



كلية التربية الرياضية للبنين

مجلة كلية التربية الرياضية للبنين

اللائحة التنفيذية
للنشر العلمي

بكلية التربية الرياضية
للبنين
ببنها

مجلة كلية التربية الرياضية
للبنين

HHHHHHH

اللائحة التنفيذية للنشر العلمي بالكلية

مادة (1):

تصدر كلية التربية الرياضية ببنها مجلة علمية محكمة تنشر فيها البحوث أو الدراسات التي يجريها أو يشترك في إجرائها أعضاء هيئة التدريس بالكلية أو الجامعة أو تقدم من الباحثين بالجهات المختلفة من داخل جمهورية مصر العربية وخارجها.

مادة (2):

تصدر المجلة بعد موافقة مجلس كلية التربية الرياضية ومجلس الدراسات العليا والبحوث بالجامعة واعتماد السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة.

مادة (3):

تتكون هيئة النشر العلمي للمجلة من:

أ- مجلس التحرير

ب- اللجنة العلمية الاستشارية

Editorial Board

Scientific Advisory Committee

مادة (4):

يتم تشكيل هيئة النشر العلمي بالكلية بترشيح الأستاذ الدكتور / عميد الكلية وتختص هذه الهيئة بوضع الإستراتيجية العامة للمجلة والقواعد المنظمة للعمل بها وإجراءات النشر والإصدار والمتابعة وتجتمع هذه الهيئة بواقع مرتين على الأقل في العام الجامعي.

مادة (5):

يتولى السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية مهام رئيس النشر العلمي بالكلية.

مادة (6):

يتكون مجلس التحرير للمجلة من كل من:

1- عميد الكلية رئيساً للمجلس ورئيساً للتحرير

Editor-in-Chief

2- وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث - نائباً لرئيس التحرير

Co - Editor

3- أعضاء التحرير- محررين تنفيذيين للمجلة بواقع أستاذ أو أستاذ مساعد من كل قسم من أقسام الكلية.

مادة (7):

تشكل اللجنة العلمية الاستشارية للمجلة من الأساتذة المتخصصين أعضاء اللجنة العلمية الدائمة للتربية الرياضية بالجامعات المصرية .

مادة (8):

يختص مجلس تحرير المجلة بالمهام التالية:

- 1- تعيين مدير تحري وأميناً للصندوق وسكرتيراً للمجلة بالإضافة إلى مسئول كمبيوتر.
- 2- اقتراح وضع القواعد العامة لقبول البحوث المراد نشرها وإشهارها للباحثين.
- 3- اقتراح إجراءات النشر في المجلة.
- 4- اقتراح نماذج المراسلات والتعاملات المختلفة.
- 5- تحديد مواعيد إصدار أعداد المجلة.
- 6- وضع الأسس لإيرادات المجلة ومصروفاتها والتعديل عليها.
- 7- اقتراح صرف مكافآت هيئة النشر العلمي والعاملين الإداريين بالمجلة والنظر في هذه المكافآت في ضوء الجهد المبذول بواسطة كل فرد من العاملين بالمجلة.

مادة (9):

يسند إلى مدير تحري المجلة المسئوليات التالية:

- 1- تنفيذ قرارات هيئة النشر العلمي ومجلس التحرير و يعاونه في ذلك المحررين التنفيذيين والسكرتير الإداري للمجلة والإشراف على إعداد تقرير دوري والعرض على هيئة النشر العلمي بالكلية.
- 2- ترتيب الاتصال بالمحكمين وتلقي تقاريرهم بمعاونة السكرتير الإداري للمجلة واعتماد قبول نشر البحوث التي تم تقييمها ومراجعتها فنياً مع مراعاة أن يكون المحكمين من أعضاء اللجان العلمية الدائمة قدر الإمكان.
- 3- الإشراف العام على إخراج أعداد المجلة في شكلها النهائي ويعاونه في ذلك المحررين التنفيذيين وسكرتير المجلة.

مادة (10):

تختص هيئة تحرير المجلة بالمهام التالية:

- 1- اقتراح قوائم أسماء المحكمين في مجالات التخصص الدقيق للبحوث المقدمة للنشر بالمجلة بما لا يقل عن ثلاثة من الأساتذة المتخصصين لكل بحث من الأساتذة المتخصصين بالكلية أو الكليات المناظرة.
- 2- المراجعة الفنية لتعديلات البحوث المقدمة بعد تحكيمها علمياً والتوصية بقبولها للنشر.

مادة (11):

يقوم المحررون التنفيذيون للمجلة بأعمال تنسيق البحوث (ترتيب وفهرسة) بكل عدد والإشراف على إخراج المجلة وإجراءات صدورها (التقديم، المراجعة، الطباعة، التجميع، التجليد، التوزيع).

مادة(12):

يسند إلى السكرتير الإداري للمجلة المسئوليات التالية:

- 1- تحرير محاضر هيئة النشر العلمي ومجلس التحرير.
- 2- إعداد سجل خاص يشتمل على عناوين البحوث المقدمة للنشر وأسماء الباحثين، وتاريخ تقديم البحث، وما تقرره لجنة التحكيم مع تحديد مجال التخصص لكل منها.
- 3- تحرير المراسلات لكل من المحكمين والباحثين أثناء التحكيم والنشر.
- 4- مراجعة تجارب الطبع تحت إشراف كل من مدير التحرير والمحررين التنفيذيين كل في مجال تخصصه.
- 5- توزيع الإصدارات المختلفة للمجلة على الباحثين والمشاركين بها في غضون شهر واحد على الأكثر من تاريخ خروج الإصدار.
- 6- استقبال الباحثين الراغبين في نشر بحوثهم بالمجلة وتحديد تكلفة نشر البحث من خلال تطبيق قرار مجلس التحرير في هذا الشأن وما تنص عليه لائحة النشر العلمي بالكلية.
- 7- تلقي إيصالات تحصيل رسوم النشر وبيع نسخ المجلة ومتابعة سداد المبالغ المستحقة للمجلة بموجب أذونات الدفع وإيصالات الاستلام.
- 8- إمساك السجلات والدفاتر اللازمة للمراجعة المالية(سجل قيد الرسوم المحصلة - سجل مصروفات المجلة - سجل حصر أعداد المجلة).
- 9- تسجيل بيانات البحث في سجل قيد البحوث المنشورة بالمجلة ويشمل اسم الباحث وعنوانه وعنوان البحث وتخصصه وعدد صفحاته ورقم العدد والسنة والتاريخ الذي نشر به البحث.
- 10- إرسال البحث واستمارات التحكيم إلى المحكمين ومتابعتهم وتلقي ردهم وعرضه على مدير التحرير لاتخاذ القرار المناسب بشأنه.
- 11- يعاون السكرتير الإداري أمين الصندوق في الجانب المالي للمجلة (الإيرادات والمصروفات) ويتحمل معه مسئولية حساب المجلة وإيراداتها ومصروفاتها.

مادة(13):

تقبل البحوث للنشر في المجلة ويرفق مع كل بحث ملخصاً وافياً باللغة العربية (في حدود صفحة واحدة) ويرفق مع البحث -C.D. يحتوي على أصل البحث وملاحقه وملخصه.

مادة (14):

يشتمل كل إصدار من إصدارات المجلة على البحوث التي ترد في صورتها النهائية بعد التحكيم وإجراء التعديلات اللازمة بواسطة الباحث.

مادة (15):

إجراءات النشر بالمجلة:-

- 1- يقوم الباحث بتسليم البحث إلى السكرتير الإداري للمجلة من أصل وثلاثة صور مكتوب على الكمبيوتر ويرفق بالبحث ملاحقه وملخص في حدود صفحة واحدة باللغة العربية بالإضافة إلى C.D. به أصل البحث وملخصه وملاحقه.
- 2- يقوم الباحث بدفع رسوم التحكيم وقدرها (150) جنيه من الداخل و(150) دولار من الخارج.
- 3- يسلم الباحث السكرتير الإداري للمجلة إقرار موقع منه بأن البحث لم يسبق نشره من قبل في مجلة أو مكان آخر وبأنه مسئولاً عن كل ما يحتوي عليه البحث من بيانات وأراء ومعلومات تعكس رؤية الباحث ووجهة نظره الشخصية دون أي مسئولية على الكلية أو الجامعة.
- 4- يسلم الباحث إقرار بقبوله تأجيل نشر البحث حتى الانتهاء من إجراء التعديلات المطلوبة التي يبيدها المحكمون إن وجدت موضحاً به العنوان والتليفون أو الفاكس.
- 5- يتولى السكرتير الإداري للمجلة مسئولية التأكد من اكتمال الأوراق المقدمة من الباحث ويعرض ذلك على مدير تحرير المجلة في غضون أسبوع على الأكثر من تاريخ استلام البحث بالكلية.
- 6- يقوم مدير التحرير بتحديد ثلاثة من المحكمين في مجال التخصص يرسل لهم البحث للتحكيم بخطاب موقع من مدير التحرير أو عميد الكلية ومحدداً به شهر واحد لاستلام نتيجة التحكيم.
- 7- يجب اسم الباحث وكلية في الخطابات الموجهة للمحكمين ويرسل مع الخطاب نسخة مطروف من البحث تحتوى على عنوان البحث ومحتواه ومراجعة مع حفظ الملاحق بالمجلة للاطلاع عليها عند الحاجة في سجل خاص بكل إصدار.
- 8- يقوم السكرتير الإداري للمجلة بمراسلة السادة المحكمين واستلام نتائج التحكيم في مطروف مغلق يتم عرضها على مدير التحرير في غضون أسبوع من وصولها إلى الكلية على الأكثر.

- 9- يقوم السكرتير الإداري للمجلة بمراسلة الباحث على عنوانه بخطاب موقع من مدير التحرير في حالة وجود تعديلات يجب على الباحث القيام بها حتى يصبح البحث قابلاً للنشر بالمجلة وتحفظ نسخ من هذا الخطاب في سجل خاص بكل إصدار على حده.
- 10- في حالة رفض البحث بسبب عدم صلاحيته للنشر يتم مراسلة الباحث على عنوانه المحفوظ بالمجلة لاستلام البحث.
- 11- يقوم المحرر التنفيذي المختص بمراجعة البحث قبل النشر للتأكد من توافر الشروط الفنية للنشر بالمجلة به ويسلم تقريراً بذلك الى مدير التحرير.
- 12- يقوم السكرتير الإداري بتجميع البحوث المقبولة للنشر (8 بحوث أو أكثر) وتجهيزها لإرسالها للمطبعة لنشرها في الإصدار الخاص بها ويعاونه في ذلك العاملين الإداريين بالمجلة.
- 13- يستوفى السكرتير الإداري بمعاونة أمين الصندوق المتطلبات الإدارية والمالية لنشر كل إصدار في الوقت المناسب مع الاحتفاظ بالإيصالات والفواتير المالية.
- 14- يتم طباعة عدد 100 نسخة من كل إصدار مع 10 مستلقات لكل بحث من البحوث المنشورة بالإصدار يتم تسليمها مجاناً لصاحب البحث.
- 15- يستلم الباحث نسخته مجاناً أو الباحثين لكل منهما نسخة مجاناً من المجلة وعدد 10 مستلقات لبحثه ويمكن أن يحصل على أي عدد آخر من النسخ بواقع 75 جنيه من الداخل و 20 دولار من الخارج للنسخة تسدد بإيصال لحساب المجلة ويقوم السكرتير الإداري بمراسلة الباحثين على عناوينهم لاستلام هذه النسخ والمستلقات وفي حالة عدم الحضور يتم الاحتفاظ بها لدى سكرتارية المجلة.
- 16- يقوم السكرتير الإداري بإرسال نسخ مجانية من المجلة بواقع نسخة واحدة الى كليات التربية الرياضية بمصر وبعض الدول العربية - دار الكتب المصرية - المكتبات المركزية بالجامعات - مراكز البحوث التربوية بوزارة التربية والتعليم وكل المؤسسات العلمية التي ترسل إلى الكلية نسخة من مجلتها العلمية وأي مؤسسات علمية أخرى يرى مجلس التحرير إهدائها نسخة من مجلة الكلية.
- 17- يتم تسوية حساب كل إصدار من الناحية المالية والإدارية نهائياً قبل الشروع في العمل بالإصدار التالي له وذلك بمعرفة كل من السكرتير الإداري وأمين الصندوق ويتم عرض الحساب النهائي على مجلس تحرير المجلة في أقرب اجتماع له.
- 18- توزيع النسخ المتبقية من المجلة على أقسام الكلية المختلفة والمكاتب الإدارية العليا (العميد والوكلاء) بنسبة أعضاء هيئة التدريس بها مع الاحتفاظ بمستند لإستلام هذه النسخ موقعاً من سكرتارية القسم ويتم الإحتفاظ بعد خمس نسخ لدى سكرتارية المجلة للاستفادة بها عند الحاجة إليها.

19- يتم دعوة مجلس تحرير المجلة للانعقاد بقرار من رئيس المجلس وعميد الكلية بعد انتهاء كل إصدار لمراجعة الأمور المالية والإدارية والفنية لهذا الإصدار والنظر في الإعداد للإصدار التالي له.

مادة(16):

يأخذ البحث المقبول للنشر في المجلة الشكل التالي:-

- 1- لا يتجاوز عدد صفحات البحث 15 صفحة وما يزيد عن ذلك يقوم الباحث بدفع رسوم طباعة زائدة بواقع 10 جنيهات لكل صفحة من الداخل وبواقع 10 دولار من الخارج.
- 2- يكتب البحث على الكمبيوتر حديث باستخدام برنامج Word 2000 or xp.
- 3- يستخدم خط نوع Simplified Arabic وحجم الخط 14 عند كتابة البحث على الكمبيوتر.
- 4- يكتب البحث على ورق أبيض 80 جرام من القطع المتوسط (حجم الكتاب) بحيث تشغل المساحة المكتوبة داخل الصفحة 12×17سم مع ترك الهوامش المناسبة من جميع الجوانب.
- 5- يكتب البحث على وجه واحد فقط حتى يسهل تحكيمة وطباعته.
- 6- يكون تباعد الأسطر أثناء الكتابة " مفرد" ويترك سطر بين كل فقرة والفقرة التالية لها ويترك سطر بين كل عنوان رئيسي والفقرة التالية له.
- 7- يستخدم خط نوع Simplified Arabic وحجم الخط 16 في كتابة العناوين الرئيسية والفرعية بالبحث.
- 8- يكتب عنوان البحث على شكل هرم مقلوب رأسه الى أسفل في صفحة مستقلة باستخدام خط Simplified Arabic وحجم الخط 18 مع ترك سطر مفرد بين أسطر العنوان ويلى العنوان اسم الباحث وتخصصه وكليته بالتوالي في منتصف السطر.
- 9- يراعى أن يكون عنوان البحث جامعاً مانعاً ومختصراً قدر الإمكان وأن يكون معبراً بشكل تام عن محتواه.
- 10- يتم ترقيم صفحات البحث في الجانب الأيسر الأعلى للصفحات الفردية والجانب الأيمن الأعلى للصفحات الزوجية ما عدا صفحة العنوان ويقع اسم الباحث في الجانب الأيسر الأعلى من الصفحات الزوجية ومقطع مختصر من عنوان البحث في الجانب الأيمن الأعلى من الصفحات الفردية المقابلة لها مع كتابة اسم المجلة أسفل كل صفحة من صفحات البحث.
- 11- تبدأ الصفحة الأولى لكل بحث بملخص مكتوب باللغة العربية ويراعى ألا يزيد هذا الملخص عن 500 كلمة يوضح من خلالها الباحث مشكلة بحثه وإجراءاته وأدواته ونتائجه.
- 12- ينتهى البحث بخلاصة النتائج في صفحته الأخيرة ويراعى ألا تزيد هذه الخلاصة عن 500 كلمة ويوضح فيها الباحث أبرز النتائج التي توصل إليها ويمكن الاستفادة منها في تطوير العلم مستقبلاً، ويلى هذه الخلاصة المراجع والمصادر التي اعتمد عليها البحث .

13- يتبع مخلص البحث في صفحته الأولى مقدمه البحث ومشكلته واطاره النظري والدراسات السابقة ذات الصلة بموضوع البحث والمنهج المستخدم والأدوات والاجراءات والعينات وأساليب التحليل الإحصائي ... الخ .

14- ينتهي تقرير البحث بالنتائج وتفسيرها وتقييمها وفيها تتم الاجابة على أسئلة البحث والتحقق من فروضه وربط نتائجه مع نتائج البحوث ذات الصلة التي قام الآخرون بإجرائها ويلى ذلك استعراض أهم التوصيات والمقترحات والنقاط البحثية التي يمكن أن تكون امتداداً للبحث وتحقيق الخاصية التراكمية للعلم.

15- يتم توثيق المراجع داخل متن البحث بنظام APA (الجمعية النفسية الأمريكية) على النحو التالي (اسم الباحث أو اسم العائلة ، السنة، الصفحة) ويقع التوثيق في نهاية المقطع أو الفكرة المقتبسة بالبحث وينتهي البحث بقائمة المراجع ويتم اتباع النظام التالي بها.

* الكتاب: اسم الباحث ، (السنة) عنوان البحث، مكان النشر، اسم الناشر، رقم الطبعة أو المجلد.

* المجلة: اسم الباحث ، (السنة) عنوان البحث ، اسم المجلة، رقم المجلد ، رقم العدد ، أرقام الصفحات للبحث المقتبس منه.

* الرسائل : اسم الباحث ، (السنة) عنوان الرسالة ، نوع الرسالة ، اسم الكلية والجامعة التي تم الحصول عليها منها .

مادة(17):

يتحمل الباحث رسوم التحكيم وطباعة ونشر بحثه بالمجلة على النحو التالي:-

1- للفحص ما يعادل 150 جنيه مصري وذلك للباحث من داخل الوطن ومن الخارج 150 دولار أمريكي.

2- للنشر ما يعادل 200 جنيه مصري من داخل الوطن ومن الخارج 200 دولار أمريكي على ألا يزيد البحث عن 15 ورقة.

3- تسدد قيمة 10 جنيه عن كل ورقة زيادة عن العدد المحدد في البحث المقدم من داخل الوطن و 10 دولار على البحث المقدم من خارج الوطن.

مادة(18):

تباع النسخ المتبقية من المجلة بواقع 75 جنيهات للنسخة داخل جمهورية مصر العربية و 20 دولار خارجها وتوضع حصيلة هذه المبيعات في حساب المجلة بإيصالات رسمية يتم الاحتفاظ بصورة منها لدى السكرتير الإداري للمجلة.

مادة(19):

تدعم المجلة تكاليف عقد الندوات والمؤتمرات العلمية التي تعقدتها الكلية ومكافآت المتحدثين بهذه الندوات والمؤتمرات إذا سمحت مواردها المالية وذلك بما لا يزيد عن 50% من الرصيد المتبقي في حساب المجلة في العام الجامعي الواحد، وذلك بعد موافقة مجلس إدارة المجلة والعرض على مجلس الكلية.

مادة (20):

تنشر بالمجلة في صفحاتها الأولى القواعد العامة للنشر ويلتزم بهذه القواعد كل من أعضاء هيئة النشر العلمي والسادة مقدمي البحوث للنشر.

مادة (21):

لا يجوز نشر أي بحث أو دراسة تم نشره في المجلة بأي طريقة في مكان آخر ومع ذلك يجوز أن تنشر المجلة ملخصات أو نبذات عن البحوث بشرط الإشارة إلى المجلة التي ظهر فيها البحث لأول مرة ويسلم الباحث لسكرتارية المجلة إقراراً بذلك.

مادة (22):

تصدر المجلة في نهاية كل عام ميلادي نشرة سنوية يعرض فيها ملخصات البحوث التي تم نشرها في ذات العام باللغتين العربية والانجليزية وتمول هذه النشرة من حساب المجلة بالكلية.

مادة (23):

يفتح لمجلة الكلية حساب دائن تحت التسوية في أحد البنوك المصرية باسم المجلة ويعتمد الحساب الختامي من مجلس الكلية بعد موافقة مجلس التحرير وإقرار هيئة النشر العلمي في نهاية العام التالي من كل عام.

مادة (24):

تصرف مكافأة دورية (مع كل إصدار) لكل من:-
أمين الصندوق بواقع 100 جنيه و 75 جنيه لكل من سكرتير المجلة ومسئول الكمبيوتر ولمجلس الإدارة إعادة النظر في قيمة المكافأة عندما تقتضي الضرورة ذلك.

مادة (25):

تتكون إيرادات المجلة السنوية من:-

- 1- رسوم تكاليف النشر والتي يتحملها صاحب البحث نفسه بالجنيه المصري أو الدولار الأمريكي لغير المصريين.
- 2- يتم تحويل رسوم البحوث من خارج جمهورية مصر العربية من الدولار الأمريكي إلى الجنيه المصري عن طريق أحد البنوك المصرية ويتم الاحتفاظ بإيصال البنك ضمن مستندات حساب المجلة، وذلك في غضون أسبوع واحد على الأكثر.
- 3- الاشتراك السنوي للأفراد والهيئات الراغبين في الحصول على إصدارات المجلة، وذلك بواقع 100 جنيه للمصريين و25 دولار لغير المصريين بالإضافة إلى تكاليف البريد

4- حصيدة بيع إصدارات المجلدة لطلاب الدراسات العليا والباحثين من داخل الكلية وخارجها بالجنيه المصري (75جنيهاً) أو الدولار الأمريكي (20 دولار لغير المصريين).

مادة (26):

تتكون مصروفات المجلدة من :-

- 1- مكافآت التحكيم العلمي ، وذلك بواقع 50 جنيهاً لكل محكم بواقع 3 محكمين لكل بحث من البحوث المنشورة بالمجلدة، يسدها الباحث بنفسه.
- 2- تكاليف كتابة الإصدارات وطباعتها وإخراجها في شكلها النهائي وتتوقف هذه التكاليف على عدد البحوث المنشورة بكل إصدار وحجمه من حيث عدد الأوراق.
- 3- المكافآت التي يقرر صرفها مجلس الإدارة للعاملين بالمجلدة.
- 4- تكاليف اللوازم المكتبية من خطابات ودفاتر وسجلات مطبوع عليها اسم المجلدة وبياناتها المختلفة.
- 5- تكاليف المؤتمرات والندوات العلمية التي تعقد بالكلية ومكافآت المحاضرين بهذه الندوات شريطة ألا يؤثر ذلك على عمل المجلدة بعد موافقة عميد الكلية.
- 6- أية مصروفات أخرى يقرها مجلس التحرير.

مادة (27):

يبدأ العمل بهذه اللائحة بعد موافقة مجلس الكلية واعتماد مجلس الدراسات العليا والبحوث بالكلية لها.

مادة (28):

يعمل بأحكام هذه اللائحة في النشر العلمي بكلية التربية الرياضية مع عدم الإخلال بأحكام قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية ولائحة النشر العلمي بجامعة بنها .