

قرار رئيس مجلس إدارة المعهد رقم (٦) لعام ٢٠١٤

تطبيقاً لقرار مجلس إدارة معهد أكتوبر العالى للمهندسة و التكنولوجيا رقم (١٣) فى جلسته رقم (٤) المنعقدة فى ١٠/٨/٢٠١٤، بشأن اشتراط توافر إجراءات وقواعد محددة ومعلنة لدى المؤسسة فيما يتعلق بالمحافظة على حقوق الملكية الفكرية والنشر، وبسأن نشر رؤية ورسالة المعهد، وحرصاً من الإدارة الأكاديمية بالمعهد على تطبيق معايير الجودة و ضمان انتاج كتب دراسية بمستوى متميز يرفع من كفاءة العملية التعليمية فقد تم وضع بعض المعايير الحاكمة و المنظمه لإخراج المؤلفات الدراسية من حيث الشكل والمضمون، وقواعد تشكيل لجان مراجعة المؤلفات العلمية واختصاصاتها، بما يحقق رساله القسم العلمي و الاهداف العامه للبرنامج.

قرار القواعد المنظمة والمعايير الحاكمة لإخراج المؤلفات الدراسية من حيث الشكل والمضمون:

رئيس مجلس إدارة المعهد :

بعد الاطلاع على الدستور ؛

و القانون رقم ٥٢ لسنة ١٩٧٠ فى شأن تنظيم المعاهد العالیه الخاصة ؛

و القانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات ؛

القانون رقم ٨٢ لسنة ٢٠٠٢ قانون حقوق الملكية الفكرية ؛

و قرار رئيس الجمهورية رقم ٨٠٩ لسنة ١٩٧٥ باللائحة التنفيذية للقانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ فى شأن تنظيم الجامعات ؛

و القرار الوزارى رقم ١٠٨٨ لسنة ١٩٨٧ بإصدار لائحة المعاهد التابعة لوزارة التعليم العالى والمعاهد الخاضعة لإشرافها ؛

و القرار الوزارى رقم ٧٨٨ بتاريخ ٢٨/٨/١٩٨٦ بإصدار لائحة المعاهد التابعة للوزارة والخاضعة لإشرافها ؛

و قرار مجلس إدارة معهد أكتوبر العالى رقم (١٣) فى جلسته المنعقدة رقم (٤) بتاريخ ١٠/٨/٢٠١٤ ؛

مادة: (١)

تشكل لجنة من أساتذة المعهد تختص بمراجعة المؤلفات العلمية التى يتم الاستعانة بها فى تدريس المقررات الدراسية للعام الدراسي ٢٠١٤/٢٠١٥، ويجوز للجنة الاستعانة بمن تراه من السادة أعضاء هيئة التدريس من المتخصصين سواء من داخل او خارج المعهد بعد موافقه رئيس مجلس الإدارة لأداء المهمة.

مادة: (٢) اختصاصت اللجنة:

تختص لجنة مراجعة المؤلفات العلمية (الكتاب او المذكرات الدراسية) بالتالى:

١. تقييم الكتب او المذكرات الدراسية اكامياً و فنياً و مادياً.
٢. مراجعه مدى تطابق المؤلف الدراسي من حيث الشكل و المضمون بالقواعد المنظمة لمعايير جودة المؤلفات الدراسية المعتمدة من رئيس مجلس الإدارة.
٣. على اللجنة المشكله ان تحدد المتخصصين فى المجالات العلمية المختلفه لمراجعته مضمون الكتاب الجامعي علمياً و ان يتم رفع التقارير الى رئيس مجلس إدارة المعهد بما اسفرت عنه نتائج المراجعته.
٤. على اللجنة المشكله مخاطبة رؤساء الاقسام العلمية بالقواعد المنظمة لجودة المؤلف الدراسي حتى يتسنى لهم اخطار اعضاء هيئة التدريس و نشرها بالقسم ليتمكنوا من تقديم المؤلف الدراسي بالشكل المتفق عليه و عدم الحيد عن تلك المعايير.

مادة: (٣)

يقوم عضو هيئة التدريس بتسليم نسخة مطبوعة و الكترونية من الكتاب المفترض تدريسه ببداية شهر أغسطس للفصل الدراسي الأول ببداية شهر يناير للفصل الدراسي الثاني لرئيس القسم العلمي التابع له على ان يقدمه رئيس القسم العلمي للجنة المختصة حتى يتسنى لها مراجعته واعطاء عضو هيئة التدريس التغذية الراجعة سواء بالقبول أو التعديل أو الرفض كلياً.

في حالة التأخير في التسليم يخصم ١٠% من استحقاقات بيع كتب اعضاء هيئة التدريس ابتداء من الاسبوع الثاني للدراسة وتزيد الى ٢٠% و بعد ذلك يكون من حق المعهد استبدال المادة العلمية المطبوعة بكتاب جامعي معتمد.

مادة: (٤)

يستثنى استلام الكتب الخاص بالمقررات التي تدرس في الفصل الدراسي الأول بالمعهد للعام الجامعي الحالي ٢٠١٤/٢٠١٥ في موعد أقصاه الاسبوع الثاني من بدء الدراسة.

مادة: (٥)

يحظر طباعة او توزيع المؤلفات الدراسية إلا بعد موافقة واعتماد اللجنة المشكلة بكامل اعضائها و لن يتم استلامها في المطبعة الا بعد الموافقة الرسمية.

مادة: (٦) القواعد المنظمة والمعايير الحاكمة لإخراج المؤلف الدراسي من حيث الشكل والمضمون:

أولاً الشروط الخاصة بمواصفات المؤلف الدراسي من حيث الشكل والايخراج:

١. كتابه اسم المقرر و المؤلف و العام الدراسي على الغلاف الامامي.
٢. أن يتضمن المؤلف الدراسي اسم المؤلف وتوقيعه و توقيع رئيس القسم العلمي التابع له على نسختين معتمدين بالمكتبة.
٣. أن يتضمن الغلاف الخارجي الخلفي للمؤلف الدراسي على رقم الايداع، ورقم الطبعة وتاريخها و جهة النشر.
٤. ضرورة وضع فهرس للكتاب متطابق مع أرقام الصفحات مع وجود مقدمه و وضوح الهدف العام من المقرر.
٥. أن يكون المؤلف الدراسي موثق بالمراجع العلمية.
٦. أن يكون عدد صفحات المؤلف متناسب مع محتوى المادة (عدد الصفحات الكتاب ما بين ٨٠ صفحة إلى ١٠٠ صفحة لكل ساعة محاضرة باللائحة (بشر خيط، و الغلاف ٤ لون كانسون).
٧. أن يكون المؤلف الدراسي مرتبط بالمحتوى العلمي للمقرر دون نقص مع مراعاة الاستعانة بالمراجع العلمية الأجنبية أو المحلية الحديثة.
٨. ألا يزيد عدد السطور عن ٢٠ سطر بالصفحة الواحدة و عدد الكلمات من ١٠ إلى ١٢ كلمة بالسطر فضلاً عن الهوامش مع مراعاة المسافات بين الكلمات و السطور و وضوح الصور و الأشكال المبينة إذا تطلب المحتوى ذلك.
٩. مراعاة جودة الورق المطبوع بحيث يكون الورق المستخدم ابيض وزن ٧٠ جرام على الاقل.
١٠. أن تكون الكتابة على الكمبيوتر.
١١. تنظيم سعر الكتاب، وتسعيه يتم بناء على قرار اللجنة.

ثانياً الشروط الخاصة بمواصفات الكتاب الجامعي من حيث المضمون واخراج الكتاب:

١. على عضو هيئة التدريس مراعاة الالتزام بتوصيف المادة باللائحة الدراسية و المحتوى العلمي المعتمد من مجلس القسم العلمي، وبالنسبة للإضافه العلمية لا بد ألا تتعدى نسبة ٢٠% ويتم الاشارة اليها حتى يتسنى للقسم مراجعتها و اعتمادها في حاله الموافقه عليها.
٢. لا بد من تحديد ما اذا كان هناك استعانه او نقل او تصوير من مصادر اخرى حفاظا على حقوق المالكه الفكرية و النشر مع ضرورة الاشاره في الهوامش الى المصدر المستمد منه تلك المعلومات سواء اسم المؤلف و الكتاب او الموقع الالكتروني، وعليه لا يزيد النقل او الاقتباس عن ١٠% من اجمالي محتوى المؤلف الدراسي.
٣. لا بد ان يكون هناك تجانس و تسلسل منطقي بين فصول الكتاب "محتويات المقرر" و ضرورة الربط بينها بشكل يراعى فيه انسياب المعلومات و متابعتها تصاعديا مما يزيد من تنميه قدرات الطالب على التحصيل.
٤. أن يكون لكل موضوع من المقرر عناوين واضحه رئيسيه و فرعيه و أهداف محددة تتوافق مع الهدف العام من المقرر .
٥. تحديد مخرجات التعلم المستهدفه من كل موضوع "محتوى" من حيث المعرفة و الفهم- المهارات الذهنيه- المهارات المهنيه- المهارات العامه والوجدانيه.
٦. ان يتناسب محتوى المقرر مع عدد الساعات أو الاسابيع المقررة للفصل الدراسي .
٧. ضرورة وضع قيم و اسس ترسخ لدى الطالب المفاهيم و الاخلاقيات الساميه.
٨. ان تحفز موضوعات المقرر الطالب على الابتكار، التخيل، البحث، و العمل في مجموعات، والتعلم الذاتي.
٩. ان تكون لغه الكتابه واضحه بعيدة عن التعقيدات ولا بد من استخدام المصطلحات الحديثه المواكبه للتطور، وتفسير المصطلحات بنهاية المؤلف "تذكر المصطلحات باللغتين العربية و الانجليزية".
١٠. الاشارة الى انماط التعلم المستخدمة في المقرر و التوجه الى انماط التعلم الغير تقليدي و تشجيع التعلم الذاتي.
١١. التنوع في التمارين و الانشطة و الابحاث و التقارير المطلوبة.
١٢. الكتاب النظري (B5) و ال (font 14- Times New Roman)، الكتاب العلمي (font 14- Times (A4) New Roman)

مادة: (٧) ضوابط عامة:

١. على أعضاء هيئة التدريس القائمين بتدريس مقررات دراسية بالمعهد مراعاة ما يلي:
٢. ضرورة تحديد مدى حاجه محتوى المقرر للمعامل او الورش و ما الى ذلك من مدعمات للمقرر.
٣. في حاله وجود كتب مرجعيه "text books" او دوريات علميه من شأنها زيادة الاستفادة و ثقل المحتوى العلمي فينبغى طلبها من اللجنه المشكله لمراجعته الكتب الدراسيه و التي من شأنها رفع التقارير لرئيس مجلس الإدارة ليتخذ اللازم من اجراءات لتوفير تلك الكتب و الدوريات العلميه بمكتبه المعهد مع اعطاء اولوية للكتب و الدوريات المذكورة باللائحة الدراسية.
٤. في نهايه كل فصل دراسي لا بد و ان يقوم استاذ المقرر بملء نمودج تقرير مقرر دراسي كما هو محدد من الهيئة القومييه لضمان الجودة و الاعتماد حيث يقدم فيه تقرير عن تحليل النتيجة موضحا نسبة الناجحين في المادة و نسبة ما تم تدريسه لما هو موضوع مسبقا في خطة الدراسه، معوقات التدريس، خطة تحسين المقرر.. الخ.
٥. البدء في تحويل المقررات الى مقررات الكترونيه.
٥. اتاحة المقررات الدراسيه على الانترنت "الموقع الرسمي للمعهد" خاصة في الاختصاصات النظرية باعتبارها إحدى توجهات التعليم المتقدم.

مادة: (٨):

و بعد ان تتم عملية المراجعة على استاذ المادة إيداع نسخ موثقه برقم ايداع وو جهة النشر و تاريخه للجهات التالية (باستثناء الكتب المعتمدة من جامعات أخرى):

١. نسخة موقعة من المؤلف / المؤلفين لرئيس القسم.
٢. نسخة موقعة من المؤلف / المؤلفين لوحدة ضمان الجودة.
٣. نسبة ٢% من عدد الطلاب توضع بمكتبة المعهد.

مادة: (٩):

اقرار موقع من المؤلف/ المؤلفين بالمسئولية الكاملة عن مراعاة المؤلف الدراسي لكافه قواعد حقوق الملكية الفكرية.

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، وعلى السادة رؤساء الأقسام العلمية تنفيذ ما جاء القرار.

تحريراً فى ٢٠١٤/١٠/١٣

رئيس مجلس الإدارة

م. بسمة شيرين محى الدين