

## الأخطاء الشائعة في تنظيم المؤتمرات العلمية في التعليم الجامعي

\* د/ أحمد مختار أبو دهب

مدرس الأشعة بكلية الطب جامعة سوهاج.

مدرّب معتمد بالمجلس الأعلى للجامعات المصرية.

\*البريد الإلكتروني: [Dr.ahmadabodahab@gmail.com](mailto:Dr.ahmadabodahab@gmail.com)

النشر 2024/10/1

القبول 2024/8/25

المراجعة 2024/7/25

الاستلام 2024/6/20

الملخص:

إن المؤتمرات العلمية من الأنشطة الهامة التي تقدمها الاقسام والكليات والجامعات بشكل دوري لتبادل الخبرات وتقديم الجديد في مجال البحث العلمي. لتنظيم المؤتمرات العلمية خطوات وقواعد يجب أن يجيدها كل من يتولى مسؤولية تنظيم المؤتمر. وقد شاع مؤخرا الاعتماد على شركات تنظيم المؤتمرات ومنها من يقوم بذلك باحترافية وافية و منها من يظل اداؤه بحاجة الى تعديل كبير , ولكن في كلا الحالتين يظل المسؤول الاول عن المؤتمر العلمي هو القسم أو الكلية أو الجامعة المنظمة له و التي يجب أن يكون فريق تنظيمها علي دراية كافية بقواعد تنظيم المؤتمرات العلمية و بالأخطاء التي قد تحدث أثناء تنظيم المؤتمرات بما يؤثر علي نجاحها و فاعليتها حتي يتم تجنبها في أعمالهم اللاحقة لتحقيق مزيد من النجاح و الفاعلية لهذه المؤتمرات العلمية و حتى في حال اسناد تنظيم المؤتمر الى شركة منظمة يجب ان يظل التخطيط و الاشراف العام و اتخاذ القرار في يد فريق تنظيم المؤتمر التابع للقسم أو الكلية او الجامعة و الا تكون شركات تنظيم المؤتمرات سوى جهة مساعدة و منفذة لرؤية و رسالة الجامعة و خطتها التي عقدت من اجلها هذا المؤتمر.

الكلمات المفتاحية:

المؤتمرات العلمية، تنظيم مؤتمر، أخطاء تنظيم نشاط علمي، التعليم الجامعي.

## Common Mistakes in Organizing Academic Conferences in Higher Education

\* Dr. Ahmad Mokhtar Abu Dahab:

Lecturer of Radiology, Faculty of Medicine, Sohag University.

Certified Trainer at the Supreme Council of Egyptian Universities.

\*Email: [Dr.ahmadabodahab@gmail.com](mailto:Dr.ahmadabodahab@gmail.com)

---

Received	26/6/2024	Revised	25/7/2024	Accepted	25/8/2024	Published	1/10/2024
----------	-----------	---------	-----------	----------	-----------	-----------	-----------

---

### Abstract:

Academic conferences are important activities regularly organized by departments, faculties, and universities to exchange experiences and present new developments in the field of scientific research. Organizing academic conferences requires steps and rules that must be mastered by anyone responsible for organizing the event. Recently, there has been a growing reliance on conference organizing companies, some of which carry out this task with full professionalism, while others require significant improvement. However, in both cases, the primary responsibility for the academic conference remains with the organizing department, faculty, or university. The organizing team must be adequately familiar with the rules of organizing academic conferences and the potential mistakes that could occur during the organization process, which could impact the success and effectiveness of the event. This knowledge is essential to avoid such mistakes in future events, leading to greater success and effectiveness in these academic conferences. Even when the organization is outsourced to a company, the planning, overall supervision, and decision-making should remain in the hands of the conference organizing team from the department, faculty, or university. The role of the organizing companies should be limited to assisting and implementing the vision, mission, and plan for which the university is holding the conference.

**Key words:** Academic conferences, conference organization, mistakes in organizing academic events, higher education.

## المقدمة:

إن الجامعة هي بيت العلم والتعليم الأكبر ودار الخبرة والبحث العلمي ومرجع الاستشارة ومنازة خدمة المجتمع والبيئة. تمثل المؤتمرات العلمية أحد الوسائل المتكررة والشائعة والمستمرة في نشر العلم وتبادل الخبرات بين الأقسام والكليات في الجامعات المختلفة على المستوى المحلي أو الدولي في شتى بقاع العالم. ولتنظيم مؤتمر علمي فإن هناك خطوات واجراءات متبعة معروفة لكل المهتمين بهذا الشأن وقد قدمنا من قبل بحث سابق عن كيفية تنظيم يوم علمي فعال (1) ومحاضرة فعالة (2) والأخطاء التي قد يقع فيها المحاضر (3). ولكن مع تكرار التجربة والعمل في الكثير من المؤتمرات تتكشف للباحث في هذا المجال أخطاء قد تحدث أثناء تنظيم المؤتمرات يهدف هذا البحث لعرضها وتقديمها بشكل منهجي يساعد الباحثين في هذا المجال على التعرف عليها وتجنبها في أعمالهم العلمية اللاحقة. إن المؤتمرات العلمية هي أحد اركان الأنشطة الجامعية سواء على المستوى المحلي او الدولي في جميع التخصصات العلمية والجامعات او المؤسسات فقد يكون المؤتمر العلمي تخصصي مثل مؤتمر الجمعية العلمية المصرية للأشعة، او مؤتمر الجمعية الاشعاعية لشمال أمريكا (RSNA: Radiological Society of North America) والذي ينعقد في الولايات المتحدة الامريكية سنويا، او مؤتمر معامل التأثير العربي والذي انعقد مؤخرا للمرة التاسعة في جامعة ابوظبي (شكل 1).



شكل (1) نماذج لمؤتمرات دولية دورية عربية وعالمية (5-6)

ومن خلال الخبرات السابقة في تنظيم وحضور المؤتمرات على المستويات المختلفة يمكن تحديد هذه الأخطاء في النقاط التالية تبعا للترتيب المنطقي لسير أعمال تنظيم المؤتمرات العلمية كما يلي:

### 1- توقيت المؤتمر :

من أولى خطوات تنظيم اي مؤتمر علمي هي تحديد موضوعه وتوقيته ويجب أن يكون اختيار هذا التوقيت بعناية تيسر إمكانية حضور العدد الأكبر من الحاضرين لعموم الفائدة العلمية وتحقيق الهدف

من هذا المؤتمر. لذلك يجب أن يكون موعد المؤتمر لا يتعارض مع أي أنشطة علمية في نفس اليوم أو في توقيت قريب منه يمثل عائقاً للحضور، فيجب ألا يكون في نفس يوم انعقاد مؤتمر آخر لذات القسم أو الكلية أو التخصص، ولا يكون مواعده في فترة انعقاد امتحانات بالجامعة والتي تمثل انشغالا للمنظمين أو المحاضرين أو الحضور. كما يفضل أن يكون مواعده ملائماً لطبيعة عمل الشريحة الكبرى التي يستهدفها هذا المؤتمر (فمثلاً بعض الأقسام العلمية تفضل عقد مؤتمراتها في يوم الجمعة. كيوم تفرغ المنظمين والحاضرين، بينما ترى أقسام أخرى أفضلية انعقاده في يوم عمل) لذا يجب أن يكون الموعد النهائي للمؤتمر محددًا بعد الرجوع الي الجهات والاقسام المختلفة بالكلية للتأكد من عدم تعارضه مع نشاط علمي اخر(1-7).

## ٢ - تخطيط برنامج المؤتمر

- ٢-١ مدة الجلسات: قد يكون مخطط برنامج المؤتمر ليس على دراية كاملة بجميع تفاصيل الأحداث المقرر إجراؤها في الجلسات. مثل أن تتخلل المؤتمر جلسة تكريمية دون العلم المسبق بعدد المكرمين، فيتم تخصيص توقيت لهذه الجلسة لا يتناسب مع الأحداث أو الخطوات المقرر إجراؤها بها ولذلك يجب أن يكون تخصيص المدة المقررة للجلسة يتناسب بشكل مباشر مع تفاصيلها بل ويتم إضافة جزء يسير من الوقت الاحتياطي. كما يفضل أن تكون جلسات الانشطة المختلفة غير المحاضرات مثل التكريمات وغيرها في الجلسة الختامية للمؤتمر
- ٢-٢ محتويات الجلسات: يجب أن تحتوي كل جلسة على عدد مناسب من المحاضرات بما لا يسبب الإسهاب الممل أو الإيجاز المخل. فتحتوي كل جلسة على عدد من المحاضرات في متوسط ٥ محاضرات، مع إضافة مدة محددة للمناقشة بعد كل محاضرة بما يمثل الاستفادة الحقيقية من موضوعها وتحقيق النظام التفاعلي للتدريب مع الحضور وليس جعلهم مستمعين فقط مما يسبب انفصالهم سريعاً عن سير أعمال المؤتمر
- ٢-٣- مدة المحاضرة: يجب أن تكون مده كل محاضرة مناسبة لطبيعة الموضوع المقدم ، و أن يخطر المحاضر بالمدد المقررة للمحاضرات المقدمة في المؤتمر منذ قبول اشتراكه ، حتي لا يفاجأ بعد تحضيره للعرض التقديمي بان الوقت المحدد لا يتناسب مع ما قام بتحضيره. كما يمكن أن يكون هناك جلسات استثنائية للمحاضرات ذات الطبيعة الخاصة التي يستلزم تقديم موضوعها متكاملًا مدة زمنية ما، كتقديم تجربة علمية أو تقنية عملية يحتاج عرضها متكاملة الي مدة زمنية طويلة نسبيًا. كما يجب أن يخصص وقت ما للمناقشات بعد كل محاضرة وأن يخطر المحاضر بذلك، فمثلاً يتم أخطاره بأن الوقت المحدد لمحاضرتة هو ٢٠ دقيقة، ١٥ دقيقة منها مخصصه لتقديم موضوعه و٥ دقائق للمناقشة والاستفسارات (2-4).

## ● ٢-٤ جدول الجلسات :

حيث انه من دور رؤساء الجلسات إدارة الجلسة تبعاً لجدول العمل المحدد. قد يكون جدول المؤتمر مزدحماً بالعديد من الجلسات والمحاضرات بما يجعل من جدول المؤتمر محتويًا على العديد من الصفحات. لذا يفضل أن يكون هناك بيان منفصل بمحتويات كل جلسة أمام رؤساء هذه الجلسة مطبوع بخط واضح وبالتفاصيل الكافية عن الموضوع المقدم، مدته، المحاضر، وتخصصه بما يسهل على رؤساء الجلسات متابعه سير الجلسة دون التشتت في اوراق برنامج المؤتمر كاملاً (شكل 2).



THE 11<sup>TH</sup> ANNUAL CONFERENCE OF FACULTY OF  
**MEDICINE SOHAG**  
UNIVERSITY  
المؤتمر السنوي الحادي عشر لكلية الطب  
جامعة سوهاج



24 APRIL 2024 SOHAG, EGYPT

REGISTRATION 8.30 : 9.00 AM

**SESSION 1**

9 : 11 AM

**Chairmen**

Prof. AbdelMateen Mousa Prof. Lotfy Hamed Abodahab Prof. AbdelMon'em Abozeid  
Prof. Mohamed Tharwat Alhewaig Prof. Samia Saeed

TIME	TOPIC	SPEAKER
9.00 : 9.15	Hyperglycemia in Pregnancy: Updates in Management	Prof. Osman AbdelKareem
9.15 : 9.30	Practical Guide to Neuropathic Pain Management	Prof. Gharib Fawi
9.30 : 9.45	Non- Diabetic Renal Disease in Diabetic Patients	Prof. Ali Taha
9.45 : 10.00	Guidelines for Perioperative Care for People with DM Undergoing Elective and Emergency Surgery	Prof. Hadaad Mousa
10.00 : 10.15	The Link Between Rheumatoid Arthritis and Diabetes	Prof. Hanaan Alsayed
10.15 : 10.30	Animal Models for Diabetes Miletus	Prof. Iman Abodeef
10.30 : 10.45	Diabetes is a Cardiovascular Disease	Prof. Sharaf Alshazly
10.45 : 11.00	Recent Recommendations for All Stages of Diabetic Patient from Admission to Discharge	Prof. Fawzy Abbas



شكل (2) نموذج لبرنامج جلسة بمؤتمر علمي

٣ - تسجيل الحضور

تمنح المؤتمرات العلمية شهادات للحاضرين والمحاضرين ولذلك فإن عملية التسجيل من أهم وأولى خطوات المؤتمر كي يتم منح الشهادات للحضور الفعلي، وبيانات صحيحه. تتضمن بيانات التسجيل الاسم، الدرجة العلمية، القسم أو التخصص أو جهة العمل، البريد الالكتروني، رقم الهاتف وقد تضاف إليها بيانات أخرى. تقوم لجان تنظيم بعض المؤتمرات بالحصول على هذه البيانات من الحاضرين في الوقت المخصص للتسجيل ولكن مع وجود عدد كبير من الحضور وعدم وجود عدد وحدات تسجيل متناسبة مع ذلك فإن عملية التسجيل تستغرق وقتاً طويلاً وتسبب تزام الحضور على مكاتب التسجيل بما يسبب إرهاقا أو إضجاراً للحضور أو تأخرهم عن الالتحاق بالجلسات لذا فإن الحل الأمثل لتنظيم تسجيل الحضور بالمؤتمرات العلمية هو كما يلي:

- عمل نموذج حضور مسبق اونلاين يتم إرساله للحضور قبل المؤتمر، وطباعته قبل المؤتمر كدفتر تسجيل جاهز البيانات مسبقاً، وما على الحاضر إلا أن يوقع امام اسمه كتأكيد حضور بما لا يستغرق ثوان معدودة، خاصه مع تنظيم الاسماء بهذا الدفتر من خلال برنامج اكسيل ترتيباً أبجدياً يسهل على الحاضر إيجاد اسمه سريعاً والتوقيع أمامه (وتمثل هذه الطريقة وسيلة هامة للتحديد المسبق لإعداد الحضور وما يترتب عليها من تنظيمات) .
- تخصيص عدد نقاط أو مكاتب تسجيل كافيه تتناسب مع عدد الحضور، وتقسيمها بشكل واضح بحيث تكون كلا منها مخصصه لدرجه علميه معينه او قسم معين أو جهة، وفي حال تعدد جهات

الحضور يمكن تقسيم نقاط التسجيل بالترتيب الأبجدي بحيث يكلف كل مسؤول تسجيل بأسماء الحضور من حرف كذا الي حرف كذا، وبذلك يسهل على الحاضرين التوجه إلى نقطه التسجيل المخصصة واثبات الحضور بالتوقيع سريعاً (1-3-9).

- يتم وضع بوستر واضح علي كل نقطة تسجيل برمز سريع (QR Code) للدخول علي رابط التسجيل المسبق للحاضرين الذين لم يسجلوا علي نموذج التسجيل ، فبذلك تكون عملية التسجيل من جوال الحاضرين دون تزامم علي تسجيل يدوي ، كما يتم وضع كود اخر للدخول علي برنامج المؤتمر بصيغة pdf ، دون الحاجة لطباعة اعداد من برنامج المؤتمر بما يمثل عبء اضافي علي ميزانيه المؤتمر (شكل 3)



لتحميل برنامج  
المؤتمر  
PDF

شكل (3) نموذج لرمز وصول سريع (QR CODE) لبرنامج المؤتمر السنوي الحادي عشر لكلية طب سوهاج

#### ٤ - أنظمة العرض والتقديم

تختلف أنظمة العرض والتقديم في المؤتمرات العلمية ما بين استخدام برنامج العروض التقديمية من مايكروسوفت (باور بوينت) كأبسط وسائل العرض التقديمي بشكل مباشر، أو استخدام أنظمة دمج العرض التقديمي والتصوير الفيديو للمحاضر. وأياً كان النظام المستخدم او الأدوات فإن عدم عمل فحص ومراجعة للوسائل الصوتية والمرئية قبل المؤتمر بشكل مباشر هو خطأ فادح، فإن أي خلل تقني ولو بسيط (مثل بطاريات شحن الميكروفونات اللاسلكية) أو عدم التأكد من سلامه الوصلات او أجهزة العرض المرأى قد يسبب تعطل اعمال المؤتمر وتأخير برنامجه.

#### ٥ - استقبال العروض التقديمية

إن التأكد من وجود العروض التقديمية للمحاضرين كاملة علي الكمبيوتر المخصص للتقديم هو أمر هام جدا حيث يجب أن يتم استقبال جميع العروض وتجهيزها بوقت مسبق كاف قبل المؤتمر. يجب على إدارة المؤتمر تحديد وقت نهائي لاستقبال العروض التقديمية المقدمة من المحاضرين بوسائل مختلفة مثل:

- تخصيص ايميل لإرسال العروض التقديمية - ارسال رابط للعرض التقديمي بعد تحميله علي احد وسائل التحميل السحابية (مثل ميديافاير، جوجل درايف، ....الخ) في حال كون حجم العرض اكبر من ان يستوعبه الايميل.

- تسليم نسخه من العرض التقديمية علي أسطوانة مدمجة و لكن يجب عدم الاعتماد علي استلام العرض التقديمي قبل العرض مباشرة من المحاضر علي ذاكرة متنقله، (Flash memory) لخطورة ذلك

من حيث امكانيه انتقال فيروسات الحاسب من خلالها بما قد يدمر المعلومات الموجودة علي كمبيوتر التقديم و يعطل اعمال المؤتمر كاملة. يجب ايضا علي فريق تنظيم المؤتمر ايجاد كمبيوتر احتياطي يحتوي على نسخه من العروض التقديمية المقدمة للأحوال الطارئة حتى لا يتوقف المؤتمر في حال حدوث عطل للكمبيوتر المستخدم في العرض أو إصابته بفيروس أو حدوث تعطل تقني مثل حدوث أي خلل بالشحن المخصص به (1-4-8-9).

## ٦- رؤساء الجلسات

من مهام فريق تنظيم المؤتمر هو تحديد رؤساء الجلسات، وقد تحدث اخطاء او تضارب في أعمال المؤتمر في حال عدم مراعاة ما يلي :

- اختيار رؤساء الجلسات بما يتناسب مع تخصص المحاضرات المقدمة في كل جلسة بما يتيح لرئيس الجلسة تقييم العرض المقدم (في حال الحاجة للتقييم)، التعقيب على العرض التقديمي بالإضافة أو التصحيح، وإدارة المناقشة التالية للعرض التقديمي - إخطار رؤساء الجلسات بموعد المؤتمر و موعد جلساتهم قبل المؤتمر بوقت كاف ، و التأكيد عليهم بهذه التوقيتات في اليوم السابق للمؤتمر مباشرة ، لتجنب النسيان أو التضارب.
- أن يكون جدول الجلسة متاح بشكل واضح أمام رؤساء الجلسات كما ذكرنا من قبل، مع تجنب المطبوعات صغيرة الخط التي تجعل قراءتها صعبة خاصة مع ضوء المنصة الخافت أثناء التقديم -وضع شاشات عرض أمام رؤساء الجلسات لمتابعة العروض بشكل مستمر، وعدم اقتصار العرض على الشاشة الموجودة خلف رؤساء الجلسات بما يمثل صعوبة لهم لمتابعة العرض التقديمي بالشكل المطلوب - توفير الميكروفونات الكافية لعدد رؤساء الجلسات بما لا يمثل ارهاقا فينا بينهم لتداول مايك واحد فيما بينهم (8-10).

## ٧-تنظيم الاستراحات بين الجلسات

يجب علي فريق تنظيم المؤتمر تخصيص اوقات الاستراحات بين الجلسات بما يتناسب مع طبيعة الغرض منها (فمثلا أن كانت استراحة الشاي ١٥ دقيقة فإن استراحة تناول الغداء تكون ٣٠ دقيقة) ويضاف وقت إضافي في حال كون الوقت الاستراحة تتضمن اوقات الصلوات. كما يجب مراعاة تناسب مده الاستراحة المستقطعة مع مسافة مكان تقديم الوجبة أو عدد الحضور والوقت الكافي لتقديم الوجبات أو المشروبات لهم جميعا .ففي بعض المؤتمرات التي انعقدت في صباح يوم الجمعة، كان وقت الاستراحة المخصص لصلاة الجمعة لا يتناسب مع مسافة المسجد بالجامعة والقاعة المخصصة للمؤتمر، لذا كان يجب علي فريق التنظيم أما تحديد وقت مناسب الاستراحة تبعا للمسافة، أو تخصيص مكان أقرب ضمن قاعات المؤتمر لتأدية الصلاة بما لا يؤخر برنامج المؤتمر لبعد المسافة.

## 8- تسليم شهادات الحضور

تؤخر بعض جهات تنظيم المؤتمرات تسليم شهادات الحضور لمدة أسابيع او شهور بما يسبب فقدان شغف البعض بالمؤتمرات التابعة لتلك الجامعة او يؤخر حاجتهم لشهادات الحضور لتقديمها الى من يهمه الامر. لذا يجب على فريق تنظيم المؤتمر الحرص على تسليم شهادات الحضور او المشاركة بالمؤتمر العلمي في وقت قصير في ذات اليوم ان أمكن او بعده ببضعة أيام على اقصى تقدير وعدم تأخيرها لفترات طويلة.

## • الخلاصة

إن المؤتمرات العلمية من أهم الأنشطة الجامعية في جميع الاقسام والكليات. نجاح المؤتمر العلمي يستلزم أن يتولى تنظيمه فريق تنظيم على كفاءه عالية وبخطوات تنسيق منظمه ومحدده وبدون عشوائية أو تضارب. قد تتسبب بعد الأخطاء في إفسال اقوى المؤتمرات وإضاعة مجهودات كبيرة بذلها

فريق التنظيم على مدى فترة طويلة سابقة. يجب علي فريق تنظيم المؤتمرات العلمية الناجحة العمل بروح الفريق وأن يكونوا على دراية كاملة بتلك الأخطاء التي تهدد نجاح المؤتمرات أو تقلل من فاعليتها وأن يعملوا معا على التخطيط الجيد لتجنبها وعدم حدوثها أو سرعة معالجتها في حال حدوثها أثناء المؤتمرات. والخلاصة النهائية هي انه منذ اتخاذ قرار عقد المؤتمر ويجب ان تكون كل خطوة منظمة ومحسوبة ومدروسة وغير عشوائية حتى يحقق المؤتمر العلمي الأهداف المرجوة منه بشكل كامل.

### المراجع:

- [1] Abodahab A.M. , Abdelbary E., Anwer F.B. & Ezeldin M. (2024) How to Organize an Effective Scientific Day: A Review International Journal of Learning Management Systems, Int. J. Learn. Man. Sys.12, No.3, 71 -75
- [2] Abodahab A.M. (2022) A Guide for Effective Talk, How to Design and Introduce: Review International Journal of Learning Management Systems, Int. J. Learn. Man. Sys.10, No.1, 69 -72
- [3] Abodahab A.M. (2024) Major Faults that should be Avoided by Efficient Speakers – Review International Journal of Learning Management Systems, Int. J. Learn. Man. Sys.12, No.2, 175 -176
- [4] Beard C.& Whilson j. (2013) Experiential Learning: Handbook for Education, Learning & coaching "- 3rd edition.
- [5] Ghalab K.H. & Nofal R.F. (2019) Training of trainer's handout – Egyptian Supreme Council of Universities.
- [6] <https://www.arabimpactfactor.com/conference/2024/>
- [7] <https://www.rsna.org/annual-meeting>
- [8] Lopez de Leon, Fernanda Leite & McQuillin, Ben (2020). The Role of Conferences on the Pathway to Academic Impact: Evidence from a natural experiment. The Journal of Human Resources, 55(1), 164 -193. URL: <http://jhr.uwpress.org/content/55/1/164.full.pdf+html>.
- [9] Alexander Prutzkow (2024) Organize- and Software of Scientific Conference Proceedings Publication. International Journal of Open Information Technologies ISSN: 2307-8162 vol. 12, no. 3,
- [10] Jain Madhur, TewariTribhuwan K., Singh Sandeep K. (2008) Open issues in organizing computer systems conferences. ACM SIGCOMM Computer Communication Review vol. 38, pages 93-101
- [11] Bharat Gupta1, O.P.Gupta2, B.K. Sawhney2 (2014) A Framework for Conference Management System. International Journal of Information Technology and Management. Vol 1, 483-487

- [12] Prutzkow A. Nauchnaja konferentsija “Informatsionnyi obmen v mezhdistsiplinarnykh issledovaniyakh” (2023) [The Information Exchange in Interdisciplinary Studies Scientific Conference] // Informatsionnyj obmen v mezhdistsiplinarnykh issledovanijakh: sb. tr. Vseros. nauch.-prakt. konf. s mezhdunar. uchastiem. – Rjazan': RGRTU, S. 11-14 [In Rus].