

تعليمات مجلة الشرق الأوسط السياحية

المادة (1): تسمى هذه التعليمات "تعليمات مجلة الشرق الأوسط السياحية" في جامعة الشرق الأوسط لسنة 2015، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها.

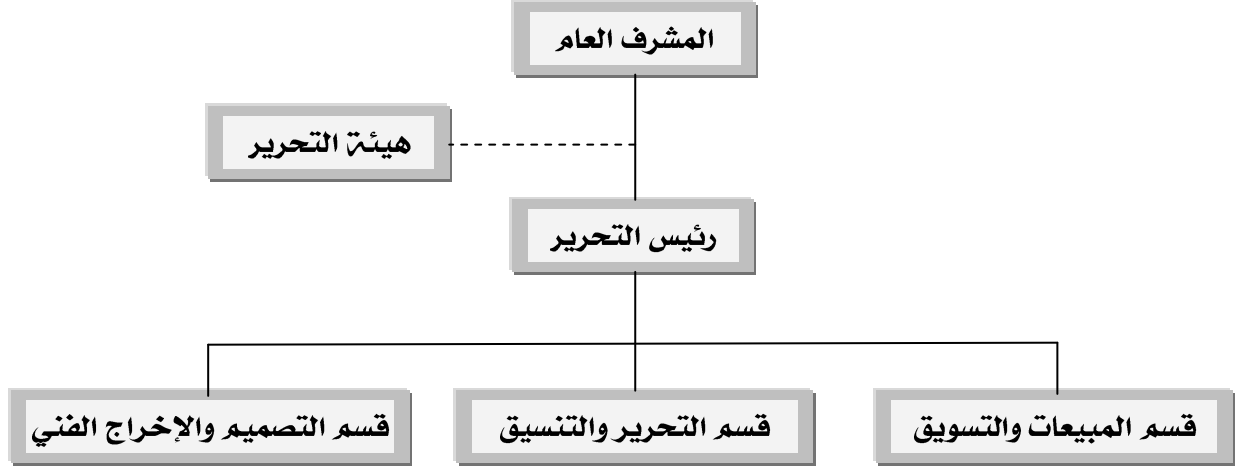
المادة (2): يكون للكلمات والعبارات الآتية أينما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

الجامعة	:	جامعة الشرق الأوسط.
المشرف العام	:	من يعينه الرئيس للإشراف العام على المجلة.
المجلس	:	مجلس أمناء الجامعة.
الرئيس	:	رئيس الجامعة.
المجلة	:	مجلة الشرق الأوسط السياحية.
رئيس التحرير	:	رئيس تحرير المجلة.
هيئة التحرير	:	هيئة تحرير المجلة.

المادة (3): تصدر الجامعة مجلة سياحية ثقافية فكرية بعد الحصول على الموافقات والترخيص الرسمية اللازمة من الجهات المعنية وتهدف إلى إبراز صورة الجامعة كصرح علمي حضاري يسهم بشكل فعال في تنمية المجتمع وتطويره كما وتعمل على ترسيخ تقاليد الجامعة وتعزيز التفاعل الثقافي بينها وبين الحركة الثقافية المحلية والعربية والدولية والنهوض بالمقومات السياحية الوطنية وتطبيق مفهوم التدريب العملي للطلبة ورفع الوعي السياحي لديهم ولدى المجتمع المحلي.

المادة (4): يكون للمجلة هيئة تحرير تتكون من خمسة أعضاء ثلاثة أعضاء من الجامعة وعضو واحد على الأقل من خارجها ويتأسسها المشرف العام على أي يكون رئيس التحرير من بينهم ويتم اختيار أعضائها كل سنتين من ذوي الخبرة والاختصاص من الرئيس بالتنسيق من المشرف العام وتتولى هذه الهيئة وضع السياسة العامة للمجلس ومسؤولية تمييز المقالات والمواضيع المقدمة لها.

المادة (5): الهيكل التنظيمي لمجلة الشرق الأوسط السياحية:



المادة (6): تصدر المجلة شهرياً وللهيئة تعديل مواعيد صدورها بموافقة المشرف العام.

المادة (7): تنشر مواضيع المجلة باللغة العربية ويمكن نشر مواضيع بأي لغة أجنبية ترتبها هيئة التحرير على أن تنشر لهذه المواضيع خلاصات باللغة العربية.

المادة (8): يتولى رئيس التحرير وهيئة التحرير استدراج مقالات للمجلة وإعداد موادها.

المادة (9): يتولى رئيس التحرير تسلم مواد وموضوعات المجلة ويحيل للجنة والمشرف العام الموضوعات التي تحتاج إلى تمييز.

المادة (10): تخصص الجامعة مخصصات محددة من موازنتها للإنفاق على المجلة، وعلى الهيئة ورئيس التحرير الالتزام بها.

المادة (11): للمجلة نشر إعلانات تجارية أو غير تجارية في ضوء السياسة العامة للمجلة بتنسيب من رئيس التحرير وموافقة المشرف العام.

المادة (12): يحدد المشرف العام بتنسيب من رئيس التحرير وموافقة الرئيس:

أ. قيمة الاشتراك السنوي.

ب. أجور الإعلانات وقبول اشتراكات الدعم التي ترد إلى المجلة.

المادة (13): أ. تمنح مكافأة مالية يقرها الرئيس بتنسيب من المشرف العام لكاتب كل مقال أو موضوع ينشر

في المجلة كما تعطى نسختان لكل كاتب من العدد الذي شارك فيه.

ب. تمنح للمشرف الفني ولمخرج المجلة إذا كانوا من غير العاملين في الجامعة مكافأة يقرها الرئيس بتنسيب من المشرف العام.

المادة (14): يجوز منح مكافأة مالية للعاملين في المجلة والقائمين عليها بالتنسيق مع الرئيس وموافقة المشرف العام.

المادة (15): توزع المجلة مجاناً على طلبة الجامعة ومؤسسات وشركات وهيئات المجتمع المحلي العاملة في مجال السياحة والى أي جهة يتم تحديدها بالتنسيق مع الرئيس وموافقة المشرف العام.

المادة (16): تودع ثلاث نسخ على الأقل من كل عدد في شعبة الدوريات في مكتبة الجامعة.

المادة (17): لرئيس التحرير بعد موافقة الرئيس والتنسيق مع هيئة التحرير التعاقد مع موزع عام للمجلة ليتولى توزيعها خارج الحرم الجامعي.

المادة (18): يتولى قسم التحرير والتنسيق المهام الآتية:

1. إصدار المجلة والإشراف على ومتابعة جميع الشؤون المتعلقة بها.
2. إبراز صورة الجامعة كصرح علمي وحضاري يسهم بشكل فعال في تنمية المجتمع المحلي وتطويره والعمل على ترسيخ تقاليد الجامعة.
3. تعزيز التفاعل الثقافي بين المجلة والحركة الثقافية المحلية والعربية والدولية.
4. النهوض بالمقومات السياحية الوطنية (الدينية، العلاجية، التعليمية، غيرها).
5. تطبيق مفهوم التدريب العملي للطلبة.
6. رفع مستوى الوعي السياحي لدى طلبة الجامعة والمجتمع المحلي.
7. وضع السياسة العامة للمجلة واستدراج مقالات وإعداد مواد لها وتمييز المقالات والمواضيع المقدمة لها تمهيداً لنشرها بالتنسيق مع هيئة التحرير.
8. متابعة تحصيل المطالبات العائدة للمجلة من أجور الإعلانات والاشتراكات.

المادة (19): يتولى قسم التصميم والإخراج الفني المهام الآتية:

1. إظهار كافة المواقع والفعاليات السياحية وأنواع السياحة في الأردن الذي يتوافق مع طبيعته باعتباره متحف متنوع مفتوح.
2. إظهار المواقع السياحية التي لم تظهر على الخارطة السياحية وتكون المجلة نافذة لها.
3. إظهار رؤية وسياسة الجامعة كمركز للنشاط السياحي المحلي.
4. التنسيق والتعاون مع الكليات والأقسام والمراكز والدوائر المختلفة في الجامعة في جوانب التصميم والإعلام والتدقيق اللغوي.
5. مراعاة السياسة العامة للمجلة في أعمال التصميم.

- المادة (20):** يتولى قسم المبيعات والتسويق المهام الآتية:
1. تسويق مقومات السياحة الوطنية لتشكيل عنصراً من عناصر جذب السياحة للأردن محلياً وعربياً ودولياً.
 2. تسويق المجلة وفق إستراتيجية الجامعة بالتميز ووفق السياسة العامة للمجلة والحرص على تواجدها في المؤتمرات والندوات والفعاليات الثقافية.
 3. تسويق كلية الأعمال في الجامعة وإبرازها خاصة قسم الإدارة السياحية.
 4. استدراج الإعلانات التجارية وغير التجارية والاشتراكات السنوية واشتراكات الدعم من الشركات والمؤسسات والهيئات المحلية وفق السياسة العامة للمجلة وتفعيل دور الطلبة في ذلك وتدريبهم على التعامل مع المجتمع الخارجي بمهنية عالية.
 5. نشر المجلة في كافة الأوساط المحلية والإقليمية والدولية.
- المادة (21):** تخضع جميع المعاملات الإدارية والمالية المتعلقة بالمجلة للأنظمة والتعليمات والقرارات الإدارية والمالية السارية المفعول في الجامعة.
- المادة (22):** يتم الصرف بأمر من الرئيس وفقاً للنظام المالي وفي حدود الموازنة العامة المعتمدة، وضمن خطة العمل المقدمة وبعد التدقيق من وحدة الرقابة الإدارية والمالية.
- المادة (23):** هيئة التحرير ورئيس التحرير والعاملون في المجلس مسؤولون عن تنفيذ هذه التعليمات.
- المادة (24):** يتم البت في الحالات التي لم يرد بها نص بقرار من الرئيس وبتنسيب من هيئة التحرير.
- المادة (25):** تلغي هذه التعليمات أي تعليمات و/أو قرارات سابقة ذات صلة بعد إقرارها من الجهات المختصة.
- المادة (26):** لا يجوز تعديل هذه التعليمات أو إلغاؤها إلا بقرار من مجلس الأمناء.
- المادة (27):** تعتبر هذه التعليمات سارية بعد إقرارها من مجلس الأمناء حسب الأصول.