



خانه نشریات
دانشگاه فردوسی مشهد

نمودار مراحل درخواست مجوز نشریات دانشگاهی

(توضیحات مهم در صفحه دوم)



توضیحات مهم:

- ۱) مدیرمسئول نشریه (در خصوص درخواست های تغییرمجوز، منظور مدیرمسئول جدید می باشد) بایستی از طریق پرتال دانشگاهی خود (پویا) از بخش نشریات دانشجویی (برای کارکنان و اعضای هیات علمی در بخش فرهنگی و اجتماعی) از طریق گزینه "درخواست مجوز انتشار نشریات دانشگاهی"، فرم درخواست مجوز جدید (برای درخواست های تغییر وضعیت گزینه "درخواست تغییر وضعیت مجوز نشریه") را تکمیل نماید.
- ۲) پس از تکمیل فرم درخواست و تعیین صاحب امتیاز و سردبیر و مشاور فرهنگی (اختیاری)، فرم به ترتیب برای سردبیر، صاحب امتیاز و مشاور فرهنگی جهت تایید در پرتال دانشگاهی شان ارسال می گردد و افراد مذکور باید از طریق گزینه "بررسی درخواست مجوز نشریات دانشگاهی" (در پرتال دانشجویی در بخش "نشریات دانشجویی" و برای کارکنان و اعضای هیات علمی در بخش "فرهنگی و اجتماعی") و انتخاب گزینه ویرایش نشریه مذکور فرم را تایید نمایند.
- ۳) تایید اولیه درخواست ها توسط کمیته ناظر بر نشریات به منزله دریافت مجوز نمی باشد و حتما باید درخواست ها به مرحله صدور مجوز برسند. در این صورت ستون "وضعیت" مشخصات نشریه در پرتال مدیرمسئول به حالت "فعال" در خواهد آمد.
- ۴) مدیرمسئول می تواند مراحل گردش درخواست نشریه را از ستون "گردش کار" مشخصات نشریه دنبال نماید.
- ۵) مرحله "پرینت و اخذ امضا" از مراحل درخواست مجوز نشریات حذف گردیده است و دیگر نیازی به ارائه پرینت درخواست به خانه نشریات نیست.
- ۶) در صورتیکه صاحب امتیاز نشریه ای حقوقی می باشد بایستی اسکن فرم صورتجلسه شورای صاحب امتیاز را نیز در زمان تایید آپلود نماید.