



سطيف في: 2024/09/30

رقم: ٩٥... /ج.ف.ع.س 1/ن.م.ج.ع.خ/2024

السادة/ عمداء الكليات
مدراء المعاهد
مدراء المخابر

الموضوع: ف/ي تذكير بخصوص اجراءات تنظيم التظاهرات العلمية

بناء على مراسلة الوزارة الوصية وتعليمية السيد مدير الجامعة فيما يخص بإجراءات تنظيم التظاهرات العلمية الوطنية والدولية ، والتي تنص على الشروط التالية:

1/الجهة المنظمة (L'organisateur) : تمثل الهيئات المخولة بتنظيم الأنشطة والتظاهرات العلمية في:

- المصالح المركزية للجامعة؛
- الكلية أو القسم؛
- مخابر البحث؛

2/صادقة الهيئات العلمية (La validation) : يتطلب تنظيم التظاهرات العلمية

صادقة احدى الهيئات العلمية:

- المجلس العلمي للجامعة؛
- المجلس العلمي للكلية /المعهد؛

3/بطاقة تقنية (Fiche Technique)

* بالنسبة للتظاهرات العلمية الوطنية (ملتقى وطني، يوم دراسي، ندوة علمية، ورشات عمل) يجب أن تتما وفقا للنموذج المعتمد تحمل إمضاء مسؤول التظاهرة؛

* بالنسبة للتظاهرات العلمية الدولية يجب أن تتضمن اللجنة العلمية للملتقى

على الأقل 05 أستاذة أجنب (جنسيات مختلفة) أجنب من 05 دول مختلفة؛

4/ آجال ايداع ملف طلب تنظيم التظاهرات العلمية (Délais de dépôt) :

* يقدم ملف طلب تنظيم التظاهرات العلمية الوطنية (ملتقى وطني، يوم دراسي، ندوة علمية، ورشات عمل) ثلاثة 03 أشهر قبل انعقادها.

* يقدم ملف طلب تنظيم التظاهرات العلمية الدولية ستة 06 أشهر قبل انعقادها.

5/ ايداع ملف طلب تنظيم تظاهرات العلمية (Dépôt du dossier) :

يتم ارسال ملف طلب تنظيم تظاهرة علمية الى نيابة مديرية الجامعة المكلفة بالعلاقات الخارجية ، التعاون ، التنسيط ، الإتصال والتظاهرات العلمية بفرض الحصول على الموافقة النهائية من طرف نائب مدير الجامعة بالنسبة للتظاهرات العلمية الوطنية، وموافقة الوزارة الوصية بالنسبة للتظاهرات العلمية الدولية.

يتم ارسال الملف (نسخة الكترونية PDF) عن طريق البريد الالكتروني : scientific.events@univ-setif.dz ويكون مما يلي:

-1- طلب الموافقة على تنظيم التظاهرة مؤشر عليه من طرف عميد الكلية/مدير المعهد؛

-2- نسخة من مستخرج محضر المجلس العلمي للكلية / المعهد؛

-3- بطاقة تقنية تحمل إمضاء مسؤول التظاهرة (النموذج في موقع الجامعة)؛

ملاحظة:

في حالة تغيير تاريخ انعقاد التظاهرة العلمية المحدد في البطاقة التقنية بعد الحصول على الموافقة، يجب مراسلة نائب مدير الجامعة بخصوص ذلك.

6/ حصيلة التظاهرات العلمية(Bilan):

بعد انعقاد التظاهرة العلمية (في غضون 15 يوما) يجب أن ترسل الحصيلة النهائية إلى السيد نائب مدير الجامعة المكلف بالعلاقات الخارجية في جدول يتضمن : عدد المشاركين، التوصيات، الحصولة المالية (التمويل sponsors، التكاليف المتعلقة بالتسجيل، الإيواء، الإطعام، النقل، الطباعة...الخ).

عن طريق البريد الالكتروني: scientific.events@univ-setif.dz

تقبلوا تحياتي الخالصة

نائب مدير الجامعة

نائب مدير الجامعة مكلف بالعلاقات
الخارجية والتعاون والتنسيق والإتصال
والتظاهرات العلمية

الأستاذ / كمال حسن



نسخة للإعلام:

السيد مدير الجامعة