

بسمه تعالی

1- پیگیری و انجام کلیه فرایندهای مرتبط با مقالات سابمیت شده از سوی نویسندگان در سایت مجله از جمله:

- بررسی اولیه کیفیت مقالات طبق چک لیست تهیه شده
- برگشت مقاله به نویسنده در صورت لزوم پس از بررسی اولیه
- دریافت فایل اصلاح اولیه و بررسی اصلاحیه مقاله
- ارسال مقالات به هیأت تحریریه جهت تصمیم گیری اولیه
- جمع آوری نظرات هیأت تحریریه و هماهنگی با سردبیر جهت جمع بندی و تصمیم گیری نهایی در مورد رد مقاله در مرحله اول یا ارسال به داوران
- ارسال مقالات به داوران در صورت تشخیص سردبیر
- پیگیری و دریافت جواب داوری و ارسال جواب به نویسنده
- دریافت اصلاحیه مقاله و ارسال به داور مطبق
- دریافت جواب داور مطبق جهت ارسال به نویسنده
- دریافت اصلاحیه مقاله و بررسی آن جهت رفع اشکالات نویسنده

2- ارسال اصلاحیه مقاله به شرکت طرف قرارداد دانشگاه جهت ویرایش انگلیسی و چک پلاجیاریسم

3- پیگیری امور مربوط به ارسال و دریافت مقالات ویرایش شده بین نویسنده و ویرایشگر تا تایید نهایی

4- ثبت مقالات به تفکیک تمام فیلدها در پایگاه های علمی (ISC, Eprint, Vlib...)

5- هماهنگی و ثبت مقالات در سایر سایت های علمی و شبکه های اجتماعی از قبیل ... DOAJ, Magiran, SID

6- پیگیری امور مربوط به پاسخگویی به نامه ها و ایمیل های مجله و تلفن ها

7- پیگیری امور مربوط به بروزرسانی و تغییرات در سایت مجله، تهیه و درج مطالب مورد تأیید سردبیر

8- اقدامات و هماهنگی های لازم در خصوص تهیه دستور جلسه، ارسال پیامک و تشکیل جلسات مجله

9- پرینت، بایگانی مدارک و اسناد مرتبط با مجله

10- شرکت در جلسات و کارگاه‌های مربوطه

11- تعیین مقالات هر شماره با توجه به تاریخ دریافت و پذیرش مقاله و مطابق با نظر سردبیر

12- آپلود به موقع و در اسرع وقت مقالات در سایت مجله بر اساس سیاست‌های مجله در بخش In press یا First

Online و یا Current Issues

13- پیگیری دریافت DOI و صفحه‌آرایی مقالات در هماهنگی به موقع با شرکت طرف قرارداد

14- ارسال دعوتنامه به متخصصان مرتبط با اسکوپ مجله به مدت حداقل یکبار در ماه

15- پیگیری و انجام امور مرتبط با ارتقاء، استانداردسازی و نمایه‌سازی مجله طبق ارزیابی‌های صورت گرفته و

پیشنهادات سرپرست دفتر پشتیبانی مجلات و سردبیر

16- پایش منظم مجله از لحاظ کمیت و کیفیت

17- پایش و ارزیابی اطلاعات مربوط به سامانه (HOP) وزارت بهداشت (ORCID و...)

18- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مافوق