

## إرشادات للدول والمنظمات بشأن

### إعداد ورقات العمل للمؤتمر

- ١- عام
- ١-١ أعدت هذه الارشادات لمساعدة الدول والمنظمات على إعداد ورقات العمل المقدمة الى المؤتمر .
- ٢-١ تتوفر نماذج في صيغة برنامج ميكروسوفت وورد على الموقع التالي:  
<http://www.icao.int/ceans/Docs.htm#Instructions> على شبكة الانترنت وينبغي استخدامها لضمان جودة واتساق العرض لجميع ورقات العمل. ويرجى التكرم بإرسال ورقات العمل بالبريد الالكتروني الى العنوان [ceans@icao.int](mailto:ceans@icao.int).
- ٢- هيكل الورقات
- ١-٢ ينبغي أن تتضمن ورقات عمل المؤتمر العناصر التالية بأكبر قدر ممكن:
- ٢-٢ رمز التعريف
- ١-٢-٢ يجب أن يشمل رمز التعريف رقم ورقة العمل (وهو ما تتولى أمانة الايكاو إضافته) وتاريخ الورقة.
- ٣-٢ الجزء الافتتاحي
- ١-٣-٢ يجب أن يشمل الجزء الافتتاحي ما يلي:
- (أ) اسم الهيئة/الدورة: مؤتمر اقتصاديات المطارات وخدمات الملاحة الجوية (موجود بالفعل في النموذج).
- (ب) رقم بند جدول الأعمال: رقم البند المأخوذ من جدول الأعمال الوارد في ورقة العمل CEANS-WP/1.
- (ج) العنوان: عنوان ورقة العمل.
- (د) مقدمة من: اسم الدولة المتعاقدة أو المنظمة الدولية أو الاقليمية التي تقدم الورقة.
- ٤-٢ الملخص
- ١-٤-٢ يتمثل الغرض من الملخص في تقديم المعلومات الأساسية للقارئ عن محتوى ورقة العمل. وينبغي ألا يزيد عادة على ١٥ سطرًا.
- ٢-٤-٢ ينبغي أن يكون السطر الأخير من الملخص على النحو التالي "يرد الاجراء المعروض على المؤتمر في الفقرة ....."، باستثناء ورقات المعلومات (أي الورقات التي لا تتطلب اجراء محددًا من المؤتمر).
- ٥-٢ صلب الورقة
- ١-٥-٢ يشمل صلب ورقة العمل العناصر التالية:
- (أ) المقدمة: ينبغي أن يظل هذا الجزء من ورقة العمل قصيرا بأكبر قدر ممكن ومتسقا مع مبدأ تقديم جميع المعلومات الوافية. وينبغي أن يشمل شرحا للمعلومات الأساسية وراء المسألة الخاضعة للنقاش عندما يكون ذلك مناسبًا.

- (ب) **المناقشة:** هذا الجزء هو الجزء الأساسي في ورقة العمل وينبغي أن يحتوي على جميع المعلومات الضرورية ومناقشة مسارات العمل المحتملة حسب الاقتضاء. وإذا كان هناك مسار عمل محدد يوصى باتباعه فينبغي بناء الحجة المنطقية والمرتبطة لاتخاذ ذلك الاجراء.
- (ج) **الاستنتاجات:** يعد هذا الجزء الزاميا اذا كانت الورقة تقترح توصيات محددة على الدول و/أو الايكاو. وفي حالة وجود أكثر من استنتاج واحد، ينبغي عرض كل منها في فقرة منفصلة تُرقم (أ) و(ب) الخ. وينبغي أن يستهل كل استنتاج سواء بعبارة "ينبغي للدول" أو "ينبغي للايكاو".
- (د) **التعديلات المقترحة للسياسات،** ان وجدت: ينبغي أن يرد هذا الجزء على نحو قريب مما يلي: "وفقا للاستنتاج رقم ..... من الفقرة رقم ..... يقترح الاستعاضة عن الفقرة رقم .... من الوثيقة Doc 9082 بالنص التالي: ....."
- (هـ) **الإجراء المعروض على المؤتمر:** يتعين استكمال هذا الجزء في ورقات العمل فقط ذلك أنه غير مطلوب في ورقات المعلومات. ويجب أن يحتوي على اقتراح محدد للمؤتمر باتخاذ اجراء. وفي الحالات التي يُقترح فيها اتخاذ أكثر من اجراء واحد، ينبغي عرضها في فقرات فرعية منفصلة بترقيم (أ) و(ب) الخ. وينبغي أن تبدأ فقرات الاجراءات بالعبارة التالية "يرجى من المؤتمر القيام بما يلي: ....." ويعقبها الاجراء المحدد أو الاجراءات المحددة. ولا ينبغي وضع عبارة "للاحاطة علما" في الاجراءات المقترحة.
- (و) **المرفقات،** إن وجدت: لن يترجم هذا الجزء إذا تجاوز عدد صفحات ورقة العمل أربع صفحات.