

جامعة مصراتة  
كلية الاقتصاد والعلوم السياسية

النظام الأساسي  
لمجلة دراسات الاقتصاد والأعمال  
مجلة علمية محكمة نصف سنوية  
تصدر عن كلية الاقتصاد والعلوم السياسية  
جامعة مصراتة

### مادة (1)

يقصد بالألفاظ الآتية المعاني المقابلة لها:

المجلة: المجلة العلمية بكلية الاقتصاد والعلوم السياسية.

النظام: النظام الأساسي للمجلة العلمية بكلية الاقتصاد والعلوم السياسية.

اللجنة: اللجنة الاستشارية للمجلة العلمية بكلية الاقتصاد والعلوم السياسية.

هيئة التحرير: هيئة تحرير المجلة العلمية بكلية الاقتصاد والعلوم السياسية.

الكلية: كلية الاقتصاد والعلوم السياسية.

الجامعة: جامعة مصراتة.

رئيس التحرير: رئيس تحرير المجلة العلمية بكلية الاقتصاد والعلوم السياسية.

مدير التحرير: مدير تحرير المجلة العلمية بكلية الاقتصاد والعلوم السياسية.

الأعمال العلمية: البحوث أو الدراسات في مجال العلوم الاقتصادية وحقوق المعرفة ذات الصلة.

### المادة (2)

تصدر كلية الاقتصاد والعلوم السياسية بجامعة مصراتة مجلة دورية محكمة نصف سنوية باسم

مجلة دراسات الاقتصاد والأعمال.

### المادة (3)

تهدف المجلة إلى تحقيق الأهداف التالية:

- 1- نشر البحوث والدراسات النظرية والتطبيقية في مجال العلوم الاقتصادية وحقوق المعرفة الأخرى ذات الصلة بها، التي لم يسبق نشرها أو تقديمها للنشر إلى جهات نشر أخرى.
- 2- نشر عروض ومراجعات الكتب الصادرة حديثاً ورسائل الدراسات العليا المعتمدة والندوات والمؤتمرات وحلقات النقاش التي تقع ضمن تخصص المجلة.
- 3- توفير مراجع لأعضاء هيئة التدريس وطلبة الدراسات العليا وكافة المهتمين بالقضايا الاقتصادية من خلال ما ينشر بالمجلة من بحوث ودراسات.
- 4- الاسهام في نشر المعرفة في مجال العلوم الاقتصادية بمختلف فروعها.

#### المادة (4)

اللغة العربية هي لغة النشر بالمجلة، ويجوز نشر البحوث والدراسات وغيرها من الأعمال العلمية وملخصاتها بلغات أجنبية.

#### المادة (5)

تقوم قواعد النشر على الأسس العامة الآتية:

- 1- تنشر المجلة الأبحاث والدراسات العلمية المتخصصة في حقل العلوم الاقتصادية، وحقول المعرفة الأخرى ذات الصلة بها، التي لم يسبق نشرها أو تقديمها للنشر إلى جهات نشر أخرى أو قد تزامن تقديمه لمجلة الكلية مع مجلة أخرى.
- 2- ترسل البحوث والدراسات إلى أسرة تحرير المجلة حسب العناوين المعلنة بدليل النشر.
- 3- تقدم البحوث والدراسات عن طريق إرسالها إلى رئيس التحرير على البريد الإلكتروني للمجلة يحتوي على المادة العلمية المراد نشرها، كما يرفق بطاقة تعريفية لمقدم البحث أو الدراسة تتضمن عنوان العمل البحثي وبيانات الباحث.
- 4- لرئيس تحرير المجلة حق الفحص الأولي للبحث أو الدراسة وتقرير مدى صلاحيته للتحكيم وتوافقه مع شروط النشر بالمجلة على أن يخضع ما يتم ترشيحه من البحوث أو الدراسات للتحكيم وفق الضوابط الآتية:
- 5- يتم الاستعانة بعدد (2) محكمين من المتخصصين من قائمة المحكمين المعتمدة لدى هيئة تحرير المجلة وفي حال تباين قرارات المحكمين بين الرفض والقبول يتم الاستعانة بمحكم متخصص ثالث.
- 6- لا يجوز الإفصاح عن أسماء المحكمين.
- 7- يبين المحكم رأيه في البحث أو الدراسة وفق نموذج التقييم المعتمد من قبل هيئة التحرير.
- 8- يخطر مقدم البحث أو الدراسة بنتيجة التحكيم ويعد البحث أو الدراسة في حكم المسحوب إذا تأخر مقدم البحث أو الدراسة عن تقديم التعديلات المطلوبة لمدة لا تزيد عن شهر من تاريخ استلامه للإخطار.
- 9- يقوم المقدم البحث بتعبئة نموذج حقوق الملكية والذي بموجبه يصبح البحث المنشور ملكاً لمجلة دراسات الاقتصاد والأعمال، ولا يجوز نشر البحث أو الدراسة في مجلة عملية أخرى بعد

إقرار نشره في مجلة الكلية، وتستوجب إعادة نشره في أماكن أخرى الحصول على موافقة كتابية من هيئة تحرير المجلة.

10- يجوز بموافقة هيئة تحرير المجلة إعادة نشر البحث أو الدراسة ضمن أحد الكتب بعد مرور ثلاثة سنوات من تاريخ النشر ويجب أن يشار إلى أن هذا البحث أو الدراسة قد سبق نشره في مجلة دراسات الاقتصاد والاعمال مع بيان سنة النشر ورقم العدد.

11- يمنح كل مقدم بحث أو دراسة عدد خمس نسخ من المجلة المنشور فيها البحث أو الدراسة في حال توفر نسخة ورقية مطبوعة للعدد.

### المادة (6)

يتكون الهيكل التنظيمي للمجلة من الآتي:

1- هيئة التحرير، وتتكون من:

- رئيس التحرير.
- مدير التحرير.
- عدد من أعضاء هيئة التدريس يتم اختيارهم من قبل إدارة الكلية وبتوصية من المجلس العلمي للكلية.

2- الهيئة الاستشارية ذات الصفة الفخرية، وتتكون من أعضاء هيئة التدريس والخبراء والمختصين من أعضاء هيئة التدريس بجامعة مصراتة أو غيرها من داخل ليبيا أو خارجها.

3- أمين التحرير (السكرتير).

4- مراجع لغوي مختص.

### المادة (7)

تتكون هيئة تحرير المجلة من رئيس التحرير ومدير التحرير وأعضاء هيئة التحرير، ويتم إصدار قرار بهيئة التحرير من رئيس الجامعة بناءً على توصية من مجلس الكلية لمدة أربع سنوات.

### المادة (8)

تضع هيئة تحرير المجلة قواعد النشر التفصيلية الخاصة وتكون منشورة في كل عدد من أعداد المجلة وموقع الكلية.

### المادة (9)

يكون للمجلة أمين التحرير (السكرتير) يتم تعيينه من قبل إدارة الكلية، بالإضافة إلى مراجع لغوي مختص.

### المادة (10)

يختص رئيس تحرير المجلة بالآتي:

- 1- الإشراف العام على النواحي العلمية والإدارية للمجلة.
- 2- دعوة هيئة التحرير للاجتماع ورئاسة اجتماعاتها.
- 3- تقديم تقرير عن تطورات المجلة إلى مجلس الكلية في نهاية كل سنة بعد عرضه على هيئة تحرير المجلة.
- 4- تنفيذ السياسات والقواعد المعتمدة من هيئة التحرير.
- 5- القيام بالمراسلات ذات العلاقة بنشاط المجلة.
- 6- التواصل مع المؤسسات العلمية والهيئات العلمية والمواقع الإلكترونية المعنية باعتماد الدوريات والمجلات على الصعيد المحلي والدولي، والعمل على تسجيل المجلة واعتمادها وفقاً للنظم المعمول بها محليا ودوليا.
- 7- التواصل مع المؤسسات العلمية والأهلية حول تنظيم المؤتمرات العلمية والندوات وورش العمل في مجال تخصص المجلة والتنسيق معهم على نشر أعمالهم العلمية في أعداد خاصة بالمجلة.
- 8- القيام بما يخول له من هيئة التحرير.

### المادة (11)

تختص هيئة تحرير المجلة بالآتي:

- 1- وضع خطط العمل للمجلة مع الإشراف على تنظيم وتنفيذ الأمور الفنية المتعلقة بها.
- 2- وضع القواعد التفصيلية للنشر وتحديثها.
- 3- وضع نماذج تحكيم البحوث والدراسات وتحديثها.
- 4- اختيار أعضاء اللجنة الاستشارية للمجلة.
- 5- وضع قائمة المحكمين من مختلف التخصصات والذين يمكن الاستعانة بهم في تحكيم البحوث والدراسات المقدمة للنشر.

- 6- إقرار البحوث المعدة للنشر واعتمادها بعد انتهاء إجراءات عملية التحكيم.
- 7- الموافقة على الاعلان عن المجلات العلمية الأخرى المناظرة مع تبادل الإعلان عن مجلة الكلية في تلك المجلات.
- 8- الموافقة على إهداء نسخ من مجلة الكلية إلى الكليات المناظرة وبعض الجهات الرسمية بالدولة.
- 9- إجراء التقييم الدوري للمجلة من حيث الشكل والمضمون بهدف تطويرها.
- 10- إقرار الإخراج الفني للمجلة.
- 11- تجتمع هيئة التحرير بدعوة من رئيس تحرير المجلة مرتان على الأقل خلال فترة تجهيز كل عدد، وتتخذ قراراتها بالأغلبية، وعند التساوي ترجح الأصوات التي بجانب رئيس هيئة التحرير.

## المادة (12)

يختص مدير تحرير المجلة بالآتي:

- 1- مشاركة رئيس التحرير في كافة الأمور المتعلقة بالمجلة بدءاً من مرحلة استلام البحوث والتأكد من مطابقتها لقواعد النشر إلى مرحلة النشر والطباعة وإصدار المجلة، مروراً بمرحلة التقييم ومطابقة ملاحظات المقيمين.
- 2- استقبال طلبات النشر في المجلة على العنوان الإلكتروني الخاص بالمجلة وإبلاغ رئيس هيئة التحرير بها.
- 3- التواصل مع المحكمين ومتابعة تقييم وتحكيم البحوث والدراسات المرسلة للمجلة وفق الآتي:

- إشعار الباحثين باستلام البحوث بعد يومين من تاريخ الاستلام، وإشعاره بنتيجة التقييم المبدئي حول صلاحية البحث للتحكيم بعد استطلاع رأي رئيس هيئة التحرير بعد 3 أيام عمل من تاريخ الإشعار الأول.
- التواصل مع رئيس التحرير لاختيار المقيمين وإرسال البحوث للتقييم.
- إشعار الباحث بردود المقيمين على التعديلات التي أجراها على بحثه خلال فترة 3 أيام من تاريخ استلام الردود، ويرسل للباحث نتيجة التقييم وملاحظات المقيم (إن وجدت)

بهدف إجراء التعديلات المطلوبة في فترة لا تتجاوز أسبوعان من تاريخ استلامه نتيجة التقييم والتعديلات المطلوبة.

▪ إشعار الباحثين بموافقة هيئة تحرير المجلة على نشر البحوث بعد انتهاء عملية التحكيم خلال 3 أيام من اجتماع هيئة التحرير.

4- الإشراف على الإخراج الفني للمجلة وطباعتها ومتابعة هذه الإجراءات مع إدارة المطبوعات والنشر بالجامعة.

5- أية أعمال أخرى يكلف بها من قبل رئيس تحرير المجلة تتعلق بعمل المجلة.

### المادة (13)

يختص أمين التحرير (السكرتير) بالأعمال التالية:

1- تحرير محاضر اجتماعات هيئة تحرير المجلة.

2- القيام بأعمال السكرتارية والمحفوظات.

3- القيام بأعمال الطباعة والتنسيق للبحوث وفق القواعد الفنية للكتابة العلمية بالمجلة.

4- أية أعمال أخرى يكلف بها من قبل رئيس تحرير المجلة تتعلق بعمل المجلة.

### المادة (14)

يكون للمجلة هيئة استشارية ويستعان بها من قبل هيئة التحرير في أي من المواضيع ذات الصلة بالمجلة والتي تقررها هيئة التحرير، وتتكون من عدد من أعضاء هيئة التدريس بالجامعة أو غيرها من داخل ليبيا أو خارجها بحيث لا تقل الدرجة العلمية لعضو اللجنة عن أستاذ مشارك، ويتم تسميتهم من قبل هيئة التحرير وبمعرفة المجلس العلمي للكلية.

### المادة (15)

يحفظ ضمن مستندات الكلية عدد عشر نسخ مطبوعة من كل عدد لا يجوز التصرف فيها.

### المادة (16)

تُنظم اجتماعات هيئة تحرير المجلة وفق الأسس الآتية:

1- تعقد هيئة التحرير اجتماعاتها العادية مرة كل شهر على الأقل ويجوز إذا تطلب الأمر

عقد اجتماعات طارئة يعلن عنها في حينها.

2- يحدد رئيس تحرير المجلة مواعيد عقد اجتماعات هيئة التحرير.

3- يتم توزيع جدول أعمال كل اجتماع على أعضاء هيئة التحرير قبل الموعد المحدد للاجتماع بأسبوع على الأقل.

4- يكون ترتيب بنود جدول أعمال اجتماع هيئة التحرير على النحو الآتي:

- الموافقة على جدول الأعمال.
- اعتماد محضر الاجتماع السابق.
- متابعة تنفيذ قرارات هيئة التحرير المعتمدة في السابق.
- الموضوعات المؤجلة من الاجتماعات السابقة.
- الموضوعات الجديدة التي تعرض على هيئة التحرير.
- ما يستجد من أعمال.

5- تحرر محاضر اجتماعات هيئة التحرير بملخص واف للمناقشات والإجراءات التي اتخذت في الاجتماع.

6- يتم تكليف مدير تحرير المجلة كمقرر لاجتماعات هيئة التحرير.

7- يعتمد محضر الاجتماع من قبل رئيس التحرير مع توقيعه من المقرر.