

به نام خدا

نکاتی که باید

نشریات دانشجویی

بدانند...

خانه نشریات دانشگاه فردوسی مشهد

۱. اطلاعیه های مربوط به نشریات دانشجویی در سایت مدیریت فرهنگی و فوق برنامه دانشگاه فردوسی مشهد بخش نشریات درج می گردد لذا تمام مدیران مسئول نشریات باید روزانه اخبار این بخش را مشاهده نمایند.

سایت مدیریت فرهنگی : www.Faum.ir

۲. مدیران مسئول باید مفاد دستورالعمل ضوابط ناظر بر فعالیت نشریات دانشگاهی را که در کارگاه های آموزشی تحویل داده شده است به طور کامل مطالعه فرمایند و دقت و نظارت کافی بر مطالب منتشر شده را اعمال نمایند.

۳. حوزه پخش نشریه در دانشگاه فردوسی مشهد خواهد بود.

۴. مدیران مسئول باید ده نسخه از هر شماره نشریه را بلافاصله پس از انتشار، به خانه نشریات دانشگاه تحویل نمایند

۵. همچنین مدیران مسئول باید پس از انتشار هر شماره از نشریه

فایل الکترونیکی (PDF) نشریه را در پرتال سند

(sanad.um.ac.ir) طبق راهنمای پرتال درج نمایند.

لطفا به نکاتی که در ادامه ارائه می گردد

به دقت توجه فرمایید ...

برفی از مفاد مهم دستورالعمل

ماده ۱۴ - شرایط مدیر مسئول و سردبیر نشریه:

- ۱- دانشجو بودن یا عضویت در هیأت علمی یا مدیر یکی از واحدهای اداری همان دانشگاه
- ۲- عدم محکومیت منجر به توبیخ کتبی و درج در پرونده یا بالاتر در مورد دانشجویان، انفصال موقت از خدمت در مورد اعضای هیأت علمی و عدم محکومیت منجر به توبیخ کتبی و درج در پرونده یا بالاتر در کمیته تخلفات اداری برای کارکنان.
- ۳- **عدم سابقه مشروطی برای دو نیم‌سال متوالی یا سه نیم‌سال متناوب** برای دانشجویان در هنگام معرفی به عنوان مدیر مسئول و سردبیر.
- ۴- **گذراندن دو نیم‌سال تحصیلی و حداقل ۲۸ واحد درسی** (دوره‌های کاردانی و کارشناسی). دانشجویان کارشناسی و کارشناسی ارشد ناپیوسته و دکتری از شمول این بند مستثنی هستند.
- ۵- عدم شهرت به فساد اخلاق.

ماده ۲۳- مسئولیت کلیه مطالب مندرج در نشریه به عهده مدیر مسئول است و وی موظف است **۱۰ نسخه از هر شماره را بلافاصله پس از انتشار** به دبیرخانه کمیته ناظر دانشگاه تحویل دهد.

ماده ۲۴- در صورتی که صاحب امتیاز ظرف مدت حداکثر **شش ماه از زمان صدور** مجوز پس از اخطار کتبی و مهلت یک ماهه اقدام به انتشار نشریه نکند، **مجوز صادره از اعتبار ساقط** است.

ماده ۲۵- نشریات موظفند توالی انتشار مندرج در امتیاز خود را رعایت کنند. در غیر این صورت پس از **سه مرحله متوالی عدم انتشار**، صاحب امتیاز برای پاسخگویی به کمیته ناظر احضار و در صورت عدم ارائه دلایل قانع کننده، **مجوز نشریه لغو می‌شود**.

نمودار مراحل و گرش کار فرم درخواست مجوز انتشار نشریات

توضیحات

متقاضی با ورود به پورتال و از قسمت ارسال فرم ، پس از تکمیل فرم ، ذخیره را انجام می دهد . متقاضی باید گزینه ذخیره و ارسال به کارشناس کمیته ناظر بر نشریات را انتخاب نموده و دکمه اعمال را باید بزند تا فرم به مرحله مورد نظر ارسال شود.

کارشناس فرم را بررسی نموده و در صورتی که در تکمیل فرم مشکلی نباشد استعمال آموزشی را انجام داده و جهت استعمال انضباطی ارسال می نماید

کارشناس کمیته انضباطی پس از بررسی نتیجه استعمال انضباطی را به کارشناس نشریات ارسال می نماید

کارشناس نشریات در صورتیکه مشکلی در نتیجه استعمال انضباطی وجود نداشته باشد آن را به متقاضی جهت پرینت و اخذ امضا ارسال می نماید

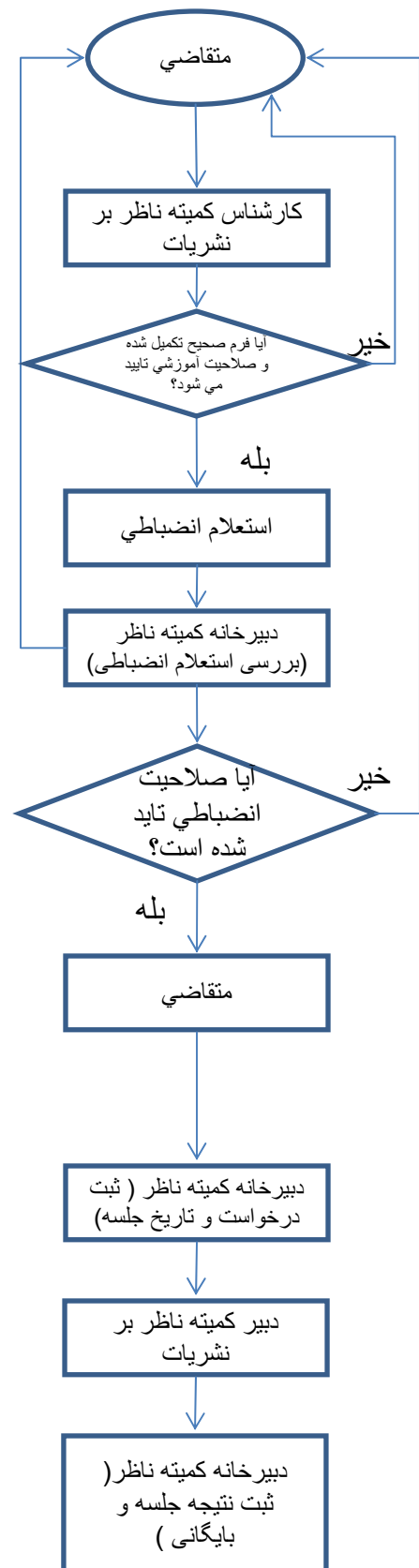
کارشناس نشریات در صورتیکه مشکلی در نتیجه استعمال انضباطی وجود داشته باشد فرم را حذف می نماید و درخواست لغو می گردد

متقاضی پس از دریافت فرم در قسمت "فرم های دریافتی" پورتال خود نسبت به پرینت و اخذ امضاء صاحب امتیاز، مدیرمسئول و سردبیر و مهر تشکل حقوقی مربوطه اقدام نموده و ضمن تحویل فرم به خانه نشریات فرم الکترونیکی را از طریق پورتال "مسئول دبیرخانه کمیته ناظر بر نشریات" ارسال می نماید.

پس از دریافت فرم توسط دبیرخانه کمیته ناظر بر نشریات درخواست ثبت می گردد و تاریخ جلسه تعیین می گردد و سپس جهت طرح در جلسه به دبیر کمیته ناظر بر نشریات ارسال می گردد

پس از برگزاری جلسه و مشخص شدن نتیجه درخواست دبیر کمیته نتیجه را به مسئول دبیرخانه ارسال می کند

مرحله



• پس از تایید ابتدایی مجوز نشریه توسط کمیته ناظر بر نشریات، باید مدیرمسئول و سردبیر در کارگاه آموزشی نشریات، که هر ترم دو مرتبه برگزار می گردد شرکت نمایند تا مجوز نشریه صادر گردد.

زمان تقریبی کارگاه ها: ۱. آخر مهرماه ۲. آخر آذر ماه ۳. اواسط اسفندماه ۴. اواخر اردیبهشت ماه

• فقط کسانی که درخواست مجوز نشریه خود را از طریق پرتال ارسال کرده اند و با درخواست آن ها موافقت شده است حق شرکت در کارگاه را دارند.

جشنواره نشریات دانشگاه فردوسی

(طرح رتبه بندی نشریات)

در این جشنواره مدیران مسئول نشریات جهت شرکت در طرح می بایست در زمان فراخوان، یک نسخه چاپی نشریه را در موعد به خانه نشریات دانشگاه تحویل نمایند.

همچنین باید آرشیو کامل نشریه در پرتال سند (sanad.um.ac.ir) درج گردد.

در صورت عدم درج آرشیو کامل نشریه در پرتال سند از شرکت نشریه مذکور در جشنواره ممانعت به عمل خواهد آمد.

دستورالعمل طرح رتبه بندی را می توانید از سایت مدیریت فرهنگی (www.Faum.ir) دریافت نمایید.

همچنین راهنمای گام به گام و تصویری ثبت آرشیو نشریه در پرتال سند درج گردیده است.

مراحل دریافت هزینه مالی نشریات چاپی

۱. ابتدا پیش‌فاکتور و یا فاکتور نشریه، به همراه درخواست پرداخت هزینه نشریه را تهیه کرده و به دبیرخانه مدیریت فرهنگی واقع در اتاق ۱۶ جهت ثبت ارائه دهید.

توجه:

- پیش فاکتور برای نشریاتی است که می‌خواهند در چاپخانه دانشگاه چاپ شوند، که در این صورت پس از طی این مراحل به نشریه نامه ای جهت چاپ نشریه داده می‌شود که در آن سقف کمک هزینه دانشگاه درج شده است

- در صورتیکه نشریه در چاپخانه ای غیر از چاپخانه دانشگاه چاپ شده است باید فاکتور نشریه به همراه درخواست ارائه شود تا جهت پرداخت هزینه به نشریه اقدامات لازم صورت پذیرد

۲. پس از ثبت، درخواست را به خانه نشریات تحویل دهید تا دستور پرداخت (بر اساس امتیاز کسب شده در طرح رتبه‌بندی) داده شود.

۳. در صورتیکه درخواست برای چاپخانه دانشگاه باشد نامه چاپ نشریه جهت ارائه به چاپخانه، به شما ارائه می‌شود

۴. در صورتیکه نشریه شما در چاپخانه ای غیر از دانشگاه چاپ شده باشد باید فرم پرداخت هزینه مالی را پر کنید تا درخواست شما جهت پرداخت به امور مالی ارسال گردد.

نکات الزامی جهت درج در جلد نشریه

لوگوی نشریه



ماهنامه فرهنگی، اجتماعی، سیاسی
سال دوم - شماره ۲ - بهمن ماه ۹۰

پورتال فکلی و فنی
www.Faum.ir

در صورتیکه نشریه ویژه نامه است:

۱. اگر ویژه نامه ضمیمه یک شماره نشریه است این عنوان درج می گردد: ویژه نامه ضمیمه شماره

۲. اگر ویژه نامه مستقل است باید به این شکل درج گردد: شماره ویژه نامه

(یعنی این ویژه نامه یک شماره نشریه محسوب می شود و باید شماره نشریه برای آن درج گردد)

ترتیب انتشار + زمینه انتشار

سال - شماره - زمان انتشار

زمان انتشار بر اساس ترتیب انتشار درج می گردد مثلا اگر ترتیب انتشار ماهنامه است (آبان ماه ۹۱) درج می گردد



نکات الزامی جهت درج در شناسنامه نشریه

گاهنامه فرهنگی اجتماعی طلوع

سال اول - شماره پنجم - مهرماه ۹۱

دارای مجوز به شماره ۹۱۶۵۴ از دانشگاه

فردوسی مشهد

صاحب امتیاز: علی محمدی

مدیر مسئول: رضا بابک

سردبیر: محسن غلامی

و موارد دیگر در صورت تمایل مثل:

هیئت تحریریه - با تشکر - صفحه آرا و ...

توجه:

۱. شناسنامه نشریه معمولاً در صفحه پشت جلد و یا صفحه آخر درج می گردد

۲. در نمونه بالا شکل ظاهری شناسنامه مد نظر نیست و فقط محتوای متنی آن

باید مورد توجه قرار گیرد