

# نمودار روند اجرای درخواست چاپ نشریه



۱. در گام ابتدایی مدیرمسئول باید پیش فاکتور نشریه را از چاپخانه دانشگاه تهیه نماید.

(جهت دریافت پیش فاکتور می توانید با مراجعه به چاپخانه و یا تماس با شماره ۳۸۸۱۹۹۹۴ (آقای اصغری) و دادن اطلاعات چاپ نشریه پیش فاکتور را دریافت و یا توسط چاپخانه به فکس مدیریت فرهنگی به شماره ۳۸۷۸۹۶۹۷ ارسال شود) آدرس چاپخانه: بلوار کوثرشمالی، روبروی کوثر ۷

۲. سپس فرم «درخواست چاپ نشریه» را از خانه نشریات تحویل گرفته و پس از تکمیل، پیش فاکتور را به آن الصاق و به کارشناس خانه نشریات تحویل نمایید.

۳. پس از تشکیل جلسه تعیین اعتبارات نشریات و تخصیص اعتبار به نشریه، دستور چاپ (بر اساس امتیاز کسب شده در آخرین جشنواره نشریات دانشگاه) صادر می شود.

۴. در گام بعد باید درخواست در سامانه نشریات و دبیرخانه مدیریت فرهنگی (اتاق ۱۶) ثبت گردد.

۵. در مرحله نهایی نامه ارجاع به چاپخانه صادر می شود.