مادة (1): اختصاصات مجلس إدارة المجلة:

**يختص مجلس تحرير المجلة بالمهام التالية:**

1. تعيين رئيس تحرير 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.
8. تحديد عدد الإصدارات الخاصة بالمجلة على أن تكون دورية وألا يقل عدد الإصدارات سنوياً عن اثنين مع تحديد موعد الإصدارات وعند تغيير عدد الإصدارات يتم الإعلان عنها قبل ذلك بوقت كاف (كما يجوز إصدار ملحقات لها)

مادة (2): اجتماع مجلس الإدارة وقراراته:

* يدعو رئيس مجلس الادارة أو نائبه إلى الاجتماع مرة واحدة كل شهرين على الأقل.
* يجب أن تصدر القرارات بأغلبية أصوات الحاضرين وإذا تساوت الأصوات ترجح بصوت الرئيس.
* تبلغ القرارات للسيد الأستاذ الدكتور/نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث خلال (١٥) يوماً على الأكثر من تاريخ صدورها لاعتمادها من السيد الأستاذ الدكتور/رئيس الجامعة.

مادة (3): **اختصاصات رئيس مجلس إدارة المجلة:**

1. يمثل المجلة أمام الجهات الأخرى.
2. متابعة أعمال المجلة الفنية والعلمية والمالية.

مادة (4): اختصاصات رئيس تحرير المجلة:

1. اعداد جدول أعمال.
2. الاتصال بالمحكمين وتلقى تقاريرهم وعرضها على المجلس.
3. توقيع إخطارات قبول النشر.
4. تنسيق محتويات كل عدد طبقاً للنظام المحدد من مجلس الإدارة.
5. تجهيز قاعدة بيانات المجلة والنشر الإلكتروني.
6. الاشراف على طباعة أعداد المجلة.
7. متابعة الموقع والايميل الخاص بالمجلة.