

سامانه نشر کتاب دانشگاه فردوسی مشهد

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

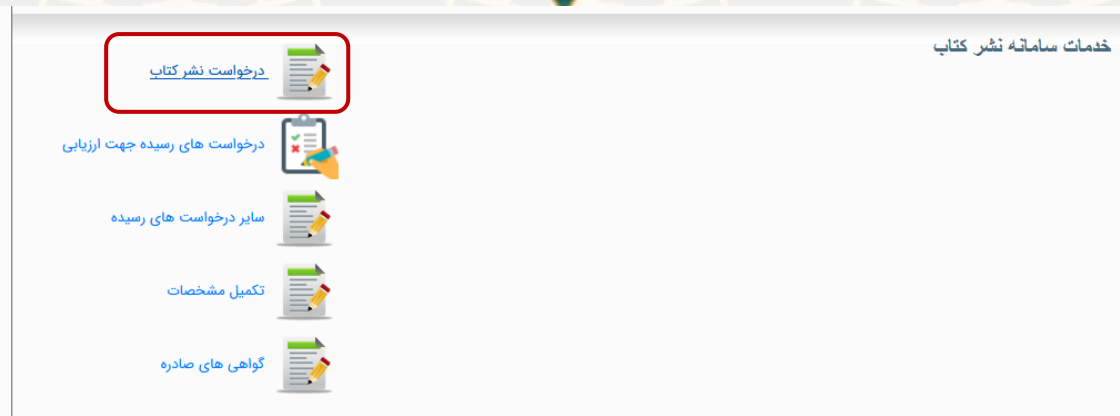
درخواست نشر کتاب در انتشارات دانشگاه فردوسی مشهد

اعضای هیات علمی دانشگاه فردوسی مشهد، به منظور 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 آیین نامه اجرایی نشر کتاب، به منظور 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 جزئیات 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.

ضمیمه 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 **جدید** 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 پدر *

تاریخ تولد * تاریخ تولد *

شماره ملی * شماره ملی *

شماره شناسنامه * شماره شناسنامه *

مرتبۀ علمی * مرتبۀ علمی *

آخرین مدرک تحصیلی * آخرین مدرک تحصیلی *

حکم کارگزینی * حکم کارگزینی *

مستند آخرین مدرک تحصیلی * مستند آخرین مدرک تحصیلی *

دانشگاه * دانشگاه *

محل اخذ مدرک تحصیلی * محل اخذ مدرک تحصیلی *

گروه آموزشی/پژوهشی * گروه آموزشی/پژوهشی *

شماره شبا حساب بانکی * شماره شبا حساب بانکی *

موبایل * موبایل *

نشانی محل کار/سکونت * نشانی محل کار/سکونت *

پست الکترونیک * پست الکترونیک *

درصد همکاری (حداقل 10 درصد) * درصد همکاری (حداقل 10 درصد) *

اولویت ترتیب نوشتن اسامی روی جلد کتاب * اولویت ترتیب نوشتن اسامی روی جلد کتاب *

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

فهرست داوران پیشنهادی

جستجو

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

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

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

جدید

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).