

وظایف و اختیارات مدیر مسئول:

نماینده حقوقی نشریه/تأیید نهایی مطالب از نظر حقوقی/نوشتن سرمقاله/ اجرا و ابلاغ سیاست های صاحب امتیاز نشریه

مشاورین و اعضای هیئت علمی:

عضویت در هیئت التحریریه /نظارت و ارائه پیشنهادات در خصوص محتوای نشریه / کمک به افزایش کیفیت مطالب / نظارت بر محتوای علمی مطالب

سردبیر:

۱. پیگیری کلیه امور مربوط به تحریر و گرد آوری مطالب هیئت تحریریه / دسته بندی و تعیین ترتیب مطالب / اجرای سیاست های نشریه/ ارسال مطالب به ویراستاران علمی و ادبی-فنی / برآورد هزینه های نشریه/ ارسال نسخه نهایی نشریه قبل و بعد از طراحی نهایی (بعد از ویراستاری، حروف چینی، طراحی و اصلاح نشریه= نسخه ارسالی برای چاپ) به مدیر مسئول برای تأیید نهایی./ تعیین قالب کلی نشریه براساس خط مشی ابلاغی از سوی مدیر مسئول با کمک مدیر اجرایی/ تأیید نسخه نهایی برای چاپ توسط سردبیران و مدیر اجرایی

مدیر اجرایی:

۲. تنظیم جلسات مدون با هیئت تحریریه با حضور مدیر مسئول و هیئت سردبیری
۳. نظارت بر کلیه فعالیت های مربوط به چاپ و توزیع نشریه
۴. تعیین قالب کلی نشریه براساس خط مشی ابلاغی از سوی مدیر مسئول با کمک هیئت سردبیری
۵. تأیید نسخه نهایی برای چاپ توسط سردبیران و مدیر اجرایی
۶. برنامه ریزی راهبردی جهت به روز نمودن مجله و ارتقاء کیفیت آن
۷. نظارت دقیق در خصوص شناسنامه و محتوای مجله ، بررسی چک لیست نهایی و تأیید آن

هیئت التحریریه:

۱. بررسی و اظهار نظر در مورد امور ارجاعی سردبیر و سایر پیشنهادهای رسیده؛
۲. تعیین خط مشی و سیاست علمی مجله
۳. پیشنهاد عزل و نصب سردبیر به مدیر مسئول جهت اقدام مقتضی؛
۴. تدوین دستورالعمل های لازم جهت نظارت بر کیفیت علمی مجله؛

۵. ارائه راهکارهای اجرایی در ارتقای سطح مجله برای دستیابی به اهداف انجمن