

الإجراءات 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 موافقتنا بالتوصيات و النتائج المتوصل إليها 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 عند عقد التظاهرة العلمية الوطنية (ملتمى 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 بالملتمى .
- 5- قرص مضغوط يتضمن كل المعطيات المقدمة من قبل.

ملاحظة:

- يرسل هذا الملف إلى المصلحة 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

✓ بخصوص التظاهرات العلمية ذات الطابع الدولي:

- يرسل ملف كامل يتضمن جميع الإجراءات الإدارية اللازمة و المعتادة و ذلك في أجل ستة (06) أشهر قبل انعقاد التظاهرة العلمية بهدف إرسال الوثائق الإدارية الخاصة بالملف إلى الوزارة الوصية في وقتها المحدد و أخذ الموافقة على تنظيمه دون تأخير
فيما يتعلق بالملف الإداري الواجب تقديمه عند عقد التظاهرة العلمية الدولية فيتضمن ما يلي:

- مستخرج عن محضر المجلس العلمي للجامعة أو الكلية على تنظيم الملتمى.

- البطاقة التقنية حسب النموذج التابع للوزارة و النموذج الثاني التابع لمديرية البحث العلمي و التطور التكنولوجي و المرفق بهذا الإرسال.
- 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 أجنب من جنسيات مختلفة).
- قائمة اللجنة التنظيمية.
- قائمة المشاركين الجزائريين و الأجنب.
- 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 في الموقع الالكتروني التابع للجامعة
- قرص مضغوط يتضمن كل المعطيات المقدمة من قبل.

ملاحظة:

يرسل هذا الملف إلى المصلحة المعنية بستة أشهر (06) قبل انعقاد التظاهرة لاتخاذ الإجراءات الإدارية اللازمة و إرساله إلى الوزارة في الوقت المحدد وأخذ الموافقة على تنظيمه دون تأخير

✓ بالنسبة للوثائق الواجب إرسالها بأسبوع بعد انعقاد التظاهرة العلمية الدولية فتحتوي على:

- نفس الوثائق الإدارية المقدمة بالنسبة للتظاهرات العلمية ذات الطابع الوطني المتمثلة في المداخلات و الملخصات و المنشورات الكتابية إن وجدت (**proceeding**)، إضافة إلى تقديم حوصلة نهائية عن التظاهرة حسب النموذج المرفق بالمراسلة .

- في حالة ما إذا لم تحظى الكليات بالإعانة المالية من طرف الوكالة الموضوعاتية (ATRST) أو مديريةية البحث العلمي و التطوير التكنولوجي (DGRSDT) فيتم تقديم نفس الوثائق الإدارية المذكورة من قبل عند اختتام الملتقى.

- أما الكليات التي منحت لها 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.

- 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.