

نمودار راه‌اندازی نشریات علمی دانشگاه

اخذ درخواست نشریه از استان مربوطه در قالب طرح شامل دلایل و ضرورت و توانایی انتشار

ارسال درخواست به بخش علمی مربوطه جهت طرح موضوع در شورای تخصصی

رد عنوان
مکاتبه با استان و درخواست
پیشنهاد عناوین جدید

تأیید عنوان

ارسال فرم مدیر مسئول و درخواست
ارسال مدارک لازم + درخواست اعلام
اهداف، محورها، خط‌مشی، مخاطبین،
دلایل توجیهی، سه عنوان فارسی و
لاتین و معرفی مدیر داخلی

دریافت اهداف، محورها، خط‌مشی و عناوین به فارسی و انگلیسی

دریافت درخواست معرفی مدیر داخلی

دریافت مدارک تکمیل
شده توسط مدیر مسئول

اعلام محورها، خط‌مشی، اهداف،
عناوین و ارسال به وزارت علوم،
تحقیقات و فناوری جهت تأیید عنوان

معرفی مدیر داخلی به حراست سازمان مرکزی

بررسی مدارک و اخذ تاییدیه
حراست و صدور معرفی‌نامه به
امضای ریاست دانشگاه و تحویل
به مدیر مسئول جهت اخذ مجوز
از وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی

رد عنوان

تأیید عنوان از وزارت علوم،
تحقیقات و فناوری

تایید حراست
صدور حکم مدیر داخلی
به امضای معاون فناوری
و پژوهش

عدم تایید حراست
اعلام به مدیر
مسئول جهت معرفی
فرد واجد شرایط

عدم اخذ مجوز

اخذ مجوز از
وزارت فرهنگ
و ارشاد اسلامی

اعلام به
مدیرمسئول جهت
پیشنهاد عنوان
جدید و انجام
اصلاحات

اعلام به مدیر مسئول جهت
تشکیل اولین جلسه هیأت
تحریریه، انتخاب سردبیر و
معرفی اعضا به انضمام
زندگینامه علمی و آخرین حکم
کارگزینی آنها و معرفی به
حراست

اعلام پست الکترونیکی
(رایانامه)، سابدامین و
لوگوی نشریه به سامانه
شرکت شریف
پردازشگر دانش جهت
تخصیص صفحه به
نشریه

اعلام به مدیرمسئول و
درخواست عنوان جدید

اعلام به مدیرمسئول
و درخواست پست
الکترونیکی، وبگاه،
طرح روی جلد

دریافت مدارک فوق

دریافت پست الکترونیکی(رایانامه)،
وبگاه، طرح روی جلد (لوگو)

ارسال مدارک جهت اخذ رتبه علمی - پژوهشی یا علمی -
ترویجی نشریه به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

ارسال به مدیریت رایانه
جهت درخواست
سابدامین نشریه

تأیید اعتبار رتبه علمی - پژوهشی یا علمی - ترویجی و
تأیید اعضای هیأت تحریریه و سردبیر

دریافت سابدامین نشریه

صدور احکام با امضای ریاست دانشگاه و ارسال برای
سردبیر و اعضای هیأت تحریریه

دریافت فایل نهایی و کاغذی نشریه
(فصلنامه یا دوفصلنامه) از طرف سردبیر

اعلام سابدامین و پست
الکترونیکی به مدیر
مسئول جهت راه‌اندازی
سامانه

ارسال فایل الکترونیکی پایگاه‌های
SID, ISC, معتبر علمی
noormagz و magiran

بررسی و نظارت نهایی
و ارسال جهت چاپ
پس از اعمال اصلاحات

گروه نشریات

۱. ارسال به داخل
دانشگاه و وزارتخانه‌ها
۲. ارسال به دانشگاه‌ها و
مؤسسات آموزش عالی

مدیر داخلی

تهیه آرشیو مجلات