

قرار رئيس الجامعة رقم (29) لسنة 2020م
بشأن لائحة المجلة العلمية للجامعة الإماراتية الدولية

رئيس الجامعة

بعد الاطلاع على:

- القانون رقم (13) لسنة 2005م بشأن الجامعات والمعاهد العليا والكليات الأهلية.
- والقانون رقم (13) لسنة 2010م بشأن التعليم العالي.
- والقرار الجمهوري رقم (140) لسنة 2007م بشأن اللائحة التنفيذية للقانون رقم (13) لسنة 2005م بشأن الجامعات والمعاهد العليا والكليات الأهلية.
- والقرار الوزاري رقم (416) لسنة 2004م بشأن الترخيص الأولي للجامعة الإماراتية الدولية بتاريخ 2014/4/28م.
- وعلى النظام الأساسي للجامعة.
- وبعد موافقة مجلس الجامعة ومجلس الامناء.
- ولما تقتضيه مصلحة الجامعة.

قرار

الفصل الأول

التسمية والتعاريف والأهداف

- مادة (1): تسمى هذه اللائحة بـ (لائحة مجلة الجامعة الاماراتية الدولية العلمية المحكمة).
- مادة (2): يكون للمصطلحات الآتية المعاني المبينة قرين كل منها أينما وردت في هذه اللائحة سالم يدل السياق صراحة على معنى آخر.

الجامعة:	الجامعة الاماراتية الدولية.
المجلة:	مجلة الجامعة الاماراتية الدولية العلمية المحكمة.
البحث العلمي:	كل جهد علمي تؤدي مخرجاته إلى تنمية المعرفة الانسانية وتتحقق فيه الشروط والمنهجية العلمية المعتمدة للبحث العلمي.

المحكم:
عضو هيئة التدريس من حملة شهادة الدكتوراه من جامعة معترف بها
يكلف بمراجعة وفحص انتاج علمي ويقدم رأياً مبرراً حول جدوى البحث
العلمي وصلاحيته للنشر في المجلة.
المراجع اللغوي: عضو هيئة تدريس تخصص لغة عربية / لغة انجليزية مشهود له بالكفاءة
يتولى المراجعة اللغوية للأبحاث العلمية المقدمة للنشر في المجلة.

مادة (3): تهدف هذه اللائحة إلى:

- تنظيم آلية إدارة وإصدار المجلة.
- توضيح إجراءات وشروط النشر العلمي في المجلة.
- تنظيم إجراءات استقبال البحوث العلمية المقدمة للنشر وتحكيمها.

مادة (4): تهدف المجلة إلى:

- نشر ثقافة البحث العلمي بين الباحثين.
- توطيد العلاقة العلمية بين الجامعة والمؤسسات البحثية المناظرة.
- الإسهام في تناول قضايا المجتمع وتقديم التوصيات والمقترحات التطويرية الملائمة لها.
- الإسهام في الانتاج المعرفي ورغد المكتبة الوطنية والعربية بالبحوث العلمية الرصينة.

الفصل الثاني

ادارة المجلة العلمية

أولاً: رئيس التحرير

مادة (5): يكون رئيس الجامعة رئيساً لتحرير المجلة، ويتولى المهام والاختصاصات الآتية:

- الإشراف على انتظام إصدار المجلة في مواعيدها المحددة.
- كتابة افتتاحية كل عدد من أعداد المجلة.
- الموافقة على الموازنة التقديرية للمجلة والحسابات الختامية لها.

- تقديم الدعم اللازم لضمان استمرار عمل المجلة وتطويرها وتذليل المعوقات التي تواجهها.
- الموافقة على التصميم النهائي للمجلة وإخراجها الفني.
- أية أمور أخرى تتعلق بشؤون المجلة.

ثانياً: مدير التحرير

مادة (6): يتم تعيين مدير تحرير للمجلة بقرار من رئيس الجامعة على أن تتوافر فيه الشروط

الآتية:

- أن يكون عضو هيئة تدريس في الجامعة يحمل مؤهل دكتوراه من جامعة معترف بها.
- أن لا تقل درجته عن استاذ/ استاذ مشارك.
- أن يكون لديه خبرة طويلة في مجال البحث العلمي والتحكيم.
- أن يكون لديه أبحاث منشورة في مجلات علمية محكمة.
- أن يكون لديه معرفة واسعة بسياسات النشر.
- أن يتسم بالموضوعية في إصدار الأحكام.
- أن يتمتع بسمعة علمية متميزة.
- أن يكون لديه خبرة في المجال الإداري.

مادة (7): يتولى مدير التحرير المهام والاختصاصات الآتية:

- مساعدة رئيس التحرير في إنجاز مهامه.
- إدارة كافة الشؤون الإدارية والمالية والفنية للمجلة.
- الإشراف على إجراءات التحكيم للأبحاث وطباعة المجلة العلمية.
- الموافقة على أسماء المحكمين المقترحين، والتوقيع على مخاطبات التحكيم للأساتذة المحكمين.
- إحالة الأبحاث إلى الجهات المعنية.
- استلام نتائج التحكيم للأبحاث.
- إعداد خطط وموازنة المجلة.
- التوجيه بصرف مستحقات المحكمين والمراجع اللغوي في ضوء الموازنة المعتمدة وبحسب اللوائح المالية.

- أية مهام أخرى ترتبط بطبيعة العمل أو يكلف بها من رئيس التحرير في ضوء اللوائح النافذة.

ثالثاً: هيئة التحرير

مادة (8): يكون للمجلة هيئة تحرير لا تزيد عن عشرة أشخاص يصدر بتعيينها قراراً من رئيس

الجامعة بناءً على اقتراح مدير التحرير، وتتكون على النحو الآتي :

- عمداء الكليات في الجامعة.
- رؤساء الأقسام العلمية في عدد من التخصصات الدقيقة أو النوعية بناءً على اقتراح عميد الكلية المعنية وبعد موافقة مدير التحرير واعتماد رئيس التحرير.

مادة (9): تكون هيئة التحرير مسؤولة مسؤولية أدبية عما ينشر في المجلة وتتولى الإشراف على

إصدارها وتقوم بصفة خاصة بالمهام الآتية:

- إقرار السياسة العامة للمجلة والتأكد من متابعة تنفيذها.
- التعريف بالمجلة واستقطاب الباحثين للمشاركة بها.
- تحديد نظام تبادل المجلة مع الهيئات المحلية والأجنبية.
- وضع ضوابط التحكيم والمراجعة والطباعة.
- اختيار قوائم المحكمين المعتمدين لديها من داخل الجامعة أو خارجها.
- تقييم مدى ملائمة الأبحاث المقدمة للنشر بصورة مبدئية.
- النظر في رأي المحكمين حول مدى صلاحية البحث للنشر.
- التأكد من التزام الباحث بملاحظات المحكمين.
- إقرار مكافآت المحكمين والمراجعين والقائمين على أعمال المجلة.
- إقرار قبول التبرعات والهبات والمنح.
- مناقشة طلبات الاشتراك في المجلة والبت فيها.
- إقرار رسوم الاشتراك السنوي في المجلة للأفراد والمؤسسات ورسوم النشر وقيمة بيع الأعداد.
- المراجعة النهائية للمجلة بعد إخراجها والموافقة على الطباعة.

- تحديد مواعيد إصدار المجلة وعدد النسخ التي تطبع من المجلة.
- مناقشة مستوى أداء المجلة وتقديم مقترحات التطوير.

مادة (10): تعقد هيئة التحرير اجتماعاتها الدورية مرة كل شهرين بناءً على دعوة من مدير التحرير ويجوز أن تعقد اجتماعات استثنائية عند الضرورة بدعوة من رئيس التحرير أو مدير التحرير أو بناءً على طلب ثلثي أعضاء الهيئة لمناقشة قضايا المجلة واقتراحات التطوير وغيرها من الموضوعات التي تدرج في جدول الأعمال.

خامساً: الهيئة الاستشارية للمجلة

مادة (11): تكون للمجلة هيئة استشارية تتكون من 9 إلى 11 من أعضاء هيئة التدريس من درجة أستاذ أو أستاذ مشارك في التخصصات ذات العلاقة بمجالات اهتمام المجلة العلمية من ذوي الرصيد البحثي المتميز من داخل اليمن وخارجها.

مادة (12): تشكل الهيئة الاستشارية للمجلة بقرار من رئيس الجامعة بناءً على اقتراح هيئة التحرير وموافقة مدير التحرير.

مادة (13): تتولى الهيئة الاستشارية المهام التالية:

- الإسهام في تطوير المجلة، والارتقاء بها نحو الانتشار الإقليمي والعالمي.
- تقديم المشورة لرئيس هيئة تحرير المجلة في كل ما له علاقة بالجوانب الفنية والعلمية للمجلة.
- المشاركة في التقييم الدوري للمجلة.
- المتابعة الدائمة لإصدارات ومحتويات المجلة وتقديم المقترحات بشأنها.
- الإسهام في تعزيز العلاقة بين المجلة والمؤسسات البحثية المناظرة إقليمياً ودولياً.

خامساً: سكرتارية التحرير

مادة (14): يكون للمجلة سكرتير أو أكثر بحسب طبيعة العمل، يعين بقرار من رئيس الجامعة بناءً على ترشيح مدير التحرير.

مادة (15): يشترط في سكرتير التحرير الآتي:

- مؤهل جامعي في مجال الإعلام والصحافة.
- خبرة في مجال العمل الإعلامي والصحفي لا تقل عن سنتين.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي وخاصة البرامج ذات العلاقة بالعمل الإعلامي والصحفي.
- سرعة ودقة في الطباعة بالعربي والانجليزي.
- خبرة في مجال التوثيق والارشفة اليدوية والالكترونية.
- حسن التعامل مع الآخرين.

مادة (16): يتولى سكرتير التحرير المهام والاختصاصات الآتية:

- استلام الأبحاث - المقالات العلمية من الباحثين والتأكد من توافر الشروط العامة للنشر المحددة في المجلة من حيث نوع الخط وحجمه وعدد الصفحات وعدد الكلمات واللغة وغيرها.
- رفع المقالة إلى مدير التحرير لاستكمال الاجراءات.
- متابعة المحكمين لتسليم الأبحاث المحكمة.
- استلام المقالة - البحث بعد التحكيم وتقرير التحكيم بحسب النموذج المعتمد.
- اعادة صياغة نتائج التحكيم للبحث وفق النموذج المعتمد ورفعها الى مدير التحرير.
- ابلاغ الباحث بالقرار النهائي لقبول البحث من عدمه بناءً على توجيهات مدير التحرير.
- ابلاغ الباحث بملاحظات المحكمين ومتابعة استكمال إجراءات التصحيحات النهائية .
- ارسال المقالة - البحث الى المراجع اللغوي ومتابعة تسليمها في الموعد المحدد.
- مراجعة تنسيق الأبحاث والمقالات واخراجها بشكل نهائي تمهيداً لطباعتها.
- متابعة الاخراج النهائي للمجلة.
- ارسال المجلة الى الطباعة ومتابعة استكمال طباعتها في الوقت المحدد.
- ارسال النسخ المهداة الى المؤسسات البحثية والاكاديمية.
- تسليم النسخ المحددة للباحث.
- متابعة تحميل النسخة النهائية على موقع الجامعة.
- حفظ وتوثيق وثائق نسخ المجلة ورقياً وكترونياً.
- عمل قاعدة بيانات بالباحثين والمحكمين والأبحاث وتحديثها باستمرار.
- أية مهام أخرى ترتبط بطبيعة العمل ويكلف بها من مدير التحرير.

الفصل الثالث

تنظيم المجلة وضوابط إصدارها

لغة النشر في المجلة

مادة (17):

- تقبل المجلة البحوث المكتوبة باللغتين العربية والإنجليزية.
- يرفق عنوان البحث وملخصه باللغة العربية للبحوث المكتوبة باللغة الإنجليزية.
- يرفق عنوان البحث وملخصه باللغة الإنجليزية للبحوث المكتوبة باللغة العربية.
- ينبغي أن تكون ترجمة الملخص صحيحة ومتخصصة.

تصميم شكل المجلة:

مادة (18): تصدر المجلة في ورق بحجم A5 أبيض، و يكون للمجلة شكلاً مميزاً من حيث الإخراج والطباعة واللون ونوعية الغلاف وحجم ونوعية الورق، بحيث يشمل الغلاف الخارجي للمجلة على شعار الجامعة واسمها واسم المجلة والعدد والعناوين الرئيسية لمحتوى المجلة، و يتم اقتراح التصميم من قبل هيئة التحرير ويعتمده مجلس الجامعة.

مادة (19): تتضمن المجلة بعد صفحة الغلاف إشارة إلى إدارة التحرير وهيئة التحرير والهيئة الاستشارية، بالإضافة إلى القواعد العامة للنشر الأساسية المحددة في هذه اللائحة.

مادة (20): تحتوي المجلة على قائمة محتويات تتضمن عنوان البحث واسم الباحث والصفحة.

مادة (21): تتضمن الصفحة الأولى من كل بحث منشور في المجلة عنوان البحث، اسم الباحث/ الباحثين وصفاتهم وجهة عملهم، ملخص للبحث لا يتجاوز 200 كلمة. مع مراعاة الالتزام بعدد الصفحات وتعليمات الكتابة من حيث الطباعة والإخراج الفني وغيرها بحسب ما توضحه هذه اللائحة.

دورية إصدار المجلة

مادة (22): تصدر المجلة خلال العامين الأول والثاني بمعدل مرتين في العام، في شهر مارس وسبتمبر من كل عام، ويجوز إعادة النظر في ذلك بناءً على اقتراح من هيئة التحرير وموافقة مجلس الجامعة.

مادة (23): يجوز إصدار أعداد خاصة من المجلة إذا تطلب الأمر ذلك بناءً على اقتراح من هيئة التحرير وموافقة مجلس الجامعة، وتحدد عدد النسخ التي تطبع لهذا الغرض.

مادة (24): تنشر المجلة ورقياً بحسب العدد المقترح من هيئة التحرير والمعتمد من مجلس الجامعة، كما تنشر المجلة إلكترونياً في موقع الجامعة ليسهل استفادة الباحثين من المادة المنشورة بها، وإعطائها مزيداً من الانتشار بين المؤسسات العلمية داخل البلاد وخارجها.

الفصل الرابع

ضوابط التحكيم والنشر والتوزيع

أولاً: المجالات التي تغطيها المجلة

مادة (25): تغطي المجلة المجالات العلمية المرتبطة بالتخصصات العلمية التطبيقية والطبية والانسانية التي تدرس في الجامعة والتخصصات القريبة منها.

مادة (26): تقبل في المجلة المواد الآتية:

- الدراسات والأبحاث العلمية الأصيلة التي لم يسبق نشرها أو قبولها للنشر في مجلات أخرى.
- المقالة العلمية: يقصد بها المقالة العلمية الموجزة التي يشارك بها كاتبها في الموضوعات الخاصة التي تعلن عنها المجلة في حينها ضمن "ملف العدد".
- المراجعة النقدية: هي القراءة التي تتوجه بالتقويم لكتاب أو بحث أو مقال علمي، أو تعرضه وتعلق عليه. أو تتضمن عرضاً نقدياً لبحوث سبق إجراؤها في مجال معين أو أجريت في فترة زمنية سابقة، على أن يكون في ذلك قيمة علمية مضافة في مجال تخصص المجلة.

- الترجمة: يقصد بها ترجمة البحوث والمقالات العلمية الأصيلة التي تعد إضافة للمعرفة.
- التقارير العلمية: ويقصد بها تقارير المؤتمرات، والندوات العلمية، وورش العمل، وما يشبهها من أحداث علمية.
- ملخص الرسائل العلمية: هي ملخصات رسائل الماجستير والدكتوراه في حقول اختصاص المجلة، وتنتشر منها ما يحمل قيمة علمية رصينة في منهجيته ونتائجه.
- البحوث العلمية المستخلصة من رسائل الماجستير والدكتوراه لطلاب الدراسات العليا.

ثانياً: ضوابط التقديم للنشر

مادة (27): ترسل الأبحاث المقدمة للنشر باسم مدير تحرير المجلة ولا تلتزم المجلة برد الأبحاث أو الدراسات التي لا تقرر نشرها أو تكون غير مقبولة للنشر.

مادة (28): يجب على الباحث عند تقديم البحث للنشر في المجلة إرفاق الوثائق الآتية:

- نسخة الكترونية من البحث (وورد وأخرى بي دي إف) مع نسخة ورقية.
- طلب النشر في المجلة موقعاً عليه من قبل الباحث/الباحثين.
- إقرار بأنه لم يسبق نشر البحث في مجلة أخرى ولن يتم تقديمه للنشر في مجلة أخرى خلال فترة تقديمه للمجلة.
- السيرة الذاتية للباحث/ الباحثين، يقدم فيها نبذة تاريخية عن نفسه ومؤلفاته وعمله الحالي وعنوانه.

مادة (29): في حالة أن يكون هناك أكثر من باحث مشتركين في نفس البحث، ينبغي تقديم وثيقة تحدد الشخص المخول بالتواصل مع المجلة.

مادة (30): ينبغي أن يتم مراعاة ما يلي في الأبحاث المقدمة للنشر في المجلة:

- ألا يزيد حجم البحث في التخصصات النظرية عن 30 صفحة، وفي التخصصات التطبيقية /الطبية عن 20 صفحة.
- أن تتضمن الصفحة الأولى عنوان البحث، واسم الباحث/ الباحثين وصفاتهم، ملخص لا يتجاوز مائتي كلمة.
- يقسم المتن إلى محاور/ عناوين رئيسية بحسب المنهج العلمي المتبع ثم عناوين فرعية، و ترقم العناوين الرئيسية والفرعية وتميز في حجم الخط.

- يكتب البحث في صفحة A4، ويكون الهامش من الأعلى والأسفل ويسار الصفحة 2.5 سم، ومن اليمين 3 سم، ونوع الخط (تايمز نيو رومان) في اللغتين العربية والانجليزية.
 - يكون حجم خط العناوين الرئيسية 16 بولد، وحجم خط العناوين الفرعية 14 بولد، وحجم الخط في النص الكتابي 14، المسافة بين الأسطر 1 مفرد، حجم خط الهامش في أسفل الصفحة 11، حجم خط العناوين أسفل الصورة أو الشكل أو في أعلى الجدول 12.
 - يكون التوثيق في الحواشي بحسب التعليمات الخاصة بطبيعة تخصص البحث والمرفق بهذه اللانحة.
 - ترقم الجداول الواردة في متن البحث بأرقام متسلسلة ويكون لكل منها عنوان أعلى الجدول ويكتب المصدر أسفله. ويسري ذلك على الأشكال، مع مراعاة أن يكون عنوان الشكل في الأسفل.
 - تتضمن قائمة المراجع في نهاية البحث جميع المراجع المستخدمة في متن البحث، وترتب أبجدياً ابتداءً بلقب الباحث وتكتب بيانات المرجع كاملة بالطريقة المحددة في الدليل التفصيلي المرفق بهذه اللانحة.
- مادة (31): يكون الباحث مسؤولاً مسؤولية كاملة عن مضمون البحث المقدم ونتائجه ودقة التوثيق، ولا تتحمل المجلة أي مسؤولية.

ثالثاً: ضوابط تحكيم البحث

- مادة (32): يخضع البحث المقدم للنشر لتقييم مبدئي من قبل هيئة التحرير للتحقق من مدى استيفائه للشروط العامة للنشر، ومدى صلاحيته للنشر في المجلة بصورة عامة.
- مادة (33): يخضع البحث المقدم للنشر في المجلة للتحكيم من قبل اثنين من الأساتذة المتخصصين في مجال البحث المقدم بطريقة سرية على أن لا تقل درجة المحكم عن أستاذ مشارك، ترشحهم هيئة التحرير ويوافق عليهم مدير التحرير، على أن يكون أحدهما على الأقل من خارج الجامعة.
- مادة (34): يلتزم المحكم بإنجاز التحكيم وفق النموذج المعتمد في المجلة خلال أسبوعين كحد أقصى من تاريخ استلامه للبحث وتسلم نتيجة التحكيم بطريقة سرية إلى مدير التحرير، وفي حالة تأخير المحكم عن التسليم لمدة شهر يسند التحكيم إلى محكم آخر.

مادة (35): يعد البحث مقبول للنشر في حالة جاءت نتيجة التحكيم إيجابية من قبل المحكمين. وفي حالة اختلاف رأي عضوي التحكيم، يرسل البحث لمحكم ثالث لإبداء الرأي خلال مدة أقصاها أسبوعين، ويكون رأي المحكم الثالث مرجحاً.

مادة (36): في حالة قبول البحث بدون تعديلات يمنح الباحث خطاباً يفيد قبول نشر بحثه في المجلة وتستكمل إجراءات الإعداد للطباعة.

مادة (37): في حالة قبول البحث للنشر مع وجود تعديلات، يتم إبلاغ الباحث برسالة رسمية بالتعديلات المطلوبة لإنجازها خلال أسبوعين من تاريخ تسلمه للتعديلات المقترحة.

مادة (38): بعد التحقق من استكمال الباحث للتعديلات المطلوبة، يمنح الباحث خطاباً يفيد قبول نشر بحثه في المجلة وتستكمل إجراءات الإعداد للطباعة.

مادة (39): في حالة عدم قبول البحث للنشر، يتم إبلاغ الباحث بذلك بخطاب اعتذار رسمي، ويحق للمجلة عدم ذكر أسباب عدم القبول للنشر.

مادة (40): تنشر الأبحاث حسب ورودها بعد تحكيمها وإعدادها في شكلها النهائي وفق شروط النشر والقواعد المعتمدة لدى المجلة.

رابعاً: المراجعة اللغوية والإعداد للطباعة

مادة (41): تحال الأبحاث المستوفية لشروط النشر إلى المراجع اللغوي لمراجعتها خلال أسبوع من تاريخ استلامها.

مادة (42): بعد إجراء التنسيق النهائي للبحث يرسل إلى الباحث لمراجعته بصورة نهائية وتسليمه خلال ثلاثة أيام كحد أقصى من تاريخ استلامه إلى مدير التحرير.

مادة (43): يتم إعداد النسخة الأولية من المجلة تمهيداً للطباعة وتعرض على هيئة التحرير للمراجعة النهائية.

مادة (44): ترسل النسخة النهائية إلى المطبعة لتجهيز النسخة الأولية من المجلة، وتعرض على إدارة التحرير للمراجعة والموافقة على الطباعة بحسب العدد المعتمد.

مادة (45): لا يجوز إعادة نشر أي بحث علمي نشر في المجلة في مكان آخر إلا بإذن كتابي من رئيس التحرير، ويجوز نشر ملخصات أو نبذة مختصرة عن هذه الأبحاث بشرط الإشارة إلى اسم المجلة والعدد الذي نشر فيه البحث.

خامساً: سياسة التوزيع والتوثيق
مادة (46): يمنح الباحث/الباحثون نسخة (PDF) من البحث وثلاث نسخ ورقية من البحث ونسخة من المجلة مجاناً.

مادة (47): يتم تزويد مكتبة الكلية المعنية بنسختين ، ومكتبة الجامعة بثلاث نسخ من كل إصدار.

مادة (48): يتم تزويد المكتبات العامة الوطنية غير التجارية بنسخة من كل إصدار.

مادة (49): يمكن التعاقد مع دار نشر أو مكتبات متخصصة لتسويق المجلة وفق عقد يضمن حقوق وواجبات الطرفين.

مادة (50): يتم التوزيع للجهات الأخرى المتعاقدة مع المجلة بحسب ما تنص عليه الاتفاقات الثنائية الموقعة بين الطرفين.

مادة (51): تقترح هيئة التحرير سياسة الإهداءات من إصدارات المجلة سنوياً وترفع لمجلس الجامعة لاعتمادها.

مادة (52): يتم حفظ وتوثيق نسخ من كل إصدار من المجلة العلمية ورقياً وإلكترونياً في أماكن آمنة يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.

مادة (53): يكون للمجلة قاعدة بيانات متكاملة تتضمن المعلومات الضرورية وبصفة خاصة عنوان البحث باللغتين العربية والإنجليزية، اسم الباحث/ الباحثين ووظيفته وجهة العمل، تاريخ تقديم البحث للمجلة، تاريخ إرسال البحث للمحكمين، أسماء المحكمين، حالة البحث من حيث قبوله للنشر من عدمه (بحث مقبول للنشر بدون تعديل/ بحث مقبول للنشر بعد إجراء التعديلات/ بحث غير مقبول للنشر).

الفصل الخامس

مالية المجلة

أولاً: موازنة المجلة

مادة (54): يكون للمجلة موازنة سنوية تعد من قبل مدير التحرير وتوافق عليها هيئة التحرير ورئيس التحرير وتعتمد من مجلس الجامعة، ويتم إعدادها سنوياً في موعد أقصاه شهر ديسمبر من كل عام.

مادة (55): تتكون الموارد المالية للمجلة من الآتي:

- المبالغ المخصصة من الجامعة لدعم المجلة.
- رسوم النشر في المجلة.
- رسوم الاشتراك في المجلة من المؤسسات والافراد.
- رسوم الاعلان في المجلة.
- قيمة مبيعات المجلة.
- التبرعات والإعانات والدعم والهيئات والمنح التي تقدمها الجهات المانحة وتقبلها هيئة التحرير بما لا يتعارض مع أنظمة الجامعة ولوائحها.
- أية موارد أخرى غير مشروطة ولا تتعارض مع أنظمة الجامعة ولوائحها.

مادة (56): تتمثل مصروفات المجلة في الآتي:

- تكاليف الإعداد والتنسيق والتصوير والإخراج الفني والطباعة والتوزيع.
- مكافأة الأساتذة المحكمين والمراجعة اللغوية.
- مكافأة رئيس التحرير ومدير التحرير والسكرتارية.
- مكافأة هيئة التحرير والهيئة الاستشارية.
- أية مصروفات أخرى ضرورية تقترحها هيئة التحرير، ويوافق عليها رئيس التحرير.

ثانياً: المكافآت المالية

مادة (57): تحدد مكافأة التحكيم والمراجع اللغوي سنوياً في ضوء السائد في المجالات المناظرة وبما يضمن استمرار وتميز المجلة بناءً على اقتراح من هيئة التحرير وموافقة رئيس التحرير.

مادة (58): يمنح رئيس التحرير ومدير التحرير والسكرتارية مكافأة مالية مناسبة ترفع بمقتراح من مدير التحرير و يعتمدها رئيس التحرير.

مادة (59): تصرف مكافأة لهيئة التحرير عن كل عدد يصدر وبما يضمن استمرار وتميز المجلة، يتم اقتراحها من قبل مدير التحرير وموافقة رئيس التحرير.

مادة (60): تصرف مكافأة سنوية للهيئة الاستشارية وبما يضمن استمرار وتميز المجلة بناءً على اقتراح مدير التحرير وبعد موافقة رئيس التحرير.

مادة (61): يجوز صرف مكافأة لمن تستكتبهم المجلة مقابل إعداد أبحاث علمية للنشر في المجلة وتحدد هذه المكافأة بناءً على اقتراح هيئة التحرير وموافقة رئيس التحرير.

مادة (62): يتم إعداد الحساب الختامي للمجلة في نهاية كل عام وترفع لمجلس الجامعة لاعتمادها.

ثالثاً: رسوم النشر والبيع

مادة (63): يكون النشر في المجلة للباحثين من داخل الجامعة مجاناً.

مادة (64): يكون النشر في المجلة للباحثين من خارج الجامعة خلال السنتين الأولى والثانية مجاناً، ويتم مراجعة ذلك بعد سنتين من إصدار المجلة واقتراح الرسوم المناسبة للنشر في المجلة من قبل هيئة التحرير، وعرض المقترح على مجلس الجامعة لاعتماده.

مادة (65): مع مراعاة ما ورد في المادة السابقة (64)، يتحمل الباحث من خارج الجامعة تكاليف تحكيم البحث وفقاً لما تحدده قائمة الرسوم المقررة من مجلس الجامعة المرفقة بهذه اللائحة.

مادة (66): تتحدد رسوم الاشتراك السنوية في المجلة ورسوم بيع الإصدار الواحد من المجلة للأفراد والمؤسسات المحلية والأجنبية بناءً على اقتراح من هيئة التحرير وموافقة مجلس الجامعة.

الفصل السادس أحكام ختامية

مادة (67): يتم العمل على حصول المجلة على رقم دولي بحسب ما هو معمول به في المجالات العلمية المحكمة.

مادة (68): يتولى مدير التحرير إصدار التعليمات والضوابط التفصيلية والنماذج اللازمة لتنفيذ هذه اللائحة وتعد جزء لا يتجزأ منها.

مادة (69): تلتزم كل الجهات داخل الجامعة ببذل كل الجهود والتعاون لتنفيذ هذه اللائحة كل فيما يخصه بما يضمن استدامة إصدار المجلة وتميزها.

مادة (70): صدر برئاسة الجامعة بتاريخ 2020/5/30

رئيس الجامعة
د. نجيب محمد الكعبي