

تعليمات الكليات وأعضاء هيئة التدريس

1. عند تقييم الكتب الدراسية، يتعين الآتي:
 - أ. وجوب الاستمرار في استخدام الكتاب ما لم تظهر عوامل تتطلب تغيير كتاب المقرر (على سبيل المثال: توقف النشر أو الطباعة، حدوث تغييرات جوهرية في وصف المقرر أو محتوى الكتاب).
 - ب. مواصلة استخدام الطبعة المتوفرة من الكتاب في قسم الكتب الجامعية قبل طلب الطبعة الجديدة منه.
 - ج. استعمال نفس الكتاب لكل شُعب ومجموعات المقرر الواحد.
 - د. أن تكون الكتب مستجيبة لمتطلبات الطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة وقابلة للاستخدام من قبلهم ان وُجدت.
 - هـ. تفضيل استخدام الكتب الالكترونية والتي تكون امتيازاتها أكثر وتكلفتها مقاربة من الكتب الورقية.
 - و. تغطية الكتاب الدراسي لمعظم المواضيع الواردة في المقرر.
 - ز. حداثة الكتاب.
 - ح. مصداقية الناشر.
 2. يجب أن يمثل المؤلفون والناشرون للكتب لقانون حقوق الملكية الفكرية لدولة قطر ولسياسة الملكية الفكرية في الجامعة.
 3. يجب أن تخضع الكتب الدراسية التي يؤلفها أعضاء هيئة التدريس إلى مراجعة الأقران وأن تكون منشورة من قبل ناشر معروف وأن تحظى بموافقة عميد الكلية قبل اعتمادها.
 4. يقوم قسم الكتب الجامعية ببيع أو التبرع بالكتب الدراسية بعد التأكد من عدم حاجة الكلية المعنية لها وموافقة الجهات ذات الصلة.
- في حال البيع لمؤسسات تعليمية حكومية أو جهات خارجية يجب مراعاة الآتي:
- أ. خطاب رسمي موجه من الجهة الطالبة الى نائب رئيس الجامعة للشؤون المالية والإدارية والموافقة عليه.
 - ب. ان يشمل الخطاب قوائم الكتب المطلوبة ان وجد.
 - ج. يُحول الخطاب الى عمداء الكليات للاعتماد بسعر غير مدعوم مضاف اليه 20%.
 - د. يجب على الجهة الطالبة ادخال المبلغ في حساب الجامعة مع تقديم ما يثبت ذلك الى الإدارة المالية وقسم الكتب الجامعية.
 - هـ. يصدر سند صرف من قبل قسم الكتب الجامعية موقع ومختوم من قبل امين المخزن ويعتمد من رئيس القسم ولذلك لغرض الدقيق الداخلي.
 - و. على الجهة الطالبة توفير المواصلات والعماله اللازمة للشحن خارج الجامعة وتسليم الوراق الثبوتيه لقسم الكتب الجامعية.

- في حال الاهداءات لجهات خيرية او التبرع يجب اتباع الآتي:

- أ. كتاب خطي موجه إلى السيد نائب رئيس الجامعة للشؤون المالية والإدارية بالموافقة على الإهداء.
- ب. ارفاق الخطاب من الجهة المعنية بقوائم الكتب المطلوبة ان وجدت.
- ج. عمل سند صرف بالقوائم موقع من قبل المستلم (الجهة الخارجية)، وقسم الكتب الجامعية.
- د. قيام الجهة المعنية باستلام الكتب الدراسية وتوفير ما يلزم من مواصلات وعماله وعدم تخزينها في الجامعة.
- هـ. التأكد من أهلية الجهة الخيرية المتبرع لها والأخذ بعين الاعتبار قوانين وإجراءات الدولة المتبعة، وفي حال وجود اتفاقيات مُبرمة ما بين الطرفين يجب النظر في بنودها ومدة سريان هذه الإتفاقيات وصلاحياتها.
5. يعلن قسم الكتب الدراسية سنوياً عن الإجراءات المعتمدة والمتعلقة ببيع وشراء وتوزيع الكتب الدراسية محددةً بالتواريخ وعلى الجميع الإلتزام.
6. لا يجوز لأعضاء هيئة التدريس في الكليات والأقسام الأكاديمية طلب كتب دراسية للطلبة مباشرة من الناشر، حيث يعتبر ذلك مخالفاً لسياسة وإجراءات ادارة المشتريات والعقود في الجامعة.
7. الكليات هي المسؤولة عن توفر ميزانية الكتب الدراسية، وفي حال عدم توفرها، فلن يتم اعتماد طلب الشراء.
8. يحق لقسم الكتب الجامعية الاستيضاح وطلب موافقة نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية في حال ركود كميات الكتب الدراسية وطلب الكليات بشراء المزيد منها قبل، مع استثناء الحالات ادناه:
 - أ. زيادة عدد الطلبة المسجلين في المقرر.
 - ب. طرح مقررات اكاديمية جديدة.
9. لعضو هيئة التدريس الدائم والزائر الحق في:
 - أ. توفير نسخة مجانية من الكتاب الدراسي المقرر عليه، وطلب نسخة جديدة من الكتاب في حال قضت الحاجة لذلك.
 - ب. طلب نسخة من كتاب دراسي غير مقرر عليه كمرجع بعد اعتماد الموافقات الإدارية من الكلية.
10. يصدر نائب رئيس الجامعة لشؤون الطلاب القرارات اللازمة لتطبيق أحكام اللائحة او من ينوب عنه.