



مشخصات و طرح ریزی واحد درسی: زبان تخصصی ۱

I. اطلاعات عمومی از واحد درسی :				
زبان تخصصی ۱				۱. اسم واحد درسی :
DR 52				۲. کد واحد درسی :
مجموع	تمرین	عملي	سمینار	۳. تعداد ساعت پذیری:
			3	
سطح سوم - ترم اول				۴. سطح و ترم تحصیلی:
ندارد				۵. درسهایی مورد نیاز قبلی این واحد درسی:
ندارد				۶. درسهایی همراهی این واحد درسی:
کارشناسی زبان و ادبیات فارسی				۷. نام برنامه که شامل این واحد درسی :
زبان فارسی				۸. زبان تدریس واحد درسی:
ترم های تحصیلی				۹. سستم تحصیل:
أ. أمة الکریم محمد یحیی الذارحي				۱۰. تهیه کننده مشخصات واحد درسی:
				۱۱. تاریخ تصویب مشخصات واحد درسی :

II. توصیف واحد درسی:
هدف از این واحد درسی، تقویت زبان دانشجو و ایجاد مهارت در کاربرد صحیح جملات، درست و زیبا نویسی در زندگی اجتماعی است. از راه یادگیری انواع نوشته‌ها مانند مقاله نویسی، گزارش نویسی، نامه نویسی و داستان همچنین با آوردن نمونه‌ها و تمرین‌ها و آموزش مهارت‌های مختلف در نگارش این نوشته‌های رایج، دانشجو برای پاسخگویی به نیازهای فردی و اجتماعی خود توانا می‌سازد و فرصت‌های بازآموزی و کاربرد فراوانی فراهم می‌آورد. استفاده از شیوه‌های گوناگون تدریس مانند کلاس درسی و بحث گروهی، خود آزمایی و تهیه دفتر کار موجب تقویت مهارت آموزشی زبان تخصصی می‌گردد.

III. دستاورد آموزشی:	
(A) آگاهی و فهم	
سازگاری دستاوردهای آموزشی واحد درسی (CILOs) با دستاوردهای آموزشی برنامه (PILOs)	
دستاوردهای آموزشی واحد درسی (CILOs): آگاهی و فهم	دستاوردهای آموزشی برنامه (PILOs): آگاهی و فهم
پس از پایان واحد درسی برنامه، دانشجو میتواند	پس از پایان محتوای واحد درسی، دانشجو میتواند:
A2 آگاهی و فهم را از سیستم زبانی و ادبی زبان فارسی نشان دهد	a1 آگاهی و فهم را از انواع نوشته‌ها به اعتبار زبان و قالب نشان دهد



بيوند دستاوردهاي آموزشي با راهبرد تدريس و ارزيابي		
بيوند دستاوردهاي آموزشي واحد درسي (آگاهي وفهم) با راهبرد تدريس و ارزيابي:		
دستاوردهاي واحد درسي / آگاهي وفهم	راهبرد تدريس	راهبرد ارزيابي
a1. آگاهي و فهم را از انواع نوشته‌ها به اعتبار زبان و قالب نشان دهد	كلاس درسي	تکلیف‌ها و آزمون کوتاه

(B) مهارت‌هاي ذهني		
سازگاري دستاوردهاي آموزشي واحد درسي (CILOs) با دستاوردهاي آموزشي برنامه (PILOs)		
دستاوردهاي آموزشي واحد درسي (CILOs):	دستاوردهاي آموزشي برنامه (PILOs): مهارت‌هاي ذهني	
پس از پايان واحد درسي برنامه ، دانشجو ميتواند:	پس از پايان محتوای واحد درسي ، دانشجو ميتواند:	
B1	b1	متون فارسي را از نظر زباني و ادبي تحليل كند و پيام متن را در يابد
B2	b2	میان جنبه‌های زبانی و کاربرد آن در تهیه و تنظیم یک مقاله یا فناوری های نوین در زندگی روزمره ، پیوند می دهد

بيوند دستاوردهاي آموزشي واحد درسي (مهارت‌هاي ذهني) با راهبرد تدريس و ارزيابي		
دستاوردهاي واحد درسي / آگاهي وفهم	راهبرد تدريس	راهبرد ارزيابي
b1- تفاوت بين انواع نوشته‌ها از لحاظ قالب و موضوع مقايسه كند	طوفان فكري	آزمون دستيابي
b2 - میان جنبه‌های زبانی و کاربرد آن در تهیه و تنظیم یک مقاله یا گزارش پیوند دهد	پرسش و پاسخ دو جانبه	فعالیت ها در کلاس

(C) مهارت‌هاي كاري و عملي		
سازگاري دستاوردهاي آموزشي واحد درسي (CILOs) با دستاوردهاي آموزشي برنامه (PILOs)		
دستاوردهاي آموزشي واحد درسي (CILOs):	دستاوردهاي آموزشي برنامه (PILOs): مهارت‌هاي كاري و عملي	
پس از پايان واحد درسي برنامه ، دانشجو ميتواند	پس از پايان محتوای واحد درسي ، دانشجو ميتواند:	
C1	c1	از مهارت‌های زبانی مختلف در کار و زندگی استفاده کند
C2	c2	قواعد و مباحث زبانی به هنگام نوشتن نامه گذاری را به نحوی صحیح به کار ببرد
	c3	تمرین‌هاي که جنبه کاربردی در زمینه تقویت زبان تخصصی وجود دارد ، انجام دهد



پیوند دستاوردهای آموزشی واحد درسی (مهارتهای کاری و عملی) با راهبرد تدریس و ارزیابی		
دستاوردهای واحد درسی / آگاهی و فهم	راهبرد تدریس	راهبرد ارزیابی
C1. از مهارت های آموزشی در تهیه و تنظیم مقاله نویسی و گزارش نویسی استفاده کند	حل مسائل و مشکلات	آزمون دستیابی
C2. قواعد و مباحث زبانی به هنگام نوشتن نامه گذاری را به نحوه ی صحیح به کار ببرد	بحث در کلاس	تکلیف ها و وظایف
C3. تمرین های که جنبه کاربردی در زمینه تقویت زبان تخصصی وجود دارد ، انجام دهد	خود آزمایی	فعالیت ها در کلاس

(D) مهارتهای عمومی

سازگاری دستاوردهای آموزشی واحد درسی (CILOs) با دستاوردهای آموزشی برنامه (PILOs)		
دستاوردهای آموزشی واحد درسی (CILOs) : مهارتهای عمومی	دستاوردهای آموزشی برنامه (PILOs) : مهارتهای عمومی	
پس از پایان واحد درسی برنامه ، دانشجو میتواند	پس از پایان محتوای واحد درسی ، دانشجو میتواند:	
D1 اندیشه های خود را به شیوه زبانی آشکار ارائه بدهد	d1	آموخته های را مربوط به نوشتن مقاله یا گزارش در زندگی روزانه به کار ببرد
D2 در جلسه های بحث و گفتگو شرکت کند	d2	مهارت نگارشی و انجام تمرین های کاربردی را در جلسه های بحث و گفتگو شرکت کند

پیوند دستاوردهای آموزشی واحد درسی (مهارتهای عمومی) با راهبرد تدریس و ارزیابی:

دستاوردهای واحد درسی / مهارتهای عمومی	راهبرد تدریس	راهبرد ارزیابی
d1. آموخته های را مربوط به نوشتن مقاله یا گزارش در زندگی روزانه به کار ببرد	خود آموزی	تکلیف ها و گزارش ها
d2. مهارت نگارشی و انجام تمرین های کاربردی را در جلسه های بحث و گفتگو شرکت کند	فعالیت در گروه	کار در یک گروه

IV. نوشتن موضوعهای عام و تفصیلی واحد درسی ، (نظری و عملی) و پیوند آنها با دستاوردهای آموزشی منظور از واحد درسی و تشخیص ساعت پذیری آنها است.

موضوعهای عام واحد درسی					
نخست: کارکرد نظری					
ردیف	موضوعهای عام واحد درسی	موضوعهای تفصیلی	تعداد هفته	ساعت فعلی	دستاوردهای آموزشی واحد درسی
1	درس اول شناخت :	انواع نوشته ها به اعتبار های قالب و موضوع (مقاله ، داستان ، گزارش ، قطعه ادبی و ...) ، طرح نوشته ، مواد لازم نوشته	1	3	a1, b1,
2	درس ۲	عنوان ، شروع و پایان نوشتن	1	3	a1,b1,

عمید مرکز التطوير
أ.م.د/ هدى العماد

عمید الكلية
د/ محمد الناصر

نائب العمید لشؤون الجودة
أ.م.د/ عبدالحميد الشجاع

رئيس القسم
أ.م.د/ عدنان الشعبيبي

رئيس الجامعة
أ.د/ القاسم عباس



a1,b1, b2	3	1	خاطره نويسي + تمرين كاربردي	درس ٣	3
a1,b1,b2	3	1	ساده نويسي + تمرين كاربردي	درس ٤	4
a1,b1,b2,c1,c2 c3,d1,d2	3	1	گزارش نويسي ١ (كتبي ، شفاهي ، هنري ، علمي _ مراحل تنظيم گزارش) + تمرين كاربردي	درس ٥ مهارت	5
a1,b1,b2,c1,c2 c3,d1,d2	3	1	گزارش نويسي ٢ (رسمي واداري ، فردي وگروهي _ مراحل تهينه طرح گزارش) + تمرين كاربردي	درس ٦	6
a1,b1,b2,c1,c2 c3,d1,d2	3	1	مقاله نويسي ١ (پژوهشي وتوصيفي - مراحل تهينه مقاله) + تمرين كاربردي	درس ٧	7
a1,b1,b2,c1,c2 c3,d1,d2	3	1	مقاله نويسي ٢ (علمي وادبي واجتماعي و...) قسمت هاي مختلف مقاله + تمرين كاربردي	درس ٨	٨
a1,b1,b2,c1,c2 c3,d1,d2	3	1	نامه نگاري ١ (اداري ورسمي ، زبان ، قالب + تمرين كاربردي)	درس ٩	٩
a1,b1,b2,c1,c2 c3,d1,d2	3	1	نامه نگاري ٢ (دوستانه ، زبان ، قالب + تمرين كاربردي)	درس ١٠	١٠
a1,b1,b2,c1,c2 c3,d1,d2	3	1	نامه نگاري ٣ (عاطفي ، زبان ، قالب + تمرين كاربردي)	درس ١١	١١
a1,b1,b2,c1,c2 c3,d1,d2	3	1	انتخاب فعل مناسب + تمرين كاربردي	درس ١٢	١٢
a1,b1,b2,c1,c2,c3,d1,d2	3	1	توصيف ، انتخاب صفت مناسب+ تمرين كاربردي	درس ١٣	١٣
a1,b1,b2,c1,c2,c3,d1,d2	3	1	مروري بر درس هاي گذشته	درس ١٤	١٤
	٤٢	١٤	جمع كل هفته ها و ساعتها		

دوم: كار كرد عملي: (در صورت وجود)				
آزمایش (موضوعات) عملي				
ردیف	آزمایش عملي	تعداد هفتهها	ساعت فعلي	دستاوردهاي آموزشي
١.				
٢.				
٣.				
جمع كل هفته ها و ساعتها				

٧. راهبرد تدريس:	
كلاس درسي	
طوفان فكري	
حل مسائل ومشكلات	

عميد مركز التطوير
أ.م.د/ هدى العماد
رئيس الجامعة
أ.د/ القاسم عباس

عميد الكلية
د/ محمد الناصر

نائب العميد لشؤون الجودة
أ.م.د/ عبدالحميد الشجاع

رئيس القسم
أ.م.د/ عدنان الشعبيبي



پرسش وپاسخ دو جانبه
بحث در کلاس
خود آزمایی
فعالیت در گروه
خود آموزی

VI. فعاليتها و تكليفها :

ردیف	فعالیت / تکلیف	دستاوردهای آموزشی	هفته	نمره
1	نوشتن يك مقاله ، گزارش ، نامه گذاری	a1,b1,b2, c1,c2,c3, d1,d2	از هفته پنجم تا ۱۴	۴
3	تهیه دفتر کار	a1,b1,b2, c1,c2, c3,d1,d2	از هفته دوم تا ۱۴	۳
4	پرسش های شفاهی	a1,b1,b2, c1,c2, c3,d1,	از هفته دوم تا ۱۴	۳

VII. ارزیابی یادگیری/آموزشی:

ردیف	فعالیت ارزیابی	هفته	نمره	میانگین نسبت به نمره ارزیابی پایانی	دستاوردهای ناتج از آن
1	حضور و مشارکت	همه	10	% 10	a1,,b1,b2,c1,c2,c3,d1,d2
2	تکلیف ها	همه	10	% 10	a1 ,b1,b2, c1,c2,c3,
3	آزمون نیم ترم	8	0۲	0۲%	b1,b2, ,c2,c3 ,d1
4	آزمون پایان ترم	۱۶	0۶	۶۰%	b1,b2, ,c2,c3,d1
5			100	% 100	

VIII. منابع آموزشی:

منابع عمده: (حد اکثر دو منبع)

۱. ذو الفقاري ؛ حسن (۱۳۸۴ هـ ش)، كتاب كار نگارش وانشاء ۱ ، ۲، انتشارات اساطير ، تهران
۲. حق شناس، علی محمد (۱۳۸۰ هـ ش) زبان فارسي ۲ ، وزارت آموزش و پرورش ، چاپ و نشر ایران

منابع کمکی

۱. گیلانی ؛ احمد سمیعی (۱۳۷۸ هـ ش) ، نگارش و ویرایش ، نشر سمت ، تهران
۲. گیوی ، حسن احمدی و دیگران (۱۳۷۸ هـ ش) ، زبان و نگارش فارسی ، نشر سمت ، تهران
۳. گرد فرامرزی ، و دیگران (۱۳۷۲ هـ ش) فارسی و آیین نگارش ؛ وزارت آموزش و پرورش ، چاپ و نشر ایرا

مراجع الکترونیک و اینترنتی :

۱-

IX. مقررات و سیاستهای لازم الاجرا در واحد درسی .

پس از بازگشت به مقررات دانشگاه، سیاستهای عمومی این واحد درسی بشرح زیر است:

۱. سیاست حضور فعالیتهای آموزشی:
- دانشجو به حضور 75% از جلسات تحصیلی موظف است، در غیر این صورت محروم میشود .
- استاد واحد درسی تحصیلی گزارشی درباره حضور و غیبت دانشجو به گروه ارائه میدهد و در صورت غیبت دانشجو

عمید مرکز التطوير
أ.م.د/ هدی العماد

عمید الكلية
د/ محمد الناصر

نائب العمید لشؤون الجودة
أ.م.د/ عبدالحمید الشجاع

رئيس القسم
أ.م.د/ عدنان الشعبيبي

رئيس الجامعة
أ.د/ القاسم عباس



	در جلسات به میانگین 25٪ از شرکت در آزمون محروم میشود.
۲.	دیر رسیدن : - در صورتی که دانشجو بمدت 15 دقیقه سه بار در ترم دیر به کلاس میرسد به او اجازه داده میشود که در کلاس حضور پیدا کند، اگر دیر کردن او بیشتر از سه بار باشد ، استاد واحد درسی به او هشدار شفوی میدهد و در صورت نافرمانی، از ورود به کلاس محروم میشود.
۳.	کنترل امتحانات: - در صورت تاخیر دانشجو بمدت 30 دقیقه از شروع آزمون میان ترم، استاد واحد درسی حق دارد به او اجازه دهد تا وارد شود. - در صورت عدم حضور دانشجو در آزمون میان ترم، استاد واحد درسی حق دارد راه مناسبی برای حل این مشکل انتخاب و اجرا کند. - در صورت تاخیر دانشجو بمدت 02 دقیقه از شروع آزمون پایان ترم حق مشارکت به او اجازه داده نمیشود. - در صورت عدم حضور دانشجو در آزمون پایان ترم مقررات راجع به سیستم آزمون در دانشکده اجرا میشود .
۴.	تکلیفها و پروژهها: - استاد واحد درسی در آغاز ترم نوع تکلیفها و زمان تحویل آن مشخص میکند. - استاد واحد درسی مقررات و شرایط انجام تکلیفها توضیح میدهد . - در صورت دیرکردن دانشجو برای تحویل تکلیفها از زمان مشخص، از نمره تکلیف محروم میشود.
۵.	تقلب: - در صورت ثابت شدن تقلب دانشجو در آزمون میانی یا پایانی مقررات و شرایط معاونت امور دانشجویی اجرا میشود . - در صورت ثابت شدن تقلب یا نقل در تکلیفها و پروژه ها از نمره آن تکلیف محروم میشود.
۶.	جعل هویت: - در صورت وجود شخص جعلی که هویت دانشجویی را برای انجام آزمون بجای او جعل میکند، مقررات ویژه آن اجرا میشود .
۷.	مقررات و شرایط دیگر: استفاد از تلفنهای همراه در سخنرانیها و آزمایشها یا تحویل تکلیفها از طریق اینترنت، سایتها و پیام رسانهای اجتماعی ممنوع میباشد.

اللجنة الإشرافية:			
م	الاسم	الصفة الوظيفية	التوقيع
۱	د/ عباس مطهر	نائب العميد للدراسات العليا	
۲	أ.م.د/ أحمد مجاهد	نائب عميد مركز التطوير وضمان الجودة	
۳	أ.د/ إبراهيم المطاع	نائب رئيس الجامعة للشئون الأكاديمية	

مشخصات و طرح ریزی واحد درسی زبان تخصصی ۱

رئيس القسم نائب العميد لشؤون الجودة عميد الكلية عميد مركز التطوير
أ.م.د/ عدنان الشعبي أ.م.د/ عبدالحميد الشجاع د/ محمد الناصر أ.م.د/ هدى العماد

رئيس الجامعة
أ.د/ القاسم عباس



I. اطلاعات از استاد واحد درسی :					
اسم					أ. أمة الكريم محمد يحيى الذارحي
مكان وشمارة					دانشكده زبان
تلفن					
ايميل					Karima_persian@hotmail.com
ساعاتهاي مطالعه در کتابخانه (3/ هفتگانه)					
شنبه	یکشنبه	دو شنبه	سه شنبه	چهارشنبه	پنجشنبه
	√				

II. اطلاعات عمومي از واحد درسی :					
1. اسم واحد درسی :					زبان تخصصی ۱
2. کد واحد درسی :					DR 52
3. ساعت پذيری واحد درسی :					ساعت
					جمع
					لکچر
					تمرین
					عملی
					سمینار
					۳
4. سطح و ترم تحصیلی :					سطح سوم - ترم اول
5. درسهایی مورد نیاز قبلی این واحد درسی					ندارد
6. درسهایی همراهی این واحد درسی					ندارد
7. نام برنامه که شامل این واحد درسی :					کارشناسی زبان و ادبیات فارسی
8. زبان تدریس واحد درسی:					زبان فارسی
9. مکان تدریس واحد درسی:					دانشکده زبان - بخش زبان فارسی

III. توصیف واحد درسی :	
<p>هدف از این واحد درسی، تقویت زبان دانشجو و ایجاد مهارت در کاربرد صحیح جملات، درست و زیبا نویسی در زندگی اجتماعی است. از راه یادگیری انواع نوشته‌ها مانند مقاله نویسی، گزارش نویسی، نامه نویسی و داستان همچنین با آوردن نمونه‌ها و تمرین‌ها و آموزش مهارت‌های مختلف در نگارش این نوشته‌های رایج، دانشجو برای پاسخگویی به نیازهای فردی و اجتماعی خود توانا می‌سازد و فرصت‌های بازآموزی و کاربرد فراوانی فراهم می‌آورد. استفاده از شیوه‌های گوناگون تدریس مانند کلاس درسی و بحث گروهی، خود آزمایی و تهیه دفتر کار موجب تقویت مهارت آموزشی زبان تخصصی می‌گردد.</p>	
IV. دستاوردهای آموزشی منظور از واحد درسی :	
<p>۱- آگاهی و فهم را از انواع نوشته‌ها به اعتبار زبان و قالب نشان دهد ۲- تفاوت بین انواع نوشته‌ها از لحاظ قالب و موضوع مقایسه کند ۳- میان جنبه‌های زبانی و کاربرد آن در تهیه و تنظیم یک مقاله یا گزارش پیوند دهد ۴- از مهارت‌های آموزشی در تهیه و تنظیم مقاله نویسی و گزارش نویسی استفاده کند. ۵- قواعد و مباحث زبانی به هنگام نوشتن نامه گذاری را به نحوی صحیح به کار ببرد ۶- تمرین‌هایی که جنبه کاربردی در زمینه تقویت زبان تخصصی وجود دارد، انجام دهد ۷- آموخته‌های را مربوط به نوشتن مقاله یا گزارش در زندگی روزانه به کار ببرد</p>	

عمید مرکز التطوير
أ.م.د/ هدی العماد

عمید الكلية
د/ محمد الناصر

نائب العمید لشؤون الجودة
أ.م.د/ عبدالحمید الشجاع

رئيس القسم
أ.م.د/ عدنان الشعيبي

رئيس الجامعة
أ.د/ القاسم عباس



٨- مهارت نگارشی و انجام تمرین های کاربردی را در جلسه های بحث و گفتگو شرکت کند

٧. موضوعهاي واحد درسي :				
کارکرد نظري:				
ساعت فعلي	هفته	موضوعهاي ريز و تفصيلي	موضوعهاي واحد درسي	ردیف
3	١	انواع نوشته ها به اعتبار های قالب و موضوع (مقاله ، داستان ، گزارش ، قطعه ادبی و...) ، طرح نوشته ، مواد لازم نوشته	درس اول	1
3	٢	عنوان ، شروع و پایان نوشتن	درس ٢	2
3	٣	خاطره نویسی + تمرین کاربردی	درس ٣	3
3	٤	ساده نویسی + تمرین کاربردی	درس ٤	4
3	٥	گزارش نویسی ١ (کتبی ، شفاهی ، هنری ، علمی) مراحل تنظیم گزارش + تمرین کاربردی	درس ٥	5
3	٦	گزارش نویسی ٢ (رسمی و اداری ، فردی و گروهی) مراحل تهیه طرح گزارش + تمرین کاربردی	درس ٦	6
3	٧	مقاله نویسی ١ (پژوهشی و توصیفی - مراحل تهیه مقاله) + تمرین کاربردی	درس ٧	7
٣	٨	امتحان نیم ترم	امتحان نیم ترم	8
3	٩	مقاله نویسی ٢ (علمی ادبی و اجتماعی و.. ، قسمت های مختلف مقاله) + تمرین کاربردی	درس ٨	9
3	١٠	نامه نگاری ١ (اداری و رسمی ، زبان ، قالب + تمرین کاربردی)	درس ٩	10
3	١١	نامه نگاری ٢ (دوستانه ، زبان ، قالب + تمرین کاربردی)	درس ١٠	11
3	١٢	نامه نگاری ٣ (عاطفی ، زبان ، قالب + تمرین کاربردی)	درس ١١	12
3	١٣	انتخاب فعل مناسب + تمرین کاربردی	درس ١٢	13
3	١٤	توصیف ، انتخاب صفت مناسب + تمرین کاربردی	درس ١٣	14
3	١٥	مروری بر درس های گذشته	درس ١٤	15
٣	١٦	امتحان پایانی	امتحان پایان ترم	16
48	16	جمع کل هفته وساعتها		

عمید مرکز التطوير
أ.م.د/ هدی العماد

عمید الكلية
د/ محمد الناصر

نائب العمید لشؤون الجودة
أ.م.د/ عبدالحمید الشجاع

رئيس القسم
أ.م.د/ عدنان الشعبيبي

رئيس الجامعة
أ.د/ القاسم عباس



دوم: كاركرد عملي: (در صورت وجود)

آزمایش (موضوعات) عملي				
ردیف	آزمایش عملي	تعداد هفتهها	ساعت فعلي	دستاوردهاي آموزشی
جمع كل هفته ها و ساعتها				

VI. راهبرد تدریس

<p>كلاس درسی طوفان فكري حل مسائل ومشكلات پرسش وپاسخ دو جانبه بحث در كلاس خود آزمایي فعالیت در گروه – خود آموزي</p>
--

VII. فعاليتها، وظايف وتكليفها:

ردیف	فعالیت/ تكليف	هفته	نمره
۱	نوشتن يك مقاله ، گزارش ، نامه گذارى	از هفته پنجم تا ۱۴	۴
۲	تهيه دفتر كار	از هفته دوم تا ۱۴	۳
۳	پرسش های شفاهی	از هفته دوم تا ۱۴	۳

VIII. ارزیابی یادگیری/آموزشی:

ردیف	فعالیت ارزیابی	هفته	نمره	میانگین نسبت به نمره ارزیابی پایانی
۱.	حضور ومشاركت	همه	10	10 %
۲.	تكليف ها	همه	10	10 %
آزمون نیم ترم	8	20	20	20%
آزمون پایان ترم	16	60	60	60%
جمع كل				100 %

IX. منابع آموزشی:

منابع عمده: (حد اکثر دو منبع)	
۱.	ذو الفقاري ؛ حسن (۱۳۸۴ هـ ش)، كتاب كار نگارش وانشاء ۱، ۲، انتشارات اساطير ، تهران
۲.	حق شناس، علی محمد (۱۳۸۰ هـ ش) زبان فارسي ۲ ، وزارت آموزش وپرورش ، چاپ ونشر ايران
منابع كمكي	
۱.	گیلانی ؛ احمد سمیعی (۱۳۷۸ هـ ش) ، نگارش و ویرایش ، نشر سمت ، تهران
۲.	گیوی ، حسن احمدی و دیگران(۱۳۷۸ هـ ش) ، زبان ونگارش فارسی ، نشر سمت ، تهران

رئيس القسم: أ.م.د/ عدنان الشعبي
نائب العميد لشؤون الجودة: أ.م.د/ عبدالحميد الشجاع
عميد الكلية: د/ محمد الناصر
عميد مركز التطوير: أ.م.د/ هدى العماد



٣. گرد فرامرزی ، و دیگران (١٣٧٢ هـ ش) فارسی و آیین نگارش ؛ وزارت آموزش و پرورش ، چاپ و نشر ایران
مراجع الکترونیک و اینترنتی :

X. مقررات و سیاستهای لازم الاجرا در واحد درسی.

پس از بازگشت به مقررات دانشگاه، سیاستهای عمومی این واحد درسی بشرح زیر است:

١.	سیاست حضور فعالیتهای آموزشی: - دانشجو به حضور 75% از جلسات تحصیلی موظف است، در غیر این صورت محروم میشود . - استاد واحد درسی تحصیلی گزارشی درباره حضور و غیبت دانشجو به گروه ارائه میدهد و در صورت غیبت دانشجو در جلسات به میانگین 25% از شرکت در آزمون محروم میشود.
٢.	دیر رسیدن : - در صورتی که دانشجو بمدت 15 دقیقه سه بار در ترم دیر به کلاس میرسد به او اجازه داده میشود که در کلاس حضور پیدا کند، اگر دیر کردن او بیشتر از سه بار باشد ، استاد واحد درسی به او هشدار شفوی میدهد و در صورت نافرمانی، از ورود به کلاس محروم میشود.
٣.	کنترل امتحانات: - در صورت تاخیر دانشجو مدت 30 دقیقه از شروع آزمون میان ترم، استاد واحد درسی حق دارد به او اجازه دهد تا وارد شود. - در صورت عدم حضور دانشجو در آزمون میان ترم، استاد واحد درسی حق دارد راه مناسبی برای حل این مشکل انتخاب و اجرا کند. - در صورت تاخیر دانشجو بمدت 02 دقیقه از شروع آزمون پایان ترم حق مشارکت به او اجازه داده نمیشود. - در صورت عدم حضور دانشجو در آزمون پایان ترم مقررات راجع به سیستم آزمون در دانشکده اجرا میشود .
٤.	تکلیفها و پروژهها: - استاد واحد درسی در آغاز ترم نوع تکلیفها و زمان تحویل آن مشخص میکند. - استاد واحد درسی مقررات و شرایط انجام تکلیفها توضیح میدهد . - در صورت دیرکردن دانشجو برای تحویل تکلیفها از زمان مشخص، از نمره تکلیف محروم میشود.
٥.	تقلب: - در صورت ثابت شدن تقلب دانشجو در آزمون میانی یا پایانی مقررات و شرایط معاونت امور دانشجویی اجرا میشود . - در صورت ثابت شدن تقلب یا نقل در تکلیفها و پروژه ها از نمره آن تکلیف محروم میشود.
٦.	جعل هویت: - در صورت وجود شخص جعلی که هویت دانشجویی را برای انجام آزمون بجای او جعل میکند، مقررات ویژه آن اجرا میشود
٧.	مقررات و شرایط دیگر: استفاد از تلفنهای همراه در سخنرانیها و آزمایشها یا تحویل تکلیفها از طریق اینترنت، سایتها و پیام رسانهای اجتماعی ممنوع میباشد.

عمید مرکز التطوير
أ.م.د/ هدى العماد

عمید الكلية
د/ محمد الناصر

نائب العمید لشؤون الجودة
أ.م.د/ عبدالحميد الشجاع

رئيس القسم
أ.م.د/ عدنان الشعبيبي

رئيس الجامعة
أ.د/ القاسم عباس



عميد مركز التطوير
أ.م.د/ هدى العماد
رئيس الجامعة
أ.د/ القاسم عباس

عميد الكلية
د/ محمد الناصر

نائب العميد لشؤون الجودة
أ.م.د/ عبد الحميد الشجاع

رئيس القسم
أ.م.د/ عدنان الشعبي