

قرارداد تهیه درسنامه

تاریخ:.....

نام درس:.....مقطع:.....

گروه:.....

شماره درس:.....تعداد واحد:.....

اسامی نویسندگان:.....

نویسنده مسئول (نماینده گروه در کمیته درسنامه):.....
به موجب این قرارداد، هر یک از نویسندگان درسنامه فوق الذکر، موافقت خود را با تمامی موارد زیر اعلام داشته و متعهد به رعایت تمامی موارد زیر می باشند:

۱- نسبت به ضرورت تهیه درسنامه واقف بوده و درسنامه تهیه شده را به عنوان منبع درسی دانشجویان در درس فوق بپذیرند.

۲- حداقل ۸۰ درصد سوالات آزمون این درس از درسنامه تدوین شده طرح خواهد شد.

۳- هر مبحثی از درسنامه که تهیه می شود، می بایست توسط تمامی اعضای هیات علمی همکار در فرایند تهیه درسنامه گروه مربوطه، تایید علمی گردد. بدین ترتیب در صورت تعویض مدرس مبحث، همچنان تدریس بر اساس درسنامه در اولویت خواهد ماند.

۴- درسنامه به صورت کپی از کتاب Text نباشد بلکه با نثری شیوا و قابل فهم برای گروه هدف و مطابق با چک لیست های درسنامه تهیه گردد.

۵- تایپ درسنامه و طراحی قالب آن باید مطابق با مشخصاتی که در کمیته درسنامه تصویب گردیده است، انجام گیرد.

۶- اگر هر یک از اساتید مایل بودند که از همکاری دانشجویان استفاده نمایند، لازم است در ابتدای کار درباره حقوق مادی و معنوی این همکاری، به صورت دقیق و روشن با دانشجویی مربوطه به توافق برسند. در این زمینه، توجه به ۳ نکته ضروری است:

- نام دانشجویان روی جلد کتاب نخواهد آمد و در ابتدای کتاب در لیستی به نام لیست همکاران قرار خواهد گرفت.

- برای دانشجویان گواهی همکاری در تهیه درسنامه صادر خواهد شد.

- در صورتیکه طبق توافق با دانشجو، لازم بود همکاری دانشجو به صورت مادی جبران شود، این جبران بر عهده هیات علمی توافق کننده خواهد بود.
- ۷- نویسندگان لازم است از جدول زمان بندی نماینده گروه تبعیت نموده و در تمامی مراحل، در موعد مقرر کار را تحویل دهند.
- ۸- در صورتیکه هر یک از اعضای هیات علمی پس از قبول مسئولیت تهیه بخشی از درسنامه، به هر دلیل قادر به ادامه همکاری نباشند یا نتوانند مطابق با جدول زمانبندی کار را تحویل دهند، لازم است با توافق سایر اعضای گروه درسنامه، عضو هیات علمی مناسب دیگری را برای ادامه کار معرفی نمایند.
- ۹- نماینده معرفی شده از طرف گروه برای حضور در کمیته درسنامه، رابط کمیته و اعضای هیات علمی گروه بوده و پی گیری فرایند تهیه درسنامه در گروه تا چاپ آن را برعهده دارند.
- ۱۰- نویسندگان لازم است شرایط ظاهری و علمی درسنامه را منطبق با چک لیست های آماده شده و قالب پیشنهادی، رعایت نمایند.
- ۱۱- مراحل تایپ و غلط گیری و بازبینی های مجدد در تمامی مراحل فرایند بر عهده خود نویسندگان می باشد. EDO و نماینده گروه فقط نقش تسهیل گری و هماهنگی کنندگی خواهند داشت.
- ۱۲- نویسندگان فایل های Word نهایی شده خود را به نماینده گروه تحویل داده و ایشان پس از تنظیم در قالب یک فایل word واحد، به دفتر EDO تحویل خواهند داد.
- ۱۳- تقسیم امتیاز معنوی چاپ درسنامه یا کتاب بین نویسندگان به صورت زیر خواهد بود: تهیه درسنامه هر جلسه ۲ ساعته از درس، 1K در نظر گرفته می شود. 1K اضافه برای نویسنده مسئول یا همان نماینده گروه در کمیته درسنامه، در نظر گرفته می شود. در نهایت امتیاز کل بر تعداد K تقسیم شده و عدد حاصل به عنوان امتیاز تهیه هر جلسه درس در نظر گرفته می شود. نویسنده مسئول به اندازه ۱ جلسه امتیاز اضافه دریافت می نمایند.
- ۱۴- در صورت نیاز به پرداخت هزینه طی مراحل چاپ کتاب، هزینه به همان نسبت امتیاز معنوی، بین نویسندگان تقسیم خواهد شد.
- ۱۵- نویسندگان درسنامه در دوره های زمانی ۲ تا ۴ ساله (به تشخیص گروه و با توجه به میزان تغییرات کتاب های text)، درسنامه را بازبینی و تجدید چاپ خواهند کرد.

امضای نویسندگان:

امضای اعضای کمیته درسنامه:

امضای دانشجویان همکار: