

הנחיות למחברות ולמחברים

הגשה, שיפוט, תיקונים, עריכה ופרסום במשפט וממשל
הנחיות להגשת כתבי יד | תשפ"ז | 2026–2027

על כתב העת: משפט וממשל הוא כתב עת אקדמי למשפט ציבורי במובנו הרחב. המערכת מבקשת לקיים הליך שיפוט קפדני, הוגן ושקוף ככל האפשר מבחינת שלביו ולוחות הזמנים שלו, תוך שמירה מלאה על אנונימיות השיפוט.

1. אופן ההגשה

כתבי יד יש לשלוח לכתובת MUM@law.haifa.ac.il. יש לצרף שתי גרסאות נפרדות בקובץ Word:

- גרסה מלאה, הכוללת את שמות המחברים, שיוך מוסדי ככל שרלוונטי, תודות והפניות לכתיבה קודמת של המחברים.
- גרסה מותממת, שבה יושמטו שמות, תודות, ניסוחים מזהים והפניות עצמיות העלולות לחשוף את זהות המחברים.

סדר החלקים בכתב היד יהיה: כותרת, תקציר, תוכן עניינים וגוף המאמר. יש להגיש כתב יד שלם ככל האפשר, עם הערות שוליים מלאות, הפניות חוזרות מדויקות ושימוש עקבי בכללי האזכור האחד בכתובה המשפטית.

לכתב העת העדפה למאמרים שאינם חורגים מכ-20,000 מילים, לרבות הערות שוליים. אין מדובר במגבלה קשיחה, אך חריגה משמעותית מן ההיקף המקובל עשויה להילקח בחשבון בשלב הטיפול והעריכה.

2. מקוריות ובלעדיות ההליך

הגשת כתב יד למשפט וממשל משמעה התחייבות כי המאמר לא פורסם במקום אחר, בשלמותו או בעיקרו, וכי הוא אינו מצוי ולא יימצא בהליך שיפוט של כתב עת אחר כל עוד הליך הבחינה במשפט וממשל לא הסתיים. האחריות לדיוק הטענות, הנתונים, המקורות והציטוטים מוטלת על המחברים. כאשר כתב היד חופף במידה מהותית לפרסום קודם של המחברים, יש לציין זאת בעת ההגשה ולהבהיר בקצרה מהי התרומה החדשה והעצמאית של כתב היד.

3. אנונימיות ושיפוט

המערכת פועלת ככל האפשר במתכונת של שיפוט אנונימי. חברי המערכת והשופטים החיצוניים מקבלים את הגרסה המותממת. כתב היד נבחן הן בידי קורא חיצוני בעל מומחיות רלוונטית והן בידי צוות פנימי של המערכת. חברי המערכת מגבשים תחילה חוות דעת עצמאיות, ורק לאחר מכן נחשפים לחוות הדעת האחרות לקראת הדיון המערכתי.

השיפוט מתמקד בערך האקדמי של כתב היד: שאלת המחקר, החידוש והתרומה, עומק הטיעון וביסוסו, הדיוק המשפטי והמתודולוגי, ההתמודדות עם הספרות ועם טיעוני נגד, וכן בהירות המבנה והכתיבה. מידת ההסכמה עם העמדה הנורמטיבית של המאמר אינה כשלעצמה שיקול לקבלה או לדחייה.

4. החלטות המערכת

לאחר השיפוט והדיון יכולה המערכת לקבל אחת מארבע החלטות:

- קבלה לפרסום, לעיתים בצירוף הערות שהיישום שלהן נתון בעיקרו לשיקול דעת המחברים.
- קבלה בכפוף לשינויים מוגדרים. משמעותה שהכרעת הפרסום חיובית בעיקרה, בכפוף לביצוע השינויים שנקבעו.
- דחייה תוך הזמנה להגשה מחדש, R&R. הגרסה הנוכחית נדחתה, אך המערכת מזמינה הגשה חדשה לאחר תיקון מהותי. אין בכך התחייבות לקבלת הגרסה הבאה.
- דחייה ללא הזמנה להגשה מחדש.

מכתב ההחלטה יבהיר, ככל שנדרשים תיקונים, אילו מהם נתפסים כתנאי להמשך ההליך ואילו מובאים כהמלצות לשיקול דעת המחברים.

5. לוחות זמנים ויעד הפרסום

המערכת פועלת לפי יעד ניהולי של העלאת מאמר שהתקבל לפרסום לאתר כתב העת בתוך שנה ממועד קבלת כתב יד מלא ותקין. מדובר ביעד עבודה ולא בהתחייבות חוזית, והוא עשוי להשתנות לפי מורכבות המאמר, זמינות שופטים, היקף התיקונים וזמני התגובה של המחברים.

מסגרת זמן מנחה	שלב
עד כשבועיים	סינון ראשוני והחלטה על העברה לשיפוט
החלטה ראשונה, ככל הניתן, עד שבוע 10	שיפוט חיצוני ועבודת המערכת
בדרך כלל עד שמונה שבועות, לפי היקף התיקון	תיקוני מחברים
יעד מצטבר עד שבוע 24	בדיקת גרסה והכרעה סופית
במהלך השבועות שלאחר הקבלה הסופית	עריכה, הגהה ואישור מחברים
יעד מצטבר עד שבוע 40, עם רזרבה עד שנה	פרסום באתר

כאשר נדרשת גרסה מתוקנת, מכתב ההחלטה יקבע מועד להגשתה. אם צפוי קושי לעמוד במועד, נבקש לפנות למערכת מראש כדי לתאם הארכה. תיאום זה מאפשר להבחין בין זמן הטיפול המערכתי לבין זמן התיקון אצל המחברים ולנהל את ההליך באופן יעיל והוגן.

6. הגשת גרסה מתוקנת

גרסה מתוקנת תישלח שוב בשתי גרסאות Word, מלאה ומותממת, אלא אם המערכת תודיע שהאנונימיות בשלב זה אינה נדרשת עוד. יש לצרף מסמך תגובה תמציתי המסביר כיצד טופלו ההערות המהותיות. כאשר המחברים בוחרים שלא לקבל הערה מרכזית, די בהסבר ענייני של הטעם לכך; עצם קיומה של מחלוקת אינו מלמד כי ההערה חייבת להתקבל.

גרסה מתוקנת אינה נשלחת אוטומטית לסבב שיפוט מלא נוסף. המערכת תחליט אם נדרשת קריאה חיצונית נוספת או דיון נוסף לפי היקף השינויים והשאלות שנותרו פתוחות.

7. עריכה לאחר קבלה

לאחר קבלה סופית יעבור המאמר עריכת מערכת, בדיקת מקורות והפניות לפי הצורך, עריכה לשונית והגהה. המחברים יתבקשו להשיב להערות המערכת ולאשר את הנוסח המתוקן. שינויים מהותיים בטיעון לאחר הקבלה ייעשו בתיאום עם המערכת, כדי לשמור על התאמה בין המאמר שאושר לבין המאמר המתפרסם.

המערכת עושה מאמץ לתאם מראש את העריכה הלשונית כדי לצמצם זמני המתנה. לפיכך, לאחר שמאמר מתקרב לשלב הקבלה הסופית, ייתכן שהמערכת תבקש מן המחברים לוודא זמינות לטיפול מהיר בשאלות עריכה ובהגהות.

8. פרסום באתר והנוסח הסופי

כדי לקצר את הזמן בין קבלת מאמר לבין הנגשתו לציבור, כתב העת רשאי לפרסם מאמר באתר עוד לפני השלמת העימוד הסופי של הכרך, ובלבד שהושלמו העריכה האקדמית והלשונית, בקרת האיכות ואישור המחברים.

הנוסח המקוון המוקדם

הנוסח המקוון המוקדם יהיה קובץ PDF ערוך ומאושר. בראשו תופיע הבהרה כי הוא עתיד לעבור עימוד סופי לקראת הוצאת הכרך. אין מדובר בטיסה מוקדמת של המאמר, אלא בנוסח שהשלים את שלבי העריכה המהותיים והלשוניים.

הנוסח הסופי לציטוט

לאחר העימוד הסופי יפורסם הנוסח הממוספר והמעומד של המאמר. נוסח זה יהיה הנוסח הקובע לציטוט. האתר יציג את הגרסאות באופן שיבהיר מהי הגרסה הסופית, כדי למנוע עמימות אצל קוראים ומצטטים.

9. תקשורת עם המערכת

כל פנייה בנוגע להגשה, לגרסה מתוקנת, למועד או לשלב הטיפול יש להפנות לכתובת MUM@law.haifa.ac.il. שימוש בתיבה המערכתית מאפשר רציפות טיפול, תיעוד מסודר ומענה גם כאשר זהות העורך המטפל משתנה.

10. מאמרים אמפיריים

מאמר הכולל מחקר אמפירי יועבר להערכת המערכת ולשיפוט חיצוני רק לאחר קבלת אישור העורך הראשי כי הוא עומד בדרישות האתיות החלות על המחקר. ככל שנדרש אישור של ועדת אתיקה או של גורם מוסמך אחר, ימציאו המחברים את האישור ויפרטו כיצד קוימו דרישותיו. בהיעדר אישור נדרש, או כל עוד לא הובהרה העמידה בדרישות האתיות, לא יועבר המאמר להמשך בחינה.

11. רשימת בדיקה לפני שליחה

- צורפו שני קובצי Word : גרסה מלאה וגרסה מותממת.
- הגרסה המותממת אינה כוללת שמות, תודות, שיוך מוסדי או הפניות עצמיות מזהות.
- כתב היד כולל כותרת, תקציר, תוכן עניינים וגוף מאמר שלם ככל האפשר.
- הערות השוליים וההפניות החוזרות נבדקו, והאזכורים תואמים את כללי האזכור האחד.
- המאמר אינו מצוי בשיפוט מקביל ולא פורסם במקום אחר בשלמותו או בעיקרו.
- אם קיימת חפיפה מהותית לפרסום קודם של המחברים, היא צוינה בהודעת ההגשה והובהרה התרומה החדשה של כתב היד.
- כתובת הדוא"ל והפרטים הנדרשים להתקשרות עם המחבר האחראי מופיעים בהודעת ההגשה.

12. מסמך תגובה לאחר החלטת תיקונים

כאשר המערכת מבקשת גרסה מתוקנת, מומלץ לצרף מסמך קצר המאפשר לעקוב אחר השינויים בלי להכביד על הקריאה. המסמך יכול להיות בנוי משלושה חלקים :

- פתיחה קצרה המציינת את מועד מכתב ההחלטה ואת היקף השינויים המרכזיים שנעשו.
- מענה לפי סדר ההערות המהותיות, עם הפניה ברורה למקום שבו בוצע השינוי בגרסה המתוקנת.
- כאשר הערה לא אומצה במלואה, הסבר ענייני וקצר של הטעם לכך. אין צורך להסכים עם כל המלצה, אך יש להתייחס לכל דרישת חובה.