

باسمه تعالی



موسسه آموزش عالی علمی-کاربردی  
شهرداری تهران

## عنوان :

شیوه نامه تدوین، نگارش، تأیید و چاپ جزوه آموزشی و درسی

مراکز آموزش علمی - کاربردی تابعه موسسه

## تهیه و تنظیم :

معاونت آموزشی و پژوهشی مؤسسه

مدیریت پژوهش و تدوین منابع

تیرماه ۹۷

شناسه شیوه نامه:

تهیه کننده

امضاء

سمت: مدیر پژوهش و تدوین منابع موسسه

ابوذر وفايي

تایید کننده

امضاء

سمت: معاون آموزشی و پژوهشی موسسه

سهراب رضائي مزچين

تصویب کننده

امضاء

سمت: رئیس موسسه آموزش عالی علمی - کاربردی شهرداری تهران

سید موسی پورموسوی

## فهرست مطالب

صفحه	عنوان
۱	مقدمه .....
۱	تعاریف .....
۱	فرآیند تدوین، نگارش، تأیید و چاپ جزوه آموزشی و درسی .....
۱	ماده ۱ : شرایط تدوین و نگارش جزوه درسی و آموزشی .....
۷	ماده ۲ : ساختار جزوه آموزشی و درسی .....
۸	ماده ۳: فرآیند تأیید و چاپ جزوه آموزشی و درسی .....

## مقدمه :

با عنایت به اهمیت و نقش منابع آموزشی در فرآیند یادگیری مؤثر و پایدار دانشجویان ، ضرورت استاندارد سازی جزوات آموزشی - درسی و ارتقای شکل و محتوای آن امری انکار ناپذیر است، با این رویکرد، " شیوه نامه تدوین، تأیید، نگارش و چاپ جزوه آموزشی و درسی " ، با هدف تولید، عرضه، ساماندهی و استاندارد سازی محتوای منابع آموزشی مورد استفاده در دوره های بلند مدت برای مراکز ۹ گانه آموزش علمی- کاربردی تابعه موسسه به عنوان الگویی واحد تنظیم شده است

## تعاریف :

۱- **دانشگاه جامع:** دانشگاه جامع علمی- کاربردی

۲- **مؤسسه:** مؤسسه آموزش عالی علمی- کاربردی شهرداری تهران

۳- **مراکز:** مراکز تابعه مؤسسه آموزش عالی علمی- کاربردی شهرداری تهران:

- مرکز آموزش علمی - کاربردی آموزش های شهروندی شهرداری تهران؛

- مرکز آموزش علمی - کاربردی سازمان پیشگیری و مدیریت بحران شهر تهران؛

- مرکز آموزش علمی - کاربردی سازمان مدیریت و نظارت بر تاکسیرانی شهر تهران؛

- مرکز آموزش علمی - کاربردی سازمان حمل و نقل و ترافیک شهرداری تهران؛

- مرکز آموزش علمی - کاربردی سازمان فرهنگی، هنری شهرداری تهران؛

- مرکز آموزش علمی - کاربردی سازمان فن آوری اطلاعات و ارتباطات شهرداری تهران؛

- مرکز آموزش علمی - کاربردی سازمان نوسازی و بهسازی شهرداری تهران؛

- مرکز آموزش علمی - کاربردی سازمان آتش نشانی و خدمات ایمنی شهرداری تهران؛

- مرکز آموزش علمی - کاربردی شرکت بهره برداری راه آهن شهری تهران و حومه (مترو).

**فرآیند تدوین، نگارش، تأیید و چاپ جزوه آموزشی و درسی:**

**ماده ۱ : شرایط تدوین و نگارش جزوه درسی و آموزشی:**

۱-۱- ترتیب صفحات جزوه درسی و آموزشی بر اساس موارد زیر می باشد( موارد اجباری با علامت ✓ و موارد اختیاری با علامت \* نشان داده

شده است )

✓ صفحه جلد جزوه آموزشی( به شکل کاغذ گلاسه، کالینگور) ( راهنما بند ۱-۹ شیوه نامه)

✓ شناسنامه علمی جزوه ( راهنما بند ۱-۱۰ شیوه نامه)

✓ صفحه نشانگر گروه هدف و اهداف آموزشی، روش آموزش؛ محتوای آموزشی( شامل سر فصل های آموزشی و منابع) ،

نحوه ارزشیابی( توضیحات در ماده ۲ شیوه نامه تحت عنوان ساختار جزوه درسی و آموزشی)

✓ فهرست مطالب

\* فهرست جداول

\* فهرست اشکال

✓ پیشگفتار

✓ فصل ها ( متن اصلی )

✓ فهرست منابع و ماخذ

\* پیوستها، ضمائم

\* راهنمای فعالیت تکمیلی دانشجویان (فعالیت های تکمیلی باید مکمل فعالیت های کلاس و تقویت کننده کیفیت یادگیری دانشجویان شود. حسب نوع درس لازم است مدرس فعالیت های تکمیلی دانشجویان را که برای تقویت یادگیری آنها لازم است پیش بینی نماید. پیش بینی این نوع فعالیتها و حتی امکانات و وسایل لازم برای انجام چنین تکالیفی باید دقیقاً مشخص شده باشد؛ مثلاً دقیقاً معین شود چه بخشی از چه کتاب یا منبعی مطالعه شود، چه تمرینهایی حل گردد یا چه نوع گزارشی با توجه به چه امکاناتی باید تهیه و نوشته شود، آزمایش هایی که باید انجام شوند و...)

واژه نامه ها : فهرستی از واژه های تخصصی است که در متن جزوه به کار رفته اند و گاهی همراه با معادل لاتین یا معانی آنهاست که به ترتیب الفبایی در پایان جزوه می آید.

۱-۲- نگارش و نوع قلم:

❖ برای نگارش متن جزوه آموزشی از نرم افزار Word ، یکی از نسخه های ۲۰۰۷، ۲۰۱۰ یا ۲۰۱۳ استفاده شود

❖ متن فارسی با فونت B Compset و متن انگلیسی با فونت Times New Roman

۱-۳- تنظیمات کلی صفحه :

❖ تعداد سطرها ۲۵-۲۰ سطر بدون احتساب سر صفحه.

❖ اندازه کاغذ A۴ باشد.

❖ فاصله خطوط single به صورت تک ستونی و با حاشیه ۲,۵ سانتی متر از راست و چپ و ۲,۵ سانتی متر از بالا و

پایین تهیه گردد. اولین خط همه پاراگرافها، به صورت هماهنگ ۰/۵ سانتی متر فرورفتگی داشته باشد.

۱-۴- تیترهای متن:

❖ برای عناوین فصل، فونت Zar با اندازه ۱۶ بولد

❖ برای تیترهای اصلی متن، فونت Zar با اندازه ۱۳ بولد

❖ برای تیترهای فرعی متن، فونت Zar با اندازه ۱۲ بولد

- ❖ عناوین جداول و شکل ها، فونت Zar با اندازه ۱۱ و بولد
- ❖ اطلاعات و اعداد و ارقام جداول، فونت B Compset با اندازه ۱۱ معمولی
- ❖ منبع جداول و شکل ها (نوع قلم ۱۰ BZar و ۹ Times New Roman)
- ❖ شماره صفحه، فونت Zar با اندازه ۱۰ بولد.
- ❖ نوع قلم متن اصلی فونت B Compset با اندازه ۱۳ معمولی
- ❖ نوع قلم لاتین داخل متن : Times New Roman ۱۲

#### ۱-۵- تنظیمات جداول و شکل ها

هر جدول از شماره، عنوان، سرستون‌ها و متن جدول تشکیل می شود. برای درج عنوان در بالای جدول، پس از کلمه «جدول» و شماره آن، خط تیره و سپس عنوان ذکر شود. عنوان جدول مشخص کننده ویژگی های جدول و در صورت لزوم سال و واحد های به کار رفته در جدول باشد. تمامی جدول‌ها باید به ترتیب و با عدد شماره گذاری شده مجزا برای هر فصل جای آنها در متن مشخص شود.

- اعداد جدول‌ها فارسی باشد و دقت شود ممیزهای اعداد نیز فارسی باشد. (هرگز جدول به صورت عکس یا تصویر ارسال نشود).

#### جدول ۱- عنوان جدول (نوع قلم ۱۱ B Zar پر رنگ)

ستون ها (نوع قلم ۱۱ B Compest)	ستون ها (نوع قلم ۱۱ B Compest)	ستون ها (نوع قلم ۱۱ B Compest)
		ردیف (نوع قلم ۱۱ B Compest)
		ردیف (نوع قلم ۱۱ B Compest)
		ردیف (نوع قلم ۱۱ B Compest)

منبع: (نوع قلم ۱۰ BZar و ۸ Times New Roman)

کلیه شکل‌ها، نقشه‌ها، نمودارها و عکس‌ها با واژه شکل نامگذاری شده و عنوان شکل در زیر آن درج شود. برای درج عنوان هر شکل پس از کلمه شکل و شماره آن، خط تیره و سپس عنوان ذکر شود.

- نقشه‌ها باید خوانا، واضح، دارای راهنما و مقیاس باشد.

- عکس‌ها باید به وضوح و به کیفیت بالا و به صورت JPG تهیه شوند. شماره شکل(ها) باید به ترتیب و با عدد شماره گذاری شده مجزا برای هر فصل جای آنها در متن مشخص شود.

- در صورت استفاده از منبع، در زیر جدول یا شکل ارجاع داده شود.



شکل ۱- عنوان شکل (نوع قلم ۱۱ B Zar پر رنگ)

منبع: (نوع قلم ۱۰ BZar و ۸ Times New Roman)

#### ۱-۶- روابط و فرمول‌های ریاضی:

برای نمایش روابط و فرمول‌های ریاضی از قلم (Cambria Math, ۱۱ pt.) به صورت چپ چین همراه با شماره ترتیبی، داخل پرانتز و در انتهای سمت راست با استفاده از فرمان Equation در محیط Word استفاده گردد. تمامی متغیرها، پارامترها و نمادهای به کار رفته در رابطه، بدون فاصله بعد از رابطه بیان شود. مثال:

$$\frac{\max_{x \leq 1} x e^{-x^2} \lim_{n \rightarrow \infty} \left(1 + \frac{1}{n}\right)^n}{\sqrt{a^2 + b^2}} (x + a)^n = \sum_{k=0}^n \binom{n}{k} x^k a^{n-k} \quad \text{رابطه‌ی ۱}$$

#### ۱-۷- زیرنویس

برای واژگان و نام‌های خارجی، تا حد امکان از معادل‌های فارسی مصطلح و مصوب استفاده نمایید. از نام‌های خارجی دشوار یا معادل‌های غیرمصطلح فارسی، نیز می‌توان به صورت لاتین استفاده نمود. معادل‌های انگلیسی<sup>۱</sup> هر واژه یا اسامی خاص، با علامت شماره‌گذاری مستقل، قلم (Times New Roman, ۱۰ pt.) به صورت چپ‌چین، در زیر نویس آورده شود. در صورت نیاز به درج زیرنویس فارسی<sup>۲</sup> نیز با علامت شماره‌گذاری مستقل به صورت راست‌چین با قلم (B Zar, ۱۱ pt.) نوشته شوند. برای نمونه به پاورقی‌های شماره (۱) و (۲) مراجعه شود.

۱- Example

۲- نمونه

## ۱-۸- استناد دهی منابع به روش APA:

### ۱-۸-۱- نحوه ارجاع در داخل متن :

- منابعی که یک یا چند نویسنده دارد: (نام خانوادگی نویسنده / نویسندگان، سال: صفحه)

- منابعی که از نوشته دیگران نقل قول شده است: (نقل از ....، سال: صفحه)

- منابع اینترنتی: (نام خانوادگی نویسنده یا نام فایل html، تاریخ یا تاریخ دسترسی به روز، ماه، سال)

### ۱-۸-۲- نحوه ارجاع در قسمت منابع و مآخذ در پایان جزوه:

توجه: در صورت مشخص نبودن تاریخ نشر یا ناشر از عبارت‌های بینا، بیتا و بیجا استفاده شود.

۱. در قسمت مراجع، مشخصات کامل منبع به ترتیب حروف الفبا آورده شود.

۲. فقط منابع استفاده شده در متن، در فهرست منابع ارائه شوند.

۳. منابع باید مستند و معتبر بوده و به ترتیب حروف الفبای نام خانوادگی نویسنده (گان)، مرتب شوند.

۴. ذکر منابع در متن جزوه، با ارجاع به نگارنده (گان) و سال انتشار منبع و شماره صفحه صورت گیرد.

۵. وقتی از چند اثر مختلف یک نویسنده استفاده می شود، شماره گذاری این منابع به ترتیب سال انتشار آنها (از قدیم به

جدید) انجام گیرد.

۶. کلمات و بخش های مختلف حتما توسط ویرگول از یکدیگر جدا شوند مانند نمونه زیر:

- اکبری، نعمت الله، یارمحمدیان، ناصر (۱۳۹۱)، محاسبه میزان پایداری درآمد شهرداری در صورت تقسیط عوارض

ساختمانی (مطالعه موردی: شهرداری اصفهان)، فصلنامه اقتصاد و مدیریت شهری، شماره اول، صص ۱۱۵-۱۰۳.

### الف) استناد به کتاب

- نام خانوادگی، نام نویسنده / نویسندگان (سال انتشار)، عنوان کتاب، محل نشر، ناشر. نوبت ویرایش یا چاپ.

- کتابی که به جای مؤلف، با عنوان سازمان‌ها یا نهادها منتشر شده است: نام سازمان یا نهاد (سال انتشار)، عنوان کتاب،

محل نشر، مؤلف، نوبت ویرایش یا چاپ.

- کتابی که مؤلف خاصی ندارد: عنوان کتاب (سال انتشار)، محل نشر، ناشر، نوبت ویرایش یا چاپ.

- کتاب ترجمه شده: نام خانوادگی، نام نویسنده / نویسندگان (سال ترجمه)، عنوان کتاب به فارسی، نام و نام خانوادگی

مترجم، محل نشر، ناشر.

### ب) استناد به پایان نامه

- نام خانوادگی نگارنده پایان نامه، نام (سال)، عنوان، پایان نامه مقطع کارشناسی ارشد یا رساله دکتری نام رشته، نام

دانشکده، نام دانشگاه.



### ج) استناد به مقاله

- نام خانوادگی، نام نویسنده/ نویسندگان (سال)، عنوان مقاله، نام نشریه، سال، دوره یا شماره، شماره صفحات درج مقاله.
- مقاله ترجمه شده: نام خانوادگی، نام نویسنده (سال)، عنوان مقاله، (نام و نام خانوادگی مترجم با ذکر عنوان مترجم)، نام نشریه‌ای که مقاله ترجمه شده در آن درج شده، سال، دوره یا شماره، شماره صفحه‌ها.

### د) استناد به گزارش و طرح پژوهشی

- نام خانوادگی، نام (سال انتشار)، عنوان، نام دانشگاه یا سازمان.

### ۱-۹- در صفحه رو جلد باید اجزاء زیر نوشته شوند

- ❖ آرم مرکز آموزش علمی - کاربردی مربوطه و موسسه آموزش عالی علمی - کاربردی شهرداری تهران در قسمت بالا به ترتیب راست و چپ
- ❖ نام مرکز، گروه آموزشی بصورت وسط چین
- ❖ عنوان درس بصورت وسط چین
- ❖ عنوان واضح و کامل جزوه آموزشی بصورت وسط چین
- ❖ نام نویسنده (گان) / مترجم (ان) به صورت وسط چین
- ❖ فونت های صفحه روی جلد: نام مرکز و گروه آموزشی فونت B Mitra و اندازه ۱۴، عنوان درس فونت B Titr با اندازه ۲۰، عنوان جزوه فونت B Titr با اندازه ۲۵، نام نویسنده (گان) / مترجم (ان) فونت B Mitra و اندازه ۲۲

### ۱-۱۰- در صفحه شناسنامه علمی جزوه باید اجزاء زیر نوشته شوند

- ❖ نام نویسنده (گان) / مترجم (ان)؛
- ❖ آخرین مدرک تحصیلی ( کارشناسی ارشد، دکترا و ... )؛
- ❖ رتبه علمی در صورت در اختیار داشتن؛
- ❖ تاریخ تهیه بسته آموزشی به صورت سال - فصل؛
- ❖ درج اطلاعات نویسنده ( نویسنده اصلی یا رابط) شامل شماره تلفن ثابت و همراه پست الکترونیکی (e-mail) جهت تماس به منظور راهنمایی علمی)؛
- ❖ نوع قلم شناسنامه علمی جزوه B Mitra با اندازه ۱۲ معمولی.

## ۱-۱۱- ویژگی های صفحه

- ❖ شماره صفحه باید به صورت وسط چین در پایین صفحه باشد
- ❖ در صفحات زوج عنوان جزوه در سمت چپ بالای صفحه در Header قرار گیرد.
- ❖ در صفحات فرد عنوان فصل در سمت راست بالای صفحه در Header قرار گیرد.
- ❖ شروع شماره گذاری های عددی صفحات باید از فصل اول باشد.
- ❖ فاصله Header و Footer به ترتیب از بالا و پایین صفحات ۲/۵ سانتی متر باشد.

## ۱-۱۲- ملاحظات مهم:

- ❖ سرصفحه ها ساده، بدون خط و حاشیه باشد.
- ❖ شماره بندی صفحات فهرست و پیشگفتار با حروف ابجد باشد.
- ❖ عنوان اصلی هر فصل اولین شماره عنوان محسوب شده و زیر عنوان ها با تبعیت از عنوان اصلی شماره خواهند خورد، بطوری که هیچ تیتری بدون شماره نباشد.
- ❖ یک خط خالی در بالا و پایین هر جدول برای جدا کردن آن از متن الزامی است.
- ❖ جزوه دربرگیرنده تمام محتویات سرفصل و برنامه آموزشی باشد.
- ❖ از به کار بردن کلمات غیرمصطلح و کلمات انگلیسی که معادل فارسی دارند اجتناب شود.
- ❖ ارسال یک نسخه از جزوه آموزشی به همراه فایل Word Doc و PDF در قالب لوح فشرده (CD) به معاونت آموزشی و پژوهشی موسسه
- ❖ در صورتی که بسته آموزشی حاوی عکس باشد، عکس های ارسال شده می باید دقیق، روشن و اصل و در فایل PDF شده دارای وضوح مناسب باشد .
- ❖ نمودارها در نرم افزار اکسل کشیده شوند (اسکن نشود)
- ❖ جداول صرفاً در نرم افزار Word کشیده شوند.
- ❖ فرمول ها صرفاً در Word نوشته شوند
- ❖ در صورت استفاده از حروف اختصاری ، توضیح کامل حروف می باید در واژه نامه توضیح داده شود.

## ماده ۲: ساختار جزوه آموزشی و درسی:

ساختار جزوه آموزشی و درسی می بایست در برگیرنده موارد زیر باشد:

- ❖ عنوان روشن و مشخص: عنوان جزوه باید دقیق و مطابق با عنوان درس نوشته شود
- ❖ گروه هدف آموزشی ( منظور نوع فراگیران می باشند ، مثلاً دانشجویان ترم چهار کارشناسی ...)
- ❖ اهداف آموزشی: نوع عملکردی است که انتظار می رود پس از اتمام یک درس در شناخت، مهارت، نگرش و رفتار دانشجو ایجاد شود، به عبارت دیگر آنچه دانشجویان باید در پایان ترم بتوانند انجام دهند.

## ❖ محتوای آموزشی درس : شامل

الف) سرفصل های آموزشی درس: در این بخش سرفصل های درس که در کلیه جلسات آموزشی ترم تدریس می شود ذکر می گردد . انتخاب سرفصل های درس علاوه بر اینکه با توجه به سرفصل های برنامه مصوب یک رشته انتخاب می شود باید با توجه به پیامدهای یادگیری درس نیز تعیین شود. مثلاً اگر در پیامدهای یادگیری درس به روش های ارتقاء بهره وری در سازمان اشاره می شود، باید سرفصل هایی از جمله الگوی برنامه ریزی راهبردی ، آموزش نیروی انسانی و ابزار های نوین آموزش برای ارتقاء بهره وری گنجانده شود .

ب) منابع درسی: در این بخش لازم است کلیه منابع مورد استفاده برای درس ذکر شود.

## ❖ روش آموزش:

در این خصوص لازم است کلیه روشهای آموزشی که در جلسات کلاس قرار است استفاده گردد، لیست شود. (مثلاً حسب نوع درس می تواند به صورت نظری یا عملی اجرا شود. مثلاً ممکن است علاوه بر سخنرانی فعال، فیلم، پرسش و پاسخ، کار کارگاهی، بحث گروهی ، آموزش بر مبنای حل مسئله ، ایفای نقش .... در نظر گرفته شود ) شایان ذکر است روش آموزشی مورد نظر می بایست متناسب با اهداف درس بوده و در حقیقت دستیابی به هدف را امکانپذیر نماید.

## ❖ اجزا و شیوه اجرای درس:

( مثلاً بیان مقدمه ۱۰ دقیقه، بخش اول درس ۲۵ دقیقه ، پرسش ، پاسخ و استراحت ۲۰ دقیقه، بخش دوم درس ۲۵ دقیقه، جمع بندی و نتیجه گیری ۱۰ دقیقه)

## ❖ شیوه ارزشیابی:

حسب نوع درس، لیستی از آزمون های مختلفی که در نظر گرفته شده است بیان می شود (مثلاً: امتحان بین ترم ، امتحان پایان ترم همراه با تحویل پروژه مثلاً: ارزیابی تکالیف و پروژه های ارائه شده توسط دانشجو در طول ترم ۶ نمره ، آزمون نهایی : امتحان کتبی ۱۴ نمره ) .

## ماده ۳: فرایند تأیید و چاپ جزوه آموزشی و درسی:

۳-۱- جمع آوری و ارزیابی تخصصی جزوات آموزشی و درسی تدوین شده مدرس/مدرسان، توسط مدیران گروه های

آموزشی مربوطه مراکز بر اساس فرم ارزیابی ( جدول ۱ )

### جدول ۱: فرم ارزیابی جزوه آموزشی

ردیف	نام معیار	ضعیف (۱)	متوسط (۲)	خوب (۳)	عالی (۴)	مجموع نمرات
۱	هماهنگی با سرفصل های مصوب دانشگاه جامع					
۲	مناسب بودن حجم مطالب جزوه با سرفصل های درس					
۳	جذابیت شکلی و ظاهری <sup>۱</sup>					
۴	تناسب محتوا و روش های ارایه با مشخصات و اهداف برنامه درسی					
۵	رعایت فرمت نگارش مندرج در ماده یک شیوه نامه					
۶	رعایت فرایند ساختاری مندرج در ماده دو شیوه نامه					
۷	سازمان دهی مناسب محتوا <sup>۲</sup>					
۸	به روز بودن منابع و استفاده از آخرین دستاوردهای علمی					
۹	توالی مطالب محتوای جزوه <sup>۳</sup>					
مجموع نمرات						
میانگین نمره						

۱- طراحی جلد و پشت جلد مناسب و استفاده از تصاویر زیبا و مرتبط با محتوای جزوه، استفاده مناسب و متنوع از رنگها برای متن و تصاویر جزوه، یکدستی شیوه نگارش و ارایه مطالب.

۲- روشهای سازماندهی محتوا شامل (ساده به مشکل، کل به جزء، رابطه میان محتوای آموزشی و هدف)

۳- قرار گرفتن مطالب در یک خط سیر مشخص و به صورت منطقی و با توجه به ساختار ویژه آن رشته و یادگیری های قبلی فراگیران.

تبصره ۱: مدیر گروه آموزشی در ارزیابی جزوه باید از نظرات مدرسین گروه مربوطه (حداقل دو نفر متخصص) جهت تکمیل فرم ارزیابی استفاده نماید.

تبصره ۲: مراکزی که مدیران گروه های آموزشی ندارد، رئیس مرکز نسبت به انتخاب ۲ مدرس متخصص جهت ارزیابی جزوه و تکمیل فرم اقدام می نماید.

تبصره ۳: تصمیم گیری در خصوص کیفیت جزوه به صورت زیر انجام می شود:

- نمره بیشتر از ۳: عالی

• نمره بین ۲ تا ۳: قابل قبول

• نمره کمتر از ۲: غیر قابل قبول

تبصره ۳: در صورتیکه جزوه آموزشی نتواند نمره قابل قبول را اخذ نماید جهت اصلاح ایرادات به مدرس عودت داده می شود.  
۳-۲- در صورت کسب امتیاز قابل قبول و تایید توسط مدیر گروه آموزشی، جزوه مربوطه توسط مدیر آموزشی مرکز، جهت تأیید نهایی به معاونت آموزشی و پژوهشی موسسه ارسال می گردد.

۳-۳- معاونت آموزشی و پژوهشی موسسه ( متشکل از معاون آموزشی و پژوهشی، مدیر آموزش و مدیر پژوهش و تدوین منابع) پس از کنترل جزوه و انطباق آن با فرم ارزیابی، در صورت تایید نهایی، مجوز استفاده از جزوه مربوطه را به عنوان مرجع علمی معتبر برای استفاده دانشجویان به مرکز مربوطه اعلام و نسبت به چاپ آن اقدام می نماید.

۳-۴- جزوه آموزشی و درسی که با نظر تیم تخصصی مرکز شامل ( مدیران گروه های آموزشی و مدرسین متخصص آن حوزه) امتیازی بین (۳,۵ تا ۴) را کسب نمایند، امکان بررسی جهت تبدیل شدن به کتاب را خواهند داشت که این مرحله بعد از تایید معاونت آموزشی و پژوهشی موسسه و طرح در شورای انتشارات موسسه و تایید آن توسط شورا، بر اساس آیین نامه شورای انتشارات نسبت به چاپ آن اقدام خواهد گردید.