



قرار رئيس الجامعة
رقم (5) لسنة 2020
بشأن اعتماد لائحة داخلية بالجامعة

د. رئيس الجامعة :-

بعد الإطلاع على :-

- الإعلان الدستوري المؤقت الصادر في 2011/8/3 ميلادي
- القانون رقم (12) لسنة 2010م، بشأن قانون علاقات العمل ولائحته التنفيذية.
- القانون رقم (501) لسنة 2010م، بشأن إصدار لائحة تنظيم التعليم العالي.
- القرار رقم (6) لسنة 1430م.ر، بشأن النظام التشاركي في مجالي (الصحة والتعليم).
- اللائحة رقم (211) لسنة 2011م، بشأن تنظيم العمل الحر.
- الإذن الصادر من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي رقم ج.1/2015 بشأن مزاولة نشاط تعليمي
- قرار مجلس الإدارة لشركة إفريقيا رقم (1) لسنة 2003 بشأن تكليف رئيس الجامعة .
- خطاب السيد مدير مكتب التعاون الدولي ذات الرقم الاشاري م. ت. د. 11 المورخ في 2020/10/04م
- ولما تقتضيه المصلحة العامة.

قـرـر

مادة (1)

تعتمد اللائحة الداخلية لمجلة البحوث العلمية بالجامعة

مادة (2)

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره ، وعلى الجهات المعنية تنفيذه

د. المبروك مفتاح أبوشينة

رئيس جامعة أفريقيا للعلوم الإنسانية و التطبيقية



صدر بتاريخ 2020/12/29
القانوني د. انبيه

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي



جامعة أفريقيا للعلوم الإنسانية والتطبيقية
مجلة البحوث العلمية

دليل النظام الداخلي لمجلة البحوث العلمية



2021م

لائحة العمل التنظيمية الداخلية لمجلة البحوث العلمية المحكمة الصادرة عن جامعة أفريقيا للعلوم الإنسانية والتطبيقية

تمهيد: -

وضع هذا النظام الداخلي للمجلة استناداً على لائحة شروط وضوابط إصدار المجلات العلمية المحكمة الصادرة عن لجنة اعتماد وضمان جودة المجلات العلمية المحكمة التابعة للهيئة الليبية للبحث العلمي بشأن اللائحة التنظيمية للمجلات والدوريات العلمية، وعلى قرار رئيس جامعة أفريقيا للعلوم الإنسانية والتطبيقية رقم (13) 2015م بتاريخ 28/4/2015م بشأن استحداث مجلة علمية محكمة بالجامعة. وعلى قرار مدير عام الإدارة العامة للمطبوعات والمصنفات الفنية رقم (24) لسنة 2015م بتاريخ 14/9/2015م بشأن منح الإذن بإصدار مجلة. في حالة ورود أي تقصير في هذه اللائحة يستكمل من لوائح جامعة أفريقيا للعلوم الإنسانية والتطبيقية عن إصدار المجلة وكذلك يستكملة القانون رقم 76 لسنة 1972م بشأن المطبوعات والنشر. وكذلك يستكملة قرار المجلس الرئاسي لحكومة الوفاق الوطني رقم (264) لسنة 2020م بشأن لائحة شروط وضوابط إصدار المجلات العلمية المحكمة ويعد النظام الداخلي للمجلة المسؤوليات والمهام الخاصة بلجنة التحرير التي تتضمن هيئة التحرير والهيئة الاستشارية، واللجنة الفنية، وينظم شؤون العمل بالمجلة. وبقصد بالنظام الداخلي مجموعة القواعد والضوابط التي تنظم العمل الداخلي للمجلة. يجدد النظام الداخلي للمجلة المعيار الخاص الذي تستند عليه هيئة التحرير في تسيير العمل، وترجع إليه في توحيد مسارات التعامل مع الأفراد والجهات داخلياً وخارجياً، وتبث من خلاله قراراتها، ويتم الاحتكام إليه في حال اختلاف وجهات النظر. يمثل النظام الداخلي للمجلة الضوابط والحدود الخاصة بسياسات المجلة في التعامل مع هيئة التحرير، والباحثين، والجهات العامة التي تتعامل معها.

أحكام النظام الداخلي لمجلة البحوث العلمية

انطلاقاً من رسالة جامعة أفريقيا للعلوم الإنسانية والتطبيقية في المساهمة بالرقى بمنظومة البحث العلمي بالجامعة وربطها بالمجتمع، ومن هذا المنطلق تسعى الجامعة إصدار مجلة علمية محكمة ومتخصصة في مجالات العلوم الإنسانية والتطبيقية كافة، وذلك وفقاً للوصف الآتي: -

الباب الأول: التعريف والهوية

المادة الأولى:

أسم المجلة، (البحوث العلمية) (Journal of Scientific Research) هي مجلة دورية علمية محكمة تصدر بعدد نصف سنوي عن جامعة أفريقيا للعلوم الإنسانية والتطبيقية وهي إحدى مؤسسات التعليم العالي الخاص تقدم في برامج تعليم عال وتنشر البحوث والدراسات في ميادين العلوم الإنسانية والتطبيقية، بعد تحكيمها وتقويمها وفق السياق العلمي المتبع في مثل هذه الأمور.

المادة الثانية:

هوية المجلة من هوية مؤسستها التي تُصدرها، فهي علمية أكاديمية بعملها وهي تتمسك بخطابها وعمقها العلمي والثقافي والفكري بالتوجه التنويري التربوي والتعليمي.

المادة الثالثة:

يُراد بالدراسات والبحوث الإنسانية والتطبيقية، كل المجالات التي تختص بنشرها في أعدادها، من الدراسات والبحوث التي تقع حصراً في كافة ميادين ومجالات العلوم الإنسانية والتطبيقية دون استثناء.



المادة الرابعة: رؤية ورسالة وأهداف المجلة

الرؤية:

- تسعى مجلة البحوث العلمية لأن تكون الخيار الأول للباحثين الراغبين بنشر مقالاتهم وبحوثهم ودراساتهم البحثية على كافة المستويات المحلية والعربية والإقليمية والدولية.

الرسالة:

- نشر الأبحاث والدراسات العلمية المحكمة والتميزة والأصيلة وتمكين الباحثين من الوصول إليها والراقي بمستوى البحث العلمي على كافة الأصعدة المحلية والعربية والإقليمية والدولية.

الأهداف:

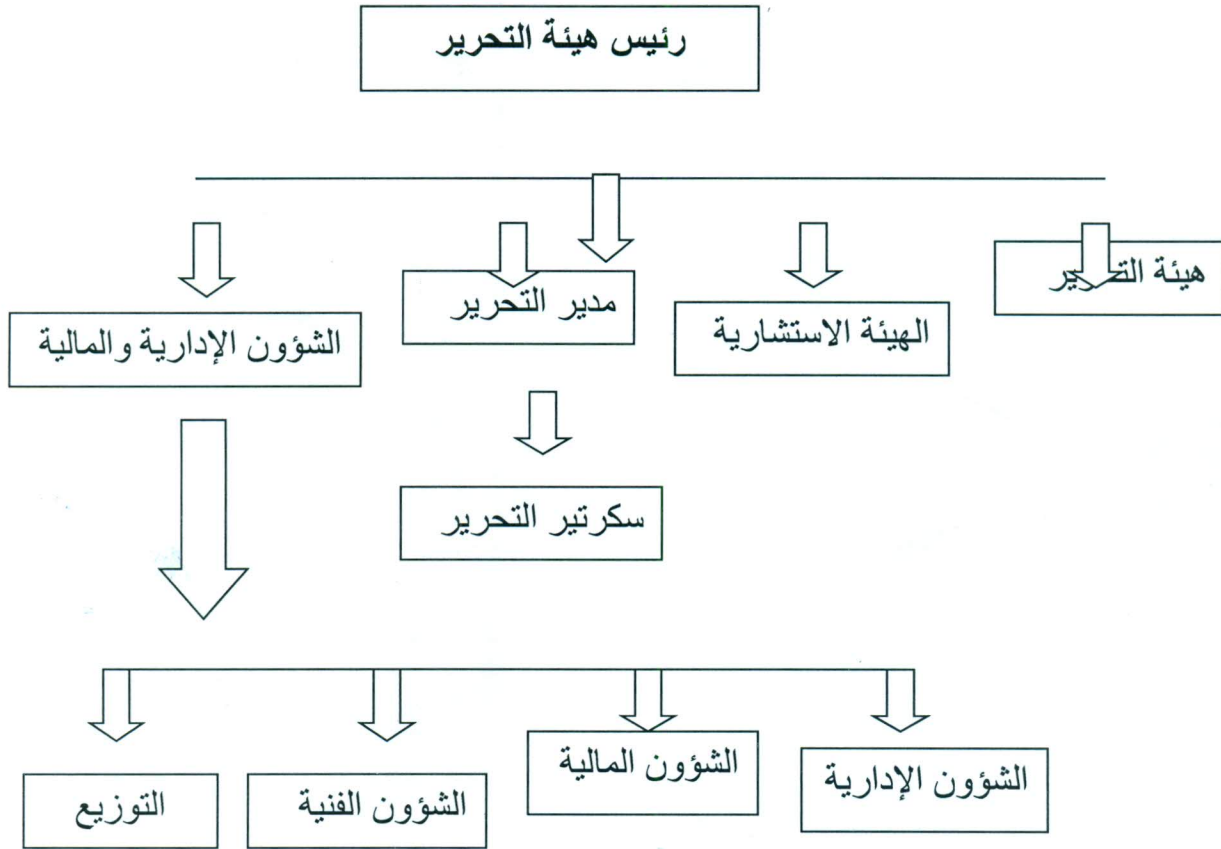
- نشر الأبحاث والدراسات العلمية المحكمة وتعزيز النشر العلمي الأصيل في مختلف تخصصات العلوم الاجتماعية والتطبيقية للاستفادة منها محلياً وعربياً وإقليمياً ودولياً.
- استهداف المختصين من الباحثين في المجالات ذات العلاقة بتخصص الجامعة الأكاديمي.
- تقديم المجلة كنموذج رائد محلياً وعربياً وإقليمياً ودولياً في نشر مجالات تخصص العلوم الانسانية والتطبيقية.

تتلقى المجلة المراسلات الخاصة بنشر الأبحاث باسم رئيس هيئة التحرير لمجلة البحوث العلمية بجامعة أفريقيا للعلوم الإنسانية والتطبيقية بطرابلس ليبيا على البريد الإلكتروني للمجلة



الهيكل الإداري للمجلة:
يتكون الهيكل الإداري للمجلة من الآتي: -

مجلة البحوث العلمية
المشرف العام



تتبع اللجنة الإدارية للمجلة مدير التحرير مباشرة وتتكون من:

المدير الإداري والمالي:

ويكون موظف من غير أعضاء هيئة التدريس من ذوي الكفاءة والخبرة في المجال الإداري والمالي، ويتول القيام بالأعمال الإدارية والمالية المتعلقة بعمل المجلة، وتسجيل محاضر الاجتماعات، ويسمى مباشرة من مدير التحرير، ويكلف بقرار من رئيس هيئة التحرير بناء على توصية هيئة التحرير-
المنسق الفني والتقني:

ويكون موظف من غير أعضاء هيئة التدريس، ويتولى كافة الأمور التقنية والفنية للمجلة من إخراج وتصميم وتنسيق، وكافة الأمور المتعلقة بعمل المجلة، ويسمى مباشرة من قبل مدير التحرير، ويكلف بقرار من رئيس هيئة التحرير بناء على توصية هيئة التحرير.

الباب الثاني: هيئة التحرير والهيئة الاستشارية للمجلة

أولاً: هيئة التحرير للمجلة

المادة الأولى:

تتولى الهيئة مهمة إدارة أعمال المجلة والإشراف على أنشطتها العلمية والإدارية والفنية كافة، وهيئة تحرير يعينها مجلس إدارة الجامعة ويراجع تشكيلتها وعملها دورياً. وتتكون هيئة التحرير من تسعة أعضاء بالحد الأقصى من ضمنهم المشرف العام (رئيس الجامعة) ورئيس هيئة التحرير ومدير التحرير وسكرتير التحرير.

المادة الثانية:

تعمل هيئة التحرير بشكل جماعي وتتشاور في مجمل أعمالها وتتخذ القرارات بالأغلبية على أن يحسم التصويت عند تعادل الأصوات بالطرف الذي يكون في جانب رئيس هيئة التحرير. وتنظم اجتماعاتها في ضوء ضرورات العمل وإنجاز المهام والواجبات. ويمكن لأي من المشرف العام أو رئيس هيئة التحرير الدعوة لاجتماعات تتطلبها الحاجة على أن يرسل استباقاً جدول الأعمال وهو مشروع البحث والمناقشة في الاجتماع المدعو إليه.

المادة الثالثة:

تسقط عضوية أي من أعضاء هيئة التحرير إذا تخلف من دون عذر مقبول عن نسبة 30% من الاجتماعات السنوية أو لم يساهم بواجباته في إنجاز مهام هيئة التحرير أو أي عذر آخر مقبول.

المادة الرابعة:

مهام هيئة التحرير: تنهض هيئة التحرير بالمهام الرئيسة الآتية مع توزيع تلك المهام فيما بين الأعضاء وفق الاتفاق فيما بينهم:

- (1) العمل على تحقيق أهداف المجلة والسعي نحو التنسيق والتطوير المستمر لها وبناء النماذج ذات العلاقة بالجودة البحثية.
- (2) التقدم بطلب تأسيس المجلة عن طريق رئيس هيئة التحرير ومجلس إدارة الجامعة إلى الجهات المعنية في الحصول على الموافقات اللازمة في إصدار المجلة بعد عرضها على هيئتي التحرير والاستشارية.
- (3) ترشيح خبراء مختصين للبحث المقدم للمجلة لغرض النشر.
- (4) العمل على بناء قاعدة بيانات للمحكمين من داخل الجامعة وخارج الوطن والعمل على اختيار الأنسب منهم لكل متخصص.
- (5) تدقيق البحوث والدراسات المرسلة للمجلة لغرض النشر بشكلها النهائي عند حصول موافقة الخبراء والمقيمين والمحكمين على النشر.
- (6) تدقيق البحوث والدراسات المقبولة للنشر من حيث التزام الباحث بشروط النشر العلمي في المجلة وإجرائه كافة التعديلات.
- (7) إعادة التدقيق في كافة البحوث والدراسات المستكملة لشروط النشر في أعداد المجلة وفق التخصص وضمان جودة الأعمال المنشورة.



- (8) المشاركة في وضع الخطط والتقارير السنوية للمجلة وإحالتها للهيئة الاستشارية للمجلة وإدارة الجامعة لاعتمادها.
- (9) التقييم الدوري للمجلة من الجوانب الفنية والشكلية والموضوعية والعمل على تطويرها
- (10) المشاركة في تحديد حجم المجلة، وعدد النسخ، ونوع الورق واليات النشر والتوزيع والمشاركة في وضع المواصفات الفنية للمجلة وتشمل شكل الغلاف ونوع ورق الطباعة وحجم المجلة وعدد النسخ الصادرة لكل عدد ونوع الورق... الخ.
- (11) حضور الاجتماعات التي يدعو اليها رئيس التحرير لاتخاذ القرار المناسب بخصوص قبول البحوث والدراسات في موضوعات اختصاص المجلة المختلفة.
- (12) مساعدة أعضاء هيئة التحرير لمدير التحرير في اقتراح مقيم البحوث والدراسات في موضوعات اختصاص المجلة المختلفة .
- المشاركة في مناقشة الجوانب المالية وكيفية تمويل المجلة وتبويب إراداتها ومصروفاتها ووضع الأسس المحاسبية المعمول بها. وكذلك المشاركة في وضع موازنة خاصة بما يتفق مع الإيرادات المحصلة من الجهات ذات العلاقة. والموافقة على صرف مكافآت التقييم ومكافآت العاملين في المجلة. وتحديد الأسعار والأجور والرسوم المستوفاة لمصلحة المجلة ووسائل توزيعها وإهدائها وتبادلها مع المؤسسات العلمية المناظرة.
- (13) التواصل مع الهيئة الاستشارية بشأن مقترحات تطوير المجلة والعمل على تحسين مستواها.
- (14) عقد اجتماعات دورية بما لا يقل عن اجتماع واحد في الشهر.
- (15) المشاركة في تحديد مواعيد صدور المجلة (فصلي، سنوي، أو نصف سنوي).
- (16) المشاركة في ترشيح أسماء أعضاء الهيئة الاستشارية للمجلة .
- في ضوء هذه اللائحة، فإن هيئة التحرير بالمجلة مسؤولة عن إقرار أو رفض نشر الدراسات والبحوث في المجلة ووضعها في تسلسل النشر.
- تضع هيئة التحرير سياسة المجلة وتقرر المحاور وموضوعات البحث. وتتخذ الهيئة كل ما يمكنها من تطوير المجلة وتسيير أمورها. وتتحمل هيئة التحرير أية مهام علمية تستجد وتقرض الضرورات إضافتها إلى هذه اللائحة بعد التداول معها واستصدار قرار مخصوص بالتعديل.

المادة الخامسة:

تحدد مهام رئيس هيئة التحرير بالآتي:

- (1) ترأس اجتماعات كل من هيئة تحرير والهيئة الاستشارية. المجلة وتنظيم عملية الاتصال والتنسيق بينهما.
- (2) متابعة الأمور العلمية الخاصة بالبحوث والدراسات التي تصدر في كل عدد من المجلة.
- (3) متابعة الإصدار النهائي للمجلة.
- (4) تنميين جهود المقيمين للبحوث والدراسات المقدمة للنشر.
- (5) تكليف الموظفين الإداريين بالمهام الإدارية التي يتطلبها العمل وتقييم جهودهم في المجلة.
- (6) متابعة الأمور المالية للمجلة والتي تشمل:
- (أ) الموافقة على شراء كافة مستلزمات عمل المجلة)
- (ب) إعداد ومتابعة الموازنة التسييرية وما تم صرفه خلال السنة المالية) للمجلة بعد عرضها على هيئة التحرير.
- (ت) الموافقة على بيع المجلة للجامعات والمكتبات والدوائر الأخرى والاشترابات والإهداءات السنوية للجامعات والأفراد.
- (ث) توفير الموارد المالية والبشرية وكافة المستلزمات اللازمة لصدور المجلة بصورة لائقة.
- (7) المصادقة على محاضر اجتماعات هيئة التحرير والهيئة الاستشارية للمجلة وإحالتها إلى مجلس إدارة الجامعة للاعتماد النهائي.



- (8) إبرام وتوقيع كافة الاتفاقيات مع الجهات الأخرى التي من شأنها رفع مستوى العلمي والفني للمجلة بعد عرضها على هيئة التحرير والهيئة الاستشارية للمجلة ومجلس إدارة الجامعة.
- (9) يكون المسؤول مع كل من مدير التحرير وسكرتير التحرير على تنفيذ كافة التعليمات الصادرة من قبل إدارة الجامعة.
- (10) تمثيل المجلة أمام القضاء والهيئات والمؤسسات والجهات الرسمية والخاصة كافة.
- (11) الإشراف الكامل على شؤون المجلة بالمجالات: التحريرية والعلمية والإدارية والفنية والمالية.
- (12) مسؤولية توقيع الاتفاقات والعقود جميعاً على أن تجري مراجعة من قبل هيئة التحرير للإقرار والمصادقة.
- (13) مسؤولية اقتراح أعضاء هيئتي التحرير والاستشارية سواء انتساباً أم إلغاء في ضوء مراقبة تطبيق اللائحة وسلامة العمل.

المادة السادسة:

مهام مدير التحرير: هي مهام رئيس التحرير بحال غيابه لأي سبب كان ويشتركه في إنجاز المهام تعاونياً بتقسيم العمل بينهما أو بدعم الرئيس ومساعدته في تلك المهام. بالإضافة إلى المهام الآتية:

- (1) يعتبر بمثابة المدير التنفيذي للمجلة.
- (2) إعداد جدول أعمال اجتماعات هيئة التحرير وكتابة المحاضر وتسجيلها والمساعدة في الإشراف على متابعة وتنفيذ قرارات هيئة التحرير.
- (3) ترتيب الموضوعات ومفردات الغلاف للمجلة مع رئيس هيئة التحرير. متابعة وتقييم البحوث والدراسات تقييماً أولياً والنظر في مدى صلاحيتها للنشر أو الاعتذار عن النشر قبل إرسالها إلى السادة المقيمين.
- (4) تحديد عناوين البحوث والدراسات وتدقيق كافة البحوث والدراسات قبل البدء بالطبع.
- (5) التعاون المستمر مع أعضاء هيئتي التحرير والاستشارية والاستئناس بأرائهم ومقترحاتهم.
- (6) متابعة إيصال المجلة إلى الجهات المحلية والعربية والعالمية وتوسيع نطاق انتشارها. والاتصال بالشركات العالمية والمحلية الراغبة في نشر إعلاناتها في صفحات المجلة. ومتابعة تسويق المجلة مع الجهات ذات العلاقة.
- (7) يقوم بمهام رئيس التحرير في حالة تمتعه بإجازة أو سفره أو ما شابه ذلك.
- (8) إعداد جدول أعمال الاجتماعات الشهرية.
- (9) إحالة البحوث والموضوعات المجاز نشرها في المجلة إلى متخصصين لغويين لمراجعتها وتصحيحها لغوياً وتعريبها.

مهام سكرتير التحرير:

- (1) يقوم بمهام مدير التحرير في حالة تمتعه بإجازة أو سفره أو ما شابه ذلك.
- (2) استلام البحوث والدراسات من الباحثين وفق الشروط المثبتة للنشر.
- (3) استلام مبالغ التقييم للبحث أو الدراسة وقطع وصل بذلك.
- (4) إرسال البحوث والدراسات المقدمة للمجلة إلى المقيمين حسب قرار هيئة التحرير وموافقة مدير التحرير ومتابعة إجابات السادة المقيمين في حالة القبول أو الرفض. وتقديم موقف نصف شهري إلى مدير التحرير عن الإجابات المتأخرة لغرض تحرير.
- (5) متابعة مواد المجلة وتجهيزها ومتابعة تنفيذها في المطابع والتنسيق معها وإصدارها في مواعيدها المحددة وتوزيعها...
- (6) الأرشفة والتوثيق لكافة أعمال المجلة وحفظ جميع المعاملات والمراسلات وأصول البحوث والدراسات المقدمة للمجلة وتخزين أعدادها وتوزيعها.
- (7) تنظيم المواعيد لعقد الاجتماعات الدورية لهيئة التحرير وتسجيل الملاحظات للنقاط المتداولة في الاجتماع وإعداد محضر بها لغرض رفعها إلى رئاسة هيئة التحرير أو الهيئة الاستشارية ومجلس إدارة الجامعة للمصادقة عليها.



- (8) توزيع الأعداد الصادرة من المجلة على الأعضاء الاستشاريين وأعضاء هيئة تحرير المجلة والباحثين والتبادل والإهداء مع الجهات العامة والخاصة.
- (9) تهيئة استمارة قبول النشر للبحوث والدراسات العلمية.
- (10) تهيئة إجابة المجلة على الرسائل الإدارية الواردة من قبل إدارة الجامعة أو أي مكتب أو إدارة أخرى بالجامعة بتزودهم بالبيانات المطلوبة أو أي استفسارات أخرى.
- (11) ترأس لجان الصرف والمشتريات الخاصة بالمجلة.
- المادة السابعة:** تنشر المجلة أسماء أعضاء هيئة التحرير ومسؤولياتهم وأعضاء الهيئة الاستشارية في صدارة كل عدد.

ثانياً: الهيئة الاستشارية

المادة الأولى:

باقتراح من رئيس هيئة التحرير وبقرار من مجلس الجامعة، تتشكل هيئة استشارية علمية يحمل الأعضاء الشهادات التخصصية في مجالات عمل المجلة. ويكون الأعضاء من المشهود لهم بالكفاءة والخبرة ولا يقل عدد أعضاء الهيئة الاستشارية عن (7) أعضاء. كما يمكن ضم خبراء من شخصيات معروفة مجلياً وعربياً ودولياً وذات جهود ملموسة مؤثرة على أن يقر أغلبية الثلثين اقتراح العضوية. وأن يحمل عضو الهيئة الاستشارية درجة الأستاذية. ويمكن اختيار أعضاء الهيئة الاستشارية من جامعة أفريقيا أو من خارجها أو من خارج الوطن ليكونوا أعضاء في الهيئة بشرط أن يكون تخصص أعضاء الهيئة الاستشارية من نفس مجال تخصص في العلوم الانسانية والتطبيقية، وأن تكون مدة عضويتهم في أربع سنوات فقط قابلة للتجديد مرة واحدة.

المادة الثانية:

تكون الهيئة الاستشارية مسؤولة عن مساعدة هيئة التحرير في مهام تطوير المجلة وتراجع سياسات التحكيم والنشر وتقييم المستوى العلمي والأكاديمي للمنجز البحثي. ويمكن أن تنهض بأعمال أخرى يوصي بها رئيس هيئة التحرير بالاتفاق مع العضو المكلف أو الهيئة بمجموعها. وبقصد تفعيل أدوار أعضاء الهيئة الاستشارية بأن يجري استطلاع رأي جميع الأعضاء لتقديم رؤاهم سنوياً وتقييماتهم وملاحظاتهم على عمل المجلة ومنجزاتها.

المادة الثالثة:

أعمال الهيئة الاستشارية تتم باجتماعات مبرمجة أو بالتداول بالاتصالات الإلكترونية المباشرة أو غير المباشرة وفي ضوء دعوات يبادر بها رئيس هيئة التحرير أو من ينوب عنه. وتستمر عضوية العضو ما لم يقدم استقالته أو تسقط عضويته في حالة الوفاة أو لعدم الوفاء بالأعمال المكلف بها أو بنسبة تصل إلى ثلث المهام وفق ما جاء في المادة الأولى من هذه اللائحة في جميع الشؤون العلمية الخاصة بالمجلة التي من ضمنها تسمية مقومين ومحكمين علميين من خارج ليبيا.

- (1) تقييم مجمل أعمال المجلة بما يتناسب مع المقاييس العالمية في إصدار المجلات العلمية.
- (2) المساعدة في ترويج المجلة داخل ليبيا وخارجها.
- (3) تزويد المجلة بالدراسات والأبحاث التابعة للباحثين من خارج ليبيا.
- (4) عقد الاجتماع الدوري كل أربعة أشهر لمراجعة آراء المقيمين وأن يتم الاجتماع قبل صدور العدد.
- (5) إيصال المجلة إلى جهات عربية وعالمية التي تزيد من رصانة إصدار المجلة.
- (6) حق الاعتراض على بعض البحوث والدراسات التي تعتقد أنها غير منسجمة مع سياسات وأهداف المجلة وشروط النشر فيها.



الباب الثالث: لائحة محددات النشر في المجلة

المادة الأولى:

هذه مادة تتضمن لائحة العمل الداخلي في المجلة وشروط النشر فيها حصراً؛ الأمر الذي يقتضي الاطلاع عليها قبل المراسلة أو طلب النشر.

لائحة محددات النشر وعمل المجلة العلمية:

مجلة (البحوث العلمية) (**Journal of Scientific Research**) وهي دورية علمية محكمة تصدر ورقياً وإلكترونياً تصدر كل نصف سنة وتعنى بنشر بحوث ودراسات علمية جادة وأصيلة وتلتزم بالشروط المتعارف عليها في الدوريات الأكاديمية المحكمة.

تخضع جميع البحوث والدراسات المقدمة للتحكيم والتقييم العلمي الذي ينافى بأساتذة الاختصاص من حملة الشهادات والدرجات العلمية المؤهلة لمهام التقويم والمراجعة والتحكيم في البحوث والدراسات العلمية وفق التخصصات البحثية واتجاهاتها. ويشترط في البحوث المرسله إلى دورية مجلة البحوث العلمية. توافر الآتي:

- (1) تنشر مجلة (البحوث العلمية) موادها باللغات العربية والإنجليزية أو أي لغة أجنبية أخرى الأمر الذي يفضل فيه أن يرسل الباحث ملخصاً ملحقاً بالعربية والإنجليزية أو الفرنسية أو أي لغة أجنبية أخرى لبحثه.
- (2) يلزم للبحث المرسل أن يكون بشكل خاص للمجلة ولم يسبق نشره في مكان آخر ويستثنى من ذلك ما تبيحه الضرورات العلمية الأكاديمية ويرسل الباحث أو الباحثون (إقراراً بالأمر).
- (3) أن تتوفر في البحث سمات الحداثة والأصالة والابتكار وتبني المنهج العلمي.
- (4) يرجى الالتزام بالجوانب الشكلية وذلك بعرض البحث من جهة كتابة عنوان البحث واسم كاتبه والدرجة العلمية باللغتين العربية والإنجليزية أو أي لغة أجنبية أخرى مع عنوان الباحث وبيده الإلكتروني ورقم هاتفه وسيرة ذاتية موجزة.
- (5) أية عبارات إهداء أو كلمات شكر بخاصة تلك الموجهة إلى الجهات الداعمة للبحث، أو الدراسة توضع في ورقة مستقلة.

المادة الثانية:

لجنة التقويم والتحكيم للمجلة:

تتبع لجنة المحكمين لرئيس هيئة التحرير أو من ينوب عنه مباشرة وتتكون من مجموعة من حملة درجة الدكتوراه شرط ألا تقل درجتهم العلمية عن درجة أستاذ مساعد في المجال البحثي المراد تحكيمه، وألا يكونوا من هيئة التحرير أو الهيئة الاستشارية، ويتم اختيارهم بالتنسيق بين أعضاء هيئة التحرير ويمكن اختيار المحكمين من خارج الجامعة أو من خارج الوطن ليكونوا أعضاء محكمين بالمجلة وأن يكونوا من ذوي الكفاءة والمشهود لهم بالخبرة. تخضع البحوث والدراسات جميعاً للمراجعة والتقويم (التحكيم) العلمي من ذوي الاختصاص مع الالتزام بالسرية التامة بشأن عمليات التحكيم والتقويم من جانب هيئة تحرير المجلة. ويمر البحث قبل النشر بخطوتين، وذلك على النحو التالي: -

(أ) يعرض على عدد أثنين من المقومين المتخصصين. وفي حالة عدم الاتفاق بينهم يعرض على مقوم أو محكم ثالث.

(ب) يعرض على مقوم أو مصحح لغوي

- ويقدم البحث للمقومين في سرية تامة ترفع الحرج عن الباحث والمقوم، وتدفع المقوم إلى إبداء الرأي الصحيح دون مجاملة أو محاباة. ولإدارة هيئة التحرير عرض ما تراه مناسباً ويستحق العرض من البحوث والدراسات على بعض أعضاء هيئة التحرير لمقاصد علمية تملئها طبيعة ونوع العمل.



المادة الثالثة: شروط المقوم أو المحكم

- أن يحمل العضو المحكم درجة أستاذ مساعد على الأقل في المجال البحثي المراد تحكيمه .
 - يمكن اختيار المحكمين من خارج مؤسسة التعليم العالي أو المركز البحثي، أو الجمعية العلمية، أو من خارج الوطن ليكونوا أعضاء محكمين
 - أن يكون لديهم الخبرة والكفايات البحثية
- وذلك وفق الشروط الآتي :

المادة الرابعة: نظام التقويم: -

- (1) يتولى المقوم المتخصص تقويم أو تحكيم المادة العلمية البحثية كما يتولى المقوم اللغوي تقويم وتصحيح الصياغة اللغوية.
 - (2) يشترط في تقييم البحوث السرية التامة ولا يمس المقوم صلب البحث بشيء، وترفق نتيجة التقييم ضمن النموذج الخاص المعتمد من المجلة وكذلك الملاحظات والتعديلات المطلوبة، أي الالتزام بنموذج التقييم المعتمد من قبل هيئة التحرير. ويتم إحالة تقرير تقييم العمل البحثي خلال فترة لا تتجاوز شهرين من تاريخ الإحالة
 - (3) أو على ورقة مستقلة ولا يكتفي بالإشارة إلى الأخطاء فقط.
- (1) تكون توصية المقوم العلمي على النحو الآتي: -

(أ) صالح للنشر

(ب) صالح للنشر بملاحظات

(ت) صالح للنشر بملاحظات بعد أن يتم التأكد من التعديلات المطلوبة من قبل المقوم.

(ث) غير صالح للنشر.

- وفي كل الأحوال يقدم الرأي مكتوباً ومسبباً بأسباب علمية في النموذج الخاص بالمجلة.
- (2) يعطي المقوم للبحث درجة من مائة موزعة على الفقرات المخصصة للتقويم في النموذج الخاص في حالة صلاحية النشر بملاحظات أو بدونها، بناء على ما توفر في البحث أو الدراسة من معايير النشر مجلة (البحوث العلمية) وفق الأسس التالية: -

(أ) الإبداع والتجديد

(ب) المنهجية والأسلوب والأدوات.

(ت) المصادر والمراجع وقيمتها العلمية.

(ث) الجهد المبذول.

(ج) وما شابه ذلك....

- (3) من المفترض في البحوث وجود ملخص باللغة العربية أو ما يطابقه باللغات الإنجليزية أو الفرنسية أو أي لغة أجنبية أخرى بحدود 150-250 كلمة ويتضمن هذا الملخص جوهر البحث وأهدافه ومنهجيته والنتائج الرئيسة وهكذا.

- (4) ذكر المصادر والمراجع بأوراق مستقلة في آخر البحث مع الانتباه على مسألة الترتيب باستخدام اسم المؤلف أو المؤلفين في البداية ثم عنوان المصدر والناشر والمطبعة وتاريخ الصدور وموضع الاقتباس.

- (5) يكون حجم البحث بمعدل بين 15-25 صفحة أو بمعدل لا يزيد على 1800 كلمة ولا يقل عن 3800 كلمة بما في ذلك الجداول والرسوم البيانية والصور والمرفقات.

- (6) يرجى استخدام المصطلح اللاتيني مقابل المصطلحات الواردة في البحث قدر المتاح.

- (7) يجب احترام حقوق الملكية وحقوق الخصوصية للأفراد الخاضعين للبحوث الميدانية.

- (8) ترفق رسالة مع البحث تمثل إقراراً أو تعهد بأن البحث يمثل جهده الخاص أو بالاشتراك مع شخص أو أكثر يلزم ظهور أسمائهم معه في التوكيل الذي يمنحونه لمجلة البحوث العلمية مع تخويل المجلة بطباعة المادة ونشرها.



- (9) تُعلم مجلة البحوث العلمية الباحث بورود مادته وتنقل إليه رأي المحكمين بشأن صلاحية النشر من عدمه أو أية تعديلات محتملة مطلوبة.
- (10) يرجى إرسال العناوين البريدية لغرض الإرسال بشأن المطبوع الورقي الذي سيعلن عنه بحينه.
- (11) يدفع الباحث، من المنتسبين لجامعة أفريقيا للعلوم الإنسانية والتطبيقية، مبلغاً رمزياً عن نشره بحثه في مقداره (نصف القيمة المقررة للبحث من خارج الجامعة أو أقل). يحوّل بنكياً إلى رقم الحساب الوارد في المجلة أو الجامعة.
- (12) أعضاء الهيئة الاستشارية وهيئة التحرير يُعفون من تسديد أجور نشر بحثين علميين اثنين وضمن ظروف المجلة مع الانتباه إلى أية مستجدات سيتم وضعها هنا بصورة ملحقه.
- ويرجى ملاحظة الآتي في المواد المرسلة:
- (1) أن يصل البحث في ملف مكتوب بنظام Word Document واستخدام بنط (حجم) 14 للمتن و10 للهوامش والمصادر والمراجع، مع بنط 16 للعنوان. ونوع الخط يكون Times New Roman. ويرجى استخدام الترقيم اللاتيني المعتاد 1,2,3...ect في جميع ما يرد بمتن البحث وهوامشه التي يُلتزم بوضع ترقيم مخصوص لها في أسفل كل صفحة.. وألا يُستخدم الترقيم الروماني أو غيره بالخصوص هنا بشأن نظام الإحالة والتهميش تحديداً.
- (2) يتم فتح سجلات استلام البحوث والدراسات المزمع نشرها في المجلة حتى تحتفظ بأسبقيتها في النشر. وسيتم إبلاغ الباحث بتسليم المجلة بحثه خلال أسبوعين من تاريخ التسلم، فيما سيعلم بقرار صلاحية البحث للنشر من عدمه في مدة أقصاها ثلاثة أشهر.
- يراعى في أولوية النشر العوامل الآتية:
- (1) تاريخ استلام البحث وأسبقية إنجاز أية تعديلات ربما يتم طلب إجرائها في البحوث والدراسات.
- (2) شرط توفير البحث لحالة (تنوع الأبحاث والباحثين) في العدد غير محدد المحور؛ تلبية للتوازن بتنوع البلدان، الجامعات، الباحثات والباحثين، وموضوعاتهم وتوافرها على البعدين الميداني والنظري.
- (3) تتقدم الموضوعات التي تعالج الظواهر المجتمعية وتدخل في إطار النهوض بالمجتمعات وحل مشكلاتها بجانب القراءات التي تسد نقصاً معرفياً علمياً في ميدانها.
- (4) قراءة الظواهر الإنسانية في الأدب والفن والفلسفة وانعكاسات الإفادة والاستفادة منها.
- (5) البحوث والدراسات المنشورة في المجلة، تبقى ملكاً حصرياً لها ويؤول إليها حق نشره وعدم إعادته.
- (6) بجميع الأحوال، يحتفظ الباحث أو الباحثة بحق إعادة نشر بحثه أو دراسته في كتاب على أن يشير إلى المصدر الأصل لنشره أولاً في مجلة البحوث العلمية.
- (7) تخضع المواد العلمية المقدمة للنشر في المجلة للتقويم العلمي واللغوي من قبل أساتذة متخصصين تحددهم هيئة التحرير المجلة بشكل سري،
- لا يحق للباحث الذي لم يقبل عمله العلمي للنشر أن يطالب باسترجاعه، ويخطر بذلك كتابيا مع ذكر أسباب الرفض، بينما ترد البحوث المقبولة للنشر بتعديلات إلى أصحابها مع تحرير رسالة بملاحظات المحكمين لإجراء التعديلات المطلوبة، وذلك وفق نموذج التقييم المرفق
- (8) على الباحث أن يتعهد كتابياً بعدم نشر البحث أو الدراسة بأية وسيلة أخرى إلا بعد مرور سنتين من تاريخ النشر وأخذ إذن كتابي من رئيس هيئة تحرير المجلة.
- (9) جميع الأعمال العلمية المنشورة في المجلة والآراء الواردة في المجلة تعبر عن آراء أصحابها وهم وحدهم من يتحملون المسؤولية القانونية عما ورد فيها، ولا تعبر بالضرورة عن وجهة نظر هيئة تحرير المجلة أو جامعة أفريقيا للعلوم الإنسانية والتطبيقية.



المادة الخامسة: رفض الأعمال العلمية

يكون لهيئة التحرير الحق في رفض الأعمال العلمية المقدمة للنشر في المجلة قبل إحالتها للتقييم السري في الأحوال الآتية :

- (1) إذا لم تتوافر فيها ضوابط النشر في المجلة .
- (2) إذا ثبت نشرها أو تقديمها للنشر في مجلات علمية أخرى
- (3) إذا ثبت أنها جزء مستل من رسالة أو أطروحة ماجستير أو دكتوراه.
- (4) إذا احتوت على سرقة علمية أو كان فيها مساس بحقوق الآخرين
- (5) في حال كان البحث قد قُدم بمؤتمر ولم يتم نشره بأعمال المؤتمر ينبغي إعلام المجلة بالخصوص كما أنه
- (6) إذا كان البحث ملكاً لجهة بحثية معينة ولم يتم إرسال إذن كتابي لتلك الجهة يبين موافقتها على النشر.
- (7) إذا كان حجم البحوث والدراسات الطويلة جداً.
- (8) لن ينشر البحث الذي لا يلتزم بواحد أو أكثر من الشروط المشار إليها أعلاه سواء منها المضامين العلمية أم المنهجية والشكلية بتفاصيلها المشار إليها هنا بهذه اللائحة.

المادة السادسة: نسبة الاقتباس في البحث العلمي في المجلة

نجرى عملية البحث العلمي وفقاً معايير يجب توافرها، وضوابط لا يجوز الخروج عنها، مثل الالتزام بتقنين نسبة الاقتباس المسموح بها في البحث، حتى لا يكون سرقة أدبية ويصبح الباحث مُطالب بحقوق الملكية الفكرية، هذه الأمور نحن نعلمها جيداً، وعلى دراية بها تماماً، ونلتزم بمفهوم نسبة الاقتباس في البحث العلمي، وعند الاستشهاد بمقولة أو نص من مقال علمي آخر بالبحث، يبدأ الباحث بكتابة على سبيل جملة (استشهد بتلك المقال)، ويقوم بعرضها كما هي، أي يتم أخذها بدون تغيير أو استبدالها لتعطي نفس المعنى، مع ذكر المعلومات الخاصة بالنص، وتم تقنين وتحديد نسبة الاقتباس في البحث العلمي في مجلة البحوث العلمية بالجامعة، حتى يظهر الدراسات السابقة بالبحث ليكون دقيقاً، وأيضاً لا يعتبر سرقة أدبية. ونسبة الاقتباس في البحث العلمي، عبارة عن أداة لقياس عدد المرات التي ذكر فيها نص من مصدر أو مرجع أو مجلة علمية، لأن زيادة عدد مرات الاقتباس سيفقد للبحث قيمته، ولن يكون له المغزى الحقيقي من البحث. ولقد ظهرت أدوات كثيرة لاستخدامها في قياس نسبة الاقتباس في البحث العلمي، والتي أصبحت معتمدة في العديد من المؤسسات الأكاديمية، وبالطبع يلجأ لها الأدباء والباحثين لها لقياس نسبة الاقتباس، والتأكد من جودة النص. علماً بأن في جميع الجامعات نسبة الاقتباس المسموح بها هي لا تتعدى 5%، وفي بعض الحالات يشترط ألا تزيد عن 3% في مجمل البحث كله، وبذلك نستطيع استنتاج نسبة الاقتباس الغير مسموح به، والتي تتراوح نسبة الاقتباس من 20 - 25%.

المادة السابعة: الاستفادة من نتائج التقييم

يطلب رئيس هيئة التحرير عقد اجتماع ومناقشة الاتي: -

- (1) عرض الملاحظات الواردة من
- (2) ايجاد الحلول ووضعها قيد التنفيذ
- (3) مراجعة توصيات وملاحظات لجنة الاعتماد التقييم في مهمة مجدولة للتقييم وتوصياته وتفاصيل الدعم التي تم استيعابها
- (4) تغيير الخطة بما يتوافق وتقييم لجنة الاعتماد
- (5) التحقق من صحة التقييمات والتوصيات ومراجعة تقارير البيانات المجمع للتقييم كلما تطلب الامر ذلك
- (6) إنشاء خطة معالجة لنتائج التقييم والتحقق من صحة التقييم الناجح
- (7) عمل نموذج لتنفيذ ملاحظات لجنة الاعتماد وفقاً للآتي: -

الرقم	الملاحظات	المسؤول على التنفيذ	الانشطة والاجراءات المتخذة	مدة التنفيذ	الأدلة والشواهد



الباب الرابع: القيمة المالية

هذه مادة تتضمن القيمة المالية من رسوم وتكلفة النشر والتقييم والتحكيم والتصحيح والمراجعة اللغوية في المجلة؛ الأمر الذي يقتضي الاطلاع عليها قبل المراسلة أو طلب النشر. يصدر قرار من رئيس الجامعة يحدد فيه قيمة وتكلفة ورسوم النشر والتقييم والتحكيم والتصحيح والمراجعة اللغوية للبحوث والدراسات باللغتين العربية والإنجليزية وتوثق في اللائحة المالية للجامعة وكذلك الإعفاء أو الاستثناء من الدفع للفئات أو التصنيفات الآتية: -

- للأساتذة والباحث من خارج الجامعة
- للأساتذة المتعاونون والباحث مع الجامعة
- للأساتذة الباحث والقارين مع الجامعة
- المقيمون والمحكمين للبحوث والدراسات لكل العلوم الانسانية والتطبيقية باللغتين العربية والانجليزية.

- المصححون والمراجعين اللغويين باللغتين العربية والإنجليزية لكل العلوم الانسانية والتطبيقية

حقوق الطبع والنشر

حقوق طبع المجلة ونشرها محفوظة لمجلة البحوث العلمية؛ فلا يجوز نشرها أو الاقتباس منها أو إعادة طبعها إلا بعد الحصول على إذن كتابي من هيئة تحرير المجلة.

حقوق المجلة

الأعمال العلمية المقدمة للنشر في المجلة تصبح من حق المجلة، نشرت أم لم تنشر، والمجلة غير ملزمة بردها إلى أصحابها، كما لهيئة التحرير وحدها تبويب الأعمال المقبولة للنشر وتوزيع نشرها على أعداد المجلة وفق ما تراه من حيث الترتيب والتنسيق وتحديد موعد النشر.

الموقع الإلكتروني للمجلة

للمجلة موقع على الشبكة الدولية للمعلومات وذلك لتحقيق الآتي: -

- تلقي طلبات النشر على الإيميل الخاص بالمجلة
- القيام بنشر ملخصات الأبحاث أو نشرها كاملة.
- احالة تقييم الأعمال البحثية إلى الباحث.
- القيام باستطلاعات الآراء حول جودة المجلة البحثية.
- تحسين معامل التأثير.

أ.د. عابدين الدردير الشريف
رئيس هيئة تحرير مجلة البحوث العلمية

يعتمد:

الدكتور المبروك مفتاح أبوشينة
رئيس جامعة أفريقيا للعلوم الإنسانية والتطبيقية



الملاحق

نماذج مجلة البحوث العلمية



رقم النموذج: م..ب.ع (1)

التاريخ: / / 20.... م

طلب نشر بحث علمي في المجلة

إلى / رئيس هيئة تحرير مجلة البحوث العلمية

بعد التحية

أحيل إلى محلتكم الموقرة مجلة البحوث العلمية لغرض النشر في عدد اثنين
نسخ ورقية وقرص CD بعنوان - :

والبحث مقدم من الأساتذة الآتية أسماؤهم:-

- (1) ----- الدرجة العلمية -----
- (2) ----- الدرجة العلمية -----
- (3) ----- الدرجة العلمية -----
- (4) ----- الدرجة العلمية -----

اسم مقدم البحث ----- الصفة ----- التوقيع-----

اسم مستلم البحث ----- الصفة ----- التوقيع----- تاريخ
استلام ----- التوقيع-----

هذا للعلم والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

إعداد: أ.د. عابدين الشريف

تاريخ الإصدار: 2023م

مكتب البحث العلمي



رقم النموذج: م...ب.ع (2)

التاريخ: / / 20.... م



جامعة أفريقيا
للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University
For Humanities & Applied science

إفادة باستلام بحث للنشر

إلي /.....

بعد التحية

تفيدكم هيئة تحرير مجلة البحوث العلمية بأنها استلمت عدد اثنين نسخ
ورقية من بحثكم المعنون ب: (.....)

.....
(.....)

وسيحال للتقييم من قبل عدد اثنين من المحكمين وفق شروط ومنهجية
البحث العلمي وسياسات المجلة وفي حالة اختلافهما سيحال البحث لمقيم
ثالث للفصل فيه.

هذا للعلم والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

رئيس هيئة تحرير المجلة



صورة لكل من:-

- الملف الدوري العام

إعداد: أ.د. عابدين الشريف	تاريخ الإصدار: 2023م	مكتب البحث العلمي
---------------------------	----------------------	-------------------



رقم النموذج: م..ب.ع (3)
التاريخ: / / 20م



جامعة أفريقيا
للعلوم الإنسانية والتطبيقية
Africa University
For Humanities & Applied science

إقرار بعدم النشر

أقر أنا: بأن
البحث الذي تقدمت به للنشر بمجلة البحوث العلمية تحت عنوان:
(.....)

وبمشاركة كل من :-

- (1)
- (2)
- (3)
- (4)

لم يسبق نشره في أي مجلة علمية وأتحمل المسؤولية الأدبية
والمهنية المتعلقة بمحتواه العلمي.

وهذا إقرار مني (منا) بذلك

الاسم:

التوقيع:



إعداد: أ.د. عابدين الشريف

تاريخ الإصدار: 2023م

مكتب البحث العلمي



رقم النموذج: م..ب.ع (4)

التاريخ: / / 20...

الرقم الإشاري:



جامعة أفريقيا
للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University

For Humanities & Applied science

مجلة البحوث العلمية

مجلة نصف سنوية محكمة تصدر عن جامعة أفريقيا للعلوم الإنسانية والتطبيقية

السيد المحترم:

بعد التحية،،،

يسر مجلة البحوث العلمية أن تحيل إليكم البحث المعنون ب :-

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

وذلك للكرم بتقييمه نظراً لما تعهده فيكم من دراية وخبرة في هذا المجال وهيئة تحرير المجلة إذا تشكركم سلفاً على تعاونكم معها وإسهاماتكم في مسيرة البحث العلمي تتمنى لكم المزيد من البذل والعطاء. مع أخذ العلم بأن المدة المتاحة للتقييم هي سبعة أيام من تاريخ استلام البحث، كما نود أن نؤكد لكم على التزامنا بسرية التقييم.

ولكم جزيل الشكر والتقدير

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته



رئيس هيئة تحرير المجلة

صورة لكل من:-

- الملف الدوري العام

إعداد: أ.د. عابدين الشريف	تاريخ الإصدار: 2023م	مكتب والبحث العلمي
---------------------------	----------------------	--------------------



رقم النموذج: م..ب.ع (5)

التاريخ: / / 20.... م



جامعة أفريقيا
للعول الإنسانية والتطبيقية

Africa University
For Humanities & Applied science

ملخص لتقييم البحث ومدى التزام وتقيد الباحث بمناهج وطرق وأساليب البحث ومدى صلاحية
البحث للنشر

درجة التقييم		خطوات وعناصر البحث	الدرجة أو التقييم	ضعيف جداً	ضعيف	مقبول	جيد جداً	جيد	ممتاز	الكبرى	الفعلية
	10	عنوان البحث وشموليته وتطبيقه مع المتن									
	10	مشكلة البحث									
	10	أهمية البحث									
	10	هذاف البحث ومدى ملائمتها وهل تم التحقق منها									
	10	مراجعة أدبيات البحث									
	10	فضيات وتساؤلات البحث									
	10	مجتمع وعينة البحث									
	10	أدوات البحث									
	10	أسلوب ودقة الكتابة والتحليل والنتائج والتوصيات والمساهمة العلمية للبحث									
	10	الهوامش والمصادر والمراجع والتعامل معها									
	100	المجموع									

الدرجة النهائية كتابة:

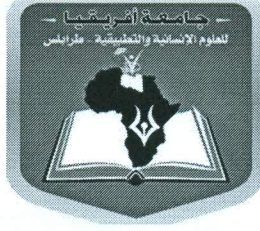
ملاحظة درجة التقييم: غير صالح للنشر من 1 إلى أقل من 65 وصالح للنشر من 65 إلى 100

إعداد: أ.د. عابدين الشريف	تاريخ الإصدار: 2023م	مكتب البحث العلمي
---------------------------	----------------------	-------------------



رقم النموذج: م..ب.ع (6)

التاريخ: / / 20..... م



جامعة أفريقيا
للعول الإنسانية والتطبيقات

Africa University

For Humanities & Applied science

في ضوء التقييم المبين أعلاه فإنني أوصي بالآتي:

- صالح للنشر ()
 - صالح للنشر بملاحظات ()
 - يقبل بعد إجراء التعديلات الجوهرية ويحال للمقيم مرة أخرى ()
 - غير صالح للنشر ()
- البحث صالح للنشر بالملاحظات التالية:

.....
.....
أسباب عدم صلاحية البحث للنشر:.....
.....
.....

ملاحظات:

- يلغى التقييم في حالة اكتشاف هوية المقيم
 - ندون الملاحظات في ظهر هذا النموذج أو في ورقة منفصلة في الحالات التالية:
- ذكر أسباب عدم صلاحية البحث للنشر
 - التعديلات المطلوبة على البحث

بطاقة خاصة بالمقيم فيما يخص المعاملة المالية

الاسم رباعي للمقيم:.....جنسية.....
رقم البطاقة الشخصية أو جواز السفر وجهة صدور.....
المؤهل العلمي.....الدرجة العلمية.....
التخصص.....الجامعة.....الكلية.....
القسم.....العنوان.....رقم الهاتف.....
رقم الحساب المصرفي للمقيم.....المدينة.....
عنوان البحث الذي تم تقييمه.....
تاريخ استلام البحث.....تاريخ إرجاع البحث.....
التوقيع.....



إعداد: أ.د. عابدين الشريف

تاريخ الإصدار: 2023م



رقم النموذج: م..ب.ع (7)

التاريخ: / / 20



جامعة أفريقيا
للعول الإنسانية والتطبيقية
Africa University
For Humanities & Applied science

إفادة بإجازة بحث للنشر

السيد /

بعد التحية،،،

يسر هيئة تحرير مجلة البحوث العلمية الصادرة عن جامعة
أفريقيا للعلوم الإنسانية والتطبيقية أن تبلغكم بأن بحثكم المعنون
ب (.....)

قد أجز للنشر والمجلة إذ تعبر لكم عن فائق تقديرها عن هذه
المساهمة العلمية القيمة لترجو منكم مزيداً من العطاء والإبداع .
وسينشر البحث في العدد رقم () من النصف () من السنة
() ---- 20/م

تفضلوا بقبول فائق التقدير والاحترام

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

رئيس هيئة تحرير المجلة



صورة لكل من:-

- الملف الدوري العام

إعداد: أ.د. عابدين الشريف

تاريخ الإصدار: 2023م

مكتب البحث العلمي

رقم النموذج: م...ب.ع (8)

التاريخ: / / 20.... م



جامعة أفريقيا
للعولم الإنساني والتطبيقي
Africa University
For Humanities & Applied science

إفادة بعدم إجازة بحث للنشر

السيد /

بعد التحية،،،

تود هيئة تحرير مجلة البحوث العلمية الصادرة عن جامعة
أفريقيا للعلوم الإنسانية والتطبيقية أن تبلغكم بأن بحثكم
المعنون ب:-.....

للأسف قد تم رفضه وغير صالح للنشر بالمجلة، والهيئة إذ تعتذر لكم
تأمل التواصل مع المجلة في بحوث ودراسات أخرى. ويلخص سبب
الرفض في الآتي:-

- (1) -----
- (2) -----
- (3) -----
- (4) -----

تفضلوا بقبول فائق التقدير والاحترام

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

رئيس هيئة تحرير المجلة



صورة لكل من:-

- الملف الدوري العام

رقم النموذج: م.ب.ع (9)

التاريخ: / / 20..... م



جامعة أفريقيا
لِلعلوم الإنسانية والتطبيقية
Africa University

For Humanities & Applied science

مجلة البحوث العلمية

نموذج تعديل بحث

حرصاً من هيئة تحرير مجلة البحوث العلمية على إظهار البحوث والدراسات التي يتم قبولها بالشكل المطلوب نأمل من الأخوة الباحث تعبئة النموذج وتسليمه مع النسخة الورقية المعدلة للبحث مرفق به CD

عنوان البحث:

الكود السري:

(أ) هل قمت بتنفيذ كل الملاحظات المحالة إليكم من قبل المحكمين:

نعم () لا () معظمها ()

في حالة الإجابة ب لا أو معظمها تعبأ الفقرات (ب) و (ت):

(ب) ما هي الملاحظات التي لم تنفذ هي:-

- (1)
- (2)
- (3)

الاسم:

التوقيع:



إعداد: أ.د. عابدين الشريف

تاريخ الإصدار: 2023 م

مكتب البحث العلمي



رقم النموذج: م.ب.ع (10)

التاريخ: / / 20م



جامعة أفريقيا
للعول الإنسانية والتطبيقية

Africa University
For Humanities & Applied science

إفادة بإجازة بحث للنشر بملاحظات

السيد /

بعد التحية،،،

يسر هيئة تحرير مجلة البحوث العلمية الصادرة عن
جامعة أفريقيا للعلوم الإنسانية والتطبيقية أن تبلغكم بأن بحثكم
المعنون ب:

.....
.....

قد أجز للنشر بملاحظات وعليكم القيام بتنفيذها وإجراء التعديلات
المطلوبة عليه في غضون أسبوعين. مع أخذ العلم إنه إذا كانت الملاحظات
جوهرية سيعاد البحث للمقيمين مرة أخرى. والمجلة إذ تعبر لكم عن فائق
تقديرها عن هذه المساهمة العلمية القيمة لترجو منكم مزيداً من العطاء
والإبداع.

تفضلوا بقبول فائق التقدير والاحترام

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

رئيس هيئة تحرير المجلة



صورة لكل من:-

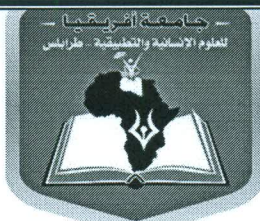
- الملف الدوري العام

إعداد: أ.د. عابدين الشريف	تاريخ الإصدار: 2023م	مكتب البحث العلمي
---------------------------	----------------------	-------------------



رقم النموذج: م..ب.ع (11)

التاريخ: / / 20.... م



جامعة أفريقيا
للعول الإنسانية والتطبيقاتية

Africa University

For Humanities & Applied science

مجلة البحوث العلمية

السيد مدير الشؤون الإدارية والمالية بالجامعة

بعد التحية،،،

نأمل منكم استلام مبلغ مالي وقدره () دل. من السيد
الدكتور:- وذلك نظير نشر بحثه

المعنون ب:- (.....)

(.....)

في مجلة البحوث العلمية في العدد رقم () من
النصف () من السنة () . 20___ م

هذا للعلم واتخاذ ما يلزم من إجراء

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

رئيس هيئة تحرير المجلة



صورة لكل من:-

- الملف الدوري العام

إعداد: أ.د. عابدين الشريف	تاريخ الإصدار: 2023م	مكتب البحث العلمي
---------------------------	----------------------	-------------------

رقم النموذج: م..ب.ع (12)
التاريخ: / / 20.... م



جامعة أفريقيا
لِلْعُلُومِ الْإِنْسَانِيَةِ وَالتَّطْبِيقِيَّةِ
Africa University
For Humanities & Applied science

مجلة البحوث العلمية
- بطاقة حصر الكوادر العلمية

الاسم: الجامعة:
الكلية: القسم: التخصص:
العام: التخصص الدقيق:
المؤهل العلمي: بكالوريوس () ليسانس () ماجستير () دكتوراه ()
الدرجة العلمية: مساعد محاضر () محاضر () أستاذ مساعد () أستاذ مشارك ()
أستاذ () مكان العمل:
مجالات الاهتمام العلمية والبحثية:
العنوان: البريد الإلكتروني:
رقم الهاتف: عمل: نقال: منزل:
أي معلومات أخرى:

التوقيع:



إعداد: أ.د. عابدين الشريف	تاريخ الإصدار: 2023م	مكتب البحث العلمي
---------------------------	----------------------	-------------------

