

شرح وظایف کارشناس مجله توسعه آموزش

۱. بررسی روزانه سایت جهت دریافت مقالات جدید
۲. پاسخگویی به تماس های نویسندگان مقاله جهت پیگیری
۳. تماس با نویسندگان جهت رفع مشکلات صوری مقاله شامل تعداد کلمات و ... براساس راهنمای نویسندگان
۴. اعلام وصول مجله در سایت [www. e-rasaneh.ir](http://www.e-rasaneh.ir)
۵. ارسال گواهی ها و حق الزحمه های داوری و شورای سردبیری
۶. بررسی اولیه مقالات ارسال شده به سامانه مجله و چک کردن کد اخلاق
۷. ارسال مقالات دریافتی از طریق سامانه به شورای سردبیری برای بررسی اسکپ و ضرورت چاپ مقالات دریافتی
۸. اخذ نتایج اعضاء شورای سردبیری برای بررسی و تایید اولیه مقالات دریافتی
۹. برگزاری منظم جلسات هیات تحریریه و انتخاب داور برای مقالات و همچنین مطرح کردن مشکلات داوری در جلسه
۱۰. انجام تمامی مراحل داوری مقالات دریافتی پس از تایید شورای سردبیری و هیات تحریریه مجله
۱۱. تماس با داوران جهت اطلاع از مقاله ارسال شده جهت داوری
۱۲. پیگیری مقالات ارسال شده به داوری در قالب نامه پیگیری به داور، تماس با داور در صورت عدم داوری پس از ۲ بار ارسال نامه پیگیری
۱۳. پیگیری تعویض داور/داوران در صورت عدم انجام داوری پس از دو هفته از طریق شورای سردبیری
۱۴. پیگیری از نویسندگان در بازه های زمانی مشخص برای انجام اصلاحات داوری
۱۵. ارسال نامه رد پذیرش مقاله به نویسنده مسئول مقاله در صورت عدم انجام اصلاحات پس از یکماه از ارسال نظرات داوری
۱۶. ارسال مقالات در صورت تعارض داوری به سردبیر جهت اخذ نظر نهایی
۱۷. ارسال مقالات پس از تایید شدن توسط داوران به شورای سردبیری جهت تایید نهایی محتوای مقاله
۱۸. اطلاع رسانی پذیرش یا رد مقاله به نویسندگان
۱۹. ارسال مقالات به شرکت ترجمه به زبان انگلیسی تحت قرارداد پس از نامه پذیرش مقاله جهت ترجمه
۲۰. ارسال مقالات به مدیر اجرایی مجله جهت تایید رفرنس های مقاله
۲۱. ارسال مقاله های انگلیسی جهت بررسی ادبی و نگارشی به ویراستار زبان انگلیسی
۲۲. صفحه آرایی مقاله فارسی و انگلیسی
۲۳. ارسال مقالات برای انجام اصلاحات نهایی بعد از بررسی و کنترل شورای سردبیری
۲۴. ارسال مقاله فارسی و انگلیسی به نویسندگان جهت تاییدیه قبل از انتشار
۲۵. انتشار مقاله در سامانه
۲۶. درج مقاله در ۳ سایت خارجی Doaj-ISC- SID
۲۷. تنظیم اخبار و اطلاعیه های دفتر مجله برای بارگذاری روی وبسایت مرکز و بروزرسانی مطالب مربوط به واحد

۲۸. همکاری در تنظیم برنامه های توسعه ای دفتر مجله و اجرای آن

۲۹. انجام تمامی امور اجرایی مربوط به دفتر مجله شامل هماهنگی برای برگزاری جلسات براساس جدول زمانبندی مربوطه، ارسال

دعوتنامه ها، تنظیم و تهیه صورتجلسات و پیگیری انجام مصوبات صورتجلسات

۳۰. انجام سایر امور محوله از طرف مقام مافوق