



ضوابط الكتاب الجامعي

الأصل في الدراسة الجامعية أنها تعتمد علي المكتبة (في ضوء تطوير المكتبة العامة وتوافر مكتبات متخصصة في الاقسام المختلفة) وأن يكون لكل مقرر المراجع التي يعتمد عليها الطالب في الدراسة و لكن إذا كانت هناك ضرورة لكتاب يصدره ويقره القسم يتضمن الإطار الشامل للمقرر فينبغي أن يخضع للضوابط الآتية:

أولاً: أن يكون الكتاب مطابقاً لتوصيف المقرر الدراسي طبقاً لمعايير الجودة وواضح الأهداف والمحتوي وأن يكون إخراجاً بشكل مناسب يليق باسم الكلية .

ثانياً: يعد الكتاب بالمواصفات الآتية:

- مقاس الورقة: A4-A5 ورق أبيض 80 جرام
- الكتابة بالكومبيوتر: times new roman 12-14 والمسافة بين السطور 1.2
- تكون الطباعة ديجيتال أو أوفست
- تكون العناوين بخطوط كبيرة و متدرجة حسب الأهمية
- يكون التجليد بغلاف لميع 300gms بالألوان (4 ألوان)
- يترك هوامش 2 سم من جميع أضلع الصفحة

ثالثاً: يحتوي كل فصل من الكتاب على

1. الأهداف التعليمية طبقاً لمعايير الجودة المطلوب أن يتعلمها الطالب في بداية الفصل.
2. الرسومات والجدول التوضيحية اللازمة لتوصيل المعلومة للطالب.
3. ملخص أو أهم النقاط في نهاية الفصل.
4. مجموعة من التدريبات المتدرجة والمتنوعة التي تغطي الأهداف التعليمية علي الأترديد عن 3-5 % من حجم الكتاب.
5. المراجع العلمية التي استخدمت في نهاية كل فصل.

رابعاً: عدد صفحات الكتاب مرتبطة بالساعات المعتمدة للمقرر بموجب 40-50 صفحة لكل ساعة معتمدة نظرية (15 ساعة نظري) تشمل الجداول والأشكال التوضيحية ولا تشمل الصور الملونة.



جامعة الأزهر
كلية الطب
وحدة توكيد جودة التعليم والاعتماد

خامساً: أن يكون هناك هيئة تحرير للكتاب مسئولة عن إخراج الكتاب مطابقاً للضوابط المطلوبة والتأكد من عدم تواجد نقل حرفي من أى مصدر آخر.

سادساً: يتم تحديد سعر الكتاب حسب تكلفته الفعلية ويحق للجنة الكتاب تحديد أسعار خاصة حسب نوعية المقرر وتكلفته.

سابعاً: أن يكون المكان الوحيد لتوزيع الكتاب هو منفذ البيع المعتمد من الكلية.

ثامناً: أن تعرض مسودة من الكتاب علي لجنة ضوابط الكتاب بالكلية قبل 3 أشهر علي الأقل من بداية الفصل الدراسي لاعتماد مطابقتها للضوابط المطلوبة.

تاسعاً: أن يقوم وكيل الكلية بتحديد بالممارسة 3-4 مطابع يمكن التعامل معها لطبع الكتاب ضماناً لتوحيد صورة الكتاب.

عاشراً: للجنة الكتاب بالكلية الحق في اتخاذ كافة الوسائل المتاحة لمتابعة هذا الأمر وتلقي شكاوى الطلاب و أن يكون هناك وسيلة في الكتاب لمعرفة رأي الطلاب في الكتاب (يبلغ بها القسم واللجنة) لمتابعة ما يفيد أن تلك الآراء قد روعي في حالة وجهاتها في الإصدار الجديد.

الحادي عشر: أن يكون الكتاب متوفراً للطلاب قبل أسبوع على الأقل من بداية الفصل الدراسي.

الثاني عشر: أن يتم تعديل الكتاب كل 2-4 سنوات علي الأقل.

الثالث عشر: أن يودع عشر نسخ من الكتاب في مكتبة الكلية و ال CD الخاص بالكتاب.

الرابع عشر: ألا يرفق بالكتاب أى شئ من شأنه إلزام الطالب بشرائه.

الخامس عشر: أن يوضع لكل كتاب رقم إيداع مسجل حفاظاً علي الملكية الفكرية.

التوصيات المقترحة لتنفيذ الضوابط :

أولاً: تشكيل لجنة داخلية بكل قسم برئاسة رئيس القسم تكون مسئولة عن إصدار الكتاب وتحديد أعضاء هيئة التدريس المنوط بهم كتابة أبواب الكتاب المختلفة.



جامعة الأزهر
كلية الطب
وحدة توكيد جودة التعليم والاعتماد

ثانياً: تشكيل لجنة من قبل وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب تكون مسؤولة عن متابعة تنفيذ الضوابط مع اللجان الداخليه بالأقسام.

ثالثاً: تتولي الكلية إصدار وتسويق الكتاب الجامعي مع تنظيم المعاملات المالية مع الأقسام المختلفة.