

٩١٤٤٧١٢٩٧.

٩١٤٤٧/٤/٣.

بسم الله الرحمن الرحيم



المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الجامعة الإسلامية بالمدينة المنورة

(٠٣٢)

وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي

مكتب الوكيل

دليل الفعاليات العلمية بالجامعة الإسلامية بالمدينة المنورة

1447 هـ - 2025 م





المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الجامعة الإسلامية بالمدينة المنورة

(٠٣٢)

وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي

مكتب الوكيل

الفصل الأول

مقدمة حول الفعاليات العلمية





المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الجامعة الإسلامية بالمدينة المنورة

(٠٣٢)

وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي

مكتب الوكيل

أولاً: المصطلحات

١. المؤتمرات العلمية:

هي عبارة عن فعالية علمية تجمع مجموعة كبيرة من الأكاديميين، والباحثين، والخبراء من مختلف أنحاء العالم فهي الفعالية العلمية الأكبر لعرض ومناقشة الأبحاث والدراسات العلمية، و التطورات العلمية. وتنظم المؤتمرات العلمية غالباً على عدة جلسات في وقت محدد ومكان محدد، ويتم الخروج فيها بتوصيات متفق عليها، و يصل عدد المشاركين فيها إلى مئات الأشخاص وتستمر المؤتمرات إلى عدة أيام غالباً، و تهدف إلى عرض الأبحاث والابتكارات العلمية، وتبادل الخبرات بين الباحثين، و نشر المعرفة في مجالات علمية محددة، ويتم تصنيف المؤتمرات باعتبار المشاركين فيه إلى مؤتمر الدولي : وهو يشمل مشاركين من عدة دول، ومؤتمر محلي أو إقليمي: يستهدف مشاركين من منطقة معينة.

٢. الندوات العلمية

وهي فعاليات أصغر حجماً من المؤتمرات، تركز على موضوعات محددة أو مجال علمي محدد، ويمكن أن تكون مغلقة أو مفتوحة حسب الجمهور المستهدف. وتعد عادة لفترة يوم واحد أو يومين، وقد تكون تلك الندوات افتراضية، وتتيح للأشخاص من مختلف الأماكن المشاركة في العروض والمناقشات. وتهدف الندوات لمناقشة قضية علمية متخصصة، وتقديم أفكار جديدة في المجال الأكاديمي، وتعزيز التواصل بين الباحثين.

ومن أنواع الندوات العلمية:

الندوة الأكاديمية: وهي التي يتحدث فيها الأكاديميون والباحثون والندوة التفاعلية: وهي التي يتبادل فيها الحضور الآراء بشكل نشط، والندوة التعليمية: وتهدف إلى تعليم أو تدريب المشاركين على موضوع معين.

٣. ورش العمل العلمية :

وهي فعالية علمية تتضمن جلسات تفاعلية تشتمل على أنشطة عملية وتدريبية تهدف إلى تطوير المهارات أو تقديم حلول لمشاكل علمية أو تطبيقية في موضوعات معينة تهدف إلى تقديم تدريبات أو مهارات عملية في مجالات علمية، وتنفيذ مشاريع بحثية أو تطبيقية تطوير مهارات الأفراد العلمية في موضوع معين. فورش العمل عبارة عن اجتماع مجموعة متخصصة - عددها أقل من المؤتمر والندوة - في وقت ومكان محدد لمناقشة مواضيع محددة، ومن أنواعها:

الورش التدريبية: وهي التي تركز على تعليم مهارات علمية معينة. والورش البحثية: وتهدف إلى التعاون في تنفيذ أبحاث علمية، وورش عملية: تركز على حل مشاكل معينة أو تطوير تقنيات جديدة.



المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الجامعة الإسلامية بالمدينة المنورة

(٠٣٢)

وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي

مكتب الوكيل

٤. المعارض العلمية

وهي فعاليات علمية تقام في مكان خاص يتم من خلاله دعوة مجموعة من المشاركين للعرض والتعريف للجمهور محتوي معين على حسب نوعية المعرض وغالباً ما تُعرض فيها أحدث الابتكارات والاكتشافات العلمية أو التقنيات التكنولوجية أو المشاريع البحثية للمناقشة، وتجمع بين العلماء المبتكرين، والشركات العلمية، وتهدف إلى عرض المنتجات العلمية والابتكارات، وبناء شبكات بين الشركات العلمية والباحثين، وتسويق الأبحاث أو المشاريع العلمية.

ومن أنواعها:

المعرض التكنولوجي: الذي تعرض فيه الابتكارات في مجالات التكنولوجيا، والمعرض العلمي الأكاديمي: وتعرض فيه الأبحاث والدراسات العلمية، والمعرض التفاعلي: الذي يتضمن تجارب عملية يستطيع الجمهور التفاعل معها.

٥. المسابقات العلمية

وهي فعاليات علمية تُنظم لقياس مهارات الابتكار والتفكير النقدي لدى المشاركين وتحفيزهم في مجالات علمية متنوعة. وتهدف هذه المسابقات إلى تحفيز الابتكار والإبداع العلمي، واكتشاف المبدعين والعلماء الجدد، تشجيع المنافسة العلمية البناءة.

ومن أنواعها:

المسابقات الابتكارية: ويتم فيها تقييم المشاريع الابتكارية، والمسابقات الأكاديمية: ويتم فيها تقييم الفهم المعرفي لدى المشاركين، والمسابقات التطبيقية وتتضمن حل مشاكل عملية باستخدام المعرفة العلمية.

٦. المحاضرات العلمية

وهي فعاليات علمية يتم فيها تقديم معلومات أو دراسات علمية من قبل متحدثين أو خبراء في مجالات معينة أمام جمهور محدد فهي اجتماع مجموعة من الأفراد يلقي خلالها متحدث واحد موضوع معين ويكون ذا طابع هادف وهام. وتهدف إلى نشر المعرفة، واستعراض آخر الأبحاث والتطورات في المجال العلمي، وتعليم الحضور عن موضوع معين.

ومن أنواعها:

المحاضرات العامة الموجهة للجمهور العام والمحاضرات التخصصية الموجهة للأكاديميين أو المتخصصين في المجال، والمحاضرات التفاعلية التي يتم فيها طرح أسئلة ومناقشة من قبل الحضور.





المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الجامعة الإسلامية بالمدينة المنورة

(٠٣٢)

وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي

مكتب الوكيل

ثانياً: العوامل التي تحدد نوع الفعالية العلمية:

إن تحديد نوع الفعاليات العلمية المراد إقامتها يعتمد على مجموعة من المعايير التي تؤثر في اختيار نوع الفعالية المناسبة لتحقيق الأهداف المرجوة من تلك الفعالية العلمية. ومن أبرز المعايير التي يجب أخذها في الحسبان وتؤثر على نوع الفعالية العلمية ما يلي:

١. الهدف الرئيس للفعالية:

فإذا كان الهدف للفعالية العلمية هو رفع الوعي حول موضوع معين أو تعليم الجمهور، فقد تكون الندوات أو ورش العمل هي الأنسب، وإذا كان الهدف عرض الأبحاث وتبادل المعرفة ففي هذه الحالة، يمكن تنظيم مؤتمرات أو محاضرات أكاديمية لعرض نتائج الأبحاث العلمية، وإما إذا كان الهدف هو تشجيع الابتكار في مجال معين، فرمما يكون من الأفضل تنظيم مسابقات علمية أو معارض.

٢. حجم الجمهور المستهدف:

فإذا كانت الفعالية العلمية موجهة إلى مجموعة صغيرة ومتخصصة، مثل الأكاديميين أو الباحثين، يمكن اختيار ورش العمل أو الندوات المتخصصة. أما إذا كان الهدف هو الوصول إلى جمهور أكبر، فتكون المؤتمرات والمعارض العلمية خياراً مناسباً.

٣. النوع العلمي:

إذا كانت الفعالية العلمية موجهة لأبحاث أكاديمية أو علمية، فإن المؤتمرات والندوات هي الأنسب، وفي حال التركيز على الابتكار والتكنولوجيا الحديثة، يمكن أن تشمل الفعاليات مسابقات أو معارض للابتكارات التكنولوجية.

٤. التفاعل والمشاركة:

إذا كان الهدف من الفعالية العلمية هو التفاعل العملي والتعلم من خلال التطبيق، يمكن تنظيم ورش العمل، وإذا كان التركيز على العرض والمناقشة في تقديم الأبحاث أو الأفكار، فالمؤتمرات والمحاضرات تكون أكثر ملائمة.

٥. المدة الزمنية:

إذا كانت الفعالية تحتاج إلى وقت محدود كالفعاليات القصيرة فيمكن تنظيم محاضرات أو ندوات قصيرة وهناك فعاليات طويلة: مثل المؤتمرات التي تمتد على أيام متعددة، والتي تتطلب تقديم أوراق بحثية ومناقشات مكثفة.





المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الجامعة الإسلامية بالمدينة المنورة

(٠٣٢)

وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي

مكتب الوكيل

٦. الموارد المتاحة:

بعض الأنواع من الفعاليات العلمية مثل المؤتمرات والمعارض تحتاج إلى ميزانيات أكبر من الفعاليات الأخرى مثل الندوات أو ورش العمل.

فالمؤتمرات الكبرى والمعارض قد تحتاج إلى مرافق متخصصة مثل قاعات عرض أو تقنيات بث مباشر، وهذا بلا شك يخضع لمدى توفر المواد والتجهيزات فتكون الفعاليات وفق تلك الموارد المتاحة.

٧. النطاق الجغرافي للمشاركين والمستهدفين:

فإذا كانت الفعالية موجهة إلى جمهور محلي أو إقليمي، فإن الفعاليات مثل الندوات أو ورش العمل يمكن أن تكون أكثر مرونة، وفي حالة استهداف جمهور دولي، يمكن أن تكون المؤتمرات الكبرى والمعارض الدولية الخيار المثالي.

٨. نوعية المحتوى المقدم في الفعالية العلمية:

فإذا كانت الفعالية تستهدف تقديم محتوى تقني أو تخصصي، فإن ورش العمل والمحاضرات التفاعلية تكون الأنسب، وأما إذا كان محتوى عام أو جماهيري: يمكن أن تشمل الفعاليات العامة مثل المعارض أو المؤتمرات التي تحتوي على موضوعات أكثر تنوعاً.

٩. التوجه الأكاديمي أو الصناعي:

إذا كان الهدف من الفعالية هو بحث علمي بحث، فإن المؤتمرات الأكاديمية أو الندوات العلمية هي الأكثر ملائمة لتلك الفعالية، وأما إذا كانت الفعالية تستهدف التطبيقات العملية أو الصناعية للعلوم، يمكن تنظيم معارض أو ورش عمل تطبيقية.





المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الجامعة الإسلامية بالمدينة المنورة

(٠٣٢)

وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي

مكتب الوكيل

ثالثاً: إجراءات وضوابط عقد المؤتمرات والفعاليات العلمية في الجامعة الإسلامية

إذا رغبت أي كلية، أو عمادة مساندة، أو إدارة من الإدارات، أو كرسي من الكراسي العلمية أو أي جهة داخل الجامعة في تنفيذ فعالية علمية: (مؤتمر، ندوة، ورشة عمل، دورة تدريبية.....) فلعل الخطوة الأولى التي ينبغي القيام بها هي: إعداد مقترح للفعالية العلمية بالتفصيل مع مراعاة الضوابط والمعايير لعقد الفعاليات العلمية في الجامعة الإسلامية ويتم تقديم المقترح عن طريق رئيس الوحدة أو الجهة الإدارية للجنة الدائمة للفعاليات العلمية بالجامعة ليتم دراسة الطلب والرد على الجهة في إمكانية تنفيذ الفعالية. والمعايير والضوابط لعقد الفعاليات العلمية في الجامعة الإسلامية هي:

أولاً: ينبغي أن تكون الفعالية العلمية مراعية لماورد في الأنظمة واللوائح الخاصة بعقد الفعاليات العلمية في المملكة العربية السعودية - حرسها الله.

ثانياً: أن تساهم الفعالية العلمية في تحقيق مستهدفات رؤية المملكة العربية السعودية ٢٠٣٠.

ثالثاً: أن يكون موضوع الفعالية العلمية متواءم مع رؤية الجامعة الإسلامية، ورسالتها، وبحقق مستهدفاتها، وخطةها الاستراتيجية.

رابعاً: أن تكون هوية الجامعة ظاهرة في الفعالية العلمية.

خامساً: أن تكون الفعالية العلمية في نطاق تخصص الجهة الداخلية المنظمة لها. فينبغي أن يكون تخصص الجهة المنظمة للمؤتمر متوافق مع طبيعة الفعالية العلمية.

سادساً: أن تكون أهداف الفعالية العلمية واضحة ومحددة ويمكن قياسها.

سابعاً: أن يعكس موضوع الفعالية أولويات الجامعة البحثية ومجالات التميز الأكاديمي لديها.

ثامناً: وجود مقارنات مرجعية لتجارب دولية أو محلية سابقة في نفس إطار الفعالية العلمية أو مقارنة له.

تاسعاً: أن تكون المحاور والموضوعات والبرامج والأنشطة التي تتناولها الفعالية العلمية "الجلسات الرئيسية- الجلسات الفرعية - ورش العمل التفاعلية - جلسات النقاش أو الحوار - الفعاليات الاجتماعية أو الثقافية كالمعارض" واضحة ومتوافقة مع عنوان الفعالية العلمية.





المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الجامعة الإسلامية بالمدينة المنورة

(٠٣٢)

وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي

مكتب الوكيل

عاشرا: وجود جهات راعية وداعمة للفعالية العلمية.

الحادي عشر: أن تكون قيمة الدعم المالي المقدم للفعالية العلمية متوافق مع التكاليف المتوقعة.

الثاني عشر: وضوح آلية طريقة المشاركة في المؤتمر ونشر الإعلانات للتقديم وإرسال الأبحاث

وتحكيما، والمشاركة لحضور الفعالية العلمية.

الثالث عشر: أن يتوفر عدد كاف من منسوبي الجهة المنظمة من ذوي الدراية والقدرة على

تشكيل اللجان وفرق العمل لتنظيم فعالية علمية.

الرابع عشر: اشتغال الفعالية العلمية على محاور علمية قابلة للتحويل كمشاريع بحثية مشتركة أو

مراكز دراسات مستدامة داخل الجامعة.

الخامس عشر: توسيع الجهة المنظمة للفعالية العلمية الشراكة في محاور الفعالية العلمية مع بقية

كليات وأقسام الجامعة.

السادس عشر: الاتفاق مع وعاء نشر لنشر أبحاث الفعالية العلمية.

السابع عشر: وضع الآلية التي سيتم من خلالها متابعة تنفيذ توصيات الفعالية العلمية ومخرجاتها.

الثامن عشر: أن يتوفر الوقت الكافي لتنفيذ الفعالية العلمية، والمكان المناسب لتنفيذها.





المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الجامعة الإسلامية بالمدينة المنورة

(٠٣٢)

وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي

مكتب الوكيل

الفصل الثاني

لجان وفرق الفعاليات العلمية بالجامعة الإسلامية





المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الجامعة الإسلامية بالمدينة المنورة

(٠٣٢)

وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي

مكتب الوكيل

أولاً: اللجنة الدائمة للفعاليات العلمية بالجامعة (التعريف بها - مهامها)

هي لجنة دائمة تشكل بقرار من سعادة رئيس الجامعة برئاسة وكيل الجامعة للدراسات العليا وعضوية عدد من أصحاب الخبرة والعلاقة بالفعاليات العلمية بالجامعة.

المهام:

- دراسة طلبات تنفيذ الفعاليات العلمية التي ترغب الجهات في تنفيذها. والرفع بتوصياتها لسعادة رئيس الجامعة.
- اقتراح فعاليات علمية والتوصية بالجهة في الجامعة التي يمكن تنفيذ الفعالية العلمية من خلالها.
- التوصية بتشكيل اللجان المقترحة وفرق العمل لكل فعالية علمية.
- التوصية بمقدار المكافأة لكل عضو من أعضاء اللجان أو فرق العمل المشاركة في كل فعالية.

ثانياً: اللجنة الإشرافية العليا للفعالية العلمية (التعريف بها - مهامها)

هي لجنة تشكل مع كل فعالية عامة برئاسة سعادة رئيس الجامعة وعضوية وكلاء الجامعة ومسؤول الجهة الطالبة للفعالية وأعضاء من خارج الجامعة من أهل الاختصاص - إذا لزم الأمر -

المهام:

- الإشراف العام على الفعاليات العلمية ومتابعة تنفيذها.
- تشكيل اللجان المختصة بالفعالية العلمية.
- تسهيل مهام اللجان المنفذة للفعالية.
- حل المشكلات التي تعترض التنفيذ حسب ما يرد في محاضر وتقارير اللجنة التنظيمية.

ثالثاً: اللجنة التنظيمية للفعالية العلمية وسكرتارية الفعالية (التعريف بها - مهامها)

هي لجنة تشكل بقرار من سعادة رئيس الجامعة لتنفيذ كل فعالية علمية من الفعاليات العلمية يترأسها وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي وعضوية رئيس الجهة الطالبة للفعالية، ومدير الإدارة المالية، والمشرف على إدارة الاتصال المؤسسي والإعلام، ومدير إدارة الخدمات المساندة.

المهام:

- مناقشة تفاصيل تنفيذ الفعالية العلمية والتوصية بما تراه مناسباً.





المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الجامعة الإسلامية بالمدينة المنورة

(٠٣٢)

وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي

مكتب الوكيل

• المتابعة أثناء تنفيذ الفعالية وحل أي مشكلة تعترض التنفيذ.

• جمع التقارير من اللجان الفرعية ودراساتها.

• إعداد التقرير الختامي للفعالية العلمية.

رابعاً: اللجنة العلمية (التعريف بها - مهامها):

هي لجنة تشكل بقرار من سعادة رئيس الجامعة يرأسها عميد أو مدير الجهة الطالبة وتضم في عضويتها أعضاء متخصصين في موضوع الفعالية من داخل الجامعة وخارجها من المعروفين بتمكنهم في تخصصهم، ويكون للجنة العلمية سكرتير يمتاز بمهارة التواصل مع الآخرين يتابع موقع الفعالية ويرد على كل استفسار.

المهام:

• استقبال ملخصات الأبحاث والحكم عليها، وتحديد مدى مناسبتها للفعالية.

• استقبال الأبحاث وإحالتها للمحكمين.

• مراجعة تقارير المحكمين والتواصل مع الباحثين فيما يتعلق بأبحاثهم وتزويدهم بالخطابات

والشهادات اللازمة.

• تقديم تقارير دورية بعدد الأبحاث الواردة والمجاز منها.

• تقديم بيانات المحكمين للإدارة المالية لصرف مكافآتهم.

• إعداد دليل الجلسات العلمية للفعالية والإشراف عليها.

• إعداد البيان الختامي والتوصيات.

• إعداد السجل العلمي للمؤتمر والإشراف على نشره وطباعته.

• يقدم رئيس اللجنة تقريراً أسبوعياً بما أنجزته اللجنة من مهام للجنة الدائمة للفعاليات العلمية

ويقدم تقريراً عن أعمال اللجنة بعد نهاية الفعالية.

خامساً: فريق العلاقات العامة:

يتم تشكيل فريق العلاقات العامة بقرار من رئيس الجامعة بحسب طبيعة الفعالية.

المهام:

• طباعة بطاقات وخطابات الدعوة وإيصالها إلى المدعوين.





المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الجامعة الإسلامية بالمدينة المنورة

(٣٣٠)

وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي

مكتب الوكيل

- حجز الفنادق والقاعات، وجلسات الاستراحة. وإقامة حفلات الغداء، والعشاء، وتأمين القهوة والشاي وما يتبعه مما يقدم بين الجلسات.
- مخاطبة الجهات الحكومية والهيئات والشركات بما يتعلق بالفعالية.
- تأمين الهدايا التذكارية وتوزيعها.
- الترتيب لكل جلسة وطباعة أسماء المشاركين فيها والتأكد من وصول الباحثين ورئيس الجلسة ومقررها، وتوزيع المطبوعات وملفات الفعالية داخل القاعة.
- تأمين وسائل نقل الضيوف إذا لزم الأمر، وإصدار تذاكر الطيران للضيوف استقبال الضيوف حال وصولهم للمدينة المنورة ومتابعة تسكينهم وتنقلاتهم واستقبالهم داخل القاعة.
- تجهيز اللوحات والشاشات الرقمية الدعائية داخل الجامعة وخارجها.
- يقدم رئيس اللجنة تقريراً أسبوعياً بما أنجزته اللجنة من مهام ويقدم تقريراً عن أعمال اللجنة بعد نهاية الفعالية.

سادساً: الفريق الإعلامي

يتم تشكيل الفريق الإعلامي بقرار من رئيس الجامعة بحسب طبيعة الفعالية.

المهام:

- وضع الخطة الإعلامية للفعالية العلمية بمراحلها الثلاث: قبل الفعالية، وأثناءها، وبعدها.
- تصميم شعار الفعالية العلمية وتطبيقاته.
- إعداد برنامج حفل الافتتاح والإشراف على تنفيذه.
- تصميم وطباعة الكتيب التعريفي، والتسويقي، ودليل الملخصات والسير الذاتية.
- جمع المادة الإعلامية وإعداد الملف الصحفي اليومي وتقديمه للجنة المنظمة.
- عمل التغطية الإعلامية اليومية.
- ترتيب اللقاءات بين المسؤولين ووسائل الإعلام.
- عمل رسالة إعلانية للقنوات الفضائية.





المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الجامعة الإسلامية بالمدينة المنورة

(٠٣٢)

وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي

مكتب الوكيل

• يقدم رئيس اللجنة تقريراً أسبوعياً بما أنجزته اللجنة من مهام. ويقدم تقريراً عن أعمال اللجنة بعد نهاية الفعالية.

سابعاً: فريق الدعم التقني.

يتم تشكيل فريق الدعم التقني بقرار من رئيس الجامعة بحسب طبيعة الفعالية.
المهام:

- الإشراف على جميع الأمور التقنية في الفعالية العلمية بشكل عام وتفصيلاً ما يلي:
- عمل الموقع والبريد الإلكتروني للفعالية.
- تشغيل وصيانة الموقع بالتعاون مع الجهة الطالبة للفعالية.
- التأكد من سلامة الشاشات والصوتيات داخل القاعة.
- التأكد من نقل الصوت والصورة للقاعات الأخرى - إذا كان ذلك مطلوباً.
- التأكد من سلامة الاتصال عن بعد إذا كان هناك مشاركات خارجية عن بعد.
- التأكد من توثيق الفعالية بالصوت والصورة.
- نشر ما تطلبه اللجان الأخرى من إعلانات على موقع الفعالية. ونشر السجل العلمي إلكترونياً.
- يقدم رئيس اللجنة تقريراً أسبوعياً بما أنجزته اللجنة من مهام. ويقدم تقريراً عن أعمال اللجنة بعد نهاية الفعالية.

ثامناً: فريق الخدمات المساندة.

يتم تشكيل فريق الخدمات المساندة بقرار من رئيس الجامعة بحسب طبيعة الفعالية.

المهام:

- حجز القاعات داخل الجامعة الإسلامية حسب جدول الفعاليات وتجهيزها وفق فئة وطبيعة الفعالية.
- الإشراف والتأكد من أمن وسلامة وصيانة ونظافة موقع الفعالية والشوارع المؤدية إليها وتوفير المواد والأدوات اللازمة لذلك.





المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الجامعة الإسلامية بالمدينة المنورة

(٠٣٢)

وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي

مكتب الوكيل

- التأكد من سلامة القاعات وتوفير معدات وأدوات السلامة بها وعملها بالشكل الصحيح والرفع بالتقارير اللازمة بهذا الخصوص.
- تأمين السائقين ووسائل النقل لكبار الشخصيات وضيوف الفعالية.
- توفير نقل ترددي لموقع الفعالية (حال الطلب).
- توفير الحراسات الأمنية وتأمين موقع الفعالية وإدارة الحشود وإرشاد الضيوف لموقع الفعالية وتنظيم الحركة المرورية والمواكب الرسمية لكبار الشخصيات بالإضافة الى تأمين حراسات خاصة لكبار الشخصيات (حال الطلب).
- صيانة موقع الفعالية من كهرباء وسباكة وأعمال مدنية وتكييف وتوفير الأجهزة الصوتية والتأكد من عمل الأجهزة الضوئية والعروض المقدمة وتشغيلها.
- سرعة الاستجابة عند حدوث أي طارئ والتعامل مع الأزمات والحوادث عند وقوعها " لا قدر الله".
- المشاركة والدعم المستمر في أعمال جميع الفرق العاملة في الفعالية والرفع بتقرير عن جودة الخدمات المقدمة عند انتهاء الفعالية.
- يقدم رئيس اللجنة تقريراً أسبوعياً بما أنجزته اللجنة من مهام. ويقدم تقريراً عن أعمال اللجنة بعد نهاية الفعالية.

تاسعا: الفريق الإعلامي.

يتم تشكيل الفريق الإعلامي بقرار من رئيس الجامعة بحسب طبيعة الفعالية.

المهام:

- وضع الميزانية المطلوبة على أساس نوع الفعالية وخدماتها (مقر، حفلات غداء أو عشاء، ضيافة، تجهيزات)، والتأكد من توافر الاعتمادات المالية الكافية والتنسيق مع الجهات الإدارية ذات الصلة.
- إعداد كراسات الشروط والمواصفات المتعلقة بمتطلبات الفعالية مثل الضيافة، التذاكر، إيجار السيارات، وتجهيز القاعات والطباعة، والهدايا والدروع وذلك بالتنسيق مع الجهة الطالبة وطرحها عبر منصة اعتماد.





- وضع ضوابط واضحة للصرف المالي وتحديد من يُحَوَّل له استلام العهد المؤتة، ووضع النماذج المطلوبة لذلك.
- متابعة المصروفات الفعلية أثناء التنفيذ، وضمان الالتزام بالميزانية.
- رفع تقارير مالية دورية مفصلة تشمل الفروقات عن الميزانية الأصلية.
- تمويل احتياجات جميع اللجان - حسب قرارات اللجنة التنظيمية - ضمن موارد الفعالية.
- جمع جميع الفواتير وترتيبها وتوثيقها بشكل مرتب وواضح.
- إعداد الحساب الختامي للفعالية بما يتضمن المصروفات والإيرادات (إن وجدت).
- تحليل الأداء المالي بعد انتهاء الفعالية، والتوصية بتحسينات مستقبلية.
- اقتراح آليات لضمان الإنفاق الأمثل واستمراره للفعاليات المقبلة.
- يقدم رئيس اللجنة تقريراً أسبوعياً بما أنجزته اللجنة من مهام. ويقدم تقريراً عن أعمال اللجنة بعد نهاية الفعالية.





المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الجامعة الإسلامية بالمدينة المنورة

(٠٣٢)

وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي

مكتب الوكيل

الفصل الثالث جودة الفعاليات العلمية





المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الجامعة الإسلامية بالمدينة المنورة

(٠٣٢)

وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي

مكتب الوكيل

أولاً: معايير اختيار عنوان الفعالية العلمية:

- يجب أن يكون عنوان الفعالية العلمية واضحاً ومعاصراً ويكون الهدف منه واضح.
- إبراز الفكرة الرئيسية من الفعالية في العنوان.
- إبراز الهدف الرئيس من الفعالية العلمية.
- أن يدل العنوان على طبيعة الفعالية (مؤتمر) (ندوة) (ملتقى) (ورشة عمل) وخلافه.
- أن يكون عنوان الفعالية باللغة العربية ومتوافقاً مع قواعدها.
- يجوز إضافة اسم مختصر للمؤتمر باللغة العربية والإنجليزية.
- الالتزام بكافة الحقوق الفكرية حسب الأنظمة المتبعة في المملكة العربية السعودية.

ثانياً: معايير اختيار شعار الفعالية

- يجوز تصميم شعار خاص بالمؤتمر أو الفعالية على أن يكون متواءم مع هوية الجامعة الإسلامية البصرية.
- يمكن تصميم الشعار بأكثر من طريقة رأسية وأفقية، رئيس وثنائي.
- ألا يخالف الشعار الأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية.
- أن تكون مكوناته معبرة عن موضوع الفعالية.
- أن يستخدم ذلك الشعار في المواد المرئية، واللوحات الدعائية، والملصقات، والمطبوعات، وغيرها.





المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الجامعة الإسلامية بالمدينة المنورة

(٠٣٢)

وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي

مكتب الوكيل

ثالثاً: زمان ومكان الفعالية العلمية:

يراعى في تحديد زمان ومكان الفعالية العلمية الأنظمة واللوائح المتعلقة بذلك من قبل الجهات المختصة مع ضرورة الرفع بمقترح موعد انعقاد الفعالية العلمية قبل وقت كافٍ ويراعى في ذلك المقترح إضافة إلى ما ذكر سابقاً في الضوابط والمعايير لعقد الفعاليات العلمية في الجامعة الإسلامية:

- تحديد جدول أعمال وبرنامج الفعالية العلمية.
- تحديد عدد الجلسات في الفعالية العلمية - إن وجد - ومدة كل جلسة، وموعد الاستراحة، واستراحة الصلاة.





المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الجامعة الإسلامية بالمدينة المنورة

(٠٣٢)

وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي

مكتب الوكيل

الفصل الرابع

تقييم الفعالية العلمية





المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الجامعة الإسلامية بالمدينة المنورة

(٠٣٢)

وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي

مكتب الوكيل

أولاً: أهمية التقييم:

يساعد التقييم في تحديد مدى تحقق الأهداف، وقياس مستوى التغذية الراجعة، واستخدام النتائج لتطوير الخطط المستقبلية.

ويُعد من المهام الجوهرية للجان التي تشرف على تنفيذ التقييم وضمان فعاليتها وفيما يلي بعض الجوانب التي تبرز أهمية التقييم والمتمثلة في النقاط التالية:

- ١- تحسين جودة الفعاليات من خلال التعرف على نقاط القوة والضعف لتطوير الفعاليات المستقبلية.
- ٢- قياس الأثر العلمي والتأكد من أن الفعالية أسهمت في إثراء المعرفة أو حل المشكلات البحثية.
- ٣- ترشيد الموارد والتحقق من أن الوقت والمال والجهد المستثمر حقق عائداً معرفياً وأكاديمياً مناسباً.
- ٤- الحصول على الاعتماد الأكاديمي فبعض الهيئات المانحة للاعتماد تشترط وجود آليات تقييم دورية للفعاليات ومنها الفعاليات العلمية.

٥. إبراز إنجازات الجامعة: في التقارير السنوية أو أمام جهات الاعتماد الأكاديمية.

ثانياً: مراحل تقييم الفعاليات العلمية:

يمكن تقسيم مراحل تقييم الفعاليات العلمية إلى ثلاثة مراحل:

أولاً: (التقييم المسبق) مرحلة ما قبل الفعالية من خلال:

- تحديد الأهداف بدقة.
- وضع مؤشرات أداء رئيسية KPIS مثل: عدد الأبحاث المقدمة - نسبة الحضور المستهدف - عدد الشراكات أو الاتفاقيات الناتجة عن الفعالية - تحديد أدوات القياس المناسبة للفعالية (استبيانات، مقابلات، ملاحظات مباشرة)

ثانياً: (التقييم المرحلي) مرحلة أثناء الفعالية: وفيها يتم متابعة سير الفعالية لحظة بلحظة والتحقق من:

- دقة الالتزام بالجدول الزمني - جودة المحتوى العلمي - التفاعل بين المشاركين - رصد المشاكل الطارئة ومعالجتها فوراً - جمع ملاحظات الحضور أثناء الفعالية (كروت تقييم سريعة، أسئلة إلكترونية فورية)

ثالثاً: مرحلة ما بعد الفعالية (التقييم الختامي) من خلال:

- جمع البيانات الكاملة عن الفعالية - عدد الحضور الفعلي مقابل المخطط - تحليل استبيانات المشاركين - مراجعة مخرجات الفعالية (أوراق بحثية، توصيات، اتفاقيات) - تحليل البيانات إحصائياً ونوعياً - إعداد تقرير تفصيلي يتضمن: (النتائج المحققة - الانحرافات عن الخطة - التوصيات المستقبلية)





المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الجامعة الإسلامية بالمدينة المنورة

(٠٣٢)

وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي

مكتب الوكيل

ثالثاً: معايير التقييم

يمكن تقسيم معايير التقييم إلى أربعة محاور رئيسة:

أ. معايير تقييم التخطيط والتنظيم للفعالية العلمية من خلال النقاط التالية:

وضوح الأهداف ومحاور الفعالية - كفاءة الجدولة الزمنية والتنسيق بين الجلسات - كفاءة إدارة الموارد البشرية والمادية - كفاءة فريق العمل - وضوح الإجراءات والتعليمات - توفر الخدمات اللوجستية (قاعات، تجهيزات، ترجمة، ضيافة).

ب. معايير تقييم المحتوى العلمي في الفعالية العلمية من خلال النقاط التالية:

أصالة الطروحات والبحوث المقدمة - جودة المتحدثين والخبراء المشاركين - ارتباط المواضيع باحتياجات المجتمع الأكاديمي والصناعي - تنوع مجالات البحث وتغطيتها لاحتياجات التخصص - جودة التحكيم العلمي.

ج. معايير تقييم مشاركة الجمهور ونوعها من خلال النقاط التالية:

عدد المشاركين وتنوعهم (أكاديميون، طلاب، باحثون، مهنيون) - مستوى التفاعل والأسئلة والنقاشات - رضا الحضور عن المحاور والأنشطة - حضور الشخصيات العلمية المرموقة - حجم المشاركة (محلياً ودولياً) - تنوع الجهات المشاركة (جامعات، مراكز أبحاث، شركات).

د. معايير تقييم الأثر والنتائج للفعالية العلمية من خلال النقاط التالية:

عدد الأوراق العلمية أو المخرجات المنشورة - فرص التعاون البحثي الناتجة عن الفعالية ونقل المعرفة إلى المجتمع - التوصيات المطبقة فعلياً من توصيات الفعالية.

رابعاً : أدوات وطرق التقييم:

هنالك عدد كبير من أدوات التقييم التي يمكن استخدامها في تقييم الفعاليات العلمية ومنها:

١. الاستبيانات الإلكترونية قبل وأثناء وبعد الفعالية. : استبانة المشاركين - استبانة المتحدثين - استبانة المنظمين.
٢. المقابلات أو مجموعات النقاش مع المشاركين والمتحدثين.
٣. الملاحظة المباشرة أثناء الحدث.
٤. تحليل البيانات الرقمية: عدد التسجيلات، نسب الحضور، التفاعل على المنصات الإلكترونية.
٥. الاستشهادات العلمية الناتجة عن أوراق المؤتمر.





المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الجامعة الإسلامية بالمدينة المنورة

(٢٠٢٢)

وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي

مكتب الوكيل

٦. مؤشرات الأداء ومن الأمثلة لمؤشرات أداء رئيسية KPIS نسبة الحضور الفعلي إلى التسجيلات - متوسط تقييم المشاركين لجودة المحاضرات (من ٥ أو ١٠) - عدد الأوراق البحثية المقبولة/المرفوضة - عدد الشراكات العلمية المبرمة - معدل التغطية الإعلامية.





المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الجامعة الإسلامية بالمدينة المنورة

(٠٣٢)

وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي

مكتب الوكيل

الفصل الخامس نماذج الفعاليات العلمية





المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الجامعة الإسلامية بالمدينة المنورة

(٠٣٢)

وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي

مكتب الوكيل

نموذج (١)

استمارة طلب عقد لقاء علمي

صفة اللقاء العلمي :	
☐ مؤتمر	☐ ندوة
☐ حلقة دراسية	☐ ورشة عمل
☐ اجتماع	☐ محاضرة
☐ أخرى	
موضوع اللقاء :	
مكان عقده :	
الجهة المنظمة :	
لغة اللقاء :	الفترة :
وصف اللقاء العلمي	
١ - أهداف اللقاء :	
٢ - محاور وموضوعات اللقاء	
٣ - برنامج اللقاء :	





المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الجامعة الإسلامية بالمدينة المنورة

(٠٣٢)

وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي

مكتب الوكيل

كتابة :	٤ - الميزانية التقديرية للقاء :
رقماً : ()	ريالاً ()
هل ستشارك جهات أخرى في تحمل نفقات هذا اللقاء : نعم ☐ لا ☐ إذا كانت الإجابة بنعم فتذكر هذه الجهات وعدد المبلغ الذي ستتحمله الجامعة :	
تتحمل الجامعة ما قيمته () ريالاً من نفقات هذا اللقاء.	

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

المشاركون من خارج المملكة					
اعداد قائمة مستقلة بأسماء المشاركين تشمل الاسم ورقم الجواز والجنسية مع تعبئة النموذج الخاص بالبيانات من واقع جوازاتهم. وتكون باللغة العربية للمشاركين العرب ، وباللغة الإنجليزية للمشاركين غير العرب					
الاسم	الجنسية	عدد	الاسم	الجنسية	عدد
		١٠			١
		١١			٢
		١٢			٣
		١٣			٤
		١٤			٥
		١٥			٦

يلاحظ إرفاق السيرة الذاتية مختصرة لكل مشارك

معلومات إضافية أخرى :	
عنوان الجهة المنظمة	
العنوان البريدي :	
العنوان الإلكتروني إن وجد :	
الهاتف :	الفاكس :

ختم الجامعة / الكلية



المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الجامعة الإسلامية بالمدينة المنورة

(٢٠٢٢)

وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي

مكتب الوكيل

نموذج (٢)

معايير تقييم الفعاليات العلمية

عنوان الفعالية :

م	المعيار	منطبق	غير منطبق
١.	أهداف المؤتمر واضحة ومحددة ويمكن قياسها .		
٢.	أهداف المؤتمر متوافقة مع رؤية المملكة العربية السعودية ٢٠٣٠ .		
٣.	أهداف المؤتمر مرتبطة بالخطة الاستراتيجية للجامعة وأهدافها .		
٤.	هوية الجامعة ظاهرة في المؤتمر .		
٥.	موضوع المؤتمر يعكس أولويات الجامعة البحثية ومجالات التميز الأكاديمي لديها .		
٦.	هناك مقارنات مرجعية لتجارب دولية أو محلية سابقة في نفس الإطار أو مقارنة له .		
٧.	طبيعة المحاور والموضوعات والبرامج والأنشطة التي سيتناولها المؤتمر " الجلسات الرئيسية- الجلسات الفرعية - ورش العمل التفاعلية - جلسات النقاش أو الحوار - الفعاليات الاجتماعية أو الثقافية كالمعارض " واضحة ومتوافقة مع عنوان المؤتمر.		
٨.	المكان والزمان المقترح لانعقاد المؤتمر مناسب.		
٩.	يوجد جهات راعية وداعمة للمؤتمر.		
١٠.	قيمة الدعم المالي المقدم متوافق مع التكاليف المتوقعة.		
١١.	هناك مقترح لمشاركة الشخصيات الاعتبارية ذات العلاقة بموضوع المؤتمر.		
١٢.	طريقة المشاركة في المؤتمر ونشر الإعلانات للتقديم وإرسال الأبحاث وتحكيمها المشاركة لحضور المؤتمر واضحة.		
١٣.	مدى اشراك طلاب الدراسات العليا والباحثين في المؤتمر .		
١٤.	هناك عدد كاف من منسوبي الجهة المنظمة من ذوي الدراية والقادرة على تشكيل اللجان وفرق العمل لتنظيم مؤتمر علمي تنظيم الفعالية		
١٥.	اشتمال المؤتمر على محاور علمية قابلة للتحويل كمشاريع بحثية مشتركة أو مراكز دراسات مستدامة داخل الجامعة .		
١٦.	تخصص الجهة المنظمة للمؤتمر متوافق مع طبيعة المؤتمر .		
١٧.	توسيع الجهة المنظمة للمؤتمر الشراكة في محاور المؤتمر مع بقية كليات وأقسام الجامعة.		
١٨.	الاتفاق مع وعاء نشر عالمي لنشر أبحاث المؤتمر .		
١٩.	الآلية التي سيتم من خلالها متابعة تنفيذ توصيات المؤتمر ومخرجاته من قبل الأمانة العامة لمجلس شؤون الجامعات أو من خلال شراكات فاعلة مع جهات التنفيذ		
٢٠.	تعبئة نموذج (٥) - ائتمارة طلب عقد لقاء علمي المعدة من ادارة المنقبات والدنوات.		

رئيس الجهة المنظمة للمؤتمر عميد الاسم: التوقيع:





المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الجامعة الإسلامية بالمدينة المنورة

(٠٣٢)

وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي

مكتب الوكيل

نموذج تقرير فعالية علمية

أولاً: التقرير المفصل للفعالية العلمية:

عنوان الفعالية العلمية	
الجهة المنظمة للفعالية العلمية	
الراعي للفعالية العلمية	
تاريخ البداية:	تاريخ النهاية:
الوقت (بالساعة):	الوقت (بالساعة):
أهداف الفعالية العلمية :	
محاور الفعالية العلمية :	
فقرات حفل الافتتاح	
العدد الإجمالي للحاضرين:	عدد الرجال:
عدد الأوراق العلمية المعروضة:	عدد النساء:
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 لوكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي بالجامعة خلال شهر من تاريخ انتهاء الفعالية.





المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الجامعة الإسلامية بالمدينة المنورة

(٠٣٢)

وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي

مكتب الوكيل

النماذج

استمارة طلب عقد اللقاء العلمي



معايير تقييم الفعالية العلمية



نموذج استمارة تقييم فعالية علمية



نموذج تقرير فعالية علمية

