



الجامعة السعودية الإلكترونية  
SAUDI ELECTRONIC UNIVERSITY  
2011-1432

وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي  
المجلس العلمي

# شروط وضوابط النشر العلمي في المجلس العلمي



# شروط وضوابط النشر العلمي في المجلس العلمي

## مرفق النماذج التالية:

- نموذج طلب نشر كتاب (1)
- نموذج طلب تحكيم كتاب علمي لاحتسابه ضمن الحد الأدنى للترقية (2)
- نموذج طلب ترجمة كتاب علمي (3)
- نموذج ترشيح محكمين للنشر العلمي (4)
- نموذج تحكيم كتاب (5)
- نموذج بيانات محكم (6)

أوضحت اللائحة الموحدة للبحث العلمي في الجامعات أن المجلس العلمي ينظر فيما يقدم له من إنتاج للنشر باسم الجامعة بحثاً أو تأليفاً أو ترجمةً أو تحقيقاً (من المادة 26)، وأن الإنتاج المقدم للنشر يشمل (المادة 21):

- أ - الرسائل العلمية
- ب - البحوث العلمية
- ج - الكتب الدراسية والمنهجية
- د - المؤلفات والمراجع المكتبية
- هـ - المترجمات من المراجع والكتب الدراسية أو غيرها
- و - التحقيقات
- ز - الموسوعات العلمية والمعاجم
- ح - ما يراه المجلس العلمي مناسباً للنشر ومتسقاً مع أهداف الجامعة



## أولاً: التحكيم

### 1 - اللجنة الدائمة للنشر العلمي:

هي اللجنة المشكلة من المجلس العلمي، وتعنى بما يقدم للمجلس باسم - الجامعة السعودية الإلكترونية - من إنتاج للنشر (تأليف أو ترجمة أو تحقيق). ويشار لها في هذه اللائحة باسم "لجنة النشر."

#### مهام اللجنة:

- اختيار محكمين لتقويم الأعمال المقدمة للمجلس.
- إرسال الأعمال للمحكمين لتقويمها.
- النظر في تقارير المحكمين والتوصية بالموافقة أو بعدمها على نشر الكتاب.
- التأكد من إجراء التعديلات المطلوبة من المحكمين على العمل المطلوب نشره.
- التوصية بالموافقة أو بعدمها على احتساب الكتاب ضمن الحد الأدنى للإنتاج العلمي للترقية.
- ما يحيله إليها أمين المجلس العلمي من أعمال.

#### أعضاء اللجنة:

تشكل اللجنة من أعضاء من داخل المجلس العلمي وخارجه، على أن يكون رئيسها عضواً في المجلس العلمي.

### 2 - المحكم الفاحص:

هو عضو هيئة التدريس أو الخبير المكلف بفحص ودراسة إنتاج علمي (المادة 1) من اللائحة الموحدة للبحث العلمي في الجامعات)، ويشترط في المحكم الفاحص ما يلي:

- أن يكون من ذوي الخبرة والاختصاص في مجال الإنتاج العلمي المقدم للنشر.
- ألا تقل مرتبة عضو هيئة التدريس المحكم عن مرتبة مؤلف/مترجم الإنتاج العلمي المقدم للنشر، وفي حال تعذر ذلك يحق للمجلس العلمي الاستثناء من هذا الشرط.
- إذا كان المحكم من خارج الجامعات فيشترط أن يكون حاصلاً على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها.

### 3 - لجنة المراجعة:

هي لجنة مختصة تشكل للتأكد من قيام المؤلف/المترجم بإجراء التعديلات المطلوبة من المحكمين.



## ثانياً: ضوابط عامة للنشر:

أولت اللائحة للمجلس العلمي وضع القواعد والضوابط التفصيلية الخاصة بنشر أي من عناصر الانتاج العلمي المذكورة (المادة 27)، وانطلاقاً من ذلك تأتي الضوابط الهادفة لتنظيم نشر الكتب، وتحديد إجراءاتها والنماذج المستخدمة، وفيما يلي الضوابط العامة للنشر:

- أن يتسق الانتاج العلمي المقدم للنشر باسم الجامعة مع أهداف الجامعة، وأن يكون متسماً بالأصالة، وأن يقدم إضافة علمية متميزة في مجال تخصصه، وأن يخضع للتحكيم من اثنين على الأقل من ذوي الاختصاص وأن يحصل على أغلبية آراء المحكمين بصلاحيته للنشر، وأن يلتزم المؤلف بمراعاة ملاحظات المحكمين والمراجعين ولجنة النشر وما اقترحوه من تعديلات.
- أن يقدم المؤلف/المترجم ما يفيد موافقة مشاركه في الإنتاج العلمي - إن وجد - على نشره من قبل الجامعة.
- أن يلتزم المؤلف/المترجم بعد قرار المجلس العلمي بنشر الكتاب بالتنسيق مع لجنة النشر لإخراج الكتاب طبقاً لقواعد ومواصفات النشر المعمول بها في الجامعة، وفي حال عدم قيامه بتنفيذ ما طلب منه خلال أربعة أشهر فإنه يحق للجامعة صرف النظر عن نشر إنتاجه العلمي.
- إذا كان الكتاب دراسياً فيشترط أن يخدم أحد المقررات الدراسية في القسم الذي ينتمي إليه المؤلف، وأن يحصل على توصية مجلس القسم والكلية، أن يكون قد مضى ثلاث سنوات على نشر آخر كتاب دراسي يخدم المقرر الذي يتناوله الكتاب الجديد.
- إذا كان الإنتاج العلمي رسالة علمية فيشترط أيضاً أن يكون في نشرها فائدة علمية عامة أو ترتبط بأهداف التنمية في المملكة، وألا تكون الرسالة جزءاً من كتاب أو مشروع لم يكتمل، وألا يكون قد مضى على مناقشة الرسالة أكثر من ثلاثة أعوام.
- في حال الإنتاج المترجم فيشترط أيضاً أن يكون الكتاب المترجم ذا جدوى علمية أو تطبيقية ملموسة، وأن يجتاز الفحص المبدئي الذي يستهدف تحديد أهميته، والفائدة المرجوة من ترجمته، وأن يكون المترجم والمراجع متقنين إتقاناً كاملاً للغتين: المترجم منها والمترجم إليها.
- أن يتقدم المؤلف/ المترجم بموضوعه ورقياً وإلكترونياً بعد إقراره النهائي للنشر.
- تخضع جميع الأعمال للتحكيم العلمي السري، لذلك يجب ألا يظهر اسم الباحث ولا ما يشير إلى هويته.
- كما يلتزم المجلس العلمي ولجانه بسرية هوية المحكم.
- لا يلتزم المجلس العلمي بإعادة الأعمال غير المقبولة إلى أصحابها.
- 1. في حالة الموافقة على النشر، يتم إبرام عقد بين الجامعة والمؤلف/ المترجم، ويحدد العقد حقوق الطرفين والتزاماتهما.
- تحتفظ الجامعة بحق طبع ونشر الإنتاج العلمي المؤلف أو المترجم لمدة خمس سنوات، تبدأ من تاريخ نشره للمرة الأولى وينتقل حق إعادة النشر كاملاً بعد هذه المدة إلى صاحبه أو ورثته.
- تملك الجامعة وحدها حق طبع ونشر الكتاب المترجم، بما لا يتعارض مع الأنظمة والاتفاقات الخاصة بحماية الملكية الفكرية.
- يسلم المؤلف/المؤلفون عدداً من النسخ المجانية من الإنتاج بحيث لا يتجاوز بحال من الأحوال مئة نسخة للمؤلف ومئة وخمسين نسخة لجميع المؤلفين.
- تحمل إصدارات الجامعة شعارها الخاص بها، وعنوانها، وتاريخ الإصدار، وحقوق ملكية النشر.



## ثالثاً: إجراءات نشر مصنف

تتضمن إجراءات نشر المصنف ما يلي:

- نشر كتاب مؤلف تخصصي أو مرجع مكتبي.
- نشر كتاب مؤلف دراسي.
- ترجمة كتاب تخصصي أو مرجع مكتبي.
- ترجمة كتاب دراسي.

## إجراءات نشر كتاب تخصصي أو مرجع مكتبي:

- 1 يتقدم المؤلف/المؤلفون بطلب نشر الكتاب التخصصي، أو الثقافي، أو المرجعي إلى رئيس المجلس العلمي مع تعبئة النموذج رقم (1).
- 2 يرفق المؤلف/المؤلفون بطلبه ثلاث نسخ ورقية من مشروع الكتاب، ونسخة إلكترونية، وإقرار من المؤلف/المؤلفين بامتلاك محتويات الكتاب، وحق النشر، مع اقتراح ثلاثة محكمين.
- 3 يحال المشروع إلى لجنة النشر بالمجلس العلمي للتأكد من أهمية الكتاب، واستيفاء شروط ومعايير النشر بالجامعة والتوصية بأسماء لجنة التحكيم.
- 4 ترفع لجنة النشر توصيتها للمجلس العلمي بأسماء لجنة تحكيم الكتاب المكونة من: محكمين أساسيين، ومحكم احتياط، وفي حالة توصية أحد المحكمين الأساسيين بعدم النشر يحال مشروع الكتاب إلى المحكم الاحتياط، ويكون قراره نهائياً.
- 5 يشكل مجلس العلمي لجنة فحص مشروع الكتاب، بعد النظر في توصية لجنة النشر.
- 6 يطلب من المحكم تقرير مفصل يتضمن الحكم على مدى صلاحية مشروع الكتاب للنشر عن طريق الجامعة، التعديلات الضرورية، مع تعبئة النموذج (5).
- 7 ينظر المجلس العلمي في تقارير المحكمين، وفي حالة موافقة المجلس العلمي على مشروع الكتاب يحيل رئيس المجلس العلمي صورة من قواعد ومواصفات النشر في الجامعة السعودية الإلكترونية، وصورة من تقارير لجنة الفحص إلى المؤلف/المؤلفين لإجراء التعديلات التي وردت في تقارير المحكمين أو التبرير في حالة عدم الأخذ بها.
- 8 تقوم لجنة النشر بإحالة مشروع الكتاب إلى ممثل كلية المؤلف الرئيس في المجلس العلمي لتشكيل لجنة مراجعة للكتاب ويكون هو رئيسها.



- 9 يرفع إلى رئيس المجلس العلمي تقرير لجنة المراجعة مع نسخة ورقية وإلكترونية من مشروع الكتاب - بعد التعديل حسب مواصفات النشر بالجامعة.
- 10 يحال مشروع الكتاب إلى لجنة النشر بالمجلس العلمي لمراجعة تقرير اللجنة، واقتراح عدد النسخ المقترح طباعتها من الكتاب ،وتقدير مكافآت المؤلف /المؤلفين، والمصحح اللغوي، ولجنة المراجعة.
- 11 ينظر المجلس العلمي في توصية اللجنة، وفي حال الموافقة على نشر الكتاب ،يحيل مشروع الكتاب لإدارة النشر العلمي.
- 12 على المؤلف /المؤلفين التنسيق مع إدارة النشر العلمي لإخراج الكتاب طبقاً لقواعد ومواصفات النشر المعمول بها في الجامعة السعودية الالكترونية، ولا يسمح بإجراء أية تعديلات في محتوى الكتاب (سواءً كانت بالإضافة أو بالحذف أو بتعديل الفقرات) بعد وروده إلى إدارة النشر العلمي ، إلا بالرجوع إلى لجنة النشر.
- 13 تصرف المكافأة التي يقررها المجلس العلمي لمؤلف/لمؤلفين الكتاب بعد استكمال تجارب الطبع النهائية والرفع بصرف المكافأة من قبل إدارة النشر العلمي.

## إجراءات نشر كتاب دراسي:

يُمر مشروع نشر الكتاب الدراسي بنفس إجراءات ترجمة الكتاب التخصصي مسبوقة بالإجراءات الإضافية الآتية:

- 1 يتقدم المترجم/المترجمون بطلب نشر الكتاب الدراسي إلى مجلس القسم مع تعبئة النموذج رقم(1)
- 2 في حال موافقة القسم على اعتماد مشروع الكتاب الدراسي، يرشح خمسة محكمين من ذوي الاختصاص لفحص مادة الكتاب، مع تعبئة النموذج رقم (4)، وإرفاق نموذج توصيف المقرر، على أن يلتزم القسم باستخدامه كتاباً دراسياً للمقرر المعني، لمدة ثلاث سنوات على الأقل من تاريخ صدوره من المطابع.
- 3 يقوم مجلس الكلية بالموافقة على توصية مجلس القسم ويقوم عميد الكلية برفع قراري مجلس القسم والكلية إلى رئيس المجلس العلمي.



## إجراءات ترجمة كتاب تخصصي أو مرجع مكتبي:

- 1 يتقدم المترجم/المترجمون بطلب ترجمة الكتاب التخصصي، أو المرجع المكتبي إلى وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي، مع تعبئة النموذج رقم (3).
- 2 يتأكد المجلس العلمي من أهمية الكتاب والفائدة المرجوة من ترجمته.
- 3 يحال المشروع إلى لجنة النشر العلمي، وفي حال الموافقة يشعر المترجم/المترجمون بالموافقة المبدئية.
- 4 تقوم إدارة النشر العلمي بمراسلة الناشر للحصول على إذن النشر والحصول على نسخة أصلية من الأشكال الواردة في الكتاب مع تحمل الجامعة دفع كافة تكاليف إذن النشر.
- 5 تقوم إدارة النشر العلمي -بعد الحصول على إذن النشر - بتوقيع عقد الترجمة مع المترجم/المترجمين يحدد التزامات كل طرف.
- 6 يلتزم المترجم/المترجمون بترجمة محتويات الكتاب بالكامل، بما في ذلك المقدمة، وشرح الأشكال، والملاحق،..... الخ، مع الاهتمام بإعداد مقدمة للترجمة والمتطلبات الأخرى التي تحددها إدارة النشر العلمي.
- 7 بعد الانتهاء من ترجمة الكتاب، يقدم المترجم/المترجمون لإدارة النشر العلمي ثلاث نسخ من مشروع ترجمة الكتاب، وثلاث نسخ من الكتاب الأصل، ونسخة إلكترونية على أسطوانة ممغنطة (CD).
- 8 تشكل لجنة النشر لجنة لفحص الكتاب المترجم، مكونة من محكمين أساسيين، ومحكم احتياط، وفي حالة توصية أحد المحكمين الأساسيين بعدم النشر، يحال مشروع الكتاب إلى المحكم الاحتياط، ويكون قراره نهائياً.
- 9 يطلب من المحكم تقرير مفصل يتضمن الحكم على مدى صلاحية مشروع ترجمة الكتاب للنشر عن طريق الجامعة والتعديلات الضرورية، مع تعبئة النموذج (5).
- 10 تنظر لجنة النشر في تقارير المحكمين، وفي حالة موافقة اللجنة على مشروع ترجمة الكتاب يحيل رئيس اللجنة صورة من قواعد ومواصفات النشر في الجامعة السعودية الإلكترونية، وصورة من تقارير لجنة الفحص إلى المترجم/المترجمين لإجراء التعديلات التي وردت في تقارير المحكمين أو التبرير في حالة عدم الأخذ بها.
- 11 تقوم لجنة النشر بإحالة مشروع الكتاب إلى ممثل كلية المترجم الرئيس في المجلس العلمي لتشكيل لجنة مراجعة للكتاب ويكون هو رئيسها.



- 12 ترفع لجنة المراجعة إلى لجنة النشر تقرير المراجعة مع نسخة ورقية ونسخة إلكترونية من مشروع ترجمة الكتاب بعد التعديل حسب مواصفات النشر بالجامعة.
- 13 يحال مشروع الكتاب والنسخة الإلكترونية مع كامل أصول الأشكال وصورة من خطاب التعاقد مع الناشر الأجنبي إلى المجلس العلمي، وتقوم لجنة النشر بالمجلس العلمي باقتراح عدد النسخ، وتقدير مكافآت المترجم/المترجمين، والمصحح اللغوي، ولجنة المراجعة.
- 14 ينظر المجلس العلمي في توصية اللجنة، وفي حال الموافقة على نشر الكتاب، يحيل مشروع الكتاب لإدارة النشر العلمي.
- 15 على المترجم/المترجمين التنسيق مع إدارة النشر العلمي لإخراج الكتاب طبقاً لقواعد ومواصفات النشر المعمول بها في الجامعة السعودية الإلكترونية، ولا يسمح بإجراء أية تعديلات في محتوى الكتاب (سواءً كانت بالإضافة أو بالحذف أو بتعديل الفقرات) بعد وروده إلى إدارة النشر العلمي بالجامعة، إلا بالرجوع إلى لجنة النشر.
- 16 تصرف المكافأة التي يقررها المجلس العلمي لمترجم/لمترجمي الكتاب بعد استكمال تجارب الطبع النهائية والرفع بصرف المكافأة من قبل إدارة النشر العلمي.



## إجراءات ترجمة كتاب دراسي:

يمر مشروع ترجمة الكتاب الدراسي بنفس إجراءات ترجمة الكتاب التخصصي مسبوقة بالإجراءات الإضافية الآتية:

- يتقدم المترجم/المترجمون بطلب ترجمة الكتاب الدراسي إلى مجلس القسم مع تعبئة النموذج رقم (3).
- في حال موافقة القسم على اعتماد مشروع الكتاب الدراسي، يرشح خمسة محكمين من ذوي الاختصاص لفحص مادة الكتاب، مع تعبئة النموذج رقم (4)، وإرفاق نموذج توصيف المقرر، على أن يلتزم القسم باستخدامه كتابًا دراسيًا للمقرر المعني، لمدة ثلاث سنوات على الأقل من تاريخ صدوره من المطابع.
- يقوم مجلس الكلية بالموافقة على توصية مجلس القسم ويقوم عميد الكلية برفع قرار مجلس القسم والكلية إلى رئيس المجلس العلمي.

## رابعاً: حقوق الطبع والنشر

- يوقع المؤلف أو المترجم عقداً مع إدارة النشر العلمي بالجامعة السعودية الإلكترونية لمنح الجامعة كل الحقوق المتعلقة بالمصنف بما فيها حقوق الطبع والنشر وكل الطباعات اللاحقة في كل الأشكال واللغات طيلة مدة الحقوق (خمس سنوات) وفي حالة إعادة الطبع والإضافات في كل العالم.
- كل الحقوق السابقة تكون باسم الجامعة السعودية الإلكترونية وهذه الحقوق تضم دون تحديد حق إعادة الطباعة والنشر والبيع والتوزيع والاختيار في أي صورة من الصور والتي تضم: الطباعة أو التصوير الإلكتروني أو المرئي أو المسموع وغيرها من الوسائل، وله الحق في الترجمة وغيرها من المشتقات المتعلقة بالمصنف وحق إعطاء الترخيص وتوكيل الغير لإجراء كل ما ذكر آنفاً.
- يوضع شعار الجامعة السعودية الإلكترونية بشكل واضح على الغلاف الرئيس للمصنف أو بأي طريقة يحفظ بها حق الجامعة.



# شكرًا

   @Saudi\_EUni

 [www.seu.edu.sa](http://www.seu.edu.sa)

