

شرح وظایف کارشناس اداره انتشارات:

- ۱- دریافت فایل محتوی از متقاضیان چاپ اثر با درج نشان دانشگاه
- ۲- تنظیم پرونده اولیه و تکمیل فرم‌های لازم جهت ارائه به شورای انتشارات
- ۳- انجام استعلام‌های مربوط به پرهیز از دوباره کاری ترجمه آثار تالیف و ترجمه
- ۴- برنامه‌ریزی و تنظیم دستور کار جلسات شورای انتشارات
- ۵- تنظیم صورتجلسات شورای انتشارات و ارسال مکاتبات مربوطه (به کمیته‌ها و پدیدآورندگان اثر)
- ۶- برقراری ارتباط و تعامل بین پدیدآورندگان و کمیته‌های تخصصی نشر
- ۷- انجام کلیه مکاتبات اداری (نامه به اعضای کمیته، اطلاع رسانی نتیجه کارشناسی به پدیدآوران، پرداخت کمک هزینه، پرداخت هزینه به داوران علمی کتب، صدور گواهی چاپ اثر جهت ارتقاء و...)
- ۸- تشکیل پرونده قطعی کتاب و ضبط مدارک و مستندات لازم به منظور طی فرآیند چاپ و نشر
- ۹- پایش و بررسی آثار تصویب شده از نظر رعایت استانداردهای فنی چاپ (صفحه‌آرایی، طراحی، گرافیک و ...)
- ۱۰- ثبت اطلاعات کتاب‌شناختی در سامانه موسسه خانه کتاب به منظور دریافت شماره بین‌المللی کتاب برای هر اثر (شابک)
- ۱۱- ثبت اطلاعات کتاب‌شناختی در سامانه ارشاد و دریافت مجوز پیش از چاپ و پیگیری‌های لازم تا حصول نتیجه
- ۱۲- ثبت و بارگذاری اطلاعات کتاب‌شناختی در سایت مرکز اسناد و کتابخانه ملی به منظور انجام فهرست‌نویسی قبل از انتشار (فیبا) و پیگیری‌های لازم تا حصول نتیجه
- ۱۳- ثبت و بارگذاری اطلاعات کتاب‌شناختی در سامانه مدیریت انتشارات دانشگاه (سامانه مداد) به منظور اطلاع رسانی به متقاضیان
- ۱۴- اخذ اعلام وصول کتب منتشره از کتابخانه ملی و اداره کل فرهنگ و ارشاد اسلامی استان اصفهان
- ۱۵- ثبت و به روزرسانی فرم‌ها، صورتجلسات در پایگاه اختصاصی اداره انتشارات دانشگاه
- ۱۶- بارگذاری کتب بعد از چاپ در وب سایت انتشارات و سامانه مداد
- ۱۷- تهیه گزارش سالانه
- ۱۸- انجام پیگیری‌های لازم به منظور تکمیل پرونده‌های کتاب
- ۱۹- تهیه و تکمیل فرم پیش از چاپ کتب جهت ارائه به اداره ارشاد اسلامی
- ۲۰- تحویل نسخه‌های از کتب منتشر شده به اداره ارشاد اسلامی و کتابخانه ملی
- ۲۱- تهیه و تنظیم قراردادهای چاپ کتب و ارسال به چاپخانه‌ها از طریق ایمیل انتشارات و پیگیری‌های لازم تا حصول نتیجه

- ۲۲- برقراری ارتباط و راهنمایی پدیدآورندگان، چاپخانه و صفحه‌آرا و طراح جلد جهت رفع مشکلات از طریق ایمیل، تلفن و تلگرام
- ۲۳- بارگذاری مستندات خواسته شده از سوی وزارتخانه متبوع در سامانه کتب دانشگاهی علوم پزشکی اصفهان (برنامه پایش عملیاتی مشترک دانشگاه‌ها)
- ۲۴- ارسال نسخه‌هایی از کتب مورد نیاز بعضی از ارگان‌ها، طبق درخواست ارائه شده
- ۲۵- اهداء کتب به متقاضیان طبق درخواست کتبی و مکاتبات تا حصول نتیجه
- ۲۶- مکاتبات، پیگیری داوری کتب، پیگیری انجام اصلاحات توسط پدیدآورندگان و مترجمین مربوط به هر کمیته تا حصول نتیجه
- ۲۷- پایش عملیاتی دانشگاه
- ۲۸- بررسی کتب در پژوهشیار