

مجلة حكم القانون ومكافحة الفساد

دليل المؤلف

التعريف بالمؤلف

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

- ساهم في فكرة الدراسة وتحديد بنيتها أو في الحصول على البيانات وتحليلها وتفسيرها
- صاغ المخطوطة أو راجعها من منظور نقدي
- قدّم الموافقة النهائية على نسخة العمل المقدّمة للنشر

يجب على المؤلف الرئيس التأكد من أنّ جميع المؤلفين المشاركين قد وافقوا على النسخة النهائية للبحث قبل النشر.

لا يجوز إدراج اسم الشخص على أنّه 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 المخصّص 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 أن تُعلن تفاصيل جميع مصادر التمويل للعمل المعني في قسم منفصل بعنوان "تمويل". ويتعيّن في هذا القسم كتابة الأسماء الكاملة للوكالات المانحة واختصاراتها. يجب فصل أسماء الوكالات بفاصلة منقوطة (بالإضافة إلى "و" قبل اسم الوكالة الأخيرة).

مصدر المواد

نشجّع مؤلّفي الأعمال العلمية المقبولة على إرسال النسخ الإلكترونية لكل المصادر. ويُطلب كذلك من المؤلفين إرسال ملفات لأي مصادر غير متوقّرة بسهولة. ولا يجوز أن تُضاف إلى النسخة الأخيرة من العمل أية مواد أو مصادر يتعدّر التحقّق من مصادرها.

طريقة تنسيق المخطوطات

1. 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.

2. 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: في النص العربي، يجب أن يكون حجم الخط في الهامش 11 وفي المتن 13.
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.

3. معايير الكتابة:

صفحة العنوان (الزامية وفي ملف منفصل)
يجب أن تحتوي هذه الصفحة على المعلومات الآتية:

- العنوان الكامل
- لكل مؤلف:
الاسم
المؤسسة/الجامعة التابع لها
المدينة والبلد
البريد الإلكتروني

المقالة الرئيسية (في ملف منفصل)
سينتم إرسال هذا الملف إلى المحكمين، وعليه ولا يجب أن يتضمّن بيانات المؤلفين. لا يجب أن يتجاوز طول المقالة 10,000 كلمة، ويجب أن يكون الشرح موجزاً قدر الإمكان مع تجنب الشرح الطويل والمتكرر.

يجب تقسيم المقالة إلى الأقسام الآتية:

- العنوان
يجب أن يكون العنوان موجزاً وجاذباً لانتباه القراء، وأن يرتبط مباشرة بموضوع الدراسة. إذا كان ذلك مناسباً، يتم ذكر فترة الدراسة والموقع (على سبيل المثال، اسم البلد أو المدينة).

• الملخص

يجب أن يتراوح الملخص بين 200 و500 كلمة وأن يلخّص السبب وراء إجراء الدراسة (الخلفية)، والأسئلة التي تهدف الدراسة إلى الإجابة عليها (الأهداف)، وكيفية إجراء الدراسة (منهجية الدراسة)، والنتائج (النتائج: البيانات الرئيسية، والعلاقات)، وتفسير العواقب الرئيسية للنتائج (الاستنتاجات).

• الكلمات المفتاحية

يرجى توفير ثلاث إلى ست كلمات مفتاحية لمساعدة القراء في العثور على المقالة.

ملاحظة: يجب ترجمة عنوان البحث، والملخص، والكلمات المفتاحية من اللغة العربية إلى اللغة الإنجليزية وفقاً للشروط والمعايير الدولية.

• العناوين الرئيسية والفرعية

يرجى تقسيم الجزء الرئيسي من المقالة إلى أقسام وفروع واضحة ومركمة لمساعدة القارئ على متابعة وتصفح المقالة بسهولة.

يجب أن تكون العناوين الرئيسية والفرعية مركمة وفقاً للآتي: 1.0، ثم 1.1 (ثم 1.1.1، 1.1.2، ...)، 1.2، وما إلى ذلك (لا يشمل الترقيم الملخص والكلمات المفتاحية).

يجب وضع كل عنوان على سطر منفصل.

- يجب استخدام نظام الترقيم 1، 2، 3، إلخ. (مثلاً 1. المقدمة) في العناوين الرئيسية

- يجب ترقيم العناوين الفرعية وفقاً للآتي: 1.1، 2.1، 3.1، إلخ.

- يجب ترقيم العناوين من المستوى الثالث وفقاً للآتي: (1.1.1، 1.1.2)، (2.1.1، 2.1.2، 2.1.3)، 3.1.1، إلخ.

- يجب أن تُكتب العناوين من المستوى الرابع في بداية الفقرة وبخط مائل وعريض (bold)، وأن تليها نقطة أو علامة ترقيم أخرى، ومن ثم النص مباشرة.

- يجب أن تُكتب العناوين من المستوى الخامس في بداية الفقرة وبخط مائل، وأن تليها نقطة أو علامة ترقيم أخرى، ومن ثم النص مباشرة.

كلمة الشكر والتقدير (الزامية إذا 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 على الموافقة الخطية من جميع هؤلاء الأشخاص على ورود أسمائهم في قسم الشكر في المخطوطة.

الهوامش والمراجع

يجب ترقيم جميع المراجع بتسلسل في كل المقالة. يجب وضع أرقام المراجع في متن النص على شكل رقم علوي بدون قوسين، وذلك بعد علامة الترقيم (مثلاً بعد النقطة أو الفاصلة). كما يجب إدراج المراجع الكاملة في هامش الصفحة، وذلك مع اتباع تنسيق المراجع وفقاً لدليل "Bluebook" (يرجى الاطلاع على القسم ذي الصلة أدناه).

قائمة المراجع

تُستخدم قائمة المراجع في نهاية المقالة فقط لذكر المراجع التي لم يتم الإشارة إليها في متن المقالة والتي استعان بها المؤلف بصورة غير مباشرة، بحيث لا يتم تكرار المراجع التي تم ذكرها في الهوامش.

الجدول

يجب ترقيم الجداول بالترتيب ووصفها بعنوان قصير، ويمكن اختيارياً إضافة كلمات دالة للمعلومات الواردة فيها.

تُدمج الجداول الصغيرة التي تتسع في الصفحة بالوضعية العمودية (portrait format) في النص الرئيسي للمخطوطة. أما الجداول الأكبر حجماً التي لا تتسع سوى في الوضعية الأفقية (landscape) فيجب تقديمها في ملفات ملحقة.

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

رسوم توضيحية أخرى

يجب تقديم كل رسم توضيحي في ملف منفصل.

إن الصيغة المفضلة للرسوم التوضيحية هي (pdf) أو (png).

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 اختيارياً 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 تعذر الحصول على هذا الإذن، لن تُضاف هذه الصور إلى المجلة.

الاقتباس

(القاعدة 5 من "Bluebook")

قاعدة "Bluebook" 5.1: (أ) الاقتباسات التي تحتوي على خمسين كلمة أو أكثر

(أ) المسافة البادئة وعلامات الاقتباس: يجب تحييد النص المقتبس إلى اليسار بدون علامات اقتباس، ويجب أن تظهر علامات الاقتباس في النص المقتبس كما هو الحال في النص الأصلي.

(ب) الهوامش والمراجع: في نصوص مراجعة القانون (حيث لا يُسمح بالاقتباسات)، يجب وضع رقم الهامش بعد علامة الترقيم النهائية للاقتباس. أما بالنسبة لحواشي نصوص مراجعة القانون ووثائق المحكمة ومذكرات القانون (حيث يُسمح بالاقتباسات)، يجب ألا يتم تحييد المرجع، ولكن يجب وضعه عند الهامش الأيمن من الصفحة بعد الاقتباس. أما بالنسبة لحواشي نصوص مراجعة القانون، حيث يتم وضع الاقتباس داخل قوسين، يجب أن يكون محاطاً بعلامات الاقتباس وألا يتم تحييده عن باقي النص.

(ج) هيكل الفقرة: يجب أن يتم تحديد فقرة الاقتباس التي تم تحييدها عن النص عن طريق تحييد السطر الأول في الفقرة. إذا تم حذف نص في بداية الفقرة الأولى، فلا يتم تحييد السطر الأول أو استخدام نقاط. للإشارة إلى حذف فقرة أو أكثر، يجب استخدام أربع نقاط ("....") على سطر جديد مع تحييدها عن النص.

قاعدة "Bluebook" 5.1: (ب) الاقتباسات التي تحتوي على تسعة وأربعين كلمة أو أقل

(أ) المسافة البادئة وعلامات الاقتباس: يجب أن يتم وضع الاقتباس داخل علامات الاقتباس، ولكن لا يجب تحييده عن باقي النص. يجب أن تظهر علامات الاقتباس ضمن اقتباس آخر كعلامات اقتباس فردية.

(ب) مكان الهامش والمرجع: يجب أن يتبع رقم الهامش أو المرجع علامة الاقتباس الختامية ما لم يكن مناسباً وضعه في مكان آخر قبل أو بعد الاقتباس.

(ج) هيكل الفقرة: إنّه من غير الضروري تحديد الهيكل الأصلي لل فقرات التي تحتوي على تسعة وأربعين كلمة أو أقل ما لم تكن المواد المقتبسة مستقلة عن النص، مثل أسطر الشعر أو الحوار من مسرحية. في هذه الحالة، يمكن أن يظهر الاقتباس على شكل اقتباس متكامل وفقاً للقاعدة 5.1 (أ) (ج)، بغض النظر عن طوله.

(د) الترقيم: يجب وضع الفواصل والنقاط داخل علامات الاقتباس، ووضع باقي علامات الترقيم داخل علامات الاقتباس فقط إذا كانت جزءاً من النص الأصلي.

قاعدة "Bluebook" 5.2: (ب) التعديلات والاقتباس ضمن الاقتباس

(أ) استبدال الحروف أو الكلمات: يجب وضع الكلمات أو الحروف المستبدلة والمواد الأخرى المدرجة بين قوسين.

(ب) حذف الحروف: يجب تحديد حذف الحروف من كلمة بوضع أقواس فارغة: "[]".

(ج) أخطاء في النص الأصلي: يجب وضع [كذا] بعد الأخطاء الكبيرة الواردة في النص الأصلي وترك الأخطاء الأخرى كما هي في النص الأصلي.

(د) التغيير في الاقتباس

(أ) يجب استخدام عبارة بين قوسين للإشارة إلى احتواء المصدر المقتبس على أي إضافة، أو تغيير للنص الأصلي، أو حذف، أو تأكيد، أو علامات اقتباس، أو أرقام الاستدعاء في الحواشي. في حال وجب ذكر العديد من هذه العبارات في النص المقتبس، يجب وضعها في الترتيب الذي تشير إليه القاعدة 1.5 (b).

(ب) لا يجب الإشارة إلى حذف اقتباس أو أرقام الاستدعاء في الحواشي عندما تلي آخر كلمة مقتبسة.

(ج) لا يجب الإشارة إلى أنّ التأكيد في الاقتباس يظهر في النص الأصلي.

(د) الاقتباسات ضمن الاقتباسات: في كل الأحوال، يجب أن يُعزى الاقتباس ضمن الاقتباس إلى مصدره الأصلي في أقصى حد ممكن. وعليه، يجب وضع عبارة داخلية بينية بعد أي عبارة داخل الأقواس المطلوبة وفقاً للقاعدة 5.2 (d).

قاعدة "Bluebook" 5.3: الحذف

في العادة يتم الإشارة إلى حذف كلمة أو كلمات عبر استخدام ثلاث نقاط مفصولة بفراغات ومفصولة بفراغ قبل النقطة الأولى وبعد النقطة الأخيرة (" . . . ") لتحل محل الكلمة أو الكلمات المحذوفة.

وفقاً للقواعد 5.1 (iii) (a) و5.2، لا يجب استخدام (" . . . ") في بداية الاقتباس أو عند تعديل الكلمات.

(أ) عند استخدام النص المقتبس في عبارة أو فقرة: لا يجب الإشارة إلى الحذف قبل أو بعد الاقتباس. ومع ذلك، يجب تحديد حذف المحتوى داخل هذه العبارة أو الفقرة باستخدام (" . . . ").

(ب) عند استخدام النص المقتبس في جملة كاملة:

- عند حذف منتصف الجملة المقتبسة، يجب استخدام (" . . . ") حيث تم حذف اللغة.
- عند حذف نهاية الجملة المقتبسة، يجب استخدام (" . . . ") بين آخر كلمة مقتبسة وعلامة الترقيم النهائية للجملة المقتبسة.

- لا يجب الإشارة إلى حذف المحتوى بعد النقطة أو علامة الترقيم التي تخدم آخر جملة مقتبسة.

- إذا تم حذف النص بعد نهاية جملة مقتبسة ويتبعها اقتباس آخر، يجب الاحتفاظ بعلامة الترقيم في نهاية الجملة المقتبسة وإضافة (" . . . ") قبل الجملة المقتبسة التالية.

- إذا تم حذف النص في نهاية وبعد الجملة المقتبسة وتبعها مواد مقتبسة إضافية، يجب استخدام (" . . . ") واحدة فقط للإشارة إلى كل من الحذفين. يجب وضع علامة الترقيم في نهاية الجملة الأولى بعد (" . . . ").

(ج) حذف هامش أو اقتباس في النص المقتبس: يجب تحديد حذف هامش أو اقتباس عبر استخدام "(تم حذف الهامش)" أو "(تم حذف الاقتباس)" في النص المقتبس. لا يجب استخدام (" . . . ") في هذه الحالة.

المراجع

يجب على المؤلف اتباع تعليمات دليل "Bluebook" (الطبعة 19) فيما يتعلق بالمراجع.

1. تحديد صفحات المراجع

يجب أن تحدّد المراجع الكاملة أو السابق ذكرها الصفحة التي ورد فيها الاقتباس. ويكون الاستثناء الوحيد هو المرجع الذي يشير إلى "نفس الصفحة" المحددة والمذكورة في المرجع الذي يسبقه مباشرة.

2. الإشارات المقدّمة 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 رأي مؤلف العمل أو يحدّد مصدر الاقتباس.

يمكن في اللغة العربية استخدام عبارة (على سبيل المثال) وفي الإنجليزية استخدام (e.g.): ويعني ذلك أنّ هناك مراجع أخرى غير المرجع المقتبس عنه تتبنى نفس الرأي.

تُستخدم كلمة (انظر)، (see) عندما يكون المرجع المقتبس عنه يؤيد بوضوح القول، ولكن لا يذكره مباشرة. تُستخدم عبارة (انظر أيضاً)، (see also) عندما يكون المرجع المقتبس عنه يشكل مصدراً إضافياً 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 تتضح 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

تُستخدم عبارة (على عكس)، (contra) عندما يعارض المرجع المقتبس عنه مباشرة قول مؤلف العمل. تُستخدم عبارة (ولكن انظر)، (but see) عندما يعارض المرجع المقتبس عنه بوضوح الرأي الرئيسي لمؤلف العمل، و لكن لا يذكر ذلك مباشرة. تُستخدم 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. عند استخدام أكثر من إشارة واحدة، يجب أن تظهر الإشارات (بالإضافة إلى المراجع القانونية التي تعرضها) بالترتيب المنصوص عليه في القاعدة 1.2. يجب وضع الإشارات من النوع ذاته، سواء الداعمة، أو المقارنة، أو المناقضة، في جملة اقتباس واحدة ويتم فصلها بفاصلة منقوطة. أما أنواع الإشارات المختلفة، فيجب تجميعها في جمل اقتباس مختلفة.

3. إدراج المعلومات ضمن قوسين
(القاعدة 1.5 في "Bluebook")

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

4. صيغة المرجع القصير
(القاعدة 4 في "Bluebook")

يجب تجنّب تقديم مرجع كامل أكثر من مرة واحدة في العمل. ولذا يُستعاض عن ذلك باستخدام صيغة المرجع القصير المناسبة (القاعدة المكتملة رقم 4 في "Bluebook"). تُستخدم عبارة "المرجع نفسه" عند اللزوم، إلا في المرجع الأول من فصل جديد. لا 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.

5. أحكام المحاكم
في اللغة العربية يتم كتابة نوع المحكمة وبلدها ورقم الحكم والسنة القضائية وتاريخ الجلسة، والصفحة المنشور فيها الحكم.
مثلاً: تمييز مدني قطري، رقم () سنة () ق جلسة () ص ().

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

7. القوانين
(القاعدة 12.1 في "Bluebook")
تُستخدم القوانين الرسمية المنشورة في الجريدة الرسمية أو المواقع الإلكترونية المعتمدة من قبل الدولة.
لا يُذكر اسم القانون إلا إذا شكّل بحدّ عينه جزءاً هاماً من العمل.

8. الكتب والمنشورات الأخرى غير الدورية

- بالنسبة للكتب، يتم كتابة:
اسم المؤلف، اسم المرجع، رقم الجزء، رقم الطبعة، دار النشر وبلدها، سنة النشر، ورقم الصفحة.
- بالنسبة للأبحاث والمقالات، يتم كتابة:
اسم المؤلف، عنوان البحث أو المقالة، المجلة المنشور فيها، رقم العدد، سنة النشر، رقم الصفحة.
- بالنسبة للرسائل العلمية، يتم كتابة:
اسم المؤلف، عنوان الرسالة، اسم الجامعة التي نوقشت فيها الرسالة، رقم الصفحة.

ملاحظات:

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 المرجع.

9. المنشورات الدورية القانونية
في حال وجود ثلاثة مؤلفين أو أكثر، يُذكر الاسم الأول تتبعه عبارة "وآخرون".

10. المصادر الإلكترونية
يجب استخدام قواعد المراجع الورقية بالنسبة للمواد المتاحة على شكل ورقي وإلكتروني. أما بالنسبة للمصادر المتاحة فقط على شكل إلكتروني، يرجى اتباع القاعدة 18.1 في "Bluebook".

القضايا من قواعد البيانات الإلكترونية (القاعدة 18.3.1 في "Bluebook")

عندما تكون القضية غير مبلّغ عنها، ولكنّها متاحة على قاعدة بيانات إلكترونية مستخدمة على نطاق واسع، يمكن اقتباسها على الشكل الآتي: اسم القضية، رقم السجل، اسم قاعدة البيانات، اسم المحكمة، وتاريخ القرار الأخير الرئيسي للقضية. إذا كانت قاعدة البيانات تحتوي على رموز أو أرقام تحدد القضية (كما هو الحال في LEXIS و Westlaw و Bloomberg Law)، يجب توفير هذه الرموز أو الأرقام. كما يجب وضع رمز النجمة (*) قبل رقم الصفحة ورمز الفقرة قبل كل فقرة.