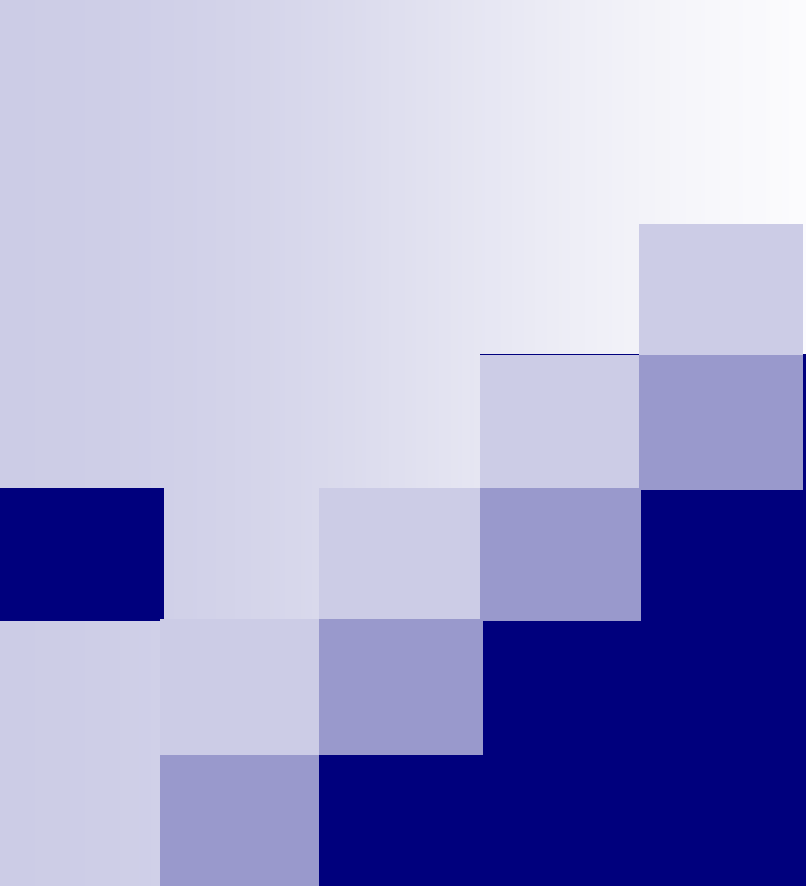




# آشنایی با روال و روند نمایه‌سازی مجلات منتخب در بانک اطلاعاتی Scopus

# شاخص‌های مهم در نمایه‌سازی مجلات در بانک‌های اطلاعاتی معتبر

- سردبیر و هیات تحریریه: صاحب مقاله، صاحب استناد، صاحب نام و با توزیع جغرافیایی مناسب
- سردبیر صاحب حداقل ۱۰ مقاله در Scopus با h-index حداقل ۵ (بیشتر بهتر خصوصا برای برخی رشته‌ها)
- هیات تحریریه صاحب مقاله و صاحب استناد در Scopus با h-index بالا براساس Scopus
- وجود اعضای هیات تحریریه بین‌المللی حداقل از ۱۰ کشور مختلف با توزیع جغرافیایی مناسب و متنوع
- تخصیص حداقل ۳۳٪ هیات تحریریه به اعضای بین‌المللی و حداکثر ۳۳٪ به موسسه صاحب امتیاز مجله
- تنوع جغرافیایی نویسندگان مقالات مجله:
- وجود حداقل ۱۰ کشور مختلف در بین نویسندگان مقالات مجله از ابتدای انتشار تاکنون

# شاخص‌های مهم در نمایه‌سازی مجلات در بانک‌های اطلاعاتی معتبر

■ دارا بودن استنادات حداقلی قابل قبول در Scopus:

□ دارا بودن حداقل ۱۰۰ استناد به مقالات منتشرشده مجله با توزیع مناسب در Scopus

■ سابقه انتشار، تعداد مقاله: انتشار منظم، بدون وقفه و به‌هنگام حداقل ۲۵ مقاله در سال (بیشتر بهتر)

□ سابقه انتشار منظم و به‌هنگام همراه با درج فایل PDF مقالات

□ تعداد بهینه انتشار مقاله در سال ۴۰ مقاله است.

■ کامل بودن سایت در بخش‌های اخلاق در انتشار و سیاست داوری

# شاخص‌های مهم در نمایه‌سازی مجلات در بانک‌های اطلاعاتی معتبر

■ کیفیت فنی مجله، مقالات، صفحه‌آرایی و زبان انگلیسی:

- کیفیت زبان انگلیسی چکیده و متن انگلیسی مقالات، ویرایش شده به صورت Native
- برای مجلات فارسی، ترجیحا انتشار Extended Abstract انگلیسی برای همه مقالات در ابتدای فایل
- برای مجلات فارسی، ترجیحا انتشار یک شماره کامل به زبان انگلیسی در سال با Guest Editor
- خصوصیات فنی و صفحه‌آرایی مقالات شامل درج DOI، متن کپی‌رایت، صفحه‌بندی مناسب و ....

# آشنایی با روند و روال انجام کار

- اطمینان از بروزبودن انتشار مجله
- بازبینی، ارزیابی و پیشنهاد اصلاح فایل مقالات منتشرشده
- اقدام در جهت رفع مشکلات و انجام اصلاحات لازم در PDF مقالات
- تغییر و اصلاح مقالات در صورت نیاز
- تغییر، اصلاح و تکمیل اجزا و صفحات سایت در صورت لزوم
- وجود حداقل ده نفر عضو هیات تحریریه بین‌المللی صاحب مقاله، صاحب نام و پُر استناد
- ایجاد و تکمیل صفحات ORCID همه اعضای هیات تحریریه
- تهیه Binder File سه شماره آخر مجله (۳ فایل PDF تجمیعی برای ۳ شماره آخر منتشرشده، هر شماره یک فایل)

# تهیه Binder File سه شماره آخر مجله

- منظور از Binder File فایل کامل PDF مجله از ابتدا یعنی عکس روی جلد مجله، صفحه عنوان مجله، شناسنامه، راهنمای نویسندگان، فهرست مطالب شماره مذکور، متن کامل مقالات همراه با تصویر پشت جلد مجله. به عبارت دیگر، یک فایل PDF به ازای هر شماره مجله می‌خواهیم که کامل از جلد رو تا جلد پشت مجله را در برگیرد.
- این همان فایلی است که اگر قرار باشد برای چاپ نسخه کاغذی مجله به چاپخانه ارسال کنید، چاپخانه براساس آن می‌تواند نسخه کامل یک شماره از مجله را بی‌کم و کاست و بدون نیاز به اطلاعات اضافه منتشر نماید.
- حجم هر فایل بایستی کمتر از ۱۰ مگابایت باشد.

# تقسیم وظایف و شروع کار

| نوع کار                                                                     | فرد انجام دهنده |
|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| ■ در اختیار گذاردن <b>دسترسی</b> ادمین سایت به مشاور برای انجام تغییرات     | (مجله)          |
| ■ انجام تغییرات <b>محتوایی</b> سایت                                         | (مشاور)         |
| □ ایجاد صفحات جدید                                                          | (مشاور)         |
| □ اصلاح و تکمیل صفحات موجود                                                 | (مشاور)         |
| ■ افزودن و تکمیل حداقل <b>ده نفر</b> عضو هیات تحریریه بین المللی صاحب مقاله | (مجله)          |
| ■ تهیه و ارسال <b>Binder File</b> سه شماره آخر مجله                         | (مجله)          |
| ■ بررسی نهایی <b>صحت</b> و <b>کفایت</b> انجام مراحل فوق                     | (مشاور)         |
| ■ تکمیل <b>فرم</b> و <b>ارسال</b> اطلاعات و اقدام برای <b>Scopus</b>        | (مشاور)         |

به راه بادیه رفتن

به از نشستن باطل

که گرم را دنیا بدم

به قدر وسع بکوشم

سعدی