



الدليل التنظيمي للقاءات العلمية

مؤتمر ، ندوة، ملتقى ، ورش عمل



وكالة الجامعة للدراسات العليا و البحث العلمي

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِيْمِ

قائمة المحتويات

- المقدمة ◆ 4
- القسم الأول:
 - التعريفات ◆ 6
 - أهداف اللقاءات العلمية ◆ 9
 - الشروط العامة لعقد لقاء علمي ◆ 11
 - إجراءات عقد اللقاءات العلمية ◆ 14
 - أولاً : إجراءات الموافقة لعقد لقاء علمي ◆ 14
 - ثانياً : إجراءات ما بعد الموافقة لعقد اللقاء العلمي ◆ 14
 - ثالثاً : إجراءات بعد الانتهاء من عقد اللقاء العلمي ◆ 16
 - إجراءات طلب متعدد رئيسي ◆ 17
 - إرشادات اعداد وتنظيم اللقاءات العلمية ◆ 19
- القسم الثاني:
 - الضوابط العامة ◆ 23
 - الادکام العامة ◆ 29
 - الملحق : تشكيل اللجان التنظيمية للقاءات العلمية مع تحديد مهامها ◆ 31
- القسم الثالث:
 - النماذج و الإستمارات ◆ 35

المقدمة

تمثّل اللقاءات العلمية وسيلة للباحث في مختلف القضايا العلمية والمهنية والاقتصادية وغيرها. وقد تطوّرت في الآونة الأخيرة، وغدت من أهم وسائل عرض الأبحاث والأفكار العلمية، والاطلاع على آراء الباحثين الآخرين، بالإضافة إلى أنها ضرورية لتكوين أفكار جديدة.

يتضمن هذا الدليل تعريفاً باللقاءات العلمية وأهميتها، وإجراءات تنظيمها بجامعة تبوك.



وكالة الجامعة للدراسات العليا و البحث العلمي





التعريفات



أولاً - التعريف Definitions



تتضمن التعريفات التالية شرحا مختصرا للقاءات العلمية بأنواعها.



الملتقى (Convention)

هو اجتماع لعدد من المتخصصين، ويكون من عدة جلسات، تتضمن أوراق عمل، وتدار كل جلسة من قبل مديرها، ويفتح النقاش بعد كل ورقة أو جلسة.



الندوة (Symposium)

هي تجمع للمختصين والمهتمين لمناقشة موضوع معين بهدف تقديم توصيات، ويكون الحضور فيها أقل من المؤتمر، وتعقد خلال فترة تراوح ما بين يوم أو يومين.

وتعالج الندوات غالبا مشكلة معينة أو تفاعلا مع حدث معين، ولا يشترط مصادقتها لمعرض.



المؤتمر (Conference)

هو تجمع رسمي علمي بمحاور محددة ومعلنة بفترة سابقة، تعرض فيه أبحاث علمية وأوراق عمل ميدانية حول موضوع علمي محدد، وتشرف عليه لجنة علمية، وتستمر الجلسات فيه عدة أيام، وقد يرافقه معرض مناسب لموضوعه، يكون التسجيل فيه برسوم، وتاح فيها المشاركات، ويجب أن يختتم بتوصيات علمية ولا يشترط في المؤتمر انعقاده الدائم وقد يعقد مرة واحدة فقط.

أولاً - التعريف Definitions



ورشة العمل (Workshop)

هي اجتماع مختلطين في وقت ومكان محددين لمناقشة مواضيع محددة مرتكزة على الجانب العلمي والعملي التطبيقي.



الجلسة العلمية (Seminar)

هي اجتماع علمي لمجموعة من الباحثين تدار من قبل رئيس يترأسها، يطرح خلالها موضوع ما، ويتم العرض والنقاش وفق جدول زمني معين.



الملصقات العلمية (Scientific posters)

هي بمثابة تجمع علمي لعرض أبحاث وأعمال للباحثين من خلال تصميم ورقة علمية على شكل لوحة أو عرض مرئي. وتتكون المادة العلمية من مقدمة ونتائج ومراجعة.



المعرض (Exhibition)

هو مكان ذو مواصفات معينة، يدعى له مجموعة من المشاركين لتعريف الجمهور بمحفظاته.



أهداف اللقاءات العلمية





إظهار الجامعة على الخريطة الدولية عن طريق مشاركات أعضاء هيئة التدريس والباحثين في المؤتمرات والندوات وورش العمل.



زيادة التعاون البحثي بين أعضاء هيئة التدريس والباحثين على المستوى الإقليمي والدولي.

أهداف اللقاءات العلمية



اتاحة الفرصة لأعضاء هيئة التدريس والباحثين لتبادل الأفكار ونقل الخبرات مع نظرائهم في مختلف الجامعات والمؤسسات الحكومية والخاصة.



تقوية الروابط وفتح قنوات للتواصل بين الجامعة والجامعات الأخرى ومؤسسات المجتمع المحلي الحكومية والخاصة.



المساهمة في تحقيق رؤية ورسالة الجامعة؛ لتكون في مصاف الجامعات العالمية.



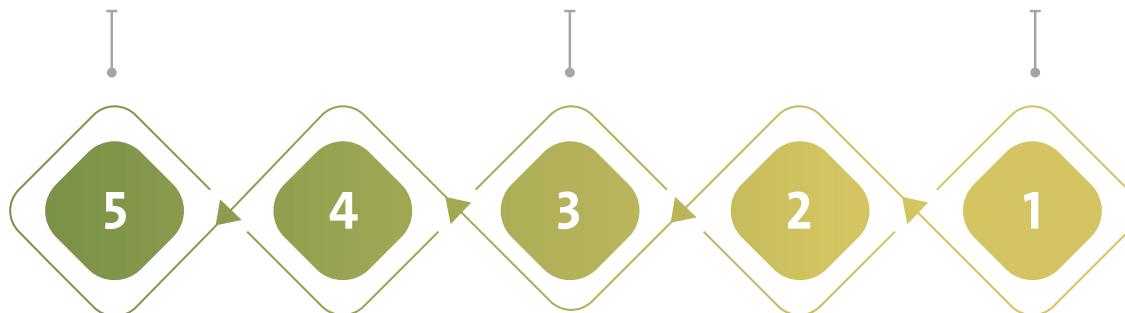
الشروط ال العامة لعقد لقاء علمي



الا يتعارض
موعد المؤتر
مع أي فعالية
أخرى بالجامعة.

الإشارة الى اسم الجامعة في كل الأوراق
البحثية والملحقات العلمية المقدمة من
منسوبى الجامعة حسب الصيغة المعتمدة
(University of Tabuk).

الرفع بطلب الموافقة
على عقد المؤتر بمدة لا
تقل عن ستة أشهر من
تاريخ اقامة اللقاء العلمي.

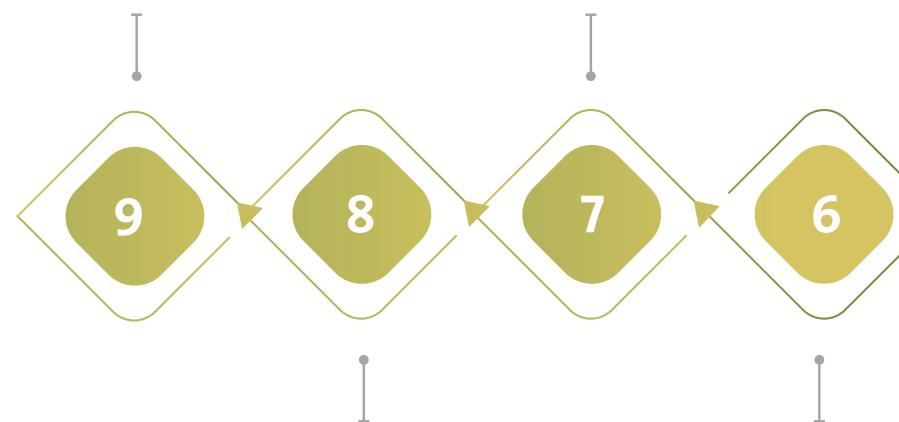


لا يمكن رفع طلب عقد
لقاء علمي جديد في حال
لم يتم استكمال اجراءات
إنتهاء اللقاء العلمي السابق.

عدم دعوة أي مشارك أو
متحدث إلا بعد الموافقة
النهائية من وزارة التعليم
أو صاحب الصلاحية .

إذا كان عدد المشاركين في اللقاء العلمي يزيد عن عشرة أشخاص يتم ارسال اسماء وبيانات المشاركين في ملف (CD)

يصنف اللقاء العلمي بأنه "دولي" إذا شارك فيه 15% أو أكثر من عدد الحاضرين من خارج المملكة أو أن يكون الحاضرين من 3 دول أو أكثر.



في حال طلب استضافة متعدد من خارج الجامعة لفعالية علمية مصغرة على مستوى الكلية يتم ارسال السيرة الذاتية لسعادة وكيل الجامعة للدراسات العليا لأخذ الموافقات الالزام.

ألا يكون هناك ما يخالف الشريعة الإسلامية والعادات والتقاليد.



إجراءات عدد اللقاءات العلمية في جامعة تبوك





1

أولاً - إجراءات الموافقة على عقد لقاء علمي

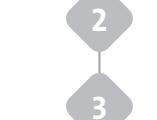
تقوم الجهة المنظمة (كلية/ مركز / كرسي بحثي أو غيرها) بتبعة نموذج الموافقة المبدئية لعقد لقاء علمي (نموذج ب 3) ويرفع لسعادة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي، متضمناً المرفقات التالية:

أ. استمارة طلب عقد لقاء علمي (نموذج ت 5)

ب. استمارة البيانات الأساسية في حال تم تحديد المتحدثين الأساسيين (استمارة رقم 1).

يرسل الطلب بعد تأييده من معالي رئيس الجامعة إلى جهات الاختصاص بوزارة التعليم.

يتم إبلاغ الجهة المنظمة عند صدور الموافقة.



1

ثانياً - إجراءات ما بعد الموافقة على عقد اللقاء العلمي

تشكيل اللجنة الإشرافية العليا برئاسة معالي رئيس الجامعة أو من يفوضه، وقد يتفرع منها عدة لجان منها ما يلي: (مرفق 1- مقترن مهام اللجان في الملحق)

لجنة الخدمات اللوجستية

لجنة العلاقات العامة والإعلام

اللجنة العلمية

اللجنة التنظيمية

اللجنة المالية

لجنة الدعم الفني

لجنة المعرض المصاحب للقاء العلمي

2

إنشاء صفحة إلكترونية على موقع الجامعة تتضمن جميع البيانات الأساسية التالية:

الجهات الراعية

الموايدين وأسماء المشاركين باللقاء

أهداف ومحاور اللقاء

نبذة عن اللقاء

3

تقوم الجهة المنظمة بتبثة نموذج احتياج لقاء علمي (ب-1) وإرساله لوكيل الجامعة للدراسات العليا ليتم توجيهه للجهات ذات العلاقة بالجامعة.

4

تقوم الجهة المنظمة بالتنسيق مع وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي بالحصول على جهات تمويل (رعاية) داخلية أو خارجية للقاء العلمي

5

تقوم الجهة المنظمة بالتنسيق مع وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي في حال الرغبة بإقامة فعاليات مصاحبة للقاء العلمي.

6

بعد استقبال الأوراق العلمية وفرزها، يتم الرفع لوكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي بأسماء وبيانات المشاركين من خلال تبثة استماراة البيانات الأساسية (استماراة رقم-1) لجميع أسماء المشاركين من داخل المملكة أو خارجها وذلك لأخذ الموافقات الالزمة.



ثالثاً - إجراءات بعد الانتهاء من عقد اللقاء العلمي

ج. رفع ما قدم من أوراق عمل
وما تم درمن توصيات
على الموقع الإلكتروني.



د. تعميم التوصيات على الجهات ذات
العلاقة بعد موافقة جهة الاختصاص.

أ. تقوم الجهة المنظمة بإرسال تقرير
انهاء لقاء علمي (نموذج رقم ت-6)
لوكالة الجامعة للدراسات العليا
والبحث العلمي لرفعه لوزارة التعليم.

ب. إرسال نموذج تقييم المشاركين
في اللقاء العلمي (نموذج رقم ب-2).



إجراءات طلب متحدث رئيس (Keynote speaker) في اللقاءات العلمية

3. بعد صدور التأشيرة، ترسل إلى الجهة المنظمة لإرسالها للزائر لمراجعة السفارة السعودية في بلد القدوم.

4. تقوم الجهة المنظمة بإشعار الجهات ذات العلاقة بتاريخ قدوم المتحدث الرئيس والتنسيق لعمل التجهيزات الالزمة.



1. تعبئة البيانات الأساسية في استمارة طلب أستاذ زائر (نموذج رقم ت-4) برفقة صورة من جواز السفر وترسل إلى إدارة وحدة المؤتمرات والفعاليات.

2 . يتم إدخال بيانات الأستاذ الزائر في نظام وزارة الخارجية من أجل إصدار التأشيرة.

إرشادات إعداد وتنظيم اللقاءات العلمية



هناك العديد من الارشادات التي ينبغي مراعاتها عند إقامة اللقاء العلمي ويمكن تلخيصها بما يلي:

ثالثاً - تحديد الموعيد الزمنية

1. عدم تعارض مواعيد اللقاء العلمي مع أي مناسبات بالتنسيق مع العلاقات العامة.
2. مراعاة عدم تعارض المواعيد مع الاختبارات داخل الجامعة.

ثانياً - شعار اللقاء العلمي

1. أن لا يتضمن رموزاً تتعارض مع الدين أو العادات أو التقاليد.
2. أن تكون الألوان متناسقة وقابلة للطباعة على مختلف المقاسات.

أولاً- عنوان اللقاء العلمي

عند اختيار عنوان اللقاء العلمي لا بد منأخذ عدة أمور بالاعتبار:

1. الاختصار في العنوان .
2. أن يكون العنوان باللغتين العربية والإنجليزية ويستثنى من ذلك بعض التختصات، التي تكون فيها اللغة العربية هي اللغة الوحيدة.

سادساً - الملصقات والمعارض

ينبغي أن تكون أماكن العرض مناسبة وكذلك سعة قاعات العرض وتوفير الإضاءات والوسائل التقنية الأخرى.

خامساً - الشهادات

ينبغي أن تشتمل على الاسم باللغتين وكذلك شعار الجامعة وموقعه من الشخص المسؤول على أن تكون مصنفة إلى نوعين (حضور، مشاركة).

رابعاً - المطبوعات والموقع الإلكتروني

1. وجود اسم وشعار الجامعة.
2. حجم الخط والتنسيق يكونان مناسبين ومقرئين.
3. تكون الكتابات واضحة ومراجعة لغويأً باللغتين العربية والإنجليزية.

ثامنًا - المخاطبات

1. أن تكتب بلغة عربية واضحة وعبارات محددة، و/أو لغة أخرى بالجودة نفسها إذا استدعي الأمر.
2. ينبغي مراعاة المناصب الاعتبارية.
3. أن تتضمن رابط اللقاء الإلكتروني وجميع معلومات التواصل.

سابعاً - بطاقات الدعوة

ينبغي مراعاة التوقيت وطريقة إرسال الدعوة للمدعوين على أن تتضمن التالي:

1. وجود شعار الجامعة وشعار اللقاء العلمي.
2. وجود التاريخين الهجري والميلادي للقاء مع تحديد المكان.
3. إرفاق معلومات عن اللقاء.

تاسعاً - الرعاية بحسب التصنيف:

تمنح الامتيازات الآتية للجهة الراعية والممولة للقاء العلمي خلال مدة متفق عليها بعد موافقة جهة الاختصاص ويمكن تصنيف الرعاية على النحو التالي:



الرعاية الفضية

1. مساحة مجانية في موقع المؤتمر.
2. التكريم في الحفل الختامي.
3. عرض شعار الراعي في بعض المطبوعات والمنشورات واللوحات وحقائب المشاركين.



الرعاية الذهبية

1. مساحة مجانية في موقع المؤتمر.
2. التغطية الإعلامية في وسائل التواصل الاجتماعي بالجامعة.
3. عرض شعار الراعي على جميع المطبوعات والمنشورات واللوحات وحقائب المشاركين.
4. التكريم في الحفل الختامي.



خواص وشروط الحضور والمشاركة في المؤتمرات العلمية



الضوابط العامة:



أولاً: ضوابط وشروط مشاركة أعضاء هيئة التدريس السعوديين في المؤتمرات العلمية

يشترط الموافقة على مشاركة او حضور عضو هيئة التدريس للمؤتمرات العلمية التي تقام داخل المملكة العربية السعودية وخارجها ما يلي:

1

توصيتي مجلس القسم واللجنة الثلاثية المنبثقة من مجلس الكلية موافقة معالي رئيس الجامعة.

2

ينبغي لعضو هيئة التدريس الحصول على الموافقة الرسمية من الجامعة للحضور أو المشاركة في المؤتمرات العلمية.

3

تقصر المشاركة على أعضاء هيئة التدريس بدرجة "أستاذ مساعد" فأعلى.

4

يجوز السماح لعضو هيئة التدريس بحضور المؤتمرات العلمية بحد أقصى (مؤتمرين) خلال العام الدراسي شريطة أن يكون الحضور للمرة (الأولى) بغرض المشاركة بتقديم ورقة علمية مقبولة للنشر بالكامل باسم جامعة تبوك، وتصرف المستحقات المالية المقررة وفق الضوابط المالية المتبعة في الجامعة.

5

يجوز السماح لعضو هيئة التدريس بالحضور فقط او المشاركة بورقة علمية مقبولة للنشر بالكامل باسم جامعة تبوك في مؤتمر آخر في ذات العام الدراسي على ان لا تتحمل الجامعة اي اعباء مالية.

6

ان يكون المرشح للمشاركة أو الحضور على رأس العمل في الجامعة.

7

لا يسمح بمشاركة المعاين والمتفرغين علمياً والمندوبيين للعمل خارج الجامعة، او الذين يعملون مستشارين متفرغين.

8

يشترط ان تكون المشاركة العلمية لها علاقة مباشرة بتخصص عضو هيئة التدريس أو مسؤوليات عمله الفعلية.

9

يسمح للمبتعثين داخلياً (النيل درجة الماجستير أو الزمالة او الدكتوراه) بالمشاركة العلمية في مؤتمر له علاقة بدراساته، على أن تكون وفق توصية المشرف الدراسي و موافقة لجنة التدريب والابتعاث ولمرة واحدة خلال مرحلة دراسته .

10

أن تكون الجهة المنظمة للمؤتمر المراد المشاركة به مؤسسة علمية متخصصة و يقتصر ذلك على : الجامعات، أو مراكز البحوث العلمية المتخصصة ، أو الجمعيات العلمية.

11

يجب الا يزيد عدد المرشدين للحضور أو المشاركة من القسم العلمي الواحد اكثر من 20 % من اعضاء هيئة التدريس في المؤتمرات المتزامنة في ذات الوقت ، ويستثنى من ذلك تلك التي تعقد اثناء الاجازات.

12

يراعى في مشاركة اعضاء هيئة التدريس في المؤتمرات عدم تأثر سير العملية التعليمية بالقسم العلمي.

13

يعرض على مجلس القسم ”تقرير المهمة العلمية“ للمؤتمر السابق في الوقت المحدد قبل التقدم بطلب الحضور او المشاركة في مؤتمر جديد.

14

لا يعد الحضور أو المشاركة لعضو هيئة التدريس في المؤتمرات اثناء الاجازات الرسمية قطعاً للإجازة.

15

تخضع هذه الضوابط لما يستجد لدى إدارة الجامعة من ضوابط وإجراءات أخرى.



ثانياً - مشاركة أعضاء هيئة التدريس الغير سعوديين

* بالإضافة إلى ما تم ذكره من ضوابط عامة لمشاركة وحضور أعضاء هيئة التدريس السعوديين في المؤتمرات.

3. أن يكون عضو هيئة التدريس الغير سعودي قد أمضى سنة أو أكثر بالجامعة.

4. ألا تتحمل الجامعة أي تكاليف مالية متربعة على هذه المشاركة.



1. يسمح لعضو هيئة التدريس الغير سعودي بالمشاركة مرة واحدة فقط خلال العام الدراسي

2. أن تكون المشاركة بورقة علمية مقبولة للنشر باسم جامعة تبوك فقط.
(University of Tabuk)



ثالثاً - إجراءات طلب المشاركة أو الحضور

يقدم عضو هيئة التدريس إلى رئيس القسم بطلب المشاركة أو الحضور للمؤتمر متضمناً المرفقات التالية:

نموذج (ب-4) طلب الحضور و المشاركة لأعضاء هيئة التدريس داخل وخارج المملكة والوثائق المتنبأة بالنموذج.

يتم رفع الطلب بعد موافقة مجلس القسم لعرضه على اللجنة الثلاثية المنبثقة من مجلس الكلية.

ترسل الكلية الطلب إلى إدارة وحدة المؤتمرات و الفعاليات للحصول على الموافقات الالزمة للمشاركة بوقت لا يقل عن (60) يوماً من تاريخ انعقاد المؤتمر إذا كان خارج المملكة العربية السعودية، وللمشاركات الداخلية (30) يوماً.

- 1
- 2
- 3

رابعاً - إجراءات ما بعد الإنتهاء من الحضور / المشاركة بالمؤتمرات:



1

يتقىد عضو هيئة التدريس بعد عودته بطلب إنهاء مهامه علمية إلى مجلس القسم المختص متضمناً ما يلي:

القرار الإداري (للمشاركة أو الحضور)

تقرير عن مهامه علمية (نموذج ت ٣)

شهادة الحضور / المشاركة

صوره من جواز السفر وختم الدخول والخروج للبلاد

2

بعد موافقة مجلس القسم يتم رفع الطلب من قبل الكلية إلى إدارة وحدة المؤتمرات و الفعاليات.



خامساً - المستحقات المالية:

تصرف المستحقات المالية للمشاركة في المؤتمر، وفقاً للمواقبات التي تقرها الجامعة والمنشورة في الموقع الإلكتروني لوكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.

الاحكام العامة



3. لا يجوز لعضو هيئة التدريس المشاركة في أثناء الإجازة الصيفية للمكلفين في الفصل الصيفي، وفي الأسبوع الأول من كل فصل دراسي، وخلال فترة الاختبارات النهائية، ولمجلس القسم التوصية بالموافقة إذا رأى ضرورة ذلك.

4. لا يجوز دخول عضو هيئة التدريس أكثر من مؤتمرين خارج المملكة خلال العام الدراسي



1. في حال عدم تمكن المرشح من المشاركة في اللقاء العلمي، ينبغي تقديم عذر للجهة المختصة للنظر في الطلب على أن يتم احتسابه من الفرصة المتاحة له.

2. في حال رفض الطلب لا تلتزم الجامعة بتعويض المتقدم عن أي رسوم متعلقة بالطلب .



المتحف



مرفق 1- مقترن مهام اللجان

تشكيل اللجان التنظيمية للقاءات العلمية مع تحديد مهامها

اللجنـة	مـ	المهام
اللجنة الإشرافية العليا	1	<p>تشكل هذه اللجنة برئاسة رئيس الجامعة أو من يفوضه وتلخص مهامها بالتالي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. إشراف عام على جميع الفعاليات واللجان الرئيسية والفرعية وتنسيقها. 2. إعداد وإقرار ميزانية اللقاء العلمي والرعاية ورسوم التسجيل (إن وجدت). 3. متابعة الإنجاز في مرحلة الإعداد والتنفيذ خلال اللقاء. 4. اعتماد التقرير الختامي.
اللجنة التنظيمية	2	<p>تشكل هذه اللجنة برئاسة عميد الجهة المنظمة وتلخص مهامها بما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. العمل مع اللجنة الإشرافية العليا في صياغة الشعار والعنوان واقتراح الزمان والمكان للقاء. 2. التنسيق المتكامل مع باقي اللجان خلال مرحلة الإعداد والتحضير وتدوين الملاحظات واجتماعات اللجان. 3. دراسة ومراجعة العروض المقدمة من رعاة اللقاءات العلمية 4. طباعة بطاقات التعريف للمشاركين وتجهيز الاستقبال لهم خلال فترة التسجيل في اليوم الأول من اللقاء. 5. عمل الإرشادات وتحديد أماكن الجلوس للمتحدثين. 6. اقتراح آلية أو خطة لضمان السلامة والأمان وتنظيم عملية حركة السير والمواقف. 7. التنسيق لتجهيز المواصلات لنقل الزوار من داخل الجامعة إذا لزم الأمر. 8. إعداد التقرير النهائي.

المهام	اللجنة	رقم
<p>تشكل هذه اللجنة من قبل عميد الكلية وتكون مهامها على النحو التالي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ترشيح المتدخلين الرئيسيين (Keynote speakers) 2. تحديد مواعيد التقديم للأوراق العلمية والملخصات وتحكيمها 3. تحديد مواعيد الجلسات والعروض والمراجعة العلمية لما يتم نشره في الموقع الإلكتروني للقاء العلمي. 4. اقتراح أي أنشطة علمية مصاحبة لفعاليات اللقاء. 5. إدارة الجلسات العلمية وتحديد المواعيد ورؤساء الجلسات وعدد المشاركين. 6. تقييم فعاليات اللقاء من خلال الاستبيانات أو المقابلات التي تم إجراؤها خلال فترة اللقاء. 7. تعيين رؤساء الجلسات وتكون مهامهم كالتالي: <ol style="list-style-type: none"> أ. تقديم المشاركين وإدارة الحوار ب. تنظيم طرح الأسئلة والتأكد على التزام المشاركين بالوقت المحدد للعرض والأسئلة. 	اللجنة العلمية	3
<p>تشكل هذه اللجنة من رئيس وعدد من الأعضاء يتم تحديد أعدادهم من قبل رئيس اللجنة الإشرافية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. اقتراح وتنظيم قائمة المدعويين للحضور من المجتمع المحلي ومن وسائل الإعلام وبما يتم الاتفاق مع رئيس اللجنة الرئيسية الإشرافية. 2. تجهيز حقائب المشاركين وطبع البطائق التعريفية. 3. استقبال وتوديع المشاركين مع الاستعانة بمتطوعين من طلاب أو موظفين إن لزم الأمر. 4. تنظيم الاستقبال والاستراحات والأكل والمشروبات خلال فترة انعقاد اللقاء. 5. التواصل مع الفنادق لضمان راحة الإقامة للمشاركين خلال فترة اللقاء. 6. الإعلان عن اللقاء العلمي والتسويق له عبر وسائل الإعلام المقرورة والمسموعة وشبكات التواصل الاجتماعي. 7. التواصل مع اللجنة العلمية وبباقي اللجان للحصول على معلومات عن الأنشطة لإدراجها على الموقع الإلكتروني وموقع التواصل. 8. تصوير وتوثيق الفعاليات. 9. تنظيم رحلة تعريفية ثقافية للمشاركين من الخارج للتعرف بالحضارة والترااث في منطقة تبوك، وأيضاً التواصل مع هيئة الآثار والسياحة لتزويد المشاركين بمطويات وخرائط لمنطقة تبوك. 	لجنة العلاقات العامة والإعلام	4

المهام	اللجنة	رقم
<p>تشكل هذه اللجنة من رئيس وعدد من الأعضاء يتم تحديد أعدادهم من قبل رئيس اللجنة الإشرافية وتقوم بما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. توفير الأجهزة والأدوات المطلوبة 2. تنظيم القاعة من تحميل للعروض التقديمية والتحقق من أجهزة العرض والميكروفونات والإضاءة وجميع ما يتعلق بقاعة العرض. 3. تأمين فنيين متخصصين في حال حصول أي طارئ. 4. تأمين جميع المستلزمات الخدمية للقاعات 	لجنة الخدمات اللوجستية	5
<p>تشكل هذه اللجنة من رئيس ويكون مهامها كالتالي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. تنظيم قاعات المعارض وتوثيق المعارض وتصويرها. 2. إعداد قاعات المعرض وتنظيم الأماكن المخصصة للداعمين وإعداد الافتتاحات المطلوبة. 	لجنة المعرض المصاحب للقاء العلمي	6
<p>تشكل هذه اللجنة من رئيس ويكون رئيسها عضواً في اللجنة الإشرافية العليا وتتضمن مهام هذه اللجنة:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. توفير الأجهزة المطلوبة والتأكد من جودتها في القاعات، وعمل تقديم تجربى بحضور رئيس الجهة المنظمة للقاء العلمي 2. تأمين الفنيين في القاعات لمواجهة أي عطل فنى. 3. إعداد العرض المصاحب لبرنامج الفعالية. 4. إنشاء موقع الكتروني وصفحة رسمية على موقع التواصل لإبراز الفعاليات المقامة تحت إشراف اللجنة العلمية. 5. تعين ضابط الحفل ومهمنه المتابعة الدقيقة للبرنامج، والتصرف السريع حال حدوث أي طارئ، ويفضل أن يكون متفرغاً لهذا يوم الفعالية. 6. إعداد تقرير نهائى لأعمال اللجنة والقيام بما يوكى إليها من اللجنة الإشرافية العليا. 	لجنة الدعم الفني	7
<p>تشكل هذه اللجنة من رئيس وعضو على الأقل ويخلص دورها بما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. إعداد الميزانية العامة والتکاليف والإيرادات 2. تجهيز كشوفات مصاريف الاستقبال والتحضير والإعلان والتسويق والضيافة . 3. تأمين المشتريات المطلوبة للقاء . 4. تجهيز كشوفات المكافآت للمنظمين إن وجدت 	اللجنة المالية	8

النماذج والأساليب



صيغ الدعوة

شعار
المؤتمر

برعاية كريمة

تتشرف جامعة تبوك بدعوتكم

لحضور مؤتمر



وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي

الدكتور:



صيغ الدعوات

شعار
المؤتمر

برعاية كريمة

تتشرف جامعة تبوك دعوتك لحضور حفل افتتاح



وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي

الدكتور:



شهادة



نموذج (ب-٣)

الموافقة المبدئية لعقد لقاء علمي

أولاً : بيانات اللقاء العلمي

	نوع اللقاء (محلي/دولي)		الكلية		عنوان اللقاء
	مكان الانعقاد		الجهة الراعية		الجهة المنظمة
	منسق الجهة	ريال سعودي	الميزانية المقتربة	/ ١٤ هـ / /	تاريخ الانعقاد
الحالة	المتطلبات				
لا	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	١- تعبئة استمارة طلب عقد لقاء علمي (نموذج ته)		
نعم	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	٢- تعبئة استمارة البيانات الأساسية للمتحدين الأساسيين - إن تم تحديدهم (استمارة رقم ١)		
					ملاحظات

ثانياً : رأي إدارة وحدة المؤتمرات والفعاليات:

<input type="checkbox"/> مستوفى .	هل يوجد ملاحظات؟
<input type="checkbox"/> غير مستوفى.	
المبررات:	مساعد وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي لشؤون البحث العلمي والمؤتمرات
د. خالد بن عوض المطيري	التوقيع:

ثالثاً : رأي سعادة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي:

<input type="checkbox"/> الموافقة.	الرأي
<input type="checkbox"/> عدم الموافقة.	
المبررات:	وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي
د. سعد بن مطلق المطيري	التوقيع:

رابعاً : رأي معالي رئيس الجامعة :

<input type="checkbox"/> الموافقة (مخاطبة الوزارة لأخذ الموافقة النهائية)	الرأي
<input type="checkbox"/> عدم الموافقة.	
المبررات:	معالي رئيس الجامعة
أ.د. عبدالله بن مفرح الذيابي	التوقيع:

بسم الله الرحمن الرحيم

نموذج رقم
(٥٠)



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
وكالة الوزارة للشئون التعليمية
الإدارة العامة للعلاقات الجامعية
إدارة المؤتمرات والندوات

استمارة طلب عقد لقاء علمي

صفة اللقاء العلمي:

مؤتمر	ندوة	حلقة دراسية	ورشة عمل	اجتماع	محاضرة	آخرى	موضوع اللقاء:
							مكان عقده :
							الجهة المنظمة:

وصف اللقاء العلمي

١- أهداف اللقاء:

٢- محاور وموضوعات اللقاء:

٣- برنامج اللقاء :

٤ - الميزانية القدرية لقاء :

رقم :

كتابه :

هل ستشارك جهات أخرى في تحمل نفقات هذا اللقاء : نعم لا إذا كانت الإجابة بنعم فتذكر هذه الجهات ويحدد المبلغ الذي ستتحمله الجامعة:

تحمّل الجامعة ما قيمته () ريالاً من نفقات هذا اللقاء

لن يتم التعامل مع أي استماراة لا يحدد فيها المبلغ الذي تتحمّله الجامعة وتذكر فيها الجهات الممولة والمبلغ الذي ستشارك به.

المشاركون من خارج المملكة

أعداد قائمة مستقلة باسماء المشاركين من واقع جوازات سفرهم ، جنسياتهم ، ارقام جوازات سفرهم ، طبيعة عمل كل منهم ، جهة قدومه .

يلاحظ إرفاق السيرة الذاتية لكل مشارك .

معلومات إضافية أخرى :

عنوان الجهة المنظمة

العنوان البريدي :

العنوان الإلكتروني إن وجود :

الفاكس :

الهاتف :

ختم الجامعة

استمارة رقم ١

صورة شخصية

**الاسم الرباعي****بيانات الهوية**

نوع الهوية	رقم الهوية
الهوية الوطنية	
الجنس	الجنسية

المؤهلات العلمية

المؤهل العلمي	التخصص	مكان العمل	المسمى الوظيفي

العنوان

رقم الهاتف/ المكتب	رقم الجوال	المدينة	المنطقة
الحي	الشارع	رقم المبني	رقم الشقة

عناوين مواقع التواصل الاجتماعي

تويتر	
فيسبوك	
البريد الإلكتروني	

* يرجى التقيد بهذا النموذج وتعبئته كافة الحقول أما بالمطلوب أو لا يوجد.

بسم الله الرحمن الرحيم



نموذج رقم
(٤٢)

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
وكالة الوزارة للشؤون التعليمية
الإدارة العامة للتعليم الجامعي
ادارة المؤتمرات والندوات

استمارة طلب أستاذ زائر

استمارة طلب أستاذ زائر

أولاً : معلومات عن الزائر

الاسم من واقع جواز		الجنسية :
رقم الجواز:		الديانة :
مقر الإقامة :	الجنسية :	المهنة
جهة العمل الحالية :	المرتبة العلمية :	
العنوان البريدي :		
البريد الإلكتروني:		
هل سبق أن زار المملكة : نعم <input type="checkbox"/> لا <input checked="" type="checkbox"/> الفترة المقترحة للزيارة : من / / ١٤٣٦هـ إلى / / ١٤٣٧هـ		
وجهة التأشيرة :		

ثانياً : الغرض من الزيارة

إلقاء محاضرات عامة (فكرية ، اجتماعية ، ثقافية) <input type="checkbox"/>	الاستشارة في أبحاث علمية قائمة <input type="checkbox"/>
دراسة أو مراجعة بعض المناهج الجامعية <input type="checkbox"/>	مناقشة رسائل علمية <input type="checkbox"/>
المشاركة في امتحانات الزماله الطبية <input type="checkbox"/>	المشاركة في مؤتمر أو ندوة تقيمها الجامعة <input type="checkbox"/>
آخر (أذكرها) <input type="checkbox"/>	

ثالثاً : الجهة الداعية

القسم :	الكلية :	الجامعة :
ختم الجامعة		اسم المسئول :
		وظيفته :
		توقيعه :

نموذج رقم
(٤٣)



- ١- يجب تعبئته كل البيانات المدونة في هذه الاستماراة بكل دقة ووضوح ويعتبر ختم الجامعة مصادقة على صحة ذلك.
- ٢- يجب كتابة اسم الشخص الزائر من واقع جواز سفره بالأحرف اللاتينية .
- ٣- يجب أن تصل هذه الاستماراة إلى الوزارة قبل موعد الزيارة بفترة لا تقل عن شهرين.
- ٤- لا يجوز استقدام أي زائر ما لم تكن الجامعة قد ارتبطت بالاستحقاقات المالية المترتبة على زيارته .
- ٥- ترافق مع هذه الاستماراة نبذة موجزة من السيرة الذاتية للشخص الزائر .

نموذج (ب-١)

نموذج احتياج لقاء علمي

الجهة المنفذة	
عنوان المؤتمر	
خت رعاية	<input type="checkbox"/> رئيس الجامعة <input type="checkbox"/> وكيل الجامعة المختص <input type="checkbox"/> عميد
مكان الانعقاد	<input type="checkbox"/> مسرح <input type="checkbox"/> قاعة التدريب <input type="checkbox"/> أخرى خدد.....
حجز القاعة	<input type="checkbox"/> تم الحجز <input type="checkbox"/> لم يتم الحجز
التجهيزات الفنية	<input type="checkbox"/> صوتيات <input type="checkbox"/> أجهزة عرض <input type="checkbox"/> أخرى خدد
التغطية الإعلامية	<input type="checkbox"/> توثير <input type="checkbox"/> موقع الجامعة <input type="checkbox"/> تصوير فيديو <input type="checkbox"/> تصوير فوتوغرافي
خدمات التقنية	<input type="checkbox"/> موقع إلكتروني <input type="checkbox"/> رسائل إلكترونية <input type="checkbox"/> البريد الإلكتروني
النقل والحركة	<input type="checkbox"/> استقبال في المطار <input type="checkbox"/> النقل من مقر الفعالية الى السكن. <input type="checkbox"/> تنقلات أخرى تذكر.....
الذاكر للمشاركين	<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا ملاحظات:
المحضور	<input type="checkbox"/> رجال <input type="checkbox"/> نساء
تجهيزات إضافية:	
شخص	العدد المتوقع

نموذج (ب-٢)

نموذج تقييم المشاركين للقاء العلمي

نديكم أطيب التحيات، ونشكركم جزيل الشكر على مشاركتكم الفاعلة في اللقاء العلمي (اسم اللقاء العلمي). وللتعرف على مدى خجاج اللقاء في تحقيق أهدافه، والوقوف على الإيجابيات للاستفادة منها ورصد نقاط الضعف لتلقيها في المؤتمرات القادمة، نأمل منكم الإجابة عن جميع البنود بدقة وموضوعية.

أولاً: التقييم العام:

العبارة	أوافق بشدة	أوافق	لا أوافق
١. الموضوعات التي تضمنها اللقاء العلمي كانت مفيدة.			
٢. فترة انعقاد اللقاء كانت كافية.			
٣. القاعة كانت مناسبة.			
٤. الموقع الإلكتروني للقاء يخوي على معلومات كافية.			
٥. أجهزة العرض والوسائل البصرية والسماعية كانت مناسبة.			
٦. الاستقبال العام كان مناسب.			
٧. المستوى العام العلمي للمتحدثين متواافق مع المحور المخصص لهم.			
٨. التغطية الإعلامية كانت مناسبة.			
٩. الضيافة المقدم كانت مناسبة.			

ثانياً: التقييم

١. ما أهم النقاط التي نالت إعجابك ؟

.....
 ٢. ماهي أهم النقاط التي تحتاج إلى تطوير؟

.....
 ٣. هل لديك أي ملاحظات أو مقتراحات تود إضافتها؟



نموذج تقرير إنهاء لقاء علمي

القسم :

الكلية:

الشطر (طلاب/طالبات)

نوع اللقاء العلمي:

مؤتمر ندوة حلقة دراسية ورشة عمل اجتماع محاضرة أخرى تحدد

عنوان اللقاء العلمي :

مكان الانعقاد :	الدولة :	المدينة :
-----------------	----------	-----------

الجهة المنظمة :	اللغة المعتمدة :
-----------------	------------------

الفترة :	من / / ١٤٢٤ هـ إلى / / ١٤٢٥ هـ
----------	--------------------------------

وصف اللقاء العلمي

١ - الأهداف:

٢ - المحاور والمواضيعات الرئيسية التي تمت مناقشتها :

٣ - أبرز التوصيات :

٤ - تقييم النتائج أو الأبحاث العلمية المقدمة و إمكانية الاستفادة الوطنية منها



٥ – الجهات داخل المملكة التي يمكنها الاستفادة من هذه النتائج :	
٦ – المرفقات :	
٧ - ملاحظات:	

اسم منسق اللقاء :

تاريخ إعداد التقرير : / / ١٤

ملاحظة مهمة : ملاحظة: الرجاء كتابة عبارة (لا ينطبق) امام البيانات الغير متوفرة

نموذج (ب-٤)

طلب الحضور والمشاركة لأعضاء هيئة التدريس داخل وخارج المملكة
(مؤتمر - ندوة - ملتقى - ورش العمل)

قائمة الوثائق المطلوبة

- | | |
|----|--|
| ١. | <input type="checkbox"/> محضر اجتماع مجلس القسم |
| ٢. | <input type="checkbox"/> نموذج محضر اللجنة الثلاثية الممثلة لمجلس الكلية |
| ٣. | <input type="checkbox"/> خطاب قبول الورقة العلمية |
| ٤. | <input type="checkbox"/> ملخص الورقة العلمية (بصيغة Word) |
| ٥. | <input type="checkbox"/> صورة من قرار إجازة المشاركة السابقة مع تقرير عن مهمة علمية (ت-٣) ان وجد
ولم يقدم من السابق |
| ٦. | <input type="checkbox"/> السيرة الذاتية للمتقدم (محدثة بصيغة PDF) |

أولاً : بيانات عن المتقدم :

	الكلية:		الاسم (رباعي):
	القسم:		رقم الجوال:
<input type="checkbox"/> ماجستير. <input type="checkbox"/> دكتوراه	المؤهل العلمي:		البريد الإلكتروني:

ثانياً : بيانات عامة :

الموضوع :	<input type="checkbox"/> مؤتمر. <input type="checkbox"/> ندوة. <input type="checkbox"/> حلقة دراسية. <input type="checkbox"/> ورشة عمل. <input type="checkbox"/> دوره قصيرة.
العنوان (باللغة العربية):	
سعر الرسوم (ان وجدت):	ريال سعودي.
جهة الترشيح :	<input type="checkbox"/> إدارة الجامعة. <input type="checkbox"/> منحة أو دعوة على حساب الجهة المنظمة.
ما هي علاقة تخصص المتقدم بالنشاط الذي سيشارك فيه	
نبذة موجزة عن المؤتمر أو الندوة	
هل سيقدم بحث	<input type="checkbox"/> لا. <input type="checkbox"/> نعم.
في حال يوجد بحث، ما هو عنوان البحث	
عدد الفرص التي حصل عليها المتقدم خلال العام الدراسي الحالي للمشاركة او الحضور	
المطلوب:	<input type="checkbox"/> الموافقة على المشاركة على أن تتحمل الجامعة الإلتزامات المالية.
	<input type="checkbox"/> الموافقة على الحضور أو المشاركة دون أن تتحمل الجامعة الإلتزامات المالية.
توقيع صاحب الطلب:	
التاريخ :	- / /
	١٤ / /

ثالثاً : القسم العلمي :

() السعوديين . () الغير سعوديين .	ما هو عدد أعضاء هيئة التدريس بالقسم
() مرشح	ما هو عدد المرشحين من القسم للحضور او المشاركة في لقاء علمي خلال العام الدراسي الحالي
[] مؤيد . [] غير مؤيد .	رأي القسم العلمي حال الطلب
	المبررات
	رئيس القسم
- / / ١٤ هـ	التوقيع :
	عميد الكلية :
- / / ١٤ هـ	التوقيع :

محضر اللجنة الثلاثية

حضور المؤتمرات والندوات وما في حكمها

E-mail: spdatabase@ut.edu.sa

الاسم :	رقم الجوال :	المرتبة العلمية :	الجنسية :	الجنس :
:	رقم الهوية (الإقامة) :	القسم :	:	<input type="checkbox"/> ذكر <input type="checkbox"/> أنثى
	الكلية :	إجادة لغة المؤتمر :	:	بيان نبات <input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> ضعيف <input type="checkbox"/> ممتاز	<input type="checkbox"/> جيد	تقديم ما يثبت إجاده اللغة

• معلومات عن المؤتمر:

اسم المؤتمر باللغة العربية :	اسم المؤتمر باللغة الإنجليزية :	رابط المؤتمر :
:	:	:
<input type="checkbox"/> العربية	<input type="checkbox"/> الإنجليزية	<input type="checkbox"/> أخرى
في دولة :	بمدينة :	:
الموافق من: // ٢٠ م إلى: // ١٤ هـ	الموافق من: // ٢٠ م إلى: // ١٤ هـ	مكان انعقاد المؤتمر خلال الفترة من

• نوع المشاركة في المؤتمر أو الندوة:

<input type="checkbox"/> حضور فقط.	<input type="checkbox"/> حضور وتحمل الجامعة الأعباء المالية.
عنوان البحث باللغة العربية:	عنوان البحث باللغة الإنجليزية:

• المرفقات

نموذج طلب الحضور والمشاركة لأعضاء هيئة التدريس داخل وخارج المملكة (مؤتمر ، ندوة، ملتقى ، ورش العمل) وجميع الوثائق المتضمنة في نموذج (ب - ٤)

• توصية مجلس القسم واللجنة الثلاثية:

بناءً على توصية الموافقة لمجلس قسم:	بنـان حضور المؤتمر المشار إليه أعلاه ، فقد اجتمعت اللجنة الثلاثية بتاريخ:
التاريخ: // ١٤ هـ	بالقرار رقم: // ١٤ هـ
وأوصت اللجنة: <input type="checkbox"/> بالموافقة <input type="checkbox"/> عدم الموافقة	

الاسم:	<input type="checkbox"/> عميد[ة] الكلية	<input type="checkbox"/> وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي	<input type="checkbox"/> رئيس القسم
التوقيع:		<input type="checkbox"/> وكيل[ة] الكلية	<input type="checkbox"/> مشرف[ة] القسم
حـفظـهـ اللـهـ		الاسم:	الاسم:
		التـوـقـعـ:	التـوـقـعـ:

سعادة مدير إدارة وحدة المؤتمرات والندوات بعد التحية ... للكرم بالإطلاع وإكمال اللازم، مع خالص الشكر والتقدير.	الرقم:
توقيع عميد[ة] الكلية:	التاريخ: // ١٤ هـ

• خاص بوكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي:

حـفـظـهـ اللـهـ	<input type="checkbox"/> سعادة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي
	<input type="checkbox"/> سعادة عميد[ة] الكلية
	بعد التحية ... غير مستوفـي للشروط التالية:

توقيع مدير إدارة وحدة المؤتمرات والندوات:	التاريخ: // ١٤ هـ	الرقم:
		سعادة مدير إدارة وحدة المؤتمرات والندوات بعد التحية ... <input type="checkbox"/> لإكمال اللازم مع الموافقة . <input type="checkbox"/> للمفاهمة. <input type="checkbox"/> أخرى: للحفظ.
وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي		مع خالص الشكر والتقدير،،،
د. سعد بن مطلق المطيري		التاريخ: // ١٤ هـ
		الرقم:



تقرير عن مهمة علمية

		اسم معد التقرير :	
		الرتبة العلمية :	
الجامعة :		الكلية :	القسم :
		صفة المهمة العلمية :	
<input type="checkbox"/>	أخرى <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> محاضر	<input type="checkbox"/> امتحان <input type="checkbox"/> عمل <input type="checkbox"/> حلقة دراسية <input type="checkbox"/> ندوة <input type="checkbox"/> مؤتمر
عنوان المهمة العلمية :			
الدولة :		المدينة :	مكان الانعقاد :
اللغة المعتمدة :	الجهة المنظمة :		
الفترة : من / / ١٤٢٤ هـ إلى / / ١٤٢٥ هـ			
طبيعة المشاركة : حضور فقط <input type="checkbox"/> مشاركة في تقديم بحث بعنوان :			
موجز عن البحث المقدم :			
وصف المهمة العلمية ١ - الأهداف :			



٢ - المحاور والمواضيع الرئيسية التي تمت مناقشتها :

٣ - التوصيات :

٤ - تقييم النتائج أو الأبحاث العلمية المقدمة و إمكانية الاستفادة الوطنية منها :

٥ - الجهات داخل المملكة التي يمكنها الاستفادة من هذه النتائج :

٦ - المرفقات :

التوقيع

١٤ / / تاریخ إعداد التقریر :

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِيْمِ



جامعة تبوك
University of Tabuk