

دليل تنظيم الفعاليات العلميّة

1441هـ - 2019م

المحتويات

- ٢ مقدمة:
- ٣ البند الأول: تعريفات
- ٤ البند الثاني: الضوابط العامة لتنظيم الفعاليات العلمية في الجامعة
- ٥ البند الثالث: مدة الفعالية العلمية ومكان تنظيمها
- ٦ البند الرابع: الفعاليات المصاحبة للفعالية العلمية
- ٦ البند الخامس: إجراءات طلب تنظيم فعالية علمية
- ٩ البند السادس: إرشادات تنظيم الفعالية العلمية
- ١٠ البند السابع: إقبال وتقييم الفعالية العلمية
- ١١ البند الثامن: لجان الفعاليات العلمية
- ١٧ البند التاسع: مهام وحدة الفعاليات العلمية في المركز
- ١٨ نموذج طلب تنظيم فعالية علمية (ف ١)
- ١٩ نموذج التقرير لفعالية علمية (ف ٢)

مقدمة

إيماناً بأهمية الفعاليات العلمية في الإثراء المعرفي وتعزيز الحراك العلمي والبحثي، فإن الجامعة تسعى لتنظيم هذه الفعاليات ودعمها لتحقيق أهدافها وتوحي ثمارها. ونظراً لزيادة عدد هذه الفعاليات التي تقدمها الكليات والعمادات في الجامعة فإنه من المهم إيجاد دليل تنظيمي لها يهدف إلى ما يلي:

- (١) إيضاح الخطوات اللازمة لتنظيم الفعالية العلمية.
 - (٢) المساعدة في تنفيذ الفعالية العلمية بجودة عالية.
 - (٣) ضمان تنظيم الفعالية العلمية وفق اللوائح والأنظمة.
 - (٤) وضع جدول زمني للفعاليات العلمية يضمن توزيعها على أيام العام الدراسي.
 - (٥) تكوين قاعدة بيانات عن الفعاليات السنوية التي تنظمها الجامعة.
- وسوف يسهم هذا الدليل التنظيمي في مساعدة الكليات والعمادات في الجامعة على تنظيم الفعاليات العلمية وفق اللوائح والأنظمة وتسهيل تنفيذها بجودة عالية وتحقيق أهدافها. وإني أقدم الشكر والعرفان لمعالي مدير الجامعة على المساندة والتشجيع الذي تلقاه منه الفعاليات العلمية في الجامعة. والشكر موصول لجميع الكليات والعمادات التي تقوم بتنظيم الفعاليات العلمية المتميزة في الإثراء العلمي والمعرفي. ونسأل الله التوفيق والإعانة والتسديد.

وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي

أ.د. أحمد بن إبراهيم التركي

البند الأول: تعريفات

- (١) **المركز:** مركز التعاون الدولي والتبادل المعرفي بجامعة القصيم.
- (٢) **الجهة المنظمة للفعالية العلمية:** هي الجهة التي تقوم بتنفيذ الفعالية العلمية وتشمل الجهات التالية: الكليات، العمادات المساندة، مراكز الأبحاث، الجمعيات العلمية، الكراسي البحثية وما في حكمها.
- (٣) **الجهات ذات الاختصاص:** الجامعة، وزارة التعليم، إمارة منطقة القصيم، ووزارة الخارجية.
- (٤) **الفعاليات العلمية:** هي برامج علمية يتم تنظيمها من المهتمين بموضوع معين، ويتم خلالها العروض العلمية وتقديم نتائج الأبحاث والنقاش والحوار وتبادل الخبرات. ومن أمثلتها المؤتمرات والندوات والملتقيات العلمية والأيام البحثية وورش العمل وما في حكمها.
- (٥) **المؤتمر:** هو اجتماع علمي يتركز حول موضوع معين ويشارك فيه مجموعة من الباحثين بأوراق علمية معتمدة من اللجنة العلمية للمؤتمر، ويتخلل المؤتمر مجموعة من النقاشات والحوارات ويتم الوصول إلى عدد من التوصيات حول موضوع المؤتمر.
- (٦) **الندوة:** هي حلقة نقاش حول قضية ذات اهتمام مشترك ويدلي فيها عدد من المهتمين بأرائهم ومشاركاتهم ويدير الحوار فيها رئيس الجلسة.
- (٧) **الملتقى العلمي:** هو لقاء علمي يجمع عددا من المتخصصين لطرح مواضيع تدرج تحت عنوان واحد للنقاش والإثراء العلمي وتبادل التجارب والخبرات.
- (٨) **يوم البحث العلمي:** هو يوم علمي حافل بالأنشطة التعليمية والبحثية ويهدف لتطوير البحث العلمي عن طريق إبراز المخرجات البحثية وإيجاد البيئة المناسبة والمشجعة على البحث العلمي، بالإضافة إلى عرض الفرص البحثية المتاحة.
- (٩) **ورشة العمل:** هي مجموعات تركيز يجتمع فيها المتخصصون مع عدد من المهتمين لنقاش مواضيع محددة وتبادل الآراء حولها والخروج منها بنتائج تستفيد منها جهة أو أكثر.

البند الثاني: الضوابط العامة لتنظيم الفعاليات العلمية في الجامعة

يجب أن يكون موضوع الفعالية العلمية ذا أولوية للجامعة وللمجتمع وأن يكون في نطاق تخصص الجهة المنظمة للفعالية.

- (١) يجب أن تتوفر الإمكانيات العلمية والإدارية التي تمكن الجهة المنظمة للفعالية العلمية من أدائها على الوجه المطلوب.
- (٢) يجب أن تحصل الجهة المنظمة للفعالية العلمية على الموافقة المبدئية من مدير الجامعة لتنظيم الفعالية العلمية.
- (٣) يجب أن تحصل الجهة المنظمة للفعالية العلمية على الموافقة النهائية من الجهات ذات الاختصاص.
- (٤) التأكيد على المحافظة على القيم الإسلامية والضوابط الشرعية والأنظمة العامة في المملكة أثناء تنفيذ الفعالية العلمية.
- (٥) تكون اللغة العربية هي اللغة الرسمية في الفعالية العلمية، ويجوز استخدام لغة أخرى عند الحاجة ويتم توفير الترجمة ما أمكن ذلك.
- (٦) على الجهة المنظمة اختيار عنوان ملائم للفعالية العلمية باللغة العربية يعبر عن المحتوى العلمي لها، مع مراعاة كافة الحقوق الفكرية حسب الأنظمة المتبعة، ويجوز إضافة اسم مختصر للفعالية باللغة العربية والإنجليزية.
- (٧) لا يجوز أثناء انعقاد الفعالية العلمية الإساءة إلى أي من رموز الدولة أو سياساتها، أو الخوض في أمور سياسية أو أمنية أو قبلية أو مذهبية تثير النعرات والفتن في المجتمع، أو تؤدي إلى الإخلال بالنظام العام.
- (٨) يجب الالتزام بجميع أنظمة الحقوق والملكية الفكرية المعتمدة في المملكة في جميع خطوات تنظيم الفعالية العلمية.
- (٩) في حال التعاقد مع جهة أخرى لتنظيم الفعالية العلمية فيجب أن يكون المنظم للفعالية العلمية أحد الفئات التالية:
 - أ. الشركات أو المؤسسات المرخص لها بممارسة نشاط تنظيم وتنظيم الفعاليات العلمية.
 - ب. الجمعيات المهنية أو الطبية أو العلمية أو الأهلية أو الخيرية أو التعاونية المرخصة.

- ١٠) لا يجوز القيام بأي أنشطة ترويجية للفعالية العلمية بما في ذلك الإعلان بشتى أشكاله قبل الحصول على الموافقة المبدئية للفعالية العلمية من الجهات المختصة.
- ١١) لا يجوز إحالة الموافقة المبدئية أو ترخيص الفعالية العلمية إلى جهة أخرى من الباطن أو توكيلها للغير، ويمكن التعاقد مع مؤسسات أخرى لتقديم خدمات تجهيزية وتنظيمية أو تسويقية للفعالية العلمية.
- ١٢) للجنة الدائمة لمركز التعاون الدولي والتبادل المعرفي إبداء الملاحظات - حال وجودها - تجاه موضوع الفعالية العلمية أو محاورها أو خطة تنفيذها أو جدولتها أو تعارضها مع فعاليات أو مناسبات أخرى أو تعليمات تصدر من الجهات المختصة.
- ١٣) يجوز للجهة المنظمة للفعالية العلمية وضع رسوم مالية لحضور الفعالية العلمية أو الدورات التدريبية ذات العلاقة بتخصص الفعالية العلمية بعد التنسيق مع المركز لأخذ الموافقات اللازمة من الجهات المختصة قبل أن يتم الإعلان عن الفعالية العلمية، على أن يقوم المركز بالتنسيق مع إدارة الاستثمار في الجامعة بهذا الخصوص.
- ١٤) في حال قيام الجهة المنظمة بتعديل تاريخ الفعالية أو أوقات تنفيذها أو تغيير مكانها أو إلغائها فيتم إبلاغ المركز بذلك مع توضيح مسوغات التغيير، ليقوم المركز باستكمال ما يلزم مع الجهات ذات الاختصاص.
- ١٥) لا يتحمل مركز التعاون الدولي والتبادل المعرفي أي مسؤولية في حال إخفاق الجهة المنظمة للفعالية في تطبيق القواعد والإجراءات المنظمة للمؤتمرات والفعاليات العلمية.
- ١٦) تكون الجهة المنظمة للفعالية هي الجهة المسؤولة أمام الجامعة عن تنظيم الفعالية العلمية وتنفيذها وفق ما جاء في هذا الدليل.

البند الثالث: مدة الفعالية العلمية ومكان تنظيمها

- ١) يجب ألا تزيد مدة الفعالية العلمية عن يومين.
- ٢) يُقتصر في تنظيم الفعاليات العلمية على قاعات الجامعة أو أحد القاعات المهيأة داخل الكليات. ويجوز عند الحاجة تنظيمها في القاعات الملائمة في المقرات التابعة للجهات الحكومية أو الخاصة أو داخل الفنادق أو صالات المناسبات الاجتماعية بعد التأكد من حصولها على ترخيص الدفاع المدني وموافقة الجامعة عليها.
- ٣) يجوز تنظيم الفعالية العلمية في المنشآت المؤقتة المطابقة لاشتراطات الدفاع المدني في المدن والمحافظات التي لا تتوفر فيها قاعات للفعاليات العلمية بعد أخذ موافقة الجامعة.

البند الرابع: الفعاليات المصاحبة للفعالية العلمية

- (١) يجوز تنظيم فعاليات اجتماعية أو ثقافية أو ترفيهية مصاحبة للفعالية العلمية بعد أخذ الموافقة عليها من الجامعة ومن جهات الاختصاص مع مراعاة الأنظمة المعتمدة لترخيص تلك الفعاليات بحسب نوعها.
- (٢) يجوز أن يصاحب الفعالية العلمية معرض مخصص للرعاة والداعمين والمتعاونين. وفي حال صاحب الفعالية العلمية معرض تجاري أو معرض سلع استهلاكية، فإنه يتوجب على المنظم أن يحصل على ترخيص مستقل لتنظيم المعرض وبما يتماشى مع قواعد تنظيم المعارض التجارية وإجراءاتها أو معارض السلع الاستهلاكية.
- (٣) يجوز تنظيم حفل افتتاح أو حفل ختام للفعالية المصاحبة بما يتناسب مع مستوى الفعالية.
- (٤) لا تزيد مدة الفعاليات المصاحبة على مدة الفعالية العلمية الرئيسية المراد تنفيذها.
- (٥) يجوز تنظيم برامج سياحية للزوار في المنطقة المقام فيها الفعالية العلمية بالتعاون مع مؤسسات تنظيم الرحلات السياحية والمرشدين السياحيين المرخصين من الهيئة العامة للسياحة والتراث الوطني، على أن يتولى هذه البرامج الإدارة العامة للعلاقات في الجامعة.

البند الخامس: إجراءات طلب تنظيم فعالية علمية

أولاً: الفعاليات العلمية التي تقترحها الجهات المنظمة

عند رغبة إحدى الجهات في الجامعة بتنظيم فعالية علمية فيجب عليها اتباع الخطوات التالية:

- (١) تقوم الجهة باختيار نوع الفعالية وعنوانها وتحديد محاورها وأهدافها، مع ضرورة مراعاة ما يلي:

أ. أن تكون الفعالية ممثلة لتخصص الجهة المنظمة.

ب. وجود عدد كاف من منسوبي الجهة المنظمة من ذوي الدراية والقدرة على تنظيم الفعالية. كما يجوز عند الحاجة اشتراك أكثر من جهة في الجامعة لتنظيم الفعالية العلمية، مع تحديد دور كل جهة.

ت. يجب أن يعكس عنوان الفعالية العلمية طبيعة البرامج والأنشطة التي ستعرض خلالها.

ث. تحديد أهداف الفعالية العلمية في عدة نقاط شاملة ويجب أن تكون متحققة من خلال برنامج الفعالية العلمية.

- ج. تحديد محاور الفعالية العلمية في عدة نقاط ويجب أن يكون كل محور ممثلاً للبرامج التي تحقق أهداف الفعالية العلمية.
- (٢) تقوم الجهة المنظمة بتعبئة نموذج وزارة التعليم (ت ٥) ونموذج طلب تنظيم فعالية علمية (ف ١)، مع مراعاة ما يلي:
- أ. استكمال كافة الحقول في النماذج مع الاعتناء بتنسيقها وحذف المساحات الزائدة ودمغها بختم الجهة المنظمة وإرفاقها مع خطاب الطلب بنسخة ملونة.
- ب. تحدد تاريخ تنظيم الفعالية العلمية بعد التنسيق مع مركز التعاون الدولي والتبادل المعرفي للتأكد من ملائمة لجدول الفعاليات العلمية في الجامعة.
- ت. إدراج أسماء المتحدثين الرسميين (Keynote Speakers) من داخل المملكة أو خارجها إن أمكن تحديدهم قبل الرفع بطلب الموافقة، مع إرفاق سيرة ذاتية مختصرة لا تزيد عن نصف صفحة وصورة من الصفحة الأولى من الجواز لكل متحدث.
- ث. في حالة عدم تحديد أسماء المشاركين، يكتب في الحقل المخصص في نموذج وزارة التعليم العبارة التالية: (سيتم الرفع بأسماء المشاركين لاحقاً).
- ج. كتابة الميزانية التقديرية للفعالية العلمية وتحديد مصدرها. كما يتوجب تحديد مقدار الدعم المطلوب من الجامعة والذي يخضع للبند المخصص للمؤتمرات في الجامعة.
- (٣) يتم رفع طلب الموافقة على تنفيذ الفعالية العلمية مع النموذجين المشار إليهما في الفقرة ذات الرقم (٢) أعلاه لوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي قبل التاريخ المقترح لانعقاد الفعالية العلمية بمدة لا تقل عن اثني عشر شهراً.
- (٤) تتم إحالة الطلب للمركز للتدقيق والعرض على اللجنة الدائمة للمركز للنظر في الطلب والرفع بالتوصية حياله لوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.
- (٥) بعد اكتمال الطلب يرفعه وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي إلى مدير الجامعة لأخذ الموافقة المبدئية على تنظيم الفعالية العلمية.
- (٦) بعد الحصول على الموافقة المبدئية من مدير الجامعة، يقوم المركز بتحرير الطلب ويرفع عن طريق مكتب مدير الجامعة إلى وزير التعليم لأخذ الموافقة على تنظيم الفعالية العلمية.

- (٧) عند الحصول على الموافقة الرسمية من الجهات المختصة، يقوم المركز بإخطار الجهة المنظمة للفعالية العلمية بالموافقة على تنظيم الفعالية العلمية.
- (٨) تقترح الجهة المنظمة أسماء أعضاء اللجنة التنظيمية وأسماء اللجنة العلمية للفعالية العلمية (بما يتناسب مع البند الثامن من هذا الدليل) وترفع لوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي الذي يرفعها بعد تأييده لمدير الجامعة لاعتمادها.
- (٩) تبدأ اللجنة التنظيمية واللجنة العلمية بعد اعتمادهما بالاجتماع الدوري لممارسة مهامهما.
- (١٠) في حالة الحاجة إلى لجان مساندة، فإن اللجنة التنظيمية تقترح أسماء أعضائها ومهامها ويدون في محضر اجتماع اللجنة.

ثانياً: الفعاليات العلمية التي تقترحها إدارة الجامعة

في حالة وجود مقترح من إدارة الجامعة لتنظيم فعالية علمية فيتم اتباع الخطوات التالية:

- (١) يتم تحديد عنوان الفعالية العلمية وأهدافها ومحاورها وتاريخ تنظيمها من الجهة ذات العلاقة حسب توجيه إدارة الجامعة.
- (٢) يتم عرض المقترح على اللجنة الدائمة لمركز التعاون الدولي والتبادل المعرفي لإدراجه في جدول الفعاليات العلمية.
- (٣) يقوم المركز بتعبئة النماذج واستكمال الإجراءات اللازمة للحصول على موافقة وزارة التعليم.
- (٤) بعد الحصول على موافقة وزارة التعليم يوجه مدير الجامعة بتكوين اللجنة التنظيمية واللجنة العلمية.
- (٥) تمارس اللجان أعمالها وفق ما جاء في هذا الدليل.

البند السادس: إرشادات تنظيم الفعالية العلمية

بعد موافقة الجهات ذات الاختصاص على تنظيم الفعالية العلمية، تقوم الجهة المنظمة للفعالية العلمية بما يلي:

- (١) إنشاء أيقونة على الموقع الإلكتروني للإعلان عن الفعالية العلمية وإيضاح أهدافها ومحاورها وطريقة التسجيل والمشاركة والتواريخ المهمة.
- (٢) إيجاد منصة إلكترونية لتسجيل المشاركين في الفعالية العلمية ويشمل ذلك تسجيل الاسم والجهة والوظيفة ومعلومات الاتصال، ويمنع المشاركة في الفعالية العلمية بدون تسجيل.
- (٣) توثيق جميع الجلسات المنعقدة في الفعالية العلمية بالتصوير المرئي والفيديو جرافي، ويزود مركز التعاون الدولي والتبادل المعرفي بنسخة من هذا التوثيق، وذلك خلال فترة لا تتجاوز ٣٠ يوماً من تاريخ تنظيم الفعالية العلمية.
- (٤) توجيه جميع العاملين والمتحدثين والزوار المشاركين في الفعالية العلمية بتعليق بطاقات تعريفية موضح فيها الاسم والوظيفة والجهة التي يعمل بها والدولة.
- (٥) توفير مكتب للإدارة التنفيذية للفعالية العلمية مجهز بخدمات الهاتف والفاكس والإنترنت، ويكلف مسؤول لهذا المكتب خلال ساعات عمل الفعالية العلمية.
- (٦) تخصيص غرفة إسعافات أولية ومسؤول إسعاف على مدار ساعات العمل في الفعالية العلمية في حال حضور ٢٥٠ شخصاً فأكثر للفعالية العلمية.
- (٧) تخصيص مكان للمعلومات والإجابة على استفسارات زوار الفعالية العلمية.
- (٨) تخصيص منطقة للرجال وأخرى للنساء لحضور الفعالية العلمية ولأداء الصلوات.
- (٩) التأكيد على أن تكون الهدايا (إن وجدت) والتي توزع في الفعالية العلمية من المنتجات الشعبية أو الحرفية السعودية التي تحكي ثقافة المملكة، مع ضرورة تجنب الإسراف في كل من الهدايا أو الضيافة.

البند السابع: إقبال وتقييم الفعالية العلمية

تلتزم الجهة المنظمة بإنهاء الفعالية العلمية في الوقت المحدد لها، وتقدم تقريراً ختامياً خلال شهر من تاريخ انتهاء الفعالية العلمية إلى مركز التعاون الدولي والتبادل المعرفي حسب النموذج المرفق (ف٢)، ويرفق مع التقرير البرنامج التفصيلي للفعالية العلمية، ويشمل ذلك ما يلي:

- ١) عنوان الفعالية العلمية.
- ٢) التاريخ الفعلي لبداية ونهاية الفعالية العلمية.
- ٣) برنامج الفعالية العلمية وكتيب الفعالية العلمية.
- ٤) عدد المشاركين في الفعالية العلمية وأسمائهم.
- ٥) إجمالي عدد الحضور للفعالية العلمية من داخل المملكة وخارجها.
- ٦) عدد الأشخاص الذين عملوا في تنظيم الفعالية العلمية.
- ٧) عدد العارضين المشاركين في المعرض المصاحب للفعالية العلمية.
- ٨) قائمة بأسماء الجهات الراعية للفعالية العلمية.
- ٩) صور للفعالية العلمية وملخص إعلامي عن الفعالية العلمية وما تناولته وسائل الإعلام.
- ١٠) تقرير مصور بالفيديو لجميع برامج الفعالية العلمية.
- ١١) نتائج وتوصيات الفعالية العلمية.
- ١٢) تقرير مالي للفعالية العلمية يشمل التكاليف والعوائد.

البند الثامن: لجان الفعاليات العلمية

يعتمد عدد لجان الفعالية العلمية وعدد أعضاء كل لجنة على تصنيف الفعالية العلمية. وبشكل عام فإن اللجان التي تحتاجها الفعاليات العلمية هي كما يلي:

- (١) المشرف العام على الفعالية العلمية: أحد وكلاء الجامعة أو مشرفي فروعها ويتم تكليفه من قبل مدير الجامعة.
- (٢) يجوز في حالة الحاجة أن يكون أحد العمداء نائباً للمشرف العام.
- (٣) **اللجنة التنظيمية:** وهي اللجنة التي تعنى بالتنسيق للفعالية العلمية مع الجهات ذات الاختصاص ومتابعة أعمال اللجان الأخرى ووضع الجداول الزمنية اللازمة لإنهاء المهام.

أولاً: أعضاء اللجنة التنظيمية:

- أ. رئيس اللجنة ويكون عميد الكلية/العمادة المنظمة للفعالية العلمية أو من يكلف مدير الجامعة.
- ب. رئيس اللجنة العلمية.
- ت. المشرف العام على إدارة العلاقات العامة أو من ينيبه.
- ث. المشرف العام على إدارة الإعلام والاتصال أو من ينيبه.
- ج. ثلاثة على الأكثر من منسوبي الجهة المنظمة أو غيرهم حسب احتياج الفعالية، ويكون أحدهم أميناً للجنة.

ثانياً: مهام اللجنة التنظيمية:

- أ. التخطيط لسير الفعالية العلمية حسب ما جاء في هذا الدليل التنظيمي من تعليمات وإرشادات ووفق الإمكانيات البشرية والمالية وتحديد مكان تنظيمها.
- ب. الموافقة على محاضر اللجنة العلمية ومتابعة اللجان الأخرى.
- ت. البحث عن مصادر تمويل للفعالية العلمية بما لا يتعارض مع اللوائح والأنظمة وتحرير الخطابات الموجهة للرعاة.
- ث. النظر في عروض التجهيزات المختلفة والموافقة على الملائم منها.

- ج. النظر في العروض الفنية المقدمة من اللجنة الإعلامية واعتماد العرض الملثم منها.
- ح. تسمية أعضاء لجنتي العلاقات العامة واللجنة الإعلامية وأعضاء اللجنة المساندة واللجنة النسائية عند الحاجة إليها.
- خ. التوصية بالموافقة على أسماء المشاركين المرشحين من اللجنة العلميّة.
- د. إقرار هوية الفعاليّة العلميّة والتصاميم والمطبوعات والعرض المرئي للفعاليّة.
- ذ. الموافقة على برنامج الجلسات العلميّة والذي تقترحه اللجنة العلمية.
- ر. الرفع بأسماء المشاركين في الفعالية العلميّة من داخل المملكة وخارجها لمركز التعاون الدولي والتبادل المعرفي (مع نسخة من خطاب موافقة وزارة التعليم على إقامة الفعاليّة العلميّة) لإرسالها لوزارة التعليم وإمارة المنطقة باستخدام ما يلي:
- نموذج بيانات المشاركين في الفعاليّة العلميّة (ف3) (المتوقّر على موقع المركز بصيغة الإكسل). وإذا كان عدد المشاركين أكثر من عشرة فيجب حفظ النموذج وإرساله مع النسخة الورقية في قرص ممغنط (CD).
- نموذج بيانات المشاركين في الفعاليّة العلميّة (ف4) (المتوقّرة على موقع المركز بصيغة وورد).
- ز. على رئيس اللجنة المنظمة التأكيد من حصول الموافقة من وزارة التعليم وإمارة المنطقة على جميع المشاركين في المؤتمر، وعدم تمكين أي مشارك لم تصل الموافقة عليه.
- س. توجيه الدعوات للجهات ذات العلاقة لحضور الفعاليّة بالتنسيق مع الإدارة العامة للعلاقات.
- ش. اعتماد التقرير الختامي للفعاليّة العلميّة ورفعها لمركز التعاون الدولي والتبادل المعرفي.
- ص. اتخاذ الإجراءات المناسبة لكل ما يستجد من أحداث.

ثالثاً: اجتماعات اللجنة التنظيمية:

- أ. تعقد اللجنة التنظيمية اجتماعاتها بدعوة من رئيسها ولا تنعقد إلا بحضور ثلثي أعضائها على الأقل.
- ب. يحدد رئيس اللجنة جدول أعمال الاجتماع في ضوء مهامها الموضحة في الفقرة (ثانياً) من هذا البند وتتخذ اللجنة التوصيات المناسبة حيال كل موضوع.

ت. تقوم اللجنة بتحرير محاضر اجتماعاتها مختومة بتوقيعات أعضائها ويرفعها رئيس اللجنة للمشرف العام على المؤتمر لمراجعتها ورفعها لمدير الجامعة لاعتمادها.

ث. لا تقوم اللجنة بتنفيذ أي توصية تتخذها إلا بعد اعتمادها من مدير الجامعة.

٤) **اللجنة العلمية:** وهي تتكون من مجموعة من المتخصصين في موضوع الفعالية العلمية تقترحهم الجهة المنظمة للفعالية العلمية ويعتمد أسماهم مدير الجامعة، وتكون مهامها كالتالي:

أ. وضع صيغة الإعلان عن المؤتمر في منشور يحتوي على جميع المعلومات اللازمة مثل شروط وطريقة المشاركة في المؤتمر وتاريخ استقبال أعمال المشاركين وانتهائها وما شابه ذلك.

ب. الإعلان عن الفعالية العلمية حسب المخطط لها.

ت. استقبال المشاركات وفحصها واختيار المطابق منها لاشتراطات الفعالية العلمية.

ث. تحكيم الأوراق العلمية أو إرسالها لمحكمين وتصنيف المرشح منها حسب المحاور ورفع تقرير بذلك للجنة التنظيمية.

ج. اقتراح البرنامج العلمي والمحاور والمتحدثين ووضع جدول الجلسات ورفع اللجنة التنظيمية لاعتماده.

ح. اعداد كتيب الملخصات والأبحاث للفعالية ومراجعتها ورفعها للجنة التنظيمية.

خ. الرفع بأسماء المرشحين للمشاركة وفق النماذج المطلوبة للجنة التنظيمية قبل ثلاثة أشهر على الأقل من انعقاد الفعالية لإنهاء إجراءات الموافقة على مشاركتهم من جهات الاختصاص.

د. إرسال الدعوات للمشاركين بعد الحصول على الموافقة النهائية من الوزارة وإمارة المنطقة.

ذ. إعداد السير الذاتية المختصرة للمشاركين للتعريف بهم أثناء الجلسات العلمية.

ر. إعداد محتوى الحقائق العلمية والتي تشمل كتيب الملخصات البحثية والجدول والنشرات اللازمة، وتسليمها للجنة المساندة لتوزيعها في الوقت المناسب. مع ضرورة الاستغناء عن المطبوعات الورقية واستبدالها بالنسخ الإلكترونية ما أمكن ذلك.

ز. متابعة تنفيذ الجلسات العلمية وتقديم كل مستلزماتها.

س. صياغة التوصيات وإعلانها بعد الموافقة عليها من رئيس اللجنة التنظيمية في ختام الفعالية العلمية.

- ش. حصر أسماء المستحقين للشهادات وإفادات الحضور والتوجيه بطباعتها.
ص. إعداد التقرير الختامي ورفعته للجنة التنظيمية.
ض. ترفع اللجنة العلمية محاضرها للجنة التنظيمية للاطلاع عليها واعتمادها.

٥) **لجنة العلاقات العامة:** وهي لجنة مكونة من عدد محدد من منسوبي الإدارة العامة للعلاقات برئاسة المشرف على الإدارة أو من ينيبه وتقوم اللجنة بالمهام التالية:

- أ. استلام جميع التصاميم والملفات والاصدارات المعتمدة من اللجنة التنظيمية وتنسيقها وطباعتها.
ب. اعداد الدروع التذكارية والهدايا والبطاقات التعريفية للجان والمشاركين ورؤساء الجلسات.
ت. حجز القاعات والمرافق اللازمة للفعالية.
ث. الإعداد والتجهيز لحفل افتتاح الفعالية العلمية بما يتناسب مع مستوى الفعالية.
ج. وضع لوحات إرشادية للمشاركين والراغبين في حضور الفعالية العلمية للإرشاد لمواقع الفعالية العلمية والأماكن التي يحتاجون إليها.
ح. استلام قوائم المدعوين من اللجنة التنظيمية وإيصال دعوات لهم قبل موعد الفعالية بوقت كاف.
خ. استخراج التأشيرات وتنسيق إجراءات السفر للمشاركين القادمين من خارج المملكة.
د. القيام بحجوزات الطيران والسكن والضيافة للمشاركين المستكثبين في المؤتمر حسب توجيه اللجنة التنظيمية.
ذ. المشاركة في استقبال الوفود وتوديعهم.
ر. تأمين الضيافة المناسبة بما يتوافق مع ميزانية الفعالية العلمية.
ز. توفير المواصلات اللازمة لنقل الضيوف.
س. تنظيم البرامج السياحية اللازمة للمشاركين في الفعالية العلمية.
ش. تقديم تقرير نهائي لأعمال اللجنة ويتم رفعه للجنة التنظيمية.

٦) **اللجنة الإعلامية:** وهي لجنة مكونة من عدد محدد من منسوبي الإدارة العامة للإعلام وعضو من عمادة تقنية المعلومات برئاسة المشرف على الإدارة أو من ينيبه، وتقوم بالمهام التالية:

- أ. تصميم جميع مطبوعات الفعالية العلمية وهويتها ورفعها للجنة التنظيمية لاعتمادها.
- ب. الإعلان الإلكتروني عن الفعالية العلمية بعد اعتماده من اللجنة التنظيمية.
- ت. الرفع بعروض الشركات المقدمة للتجهيزات الفنية الإعلامية للفعالية للجنة التنظيمية لاعتماد المناسب منها بما يتوافق مع ميزانية الفعالية العلمية.
- ث. تحرير نصوص العرض المرئي للفعالية العلمية التي تطلبها اللجنة التنظيمية ورفعها للجنة للموافقة عليها.

- ج. إعداد العرض المرئي وإخراجه الفني ورفعها للجنة التنظيمية للموافقة عليه.
- ح. توفير الأجهزة والتقنيات اللازمة وتجربتها قبل الفعالية العلمية بوقت كاف.
- خ. تنفيذ الاتصال والنقل الصوتي والمرئي بين قاعات الرجال وقاعات النساء والتنسيق مع عمادة تقنية المعلومات بهذا الخصوص.
- د. التغطية والنشر الإعلامي للفعالية وبرامجها المتنوعة عبر كل الوسائل الإعلامية المتاحة حسب توجيه اللجنة التنظيمية.

ذ. التوثيق الإعلامي المرئي لجميع برامج الفعالية العلمية.

ر. توفير اتصال لاسلكي لشبكة الإنترنت للمشاركين في المؤتمر.

ز. إعداد تقرير نهائي لأعمال اللجنة ورفعها للجنة التنظيمية.

٧) **اللجنة المساندة:** وتكونها اللجنة التنظيمية عند الحاجة إليها، وتكلفتها اللجنة التنظيمية بما يلي:

- أ. تسجيل الحاضرين عند مداخل الفعالية العلمية وتسليم المشاركين الحقائق العلمية (ورقية أو إلكترونية).
- ب. مساعدة اللجنة العلمية في إدارة الجلسات وخدمة الحضور والمشاركين في المداخلات والنقاش.
- ت. الترتيب مع إدارة الحركة والأمن الجامعي للوصول لخطة عمل لدخول المركبات ووقوفها في الأماكن المخصصة.

ث. التنسيق مع الأمن الجامعي لضمان تنظيم أمني مناسب داخل القاعات وخارجها.

ج. وضع خطة لدخول المشاركين والحاضرين للفعالية العلمية.

ح. تجهيز أماكن للصلاة والاستراحة.

خ. توفير خدمات طبية للحالات الطارئة وتوفير المرافق اللازمة لذوي الاحتياجات الخاصة.

د. التأكد من تجهيزات السلامة.

ذ. إعداد تقرير متكامل بالخطط المتبعة وتقديمه للجنة التنظيمية.

٨) **اللجنة النسائية:** وهي اللجنة التي تكون برئاسة إحدى منسوبات الجامعة الممثلة لشطر الطالبات في اللجنة التنظيمية للفعالية العلمية. يتم تكوين هذه اللجنة في حالة تنظيم الفعالية في للرجال والنساء. وتكلفتها اللجنة التنظيمية بالمهام التالية:

أ. التنسيق مع لجنة العلاقات العامة للفعالية العلمية لحجز المرافق اللازمة.

ب. وضع خطة عمل لدخول المشاركات والحاضرات.

ت. الترتيب مع إدارة الحركة والأمن الجامعي للوصول لخطة عمل لدخول المركبات ووقوفها في الأماكن المخصصة للنساء.

ث. نشر اللافتات والإعلانات في الأماكن المحددة لذلك.

ج. توفير الأجهزة والتقنيات اللازمة وتجربتها قبل الفعالية بوقت كاف.

ح. تنسيق الاتصال والنقل الصوتي والمرئي مع لجنة الإعلام والاتصال والتقنية للفعالية العلمية.

خ. وضع خطة لدخول المشاركين والحاضرين للفعالية العلمية.

د. تسجيل الحاضرات عند مداخل الفعالية العلمية وتسليم المشاركات الحقائق العلمية (ورقية أو إلكترونية).

ذ. تأمين الضيافة المناسبة بما يتناسب مع ميزانية المؤتمر.

ر. تجهيز أماكن للصلاة والاستراحة.

ز. توفير خدمات طبية للحالات الطارئة وتوفير المرافق اللازمة لذوي الاحتياجات الخاصة.

س. إعداد تقرير متكامل بالخطط المتبعة وتقديمه للجنة التنظيمية.

البند التاسع: مهام وحدة الفعاليات العلمية في المركز

التعاون مع اللجنة الدائمة للمركز للقيام بمهامها.

(١) القيام بالأعمال التنسيقية التي تسبق الموافقة على تنظيم الفعاليات العلمية ويشمل ذلك ما يلي:

أ. استقبال الطلبات والتأكد من اكتمال محتوياتها.

ب. عرض الطلبات على اللجنة الدائمة للمركز.

ت. رفع الطلبات التي يتم إقرارها من اللجنة إلى وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي لاستكمال إجراءات الموافقة على تنظيم الفعالية العلمية.

ث. استلام الموافقة النهائية على تنظيم الفعالية العلمية من وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.

ج. إخطار الجهة المنظمة للفعالية العلمية بالموافقة وإرفاق الدليل الاجرائي المقترح للعمل على تنظيم وتنفيذ الفعالية العلمية.

ح. التنسيق مع الجهة المنظمة للفعالية العلمية لاستلام قوائم المرشحين للمشاركة وفق النماذج المخصصة لذلك واستكمال إجراءات رفعها لوزارة التعليم وإمارة المنطقة.

وبذلك يتوقف دور وحدة الفعاليات العلمية ويكون المسؤول عن تنفيذ الفعالية العلمية هي الجهة المنظمة لها.

(٢) القيام بالأعمال التي تلي تنظيم الفعالية العلمية وهي:

أ. استلام التقرير النهائي لأعمال الفعالية العلمية.

ب. رفع التقرير لوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.

ت. نشر التقرير في أيقونة الفعاليات العلمية في الموقع الإلكتروني لوكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.

(مرفق ١)

نموذج طلب تنظيم فعالية علمية (ف ١)

أولاً: معلومات الجهة المنظمة للفعالية:

| | |
|--|--|
| الجهة المنظمة للفعالية | |
| أرقام التواصل | |
| الإدارة التنفيذية | |
| البريد الإلكتروني الرسمي للجهة | |
| أسماء المسؤولين الأساسيين في إدارة الفعالية العلمية: | |

ثانياً: وصف الفعالية العلمية المقترحة:

| | |
|-------------------------------------|--|
| عنوان الفعالية العلمية | |
| <input type="checkbox"/> مؤتمر | <input type="checkbox"/> ورشة عمل |
| <input type="checkbox"/> ندوة | <input type="checkbox"/> يوم بحث علمي |
| <input type="checkbox"/> ملتقى علمي | <input type="checkbox"/> أخرى: (يتم وصفها) |
| مكان تنظيم الفعالية العلمية | |
| عدد الحضور المستهدف | من داخل السعودية: من خارج السعودية: |
| مدة الفعالية العلمية بالأيام | |
| موعد بداية الفعالية العلمية |/...../..... هـ ١٤ الموافق/...../..... م ٢٠ |
| لغة الفعالية العلمية | |
| الجهات المستهدفة | |

| |
|-----------------|
| الرعاية الشرفية |
| |

| |
|----------------|
| الجهات الداعمة |
| |

| |
|---|
| هل ستشارك جهات أخرى في تنظيم الفعالية العلمية؟ |
| <input type="checkbox"/> نعم (يتم ذكر الجهات وتكالييفها) <input type="checkbox"/> لا. |
| |
| |

(مرفق ٢)

نموذج التقرير لفعالية علمية (ف ٢)

أولاً: التقرير المفصل للفعالية العلمية:

| | | |
|--|------------------------------------|--------------------------------|
| | | عنوان الفعالية العلمية |
| | | الجهة المنظمة للفعالية العلمية |
| | | الراعي للفعالية العلمية |
| تاريخ البداية: الوقت (بالساعة): | تاريخ النهاية: الوقت (بالساعة): | بداية ونهاية الفعالية العلمية |
| أهداف الفعالية العلمية: | | |
| محاور الفعالية العلمية: | | |
| فقرات حفل الافتتاح: | | |
| عدد النساء: | عدد الرجال: | العدد الإجمالي للحاضرين: |
| عدد الأوراق العلمية المعروضة: | | |
| جدول بأسماء المتحدثين وجنسياتهم وعناوين محاضراتهم: | | |
| الفعاليات المصاحبة (إن وجد): | | |
| المشاركون والعارضون في الفعاليات المصاحبة: | | |
| | | الجهات الراعية |
| التوصيات: | | |
| التقرير المالي | | |
| التكاليف المالية: | | |
| العوائد المالية (إن وجدت): | | |

ثانياً: المرفقات اللازمة:

١. جدول برنامج الجلسات العلمية (ملف وورد)
٢. صور توثيقية لحفل الافتتاح والفعالية العلمية.
٣. تقرير توثيقي مصور بالفيديو للفعالية العلمية.

ثالثاً: التسليم:

يتم تسليم هذا النموذج والمرفقات اللازمة لمركز التعاون الدولي والتبادل المعرفي بالجامعة خلال شهر من تاريخ انتهاء الفعالية.

