

هذا الدليل خاضع للمراجعة والتحسين المستمر.

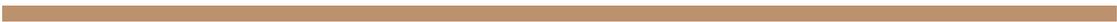
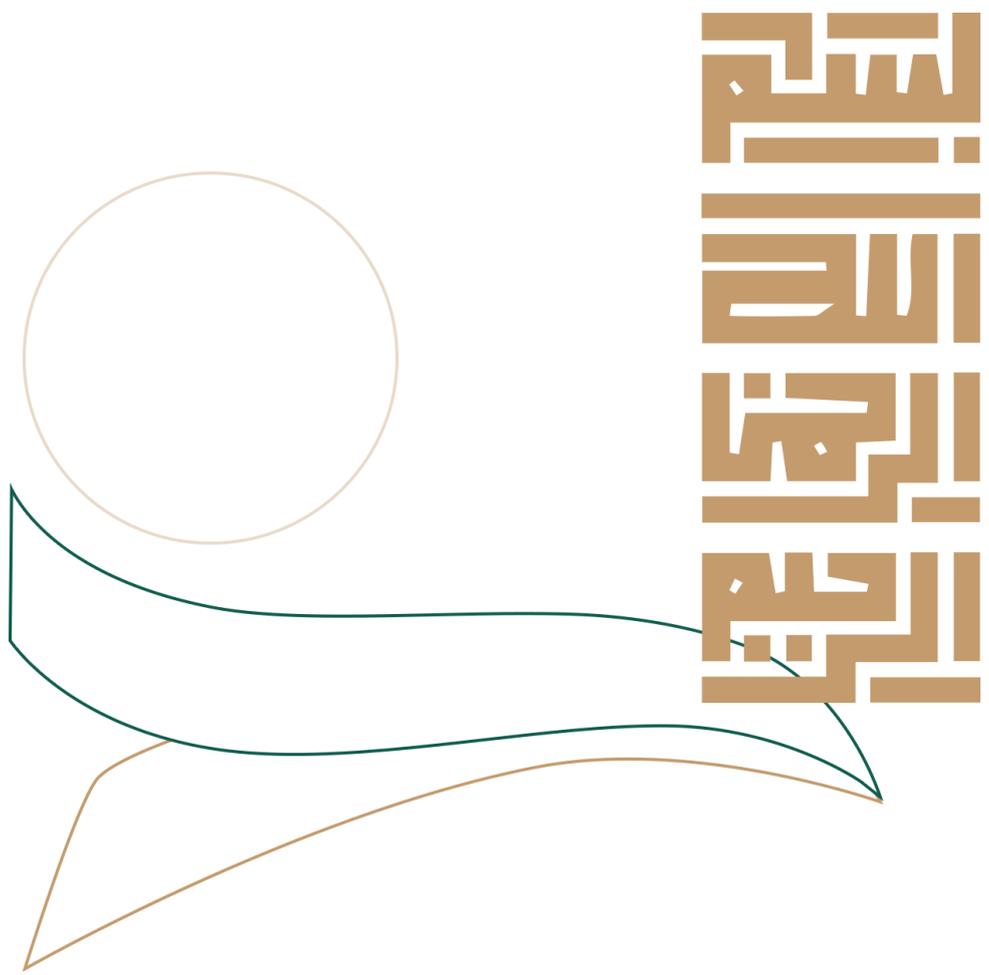


دليل سياسات وإجراءات الترجمة والنشر بالجامعة

الإصدار الأول 1443هـ-2022م

*هذا الدليل خاضع للمراجعة والتحسين المستمر

الإصدار	الأول\ إبريل 2022
مصادر إعداد الدليل	اللائحة الداخلية لإدارة الترجمة والنشر بجامعة شقراء
الفئة المستهدفة	أعضاء هيئة التدريس
الجهة المعتمدة للدليل	مكتب التحول المؤسسي (إخّام).
الجهة المعدة للدليل	وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.



5	المقدمة
6	الميثاق الأخلاقي للموظف بجامعة شقراء
7	نشأة جامعة شقراء
8	رؤية جامعة شقراء ورسالتها وأهدافها
9	مصطلحات الدليل
10	إدارة الترجمة والنشر
10	أهداف إدارة الترجمة والنشر
10	مهام إدارة الترجمة والنشر
11	الهيكل التنظيمي لإدارة الترجمة والنشر
12	أقسام إدارة الترجمة والنشر
12	قسم الترجمة والتعريب
12	قسم التحرير والنشر
13	قسم المعلومات
13	قسم الشؤون الإدارية والمالية
13	قسم الاتصالات الإدارية
14	مطبعة الجامعة
14	مجلس الترجمة والنشر بجامعة شقراء
14	مهام مجلس الترجمة والنشر
15	اجتماعات مجلس الترجمة النشر
16	إجراءات الترجمة والنشر
16	أولاً: الكتب المقدمة للنشر
17	ثانياً: الكتب المقدمة للترجمة
19	النماذج

المقدمة

في عمل مستمر ودؤوب من جامعة شقراء في سبيل تطوير العملية التعليمية والإدارية والمالية وتحسينها فقد عملت على إنشاء سلسلة من الأدلة الموجهة لمنسوبي الجامعة من طلبة، وأعضاء هيئة تدريس، وموظفين. ويحوي كل دليل بين دفتيه معلومات ضرورية وهامة يستفيد منها كل من يطلع عليه من داخل وخارج الجامعة بحيث يساعده على رسم صورة واضحة حول الأنظمة والقوانين المتبعة في جامعة شقراء.

ومما لا شك فيه فأن هذا الدليل؛ سيساعد على تكوين صورة واضحة ومبسطة عن أنظمة الجامعة المتعلقة بأليات وسياسات الترجمة والنشر والمكافآت الخاصة بهما. آمليين أن يلبي هذا الدليل احتياجات أعضاء هيئة التدريس من المعلومات، وأن يعطيهم الإجابات الكافية لجميع الاستفسارات والتساؤلات التي تتبادر إلى أذهانهم فيما يتعلق بسياسات وإجراءات الترجمة والنشر بالجامعة.

الميثاق الأخلاقي للموظف بجامعة شقراء

وهي مجموعة القواعد والمعايير الأخلاقية المثالية التي تنظم السلوك المهني الواجب اتباعه من قبل العاملين بالجامعة. وهذا يعكس الالتزام الأدبي والأخلاقي داخل الحرم الجامعي، ومنها:

أخلاقيات التعامل الجامعي

- ترتكز على مجموعة من السمات التي تميز العمل الجامعي أهمها:
 - التمتع بحسن الأخلاق والتسامح في المعاملة.
 - الاحترام المتبادل بين الموظفين بعضهم البعض وباقي منسوبي الجامعة من طلبة وأعضاء هيئة تدريس، ومع المراجعين.
 - حسن التصرف والالتزان في ردود الأفعال في المواقف المختلفة.
 - الإخلاص في العمل واعتبار الوظيفة شرفاً أخلاقياً ورسالة.
 - الالتزام بحسن السمات والهيئة والمظهر اللائق.
 - الدوام بمظهر لائق ومناسب وبما يتلاءم مع الأنظمة المعمول بها في القطاعات الحكومية بالدولة.
 - التحلي بصفة الجدية وروح المسؤولية والتعاون الجماعي لإنجاز الأعمال.
 - الحفاظ على مرافق الجامعة وترشيدها واستخدامها.
 - الحرص على حضور جميع الاجتماعات وورش العمل التي تقيمها الكليات وإدارة الجامعة.

أخلاقيات الحوار العملي

- الحفاظ على لغة الحوار الهادئ البناء فيما يخص جوانب العمل المختلفة.
- إبراز الجوانب الإيجابية من الحوار لإزالة الأمور السلبية.
- الالتزام بالقواعد والأعراف والتقاليد الجامعية.

نشأة جامعة شقراء

تعد جامعة شقراء من أحدث الجامعات السعودية التي صدر القرار السامي الملكي بإنشائها، حيث صدر المرسوم الملكي الكريم رقم (7305/ م ب وتاريخ 1430/9/3هـ) بإنشاء جامعة شقراء.

يقع المقر الرئيس للجامعة بمدينة شقراء وتضم الجامعة حالياً أكثر من عشرين كلية موزعة في عدة محافظات ومراكز وهي: شقراء، والقوية، والدوادمي، وساجر، وضمراء، وعفيف، والمزاحمية، وثادق والمحمل، ومرات، وتضم هذه الكليات العديد من الأقسام الأكاديمية، التي تمنح مختلف الدرجات العلمية في التعليم العالي للتخصصات النظرية والتطبيقية والهندسية والطبية والتقنية؛ إذ تغطي هذه التخصصات مدينة شقراء والمحافظات التابعة لها، وتبلغ مساحة الحرم الجامعي للمدينة الجامعية (13 مليون و707 ألف و436) متر مربع. وقد بلغ عدد طلاب الجامعة 28112 ألف طالباً وطالبة، وبلغ عدد أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم 1337 عضواً، وبلغ عدد الموظفين 987 موظفاً وموظفة. كما تشكّل في الجامعة منظومة إدارية بالإضافة للمنظومة الأكاديمية المتكاملة، ففيها (5) وكالات، بالإضافة للعمادات المساندة حيث بلغ عددها (10) عمادات، بالإضافة إلى الإدارات والوحدات مثل إدارة التعاون الدولي ووحدة الوعي الفكري، ووحدة الإرشاد الأكاديمي والنفسي، وجميعها تركز وظائفها الأساسية على دعم العملية التعليمية التي تقدمها الجامعة للطلاب والطالبات بمختلف المستويات الدراسية، وخدمة الجامعة والمجتمع بجميع فئاته وأفراده، لتلبية احتياجات سوق العمل السعودي بالقطاعين العام والخاص.

وفي الجامعة انتهت المرحلة الأولى من البنية التحتية للكليات والعمادات وكذلك إسكان أعضاء هيئة التدريس، وتم تشغيل عدد من مباني كليات الطالبات في عدد من كليات الجامعة في مختلف المحافظات مثل: ثادق، وضمراء، والقوية، وكليات شقراء، والدوادمي، وعفيف، ولا زال العمل جارياً على تجهيز مباني الكليات للطلاب. ولقد قامت الجامعة ببناء العديد من القاعات الدراسية والمرافق المؤقتة لتلبية احتياجات الأقسام الأكاديمية والكليات والإدارات المختلفة في كليات الطلاب.

رؤية جامعة شقراء ورسالتها وأهدافها

رؤية الجامعة:

تعليم متميز، بحث علمي مؤثر، مجتمع حيوي.

الرسالة:

بناء كفاءات متخصصة ومميزة تواكب متغيرات سوق العمل من خلال برامج تعليمية تنافسية، وكوادر مؤهلة في بيئة أكاديمية وبحثية جاذبة، وأنظمة فاعلة، وشراكات مجتمعية مثمرة.

القيم الحاكمة

أ تلتزم الجامعة بالقيم التالية:



الأهداف الاستراتيجية

1. رفع كفاءة وفاعلية البيئة التنظيمية والإدارية والمالية.
2. الارتقاء بكفاءة وفعالية الموارد البشرية الأكاديمية والإدارية.
3. تحقيق مخرجات تعليمية تنافسية تواكب متغيرات سوق العمل.
4. تقديم بحث علمي وفق الأولويات التنموية والمجتمعية.
5. تعزيز الشراكة مع المجتمع والمساهمة الفعالة في تنميته وخدمته.
6. تحسين البنى التحتية والتقنية والخدمات المساندة.

مصطلحات الدليل

المحكم: هو عضو هيئة التدريس أو الخبير الذي يكلف بفحص ودراسة إنتاج علمي.

لجنة المراجعة: لجنة (فرد أو أفراد) من أعضاء هيئة التدريس أو من في حكمه أو الخبير الذي يكلف بمراجعة إنتاج علمي، من قبل إدارة الترجمة والنشر بالجامعة.

إدارة النشر والترجمة: وهي إدارة مُشكلة بقرار من معالي رئيس الجامعة، وتُعنى بما يقدم للجامعة من إنتاج للنشر والترجمة، تحت مظلة وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.

إدارة الترجمة والنشر

ترتبط إدارة الترجمة والنشر بجامعة شقراء بوكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي، حيث تقع تحت إشراف الوكالة.

أهداف إدارة الترجمة والنشر

تهدف إدارة الترجمة والنشر إلى ترجمة وتعريب ونشر الكتب الدراسية والمراجع والكتب الثقافية والأبحاث العلمية ذات الأولوية التي تتماشى مع رسالة الجامعة وأهدافها.

مهام إدارة الترجمة والنشر

تقوم إدارة الترجمة والنشر بجامعة شقراء بتقديم خدمة الترجمة والنشر للأقسام في الكليات والمعاهد والإدارات التابعة للجامعة بما لا يتعارض مع أهدافها وسياسات وتعليمات الجامعة، وتقوم الإدارة بالمهام الآتية:

- أ. تشجيع أعضاء هيئة التدريس على ترجمة الكتب الدراسية والثقافية والمراجع والأبحاث العلمية التي لا تتعارض مع رسالة الجامعة وأهدافها.
- ب. نشر الكتب الجامعية المقررة والمراجع والكتب الثقافية والأبحاث والدوريات المحكمة التي يوصي بنشرها المجلس العلمي.
- ج. تشجيع تعريب المصطلحات العلمية ونشرها.
- د. اقتراح استراتيجية الترجمة والتعريب في الجامعة والإشراف على تنفيذها.
- هـ. ترجمة الكتب والأبحاث المتميزة من العربية إلى اللغات الأجنبية الحية التي تخدم رسالة الجامعة وأهدافها.
- و. التعاون مع الأقسام العلمية داخل الجامعة والمؤسسات العلمية المشابهة في مجال الترجمة والنشر.

ز. الاستفادة من الخبرات المتميزة في مجال الترجمة والتعريب والتأليف والنشر.

ح. الإسهام في إعداد وتدريب متخصصين في مجالات الترجمة بالتنسيق مع جهات التدريب بالجامعة.

الهيكل التنظيمي لإدارة الترجمة والنشر

1. يعين مدير إدارة الترجمة والنشر من أعضاء هيئة التدريس السعوديين ذوي الكفاءة بقرار من رئيس الجامعة بناء على ترشيح وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي لمدة سنتين قابلة للتجديد.

2. يكون مدير إدارة الترجمة والنشر مسؤولاً عن شؤونها الفنية والمالية والإدارية ويعمل على تنفيذ خططها وتحقيق أهدافها وتكون له الصلاحيات المفوضة إلى العمداء. ويقدم إلى وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي تقريراً سنوياً شاملاً عن أعمال إدارة الترجمة والنشر واحتياجاتها البشرية والمالية والتجهيزات اللازمة لتحقيق أهدافها.

3. يعين لإدارة الترجمة والنشر وكيلاً من بين أعضاء هيئة التدريس السعوديين ويصدر قرار تعيينه من رئيس الجامعة لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد بناء على ترشيح مدير إدارة الترجمة والنشر وتوصية وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي، يساعد وكيل مركز الترجمة المدير في أعمال الإدارة وينوب عنه في أثناء غيابه.

4. يرشح لإدارة الترجمة والنشر رئيساً للشؤون الإدارية والمالية يقوم بمتابعة الإجراءات المالية والإدارية والإشراف على الموظفين والإداريين العاملين بالإدارة.

أقسام إدارة الترجمة والنشر

الأقسام التابعة لإدارة الترجمة والنشر من الأقسام التالية:

قسم الترجمة والتعريب

- ❖ ويعنى باستقبال أصول الكتب والمطبوعات المترجمة بعد موافقة المجلس العلمي على نشرها.
- ❖ ويتأكد من مطابقتها لأنظمة وضوابط الترممة المعمول بها في إدارة الترجمة والنشر بالجامعة.
- ❖ كما يسعى إلى التأكد من حصول المترجم على حق الترجمة من أصحاب الحق الأصلي (الناشر أو المؤلف) ومن ثم تتم إحالة الكتب والمطبوعات إلى قسم التحرير لإجراء عمليات التحرير الفني والمراجعة اللازمة.
- ❖ ويسعى هذا القسم إلى وضع معاجم المصطلحات العلمية والفنية، وترجمة أمهات الكتب إلى اللغة العربية والمساهمة في تعريب المقررات الدراسية، وإثراء حركة التعريب بمفهومها لواسع.

قسم التحرير والنشر

- ا يتولى عملية التحرير، والفحص الفني للكتب والمطبوعات التي تقدم للنشر بعد موافقة المجلس العلمي بالجامعة على نشرها.
- ا ويقوم كذلك بإجراء المراجعة اللغوية وتحديد أنسب مواصفات الطباعة للكتب والمطبوعات.
- ا كما يهتم بمراجعة تجارب الطبع ومتابعة سير المطبوع حتى يخرج في صورته النهائية.

قسم المعلومات

أ ويقوم بتسهيل وصول الباحثين، والمؤلفين، والمترجمين إلى مصادر المعلومات غير الإلكترونية، كالكتب والقواميس، والمعاجم، وبنوك المصطلحات، والكشافات، ودوائر المعارف وأدلة البحث العلمي، وغيرها.

أ ويسهل كذلك الوصول إلى مصادر المعلومات الإلكترونية المحلية والإقليمية والدولية، مثل: مركز تقنية المعلومات بجامعة شقراء، وقواعد المعلومات المرتبطة بمراكز البحوث الأخرى بالمملكة العربية السعودية، كقاعدة المعلومات بمدينة الملك عبدالعزيز للعلوم والتقنية، وشبكة الخليج للمعلومات، وقواعد المعلومات الدولية، وغير ذلك من الشبكات العالمية المتخصصة ذات العلاقة.

قسم الشؤون الإدارية والمالية

✓ ويقوم بتسهيل الاتصالات اللازمة والمكاتبات الإدارية الخاصة بالكتب والمطبوعات، سواء مع المؤلفين والمترجمين، أو مع المجلس العلمي، وكذلك المطبعة.

✓ كما يقوم بمتابعة صرف المستحقات المالية للمترجمين والمؤلفين والمراجعين والمدققين اللغويين.

قسم الاتصالات الإدارية

اعداد وتحرير وتسجيل المعاملات والمكاتبات الخاصة بالتأليف والطباعة النشر وتصديرها للجهات ذات العلاقة.

مطبعة الجامعة

وتختص بطباعة الكتب المترجمة والمؤلفة وإعدادها بالصورة المثلى. كما تقوم بإعداد كافة المطبوعات الخاصة بالجامعة وكلياتها، ومراكزها العلمية من ملصقات وكتيبات ونماذج إدارية ومالية وغيرها.

مجلس الترجمة والنشر بجامعة شقراء

يتكون مجلس الترجمة والنشر مما يلي:

- ✓ مدير إدارة الترجمة والنشر رئيساً (بالمنصب)
- ✓ وكيل إدارة الترجمة والنشر نائباً للرئيس (بالمنصب).
- ✓ اثنان أعضاء هيئة تدريس ممن لهم اهتمام بمجال الترجمة والتأليف والنشر في التخصصات الأدبية والدراسات الإنسانية.
- ✓ اثنان أعضاء هيئة تدريس ممن لهم اهتمام بمجال الترجمة والتأليف والنشر في التخصصات العلمية (رياضيات، فيزياء، كيمياء، أحياء والهندسة والحاسب الآلي).
- ✓ اثنان أعضاء هيئة تدريس ممن لهم علاقة بمجال الترجمة والتأليف والنشر في التخصصات الصحية.
- ✓ يتم تعيين أعضاء مجلس الترجمة والنشر بقرار من رئيس الجامعة بناء على توصية مدير إدارة الترجمة والنشر وتأييد وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي والمجلس العلمي ومدة عضويتهم سنتين قابلة للتجديد.

مهام مجلس الترجمة والنشر

اقتراح الخطط التي تحقق أهداف الإدارة ومتابعة تنفيذها بعد موافقة المجلس العلمي.

- ✓ تكوين لجان العمل اللازمة لتنفيذ أعمال الإدارة بما في ذلك لجان مراجعة الكتب المعربة والمترجمة وتصحيحها، ولجان التقويم والمتابعة.
- ✓ اقتراح الحوافز التشجيعية للتأليف والنشر والتعريب والترجمة.
- ✓ مناقشة مشروعات التأليف والترجمة المقدمة من الكليات وإدارات الجامعة وأعضاء هيئة التدريس ورفعها للمجلس العلمي للموافقة النهائية.
- ✓ اقتراح الميزانية السنوية لإدارة التأليف والنشر.
- ✓ اقتراح التعديلات اللازمة على لائحة الإدارة من أجل تسيير العمل فيها بشكل أفضل ورفعها لمجلس الجامعة للموافقة عليها.

اجتماعات مجلس الترجمة النشر

- ✓ يجتمع مجلس الترجمة والنشر بناء على دعوة من رئيسه مره كل شهر على الأقل، ويعتبر انعقاد المجلس نظامياً إذا لم يقل أعضاها عن ثلثي الأعضاء.
- ✓ يدعو مدير إدارة الترجمة والنشر ورئيس المجلس الأعضاء للاجتماع بصفة طارئة بناء على طلب وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي ويحق له ادراج أي موضوع يراه في جدول أعمال المجلس، كما يعقد المجلس بصفة طارئة بناء على طلب ثلث الأعضاء على الأقل.
- ✓ تصدر قرارات مجلس الترجمة والنشر بالأغلبية المطلقة لأصوات الحاضرين فإذا تساوت الأصوات رجح الجانب الذي فيه الرئيس.
- ✓ ترفع قرارات مجلس الترجمة والنشر إلى وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي، وله حق الاعتراض عليها خلال خمسة عشر يوماً

من تاريخ عرضها عليه، وفي حالة الاعتراض يحال القرار المعترض عليه إلى المجلس العلمي للبت فيه.

إجراءات الترجمة والنشر

أولاً: الكتب المقدمة للنشر

1. يقدم المؤلف طلباً إلى رئيس القسم المختص بيدي فيه رغبته في نشر الكتاب عن طريق الجامعة، ويحدد الرمز والرقم واسم المقرر الذي يردي أن يكون الكتاب مقررأ له أو في جزء منه.
2. يرفق المؤلف بطلبه مفردات المقرر الدراسي الذي يتناول الكتاب مع ثلاث نسخ -على الأقل- من مشروع كتابه ونسخه إضافية على قرص ممغنط، بالإضافة إلى نموذج طلب نشر كتاب ونموذج إقرار المؤلف بعدم النشر سابقاً.
3. ينظر مجلس القسم في طلب نشر الكتاب، ويرشح عدداً من المحكمين من ذوي الاختصاص لا يقل عن خمسة بدرجة أستاذ مشارك على الأقل ويستثنى المتميزين ممن هم على درجة أستاذ مساعد، لتقرير مدى الحاجة إلى الكتاب ويحدد عدد النسخ المطلوبة في حالة التوصية بنشره، (تعبئه نموذج تقييم كتاب مقترح للنشر).
4. ينظر مجلس الكلية في توصية مجلس القسم، وفي حالة الموافقة واعتماد توصية مجلس الكلية من مدير الجامعة يرفع ذلك لإدارة الترجمة والنشر.
5. تعرض توصية مجلس الكلية على مجلس الترجمة والنشر وفي حالة الموافقة، يرفع توصية ذلك إلى المجلس العلمي للنظر في نشر الكتاب عن طريق الجامعة، وتتضمن التوصية اقتراح قائمة المحكمين وعدد

- النسخ المطلوبة من الكتاب ومكافأة التأليف والمراجعة والتصحيح اللغوي وطباعة النسخ الإضافية.
6. ينظر المجلس العلمي في توصية مجلس الترجمة والنشر، وفي حالة الموافقة يعين ثلاثة محكمين لفحص الكتاب.
7. إذا قرر المجلس العملي الموافقة على نشر الكتاب عن طريق الجامعة، يلتزم القسم المعني باستعماله لتغطية المقرر الدراسي المقترح له لمدة ثلاث أعوام دراسة على الأقل ويحدد في قرار الموافقة عدد النسخ المطلوبة من الكتاب ومكافأة التأليف والمراجعة والتصحيح اللغوي وطباعة النسخ المطلوبة.
8. يبرم عقد بين الجامعة ويمثلها مدير إدارة الترجمة والنشر والمؤلف لنشر الكتاب وفق اللوائح والأنظمة المعمول بها في الجامعة.
9. تدفع الجامعة للمؤلف 50% من مكافأة العمل المقرر بعد إبرام العقد و50% الأخرى بعد الانتهاء من عملية الطبع.
10. يصرف للمؤلفين والمحققين والمترجمين مكافأة يقدرها المجلس العلمي بناءً على تقارير المحكمين تبعاً لموضوع الكتاب وقيمتة العلمية وما بذل فيه من جهد على ألا تتجاوز المكافأة مبلغ (50,000) خمسين ألف ريال عن الكتاب الواحد.
11. يكون الحد الأدنى للمكافأة عن أي كتاب تتولى الجامعة نشره مبلغ (25,000) خمس وعشرون ألف ريال بما في ذلك مكافأة المراجعين والمدققين اللغويين على ألا تزيد عن (5000) خمسة آلاف ريال.

ثانياً: الكتب المقدمة للترجمة

- ✓ يجري على الكتب الدراسية والمرجعية المترجمة التي يتقدم المترجمون بطلب نشرها عن طريق الجامعة القواعد التنفيذية من

1 على 11 الواردة في الفقرة السابقة الخاصة بالكتب الدراسية
والمرجعية المؤلفة والمحققة.

✓ مع ضرورة تقديم المترجم ما يفيد بموافقة الناشر التنازل عن حقوق
الملكية الفكرية بمقابل مادي ومقدار هذا المقابل.

النماذج

نموذج تقييم كتاب مؤلف

معلومات عامة عن الكتاب	
عنوان الكتب المقترح	
المؤلف الرئيس	
مؤلف مشارك اول	
مؤلف مشارك ثاني	
مؤلف مشارك ثالث	
مؤلف مشارك رابع	
تاريخ ارسال المقترح للتحكيم	

للتواصل		
يرجاء ارسال نموذج التحكيم بعد تعبئته بالبريد الالكتروني		
بريد الالكتروني :	Trapub@su.edu.sa	إدارة الترجمة والنشر جامعة شقراء

معلومات عن المحكم (المراجع)			
اسم المحكم			
عنوان المحكم البريدي (كاملا)			
هاتف	فاكس	جوال	
البريد الالكتروني للمحكم			
التوقيع	التاريخ		

1- خطابة المحكم:

لا	نعم	يرجى ذكر مدى المام المحكم بموضوع الكتاب المؤلف
		1-هل للمحكم أبحاث حديثة في موضوع الكتاب .
		2-هل للمحكم أبحاث سابقة في موضوع الكتاب .
		3-هل للمحكم خبرة في المجال العام للكتاب وليس في موضوعه الخاص
		4-هل سبق للمحكم ان حكم من قبل المقترح الخاص بتأليف هذا الكتاب.

2- طبيعة الكتاب:

الدرجة المستحقة	ماهي الفائدة المرجوة من تأليف هذا الكتاب؟ (يمكنك وضع إشارة على اكثر من اختيار)
	1-علمي تعليمي يمكن استخدامه كمقرر دراسي .
20	2-ادبي تعليمي يمكن استخدامه كمقرر دراسي.
20	3-مرجع علمي او ادبي اصيل .
10	4-تجميع علمي او ادبي
5	5-كتاب عام للقراءة والاطلاع والتنقيف .
5	مجموع الدرجة المستحقة (من 60 درجة)

3-عنوان الكتاب ومحتوياته :

1	2	3	4	بناء على النسخة النهائية من الكتاب ما هو تقييمك للعناصر التالية المتعلقة بعنوان الكتاب ومحتوياته :
---	---	---	---	--

				1-يعكس عنوان الكتاب مضمونة
				2-يغطي فهرس الكتاب جميع المواضيع التي احتواها
				3-تعطي مقدمة الكتاب فكرة واضحة عن الهدف من الكتاب وأهميته
				4-العناوين الرئيسية لفصول الكتاب مناسبة
				5-أسلوب المؤلف يساعد على وضوح الأفكار لدى القاري
				6-يلزم دمج بعض فصول الكتاب
				7-الموضوعات الفرعية موزعه بشكل مناسب
				8-تعد مواضيع الكتاب جديدة
				9-هناك كتب عربية او اجنبية مطبوعة بنفس الموضوع
				10-ينصح المؤلف بالاستعانة بمدقق لغوي
				مجموع الدرجة المستحقة (من 40 درجة)
				التعليق: (فضلا ضع تعليقك على النقاط السابقة او بعضها مع الإشارة الى رقمها)

4- جودة الكتاب وقيمه:

1	2	3	4	بناء على النسخة النهائية من الكتاب نرجو الإجابة على ما يلي :
				1- ما مدى ملاءمة المواضيع والرموز والامثلة والمصطلحات المطروحة في الكتاب
				2- ما ترتيب جودة الكتاب مقارنة بالكتب الأخرى
				3- كيف تقيم شمولية عرض الكتاب بصفة عامة
				4- ما رايك في القيمة المضافة من الكتاب الى المكتبة العربية وتنمية المهارات العقلية عند القاري
				5- ما مدى وضوح فكرة الكتاب عند المؤلف
				6- ما مدى جودة الصور والأشكال والرسومات (ان وجدت)
				7- كيفية التزام الموظف بالإشارة الى المراجع وحقوق الملكية الفكرية متى مالزم ذلك
				8- ما رايك في جودة اخراج الكتاب بشكل عام
				9- ما رايك في الجهد المبذول في الكتاب بشكل عام
				10- منهجية الطرح للأفكار وسهولة شرحها وتسلسلها
				مجموع الدرجة المستحقة (من 40 درجة)
				المجموع النهائي (من 100 درجة)
				التعليق (فضلا ضع تعليقك على النقاط السابقة او بعضها ان وجد مع الإشارة الى رقمها)

5- التقويم العام:

السؤال	نعم	لا
هل لديك أي تحفظ أو تعليق أو ملاحظات على مضمون الكتاب أو محتوياته؟		
إذا كان الجواب (نعم) يرجى التعليق بذكر السبب:		

ما انطباعك العام عن الكتاب ؟

6- التقييم الشامل والتوصية النهائية:

ما توصيتك النهائية بخصوص نشر الكتاب من قبل الجامعة؟	
1- بقبول الكتاب مع نشرة	
2- بقبول الكتاب مع نشرة شريطة الاخذ بملاحظات المحكم دون الحاجة لإعادة الكتاب للمحكم مرة اخرى	
3- بقبول الكتاب مع نشرة شريطة الاخذ بملاحظات المحكم مع إعادة الكتاب للمحكم مرة اخرى	
4- بعدم قبول الكتاب	
تعليمات إضافية:	

نموذج تقييم كتاب مترجم

معلومات عامة عن المشروع			
		العنوان بالإنجليزية	
		المؤلف بالإنجليزية	
		الناشر بالإنجليزية	
	الطبعة	سنة النشر	
		العنوان باللغة العربية	
		المترجم الرئيس	
	مترجم مشارك ثاني	مترجم مشارك اول	
	مترجم مشارك رابع	مترجم مشارك ثالث	
		تاريخ ارسال المقترح للتحكيم	

معلومات عن المحكم (المرجع)			
		اسم المحكم	
		عنوان المحكم البريدي (كاملا)	
	جوال	فاكس	هاتف
		البريد الالكتروني للمحكم	
			التوقيع

للتواصل	
برجاء ارسال نموذج التحكيم بعد تعبئته بالبريد الالكتروني	
إدارة الترجمة والنشر بجامعة شقراء	Trapub@su.edu.sa
بريد الكتروني	

1- خلفية المحكم:

نرجو ذكر مدى المامكم بموضوع الكتاب المترجم	
	1-لدي أبحاث حديثة في موضوع الكتاب
	2-لدي أبحاث سابقة في موضوع الكتاب
	3-لدي خبرة فالمجال العام ولكن ليس في الموضوع الخاص بالكتاب

2- طبيعة الكتاب المترجم:

الدرجات	4	3	2	1
علمي تعليمي يمكن استخدامه كمقرر دراسي				
ادبي تعليمي يمكن استخدامه كمقرر دراسي				
مرجع علمي عام				
مرجع ادبي عام				
مناسب للقراءة والاطلاع العام وتنمية المعرفة				
مجموع الدرجات (من 20 درجة)				
أخرى (نرجو التحديد)				

--

3- جودة وقيمة الترجمة:

4	3	2	1	بناء على العينة المترجمة كيف تقيم العناصر التالية :
				أهمية الكتاب والقيمة المضافة منة للمكتبة العربية؟
				استخدام المصطلحات العربية؟
				التدوين بالرموز العربية؟
				وضوح ترجمة الكتاب؟
				أسلوب العرض؟
				تسلسل الأفكار؟
				اتقان ترجمة الكتاب ؟
				جودة الأشكال والصور ان وجدت ؟
				الجهد المبذول لترجمة واعداد الكتاب ؟
المجموع (من 45 درجة)				
التعليق:				

4- لغة الترجمة ومحتوى الكتاب:

لا	نعم	
		هل يحتاج الكتاب الى مراجعة لغوية؟
		هل زاد المترجمون على نص الكتاب الأصلي ؟
		هل نقص المترجمون من نص الكتاب الأصلي ؟
		هل لديك تحفظ او ملاحظات على موضوع او محتوياته ؟
المجموع (من 20 درجة)		
التعليق		

5-التقييم العام :

ضعيف (3)	جيد (5)	جيد جداً (8)	ممتاز (15)	
				ما هو تقييمك العام للكتاب المترجم ؟
				المجموع (من 15 درجة)
				المجموع النهائي (من 100 درجة)

6- التوصية:

ما توصيتك النهائية بخصوص نشر الكتاب من قبل الجامعة ؟	
1- بقبول الكتاب مع نشرة	التوصية
2- بقبول الكتاب مع نشره شريطة الاخذ بملاحظات المحكم دون الحاجة	
3- لإعادة الكتاب للمحكم مرة أخرى	

	4- بقبول الكتاب مع نشره شريطة الاخذ بملاحظات المحكم مع إعادة الكتاب للمحكم مرة أخرى	
	5- بعدم قبول الكتاب	

نموذج إقرار المؤلف / المترجم

معلومات عامة عن المشروع		
العنوان بلغة الكتاب المترجم		
المؤلف		
الناشر بالإنجليزية		
سنة النشر	الطبعة	
العنوان بالعربية (إذا كان الكتاب مؤلف باللغة العربية لا يلزم كتابة عنوانه باللغة الإنجليزية)		
المترجم / المؤلف الرئيس		
رقما :	تكاليف الاذان بترجمة الكتاب من الناشر الأصلي	إذا كان مترجم
..... كتابة		

سعادة وكيل جامعة شقراء للدراسات العليا والبحث العلمي وفقه الله
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

ارجو من سعادتكم الاذن ببدء إجراءات اكمال الدعم المالي: ترجمة تأليف الكتاب الموضح بياناته أعلاه .
علما بانة لم يسبق نشر ترجمة هذا الكتاب ولم يدعم من أي جهة كانت واتحمل المسؤولية القانونية والمالية تجاه صحة هذه المعلومات من عدمها. والله ولي التوفيق.

المؤلف الرئيس المترجم الرئيس

الاسم: (رباعيا) التوقيع :

نموذج طلب ترجمة كتاب

	اسم الكتاب باللغة الاصلية (للكتاب)
	اسم الكتاب باللغة الهدف
	اسم المؤلف – المؤلفين
	اسم الناشر
	رقم الطبعة
	عدد صفحات الكتاب
	موضوعه
	لغة
	سنة النشر
	الغرض من الترجمة

الدرجة العلمية	التخصص	الكلية	اسم المترجم الرئيس
الدرجة العلمية	التخصص	الكلية	اسم المترجم الثاني
الدرجة العلمية	التخصص	الكلية	اسم المترجم الثالث
رقم الجوال		البريد الالكتروني الخاص بالمترجمين	

- مطلوب ارفاق السيرة الذاتية للمترجم مع مقدمة بسيطة عن الكتاب المراد ترجمته.

نموذج طلب نشر كتاب مؤلف

عنوان الكتاب :
.....
.....

معلومة عن مؤلف الكتاب

الاسم	
الدرجة العلمية	
القسم	
الكلية	
الهاتف	
الجوال	
الفاكس	
البريد الالكتروني	
التوقيع	

المؤلفون المشاركون	المؤلفون المشاركون
الاسم :	الاسم :
الدرجة العلمية:	الدرجة العلمية:
القسم :	القسم :
الكلية :	الكلية :
الهاتف :	الهاتف :
الجوال :	الجوال :
الفاكس :	الفاكس :
البريد الالكتروني :	البريد الالكتروني :
التوقيع :	التوقيع :

ملخص عن الكتاب مع إيضاح عناصره الرئيسية ذات العلاقة بجودة الكتاب الجامعي:
.....
.....
.....
هل هناك للمؤلف الرئيسي والمؤلفون المشاركون كتل أخرى بنفس الموضوع ؟
نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>

إذا كان الجواب نعم يرجى تزويدنا بما يلي:
عنوان الكتاب

مكان النشر

ما مدى قرينة من موضوع الكتاب؟

كيف يختلف هذا الكتاب عن الكتاب المراد دعم نشره؟

اصالة الكتاب ومادته

هل هناك مؤلفات أخرى من قبل أعضاء هيئة التدريس في الكلية ذات العلاقة تتناول نفس مادة الكتاب؟

لا نعم

في حالة الإجابة بنعم ، يرجى إيضاح الآتي :

-أوجه الشبه بين هذا الكتاب والمؤلفات الأخرى النظرية:

ما أوجه تميز هذا الكتاب عن المؤلفات الأخرى التي تتعرض لنفس الموضوع؟

تقييم القسم العلمي

القيمة العلمية للكتاب مع توضيح مدى جودته بحسب طبيعة الكتاب المؤلف:

طبيعة الكتاب المؤلف
 كتاب مقرر تدريسي كتاب مرجعي كتاب معرفي /اثنائي

اذا كان الكتاب مقرر تدريسي يرجى تزويدنا بما يلي :
1- ماهي المادة التي يكون هذا الكتاب مقرا تدريسيا لهم ؟
.....
.....
2-هل يتناسب مفردات هذا الكتاب مع المقرر؟
.....
.....
3- هل موضوع الكتاب هو من اختصاص المؤلف؟
لا نعم
4- وضح بإسهاب الأسباب التي ميزت اختيار الكتاب المؤلف أعلاه كمقرر لمادة ()
(رمز المادة) (دون غيره من الكتب المنشورة وله نفس توصيف المادة أعلاه ؟)
.....
.....
.....

ملخص تقييم القسم :
.....
.....
.....
.....
التاريخ:
اسم وتوقيع رئيس القسم :
.....

توصية لجنة البحث العلمي في الكلية : الأسباب الموجبة للتوصية :
.....
.....
.....
.....

التاريخ :
اسم وتوقيع رئيس لجنة البحث العلمي :
.....

اعتماد عميد الكلية :
.....
.....

