

آیین نامه مرکز اسناد و انتشارات

دانشگاه فنی و حرفه ای



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

آیین نامه انتشارات و شیوه نامه اجرایی دانشگاه فنی و حرفه ای

مقدمه

این آیین نامه به منظور ساماندهی فرآیند تهیه، تدوین، چاپ کتاب و تولید هرگونه مواد برای دستیابی به اهداف و برنامه های آموزشی و پژوهشی دانشگاه فنی و حرفه ای تهیه و تنظیم شده است.

ماده ۱: اهداف

- ۱-۱ تهیه و تولید کتاب و مواد آموزشی درسی برای تمامی گروه های تخصصی (علوم انسانی، فنی و مهندسی، علوم پایه ، هنر) در راستای نیازهای اساسی کشور برای توسعه آموزش های فنی و حرفه ای
- ۲-۱ نشر دستاوردهای علمی استادان، پژوهشگران دانشگاه فنی و حرفه ای
- ۳-۱ ایجاد بستر مناسب به منظور ترغیب اعضای هیئت علمی و پژوهشگران به تالیف، ترجمه کتاب های مورد نیاز
- ۴-۱ نشر دستاوردهای علمی اساتید و پژوهشگران دانشگاه بصورت الکترونیکی و آموزش های مجازی
- ۵-۱ گسترش مرزهای دانش
- ۶-۱ سهولت دستیابی به آثار ارزنده علمی، فنی، ادبی، فرهنگی و هنری جامعه
- ۷-۱ تقویت بنیه علمی جامعه دانشگاهی
- ۸-۱ تأمین منابع درسی دانشگاهی
- ۹-۱ کمک به ارتقای کیفی جامعه دانشگاهی
- ۱۰-۱ زمینه سازی برای نهادینه کردن فرهنگ مکتوب در سطح دانشگاه و جامعه

ماده ۲: تعاریف

- ۱-۲ دانشگاه: منظور از دانشگاه در این آیین نامه دانشگاه فنی و حرفه ای است.
- ۲-۲ انتشارات دانشگاه : عبارتست از کلیه آثاری که از طرف واحد انتشارات دانشگاه به صورت مختلف منتشر و روی جلد آن نشانه دانشگاه فنی و حرفه ای و شماره ترتیب و عبارت "انتشارات دانشگاه فنی و حرفه ای" چاپ گردد.
- ۳-۲ شورا: منظور شورای انتشارات دانشگاه فنی و حرفه ای است.
- ۴-۲ اثر: هرگونه تالیف و تصنیف و ترجمه و گردآوری و تنظیم و تحشیه و تصحیح متون و همچنین هرگونه پژوهشی است که قابل چاپ و نشر باشد.
- ۵-۲ صاحب اثر/صاحبان اثر: به شخص یا اشخاصی اطلاق می شود که با بهره گیری از تجربه علمی خود و نتایج پژوهش و دیدگاه های دیگران آثاری را مطابق با بند قبل تولید کرده باشند.
- ۶-۲ تالیف: اثری است که در آن صاحب اثر مجموعه ای از داده های علمی و نظریه ها پذیرفته شده را براساس تحلیل جدید یا ترکیب مبتکرانه ساماندهی کرده باشد.

- ۲-۷ ترجمه: اثری است که صاحب اثر مفهوم و محتوای کامل کتاب را با حفظ امانت کامل از زبانی به زبان دیگر برگردانده باشد.
- ۲-۸ گردآوری: اثری است که صاحب اثر مطالب یا داده های هدفمند و منسجم را از منابع مختلف در یک مجموعه جمع آوری کرده باشد.
- ۲-۹ تصنیف: اثری است مشتمل بر مجموعه ای از دیدگاه ها و نوآوری های صاحب اثر که در یک موضوع مشخص تهیه می شود و معمولاً با تحلیل و نقد دیدگاه های دیگران همراه است.
- ۲-۱۰ به کوشش: گردآوری و تنظیم، و یا تصحیح و تدوین آثار دیگران
- ۲-۱۱ تقریر و تحشیه: تنظیم بیانات و گفتار علمی صاحب اثر و اضافه نمودن توضیحات و حواشی و تعلیقات ضروری و توضیحی بر آن
- تبصره ۲-۱ نوع آثار ارائه شده در شورا مشخص و برحسب نوع و موضوع در خصوص آن تصمیم گیری می شود.
- ۲-۱۲ ویرایش: انجام هرگونه اصلاح و حک (محتوایی، بیان، صحت، اعتبار منابع و...) که تغییراتی را در اثر اولیه ایجاد نماید را ویرایش گویند که توسط ویراستار انجام می شود و بر سه نوع علمی، ادبی و مقابله ای قابل تفکیک است-
- ۲-۱۳ ویرایش علمی: به بررسی موضوعی و تخصصی محتوای اثر و همچنین رفع خطاهای محتوایی و علمی، اشکال ها، ابهام ها، بررسی منابع و ماخذ، ارجاع ها و نقل قول ها و ... اطلاق می شود.
- ۲-۱۴ ویرایش ادبی: به اصلاح اشکالات نگارشی و دستوری و ایجاد ارتباط منطقی درون متن اطلاق می شود.
- ۲-۱۵ ویرایش مقابله ای: به بررسی فنی و مقابله ای مفهوم و محتوای یک اثر ترجمه شده با نسخه زبان اصلی همان اثر اطلاق می شود.
- تبصره ۲-۲: هر سه نوع ویرایش مطابق شیوه نامه دانشگاه صورت می گیرد.
- ۲-۱۶ داوری/ ارزیابی: ارزشیابی آثار ارائه شده به انتشارات دانشگاه برای یافتن نقص و کمبودها و تعیین ارزش و نوع ویرایش مورد نیاز اثر، همچنین مشاوره در انتخاب ویراستار و سایر ویژگیهای چاپ و نشر.
- ۲-۱۷ کتاب درسی: کتابی که در هر یک از رشته های مختلف دانشگاهی تدریس می شود و بخش عمده ای از سرفصل مصوب آن درس را می پوشاند.
- ۲-۱۸ کتاب کمک درسی: به کتابی گفته می شود که استاد یا دانشجو را در رشته های مختلف دانشگاه یاری می دهد.
- ۲-۱۹ شورای تخصصی: شورای متشکل از اعضای هیئت علمی متخصص در هر یک از رشته های دایر در دانشگاه می باشد. که به ارزیابی، داوری و ضرورت چاپ کتاب می پردازند، برای هر اثر حداقل نظر سه داور الزامی است.
- ۲-۲۰ عضو علمی: به اعضای کادر آموزشی دانشگاه (مدرسين و اعضای هیات علمی) زیر نظر وزارت علوم و تحقیقات اطلاق می شود که وضعیت استخدامی آنان پیمانی، رسمی آزمایشی، رسمی قطعی و قراردادی باشند.

ماده ۳: اعضای شورای انتشارات

۳-۱ شورای انتشارات متشکل از ۵ عضو حقوقی از رئیس دانشگاه (رئیس شورا)، معاون پژوهش (نایب رییس)، معاون آموزش، معاون اداری و مالی، رئیس مرکز اسناد، انتشارات و کتابخانه (دبیر شورا)، رئیس اداره چاپ و انتشارات و چهار عضو حقیقی هیئت علمی صاحب اثر و صاحب نظر به انتخاب رئیس دانشگاه.

۳-۲ جلسات شورا حداقل ماهی یکبار تشکیل و با حضور دو سوم کل اعضا رسمیت می یابد. تصمیمات با نصف به اضافه یک حاضرین قابل اجرا است.

۳-۳ غیبت غیرموجه بیش از سه جلسه متوالی یا پنج جلسه متناوب در یک سال هر یک از مدیران پژوهشی به معنی استعفای وی تلقی شده و رئیس دانشکده یا پژوهشکده مربوطه فرد دیگری را به معاون پژوهشی و فناوری پیشنهاد می‌دهد.

تبصره ۳-۱: شورا می‌تواند در صورت لزوم از افراد صاحب نظر و تخصصی از گروه‌های درسی برای بررسی و اظهار نظر دعوت نماید. نظر این افراد جنبه مشورتی داشته و در شورا حق رأی نخواهند داشت.

ماده ۴: وظایف شورای انتشارات

۴-۱ تعیین سیاست‌گذاری و راهبردها در روند تهیه، تدوین و تولید کتاب و مواد آموزشی
۴-۲ تنظیم و تصویب آیین‌نامه انتشارات
۴-۳ نظارت بر اجرای سیاست‌های تعیین شده
۴-۴ تدوین برنامه جامع سالانه و تقویم تهیه و تولید و چاپ
۴-۵ بررسی پیشنهادات و اصله از مراکز تابعه دانشگاه فنی و حرفه‌ای
۴-۶ بررسی و اعلام نظر در خصوص چاپ، تجدید چاپ و نشر کتب و آثاری که توسط اعضای هیأت علمی و مدرسین آموزشی یا پژوهشی برای انتشار ارائه شده است.

۴-۷ تهیه دستورالعمل‌ها، فرمها و روش انجام کار
۴-۸ تعیین اولویت نوبت چاپ آثار مصوب
۴-۹ شورا می‌تواند علاوه بر کتاب‌هایی که از طرف صاحب اثر برای چاپ ارائه می‌شود کتب و آثار سودمند و معتبر را برای ترجمه و تألیف به متخصصین پیشنهاد کند.

۴-۱۰ شورا می‌تواند از طریق مشارکت با صاحب اثر و یا ناشران داخلی و خارجی و بر اساس قرارداد اثری را منتشر کند.

۴-۱۱ تعیین داور از بین افراد پیشنهاد شده توسط دانشکده یا کمیته‌های تخصصی مربوطه و بررسی نظر داوران و اظهار نظر نهایی در مورد نشر آثار پیشنهادی و در صورت لزوم حداقل یک داور از اساتید متخصص و مرتبط دیگر دانشگاهها

تبصره ۴-۱ تنظیم دستور جلسات و آماده کردن مواد پیشنهادی و پیگیری مصوبات به عهده دبیر شورا می‌باشد.

تبصره ۴-۲ عضویت اعضای حقوقی دانشگاه به مدت ۲ سال تعیین می‌شود و تمدید عضویت بلا مانع است.

تبصره ۴-۳ تعداد جلسات شورای چاپ در سال بستگی به تعداد و تراکم تقاضاهای انتشاراتی دارد و در هر صورت حداقل هر یک ماه یکبار تشکیل می‌گردد.

ماده ۵: فرایند پذیرش و تولید اثر

۱-۵ فرایند پذیرش اثر در دانشگاه به سه صورت انجام می پذیرد.

- دعوت و پیشنهاد به اعضای علمی و نخبگان و نویسندگان فرهیخته بصورت مولفان تیمی و یا فردی
- پیشنهاد گروه های آموزشی با مشارکت مولف و دانشگاه.
- پیشنهاد صاحب اثر و با هزینه شخصی صاحب اثر.

۲-۵ پیشنهادهای فوق از طریق دبیر شورا در شورای انتشارات مطرح و در صورت تایید، ابلاغ تالیف/تصنیف/ترجمه/گردآوری به استناد تایید شورای انتشارات از طریق معاونت پژوهشی برای صاحب اثر صادر می شود.

۳-۵ اثرهای پیشنهادی به همراه فرم های مربوطه پس از موافقت گروه تخصصی و شورای پژوهشی دانشکده برای ارزیابی نهایی به شورای انتشارات دانشگاه ارسال می شود.

۴-۵ نویسنده یا مترجم موظف است سه نسخه از متن کامل اثر پیشنهادی را به صورت تایپ شده و همراه با لوح فشرده آن، به همراه فرم های تکمیل شده به گروه مربوطه ارائه دهد.

۵-۵ با تشخیص شورای انتشارات آثار ارائه شده جهت ارزیابی برای سه داور که از میان افراد صاحب صلاحیت با انتخاب معاونت پژوهشی از گروه های آموزشی و تایید شورای انتشارات (و در صورت لزوم یک نفر داور از دیگر دانشگاه ها) انتخاب شده اند ارسال می گردد.

تبصره ۱-۵ در طی این مدت صاحب اثر نمی تواند اثر خود را به ناشر دیگری برای چاپ ارائه دهد و در صورت ارائه به ناشر دیگر، متعهد به پرداخت هزینه های دانشگاه می باشد.

۶-۵ جمع آوری نظرات داوران و ارائه آن به شورای انتشارات

۷-۵ دریافت تاییدیه شورای انتشارات برای تولید و چاپ اثر

۸-۵ انتخاب ویراستار علمی، ویراستار مقابله ای با انتخاب گروه های آموزش و تایید معاونت پژوهش

۹-۵ دریافت تایید نهایی اثر توسط ویراستار علمی

۱۰-۵ انعقاد قرارداد با صاحب اثر/صاحبان اثر

۱۱-۵ ویرایش ادبی توسط ویراستار ادبی در صورت لزوم

۱۲-۵ واژه پردازی، صفحه آرایی، ترسیم اشکال و جداول طبق الگوی دانشگاه و تحویل فایل PDF

۱۳-۵ اخذ شماره شابک، کارت کتابخانه ملی (فیپا)، مجوز از وزارت ارشاد

۱۴-۵ ارسال اثر برای چاپ

۱۵-۵ تسویه حساب با صاحب و یا صاحبان اثر و عوامل تولید.

ماده ۶: شرایط صاحب اثر

۱-۶ اولویت با عضو هیات علمی و یا مدرسین دانشگاه فنی و حرفه ای بوده که بیش از ۲ سال سابقه آموزشی و پژوهشی در رشته مربوطه را دارا باشند

همچنین در صورتی که مدرسین حق التدریس متقاضی چاپ اثر باشند، بایستی حداقل دارای ۳ سال سابقه همکاری با مرکز فنی و حرفه ای را دارا باشند (صلاحیت فرد مورد نظر توسط مرجع شورای تخصصی گروه آموزشی دانشکده/آموزشکده مربوطه بررسی و تایید می گردد).

۲-۶ عضو هیات علمی سایر دانشگاه ها و موسسات آموزشی و پژوهشی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری با حداقل مرتبه استادیاری.

۳-۶ متخصصین بدون مدرک، دارندگان درجه هنری از وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی و دارندگان مدرک سطح ۴ به بالای حوزوی از حوزه علمیه قم پس از احراز صلاحیت و تایید شورای انتشارات

ماده ۷: معیارهای تولید اثر

- ۱-۷ رعایت سرفصل دروس طبق سرفصل های مصوب شورای عالی برنامه ریزی برای کتاب های درسی
- ۲-۷ مشخص کردن اهداف یادگیری با توجه به سرفصل ها
- ۳-۷ هماهنگی و تناسب مطالب با یکدیگر با توجه به اهداف کتاب
- ۴-۷ استفاده از منابع معتبر حسب مورد هر فصل یا موضوع
- ۵-۷ استفاده مناسب از جداول، اشکال، عکس و نمودار برای درک بهتر مطالب درسی
- ۶-۷ هدایت و راهنمایی دانشجو به مطالعه بهتر و بیشتر
- ۷-۷ ارائه خلاصه فصول، سوال های مرتبط در پایان هر فصل
- ۸-۷ ارائه فهرست گویا و هدفمند، پیشگفتار، مقدمه در ابتدای کتاب
- ۹-۷ ارائه واژه نامه، نام نامه (در صورت لزوم)، کتابنامه در پایان کتاب
- ۱۰-۷ رعایت کلیه موارد که در شیوه نامه برای فرمت نهایی کتاب مشخص شده
- ۱۱-۷ رعایت تعداد صفحات کتاب به ازای هر واحد درسی طبق دستورالعمل تعیین شده در معاونت پژوهشی
- ۱۲-۷ مورد آثار ترجمه ای، باید ترجمه از آخرین چاپ کتاب بوده و یک نسخه از تصویر متن اصلی ارائه گردد.
- ۱۳-۷ موضوع کتاب ترجمه شده در رابطه با رشته تخصصی مترجم باشد یا مترجم موضوع کتاب را تدریس کرده باشد.
- ۱۴-۷ کتاب مورد ترجمه می بایست حداقل ۷۰٪ سرفصل درس یا دروس مصوب دانشگاه فنی و حرفه ای را پوشش دهد.
- ۱۵-۷ از انتشار آخرین چاپ آثار ترجمه بیش از پنج سال گذشته باشد (مگر در باره کتاب های مرجع که تشخیص آن به عهده شورای انتشارات است).
- ۱۶-۷ آثاری که برای ترجمه ارائه شده اند در صورتی که از سوی مرکز نشر دانشگاهی و سایر مراکز پژوهشی و دانشگاهی زیر چاپ باشند، قابل بررسی نیستند.
- ۱۷-۷ در صورتی که دانشگاه مایل به تجدید چاپ کتاب نباشد، صاحب اثر می تواند با اخذ مجوز از دانشگاه به چاپ کتاب توسط ناشر دیگر اقدام نماید.

ماده ۸: حقوق دانشگاه و صاحبان اثر

- ۱-۸ قرارداد چاپ و انتشار آثاری که به تصویب شورای انتشارات رسیده است بین رییس دانشگاه از یک طرف و صاحب اثر از سوی دیگر منعقد می شود. قرارداد برای هر اثر، جداگانه تنظیم خواهد شد.

تبصره ۸-۱: در طول مدت قرارداد همه حقوق مادی و معنوی اثر متعلق به دانشگاه خواهد بود.

۸-۲ حق الزحمه صاحب اثر طبق ماده ۹ آیین نامه انتشارات پرداخت می‌گردد. مدت و نحوه پرداخت حق الزحمه در قرارداد معین خواهد شد.

ماده ۹: حق الزحمه صاحب اثر:

۹-۱ حق الزحمه صاحب اثر در نوبت اول چاپ با توجه به نوع و کیفیت اثر و با تأیید شورای انتشارات طبق رابطه زیر محاسبه و پرداخت می‌شود: (لازم به ذکر است با توجه به کیفیت و تخصصی بودن اثر ضرایب جدول زیر با نظر شورا قابل تغییر است.)

حق الزحمه صاحب اثر در نوبت اول چاپ = شمارگان \times (۱۱٪ تا ۱۶٪) قیمت پشت جلد (مطابق با جدول آیین نامه)

رتبه صاحب اثر	درصد قیمت پشت جلد
استاد	تا ۱۶ درصد
دانشیار	تا ۱۴ درصد
استادیار	تا ۱۲ درصد
مریی/ مدرس	تا ۱۱ درصد

تبصره ۹-۱: خرید دائم امتیاز چاپ کتاب برای همیشه در همه نوبت‌های چاپ با پیشنهاد مؤلف یا انتشارات دانشگاه و تأیید شورای انتشارات امکان‌پذیر است در این صورت حق الزحمه صاحب اثر طبق رابطه زیر محاسبه و پرداخت خواهد شد:

حق الزحمه صاحب اثر در خرید دائم کتاب = $\frac{1}{5} \times$ شمارگان \times (۱۱٪ تا ۱۶٪) قیمت پشت جلد

برای چاپ‌های بعدی چنانچه اثر نیاز به تجدید نظر داشته باشد، متناسب با میزان تجدید نظر انجام شده، و بر اساس توافق صاحب اثر و شورای انتشارات، قرارداد جدیدی منعقد می‌شود.

در این صورت حق الزحمه صاحب اثر با توجه به نوع و کیفیت اثر خواهد بود.

در صورت توافق دانشگاه و مولف می‌تواند چاپ کتاب با هزینه شخصی مولف و با آرم و فیپاو شابک انتشارات دانشگاه به تعداد محدود انجام شود

۹-۲ حق الزحمه صاحبان اثر در چاپ‌های بعدی با توجه به اهمیت کتاب و میزان تجدید نظر به عمل آمده در آن بین ۸ تا ۱۴ درصد قیمت کتاب ضربدر شمارگان خواهد بود.

۹-۳ شورای انتشارات می‌تواند در موارد مقتضی و در صورت موافقت طرفین (شورا و صاحب اثر) حداکثر ۳۰ درصد حق الزحمه متعلق به صاحب اثر را در فاصله زمانی تعیین شده توسط شورای انتشارات، به صورت عین کتاب چاپ شده و با ۴۰٪ تخفیف از قیمت روی جلد و یا وجه معادل آن را در اختیار صاحب اثر قرار دهد. باقی مانده حق الزحمه صاحب اثر در دو نوبت پس از فروش حداقل ۵۰ و ۸۰ درصد کتاب پرداخت می‌شود.

ماده ۱۰: حق الزحمه داوری و ویرایش

۱-۱۰ به متخصصانی که به داوری اثر می پردازند متناسب با حجم کتاب ، نوع میزان کار و تشخیص شورای انتشارات حق الزحمه محاسبه و پرداخت می شود.

مر تبه	تا ۲۵۰ صفحه (ریال)	بیش از ۲۵۰ صفحه
استاد	تا ۱۴۰۰/۰۰۰	به ازای هر ۱۰۰ صفحه، یک چهارم مبلغ پایه اضافه می گردد.
دانشیار	تا ۱/۲۵۰/۰۰۰	
استادیار / مربی / مدرس	تا ۱/۱۰۰/۰۰۰	

۲-۱۰ به ویراستاران اثر متناسب با نوع ویرایش و میزان کار به ازای هر صفحه ۳۰۰ کلمه ای (قطع وزیری) حق الزحمه ای به شرح زیر پرداخت می شود:

نوع ویرایش	حداکثر (ریال) به ازای هر صفحه
ویرایش توأم ادبی و فنی فارسی	۳/۰۰۰
ویرایش علمی متن فارسی	۴/۰۰۰
ویرایش علمی متن غیرفارسی	۵/۰۰۰

ماده ۱۱: قیمت ، اهدا و مبادله

۱-۱۱ قیمت پشت جلد کتاب در انتشارات دانشگاه به صورت زیر محاسبه می شود:

قیمت هر نسخه از کتاب = $\text{حق الزحمه صاحب اثر} + ۲ \times (\text{هزینه های تولید و سایر هزینه های جنبی})$
شمارگان

تبصره ۱-۱۱: هزینه های تولید کتاب شامل هزینه های داوری، ویرایش و هزینه های فنی چاپ و اثرات می باشد.

- ۱۱-۲ انتشارات دانشگاه مجاز است هنگام فروش کتاب‌های خود در قیمت پشت جلد به شرح زیر قائل شود:
- اعضای هیأت علمی شاغل و بازنشسته دانشگاه فنی و حرفه ای در هر سال تا ۱۰ جلد کتاب (از هر کتاب یک جلد)
 - دانشجویان دانشگاه فنی و حرفه ای با ارائه فهرست اسامی دانشجویان آن درس توسط استاد مربوط برای کتاب درسی با مبلغ پایین تر
 - کتابخانه‌های عمومی کشور با مبلغ پایین تر
 - موزعین با انعقاد قرارداد توزیع طبق عرف بازار
 - صاحبان اثر تا ۱۰۰ نسخه از اثرشان با مبلغ پایین تر
- ۱۱-۳ انتشارات دانشگاه می‌تواند کتاب‌هایی را که بیش از پنج سال از تاریخ چاپ آنها گذشته است با قیمت مناسب تر به فروش برساند.
- ۱۱-۴ انتشارات دانشگاه مجاز است برای معرفی فعالیت‌های انتشاراتی دانشگاه و توسعه روابط و مبادلات علمی و فرهنگی، نسخه‌هایی از انتشارات خود را به سازمان‌ها و کتابخانه‌های معتبر و مراکز مهم تحقیقاتی و علمی و فرهنگی در داخل یا خارج از کشور اهدا نماید.
- انتشارات دانشگاه حداکثر پنج نسخه از کتاب منتشر شده را به کتابخانه مرکزی دانشگاه فنی و حرفه ای و مرکز اسناد و یک نسخه به کتابخانه مراکز تابعه جهت معرفی اهدا نماید.
 - انتشارات دانشگاه از هر کتاب تازه انتشار یافته خود ده نسخه را در اختیار رئیس دانشگاه قرار خواهد داد تا به شخصیت‌های علمی اهدا شود.
 - علاوه بر حق الزحمه، تعداد ۱۰ نسخه به صاحبان اثر اهدا خواهد شد.
- تبصره ۱۱-۲ : در کتاب‌های اهدایی عبارت (اهدای دانشگاه فنی و حرفه ای) درج خواهد شد.
- ۱۱-۵ انتشارات دانشگاه می‌تواند از کتاب‌های چاپ دانشگاه به قیمت پشت جلد با هر مؤسسه نشر کتاب قرارداد مبادله کتاب منعقد کند.
- تفسیر مواد و شرح موارد مسکوت این آیین‌نامه به عهده شورای انتشارات دانشگاه است.
- این آیین‌نامه در ۱۱ ماده و ۱۰ تبصره در اولین جلسه شورای انتشارات به تاریخ ۱۳۹۴/۲/۱ به تصویب اعضای شورای انتشارات رسید و اجرای آن از تاریخ ابلاغ به دانشکده‌ها و آموزشکده‌های تابعه الزامی گردید.

تاریخ:

پیوست:

دانشگاه فنی و حرفه ای

فرم پیشنهاد تصنیف، تالیف و تدوین کتاب (فرم ۱)

الف - مشخصات مربوط به کتاب:

عنوان کتاب به فارسی و انگلیسی	
موضوع کتاب (بطور خلاصه)	
کتاب درسی یا کمک درسی	
تالیف یا ترجمه	

ب - میزان ارتباط کتاب با دروس مصوب دانشگاهی و مطابق با سرفصل آنها چند درصد می باشد؟ لطفا میزان درصد را با ذکر عنوان گروه آموزشی و درس مورد نظر بطور کامل بنویسید.

مقطع تحصیلی	چند درصد سرفصل مصوب را پوشش می دهد	نام درس/دروس	ردیف
			۱
			۲

(۳)

(۲)

۳- این کتاب برای کدام رشته/ رشته‌های تحصیلی دیگر می‌تواند سودمند باشد؟ (۱)

۴- آیا کتابی با همین موضوع یا نزدیک به آن در بازار نشر داخلی وجود دارد؟ بلی خیر

۵- در صورت وجود کتاب فارسی در این زمینه این کتاب چه مزیتی برای تدوین و گردآوری دارد؟

۶- در صورتی که کتاب درسی نیست، مخاطبان آن چه گروه/ گروههایی از جامعه خواهند بود؟

۷- اهم منابع و مآخذی که در تدوین و گردآوری این کتاب از آنها استفاده خواهید کرد نام ببرید. (لطفاً در برگ جداگانه‌ای ضمیمه شود).

۸- چه افرادی را از میان متخصصان جهت ارزیابی این کتاب پیشنهاد می‌کنید؟

ج- مشخصات مربوط به مؤلف /مؤلفان :

۱- نام، ونام خانوادگی و نشانی :

نام و نام خانوادگی	رشته تحصیلی و گرایش	تلفن ثابت و همراه (کامل)	تاریخ تولد بطور کامل
۱-			
۲-			
۳-			

۲- درجات علمی و سوابق تحصیلی:

مؤلف / مؤلفین	مدرک تحصیلی	دانشگاه	مرتبه علمی	آدرس
اول	کارشناسی			
	کارشناسی ارشد			
	دکتری			
دوم	کارشناسی			
	کارشناسی ارشد			
	دکتری			
سوم	کارشناسی			
	کارشناسی ارشد			
	دکتری			

۲ - آثار علمی انتشار یافته تاکنون (لطفاً ، در برگ جداگانه‌ای ضمیمه شود).

تاریخ و امضاء مؤلف

۲- نظر گروه آموزشی دانشکده / آموزشکده:

امضاء و مهر مدیر گروه

۳- نظر کمیته آموزشی و یا پژوهشی دانشکده / آموزشکده:

امضاء و مهر رییس دانشکده / آموزشکده



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

دانشگاه فنی و حرفه ای

تاریخ:

پیوست:

"فرم مشخصات متقاضیان تألیف، تدوین یا ترجمه کتاب درسی"

۱- مشخصات فردی

نام و نام خانوادگی:

نام پدر:

شماره شناسنامه:

تاریخ تولد:

پست الکترونیکی:

آدرس:

تلفن همراه:

تلفن ثابت:

نام و آدرس محل خدمت:

رشته تحصیلی:	گرایش:	نام دانشگاه محل تحصیل:	عضو هیأت علمی دانشگاه:
الف. مدرک تحصیلی:	لیسانس <input type="checkbox"/>	فوق لیسانس <input type="checkbox"/>	دکتری <input type="checkbox"/>
ب. مرتبه علمی: مدرس <input type="checkbox"/>	مربی <input type="checkbox"/>	استادیار <input type="checkbox"/>	دانشیار <input type="checkbox"/>
ج. مدرسین آموزشکده / دانشکده / دانشگاه فنی و حرفه ای با مدرک: لیسانس <input type="checkbox"/>	فوق لیسانس <input type="checkbox"/>	دکتری <input type="checkbox"/>	خبره بدون مدرک <input type="checkbox"/>
مدرک <input type="checkbox"/>	دکتری از ۵ تا ۱۵ سال تجربه <input type="checkbox"/>	دکتری از ۱۵ تا ۳۰ سال تجربه <input type="checkbox"/>	

۲- سابقه تدریس مرتبط با تألیف:

مقطع			درس های مرتبط	سابقه تدریس
ارشد/دکتری	کارشناسی	کاردانی		

۳- سوابق تخصصی (مهارتی) مرتبط

معیار	تعداد	عنوان	مرجع تایید کننده
تالیف یا ترجمه کتاب			
اختراع ثبت شده در داخل یا خارج کشور (با تایید سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران)			
راه اندازی و تجهیز کارگاه مرتبط			
راه اندازی و تجهیز آزمایشگاه مرتبط			
استاد راهنمای پروژه و کارآموزی کارشناسی که منجر به ابداع و اختراع شده باشد			
استاد راهنمای پروژه و کارآموزی کاردانی که منجر به ابداع و اختراع شده باشد			
ارائه اثر هنری منحصر به فرد			
احراز رتبه اول تاسوم در جشنواره های بین‌المللی کتاب داخل یا خارج کشور (با ذکر رتبه)			

۴- عناوین کتبی که مایل به تألیف آن ها هستید: (عناوین کتاب ها بایستی مطابق با اعلام نیاز دانشگاه باشد).

ردیف	عنوان کتاب مورد درخواست	نام گروه	مقطع	رشته
۱				
۲				
۳				

مدارک مورد نیاز :

- ✓ فرم تکمیل شده
- ✓ تأییدیه مدارک آموزشی، و تخصصی به همراه نمونه‌ای از کتب تألیف، ترجمه یا تدوین شده

تذکرات مهم:

- ❖ ارسال مستندات مربوط به بندهای: مشخصات فردی، مدارج تحصیلی، سابقه تدریس مرتبط، سوابق تخصصی (مهارتی) و سمت‌های اجرایی الزامی است.
- ❖ لازم است اطلاعات درخواستی دقیقاً در جداول مربوط تکمیل گردد و از درج اطلاعات در خارج جداول یا ارسال اطلاعات به صورت جداگانه خودداری شود.
- ❖ فرم‌های ناقص، بدون مستندات، نامرتبط با رشته تحصیلی متقاضی یا ارسال شده بعد از پایان مهلت فراخوان، به هیچ وجه مورد بررسی قرار نمی‌گیرند.
- ❖ ارسال مدارک هیچ‌گونه حقی برای متقاضی ایجاد نمی‌نماید و دانشگاه پس از بررسی‌های لازم، اسامی منتخبان را به نحو مقتضی اعلام می‌دارد.

تاریخ و تکمیل فرم :

نام و نام خانوادگی

امضاء متقاضی