



## آشنایی برای مدیریت مجله‌های علمی

مدیرمسئول<sup>۱</sup>

نگاشته‌های علمی در قالب‌های مختلفی قابل عرضه است. کتاب، مجله، پایان‌نامه، سایت، کنفرانس و... مجموعه‌ای متنوع از قالب‌های عرضه دانش را شکل می‌دهد. بهره‌گیری از این قالب‌ها، نیازمند رعایت قواعد یا استانداردهایی است که بانیان و میزبانان بپذیرند و مخاطبان، جذب شوند. این سرمقاله را به بیان یک «اشکال» و سپس معرفی یک «راهکار اساسی» و آنگاه تطبیق آن بر «عرضه مدیریت مجلات علمی» اختصاص داده و در پایان، نمونه‌هایی از «اسناد زیرساختی برای مدیریت مجلات علمی» را که در «فصلنامه دانش‌ها و آموزه‌های قرآن و حدیث» تولید شده است، آورده‌ام.

### الف) اشکال «استانداردهای غیر بومی» در حوزه علم!

بیشتر یا همه قالب‌هایی که با آن در ایران می‌توان نگاشته‌های علمی را عرضه کرد با الگوها (استانداردها) بی غربی پشتیبانی می‌شود. غربیان و به‌ویژه آمریکایی‌ها، متناسب با نیاز و فرهنگ خود، چارچوب‌هایی را تعیین کرده و با قدرت رسانه‌ای، سیاسی و تجاری خویش، آن را در بسیاری از مناطق دنیا گسترش می‌دهند. کشورهایی که با آمریکا، منافع مشترک حداکثری دارند مانند کانادا و برخی از اروپایی‌ها، این استانداردها را پذیرفته و آن را به عنوان استاندارد کشور خود، ابلاغ می‌کنند. هنگامی که کشورهای ضعیف، شیوه آمریکا و برخی از اروپاییان را می‌بینند، خیال می‌کنند که تنها راه پیشرفت، همان است و مسیر دیگری وجود ندارد. این داستان، همواره در امور مختلف، روی داده و حتی بر فضای علمی و دانشگاهی کشورهای مختلف اثر گذاشته است. در برابر، کشورهایی که بیش از دیگران به واقعیت‌های جهان، توجه می‌کنند، تلاششان را بر یافتن توانایی‌های داخلی خویش

دانش‌پژوه آموزشی آرنج، بهار  
سال دوم، شماره ششم، پاییز ۱۳۹۸

۱. [ehsanyfar@gmail.com](mailto:ehsanyfar@gmail.com)

متمرکز کرده و الگوهایی متناسب با توان، فرهنگ و نیاز خویش طراحی می‌کنند. این کشورها باید مسیر سختی را در برابر استکبار علمی و رسانه‌ای غرب طی کنند؛ چراکه غربیان، هر آن‌چه را که در محدوده فکری‌شان نباشد مسخره می‌کنند. چین و روسیه، هر یک نظام‌های علمی مستقل خویش را در حوزه نگاهشده‌های علمی داشته و در برابر الگوریتم‌هایی چون آی اس آی، تسلیم نشدند.

## ب) نیاز به الگوسازی بومی در عرصه علمی

سال‌ها پیش، رهبر معظم انقلاب اسلامی (مدّ ظلّه العالی) در سخنرانی‌های مختلف بر لزوم الگوسازی بومی متناسب با توان و نیاز داخلی برای عرصه‌های مختلف علمی کشور تأکید کردند. این سخنان در میان گروه‌های گونه‌گونی ایراد می‌شد و مخاطبان حوزه‌های متنوع، آن را می‌شنیدند؛ از مسؤولان و دست‌اندرکاران تا خواص و عموم مردم. همین تأکیدها، ضرورت عقلی و عقلایی این نیاز را که همگان در وجدان خویش می‌یافتند ولی از بیان آن واهمه داشتند، آشکار کرده، فضا را برای نقد علمی روش رایج، باز کرد. پس از آن بود که «آی. اس. سی» به دنیا آمد. از نگاه نگارنده، «آی. اس. سی» نطفه‌ای اجاره‌ای بود که در فضای خارج از رحم مادر، پرورشی کوتاه یافت و به صورت نوزادی ناقص الخلقه متولد شد. همین شد که نتوانست جای «آی. اس. سی» را بگیرد؛ چون چیزی تغییر نکرده بود، جز یک نام و یک سایت. تفصیل این سخن، بماند برای زمانی دیگر.

الگوسازی برای نگاهشده‌های علمی و شیوه عرضه آن، متناسب با نیاز و فرهنگ بومی ایران اسلامی، ضرورتی عرفی و عقلی است. هر کشوری نیاز، فرهنگ و توانایی متفاوت با دیگران دارد. برخی از عناصر این محورها در کشورهای مختلف، مشترک است اما در برخی از همین کشورها، چه بسا اولویت‌ها و مصالح، متفاوت با دیگری باشد. عرصه علم در هر کشوری، نسبت به برآورده کردن نیازهای آن کشور، متعهد است. برای برآورده ساختن نیازها، کارشناسان، الگوها یا استانداردها یا پروتکل‌ها یا اسنادی را تهیه می‌کنند تا اهالی علم بر اساس آن حرکت کنند. این اسناد پس از وضعیت‌سنجی، نیازسنجی و آینده‌پژوهی، تهیه می‌شود تا جاهای خالی را پر کرده و با هم‌افزایی و هم‌پوشانی، قوت‌ها و توانایی‌ها را افزون کند. استانداردهای غیر بومی، متناسب با نیازهای کشوری دیگر تهیه شده و به کارگیری آن در منطقه غریبه، اثر لازم را نداشته و گاهی زیان‌بار است؛ گاهی هم می‌تواند در نیازهای مشترک به کار آید و مفید باشد. بر این اساس، طراحی نظام‌هایی که عرصه پژوهش و نگارش را به سوی مسائل واقعی سوق دهد، ضروری است.

از سوی دیگر، برای ایجاد برتری علمی، طراحی الگوهای بومی لازم است. نمی‌توان در چشم‌انداز بیست‌ساله، ادعای اول شدن در دانش منطقه را مطرح کرد و استانداردها را از کشوری خارج از منطقه و بلکه دشمن اصلی این منطقه یعنی آمریکا گرفت. باید الگوها در داخل تولید شود و پس از گذراندن دوره‌های آزمایشی و تمرینی و رفع اشکالات، تبدیل به استانداردهایی قطعی گردد. آن وقت می‌توان همین استانداردها را متناسب با نیازهای انقلاب اسلامی - فراتر از مرزهای جغرافیایی ایران اسلامی - بازطراحی و بازتولید کرده و به دیگران نیز عرضه کرد.

### ج) زیرساخت‌های مقرراتی برای اداره مجله علمی

برای انتشار نگاشته‌های علمی، زمینه‌های مختلفی مانند مجله، کتاب، سایت و... وجود دارد. مجله‌های علمی، یکی از میزبان‌های نسبتاً دیرینه برای نشر نوشتارها هستند. اداره هر مجله علمی، نیازمند مقرراتی است که می‌تواند پایه پیشرفت یا رکود آن مجله باشد. مقررات منعطف با در نظر گرفتن توان مخاطبان حقیقی و نیازهای آنان و نیز لحاظ کردن فرهنگ جامعه در کنار انگیزه‌های اجرایی و معنوی قوی، می‌تواند زمینه رشد یک نشریه را فراهم کند. در برابر، مقررات خشک، دست و پا گیر، غیر منطقی، بدون پشتوانه علمی و غیر منطبق بر نیاز، توان و فرهنگ مخاطبان، می‌تواند زمینه رکود، پسرفت، تعطیلی و حتی زیان‌بار شدن یک نشریه را ایجاد کند. مقررات رونوشت گرفته شده از نشریات غربی، این چنین‌اند. این مقررات که در محیط علمی و اجتماعی غرب، نگاشته شده، فارغ از فرهنگ، استعداد و احتیاجات علمی ایران بوده و نمی‌تواند خلأهای علمی کشور را پر کند. از این رو، طراحی اسنادی نوین برای مجلات داخلی ضروری است.

### د) تولید اسنادی برای اداره مجله «دانش‌ها و آموزه‌های قرآن و حدیث»

گروه دست‌اندرکاران مجله دانش‌ها و آموزه‌های قرآن و حدیث، پس از طراحی برخی از الگوها در زمینه پژوهش و نشر به اجرای داخلی آن در یک بازه پنج ساله همت گماشت. سپس با تقویت برخی از نقاط، استانداردهایی را برای نشر نگاشته‌ها و اندیشه‌های قرآنی و حدیثی طراحی کرده که می‌تواند مورد نقد یا الگوگیری قرار گیرد. این الگوها در دو گروه نشر نگاشته‌ها و نشر اندیشه‌ها به کار گرفته می‌شود. سرمقاله کنونی، بخشی از الگوهای مرتبط با نشر نگاشته‌ها را معرفی می‌کند که در قالب فصلنامه علمی - اختصاصی دانش‌ها و آموزه‌های قرآن و حدیث، اجرایی می‌شود. این الگوها، روش اداره یک مجله را با شیوه‌ای که تاحدودی بومی و متناسب با نیازهای امروز است، نشان

می‌دهد. الگوهایی که از قوت‌های دیگران بهره برده و تلاش کرده تا نقایص آن را نداشته و به نیازهای داخلی و توانمندی‌های کشور توجه داشته باشد.

## یکم: اساس نامه

بنیادی‌ترین سند هر مجموعه، اساس نامه آن است. اساس نامه، همچون قانون اساسی یک کشور، الهام‌بخش مقررات دیگر بوده و همه امور در چارچوب آن انجام می‌پذیرد. اساس نامه مجله دانش‌ها و آموزه‌های قرآن و حدیث در ۲۲ ماده و هفت تبصره در تاریخ ۱۳۹۷/۲/۱۱ به تصویب رسیده و در تاریخ ۱۳۹۸/۷/۳۰ مورد بازنگری و اصلاح قرار گرفت. برخی از ویژگی‌های این اساس نامه در ادامه می‌آید.

این اساس نامه در چارچوب قانون مطبوعات و آیین‌نامه اجرایی آن تهیه و تصویب شده است؛ بنابراین کاملاً در راستای مقررات ملی است.

بند چهارم از ماده یکم به مجله اجازه داده تا از زبان عربی برای چاپ نگاهشته‌ها بهره گیرد. این بند، راه را برای ارتباط با عرب‌زبانان به ویژه جذب مقاله از اندیشمندان و کشورهای عرب‌زبان، فراهم می‌کند.

بر اساس یکی از تبصره‌های ماده یکم، نشریه می‌تواند ویژه‌نامه منتشر کند. این بند، راه مجله را برای انتشار مطالب مرتبط و متناسب در قالب و اندازه‌ای متفاوت با فصلنامه هموار کرده؛ می‌توان از آن برای انتشار یادنامه، بزرگداشت‌نامه، خاطره‌نامه، نروزنامه، مجموعه نگاهشته‌های یک نویسنده، مجموعه گفتارهای یک اندیشمند، نگاهشته‌های موضوعی، نگاهشته‌های مرتبط با یک کتاب یا رویداد و اموری از این دست، بهره برد.

بر اساس بند یازدهم از ماده یکم، هر کسی که در زمینه قرآن و حدیث، نوشته علمی قابل توجهی داشته باشد، می‌تواند نویسنده مجله باشد. در حقیقت، شرط داشتن مدرک تحصیلی و یا جایگاه رسمی برای چاپ نگاهشته در این نشریه وجود ندارد و نوشتارها، تنها با ملاک‌های علمی بررسی می‌شود. این بند، راه را برای نشر آثار اهالی دانش و مطالعه، طلاب و دانشجویان در حال تحصیل و پژوهشگران بدون مدرک، باز می‌کند.

بند ششم از ماده دوم، مجله را موظف کرده تا الگوهای مورد نیاز خویش را تولید کند. این بند، راه رونوشت‌گیری از الگوهای دیگر را بسته و زمینه را برای تولید اندیشه‌های پشتیبان و زیربنایی برای مدیریت مجله باز می‌کند.

بر اساس اهداف مندرج در ماده دوم و سیاست‌های مندرج در ماده سوم، مجله دانش‌ها و آموزه‌های قرآن و حدیث، نگاشته‌ای را به‌جهت نداشتن شرایط علمی یا نگارشی لازم، رد نمی‌کند بلکه ارزیابان با پیشنهادهای مرحله به مرحله در قالب ارزیابی‌های متعدد، نویسنده را در تقویت نگاشته خویش، یاری می‌کنند. این روش، نویسندگان جدیدی را برای قلم‌زنی علمی در عرصه قرآن و حدیث، تربیت کرده است.

مجله به دستاوردهای علمی دیگران در تولید الگوهای بومی احترام گذاشته و از آن بهره می‌گیرد. بند دوم از ماده سوم، نمونه‌ای از این بهره‌گیری را نشان می‌دهد.

بند سوم از ماده سوم، دست‌اندرکاران مجله را موظف کرده تا در گردآوری و نشر دانش شفاهی کوشا باشند. بسیاری از استادان و پژوهشگران، فرصت یا انگیزه نگارش همه یافته‌های خود را ندارند اما حاضرند این دستاوردها را به طور شفاهی تبیین کنند. مجله، آمادگی لازم را برای ضبط، پیاده‌سازی، تدوین و چاپ این گفتارها دارد.

بند چهارم از ماده سوم، چاپ یادداشت آزاد و پیوسته‌مقالات پایان‌نامه‌ای را سفارش کرده است. یادداشت آزاد، هرگونه نگاشته علمی کمتر از ۷۰۰ کلمه بوده که ساختار و شکل نگاشته‌های رسمی را ندارد اما دربردارنده یک یا چند نکته علمی تحلیلی یا نویافته پژوهشی است؛ در سوی دیگر، پایان‌نامه‌های حوزوی و دانشگاهی است. بسیاری از این پایان‌نامه‌ها دربردارنده مطالب قابل استفاده‌ای است که معمولاً پس از دفاع، به گوشه کتابخانه‌ها می‌رود. مجله، آمادگی دارد تا مقالات برگرفته از این نگاشته‌ها را به صورت پیوسته چاپ کند تا زحمات نویسندگان در جایی رسمی منتشر شده، در دسترس همگان قرار گیرد.

هیأت تحریریه مجله، یکی از ارکان اصلی آن است. اعضای این گروه با برگزاری جلسات هفتگی، تصمیم‌گیری یا ارائه مشورت درباره همه امور مجله را بر عهده دارند. افزون بر آن، تحریریه در نگارش و ارزیابی نیز کاملاً فعال است. بند پنجم از ماده سوم، این ویژگی را برای گروه تحریر مجله قائل شده است.

ویراستاری علمی به معنای ارتقای علمی نگاشته پس از ارزیابی و اصلاح آن است. این فعالیت، کاملاً به سود نویسنده بوده و نگاشته او را در همکاری با یک کارشناس، ارتقا می‌دهد. ویراستار علمی در بیشتر مجلات وجود نداشته و به ارزیاب و ویراستار ادبی اکتفا می‌شود. بند ششم از ماده سوم، وجود ویراستار علمی را برای همه نگاشته‌ها الزامی کرده است.

بر اساس بند هفتم از ماده سوم، مجله می‌تواند دوره‌های آموزشی و نشست‌های علمی برگزار کند. این بند به دست‌اندرکاران، امکان تربیت نیروی توانمند قرآنی و حدیثی و نیز نشر شفاهی علم را می‌دهد.

بند چهارم از ماده دهم، تهیه سرمقاله را برای هر شماره الزامی کرده است. سرمقاله، نشان‌دهنده جهت‌گیری مجله و دربردارنده دیدگاه‌ها و اولویت‌های دست‌اندرکاران آن است. سرمقاله در اختیار سردبیر بوده و می‌تواند نگارش آن را به مدیرمسئول، ویراستار علمی و یا هر یک از اعضای تحریریه بسپارد.

بر اساس بند پنجم از ماده دهم، دفتر مجله می‌تواند فعالیت‌های علمی دیگری به جز چاپ مجله داشته باشد. یکی از این فعالیت‌ها، برگزاری جلسات علمی هیأت تحریریه است که با موضوعات مشخص پژوهشی دایر می‌شود. این جلسات، توان علمی اعضای تحریریه را ارتقا داده و در نهایت به رشد مجله می‌انجامد. بند دهم از همین ماده، جلسات مشاوره علمی را به عنوان نمونه‌ای از فعالیت‌های علمی برشمرده است؛ خدمتی که از سوی مجله در طول هفته جریان دارد و به مراجعه‌کنندگان ارائه می‌شود.

تبصره ماده یازدهم، شرکت کسانی غیر از اعضای تحریریه را در جلسات این هیأت، با نظر سردبیر، مجاز شمرده است. این اختیار، زمینه را برای تنوع موضوعات مطرح‌شده در جلسات تحریریه و ارتقای آن فراهم می‌کند.

بند سوم از ماده دوازدهم، اعضای تحریریه را موظف کرده تا گزارشی از فعالیت‌های علمی خود ارائه کنند. این گزارش، موجب آشنایی دیگر اعضا و نیز خوانندگان مجله با زمینه‌های مطالعاتی، پژوهشی و آموزشی اعضای تحریریه شده و بستر بهره‌گیری بیشتر از توانمندی‌های آنان را فراهم می‌کند.

یکی از محورهای پیشرفته در وظایف اعضای تحریریه، بند ششم از ماده دوازدهم است. بر اساس این بند، اعضا موظفند تا وضعیت مطبوعات دنیا را رصد کرده و گزارش آن را در جلسات مطرح کنند. چنین فعالیتی زمینه بویایی مجله و بهره‌گیری از جدیدترین دستاوردها و تجربیات را فراهم می‌کند. بر اساس ماده چهاردهم، همه متون عربی موجود در نگاشته فارسی، اعراب‌گذاری و ترجمه می‌شود تا مخاطب غیر آشنا یا کم‌آشنا با ادبیات عرب به زحمت نیفتد.

بر اساس بند چهارم از ماده هجدهم، مجله، دارای سایت اینترنتی بوده و اختیار تشکیل کانال و گروه در شبکه‌های مجازی را داراست. همچنین مجله در مهم‌ترین سایت‌های مرجع مقالات علمی، بارگذاری می‌شود. این امکان، افزون بر زمینه نشر گسترده نشریه در فضای مجازی، راه را برای تبلیغ، اطلاع‌رسانی و نشر محتوای علمی مرتبط، باز می‌کند.

بند هفتم از ماده هجدهم، مدیر اجرایی را موظف کرده تا ترازنامه مالی سالیانه را تهیه کند. شفافیت مالی در دریافت و پرداخت‌ها، یکی از اهداف این بند بوده است.

## دوم: شناخت، گونه‌ها و ویژگی‌های نگاشته علمی - اختصاصی

این سند یکی از زیرساخت‌های نظری مجله را شکل داده و در شماره نخست به عنوان مقاله‌ای مستقل چاپ شده است. در این مقاله، نگاشته علمی - اختصاصی تعریف شده و گونه‌ها و ویژگی‌های آن تبیین می‌شود. برخی از ویژگی‌های سند یادشده در ادامه می‌آید.

این سند برای نخستین بار «مقاله»، «مقاله علمی»، «مقاله غیر علمی» و «مقاله علمی - اختصاصی» را در کنار مقالات علمی - تخصصی، علمی - ترویجی و علمی - پژوهشی در چارچوب مقررات وزارت ارشاد و نیز پس از بررسی‌های میدانی گسترده، تعریف می‌کند. با مطالعه سطور آغازین این نگاشته، مخاطب به طور روشن با هدف هر یک از این انواع آشنا شده و جایگاه خود را برای انتخاب نوعی ویژه، می‌یابد.

این سند «قالب نگارش بر پایه ماموریت» و «کمیت نگاشته» را معیار تعریف خود از گونه‌های مقالات علمی - اختصاصی قرار داده است. بنابراین، معرفی‌های ارائه‌شده برای هر یک از گونه‌ها کاملاً منضبط و کمی بوده و به آسانی قابل فهم و اجراست.

این سند، پس از پژوهش‌های میدانی گسترده، گونه‌های مختلف نگاشته‌های علمی - اختصاصی را کشف و ارائه کرده است؛ بنابراین اثر یادشده بر پایه فرضیه‌پردازی نگاشته نشده، بلکه طراحان سند در میدان واقعیت با نمونه‌های آن آشنا شده و سپس از ویژگی‌های مشترک آن، قاعده ساخته‌اند. این قواعد در نگاه نویسنده و پس از مقایسه با گونه‌های دیگر، تنظیم و مرزبندی شده است.

سند یادشده برای نخستین بار ۲۸ قالب برای نگاشته علمی - اختصاصی، کشف و معرفی کرده است. تنوع این قالب‌ها و ویژگی‌های آن، راه را برای نویسندگان باز می‌کند تا متناسب با توان، نوع داده و سلیقه خود، نگاشته خویش را تنظیم کنند.

در مقاله پیش‌گفته، ویژگی‌های نگاشته علمی - اختصاصی آمده است. با مطالعه این ویژگی‌ها، مخاطب با استانداردهای نگارش مقاله علمی آشنا می‌شود.

### سوم: روش‌نامه جذب، ارزیابی و پذیرش نگاشته‌ها

این روش‌نامه، چگونگی جذب نگاشته‌ها، ارزیابی و پذیرش آن را نشان می‌دهد. یکی از مهم‌ترین بخش‌های این روش‌نامه، کاربرد ارزیابی است. این کاربرد، پس از گردآوری بیشتر کاربرگ‌های ارزیابی مقالات موجود در کشور و نیز بسیاری از کاربرگ‌های ارزیابی مورد استفاده در کشورهای دیگر به‌ویژه کشورهای عربی، تهیه شده و دارای ویژگی‌های منحصر به فردی است. در ادامه، برخی از ویژگی‌های روش‌نامه جذب، ارزیابی و پذیرش، برجسته می‌شود.

تبصره بند دوم از بخش «ب» ارزیابی سرمقاله را الزامی کرده است؛ بنابراین دست‌اندرکاران مجله نیز از ارزیابی معاف نبوده و حتی سرمقاله، باید از حیث علمی و نگارشی تأیید شود. این بند نشان می‌دهد که ملاک‌های علمی، حرف نخست را در مجله می‌زند.

بند چهارم از بخش «ب» نگاشته‌هایی را که در ویراستاری، تغییر زیادی در آن صورت گرفته نیازمند تأیید نویسنده، می‌داند. گاهی ویراستاران علمی و ادبی به‌دلیل مصالحی، تغییرات زیاد و حتی بنیادین در نگاشته می‌دهند. از آن جا که حق نویسنده، آگاهی از چیزی است که به نامش منتشر خواهد شد، نگاشته اصلاح‌شده به وی داده می‌شود تا نظرش را اعلام کند.

بر اساس تبصره دوم از فصل «اولویت‌های تعیین ارزیاب» مقالات میان‌رشته‌ای برای ارزیابی به دو ارزیاب داده می‌شود. این دقت از آن روست که داده‌های قطعی هیچ دانش‌مورد ملاحظه‌ای در بررسی نگاشته، مغفول واقع نشود.



کاربرگ ارزیابی مقالات در ۱۲ محور طراحی شده است. هر یک از این محورها دارای زیرمجموعه‌هایی است که موجب می‌شود هر نگاشته با ۴۷ معیار، بررسی شده و سپس دیدگاه کلی ارزیاب که برآیندگیری او را از این ملاک‌ها نشان می‌دهد، ثبت می‌شود. این ملاک‌ها، دارای تطبیق حداکثری با معیارها و شرایط نگارش مقاله علمی است. در حقیقت، مباحث روش مقاله‌نویسی علمی با تلخیص و تغییر در عبارات به این کاربرگ منتقل شده است. نویسنده با دیدن این کاربرگ، افزون بر آن که معیارهای مورد نظر مجله را درمی‌یابد، مباحث روش مقاله‌نویسی علمی را مرور می‌کند. کاربرگ یادشده به ارزیابان، برای انصاف‌ورزی در قضاوت، کمک شایانی می‌کند. در این کاربرگ، امتیازی برای معیارها در نظر گرفته نشده، بلکه بودن یا نبودن هر معیار و کیفیت آن، مد نظر قرار گرفته است. این روش، ارزیاب را از بی‌حوصلگی بازداشته و وی را به سمت مطالعه مقاله و ارزیابی قابل دفاع سوق می‌دهد. همچنین کاربرگ ارزیابی از ارزیاب می‌خواهد تا هم قوت‌های هر معیار را ثبت کند و هم ضعف‌های مرتبط با آن را و هم پیشنهاد‌های اصلاحی خویش را مرقوم دارد. با این روش، هر مرحله از ارزیابی، نویسنده را برای ارتقای مقاله‌اش یاری خواهد کرد.

تبصره دوم از معیارهای ارزیابی مقالات، راه را برای بررسی چندباره نگاشته و اصلاحات متعدد، باز گذاشته است. این روش به نویسندگان کمک می‌کند تا هر بار، نگاشته خویش را ارتقا داده و بدون ترس از اعلام مردودی، مسیر رشد نوشته را ادامه دهند.

تبصره دوم از بند سوم بخش «ج» چاپ نگاشته‌های قدیمی را که اکنون در دسترس مخاطبان نیست، ممکن می‌سازد. با این بند، می‌توان نگاشته‌های مفیدی را که در گذشته چاپ شده و اکنون نسخه‌های آن در دسترس نبوده و یا در فضای مجازی امکان دستیابی به آن وجود ندارد، دوباره و با یادکرد منبع چاپ نخستین، منتشر کرد.

تبصره چهارم و پنجم از بند ششم بخش «ج» این امکان را به نویسندگان می‌دهد که در هر شماره، افزون بر یک نگاشته در یکی از قالب‌های پذیرفته‌شده، یک یادداشت آزاد نیز چاپ کنند. همچنین امکان چاپ بیش از یک یادداشت آزاد از یک نویسنده در هر شماره وجود دارد.

## چهارم: شیوه‌نامه ساختار و شناسنامه

ساختار شکلی مجله اعم از جلد، صفحات، شناسنامه و چگونگی چاپ نگاشته‌ها بر اساس این سند، تنظیم می‌شود. برخی از ویژگی‌های سند یادشده در ادامه می‌آید.

یکی از دغدغه‌های همیشگی در فعالیتهای علمی، تنگنای مالی است. این مشکل در مجله دانش‌ها و آموزه‌های قرآن و حدیث، با نیت جهادی و قصد قربت اعضای هیأت تحریریه، دست‌اندرکاران و ارزیابان تاحدودی مدیریت شده است. از سوی دیگر، نشریه با مبلغی که اعضای هیأت تحریریه به صورت ماهانه می‌پردازند، چاپ می‌شود. هزینه‌های دیگر نیز با مبلغ دریافتی از نویسندگان و هدایا تأمین می‌گردد. همچنین تبصره یکم از بند دوم بخش «الف» راه را برای اجرای تبلیغات وزین در برخی از صفحات مجله باز گذاشته است.

مجله، امکان تماس خوانندگان با نویسندگان را با درج پست الکترونیکی نویسنده در پایین هر مقاله، فراهم می‌کند. بر اساس بند نهم از بخش «الف» و تبصره آن، در صورت درخواست نویسنده، پست الکترونیکی وی درج نخواهد شد.

بند سوم از بخش «ب» و تبصره‌های آن، راه را برای همکاری نوقلمان با دست‌اندرکاران علمی مجله باز کرده است. بر اساس این بند، کسانی که یافته‌های نویی داشته و یا درصدد تهیه نگاهشته‌ای همراه با نوآوری هستند اما توان لازم را برای تهیه آن ندارند، می‌توانند با راهنمایی گام به گام کارشناس معرفی شده از سوی مجله، اقدام به تهیه مقاله مشترک کنند.

### پنجم: شیوه‌نامه تنظیم نگاهشته‌ها

این شیوه‌نامه که در آغاز هر شماره چاپ می‌شود، راهنمای نخستینی برای نویسندگانی است که قصد ارسال نگاهشته دارند. این راهنما، تلاش کرده تا بیشترین آزادی را در اختیار نویسندگان بگذارد. برخی از ویژگی‌های این شیوه‌نامه در ادامه آمده است.

برای آسانی کار نویسندگان گرامی، ارسال چکیده عربی یا انگلیسی، الزامی نیست؛ هرچند در صورت ارسال، چاپ خواهد شد.

تعداد واژگان چکیده در نگاهشته‌های مختلف، متفاوت است و از ۴۰ تا ۱۵۰ واژه را شامل می‌شود. این بازه، دست نویسنده را باز می‌گذارد.

تعداد واژگان کلیدی نگاهشته‌ها می‌تواند بین سه تا نه کلمه باشد. این بازه نیز، دست نویسنده را برای انتخاب، باز گذاشته است. همچنین، مجله به نویسندگان، سفارش کرده تا از واژگان موجود در عنوان، برای پُر کردن بخش واژگان کلیدی استفاده نکنند؛ زیرا بهره‌واژگان کلیدی، افزون بر

نشان دادن واژه‌های خاص یک پژوهش، بیشتر در جستجوهای اینترنتی روشن می‌شود. سایت‌های علمی همانند «علم‌نت» و «نورمگز» همواره امکان جستجوی مجزاً میان عنوان و کلیدواژه‌ها را فراهم کرده‌اند؛ بنابراین استفاده از واژگان عنوان در بخش واژگان کلیدی، برخی از فرصت‌های نویسنده را در یافته‌شدن مقاله‌اش از بین می‌برد؛ چراکه وی می‌تواند با واژگان بیشتری، نگاشته خود را معرفی کرده و زمینه یافتن آن را در فضای مجازی فراهم کند.

روش آدرس‌دهی و کتاب‌نامه‌نگاری، ساده‌ترین و آسان‌ترین شکل است. این روش، شیوه قدیمی و بومی مورد استفاده در نگاشته‌های فارسی و اسلامی است.

نگاشته‌ای که شرایط ذکرشده را رعایت نکند، مردود نمی‌شود؛ بلکه مجله، نویسنده را برای رسیدن به شرایط مطلوب یاری می‌کند.

### ششم: آیین‌نامه گروه همکاران علمی

گروه همکاران علمی مجله با هدف بهره‌گیری سامان‌مند از کارشناسان دارای تخصص‌های گوناگون قرآنی و حدیثی و ارائه خدمات علمی به آنها شکل گرفته است. این گروه، پشتیبان علمی مجله بوده و با جلسات پیوسته، ارتقای دانشی و شکلی فصلنامه را دنبال می‌کنند. برخی از ویژگی‌های این گروه که در آیین‌نامه آمده، عبارت است از:

هر یک از اعضای گروه همکاران علمی، توانایی‌هایی برای کمک به مجله دارد. این اعضا در جذب، نگارش و ارزیابی نگاشته‌ها و نشر الگوهای مجله، یاری‌گر هیأت تحریریه هستند.

گروه همکاران علمی به‌صورت ماهانه، نشست‌هایی را برای بررسی فعالیت مجله و نیز تبیین اندیشه‌های قرآنی و حدیثی برگزار می‌کند.

مجله، مجموعه‌ای از ده خدمت را در اختیار همکاران علمی خود قرار می‌دهد؛ مانند برگزاری نشست علمی برای ارائه دیدگاه و انجام و نشر مصاحبه علمی.

### هفتم) روندنما

این سند، مراحل کلی و جزئی دریافت، ارزیابی، پذیرش، چاپ و توزیع نگاشته را به ترتیب، نشان می‌دهد. بر اساس روندنما، از ارسال نگاشته تا توزیع آن، بیست مرحله کلی وجود دارد. برخی از این

مراحل، دارای جزئیاتی است که به دقت در این سند، ذکر شده است. مجموع عملیات کلی و جزئی این روند، شامل ۶۰ فعالیت است. وجود روندنما، فعالیت دست‌اندرکاران را تسهیل کرده و راهنمای عمل آنهاست. همچنین میزان شفافیت و نظارت‌پذیری را در فعالیت‌ها بالا می‌برد.

## هشتم) نمادها

نمادهای مجله شامل طرح جلد، شعار، مأموریت محتوایی، سربرگ و مهر است. این نمادها، ارزش‌های پذیرفته‌شده فصلنامه را نشان می‌دهد و راه را روشن می‌سازد.

### ۱. طرح جلد

سررد محرابی‌شکل که نمونه آن در مساجد، مدارس علمیه و کتابخانه‌های قدیمی کاربرد دارد، نماد علم و دین شمرده می‌شود. این نماد، زمینه جلد را شکل می‌دهد. مربع یا لوزی گوش‌بالا، نماد حرکت همه موجودات به سمت توحید است. این نماد، شماره فصلنامه را در خود جای می‌دهد. «طیف رنگ» از بی‌رنگی تا پُررنگ و سپس تا بی‌رنگی، نشان از مسیر حرکت مخلوقات از فنا تا وجود و سپس تا فناست. این نماد، شناسنامه مختصر هر شماره را در خود جای می‌دهد. تذهیب گل اسلیمی در کادر جلد، نشان از لطافت و زیبایی آموزه‌های مذهبی است. هشت‌گوش دنباله‌دار در پشت جلد، نشانی از ستاره دنباله‌دار آرزوهای انسانی در حیات دینی محسوب می‌شود. خط نستعلیق هم که عنوان مجله را زیبایی بخشیده، دیرزمانی است که با ادبیات دینی، پیوند برقرار کرده است.

### ۲. شعار

حدیثی منقول از امام صادق علیه السلام، شعار مجله را شکل می‌دهد. برخی از ویژگی‌های این حدیث که موجب گزینش آن به عنوان شعار مجله شده، عبارت است از:

موضوع مجله دانش‌ها و آموزه‌ها، قرآن و حدیث است؛ از این رو از حدیثی که با آیات متعددی از قرآن کریم، ارتباط تفسیری برقرار می‌کند به عنوان شعار مجله استفاده شده است.

محتوای این شعار، دعایی است که همه دست‌اندرکاران مجله، آن را دعای همیشگی خود قرار داده‌اند.

این حدیث منسوب به امام صادق علیه السلام است. ایشان در عصر تأسیس مذاهب اهل سنت زندگی کرده و بسیاری از آموزه‌های مذهب تشیع را تبیین نموده و تفصیل دادند. از این رو، بسیاری از مسلمانان، تشیع را به‌عنوان مکتب جعفری می‌شناسند؛ زیرا، مذهب شیعه در زمان امام جعفر صادق علیه السلام از حیث بنیادهای نظری و دانشی، رشدی چشمگیر یافت. در حقیقت، نام امام صادق علیه السلام، نشان شیعی بودن مسیر حرکت مجله است. البته مجله بافتخار و با الگوگیری از روش تعامل امام صادق علیه السلام با سایر مذاهب، آمادگی چاپ نگاهشته‌های نویسندگان همه مذاهب اسلامی را دارد.

این دعا از امام علی علیه السلام نقل شده است. بر اساس روایات متعدد، نام امام علی علیه السلام موجب جلب برکت و رحمت است.

امام علی علیه السلام این دعا را از پیامبر صلی الله علیه و آله آموختند و نقل کردند. همین گزاره نشان می‌دهد که علم امام برگرفته از علم رسول بوده و شیعه، پیامبر اعظم صلی الله علیه و آله را دارای جایگاهی ویژه دانسته و اهل بیت علیهم السلام را ادامه‌دهنده راستین راه ایشان می‌داند و روایات پیامبر به نقل از امامان را بهترین طریق برای رسیدن به سنت می‌شمرد.

پیامبر صلی الله علیه و آله این دعا را از جبرئیل علیه السلام آموختند. این گزاره نشان می‌دهد که دانش رسول الله صلی الله علیه و آله، الهی بوده و سخن ایشان برگرفته از آسمان است.

منبع حدیث، کتاب «الاقبال» ابن طاووس و «الاختیار» ابن باقی است. الاقبال را می‌توان یکی از مهم‌ترین منابع دعایی شیعه دانست. الاختیار هم گزینشی از مصباح‌المتهجد شیخ طوسی به‌همراه افزوده‌هایی از نویسنده فاضل آن است. مجله دانش‌ها و آموزه‌ها، فعالیت علمی در عرصه دعا را ضروری دانسته و تاکنون نگاهشته‌های متعددی در این زمینه به چاپ رسانده است. اخذ شعار مجله از دو منبع دعایی شیعه، نشان‌دهنده توجه به این ضرورت است.

در این حدیث بر سه مفهوم اساسی تأکید شده است: «دین»، «هدی» و «سنت». هر سه واژه به «محمد و آل محمد» اضافه شده که نشان‌دهنده جدانشدنی بودن پیامبر صلی الله علیه و آله از اهل بیت علیهم السلام است. «دین» محمد و آل محمد همان «اسلام» است. «هدی» یا روش محمد و آل محمد، همان «مکتب

امامت» است و «سُنَّة» محمد و آل محمد، همان آموزه‌هایی است که از ایشان به ما رسیده است. دست‌اندرکاران مجله دانش‌ها و آموزه‌های قرآن و حدیث، با افتخار، دین و هدی و سنت محمد و آل محمد صلی الله علیه و آله را تنها راه نجات انسان و خوش‌بختی او دانسته و همواره از خداوند بلندمرتبه درخواست می‌کنند که آنها را در این مسیر، هدایت کرده و ثابت‌قدم بدارد.

### ۳. مأموریت محتوایی

مجله دانش‌ها و آموزه‌ها، برای توجه‌دادن دست‌اندرکاران و مخاطبان به روش‌های بنیادین و قالب‌های ویژه، اقدام به طراحی مأموریت محتوایی کرده است. این مأموریت، نشان‌دهنده تمرکز نشریه بر روشی ویژه و قالبی خاص است. «نشر آسان اندیشه‌ها» و «کمک به شکل‌گیری نگاشته‌ها» به‌عنوان دو مأموریت محوری نشریه، مهم‌ترین اقدام مجله در خدمت به عرصه قرآن و حدیث است؛ به‌گونه‌ای که در همه شماره‌ها، نگاشته‌هایی که با کمک دست‌اندرکاران، قابلیت انتشار یافته، وجود دارد. همچنین تأکید بر چاپ «یادداشت آزاد» و «مقاله مرتبط با پایان‌نامه» از دیگر مأموریت‌های محتوایی مجله است. این تأکید از آن روست که یادداشت‌های آزاد قرآنی و حدیثی و پایان‌نامه‌های بسیاری در این عرصه نوشته شده که هنوز به‌صورت عمومی عرضه نشده‌اند. در حقیقت، سرمایه علمی و انسانی بسیاری در این مسیر صرف شده که خروجی مشخصی ندارد. فصلنامه، چاپ این آثار را در هر شماره، راهی برای بهره‌گیری از این سرمایه علمی می‌داند.

### ۴. سربرگ

سربرگ مجله همانند جلد از طرح سردر محرابی با رنگ سبز بهره برده است. رنگ سبز در عرف مردم برای امور مذهبی به کار می‌رود. بالای سربرگ، جمله مقدس «بسم الله الرحمن الرحيم» آمده که در روایات مختلفی بر بهره‌گیری از آن در بالای نگاشته‌ها سفارش شده است. شناسنامه مختصری از مجله و راه‌های ارتباطی با آن در کنار سمت راست سربرگ آمده است.

### ۵. مهر

مهر مجله هم مانند جلد، از طرح سردر محرابی استفاده می‌کند. نام کامل مجله و شماره پروانه انتشار در مهر حک شده است.

بیش از ۹۰٪ اسناد مجله، پیش از انتشار نخستین شماره در جلساتی با حضور مسؤولان نشریه و اعضای هیأت تحریریه به تصویب رسید. در حقیقت، نشریه، ابتدا به تهیه زیرساخت‌های نظری پرداخت و سپس کار نشر را آغاز کرد. مجموعه این اسناد می‌تواند در الگویی برای اداره مجلات دینی به کار آید. چاپ این اسناد به صورت یک‌جا به همین منظور است.

در این شماره، اساس‌نامه مجله، روش‌نامه جذب و ارزیابی و پذیرش، شیوه‌نامه ساختار و شناسنامه، آیین‌نامه گروه همکاران علمی، روندنما و نمونه سربرگ و مهر مجله چاپ می‌شود. سند «شناخت، گونه‌ها و ویژگی‌های نگاه‌شده علمی - اختصاصی» بیشتر در شماره نخست مجله چاپ شده بود که اکنون بخشی از محور «گونه‌های نگاه‌شده علمی - اختصاصی» تکمیل شده و تنها همین قسمت تکمیلی چاپ می‌شود. «شیوه‌نامه تنظیم نگاه‌شده‌ها» نیز در هر شماره از جمله همین شماره، پس از صفحه شناسنامه چاپ شده است. «طرح جلد»، «شعار مجله» و «مأموریت محتوایی» نیز همواره بر پشت و روی جلد مجله دیده می‌شود.

دست‌اندرکاران مجله با تشخیص اشکال «استانداردهای غیر بومی» در حوزه علم به تلاش خود برای رسیدن به «الگوهای بومی در عرصه مدیریت مجلات علمی» ادامه داده و در حال تهیه یا نهایی‌سازی اسناد دیگری مانند «روش‌نامه اعراب‌گذاری» و ... هستند که پس از گذراندن مراحل آزمایشی، منتشر خواهد شد. ان شاء الله.

مدیرمسئول از دیدگاه‌های کارشناسان و دلسوزان در ارتقای این الگو استقبال می‌کند.

و الحمد لله رب العالمین

## اسناد مجله دانش‌ها و آموزه‌های قرآن و حدیث یکم: اساس نامه مجله

### مقدمه

با در نظر داشتن «قانون مطبوعات» مصوب مجلس شورای اسلامی و «آیین‌نامه اجرایی قانون مطبوعات» مصوب هیأت وزیران و در راستای محتویات مندرج در فصل دوم «قانون مطبوعات» در حوزه علوم و معارف قرآن و حدیث، «مجله علمی - اختصاصی دانش‌ها و آموزه‌های قرآن و حدیث» که در این اساس‌نامه به اختصار «مجله» نامیده می‌شود، تهیه و منتشر می‌گردد.

### ماده یکم: کلیات

۱. نام: دانش‌ها و آموزه‌های قرآن و حدیث
۲. صاحب‌امتیاز: محمدمهدی احسانی‌فر
۳. مدیرمسئول: محمدمهدی احسانی‌فر
۴. زبان: فارسی (زبان اصلی) - عربی (قابل بهره‌گیری)
۵. گستره توزیع: سراسری
۶. زمینه فعالیت: حوزه علوم انسانی، معارف دینی با رویکرد علمی
۷. موضوع مجله: علوم و معارف قرآن و حدیث
۸. ترتیب انتشار: فصل‌نامه
۹. دفتر مرکزی: قم
۱۰. نوع چاپ و قطع: مجله‌ای وزیری با ابعاد ۱۶/۵ \* ۲۳/۵

تبصره: قطع ویژه‌نامه‌ها بر اساس دیدگاه هیأت تحریریه و تصمیم‌گیری سردبیر خواهد بود.



۱۱. نویسندگان: اعضای هیأت تحریریه، پژوهشگران و اساتید حوزوی و دانشگاهی، طلاب و دانشجویان و فارغ التحصیلان رشته‌های مرتبط با قرآن و حدیث و هر کسی که نگاهی مفید در حوزه قرآن و حدیث داشته باشد.

تبصره: نگاشته‌ها با در نظر گرفتن سیاست‌ها و ضوابط مجله که در اسناد «شیوه‌نامه تنظیم نگاشته‌ها»، «شیوه‌نامه ساختار و شناسنامه»، «روش‌نامه جذب، ارزیابی و پذیرش نگاشته‌ها»، «روندنامه» و سایر مقررات مجله، با تأکید بر فصل سوم و چهارم «قانون مطبوعات» و مواد ۱۰، ۱۲ و ۳۵ «آیین‌نامه اجرایی قانون مطبوعات» چاپ می‌شود.

۱۲. گرایش و مخاطبان: اختصاصی طلاب، دانشجویان و فارغ التحصیلان رشته‌های مرتبط با قرآن و حدیث، پژوهشگران و اساتید حوزوی و دانشگاهی، مدیران و کارمندان مرتبط و سایر علاقه‌مندان

### ماده دوم: اهداف

۱. افزایش و گسترش نوشتارهای قرآنی و حدیثی
۲. نشر آسان اندیشه‌های قرآنی و حدیثی
۳. ترویج فرهنگ پژوهش و تقویت نشاط علمی بین مخاطبان
۴. شناسایی، حمایت و هدایت استعدادها علمی
۵. ارتقای خودباوری علمی، معرفی اندیشه‌ها، نوآوری‌ها و خلاقیت‌های علمی
۶. الگوسازی و تقویت فعالیت‌های علمی اثرگذار

### ماده سوم: سیاست‌ها

۱. کمک به شکل‌گیری نگاشته‌های قرآنی و حدیثی
۲. تأکید بر رعایت اصول و ضوابط علمی و اخلاقی در فعالیت‌های علمی و پژوهشی با در نظر گرفتن آیین‌نامه‌های مرتبط، مانند: «منشور و موازین اخلاق پژوهش»
۳. اهتمام به نشر دانش‌های شفاهی
۴. اهتمام به رعایت تنوع در قالب‌های نگارش علمی به ویژه نگاشته‌های مرتبط با پایان‌نامه‌ها و یادداشت‌های آزاد
۵. اهمیت دادن به جایگاه هیأت تحریریه در همه فعالیت‌های علمی مجله

۶. اهمیت‌دادن به جایگاه ویراستار علمی و ادبی در روند ارتقای نگاه‌ها
۷. توجه به برگزاری نشست‌های علمی و مشاوره و آموزش در راستای ارتقای نگاه‌های مجله

### ماده چهارم: ارکان

ارکان مجله عبارتند از: صاحب‌امتیاز، مدیرمسئول، سردبیر، هیأت تحریریه، ویراستار علمی، ویراستار ادبی، مدیر اجرایی، همکاران علمی

### ماده پنجم: صاحب‌امتیاز

صاحب‌امتیاز مجله آقای محمدمهدی احسانی‌فر است که بر اساس مقررات کشوری به تأیید هیأت نظارت بر مطبوعات رسیده است.

### ماده ششم: وظایف و اختیارات صاحب‌امتیاز

صاحب‌امتیاز مجله، وظایف و اختیارات مندرج در «قانون مطبوعات» و «آیین‌نامه اجرایی قانون مطبوعات» و سایر مقررات کشوری مرتبط را بر عهده خواهد داشت.

### ماده هفتم: مدیرمسئول

مدیرمسئول مجله، آقای محمدمهدی احسانی‌فر است که بر اساس مقررات کشوری به تأیید هیأت نظارت بر مطبوعات رسیده است.

### ماده هشتم: وظایف و اختیارات مدیرمسئول

۱. مدیرمسئول مجله، وظایف و اختیارات مندرج در «قانون مطبوعات» و «آیین‌نامه اجرایی قانون مطبوعات» و سایر مقررات کشوری مرتبط را بر عهده خواهد داشت.
۲. هدایت کلی مجله به سمت اهداف و سیاست‌های ترسیم‌شده در اساس‌نامه
۳. نصب و عزل سردبیر، اعضای هیأت تحریریه، ویرستاران علمی و ادبی، مدیر اجرایی و همکاران علمی
۴. تأمین منابع مالی و مسئولیت امور مالی

تبصره: مدیرمسئول می‌تواند با تحفظ بر مسئولیت و در چارچوب «قانون مطبوعات» و «آیین‌نامه اجرایی قانون مطبوعات» اجرای تمام یا بخشی از وظایف خود را به جانشین یا سردبیر یا مدیر اجرایی واگذار کند.

## مادّه نهم: سردبیر

سردبیر مجله از سوی مدیرمسئول، انتخاب می‌شود.

## مادّه دهم: وظایف و اختیارات سردبیر

۱. دبیری هیأت تحریریه
۲. پیشنهاد نصب و عزل اعضای هیأت تحریریه، ویراستاران علمی و ادبی و مدیر اجرایی به مدیرمسئول
۳. مدیریت تأمین محتوای مجله
۴. تهیه سرمقاله

تبصره: مدیرمسئول، سردبیر، ویراستار علمی و هر یک از اعضای هیأت تحریریه، می‌توانند سرمقاله مجله را بنویسند.

۵. تهیه گزارش از فعالیت‌های علمی انجام‌شده در دفتر مجله برای چاپ در مجله
۶. تأیید کلیه مصوّبات هیأت تحریریه و اعلام آن به مدیرمسئول و اجرای آن
۷. مسؤولیت علمی و تأیید محتوای مجله قبل از تأیید نهایی مدیرمسئول
۸. انتخاب داور برای ارزیابی نگاشته‌ها
۹. هدایت ویراستاران مجله و ارزیابان در مسیر ارتقای کیفی
۱۰. مدیریت نشست‌های علمی، دوره‌های آموزشی، مشاوره و همکاران علمی

تبصره ۱: سردبیر، موظف به رعایت همه قوانین و مقررات مطبوعاتی کشور است.

تبصره ۲: سردبیر، می‌تواند با تحفظ بر مسؤولیت، بخشی از وظایف خود را به اعضای هیأت تحریریه، ویراستاران علمی و ادبی یا دبیر گروه همکاران علمی واگذار کند.

## مادّه یازدهم: هیأت تحریریه

این هیأت، مرکب از دست کم سه نفر از افراد دارای صلاحیت علمی است که با نظر مدیرمسئول تعیین شده و زیر نظر سردبیر فعالیت می‌کنند.

تبصره: ویراستاران علمی و ادبی، مدیر اجرایی و افراد دیگری هم می‌توانند با نظر سردبیر در جلسات هیأت تحریریه بدون حق رأی شرکت کنند.

## ماده دوازدهم: وظایف و اختیارات هیأت تحریریه

۱. برنامه‌ریزی برای محتوای مجله
۲. تأمین بخشی از محتوای مجله به‌ویژه یادداشت‌های آزاد و هر قالب استاندارد دیگری که از سوی نویسندگان، توجه کمتری به آن بشود.
۳. تهیه گزارش از فعالیت‌های علمی خود، جهت چاپ در مجله
۴. همکاری با سردبیر در فرآیند ارزیابی نوشتارها
۵. پیشنهاد ضوابط و معیارهای لازم برای مجله و طرح در جلسات هیأت تحریریه
۶. رصد اصول، ضوابط، پیشرفت‌ها و الگوهای مطرح‌شده یا اجرایی‌شده در مطبوعات دنیا و گفت‌وگو درباره آن در جلسات هیأت تحریریه
۷. عهده‌دار شدن بخشی از جلسات آموزشی، مشاوره و نشست‌های علمی مجله
۸. معرفی افراد توانمند برای عضویت در گروه همکاران علمی به مدیرمسئول و ارزیابی فعالیت همکاران کنونی و پیشنهاد لغو عضویت اعضای غیر فعال

## ماده سیزدهم: ویراستار علمی

ویراستار علمی از سوی مدیرمسئول انتخاب می‌شود.

## ماده چهاردهم: وظایف و اختیارات ویراستار علمی

۱. ارتقای علمی نگاشته‌ها
۲. تعامل علمی با نویسندگان
۳. تکمیل نگاشته‌ها با نظر سردبیر
۴. کمک به سردبیر در ارتقای علمی مجله
۵. اعراب‌گذاری متون عربی بر اساس روش‌نامه

## ماده پانزدهم: ویراستار ادبی

ویراستار ادبی از سوی مدیرمسئول انتخاب می‌شود.

## ماده شانزدهم: وظایف و اختیارات ویراستار ادبی

۱. ارتقای ادبی نگاشته‌ها از حیث متن و علائم
۲. تعامل ادبی با نویسندگان
۳. تکمیل نگاشته‌ها با نظر سردبیر
۴. کمک به سردبیر در ارتقای ادبی مجله

## ماده هفدهم: مدیر اجرایی

مدیر اجرایی مجله از سوی مدیرمسئول انتخاب می‌شود.

## ماده هجدهم: وظایف و اختیارات مدیر اجرایی

۱. همکاری با سردبیر در تشکیل و اداره جلسات هیأت تحریریه، دوره‌های آموزشی و مشاوره
۲. مدیریت امور دریافت نگاشته‌ها، ارسال برای داوران و ویراستاران و تعامل با نویسندگان
۳. پیگیری امور اداری و تنظیم و رسیدگی به امور مالی مجله
۴. مدیریت صفحات الکترونیکی و مجازی مجله
۵. معرفی مجله و برقراری ارتباط با نهادها و افراد
۶. مدیریت امور صفحه‌آرایی، نشر و توزیع
۷. پیشنهاد بودجه سالانه و ارائه ترازنامه مالی به مدیرمسئول
۸. ارائه گزارش عملکرد یک‌ساله مجله به مدیرمسئول

## ماده نوزدهم: همکاران علمی

آیین‌نامه گروه همکاران علمی مجله به صورت مستقل تصویب شده است.

## ماده بیستم: ساختار محتوایی مجله

حداکثر ۳۰٪ از محتوای مجله با تصمیم هیأت تحریریه می‌تواند به غیر نگاشته‌های علمی، اختصاص یابد.

## ماده بیست و یکم: اصلاح و تفسیر اساس نامه

مرجع نهایی اصلاح و تفسیر این اساس‌نامه، گروهی متشکل از مدیرمسئول، سردبیر و اعضای هیأت تحریریه پس از درخواست یا پیشنهاد مدیرمسئول است. همچنین، ویراستاران علمی و ادبی و مدیر اجرایی نیز بدون حق رأی در جلسات اصلاح یا تفسیر اساس‌نامه شرکت می‌کنند.

## ماده بیست و دوم: تعداد مواد

این اساس‌نامه با یک مقدمه، بیست و دو ماده و هفت تبصره در تاریخ ۱۳۹۷/۲/۱۱ به تصویب مدیرمسئول، سردبیر، هیأت تحریریه، مدیر اجرایی و ویراستاران علمی و ادبی فصلنامه علمی - اختصاصی دانش‌ها و آموزه‌های قرآن و حدیث رسید و در تاریخ ۱۳۹۸/۷/۳۰ مورد بازبینی و تکمیل قرار گرفته و اکنون دارای بیست و دو ماده و هفت تبصره است.

## دوم: تکمله سند «شناخت، گونه‌ها و ویژگی‌های

### نگاشته علمی - اختصاصی»

نظر به اینکه در بررسی‌های نو، چهارگونه مقاله به ۲۴ قالب پیشین، افزوده شده، این چهارگونه معرفی می‌شود. همچنین یکی از قالب‌های پیشین یعنی «سیر ارزیابی» مجدداً به عنوان «مقاله» معرفی می‌شود. سپس جدول گونه‌های نگاشته علمی - اختصاصی به همراه مأموریت هرگونه و تعداد واژگان آن با ترتیب چاپ در مجله ارائه می‌گردد.

#### ۱. مقاله مروری

یکی از زیرمجموعه‌های مقالاتی است که با مأموریت کلی ارائه یا دسته‌بندی یافته‌ها تهیه می‌شود. این مقاله، دارای حجمی کوتاه یا متوسط بوده و مطالب یک کتاب را به صورت چکیده عرضه می‌کند. چنین نگاشته‌ای توسط افراد مسلط به کتاب نوشته شده و مأموریت آن، شناساندن کتاب به گروه‌های مختلف مخاطبان علمی در زمانی کوتاه است؛ به گونه‌ای که آنها را نسبتاً از اصل کتاب، بی‌نیاز کند.

#### ۲. مقاله دانش‌نامه‌ای

یکی از زیرمجموعه‌های مقالاتی است که با مأموریت کلی ارائه یا دسته‌بندی یافته‌ها تهیه می‌شود. پیشتر این نوع از مقاله، ذیل عنوان «مقاله دست‌نامه» ارائه شده بود و اکنون به صورت جداگانه مطرح می‌شود. مقاله دانش‌نامه‌ای یا دائرةالمعارفی، دارای حجمی بسیار کوتاه یا کوتاه متناسب با روش دانش‌نامه است. همین روش‌نامه گستره موضوع مقاله را تعیین می‌کند؛ اما معمولاً چنین مقالاتی دارای موضوع بسیار جزئی بوده و ارجاعات بسیاری دارد. چنین مقالاتی توسط افراد مسلط به آن موضوع نوشته می‌شود. مأموریت این مقاله، شناساندن موضوع با همه ابعادش و معرفی کارهای انجام گرفته درباره آن و صاحب‌نظران مرتبط، به گروه‌های مختلف مخاطبان علمی است؛ به گونه‌ای که گاهی حجم ارجاعات مقاله با متن آن برابری کرده یا بیشتر می‌شود.

#### ۳. مقاله گزارش پروژه

یکی از زیرمجموعه‌های مقالاتی است که با مأموریت کلی اطلاع‌رسانی تهیه می‌شود. این نگاشته علمی، دارای حجمی کوتاه است و مقدمات، روش و نتایج حاصل از اجرای یک پروژه را گزارش می‌کند. مأموریت این نوع از مقاله، تبیین روند اجرای یک پروژه از آغاز تا پایان به مخاطبان

تخصّصی است؛ به گونه‌ای که قوت‌ها و ضعف‌ها و گستره و محدودیت‌های پروژه در ابعاد ابزار، روش و نتیجه روشن گردد.

#### ۴. مقاله نموداری

یکی از زیرمجموعه‌های مقالاتی است که با مأموریت کلی ارائه یا دسته‌بندی یافته‌ها تهیه می‌شود. پیشتر این مقاله ذیل «پوستر علمی» مورد اشاره قرار گرفته بود و اکنون تعریفی مستقل از آن ارائه می‌شود. این نگاشته با حجمی بسیار کوتاه یا کوتاه برای ارائه مطالب بسیار در قالبی فشرده تهیه می‌شود. مأموریت این مقاله، ارائه تفصیلی عناوین یا روندنمای یک موضوع به شکلی کوتاه و بدون توضیحات اضافه برای مخاطبان علمی همراه با نمودار یا درخت‌واره است تا زودتر در ذهن مخاطب، جای گیرد. در حقیقت، این مقاله دارای کاربرد آموزشی است. تفاوت این مقاله با پوستر علمی آن است که این نگاشته، نوعی مقاله بوده و عناصر مقاله را در درون خود دارد. همچنین این نگاشته، تفصیلی‌تر از پوستر علمی بوده و برای فشرده‌سازی مطالبی با حجم زیاد، از این قالب استفاده می‌شود. در غیر این صورت می‌توان از قالب مقاله فهرستی یا پوستر علمی بهره برد.

#### ۵. مقاله سیر ارزیابی

این نوع از نگاشته، در چاپ پیشین، تعریف شده بود؛ ولی اکنون در قالب «مقاله» تعریف می‌شود. این مقاله دارای حجمی بسیار کوتاه یا کوتاه بوده و مجموعه نقدهای ارزیابان بر یک نگاشته علمی در سیر ارزیابی را شکل می‌دهد. مأموریت این مقاله، کمک به نویسندگان برای ارتقای نگاشته‌هایشان با عرضه نقدهای ارزیابان بر نگاشته‌های مشابه پیشین است. مجله علمی - اختصاصی می‌تواند با اجازه نویسنده، همه یا بخشی از این نقدها را با هدف آموزشی یا تمرینی منتشر کند.

#### جدول گونه‌های نگاشته علمی - اختصاصی و ترتیب نشر

رج	عنوان	مأموریت	حجم به واژه
۱	مقاله سفید	تولید و نشر روش‌مند دانش برای مخاطبان تخصصی	۸۷۵۰-۲۱۰۰
۲	مقاله شناختی	شناساندن آثار علمی مکتوب و شفاهی از قبیل کتاب علمی، مقاله علمی، پایان‌نامه، نسخه خطی، درس‌نامه، تدریس و ... شناساندن روش‌ها و شخصیت‌های علمی با رویکرد روش‌شناسی، ارائه الگو و تطبیق روش‌ها	۸۷۵۰-۲۱۰۰

۸۷۵۰-۲۱۰۰ ۱۷۵۰۰-۸۷۵۰	شناساندن یک کتاب به گروه‌های مختلف مخاطبان علمی در زمانی کوتاه؛ به گونه‌ای که آنها را از اصل کتاب، نسبتاً بی‌نیاز کند.	مقاله مروری	۳
۸۷۵۰-۲۱۰۰	بررسی درستی و نادرستی یا میزان راستی و ناراستی اجزای روش، دیدگاه یا نگاه‌شسته	مقاله نقد	۴
۱۷۵۰۰-۸۷۵۰ ۲۴۵۰۰-۱۷۵۰۰	شناساندن دانش یا بخشی از آن به گروه‌های مختلف مخاطبان علمی، در زمانی کوتاه به گونه‌ای که هیچ‌یک از اجزای دانش یا بخش مورد نظر، ناگفته نماند.	مقاله دست‌نامه	۵
۸۷۵۰-۲۱۰۰	عرضه سرآغازهای پی‌گیری علمی موضوع یا نتایج آن و یا ارائه تصویری مختصر از موضوع	مقاله فهرستی	۶
۲۱۰۰-۷۰۰ ۸۷۵۰-۲۱۰۰	شناساندن موضوع با همه ابعادش و معرفی کارهای انجام‌گرفته و صاحب‌نظران مرتبط	مقاله دانش‌نامه‌ای	۷
۲۱۰۰-۷۰۰	ارائه گزاره‌های علمی نویافته و الگوهای تازه در سریع‌ترین زمان و به کوتاه‌ترین شکل	مقاله نکته‌نگاری	۸
۸۷۵۰-۲۱۰۰	موضوع‌سازی یا تبیین پیشنهادهای علمی برای پی‌گیری یا اجرای خود یا دیگران یا الگوگیری برای مشابه‌سازی	مقاله طرح علمی	۹
۸۷۵۰-۲۱۰۰	پیش‌بردن دانش و تبیین تفصیلی یک موضوع	مقاله پیش‌چاپ کتاب علمی	۱۰
۸۷۵۰-۲۱۰۰	آموزش سرفصل‌های دانشی به دانش‌پژوهان	مقاله پیش‌چاپ درسنامه	۱۱
۸۷۵۰-۲۱۰۰	ارائه نگاه‌شسته‌های علمی زبان مبدأ به مخاطبان علمی زبان مقصد	مقاله ترجمه اثر علمی	۱۲
۲۱۰۰-۷۰۰ ۸۷۵۰-۲۱۰۰	فهماندن و توجه‌دادن به زوایای متن محور	مقاله شرح	۱۳



۸۷۵۰-۲۱۰۰	ارائه بیانی امانت‌دارانه با الفاظی دل‌خواه از مطالب استاد یا کارشناس در قالب دسته‌بندی یا طبقه‌بندی - کردن همان مطالب و توضیحِ فهماننده	مقالهٔ تقریر	۱۴
۲۱۰۰-۷۰۰ ۸۷۵۰-۲۱۰۰	نکته‌یابی و نکته‌پردازی از متنِ محور	مقالهٔ تعلیق	۱۵
۲۱۰۰-۷۰۰ ۸۷۵۰-۲۱۰۰	ارائهٔ تصویری از ارتباطات علمی مستقیم و غیر مستقیم متن محور	مقالهٔ حاشیه	۱۶
۲۱۰۰-۷۰۰ ۸۷۵۰-۲۱۰۰	ارائهٔ متن محور به‌صورت درست	مقالهٔ تصحیح	۱۷
۲۱۰۰-۷۰۰ ۸۷۵۰-۲۱۰۰	تقویت و تضعیف متن و ارائهٔ متن و محتوای مورد نظر منقح، ذیل کلمات متن محور	مقالهٔ تنقیح	۱۸
۸۷۵۰-۲۱۰۰	پیش‌بردن دانش در حوزهٔ مورد نظر، ارائهٔ نویافته‌های دانش‌پژوه فارغ‌التحصیل تحصیلات تکمیلی، دخالت دادن او در تولید علم و احراز توان علمی او	مقالهٔ پایان‌نامه	۱۹
۸۷۵۰-۲۱۰۰	تبیین روند اجرای یک پروژه از آغاز تا پایان به مخاطبان تخصصی	مقاله گزارش پروژه	۲۰
۸۷۵۰-۲۱۰۰	تبیین و تقویت علمی یکی از زیرشاخه‌های درسی و احراز توان علمی دانش‌پژوه در پایان مسیر آموزشی	مقالهٔ پروژه پایانی	۲۱
۸۷۵۰-۲۱۰۰	آشنایی بیشتر دانش‌پژوه با سرفصل‌های درس و ارائهٔ تبیینی دل‌خواه از آن و تقویت مطالعه دربارهٔ آن و احراز کام‌یابی فعالیت علمی او در کلاس	مقالهٔ تحقیق کلاسی	۲۲
۲۱۰۰-۷۰۰ ۸۷۵۰-۲۱۰۰	ارائهٔ تفصیلی عناوین یا روندنمای یک موضوع به شکلی کوتاه و بدون توضیحات اضافه همراه با نمودار یا درخت‌واره با قابلیت کاربرد آموزشی	مقالهٔ نموداری	۲۳
۲۱۰۰-۷۰۰ ۸۷۵۰-۲۱۰۰	کمک به نویسندگان برای ارتقای نگاشته‌هایشان با عرضهٔ نقدهای ارزیابان بر نگاشته‌های مشابه پیشین	مقالهٔ سیر ارزیابی	۲۴
۲۱۰۰-۷۰۰ ۸۷۵۰-۲۱۰۰	گردآوری و ارائهٔ دانش‌های شفاهی	گفت‌وگوی علمی	۲۵

۲۱۰۰-۷۰۰ ۸۷۵۰-۲۱۰۰	اطلاع‌رسانی علمی	گزارش علمی	۲۶
کمتر از ۷۰۰ ۲۱۰۰-۷۰۰	ارائه یک پژوهش یا گفتار در تصویری واحد در چهره یک یا دو صفحه با دسته‌بندی موثر بر ذهن و بهره‌مندی از جدول و اشکال هندسی	پوستر علمی	۲۷
کمتر از ۷۰۰	ارائه یافته یا تحلیل یا تبیینی نو در کوتاه‌ترین زمان و به آسان‌ترین شکل	یادداشت آزاد	۲۸



## سوم: روش نامه جذب، ارزیابی و پذیرش نگاشته‌ها

### مقدمه

زمینه‌سازی برای طرح دیدگاه‌های متفکران و جستجوگران اسلامی در قلمرو قرآن و حدیث، تلاشی در راستای فرمایش معصومان علیهم‌السلام برای نشر معارف است. استمرار و بقای نظام جمهوری اسلامی، به حضور علمی و کاربردی محققان علوم دینی در زمینه‌های گوناگون مرتبط با قرآن و سنت نیاز دارد.

انتشار مجله علمی - اختصاصی «دانش‌ها و آموزه‌های قرآن و حدیث» کوششی در مسیر ارتقای پژوهش و ترویج معارف اسلامی در زمینه قرآن و حدیث است. این فصلنامه، قصد دارد با جذب و انتشار آسان و استاندارد نگاشته‌ها، زمینه را برای گسترش حداکثری اندیشه‌های قرآنی و حدیثی فراهم کند.

روش‌نامه زیر که در اردیبهشت ۱۳۹۷ خورشیدی به تصویب مدیرمسئول، سردبیر و هیأت تحریریه مجله رسیده و در آبان‌ماه ۱۳۹۸ بازبینی شده و ارتقا یافته، مقررات جذب، ارزیابی و پذیرش نگاشته‌ها را تعیین می‌کند.

### الف) جذب

جذب نگاشته‌های علمی - اختصاصی در مجله دانش‌ها و آموزه‌های قرآن و حدیث، پس از تبلیغ و دعوت، با لحاظ نکات زیر صورت می‌پذیرد:

۱. دریافت مقاله از اعضای هیأت تحریریه

تبصره ۱. همه اعضای تحریریه، موظف به ارائه نوشتار برای هر شماره هستند؛ حتی اگر در آن شماره چاپ نشود.

تبصره ۲. سردبیر، دریافت مقاله از اعضای تحریریه را بر عهده دارد؛ همچنین موظف است برای هر شماره، سرمقاله تهیه کند. تهیه گزارش از جلسات و فعالیت‌های علمی انجام‌شده در دفتر مجله، تهیه گزارش از جلسات و فعالیت‌های علمی انجام‌شده توسط هر یک از اعضای هیأت تحریریه و

تهیه یادداشت آزاد و نگاشته مرتبط با پایان نامه برای هر شماره از دیگر وظایف مدیریتی سردبیر است.

۲. دریافت نگاشته از طلاب، دانشجویان و فارغ التحصیلان رشته‌های مرتبط با قرآن و حدیث
۳. دریافت نگاشته از پژوهشگران و اساتید حوزوی و دانشگاهی و کسانی که در حوزه قرآن و حدیث، نوشتاری قابل توجه داشته باشد.

## ب) ارزیابی

همه نگاشته‌های رسیده، روند ارزیابی را بر اساس روش زیر طی می‌کنند:

۱. پیش از ارسال نگاشته‌ها، به‌جز یادداشت آزاد، برای ارزیابی، از نویسنده، بابت هر صفحه سیصد واژه‌ای، سه هزار تومان دریافت می‌شود. دریافت این مبلغ، تعهدی برای مجله نسبت به چاپ نگاشته، ایجاد نمی‌کند.  
تبصره: اعضای هیأت تحریریه و عوامل دیگر مجله و نیز نویسندگانی که با درخواست مجله، نگاشته‌ای ارائه کرده‌اند از پرداخت این مبلغ، معاف هستند. همچنین مدیرمسئول مجله می‌تواند برخی از نگاشته‌ها را از پرداخت این مبلغ، معاف کند.
۲. همه نگاشته‌ها با تعیین سردبیر به ارزیاب داده می‌شود. پس از تأیید، ویراستاران علمی و ادبی، ارتقا یا تکمیل نگاشته را بر عهده خواهند گرفت. همه نگاشته‌ها پس از ویراستاری یا تکمیل، نیازمند تأیید نهایی سردبیر است.  
تبصره: سرمقاله نیز برای ارزیابی، فرستاده می‌شود.
۳. اگر ارزیاب یا سردبیر، نگاشته را نیازمند اصلاح دانستند، مقاله برای اصلاح به نویسنده داده می‌شود. پس از اصلاح در صورت تأیید ارزیاب و سردبیر، مقاله جهت ارتقا به ویراستاران داده شده و پس از تأیید نهایی، آماده نشر خواهد بود.
۴. مقاله پس از تأیید نهایی و پیش از چاپ به نویسنده داده می‌شود. نویسنده، یک هفته فرصت اظهارنظر دارد. اظهارنظر نکردن نویسنده در این بازه به معنای تأیید خواهد بود.

۵. تصمیم‌گیری نهایی درباره‌ی نشر مقاله یا لزوم اعمال اصلاحات، پس از سردبیر به عهده مدیرمسئول است.

تبصره: روند دریافت، ارزیابی و سایر مراحل که نگاشته‌ها طی می‌کنند در سند «روندنامه» که پیوست همین روش‌نامه است، می‌آید.

## اولویت‌های تعیین ارزیاب

۱. یکی از اعضای هیأت تحریریه
۲. افراد دیگر با صلاح‌دید سردبیر

تبصره ۱: یکی از شرایط ارزیاب، داشتن تخصص حداقلی در نگارش مقالات علمی و موضوع مقاله مورد نظر است.

تبصره ۲: نگاشته‌های بین‌رشته‌ای برای ارزیابی به کسی داده می‌شود که در هر دو زمینه، دارای تخصص متناسب و در سطح مورد نیاز باشد و یا به دو ارزیاب که هر یک در یکی از رشته‌ها، تخصص با سطح متناسب داشته باشد.

## معیارهای ارزیابی مقالات

ارزیابی مقالات بر اساس جدول زیر انجام می‌شود:

اصلاحات مورد نیاز	قوت و ضعف	ملاک‌ها	محورهای ارزیابی	رج
		تطابق عنوان با محتوای نگاشته (گویایی عنوان)	عنوان نگاشته	۱
		رعایت تعداد کلمات عنوان نگاشته (حداکثر ۱۲ واژه در تیترا اصلی)		
		رعایت تعداد کلمات چکیده (بین ۴۰ تا ۷۰ واژه در مقاله)	چکیده	۲
		نکته‌نگاری و بین ۱۰۰ تا ۱۵۰ واژه در قالب‌های دیگر		
		تبیین موضوع		
		بیان ضرورت		

		بیان هدف		
		اشاره به پیشینه		
		بیان دستاورد علمی یا نوآوری		
		تکرار نکردن واژگان عنوان در کلیدواژه‌ها		
۳	واژگان کلیدی	بهره‌گیری از کلیدواژه‌های کمی و کیفی (واژگان تخصصی پرتکرار، واژگان تخصصی خاص، واژگان سرشاخه دانش) (با کمینه سه و بیشینه نه واژه)		
		تبیین دقیق موضوع		
		اشاره به پرسش‌های پژوهش		
		بیان ضرورت		
		بیان هدف		
		بیان روش گردآوری و شیوه پردازش		
۴	مقدمه	بیان پیشینه (اشاره به نخستین اثر، جامع‌ترین اثر، مهم‌ترین اثر از حیث نویسنده، مهم‌ترین اثر مخالف و...)		
		یادکرد نوآوری اصلی و هدف‌گذاری شده پژوهش نسبت به آثار مشابه پیشین		
		اشاره به بهره‌های جانبی پژوهش		
		بیان ساختار		
		داشتن نتیجه بخش‌ها و نتیجه فصل‌ها و نتیجه پایانی		
۵	نتیجه	استفاده نکردن از عین عبارات نتایج بخش‌ها، فصل‌ها و چکیده در نتیجه پایانی		
		نیارودن مطلب جدید		
		داشتن پاسخ دقیق به پرسش‌های پژوهش		
		شایسته است که پس از نتیجه‌گیری، ذیل عنوانی جداگانه «پیشنهادهای پژوهشی» بیاید که نشان‌دهنده گام‌های پژوهشی پسین است.		

		مشخص بودن آغاز و پایان نقل قول‌های مستقیم (آوردن در گیومه، چپ‌چین کردن و...)	ارجاعات و منابع	۶
		تمایز نقل قول‌های غیر مستقیم (با آوردن پاورقی و...)		
		استفاده از منابع معتبر و متناسب (اعتبار منابع در هر موضوعی به تناسب خود است به گونه‌ای که گاهی، قدمت و گاهی نبودن به منبع، اعتبار می‌بخشد.) (تناسب منابع از حیث موضوع یا مطالب)		
		یک‌دستی نام هر اثر در همه پاورقی‌ها و کتابنامه کامل بودن کتابنامه		
		داشتن دسته‌بندی و ساختار منطقی در ترتیب عناصر و محتوای نگاشته به همراه درج کدهای ارتباطی بخش‌ها و فصل‌ها در قالب‌های درختی و فهرستی (مانند الف، ب، ج و...)	ساختار	۷
		اختصاص حجم متناسب به قسمت‌های مختلف		
		پاراگراف‌بندی منطقی و ارتباط محتوایی و متنی میان پاراگراف‌ها		
		استفاده نکردن از ساختار عربی در مقالات فارسی	ادبیات	۸
		استفاده از ادبیات رسمی و دوری از ساختار و ادبیات گفتاری		
		شیوایی و رسایی متن (واژگان مأنوس و متناسب، ترکیب‌های رساننده منظور)		
		استفاده نکردن از متون غیر فارسی در نگاشته‌های فارسی (به جز آیات قرآن کریم و احادیث اهل بیت <small>علیهم‌السلام</small> و نیز قطعاتی از متون عربی که مورد استدلال لفظی قرار گرفته)		
		ترجمه درست متون غیر فارسی		
		اعراب‌گذاری درست متون غیر فارسی		

		<p>خردپسندبودن تجزیه و تحلیل مطالب و استدلال‌ها (استفاده از مقبولات، جامعیت و مانعیت، تفکیک نتایج تحلیلی از نتایج آزمایشگاهی و تجربی، استفاده نکردن از خرافات و مطالب ضعیف و ثابت-نشده)</p>		
		<p>روش‌مندی اثر (تناسب روش معرفی شده در مقدمه با موضوع مورد پژوهش، میزان التزام به روش در نگاشته، کارآیی روش در پژوهش‌های مشابه) (داشتن روش برای گردآوری داده‌ها و پردازش داده‌ها و نتیجه‌گیری)</p>	محتوای علمی	۹
		<p>پرهیز از مطالب حاشیه‌ای و زاید</p>		
		<p>فهم درست از مطالب ارجاعی (روش‌مندبودن فهم، قابل تکراربودن فهم برای دیگران)</p>		
		<p>در یکی از: موضوع، مسأله، پرسش، مواد، ساختار، روش پردازش، تجزیه و تحلیل، گرایش یا زاویه دید، نتیجه و منابع</p>	نوآوری	۱۰
		<p>صداقت (ارائه دستاوردهای پژوهش به صورت شفاف، ذکر دقیق منابع استفاده شده، قدردانی از حامیان، گزارش محدودیت‌ها)</p>		
		<p>ادب (دوری از تحقیر دیگران و بزرگ‌نمایی خود و موضوع، حفظ حریم خصوصی افراد)</p>	اخلاق پژوهش	۱۱
		<p>امانت‌داری و پرهیز از سرقت علمی و ادبی (توجه محسوس به مالکیت فکری و معنوی صاحبان اثر و مشاوران و دست‌اندرکاران پژوهش) (دوری از اقتباس نزدیک افکار و الفاظ نویسنده و کارشناس دیگر و تناظر یک‌به‌یک در بیان اندیشه‌ها و شباهت‌های بسیار ساختاری)</p>		



		بی طرفی همراه با شهامت در پژوهش (دخالت ندادن تعصبات، فارغ از سفارشات، بدون در نظر گرفتن جنسیت و نژاد و...، ارائه شجاعانه نتایج با در نظر گرفتن تبعات اجتماعی انتشار)		
		..... ..... .....	دیدگاه کلی ارزیاب	۱۲

تبصره ۱: ارزیابان گرامی، باید حتما قوت‌ها و ضعف‌های مقاله را به صورت تفصیلی نوشته و پیشنهادهای اصلاحی خویش را مرقوم کنند.

تبصره ۲: ارزیابی یا مشاوره نگاشته تا رساندن نویسنده به نقطه مطلوب، ادامه خواهد داشت؛ مگر اینکه نویسنده از ادامه کار، منصرف شود.

تبصره ۳: ارزیابی نگاشته‌هایی غیر از مقاله با کاربرگ‌های دیگر صورت می‌گیرد.

### ج) پذیرش

پس از ارزیابی، نگاشته‌هایی مشمول پذیرش نهایی می‌شود که دارای ویژگی‌های زیر باشد:

۱. نگاشته، همراه با مشخصات نویسنده شامل: نام و نام خانوادگی، رتبه علمی، تحصیلی یا جایگاه علمی، شماره تماس و ایمیل باشد.
۲. حجم نگاشته ارسالی متناسب با سند «شناخت، گونه‌ها و ویژگی‌های نگاشته علمی - اختصاصی» باشد.
۳. نگاشته ارسالی نباید به طور کامل در هیچ نشریه داخلی یا خارجی یا کتاب همایش، چاپ شده یا به نشر الکترونیکی رسیده باشد.

تبصره ۱: نویسنده بابت این بند و نیز اصالت اثر، تعهد می‌دهد.

تبصره ۲: نگاشته‌هایی که بیشتر چاپ شده و اکنون به هر دلیلی مانند قدمت چاپ و ... در دسترس نیست، با نظر سردبیر، قابلیت چاپ مجدد در مجله را دارد.

۴. همه آثار باید موازین علمی- اختصاصی را بر اساس سند «شناخت، گونه‌ها و ویژگی‌های نگاشته علمی - اختصاصی» رعایت کنند.
۵. منابع کتاب‌شناختی در پاورقی بر اساس الگوی مندرج در «شیوه‌نامه تنظیم نگاشته‌ها» مستند شود.
۶. در پایان مقاله، کتابنامه بر اساس الگوی مندرج در «شیوه‌نامه تنظیم نگاشته‌ها» ذکر شود.

تبصره ۱: مجله در ویرایش، تلخیص و اصلاح نگاشته‌ها، آزاد است.

تبصره ۲: نگاشته‌ها، پس از پذیرش نهایی با در نظر گرفتن موضوع، قالب و حجم به نوبت چاپ می‌شود.

تبصره ۳: مسؤلیت محتوای نگاشته بر عهده نویسنده است.

تبصره ۴: در هر شماره از هر نویسنده تنها یک نگاشته قابل چاپ است؛ مگر اینکه یادداشت آزاد باشد که با نگاشته‌ای از قالب‌های دیگر نیز قابل چاپ خواهد بود.

تبصره ۵: یادداشت‌های آزاد متعدد از یک نفر در یک شماره، قابل چاپ است.

تبصره ۶: مجله تلاش می‌کند همه مراحل مرتبط با نویسنده را به وی اطلاع دهد.

## چهارم: شیوه‌نامه ساختار و شناسنامه

ساختار شکلی مجله اعم از جلد و صفحات، شناسنامه و چاپ نگاشته‌ها در فصلنامه علمی-اختصاصی دانش‌ها و آموزه‌های قرآن و حدیث بر اساس الگوی زیر، مصوب مدیر مسؤول، سردبیر، ویراستار و هیأت تحریریه در تاریخ ۱۳۹۶/۱۲/۲۲، خواهد بود.<sup>۱</sup>

### الف) ساختار شکلی

۱. اندازه مجله به قطع وزیری (۲۳/۵ در ۱۶/۵) است.
۲. ترتیب صفحات به این صورت است: روی جلد، درون جلد با صفحه سفید، صفحه شناسنامه، صفحه شیوه‌نامه تنظیم نگاشته‌ها، صفحه فهرست نگاشته‌ها، سرمقاله، متون نگاشته‌ها، درون پشت جلد به صورت سفید، پشت جلد.
- تبصره ۱: بهره‌گیری از صفحه درون جلد و صفحات پس از آن برای تبلیغات یا مطالب غیر علمی بر اساس نظر مدیر اجرایی مجله خواهد بود. در این صورت، پس از صفحات غیر علمی، بدون فاصله، صفحات پیش‌گفته به ترتیب، چاپ خواهد شد. همچنین مدیر اجرایی می‌تواند صفحات پایانی مجله و نیز صفحه درون پشت جلد را به مطالب غیر علمی، اختصاص دهد.
- تبصره ۲: به جز صفحات درون جلد که ممکن است سفید بماند، هیچ صفحه سفید دیگری در مجله وجود ندارد.
۳. طرح جلد مجله، دست کم در چند شماره ثابت می‌ماند؛ ولی رنگ جلد در هر شماره، امکان تغییر دارد.
- تبصره: طرح جلد، پیوست همین شیوه‌نامه است.
۴. روی جلد مجله، عنوان مجله با بازه نشر، موضوع مجوز، شماره پی‌درپی به حروف، تاریخ و شماره عددی می‌آید. سپس، عناوین نگاشته‌ها به جز یادداشت‌های آزاد با ذکر نام نویسندگان درج می‌شود. «یادداشت‌های قرآنی و حدیثی» با همین عنوان کلی، روی جلد آمده ولی در فهرست همانند سایر نگاشته‌ها به همراه نام نویسندگان درج می‌شود.

۱. این سند در تاریخ ۱۳۹۸/۹/۲۶ مورد بازبینی و ارتقا قرار گرفت.

۵. پشت جلد مجله، مأموریت محتوایی و شعار مجله درج می‌شود که در صورت تغییر طرح جلد، امکان تغییر خواهد داشت.
  ۶. صفحات مجله، دارای طرح ثابت است و فقط در صورت تغییر طرح جلد، طرح صفحات نیز قابل تغییر است.
- تبصره: طرح صفحات، پیوست همین شیوه‌نامه است.
۷. تعداد صفحات مجله، بین ۱۲۰ تا ۲۲۰ صفحه به صلاح دید هیأت تحریریه قابل تغییر است.
  ۸. در صفحه اول هر نگاشته، تنها، عنوان، نام نویسنده، چکیده و واژه‌های کلیدی درج شده و عنوان و چکیده به شکل وسط‌چین می‌آید.
  ۹. نام نویسنده مقاله و همکاران، ذیل عنوان مقاله به صورت چپ‌چین و مشخصات علمی و پست الکترونیکی آنها در پانویشت صفحه نخست هر مقاله ذکر می‌شود.
- تبصره: در صورت درخواست نویسنده، پست الکترونیکی وی درج نخواهد شد.
۱۰. ترتیب قرارگرفتن مقالات در درون مجله بر اساس سیاست‌های هیأت تحریریه در اهمیت‌دادن به موضوعات و سپس بر اساس حروف الفبای نام خانوادگی نویسنده نخست خواهد بود.
  ۱۱. قلم متون فارسی و عربی *m mitra* با اندازه ۱۳، قلم متون قرآنی و حدیثی *mosavi* با اندازه ۱۳، ترجمه متون عربی و متون قرآنی و حدیثی *m mitra* با اندازه ۱۲، قلم عناوین *m mitra bold* با اندازه‌های ۱۶ و ۱۵ و ۱۴ و ۱۳ است؛ یعنی عنوان مقاله با اندازه ۱۶، زیرعنوان مقاله با اندازه ۱۴، نام نویسنده با اندازه ۱۲، عنوان چکیده و کلیدواژه و پیشگفتار و نتیجه‌گیری و پیشنهادهای پژوهشی و منابع با اندازه ۱۵، عناوین بخش‌ها با اندازه ۱۵، عناوین فصل‌ها با اندازه ۱۴ و عناوین زیرفصل‌ها با اندازه ۱۳ می‌آید.
- متون پاورقی با قلم *m mitra* و اندازه ۱۰ می‌آید. کتابنامه با اندازه ۱۲ می‌آید.
۱۲. در صفحات نگاشته‌ها و فهرست، فاصله خطوط از بالای صفحه، دو سانتی‌متر، از پایین صفحه ۰/۷۵ سانتی‌متر و از راست و چپ صفحه ۲/۲ سانتی‌متر است. در صفحات نخست هر مقاله، فاصله خطوط از بالای صفحه چهار سانتی‌متر است. فاصله بین خطوط در هر صفحه، حدود نیم‌سانتی‌متر بوده که متناسب با صفحه‌آرایی، قابل تغییر است. در صفحات شناسنامه و شیوه‌نامه، فاصله کادر و خطوط از بالای صفحه، ۱/۲۵ سانتی‌متر است. اندازه‌ها بر اساس خط‌کش ورد، داده می‌شود.

## ب) ساختار محتوایی

۱. تنوع در محتوای نگاشته‌ها با صلاح‌دید سردبیر و بر اساس سند «شناخت، گونه‌ها و ویژگی‌های نگاشته علمی - اختصاصی در حوزه قرآن و حدیث» خواهد بود.
۲. انتخاب نگاشته‌ها برای هر شماره، به نوبت و با توجه به قالب، موضوع و تعداد صفحات با صلاح‌دید سردبیر است.
۳. اگر نگاشته‌ای، اصول و شرایط نشر را نداشته باشد، ارزیاب مجله، محورهای اصلاحی را مشخص کرده و نویسنده، اصلاح آن را برعهده می‌گیرد. این روند تا زمان تأیید ارزیاب، ادامه خواهد یافت. پس از آن، ویراستاران علمی و ادبی، ارتقا یا تکمیل نگاشته را بر عهده می‌گیرند.

تبصره ۱: در موارد خاص و با نظر سردبیر، ارزیاب یا ویراستار علمی یا ادبی می‌تواند اصلاح نگاشته را بر عهده گیرد.

تبصره ۲: در صورتی که تغییراتی بیش از ده درصد در قالب اصلاح یا تکمیل نگاشته روی دهد، مقاله می‌تواند به صورت مشترک چاپ شود که در این صورت، نیاز به اجازه نویسنده اصلی خواهد داشت.

۴. قالب‌های قابل چاپ و ترتیب نشر آن در مجله عبارت است از: یکم: مقاله سفید، دوم: مقاله شناختی، سوم: مقاله مروری، چهارم: مقاله نقد، پنجم: مقاله دست‌نامه، ششم: مقاله فهرستی، هفتم: مقاله دانش‌نامه‌ای، هشتم: مقاله نکته‌نگاری، نهم: مقاله طرح علمی، دهم: مقاله پیش‌چاپ کتاب علمی، یازدهم: مقاله پیش‌چاپ درسنامه، دوازدهم: مقاله ترجمه اثر علمی، سیزدهم: مقاله شرح، چهاردهم: مقاله تقریر، پانزدهم: مقاله تعلیق، شانزدهم: مقاله حاشیه، هفدهم: مقاله تصحیح، هجدهم: مقاله تنقیح، نوزدهم: مقاله پایان‌نامه، بیستم: مقاله گزارش پروژه، بیست و یکم: مقاله پروژه پایانی، بیست و دوم: مقاله تحقیق، بیست و سوم: مقاله نموداری، بیست و چهارم: مقاله سیر ارزیابی، بیست و پنجم: گفت‌وگوی علمی، بیست و ششم: گزارش علمی، بیست و هفتم: پوستر علمی، بیست و هشتم: یادداشت آزاد.

تبصره ۱: تعریف هر یک از این قالب‌ها در سند «شناخت، گونه‌ها و ویژگی‌های نگاشته علمی - اختصاصی در حوزه قرآن و حدیث» آمده است.

تبصرهٔ ۲: یادداشت‌های آزاد (یادداشت‌های علمی کمتر از ۷۰۰ واژه) که در صفحات پایانی مجله چاپ می‌شود، به صورت جداگانه صفحه‌آرایی می‌گردد. این یادداشت‌ها با تیترو شماره از هم جدا می‌شود. در این صفحات، تنها از شیوهٔ کنارنویس عنوان مجله استفاده می‌شود.

تبصرهٔ ۳: در هر شماره از هر قالب، به جز یادداشت آزاد، بیش از یک نگاشته، چاپ نمی‌شود مگر در شرایط خاص و با صلاح‌دید سردبیر.

تبصرهٔ ۴: در فهرست، عنوان قالب هر نگاشته نیز ذکر خواهد شد.

تبصرهٔ ۵: چاپ مقالهٔ مرتبط با پایان‌نامه و یادداشت آزاد در هر شماره، الزامی است. ترتیب چاپ یادداشت‌ها بر اساس الفبای نام خانوادگی نویسندگان است.

### ج) شناسنامه

مشخصات مجله در هر شماره به این ترتیب درج می‌شود:

۱. ردیف بالا به صورت وسط‌چین شامل: بسم الله الرحمن الرحيم، عنوان مجله با بازه نشر، شماره، تاریخ. همچنین مجوز موضوع، نوع مجوز به همراه تاریخ و مرجع صادرکننده، زمینه، زبان و گسترهٔ انتشار در کادر ویژه می‌آید. سپس در کادری مستقل، شماره شاپا ذکر می‌شود.

۲. ستون سمت راست شامل: صاحب‌امتیاز، مدیرمسئول، سردبیر، مدیر اجرایی، ویراستار علمی، ویراستار ادبی، مترجم، تاپیست، صفحه‌آرا و طراح جلد

۳. ستون سمت چپ شامل: هیأت تحریریه

۴. ردیف پایین شامل: ارزیابان هر شماره، همکاران هر شماره (کسانی که برای همان شماره از مجله، کاری انجام داده‌اند که در عناوین مرسوم نمی‌گنجد و در عین حال شایسته یادکرد است)، آدرس دفتر، تلفن، دورنگار، تارنما، رایانامه، آدرس چاپخانه، تعداد صفحات، قیمت

۵. در پایان صفحه، عناوین پایگاه‌های استنادی که مجله در آن نمایه می‌شود، ذکر می‌گردد.

تبصره: الگوی صفحه نخست، پیوست همین شیوه‌نامه است.

## پنجم: آیین نامه گروه همکاران علمی

گروه همکاران علمی مجله دانش‌ها و آموزه‌های قرآن و حدیث در راستای ماده دوم و چهارم اساس نامه مجله، تشکیل می‌شود.

### ماده یکم: اهداف تشکیل گروه همکاران علمی

۱. بهره‌گیری سامان‌مند از کارشناسان دارای تخصص‌های گوناگون قرآنی و حدیثی برای همکاری و ارتقای مجله
۲. همکاری مجله با کارشناسان دارای تخصص‌های گوناگون قرآنی و حدیثی در راستای ارتقای علمی آنها
۳. حرکت در مسیر ماده دوم اساس نامه به‌ویژه بند چهارم و ششم

### ماده دوم: شرایط اعضای گروه همکاران علمی

۱. کارشناسانی که در یکی از زمینه‌های علمی مورد نیاز مجله، دارای تخصص بوده و یکی از ویژگی‌های زیر را دارند:
  - توان ارزیابی نگاه‌های علمی
  - توان انتشار اندیشه‌ها و روش‌های مورد نظر مجله
  - توان نگارش علمی
  - توان جذب نگاه‌های متناسب با مجله
۲. داشتن انگیزه همکاری با مجله
۳. معرفی از طرف هیأت تحریریه و پذیرش مدیرمسئول

### ماده سوم: محورهای همکاری با مجله

۱. شرکت در جلسه‌های ماهانه مجله که معمولاً پنج‌شنبه اول هر ماه قمری با حضور مدیرمسئول، سردبیر، ویراستاران علمی و ادبی، اعضای هیأت تحریریه و مدیر اجرایی با ترکیبی از مباحث علمی و اجرایی، طبق اعلام قبلی تشکیل می‌شود.
۲. ارزیابی نگاه‌ها
۳. جذب نگاه‌های علمی متناسب با مجله
۴. ارائه دیدگاه و بحث علمی در جلسات مرتبط با مجله

## ماده چهارم: محورهای همکاری مجله با اعضای گروه همکاران علمی

۱. نشر رایگان نگاشته‌ها در مجله
۲. اولویت‌دهی در انتشار آثار
۳. برگزاری نشست علمی برای ارایه دیدگاه‌ها
۴. انجام و نشر مصاحبه علمی
۵. معرفی و تبلیغ آثار علمی
۶. مشاوره علمی
۷. شرکت در بازدیدهای علمی
۸. شرکت در دوره‌های علمی
۹. اولویت در ارائه پروژه‌ها
۱۰. ذکر نام در کادر گروه همکاران علمی در صفحه شناسنامه

تبصره ۱: همکاری علمی با مجله در قالب هر یک از برنامه‌های ردیف دوم تا چهارم از ماده سوم و نیز شرکت فعال در دست کم نیمی از جلسات ماهانه در بازه یک سال خواهد بود. گزارش فعالیت اعضای گروه همکاران علمی، هر سال یک بار در جلسه هیأت تحریریه مطرح و ارزیابی شده، در صورتی که همکار علمی در برنامه‌های مجله، فعالیت پیش‌گفته را نداشته باشد، عضویت وی با تشخیص هیأت تحریریه لغو می‌شود.

تبصره ۲: مدیریت گروه همکاران علمی به عهده سردبیر است که می‌تواند از مدیر اجرایی، اعضای تحریریه، ویراستاران علمی و ادبی و خود اعضای گروه نیز کمک گرفته یا کسی را به عنوان دبیر گروه همکاران علمی معرفی کند.

### پی‌نوشت:

ماده دوم اساس‌نامه: اهداف

۱. افزایش و گسترش نوشتارهای قرآنی و حدیثی
۲. نشر آسان اندیشه‌های قرآنی و حدیثی
۳. ترویج فرهنگ پژوهش و تقویت نشاط علمی بین مخاطبان
۴. شناسایی، حمایت و هدایت استعدادها علمی
۵. ارتقای خودباوری علمی، معرفی اندیشه‌ها، نوآوری‌ها و خلاقیت‌های علمی
۶. الگوسازی و تقویت فعالیت‌های علمی اثرگذار

این آیین‌نامه با چهار ماده، دو تبصره و یک پی‌نوشت در تاریخ ۱۳۹۸/۱/۲۷ به تصویب مدیرمسئول، سردبیر و هیأت تحریریه مجله رسید و در تاریخ ۱۳۹۸/۷/۳۰ مورد بازبینی و اصلاح قرار گرفت.



## ششم: روندنمای دریافت، ارزیابی، پذیرش، چاپ و نشر نگاشته

دریافت، ارزیابی، پذیرش، چاپ و نشر نگاشته در مجله دانش‌ها و آموزه‌های قرآن و حدیث بر اساس روند زیر انجام می‌شود:

۱. دریافت مقاله
۲. بررسی اولیه سردبیر:
  - ۱/۲. بازگشت به نویسنده برای اصلاحات (تکرار مراحل)
  - ۲/۲. تأیید و تعیین هزینه
۳. دریافت هزینه
۴. تعیین ارزیاب و ارسال برای ارزیابی
۵. ارزیابی و ارسال نتیجه برای سردبیر
۶. بررسی سردبیر:
  - ۱/۶. بازگشت به ارزیاب (تکرار مراحل)
  - ۲/۶. تأیید ارزیابی و ارسال برای نویسنده
۷. اعمال اصلاحات توسط نویسنده و ارسال برای سردبیر
۸. ارسال مجدد برای ارزیاب و بررسی اعمال اصلاحات
- ۱/۸. نیاز به اصلاح مجدد: ارسال برای سردبیر جهت تحویل به نویسنده (تکرار مراحل)
  - ۲/۸. تأیید اصلاحات: ارسال برای سردبیر
۹. ارسال برای ویراستار علمی
۱۰. ویراستاری علمی
- ۱/۱۰. ارتقا:
  - ۱/۱/۱۰. ارسال به سردبیر
  - ۱/۱/۱/۱۰. بازگشت به ویراستار علمی (تکرار مراحل)
  - ۲/۱/۱/۱۰. تأیید و ارسال برای ویراستار ادبی
  - ۲/۱۰. پیشنهاد تکمیل با نظر سردبیر:

۱/۲/۱۰. ردّ پیشنهاد تکمیل و ارسال برای ویراستار علمی

جهت ارتقا

۲/۲/۱۰. تأیید پیشنهاد تکمیل: ارسال برای ویراستار علمی

جهت تعامل با نویسنده:

۱/۲/۲/۱۰. پذیرفتن نویسنده و ارسال برای سردبیر:

۱/۱/۲/۲/۱۰. ارسال برای ویراستار علمی

جهت ارتقا

۲/۲/۲/۱۰. پذیرفتن نویسنده:

۱/۲/۲/۲/۱۰. تکمیل توسط نویسنده و

ارسال برای سردبیر:

۱/۱/۲/۲/۲/۱۰. بازگشت به

ویراستار علمی (تکرار مراحل)

۲/۲/۲/۲/۱۰. تکمیل توسط ویراستار علمی

و ارسال برای سردبیر

۱۱. بررسی سردبیر:

۱/۱۱. بازگشت به ویراستار علمی

۲/۱۱. تأیید و ارسال برای ویراستار ادبی

۱۲. ویراستاری ادبی:

۱/۱۲. ارتقا

۱/۱/۱۲. ارسال به سردبیر

۱/۱/۱/۱۲. بازگشت به ویراستار ادبی (تکرار مراحل)

۲/۱/۱/۱۲. تأیید و ارسال برای نویسنده

۲/۱۲. پیشنهاد تکمیل با نظر سردبیر:

۱/۲/۱۲. ردّ پیشنهاد تکمیل و ارسال برای ویراستار ادبی جهت

ارتقا

۲/۲/۱۲. تأیید پیشنهاد تکمیل: ارسال برای ویراستار ادبی

جهت تعامل با نویسنده:

۱/۲/۲/۱۲. پذیرفتن نویسنده و ارسال برای سردبیر:

۱/۱/۲/۲/۱۲. ارسال برای ویراستار ادبی

جهت ارتقا

۲/۲/۲/۱۲. پذیرفتن نویسنده:

۱/۲/۲/۲/۱۲. تکمیل توسط نویسنده و

ارسال برای سردبیر:

۱/۱/۲/۲/۲/۱۲. بازگشت به

ویراستار ادبی (تکرار مراحل)

۲/۲/۲/۲/۱۲. تکمیل توسط ویراستار ادبی و

ارسال برای سردبیر

۱۳. بررسی سردبیر:

۱/۱۳. بازگشت به ویراستار ادبی

۲/۱۳. تأیید و ارسال برای نویسنده جهت تأیید

۱۴. دریافت از نویسنده

۱/۱۴. عدم تأیید (تکرار مراحل)

۲/۱۴. تأیید و ارسال برای سردبیر

۱۵. ارسال به مدیر مسئول:

۱/۱۵. عدم تأیید (تکرار مراحل)

۲/۱۵. تأیید و ارسال برای مدیر اجرایی

۱۶. ارسال پیام برای نویسنده مبنی بر پرداخت هزینه نسخه‌های مکتوب و خدمات پستی

۱۷. آماده‌سازی برای چاپ

۱۸. چاپ

۱۹. نشر و توزیع مکتوب و دیجیتال

۲۰. ارسال نسخه‌های الزامی برای سازمان‌های مربوط و متقاضیان

نمونه سربرگ و مُهر

آسنادی برای مدیریت مجله‌های علمی

