














بسمه تعالی

فرم شناسنامه خدمت دستگاه اجرایی

۱- عنوان خدمت: انتشار مقاله در مجلات علمی دانشگاه		۲- شناسه خدمت:		
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: دانشگاه علوم پزشکی همدان			
	نام دستگاه مادر: وزارت بهداشت و درمان			
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت:	انتشار مقاله در مجلات علمی دانشگاه		
	نوع خدمت:	نوع مخاطبین	<input type="checkbox"/> خدمت به شهروندان (G2C) <input type="checkbox"/> خدمت به کسب و کار (G2B) <input type="checkbox"/> خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)	
	ماهیت خدمت:		<input type="checkbox"/> حاکمیتی <input type="checkbox"/> تصدی گری	
	سطح خدمت:	ملی <input type="checkbox"/>	منطقه ای <input type="checkbox"/>	استانی <input type="checkbox"/>
	رویداد مرتبط با:			
	نحوه آغاز خدمت:	تقاضا خدمت گیرنده <input type="checkbox"/>	فرا رسیدن زمانی مشخص <input type="checkbox"/>	رخداد رویدادی مشخص <input type="checkbox"/>
		تشخیص دستگاه <input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/> سایر		
	مدارک لازم برای انجام خدمت:	Manuscript (دست نوشته اولیه مقاله) به زبان مورد نظر ژورنال فرم تعهدنامه نویسندگان کدهای الزامی در هر ژورن		
	قوانین و مقررات:	کنترل به لحاظ وقوع دابل سابمیشن (ارسال همزمان یک مقاله برای دو ژورنال مختلف) قرارگیری موضوع مقاله در اسکوپ مجله تطبیق مقاله ارسالی با فرمت نشریه بررسی سرقت ادبی		
۵- جزئیات خدمت	آمار خدمت گیرندگان:	بستگی به هر بازه زمانی دارد (خدمت گیرندگان ما همان نویسندگان مقاله ها هستند و عدد ثابتی ندارد).		
	متوسط زمان ارائه خدمت:	3 ماه (۹۰ روز)		
	تواتر:	<input type="checkbox"/> یکبار برای همیشه <input type="checkbox"/> با توجه به نیاز و برنامه متفاوت است		
	تعداد بار مراجعه حضوری:			
	هزینه ارائه:	مبلغ	شماره حساب	پرداخت الکترونیکی

	خدمات		فرآیندهای رایگان	<input type="checkbox"/>
	(ریال) به			<input type="checkbox"/>
	خدمت			<input type="checkbox"/>
		آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت وجود:		
		نام سامانه مربوط به خدمت در صورت وجود:		
		<p style="text-align: center;">سامانه نشریات علمی</p> <p>https://journal.umsha.ac.ir/index.php?sid=6&slc_lang=fa</p>		
مراحل خدمت:		نوع ارائه:		
		رسانه ارتباطی خدمت:		
خدمت		<p>الکترونیکی</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ اینترنتی  ▪ پست الکترونیک  ▪ تلفن گویا یا مرکز تماس  ▪ پیشخوان  ▪ تلفن همراه  ▪ ارسال پستی  ▪ پیام کوتاه  		
در مرحله اطلاع رسانی خدمت		<p>غیر الکترونیکی</p> <p>تکرار ضرورت مراجعه حضوری</p> <ul style="list-style-type: none"> □ جهت احراز اصالت فرد □ جهت احراز اصالت مدرک □ نبود زیرساخت ارتباطی □ سایر: <p>مراجعه به دستگاه:</p> <ul style="list-style-type: none"> □ ملی □ استانی □ شهرستانی 		
در مرحله درخواست خدمت		<p>الکترونیکی</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ اینترنتی  ▪ (مانند وبگاه)  □ پست الکترونیک □ تلفن گویا یا مرکز تماس  □ پیشخوان  □ شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: □ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان □ سایر: <p>تکرار ضرورت مراجعه حضوری</p> <ul style="list-style-type: none"> □ جهت احراز اصالت فرد □ جهت احراز اصالت مدرک □ نبود زیرساخت ارتباطی □ سایر: <p>مراجعه به دستگاه:</p> <ul style="list-style-type: none"> □ ملی □ استانی □ شهرستانی 		
مرحله تولید خدمت (فرآیند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)		<p>الکترونیکی</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ اینترنت (مانند درگاه)  ▪ پست الکترونیک  □ اینترانتی (مانند ERP) □ سایر: <p>غیر الکترونیکی</p> <p>تکرار ضرورت مراجعه حضوری</p> <p>ضرورتی ندارد</p>		
۷- ارتباط خدمت با		نام سامانه های دیگر		
		فیلدهای مورد تبادل		
		استعلام الکترونیکی		
		برخط (online)		
		دسته ای (Batch)		
		استعلام غیر الکترونیکی		

۶- نحوه دسترسی به خدمت

سامانه پست الکترونیک UMSHA						
سامانه مجلات دانشگاه						
استعلام غیرالکترونیکی توسط:	استعلام الکترونیکی		مبلغ	فیلدهای مورد تبادل	نام سامانه های دستگاه دیگر	نام دستگاه دیگر
	دسته ای (Batch)	برخط (Online)				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			سامانه نشر شرکت مادرایان	شرکت مادرایان
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			سامانه نشر شرکت یکتاب	یکتاب نرم افزار شرق
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			سامانه مدیریت پروژه و ارتباط با مشتری شرکت ضامن سلامتی	شرکت ضامن سلامتی
<p>۱- ثبت نام نویسنده مسئول در وب سایت مجله مد نظر و ایجاد حساب کاربری</p> <p>۲- تکمیل مشخصات مقاله و آپلود فایل ها و دیگر مدارک لازم توسط نویسنده مسئول</p> <p>۳- بررسی اولیه متن و فایل های مقاله توسط سردبیر /مدیر اجرایی جهت تصمیم گیری برای مطابقت با حوزه موضوعات انتشار</p> <p>۴- تهیه گزارش مشابهت از مقاله (از طریق سامانه مشابهت یاب وزارت بهداشت) توسط کارشناس مجله و ارسال برای نویسنده</p> <p>۵- ارسال مقاله جهت داوری (داوری همتای دوسکور)</p> <p>۶- ارسال نتیجه داوری به نویسنده مسئول</p> <p>۷- انجام اصلاحات و پاسخ دهی به نظرات داوران توسط نویسنده مسئول</p> <p>۸- بررسی اصلاحات و پاسخ های نویسنده مسیول توسط داوران و تایید انجام اصلاحات</p> <p>۹- اعطای پذیرش مقاله به نویسنده مسئول پس از تایید مدیر اجرایی و سردبیر</p> <p>۱۰- ارسال نسخه پذیرفته شده مقاله به بخش ویرایش زبان (ویراستاری) و سپس صفحه آرایی و در نهایت مقاله جهت تایید و اصلاحات احتمالی</p> <p>۱۱- ارسال پروف نهایی مقاله جهت تایید و اصلاحات احتمالی</p> <p>۱۲- انتشار نسخه نهایی مقاله</p>						
۹- عناوین فرآیند خدمت						
نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:		خانم سارا جهانگیری		تلفن:		۰۸۱۳۸۳۸۲۰۲۲
واحد مربوطه:		اداره مجلات علمی		پست الکترونیک		journals@umsha.ac.ir
مرجع تایید کننده:		معاونت تحقیقات و فناوری				