

**النظام الداخلي
للتظاهرات العلمية
بجامعة باتنة 1**

أولاً: الضوابط العامة

1. ترسل المدخلات بصيغة PDF وWord.
2. يستحسن ان تكون تركيبة اللجان العلمية من مصاف الأستاذية على النحو التالي:
 - يوم دراسي 4 أعضاء في اللجنة العلمية
 - ملتقى وطني 7 أعضاء في اللجنة العلمية
 - ملتقى دولي 10 أعضاء في اللجنة العلمية مع مراعاة خصوصية التخصصات العلمية.
3. عدد المشاركات في التظاهرات تكون وفق الشكل الاتي:
 - يوم دراسي من 6 الى 8 مشاركة
 - ملتقى وطني من 15 الى 20 مشاركة
 - ملتقى دولي من 20 الى 30 مشاركة مع مراعات خصوصية التخصصات العلمية.
4. كل مداخلة يجب أن تتضمن عناوين بالعربية والإنجليزية، كلمات مفتاحية، وملخصين بالعربية والإنجليزية من 150 الى 300 كلمة.
5. المطلوب من رؤساء التظاهرات البحث عن الإسهامات الخارجية.
6. بالنسبة للملتقيات الدولية ضرورة إشراك أكبر عدد من الجامعات الجزائرية والأجنبية وإبعاد الطابع المحلي عنها مع تفعيل الشراكة مع جامعات ومراكز بحث أجنبية.
7. بالنسبة للتظاهرات الدولية يستحسن أن تكون مصنفة ومفهرسة في البيانات العالمية.
8. يستحسن أن تكون المداخلات باللغات التالية: العربية، الامازيغية، الإنجليزية، أو الفرنسية.
9. بالنسبة للتظاهرات الوطنية يستحسن أن تكون هناك شراكة مع المحيط الاجتماعي والثقافي والاقتصادي لتفعيل الاتفاقيات الممضاة معها.
10. يجب أن تكون نسبة الأساتذة المختصين المشاركين في التظاهرة عالية لأنها عامل أساسي في نجاحها
11. رؤساء التظاهرات واللجان العلمية والتنظيمية يجب أن يكونوا منتسبين إلى جامعة باتنة1
12. تنظم التظاهرات حضوريا ويمكن قبول بعض المشاركات عن بعد للأساتذة الخارجيين.

13. إخضاع جميع المداخلات المقبولة لبرنامج فحص المحتوى وقياس نسبة الاقتباس،

على أن يكون معدل (نسبة) التشابه المقبول: يساوي/ أو أقل من 30%.

14. تقدم الكليات/المعاهد عروض التظاهرات العلمية المستوفاة للشروط المطلوبة الى

مديرية العلاقات الخارجية للجامعة في الفترة المحددة: شهري أكتوبر ونوفمبر على ان لا يقبل أي عرض بعد هذا التاريخ.

15. توصي مديرية العلاقات الخارجية للجامعة بتنظيم تظاهرة علمية واحدة كل أسبوع

على مستوى كل كلية او معهد.

16. على المخابر الالتزام بموضوع التظاهرة العلمية التي تدخل ضمن اختصاصاته.

17. يخضع تنظيم التظاهرات العلمية لموافقة المجلس العلمي للجامعة.

ثانيا: مرحلة الإعلان

1. فتح مواقع الكترونية في الأنترنت خاصة بكل تظاهرة علمية بلغات عديدة.

2. كل الإعلانات عن التظاهرات تكون أولا في موقع الجامعة والكلية والمخبر والصفحة الرسمية لوسائل التواصل الاجتماعي للجامعة.

3. المدة الزمنية الكافية للإعلان عن التظاهرات العلمية تتم وفق الرزنامة السنوية المصادق عليها.

4. يجب أن تتوفر المطوية على كل العناصر العلمية من الديباجة والأهداف والاشكالية والمحاور وان تكون باللغتين العربية والانجليزية مع ضرورة الاحترام التام للتواريخ المسجلة فيها. (بالنسبة للتخصصات العلمية تكون المطوية باللغات العربية و الفرنسية و الانجليزية)

5. لا يمكن تأجيل التظاهرات العلمية إلا لأسباب قاهرة حفاظا على سمعة المؤسسة.

6. يخضع إعلان التظاهرة العلمية لموافقة إدارة الجامعة أو الكلية.

7. يستحسن نشر إعلانات التظاهرات العلمية للجامعة في المواقع العالمية للمؤتمرات مثل:

<https://conferencesalerts.org>

8. ضرورة التواصل مع رجال الإعلام لتغطية الأنشطة العلمية للجامعة ويستحسن إعداد فيدوهات

حول التظاهرة وتنشر في شبكات التواصل الاجتماعي لتقديم تغطية إعلامية كاملة حولها

9. كل تظاهرة علمية لا بد لها من مكلف بالإعلام والتصوير وإنشاء ملف إعلامي كامل.

ثالثا: مرحلة الإعداد والتحضير

1. جميع المداخلات يجب أن تخضع للتحكيم العلمي السري وتحكم المداخلة من طرف محكمين
2. كل مشارك غائب عن التظاهرة لا يستفيد من شهادة المشاركة.
3. لا يمكن المشاركة في أي تظاهرة علمية دون إرسال المداخلة كاملة في الوقت المحدد.
4. تسيير كل التظاهرات العلمية يجب أن يكون جماعيا وفي اجتماعات دورية مكتوبة في محاضر خاصة وتوقع من طرف الجميع.

5. الإطار الزمني لعقد التظاهرات العلمية وفق الجدول الآتي:

- يوم دراسي من التاسعة صباحا إلى الثالثة مساء
- ملتقى وطني يعقد في يوم ونصف على الأقل
- ملتقى دولي من يومين إلى 3 أيام وتستثنى بعض التظاهرات العلمية في بعض

التخصصات

6. كل عضو في اللجنتين العلمية والتنظيمية لا يقوم بواجباته لا يحق له الاستفادة من شهادة المشاركة.
7. عند عقد أي تظاهرة علمية يقدم ملف كامل للمتدخل يتضمن البرنامج ودفتر الملخصات.
8. كل لجنة علمية يجب أن تقوم بكل واجباتها العلمية من استقبال المدخلات وتحكيمها والرد على اصحابها سلبا أو إيجابا في الآجال المحددة وإرسال الدعوات الرسمية للمشاركين.

رابعا: مرحلة الانعقاد

1. احترام مواعيد تسيير الفعالية مثل افتتاح التظاهرات وسير الجلسات العلمية.
2. اختيار رؤساء الجلسات من ذوي الكفاءة القادرين على التسيير الحسن لفعاليات التظاهرة.
3. يستحسن تقديم محاضرة افتتاحية في كل تظاهرة يقدمها باحث مختص في الموضوع المطروح.
4. يجب أن يخصص لكل متدخل ربع ساعة لتقديم بحثه على الأقل.
5. يجب تخصيص وقت كاف للمناقشة.
6. لكل جلسة رئيس ومقرر.
7. تكليف لجنة من الأساتذة المشاركين لصياغة التوصيات وقراءتها بعد انتهاء الفعالية.

خامسا: مرحلة ما بعد الانعقاد

1. كل تظاهرة يجب أن تتضمن جدولاً يحتوي كل البيانات عن المشارك مثل: الاسم واللقب، عنوان المداخلة، عدد الكلمات، الجامعة، الهاتف، البريد الإلكتروني.
2. عند الانتهاء من عقد أي تظاهرة علمية يجب على رئيس التظاهرة تقديم تقرير رقمي مفصل إلى مديرية العلاقات الخارجية بالجامعة مع قرص من يتضمن كل المداخلات.
3. تقوم مديرية العلاقات الخارجية بالجامعة بإدراج المداخلات في المستودع الرقمي المفتوح لجامعة باتنة 1 Dspace في أجل شهر واحد (01) من تنظيم التظاهرة العلمية.
4. كل تظاهرة علمية يجب أن يكون لديها ملف في أرشيف المخبر أو الكلية أو الجامعة.
5. العمل على طباعة أعمال التظاهرات العلمية من طرف المخابر.
6. طباعة فهرس سنوي لكل التظاهرات العلمية للجامعة ورقياً ورقمياً.
7. تسهر نيابة الجامعة للعلاقات الخارجية وإدارة الكليات والمجالس العلمية للكليات والمخابر على التطبيق الحسن لهذه الضوابط.

باتنة في 27/05/2024