



مجلة حكم القانون ومكافحة الفساد
معايير الكتابة في المجلة

Contents

3.....	مقدمة:
3.....	تقديم المخطوطات:
3.....	أنواع المقالات
3.....	رسوم نشر المقال
3.....	كيفية تقديم المخطوطة
3.....	التعريف بالمؤلف
3.....	تضارب المصالح
3.....	مصادر التمويل
4.....	مصدر المواد
4.....	طريقة تنسيق المخطوطات:
4.....	أسلوب الكتابة العام
4.....	أسلوب طباعة نص البحث:
4.....	تنسيق العناوين الرئيسية والفرعية:
4.....	معايير الكتابة في المجلة الدولية للقانون
4.....	صفحة العنوان (الزامي)
4.....	الملخص (الزامي)
4.....	كلمة الشكر والتقدير (إلزامية إذا اقتضى الأمر, يمكن أن ترد في الحاشية)
5.....	الجداول
5.....	رسوم توضيحية أخرى
5.....	الاقتباس

مقدمة:

تهدف معايير الكتابة الحالية إلى مساعدة المؤلفين، والمحكمين، والمحررين، وأعضاء المجلة الدولية للقانون في أداء عملهم. وتهدف هذه المعايير إلى تقديم مبادئ توجيهية سهلة الفهم، والتي نأمل من الجميع اتباعها والسير على هداها.

تقديم المخطوطات:

شكرا لاختيارك مجلة حكم القانون و مكافحة الفساد. نرجو اتباع التعليمات المذكورة بهذا المنشور حتى يسهل تحكيمها و نشرها بأسرع وقت ممكن ,و شكرا لحسن تعاونكم .

أنواع المقالات

تقبل "مجلة حكم القانون ومكافحة الفساد " الأعمال العلمية التالية:

- المقالات البحثية التي لم يسبق نشرها من قبل.
- المستجدات المتعلقة مواضيع حكم القانون والحوكمة ومحاربة الفساد في الإطار المفاهيمي.
- ملاحظات القضية و قضايا عملية
- النماذج التحليلية والمحاكاة
- دراسات الحالة
- البحوث التجريبية

رسوم نشر المقال

سيقوم مركز حكم القانون ومكافحة الفساد مشكورا بتغطية تكاليف نشر المخطوط.

كيفية تقديم المخطوطة

لتقديم مخطوطة عبر نظامنا الإلكتروني المخصص لتقديم مواد النشر وتحكيمها، يُرجى التسجيل على الموقع التالي:

<http://www.editorialmanager.com/rolacc>

التعريف بالمؤلف

يجب أن يكون لكل مؤلف منسوب إليه العمل المقدم مساهمة فكرية موضوعية في هذا العمل. وهذا يعني قيامه بما يلي:

- ساهم في الخروج بفكرة الدراسة وتحديد بنيتها أو في الحصول على البيانات وتحليلها وتفسيرها
- صاغ المخطوطة أو راجعها من منظور نقدي
- قَدَم الموافقة النهائية على نسخة العمل المقدمة للنشر.

لا يجوز إدراج اسم الشخص على أنه مؤلف في حالة عدم استيفاء كل المعايير السابق ذكرها. ولا يكفي أن يعمل الشخص على الحصول على التمويل، أو جمع البيانات أو الإشراف على مجموعة البحث لاعتباره مؤلفاً، ولكن يمكن ذكر مساهماته في القسم المخصص للشكر والتقدير.

تضارب المصالح

هذا القسم مخصّص لإدراج أي تضارب محتمل في المصالح. ويتعيّن الإفصاح عن أي علاقات شخصية أو مالية قائمة مع أفراد أو مؤسسات ومن شأنها أن تؤثر على تفسير نتائج العمل العلمي.

مصادر التمويل

يجب إدراج كل مصادر تمويل الأعمال البحثية تحت هذا العنوان. ويتعيّن في هذا القسم كتابة الأسماء الكاملة للوكالات المانحة و اختصاراتها.

مصدر المواد

نشجع مؤلفي الأعمال العلمية المقبولة على إرسال النسخ الإلكترونية لكل المصادر. ويُطلب كذلك من المؤلفين إرسال ملفات لأي مصادر غير متوفرة بسهولة. ولا يجوز أن تُضاف إلى النسخة الأخيرة من العمل أية مواد أو مصادر يتعذر التحقق من مصادرها.

طريقة تنسيق المخطوطات:

أسلوب الكتابة العام

اللغة: تقبل "مجلة حكم القانون ومكافحة الفساد" الأبحاث والدراسات المكتوبة باللغة العربية أو اللغة الإنجليزية. وفيما يتعلق بالأعمال المقدمة باللغة الإنجليزية، يُسمح باستخدام التهجئة الإنجليزية أو الأميركية، بشرط اعتماد تهجئة واحدة فقط في كامل النص المقدم.

أسلوب طباعة نص البحث:

نوع الخط: يمكن كتابة نص البحث باستخدام أي خط كلاسيكي .
الأحرف المائلة: تُكتب الكلمات بالأحرف المائلة (italic) عوضاً عن التسطير السفلي (underline) عند الحاجة.

حجم الخط: يجب أن يكون حجم الخط في الهامش 11 وفي المتن 13 ، بحسب نوع الخط المستخدم.
المسافة بين السطور: يجب أن تكون المسافة بين السطور مزدوجة
ضبط التباعد: من اليمين إلى اليسار (right-aligned) من دون فصل المقاطع عند الانتقال إلى صفحة جديدة
أرقام الصفحات: يجب أن تظهر على كل الصفحات، في أسفل الصفحة، إلى جهة اليمين.

تنسيق العناوين الرئيسية والفرعية:

برجاء مراعاة تنسيق العناوين الرئيسية و العناوين الفرعية بوضوح حتى يسهل على القارئ و المحكم اتباعها ومساعدته على فهم المقال بشكل افضل خصوصاً لو يوجد فيها العديد من العناوين الفرعية متعددة المستوى.

معايير الكتابة في المجلة الدولية للقانون

صفحة العنوان (الزامي)

يجب أن تشمل هذه الصفحة المعلومات التالية:

- العنوان الكامل للمخطوطات
- لكل مؤلف:
- الاسم
- المؤسسة/الجامعة التابع لها
- البريد الإلكتروني
- الهاتف
- الكلمات المفتاحية للمخطوطة (3-6 كلمات لمساعدة القراء في اكتشاف مقالتك)

الملخص (الزامي)

مطلوب صياغة ملخص يتراوح بين 200 و 500 كلمة يلخص مضمون العمل العلمي و نتائجه، من دون ذكر الاقتباسات.

كلمة الشكر والتقدير (الزامية اذا اقتضى الأمر، يمكن أن ترد في الحاشية)

يجب ذكر أسماء جميع الأشخاص الذين ساهموا بشكل قيم في العمل (مثلاً، جمع البيانات أو التحليل أو المساعدة في الكتابة أو في التحرير) ويجب ذكر مساهمات جميع الأشخاص الذين لا يستوفون كامل شروط التأليف. ملاحظة: يجب أن يحصل المؤلف من جميع هؤلاء الأشخاص على موافقتهم الخطية على ورود أسمائهم في قسم الشكر بالمخطوطة.

الجدول

يجب ترقيم الجداول بالترتيب ووصفها بعنوان قصير، ويمكن اختياريًا إضافة كلمات دالة للمعلومات الواردة فيها. الجداول الصغيرة التي تتسع في الصفحة بالوضعية العمودية (portrait format) تُدمج في النص الرئيسي للمخطوطة. أما الجداول الأكبر حجمًا التي لا تتسع سوى في الوضعية الأفقية (landscape) فيجب تقديمها كملفات ملحقة.

لعرض الجداول، الرجاء استخدام خيارات تنسيق الجداول في برنامج معالجة النصوص. ويجب تجنب استخدام علامات التبويب (tabs) لفصل أعمدة الجدول. ويُرجى أيضًا تفادي استخدام الألوان والظلال. كما يمكن تحميل جداول البيانات كملف ملحق بصيغة (.xls) أو (.xlsx) أو (.csv).

رسوم توضيحية أخرى

يجب تقديم كل رسم توضيحي كملف منفصل. الصيغة المفضلة للرسوم التوضيحية هي (.pdf) أو (.png). ويمكن استخدام صيغ أخرى، ولكن في هذه الحالة قد لا يظهر الرسم كاملاً.

يجب أن يكون لكل رسم توضيحي دليل مصطلحات مدرج ضمن النص الرئيسي (لسهولة تنسيق النص النهائي). ولكل شكل توضيحي، يُرجى تقديم رقم الشكل، وعنوان قصير، ويمكن اختياريًا إضافة تعليق تفسيري.

ملاحظة: يجب أن يحصل المؤلف على إذن من صاحب حقوق النشر لإعادة إنتاج الرسوم التوضيحية المنشورة في مواقع أخرى وإضافتها إلى المجلة. وفي حال تعدد الحصول على هذا الإذن، لن تُضاف هذه الصور إلى المجلة.

الاقتباس

يجب على المؤلف اتباع التعليمات المتعارف عليها في هذا الشأن، ومنها الطبعة 19 من دليل Bluebook فيما يتعلق بقواعد اقتباس المراجع.

تحديد صفحات الاقتباسات

يجب أن تحدد كل الاقتباسات، سواء المراجع الكاملة أو السابق ذكرها، الصفحة التي ورد فيها الاقتباس. ويكون الاستثناء الوحيد هو الاقتباس الذي يشير إلى أن "نفس الصفحة" المحددة والمذكورة في الاقتباس الذي يسبقه مباشرة.

إشارات المقدمة وترتيب الرموز

مقتبسة من Bluebook قواعد رقم 1.2, 1.3

أ. الإشارات التي تدل على التأييد

[لا إشارة]: تُستخدم عندما يكون المرجع المقتبس عنه يؤيد ويدعم مباشرة رأى مؤلف العمل أو يحدد مصدر الاقتباس. يمكن في اللغة العربية استخدام عبارة (على سبيل المثال) وفي الإنجليزية استخدام (E.g.): وتعني أن هناك مراجع أخرى غير المرجع المقتبس عنه تتبنى نفس الرأي. وتستخدم كلمة (انظر)، (see): عندما يكون المرجع المقتبس عنه يؤيد بوضوح القول، ولكن لا يذكره مباشرة، وتستخدم عبارة (انظر أيضاً)، (see also): عندما يكون المرجع المقتبس عنه يشكل مصدرًا إضافيًا يدعم ما قاله مؤلف العمل. وعند استخدام هذا الاقتباس وحده، من الضروري وضع تفسير علاقة المصدر بالقول بين قوسين.

ب. الإشارات التي تدل على مقارنة مفيدة

تُستخدم عبارة قارن بين ... [الشيء]... و [الشيء] [compare []...and []]: عندما يكون من المفيد المقارنة بين المراجع المقتبس عنها لدعم قول مؤلف العمل أو توضيحه. وعادةً لا تُنضح الجدوى من المقارنة للقارئ إلا عند تفسيرها. ولذلك، لا بدّ من تفسير علاقة كل مرجع بقول المؤلف عن طريق وضع الشرح بين قوسين.

ج. الإشارات التي تدل على التناقض

تستخدم عبارة (على عكس) (contra): عندما يعارض المرجع المقتبس عنه مباشرة قول مؤلف العمل. وتستخدم (ولكن انظر) (but see): عندما يعارض المرجع المقتبس عنه بوضوح الرأي الرئيسي لمؤلف العمل، ولكن لا يذكر ذلك مباشرة.

وتستخدم عبارة (لكن قارن) (but cf): عندما يدعم المرجع المقتبس عنه قولاً متناقضاً للأطروحة الرئيسية للمؤلف. ومن الضروري هنا إدراج تفسير حول علاقة القول بالمصدر ضمن قوسين. وعند استخدام أكثر من إشارة واحدة، يجب أن تظهر الإشارات (بالإضافة إلى المراجع القانونية التي تعرضها) بالترتيب المنصوص عليه في القاعدة 1.2. ويجب وضع الإشارات من النوع ذاته، سواء الداعمة، أو المقارنة، أو المناقضة، في جملة اقتباس واحدة وتُفصل بينها بفاصلة منقوطة. أما أنواع الإشارات المختلفة، فيجب تجميعها في جملة اقتباس مختلفة.

إدراج المعلومات ضمن قوسين

(القاعدة 1.5 في Bluebook)

يُستخدم القوسان لتفسير صلة المرجع بالطرح الذي يفقه النص. ويجوز أن تكون المعلومات المفسرة عبارة مقتبسة أو بياناً قصيراً مناسباً للسياق.

صيغة الاقتباس القصير

(القاعدة 4 من Bluebook)

يجب تجنب تقديم اقتباس كامل أكثر من مرة واحدة في العمل. ولذا يُستعاض عن ذلك باستخدام صيغة الاقتباس القصير المناسبة (القاعدة المكملّة 4 في Bluebook)

وتستخدم عبارة "المرجع نفسه" عند اللزوم، إلا في الاقتباس الأول من فصل جديد. ولا تُستخدم عبارة "مرجع سابق" (Supra) إلا لصيغ معينة: الجلسات التشريعية، ومرافعات المحاكم، والكتب والكتيبات، والتقارير، والمواد غير المنشورة، والدوريات، والخدمات، والمعاهدات والاتفاقات الدولية، والقواعد والتعليمات، والقرارات الصادرة عن المنظمات الحكومية الدولية، والإسنادات الترافقية. (القاعدة 4.0)

أحكام المحاكم

أسماء القضايا

في اللغة العربية تكتب نوع المحكمة وبلدها ورقم الحكم والسنة القضائية وتاريخ الجلسة، والصفحة المنشور فيها الحكم. مثال: تمييز مدني قطري، رقم () سنة () ق جلسة () ص ().

التقارير القانونية:

يتم الاقتباس من تقرير قانوني واحد. تُستخدم صيغة النطاق العام (¶) عوضاً عن أرقام الصفحات) عند استخدام تقارير النطاق العام.

القوانين

تُستخدم القوانين الرسمية المنشورة في الجريدة الرسمية أو المواقع الإلكترونية المعتمدة من قبل الدولة. (القاعدة 12.1)

لا يُذكر اسم القانون إلا إذا شكّل القانون بحدّ ذاته جزءاً هاماً من العمل.

الكتب والمنشورات الأخرى غير الدورية

يفضل في اللغة العربية بالنسبة للكتب: كتابة اسم المؤلف ولقبه - اسم المرجع - رقم الجزء - رقم الطبعة - دار النشر وبلدها - سنة النشر - ورقم الصفحة. وبالنسبة للأبحاث والمقالات والرسائل العلمية: اسم المؤلف ولقبه - عنوان البحث أو المقالة أو الرسالة - المجلة المنشورة فيها. وبالنسبة للرسائل العلمية تكتب اسم الجامعة التي نوقشت فيها الرسالة - رقم العدد - سنة النشر - رقم الصفحة. في حال وجود ثلاثة مؤلفين أو أكثر، يُذكر الاسم الأول تتبعه عبارة "وآخرون". يجب اختصار أسماء المؤسسات المؤلفة للعمل. لا يُذكر دار النشر الأصلي في الاقتباس.

في حال وجود ثلاثة مؤلفين أو أكثر، يُذكر الاسم الأول تتبعه عبارة "آخرون