰ سردبیر عضو هیئت علمی و دارای مرتبه استادی باشد.
- تبصره ۹. افراد با مرتبه دانشیاری به شرط داشتن ویژگی‌های علمی شاخص، مانند قرارگرفتن در فهرست دانشمندان یک درصد (ESI) وب آو ساینس، پژوهشگر برتر کشوری، استاد نمونه کشوری، برندگان جوایز معتبر بین‌المللی به تأیید معاونت پژوهشی وزارت عتف، عضو اصلی هیئت تحریریه نشریات Q1 بین‌المللی (اسکوپوس یا وب آو ساینس) و سرآمد پژوهشی بودن، می‌توانند با تأیید کمیسیون به سمت سردبیری منصوب شوند.
- ۳-۱۰ در رشته‌های مربوط به حوزه‌های علوم پایه، فنی-مهندسی، کشاورزی و منابع طبیعی، دامپزشکی و **بین‌رشته‌ای**، سردبیر باید دارای حداقل ۳۰ مقاله علمی منتشرشده در نشریاتی که تحت پوشش نمایه‌های معتبر بین‌المللی است (اسکوپوس و وب آو ساینس)، باشد (که حداقل در ۱۵ مقاله نویسنده مسئول یا نویسنده اول باشد).
- ۴-۱۰ در رشته‌های علوم **انسانی و هنر**، سردبیر باید دارای حداقل ۲۰ مقاله علمی منتشر شده در نشریاتی که تحت پوشش نمایه‌های معتبر بین‌المللی (اسکوپوس و وب آو ساینس) است، باشد (که حداقل در ۱۰ مقاله، نویسنده مسئول یا نویسنده اول باشد).
- ۵-۱۰ در صورتی که نشریه به زبان غیرفارسی منتشر شود، حداقل نیمی از مقالات سردبیر به آن زبان باشد.
- تبصره ۱۰. در رشته‌های علوم انسانی غیر از زبان‌های خارجی، حداقل ۲۰٪ از مقالات سردبیر به آن زبان بوده و در نشریات نمایه بین‌المللی معتبر منتشر شده باشد.
- ۶-۱۰ سردبیر می‌تواند هیئت علمی بازنشسته باشد، ولی در ۵ سال منتهی به مسئولیت سردبیری، در انتشار مقاله فعال بوده باشد.
- ۷-۱۰ یک فرد فقط می‌تواند هم‌زمان سردبیر حداکثر دو نشریه علمی در کشور باشد.
- ۸-۱۰ رشته و تخصص سردبیر با عنوان و حوزه موضوعی نشریه مرتبط باشد.
- تبصره ۱۱. نشریات علمی به شرط زیر می‌توانند سردبیر نشریه را از اساتید خارجی (ایرانی / غیرایرانی) انتخاب کنند:
 - أ. در پنج سال گذشته، فرد باید در حوزه تخصصی خود فعالیت مؤثر علمی داشته باشد.
 - ب. داده‌های علم‌سنجی و شاخص H فرد مورد نظر مورد تأیید کمیسیون نشریات باشد.

۹-۱۰ هسته مرکزی پیشنهاددهنده نشریه ۲ گزینه پیشنهادی را که واجد شرایط آیین نامه کمیسیون نشریات علمی کشور را به عنوان سردبیر به دانشکده پیشنهاد و سپس به کارگروه نشریات ارسال شده و نهایتاً، صاحب امتیاز یک گزینه به عنوان سردبیر انتخاب می کند. در صورت تأیید مراجع ذی ربط، معاون پژوهشی دانشگاه حکم سردبیر را برای مدت ۳ سال صادر می کند و انتخاب مجدد بلامانع است.

تبصره ۱۲. هر عضو هیئت علمی فقط می تواند سردبیر/مدیر مسئول یک نشریه در دانشگاه باشد.

تبصره ۱۳. سردبیر از میان اعضای هیئت علمی گروه تخصصی مربوطه در دانشگاه هنر اسلامی تبریز که عضو هیئت تحریریه نشریه می باشند، انتخاب می شود. در صورتی که هیچ کدام از اعضای هسته مرکزی پیشنهاددهنده یا دانشکده واجد شرایط سردبیری نباشد، هسته مرکزی پیشنهاددهنده یا دانشکده می تواند فردی را از اعضای گروه دبیران نشریه به صاحب امتیاز پیشنهاد دهد.

ماده ۱۱. وظایف و اختیارات سردبیر

- ۱-۱۱ تنظیم دستور جلسات و دعوت از اعضا برای تشکیل جلسات گروه دبیران هر ۶ ماه
- ۲-۱۱ اداره جلسات و تنظیم صورت جلسات
- ۳-۱۱ تعیین داور برای هر مقاله
- ۴-۱۱ پیگیری اجرای مصوبات گروه دبیران و نظارت بر حسن اجرای آن ها
- ۵-۱۱ اجرا سیاست های علمی کارگروه نشریات
- ۶-۱۱ تصمیم گیری نهایی در پذیرش مقالات با توجه به نظرات داوران
- ۷-۱۱ ارسال نسخه نهایی شماره نشریه برای تأیید مدیرمسئول از نظر حقوقی

ماده ۱۲. شرایط گروه دبیران

- ۱-۱۲ تعداد اعضای گروه دبیران نشریات علمی باید دست کم نه نفر باشد که چهار نفر از آن ها با مرتبه علمی استادی و مابقی دانشیار باشند و استادیاران شاخص، به تشخیص کمیسیون نشریات می توانند به اعضای هیأت تحریریه ورود پیدا کنند.
- تبصره ۱۴. امکان عضویت پژوهشگران خارج از کشور (ایرانی و غیرایرانی)، برای عضویت در هیئت تحریریه در نشریه به شرط فعال بودن در حوزه تخصصی مرتبط با نشریه در پنج سال اخیر، بلامانع است.
- ۲-۱۲ در رشته های غیر از علوم انسانی و هنر و معماری، عضو گروه دبیران نشریه علمی باید دارای حداقل ۲۰ مقاله منتشر شده در نشریات نمایه شده در پایگاه های استنادی معتبر باشد.
- ۳-۱۲ در رشته های علوم انسانی و هنر و معماری، عضو گروه دبیران نشریه علمی باید دارای حداقل ۱۵ مقاله منتشر شده در نشریات نمایه شده در پایگاه های استنادی معتبر باشد.
- ۴-۱۲ هر عضو گروه دبیران با مرتبه علمی استادی حداقل در هفت نشریه، با مرتبه علمی دانشیاری حداقل در پنج نشریه و استادیار حائز شرایط (قرار گرفتن در فهرست پژوهشگران برتر یک درصد یا دو درصد مورد تأیید موسسه ISC و یا در گروه سردبیری نشریات Q1 و Q2) عضویت داشته باشد) حداقل در سه نشریه، می تواند عضویت داشته باشد.
- تبصره ۱۵. حداقل دو نفر از اعضای گروه دبیران می توانند استادیار باشند.
- ۵-۱۲ در نشریات وابسته به مؤسسه، حداقل سه نفر از اعضای گروه دبیران نشریه باید عضو هیئت علمی مؤسسه صاحب امتیاز نشریه باشند و حداقل ۵۰ درصد اعضای گروه دبیران باید خارج از مؤسسه صاحب امتیاز باشند. در نشریات وابسته به انجمن های علمی، اعضای گروه دبیران باید از دانشگاه ها و مراکز پژوهشی مختلف انتخاب شوند.
- تبصره ۱۶. در راستای افزایش تعاملات علمی بین المللی، اکیداً توصیه می شود همه نشریات از پژوهشگران شاخص بین المللی در گروه دبیران نشریه استفاده کنند به نحوی که حداقل ۳۰ درصد گروه دبیران از افراد واجد شرایط خارج از کشور باشند. این اعضا می توانند علاوه بر تعداد ذکر شده در بند ۱-۱۲ باشند.

تبصره ۱۷. عضو هیئت علمی بازنشسته، هیئت علمی مؤسسه‌ای محسوب می‌شود که از آن بازنشسته شده است و در صورت داشتن قرارداد همکاری جدید با مؤسسه‌ای دیگر، عضو مؤسسه جدید محسوب خواهد شد.

۱۲-۶ اعضای گروه دبیران باید دارای توزیع جغرافیایی ملی و بین‌المللی باشند. در مورد نشریات انگلیسی زبان، توصیه می‌شود که حداقل ۳۰ درصد اعضای گروه دبیران از افراد سرشناس، صاحب مقاله و صاحب استناد واجد شرایط فوق باشند.

ماده ۱۳. وظایف و اختیارات گروه دبیران نشریه

۱۳-۱ گروه دبیران در خصوص امور علمی نشریه و تسهیل فرایند ارزیابی مقالات دریافت‌شده و جمع‌بندی نتایج آن‌ها ذیل نظر سردبیر فعالیت می‌کنند.

۱۳-۲ اعضای گروه دبیران پس از بررسی کیفیت مقاله‌های دریافتی، داوران مرتبط را پیشنهاد می‌کنند و با بررسی نتایج داوری، نظرهای لازم را برای تصمیم‌گیری نهایی به سردبیر ارائه می‌دهند.

۱۳-۳ اعضای هیئت تحریریه در سیاست‌گذاری‌ها و تعیین اولویت‌های موضوعی نشریه، تدوین راهبردهای توسعه و ارتقای کیفی، معرفی و شناساندن نشریه به جامعه در هماهنگی با سردبیر اقدامات لازم را انجام می‌دهند.

تبصره ۱۸. سردبیر و اعضای گروه دبیران بر اساس ماده ۷ آیین‌نامه، توسط صاحب‌امتیاز تعیین می‌شود و مؤسسه صاحب‌امتیاز می‌تواند پس از تأیید کمیسیون نشریات، احکام گروه دبیران را صادر نماید. در صورت رعایت نکردن شرایط مندرج در ماده ۷، نشریه نمی‌تواند به فرایند ارزیابی وارد شود. در خصوص انتخاب کمک سردبیر نیازی به تأیید کمیسیون نشریات نیست.

تبصره ۱۹. نشریات انگلیسی زبان در صورت داشتن سردبیر غیرایرانی برای ورود به فرایند ارزیابی حتماً باید دستیار سردبیر ایرانی با احراز شرایط ۱۲-۲ داشته باشند که پس از تأیید کمیسیون نشریات وارد فرایند ارزیابی خواهند شد.

۱۳-۴ شرکت در جلسات دوره‌ای (۶ ماهه) برای بررسی روند کلی نشریه

تبصره ۲۰. چنانچه هر عضو گروه دبیران ساکن تبریز سه جلسه پیاپی غیب داشته باشد، مستعفی شناخته می‌شود.

تبصره ۲۱. اعضا گروه دبیران که ساکن تبریز نیستند می‌توانند به‌صورت مجازی در جلسات حضور داشته باشند.

۱۳-۵ بررسی و اظهارنظر در امور ارجاعی از سوی سردبیر

۱۳-۶ تعیین خط‌مشی و سیاست علمی مجله و ضوابط کلی پذیرش مقاله‌ها

ماده ۱۴. شرایط، وظایف و اختیارات کمک (های) سردبیر

۱۴-۱ سردبیر می‌تواند از بین اعضا گروه دبیران، یک تا چهار نفر را به‌عنوان کمک سردبیر به کارگروه نشریات پیشنهاد دهد. در صورت تأیید کارگروه، کمک سردبیر برای مدت ۲ سال منصوب می‌گردد. تمدید این دوره منوط به ارزیابی عملکرد توسط کارگروه است.

۱۴-۲ تعداد کمک سردبیران به حجم و تنوع موضوعی مقالات ورودی، تعداد شماره‌های منتشرشده در سال، و نیازهای علمی نشریه بستگی دارد. کارگروه نشریات می‌تواند با توجه به معیارهای زیر تعداد کمک سردبیران را تعیین کند:

ا. تعداد مقالات دریافتی سالانه (بیش از ۱۰۰ مقاله در سال، امکان انتصاب بیش از یک کمک سردبیر).

ب. تنوع محورهای موضوعی نشریه (نیاز به تخصص‌های مختلف برای بررسی اولیه مقالات).

ت. الزامات پایگاه‌های نمایه‌سازی (مانند اسکوپوس) برای تسریع فرآیندهای علمی و داوری.

۱۴-۳ کمک سردبیر موظف به پیگیری امور علمی نشریه، محوله از سوی سردبیر بوده و شامل موارد ذیل می‌شود:

ا. بررسی اولیه مقاله از نظر کیفی و موضوعی

ب. مشارکت در تدوین سیاست‌های علمی نشریه، پیشنهاد شماره‌های ویژه (Special Issues)، و شناسایی داوران متخصص برای

بهبود کیفیت داوری

- ت. ارائه گزارش ۶ ماهه فعالیت علمی نشریه شامل ارجاعات به مقالات نشریه در پایگاه‌های اسکوپوس، Web of Science، ISC، و Google Scholar.
- ث. تحلیل شاخص‌های علم‌سنجی (مانند h-index، ضریب تأثیر، و رتبه‌بندی Quartile نشریه).
- ج. هماهنگی برگزاری جلسات گروه دبیران نشریه و تنظیم صورت‌جلسات آن
- ح. پیگیری تسریع روند داوری مقاله
- خ. گزارش وضعیت نمایه‌سازی و پیشنهاد اقدامات برای ارتقای جایگاه نشریه
- د. پیگیری تسریع فرآیند داوری: نظارت بر روند داوری مقالات، پیگیری به‌موقع بازخورد داوران، و حصول اطمینان از رعایت بازه‌های زمانی استاندارد (مانند حداکثر ۶ هفته برای داوری اولیه).
- ذ. اطمینان از بررسی مقالات از نظر سرقت ادبی با استفاده از ابزارهای معتبر داخلی و خارجی (مانند سمیم نور و iThenticate) و اطمینان از رعایت اصول اخلاقی نشر (COPE)
- ر. ارتقای بین‌المللی نشریه با پیشنهاد و پیگیری همکاری با نشریات بین‌المللی، دعوت از اعضای هیئت علمی بین‌المللی برای هیئت تحریریه، و مشارکت در ارتقای نمایه‌سازی در پایگاه‌های معتبر

ماده ۱۵. شرایط، وظایف و اختیارات مدیر داخلی

- ۱۵-۱ سردبیر می‌تواند از میان اعضای هیئت علمی، یک نفر را به‌عنوان مدیر داخلی به کارگروه نشریات پیشنهاد دهد. در صورت تأیید کارگروه، مدیر داخلی برای مدت ۲ سال منصوب می‌گردد. تمدید این دوره منوط به ارزیابی عملکرد توسط کارگروه است.
- ۱۵-۲ انتصاب مدیر داخلی به حجم فعالیت‌های اجرایی نشریه، تعداد شماره‌های منتشرشده بستگی دارد. در صورت نیاز نشریه با توجه به شرایط آن همچون حجم بالای مقالات (بیش از ۱۰۰ مقاله در سال) و عدم دسترسی روزانه به مدیرمسئول / سردبیر به دلایلی چون بازنشستگی، فرصت مطالعاتی خارج از کشور و غیره، کارگروه لزوم تعیین مدیر داخلی برای نشریه را بررسی مینماید.
- ۱۵-۳ مدیر داخلی موظف به پیگیری امور اجرایی نشریه، محوله از سوی سردبیر بوده و شامل موارد ذیل میشود:
- أ. وظیفه نظارت بر امور اجرایی نشریه با همکاری کارشناس نشریه
- ب. پیگیری موارد فنی مربوط به پشتیبانی سامانه‌های نشریه اعم از وبگاه، رایانامه و DOI مقالات
- ت. پیگیری موارد اجرایی برای نمایه‌سازی نشریه در پایگاه‌های نمایه‌سازی عمومی و تخصصی
- ث. نظارت بر فعالیت‌های مربوط به چاپ، توزیع، امور مشترکین و غیره
- ج. پیگیری امور اجرایی نشریه با همکاری کارشناس نشریه و مدیر مسئول

ماده ۱۶. وظایف و اختیارات کارشناس نشریه

- ۱۶-۱ بررسی مقالات دریافت شده از طریق سایت نشریه، انجام مکاتبات مربوطه و پیگیری فرایند بررسی تا مرحله چاپ مقاله
- ۱۶-۲ پیگیری مستمر مقاله با توجه به فرایند بررسی مقاله
- ۱۶-۳ بررسی رایانامه نشریه در هر روز و بررسی و تکمیل تارنمای نشریه
- ۱۶-۴ ارتباط مداوم با سردبیر
- ۱۶-۵ ایجاد بانک اطلاعاتی داوران نشریه
- ۱۶-۶ پیگیری مقالات ارسالی به داوران و نویسندگان
- ۱۶-۷ هماهنگی جهت برگزاری منظم جلسات گروه دبیران و تنظیم صورت‌جلسه‌ها
- ۱۶-۸ گزارش هفتگی و ماهانه فعالیت‌های نشریه و مشکلات اجرایی

- ۱۶-۹ بررسی ساختاری مقاله بر اساس شیوه‌نامه نشریه قبل از ارسال به ویراستار
- ۱۶-۱۰ پیگیری صفحه‌آرایی و ویراستاری مقاله و ارسال مقاله نهایی به نویسنده جهت دریافت تأیید وی
- ۱۶-۱۱ پیگیری اخذ کد DOI و DOR مقالات
- ۱۶-۱۲ پیگیری آپلود مقالات در شبکه‌های اجتماعی علمی از طرف نویسنده مقاله
- ۱۶-۱۳ پیگیری امور محوله از طرف مشاور نشریات

ماده ۱۷. وظایف و اختیارات مشاور نشریات

- ۱۷-۱ پیگیری راه‌اندازی نشریات علمی بر اساس مصوبات شورای پژوهشی
- ۱۷-۲ ارتقاء نمایانی نشریات علمی دانشگاه در راستای افزایش جذب مقالات
- ۱۷-۳ همکاری با کارگروهی نشریات و ارکان مربوطه در راستای برنامه‌ریزی و بررسی نشریات با هدف ارتقاء نشریات دانشگاه در ارزیابی کمیسیون نشریات وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
- ۱۷-۴ پیگیری امور اجرایی نشریات برای اخذ مجوزهای لازم
- ۱۷-۵ مشاوره در راستای ورود و ارتقاء رتبه نشریه در پایگاه‌های نمایه‌سازی معتبر ملی و بین‌المللی
- ۱۷-۶ ارزیابی عملکرد ارکان نشریه و ارائه گزارش مربوطه به کارگروهی نشریات دانشگاه
- ۱۷-۷ پیگیری مصوبات کارگروهی نشریات دانشگاه
- ۱۷-۸ حضور به‌عنوان نماینده صاحب امتیاز در جلسات هیئت تحریریه هر نشریه بدون حق رأی

ماده ۱۸. داورى مقاله‌ها

- ۱۸-۱ تمامی مقالات دریافت شده پس از تأیید اولیه ابتدا توسط سردبیر از نظر همخوانی با محورهای نشریه و همچنین کیفیت مقاله بررسی شده و سپس برای تعیین داور برای گروه دبیران نشریه ارسال می‌شود. (پیوست ۱)
- تبصره ۲۲. داور انتخاب شده برای هر مقاله باید حداقل استادیار یا دارای دکتری تخصصی در حوزه مربوط به مقاله باشد.
- تبصره ۲۳. برای هر مقاله نباید بیش از یک داور با وابستگی سازمانی دانشگاه هنر اسلامی تبریز باشد.
- تبصره ۲۴. داور معرفی شده نباید در یک سال اخیر مقاله مشترکی با نویسندگان مقاله ارسالی داشته باشد.
- تبصره ۲۵. داور انتخاب شده نباید هیچگونه ارتباطی با مقاله ارائه شده داشته باشد؛ اعم از در اختیار قرار دادن داده‌های اولیه، انجام فرایند آنالیز، انجام مصاحبه و تمامی افرادی که در بخش سپاسگزاری از آن‌ها نام برده شده است.
- تبصره ۲۶. داور مقاله نباید وابستگی سازمانی مشترکی با هر یک از نویسندگان داشته باشد.
- ۱۸-۲ بایستی تمامی مقالات (اعم از: پژوهشی، مروری و غیره) برای حداقل ۳ داور (به‌صورت دو سو ناشناس) برای بررسی ارسال شوند.
- تبصره ۲۷. حداقل ۳۰٪ از داوران مقاله باید از پیشنهادات گروه دبیران نشریه باشد.
- ۱۸-۳ سردبیر با توجه به نظرات داوران و با تأیید گروه دبیران تصمیم نهایی پذیرش یا رد مقاله را اتخاذ خواهد کرد.
- ۱۸-۴ حق‌الزحمه داورى مقاله‌ها متناسب با مرتبه علمی داور پس از تصویب هیئت‌رئیس دانشگاه؛ طبق گزارش سردبیر و با تأیید معاون پژوهشی دانشگاه پرداخت خواهد شد.
- ۱۸-۵ برای هر مقاله ارسال شده به نشریات علمی تا حداکثر ۵۰ درصد مبلغ مندرج در «آیین‌نامه تعیین هزینه پردازش مقاله در نشریات علمی دسترسی باز» در مرحله داورى از نویسنده مقاله دریافت گردد؛ مابقی مبلغ نیز پس از پذیرش نهایی دریافت گردد.
- تبصره ۲۸. در صورتی که نویسنده مقاله در سال جاری برای نشریه داورى انجام داده باشد، می‌تواند از این حق‌الزحمه خود در پرداخت هزینه‌های مقالات جاری خود بهره‌بردارد. در پایان سال مابه‌التفاوت حق‌الزحمه داورى به وی پرداخت خواهد شد.

ماده ۱۹. صفحه‌بندی و شیوه‌نامه تنظیم مقالات

۱۹-۱ شیوه تنظیم و صفحه‌بندی هر نشریه بر اساس شیوه‌نامه ابلاغی از سوی معاونت پژوهشی دانشگاه خواهد بود.

۱۹-۲ نظارت بر حسن انجام ویراستاری مقالات بر عهده سردبیر نشریه خواهد بود.

ماده ۲۰. هزینه‌های نشریه

۲۰-۱ حق‌الزحمه سردبیر، مدیرمسئول بر اساس مصوبه شورای پژوهشی دانشگاه بوده و در پایان هر سال پرداخت می‌شود.

۲۰-۲ حق‌الزحمه داوران بر اساس مصوبه شورای پژوهشی دانشگاه بوده و در پایان هر سال پرداخت می‌شود.

۲۰-۳ گزارش مالی هزینه‌های نشر شامل (چاپ، ویراستاری، صفحه‌آرایی) و هزینه داوری هر نشریه بر عهده مدیرمسئول بوده و باید به صورت شش ماهه (اول شهریور ماه، اول اسفند ماه هر سال) به معاونت پژوهش، کارآفرینی و فناوری دانشگاه هنر اسلامی تبریز ارائه گردد.

ماده ۲۱. منابع مالی نشریات

۲۱-۱ هزینه انتشار نشریات از شماره ۱ و ۲ از سوی دانشگاه تأمین خواهد شد. چنانچه در این فاصله مجله موفق به اخذ اعتبار علمی از وزارت علوم، تحقیقات و فناوری نشود، در جهت ارتقا نشریه سالیانه بودجه مشخصی با هدف ارتقاء رتبه نشریه در رتبه‌بندی وزارت علوم انجام خواهد شد.

۲۱-۲ در صورت عدم کسب درجه اعتبار علمی در شماره‌های ۱ و ۲، ادامه فعالیت نشریه منوط به تأیید در کارگروهی نشریات دانشگاه خواهد بود.

ماده ۲۲. انتشار و چاپ نشریات علمی

۲۲-۱ کلیه نشریه‌های علمی موظفاندا از مراحل داوری تا پذیرش مقاله را به‌صورت الکترونیک و با استفاده از سامانه‌های نشریه‌های علمی انجام دهند.

۲۲-۲ کلیه نشریه‌های علمی به‌صورت الکترونیکی منتشر می‌شوند و تنها برای امور اداری (وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، اداره فرهنگ و ارشاد اسلامی جمعاً ۲ نسخه)، نسخه‌های آرشیوی مربوط به کتابخانه دانشگاه و آرشیو دفتر نشریات (۴ نسخه)

ماده ۲۳. پیشنهاد راه‌اندازی نشریه علمی

۲۳-۱ ابتدا درخواست ایجاد نشریه توسط هسته مرکزی نشریه در جلسه شورای گروه مطرح و با بررسی ادله توجیهی مبنی بر ضرورت انتشار، غیرتکراری بودن عنوان نشریه در داخل و خارج، تخصصی بودن عنوان نشریه، وجود ظرفیت‌های لازم در داخل و خارج از کشور برای نشر یافته‌های تخصصی حوزه مربوطه، ذکر خط مشی، اهداف، چشم‌انداز، بررسی و ارکان پیشنهادی (مدیر مسئول و سردبیر) حائز شرایط با تطبیق آیین‌نامه نشریات وزارت به همراه مدارک مربوطه به شورای دانشکده ارجاع می‌گردد.

تبصره ۲۹. هسته مرکزی شامل ۳-۴ نفر از اعضای هیئت علمی دانشگاه بوده که شرایط گروه دبیران / سردبیر مندرج در آیین‌نامه نشریات علمی وزارت عتف را دارند.

تبصره ۳۰. در صورتی که ترکیب اعضای هسته مرکزی ایجاد نشریه از دانشکده‌های مختلف بوده و یا ماهیت نشریه بین‌رشته‌ای باشد، درخواست نشریه در یکی از دانشکده‌های مربوطه که بیشترین ارتباط را با موضوع نشریه و یا بیشترین اعضای هسته مرکزی را دارند مطرح می‌شود.

تبصره ۳۱. بایستی یک نفر از هسته مرکزی شرایط ذیل را برای سردبیری نشریه علمی دارا باشد:

ا. دارای مرتبه علمی استادی و تخصص در حوزه مربوطه بر اساس ماده ۷ آیین‌نامه نشریات وزارت عتف

ب. دارای بودن حداقل h-index بر اساس آیین‌نامه سرآمد پژوهشی دانشگاه

ت. انتشار حداقل ۳ مقاله با نمایه معتبر بین‌المللی در حوزه نشریه در ۳ سال اخیر

۲۳-۲ مراحل اولیه بررسی راهاندازی نشریه به ترتیب زیر خواهد بود:

۲۳-۲-۱ بررسی درخواست راهاندازی نشریه در شورای دانشکده و ارسال صورتجلسه مربوطه به دبیر کارگروه نشریات دانشگاه؛

۲۳-۲-۲ طرح درخواست و بررسی ارکان پیشنهادی نشریه در کارگروه نشریات با توجه به خطمشی نشریات دانشگاه، سپس ارجاع آن به شورای پژوهشی دانشگاه و در صورت تأیید ارجاع ارکان پیشنهادی به هیأت رئیسه دانشگاه؛

۲۳-۲-۳ بررسی پیشنهاد در هیأت رئیسه دانشگاه و تأیید صاحب امتیاز برای صدور مجوز راهاندازی نشریه؛

تبصره ۳۲. صاحب امتیاز می‌تواند به صلاحدید خود افرادی را خارج از ارکان پیشنهادی برای ساختار مدیریتی نشریه انتخاب نماید.

۲۳-۲-۳ پس از تأییدیه لازم از طرف هیأت رئیسه دانشگاه، مدارک مربوطه برای تأیید عنوان نشریه برای وزارت عتف ارسال می‌گردد.

تبصره ۳۳. در بررسی عنوان نشریه به‌منظور دریافت اعتبار علمی، لازم است اهداف و رویکرد نشریه، ضرورت انتشار آن، اسامی سردبیر و اعضای گروه دبیران به همراه رزومه و آخرین حکم کارگزینی، زبان انتشار و تناوب انتشار نشریه ارسال گردد.

۲۳-۲-۴ پس از تأیید راهاندازی نشریه، احکام مدیر مسئول، سردبیر و گروه دبیران توسط صاحب امتیاز صادر و مجوز راهاندازی نشریه به همراه نامه معرفی مدیر مسئول برای وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی می‌شود.

تبصره ۳۴. بایستی مدیر مسئول در سامانه جامع رسانه‌های کشور (<https://e-rasaneh.ir>) به‌عنوان فرد حقیقی ثبت نام کرده و فرایند دریافت پروانه انتشار و کارت مدیر مسئولی را انجام دهد.

۲۳-۲-۵ پس از کسب مجوزهای لازم، فرایند اختصاص سامانه نشریه و شروع فرایند کاری نشریه به ترتیب زیر خواهد بود:

۲۳-۲-۵-۱ درخواست تعریف ایمیل دانشگاهی برای نشریه؛

۲۳-۲-۵-۲ تعریف تایپوگرافی لوگوی نشریه و معرفی به معاونت پژوهشی؛

۲۳-۲-۵-۳ اخذ شاپای چاپی و الکترونیکی برای نشریه از مرکز ملی شاپا به نشانی <http://www.shapa.ir>؛

۲۳-۲-۵-۴ ارائه درخواست به معاونت به‌منظور تخصیص، دامنه، سرور و خرید سامانه برای نشر الکترونیکی نشریه؛

۲۳-۲-۵-۵ انتشار حداقل ۲ شماره از نشریه و بارگذاری مدارک سردبیر و گروه دبیران و شماره‌های انتشار یافته در سامانه وزارت عتف، طبق آخرین آیین‌نامه نشریات علمی؛

۲۳-۲-۵-۶ اقدام برای نمایه‌سازی در پایگاه‌های معتبر ملی و بین‌المللی.

ماده ۲۴. رسیدگی به تخلفات و شکایات

۲۴-۱ کارگروه نشریات وظیفه خواهد داشت که به‌واسطه گزارش‌های منظم ۶ ماهه و در کنار آن بازرسی‌های سرزده به سامانه نشریات، روند اجرایی آن‌ها را با توجه به آخرین نسخه «آیین‌نامه نشریات علمی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری» و «شیوه‌نامه اجرایی بررسی و برخورد با تخلفات پژوهشی اعضای هیأت علمی و دانشجویان دانشگاه هنر اسلامی تبریز» مصوب ۱۴۰۳/۱۲/۵ مورد بررسی قرار دهد.

توضیح: دسترسی به سامانه نشریات به صورتی که تمامی اقدامات مقالات قابل بررسی باشد از طریق کارشناس نشریه ایجاد شده و این دسترسی در اختیار نماینده صاحب امتیاز خواهد بود.

۲۴-۲ مصادیق تخلفات اجرایی از سوی نشریه عبارت است از:

ا. ارسال مقاله برای کمتر از ۳ نفر داور

ب. پذیرش مقاله بدون بررسی توسط گروه دبیران

ج. افشای اطلاعات فرایند ارزیابی مقالات

د. تخطی از مفاد مندرج در این دستورالعمل

۲۴-۳ در صورت محرز شدن تخلف از سوی نشریه، سردبیر موظف خواهد بود توضیحات لازم را به صورت مکتوب برای کمیته ارسال نماید.

۲۴-۴ کارگروه نشریات با توجه به گزارش اعلامی از سوی نشریه مبنی بر تخلف پژوهشی نویسنده (نویسندگان)، مورد را به کمیته تخلفات پژوهشی دانشگاه ارجاع داده و مبتنی بر رأی صادره عمل خواهد شد.

ماده ۲۵. همکاری بین نشریه و انجمن‌های علمی

۱-۲۵ در تفاهم‌نامه همکاری بین انجمن علمی و صاحب امتیاز، بایستی تبادل علمی دو جانبه برای ارتقا سطح کیفی نشریه صاحب امتیاز و نشریه انجمن علمی (در صورت وجود) صورت گیرد. بدین منظور بایستی:

ا. سه نفر از اعضای هیئت علمی صاحب امتیاز و یک نفر از اعضای انجمن علمی به عنوان داور تخصصی از هر دو طرف اعلام شود.

ب. در صورت ارسال مقاله از طرف اعضای انجمن به عنوان نویسنده مسئول به نشریه دانشگاه، تخفیف ۵۰ درصدی برای هزینه‌های بررسی و چاپ آن در نظر گرفته شود.

ج. در صورت ارسال مقاله از طرف اعضای هیئت علمی دانشگاه به عنوان نویسنده مسئول به نشریه انجمن، تخفیف ۵۰ درصدی برای هزینه‌های بررسی و چاپ آن در نظر گرفته شود.

این دستورالعمل اجرایی مشتمل بر ۱۵ صفحه در ۲۵ ماده، ۳۴ تبصره و ۱ پیوست به تایید کارگروه نشریات رسیده و در جلسه ۴۴۴ مورخ ۱۴۰۴/۴/۲۸ شورای پژوهشی دانشگاه و در جلسه ۱۵ مورخ ۱۴۰۴/۵/۸ هیئت رئیسه دانشگاه مطرح و مصوب گردید و از این تاریخ لازم‌الاجرا است. با ابلاغ این آیین‌نامه، کلیه آیین‌نامه‌های داخلی پیشین لغو و بلااثر می‌شود.

پیوست ۱: داوری و فرایند بررسی مقالات

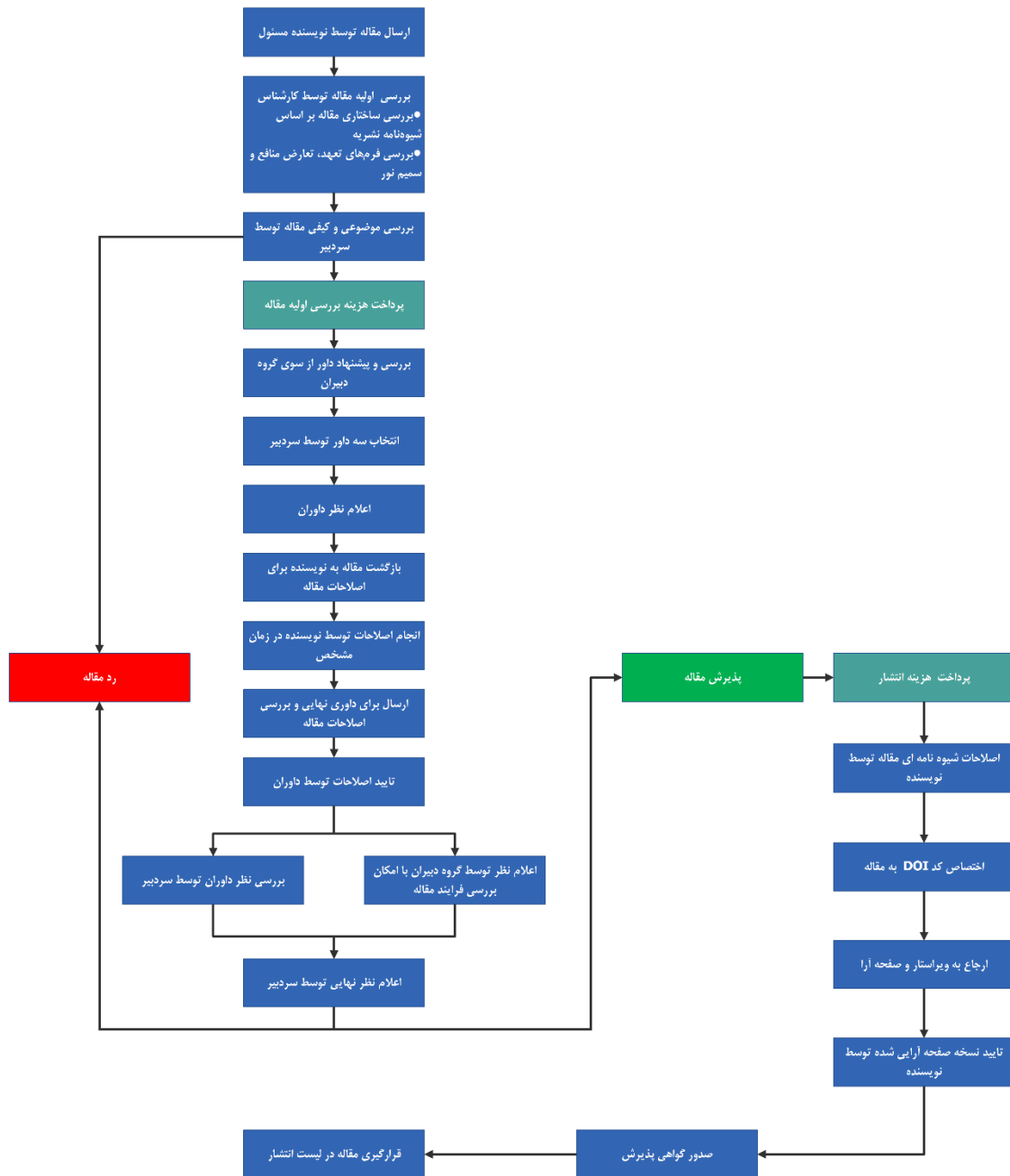
- نوع داوری: دوسو ناشناس (حداقل ۳ داور)
- بازه زمانی بررسی اولیه مقاله دریافتی و اعلام نظر به نویسنده تا آغاز فرایند داوری: **حد اکثر ۱۰ روز کاری**
- میانگین بازه زمانی فرایند داوری اولیه مقاله: **۴ الی ۶ هفته**

فرایند بررسی مقاله:

۱. دریافت مقاله و بررسی اولیه توسط کارشناس (بررسی فرم های ضروری و انطباق با شیوه نامه): حداکثر ۲ روز کاری
۲. بررسی توسط سردبیر، (بررسی مقاله از نظر کیفیت و انتطابق با محورهای نشریه): حداکثر ۴ روز
۳. پرداخت هزینه داوری توسط نویسنده
۴. پیشنهاد داور توسط گروه دبیران: ۳ روز
۵. ارسال به ۳ داور تخصصی (جهت بررسی و تأیید علمی مقاله): مهلت اولیه ۱۴ روز؛ در صورت نیاز و درخواست داور، قابل تمدید به مدت ۱۰ روز
۶. بررسی نظر داوران توسط سردبیر: ۳ روز
۷. بررسی نظر داوران (اصلاح جزئی یا اصلاح کلی) توسط نویسندگان (نویسنده مسئول): ۷ الی ۲۱ روز
۸. بررسی مقاله اصلاح شده توسط کارشناس نشریه و انطباق آن با شیوه نامه اصلاح مقاله: ۱ روز
۹. در صورت اصلاحات اساسی / جزئی توسط هر یک از داوران، مقاله مجدد جهت تأیید اصلاحات بازنگری به داور مربوطه ارجاع خواهد شد: ۷ روز

پاسخ داوران	نتیجه نهایی
داور اول: پذیرش داوردوم: پذیرش داور سوم: پذیرش	پذیرش
داور اول: رد داوردوم: پذیرش داور سوم: پذیرش	پذیرش
داور اول: اصلاحات جزئی داوردوم: پذیرش داور سوم: پذیرش	نیازمند رفع اصلاحات با تأیید سردبیر
داور اول: اصلاحات جزئی داوردوم: اصلاحات اساسی داور سوم: پذیرش/رد	نیازمند رفع اصلاحات و تأیید نهایی داوران
داور اول: اصلاحات جزئی داوردوم: اصلاحات جزئی داور سوم: پذیرش/رد	نیازمند رفع اصلاحات و تأیید نهایی داوران
داور اول: اصلاحات اساسی داوردوم: اصلاحات اساسی داور سوم: پذیرش/رد	نیازمند رفع اصلاحات و تأیید نهایی داوران
داور اول: رد داوردوم: اصلاحات اساسی داور سوم: پذیرش	نیازمند رفع اصلاحات و تأیید نهایی داوران
داور اول: رد داوردوم: رد داور سوم: پذیرش/رد	رد

۱۰. تایید اصلاحات مقاله از طرف داوران و سردبیر
۱۱. بازگشت مقاله به نویسنده برای اصلاح بر اساس شیوه نامه نشریه
۱۲. پرداخت هزینه پذیرش مقاله توسط نویسنده
۱۳. ارسال مقاله برای ویراستاری فارسی و انگلیسی
۱۴. ارسال مقاله برای صفحه آرایی
۱۵. بازگرداندن مقاله به نویسنده برای تایید نسخه صفحه آرایی شده
۱۶. قرار دادن مقاله در لیست مقالات در دست انتشار



فلوچارت فرایند بررسی مقالات