

## لائحة مجلة الأسس والتطبيقات الطبية

مركز العلوم الطبية - جامعة الكويت

المعتمدة من الأستاذ الدكتور مدير الجامعة

في ضوء قرار مجلس الجامعة

في اجتماعه رقم ( 2001/2 ) بتاريخ 2001/6/23

### أولاً : القواعد التنظيمية

#### مادة (1)

##### تأسيس المجلة

ينشأ بمركز العلوم الطبية - جامعة الكويت - مجلة علمية باسم مجلة الأسس والتطبيقات الطبية تابعة لمكتب نائب مدير الجامعة للعلوم الطبية والذي يمثلها أمام مجلس الجامعة .

#### مادة (2)

##### مهمة وأهداف المجلة

- مهمة المجلة أن تكون إصداراً علمياً عالمياً لنشر المعلومات العلمية في مجالات العلوم الصحية .
- تهدف إلى نشر البحوث المحكمة ذات الأهمية العالمية في العلوم الصحية على شكل أوراق علمية أصلية ، مراجع البحوث ، أوراق علمية قصيرة ، تقارير ملخصات المؤتمرات ، ندوات ورسائل علمية .

#### مادة (3)

##### نظام النشر

تنظم هذه اللائحة قواعد النشر في المجلة.

**مادة (4)****إدارة المجلة**

يكون للمجلة رئيس تحرير ، ومدير هيئة تحرير ، وهيئة استشارية علمية عالمية وموظفون آخرون .

**مادة (5)****رئيس التحرير**

➤ يعين رئيس التحرير بقرار من مدير الجامعة - بناء على اقتراح نائب مدير الجامعة للعلوم الطبية وبعد التشاور مع عمداء كليات المركز - لمدة سنتين قابلة للتجديد مرتين وبحد أقصى (6) سنوات في ضوء تقييم أدائه<sup>(1)</sup>

➤ تتوفر في المرشح لرئاسة تحرير المجلة الشروط التالية :

- أن يكون من أعضاء هيئة التدريس بدرجة أستاذ أو من الأساتذة المساعدين الذين مضى على خدمتهم في مركز العلوم الطبية - جامعة الكويت - أربع سنوات على الأقل .

- أن يكون من المشهود لهم بالبحث والنشر العلمي .

➤ يعتبر رئيس التحرير في حكم المستقيل من رئاسة التحرير في الحالات التالية :

- إذا شغل منصبا قياديا على مستوى الجامعة أو الكلية ( على سبيل المثال نائب مدير جامعة ، مساعد نائب مدير جامعة ، عميد ، عميد مساعد ، أو رئيس قسم ) .

- إذا انتدب كليا خارج الجامعة .

- إذا منح اجازة تفرغ علمي أو اجازة علمية أو مهمة علمية قيادية .

(1) مجلس الجامعة في 2003/6/18 .

## مادة (6)

## مسئوليات رئيس التحرير

- يمارس رئيس التحرير الصلاحيات التالية :
- الإشراف على تنفيذ السياسات والقواعد المعتمدة من مجلس مركز العلوم الطبية .
- إدارة الشؤون العلمية والإدارية والمالية للمجلة وفقا للنظم التي يحددها مجلس مركز العلوم الطبية .
- تمثيل المجلة أمام القضاء أو أية هيئة أخرى وتوقيع العقود نيابة عن المجلة .
- دعوة هيئة التحرير إلى الانعقاد ورئاسة اجتماعاتها .
- تقديم الميزانية السنوية وإعداد الحساب الختامي للمجلة لعرضها على مجلس مركز العلوم الطبية بعد إقرارها من هيئة التحرير .
- يقدم رئيس التحرير في نهاية كل سنة جامعية تقريراً مفصلاً إلى مجلس مركز العلوم الطبية عن كافة شؤون المجلة العلمية والمالية والإدارية بعد أخذ موافقة هيئة التحرير .
- يمارس رئيس التحرير أية مسئوليات أخرى يوكلها له مجلس مركز العلوم الطبية.

## مادة (7)

## مدير التحرير

- يُعَيَّن مدير تحرير المجلة بقرار من نائب مدير الجامعة للعلوم الطبية بناء على اقتراح رئيس التحرير ، وذلك لمدة سنتين قابلة للتجديد ، في ضوء تقييم الأداء .
- يكون مدير التحرير بدرجة أستاذ أو من الأساتذة المساعدين الذين قضوا في مركز العلوم الطبية بجامعة الكويت مدة لا تقل عن سنتين .
- يعتبر مدير التحرير في حكم المستقيل من إدارة التحرير في الحالات التالية :
  - إذا شغل منصبا قياديا على مستوى الجامعة ( على سبيل المثال نائب مدير جامعة ، مساعد نائب مدير جامعة ، عميد ، عميد مساعد ، أو رئيس قسم ) .
  - إذا انتدب كليا خارج الجامعة .
  - إذا منح اجازة تفرغ علمي أو اجازة علمية أو مهمة علمية قيادية .

**مادة (8)****مسئوليات مدير التحرير**

يقوم مدير التحرير بالآتي :

- مساعدة رئيس التحرير في إدارة المجلة علميا وإداريا .
- ما يعهده إليه رئيس التحرير .

**مادة (9)****هيئة التحرير**

- تتكون هيئة التحرير من رئيس التحرير ، ومدير التحرير ، وأعضاء هيئة تحرير لا يقل عددهم عن خمسة أعضاء آخرين يمثلون جميع كليات مركز العلوم الطبية بجامعة الكويت .
- تُعَيَّن هيئة التحرير بقرار من مدير الجامعة ، بناء على ترشيح نائب مدير الجامعة للعلوم الطبية ، وذلك لمدة سنتين قابلة للتجديد .
- تقوم هيئة التحرير بوضع وتطوير السياسات العلمية والإدارية والمالية للمجلة .

**مادة (10)****الهيئة الاستشارية العلمية العالمية للمجلة**

**أعضاء الهيئة الاستشارية العلمية العالمية :**

- يكون للمجلة هيئة استشارية من ذوي الكفاءة والخبرة .
- تعين الهيئة الاستشارية العالمية بقرار من نائب مدير الجامعة للعلوم الطبية بناء على ترشيح من هيئة تحرير المجلة وتنشر أسماء أعضائها في المجلة .
- تقوم الهيئة الاستشارية بمساعدة رئيس وهيئة التحرير في تطوير المجلة وتقييمها.

## مادة (11)

## الموظفون :

- يكون للمجلة مساعد تحرير ، وباحثون علميون ، وموظفون آخرون حسب الضرورة لإنجاز أعمال المجلة .
- يتم تعيين شاغلي هذه الوظائف بقرار من نائب المدير للعلوم الطبية بناء على ترشيح رئيس التحرير وطبقا للمواصفات الوظيفية وسلم الرواتب المعتمد من إدارة الجامعة .
- يكون مساعد التحرير ذا مؤهل تعليمي وخبرات مهنية مناسبة .
- يقوم مساعد التحرير بالمساعدة في تحرير الأوراق العلمية وأي مسئوليات أخرى توكل إليه من قبل رئيس أو مدير التحرير .
- يكون الباحث العلمي بدرجة البكالوريوس على الأقل مع خبرة مناسبة في العلوم الطبية تؤهله للحصول على راتب وميزات باحث طبي .
- يقوم الباحث العلمي بإجراء الأبحاث الخاصة بنظام المعلومات الطبية ذات الأهمية للمجلة ، وأية مسئوليات أخرى توكل إليه من قبل رئيس أو مدير التحرير .

## مادة (12)

## تحكيم البحوث والدراسات

- يجب أن تتبع جميع الأوراق العلمية المقاييس الأخلاقية كما هي مقره في اتفاقية هلسنكي .
- تخضع جميع الأوراق العلمية للتحكيم من قبل اثنين على الأقل من المحكمين ذوي الخبرة المناسبة في موضوع البحث – وقد تتطلب الأوراق العلمية المقدمة فحصا

أوليا للبت فيها قبل التحكيم – ويجوز لرئيس التحرير اختيار محكم أو محكمين إضافيين في حالة الضرورة .

➤ يطلب من المحكمين رأيهم في الورقة العلمية كتابة وفق عناصر محددة ، تتضمن الآتي :

- أصالة البحث ومدى إسهامه المعرفي في مجال التخصص ، منهجية البحث الإحصائيات المناسبة ، صحة النتائج ، استخدام المصادر بطريقة مناسبة المستوى العام للبحث المقدم ، ومدى صلاحية البحث للنشر .

➤ يجب أن يكون واحد على الأقل من المحكمين من مؤسسة علمية غير التي ينتمي إليها الباحثين .

➤ تكون جميع إجراءات التحكيم سرية .

➤ إذا قبلت الورقة العلمية للنشر ، يحرص رئيس التحرير على إرسال تعليقات المحكمين إلى الباحث الرئيسي في خلال أسبوعين من تسلم ردود المحكمين ، ويعد البحث في حكم المرفوض إذا تأخر الباحث عن الرد على المحكمين لمدة تزيد عن ثلاثة شهور من تاريخ تسلمه تعليق المحكمين من المجلة .

➤ إذا رفضت الورقة العلمية ، يجوز لرئيس التحرير إرسال تعليقات المحكمين للباحث دون أي التزام بالرد على مناقشات أو مكاتبات ذات علاقة برفض الورقة.

### مادة (13)

#### الإصدارات الخاصة

تقوم المجلة بنشر ملاحق الأعداد أو أعداد خاصة بعد إقرارها من هيئة التحرير .

**مادة (14)****الإعلان**

- يجوز للمجلة أن تنشر إعلانات عن مركز العلوم الطبية أو عن المجالات العلمية الأخرى ، وذلك نظير مقابل مالي بعد إقراره من هيئة التحرير أو عن طريق التبادل .

**مادة (15)****الطباعة والتوزيع**

- تقوم هيئة التحرير وبموافقة مجلس مركز العلوم الطبية باختيار دار نشر ذات سمعة عالمية لتكون مسئولة عن طباعة وتوزيع المجلة .
- وعلى دار النشر أن تلتزم بالمحافظة على المقاييس والمستوى العالمي للمجلة وذلك عن طريق حفظ حقوق النشر وإدراج المجلة في سجلات النشر العالمية .

**مادة (16)****سعر المجلة**

- قيمة الاشتراك السنوي وسعر الأعداد المفردة للمجلة يتقرر حسب الاتفاق المبرم مع الناشر وبعد موافقة هيئة التحرير ومجلس مركز العلوم الطبية .
- الأعداد السابقة تباع بأسعار تقرر من قبل هيئة التحرير وموافقة مجلس مركز العلوم الطبية .

**مادة (17)****الإهداء والتبادل**

- تكون نسبة الإهداء والتبادل بما لا يزيد على 1% من إجمالي الكمية المطبوعة من كل عدد ، ولهيئة التحرير تحديد المؤسسات والأفراد الذين يتم إهداؤهم أو التبادل معهم .

**مادة (18)****محفوظات المجلة**

- تحتفظ المجلة بعشرة نسخ بشكل دائم بالإضافة إلى نسخة إلكترونية من كل عدد أو إصدار لها .
- ما يزيد من أعداد المجلة عما جاء في المادة (17) ( الإهداء والتبادل ) تحتفظ به المجلة للاستخدام في المعارض وللبيع أو أي استخدام آخر تقترحه هيئة التحرير .

**مادة (19)**

يخضع أداء المجلة العام لتقييم خارجي شامل كل أربع سنوات وفق قواعد وإجراءات تقترحها هيئة التحرير ويقرها مجلس مركز العلوم الطبية .

**ثانيا : القواعد المالية****مادة (20)**

- 1- يكون لمجلة الأسس والتطبيقات الطبية اعتماد مالي يدرج بالباب الخامس بالميزانية التقديرية لمركز العلوم الطبية .
- 2- يقدم نائب مدير الجامعة للعلوم الطبية الميزانية التقديرية السنوية للمجلة متضمنة الإيرادات والمصروفات المتوقعة للسنة التالية لمجلس الجامعة للموافقة عليها ضمن ميزانية الجامعة .
- 3- يقدم نائب مدير الجامعة للعلوم الطبية في نهاية كل سنة مالية الحسابات الختامية والميزانية العمومية للمجلة لمجلس الجامعة وذلك بعد قيام إدارة الشؤون المالية بجامعة الكويت بمراجعتها وتقديم التقرير السنوي عنها .

**مادة (21)**

تبدأ السنة المالية للمجلة مع بداية السنة المالية للجامعة وتنتهي بانتهائها .

**مادة (22)**

تعتبر الميزانية المقررة للمجلة الأساس الذي يمكن بواسطته تحديد معايير الصرف لكل بند من بنود المصروفات في المجلة .

**مادة (23)**

تتكون إيرادات المجلة من :

- الاعتمادات المخصص لها في ميزانية الجامعة .
- مبيعات المجلة متضمنة إيرادات الإعلانات .
- ريع أموال المجلة المنقولة والثابتة .
- وفورات ميزانية السنة السابقة .
- إيرادات من المؤتمرات وورش العمل أو أي خدمات أخرى .
- الهبات والوصايا والمعونات والتبرعات وأية إيرادات أخرى يوافق عليها مجلس مركز العلوم الطبية .

**مادة (24)**

تودع كافة أموال المجلة بأحد المصارف الكويتية يختاره مجلس مركز العلوم الطبية ويتم الصرف بناء على مستندات صرف تعتمد من رئيس التحرير أو نائب مدير الجامعة للعلوم الطبية وبشيكات يوقعها رئيس التحرير أو نائب مدير الجامعة للعلوم الطبية ووفق ما هو وارد في هذه اللائحة .

**مادة (25)**

لا يجوز التجاوز في الصرف على أي بند من بنود المصروفات الواردة في الميزانية المقررة للمجلة وعند نفاذ البند يوقف الصرف على هذا البند ويمكن إجراء المناقلة من بند إلى آخر متى تحقق وفر في بند آخر بموافقة نائب مدير الجامعة للعلوم الطبية أو الحصول على إيرادات تفوق المتوقع بالميزانية ، ولا يجوز إجراء مقاصة بين إيرادات المجلة ومصروفاتها .

**مادة (26)**

يتم التكاليف بأداء الخدمات أو الأعمال الخاصة بالمجلة إذا كانت قيمتها لا تزيد عن 5000 د.ك باعتمادها من رئيس التحرير وإذا زادت قيمتها عن ذلك فيجب اعتمادها من قبل نائب مدير الجامعة للعلوم الطبية مسبقا .

**مادة (27)**

يجب أخذ الموافقة المسبقة من نائب مدير الجامعة للعلوم الطبية على المشتريات أو المصروفات الرأسمالية التي تزيد قيمتها على 5000 د.ك قبل الصرف أما المصروفات الجارية الخاصة بإصدار المجلة وشؤونها الإدارية فتعتمد من رئيس التحرير فيما لا يزيد على 2000 د.ك وما زاد على ذلك فيكون اعتماده من نائب مدير الجامعة للعلوم الطبية .

يتم الشراء بعد الحصول على عدة عروض أسعار - ثلاثة كحد أدنى - واختيار الأفضل من حيث المواصفات المطلوبة والأقل سعرا ويستبعد العرض الأقل سعرا إذا لم يكن يتطابق والمواصفات.

**مادة (28)**

يصرف للمجلة سلفة مستديمة قيمتها (150 د.ك) بإذن من رئيس التحرير على أن تجدد سلفة المصروفات النثرية كلما بلغ المنصرف الفعلي (75%) ويجب أن تكون المبالغ المصروفة مؤيدة بكافة مستندات الصرف ومرتبعة حسب تواريخ صرفها .

## مادة (29)

## تنظيم عمليات الصرف :

- 1- يكون الصرف بموجب شيكات على البنك المودع به أموال المجلة استنادا إلى المواد ( 7 و 8 ).
- 2- يجب أن تتم جميع عمليات الصرف بموجب سندات صرف كالتالي :
  - صورة من أمر التكاليف بأداء عمل من رئيس التحرير حسب المواد ( 7 و 8 ).
  - أصل فاتورة الشراء معتمدة من رئيس التحرير بما يفيد مطابقة المواد الموردة للمواصفات المطلوبة .
  - إيصال من المورد أو القائم بتنفيذ العمل يفيد استلامه للقيمة أو توقيعه على سند الصرف بما يفيد استلام المبلغ .

## مادة (30)

## المكافآت :

- 1- تكون مكافآت أعضاء هيئة التحرير وموظفي المجلة سنويا كالتالي :
 

|                        |                 |
|------------------------|-----------------|
| لرئيس التحرير          | - 1800 د.ك      |
| لمدير التحرير          | - 800 د.ك       |
| لعضو هيئة تحرير المجلة | - 250 د.ك       |
| لمساعد مدير التحرير    | - 150 - 200 د.ك |
| للباحث العلمي          | - 120 - 150 د.ك |
| للمحاسب                | - 120 - 150 د.ك |
| للسكرتيرة التنفيذية    | - 100 - 120 د.ك |
| للسكرتيرة              | - 80 - 100 د.ك  |
| للمراسل                | - 30 - 50 د.ك   |

تصرف جميع المكافآت أعلاه في نهاية السنة المالية .

- 2- تدفع المكافآت أيضا نظير إنجاز الأعمال التالية :
- تحكيم البحوث : المكافأة (75 د.ك) للبحث الواحد ولا يزيد عن (130 د.ك) حسب توصية هيئة التحرير ، و (30 د.ك) إعادة التحكيم .
  - البحوث والدراسات المستكبة ذات الطبيعة العلمية الخاصة : المكافأة (250 د.ك) .
  - تقييم المجلة الدوري بواسطة اثنين أو ثلاثة من أعضاء الهيئة العلمية الاستشارية العالمية : (250 د.ك) لكل عضو .

### مادة (31)

يقوم نائب مدير الجامعة للعلوم الطبية في حالة غيابه بتكليف أحد عمداء مركز العلوم الطبية بالقيام بأعماله فيما يخص مسؤوليته المالية للمجلة .

### مادة (32)

في حالة حل المجلة وتصفيتهما تؤول كافة ممتلكاتها بعد الوفاء بالتزاماتها إلى الجامعة .

### مادة (33)

في حالة عدم ورود نص بخصوص إحكام وقوانين اللوائح المالية في هذه اللائحة يتم الرجوع إلى اللائحة المالية للمجلات العلمية بالجامعة .

### مادة (34)

يعمل بهذه اللائحة اعتبارا من 2003/3/3 .