

جناب آقای دکتر حسن زرنوشه
عضو محترم هیات علمی دانشگاه

با سلام و احترام

با عنایت به تعهد، تجارب ارزنده و شایستگی‌های علمی جناب‌عالی و بنا به پیشنهاد معاون محترم پژوهش و فناوری و به استناد آئین‌نامه جامع مدیریت دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی، به موجب این ابلاغ به عنوان **سرپرست اداره انتشارات** منصوب می‌شوید.

امید است با توکل به خداوند متعال با همدلی، هم‌فکری و بهره‌مندی از تجربیات و نظرات ارزنده استادان، مدیران و همکاران دانشگاه بر اساس اهداف و شرح وظایف مربوطه در جهت اعتلای هر چه بیشتر امور علمی، آموزشی، فرهنگی و اداری دانشگاه موفق و موید باشید. انتظار دارد در دوران مسئولیت در برآورده کردن ماموریت‌های زیر، اهتمام و توجه ویژه معطوف نموده و از تمام ظرفیت‌ها بهره‌برداری نمایید.

- ۱- تسهیل فرایند پذیرش، بررسی، چاپ و انتشار کتاب‌های دانشگاهی
- ۲- توسعه و ساماندهی نشریات علمی و پژوهشی دانشگاه
- ۳- بازنگری هدفمند در شیوه‌نامه اجرایی نشریات علمی با رویکرد ماموریتی دانشگاه
- ۴- ارتقاء سطح کیفی و فنی کتاب‌ها، مجلات و دیگر آثار انتشاراتی دانشگاه
- ۵- سیاست‌گذاری در جهت تشویق اعضای هیئت علمی و مدرسین دانشگاه به مشارکت در چاپ کتاب‌های دانشگاهی و همکاری در گروه‌های تالیف کتاب‌های درسی سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی
- ۶- ایجاد وحدت رویه و تمرکز لازم در نشریات تخصصی و علمی- پژوهشی دانشکده‌ها
- ۷- ایجاد انضباط مالی بیش از پیش در حوزه انتشارات
- ۸- دبیری و هدایت راهبردی کمیته تخصصی کتاب دانشگاه و تنظیم و تدوین مصوبات
- ۹- عضویت در کمیته‌های شورای نشریات و علم سنجی دانشگاه
- ۱۰- تدوین شیوه‌نامه‌های اجرایی مربوط به نشریات و کتب بر مبنای آئین‌نامه‌های ابلاغی از وزارت علوم، تحقیقات و فناوری با تمرکز و محوریت تولیدات فاخر در راستای ماموریت دانشگاه
- ۱۱- هماهنگ‌سازی، تسهیل و ارتقای سطح کیفی نشریات علمی جهت ارتقای سطح دیپلماسی علمی دانشگاه

- ۱۲- برنامه‌ریزی جهت انجام امور مربوط به انتشار آثار علمی اعضای هیئت علمی دانشگاه اعم از مرجع درسی، کمک درسی، کاربردی و ترویجی از ارزیابی تا سپرده شدن اثر به شبکه پخش

- ۱۳- برگزاری سمینارها و کنفرانس‌های علمی و کارگاه‌های تخصصی مطابق تقویم پژوهش و فناوری دانشگاه در حوزه کتب و نشریات
 - ۱۴- ارتباطات اجرایی و علمی نشریه‌های علمی با هیئت نظارت بر مطبوعات در وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی و کمیسیون تخصصی نشریات در وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
 - ۱۵- پیگیری موضوع درآمدزایی حاصل از فروش آثار علمی شامل کتب، مجلات و مقالات با شرکت در نمایشگاه‌های تخصصی و سازوکارهای فیزیکی، الکترونیکی و تعامل با فروشگاه‌های معتبر کتب و مجلات در سطح ملی و بین‌المللی
 - ۱۶- مدیریت و نظارت بر ویراستاری و صفحه‌آرایی کتب و نشریات دانشگاه مطابق الگوهای مصوب شورای نشریات به منظور نیل به هدف یکپارچگی ساختار کتب و مقالات چاپ شده در نشریات دانشگاه
 - ۱۷- برنامه‌ریزی و اجرای برنامه‌ها با پیوست ماموریتی و رسانه‌ای پس از اخذ مجوز از مراجع ذی‌ربط
 - ۱۸- پاسخ‌گویی مناسب توأم با سعه صدر به مراجعین در حیطه وظایف و مسئولیت‌ها
 - ۱۹- انجام سایر امور محوله از سوی مافوق در حیطه وظایف
- توفیق روزافزون جنابعالی را در انجام وظایف محول از خداوند متعال مسئلت دارم.

علی پورکمالی انارکی

رئیس دانشگاه



رونوشت:

- ۱- جناب آقای دکتر علی شرقی جهت اطلاع به همراه مراتب تقدیر و تشکر از زحمات جناب‌عالی در مدت تصدی مسئولیت مذکور
- ۲- مسئول محترم دفتر نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در دانشگاه
- ۳- معاونین محترم دانشگاه
- ۴- روسای محترم دانشکده‌ها
- ۵- سرپرست محترم مدیریت امور اداری و منابع انسانی
- ۶- مدیر محترم حراست