

وزارة التعليم
جامعة مصراتة
كلية الآداب
قسم اللغة الفرنسية
مجلة "شمالجنوب"

النظام الأساسي

لمجلة "شمالجنوب"

النظام الأساسي لمجلة شمالجنوب:

يكون النظام الأساسي لمجلة "شمالجنوب" التي تصدر عن قسم اللغة الفرنسية - كلية الآداب - جامعة مصراتة وفقاً للأحكام التالية:

مادة (1) تعريفات

يقصد بالألفاظ التالية المعاني المقابلة لها:
النظام: النظام الأساسي لمجلة "شمالجنوب".
المجلة: مجلة شمالجنوب « *Norsud* ».
اللجنة: اللجنة الاستشارية لمجلة شمالجنوب.
هيئة التحرير: هيئة تحرير مجلة شمالجنوب.
القسم العلمي: قسم اللغة الفرنسية.
الكلية: كلية الآداب.
الجامعة: جامعة مصراتة.
رئيس التحرير: رئيس تحرير مجلة "شمالجنوب".
مدير التحرير: مدير تحرير مجلة "شمالجنوب".
الأعمال العلمية: البحوث أو الدراسات اللغوية والأدبية باللغتين الفرنسية والعربية.

مادة (2) التعريف بالمجلة

مجلة "شمالجنوب": مجلة علمية نصف سنوية محكمة تعنى بنشر البحوث والدراسات في علوم اللغة والأدب باللغتين الفرنسية والعربية، تصدر عن قسم اللغة الفرنسية - كلية الآداب - جامعة مصراتة للمساهمة في البحث العلمي الجاد، والتواصل مع الحضارات والثقافات الفرانكفونية، ويجوز أن تصدر في أعداد خاصة أو مجمعة في مواعيد مختلفة.

مادة (3) أهداف المجلة

تهدف المجلة إلى تحقيق التالي:

1. الوعي بإجادة اللغات الأجنبية والمعرفة العميقة بالعالم الفرانكفوني.
2. تعزيز الحوار وتلاقح الأفكار وفهم الآخر والتواصل معه.
3. بناء جسر يواكب ويوائم بين باقية من الثقافات والحضارات العريقة على ضفتي المتوسط.
4. فتح قنوات اتصال بين الأكاديميين والخبراء والباحثين باللغتين الفرنسية والعربية في مجالات علوم اللغة كالدراسات الصوتية و الترجمة واللسانيات وميدان تعلم اللغات الأجنبية والدراسات النقدية والتحليلية الأدبية، علوة على نشر النتاجات الإبداعية كالشعر والقصة القصيرة.
5. نشر الأعمال العلمية المقدمة للمؤتمرات والندوات وورش العمل في مجال تخصصها.

مادة (4) لغة المجلة

اللغة الفرنسية واللغة العربية هما لغتي المجلة.

مادة (5) الهيكل التنظيمي للمجلة

يتكون الهيكل التنظيمي للمجلة من:

- 1 – هيئة تحرير المجلة.
- 2 – اللجنة الاستشارية للمجلة.

مادة (6) هيئة التحرير

تتكون هيئة التحرير من:

1. رئيس التحرير وتتم تسميته من مجلس قسم اللغة الفرنسية ويتم تكليفه وفقاً للمعمول به في الجامعة ويشترط أن يكون من حملة الدكتوراه، ومن أعضاء هيئة التدريس القارين بالقسم.
2. مدير التحرير: وتتم تسميته من مجلس قسم اللغة الفرنسية بعد التشاور مع رئيس التحرير ويتم تكليفه وفقاً للمعمول به في الجامعة عل أن يكون من أعضاء هيئة التدريس القارين بالقسم.

مادة (7) اختصاصات هيئة التحرير

تختص هيئة 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 وتصنيفها.
4. اقتراح عدد النسخ المطلوب طباعتها من المجلة ومتابعة أعمال الطباعة.
5. العمل على نشر أعداد المجلة إلكترونياً.
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 والإلكترونية.

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.
3. منح إفادات لأصحاب الأعمال العلمية بشأن نشر أعمالهم أو قبولها للنشر بناء على طلبهم.
4. دعوة هيئة تحرير المجلة واجتتها 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 محلياً وعربياً ودولياً 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 وأبحاثها في أعداد خاصة للمجلة.

مادة (9) اللجنة الاستشارية

للمجلة لجنة استشارية تقدم المشورة والرأي لهيئة التحرير؛ لما يتمتع به أعضائها من مكانة علمية مرموقة، ويستعان بها من قبل هيئة التحرير في رسم السياسة العامة للمجلة والعمل على تطويرها، وتتكون من عدد من أعضاء هيئة 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 هيئة التحرير، 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 هيئة التحرير.
3. رسم السياسة العامة للمجلة.

مادة (11) مراسلة المجلة

تكون مراسلات المجلة باسم رئيس تحرير المجلة وعلى العناوين التي تحددها هيئة 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 هيئة التحرير واللجنة الاستشارية.

مادة (13) الموارد المالية للمجلة

تمول المجلة بالكامل من إدارة الجامعة بما في ذلك صرف مكافئات رئيس التحرير ومدير التحرير والمقيمين والمصحح اللغوي.

مادة (14) تقييم الأعمال العلمية

تخضع الأعمال العلمية المقدمة للنشر في المجلة للتقييم السري من قبل أسانذة 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 لجامعة مصراته فلا يجوز نشرها أو الاقتباس منها أو إعادة طبعها إلا بعد الحصول

على إذن كتابي من هيئة 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 لهيئة 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 هيئة التحرير ولا قسم اللغة الفرنسية ولا كلية الآداب ولا إدارة الجامعة، فأصحابها وحدهم من يتحملون المسؤولية القانونية عما ورد فيها.

مادة (19) طرق نشر المجلة

تنشر المجلة أعدادها مطبوعة ورقياً ومنشورة على المواقع الإلكترونية المتاحة.

مادة (20) إيداع المجلة وتوثيقها

تودع المجلة وتسجل في مؤسسات الإيداع والتوثيق وفقاً 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 مستقلة من العمل المنشور في المجلة في حالة النشر الإلكتروني، مع خطاب من رئيس هيئة التحرير يفيد نشر العمل إلكترونياً موضحاً فيه عدد المجلة وستنتها والموقع الإلكتروني المنشورة فيه.

مادة (22) رفض الأعمال العلمية

يكون لهيئة 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 احتوت على سرقة علمية أو كان فيها مساس بحقوق الآخرين.
- وتقوم هيئة التحرير بوضع الآلية اللازمة لتنفيذ ذلك.

مادة (23) الحرمان من النشر

يحرم صاحب العمل العلمي من نشر نتاجه العلمي مستقبلاً على صفحات المجلة 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 يحتوي على سرقة علمية أو ماساً بحقوق الآخرين.
- وتقوم هيئة التحرير بوضع الآلية اللازمة لتنفيذ ذلك.

مادة (24) المكافآت المالية

تصرف لهيئة التحرير والمقيمين للأعمال العلمية والمصحح اللغوي 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 لهيئة 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.

المكتب القانوني بالجامعة

وكيل الشؤون العلمية

رئيس تحرير المجلة

يعتمد/ رئيس الجامعة

.....

تاريخ الاعتماد: / /

النظام الأساسي لـمجلة شمالجنوب

ملحق رقم (1)

قواعد تقييم الأعمال العلمية المقدمة للنشر في المجلة

سعيًا 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 هيئة 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:
 - جدية الموضوع 30 درجة
 - الالتزام بالمنهجية 20 درجة
 - الأسلوب 20 درجة
 - جهد الباحث 10 درجات
 - المصادر والمراجع 10 درجات
 - نتائج البحث 10 درجات
5. تكون نتائج التقييم على النحو التالي:
6. صالح للنشر، صالح للنشر بملاحظات، غير صالح للنشر
7. لا يكون العمل العلمي مقبولاً للنشر إلا إذا تحصل على 65% من إجمالي الدرجات المقررة.
8. تحدد المدة المخصصة للتقييم بخمسة عشر يوماً من تاريخ استلام المقيم للعمل العلمي، فإذا انتهت المدة دون تقديم المقيم لنتائج تقييمه يجوز لهيئة التحرير الاستغناء عن تقييمه وعدم الاعتداد به، ويسقط حقه في المطالبة بمكافأة التقييم، وتقوم هيئة التحرير بإحالة العمل العلمي لمقيم آخر، ويجوز قبول نتائج التقييم إذا كشف المقيم عن أسباب تأخير تقبلها هيئة التحرير.
9. 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 لهيئة التحرير القرار النهائي في هذا الشأن.
10. يكون تقييم الأعمال العلمية على النماذج الخاصة التي تعدها هيئة التحرير.
11. تكون نتائج التقييم سرية وتلتزم هيئة التحرير بالمجلة بسريتها وعدم إفشائها.

النظام الأساسي لـمجلة شمالجنوب

ملحق رقم (2)

ضوابط النشر في المجلة

سعيًا 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) اللسانيات العامة والتطبيقية.

(ب) الأسلوبية والصوتيات.

(ج) الترجمة.

(د) النقد الأدبي وتحليل النصوص الأدبية.

(هـ) تعلم اللغات الأجنبية.

(و) الحضارة.

ثانياً: التقيد بالشروط التالية:

1. مراعاة أصول البحث العلمي وضوابطه ومنهجيته.

2. جودة الموضوع بحيث لا يكون قد سبق نشره أو قدم للنشر.

3. ألا تزيد عدد صفحات العمل العلمي عن 25 صفحة شاملة لصفحة العنوان والفهارس.

4. أن يكون العمل العلمي خالياً من الأخطاء اللغوية والمطبعية.

5. أن يكون العمل مكتوباً بإحدى اللغات التالية: العربية، الفرنسية.

6. يقدم مع العمل العلمي ملخصاً له لا يزيد عن 300 كلمة.

7. يقدم العمل العلمي مطبوعاً على CD يحتوي نسخة الكترونية للعمل العلمي وملخصه والسيرة الذاتية للباحث، عن طريق

البريد الإلكتروني للمجلة.

8. يخضع العمل العلمي المقدم للنشر للتقييم السري من قبل أساتذة متخصصين.

9. للمجلة الحق في إجراء التعديلات غير الجوهرية التي يرى المقيمون إجراؤها أو التي تقتضيها المسائل الفنية لإخراج المجلة

دون موافقة أصحاب الأعمال العلمية.

10. تخطر المجلة أصحاب الأعمال العلمية التي أجاز المقيمون نشرها بملاحظات للعمل بما جاء فيها وإرجاعها للمجلة للنشر.

11. الأعمال العلمية المقدمة للنشر بما فيها من آراء وأفكار تعبر عن آراء أصحابها وعليهم وحدهم تبعات مسؤولياتها

القانونية.

12. يخضع نشر الأعمال العلمية لأوليات تتفق وسياسية النشر بالمجلة.

13. هيئة تحرير المجلة غير ملزمة برد الأعمال العلمية المقدمة للنشر بالمجلة سواء تم نشرها أو لم تنشر.

آلية رفض الأعمال العلمية المقدمة للنشر والحرمان من النشر
على صفحات المجلة

- بعد الاطلاع على النظام الأساسي لمجلة شمالجنوب 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 1/22 من النظام الأساسي، يقوم رئيس التحرير بإعداد تقرير يبين فيه وجه المخالفة وإخطار صاحب الشأن، الذي له الحق في تدارك ذلك وتلافيه وإعادة طلب نشر عمله العلمي مجدداً.
- ثانياً: بالنسبة للحالات الواردة في المادة 2/22، 3، 4 من النظام الأساسي:
- أ. يقوم رئيس التحرير بإعداد تقرير بالخصوص وإحالته للسيد وكيل الشؤون العلمية بالجامعة لتشكيل لجنة من أعضاء هيئة التدريس من خارج هيئة 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 يتم 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 وكيل الجامعة للشؤون العلمية الذي يتولى إحالته إلى هيئة تحرير المجلة.
- هـ. إذا انتهت اللجنة إلى صحة الواقعة موضوع الدراسة ترفض هيئة 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 هيئة التحرير إحالة العمل للتقييم السري مع إخطار صاحب الشأن بقبول عمله للنشر.
- ز. تلتزم هيئة التحرير بما صدر عن اللجنة من نتائج.
- ثالثاً: أما إذا أثبتت الحالات المنصوص عليها في المادة 1/23، 2، 3 بعد نشر العمل على صفحات المجلة فيتم تطبيق الآلية المنصوص عليها في البند (ثانياً)، وتصدر هيئة التحرير قرارها بحرمان صاحب الشأن من النشر على صفحات المجلة إذا ثبت صحة الواقعة ويخطر بذلك.
- رابعاً: تكون أعمال اللجنة وهيئة التحرير في هذا الشأن سرية ويلتزم أعضائها بذلك.