

۱- روند دریافت مجوز، تاسیس و انتشار نشریه

ردیف	مراحل اجرا
۱	ارائه فرم درخواست مجوز نشریات به متقاضیان نشریه و تشریح مراحل اخذ مجوز برای ایشان
۲	دریافت فرم درخواست مجوز تکمیل شده توسط مدیر مسئول نشریه و سایر مدارک و تشکیل پرونده
۳	برگزاری کلاس های آموزش روزنامه نگاری ویژه مدیران مسئول، سردبیران و اعضای هیأت تحریریه نشریات.
۴	هماهنگی با اعضای کمیته ناظر بر نشریات جهت بررسی درخواست مجوزها
۵	ارسال دعوت نامه جهت تشکیل جلسه کمیته ناظر از طریق اتوماسیون اداری
۶	بررسی شرایط و صلاحیت متقاضیان دریافت مجوز قبل از تشکیل جلسه کمیته ناظر بر نشریات
۷	تدوین دستور جلسه کمیته ناظر بر نشریات
۸	برگزاری جلسات کمیته ناظر بر نشریات
۹	بررسی درخواست مجوز نشریه در جلسه کمیته ناظر بر نشریات دانشجویی
۱۰	تدوین صورت جلسه کمیته ناظر بر نشریات
۱۱	دریافت حکم انتشار نشریه (در صورت موافقت) از مسئول واحد نشریات
۱۲	صدور مجوز انتشار نشریه
۱۳	صدور فاکتور توسط کارشناس واحد نشریات جهت ارائه به چاپخانه
۱۴	ارائه فیش دریافت شده توسط دانشجو به واحد خدمات تکثیر و پیگیری امور مربوطه
۱۵	ارتباط و هماهنگی با مسئول چاپخانه دانشگاه و نظارت بر امور چاپ نشریات
۱۶	تحویل ۱۰ نسخه از نشریه آماده شده، قبل از توزیع در سطح دانشگاه به واحد نشریات.
۱۷	توزیع نشریات منتشر شده جهت استحضار اعضای کمیته نظارت و شورای مرکزی و هماهنگی با واحد های ذیربط.
۱۸	ایجاد ارتباط میان مدیران مسئول نشریات مختلف دانشگاه و همچنین ایجاد ارتباط با مدیریت فرهنگی
۱۹	ارائه مساعدت و راهنمایی و مشاوره حقوقی به نشریات دانشجویی
۲۰	ایجاد ارتباط با کارشناسان نشریات دانشگاههای دیگر و ارتباط با خانه نشریات دانشجویی وزارت علوم در جهت ارتقاء سطح کیفی نشریات

۲- چارت مراحل دریافت مجوز نشریه



۳- صدور گواهی فعالیت برای دانشجویان متقاضی عضو نشریات دانشجویی در زمینه های مدیرمسوولی، روزنامه نگاری و سردبیری، نویسندگی، فعالیت اجرایی و نظارتی انتخابات، اعضای کمیته ناظر و

- دریافت تقاضای دانشجو به صورت کتبی یا شبکه مجازی
- تطبیق و تایید درخواست دانشجو براساس نشریات موجود فیزیکی و الکترونیکی
- صدور گواهی، مهر و امضای مدیر محترم فرهنگی

۴- برگزاری و اجرای انتخابات مدیران مسوول عضو کمیته ناظر بر نشریات دانشجویی کشور
در بستر سامانه وزارت علوم

- دریافت نامه دستورالعمل اجرایی مربوطه از وزارت علوم
- تشکیل جلسه جهت تعیین نحوه برگزاری انتخابات با مدیر محترم فرهنگی به عنوان دبیر انتخابات
- تعیین تقویم انتخابات
- آموزش ، توجیه و هدایت گام به گام مدیران مسوول و سردبیران و دانشجویان کمیته های اجرایی و نظارتی
- ارتباط مستمر با کارشناسان وزارت علوم (جناب آقای دکتر محمدی، سرکار خانم نعمتی و وزیری و دیگر کارشناسان رابط)
- انجام اطلاع رسانی های لازم، تبلیغات، تهیه پوستر و مرحله به مرحله با هماهنگی واحد نشریات وزارت علوم
- ارسال نامه رزرو سالن جهت روز انتخابات
- ثبت نام و توجیه مدیران مسوول کاندیدا و معرفی ایشان به دانشجویان واحد نشریات
- ثبت نام و توجیه کاندیداهای متقاضی کمیته های اجرایی و نظارتی و معرفی ایشان
- نظارت بر حسن برگزاری حضوری یا مجازی انتخابات در روز تعیین شده
- اعلام و ارسال آرا برای واحد نشریات وزارت علوم
- اعلام نتایج نهایی انتخابات پس از تایید وزارت علوم به اعضای واحد نشریات
- معرفی منتخبین دوره به معاونت و مدیریت فرهنگی دانشگاه جهت صدور ابلاغ ایشان به ریاست دانشگاه، معاونت فرهنگی وزارت علوم
- ارسال گزارش کار مشروح مرحله به مرحله برای اعضای کمیته ناظر بر نشریات دانشگاه اصفهان و ارسال به وزارت علوم
- ثبت گزارش مرحله به مرحله در سامانه جامع نشریات وزارت علوم
- ثبت در درگاه فرهنگی معاونت فرهنگی و اجتماعی به آدرس: <http://dnva.ir>
- صدور گواهی برای اعضای کمیته های اجرایی و نظارتی
-

۵- ثبت تمام اطلاعات نشریات، صورتجلسات، مجوزها و فایل های نشریات، عضویت، وارد نمودن اطلاعات مدیران مسوول و سردبیران و صاحبان امتیاز نشریات دانشگاه در بستر سامانه جامع نشریات وزارت علوم به آدرس: <http://Journals.dmsrt.ir>

- راهنمایی گام به گام به دانشجویان متقاضی
- بررسی تقاضای دانشجویان در سامانه ، رفع موانع، ثبت و تایید آن
- بررسی، تایید ، آپلود و بارگذاری نشریات در سامانه
- ثبت در درگاه فرهنگی معاونت فرهنگی و اجتماعی به آدرس: <http://dnva.ir>

۶- برگزاری کارگاه های تخصصی مدیریت مطبوعات ، سردبیری ، دیزاین و صفحه آرایی ،
نویسندگی، فن بیان ، ویراستاری و به صورت حضوری و مجازی

- ارسال نامه دوره مورد تقاضای دانشجویان به مدیر محترم فرهنگی
- هماهنگی، عقد قرارداد و دعوت از استاد مدعو
- اطلاع رسانی دوره جهت ثبت نام دانشجویان علاقمند
- ثبت نام دانشجویان متقاضی
- ارسال نامه درخواست به مدیر مالی دانشگاه برای ایجاد لینک در درگاه مالی جهت واریز هزینه دوره توسط دانشجویان
- رزرو سالن شورای فرهنگی و سایت فرهنگی از طریق مکاتبه با مسوول دفتر محترم فرهنگی
- درخواست پذیرایی با هماهنگی با مسوول محترم دفتر امور فرهنگی
- نظارت بر حسن برگزاری دوره
- ارسال نامه پرداخت حق التدریس مدرس دوره
- پیگیری واریز حق التدریس مدرس دوره
- ارائه گزارش مشروح و مصور دوره به مدیر محترم فرهنگی
- ثبت در درگاه فرهنگی معاونت فرهنگی و اجتماعی به آدرس: <http://dnva.ir>
-

۷- برگزاری بازدید نیم روزی برای دانشجویان از تحریریه روزنامه های اصفهان

- ارسال نامه درخواست بازدید برای مدیرمحترم فرهنگی جهت تایید
- مکاتبه، هماهنگی و ارسال اسامی متقاضیان به تحریریه مورد بازدید
- ارسال نامه و هماهنگی برای در اختیارقراردادن اتوبوس
- ارسال نامه به حراست دانشگاه جهت هماهنگی ورود و خروج و لیست دانشجویان
- همراهی و نظارت بر حسن برگزاری بازدید
- ارسال گزارش مشروح و مصور جهت مدیریت محترم فرهنگی
- ثبت در درگاه فرهنگی معاونت فرهنگی و اجتماعی به آدرس: <http://dnva.ir>
-

