

خانم الهام حاج صالحی

مدیر داخلی دفتر مجله تحقیقات نظام سلامت

شرح وظایف و مسئولیت ها

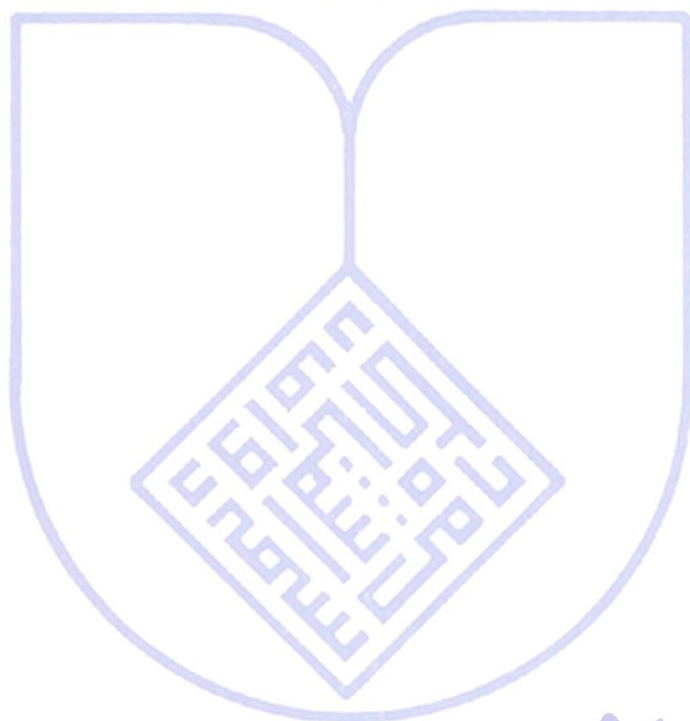
- ❖ راهنمایی نویسندگان مقالات در کلیه مراحل ارسال مقاله تا پذیرش
- ❖ انجام کلیه امور مربوط به مقالات از ثبت تا چاپ و انتشار مقاله شامل :
  - \* بررسی مقالات از نظر تکراری نبودن موضوع و انطباق با حیطه فعالیت مجله
  - \* ارسال اصلاحات داوران برای نویسنده و پیگیری اصلاحات از طریق مکاتبه و تلفن
  - \* پیگیری و دریافت هزینه چاپ مقالات و ارسال برای معاونت پژوهشی فناوری دانشگاه
- ❖ انجام مکاتبات لازم با اعضای هیئت علمی دانشگاه های کشور جهت جلب همکاری آنها با دفتر مجله
- ❖ ارائه گزارش از وضعیت پیشرفت مجله در جلسه شورای نویسندگان
- ❖ شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقای معلومات و توانمندیهای شغلی و به کارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله
- ❖ پیگیری و ارسال مقالات در پایگاه های اطلاعاتی (ISC, SID, Magiran و...)
- ❖ پیگیری و تلاش در جهت ارتقاء مجله و نمایه شدن در سایت های معتبر علمی (Scopus)
- ❖ کنترل به روز بودن مجله و بررسی مشکلات احتمالی وب سایت مجله

❖ نظارت بر عملکرد شرکت همکار مجله در جهت انجام به موقع و سریع امور محوله

❖ شرکت در شوراها و کارگاه های مربوط به مجلات در داخل و خارج استان

❖ ارسال هارد کپی هر فصل مجله به اداره فرهنگ و ارشاد اسلامی استان و دریافت اعلام وصول از طریق وب سایت

❖ انجام سایر امور مرتبط با شغل بر حسب نظر مقام مافوق و مطابق مقررات



دانشگاه اصفهان