



دولة ليبيا
وزارة التعليم
جامعة سبها



اللائحة الداخلية والهيكل التنظيمي
لمجلة جامعة سبها العلمية

2021

اللائحة الداخلية لمجلة جامعة سبها

النظام الإداري

تمهيد

أنشئت مجلة جامعة سبها العلمية سنة 1994 تحت إشراف مجلس الجامعة وهي مجلة محكمة لنشر البحوث العلمية، وفق المعايير المنهجية وأخلاقيات البحث الأكاديمي. حيث تسعى بالمساهمة في إثراء جميع مجالات العلوم والمعارف التخصصية بدقة وأمانة وموضوعية، والرقي بمستوى البحث العلمي بالتعاون مع الهيئات والمؤسسات العلمية التخصصية المناظرة أينما كانت. كما تسعى المجلة الى مواكبة التطور العلمي وتقنياته، وذلك للإسهام في تنمية المجتمع المحلي، وسد احتياجاته المعرفية وزيادة الإنتاج العلمي ونشر البحوث النظرية والدراسات التطبيقية بما يحقق الريادة على المستوى الوطني.

مادة (1)

الرؤية

أن تكون المجلة العلمية للجامعة رائدة ومصنفة وملتزمة بمعايير قواعد البيانات العربية والعالمية، في نشر البحوث الأصلية المحكمة في المجالات (البحثة والتطبيقية- الطبية – الإنسانية).

مادة (2)

الرسالة والقيم

الرسالة: نشر البحوث العلمية المحكمة وفق معايير عالمية في مجال العلوم (البحثة والتطبيقية- الطبية - الإنسانية).

القيم: تسعى المجلة العلمية لجامعة سبها إلى المحافظة على القيم الخاصة بأخلاقيات النشر العلمي، والقيم المجتمعية والدينية السائدة، وذلك من خلال اتباع الموثيق والقوانين المحلية والعالمية التي تراعي هذه الخصوصيات، وقد وضعت المجلة إجراءات عملية واضحة وصارمة تكفل حقوق الناشرين، وتتجنب من خلالها السرقات العلمية أو الانتحال في النشر أو مخالفة قوانين مجلة الجامعة.

مادة (3)

الأهداف

1. أن تصبح المجلة مرجعًا علميًا للباحثين في كافة المجالات العلمية.
2. أن تلبى المجلة تطلعات الباحثين محليًا وعالميًا لنشر الأبحاث العلمية والدراسات النقدية.
3. أن تتيح الفرصة أمام الباحثين لنشر بحوثهم على المستوى المحلي والإقليمي والدولي.
4. نشر الأبحاث الأصيلة ذات العلاقة بالمجتمع.
5. توطيد التواصل العلمي والفكري بين جامعة سبها ومؤسسات المجتمع، والجامعات المحلية والدولية، بما يسهم في دراسة قضايا المجتمع.

مادة (4)

الهيكل التنظيمي والتصنيف الإداري

يتكون الهيكل التنظيمي للمجلة من:

1. المجلس العلمي للمجلة.
2. المدير العام.
3. قسم الشؤون الإدارية والمالية:
 - ❖ وحدة المحفوظات والمعلومات والتوثيق.
 - ❖ وحدة التخطيط والعلاقات العامة.
 - ❖ وحدة المالية.
4. قسم المجالات العلمية:
 - ❖ مجلة العلوم البحتة والتطبيقية.
 - ❖ مجلة العلوم الطبية.
 - ❖ مجلة العلوم الإنسانية.
5. قسم التدقيق اللغوي.
6. قسم الدعم التقني.

رئيس الجامعة

المجلس العلمي لمجلة جامعة سبها العلمية

المدير العام

قسم الدعم التقني

قسم التدقيق اللغوي

قسم المجلات العلمية

قسم الشؤون الإدارية والمالية

وحدة المالية

وحدة التخطيط والعلاقات العامة

وحدة المحفوظات والمعلومات والتوثيق

مجلة العلوم الإنسانية

مجلة العلوم الطبية

مجلة العلوم البحتة والتطبيقية

مادة (5)

المجلس العلمي لمجلة جامعة سبها

المجلس العلمي لمجلة جامعة سبها العلمية هو السلطة العليا لإدارة شؤون المجلة ورسم السياسة العامة العلمية والبحثية والتدريسية والمالية والإدارية في حدود التشريعات المعمول بها، وللمجلس أن يتخذ ما يراه مناسباً من قرارات لتحقيق أهداف مجلات جامعة سبها.

ويتولى المجلس العلمي الإشراف على المجالات العلمية، وله على الأخص ما يلي:

1. إعداد السياسات العامة والأنظمة لتسيير المجالات.
2. إقرار خطط العمل والبرامج للرفع من مستوى المجالات وإحالتها إلى الجهات ذات العلاقة.
3. اقتراح الهيكل الإداري والتنظيمي للمجلات وإحالتها لمجلس الجامعة والتعديلات عليه.
4. اقتراح تعيين رؤساء التحرير واللجان الاستشارية بالمجلات.
5. المهام الأخرى التي يكلف بها من قبل مجلس الجامعة وفقاً للتشريعات النافذة.

مادة (6)

عضوية المجلس العلمي

يتكون المجلس العلمي للمجلة من السادة:

1. وكيل الشؤون العلمية بالجامعة
 2. مدير عام المجلة العلمية
 3. رؤساء التحرير
- رئيساً
عضواً
أعضاء

4. عضو من الإدارة القانونية

عضوًا ومقررًا

يجتمع المجلس مرة كل ثلاثة أشهر أو بدعوة من رئيسه.

مادة (7)

مدير عام مجلة جامعة سبها العلمية

يكون لمجلة جامعة سبها العلمية مديرًا عامًا من أحد أعضاء هيئة التدريس بالجامعة، يكلف بموجب قرار يصدر عن رئيس الجامعة، ويعامل ماليًا معاملة مدير إدارة، ويكون له من المهام والاختصاصات ما يلي:

1. تسيير ومتابعة عمل مجلات جامعة سبها العلمية.
2. يتولى إدارة شؤون المجلات من الناحية الإدارية والمالية.
3. متابعة وتنفيذ قرارات وتوصيات المجلس العلمي للمجلة والتوجيهات من مجلس الجامعة.
4. الإشراف على إصدار المطبوعات والنشرات الخاصة بالمجلة.
5. إعداد التقارير السنوية والدورية للمجلة وإحالتها الى الجهات الرسمية بالجامعة.
6. يعمل على تحديد ورسم الخطة العامة للمجلة وذلك لاستمراريتها وتطويرها.
7. إحالة كافة الإجراءات للجهات العليا بالجامعة لإصدار القرارات.
8. يعمل على تنفيذ السياسة العلمية العامة والخطة الاستراتيجية العامة للمجلة
9. مراقبة الأوراق التي تصدر عن المجلات وإعداد التقارير السنوية بذلك
10. ما يكلف به من أعمال من قبل مجلس الجامعة.

مادة (8)

هيئة تحرير المجلة

يكون لكل مجلة من المجلات العلمية هيئة تحرير خاصة بها وتتكون من:

1. رئيس تحرير المجلة.
2. نائب رئيس تحرير المجلة.
3. عدد ثلاثة أعضاء على الأقل.

يعامل رئيس التحرير ماليا معاملة رئيس قسم، ويعامل النائب والأعضاء بمنح واقع 5 ساعات تدريسية، ويكون للهيئة اجتماعات دورية كل شهر وبدعوة من رئيسها. وتعد الهيئة اجتماعاتها برئاسة رئيس التحرير؛ وتكون اجتماعاتها صحيحة بحضور أغلبية الأعضاء وتعتبر قراراتها نافذة بأغلبية أصوات الحاضرين، وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي فيه الرئيس، ويمكن إحالته إلى المجلس العلمي للمجلة وذلك للبت فيه.

مادة (9)

مهام هيئة التحرير

يناط بهيئة التحرير المهام الآتية

- 1- العمل على تحقيق أهداف المجلة.
- 2- السعي نحو التحسين والتطوير المستمر بالمجلة العلمية.
- 3- اختيار المحكمين للقيام بعمليات التقييم المطلوبة.

- 4- المشاركة في اتخاذ القرارات الخاصة بعمليات النشر في المجلة.
- 5- ضمان جودة الأعمال المنشورة.
- 6- العمل على إعداد التقرير السنوي عن المجلة.
- 7- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل المجلس العلمي بالمجلة.
- 8- العمل على الحفاظ على سمعة المجلة العلمية.
- 9- أن تتحمل المسؤولية التامة على ما تم الموافقة على نشره في المجلة.
- 10- اختيار المحكمين والتأكد من تطبيق آلية التحكيم والمراجعة للأبحاث والدراسات المقدمة للمجلة قبل نشرها.
- 11- استقطاب المواهب التحريرية للعمل بالمجلة من خلال التواصل المستمر مع الأقسام العلمية ذات الاختصاص.

مادة (10)

الشروط الواجب توفرها في رئيس هيئة التحرير

يتم تكليف رئيس هيئة تحرير المجلة بموجب قرار يصدر عن رئيس الجامعة بناء على

اقتراح من مدير عام المجلة، ويشترط فيمن يتولى رئاسة تحرير أي مجلة الآتي:

1. ألا تقل درجته العلمية عن درجة أستاذ مشارك على الأقل.

2. أن تكون له خبرة في المجال المطلوب للمجلة.

3. أن يكون تخصصه العام من ضمن تخصص المجلة.

4. أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس القارين بجامعة سبها.

5. تكون مدة رئاسة عضوية التحرير أربع سنوات فقط غير قابلة للتجديد.

مادة (11)

اختصاصات رئيس هيئة التحرير

يتولى رئيس هيئة تحرير المجلة إدارة شؤون المجلة من الناحية العلمية وإحالة كافة الإجراءات اللازمة إلى مدير عام المجلة لتسيير العمل بالمجلة وله من المهام ما يلي:

1. يعمل رئيس التحرير في قراراته بالتشاور مع هيئة التحرير.
2. يعدّ المسؤول الأول أمام مدير إدارة مجلة جامعة سبها العلمية والمجلس العلمي للمجلات عن جميع منشورات المجلة من حيث المحتوى العلمي والنتاج المعرفي فيها.
3. تسيير شؤون المجلة العلمية.
4. التأكد من الأمانة العلمية وأصالة المحتوى، وصحته لغويًا وأسلوبياً، وفحص المصادر والمراجع للأبحاث المقدمة للمجلة قبل إحالتها إلى المحكمين.
5. يقدم تقريراً كل ستة أشهر بعد صدور عدد المجلة إلى المجلس العلمي.
6. ما يكلف به من أعمال من قبل المجلس العلمي للمجلة.

مادة (12)

الشروط الواجب توافرها في عضو هيئة التحرير

يتم تكليف أعضاء هيئة تحرير المجلة بموجب قرار يصدر عن رئيس الجامعة بناء على اقتراح مدير عام المجلة ورئيس هيئة التحرير، ويشترط فيمن يشغل عضوية هيئة التحرير لمجلة جامعة سبها ما يلي:

1. ألا تقل درجته العلمية عن درجة إستاذ مساعد.
2. أن يكون حامل لنفس تخصص المجلة.
3. أن يكون لديه الخبرة والكفاية البحثية.
4. أن يكون من ضمن أعضاء هيئة التدريس القارين بالجامعة.
5. أن تكون مدة عضوية هيئة التحرير أربع سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة.

مادة (13)

قسم الشؤون الإدارية والمالية وتتبعه الوحدات التالية

❖ وحدة المحفوظات والمعلومات والتوثيق، وتختص بالآتي

1. القيام بكافة الأعمال المتعلقة بشؤون العاملين
2. فتح ومسك السجلات ومباشرة أعمال البريد الصادر والوارد وتنظيمه وتوزيعه
3. القيام بأعمال الطباعة والنسخ والتصوير.
4. تحديد احتياجات المجلة من الأدوات والمعدات والقرطاسية بالتنسيق مع الجهات المختصة.
5. إنشاء نظام معلوماتي متكامل و مترابط لأنشطة المجلة.
6. إتاحة وتوفير المجالات العلمية في صورة رقمية.
7. التوثيق الإلكتروني لمجلات الجامعة.

8. التنسيق مع مراكز المعلومات والتوثيق بالمؤسسات ذات العلاقة في توفير المعلومات والبيانات اللازمة للمجلات العلمية.

9. أية أعمال أخرى تسند إليه وتدخل في نطاق اختصاصه ولا تتعارض مع القانون واللوائح العامة.

❖ وحدة التخطيط والعلاقات العامة، وتختص بالآتي:

1. المشاركة في إعداد الخطة الاستراتيجية والخطة السنوية والتقارير الدورية الخاصة بالمجلة.

2. اقتراح ما يلزم من الأعمال التطويرية والتحسينية في مجلات الجامعة بناء على نتائج عمليات التقييم والمتابعة.

3. إعداد تقرير الأداء السنوي والشامل من واقع عملية التقييم والتوصية بما يلزم بناء على نتائجه وإحالاته لمدير عام المجلة عن طريق رئيس القسم.

4. التوصية بما يلزم من موضوعات وإحالتها لمدير عام المجلة عن طريق رئيس القسم.

5. تحليل البيانات وتفسيرها إحصائياً.

6. إعداد التقرير السنوي المتعلق بنشاط المجلات العلمية.

7. الإشراف على استقبال وإقامة وتوديع الوفود الزائرة للمجلة وفي مختلف المناسبات.

8. الإشراف على إجراءات سفر وعودة المسؤولين بالمجلة والمتعاونين معها، فيما يتعلق بأنشطة المجلة.

9. العمل على التعريف بالمجلة وأهمية الدور الذي تقوم به على المستوى الداخلي والخارجي.

10. مساعدة هيئة تحرير المجلة في تحقيق أهدافها على المستوى المحلي والدولي.

11. أية مهام أخرى قد تسند إليها وتدخل ضمن نطاق اختصاصها ولا تتعارض مع القانون.

❖ وحدة المالية: وتختص بالآتي:

1. إعداد الميزانية التقديرية للمجلة، ومناقشتها مع الجهات المسؤولة بالجامعة.
2. إعداد الصكوك المصرفية الخاصة بعملاء المجلة.
3. تنفيذ الميزانية بعد إقرارها حسب لوائح الصرف والتحصيل وعمل الارتباطات اللازمة من الميزانية حسب اللوائح وتوزيعها على البنود المختلفة حسب طبيعة ونوع الصرف وخصم المبلغ من البند المخصص.
4. مراجعة مستندات الصرف مراجعة فنية حسابية بما يتوافق مع آليات الصرف المعتمدة بالجامعة.
5. القيام بالتسويات المالية ومراجعتها وفقاً للدورة المستندية المعمول بها بالجامعة.
6. إعداد التقارير والكشوفات اللازمة بجميع الإيرادات المحصلة والإيرادات المستحقة حسب طبيعتها ورفعها إلى المجلس العلمي بالمجلة لاتخاذ القرارات المناسبة حولها.
7. متابعة أرصدة المجلة دورياً ورفع التقارير المالية عن المجلة إلى مدير عام المجلة عن طريق رئيس القسم.
8. متابعة الاعتمادات المالية المختلفة للبرامج والمشاريع البحثية ومقارنتها بالصرف الفعلي والميزانية المرصودة وعمل التعديلات اللازمة بما لا يتعارض مع السياسة المالية للجامعة.
9. تنفيذ إجراءات الصرف والقيود المتعلقة بمستحقات الموردين ودفع فواتير الخدمات طبقاً لأوامر الشراء الصادرة من إدارة المجلة.
10. تنفيذ إجراءات صرف مستحقات الاستشاريين والباحثين والمتعاقدين مع المجلة.
11. أية مهام أخرى قد تسند إليها وتدخل ضمن نطاق اختصاصها ولا تتعارض مع القانون.

مادة (14)

قسم التدقيق اللغوي

ويختص هذا القسم بالآتي:

1. تنقيح كافة الأخطاء الإملائية والنحوية سعياً لإخراج المجلة بالصورة المثالية.
2. تصحيح المحتوى للنص وتأكيد سلامته من الأخطاء.
3. العمل على تنظيم هيئة النص وترتيبه وإخراجه بأفضل شكل ومظهر.

مادة (15)

قسم الدعم التقني

ويختص بالآتي:

1. تزويد المجلة بالتقنيات الحديثة وتثبيتها مثل معدات الحاسوب، وأنظمة التشغيل، والبرمجيات، والتطبيقات.
2. متابعة المواقع الإلكترونية للمجلة.
3. العمل على تحديث أنظمة المجلة.
4. رفع المستندات والأدلة والأعداد بالمجلة ومعالجة الأخطاء بالمواقع الخاصة بالمجلة.
5. أرشفة المجلة بالمواقع العالمية.

مادة (16)

يسري فيما لم يرد بشأنه نص خاص بهذه اللائحة، القوانين واللوائح الخاصة بتنظيم

الطباعة والنشر المعمول بها في الجامعات الليبية.