





# ضوابط نشر الكتب وإجراءاتها بجامعة الملك سعود

إعداد  
اللجنة الدائمة للنشر العلمي

د. صالح بن عبدالعزيز الفوزان      أ.د. خالد بن علي الوزان  
د. منصور بن محمد السليمان      د. سرحان بن دبيل العتيبي  
الأستاذ/ أنس بن حسن الخويلدي

## مراجعة

أ.د. محمود بن أحمد منشي      أ.د. علي بن محمد التركي  
مدير مركز الترجمة      المشرف على إدارة النشر العلمي والمطابع  
أ.د. محمد بن عبدالرحمن الديحان      أ.د. عبدالله بن مساعد الفالح  
د. سعد بن علي القحطاني

## المراجع اللغوي

د. وحيد السيد حافظ



ح جامعة الملك سعود، ١٤٣٠هـ — (٢٠٠٩م).

فهرسة مكتبة الملك فهد الوطنية أثناء النشر

اللجنة الدائمة للنشر العلمي

ضوابط نشر الكتب وإجراءاتها بجامعة الملك سعود./ اللجنة الدائمة للنشر العلمي

- الرياض، ١٤٣٠هـ

٣٢ ص؛ ١٧ سم × ٢٤ سم

١- جامعة الملك سعود - نشر الكتب أ - العنوان

١٤٣٠/٣٦٧٢

ديوي ٠١١٠٥٤

رقم الإيداع: ١٤٣٠/٣٦٧٤

ردمك: ٤ - ٤٩١ - ٥٥ - ٩٩٦٠ - ٩٧٨

النشر العلمي والمطابع ١٤٣٠هـ



## كلمة سعادة وكيل الجامعة

تسعى جامعة الملك سعود بشكل دؤوب على دفع حركة البحث العلمي في إطار سعيها للريادة العالمية بالمقارنة مع جامعات العالم المتقدمة؛ إذ يمثل النشر العلمي أحد أهم محركات البحث العلمي حيث ينقل نتائج وثمرات الجهود الفكرية والعلمية لمنسوبي الجامعة إلى القارئ والباحث داخل الجامعة وخارجها.

واستشعاراً لأهمية إطلاع المؤلفين الذين يتقدمون بإنتاجهم العلمي لغرض النشر عن طريق الجامعة، على ضوابط وإجراءات نشر الكتب التي تتبناها الجامعة، يأتي هذا الكتيب لكي يوضح تلك الضوابط والإجراءات، ويزود المؤلف أو المحكم بالنماذج والاستمارات اللازمة لغرض تأليف أو ترجمة أو تحقيق أو تحكيم الكتب.

ولا يفوتني بهذه المناسبة أن أتوجه بالشكر إلى سعادة أمين المجلس العلمي واللجان الدائمة بالمجلس، وأخص منها اللجنة الدائمة للنشر العلمي التي قامت بجهد مشكور في إعداد هذا الكتيب، ومن ثم إقراره من قبل المجلس العلمي باجتماعه الثامن للعام الدراسي ١٤٢٩ / ١٤٣٠ هـ المعقود بتاريخ ١٤٣٠ / ١ / ١٤ هـ الموافق ٢٠٠٩ / ١ / ١١ م.

كما أتوجه بالشكر لجميع أفراد لجنة المراجعة والمراجع اللغوي وغيرهم ممن أسهم في إخراج هذا الكتيب.  
والله موفق...

وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي

رئيس المجلس العلمي

أ. د. منصور بن سليمان السعيد



## مقدمة

يمثل القيام بالتأليف، والترجمة، والنشر، أحد أهم وظائف الجامعات التي أشارت إليها المادة الأولى من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات<sup>(١)</sup>، كما أناطت المادة الثامنة والعشرون من النظام ذاته - بالمجالس العلمية بالجامعات - مهام نشر البحوث والمؤلفات والرسائل العلمية، وتحديد المكافآت التشجيعية والتقديرية للأعمال العلمية، ومكافآت تحكيمها، والأمر بصرفها، كما أوضحت اللائحة الموحدة للبحث العلمي في الجامعات<sup>(٢)</sup> أن المجلس العلمي ينظر فيما يُقدم له من إنتاج للنشر باسم الجامعة بحثاً أو تأليفاً أو ترجمة أو تحقيقاً<sup>(٣)</sup>، وأن الإنتاج المقدم للنشر في الجامعات يشمل<sup>(٤)</sup> :

- أ) الرسائل العلمية.
- ب) البحوث العلمية.
- ج) الكتب الدراسية المنهجية.
- 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.

---

(١) صدر النظام بالمرسوم الملكي رقم (م/٨) وتاريخ ٤/٦/١٤١٤هـ، والمبني على قرار مجلس الوزراء رقم (٦٠) وتاريخ ٢/٦/١٤١٤هـ.

(٢) صدرت هذه اللائحة بقرار مجلس التعليم العالي رقم (٢/١٠/١٤١٩هـ) المتخذ في الجلسة العاشرة) لمجلس التعليم العالي المعقودة بتاريخ ٦/٢/١٤١٩هـ.

(٣) المادة رقم (٢٦) من اللائحة الموحدة للبحث العلمي في الجامعات.

(٤) المادة رقم (٢١) من اللائحة الموحدة للبحث العلمي في الجامعات.

وأوكلت اللائحة للمجلس العلمي وضع القواعد والضوابط التفصيلية الخاصة بنشر أي من عناصر الإنتاج العلمي المذكورة<sup>(١)</sup>. وانطلاقاً من ذلك كله تأتي هذه الضوابط الهادفة لتنظيم نشر الكتب وتحديد إجراءاتها، والنماذج المستخدمة؛ وذلك تيسيراً وتسهيلاً على المؤلفين والمترجمين والمحققين الراغبين في نشر إنتاجهم الفكري والعلمي من خلال جامعة الملك سعود، كما شملت هذه الضوابط معايير التحكم وحساب المكافآت.

---

(١) المادة رقم (٢٧) من اللائحة الموحدة للبحث العلمي في الجامعات.

## تعريفات

### أولاً: الكتب

الكتب هي أوعية المعلومات غير الدورية التي لها عنوان محدد، وتعالج قضايا تحقق أهداف الجامعة، وتزيد صفحاتها عن (٥٠) صفحة، ويمكن أن تكون ورقية أو إلكترونية.

وتشمل الكتب التي ينشرها المجلس العلمي ما يأتي:

#### ١- الكتاب الدراسي (Textbook)

هو الكتاب المؤلف أو المترجم الذي يهتم بمقرر دراسي معين في التعليم الجامعي، ويراعى في محتواه وطريقة عرضه مستوى الدارسين والمدة الزمنية المخصص لتدريس المقرر، كما يلتزم بأهداف المقرر، ومفرداته، ووحداته، وبطريقة تدريسه. ويمكن أن يُقر مجلس القسم بالكلية إعداده ليخدم مقررًا دراسيًا معينًا أو أكثر، وفقاً للخطة الدراسية للقسم.

#### ٢- الكتاب التخصصي

هو الكتاب المؤلف أو المترجم الذي يتناول - بشكل علمي - موضوعاً معيناً من العلوم، ويستهدف المتخصصين في ذلك العلم، والذي يمكن استخدامه مرجعاً إضافياً لمقرر دراسي أو أكثر.

#### ٣- الكتاب الثقافي

هو الكتاب المؤلف أو المترجم الذي يخدم أحد فروع المعرفة، بحيث يقدم مادة ثقافية في قالب سهل وميسر لجميع القراء.

#### ٤- الكتاب المحقق

هو الكتاب الذي يتناول علماً أو فرعاً منه، وغالباً ما تكون مادته الأصلية مخطوطة ومحقة<sup>(١)</sup>، ويشمل تحقيقها توثيق مصادرها، وإزالة لبس

(١) يدخل في ذلك الكتب النادرة أو المطبوعة قديماً ولا تتوفر لها نسخ مخطوطة.

ألفاظها أو غموض عباراتها، والتوصل إلى ما فُقد منها، وينبغي أن يراعى - بدقة - في هذه النوعية من الكتب قواعد التَّحقيق العلميِّ وأصوله؛ تسهيلاً وتيسيراً على الطلبة والدارسين.

#### ٥- المراجع المكتبية

هي فئة عريضة من الكتب الموسوعيَّة، المؤلفة أو المترجمة، التي لا تقرأ من بدايتها إلى نهايتها، وإنَّما يرجع إليها عند الحاجة للحصول على معلومات معيَّنة، ومِن أمثلتها: الموسوعات أو دوائر المعارف (Encyclopedia)، والمعاجم اللغويَّة على اختلاف فئاتها، ومعاجم التراجم (Biographic Dictionaries)، ومعاجم الأماكن (Gazetteers)، والأطالس (Atlases) وأدلة الأفراد والمؤسَّسات،.. وغيرها.

#### ٦- الرِّسائل العلميَّة

هي الدِّراسات العلميَّة: النَّظريَّة والتَّطبيقيَّة، المُعدَّة من قِبل طلاب الدِّراسات العليا لنيل درجة الماجستير أو الدُّكتوراه.

### ثانياً: التَّحكيم

#### ١- اللجنة الدَّائمة للنَّشر

هي اللجنة المشكلة من المجلس العلميِّ، وتُعنى بما يُقدم للمجلس -باسم جامعة الملك سعود- من إنتاج للنَّشر (تأليف أو ترجمة أو تحقيق).

#### ٢- المحكِّم الفاحص

هو عضو هيئة التدريس أو الخبير الذي يُكلف بفحص ودراسة إنتاج علمي<sup>(١)</sup>. ويشترط في المحكِّم الفاحص ما يلي:

(١) نص من المادة رقم (١) من اللائحة الموحدة للبحث العلميِّ في الجامعات.

أ ( أن يكون من ذوي الخبرة والاختصاص في مجال الإنتاج العلمي المقدم للنشر.

ب) ألا تقل مرتبة عضو هيئة التدريس العلميّة عن مرتبة مؤلف أو مترجم الإنتاج العلمي المقدم للنشر. وفي حال تعذر هذا الشرط، يحق للمجلس العلمي الاستثناء من ذلك.

ج) إذا كان الخبير المحكم من خارج الجامعات فيشترط أن يكون حاصلاً على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها.

### ٣- لجنة المراجعة

هي لجنة مختصة تُشكل في الكلية المعنية لمراجعة قيام المؤلف بإجراء التعديلات المطلوبة من المحكمين.

### ٤- المراجع

هو عضو هيئة التدريس -أو من في حكمه -أو الخبير الذي يُكلف بمراجعة إنتاج علمي<sup>(١)</sup>، ويكون من المتميزين في مجاله العلمي.

---

(١) نص من المادة رقم (١) من اللائحة الموحدة للبحث العلمي في الجامعات.

## ضوابط عامة للنشر

- أن يتسق الإنتاج العلميّ المقدم للنّشر باسم الجامعة مع أهداف الجامعة، ويكون متسماً بالأصالة، وأن يقدم إضافة علمية متميزة في مجال تخصصه، وأن يخضع للتّحكيم من اثنين - على الأقل - من ذوي الاختصاص، وأن يحصل على أغلبية آراء المحكّمين بصلاحيته للنّشر، وألا تقل الدرجة المعطاة منهم عن ٧٠ درجةً، وأن يلتزم المؤلّف/ المترجم بمراعاة ملاحظات المحكّمين والمراجعين وما اقترحوه من تعديلات.
- أن يقدم المؤلّف / المترجم ما يفيد موافقة مشاركته في الإنتاج العلمي - إن وجد - على نشره من قبل الجامعة.
- أن يلتزم المؤلّف/ المترجم - بعد قرار المجلس العلمي بنشر الكتاب - بالتّسيق مع قسم النّشر العلميّ بإدارة النشر العلمي والمطابع لإخراج الكتاب طبقاً لقواعد ومواصفات النّشر المعمول بها في الجامعة، وفي حالة عدم قيامه بتنفيذ ما طلب منه خلال أربعة أشهر فإنه يحق للجامعة صرف النّظر عن نشر إنتاجه العلميّ.

### اشتراطات إضافية

- إذا كان الكتاب دراسياً فيشترط أن يخدم أحد المقررات الدّراسيّة في القسم الذي ينتمي إليه المؤلّف، وأن يحصل على توصية مجلس القسم والكلية/المعهد، وأن يكون قد مضى ثلاث سنوات على نشر آخر كتاب دراسي يخدم المقرر الذي يتناوله الكتاب الجديد.
- إذا كان الإنتاج العلمي رسالة علميّة فيشترط - أيضاً - أن يكون في نشرها فائدة علميّة عامة أو ترتبط بأهداف التنمية في المملكة، وألا تكون الرسالة جزءاً من كتاب أو مشروع لم يكتمل، وألا يكون قد مضى على مناقشة الرسالة التي تتضمن جانباً تطبيقياً 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.

## إجراءات نشر الكتب

تُقسم إجراءات التّقديم بطلبات نشر الكتب عن طريق الجامعة إلى خمسة أقسام رئيسة ، هي:

- أولاً: إجراءات تأليف كتاب دراسي.
- ثانياً: إجراءات ترجمة كتاب دراسي.
- ثالثاً: إجراءات تأليف أو تحقيق كتاب تخصصي، أو ثقافي، أو مرجع مكتبي.
- رابعاً: إجراءات ترجمة كتاب تخصصي، أو ثقافي، أو مرجع مكتبي.
- خامساً: إجراءات إعادة طباعة كتاب.

### أولاً: إجراءات تأليف كتاب دراسي

- ١- يتقدم المؤلف/المؤلفون بطلب نشر الكتاب الدراسي إلى مجلس القسم مع تعبئة النموذج رقم (١).
- ٢- يُرفق المؤلف/المؤلفون بطلبه ثلاث نسخ من مشروع الكتاب<sup>(١)</sup>، ونسخة إلكترونية على أسطوانة ممغنطة (CD)، وإقرار من المؤلف/المؤلفين بامتلاك محتويات الكتاب، وحق النشر.
- ٣- في حال موافقة القسم على اعتماد مشروع الكتاب للمقرر الذي سوف يغطيه، يرشح ستة محكمين من ذوي الاختصاص لفحص مادة الكتاب<sup>(٢)</sup>، مع تعبئة النموذج رقم (٢)، وإرفاق نموذج توصيف المقرر. على أن يلتزم القسم باستخدام الكتاب مقررًا دراسيًا بعد صدوره من المطابع لمدة ثلاث سنوات على الأقل.

(١) يجب أن تكون النسخ ملونة في حالة وجود أشكال ملونة.

(٢) ينظر شروط المحكم الفاحص في التعريفات الواردة سابقاً، مع مراعاة التوزيع الجغرافي للمحكمين.

٤- يقوم مجلس الكلية بالموافقة على توصية مجلس القسم، ويقوم عميد الكلية برفع قراره إلى مجلس القسم والكلية إلى وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.

٥- يحال مشروع الكتاب إلى اللجنة الدائمة للنشر العلمي بالمجلس العلمي للتأكد من استيفاء شروط ومعايير النشر بالجامعة، والتوصية بأسماء لجنة التحكيم.

٦- ترفع اللجنة الدائمة للنشر العلمي توصيتها للمجلس العلمي بأسماء لجنة تحكيم الكتاب (مُحكّمين أساسيين ومُحكّم احتياطي)، وفي حالة توصية أحد المحكّمين الأساسيين بعدم النشر يُحال مشروع الكتاب إلى المحكّم الاحتياطي، ويكون قراره نهائياً.

٧- يُشكل المجلس العلمي لجنة فحص مشروع الكتاب بعد النظر في توصية اللجنة الدائمة للنشر العلمي.

٨- يُطلب من المحكّم تقريراً مفصلاً يتضمن الحكم على مدى صلاحية مشروع الكتاب للنشر عن طريق الجامعة، والتعديلات الضرورية، مع تعبئة النموذج رقم (٣).

٩- ينظر المجلس العلمي في تقارير المحكّمين، وفي حالة موافقة المجلس على مشروع الكتاب يُحيل رئيس المجلس صورة من قواعد ومواصفات النشر في جامعة الملك سعود، وصورة من تقارير لجنة الفحص - إلى الكلية المعنية؛ للطلب من المؤلف/المؤلفين إجراء التعديلات التي وردت في تقارير المحكّمين أو التبرير في حالة عدم الأخذ بها، ومن ثم يُشكل عميد الكلية -بعد التنسيق مع رئيس القسم- لجنة المراجعة؛ للتثبت من قيام المؤلف/المؤلفين بإجراء التعديلات المطلوبة<sup>(١)</sup>.

(١) تتكون لجنة المراجعة من ثلاثة أعضاء: اثنين من المختصين، وممثل الكلية بالمجلس العلمي (رئيساً). وفي حال عدم وجود ممثل للكلية بالمجلس العلمي، يكون عميد الكلية رئيساً للجنة.

- ١٠- يرفع عميد الكلية إلى رئيس المجلس العلمي تقرير لجنة المراجعة مع نسخة ورقية من مشروع الكتاب بعد التعديل -حسب مواصفات النشر بالجامعة-، ونسخة إلكترونية على أسطوانة ممغنطة (CD) باستخدام برنامج مايكروسوفت ورد (Microsoft Word) وأن تكون الأشكال محفوظة بامتداد (Tiff) أو بصيغة برنامج الفوتوشوب (Photoshop).
- ١١- يحال مشروع الكتاب إلى اللجنة الدائمة للنشر العلمي بالمجلس العلمي لمراجعة تقرير اللجنة، واقتراح عدد النسخ المقترح طباعتها من الكتاب، وتقدير مكافآت المؤلف/المؤلفين، والمصحح اللغوي، ولجنة المراجعة في الكلية المعنية.
- ١٢- ينظر المجلس العلمي في توصية اللجنة، ويُحيل مشروع الكتاب لإدارة النشر العلمي والمطابع.
- ١٣- على المؤلف/المؤلفين التنسيق مع قسم النشر العلمي بإدارة النشر العلمي والمطابع؛ لإخراج الكتاب طبقاً لقواعد ومواصفات النشر المعمول بها في جامعة الملك سعود، ولا يُسمح بإجراء أية تعديلات في محتوى الكتاب (سواء كانت بالإضافة أو بالحذف أو بتعديل الفقرات) بعد وروده إلى إدارة النشر العلمي والمطابع بالجامعة، إلا بالرجوع إلى اللجنة الدائمة للنشر العلمي.
- ١٤- تصرف المكافأة التي يقرّها المجلس العلمي لمؤلف/المؤلفين الكتاب بعد استكمال تجارب الطبع النهائية والرفع بصرف المكافأة من قبل إدارة النشر العلمي والمطابع.

### ثانياً: إجراءات ترجمة كتاب دراسي

- ١- يتقدم المترجم/المترجمون بطلب ترجمة كتاب دراسي إلى مجلس القسم مع تعبئة النموذج رقم (٤) <sup>(١)</sup>.

---

(١) على المترجم/المترجمين مراجعة مركز الترجمة للحصول على ضوابط الترجمة.

- ٢- في حال موافقة مجلس القسم على اعتماد مشروع ترجمة الكتاب للمقرر الذي سوف يغطيه، يرشح ستة محكمين من ذوي الاختصاص لفحص ترجمة الكتاب، مع تعبئة النموذج رقم (٢)، وإرفاق معه نموذج توصيف المقرر. على أن يلتزم القسم باستخدام الكتاب مقررًا دراسياً بعد صدوره من إدارة النشر العلمي والمطابع لمدة ثلاث سنوات على الأقل.
- ٣- في حالة موافقة الكلية على توصية مجلس القسم، ويقوم عميد الكلية برفع قرار مجلس القسم والكلية إلى مدير مركز الترجمة.
- ٤- يُعرض المشروع على مجلس إدارة مركز الترجمة، وفي حال الموافقة يُشعر المترجم/المترجمون بالموافقة المبدئية.
- ٥- يقوم مركز الترجمة بمراسلة الناشر للحصول على إذن النشر، والحصول على نسخة أصلية من الأشكال الواردة في الكتاب مع تحمل الجامعة دفع كافة تكاليف إذن النشر.
- ٦- يقوم مركز الترجمة بعد الحصول على إذن النشر بتوقيع عقد اتفاق مع المترجم/المترجمين للبدء بالترجمة.
- ٧- يلتزم المترجم/المترجمون بترجمة محتويات الكتاب بالكامل، بما في ذلك المقدمة، وشروح الأشكال، والملاحق، وأن تكون الأشكال محفوظة بامتداد (Tiff) أو بصيغة برنامج الفوتوشوب (Photoshop)، مع الاهتمام بإعداد مقدمة للترجمة.
- ٨- بعد الانتهاء من ترجمة الكتاب، يُقدم المترجم/المترجمون لمركز الترجمة ثلاث نسخ من مشروع ترجمة الكتاب، وثلاث نسخ من الكتاب الأصل، ونسخة إلكترونية على أسطوانة ممغنطة (CD).
- ٩- يُشكل مجلس إدارة مركز الترجمة لجنة فحص مشروع الكتاب، مكونة من: مُحكمين أساسيين، ومحكم احتياط، وفي حالة توصية أحد

المحكمين الأساسيين بعدم النشر، يُحال مشروع الكتاب إلى المحكم الاحتياط، ويكون قراره نهائياً.

١٠- يُطلب من المحكم تقرير مفصل يتضمن الحكم على مدى صلاحية مشروع ترجمة الكتاب للنشر عن طريق الجامعة، كما يتضمن التعديلات الضرورية، مع تعبئة النموذج رقم (٥).

١١- ينظر مجلس إدارة مركز الترجمة في تقارير المحكمين، وفي حالة موافقة المجلس على مشروع ترجمة الكتاب يُحيل رئيس المجلس صورة من قواعد ومواصفات النشر في جامعة الملك سعود، وصورة من تقارير لجنة الفحص إلى الكلية المعنية للطلب من المترجم/المترجمين إجراء التعديلات التي وردت في تقارير المحكمين أو التبرير في حالة عدم الأخذ بها، ومن ثم يُشكل عميد الكلية - بعد التنسيق مع رئيس القسم- لجنة المراجعة؛ للتثبت من قيام المؤلف/المؤلفين بإجراء التعديلات المطلوبة<sup>(١)</sup>.

١٢- يرفع عميد الكلية إلى مدير مركز الترجمة تقرير لجنة المراجعة مع نسخة ورقية من مشروع ترجمة الكتاب - بعد التعديل حسب مواصفات النشر بالجامعة-، ونسخة إلكترونية على أسطوانة ممغنطة (CD) باستخدام برنامج مايكروسوفت ورد (Microsoft Word).

١٣- يُعرض مشروع الكتاب على مجلس إدارة مركز الترجمة لمراجعة تقرير اللجنة والموافقة على نشره.

١٤- يحال مشروع الكتاب والنسخة الإلكترونية (CD) مع كامل أصول الأشكال وصورة من خطاب التعاقد مع الناشر الأجنبي<sup>(٢)</sup> إلى المجلس

(١) تتكون لجنة المراجعة من ثلاثة أعضاء: اثنين من المختصين، ويرأسها ممثل الكلية بمجلس إدارة مركز الترجمة أو عميد الكلية أو ممثل الكلية بالمجلس العلمي.

(٢) مع الإشارة داخل العقد للشروط الواجب الأخذ بها عند تحرير الكتاب وطباعته.

العلمي، وتقوم اللجنة الدائمة للنشر العلمي بالمجلس باقتراح عدد النسخ، وتقدير مكافآت المؤلف/المؤلفين، والمصحح اللغوي، ولجنة المراجعة في الكلية المعنية.

١٥- ينظر المجلس العلمي في توصية اللجنة، ويُحيل مشروع الكتاب لإدارة النشر العلمي والمطابع.

١٦- على المترجم/المترجمين التنسيق مع قسم النشر العلمي بإدارة النشر العلمي والمطابع لإخراج الكتاب طبقاً لقواعد ومواصفات النشر المعمول بها في جامعة الملك سعود، ولا يُسمح بإجراء أية تعديلات في محتوى الكتاب (سواء كانت بالإضافة أو بالحذف أو بتعديل الفقرات) بعد وروده إلى إدارة النشر العلمي والمطابع بالجامعة، إلا بالرجوع إلى مركز الترجمة.

١٧- تصرف المكافأة التي يقررها المجلس العلمي لمترجم/لمترجمي الكتاب بعد استكمال تجارب الطبع النهائية والرفع بصرف المكافأة من قبل إدارة النشر العلمي والمطابع.

### **ثالثاً: إجراءات تأليف أو تحقيق كتاب تخصصي، أو ثقافي، أو مرجع مكتبي**

١- يتقدم المؤلف/المؤلفون بطلب نشر الكتاب التخصصي، أو الثقافي، أو المرجع المكتبي إلى رئيس المجلس العلمي مع تعبئة النموذج رقم (١).

٢- يُرفق المؤلف/المؤلفون بطلبه ثلاث نسخ من مشروع الكتاب<sup>(١)</sup>، ونسخة إلكترونية على أسطوانة ممغنطة (CD)، وإقرار من المؤلف/المؤلفين بامتلاك محتويات الكتاب، وحق النشر.

٣- يحال المشروع إلى اللجنة الدائمة للنشر العلمي بالمجلس العلمي للتأكد من أهمية الكتاب، واستيفاء شروط ومعايير النشر بالجامعة والتوصية بأسماء لجنة التحكيم.

---

(١) يجب أن تكون النسخ ملونة في حالة وجود أشكال ملونة.

٤- ترفع اللجنة الدائمة للنشر العلمي توصيتها للمجلس العلمي بأسماء لجنة تحكيم الكتاب المكونة من: مُحكمين أساسيين، ومحكم احتياط، وفي حالة توصية أحد المحكمين الأساسيين بعدم النشر يُحال مشروع الكتاب إلى المحكم الاحتياط، ويكون قراره نهائياً.

٥- يُشكل المجلس العلمي لجنة فحص مشروع الكتاب بعد النظر في توصية اللجنة الدائمة للنشر العلمي.

٦- يُطلب من المحكم تقرير مفصل يتضمن الحكم على مدى صلاحية مشروع الكتاب للنشر عن طريق الجامعة، والتعديلات الضرورية، مع تعبئة النموذج رقم (٣).

٧- ينظر المجلس العلمي في تقارير المحكمين، وفي حالة موافقة المجلس على مشروع الكتاب يُحيل رئيس المجلس صورة من قواعد ومواصفات النشر في جامعة الملك سعود، وصورة من تقارير لجنة الفحص إلى الكلية المعنية؛ للطلب من المؤلف/المؤلفين إجراء التعديلات التي وردت في تقارير المحكمين أو التبرير في حالة عدم الأخذ بها، ومن ثم يُشكل عميد الكلية -بعد التنسيق مع رئيس القسم- لجنة المراجعة للتحقق من قيام المؤلف/المؤلفين بإجراء التعديلات المطلوبة.<sup>(١)</sup>

٨- يرفع عميد الكلية إلى رئيس المجلس العلمي تقرير لجنة المراجعة مع نسخة ورقية من مشروع الكتاب - بعد التعديل حسب مواصفات النشر بالجامعة، ونسخة إلكترونية على أسطوانة ممغنطة (CD) باستخدام برنامج مايكروسوفت ورد (Microsoft Word)، وأن تكون الأشكال محفوظة بامتداد (Tiff) أو بصيغة برنامج الفوتوشوب (Photoshop).

---

(١) تتكون لجنة المراجعة من ثلاثة أعضاء: اثنين من المختصين، وممثل الكلية بالمجلس العلمي (رئيساً). وفي حال عدم وجود ممثل للكلية بالمجلس العلمي، يكون عميد الكلية رئيساً للجنة.

٩- يحال مشروع الكتاب إلى اللجنة الدائمة للنشر العلمي بالمجلس العلمي لمراجعة تقرير اللجنة، واقتراح عدد النسخ المقترح طباعتها من الكتاب، وتقدير مكافآت المؤلف/المؤلفين، والمصحح اللغوي، ولجنة المراجعة في الكلية المعنية.

١٠- ينظر المجلس العلمي في توصية اللجنة، ويُحيل مشروع الكتاب لإدارة النشر العلمي والمطابع.

١١- على المؤلف/المؤلفين التنسيق مع قسم النشر العلمي بإدارة النشر العلمي والمطابع لإخراج الكتاب طبقاً لقواعد ومواصفات النشر المعمول بها في جامعة الملك سعود، ولا يُسمح بإجراء أية تعديلات في محتوى الكتاب (سواء كانت بالإضافة أو بالحذف أو بتعديل الفقرات) بعد وروده إلى إدارة النشر العلمي والمطابع بالجامعة، إلا بالرجوع إلى اللجنة الدائمة للنشر العلمي.

١٢- تصرف المكافأة التي يقررها المجلس العلمي لمؤلف/مؤلفين الكتاب بعد استكمال تجارب الطبع النهائية والرفع بصرف المكافأة من قبل إدارة النشر العلمي والمطابع .

#### **رابعاً: إجراءات ترجمة كتاب تخصصي، أو ثقافي أو مرجع مكتبي**

١- يتقدم المترجم/المترجمون بطلب ترجمة الكتاب التخصصي، أو المرجع المكتبي، أو الثقافي إلى مدير مركز الترجمة، مع تعبئة النموذج رقم (٤).<sup>(١)</sup>

٢- يتأكد مركز الترجمة من أهمية الكتاب والفائدة المرجوة من ترجمته.

٣- يُعرض المشروع على مجلس إدارة مركز الترجمة، وفي حال الموافقة يُشعر المترجم/المترجمون بالموافقة المبدئية.

---

(١) على المترجم/المترجمين مراجعة مركز الترجمة للحصول على ضوابط الترجمة.

- ٤- يقوم مركز الترجمة بمراسلة الناشر للحصول على إذن النشر والحصول على نسخة أصلية من الأشكال الواردة في الكتاب،<sup>(١)</sup> مع تحمل الجامعة دفع كافة تكاليف إذن النشر.
- ٥- يقوم مركز الترجمة -بعد الحصول على إذن النشر- بتوقيع عقد اتفاق مع المترجم/المترجمين للبدء بالترجمة.
- ٦- يلتزم المترجم/المترجمون بترجمة محتويات الكتاب بالكامل، بما في ذلك المقدمة، وشروح الأشكال، والملاحق،... الخ، مع الاهتمام بإعداد مقدمة للترجمة.
- ٧- بعد الانتهاء من ترجمة الكتاب، يُقدم المترجم/المترجمون لمركز الترجمة ثلاث نسخ من مشروع ترجمة الكتاب، وثلاث نسخ من الكتاب الأصل، ونسخة إلكترونية على أسطوانة ممغنطة (CD).
- ٨- يُشكل مجلس إدارة مركز الترجمة لجنة فحص مشروع الكتاب مكونة من: مُحكمين أساسيين ومحكم احتياط، وفي حالة توصية أحد المحكمين الأساسيين بعدم النشر، يُحال مشروع الكتاب إلى المحكم الاحتياط، ويكون قراره نهائياً.
- ٩- يُطلب من المحكم تقرير مفصل يتضمن الحكم على مدى صلاحية مشروع ترجمة الكتاب للنشر عن طريق الجامعة، والتعديلات الضرورية، مع تعبئة النموذج رقم (٥).
- ١٠- ينظر مجلس إدارة مركز الترجمة في تقارير المحكمين، وفي حالة موافقة المجلس على مشروع ترجمة الكتاب، يُحيل رئيس المجلس صورة من قواعد ومواصفات النشر في جامعة الملك سعود، وصورة من تقارير لجنة الفحص إلى الكلية المعنية للطلب من المترجم/المترجمين إجراء التعديلات التي وردت في تقارير المحكمين أو التبرير في حالة عدم الأخذ بها، ومن ثم

(١) يُفضل أن تكون الأشكال مصممة على برنامج فوتوشوب (Photoshop).

يُشكل عميد الكلية - بعد التنسيق مع رئيس القسم- لجنة المراجعة؛  
للتثبت من قيام المؤلف/المؤلفين بإجراء التعديلات المطلوبة.<sup>(١)</sup>

١١- يرفع عميد الكلية إلى مدير مركز الترجمة تقرير لجنة المراجعة مع  
نسخة ورقية من مشروع ترجمة الكتاب بعد التعديل حسب مواصفات  
النشر بالجامعة، ونسخة إلكترونية على أسطوانة ممغنطة (CD)  
باستخدام برنامج مايكروسوفت ورد (Microsoft Word).

١٢- يُعرض مشروع الكتاب على مجلس إدارة مركز الترجمة لمراجعة تقرير  
اللجنة والموافقة على نشره.

١٣- يحال مشروع الكتاب والنسخة الإلكترونية (CD) مع كامل أصول  
الأشكال وصورة من خطاب التعاقد مع الناشر الأجنبي<sup>(٢)</sup> إلى المجلس  
العلمي، وتقوم اللجنة الدائمة للنشر العلمي بالمجلس باقتراح عدد النسخ،  
وتقدير مكافآت المؤلف/المؤلفين، والمصحح اللغوي، ولجنة المراجعة في  
الكلية المعنية.

١٤- ينظر المجلس العلمي في توصية اللجنة، ويُحيل مشروع الكتاب لإدارة  
النشر العلمي والمطابع.

١٥- على المترجم/المترجمين التنسيق مع قسم النشر العلمي بإدارة النشر العلمي  
والمطابع لإخراج الكتاب طبقاً لقواعد ومواصفات النشر المعمول بها في  
جامعة الملك سعود، ولا يُسمح بإجراء أية تعديلات في محتوى الكتاب  
(سواء كانت بالإضافة أو بالحذف أو بتعديل الفقرات) بعد وروده إلى إدارة  
النشر العلمي والمطابع بالجامعة، إلا بالرجوع إلى مركز الترجمة.

---

(١) تتكون لجنة المراجعة من ثلاثة أعضاء: اثنين من المختصين، ويرأسها ممثل الكلية  
بمجلس إدارة مركز الترجمة أو عميد الكلية أو ممثل الكلية بالمجلس العلمي.

(٢) مع الإشارة داخل العقد للشروط الواجب الأخذ بها عند تحرير الكتاب وطباعته.

١٦- تصرف المكافأة التي يقررها المجلس العلمي لمترجم/مترجمي الكتاب بعد استكمال تجارب الطبع النهائية والرفع بصرف المكافأة من قبل إدارة النشر العلمي والمطابع.

#### خامساً: حقوق الطبع وإعادة طبعه

١- يعد مقابل حق النشر تنازلاً من المؤلف/المؤلفين عن حقه في طبع الكتاب الذي ألفه أو حققه أو ترجمه لمدة خمس سنوات من تاريخ موافقة المجلس العلمي على طباعته،<sup>(١)</sup> ويستحق المؤلف/المؤلفون مائة نسخة مما تطبعه الجامعة له.

٢- تحتفظ الجامعة بحق إعادة نشر مطبوعاتها خلال فترة خمس السنوات، أمّا إذا أضاف صاحب الإنتاج العلمي شيئاً مهماً إلى مادته، فيقدر المجلس العلمي مكافأة خاصة عمّا أضافه بعد إجازته من محكم فاحص. ويلتزم المؤلف/ المؤلفون أو المترجم/المترجمون بإعداد مقدمة جديدة لكل طبعة من الكتاب.

٣- بعد مضي خمس سنوات من موافقة المجلس العلمي بالجامعة على نشر إنتاج علمي، ينتقل حق إعادة نشره كاملاً لصاحبه أو لورثته، ويكون إعادة النشر باتفاق خاص مع الجامعة، ويصرف لأصحاب الإنتاج العلمي عند إعادة الطبع مكافأة لا تتجاوز ما صرف لهم في المرة الأولى.

٤- عند إعادة طباعة الكتاب كما هو بدون إضافات أو تعديلات، وذلك بعد مرور خمس سنوات من موافقة المجلس العلمي على نشره، يجب أن يرفع المؤلف/ المؤلفون أو المترجم/ المترجمون أو المحقق/ المحققون تقريراً يبين فيه أنّه قد اطلع على أحدث المستجدات في موضوع الكتاب، ومن ثم يرفع ما

(١) المادة رقم (٣٦) من اللائحة الموحدة للبحث العلمي في الجامعات.

يراه من تعديلات طفيفة (سواءً مطبعية أو لغوية) مع نسختين من الكتاب إلى المجلس العلمي.

- ٥- إذا كانت المصنفات قد تمت ضمن مشروعات علمية أنفقت عليها الجامعة أو اشترت حقوق طبعها بشكل نهائي أو أنجزها أساتذة تم تفرغهم من قبل الجامعة لإنجازها- فليس لأصحابها أيّ حقوق مالية جديدة عند إعادة الطبع.
- ٦- يجوز للمجلس العلمي بالجامعة أن ينظر في إعادة نشر إنتاج لم تنشره الجامعة من قبل (نشر خارجها)، إذا كان ذا قيمة علمية خاصة، ويقدر المجلس العلمي مكافأة مقابل ذلك.

## معايير حساب المكافآت<sup>(١)</sup>

### أولاً : مكافآت المؤلفين والمترجمين

يتم تقدير قيمة مكافآت المؤلفين والمترجمين عن الأعمال التي يتقدمون بها وتُقبل للنشر في الجامعة، بعد استكمال الإجراءات النظامية اللازمة لذلك، من خلال العملية الحسابية التالية:

- ١- تحدد عدد صفحات مشروع الكتاب على ضوء صفحة نموذجية عدد كلماتها (٢٥٠) كلمة.
- ٢- تحسب المكافأة على أساس (١٠٠) مئة ريال لكل صفحة نموذجية.
- ٣- تضاف نسبة قدرها ١٠٪ من القيمة الأساسية للمكافأة إذا كان مشروع الكتاب مقررًا دراسيًا.
- ٤- تضاف نسبة قدرها ١٠٪ من القيمة الأساسية للمكافأة إذا كان مشروع الكتاب تأليفًا.
- ٥- تضاف نسبة قدرها ١٠٪ من القيمة الأساسية للمكافأة إذا كان مشروع الكتاب لمؤلفين أو أكثر.
- ٦- تضاف نسبة تصل إلى ١٠٪ من القيمة الأساسية للمكافأة إذا حصل مشروع الكتاب على تقدير ممتاز من المحكمين، أي ٩٠ درجة فأكثر.
- ٧- ألا يزيد إجمالي المكافأة المقررة عن (٥٠,٠٠٠) خمسين ألف ريال عن الكتاب الواحد.<sup>(٢)</sup>
- ٨- إذا كان الكتاب عبارة عن أجزاء، يعامل كل جزء على أنه كتاب مستقل.

---

(١) يتم حساب مكافآت تأليف وترجمة وتحكيم ومراجعة وتصحيح الأعمال العلمية المقدمة للنشر في الجامعة وفقاً لللائحة البحث العلمي.

(٢) المادة رقم (٢٩) من اللائحة الموحدة للبحث العلمي في الجامعات.

- ٩- تصرف لصاحب الرسالة العلميّة مكافأة قدرها (٨٠٠٠) ثمانية آلاف ريال مقابل نشر رسالة الماجستير، ومكافأة قدرها (١٥٠٠٠) خمسة عشر ألف ريال مقابل نشر رسالة الدكتوراه.<sup>(١)</sup>

#### ثانياً: مكافآت المحكّمين والمصحّحين ولجنة المراجعة

- ١- تصرف مكافأة قدرها (٢,٠٠٠) ألفا ريال لكل محكّم فاحص.  
٢- تصرف مكافأة قدرها (٢,٠٠٠) ألفا ريال للمصحح اللغويّ.  
٣- تصرف مكافأة قدرها (٥٠٠) خمسمائة ريال لكل عضو من أعضاء لجنة المراجعة.

---

(١) المادة رقم (٢٥) من اللائحة الموحدة للبحث العلميّ في الجامعات.



نموذج رقم (١)

### نموذج طلب تأليف كتاب

عنوان الكتاب:

موضوعه:

| م | اسم المؤلف/المؤلفين رباعيا | الدرجة العلمية | الكلية | القسم | التخصص الدقيق |
|---|----------------------------|----------------|--------|-------|---------------|
| ١ |                            |                |        |       |               |
| ٢ |                            |                |        |       |               |
| ٣ |                            |                |        |       |               |

### الغرض من تأليف الكتاب

☐ دراسي ☐ تخصصي ☐ ثقافي ☐ مرجع مكتبي ☐ تحقيق

• في حالة الكتاب التراسي، يرجى استكمال ما يلي:

رقم ورمز واسم المقرر المقترح تغطية مشروع الكتاب له .....

عدد الطلبة المتوقع تسجيلهم لهذا المقرر سنويا .....

إقرار بالملكية الفكرية للكتاب وحقوق نشره:

- ☐ أقر بملكية الحقوق الفكرية للكتاب دون مشاركة من أحد، وقد أذنت لجامعة الملك سعود بنشر الكتاب وفق ضوابط النشر لديها.
- ☐ أقر بملكية الحقوق الفكرية للكتاب بمشاركة المؤلفين المذكورة أسماءهم في الجدول أعلاه، وقد حصلت منهم على الموافقة على نشره وإبائتي عنهم في ذلك، وقد أذنت لجامعة الملك سعود بنشر الكتاب وفق ضوابط النشر لديها.

الاسم : ..... التوقيع: .....

التاريخ: / / هـ

| عنوان العمل                 | العنوان الدائم              |
|-----------------------------|-----------------------------|
| المدينة :<br>الرمز البريدي: | المدينة :<br>الرمز البريدي: |
| الدولة:                     | الدولة:                     |
| رقم الهاتف:                 | رقم الهاتف:                 |
| رقم الفاكس:                 | رقم الفاكس:                 |
| الهاتف المحمول:             | الهاتف المحمول:             |
| البريد الإلكتروني:          | البريد الإلكتروني:          |



المملكة العربية السعودية  
جامعة الملك سعود  
المجلس العلمي  
اللجنة الدائمة للنشر العلمي

نموذج رقم (٥)

### استمارة تقويم مشروع كتاب مترجم للنشر في الجامعة

تملا هذه الاستمارة بالإضافة إلى التقرير المنفصل عن مشروع الكتاب

اسم مشروع الكتاب :

نوع الكتاب:

☐ دراسي ☐ تخصصي ☐ ثقافي ☐ مرجع مكتبي

أمل من سعادتكم التكرم بوضع الدرجة المناسبة (١-١٠) أمام كل عبارة من العبارة التالية:

| الدرجة المناسبة (١-١٠) |                                                  |
|------------------------|--------------------------------------------------|
| ( )                    | ١- أهمية الكتاب:                                 |
| ( )                    | ٢- القيمة العلمية للكتاب:                        |
| ( )                    | ٣- صحة وسلامة الترجمة :                          |
| ( )                    | ٤- سلامة الأسلوب :                               |
| ( )                    | ٥- الجهد المبذول في الترجمة:                     |
| ( )                    | ٦- ترجمة الأشكال والجدول:                        |
| ( )                    | ٧- حداثة الكتاب بالنسبة لموضوعه:                 |
| ( )                    | ٨- الأمانة العلمية ودقة التوثيق:                 |
| ( )                    | ٩- دقة المصطلحات العلمية للمادة الواردة بالكتاب: |
| ( )                    | ١٠- تضمنين الكتاب لسرد بالمصطلحات:               |
| ( )                    | يشكل عام ، يستحق الكتاب الدرجة التالية (من ١٠٠): |

- يشترط المجلس العلمي في الجامعة حصول الكتاب على درجة (٧٠) كحد أدنى لقبوله للنشر.
- في حالة عدم انطباق أحد العناصر على الكتاب تؤخذ النسبة المئوية لبقية العناصر.

التوصية النهائية :

يرجي اختيار فقرة واحدة من الفقرات التالية تتفق مع ما ورد في تقريركم:

- ☐ أوصي بنشر مشروع الترجمة للهدف الذي أعد من أجله.
- ☐ أوصي بنشر مشروع الترجمة بعد الأخذ بالملاحظات الإلزامية التي ذكرت في التقرير المرفق.
- ☐ أوصي بعدم نشر مشروع الترجمة عن طريق الجامعة للأسباب الموضحة في التقرير المرفق.

اسم المحكم رابعاً: .....

الدرجة العلمية: ☐ أستاذ ☐ أستاذ مشارك ☐ أستاذ مساعد

التوقيع: ..... التاريخ: / / هـ الموافق: / / م

| عنوان العمل                                                                                                   | العنوان الدائم                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| المدينة :<br>الرمز البريدي:<br>الدولة:<br>رقم الهاتف:<br>رقم الفاكس:<br>الهاتف المحمول:<br>البريد الإلكتروني: | المدينة :<br>الرمز البريدي:<br>الدولة:<br>رقم الهاتف:<br>رقم الفاكس:<br>الهاتف المحمول:<br>البريد الإلكتروني: |

ضوابط نشر الكتب وإجرائاتها بجامعة الملك سعود



المملكة العربية السعودية  
جامعة الملك سعود  
المجلس العلمي  
اللجنة الدائمة للنشر العلمي

نموذج رقم (٤)

### نموذج طلب ترجمة كتاب

اسم الكتاب باللغة الأصل :

اسم الكتاب باللغة العربية: ..... موضوعه: ..... لغته: .....

اسم المؤلف/ المؤلفين:

اسم الناشر: ..... مكان النشر: .....

رقم الطبعة: ..... سنة النشر: .....

عدد صفحات الكتاب: ( ) المدة المقترحة للترجمة: .....

| م | اسم المترجم/ المترجمين | الدرجة العلمية | الكلية | القسم | التخصص الدقيق |
|---|------------------------|----------------|--------|-------|---------------|
| ١ |                        |                |        |       |               |
| ٢ |                        |                |        |       |               |
| ٣ |                        |                |        |       |               |

### الغرض من ترجمة الكتاب:

☐ دراسي ☐ تخصصي ☐ ثقافي ☐ مرجع مكتبي

• في حالة الكتاب الدراسي، يرجى استكمال ما يلي:

رقم ورمز واسم المقرر المقترح تغطيته مشروع للترجمة

عدد الطلبة المتوقع تسجيلهم لهذا المقرر سنويا

• أهم مبررات ترجمة الكتاب

الاسم: ..... التوقيع: ..... التاريخ: / / هـ

| عنوان العمل                                                              | العنوان الدائم                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| المدينة :<br>الدولة:<br>رقم الهاتف:<br>رقم الفاكس:<br>البريد الإلكتروني: | المدينة :<br>الدولة:<br>رقم الهاتف:<br>رقم الفاكس:<br>البريد الإلكتروني: |



المملكة العربية السعودية  
جامعة الملك سعود  
المجلس العلمي  
اللجنة الدائمة للنشر العلمي

نموذج رقم (٣)

### استمارة تقييم مشروع كتاب للنشر في الجامعة

تملأ هذه الاستمارة بالإضافة إلى التقرير المنصل عن مشروع الكتاب

اسم مشروع الكتاب :

تصنيف الكتاب : ☐ دراسي ☐ تخصصي ☐ ثقافي ☐ مرجع مكتبي

نأمل التكرم بوضع الدرجة المناسبة (١-١٠) أمام كل عبارة من العبارة التالية:

| الدرجة المناسبة (١-١٠) |                                                            |                 |
|------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------|
| ( )                    | ١- أهمية الكتاب ووضوح هدفه                                 | الكتاب الدراسي  |
| ( )                    | ٢- القيمة العلمية                                          |                 |
| ( )                    | ٣- صحة وسلامة لغة الكتاب                                   |                 |
| ( )                    | ٤- الجهد المبذول في الكتاب                                 |                 |
| ( )                    | ٥- دقة المعلومات والمصطلحات العلمية للمادة الواردة بالكتاب |                 |
| ( )                    | ٦- الأمانة العلمية ودقة التوثيق                            |                 |
| ( )                    | ٧- استخدام الأمثلة ووسائل الإيضاح                          | الكتاب التخصصي  |
| ( )                    | ٨- وجود تمارين لكل باب                                     |                 |
| ( )                    | ٩- التدرج في المواضيع وترابط الأبواب                       |                 |
| ( )                    | ١٠- التحليل والاستنتاج                                     |                 |
| ( )                    | ٧- استخدام الأمثلة ووسائل الإيضاح                          | الكتاب الثقافي  |
| ( )                    | ٨- التدرج في المواضيع وترابط الأبواب                       |                 |
| ( )                    | ٩- التحليل والاستنتاج                                      |                 |
| ( )                    | ١٠- مدى تغطية الكتاب لجوانب الموضوع                        |                 |
| ( )                    | ٧- سلامة الأسلوب                                           | المراجع العلمية |
| ( )                    | ٨- ملائمة المنهج المستخدم                                  |                 |
| ( )                    | ٩- ملائمة الأدوات المستخدمة                                |                 |
| ( )                    | ١٠- جدولة المعلومات والمراجع                               |                 |

يشكل عام ، يستحق الكتاب الدرجة التالية (من ١٠٠)

- يشترط المجلس العلمي في الجامعة حصول الكتاب على درجة (٧٠) كحد أدنى لقبوله للنشر.
- في حالة عدم تطبيق أحد العناصر على الكتاب تؤخذ النسبة المئوية على بقية العناصر.

التوصية النهائية: يرجى اختيار فقرة واحدة من الفقرات التالية تتفق مع ما ورد في تقريركم:

- ☐ أوصى بنشر مشروع الكتاب للهدف الذي أعد من أجله.
- ☐ أوصى بنشر مشروع الكتاب بعد الأخذ بالملاحظات الإلزامية التي ذكرت في التقرير المرفق.
- ☐ أوصى بعدم نشر مشروع الكتاب عن طريق الجامعة للأسباب الموضحة في التقرير المرفق.

اسم المحكم رابعاً:

الدرجة العلمية: ☐ أستاذ ☐ أستاذ مشارك ☐ أستاذ مساعد

التوقيع: ..... التاريخ: / / هـ الموافق: / / م

| عنوان العمل                                                                                                   | العنوان الدائم                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| المدينة :<br>الرمز البريدي:<br>الدولة:<br>رقم الهاتف:<br>رقم الفاكس:<br>الهاتف المحمول:<br>البريد الإلكتروني: | المدينة :<br>الرمز البريدي:<br>الدولة:<br>رقم الهاتف:<br>رقم الفاكس:<br>الهاتف المحمول:<br>البريد الإلكتروني: |

ضوابط نشر الكتب وإجرائاتها بجامعة الملك سعود



المملكة العربية السعودية  
جامعة الملك سعود  
المجلس العلمي  
اللجنة الدائمة للنشر العلمي

نموذج رقم (٢)

### نموذج تقويم مجلس القسم للكتاب الدراسي وترشيح المحكمين

☐ ترجمة

☐ تأليف

عنوان الكتاب :

/ / المقنود بتاريخ

للعام

موافقة مجلس القسم: (بجلسته

التوقيع :

اسم رئيس القسم:

اسماء المحكمين المرشحين من قبل مجلس القسم:

| م | الاسم | الدرجة العلمية | التخصص | العنوان                                                                                                                                                                                     |
|---|-------|----------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ١ |       |                |        | <p>المدينة: .....<br/>الدولة: .....<br/>رقم الهاتف: (صل): .....<br/>رقم الفاكس: .....<br/>البريد الإلكتروني: .....<br/>الرمز البريدي: .....<br/>الهاتف المحمول: .....<br/>(منزل): .....</p> |
| ٢ |       |                |        | <p>المدينة: .....<br/>الدولة: .....<br/>رقم الهاتف: (صل): .....<br/>رقم الفاكس: .....<br/>البريد الإلكتروني: .....<br/>الرمز البريدي: .....<br/>الهاتف المحمول: .....<br/>(منزل): .....</p> |
| ٣ |       |                |        | <p>المدينة: .....<br/>الدولة: .....<br/>رقم الهاتف: (صل): .....<br/>رقم الفاكس: .....<br/>البريد الإلكتروني: .....<br/>الرمز البريدي: .....<br/>الهاتف المحمول: .....<br/>(منزل): .....</p> |
| ٤ |       |                |        | <p>المدينة: .....<br/>الدولة: .....<br/>رقم الهاتف: (صل): .....<br/>رقم الفاكس: .....<br/>البريد الإلكتروني: .....<br/>الرمز البريدي: .....<br/>الهاتف المحمول: .....<br/>(منزل): .....</p> |
| ٥ |       |                |        | <p>المدينة: .....<br/>الدولة: .....<br/>رقم الهاتف: (صل): .....<br/>رقم الفاكس: .....<br/>البريد الإلكتروني: .....<br/>الرمز البريدي: .....<br/>الهاتف المحمول: .....<br/>(منزل): .....</p> |
| ٦ |       |                |        | <p>المدينة: .....<br/>الدولة: .....<br/>رقم الهاتف: (صل): .....<br/>رقم الفاكس: .....<br/>البريد الإلكتروني: .....<br/>الرمز البريدي: .....<br/>الهاتف المحمول: .....<br/>(منزل): .....</p> |

\*يرفق نموذج توصيف المقرر.