



پژوهشگاه استاندارد

## شیوه نامه اجرایی نشریه

Advances in the Standards and Applied Sciences

تعداد صفحه: ۲۴


شناسه‌ی مدرک: LD-B-01/00

مهر تحت کنترل

تاریخ تصویب: ۱۴۰۰/۰۸/۲۴

تاریخ اجرا: ۱۴۰۰/۰۸/۲۴

معتبر

LD-B-01/00 شناسه مدرک:	صفحه ۲ از ۲۴	 پژوهشگاه استاندارد
شیوه نامه اجرایی نشریه Advances in the Standards and Applied Science		

#### مقدمه

این شیوه نامه، با لحاظ آیین نامه تعیین اعتبار نشریات علمی کشور، مصوب وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، برای تعیین روش دریافت و پذیرش مقالات، در نشریه و همچنین تعیین وظایف دست اندرکاران نشریه تهیه شده است.

#### ماده ۱. هدف

هدف از تدوین این شیوه نامه مشخص نمودن شرح وظایف دست اندرکاران نشریه و مراحل دریافت، داوری، پذیرش و انتشار مقالات در مجله پژوهشگاه استاندارد به شرح زیر می باشد:

- نشریه انگلیسی زبان با عنوان Advances in the Standards and Applied Sciences

#### ماده ۲. دامنه کاربرد نشریه

نشریه Advances in the Standards and Applied Sciences یک نشریه با دسترسی آزاد پژوهشگاه استاندارد است. این مقاله به صورت فصلنامه مقالات تحقیقاتی و مروری را در تمامی شاخه های علم، فناوری، بیوتکنولوژی، فرآیند، محصول و طراحی سیستم و مهندسی با تاکید بر استاندارد سازی منتشر می کند.

#### ماده ۳- ارکان تشکیلاتی نشریه

به لحاظ تشکیلاتی، نشریه پژوهشگاه زیر نظر مجموعه معاونت پژوهش و فناوری پژوهشگاه قرار دارد و دارای ارکان زیر می باشد.

الف : صاحب امتیاز ( رئیس پژوهشگاه استاندارد)


ب: مدیرمسئول

ج: سردبیر

د: هیات تحریریه

مهر کنترل:

معتبر

LD-B-01/00 شناسه مدرک:	صفحه ۳ از ۲۴	 پژوهشگاه استاندارد
شیوه نامه اجرایی نشریه Advances in the Standards and Applied Science		

#### ماده ۴- وظایف و اختیارات صاحب امتیاز

- الف : پیشنهاد تاسیس یا انحلال نشریه  
 ب: تعیین سیاستها و اهداف کلان نشریه  
 ج: تایید و معرفی مدیر مسئول به وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی  
 د: پیگیری تامین هزینه های نشریه

#### ماده ۵- وظایف و اختیارات مدیر مسئول

- مدیر مسئول به پیشنهاد رییس پژوهشگاه و تصویب نهایی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی و با توجه به مسوولیت های مندرج در قانون مطبوعات، منصوب شده و وظایف زیر را انجام خواهد داد.  
 الف: انجام کلیه امور حقوقی نشریه و پاسخگویی در مقابل قانون مطبوعات و آیین نامه های وزارتی  
 ب: تعیین خط مشی مجله بر پایه سیاست پژوهشگاه استاندارد در انتشار نشریه و اجرای سیاست های مصوب از سوی صاحب امتیاز


- پ: نظارت بر رعایت آیین نامه مجلات و مصوبات کمیسیون نشریات و اجرای مفاد شیوه نامه اجرایی نشریه  
 ت: تایید نهایی مطالب ارسالی برای چاپ به لحاظ حقوقی  
 ث: تنظیم بودجه سالانه نشریه و اعلام آن به رئیس پژوهشگاه  
 تبصره -در صورت استعفای مدیر مسئول، صاحب امتیاز موظف است حداکثر ظرف مدت یک ماه مدیر مسئول را از بین اعضای هیئت علمی ذیربط انتخاب و جهت اقدامات بعدی به وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی معرفی کند.

#### ماده ۶- نحوه انتخاب، وظایف و اختیارات سردبیر

- هیئت تحریریه از بین اعضای هیئت علمی پژوهشگاه استاندارد یک نفر از افراد واجد شرایط آیین نامه کمیسیون نشریات علمی کشور را به عنوان سردبیر تعیین و پس از تایید مدیر مسئول رییس پژوهشگاه، حکم سردبیر را برای مدت چهار سال صادر می کند. انتخاب مجدد وی بلامانع است.

مهر کنترل:

معتبر

LD-B-01/00 شناسه مدرک:	صفحه ۴ از ۲۴	 پژوهشگاه استاندارد
شیوه نامه اجرایی نشریه Advances in the Standards and Applied Science		

سردبیر، رئیس هیئت تحریریه و مسئول علمی نشریه بوده و وظایف زیر را بعهدہ دارد :

الف: تنظیم دستور جلسات و دعوت از اعضا برای تشکیل جلسات هیئت تحریریه

ب: اداره جلسات و تنظیم صورت جلسات

پ: پیگیری اجرای مصوبات هیئت تحریریه و نظارت برحسن اجرای آن ها

ت: پیشنهاد عزل و نصب مسئول اجرایی نشریه به رئیس پژوهشگاه

ث: اجرای سیاست های شورای سردبیران

ج: طرح مقاله ها برای تعیین داوران و تصویب نهایی در جلسات هیئت تحریریه

چ: ارسال مقالات به ویراستار ادبی

ح: ارسال نسخه نهایی نشریه برای تایید مدیر مسئول

خ: برآورد هزینه سالانه نشریه و پیشنهاد آن به مدیر مسئول

د: نظارت بر فعالیت های مربوط به نحوه دریافت و داوری مقالات، چاپ، توزیع، امور مشترکین و غیره

ر: برنامه ریزی دقیق برای نشر به موقع هر شماره نشریه

ز: ابلاغ نهایی نتیجه داوری مقاله

ز: سیاستگذاری های کوتاه مدت و بلند مدت برای ارتقای مقالات با جذب مقالات علمی با رتبه بندی مناسب

تبصره ۱- شرایط سردبیر باید مطابق شرایط ذکر شده در آیین نامه نشریات علمی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری باشد.

تبصره ۲- سردبیر تصمیم گیر نهایی در مورد پذیرش یا رد مقالات است.


#### ماده ۷- شرایط عضویت و وظایف و اختیارات هیئت تحریریه

الف: تعداد اعضای هیئت تحریریه حداقل ۷ نفر و حداکثر ۱۵ نفر خواهد بود. در صورت تساوی آراء رای رئیس جلسه دو رای محسوب می شود .

ب: همه اعضای هیئت تحریریه (به استثنای اعضای موضوع تبصره ۲ این بند) باید دارای مرتبه دانشگاهی دانشیار و بالاتر باشند.

مهر کنترل:

**معتبر**

LD-B-01/00 شناسه مدرک:	صفحه ۵ از ۲۴	 پژوهشگاه استاندارد
شیوه نامه اجرایی نشریه Advances in the Standards and Applied Science		

**تبصره ۱- شرایط عمومی اعضای هیئت تحریریه باید مطابق شرایط ذکر شده در آیین نامه نشریات علمی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری باشد.**

پ: دوره عضویت هیات تحریریه چهار سال است .

ت: احکام اعضای هیئت تحریریه توسط رئیس پژوهشگاه صادر و ابلاغ خواهد شد.

ث: نحوه انتخاب اعضای هیئت تحریریه با رعایت مفاد آیین نامه و پیشنهاد نزدیک ترین گروه تخصصی به نشریه از جهت تخصص و محتوای نشریه خواهد بود.

ج: جلسات هیئت تحریریه هر نشریه، حداقل برای هر شماره دوبر تشکیل خواهد شد.

-وظایف و اختیارات اعضای هیئت تحریریه به شرح ذیل است

الف: بررسی و اظهار نظر در امور ارجاعی از سوی سردبیر و سایر پیشنهادهای رسیده

ب: تعیین خط مشی و سیاست علمی نشریه و ضوابط پذیرش مقاله ها

پ: پیشنهاد عزل و نصب سردبیر به مدیر مسئول

ت: نظارت بر کیفیت علمی نشریه مبتنی بر دستور العمل پژوهشگاه

ث: پیشنهاد داور برای مقالات بسته به موضوع

ج: تعیین اعتبار علمی مقاله از طریق بررسی های اولیه و اظهار نظر داوران

چ: تعیین اولویت در انتشار مقاله ها

ح: دادن پیشنهاد های بهینه در جهت ارتقای سطح علمی نشریه


#### **ماده ۸- نحوه انتخاب و وظایف مسئول اجرایی**

الف: سردبیر با مشورت مدیر مسئول می تواند از بین اعضای هیات علمی یا کارکنان، یک نفر را به عنوان مسئول اجرایی به معاون پژوهشی پژوهشگاه معرفی تا در صورت تایید با حکم رییس پژوهشگاه به این سمت منصوب شود.

ب: مسئول اجرایی موظف به پیگیری کلیه امور اجرایی نشریه محوله از سوی سردبیر می باشد.

مهر کنترل:

**معتبر**

LD-B-01/00 شناسه مدرک:	صفحه ۶ از ۲۴	 پژوهشگاه استاندارد
شیوه نامه اجرایی نشریه Advances in the Standards and Applied Science		

### ماده ۹- وظایف داوران


- الف: خواندن دقیق مقاله و نقد و داوری مطالب بر پایه مستندات علمی و به دور از حب و بغض یا جانبداری از مولفان مقاله
- ب: دقت در پر کردن فرم داوری و ارسال به موقع آن در زمان تعیین شده به دفتر نشریه
- پ: بررسی همسو بودن موضوع مقاله با مقتضیات و اهداف مجله هدف
- ت: بررسی صحت و سقم، بدیع بودن و اعتبار مطالب
- ث: بررسی ارجاعات و فهرست منابع بر پایه شیوه نامه نشریه
- ج: بررسی تناقض ها و ابهام ها
- چ: کنترل اصطلاحات علمی
- ح: کنترل ترتیب و توالی بیان مطالب
- خ: بررسی صحت نقل قول ها
- د: کنترل شکل ها و جدول ها و پیوست های مقاله

### ماده ۱۰- وظایف ویراستار زبانی و فنی

- الف: کنترل و اعمال قواعد رسم الخط و املائی کلمات مطابق با شیوه نامه نشریه
- ب: کنترل و اعمال صحیح نشانه های سجاوندی مطابق با شیوه نامه نشریه
- پ: رفع خطاهای دستوری و نگارشی
- ت: پاراگراف بندی صحیح متن
- ث: پرهیز از اعمال نظر شخصی و سلیقه ای
- ج: یکدست سازی اصطلاحات و اعلام و پیشنهاد معادل های صحیح
- چ: کنترل شماره گذاری ها و سلسله مراتب عنوان ها و زیر عنوان ها
- ح: کنترل ترتیب و ارجاع منابع مطابق با شیوه نامه نشریه
- خ: زدودن ابهام و روان و سلیس کردن جملات

مهر کنترل:

معتبر

LD-B-01/00 شناسه مدرک:	صفحه ۷ از ۲۴	 پژوهشگاه استاندارد
شیوه نامه اجرایی نشریه Advances in the Standards and Applied Science		

د: حفظ یکدستی زبان و سبک متن مطابق با زبان و معیار و زبان علم  
 ذ: رعایت و کنترل نکات فنی چاپ و نشر الکترونیکی  
 ر: تحویل به موقع مقالات به دفتر نشریه

### ماده ۱۱- وظایف صفحه آرا

الف: طراحی مجله  
 ب: کنترل کیفی تصاویر و جداول  
 پ: صفحه بندی مقالات بر پایه شیوه نامه نشریه


### ماده ۱۲- داوری مقاله ها

الف: هیئت تحریریه از بین مقاله های رسیده، مقالات واجد شرایط را برای دو نفر داور متخصص در موضوع ارسال می کند ( حتی المقدور یکی از داوران عضو هیئت علمی بیرون پژوهشگاه باشد)  
 ب: هیئت تحریریه در هر جلسه ۴ نفر داور (دو نفر اصلی و دو نفر علی البدل ) را برای هر مقاله تعیین خواهد کرد و پس از ۲۰ روز از ارسال به داوران اصلی در صورت عدم انجام داوری به داوران علی البدل ارجاع می شود.  
 تبصره ۱- انتشار مقاله صرفا با توجه به نظرات داوران و تایید نهایی هیئت تحریریه منتشر می شود. بدیهی است هیچ مقاله ای بدون درج در صورتجلسه هیئت تحریریه امکان چاپ نخواهد داشت .  
 تبصره ۲- در صورتی که مقاله ای مشترک بین اعضای هیات علمی داخلی و یکی از اعضای علمی پژوهشگاه ها و موسسات معتبر خازج از کشور باشند، انتشار مقاله در اولویت بررسی و چاپ قرار دارد .

### ماده ۱۳- رسم الخط، ویرایش و شرایط عمومی مقاله

مهر کنترل:

معتبر

شناسه مدرک: LD-B-01/00	صفحه ۸ از ۲۴	 پژوهشگاه استاندارد
شیوه نامه اجرایی نشریه Advances in the Standards and Applied Science		

الف: مقاله های نشریه باید بر اساس شیوه تنظیم مقالات (پیوست ۲) تعیین شده توسط سردبیر به یکی از ویراستاران حرفه ای برای ویراستاری ارسال شود. بدیهی است مسئولیت نظارت بر حسن انجام ویراستاری بر عهده سردبیر است .

#### ماده ۱۴-اطلاعات مربوط به نشریه در وبگاه


- الف: نام نشریه به زبان انگلیسی در روی و پشت جلد ذکر می شود.
- ب: آرم پژوهشگاه در هر دو طرف جلد آورده شود.
- پ: مرتبه علمی اعضای تحریریه تخصص و محل اشتغال آنان در وبگاه نشریه ذکر شود.
- ت: بر روی جلد نام مصوب نشریه، درجه اعتبار علمی، شماره دوره، شماره نشریه، زمان انتشار و شماره (ISSN) به به زبان انگلیسی ذکر شود.
- ث: در وبگاه موارد زیر مشخص باشد:
- نام صاحب امتیاز
  - نام مدیر مسئول
  - نام سردبیر
  - نام اعضای هیئت تحریریه (به ترتیب الفبا با ذکر مرتبه علمی، تخصص و دانشگاه محل خدمت)
  - نام ویراستار یا ویراستاران
  - نام مسئول اجرایی
  - نشانی نشریه
  - شماره پروانه انتشار از وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی
  - درجه علمی نشریه از وزارت علوم تحقیقات و فناوری
  - نمایه هایی که نشریه در آن ایندکس می شود از جمله (MAGIRAN. SID.ISC)
  - آدرس نشریه به شرح زیر:

**Advances in the Standards and Applied Sciences**

مهر کنترل:

**معتبر**



LD-B-01/00 شناسه مدرک:	صفحه ۹ از ۲۴	 پژوهشگاه استاندارد
شیوه نامه اجرایی نشریه Advances in the Standards and Applied Science		

Karaj - Industrial City - Standard Square - National Organization of Iran Standards -  
 Standard Research Institute  
 P.O.BOX: 31587-77871  
 Tel: +98-26-32806031-8  
 Email: editor@standard.ac.ir

ج: اسامی داوران مقالات نشریه به ترتیب الفبا تحت عنوان مشاوران علمی یا داوران  
 چ: راهنمای نحوه تنظیم مقاله برای نویسندگان طبق پیوست ۲

#### ماده ۱۵- صدور مجوز چاپ

نشریه آماده برای چاپ پس از تایید مدیر مسئول برای بررسی و انطباق با ضوابط شیوه نامه اجرایی به معاون  
 پژوهش و فناوری پژوهشگاه ارسال می شود تا دستور چاپ آن صادر شود.

#### ماده ۱۶- هزینه های چاپ نشریه


الف: حق الزحمه سردبیر به ازای هر شمارگان مجله ۵۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال خالص خواهد بود.  
 ب: حق الزحمه داوری مقاله های مروری -/۱۵۰۰/۰۰۰ ریال و مقاله های پژوهشی -/۱۰۰۰/۰۰۰ ریال است.  
 ت: حق الزحمه ویراستار برای هر مقاله /۲۵۰۰/۰۰۰ ریال است.  
 ث: حق الزحمه اعضای هیئت تحریریه/ دبیر تخصصی برای مقاله های مروری -/۱۵۰۰/۰۰۰ ریال و مقاله های  
 پژوهشی -/۱۰۰۰/۰۰۰ ریال است.  
 ج: هزینه های صفحه آرایی برای هر شمارگان طبق صورتحساب/قرارداد پرداخت می شود.  
 تبصره: حق الزحمه موضوع بندهای "ب" تا "ث" فوق، طبق گزارش سردبیر پرداخت می شود.

#### ماده ۱۶- فرایند دریافت و چاپ مقاله

فرایند پذیرش و چاپ مقاله در نشریه موضوع این شیوه نامه در قالب پیوست شماره ۱ است .

مهر کنترل:


معتبر

LD-B-01/00 شناسه مدرک:	صفحه ۱۰ از ۲۴	 پژوهشگاه استاندارد
شیوه نامه اجرایی نشریه Advances in the Standards and Applied Science		

این شیوه نامه در ۱۶ ماده در یکصد و بیست و هشتمین جلسه هیات رئیسه پژوهشگاه استاندارد مورخ ۱۴۰۰/۰۸/۲۴ به تصویب رسید و از تاریخ ابلاغ لازم الاجرا است.

مهر کنترل:

معتبر

LD-B-01/00 شناسه مدرک:	صفحه ۱۱ از ۲۴	 پژوهشگاه استاندارد
شیوه نامه اجرایی نشریه Advances in the Standards and Applied Science		

## پیوست شماره ۱

### فرایند پذیرش و چاپ مقاله

**مرحله اول :** ارسال مقاله از طرف نویسنده با مراجعه به سایت

\*ثبت نام در سیستم

\*دریافت ایمیل تایید کاربری

\*ورود به سیستم و کامل کردن پروفایل

\*انتخاب ارسال مقاله

**مرحله دوم :** دریافت مقاله توسط مسئول اجرایی نشریه

\*کنترل مقاله از لحاظ مطابقت با اهداف و فرمت مقاله و مناسب بودن برای نشریه

\*ارسال به سردبیر

**مرحله سوم :** دریافت مقاله توسط سردبیر نشریه

\*کنترل مقاله

\*ارسال به هیئت تحریریه جهت بررسی

\*انتخاب داور توسط هیات تحریریه و معرفی به سردبیر

\*ارسال به داوران

**مرحله چهارم:** ارسال به نویسنده

\*در صورت تایید حداقل دو نفر از داوران ارسال به نویسنده جهت اصلاحات درخواستی


\*نهایی سازی مقاله توسط نویسنده

**مرحله پنجم :** ارسال مقاله اصلاح شده به داور نهایی

\*انتخاب داور نهایی توسط سردبیر و ارسال مستندات به داور نهایی جهت بررسی

مهر کنترل:

**معتبر**

LD-B-01/00 شناسه مدرک:	صفحه ۱۲ از ۲۴	 پژوهشگاه استاندارد
شیوه نامه اجرایی نشریه Advances in the Standards and Applied Science		

\*در صورت تایید داور نهایی مقاله مورد پذیرش هیات تحریریه قرار می گیرد.

\* در صورت صدور گواهی پذیرش برای نویسنده ذکر سال، دوره و شماره نشریه الزامی است .

**مرحله ششم :** ارسال به ویراستار جهت بررسی و اعلام نظر

**مرحله هفتم :** ارسال به صفحه آرا جهت صفحه آرایی

\*انجام صفحه آرایی و ارسال به سامانه نشریه


\* ارسال ایمیل به نویسنده جهت بازبینی در کارتابل شخص خود در سامانه نشریه

**مرحله هشتم :** ارسال جهت چاپ

**مرحله نهم :** انتشار در سامانه

مهر کنترل:

معتبر

شناسه مدرک: LD-B-01/00	صفحه ۱۳ از ۲۴	 پژوهشگاه استاندارد
شیوه نامه اجرایی نشریه Advances in the Standards and Applied Science		

## پیوست ۲

### راهنمای نویسندگان

فرمت ارسال مقاله و شرایط آن باید مطابق با پیوست ۲ باشد.

## Guide for Authors

### Introduction

“Advances in the Standards and Applied Sciences” is an open access journal published by Standard Research Institute of Iran. This quarterly publishes peer-reviewed research papers and reviews in all branches of Science, technology, biotechnology, process, product and system design and engineering with a special emphasis on the standards for all the procedures applied in different industrial sections. All articles will be initially assessed by the editor-in-chief for suitability for the journal. Papers deemed suitable are then typically sent to a minimum of two independent expert reviewers to assess the scientific quality of the paper. The Editor is responsible for the final decision regarding acceptance or rejection of the articles.

### The essential rules to ensure your manuscript is handled promptly

- The manuscript fits the Aims and Scope of Advances in the Standards and Applied Sciences journal.
- The research is novel and has not been published previously.


Very Important: Once your article is submitted to “Advances in the Standards and Applied Sciences,” it cannot be submitted elsewhere, unless your article is rejected by “Advances in the Standards and Applied Sciences journal.”

Accepted submissions will not be withdrawn or be presentable in any other journal/conferences/magazine or any media without written permission of “Advances in the Standards and Applied Sciences journal.”

- The text is written in a proper level in English. Authors who feel their manuscripts might require editing to meet correct scientific English requirements may wish to use an English Language Editing services provided by the reputable companies around the world.

مهر کنترل:

معتبر

شناسه مدرک: LD-B-01/00	صفحه ۱۴ از ۲۴	 پژوهشگاه استاندارد
شیوه نامه اجرایی نشریه Advances in the Standards and Applied Science		

- d) Manuscript text is divided into numbered sections; line and page numbers are added, and text is double-spaced.
- e) All relevant sources (i.e. peer-reviewed articles, websites, books etc.) should be included in the Reference list.
- f) Cover letter is prepared, introducing your article and explaining the novelty of the research.
- g) Highlights identify important outcomes of your work and stand alone (i.e. do not require someone to read the article to understand what they mean). These are presented in 3-5 points, 85 characters each).

### Manuscript preparation

The Authors should ensure that:


- (1) The formatting of the manuscript follows the requirements of the Guide for Authors.
- (2) The language follows the requirements of the Guide for Authors as mentioned above.
- (3) The number of words and of figures/tables is within limits:
  - Research article: 8000 words, 10 tables and figures combined.
  - Review article: 11,000 words, 10 tables and figures combined.
  - Technical note: 3000 words, 5 tables and figures combined.

*More tables and figures? Submit as supplementary material.*

- (4) The title page contains all combination of the following elements, the title, author names, affiliations and corresponding author telephone. Email addresses are required for ALL authors. Authors must provide and use a unique, individual e-mail address and not one that is shared with another author registered in the submission system or a department.
- (5) The highlights are provided (3-5 bullet points, max 85 characters each including spaces).
- (6) Keywords are provided in 3-5 points.
- (7) Continuous line numbering is provided throughout the manuscript (including captions and references); page numbering is provided.
- (8) All sources (references) are provided in alphabetical order.

مهر کنترل:



شناسه مدرک: LD-B-01/00	صفحه ۱۵ از ۲۴	 پژوهشگاه استاندارد
شیوه نامه اجرایی نشریه Advances in the Standards and Applied Science		

(9) Figures and tables (10 combined) include clear legends.

(10) Three or more suggested reviewers are provided (including affiliation and professional email address), which are none from the same institution.

### Types of paper

Original research; review articles; technical note

### Original research


It is original full-length research papers that have not been published previously, except in a preliminary form, and should not exceed 8000 words from introduction to conclusion (not including references) (including no more than ten tables and figures combined - additional tables and figures can be submitted as supplementary material). Original research should not contain more than 50 references.

### Review article

It will be accepted in areas of topical interest, will normally focus on literature published over the previous five years and should not exceed 11,000 words from introduction to conclusion (not including references) (including allowance for no more than ten tables and figures combined). Review articles should not contain more than 100 references. If it is felt absolutely necessary to exceed these numbers (tables, figures, references), please contact the editorial office for advice before submission.

### Technical note

A technical note is a short article giving a brief description of a new methodology or to present results from new techniques or equipment, and should in any case be under 3,000 words with no more than 5 figures and tables. These papers should not contain more than 40 references.

LD-B-01/00 شناسه مدرک:	صفحه ۱۶ از ۲۴	 پژوهشگاه استاندارد
شیوه نامه اجرایی نشریه Advances in the Standards and Applied Science		

## Peer review

This journal operates a double-blind review process. All contributions will be initially assessed by the editor for suitability for the journal. Papers deemed suitable are then typically sent to a minimum of two independent expert reviewers to assess the scientific quality of the paper. The Editor is responsible for the final decision regarding acceptance or rejection of articles. The Editor's decision is final.

## Article structure

Follow this order when typing manuscripts: Title, Authors, Affiliations, Abstract, Keywords, Main text (*Introduction, Material and Methods, Results, Conclusion*), Acknowledgements, Appendix, References, Figure Captions. The corresponding author should be identified with an asterisk and footnote. The title of the paper should unambiguously reflect its contents.

## Essential title page information

### Title

Concise and informative. Titles are often used in information-retrieval systems. Avoid abbreviations and formulae where possible.

### *Author names and affiliations*

Please clearly indicate the full given name(s) and family name(s) of each author and check that all names are accurately spelled.

### Corresponding author

Clearly indicate the one author who will handle correspondence at all stages of refereeing and publication, also post-publication. Ensure that the e-mail address is given and that contact details are kept up to date by the corresponding author.


## Highlights

Highlights are optional yet highly encouraged for this journal, as they increase the discoverability of your article via search engines. They consist of a short collection of bullet points that capture the novel results of your research as well as new methods that were used during the study (if any). *Highlights should be submitted in a separate editable file. Please use*

مهر کنترل:

معتبر



شناسه مدرک: LD-B-01/00	صفحه ۱۷ از ۲۴	 پژوهشگاه استاندارد
شیوه نامه اجرایی نشریه Advances in the Standards and Applied Science		

*'Highlights' in the file name and include 3 to 5 bullet points (maximum 85 characters, including spaces, per bullet point).*

### Abstract

The abstract should state briefly the purpose of the research, the principal results and major conclusions. An abstract is often presented separately from the article, so it must be able to stand alone. For this reason, References should be avoided. Also, non-standard or uncommon abbreviations should be avoided, but if essential they must be defined at their first mention in the abstract itself. The abstract should not exceed 250 words.

### Key words

Immediately after the abstract, provide 3-5 keywords, using American spelling and avoiding general and plural terms and multiple concepts (avoid, for example, 'and', 'of'). Be sparing with abbreviations: only abbreviations firmly established in the field may be eligible. These keywords will be used for indexing purposes.

### Introduction


State the objectives of the work and provide an adequate background, avoiding a detailed literature survey or a summary of the results.

### Material and methods

Provide sufficient detail to allow the work to be reproduced. Methods already published should be indicated by a reference: only relevant modifications should be described.

### Results and Discussion

Results should be clear and concise. Do not duplicate data in both figures and tables. The results should be presented in a logical sequence in the text, tables and illustrations. The significance of

شناسه مدرک: LD-B-01/00	صفحه ۱۸ از ۲۴	 پژوهشگاه استاندارد
شیوه نامه اجرایی نشریه Advances in the Standards and Applied Science		

the results of the work have to be shown. Avoid extensive citations and discussion of published literature.

### Conclusions

The main conclusions of the study may be presented in a short Conclusions section, which may stand alone or form a subsection of a Discussion or Results and Discussion section.

### Acknowledgment

This section is **mandatory**. Collate acknowledgements in a separate section at the end of the article before the references and do not, therefore, include them on the title page, as a footnote to the title or otherwise. List here those individuals who provided help during the research

Acknowledgments of people, grants, funds, etc. should be placed in a separate section on the title page. The names of funding organizations should be written in full.

### Conflict of interest

This section is **mandatory**. Authors should provide a conflict of interest, even if they have no competing interests to declare. In this case, they can use the phrase, "The authors declare that they have no known competing financial interests or personal relationships that could have appeared to influence the work reported in this paper." or any similar sentence. Download the **form**, fill it in and submit the signed document as a supplementary file.

### Subdivision - numbered sections


Divide your article into clearly defined and numbered sections. Subsections should be numbered 1.1 (then 1.1.1, 1.1.2, ...) 1.2, etc. (the abstract is not included in section numbering).

### Formatting of funding sources

It is not necessary to include detailed descriptions on the program or type of grants and awards. When funding is from a block grant or other resources available to a university, college, or other

مهر کنترل:



LD-B-01/00 شناسه مدرک:	صفحه ۱۹ از ۲۴	 پژوهشگاه استاندارد
شیوه نامه اجرایی نشریه Advances in the Standards and Applied Science		

research institution, submit the name of the institute or organization that provided the funding. For example:

This work was supported by the Institute name [grant No. XXXX].

### Units

Follow internationally accepted rules and conventions: use the international system of units (SI). If other units are mentioned, please give their equivalent in SI. Temperatures should be given in degrees Celsius.

Abbreviations for units should follow the suggestions of the British Standards publication BS 1991. The full stop should not be included in abbreviations, e.g. m (not m.), ppm (not p.p.m.); % and '/' should be used in preference to 'per cent' and 'per'. Where abbreviations are likely to cause ambiguity or might not be understood easily by an international readership, units should be spelled out in full.


### Text Formatting

Manuscripts should be submitted in Word.

- Use a normal, plain font (e.g., 10-point Times Roman) for text.
- Use italics for emphasis.
- Use the automatic page numbering function to number the pages.
- Do not use field functions.
- Use tab stops or other commands for indents, not the space bar.
- Use the table function, not spreadsheets, to make tables.
- Use the equation editor or MathType for equations.
- Save your file in docx format (Word 2007 or higher) or doc format (older Word versions).

### Headings

Please use no more than three levels of displayed headings.

LD-B-01/00 شناسه مدرک:	صفحه ۲۰ از ۲۴	 پژوهشگاه استاندارد
شیوه نامه اجرایی نشریه Advances in the Standards and Applied Science		

## Abbreviations

Abbreviations should be defined at first mention and used consistently thereafter.

## Footnotes

Footnotes can be used to give additional information, which may include the citation of a reference included in the reference list. They should not consist solely of a reference citation, and they should never include the bibliographic details of a reference. They should also not contain any figures or tables.

Footnotes to the text are numbered consecutively; those to tables should be indicated by superscript lower-case letters (or asterisks for significance values and other statistical data). Footnotes to the title or the authors of the article are not given reference symbols.

Always use footnotes instead of endnotes.

## Figures

Photographs, charts and diagrams are all to be referred to as "Figure(s)" and should be numbered consecutively in the order to which they are referred. All illustrations should be clearly marked with the figure number. The figure(s) should be submitted in a separate file.

## Figure Captions


Ensure that each illustration has a caption. A caption should comprise a brief title (**not** on the figure itself) and a description of the illustration. Keep text in the illustrations themselves to a minimum but explain all symbols and abbreviations used. Figure captions should be placed on separate page(s) at the end after references.

## Tables

Please submit tables as editable text and not as images. Tables should be placed on the separate page(s) at the end after figure caption(s) page. Number tables consecutively in accordance with their appearance in the text and place any table notes below the table body. Be sparing in the use of tables and ensure that the data presented in them do not duplicate results described elsewhere in the article. Please avoid using vertical rules and shading in table cells.

مهر کنترل:

معتبر

شناسه مدرک: LD-B-01/00	صفحه ۲۱ از ۲۴	 پژوهشگاه استاندارد
شیوه نامه اجرایی نشریه Advances in the Standards and Applied Science		

## Supplementary materials

Supplementary material such as applications, images and sound clips, can be published with your article to enhance it. Submitted supplementary items are published exactly as they are received. Please submit your material together with the article and supply a concise, descriptive caption for each supplementary file. If you wish to make changes to supplementary material during any stage of the process, please make sure to provide an updated file. Do not annotate any corrections on a previous version. Please switch off the 'Track Changes' option in Microsoft Office files as these will appear in the published version.

## References

### *Citation in text*

Please ensure that every reference cited in the text is also present in the reference list (and vice versa). References should be numbered in order of appearance and indicated by a numeral or numerals in square brackets—e.g., [1] or [2,3] or [4–6].

References must be numbered in order of appearance in the text (including citations in tables and legends) and listed individually at the end of the manuscript. We recommend preparing the references with a bibliography software package, such as EndNote, Reference Manager or Zotero to avoid typing mistakes and duplicated references. Include the digital object identifier (DOI) for all references where available.


Citations and references in the Supplementary Materials are permitted provided that they also appear in the reference list here.

In the text, reference numbers should be placed in square brackets [ ] and placed before the punctuation; for example [1], [1–3] or [1,3]. For embedded citations in the text with pagination, use both parentheses and brackets to indicate the reference number and page numbers; for example, [5] (p. 10), or [6] (pp. 101–105).

1. Author 1, A.B.; Author 2, C.D. Title of the article. *Abbreviated Journal Name* **Year**, *Volume*, page range.
2. Author 1, A.; Author 2, B. Title of the chapter. In *Book Title*, 2nd ed.; Editor 1, A., Editor 2, B., Eds.; Publisher: Publisher Location, Country, **2007**; Volume 3, pp. 154–196.
3. Author 1, A.; Author 2, B. *Book Title*, 3rd ed.; Publisher: Publisher Location, Country, **2008**; pp. 154–196.

مهر کنترل:

معتبر

شناسه مدرک: LD-B-01/00	صفحه ۲۲ از ۲۴	 پژوهشگاه استاندارد
شیوه نامه اجرایی نشریه Advances in the Standards and Applied Science		

4. Author 1, A.B.; Author 2, C. Title of Unpublished Work. *Abbreviated Journal Name* stage of publication (under review; accepted; in press).
5. Author 1, A.B. (University, City, State, Country); Author 2, C. (Institute, City, State, Country). Personal communication, **2012**.
6. Author 1, A.B.; Author 2, C.D.; Author 3, E.F. Title of Presentation. In Title of the Collected Work (if available), Proceedings of the Name of the Conference, Location of Conference, Country, Date of Conference; Editor 1, Editor 2, Eds. (if available); Publisher: City, Country, **Year** (if available); Abstract Number (optional), Pagination (optional).
7. Author 1, A.B. Title of Thesis. Level of Thesis, Degree-Granting University, Location of University, **Date of Completion**.
8. Title of Site. Available online: URL (accessed on Day Month Year).

### Proofs


Proofs will be sent to the corresponding author by e-mail. Your response, with or without the corrections, should be returned to the journal's office within 5 business days.

### Copyright

Authors who publish in Advances in the Standards and Applied Sciences will transfer copyright to their work to Advances in the Standards and Applied Sciences. Submission of a manuscript to the respective journals implies that all authors have read and agreed to the content of the Terms and Conditions. It is a condition of publication that manuscripts submitted to this journal have not been published and will not be simultaneously submitted or published elsewhere. Plagiarism is strictly forbidden, and by submitting the article for publication the authors agree that the publishers have the legal right to take appropriate action against the authors, if plagiarism or fabricated information is discovered. By submitting a manuscript, the authors agree that the copyright of their article is transferred to the publishers if and when the article is accepted for publication. Once submitted to the journal, the author can only withdraw their manuscript before sending to reviewers.

مهر کنترل:



LD-B-01/00 شناسه مدرک:	صفحه ۲۳ از ۲۴	 پژوهشگاه استاندارد
شیوه نامه اجرایی نشریه Advances in the Standards and Applied Science		

پیوست ۳

فرم

### Conflict of interest

**Dear Professor, -----**

Editor-in-Chief of Advances in the Standards and Applied Sciences;

As the corresponding author and on behalf of my co-authors, I am submitting the manuscript entitles: “.....”

for consideration for publication in the "Advances in the Standards and Applied Sciences." This work has not been submitted for publication nor has it been published in whole or in part elsewhere. I attest to the fact that all authors listed on the title page have read the manuscript, attest to the validity and legitimacy of the data and its interpretation, and agree to its submission to “Advances in the Standards and Applied Sciences.”

### Copyright


Authors who publish in Advances in the Standards and Applied Sciences will transfer copyright to their work to Advances in the Standards and Applied Sciences. Submission of a manuscript to the respective journals implies that all authors have read and agreed to the content of the Terms and Conditions. It is a condition of publication that manuscripts submitted to this journal have not been published and will not be simultaneously submitted or published elsewhere. Plagiarism is strictly forbidden, and by submitting the article for publication the authors agree that the publishers have the legal right to take appropriate action against the authors, if plagiarism or fabricated information is discovered. By submitting a manuscript, the authors agree that the copyright of their article is transferred to the publishers if and when the article is accepted for publication. Once submitted to the journal, the author can only withdraw their manuscript before sending to reviewers.

### Acknowledgment

Authors should collate acknowledgements in a separate section at the end of the article before the references and do not, therefore, include them on the title page, as a footnote to the title or

مهر کنترل:

معتبر

شناسه مدرک: LD-B-01/00	صفحه ۲۴ از ۲۴	 پژوهشگاه استاندارد
شیوه نامه اجرایی نشریه <b>Advances in the Standards and Applied Science</b>		

otherwise. List here those individuals who provided help during the research (e.g., providing language help, writing assistance or proof reading the article, etc.).

### Conflict of interest

Authors should provide a conflict of interest, even if they have no competing interests to declare. In this case, they can use the phrase, "The authors declare that they have no known competing financial interests or personal relationships that could have appeared to influence the work reported in this paper." or any similar sentence.

### Declaration of interests

☒ The authors declare that they have no known competing financial interests or personal relationships that could have appeared to influence the work reported in this paper.

☐ The authors declare the following financial interests/personal relationships which may be considered as potential competing interests:

**Date, Name and Signature**

معتبر

مهر کنترل: