

## الهيكل التنظيمي لمجال المؤتمرات والمعارض

### أولاً: الإدارة العليا

- المدير العام  
يشرف على التخطيط العام وتوجيه فرق العمل وضمان تحقيق أهداف المنصة.
- مساعد المدير العام  
يدعم المدير العام في تنفيذ المهام الإدارية والتنسيق بين الوحدات المختلفة.

### ثانياً: اللجان التنظيمية والتخصصية

#### 1. اللجنة العلمية

- رئيس اللجنة العلمية  
يقود أعمال اللجنة العلمية ويشرف على تقييم المحتوى العلمي المقدم.
- مدقق المحتوى العلمي  
يُراجعون جودة ودقة الأوراق البحثية والدراسات والتجارب المقدمة.
- منسق العروض والبحوث  
يتابع التواصل مع المتحدثين بشأن التعديلات ويساعد في تنظيم الجدول العلمي.

#### 2. لجنة تنظيم المتحدثين

- مسؤول ترشيح واستقطاب المتحدثين  
يقترح ويقيم المتحدثين المحتملين للمؤتمر حسب المعايير المعتمدة.
- منسق الدعوات الرسمية  
يتواصل مع المتحدثين ويرسل الدعوات الرسمية ويتابع تأكيداتهم.
- مسؤول تنظيم الجلسات  
يُنظم تفاصيل وجدول الجلسات مع اللجنة العلمية.

#### 3. لجنة المعارض الرقمية

- رئيس لجنة المعارض  
يشرف على تخطيط وتنفيذ المعارض الرقمية وتوزيع الأجنحة.
- مقيم المنتجات والخدمات  
يُقيمون جودة وصلاحية المحتوى المعروض من قبل المعارضين قبل اعتماده.

#### 4. لجنة التوثيق والتعاقدات

- مسؤول الصياغة القانونية
- يُعد ويُراجع العقود والاتفاقيات لضمان مطابقتها للسياسات القانونية.
- مدقق العقود
- يتحقق من صحة البنود والتزامات الأطراف في جميع العقود الرسمية.
- أمين التوثيق والأرشفة
- يحفظ العقود والمستندات التنظيمية في ملفات رقمية مؤمنة ومؤرشفة.

## 5. لجنة الرعايات والإعلانات

- مشرف الرعايات
- يُنسق مع الرعاية ويُعد باقات الرعاية ويُتابع تنفيذ التزاماتهم.
- محلل العوائد الإعلانية
- يُقيّم أثر الرعاية والإعلانات ويُعد تقارير حول أدائها المالي.
- منسق الحملات التسويقية
- يُنفذ الحملات الإعلانية ويُنسق ظهور الرعاية داخل المنصة والفعاليات.

## ثالثاً: الإدارات التنفيذية

### 1. إدارة الجلسات

- منسق البرنامج العلمي
- يُعد الجدول العام للمؤتمر ويضمن تسلسل الجلسات والمحتوى.
- منظم الجلسات والمتحدثين
- يُشرف على تنفيذ الجلسات خلال المؤتمر ويتابع تجهيز المتحدثين.

### 2. إدارة التسجيل وخدمة العملاء

- فريق خدمة العملاء
- يُسجل المشاركون، يُجيب على استفساراتهم ويُتابع طلبات الدعم قبل وأثناء الفعالية.

### 3. إدارة التقنية والتشغيل

- مهندس تشغيل المنصة
- يُدير البنية التقنية للمنصة ويضمن جاهزيتها أثناء الفعاليات.
- فريق الدعم التقني
- يُقدم الدعم الفوري للمتحدثين والعارضين لحل أي مشاكل تقنية.

### 4. الإدارة المالية

- مدير الحسابات والتحصيل  
يُتابع الإيرادات، يُشرف على العمليات المالية، ويُعد التقارير المالية

#### رابعًا: وحدة المعارض الرقمية

- مشرف المعارض  
يُشرف على إدارة وتنظيم الأجنحة الرقمية وتنسيق العروض.
- مسؤول مراجعة الطلبات  
يُراجع طلبات المشاركة ويضمن استيفاء المتطلبات قبل القبول.
- منسق تواصل مع المعارضين  
يُتابع التواصل مع الشركات والأفراد المعارضين بشأن التحديثات والدعم.

#### خامسًا: وحدة مؤشرات الأداء

- محلل الأداء والتقارير  
يُحلل بيانات الأداء العامة ويُقدم توصيات لتحسين العمليات.
- منسق تقارير الأداء والتفاعل  
يُعد تقارير دورية عن نسب الحضور والتفاعل والتغطية الإعلامية.

# إجراءات العمل التشغيلية في مجال المؤتمرات والمعارض بالمنصة

## طبيعة المؤتمرات وأنواع المتحدثين والمحتوى:

تُعد المؤتمرات الرقمية التي تنظمها المنصة إحدى الركائز الأساسية لنقل المعرفة وتعزيز التواصل بين الخبراء والمختصين في مجالات الطاقة المتجددة والاستدامة، وتُعقد سنوياً عبر بيئة تفاعلية متقدمة.

وتشتمل المؤتمرات على أنواع متعددة من المشاركات:

1. المتحدثون الرئيسيون (Keynote Speakers)
    - شخصيات علمية أو قيادية بارزة على المستوى المحلي أو الدولي.
    - يقدمون رؤى استراتيجية أو ملخصات لتجارب كبرى ذات أثر واسع في القطاع.
    - يتم استضافتهم بدعوة رسمية من إدارة المؤتمر.
  2. المتحدثون المشاركون (Speakers)
    - أفراد متخصصون، باحثون، مبتكرون أو ممثلو جهات علمية.
    - يتقدمون بمحتوى علمي أو تطبيقي يخضع للتدقيق من اللجنة العلمية.
    - يمكن أن يتقدموا بطلب للمشاركة عبر المنصة، أو تتم دعوتهم رسمياً من قبل لجنة تنظيم المتحدثين.
  3. أنواع المحتوى المسموح تقديمه:
    - أوراق بحثية.
    - دراسات حالة أو تجارب ميدانية.
    - اختراعات أو نماذج أولية (Prototypes).
    - عروض تقديمية لتقنيات جديدة.
    - ملخصات مشاريع أو مخرجات بحثية لمؤسسات تعليمية أو صناعية.
- جميع المشاركات تمر عبر اللجنة العلمية للمراجعة الأكاديمية والفنية، ويُصدر بشأنها قرار (قبول – رفض – تعديل)، كما يتم توثيق حضور المتحدثين وشهاداتهم بشكل إلكتروني.

## المتحدثون والمشاركون العلميون (Speakers)

الفئات المستهدفة:

- أفراد (باحثون – مبتكرون – متخصصون) يتقدمون بطلب للمشاركة.
- متحدثون تُرشحهم المنصة للمؤتمر وتتم دعوتهم رسمياً.

العمليات:

1. تقديم الطلب أو الترشيح من إدارة الفعاليات.
2. تعبئة نموذج المشاركة الإلكتروني مع تحديد نوع المشاركة (بحث، دراسة، ورشة، تجربة...).
3. رفع المحتوى العلمي وفق المواصفات.
4. إحالة الملف إلى اللجنة العلمية للمراجعة الأكاديمية والفنية.

- قد يُعاد للمشارك للمراجعة أو التعديل.
  - 5. إصدار قرار اللجنة (قبول / رفض / قبول مشروط).
  - 6. في حال القبول:
  - تحديد موعد الجلسة.
  - إعداد عقد المشاركة مع تحديد إن كان مجانيًا أو بمقابل.
  - إصدار فاتورة المشاركة (في حال كانت بمقابل).
  - استلام الدفع من المشارك (في حال طُبّق).
  - 7. توقيع العقد من الطرفين.
  - 2. التواصل مع المتحدث وتزويده بالدعم الفني حتى انتهاء مشاركته من قبل إدارة الجلسات والفريق التقني
  - 8. تنفيذ الجلسة خلال المؤتمر.
  - 9. إصدار شهادة مشاركة إلكترونية للمتحدث.
- نقاط الدفع:

- رسوم تقديم محتوى: يتم فرضها (إن كانت ضمن سياسة المنصة) وتُسدد قبل توقيع العقد.
- في حال تم استضافة المتحدث بدعوة رسمية: يُصرف له تعويض مالي بناءً على العقد.

#### الجهات المعنية:

- اللجنة العلمية
- إدارة المؤتمرات
- إدارة العقود
- الفريق المالي
- فريق الدعم التقني والبيث

---

### الرعاة والمعلنين (Sponsorship Partners)

#### الفئات المستهدفة:

- شركات وجهات ترغب في رعاية المؤتمر أو الإعلان من خلاله.

#### العمليات:

1. استقبال طلب الرعاية أو إرسال عرض من المنصة.
2. إعداد باقات الرعاية (ذهبية، فضية، بلاتينية...) حسب السياسة التسويقية.

3. مراجعة العرض من قبل لجنة الرعايات والإعلانات.

4. توقيع عقد الرعاية.

5. إصدار الفاتورة الرسمية.

6. دفع المبلغ كاملاً قبل تفعيل الرعاية.

7. تفعيل ظهور الراعي ضمن الجلسات أو المنصة.

8. إصدار تقرير الأداء بعد الحدث.

نقاط الدفع:

• رسوم الرعاية تُسدد مسبقاً بناءً على الباقية المختارة.

الجهات المعنية:

• إدارة العلاقات والرعايات

• إدارة العقود

• الإدارة المالية

• الفريق الإعلامي والتقني

---

## الزوّار والمشاهدون (Attendees)

العمليات:

1. التسجيل في المنصة وحجز بطاقة الحضور (إن وُجدت رسوم).

2. الوصول إلى رابط المؤتمر.

3. تتبع الدخول (آلياً) لرصد الحضور.

4. في حال طلب شهادة:

○ تقديم طلب إصدار الشهادة.

○ دفع رسوم رمزية.

○ التحقق من شروط الأهلية (مدة الحضور...).

5. إصدار الشهادة إلكترونياً.

نقاط الدفع:

• رسوم رمزية للشهادات (تُدفع إلكترونياً).

• في حال وجود بطاقة دخول مدفوعة: تُدفع قبل المؤتمر.

الجهات المعنية:

- إدارة التسجيل
- لجنة الحضور والشهادات
- الإدارة المالية
- فريق خدمة العملاء

### طبيعة المنتجات والخدمات في المعارض الرقمية:

تتنوع المحتويات المعروضة ضمن أقسام المعرض الرقمي (الدائم والمؤقت) في المنصة، وتشمل كلاً من:

1. المعدات والأنظمة التقنية
    - مثل: الألواح الشمسية، وحدات البطاريات، العاكسات الكهربائية (inverters)، حساسات الطاقة، أنظمة التحكم، محطات شحن، وغيرها من معدات الطاقة المتجددة.
    - تُقدّم من قبل شركات متخصصة أو تُستورد مباشرة عبر المنصة.
  2. خدمات الصيانة والدعم الفني
    - مثل: خدمات فحص الأنظمة، صيانة دورية، تركيب وتشغيل، أو معايرة المعدات.
    - تُقدّم من قبل شركات فنية أو مزودي خدمات معتمدين.
  3. الاستشارات والحلول المقدّمة من الأفراد
    - مثل: دراسات، التحليل الفني، إدارة مشاريع الطاقة، التخطيط البيئي، أو خدمات التصميم المخصص.
    - تُقدّم من قبل مختصين أفراد مرخصين، ويتم تدقيق محتواهم قبل عرضهم في المنصة.
- تخضع جميع المنتجات والخدمات المعروضة لمراجعة فنية ومحتوى من قبل لجان التقييم المختصة لضمان الجودة والموثوقية، سواء كانت مقدمة من شركات أو أفراد.

### المشاركون في المعارض الدائمة – (Digital Exhibitors) على مدار العام

الفئات المستهدفة:

- شركات توريد معدات الطاقة المتجددة.
- شركات صيانة وخدمات فنية.
- مزودو خدمات أفراد.

العمليات:

1. تقديم الطلب عبر البوابة الإلكترونية للعارضين.
2. رفع بيانات المنتجات والخدمات (صور، وصف، أسعار...).
3. مراجعة وتدقيق من لجنة فنية متخصصة.
4. إصدار قرار الموافقة.

5. توقيع عقد العرض الرقمي.

6. إصدار الفاتورة.

7. سداد رسوم الاشتراك (سنوية أو شهرية).

8. تفعيل الجناح الرقمي داخل المعرض.

9. المتابعة والتحديثات خلال فترة الاشتراك.

نقاط الدفع:

- رسوم اشتراك شهرية أو سنوية حسب الباقية.
- عمولات على المبيعات (إن وُجدت حسب سياسة المنصة).

الجهات المعنية:

- لجنة المعارض الدائمة
- إدارة العقود
- الإدارة المالية
- الدعم الفني

---

## المشاركون في المعارض المؤقتة (المرافقة للمؤتمر السنوي)

الفئات المستهدفة:

- جهات عارضة ترغب بالمشاركة فقط خلال المؤتمر.
- مبادرات ومشاريع خاصة بالمنصة مرتبطة بمحور المؤتمر.

العمليات:

1. فتح باب التسجيل وإعلان المعرض.

2. استقبال الطلبات.

3. تدقيق الطلبات من لجنة المعارض المؤقتة.

4. توقيع عقد العرض المؤقت.

5. إصدار الفاتورة.

6. تسديد رسوم المشاركة قبل الفعالية.

7. تجهيز المحتوى وتفعيله خلال المؤتمر.

8. إنهاء العرض الرقمي بعد انتهاء المؤتمر.

نقاط الدفع:



- رسوم المشاركة تُسدد مقدّمًا.

الجهات المعنية:

- لجنة المعارض المؤقتة
- إدارة العقود
- الإدارة المالية
- الدعم الفني والإبداعي

---

### الطلبات من داخل المعرض (مبيعات أو خدمات)

أولاً: الطلبات من المعارضين الخارجيين (شركات – أفراد – مقدمو خدمات) العمليات:

1. استعراض جناح المعارض داخل المعرض الرقمي.
2. إرسال طلب شراء أو طلب خدمة من قبل الزائر.
3. يتم توجيه الطلب تلقائيًا للجهة العارضة المعنية.
4. إتمام الاتفاق بين العميل والمعارض (كمية، تسعير، طريقة التوصيل...).
5. تنفيذ الدفع:
  - إما عبر بوابة دفع داخل المنصة (إذا كانت الخدمة مفعلة).
  - أو عبر رابط خارجي يقدمه المعارض.
6. تنفيذ وتسليم المنتج/الخدمة من قبل المعارض.
7. تقييم العميل وإغلاق الطلب.

نقاط الدفع:

- المنصة قد تحصل على عمولة من الطلب في حال تم عبر النظام الداخلي.
- الدفع يتم إما داخل المنصة أو خارجيًا حسب سياسة المعارض.

الجهات المعنية:

- إدارة المعارض
- إدارة الدفع والتحويل (إن تم داخليًا)
- الدعم الفني
- فريق خدمة العملاء (للتبعية الطلبات والتقييمات)

---

## الطلبات من جناح المنصة (المنتجات أو الخدمات المملوكة للمنصة)

العمليات:

1. استعراض جناح "منصة الطاقة المتجددة" داخل المعرض الرقمي.
2. اختيار منتج أو خدمة متاحة
3. تعبئة نموذج الطلب من قبل العميل.
4. مراجعة الطلب داخليًا من فريق المبيعات أو التوريد.
5. إصدار فاتورة رسمية باسم المنصة.
6. تنفيذ الدفع عبر بوابة الدفع الإلكتروني.
7. تجهيز المنتج أو التنسيق مع فريق الصيانة/التركيب إذا كانت خدمة.
8. تنفيذ التسليم أو الخدمة حسب الجدول الزمني.
9. إصدار فاتورة نهائية وشهادة ضمان إن وُجدت.

نقاط الدفع:

- يتم الدفع مباشرة للمنصة عبر بوابة الدفع الخاصة بها.
- يتم توثيق العملية بالكامل داخل النظام.
- لا توجد عمولة طرف ثالث، حيث المنصة هي البائع المباشر.

الجهات المعنية:

- إدارة المعارض (كمزود مباشر)
  - فريق المبيعات والتوريد
  - إدارة الدفع والتحصيل
  - الدعم الفني (للمنتجات التقنية)
  - فريق خدمة العملاء (للتواصل مع المشتري والمتابعة)
-