

# الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

République Algérienne Démocratique et Populaire

Ministère de l'Enseignement Supérieur  
et de la Recherche Scientifique

Direction de la Coopération et des Échanges Universitaires

Sous-Direction du Partenariat Universitaire et de la  
Recherche

وزارة التعليم العالي و البحث العلمي

مديرية التعاون والتبادل الجامعي

المديرية الفرعية للشراكة الجامعية والبحثية

الجزائر في: 14 جمادى الآخرة 1448

الرقم: 218 / م.ت.ت.ج.م.ف.ش.ب.ج. 2026

السادة رؤساء الندوات الجهوية للجامعات  
بالاتصال مع السيدات والسادة مدراء مؤسسات التعليم العالي

الموضوع: بخصوص إجراءات تنظيم التظاهرات العلمية الدولية من قبل مؤسسات التعليم العالي.  
المرفقات : دليل إجراءات تنظيم التظاهرات العلمية الدولية.

في إطار تشجيع انفتاح مؤسسات التعليم العالي والبحث العلمي على الصعيد الدولي، وكذا إسهامها في التكفل بانشغلات المحيط الاقتصادي والاجتماعي، وبغرض التسيير الأنجح لعملية تنظيم التظاهرات العلمية الدولية على مستوى المؤسسات بما يتماشى والأولويات الوطنية، يشرفني موافتكم إجراءات لمعالجة التظاهرات العلمية الدولية ذات البعد الدولي فقط، وهذا بعد التنسيق مع الندوات الجهوية. وعليه، أرجو منكم التفضل بالسهر شخصيا على التحقق من احترام هذه الإجراءات على مستوى مؤسساتكم.

تفضلوا، السادة، عبارات التقدير والاحترام

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
مديرية التعاون والتبادل الجامعي  
فرعية للشراكة  
نوري ندى

# تنظيم التظاهرات العلمية

## دليل إجراءات تنظيم التظاهرات العلمية الدولية على مستوى المؤسسات التعليم العالي

### الهدف من هذه الوثيقة

هذا الدليل يخص تطبيق الإجراءات لمعالجة ملفات التظاهرات العلمية ذات البعد الدولي فقط، مع ترك مسؤولية برمجة وتنظيم وتأمين التظاهرات العلمية ذات البعد الوطني أو المحلي لمؤسسات التعليم العالي نفسها، من خلال هيئاتها العلمية المختصة، بما يضمن تعزيز استقلالية المؤسسات في تسيير نشاطاتها العلمية والأكاديمية.

## الديباجة

يُعدّ التنشيط العلمي ركيزةً أساسيةً في الحياة الجامعية، مما يستدعي برمجة الأنشطة العلمية بصفة منتظمة على مستوى جميع المؤسسات الجامعية ومختلف هياكلها.

وتهدف هذه الأنشطة إلى تثمين نتائج البحث العلمي، وتعزيز التبادل والتعاون مع الشركاء الجامعيين والباحثين والفاعلين في مختلف القطاعات الاجتماعية والاقتصادية. كما تسهم في ترسيخ اليقظة العلمية والتكنولوجية، والارتقاء بمستوى تكوين طلبة الدكتوراه والباحثين، من خلال إتاحة فرص التواصل والتبادل العلمي، والتعرّف على باحثين ينشطون في المجالات نفسها داخل المؤسسات الوطنية والأجنبية. وغالبًا ما تُفضي هذه اللقاءات إلى إطلاق مشاريع تعاون مشتركة، وإرساء آليات للتكامل، وتبادل الخبرات والمعارف، بما يعزز جودة البحث العلمي ويزيد من أثره، يتعين عند برمجة وتنظيم الأنشطة العلمية مراعاة ما يأتي:

- الالتزام الصارم بأخلاقيات البحث العلمي وآداب المهنة.
- اختيار مواضيع تتوافق مع التوجهات والأنشطة العلمية للمؤسسة.
- احترام مبادئ السيادة الوطنية، والتقيد بالإجراءات المعمول بها، ومراعاة التسلسل الإداري.
- تحديد أهداف واضحة ومخرجات عملية قابلة للتطبيق، تسهم في معالجة الانشغالات ذات الأولوية الوطنية، وتعزيز التنمية العلمية والاقتصادية والاجتماعية.

## الإجراءات

تخضع جميع طلبات تنظيم تظاهرة علمية دولية للمراحل الثلاث الآتية:

**المرحلة الأولى:** دراسة المشروع والمصادقة عليه على مستوى المؤسسة الجامعية

تُعدّ التظاهرات العلمية جزءًا من برامج أنشطة هياكل المؤسسة الجامعية، ولا يجوز تنظيمها خارج إطار هذه الهياكل. لذلك، يجب أن تُنظّم وجوبًا من قبل إحدى الجهات التالية:

- المصالح المركزية للمؤسسة الجامعية.
- عمادة الكلية أو المعهد.
- القسم (أو الشعبة) البيداغوجي.
- المخبر أو وحدة البحث.
- مجموعة أو جمعية علمية جامعية (مثل النادي العلمي، أو في إطار شراكة مع الجمعيات العلمية المتخصصة و/أو الشركاء الوطنيين أو الدوليين...) تكون معتمدة ومرخصًا لها من قبل المؤسسة.

تُبرمج التظاهرات العلمية الدولية ويُصادق على تنظيمها من قبل الهيئات الإدارية المختصة، بعد أخذ رأي الهيئات العلمية، وذلك وفق المستويات التنظيمية التالية :

|                  |                                              |
|------------------|----------------------------------------------|
| المخبر           | مدير المخبر - مجلس المخبر.                   |
| القسم            | رئيس القسم - اللجنة العلمية للقسم.           |
| الكلية           | عميد الكلية - المجلس العلمي للكلية - المعهد. |
| المصالح المركزية | مدير المؤسسة - مجلس إدارة المؤسسة.           |

#### ملاحظة:

في جميع الحالات، يجب إبلاغ رئيس المؤسسة الجامعية، وهو الجهة التي تعتمد وتوافق نهائياً على جميع برامج وتنظيم مختلف اللقاءات والتظاهرات العلمية الخاصة بالمؤسسة، وهذا حسب المراحل التالية :

#### 1. فريق التنظيم :

- اختيار موضوع التظاهرة، وعنوانها، ونوعها، ويُعدها (محلي، جهوي، وطني، أو دولي).
- اقتراح أعضاء اللجنة العلمية.
- اقتراح أعضاء لجنة التنظيم.
- إعداد البطاقة التقنية الخاصة بالتظاهرة.

#### 2. الهيئات العلمية والإدارية بالمؤسسة :

- دراسة مدى ملائمة التظاهرة من حيث العنوان، والموضوع، والحجم، والبطاقة التقنية، وغيرها.
- المصادقة على الأهداف والمخرجات المنتظرة.
- دراسة واعتماد التكاليف المالية والوسائل اللازمة لتنظيم التظاهرة.

#### 3. رئيس المؤسسة الجامعية : مهمتها المصادقة على ملف.

#### المرحلة الثانية: المصادقة من قبل الندوات الجهوية للجامعات (CRU)

تقوم الندوات الجهوية للجامعات بتشكيل لجنة لدراسة طلبات تنظيم التظاهرات العلمية المقدمة من المؤسسات الجامعية.

#### تشكيلة اللجنة:

- |                            |                                                                      |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| رئيساً                     | - رئيس الندوة الجهوية للجامعات (CRU)                                 |
| نائب الرئيس                | - أحد رؤساء المؤسسات الجامعية                                        |
| خبراء مقيّمون حسب المجالات | - من 09 إلى 12 نائب مدير مكلفين بالعلاقات الخارجية أو مديرين مساعدين |

كما يمكن للجنة، عند الحاجة، الاستعانة بخبراء إضافيين أو مسؤولين مختصين في البحث العلمي (VRPG/DAPG)، من أجل إبراز :

- قيمة البحث العلمي
- الأثر على التكوين في الدكتوراه
- الانعكاسات على مختلف قطاعات الحياة الجامعية

مهام اللجنة:

تتمثل مهام اللجنة في:

- دراسة مدى ملاءمة طلبات تنظيم الأنشطة العلمية مع التوجهات الاستراتيجية للبلاد، ومدى ارتباطها بالأولويات الوطنية، واحتياجات الشركاء الاجتماعيين والاقتصاديين.
- التحقق من مطابقتها للمعايير والضوابط التنظيمية المعمول بها.
- التأكد من أهليتها لتنظيم التظاهرة العلمية الدولية

المرحلة الثالثة: المصادقة النهائية من الوصاية

بعد المصادقة على الطلبات من طرف الندوات الجهوية للجامعات (CRU)، يتم تحويل الملفات المقبولة فقط إلى الوصاية (وزارة التعليم العالي والبحث العلمي) من أجل استكمال الاجراءات النهائية.

الجدول الزمني :

من أجل تعزيز فرص نجاح التظاهرات العلمية المقترحة، وتمكين جميع الهيئات المتدخلة من أداء مهامها، وضمان فترات الإعلان والظهور العلمي (دعوات تقديم المداخلات، إلخ)، يُطلب من المؤسسات الجامعية إدراج تظاهراتها العلمية ضمن برامجها السنوية، مع إنجاز جميع الإجراءات التحضيرية في آجال تسمح بتنظيم منظم وهادئ يضمن جودة ونجاح التظاهرة.

كما تجتمع اللجان الجهوية في دورات عادية مرتين في السنة، ويمكن عقد دورات استثنائية عند الحاجة بطلب من سلطة الوصاية، أو بمبادرة من رئيسها، أو بطلب ثلثي أعضائها.

ويجب إيداع طلب تنظيم التظاهرة العلمية لدى اللجنة الجهوية التابعة لها المؤسسة، وذلك قبل 10 أيام على الأقل من تاريخ انعقاد دورة الخبرة الجهوية.

|                 |                   |
|-----------------|-------------------|
| الدورة الأولى:  | جانفي من كل سنة.  |
| الدورة الثانية: | أفريل من كل سنة.  |
| الدورة الثالثة: | جويلية من كل سنة. |
| الدورة الرابعة: | أكتوبر من كل سنة. |

## تقرير ختامي للتظاهرة العلمية

يتعين إعداد حصيلة ختامية واعتمادها عند انتهاء أشغال كل تظاهرة علمية منظمة، على أن تشمل هذه الحصيلة الجوانب التالية:

1. الجانب التنظيمي، يتضمن عرضاً عاماً موجزاً يشمل:

- تقديم مختصر للتظاهرة العلمية.
- عدد المشاركين المتوقعين وعدد المشاركين الفعليين.
- مختلف الجوانب التنظيمية المتعلقة بسير التظاهرة.

2. الجانب العلمي، يشمل:

- المحاور العلمية التي تم تقديمها.
- المناقشات والتبادلات العلمية.
- المداخلات والأوراق العلمية (Proceedings).

3. الجانب المالي، يتضمن:

- التكاليف والنفقات الإجمالية.
- مداخيل حقوق التسجيل.
- الدعم المقدم من الرعاة (Sponsors).

4. تثمين نتائج التظاهرة العلمية، يجب أن تفضي كل تظاهرة علمية إلى مخرجات (Livrables) تساهم في:

- تطوير المعارف والمهارات.
- تعزيز الإشعاع والاعتراف العلمي.
- دعم التعاون العلمي المثمر.

## **ملاحظة هامة:**

- يجب نشر جميع نصوص المداخلات المقدمة والمناقشة خلال التظاهرة على منصة DSpace الخاصة بالمؤسسة.
- يجب أن تُقدّم المداخلات العلمية (العنوان، الملخص، الكلمات المفتاحية) بثلاث لغات، (العربية، الإنجليزية والفرنسية).

## **آجال إيداع التقرير:**

يُودع التقرير الختامي لدى نائب العميد أو نائب المدير المكلف بالتنشيط العلمي، ويكون ذلك في نسختين (رقمية وورقية)، في أجل أقصاه شهر واحد بعد نهاية التظاهرة.

| <b>N°</b> | <b>Critères</b>                                                          |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b>  | Demande visée par le Chef d'établissement <sup>(1)</sup>                 |
| <b>2</b>  | Validation des organes scientifiques de l'établissement                  |
| <b>3</b>  | Fiche technique <sup>(2)</sup>                                           |
| <b>4</b>  | Copie de l'appel/Projet à Communication <sup>(3)</sup>                   |
| <b>5</b>  | Liste des conférenciers étrangers et <u>copies de leurs passeports</u>   |
| <b>6</b>  | Partenaires Internationaux                                               |
| <b>7</b>  | Partenaires nationaux et socio-économiques                               |
| <b>8</b>  | Valorisations programmées des résultats                                  |
| <b>9</b>  | Indexation dans des bases de données internationales                     |
| <b>10</b> | Publication dans des revues de renommée                                  |
| <b>11</b> | Edition de proceeding                                                    |
| <b>12</b> | Edition d'ouvrage collectif                                              |
| <b>13</b> | Dépôts dans l'espace DSPACE de l'établissement                           |
| <b>14</b> | Session prévue durant la rencontre pour la valorisation de ses résultats |

---

<sup>(1)</sup> *La demande doit être accompagnée par un exposé des motifs expliquant l'importance de la rencontre et les objectifs visés et validée par un extrait du PV de l'instance délibérante (Conseil Scientifique, ...) qui en approuve l'organisation ;*

<sup>(2)</sup> *La fiche technique qui doit préciser les éléments suivants :*

- *Intitulé de la manifestation scientifique internationale et thématiques abordées ;*
- *Type de la manifestation (Journée d'étude / Workshop / Séminaire / Colloque / Conférence / Congrès / ...) ;*
- *Mode d'organisation : Présentiel ou Hybride (Minimum 50% en présentiel) ;*
- *Objectifs, axes, thèmes et programme de la rencontre ;*
- *Le Comité Scientifique (l'existence de membres de l'étranger est obligatoire) et le Comité d'organisation, ainsi que leurs Présidents respectifs ;*
- *La date et le Lieu ;*
- *Les frais de participation prévus ;*
- *Les sources et les modes de financement de la rencontre ;*
- *La liste des organismes et personnes extra-université à inviter.*

<sup>(3)</sup> *Respect obligatoire des symboles de souveraineté de l'établissement et du pays, notamment par les mentions de référents dans les logos et entêtes officiels, adresses ...*