

## نبذة عن مجلة الإدارة العامة وقواعد النشر فيها

### مجلة

الإدارة العامة دورية علمية تصدر عن معهد الإدارة العامة بالمملكة العربية السعودية منذ عام ١٣٨٣هـ الموافق (١٩٦٣م).

ترحب مجلة الإدارة العامة بمشاركة الكتاب والباحثين العرب وتسعى إلى نشر إنتاجهم من البحوث والدراسات والمقالات العلمية، وكذلك نشر ملخصات الرسائل الجامعية وبعوث الندوات والمؤتمرات وملخصاتها وعروض الكتب وفقاً للشروط والقواعد والمواصفات التالية:

- مجلة الإدارة العامة دورية علمية متخصصة ومحكمة لا تقبل الأعمال التي لا تتبع الأسلوب والمنهج العلمي في الكتابة.
- تنشر المجلة الأعمال العلمية المتصلة بحقل الإدارة وحقول المعرفة الأخرى ذات الصلة بها، التي لم يسبق نشرها أو تقديمها للنشر إلى جهات أخرى.
- يتم عرض جميع الأعمال العلمية المقدمة للنشر على هيئة التحرير.
- يرسل الملائم منها بشكل سري إلى محكمين متخصصين في موضوع العمل العلمي.
- تُشعر المجلة صاحب العمل العلمي المقبول بموعد نشره، كما تزوده بنسختين من المجلة بعد صدورها وعشر نسخ من العمل المنشور.
- لا يعاد نشر أي عمل علمي نشر في المجلة بأي شكل من الأشكال أو بأي لغة في أي جهة أخرى إلا بإذن خطي من رئيس التحرير.
- في حالة استخدام أداة لجمع البيانات، يجب إرفاق الأداة مع العمل العلمي.
- تعبّر الأعمال التي تنشر في المجلة عن آراء كاتبها، ولا تعبّر بالضرورة عن رأي المعهد.

توجه المراسلات المتعلقة بالتحرير إلى العنوان التالي:

مركز البحوث والدراسات، معهد الإدارة العامة ص. ب ٢٠٥، الرياض ١١١٤١، المملكة العربية السعودية

رئيس تحرير مجلة (الإدارة العامة) هاتف: ٠٠٩٦٦١١ ٤٧٤٥٩٠٣

البريد الإلكتروني: alshehriam@ipa.edu.sa

سكرتير التحرير هاتف: ٠٠٩٦٦١١ ٤٧٤٥٠٨٦ / فاكس: ٠٠٩٦٦١١ ٤٧٤٥٥٤١

الموقع الإلكتروني: www.ipa.edu.sa / البريد الإلكتروني: journal@ipa.edu.sa

## تقويم وتحكيم الأعمال العلمية:

يتولى تقويم وتحكيم ما تنشره المجلة من بحوث ودراسات ومقالات علمية أساتذة متخصصون من داخل المملكة وخارجها، وذلك وفقاً للمعايير التالية:

- ١- الأصالة والإضافة العلمية.
- ٢- الفائدة العلمية والعملية من العمل العلمي.
- ٣- أسلوب العرض والتبويب.
- ٤- منهجية البحث:
  - أ - تحديد ووضوح مشكلة البحث.
  - ب - ملاءمة مجتمع الدراسة ودقة اختيار العينة.
  - ج - تحديد ووضوح أسئلة وفرضيات البحث
  - د - مدى صدق وثبات (اعتمادية) أداة جمع البيانات.
- ٥- استيفاء النظريات والدراسات السابقة ذات العلاقة بالموضوع.
- ٦- صحة اختيار وتطبيق أساليب تحليل البيانات.
- ٧- دقة وموضوعية النتائج والتوصيات.
- ٨- حداثة وشمولية المراجع.

## المكافآت:

يصرف لكل باحث يتم نشر عمله مكافأة مقدارها من (١٠,٠٠٠ - ١٥,٠٠٠) ريال سعودي أما في مايتعلق بالعرض أو الترجمة أو التلخيص أو التعليق على الكتب والرسائل والبحوث والانظمة أو تقارير الندوات، وما شابه ذلك؛ فتصرف لهم مكافأة قدرها (٥٠٠٠) ريال سعودي.

## قواعد نشر الأعمال العلمية في مجلة الإدارة العامة:

### أولاً - قواعد نشر البحوث العلمية:

يراعى في الأعمال المقدمة للنشر في المجلة أن تكون متّسمة بالجدة والأصالة وتكون بلغة عربية سليمة وأسلوب واضح مترابط، مع الالتزام بما يلي:

١- يرسل الباحث العمل العلمي بصيغة ملف إلكتروني.

٢- ألا يزيد حجم العمل المقدم على (٦٠) صفحة متضمناً قائمة المراجع والملاحق.

٣- ترتب صفحات العمل العلمي حسب التسلسل التالي:

- الغلاف، ويتضمن: عنوان البحث واسم الكاتب (باللغتين العربية والإنجليزية)، والدرجة العلمية أو الوظيفة التي يشغلها، وكذلك جهة العمل.

- الصفحة الأولى، وهي بداية المتن أو النص، وتأخذ رقم (١).

- يستمر تسلسل ترقيم صفحات العمل العلمي حتى نهاية قائمة المراجع والملاحق.

٤- يكون لكل عمل علمي مستخلصان: أحدهما بالعربية والآخر بالإنجليزية على ألا يتجاوز عدد كلمات كل منهما (٣٠٠) كلمة، ويراعى أن يتضمن المستخلص: أهداف البحث (العمل العلمي)، مشكلة البحث، منهج البحث، النتائج الأساسية التي توصل إليها البحث، والكلمات المفتاحية باللغتين العربية والإنجليزية.

٥- ترسل سيرة ذاتية مختصرة.

٦- التوثيق العلمي:

يجب أن يراعى في عملية التوثيق العلمي أثناء الاقتباس وكذلك عند كتابة قائمة المراجع الشكل الإجرائي التالي:

الاقْتِباس:

المثال	القاعدة
(Deming, 2013) (الخالء، ١٤٣٥هـ)	عندما يكون الاقتباس عاماً فإنه يشار إلى مصدر / مصادر اقتباس الفكرة وذلك بوضع الاسم الأخير للمؤلف / للمؤلفين، وسنة النشر بين قوسين:
العمر (١٤٣٥هـ) (Deming 2013).	عند ما يسبق ذكر المرجع الاستشهاد أو الاقتباس أو عرض نتائج الدراسة، يتم ذكر اسم المؤلف أولاً ثم توضع سنة النشر بين قوسين:
وقد وجد السعيد أيضاً ... وقد وجد Deming أيضاً ...	إذا ورد اسم المؤلف في نفس الفقرة بحيث لا يمكن الخلط بينه وبين دراسات أخرى فإنه يُكتفى بذكر اسم الكاتب فقط.
(الفهد، ١٤٣٤هـ؛ الراضى، ١٤٣٥هـ) (Selye, 2012; Deming, 2013; Sallis, 2014)	عند الاقتباس أو الاستشهاد بالعديد من المصادر المختلفة، توضع أسماء المؤلفين وسنوات النشر بين قوسين.
(الخالء، ١٤٣٤ أ)، (الخالء، ١٤٣٤ ب) (jones, 2013A, jones, 2013b)	عند الاقتباس أو الاستشهاد بأكثر من مرجع لمؤلف واحد وفي نفس العام، يميز بين المراجع باستخدام ترتيب الأحرف الهجائية لكل مرجع، بحيث توضع هذه الأحرف بعد سنة الإصدار مباشرة.
خليفة، الحسن، وأنس (١٤٣٤هـ) Williams, Jones, Smith, and Bradner (2013) خليفة وآخرون (١٤٣٤هـ). Williams et al. (2013)	عند الاقتباس من عمل لأكثر من مؤلف تذكر في المرة الأولى الألقاب (الأسماء الأخيرة) لجميع المؤلفين تليها سنة النشر بين قوسين. وفي المرات التالية يذكر اللقب (الاسم الأخير) للمؤلف الأول تليه عبارة وآخرون تليها سنة النشر بين قوسين.
(الخالء، ٣١٤١: ٤٤١) (Deming, 2013: 9)	عندما يكون الاقتباس نصاً يذكر رقم صفحة أو صفحات الاقتباس بعد سنة النشر مباشرة.

إعداد قائمة المراجع العلمية:

- ١- يضمن أي مرجع يشار إليه في متن البحث أو الدراسة في قائمة المراجع.
- ٢- تصنف المراجع العلمية في قائمة واحدة مهما كانت مصادرها: دوريات، كتب، نشرات رسمية، مجلات وغيرها من المصادر، وتوضع المراجع العربية في صفحة مستقلة تليها المراجع الأجنبية في صفحة أخرى. وترتب المراجع هجائياً حسب الاسم الأخير للمؤلف، سنة النشر، عنوان الكتاب أو البحث، المدينة / الدولة، الناشر، وذلك على النحو التالي:

المثال	القاعدة
السعيد، عمر (١٤٣٤هـ). "التدريب الإداري ومشكلاته"، الإدارة العامة، الرياض: معهد الإدارة العامة، ٦٥: ٧-٥٠.	البحوث والدراسات:
Wolf, R. (2013). "Organizational Innovation: Review, Critique and Suggested Research Directions". Journal of Management Studies, 31: 405 – 43	
عبد الله، محمد (١٤٢٠هـ). أنماط القيادة دراسة شاملة. الرياض: معهد الإدارة العامة.	الكتب:
Schein, E. H. (1992). Organizational Culture and Leadership, San Francisco: Jossey – Bass	
الخالد، عمر (١٤٣٥هـ). التنمية الإدارية. في الرازي محمد وآخرون، التنظيم الإداري. الرياض: معهد الإدارة العامة. ص ص. ١٤٥-١٧٤.	فصل في كتاب:
التقرير الإحصائي السنوي (١٤٣٥هـ). الرياض: وزارة المالية والاقتصاد الوطني.	النشرات والوثائق الرسمية:
نظام معهد الإدارة العامة الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٤٩) وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢هـ.	
قرار مجلس الوزراء رقم (٥٢٠) وتاريخ ١٣٨٣/٧/٥هـ بشأن تشكيل لجنة عليا للإصلاح الإداري ولجنة إدارية تحضيرية.	
Alganem, S. H (2013). Doctoral Dissertation, .....	الرسائل الأكاديمية:

الملاحق: وتوضع بشكل مستقل بعد نهاية المراجع مباشرة.

التوثيق من مصدر إلكتروني:

المثال	القاعدة
<p>VendenBos, G., Knapp, S., &amp; Doe, J. Role of reference elements .(2001) In the Selection of resources by Psychology undergraduates [Electronic Version]. Journal of Bibliographic Research, 5,117123-.</p> <p>VendenBos, G., Knapp, S., &amp; Doe, J. Role of reference elements .(2001) In the Selection of resources by Psychology undergraduates [Electronic Version]. Journal of Bibliographic Research, 5,117123- Retrieved October 13 2001, From <a href="http://jbr.org/article.html">http://jbr.org/article.html</a></p>	<p>الدوريات: المقالة المنشورة على شبكة المعلومات (الإنترنت) ولها مصدر ورقي: عند الاطلاع على المقالة توضع أقواس بعد عنوان المقالة كما هو مبين في المثال إذا كان هناك اختلاف بين الأصل الورقي والنسخة الإلكترونية</p>
<p>Frecrichson, B.L. (2000, March7) Cultivating Positive Emotions to Optimize Health and Well-being. Prevention &amp; Treatment, 3 Articles 0001a. Retrieved November 20, 2000, from <a href="http://journals.apa.org/prevention/volume3/pre0030001a.html">http://journals.apa.org/prevention/volume3/pre0030001a.html</a></p>	<p>المقالة المنشورة في دورية على شبكة المعلومات (الإنترنت) فقط.</p>
<p>Broman, W. C., Hanson, M.A., Oppler, S.H., Pulakos, E.d., &amp; White, L.A. (2012). Role of Early Supervisor y Experience in Supervisor Performance Journal of Applied Psychology, 78, 443- 449 Retrived October 23.2000, from PsycARTICLES database.</p>	<p>نسخة إلكترونية لمقالة كتبها من ثلاثة إلى خمسة كُتَّاب في دورية مسترجعة من قاعدة بيانات.</p>

الوثائق غير الدورية المنشورة على شبكة المعلومات (الإنترنت):

المقال	القاعدة
Glueckauf, R.L., Whitton, J., Baxter, J., Kain, J., Vogelgesang, Hudson, M., et al. (2012, July). Videocounseling for Families for Rural Teens with Epilepsy-- Project Update. Telehealth News, 2(2) Retrieved form <a href="http://www.telehealth.net/subscribe/newsletter4a.html">http://www.telehealth.net/subscribe/newsletter4a.html</a>	المقالة المنشورة في نشرة إخبارية على شبكة المعلومات (الإنترنت) فقط.
GYUth WWW user survery. (n.d.). Retrieved <a href="http://www.cc.gates.edu.gvu/usersurvey/survey">http://www.cc.gates.edu.gvu/usersurvey/survey</a>	وثيقة واحدة لم تتم الإشارة فيها إلى الكاتب والتاريخ.
Chou,L.,McClintock, R., Moretti, F., &Nix, D.H. (1993). Technology Bottles: Choosing past and imagining educational future. Retrieved August24,2000, form Colombia University, Institute for Learning Technologies Web si <a href="http://www.ilt.columbia.edu/publications/papers.newwinel.htm">http://www.ilt.columbia.edu/publications/papers.newwinel.htm</a> te:	وثائق البرامج أو الأقسام الجامعية الموجودة على موقع الجهة على شبكة المعلومات (الإنترنت).

٧- بعد استكمال إجراءات التعديل وقبول العمل العلمي في المجلة يرسل العمل عبر النظام إلى مركز البحوث.

ثانياً - قواعد نشر المقالات العلمية المقدمة للترجمة:

يراعى في المقالات العلمية المقدمة للترجمة ما يلي:

- ١- أن لا يكون قد مضى على نشرها أكثر من سنة واحدة.
- ٢- أن تتميز بالإشارات المرجعية لها في البحوث والمقالات المشابهة لها.
- ٣- أن تكون في حقل العلوم الإدارية والعلوم ذات الصلة بها.
- ٤- أن تكون منشورة في دورية أو مجلة علمية محكمة.
- ٥- أن لا يتعارض محتواها وموضوعها مع الثقافة المحلية والعربية.

### ثالثاً - قواعد نشر ملخصات رسائل الدكتوراه:

يراعى في ملخصات رسائل الدكتوراه أن تكون حديثة ولم يمض سنتان من تاريخ منح الدرجة العلمية لصاحبها وألا يكون موضوعها خارجاً عن العلوم الإدارية أو العلوم ذات الصلة بها، وألا يزيد عدد صفحات الملخص على (٢٠) صفحة مع الالتزام بما يلي:

- ١- مقدمة لبيان أهمية موضوع الرسالة.
- ٢- ملخص لمشكلة (موضوع) البحث وكيفية حلها.
- ٣- ملخص لمنهج البحث (الدراسة).
- ٤- ملخص للبحث (الدراسة) وأهم نتائجها وتوصياتها.
- ٥- قائمة المراجع المستخدمة بملخص الرسالة فقط.

### رابعاً - قواعد نشر عروض الكتب:

#### أ - شروط عامة:

- أن يكون الكتاب مرجعياً وحديث النشر.
- أن يرسل أصل الكتاب مع العرض.
- أن يكون معد العرض النقدي متخصصاً في نفس المجال العلمي للكتاب.
- أن يكون الكتاب في أحد مجالات العلوم الإدارية أو العلوم الأخرى ذات الصلة بها.
- ألا يكون قد نشر أو مقدماً للنشر في دورية أخرى.

#### ب - محتويات العرض النقدي:

##### ١- بيانات عن الكتاب:

- العنوان
- المؤلف
- الناشر وعنوانه
- تاريخ النشر، ISBN / ردمك، عدد الصفحات.



## ٢- مقدمة:

- أهمية الكتاب.
- الفئة (الفئات) التي يستهدفها الكتاب.
- أسباب اختيار الكتاب.
- مميزات الكتاب عن الكتب المناظرة.

## ٣- عرض محتويات الكتاب:

توضيح مجال الكتاب وأهدافه وعرض للموضوعات التي تناولتها فصول الكتاب فصلاً فصلاً بطريقة موجزة؛ مع مراعاة التوازن بين هذا الجزء والجزء الذي يليه المتعلق بالعرض النقدي للكتاب.

## ٤- العرض النقدي للكتاب:

تحليل ونقد لأهم القضايا والأفكار العلمية التي تناولها الكتاب مع الاستشهاد بأمثلة واقتباسات من الكتاب عند الحاجة إلى تأييد وجهة نظر معينة:

- حرفية تناول الموضوعات (المنهجية المتبعة في تناول الموضوعات، طريق استخدام مصادر المعلومات، تنظيم العمل، طريقة التقديم ... إلخ).
- جودة أسلوب الكتاب.
- قدرة الكاتب على توضيح ما يريد بيانه بأسلوب عربي سليم وسلس.
- الإسهامات العلمية التي قدمها الكتاب (هل يقدم الكتاب شيئاً جديداً أو يتناول المعارف الحالية بطريقة جديدة تساعد على الاستفادة منها بصورة أفضل)؟
- مناقشة السلبيات الموجودة في العمل - إن وجدت - بطريقة علمية وموضوعية، دون التعرض لشخص المؤلف، مع مراعاة التعامل مع الأهداف التي وضعها الكاتب لكتابه.
- أي نقاط يقترح إضافتها للكتاب عند إعادة طبعه لإثراء موضوع الكتاب.

٥- خاتمة: تلخص أهم ما قدمه العرض النقدي من إسهامات.

٦- قائمة بأهم المراجع: التي حوaha الكتاب إلى جانب أي مراجع أخرى مهمة - إن وجدت - قد تفيد قارئ العرض.

خامساً - قواعد نشر التعليق على الأنظمة واللوائح ذات الصلة باختصاص المجلة:

يراعى في التعليق على الأنظمة واللوائح ذات العلاقة باختصاص المجلة:

- ١- ألا يزيد عدد صفحات التعليق على (٤٠) صفحة.
- ٢- أن يكون النظام من الأنظمة الحديثة أو المعدلة ولم يتم التعليق عليه من قبل.
- ٣- أن يراعى التعديلات التي أحدثت على النظام إن وجدت، وكذلك القواعد التنفيذية.
- ٤- أن يحتوي التعليق على خاتمة يبين فيها مرثيات كاتب التعليق على النظام.

المواصفات الفنية لنسخ البحوث والدراسات والمقالات المقدمة للدورية:

أولاً - المتن:

- ١- مقياس المتن (١٢,٥٠سم عرضاً × ١٧,٥سم ارتفاعاً) + ١سم لترقيم الصفحة، بحيث يصبح الارتفاع النهائي ١٨,٥سم.
- ٢- ينسخ المتن بخط آريل Arial عادي (١٤) على الويندوز أو منى عادي (١٤) على الماكنتوش.
- ٣- إدخال بداية الفقرة (٠,٦) سم.
- ٤- المسافة الرأسية بين الفقرات تعادل (١,٥) من المسافة بين السطور.
- ٥- المتن المتضمن كلمات أجنبية يجب أن ينسخ بخط تايمز عادي بحجم (١٢).
- ٦- ينسخ التهميش (التعليق) العربي - إن وجد - في ذيل الصفحة بخط آريل Arial عادي (١٢) على الويندوز أو منى عادي (١٢) على الماكنتوش.
- ٧- في الفقرات المرقومة يجب أن تترك شرطة (-) بين الرقم والفقرة.
- ٨- في الفقرات المرقومة التي تتكون من أكثر من سطر يجب أن يبدأ السطر الثاني وما يليه مع بداية المتن وليس مع الرقم. مثال:
- ١- الخطوة الأولى في التحليل الهرمي: هي تجزئة المشكلة ووضعها في شكل هرمي وذلك بتحديد المعايير المؤثرة في اتخاذ القرار والبدائل التي تتم مقارنتها.

### ثانياً - العناوين:

- ١- ينسخ العنوان الرئيسي بخط آريل Arial أسود (١٦) على الويندوز أو منى أسود (١٦) على الماكتوش.
- ٢- يصف العنوان الفرعي بخط آريل Arial أسود (١٤) على الويندوز أو منى أسود (١٤) على الماكتوش.
- ٣- يصف العنوان المتفرع (الأول) بخط آريل Arial أسود (١٤) على الويندوز أو منى أسود (١٤) على بيئة الماكتوش.
- ٤- يصف العنوان المتفرع (الثاني) وما يليه بخط آريل Arial سميك (١٤) على الويندوز أو منى سميك (١٤) على الماكتوش.

### ثالثاً - الجداول والأشكال:

- ١- ينسخ عنوان الجدول أو الشكل بخط آريل Arial أسود (١٢) على الويندوز أو منى أسود (١٢) على الماكتوش.
- ٢- ينسخ رأس الجدول بخط آريل Arial أسود (١٠) على الويندوز أو منى أسود (١٠) على الماكتوش.
- ٣- تنسخ بيانات الجدول بخط آريل Arial عادي (١٢) على الويندوز أو منى عادي (١٢) على الماكتوش.
- ٤- إذا كان هناك مجموع في نهاية الجدول ينسخ بخط آريل Arial أسود (١٢) على الويندوز أو منى أسود (١٢) على الماكتوش.

### رابعاً - المراجع:

- ١- تُصَفُّ المراجع العربية في آخر البحث أو المقال بخط آريل Arial عادي (١٢) على الويندوز أو منى عادي (١٢) على الماكتوش.
- ٢- تُصَفُّ المراجع الأجنبية في آخر البحث أو المقال بخط تايمز عادي بحجم (١٠).