

## تعليمات إصدار ودعم المجلات العلمية المتخصصة المحكمة

رقم (2011/2)

صادرة بمقتضى الفقرة (ج) من المادة (10) من نظام صندوق دعم البحث العلمي رقم (42) لسنة 2010 الصادر بمقتضى الفقرة (هـ) من المادة (9) من قانون التعليم العالي والبحث العلمي رقم (23) لسنة 2009 وتعديلاته

**المادة (1):** تسمى هذه التعليمات "تعليمات إصدار ودعم المجلات العلمية المتخصصة المحكمة ويعمل بها من تاريخ إقرارها والمصادقة عليها من المجلس.

**المادة (2):** تكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك :

**الصندوق:** صندوق دعم البحث العلمي

**المجلس:** مجلس إدارة صندوق دعم البحث العلمي

**الوزير:** وزير التعليم العالي والبحث العلمي/رئيس مجلس إدارة الصندوق

**المدير العام:** مدير عام الصندوق

**الجامعة:** جامعة أردنية موطنة للمجلة

**رئيس الجامعة:** رئيس جامعة أردنية موطنة للمجلة

**العميد:** عميد البحث العلمي في جامعة أردنية موطنة للمجلة

**المجلة:** المجلة العلمية الأردنية المتخصصة المحكمة التي تنشأ بقرار من المجلس

**هيئة التحرير:** هيئة تحرير المجلة

**رئيس التحرير:** رئيس هيئة تحرير المجلة

**المادة (3):** تؤسس المجلات العلمية المتخصصة المحكمة بقرار من المجلس بناءً على تنسيب المدير العام.

#### المادة (4):

يملك الصندوق حق الاستفادة بعرض وإتاحة محتويات المجلة عبر قواعد البيانات المحلية أو العالمية وذلك بموجب اتفاقيات تُبرم لهذا الغرض، ويكون العائد المالي لهذه الاتفاقيات حقاً للصندوق.

**المادة (5):** لغايات رفع مستوى المجلة وتحقيق انتشارها عالمياً يحق للصندوق الاستعانة بذوي الخبرات المحلية أو الأجنبية للقيام بأعمال التحرير والتنسيق والطباعة الالكترونية.

#### المادة (6):

أ. يشكل لكل مجلة هيئة تحرير مكونة من رئيس التحرير وستة إلى ثمانية أعضاء حداً أقصى من ذوي الاختصاص والخبرة في ميادين البحث والنشر العلمي وضمن مجال تخصص المجلة.  
ب. يتم تعيين رئيس التحرير بقرار من المجلس، بناءً على تنسيب من رئيس الجامعة، لمدة سنتين قابلة للتجديد لمرة واحدة، ضمن الشروط الآتية:

1. أن يحمل رتبة الأستاذية.
  2. وأن يكون عضو هيئة التدريس مثبتاً في الجامعة، أو لديه عقد ساري لمدة سنتين على الأقل من تاريخ تعيينه رئيساً لتحرير المجلة.
  3. أن يكون متميزاً في البحث العلمي ونشر بحوثاً في مجالات علمية عالمية مرموقة وأثبت قدرة في ميدان النشر العلمي.
  3. أن يكون تخصصه ضمن مجال تخصص المجلة.
  4. أن يكون قد عمل عضواً في هيئة تحرير مجلة.
- ج. يُعين المجلس أعضاء هيئة تحرير المجلة بناءً على تنسيب من رئيس التحرير، على أن يُراعى تمثيل الجامعات الاردنية فيها، ويكون تعيين عضو هيئة التحرير لمدة ثلاثة سنوات قابلة للتجديد لمرة واحدة.

#### المادة (7):

1. العمل على تحقيق أهداف المجلة ورفع مستواها.
2. اقتراح مقيّمي البحوث في موضوعات اختصاص المجلة المختلفة.
3. اتخاذ القرار المناسب بخصوص قبول البحوث المقدمة للنشر بناءً على نتائج التقييم.

## المادة (8):

- أ. يعين لكل مجلة هيئة استشارية دولية من متخصصين بارزين في حقول تخصصاتهم من داخل الأردن وخارجه، ويُصدر المجلس قرار تعيينهم بناءً على توصية هيئة التحرير.
- ب. تكون مهام الهيئة الاستشارية للمجلة ما يأتي:
1. تقييم مستوى المجلة بشكل دوري.
  2. تقديم المشورة لهيئة التحرير في كل ما يتعلق بالمجلة وسياستها وأبوابها وإخراجها.
  3. مساعدة هيئة التحرير في الحصول على أبحاث أو مراجعات مميزة للنشر في المجلة بعد تحكيمها.

## المادة (9): يُشترط أن يتوافر في المجلة المواصفات الآتية:

- أ. يجب أن يحوي اسم المجلة كلمة "الأردنية".
- ب. يوضع على غلافها الداخلي والخارجي:
1. عبارة "مجلة علمية عالمية متخصصة محكمة تصدر بدعم من صندوق دعم البحث العلمي".
  2. اسم الجامعة الموطنة .
- ج. يتم توحيد مواصفات غلاف كافة المجلات التي يدعمها الصندوق حسب شروط عامة للنشر ومواصفات للمخطوط ونسق سرد وترقيم المراجع ونمط إيراد الأشكال والصور والجداول وترقيمها.
- د. أن تحصل المجلة على رقم فهرسة علمي يوضع على غلافها الداخلي والخارجي.
- هـ. أن تسعى المجلة للحصول على إدراج في إحدى التصنيفات العلمية المعتمدة عالمياً من مثل Thomson, Ulrich أو غيرها.

## المادة (10): تكون البحوث المنشورة في المجلة باللغة العربية و/أو الإنجليزية ويجوز نشر البحوث بأي لغة تقبلها

هيئة التحرير، وفي جميع الأحوال يجب أن ينشر ملخص للبحث باللغة العربية بالإضافة إلى لغة البحث إذا كتب بلغة أخرى، أو ملخص باللغة الإنجليزية إذا كانت لغة البحث هي اللغة العربية.

## المادة (11): يُكتب باللغة العربية وأية لغة أجنبية ترتأها هيئة التحرير، على الغلاف الداخلي للمجلة عبارة "ما

ورد في هذه المجلة يعبر عن آراء الباحثين ولا يعكس بالضرورة آراء هيئة التحرير أو الجامعة أو سياسة صندوق دعم البحث العلمي".

## المادة (12):

أ. يُجَدِّد المجلس، بتوصية من رئيس الجامعة، ما يأتي:

1. قيمة الاشتراك السنوي في المجلة.
2. ثمن العدد الواحد أو المجلد الواحد من المجلة.
3. عدد النسخ التي تُخصَّص للإهداء.
4. عدد النسخ التي تحتفظ بها الجامعة.

ب. تُزود الجامعة الصندوق بنسخة ورقية ونسخة الكترونية من المجلة لغاية الإيداع.

ج. يجوز أن تشتري الجامعات الأردنية نسخاً من المجلة بسعر الكلفة على أن يقتصر استعمال تلك النسخ على لغايات الإيداع والتبادل.

د. يجوز أن تُحْفَظ قيمة الاشتراكات أو الأثمان لأعضاء هيئة التدريس والمحاضرين المتفرغين والطلاب والعاملين في الجامعات الأردنية.

## المادة (13):

أ. يشعر رئيس التحرير الباحث باستلام بحثه في حينه ويبلغه.

ب. يعرض رئيس التحرير البحث على هيئة التحرير لتقييمه مبدئياً.

ج. يرسل إلى مقيمين اثنين على الأقل ممن تتوافر فيهم الخبرة والاختصاص في موضوع البحث للحكم على أصالته وقيمة نتائجه وسلامة طريقة عرضه.

د. تصدر هيئة التحرير قرارها بنشر البحث أو رده بناء على نتائج التقييم.

هـ. يُبَلِّغ رئيس التحرير الباحث خطياً بقرار هيئة التحرير بقبوله للنشر من عدمه أو إجراء أي تعديلات عليه.

و. عند نشر البحث في المجلة، يجب أن يبين في موضع واضح منه تاريخ تسلمه وتاريخ اتخاذ القرار بنشره.

ز. تعامل جميع الأبحاث وتقارير التقييم وما ورد أعلاه بسرية تامة.

## المادة (14):

تتقدم الجامعة للصندوق بطلب إصدار المجلة على نموذج خاص متضمناً البيانات الآتية:

أ. أعداد ورتب أعضاء هيئة التدريس والباحثين في الجامعة في موضوع تخصص المجلة.

ب. عدد البحوث لآخر ثلاث سنوات في الجامعة في موضوع المجلة ومكان نشرها.

ج. موازنة البحث العلمي في الجامعة ومخصصات النشر في هذه الموازنة.

د. برامج الدراسات العليا في موضوع تخصص المجلة.

## المادة (15): تلتزم الجامعة التي تتقدم بطلب اصدار المجلة بالشروط الآتية:

- أ. تأمين المتطلبات البشرية والمادية لمتابعة شؤون المجلة وطباعتها وإخراجها وتوزيعها والتعامل الالكتروني فيها وفق المواصفات والشروط المحددة للنشر.
- ب. يعامل رئيس التحرير معاملة أعضاء الهيئة التدريسية الذين يقومون بمسؤوليات ادارية من حيث تخفيف العبء الدراسي بواقع ثلاث ساعات معتمدة لكل فصل دراسي.
- ج. يرتبط رئيس التحرير مالياً وإدارياً وفنياً بالعميد.

## المادة (16):

- أ. يُخصص الصندوق مبلغاً لا يزيد على (20,000) عشرين ألف دينار أردني سنوياً للإنفاق على إصدار المجلة العلمية الواحدة وبحد أقصى (5,000) خمسة آلاف دينار أردني لكل عدد.
- ب. يُنشأ في الجامعة " صندوق أمانات المجلة " يتولى تمويلها وإصدارها.
- ج. تتكون الموارد المالية لصندوق أمانات المجلة مما يأتي:

1. مساهمة الصندوق

2. مساهمة الجامعة

3. عوائد بيع الاشتراكات

4. الهبات والتبرعات

د. تنفق ميزانية المجلة على الأغراض المحددة لها على النحو الآتي:

1. نفقات الإعداد والطباعة والتوزيع

2. الأجور والخدمات ويشمل ذلك نفقات السكرتاريا والتحرير وإدخال المعلومات

3. مكافآت المقيمين

4. مكافآت رئيس وأعضاء هيئة التحرير

5. أي نفقات أخرى ذات صلة بالمجلة

هـ. يتم الإنفاق من ميزانية المجلة بقرار من العميد وفقاً للأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة.

و. يقدم رئيس هيئة التحرير تقريراً مالياً مفصلاً في نهاية كل سنة لمدير الصندوق يتضمن واردات ونفقات المجلة.

## المادة (17): يُدفع للمقيم مكافأة مالية عن كل بحث يتم تقييمه بواقع خمسة وسبعين (75) ديناراً للبحث

الواحد إذا كان من داخل المملكة ومائة وخمسين (150) دولاراً أمريكياً إذا كان من الخارج.

## المادة (18): يُدفع لرئيس وعضو هيئة التحرير مكافأة مالية مقدارها (60) ستين ديناراً أردنياً عن كل جلسة لهيئة

التحرير، وبحد أقصى (600) ستمائة دينار لكل منهم في السنة الواحدة.

مرفق قرار مجلس إدارة الصندوق رقم (2011/100)  
الصادر في جلسته رقم (2011/7) تاريخ 2011/6/9

المادة (19): يزود الباحث/ الباحثين بنسخة واحدة من عدد المجلة وعشر مستلزمات من البحث للباحث الواحد.

المادة (20):

أ) رئيس التحرير مسؤول عن شؤون المراسلات المتعلقة بالمجلة فيما يخص استلام البحوث المقدمة للنشر وتقييمها وقبولها وإجازتها للنشر.

ب) رئيس التحرير هو الذي يدعو لاجتماعات هيئة التحرير، ويكون اجتماع الهيئة قانونياً بحضور أغلبية أعضائها، وتتخذ قراراتها بأكثرية أصوات الأعضاء الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات يُرجح الجانب الذي صوت معه الرئيس.

ج) يتولى عميد البحث العلمي مسؤولية:

1. متابعة إجراءات نشر البحوث المقبولة بعد تدقيقها وتنسيقها حسب الأصول.

2. توزيع المجلة على المشتركين.

3. التنسيب بصرف مكافآت رئيس وأعضاء هيئة التحرير والمقيمين بناءً على توصية من رئيس التحرير.

4. التنسيب بصرف أي نفقات مالية أخرى متعلقة بالمجلة.

د) تُنشئ المجلة موقعاً إلكترونياً خاصاً بها، ويُعين له مشرف متخصص، ويتيح الموقع ما يأتي:

1. تحميل واستلام مخطوطات البحوث الواردة من المؤلفين.

2. تعبئة واستلام نماذج التحكيم ونماذج خبرات وعناوين المحكمين.

3. تعبئة نماذج عناوين الباحثين والبيانات المتعلقة بهم.

4. تبادل المعلومات مع الباحثين بشأن مخطوطات البحوث من حيث التحكيم والتعديل والقبول أو الرفض.

5. تخزين جميع البيانات المتعلقة بالأبحاث في قواعد بيانات خاصة.

هـ) تُعين/ أو تُكلف الجامعة للمجلة سكرتير تحرير ومدخل ومدخلو بيانات.

و) توفر الجامعة مكتباً مستقلاً للمجلة مزوداً بما يلزم من أثاث وحواسيب متقدمة وطابعة وماسح ضوئي

وناسخ ضوئي وتلفون وفاكس وخادم (Server) معزز بوسائل الأمان المناسبة للحفاظ على سرية العمل

والتعامل بشؤون المجلة.

ز) يستعين رئيس التحرير بجميع الكوادر المخصصة للمجلة في كل ما يتعلق بالتنفيذ، ويرتبط جميع هؤلاء إدارياً

بعمادة البحث العلمي.

## المادة (21): تُتبع الإجراءات الآتية عند استقبال البحوث وتقييمها ونشرها:

1. تُرسل البحوث على عنوان المجلة في عمادة البحث العلمي وتوجه جميع المراسلات إلى رئيس التحرير.
2. يتولى سكرتير تحرير المجلة تسجيل المراسلات في سجل خاص.
3. يعرض سكرتير التحرير المراسلات والبحوث على رئيس التحرير.
4. يقوم سكرتير التحرير بحفظ البحوث الواردة في ملفات تخضع للسرية، ويختار رئيس التحرير لكل بحث مقيّمين من ذوي الخبرة والاختصاص.
5. يقوم سكرتير التحرير بتقييم مخطوطات البحوث بأرقام متسلسلة، ويُعتمد رقم المخطوط في جميع المراسلات التي تتعلق بهذه البحوث من بداية تسلمها.
6. يُعد سكرتير التحرير جميع المراسلات التي تتعلق بالبحوث ويعرضها على رئيس التحرير للتوقيع.
7. يتولى سكرتير التحرير مسؤولية الإعداد والتحضير لاجتماعات هيئة التحرير في مواعيد يحددها رئيس التحرير بالتنسيق مع أعضاء الهيئة، ويعد سكرتير التحرير محضراً حال انتهاء كل جلسة، وترسل نسخة عن محضر الجلسة إلى العميد.
8. يُحدد رئيس التحرير المدة المقررة للمقيم لإعادة تقارير التقييم، وفي حال عدم ورود تقارير التقييم خلال المدة المقررة يعرض سكرتير التحرير البحوث على رئيس التحرير ليتخذ القرارات اللازمة بشأن متابعتها أو استبدال المقيمين.
9. يُعد سكرتير التحرير قائمة بالبحوث التي وافقت هيئة التحرير على نشرها مع نسخة ورقية عن كل بحث، ونسخة إلكترونية على قرص مدمج مع مراعاة مطابقتها لقواعد النشر في المجلة.
10. ترسل البحوث للتصميم الفني والطباعة بعد تدقيقها علمياً ولغوياً من قبل محررين يُحددهما رئيس التحرير.
11. تعاد البروفة الأولى من البحوث إلى سكرتير التحرير لمتابعة إجراءات تدقيقها ومراجعتها من قبل الباحثين مع مراعاة تحديد فترة زمنية للتدقيق لا تزيد على أسبوعين.
12. تُرسل نسخة من مسودة البحوث للباحث من أجل تدقيقها ومراجعتها.

