اللائحة التنظيمية لمجلة كلية العلوم

**Regulations of the Faculty of Science**

**Journal**

الباب الأول

أحكام عامة

**مــــادة (1)**

**تدل العبارات التالية أينما وردت في هذه اللائحة على المدلولات المبينة قرين كل منها:**

**النظام: النظام الاساسى لمجلة كلية العلوم**

**المجلة: مجلة كلية العلوم**

**اللجنة: اللجنة الاستشارية لكلية العلوم**

**هيئة التحرير: هيئة التحرير مجلة العلوم**

**الكلية: كلية العلوم جامعة مصراتة**

**الجامعة: جامعة مصراتة**

**رئيس التحرير: رئيس تحرير مجلة العلوم**

**مدير التحرير: مدير تحرير مجلة العلوم**

**الاعمال العلمية: البحوث او الدارسات او المقالات العلمية**

**التعريف بالمجلة:**

 مجـلة العــلـوم مجلة علمية نصف سنوية محكمة تصدرها عن كلية العلوم/جامعة مصراتة، وتعنى بنشر بحوث العلوم الأساسية والتطبيقية وما يتعلق بها باللغتين العربية والإنجليزية، ويمكن أن تصدر في أعداد خاصة لنشر بحوث خاصة بموضوعات معينة أو نشر بحوث مقدمة في ندوات ومؤتمرات علمية.

**مــــادة (2)**

**أسم المجلة: مجلة كلية العلوم Faculty of science**

**مــــادة (3)**

مجـلة العــلـوم مجلة علمية نصف سنوية محكمة تصدر عن كلية العلوم/جامعة مصراتة للمساهمة في خدمة المجتمع، وتعنى بنشر بحوث العلوم الأساسية والتطبيقية وما يتعلق بها باللغتين العربية والإنجليزية، ويجوز أن تصدر في أعداد خاصة, لنشر بحوث مقدمة في ندوات ومؤتمرات علمية او مجمعة في مواعيد مختلفة.

**مــــادة (4)**

**هدف المجلة**

تهدف المجلة لتلبية المجلة رغبة العلميين والبحاث من أعضاء هيئة التدريس، وغيرهم، من خلال :

1. نشـر البحوث والدراسات الأصلية في مختلف فروع العلوم الاساسية والتطبيقية وما يتعلق بها إسهاماً منها في خدمة المجتمع ورُقيِّه وذلك بإتاحة الفرصة أمام المختصين في نشر الثقافة العلمية وتعميقها.
2. كما تهدف المجلة لدعم البحث العلمي وجعله جزءاً أساسياً في المساهمة العلمية وحل المشاكل التي تواجه المجتمع في مختلفة مناحي الحياة.
3. توطيد الروابط الفكرية و العمل على نشر الثقافة العلمية بين الباحثين لتحقيق التواصل العلمي و البحثي بين العلوم المختلفة.

**مــــادة (5)**

اللغة العربية هي لغة النشر بالمجلة و يجوز نشر الاعمال العلمية باللغة الانجليزية

**مــــادة (6)**

تصدر المجلة الكترونيا عبر الموقع الالكترونى للمجلة و تشمل محتويات المجلة مايلى:

1. ورقات علمية مقدمة من نخبة من المختصين
2. مقالات علمية للخبراء في مجالات العلوم الاساسية والتطبيقية والعلوم ذات الصلة بها

**مــــادة (7)**

تغطى المجلة طيفا واسعا من العلوم الاساسية وتطبيقاتها لتتيح المساهمة عيرها لاكبر عدد من الباحيثين من خلال نشر انتاجهم العلمى, و من اهم المواضيع التي تغطيها المجلة:

علم الرياضيات علم الاحياء الدقيقة

علم الكيمياء علم النبات

علم الفيزياء علم الحيوان

علم الجولوجيا علم البيئة

علم الإحصاء علم الوراثة

علم الحاسوب علم الاحياء الدقيقة الطبية

**الباب الثانى**

**الهيكل التنظيمى للمجلة**

**المادة (8)**

يتكون الهيكل التنظيمى للمجلة من:

1. هيئة التحرير
2. اللجنة الاستشارية للمجلة

**المادة (9)**

**تتكون هيئة التحرير من:**

1. **رئيس التحرير:** تتم تسميته من مجلس الكلية ويتم تكليفه وفقا للمعمول به في الجامعة ويكون من أعضاء هيئة التدريس العاملين بالكلية.
2. **مدير التحرير:** تتم تسميته من مجلس الكلية ويتم تكليفه وفقا للمعمول به في الجامعة ويكون من أعضاء هيئة التدريس العاملين بالكلية.
3. **أعضاء هيئة التحرير:** لايقل عددهم عن ثلاثة أعضاء من أعضاء هيئة التدريس بالكلية و يتم أختيارهم و تسميتهم من مجلس الكلية.

**مادة (10)**

تختص هيئة التحرير بما يلى:

1. أختيار الاعمال العلمية المستهدفة للنشر في اعداد المجلة و تبويبها.
2. تلقي البحوث والدراسات المقدمة لنشرها في المجلة ووضع آلية لذلك
3. . اقتراح مقيمي البحوث في المجلة وفقاً لتخصصاتهم
4. إحالة البحوث والدراسات المراد نشرها في المجلة على المقيمين المختصين المعتمدين بالمجلة بما يضمن السرية والحياد.
5. . استقبال نتائج تقييم البحوث واتخاذ ما يلزم بشأنها.

5 – العمل على توزيع المجلة ومتابعة اشتراكاتها وتحصيل الإيرادات الناتجة عن ذلك.

**تمويل المجلة**

تمول المجلة من خلال التالي:

 1 – رسوم نشر البحوث والدراسات.

 2 – إيرادات المجلة من خلال تسويق أعدادها.

 3 – ما يخصص لها من دعم من إدارة الجامعة.

4- تبرعات أعضاء هيئة التدريس بالكلية.

**الهيكلية الإدارية للمجلة**

يتكون الهيكل الإداري للمجلة من التالي:

1 ) لجنة استشارية للمجلة.

2 ) أسرة تحرير المجلة.

3 ) منسق للشؤون الإدارية بالمجلة.

4 ) منسق للشؤون المالية بالمجلة.

**اللجنة الاستشارية بالمجلة**

يكون للمجلة لجنة استشارية لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة أعضاء تستعين أسرة التحرير بآرائهم بما يخدم المجلة وتطويرها وتختص بما يلي:

1 – اعتماد قوائم المقيمين للبحوث.

2 – اعتماد الخطة العامة للمجلة.

3 – اعتماد التقارير الإدارية والمالية للمجلة.

4 – تحديد مكافآت المقيمين المعتمدين.

5 – كل ما من شأنه الرقي بالمجلة ورسالتها.

6 – إبداء المشورة في كل ما يعرض عليها من أسرة التحرير.

**مــــادة (6)**

**أسرة التحرير**

تتكون أسرة التحرير من رئيس التحرير وعدد كافِ من الأعضاء من أعضاء هيئة التدريس يقترحهم رئيس التحرير ويصادق عليهم مجلس الكلية.

تتولى أسرة تحرير إدارة المجلة وفقاً لما تضعه اللجنة الاستشارية من خطط ولها في سبيل ذلك القيام بالتالي:

1 – اقتراح مقيمي البحوث في المجلة وفقاً لتخصصاتهم.

2 – تلقي البحوث والدراسات المقدمة لنشرها في المجلة ووضع آلية لذلك.

3 – إحالة البحوث والدراسات المراد نشرها في المجلة على المقيمين المختصين المعتمدين بالمجلة بما يضمن السرية والحياد.

4 – استقبال نتائج تقييم البحوث واتخاذ ما يلزم بشأنها.

5 – العمل على توزيع المجلة ومتابعة اشتراكاتها وتحصيل الإيرادات الناتجة عن ذلك.

6 – العمل على تنسيق المجلة ومتابعة طباعتها والإشراف على إخراج أعدادها وإيداعها لدى مؤسسات الإيداع والتوثيق.

7 – وضع قواعد النشر بالمجلة.

8 – إعداد وإحالة التقارير الدورية عن نشاط المجلة الإداري والمالي للجنة الاستشارية للمجلة ومجلس الكلية.

9 – الدعوة لاجتماعات اللجنة الاستشارية.

10 – المشاركة باسم المجلة في المؤتمرات والندوات والمحافل العلمية.

11 – كل ما يلزم لتسيير الإجراءات الإدارية والمالية للمجلة.

**مــــادة (7)**

 **اختصاصات رئيس التحرير**

1 – توثيق محاضر اجتماعات اللجنة الاستشارية.

2 – الإشراف على الأعمال الإدارية والمالية والفنية للمجلة.

3- الاستغناء عن أي عضو من أعضاء المجلة في حالة تغيبه ثلاث مرات متتالية بدون عذر .

**مــــادة (8)**

**مراسلات المجلة**

تكون مراسلات المجلة باسم رئيس التحرير وعلى العناوين التي المعلن عنها.

**مــــادة (9)**

**الشؤون الإدارية بالمجلة**

يتم في أول اجتماع لأسرة التحرير تسمية منسق للشؤون الإدارية بالمجلة من بين أعضائها يتولى كل ما يتعلق بإدارة المجلة وعلى الأخص ما يلي:

1 ) تنظيم مراسلات المجلة وحفظها.

2 ) إعداد نماذج مراسلات المجلة.

3 ) فتح الملفات اللازمة لعمل المجلة.

4 ) إعداد التقارير الدورية عن نشاط المجلة.

5 ) كل ما يتعلق بتسيير الأمور الإدارية بالمجلة.

**مــــادة (10)**

 **الشؤون المالية بالمجلة**

 يتم في أول اجتماع لأسرة التحرير اختيار منسق للشؤون المالية يتولى كل ما يتعلق بالشؤون المالية وعلى الأخص:

1 ) تحصيل إيرادات المجلة من مبيعات واشتراكات.

2 ) صرف المبالغ اللازمة لتسيير المجلة.

3 ) إعداد التقارير المالية اللازمة عن المجلة.

4 ) كل ما يتعلق بتسيير الأمور المالية للمجلة.

**مــــادة (11)**

**رسوم نشر البحوث**

النشر مجاني في المجلة

**مــــادة (12)**

**حق المجلة في البحوث**

 البحوث والدراسات التي يتم نشرها بالمجلة تصبح من حق المجلة ولا يجوز نشرها أو الاقتباس منها أو إعادة نشرها إلا بعد الحصول على إذن كتابي من أسرة تحرير المجلة، وتخضع البحوث والدراسات المقبولة للنشر للخطة التي تضعها المجلة من حيث الترتيب والتنسيق وتحديد موعد النشر.

**مــــادة (13)**

 **تقييم البحوث والدراسات**

 أ ) يقوم المقيم المعتمد بتقييم البحث أو الدراسة دون المساس بهما، ويقدم رؤيته في ذلك في ورقة مستقلة مع بيان للتصحيح العلمي المتعلق بالأخطاء في البحث أو الدراسة، وتكون نتائج التقييم مكتوبة ومسببة وفقاً للتالي:

* صالح للنشر.
* صالح للنشر بعد إجراء التعديلات.
* غير صالح للنشر ( يذكر أهم الأسباب ) .

ب) يقوم المقيم بتقييم البحث أو الدراسة خلال مدة أقصاها شهر من تاريخ استلامه، ويجوز لأسباب تقدرها هيئة التحرير إذا لم ينجز التقييم خلال هذه المدة الاستغناء عن هذا التقييم وإسناد المهمة لمقيم آخر.

جـ) تُرد البحوث والدراسات لأصحابها في حالة عدم صلاحيتها للنشر أو صلاحيتها للنشر بعد إجراء التعديلات ليتمكن الباحث من القيام بذلك وإعادة البحث للمجلة لنشره.

**مــــادة (14)**

تُصرف للمقيمين للبحوث والدراسات التي يتم تقييمها وتنشر بالمجلة مكافأة مالية تحددها اللجنة الاستشارية للمجلة عن كل بحث أو دراسة بعد إنجاز عملية التقييم. **مــــادة مــــادة (15)**

**حقوق الطبع والنشر**

حقوق الطبع والنشر محفوظة للمجلة.

**مــــادة (16)**

**أحكام ختامية**

يعمل بهذا النظام من تاريخ اعتماده من مجلس الكلية.