

فرآیند انتشار مقالات در سیناوب

سامانه مدیریت نشریات سیناوب در نقش یک منشی پیگیر و فعال، تمامی امور مربوط به چرخه انتشار نشریات علمی را انجام می‌دهد. هر فردی که در این سامانه ثبت‌نام می‌کند، در ابتدا به عنوان نویسنده شناخته می‌شود و فقط می‌تواند مقالات جدیدی را ارائه دهد. در نشریاتی که نقش کارشناس نشریه فعال است، کارشناس بررسی اولیه را انجام داده و در صورتی که مقاله دریافتی مرتبط با نشریه باشد و نویسنده شرایط و ضوابط را رعایت کرده باشد، مقاله را برای تعیین داور و بررسی بیشتر به سردبیر ارسال می‌کند.

سردبیر می‌تواند مقاله را به دبیر تخصصی ارجاع داده یا آن را برای یک یا چند داور ارسال کند. بعد از انجام فرآیند داوری، مقاله برای بازنگری به نویسنده ارجاع شده یا برای ادامه کار به ویراستار ادبی ارسال می‌شود. رد این مرحله مقالاتی که شرایط لازم برای انتشار نداشته‌اند به نویسنده برگشت داده شده و بایگانی می‌شوند.

مقالات ویراستاری شده بعد از انجام این مرحله برای آماده سازی انتشار به بخش صفحه‌آرا ارسال می‌شود. در ادامه مقالات ویراستاری و صفحه‌آرایی شده برای تأیید نهایی به نویسنده ارسال می‌شود تا بعد از بررسی پایانی در سامانه انتشار یابد.

در سامانه سیناوب ده نقش مجزا قرار دارد که هر کدام تمامی این فعالیتها را مدیریت می‌کنند. هر کاربر می‌تواند صاحب یک یا چند نقش باشد. اگر کاربری چند نقش داشته باشد، می‌تواند با مراجعه به صفحه اول سایت، نقش خود را تغییر دهد.

ده نقشی که در سامانه سیناوب وجود دارد به شرح ذیل است:

۱. نویسنده
۲. داور
۳. اعضای هیأت تحریریه
۴. کارشناس
۵. سردبیر
۶. دبیر تخصصی
۷. ویراستار
۸. صفحه‌آرا
۹. ناشر
۱۰. مدیر سامانه

امکانات و سطح دسترسی هر یک از این نقش‌ها متفاوت است. نویسنده تنها می‌تواند مقاله‌ای را ارائه دهد یا مقالاتی که پیش از این ارائه داده را مدیریت کند، داور تنها می‌تواند نظر خود درباره یک مقاله ارجاعی را درج کند، و مدیر سامانه می‌تواند همه تنظیمات مربوط به سامانه و اختصاص نقش‌ها را انجام دهد.

امکانات و سطح دسترسی هر یک از این نقش‌ها متفاوت است.

- **نویسنده** تنها می‌تواند مقاله‌ای را در سامانه ثبت کرده و ارسال کند. همچنین این امکان وجود دارد تا وضعیت مقاله را پیگیری کرده و از آخرین تصمیم‌گیری در رابطه با مقاله اطلاع پیدا کند.
- **کارشناس** به عنوان مدیر اجرایی نشریه، مقالات را دریافت کرده و پس از بررسی اولیه چنانچه با شرایط و ضوابط مجله انطباق داشته باشد، برای تعیین داور و تصمیم‌گیری در اختیار سردبیر قرار می‌دهد.
- **داور** تنها می‌تواند نظر خود را در رابطه با مقالات ارائه کرده و جزئیات فرم داوری مقالاتی که خود داوری کرده است، مشاهده کند.
- **اعضای هیأت تحریریه** می‌توانند مقالاتی که از طرف سردبیر به آنها ارجاع داده می‌شود را بررسی کرده و نظر خود را در هر مرحله اعلام کنند.
- **سردبیر** مسئولیت اصلی نشریه را بر عهده دارد و بر تمامی فرآیند ارزیابی، داوری و انتشار الکترونیکی مقالات نظارت کامل دارد.
- **دبیر تخصصی** در واقع دستیار اصلی سردبیر است و این امکان وجود دارد تا با اجازه سردبیر، مقالات را به داوری ارسال کرده و پس از مشاهده نتیجه داوری مقالات را برای نویسنده ارسال نماید. سیناوب امکان واگذاری بخشی از مسئولیت سردبیری را به دبیر تخصصی فراهم کرده است. دبیر تخصصی می‌تواند از میان اعضای هیأت تحریریه نشریه یا سایر افراد انتخاب شود.
- **ویراستار ادبی** وظیفه ویرایش مقالات را بر عهده دارد. مقالات که به ارزیابی آنها به اتمام رسیده و مورد پذیرش قرار گرفته است پس از اصلاحات و بازنگری و تأیید نویسنده، برای آماده‌سازی جهت انتشار به ویراستار ادبی ارسال می‌شود.
- **صفحه آرا** مقالات ویراستاری شده را بر اساس تنظیمات اصلی مجله صفحه‌آرایی کرده و به فرمت پی‌دی‌اف برای بارگذاری در سامانه ذخیره می‌کند.
- **ناشر** وظیفه انتشار مقالات از قبل منتشر شده را در سامانه دارد. همچنین دوره و شماره مجلات جدید را تعریف کرده و مقالات نهایی شده را در سامانه بارگذاری کرده و انتشار می‌دهد.
- **مدیر سامانه** در واقع همان سردبیر است تمامی اختیارات تعیین وظایف، ورود اطلاعات و واگذاری نقش‌ها به افراد مختلف توسط مدیر سامانه انجام می‌پذیرد. در ادامه هر یک از موارد فوق‌الذکر را به تفصیل توضیح داده می‌شود.



