

باسمه تعالی

«اللم صل علی محمد وآل محمد»

اساسنامه مجله حقوقی بین المللی

(دو فصلنامه علمی حقوق، دعاوی و داوری‌های بین المللی)

مرکز امور حقوقی بین المللی نهاد ریاست جمهوری - مدیریت علمی و پژوهشی

مقدمه:

- تاریخچه و مجوزهای مجله حقوقی بین المللی

بر اساس ماده واحده مصوب ۱۳۶۰/۹/۲۹ قانون استفاده از خدمات اشخاص حقیقی و حقوقی ایرانی و یا خارجی، به منظور استیفای حقوق ملت ایران در دعاوی ایران علیه خارجیان و بالعکس و تصویب نامه مورخ ۱۳۶۱/۱/۲۳ هیئت وزیران؛ دفتر خدمات حقوقی بین المللی تشکیل شد؛ مجله حقوقی در سال ۱۳۶۳ توسط دفتر خدمات حقوقی بین المللی تأسیس گردید. مصوبه مورخ ۱۳۶۸/۷/۱۱ هیئت وزیران تغییراتی در مصوبه فوق به عمل آورد. بدنبال مصوبه صد و نوزدهمین جلسه شورای عالی اداری مورخ ۱۳۸۳/۸/۲۶ دفتر خدمات حقوقی بین المللی در نهاد ریاست جمهوری (حوزه معاونت حقوقی و امور مجلس) ادغام شد. به موجب مصوبه شماره ۲۰۰/۱۰۲۹۹۰ مورخ ۱۳۸۸/۱۱/۱۹ شورای عالی اداری؛ نام دفتر خدمات حقوقی بین المللی به مرکز امور حقوقی بین المللی ریاست جمهوری تغییر یافت و زیر نظر سرپرست نهاد ریاست جمهوری قرار گرفت. شرح وظایف بیست و پنج گانه مصوب مرکز امور حقوقی بین المللی در سوم بهمن ۱۳۹۱ به تصویب معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور رسید. بند ۹ شرح وظایف مزبور بر انجام پژوهش‌های کاربردی در خصوص مسائل جاری در حوزه حقوق بین الملل و انتشار آن از طریق مقتضی تأکید دارد و بند ۱۲ گردآوری تدوین و انتشار دوره‌ای مجموعه دعاوی قابل انتشار مطروح در مجامع حقوقی و قضایی خارجی و بین المللی مرتبط با ایران به صورت مجله، کتاب، لوح فشرده و غیره را از جمله وظایف مرکز امور حقوقی بین المللی برشمرده است.

وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی بر اساس نامه شماره ۲۱/۱۱۷۷۸ مورخ ۱۳۶۴/۵/۳۱ با انتشار مجله حقوقی به زبان فارسی موافقت کرد و وزارت فرهنگ و آموزش عالی نیز طی نامه شماره ۲۷/۴۰۷ مورخ ۱۳۶۴/۳/۱۴ موافقت کمیسیون نشریات علمی و فنی را با انتشار مجله حقوقی اعلام نمود و طی نامه شماره ۲۵/۹۰۲ مورخ ۱۳۶۷/۱۰/۲۷ وزارت فرهنگ و آموزش عالی درجه اعتبار علمی-پژوهشی مجله را اعلام کرد. در سال ۱۳۷۶ وزارت علوم و آموزش عالی پس از ارزیابی مجدد مجله حقوقی را واجد شرایط اخذ درجه علمی-ترویجی اعلام نمود.

به منظور رعایت دستورالعمل کمیسیون ارزیابی نشریات علمی کشور، وزارت علوم تحقیقات و فناوری، مبنی بر تخصصی نمودن نام نشریه، طی نامه شماره ۲۵۵/۲۱۳۳ مورخ ۱۳۸۷/۱۰/۳ از وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی درخواست گردید مطابق آیین‌نامه اجرایی قانون مطبوعات مصوب ۱۳۸۱/۶/۱۷ (اصلاحیه مصوب ۱۳۸۳/۱/۱۹) موضوع تغییر نام «مجله حقوقی» به «مجله حقوقی بین‌المللی» در دستور کار هیئت نظارت بر مطبوعات قرار گیرد. آن وزارتخانه موافقت خود را با تغییر نام نشریه طی نامه شماره ۱۲۴/۵۲۱۲ مورخ ۱۳۸۷/۱/۱۶ اعلام نمود. پنج شماره اول این نشریه به صورت فصلنامه و از شماره ششم به بعد، به صورت دوفصلنامه منتشر شده است. اساسنامه مجله حقوقی (علمی-ترویجی) با یک مقدمه، ۲۱ ماده و ۱۱ تبصره در تاریخ ۱۳۸۹/۷/۲۴ جهت انطباق با آیین‌نامه تعیین اعتبار نشریات علمی کشور مصوب ۱۳۸۶/۱۲/۱ به تصویب رئیس وقت مرکز امور حقوقی بین‌المللی (به عنوان نماینده صاحب امتیاز) رسید و از همان تاریخ لازم‌الاجرا شد. متعاقباً با ارتقاء سطح علمی مجله و تغییر نام نشریه به «مجله حقوقی بین‌المللی» وزارت علوم، تحقیقات و فناوری بر اساس آیین‌نامه تعیین اعتبار نشریات مصوب ۱۳۹۰/۱۱/۸، نشریه مجله حقوقی بین‌المللی را از تاریخ ۱۳۹۱/۱۲/۱۶ دارای اعتبار «علمی-پژوهشی» اعلام نمود. برابر اعلام دفتر سیاستگذاری و برنامه‌ریزی امور پژوهشی و دبیر کمیسیون نشریات علمی، این نشریه در ارزیابی سال ۱۳۹۸ موفق به کسب رتبه علمی «ب» گردید.

نشریه دارای شماره استاندارد بین‌المللی، شاپای چاپی به شماره ISSN ۱۰۲۴-۰۷۹۹ و شماره شاپای الکترونیکی به شماره ۴۸۵۸-۲۶۴۵ می‌باشد. به منظور رعایت ضوابط و لحاظ آخرین تغییرات در آیین‌نامه تعیین اعتبار علمی نشریات مصوب ۱۳۹۸/۰۲/۰۲ وزارت علوم، تحقیقات و فناوری (از این پس آیین‌نامه) اساسنامه مجله حقوقی بازنگری شد و به شرح ذیل اصلاح می‌شود:

الف) موضوع و هدف مجله حقوقی بین‌المللی

ماده ۱- مجله حقوقی بین‌المللی که در این اساسنامه مجله خوانده می‌شود به صورت دوفصلنامه به زبان فارسی به صورت چاپی و الکترونیک منتشر می‌شود.

دوفصلنامه مجله حقوقی بین‌المللی به بررسی و ارائه و انتشار یافته‌های جدید علمی در حوزه حقوق بین‌الملل (خصوصی، عمومی و حقوق تجارت بین‌الملل) و تحولات آن می‌پردازد. مقاله‌هایی برای انتشار پذیرفته می‌شود که حاوی یافته‌های علمی و مطالعات عمیق پژوهشی و حاصل طرح‌های پژوهشی، پایان‌نامه‌ها و رساله‌های تحصیلی در زمینه تحولات، مسائل و موضوعات نوین حقوقی بین‌المللی و دعاوی و داوری‌های بین‌المللی و یا نقد علمی رویه دیوان‌های بین‌المللی بوده و به نحوی مستند و مستدل به ارائه و بسط و نقد آن‌ها بپردازد. مقاله‌ها باید از دو ویژگی اصالت و ابداع برخوردار باشند.

تبصره ۱: مقاله‌های برگرفته از پایان‌نامه‌های کارشناسی ارشد یا رساله‌های دکتری با مسئولیت استاد راهنما قابل بررسی است. (مقاله‌های دانشجویان یا فارغ‌التحصیلان دوره کارشناسی ارشد یا دکتری حقوق صرفاً در صورتی پذیرفته می‌شود که با مشارکت و تحت نظر یک عضو هیئت علمی دانشگاه‌های معتبر داخلی یا خارجی

نگارش یافته باشد).

تبصره ۲: با توجه به اینکه بخش مهمی از مقالات و اسناد و متون مربوط به حقوق بین‌الملل به زبان انگلیسی یا فرانسه تولید، تحریر و منتشر می‌شود مجله می‌تواند در هر شماره یک مقاله یا سند بین‌المللی به زبان خارجی را همراه خلاصه‌ای از ترجمه فارسی آن پس از داوری و تأیید هیئت تحریریه منتشر نماید.

ب) ارکان مجله حقوقی بین‌المللی

ماده ۲- صاحب امتیاز: مرکز امور حقوقی بین‌المللی ریاست جمهوری - مدیریت علمی و پژوهشی (از این پس مرکز) است.

تبصره ۳: دفتر دو فصلنامه مجله حقوقی بین‌المللی که از سال ۱۳۶۳ در محل مرکز (دفتر خدمات حقوقی بین‌المللی سابق) مستقر است، بر اساس قوانین و مقررات مربوطه و با رعایت مفاد این اساسنامه اداره خواهد شد. مدیریت اجرایی مجله بر عهده مدیریت علمی و پژوهشی مرکز می‌باشد.

ماده ۳- رئیس مرکز: هر شخص یا مقامی است که به موجب احکام رسمی برای اداره امور مرکز به این سمت منصوب می‌شود. رئیس مرکز نماینده قانونی تام‌الاختیار صاحب امتیاز محسوب می‌شود.

ماده ۴- مدیر مسئول: رئیس مرکز یا هر شخص و یا مقام واجد شرایط مطابق قانون مطبوعات است، که توسط رئیس مرکز (نماینده صاحب امتیاز) تعیین می‌شود و جهت تأیید صلاحیت وی به وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی، هیئت نظارت بر مطبوعات یا هر ارگان دیگری که قانوناً موظف به صدور پروانه و مجوز انتشار برای نشریات است معرفی می‌گردد تا پروانه مدیر مسئولی برای وی صادر شود. مدیر مسئول کلیه مسئولیت‌های حقوقی و اجرایی مجله بر پایه قوانین و مقررات کشور را بر عهده دارد.

تبصره ۴: در صورتی که مدیر مسئول فاقد شرایط لازم قانونی گردد، فوت شود یا استعفاء دهد، صاحب امتیاز موظف است ظرف مدت سه ماه شخص واجد شرایط دیگری را به وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی معرفی کند و تا زمانی که صلاحیت مدیر مسئول به تأیید نرسیده مسئولیت وی به عهده صاحب امتیاز خواهد بود.

ماده ۵- سردبیر: شخصی خبیره در حوزه حقوق بین‌الملل است که مسئولیت اداره و هدایت امور علمی و محتوایی مجله، از جمله تهیه شیوه‌نامه تدوین مقاله‌ها و بررسی و ارزیابی اولیه آنها، به‌منظور تصویب در هیئت تحریریه و ارائه گواهی پذیرش یا رد مقاله‌ها را بر عهده دارد. سردبیر توسط صاحب امتیاز و با مشورت هیئت تحریریه از میان اعضای هیئت علمی دانشگاه‌ها با رتبه علمی استادی در گرایش حقوق بین‌الملل که بر اساس

ضوابط اعلام شده توسط آیین‌نامه، دارای حداقل ۲۰ مقاله علمی که در موضوع نشریه در نشریات دارای ضریب تأثیر در پایگاه استنادی علوم جهان اسلام (ISC) منتشر شده باشد تعیین می‌گردد، تا جهت تأیید صلاحیت به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، کمیسیون ارزیابی نشریات علمی کشور و یا هر ارگان دیگری که وظیفه ارزشیابی نشریات علمی را دارد معرفی شود و مطابق ضوابط مورد عمل آن مرجع مورد تأیید قرار گیرد و حکم وی توسط صاحب امتیاز صادر گردد.

تبصره ۵: سردبیر می‌تواند هیئت علمی بازنشسته باشد مشروط بر اینکه بیش از پنج سال از بازنشستگی وی نگذشته باشد و در این مدت به فعالیت‌های علمی اشتغال داشته باشد.

تبصره ۶: هر فرد نمی‌تواند هم‌زمان سردبیر بیش از دو (۲) نشریه علمی باشد.

ماده ۶- هیئت تحریریه: متشکل از حداقل هفت نفر از اعضای هیئت علمی دانشگاه‌ها با رتبه علمی استاد (حداقل ۶۰ درصد اعضا) و دانشیار در رشته تخصصی مربوط به موضوع مجله هستند. هر عضو باید دارای حداقل ۲۰ مقاله چاپ شده در نشریات معتبر داخلی یا خارجی باشد. اعضا توسط سردبیر به صاحب امتیاز پیشنهاد می‌گردند تا پس از تأیید به وزارت علوم تحقیقات و فناوری، کمیسیون ارزیابی نشریات علمی کشور و یا هر ارگان دیگری که وظیفه ارزشیابی نشریات علمی را دارد معرفی و مطابق ضوابط مورد عمل آن مرجع مورد تأیید قرار گرفته و در صورت تأیید، احکام آنان توسط صاحب امتیاز صادر می‌گردد.

تبصره ۷: هر عضو هیئت تحریریه با مرتبه استادی، حداکثر در پنج نشریه و با مرتبه دانشیاری حداکثر در سه نشریه می‌تواند عضویت داشته باشد.

ماده ۷- مدیر اجرایی مجله: مدیرکل واجد شرایط مدیریت علمی و پژوهشی مرکز است، مگر اینکه مدیرکل وجود نداشته باشد یا به هر دلیل قادر به انجام وظیفه نباشد که در این صورت هر شخص واجد شرایطی است که توسط مدیر مسئول با هماهنگی سردبیر از میان افراد شاغل در مرکز انتخاب و برای تأیید به رئیس مرکز پیشنهاد می‌گردد تا پس از تأیید، حکم وی توسط رئیس مرکز صادر گردد تا با رعایت ضوابط و مقررات مرکز با مدیر مسئول و سردبیر در امور مجله همکاری کند.

تبصره ۸: امور اجرایی مجله از قبیل ویراستاری مقاله‌ها، حروفنگاری، امور مشترکین و اداره تارنمای مجله بر عهده مدیریت علمی و پژوهشی مرکز است.

**ج) وظایف و مسئولیت‌های ارکان مجله
وظایف و اختیارات صاحب امتیاز:**

ماده ۸- صاحب امتیاز در خصوص خطامشی کلی مجله مسئول است و وظایف و اختیارات زیر را برعهده دارد:

۱. تأمین منابع مالی مجله از محل پیش‌بینی شده در بودجه مرکز و پرداخت هزینه‌های آن؛
۲. تأمین کلیه امکانات و تسهیلات لازم برای اداره و انتشار به‌موقع نسخه چاپی (ابتدای هر دوره انتشار) و نیز نسخه الکترونیکی در وبگاه اختصاصی مجله و درج آن در تارنمای مربوط به ارزیابی نشریات علمی؛
۳. تأمین نیروی انسانی به تعداد لازم برای اداره مجله؛
۴. پرداخت حق‌الزحمه داوران، اعضای هیئت تحریریه، سردبیر و مدیر مسئول؛
۵. اختصاص محلی به عنوان دفتر مجله و اعلام نشانی آن به وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی مطابق قانون مطبوعات؛
۶. تأمین کلیه ملزومات اداری لازم من‌جمله، رایانه، نرم‌افزارها و سخت‌افزارها، دورنگار، چاپگر، خطوط تلفن و اینترنت، مبلمان اداری و نوشت‌افزار برای کارکنان دفتر مجله؛
۷. تهیه کاغذ، زینک، لیتوگرافی و پرداخت کلیه هزینه‌های مربوط به حمل و نقل چاپ و صحافی و توزیع مجله؛
۸. پرداخت هزینه‌های تهیه نسخ رقومی (دیجیتالی) شماره‌های مجله؛
۹. تأمین بودجه برای راه‌اندازی و اداره نگهداری و پشتیبانی از نرم‌افزارها و سخت‌افزارهای لازم برای یک تارنمای (سایت) مخصوص مجله و نیز اختصاص بخشی از فضای تارنمای مرکز به فعالیت‌های مربوط به مجله و به‌روز نگهداری آن.
۱۰. صاحب امتیاز اختیار صدور احکام عزل و نصب مدیر مسئول، سردبیر، اعضای هیئت تحریریه و مدیر اجرایی را مطابق مواد ۴، ۵، ۶ و ۷ این اساسنامه دارد.

ماده ۹- وظایف و اختیارات مدیر مسئول:

۱. مسئولیت مطالبی که در مجله به چاپ می‌رسد؛
۲. کلیه مسئولیت‌های حقوقی و اجرایی مجله بر اساس تکالیف مندرج در قانون مطبوعات و سایر قوانین مقررات کشور؛
۳. نظارت عالیه بر کلیه فعالیت‌های مجله؛
۴. به‌کارگیری تمهیدات کافی برای جلوگیری از تخلف و حفظ حقوق مالکیت معنوی نویسندگان و احراز اصالت علمی آثار، به منظور اجرای قانون پیشگیری و مقابله با تقلب در تهیه آثار علمی و آیین‌نامه جزایی آن؛
۵. پیشنهاد تعرفه‌های پرداختی به داوران و اعضای هیئت تحریریه به رئیس مرکز؛
۶. تنظیم و پیشنهاد بودجه سالانه با هماهنگی سردبیر به رئیس مرکز؛
۷. ابلاغ سیاست‌های صاحب امتیاز به سردبیر؛

۸. صدور مجوز کتبی چاپ هر شماره (اعم از شماره‌های عادی و ویژه‌نامه‌ها)؛
۹. انجام مکاتبات مربوط به چاپ و انتشار نشریه با مراجع مسئول؛
۱۰. مراجعه به تارنمای کمیسیون نشریات علمی جهت ثبت نام برای اخذ نام کاربری و رمز عبور به منظور ورود مجله به فرآیند ارزیابی و تکمیل و بارگذاری اطلاعات مورد نیاز و رفع نواقص احتمالی؛
۱۱. فراهم آوردن الزامات ارزیابی مجله بر پایه آیین‌نامه نشریات علمی؛
۱۲. هر نوع اقدام لازم جهت اداره نشریه بجز وظایفی که در صلاحیت رئیس مرکز، سردبیر و هیئت تحریریه است.

تبصره ۹: مدیر مسئول می‌تواند تمام یا بخشی از وظایف و مسئولیت‌های خود، بجز مسئولیت مطابق قانون مطبوعات را کتباً به مدیر اجرایی واگذار نماید.

تبصره ۱۰: در صورتی که مدیر مسئول عملاً یا قانوناً قادر به انجام وظیفه نباشد، کلیه وظایف مندرج در ماده ۱۳، بجز مسئولیت مطابق قانون مطبوعات به عهده مدیر اجرایی خواهد بود. این مدت از شش ماه تجاوز نخواهد کرد و صاحب امتیاز شخص واجد صلاحیت دیگری را به عنوان مدیر مسئول تعیین خواهد کرد تا به وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی یا هر نهاد دیگری که مطابق قانون وظیفه تأیید صلاحیت وی را دارد معرفی شود.

ماده ۱۰- وظایف سردبیر:

۱. اداره و هدایت امور علمی و محتوایی مجله، از جمله شیوه‌نامه تدوین مقاله‌ها بر پایه دستورالعمل‌های کمیسیون بررسی نشریات علمی کشور و وزارت علوم، تحقیقات و فناوری؛
۲. بررسی و ارزیابی اولیه مقاله‌ها از حیث رعایت شرایط پذیرش آنها و طرح در هیئت تحریریه؛
۳. ارائه گواهی پذیرش یا رد مقاله‌ها؛
۴. طرح مقاله‌ها و ارائه نتایج داوری‌ها در هیئت تحریریه؛
۵. تعیین و ترتیب اولویت مطالب هر شماره از حیث عنوان، ترکیب و پیشینه و سوابق علمی و ارشدیت نویسندگان مقاله‌های پذیرفته شده؛
۶. نظارت بر ویراستاری علمی و ادبی و تخصصی مقاله‌ها؛
۷. پیشنهاد عزل و نصب اعضای هیئت تحریریه به صاحب امتیاز؛
۸. تشکیل جلسات هیئت تحریریه و تعیین دستور جلسات مربوط؛
۹. ریاست جلسات هیئت تحریریه؛ این جلسات با حضور حداقل نصف به‌علاوه یک کل اعضای هیئت تحریریه رسمیت می‌یابد. تصمیمات هیئت تحریریه که با اکثریت اعضای حاضر اتخاذ می‌گردد توسط سردبیر به مورد اجرا گذاشته خواهد شد؛
۱۰. نظارت بر فعالیت مدیر اجرایی؛
۱۱. ارتباط با مجامع علمی و تحقیقاتی داخل و خارج از کشور جهت شناساندن و ارتقاء سطح علمی

مجله؛

۱۲. تهیه طرح توزیع مجله و پیشنهاد آن به مدیر مسئول؛

۱۳. پیشنهاد انتشار ویژه‌نامه و نیز ارائه پیشنهادهایی در خصوص زمان انتشار و شماره‌های آن به هیئت تحریریه؛

تبصره ۱۱: سردبیر گزارشی از مقاله‌های غیرقابل ارجاع را به هیئت تحریریه ارائه می‌نماید.

تبصره ۱۲: سردبیر با کسب نظر مدیر مسئول و یک عضو منتخب هیئت تحریریه می‌تواند علی‌رغم نظر داوران مبنی بر پذیرش مقاله توسط دو داور بنا به ادله و مستندات قابل قبول، مقاله را برای چاپ مناسب نداند و نیز در صورت رد قطعی دو داور در مورد عدم چاپ مقاله، تصمیم گرفته و آن را به اطلاع هیئت تحریریه برساند.

تبصره ۱۳: سردبیر می‌تواند بخشی از وظایف و اختیارات اجرایی و غیرتخصصی خود را کتباً به مدیر اجرایی واگذار نماید.

ماده ۱۱- وظایف هیئت تحریریه:

۱. پیشنهاد خط‌مشی علمی و تحقیقی مجله به سردبیر؛
۲. تعیین داوران برای هر مقاله، بررسی داوری‌ها، تأیید نهایی یا رد هر مقاله؛
۳. انتخاب مقاله‌ها (پس از طی فرآیند داوری) و گزارش‌های علمی و اسناد برای درج در نشریه؛

تبصره ۱۴: هر مقاله را حداقل دو نفر داور مرتبط با موضوع مقاله ارزیابی می‌کنند و نظر داوران در هیئت تحریریه بررسی و تصمیم‌گیری می‌شود.

تبصره ۱۵: هر سال حداقل ۲۴ مقاله علمی- پژوهشی و در هر شماره حداقل ۱۲ مقاله علمی- پژوهشی باید در مجله منتشر شود.

تبصره ۱۶: هیئت تحریریه می‌تواند اختیارات خود در خصوص تعیین داوران مقاله را به یک هیئت سه نفره متشکل از سردبیر و دو نفر دیگر از اعضای منتخب هیئت تحریریه تفویض نماید، لکن نتایج داوری مقاله‌ها باید به تصویب اکثریت اعضای حاضر در جلسه هیئت تحریریه‌ای برسد که به‌منظور تأیید مقاله‌های شماره‌های آتی مجله تشکیل می‌شود.

تبصره ۱۷: هیئت تحریریه می‌تواند در موارد خاص و استثنائی داوری مقالات را به سردبیر یا مدیر مسئول واگذار نماید.

تبصره ۱۸: جلسات هیئت تحریریه حداقل هر شش‌ماه یکبار در محل مرکز یا بصورت مجازی برای تأیید مقاله‌هایی که در شماره‌های آتی مجله چاپ خواهد شد تشکیل می‌گردد.

تبصره ۱۹: چنانچه هریک از اعضای هیئت تحریریه در سه جلسه متوالی یا پنج جلسه متناوب غیبت داشته

باشد به پیشنهاد سردبیر و تصویب هیئت تحریریه وی مستعفی شناخته شده و موضوع جهت اجرا به مدیر مسئول و صاحب امتیاز جهت لغو حکم عضویت منعکس می‌شود و موضوع به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری اطلاع داده خواهد شد.

۴. تکمیل و امضای صورتجلسه مقاله‌های تأیید شده برای چاپ در هر شماره مجله؛
۵. پیشنهاد در خصوص نحوه تأمین مقاله‌های مجله؛
۶. پیشنهاد در خصوص چگونگی توزیع مجله؛
۷. مشارکت در تأمین مقاله برای مجله؛

تبصره ۲۰: از هر سردبیر، مدیرمسئول و عضو هیئت تحریریه در هر سال نباید بیش از یک مقاله به عنوان نویسنده مسئول منتشر شود.

تبصره ۲۱: حداقل هفتاد درصد مقاله‌های هر شماره از مجله باید از نویسندگان خارج از مرکز و غیر عضو هیئت تحریریه باشد.

تبصره ۲۲: در هر دوره (سال) از چاپ مقاله‌های نویسندگانی که قبلاً از آنها در همان دوره مقاله ای چاپ شده است، خوداری خواهد شد.

۸. پیشنهاد تغییر شمارگان انتشار مجله به مدیر مسئول؛
۹. رسیدگی به اموری که از طرف مدیر مسئول، سردبیر یا مدیر اجرایی برای تصویب یا اظهارنظر در هیئت تحریریه مطرح می‌شود؛
۱۰. پیشنهاد تغییر در اساسنامه و تشکیلات مجله و سازمان اداری آن به مدیر مسئول.
۱۱. پیشنهاد چاپ ویژه نامه هایی که مناسبت ها یا تحولات خاصی را در حوزه تخصصی مجله پوشش دهد.

ماده ۱۲- وظایف و مسئولیت‌های مدیر اجرایی:

۱. اجرای سیاست‌های ابلاغ شده توسط سردبیر؛
۲. سرپرستی ویراستاران و حروفنگاران و مسئول دفتر و مسئول مشترکین و مسئول تارنمای مجله؛
۳. بررسی اجمالی مقاله‌های وارده به منظور حصول اطمینان از مرتبط بودن عنوان و محتوای مقاله با موضوع و اهداف مجله، کامل بودن مقاله از حیث تعداد صفحات، منابع، چکیده‌ها به زبان فارسی و انگلیسی یا فرانسه، واژگان کلیدی و تکمیل بودن تعهدنامه و تأییدیه نویسندگان و فرم تعارض منافع؛
۴. بازدید از صندوق پستی و پست الکترونیکی و تارنمای مجله به منظور دریافت پاکت محتوی مقاله‌ها و یا پوشه الکترونیکی مقاله‌های وارده، بارگذاری و تهیه محتوا برای تارنمای مجله؛

۵. شناسایی نویسندگان یا مترجمان مقاله از طریق بررسی شرح حال علمی آنان؛
۶. ثبت مشخصات مقاله و نویسنده یا مترجم در دفتر ثبت مقاله‌های وارده؛
۷. تهیه پیش‌نویس مکاتبات با سردبیر، مدیر مسئول، هیئت تحریریه و داوران برای ارزیابی مقاله‌ها پس از تعیین داوران توسط هیئت تحریریه؛
۸. نظارت بر مکاتبات ارجاع مقاله‌ها به داوری، تهیه یک نسخه تصویر مقاله با حذف نام و مشخصات نویسنده و انضمام برگ ارزیابی مقاله‌ها به آن برای ارسال به داوران تعیین شده؛
۹. اعلام نظرات هیئت تحریریه، داوران و سردبیر به نویسندگان مقاله‌ها؛
۱۰. ارسال مقاله‌های پذیرفته شده در داوری به‌طور منظم و بر اساس برنامه زمان‌بندی شده برای ویراستاران و حروفنگاران؛
۱۱. ارجاع مقاله‌ها به ویراستار مسئول برای ویرایش نهایی؛
۱۲. ارجاع نسخه نهایی ویرایش شده به حروفنگاران برای اعمال اصلاحات و به قالب چاپ در آوردن آنها؛
۱۳. تنظیم فهرست مقاله‌های نهایی شده؛
۱۴. هماهنگی تشکیل جلسات هیئت تحریریه و تنظیم صورتجلسه و مصوبات جهت ابلاغ توسط مدیر مسئول به مراجع ذیربط با هماهنگی سردبیر؛
۱۵. تهیه فهرست مطالب شماره‌های جدید به زبان‌های فارسی و انگلیسی و صفحات شناسنامه و مطالب روی جلد و همچنین تهیه و اختصاص شماره شناسایی دیجیتال هر مقاله (DOI)؛
۱۶. تهیه و بررسی نهایی نسخه کالک مقاله‌های هر شماره یا تهیه پوشه الکترونیکی شماره جدید؛
۱۷. ارسال تقاضای خرید کاغذ و زینک و لیتوگرافی و مقوا برای چاپ مجله به واحد ذیربط در مرکز؛
۱۸. برقراری ارتباط میان دفتر مجله و مدیریت چاپخانه و ارسال نسخه کالک یا پوشه الکترونیکی شماره جدید برای چاپ با هماهنگی مدیر مسئول و سردبیر؛
۱۹. نظارت بر کار چاپ و صحافی؛
۲۰. نظارت بر ترخیص شماره چاپ شده از چاپخانه و انتقال آن به انبار مرکز؛
۲۱. نظارت بر انجام امور مربوط به ثبت شماره جدید مجله چاپ شده نزد وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی و دریافت اعلام وصول از وزارتخانه مزبور؛
۲۲. نظارت بر ارسال نسخه چاپی به کمیسیون بررسی نشریات علمی کشور؛
۲۳. نظارت بر تهیه نسخه نرم‌افزاری شماره‌های جدید مطابق ضوابط و استانداردهای ISC (پایگاه استنادی علوم جهان اسلام) و ارسال نسخ الکترونیکی به پایگاه مزبور و سایر تارنماهای نمایه‌کننده مجله؛
۲۴. تهیه طرح توزیع مجله شامل فهرست کتابخانه‌های اصلی و مرکزی دانشگاه‌ها، نهادها، سازمان‌ها، وزارتخانه‌ها و شخصیت‌های علمی که نشریه را به صورت رایگان دریافت می‌کنند و پیشنهاد آن به مدیر مسئول برای کسب دستور موافقت رئیس مرکز مبنی بر صدور دستور محاسبه از محل

اهدایی‌ها:

۲۵. تهیه پیش‌نویس نامه‌های همراه با نسخ شماره جدید برای گیرندگان رایگان نشریه؛
۲۶. تهیه پیش‌نویس گواهی پذیرش برای مقاله‌ها؛
۲۷. نظارت بر تهیه نسخه‌های نرم‌افزاری شماره‌های چاپ شده مجله و ارسال لوح فشرده آن به پایگاه‌های اطلاع‌رسانی حقوقی به‌منظور بارگذاری و ارائه نسخه الکترونیکی برای عموم کاربران پایگاه‌های مزبور؛
۲۸. نظارت بر کار تنظیم امور مشترکین و تارنمای مجله؛
۲۹. نظارت بر تشکیل آرشیوی متشکل از سه نسخه از هر یک از شماره‌های پیشین مجله؛
۳۰. نظارت بر عرضه عمومی مجله در کتابفروشی مرکز یا مراکز توزیع و واریز درآمدهای حاصل از آن به حساب خزانه یا مرکز طبق مقررات؛
۳۱. نظارت بر امور داخلی نشریه و اداره کارکنان فنی، هنری، اداری و خدماتی به‌نحوی که هیچ‌گونه تأخیر و یا بی‌نظمی در انتشار مجله نباشد؛
۳۲. سنجش افکار عمومی و نظرخواهی درباره مجله و محتویات آن و پیشنهاد راه‌حل‌های اصلاحی به مدیر مسئول، سردبیر و هیئت تحریریه؛
۳۳. انجام سایر وظایفی که بنا به تشخیص سردبیر و مدیر مسئول به مدیر اجرایی محول می‌شود.

ماده ۱۳- هرگونه تغییر در مفاد اساسنامه با پیشنهاد سردبیر، مدیر مسئول یا حداقل سه نفر از اعضای هیئت تحریریه مجله با تصویب رئیس مرکز امور حقوقی بین‌المللی اعمال خواهد شد.

اساسنامه مجله حقوقی بین‌المللی در **۱۳ ماده و ۲۲ تبصره در تاریخ ۱۳/۱۲/۱۳۹۹** به تصویب رئیس مرکز امور حقوقی بین‌المللی **(نماینده صاحب امتیاز)** رسید و از همین تاریخ لازم‌الاجرا است.