

## الإجراءات الإدارية المعمول بها عند عقد تظاهرة علمية

### ➤ بخصوص التظاهرات العلمية ذات الطابع الوطني:

- ينبغي إرسال ملف كامل يتضمن محتوى التظاهرة العلمية المبرمجة و ذلك في أجل شهر قبل انعقادها مع موافاتنا بالتوصيات و النتائج الختامية بعد كل تظاهرة علمية في غضون أسبوع بعد انعقادها ، يرسل الملف في شكل نسخة ورقية و الكترونية تتضمن جميع الأعمال المتعلقة بالتظاهرة العلمية المنجزة لترسل بعدها إلى الوزارة في وقتها المحدد (محتوى المراسلة تحت رقم 237 المؤرخة في 03 ماي 2016 و المراسلة تحت رقم 34 المؤرخة في 18 جانفي 2017).

✓ فيما يتعلق بالملف الإداري الواجب تقديمه قبل انعقاد التظاهرة العلمية الوطنية ( ملتقى وطني، أيام دراسية، أيام إعلامية، ندوات علمية... الخ) فيتضمن ما يلي:

- 1- نسخة من مستخرج المجلس العلمي للجامعة أو الكلية.
- 2- البطاقة التقنية حسب النموذج الموجود على مستوى المصلحة مع إجبارية إضافة عنصر مبلغ حقوق التسجيل.
- 3- المطوية والبرنامج المسطر للتظاهرة العلمية.
- 4- الإعلان الخاص بالملتقى .
- 5- قرص مضغوط يتضمن كل المعطيات المقدمة من قبل.

### ملاحظة:

- يرسل الملف الإداري إلى المصلحة المعنية في أجل أقصاه شهر قبل انعقاد التظاهرة العلمية.

➤ بالنسبة للوثائق الواجب إرسالها أسبوع بعد انعقاد التظاهرة العلمية الوطنية فتتضمن:

- النتائج العلمية أو التوصيات الختامية لأشغال التظاهرة و المتمثلة في المداخلات و الملخصات و المنشورات الكتابية إن وجدت (proceeding) بالإضافة إلى تقديم حوصلة نهائية حول التظاهرة العلمية المنجزة (النظر في النموذج المرفق بالإرسال). البرنامج المحين للتظاهرة العلمية المنعقدة، قرص مضغوط يتضمن كل الأعمال المنجزة سابقا.

## ➤ بخصوص التظاهرات العلمية ذات الطابع الدولي:

- يرسل ملف شامل يتضمن كل الإجراءات الإدارية اللازمة و ذلك في أجل **ستة (06) أشهر** قبل انعقاد التظاهرة العلمية بهدف إرسال الوثائق الإدارية الخاصة بالملف إلى الوزارة الوصية في وقته المحدد و أخذ الموافقة على تنظيمه دون تأخير و كل ملف يرسل بعد التاريخ المحدد يعتبر ملغى و لا يؤخذ بعين الاعتبار.

✓ فيما يتعلق بالملف الإداري الواجب تقديمه قبل عقد التظاهرة العلمية الدولية فيتضمن ما يلي:

- مستخرج من محضر المجلس العلمي للجامعة أو الكلية على تنظيم الملتقى.
- البطاقة التقنية حسب النموذجين الموضوعين و المرفقين بهذا الإرسال التابعين للوزارة و مديرية البحث العلمي و التطور التكنولوجي.
- بطاقة البرنامج العلمي (ملحق رقم 1 و 2 )
- « Fiche programme scientifique (annexe1) et fiche technique (annexe 2) »
- المحاور الكبرى للملتقى.
- أهداف الملتقى.
- النتائج المرجوة.
- المطوية و البرنامج المسطر للملتقى.
- قائمة اللجنة العلمية (شروط أن تتضمن القائمة على الأقل أربعة (04) مشاركين أجانب من جنسيات مختلفة).
- قائمة اللجنة التنظيمية.
- قائمة المشاركين الجزائريين و الأجانب، مع إجبارية إرفاق جوازات سفرهم و السيرة الذاتية في حالة تقديم مشاركتهم و مداخلاتهم حضوريا.
- التقديرات المالية، التمويل ( مع تحديد الأطراف المشاركة في التمويل (sponsoring)
- تحديد الموقع الالكتروني الذي يحتضن التظاهرة العلمية ( تواريخ الإعلان و غلق الترشيحات اللجان العلمية والتنظيمية).
- إدراج التظاهرة العلمية المراد عقدها فعليا و المدونة في البرنامج السنوي المعد من طرف الكلية و بعد أخذ الموافقة على تنظيمها من طرف الوزارة الوصية في الموقع الالكتروني التابع للجامعة.
- قرص مضغوط يتضمن كل المعلومات السالفة الذكر.

## ملاحظة:

- يرسل الملف على شكل نسخة ورقية "أربعة (04) نسخ" إلى المصلحة المعنية بستة أشهر (06) قبل انعقاد التظاهرة العلمية لاتخاذ الإجراءات الإدارية اللازمة وإرساله إلى الجهات المعنية في الوقت المحدد وأخذ الموافقة على تنظيمه دون تأخير.

➤ بالنسبة للوثائق الواجب إرسالها بأسبوعين بعد انعقاد التظاهرة العلمية الدولية:

- في حالة ما إذا لم يحظى الملتقى الدولي بالإعانة المالية من طرف الجهات المختصة تقدم نفس الوثائق الإدارية سابقا و المتمثلة في النتائج العلمية أو التوصيات الختامية لأشغال التظاهرة العلمية ، المدخلات و الملخصات و المنشورات الكتابية (proceeding)، البرنامج المحين للملتقى، قرص مضغوط يتضمن كل الأعمال المنجزة سابقا.
- أما عن رؤساء الملتقيات الدولية التي منحت لهم المساهمة المالية من طرف المديريات المعنية فعلى رئيس الملتقى التمعن جيدا في المواد المذكورة في الاتفاقية المرسله من طرف الوكالة الموضوعاتية أو المعطيات المقدمة من طرف مديرية البحث العلمي و التطوير التكنولوجي حتى نتفادى بعض الأخطاء التي قد تحدث من حين لآخر و التي يمكن حصرها على سبيل المثال :
- عدم وضع **(logo)** الخاص بالمديرية المانحة للمساهمة المالية (ATRST) على الوثيقة الخاصة بالاتفاقية في المرحلة الأولى و عدم وضعه أيضا على **(proceeding)** في المرحلة الثانية للعملية.
- إلزامية تقديم الفاتورة الشكلية على أربعة (04) نسخ أصلية و ليست مستنسخة (scanné) مرفقة بالاتفاقية المرسله من طرف الوكالة الموضوعاتية للإمضاء من طرف المسؤول الأول في الجامعة لقيام المصلحة المعنية بالإجراءات الإدارية اللازمة و إعادة إرسالها إلى الجهة المعنية و يكون ذلك قبل انعقاد التظاهرة العلمية كمرحلة أولى.
- بعد اختتام التظاهرة العلمية بأسبوع تقدم الفاتورة النهائية على أربعة (04) نسخ أصلية و ليست مستنسخة (scanné) مرفقة بالملف المحاسبي للمورد ممضاة من قبل رئيس الملتقى متبوعة بعبارة خدمة منجزة للإمضاء من طرف المسؤول الأول للجامعة لإنهاء الإجراء الإداري الخاص بهذه العملية.
- إلزامية موافقتنا بنسخة إلكترونية بعد عقد التظاهرة العلمية تتضمن قائمة المشاركين الأجانب مع تخصصاتهم حسب طلب الوزارة الوصية .