

فرایند چاپ کتاب در انتشارات دانشگاه

۱- درخواست مولف یا مترجم از طریق معاون پژوهشی مرکز / نویسنده

۱. ارسال درخواست و ۲ نسخه از پیشنهاد سیمی کتاب همراه با تکمیل فرم شماره (۱) درخواست مولفین / مترجمین
۲. بررسی در اداره انتشارات و انتخاب داور
۳. ارسال برای داوری
۴. مطرح کردن نتیجه داوری در شورای انتشارات
۵. تصمیم گیری در خصوص مجوز آرم و حمایت مالی در شورای انتشارات
۶. ارائه فایل نهایی آماده چاپ کتاب از سوی مولف به اداره انتشارات
۷. دریافت شابک و مجوز فیپا و وزارت ارشاد و معرفی چاپخانه های مورد تایید دانشگاه (در صورت تمایل مولف/مترجم)

موارد قابل توجه

۱. انتشارات دانشگاه جهت تسهیل امور چاپ صرفاً وظیفه معرفی چاپخانه را به عهده دارد و کلیه امور هماهنگی، آماده سازی کتاب و تسویه حساب مالی به عهده مولف / مترجم می باشد.
۲. مخاطب انتشارات دانشگاه در فرایند تصویب و چاپ کتاب اعضاء محترم هیات علمی می باشد و تسویه حساب مالی صرفاً با ایشان صورت می گیرد.
۳. اعضاء محترم هیات علمی در صورت تمایل به پیگیری امور چاپ میتوانند با معرفی نامه مکتوب نماینده خود را اعلام نمایند.
۴. مواردیکه در شورای پژوهشی مرکز/ دانشکده مورد داوری و تصویب قرار میگیرند در صورت تأیید شورا از داوری مجدد در انتشارات مستثنی می باشند
۵. جهت اخذ مجوزهای چاپ کتاب موارد ذیل مورد نیاز می باشد:
 - ۱- فایل نهایی Word و PDF با کیفیت نهایی حداکثر
 - ۲- فایل با حجم کمتر از 5MB جهت ارائه به کتابخانه ملی
 - ۳- اسامی نویسندگان (فارسی و لاتین) به ترتیب ذکر در کتاب، همراه با تاریخ کامل تولد (شمسی و میلادی)، سمت، مدرک تحصیلی، شماره موبایل
 - ۴- در صورت ترجمه ای بودن کتاب، علاوه بر فایل ترجمه فایل جلد کتاب، صفحه عنوان، فهرست و شناسنامه کتاب اصلی نیز ارسال گردد.