



ضوابط عقد المؤتمرات والندوات وورش العمل

Rules for Holding Conferences,
Symposiums and Workshops

جامعة الفيوم

٢٠١٥

كلمة الأستاذ الدكتور / خالد إسماعيل حمزة

رئيس الجامعة



انطلاقاً من حرص جامعة الفيوم على إتاحة الفرصة لأعضاء هيئة التدريس ، ومعاونيهم، وطلاب الدراسات العليا؛ لتنظيم وحضور الفعاليات العلمية من: مؤتمرات، وورش عمل، وندوات، وملتقيات بغية الإسهام في تطوير الإمكانيات العلمية والبحثية والتزامن مع الحراك التطويري والرؤية التي أطلقتها الجامعة.

لذا كان حرص إدارة الجامعة على تطوير القواعد ، والإجراءات ، والنماذج الخاصة بتنظيم الفعاليات العلمية.

وإنني لأنتهز هذه المناسبة لدعوة الجميع للإفادة القصوى من هذه القواعد، سائلاً الله تعالى أن يكلل هذا المجهود بالنجاح والفائدة العلمية المرجوة، والأمل لدينا كبير في هممة العلماء، والباحثين، والدارسين في أن تكون جامعة الفيوم واحدة من الجامعات المصرية العالمية.

رئيس الجامعة

أ.د. خالد إسماعيل حمزة

كلمة الأستاذ الدكتور / أحمد جابر شديد

نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث



تولي جامعة الفيوم اهتماماً بالغاً بالعلاقات الثقافية ؛ وذلك لأنها الأداة الأمثل في خلق علاقات عصرية حضارية لها كل التأثير والتفاعل بين الجامعات والمؤسسات الأخرى المحلية والدولية، وتكوين صورة مشرفة عن كوادر الجامعة العلميين.

وإيماناً منا بأن فاعلية التعاون المعرفي ، والبحث العلمي يمثل حجر الزاوية للوصول إلى الغايات العليا للتعليم الع.الى . كان التوجه لعمل هذا الكتيب لضوابط عقد المؤتمرات، والندوات، وورش العمل لنكون في ركب الدول المتقدمة.

ولا يخفي علي أحد أن تنظيم المؤتمرات العلمية، وورش العمل، والندوات، والدورات التدريبية، وحضورها له أهمية بالغة في تبادل الخبرات العلمية والعملية؛ لأن إزدهار العلوم لا يكون إلا من خلال مجتمع علمي يضم مختلف الفئات، والتخصصات العلمية. لذلك نضع تحت أيديكم كتيباً نأمل أن يكون نعم العون في معرفة الإجراءات اللوجستية اللازمة لتنظيم المؤتمرات والإعداد لها على الوجه الأمثل. وفقنا الله وإياكم خير جامعتنا ومصرنا الحبيبة.

نائب رئيس الجامعة

لشئون الدراسات العليا والبحوث

أ.د. أحمد جابر شديد

المحتويات

الصفحة	الموضوع	المسلسل
4	المقدمة	1
7 :6	الفصل الأول "مصطلحات"	2
24 :9	الفصل الثاني "مراحل تنظيم المؤتمرات"	3
30 :26	الفصل الثالث "تنظيم المؤتمر قبل و أثناء و عقب الانعقاد"	4
33:32	الفصل الرابع "قرارات مجلس جامعة الفيوم بشأن تنظيم المؤتمرات والندوات وورش العمل"	5
39:35	ملحق "نماذج عقد المؤتمرات"	6

المقدمة:

إن تنظيم المؤتمرات، وحضورها له من الفوائد ما يصعب حصرها وقياسها، فإذا كانت الحياة الكريمة وإزدهار الحضارة لا يكون إلا من خلال مجتمع يضم مختلف الفئات البشرية التي تتبادل المنفعة، وتقوم بالأدوار المختلفة، فكذلك ازدهار العلوم لا يكون إلا من خلال مجتمع علمي يضم مختلف الفئات، والتخصصات العلمية، وهذا لا يأتي إلا من خلال عقد المؤتمرات، والندوات المشتركة.

كما يُعدّ عقد المؤتمرات العلمية والندوات، وورش العمل أحد أهم الركائز في تقدم مؤسسات التعليم العالي ورفعته، وذلك من خلال رفع مستوى البحث العلمي، والتعليم المستمر والتفاعل مع المؤسسات الأخرى العاملة في مجال التعليم العالي محلياً ودولياً، والتبادل مع قطاعات الصناعة، والزراعة، والاقتصاد الخدمي، والتفاعل مع المجتمع المدني الذي تعمل الجامعة في محيطه. والمؤتمرات وسيلة شديدة التأثير على التعليم الجامعي سواء في مرحلة الليسانس، أو البكالوريوس، أو في مرحلة الدراسات العليا؛ لإسهامها في تداول المعرفة، والخبرات في مختلف المجالات المتخصصة.

و ستظل المؤتمرات منبراً اجتماعياً مهماً لا غنى عنه لاكتساب زملاء و نظراء جدد في مجال التخصص و خارجه.

وقد صدر قرار مجلس الجامعة بجلسته رقم (53) بتاريخ 2010/7/28م بشأن الموافقة علي القواعد المنظمة لعقد المؤتمرات، والندوات، وورش العمل.ومن هنا كان حرص قطاع الدراسات العليا والبحوث، والعلاقات الثقافية بالجامعة على وضع هذا الكتيب؛ ليكون دليلاً لكل العاملين بالجامعة يقتدي به عند التفكير في عقد أي مؤتمر، أو ندوة، أو ورشة عمل.

الفصل الأول

Glossary

مصطلحات

1-1 المؤتمر Conference *

اجتماع عام يغطي موضوعات خاصة، أو مجموعة متباينة من الموضوعات، و من الممكن أن يشتمل على ورش عمل.

1-2 الندوة Symposium *

اجتماع يغطي مجموعة من المواضيع الأكثر تخصصاً، وعادة ما يحضره أقل من 250 فرداً ويُدَار لمدة يوم أو أكثر.

1-3 ورشة العمل Workshop *

اجتماع مصغر يلزم فيه مشاركة إيجابية من الحاضرين، وغالباً لا يزيد عدد الحضور عن 100 مشترك، وعادة ما تقتصر ورشة العمل على عدد قليل من الموضوعات من أجل تحقيق التواصل بين المتحدثين والحضور. وتُعقد ورش العمل في أماكن صغيرة لإتاحة أقصى قدر من التفاعل بين الحضور.

1-4 الغرض المتوقع من المؤتمر *

لا بد من وجود ضرورة لعقد أي مؤتمر، ولا بد أن تحدد أهداف المؤتمر بوضوح.

1-5 الأغراض النموذجية لإجراء مؤتمر *

- تحفيز نمو و تقدم المعرفة العلمية في الميدان الذي يقوم المؤتمر بتغطيته من كافة الجوانب.
- توفير منتدى نقاش للأفكار الجديدة، والبحث، والتطوير، والتطبيق.
- الحصول على أبحاث ذات جودة عالية للنشر.
- توفير جو الألفة بين العديد من الأشخاص المهتمين في المجالات المتعلقة بالموضوع .
- توفير الفرصة لشباب الباحثين لمقابلة الخبراء .
- توفير فرصة مقابلة خبراء من بلدان أخرى .
- كسب صلات وبناء شبكات اتصال مع المؤسسات المهتمة بالعمل المشترك.

* FLDP : برامج التنمية المهنية - تنظيم المؤتمرات العلمية .

- التعرف على التاريخ، والثقافة، والحياة الاجتماعية في محافظة الفيوم، وإمكانات جامعة الفيوم.
- اكتساب خبرات جديدة في الحياة، والتدريب على المهارات الإدارية، وكسب صداقات جديدة، والعديد من الأسباب الأخرى المهنية و الشخصية.

1-6 المؤتمر العلمي للكلية:

يشكل المؤتمر العلمي برئاسة العميد و عضوية :*

- (أ) جميع أعضاء هيئة التدريس في الكلية.
- (ب) ممثلين عن المدرسين المساعدين، والمعيدين بعدد لا يتجاوز نسبة 30 % من أعضاء هيئة التدريس و أعضاء المؤتمر، ويكون اختيارهم سنوياً تبعاً للأقدمية على أن يراعى -بقدر الإمكان- أن يمثل كل قسم مدرس مساعد و معيد.
- (ج) ممثلين عن الطلاب بعدد لا يتجاوز نسبة 20 % من عدد أعضاء هيئة التدريس أعضاء المؤتمر ، يختارهم مجلس الكلية سنوياً من بين الحاصلين على تقدير جيد على الأقل، أو من أوائل المقبولين بالنسبة للسنة الأولى من الدراسة، و يراعى في اختيارهم -بقدر الإمكان- تمثيل الفرق، والشعب الدراسية بالكلية.

1-7 المؤتمر العلمي للقسم:

يشكل المؤتمر العلمي للقسم برئاسة رئيس مجلس القسم وعضوية :*

- (أ) جميع أعضاء هيئة التدريس بالقسم.
- (ب) ممثلين عن المدرسين المساعدين و المعيدين في القسم.
- (ج) ممثلين عن الطلاب.
- ويراعى في تمثيل المدرسين المساعدين و المعيدين ما ورد في البند الثاني بالمؤتمر العلمي الخاص بالكلية.

* قانون تنظيم الجامعات و لائحته التنفيذية - القاهرة : المطابع الأميرية ، 2008 .

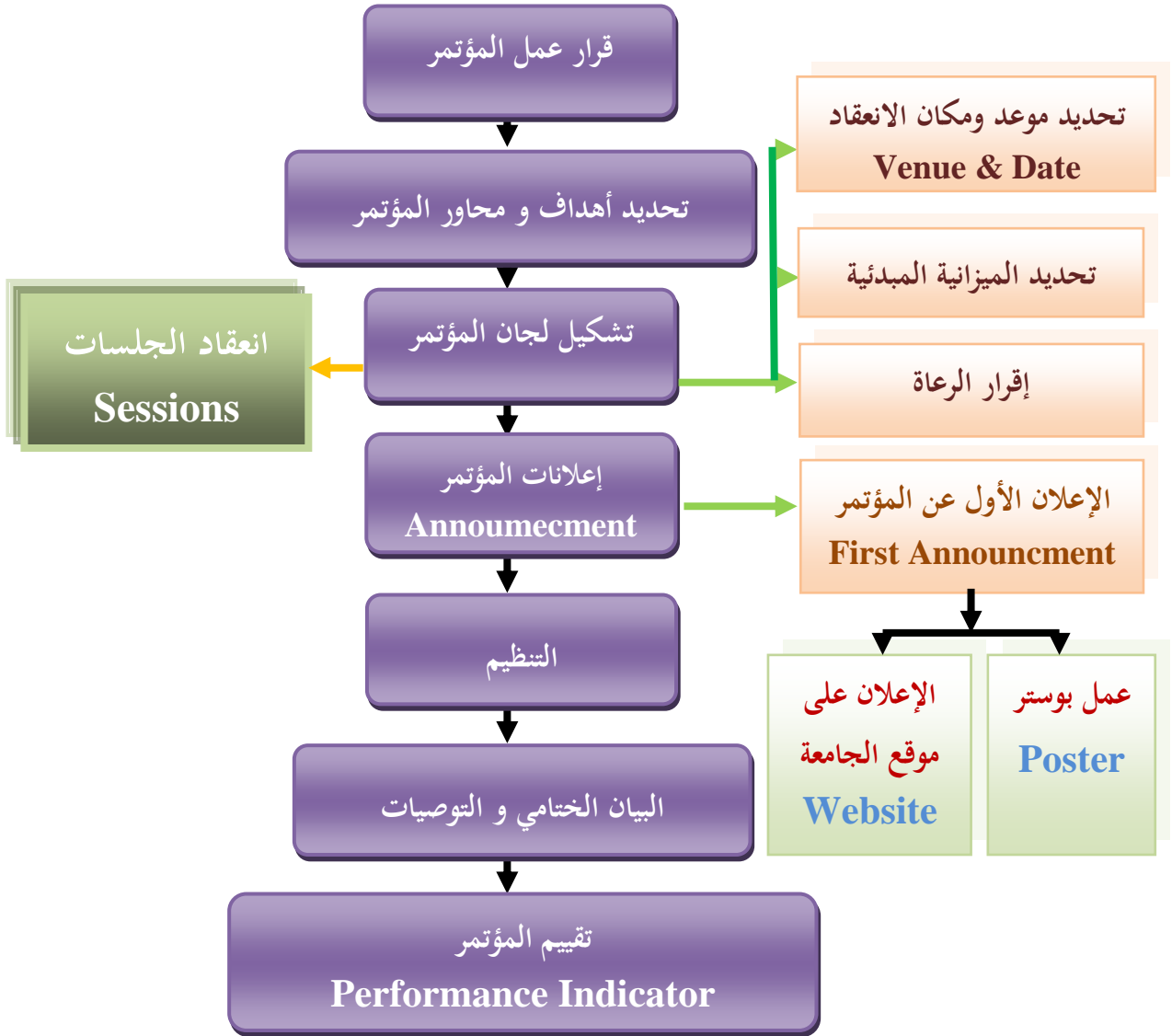
مادة رقم 37 و 44 (باب تكوين الجامعات و الاختصاصات و نظام العمل في المجالس) ص 128

الفصل الثاني

Step-by-step Conference Planning

مراحل تنظيم المؤتمرات

تنظيم المؤتمرات



1-2 مراحل تنظيم المؤتمر:

بصفة مبدئية تكون مراحل تنظيم المؤتمر على النحو التالي:

- تشكيل اللجان المرتبطة بالمؤتمر.
- وضع الأهداف و المحاور.
- الرعاية (معنوي - تقني)
- شعار المؤتمر.
- وضع الميزانية.
- اختيار وقت المؤتمر ومكانه.
- إرسال الدعوات عبر شبكة الإنترنت و المراسلات .
- إصدار كتيب المؤتمر مع الشعار و ما يتضمنه.
- نقاط مهمة تراعى قبل انعقاد المؤتمر وبعده.
- متابعة أعمال سير المؤتمر.
- اقتراحات و توصيات عن سير المؤتمر، والمشاكل، والسليبات التي طرأت عليه.
- تقييم المؤتمر **Performance Indicator**

2-2 فكرة المؤتمر وأهدافه:

- يحدد نوع المؤتمر الداخلي أو المحلي أو الإقليمي أو الدولي ويعتمد اختيار المتحدثين والمتخصصين في مجال المؤتمر تبعاً لنوع المؤتمر، والذي يتطلب - في حالة المؤتمر الدولي - إلى العناية بأخذ موافقات هؤلاء المتحدثين، نظراً لارتباطاتهم ومراعاة تجنب أوقات الاحتفالات القومية والدينية لديهم، وكذلك أخذ التأشيرات، والموافقات الرسمية والأمنية إذا كان المؤتمر يستضيف متخصصين أجانب، أو متحدثين أجانب، ويراعى عند الإعداد لأي مؤتمر العدد المتوقع لحضوره لاختيار مدة الإعداد قبل انعقاد المؤتمر.
- يراعى ضرورة أخذ موافقة الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة بع د العرض على الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة المختص والمجالس المتخصصة على عقد المؤتمر أو ورشة العمل أو الندوة قبل القيام بإعداد نشرة المؤتمر ودليله.

2-3 خطوات تنظيم المؤتمر:

هنا يجب أن تكون أهمية المؤتمر منوطة باستفادة الحاضرين بإحاطتهم بمعلومات وآراء جديدة وغير مسبقة ومتبادلة، وبالأخص تنمية وتطوير التعليم الجامعي مع ضرورة انعقاد المؤتمر متبعاً كل الأعراف والتقنيات لنجاحه.

الخطوة الأولى:

تحديد فريق العمل المركزي Core Team :

لتنظيم مؤتمر، أو ورشة عمل، أو ندوة يتطلب مجموعة من المتطوعين ذوى إرادة من الذين يضمهم نفس الاهتمامات الاختصاصية. ومن المتعارف عليه دعوة مجموعة قليلة العدد من الذين لديهم نفس التوجهات ممن اشتركوا في جهودات مماثلة في مجال عقد المؤتمرات ورئاستها قبل تنظيم المؤتمر؛ حيث يعتمد نجاح المؤتمر كلياً على قدرات كل فرد منهم.

الخطوة الثانية:

اختيار موضوع المؤتمر ومكانه ووقته:

يحدد مجلس القسم المختص موضوع المؤتمر، وكونه داخلياً، أو محلياً، أو إقليمياً، أو دولياً في مجال الاختصاص، والذي يقدم معارف جديدة تضيف إلى العلم والتعليم. أما اختيار الموقع فهو مهم لنجاح المؤتمر ولا بد أن يؤخذ في الاعتبار تكاليف الإقامة، وأماكن المؤتمر، والتسهيلات المتوفرة، والمجتمع، والجو، والقرب من الانتقالات كالمطارات. ويعد اختيار موعد المؤتمر من العوامل المهمة لنجاحه، ولا بد من تلاقى أى تزامن آخر مع أية مؤتمرات أخرى تقام بالكلية أو الجامعة، ويراعى كذلك المواعيد الخاصة بانشغال المتحدثين الرئيسيين.

الخطوة الثالثة:

وضع ميزانية المؤتمر:

يراعى عند إقامة أي مؤتمر أن يحقق أهدافه العلمية مع وجود فائض من حصيلة المؤتمر لصالح الجامعة أو الكلية في حدود 15 % من الميزانية الكلية.

الخطوة الرابعة:

طلب عقد المؤتمر:

يتقدم رئيس مجلس القسم المختص - بعد موافقة مجلس القسم - باستيفاء النموذج رقم 1 أو 2، لطلب عقد المؤتمر، أو ورشة العمل، أو الندوة للنظر في العرض على مجلس الكلية 0 وعند موافقة مجلس الكلية يرفع الأستاذ الدكتور / عميد الكلية الطلب بعد استيفاء النموذج (3 أو 4) إلى الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة المختص للعرض على المجلس المختص وبعدها على الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة للنظر في الموافقة. ولا بد أن يتضمن النموذج (3 أو 4) خطة المؤتمر وملاحظه ومحاوره.

الإعلان الأول عن المؤتمر، وميزانية المؤتمر:

يجب أن يوضح في نموذج 3 أو 4 الرعاية (سواء كان الراعي معنوياً، أو ممولاً، أو تقنياً) والمنظمون، ولجان المؤتمر المختلفة، ورئيس المؤتمر ومقرره مع توضيح اسم البريد الإلكتروني، وكذلك تشكيل اللجنة المالية للمؤتمر.

الخطوة الخامسة:

عند الموافقة على عقد المؤتمر:

تجتمع اللجنة العليا للمؤتمر، وبعدها اللجان المنبثقة تبعاً للقواعد الزمنية المتفق عليها لعقد المؤتمر، أو الندوة، أو ورشة العمل.

الخطوة السادسة:

اجتماعات اللجان المختصة للمؤتمر:

تقوم كل لجنة حسب اختصاصها بتوزيع العمل وترتيبه حسب إعلانات المؤتمر الثلاثة مع استلام الملخصات والبحوث.

الخطوة السابعة:

تنفيذ خطة عمل المؤتمر:

تقوم اللجان المنظمة مع اللجنة المركزية لها بعمل اتصال بمقر الإقامة، وتلبية احتياجات الأعضاء من المشروبات، والأكلات الخفيفة في أوقات الاستراحة في أثناء انعقاد المؤتمر. وكذلك تدبير وسائل الانتقالات، وطبع ملخصات أوراق عمل المؤتمر وأبحاثه مع تدبير الرحلات الجانبية السياحية لأعضاء المؤتمر ومرافقيهم. ويراعى مقرر المؤتمر عدم التجاوز في صرف أي من الطلبات الجانبية في أثناء انعقاد المؤتمر حتى لا يؤثر سلباً على الحساب الختامي. كما يجب أن يراعى مقرر المؤتمر وجود جميع المتحدثين مع تسجيل الأشخاص الذين تغيّبوا عن حضور المؤتمر بالتنسيق مع رؤساء اللجان حتى ينفذ جدول المؤتمر بكل دقة. كما أن عليه أن يحدث التجانس، حتى يعطى الفرصة للحاضرين للانتقال من جلسة إلى أخرى حسب رغبتهم.

الخطوة الثامنة:

صياغة التقرير النهائي المؤقت:

يجب على المقرر أن يكتب تقريراً مؤقتاً بعد أسبوعين من انتهاء المؤتمر. ويركز هذا التقرير أساساً على النواحي المالية، وملخص الأنشطة المختلفة. ولا بد أن يرفع هذا التقرير إلى رئيس المؤتمر؛ لإرساله إلى الجهات المعنية بالجامعة. واللجنة العليا للمؤتمر.

الخطوة التاسعة:

التقرير المالي:

عند الانتهاء من الأمور المالية لابد أن يقوم المسئول المالي - بالتعاون مع رئيس المؤتمر - بعمل موازنة دقيقة للحسابات قبل تقديمها للجهة المسؤولة. وفي حالة المؤتمرات الكبيرة التي تفوق ميزانيتها 100.000 جنيه يجب أن يقوم محاسب مالي مستقل متخصص بعمل المراجعة المالية.

الخطوة العاشرة:

انتهاء المؤتمر بتقديم التقرير النهائي:

من الضروري تقديم التقرير النهائي للمؤتمر خلال ثلاثة أشهر بعد انتهاء المؤتمر وذلك بواسطة رئيس المؤتمر إلى اللجنة العليا للمؤتمر ومن ثم رفعه إلى الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا و البحوث لدراسة التقرير و التوصيات قبل العرض على الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة* .

ولابد أن يحتوى التقرير على الفوائض المالية و غلق الحسابات والقروض .

2-4 الشعار و عنوان المؤتمر:

- يقترح مجلس القسم موضوع المؤتمر ونوعه ويحدد عنوانه، والشعار الخاص به.
 - يتم إعداد شعار خاص للمؤتمر، و يجب أن يظهر عليه المعلومات الخاصة بالمؤتمر.
 - يوضع شعار الجامعة بجوار شعار المؤتمر على المطبوعات و دعاية المؤتمر.
 - شارة المؤتمر يجب أن تكون واضحة سهلة الاستيعاب.
 - التمييز في شارة الحضور ما بين متحدث، وضيف، ورئيس المؤتمر، وأعضاء اللجان المنظمة
- .. إلخ.**

* قانون تنظيم الجامعات و لائحته التنفيذية . - القاهرة : المطابع الأميرية ، 2008 .

مادة رقم 19 (باب تكوين الجامعات و الاختصاصات و نظام العمل في المجالس) ص 120

** FLDP : برامج التنمية المهنية - تنظيم المؤتمرات العلمية .

2-5 راعي المؤتمر (معنوي - تقني / مالي):

عند اختيار مجلس القسم لموضوع المؤتمر وتحديد موعده ومكانه عليه بالاتصال براعي المؤتمر أو الرعاة (معنوي أو تقني) من الشخصيات البارزة، والأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة، والأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة المختص، والشركات، أو المؤسسات، أو الإدارات التي يمكنها أن ترعى المؤتمر، وتدعمه مادياً. ويستفيد المؤتمر من اختيار الراعي التقني المالي لدعم المؤتمر مالياً، أو بالتجهيزات، أو الأماكن المناسبة، ويتم جمع هذه التبرعات عن طريق رئيس المؤتمر.

2-6 تحديد برنامج المؤتمر:

لابد أن تكون المؤتمرات الدولية لها الطبيعة العامة للتخصص بعكس المؤتمرات الإقليمية أو المحلية والتي تكون لها طبيعة متخصصة مرتبطة باهتمامات القسم المختص. في جميع الأحوال يكون البرنامج الجيد حيويًا إذا أخذ في الحسبان التعدد والاهتمام والتوقيت. ولا بد من ترك أوقات مناسبة لإلقاء الأبحاث مع وقت كاف للمناقشات والأنشطة الاجتماعية والتعارف بين الحاضرين.

ولا بد أن يكون الإعلان الأول محددًا لموعد تلقي طلبات الحضور، وملء النماذج المطلوبة سواء بردياً أو إلكترونياً ومعرفة الحاضرين الذين سيلقون بحثاً أو الحضور بدون إلقاء بحث علي أن يراعى التجانس بين فقرات الأبحاث في الجلسات المعنية مع ترك وقت كاف بين الجلسات في أثناء الاستراحات وقبل الغذاء وبعده أو حفلات الاستقبال.

ومن الضروري إرسال موافقة رسمية لكل مشترك، وطلب إرسال ملخص للبحث المقدم ورغباته في استخدام الأجهزة السمعية البصرية.

2-7 موعد المؤتمر ومكانه:

2-7-1 موعد المؤتمر:

يحدد موعد المؤتمر بعد الحصول على الموافقة النهائية لعقد المؤتمر من أ.د. رئيس الجامعة، وتكون الفترة الزمنية الخاصة بالإعداد لا تقل عن سنة.

وبالنسبة لموعد ورشة العمل أو الندوة تكون فترة الإعداد لا تقل عن ستة أشهر بعد أخذ موافقة أ.د. رئيس الجامعة.

- ويراعى عند تحديد الموعد العطلات الرسمية والأعياد والقرب من بداية الدراسة والامتحانات.
- يستحسن أن تكون أيام انعقاد المؤتمر من الاثنين إلى الخميس. كما يفضل أن يكون موعد المؤتمر في منتصف أكتوبر أو نوفمبر أو ديسمبر بالنسبة للفصل الدراسي الأول، أو منتصف فبراير أو مارس أو أبريل بالنسبة للفصل الدراسي الثاني وأن يستمر على الأكثر لمدة ثلاثة أيام.

2-7-2 مكان المؤتمر:

تقوم اللجنة المنظمة بتحديد مكان إقامة المؤتمر، وتراعى العدد المتوقع للحضور، وتجهيز القاعات والمدرجات المناسبة والمجهزة بأجهزة العرض المطلوبة، ووسائل الإضاءة والتهوية المناسبة.

2-8 الدعوة للمؤتمر:

يقوم مقرر المؤتمر بإرسال الدعوات والإعلان عن المؤتمر مع الالتزام بالجدول التنظيمي للمؤتمر وذلك قبل 8-10 أشهر قبل موعد بدء المؤتمر.

و يراعى في الدعوة ما يلي:

- * نوع المؤتمر.
- * المكان.
- * مدة المؤتمر.
- * زمن المؤتمر.
- * من يستطيع التقدم للاشتراك في المؤتمر.
- * اسم رئيس المؤتمر و المقرر.
- * المواعيد النهائية لتقديم الاشتراكات.
- * قيمة اشتراك المؤتمر.
- * معلومات إضافية عن مكان المؤتمر، وأهميته، وشعاره.
- * تحديد الموقع الإلكتروني للمؤتمر.

وتحرر الصفحة الأولى من نشرة المؤتمر على النحو التالي:



الصفحة الأولى من نشرة المؤتمر

المؤتمر الدولي

بعنوان

.....

في الفترة من إلى 2015

تحت رعاية

.....

رئيس جامعة الفيوم

إشراف

.....

رئيس المؤتمر

.....

عميد الكلية

نائب رئيس المؤتمر

.....

وكيل الكلية المختص

مقرر المؤتمر

.....

رئيس مجلس قسم

2-9 اللجنة العليا للإشراف على المؤتمر:

تشكل اللجنة العليا للإشراف على المؤتمر من :

- عميد الكلية رئيساً
- وكيل الكلية المختص عضواً
- رئيس اللجنة الأكاديمية عضواً
- رئيس اللجنة العلمية عضواً
- رئيس اللجنة المركزية للجنة المنظمة عضواً

2-10 دور القسم - الكلية - التخصص:

يتم وضع تصور مبدئي بواسطة مجلس القسم لأعمال المؤتمر، وتحديد المهام، والبرامج، والمحاور، ومواعيد المحاضرات، والحلقات للمحاور المختلفة، ويقترح فيه موعد بدء المؤتمر وختامه وأماكن الانعقاد.

موافقة مجلس القسم، أو مجالس الأقسام المعنية على موضوع المؤتمر، أو ورشة العمل، أو الندوة؛ وذلك بملء جميع البيانات في نموذج 1 أو 2. ويرفع النموذج إلى عميد الكلية للعرض على مجلس الكلية، وعند الموافقة يملأ النموذج (3 أو 4) . ويرفع النموذج الخاص بالمؤتمر، أو الندوة، أو ورشة العمل إلى الأستاذ الدكتور / عميد الكلية للنظر في عرضه على وكيل الكلية المختص.

عند الموافقة يجرى النموذج 3 أو 4 ويتم عرض النماذج (1 ، 3) أو (2 ، 4) * على مجلس الكلية وعند الموافقة يرفع للأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة المختص؛ لرضه على المجلس المختص لإقراره، ويرفع بعد الموافقة للأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة.

* أنظر ملحق النماذج.

2-11 موافقة الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة:

عُدَّ موافقة الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة على انعقاد المؤتمر، أو ورشة العمل، أو الندوة، موافقة نهائية ثم تبدأ اللجان المختصة اجتماعاتها، وتضع التكاليف المناسبة للجنة المنظمة مع الأخذ في الحسبان التنظيم قبل انعقاد المؤتمر وفي أثناء انعقاده، وبعد انتهائه؛ وذلك بوضع جدول تفصيلي لهذه التنظيمات، بحيث لا تزيد عن عام للمؤتمر الدولي أو الإقليمي، وستة أشهر للندوات، أو ورش العمل.

2-12 اختصاصات رئيس المؤتمر:

رئيس المؤتمر هو عادة عميد الكلية المنظمة للمؤتمر، واختصاصاته على النحو التالي:

- أن يحضر اللجنة العليا للمؤتمر، واللجنة الأكاديمية، واللجنة المالية والمنظمة لتنسيق العمل لكل منها عند أخذ موافقة الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة.
- أن يتابع الجدول الزمني لترتيبات المؤتمر، والتنسيق مع اللجنة العلمية، والتأكد من وجود المتحدثين الرئيسيين في جلسات المؤتمر.
- التعاون مع رؤساء اللجان للإجابة عن أية استفسارات، و حل أية مشاكل، أو شكاوى من جانب الحاضرين.
- المتابعة الدقيقة طوال أيام عمل المؤتمر، واستقبال الضيوف، والمتحدثين الرئيسيين من خلال اللجنة المنظمة.
- إعداد خطة طوارئ في حالة اعتذار بعض المتحدثين أو الأساتذة الذين سيلقون أبحاثهم.

2-13 اللجان المشكلة لأعمال المؤتمر، أو ورشة العمل، أو الندوة:

يجب أن يكون تشكيل اللجان المختلفة، وتحديد رؤسائها على قدر كبير من الحرص؛ لضمان نجاح المؤتمر، مع اختيارهم تبعاً لخبرتهم في تنظيم مؤتمرات سابقة، أو إلقاءهم لبعض المحاضرات، ولديهم خبرات ومهارات تنظيمية، وفيما يلي الهيكل التنظيمي للجان:

أولاً: اللجنة الأكاديمية:

يرأس اللجنة الأكاديمية مقرر المؤتمر، وتضم عضوين من هيئة التدريس بالقسم، ومهام اللجنة على النحو التالي:

- اللجنة مسؤولة عن كل ما يخص المؤتمر من محاور، طبقاً لموضوع المؤتمر، وتحديد الأهداف، وتكليف متخصص في كل محور، ثم تحديد رؤساء اللجان والمعقبين.
- استقبال البحوث وتصنيفها على المحاور الأساسية، ثم إرسالها إلى اللجنة العلمية للتحكيم بالقبول بالإلقاء، أو الرفض، أو كمعلقات.
- متابعة كتابة الملخصات لبحوث المؤتمر.
- اقتراح جدول جلسات المؤتمر، وتوزيع البحوث المقبولة عليه.
- استكمال خطوات التحكيم بعد انتهاء المؤتمر.
- الإشراف على طباعة مجلد المؤتمر.
- تجميع وصياغة كل التوصيات الخاصة بالمؤتمر وإعلانها في الجلسة الختامية للمؤتمر مع إبداء الملاحظات التي تظهر طوال المؤتمر.
- تحديد الموعد الدوري لانعقاد المؤتمر التالي.

كما تختص هذه اللجنة بتحديد المواعيد المهمة التالية:

- ١ - ميعاد الإعلان الأول.
- ٢ - ميعاد الإعلان الثاني.
- ٣ - ميعاد الإعلان الثالث.
- ٤ - العمل على بدء المؤتمر في الموعد المحدد لانعقاده.
- ٥ - اختيار مسئول من أعضاء هيئة التدريس لكل محور من المحاور الأساسية للمؤتمر.

ثانياً: اللجنة الأكاديمية العلمية لورشة العمل أو الندوة:

تشكل من مجلس القسم المختص وتتكون من ثلاثة أعضاء من هيئة التدريس بالقسم، ويرأسهم المقرر، وتختص بتنظيم جدول اللقاءات، و الحلقات العلمية، كما تعمل على تقديم ملخص واف عن أعمال ورشة العمل أو الندوة.

ثالثاً: اللجنة العلمية:

تقوم اللجنة الأكاديمية بتحديد مجموعة من السادة أعضاء هيئة التدريس، أو المتخصصين في جميع المحاور الخاصة بالمؤتمر من الجامعات، والمعاهد، والجهات البحثية، ومراكز البحوث بالوزارات المختلفة؛ للاستعانة بهم في تحكيم الأبحاث المقدمة للمؤتمر لقبولها للإلقاء والنشر أو رفضها. ويمكن الاستعانة بمحكمين متخصصين أجنب عند الضرورة.

رابعاً: اللجنة المنظمة:

تقوم اللجنة المنظمة بالإشراف على كل ما يخص المؤتمر من أنشطة وخدمات. ويكون لكل نشاط لجنة منبثقة تختص بالإشراف على هذا النشاط، مع الاطمئنان على تقديمه بأحسن صورة ممكنة. ويقترح مجلس القسم المختص عضواً أو أكثر لكل لجنة منبثقة من اللجنة المنظمة، وهي على النحو التالي:

• لجنة الإعلام:

تتولى هذه اللجنة كل ما يخص الدعاية والإعلان بالجرائد وإرسال المنشورات في المواعيد المحددة وإعداد حقيبة المؤتمر ومحتوياتها. كما تنظم - مع لجنة الترفيه - الرحلات، والزيارات لأعضاء المؤتمر وذويهم والضيوف. كما تختص بإعداد عنوان إلكتروني للمؤتمر، وإعداد الشارات الخاصة بأسماء الحاضرين.

وتقوم اللجنة بالاتصال بالصحافة والإذاعة والتلفزيون لترتيب الإعلان عن المؤتمر، وإجراء الأحاديث المناسبة مع المتحدثين الرئيسيين والحاضرين.

● لجنة الإقامة والتغذية:

من دواعي نجاح المؤتمر الإعداد الجيد لقاعات المؤتمر، وأماكن الإقامة، وتقديم الوجبات وأنواعها وكذلك المشروبات، والأكلات الخفيفة طوال المؤتمر، وتتولى تدير أماكن الإقامة المناسبة، والبث في العروض المقدمة، وتراعي التجهيزات والمفروشات داخل غرف الفندق والتكييف أو التدفئة تبعاً لوقت انعقاد المؤتمر، ويتم الإعلان عنها في نشرات المؤتمر وموقعه الإلكتروني. كما تتولى الإعداد لبرنامج التغذية الشامل، وحفلات الشاي التي تقام بين الجلسات في وأثناء الاستراحات. وأيضاً تراعي اللجنة الاحتياطات الخاصة لرغبات الحاضرين بأنواع الوجبات المطلوبة، ومراعاة تقارب أماكن المؤتمر مع أماكن تقديم الوجبات . ويمكنها كذلك الإعداد لحفل المؤتمر.

● لجنة الطباعة والنشر:

تتولى مسؤولية كل المطبوعات المطلوبة، والنشرات الخاصة بالمؤتمر، وملخصات الأبحاث، وكذلك طباعة كتاب المؤتمر الذي يحتوى على الأبحاث المقبولة للنشر.

● لجنة الانتقالات:

تختص بالاهتمام بتوفير وسائل الانتقال بين أماكن الإقامة، وأماكن انعقاد المؤتمر، مع توفير كافة وسائل الانتقالات التي تنظمها لجنة الترفيه.

● اللجنة الاجتماعية:

تختص بترتيب رحلات الترفيه والتي تنظمها لأعضاء المؤتمر ولجانته وضيوفه. كما تقوم بتوزيع خرائط ومعلومات عن أماكن انعقاد المؤتمر، والبيئة المحلية، والمناطق الأثرية، والسياحية، وكيفية الوصول إلى أماكن انتظار الحافلات الخاصة بالمؤتمر من المطارات، ومحطات وصول القطارات.

● لجنة وسائل العرض وتجهيز القاعات:

تختص بالإعداد الجيد لقاعات المحاضرات العامة وإلقاء الأبحاث، وتجهيزها بأجهزة سمعية وبصرية، وأية وسائل عرض أخرى يرغب فيها المتحدثون، مع تجهيز نقاط متعددة لشبكات الإنترنت.

خامساً: اللجنة المركزية للجنة المنظمة:

تتكون اللجنة المركزية للجنة المنظمة من: مقرر المؤتمر رئيساً، مع رؤساء اللجان المنبثقة من اللجان المنظمة.

سادساً: اللجنة المنظمة لورشة العمل أو الندوة:

تختص بالإشراف على كل ما يخص ورشة العمل من أنشطة وخدمات، ويكون لكل نشاط لجنة منبثقة تختص بالإشراف على هذا النشاط، والاطمئنان على أن يقدم في أحسن صورة ممكنة. ويقوم مجلس القسم بتعيين عضو أو أكثر في كل لجنة منبثقة. واللجان المنبثقة هي مثيلة في صلاحيتها وتشكيلها للجان المنبثقة من اللجنة المنظمة للمؤتمر. وتشكل لها لجنة مركزية تضم جميع رؤساء اللجان المنبثقة، ويكون مقرر ورشة العمل أو الندوة رئيساً.

سابعاً: اللجنة المالية للمؤتمر:

تشكل اللجنة المالية من:

- 1- الأستاذ الدكتور / عميد الكلية ورئيس المؤتمر. رئيساً
- 2- الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية المختص. عضواً
- 3- الأستاذ الدكتور / رئيس اللجنة الأكاديمية. عضواً
- 4- الأستاذ الدكتور / رئيس اللجنة المنظمة ومقرر المؤتمر. عضواً
- 5- عضو مالي.
- 6- عضو إداري.
- 7- عضو مخازن.

وتقدم هذه اللجنة مقترحاً بقيمة اشتراك العضو في المؤتمر بحيث تغطي هذه الاشتراكات نفقات النشر و التجليد للأبحاث التي تطرح بالمؤتمر.

كما تضع اللجنة ميزانية تقريبية للمؤتمر بعد أخذ موافقة الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة. وتتابع هذه اللجنة كافة الجوانب المالية الخاصة بالمؤتمر وإعداد التقرير النهائي في غضون ثلاثة أشهر على الأكثر بعد انتهاء المؤتمر.

الفصل الثالث

Procedures before, during and after Conference

تنظيم المؤتمر

قبل و أثناء و عقب الانعقاد

3-1 تنظيم المؤتمر :

أولاً: التنظيم قبل انعقاد المؤتمر:

١. الإعداد للمؤتمر من القسم والكلية والموافقة عليها من الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة.
٢. تحديد موضوع المؤتمر وأهدافه، ومواعيده.
٣. تحديد الرعاية (المعنوي - التقني - المالي)
٤. تحديد البرنامج، وكتابة منشور المؤتمر، ومواعيد الإعلان.
٥. اختيار مكان المؤتمر.
٦. تفعيل اللجان المختصة.
٧. تحديد الميزانية المبدئية.
٨. الدعاية والتسويق والإقامة والتغذية.
٩. تحديد الموقع الإلكتروني.
١٠. الأوسمة والشعارات.
١١. التسجيل.
١٢. تحديد ومتابعة الإجراءات الأمنية للأجانب الراغبين في الاشتراك بالمؤتمر.

ثانياً: التنظيم في أثناء انعقاد المؤتمر:

- ١ - إعداد أماكن التسجيل، والفريق المختص بذلك.
- ٢ - التسجيل في أثناء انعقاد المؤتمر، والتعامل مع التسجيل المسبق.
- ٣ - التأكد من تلبية احتياجات المؤتمر والخدمات في أثناء الاستراحات .
- ٤ - استعراض غرف الإقامة، والتغذية اليومية.
- ٥ - متابعة الحفلات المرتبطة بالمؤتمر، وتوضيح أماكنها.
- ٦ - تنفيذ مهام المؤتمر الاجتماعية، والترفيهية، وأمور الضيافة.
- ٧ - معالجة الطلبات والشكاوى.
- ٨ - خطة لمعالجة الأزمات، وإدارة الطوارئ، ورصد الملاحظات.

ثالثاً : بعد الانتهاء من أنشطة المؤتمر :

- ١ - اجتماع اللجان المختلفة للمؤتمر والمتطوعين.
- ٢ - إعداد تقارير المؤتمر، والحسابات المالية.
- ٣ - إعداد التقرير النهائي للمؤتمر.
- ٤ - إعداد خطابات التقدير.
- ٥ - توضيح أثر المؤتمر مع الإيجابيات والسلبيات.

3-2 الجدول الزمني لتحقيق الآليات المقترحة لانعقاد المؤتمر، أو الندوة، أو ورشة العمل:

الآلية	الحد الأدنى لعمل الآلية
1. تقديم جدول معلومات عن المؤتمر، وجدول زمني، وقائمة بخدمات المؤتمر، وقيمة الاشتراك ووضعها في قاعدة بيانات. 2. تحديد الميزانية الأولية .	من 11:10 شهراً
3. الإعلان الأولى واستلام الاستمارات.	من 8 : 10 شهور
4. اجتماع لجان المؤتمر في موقع المؤتمر.	من 6 : 7 شهور
5. تحديد الملخصات والنصوص المقبولة وتوزيعها على المحاور.	من 4 : 6 شهور
6. تكملة مراجعة الملخصات، والاستمارات، وإنهاء البرنامج، وترتيب أوراق الجلسات.	من 2 : 3 شهور
7. التفاصيل المبدئية للبرنامج، وقائمة المتحدثين. 8. إخبار المتحدثين، ورؤساء الجلسات. 9. إعداد التعليمات، والبرنامج التفصيلي للجنة الطباعة لعمل الكتيب والنشرات.	3 شهور
10. تحديد الإجراءات التي يتم تقديمها إلى رئيس اللجنة العليا. 11. طباعة إعلانات، أو أية برامج مسبقة.	من 2 : 3 شهور

<p>12. الإعداد النهائي للمطبوعات.</p> <p>13. الاتصال النهائي بالمشاركين.</p> <p>14. تسجيل المعلومات.</p> <p>15. الاتصال بلجنة الإقامة لتحديد الأماكن لعقد الجلسات المختلفة.</p> <p>16. آخر موعد للتسجيل.</p> <p>17. يقوم رئيس اللجنة العليا بالاتصال برؤساء الجلسات؛ لإعطاء معلومات مفصلة عن الجلسات.</p> <p>18. إرسال وقائع المؤتمر للمشاركين.</p>	شهر
<p>19. الإعلان المحلي.</p> <p>20. طباعة نسخة من وقائع المؤتمر لتوزيعها في أثناء التسجيل.</p> <p>21. إعطاء تعليمات أخيرة للمتحدثين والرؤساء خلال المؤتمر.</p>	أسبوعان

3-3 جدول الترتيبات بعد انتهاء المؤتمر:

تتخذ الإجراءات التالية بعد انتهاء المؤتمر:

الإجراء	الحد الأدنى للموعد النهائي بعد المؤتمر
<p>1. إرسال المنشورات الإلكترونية، والمطبوعات للجنة المنظمة للمؤتمر لنشرها.</p> <p>2. تقارير المؤتمر الأولية عن الحضور ووقائع المؤتمر.</p>	خلال أسبوع
<p>3. سداد جميع قروض المؤتمر.</p> <p>4. تقديم التقرير المالي الأولي للجنة المالية إلى رئيس اللجنة المنظمة.</p>	خلال أسبوعين
<p>5. إغلاق الحساب المالي البنكي للمؤتمر.</p>	خلال شهر
<p>6. تقديم الوضع المالي النهائي ، وإعداد التقرير النهائي الخاص بتنظيم المؤتمر وخدماته.</p>	خلال ثلاثة أشهر

كما تضع اللجنة المركزية تقريرًا عن نقاط القوة والضعف، ومدى نجاح المؤتمر، والملاحظات الخاصة بأنشطة المؤتمر؛ وذلك حتى يتسنى الإعداد لمؤتمرات ناجحة مستقبلاً.

3-4 لافتات ومعارض المؤتمر:

من الضروري تحديد الموقع الإلكتروني للمؤتمر، والإعلان عنه في الجرائد، وداخل مقر الجامعة من خلال عمل اللافتات، وتحديد أماكن انعقاد المؤتمر، ووسائل الانتقال الداخلية، والأماكن السياحية الأثرية البارزة.

وتقوم لجان المؤتمر بإعداد المعارض المناسبة، سواء لعرض الكتب، أو الأجهزة، أو المنتجات المرتبطة بأنشطة المؤتمر، ويكون ذلك من اختصاص لجان المؤتمر.

3-5 تقييم المؤتمرات:

أفضل وقت لتحليل أحداث المؤتمر هو الأسبوع الأول بعد انتهائه.

3-5-1 تقييم المشاركين:

يتم في أثناء انعقاد المؤتمر وسنجد أن جميع الحاضرين يشاركون بشكل تلقائي لإتمام هذا التقييم من خلال آرائهم، وانطباعاتهم الواضحة.

3-5-2 تقييم عام:

يتم أيضاً في أثناء انعقاد المؤتمر، ومن خلاله يتم التعرف على مدى رضا الحاضرين عن أنشطة المؤتمر، ومدى انضباط المواعيد، والإقامة، والطعام.

3-5-3 تقييم موضوعي:

يتم هذا التقييم قبل إنهاء أعمال المؤتمر رسمياً عن طريق عمل استبيان يحتوي على أسئلة عن التنظيم، والطعام، والإقامة. وتكون طبيعة الأسئلة عبارة عن اختيار من متعدد مع ترك مساحة كافية لتدوين الملاحظات، مع الأخذ في الحسبان عدم كتابة اسم صاحب الاستبيان.

3-5-4 تقييم شخصي للمؤتمر: (النقد الذاتي)

تقوم اللجنة المنظمة بعمل تقييم نهائي، وإعداد تقرير، وعليها تحديد الأخطاء وتقييمها، فيكتب كل شخص شارك في تنظيم المؤتمر منفرداً قائمة بالنقاط السلبية، وأخرى تحدد النقاط الإيجابية التي حدثت في أثناء انعقاد المؤتمر، وبعد ذلك يقوم رئيس اللجنة بمراجعة القائمة التي قام بعملها ومقارنتها بمعايير التقييم التي أعدت قبل تنظيم المؤتمر، ويجب أن يشمل التقييم الآتي:

- الأهداف.
- مفاهيم المؤتمر (المهام والتنفيذ...).
- تحليل الاستبيان.
- النقد البناء الذي أنجزه القائمون على المؤتمر.
- نقاط أخرى.

ولابد من الوقوف على أسباب الأخطاء، هل هو تكاسل، أم لأسباب خارجة عن الإرادة، سوء تقدير للأمور، أم غير ذلك، ومن ثم وضع الحلول لهذه الأخطاء وتفاديها في المؤتمر القادم.

الفصل الرابع

Decisions by University Council on Organizing Conferences

قرارات مجلس جامعة الفيوم

بشأن تنظيم المؤتمرات

والندوات وورش العمل

1-4

صدر قرار مجلس الجامعة بجلسته رقم (68) بتاريخ 2012/1/31م بشأن القواعد التنظيمية للدورات (غير المنتظمة) بالمراكز التابعة للجامعة أو الكليات علي النحو التالي:
الموافقة علي القواعد التنظيمية للدورات (غير المنتظمة) بالمراكز التابعة للجامعة أو الكليات
علي النحو التالي:

- يجب الحصول على موافقة الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة قبل عقد أية دورة تدريبية على مستوى الجامعة أو الكلية.
- يستلزم الأمر الإعداد المسبق لمذكرة تشمل كل تفاصيل الدورة المقترحة (الموضوع - الهدف من الدورة - مكان الانعقاد - تاريخ الانعقاد - القائمون بالتدريب - المستفيدون - قيمة الاشتراك - وعاء الإيداع).
- في حالة الدورة على مستوى الكلية يجب الحصول على موافقة الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية قبل العرض على الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة.
- قيمة الاشتراك تشمل رسم الشهادة وكافة مصروفات الدورة.
- عند منح شهادة للدورة يجب الالتزام بالآتي:
 ١. لا بد من موافقة مجلس إدارة الوحدة، أو المركز على تصميم الشهادة، وثبات ذلك في محضر رسمي.
 ٢. وضع شعار الجامعة (Logo) على الجانب الأيمن، وشعار المركز (مع كتابة اسم الكلية أسفل الشعار) أو الكلية على الجانب الأيسر (إذا كانت الشهادة باللغة العربية) والعكس صحيح (إذا كانت الشهادة باللغة الإنجليزية).
 ٣. التوقيع على الشهادة بواسطة مدير المركز ورئيس مجلس الإدارة (رئيس الجامعة أو عميد الكلية).

2-4

صدر قرار مجلس الجامعة بجلسته رقم (96) بتاريخ 2014/6/25م بشأن الموافقة علي قواعد تنظيم المؤتمرات العلمية بكليات الجامعة علي النحو التالي:

- لا يتم تنظيم أكثر من مؤتمر علمى واحد بأية كلية خلال العام الجامعى الواحد.
- فى حالة رغبة أى قسم فى تنظيم مؤتمر علمى يوصى بأن يكون المؤتمر على مستوى الكلية، ويخصص لكل قسم حلقات نقاشية خاصة به.
- فى حالة رغبة أى قسم علمى فى تنظيم مؤتمر علمى، أو ورش عمل تقوم الكلية باتباع القواعد المنظمة لعقد المؤتمرات والتي وافق عليها مجلس الجامعة بجلسة رقم (53) بتاريخ 2010/7/28.
- فى حالة تقدم قسمين علميين أو أكثر فى أى من الكليات بطلب للموافقة على تنظيم مؤتمر تكون الأولوية فى الموافقة للقسم الذى لم يسبق له عقد مؤتمر بدعم من الجامعة خلال العام الجامعى السابق للتقدم.
- الدعم لمؤتمر واحد فى العام الجامعى بمبلغ عشرة آلاف جنيه.

ملحق

نماذج عقد المؤتمرات

Appendix

Samples of Organizing
Conferences

نموذج (1)

عرض على مجلس الكلية الموافقة المبدئية على إقامة المؤتمر

القسم:

نوع المؤتمر : (داخلي - محلي - إقليمي - دولي)

شعار المؤتمر وعنوانه:

تخصص المؤتمر :

موعد المؤتمر ومدته :

أهداف المؤتمر :

1-.....

2-.....

3-.....

المحاور الأساسية للمؤتمر :

1- المحور الأول

2- المحور الثاني

3- المحور الثالث

4-.....

اللجنة الأكاديمية:

ويرأسها رئيس مجلس القسم - وهو مقرر المؤتمر - وتضم عضوين من مجلس القسم.

اللجنة العلمية:

اللجنة المنظمة:

ويرأسها مقرر المؤتمر، وتضم اللجان الفرعية التالية:

- 1- لجنة الإعلام (3 أعضاء)
- 2- لجنة الإقامة (3 أعضاء)
- 3- لجنة الطباعة (3 أعضاء)
- 4- لجنة الانتقالات والتأشيرات (3 أعضاء)
- 5- لجنة الترفيه والرحلات (3 أعضاء)
- 6- اللجنة الفنية، وهي لجنة وسائل العرض وتجهيز القاعات (3 أعضاء)

اللجنة المركزية للجنة المنظمة:

وتتكون من مقرر اللجنة رئيساً، ورؤساء اللجان الفرعية

وعليها تحديد المواعيد المهمة:

- ١ - ميعاد الإعلان الأول
- ٢ - ميعاد الإعلان الثاني
- ٣ - ميعاد الإعلان الثالث

نموذج (2)

عرض على مجلس الكلية

الموافقة المبدئية لإقامة ورشة عمل أو ندوة

القسم:

عنوان ورشة العمل أو الندوة

ميعاد ورشة العمل أو الندوة والمدة.

التخصص

المحاور الأساسية:

1-.....

2-.....

3-.....

اللجنة الأكاديمية: ويرأسها رئيس مجلس القسم، وتضم عضوين من مجلس القسم؛ أحدهما هو

مقرر اللجنة

اللجنة المنظمة: ويرأسها مقرر المؤتمر

وتضم اللجان الفرعية التالية:

1- لجنة الإعلام (عضو أو أكثر)

2- لجنة الإقامة (عضو أو أكثر)

3- لجنة الطباعة (عضو أو أكثر)

4- لجنة الانتقالات والتأشيرات (عضو أو أكثر)

5- لجنة الترفيه (عضو أو أكثر)

6- اللجنة الفنية، وهي لجنة وسائل العرض وتجهيز القاعات. (عضو أو أكثر)

اللجنة المركزية للجنة المنظمة:

وتتكون من: مقرر اللجنة رئيساً، ورؤساء اللجان الفرعية

نموذج (3)

للعرض على الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة المختص

الموافقة المبدئية على إقامة المؤتمر

راعي المؤتمر

الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة

الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة المختص

الراعي التقني / المالي (أي من الشركات أو الهيئات أو المنظمات)

رئيس المؤتمر

عميد الكلية

نائب رئيس المؤتمر (وكيل الكلية المختص)

اللجنة العليا للإشراف على المؤتمر :

- عميد الكلية رئيساً
- وكيل الكلية المختص عضواً
- رئيس اللجنة الأكاديمية عضواً
- رئيس اللجنة العلمية عضواً
- رئيس اللجنة المركزية للجنة المنظمة عضواً

اللجنة المالية :

- عميد الكلية رئيساً
- وكيل الكلية المختص عضواً
- رئيس اللجنة الأكاديمية عضواً
- عضو مالي
- عضو إداري
- عضو مشتريات ومخازن

نموذج (4)

الموافقة المبدئية على إقامة ورشة العمل أو الندوة
للعرض على الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة

اللجنة العليا للإشراف على ورشة العمل :

عميد الكلية رئيساً
وكيل الكلية المختص عضواً
رئيس اللجنة الأكاديمية
رئيس اللجنة المركزية
رئيس الورشة (عميد الكلية)
مقرر الورشة (رئيس مجلس القسم)

اللجنة المالية :

عميد الكلية رئيساً
وكيل الكلية المختص عضواً
رئيس اللجنة الأكاديمية
رئيس اللجنة المركزية
عضو مالي إداري
عضو مشتريات ومخازن

مؤتمرات بجامعة الفيوم





ندوات بجامعة الفيوم





ورشة العمل بجامعة الفيوم





جامعة الفيوم - الفيوم - جمهورية مصر العربية

ص . ب : ٦٣٥١٤