

تعليمات عقد المؤتمرات والأيام والندوات العلمية في جامعة الإسراء لسنة 2026
صادرة عن مجلس الأمناء استناداً إلى قانون الجامعات الأردنية رقم (18) لعام 2018
وتعديلاته

المادة (1)

تسمى التعليمات «تعليمات عقد المؤتمرات والأيام والندوات العلمية في جامعة الإسراء لسنة 2026»، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها من مجلس الأمناء.

المادة (2)

تسري أحكام هذه التعليمات على جميع المؤتمرات والأيام والندوات العلمية التي تنظمها الجامعة، سواء أكانت بتمويل ذاتي كامل أم بمشاركة رعاية أو شركاء داعمين، وكذلك على المؤتمرات التي تنظمها جهة خارجية بالتعاون مع الجامعة.

المادة (3)

يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

الجامعة:	جامعة الإسراء.
الرئيس:	رئيس الجامعة.
المجلس:	مجلس العمداء.
العميد:	عميد البحث العلمي والدراسات العليا.
اللجنة العليا:	اللجنة العليا لتنظيم المؤتمرات العلمية المشكّلة بموجب هذه التعليمات.
اللجنة التحضيرية:	اللجنة الأكاديمية والإدارية المكلفة بتنظيم المؤتمر.
الكلية/ المركز:	أية كلية أو مركز من كليات أو مراكز الجامعة.
المؤتمر:	مؤتمر علمي متخصص ومحكم تنظمه الجامعة (محلي أو اقليمي أو عالمي).
اليوم العلمي:	نشاط متخصص على مستوى الكلية/ الكليات أو القسم لعرض أبحاث أعضاء الهيئة التدريسية أو مشاريع الطلبة المتميزة.
الندوة العلمية:	حلقة نقاشية وورش العمل حول موضوع محدد يشارك فيها أعضاء الهيئة التدريسية وخبراء ولا يشترط فيها تقديم أبحاث محكمة.
الراعي/الشريك:	أي جهة داعمة مالياً أو إعلامية أو تسويقياً دون أن تكون الجهة المنظمة الرئيسة.

المادة (4)

أ. يشكل المجلس لجنة مطلع كل عام تسمى "اللجنة العليا لتنظيم المؤتمرات العلمية" برئاسة العميد وعضوية ستة من العمداء وأعضاء هيئة التدريس المختصين.
ب. تتولى اللجنة المهام الآتية:

1. دراسة طلبات عقد المؤتمرات.
2. التوصية بالموافقة أو الرفض.
3. اعتماد الإطار العام للمخصص المالي وكيفية توزيعها.
4. التوصية بالموافقة أو الرفض على المخصصات المالية لدعم المؤتمر مع عدم تجاوزه للمخصص المحدد لكل كلية (إن وجد).
5. الإشراف العام على التنفيذ.
6. التنسيب للرئيس باعتماد التقرير النهائي الإداري والمالي بعد المؤتمر.
7. التنسيق مع مجلس البحث العلمي في الجامعة فيما يتعلق بالجوانب العلمية والبحثية للمؤتمر، بما في ذلك تقييم الجدوى العلمية، واعتماد محاور المؤتمر، وآليات التحكيم والنشر العلمي، والتوصية بالموافقة أو الرفض وفق سياسات البحث العلمي المعتمدة في الجامعة.

ج. يُشكل الرئيس بتنسيب من عميد الكلية المعني اللجان الآتية:

1. اللجنة التحضيرية (Preparatory Committee) هي الجهة المسؤولة عن الإعداد العام المبكر للمؤتمر قبل مرحلة التنفيذ التفصيلي، وتعد حلقة الوصل بين قرار تنظيم المؤتمر وتشكيل بقية اللجان المتخصصة؛ ويشمل مهامها؛ التخطيط العام للمؤتمر (اقتراح فكرة المؤتمر وأهدافه، تحديد عنوان المؤتمر ومحاوره العامة) بالتنسيق مع اللجنة العلمية، إعداد التصور الأولي لبرنامج المؤتمر، تحديد الفئة المستهدفة وطبيعة المشاركين، اقتراح موعد ومكان انعقاد المؤتمر، إعداد الوثائق الرسمية (إعداد ملف اعتماد المؤتمر من الجهات المختصة في الجامعة، صياغة الخطة التنفيذية الأولية، إعداد مشروع الميزانية التقديرية، إعداد جدول زمني للتحضيرات، وضع آلية التنسيق بين اللجان، التنسيق المؤسسي (التنسيق مع إدارة الجامعة والجهات الرسمية، التواصل مع الشركاء والرعاة المحتملين، التنسيق مع الجهات الأكاديمية المشاركة، تحديد الجهات الداعمة أو المتعاونة، الإشراف والمتابعة (متابعة تقدم عمل اللجان المختلفة، حل الإشكالات التي قد تعترض التحضيرات، ضمان الالتزام بالخطة الزمنية، رفع تقارير دورية للإدارة العليا، اتخاذ القرارات التمهيدية (اعتماد الموقع النهائي للمؤتمر، اعتماد الهيكل التنظيمي، إقرار الميزانية النهائية (قبل التنفيذ)، اعتماد البرنامج العام قبل نشره)، إعداد التقرير النهائي.

2. اللجنة العلمية: وتتولى المهام التالية: التخطيط العلمي للمؤتمر، (تحديد محاور المؤتمر وموضوعاته الرئيسية والفرعية، صياغة الإطار العلمي العام وأهداف المؤتمر، اقتراح عنوان المؤتمر وشعاره العلمي، تحديد الفئات المستهدفة من الباحثين والتخصصات المعنية؛ إعداد النداء للمشاركة (Call for Papers) (إعداد نص الدعوة لتقديم الأبحاث، تحديد شروط المشاركة وضوابط النشر، تحديد مواعيد التسليم والتحكيم، تحديد لغات المؤتمر)؛ تحكيم الأبحاث والأوراق العلمية (اختيار المحكمين المتخصصين، تنظيم عملية التحكيم العلمي السري (Peer Review) ، تقييم جودة الأبحاث ومدى أصالتها، قبول أو رفض أو طلب تعديل الأبحاث، ترتيب الأبحاث حسب محاور المؤتمر)؛ إعداد البرنامج العلمي (توزيع الجلسات العلمية (اختيار رؤساء الجلسات والمقررين، تحديد المتحدثين الرئيسيين (Keynote Speakers) ، تنظيم الورش العلمية إن وجدت، إعداد جدول العروض التقديمية؛ الإشراف على المخرجات العلمية (مراجعة كتاب الملخصات (Book of Abstracts) ، الإشراف على نشر وقائع المؤتمر (Proceedings) ، اقتراح نشر الأبحاث في مجلات علمية محكمة، ضمان سلامة الاقتباس ومنع الانتحال العلمي)؛ ضمان الجودة الأكاديمية (التأكد من الالتزام بالمعايير العلمية والأخلاقية، رفع المستوى العلمي للمؤتمر، تقييم نجاح الجانب العلمي بعد انتهاء المؤتمر).
3. اللجنة المالية: وتتولى مهمة استقطاب الجهات الداعمة وضبط النفقات بالتنسيق مع الدائرة المالية.
4. أي لجان أخرى تفتضيها طبيعة المؤتمر.

المادة (5)

يقدم طلب عقد المؤتمر إلى اللجنة العليا قبل مدة لا تقل عن ستة أشهر من موعد انعقاده، وفق نموذج رسمي معتمد باللغتين العربية والإنجليزية.

المادة (6)

يتضمن طلب التقدم لعقد المؤتمر من الكلية/ الكليات/ المركز ما يلي:

1. أهداف المؤتمر وجدواه الأكاديمية والمؤسسية.
2. الفوائد المتوقعة للجامعة.
3. الخطة الزمنية التفصيلية.
4. مصادر التمويل، وتشمل:
 - رسوم المشاركة (إن وجدت).
 - مساهمة الجامعة.
 - الرعاية والشراكات.
5. مشروع الموازنة التقديرية.
6. معلومات التحكيم العلمي ونشر الأبحاث (إن وجدت).

المادة (7)

- أ. تودع جميع الإيرادات (عائدات الرعاية ورسوم المشاركة) في حساب مالي مستقل باسم المؤتمر لدى الدائرة المالية في الجامعة.
- ب. يمنع منعاً باتاً استلام مبالغ نقدية أو هبات من جراء عقد المؤتمرات والأيام والندوات العلمية خارج الأطر الرسمية للجامعة.
- ج. تصرف النفقات وفق الأصول المالية المعتمدة.

المادة (8)

يجوز للجامعة استقطاب جهات داعمة بموجب عقود قانونية معتمدة، دون أن يكون لتلك الجهات حق التدخل في المحتوى العلمي أو قرارات التحكيم، وتحدد حقوق الجهات الداعمة الإعلامية والتسويقية حصراً في تلك العقود.

المادة (9)

تلتزم اللجنة التحضيرية برفع التقرير الأولي الى اللجنة العليا خلال شهر من انتهاء المؤتمر يتضمن الجوانب العلمية، وعدد المشاركين والأبحاث، والنتائج والتوصيات، والتقرير المالي المدقق، والملاحظات، بينما يتم رفع التقرير النهائي عند الانتهاء من عملية نشر الأوراق، ولا يعد المؤتمر مغلقاً رسمياً إلا بعد اعتماد التقرير من الرئيس.

المادة (10)

تخضع جميع أعمال المؤتمر لإشراف ورقابة رئيس الجامعة، ووحدة الرقابة والتدقيق الداخلي، وعميد البحث العلمي والدراسات العليا، والدائرة المالية، كل ضمن اختصاصه ووفق الصلاحيات المعتمدة.

المادة (11): المخالفات والمسؤولية

- أ. تعتبر الأفعال التالية مخالفات تستوجب المساءلة الإدارية والقانونية:
 1. المخالفة الإدارية: استخدام اسم الجامعة أو شعارها للترويج للمؤتمرات والأيام والندوات العلمية قبل الحصول على الموافقة الرسمية النهائية.
 2. المخالفة المالية: عدم إيداع أموال الجهات الداعمة في حساب الجامعة، أو تجاوز الموازنة المقررة دون عذر مقبول.
 3. المخالفة الأكاديمية: ثبوت عدم جدية التحكيم العلمي أو قبول أبحاث منتحلة (Plagiarism)
- ب. كل إخلال بأحكام هذه التعليمات يرتب مساءلة إدارية ومالية وتأديبية وفق الأنظمة المعمول بها في الجامعة.
- ج. تكون مسؤولية اللجنة التحضيرية مباشرة عن أي تجاوز مالي أو إداري.
- د. إحالة المخالفة إلى مجلس العمداء إذا اقتضى الأمر.

المادة (12)

أ. يعاقب كل من يثبت مخالفته لأحكام هذه التعليمات بإحدى العقوبات الآتية أو أكثر بحسب جسامته المخالفة:

1. التنبيه الخطي أو الإنذار.
 2. الحرمان من المشاركة في لجان تنظيم المؤتمرات مستقبلاً لمدة يحددها الرئيس.
 3. إلغاء تكليف اللجنة التحضيرية أو أي من أعضائها.
 4. تحميل المسؤول المتسبب أي خسائر مالية تترتب على المخالفة وفق الأصول.
 5. إحالة المخالفة إلى الجهات التأديبية المختصة في الجامعة.
 6. فسخ عقود الجهة الداعمة أو الشراكة إذا كان الطرف الخارجي مسؤولاً عن المخالفة.
- ب. تشدد العقوبة في الحالات الآتية:

1. التلاعب المالي أو إخفاء الإيرادات.
 2. التدخل في قرارات التحكيم العلمي أو نتائج النشر.
 3. الإخلال بمبدأ النزاهة الأكاديمية.
 4. وجود المنفعة الشخصية أو السعي إليها بما يتعارض مع مصالح الجامعة.
 5. مخالفة أحكام السرية أو الملكية الفكرية.
- ج. يصدر القرار بالعقوبة بناءً على تحقيق أصولي تجريه الجهة المختصة في الجامعة، وفقاً للإجراءات والتشريعات المعمول بها في الجامعة وبقرار من الرئيس وفق الصلاحيات المعتمد.

المادة (13): تسوية النزاعات والتحكيم

- أ. تسوى أي خلافات تنشأ عن تطبيق هذه التعليمات أو عن تنفيذ عقود تنظيم المؤتمرات بالطرق الودية أولاً.
- ب. في حال تعذر التسوية الودية، يحال النزاع إلى التحكيم لأحكام القوانين الأردنية النافذة، ويكون مقره مدينة عمان، ولغته العربية ما لم ينص العقد على خلاف ذلك.
- ج. لا يترتب على النزاع أو إجراءات التحكيم وقف سير المؤتمر إلا إذا قرر المجلس خلاف ذلك لاعتبارات تتعلق بالمصلحة العامة للجامعة.

المادة (14): الملكية الفكرية والنشر العلمي

- أ. تعود حقوق الملكية الفكرية للأبحاث المقدمة إلى المؤتمر لأصحابها، ما لم ينص عقد خطي خلاف ذلك.

- ب. تحتفظ الجامعة بحق استخدام مخرجات المؤتمر للأغراض الأكاديمية والترويجية غير التجارية مع حفظ حقوق المؤلفين.
- ج. تلتزم اللجان المنظمة بتطبيق سياسات النزاهة العلمية ومنع الانتحال العلمي وفق الأنظمة المعمول بها في الجامعة.
- د. تخضع جميع اتفاقيات النشر أو التعاون البحثي لموافقة خطية مسبقة من الجامعة.
- المادة (15): المؤتمرات المنظمة من جهة خارجية
- أ. إذا عهد تنظيم المؤتمر كلياً أو جزئياً إلى جهة خارجية، فيجب أن يتم ذلك بموجب عقد رسمي معتمد من الجهات المختصة في الجامعة، وبعد أخذ الموافقات الرسمية من مجلس الأمناء.
- ب. يشترط في الجهة المنظمة الخارجية:
1. أن تكون ذات خبرة موثقة في تنظيم المؤتمرات العلمية.
 2. الالتزام بمعايير النزاهة الأكاديمية المعتمدة في الجامعة.
 3. التقيد بالأنظمة المالية والإدارية المعمول بها.
- ج. تحتفظ الجامعة بالإشراف الأكاديمي الكامل تقريباً أو شبه الكامل على محاور المؤتمر، لجان التحكيم، قرارات قبول الأبحاث ونشرها.
- د. تحدد في العقد على وجه الخصوص الالتزامات المالية للطرفين، نسب الإيرادات والفوائض، آليات الصرف والتدقيق، حقوق اسم جامعة الاسراء وشعارها، المسؤوليات القانونية، الملكية الفكرية والنشر، تسوية النزاعات، مدة نشر الأبحاث المقبولة في المؤتمر بعد انتهاء المؤتمر، قاعدة البيانات التي سوف تنشر بها الأوراق العلمية.
- هـ. لا يجوز استخدام اسم الجامعة أو شعارها في أي إعلان أو مراسلات إلا بعد موافقة خطية مسبقة.
- و. يعد أي إخلال من الجهة المنظمة سبباً مبرراً لإنهاء العقد وتحميلها الأضرار وفق الأصول القانونية.
- المادة (16): أحكام الندوات والأيام العلمية
- أ. تنظم الكليات أياماً علمية وندوات لعرض الأبحاث ومشاريع الطلبة المتميزة، وتقبل فيها أوراق العمل والعروض التقديمية دون اشتراط التحكيم العلمي.
- ب. تكون مدة الندوات والأيام العلمية هي يوم واحد فقط.
- ج. لا يجوز للكليات تنظيم أكثر من يومين علميين أو ندوتين كحد أقصى خلال العام الجامعي الواحد، ما لم تقتض المصلحة الأكاديمية خلاف ذلك وبموافقة مسبقة من رئيس الجامعة.
- د. ترفع تقديرات نفقات الاستضافة مفضلة إلى رئيس الجامعة أو من يفوضه للموافقة المسبقة قبل موعد الفعالية بمدة لا تقل عن عشرة (10) أيام عمل، ولا يجوز ترتيب أي التزام مالي أو إداري قبل صدور الموافقة الرسمية.

- هـ. تخضع الضيافة في الندوات والأيام العلمية لتعليمات توضع لهذه الغاية.
- و. يُسمح باستضافة خبير واحد من خارج الجامعة (محلياً أو دولياً)، شريطة الحصول على موافقة الرئاسة المسبقة قبل (10) أيام على الأقل في حال الاستضافة من خارج المملكة، وبناءً على مبررات يوافق عليها رئيس الجامعة.
- ز. ترفع مخصصات الاستضافة (ضيافة، مبيت، تذاكر) لرئيس الجامعة للموافقة قبل (10) أيام من الموعد.
- ح. تمنح شهادات أو دروع تقديرية للمشاركين، ويسلم تقرير ختامي (إداري وفني) عمادة البحث العلمي والدراسات العليا خلال شهر من انتهاء الفعالية.
- المادة (17): أحكام المشتريات واللوازم
- تخضع جميع عمليات الشراء والتوريد والتعاقد والخدمات المتعلقة بعقد المؤتمرات والأيام والندوات العلمية لأحكام نظام الأشغال واللوازم المعمول به في الجامعة، ولا يجوز إجراء أي عملية شراء أو استدراج عروض أو تعاقد مباشر خارج القنوات الرسمية المعتمدة، وتتم جميع الإجراءات من خلال الدوائر المختصة وفق الأصول المالية والإدارية النافذة.
- المادة (18)
- يبت مجلس العمداء في أي مسألة لم يرد عليها نص في هذه التعليمات، بما لا يتعارض مع الأنظمة والتعليمات النافذة في الجامعة.