



تعليمات إصدار مجلة المنارة للبحوث والدراسات

صادرة عن مجلس العمداء بقراره رقم (2016/2015/32) بتاريخ 2015/10/19م
والمعدلة بقرار مجلس العمداء رقم (2022/2021/245) بتاريخ 2022/1/3م.⁽¹⁾

المادة (1): تسمى هذه التعليمات (تعليمات إصدار مجلة المنارة للبحوث والدراسات)، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها.

المادة (2): تكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها

أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:-

الجامعة: جامعة آل البيت

الرئيس: رئيس الجامعة

المجلة: مجلة المنارة للبحوث والدراسات

السلسلة: السلسلة المتخصصة من المجلة

رئيس هيئة التحرير: رئيس هيئة تحرير المجلة

رئيس التحرير: رئيس تحرير السلسلة

هيئة التحرير: هيئة تحرير المجلة

هيئة تحرير السلسلة: هيئة تحرير السلسلة المتخصصة من المجلة

العميد: عميد البحث العلمي في الجامعة

المادة (3): تُصدر الجامعة مجلة اسمها "المنارة للبحوث والدراسات" وهي مجلة علمية عالمية محكمة

ومتخصصة ومفهرسة بأربعة أعداد في السنة لكل سلسلة وهي:

1. سلسلة الأعمال

2. سلسلة الآداب والعلوم الاجتماعية

3. سلسلة العلوم التربوية والنفسية

(¹) تم التعديل بموجب قرار مجلس العمداء رقم (2022/2021/245) بتاريخ 2022/1/3



4. سلسلة القانون والعلوم السياسية

المادة(4): تنشر المجلة البحوث والدراسات التي تمتاز بالأصالة والإضافة العلمية أو التطبيقية.

المادة(5):

- أ. تُخصص الجامعة في ميزانيتها مبلغاً للإنفاق على إصدار المجلة.
- ب. يُنشأ في الجامعة "صندوق أمانات المجلة" يتولى تمويل إصدار المجلة.
- ج. تتكون الموارد المالية لصندوق أمانات المجلة مما يلي:
 - مساهمة الجامعة.
 - عوائد اشتراكات وبيع الأعداد.
 - رسوم بدل النشر للأبحاث التي يتم قبولها في المجلة.
 - الهبات والتبرعات التي ترد للصندوق
- د. تتفق ميزانية المجلة على الأغراض المحددة لها وعلى النحو التالي:-
 - نفقات الإعداد والطباعة والتوزيع.
 - مكافآت المحكمين.
 - أي نفقات أخرى ذات صلة بالمجلة.

هـ. يتم الإنفاق من ميزانية المجلة بتوصية من رئيس هيئة التحرير وموافقة الرئيس ويكون الصرف خاضعاً للأنظمة والتعليمات والقرارات المالية والإدارية السارية في الجامعة.

المادة(6): يحمل كل عدد من سلاسل المجلة على غلافه الخارجي أو الداخلي أو كليهما معاً عبارة مجلة علمية عالمية محكمة ومتخصصة تصدر عن عمادة البحث العلمي -جامعة آل البيت.



المادة (7):

- أ. يكون العميد رئيساً لهيئة التحرير للمجلة.
- ب. يكون لكل سلسلة من المجلة هيئة تحرير تتكون من رئيس تحرير وخمسة أعضاء من داخل الجامعة وفق الشروط التالية:
1. أن يحمل رتبة الأستاذية.
 2. أن يكون متواجداً في الأردن.
 3. أن يكون متميزاً في البحث العلمي ومستمراً في نشر البحوث في مجالات علمية محكمة وألا يقل عدد هذه الأعمال (أبحاث منشورة و/ أو مقبولة للنشر و/ أو كتب محكمة في نفس مجال الباحث) عن (15) بحثاً أو كتاباً، وبما لا يقل عن أربعة لآخر خمس سنوات.
 4. أن يكون تخصصه في مجال تخصص المجلة.
- ت. يكون للمجلة هيئة تحرير تتكون من رئيس هيئة التحرير ورؤساء تحرير السلاسل المتخصصة من المجلة.
- ث. يصدر الرئيس قراراً بتشكيل هيئة تحرير السلسلة وفق الشروط المبينة في الفقرة (ب) من هذه المادة بالتنسيق من رئيس هيئة التحرير، ويكون تعيين هيئة التحرير لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد.
- ج. يعفى عضو هيئة تحرير السلسلة من عضوية هيئة التحرير إذا تغيب عن ثلاثة اجتماعات متتالية دون عذر.
- ح. يرتبط رئيس التحرير مالياً وإدارياً وفنياً برئيس هيئة التحرير.

المادة (8): يعين بتوصية من هيئة تحرير المجلة لكل سلسلة هيئة استشارية دولية من متخصصين بارزين في حقول تخصصاتهم من داخل الأردن وخارجه شريطه ألا يزيد عددهم على 30



عضواً وأن يكون ثلث الأعضاء من الجامعات و/ أو المراكز البحثية الوطنية، ويكون تعيينهم بدون مقابل مادي.

المادة (9):

- أ. يعين في المجلة سكرتير تحرير ومدخل بيانات لمتابعة شؤونها وتنفيذ طباعتها وإخراجها وفق المواصفات والشروط العامة للنشر، ولرئيس التحرير الاستعانة بمحرر لغوي أو أكثر مقابل مكافأة مالية يحددها الرئيس بالتنسيق من العميد.
- ب. يرتبط سكرتير التحرير ومدخل البيانات وسكرتاريا المجلة إدارياً بالعميد الذي يكلفهم العمل مع رئيس التحرير لتنفيذ إصدار المجلة.

المادة (10): تنشر المجلة البحوث في سلاسلها المتخصصة باللغتين العربية والإنجليزية، وفي

جميع الأحوال يجب أن ينشر ملخص للبحث باللغتين العربية والإنجليزية

المادة (11): تتبع الإجراءات التالية عند نشر البحوث في المجلة:-

1. ترسل البحوث إلى المجلة في عمادة البحث العلمي وتوجه جميع المراسلات باسم رئيس هيئة التحرير.
2. يتولى سكرتير تحرير المجلة تسجيل المراسلات في سجل خاص وإشعار الباحث المعني بالمراسلة باستلام بحثه.
3. يقوم سكرتير التحرير بترقيم مخطوطات البحوث بأرقام متسلسلة، ويعتمد رقم المخطوط في جميع المراسلات التي تتعلق بهذه البحوث من بداية تسلمها.
4. يعرض سكرتير التحرير المراسلات والبحوث على رئيس التحرير.
5. تعامل البحوث الواردة للمجلة مع تقارير المحكمين المتعلقة بها في ملفات سرية، وتختار هيئة التحرير لكل بحث محكمين من ذوي الخبرة والاختصاص.
6. يعرض سكرتير التحرير جميع المراسلات التي تتعلق بالبحوث على رئيس التحرير لتوقيعها.



7. يتولى سكرتير التحرير مسؤولية الإعداد والتحضير لاجتماعات هيئة التحرير في مواعيد يحددها رئيس التحرير بالتنسيق مع أعضاء هيئة التحرير، ويعد محضراً في حال انتهاء كل جلسة، وترسل نسخة عن محضر الجلسة إلى رئيس التحرير.
8. في حال عدم ورود تقارير تحكيم لأية بحوث في مواعيدها المحددة، يعرض سكرتير التحرير البحوث على هيئة تحرير السلسلة لاتخاذ القرارات اللازمة بشأن متابعتها أو استبدال المحكمين.
9. يعد سكرتير التحرير قائمة بالبحوث التي توافق هيئة التحرير على نشرها مع نسخة ورقية عن كل بحث، ونسخة على قرص مضغوط (CD) مع مراعاة مطابقتها لقواعد وشروط النشر في المجلة ثم ترسل للطباعة.
10. يبلغ رئيس هيئة التحرير الباحث المعني بالمراسلة بقبول البحث للنشر أو بالاعتذار عن نشره في حال اتخاذ هيئة التحرير قرارها بذلك.
11. تسلم البروفة الأولى من السلسلة إلى محرر لغوي لتدقيقها مع مراعاة تحديد فترة زمنية للتدقيق لا تزيد على أسبوعين.
12. تحال أبحاث السلسلة بعد تدقيقها إلى سكرتير التحرير للإشراف على تصحيح أية أخطاء لغوية وتنسيقها وإخراجها بشكل نهائي.
13. يطلع كل من المحرر اللغوي وسكرتير التحرير على العدد للثبوت من عدم ورود أية أخطاء قبل اعتماده من رئيس التحرير ورئيس هيئة التحرير.
14. يقوم رئيس هيئة التحرير بإرسال العدد إلى المطبعة لإخراجه منشوراً.
15. تتسلم عمادة البحث العلمي النسخ المطبوعة من العدد لاستكمال إجراءات التوزيع وتحصيل بدلات الاشتراك أو المبيعات.
16. عند نشر البحث في المجلة يجب أن يبين في موضع واضح منه تاريخ استلام البحث وتاريخ اتخاذ القرار بقبوله للنشر في المجلة.



17. يُزود الباحث بنسخة واحدة من عدد السلسلة وعشر مستلات من بحثه.

18. ينسب رئيس التحرير إلى رئيس هيئة التحرير بتغريم الباحث الذي يسحب بحثه بعد خضوعه للتحكيم بالمبالغ التي دفعت للمحكّمين وأجور البريد، وكذلك الباحث الذي لا يستجيب للتعديلات المطلوبة ضمن المدة المحددة من قبل هيئة التحرير، ويقوم العميد برفع التنسيب بالتغريم لرئيس الجامعة لمخاطبة الجهات ذات العلاقة وفي حال تحصيل تلك المبالغ تودع في صندوق أمانات المجلة.

المادة(12): تصرف مكافأة تقديرية بمقدار (70) سبعون ديناراً لكل مقيم.

المادة(13):

1. لا يجوز أن يكون البحث المقدم للسلسلة منشوراً أو مقبولاً للنشر في مكان آخر.
2. لا يجوز نشر البحث في مكان آخر بعد نشره في السلسلة إلا بعد الحصول على موافقة خطية بذلك من رئيس هيئة التحرير.
3. يكتب الباحث تعهداً بعدم نشر البحث في مكان آخر.

المادة(14): يحمل كل عدد من المجلة العبارة التالية "ما ورد في هذا العدد يعبر عن آراء الكتاب أنفسهم ولا يعكس بالضرورة آراء هيئة التحرير أو سياسة جامعة آل البيت".

المادة(15):

أ. يحدد رئيس هيئة التحرير بعد موافقة هيئة التحرير ما يأتي:

1. قيمة الاشتراك السنوي في المجلة،
2. ثمن العدد الواحد أو المجلد الواحد منها،
3. عدد النسخ التي تخصص للإهداء شريطة ألا يزيد عن مائة نسخة من كل عدد.



ب. تودع النسخ الزائدة عن الاشتراكات والمبيعات والإهداءات في المستودع ويحفظ بها سجل خاص ولا يجوز التصرف بها بإهداء أو بيع إلا بإذن من رئيس التحرير، على أن يراعى دوماً بقاء مجموعات كاملة من أعداد كل مجلة.

المادة (16): تلغي هذه التعليمات أي تعليمات سابقة وتعتبر نافذة منذ تاريخ إقرارها .