



## **معاونت تحقیقات و فناوری**

**مدیریت اطلاع رسانی پزشکی و منابع علمی**

**دفتر توسعه و هماهنگی مجلات علمی دانشگاه**

**آیین نامه جامع نشریات علمی**

## مقدمه:

معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ارومیه به منظور تقویت مبادله یافته های علمی و تحقیقاتی بین مراکز علمی، ایجاد وحدت رویه در تشکیلات، توانمند سازی اعضای محترم هیأت علمی، کارشناسان و دانشجویان در زمینه تدوین مقاله وارزیابی مقالات، چاپ و نشر و مسائل مالی مربوط به آن، توزیع شایسته تسهیلات و همچنین سهولت نظارت اجرایی بر مجلات علمی آیین نامه جامع مجلات را تدوین نموده است.

## مجلات علمی دانشگاه:

مجلات علمی دانشگاه به ارائه یافته های جدید پژوهشی و توسعه علم و یا فناوری در یکی از زمینه های علوم پزشکی می پردازد و با هدف ارتقای آموزش، پژوهش و سلامت منتشر می شوند.

### ماده (1) اهداف مجلات علمی پزشکی:

- ۱-۱ نشر دستاوردهای علمی به منظور ارتقای سطح فرهنگ و دانش علمی و فنی متخصصان، کارشناسان و سایر علاقه مندان به علوم پزشکی و موضوعات فرهنگی، اجتماعی و اقتصادی مرتبط با سلامت جامعه
- ۱-۲ بهبود ارتباط بین مراکز آموزشی، درمانی، تحقیقاتی و همچنین میان پژوهشگران و کارشناسان به منظور انتقال و تبادل آموخته ها و تجربیات و کسب دستاوردهای تازه علمی در سطوح ملی، منطقه ای و بین المللی
- ۱-۳ کمک به مسئله یابی و حل مسائل علمی و فنی در ارتباط با تنگناهای توسعه بهداشتی، درمانی، فرهنگی، اجتماعی، اقتصادی و فناوری استان، منطقه و کشور
- ۱-۴ کمک به توسعه سلامت استان، منطقه و کشور در زمینه فعالیت های موردنظر از طریق نقد و بررسی برنامه ها و طرح های تحقیقاتی، تولیدی و خدماتی و نحوه ی اجرای آن ها

### فصل اول: دفتر توسعه و هماهنگی مجلات علمی دانشگاه

به منظور نیل به اهداف مندرج در ماده ۱ و انتقال اطلاعات ستادی، طرح و چاره جویی مسائل مربوط به مجلات، حفظ یکپارچگی تصمیمات و هماهنگی بین مجلات، دفتر توسعه و هماهنگی مجلات علمی دانشگاه تشکیل گردید.

### ماده (۲) ارکان دفتر:

#### ۱-۲ مسئول دفتر توسعه و هماهنگی مجلات علمی دانشگاه:

به پیشنهاد مدیر اطلاع رسانی و توسط معاونت تحقیقات و فناوری منصوب و با توجه به مسئولیت های ذکر شده ( ماده ۳) انجام وظیفه می نماید.

متشکل از تمامی سردبیران مجلات است.

#### **۲-۳ گروه کارشناسی:**

شامل کارشناس یا کارشناسان مجلات و کارشناسان دفتر توسعه و هماهنگی مجلات است.

#### **۲-۴ مشاور نمایه سازی:**

متخصص یا شرکت تخصصی در امور نمایه سازی مجلات که سالیانه مطابق قرارداد با معاونت تحقیقات و فناوری معرفی می گردد.

#### **۲-۵ ویراستار یا مترجم:**

متخصص یا شرکت تخصصی که ترجمه یا ویراستاری مقالات مجلات را مطابق قرارداد با معاونت تحقیقات و فناوری انجام می دهد.

#### **۲-۶ کمیته تخصصی مشورتی:**

کمیته مشورتی متشکل از حداقل ۳ نفر از اعضای هیأت علمی تخصصی حوزه موضوعی هر نشریه که با هدف ارزیابی دوره ای مجلات دانشگاه تشکیل می شود. اعضای کمیته با پیشنهاد مسئول دفتر توسعه و هماهنگی مجلات و تایید مدیر اطلاع رسانی پزشکی و منابع علمی دانشگاه انتخاب می شوند.

#### **شرایط اعضای کمیته مشورتی**

- عضو هیأت تحریریه نشریه دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ارومیه نباشند.
- عضو هیأت علمی با سابقه و دارای تجربه دانشگاه باشند.
- سابقه عضویت در هیأت تحریریه مجلات یا انتشار بیش از ۱۰ مقاله علمی در مجلات معتبر را داشته باشند.

#### **(ماده 3) وظایف دفتر توسعه و هماهنگی مجلات علمی دانشگاه:**

۳-۱ نظارت و حمایت از ارتقاء کیفیت مقالات مجلات و ارائه بسترهای لازم جهت نمایه سازی در بانک های اطلاعاتی معتبر

۳-۲ آرایه روش های مناسب برای هدایت مجلات در جهت اطلاع رسانی مؤثر به مخاطبین خود

۳-۳ نیازسنجی های دوره ای از مخاطبان و گروه های هدف نشریات دانشگاه

۳-۴ حفظ وحدت رویه مجلات در خصوص مسایل اجرایی و مالی

۳-۵ طرح مسائل و مشکلات اجرایی - مالی مجلات و ارائه راه حل

۳-۶ بستر سازی مناسب جهت توانمند سازی کارکنان و دست اندرکاران مجلات

۳-۷ برآورد و پیگیری جذب بودجه سالانه مجلات با هماهنگی مجلات و ارائه آن به معاونت تحقیقات

### **فصل دوم - ارکان مجلات**

هر یک از مجلات علمی دانشگاه دارای ارکان زیر می باشد:

۱. صاحب امتیاز
۲. مدیر مسئول
۳. سردبیر
۴. هیأت تحریریه
۵. مدیر اجرایی
۶. کارشناس

#### **(ماده 4) صاحب امتیاز مجلات:**

۴-۱ صاحب امتیاز کلیه مجلات، دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ارومیه می باشد که معاونت تحقیقات و فناوری به نمایندگی، وظایف ذیل را به عهده دارد.

۱. تعیین سیاست ها و اهداف کلان مجلات
۲. ارزشیابی تحقق اهداف
۳. تأسیس یا انحلال نشریه
- ۴-۴-تامین هزینه های مجلات

#### **( ماده 5) نحوه انتخاب مدیر مسئول:**

مدیر مسئول به پیشنهاد معاونت تحقیقات و فناوری و توسط ریاست دانشگاه منصوب می شود. مدیر مسئول با تأیید نهایی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی و با توجه به مسئولیت های ذکر شده در قانون کمیون نشریات علوم پزشکی کشور انجام وظیفه می نماید.

**تبصره 1:** مدیر مسئول باید حداقل حائز رتبه استادیاری باشد.

**تبصره 2:** در صورت استعفای مدیر مسئول، معاونت تحقیقات و فناوری حداکثر ظرف مدت یک ماه مدیرمسئول جدید را از بین اعضای هیأت علمی ذیربط انتخاب و جهت اقدامات بعدی پیشنهاد می نماید.

#### **(ماده 6) وظایف مدیر مسئول:**

۶-۱ درخواست راه اندازی نشریه و پیگیری اخذ مجوزهای لازم از دفتر توسعه و هماهنگی مجلات علمی دانشگاه

۶-۲ مسئولیت تمامی موارد حقوقی نشریه و پاسخگویی در مقابل قانون کمیون نشریات و آیین نامه های وزارتی

۳-۶ اجرای سیاستهای مصوب ابلاغی از سوی معاونت تحقیقات و فناوری ( به نیابت از صاحب امتیاز)

۴-۶ نظارت بر اجرای مفاد آیین نامه اجرایی (اساسنامه) نشریه

۵-۶ تأیید نهایی مطالب ارسالی برای چاپ به لحاظ حقوقی

#### **(ماده 7) نحوه انتخاب سردبیر:**

۱-۷ سردبیر با پیشنهاد مدیر مسئول مجله و تأیید مدیر اطلاع رسانی و مسئول دفتر توسعه و هماهنگی مجلات و حکم معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه منصوب می گردد.

۲-۷ سردبیر می بایست حداقل دارای رتبه دانشگاهی "دانشیار" با (Scopus) H-index حداقل 8 باشد.

۳-۷ هر فرد حداکثر در یک نشریه میتواند به عنوان سردبیر فعالیت نماید.

۴-۷ یک نفر میتواند همزمان سردبیر یک نشریه و کمک سردبیر، معاون سردبیر یا سردبیر دوم یک

نشریه دیگر باشد.

۵-۷ سردبیر حداقل در ۸ مقاله منتشر شده در مجلات نمایه شده در PubMed یا Scopus یا Web of

Science به عنوان نویسنده اول یا مسئول باشد.

۶-۷ سردبیر در حوزه موضوعی مجله تخصص داشته باشد.

**تبصره 3:** در صورت عدم وجود اشخاص واجد شرایط فوق، امکان انتصاب سردبیر از میان افراد پیشنهادی

توسط مدیر مسئول و با موافقت معاونت تحقیقات و فناوری وجود دارد.

#### **(ماده 8) وظایف سردبیر:**

۱-۸ مدیریت فرآیند دریافت، داوری، پذیرش و انتشار مقالات در تعامل با اعضای هیأت تحریریه

۲-۸ نظارت بر تشکیل منظم جلسات هیأت تحریریه

۳-۸ اجرای مصوبات داخلی هیأت تحریریه در چارچوب آئین نامه

۴-۸ ارائه گزارش فعالیت های سالانه نشریه به دفتر توسعه و هماهنگی مجلات علمی دانشگاه

۵-۸ تلاش در جهت ارتقاء کیفی نشریه و افزایش میزان استناد به نشریه

۶-۸ پیشنهاد اعضای هیأت تحریریه به معاون تحقیقات و فناوری برای صدور حکم

#### **(ماده 9) شرایط و نحوه عضویت در هیأت تحریریه**

۱-۹ هیأت تحریریه مجلات تخصصی باید ترکیبی جامع و متنوع از تمامی رشته های مرتبط با حوزه

تخصصی مجلات باشند.

۲-۹ تعداد اعضای هیأت تحریریه حداقل ۷ نفر باشد.

۳-۹ حداقل نیمی از اعضای هیأت تحریریه باید دارای رتبه دانشگاهی دانشیار به بالا باشند و تمامی اعضا

بایستی طی سه سال اخیر حداقل سه مقاله منتشر شده در نشریات معتبر خارجی نمایه شده در نمایه نامه های

Scopus ، PubMed یا Web of Science داشته باشند.

۴-۹ لازم است حداقل ۵۰٪ اعضای هیأت تحریریه نشریه، وابستگی سازمانی خارج از دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ارومیه داشته باشند که مسئولیت انتشار نشریه را به عهده دارد.

۵-۹ اعضای هیأت تحریریه به پیشنهاد سردبیر و با حکم معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه برای مدت دو سال تعیین می شود.

۶-۹ انتخاب مجدد اعضای هیئت تحریریه بلامانع است.

#### **(ماده ۱۰) نحوه انتخاب مدیر اجرایی:**

۱-۱۰ مدیر اجرایی با پیشنهاد سردبیر، تأیید مسئول دفتر توسعه و هماهنگی مجلات و ابلاغ مدیر اطلاع رسانی پزشکی و منابع علمی دانشگاه به مدت ۲ سال انتخاب می شود و انتخاب مجدد بلامانع است.

۲-۱۰ مدیر اجرایی دارای حداقل مدرک کارشناسی ارشد و ۳ سال سابقه کاری و آشنا به امور مجلات باشد و موظف به پیگیری کلیه امور اجرایی مجله که از سوی سردبیر به او محول میشود، است.

#### **(ماده ۱۱) وظایف مدیر اجرایی:**

۱-۱۱ برنامه ریزی و نظارت بر اجرای فرایندهای دریافت تا انتشار مقالات

۲-۱۱ برنامه ریزی جهت انتشار و ارسال آن برای شبکه های اجتماعی ملی و بین المللی

۳-۱۱ تنظیم و رسیدگی به امور مالی نشریه و گزارش به سردبیر

۴-۱۱ پیگیری کلیه امور اجرایی نشریه که از سوی سردبیر به او محول میشود.

#### **(ماده ۱۲) داوری مقالات**

۱-۱۲ سردبیر از بین مقالات دریافت شده، مقاله واجد شرایط را برای حداکثر سه داور ارسال می نماید.

۲-۱۲ حداقل دو داور نظر نهایی را در خصوص چاپ یا عدم چاپ مقاله اعلام نموده و تصمیم نهایی بر عهده سردبیر خواهد بود.

۳-۱۲ زمان اختصاص داده شده برای داوری ۱۵ روز کاری باشد.

**(تبصره ۴):** ذکر نام داوران و نویسندگان مقالات وابسته به سیاست نشریه می باشد.

۴-۱۲ مدت زمان اصلاح مقاله توسط نویسنده ۱۵ روز کاری می باشد.

#### **(ماده ۱۳) وظایف کارشناس مجله:**

۱-۱۳ بررسی مقالات رسیده به سایت نشریه، انجام مکاتبات مربوطه و پیگیری فرایند بررسی تا مرحله چاپ مقاله

۲-۱۳ بازبینی پست الکترونیکی مجله در هر روز و بررسی و تکمیل تارنمای مجله.

۳-۱۳ ارتباط مداوم با مدیر اجرایی و سردبیر

۴-۱۳ ایجاد بانک اطلاعاتی داوران نشریه.

۵-۱۳ پیگیری مقالات ارسالی به داوران و نویسندگان

۶-۱۳ هماهنگی جهت برگزاری منظم جلسات هیأت تحریریه و تنظیم صورتجلسه ها

۷-۱۳ گزارش هفتگی و ماهانه فعالیت های واحد مجله و مشکلات اجرایی

۸-۱۳ صفحه آرای، بررسی ساختار فنی و بررسی مقالات پس از تأیید

۹-۱۳ پیگیری اخذ کد DOI مقالات

۱۰-۱۳ پیگیری و آپلود مقالات در شبکه های اجتماعی

### **فصل سوم - ساختار نشریه**

#### **(ماده 14) کلیات:**

- ۱-۱۴ انتشار هر نشریه بر اساس مجوز وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی و طبق ضوابط کمیسیون نشریات وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی خواهد بود.
- ۲-۱۴ مقاله های منتشر شده بایستی با عنوان، اهداف و حوزه موضوعی هر نشریه کاملاً مرتبط باشند.
- ۳-۱۴ ساختار نشریه (شامل تعداد مقالات در هر شماره، تعداد صفحات و ...) بر اساس مصوبات کمیسیون نشریات وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و دفتر توسعه و هماهنگی مجلات علمی دانشگاه باشد.
- ۴-۱۴ نشریه باید دارای فرایند داوری تخصصی باشد.
- ۵-۱۴ از نرم افزارهای مشابهت یاب برای بررسی مقالات و حصول اطمینان از اصول اخلاق نشر استفاده شود و این موضوع در وبگاه نشریه به طور رسمی اعلام گردد.
- ۶-۱۴ در هر شماره از نشریه، همه مقالات مطابق الگوی ساختاری یکسان تنظیم شوند؛ به گونه ای که در صفحه نخست هر مقاله باید عنوان مقاله، نام و آدرس نویسندگان، نویسنده مسئول و نشانی پست الکترونیک، دوره و شماره نشریه، شماره صفحه آغاز و پایان مقاله، تاریخ دریافت و پذیرش، چکیده مقاله به زبان اصلی و کلمات کلیدی ثبت شده باشد.
- ۷-۱۴ نحوه نگارش و فهرست منابع در پایان هر مقاله در تمام مقالات از یک الگوی استاندارد بین المللی برخوردار باشد.

#### **(ماده 15) ارزیابی مجلات:**

- ۱-۱۵ همه مجلات علمی در فواصل شش ماهه ارزیابی می شوند و پس از بررسی و ارزیابی رتبه یا امتیاز آن ها تعیین و اعلام می شود.

۱۵-۲ رتبه مجلات مطابق شیوه نامه ارزیابی مجلات علمی دانشگاه به صورت ممتاز، سطح ۱، سطح ۲ سطح ۳، سطح ۴ تعیین می شود.

**(تبصره ۵):** ارزیابی مجلات علمی توسط دفتر توسعه و هماهنگی مجلات علمی دانشگاه و کمیته مشورتی تخصصی انجام می شود و براساس رتبه اخذ شده، مجلات از حمایت های مالی و معنوی همان سطح برخوردار خواهند بود.

#### **(ماده ۱۶) زبان مجلات:**

۱۶-۱ زبان مجلات دانشگاه مطابق با مجوزهای کمیسیون نشریات وزارت بهداشت و درمان و آموزش پزشکی می باشد.

۱۶-۲ همه مقالات فارسی باید دارای چکیده انگلیسی باشند.

#### **(ماده ۱۷) امور مالی مجلات:**

۱۷-۱ هزینه های مربوط به انتشار توسط معاونت تحقیقات و فناوری تامین می شود.

۱۷-۲ درآمدها و مصارف و هزینه کردهای احتمالی حاصل از انتشار مجلات باید بر اساس آیین نامه مالی-معاملاتی دانشگاه باشد.

۱۷-۳ حق الزحمه داوری مقالات، حداکثر ۵ k است.

۴-۱۷ حق الزحمه داوری مقالات متناسب با نوع هر مقاله (پیوست ۱)، کیفیت داوری (پیوست ۲) و رتبه علمی نشریه بر اساس شیوه نامه ارزیابی مجلات دانشگاه از ۲۵ درصد تا ۱۰۰ درصد تعیین می گردد ( پیوست ۳)  
**(تبصره ۶):** فرم کیفیت داوری توسط مدیر اجرایی مجله تکمیل و به دفتر توسعه و هماهنگی مجلات علمی دانشگاه ارسال می گردد.

**(تبصره ۷):** دفتر توسعه و هماهنگی مجلات دانشگاه ارقام فوق را هر دو سال یک بار تجدید نظر و به معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه پیشنهاد می دهد.

#### **(ماده ۱۸): حق الزحمه های اعضای اجرایی و شرایط پرداخت:**

حق الزحمه های اعضای اجرایی (شامل مدیر مسئول، سردبیر، ویراستار، مدیر اجرایی و کارشناس) و سایر عوامل اجرایی مجله های علمی دانشگاه، پس از چاپ هر شماره از مجله و با ارائه مستندات برای هر شماره پرداخت می شوند.

۱۸-۱ میزان ضریب K مطابق با آیین نامه انتشار مجلات علمی دانشگاه ۱۵۰۰۰۰ ریال و برای سال ۱۴۰۰ تعیین می شود و این ضریب در ابتدای هر سال خورشیدی به مقدار ۱۰٪ نسبت به سال گذشته افزایش می یابد.  
**(تبصره ۸):** برای مجلات فاقد رتبه علمی-پژوهشی ۵۰ درصد در نظر گرفته خواهد شد.



جدول 1- میزان پرداخت حق الزحمه مسنولان مجله های علمی دارای مجوز چاپ از کمیسیون نشریات علوم پزشکی کشور به زبان فارسی برای هر انتشار هر مقاله

سمت	حق الزحمه به ریال برای هر مقاله منتشر شده
مدیر مسئول	2K
سردبیر	8K
ویراستار علمی	3.2K
ویراستار فارسی	3.2K
ویراستار انگلیسی	3.2K
مشاور آمار	3.2K
مدیر اجرایی	4K
کارشناس مجله (یک نفر)	2.4K

**(تبصره 9):** برای مجلات دارای دستیار سردبیر (معاون سردبیر)، حق الزحمه سردبیر 4.8K و حق الزحمه دستیار سردبیر (معاون سردبیر) ۳.۲K خواهد بود.

**(تبصره 10):** برای مجلاتی که دارای دو کارشناس مجله یا بیشتر باشند حق الزحمه کارشناسان مجله به ازای هر نفر ۱.۲K خواهد بود.

جدول 2- میزان پرداخت حق الزحمه مسنولان مجله های علمی دارای مجوز چاپ از کمیسیون نشریات علوم پزشکی کشور به زبان انگلیسی برای انتشار هر مقاله

سمت	حق الزحمه به ریال برای هر مقاله منتشر شده
مدیر مسئول	2.5K
سردبیر	10K
ویراستار علمی	4K
ویراستار انگلیسی	4K
مشاور آمار	4K
مدیر اجرایی	5K
کارشناس مجله (یک نفر)	3K

**(تبصره 11):** برای مجلات دارای دستیار سردبیر (معاون سردبیر)، حق الزحمه سردبیر ۶K و حق الزحمه دستیار

سر دبیر ( معاون سردبیر 4K خواهد بود.

(تبصره 12): برای مجلاتی که دارای دو کارشناس مجله یا بیشتر باشند حق الزحمه کارشناسان مجله به ازای هر نفر 1.5 K خواهد بود.

تأخیر در انتشار	
یک شماره	کسر به میزان 20 درصد از حق الزحمه
دو شماره	کسر به میزان 50 درصد از حق الزحمه
سه شماره و بیشتر	عدم پرداخت حق الزحمه

۱۸-۲ میزان اعتبار تشویقی برای مجلاتی که موفق به نمایه در پایگاه های معتبر باشند به صورت ضریب های مندرج در جدول ۳ قابل محاسبه خواهد بود.

جدول 3- میزان ضریب تشویقی برای مجله های علمی دارای رتبه ی معتبر

رتبه مجله های علمی	ضریب تشویقی
مجله های نمایه شده در WOS (دارای IF)	8K/.
مجله های نمایه شده در PubMed/ Scopus/ WOS(ESCI)	7K/.

۳-۱۸ میزان حق الزحمه شرکت در جلسه هیأت تحریریه مجلات دانشگاه، به ازای حضور در هر جلسه معادل 1K پرداخت گردد. لازم به ذکر است سقف جلسات قابل محاسبه برای افرادی که در یک مجله عضو هستند؛ حداکثر ۲۰ جلسه در سال و برای افرادی با عضویت در بیش از یک مجله؛ به ازای هر مجله حداکثر ۱۰ جلسه در سال خواهد بود.

#### (ماده 19) اخلاق در انتشار:

مجلات مکلف هستند موارد زیر را در خصوص اخلاق در انتشار رعایت نمایند:

۱-۱۹ درج قوانین و مقررات مربوط به رعایت اخلاق نشر در وبگاه نشریه

۱۹-۲ داشتن مجوز دسترسی حق کپی رایت (CC)

۱۹-۳ درج تعهدنامه مبنی بر رعایت و عضویت در COPE در وبگاه نشریه؛

۱۹-۴ دریافت فرم تعهد نویسندگان (Copyright)

۱۹-۵ دریافت فرم تعارض منافع (Conflict of Interest)

آیین نامه اجرایی مجلات دانشگاه با ۳ فصل، ۱۹ ماده و ۱۲ تبصره تنظیم شده است. در تاریخ ۱۴۰۰ / ۳ / ۲۵ به تصویب شورای پژوهشی دانشگاه رسید و از این تاریخ لازم الاجرا است.

پیوست ۱: نوع مقالات

امتیاز	نوع مقاله
۱۰۰٪	مقاله اصیل یا پژوهشی
	متاآنالیز
	مرور نظام مند
	مروری
۸۰٪	گزارش کوتاه
۷۰٪	گزارش موردی یا گزارش موارد
۶۰٪	نامه به سردبیر

پیوست 2: فرم ارزیابی کیفیت داوری مقالات منتشر شده در مجلات علمی دانشگاه علوم پزشکی آذربایجان غربی

ردیف	معیارها/ score	نمره				وزن	نمره کل (مجله)
		1	2	6	10		
۱	مدت زمان پاسخ دهی	کم تر از ۲ هفته	بین ۲-۴ هفته	بین ۴-۶ هفته	بیش از ۶ هفته	۱	
۲	عنوان، چکیده، مقدمه مقاله	حداقل ۲ کامنت مؤثر در ارتقای مقاله	حداقل ۱ کامنت مؤثر در ارتقای مقاله	حداقل ۱ کامنت مؤثر در ارتقای مقاله	بدون کامنت	۱	
۳	روش شناسی مطالعه	حداقل ۲ کامنت مؤثر در ارتقای مقاله	حداقل ۱ کامنت مؤثر در ارتقای مقاله	حداقل ۱ کامنت مؤثر در ارتقای مقاله	بدون کامنت	۲	
۴	تحلیل آماری/ کیفی مقاله	حداقل ۲ کامنت مؤثر در ارتقای مقاله	حداقل ۱ کامنت مؤثر در ارتقای مقاله	حداقل ۱ کامنت مؤثر در ارتقای مقاله	بدون کامنت	۱	
۵	نتایج مقاله	حداقل ۱ کامنت مؤثر در ارتقای مقاله	حداقل ۱ کامنت غیر مؤثر در ارتقای مقاله	حداقل ۱ کامنت غیر مؤثر در ارتقای مقاله	بدون کامنت	۲	
۶	روش های ارائه نتایج	حداقل ۲ کامنت مؤثر در ارتقای مقاله	حداقل ۱ کامنت مؤثر در ارتقای مقاله	حداقل ۱ کامنت غیر مؤثر در ارتقای مقاله	بدون کامنت	۱	
۷	بحث مقاله و رفرنس ها	نقاط قوت و ضعف مقاله، شفاف و با جزئیات توضیح	نقاط قوت و ضعف مقاله توضیح داده	نقاط قوت و ضعف مقاله به صورت کلی و مختصر ذکر	بدون کامنت	۲	

