



آیین نامه اجرایی

مجله علمی - پژوهشی «توسعه پایدار شهری»

تهیه و تنظیم:

معاونت پژوهشی و فناوری مؤسسه آموزش عالی دانش پژوهان

دفتر دبیرخانه مجله

پاییز ۱۳۹۴



فهرست

۱	مجله توسعه پایدار شهری.....
۲	فهرست.....
۵	بخش اول: کلیات.....
۵	مقدمه:.....
۵	ماده ۱. تعاریف.....
۵	ماده ۲. مشخصات مجله.....
۵	۱-۲- نام مجله.....
۵	۲-۲- دفعات انتشار.....
۵	۳-۲- زمینه‌های موضوعی و تخصصی.....
۵	۴-۲- نشانی ثابت دفتر مجله.....
۶	ماده ۳. هدف:.....
۶	۱-۳- اهداف کلان.....
۶	۲-۳- اهداف عملیاتی.....
۶	ماده ۴. ارکان مجله.....
۶	۱-۴- صاحب امتیاز.....
۷	۲-۴- مدیرمسئول.....
۷	۱-۲-۴- کلیات.....
۷	۲-۲-۴- وظایف مدیرمسئول.....
۷	۳-۴- هیأت تحریریه.....
۷	۱-۳-۴- کلیات.....
۸	۲-۳-۴- وظایف هیأت تحریریه.....
۹	۴-۳- سردبیر.....



- ۳-۴-۱- کلیات ۹
- ۳-۴-۲- وظایف سردبیر ۹
- ماده ۵. ساختار مجله ۱۰
- ۵-۱- نوع مجله ۱۰
- ۵-۲- زبان مجله ۱۱
- ۵-۳- تعداد مقاله ها ۱۰
- ۵-۴- اندازه مجله ۱۰
- ۵-۵- شناسنامه مجله ۱۱
- ۵-۶- تنظیم صفحات مجله ۱۱
- ۵-۷- صفحه شروع مقاله ۱۲
- ۵-۸- شناسنامه مقاله ۱۲
- ماده ۶. تشکیلات اداری و بودجه مجله ۱۲
- ۶-۱- مدیریت عمومی مجله ۱۲
- ۶-۲- مدیر داخلی مجله ۱۲
- ۶-۳- بودجه مجله ۱۲
- بخش دوم ۱۳**
- راهنمای تهیه، نگارش و ارسال مقاله ۱۳**
- ۱- روش نگارش مقاله ۱۳
- ۲- ترتیب قسمت‌های مختلف مقاله تحقیقی ۱۳
- ۲-۱- برگ شناسه مقاله ۱۳
- ۲-۲- عنوان ۱۴
- ۲-۳- چکیده فارسی ۱۴
- ۲-۴- مقدمه ۱۴
- ۲-۵- مواد و روش‌ها ۱۴
- ۲-۶- نتایج و بحث ۱۴
- ۲-۷- تشکر و قدردانی ۱۴



- ۸-۲- نتیجه گیری ۱۴
- ۹-۲- منابع مورد استفاده ۱۵
- ۱۰-۲- چکیده انگلیسی ۲۰
- ۳- روش ارسال مقاله ۲۰
- بخش سوم..... ۲۱**
- آیین نامه نحوه داوری مقاله..... ۲۱**
- مقدمه ۲۱
- ۱- اختیارات سردبیر مجله ۲۱
- ۲- تعیین داوران ۲۱
- ۳- انتخاب داوران ۲۱
- ۴- تخصص داوران ۲۱
- ۵- نام داوران ۲۱
- ۶- روند ارسال مقاله به داوران ۲۱
- ۷- داوری مقاله ها ۲۲
- ۸- پذیرش مقاله ۲۲
- ۹- اعمال نظرات داوران ۲۲
- ۱۰- اختلاف نظر در داوری ۲۲
- ۱۱- ضرب الاجل داوری ۲۲
- ۱۲- فرم داوری مقاله ها مجله ۲۲



بخش اول: کلیات

مقدمه:

مؤسسه آموزش عالی دانش پژوهان به عنوان یک نهاد دانش محور و در راستای تحقق اهداف علمی- پژوهشی و تخصصی خویش و برای رسیدن به استقلال و خوداتکایی به عنوان پایلوت تولید دانش، مجله علمی- پژوهشی خود را به عنوان وسیله‌ای برای توسعه و استحکام روابط علمی میان پژوهشگران کشور طبق مواد زیر منتشر می‌کند.

ماده ۱. تعاریف

- دانشگاه: مؤسسه آموزش عالی دانش پژوهان
- مجله: مجله علمی- پژوهشی توسعه پایدار شهری
- وزارت علوم: وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
- وزارت ارشاد: وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی
- اداره ارشاد: اداره کل فرهنگ و ارشاد اسلامی استان اصفهان
- معاون: معاون پژوهش و فناوری مؤسسه آموزش عالی دانش پژوهان
- ریاست: ریاست مؤسسه آموزش عالی دانش پژوهان

ماده ۲. مشخصات مجله

۲-۱- نام مجله: توسعه پایدار شهری (Urban Sustainable Development (USD))

۲-۲- دفعات انتشار: فصلنامه

۲-۳- زمینه‌های موضوعی و تخصصی

- ✓ معماری (معماری منظر، انرژی، تکنولوژی معماری، مدیریت معماری)
- ✓ شهرسازی (طراحی شهری، برنامه‌ریزی شهری)
- ✓ عمران (عمران، نقشه‌برداری، ترافیک، حمل‌ونقل، آب و محیط‌زیست)
- ✓ مدیریت شهری (اقتصاد، صنایع، فناوری اطلاعات، فرهنگی و اجتماعی)

۲-۴- نشانی ثابت دفتر مجله

- ✓ ایران، اصفهان، بلوار کشاورز، نبش کوچه ۴۶، ساختمان مرکزی مؤسسه دانش پژوهان



ماده ۳. اهداف

۳-۱- اهداف کلان

- ✓ دستیابی به مبانی نظری بومی و نهادینه کردن پژوهش در عرصه دانش معماری، شهرسازی، عمران، مکانیک، مدیریت و دیگر مباحث مربوط به توسعه و عمران شهری؛
- ✓ تحقق دانش به روز و کارآمد در زمینه‌های موضوعی و تخصصی مجله؛
- ✓ توسعه تعامل بین‌رشته‌ای میان پژوهش‌گران علوم انسانی (علوم، اجتماعی، اقتصادی و ...) و علوم کاربردی با مراکز علمی-پژوهشی معماری، شهرسازی و مرمت؛
- ✓ تحقق زمینه‌های ورود و عضویت در بانک‌های اطلاعاتی بین‌المللی در زمینه‌های مورد نظر؛
- ✓ حرکت در جهت موضوعی و تخصصی کردن مجله به سمت مجلات صاحب‌نظر در عرصه بین‌المللی (ISI).

۳-۲- اهداف عملیاتی

- هدف از چاپ مجله، توسعه و نشر یافته‌های جدید علمی پژوهشی مرتبط با زمینه‌های معماری (معماری منظر، مرمت، تکنولوژی، انرژی) و شهرسازی (طراحی شهری و برنامه‌ریزی شهری) عمران، IT و دیگر مباحث مربوط به توسعه و عمران شهری می‌باشد، در این راستا مجله در پی تحقق اهداف عملیاتی زیر است:
- ✓ ارائه راهکارهایی برای تحقق شهر پایدار در ابعاد گوناگون اجتماعی، اقتصادی، فرهنگی و زیست‌محیطی؛
 - ✓ ارتقاء سطح کیفی مجله از طریق افزایش سطح کیفیت مقالات و عضویت متخصصین توانمند در کمیته داوران و نویسندگان؛
 - ✓ عضویت در بانک‌های اطلاعاتی بین‌المللی؛
 - ✓ عضویت در مجامع ملی تخصصی نظیر نشریات علمی-پژوهشی کشور؛
 - ✓ طرح مجله در عرصه‌های بین‌المللی نظیر ISI, ISC و کسب رتبه علمی-پژوهشی از این مراجع.

ماده ۴. ارکان مجله

- ✓ ارکان مجله عبارت است از: صاحب امتیاز، مدیرمسئول، سردبیر و هیأت تحریریه

۴-۱- صاحب امتیاز

- ✓ صاحب امتیاز مجله علمی-پژوهشی توسعه پایدار شهری، مؤسسه آموزش عالی دانش‌پژوهان یا نماینده دانش‌گاه می‌باشد.



۲-۴-۲- مدیرمسئول

۴-۲-۱- کلیات

مدیرمسئول به پیشنهاد معاون و تأیید شورای پژوهشی دانشگاه منصوب می‌شود و از سوی ریاست به وزارت ارشاد و وزارت علوم معرفی می‌گردد.

۴-۲-۲- وظایف مدیرمسئول

- ✓ مسئولیت تمامی موارد حقوقی مجله و پاسخگویی در مقابل قانون (انجام تشریفات قانونی)؛
- ✓ تهیه آیین‌نامه‌های داخلی و اجرایی مجله؛
- ✓ تنظیم و پیشنهاد بودجه سالیانه و ارائه آن به معاونت (برای در نظر گرفتن ردیف بودجه مورد نیاز)؛
- ✓ تنظیم مقررات و دستورالعمل‌های مالی مجله؛
- ✓ پیشنهاد عزل و نصب کارکنان مجله به معاونت؛
- ✓ تهیه و تنظیم قراردادها و موافقت‌نامه‌های مربوط به امور مجله؛
- ✓ حفظ اموال و دارایی‌های مجله؛
- ✓ تأییدکننده نهایی مقاله‌ها به لحاظ حقوقی برای چاپ، مدیرمسئول است و سردبیر پس از هماهنگی با مدیرمسئول، مقاله‌ها را برای چاپ در اختیار مدیر داخلی قرار خواهد داد؛
- ✓ بازبینی نسخه‌های چاپ‌شده (به لحاظ ظاهری).

تبصره ۱: مدیرمسئول می‌تواند بخشی از وظایف خود را با مسئولیت خود به سردبیر تفویض نماید.

تبصره ۲: در غیاب مدیرمسئول کلیه وظایف ایشان موقتاً به عهده معاون خواهد بود. این مدت از سه ماه تجاوز نخواهد کرد و در صورت لزوم تا شش ماه توسط ریاست قابل تمدید است و در این صورت باید مدیرمسئول جدیدی تعیین و به وزارت علوم معرفی گردد تا پس از تصویب به وزارت ارشاد معرفی شود.

۳-۴- هیأت تحریریه

۴-۳-۱- کلیات

- ✓ تعداد اعضای هیأت تحریریه حداقل هفت نفر با مرتبه علمی حداقل دانشیار (و یا دو نفر استادیار با سه مقاله علمی - پژوهشی چاپ‌شده که مسئول مقاله بوده باشد) است که حداقل سه نفر از آنها باید از اعضای هیأت علمی داخل دانشگاه باشند.



✓ اعضای هیأت تحریریه به پیشنهاد سردبیر و مدیرمسئول مجله و توسط معاون معرفی خواهند شد و در صورت تأیید وزارت، احکام آنان توسط مدیرمسئول مجله صادر می‌گردد. اعضای هیأت تحریریه می‌بایست دارای شرایط عنوان شده در آیین نامه باشند.

✓ سردبیر برای انتخاب هیأت تحریریه، اعضای پیشنهادی هیأت تحریریه را با توجه به شرایط مذکور و همراه با برگه سوابق علمی (C.V) افراد، به معاون معرفی کرده، با تأیید شورای پژوهش، پیشنهاد شوندگان به مدت دو سال به عضویت هیأت تحریریه در می‌آیند و انتخاب مجدد اعضای هیأت تحریریه بلامانع است.

تبصره ۳: تغییر اعضای هیأت تحریریه باید چنان باشد که در هر دوره حداقل نیمی از اعضای دوره قبل ثابت بمانند.

تبصره ۴: چنانچه مدیرمسئول از اعضای هیأت تحریریه انتخاب نشده باشد، به محض انتصاب، به عضویت هیأت تحریریه در خواهد آمد.

تبصره ۵: در صورت نیاز و با تشخیص هیأت تحریریه، استادان و یا دانشیاران مؤسسه‌های دیگر در تخصص‌های مورد نیاز (حسب مورد) به همکاری دعوت می‌شوند.

تبصره ۶: در صورتی که معاون به تعداد حد نصاب، علمی دانشیار به بالا نداشته باشد می‌تواند اعضای هیأت علمی مؤسسه‌های دیگر را با شرایط فوق به عضویت انتخاب نماید.

تبصره ۷: چنانچه هر یک از اعضای هیأت تحریریه در سه جلسه متوالی یا شش جلسه نا متوالی غیبت داشته باشند، خودبه‌خود مستعفی شناخته می‌شود.

تبصره ۸: در راستای اهداف این مجله، سردبیر باید ۳ تا ۶ نفر از اعضای هیأت علمی مؤسسه را در صورت احراز شرایط به عنوان عضو هیأت تحریریه و طبق روال مصوب، منصوب نماید.

۴-۳-۲- وظایف هیأت تحریریه

✓ بررسی و اظهار نظر در مورد امور ارجاعی مدیرمسئول، سردبیر و سایر پیشنهادها رسیده و تصمیم‌گیری در خصوص آن‌ها

(برای تصویب موارد، نظر مثبت حداقل $\frac{3}{4}$ حضار لازم است)؛

✓ پیشنهاد نصب و عزل سردبیر و مدیرمسئول به معاون

✓ تأیید علمی مقاله‌ها برای چاپ شامل:

- نظارت بر کیفیت انتشار مجله در پیشبرد هدف‌های آن.

- تعیین ضوابط پذیرش مقاله‌های دریافتی و چگونگی داوری درباره آن‌ها.

- نظارت بر اجرای مراحل پذیرش و درج مقاله‌ها.



- پذیرش یا رد مقاله‌ها براساس نظرات داوران.

تبصره ۹: هر مقاله برای داوری با پیشنهاد و نظر هیأت تحریریه برای حداقل سه تن از متخصصان مربوط ارسال می‌شود و پس از دریافت نظر داوران و جمع‌بندی آن‌ها، نتیجه در هیأت تحریریه طرح می‌شود. ملاک پذیرش مقاله رأی مثبت حداقل دو تن از داوران است.

۳-۴- سردبیر

۳-۴-۱- کلیات

هیأت تحریریه از میان خود و یا افرادی که واجد شرایط عضویت در هیأت تحریریه هستند ۳ نفر را با رأی مخفی انتخاب و به مدیرمسئول پیشنهاد می‌نمایند. مدیرمسئول از میان دو نفر پیشنهادی، یک نفر را انتخاب و به معاون معرفی می‌نماید. سردبیر با حکم معاون برای مدت دو سال منصوب می‌شود. سردبیر مجله رییس هیأت تحریریه می‌باشد و مسئولیت علمی مجله را بر عهده دارد.

۳-۴-۲- وظایف سردبیر

مسئولیت تمامی موارد علمی مجله، بر عهده سردبیر است و تمامی نامه‌های دریافت، ارسال به داوری، پذیرش و یا رد مقاله‌ها (در موارد اعلام پذیرش یا رد مقاله‌ها با هماهنگی مدیرمسئول)، به امضای او خواهد بود.

- ✓ تهیه و تنظیم برگه‌های فراخوان مقاله‌ها، نحوه نگارش، نحوه داوری، آیین‌نامه‌های علمی، جمع‌بندی نظر داوران و آرای هیأت تحریریه و نیز بررسی و طبقه‌بندی داوران؛
- ✓ سردبیر، ریاست جلسه هیأت تحریریه را بر عهده دارد و موظف است جلسات هیأت تحریریه را حداقل ماهی یک بار تشکیل دهد. این جلسه با حضور حداقل $\frac{2}{3}$ اعضاء رسمیت می‌یابد.
- ✓ پیشنهاد عزل و نصب اعضای هیأت تحریریه به معاون؛
- ✓ تشکیل منظم جلسات هیأت تحریریه و تنظیم صورت‌جلسه‌ها و ابلاغ مصوب‌ها به مراجع ذی‌ربط با هماهنگی و حضور سردبیر، طبق آیین‌نامه داخلی مصوب هیأت تحریریه؛
- ✓ برقراری ارتباط میان مجله و مرکز نشر آثار علمی و ارسال مقاله‌ها برای چاپ با هماهنگی مدیرمسئول؛
- ✓ برنامه‌ریزی توزیع مجله و ارسال آن‌ها برای مشترکان (از طریق روابط عمومی مؤسسه)؛
- ✓ تنظیم و رسیدگی به امور مالی مجله و گزارش منظم آن به مدیرمسئول؛
- ✓ نظارت بر امور داخلی مجله و ارائه گزارش ماهانه به مدیرمسئول؛
- ✓ سایر وظایفی که بنا به تشخیص مدیرمسئول به وی محول می‌شود؛



تبصره ۱۰: در صورت انتشار نامنظم مجله طی ۲ سال و یا عدم انتشار مجله طی یک سال، مدیرمسئول می‌تواند نسبت به تغییر سردبیر اقدام نماید.

ماده ۵. ساختار مجله

۵-۱- نوع مجله

مجله فصلنامه‌ای علمی - پژوهشی بوده که در سال لازم است در ۴ شماره منتشر شود.

۵-۲- زبان مجله

زبان رسمی مجله فارسی است اما مقاله‌ها به زبان انگلیسی نیز بررسی شده، در صورت تأیید چاپ خواهند شد.

تبصره ۱۱: همه مقاله‌های فارسی باید دارای چکیده و کلمات کلیدی انگلیسی و تمام مقاله‌های غیر فارسی، باید دارای چکیده فارسی باشند.

تبصره ۱۲: ترجیحاً سعی می‌شود تمامی مقاله‌ها غیر فارسی در شماره‌های مستقلی چاپ شود.

تبصره ۱۳: ترجیحاً سعی می‌شود حداقل ۵۰٪ مقاله‌ها، مربوط به نویسندگان خارج از دانشگاه باشد.

۵-۳- تعداد مقاله‌ها

تعداد مقاله‌های هر شماره مجله، حداقل ۶ مقاله پژوهشی یا مروری بوده و ترجیحاً سعی می‌شود حداقل ۶۰٪ از مقاله‌های آن پژوهشی باشد.

۵-۴- اندازه مجله

۵-۴-۱- انتخاب قطع و رنگ جلد به پیشنهاد هیأت تحریریه و تأیید شورای مجلات مؤسسه خواهد بود.

- ✓ قطع مجله پیشنهادی نزدیک به A4 بوده و طرح جلد آن برای هر شماره با رعایت موارد زیر طراحی و اجرا شود.
- ✓ نام مجله به فارسی در روی جلد و به انگلیسی در پشت جلد ذکر شود.
- ✓ بر روی جلد، عنوان موضوعی مجله، درجه اعتباری آن، شماره دوره، شماره مجله، زمان انتشار و شابک (ISSN) به فارسی و در پشت جلد، همه این موارد به انگلیسی ذکر شود.
- ✓ بر روی عطف، نام مجله، شماره دوره مجله و زمان انتشار آورده شود.
- ✓ لازم است بر روی جلد، عنوان کامل مقاله‌ها، نام نویسندگان و در پشت جلد همه این موارد به انگلیسی آورده شود.



۵-۵- شناسنامه مجله

صفحه اول، صفحه شناسنامه است که در آن، موارد زیر درج می‌شود:

۱- نام صاحب امتیاز، مدیرمسئول و سردبیر

۲- نام و مرتبه علمی اعضای هیأت تحریریه

۳- نام مسئولان اجرایی مجله

۴- نشانی کامل مجله

۵- شماره و تاریخ پروانه انتشار مجله و نیز شماره و تاریخ صدور اعتبارنامه مجله

تبصره ۱۴: تمامی این موارد در صفحه آخر قبل از پشت جلد مجله به زبان انگلیسی درج می‌شود.

✓ نخستین صفحه مجله با عنوان «اهداف مجله و رهنمودهای آماده سازی مقاله‌ها»، به بیان ماده ۱ و نیز چگونگی تهیه و

تدوین مقاله‌ها می‌پردازد (آخرین صفحه مجله، شامل این موارد به زبان انگلیسی است).

✓ صفحه دوم مجله، فهرست مندرجات مجله را دربر دارد (صفحه ماقبل آخر مجله، فهرست مندرجات مجله را به زبان

انگلیسی نشان می‌دهد).

۵-۶- تنظیم صفحات مقالات

۵-۶-۱- صفحات دیگر مجله به ترتیب ذیل منظم می‌شود:

۱- مقاله‌های کامل پژوهشی به همراه چکیده انگلیسی آن‌ها پس از خود مقاله

۲- مقاله‌های انگلیسی و چکیده فارسی آن‌ها

تبصره ۱۵: مقاله‌ها کامل پژوهشی به مقاله‌ها علمی پژوهشی اطلاق می‌شود که حجم آن‌ها ۳۰۰۰ تا ۴۵۰۰ کلمه (یا معادل آن) بدون منظور کردن چکیده و فهرست منابع باشد.

تبصره ۱۶: مقاله‌ها باید دارای بخش‌های زیر باشند: عنوان مقاله، نام نویسنده (گان)، نام نویسنده عهده‌دار مکاتبات که با ستاره مشخص می‌شود، شغل و مؤسسه متناظر هر یک از نویسندگان، نشانی کامل نویسنده عهده‌دار مکاتبات، تاریخ دریافت و پذیرش مقاله، چکیده (حداقل ۲۵۰ و حداکثر ۳۰۰ واژه)، کلید واژگان، مقدمه، بدنه اصلی مقاله (شامل شرح مسئله، روش حل، تفسیر و تحلیل نتایج)، نتیجه‌گیری و مراجع.

تبصره ۱۷: شکل‌ها و جدول‌ها درون متن مقاله و با کمترین فاصله ممکن نسبت به محل مورد اشاره قرار می‌گیرد: بخش‌های مختلف مقاله با شماره‌های متوالی اعداد و زیر بخش‌ها با دو شماره از هم جدا می‌شود.

تبصره ۱۸: لازم است مراجع براساس شیوه‌نامه انتهای متن تدوین گردد.



۵-۷- صفحه شروع مقاله

مقاله از صفحه فرد شروع و عنوان کامل مقاله در صفحه اول آن چاپ می شود.

۵-۸- شناسنامه مقاله

در بالای صفحات فرد، عنوان مقاله و در بالای صفحات زوج عنوان مجله، شماره دوره، شماره مجله و سال انتشار درج می شود.

ماده ۶. تشکیلات اداری و بودجه مجله

۶-۱- مدیریت عمومی مجله

مجله (با اختیارات تعریف شده در این اساس نامه) واحدی مستقل است که با هماهنگی مدیرمسئول و سردبیر اداره می شود.

۶-۲- مدیر داخلی مجله

مدیر داخلی مجله به پیشنهاد سردبیر و حکم مدیرمسئول مجله تعیین می شود.

۶-۳- بودجه مجله

مجله دارای بودجه اختصاصی خواهد بود که هر سال توسط سردبیر پیشنهاد و به منظور گنجاندن در بودجه کل مؤسسه به

مدیرمسئول ارائه می شود. بودجه مجله شامل حق داوری، هزینه چاپ و انتشار مجله و سایر هزینه ها است.



بخش دوم

راهنمای تهیه، نگارش و ارسال مقاله

۱- روش نگارش مقاله

۱-۱- جهت تایپ متن مقاله و عنوان قسمت‌های مقاله به ترتیب از قلم (فونت) بی نازنین نازک و ضخیم اندازه (سایز) ۱۲ استفاده شود.

۱-۲- تعداد صفحات مقاله حداکثر ۱۲ صفحه (با درج شماره صفحه)، فاصله بین خطوط ۱ سانتی‌متر (یک خط در میان) و حاشیه صفحات از هر طرف ۳ سانتی‌متر باشد

۱-۳- کلیه قسمت‌های مقاله توسط نرم‌افزار MS-Word به صورت دو ستونی تایپ شود.

۱-۴- لازم است توجه ویژه‌ای به رسا بودن جملات از نظر دستور زبان فارسی داشته و از بکار بردن واژه‌ها و اصطلاحات خارجی (شامل نام مکان، اشخاص، ترکیب شیمیایی، علائم اختصاری واژه‌ها و ...) بجز اسامی علمی گونه‌ها که به صورت مورب (Italic) نوشته می‌شوند، خودداری شود.

۱-۵- در صورت نبودن معادل فراگیر فارسی برای واژه خارجی، آن را به زبان فارسی نوشته و اصل واژه به صورت پانویس با قلم Times New Roman ضخامت ۱۰ آورده شود.

۲- ترتیب قسمت‌های مختلف مقاله تحقیقی

۲-۱- برگ شناسه مقاله

لازم است مقاله شامل بخش‌های زیر باشد. چنانچه در مواردی به تشخیص مؤلف بخش جدیدی لازم باشد و یا باید به نحو متفاوتی ارائه شود نیز، مؤلف اجازه دارد آن بخش را در قسمت مربوطه تغییر دهد ولی ترتیب بخش‌ها به هیچ وجه نباید جابجا شود.

عنوان کامل مقاله، نام، نام خانوادگی و سمت نویسنده (گان)، نام دانشگاه یا مؤسسه پژوهشی که در آن فعالیت دارند، منبعی که مقاله از آن استخراج گردیده است (پایان‌نامه دانشجویی، طرح تحقیقاتی با ذکر شماره طرح، مطالعه موردی و ...) و نشانی کامل پستی مکاتبه کننده به همراه شماره تلفن، شناسه الکترونیک (e-mail)، تلفن همراه و نمابر.



۲-۲- عنوان

در وسط و بالای صفحه اول نوشته شود. کوتاه، رسا و بیان کننده موضوع مورد پژوهش بوده و از ۲۵ کلمه تجاوز نکند.

۲-۳- چکیده فارسی

حداقل در ۲۵۰ و حداکثر در ۳۰۰ واژه نوشته شده و فشرده گویایی از کل مقاله با تاکید بر فرضیه و اهداف پژوهش، مختصری از مواد و روش‌ها و نتیجه‌گیری از کل پژوهش صورت گرفته باشد. در زیر چکیده فارسی ۳ تا ۵ واژه کلیدی به ترتیب اهمیت نوشته شود.

۲-۴- مقدمه

شامل معرفی و توجیه موضوع مورد پژوهش بوده و در آن علاوه بر اشاره کافی به منابع و پژوهش‌های اجرا شده قبلی مرتبط با زمینه مورد پژوهش، طرح اهداف پژوهش حاضر به طور واضح و کامل شرح داده شود.

۲-۵- مواد و روش‌ها

شرح جامعی از مواد، روش‌ها، مدل و طرح آزمایشی مورد استفاده ارائه شده، در عین حال از بیان کامل روش‌های متداول و شناخته شده خودداری و تنها به ذکر اصول و منابع اکتفا شود. لازم است در مورد روش‌های ابداعی یا موارد خاص که برای اولین بار به کار گرفته می‌شوند، شرح کاملی ارائه شود. همچنین مشخصات فنی و نام‌های دقیق علمی و تجاری مواد، دستگاه‌ها و همچنین معیارهای مورد استفاده ذکر شود.

۲-۶- نتایج و بحث

در این قسمت علل و روابط بین آنها در ایجاد نتایج حاصل با استفاده از منابع علمی دیگر مورد بحث قرار می‌گیرد. نتایج پژوهش‌ها به صورت نوشتار، شکل (ها) و جدول (ها) ارائه و شماره و عنوان جدول (ها) و شکل (ها) به ترتیب در بالا و پایین آنها نوشته شود. هر جا در متن مقاله به جدول یا شکل اشاره می‌شود، پس از پایان پاراگراف مربوطه نشان داده شود. نویسندگان می‌توانند پیشنهادهای لازم برای انجام پژوهش‌های آینده در زمینه مربوطه را ارائه کنند.

۲-۷- نتیجه‌گیری

لازم است در نتیجه‌گیری دستاوردهای پژوهش انجام شده مطرح شود.

۲-۸- تشکر و قدردانی

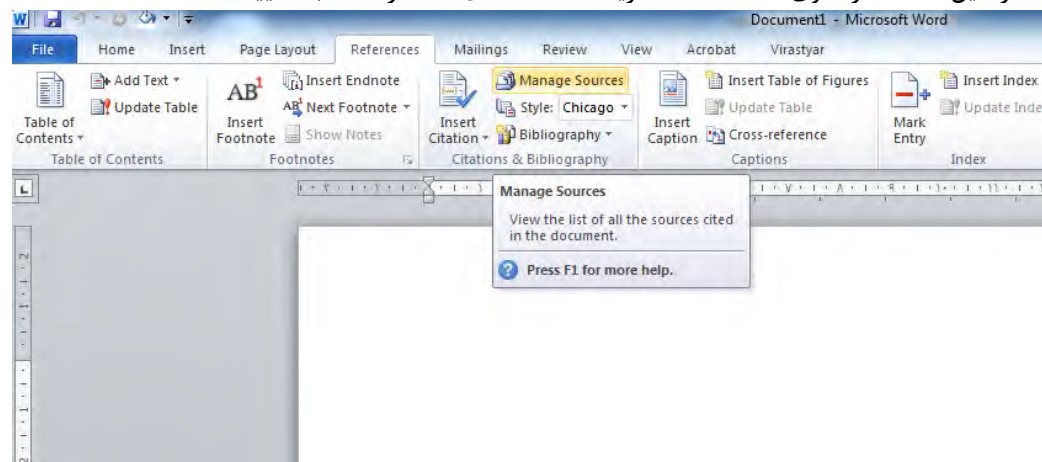
حداکثر در ۴ سطر از اشخاص و افرادی که در راهنمایی یا انجام پژوهش همکاری نموده و یا در تأمین بودجه، امکانات و لوازم کار نقش موثری داشته‌اند، سپاس‌گزاری شود.

۹-۲- منابع مورد استفاده

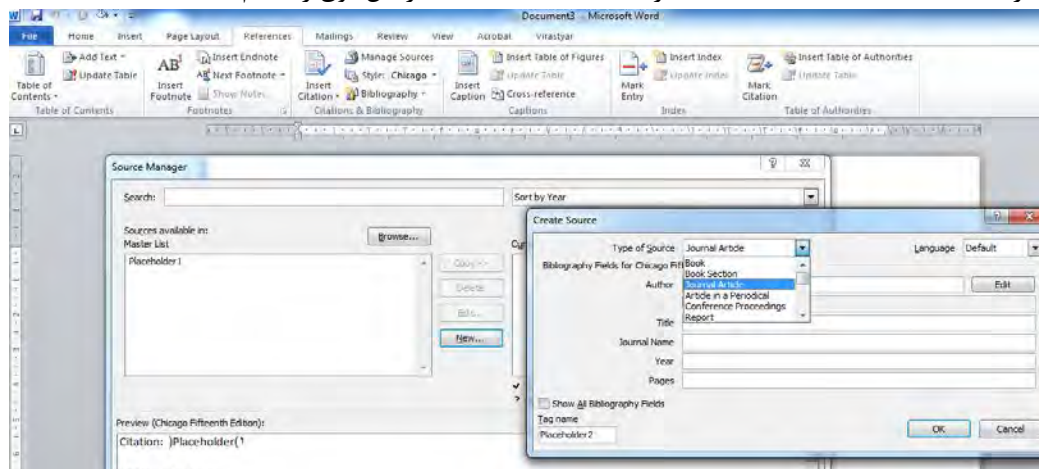
فهرست منابع به ترتیب حروف الفبا و ابتدا برای منابع فارسی و سپس منابع خارجی تنظیم شود. در صورتی که از یک نویسنده چندین منبع مورد استفاده قرار گرفته باشد، ترتیب درج آن‌ها بر حسب سال انتشار از قدیم به جدید باشد. در صورتی که از یک نویسنده چندین منبع هم‌سال موجود باشد، اضافه کردن حروف الف، ب و ... به سال انتشار (برای منابع فارسی) و a ، b ، ... به سال انتشار (برای منابع خارجی) با رعایت ترتیب حروف الفبای نویسندگان بعدی مرتب می‌گردند. در صورتی که مقاله‌های منفرد و مشترک از نویسنده ارائه شود، ابتدا مقاله‌های منفرد سپس مقاله‌های مشترک با رعایت ترتیب حروف الفبای نویسندگان بعدی آورده می‌شوند. چنانچه مقاله‌ای در دست چاپ باشد، به جای ذکر جلد و شماره مجله عبارت (در دست چاپ) برای منابع فارسی و (in press) برای منابع انگلیسی، درج شود.

۹-۲-۱- برای ارجاع مقالات از بخش ارجاع‌دهی Word, Style (Chicago Fifteenth Edition) و به روش زیر استفاده شود:

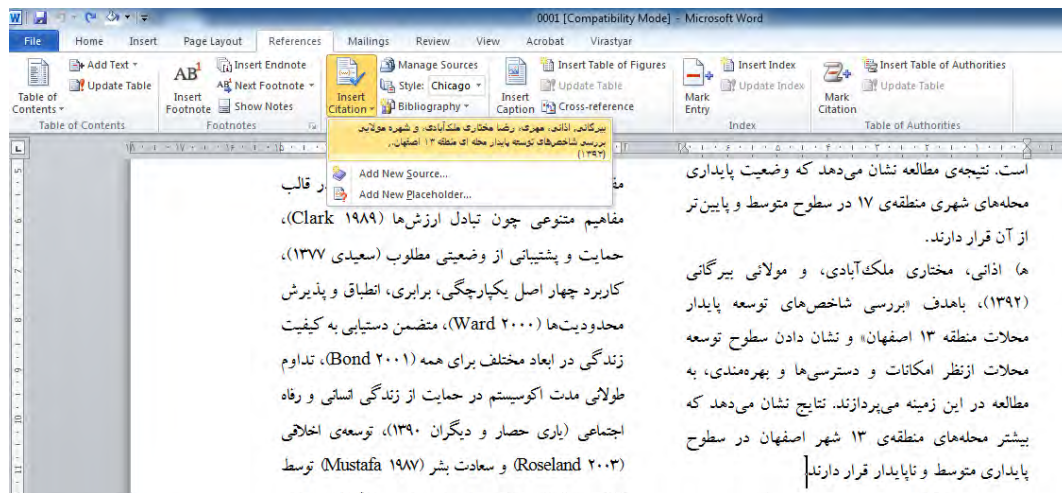
✓ در فایل Word در منوی References گزینه Manage Sources را انتخاب نمایید.



✓ در منو Manage Sources با انتخاب گزینه New در قسمت Type of Source نوع منبع (کتاب، مجله و ...) مورد نظر و در قسمت Language برای هر منبع زبان مناسب (Persian, English) را انتخاب و اطلاعات را کامل وارد نمایید و یا از قسمت Insert Citation با انتخاب گزینه Add New Source مراحل فوق را انجام دهید.

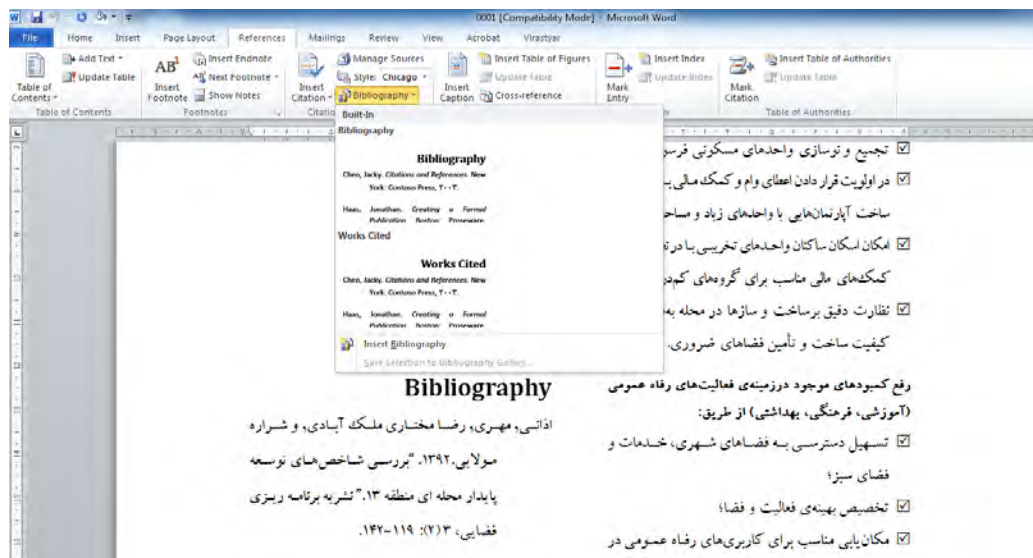


✓ جهت ارجاع‌دهی درون متن با انتخاب گزینه Insert Citation منبع مورد نظر خود را انتخاب و به متن اضافه کنید.



The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'References' tab active. The 'Insert Citation' dropdown menu is open, showing options like 'Add New Source...', 'Add New Placeholder...', and 'Bibliography...'. The text in the document reads: 'است. نتیجه‌ی مطالعه نشان می‌دهد که وضعیت پایداری محله‌های شهری منطقه‌ی ۱۷ در سطوح متوسط و پایین‌تر از آن قرار دارند. (ها) اذاتی، مختاری ملک‌آبادی، و مولائی بیرگانی (۱۳۹۲)، باهدف «بررسی شاخص‌های توسعه پایدار محلات منطقه ۱۳ اصفهان» و نشان دادن سطوح توسعه محلات از نظر امکانات و دسترسی‌ها و بهره‌مندی، به مطالعه در این زمینه می‌پردازند. نتایج نشان می‌دهد که بیشتر محله‌های منطقه‌ی ۱۳ شهر اصفهان در سطوح پایداری متوسط و ناپایدار قرار دارند»

✓ جهت ارجاع‌دهی پایان متن با انتخاب گزینه Bibliography منبع مورد نظر خود را انتخاب و به آخر متن اضافه کنید.



The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'References' tab active. The 'Bibliography' dropdown menu is open, showing options like 'Bibliography', 'Works Cited', and 'Insert Bibliography...'. The text in the document reads: 'تجمیع و نوسازی واحدهای مسکونی فرسوده در اولویت قرار دادن اعطای وام و کمک مالی - ساخت آپارتمان‌هایی با واحدهای زیاد و مساحت امکان اسکان ساکنان واحدهای تخریبی با درگاه کمک‌های مالی مناسب برای گروه‌های کم‌درآمد نظارت دقیق بر ساخت و سازها در محله به کیفیت ساخت و تأمین فضاهای ضروری. دفع کمبودهای موجود در زمینه‌ی فعالیت‌های رفاه عمومی (آموزشی، فرهنگی، بهداشتی)، از طریق: تسهیل دسترسی به فضاهای شهری، خدمات و فضای سبز؛ تخصیص بهینه‌ی فعالیت و فضا؛ مکان‌یابی مناسب برای کاربری‌های رفاه عمومی در'

تبصره ۱۹: لازم است حتماً نسخه اصلی فایل کامپیوتری مقاله با فرمت MS-Word ارسال گردد.

تبصره ۲۰: در نسخه اصلی مقاله با Style (Chicago Fifteenth Edition) موارد زیر رعایت نشده که نویسنده باید به صورت دستی وارد کند:

- ✓ در ارجاع دهی درون متنی کتاب شماره صفحه آورده شود.
- ✓ در ارجاع دهی کتاب با بیش از سه نویسنده به جای کلمه (غیره)، کلمه (دیگران) جایگزین شود.
- ✓ در ارجاع دهی کتاب با مترجم سال تالیف کتاب توسط نویسنده اصلی آورده شود.



روش ارجاع دهی درون‌متنی و کتاب‌شناختی در نظام نویسنده-تاریخ (شیوه‌نامه ایران) می‌باشد.^۱

مأخذشناسی	ارجاع درون‌متنی	مدرک
فرشاد، مهدی. ۱۳۶۴. <i>ساختمان‌های پوسته‌ای</i> . شیراز: دانشگاه شیراز.	(فرشاد ۱۳۶۴، ۴۰)	کتاب با یک نویسنده
Gasper, Frank X. . <i>Leaving Tico</i> . Hanover, NH: Univ. press of England.	(Gasper)	کتاب با یک نویسنده
دیانی، محمدحسین، و محمدرضا داور پناه. ۱۳۸۱. مفاهیم و روش‌های بازیابی اطلاعات در نظام‌های کتابخانه‌ی رایانه‌ای ایران. مشهد: دانشگاه فردوسی، موسسه چاپ و انتشارات.	(دیانی و داور پناه ۱۳۸۱، ۵۶)	کتاب با دو نویسنده
Unwin, Liam p., and Joseph Galway. . <i>Calm in Ireland</i> . Boston: Strong Hope Press.	(Unwin and Galway)	کتاب با دو نویسنده
صارمی، کتابون، عباس رفیعی فراهانی، و فریدون امانی. ۱۳۷۲. موزه‌های ایران. تهران: سازمان میراث فرهنگی کشور.	(صارمی، رفیعی، و امانی ۱۳۷۲، ۷۸)	کتاب با سه نویسنده
Merk, Jane S., Ida J. Fogg, and Charies A. Snowe . <i>Astrology for the beginning meteorohogist</i> . Chicago: Dark Weather and Clere.	(Merk, Fogg and Snowe)	کتاب با سه نویسنده
اکبری، محمدتقی، احمد رضوانی، محمدتقی منشی طوسی، حسن سلطانی فر، و احمد نمایی. ۱۳۷۲. فرهنگ و اصطلاحات علوم و تمدن اسلامی: انگلیسی - فارسی. مشهد: بنیاد پژوهش‌های آستان قدس رضوی.	(اکبری و دیگران ۱۳۷۲، ۷۷)	کتاب با بیش از سه نویسنده
Sechzer, J. A., S. M. Pfaffilin, F. L. Denmark, A. Griffin, and S. J. Blumenthal, eds. . <i>Women and mental health</i> Baltimore: Johns Hopkins. Press.	(Sechzer et al.)	کتاب با بیش از سه نویسنده
بوسکالیا، لئو. ۱۹۷۸. آدمیت. ترجمه گیتی خوشدل. ۱۳۷۹. تهران: نشر گفتار.	(بوسکالیا ۱۶۷۸، ۹۰)	کتاب با مترجم، ویراستار، یا گردآورنده
خوشدل، گیتی، مترجم. ۱۳۷۹. آدمیت. نوشته لئو بوسکالیا. ۱۹۷۸. تهران: نشر گفتار.	(خوشدل ۱۳۷۹، ۹۰)	
Tzu, Sun. th century BC. <i>The art of war</i> . Translated by Samuel B. Griffith. . London: Oxford Univ. Press.	(Tzu th century BC)	کتاب با مترجم، ویراستار، یا گردآورنده
Griffith, Samuel B, trans. . <i>The art of war</i> . By Sun Tzu. th century BC. London: Oxford Univ. Press	(Griffith)	
سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور. دفتر امور فنی و تدوین معیارها. ۱۳۸۰. ضوابط طراحی فضای سبز شهری. تهران: سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، معاونت امور پشتیبانی، مرکز مدارک علمی و انتشارات.	(سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور. دفتر امور فنی و تدوین معیارها ۱۳۸۰، ۳۴)	کتابی با نویسنده سازمانی

^۱ علیدوستی، سیروس، محمدی، فخرالسادات، کشاورز، حمید، اردکان، محمد ابویی. ۱۳۸۵. شیوه‌نامه ایران: راهنمای استناد به منابع اطلاعات فارسی و انگلیسی. تهران: پژوهشگاه اطلاعات و مدارک علمی ایران.

British Standards Institute. . Specification for abbreviation of title words and title of publication. Linford woods, Milton Keynes, UK.: British Standards Institute.	(British Standards Institute)	کتابی با نویسنده سازمانی
نوروزی چاکلی، عبدالرضا. ۱۳۸۴. جامعه اطلاعاتی و جهانی شدن. در مجموعه مقاله‌ها همایش‌های انجمن کتابداری و اطلاع‌رسانی ایران، ویراستار محسن حاجی زین‌العابدینی، ۱۲۱-۱۵۳. تهران: کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران.	(نوروزی چاکلی ۱۳۸۴، ۱۴۰)	فصلی از یک کتاب
Phibbs, Brendan. . Herrlisheim: Diary of a battle. In the other side of time: A combat surgeon in world war II, - . Boston: Little, Brown.	(Phibbs)	فصلی از یک کتاب
بابایی، محمود. ۱۳۸۲. نشر الکترونیکی. ویراسته علی حسین قاسمی. تهران: مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران. همچنین دسترسی در http://www.irandoc.ac.ir/data/books/E_p/contents.htm (دسترسی در ۱۳۸۵/۵/۹).	(بابایی ۱۳۸۲)	کتاب الکترونیک
Sirosh, J., Miikkulainen, and J. A. Bednar. . Self organization of orientation maps, lateral connections, and dynamic receptive fields in the primary visual cortex. In Lateral interactions in the cortex: Structure and function, ed. J. Sirosh, R. Miillulainen, and Y. Choe. Austin, TX:UTCS Neural Networks Research Group. http://www.cs.utexas.edu/users/nn/web-pubs/htmbook / (accessed August) Kurland, Philip B., and Ralph Lerner, eds. . The founders constitution. Chicago: Univ of Chicago Press. Also available online at http://press-pubs.uchicago.edu/founders as a CD-ROM(accessed August).((Sirosh and Bednar) Kurland and Lerner)	کتاب الکترونیک
بنی اسدی، نازنین. ۱۳۸۳. مدیریت مشارکتی معلمان و ارتباط آن با رفتار جامعه مدنی دانش‌آموزان. مجله روان‌شناسی و علوم تربیتی ۳۴(۲): ۶۵-۹۶.	(بنی اسدی ۱۳۸۳)	مقاله با یک نویسنده
Tweddle, Sally. . Towards criteria for evaluating website. British Journal of Educational Technology ():	(Tweddle)	مقاله با یک نویسنده
حری، عباس، و اعظم شاه‌دافی. ۱۳۸۳. استناد در آثار علمی: چاله‌ها و چالش‌ها. مجله روان‌شناسی و علوم تربیتی ۳۴(۲): ۶۵-۹۶.	(حری و شاه‌دافی ۱۳۸۳)	مقاله با دو نویسنده
Calabrese, E. J., and L. A. Baldwin. . Reevaluation of the fundamental dose-respones relationship. BioScience : - .	(Calabrese and Baldwin)	مقاله با دو نویسنده
نام نویسندگان مانند کتاب با سه نویسنده		مقاله با سه نویسنده
نام نویسندگان مانند کتاب با بیش از سه نویسنده		مقاله با بیش از سه نویسنده

ماترسکا، کاتارزینا. ۲۰۰۴. کتابداران در عصر دانش. ترجمه محمدرضا سلیمانی. ۱۳۸۴. علوم اطلاع‌رسانی ۲۰ (۳ و ۴): ۸۷-۹۸. یا سلیمانی، محمدرضا، مترجم. ۱۳۸۴. کتابداران در عصر دانش. نوشته کاتارزینا ماترسکا. ۲۰۰۴. علوم اطلاع‌رسانی ۲۰ (۳ و ۴): ۸۷-۹۸.	(ماترسکا ۲۰۰۴) یا (سلیمانی ۱۳۸۴)	مقاله ترجمه‌شده
Author. Date. Article title. Translated by So-and-So. Journal title .	(Author Date)	مقاله ترجمه‌شده
دالمن، اعظم، حسین ایمانی، و حوریه سپهری. ۳۸۴. تأثیر DEHP بر بلوغ آزمایشگاهی، از سرگیری میوز، و تکوین اووسایتهای نابالغ موش. پوستر ارائه‌شده در چهاردهمین کنفرانس سراسری زیست‌شناسی، گیلان.	(دالمن، ایمانی، و سپهری ۱۳۸۴)	مقاله کنفرانس‌ها
Ferguson, Carolyn J., and Barbara A. Schaal. . Phylogeography of <i>Philox pilosa</i> subsp. <i>Ozarkana</i> . Posrer presented at the th International Botanical Congress, St. Louis.	(Ferguson and Schaal)	مقاله کنفرانس- ها
های بازیابی اطلاعات بهینه در نرم‌افزارهای کتابخانه‌ای و گزنی، علی. ۱۳۷۹. طراحی سیستم اطلاع‌رسانی. علوم اطلاع‌رسانی ۱۶، ش. ۱-۲ (۱۰ دی). http://www.irandoc.ac.ir/ETELA-ART/_/_/_abs.htm (دسترسی در ۱۳۸۵/۷/۳).	()	مقاله نشریه‌های الکترونیک
Hlatky, M. A., D. Boothroyd, E. Vittinghoff, P. Sharp, and M. A. Whooley. Quality-of-life and depressive symptoms in postmenopausal women after receiving hormone therapy: Results from the heart and Estrogen/progestin Replacement Study (HETS) trial. <i>Journal of the American Medical Association</i> , no. (February). http://jama.ama-assn.org/issues/v n /rfull/joc .htm#aainfo(accessed January) .	(Hlatky et al.)	مقاله نشریات الکترونیک
عاصمی، عاطفه. ۱۳۸۵. متادیتا در محیط آموزش الکترونیک. مجله الکترونیک پژوهشگاه اطلاعات و مدارک علمی ایران ۱۶ (۱). http://www.irandoc.ac.ir/Data/E_J/vol /asemi_abs (دسترسی در ۱۳۸۵/۷/۳).	(عاصمی ۱۳۸۵)	مجله‌های الکترونیک
Reaves, Jessica. . A weighty issue: Ever-fatter kids. Interview with James Rosen. <i>Time</i> . http://www.time.com/time/nation/article/ .html (accessed January).	(Royko ۱۹۹۲)	مجله‌های الکترونیک
سلوکی، آذر. ۱۳۸۵. محمد(ص) از زبان علی(ع): ره آورد بعثت در نهج‌البلاغه. همشهری، ۳۰ مرداد.	(سلوکی ۱۳۸۵)	روزنامه‌های چاپی
Royko, Mike. . Next time, Dan, take aim at Arnold. <i>Chicago Tribune</i> , September .	(Royko ۱۹۹۲)	روزنامه‌های چاپی
سبزعلیان، مرضیه. ۱۳۸۵. آغاز تبدیل دالفتون به موزه. همشهری آنلاین، ۹ مهر. http://www.gamshahri.org/News/?id= (دسترسی در ۱۳۸۵/۷/۱۱).	(سبزعلیان ۱۳۸۵)	روزنامه‌های الکترونیک
Mitchell, Alison, and Frank Bruni. . Scars still raw, Bush clashes with	(Mitchell and	روزنامه‌های

McCain. New York Times, March http://www.nytimes.com/politics/MCCA.html (accessed January).	Bruni)	الکترونیک
فلاحی، داود. ۱۳۸۰. بررسی مهریه، حدود و احکام آن در فقه امامیه. پایان نامه کارشناسی ارشد، دانشگاه قم.	(فلاحی ۱۳۸۰)	پایان نامه ها و رساله ها
Schwarz, G. J. . Multi-wavelength analyses of classical carbon-oxygen novae(outbursts, binary stars). PhD diss., Arizona State Univ.	(Schwarz)	پایان نامه ها و رساله ها
پازکی، زهرا. ۱۳۸۴. مقدمه‌ای بر دیابت(مرض قند). http://www.bpums.com/bimariga/diabet/diabet.htm (دسترسی در ۱۳۸۵/۷/۱۸).	(پازکی ۱۳۸۴)	مدارک اینترنتی با نویسنده مشخص
Evanston Public Library Board of Trustees. . Evanston public library strategic plan, - : A decade of outreach. Evanston public Library. http://www.epl.org/library/strearegic-plan-.html (accessed July).	(Evanston Public Library Board of Trustees)	مدارک اینترنتی با نویسنده مشخص
انجمن روانشناسی ایران. ۱۳۸۵. دوره‌ها و کارگاه‌های آموزشی انجمن. http://www.iranpa.org/page.esp?T_pages= (دسترسی در ۱۳۸۵/۷/۳).	(انجمن روانشناسی ایران ۱۳۸۵)	مدارک اینترنتی با نویسنده نامشخص
Federation of American Scientists. . Resolution comparison. Reading license plates and headlines. http://www.fas.org/irp/imint/resolve .htm (accessed July).	(Federation of American Scientists)	مدارک اینترنتی با نویسنده مشخص

۲-۱۰ - چکیده انگلیسی

ترجمه کامل و دقیقی از چکیده فارسی به همراه واژه‌های کلیدی (Key Words) در ۳ تا ۵ کلمه ارائه شود.

۳- روش ارسال مقاله

لازم است هر مقاله جهت بررسی و داوری به آدرس الکترونیکی رسمی مجله به نشانی journal@daneshpajooan.ac.ir ارسال شود. دفتر مجله نتیجه پذیرش یا رد مقاله را پس از بررسی به مکاتبه کننده اعلام خواهد نمود.



بخش سوم

آیین نامه نحوه داوری مقاله

مقدمه

به منظور بهبود کیفیت علمی مجله علمی - پژوهشی دانشگاه و هماهنگی در امر بررسی و داوری مقاله‌های ارسالی مفاد این آیین نامه انجام می‌شود:

۱- اختیارات سردبیر مجله

سردبیر مجله پس از بررسی و داوری مقدماتی، در صورت انطباق ساختار و نگارش مقاله با شیوه درج نسبت به طرح آن در هیأت تحریریه اقدام می‌نماید .

۲- تعیین داوران

سردبیر با هماهنگی هیأت تحریریه در جلسات رسمی نسبت به تعیین داوران اقدام می‌نماید .

۳- انتخاب داوران

داوران (غیر از هیأت تحریریه) حتی الامکان باید خارج از دانشکده، مؤسسه، مجتمع، مرکز و گروه مربوط به نویسنده(گان) مقاله(ها) باشند.

۴- تخصص داوران

داور باید متخصص و حداقل دارای یک اثر علمی در زمینه مورد بحث مقاله باشد .

۵- نام داوران

با توجه به اصل محرمانه بودن داوری، نام نویسنده(گان) مقاله باید محرمانه بماند .

۶- روند ارسال مقاله به داوران

ارسال مقاله جهت داوری با نامه رسمی و امضاء سردبیر انجام می‌شود .



۷- داوری مقاله‌ها

- داوری در قالب فرم مشخص که مصوب هیأت تحریریه دانشگاه می‌باشد، انجام خواهد گرفت.
- امتیازدهی به مقاله‌ها مجله به ترتیب زیر صورت می‌پذیرد:

مقاله‌ها علمی-پژوهشی	
ردیف	شاخص‌ها
	نوآوری و ابتکار
	کیفیت تجزیه و تحلیل مطالب و نتیجه‌گیری
	کیفیت انجام کارهای تجربی (یا بهره‌گیری از اصول نظری) و نتیجه‌گیری علمی از آن‌ها
	میزان استفاده صحیح از منابع معتبر و به‌روز و تحلیل نقد آن‌ها
	کیفیت ادبی نوشتار، وضوح شکل‌ها و جدل‌ها

۸- پذیرش مقاله

هر مقاله برای سه داور ارسال می‌شود که با دریافت نظر همسان دو داور، قابل تصمیم‌گیری در جلسه هیأت تحریریه خواهد بود.

۹- اعمال نظرات داوران

نظرات اصلاحی و پیشنهادهای داوران برای نویسنده (گان) مقاله جهت اعمال نظرات داوران (بدون ذکر نام داور) ارسال می‌شود. نویسنده حق پاسخگویی به نظرات را دارد. قضاوت نهایی بر عهده سردبیر است.

۱۰- اختلاف نظر در داوری

در صورت اختلاف نظر میان داوران و یا عدم دریافت پاسخ، داور یا داوران دیگری توسط هیأت تحریریه برای داوری انتخاب خواهد شد.

۱۱- ضرب‌الاجل داوری

مهلت داوری حداکثر یک ماه پس از دریافت مقاله است. چنانچه داور به هر دلیل قصد اظهار نظر نداشته باشد، می‌بایست مقاله را حداکثر تا ۱۰ روز برگرداند تا برای داور دیگری ارسال شود.

۱۲- فرم داوری مقاله‌ها مجله

در زیر فرم داوری پیشنهادی ارائه می‌گردد.



فرم داوری مقاله علمی - پژوهشی

تاریخ ارسال:

کد داور:

کد مقاله:

عنوان مقاله:

همکار ارجمند، باسلام و احترام

خواهشمنداست ضمن تکمیل جدول زیر نظر خود را نسبت به درج مقاله‌های که جهت ارزیابی و داوری برای شما ارسال گردیده، در مجله علمی - پژوهشی موسسه آموزش عالی دانش پژوهان حداکثر ظرف مدت یک ماه پس از دریافت مقاله اظهارنظر فرمایید. از همکاری جنابعالی نهایت تشکر را داریم.

سر دبیر مجله

خواهشمند است هر یک از اجزای مقاله ارزیابی و نیز ایرادات احتمالی را اعلام فرمایید.	
عنوان مقاله:	قابلیت داوری دارد <input type="checkbox"/> قابلیت داوری ندارد <input type="checkbox"/>
شماره مقاله:	
عنوان	<input type="checkbox"/> تأیید اصلاحات: جزئی <input type="checkbox"/> کلی <input type="checkbox"/> نمره از ۵ شرح اصلاحات:
چکیده	<input type="checkbox"/> تأیید اصلاحات: جزئی <input type="checkbox"/> کلی <input type="checkbox"/> نمره از ۵ شرح اصلاحات:
واژگان کلیدی	<input type="checkbox"/> تأیید اصلاحات: جزئی <input type="checkbox"/> کلی <input type="checkbox"/> نمره از ۵ شرح اصلاحات:
مقدمه	<input type="checkbox"/> تأیید اصلاحات: جزئی <input type="checkbox"/> کلی <input type="checkbox"/> نمره از ۵ شرح اصلاحات:
روش‌ها	<input type="checkbox"/> تأیید اصلاحات: جزئی <input type="checkbox"/> کلی <input type="checkbox"/> نمره از ۵ شرح اصلاحات:
نتایج و بحث	<input type="checkbox"/> تأیید اصلاحات: جزئی <input type="checkbox"/> کلی <input type="checkbox"/> نمره از ۵ شرح اصلاحات:
نتیجه‌گیری	<input type="checkbox"/> تأیید اصلاحات: جزئی <input type="checkbox"/> کلی <input type="checkbox"/> نمره از ۵ شرح اصلاحات:
مراجع و منابع	<input type="checkbox"/> تأیید اصلاحات: جزئی <input type="checkbox"/> کلی <input type="checkbox"/> نمره از ۵ شرح اصلاحات:
نمره کل	نام و نام خانوادگی داور امضاء و تاریخ: