

جامعة النهرين

قسم الشؤون العلمية

الشعبة العلمية

جمهورية العراق - وزارة التعليم العالي والبحث العلمي - جامعة النهرين (Logo) جمهورية العراق - وزارة التعليم العالي والبحث العلمي - جامعة النهرين (Logo) جمهورية العراق - وزارة التعليم العالي والبحث العلمي - جامعة النهرين (Logo)

التاريخ: ٢٠٢٦/٦/٢٩

العدد: ٢٠٢٦/١٠/٢

الى / عمادات كليات الجامعة كافة/ السيد عميد الكلية المحترم
المعهد العالي لتشخيص العقم والتقنيات المساعدة على الانجاب/ السيد عميد المعهد المحترم
مركز بحوث التقنيات الاحيائية/ السيد مدير المركز المحترم

م/ صلاحيات رئيس ومدير تحرير المجلات العلمية المحكمة

تحية طيبة ...
الحاقاً بكتابنا ذي العدد (٢٠٩/١٠/٢ في ٢٠٢٦/٢/١) نرفق لكم طياً كتاب وزارة التعليم العالي والبحث العلمي/
دائرة البحث والتطوير/ قسم الشؤون العلمية ذي العدد (١٤١٠-٦٨٥٧١ في ٢٠٢٦/٦/٢٥) المتضمن حصول الموافقة على
انقضاء الفقرة (ثالثاً: الصلاحيات المالية والرقابية) من الصلاحيات الخاصة برئيس التحرير المجلات العلمية
المحكمة المرفقة طياً بكتابنا اعلاه .

للتفضل بالاطلاع والعمل بموجبه ... مع التقدير

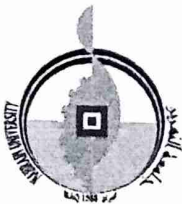
المرفقات
كتاب الوزارة اعلاه

أ.د. عمر فاروق عبد الرشيد رسول
مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية
٢٠٢٦/٦/٢٩

نسخة منه الى:

- مكتب السيد رئيس الجامعة للتفضل بالاطلاع ... مع التقدير.
- مكتب السيد مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية للتفضل بالاطلاع ... مع التقدير.
- شعبة البريد المركزي .

Nada 28/6



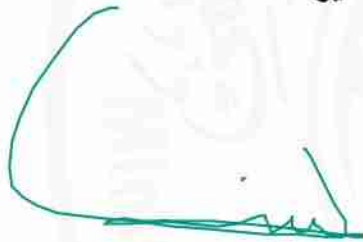
العدد: ٦٨٥٧١-١٤١٠
التاريخ: ٢٥ / ٦ / ٢٠٢٦

الجامعات الحكومية والاهلية كافة/ السيد رئيس الجامعة المحترم
هيئة البحث العلمي/السيد رئيس الهيئة
المجلس العراقي للاختصاصات الطبية/السيد رئيس المجلس المحترم
الكليات الاهلية/السيد العميد المحترم

م / صلاحيات رئيس ومدير تحرير المجلات العلمية المحكمة
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ...

لاحقاً بأعما من المرقم ١٤١٠-٩٧٩٨ في ٢٩/١/٢٠٢٦ ، المتضمن
الصلاحيات الخاصة برئيس هيئة التحرير ومدير التحرير ، وبشأنه حصلت
الموافقة على الغاء الفقرة (ثالثاً : الصلاحيات المالية والرقابية) من اعما من
المشار اليه في اعلاه.

للتفضل بالاطلاع والعمل بموجبه ...مع التقدير



ا.د. لبنى خميس مهدي
المدير العام لدائرة البحث والتطوير
٢٥ / ٦ / ٢٠٢٦

نسخة منه الى

- مكتب الوزير / للتفضل بالاطلاع ...مع التقدير .
- مكتب وكيل الوزارة لشؤون البحث العلمي/ اشارة الى هامش سيادته بتاريخ ٢٥/٦/٢٠٢٦ على اصل مذكرتنا ذي العدد ٢٤١٠-٦٦١٧٥ في ٢٩/١/٢٠٢٦ ، للتفضل بالاطلاع ...مع التقدير .
- معهد العلمين للدراسات العليا / السيد عميد المعهد المحترم / للتفضل بالاطلاع ...مع التقدير .
- كلية الامام الكاظم (عليه السلام) الجامعة /السيد العميد المحترم / للتفضل بالاطلاع...مع التقدير .
- مديرية التدقيق والرقابة الداخلية /قسم الرقابة / مذكرتكم ذي العدد ٦٠١ في ٣/٦/٢٠٢٦ ...مع التقدير .
- دائرة البحث والتطوير / مكتب السيد المدير العام / للتفضل بالاطلاع ...مع التقدير .
- دائرة البحث والتطوير/ قسم الشؤون العلمية / شعبة التأليف والترجمة والنشر / مع الأوليات
- الصادرة

لذي ٢١



جامعة النهرين

قسم الشؤون العلمية
الشعبة العلمية

جمهورية العراق - وزارة التعليم العالي والبحث العلمي - جامعة النهرين (٥) جمهورية العراق - وزارة التعليم العالي والبحث العلمي - جامعة النهرين (٥) جمهورية العراق - وزارة التعليم العالي والبحث العلمي - جامعة النهرين

التاريخ: ٢٠٢٦/٢/١

العدد: ١٢١٩/١/٢

الى / عمادات كليات الجامعة كافة/ السيد عميد الكلية المحترم
المعهد العالي لتشخيص العقم والتقنيات المساعدة على الانجاب/ السيد عميد المعهد المحترم
مركز بحوث التقنيات الاحيائية/ السيد مدير المركز المحترم

م/ صلاحيات رئيس ومدير تحرير المجلات العلمية المحكمة

تحية طيبة ...
نرفق لكم طيا كتاب وزارة التعليم العالي والبحث العلمي/ دائرة البحث والتطوير/ قسم الشؤون العلمية
ذي العدد (١٤١٠-٩٧٩٨ في ٢٩/١/٢٠٢٦) المتضمن موافقة معالي الوزير بتاريخ (٢٨/١/٢٠٢٦) على اعتماد الصلاحيات
الخاصة برئيس ومدير التحرير المجلات العلمية المحكمة المرفقة طي كتاب الوزارة اعلاه .

للتفضل بالاطلاع والعمل بموجبه اعتبارا من تاريخ صدور كتاب الوزارة اعلاه ...
مع التقدير

المرفقات
كتاب الوزارة اعلاه ومرفقاته

أ.د. عمر فاروق عبد الرشيد رسول
مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية
٢٠٢٦/٢/١

نسخة منه الى:

- مكتب السيد رئيس الجامعة للتفضل بالاطلاع ... مع التقدير.
- مكتب السيد مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية للتفضل بالاطلاع ... مع التقدير.
- شعبة البريد المركزي .

Nada 29/1





الجامعات (الحكومية/ الأهلية) / السيد رئيس الجامعة المحترم
هيئة البحث العلمي / السيد رئيس الهيئة المحترم
المجلس العراقي للاختصاصات الطبية/ السيد رئيس المجلس المحترم
عمداء الكليات الأهلية/ السيد عميد الكلية المحترم

م/ صلاحيات رئيس ومدير تحرير المجلات العلمية المحكمة

استناداً إلى موافقة معالي الوزير المحترم على اصل مطالعتنا المرقمة (ب ت م ١١١٦٩/٤) بتاريخ ٢٠٢٥/١٢/٢٣،
والحاقاً بأعمامنا المرقم (ب ت م ١٤٨٣٨/٤) بتاريخ ٢٠٢٥/١٢/٢٣، ومن أجل تسهيل الحفاظ على رصانة المجلات
العلمية المحكمة وديمومة عملها، تُعتمد الصلاحيات الخاصة برئيس هيئة التحرير ومدير التحرير والمرفقة ربطاً بهذا
الأعمام ويُلتزم بالعمل بهذه الصلاحيات اعتباراً من تاريخ صدور هذا الأعمام، ويُعد أي إجراء خارج نطاقها مخالفاً
للتعليمات النافذة.

يرجى تعميم ما ورد أعلاه على التشكيلات المعنية كافة، والعمل بموجبه مع التقدير.

أ.د. لبنى خميس مهدي
المدير العام لدائرة البحث والتطوير

٢٠٢٦ / ١ / ٢٩

نسخة منه إلى/

- مكتب السيد وكيل الوزارة لشؤون البحث العلمي المحترم/ إشارة الى موافقة سيادتكم بتاريخ ٢٠٢٦/١/٢٨ على اصل مطالعة دائرة البحث والتطوير المرقمة ٩٥٥٩-٢٤١٠ بتاريخ ٢٠٢٦/١/٢٨ / للتعاضل بالاطلاع مع التقدير...
- ديوان الوقف الشيعي/ ديوان الوقف السني/ ديوان الوقف المسيحي والصابئة واليزيدي/ لأجراء اللازم مع التقدير...
- الوزارات كافة/ مكتب السيد الوزير / للتعاضل بالاطلاع مع التقدير...
- دائرة التعليم الأهلي/ مكتب مدير الدائرة / لنفس الغرض أعلاه مع التقدير...
- دائرة البحث والتطوير/ مكتب السيدة المدير العام / للعلم... مع التقدير
- دائرة البحث والتطوير /قسم الشؤون العلمية / شعبة التأليف والنشر ... مع الاوليات.





الفصل الأول

صلاحيات رئيس تحرير المجلة

(Editor-in-Chief)

أولاً: الصلاحيات العلمية والفكرية العليا

١. يتولى رئيس التحرير المسؤولية العلمية العليا للمجلة، ويعد المرجع النهائي في جميع القضايا التحريرية والعلمية.
٢. وضع واعتماد الرؤية العلمية، والرسالة، والأهداف الاستراتيجية للمجلة، بما ينسجم مع سياسة البحث العلمي للدولة وخطط وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
٣. إقرار السياسة التحريرية العامة، وسياسة النشر، وأخلاقيات البحث العلمي، وتحديثها دورياً وفق المستجدات العالمية ومعايير المستوعبات الرصينة.
٤. الإشراف الكامل على منظومة التحكيم العلمي، وضمان:
 - استقلالية المحكمين
 - سرية الإجراءات
 - النزاهة والموضوعية
 - خلو التحكيم من أي تعارض مصالح.
٥. اتخاذ القرار النهائي بقبول أو رفض أو طلب تعديل البحوث العلمية، استناداً إلى تقارير التحكيم المعتمدة، ويمكن ان يخول صلاحية الرفض الى المحررين بعد الاعتماد على اراء المقيمين او حسب سير مراحل النشر المعتمدة والمعلنة على موقع المجلة.
٦. اعتماد قوائم المحكمين والخبراء داخل العراق وخارجه، وتحديثها دورياً.
٧. الإشراف على تطبيق سياسات مكافحة الانتحال العلمي، وفق الأنظمة والتعليمات المعتمدة والتعامل مع حالات:
 - السرقات العلمية
 - التزوير والتلاعب بالبيانات



○ ازدواجية النشر.

٨. ضمان جودة المحتوى العلمي المنشور من حيث:

○ الأصالة

○ المنهجية

○ الحداثة

○ الأثر العلمي.

٩. المصادقة النهائية على محتوى الأعداد العلمية قبل النشر الورقي أو الإلكتروني.

١٠. تمثيل المجلة علمياً أمام:

○ وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

○ الجامعات والمؤسسات البحثية

○ قواعد البيانات والمستوعبات العالمية

○ الجهات العلمية الإقليمية والدولية.

١١. اقتراح الخطط العلمية التطويرية الهادفة إلى رفع تصنيف المجلة، وتحسين معامل التأثير، وتحقيق متطلبات الفهرسة العالمية.

١٢. تطبيق خطط الوزارة متمثلة بدائرة البحث والتطوير، قسم الشؤون العلمية وبضمنها كافة الضوابط والتعليمات التي تصدرها الدائرة متمثلة بقسم الشؤون العلمية.

ثانياً: الصلاحيات الإدارية والتنظيمية

١. الإشراف الإداري العام على هيئة التحرير، والفنية، والاستشارية للمجلة.

٢. رئاسة اجتماعات هيئة التحرير، وتحديد جدول أعمالها، والمصادقة على محاضرها وتوصياتها.

٣. اقتراح تسمية أو إعفاء أو إعادة تشكيل ادناه ورفعها إلى الجهة المختصة للمصادقة:

○ هيئة التحرير





١. اللجان العلمية في المجلة

٢. اللجان الفنية في المجلة

٣. الإشراف على حسن سير العمل الإداري وضمان الالتزام بالضوابط والتعليمات الوزارية.

٤. المصادقة على التقارير الدورية (العلمية، الإدارية، الفنية) الخاصة بالمجلة.

٥. تنظيم العلاقة الإدارية بين المجلة والجهة المشرفة في الوزارة.

٦. توقيع الكتب والمخاطبات الرسمية الخاصة بالمجلة ضمن الصلاحيات المخولة.

٧. الإشراف على تطوير البنية التنظيمية والإجرائية للمجلة.

٨. ضمان التزام المجلة بمعايير الحوكمة المؤسسية والشفافية الإدارية.

٩. ترشيح مدير التحرير في لجنة صندوق التعليم العالي بموافقة رئيس الجامعة أو مدير الدائرة أو المؤسسة التابعة لها المجلة.

ثالثاً: الصلاحيات المالية والرقابية

١. الإشراف الأعلى على الشؤون المالية للمجلة ضمن القوانين والتعليمات المالية النافذة.

٢. إقرار الخطط المالية السنوية أو الفصلية للمجلة بعد إعدادها من الجهات المختصة.

٣. المصادقة على أوجه الصرف المتعلقة بـ:

١. مكافآت المحكمين والخبراء

٢. النشر والطباعة

٣. التدقيق اللغوي والعلمي

٤. التصميم والإخراج الفني

٥. الاستضافة الإلكترونية والأنظمة البرمجية

٦. متطلبات الفهرسة والترويج العلمي.





٤. الإشراف على استيفاء أجور النشر أو الاشتراكات - إن وجدت - وفق التعليمات القانونية.
٥. متابعة إعداد التقارير المالية الدورية ورفعها إلى الجهة المختصة.
٦. التأكد من سلامة الإجراءات المالية ومنع أي تجاوز أو مخالفة.
٧. اقتراح تطوير الموارد المالية الذاتية للمجلة ضمن الإطار القانوني.
٨. ممارسة الدور الرقابي في متابعة الصرف وتحقيق الكفاءة المالية.

الفصل الثاني

صلاحيات مدير تحرير المجلة

(Managing Editor)

أولاً: الصلاحيات العلمية والتنفيذية

١. إدارة العملية التحريرية اليومية للمجلة وفق السياسة المعتمدة.
٢. استلام البحوث العلمية وفحصها أولياً من حيث:
 - الالتزام بتعليمات النشر
 - سلامة الشكل والمنهج
 - استكمال المتطلبات الفنية.
٣. تنظيم إجراءات التحكيم العلمي، ومخاطبة المحكمين، ومتابعة التوقيعات المحددة.
٤. إعداد خلاصة تقارير التحكيم ورفعها إلى رئيس التحرير لاتخاذ القرار.
٥. التواصل الرسمي مع الباحثين بشأن:
 - ملاحظات التحكيم
 - طلبات التعديل





٥. قرارات القبول أو الرفض.

٦. متابعة تنفيذ التعديلات المطلوبة بدقة قبل إدراج البحث للنشر.

٧. الإشراف على التدقيق اللغوي والعلمي والفني للبحوث المقبولة.

٨. إعداد المحتوى النهائي للأعداد بالتنسيق مع رئيس التحرير.

ثانياً: الصلاحيات الإدارية والإجرائية

١. الإشراف المباشر على الكادر التحريري والفني.

٢. تنظيم الأرشفة الورقية والإلكترونية للبحوث والمراسلات.

٣. إعداد جداول النشر وضمان صدور الأعداد في مواعيدها المقررة.

٤. إدارة قاعدة بيانات الباحثين والمحكمين.

٥. إعداد التقارير الدورية الخاصة بسير العمل ورفعها إلى رئيس التحرير.

٦. التنسيق مع فرق:

٥. الموقع الإلكتروني

٥. التصميم

٥. الطباعة

٥. الدعم الفني.

٧. متابعة تحديث بيانات المجلة في المنصات والمستوعبات العلمية.

٨. تنفيذ قرارات وتوجيهات رئيس التحرير وهيئة التحرير.

ثالثاً: الصلاحيات المالية التنفيذية

١. تنفيذ الخطط المالية المعتمدة للمجلة.





٢. إعداد وتنظيم طلبات الصرف والمخاطبات المالية ورفعها إلى رئيس التحرير للمصادقة.
٣. متابعة صرف مكافآت المحكمين والمساهمين بعد استكمال الموافقات الأصولية.
٤. تنظيم سجلات الإيرادات والمصروفات الخاصة بالمجلة وفق الأنظمة المعتمدة.
٥. التنسيق مع الدوائر المالية المختصة في الوزارة أو الجامعة.
٦. إعداد التقارير المالية الأولية ورفعها إلى رئيس التحرير.
٧. ضمان الالتزام بالصلاحيات المالية وعدم تجاوزها.

الفصل الثالث

أحكام ختامية وعامة

١. تمارس هذه الصلاحيات وفق القوانين والأنظمة والتعليمات الصادرة عن وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
٢. تخضع جميع الإجراءات العلمية والإدارية والمالية لمبادئ:
 - النزاهة
 - الشفافية
 - المساءلة
 - الاستقلالية العلمية.
٣. لا يجوز اتخاذ أي إجراء مالي أو إداري خارج الصلاحيات المخولة.
٤. تخضع المجلة للتقييم والمتابعة الدورية من الجهة المشرفة.
٥. يعمل بهذا النظام من تاريخ إقراره أصولياً.

