

## لایحه وظایف هیأت تحریر، مدیر مسؤول و مهتمم مجله

### وظایف هیأت تحریر:



۱. تطبیق رهنمود شورای علمی جهت پذیرش مقاله ها.
۲. نظارت از چگونگی پذیرش الى پرسه چاپ مقاله ها.
۳. بررسی مقاله های واردہ و تصمیم گیری پیرامون پذیرش و یا عدم پذیرش آن.
۴. خواندن مقاله ها مطابق رشتہ و تأیید آن.
۵. تأیید نهایی مقاله ها و امضای آن توسط هیأت تحریر جهت چاپ.
۶. ارائه نظریات اصلاحی برای بهبود وضعیت علمی و اکادمیک مجله.
۷. اشتراک فعال و منظم در جلسات هیأت تحریر.
۸. در صورت نبود دانشمندان واجد شرایط در ترکیب هیأت تحریر ارجاع مقاله جهت اخذ تقریظ به دانشمندان اهل رشتہ در داخل یا خارج از اکادمی علوم.
۹. انتخاب عنایین مقاله ها برای پوشش مجله.
۱۰. تسلیم دهی مقاله ها به مدیریت مجله بعد از ابراز نظر به وقت معین آن.
۱۱. حل معضلات پیش آمده در مورد مقاله های واردہ.

### لایحه وظایف مدیر مسؤول مجله:

۱. دریافت نقاط ضعف و قوت مجله و ارائه پیشنهاد ها به منظور بهبود کمی و کیفی آن.
۲. کنگوری مقاله های واردہ جهت ارزیابی.
۳. اطمینان از تصحیحات واردہ توسط هیأت تحریر در مقاله ها.
۴. تدویر منظم جلسات هیأت تحریر مجله.
۵. نظارت، کنترول و مراقبت از پرسه تهیه و چاپ مجله.
۶. شرکت در محافل و جلسات رسمی مربوط به نگارش مقاله های علمی - تحقیقی و شیوه نشر آن.
۷. ارائه نکردن مقاله های واصله که مطابق رهنمود شورای علمی نباشد، یعنی قبل از جلسه هیأت تحریر، مقاله ها باید توسط مدیر مسؤول بررسی و ارزیابی گردد.
۸. تطبیق فیصله ها، تصامیم و تصاویر مقامات ذیصلاح.
۹. حفظ مقاله های غیر قابل نشر، اسرار و اسناد مدیریت مجله.
۱۰. تعیین و انتخاب مقاله ها در هماهنگی با هیأت تحریر برای هر شماره مجله.

۱۱. تأمین روابط با نویسنده های مقاله های وارد جهت اصلاح و تطبیق نظریات هیأت تحریر.
۱۲. ارائه سافت کاپی مجله جهت چاپ به مطبعه.
۱۳. همکاری با ریاست اطلاعات و ارتباط عامه جهت گسترش توزیع جغرافیایی مجله.
۱۴. ترتیب جداول حق الزحمه نویسنده ها و هیأت تحریر مجله.
۱۵. ترتیب، تایپ و ثبت تمام مکاتیب و اسناد رسمی مربوط به مجله.
۱۶. کمپیوتر نمودن تمام اصلاحات پیشنهاد شده در مقاله ها در صورتیکه امکانات انتقال آن به مؤلف ممکن نباشد.
۱۷. تهیه نهایی مجله در فارمت تأیید شده شورای علمی و ارسال آن به مطبعه.

#### لایحه وظایف مهم منصب مجله:

۱. اهتمام مجله در مطبعه.
۲. وارسی مستقیم از پرسوه های چاپ مجله در مطبعه.
۳. انجام امور مجله طبق هدایت مدیر مسؤول.
۴. خواندن و تصحیح پروف مجله.
۵. ارائه گزارش فعالیتهای سالانه مجله به هیأت تحریر و مدیر مسؤول.
۶. ارائه گزارش به موقع از کار و فعالیت مطبعه.
۷. تلاش در جهت ارتقای کیفی نشریه.
۸. ثبت صورت جلسه هیأت تحریر در کتاب پروتوكول.
۹. هماهنگی با کتاب فروشی ها و ناشران جهت فروش و توزیع مجلات در همکاری با مدیر مسؤول مجله و ریاست اطلاعات و ارتباط عامه.
۱۰. اخذ نظر و تصدیق نهایی هیأت تحریر به شکل کتبی در مورد قبول و یا رد مقاله و اصله.
۱۱. امضای پروف مجله قبل از چاپ آن توسط مطبعه.
۱۲. همکاری در جمع آوری مقاہ ها و توزیع آن به هیأت تحریر.
۱۳. انجام سایر امور محوله.