

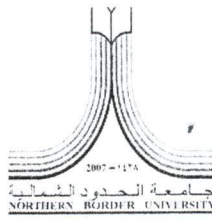
Kingdom of Saudi Arabia

Ministry of Education

Northern Border University

Vice Presidency for Graduate Studies & Scientific Research

Scientific Council



المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

جامعة الحدود الشمالية

وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي

المجلس العلمي

# اجراءات وضوابط النشر العلمي والتأليف والترجمة بجامعة الحدود الشمالية



١٤٣٩ هـ / ٢٠١٨ م

Handwritten signature and date: ١٤٣٩ هـ

## المحتويات

### الصفحة

### الموضوع

١	تعريف
2	ضوابط النشر والتأليف والترجمة بجامعة الحدود الشمالية
2	الجهة المسؤولة عن النشر والتأليف والترجمة بالجامعة
٢	أهداف النشر
٢	الضوابط العامة للنشر والتأليف والترجمة
3	التزامات مركز النشر العلمي والتأليف والترجمة
٤	إجراءات وضوابط النشر والتأليف والترجمة
4	أولا - إجراءات وضوابط نشر كتاب مؤلف
6	ثانيا - إجراءات وضوابط نشر كتاب مؤلف دراسي منهجي
٨	ثالثا - إجراءات وضوابط نشر كتاب مترجم
10	رابعا - إجراءات وضوابط نشر كتاب مترجم دراسي منهجي
12	خامسا - إجراءات وضوابط طلب تمويل مصنف
١٥	سادسا - إجراءات وضوابط نشر كتاب مؤلف أو مترجم لا توجد له جهة اختصاص (ثقافي، تخصصي، إلخ)
١٧	سابعا - إجراءات وضوابط تمويل مصنف لا توجد له جهة اختصاص (ثقافي، تخصصي، إلخ)
19	الأحكام المالية
19	أولا - المكافآت
19	ثانيا - الاستحقاقات
21	أحكام عامة
٢٣	المراجع
٢٤	الملاحق



٣٢  
٢٤  
٢٥

## تعريف

١. مركز النشر: مركز النشر العلمي والتأليف والترجمة بجامعة الحدود الشمالية والذي يعمل تحت مظلة وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.
٢. اللجنة الدائمة للنشر العلمي والتأليف والترجمة: هي إحدى اللجان الدائمة في المجلس العلمي تشكل بقرار من مدير الجامعة وتعنى بما يقدم للجامعة من إنتاج للنشر والتأليف والترجمة.
٣. المجلس العلمي: يقصد به المجلس العلمي بجامعة الحدود الشمالية.
٤. لجنة المراجعة: هي لجنة مختصة تشكل من قبل عميد الكلية للتحقق من قيام المؤلف بإجراء التعديلات المطلوبة على المصنف من قبل المحكمين.
٥. المحكم: هو عضو هيئة التدريس أو الخبير الذي يكلف بفحص مصنف وتقييمه.
٦. المصنف: هو كل إنتاج أو عمل مبتكر أدبي أو علمي أو فني أيًا كان نوعه أو طريقة التعبير عنه أو أهميته أو الغرض من تصنيفه وفقاً لما نصت عليه المادة ٢١ من اللائحة الموحدة للبحث العلمي للجامعات السعودية.
٧. الكتاب المؤلف: هو مصنف تم الانتهاء من إعدادة.
٨. الكتاب الدراسي المنهجي: هو الكتاب المؤلف أو المترجم الذي يوفر المادة المرجعية لخدمة مقرر أو مقررات دراسية معينة.
٩. الكتاب التخصصي: هو الكتاب المؤلف أو المترجم الذي يتناول موضوعاً معيناً من العلوم.
١٠. الكتاب الثقافي: هو الكتاب المؤلف أو المترجم الذي يخدم أحد فروع المعرفة ويقدم مادة ثقافية في قالب ميسر لمستويات التلقي المختلفة.
١١. الكتاب المحقق: هو الكتاب الذي يتناول علماً أو فرعاً منه وتكون مادته الأصلية مخطوطة أو كتاباً قديماً نادراً.
١٢. الرسائل العلمية: هي الرسائل العلمية المعدة من قبل طلاب وطالبات الدراسات العليا لنيل درجة الماجستير أو الدكتوراه.



١٤٤٤  
١٤٤٤

## ضوابط النشر والتأليف والترجمة بجامعة الحدود الشمالية

### الجهة المسؤولة عن النشر والتأليف والترجمة بالجامعة

الجهة المسؤولة عن النشر هي: مركز النشر العلمي والتأليف والترجمة بجامعة الحدود الشمالية والذي تأسس بناء على قرار مجلس التعليم العالي رقم ١٤٣٢/٦٧/٢١ هـ.

### أهداف النشر والتأليف والترجمة

١. دعم حركة البحث العلمي والنشر والتأليف والترجمة على مستوى الجامعة والمجتمع من خلال تشجيع أعضاء هيئة التدريس للقيام بهذه المهمة.
٢. إثراء العلم والمعرفة في جميع المجالات لخدمة المجتمع.
٣. المساهمة في رفع مستوى البحث العلمي والنشر والتأليف والترجمة لتكون جامعة الحدود الشمالية في مصاف الجامعات المصنفة إقليمياً وعالمياً.
٤. تشجيع وتحفيز الباحثين على الإنتاج العلمي تأليفاً وترجمة وتحقيقاً.
٥. نشر الإنتاج العلمي للباحثين من داخل الجامعة وخارجها.
٦. توفير الكتب الدراسية المنهجية والتخصصية والثقافية والمحققة للجامعة والمجتمع.
٧. ترجمة الكتب العلمية ذات القيمة العالية والمفيدة للطلاب والباحثين من وإلى اللغة العربية.

### الضوابط العامة للنشر والتأليف والترجمة

١. أن يتوافق موضوع المصنف مع رؤية ورسالة وأهداف جامعة الحدود الشمالية.
٢. أن يتصف المصنف بالدقة العلمية والسلامة اللغوية والشمولية والأصالة وأن يكون عنوانه واضحاً ومعبراً عن المحتوى.
٣. أن يكون موضوع المصنف ذا علاقة بتخصص المؤلف/المؤلفين أو المترجم/المترجمين أو المحقق/المحققين عدا المصنفات الثقافية.
٤. أن يشتمل على إضافة علمية متميزة.
٥. أن لا يكون المصنف قد سبق نشره في أي وعاء نشر عدا ما يستثنيه المجلس العلمي.





٦. أن يخدم المصنف مقررا دراسيا جامعيًا أو أن يساهم في إثراء المعرفة.
٧. ألا يكون المصنف مستلماً من الرسائل العلمية.
٨. ألا يحتوي المصنف على أي شيء يتعارض مع الدين والقوانين وضوابط وأخلاقيات النشر والتأليف والترجمة المعمول بها بالمملكة العربية السعودية، أو تلك المتفق عليها إقليمياً وعالمياً.
٩. في حالة نشر الرسائل العلمية تعطى أولوية النشر للرسائل العلمية الموصى بطباعتها من جامعة الحدود الشمالية والتي لم يمر على إجازتها أكثر من خمس سنوات.
١٠. في حالة ترجمة مصنف ومع مراعاة ما ورد في المواد ٢١ و ٢٦ و ٢٧ من اللائحة الموحدة للبحث العلمي في الجامعات يجب ما يلي:

- أ- أن يكون موضوع المصنف نادراً نسبياً باللغة المراد الترجمة إليها وذا جدوى علمية.
- ب- أن لا يكون قد مضى على تاريخ نشره أكثر من ثلاث سنوات.
- ج- أن يحصل المترجم/المترجمون على إذن الترجمة والنشر من الناشر الأصلي للمصنف.
١١. يحق للمجلس العلمي اتخاذ ما يراه مناسباً فيما لم يرد في هذه الضوابط.

### التزامات مركز النشر العلمي والتأليف والترجمة

١. يتحمل مركز النشر تكاليف إتمام التصنيف للمادة العلمية.
٢. يحق لمركز النشر تجويد المصنف ومراجعته وتدقيقه لغوياً.
٣. يبرم مركز النشر مع المؤلف/المؤلفين أو المترجم/المترجمين أو المحقق/المحققين عقداً للنشر يتعلق بحقوق التأليف والترجمة والنشر والطباعة والتوزيع.
٤. يحق لمركز النشر سحب المصنف من التداول ونشره ونسخه بأي وسيلة، أو توزيعه والإعلان عنه عبر أوجه الاتصال المختلفة.
٥. يعمل مركز النشر على الحصول على رقم إيداع محلي أو إقليمي أو دولي للمصنف.
٦. يعد مركز النشر العلمي ضوابط خاصة بإخراج المصنف من حيث التصميم ونوعية الورق والغلاف.
٧. يعد مركز النشر لائحة تنفيذية لتسويق المصنفات وإهدائها.



## إجراءات وضوابط النشر والتأليف والترجمة

### أولاً - إجراءات وضوابط نشر كتاب مؤلف:

1. يتقدم المؤلف/المؤلفون بطلب نشر الكتاب غير الدراسي إلى مجلس القسم، مع تعبئة نموذج طلب نشر مصنف رقم (١) ويرفق مع الطلب الآتي:
  - أ- ثلاث نسخ ورقية ونسخة الكترونية من مشروع الكتاب،
  - ب- إقرار بامتلاك محتويات الكتاب وحق النشر.
2. في حال موافقة مجلس القسم على نشر الكتاب غير الدراسي، يرشح خمسة محكمين من ذوي الاختصاص برتبة أستاذ (يجوز أن يكون أحدهم برتبة أستاذ مشارك) مع تعبئة نموذج تقييم مصنف رقم (٢) ونموذج قرار جهات الاختصاص رقم (٣) ونموذج قائمة أسماء المحكمين المقترحين رقم (٤).
3. ينظر مجلس الكلية في طلب نشر الكتاب غير الدراسي بناء على توصية مجلس القسم، وفي حال الموافقة يتم استكمال تعبئة نموذج تقييم مصنف رقم (٢) ونموذج قرار جهات الاختصاص رقم (٣).
4. يرشح مجلس الكلية خمسة محكمين ممن رشحهم مجلس القسم، أو من غيرهم؛ للنظر في طلب تحكيم الكتاب، وتعبئة نموذج قائمة بأسماء المحكمين رقم (٤).
5. يحيل مجلس الكلية الطلب إلى المجلس العلمي مشفوعاً بنسخة من محضري موافقة مجلسي القسم والكلية على طلب النشر.
6. يحال مشروع الكتاب إلى اللجنة الدائمة للنشر العلمي والتأليف والترجمة للتأكد من استيفاء ضوابط النشر والتأليف والترجمة المعمول بها في الجامعة واستكمال تعبئة نموذج تقييم مصنف رقم (٢) ثم التوصية بأسماء لجنة التحكيم.
7. ترفع اللجنة الدائمة للنشر العلمي والتأليف والترجمة توصيتها للمجلس العلمي (مشفوعة بأسماء المحكمين ممن اختارهم مجلسي القسم أو الكلية أو اللجنة الدائمة للنشر العلمي والتأليف والترجمة) لاختيار محكمين أساسيين ومحكم احتياطي من هذه الأسماء أو غيرها وذلك في حال الموافقة.



أمانة  
١٤٤٩

٨. يقوم المجلس العلمي في حالة الموافقة بإرسال المصنف إلى لجنة التحكيم المعتمدة.
٩. يطلب من المحكم تقريراً مفصلاً يتضمن الحكم على مدى صلاحية مشروع الكتاب للنشر والتعديلات الضرورية المطلوبة، مع تعبئة النموذج الخاص بالتحكيم رقم (٥).
١٠. ينظر المجلس العلمي في تقارير المحكمين، وفي حالة توصية أحد المحكمين الأساسيين بعدم النشر يحال مشروع الكتاب إلى المحكم الاحتياطي ويكون قراره نهائي.
١١. في حالة موافقة المجلس العلمي على مشروع الكتاب فيحيل رئيس المجلس تقارير لجنة التحكيم (بدون ذكر الأسماء) إلى الكلية المعنية للطلب من المؤلف/المؤلفين إجراء التعديلات التي وردت في تقارير المحكمين أو التبرير في حالة عدم الأخذ بها.
١٢. يشكل عميد الكلية بعد التنسيق مع القسم لجنة المراجعة للتأكد من قيام المؤلف/المؤلفين بإجراء التعديلات المطلوبة.
١٣. يرفع عميد الكلية إلى رئيس المجلس العلمي تقرير لجنة المراجعة، مع نسخة ورقية من مشروع الكتاب بعد التعديل، ونسخة إلكترونية.
١٤. يحال مشروع الكتاب إلى اللجنة الدائمة للنشر العلمي والتأليف والترجمة للنظر في تقرير لجنة المراجعة، وتقدير مكافآت المؤلف/المؤلفين ثم ترفع اللجنة توصيتها إلى المجلس العلمي.
١٥. ينظر المجلس العلمي في توصية اللجنة الدائمة للنشر العلمي والتأليف والترجمة وفي حال الموافقة يحال مشروع الكتاب إلى مركز النشر لإستكمال اجراءات النشر.



٢٠١٩

## ثانيا - إجراءات وضوابط نشر كتاب مؤلف دراسي منهجي:

١. يتقدم المؤلف/المؤلفون بطلب نشر الكتاب الدراسي إلى مجلس القسم، مع تعبئة نموذج طلب نشر مصنف رقم (١) ويرفق مع الطلب الآتي:
  - أ- ثلاث نسخ ورقية ونسخة الكترونية من مشروع الكتاب،
  - ب- إقرار بامتلاك محتويات الكتاب وحق النشر.
٢. في حالة موافقة مجلس القسم على نشر الكتاب الدراسي المنهجي (Textbook) للمقرر الذي سوف يغطيه، يرشح خمسة محكمين من ذوي الاختصاص برتبة أستاذ (يجوز أن يكون أحدهم برتبة أستاذ مشارك) مع تعبئة نموذج تقييم مصنف رقم (٢) ونموذج قرار جهات الاختصاص رقم (٣) ونموذج قائمة أسماء المحكمين المقترحين رقم (٤).
٣. ينظر مجلس الكلية في طلب نشر الكتاب الدراسي المنهجي بناء على توصية مجلس القسم، وفي حال الموافقة يتم استكمال تعبئة نموذج تقييم مصنف رقم (٢) ونموذج قرار جهات الاختصاص رقم (٣).
٤. يرشح مجلس الكلية خمسة محكمين ممن رشحهم مجلس القسم، أو من غيرهم؛ للنظر في طلب تحكيم الكتاب، وتعبئة نموذج قائمة بأسماء المحكمين رقم (٤).
٥. يحيل مجلس الكلية الطلب إلى المجلس العلمي مشفوعا بنسخة من محضري موافقة مجلسي القسم والكلية على طلب النشر.
٦. يحال مشروع الكتاب إلى اللجنة الدائمة للنشر العلمي والتأليف والترجمة للتأكد من استيفاء ضوابط النشر والتأليف والترجمة المعمول بها في الجامعة واستكمال تعبئة نموذج تقييم مصنف رقم (٢) ثم التوصية بأسماء لجنة التحكيم ممن رشحهم مجلسي القسم والكلية أو غيرهم.
٧. ترفع اللجنة الدائمة للنشر العلمي والتأليف والترجمة توصيتها للمجلس العلمي (مشفوعة بأسماء المحكمين ممن اختارهم مجلسي القسم أو الكلية أو اللجنة الدائمة للنشر العلمي والتأليف والترجمة) لاختيار محكمين أساسيين ومحكم احتياطي من هذه الأسماء أو غيرها وذلك في حال الموافقة.
٨. يقوم المجلس العلمي في حالة الموافقة بإرسال المصنف إلى لجنة التحكيم المعتمدة.
٩. يطلب من المحكم تقريرا مفصلا يتضمن الحكم على مدى صلاحية مشروع الكتاب للنشر والتعديلات الضرورية المطلوبة، مع تعبئة النموذج الخاص بالتحكيم رقم (٥).
١٠. ينظر المجلس العلمي في تقارير المحكمين، وفي حالة توصية أحد المحكمين الأساسيين بعدم النشر يحال مشروع الكتاب إلى المحكم الاحتياطي ويكون قراره نهائيا.



٢  
مستقبل



١١. في حالة موافقة المجلس العلمي على مشروع الكتاب فيحيل رئيس المجلس تقارير لجنة التحكيم (بدون ذكر الأسماء) إلى الكلية المعنية للطلب من المؤلف/المؤلفين إجراء التعديلات التي وردت في تقارير المحكمين أو التبرير في حالة عدم الأخذ بها.
١٢. يشكل عميد الكلية بعد التنسيق مع القسم لجنة المراجعة للتأكد من قيام المؤلف/المؤلفين بإجراء التعديلات المطلوبة.
١٣. يرفع عميد الكلية إلى رئيس المجلس العلمي تقرير لجنة المراجعة، مع نسخة ورقية من مشروع الكتاب بعد التعديل، ونسخة إلكترونية.
١٤. يحيل رئيس المجلس العلمي تقرير لجنة المراجعة، مع نسخة ورقية من مشروع الكتاب بعد التعديل، ونسخة إلكترونية إلى اللجنة الدائمة للنشر العلمي والتأليف والترجمة للنظر في تقرير لجنة المراجعة.
١٥. ترفع اللجنة الدائمة للنشر العلمي والتأليف والترجمة توصياتها بشأن تقرير لجنة المراجعة وتقدير مكافآت المؤلف/المؤلفين في حالة إقرار النشر.
١٦. ينظر المجلس العلمي في توصية اللجنة الدائمة للنشر العلمي والتأليف والترجمة وفي حال الموافقة يحال مشروع الكتاب إلى مركز النشر لاستكمال إجراءات النشر.



١٤٩



## ثالثا - إجراءات وضوابط نشر كتاب مترجم

١. يتقدم المترجم/المترجمون بطلب نشر الكتاب غير الدراسي المترجم إلى مجلس القسم، مع تعبئة نموذج طلب نشر مصنف رقم (١) ويرفق مع الطلب الآتي:
  - أ- سيرة ذاتية ورقية وإلكترونية للمترجم/المترجمون.
  - ب- إذن الترجمة من الناشر الأصلي.
  - ج- ثلاث نسخ ورقية من الكتاب الأصلي.
  - د- ثلاث نسخ من مسودة الكتاب المترجم، ونسخة إلكترونية.
٢. في حالة موافقة مجلس القسم على نشر الكتاب المترجم، يرشح خمسة محكمين من ذوي الاختصاص برتبة أستاذ (يجوز أن يكون أحدهم برتبة أستاذ مشارك) مع تعبئة نموذج تقييم مصنف رقم (٢) ونموذج قرار جهات الاختصاص رقم (٣) ونموذج قائمة أسماء المحكمين المقترحين رقم (٤).
٣. ينظر مجلس الكلية في طلب نشر الكتاب المترجم بناء على توصية مجلس القسم، وفي حال الموافقة يتم استكمال تعبئة نموذج تقييم مصنف رقم (٢) ونموذج قرار جهات الاختصاص رقم (٣).
٤. يرشح مجلس الكلية خمسة محكمين ممن رشحهم مجلس القسم، أو من غيرهم؛ للنظر في طلب تحكيم مشروع الكتاب المترجم، وتعبئة نموذج قائمة بأسماء المحكمين رقم (٤).
٥. يحيل مجلس الكلية الطلب إلى المجلس العلمي مشفوعا بنسخة من محضري موافقة مجلسي القسم والكلية على طلب نشر الكتاب المترجم.
٦. يحيل رئيس المجلس العلمي الطلب إلى اللجنة الدائمة للنشر العلمي والتأليف والترجمة للنظر في استيفاء شروط النشر وضوابط الترجمة بالجامعة واستكمال تعبئة نموذج تقييم مصنف رقم (٢) ثم التوصية بأسماء لجنة التحكيم.
٧. ترفع اللجنة الدائمة للنشر العلمي والتأليف والترجمة توصيتها للمجلس العلمي (مشفوعة بأسماء المحكمين ممن اختارهم مجلسي القسم أو الكلية أو اللجنة الدائمة للنشر العلمي والتأليف والترجمة) لاختيار محكمين أساسيين ومحكم احتياطي من هذه الأسماء أو غيرها وذلك في حال الموافقة.
٨. يقوم المجلس العلمي في حالة الموافقة بإرسال مشروع الكتاب المترجم إلى لجنة التحكيم المعتمدة.
٩. يطلب من المحكم تقريراً مفصلاً يتضمن الحكم على مدى صلاحية مشروع الكتاب المترجم للنشر والتعديلات الضرورية المطلوبة، مع تعبئة النموذج الخاص بالتحكيم رقم (٥).
١٠. ينظر المجلس العلمي في تقارير المحكمين، وفي حالة توصية أحد المحكمين الأساسيين بعدم النشر يحال مشروع الكتاب إلى المحكم الاحتياطي ويكون قراره نهائي.



Handwritten signature in the bottom left corner.

١١. في حالة موافقة المجلس العلمي على مشروع الكتاب المترجم فيحيل رئيس المجلس العلمي تقارير لجنة التحكيم (بدون ذكر الاسماء) إلى الكلية المعنية للطلب من المترجم/المترجمين إجراء التعديلات التي وردت في تقارير المحكمين أو التبرير في حالة عدم الأخذ بها.
١٢. يشكل عميد الكلية بعد التنسيق مع القسم لجنة المراجعة للتأكد من قيام المترجم/المترجمين بإجراء التعديلات المطلوبة.
١٣. يرفع عميد الكلية إلى رئيس المجلس العلمي تقرير لجنة المراجعة، مع نسخة ورقية من مشروع الكتاب المترجم بعد التعديل، ونسخة إلكترونية.
١٤. يحال مشروع الكتاب المترجم إلى اللجنة الدائمة للنشر العلمي والتأليف والترجمة للنظر في تقرير لجنة المراجعة، وتقدير مكافآت المترجم/المترجمين. ثم ترفع اللجنة توصيتها إلى المجلس العلمي.
١٥. ينظر المجلس العلمي في توصية اللجنة الدائمة للنشر العلمي والتأليف والترجمة وفي حال الموافقة يحال مشروع الكتاب المترجم إلى مركز النشر لاستكمال الإجراءات اللازمة.



د. ك. ك. ك.

## رابعاً - إجراءات وضوابط نشر كتاب مترجم دراسي منهجي

١. يتقدم المترجم/المترجمون بطلب نشر الكتاب الدراسي المنهجي المترجم إلى مجلس القسم، مع تعبئة نموذج طلب نشر مصنف رقم (١) ويرفق مع الطلب الآتي:
  - أ- سيرة ذاتية ورقية وإلكترونية للمترجم/المترجمون.
  - ب- إذن الترجمة من الناشر الأصلي مع صورة من العقد المبدئي.
  - ج- ثلاث نسخ ورقية من الكتاب الأصلي المترجم.
  - د- ثلاث نسخ من مسودة الكتاب المترجم، ونسخة إلكترونية.
٢. في حالة موافقة مجلس القسم على نشر الكتاب الدراسي المنهجي المترجم، يرشح خمسة محكمين من ذوي الاختصاص برتبة أستاذ (يجوز أن يكون أحدهم برتبة أستاذ مشارك) مع تعبئة نموذج تقييم مصنف رقم (٢) ونموذج قرار جهات الاختصاص رقم (٣) ونموذج قائمة أسماء المحكمين المقترحين رقم (٤).
٣. ينظر مجلس الكلية في طلب نشر الكتاب المترجم بناء على توصية مجلس القسم، وفي حال الموافقة يتم استكمال تعبئة نموذج تقييم مصنف رقم (٢) ونموذج قرار جهات الاختصاص رقم (٣).
٤. يرشح مجلس الكلية خمسة محكمين ممن رشحهم مجلس القسم، أو من غيرهم للنظر في طلب تحكيم مشروع الكتاب المترجم، وتعبئة نموذج قائمة بأسماء المحكمين رقم (٤).
٥. يحيل مجلس الكلية الطلب إلى المجلس العلمي مشفوعاً بنسخة من محضري موافقة مجلسي القسم والكلية على طلب نشر الكتاب الدراسي المنهجي المترجم.
٦. يحيل رئيس المجلس العلمي الطلب إلى اللجنة الدائمة للنشر العلمي والتأليف والترجمة للنظر في استيفاء شروط النشر وضوابط الترجمة بالجامعة واستكمال تعبئة نموذج تقييم مصنف رقم (٢) ثم التوصية بأسماء لجنة التحكيم.
٧. ترفع اللجنة الدائمة للنشر العلمي والتأليف والترجمة توصيتها للمجلس العلمي (مشفوعة بأسماء المحكمين ممن اختارهم مجلسي القسم أو الكلية أو اللجنة الدائمة للنشر العلمي والتأليف والترجمة) لاختيار محكمين أساسيين ومحكم احتياطي من هذه الأسماء أو غيرها وذلك في حال الموافقة.
٨. يقوم المجلس العلمي في حالة الموافقة بإرسال مشروع الكتاب الدراسي المنهجي المترجم إلى لجنة التحكيم المعتمدة.
٩. يطلب من المحكم تقريراً مفصلاً يتضمن الحكم على مدى صلاحية مشروع الكتاب الدراسي المنهجي المترجم للنشر والتعديلات الضرورية المطلوبة، مع تعبئة النموذج الخاص بالتحكيم رقم (٥).



١٠. ينظر المجلس العلمي في تقرير المحكمين، وفي حالة توصية أحد المحكمين الأساسيين بعدم النشر يحال مشروع الكتاب الدراسي المنهجي المترجم إلى المحكم الاحتياطي ويكون قراره نهائي.
١١. في حالة موافقة لجنة التحكيم على مشروع الكتاب الدراسي المنهجي المترجم وطلب تعديلات يحيل رئيس المجلس العلمي تقارير لجنة التحكيم (بدون ذكر الاسماء) إلى الكلية المعنية للطلب من المترجم/المترجمين إجراء التعديلات التي وردت في تقارير المحكمين أو التبرير العلمي المقبول في حالة عدم الأخذ بها.
١٢. يشكل عميد الكلية بعد التنسيق مع القسم لجنة المراجعة للتأكد من قيام المترجم/المترجمين بإجراء التعديلات المطلوبة.
١٣. يرفع عميد الكلية إلى رئيس المجلس العلمي تقرير لجنة المراجعة، مع نسخة ورقية من مشروع الكتاب الدراسي المنهجي المترجم بعد التعديل، ونسخة إلكترونية.
١٤. يحال مشروع الكتاب الدراسي المنهجي المترجم إلى اللجنة الدائمة للنشر العلمي والتأليف والترجمة للنظر في تقرير لجنة المراجعة، وتقدير مكافآت المترجم/المترجمين. ثم ترفع اللجنة توصيتها إلى المجلس العلمي.
١٥. ينظر المجلس العلمي في توصية اللجنة الدائمة للنشر العلمي والتأليف والترجمة وفي حال الموافقة يحال مشروع الكتاب الدراسي المنهجي المترجم إلى مركز النشر لاستكمال الإجراءات اللازمة.



Handwritten signature or initials in the bottom left corner.



## خامسا - إجراءات وضوابط طلب تمويل مصنف

١. يتقدم المؤلف/المؤلفون أو المترجم/المترجمون أو المحقق/المحققون بطلب تمويل مصنف إلى مجلس القسم، مع تعبئة نموذج طلب تمويل مصنف رقم (٦) ويرفق مع الطلب الآتي:
  - أ- سيرة ذاتية ورقية وإلكترونية للمؤلف/المؤلفون أو المترجم/المترجمون أو المحقق/المحققون.
  - ب- إذن الترجمة من الناشر الأصلي مع صورة من العقد المبدئي (في حالة الترجمة).
  - ج- ثلاث نسخ ورقية من أحدث طبعة للكتاب الأصلي (في حالة الترجمة).
٢. في حالة موافقة مجلس القسم على اعتماد مشروع تمويل مصنف يستكمل رئيس القسم النموذج رقم (٣).
٣. ينظر مجلس الكلية في طلب تمويل المصنف بناء على توصية مجلس القسم، ويستكمل عميد الكلية النموذج رقم (٣).
٤. يرفع طلب تمويل المصنف إلى المجلس العلمي.
٥. يحال طلب تمويل المصنف إلى اللجنة الدائمة للنشر العلمي والتأليف والترجمة للنظر فيه ثم رفع تقرير للمجلس العلمي بخصوص ذلك بعد استكمال تعبئة النموذج رقم (٣).
٦. في حالة موافقة المجلس العلمي على طلب التمويل يستكمل المجلس تعبئة النموذج رقم (٣) ثم يحال الطلب إلى مركز النشر لإبرام عقد بين المركز والمؤلف/المؤلفون أو المترجم/المترجمون أو المحقق/المحققون.
٧. بعد الانتهاء من أعداد المصنف في حدود الخطة الزمنية يقدم المؤلف/المؤلفون أو المترجم/المترجمون أو المحقق/المحققون ثلاث نسخ من مسودة المصنف المؤلف أو المترجم أو المحقق، ونسخة إلكترونية مع تعبئة نموذج طلب نشر مصنف رقم (١) إلى مجلس القسم.
٨. في حال موافقة مجلس القسم على اعتماد مشروع المصنف المؤلف أو المترجم أو المحقق، يشرح خمسة محكمين من ذوي الاختصاص برتبة أستاذ (يجوز أن يكون أحدهم برتبة أستاذ مشارك) مع تعبئة نموذج تقييم مصنف رقم (٢) ونموذج قرار جهات الاختصاص رقم (٣) ونموذج قائمة أسماء المحكمين المقترحين رقم (٤).
٩. ينظر مجلس الكلية في مشروع المصنف المؤلف أو المترجم أو المحقق بناء على توصية مجلس القسم، وفي حال الموافقة يتم استكمال تعبئة نموذج تقييم مصنف رقم (٢) ونموذج قرار جهات الاختصاص رقم (٣).



د. محمد  
المنصور



١٠. يرشح مجلس الكلية خمسة محكمين ممن رشحهم مجلس القسم، أو من غيرهم، للنظر في طلب تحكيم المصنف وتعبئة نموذج قائمة بأسماء المحكمين رقم (٤).
١١. إرسال طلب نشر المصنف إلى المجلس العملي مشفوعاً بنسخة من محضري مجلسي القسم والكلية.
١٢. يحال طلب النشر إلى اللجنة الدائمة للنشر العلمي والتأليف والترجمة للتأكد من استيفاء شروط وضوابط النشر والتأليف والترجمة بالجامعة واستكمال تعبئة نموذج تقييم مصنف رقم (٢) ثم التوصية بأسماء لجنة التحكيم.
١٣. ترفع اللجنة الدائمة للنشر العلمي والتأليف والترجمة توصيتها للمجلس العلمي (مشفوعة بأسماء المحكمين ممن اختارهم مجلسي القسم أو الكلية أو اللجنة الدائمة للنشر العلمي والتأليف والترجمة) لاختيار محكمين أساسيين ومحكم احتياطي من هذه الأسماء أو غيرها وذلك في حال الموافقة.
١٤. يقوم المجلس العلمي في حالة الموافقة بإرسال المصنف إلى لجنة التحكيم التي اعتمدها.
١٥. ينظر المجلس العلمي في تقارير المحكمين، وفي حالة توصية أحد المحكمين الأساسيين بعدم النشر يحال مشروع المصنف إلى المحكم الاحتياطي ويكون قراره نهائياً.
١٦. في حالة موافقة المجلس العلمي على مشروع المصنف يحيل رئيس المجلس العلمي تقارير لجنة التحكيم (بدون ذكر الأسماء) إلى الكلية المعنية للطلب من المؤلف/المؤلفين أو المترجم/المترجمين أو المحقق/المحققين إجراء التعديلات التي وردت في تقارير المحكمين أو التبرير العلمي المقبول في حالة عدم الأخذ بها.
١٧. يشكل عميد الكلية بعد التنسيق مع القسم لجنة المراجعة للتأكد من قيام المؤلف/المؤلفين أو المترجم/المترجمين أو المحقق/المحققين بإجراء التعديلات المطلوبة.
١٨. يرفع عميد الكلية إلى رئيس المجلس العلمي تقرير لجنة المراجعة، مع نسخة ورقية من مشروع المصنف بعد التعديل، ونسخة إلكترونية.
١٩. يحال مشروع المصنف إلى اللجنة الدائمة للنشر العلمي والتأليف والترجمة للنظر في تقرير لجنة المراجعة، وتقدير مكافآت المؤلف/المؤلفين أو المترجم/المترجمين أو المحقق/المحققين. ثم ترفع اللجنة توصيتها إلى المجلس العلمي.
٢٠. ينظر المجلس العلمي في توصية اللجنة الدائمة للنشر العلمي والتأليف والترجمة وفي حال الموافقة يحال مشروع المصنف إلى مركز النشر لاستكمال إجراءات النشر.
٢١. في حالة المصنف المترجم يحال الطلب إلى مركز النشر للتواصل مع الناشر الأصلي لاستكمال الإجراءات اللازمة.



كس



Handwritten signature and date: ١٤٤١ هـ

سادسا - إجراءات وضوابط نشر كتاب مؤلف أو مترجم لا توجد له جهة اختصاص (ثقافي، تخصصي، إلخ):

في حالة طلب نشر كتاب مؤلف أو مترجم لا توجد له جهة اختصاص (كتاب تخصصي أو ثقافي أو محقق أو غيره من المصنفات) تتبع الاجراءات التالية:

١. يتقدم المؤلف/المؤلفون أو المترجم/المترجمون أو المحقق/المحققون بطلب نشر كتاب إلى مركز النشر، مع تعبئة نموذج طلب نشر مصنف رقم (١) ويرفق مع الطلب الآتي:
  - أ- ثلاث نسخ ورقية ونسخة الكترونية من مشروع الكتاب
  - ب- إقرار بامتلاك محتويات الكتاب وحق النشر.
  - ج- إذن الترجمة من الناشر الأصلي، وصورة من العقد المبدئي (في حالة الترجمة).
  - د- ثلاث نسخ ورقية من أحدث طبعة للكتاب الأصلي (في حالة الترجمة).
٢. يحيل مركز النشر الطلب إلى المجلس العلمي.
٣. يحال مشروع الكتاب إلى اللجنة الدائمة للنشر العلمي والتأليف والترجمة للتأكد من استيفاء ضوابط النشر والتأليف والترجمة المعمول بها في الجامعة واستكمال تعبئة ما يخص اللجنة فقط في نموذج تقييم مصنف رقم (٢) ثم ترشيح خمسة محكمين من ذوي الاختصاص برتبة أستاذ (يجوز أن يكون أحدهم برتبة أستاذ مشارك).
٤. ترفع اللجنة الدائمة للنشر العلمي والتأليف والترجمة توصيتها للمجلس العلمي مشفوعة بأسماء المحكمين (الذين تم اختيارهم من قبل اللجنة) لاختيار محكمين اثنين أساسيين وثالث احتياطي من هذه الأسماء أو غيرها وذلك في حال الموافقة.
٥. يقوم المجلس العلمي في حالة الموافقة بإرسال المصنف إلى لجنة التحكيم المعتمدة.
٦. يطلب من المحكم تقريراً مفصلاً يتضمن الحكم على مدى صلاحية مشروع الكتاب للنشر والتعديلات الضرورية المطلوبة، مع تعبئة النموذج الخاص بالتحكيم رقم (٥).
٧. ينظر المجلس العلمي في تقارير المحكمين، وفي حالة توصية أحد المحكمين الأساسيين بعدم النشر يحال مشروع الكتاب إلى المحكم الاحتياطي ويكون قراره نهائياً.
٨. في حالة موافقة/عدم موافقة المجلس العلمي على مشروع الكتاب يبلغ المؤلف/المؤلفين أو المترجم/المترجمين أو المحقق/المحققين بقرار المجلس العلمي من خلال مركز النشر.



Handwritten signature and date: ٢٠١٩

٩. في حالة وجود تعديلات على مشروع الكتاب يطلب من المؤلف/المؤلفين أو المترجم/المترجمين أو المحقق/المحققين اجراءها عن طريق مركز النشر.
١٠. بعد الانتهاء من التعديلات المطلوبة يعاد مشروع الكتاب الى المجلس العلمي.
١١. يحال مشروع الكتاب إلى اللجنة الدائمة للنشر العلمي والتأليف والترجمة للتأكد من اجراء التعديلات المطلوبة ثم ترفع اللجنة توصيتها الى المجلس العلمي.
١٢. ينظر المجلس العلمي في توصية اللجنة الدائمة للنشر العلمي والتأليف والترجمة وفي حال الموافقة يحال مشروع الكتاب إلى مركز النشر لإستكمال الاجراءات اللازمة.



سابعا - إجراءات وضوابط تمويل مصنف لا توجد له جهة اختصاص (ثقافي، تخصصي، إلخ):

- في حالة طلب تمويل مصنف لا توجد له جهة اختصاص تتبع الإجراءات التالية:
1. يتقدم المؤلف/المؤلفون أو المترجم/المترجمون أو المحقق/المحققون بطلب تمويل مصنف إلى مركز النشر، مع تعبئة نموذج طلب تمويل مصنف رقم (٦) ويرفق مع الطلب الآتي:
    - أ- سيرة ذاتية ورقية وإلكترونية للمؤلف/المؤلفون أو المترجم/المترجمون أو المحقق/المحققون.
    - ب- إذن الترجمة من الناشر الأصلي مع صورة من العقد المبدئي (في حالة الترجمة).
    - ج- ثلاث نسخ ورقية من أحدث طبعة للكتاب الأصلي (في حالة الترجمة).
  2. يرفع طلب تمويل المصنف إلى المجلس العلمي.
  3. يحال طلب تمويل المصنف إلى اللجنة الدائمة للنشر العلمي والتأليف والترجمة للنظر فيه ثم رفع تقرير للمجلس العلمي بخصوص ذلك بعد استكمال تعبئة النموذج رقم (٣).
  4. في حالة موافقة المجلس العلمي على طلب التمويل يستكمل المجلس تعبئة النموذج رقم (٣) ثم يحال الطلب إلى مركز النشر لإبرام عقد بين المركز والمؤلف/المؤلفون أو المترجم/المترجمون أو المحقق/المحققون.
  5. بعد الانتهاء من أعداد المصنف في حدود الخطة الزمنية يقدم المؤلف/المؤلفون أو المترجم/المترجمون أو المحقق/المحققون ثلاث نسخ من مسودة المصنف المؤلف أو المترجم أو المحقق، ونسخة إلكترونية مع تعبئة نموذج طلب نشر مصنف رقم (١) إلى مركز النشر.
  6. يرفع مركز النشر الطلب إلى المجلس العلمي.
  7. يحال مشروع الكتاب إلى اللجنة الدائمة للنشر العلمي والتأليف والترجمة للتأكد من استيفاء ضوابط النشر والتأليف والترجمة المعمول بها في الجامعة واستكمال تعبئة ما يخص اللجنة فقط في نموذج تقييم مصنف رقم (٢) ثم ترشيح خمسة محكمين من ذوي الاختصاص برتبة أستاذ (يجوز أن يكون أحدهم برتبة أستاذ مشارك).
  8. ترفع اللجنة الدائمة للنشر العلمي والتأليف والترجمة توصيتها للمجلس العلمي مشفوعة بأسماء المحكمين (الذين تم اختيارهم من قبل اللجنة) لاختيار محكمين اثنين أساسيين وثالث احتياطي من هذه الأسماء أو غيرها وذلك في حال الموافقة.
  9. يقوم المجلس العلمي في حالة الموافقة بإرسال المصنف إلى لجنة التحكيم المعتمدة.



Handwritten signature in black ink.



١٣. يطلب من المحكم تقريراً مفصلاً يتضمن الحكم على مدى صلاحية مشروع الكتاب للنشر والتعديلات الضرورية المطلوبة، مع تعبئة النموذج الخاص بالتحكيم رقم (٥).
١٤. ينظر المجلس العلمي في تقارير المحكمين، وفي حالة توصية أحد المحكمين الأساسيين بعدم النشر يحال مشروع الكتاب إلى المحكم الاحتياطي ويكون قراره نهائياً.
١٥. في حالة موافقة/عدم موافقة المجلس العلمي على مشروع الكتاب يبلغ المؤلف/المؤلفين أو المترجم/المترجمين أو المحقق/المحققين بقرار المجلس العلمي من خلال مركز النشر.
١٦. في حالة وجود تعديلات على مشروع الكتاب يطلب من المؤلف/المؤلفين أو المترجم/المترجمين أو المحقق/المحققين اجراءها عن طريق مركز النشر.
١٧. بعد الانتهاء من التعديلات المطلوبة يعاد مشروع الكتاب إلى المجلس العلمي.
١٨. يحال مشروع الكتاب إلى اللجنة الدائمة للنشر العلمي والتأليف والترجمة للتأكد من اجراء التعديلات المطلوبة ثم ترفع اللجنة توصيتها إلى المجلس العلمي.
١٩. ينظر المجلس العلمي في توصية اللجنة الدائمة للنشر العلمي والتأليف والترجمة وفي حال الموافقة يحال مشروع الكتاب إلى مركز النشر لإستكمال الاجراءات اللازمة.



Handwritten signature in Arabic script.

## الأحكام المالية

### أولا - المكافآت

تكون المكافآت على النحو التالي:

١. يعتمد المجلس العلمي مكافأة مقابل الفحص أو التحكيم أو التصحيح اللغوي (حسب المادة ٣١ و ٣٢ من اللائحة الموحدة للبحث العلمي) بناء على توصية اللجنة الدائمة للنشر العلمي والتأليف والترجمة بما لا يزيد عن ٢٠٠٠ ريال للمصنف الواحد يتم صرفها من ميزانية عمادة البحث العلمي أو ميزانية مركز النشر.
٢. تصرف تكاليف الإنتاج والطباعة والشحن من ميزانية مركز النشر.
٣. يتحمل مركز النشر تكاليف الإعلان والتوزيع للمصنف.
٤. يحدد مركز النشر سعر بيع المصنف وعدد النسخ المجازة للتسويق.
٥. يمنح مركز النشر ١٠٠ نسخة من المصنف للمؤلف/المؤلفين أو المترجم/المترجمين (وفقاً للمادة ٣٤ من اللائحة الموحدة للبحث العلمي).

### ثانياً - الاستحقاقات

تكون الاستحقاقات على النحو التالي:

١. مع مراعاة ما ورد في المادتين ٢٩ و ٣٠ من اللائحة الموحدة للبحث العلمي، تقوم اللجنة الدائمة للنشر العلمي والتأليف والترجمة بتحديد مكافأة المؤلف/المؤلفين أو المترجم/المترجمين أو المحقق/المحققين للمصنف وفقاً للضوابط التالية:
  - يكون مبلغ المكافأة الأساسية لأي مصنف ٢٥٠٠٠ ريال.
  - يضاف مبلغ يعادل ٣٠% من المكافأة الأساسية إذا كان المصنف كتاب دراسي منهجي
  - يضاف مبلغ يعادل ٢٥% من المكافأة الأساسية إذا كان المصنف نادراً نسبياً.
  - يضاف مبلغ يعادل ٢٥% من المكافأة الأساسية إذا كان المصنف لمؤلفين أو أكثر.
  - يضاف مبلغ يعادل ٢٠% من المكافأة الأساسية إذا حصل المصنف على تقدير ممتاز من المحكمين.
٢. يعتمد المجلس العلمي مكافأة المؤلف/المؤلفين أو المترجم/المترجمين أو المحقق/المحققين للمصنف بناء على توصية اللجنة الدائمة للنشر العلمي والتأليف والترجمة بما لا يزيد عن ٥٠٠٠٠ ريال ولا يقل عن ٢٥٠٠٠ ريال.



١٤٤٤

٣. في حالة عدم الموافقة على نشر المصنف المطلوب تمويله يجوز للمجلس العلمي، بناء على توصية اللجنة الدائمة للنشر العلمي والتأليف والترجمة وتقارير المحكمين، منح مكافأة تقديرية للمؤلف والمؤلفين لا تزيد عن ٥٠٠٠ ريال.
٤. وفي حالة تقديم إنتاج آخر للنشر لم تشملها المادة ٢١ من اللائحة الموحدة للبحث العلمي أو إعادة نشر مصنف، يقدر المجلس العلمي قيمة المكافأة بناء على توصية اللجنة الدائمة للنشر العلمي والتأليف والترجمة ومع مراعاة قيمة المصنف وما بذل فيه من جهد.
٥. في حالة طلب نشر الرسائل العلمية تصرف لصاحب الرسالة مكافأة مالية حسب المادة ٢٥ من اللائحة الموحدة للبحث العلمي للجامعات السعودية.
٦. لا يتم صرف الاستحقاقات إلا بعد الانتهاء من النشر.



Handwritten signature or initials in the bottom left corner.

## أحكام عامة

١. العقد المبرم ما بين مركز النشر والمؤلف/المؤلفين أو المترجم/المترجمين أو المحقق/المحققين يشمل جميع الالتزامات والتعهدات وملزم لكلا الطرفين وللورثة والوكلاء والأوصياء.
٢. يلتزم المؤلف/المؤلفين أو المترجم/المترجمون أو المحقق/المحققون بتزويد مركز النشر بكل ما يتطلبه إتمام نشر المصنف.
٣. يلتزم المؤلف/المؤلفون أو المترجم/المترجمون أو المحقق/المحققون بقواعد الاقتباس والاستشهاد العلمية وأن تراعي حقوق الملكية الفكرية.
٤. يلتزم المؤلف/المؤلفون أو المترجم/المترجمون أو المحقق/المحققون بإجراء التعديلات التي يقرها المجلس العلمي في فترة لا تزيد عن ثلاثة أشهر من تسلمه للملاحظات.
٥. يلتزم المؤلف/المؤلفون أو المترجم/المترجمون أو المحقق/المحققون بكتابة المصنف وفقاً لمعايير النشر العلمي بجامعة الحدود الشمالية.
٦. على المؤلف/المؤلفون أو المترجم/المترجمون أو المحقق/المحققون التنسيق مع مركز النشر لإخراج المصنف أو الكتاب المترجم وطباعته طبقاً لقواعد النشر المعمول بها في جامعة الحدود الشمالية.
٧. لا يسمح بإجراء أي تعديلات في محتوى الكتاب بعد وروده إلى مركز النشر.
٨. بعد تسلم مركز النشر قرار موافقة المجلس العلمي بنشر المصنف أو الكتاب المترجم، يحدد مجلس إدارة مركز النشر عدد النسخ المطلوب طباعتها، وقيمة المصنف، وإتمام جميع إجراءات مهام المراجعة والتحرير والإخراج والطباعة والتوزيع والتسويق بالتنسيق مع المؤلف/المؤلفون أو المترجم/المترجمون أو المحقق/المحققون.
٩. في حالة طلب نشر مصنف مقدم من غير منسوبي الجامعة تتبع الإجراءات التالية:
  - أ- يتم تقديم طلب نشر المصنف إلى مركز النشر
  - ب- يحال الطلب إلى المجلس العلمي
  - ج- يتم إتباع إجراءات النشر والتأليف والترجمة الواردة في هذه الضوابط،
١٠. لا يتحمل مركز النشر أو المؤلف/المؤلفين أو المترجم/المترجمين أو المحقق/المحققون أي مسؤولية أو ضرر ناتج عن التأخير أو عن ظروف خارجة عن الإرادة أو الحوادث.
١١. في حالة رفض نشر أو ترجمة أو تحقيق مصنف لا يحق للمؤلف/المؤلفون أو المترجم/المترجمون أو المحقق/المحققون المطالبة بأي استحقاق أو تعويض مادي أو غير مادي.
١٢. يتحمل المؤلف/المؤلفون تكاليف فحص المصنف عن طريق برنامج كشف الانتحال.
١٣. تطبق الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية على كل ما لم يتم ذكره في هذه الضوابط والإجراءات.



١٤. تعد ملاحق هذه الضوابط والإجراءات جزءاً لا يتجزأ منها.
١٥. مركز النشر والجامعة غير مسؤولين عن أي مخالفة أو مخاطر تترتب على نشر أو تأليف أو ترجمة أي مصنف بما في ذلك عملية الإنتحال.
١٦. للمجلس العلمي الحق في اتخاذ ما يراه مناسباً فيما لم يرد في هذه الضوابط والإجراءات.
١٧. للمجلس العلمي الحق في تفسير هذه الضوابط والإجراءات.





## المراجع

١. جامعة الدمام : مقترح تطوير القواعد التنفيذية والإجرائية لنشر النتاج العلمي بجامعة الدمام  
١٤٣٦/١٤٣٧ هـ - ٢٠١٥/٢٠١٦ م
٢. جامعة الامام محمد بن سعود الاسلامية: ضوابط النشر العلمي، إعداد لجنة النشر والتحكيم  
والمعادلات، الطبعة الثانية - ١٤٣١ هـ / ٢٠١٠ م
٣. مدينة الملك عبد العزيز للعلوم والتقنية: النشر العلمي وقواعده - ضوابط الأمانة العلمية، الادارة  
العامة للتوعية العلمية والنشر، ١٤٣٥ هـ / ٢٠١٤ م
٤. جامعة الملك فيصل : القواعد التنفيذية لنشر الكتب
٥. جامعة الملك سعود: نظمات تحكيم ونشر الإنتاج العلمي



## الملاحق



قائمة بمتطلبات التقديم لطلب تأليف/ترجمة/نشر مصنف

الرجاء التأكد من اكتمال المتطلبات التالية عند تقديم المصنف

م	متطلبات التقديم
١	نموذج (١): طلب نشر مصنف <input type="checkbox"/>
٢	نموذج (٢): تقييم مصنف <input type="checkbox"/>
٣	نموذج (٣): قرار جهات الاختصاص <input type="checkbox"/>
٤	نموذج (٤): قائمة بأسماء المحكمين المقترحين (سري) <input type="checkbox"/>
٥	إذن النشر (إن وجد) <input type="checkbox"/>
٦	السيرة الذاتية للمؤلف / المؤلفين . <input type="checkbox"/>
٧	ثلاث نسخ ورقية من المصنف غير مجلدة <input type="checkbox"/>
٨	نسخة من محضر مجلس القسم <input type="checkbox"/>
٩	نسخة من محضر مجلس الكلية <input type="checkbox"/>
١٠	نسخة إلكترونية من المعاملة بصيغة PDF <input type="checkbox"/>



١٥  
 [Handwritten signature]

نموذج (١)  
طلب نشر مصنف

١. البيانات الشخصية:

م	اسم المؤلف رباعياً	الرتبة العلمية	الكلية	القسم	التخصص العام	التخصص الدقيق
١						
٢						
٣						
...						

٢. بيانات المصنف:

العنوان	التصنيف*
	<input type="checkbox"/> كتاب مؤلف <input type="checkbox"/> كتاب مؤلف دراسي منهجي <input type="checkbox"/> رسالة علمية <input type="checkbox"/> كتاب مترجم <input type="checkbox"/> كتاب مترجم دراسي منهجي <input type="checkbox"/> أخرى (تحدد): .....

- هل يوجد مصنفات مماثلة في ذات التخصص؟  نعم  لا
- في حالة الإجابة بنعم، ماهي مميزات المصنف المقترح؟

- هل سبق أن نشر هذا المصنف أو جزء منه من قبل؟  نعم  لا
- في حالة الإجابة بنعم، ماهي جهة النشر؟

٣. بيانات الكتاب الدراسي المنهجي أو المرجعي

في حال كون المصنف كتاب دراسي منهجي أو مرجعي يرجى تعبئة ما يلي:

المرحلة الجامعية		
القسم		
اسم المقرر/المقررات	رمز المقرر/المقررات	نسبة مطابقة محتويات الكتاب للمقرر/المقررات الدراسية*
المقرر/المقررات التي يستخدم لها الكتاب		

\*ترفق مفردات المقرر/المقررات الدراسية المعتمدة في البرنامج

بتقديم هذا النموذج و التوقيع عليه ، فإن المؤلف/المؤلفين أو المترجم /المترجمين أو المحقق/المحققين قد أقر/أقروا بصحة المعلومات والتزامه/التزامهم بضوابط التأليف والنشر والترجمة المعمول بها في جامعة الحدود الشمالية

مقدم الطلب/

الاسم:

التوقيع:

التاريخ:



١٢/١١/٢٠١٩

## نموذج (٢)

### تقييم مصنف

#### ١. بيانات المصنف :

العنوان	
التصنيف *	<input type="checkbox"/> كتاب مؤلف <input type="checkbox"/> كتاب مؤلف دراسي منهجي <input type="checkbox"/> كتاب مترجم <input type="checkbox"/> كتاب مترجم دراسي منهجي <input type="checkbox"/> رسالة علمية <input type="checkbox"/> أخرى (تحدد)

#### ٢. تقييم المصنف :

م	عنصر التقييم	التقييم	مجلس القسم	مجلس الكلية	لجنة النشر
١	التصنيف من الناحية الأكاديمية	① كتاب مؤلف ② كتاب مؤلف دراسي منهجي ③ كتاب مترجم ④ كتاب مترجم دراسي منهجي ⑤ رسالة علمية ⑥ أخرى			
٢	اللغة	① رصينة ② مرضية ③ غير مرضية			
٣	المنهجية العلمية	① ممتازة ② جيدة ③ متوسطة ④ ضعيفة			
٤	الالتزام بضوابط الاقتباس	① ملتزم ② ملتزم جزئيا ③ غير ملتزم			
٥	وضوح الجداول والصور	① واضحة جدا ② واضحة ③ واضحة إلى حد ما ④ غير واضحة			
٦	حدائث المراجع وشموليتها	① حديثة وشاملة ② تحتاج إلى إضافة أو تحديث ③ غير حديثة وليست شاملة			
٧	الإخراج العام	① ممتاز ② جيد ③ مقبول ④ غير مقبول			
٨	مستوى الناشر	① ممتاز ② جيد ③ مقبول ④ غير مقبول ⑤ لا ينطبق			
٩	الطبعة	① رقم الطبعة ( ) ② لا ينطبق			
١٠	ندرة المصنف في مجال التخصص	① نادر مطلقا ② نادر نسبيا ③ غير نادر			
١١	شمولية المحتوى	① شامل ② شامل جزئيا ③ غير شامل			
١٢	علاقة المصنف بتخصص المؤلف	① ضمن التخصص الدقيق ② ضمن التخصص العام ③ خارج التخصص			
١٣	علاقة محتوى المصنف برسائل الماجستير والدكتوراه للمتقدم	① يوجد تشابه كبير ② يوجد تشابه جزئي ③ لا يوجد تشابه ④ لا ينطبق			
١٤	علاقة عنوان المصنف بالمحتوى	① معبر ② معبر جزئيا ③ غير معبر			
١٥	الالتزام بضوابط النشر العامة	<input type="radio"/> لا يتعارض <input type="radio"/> يتعارض			
١٦	تقييم المصنف بشكل عام	① ممتاز ② جيد ③ مقبول ④ غير مقبول			

نقاط القوة الأخرى :

نقاط الضعف الأخرى :

ملاحظة : يتم تعبئة خانة الاختصاص بالرقم الذي تم اختياره من كل عنصر من عناصر التقييم.

#### ٣. اعتماد جهات الاختصاص :

رئيس القسم	التوقيع	التاريخ
عميد الكلية	التوقيع	التاريخ
رئيس اللجنة الدائمة للنشر والتأليف والترجمة	التوقيع	التاريخ



١٥٧  
التوقيع



نموذج (٣)  
قرار جهات الاختصاص

رقم الجلسة	<input type="checkbox"/> التوصية بنشر / بتمويل المصنف. <input type="checkbox"/> التوصية بعدم نشر / بعدم تمويل المصنف و ذلك للأسباب التالية: ١- ..... ٢- ..... ٣- .....	توصية مجلس القسم
تاريخ الجلسة		
رئيس القسم		
التوقيع		
رقم الجلسة	<input type="checkbox"/> التوصية بنشر / بتمويل المصنف. <input type="checkbox"/> التوصية بعدم نشر / بعدم تمويل المصنف و ذلك للأسباب التالية: ١- ..... ٢- ..... ٣- .....	توصية مجلس الكلية
تاريخ الجلسة		
عميد الكلية		
التوقيع		
رقم الجلسة	<input type="checkbox"/> التوصية بالعرض على المجلس العلمي لنشر / لتمويل المصنف <input type="checkbox"/> التوصية بعدم نشر / بعدم تمويل المصنف و ذلك للأسباب التالية: ١- ..... ٢- ..... ٣- .....	توصية اللجنة الدائمة للنشر والتأليف والترجمة
تاريخ الجلسة		
رئيس اللجنة		
التوقيع		
رقم الجلسة	<input type="checkbox"/> التوصية بنشر / بتمويل المصنف. <input type="checkbox"/> التوصية بعدم نشر / بعدم تمويل المصنف و ذلك للأسباب التالية: ١- ..... ٢- ..... ٣- .....	قرار المجلس العلمي
تاريخ الجلسة		
وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي ورئيس المجلس العلمي		
التوقيع		

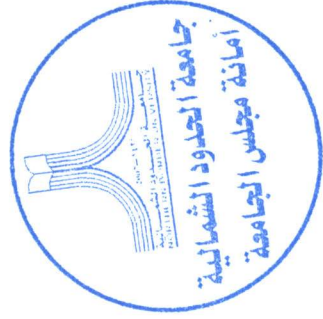


نموذج (٤)

قائمة بأسماء المحكمين المقترحين ( سري ) \*

الهااتف	البريد الإلكتروني	التخصص الدقيق	التخصص العام	الكلية	الجامعة	الرتبة العلمية	الاسم	م
								١
								٢
								٣
								٤
								٥

\*توضع في ظرف سري مختوم من قبل عميد الكلية



١٩

٢٠٢٤/١١/١٩

نموذج (٥)  
تقييم محكم للمصنف

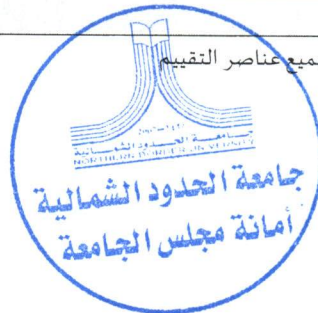
١. بيانات المصنف :

العنوان	
التصنيف *	<input type="checkbox"/> كتاب مؤلف <input type="checkbox"/> كتاب مؤلف دراسي منهجي <input type="checkbox"/> كتاب مؤلف <input type="checkbox"/> كتاب مترجم دراسي منهجي <input type="checkbox"/> رسالة علمية <input type="checkbox"/> كتاب مترجم <input type="checkbox"/> أخرى (تحدد)

٢. تقييم المصنف\* :

م	عنصر التقييم	التقييم	الدرجة	الدرجات القصوى للتقييم
١	الإضافة العلمية	○ ممتازة ○ جيدة ○ مقبولة ○ غير مقبولة		١٠
٢	اللغة	○ رصينة ○ مرضية ○ غير مرضية		٥
٣	المنهجية العلمية	○ ممتازة ○ جيدة ○ متوسطة ○ ضعيفة		٥
٤	الالتزام بضوابط الاقتباس	○ ملتزم ○ ملتزم جزئياً ○ غير ملتزم		٥
٥	وضوح الجداول والصور	○ واضحة جداً ○ واضحة ○ واضحة إلى حد ما ○ غير واضحة		٥
٦	حدائث المراجع وشموليتها	○ حديثة وشاملة ○ تحتاج إلى إضافة أو تحديث ○ غير حديثة وليست شاملة		٥
٧	الإخراج العام	○ ممتاز ○ جيد ○ مقبول ○ غير مقبول		٥
٨	مستوى الناشر	○ ممتاز ○ جيد ○ مقبول ○ غير مقبول ○ لا ينطبق		٥
٩	طبعة المصنف	○ رقم الطبعة ( ) ○ لا ينطبق		٥
١٠	ندرة المصنف في مجال التخصص	○ نادر مطلقاً ○ نادر نسبياً ○ غير نادر		١٠
١١	شمولية المحتوى	○ شامل ○ شامل جزئياً ○ غير شامل		١٠
١٢	علاقة المصنف بتخصص المؤلف	○ ضمن التخصص الدقيق ○ ضمن التخصص العام ○ خارج التخصص ○ لا ينطبق		٥
١٣	علاقة محتوى المصنف برسائل الماجستير والدكتوراه للمتقدم	○ يوجد تشابه كبير ○ يوجد تشابه جزئي ○ لا يوجد تشابه ○ لا ينطبق		٥
١٤	علاقة عنوان المصنف بالمحتوى	○ معبر ○ معبر جزئياً ○ غير معبر		٥
١٦	الالتزام بضوابط النشر العامة	○ لا يتعارض ○ يتعارض		٥
	نقاط القوة الأخرى :			تحسب نقاط القوة بعد أقصى (١٠ درجة)
	نقاط الضعف الأخرى :			
	المجموع الكلي			١٠٠

\* برجاء تعبئة النموذج أعلاه مع إرفاق تقرير مفصل يتضمن جميع عناصر التقييم



٤٠  
١٤٩٤

٣. ملاحظات أخرى

.....
.....
.....
.....

٤. نتيجة التحكيم:

<input type="checkbox"/> مجاز				<input type="checkbox"/> غير مجاز
<input type="checkbox"/> مجاز بعد تعديل الملاحظات الواردة أدناه:				
اسم المحكم		التوقيع	التاريخ	



٤١

٤١



نموذج (٦)  
نموذج طلب تمويل مصنف

٤. بيانات المؤلف/المؤلفين أو المترجم/المترجمين أو المحقق/المحققين

م	الاسم	الرتبة العلمية	الكلية	القسم	التخصص		رقم الهاتف	البريد الإلكتروني
					العام	الدقيق		

٥. بيانات المصنف \*

مقدار الدعم المطلوب	مدة التنفيذ	تاريخ البدء بالتنفيذ
عنوان المصنف		
لغة المصنف		
نوع المصنف	<input type="checkbox"/> تأليف <input type="checkbox"/> ترجمة <input type="checkbox"/> كتاب دراسي منهجي <input type="checkbox"/> أخرى (تحدد)	من اللغة: ..... إلى اللغة: .....
المستفيدون من المصنف	<input type="checkbox"/> الطلبة <input type="checkbox"/> المتخصصون <input type="checkbox"/> عامة المجتمع	

\* ترفق قائمة مختصرة بمحتويات المصنف

- هل يوجد مصنفات مماثلة في ذات التخصص؟  نعم  لا
- في حالة الإجابة بنعم، ماهي مميزات المصنف المقترح؟

	ملخص المصنف (لا يزيد عن ٢٥٠ كلمة)
--	--------------------------------------





المدة بالشهر												مشارك (٥)	مشارك (٤)	مشارك (٣)	مشارك (٢)	مشارك (١)	المهام
...	١٢	١١	١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	١					
																-١	
																-٢	
																-٣	
																-٤	
																-٥	
																-٦	

الخطة الزمنية  
(موزعة حسب المهام ومساهمة كل  
مشارك)

### ٦. بيانات الكتاب الدراسي المنهجي أو المرجعي\*

المرحلة الجامعية		القسم	اسم المقرر/المقررات	رمز المقرر/المقررات	نسبة مطابقة محتويات الكتاب للمقرر/المقررات الدراسية
في حال كون المصنف كتاب دراسي منهجي أو مرجعي يرجى تعبئة هذا الجزء					
المقرر/المقررات التي يستخدم لها الكتاب					

\* ترفق مفردات المقرر/المقررات الدراسية المعتمدة في البرنامج

### ٧. ميزانية الدعم\* و المبررات

بنود الدعم	المبلغ المقترح	المبلغ المعتمد	مبررات الدعم
مستحقات المشاركين			
مراجع لغوي و تحريري			
خدمات حاسوبية			
خدمات مكتبية			
تتب و مراجع			
زيارات ميدانية			
أخرى (تحدد): .....			
إجمالي ميزانية الدعم			

\* تقدم الفواتير مجتمعة فور الحصول عليها حسب الميزانية المعتمدة

بتقديم هذا النموذج و التوقيع عليه ، فإن المؤلف/المؤلفين أو المترجم/المترجمين أو المحقق/المحققون قد أقر/أقروا بصحة المعلومات والتزامه/التزامهم بضوابط التأليف والنشر والترجمة المعمول بها في جامعة الحدود الشمالية

مقدم الطلب/

الاسم :

التوقيع :

التاريخ :



٣٤

١٢  
١١  
١٠  
٩  
٨  
٧  
٦  
٥  
٤  
٣  
٢  
١