

سامانه نشر کتاب دانشگاه فردوسی مشهد

متولی: معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه فردوسی مشهد، گروه نشر آثار علمی

در این مستند نحوه درخواست نشر، ارزیابی و ویراستاری کتاب توسط اعضای هیات علمی از طریق پرتال پویا (اعضای داخل دانشگاه فردوسی مشهد) و پرتال یکپارچه خدمات دانشگاه فردوسی مشهد (برای اعضای خارج از دانشگاه فردوسی مشهد)، توضیح داده می‌شود.

۱. درخواست نشر کتاب در انتشارات دانشگاه فردوسی مشهد

اعضای هیات علمی دانشگاه فردوسی مشهد، به‌منظور ثبت درخواست نشر کتاب در سامانه پویا، از مسیر زیر اقدام نمایند: لبه پژوهشی، زیر منوی انتشارات دانشگاه فردوسی، گزینه درخواست نشر کتاب در انتشارات دانشگاه (شکل ۱).

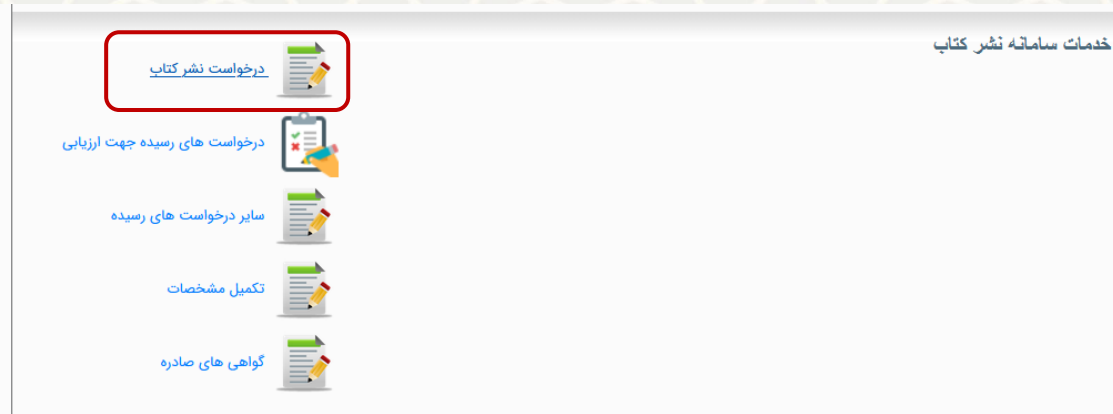


شکل ۱: درخواست نشر کتاب در انتشارات دانشگاه فردوسی مشهد از طریق پرتال پویا برای اعضای داخل دانشگاه

❖ اعضای خارج از دانشگاه فردوسی مشهد، مطابق با آیین‌نامه اجرایی نشر کتاب، به‌منظور ثبت درخواست نشر کتاب برای بار اول باید در پرتال یکپارچه خدمات دانشگاه فردوسی مشهد به آدرس service.um.ac.ir مراجعه و از طریق



گزینه ثبت نام در سیستم، ثبت نام خود را تکمیل نمایند. پس از ورود به سامانه و تکمیل مشخصات، در قسمت خدمات سامانه نشر کتاب، گزینه **درخواست نشر کتاب** را انتخاب کنند (شکل ۲).



شکل ۲: درخواست نشر کتاب در انتشارات دانشگاه فردوسی مشهد از طریق پرتال یکپارچه خدمات دانشگاه فردوسی مشهد برای اعضای خارج از دانشگاه

سپس صفحه ثبت درخواست نشر کتاب نمایش داده می شود (شکل ۳).



شکل ۳: فهرست درخواست های نشر کتاب

به منظور ثبت درخواست جدید جهت نشر اثر گزینه **+ جدید** را انتخاب نمایید.

در ابتدا آیین نامه اجرایی نشر و تعهدنامه مربوطه نمایش داده می شود. با انتخاب گزینه «تأیید» وارد فرایند ثبت جزییات درخواست نشر کتاب می شوید (شکل ۴).



تبصره 5: مشارکت مؤسسات پژوهشی و شرکت‌های تجاری و صنعتی معتبر و مرتبط با موضوع کتاب، مطابق با دستورالعمل مربوط امکان‌پذیر است.

ماده 9: برای درج وابستگی سازمانی اعضای هیأت‌علمی بر روی جلد کتاب، در مرتبه علمی پایین‌تر از «استاد»، از عبارت «عضو هیأت‌علمی» استفاده می‌شود.

تبصره 1: جهت درج وابستگی سازمانی پدیدآوران، مترجمان و صاحبان آثار علمی خارج از دانشگاه فردوسی مشهد، ارائه تأییدیه رسمی سازمان یا موسسه ذی‌ربط الزامی است.

ماده 10: مجموعه مقاله‌ها و مجموعه سخنرانی‌های همایش‌ها و کنفرانس‌های علمی، به‌صورت تألیف و گردآوری، در اولویت انتشارات دانشگاه فردوسی مشهد قرار نمی‌گیرند.

ماده 11: در موارد ابهام و یا موضوعاتی که در این آیین‌نامه صراحتاً به آن اشاره‌ای نشده است، کمیسیون سیاست‌گذاری نشر کتاب دانشگاه مرجع تصمیم‌گیری خواهد بود.

تعهد نامه:

اینجانب به‌عنوان صاحب اثر، مسئول مکاتبات و نماینده دیگر صاحبان اثر، که پیش‌نویس کتابی با این عنوان را برای چاپ و نشر در انتشارات دانشگاه فردوسی مشهد، ارسال می‌کنم، اعلام می‌دارم اثر یادشده اصالتاً حاصل کار پژوهشی این‌جانب و همکاران است و قبلاً در هیچ انتشارات داخلی یا خارجی چاپ نشده است و مسئولیت پاسخگویی به هرگونه ادعای حقوقی یا علمی واردشده به اثر توسط اشخاص حقیقی یا حقوقی را بر عهده می‌گیرم. همچنین متعهد می‌شوم تا اعلام نتیجه نهایی توسط انتشارات دانشگاه فردوسی مشهد، اثر را جهت بررسی و چاپ به ناشر دیگری ارسال نکنم و علاوه بر این به‌طور کامل اخلاق نشر را رعایت کنم و از سرقت علمی و ادبی، سوء رفتار، جعل داده‌ها و با ارسال و انتشار دوگانه، پرهیز نمایم. در ضمن، از طرف خود و همکاران، تمامی حقوق استفاده از محتوا، جداول، تصاویر و ... را به ناشر محول می‌نمایم.

همچنین اینجانب به‌عنوان صاحب اثر، مسئول مکاتبات و نماینده دیگر صاحبان اثر، مطالب فوق مربوط به آیین‌نامه اجرایی نشر کتاب در دانشگاه فردوسی مشهد را مطالعه نموده و با آگاهی کامل و تعهد به رعایت مفاد آیین‌نامه مذکور، پیش‌نویس اثر خود را در قالب کتاب به انتشارات دانشگاه فردوسی مشهد، جهت بررسی ارسال می‌کنم.

تایید

شکل ۴: آیین‌نامه اجرایی نشر و تعهدنامه

در ادامه ۶ برگه (مرحله) به ترتیب نمایش داده می‌شود که برای ورود به برگه بعدی باید ابتدا اطلاعات خواسته‌شده در برگه فعلی را ثبت نمایید. عنوان برگه‌ها شامل نوع درخواست، جزئیات درخواست، پدیدآوران، سابقه نشر، ویراستار/داور پیشنهادی و پیوست‌ها است.

نوع درخواست:

در برگه اول باید نوع درخواست را مشخص نمایید که شامل تألیف، ترجمه و تصحیح است (شکل ۵). با انتخاب گزینه

بعدی

به برگه جزئیات درخواست (مرحله بعدی) می‌روید.

سامانه نشر کتاب دانشگاه فردوسی مشهد

پیوست‌ها <	ویراستار/داور پیشنهادی <	سابقه نشر <	پدیدآوران <	جزئیات درخواست <	نوع درخواست <
------------	--------------------------	-------------	-------------	------------------	-------------------------

لطفاً نوع درخواست را انتخاب کنید!

تألیف

بعدی

شکل ۵: نوع درخواست



جزئیات درخواست:

در این برگه اطلاعات مربوط به اثر را ثبت کنید (شکل ۶). توجه شود از آنجایی که سامانه نشر نسبت به برخی کارکترها از جمله پراتنز، نیم‌فاصله و حساس است، اطلاعات موردنیاز در فیلدها را تایپ نمایید و از کپی پیست کردن اطلاعات در فیلدها خودداری فرمایید.

در صورتی که در قسمت کاربرد اثر گزینه درسی یا کمک‌درسی را انتخاب نمایید، تب دروس مرتبط نیز در انتها اضافه می‌شود که لازم است تکمیل گردد، با انتخاب گزینه **بعدی** به برگه پدیدآوران (مرحله بعدی) هدایت می‌شوید.

سامانه نشر کتاب دانشگاه فردوسی مشهد

[نوع درخواست <](#)
[جزئیات درخواست <](#)
[پدیدآوران <](#)
[آثار مشابه <](#)
[ویراستار/داور پیشنهادی <](#)
[پیوست ها <](#)

الف-اطلاعات عمومی مربوط به اثر:

نام اثر به زبان فارسی:

نام اثر به زبان انگلیسی:

کاربرد اثر:

در صورتی که گزینه درسی یا کمک درسی را انتخاب کردید تب دروس مرتبط را نیز تکمیل فرمایید.

درسی
 مرجع
 کمک درسی
 عمومی

مخاطبان اثر:


آیا درخواست حاضر برای چاپ اثر، برای نخستین بار ارائه شده است یا این اثر قبلاً در جایی (عیناً یا با تغییرات) نشر یافته است؟ در صورت وجود، سابقه نشر و نشر مجدد را در این انتشارات توضیح دهید.

ضمناً یادآوری این نکته که ارائه همزمان پیشنهاد نشر به ناشری دیگر تا زمانی که درخواست فعلی شما در این انتشارات تعیین تکلیف نشده است پذیرفته نیست و ارائه پیشنهاد به این انتشارات به معنای عدم ارائه به ناشر دیگر است. لازم است در صورتی که قبلاً همین اثر (عیناً یا با تفاوت‌هایی) به ناشر دیگری پیشنهاد شده و به چاپ منجر نشده است، دلایل این موضوع را مرقوم فرمایید.

شکل ۶: جزئیات درخواست



پدیدآورندگان:

در این برگه لازم است اطلاعات پدیدآوران/ مترجمان را ثبت نمایید (شکل ۷). با انتخاب گزینه  این امکان فراهم می‌شود.

سامانه نشر کتاب دانشگاه فردوسی مشهد

نوع درخواست < جزئیات درخواست < پدیدآوران < آثار مشابه < ویراستار/داور پیشنهادی < دروس مرتبط < پیوست ها <

فهرست پدیدآوران

جستجو 

ردیف	نام	نام خانوادگی	محل خدمت	گروه آموزشی	مرتبۀ علمی	اولویت	عملیات
1	مریم	کاوشی	شسب	ریاض	مرئی	10	 

نمایش 1 تا 1 از 1 ردیف

قبلی بعدی

شکل ۷: اطلاعات پدیدآوران/ مترجمان

اطلاعات کامل پدیدآور/ مترجم را مطابق با شکل ۸ وارد نمایید. توجه شود، مطابق با آیین‌نامه نشر کتاب، پدیدآور نخست باید از اعضای دانشگاه و یا عضو هیات علمی هم‌تراز با دانشگاه فردوسی مشهد باشد. در صورتی که هرکدام از پدیدآوران از اعضای دانشگاه فردوسی مشهد نمی‌باشند، آپلود فایل حکم کارگزینی و آخرین مدرک تحصیلی وی در این مرحله الزامی است.

ثبت اطلاعات پدیدآور

پدیدآور محترم در صورتی که پدیدآور اعضای دانشگاه فردوسی مشهد نمی باشد آپلود فایل حکم کارگزینی و آخرین مدرک تحصیلی الزامی می باشد (پسوند مجاز pdf می باشد. نام فایل انگلیسی و فاقد کاراکترهای خاص باشد.)

نام خانوادگی *	نام *
نام پدر *	نام *
شماره ملی *	شماره ملی *
آخرین مدرک تحصیلی *	آخرین مدرک تحصیلی *
مستند آخرین مدرک تحصیلی *	مستند آخرین مدرک تحصیلی *
دانشگاه *	دانشگاه *
محل اخذ مدرک تحصیلی *	محل اخذ مدرک تحصیلی *
گروه آموزشی/پژوهشی *	گروه آموزشی/پژوهشی *
موبایل *	موبایل *
پست الکترونیک *	پست الکترونیک *
اولویت ترتیب نوشتن اسامی روی جلد کتاب *	اولویت ترتیب نوشتن اسامی روی جلد کتاب *
شماره شناسنامه *	شماره شناسنامه *
مرتبۀ علمی *	مرتبۀ علمی *
حکم کارگزینی *	حکم کارگزینی *
دانشگاه و دانشکده /پژوهشکده محل خدمت *	دانشگاه و دانشکده /پژوهشکده محل خدمت *
رشته و گرایش تخصصی *	رشته و گرایش تخصصی *
شماره شب‌حساب بانکی *	شماره شب‌حساب بانکی *
نشانی محل کار/سکونت *	نشانی محل کار/سکونت *
درصد همکاری (حداقل 10 درصد) *	درصد همکاری (حداقل 10 درصد) *

شکل ۸: ثبت اطلاعات پدیدآور/مترجم



آثار مشابه:

در این برگه لازم است فهرست آثار مشابه با درخواست موردنظر را ثبت نمایید. اگر آثار مشابهی وجود داشت با انتخاب گزینه **جدید** امکان اضافه نمودن اطلاعات آثار مشابه فراهم شده است (شکل ۹)، در غیر این صورت با زدن دکمه بعدی به مرحله بعد هدایت می شوید.

سامانه نشر کتاب دانشگاه فردوسی مشهد

نوع درخواست < جزئیات درخواست < پدیدآوران < آثار مشابه < ویراستار/داور پیشنهادی < دروس مرتبط < پیوست ها <

اگر در این موضوع آثار مشابهی چاپ شده است اطلاعات آن را ثبت کنید.

فهرست آثار مشابه

جستجو **جدید** +

ردیف	نام پدید آور	ناشر	محل نشر	سال نشر	تعداد صفحات	عملیات
1	شکوفته سرابی	تست ناشر	مشهد	0384	26565	

نمایش 1 تا 1 از 1 ردیف

قبلی بعدی

شکل ۹: آثار مشابه

ویراستار علمی / داور پیشنهادی:

این امکان برای پدیدآوران فراهم شده است تا ویراستاران علمی پیشنهادی و نیز داوران پیشنهادی جهت اثر خود را ثبت نمایند. در این برگه می توانید در بالای صفحه فهرست ویراستاران علمی پیشنهادی و در پایین صفحه فهرست داوران پیشنهادی را ثبت نمایید (شکل ۱۰). با انتخاب گزینه **جدید** امکان اضافه نمودن اطلاعات ویراستار علمی یا داور فراهم می شود.



نوع درخواست < جزئیات درخواست < پدیدآوران < آثار مشابه < **ویراستار/داور پیشنهادی** < دروس مرتبط < پیوست ها <

فهرست ویراستاران پیشنهادی

جستجو

ردیف	نام و نام خانوادگی	مرتبۀ علمی	رشته تخصصی	عملیات
1	نام ویراستار علمی	استادیار	شسی	

نمایش 1 تا 1 از 1 ردیف

+ جدید

فهرست داوران پیشنهادی

جستجو

ردیف	نام و نام خانوادگی	مرتبۀ علمی	رشته تخصصی	عملیات
رکوردی یافت نشد.				

+ جدید

شکل ۱۰: درج ویراستاران یا داوران پیشنهادی

دروس مرتبط:

در صورتی که کاربرد اثر در برگه "جزئیات درخواست" درسی یا کمک درسی انتخاب شده باشد برگه دروس مرتبط فعال می شود (شکل ۱۱). با انتخاب گزینه + جدید امکان ثبت اطلاعات دروس فراهم شده است.

سامانه نشر کتاب دانشگاه فردوسی مشهد

نوع درخواست < جزئیات درخواست < پدیدآوران < آثار مشابه < ویراستار/داور پیشنهادی < **دروس مرتبط** < پیوست ها <

اطلاعات کتابهای درسی و کمک درسی

جدول منطبق با دروس مصوب شورای عالی برنامه ریزی و دروس در حال تدریس در دانشگاه فردوسی مشهد

فهرست دروس ثبت شده

جستجو

ردیف	نام درس	مشخصات برنامه مصوب	مقطع تحصیلی	تعداد واحد	عملیات
1	نام درس	مشخصات برنامه مصوب	کارشناسی، کارشناسی ارشد	3	

نمایش 1 تا 1 از 1 ردیف

+ جدید

قبلی
بعدی

شکل ۱۱: درج دروس مرتبط



پیوست‌ها:

در این برگه فهرست مستندات درخواست قابل مشاهده است (شکل ۱۲). با انتخاب گزینه **جدید** امکان ثبت مستند جدید فراهم می‌شود. پدیدآوران لازم است فایل/های کتاب، فایل امضای پدیدآوران و سایر مستندات موردنیاز را به پیوست ارسال نمایند.

سامانه نشر کتاب دانشگاه فردوسی مشهد

درخواست > جزئیات درخواست > پدیدآوران > آثار مشابه > ویراستار/داور پیشنهادی > درس مرتبط > پیوست‌ها <

مستندات

چاپ فرم پدیدآوران

پدیدآور محترم لطفا پس از دانلود فرم پدیدآوران و جمع آوری امضا تمامی پدیدآوران فرم مربوطه را تحت عنوان فایل امضا صاحبان اثر بارگذاری کنید برای فایل امضا صاحبان اثر تمامی فرم‌ها را در قالب یک فایل pdf آپلود کنید

فهرست مستندات ثبت شده

جستجو

ردیف	نوع مستند	دانلود	عملیات
1	فایل نسخه ترجمه		

نمایش 1 تا 1 از 1 ردیف

ذخیره قبلی

شکل ۱۲: پیوست‌ها

توجه: پدیدآور/ نماینده پدیدآوران باید حتما پس از تهیه فایل pdf از طریق گزینه **چاپ فرم پدیدآوران** و جمع‌آوری امضای تمامی پدیدآوران، فرم مربوطه را تحت عنوان فایل امضا صاحبان اثر بارگذاری کند.

ارسال درخواست:

ارسال درخواست: پس از ثبت کامل اطلاعات امکان ارسال درخواست فراهم می‌شود (شکل ۱۳). برای این منظور، در صورت اطمینان از اطلاعات تکمیلی، در صفحه فهرست درخواست‌های نشر کتاب، گزینه ارسال را کلیک نموده و پس از انتخاب «ارسال به کارشناس نشر» گزینه «تغییر وضعیت» مطابق با شکل ۱۴ را کلیک کنید.



توجه: تا زمانی که گزینه ارسال را کلیک و وضعیت را تغییر ندهید، اثر در وضعیت «درخواست اولیه» باقی مانده و ارسال نمی‌شود.

سامانه نشر کتاب دانشگاه فردوسی مشهد

لیست درخواست های نشر کتاب

در صورت اطمینان از اطلاعات تکمیلی، حتما دکمه ارسال درخواست اثر را کلیک کنید.

جستجو

شماره درخواست	نوع درخواست	نام اثر	وضعیت درخواست	عملیات
11	تالیف	کتاب فارسی جدید	درخواست اولیه	   

نمایش 1 تا 1 از 1 ردیف

شکل ۱۳: فهرست درخواست‌های نشر کتاب

تغییر وضعیت درخواست [11]




کد درخواست : 11
 نام اثر : کتاب فارسی جدید
 وضعیت فعلی درخواست : درخواست اولیه

وضعیت بعدی : * ارسال به کارشناس نشر




توضیحات : *
 توضیحات ندارد

شکل ۱۴: تغییر وضعیت درخواست

در ابتدا درخواست در وضعیت «درخواست اولیه» است و پس از ارسال به وضعیت «ارسال به کارشناس نشر» تغییر می‌کند (شکل ۱۵).

شماره درخواست	نوع درخواست	نام اثر	وضعیت درخواست	عملیات
11	تالیف	کتاب فارسی جدید	ارسال به کارشناس نشر	  

شکل ۱۵: تغییر وضعیت به ارسال به کارشناس نشر

-  : ویرایش اطلاعات (جهت ویرایش اطلاعات درخواست).
-  : حذف درخواست (فقط در وضعیت درخواست اولیه امکان حذف وجود دارد).
-  : سابقه گردش فرم (مراحل گوناگون طی شده درخواست را با جزئیات نشان می‌دهد).



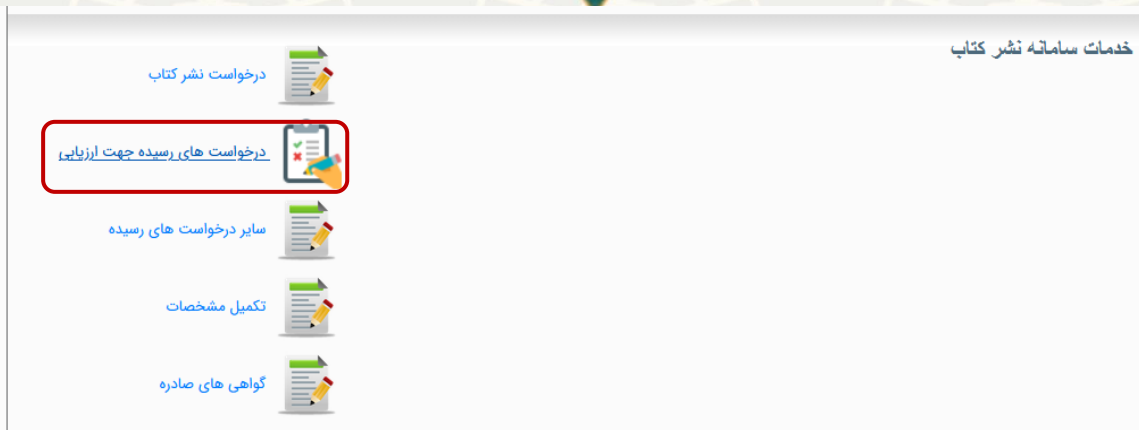
۲. درخواست‌های رسیده جهت ارزیابی

چنانچه اعضای هیات‌علمی دانشگاه فردوسی مشهد، به‌عنوان ارزیاب یک درخواست نشر کتاب تعیین‌شده باشند، در سامانه پویا می‌توانند از مسیر لبه پژوهشی، زیر منوی انتشارات دانشگاه فردوسی، گزینه درخواست‌های رسیده جهت ارزیابی اقدام به ارزیابی کتاب نمایند (شکل ۱۶).



شکل ۱۶: ارزیابی درخواست‌های رسیده از طریق پرتال پویا برای اعضای داخل دانشگاه

❖ در صورتی که اعضای خارج از دانشگاه فردوسی مشهد، به‌عنوان ارزیاب یک درخواست نشر کتاب تعیین‌شده باشند، در پرتال یکپارچه خدمات دانشگاه فردوسی مشهد به آدرس service.um.ac.ir مراجعه و پس از ورود به سیستم با کاربری و رمز عبور پیامک شده و تکمیل مشخصات، در قسمت خدمات سامانه نشر کتاب، گزینه **درخواست‌های رسیده جهت ارزیابی** را انتخاب کنند (شکل ۱۷).



شکل ۱۷: ارزیابی درخواست‌های رسیده از طریق پرتال یکپارچه خدمات دانشگاه فردوسی مشهد برای اعضای خارج از دانشگاه

در این صفحه فهرست درخواست‌های رسیده جهت ارزیابی نمایش داده می‌شود (شکل ۱۸).

شماره درخواست	نوع درخواست	نام اثر	وضعیت درخواست	مهلت ارزیابی	عملیات
89	تالیف	تستی- جهت تهیه راهنمای سامانه	در دست ارزیابی	1403/10/01	🔍 ✖️ 👁️

شکل ۱۸: فهرست درخواست‌های رسیده جهت ارزیابی

👁️ : نمایش درخواست. ابتدا اطلاعات درخواست را مشاهده و از قسمت پیوست‌ها فایل اثر را جهت بررسی و ارزیابی دانلود فرمایید.

✖️ : عدم تمایل به ارزیابی

📄 : تکمیل فرم ارزیابی

پس از مشاهده و بررسی فایل اثر، به منظور ارزیابی اثر، روی آیکن 📄 کلیک کنید و فرم ارزیابی را مشاهده و تکمیل

فرمایید (شکل ۱۹).



فرم ارزیابی نشر کتاب (نام اثر : 55)

ذخیره موقت ذخیره نهایی و ارسال عدم تمایل به ارزیابی

1* تناسب عنوان با محتوا:
 عالی خوب قابل قبول ضعیف
 توضیح:

2* طرح گئی و محتوای کتاب:
 عالی خوب قابل قبول ضعیف
 توضیح:

3* انسجام علمی و ساختار منطقی کتاب:
 عالی خوب قابل قبول ضعیف
 توضیح:

شکل ۱۹: فرم ارزیابی

سؤالاتی که پاسخ به آنها اجباری است با ستاره قرمز رنگ مشخص شده‌اند. توجه شود از آنجایی که سامانه نشر نسبت به برخی کارکترها از جمله پرانتز، نیم‌فاصله و حساس است، اطلاعات موردنیاز در فیلدها را تایپ نمایید و از کپی پیست کردن اطلاعات در فیلدها خودداری فرمایید.

در بالای این فرم چند دکمه مشاهده می‌شود:

ذخیره موقت : امکان ذخیره موقت فرم ارزیابی نشر کتاب را فراهم می‌آورد.

ذخیره نهایی و ارسال : امکان ذخیره نهایی و ارسال فرم ارزیابی نشر کتاب را فراهم می‌آورد.

عدم تمایل به ارزیابی : امکان ثبت عدم تمایل شرکت در ارزیابی فرم نشر کتاب را فراهم می‌آورد.

توجه: پس از ذخیره نهایی و ارسال و یا ثبت عدم تمایل به ارزیابی، درخواست وارد مراحل بعدی کار شده و از فهرست درخواست‌های در دست انجام ارزیاب خارج می‌گردد.

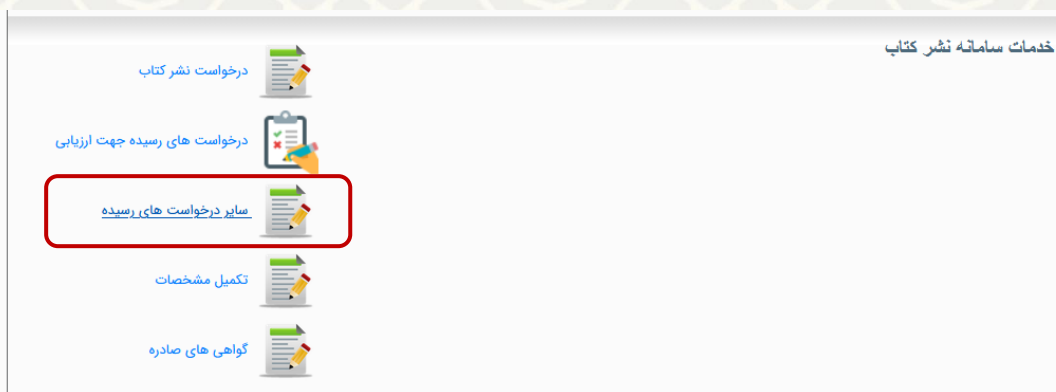
۳. ویراستاری اثر

چنانچه اعضای هیات علمی دانشگاه فردوسی مشهد، به‌عنوان ویراستار علمی، ادبی و یک درخواست نشر کتاب تعیین شده باشند، به‌منظور ویراستاری کتاب، در سامانه پویا می‌توانند از مسیر لبه پژوهشی، زیر منوی انتشارات دانشگاه فردوسی، گزینه سایر درخواست‌های رسیده اقدام به ویراستاری اثر نمایند (شکل ۲۰).



شکل ۲۰: ویراستاری درخواست‌های رسیده از طریق پرتال پویا برای اعضای داخل دانشگاه

❖ در صورتی که اعضای خارج از دانشگاه فردوسی مشهد، به‌عنوان ویراستار علمی، ادبی و یک درخواست نشر کتاب تعیین شده باشند، در پرتال یکپارچه خدمات دانشگاه فردوسی مشهد به آدرس service.um.ac.ir مراجعه و پس از ورود به سیستم با کاربری و رمز عبور پیامک شده و تکمیل مشخصات، در قسمت خدمات سامانه نشر کتاب، گزینه **سایر درخواست‌های رسیده** را انتخاب کنند (شکل ۲۱).



شکل ۲۱: ویراستاری درخواست‌های رسیده از طریق پرتال یکپارچه خدمات دانشگاه فردوسی مشهد برای اعضای خارج از دانشگاه

در این صفحه فهرست درخواست‌های رسیده جهت ویراستاری نمایش داده می‌شود (شکل ۲۲).

شماره درخواست	نوع درخواست	نام اثر	وضعیت درخواست	عملیات
89	تالیف	تستی: جهت تهیه راهنمای سامانه ارسال به ویراستار علمی تعیین شده	ارسال به ویراستار علمی تعیین شده	  

شکل ۲۲: فهرست درخواست‌های رسیده جهت ویراستاری

نمایش جزئیات درخواست، اطلاعات درخواست را مشاهده و از قسمت پیوست‌ها فایل اثر را جهت بررسی و ویراستاری دانلود فرمایید. پس از انجام ویراستاری علمی، با درج اصلاحات و کامنت‌ها در فایل با فعال بودن Track changes، فایل نهایی را از قسمت پیوست‌ها، تحت عنوان فایل ویراستاری علمی یا ادبی، آپلود و ذخیره نمایید. حتما نام فایل ارسالی به زبان انگلیسی باشد.

نمایش سابقه گردش درخواست

ارسال. پس از پیوست فایل ویراستاری علمی یا ادبی، گزینه ارسال را کلیک نموده و پس از انتخاب «انجام ویراستاری علمی و ارسال به کارشناس مسئول نشر» گزینه «تغییر وضعیت» مطابق با شکل ۲۳ را کلیک کنید.

تغییر وضعیت درخواست: [89]

کد درخواست: 89
نام اثر: تستی: جهت تهیه راهنمای سامانه
وضعیت فعلی درخواست: ارسال به ویراستار علمی تعیین شده

وضعیت بعدی: *


انجام ویراستاری علمی و ارسال به کارشناس مسئول نشر

توضیحات: *

توضیحات ندارد

شکل ۲۳: تغییر وضعیت درخواست



توجه: تا زمانی که گزینه ارسال  را کلیک و وضعیت را تغییر ندهید، اثر در وضعیت «ارسال به ویراستار علمی تعیین شده» باقی مانده و فایل ویراستاری که پیوست نموده‌اید، ارسال نمی‌شود.

پس از ارسال، وضعیت درخواست به «انجام ویراستاری علمی و ارسال به کارشناس مسئول نشر» تغییر می‌کند (شکل ۲۴).

سامانه نشر کتاب انتشارات دانشگاه فردوسی مشهد

لیست درخواست های نشر کتاب

در صورت اطمینان از اطلاعات تکمیلی، حتما دکمه ارسال درخواست اثر را کلیک کنید.

جستجو

شماره درخواست	نوع درخواست	نام اثر	وضعیت درخواست	عملیات
89	تالیف	تستی- جهت تهیه راهنمای سامانه	انجام ویراستاری علمی و ارسال به کارشناس مسئول نشر	

نمایش 1 تا 1 از 1 ردیف

شکل ۲۴: تغییر وضعیت به انجام ویراستاری علمی و ارسال به کارشناس مسئول نشر

۴. گواهی‌های صادره

چنانچه با انتشارات دانشگاه فردوسی مشهد از طریق سامانه نشر کتاب، به‌عنوان ارزیاب یا ویراستار علمی، همکاری داشته‌اید، پس از طی فرایند ارزیابی و یا ویراستاری اثر، گواهی مربوط برای اعضای دانشگاه فردوسی مشهد، در سامانه پویا از مسیر لبه پژوهشی، زیر منوی انتشارات دانشگاه فردوسی، گزینه گواهی‌های صادره، قابل دانلود خواهد بود (شکل ۲۵).



پرتال یکپارچه اعضاء

جستجو... Q

کارنما

پژوهش

فناوری

انتشارات

کتابخانه

انتشارات دانشگاه فردوسی

درخواست نشر کتاب در انتشارات دانشگاه

درخواست های رسیده جهت ارزیابی

سایر درخواست های رسیده

گواهی های صادره

توسعه منابع

آموزشی

پژوهشی

فرهنگی و دانشجویی

شکل ۲۵: دریافت گواهی‌های ارزیابی یا ویراستاری انجام شده برای اعضای دانشگاه فردوسی مشهد

❖ گواهی موردنظر برای ارزیابان و ویراستاران خارج از دانشگاه نیز در پرتال یکپارچه خدمات دانشگاه فردوسی مشهد قابل دانلود خواهد بود (شکل ۲۶).



خدمات سامانه نشر کتاب

درخواست نشر کتاب

درخواست های رسیده جهت ارزیابی

سایر درخواست های رسیده

تکمیل مشخصات

گواهی های صادره

شکل ۲۶: دریافت گواهی‌های ارزیابی یا ویراستاری انجام شده برای اعضای خارج از دانشگاه فردوسی مشهد

«پایان»