



خانم الهام حاج صالحی

کارشناس مجله تحقیقات نظام سلامت

شرح وظایف و مسئولیت‌ها

- ۱- راهنمایی نویسندگان مقالات در کلیه مراحل ارسال مقاله تا پذیرش
- ۲- انجام کلیه امور مربوط به مقالات از ارسال 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
 - * ارسال نامه‌های پذیرش و امتنان برای نویسنده مسئول و داوران
 - * پیگیری و دریافت هزینه چاپ مقالات و ارسال برای معاونت پژوهشی دانشگاه
- ۳- انجام مکاتبات لازم با اعضاء هیئت علمی دانشگاه‌های کشور جهت جلب همکاری آنها با دفتر مجله
- ۴- هماهنگی جهت برگزاری جلسات ماهانه هیئت تحریریه و تهیه و تنظیم صورت جلسه.
- ۵- ارائه گزارش از وضعیت پیشرفت مجله در جلسه شورای نویسندگان
- ۶- شرکت فعال در دوره‌های کارآموزی و مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندی‌های شغلی و به کارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله
- ۷- ارائه گزارش عملکرد سالیانه به معاونت پژوهشی و رئیس دانشکده
- ۸- کنترل به روز بودن مجله و بررسی مشکلات احتمالی وب سایت مجله
- ۹- نظارت بر عملکرد شرکت همکار مجله در جهت انجام به موقع و سریع امور محوله
- ۱۱- شرکت در شوراها و کارگاه‌های مربوط به مجلات در داخل و خارج استان
- ۱۲- انجام سایر امور مرتبط با شغل بر مسب نظر مقام مافوق و مطابق مقررات.