**دفتر الشروط الخاص**

**بتسيير التظاهرات العلمية**

**1- مفاهيم محددة لطبيعة التظاهرات العلمية**

**الورشة**

لقاء منتظم أو سلسلة من اللقاءات تستهدف العمل الجماعي على موضوع خاص.

فالورشة يمكن أن تستهدف دورة تدريبية، أو أن تعالج إشكالية بحثية، تهدف إلى أو تعميق الكفاءات التقنية، من خلال الأعمال الموجهة أو التطبيقية التي تكفلها الورشة

**الندوة التكوينية**

لقاءات تكوينية دورية تشكل من أستاذ باحث، أو مجموعة من الأساتذة، أو مجموعة من المختصين يشتركون في حقل معرفي مشترك و يمكن أن تكون اللقاءات أسبوعية أو شهرية الخ... على مستوى سداسي أو أكثر، وتُعنى بمعالجة إشكالية أو موضوع محدد موجهة إلى مجموعة من الطلبة أو الباحثين.

**اليوم دراسي**

لقاء تفاعلي يجمع مجموعة من المتدخلين بغرض معالجة إشكالية أو تدارس موضوع مشترك، ينتهي إلى جملة من التوصيات والمقترحات، ويمكن أن يكون وطنيا أو دوليا.

**الندوة علمية**

لقاء تفاعلي يجمع مجموعة من المتدخلين والباحثين حول موضوع مشترك .

**المؤتمر (الملتقى) علمي**

لقاء علمي تفاعلي يجمع متدخلين منتقين على أساس اقتراحات استجابة لطلب المشاركة، تحت كنف لجنة علمية مشكلة من مختصين.

المؤتمر يمكن( ولكن هذا ليس إلزامي) يجمع عدد معتبر من المتدخلين مقسمين في ندوات أو دورات تجرى بالتزامن حول نقاط خاصة لموضوع مشترك، فهو يتعلق بحدث ضخم والذي يمكن أن يتجه نحو التعميق و/ أو الاستيعاب، أحيانا في نهاية واحدة أو أكثر من الحلقات الدراسية والأيام الدراسية.

ويمكن أن يكون هناك مؤتمر بمناسبة ربط النشاطات العلمية بنشاطات ثقافية، وطنية، تجارية... مثلا: زيارات شرح، عروض فنية، عرض أفلام، اجتماعات جمهور كبير، لقاءات مع الفاعلين في عالم السياسة أو الجمعوي، بيع الكتب،إلخ .

شروط التحضير

1. **الهيئات المسؤولة عن تنظيم التظاهرة**

يمكن أن تنظم التظاهرة من قبل:

الجامعة – الكلية – المعهد- القسم – المخبر – وحدة بحث – فرقة بحث ...

1. **الخطوات الموجب اتباعها .**

يعرض **وجوبا** مقترح تنظيم تظاهرة علمية على الهيئات العلمية (الجامعة – الكلية – المعهد- القسم – المخبر – وحدة بحث )

يضم المقترح:

1. الجهة المنظمة
2. عنوان التظاهرة.
3. الإشكالية.
4. أعضاء اللجنة العلمية بمن فيهم رئيس اللجنة
5. أعضاء لجنة التنظيم
6. محاور التظاهرة العلمية.
7. أهداف التظاهرة العلمية .
8. لغة المؤتمر.
9. فترة استقبال المشاركات أو الملخصات.
10. تاريخ الرد على طلبات المشاركة .
11. تاريخ انعقاد المؤتمر .

10-شروط المشاركة.

**3- آجال لمراعاتها**

- تودع طلبات عقد التظاهرات العلمية على مستوى نيابات الأقسام أو الكليات للبحث العلمي والعلاقات الخارجية ، أو المجلس العلمي للمخبر ووحدات البحث في مدة لا تقل عن 15 يوما عن انعقاد دوراتها.

- بعد المصادقة من قبل المجالس العلمية ينشر برنامج التظاهرات المصادق عليه على موقع الجامعة والكلية والمختبر .

 **بالنسبة للتظاهرات الدولية**

بعد المصادقة من قبل المجالس العلمية يتقدم مسؤول التظاهرة أو نيابة العمادة للبحث العلمي أو مدير المخبر بطلب رخصة عقد المؤتمر (الملتقى) إلى السيد نائب مدير الجامعة لتنشيط البحث العلمي والعلاقات الخارجية والتعاون وذلك بغرض الحصول على رخصة من مديرية التعاون والتبادل الجامعي وزارة التعليم العالي والبحث العلمي في مدة تسبق التاريخ المزمع لتنظيم التظاهرة لا تقل عن شهرين ويضم الملف:

* طلب عقد الملتقى
* البطاقة الفنية (التقنية)
* مستخرج من محضر المجلس العلمي للكلية أو المخبر

يرسل الملف رقميا عبر الإميل الإلكتروني لنيابة مديرية الجامعة

**vr.aprsrec@univ-relizane.dz**

يطلق منظم التظاهرة طلب المشاركة على الموقع بعد تلقيه الرأي بالموافقة من قبل نائب مدير الجامعة للعلاقات الخارجية والتعاون والتنشيط والاتصال والتظاهرات العلمية.

* **10 أيام قبل التظاهرة الوطنية أو الدولية**

 يرسل منظم التظاهرة إلى نائب مدير الجامعة المكلف بتنشيط وترقية البحث العلمي و للعلاقات الخارجية والتعاون:

- البرنامج النهائي للنشاط يفصل أسماء المتدخلين، تاريخ وساعة المداخلة،

- قائمة المشاركين(المدعوين و المتدخلين)،

- قائمة الأجانب الذين أكدوا مشاركتهم( الاسم، اللقب، الجنسية، تاريخ وساعة ومكان الوصول، تاريخ وساعة ومكان المغادرة، مكان الإقامة).

**-30 يوما بعد التظاهرة**

إرسال التقرير الذي يبين سير التظاهرة ويتضمن البطاقة المالية المفصلة (حسب الملحقI) وأيضا مجموع المداخلات( حامل الكتروني PDF) واالتوصيات وهذا خلال شهر من تاريخ انتهاء التظاهرة، هذه المداخلات يمكن أن تكون محل نشر في المجلات العلمية للجامعة و غيرها( بعد مسار الانتقاء).

**-4طلب حجز قاعة عقد الملتقى**

* يتم طلب حجز القاعة المحاضرات الكبرى، أو قاعة التحاضر بعد تقديم طلب عبر المنصة المخصصة للغرض، في مدة لا تقل عن 15 يوما على الأقل . يرفق الطلب بمستخرج من محضر المجلس العلمي توضح فيه المصادقة على التظاهرة، والبطاقة الفنية للتظاهرة(الملحق 01) والبرنامج وقائمة المشاركين، وطلب الحجز (الملحق 02)
* بالنسبة للمخابر يعفون من طلب حجز القاعة إذا كان مكان عقد الملتقى خارج الجامعة .

**3- ملاحظات عامة**

1. **كل المعاملات تتم رقميا.**
* يجب أن يكون رئيس اللجنة التنظيمية من جامعة غليزان.
* يجب أن يكون أعضاء اللجنة العلمية من مصف الأستاذية ومن جامعات وطنية واجنبية وعددهم يتماشى مع ضرورة عملية التحكيم وفي الحدود المعقولة.
* لا يمكن أن يصبح تنظيم الملتقى غايته الوحيدة هي الحصول على شهادات المشاركة (رئيس الملتقى، رئيس اللجنة العلمية، عضو في اللجنة العلمية، رئيس اللجنة التنظيمية، عضو في اللجنة التنظيمية)، بل يجب التركيز على المضمون العلمي والإضافة البحثية للمساهمة في التنمية.
* بالنسبة للمؤلفين المتدخلين بمداخلة مشتركة تمنح شهادة مشاركة واحدة للمتدخل الفعلي مع ذكر المؤلفين الآخرين.
* الاقتصاد في المصاريف عن طريق التنظيم المشترك للتظاهرات العلمية بين عدة مخابر، وعدة كليات أو

جامعات.

* إشراك مؤسسات و وحدات ذات طبيعة أخرى (غير جامعية) لها نفس الاهتمام المشترك.
* البحث عن ممولين. [عقد الكفالة(الملحقI ) (يرتب مسبقا ويوقع حصرا من قبل مدير الجامعة) ].

**إيواء/ إطعام/ تموين:**

* تحديد أيام الملتقى إلى الحد الأدنى الضروري.
* عدم استفادة لجنة التنظيم من الإيواء( ماعدا المكلف باستقبال و توجيه المشاركين).
* تقليص عدد المستفيدين من الإيواء.
* الاستغلال العقلاني لغرف الإيواء و الأجنحة.
* تشجيع اقتناء الوجبات المحمولة عوض الأكل في المطاعم( نظرا لكون عدد الوجبات محددا مسبقا،

و ثمنها يكون اقل تكلفة، كما أنها توفر مصاريف النقل و توفر الوقت).

* تقليص استعمال اللافتات أو تعويضها كليا بطرق إعلام أخرى مثل النشر في الموقع الالكتروني للجامعة، الإذاعة،...الخ والاقتصاد في مقتنيات الدعم الامتدادي.

**مصادر دفتر الشروط**

1. **www.Univ-relizane.dz**
2. **assosiation-atria.org**
3. [**www.dgrsdt.dz**](http://www.dgrsdt.dz)
4. [**www.univ-mosta.dz**](http://www.univ-mosta.dz)
5. [**www.univ-Guelma**](http://www.univ-Guelma)**.dz**
6. [**www.univ-Adrar.dz**](http://www.univ-Adrar.dz)