وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة مصراته

كلية القانــون

مجلة البحوث القانونية

النظام الأساسي

لمجلة البحوث القانونية

النظام الأساسي لمجلة البحوث القانونية:

يكون النظام الأساسي لمجلة البحوث القانونية التي تصدر عن كلية القانون جامعة مصراته وفقاً للأحكام التالية:

**مادة ( 1 ) تعريفات**

يقصد بالألفاظ التالية المعاني المقابلة لها:

النظام: النظام الأساسي لمجلة البحوث القانونية.

المجلة: مجلة البحوث القانونية.

اللجنة: اللجنة الاستشارية لمجلة البحوث القانونية.

هيأة التحرير: هيأة تحرير مجلة البحوث القانونية.

الكلية: كلية القانون جامعة مصراتــه.

الجامعة: جامعة مصراتـه.

رئيس التحرير: رئيس تحرير مجلة البحوث القانونية.

مدير التحرير: مدير تحرير مجلة البحوث القانونية.

الأعمال العلمية: البحوث أو الدراسات أو التعليقات على القوانين والأحكام القضائية.

**مادة ( 2 ) التعريف بالمجلة**

مجلة البحوث القانونية: مجلة علمية نصف سنوية محكمة تعنى بنشر البحوث والدراسات القانونية والشرعية والمقارنة وما يتعلق بها، تصدر عن كلية القانون جامعة مصراته للمساهمة في خدمة المجتمع ورقية ويجوز أن تصدر في أعداد خاصة أو مجمعة في مواعيد مختلفة.

**مادة ( 3 ) أهداف المجلة**

تهدف المجلة إلى تحقيق التالي:

1. نشر البحوث والدراسات والتعليقات القانونية والشرعية التي تبرز دور المختصين والمتخصصين في مواكبة التطورات والمستحدثات التشريعية والفقهية وأحكام القضاء.
2. التعريف بمبادئ الشريعة الإسلامية وما تتمتع به من خصائص ومرونة تجعلها صالحة للتطبيق في كل زمان ومكان.
3. إتاحة الفرصة أمام المتخصصين للمساهمة في نشر الثقافتين القانونية والشرعية 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.
6. نشر القوانين للمساهمة في علم الكافة بها.

**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 – هيأة تحرير المجلة.

2 – اللجنة الاستشارية للمجلة.

**مادة ( 6 ) هيأة التحرير**

تتكون هيأة التحرير من:

1. رئيس التحرير ويتم تسميته من مجلس الكلية ويتم تكليفه وفقاً للمعمول به في الجامعة ويكون من أعضاء هيأة التدريس العاملين بالكلية.

2. مدير التحرير: وتتم تسميته من مجلس الكلية ويتم تكليفه وفقاً للمعمول به في الجامعة ويكون من أعضاء هيئة التدريس أو الموظفين العاملين بالكلية.

3. أعضاء هيأة التحرير لا يقل عددهم عن ثلاثة أعضاء من أعضاء هيأة التدريس العاملين بالكلية يتم اختيارهم وتسميتهم من مجلس الكلية.

**مادة ( 7 ) اختصاصات هيأة التحرير**

تختص هيأة التحرير بما يلي:

1. تلقي الأعمال العلمية المراد نشرها في المجلة وتبويبها.
2. تلقي نتائج تقييم الأعمال العلمية وإجراء شئونها فيها.
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 الكترونياًّ.
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 والالكترونية.

**مادة ( 8 ) اختصاصات رئيس التحرير**

1. إحالة الأعمال العلمية الواردة للمجلة للتقييم والتواصل مع المعنيين بالخصوص.
2. إخطار أصحاب الأعمال العلمية بنتائج تقييم الأعمال السلبية وإحالتها إليهم للعمل على تفادي الملاحظات.
3. منح إفادات لأصحاب الأعمال العلمية بشأن نشر أعمالهم أو قبولها للنشر بناء على طلبهم.
4. دعوة هيأة تحرير المجلة ولجنتها الاستشارية للانعقاد.
5. الإشراف على العمل الإداري والفني في المجلة.
6. تلقي المراسلات الواردة للمجلة والرد عليها ومخاطبة الجهات فيما يتعلق بشؤون المجلة.
7. التواصل مع الهيئات العلمية والمواقع الإلكترونية المعنية باعتماد الدوريات والمجلات محلياًّ وعربياًّ ودولياًّ 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 أعمالها العلمية في أعداد خاصة للمجلة.

**مادة ( 9 ) اللجنة الاستشارية**

للمجلة لجنة استشارية تقدم المشورة والرأي لهيأة التحرير؛ لما يتمتع به أعضائها من مكانة علمية مرموقة، ويستعان بها من قبل هيأة التحرير في رسم السياسة العامة للمجلة والعمل على تطويرها، وتتكون من عدد من أعضاء هيأة التدريس من العاملين بالكلية أو من غيرها من الكليات لا يقل عددهم عن ثلاثة أعضاء لا تقل درجتهم 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 هيأة التحرير.

3. رسم السياسية العامة للمجلة.

**مادة ( 11 ) مراسلة المجلة**

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

**مادة ( 12 ) اختصاصات مدير التحرير**

يتولى مدير تحرير المجلة تسيير الأمور الإدارية 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 هيأة التحرير واللجنة الاستشارية.

**مادة ( 13 ) الموارد المالية للمجلة**

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

1. قبول تبرعات من أعضاء هيأة التدريس في الكلية.
2. فرض رسوم نشر على أصحاب الأعمال العلمية.
3. تسويق أعداد المجلة بمقابل.

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

**مادة ( 14 ) تقييم الأعمال العلمية**

تخضع الأعمال العلمية المقدمة للنشر في المجلة للتقييم السري من قبل أساتذة متخصصين وفقاً لقواعد وضوابط التقييم المرفقة مع هذا النظام (ملحق "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 القانون جامعة مصراته فلا يجوز نشرها أو الاقتباس منها أو إعادة طبعها إلا بعد الحصول على إذن كتابي من هيأة تحرير المجلة.

**مادة ( 17 ) حقوق المجلة**

الأعمال العلمية المقدمة للنشر في المجلة تصبح من حق المجلة نشرت أم لم تنشر، والمجلة غير ملزمة بردها لأصحابها، كما لهيأة 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 هيأة التحرير ولا كلية القانون ولا إدارة الجامعة، فأصحابها وحدهم من يتحملون المسؤولية القانونية عما ورد فيها.

**مادة ( 19 ) طرق نشر المجلة**

تنشر المجلة أعدادها مطبوعة ورقياًّ ومنشورة على المواقع الإلكترونية المتاحة.

**مادة ( 20 ) إيداع المجلة وتوثيقها**

تودع المجلة وتسجل في مؤسسات الإيداع والتوثيق وفقا للنظم القانونية المعمول بها لديها سواء كانت مؤسسات وطنية أم عربية أم دولية.

**مادة ( 21 ) حقوق أصحاب الأعمال**

يمنح لأصحاب 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 هيأة التحرير يفيد نشر العمل الكترونياًّ موضحاً فيه عدد المجلة وسنتها والموقع الإلكتروني المنشورة فيه.

**مادة ( 22 ) رفض الأعمال العلمية**

يكون لهيأة التحرير رفض الأعمال العلمية المقدمة للنشر في المجلة قبل إحالتها للتقييم السري في الأحوال التالية:

1. إذا لم تتوافر فيها ضوابط النشر في المجلة.

2. إذا ثبت نشرها أو تقديمها للنشر في مجلات علمية أخرى.

3. إذا ثبت أنها مستلة من رسالة أو أطروحة.

4. إذا احتوت على سرقة علمية أو كان فيها مساس بحقوق الآخرين.

وتقوم هيأة 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 التالية:

1. إذا ثبت نشر العمل العلمي أو تقديمه للنشر في مجلة علمية أخرى أو تم نشره ضمن أعمال مؤتمر أو ندوة أو ورشة عمل.

2. إذا ثبت أن العمل العلمي مستلاً من رسالة أو أطروحة للباحث.

3. إذا ثبت أن العمل العلمي محتوي على سرقة علمية أو ماساً بحقوق الآخرين.

وتقوم هيأة التحرير بوضع الآلية اللازمة لتنفيذ ذلك.

**مادة ( 24 ) المكافآت المالية**

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

**مادة ( 25 ) أحكام عامة**

1. تعتبر الملاحق المرفقة بهذا النظام جزءاً لا يتجزأ منه ومكملة له.
2. يجوز لهيأة تحرير المجلة تعديل ما ورد في ملاحق هذا النظام وتعتبر التعديلات جزءاً لا يتجزأ من هذا 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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **رئيس تحرير**  **المجلة** | **عميد كلية**  **القانون** | **المكتب القانوني**  **بالجامعة** |

يعتمد/ رئيس الجامعة

.....................

تاريخ الاعتماد: / /

النظام الأساسي لمجلة البحوث القانونية

**ملحق رقم ( 1 )**

**قواعد تقييم الأعمال العلمية المقدمة للنشر في المجلة**

سعياً من المجلة إلى تقديم أعمال علمية قيمة لقرائها فإن جميع الأعمال العلمية المقدمة للنشر على صفحاتها تخضع للتقييم السري وفقاً للضوابط والقواعد التالية:

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 وفقاً للنماذج المعدة من قبل هيأة تحرير المجلة.
3. يلتزم المقيم بالسرية والموضوعية ولين القول في التقييم متبعاً الأساليب العلمية للتقييم (الموضوعية، الشكلية).
4. تكون درجة تقييم العمل العلمي من مائة درجة وفقاً للأسس التالية:

جدة الموضوع 20 درجة

المنهجية والأسلوب 20 درجة

اللغة 20 درجة

المصادر والمراجع 20 درجة

النتائج والتوصيات 20 درجة

1. تكون نتائج التقييم على النحو التالي:
2. صالح للنشر، صالح للنشر بملاحظات، غير صالح للنشر
3. لا يكون العمل العلمي مقبولاً للنشر إلا إذا تحصل على 65% من إجمالي الدرجات المقررة.
4. تحدد المدة المخصصة للتقييم بخمسة عشر يوماً من تاريخ استلام المقيم للعمل العلمي، فإذا انتهت المدة دون تقديم المقيم لنتائج تقييمه يجوز لهيأة التحرير الاستغناء عن تقييمه وعدم الاعتداد به، ويسقط حقه في المطالبة بمكافأة التقييم، وتقوم هيأة التحرير بإحالة العمل العلمي لمقيم آخر، ويجوز قبول نتائج التقييم إذا كشف المقيم عن أسباب تأخيره تقبلها هيأة التحرير.
5. يعاد العمل العلمي لمصدره مرفقاً بملاحظات المقيم؛ للأخذ بها أو دفعها بأسس علمية، 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 لهيأة التحرير القرار النهائي في هذا الشأن.
6. يكون تقييم الأعمال العلمية على النماذج الخاصة التي تعدها هيأة التحرير.
7. تكون نتائج التقييم سرية وتلتزم هيأة التحرير بالمجلة بسريتها وعدم إفشائها.

النظام الأساسي لمجلة البحوث القانونية

**ملحق رقم ( 2 )**

**ضوابط النشر في المجلة**

سعياً من المجلة للوصول إلى صورة مميزة لنتاج الأعمال العلمية التي سيساهم بها المتخصصون في أعداد المجلة فإنه يجب التقيد بالضوابط التالية:

**أولاً: التقيد بأن يكون البحث أو الدراسة في أحد الموضوعات التالية:**

أ ) البحوث والدراسات القانونية والشرعية والمقارنة بين الشريعة والقانون.

ب) التعليق على القوانين ومشاريع القوانين.

ج ) التعليق على الأحكام القضائية المختلفة.

د ) تقديم ملخصات الرسائل والأطروحات العلمية.

هـ) أعمال الندوات والمؤتمرات وورش العمل في مجال تخصص المجلة.

**ثانياً: التقيد بالشروط التالية:**

1. مراعاة أصول البحث العلمي وضوابطه ومنهجيته.
2. جدة الموضوع بحيث لا يكون قد سبق نشره أو قدم للنشر.
3. ألاَّ يكون العمل العلمي جزءاً من رسالة أو أطروحة أو نال به صاحبه درجة علمية.
4. ألاَّ يقل عدد صفحات العمل العلمي عن 15 ولا تزيد عن ثلاثين صفحة شاملة لصفحة العنوان والفهارس.
5. أن يكون العمل العلمي خالياً من الأخطاء اللغوية والمطبعية.
6. أن يكون العمل مكتوباً بإحدى اللغات التالية: العربية، الإنجليزية، الفرنسية.
7. يقدم مع العمل العلمي ملخصاً له لا يزيد عن صفحة باللغة العربية إذا كان العمل مقدماً بلغة أجنبية، وباللغة الإنجليزية إذا كان العمل مقدماً باللغة العربية.
8. يقدم العمل العلمي مطبوعاً على ورق (A4) مرفقا به CD يحتوي نسخة الكترونية للعمل العلمي وملخصه والسيرة الذاتية للباحث، ويجوز إرسال العمل بمرفقاته الكترونياًّ عن طريق البريد الإلكتروني للمجلة.
9. تخصص الصفحة الأولى من العمل العلمي – لعنوان العمل، واسم معده ودرجته العلمية، وتخصصه، ومكان عمله.
10. تكون كتابة العمل باللغة العربية وفقاً للتالي:

الخط، Simplified Arabic بحجم 14 للمتن، 12 للهوامش، المسافات (2.5) من جميع الجهات.

1. تكون كتابة العمل باللغات الأجنبية (الإنجليزية والفرنسية) وفقاً للتالي:

Times New Roman بحجم 14 للمتن، 12 الهوامش، المسافات 2.5 من جميع الجهات.

1. 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 حده.
2. يخضع العمل العلمي المقدم للنشر للتقييم السري من قبل أساتذة متخصصين.
3. للمجلة الحق في إجراء التعديلات غير الجوهرية التي يرى المقيمون إجراؤها أو التي تقتضيها المسائل الفنية لإخراج المجلة دون موافقة أصحاب الأعمال العلمية.
4. تخطر المجلة أصحاب الأعمال العلمية التي أجاز المقيمون نشرها بملاحظات للعمل بما جاء فيها وإرجاعها للمجلة للنشر.
5. الأعمال العلمية المقدمة للنشر بما فيها من آراء وأفكار تعبر عن آراء أصحابها وعليهم وحدهم تبعات مسؤولياتها القانونية.
6. يخضع نشر الأعمال العلمية لأوليات تتفق وسياسية النشر بالمجلة.
7. هيأة تحرير المجلة غير ملزمة برد الأعمال العلمية المقدمة للنشر بالمجلة سواء تم نشرها أو لم تنشر.

**ثالثاً:** ترحب المجلة بنشر ما يصلها من ملخصات للرسائل الجامعية والأطروحات التي تمت إجازتها في مجال القانون والشريعة الإسلامية والمقارنة بشرط أن تكون من إعداد صاحب الرسالة أو الأطروحة شخصياًّ وبما لا يجاوز عدد (5) خمس صفحات.

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

**كلية القانون جامعة مصراته**

**مجلة البحوث القانونية**

آلية رفض الأعمال العلمية المقدمة للنشر والحرمان من النشر

على صفحات المجلة

بعد الاطلاع على النظام الأساسي لمجلة البحوث القانونية 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 التالية:

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

**ثانياً**: بالنسبة للحالات الواردة في المادة 22/2، 3، 4 من النظام الاساسي:

أ. يقوم رئيس التحرير بإعداد تقرير بالخصوص وإحالته للسيد عميد الكلية لتشكيل لجنة من أعضاء هيأة التدريس في الكلية من خارج هيأة تحرير المجلة.

ب. تتولى اللجنة المشار إليها في الفقرة السابقة دراسة الحالة والتأكد منها ولها في سبيل ذلك التواصل مع صاحب الشأن وإخطاره 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 هيأة تحرير المجلة.

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

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

ز. تلتزم هيأة التحرير بما صدر عن اللجنة من نتائج.

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

**رابعاً**: تكون أعمال اللجنة وهيأة التحرير في هذا الشأن سرية ويلتزم أعضائها بذلك.

**هيئة التحرير**