

الدليل الإرشادي لتنظيم الفعاليات العلمية  
**Organizing Scientific Events: A Guiding Manual**

وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي  
**Vice Rectorate for Graduate Studies and Scientific Research**  
إدارة المؤتمرات والندوات والفعاليات  
**The Department of Conferences and Seminars and Events**

صفر ١٤٤٥ هـ

August 2023

٧١٤٢٧ هـ

## كلمة

إن الدعم والتشجيع الذي تلقاه المبادرات التطويرية من معالي مديرة الجامعة د. ايناس بنت سليمان العيسى قد ساهم في حراك طال جميع الإدارات بالجامعة.

لذا قامت مجموعة نشطة بالجامعة بإعداد "الدليل الإرشادي لتنظيم الفعاليات العلمية" ومراجعتة وتطويره وهم: أعضاء هيئة التدريس: د. هيا بنت محمد العقيل، د. نجلاء بنت تركي العطيشان، د. أسماء العساف. أعضاء الهيئة الإدارية: أ. الجوهرة بنت ناصر البلمص.

ولقد كانت بداية العمل بمساندة ودعم من الأستاذة الدكتورة/نورة بنت عبدالعزيز المبارك وكيلة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي المكلفة (سابقاً)

أتقدم بالشكر الجزيل إلى جميع من ساهم بشكل مباشر أو غير مباشر في إعداد الدليل.

هذا الدليل عبارة عن "إرشادات" لمن يرغب في إقامة مؤتمر أو ندوة أو حلقة نقاش أو غيرها من الفعاليات العلمية التي تشكل جزءاً مهماً من الحياة الأكاديمية في الجامعات. والغرض من إعداده هو توفير نقطة البداية أمام من يسعى إلى تنظيم فعالية علمية أو ثقافية بالجامعة، وليكون رافداً له في عمله، وليس بديلاً عن التفكير أو الإبداع.

القائمة بتسيير أعمال وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي

د. فوزية بنت سليمان العمرو

صفر ١٤٤٥ / أغسطس ٢٠١٤

## فهرس المحتويات:

1 الفعاليات العلمية : مفهومها وأهميتها وضوابط عقدها

2 التخطيط للفعاليات وتنظيمها

3 التقييم

4 الجودة في إقامة الفعاليات العلمية

المراجع

ملاحق

ملحق رقم (1) فئات الرعاية

ملحق رقم (2) مقترحات لتنظيم الجلوس في ورش العمل

ملحق رقم (3) نموذج الشهادات

ملحق رقم (4) نماذج لصيغ بطاقات الدعوة

ملحق رقم (5) نماذج التقييم



جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن  
Princess Nourah bint Abdulrahman University

# 1. الفعاليات العلمية مفهومها وأهميتها وضوابط عقدها

## Scientific Events: Concepts, Significance and Terms



بدرالرحمن

Princess Nourah bint Abdulrahman University

جامعة  
الرحمن

## تمهيد

تقوم الفعاليات العلمية بأنواعها بدور مهمّ في صقل الخبرات وترسيخ المعارف والنهوض بالمجتمعات، إضافةً إلى الرقي بالمؤسسة المقدّمة للفعالية؛ حيث تتيح مجالات تبادل المعارف والوقوف على المستجدات، وتساهم في التنمية الفكرية والعلمية. وهي تُعدُّ بيئةً خصبة للمشاركة المجتمعية المختلفة، من خلال ما توفره من فرصٍ للحوار، وما تخلّص إليه من نتائج وتوصيات تُغني البحث العلمي والدراسات العلمية. ولتحقق الفعاليات العلمية أهدافها فإنّها تحتاج إلى تخطيطٍ وإعدادٍ مُتقنين، وسيتناول الفصل الأول تعريفًا للفعالية العلمية وأهميتها، والعوامل التي تحدد نوعها وضوابطها.

## أولاً: التعاريف Definitions

### المؤتمر (Conference)

هو تجمع كبير يُنظّم على عدة جلسات، لمناقشة قضايا مُعيّنة والخروج بتوصيات، ويصل عدد المشاركين إلى المئات، ويستمر عدة أيام، وقد يرافقه معرض مُناسب لموضوعه، ولا يتطلب تنظيمه الاستمرارية أو التواتر السنوي.

### الندوة (Symposium)

هي تجمعٌ للمختصين والمهتمين لمناقشة موضوع مُحدّد بهدف تقديم توصيات، ويكون الحضور فيها أقل من المؤتمر، وتُعقد خلال فترة تتراوح ما بين يوم أو يومين.

### الملتقى (Forum)

هو اجتماعٌ لعددٍ من المختصين، يتكوّن من عدة جلسات تتضمن أوراق عمل وتُدار كل جلسة من قبل مديرها، ويُفتح النقاش بعد كلّ ورقة أو جلسة.

### الجلسة العلمية (Seminar)

هي اجتماع علمي من اثنين أو أكثر تُدار من قبل رئيسها، يُطرح خلالها موضوع ما، ويتم العرض والنقاش وفق جدولٍ زمنيّ مُعيّن.

### ورشة العمل (Workshop)

هي اجتماع مختصين في وقت ومكان محددين، ويتراوح عددهم من 15 إلى 25 شخصًا أو أكثر؛ لمناقشة مواضيع محددة مُركّزة على الجانب العلمي التطبيقي بواسطة عددٍ من التطبيقات.

### حفل الافتتاح (Opening ceremony)

هو احتفال لافتتاح مقرر رسمي يُدعى له مجموعات كبيرة في مختلف المجالات ويُلقى فيه خطابات رسمية.

## المعرض (Exhibition)

هو مكان ذو مواصفات معينة يُدعى له مجموعة من المشاركين لتعريف الجمهور بمحتواه.

## الملصقات العلمية (Scientific posters)

وهي بمثابة منتدى علمي شفوي، عبارة عن تصميم ورقة علمية على شكل لوحة أو صحيفة أو عرض مرئي أو اثنين منهما، لجذب الآخرين لقراءته والاستماع لشرح صاحبه وطرح الاستفسارات عليه، وتتكون المادة العلمية من مقدمة ونتائج ومراجع ومعلومات تُقدّم ضمن مقاييس مُحدّدة، ويكون خيارًا مطروحًا للمشاركين - مع الورقة العلمية- في بعض المؤتمرات، وقد يتزامن وقته مع الجلسات العلمية.

## ثانياً: أهمية الفعاليات Significance of events

تهدف الفعاليات العلمية إلى تحقيق ما يلي:

- 1- تزويد الفئة المستهدفة بفكرة عن موضوع الفعالية.
- 2- التأثير على أصحاب القرار في فتح باب تطوير السياسات العامة التي تخدم قضية الفعالية.
- 3- المساهمة في إثراء البحث العلمي والوقوف على أحدث المستجدات.
- 4- استقطاب بعض الكفاءات للمشاركة.
- 5- تشجيع المشاركين في الفعالية على التواصل ، وإتاحة الفرص لإقامة العلاقات الفاعلة مع وسائل الإعلام.
- 6- بناء فرق عمل مميزة وتعزيز الروابط بين أفرادها وتزويدهم بالخبرة.
- 7- إكساب الفئة المستهدفة المهارات المختلفة عن طريق ورش العمل والبرامج المصاحبة للفعالية.
- 8- التوصل إلى لغة مشتركة لتعزيز التواصل بين المهتمين.
- 9- إبراز دور المؤسسة المنفذة للفعالية في المساهمة في خدمة المجتمع.
- 10- المساهمة في دعم الموارد المالية للمؤسسة.
- 11- تنشيط السياحة والمساهمة في زيادة الدخل القومي.

## ثالثاً: العوامل التي تحدد نوع الفعالية Factors determining the type of the event

تحديد نوع الفعالية يعتمد على عوامل، منها:

- 1- أهداف الفعالية.
- 2- مستوى المشاركين فيها.
- 3- نوع موضوعها.
- 4- الميزانية المتاحة لها.
- 5- الجهة المسئولة عنها.

## رابعاً: ضوابط عقد المؤتمرات والندوات في المملكة

### Terms for organizing conferences and symposia in the Kingdom

أصدر ديوان مجلس الوزراء التعميم رقم 14908/ب بتاريخ 1431/3/24هـ حدد فيه "ضوابط عقد

المؤتمرات والندوات في المملكة عن طريق الجهات الحكومية بمشاركة خارجية" وتنص على الآتي:

**أولاً:** يقتصر عقد المؤتمرات والندوات على الحالات التي تتوفر فيها مسوغات مقنعة بأهمية المؤتمر والحاجة إليه وإمكان إسهامه في خدمة مصالح المملكة، على أن تعطى الأولوية للمواضيع التي تخدم سياسة المملكة وتوجهاتها في كل فترة مرحلية وتعالج قضايا عملية قابلة للتنفيذ، أو التي لها آثار على القضايا القائمة والمهمة في المملكة، وأن يسهم الموضوع في تحقيق أهداف التنمية المعتمدة في خطط التنمية الوطنية أو الاستراتيجية المعتمدة لقطاع معين، وألا يكون هناك ما يخالف الشريعة الإسلامية أو العادات والتقاليد.

**ثانياً:** إجراءات الموافقة على إقامة المؤتمر أو الندوة:

1. تقوم الجهة الراغبة في إقامة المؤتمر أو الندوة بالترتيب لذلك قبل بداية العام المالي، وإعداد جدول مبدئي سنوي – ما أمكن- على أن يكون موضوع المؤتمر أو الندوة داخل اختصاص الجهة أو في مجال عملها .
2. مع مراعاة ما ورد في الفقرة (3/ب) من هذا البند، يعتمد الوزير المختص أو رئيس الجهة المستقلة أو من يفوضه بذلك الأهداف والمحاور الرئيسية للمؤتمر أو الندوة والمشاركين فيها.
3. أ. للوزير المختص أو رئيس الجهة المستقلة الموافقة على إقامة المؤتمر أو الندوة على أن يزود وزارتي الداخلية والخارجية بصورة من قرار الموافقة مشتملاً على أهداف إقامة المؤتمر أو الندوة والمحاور الرئيسية والأسماء المقترحة للمشاركة فيه، على أن يكون ذلك قبل شهرين على الأقل من موعد إقامة المؤتمر أو الندوة، وأن تبدي وزارة الداخلية ووزارة الخارجية مريئتهما حيال الأسماء المشاركة فيه من خارج المملكة خلال مدة لا تتجاوز (شهرًا) من تاريخ تبليغهما بصورة القرار.
- ب. إذا كان للمؤتمر أو الندوة طبيعة خاصة – بحسب تقدير الوزير المختص أو رئيس الجهة المستقلة – أو رأت الجهة دعوة شخصيات على مستوى رفيع (رؤساء دول، ورؤساء الوزراء، والوزراء الحاليين أو السابقين، ومن في حكمهم، أو المسؤولين في المنظمات الإقليمية أو الدولية)، فيجب على الجهة المعنية الرفع إلى المقام السامي لأخذ الموافقة اللازمة، وذلك قبل موعد المؤتمر أو الندوة بمدة لا تقل عن ثلاثة أشهر مع تحديد أسماء من يتطلب الأمر استضافة الدولة لهم، على أن يقتصر الطلب على الحد الأدنى منهم، مثل: رؤساء الدول ورؤساء الحكومات الحاليين أو السابقين ومن في حكمهم أو من يرى المقام السامي مناسبة استضافتهم.
4. يكون توجيه الدعوة لكبار المشاركين (رؤساء الدول، ورؤساء الوزراء والوزراء الحاليين أو السابقين ومن في حكمهم أو المسؤولين في المنظمات الإقليمية.

**ثالثاً:** تقوم كل جهة معنية بإنشاء مختصر (إيقونة) على موقعها الإلكتروني باسم (مؤتمرات وندوات) مخصص للمؤتمرات والندوات التي تزمع الجهة عقدها أو التي سبق أن عقدتها، ومعلومات عن أهداف ومحاور كل مؤتمر أو ندوة ومواعيده المقترحة وأسماء المشاركين، وما قدم من أوراق عمل، وما صدر من توصيات .

**رابعاً:** أ. تكون استضافة كبار الشخصيات بحسب أهمية النشاط وحجمه، على أن يراعى أن تكون المصروفات في حدود ما خصص له من موارد مالية .

ب. العمل على إتاحة الفرصة للمتخصصين السعوديين للمشاركة في المؤتمر أو الندوة بقدر الامكان.

ج. يكون المشاركون من ذوي التأهيل العلمي وممن لديهم خبرة وممارسة عملية متميزة في موضوع النشاط .

**خامساً:** يقوم رئيس الجهة المنظمة للمؤتمر أو الندوة بتعميم نتائجه وتوصياته على الإدارات والجهات التابعة له- إذا رأى مناسبة ذلك – للعمل بها وفقاً للأنظمة والتعليمات .وإذا رأى تعميم نتائجه وتوصياته على جهات أخرى فيرفع ذلك إلى المقام السامي، للنظر في الموافقة عليه.

**سادساً:** لا يخل تطبيق ما ورد سابقاً بالضوابط الموافق عليها بالأمر السامي رقم (9388/م ب) وتاريخ 1426/7/27هـ.

خامساً: ضوابط إقامة المؤتمرات والندوات في جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن

### Terms for organizing conferences and symposia at PNU

وهي الشروط والأحكام الخاصة بعقد المؤتمرات والندوات في جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن والمرتكزة على نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه.

سادساً: المنظمات والجمعيات والاتحادات الدولية الخاصة بتنظيم المؤتمرات والمعارض

### Organizations, Societies and International Unions concerning organization of conferences and exhibitions

هناك الكثير من الهيئات والمنظمات الدولية التي تعنى بتنظيم المؤتمرات والمعارض توفر المعلومات التي يمكن الاستفادة منها. أمثلة في التالي:

- المنظمة الدولية للمعارض والمؤتمرات (ICCA).
- المنظمة الدولية لصناعة المعارض (UFI).
- المنظمة الدولية لتسويق الوجهات (DMAI).
- مجلس صناعة الملتقيات والمؤتمرات (CIC). ١٤٣٠هـ
- المنظمة الدولية لمحترفي تنظيم الاجتماعات (MPI).
- المنظمة الدولية لمحترفي تنظيم الندوات والمؤتمرات (IAPCO).
- المنظمة الدولية للمعارض والفعاليات (IAEE).
- هيئة المعارض الدولية (BIE).
- منظمة محترفي إدارة الملتقيات (PCMA).
- منظمة مراكز المعارض والمؤتمرات (CCCA).
- المنظمة الدولية لمراكز المعارض والمؤتمرات (IACC).
- المنظمة الدولية لمدراء مراكز المعارض والمؤتمرات (IAVM).
- الاتحاد الدولي لمنظمي الفعاليات (IFEA).

## 2. التخطيط للفعاليات وتنظيمها

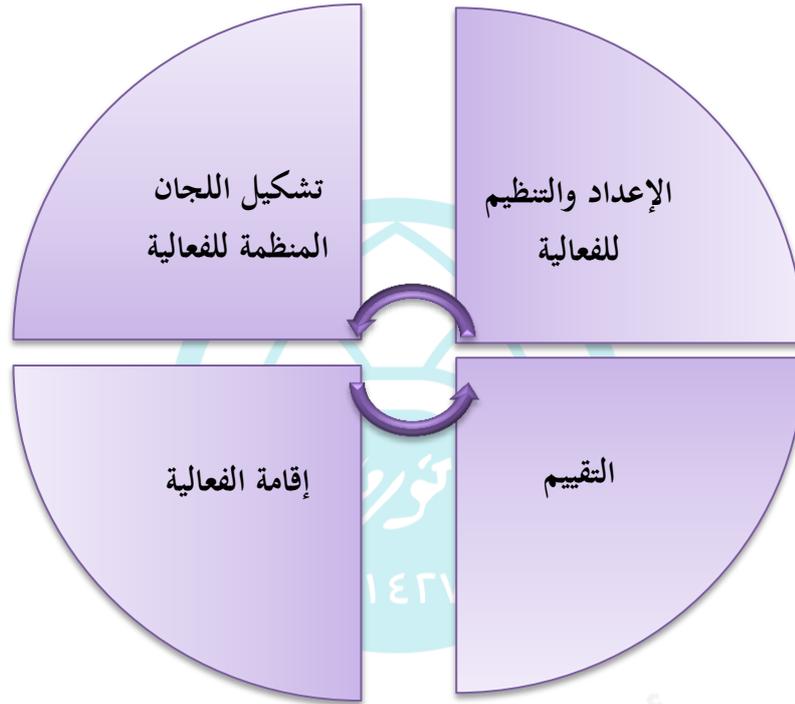
### Planning and Organizing an Event



جامعة نور بنت عبدالرحمن  
Princess Nourah bint Abdulrahman University

## تمهيد:

للتخطيط والتنظيم أهمية بالغة في نجاح العمل ؛ ويأتي التخطيط في المقدمة إذ يُحدد الأهداف ويضعُ هيكلًا عملياً لتحقيقها، ويعقبه التنظيم لحصر الأنشطة المطلوبة وإسنادها إلى ذوي الاختصاص ، وتوزيع المسؤوليات بين المُنظمين. وانطلاقاً من هذه الأهمية تناول الفصل الثاني الخطوات الأولى في التخطيط والتنظيم للجان المختصة وتحديد مهامها (الشكل 1)



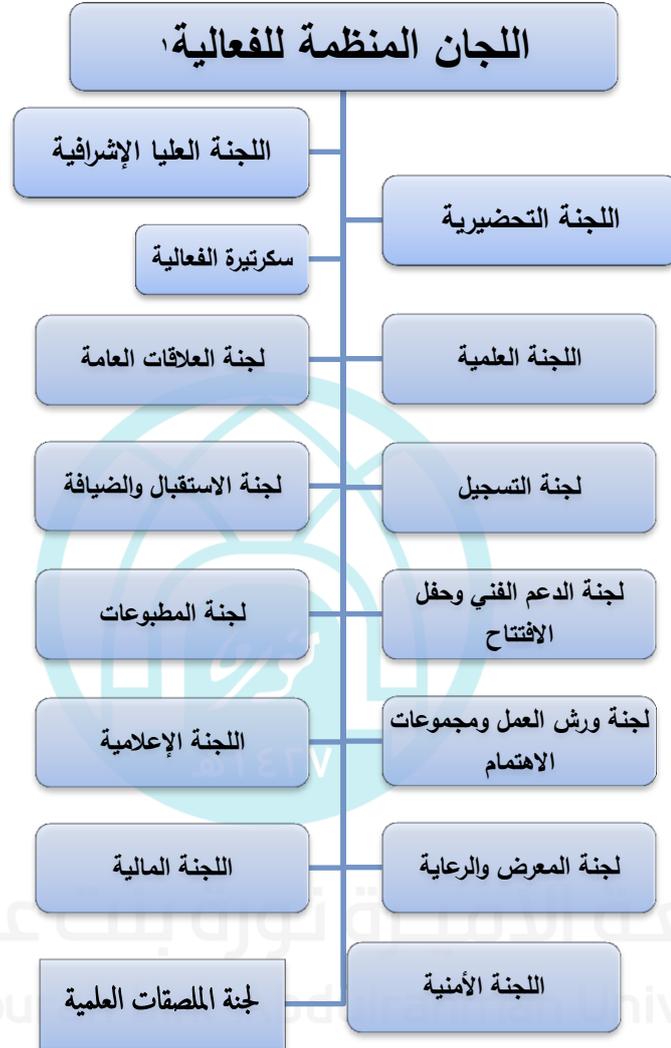
جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن  
Princess Nourah bint Abdulrahman University

### أولاً: الإعداد Preparation

ويُمثِّلُ المرحلة الأولى لتنظيم الفعالية، تُبنى عليها بقية المراحل، وكلما تميزت بوضوح الهدف سهل تنفيذ ما بعدها ، ويتولى مسؤوليتها أعلى منصب في الجهة المنظمة. وتشمل ما يلي:

- 1- وضع الإجراءات الرئيسة حسب الهدف والإمكانيات المتاحة.
- 2- إجراء استطلاع مبدئي قبل انعقادها بهدف جمع الآراء حولها.
- 3- اعتماد عناوينها ونوعها وميزانيتها والفعاليات المصاحبة وزمانها ومكانها.
- 4- تحديد الرؤية والرسالة والأهداف والمحاور.
- 5- تشكيل اللجان الأساسية للفعالية شكل رقم (2).

<sup>1</sup> يخضع تحديد عدد اللجان تبعاً لحجم الفعالية المقامة.



شكل (2): اللجان المنظمة للفعالية

## ثانياً: تشكيل اللجان المنظمة للفعالية وتحديد المهام

### Forming committees and assigning tasks

تحقق الفعالية أهدافها من خلال العديد من اللجان التنظيمية، تقل أو تكثر وفقاً لحجم الفعالية، والغرض منها، ومدة الإعداد لها. وبصفة عامة يمكن تكوين اللجان الرئيسية والفرعية كالتالي (يمكن دمج أكثر من لجنة حسب حجم ونوع الفعالية):



### لجنة الإشراف العليا Executive Committee

تكون برئاسة المسؤول الأول في الجهة المنظمة أو من يفوضه، وأبرز مهامها الآتي:

- 1- التخطيط والإعداد.
- 2- صياغة المكاتبات الرسمية .
- 3- اقتراح الميزانية وتحديد المكافآت ، واعتمادها من رئيس الجهة التابعة للفعالية.
- 4- إقرار شعار الفعالية والمطبوعات وقائمة المدعوين والضيوف والختم الرسمي.
- 5- متابعة الإنجاز وفق خطة زمنية محددة، والإشراف عليه بدءاً من حفل الافتتاح والجلسات العلمية وورش العمل والأوراق المطروحة للنقاش والملصقات العلمية.
- 6- اتخاذ القرارات المناسبة لما يستجد من أحداث.
- 7- اعتماد التقرير الختامي لأعمال الفعالية.

### اللجنة التحضيرية Preparatory Committee

وترتبط بلجنة الإشراف العليا، ومهامها كالتالي :

- 1- تحديد الموارد المالية ، وإعداد حساب ختامي لواقع الإيرادات والمصروفات، وتقديم تقرير مالي إلى رئيس الفعالية.
- 2- تحديد رسوم التسجيل وورش العمل.
- 3- توزيع المهام على اللجان وتحديد رؤسائها.
- 4- تقييم الفعالية وذكر التحديات وطرق مُعالجتها.
- 5- عقد اجتماعات دورية للجان برئاسة لجنة الإشراف العليا، لمناقشة ما تم إنجازه والتنسيق بين اللجان.
- 6- إعداد التقرير الختامي لأعمال الفعالية.
- 7- صياغة العنوان والشعار وتحديد الزمان والمكان بمشاركة اللجنتين العليا والعلمية، قبل الفعالية بمدة لا تقل عن ستة أشهر ويفضل سنة.

## سكرتير الفعالية:



يرتبط عمله مباشرة مع اللجنة العليا ، وهو حلقة الوصل بينها واللجان التنظيمية، وتتلخص مهامه في إعداد الخطابات وإرسالها ومتابعة الردود، تمهيداً لعرضها على اللجنة العليا، ومتابعة قائمة المهام حسبما حددته اللجنة التحضيرية، ويمكن التواصل مع جميع رؤساء اللجان، بحيث:

- أ. يتم توزيع قائمة المهام المطلوبة.
- ب. التواصل مع رؤساء اللجان ويتولى رئيس اللجنة الإشراف والمتابعة.
- ج. تدوين جميع الملاحظات بشكل دوري ، وإضافة أي مهام توكل للجنة.
- د. اطلاع أعضاء اللجان كافة على ما تم إنجازه؛ مما يساعد على المتابعة والتنسيق وتوفير الوقت .

## اللجنة العلمية Scientific Committee

### أ. تعريفها ومهامها:

تتكون من ذوي الخبرة والدرجات العلمية المتنوعة، وتتخصص مهامها فيما يلي:

- 1- وضع جدول زمني لاستقبال المشاركات.
- 2- اقتراح البرنامج العلمي والمحاور والموضوعات والمتحدثين، وتحديد قائمة بديلة لأسماء المتحدثين، واعتماده من الجهة المنظمة للفعالية.
- 3- تنفيذ الجلسات العلمية وفق معايير الجودة.
- 4- توزيع المشاركات في الجلسات العلمية وتحديد رئيس كل جلسة، ويفضل (درجة أستاذ، أو أستاذ مشارك).
- 5- تعيين المحكمين لأوراق العمل والمطبقات العلمية.
- 6- اعتماد المادة العلمية التي ستعرض في الموقع الإلكتروني أو المطبوعات والأدلة.
- 7- التواصل مع المشاركين قبل عقد الفعالية وتزويدهم بالمعايير والمواصفات التي يطلبها المؤتمر، والمعلومات التي يودون معرفتها أو الموضوعات التي يرغبون مناقشتها ، والرد على استفساراتهم.
- 8- صياغة التوصيات وإعلانها في ختام الفعالية وإدراجها في الموقع الإلكتروني ووسائل الإعلام.
- 9- استقبال أسئلة الحضور وتنظيمها لطرحها على المشاركين خلال انعقاد الفعالية.
- 10- إعداد استبانة تقييم الفعالية وتطبيقها بعد الانتهاء.
- 13- إعداد تقريرها الختامي والقيام بما يُوكل إليها من قبل اللجنة العليا.

## ب. إدارة الجلسات العلمية:

تُدار الجلسات العلمية من قبل مُقرِّرها ، وأبرز مهامها :

1. تقديم نبذة موجزة عن موضوع الجلسة .
2. تقديم المتحدثين الرئيسيين بعرضٍ موجزٍ لسيرهم وفق ترتيبٍ مُسبقٍ.
3. تحديد الوقت المناسب لكل مشاركٍ.
4. إدارة الحوار بين الحضور والمتحدثين مع مراعاة:
  - ذكر اسم صاحب المداخلة وجهة عمله.
  - الإيجاز وإعطاء الفرصة كافة الحضور رجالاً ونساءً.
  - توجيه الرد على المداخلات للمُختص من المتحدثين.
5. ضبط الحوار في موضوع النقاش وعدم السماح بالخروج عنه
6. لا يلزم رئيس الجلسة تلخيص ما دار فيها، إلا إذا رغب، ويكون مشكوراً لو قام بتدوين بعض التوصيات ومناوئتها لرئيس اللجنة العلمية أو أمين عام الجمعية.
7. الطلب من المشاركين تعبئة النموذج الخاص بتقييم الجلسة بعد نهايتها، ليقوم المختصون فيما بعد بجمع النماذج وتحليلها.

## لجنة العلاقات العامة Public Relations Committee



وتتكون من ذوي خبرة في العلاقات العامة، ويتميزون بمهارات عالية في الاتصال الفعال. وفيما يلي توضيح لمهامهم:

1. ترشيح شخصيات للحضور من المهتمين من مختلف القطاعات.
2. إعداد قوائم المدعوين والإعلاميين، والاتصال بالمشاركين لدعوتهم قبل الجمعية بوقت كافٍ.
3. استلام بطاقات الدعوة وطباعة الأسماء عليها؛ ووضع خطة لتوزيعها، والتأكد من وصولها قبل الجمعية بأسبوعين على الأقل ، ووجود خط ساخن لتأكيد الحضور أو الاعتذار.
4. تحديد المقاعد الخاصة لكل فئة ووضع اللوحات الإرشادية لهم.
5. تسليم شهادات الشكر بعد الانتهاء مباشرة.
6. استقبال الوفود وتوديعهم ،ويمكن الاستعانة بمتطوعين.

7. استخراج تأشيرات المتحدثين من الخارج والتواصل معهم وإتمام إجراءات السفر بالتنسيق مع الجهات المعنية (مثلاً: إدارة التعاون الدولي)، وتوفير الخدمات اللوجستية للسكن والإعاشة والنقل ، ويقترح عمل برنامج ثقافي لهم.
8. إعداد تقرير نهائي لأعمال اللجنة والقيام بما يُوكل إليها من لجنة الإشراف.

## لجنة التسجيل Registration Committee



يعدّ التسجيل من المهام الأساسية لإنجاح الفعاليات، حيث يعطي مؤشراً للعدد المتوقع ، ويشمل التالي:

1. التسجيل المبكر (قبل الفعالية)، ويتضمّن:  
-أعضاء جهة الفعالية، والأعضاء الموجهة لهم دعوة مسبقاً.  
-تجهيز قائمة بمعلومات المسجلين وبطاقاتهم لاستلامها عند حضورهم.
2. التسجيل يوم الفعالية.

### مهام التسجيل:

1. يمكن إسناد المهمة إلى شركة مختصة، كما يمكن مخاطبة إدارة الدعم الفني لإعداد برنامج حاسوبي للتسجيل وتحصيل رسوم الاشتراك المُحدّدة مُسبقاً .
2. تسجيل الضيوف وطباعة البطاقات الخاصة بهم وتسليمها لهم.
3. استلام الملفات من لجنة المطبوعات قبل الفعالية بثلاثة أيام على الأقل.
4. تجهيز حقيبة الفعالية ، وينصح أن تحتوي على:

- رسالة ترحيب وشرح للفعالية وأهدافها وبرنامجهما.
  - ملف وورقة مداخلة وقلم وسواها كالمنشورات والأدلة.
  - ملخص أوراق العمل والسير الذاتية للمتحدثين.
  - استبانة لتقييم الفعالية.
  - خريطة توضيحية لمواقع (الورش، صالة الملصقات، المعرض، الخدمات الأخرى).
  - معلومات سياحة عن البلد المضيف .
5. حصر أسماء رؤساء اللجان وأعضائها والمتطوعين المشاركين بهدف إعداد بطاقات خاصة لكل فئة والإشراف على طباعتها تُوزَّع عليهم قبل الفعالية .
  6. تحديد أسلوب عرض استمارات التقييم وتوزيعها وتعيين المسئول عن جمعها.
  7. إنشاء قاعدة بيانات بأسماء المشاركين والحاضرين للتواصل معهم فيما بعد.

8. إعداد تقرير نهائي لأعمال اللجنة والقيام بما يُوكل لها من لجنة الإشراف.

### لجنة الاستقبال Reception Committee

تُعنى بالتنسيق واستقبال الضيوف والمشاركين ، وتجهيز المكان وتقديم الضيافة المناسبة، كما تعنى ببروتوكولات الفعاليات.

ويقصد بالبروتوكول (Protocol):

مجموعة قواعد اللياقة التي تحكم السلوك الرسمي، وتكون مقننة متفقا عليها في المناسبات الرسمية التي يحضرها كبار الشخصيات والدبلوماسيون. ويمكن تلخيص مهام اللجنة في الآتي:

1. تعيين المشاركين في الاستقبال الخاص ، وتحديد القاعات المناسبة وإبلاغهم بذلك.
2. استقبال كبار الشخصيات من الضيوف والتوجه بهم لقاعة الحفل.
3. تحديد الزي المناسب للمنظمين والتأكيد على وضع البطاقات الخاصة بالفعالية.
4. اختيار المتطوعين المتميزين للمساعدة تحت إشراف أعضاء اللجنة.
5. تجهيز القاعات الأساسية والخدمة اللازمة والإشراف عليها .
6. تأمين الضيافة الخاصة بكبار الشخصيات والضيوف.
7. تجهيز غرفة للصلاة.
8. إعداد تقرير نهائي لأعمال اللجنة والقيام بما يُوكل إليها من لجنة الإشراف.

### لجنة الدعم الفني وحفل الافتتاح

#### Technical Support and Opening Ceremony Committee

وتتضمن مهام هذه اللجنة:

#### أ. الدعم الفني:

1. توفير الأجهزة المطلوبة والتأكد من جودتها في القاعات، وعمل تقديم تجريبي بحضور رئيس جهة الفعالية ، وتأمين الفنيين في القاعات لمواجهة أي عطل فني.
2. إعداد العرض التقديمي Presentation المصاحب لبرنامج الفعالية.
3. تنظيم دخول المشاركين إلى المنصة الرئيسية وتنبههم عند بدء وقت المشاركة.
4. تجهيز المسرح بمنصة للمتحدثين ، ووضع بطاقات تعريفية خاصة.
5. إنشاء رابط إلكتروني للتعريف بالفعالية، ووضع مخطط واضح للجان تحت إشراف اللجنة العلمية.
6. توثيق حفل الافتتاح بالصوت والصورة.

7. تصميم جميع اللافتات والخرائط التوضيحية في الإعلانات أو على شاشات العرض وتنفيذها.
8. ترشيح شخص يتولى ضبط الفعالية وإخراجها (ضابط الحفل) ومهمته المتابعة الدقيقة للبرنامج، وهو المسؤول عن توفر العنصر البشري والمادي قبل كل فقرة ، والتصرف السريع حال حدوث أي طارئ، ويفضل أن يكون متفرغاً لهذا يوم الفعالية.
9. إعداد تقرير نهائي لأعمال اللجنة والقيام بما يُوكل إليها من لجنة الإشراف.

### ب. حفل الافتتاح:



يعدّ حفل الافتتاح أحد العناصر الرئيسة لنجاح الفعالية، لذا لا بد من مراعاة الآتي:

1. الإشراف على برنامج الحفل، وتجهيز ما سيتم توزيعه كالهدايا وشهادة الشكر، وتحديد المكان المناسب لها.
2. الإعلان عن البرنامج قبل موعد الفعالية بما لا تقل عن أسبوعين، وبيان آلية حضور الافتتاح إن كان ببطاقة دخول أو لا.
3. يكون في الساعات الأولى من اليوم الأوّل، أو يكون مستقلاً.
4. التأكيد على جميع المشاركين بالتواجد قبل الفعالية بوقت كافٍ، وتزويدهم بالوقت المخصص لكل منهم ضمن البرنامج.
5. اختيار أشخاص متميزين لضبط القاعة، وتوجيه الحضور إلى أماكنهم.
6. إعداد تقرير نهائي لأعمال اللجنة والقيام بما يُوكل إليها من لجنة الإشراف.

### لجنة المطبوعات Publications Committee

#### أ. تعريفها ومهامها:

تتكون من ذوي الاهتمام والخبرة في جوانب التصميم والطباعة والنواحي الفنية ، وتتلخص مهامها في:

1. الإشراف على تصميم شعار الفعالية بعد اعتماده من اللجنة العلمية.
2. إعداد المطبوعات بعد اعتمادها من اللجنة العلمية ومنها:
3. إعداد تقرير نهائي لأعمال اللجنة والقيام بما يُوكل إليها من لجنة الإشراف.

#### ب. أنواع المطبوعات :

1. بطاقات الدعوة.
2. المطبوعات الإعلانية والأدلة التعريفية.
3. الملفات المقدمة للحضور مع تجهيز الهدايا الدعائية

4. الملف الإعلامي.

5. الدليل.

6. الشهادات.

## لجنة ورش العمل أو (مجموعات الاهتمام) Workshops Committee

وتكون مهامها كالتالي:

1. تحديد الموضوعات العلمية بما يتفق مع الفعالية بإشراف اللجنة العلمية.
2. الإشراف على تنظيم ورش العمل وتحديد مواقعها والتأكد من جاهزيتها.
3. تسجيل حضور المشاركين فيها، واستلام رسوم الاشتراك إن وجدت.
4. إدارة العمل بشكل جيد داخلها.
5. استلام المادة العلمية من المدربين وطباعتها وتضمينها الحقيبة التدريبية.
6. توفير مستلزمات الترجمة عند الحاجة.
7. تنظيم القاعات حسب الحاجة (مقترحات في الملحق رقم 2).
8. إعداد تقرير مفصل بعد انتهائها.
9. إعداد تقرير نهائي لأعمال اللجنة والقيام بما يُوكل إليها من لجنة الإشراف.

## لجنة الملصقات العلميّة Scientific Posters Committee

وتكون مهامها كالتالي:

1. تحديد مكان لعرض المشاركين ملصقاتهم العلميّة؛ يُراعى فيه:
  - كفاية المساحة المُخصّصة لكلِّ مُشارك بما يكفل حُرّيّة حركته وسرعة تنقُّل الحضور من ملصقٍ لآخر.
  - تجهيز القاعة بما تحتاجه الملصقات من حوامل أرضيّة أو جداريّة.
  - ضمان سلامة القاعة صحياً بما يكفل تمهيد الأرضيّة وجودة التهوية ومناسبة الإضاءة.
  - تحديد طريقة عرض الملصقات من إحدى طريقتين؛ إما تقسيم القاعة بحيث يجتمع المشاركون في محور محدد في مساحة محصورة مدلولٌ عليها بلوحات تحمل عنوان المحور وأسهم إرشادية تُحدّد موقعها بدءاً من مكان الدُخول ، وإمّا أن يجتمع عارضو الملصقات في القاعة المُخصّصة دون تقسيم ، لكن تُحدّد أماكنهم وفق التدرُّج العلمي للمعلومات الواردة في ملصقاتهم ويُراعى في أماكنهم أيضاً وحدة المحور المُتناول.

2. تحديد وقتٍ مُعيَّن لكلِّ مُشاركٍ لعرضِ مُلصقه، يُفتحُ بعدها الوقت للاستفسارات وتبادل الأفكار.
3. الإشراف على حسن سير الأداء في القاعة، وتسهيل مهمة المشاركين والحاضرين وتوجيههم، ورسم آلية للدخول والخروج.
4. التنويه عند تصميم بطاقات الدعوة إلى صالة الملصقات وتحديد وقت افتتاحها في برنامج الفعالية.
5. تزامن حضور المشاركين أمام ملصقاتهم قبل البدء بوقتٍ كافٍ.
6. تحديد مواصفات الملصق من حيث الإخراج والشكل والحجم والخط وعدد الصور والأشكال البيانيَّة والرسوم والجداول واللون بما يكفل تناسبه مع مطبوعات المؤتمر.
7. تحديد موعد لاستلام الملصقات، وتوجيهها للمحكمين وفق نموذج تعتمده اللجنة العلمية، ثم فرزها بناءً على نتائج التحكيم وإبلاغ المشاركين بالموافقة من عدمها.
8. إعداد تقرير نهائي لأعمال اللجنة والقيام بما يُوكل إليها من لجنة الإشراف.

### اللجنة الإعلامية Media Committee



ويتمحور دورها حول خطة إعلامية متكاملة ، وفيما يلي توضيح لمهامها:

1. إعداد خطة إعلامية سابقة للفعالية بما لا تقل عن شهرين.
2. الإعلان داخل المنظمة وخارجها بوسائل الإعلام المختلفة.
3. تجهيز المركز الإعلامي والإشراف عليه.
4. تجهيز الملف الإعلامي للصحفيين بعد تحريره لغويًا.
5. إنشاء حساب رسمي على إحدى قنوات التواصل الاجتماعي لإبراز الفعالية.
6. أن يكون هناك متحدثٌ رسميٌّ للفعالية.
7. التواصل مع اللجنة الفنية وتزويدهم بجميع الأنشطة لإدراجها على الموقع الإلكتروني.
8. إعداد الكتاب الوثائقي والإعلامي، يشمل الموافقة على الفعالية وأهدافها ومحاورها وموضوعاتها وتاريخها ولجانها، والمشاركين فيها وبرنامجها، وحفلي الافتتاح والختام، وما ألقى بهما من كلمات وتوصيات، وأصدقاء الفعالية، مع إرفاق الصور المناسبة والإخراج المتميز، وبحد أقصى شهر من تاريخها.
9. إعداد تقرير نهائي لأعمال اللجنة والقيام بما يُوكل إليها من لجنة الإشراف.

## لجنة المعرض والرعاية Exhibition and Sponsors Committee

للمعارض أهميّة كبرى في تقديم المعلومات والوقوف على المستجدات، لذا فمن الأفضل أن يصاحب الفعاليات العلمية معارضٌ خاصّة تختلف بحسب الهدف. ويمكن تصنيف المعارض إلى نوعين:

- أ. معرض مصاحب للفعالية يعكس دور الجهة القائمة عليها في تحقيق الأهداف التنموية، ودورها الريادي في البحث العلمي والابتكار.
  - ب. معرض مصاحب للفعالية يعكس دور الرعاية في المجتمع، ينظم حسب أهدافه والفئة التي يخدمها، ويعد من الموارد المادية للفعالية.
- وأياً كان نوع المعرض فهناك معايير وإجراءات لابد من تحقيقها ومراعاتها .

### المهام:

- 1- صياغة رسالة المعرض من رسالة الفعالية وتحقق هدفها بإشراف اللجنة العلمية.
  - 2- تصميم التخطيط التفصيلي للمعرض ومعرضاته .
  - 3- دراسة عروض الشركات والجهات المنظمة وترشيح أفضلها.
  - 4- إنشاء رابط للمعرض في موقع الفعالية للتسجيل الإلكتروني، وتشكيل لجنة تحكيم لاختيار أفضل الأعمال قبل الموعد بشهرين على الأقل.
  - 5- حصر المعروضات وتوثيقها وتصويرها.
  - 6- التنويه عند تصميم بطاقات الدعوة إلى المعرض وتحديد وقت افتتاحه في برنامج الفعالية.
  - 7- اقتراح أسماء المدعوين من المهتمين في المجال.
  - 8- متابعة تنفيذ المعرض والإشراف عليه:
- افتتاح المعرض وتحديد مسارات العرض لراعي الفعالية والحضور (تصميم مخطط للمسار).
  - إعداد اللافتات التي تحوي رسالة ما وتحديد أماكنها.
  - ابتكار طريقة متميزة لافتتاح المعرض .
  - تزامن حضور المشاركين أمام أعمالهم، وقد يستعان بالتقنية الحديثة للتعويض عن ذلك.
  - إعداد سجل الزوار بتصميم مُبتكر لتدوين الكلمات.
- 9- تصنيف الرعاية ومميزات كل فئة لإرفاقها مع الخطابات (الملحق رقم 1)
  - 10- إعداد خطابات الرعاية وإرسالها للقطاع الخاص قبل الفعالية بأربعة أشهر ومتابعتها.
  - 11- إعداد تقرير نهائي لأعمال اللجنة والقيام بما يُوكل إليها من لجنة الإشراف.

## اللجنة المالية Finance Committee

وتهتم بوضع ميزانية تقديرية للفعالية في ضوء الأهداف والإمكانات المتاحة، وفيما يلي أبرز مهامها:

1- إعداد الميزانية التقديرية والإشراف عليها، وتقسيم قسمين:

**تكاليف ثابتة:** وهي ما تُدفع قيمته دون ارتباطٍ بعدد الحاضرين ؛ كمكافآت المتحدثين ومصاريف استقبالهم والإعلانات والتسويق، كالتالي:

- مصاريف إدارية.
- أجور المنظمين.
- بند الطوارئ.
- الأعضاء المتعاونون.

ويشمل بند الطوارئ الأمور المفاجئة، ويُخصَّص 10%.

**تكاليف متغيرة:** وترتبط بعدد الحضور كالضيافة وحقائب الفعالية وعدد البطاقات والبرامج الترفيهية حيث:

- تأمين المشتريات الخاصة.
- الصرف على بنود الميزانية والقيام بمهام الرقابة والمراجعة المالية.
- إعداد تقرير نهائي لأعمال اللجنة والقيام بما يُوكل إليها من لجنة الإشراف.

## اللجنة الأمنية Security Committee

وتطلع بمهام الأمن بالتنسيق مع الجهات المختصة

1- التأكد من وجود اللوحات الإرشادية والإعلامية للفعالية داخل الحرم الجامعي وخارجه.

2- التنسيق مع الجهات الأمنية لدخول السيارات وجاهزية المواقع، وتزويدهم بخطة العمل.

3- عمل خطة لدخول الضيوف حسب فئاتهم (رجال، نساء، كبار الشخصيات) وتحديد البوابات لكل فئة لتجنب الازدحام.

4- توفير أعضاء مختصين بأمن كبار الشخصيات.

5- توفير أعضاء داخل القاعات وعند البوابات الداخلية والخارجية لضبط الأمن.

6- التنسيق لتوفير خدمات طبية للحالات الطارئة.

7- التأكد من تجهيزات السلامة داخل القاعات والممرات والمصاعد بما فيها مخارج الطوارئ.

8- توفير كراسي لذوي الاحتياجات الخاصة.

9- توفير مواصلات التنقل (سيارات أو حافلات) لنقل الضيوف داخل المدينة الجامعية إن لزم الأمر.



### 3. التقييم

## Evaluation



جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن  
Princess Nourah bint Abdulrahman University

التقييم هي عملية تشخيص وعلاج ووقاية، تحدث عبر مقاييس مُعَيَّنة مبنيةً على بيانات ومعلومات، بهدف تقديم الحلّ المناسب للتغلب على ما يعترى العمل من قصور، والعمل على تفاديه مُستقبلاً، ويتناول هذا الفصل أهمية التقييم وأنواعه واستماراته، والعوامل الأساسية لتحقيق النجاح.

## أولاً: أهمية التقييم Importance of Evaluation

من خلاله يُمكن التعرف على ما تحقّق من الأهداف وقياس التغذية الراجعة، والاستفادة من النتائج للخطط المُستقبليّة، وهو من مهام اللجنة العلمية وفيما يلي بيانٌ لأساليب التقييم المقترحة:

### 1. التقييم أثناء الفعالية

#### • استمارات التقييم:

وتكون أثناء انعقاد الفعالية ورقية أو إلكترونية، وتُعدُّ وسيلةً للحصول على التغذية الراجعة وهي أنواع، مثل (ملحق 5):

أ. استمارة تقييم عامة للفعالية: تُدرج داخل ملف الفعالية المقدم للحضور، وتوضح العناصر الأساسية.

ب. استمارة تقييم خاصة (الجلسات العلمية، ورش العمل، الملصقات العلمية): تُوزّع خلال الجلسات أو الورش على الحاضرين للأولى والثالثة أو المشاركين في الثانية، وفق الآتي:

– استمارة تقييم الجلسات العلمية.

– استمارة تقييم ورش العمل.

#### • تقييم ما كتب عن الفعالية:

حصر ما طُرِحَ عن الفعالية في وسائل الإعلام والموقع الإلكتروني؛ للتعرف على آراء الحضور.

#### • تقييم المبادرات العلمية:

عن طريق ما تم طرحه في الفعالية من مبادرات علمية أو إدارية أو مناقشات.

#### • التقييم الإلكتروني:

يمكن الاستعانة بهذا الأسلوب من خلال الاستفادة من الشركات المختصة، بحيث تزوّد الفعالية بأجهزة إلكترونية بعدد المشتركين للتقييم الفوري خلال ورش العمل، ومن خلاله يمكن الحصول مباشرة على التحليل الإحصائي والبياني لمستوى الأداء.

## 2. التقييم بعد انتهاء الفعالية:

يهدف لمتابعة مدى تحقق المقترحات والتوصيات عن طريق:

1. توجيه التوصيات إلى الجهات المعنية ومتابعة مؤشر تحقيقها.
2. متابعة ما حققه المؤتمر من نجاحات أو مبادرات أو قرارات تم تبنيها لخدمة.



### ثانياً: التقرير الختامي Final Report

ويكون من مهام اللجنة التحضيرية، حيث تُجمع تقارير اللجان مُضافاً إليها ملاحظات اللجنة العليا الإشرافية للخروج برؤية متكاملة، ويعرض على رئيس الفعالية لإدراجه في التقرير الختامي للمنظمة.

### ثالثاً: عوامل أساسية لتحقيق النجاح للفعاليات Factors affecting success of an event

- 1- كون أهداف الفعالية محددة وواضحة.
- 2- وجود فريق عمل متفاهم ومتعاون ومنظم.
- 3- الموضوع الشَّيِّق المبني على دراسة السوق وحاجة العملاء.
- 4- حسن اختيار المشاركين .
- 5- الميزانية المناسبة .
- 6- تفويض الصلاحيات.
- 7- الوقت الكافي للإعداد، والتوقيت المناسب.
- 8- وجود الرعاية الداعمة.
- 9- وضع آلية دقيقة لحصر المتوقع من الحضور.
- 10- سرعة التصرف مع إخطار المسؤولين ما أمكن.
- 11- عمل الخطة البديلة تحسباً لأي طارئ.
- 12- وجود حملة إعلانية ناجحة تصل للشريحة المستهدفة.
- 13- توفير البيئة الداعمة المتوازنة.
- 14- نظام اتصال فعّال بين اللجان المختلفة والأفراد.
- 15- وجود حوافز مادية ومعنوية.
- 16- الابتكار والتجديد.

### رابعاً : الصعوبات المحتملة واقتراح الحلول Challenges and suggestions

#### الصعوبات المحتملة:

1. عدم توفر التمويل اللازم.
2. نقص الكادر البشري المدرب .

3. تأخر التصاريح الرسمية المطلوبة.
4. عدم وجود آلية علمية لاختيار مواضيع المؤتمرات.

### الحلول المقترحة:

1. استثمار مرافق المؤسسة والاعتماد على التمويل الذاتي والاقتصاد المعرفي.
2. تشكيل فريق عمل دائم من الإداريين والأساتذة من ذوي الخبرة في تنظيم الفعاليات.
3. الاستعداد لتنظيم الفعالية قبل فترة كافية لا تقل عن ستة أشهر إن كانت داخلية وسنة إن كانت تضم جهات خارجية.
4. وضع خطة استراتيجية خمسية للمؤسسة لاختيار مواضيع المؤتمرات بناء على آلية واضحة تتضمن:

- اختيار الموضوع حسب أهميته والحاجة إليه.
- الحرص على عدم تناول موضوع مطروح في مؤسسات أخرى.
- المساهمة في إبراز دور المؤسسة في دعم البحث العلمي وخدمة المجتمع.
- التوافق مع الثوابت الدينية وتقاليد المجتمع.



جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن  
Princess Nourah bint Abdulrahman University

#### 4. الجودة في إقامة الفعاليات العلمية

Quality in Organizing Scientific Events



جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن  
Princess Nourah bint Abdulrahman University

## تمهيد:

تعدّ الجودة مبدأً من مبادئ الإسلام ، وهي مطلب ضروري لكل عمل، وهي تعني أداء العمل بأسلوب متقن وفق معايير مُحدّدة ؛ لرفع قيمة المنتج بأبسط جهد وأقل كلفة محققاً الأهداف المطلوبة . وتعتمد جودة الأداء في الفعاليات على مجموعة من المعايير criteria الخاصة بالأمور اللوجستية والفنية؛ منها :

### أولاً: اختيار عنوان الفعالية Determining the Topic

عند اختيار عنوان الفعالية لا بد من أخذ عدة أمور بالاعتبار:

- 1- أقل الكلمات وأبلغها لتحقيق الهدف.
- 2- التوافق مع الثوابت الدينية والتقاليد.
- 3- تحديد العنوان (وفق الرؤية المحددة للفعالية) باللغتين العربية والإنجليزية.
- 4- أن يصاحب العنوان شعار لفظي يعكس هوية المناسبة ويتناسق مع الشعار الرمزي المصور.
- 5- تضمين العنوان موعد الفعالية (بالتاريخين الهجري والميلادي).
- 6- التأكد من أن العنوان لم يُسبق في مؤسسات أخرى محلية.
- 7- أن يكون مبتكراً في طريقة صياغته وجذاباً بلغته.

### ثانياً: اختيار شعار للفعالية Determining the Logo

كما أن اختيار الشعار المناسب يخضع لعدة اعتبارات:

- 1- أن يحتوي رموزاً تحمل دلالة للموضوع ، ويكون بسيطاً في تشكيله.
- 2- أن تكون الألوان متوافقة مع هوية الفعالية.
- 3- أن يكون قابلاً للتطبيق على مختلف الأسطح .
- 4- جودة التصميم بحيث لا يتأثر بالتصغير أو التكبير.
- 5- أن يُقدم مع الشعار توضيحٌ لدلالة الرموز.
- 6- توافقه مع الثوابت الدينية والتقاليد.

### ثالثاً: تحديد موعد الفعالية Determining Dates

يحدد موعد الفعالية قبل انعقادها بفترة ثمانية عشر شهراً على

ألا تقل عن ستة أشهر، وذلك بناءً على ما يلي:

- 1- موافقة الجهات المعنية (مدير الجامعة، وزارة التعليم العالي، راعي الفعالية).

- 2- وضع جدول زمني لجميع النشاطات الخاصة بالفعالية والالتزام بالتواريخ.



- 3- يفضل أن يتزامن الموعد مع نهاية الأسبوع أو بدايته.
- 4- مراعاة فترة الامتحانات أو الإجازات الرسمية والفعاليات المهمة في الجامعة والمملكة.

#### رابعاً: تحديد مقر الفعالية Determining Location

يرتبط موقع الفعالية بنوعها والميزانية المتوفرة بحيث تتوفر فيه المميزات التالية:

- 1- السعة المناسبة وعدد القاعات.
- 2- توفرُ مداخل ومواقف مناسبة.
- 3- توفر التقنيات اللازمة.
- 4- بعد المقر عن المؤسسة التي تقيم الفعالية.
- 5- وجود وسائل نقل من وإلى المؤسسة ومركز المدينة وأماكن إقامة الضيوف.



قاعات للندوات والمؤتمرات في مركز المؤتمرات ومركز الأبحاث ومباني للسكن والضيافة، جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن

#### خامساً: اللوحات الإرشادية والمطبوعات الإعلامية Publications and materials

تشكل مطبوعات الفعالية صورتها وتساهم في نجاحها، ويجب أن تتوفر فيها خصائص منها:

- 1- أن تكتب بلغة واضحة سليمة وتتضمن إشارات واضحة.
- 2- وضع شعاري الجامعة والفعالية.

- 3- أن يكون حجم اللوحة مناسباً.
- 4- تحديد المواقع المخصصة للفئات المختلفة من الحاضرين والمشاركين.
- 5- أن توزع في عدة أماكن مُوضَّحةً طريقة الوصول.

### سادساً: بطاقات الدعوة Invitations

تعدّ بطاقة الدعوة واجهة ممتازة للفعالية؛ لذلك يجب تصميمها وفق مواصفات علمية وفنية عالية وبأقل تكلفة، وينبغي ملاحظة الآتي :

- 1- مراعاة وجود الشعارات اللازمة على البطاقة.
- 2- كتابة التاريخين الهجري والميلادي، تحديد اليوم والمكان، إضافة عبارة لتأكيد الحضور أو الاعتذار وأخرى لإبراز البطاقة عند الدخول للقاعة.
- 3- قد يتم اختيار ختم خاص بالجهة المنظمة على جميع البطاقات.
- 4- إرفاق برنامج حفل الافتتاح وخريطة الموقع.
- 5- اختيار صيغ جيدة باللغة العربية والإنجليزية (إن لزم). (ملحق 4).

### سابعاً: البروتوكولات الرسمية Protocols

هناك قواعد أساسية لبروتوكول الفعاليات، تختلف باختلافها. ومن المهم اتباع هذه القواعد:

1. تحديد إجراءات الاستقبال والتوديع الرسمي بدقة، إضافة إلى برنامج الزيارة.
2. الإشراف على إعداد وتنظيم المآدب الرسمية في حال وجودها، مع التأكيد على الاعتدال والبعد عن المبالغة في الضيافة.
3. مراعاة الأسبقية في التقديم.
4. الاهتمام بدقة معرفة الألقاب الرسمية لتطبيق بروتوكول التقديم والصدارة.
5. أهمية مراعاة قواعد إرسال البطاقات للدعوة ( التوقيت - طريقة الإرسال ).
6. تطبيق قواعد البرتوكول في الجلوس ومن أهمها:
  - دعوة الضيف للجلوس أولاً ثم يجلس المضيف بعده.
  - في المأدبة لا يجلس الحاضرون قبل جلوس الشخص الذي على شرفه الفعالية وبعد أن يأذن لهم بالجلوس.
  - الجلوس باتزان واعتدال على المقعد.
7. مراعاة بروتوكول الأسبقية داخل الدولة وبين الدول وبين كبار الشخصيات.
8. تخصيص أماكن إقامة الوفود بما يليق حسب مناصبهم.

## ثامناً: دليل الفعالية Event Booklet and Program

عند إعداد هذا الدليل لا بد من مراعاة الآتي:

- 1- أن يحتوي على كلمة المنظمين ونبذة عن المؤسسة وأوراق العمل والسير الذاتية وأسماء اللجان والرعاة.
- 2- أن يحتوي على برنامج الفعالية.
- 3- أن يوضع عليه الشعارات اللازمة.

## تاسعاً: الشهادات Certificates

قد يتطلب الأمر إصدار عدد من الشهادات، وهي ما يحتفظ به المشاركون بعد انتهائها ولا بد:

- 1- أن تحتوي على الشعارات اللازمة.
- 2- أن تكتب بخط واضح باللغتين العربية والإنجليزية.
- 3- أن تكون موقعة من رئيس اللجنة العليا للفعالية.
- 4- أن تحوي عنوان الفعالية والتاريخ والمكان والختم.
- 5- في حال ورش العمل يفضل أن تتضمن اسم المدرب.

## أنواع الشهادات:

- 1- شهادات حضور فعالية أو مشاركة.
- 2- شهادة شكر.
- 3- شهادة ورش عمل: تُمنح لمن يُحقِّق 80% من الساعات المقررة لورشة العمل. (أنظر الملحق 3).

## عاشراً: الهدايا Giveaways

تعبر الهدايا التي تمنح للمشاركين على هامش الفعالية عن مستوى الحدث، ويجب توخي الآتي عند توفيرها:

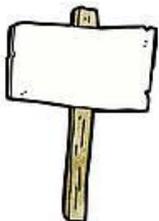
- 1- إن تكون خفيفة وبسيطة وغير مكلفة.
- 2- يفضل أن تكون ذات صلة بموضوع المؤتمر.
- 3- الابتكار والجدة.



## حادي عشر: تنظيم المعروضات والملصقات Exhibition and Posters

عندما يرافق الفعالية وجود معرض أو ملصقات علمية، تصبح إدارة المساحات المتوفرة أمر بالغ الأهمية، ويجب أن يتوفر الآتي:

- 1- حوامل مناسبة لحجم الملصقات مرتبة بشكل يتيح الحركة حولها.
- 2- حوامل حسب عدد ونوع المعروضات.



- 3- إضاءة فنية كافية.  
4- ربما توفير شاشة عرض رقمية.



### ثاني عشر: استمارات التقييم Evaluation forms

عند إعداد استمارات التقييم، لا بد أن يراعى في ذلك:

- 1- أن تتضمن أسئلة واضحة الصياغة، تكون ذات تدرج فردي ثلاثي أو خماسي.
- 2- أن تتضمن بعض الأسئلة المفتوحة والمتنوعة لمعرفة الاقتراحات والآراء والصعوبات، ليتم الاستفادة منها وتوظيفها في تطوير الفعاليات المستقبلية.

### ثالث عشر: المخاطبات Correspondence

التواصل الفعال مهم جداً لنجاح الفعاليات، وعليه من المهم أن تراعى عدة أمور عند كتابة الرسائل والخطابات:

1. أن تكتب بلغة عربية واضحة وعبارات محددة، و/أو لغة أخرى بنفس الجودة اذا استدعى الأمر.
2. أن تتضمن دائماً موقع الفعالية الإلكتروني وأي معلومات تواصل أخرى.
3. أن تراعى فيها المناصب.

٥١٤٢٧

جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن  
Princess Nourah bint Abdulrahman University

## المراجع

## References

- البرنامج الوطني للمعارض والمؤتمرات (<http://www.secb.gov.sa>).
- دليل التخطيط للاجتماع الناجح، سوزان ستیورات، ترجمة إبراهيم البداح وعبد الله العمار. معهد الإدارة العامة، الرياض: 2000م.
- كيف تنظم مؤتمرات واجتماعات فعالة، ديفيد سيكنجس، ترجمة: حسن أبشر الطيب. معهد الإدارة العامة، الرياض: 1995م.
- موقع جامعة الملك سعود (<http://ksu.edu.sa>). (لائحة وكالة الجامعة للتبادل المعرفي ونقل التقنية).
- موقع جامعة أم القرى (<http://uqu.edu.sa>).
- موقع جامعة الخرطوم (<http://uofk.edu>).
- موقع مكتبة الاسكندرية (<http://www.bibalex.org>).
- موقع جامعة الملك عبد العزيز (<http://www.kau.edu.sa>).
- IEEE Conference Organizer's Manual, Dec. 2011.
- IAPPS, How to Organize a conference: Step by Step Manual.
- <http://www.iasa-web.org/what-poster-session>
- Kerry Shepard, Presenting at Conferences, Seminars and Meetings, Sage Publications Ltd., 2005.

جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن  
Princess Nourah bint Abdulrahman University

## ملحق رقم (1) فئات الرعاية

المعلومات أدناه مقترحات للاسترشاد وتخضع لشروط وقوانين المؤسسة التي تقيم الفعالية.

### أولاً: الرعاية بحسب الفئات:

- 1- الرعاية الماسية.
- 2- الرعاية البلاطينية.
- 3- الرعاية الذهبية.
- 4- الرعاية الفضية.

### ثانياً: الرعاية بحسب نوع المشاركة:

- 1- راعي منطقة التسجيل.
- 2- راعي حفل الاستقبال.
- 3- حقيبة زائر الفعالية الرسمي.
- 4- الإعلان في المطبوعات الخاصة بالفعالية.
- 5- فرصة الرعاية المعدة وفق الطلب مثل: (أجهزة إلكترونية، هدايا تذكارية).

### الرعاية الماسية:

تعد الرعاية الماسية أعلى الفئات؛ إذ إنها ستضع صاحبها مشاركاً رئيساً في الفعالية، ويحصل على فرصة تسويق واسعة لعلامته التجارية ضمن الأنشطة التي تنظم قبل الفعالية وخلالها وبعدها.

### ويحصل على المميزات التالية:

- 1- مساحة مجانية في المعرض طوال أيامه تبلغ 42 متراً مربعاً.
- 2- عرض العلامة التجارية (الشعار) على الصفحة الرئيسية لموقع الفعالية مع رابط إلكتروني مشترك.
- 3- عرض العلامة التجارية (الشعار) على صفحة الراعي في إعلانات وسائل الإعلام.
- 4- عرض العلامة التجارية (الشعار) على جميع اللوحات الخاصة بالفعالية.
- 5- عرض العلامة التجارية (الشعار) على كافة النشرات التسويقية (بما في ذلك المطبوعات، والبريد المباشر، والموقع الإلكتروني للفعالية).
- 6- إدراج تبويب كامل مع الشعار في الدليل الإرشادي للفعالية.
- 7- شعار على حقيبة المندوب المشارك في الفعالية.
- 8- شهادة شكر رعاية يقدم في الحفل الختامي.
- 9- حضور مجاني لعشرة أشخاص خلال أيام الفعالية.

### الرعاية البلاطينية:

تعد الرعاية البلاطينية الفئة الثانية؛ إذ سيحصل صاحبها على المميزات التالية:

- 1- مساحة مجانية في المعرض أيامه تبلغ 14 متراً مربعاً.
- 2- عرض العلامة التجارية (الشعار) على كافة النشرات التسويقية الخاصة بالفعالية (بما في ذلك المطبوعات، والبريد المباشر، والموقع الإلكتروني للفعالية).
- 3- عرض العلامة التجارية (الشعار) على الصفحة الرئيسية لموقع الفعالية مع رابط إلكتروني مشترك.
- 4- عرض العلامة التجارية (الشعار) على إعلانات الصحف.
- 5- عرض العلامة التجارية (الشعار) على صفحة الراعي في الدليل الإرشادي.

- 6- عرض العلامة التجارية (الشعار) على جميع اللافتات الخاصة بالفعالية.
- 7- شهادة شكر رعاية يقدم في الحفل الختامي.
- 8- حضور مجاني لخمسة أشخاص خلال أيام الفعالية.

### الرعاية الذهبية:

يحصل فيها صاحب الرعاية على المميزات التالية:

- 1- مساحة مجانية للراعي في المعرض طوال أيامه تبلغ تسعة أمتار مربعة.
- 2- عرض العلامة التجارية (الشعار) على صفحة الراعي في إعلانات الصحف.
- 3- حضور مجاني لخمسة أشخاص خلال أيام الفعالية.

### الرعاية الفضية:

يحصل فيها صاحب الرعاية على المميزات التالية:

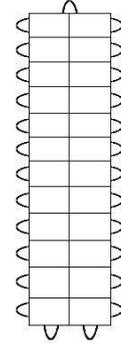
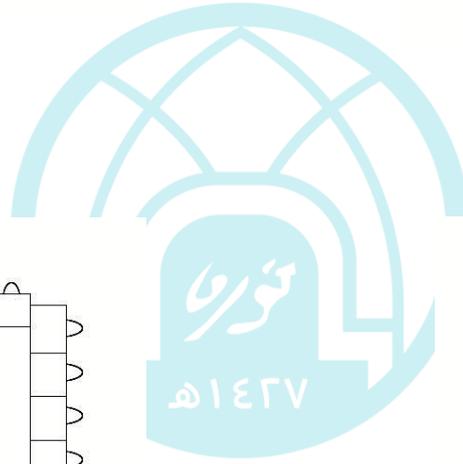
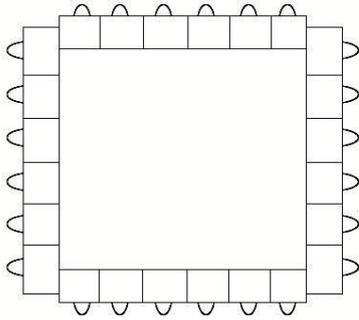
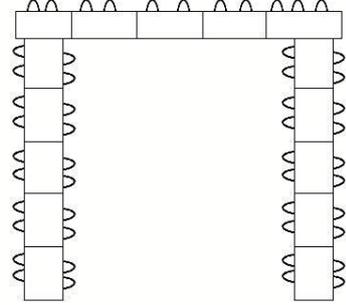
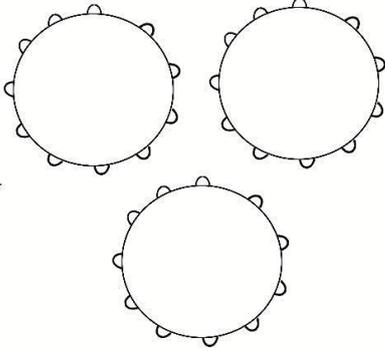
- 1- عرض العلامة التجارية (الشعار) على كافة لافتات منطقة التسجيل.
- 2- عرض العلامة التجارية (الشعار) على الموقع الإلكتروني وكافة الاتصالات لمرحلة ما قبل التسجيل.
- 3- عرض العلامة التجارية (الشعار) على صفحة الراعي في إعلانات الصحف.
- 4- عرض العلامة التجارية (الشعار) على حقائب الفعالية.



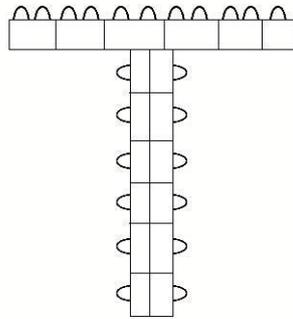
جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن  
Princess Nourah bint Abdulrahman University

## ملحق رقم (2)

### مقترحات لتنظيم الجلوس في ورش العمل



يرة نورة  
nt Abdulrah



ملحق رقم (3)  
نموذج شهادة

شهادة  
Certificate

This certifies that:  
On.....  
Has attended/completed.....  
.....

الإسم:  
المنصب:  
التوقيع:

التاريخ:

الختم

.....  
.....  
.....

.....



ملحق رقم (٤)  
نماذج لصيغ بطاقات الدعوة

تحت رعاية خادم الحرمين الشريفين  
الملك سلمان بن عبدالعزيز  
تشرف رئيسة جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن بدعوتكم لحضور حفل  
افتتاح.....  
الساعة...من يوم...وتاريخ...

برعاية كريمة من معالي وزير التعليم العالي

ومعالي رئيسة جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن  
تشرف بدعوتكم لحضور مؤتمر.....  
الساعة...من يوم...وتاريخ...  
وذلك في مركز المؤتمرات بالمدينة الجامعية  
وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي  
عمادة/إدارة.....

## ملحق رقم (5)

### نماذج التقييم نموذج استمارة تقييم للفعالية

شعار الفعالية

شعار  
المؤسسة

#### عنوان الفعالية

التاريخ:			اسم المتدرب:
لا أو أفق	أوافق	أوافق بشدة	العبرة
			1. المستوى العام للفعالية كان ممتاز.
			2. ترتبط الموضوعات المقدمة بأهداف الفعالية.
			3. الموضوعات التي تضمنتها الفعالية كانت مفيدة
			4. أتيحت الفرصة لتبادل الأفكار والآراء خلال الفعالية.
			5. فترة انعقاد الفعالية كانت كافية.
			6. المستوى العلمي للمتحدثين متوافقاً مع المحور المخصص لهم.
			7. قاعة الفعالية كانت مناسبة.
			8. أجهزة العرض والوسائل البصرية والسمعية كانت مناسبة.
			9. المطبوعات المقدمة جيدة.
			10. الاستقبال وخدمات العلاقات العامة بشكل عام كانت جيدة.
			11. كانت هناك إجابة عن الأسئلة والاستفسارات خلال فترة الفعالية.
			12. ورش العمل المقامة خلال الفعالية كانت جيدة.
			13. المعرض المصاحب للفعالية بشكل عام كان جيداً.
			14. الطعام المقدم كان مناسباً.
			15. الموقع الإلكتروني للفعالية جيد ويحتوي على المعلومات المطلوبة.
			16. التغطية الإعلامية كانت جيدة.
			17. التنظيم العام للفعالية كان جيداً.
هل لديك أي ملاحظات أو مقترحات تود إضافتها:			
.....			
.....			
ما هو الشيء الذي نال استحسانك في الفعالية:			
.....			
.....			
ما هو الشيء الذي لم ينل استحسانك في الفعالية:			
.....			
.....			

## نموذج استمارة تقييم الجلسات

شعار الفعالية

شعار  
المؤسسة

### عنوان الفعالية

التاريخ:

اسم المتدرب:

لا أوافق	أوافق	أوافق بشدة	العبرة
			1. المستوى العام للجلسات كان جيداً.
			2. ترتبط الموضوعات المقدمة في الجلسات بأهداف الفعالية.
			3. الموضوعات التي تضمنتها الجلسات كانت قيمة ومفيدة.
			4. حققت الجلسات أهدافها من خلال الفعالية.
			5. المادة العلمية التي تم تقديمها كانت متنوعة ومفيدة.
			6. البرنامج العلمي كان متكاملًا وشاملاً لجميع المحاور.
			7. المستوى العلمي والخبرة للمشاركين مناسبة.
			8. أتيحت الفرصة لتبادل الأفكار والآراء خلال الجلسات.
			9. الزمن المخصص لكل جلسة مناسب.
			10. الأوراق العلمية المقدمة بشكل عام كانت جيدة.