

عنوان السياسة: سياسة الكتب الدراسية والمادة العلمية للمقررات

لجنة السياسات الأكاديمية	أعدت بواسطة: Prepared by:
مجلس الكلية	تمت الموافقة عليه من قبل: Approved by:
لجنة السياسات الأكاديمية	صادر عن: Issued by:
(1)	رقم الإصدار: Version No:
2021/11/25	تاريخ الموافقة: Date Approved:
سنتان	تاريخ المراجعة التالي: Next Revision Date:
العميد	موقعة من قبل: Signed by:

سياسة الكتب الدراسية والمادة العلمية للمقررات

1. تمهيد

يتمثل الهدف الرئيس من هذه الوثيقة في وضع سياسة واضحة نحو استخدام المادة العلمية بالمقررات الدراسية ووضع إرشادات واضحة للتعامل مع استخدام وطلب الكتب والملزمات الدراسية والمواد التعليمية بما يضمن نجاح العملية التعليمية بالكلية.

المبادئ الأساسية:

تعتمد سياسة الكتب الدراسية على مبادئ أساسية أهمها:

- يكون لكل مقرر مادة علمية على هيئة كتاب أو ملزمة معتمدة. ويمكن اعتبار الملزمات والوسائط الإلكترونية مادة علمية إذا تم اعتمادها وفق الآلية المتبعة.
- تعتمد المادة العلمية للمقرر سواء أكانت كتب أو غيرها لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات متتالية - إلا إذا طرأت مستجدات استدعت التغيير
- يجب على جميع أعضاء هيئة التدريس استخدام المادة العلمية المعتمدة للقسم.
- يراعى عند اختيار المادة العلمية الاعتبارات الأساسية التالية: (1) جودة المحتوى ومدى ملائمتها مع مخرجات التعلم المتوقعة للمقرر و (2) التكلفة التي قد تتحملها الطالبات، و (3) سنة النشر بالنسبة للكتب
- يتولى مجلس القسم مسؤولية متابعة استخدام المادة العلمية بالمقرر وفي حالة وجود اختلاف عن هذه السياسة تتعلق بظروف اختيار المادة العلمية فيجب أخذ موافقة مجلس الكلية على ذلك بمقترح مشفوع بمحضر اجتماع مجلس القسم الذي تم مناقشته ذلك فيه.
- يجب على الأقسام التي تطلب مادة إلكترونية أو تطبيقات إلكترونية لاستخدامها في مختبرات الحاسوب أو الفصول الدراسية أخذ التراخيص اللازمة بالتنسيق مع قسم الدعم الفني
- تعتمد استمارة اختيار/مراجعة الكتب الدراسية بالكلية.

2. الإجراءات:

- تعتمد المادة العلمية عن طريق مقترح يتقدم به عضو هيئة تدريس أو تكليف من مجلس القسم بحيث يتبع التسلسل التالي:
- مقترح تغيير المادة العلمية يشمل المادة الحالية المستخدمة مع ذكر إيجابياتها وسلبياتها ومن ثم المادة العلمية البديلة وإيجابياتها وسلبياتها.
- تناقش لجنة الخطط والمناهج بالقسم المقترح
- في حالة عدم الموافقة عليه يعود إلى الجهة المقترحة للتطوير أو التعديل أو للحفاظ أما في حالة الموافقة عليه فيرفع إلى مجلس القسم مشفوعا بمحضر الاجتماع للجنة الخطط والمناهج الذي تم مناقشة المادة المقترحة به
- في حالة عدم الموافقة عليه يعود إلى لجنة الخطط والمناهج بالقسم للتطوير أو التعديل أو للحفاظ أما في حالة الموافقة عليه فيرفع إلى لجنة الخطط والمناهج بالكلية مشفوعا بمحضر الاجتماع للجنة الخطط والمناهج ومحضر اجتماع مجلس القسم الذي تم مناقشة المادة المقترحة به
- تناقش لجنة الخطط والمناهج بالكلية المقترح ويضي حالة عدم الموافقة عليه يعود إلى مجلس

القسم للتطوير أو التعديل أو للحفاظ أما في حالة الموافقة عليه فيتم تحويله إلى لجنة المالية لإبداء الرأي حول المتطلبات المالية قبل رفعه إلى مجلس الكلية مشفوعاً بكافة المحاضر والوثائق الداعمة بما في ذلك محضر الاجتماع للجنة الخطط والمناهج بالقسم ومحضر اجتماع مجلس القسم وحضر اجتماع لجنة الخطط والمناهج بالكلية ورأي لجنة المالية والذي تم مناقشة المادة المقترحة به.

- يكون قرار المجلس إما بالموافقة على المقترح أو عدم الموافقة أو إرجاء البت فيه أو إرسال المقترح إلى محكم خارجي إن استدعت الضرورة لذلك.

3. آلية استلام وتسليم المادة العلمية:

تتبع الآلية التالية في حالة تسليم واستلام الكتب الدراسية من الطالبات:

- تسلم الطالبة الكتاب الدراسي في بداية الفصل الدراسي وتوقع على استلام الكتاب عن طريق مكتبة الكلية.

- يجب إرجاع الكتاب في نهاية الفصل الدراسي بعد الامتحان النهائي بحيث لا يمكن للطالبة أخذ نتيجتها النهائية أو التسجيل في الفصل التالي أو الحصول على إفاضة التخرج ما لم تقوم بإرجاع الكتاب وإذا ما لم تقوم الطالبة بإرجاع الكتاب تفرض عليها غرامة تساوي قيمة الكتاب على الطالبة

- يجب أن تكون الكتب المسترجعة نظيفة وبنفس الحالة التي استلمتها الطالبة للكتاب وإذا تبين غير ذلك تفرض على الطالبة غرامة مالية تساوي قيمة الكتاب

- انطلاقاً من مبدأ الشفافية يجب إبلاغ الطالبات بسياسة الكتب الدراسية قبل تسليم الكتب

4. مسؤولية التنفيذ:

يتكون هيكل الحوكمة والإدارة فيما يتعلق بسياسة الكتب الدراسية من الآتي:

- الأقسام الأكاديمية.

- أعضاء هيئة التدريس

5. التدقيق الداخلي:

يجب أن تخضع سياسة الكتب الدراسية لممارسات إدارية سليمة والتي لا يمكن أن تتحقق إلا عن طريق مايلي:

- المتابعة: يتولى مكتب نائب العميد للشؤون الأكاديمية متابعة تنفيذ هذه السياسة مع إعداد تقرير رسمي في نهاية كل عام إلى مجلس الكلية يستعرض فيه وضع الكتب الدراسية بالكلية.

- مراجعة السياسة: ستخضع هذه السياسة للمراجعة سنوياً للتأكد من توافقها مع الإجراءات المعمول بها ولضمان الممارسة الصحيحة.