

# مؤتمر العلوم الهندسية والتقنية

The Conference of Engineering Science and Technology  
(CEST)



## دليل المؤتمر



## فريق لجنة إعداد ومراجعة دليل "مؤتمر العلوم الهندسية والتقنية

1. د. صالحين محمد العود كلية الهندسة القره بوللي
2. د. عمر المبروك أبوزيد جامعة غريان - الهندسة
3. د. محمد عبدالرزاق العالم كلية الهندسة الخمس
4. أ.د. عبدالغني الربطي كلية الهندسة القره بوللي
5. أ.د. المبروك أبوقديره كلية الهندسة صبراتة

## شكر وتقدير

يتقدم الفريق المُعدُّ بأسمى آيات الشكر والتقدير لكل من أسهم في إنجاز هذا العمل.

# دليل مؤتمر العلوم الهندسية والتقنية

## Guide to the conference of Engineering sciences and Technology

### 1. مقدمة

يُعد تنظيم المؤتمرات العلمية والفعاليات التابعة لها من الطرق الفاعلة والمبتكرة لإيصال رسائل المؤسسات والمنظمات، والهيئات البحثية، من أجل مواكبة أحدث التطورات كإطلاق منتج، أو تقديم خدمة جديدة، أو كعرض إنجازات علمية، أو كإتاحة فرص التشابك العلمي بين كافة الخبراء، والباحث، والأكاديميين المتخصصين في شتى المجالات. فهي، أي المؤتمرات، تمنح فرص التواصل للجميع سواءً على الصعيد الوطني، أو الإقليمي، أو الدولي لغرض تبادل الأفكار والخبرات كل حسب مجاله.

ولعل أحد أهم هذه المجالات هو مجال العلوم الهندسية، لأنها من العلوم الديناميكية التي تتطور بسرعة فائقة، وركن أساسي من أركان البحث العلمي وقضايا التنمية العلمية المستدامة لأي دولة؛ لذا يحتاج المتخصصون في هذا المجال سواءً من الناحية الأكاديمية أو الصناعية إلى معرفة ومواكبة أحدث التطورات فيه، فالمؤتمرات الهندسية تمد المهندسين على اختلاف تخصصاتهم ومعارفهم بأحدث البحوث الهندسية والاستشارية والمهارات المبتكرة كل حسب تخصصه.

ومما لا شك فيه إن اجتماع المختصين في مجالات الهندسة، ومشاركتهم بحضور المؤتمرات العلمية المتخصصة التي تُطرح من خلالها أبحاث وأوراق عمل جديدة ومتقدمة، تُعزز ليس فقط من مكانة الباحث، بل يتعدى الأمر إلى تعزيز مكانة المؤسسة العلمية أو الصناعية على الصعيد المحلي، والإقليمي، والدولي، الأمر الذي بدوره سيُحفز المختصون والباحثون فيها على المثابرة ومواصلة البحث والإبداع ونسج العلاقات، وتبادل الخبرات، وفتح آفاق العمل المشترك بينهم وبين بقية المشاركين من المؤسسات الأخرى.

إنها لسنة حسنة محمودة، أن يجد الباحث ذي الصلة بمجالات الهندسة من يُهيئ له الفرص لنشر أبحاثه وتشجيعه على التنافس الشريف، دفعًا له ولغيره من الخبراء والأكاديميين إلى الخير، فهو وبكل تأكيد عمل طيب مبارك بإذن الله، لذلك وانطلاقًا من الأمر الإلهي "اقرأ"، واتباعًا لهدي النبي محمد (صلى الله عليه وسلم) في تحفيزه للأخذ بالعلم وسلوك طريقه، عندما قال (مَنْ سَلَكَ طَرِيقًا يَلْتَمِسُ فِيهِ عِلْمًا، سَهَّلَ اللَّهُ لَهُ طَرِيقًا إِلَى الْجَنَّةِ)، وإيمانًا بالدور الذي يؤديه العلم في الارتقاء بالأمم والنهوض بها، جاءت فكرة عقد المؤتمر السنوي للعلوم الهندسية والتقنية لجمع الخبراء والباحث

والأكاديميين ذوي الصلة بمختلف مجالات الهندسة تحت مظلة هذا المؤتمر لغرض تحفيزهم على سلوك نهج العلم والنهوض بمستوى العلوم الهندسية بها، وتعزيز مكانة ليبيا بين الدول.

وفي هذا الإطار يُقدم هذا الدليل نبذة موجزة عن مؤتمر العلوم الهندسية والتقنية شاملةً أهم العناوين الرئيسية فيه، كالرؤية، والرسالة، والقيم، والأهداف، والهيكल التنظيمي، واللوائح التنظيمية، واللجان الرئيسية التابعة له. فيما يلي تفصيل لهذا الدليل.

## 2. اسم وشعار المؤتمر

الاسم الرسمي للمؤتمر هو "مؤتمر العلوم الهندسية والتقنية"، مدعوًا برقم الإصدار.

### Conference on Engineering Science and Technology, CEST

بينما يكون الشعار الموضح في الشكل رقم (1) هو الشعار الرسمي للمؤتمر مدعوًا برقم الإصدار، والسنة، والمدينة.



الشكل رقم (1): شعار "مؤتمر العلوم الهندسية والتقنية".

## 3. تعريفات عامة

### • رئاسة المؤتمر

رئاسة المؤتمر هي المشرف العام على كل من العملية التحضيرية، والخدمية، وأعمال كافة اللجان من أجل إنجاح المؤتمر.

### • اللجنة التحضيرية

هي لجنة لها كافة الصلاحيات للإشراف على تنظيم وتجهيز المؤتمر والدعاية له وتوفير الدعم اللازم، وتتفرع منها مجموعة لجان خدمية كما هو موضح لاحقًا في الهيكل التنظيمي للمؤتمر.

#### • اللجنة العلمية

هي لجنة مسؤولة عن الجوانب العلمية في المؤتمر وتتمحور مهمتها في اقتراح المحاور العلمية، والإشراف على استلام وتقييم الأوراق العلمية، ومراسلة المشاركين بالمؤتمر، كما تتفرع منها مجموعة من اللجان وفقاً للتخصصات العلمية.

#### • قواعد التشريفات

تمثل قواعد التشريفات كل ما يخص الدقة، والذوق، وتقدير الآخرين واحترامهم، وهي الخط الفاصل بين الخطأ والصواب الذي يوضح طريقة المعاملة بين الأفراد حتى لا يقع أحدهم في الخطأ.

#### • البروتوكول

هو المراسم والتشريفات المعمول بها، وهو الاسترشاد وكيفية التصرف من أجل التناغم في التفاهم لتطبيق الاتفاقيات أو الإجراءات الخاصة بالمؤتمر.

#### • الدبلوماسية

الدبلوماسية هي كل ما يختص بإدارة وتنظيم الاتصالات والعلاقات الرسمية بين أعضاء اللجان المشرفة على المؤتمر.

### 4. نبذة عن تأسيس المؤتمر

جاءت فكرة تأسيس مؤتمر العلوم الهندسية والتقنية من الدكتور صالحين محمد العود، عضو هيئة تدريس بكلية الهندسة القره بوللي - جامعة المرقب، وانطلقت رحلته بمعينته في عام 2018م في دورته الأولى تحت إشراف نفس الكلية، على أن تتوالى الكليات الهندسية بالجامعات الليبية على تنظيمه كل حسب الرغبة والإمكانات. يلي ذلك نُظمت الدورة الثانية للمؤتمر في عام 2019م تحت إشراف كلية الهندسة - جامعة صبراتة، ثم تحددت الرحلة في عام 2020م تحت إشراف كلية الهندسة الخمس - جامعة المرقب. ثم وصل المؤتمر محطته الرابعة بتنظيم وإشراف كلية الهندسة بالجامعة الأسمرية الإسلامية في عام 2021م. وفي نسخته الخامسة كانت الاستضافة من نصيب كلية الهندسة بجادو عام 2022، وبإذن الله ستتحدد رحلة مؤتمر العلوم الهندسية والتقنية كل عام لكي يكون مؤتمراً ريادياً في كافة تخصصات العلوم الهندسية.

### 5. قيم المؤتمر

- الجودة، والتميز.



- التقدير والاحترام.
- التطوير والتنمية.
- العدالة، والمصادقية، والشفافية.
- الملكية الفكرية.

## 6. رؤية المؤتمر

الريادة في مجالي النشر ومواكبة أحدث التطورات في مختلف العلوم الهندسية.

## 7. رسالة المؤتمر

إبراز أهمية العلوم الهندسية والتقنية وأثرها في تفعيل التنافسية في البحث العلمي وقضايا التنمية العلمية، والاقتصادية المستدامة.

## 8. أهداف المؤتمر

انطلاقاً من رؤية ورسالة وقيم المؤتمر تتمحور أهدافه في النقاط التالية:

- تحفيز البحوث والأكاديميين على الارتقاء بمستوى إعداد البحوث العلمية.
- رفع روح التنافس الشريف، وتبادل المعرفة والخبرات وأفضل الممارسات العلمية.
- بناء شبكات التواصل العلمي والمعرفي بين الباحث، والأكاديميين، والخبراء إقليمياً ودولياً.
- طرح الحلول العلمية والعملية للتحديات التي تواجه التنمية المستدامة.
- طرح مشاريع تنموية مبتكرة، وواقعية، ومستقبلية.
- تشجيع التكامل والتنسيق بين المؤسسات العلمية وسوق العمل الحقيقي في ليبيا.
- فتح آفاق جديدة للبحث، والنشر العلمي.

## 9. محاور المؤتمر

تتركز المحاور الرئيسية الأساسية للمؤتمر الآتي ذكرها، وهي محاور قابلة للإضافة والتجديد بتتالي دورات المؤتمر، وتندرج تحتها المواضيع الفرعية التي تقترحها اللجنة العلمية مواكبةً للتطور العلمي:

1. الهندسة النفطية والكيميائية

2. الهندسة الكهربائية والحاسوب
3. الهندسة المدنية والعمارة
4. تقنية المعلومات
5. الهندسة الميكانيكية والصناعية
6. الهندسة الجيولوجية والجيوفيزيائية
7. الإدارة الهندسية والبيئية
8. استراتيجيات وتقنيات الطاقات المتجددة.

## 10. لائحة المؤتمر

تُفصل هذه اللائحة لجان المؤتمر، وكذلك كافة الإجراءات والقوانين المتعلقة به وضوابط النشر والتواريخ المهمة للمؤتمر:

### 1.10 تواريخ المؤتمر المهمة

يكون موعد انعقاد المؤتمر، واستقبال المشاركات، وإخطار المشاركين وفقاً للجدول رقم (1):

الجدول رقم (1): الجدول الزمني للمؤتمر.

الفترة الزمنية	البيان	ر. م.
من 20 إلى 30 يوم.	قبول الملخصات	1
بعد الرد على قبول الملخصات مباشرة.	فتح باب القبول لاستلام الأوراق البحثية كاملة	2
لا تقل عن أربعة أشهر من تاريخ باب القبول.	آخر يوم لاستقبال الأوراق البحثية كاملة	3
خلال 20 يوم من قفل باب القبول.	الرد على الأبحاث المقيمة بالقبول أو الرفض	4
أسبوعين بعد الرد على قبول البحث.	آخر موعد لقبول الأبحاث المقبولة بعد التعديل	5
يبدأ أسبوعين قبل انعقاد المؤتمر ويستمر أيام المؤتمر.	بداية التسجيل في المؤتمر	6
يحدد قبل الإعلان عن المؤتمر ويجتنب التغيير.	فترة انعقاد المؤتمر	7

## 2.10 تحكيم الورقات

يستقبل رئيس اللجنة العلمية للمؤتمر الورقات البحثية ومن ثم يحيلها إلى منسق المحور المختص الذي بدوره يحيلها إلى مُقيِّمين. في حال توافق رأيهما سواءً بالقبول أو بالرفض فإن منسق المحور يحيل الردود إلى رئيس اللجنة العلمية الذي يُخطر بدوره الباحث بالنتيجة وبموعد استقبال التعديلات (إن وجدت)، في حالة تباين ردودهما، يرسل منسق المحور الورقة إلى مقيم ثالث لترجيح كفة أحدهما بالقبول أو بالرفض. وفي جميع الأحوال لا يُخطر الباحث بالرد إلا بعد قفل باب قبول الورقات وحسب الجدول الزمني للمؤتمر.

## 3.10 النسخ والاقتباس

يُسمح للورقات البحثية المشاركة بالنسخ أو الاقتباس من المراجع بنسبة 25% كحد أقصى، على أن يُشير إلى المراجع بالشكل الذي تحدده اللجنة العلمية للمؤتمر، كما تُحدد نسبة النسخ باستخدام البرامج المخصصة لذلك، ويحق للجنة العلمية في حالة تجاوز النسبة المحددة إحالة الورقة إلى الجهات المختصة لاتخاذ الإجراءات المناسبة.

## 4.10 ضوابط نموذج كتابة الورقة

تعتمد ضوابط كتابة الورقة البحثية على الجهة التي تتبنى النشر للورقات. حيث يرفق نموذج المجلة الناشرة في موقع المؤتمر ويحدد فيه حجم ونوع الخط، طريقة كتابة المعادلات، كيفية وضع الأشكال والجداول، نمط كتابة المراجع، وعدد الصفحات لكل بحث. كما يحق للجنة العلمية أن تفرض رسوم إضافية في حال تجاوز عدد الصفحات العدد المحدد بواقع كل صفحة إضافية.

## 5.10 حقوق الملكية الفكرية

تلتزم اللجنة العلمية للمؤتمر وكذلك الناشر بعدم نشر أي ورقة دون الموافقة الخطية من الباحث الرئيسي وفق نموذج- معد من قبل اللجنة العلمية- يوافق فيه على الشروط وعدم الممانعة من النشر. في حال النشر المدفوع (المقيد) تُحظر الجهة الناشرة من النسخ الجزئي أو الكلي إلا بعد الموافقة الكتابية المسبقة أو الموافقة الآنية حين الطلب.

## 6.10 رسوم المشاركة ورسوم الحضور

تحدد المؤسسة المنظمة للمؤتمر رسوماً غير ربحية بناءً على تكاليف رسوم النشر والاستضافة خلال أيام المؤتمر لشخص واحد لكل ورقة مشاركة ولا تشمل هذه القيمة تكاليف الإقامة بالفنادق ولا المصاريف الأخرى. كما تُحدد أيضاً قيمة مالية لحضور الجلسات للباحثين المرافقين للباحث الرئيسي أو غير المشاركين بورقات بحيث تشمل القيمة الاستضافة أيام المؤتمر.



## 7.10 مكافآت اللجان والمحكمين

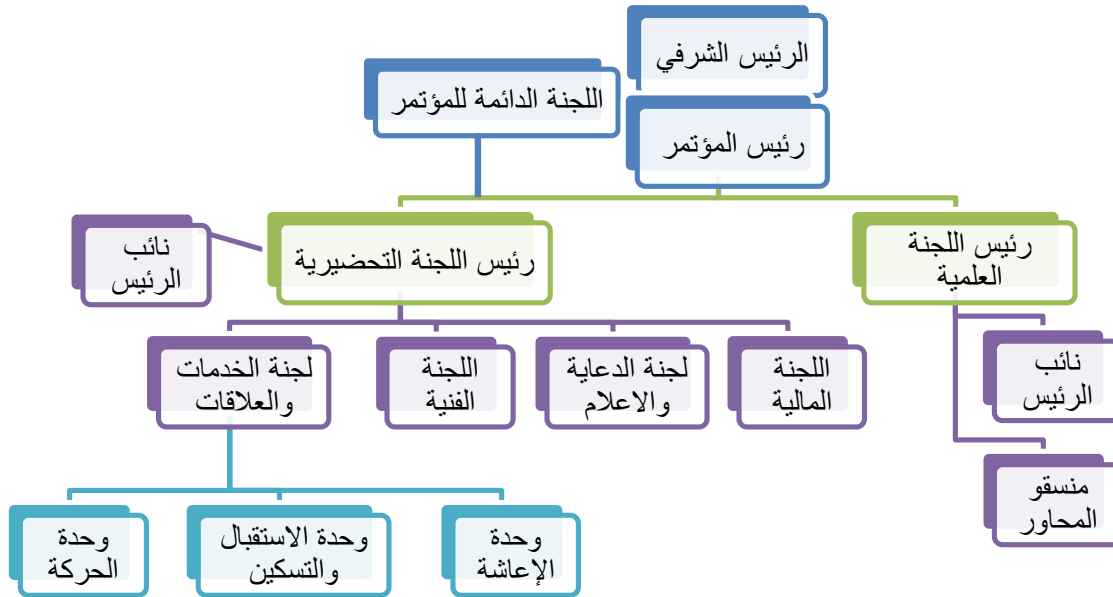
تدفع المؤسسة المنظمة للمؤتمر مكافآت تشجيعية للجان المؤتمر والمحكمين نظير أتعابهم. وتحدد القيمة وفق الجهد المبذول التي قد تتباين من شخص إلى آخر. يُقدر الجهد المبذول للمحكمين بحسب عدد الأوراق التي قيمها ولجان بحسب الدور الذي قام به. كل هذا يكون وفق التقرير النهائي الذي يعده رئيسا اللجنتين التحضيرية والعلمية والمحال من رئيس المؤتمر إلى الرئيس الأعلى للمؤسسة المنظمة للمؤتمر.

## 8.10 آلية نشر مخرجات المؤتمر

تتولى اللجنة العلمية وضع تصور لآلية نشر الأوراق المقبولة بحيث يتم البحث عن مجالات ذات معامل تأثير عالي بأكبر قدر ممكن. ويجب إعلام البحوث بكيفية ومكان ومدة النشر قبل المشاركة. وتنشر وسيلة النشر بموقع المؤتمر وفي الإعلانات الرسمية ومطويات المؤتمر.

## 11. الهيكل التنظيمي للمؤتمر

يكون الهيكل التنظيمي لمؤتمر العلوم الهندسية والتقنية على النحو الموضح في الشكل رقم (2).



الشكل رقم (2): الهيكل التنظيمي لمؤتمر العلوم الهندسية والتقنية.

## 12. لجان المؤتمر ومهاها

### 1.12 تشكيل واختيار أعضاء لجان المؤتمر

يتشكل المؤتمر من عدة لجان رئيسية، ولعل من أهمها اللجنة التحضيرية واللجنة العلمية وما يتفرع منهما من لجان فرعية، بالإضافة إلى رئاسة المؤتمر. يوضح الشكل رقم (2) كافة هذه اللجان. ونظرًا للدور المهم الذي تلعبه هذه اللجان، وجب اختيار رؤساء وأعضاء هذه اللجان بعناية فائقة بحيث تتوفر فيهم مواصفات دقيقة وفق أسس علمية وضوابط منها:

- تُقترح أسماء ورؤساء كل من المؤتمر واللجنتين التحضيرية والعلمية ونائبيهما عادة من مجلس الكلية أو المركز البحثي المنظم للمؤتمر أو باتفاق مع المهتمين بتنظيم المؤتمر في نفس الكلية.
- يجب أن يتمتع رئيس أي لجنة بشخصيته المنظمة وروح المبادرة.
- يجب ألا يرأس نفس الشخص أكثر من لجنة أو أن تتكرر عضويته في بقية اللجان.
- يصدر قرار بتسمية رئيس المؤتمر ورئيسي اللجنتين وكافة أعضاء اللجان من رئيس المؤسسة التي تتبعها الكلية أو المركز المتخصص.

### 2.12 مواصفات أعضاء لجان المؤتمر

لابد من التنويه هنا إلى أن المعمول به في اللجان المشرفة على المؤتمرات هو التنسيق فيما بينهم بشكل فعال، لكي يتجنب كافة الأعضاء الوقوع في أخطاء وإحراجات قد تُربك عمل المؤتمر. لذلك يتوجب على أعضاء اللجان تتوفر فيهم المعرفة الجيدة بكيفية عقد المؤتمرات، لأن معرفة هذه الأمور بشكل مسبق من شأنه أن يجعل العمل يسير بدبلوماسية سلسة. لذلك من المفضل لأي عضو من لجان المؤتمر أن يتمتع بالمواصفات التالية:

- أن يكون عضو اللجنة مواكبًا ومطلِّعًا على مؤتمرات منعقدة في مؤسسات علمية أخرى.
- يتم اختيار من لديه خبرة ناجحة في مؤتمرات سابقة.
- على عضو اللجنة أن يكون لديه إطلاقة جيدة على خارطة المؤتمر.
- أن يتمتع عضو اللجنة بشخصيته المرموقة، وعليه احترام رئيسه المباشر وزملائه.
- أن يُشارك أي عضو لجنة في الاجتماعات الخاصة بالمؤتمر إذا طُلب منه ذلك.
- أن يُشارك أي عضو لجنة بشكل فعال مع زملائه في أثناء التجهيز للمؤتمر وعقده.
- أن يحترم كل التعليمات الصادرة من رئاسة المؤتمر.

## 13. لجان المؤتمر

فيما يلي تفصيل للجان المؤتمر.

### 1.13 اللجنة الدائمة للمؤتمر

تتألف اللجنة الدائمة من بعض من أعضاء هيئة التدريس التابعين للكليات التي سبق لها وأن نظمت المؤتمر، أو من الذين كان لهم دور بارز في إنجاح المؤتمر ويمكن الاستعانة بهم بشكل دائم، كما أنه من الممكن دعوة أعضاء جدد للانضمام لهذه اللجنة وفقاً لما تراه اللجنة مناسب. الجدول رقم (2) يُبين الأعضاء الحاليين لهذه اللجنة.

جدول 2: أعضاء اللجنة الدائمة للمؤتمر.

الاسم	جهة العمل	العضوية
د. صالحين محمد العود	كلية الهندسة القره بوللي	منسق اللجان التحضيرية
د. محمد عبدالرزاق العالم	كلية الهندسة الخمس	منسق الشؤون العلمية
أ.د. عبدالمجيد النجار	كلية الهندسة القره بوللي	عضواً
أ.د. عبدالغني الرباطي	كلية الهندسة القره بوللي	عضواً
أ.د. المبروك أبوقديره	كلية الهندسة صبراتة	عضواً
د. معتوق العماري	كلية الهندسة العسكرية	عضواً
د. إبراهيم فرحات	كلية الهندسة زليتن	عضواً
د. علي المقطوف	كلية الهندسة جامعة كيب بوننسيلا - جنوب أفريقيا	عضواً
د. فؤاد الضاوي	المملكة المتحدة	عضواً
د. عمر المبروك أبوزيد	كلية الهندسة غريان	عضواً
د. مفتاح سريح	كلية الهندسة الخمس	منسق التقنية
أ. محمد أبودينة	كلية الهندسة جادو	عضواً

## مهام اللجنة الدائمة للمؤتمر

إن من مهام اللجنة الدائمة وضع الأسس الثابتة والموحدة لجميع دورات المؤتمر وهي كالتالي:

- تحديد الجهة المنظمة للمؤتمر للدورة المقبلة.
- المساعدة في إعطاء الإرشادات اللازمة لكيفية التحضير للمؤتمر والخطوات اللازمة من خلال خبرة أعضائها، ومتابعة ذلك بما يضمن جودة المؤتمر.
- المساعدة في تصميم موقع المؤتمر الإلكتروني ومنصة قبول الأبحاث.
- المساعدة في نشر الأبحاث في المجلات والدوريات الدولية.
- الإعلان عن المؤتمر والدعاية له في وسائل الإعلام المختلفة.
- تزويد المنظمون بشعار المؤتمر الخاص بالدورة.

### 2.13 رئاسة المؤتمر

تتمثل رئاسة المؤتمر في كل من الرئيس الشرفي ورئيس المؤتمر.

#### 1.2.13 الرئيس الشرفي

يتقلد منصب الرئيس الشرفي للمؤتمر رئيس المؤسسة (اختياري) التي تتبعه الكلية أو المركز المنظم للمؤتمر. وهو منصب غير ملزم، إلا أنه من ناحية البروتوكول مهم جدًا لكونه يُعطي انطباعًا جيدًا على الاهتمام بالمشاركين والضيوف في المؤتمر، وهو مؤشر على احترام للجهة المستضيفة للمؤتمر، كما يُمثل مؤشرًا لعمق العلاقة الثنائية ما بين المشاركين والمؤسسة المستضيفة للمؤتمر. من مهام الرئيس الشرفي الدعم اللوجستي للمؤتمر وحضور جلسات المؤتمر وخاصةً عند الافتتاح والاختتام، وإلقاء كلمة بالخصوص متضمنة الترحيب بالضيوف والثناء على مجهودات اللجان المختلفة. لذلك يُؤمل من رئيس المؤسسة عدم إعفاء نفسه من تقلد هذا المنصب، وفي حالة عدم تمكنه من ذلك بإمكانه تكليف وكيل الشؤون العلمية بالمؤسسة بهذه المهمة.

#### 2.2.13 رئيس المؤتمر

يكون للمؤتمر رئيس مباشر، يتقلده في العادة عميد الكلية أو مدير المركز المنظم للمؤتمر أو وكيل الشؤون العلمية أو من يراه المنظمون كفؤًا لذلك. تتمثل مهمة رئيس المؤتمر في مخاطبة الإدارة العامة للمؤسسة بشأن أخذ الإذن والموافقة على إقامة المؤتمر بعد تشكيل اللجان المختلفة، وكذلك في المراقبة والإشراف على أعمال اللجنتين التحضيرية والعلمية والتنسيق فيما بينهما بما تقضيه الحاجة، ومن ثم الإشراف على إصدار الأختام التي تتعلق بالمؤتمر. ومن مهامه أيضًا

استلام التقرير النهائي بعد اختتام المؤتمر لكلا اللجنتين وإحالته لرئيس المؤسسة. كما يكون على رئيس المؤتمر إلقاء كلمة عند افتتاح المؤتمر للترحيب بالضيوف والشاء على عمل اللجان.

### 3.13 اللجنة التحضيرية للمؤتمر

يقع على عاتق اللجان التحضيرية التجهيز والترتيب لإقامة المؤتمر ومخاطبة الجهات الداعمة والمشاركة في المؤتمر وورش العمل المصاحبة للمؤتمر، والتواصل مع الاعضاء المشاركين قبل وأثناء المؤتمر وإمدادهم بكل مستجد أول بأول. وتكون هيكلية اللجنة التحضيرية كالتالي:

#### 1.3.13 رئيس اللجنة التحضيرية

من أهم الشخصيات هي شخصية رئيس اللجنة التحضيرية، إذ لا بد أن يكون قياديًا ومهتمًا بالتفاصيل في نفس الوقت، ويجب أن يكون له علاقات واسعة داخل وخارج المؤسسة على ألا يكون مركزياً مضيعاً لأوقاته وأوقات زملائه في التفاصيل الدقيقة على حساب الأمور الأهم التي لا يجني المؤتمر من ورائها إلا التأخير وسوء التنظيم.

ويتأسس رئيس اللجنة التحضيرية عدد من اللجان الفرعية التي يقوم بتشكيلها دون التدخل من أي طرف كان كونه يختار الذي ينسجم معه في العمل وهم من يتق في جديتهم للعمل ومؤهلين للقيام بواجباتهم دون محاباة لأحد على حساب العمل وله قبول اقتراح الآخرين.

ومن مهام رئيس اللجنة التحضيرية التالي:

1. إعداد خطة متكاملة لسير العمل من التجهيز والترتيب واقتراح الزمان والمكان المناسبين للمؤتمر.
2. مناقشة الأمور المتعلقة بالمؤتمر مع نائبه (نائب رئيس اللجنة التحضيرية)، وتقسيم المهام فيما بينهما.
3. عقد الاجتماعات الدورية للجنة التحضيرية وترأسها.
4. إعداد واعتماد برنامج وفعاليات المؤتمر وذلك بالتنسيق مع رئيس المؤتمر واللجنة العلمية.
5. إصدار التعليمات للجان الفرعية ومتابعة سير عمل اللجان كافة.
6. الإشراف والمتابعة وتدليل المعوقات التي تعيق أعمال اللجان كافة.
7. إحالة تقرير نهائي إلي رئيس المؤتمر.
8. مخاطبة الجهات ذات الاختصاص والجهات الراعية وذلك لتوفير الدعم المادي والمعنوي.

#### 2.3.13 اللجنة الفنية

تتكون اللجنة الفنية من نائب رئيس اللجنة التحضيرية وعدد 3 أعضاء من اللجنة التحضيرية ومن مهامها:

1. متابعة سير العمل في كل اللجان التحضيرية.
2. إعداد جدول زمني للمؤتمر بالتنسيق مع رئيس اللجنة التحضيرية.
3. استلام التقارير الفنية من كل اللجان.
4. إعداد تقرير في نهائي وتسليمه إلي رئيس اللجنة التحضيرية.
5. إعداد بطاقات (تعريف) لكل أعضاء اللجان (التحضيرية والعلمية) وذلك بالتنسيق مع لجنة الإعلام.
6. استلام نسخة من استمارة التسجيل للمشاركين بالمؤتمر وذلك بالتنسيق مع اللجنة العلمية.
7. إعداد شهادات خاصة بالمشاركين في المؤتمر (حضور، مشاركة، شكر وتقدير) وأخرى خاصة باللجان التحضيرية والعلمية وبالتنسيق مع لجنة الإعلام واللجنة العلمية.
8. الإشراف المباشر على اللجان ومتابعة أعمالها.
9. تنظيم برنامج في تقايف خلال عشاء المؤتمر.
10. تنظيم برنامج ترفيهي بعد انتهاء المؤتمر كزيارة للأماكن التاريخية بالمنطقة أو زيارة المتنزهات وذلك بالتنسيق مع لجنة الخدمات والعلاقات العامة.
11. تجهيز المواد المراد ترتيبها في الحقائق أو المحافظ لتوزيعها على المشاركين في المؤتمر.
12. تجهيز بطاقات تعريف بأسماء المشاركين في المؤتمر وترتيبها وفقاً للمؤسسة التابع لها المشارك أو وفقاً للأحرف الأبجدية وذلك من أجل اختصار الوقت أثناء التوزيع.
13. ما يسند إليها من أعمال.

### 3.3.13 لجنة الخدمات والعلاقات العامة

تتكون لجنة الخدمات والعلاقات العامة من عدد 3-5 أعضاء حركين يتمتعون بحسن المعاملة والتصرف ولهم علاقات جيدة مع المؤسسات العامة والخاصة، وتوكل إليهم الأعمال التالية:

1. التنسيق مع الشركات والمصانع والجامعات والمعاهد العليا من أجل الدعم المعنوي والمادي.
2. المتابعة الميدانية المتعلقة بأعمال المؤتمر وإيصال بطاقات الدعوة للجهات الراعية لحضور حفل الافتتاح.
3. تجهيز القاعات والإشراف عليها وتزويدها بالمعدات والتجهيزات اللازمة.
4. التنسيق مع مكتب الخدمات بالجامعة بخصوص المواصلات إذا استوجب الأمر.
5. توزيع البطاقات الخاصة بالمشاركين في المؤتمر.
6. الإشراف على الإقامة والإعاشة واستقبال المشاركين في المؤتمر.
7. إعداد التقارير الفنية الخاصة بأعمال اللجنة وإحالتها إلى اللجنة الفنية.



8. المساهمة في الإعداد لحفل الافتتاح والحفل الختامي للمؤتمر بالتنسيق مع اللجنة الفنية.
9. الإشراف على نقل المشاركين في المؤتمر من مقر إقامتهم إلى مكان انعقاد المؤتمر والعكس مع تحديد أوقات المغادرة من مقر الإقامة ومقر المؤتمر والتنسيق مع اللجنة الفنية.
10. ما يسند إليها من أعمال.

### 4.3.13 لجنة الدعاية والإعلام

يقع على عاتق هذه اللجنة الدور الأكبر في التعريف بالمؤتمر وإيصال أهدافه للمهتمين والمختصين بالمجال وكافة المؤسسات والشركات التي يتوقع منها المشاركة والدعم للمؤتمر. ومن أهم مهامها الإشراف على موقع المؤتمر الإلكتروني بالتنسيق مع اللجنة العلمية. وتتكون هذه اللجنة من عدد 6-9 أشخاص يقسمون العمل فيما بينهم على ثلاثة فرق:

#### فريق الدعاية ومن مهامه:

1. إعداد خطة دعائية للمؤتمر.
2. استخدام كافة وسائل الدعاية للتعريف بالمؤتمر من وسائل التواصل الاجتماعي والملصقات الإعلانية واستخدام الإيميلات المتوفرة لديهم بالإضافة إلى موقع المؤتمر أو أي وسائل أخرى.
3. الدعاية عن طريق الإعلانات المدفوعة (ترويج) أو المجانية من خلال قنوات مرئية ومسموعة بالتنسيق مع الفريق الإعلامي.
4. إيصال مراسلات المؤتمر إلى الأقسام الأكاديمية ذات العلاقة في الجامعات والمراكز البحثية المحلية والخارجية بالتعاون مع مكتب التعاون الدولي بالمؤسسة المنظمة للمؤتمر.
5. إعداد المطوية الخاصة بالمؤتمر بالتنسيق مع كافة اللجان التحضيرية والعلمية.
6. إعداد التقارير الفنية الخاصة بأعمال اللجنة وإحالتها إلى رئيس اللجنة.
7. ما يسند إليها من أعمال.

#### فريق الإعلام وتتلخص مهام الفريق:

1. الإعداد والتنسيق والإشراف على الخطة الإعلامية للمؤتمر.
2. التعريف بأهداف المؤتمر من خلال اللقاءات الدورية مع (رئيس المؤسسة، ورؤساء اللجان المختلفة، ورؤساء الأقسام، وأعضاء هيئة التدريس، والطلبة، والضيوف ... إلخ) وإبرازها للرأي العام.
3. التغطية الإعلامية لمختلف أنشطة المؤتمر.
4. التنسيق لإجراء اللقاءات المتلفزة والمسموعة مع رؤساء اللجان للحديث عن المؤتمر.

5. التنسيق مع فريق الدعاية في الأمور الفنية التي تربط بينهما.
6. إعداد تقارير فنية خاصة بأعمال اللجنة وإحالتها إلى رئيس اللجنة.
7. الإشراف على أجهزة العرض ومكبرات الصوت وما يتعلق بها أثناء انعقاد المؤتمر.
8. إعداد شريط وثائقي أو برومو للتعريف بالمؤسسة المنظمة للمؤتمر والمدينة التابع لها عرضه أثناء انعقاد المؤتمر.
9. متابعة الموقع الإلكتروني للمؤتمر بالتنسيق مع اللجنة العلمية ونشر كل ما يتعلق بالمؤتمر.

### فريق التوثيق ويقع على عاتقه:

1. تجهيز فريق الترجمة الفورية مع الحرص أن تتوفر لديه الخبرة الجيدة في هذا المجال.
2. إنشاء أرشيف متكامل للاحتفاظ بكل ما يكتب أو يصور عن فعاليات المؤتمر منذ اليوم الأول.
3. تحضير فريق تصوير فوتوغرافي وتلفزيوني خاص بالمؤتمر لتوثيق جلساته، وتوجيه هذا الفريق لتصوير بعض الأمور التي تراها اللجنة مهمة للتوثيق، مثل مرافقة أجهزة التصوير لنشاط رئيس المؤسسة ورؤساء اللجان المختلفة وإعطائها اهتماماً أكبر في التوثيق.
4. تقديم تقرير نهائي لرئيس اللجنة.
5. ما يسند إليها من أعمال.

### 5.3.13 اللجنة المالية

تقوم اللجنة بداية بالعمل على فتح حساب خاص باسم المؤتمر بعيداً عن التعقيدات المالية للمؤسسة بمساعدة رئيس اللجنة التحضيرية وبكتاب موجه من رئيس المؤسسة إلى أحد المصارف الذي يراه المنظمون مناسبة لهم على أن يقوم بإمضاء الشيكات الصادرة رئيس اللجنة الفرعية للمالية بالإضافة إلى رئيس اللجنة التحضيرية على أن يكون أحدهم أمين الصندوق. ويتم تحويل كافة المبالغ الواردة إلى هذا الصندوق. وأما عملية الصرف فيفضل أن تكون أيضاً صادرة بموجب شيكات مصدقة بتوقيعين كما أسلفنا على أن يمنح أمين الصندوق مبلغ محدد ومتفق عليه للصرف على الأمور الطارئة والشريات. تقوم أيضاً اللجنة المالية بعمل دراسة أولية توضع من خلالها تصوراً للميزانية التقريبية للمؤتمر أي التكلفة المالية المتوقعة لتغطية فعاليات المؤتمر وتضعها أمام رئيس اللجنة التحضيرية. وهذه التكلفة تأتي بناءً على التقارير الواردة عن الاحتياجات والدخل المتوقعان للمؤتمر والتي يشارك بها كافة اللجان، وهذا ما يسمى بالتصور لموازنة المؤتمر (الداخل والخارج). ويتم وضع هذا التصور بناءً على حصر مصادر دخل المؤتمر من جميع مصادره، كما يجب على أعضاء اللجنة المالية اتباع المهام التالية:

1. الإشراف على ميزانية المؤتمر ومصاريف كل لجنة والمصاريف الطارئة وآلية الصرف.

2. مباشرة الصرف على متطلبات المؤتمر بالتنسيق مع رئيس اللجنة التحضيرية ورئيس اللجنة العلمية بالمؤتمر.
3. متابعة عملية دفع الرسوم من قبل المشاركين بالمؤتمر، وذلك حسب الطرق المتاحة للدفع.
4. حصر المبالغ الواردة في حساب المؤتمر من الجهات الراعية والمشاركين ووضع قوائم مالية لها.
5. إعداد تقرير (أسبوعي، شهري) عن إجمالي المبالغ الواردة والمصروفة وتقديمه لرئيس اللجنة التحضيرية.
6. الإشراف على تنفيذ الجوانب المالية للمؤتمر بالتعاون مع كافة اللجان.
7. ما يسند إليها من مهام.

#### 4.13 اللجنة العلمية للمؤتمر

يكلف برئاسة اللجنة شخص يشهد له بالكفاءة العلمية وذو كاريزما مناسبة لهذا العمل وهو المكلف بتشكيل فريق العمل الخاص باللجنة كما يمكنه الاستعانة بمن يراه مناسباً دون تدخل من أي طرف. وتتفرع عن هذه اللجنة عدة لجان بحسب المحاور العلمية للمؤتمر وتخصصها ويكلف رئيس اللجنة رؤساء المحاور الفرعية الذين يثق بقدراتهم العلمية ويرتاح للعمل معهم. ويجب أن تكون للجنة العلمية ضوابط في اختيار أعضائها بحيث يطلب رئيس اللجنة السيرة الذاتية للأعضاء المقترحين ومن ثم دراسة وضعهم الأكاديمي وتاريخهم العلمي وله التقدير في المفاضلة والاختيار دون مجاملات على حساب العمل. ويفترض في أن أعضاء اللجنة العلمية (المقيمين Reviewers) أن يكونوا من التابعين للمؤسسة ومن خارجها ويفضل أن يطعم الفريق بمتخصصين محليين ودوليين لإضفاء الطابع الدولي على المؤتمر ويزيد من قيمته العلمية. ومن مهام اللجنة العلمية:

1. اقتراح محاور المؤتمر واعتمادها بعد عرضها على رئيس المؤتمر ورئيس اللجنة التحضيرية.
2. تحديد موعد بداية ونهاية استقبال الأوراق العلمية وذلك وفق جدول زمني معد بالتنسيق مع اللجنة التحضيرية.
3. وضع طرق لتلقي المشاركات وإبلاغ المشاركين بها عن طريق الموقع الإلكتروني للمؤتمر ووسائل النشر الأخرى.
4. استقبال وتصنيف المشاركات والبحوث وتبويبها وفقاً لمحاور المؤتمر.
5. تحكيم المشاركات والبحوث المستوفاة لكافة الشروط والمعايير.
6. إعداد نماذج خاصة بتقييم الأوراق العلمية وتوزيعها على المقيمين.
7. مراسلة المشاركين الذين قُبلت أوراقهم العلمية وتحديد نوع المشاركة هل هي عرض مباشر أو عن طريق ملصق.
8. إعداد نموذج للتسجيل في المؤتمر وتحميله على الموقع الإلكتروني له.
9. إعداد برنامج المؤتمر (محاضرات علمية، جلسات علمية، ورش عمل) بالتنسيق مع اللجنة التحضيرية.
10. إعداد البرنامج الزمني المتكامل للمؤتمر وتوزيع الورقات المشاركة على اللجان والقاعات وتعيين رؤساء الجلسات العلمية.

11. متابعة تنفيذ برنامج المؤتمر أثناء انعقاده وتعديل البرنامج قبل المؤتمر وأثناء عرضه إذا لزم الأمر وذلك من خلال التنسيق مع اللجنة التحضيرية.
12. تحديد المواصفات الفنية للملصق (إن وجد) وإرسالها إلى المشاركين الذين يخصهم الأمر.
13. التنسيق مع اللجنة التحضيرية لتحديد موقع ومكان كل بوستر وإرسالها إلى المشاركين.
14. تسجيل ورصد أهم ما يوصى به أثناء عقد المؤتمر من خلال المحاضرات والندوات والفعاليات المختلفة لإخراجها على شكل توصيات في ختام المؤتمر.
15. إعداد تقرير نهائي بأعمال اللجنة العلمية، وإحالتها إلى رئيس المؤتمر.

### 5.13 نواب رؤساء اللجان

يتمتع كل من نائب رئيس اللجنة التحضيرية والعلمية بصلاحيات متابعة جدول الأعمال كل حسب اللجنة التابع لها ووفقاً لسياسة المؤتمر العامة التي تم الاتفاق عليها. من هذا المنطلق، يمكن للنائبين متابعة العلاقات الخارجية، الأمر الذي سيمنح كل من رئيس اللجنة التحضيرية أو العلمية الوقت الكافي لمتابعة باقي اللجان المشرفة على المؤتمر. في الحالات الطارئة يكلف نائب رئيس اللجنة التحضيرية أو العلمية أحد أعضاء اللجنة التابعة له بمهام أعمال مستعجلة تم المؤتمر. ويتولى النائب منصب الرئيس في حال حدوث أي طارئ لرئيس اللجنة أو اعتذاره عن مواصلة العمل لظروفه الخاصة. ويتراأس نائب اللجنة التحضيرية كما سبق ذكره اللجنة الفنية. كما يتقاسم نائب رئيس اللجنة العلمية العمل مع الرئيس في استقبال الأوراق البحثية ومتابعتها مع رؤساء المحاور.

### 14. التجهيزات والضيافة أثناء انعقاد المؤتمر

سيكون من مهام اللجان التحضيرية تجهيز وتحديد النقاط التالية:

- تجهيز قاعة المؤتمرات.
- تحديد الناطق الرسمي للمؤتمر.
- تكليف مشرف عام لقاعة المؤتمر.
- افتتاح المؤتمر.
- التجهيز لحفل الاحتتام وتوزيع الشهادات والدروع.

## 15. جلسات المؤتمر

تبدأ جلسات المؤتمر مباشرة بعد الافتتاح إن لم يتخللها وجبة إفطار. يجب أن يحتوي المؤتمر على برنامج مليء بالعروض التقديمية القصيرة عبر مجموعة متنوعة من الموضوعات. غالبًا ما يتم ترتيبها في "تيارات" متوازية لها جلسات تعمل في وقت واحد. وفي حين أن عددًا متزايدًا من المؤتمرات في العالم الأكاديمي يختبر أنماطًا مبتكرة للعرض والتفاعل، فإن العروض التقديمية النموذجية في مؤتمر أكاديمي تقع فيما يلي من التصنيفات:

### 1.15 الجلسات الرئيسية

عادة ما تكون الجلسة الرئيسية نقطة جذب كبيرة لمندوبي المؤتمر. يهدف المتحدثون الرئيسيون إلى تحديد نغمة المؤتمر بأكمله وتعزيز الشعور بالجهود الأكاديمية الجماعية.

### 2.15 الجلسات العامة

في حين يتم تنظيم معظم المؤتمرات الأكاديمية الكبيرة على طول مسارات متوازية، فإن الجلسة العامة هي جلسة يتم تشجيع جميع المندوبين على حضورها. قد تشمل الجلسات العامة جلسة رئيسية أو مجموعات أو أنواع أخرى من العروض.

### 3.15 جلسات النقاش

عادةً ما تتضمن اللجان عدة باحثين يناقشون وربما يناقشون موضوعًا واحدًا. يمكن أن تتخذ هذه الجلسات أشكالًا عدة، حيث يقوم المتحدث بإلقاء بيانات معدة أو الغوص مباشرة في الإجابة على الأسئلة من رئيس الجلسة أو الحضور. ولكن بغض النظر عن الشكل، فهي مصممة لاستنباط تبادل وجهات النظر بين الخبراء حول موضوع ما.

### 4.15 جلسات شفوية

تتضمن هذه الجلسات عادةً العديد من مقدمي العروض الذين يقدمون محادثات حول أوراق منفصلة تشترك في موضوعات أو موضوعات مشتركة. يتم تخصيص وقت لكل مقدم للتحدث (عادة حوالي 10 دقائق) مع بعض الوقت الإضافي لجلسة أسئلة وأجوبة بعد كل عرض تقديمي.

### 5.15 جلسات الملصقات

تقرر اللجنة العلمية للمؤتمر ما إذا هناك حاجة إلى عرض الملصقات من عدمها. يتضمن عرض الملصق النموذجي إنشاء ملصق مادي (أو رقمي) يتم عرضه في قاعات المؤتمر. عادة ما يتم تقديم الملصقات في نفس الوقت

وعلى مدى عدة ساعات في نفس الغرفة. وخلافًا للقيود الزمنية للجلسات الشفوية، تتيح عروض الملصقات للمندوبين قضاء وقتهم في دراسة العمل ومناقشته مع مقدم العرض بالتفصيل.

## 6.15 المشاركة عن بعد

المشاركة عن بعد هو القدرة على عرض المحتوى الخاص بالمشارك ومشاركته الآخرين باستخدام معدات تسجيل أو البث الحي واللاحق من الصوت والفيديو. نظام المشاركة في المؤتمرات عن بعد هو أداة فعالة جدًا ومفيدة انتشرت بعد جائحة كورونا وتعذر وصول بعض المشاركين لمكان المؤتمر نظرًا لظروف عدة وقد أثبتت نجاحها مؤخرًا.

يحق للجنة العلمية بالتعاون مع لجنة الإعلام فتح مجال المشاركة عن بعد بحسب ما تراه مناسبًا مما يتيح التواصل مع العديد من المستخدمين في وقت واحد. ويتم التواصل عن بعد باستخدام التطبيقات والأنظمة الخاصة التي تقدمها الشركات العالمية كخدمات عبر الإنترنت. فلأبي اجتماع من هذا القبيل على الإنترنت، تحتاج إلى استخدام البرامج والأجهزة الخاصة التي تدعم التواصل بين جميع المشاركين في المحادثة الجماعية.

## 7.15 ورش العمل

غالبًا ما تعقد المؤتمرات دروسًا أو ورش عمل حول مواضيع مثل الاتصال العلمي أو نصائح حول النشر في المجالات العليا. غالبًا ما تكون موجهة نحو الباحثين الذين بدأوا حياتهم المهنية ويمكن أن يكون لديهم فائدة إضافية تتمثل في العمل كفرصة جيدة لربط الحاضرين الذين هم في مستوى وظيفي مماثل. وتقرر اللجنة العلمية كيفية ونوعية هذه الورش. كما تتاح فرصة للداعمين لإقامة ورش عمل للتعريف بمؤسستهم أو منتجاتهم.

## 16. المعرض

يمكن أن يقام إلى جانب جلسات المؤتمر معرض مصاحب تخصص فيه مساحات للشركات والهيئات ذات العلاقة بمحاور المؤتمر. وتقدر اللجنة التحضيرية القيمة المالية التي تفرض على المعارضين نظير عرض منتجاتهم. وتوجه القيم المالية المحصلة من المعرض في المصاريف النثرية للمؤتمر وفي أي أمور تقررها رئاسة اللجنة التحضيرية بالتعاون مع اللجنة المالية.

## 17. آليات دعم المؤتمر

يكون تمويل المؤتمر من الجامعة أو المؤسسة التابعة لها الكلية أو المركز المنظم للمؤتمر، ومن تبرعات الجهات العامة، والخاصة، والمنظمات المحلية والدولية، وكذلك الأفراد. بحيث تقوم اللجنة التحضيرية بتوجيه مراسلاتها إلى الجهات



التي يؤمل منها الدعم للمؤتمر مقابل وضع اسم وشعار الداعم في المطويات والاعلانات المعروفة بالمؤتمر. ويصنف الدعم بحسب القيمة المادية المدفوعة من الداعم كراعي (ماسي، ذهبي أو فضي) أو كداعم اعتيادي.

## 18. اختتام المؤتمر

يتم اختتام المؤتمر من خلال حفل يجري في نهاية أحداثه يتخلله كلمات الشكر وتوزيع شهادات الشكر والاشادة بأعمال اللجان المختلفة في إنجاح المؤتمر:

### 1.18 كلمات الاختتام

تكون كلمات الاختتام للرؤساء الثلاثة وكل بدوره يقدم شكره لمن ساعده على تنفيذ مهمته.

### 2.18 توزيع الشهادات والدروع

توزع شهادات الشكر والامتنان على كل من أسهم في إبراز الحدث كاللجان المختلفة والمحكمين، والداعمين وغيرهم ممن يرى المنظمون أن لهم الأثر في إقامة المؤتمر. كما توزع دروع كهدية معنوية لكل من كان له دور أساسي في إنجاح الحدث كالداعمون.

### 3.18 تسليم المؤتمر

عند الانتهاء من توزيع الشهادات والدروع لابد من الإعلان عن مكان انعقاد الدورة القادمة للمؤتمر بحيث يتم تحديد المنظم المقبل عن طريق اللجنة الدائمة للمؤتمر من خلال عروض مقدمة من عدة كليات وتتولى اللجنة الدائمة المفاضلة فيما بينها وتكون الأولوية للكليات أو المراكز التي تقدمت أولاً مع مراعاة الإمكانيات والقدرة على التنظيم. ويكون الإعلان عن النسخة القادمة عن طريق اللجنة الدائمة للمؤتمر، حيث يعطى الكلمة لمن يمثلها ويدعو بعد كلمته من ينوب عن الدورة المقبلة ليقدم شكره للجنة ومنظمو الدورة الحالية ويعرف بمؤسسته ومن ثم يدعو جميع الحضور لتشريفهم في الدورة القادمة.

## 19. توصيات المؤتمر

تلخص التوصيات نتائج المؤتمر والمقترحات التي من شأنها أن تجعل من مخرجات المؤتمر واقعاً ملموساً وأن تجد طريقاً للتنفيذ. وتكون صياغة التوصيات بالتشاور بين أعضاء اللجان العلمية والتحضيرية وأخذ آراء بعض المشاركين الذين يمتلكون خبرة سابقة أو فتح المجال للاقتراحات لكل المشاركين ومن ثم صياغتها في نقاط محددة تكون قابلة للتطبيق أو التنفيذ. ومن ضمن التوصيات يجب أن يعلن عن الجهة المنظم للنسخة القادمة من المؤتمر.

## 20. نشر أعمال المؤتمر

يقصد بأعمال المؤتمر المخرجات النهائية الناتجة عن المؤتمر، وتشمل برنامج المؤتمر والنصوص الكاملة للبحوث المقبولة وأي مرفقات أخرى مرتبطة بها، كالمستخلصات والعروض التقديمية وملفات الصوت أو الفيديو للجلسات العلمية.

ولا يشترط للمستخلصات والنصوص الكاملة أن تنشر بعد انتهاء المؤتمر، ولكن قد تنشر قبل انعقاده. حيث تقسم الوثائق التي تتعامل معها المؤتمرات إلى ثلاث فئات أساسية: وثائق ما قبل المؤتمر، ووثائق أثناء المؤتمر، ووثائق ما بعد المؤتمر. ويتخذ نشر أعمال المؤتمرات أشكال عدة:

1. **الشكل**: فقد تنشر على شكل كتاب، وهو الأكثر شيوعًا أو تنشر فيما بعد كمقالات بدوريات علمية محكمة أو قد تُخصص عددًا خاصًا لها لنشر مجموعة مختارة من أعمال المؤتمر أو تنشر في الإثنين معًا، أو تنشر على شكل سلسلة من التقارير.
2. **وسيط النشر**: قد تنشر أعمال المؤتمر مطبوعة أو على أقراص ليزيرية أو على ذاكرة فلاش، أو تنشر على شبكة الويب بموقع المؤتمر أو بمستودع رقمي يتبعه.
3. **مستوى النشر**: من الممكن أن يقتصر الأمر على نشر مستخلصات البحوث فقط، أو في كتاب يتضمن البحوث الكاملة.