جامعة العقبة للتكنولوجيا

مجلة جامعة العقبة للتكنولوجيا للدراسات والبحوث

دليل المؤلفين

الإصدار الأول لسنة *2026*

متطلبات إعداد المخطوطات وتقديمها وتحكيمها ونشرها باللغة العربية، بما يحقق الوضوح والاتساق ونزاهة السجل العلمي.

2026

طريقة استخدام هذا الدليل

هذا الدليل وثيقة تنفيذية مكملة لتعليمات مجلة جامعة العقبة للتكنولوجيا للدراسات والبحوث لسنة 2026. يبين ما يجب على المؤلفين إعداده قبل التقديم، وكيفية تنظيم المخطوطة، والملفات والإقرارات اللازمة، وما يحدث أثناء التحكيم وبعد القبول. عند التعارض، تسود تعليمات المجلة وأنظمة الجامعة، وتعد النسخة المنشورة على موقع المجلة هي النسخة السارية.

قاعدة أساسية: الالتزام الشكلي بهذه المتطلبات لا يضمن إرسال البحث إلى التحكيم أو قبوله للنشر؛ فالقرار يعتمد على الملاءمة للنطاق، والأصالة، والجودة العلمية والمنهجية، والالتزام بأخلاقيات البحث والنشر.

خلاصة التقديم السريع

البند	المتطلب المختصر
الملفات	قدّم ملف صفحة عنوان منفصلًا وملف مخطوطة مجهّلًا بالكامل للتحكيم مزدوج التعمية.
اللغتان	يقدم العنوان بالعربية والإنجليزية. ويقدم الملخص والكلمات المفتاحية باللغتين وفق متطلبات نوع المقالة؛ ولا يشترطان لمراجعات الكتب.
الصيغة	استخدم ملف Word قابلًا للتحرير، مع ترقيم الصفحات والأسطر، والجداول القابلة للتحرير.
المراجع	استخدم APA 7 للأعمال والقانون والتربية والعلوم الإنسانية والاجتماعية، وVancouver الرقمي للأقسام العلمية والطبية عند فتحها. وأكد نمط البحوث البينية مع هيئة التحرير.
الإقرارات	أرفق الإفصاحات الأخلاقية والتمويل وتعارض المصالح ومساهمات المؤلفين وتوافر البيانات.
الذكاء الاصطناعي	أفصح عن الاستخدام المؤثر للذكاء الاصطناعي، ولا تدرج أي أداة ذكاء اصطناعي كمؤلف.
معايير التقرير	قدّم قائمة تحقق معيارية للدراسة عند انطباقها، مثل PRISMA أو CONSORT أو STROBE.
خطاب التغطية	ارفع خطاب تغطية يوضح أصالة العمل وملاءمته لنطاق المجلة وموافقة جميع المؤلفين.

1- التعريف بالمجلة ونطاقها

مجلة جامعة العقبة للتكنولوجيا للدراسات والبحوث دورية علمية محكّمة تصدر إلكترونيًا عن الجامعة بواقع عددين سنويًا، وتتمتع باستقلال تحريري في القرارات المتعلقة بالمخطوطات. تنشر المقالات المقبولة بنظام الوصول المفتوح الفوري.

يشمل النطاق الموسع للمجلة الأقسام التحريرية الستة الآتية:

- العلوم الطبية والصيدلانية والصحية.
- الهندسة والتكنولوجيا والحوسبة.
- العلوم الطبيعية والتطبيقية والبيئية.
- الأعمال والاقتصاد والقانون.
- التربية والعلوم الإنسانية والاجتماعية.
- الدراسات البينية والابتكار والتنمية المستدامة.

يسري النطاق الموسع على المخطوطات المقدمة اعتبارًا من 1 يناير 2027. وتظل المخطوطات المقدمة قبل هذا التاريخ خاضعة للنطاق المعلن سابقًا والسياسات السارية عند تقديمها. ولا تنقل المخطوطات القائمة إلى قسم جديد دون موافقة كتابية من المؤلف المسؤول.

لا يفتح أي قسم جديد لاستقبال المخطوطات إلا بعد تعيين محرر متخصص، وتوافر مجموعة مناسبة من المحكمين، واستكمال المتطلبات الأخلاقية والفنية الخاصة بالقسم، وتفعيله في نظام التقديم. ولا يعني إدراج مجال في هذا الدليل أن التقديم فيه مفتوح. يجب أن يقدم البحث إضافة أصلية واضحة، وأن يبين صلته بأدبيات تخصصه أو بمشكلة تطبيقية أو مجتمعية ذات قيمة علمية. وترحب المجلة بالباحثين من داخل الأردن وخارجه، وتطبق المعايير التحريرية والأخلاقية نفسها بصرف النظر عن الانتماء المؤسسي أو الموقع الجغرافي.

2- نموذج النشر واللغات

- **الدورية**: تنشر المجلة إلكترونيًا، ويجوز إصدار أعداد خاصة ضمن النطاق المعتمد مع تطبيق إجراءات التحكيم المعتادة.
- **لغة النص الكامل**: تقبل المخطوطات بالعربية أو الإنجليزية. لا تقبل لغة أخرى إلا بموافقة مسبقة وتوافر القدرة التحريرية والتحكيمية.
- **البيانات ثنائية اللغة**: يقدم العنوان بالعربية والإنجليزية. وحيثما يشترط نوع المقالة ملخصًا وكلمات مفتاحية، تقدم باللغتين. ولا يشترط الملخص والكلمات المفتاحية لمراجعات الكتب. ويتحمل المؤلفون مسؤولية دقة الترجمة.
- **تكافؤ المسارين**: تطبق المجلة المعايير العلمية والأخلاقية نفسها على المقالات العربية والإنجليزية، حتى إذا عرضت على الموقع في مسارين أو مجموعتين منفصلتين.
- **الوصول المفتوح**: تتاح المقالات المقبولة فور نشرها وفق ترخيص المشاع الإبداعي نسب المصنف 4.0 الدولي CC BY 4.0.

3 أنواع المقالات وحدودها

تحسب الكلمات دون الملخص والمراجع والجداول وعناوين الأشكال والمواد التكميلية. يجوز لرئيس التحرير الموافقة على تجاوز مبرر قبل التقديم أو أثناء المعالجة.

النوع	الغرض	الكلمات	الملخص	الكلمات المفتاحية	الجداول والأشكال
بحث أصيل	دراسة تجريبية أو ميدانية أو تحليلية مكتملة	4000-8000	150-250 منظم	3-10	حتى 8
مراجعة منهجية أو نطاقية	تركيب منهجي للأدلة وفق بروتوكول واضح	5000-10000	200-300 منظم	3-10	حتى 10
مراجعة علمية	مراجعة نقدية تركيبية ذات سؤال وحدود ومنهج بحث موضح	5000-9000	200-300	3-10	حتى 10
تقرير موجز	نتائج أصلية محددة ومتكاملة في نطاق ضيق	2500-4000	150-200	3-6	حتى 4
دراسة حالة	تحليل متعمق لحالة أو مؤسسة أو سياسة أو واقعة بحثية	3000-6000	150-250	3-8	حتى 6
منظور أو تعليق علمي	تحليل نقدي لقضية راهنة؛ قد يكون بدعوة	1500-3000	حتى 150	3-5	حتى 2
مراجعة كتاب	تقييم علمي لكتاب حديث ذي صلة بالنطاق؛ غالبًا بدعوة	1000-1800	غير مطلوب	غير مطلوب	عادة لا يوجد

الافتتاحيات ورسائل المحرر والمقدمات الخاصة بالأعداد تنشر بتكليف من هيئة التحرير، ولا تستقبل بوصفها تقديمات اعتيادية.

4- شروط أساسية قبل التقديم

- يجب أن يكون العمل أصيلًا، وألا يكون منشورًا نشرًا نهائيًا أو قيد النظر لدى مجلة أخرى.

- يجب أن يوافق جميع المؤلفين على النسخة المقدمة وترتيب الأسماء والمؤلف المسؤول، وأن تكون الجهة التي أجري فيها العمل قد وافقت على التقديم متى لزم ذلك.
- يسمح بإيداع نسخة أولية Preprint إذا أفصح عنها المؤلف في خطاب التغطية وصفحة العنوان وقدم رابطها، ثم حدّث سجلها بعد النشر النهائي.
- لا تعد الرسالة الجامعية المودعة في مستودع مؤسسي نشرًا سابقًا، بشرط الإفصاح عنها. أما بحث المؤتمر المنشور كاملًا فيلزم بيان مقدار الإضافة الجوهرية والحصول على الأذون المطلوبة.
- يتحمل المؤلف مسؤولية الحصول على أذون إعادة استخدام النصوص أو الجداول أو الأشكال أو أدوات القياس المحمية قبل التقديم.
- يجب استكمال الموافقات الأخلاقية والموافقات المستنيرة قبل بدء البحث حين تكون مطلوبة؛ ولا تقبل الموافقات اللاحقة بأثر رجعي إلا إذا أجازتها الجهة الأخلاقية المختصة صراحة وفق القانون.
- يجب فحص دقة جميع البيانات والمراجع والروابط، وعدم الاستشهاد بمصدر لم يطلع عليه المؤلفون أو بمصدر مولد آليًا وغير متحقق منه.

5 - طاب التغطية

يرفع خطاب موجّه إلى رئيس التحرير وموقع من المؤلف المسؤول، ويتضمن في صفحة واحدة قدر الإمكان:

- عنوان البحث ونوع المقالة وسبب ملاءمتها لنطاق المجلة.
- الجدة العلمية وأهم إضافة يقدمها البحث في جملتين أو ثلاث.
- إقرار الأصالة وعدم التقديم المتزامن وموافقة جميع المؤلفين.
- الإفصاح عن النسخ الأولية وأعمال المؤتمرات والرسائل الجامعية والمواد السابقة ذات الصلة.
- الإفصاح عن أي تعارض مصالح أو صلة لأحد المؤلفين بهيئة التحرير.
- تحديد المواد المحمية المعاد استخدامها والأذون المرفقة.
- بيان الاستخدام المؤثر لأدوات الذكاء الاصطناعي إن وجد.
- أسماء محكمين مقترحين أو مستبعدين وأسباب الاستبعاد إذا طلب نظام المجلة ذلك؛ والقرار النهائي للمحرر.

6- ملفات التقديم المطلوبة

اسم الملف المقترح	المحتوى	الصيغة	ملاحظات
Cover Letter 01	خطاب التغطية	PDF أو DOCX	يتضمن الإقرارات الأساسية وملاءمة البحث
Title Page 02	صفحة العنوان	DOCX	بيانات المؤلفين والإفصاحات الكاملة
Main Manuscript 03	المخطوطة المجهلة	DOCX	دون أسماء أو انتماءات أو بيانات تكشف الهوية
Fig 1 وما بعدها	الأشكال	TIFF أو PNG أو JPG أو EPS أو PDF	ملف مستقل لكل شكل، إلى جانب موضع مقترح في المخطوطة
Supplementary	المواد التكميلية	PDF أو XLSX أو CSV أو ZIP	مرقمة ومذكورة في النص وتحتوي وصفًا مختصرًا
Reporting Checklist	قائمة معيار التقرير	PDF أو DOCX	مثل PRISMA أو CONSORT أو STROBE عند انطباقها
Permissions Ethics	الأذون والموافقات	PDF	قرارات الأخلاقيات والأذون المطلوبة عند طلبها

7 - إعداد ملف المخطوطة

- **حجم الصفحة:** A4 وهوامش 2.5 سم من جميع الجهات.
- **الخط:** Simplified Arabic بحجم 14 نقطة للنص العربي، وTimes New Roman بحجم 12 نقطة للنص الإنجليزي. يجوز استخدام خط مكافئ واضح عند تعذر الخط، على أن يكون موحدًا.
- **الفقرات:** تباعد 1.5 سطر، ومحاذاة مضبوطة، ومسافة واضحة بين الفقرات دون استخدام مسافات متكررة يدويًا.
- **الترقيم:** ترقيم الصفحات، وإضافة ترقيم مستمر للأسطر في نسخة التحكيم متى أتاح برنامج التحرير ذلك.
- **العناوين:** لا تستخدم أكثر من ثلاثة مستويات للعناوين، ولا ترقم العنوان أو الملخص أو المراجع بوصفها أقسامًا داخلية.
- **المصطلحات والوحدات:** استخدم وحدات النظام الدولي SI، وعرّف الاختصارات عند أول ظهور، وتجنب الاختصارات غير الضرورية في العنوان والملخص.
- **العناصر القابلة للتحرير:** أنشئ المعادلات باستخدام محرر المعادلات، والجداول باستخدام وظيفة الجداول، ولا ترفقها كصور غير قابلة للتحرير.
- **الحواشي:** استخدم الحواشي عند الضرورة فقط، ولا تجعل الحاشية بديلًا لقائمة المراجع.

8- صفحة العنوان والمخطوطة

8.1 صفحة العنوان

- عنوان كامل موجز ودقيق بالعربية والإنجليزية، وعنوان مختصر لا يزيد عادة على 50 حرفًا.
- نوع المقالة، وعدد كلمات النص، وعدد الجداول والأشكال والملفات التكميلية.
- الاسم الكامل لكل مؤلف بالترتيب النهائي المطلوب للنشر، والانتماء المؤسسي الكامل، والمدينة والدولة.
- معرف ORCID لكل مؤلف متى توفر، بصيغة الرابط الكامل https://orcid.org/....
- تحديد المؤلف المسؤول وعنوان بريده الإلكتروني المؤسسي ورقم هاتفه لأغراض التحرير فقط.
- إقرار مساهمات المؤلفين باستخدام تصنيف CRediT، والتمويل، وتعارض المصالح، والشكر، وتوافر البيانات، واستخدام الذكاء الاصطناعي.
- اسم لجنة الأخلاقيات ورقم الموافقة وتاريخها، ورقم تسجيل الدراسة أو البروتوكول عند انطباقه.

8.2 المخطوطة

يجب حذف أسماء المؤلفين والانتماءات والشكر وأرقام المنح أو أسماء اللجان التي تكشف الهوية. تستخدم صياغة مثل «حجبت معلومات المؤسسة لأغراض التحكيم» ويعاد إدراج التفاصيل بعد القبول. تحذف أيضًا بيانات المؤلف من خصائص ملف Word، وتكتب الإحالات إلى أعمال المؤلفين بصيغة محايدة لا تكشف الهوية.

9 - العنوان والملخص والكلمات المفتاحية

- **العنوان:** يصف العنوان موضوع الدراسة وتصميمها عند الحاجة، ويتجنب الاختصارات والعبارات الدعائية والنتائج غير المدعومة.

- **الملخص**: يكون الملخص مستقلًا ومفهومًا دون الرجوع إلى النص، ولا يتضمن مراجع أو جداول أو أشكالًا أو اختصارات غير معرفة.
- **البنية**: ينظم ملخص البحث الأصيل والمراجعة المنهجية عادة إلى: الخلفية والهدف، المنهجية، النتائج، الاستنتاجات. يجوز الملخص غير المنظم للأنواع الأخرى.
- **محتوى النتائج**: تذكر النتائج الأساسية بأرقامها الرئيسة حيثما يناسب، ولا تستخدم عبارات مثل «ستناقش النتائج».
- **الكلمات المفتاحية**: الكلمات المفتاحية: حيثما تشترط لنوع المقالة، تقدم 3-10 كلمات أو عبارات قصيرة بكل لغة ضمن حدود النوع المبينة في القسم 3. وتجنب تكرار كلمات العنوان قدر الإمكان، واستخدم المصطلحات المعيارية للتخصص. ولا يشترط الملخص والكلمات المفتاحية لمراجعات الكتب.

10- بنية المقالة

10.1 البحث الأصيل

- المقدمة: تحدد المشكلة والفجوة والهدف أو الفرضية دون مراجعة مطولة.
- المنهجية: التصميم والسياق والعينة والأدوات والإجراءات والمتغيرات والتحليل والأخلاقيات بما يسمح بالتكرار.
- النتائج: تعرض بترتيب منطقي دون تكرار كامل لما في الجداول والأشكال.
- المناقشة: تفسر النتائج وتقارنها بالأدلة وتوضح الدلالة والقيود وقابلية التعميم.
- الاستنتاجات: تجيب عن الهدف دون مبالغة وتبين التطبيقات أو اتجاهات البحث اللاحقة.
- الإقرارات ثم المراجع ثم الجداول وعناوين الأشكال أو وفق ترتيب قالب المجلة.

10.2 المراجعات المنهجية والنطاقية

تتضمن سؤالًا محددًا، وبروتوكولًا أو تسجيلًا عند توفره، ومعايير الأهلية، ومصادر المعلومات، واستراتيجية بحث قابلة للتكرار، وآلية الاختيار والاستخراج، وتقييم الجودة أو خطر التحيز عند انطباقه، وطريقة التركيب، ومخطط تدفق وقائمة PRISMA المناسبة.

10.3 المراجعات العلمية

يجب أن تكون تركيبية ونقدية لا تجميعًا وصفيًا. يوضح المؤلف نطاق المراجعة وقواعد البيانات والكلمات والفترة الزمنية وطريقة اختيار الأدلة، ويبين مواطن الاتفاق والخلاف والفجوات والأولويات البحثية.

10.4 دراسات الحالة والتقارير الموجزة

تعرض الحالة أو السياق، ومصدر البيانات، والمنهج التحليلي، والنتائج، والقيود، والدروس القابلة للنقل. يجب إزالة معلومات التعريف بالأشخاص والمؤسسات ما لم توجد موافقة صريحة وضرورة علمية للنشر.

11 -الجداول والأشكال والمواد التكميلية

11.1 الجداول

- ترقم بترتيب الظهور، وتذكر في النص، ويكتب لكل جدول عنوان موجز وملاحظات تفسر الاختصارات والاختبارات الإحصائية.
- تقدم كجداول قابلة للتحرير لا كصور، وتجنب التكرار بين الجدول والنص أو الشكل.

- توضح الوحدات وحجم العينة ومعاني الرموز وقيم الدلالة، ويشار إلى المصدر والإذن عند إعادة الاستخدام أو التكييف.

11.2 الأشكال

- الصور الفوتوغرافية الملونة أو الرمادية 300 dpi على الأقل، والأشكال المركبة 600 dpi، والرسوم الخطية 1200 dpi أو بصيغة متجهة.
- تستخدم خطوطًا واضحة لا يقل حجمها النهائي عادة عن 8 نقاط، وتدرج أشرطة القياس والتسميات اللازمة، ولا يوضع عنوان الشكل داخله.
- يكتب وصف مستقل لكل شكل، مع تعريف جميع الرموز والاختصارات وأجزاء الشكل أ وب وج، وبيان المقاييس والاختبارات الإحصائية.
- يقدم نص بديل موجز يصف الرسالة الأساسية لكل شكل، وتستخدم أنماط أو رموز إلى جانب اللون لضمان إمكانية الوصول.

11.3 سلامة الصور

لا يجوز تعزيز عنصر أو إخفاؤه أو نقله أو حذفه أو إضافته. يسمح بتعديلات السطوع والتباين أو توازن اللون إذا طبقت على الصورة كلها ولم تغيّر المعلومات. يجب إظهار أي تجميع من صور أو مجالات أو تعريضات مختلفة بخطوط فصل واضحة وشرحه في الوصف. تحتفظ المجلة بحق طلب الملفات الخام، وقد يلغى القبول عند تعذر تقديمها دون سبب مقبول.

11.4 المواد التكميلية

ترقم الملفات التكميلية وتذكر صراحة في النص، ويكتب لكل ملف عنوان ووصف. تنشر هذه المواد كما استلمت غالبًا، لذلك يتحمل المؤلفون مسؤولية دقتها وسلامة اللغة وإزالة البيانات الحساسة. تودع مجموعات البيانات الكبيرة في مستودع مناسب بدل إرفاقها متى أمكن.

12 المراجع والاستشهادات

يحدد نمط المراجع بحسب المسار العلمي للمقال. تستخدم مقالات الأعمال والاقتصاد والقانون والتربية والعلوم الإنسانية والاجتماعية أسلوب APA الإصدار السابع. وتستخدم المقالات الطبية والصيدلانية والصحية والطبيعية والتطبيقية والبيئية والهندسية والتكنولوجية والحاسوبية نمط Vancouver الرقمي عند فتح الأقسام المعنية للتقديم. ويجوز في البحوث القانونية استخدام الصياغة القانونية المتعارف عليها للتشريعات والأحكام، مع الحفاظ على APA للمصادر العلمية. وفي البحوث البينية، يحصل المؤلف على تأكيد من هيئة التحرير بشأن نمط المراجع قبل التقديم. ولا يجوز خلط نمطين داخل المقالة الواحدة.

- **التطابق:** يجب أن يظهر كل مصدر مستشهد به في القائمة، وأن يستشهد في النص بكل مصدر في القائمة.
- **المعرفات الدائمة:** أدرج DOI كرابط كامل https://doi.org/... متى توفر، واستخدم الرابط الرسمي للمصادر الإلكترونية.
- **المصادر العربية:** توثق المصادر العربية بلغتها الأصلية، ويتبعها نقل صوتي أو ترجمة إنجليزية للعنوان بين معقوفين مع عبارة in Arabic لتسهيل الفهرسة.
- **سلامة الاستشهاد:** لا تستخدم مصادر مجهولة أو مولدة آليًا، ولا تفرط في الاستشهاد الذاتي أو التبادلي، ولا تدرج مراجع لا تخدم البحث.

- **المراجعة النهائية**: يفضل استخدام برنامج لإدارة المراجع، لكن المؤلف مسؤول عن مراجعة كل اسم وسنة ومجلد وصفحة ورقم مقال ورابط.

أمثلة مختصرة

أمثلة **APA** للعلوم الإنسانية والاجتماعية والأعمال والتعليم والقانون:

Journal article: Author, A. A., & Author, B. B. (Year). Title of article. Journal Title, volume(issue), pages or article number. https://doi.org/xxxxx

Book: Author, A. A. (Year). Title of book (Edition). Publisher. https://doi.org/xxxxx

Book chapter: Author, A. A. (Year). Title of chapter. In E. E. Editor (Ed.), Title of book (pp. xx-xx). Publisher. https://doi.org/xxxxx

مثال **Vancouver** للأقسام العلمية والطبية والهندسية عند فتحها للتقديم:

1. Author AA, Author BB. Article title. Journal Title. Year; Volume(Issue): Pages. https://doi.org/xxxxx

13- معايير الإبلاغ والجودة المنهجية

يجب اتباع قائمة الإبلاغ المناسبة لتصميم الدراسة ورفعها مع التقديم عندما تكون متاحة. لا تعوض القائمة ضعف المنهج، لكنها تساعد على اكتمال التقرير وشفافيته.

تصميم الدراسة	الدليل	المطلوب
التجارب العشوائية	CONSORT	قائمة التحقق ومخطط التدفق؛ والبروتوكولات SPIRIT
الدراسات الرصدية	STROBE	الدراسات المقطعية والحالات والشواهد والأتراب
المراجعات المنهجية	PRISMA	PRISMA 2020 أو الامتداد المناسب؛ وPRISMA-P للبروتوكول
المراجعات النطاقية	PRISMA-ScR	قائمة التحقق ومخطط الاختيار
البحوث النوعية	COREQ أو SRQR	اختيار القائمة بحسب المنهج
تقارير الحالات	CARE	مع إخفاء الهوية وموافقة النشر
دراسات الحيوانات	ARRIVE 2.0	الأساسيات العشرة وتفاصيل الرفق بالحيوان
الدقة التشخيصية	STARD	وصف الاختبار المرجعي وتدفق المشاركين
نماذج التنبؤ	TRIPOD	التطوير والتحقق وتقييم الأداء
التقييم الاقتصادي	CHEERS	المنظور والتكاليف والنتائج وعدم اليقين

التقرير الإحصائي

- حدد البرنامج وإصداره والاختبارات والافتراضات ومستوى الدلالة قبل عرض النتائج.
- بين حجم العينة وطريقة تقديره، ووحدة التحليل، وعدد المكررات المستقلة، وكيفية التعامل مع القيم المفقودة والمتطرفة.
- أبلغ أحجام الأثر وفواصل الثقة إلى جانب قيم P، وقدم قيم P الدقيقة متى أمكن بدل الاكتفاء بعبارات دال أو غير دال.
- عرّف مقاييس التشتت وأشرطة الخطأ، ولا تستخدم المتوسط والانحراف المعياري دون مبرر لبيانات شديدة الانحراف.
- افصل التحليلات المخططة عن الاستكشافية، واذكر تصحيح تعدد المقارنات عند تطبيقه.

14- المو افقات الأخلاقية والإقرارات

يوضع قسم موحد بعنوان «الإقرارات» بعد الاستنتاجات وقبل المراجع. تستخدم عبارة «لا ينطبق» مع تفسير موجز بدل حذف العنوان عندما لا ينطبق بند جوهري.

الإقرار	المعلومات المطلوبة
المو افقة الأخلاقية	اسم اللجنة ورقم الموافقة وتاريخها، أو أساس الإعفاء وعدم الحاجة.
المو افقة على المشاركة	كيفية الحصول على الموافقة المستنيرة أو أساس الإعفاء.
المو افقة على النشر	مطلوبة عند وجود بيانات أو صور أو تفاصيل يمكن أن تعرّف شخصًا.
تسجيل الدراسة	اسم السجل والرقم والتاريخ للتجارب والدراسات المسجلة.
التمويل	الجهة الممولة ورقم المنحة ودور الممول، أو التصريح بعدم وجود تمويل.
تعارض المصالح	المصالح المالية وغير المالية ذات الصلة، أو التصريح بعدم وجودها.
مساهمات المؤلفين	أدوار كل مؤلف باستخدام تصنيف CRediT.
تو افر البيانات	مكان البيانات وشروط الوصول أو سبب عدم الإتاحة.
تو افر المواد والشفرة	المستودع أو طريقة الطلب والقيود عند انطباقها.
استخدام الذكاء الاصطناعي	اسم الأداة وغرض الاستخدام وكيفية المراجعة البشرية عند وجوب الإفصاح.
الشكر	الأشخاص أو الجهات التي ساعدت دون استيفاء شروط التأليف، بعد موافقتهم.

15 - أخلاقيات البحوث على البشر والحيو انات

15.1 المشاركون والبيانات البشرية

يجب أن تتوافق البحوث مع التشريعات النافذة والمعايير الأخلاقية المؤسسية والدولية ذات الصلة. تذكر موافقة لجنة الأخلاقيات والموافقة المستنيرة، وتحذف بيانات التعريف غير الضرورية. لا تكفي الموافقة على المشاركة لنشر صورة أو تفاصيل معرفّة؛ فقد يلزم تصريح مستقل للنشر.

15.2 الدراسات الحيو انية

يذكر اسم اللجنة ورقم الموافقة، والمصدر والسلالة والجنس والعمر وظروف الإيواء والتوزيع والتعمية وحساب العينة والتخدير والقتل الرحيم ومعايير الإنهاء. يجب اتباع مبادئ الاستبدال والتقليل والتحسين ودليل ARRIVE 2.0.

15.3 التسجيل المسبق

تسجل التجارب السريرية أو التدخلية تسجيلًا علنيًا قبل ضم أول مشارك حيثما تشترط المعايير. وتشجع المجلة تسجيل بروتوكولات المراجعات المنهجية والنطاقية والدراسات التأكيدية في سجل مناسب، وذكر الانحرافات عن البروتوكول وتفسيرها.

16 - التأليف ومساهمات الباحثين

- **شروط التأليف:** يقتصر التأليف على من قدم مساهمة فكرية جوهرية، وشارك في كتابة العمل أو مراجعته نقديًا، واعتمد النسخة النهائية، ووافق على تحمل المسؤولية عن سلامتها.
- **وصف المساهمات:** يقدم بيان CRediT مستخدمًا الأدوار المناسبة، مثل التصور والمنهجية والتحليل والتحقيق والموارد والإشراف والكتابة.
- **الممارسات المحظورة:** التأليف الشرفي أو الهدية، وإخفاء كاتب فعلي، وبيع التأليف أو تغييره لأسباب غير علمية ممارسات محظورة.
- **المؤلف المسؤول:** المؤلف المسؤول يضمن موافقة الجميع، ودقة الأسماء والانتماءات والإفصاحات، ويتولى المراسلات قبل النشر وبعده.
- **تغيير قائمة المؤلفين:** يتطلب إضافة مؤلف أو حذفه أو تغيير الترتيب طلبًا مسببًا وموافقة كتابية من جميع المؤلفين وقرارًا تحريريًا. بعد القبول لا يقبل التغيير إلا استثنائيًا.

17- سياسة الذكاء الاصطناعي

- **المسؤولية والتأليف:** لا يجوز إدراج أداة ذكاء اصطناعي أو نموذج لغوي مؤلفًا أو الاستشهاد به بوصفه مؤلفًا؛ فالمؤلفون البشر مسؤولون عن الدقة والأصالة والنزاهة.
- **إعداد المخطوطة:** يفصح عن الاستخدام المؤثر في إعداد النص في قسم مستقل، مع اسم الأداة والغرض، ويؤكد المؤلفون مراجعة المخرجات وتحمل المسؤولية. لا يلزم الإفصاح عن التدقيق الإملائي والنحوي الأساسي الذي لا يولد محتوى علميًا.
- **الاستخدام البحثي:** إذا استخدمت أدوات الذكاء الاصطناعي في جمع البيانات أو تحليلها أو كتابة الشفرة أو توليد شكل بوصفها جزءًا من المنهج، يوصف الاستخدام في المنهجية بما يسمح بالفهم والتقييم، مع ذكر الأداة والإصدار والتاريخ والتحقق البشري.
- **السرية والحقوق:** لا ترفع بيانات شخصية أو سرية أو مخطوطات غير منشورة أو مواد لا يملك المؤلف حق استخدامها إلى أداة خارجية لا تضمن الخصوصية وحقوق الملكية.
- **الصور:** الصور التوليدية أو المعدلة توليديًا لا تقبل بوصفها بيانات أو توثيقًا أصليًا، إلا إذا كان توليدها موضوع البحث نفسه وجرى الإفصاح الكامل والحصول على موافقة تحريرية.
- **التحقق:** يفحص المؤلفون كل حقيقة وحساب ومرجع؛ ولا يعفي الإفصاح عن الذكاء الاصطناعي من المسؤولية عن الأخطاء أو الانتحال أو المراجع الوهمية.

18- البيانات والمواد والشفرة وقابلية التكرار

يلزم كل بحث أصيل ببيان توافر البيانات. تشجع المجلة إيداع البيانات والشفرة والبروتوكولات والأدوات غير المقيدة في مستودع موثوق، مع معرف دائم مثل DOI والاستشهاد بمجموعة البيانات في قائمة المراجع.

- **بيانات متاحة:** إذا كانت البيانات مفتوحة، اذكر اسم المستودع والرابط والمعرف الدائم والترخيص.
- **إتاحة مشروطة:** إذا كانت البيانات متاحة عند الطلب، حدد جهة الطلب والشروط الموضوعية للوصول، ولا تستخدم صياغة عامة إذا تعذر عمليًا تلبية الطلبات.
- **بيانات مقيدة:** إذا تعذر النشر بسبب الخصوصية أو السرية أو اتفاق قانوني، اشرح القيد وطريقة الوصول الممكنة إلى نسخة منزوعة الهوية أو مجمعة إن أمكن.
- **التحقق التحريري:** تحتفظ المجلة بحق طلب البيانات الخام والشفرة وأدلة الموافقات أثناء التقييم أو بعد النشر، مع مراعاة القانون والسرية.

19- نزاهة البحث والنشر

تفحص المجلة المخطوطات للأصالة والتشابه، ولا تعتمد نسبة رقمية واحدة بوصفها حكمًا آليًا؛ إذ يقيّم المحرر طبيعة التطابق وسياقه. تشمل المخالفات التي قد تؤدي إلى الرفض أو التحقيق أو التصحيح أو السحب:

- الانتحال أو إعادة استخدام النص دون إحالة مناسبة، والتلفيق أو التحريف أو انتقاء البيانات بصورة مضللة.
- النشر المكرر أو المتداخل، وتقسيم دراسة واحدة إلى أوراق مجزأة بلا مبرر علمي.
- التلاعب بالصور أو الإحصاء أو الاستشهادات أو اقتراح المحكمين أو عملية التحكيم.
- إخفاء تمويل أو تعارض مصالح أو مساهمات فعلية، أو إدراج مؤلفين لا يستوفون الشروط.
- استخدام مصانع الأوراق أو شراء البيانات أو التأليف أو التحكيم، أو تقديم وثائق وأذون غير صحيحة.

تتحقق المجلة وتتيح للأطراف فرصة مناسبة للرد، ثم تتخذ الإجراء المتناسب وفق سياستها والممارسات المعتمدة، بما في ذلك التصحيح أو إشعار القلق أو السحب.

20 - الفحص والتحكيم والقرارات

المرحلة	ما يحدث
الفحص الإداري	اكتمال الملفات والإقرارات والتنسيق الأساسي.
الفحص التحريري	النطاق والأصالة والجدة والجودة المنهجية والسلامة الأخلاقية؛ ويجوز الرفض المسبب قبل التحكيم.
التحكيم الخارجي	تحكيم مزدوج التعمية بواسطة محكمين مستقلين اثنين على الأقل، ويطلب ثالث عند الحاجة.
القرار	قبول، تعديل بسيط، تعديل جوهري، أو رفض. يصدر رئيس التحرير القرار بعد تقييم التقارير وردود المؤلفين.
إعادة التقييم	قد تعاد النسخة المعدلة إلى المحكمين، ولا يعني تنفيذ جميع الملاحظات قبول البحث تلقائيًا.

لا يختار المؤلفون المحكمين ولا يتواصلون معهم بشأن المخطوطة. وتتعامل المجلة مع بحوث أعضاء الجامعة أو هيئة التحرير بالشروط نفسها ومن خلال محرر ومحكمين مستقلين دون مشاركة صاحب التعارض.

21- تقديم النسخة المعدلة

ترفع النسخة المعدلة خلال المدة المحددة في خطاب القرار؛ والمدة الإرشادية 14 يومًا للتعديل البسيط و30 يومًا للتعديل الجوهري، ما لم يقرر المحرر غير ذلك. يجوز طلب تمديد مسبب قبل انتهاء المدة.

- خطاب رد نقطة بنقطة ينقل كل ملاحظة ويبين موضع التعديل بالصفحة والسطر.
- نسخة نظيفة قابلة للنشر ونسخة مميزة تبين التغييرات، دون ترك تعليقات أو بيانات تتعارض مع التعمية.
- تفسير علمي مهني لأي ملاحظة لم تنفذ، مع دليل أو تحليل بديل عند الحاجة.
- تحديث الجداول والأشكال والمواد التكميلية والإقرارات والبيانات الوصفية في نظام التقديم.
- عدم إدخال تغييرات جوهرية لا تتصل بالمراجعة دون شرحها صراحة للمحرر.

22- الاعتراضات والشكاوى

يجوز للمؤلف المسؤول الاعتراض خلال 30 يومًا من إبلاغ القرار إذا استند الاعتراض إلى خلل إجرائي أو تعارض مصالح أو خطأ جوهري في معالجة البحث. يجب أن يكون الاعتراض محددًا ومدعومًا، لا مجرد اختلاف مع رأي المحكم. تراجعه جهة تحريرية مستقلة لم تشارك في القرار ويبلغ المؤلف بنتيجة مكتوبة. وتقدم الشكاوى المتعلقة بسلوك المجلة أو أخلاقيات النشر عبر القناة المعلنة على موقعها.

23- ما بعد القبول والنشر

- **الملفات النهائية:** تطلب المجلة الملفات النهائية القابلة للتحرير والأشكال الأصلية والأذون واتفاق النشر. قد يعلق القبول إذا لم تكتمل الوثائق.
- **البروفة:** ترسل البروفة إلى المؤلف المسؤول لمراجعة أخطاء الإنتاج، ويعاد الرد عادة خلال 72 ساعة. لا تقبل إعادة كتابة جوهرية في هذه المرحلة.
- **السجل المنشور:** تنشر بيانات الاستلام والقبول والنشر، ويخصص للمقال رابط دائم ومعرف DOI عند تفعيل خدمة المعرفات للمجلة.
- **التصحيح بعد النشر:** يبلغ المؤلف المجلة فور اكتشاف خطأ مؤثر. تصدر التصحيحات أو إشعارات القلق أو السحب مع بيان علني وفق السياسة المعتمدة.

24- حقوق المؤلف والوصول المفتوح والرسوم

يحتفظ المؤلفون بحقوقهم الأدبية، ويوقع أصحاب الحقوق اتفاق نشر يمنح المجلة ترخيصًا غير حصري للنشر والإتاحة والحفظ والإيداع. تنشر المقالات المقبولة وفق CC BY 4.0، الذي يسمح بالمشاركة والتكييف لأي غرض بشرط نسب العمل إلى أصحابه، ووضع رابط الترخيص، وبيان التعديلات.

تطبق رسوم النشر أو الإعفاءات فقط إذا اعتمدت وأعلنت على موقع المجلة قبل التقديم. لا تستوفى الرسوم إلا بعد القبول النهائي وبإيصال رسمي، ولا تؤثر في اختيار المحكمين أو القرار العلمي. لا يفرض مقابل لقراءة النص الكامل للمقال المنشور بنظام الوصول المفتوح.

25- قائمة التحقق النهائية قبل الضغط على إرسال

المراجعة	حالة الاكتمال المطلوبة
نطاق المجلة	الموضوع داخل النطاق الساري، والقسم المختار مفتوح للتقديم، والإضافة العلمية واضحة..
الأصالة	العمل غير منشور ولا يخضع لمجلة أخرى، وكشفت النسخ الأولية والمواد السابقة.
مو افقة المؤلفين	وافق جميع المؤلفين على النص والترتيب والمؤلف المسؤول.
صفحة العنوان	تتضمن الأسماء والانتماءات وORCID والإقرارات والبيانات ثنائية اللغة.
التعمية	المخطوطة وخصائص الملف لا تكشف هوية المؤلفين.
الملخص والكلمات	موجودة بالعربية والإنجليزية وضمن حدود نوع المقالة عند اشتراطها؛ وتستثنى مراجعات الكتب من الملخص والكلمات المفتاحية.
المنهج والتقرير	البنية كاملة وقائمة التقرير المناسبة مرفقة.
الأخلاقيات	الموافقات وأرقامها والموافقات المستنيرة والتسجيل مذكورة.
التأليف	بيان CRediT مكتمل ولا يوجد تأليف شرفي أو خفي.
التمويل والمصالح	أفصح عن التمويل ودور الممول وجميع المصالح ذات الصلة.
البيانات والشفرة	بيان التوافر واضح والروابط والمعرفات تعمل.
الذكاء الاصطناعي	الإفصاح موجود عند الحاجة، وكل المخرجات والمراجع تحققت بشريًا.
الجداول والأشكال	مرقمة ومذكورة في النص وبالجودة المطلوبة ومع أذون الاستخدام.
المراجع	النمط المعتمد للمسار مطبق باتساق، مع تطابق كامل وDOI وروابط صحيحة.
خطاب التغطية	موقع ويتضمن الأصالة والملاءمة والجدة والإفصاحات.

الملحق أ صيغ إرشادية للإقرارات

- **عدم وجود تمويل**: لم يتلق المؤلفون أي تمويل أو منح أو دعم محدد لإجراء هذا البحث أو إعداده.
- **وجود تمويل**: دعم هذا العمل من [اسم الجهة] بموجب المنحة رقم [الرقم]. لم يكن للممول دور في تصميم الدراسة أو جمع البيانات أو تحليلها أو تفسيرها أو قرار التقديم للنشر.
- **عدم وجود تعارض**: يصرح المؤلفون بعدم وجود مصالح مالية أو غير مالية ذات صلة بمحتوى هذا العمل.
- **تو افر البيانات المفتوحة**: البيانات الداعمة لنتائج هذه الدراسة متاحة في مستودع [الاسم] على [الرابط أو DOI] بموجب [الترخيص].
- **بيانات متاحة عند الطلب**: تتاح البيانات الداعمة للنتائج من المؤلف المسؤول بناء على طلب علمي معقول وبعد استيفاء متطلبات الأخلاقيات والخصوصية.
- **بيانات مقيدة**: لا يمكن إتاحة البيانات علنًا لأنها تتضمن معلومات حساسة أو تخضع لقيود [اذكر السبب]. ويمكن طلب بيانات منزوعة الهوية وفق الشروط الموضحة من خلال [الجهة].
- **استخدام الذكاء الاصطناعي**: استخدم المؤلفون [اسم الأداة والإصدار] لأغراض [الغرض] أثناء إعداد هذا العمل. راجع المؤلفون المخرجات وحرروها وتحققوا منها، ويتحملون المسؤولية الكاملة عن المحتوى النهائي.
- **عدم استخدام مؤثر للذكاء الاصطناعي**: لم تستخدم أدوات ذكاء اصطناعي توليدي في إنتاج المحتوى العلمي أو تحليل البيانات أو إنشاء الأشكال. ولا يشمل ذلك أدوات التدقيق الإملائي والنحوي الأساسية إن استخدمت.