

بسمه تعالی



# درس روش تحقیق آیین مقاله نویسی

□ یک مقاله علمی نوشته شده و منتشر یافته گزارشی از شرح نتایج پایه یک تحقیق یا پژوهش است.

## □ اهداف مقاله:

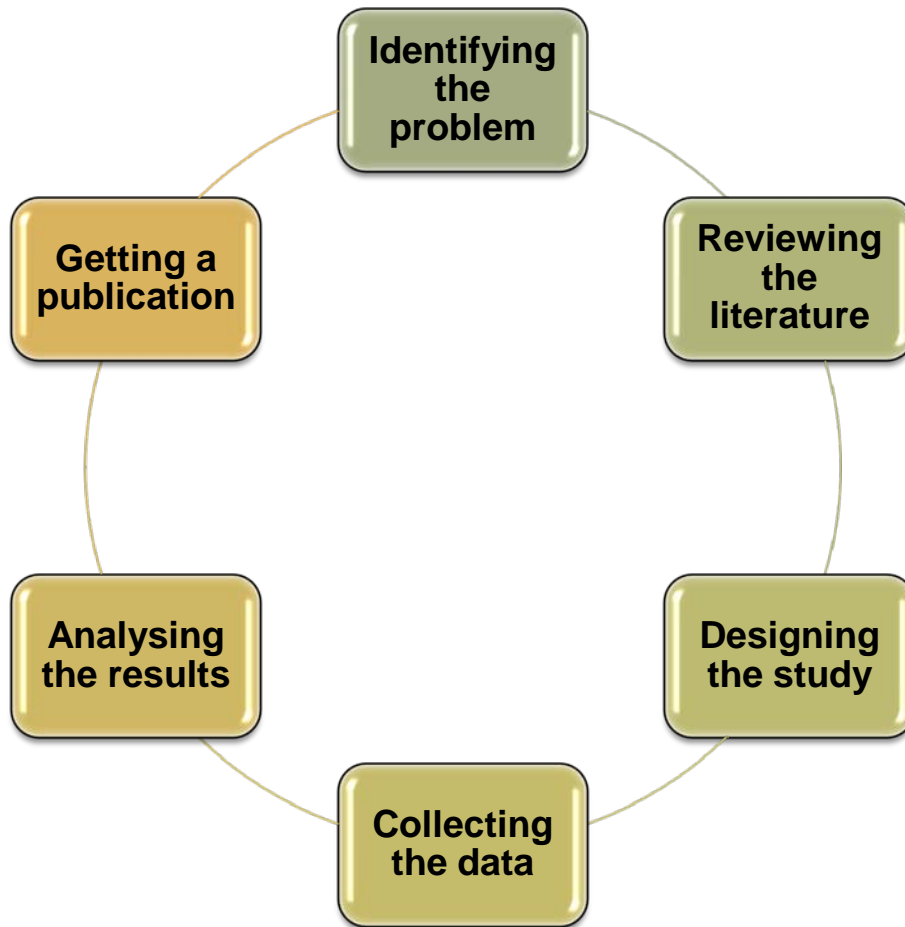
- برقراری ارتباط با مخاطب
- عرضه تازه های دانش به دنیای علم
- تعامل بین دانشمندان، محققان و متخصصان

## □ انگیزه ها

- خدمت به بشریت
- تبدیل دانش شخصی به اجتماعی
- شخصی کردن و ثبت دانش به نام خود
- رسیدن به امتیازات مادی و معنوی

# از کدام یک از جنبه ای پژوهش لذت بیشتری می برید ؟

3



❑ شناسایی مشکل

❑ بررسی متون

❑ انتشار نشریه

❑ مطالعات طراحی

❑ تجزیه و تحلیل نتایج

❑ جمع آوری داده ها

- یک تحقیق تا زمانی که نتایج آن منتشر نشده کامل نیست و قابل درک نمی باشد.
- یک مقاله علمی نوشته و منتشر شده ، نتایج اصلی تحقیق را شرح می دهد.
- انتشار مقالات یکی از شاخص ترین معیارها برای ارزیابی یک محقق شده است.
- نگارش علمی یک زبان مشترک بین محققان برای پیشبرد علوم شده است.
- جایگاه ایران در تدوین مقالات جزء ۳۵ کشور منتخب قرار داد و هم اکنون در منطقه بعد از ترکیه در مکان دوم است.

- از نظر ساختار علمی درست باشد.
- فکر یا ایده جدیدی مطرح نماید.
- از نظر موضوعی، محتوا و مطالب دارای انسجام باشد.
- نکات دستوری و نوشتاری را رعایت کند.
- به سادگی و درستی پیام خود را ارائه نماید.
- با مخاطب به خوبی ارتباط برقرار نماید.

## ■ همایش (کنفرانس)

- برگزاری همایش ها از طرف سازمانها و یا نهادهای پژوهشی با اهداف مختلف
- بررسی آخرین دستاوردها در یک زمینه خاص
- جمع آوری افراد نخبه و متخصص در یک زمینه خاص در گردهمایی های سالیانه
- دریافت نظرات افراد مختلف

## ■ نشریه

### ■ ISI

- علمی - پژوهشی
- علمی - ترویجی
- مروری

۱. تشکیل کمیته اجرایی (Organizing Committee)
۲. تشکیل کمیته علمی (Technical Committee)
۳. تدوین محورهای همایش
۴. یافتن اسپانسر
۵. تعیین تاریخ های مهم (Important Dates)
۶. تدوین فراخوان (Call for Paper :CFP)
۷. تهیه وب سایت و پوستر همایش
۸. دریافت مقالات
۹. بررسی و داوری مقالات
۱۰. اعلام نتایج (Accept, Reject, Revised)
۱۰. برگزاری کنفرانس
۱۱. تهیه مجموعه کتابچه و لوح فشره مقالات (Proceeding)

- عنوان همایش
- معرفی همایش و محورهای آن
- تاریخ برگزاری و مکان آن
- آخرین اخبار کنفرانس
- نحوه چاپ شدن مقالات
- تاریخ های مهم
- پوستر همایش
- معرفی کمیته اجرایی و علمی
- برنامه همایش
- فرمت مقالات
- اسپانسرها
- هزینه های کنفرانس
- نحوه ارسال مقالات
- مشخصات کشور و شهر محل برگزاری
- معرفی هتل رزرو شده، آب و هوا، فرودگاه، دانشگاه
- معرفی رئیس کنفرانس
- سخنرانان کلیدی (Invited speakers)
- سابقه برگزاری سالهای قبل





#### Local Sites:

Mallorca Airport  
Travel Guide  
Wikitravel Guide  
Mallorca Weather



#### General Chair:

Prof. Dr.-Ing. Madjid  
Fathi



#### Previous Years:

2010 Conferences  
2009 Conferences  
2008 Conferences  
2008 Pictures (FAIR-PR)  
2007 Conferences  
2007 Pictures (FAIR-PR)

Manufacturing, Systems of application, specifically: Mechanical Engineering, Medical Engineering, Product Engineers Management, Innovation Transfer, Evidence Based Management, Intelligent Information Management, and Cloud Computing. Since last five years, we have successfully submitted research proposals for FP7, Lifelong Learning Program (LLP), Bilateral cooperation NWO-DFG (The Netherlands Organisation for Scientific Research-German Research Foundation), and Federal Ministry of Education and Research (BMBF). We are proud of our successful cooperation and look forward to future steps of transnational cooperation.

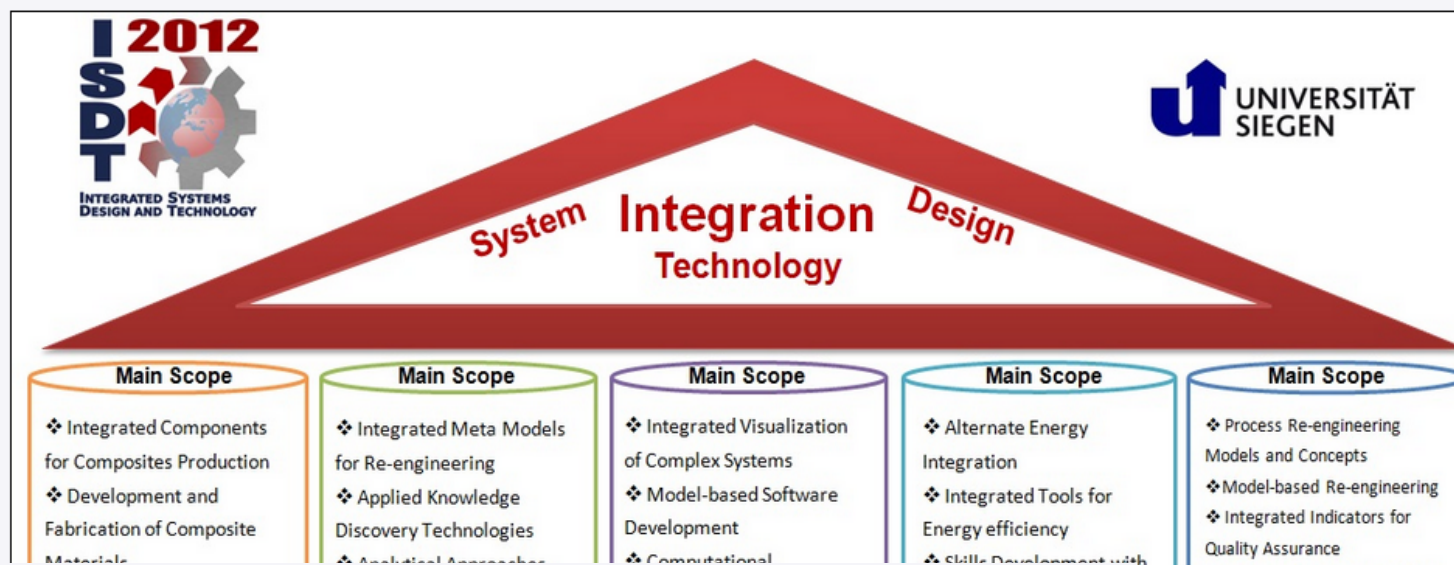
#### ISDT Publication:

Papers which are submitted to ISDT should address kinds of integration related to Advanced Knowledge Management, Material Science, Industrial-, and Mechanical Engineering and Intelligent Information Management which reflects: Re-engineering and Sustainable Concepts for any R&D Enterprises. All papers will be reviewed by selected reviewers in the corresponding fields of the covered topics. Reviewed papers will be published by Springer. Due to the strong and approved scientific publication frame provided by Springer, we are proud to hand over the chance to present the content of the work in an extended coverage of 6 - 8.

**Update:** Please see our last conference (ISDT 2010) publication which is appeared in page of [Springer](#)



#### The ISDT Concept:



#### In Cooperation with:



- پذیرش در کنفرانس ها به چند صورت انجام می پذیرد:
- پذیرش برای سخنرانی و چاپ اصل مقاله در مجموعه مقالات همایش
- پذیرش مقاله برای سخنرانی و چاپ خلاصه مقاله در مجموعه خلاصه مقالات (در کتاب همایش)
- پذیرش مقاله به عنوان پوستر و چاپ خلاصه مقاله در مجموعه خلاصه مقالات
- پذیرش مقاله به منظور ارائه شفاهی (oral presentation)
- پذیرش فقط به عنوان پوستر
- عدم پذیرش (reject)
- بازنگری (revised)

- هر کنفرانس تعداد محدودی مقاله برای پذیرش دارد که معمولاً در سایت کنفرانس ذکر می شود.
- کمیته علمی با توجه به اهمیت تعدادی از مقالات را بصورت سخنرانی و تعدادی را بصورت پوستر پذیرش می نماید.
- پوسترها برای انتقال صریح، روشن، جالب توجه و ارزان قیمت اطلاعات به کار می روند.
- به اندازه کافی بزرگ هستند و مشکلی برای دیدن و درک پیام ندارند.
- پیام را در یک آن منتقل می کنند.
- معمولاً هر نویسنده برای مدتی مشخص در کنار پوسترش ایستاده و برای مخاطبان و بازدید کنندگان احتمالی توضیح می دهد.

## □ پوسترهای یک نظری

- شبیه ورق یا تابلو
- خواندنشان احتیاج به صرف وقت ندارند
- شامل چند جمله است نیاز به توضیح شفاهی ندارند

## □ پوسترهای چند نظری

- پوسترهای پذیرفته شده در همایش از این دسته هستند
- برای تهیه آنها وقت بیشتری صرف می شود
- مانند مقاله هستند اما در ابعادی بزرگتر و خلاصه تر

- خلاصه بودن: جملات کم، خط درشت و خوانا
- سادگی
- تازگی
- طرح: استفاده از یک طرح یا نقاشی بصورت حساب شده
- تنظیم
- رنگ: استفاده از چند رنگ ولی محدود
- ابعاد: معمولاً  $150 \times 100$  سانتی متر.
- جنس: مقاوم به رطوبت
- محتوا
  - عنوان
  - روش تحقیق
  - یافته ها
  - نتایج

## □ انواع نشریه

### ISI □

□ علمی - پژوهشی

□ پژوهشی - آموزشی

■ گره گشای مسائل آموزش

■ شرح نظریه های پیچیده

■ نقد کتب

■ ارائه راهکارهای جدید

□ علمی - ترویجی

□ ترجمه

□ و...



- **تنظیم برنامه زمانی:** بسیاری از مقالات در انتظار پردازش مکرر روی میز پژوهشگر غبار فراموشی و کهنگی می گیرند.
- **انتخاب مجله مناسب:** تعدادی از پژوهشگران ترجیح می دهند بعد از اتمام مقاله در مورد ارسال به کدام مجله تصمیم گیری کنند اما انتخاب زودتر اجازه می دهد الگوهای مجله را رعایت کنیم.
- ✍ **انتخاب نادرست مجله چند ماه اتلاف وقت است.**
- **تهیه نسخه اولیه مقاله**
- **ویرایش متن اولیه:**
  - بعد از اتمام نگارش متن اولیه چند روز آن را کنار بگذارید.
  - پس از آن مقاله را به سایر مولفین و یا دوستان بدهید.
  - تکمیل مراجع بر اساس فرمت مجله



## □ بازبینی نهایی: انطباق با الگوی مجله

□ زیرنویس ها

□ ارجاعات به شکل ها و جداول

## □ ارسال به مجله (submit)

□ تهیه manuscript، جداول، اشکال

□ تهیه یک نامه به سردبیر (cover letter)

□ انواع submit

■ آنلاین

■ ایمیل به سردبیر

□ اعلام وصول توسط مجله

## □ پروسه داوری:

- بررسی اولیه توسط سردبیر (چک کردن اولیه شامل سابقه انتشار، فرمت، انطباق با الگوی مجله، همخوانی با محورهای مجله و...)
- انتساب به یک ویرایشگر (editor)
- حالت مقاله در این قسمت بصورت **under review** خواهد بود
- ایمیل زدن ویرایشگر به داوران مختلف
- جمع بندی نظرات داوران
- اعلام نظر به سردبیر (رد، قبول، اصلاحات)

## □ انجام اصلاحات:

- به ندرت اتفاق می افتد مقاله ای بدون انجام اصلاحات پذیرفته شود
- گاهی پذیرش نهایی به شرط انجام اصلاحات است
- نویسنده بایستی در مدت اعلام شده تغییرات را انجام داده و به همراه یک نامه و پاسخ موردی به نظرات داوران ارسال نماید

□ انواع اصلاحات:

- Major Revised: نیاز به اصلاحات اساسی دارد و در نهایت به Minor Revised، قبولی یا عدم قبولی منجر می شود.
- Minor Revised: معمولاً به پذیرش منجر می شود.

□ بازبینی نسخه نهایی برای چاپ: آخرین فرصت برای رفع اشکالات

۱. عنوان (Title)

۲. مشخصات نویسندگان (Affiliation)

۳. چکیده (Abstract)

۴. کلیدواژه ها (keywords)

۵. مقدمه

۶. متن اصلی

□ روش ها ( جزئیات آزمایشگاهی و نتایج

□ بحث

□ نتیجه گیری

۷. سپاسگزاری (اختیاری) (Acknowledgement)

۸. مراجع (References)

- ظاهراً چند کلمه بیشتر نیست اما در اصل یکی از مهمترین عناصر مقالات علمی است.
- **Thousands read title; few read paper.**
- ممکن است خواننده ای بدلیل جالب نبودن عنوان مقاله از خواندن آن صرفنظر کند.
- نباید طولانی باشد چون اثر بدی برای خواننده دارد.
- عبارات مخفف و علائم اختصاری نداشته باشد.
- کلمات اضافه نداشته باشد.
- از بکار بردن عبارات بیهوده جلوگیری کرد مانند:
- **Observation on, using a, a study of, the effect of,...**
- از علائم نقطه گذاری استفاده نشود.
- از بکار بردن کلماتی که باعث برانگیختن احساسات خواننده می شود یا نشان تعصب است خودداری شود.
- انواع عناوین:
  - عناوینی که متغیر مستقل یا وابسته و جمعیت مورد مطالعه در آنها ذکر شده است.
  - عناوینی که سوال مورد تحقیق در آنها ذکر شده است.
  - عناوینی که به سوال مقاله پاسخ می دهند.

- نام و نام خانوادگی نویسندگان به ترتیب اولویت
- مدرک یا درجه آکادمیک
- نام دپارتمان یا موسسه و نشانی آن
- اطلاعات مربوط به نویسنده ای که نقش ارتباط با مجله را دارد ( corresponding author) شامل نام، آدرس پستی، تلفن، دورنگار و ایمیل.

□ ICMJE (کمیته بین المللی سردبیران مجلات علمی) نویسندگان را چنین تعریف می کند:

**کسی که در یک مقاله سهم اساسی به لحاظ فکری داشته باشد.**

□ معیارهای نویسندگان:

□ داشتن سهمی در ایده یا جمع آوری داده ها یا تجزیه و تحلیل داده ها

□ تهیه دست نوشته مقاله

□ بازنگری کننده منتقدانه

□ تایید کننده متن نهایی که قرار است چاپ شود.

□ این معیارها به معیارهای ونکوور معروف هستند.

□ بعضی مجلات می خواهند هر نویسنده سهم خودش را مشخص نماید.

□ متأسفانه آمارها نشان می دهد در بسیاری از مقالات نویسندگان های افتخاری یا نامرئی وجود دارد.

- نویسندگان افتخاری (honorary authors): افرادی که بدون آنکه معیارهای نویسندگی داشته باشند نامشان در مقاله وجود دارد.
- نویسندگان نامرئی (Ghost Authors): نویسندگانی که با آنکه معیار نویسندگی آنها محرز شده نامشان در مقاله وجود ندارد.
- نویسنده اول کسی است که نسخه اولیه را البته با مشورت دیگر نویسندگان تهیه می کند.
- نویسنده اول مسئول تجزیه و تحلیل داده هاست و آنها را تفسیر میکند.
- نویسنده آخر معمولاً محقق ارشد گروه است (بر خلاف آنچه در کشور ما معمول است) و غالباً همان کسی که ایده را مطرح کرده است.
- در فاصله بین نام نویسنده اول و آخر نام بقیه نویسندگان به ترتیب سهم آنها در کار ذکر می شود.
- تمامی نویسندگان مسئول نتایج مقاله هستند.



- مینیاتوری از مقاله
  - عصاره مقاله را با استفاده از کلمات و جملاتی کوتاه با تاکید بر جنبه های مهم ارائه می کند.
  - طیف افرادی که به چکیده دسترسی دارند بسیار بیشتر از افرادی است که به کل مقاله دسترسی دارند.
  - معمولاً خوانندگان بعد از خواندن چکیده تصمیم می گیرند که مقاله را بخوانند یا نه (از این لحاظ چکیده بعد از عنوان مقاله در رده دوم قرار دارد).
  - چکیده نیز مانند کل مقاله اکثراً ساخت یافته است و شامل موارد زیر می باشد:
- مقدمه (Introduction)
  - روش ها
  - یافته ها
  - نتیجه گیری

- نکاتی که باید در چکیده رعایت شود:
- از جملات مجهول استفاده شود.
- فقط حاوی متن است و نه شکل، جدول یا حتی مرجع.
- حجم محدود دارد (معمولا کمتر از ۲۵۰ کلمه).
- ساده تر از خود مقاله نوشته شود.
- از کلمات مخفف (abbreviation) استفاده نشود.
- چکیده آخرین بخش از مقاله است که نوشته می شود.
- در بخش یافته ها از ترکیب متعادلی از اعداد و کلمات استفاده شود.
- هیچ تضادی بین چکیده و اصل مقاله نباید وجود داشته باشد.

- در پایان چکیده قرار می گیرد.
- ۳ تا ۱۰ واژه کوتاه در ارتباط با موضوع اصلی مقاله.
- جهت نمایه سازی در پایگاه های الکترونیک.

- همچون درگاهی است که خواننده را از دنیای بیرون به دنیای درون مقاله می برد.
- همچون نقشه راه (road map) است.
- **هدف:** پاسخ به این سوال که چرا این پژوهش انجام شده است.
- اکثر اوقات مقدمه تنها قسمتی از مقاله است که برای مجله فرستاده می شود و ویرایشگر بر اساس آن تصمیم می گیرد که مقاله با عناوین مجله همخوانی دارد یا نه.
- حتی داوران معمولاً تصمیم خود را مبنی بر پذیرش یا رد یک مقاله در ۱۵ دقیقه اول خواندن مقاله می گیرند که عمدتاً منطبق با خواندن مقدمه است.
- **نتیجه:** صاحب نظران مقاله نویسی پیشنهاد می کنند که حداقل نیمی از زمان نوشتن مقاله به نوشتن **مقدمه** و **نتیجه گیری** معطوف شود.

## □ ساختار مقدمه:

.

## هنر نوشتن مقدمه خوب:

- کاستی های مطالعات قبلی را پر رنگ کنید.
- مطالعه حاضر چگونه می تواند به پرسشهایی که هنوز جواب ندارد پاسخ دهد.
- ارتباط مطالعه خود را با مطالعات قبلی نشان دهد (شایع ترین مشکل مقدمه ها).
- در هنگام مقایسه کارتان با دیگران از حمله کردن و انتقاد شدید بپرهیزید.
- ارجاع به مراجع متعدد نیز نباید این احساس را در مخاطب ایجاد کند که قصد دارید مرور به متون منابع خود را به رخ آنان بکشانید.
- در استفاده و استناد به مطالعات خود افراط نکنید زیرا بعضی داوران آن را نشانه غرور می دانند.
- بهتر است داوران پیشنهادی خود را از فهرست داوران مجله انتخاب کنید و تا می توانید به کارهای آنها ارجاع دهید.

- پاراگراف ماقبل آخر مقدمه بهترین محل برای نوشتن هدف تحقیق و مزایای آن است.
- حد و مرزی برای مقدمه وجود ندارد. اما بهتر است حداکثر ۲ صفحه و یا یک ششم کل مقاله باشد.
- طول مقاله در مجلات کاملاً تخصصی کوتاه تر است زیرا فرض بر این است که خواننده اطلاعات اولیه را دارد.

## ❑ کاربرد اعداد و فرمول ها:

❑ اعداد کوچکتر از ۱۰ را در صورتی که اعشاری نیستند به حروف بنویسید.

❑ جملات را با عدد شروع نکنید.

❑ اگر در جمله دو عدد بود که یکی بیشتر و یکی کمتر از ۱۰ بود هر دو را به عدد بنویسید تا یکنواختی حفظ شود.

❑ بین عدد و علامت درصد فاصله نگذارید.

❑ در صورت استفاده از علائم ریاضی (+, -, \*, /) بعد از آنها فاصله بگذارید.

❑ بین عدد و واحد آن فاصله بگذارید (170 cm).



## □ عبارات اختصاری (abbreviation)

- استفاده از اختصارات برای جلوگیری از تکرار و کوتاه نویسی پسندیده است.
- در استفاده نباید اغراق شود.
- حتی المقدور از اصطلاحاتی که برای همه شناخته شده باشد مثلاً DNA.
- اولین باری که قصد نوشتن مخفف را دارید عبارت کامل آن را بنویسید.
- واحدهای اندازه گیری و اصطلاحات معروف را میتوان از همان ابتدا مختصر نوشت.

- عدم بیان اهداف انجام مطالعه که منجر به سردرگمی خواننده می شود.
- عدم اشاره به مراجع مرتبط که از اعتبار مقاله می کاهد.
- شرح تحقیقاتی که دور از موضوع است و خواننده را خسته می کند.
- نوشتن مقاله به فارسی و سپس برگردان به انگلیسی.
- عدم مطالعه مقاله کافی در زمینه مورد نظر (حداقل ۲۰ تا ۳۰ مقاله).

□ هرگز در مقدمه به ذکر نتایج نپردازید.

□ تا حد امکان از افعال معلوم استفاده کنید.

□ کلمه “من” یا “ما” کلمه ایست که داوران از آن خوششان نمی آید. در این موارد از افعال مجهول استفاده شود.

□ اگر در حال ارجاع به کار گذشتگان هستید از زمان گذشته ی افعال و درغیراینصورت از زمان گذشته ساده استفاده شود.

□ تا امکان دارد از مخفف های نامأنوس استفاده نکنید. هیچ چیز نمی تواند بیشتر از این مورد خواننده را از ادامه مطالعه باز دارد.

□ برای مخاطب بنویسید نه خودتان (استنتاج را بعهدہ خواننده نگذارید).

□ از کار نویسندگان ماهر الگو بگیرید.

□ مواردی که نویسنده مقاله نیاز پیدا میکند با سردبیر مجله مکاتبه کند:

□ بیان موضوع

□ بیان موافقت یا مخالفت

□ ارائه شواهد و مدارک

□ نتیجه نهایی

□ نکات مهم:

□ پرگویی نکنید.

□ از مطالب عامیانه استفاده نکنید.

□ افعال توهین آمیز یا با بارمعنایی منفی را حذف کنید.

□ به چند موضوع نپردازید.

□ نامه را عجولانه ننویسید.

- هرگز نباید در فرستادن مقاله عجله کرد و همه چیز باید کنترل شود.
- پس از انتخاب مجله مورد نظر برای ارسال قسمت راهنمای نویسندگان را به دقت بخوانید و نکات را رعایت کنید. رعایت این نکات نظر مثبت سردبیر را به همراه دارد.
- بهتر است مجله مورد نظر از همان ابتدا انتخاب و مطابق ساختار نوشته شود.
- نوشتن شماره تماس نویسندگان اکثراً لازم است. در این موارد ابتدا کد کشور، کد شهرستان بدون صفر و سپس شماره نوشته می شود (۹۸۲۱۷۷۸۴۱۴۴۴+ یا ۰۰۹۸۷۷۸۴۱۴۴۴).
- مقاله چند بار باید خوانده شود.
- کنترل املا و گرامر را توسط **office** انجام دهید.
- خوتان نیز املا و گرامر را چک کنید.

- نامه کوتاهی که در آن با مخاطب قرار دادن سردبیر درخواست خود را برای بررسی و چاپ مقاله مطرح می کنید را **cover letter** گویند.
- اولین چیزی است که سردبیر با آن مواجه می شود پس باید حاوی نکات لازم و جذاب باشد.
- اگر از یک محل آکادمیک نامه را می فرستید از سربرگ دانشگاهی استفاده کنید.
- در خط اول سردبیر را خطاب قرار دهید.
- با ذکر عنوان کامل مقاله درخواست خود را مبنی بر تمایل به چاپ مقاله در آن مجله را بیان نمایید.
- بخشی از مجله را که برای چاپ شدن مقاله شما مناسب است را اعلام کنید.
- اهمیت کار خود را در یک یا دو جمله ذکر کنید.
- چنانچه مقاله حاصل کار پایان نامه است و شما برای دفاع به آن احتیاج دارید در نامه ذکر کنید تا شاید روند تسریع شود.

- چنانچه موسسه ای از کار شما پشتیبانی می کند ذکر کنید. این کار اعتبار کار شما را بالا می برد.
- ذکر دلیل انتخاب مجله نیز نشان دهنده علاقه شما به آن است.
- برخی مجلات خواهان آن هستند که اگر همزمان مقاله را به جای دیگری جهت داوری فرستاده اید یا قبلا چاپ شده اطلاع دهید.
- نام و نام خانوادگی، آدرس پستی، تلفن، فاکس و ایمیل را حتما ذکر کنید.
- چنانچه مقاله را به مجله خارجی می فرستید تاریخ را به میلادی ذکر کنید.
- نهایتا چند نوبت متن را بخوانید.

□ ارسال مقاله به دو شکل است:

□ ارسال آنلاین

□ ایمیل

□ پست:

■ تعداد ۳ تا ۵ نسخه پرینت مقاله

■ CD مقاله که حتما قبل از ارسال آن را باز کنید تا مطمئن شوید سالم است.

■ نحوه بسته بندی برای جلوگیری از هر آسیب مهم است.

□ پس از ارسال سردبیر به نحوی رسیدن مقاله را اطلاع می دهد.



- مقاله پس از بررسی سردبیر و هیات سردبیر (Editorial board) در اختیار چند داور (reviewer) قرار می گیرد.
- بعد از اینکار وضعیت مقاله شما Under Review خواهد شد.
- بعضی از مجلات می خواهند شما داور پیشنهاد دهید.
- زمان داوری معمولاً متفاوت است. متأسفانه در مجلات داخلی یک سال طول می کشد.
- اگر بعد از مدت معمول جواب ارسال نشد با سردبیر تماس بگیرید و اگر هیچ جوابی نگرفتید دیگر برای آنجا مقاله نفرستید!

- نتیجه مقاله یکی از موارد زیر است:
- پذیرش برای چاپ (accept for publication)
- پذیرش برای چاپ پس از اصلاحات جزئی (accept with minor revision)
- پذیرش برای چاپ پس از اصلاحات کلی (accept with major revision)
- بررسی مجدد برای چاپ احتمالی پس از اصلاحات کلی (major revision)
- بررسی احتمال چاپ بصورت گزارش کوتاه
- غیر قابل چاپ (reject)
- معمولاً فرصت بازنگری یک ماه است.
- در بازنگری بایستی در تک موارد خواسته شده توضیحات ارائه دهد.
- ممکن است بازنگری مقاله به دست همان داور یا داور دیگر برسد.
- بازنگری تضمینی برای چاپ نمی دهد.
- بعد از پذیرش مقاله ویرایش می شود و یک نسخه برای نویسنده جهت تایید ارسال می شود.

- مقاله ممکن است مستقیماً توسط سردبیر و یا بعد از داوری رد شود.
- در صورت رد شدن سریع به هیچ وجه نباید ناامید یا عصبی شد. ممکن است فرمت آن مجله رعایت نشده باشد یا مقاله مورد علاقه آن مجله نباشد یا برای داوری کسی پیدا نشود.
- دلیل دیگر رد شدن سریع ممکن است تکراری بودن یا قدیمی بودن مقاله باشد.
- اگر بعد از داوری مقاله رد شود سردبیر نامه محترمانه ای می نویسد.
- بعد از رد شدن باید نظرات داوران را به دقت بررسی کرد.
- داوران بدون اینکه نیاز باشد شما از آنها تشکر کنید مقاله را خوانده اند و عیب های آن را متذکر شده اند!
- بعد از رفع آنها مجدداً می توان مقاله را برای مجله دیگر ارسال کرد.

- توصیه می شود ابتدا مقاله به مجله ای با IF بالا ارسال شود تا داوران سطح بالاتری آن را اشکال گیری کنند و بعد از رد شدن آن را به مجلات با IF پایین تر فرستاد.
- **به هیچ وجه از رد شدن مقاله خود ناراحت نشوید.**
- نامه نوشتن به سردبیر و اعتراض مشکلی را حل نمی کند.
- فقط در صورتی که احساس می کنید یک داور دچار سوء تفاهم شده است با ارسال نامه محترمانه ای به سردبیر استدلال خود را مطرح نمایید.
- از همان روز رد شدن مقاله دوباره دست بکار شوید و وقت را هدر ندهید.
- انتخاب عجولانه مجله دیگر و فرستادن مقاله رد شده به مجله دیگر جز اتلاف وقت نیست.
- اشکالات را کاملاً برطرف کنید زیرا ممکن است مقاله در مجله دیگر به همان داوران ارسال شود.
- مواردی موجود است که یک مقاله ی رد شده بعد از پذیرش در مجله دیگر جایزه نوبل را هم اخذ کرده.

□ پژوهشگران به دلایل زیر تمایل دارند هر چه زودتر مقاله آنها چاپ شود:

□ رقابت علمی با سایرین

□ جذب بودجه های تحقیقاتی

□ ارتقای هیأت علمی

□ شرکت در امتحان

□ دفاع پایان نامه

□ اشتیاق برای دیدن نام خود در اینترنت!

□ ارسال همزمان به دو مجله اصلا توصیه نمی شود زیرا ممکن است هر دو رد شود و سابقه علمی نویسنده نیز خراب شود.

□ همچنین از ارسال مقاله چاپ شده به مجله دیگر خودداری شود زیرا همه مجلات فرم ویژه ای را پر کرده که طی آن اجازه چاپ مجدد ندارد.

- فاکتورهای اساسی اهمیت یک مجله عبارتند از:
- ضریب تاثیر (Impact Factor).
- شاخص فوری (Immediacy Index): تعداد ارجاعات به مقاله های منتشر شده مجله تقسیم بر تعداد مقاله های منتشر شده در همان سال.
- شاخص نیمه عمر ارجاعات (Cited Half-life): تعداد سالهایی که از سال ارزیابی باید به عقب برگردیم تا شاهد ۵۰٪ کل ارجاعات به مجله در سال ارزیابی باشیم (مدت زمانی که نیمی از کل ارجاعات به مجله صورت گرفته باشد).

- سقوط علمی و نمایش غیر واقعی یافته های علمی رو به افزایش است.
- پرورش روحیه صداقت، امانت و دقت در مکتوب ها مهمترین هدف تحصیل است.
- ۴۷ نفر از دانشمندان دانشگاه هاروارد به چاپ مقالات گمراه کننده و دروغین متهم شده اند.
- یکی از دانشمندان برجسته استرالیایی با بررسی هایی ادعا کرده کارهای فسیل شناسی دو دهه اخیر منطقه هیمالیا، واهی و بزرگترین دروغ تاریخ است.
- عده ای از استادان از پروفیسور ران وایلد جامعه شناس بزرگ جهان بابت اینکه از منابع دیگران بدون مجوز کپی کرده است انتقاد کردند و در نهایت این استاد بزرگ مجبور به استعفا شد.
- یکی از دانشجویان رتبه اول، رساله دکترای خود را بصورت کلمه به کلمه از روی مقالات دیگران کپی کرده بود و رساله او با درجه عالی پذیرفته شده است.

## عدم رعایت امانت در منابع و مراجع

- حذف برخی مراجع به دلیل رقابت های داخلی
- استفاده از منابع دست دوم و عدم ارجاع به مقاله اصلی
- ترجمه یک یا چند مقاله و جمع کردن آن تحت عنوان یک مقاله مروری
- کپی کامل یا با اندک تغییرات و جایگزینی با نام خود

## عدم رعایت امانت و دقت در نتایج و انتشار آنها

- داده سازی و تغییر نتایج واقعی
- حذف قسمت هایی از کارهای تحقیقاتی و بزرگ جلوه دادن آن بخش که ظاهراً به نتیجه نرسیده است.
- اغراق در کیفیت و پیشرفت کار
- استفاده از نتایج تحقیقات دیگران بدون تغییر

## سایر موارد

- منظور کردن نام افرادی که در مقاله سهمی نداشته اند.
- حذف نام اسامی که در تحقیق نقش داشته اند.
- جابجا کردن اسامی به منظور امتیاز خواهی بیشتر