

## مجلة دراسات

1. استلام الابحاث الجديدة عن طريق نظام دراسات والتأكد من مطابقتها للشروط العامة من عدمها، وذلك من قبل امين سر المجلة مثل: (عدم وجود أسماء الباحثين، طريقة التوثيق المعتمدة، وجود ملخصات للابحاث).
2. في حال عدم تحقيق البحث المرسل للشروط المعتمدة يقوم أمين السر بمراسلة الباحث لتعديل البحث وحسب المطلوب.
3. الأبحاث المحققة للشروط يتم تحويلها من قبل أمين سر المجلة إلى مساعد العميد لشؤون الحاسوب والمجلات ليقوم بدوره باختيار أحد أعضاء الهيئة المختص لاختيار محكمين وارسال البحث للتحكيم.
4. متابعة ردود المحكمين على النظام من قبل أمين السر، وإرسال تذكير للمتأخرين منهم والطلب من عضو الهيئة تغيير المحكمين الغير متجاوبين.
5. عند ورود التقارير من المحكمين نكون أمام الحالات التالية:

### التعديل:

- ارسال البحث للباحث لاجراء التعديلات اللازمة ورفع النسخة المعدلة على النظام.
- بعد اجراء التعديلات يقوم أمين السر بإرسال نسخة البحث المعدلة لأحد المحكمين للمراجعة.
- يرسل المحكم تقرير المراجعة.

### القبول:

- اعلام عضو الهيئة بنتائج التحكيم النهائية لاتخاذ القرار المناسب.
- وصول اشعار لأمين السر بالقرار المتخذ من قبل عضو الهيئة.
- يرسل أمين السر ايميل للباحث يتضمن تفاصيل دفع رسوم النشر.
- استلام وصل الدفع والتأكد من رقم الحساب وذكر رقم البحث وتجهيز كتب قبول النشر لتدقيقها من قبل مدير دائرة التطوير ومن ثم توقيعها من عميد البحث العلمي.
- ارسال كتب قبول النشر للباحثين عن طريق الايميل.
- يقوم أمين السر بتبليغ مساعد العميد لشؤون المجالات بالطرق المختلفة لتأكيد قرار القبول على النظام من خلال شاشة رئيس هيئة التحرير ويرسل ايميل للباحث بالقرار.

## الرفض:

- اعلام عضو الهيئة بنتائج التحكيم النهائية لاتخاذ القرار المناسب.
  - وصول اشعار لأمين السر بالقرار المتخذ من قبل عضو الهيئة.
  - يقوم أمين السر بتبليغ مساعد العميد لشؤون المجالات بالطرق المختلفة لتأكيد قرار الرفض على النظام من خلال شاشة رئيس هيئة التحرير ويرسل ايميل للباحث بالقرار.
6. تجهيز كشف بمكافآت المحكمين ليتم تدقيقها من قبل مدير دائرة التطوير ومن ثم توقيعها من قبل العميد لارسالها إلى الدكتور نائب الرئيس للشؤون الدولية وشؤون الجودة والاعتماد للايعاز بالموافقة على الصرف.
7. تجهيز جداول النشر الخاصة بالأعداد وملفات الابحاث التي ستصدر عن المجلة لارسالها للتحرير والإخراج وتسليمها لرئيس شعبة دراسات.
8. استلام رئيس الشعبة للابحاث من أمناء السر للمجلات.
9. ارسال الابحاث المقبولة والمذكورة في الجدول المرسل حسب تاريخ القبول لمحري اللغة العربية ليقوموا بتحريرها و ثم اعادة ارسالها بعد التحرير لرئيس الشعبة.
10. تقسيم الابحاث التي تم تحريرها بحيث توزع على أربع أعداد سنوية لكل تخصص في المجلة:
- مجلة العلوم التربوية من 30-35 بحث في العدد الواحد.
  - مجلة العلوم الانسانية والاجتماعية 35 بحث في العدد الواحد.
  - مجلة الشريعة والقانون 12-14 بحث في العدد الواحد.
11. ارسال الابحاث الى التنضيد والتحرير باللغة الانجليزية
12. تحويل الابحاث لصيغة pdf
13. نشر الابحاث على موقع المجلة باللغة العربية واللغة الإنجليزية في المواعيد المتعارف عليها من كل عام (آذار، حزيران، أيلول، كانون أول).
14. رفع كتاب بصرف مكافآت مالية لمحري اللغة العربية بعد تدقيقها من مدير الدائرة وتوقيعها من عميد البحث العلمي موجهاً إلى الدكتور رئيس الجامعة.

## اجتماعات هيئة التحرير

1. التنسيق لعقد اجتماع هيئة تحرير مجلة دراسات بإيعاز من الدكتور رئيس هيئة التحرير / عميد البحث العلمي
2. تحضير جدول أعمال الاجتماع من قبل أمين سر مجلة دراسات بالتنسيق مع عميد البحث العلمي ومساعد العميد لشؤون الحاسوب والمجلات لمناقشة عدة أمور منها سير العمل في المجلة، إيجاد حلول لبعض المشاكل في المجلة، مناقشة سياسات المجلة العامة.
3. تحضير محضر الجلسة للاجتماع الذي تم عقده.
4. اعداد كتاب صرف مكافآت لأعضاء هيئة التحرير من قبل أمين السر موجهاً للدكتور رئيس الجامعة بعد توقيعه من عميد البحث العلمي.