

جامعة أم البواقي
كلية العلوم الاجتماعية والإنسانية
قسم العلوم الإنسانية
مادة: الملتقى
المستوى: مسنة ثانية ماستر اتصال وعلاقات عامة
الأستاذ: محمد مليك

ماهية الملتقى

في هذا الجزء من المحاضرة لن نغوص في المفهوم اللغوي ولكن سننتقل إلى المفهوم الإجرائي الأكاديمي، فالملتقى هو فضاء علمي يجتمع فيه المتخصصون لتقديم ورقات بحثية حول إشكالية محددة ومعاصرة.

وقبل الحديث عن المراحل التي يمر بها الملتقى، نتحدث أولاً عن مكوناته وهي:

1. اللجنة العلمية:

وهي "عقل" الملتقى، تتولى صياغة "الدباجة" (إشكالية الملتقى). تحديد المحاور الأساسية.

تحكيم المداخلات المقترحة وقبولها أو رفضها بناءً على المعايير العلمية، كما تقوم إعداد "كتيب الملخصات": تنظيم مطبوعة توزع يوم الملتقى تحتوي على البرنامج والملخصات المقبولة.

2. اللجنة التنظيمية:

وهي "سواعد" الملتقى، وتختص بـ: إدارة الجوانب اللوجستية (القاعات، التكنولوجيا، الإقامة)، وإخراج المطبوعات والشهادات. التواصل مع المشاركين

3 المتدخلون أو المحاضرون:

وهم الفاعلون في الملتقى من خلال الأعمال التي سوف يستعرضونها أثناء اشغاله

مراحل تنظيم ملتقى

ويمر الملتقى بثلاث مراحل وهي:

المرحلة الأولى: المرحلة التحضيرية (3 - 6 أشهر قبل الملتقى)

تعتبر هذه المرحلة بأنها حجر الزاوية، وتمر بالعديد من المحطات الهامة:

المحطة الأولى وهي المحطة التصميمية

- صياغة مطوية الملتقى: (The Brochure) يجب أن تحتوي على:

عنوان جذاب ودقيق.

دباجة علمية متينة (تحدد السياق والخلفية).

أهداف الملتقى (ماذا نريد أن نحقق؟).

محاور مفصلة (تسهل على الباحثين اختيار موضوعاتهم).

جامعة أم البواقي
كلية العلوم الاجتماعية والإنسانية
قسم العلوم الإنسانية
مادة: الملتقيات
المستوى: مسنة ثانية ماستر اتصال وعلاقات عامة
الأستاذ: محمد مليك

شروط المشاركة (عدد الصفحات، نوع الخط، وطريقة التهميش).

- **إنشاء المنصة الرقمية:** في الوقت الحالي، لا غنى عن "بريد إلكتروني رسمي" للملتقى أو استمارة Google Form لاستقبال الملخصات، لتفادي ضياع المراسلات الورقية.
- **الناحية اللوجيستية** والتي ينبغي على الساهرين على الملتقى في المرحلة التحضيرية مراعاة ما يلي:

التمويل والميزانية (Financing & Budgeting) فأى ملتقى يحتاج إلى وعاء مالي لتغطيته، وتفصيله كالتالي:

- **مصادر التمويل:** إما ميزانية الجامعة (ميزانية التسيير)، أو عن طريق مخابر البحث (Laboratories)، أو عبر "الرعاية (Sponsorship)" من مؤسسات اقتصادية خارجية.
- **بنود الصرف:** تشمل الإطعام، الإيواء للضيوف، طباعة "كتاب الملتقى"، وتكاليف الحقيبة العلمية (محافظ، أقلام، فلاش ديسك).
- **رسوم المشاركة:** في بعض الملتقيات الدولية، يُطلب من الباحثين دفع رسوم (Registration Fees) لتغطية تكاليف النشر والإطعام.

كما ينبغي على القائمين على الملتقى في المرحلة التحضيرية أن يولوا عناية كافية للجانب البصري والهوية للملتقى وذلك من خلال

- الهوية البصرية (Visual Identity)

يعتبر عن عنصر الهوية البصرية عنصرا مهما جدا في الملتقيات لما له من انعكاسات إيجابية في التذكر وفي التلاحم، فالإبداع يبدأ من "العين". لا يكفي وضع شعار الجامعة فقط:

التصميم المفهومي: (Concept Design) ابتكار "لوغو" خاص بالملتقى يدمج بين موضوع البحث وبين الرموز الثقافية (مثلاً دمج رمز "الكتاب" مع لمسة من تراث مدينة أم البواقي أو الأوراس).

التناسق اللوني: (Color Palette) اختيار مجموعة ألوان موحدة تُستخدم في كل شيء: من شرائح الباوربوينت إلى السجاد، وصولاً إلى أربطة الشارات. (Lanyards)

محطة الثانية إدارة اللجنة العلمية (مرحلة الغربة)

بعد أن يتم الإعلان عن الملتقى عبر وسائط النشر المعتمدة من قبل اللجنة وبعد تحديد اجال تلقي الملخصات والمداخلات تأتي المحطة التي تتدخل فيها اللجنة العلمية وتبدأ في ممارسة مهامها، وهي

جامعة أم البواقي
كلية العلوم الاجتماعية والإنسانية
قسم العلوم الإنسانية
مادة: الملتقيات

المستوى: مسنة ثانية ماستر اتصال وعلاقات عامة

الأستاذ: محمد مليك

مرحلة الغربلة أو التحكيم للأعمال العلمية المرسله لها بغية المشاركة في الملتقى والتي تطبق عليها معايير الجودة، وتمر مرحلة التحكيم بالمحطات التالية:

- توزيع المداخلات: يتم إرسال كل مداخله إلى خبيرين (Blind Review) دون ذكر اسم صاحبها لضمان الحياد.
- وضع سلم التقييم: يتم تقييم البحث بناءً على (الأصالة، المنهجية، المراجع الحديثة، الارتباط بالمحاور).
- الإخطار بالقبول: إرسال رسائل القبول (Acceptance Letters) للباحثين، وهي وثيقة رسمية يحتاجها الباحث في ملفه الأكاديمي.

وهنا تبرز خلية الأمانة العلمية (The Scientific Secretariat) التي تعتبر حلقة الوصل بين الباحثين واللجنة العلمية، ومهامها التنظيمية تشمل:

- إدارة المراسلات: استقبال الملخصات وتصنيفها حسب محاور الملتقى في جداول Excel دقيقة (اسم الباحث، الرتبة، الجامعة، المحور، عنوان المداخله).
- التشفير: (Anonymization) سحب أسماء الباحثين من المقالات قبل إرسالها للتحكيم لضمان الموضوعية.
- إعداد "كتيب الملخصات": تنظيم مطبوعة توزع يوم الملتقى تحتوي على البرنامج والملخصات المقبولة.

المرحلة الثانية: الهندسة اللوجستية (قبل شهر من الحدث)

بعد أن يمر الملتقى بالمرحلة التحضيرية الأولية المذكورة أعلاه تأتي هذه المرحلة والتي تعتبر حلقة الوصل بين بداية التحضير وانطلاق اشغال الملتقى والتي يتم فيها معالجة جميع الإشكالات التي يمكن أن تقع ووضع اللمسات الأخيرة على الملتقى وهنا تبرز مهام ومهارات اللجان المرتبطة بالملتقى _ مدة هذه المرحلة 30 يوم الى غاية 01 يوم قبل الملتقى _ وهي على النحو التالي:

- اللجنة التنظيمية: تقوم بالمهام التالية
- تصميم البرنامج: جدول زمني دقيق يبدأ بالاستقبال، فالجلسة الافتتاحية، ثم الورشات، وصولاً للختام.
- إعداد الحقيبة العلمية: وتتضمن (نسخة من البرنامج، دفتر ملاحظات، قلم، وقرص مدمج أو "فلاش ديسك" يحتوي على كتاب الملتقى).
- تجهيز القاعات: التأكد من جودة الصوت، الإضاءة، والربط بالإنترنت للعروض التقديمية.
- خلية الإعلام والاتصال (Communication & PR) وهي خلية جد مهمة ولها أدوار كبيرة والتي تتلخص في ضمان "المرئية (Visibility) للملتقى وتقوم بـ:

جامعة أم البواقي
كلية العلوم الاجتماعية والإنسانية
قسم العلوم الإنسانية
مادة: الملتقيات
المستوى: مسنة ثانية ماستر اتصال وعلاقات عامة
الأستاذ: محمد مليك

- التصميم البصري: إعداد "الملصق الرسمي (Poster)" الذي يجب أن يتضمن شعار الجامعة، الكلية، عنوان الملتقى، وتواريخه المهمة.
- التغطية الإعلامية: دعوة مراسلي الصحف والقنوات (أو خلية الإعلام بالجامعة) لتغطية الجلسة الافتتاحية.
- التوثيق: تكليف مصور لتوثيق الجلسات والورشات، ونشر النتائج فوراً على موقع الجامعة أو صفحات التواصل الاجتماعي.
- السينوغرافيا العلمية: تصميم خلفية المنصة (Backdrop) بطريقة عصرية تعتمد على الإضاءة المركزة (Spotlights) بدلاً من اللافتات الورقية القديمة.

المرحلة الثالثة: بروتوكول يوم الملتقى (سير الجلسات)

قبل الحديث عن الجلسات العلمية نتحدث عن بعض الجوانب التنظيمية المرتبطة بانطلاق اشغال الملتقى والتي يكون فيها تقسيم الأدوار بين المنظمين لاجل القيام بالتالي:

- ضبط القاعات: التأكد من توفر (Vidéoprojecteur) ، ميكروفونات لاسلكية، وجهاز كمبيوتر لكل قاعة ورشة.
- ترتيب الجلوس: وضع لافتات الأسماء (Nameplates) على منصة المحاضرات (الرئيس الشرفي، المدير، رئيس اللجنة العلمية).
- إدارة الضيوف: التنسيق مع "النقل" و"الإيواء" للباحثين القادمين من خارج الولاية (خاصة في الملتقيات الوطنية والدولية).
- إدارة الاستقبال: إعداد "مكتب التسجيل (Registration Desk)" عند مدخل الجامعة لتسجيل الحضور وتوزيع الشارات (Badges) وحقيبة الملتقى.
- فضاءات النقاش الحر: (The Corner) بدلاً من الجلوس فقط في القاعات، نخصص زاوية (Corner) في الرواق تسمى "ركن الباحث"، تحتوي على سبورات بيضاء وقهوة، تسمح للباحثين برسم مخططات أفكارهم وتبادلها بعفوية.
- الخرائط الذهنية التفاعلية: وضع شاشة تعمل باللمس في البهو تعرض "شجرة المفاهيم" للملتقى، حيث يمكن للمشاركين إضافة كلمات مفتاحية جديدة.
- التموين: (Catering) تنظيم فترات الاستراحة (Coffee Breaks) ووجبات الغداء، مع مراعاة العدد الإجمالي للمشاركين والضيوف.
- توزيع الشهادات: إعداد شهادات المشاركة (Attestations) وشهادات الشكر لأعضاء اللجان، والتأكد من صحة الأسماء والرتب العلمية.

الفريق المهمة العملية

جامعة أم البواقي
كلية العلوم الاجتماعية والإنسانية
قسم العلوم الإنسانية
مادة: الملتقيات
المستوى: مسنة ثانية ماستر اتصال وعلاقات عامة
الأستاذ: محمد مليك

- فريق الاستقبال تسجيل الحضور، توزيع الشارات (Badges)، وتوجيه الضيوف للقاعات.
- مقررو الجلسات تدوين أهم النقاط والتوصيات التي تثار أثناء المناقشات في كل ورشة.
- الفريق التقني مساعدة الأساتذة في تشغيل عروض Power Point وحل أي مشكل تقني مفاجئ.
- فريق الإعلام: وهو أهم الفرق التي تبرز خلال اشغال الملتقى لما له من أدوار تبرز نجاحه حيث يقوم بتوثيق الحدث بالصور والفيديو، وإعداد "بيان صحفي" لوسائل الإعلام أو موقع الجامعة، كما يقوم بإدارة الوسائط المتعددة (Creative Multimedia) واعداد الفيديو الافتتاحي (Teaser) بدلاً من الدخول المباشر في الكلمات الرسمية، واعداد فيلم قصير (دقيقتين) يتم إنتاجه باحترافية يلخص أهمية الإشكالية بأسلوب سينمائي مثير.

كما يتكفلون بالبودكاست المباشر: إجراء لقاءات سريعة (5 دقائق) مع الأساتذة المشاركين في "استوديو مصغر" ونشرها مباشرة على منصات التواصل، مما يخلق تفاعلاً خارج أسوار الجامعة، وإدارة البث المباشر: (Webinar) تنظيم "جلسات هجينة (Hybrid)" تسمح للأساتذة من خارج الوطن بالمشاركة عبر منصات مثل Google Meet أو Zoom.

- المقرر العام: شخص مكلف بجمع خلاصات كل الورشات وصياغتها في بيان ختامي.
- وصناعة التوصيات والتي يجب أن تكون "إجرائية" (مثلاً: توصية بتعديل مادة قانونية، أو اعتماد منهجية تدريس معينة) وليس مجرد كلام إنشائي.

المهمة العملية	الفريق
تسجيل الحضور، توزيع الشارات (Badges)، وتوجيه الضيوف للقاعات.	فريق الاستقبال
تدوين أهم النقاط والتوصيات التي تثار أثناء المناقشات في كل ورشة.	مقررو الجلسات
مساعدة الأساتذة في تشغيل عروض Power Point وحل أي مشكل تقني مفاجئ.	الفريق التقني
توثيق الحدث بالصور والفيديو، وإعداد "بيان صحفي" لوسائل الإعلام أو موقع الجامعة	فريق الإعلام

جامعة أم البواقي
كلية العلوم الاجتماعية والإنسانية
قسم العلوم الإنسانية
مادة: الملتقيات
المستوى: مسنة ثانية ماستر اتصال وعلاقات عامة
الأستاذ: محمد مليك

الجدول الزمني التنظيمي (The Program Outline)

تنظيم الوقت هو الفارق بين ملتقى ناجح وآخر فوضوي. البرنامج التنظيمي النموذجي يكون كالتالي:

التوقيت النشاط التنظيمي

09:30 - 08:30 استقبال المشاركين وتسجيل الحضور وتوزيع الحقائق.

10:15 - 09:30 الجلسة الافتتاحية (آيات من القرآن، النشيد الوطني، كلمات رسمية).

10:45 - 10:15 استراحة قهوة) فرصة للتعارف العلمي.(Networking

13:00 - 10:45 انطلاق الورشات العلمية في قاعات منفصلة.

14:00 - 13:00 مأدبة غداء.

15:30 - 14:00 استكمال الورشات أو مائدة مستديرة.(Round Table)

16:00 الجلسة الختامية، تلاوة التوصيات، وتوزيع الشهادات.

بروتوكول الجلسة العلمية: وهو كالتالي:

- **الجلسة الافتتاحية:** كلمات الترحيب من المسؤولين، وعرض "المحاضرة الافتتاحية" (Keynote Speech) التي يلقيها بروفيسور خبير في المجال.
- **الورشات العلمية:** (Parallel Sessions) تقسيم الحضور إلى قاعات مختلفة حسب المحاور.
- **إدارة الوقت:** رئيس الجلسة هو "المايسترو". يمنح كل باحث 15 دقيقة، ثم يفتح باب المناقشة لمدة 30 دقيقة في نهاية الجلسة.
- **تلاوة توصيات الختام:** جمع الاقتراحات التي انبثقت عن النقاشات وتلاوتها في الجلسة الختامية.

نقدم مثالا للتنظيم الزمني لفعاليات الملتقى ينعقد على مدار يوم واحد:

المرحلة الرابعة مخرجات ما بعد الملتقى (الأثر العلمي)

الملتقى لا ينتهي بانتهاء الغداء الأخير، بل يبدأ فعلياً هنا وذلك من خلال النقاط التالية :

- **رفع التوصيات:** بعد جمع تقارير المقررين وصياغتها في نقاط عملية تُرفع للجهات الوصية.
- **نشر "كتاب الملتقى":** جمع المداخلات "المعدلة" (بعد ملاحظات اللجنة العلمية) ونشرها في كتاب يحمل رقم إيداع دولي.(ISBN)

جامعة أم البواقي
كلية العلوم الاجتماعية والإنسانية
قسم العلوم الإنسانية
مادة: الملتقيات

المستوى: مسنة ثانية ماستر اتصال وعلاقات عامة

الأستاذ: محمد مليك

- إرسال وتوزيع الشهادات: التأكد من تسليم شهادات المشاركة لكل من قدم مداخلة فعلياً.
- الأرشفة الإلكترونية: رفع المداخلات بصيغة PDF على منصة الجامعة أو بوابة "ASJP"
- لضمان وصول الباحثين إليها ورفع معامل التأثير (Impact Factor) للملتقى.
- التقرير المالي والإداري: يتم اعداد التقرير المالي والإداري ورفع له لرئاسة الجامعة أو لمدير المخبر لإبراء الذمة المالية وتوثيق النشاط العلمي للكلية.

مراحل إعداد مداخلة وورقة بحثية:

بعد أن تحدثنا عن جميع مراحل الملتقى من الفكرة الى اعداد التقرير المالي والإداري أود أن ابين بشكل مختصر بعض النقاط المرتبطة بإعداد الورقة البحثية والتفاصيل العلمية التي تُبنى عليها المداخلات والملتقيات:

1- عتبة القبول: الملخص (The Abstract)

- الملخص هو "واجهة" بحثك، واللجنة العلمية تقرر قبورك أو رفضك بناءً عليه. يجب أن يحتوي الملخص العلمي الناجح (في حدود 200-300 كلمة) على:
- الإشكالية: سؤال مركزي دقيق يعالج فجوة معرفية.
- المنهجية: تحديد نوع المنهج (وصفي، تحليلي، مقارنة، أو تجريبي) والأدوات المستخدمة.
- الأصالة: ما هي القيمة المضافة التي سيقدمها بحثك؟
- الكلمات المفتاحية: (4 إلى 6 كلمات) تمثل المفاهيم المركزية للبحث لغرض الفهرسة.

2- هيكل المداخلة العلمية (Structure of the Paper)

تخضع المداخلات المقبولة لمعايير تحريرية صارمة، تُعرف بـ IMRaD في التقاليد الأكاديمية الدولية:

- المقدمة: (Introduction) وضع الموضوع في سياقه العام والخاص وتحديد أهميته.
- المنهج والأساليب: (Methods) شرح كيفية الوصول للنتائج (خاصة في الدراسات الميدانية).
- النتائج: (Results) عرض ما توصلت إليه الدراسة بوضوح (جداول، رسوم بيانية).
- المناقشة: (Discussion) تفسير النتائج ومقارنتها بالدراسات السابقة.
- الخاتمة والتوصيات: مقترحات عملية قابلة للتطبيق.

3- معايير التحكيم العلمي (The Peer Review Process)

عندما تصل المداخلة كاملة، تخضع لتقييم "الخبراء" بناءً على شبكة تنقيط علمية تشمل:

- المعيار العلمي وصف التقييم
- الارتقاء المعرفي هل المداخلة تقدم نقداً أو تحليلاً جديداً أم هي مجرد تجميع؟

جامعة أم البواقي
كلية العلوم الاجتماعية والإنسانية
قسم العلوم الإنسانية
مادة: الملتقيات
المستوى: مسنة ثانية ماستر اتصال وعلاقات عامة
الأستاذ: محمد مليك

- جودة التوثيق مدى حداثة المراجع (الأولية للمراجع التي لم يمض عليها أكثر من 5-10 سنوات).
- التماسك المنطقي تسلسل الأفكار من المقدمة إلى النتائج دون تناقض.
- الأمانة العلمية نسبة الاقتباس (Plagiarism) ؛ حيث تُرفض المداخلات التي تتجاوز نسبة معينة.
- 4- إتيكيت العرض العلمي (Oral Presentation)**
 - التفاصيل العلمية لا تتوقف عند الكتابة، بل تمتد لطريقة العرض أمام الجمهور (Vocalizing Science):
 - الدقة الزمنية: احترام الوقت المخصص (15 دقيقة) يعكس نضج الباحث.
 - جودة الوسائط: استخدام شرائح (PowerPoint) مركزة؛ قاعدة 6×6: لا تزيد عن 6 أسطر في الشريحة و6 كلمات في السطر).
 - الثبات العلمي: القدرة على الإجابة عن أسئلة الأساتذة والجمهور بتواضع علمي ودون تشنج، مع الاعتراف بحدود الدراسة.
- 5- مخرجات التقييم النهائي (The Proceedings)**

في نهاية الملتقى، يتم اختيار أفضل المداخلات لتُنشر في "مجلة الملتقى" أو "كتاب جماعي". هنا نركز على:

 - التعديلات: الالتزام بملاحظات اللجنة العلمية التي طُرحت أثناء الجلسة.
 - التنميط: (Formatting) توحيد الخطوط، الهوامش، وطريقة المراجع وفق دليل الجامعة) مثلاً نظام. (APA 7th edition)
- 6- الجوانب القانونية والأخلاقية (Legal & Ethical Details)**
 - حقوق النشر: توقيع الباحثين على تعهد بأن المداخلة أصلية ولم يسبق نشرها (لضمان حق الجامعة في النشر اللاحق).
 - التراخيص: الحصول على الموافقات الإدارية والأمنية اللازمة لإقامة التجمع العلمي، خاصة إذا كان هناك ضيوف أجانب.
 - السرقة العلمية: (Plagiarism Check) استخدام برمجيات) مثل (Turnitin) للتأكد من نزاهة الورقة البحثية قبل طباعتها في الكتاب الجماعي.