

راهنمای تدوین و پذیرش مقالات

- ۱- عضویت در سامانه با تکمیل فرم ثبت نام
- ۲- دریافت رمز عبور از طریق ایمیل
- ۳- ورود به سامانه با نام کاربری و رمز عبور
- ۴- تکمیل فرم اطلاعات مقاله شامل عنوان، چکیده، کلید واژگان و....
- ۵- بارگذاری فایل اصلی متن مقاله
- ۶- ارسال مقاله (در صورتی که تمامی شرایط و ضوابط را رعایت کرده باشید، امکان ارسال مقاله وجود دارد. در غیر این صورت، دکمه ارسال مقاله فعال نخواهد شد).

توضیحات فرم ثبت نام:

- فرم ثبت نام را به دقت تکمیل کنید.
- ابتدا مشخص کنید به چه عنوان در سامانه ثبت نام می کنید. عنوان خود را مشخص کنید. مکاتبات با همین عنوان با شما انجام می گیرد.
- نام، نام خانوادگی، سطح تحصیلات، رتبه علمی و رشته تخصصی را به دقت وارد کنید. این اطلاعات به سردبیر نشریه کمک می کند تا در موارد مورد نیاز تصمیم درست در رابطه با ارزیابی و داوری را مبتنی بر اطلاعات موجود اتخاذ کند.
- شماره تلفن، شماره تلفن همراه نیز از موارد ضروری است. با توجه به اینکه در برخی موارد نیاز به اطلا رسانی فوری وجود دارد و سردبیر نشریه در یک بازه زمانی مشخص، باید با افرادی که مقالاتی را ارائه داده یا اصلاحاتی را انجام داده اند، تماس حاصل نماید، بنابراین شماره قابل دسترس را اعلام فرمایید.
- شهر محل سکونت یا کار، نشانی پستی به همراه کد پستی و همچنین سازمان محل تحصیل یا خدمت را به همراه پست سازمانی یا نو اشتغال به کار مثلاً دانشجوی رشته روابط بین الملل دانشگاه ... یا عضو هیأت علمی دانشگاه ... را ثبت کنید.
- برای تکمیل ثبت نام نشانی پست الکترونیکی، و نام کاربری را هم به دقت وارد کنید. نشانی ایمیل شما می تواند به عنوان نام کاربری محسوب شود. توصیه می شود از نشانی پست الکترونیکی خود برای تکمیل فرآیند ثبت نام استفاده کنید. با این حال، این امکان وجود دارد تا از نام کاربری دلخواه استفاده کنید. چنانچه این نام قبلاً در سامانه ثبت نشده باشد، امکان استفاده از آن را دارید.
- از ایمیل صحیح استفاده کنید. در مواردی که رمز عبور را فراموش کنید، این امکان وجود دارد تا با ورود نشانی ایمیل صحیح، رمز عبور مجدداً ایجاد شده و به نشانی ایمیل شما ارسال گردد.
- در صورتی که مایل به همکاری در زمینه داوری مقالات هستید، یا علاقمند به دریافت فهرست مقالات جدید هستید، گزینه مربوطه را انتخاب کنید.

نکات کلیدی و مهم

- برای ثبت اطلاعات، شناسه امنیتی را وارد کرده و گزینه ذخیره را انتخاب کنید.
- *رمز عبور به ایمیل شما ارسال می شود.
- *رمز عبور را به خاطر بسپارید و پس از اینکه برای اولین بار وارد سامانه شدید، آن را تغییر دهید.
- *عضویت در سامانه برای همه افراد امکان پذیر است. با عضویت در سامانه می توانید مقالات جدید را ارسال کرده، یا مقالات مورد علاقه خود را از میان مقالات انتشار یافته در سامانه انتخاب کرده و در صفحه شخصی خود ذخیره و مشاهده کنید.
- *در صورتی که اصل مقاله را برای نشریه ارسال می کنید، اطلاعات مربوط به مقاله را به دقت در بخش مربوطه که توضیح آن به شرح زیر می آید وارد کنید.
- *در برخی موارد، رمز عبور به پوشه SPAM ارسال می شود. لطفاً در صورتی که ایمیل تأییدیه ثبت نام در سامانه را دریافت نکردید، ابتدا به این پوشه مراجعه کنید و مشخص کنید ایمیل های دریافتی از سامانه، SPAM نیستند.

ارسال مقاله

- پس از ورود به سامانه از گزینه های ارسال و پیگیری مقاله برای ارسال مقاله استفاده کنید. در بسیاری موارد ممکن است ارسال مقاله مشروط به پرداخت هزینه داوری مقالات باشد.
- در صورت انتخاب گزینه ارسال مقاله جدید، فرم زیر باید به دقت تکمیل شود.
- *عنوان، چکیده و کلید واژگان اصلی را وارد کنید.
- در صورتی که نویسنده یا نویسندگان دیگری در تهیه و تدوین مقاله مشارکت داشته اند، نام، عنوان و نشانی ایمیل آن ها را به دقت وارد کنید. سامانه در راستای اطلاع رسانی، به آن ها نیز ایمیل ارسال می کند.
- *موضوع مقاله را انتخاب کرده و چنانچه موضوع و حوزه کار تخصصی شما در فهرست موضوعات نیست به مدیر سامانه پیشنهاد دهید.
 - *توضیحات تکمیلی را وارد کرده و در نهایت فایل اصل مقاله را به همراه سایر مستندات (در صورت لزوم) در سامانه بارگذاری کنید.
 - *توجه داشته باشید که نویسنده ممکن است فایل اشتباهی را در سامانه بارگذاری کند. بنابراین، ابتدا از محل ذخیره ویرایش نهایی فایل اصلی مقاله اطمینان حاصل کنید.
- در صورتی که همه موارد به دقت تکمیل شده باشد، امکان ارسال مقاله را دارید. در غیر این صورت مجدد فرم مربوطه را بازبینی کنید و اطلاعات ضروری را در سامانه وارد نمایید.
- *در صورت ارسال مقاله، نامه تأییدیه دریافت مقاله برای نویسنده ارسال می شود.

مقالات نیازمند بازنگری

در صورتی که مقاله شما مورد بررسی و پذیرش اولیه قرار گیرد از شما درخواست می شود تا اشکالات مربوطه را در یک دوره زمانی مشخص برطرف کرده و نسخه جدید را ارسال کنید. برای انجام این کار، وارد سامانه شوید و از صفحه شخصی نویسنده، گزینه مقالات نیازمند بازنگری را انتخاب کنید. اصلاحات مورد نظر را انجام داده و سپس فایل قبلی را از سامانه حذف کرده و فایل جدید را بارگذاری کنید.

توضیحات تکمیلی

- در صورت لزوم توضیحات بیشتری در رابطه با مقاله و معرفی خود ارائه دهید
- برای تکمیل فرآیند ارسال مقاله، شرایط و ضوابط مربوطه را با انتخاب این گزینه ثبت کنید. " این جانب

تمامی شرایط و ضوابط را مطالعه کرده ام و موافقت خود را با آن اعلان می دارم. "

نکات مهم

- امکان ارسال همزمان دو فایل به عنوان فایل اصلی مقاله وجود ندارد.
- نویسنده در هر صورت فقط امکان ارسال یک مقاله با یک عنوان مشخص را دارد.
- به همین خاطر، برای بازنگری، لازم است فایل قبلی را از سامانه حذف کرده و فایل جدید را بارگذاری کنید.
- می توانید سایر مستندات مقاله شامل جدول و تصویر را به صورت جداگانه ارسال کنید.
- برای این منظور، از منوی مربوطه نوع فایل را انتخاب کرده و فایل را بارگذاری کنید.
- در بخش افزودن واژگان کلیدی چند واژه اصلی متناسب با موضوع مقاله آورده می شود.

راهنمای نگارش مقاله

الف) محتوا

- مقاله باید شامل عنوان، چکیده به زبان فارسی و انگلیسی، واژگان کلیدی، مقدمه، پیشینه، روش، نتیجه گیری و فهرست کامل منابع باشد.

ب) شکل ظاهر

- مطالب مقاله بر یک طرف کاغذ به صورت ماشینی (در محیط word و با قلم *Blutos* ۱۳) تحریر شود. مقاله از ۲۰ صفحه تایپ شده بیشتر نباشد.
- کلمات کلیدی بین ۴-۶ کلمه و به صورت فارسی و انگلیسی نوشته شود.
- معادل خارجی اصطلاحات و مفاهیم علمی و غیر رایج پانوشت شود.
- چکیده فارسی و انگلیسی مقاله در حدود ۱۰۰ تا ۱۵۰ کلمه پیوست باشد.
- روش استاندارد برای درج فهرست منابع و همچنین ارجاع به منابع درون متنی به شیوه **APA** است. به طور مثال، در متن مقاله پس از نقل مطالب در داخل پرانتز، نام خانوادگی نویسنده، سال انتشار و صفحه مورد نظر ذکر شود، مانند (حسینی، ۱۳۵۱: ۹۱). شیوه نوشتن منابع به صورت زیر باشد:

نام خانوادگی نویسنده، نام نویسنده (سال انتشار). عنوان کتاب. مصحح یا مترجم، محل نشر: نام ناشر.
نام خانوادگی ، نام (سال انتشار). عنوان مقاله. عنوان مجله، دوره، شماره.
اطلاعات مربوط به درجه علمی ، محل کار نویسنده (مشمول بر نشانی دقیق پستی و شماره تلفن و آدرس الکترونیک) و زمینه
های تحقیق او همراه با مقاله ارائه شود.

ج) سایر نکات

- نویسنده (نویسندگان) در نامه ای که مقاله پیوست آن خواهد بود، اعلام کند که مقاله برای چاپ به نشریه دیگری ارسال نشده است.
- ترتیب مقالات به ارزش علمی و یا شخصیت نویسنده ارتباطی ندارد.
- مسئولیت محتوای مقالات به عهده نویسندگان است.
- نشریه در ویراستاری، تلخیص و تنظیم مطالب آزاد است.