

مجموعة الخبراء: الدليل التشغيلي

يُقصد بهذا الدليل التشغيلي استخدامه من قبل مجموعة الخبراء في معارض FIP، وقد يصلح أيضًا للاستخدام في المعارض القارية.

الدور

الغرض من مجموعة الخبراء هو فحص العروض بحثًا عن أي عناصر مزوّرة. ويتحقق أعضاء المجموعة من وجود شهادات موثقة، ويوصون بالإجراءات المناسبة في حالات اكتشاف عناصر مزوّرة أو مزيفة أو مُصلحة أو مشكوك فيها.

يجب أن تتكوّن مجموعة الخبراء من ثلاثة أعضاء على الأقل (بمن فيهم قائد فريق المجموعة)، ويُفضّل أن يتخصص كل عضو أو يكون أكثر إلمامًا بالمواد البريدية لقارة محددة، أي أوروبا وأمريكا وآسيا على التوالي. ويجب أن يتحلوا بـ"عين ثاقبة" قادرة على رؤية العناصر المشكوك فيها وتمييزها حتى خارج نطاق تخصصهم. وتختارهم إدارة المعرض بالتشاور مع مستشار FIP. ويمنح مجلس إدارة FIP الموافقة النهائية.

الاستقلالية

مجموعة الخبراء مستقلة عن لجنة التحكيم.

يجب أن توفّر إدارة المعرض غرفة منفصلة بجانب غرفة لجنة التحكيم، أو حجرة مغلقة داخل غرفة لجنة التحكيم. وتشمل المعدات الأساسية اللازم توفيرها: حاسوبًا، وماسحًا ضوئيًا، وطابعة ملونة، ومساعدًا يتحدث الإنجليزية (إن أمكن) قادرًا على تشغيل الحاسوب والماسح الضوئي، وقرص CD أو ذاكرة محمولة لحفظ جميع أعمال المسح الضوئي المكتملة لسجلات FIP.

لا يجوز لأي شخص غير مخوّل الدخول إلى غرفة مجموعة الخبراء.

يجب إحالة جميع المسائل المتعلقة بمجموعة الخبراء إلى قائد فريق المجموعة أو أمين سر لجنة التحكيم.

الأعمال التحضيرية

يساعد الأمين العام لـ FIP مستشار FIP في دراسة قائمة العروض وتحديد العروض التي تحتوي على عناصر تتطلب شهادات، والعناصر التي لا يُسمح بعرضها مرة أخرى (وفق توصيات المعارض السابقة).

وتُعَد قائمة إجراءات للفحص الإضافي تتضمن:

(أ) اسم المعارض

(ب) بلد المعارض

(ج) عنوان العرض

(د) تفاصيل العناصر موضع التساؤل بشأن الشهادات، مع إرفاق أوراق الرسوم التوضيحية.

وينبغي تسليم هذه المعلومات أو إرسالها بالبريد الإلكتروني إلى قائد فريق مجموعة الخبراء، لتصله قبل خمسة أسابيع على الأقل من المعرض.

ويجب أن يُرسل قائد فريق مجموعة الخبراء بريدًا إلكترونيًا إلى المفوضين الوطنيين المعنيين:

(1) لطلب نسخ من شهادات العناصر المحددة من المعارضين، ويُفضّل أن يستلمها قائد الفريق قبل سفره إلى المعرض.

(2) للتأكد من الالتزام بعدم عرض "العناصر التي لا يُسمح بعرضها مرة أخرى".

الإجراءات وقائمة التحقق أثناء عمل لجنة التحكيم:

1. يجب أن يتحقق قائد فريق مجموعة الخبراء من توفر جميع الأوراق اللازمة، كنماذج التسجيل (الملحق الأول)، وإشعار إزالة العرض (الملحق الثالث)، وآلة النسخ الضوئي، ومعدات المسح الضوئي، والمساعد المشغل للماسح الضوئي والطابعة والحاسوب، وما إلى ذلك.

2. يجب أن يوجّه قائد فريق مجموعة الخبراء أعضاء المجموعة ويناقش معهم البرنامج اليومي وتوزيع العمل عند الحاجة:
الإجراء

1. مراجعة العروض التي تلقت تقارير غير مقبولة في معارض FIP السابقة، والتحقق مما إذا كان العنصر موضع التساؤل عرضًا (ما لم تكن الشهادة قد قُدمت قبل المعرض أو لم يكن العنصر عرضًا).
عند العثور على العنصر، ينبغي أن تسجّل المجموعة رقم الإطار والصفحة، واسم المفوض الوطني المعني (بغرض إزالة صفحات العرض لاحقًا). ويُستخدَم نموذج مراجعة (انظر: الملحق الثاني).
2. فحص جميع عروض فئة البطولة.

3. فحص العروض بحثًا عن عناصر جديدة أو مشكوك فيها في كل فئة تنافسية، بما في ذلك أكبر مجموعة عمرية في فئة الشباب، على أن يستهدف الفحص 5% على الأقل من إجمالي عدد العروض. ويجوز لقائد فريق المجموعة تقسيم الأعضاء إلى ثلاثة فرق فرعية، يفحص كل منها عناصر فئات أو مناطق معينة (مثل أوروبا، وأمريكا، وآسيا/المحيط الهادئ).

4. يجب أن تقدّم فرق التحكيم نماذج التسجيل الخاصة بالعناصر المشكوك فيها إلى أمين سر لجنة التحكيم لتسليمها إلى مجموعة الخبراء خلال أول يومين من التحكيم.

5. يُخصّص نموذج تسجيل واحد لعنصر بريدي واحد في ورقة العرض، ويجب تعبئة جميع المعلومات المطلوبة في النموذج بدقة. ويلزم نموذج تسجيل آخر لفحص عنصر ثانٍ في ورقة العرض نفسها. ويمكن استخدام نموذج تسجيل واحد إذا كان الرأي المطلوب واحدًا لسلسلة طوابع في ورقة عرض واحدة.

ويُستحسن ترتيب نماذج التسجيل (بما فيها العروض موضع التساؤل في معارض سابقة) وفق تسلسل أرقام الإطارات.

6. يجب فحص جميع عروض مرشحي الجائزة الكبرى (الجائزة الكبرى الوطنية، والجائزة الكبرى الدولية، وجائزة الشرف الكبرى، وجائزة المعرض الكبرى) فور استلام القائمة من أمين سر لجنة التحكيم.

7. يؤكّد قائد فريق مجموعة الخبراء مع المفوض العام موعد وتاريخ إزالة العروض موضع التساؤل، لفتح الإطارات. ومن الأفضل أن تتم إزالة صفحات العرض التي تحتوي على عناصر مشكوك فيها لفحصها عن قرب في الصباح (حتى يمكن إعادة العناصر وتركيبها في اليوم نفسه بعد الفحص).

8. يرافق مفوضو البلد الذي تخضع عروضه للمراجعة، مع ممثلي إدارة المعرض، أعضاء مجموعة الخبراء إلى الإطارات لمشاهدة إزالة الصفحات المعنية.

9. يجب وضع ورقة إشعار بحجم A4 تحمل عبارة "أزيلت هذه الورقة مؤقتًا من قبل لجنة تنظيم المعرض" (الملحق الثالث) فور إزالة الصفحة المعنية. ويلزم أن تحضر المجموعة وعاءً كبيرًا (كيس ورقي كبير أو صندوق) لحفظ هذه العروض.

[ملاحظة: أغراض الإزالة هي: (1) التحقق من إرفاق الشهادات وفحص محتوياتها، و(2) فحص أختام الإلغاء على ظهر المغلفات، و/أو دراسة الطوابع موضع التساؤل. وقد سُجّلت حالة عرض تحمل شهادته بيانًا بأن العنصر مزيف، لكنه وُجد عرضًا ووصفه غير دقيق. كما يجب مسح الشهادات ضوئيًا أو تصويرها ضوئيًا لأغراض التوثيق. ورغم إمكانية استخدام كاميرا

رقمية كحل أخير عند عدم توفر ماسح ضوئي، فإن النتيجة ليست مثالية بسبب انعكاس الضوء أو نقص الخبرة. وتُظهر سجلات بعض المعارض السابقة أن بعض العناصر صُوِّرت فعلياً، لكن لم تُتَابَع لإنتاج الصور اللازمة للملفات].

10. يجب فحص كل صفحة أُزيلت من الإطار، وإعداد تقرير في نموذج التسجيل مع صورة ممسوحة ضوئياً للورقة بالألوان للعناصر، لسجلات FIP. ويُخصَّص رقم مرجعي (مثل SP07/GR/2203/2195-7) ويُذكر أعلى كل نموذج تسجيل.

[ملاحظة: SP07 يشير إلى سانت بطرسبرغ 2007، أي اسم المعرض والسنة/ GR يشير إلى اليونان (بلد العرض، لا بلد المعارض)/ 2203 يشير إلى رقم العرض/ 2195 يشير إلى رقم الإطار الذي تُعرض فيه تلك الصفحة/ و-7 يشير إلى موضع تلك الصفحة]

يوقع قائد فريق مجموعة الخبراء، إقراراً منه بالإجراء المقترح.

11. عادة ما تكون الإجراءات التي تقترحها مجموعة الخبراء من الأنواع التالية:

1. لا يلزم اتخاذ إجراء (عندما يكون العنصر المفحوص بحالة جيدة)؛
2. عدم العرض مرة أخرى (عندما يكون العنصر بحالة مشكوك فيها فعلياً، ومن غير المرجح إصدار شهادة له)؛
3. يلزم إصدار شهادة (لإبلاغ المعارض بأن العنصر مشكوك فيه، وأنه من مصلحته الحصول على شهادة له إذا رغب في عرضه مرة أخرى في معارض مستقبلية).

كما يجوز لمجموعة الخبراء أن توصي بخفض تقييم العرض بمقدار مستوى واحد أو 5 نقاط أو أكثر (عادة للعناصر التي لا تحمل شهادات، رغم توجيه إشعارات أكثر من مرة)؛ أو استبعاد العرض من هذا المعرض و/أو معارض FIP المستقبلية (عندما يحتوي العرض على أكثر من نصف دزينة من العناصر المزورة).

12. بعد الفحص والمسح الضوئي/التصوير الضوئي، تُعاد العناصر إلى المفوضين الوطنيين المعنيين لإعادة تركيبها، إن أمكن في مساء اليوم نفسه. ويُستحسن ترتيب نماذج التسجيل مع العروض المُعادة وفق ترتيب رقم الإطار لتسهيل سير العمل في الموقع.

يجب أن يُنهي قائد فريق مجموعة الخبراء جميع الأعمال الورقية قبل الظهيرة، وأن يسلم نسختين من التقارير (أي نماذج التسجيل) مع الرسوم التوضيحية إلى المفوضين الوطنيين المعنيين (أثناء اجتماع المفوضين) لإحالتها إلى المعارضين المعنيين والاتحادات الأعضاء في FIP التي ينتمي إليها المعارضون.

ويوقع المفوضون على النسخة الثالثة من نموذج التسجيل وورقة الرسوم التوضيحية إقراراً بالاستلام، لضمان إيصال الرسالة إلى المعارضين بشكل صحيح.

13. تتطلب الإجراءات التي توصي بها مجموعة الخبراء توافق لجنة التحكيم. ويُعرض تقرير مجموعة الخبراء متضمناً توصياتها بقرائته على لجنة التحكيم.

14. يُدرج أمين سر لجنة التحكيم بعد ذلك نتائج (جوائز) جميع العروض بعد إدماج توصيات مجموعة الخبراء والحصول على الموافقة النهائية من لجنة التحكيم. ويُنشر كل من تقرير مجموعة الخبراء وتقرير لجنة التحكيم في كتيب قائمة الجوائز.

15. يجب أن يسلم قائد فريق مجموعة الخبراء، عند إتمام مهمته، ما يلي إلى أحد أعضاء مجلس إدارة FIP الموجودين في لجنة التحكيم، أو إلى الأمين العام لـ FIP إذا كانت مساعدة أمين سر لجنة التحكيم:

- أ. نسخة واحدة من تقرير مجموعة الخبراء موقعة حسب الأصول من جميع أعضاء المجموعة،
- ب. مجموعة واحدة من جميع نماذج التسجيل موقعة من المفوضين المعنيين، مع صورة ممسوحة ضوئياً للورقة كاملة مع العنصر موضع التساؤل مرفقاً،

- ج. قرص CD أو ذاكرة محمولة تحتوي على جميع العناصر الممسوحة ضوئيًا.

الخاتمة

1. ما ورد أعلاه هو إجراء العمل القياسي لمجموعة الخبراء، ويمكن تعديله من حيث الإطار الزمني حسب عدد العروض وأيام المعرض. ويجوز لقائد فريق مجموعة الخبراء، بالتشاور مع مستشار FIP، اقتراح التغييرات اللازمة.
2. ينبغي التأكيد على أن الهدف الأساسي لمجموعة الخبراء هو إرشاد العارضين ومساعدتهم وحماية مصالحهم، ممن يستمتعون بمتعة العرض الكبيرة في معارض FIP الدولية للطوابع.