

فرایند پذیرش کتاب در مرکز نشر دانشگاهی

۱. ارسال اثر از سوی صاحب آن به معاونت پژوهشی (دفتر تأمین و تولید آثار) طبق دستورالعمل ارسال اثر؛
۲. ارسال برای اعضای منتخب شورای پژوهشی جهت ارزیابی اولیه؛
۳. الف: ارسال به داوری در صورت تأیید اولیه اعضای منتخب شورای پژوهشی؛
ب: اعلام عدم پذیرش اثر به صاحب آن در صورت رد اثر توسط اعضای منتخب شورای پژوهشی؛
۴. دریافت نتیجه داوری و طرح در شورای پژوهشی (یا ارسال به اعضای منتخب شورا)؛
۵. الف: اعلام نتیجه شورا به صاحب اثر در صورت رد اثر در شورای پژوهشی؛
ب: تعیین ویرایش‌پذیری اثر در صورت تأیید در شورای پژوهشی؛
۶. الف: اعلام به صاحبان اثر جهت انجام اصلاحات لازم در صورت ویرایش‌پذیر نبودن، «در صورت تأیید اصلاحات انجام شده به بند ب زیر مراجعه شود».
ب: اعلام پذیرش اثر به صاحبان آن در صورت ویرایش‌پذیر بودن و عقد قرارداد و آغاز فرایند تولید.

دستور العمل ارسال اثر

الف: آثار تألیفی

۱. درخواست کتبی مؤلف مبنی بر چاپ و نشر اثر خطاب به معاون پژوهشی؛
۲. تکمیل و ارسال برگ‌های پذیرش کتاب تألیفی؛
۳. ارسال فایل pdf کل اثر تألیفی همراه با فهرست مطالب اثر از طریق ایمیل؛
۴. ارسال کارنامه علمی مؤلف.

ب: آثار ترجمه

۱. درخواست کتبی مترجم مبنی بر چاپ و نشر اثر خطاب به معاون پژوهشی؛
۲. تکمیل و ارسال برگ‌های پذیرش کتاب ترجمه؛
۳. ارسال فایل pdf حداقل یک سوم ترجمه اثر همراه با فهرست مطالب از طریق ایمیل؛
۴. ارسال یک نسخه از تصویر متن کامل اثر، به زبان اصلی، (ترجیحاً بصورت فایل pdf) از طریق ایمیل؛
۵. ارسال کارنامه علمی مترجم.

کلیه مدارک به آدرس daftaretamin@yahoo.com ارسال شود.