

## النظام الأساسي للمجلة العلمية بكلية التربية

يكون النظام الأساسي للمجلة العلمية التي تصدر عن كلية التربية جامعة مصراتة وفقاً للأحكام الآتية:

### مادة (1) تعريفات

يقصد بالألفاظ الآتية المعاني المقابلة لها:

النظام: النظام الأساسي للمجلة العلمية بكلية التربية.

المجلة: المجلة العلمية بكلية التربية.

اللجنة: اللجنة الاستشارية للمجلة العلمية بكلية التربية.

هيئة تحرير: هيئة تحرير المجلة العلمية بكلية التربية.

الكلية: كلية التربية.

الجامعة: جامعة مصراتة.

رئيس التحرير: رئيس تحرير المجلة العلمية بكلية التربية.

مدير التحرير: مدير تحرير المجلة العلمية بكلية التربية.

الأعمال العلمية: البحوث أو الدراسات الإنسانية والتطبيقية.

### مادة (2) التعريف بالمجلة

المجلة العلمية بكلية التربية: مجلة علمية نصف سنوية محكمة تعنى بنشر البحوث والدراسات الإنسانية والتطبيقية وما يتعلق بها، تصدر عن كلية التربية بجامعة مصراتة؛ للإسهام في خدمة المجتمع ورقيه، ويجوز أن تصدر في أعداد خاصة أو مجمعة في مواعيد مختلفة.

### مادة (3) أهداف المجلة

تهدف المجلة إلى تحقيق الآتي:

1. نشر البحوث والدراسات الإنسانية والتطبيقية التي تبرز دور المختصين والمتخصصين في مواكبة التطور والمستحدثات في العلوم الإنسانية والتطبيقية.
2. التعريف بمبادئ العلوم الإنسانية والتطبيقية وما تتمتع به من خصائص ومرونة تجعلها صالحة للاستفادة منها في كل زمان ومكان.
3. إتاحة الفرصة أمام المتخصصين للإسهام في نشر العلم والمعرفة وتعميقهما، لإرساء أسس فكر علمي يعتمد مبدأ التحليل والحوار على الصعيدين المحلي والدولي.
4. نشر الأعمال العلمية المقدمة للمؤتمرات والندوات وورش العمل في مجال تخصصها.
5. التعريف بالرسائل العلمية عن طريق نشر ملخصاتها في مجال تخصصها.

### مادة (4) لغة المجلة

اللغة العربية هي لغة المجلة، ويجوز نشر الأعمال العلمية وملخصاتها بلغات أجنبية.

### مادة (5) الهيكل التنظيمي للمجلة

يتكون الهيكل التنظيمي للمجلة من:

1. هيئة تحرير المجلة.
2. اللجنة الاستشارية للمجلة.

## مادة (6) هيئة التحرير

تتكون هيئة التحرير من:

1. رئيس التحرير: وتتم تسميته من مجلس الكلية ويكلف وفقاً للوائح والقوانين المعمول بها في الجامعة، ويكون من أعضاء هيئة التدريس العاملين بالكلية.
2. مدير التحرير: وتتم تسميته من مجلس الكلية، ويكلف وفقاً للوائح والقوانين المعمول بها في الجامعة ويكون من أعضاء هيئة التدريس أو الموظفين.
3. أعضاء هيئة التحرير لا يقل عددهم عن ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس العاملين بالكلية، ويتم اختيارهم وتسميتهم من مجلس الكلية.

## مادة (7) اختصاصات هيئة التحرير

تختص هيئة التحرير بما يأتي:

1. استقبال الأعمال العلمية المراد نشرها بالمجلة وتبويبها.
2. استقبال نتائج تقييم الأعمال العلمية واتخاذ الإجراء اللازم بخصوصها.
3. اختيار الأعمال العلمية المستهدفة للنشر في أعداد المجلة وتبويبها.
4. اقتراح عدد النسخ المطلوب طباعتها من المجلة ومتابعة أعمال الطباعة.
5. العمل على نشر أعداد المجلة إلكترونياً.
6. التواصل مع أصحاب الأعمال العلمية في كل ما يتعلق بشؤون نشرها في المجلة.
7. إعداد النماذج الخاصة بتقييم الأعمال العلمية المقدمة للنشر في المجلة.
8. إعداد ضوابط نشر الأعمال العلمية في المجلة.
9. تحديد عناوين مراسلة المجلة البريدية والإلكترونية.

## مادة (8) اختصاصات رئيس التحرير

1. إحالة الأعمال العلمية الواردة إلى المجلة للتقييم والتواصل مع المعنيين بالخصوص.
2. إخطار أصحاب الأعمال العلمية بنتائج تقييم الأعمال السلبية وإحالتها إليهم للعمل على الأخذ بالملاحظات وتقديدها مستقبلاً.
3. منح إفادات لأصحاب الأعمال العلمية بشأن نشر أعمالهم أو قبولها للنشر بناء على طلبهم.
4. دعوة هيئة تحرير المجلة ولجنتها الاستشارية للانعقاد.
5. الإشراف على العمل الإداري والفني في المجلة.
6. استقبال المراسلات الواردة إلى المجلة والرد عليها ومخاطبة الجهات المعنية فيما يتعلق بشؤون المجلة.
7. التواصل مع الهيئات العلمية والمواقع الإلكترونية المعنية باعتماد الدوريات والمجلات محلياً وعربياً ودولياً والعمل على تسجيل المجلة واعتمادها وفقاً للنظم المعمول بها لديهم.
8. التواصل مع منظمي المؤتمرات العلمية والندوات وورش العمل في مجال تخصص المجلة والتنسيق معهم على نشر أعمالهم العلمية في أعداد خاصة بالمجلة.

## مادة (9) اللجنة الاستشارية

للمجلة لجنة استشارية لتقديم المشورة والرأي لهيئة التحرير؛ لما يتمتع به أعضاؤها من مكانة علمية مرموقة، ويستعان بها من قبل هيئة التحرير في رسم السياسة العامة للمجلة والعمل على تطويرها، وتتكون من عدد من أعضاء هيئة التدريس من العاملين بالكلية أو من غيرها من الكليات، ولا يقل عددهم عن ثلاثة

أعضاء، ولا تقل درجاتهم عن أستاذ مساعد، يتم اختيارهم وتسميتهم بمعرفة مجلس الكلية، يتولى رئاستها أعلاهم درجة علمية، وأقدمهم فيها إذا تساوت الدرجات العلمية.

### مادة (10) اختصاصات اللجنة الاستشارية

تختص اللجنة الاستشارية بكل ما من شأنه تقديم المشورة والعمل على تطوير أداء المجلة، ومن ذلك:

1. اقتراح المقيمين.
2. إبداء المشورة العلمية والفنية في كل ما يعرض عليها من هيئة التحرير.
3. رسم السياسة العامة للمجلة.

### مادة (11) مراسلة المجلة

تكون مراسلات المجلة باسم رئيس تحرير المجلة وعلى العناوين التي تحددها هيئة التحرير وتعلنها على غلاف المجلة.

### مادة (12) اختصاصات مدير التحرير

يتولى مدير تحرير المجلة تسيير الأمور بالمجلة، وله على الأخص:

1. تنظيم مراسلات المجلة وحفظها.
2. فتح الملفات اللازمة لعمل المجلة.
3. استلام بريد المجلة وتبويبه وعرضه.
4. تدوين محاضر اجتماعات هيئة التحرير واللجنة الاستشارية.

### مادة (13) الموارد المالية للمجلة

تمول المجلة من إدارة الجامعة، ويجوز لهيئة التحرير في حالة عدم تقديم الدعم من الجامعة أو عدم كفايته أن تقوم بتوفير المبالغ اللازمة لتسييرها من خلال:

1. قبول تبرعات من أعضاء هيئة التدريس بالكلية.

2. فرض رسوم نشر على أصحاب الأعمال العلمية.

3. تسويق أعداد المجلة بمقابل.

ولا يجوز لها القيام بذلك إلا بعد الحصول على موافقة مجلس الكلية واللجنة الاستشارية للمجلة وأخذ الإذن بذلك من إدارة الجامعة.

#### مادة (14) تقييم الأعمال العلمية

تخضع الأعمال المقدمة للنشر في المجلة للتقييم السري من قبل أساتذة متخصصين وفقاً لقواعد التقييم وضوابطه المرفقة مع هذا النظام، ملحق رقم (1).

#### مادة (15) ضوابط النشر في المجلة

تقدم الأعمال العلمية للنشر في المجلة وفقاً لقواعد النشر المرفقة مع هذا النظام، ملحق رقم (2).

#### مادة (16) حقوق الطبع والنشر

حقوق طبع المجلة ونشرها محفوظة لكلية التربية جامعة مصراتة، فلا يجوز نشرها أو الاقتباس منها أو إعادة طبعها إلا بعد الحصول على إذن كتابي من هيئة تحرير المجلة.

#### مادة (17) حقوق المجلة

الأعمال العلمية المقدمة للنشر في المجلة تصبح من حق المجلة، نشرت أم لم تنشر، والمجلة غير ملزمة بردها إلى أصحابها، كما أن لهيئة التحرير وحدها تبويب الأعمال المقبولة للنشر وتوزيع نشرها على أعداد المجلة وفقاً لما تراه من حيث الترتيب والتنسيق وتحديد موعد النشر.

#### مادة (18) المسؤولية عن الأعمال العلمية

الأعمال العلمية المنشورة في المجلة لا تعكس رؤية هيئة التحرير ولا كلية التربية ولا إدارة الجامعة، فأصحابها وحدهم من يتحملون المسؤولية القانونية عما ورد فيها.

#### مادة (19) طرق نشر المجلة

تنشر المجلة أعدادها مطبوعة ورقياً ومنشورة على المواقع الإلكترونية المتاحة.

### مادة (20) إيداع المجلة وتوثيقها

تودع المجلة وتسجل لدى مؤسسات الإيداع والتوثيق وفقاً للنظم القانونية المعمول بها لديها، سواء كانت مؤسسات وطنية أم عربية أم دولية.

### مادة (21) حقوق أصحاب الأعمال

يمنح أصحاب الأعمال العلمية عدد (3) نسخ ورقية من العدد الذي نشرت فيه مادتهم العلمية، أو نسخة مستلة من العمل المنشور في المجلة في حالة النشر الإلكتروني، مع خطاب من رئيس هيئة التحرير يفيد بنشر العمل إلكترونياً موضعاً فيه: عنوان البحث، وعدد المجلة، وسنة النشر، والموقع الإلكتروني المنشور فيه.

### مادة (22) رفض الأعمال العلمية

يكون لهيئة التحرير رفض الأعمال العلمية المقدمة للنشر في المجلة قبل إحالتها للتقييم السري في الأحوال الآتية:

1. إذا لم تتوافر فيها ضوابط النشر في المجلة.
  2. إذا ثبت نشرها أو تقديمها للنشر في مجالات علمية أخرى.
  3. إذا ثبت أنها مستلة من رسالة أو أطروحة.
  4. إذا احتوت على سرقة علمية أو كان فيها مساس بحقوق الآخرين.
- وتقوم هيئة التحرير بوضع الآلية اللازمة لتنفيذ ذلك.

### مادة (23) الحرمان من النشر

يحرم صاحب العمل العلمي من نشر نتاجه العلمي مستقبلاً على صفحات المجلة، ولا يرد إليه ما كان قد دفعه من رسوم للنشر في الأحوال الآتية:

1. إذا ثبت نشر العمل العلمي أو تقديمه للنشر في مجالات علمية أخرى، أو تم نشره ضمن أعمال مؤتمر أو ندوة أو ورشة عمل.
2. إذا ثبت أن العمل العلمي مستل من رسالة أو أطروحة.
3. إذا ثبت أن العمل العلمي يحتوي على سرقة علمية أو مساس بحقوق الآخرين.

وتقوم هيئة التحرير بوضع الآلية اللازمة لتنفيذ ذلك.

## مادة (24) المكافآت المالية

تصرف لهيئة التحرير واللجان الاستشارية والمقيمين للأعمال العلمية مكافآت مالية نظير أعمالهم في المجلة وفقاً للنظم والقواعد المعمول بها في الجامعة.

## المادة (25) أحكام عامة

1. تعتبر الملاحق المرفقة بهذا النظام جزءاً لا يتجزأ منه ومكملة له .
2. يجوز لهيئة تحرير المجلة تعديل ما ورد في ملاحق هذا النظام وتعتبر التعديلات جزءاً لا يتجزأ من النظام.
3. تعتبر التعليمات الصادرة من إدارة الجامعة فيما لم يرد بشأنه نص في هذا النظام جزءاً من هذا النظام إذا لم تخل بأحكامه ومقاصده.

## مادة (26)

يعمل بأحكام هذا النظام من تاريخ اعتماده من رئيس الجامعة.

المكتب القانوني بالجامعة

عميد كلية التربية

رئيس تحرير المجلة

يعتمد/ رئيس الجامعة



## النظام الأساسي للمجلة العلمية بكلية التربية

### ملحق رقم (1)

#### قواعد تقييم الأعمال العلمية والمقدمة للنشر في المجلة

سعيًا من المجلة إلى تقديم أعمال علمية قيمة لقراءها فإن جميع الأعمال العلمية المقدمة للنشر على صفحاتها تخضع للتقييم السري وفقًا للضوابط والقواعد الآتية:

1. يتولى تقييم الأعمال العلمية المقدمة للنشر على صفحات المجلة أساتذة متخصصون ممن يشهد لهم بالكفاءة والنزاهة.

2. يتولى المقيمون تقييم الأعمال العلمية دون المساس بها، وتقديم ملاحظاتهم وآرائهم العلمية حولها مكتوبة وفقًا للنماذج المعدة من قبل هيئة تحرير المجلة.

3. يلتزم المقيم بالسرية والموضوعية دون تجريح في التقييم متبعًا للأساليب العلمية للتقييم (الموضوعية والشكلية).

4. تكون درجة تقييم العمل العلمي من مائة درجة وفقًا للأسس الآتية:

• جودة الموضوع (35) درجة.

• الالتزام بالمنهجية (20) درجة.

• اللغة والأسلوب (20) درجة.

• المصادر والمراجع (10) درجات.

• النتائج والتوصيات (15) درجة.

5. تكون نتائج التقييم على النحو الآتي:

صالح للنشر، صالح للنشر بملاحظات، غير صالح للنشر.

6. لا يكون العمل العلمي مقبولاً للنشر إلا إذا تحصل على (65%) من الدرجات المقررة.

7. تحدد المدة المخصصة للتقييم بخمسة عشر يومًا من تاريخ استلام المقيم

للعمل العلمي، فإذا انتهت المدة دون تقديم المقيم نتائج تقييمه يجوز لهيئة

التحرير الاستغناء عن تقييمه وعدم الاعتداد به، ويسقط حقه في المطالبة

- بمكافأة التقييم، وتقوم هيئة التحرير بإحالة العمل إلى مقيم آخر، ويجوز قبول نتائج التقييم إذا قدم المقيم أسباب تأخيرٍ قبلها هيئة التحرير.
8. يعاد العمل العلمي إلى مصادره مرفقاً بملاحظات المقيم؛ للأخذ بها أو دفعها بأسس عملية، وذلك في حالة انتهاء المقيم إلى صلاحية العمل للنشر بملاحظات، وإذا تعارضت الآراء وتدافعت بين نتائج التقييم ومقدم المادة العلمية تحال المادة العلمية إلى محكم للترجيح، ويكون لهيئة التحرير القرار النهائي في هذا الشأن.
9. يكون تقييم الأعمال العلمية على النماذج الخاصة التي تعدها هيئة التحرير.
10. تكون نتائج التقييم سرية وتلتزم هيئة التحرير بالمجلة بسريتها وعدم إفشائها.

## النظام الأساسي للمجلة العلمية بكلية التربية

### ملحق رقم (2)

#### ضوابط النشر في المجلة

- سعيًا من المجلة للوصول إلى صورة مميزة لنتاج الأعمال العلمية التي سيسهم بها المتخصصون في أعداد المجلة فإنه يجب التقيد بالضوابط الآتية:
- أولاً: التقيد بأن يكون البحث أو الدراسة في أحد الموضوعات الآتية:
- أ. البحوث والدراسات الإنسانية والتطبيقية.
  - ب. تحقيق الرسائل التراثية المخطوطة ذات العلاقة بمجال العلوم الإنسانية والتطبيقية.
  - ج. التعليق على الكتب أو المقالات العلمية.
  - د. تقديم ملخصات الرسائل والأطروحات العلمية.
  - هـ. أعمال الندوات والمؤتمرات وورش العمل في مجال تخصص المجلة.
  - و. ترجمة النصوص العلمية.
- ثانياً: التقيد بالشروط الآتية:

1. مراعاة أصول البحث العلمي وضوابطه ومنهجيته.
2. التجديد في الموضوع بحيث لا يكون قد سبق نشره أو قدم للنشر.
3. ألا يكون العمل العلمي جزءاً من رسالة أو أطروحة أو نال به صاحبه درجة علمية.
4. ألا يقل عدد صفحات العمل العلمي عن (5) صفحات وألا تزيد عن (30) صفحة شاملة لصفحة العنوان والفهارس.
5. أن يكون العمل العلمي خالياً من الأخطاء اللغوية والمطبعية.
6. أن يكون العمل مكتوباً بإحدى اللغات الآتية: العربية، الإنجليزية، الفرنسية.
7. يقدم مع العمل العلمي ملخص له لا يزيد عن صفحة باللغة العربية إذا كان العمل مقمدا بلغة أجنبية، وباللغة الإنجليزية إذا كان العمل مقمدا باللغة العربية.

8. يقدم العمل العلمي مطبوعاً على ورقة (A4) مرفقاً به (CD) يحتوي نسخة إلكترونية للعمل العلمي وملخصه والسيرة الذاتية للباحث، ويجوز إرسال العمل بمرفقاته إلكترونياً عن طريق البريد للمجلة.
9. تخصص الصفحة الأولى من العمل العلمي لعنوان العمل، واسم معده ودرجته العلمية، وتخصصه، ومكان عمله.
10. تكون كتابة العمل باللغة العربية وفقاً للآتي: الخط، Simplified Arabic بحجم (14) للمتن، (12) الهوامش، المسافات (2.5) من اليمين واليسار و(3) من الأسفل والأعلى.
11. تكون كتابة العمل باللغات الأجنبية (الإنجليزية والفرنسية) وفقاً للآتي: Times New Roman بحجم 14 للمتن، 12 الهوامش، المسافات (2.5) من اليمين واليسار و(3) من الأسفل والأعلى.
12. يكون إثبات هوامش الصفحات بوضع أرقام لها في المتن وكتابة المصدر أو المرجع والمعلومات عنه أو ما يراد كتابته في الهامش في كل صفحة على حدة.
13. يخضع العمل العلمي المقدم للنشر للتقييم السري من قبل أستاذة متخصصين.
14. للمجلة الحق في إجراء التعديلات غير الجوهرية التي يرى المقيمون إجرائها أو التي تقتضيها المسائل الفنية لإخراج المجلة دون موافقة أصحاب الأعمال العلمية.
15. تخطر المجلة أصحاب الأعمال العلمية التي أجاز المقيمون نشرها بملاحظات؛ للعمل بما جاء فيها وإرجاعها إلى المجلة للنشر.
16. الأعمال العلمية المقدمة للنشر بما فيها من آراء وأفكار تعبر عن آراء أصحابها وعليهم وحدهم تبعات مسؤولياتها القانونية.
17. يخضع نشر الأعمال العلمية لأوليات تتفق وسياسة النشر بالمجلة.
18. هيئة تحرير المجلة غير ملزمة برد الأعمال العلمية المقدمة إلى النشر بالمجلة سواء نشرت أو لم تنشر.

**ثالثاً:** ترحب المجلة بنشر ما يصلها من ملخصات للرسائل الجامعية والأطروحات التي تمت إجازتها في مجال العلوم الإنسانية والتطبيقية، بشرط أن تكون من إعداد صاحب الرسالة أو الأطروحة شخصياً، بما لا يتجاوز عدد (5) صفحات.

**رابعاً:** يلتزم الراغب في نشر نتاجه العلمي بالمجلة بتعبئة النماذج المعدة من قبل هيئة التحرير.

## كلية التربية جامعة مصراتة المجلة العلمية

### آلية رفض الأعمال العلمية المقدمة للنشر والحرمان من النشر على صفحات المجلة

بعد الاطلاع على النظام الأساسي للمجلة العلمية بكلية التربية، وإعمالاً لنصوص المواد (22، 23) منه، تقرر أن تكون آلية رفض الأعمال العلمية المقدمة للنشر قبل التقييم السري، والحرمان من نشر الأعمال العلمية على صفحات المجلة وفقاً للآلية الآتية:

**أولاً:** بالنسبة للحالة الواردة في المادة (1/22) من النظام الأساسي، يقوم رئيس التحرير بإعداد تقرير يبين فيه وجه المخالفة وإخطار صاحب الشأن، الذي له الحق في تدارك ذلك وتلافيه وإعادة طلب نشر عمله العلمي مجدداً.

**ثانياً:** بالنسبة للحالات الواردة في المادة (22/2، 3، 4) من النظام الأساسي:  
أ. يقوم رئيس التحرير بإعادة تقرير بالخصوص وإحالته للسيد عميد الكلية لتشكيل لجنة من أعضاء هيئة التدريس في الكلية من خارج هيئة تحرير المجلة.

ب. تتولى اللجنة المشار إليها في الفقرة السابقة دراسة الحالة والتأكد منها، ولها في سبيل ذلك التواصل مع صاحب الشأن أو إخطاره بالواقعة.

ج. يكون لصاحب الشأن حق الرد والدفع بمذكرة خلال عشرة أيام من تواصل اللجنة معه وإخطارها له، وإذا لم يقم بالرد خلال المدة المذكورة اعتبر ذلك تسليماً منه بصحة الواقعة ودليلاً على ثبوتها.

د. على اللجنة المشار إليها أعلاه أن تعد تقريراً تفصيلياً - إذا انتهت المدة المقررة في البند السابق دون رد من المعني أو بعد ورود مذكرة صاحب الشأن عن نتائج أعمالها - للسيد عميد الكلية الذي يتولى إحالته إلى هيئة تحرير المجلة.

هـ. إذا انتهت اللجنة إلى صحة الواقعة موضوع الدراسة ترفض هيئة التحرير نشر العمل، ومن ثم عدم تقديمه للتقييم السري، وتصدر هيئة التحرير قرارًا بحرمان صاحب الشأن من النشر على صفحات المجلة، وتخطر صاحب الشأن بذلك.

و. إذا انتهت اللجنة إلى عدم صحة الواقعة تتولى هيئة التحرير إحالة العمل للتقييم السري، مع إخطار صاحب الشأن بقبول عمله للتقييم.

ز. تلتزم هيئة التحرير بما يصدر عن اللجنة من نتائج.

ثالثاً: أما إذا أثبتت الحالات المنصوص عليها في المادة (1/23، 2، 3) بعد نشر العمل على صفحات المجلة فيتم تطبيق الآلية المنصوص عليها في البند ثانياً، وتصدر هيئة التحرير قرارها بحرمان صاحب الشأن من النشر على صفحات المجلة إذا ثبتت صحة الواقعة، ويخطر بذلك.

رابعاً: تكون أعمال اللجنة وهيئة التحرير في هذا الشأن سرية، ويلتزم أعضاؤها بذلك.

هيئة التحرير