

راهنمای نویسندگان

نویسندگان محترم لازم است حتماً فرم کپی رایت «تعهد رعایت اخلاق نشر، واگذاری حقوق مادی، افشای تعارض منافع و دریافت، تکمیل و امضا» در کنار سایر فایل های بارگذاری کنند «معرفی نویسندگان»

راهنمای تدوین مقالات

از مؤلفان گرامی تقاضا می‌شود برای جلوگیری از تأخیر در داوری و انتشار بموقع فصلنامه، هنگام ارسال مقالات به نکات زیر توجه فرمایند:

۱- مجله انجمن علمی مدیریت صنعتی ایران به دلیل تخصصی شدن فقط در زمینه پژوهش های نوین در تصمیم گیری پذیرای مقالات می‌باشد.

۲- مقاله ارسال شده در نشریه دیگر چاپ نشده یا همزمان برای سایر مجلات ارسال نشده باشد.

۳- زبان رسمی مجله، فارسی است. اما مقالات به زبانهای عربی، انگلیسی و فرانسه نیز قابل بررسی است.

۴- مقاله باید مشتمل بر چکیده فارسی و انگلیسی (۲۰۰-۲۵۰ کلمه، معادل حداکثر ۱۵ سطر)، کلید واژه‌ها، مقدمه، بدنه اصلی، نتیجه گیری، قدردانی از حامی یا تأمین کننده اعتبار (در صورت وجود)، فهرست منابع و مآخذ باشد.

۵- از Review Article مقاله باید تحقیقی و حاصل کار پژوهشی نویسنده یا نویسندگان باشد. مقالات مروری (نویسندگان مجرب و صاحب مقالات پژوهشی در زمینه مورد بحث، به شرطی پذیرفته می‌شود که منابع معتناهی مستند تحقیق قرار گرفته باشد).

۶- دریافت مقالات بعد از تخصصی شدن، فقط از طریق سایت دانشگاه تربیت مدرس به آدرس می‌باشد که کاربران با ثبت نام در مجله مذکور با کد کاربری می‌توانند مقاله را ارسال فرمایند. www.journal.saim.ir

یکرو با فاصله تقریبی میان سطور ۱ سانتیمتر با قلم بی یاقوت نازک فونت ۱۲ (برای ۷A- مقاله باید در صفحات کاغذ ۴ در Word مقالات لاتین با قلم تایمز ۱۰) و حاشیه‌های راست و چپ و بالا و پایین ۴ سانتی‌متر، تحت نرم افزار حروفچینی شود. مجله در ویرایش مطالب آزاد است. Windows XP فضای

۸- مقالات ارسال شده باید دارای بخشهای زیر باشد (رعایت تمامی موارد الزامی می باشد)

صفحه اول:

– عنوان کامل مقاله به فارسی و انگلیسی - نام نویسنده یا نویسندگان به فارسی و انگلیسی (نام نویسنده عهده‌دار مکاتبات با ستاره مشخص شود)

– رتبه علمی و نام مؤسسه یا محل اشتغال نویسنده یا نویسندگان به فارسی و انگلیسی

– نشانی کامل نویسنده عهده‌دار مکاتبات: شامل نشانی پستی، شماره تلفن، شماره دورنگار و نشانی پیام نگار (پست الکترونیکی) به فارسی و انگلیسی .

به عنوان مثال:

دانشجوی دکتری، دانشکده مدیریت و اقتصاد، دانشگاه تربیت مدرس، تهران، ایران-1

دانشیار، گروه مدیریت فناوری اطلاعات، دانشکده مدیریت و اقتصاد، دانشگاه تربیت مدرس، تهران، ایران-2

استاد، گروه اقتصاد، دانشکده مدیریت و اقتصاد، دانشگاه شهید بهشتی، تهران، ایران-3

۴- استادیار، گروه مدیریت مالی، دانشکده مدیریت، اقتصاد و حسابداری دانشگاه یزد، یزد، ایران

1. PhD. student, Faculty of Management and Economics, Tarbiat Modares University, Tehran, Iran.
2. Associate Professor, Faculty of Management and Economics, Tarbiat Modares University, Tehran, Iran.
3. Professor, Faculty of Management and Accounting, Shahid Beheshti University, Tehran, Iran.
4. Associate Professor, Management, Accounting and Economics Faculty, Yazd University, Yazd, Iran.

توجه:

الزامیست در مقالات مستخرج از پایان نامه های ارشد و دکتری، به ترتیب، اسم دانشجو، (استادان) راهنما و استاد(ان) مشاور آورده می‌شود.

· چنانچه مخارج مالی تحقیق یا تهیه مقاله توسط مؤسسه‌ای تأمین شده باشد باید نام مؤسسه در صفحه اول درج شود.

صفحه دوم:

- عنوان کامل مقاله به فارسی

- چکیده فارسی (حداکثر ۲۵۰ کلمه)

- کلید واژه‌های فارسی (حداکثر پنج واژه)

- عنوان کامل مقاله به انگلیسی

- چکیده انگلیسی (حداکثر ۲۵۰ واژه)

- کلید واژه‌های انگلیسی (حداکثر پنج واژه)

و با ابعاد (طول و عرض) بالاتر از هزار 300 DPI ۹ - عکسهای ارسال شده دقیق، روشن و اصل، دارای شده دارای وضوح مناسب باشد. پس از پذیرش مقاله؛ برای چاپ (در متن مقاله به شماره PDF پیکیسل باشد و در فایل عکسها، جداول و نمودارها اشاره شود و محل تقریبی آنها مشخص شود).

(کشیده شود و حداکثر طول جدول ۱۲ سانتی متر باشد. Word 2003 جداول صرفاً در نرم افزار)

نمودارها در نرم افزار اکسل کشیده شود (اسکن نشود).

نوشته شود و اعداد آن ها فارسی باشد در صورت نگارش فرمول در ورد ۲۰۰۷ یا Word 2003 فرمول ها صرفاً در دچار افت کیفیت می شوند) و مسئولیت این امر با مؤلف است. Word 2003 ورژن بالاتر (با انتقال آن به

*** کل موارد شماره ۹ در داخل متن مقاله آورده شود.

۱۰- مأخذ در متن مقاله، داخل کروش شماره گذاری شود و با رعایت ترتیب استفاده در متن، در انتهای مقاله در قسمت مراجع برای یکبار آورده شود. تمامی منابع در داخل متن، باید در داخل کروش با ذکر شماره مندرج در فهرست مراجع و شماره صفحه مشخص شوند. [مشخصات کامل منبع در قسمت مراجع فقط یکبار آورده شود]. در مجموع کل منابع؛ ۲۵ منبع باشد.

نحوه ارجاع در داخل متن برای منابع : ***مثال : [۱، ج ۲، ص ۲۰].

توجه: تمامی منابع آخر حتما باید به انگلیسی برگردان شوند

- اساتید و دانشجویان می توانند مقاله را ارسال نموده و بعد از مشخص شدن وضعیت، نسبت به تنظیم آن مطابق با فرمت نشریه اقدام کنند

۱۱- معادلهای انگلیسی در هر صفحه با شماره گذاری مستقل برای هر صفحه در پاورقی آورده شود.

۱۲- روش ارجاع به منابع به شرح زیر است:

الف - کتاب :

نام خانوادگی، نام نویسنده یا نویسندگان، عنوان کتاب، نام مترجم، ناشر، محل انتشار، سال انتشار، شماره صفحات.

نحوه درج در فهرست منابع: [۱] سیوطی، عبدالرحمن، الاتقان، فی علوم القرآن، تحقیق ابوالفضل ابراهیم، انتشارات...، تهران، ۱۳۶۳.

ب - نشریه:

نام خانوادگی، نام نویسنده یا نویسندگان، (مخفف) عنوان مقاله، نام نشریه، دوره، سال انتشار، شماره صفحات.

۱۳- مقاله ها پس از بررسی و تصمیم هیئت تحریریه به وسیله سه نفر از استادان متخصص به صورت محرمانه داوری خواهد شد.

۱۴- مسئولیت صحت و سقم مقاله به لحاظ علمی و حقوقی به عهده نویسنده عهده دار مکاتبات است.

۱۵- مقالات ترجمه اصولاً پذیرفته نمی شود.

۱۶- حداکثر حجم مقالات، شامل جدولها و منحنیها ۱۷ صفحه باشد.

*** (جلسه به طور میانگین هر سه ماه یک بار تشکیل می شود)

۱۷- مقالات برگرفته از رساله پایان نامه دانشجویان با نام استاد راهنما، مشاوران و دانشجوی به صورت توأم و با مسئولیت استاد راهنما منتشر می شود.

۱۸- فصلنامه حق رد یا قبول و نیز ویراستاری مقالات را برای خود محفوظ می دارد و از بازگرداندن مقالات دریافتی معذور است.

۱۹- اصل مقالات رد یا انصراف داده شده پس از سه ماه از مجموعه آرشیو مجله خارج خواهد شد و مجله مدرس هیچگونه مسئولیتی در این ارتباط نخواهد داشت.

۲۰- مشخصات نویسندگان به همراه وابستگی سازمانی آنها (فارسی و لاتین) در فایل جداگانه ای قرار گیرد و در فایل اصلی مقاله به هیچ عنوان قرار نگیرد.

نشانی دفتر مجله:

تهران، تقاطع بزرگراه شهید چمران و جلال آل احمد، دانشگاه تربیت مدرس، دانشکده علوم انسانی، طبقه ۴، دفتر مجلات، اتاق شماره ۳

صندوق پستی ۱۳۹-۱۴۱۱۵، تلفکس؛

پیام نگار:

journal@saim.ir دورنگار دبیرخانه:

www.saim.ir پایگاه اطلاع رسانی:

را رعایت می‌کند Cope نشریه پژوهش‌های نوین در تصمیم‌گیری قوانین

نویسندگان محترم لازم است حتماً **فرم کپی رایت «تعهد رعایت اخلاق نشر، واگذاری حقوق مادی، افشای تعارض منافع و دریافت، تکمیل و امضا و در کنار سایر فایل‌های بارگذاری کنند» معرفی نویسندگان**

بیانیه بهترین گردش کار و جلوگیری از تخلفات نشر

مجموعه قوانین کوپ برای سردبیران مجلات، در جهت ایجاد مجموعه‌ای از حداقل استانداردها طراحی شده است که انتظار می‌رود تمام اعضای کوپ از آن تبعیت کنند. بهترین دستورالعمل‌ها طرفدار زیادی دارند و در پاسخ به درخواست راهنمایی از سوی سردبیران در مورد طیف وسیع و روزافزون مسائل اخلاقی پیچیده طرح شده بودند. اگرچه کوپ انتظار دارد تمامی اعضا از مجموعه قوانین مربوط به سردبیران مجلات تبعیت کنند (و به شکایت‌های مرتبط با اعضایی که از آن پیروی نکرده‌اند می‌پردازد)، متوجه شدیم ممکن است سردبیران قادر به انجام تمام توصیه‌های بهترین عملکردها (که از همین رو داوطلبانه هستند) نباشند، اما امیدواریم پیشنهادات ما منجر به تشخیص آن دسته از خط‌مشی مجلات و عملکردهایی شود که نیاز به بازبینی و به بحث گذاشته شدن دارند.

در این نسخه ترکیبی از اسناد، مجموعه قوانین اجباری برای استانداردهای سردبیران مجلات، به‌صورت متون منظم با ماده‌های شماره‌گذاری‌شده نوشته شده‌اند.

های کلی سردبیر ۱ وظایف و مسئولیت

- ۱-۱ سردبیر باید در قبال هرگونه مطلبی که در نشریه او به چاپ می‌رسد پاسخگو باشد
به این معنی که سردبیر باید
 - ۱-۲ برای مرتفع کردن نیاز خوانندگان و نویسندگان بکوشد؛
 - ۱-۳ برای بهبود مداوم نشریه خود تلاش کند؛
 - ۱-۴ رویکردهایی برای اطمینان حاصل کردن از کیفیت مطالبی که به چاپ می‌رساند داشته باشد؛
 - ۱-۵ مدافع آزادی بیان باشد؛
 - ۱-۶ حافظ درستی و تمامیت سوابق آکادمیک باشد؛
 - ۱-۷ به واسطه سازگاری استانداردهای عقلانی و اخلاقی، نیازهای شغلی را برآورده کند؛
 - ۱-۸ همواره مشتاق چاپ اصلاحات، شفاف‌سازی‌ها، پوزش و عذرخواهی‌ها به هنگام نیاز باشد.
- بهترین عملکرد برای سردبیران می‌تواند شامل این موارد باشد

- های نویسنده‌ها، خوانندگان، ویراستاران و اعضای هیات سردبیری در مورد شیوه‌فعالانه در جستجوی دیدگاه بهبود رویکردهای نشریه خود باشد؛
- کردن رویکردهای نشریه خود در پرتو بودن از تحقیق در رابطه با بازبینی و چاپ و دوباره ارزیابی‌کردن و آگاه‌تشویق های جدید؛ یافته
- تلاش برای ترغیب ناشران در تهیه منابع مناسب و راهنمایی از جانب کارشناسان (به عنوان مثال طراحان و حقوق دانان)؛
- شده برای کاهش مشکلات موجود در پژوهش و انتشار؛ حمایت از ابتکارات طراحی
- اند؛ حمایت از ابتکاراتی که در جهت آموزش اخلاق انتشار به محققان ایجاد شده
- ارزیابی تأثیرات خط‌مشی نشریه بر رفتار نویسنده و مرورگران و سیاست‌های تجدید نظر در مواقع لزوم که برای تقویت مسئولیت‌پذیری و کاهش مشکلات رفتاری لازم است؛
- اطمینان حاصل کردن از این که هرگونه مطلب منتشرشده از جانب نشریه، پیام انتشار مقاله را منعکس کرده و آن را در متن آورده باشد.

۲ ارتباط با خوانندگان

- ۲-۱ خوانندگان باید در مورد تامین‌کنندگان مالی یا اجرای پژوهش آگاه باشند و بدانند آیا تامین‌کنندگان مالی نقشی در تحقیق و چاپ آن داشته‌اند یا خیر و اگر پاسخ مثبت است چه نقشی داشته‌اند.
- بهترین عملکرد برای سردبیران شامل این موارد خواهد بود

- شده و بازبینی تحقیق، توسط مرورگرهای واجد صلاحیت صورت گرفته های چاپکسب اطمینان از این که گزارش باشد (از جمله مرور آماری در جایی که لازم باشد)؛
- های مرور نشده نشریه کاملاً مشخص هستند؛ کسب اطمینان از اینکه بخش
- های تحقیقی را تقویت کند، از جمله ویرایش فنی و استفاده از اتخاذ رویکردهایی که صحت، جامعیت و وضوح گزارش های مناسب؛ رهنمودها و چکلیست
- توجه به بهبود خط مشی شفافیت برای تقویت حداکثر شفافیت در مورد منشأ مقالات غیرتحقیقی؛
- سازی طوری که فهرست‌هایی از تالیف یا مشارکت که عملکردهای خوب را ارتقا داده (به عنوان مثال، به‌اتخاذ سیستم طور دقیق نشان دهد چه کسی کار را به انجام رسانده است) و مشکلات (مانند نویسندگان روح و مهمان) را کاهش به دهد.
- ای مورد ارزیابی قرار طرفانه‌طور بی‌به خوانندگان اطمینان دهد که نوشته‌های کارکنان نشریه یا هیات تحریریه به می‌گیرند.

۳ ارتباط با نویسندگان

- ۳-۱ تصمیم سردبیر در پذیرش یا رد یک مقاله باید بر اساس اهمیت، اصالت و وضوح مقاله، اعتبار مطالعاتی و ارتباط آن با اهداف نشریه باشد.
- ۳-۲ سردبیر نباید برای قبول نوشته‌ها، تصمیم خود را عوض کند مگر آنکه در مورد نوشته با مشکلاتی جدی روبه‌رو شده باشد.
- ۳-۳ سردبیر جدید نباید تصمیمات سردبیر قبلی را در ارتباط با چاپ نوشته‌ها عوض کند، مگر آنکه مشکلاتی جدی در این باره شناسایی شود.
- ۳-۴ توصیف رویکردهای ارزیابی مجدد باید منتشر شوند و سردبیر باید آماده توجیه هرگونه انحراف عمده از رویکردهای توصیف شده باشد.
- ۳-۵ نشریات باید مکانیزمی را تعریف کنند تا نویسندگان بتوانند در برابر تصمیمات سردبیران به آن استناد کنند.
- ۳-۶ سردبیر باید انتظارات خود را از نویسنده در غالب رهنمودهایی به چاپ برساند. این رهنمودها باید بطور منظمی به روزرسانی شده و به این کد ارجاع یا لینک داده شوند.
- ۳-۷ سردبیر باید رهنمودی را در مورد معیار لازم برای تالیف یا این که چه کسی باید به عنوان شریک چنین استانداردهایی را در این زمینه رعایت کند تهیه نماید.
- *بهترین عملکرد برای سردبیران شامل این موارد خواهد بود*

- های مرتبط با این رهنمودها؛ بازبینی منظم نظرات نویسنده و ارایه لینک
- انتشار منافع متعارض مرتبط، برای تمام شریکان و انتشار اصلاحات در صورتی که منافع متعارض بعد از چاپ مشخص شده باشند؛
- اند (به عنوان مثال اشخاصی که قادر اطمینان حاصل کردن از این که مرورگرهای نوشته‌ها به درستی انتخاب شده هستند مطلب را مرور کنند و از منافع متعارض فاقد صلاحیت مبری هستند)؛
- احترام به آن دسته از درخواست‌های نویسندگان مبنی بر این که در صورت قابل قبول و قابل اجرا بودن نوشته آن-ها، کسی حق بازبینی آن را نداشته باشد؛
- های روندنمای کوپ استناد کند؛ در مواردی که تالیف مشکوک به داشتن مشکلات یا مشاجرات باشد به راهنمایی
- چاپ جزئیات چگونگی حل و فصل موارد مشکوک به داشتن مشکل (به عنوان مثال لینک دادن به روندنمای کوپ)؛
- چاپ تاریخ نوشته‌ها و پذیرش مقالات.

۴ ارتباط با مرورگران

- شده جهت کسب اطمینان، در غالب رهنمودی کارگیری مطالب ارائه‌۴-۱ سردبیر باید انتظارات خود را از مرورگر از جمله به ارائه کند. این رهنمود باید بطور منظم بروزرسانی شده و به این کد ارجاع یا لینک داده شود
- ۴-۲ سردبیران باید قبل از ارجاع مرور نوشته، مرورگرانی را برای بروز هرگونه منافع متعارض بالقوه در اختیار داشته باشند
- های مرورگرها محفوظ هستند، مگر ۴-۳ سردبیر باید سیستمی را در اختیار داشته باشد تا به واسطه آن اطمینان یابد تشخیص آنکه مرور آشکاری داشته باشند که نویسندگان و مرورگران از آن مطلع باشند
- *بهترین عملکرد برای سردبیران شامل این موارد خواهد بود*

- کشیدن سئوالات در زمینه اخلاقی و تحقیقات احتمالی و مشکلات برخاسته از چالش تشویق مرورگران برای به نوشته‌ها در مورد انتشار (به عنوان مثال طراحی غیراخلاقی تحقیق، اطلاعات ناکافی برای حصول رضایت یا حمایت از موضوعات تحقیقی (از جمله حیوانات)، به کارگیری و ارائه نامناسب اطلاعات)؛
- کشیدن اصالت نوشته‌ها و آگاهی نسبت به انتشار مطالب دارای اطناب و سرقت چالش تشویق مرورگران برای به ادبی؛
- دادن تجهیزات لازم به مرورگران برای شناسایی انتشارات مرتبط (به عنوان مثال دادن لینک منابع ذکرشده و جستجو در زمینه فهرست کتاب)؛
- اعلام نظرات مرورگران به نویسندگان با تمامیت کامل، مگر آنکه اظهارات اهانت‌آمیز یا افتراآمیز باشند؛
- اطمینان یافتن از همکاری مرورگران با نشریه؛
- های مرور به عنوان رویکردی پژوهشی؛ تشویق موسسات آکادمیک به پذیرش فعالیت
- بررسی عملکرد مرورگران و گام برداشتن در جهت حصول اطمینان از استاندارد بالای آن؛
- روزرسانی آن بر اساس عملکرد مرورگران؛ توسعه و حفظ پایگاه داده مرورگران مناسب و به
- کیفیت یا با تاخیر دارند؛ کارنگرفتن مرورگرانی که اغلب مرورهای سریع، بی‌به
- حصول اطمینان از اینکه پایگاه داده مرورگران منعکس‌کننده جامعه آن‌ها در نشریه است و افزودن مرورگران جدید در صورت نیاز؛
- استفاده از طیف وسیعی از منابع (نه صرفاً مخاطبان شخصی) برای تشخیص مرورگران جدید بالقوه (به عنوان مثال پیشنهادات نویسنده، پایگاه داده مربوط به فهرست کتاب)؛
- پیروی از روندنمای کوپ در مواردی که عملکرد مرورگران دچار مشکل باشد.

۵ ارتباط با اعضای هیات تحریریه

۵-۱ سردبیر باید اعضای هیات تحریریه جدیدی در نظر گرفته و بر اساس انتظاراتی که از آن‌ها دارد رهنمودهایی را در اختیار آن‌ها بگذارد و اعضا را به تناسب خط مشی و توسعه‌های جدید، به روز نگه دارد.

بهترین عملکرد برای سردبیران شامل این موارد خواهد بود

- برخورداری از خط مشی لازم برای مدیریت نوشته‌های اعضای هیات تحریریه تا اطمینان حاصل شود که مرور بی‌طرفانه است؛
 - شناسایی اعضای هیات تحریریه باصلاحیتی که فعالانه در توسعه و مدیریت خوب نشریه همکاری دارند؛
 - بازبینی منظم ترکیب هیات تحریریه؛
 - ها و وظایف مورد انتظار که احتمالاً شامل این موارد ارایه راهنمای روشنی به اعضای هیات تحریریه در مورد نقش خواهد بود؛
 - فعالیت به عنوان عضو اجرایی نشریه
 - حمایت و ارتقای نشریه
 - ها و بهترین آثار (به عنوان مثال از چکیده نشت‌ها) و تقویت جستجوی بهترین نویسنده
 - فعالانه نوشته‌ها
 - ویرایش نوشته‌ها برای نشریه
 - قبول مسئولیت ویراستاری، بازبینی و بیان نظرات در مورد مقالات در حوزه تخصصی خود
 - پیوستن و مشارکت در جلسات هیات تحریریه
 - ای با اعضای هیات تحریریه (مثلاً بطور سالانه) برای بررسی نظرات در مشورت دوره
 - کردن آن‌ها از هرگونه تغییر در خط مشی نشریه و شناسایی چالش‌مورد اداره نشریه، آگاه
- های پیش رو

۶ ارتباط با صاحبان و ناشران نشریه

۶-۱ ارتباط سردبیر با ناشر و صاحب نشریه اغلب پیچیده است اما باید اساساً بر پایه اصول آزادی سردبیری باشد.

۶-۲ سردبیر باید بر مبنای کیفیت و تناسب مقالات با نشریه و بدون دخالت صاحب یا ناشر نشریه، در مورد چاپ مقالات تصمیم بگیرد.

۶-۳ سردبیر باید قرارداد کتبی داشته باشد که ارتباط او با صاحب یا ناشر نشریه در آن تنظیم شده باشد

۶-۴ مفاد این قرارداد باید در جهت مجموعه قوانین کوپ برای سردبیران نشریه باشد

بهترین عملکرد برای سردبیر شامل این موارد خواهد بود

- هایی برای حل و فصل تعارضات بین خود و صاحب یا ناشر نشریه با تشریفات قانونی؛ ایجاد مکانیزم ارتباط پیوسته با صاحب و ناشر نشریه خود.

۷ رویکردهای ویراستاری و بازبینی

موقع است طرفانه و به ۷-۱ سردبیر باید مطمئن شود که بازبینی در نشریه او منصفانه، بی ۷-۲ سردبیر باید سیستمی برای حصول اطمینان از این داشته باشد که مطالب ارائه شده در نشریه در حین بازبینی محرمانه مانند باقی می ماند.

بهترین عملکرد برای سردبیر شامل این موارد خواهد بود

- مندی از حصول اطمینان از این که افراد مشغول به کار ویراستاری (از جمله خود) از آموزش کافی برخوردارند و بهره ها و شواهد در مورد بازبینی و مدیریت نشریه؛ جدیدترین رهنمودها، توصیه های تکنولوژیک؛ گرفته در مورد بازبینی و پیشرفت آگاهی از تحقیقات صورت
- های بازبینی برای نشریه و انجمن پژوهشی آن؛ ترین روش اتخاذ مناسب
- ای عملکردهای بازبینی برای بهبود احتمالی آن ها؛ بررسی دوره
- اند که در روندنمای کوپ پاسخ داده ساز به کوپ، به خصوص هنگامی که سؤالاتی مطرح شده ارجاع موارد مشکل رود مشکلات جدیدی در مورد نشریه وجود دارد؛ نمی شوند، یا گمان می
- اند. ای با حکم به منظور داوری در مورد شکایاتی که قادر به حل آن نبوده داشتن جلسه

۸ تضمین کیفیت

۸-۱ سردبیر باید گام های معقولی در جهت حصول اطمینان از کیفیت مطالبی که چاپ می کند بردارد، با توجه به این که نشریات و بخش های درون نشریات اهداف و استانداردهای متفاوتی خواهند داشت.

بهترین عملکرد برای سردبیر شامل این موارد خواهد بود

- داشتن سیستمی برای شناسایی اطلاعات نادرست (به عنوان مثال عکس هایی که در جای مناسب به کار گرفته نشده اند یا متون سرقت شده) هنگام بروز گمانه زنی ها؛
- اتخاذ تصمیمات مربوط به صفحه آرایی نشریه بر پایه شواهد مرتبط با فاکتورهایی که کیفیت گزارشات را بالا می برند، به جای این که بر پایه دلایل زیبایی شناسی یا ترجیح شخصی باشند.

۹ حفاظت از اطلاعات شخصی

۹-۱ سردبیر باید در قضاوت های خود، از اصول محرمانه بودن پیروی کند. صرف نظر از قوانین داخلی، آن ها باید همواره اطلاعات اشخاصی را که در طول تحقیق یا تعاملات حرفه ای به دست آمده اند، محرمانه نگه دارند (به عنوان مثال بین دکتر و بیمار). بنابراین همواره لازم است رضایت کتبی آگاهی از انتشار را از افرادی گرفت که ممکن است شناخته شده باشند یا (توسط دیگران شناسایی شوند) (به عنوان مثال از نوع گزارش یا عکس ها).

بهترین عملکرد برای سردبیر شامل این موارد خواهد بود

- انتشار خط مشی خود در چاپ اطلاعات فردی (به عنوان مثال اطلاعات یا تصاویر شخصی) و توضیح کامل آن برای نویسنده؛
- توجه کنید که رضایت مشارکت در تحقیق یا مسائل مربوط به آن، مشابه با رضایت انتشار اطلاعات، تصاویر یا نقل قول های شخصی نیست.

(۱۰ تشویق رعایت موارد اخلاقی (به عنوان مثال تحقیقات دربرگیرنده انسان و حیوانات

۱۰-۱ سردبیر باید اطمینان یابد تحقیقی که منتشر می کند بر اساس رهنمودهای اخلاقی بین المللی پذیرفته، صورت گرفته برای تحقیقات BERA و AERA برای تحقیقات کلینیکی و رهنمودهای Declaration of Helsinki است (به عنوان مثال تحصیلی)

۱۰-۲ سردبیر باید تضمین بجوید که تمام تحقیقات توسط هیات ذیصلاحی که در حال حاضر وجود دارد به تایید رسیده اند (به عنوان مثال کمیته تحقیقات اخلاقی). با این حال، سردبیر باید بداند چنین تاییداتی، اخلاقی بودن تحقیق را تضمین نمی کند.

بهترین عملکرد برای سردبیر شامل این موارد خواهد بود

- آمادگی برای درخواست شواهد تایید اخلاقی بودن تحقیق و سؤال از نویسندگان در مورد جوانب اخلاقی (مانند چگونگی کسب رضایت شرکت‌کننده یا روش به‌کاررفته برای به حداقل رساندن آزار حیوان) در صورت بروز نگرانی-ها یا نیاز به شفاف‌سازی؛
- Declaration of Helsinki, Good Clinical Practice؛ اطمینان یافتن از این که گزارش آزمایشات کلینیکی بر مبنای و دیگر رهنمودهای مربوط به تامین امنیت شرکت‌کننده صورت گرفته‌اند؛ Practice
- اطمینان یافتن از این که گزارش آزمایشات یا مطالعات انجام‌شده بر روی حیوانات، در جهت رهنمودهای سازمان بهداشت جهانی و خدمات انسانی برای مراقبت و استفاده از حیوانات آزمایشگاهی یا دیگر رهنمودهای مرتبط صورت گرفته‌اند؛
- تعیین مشاور یا هیات اخلاقی نشریه برای مشورت کردن در مورد امور خاص و بازبینی دوره‌ای خط مشی نشریه.

۱۱ برخورد با تخلفات احتمالی

- ۱۱-۱ سردبیر موظف است در صورت مشاهده تخلفات یا نشانه‌ای از بروز تخلفات وارد عمل شود. این وظیفه شامل مقالات چاپ‌شده و چاپ‌نشده می‌شود.
- ۱۱-۲ سردبیر نباید به سادگی مقالاتی را که مشکوک به داشتن تخلف هستند رد کند. او از نظر اخلاقی باید چنین مواردی را پیگیری کند.
- ۱۱-۳ سردبیر باید از روندنمای کوپ در هر جای ممکن پیروی کند.
- ۱۱-۴ نخست سردبیر باید در جستجوی پاسخی از موارد مشکوک به تخلف باشد. اگر پاسخ قانع‌کننده‌ای نیافت باید از کارکنان، موسسه یا بعضی از افراد ذی‌صلاح خواهان رسیدگی شود.
- ۱۱-۵ سردبیر باید تمام تلاش خود را به کار گیرد تا مطمئن شود رسیدگی درستی در مورد تخلف انجام شده است؛ اگر چنین چیزی صورت نپذیرد سردبیر باید تمام تلاش خود را در جهت یافتن راه حلی برای این مشکل به کار گیرد. این وظیفه‌ای دشوار اما مهم است.

۱۲ اطمینان از درستی سوابق آکادمیک

- ۱۲-۱ خطاها یا اشتباه در نوشته‌ها باید بر اساس درجه اهمیت سریعاً تصحیح شوند.
- ۱۲-۲ سردبیر باید از رهنمودهای کوپ در اصلاح اشکالات استفاده کند.
- بهترین عملکرد برای سردبیر شامل این موارد خواهد بود
- حرکت در جهت کاهش مطالب هجوآمیز مستتر در چاپ (به عنوان مثال تمام موارد کلینیکی باید به ثبت برسند)؛
- حصول اطمینان از این که مطالب چاپ‌شده به طریقه امنی آرشیو شده‌اند (به عنوان مثال مخزن‌های دائمی PubMed Central؛)
- در اختیار داشتن سیستمی برای این که به نویسندگان فرصت ارائه آراءدانه مقالات تحقیقی را بدهد.

۱۳ مالکیت فکری

- ۱۳-۱ سردبیر باید نسبت به مساله مالکیت فکری آگاه باشد و با ناشر خود برای مدیریت توانایی نقض قوانین و تعهدات مالکیت فکری همکاری کند.
- بهترین عملکرد برای سردبیر شامل این موارد خواهد بود
- اتخاذ سیستمی برای کشف سرقت ادبی (به عنوان مثال نرم‌افزاری برای جستجوی عناوین مشابه)؛ مقالات ارایه‌شده (بطور عادی یا به هنگام رویارویی با موارد مشکوک)؛
- حمایت از نویسندگانی که کپی‌رایت برای آن‌ها رعایت نشده است یا قربانی سرقت ادبی بوده‌اند؛
- داشتن آمادگی برای همکاری با ناشر در جهت دفاع از حقوق نویسند و تحت پیگرد قرار دادن متجاوزان (به عنوان مثال با درخواست بازپس‌گیری یا برداشتن آن از وب سایت‌ها) صرف نظر از اینکه آیا نشریه کپی‌رایت را رعایت می‌کند یا خیر.

۱۴ تشویق تبادل نظر

- ۱۴-۱ سردبیر باید مشوق و مشتاق رسیدگی به انتقادات متقاعدکننده از آثاری باشد که در نشریه به چاپ می‌رساند.

۱۴-۲ باید به نویسنده مطلب مورد انتقاد فرصت پاسخگویی داده شود

۱۴-۳ از مطالعه گزارش کار نتایج منفی نباید چشم‌پوشی شود

بهترین عملکرد برای سردبیر شامل این موارد خواهد بود

- آزادی عمل برای تحقیق در مواردی که مطالب به چاپ رسیده در نشریه را به چالش می‌کشد.

۱۵ شکایات

۱۵-۱ سردبیر باید سریعاً به شکایات رسیدگی کند و بداند شکایات حل و فصل نشده، شکایات بیشتری به بار می‌آورند. این

مکانیزم و چگونگی ارجاع مسائل حل نشده به کوپ باید در نشریه روشن شده باشد

۱۵-۲ سردبیر باید از رویه‌ای که در روندنمای کوپ برای شکایات در نظر گرفته شده پیروی کند

۱۶ ملاحظات اقتصادی

۱۶-۱ نشریات باید خط مشی و سیستمی داشته باشند تا مطمئن شوند ملاحظات اقتصادی، تداخلی با تصمیمات سردبیری ندارد

(به عنوان مثال دپارتمان آگهی باید مستقل از دپارتمان ویراستاری عمل کن

۱۶-۲ سردبیر باید خط مشی تبلیغاتی روشنی در مورد محتوای نشریه و رویکردهای مورد نیاز برای اسپانسر داشته باشد

بهترین عملکرد برای سردبیر شامل این موارد خواهد بود

- چاپ توضیحی کلی از منبع درآمد نشریه (به عنوان مثال سهم درآمدی از قسمت تبلیغات، فروش، ملزومات اسپانسر و غیره)؛
- حصول اطمینان از اینکه رویه اسپانسر بازیابی همانند اسپانسر خود نشریه است؛
- حصول اطمینان از اینکه موارد گنجانده شده در اسپانسر فقط بر پایه شایستگی آکادمیک و جذابیت داشتن برای خوانندگان در نظر گرفته شده‌اند و تصمیم‌گیری در مورد این ملزومات تداخلی با ملاحظات تجاری ندارد.

۱۷ تعارض منافع

۱۷-۱ سردبیر باید سیستمی برای مدیریت برخورد منافع خود و همچنین کارکنان، نویسندگان، داوران و اعضای هیات تحریریه

داشته باشد.

۱۷-۲ نشریات باید رویه آشکاری برای حل و فصل نوشته‌های از جانب سردبیران، کارکنان یا اعضای هیات تحریریه داشته

باشند تا مطمئن باشند بازبینی بی‌طرفانه است

چاپ فهرست منافع مشترک (مالی، آکادمیک یا انواع دیگر) کارکنان بهترین عملکرد برای سردبیر شامل این موارد خواهد بود

(ویراستاری و اعضای هیات تحریریه (که هر ساله باید به روز رسانی شوند)

همچنین در پیوست برخی از داوران نشریه پژوهش‌های نوین در تصمیم‌گیری جهت توجه نویسندگان معرفی شده است. نشریه پژوهش‌های نوین در تصمیم‌گیری این داوران (و تعداد زیادی از اعضای هیئت علمی و اساتید دیگر) را به عنوان داور در نظر می‌گیرد، اما این بدین معنی نیست که هر مقاله تنها برای همین افراد فرستاده می‌شود یا این اساتید حتماً داور هر مقاله را قبول می‌کنند، یا اینکه حتماً تاکنون مقالات این نشریه را داور کرده‌اند