نظام النشر العلمي

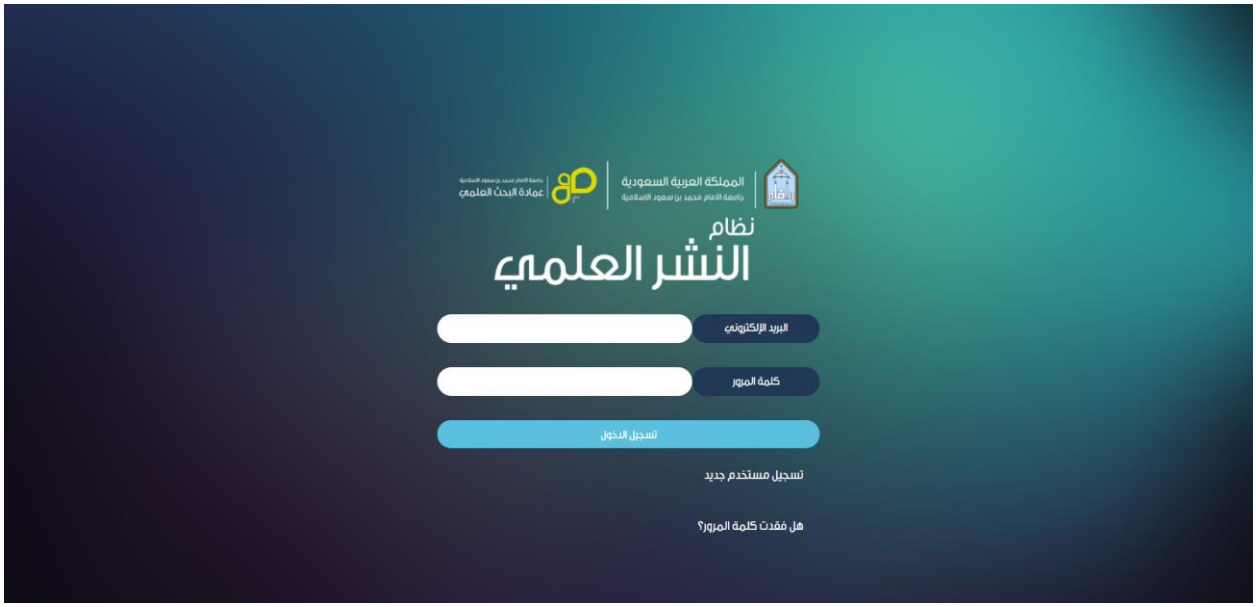
APS System

دليل المستخدم للباحث

بسم الله الرحمن الرحيم

الدخول للنظام:

بعد حصول المستخدم على الصلاحية المناسبة، سوف يكون بإمكانك الدخول للنظام عبر استخدام متصفح ويب، وكتابة عنوان الموقع حيث سينتقل لشاشة الدخول كما في الشكل رقم (١).



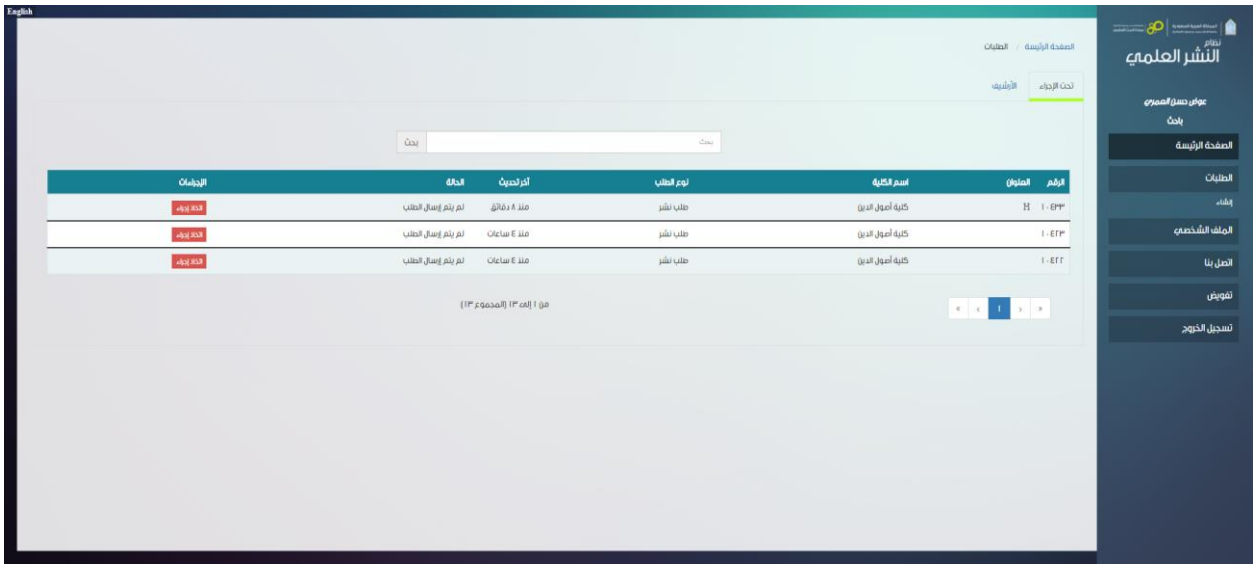
الشكل رقم (١): الشاشة الرئيسة لنظام النشر العلمي.

يسجل اسم المستخدم وكلمة المرور في الحقلين المخصصين لهما ثم يضغط زر "تسجيل الدخول"، وإذا كانت صلاحياتك فعالة وتم كتابتها بطريقة صحيحة فستنتقل للشاشة الرئيسة بناءً على نوع الصلاحية التي لديك .

الباحث:

بعد الدخول بالصلاحية المناسبة ستظهر الصفحة الرئيسة كما في الشكل رقم (2).
الباحث يملك عدداً من الصلاحيات وهي كالتالي:

- تقديم طلب النشر.

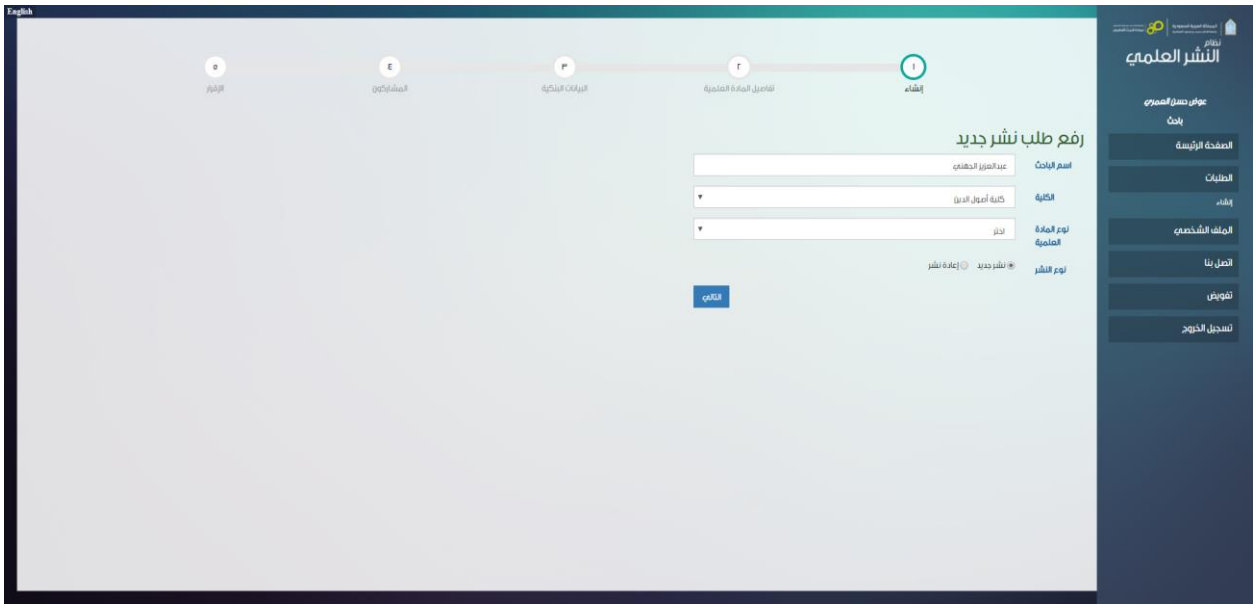


الشكل رقم (2): الشاشة الرئيسة للباحث.

1. طلب النشر: بعد الدخول للصفحة الرئيسة كما في الشكل رقم (2)، سيظهر الطلب تحت اسم نوع الطلب "طلب النشر" بعد الضغط على زر "اتخاذ الإجراء" سيظهر الشكل رقم (3) .

يتكون تقديم الطلب من خمسة خطوات وهي كالتالي:

- الخطوة الأولى: إنشاء طلب النشر الجديد كما في الشكل رقم (3)



الشكل رقم (3): الخطوة الأولى من إنشاء طلب جديد.

يقوم الباحث بإدخال المعلومات التالية:

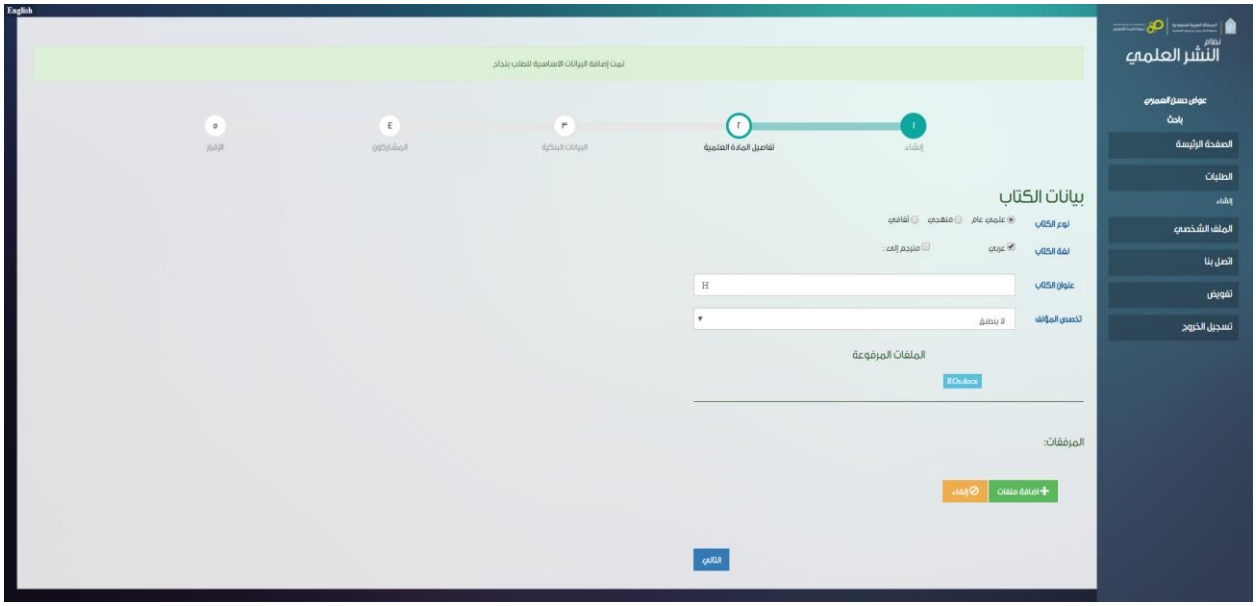
1. اسم الباحث: يقوم الباحث بإدخال الاسم الرباعي له.
2. الكلية: يقوم الباحث باختيار الكلية التي سوف يقدم المادة العلمية لها من أجل أن تقوم وحدة البحوث بدراسة الطلب.
3. نوع المادة العلمية: يوجد خمسة أنواع من التصنيفات المقبولة للتقديم للنشر وهي كالتالي:

- كتاب
- كتيب
- معجم
- موسوعة
- تحقيق
- رسالة علمية

4. نوع النشر: وهو إما نشر جديد إذا كانت المرة الأولى، أو إعادة نشر في حالة قد تم نشر المادة العلمية سابقاً.

- الخطوة الثانية: تفاصيل المادة العلمية، ويوجد خمسة أنواع كما في الخطوة الأولى. الفقرة الثالثة وهي:

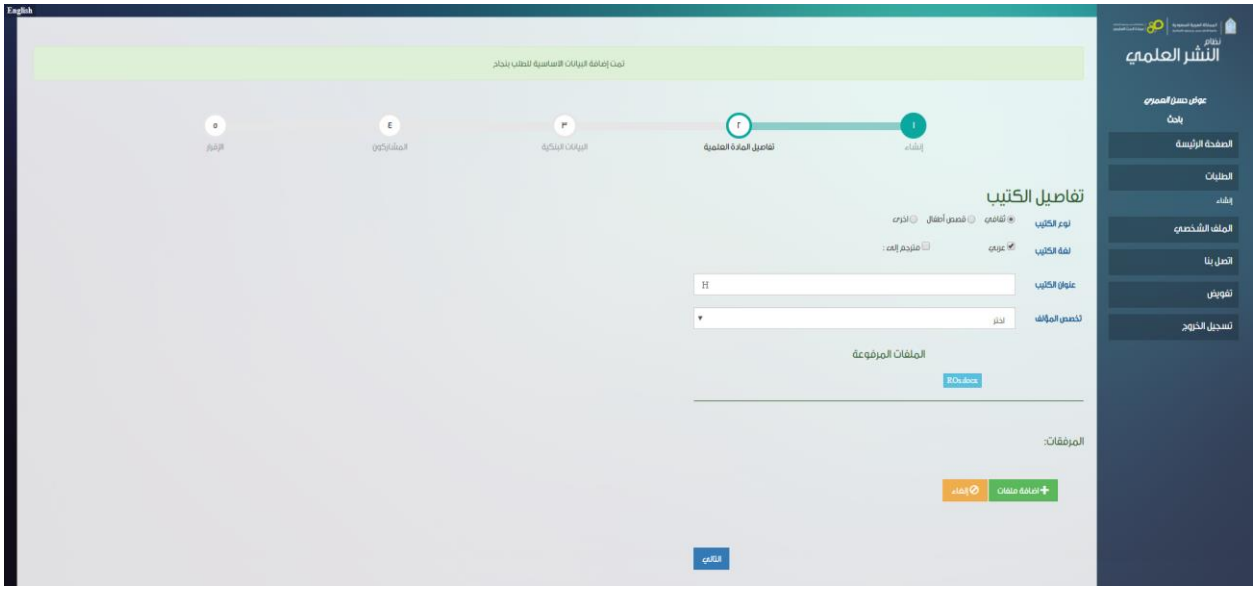
1. كتاب: كما في الشكل رقم (4)



الشكل رقم (4): الخطوة الثانية من إنشاء طلب جديد (كتاب).

- نوع الكتاب: إما "علمي عام", أو "منهجي" أو "ثقافي".
- لغة الكتاب: إما "عربي" أو" مترجم إلى" وسيكون هناك عدة خيارات للاختيار من بينها.
- عنوان الكتاب: يوضع العنوان الرئيس للكتاب.
- تخصص المؤلف: يوجد قائمة منسدلة تحتوي على مجموعة من التخصصات.
- إضافة ملف: يقوم الباحث برفع المادة العلمية بصيغة ملف (Doc)، ولا تقبل الصيغ الأخرى.

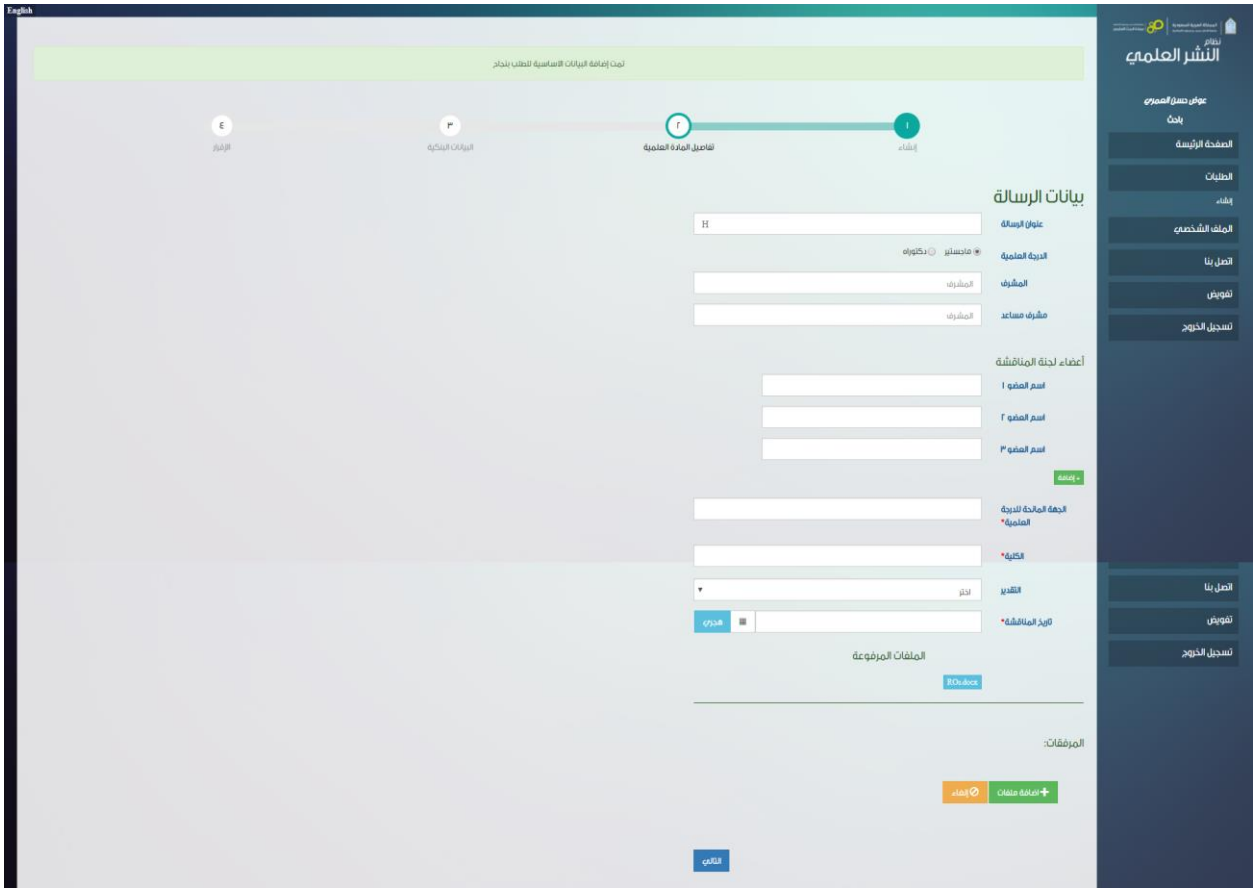
2. كتيب : كما في الشكل رقم (5)



الشكل رقم (5): الخطوة الثانية من إنشاء طلب جديد (كتيب).

- نوع كتيب: إما "ثقافي", أو "قصص أطفال" أو "أخرى".
- لغة الكتيب: إما "عربي" أو" مترجم إلى" ويكون هناك عدة خيارات من أجل الاختيار من بينها.
- عنوان الكتيب: يوضع العنوان الرئيس للكتيب.
- تخصص المؤلف: يوجد قائمة منسدلة تحتوي على مجموعة من التخصصات.
- إضافة ملف: يقوم الباحث برفع المادة العلمية بصيغة ملف (Doc) ولا تقبل الصيغ الأخرى.

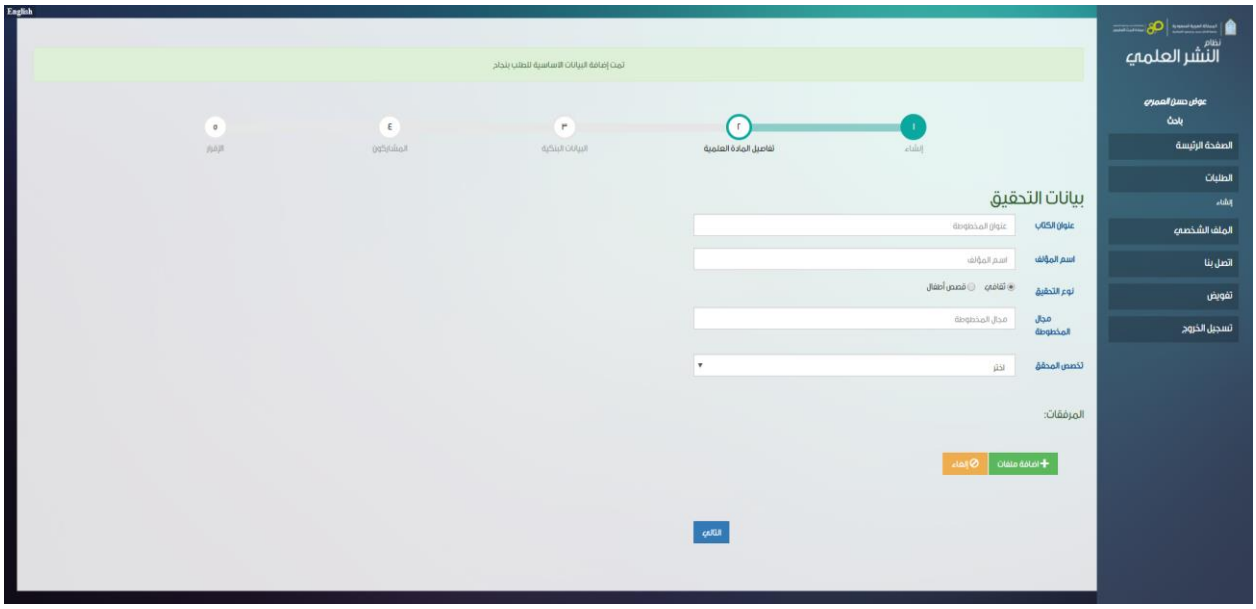
3. رسالة علمية: كما في الشكل رقم (6)



الشكل رقم (6): الخطوة الثانية من إنشاء طلب جديد (رسالة علمية).

- عنوان الرسالة: يضع الباحث العنوان للرسالة العلمية.
- الدرجة العلمية: إما "ماجستير" أو "دكتوراه".
- المشرف: يضع الباحث اسم المشرف على رسالته العلمية.
- مشرف مساعد: يضع الباحث اسم المشرف المساعد على رسالته العلمية.
- أعضاء لجنة المناقشة: يضع الباحث أسماء أعضاء اللجنة التي قامت بمناقشة الرسالة العلمية, ويجب إدخال ثلاثة أعضاء كحد أدنى، ويمكن للباحث إضافة المزيد من الأعضاء عن طريق زر الإضافة الظاهر باللون الأخضر.
- الجهة المانحة للدرجة العلمية: اسم الجامعة التي تم مناقشة ومنح الرسالة العلمية منها.
- الكلية: اسم الكلية التي تم مناقشة ومنح الرسالة العلمية منها.(.....)
- التقدير: الدرجة التي حصلت عليها الرسالة العلمية.
- تاريخ المناقشة: التاريخ الذي تم فيه مناقشة الرسالة العلمية.

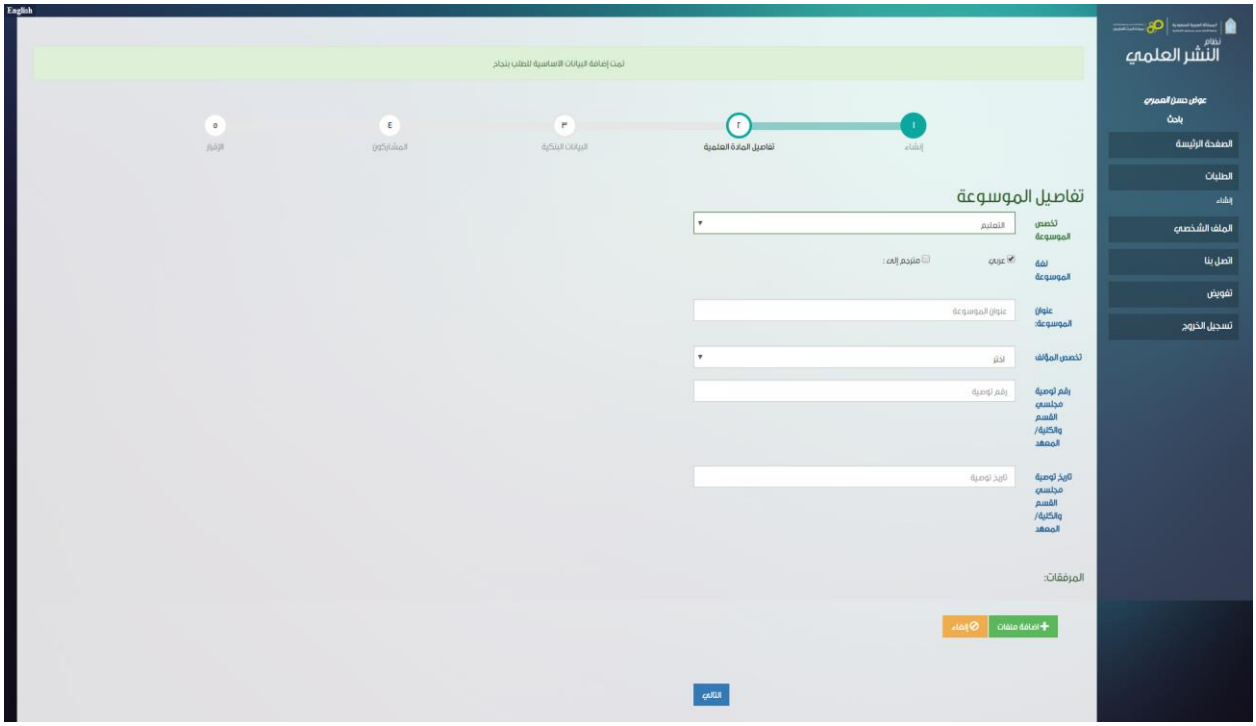
4. تحقيق: كما في الشكل رقم (7)



الشكل رقم (7): الخطوة الثانية من إنشاء طلب جديد (تحقيق).

- عنوان التحقيق: يوضع العنوان الخاص بالتحقيق.
- اسم المؤلف: يضع الباحث الاسم الرباعي له.
- نوع التحقيق: إما "ثقافي" أو "قصص أطفال".
- مجال التحقيق: يضع الباحث مجال التحقيق.
- تخصص المحقق: سيجد الباحث قائمة منسدلة تحتوي على مجموعة من التخصصات.
- إضافة ملف: يقوم الباحث برفع المادة العلمية بصيغة ملف (Doc) ولا تقبل الصيغ الأخرى.

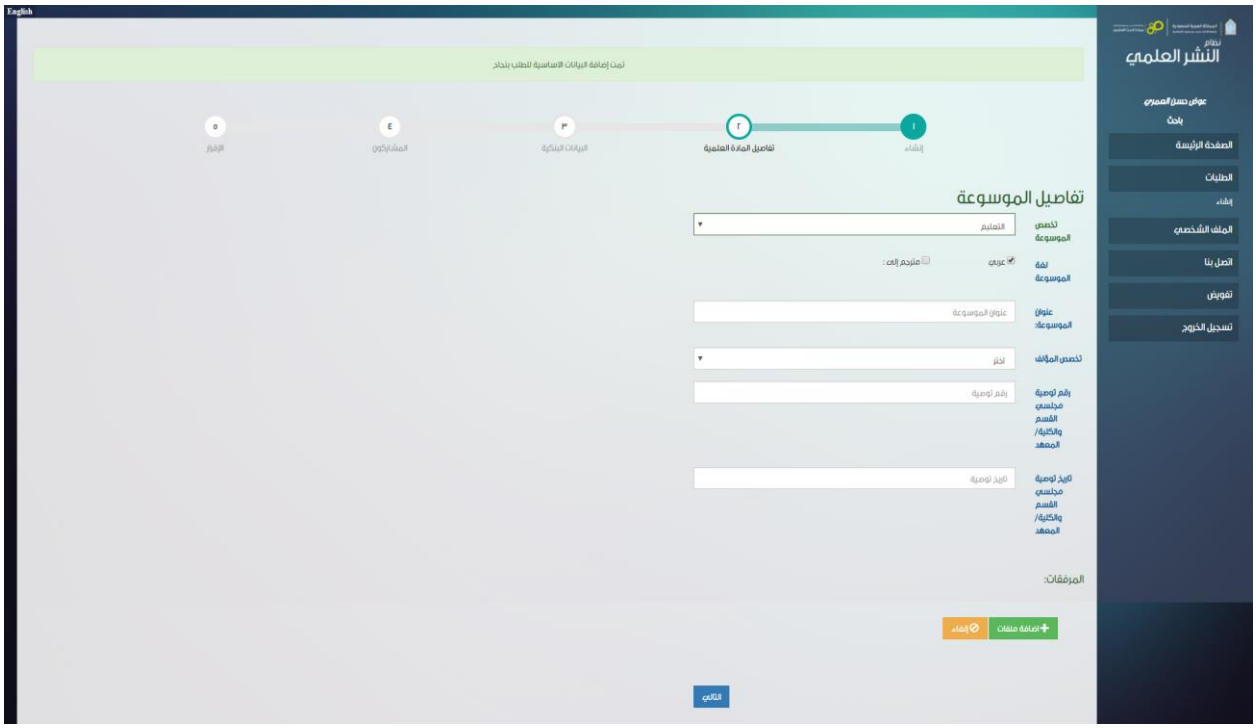
5. موسوعة: كما في الشكل رقم (8)



الشكل رقم (8): الخطوة الثانية من إنشاء طلب جديد (موسوعة).

- تخصص الموسوعة: سيجد الباحث قائمة منسدلة تحتوي على مجموعة من التخصصات.
- لغة الموسوعة : إما "عربي" أو "أخرى" ويوجد قائمة منسدلة بها مجموعة من اللغات.
- العنوان الأصلي للموسوعة: يضع الباحث العنوان الأصلي للموسوعة.
- عنوان الموسوعة: يضع الباحث العنوان الحالي للموسوعة.
- تخصص المؤلف: سوف يجد الباحث قائمة منسدلة تحتوي على مجموعة من التخصصات.
- رقم توصية مجلسي القسم والكلية/المعهد: يضع الباحث رقم التوصية.
- تاريخ توصية مجلسي القسم والكلية/المعهد: يضع الباحث تاريخ التوصية.
- إضافة ملف: يقوم الباحث برفع المادة العلمية بصيغة ملف (Doc) ولا تقبل الصيغ الأخرى.

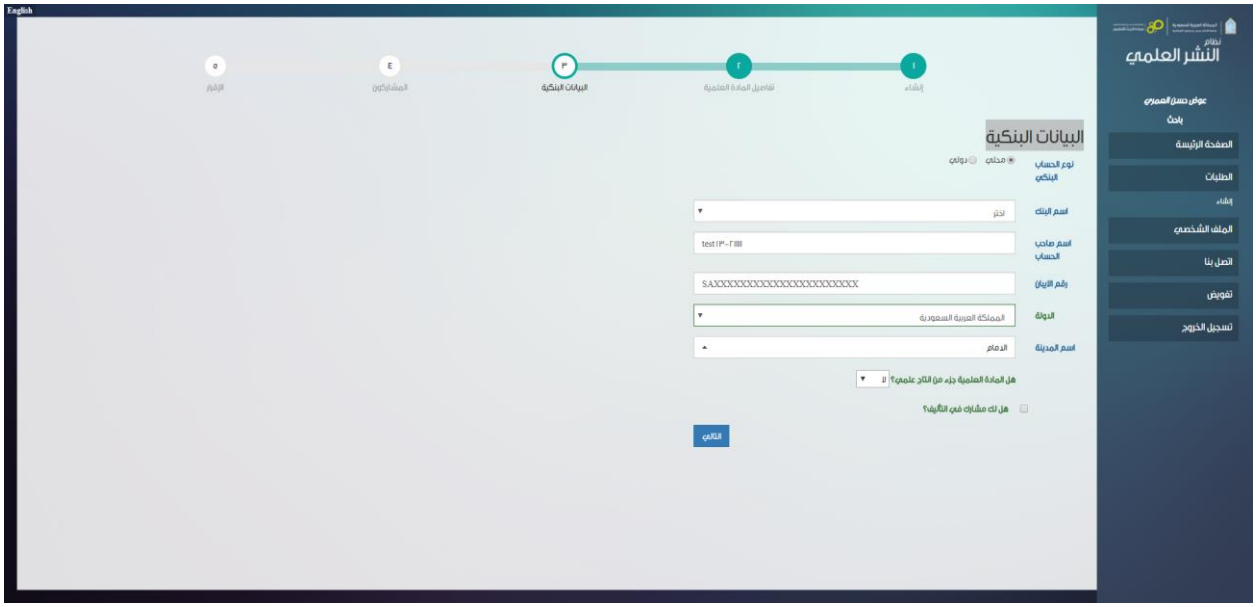
6. معجم: كما في الشكل رقم (9)



الشكل رقم (9): الخطوة الثانية من إنشاء طلب جديد (معجم).

- تخصص المعجم: سيجد الباحث قائمة منسدلة تحتوي على مجموعة من التخصصات.
- لغة المعجم: إما "عربي" أو "أخرى" ويوجد قائمة منسدلة بها مجموعة من اللغات.
- عنوان المعجم: يضع الباحث العنوان الرئيسيّ للمعجم.
- تخصص المؤلف: سيجد الباحث قائمة منسدلة تحتوي على مجموعة من التخصصات.
- رقم توصية مجلسي القسم والكلية/المعهد: يضع الباحث رقم التوصية.
- تاريخ توصية مجلسي القسم والكلية/المعهد: يضع الباحث تاريخ التوصية.
- إضافة ملف: يقوم الباحث برفع المادة العلمية بصيغة ملف (Doc) ولا تقبل الصيغ الأخرى.

- الخطوة الثالثة: البيانات البنكية، وبيانات المشاركين كما في الشكل رقم (10)



الشكل رقم (10): الخطوة الثالثة من إنشاء طلب جديد البيانات البنكية والمشاركين.

يقوم الباحث بإدخال المعلومات التالية:

1. نوع الحساب البنكي: وهي إما "محلي" داخل السعودية أو " دولي " خارج السعودية.
2. اسم البنك: سيجد الباحث قائمة منسدلة تحتوي على البنوك.
3. اسم صاحب الحساب: يضع الباحث الاسم مطابقا لما هو لدى البنك.
4. رقم الآيبان: يدخل الباحث الرقم بالصيغة الدولية سواء للبنوك المحلية أم الدولية.
5. الدولة: وهي الدولة التي يتبع لها البنك.
6. اسم المدينة: وهي المدينة التي يوجد بها الفرع الذي يتعامل معه الباحث.

الجزء الثاني وهو ما يتعلق بالمشاركين للباحث في المادة العلمية، ويجب على الباحث الإفصاح بذلك لتجنب عدم قبول طلبه. يدخل الباحث البيانات التالية:

1. هل المادة العلمية جزء من نتاج علمي؟ : سيجد الباحث قائمة منسدلة بها خياران "نعم" أو "لا" وعند الإجابة بنعم يجب على الباحث إدخال البيانات في الخطوة التالية.
2. هل لك مشارك في التأليف؟: يضع الباحث عدد المشاركين له في إنتاج المادة العلمية.

- الخطوة الرابعة: المشاركون كما في الشكل رقم (11)



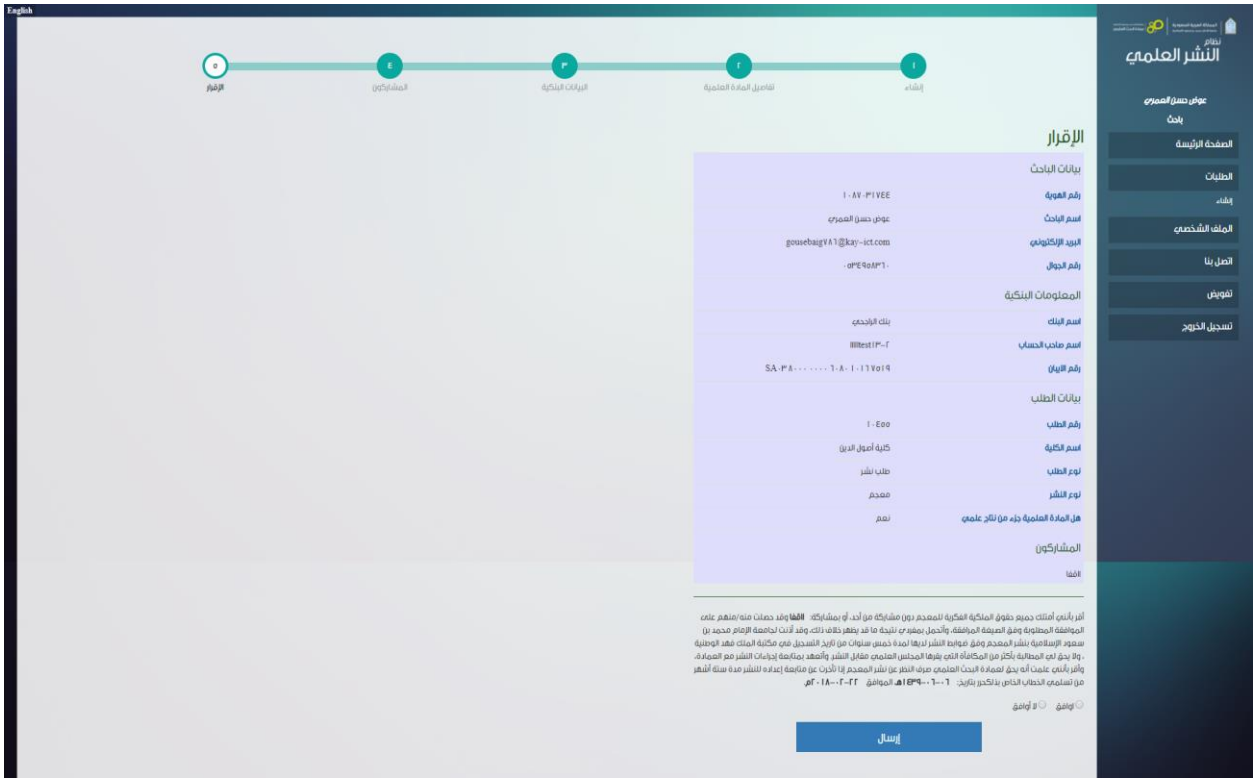
الشكل رقم (11): الخطوة الرابعة من إنشاء طلب جديد (المشاركون).

يقوم الباحث بإدخال بيانات المشاركين حسب عددهم الذي تم تحديده في الخطوة الثالثة وهي كالتالي:

1. الاسم الرباعي للباحثين المشاركين .
2. البريد الإلكتروني للمشاركين .
3. رقم الهاتف الجوال للمشاركين .

ملاحظة مهمة: لن يكتمل الطلب حتى يقوم جميع المشاركين بالموافقة على ذلك, وسيكون ذلك عن طريق روابط إلكترونية ترسل على الهاتف الجوال والبريد الإلكتروني والتي تتطلب دخولهم والموافقة عليه.

- الخطوة الخامسة: الإقرار كما في الشكل رقم (12)



الشكل رقم (12): الخطوة الخامسة من إنشاء طلب جديد (الإقرار)

سيظهر للباحث ملخص للمعلومات التي تم تسجيلها في الخطوات السابقة مع وجود إقرار، يجب على الباحث الموافقة عليه من أجل استمرار الطلب إلى المشارك التالي.

والله ولي التوفيق