

القواعد الداخلية المنظمة لهيئة تحرير مجلة

ليبيا للعلوم التطبيقية والتقنية

التي تصدر عن كلية التقنية الهندسية - جنزور



مجلة ليبيا للعلوم التطبيقية والتقنية

تمهيد:

إنطلاقاً وإيماناً بضرورة تطوير البحث العلمي في مجالات الهندسة الميكانيكية والهندسة النفطية و الهندسة الكيميائية والبيئية و هندسة تقنية المعلومات والهندسة الكهربائية والإلكترونية وربط الكلية بالمجتمع المحلي والإقليمي من خلال أبحاث علمية ونتائجها.

أولاً: اسم المجلة

ليبيا للعلوم التطبيقية والتقنية، مجلة محكمة للعلوم الهندسية وتقنية المعلومات.

ثانياً: التعريف بالمجلة

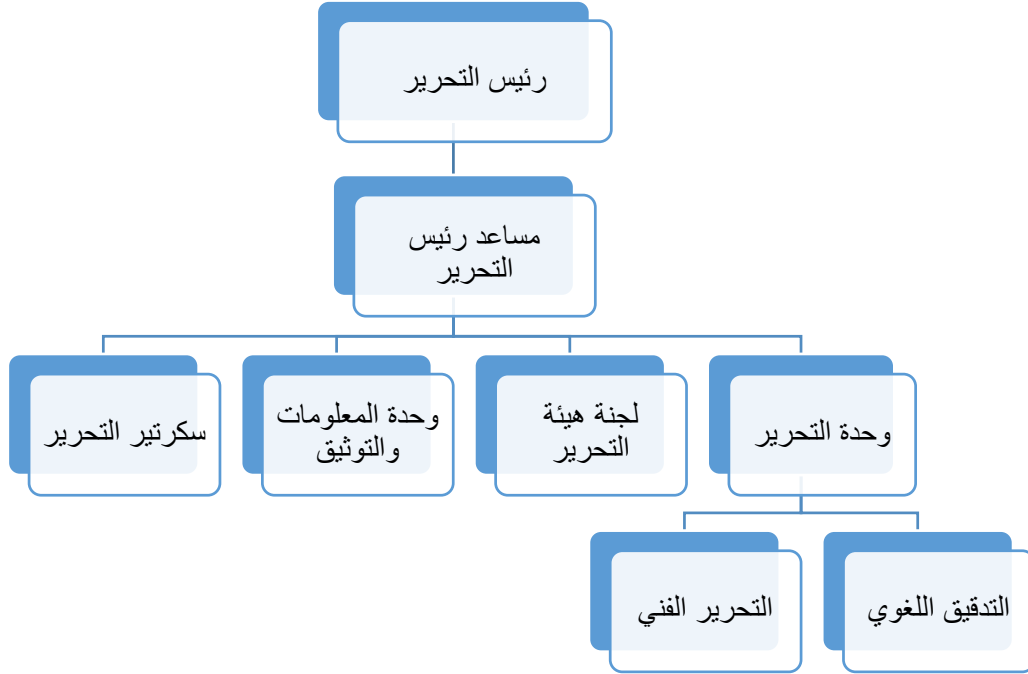
مجلة ليبيا للعلوم التطبيقية والتقنية محكمة، هي مجلة علمية تهتم بنشر الاوراق البحثية في المجالات الهندسية وتقنية المعلومات، وتصدر بشكل دوري عن كلية التقنية الهندسية – جنزور

ثالثاً: أهداف المجلة

1. تشجيع الباحثين و أعضاء هيئة التدريس والمهتمين بالبحث العلمي في المؤسسات والجهات العامة والخاصة كافة على البحث ونشر نتائج بحوثهم بطريقة منظمة ومقننة.
2. تكون مرجعاً يعتمد عليه ذا قيمة علمية للطلاب والباحثين والأكاديميين والمؤسسات المختلفة ذات العلاقة بميادين تخصص المجلة.
3. إنشاء شبكة من الباحثين والأكاديميين للإستفادة منها وتوظيفها لخدمة المصلحة العامة والارتقاء بجودة البحث العلمي.

رابعاً: الهيكل الإداري

يتكون الهيكل الإداري من رئيس التحرير ، مدير التحرير ، أعضاء هيئة التحرير



مهام رئيس التحرير

تتمثل مهامه في النقاط التالية:

1. الإطلاع على البحوث المقبولة للنشر والبحوث المرفوضة والأسباب الموجبة للرفض.
2. إتباع سياسة حقيقية للمجلة في توسيع نطاق الإنتشار من خلال التفاعل مع المؤسسات التعليمية العالي والمراكز البحثية داخل و خارج ليبيا.
3. متابعة الإجراءات الإدارية والمالية المتعلقة بالمجلة.

مهام مساعد رئيس التحرير

وتتمثل مهامه في النقاط التالية:

1. ينوب في كل ما ورد أعلاه في حال إلتزام السيد رئيس التحرير بإجتماع خارج الكلية أو اي التزام آخر.
2. تنظيم ملفات المجلة.
3. متابعة البريد الإلكتروني وتنظيمه.
4. إستقبال البحوث ومتابعة استكمال متطلباتها.
5. الإشراف على الجوانب الإدارية و إخراج أعداد المجلة من الناحيتين العلمية والفنية.
6. التحضير لإجتماعات هيئة التحرير وإعداد محاضرها ومتابعة تنفيذ بنودها.
7. إرسال البحوث الى أعضاء هيئة التحرير وإستقبال نتائج التحكيم ومتابعة جميع القضايا المتعلقة بذلك.
8. التواصل مع الباحثين الذين تم قبول أوراقهم.
9. التفاعل مع الأقسام العلمية لغرض تحقيق اتصال فعال وحقيقي للنهوض بمستوى الأداء المخطط له مع سير العملية البحثية.
10. أية مهام أخرى يكلف بها من قبل رئيس التحرير.

مهام لجنة هيئة التحرير

تقوم هيئة التحرير بالأعمال التالية:

1. استلام الأوراق البحثية والبحوث من مساعد رئيس التحرير وإحالتها الى المحكمين كل حسب تخصصه.
2. التنسيق بين مختلف اللجان المنبثقة عن المجلة.
3. النظر في الخلافات و إشكالات النشر للأوراق المستلمة من الباحثين.
4. رسم السياسة العامة للمجلة وتحديد مجالات الإهتمام.
5. التطوير المستمر للمجلة وتحديد قواعد التحكيم والنشر.
6. تنفيذ المهام التي يكلفهم بها مساعد رئيس التحرير في حدود مهام هيئة التحرير.
7. يحق للجنة هيئة التحرير الاستعانة بالاستشاريين من الخبراء والعلماء والمختصين الذين لديهم الرغبة في دعم وتطوير المجلة، وتختص مهامهم في التالي:
 - تقديم الدعم العلمي والفني للمجلة من خلال المقترحات والاستشارات.
 - الإعلان عن المجلة بحكم عملهم في المؤسسات التعليمية العالي والمراكز البحثية.

- تشجيع النشر العلمي في المجلة.
- المشاركة في تقديم الحلول للمشاكل التي تواجه المجلة مع أعضاء هيئة التحرير.

خامسا: المكافآت المالية

1. يعفى رئيس التحرير والمساعد وأعضاء هيئة التحرير أربعة ساعات معتمدة من عبئه التدريسي بقرار من عميد الكلية.
2. المكافآت المالية تقديرية لرئيس التحرير والمساعد وأعضاء هيئة التحرير لقاء عملهم في المجلة.

سادسا: الميزانية

للمجلة ذمة مالية ذاتية تمول نفسها من خلال المبالغ المالية المدفوعة من قبل الباحثين مقابل نشر اوراقهم وبحوثهم العلمية ، وما يتم الحصول عليه من هبات ومبالغ مالية من الجهات العامة والخاصة، ويتم الصرف من هذه الميزانية وفقا للتشريعات النافذة بالخصوص.

تكون الميزانية التقديرية لنشاط المجلة من:

- الميزانية التقديرية للإيرادات.
- الميزانية التقديرية للمصروفات.

أولا: الميزانية التقديرية للإيرادات تتكون من:

1. إيرادات البحوث والدراسات الممولة من الكلية ومن خارج الكلية.
2. إيرادات رسوم نشر الاوراق العلمية.
3. إيرادات استثمارات المجلة.
4. الهبات غير المشروطة.
5. إيرادات أخرى.

ثانيا: الميزانية التقديرية للمصروفات تتكون من:

1. المكافآت للمحكمين.
2. مصروفات التنظيم والمشاركة في المنتقيات والمؤتمرات والندوات وحلقات النقاش والدورات التدريبية المحلية والدولية.
3. مصروفات المواد والمهمات.
4. مصروفات القرطاسية.

5. مصروفات الطباعة.
6. مصروفات التجهيزات والتأثيث وشراء وإيجار وسائل النقل.
7. مصروفات متعلقة بدعم مشاريع البحث العلمي.
8. مصروفات أخرى.

سابعا: محتويات المجلة

تصدر المجلة في نسختها الإلكترونية عبر الموقع الإلكتروني للمجلة وتشمل محتويات المجلة ما يلي:

- ورقات علمية مقدمة من قبل متخصصين في مجالات إهتمام المجلة.
- مقالات علمية للباحثين في مجالات الهندسة والمعلوماتية وتطبيقاتهما.
- رسائل بحثية لطلبة الدراسات العليا في مجالي الهندسة وتقنية المعلومات.

لغة النشر في المجلة

إن مجلة ليبيا للعلوم الهندسية والتطبيقية من أهم أهدافها هو إثراء القاعدة العلمية للباحثين والطلاب كمرجع يستندون عليه في أبحاثهم العلمية بإعتماد اللغة العربية لغة للنشر، بالإضافة للغة الإنجليزية لتسهيل عملية التواصل مع الأفراد والمؤسسات، لغرض اكتساب الخبرات من كافة المؤسسات العلمية في جميع أنحاء العالم.

مجالات إهتمام المجلة:

تهتم المجلة بالمواضيع الهندسية والمعلوماتية لأجل إتاحت أكبر عدد ممكن من الباحثين بالمساهمة في نشر إنتاجهم العلمي والتقني، ومن أهم هذه المواضيع:

• الهندسة الميكانيكية	• الهندسة الكهربائية والإلكترونية
• هندسة الإدارة الصناعية	• الهندسة الكيميائية والبيئية
• تقنية المعلومات	• هندسة العمليات النفطية

سادسا: قواعد النشر

- يجب على الباحثين ان يقدموا ورقاتهم وأبحاثهم الأصلية دون إنتهاك لحقوق النشر وفق قالب المحدد للنشر، كما أنهم مسؤولين عن جميع القضايا والدعاوي المتعلقة بحقوق النشر والملكية الفكرية التي قد تثار من الغير ضد المجلة، وهم ملزمون بتحمل كافة التبعات القانونية المترتبة بالخصوص دون أدنى مسؤولية للمجلة.
- يجب أن يتم سرد أسماء الباحثين المساهمين في الورقة العلمية أو البحث اعتمادا على نسبة الإنجاز بحيث يكون الأسم الأول للباحث الأكثر مساهمة ثم الباحث الذي يليه وهكذا.
- إذا كان البحث ممولا من قبل جهة ما يجب الإشارة إلى ذلك وذكره داخل الورقة.
- يجب ألا تكون الورقة المقدمة للنشر قد تم نشرها في أي مجلة، وألا تكون تحت المراجعة في نفس الوقت في أي جهة أخرى.
- تقبل الأوراق التي تم نشرها في مؤتمرات على أن تكون ورقة المجلة تزيد عن ورقة المؤتمر بما لا يقل عن 30%.
- يجب على الباحثين الإلتزام بأخلاقيات الكتابة والنشر وفي حال ثبوت أي احتيال او سرقة سوف يعتبر ذلك جريمة علمية، وللمجلة حق رفض البحث وحرمان الباحث من النشر مجددا في المجلة، كما يحق للمجلة إبلاغ الجمعيات الوطنية وهيئات التحرير للدوريات العلمية حول هذه الجريمة.
- يراعى في أولوية النشر ما يلي:
 - تكون أسبقية النشر للبحث الذي يتم استلامه اولا بعد مراجعته واعادته الى لجنة التحرير والأخذ بعين الإعتبار تعليقات المحكمين.
 - مراعاة التنوع بين التخصصات المختلفة ولأكبر عدد من الباحثين.
 - الأولوية للمواضيع التي تخص الشأن المحلي أو المواضيع العاجلة التي يتم تحديدها من قبل لجنة التحرير.
- يجوز لهيئة التحرير إصدار عدد إستثنائي اذا تراكمت المشاركات أو إصدار عدد خاص يضم الأبحاث التي تعالج موضوعا معيناً أو تغطي حدث لمؤتمر علمي.
- اذا تم قبول بحثين لنفس الباحث (أو باحثين) فيتم نشر إحدى الورقتين في أول إصدار يتم نشره ، ويتم تأخير الورقة الأخرى التي تم قبولها للإصدار الذي يليه أو حسب رأي أسرة التحرير.

- البحث المنشور في المجلة يصبح ملكا لها و يؤول اليها حق النشر، ويحق للباحثين الإقتباس منه بشرط الإشارة الى المصدر، ولكن لا يجوز إعادة نشره في مجلة محكمة اخرى.

ارسال الورقات واختيارها للنشر

يمكن للباحثين ارسال بحوثهم و ورقاتهم الى هيئة التحرير بالمجلة عبر البريد الإلكتروني المخصص لذلك، ليتم بعد ذلك الفحص الأولي للورقة للتأكد أنها تتبع المتطلبات الرئيسية ثم يتم ارسالها بعد ذلك الى ثلاثة محكمين على الأقل بعد اخفاء هوية المؤلفين، و اذا تم قبول العمل للنشر فيجب على الباحث إعادة الارسال وفق الصيغة و المواصفات التي تحددها المجلة و وفق ملاحظات المحكمين.

رفض الورقات

يتم رفض الورقة في الحالات التالية:

- عدم تقديم الورقة لأي مساهمة جديدة في مجالها.
- احتواء الورقة على اخطاء في المفاهيم الاساسية.
- احتواء الورقة على سرقات علمية او انتهاك لحقوق النشر.
- احتواء الورقة على اخطاء لغوية و مطبعية كثيرة.
- رفض احد المؤلفين لنشر الورقة وذلك يكون بمراسلة مساعد رئيس التحرير و إعطاء أسباب رفضه للنشر الورقة حتى لو تم قبولها للنشر.
- ان تكون الورقة خارج اهتمامات و مجالات المجلة.
- اكتشاف ازدواجية بالنشر او المراجعة في نفس الوقت بمجلات اخرى.

المحكمين

تقوم هيئة التحرير بإعداد قاعدة بيانات المحكمين، ويتم ارسال الأوراق البحثية الى المحكمين في مجال الورقة دون ذكر أسماء الباحثين حفاظا على المصداقية و الحياد، بحيث يلتزم المحكم بالآتي:

- مراجعة الورقة بسرية تامة بحيث لا يتم ارسالها لأي طرف ثالث او اقتباس افكارها قبل ان يتم نشر الورقة.
- على المحكم عدم الاقدام على مراجعة الورقة اذا كانت ليست في مجال تخصصه او اهتمامه.
- التحقق من لغة الورقة وتوافقها للتنسيق المحدد، والتحقق من جميع الاشكال والحوارزميات والمعادلات والتحقق من المراجع والاقتباسات.
- كتابة تقرير مفصل عن الورقة بحيث تكون نتيجة التقييم أحد الخيارات الآتية:
 - قبول.
 - قبول بشروط.
 - طلب تعديلات جوهرية.
 - رفض، وسبب الرفض.
- لهيئة التحرير الحق في رفض تقرير المحكم اذا لم يقدم تبريرات وتعليقات مقنعة لنتيجة مراجعته للورقة.
- تستكمل عملية التحكيم خلال فترة يتم تحديدها من قبل هيئة التحرير ويحق لمساعد رئيس التحرير بناء على طلب المحكمين تمديد فترة التحكيم.