

## راهنمای نویسندگان

### نحوه ارسال مقاله جهت داوری

مقاله براساس **راهنمای تدوین مقاله** تنظیم و به همراه فرم تعهد تکمیل شده در سایت بارگذاری شود. مقالاتی که طبق فرمت نباشد، مورد "بازبینی اولیه" قرار نمی گیرند.

جهت ارسال مقاله به نکات زیر دقت فرمایید:

- ۱. ثبت نام کاربر:** در سمت راست صفحه روی گزینه "ثبت نام نویسنده" کلیک کنید. برای اعضای هیأت علمی دانشگاه ها (استاد، دانشیار، استادیار)، در زمان تکمیل مشخصات، رتبه علمی نویسندگان درج گردد (عضو هیأت علمی کافی نیست). پس از تکمیل اطلاعات و دریافت شناسه کاربری و کلمه عبور، می توانید مقاله را ارسال نمایید. لازم به ذکر است با یک بار ثبت نام در پایگاه نشریات، نویسنده می تواند برای تمامی نشریات موجود در پایگاه نشریات الکترونیکی دانشگاه تهران مقاله ارسال کند و این بدان معناست که یک بار عضویت در سایت برای هر کاربر اکتفا می کند. اعضای هیأت علمی دانشگاه ها پس از ورود به سامانه در بخش "تنظیمات" و درج اطلاعات شخصی، در صورتی که تمایلی به داوری ندارند، حتما گزینه مربوطه را انتخاب کنند و در صورتی که مایل به داوری هستند، گزینه "تمایل به داوری دارم" را انتخاب کنند.
- ۲. شناسه کاربری و کلمه عبور:** جهت ارسال مقاله، شناسه کاربری و کلمه عبور مورد نیاز می باشد، لذا در حفظ ایمیل ارسالی سامانه کوشا باشید. شناسه کاربری، ایمیل نویسنده می باشد. چنانچه کلمه عبور را فراموش کرده اید، روی گزینه "ارسال مقاله/ ورود اعضا" در سمت راست صفحه کلیک کنید. سپس گزینه "نمی توانم وارد سامانه شوم" را انتخاب کنید. ایمیل را تایپ کرده و گزینه "تغییر کلمه عبور" را انتخاب کنید. ایمیلی جهت فعال سازی از طرف سیستم ارسال می گردد. پس از کلیک بر روی لینک فعال سازی، کلمه عبور جدید به پست الکترونیک شما ارسال خواهد شد. کاربر پس از ورود به کارتابل خود می تواند در بخش "تنظیمات" در بالای صفحه رمز عبور را به رمز مورد نظر خود تغییر دهد.
- ۳. نحوه بارگذاری مقاله در سامانه:** جهت ارسال مقاله روی گزینه "ارسال مقاله/ ورود اعضا" کلیک کنید و پس از ورود به سامانه، مقاله را به صورت یک فایل (Word 2007) و یا (Word 2003) {در مجموع ۲ فایل (بارگذاری نمایید. از بارگذاری شکل ها و جدول ها، نامه به سردبیر و یا بارگذاری فایل Pdf به صورت فایل های جداگانه خودداری فرمایید. لازم به ذکر است سیستم در حال حاضر فایل Word 2010 را نمی پذیرد. همچنین سیستم به طور خودکار فایل Word ارسالی را به فایل Pdf تبدیل می نماید. پس فایل را تنها به فرمت Word بارگذاری فرمایید. نام فایل اصلی عنوان انگلیسی مقاله باشد و نام و مشخصات نویسنده و یا نشریه در عنوان فایل و متن مقاله تایپ نشود. چنانچه بارگذاری دقیق و کامل انجام شود، مقاله در قسمت "مقالات در دست بررسی" (در سمت راست صفحه کاربر) قرار خواهد گرفت. در غیر این صورت، مقاله در بخش "مقالات ناتمام" قرار می گیرد و قابل رویت در کارتابل کارشناس جهت بازبینی اولیه نخواهد بود. این بدان معناست که مقاله ای برای داوری ارسال نشده است.

پیش از بارگذاری فایل به نکات زیر توجه فرمایید:

- دقیقاً یک فایل از نوع «متن اصلی مقاله» آپلود کنید.
  - فایل مقاله، بدون ذکر نام و آدرس نویسندگان الصاق شود.
  - لطفاً فقط فایل‌هایی که نام انگلیسی دارند را آپلود کنید.
- نکته مهم: ورود به سامانه با نقش "نویسنده" است. پس از ورود به سامانه، داوران می‌توانند نقش خود جهت رویت داوری های ارسالی هیأت دبیران، به نقش "داور" تغییر دهند.

۱. **بازبینی اولیه یا جمع بندی کارشناس** :مقاله پس از ارسال، ابتدا برای کارشناس نشریه جهت بازبینی اولیه ارسال خواهد شد. تنظیم مقاله طبق فرمت موجود در سایت و همچنین مطالعه دقیق صفحه "راهنمای نویسنده" جهت رفع اشکالات احتمالی، به عهده نویسنده مسئول مکاتبات است و تذکر نکته به نکته موارد خواسته شده توسط کارشناس برای تمامی مقالات ارسالی امری غیرممکن است. به دلیل بارها مشاهده موارد مشابه، بابت عدم همکاری برخی نویسندگان، مقاله مدت‌ها در مرحله بازبینی اولیه می‌ماند. لذا خواهشمند است حتماً پیش از ارسال مقاله، فایل راهنمای تهیه مقاله موجود در سایت را دقیق مطالعه نموده و موارد ذکر شده در صفحه "راهنمای نویسنده" را کامل رعایت نمایید. دانلود یکی از مقالات به چاپ رسیده در سایت می‌تواند جهت الگو به نویسنده کمک کند، با این تفاوت که در مقاله ارسالی جهت داوری، نام و مشخصات نویسندگان حذف شود. به غیر از موارد ذکر شده، تمامی موارد مشابه می‌باشد.

مقاله پس از تایید کارشناس نشریه در بازبینی اولیه در وضعیت {در حال داوری} قرار می‌گیرد. در صورت تأیید سردبیر، برای یکی از دبیران جهت تأیید اولیه و ارسال برای داور قرار می‌گیرد {در حال داوری}.

نکته بسیار مهم: مقاله تنها یک بار با یک کد رهگیری مشخص برای نشریه ارسال می‌گردد، لذا از نویسنده مسئول مکاتبات خواهشمند است پس از دریافت نظرات داوران جهت ارسال مجدد مقاله تصحیح شده به هیچ وجه مقاله را به عنوان یک مقاله جدید با کد رهگیری مجزا ارسال نکنند زیرا سوابق با کد رهگیری اصلی قابل دسترسی است و مقاله جدید مانند مقالات دیگر مجدداً در مرحله بازبینی اولیه قرار می‌گیرد. همچنین از ارسال فایل مقاله از طریق ایمیل به کارشناس و یا سردبیر خودداری گردد.

۱. **نحوه پی گیری مقاله** :جهت پی گیری مقاله روی گزینه {تاریخچه} در بخش عملیات - جعبه مقالات - کلیک کنید و از مراحل مختلف پرونده مطلع شوید. مقاله پس از بازبینی اولیه و تأیید کارشناس، برای سردبیر نشریه ارسال خواهد شد. سپس برای یکی از دبیران جهت تأیید و تعیین داور ارسال می‌گردد. تمامی مراحل از طریق گزینه {تاریخچه} در بخش عملیات قابل رویت می‌باشد.

پس از گذشت سه ماه از تأیید کارشناس در بازبینی اولیه و پذیرش اولیه مقاله، چنانچه مقاله در وضعیت {در حال داوری} قرار داشت و پاسخی دریافت نشد، با کارشناس نشریه تماس بگیرید: ۰۲۱-۶۶۴۵۵۸۴۷

در صورتی که نویسنده از تخصیص عنوان مقاله در مجله مربوطه اطمینان ندارد، حتماً قبل از ارسال مقاله، عنوان مقاله را به کارشناس نشریه ایمیل نماید و پس از تأیید سردبیر، نسبت به ارسال مقاله اقدام نمایند.