



كتيب ملخص إجراءات الدراسات العليا والعلاقات الثقافية و المكتبات

اعداد فريق العمل بالدراسات العليا و البحوث و العلاقات الثقافية



ديسمبر 2020

جامعة السويس
السويس



جامعة السويس
مكتب نائب رئيس الجامعة
لشئون الدراسات العليا
والبحوث والعلاقات الثقافية

السيدات والسادة الزملاء وكلاء الكليات للدراسات العليا

تحية طيبة وبعد،

ارفق لسيادتكم ملخص إجراءات الدراسات العليا والعلاقات الثقافية والمكتبات، حيث ورد الى الكليات زملاء جدد سواء من أعضاء هيئة التدريس او العاملين، ولوحظ استمرار بعض الملاحظات فيما يتعلق برجوع الأوراق الى الكليات لأكثر من مرة لعدم اتباع الإجراءات، وحرصا على رفع جودة الخدمة التعليمية على مستوى الدراسات العليا من حيث الدقة و السرعة و المرونة ، فبرجاء التكرم بالاحاطة و التنبيه على الزملاء العاملين باقسام الدراسات العليا بكليتكم .

برجاء التفضل بالتوجيه بما ترونه سيادتكم مناسبا.
وتفضلوا سيادتكم بقبول وافر الاحترام والتقدير؛؛؛

نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية

"أ.د/ عبد العاطي لاشين محمد منسي"



1- ملخص إجراءات الدراسات العليا

1/1: ما يتعلق بخدمة طالب الدراسات العليا منذ فتح باب القيد إلى اظهار النتيجة (فيما يتعلق بالمقررات)

نوع المعاملة (الخدمة)	المستندات المصاحبة من الكلية	إجراءات الإدارة العامة
1- فتح باب القيد	موافقة مجلس الكلية على مقترح فتح باب القيد لطلاب مرحلة الدراسات العليا.	- إعداد مذكرات مقترح فتح باب القيد لطلاب مرحلة الدراسات العليا. - عرض مقترح باب القيد على مجلس الدراسات. - عرض مقترح باب القيد على مجلس الجامعة. - إرسال قرار مجلس الجامعة إلى الكليات.
2- اعتماد قيد	- موافقة مجالس الأقسام على القيد. - موافقة مجلس الكلية على القيد. - قوائم القيد معتمدة من أ.د/ عميد الكلية. - صورة من ملف كل طالب لمراجعتها. - إيصال سداد المصروفات الدراسية.	مراجعة ملفات الطلاب، اعداد مذكرات قيد الطلاب، اعتماد قيد الطلاب من قبل مجلس الدراسات العليا، اعتماد قوائم القيد من أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا، إرسال قوائم القيد المعتمدة إلى الكليات.
3- اعتماد الخطط الدراسية والأعباء التدريسية للفصلين الدراسيين الأول والثاني بكلية الجامعة.	- موافقة مجلس الكلية على الخطة الدراسية. - الخطط الدراسية لكل من للفصل الدراسي (الأول – الثاني) معتمدة من أ.د/ عميد الكلية.	- مراجعة عدد الساعات الدراسية لكل فصل دراسي. - اعتماد الخطط الدراسية من أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا. - إرسال الخطط الدراسية المعتمدة إلى الكليات. - مراجعة الخطط الدراسية للفصلين الأول والثاني من واقع لوائح الكليات.
4- اعتماد الموافقة على انتداب أعضاء هيئة تدريس من داخل وخارج الجامعة للتدريس	- موافقة جهة العمل للسادة أعضاء هيئة التدريس على الانتداب للتدريس بالجامعة موضعاً به عدد الساعات. - موافقة مجلس الكلية على انتداب السادة أعضاء هيئة التدريس من خارج الجامعة للتدريس بكلية.	- مراجعة أوراق انتداب أعضاء هيئة تدريس. - مراجعة موافقة جهة العمل. - إعداد مذكرات الانتداب. - عرض المذكرات على أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا. - عرض المذكرات على أ.د/ رئيس الجامعة. - إرسال خطابات بقرار أ.د/ رئيس الجامعة.
5- الإحاطة بجداول الامتحانات لكل من الفصلين الدراسيين الأول والثاني	- موافقة مجلس الكلية على مقترح جدول الامتحانات للفصل الدراسي (الأول – الثاني). - صورة من جدول امتحانات مرحلة الدراسات العليا معتمدة من أ.د/ عميد الكلية.	- مراجعة جداول الامتحانات. - إعداد مذكرة بمواعيد بدء ونهاية الامتحانات. - اعتماد مواعيد الامتحانات من قبل مجلس الدراسات العليا. - إرسال قرارات المجلس إلى الكليات.
6- اعتماد اعتذار طلاب عن عدم دخول بعض أو كل امتحانات الفصلين الدراسيين الأول والثاني	- طلب اعتذار الطالب عن عدم دخول الامتحان. - سبب الاعتذار معتمد من مستشفى حكومي أو من الادارة الطبية بالجامعة. - موافقة مجلس الكلية على عدم دخول الامتحان بعتذر.	- مراجعة أوراق اعتذار الطلاب. - إعداد مذكرة اعتذار الطلاب. - عرض مذكرات اعتذار الطلاب على مجلس الدراسات العليا والبحوث. - إرسال قرارات المجلس إلى الكليات.
7- اعتماد الموافقة على استرداد المصروفات الدراسية	- طلب استرداد المصروفات الدراسية للطلاب المقيدين. - موافقة مجلس الكلية على استرداد المصروفات الدراسية. - صورة إيصال سداد المصروفات الدراسية.	- مراجعة أوراق استرداد المصروفات. - إعداد مذكرات استرداد المصروفات. - اعتماد مذكرات الاسترداد من أ.د/ نائب رئيس الجامعة. - عرض مذكرات استرداد المصروفات على أ.د/ رئيس الجامعة. - إرسال خطاب إلى الكلية بقرار أ.د/ رئيس الجامعة.
8- مراجعة نتائج الفصلين الدراسيين الأول والثاني واعتمادها من أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث وأ.د/ رئيس الجامعة.	- نتائج مرحلة الدراسات العليا بكلية الجامعة. - محاضر الغش أو الغياب ان وجدت. - تشكيل كنترول الدراسات العليا. - تفويض أ.د/ عميد الكلية بإعتماد النتائج.	- مراجعة أسماء الطلاب من قوائم القيد. - مراجعة درجات الطلاب بالفصل الدراسي الأول والثاني كلاً على حده. - مراجعة مجموع الطالب وتقديره وفقاً للوائح الداخلية لكل كلية. - اعتماد النتيجة من أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات. - اعتماد النتيجة من أ.د/ رئيس الجامعة. - إرسال النتائج بعد اعتمادها إلى الكليات.
9- اعتماد صرف مكافأة الإعداد لامتحانات	كتاب الكلية بطلب صرف مكافأة الإعداد لامتحانات مرحلة الدراسات العليا	- مراجعة أوراق اعتماد صرف مكافأة الإعداد لامتحانات الدراسات العليا - إعداد مذكرات صرف مكافأة الإعداد لامتحانات مرحلة الدراسات العليا - اعتماد المذكرات من أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث - عرض المذكرات على أ.د/ رئيس الجامعة - إرسال خطابات إلى الكلية بقرار أ.د/ رئيس الجامعة
10- اعتماد صرف مكافأة الاشراف للسادة وكلاء الكليات للدراسات العليا والبحوث بكلية الجامعة.	كتاب الكلية بطلب صرف مكافأة الاشراف للسادة وكلاء الكليات للدراسات العليا والبحوث 0	- مراجعة أوراق صرف مكافأة الاشراف للسادة وكلاء الكليات للدراسات العليا والبحوث بكلية الجامعة - إعداد مذكرات صرف مكافأة الاشراف للسادة وكلاء الكليات للدراسات العليا والبحوث بكلية الجامعة - اعتماد المذكرات من أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث - عرض المذكرات على أ.د/ رئيس الجامعة - إرسال خطابات إلى الكلية بقرار أ.د/ رئيس الجامعة
11- اعتماد صرف تميز كنترول مرحلة الدراسات العليا لأعضاء كنترول الدراسات العليا وللسادة العمداء وكلاء الكليات.	كتاب الكلية بطلب صرف تميز كنترول مرحلة الدراسات العليا.	- مراجعة أوراق صرف تميز كنترول مرحلة الدراسات العليا. - إعداد مذكرات صرف تميز كنترول مرحلة الدراسات العليا. - اعتماد المذكرات من أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث. - عرض المذكرات على أ.د/ رئيس الجامعة. - إرسال خطابات إلى الكلية بقرار أ.د/ رئيس الجامعة.



2/1 : فيما يتعلق بالتسجيل والتعديل والمد والتعزير والإلغاء والتشكيل والمنح (رسائل الماجستير والدكتوراة)

نوع المعاملة (الخدمة)	المستندات المصاحبة من الكلية	إجراءات الإدارة العامة
1- اعتماد تسجيل الطلاب لدرجتي الماجستير والدكتوراة بكلية الجامعة	- موافقة مجلس القسم على التسجيل. - موافقة مجلس الكلية على التسجيل. - قوائم القيد معتمدة من أ.د/ عميد الكلية. - استمارة تسجيل الطالب مستوفاة ومعتمدة من العميد. - خطة البحث باللغتين العربية والإنجليزية. - إفادة بإجتياز الدراسات التمهيدية. - إيصال سداد المصروفات الدراسية. - شهادة إتقان اللغة الإنجليزية TOEFL. - فحص عنوان الرسالة من خلال المكتبة الرقمية.	مراجعة أوراق تسجيل الطلاب، إعداد مذكرات تسجيل الطلاب، اعتماد تسجيل الطلاب من قبل مجلس الدراسات العليا، اعتماد استمارات تسجيل الطلاب من أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا، إرسال استمارات التسجيل المعتمدة إلى الكليات.
2- اعتماد تعديل / عنوان الرسالة " جوهري - غير جوهري " للطلاب المسجلين لدرجتي الماجستير والدكتوراة.	- موافقة لجنة الإشراف على تعديل عنوان الرسالة. - موافقة مجلس الكلية على تعديل عنوان الرسالة. - استمارة تعديل عنوان الرسالة معتمدة من العميد. - إيصال سداد المصروفات الدراسية.	- مراجعة أوراق تعديل عنوان الرسالة. - إعداد مذكرة تعديل عنوان الرسالة. - اعتماد تعديل عنوان الرسالة من قبل مجلس الدراسات العليا. - اعتماد استمارات تعديل عنوان رسائل الطلاب من أ.د/ نائب رئيس الجامعة. - إرسال استمارة تعديل عنوان الرسالة المعتمدة إلى الكليات.
3- اعتماد تعديل لجنة الإشراف للطلاب المسجلين لدرجتي الماجستير والدكتوراة بكلية الجامعة.	- موافقة لجنة الإشراف على التعديل. - موافقة مجلس القسم و مجلس الكلية. - استمارة تعديل من أ.د/ عميد الكلية. - إيصال سداد المصروفات الدراسية.	مراجعة أوراق تعديل لجنة الإشراف للطلاب، إعداد مذكرات تعديل لجنة الإشراف للطلاب، اعتماد تعديل لجنة الإشراف للطلاب من قبل مجلس الدراسات العليا، اعتماد استمارات تعديل لجنة الإشراف للطلاب من أ.د/ نائب رئيس الجامعة، إرسال استمارات تعديل لجنة الإشراف للطلاب.
4- اعتماد مد فترة تسجيل الطلاب المسجلين لدرجتي الماجستير والدكتوراة بكلية الجامعة.	- طلب المشرف الرئيسي على مد فترة التسجيل. - موافقة مجلس القسم والكلية على التسجيل. - استمارة مد فترة التسجيل ومعتمدة من العميد. - إيصال سداد المصروفات الدراسية.	مراجعة أوراق مد فترة تسجيل الطلاب، إعداد مذكرات مد فترة تسجيل الطلاب، اعتماد مد فترة تسجيل الطلاب من قبل مجلس الدراسات العليا، اعتماد استمارات مد فترة تسجيل الطلاب من أ.د/ نائب رئيس الجامعة، إرسال استمارات مد فترة تسجيل الطلاب إلى الكليات.
5- اعتماد إلغاء قيد وتسجيل الطلاب المقيدين والمسجلين لدرجتي الماجستير والدكتوراة.	- موافقة الأقسام المختصة ولجنة الإشراف على إلغاء قيد الطالب. - موافقة مجلس الكلية على إلغاء قيد الطالب.	- مراجعة أوراق إلغاء قيد وتسجيل الطلاب. - إعداد مذكرة إلغاء قيد وتسجيل الطلاب. - اعتماد إلغاء قيد وتسجيل الطلاب من قبل مجلس الدراسات العليا. - إرسال قرارات المجلس إلى الكليات.
6- اعتماد تشكيل لجنة المناقشة والحكم للطلاب المسجلين لدرجتي الماجستير والدكتوراة بكلية الجامعة.	- تقرير لجنة الإشراف بصلاحية الرسالة للمناقشة. - موافقة مجلس الكلية على تشكيل لجنة المناقشة والحكم. - استمارة تشكيل لجنة المناقشة والحكم معتمدة من أ.د/ عميد الكلية.	- مراجعة أوراق تشكيل لجنة المناقشة والحكم للطلاب. - إعداد مذكرة تشكيل لجنة المناقشة والحكم من أ.د/ النائب. - اعتماد تشكيل لجنة المناقشة والحكم للطلاب. - اعتماد استمارة تشكيل لجنة المناقشة والحكم من النائب. - إرسال استمارة تشكيل لجنة المناقشة والحكم المعتمدة للطلاب.
7- اعتماد منح درجتي الماجستير والدكتوراة	- موافقة مجلس الكلية على منح الدرجة العلمية. - التقرير الجماعي لمناقشة الرسالة. - التقرير الفردي لمناقشة الرسالة. - نشر بحث أو بحثين في إحدى المجالات العلمية. - نسخ ملخص الرسالة باللغة العربية (100 كلمة). - نسخ ملخص الرسالة باللغة الانجليزية (100 كلمة). - صورة من شهادة الميلاد. - شهادة اختبار الدراسات التمهيدية. - عدد أربع نسخ من الرسالة المجلدة. - استمارة تجميع بيانات. - استمارة حصر بيانات. - بيان بتقديرات مواد الدراسة. - استمارة بيانات خاصة بأبحاث الماجستير. - ملخص الرسالة باللغة العربية. - ملخص الرسالة باللغة الانجليزية. - عدد (2) CD من الرسالة. - استمارة أكاديمية البحث العلمي والتكنولوجيا	- مراجعة أوراق منح الطلاب. - إعداد مذكرات المنح، وقرارات المنح. - اعتماد مذكرات المنح من أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث. - عرض مذكرات منح الطلاب الدرجة العلمية على أ.د/ رئيس الجامعة. - إرسال قرار المنح إلى الكليات. - إرسال الرسائل المجلدة إلى الكليات ولإدارة المكتبات بالجامعة.
8- اعتماد صرف دعم البحوث للطلاب المسجلين لدرجتي الماجستير والدكتوراة.	- موافقة المشرف الرئيسي على صرف دعم البحوث. - موافقة مجلس القسم على صرف دعم البحوث. - موافقة مجلس الكلية على صرف دعم البحوث. - بيان بالأسعار التقديرية للمواد والخامات المطلوبة لدعم البحوث.	- مراجعة أوراق صرف دعم البحوث للمسجلين لدرجتي الماجستير والدكتوراة. - إعداد مذكرات صرف دعم البحوث للطلاب المسجلين للدرجتي. - اعتماد المذكرات من أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث. - عرض المذكرات على أ.د/ رئيس الجامعة. - إرسال خطابات إلى الكلية بقرار أ.د/ رئيس الجامعة.
9- اعتماد الموافقة على استرداد مصروفات شهادة إتقان اللغة الأجنبية "TOEFL"	- طلب استرداد المصروفات شهادة إتقان اللغة الإنجليزية للمعدين والمدرسين المساعدين العاملين بالجامعة. - صورة شهادة إتقان اللغة الإنجليزية. - إيصال سداد مصروفات إتقان اللغة الإنجليزية.	- مراجعة أوراق استرداد مصروفات شهادة إتقان اللغة. - إعداد مذكرات استرداد مصروفات إتقان اللغة. - اعتماد مذكرات الاسترداد من أ.د/ نائب رئيس الجامعة. - عرض مذكرات استرداد المصروفات على أ.د/ رئيس الجامعة. - إرسال خطاب إلى الكلية بقرار أ.د/ رئيس الجامعة.



جامعة السويس
مكتب نائب رئيس الجامعة
لشئون الدراسات العليا
والبحوث والعلاقات الثقافية

1/3: مقترحات الكليات بشأن تطوير العمل بقطاع الدراسات العليا والبحوث.

الكليات	الإدارة العامة للدراسات العليا
• مقترحات الكليات بشأن تطوير العمل بقطاع الدراسات. • كتاب السادة / عمداء ووكلاء الكليات بشأن المقترحات. • موافقة مجالس الكليات على المقترحات.	• إعداد مذكرات مقترحات الكليات بشأن تطوير العمل بقطاع الدراسات. • عرض مقترحات الكليات بشأن تطوير العمل بقطاع الدراسات على المجلس. • إرسال قرارات المجلس إلى الكليات.



1- الخدمات المقدمة من الإدارة العامة للعلاقات العلمية والثقافية

المعاملة	المستندات المطلوبة من الكلية	الإجراءات المتخذة
إيفاد المهمات العلمية لأعضاء هيئة التدريس .	✓ أصل موافقة مجلس القسم . ✓ أصل موافقة مجلس الكلية . ✓ أصل الطلب المقدم من عضو هيئة التدريس . ✓ خطاب الجانب المانح للمهمة العلمية (الجامعة الأجنبية أو العربية). ✓ عدد (4) استمارة استطلاع رأي امن .	○ مراجعة الاوراق الواردة من الكلية. ○ اعداد مذكرة للعرض على مجلس الدراسات. ○ عرض مذكرة بموافقة المجلس على أ.د/ رئيس الجامعة. ○ إرسال قرار الموافقة على السفر الى الكليات. ○ اصدار امر تنفيذي بالسفر بعد ورود اخلاء الطرف من الكلية .
سفر بعض اعضاء الهيئة المعاونة في اجازات دراسية أو بعثات داخلية وخارجية وقنوات اشراف المشترك (شخصية أو حكومية) .	✓ أصل موافقة مجلس القسم . ✓ أصل موافقة مجلس الكلية . ✓ أصل الطلب المقدم من الدارس. ✓ خطاب الجانب المانح . ✓ عدد (4) استمارة استطلاع رأي امن . ✓ عدد (4) استمارة بيانات عضو موفد . ✓ نتيجة الكشف الطبي من القومسيون الطبي العام .	○ مراجعة الاوراق الواردة من الكلية. ○ اعداد مذكرة للعرض على مجلس الدراسات. ○ عرض مذكرة بموافقة المجلس على أ.د/ رئيس الجامعة. ○ إرسال قرار الموافقة على السفر الى الكليات. ○ اصدار امر تنفيذي بالسفر بعد ورود اخلاء الطرف من الكلية .
سفر بعض اعضاء هيئة التدريس في اعارة (خارجية / داخلية) لمدة عام اول مرة	✓ أصل موافقة مجلس الكلية . ✓ أصل موافقة مجلس القسم . ✓ أصل الطلب المقدم من سيادته . ✓ أصل العقد موثقاً (للاعارة الخارجية) . ✓ استمارة بيان عن المرشح للاعارة مختومة . ✓ استمارة بيان بموقف اعضاء هيئة التدريس بالقسم بشأن الاجازات والإعارات . ✓ عدد (4) استمارة استطلاع رأي امن (للاعارة الخارجية).	○ مراجعة الاوراق الواردة من الكلية. ○ اعداد مذكرة للعرض على أ.د/ نائب رئيس الجامعة . ○ عرض المذكرة على أ.د/ رئيس الجامعة للموافقة. ○ إرسال قرار الموافقة على السفر الى الكليات. ○ اصدار امر تنفيذي بالاعارة بعد ورود اخلاء الطرف من الكلية .
سفر بعض اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة لحضور مؤتمرات أو ندوات او دورات تدريبية او ورش عمل (خارجية ، داخلية) .	✓ عدد (4) استمارة استطلاع رأي امن (للمؤتمرات الخارجية) . ✓ أن يكون كتاب الكلية معتمد ومتضمناً ما يلي وذلك تنفيذاً لقرار مجلس الدراسات العليا والبحوث رقم (55) بتاريخ 2017/07/18 م :- ✓ أسم المؤتمر كاملاً . ✓ محاور المؤتمر . ✓ اسم الجهة التي تعقد المؤتمر . ✓ أسم البحث المقدم للمؤتمر . ✓ أسم عضو هيئة التدريس والقسم وتخصصه . ✓ صورة من البحث للمؤتمر كاملاً . ✓ أصل قبول البحث أو الدعوة الموجهة لعضو هيئة التدريس . ✓ أصل الطلب المقدم من عضو هيئة التدريس .	○ مراجعة الاوراق الواردة من الكلية. ○ اعداد مذكرة للعرض على مجلس الدراسات. ○ عرض مذكرة بموافقة المجلس على أ.د/ رئيس الجامعة. ○ اصدار قرار أ.د/ رئيس الجامعة في حالة المؤتمرات الخارجية . ○ مذكرة بالموافقة من أ.د/ رئيس الجامعة في حالة المؤتمرات الداخلية . ○ إرسال قرار الموافقة على السفر الى الكليات.

2- المعاملات بين الإدارة العامة ومكتبات الكليات

3/1 : ما يتعلق بإدارة شئون مكتبات الكليات

نوع المعاملة	المستندات	إجراءات الإدارة العامة
متابعة مكتبات الكليات في تقديم الخدمات المكتبية والمعلوماتية لمجتمع المستفيدين منها	طلبات المكتبات من دفاتر إستعارة دفاتر مترددين سجلات قيد الكتب والرسائل استمارات الضمان كارنيهات الطلاب والخاصة بالمكتبة	قامت الإدارة العامة للمكتبات بطلب لطباعة الدفاتر والسجلات ببيانات جامعة السويس تم تصميم كارنيه للطلاب وعليه بيانات وشروط الاستعارة تصميم بطاقة ضمان الطلاب وعليها البيانات الهامة
دراسة النظم المتبعة في تصنيف المكتبات وتحديد النظام الذي يسير وفقه تصنيف المقتنيات	طلب المكتبات الجديدة لخطة التصنيف، وقائمة رؤوس الموضوعات من أدوات العمل الفني للمكتبات	تم عمل لجنة مكتبات وأوصت اللجنة بشراء تصنيف ديوي العشري وقائمة رؤوس الموضوعات وإرسال القرار إلى الكليات للشراء من ميزانية الكلية
التعرف على احتياجات مكتبات الكليات واعداد الموازنة الخاصة بها	طلبات مكتبات الكليات من الكتب لدعم المكتبة بأحدث الإصدارات	تقوم الإدارة بعمل لجنة للمكتبات والتوصية باميزانية الشراء وإقامة معرض للكتاب إرسال الميل إلى إتحاد الناشرين وذلك لإعلام جميع دور النشر بجمهورية مصر العربية بموعد المعرض التنسيق مع دور النشر التي ستشارك بالمعرض وإرسال القوائم الخاصة بالكتب للاختيار
وضع نظم العمل الداخلية في مكتبات الكليات ومراقبة تطبيقها	طلبات المكتبات في التعامل مع الاستعارة والجرد و الكتب المفقودة والكتب التالفة التعامل مع الطلاب وقواعد دخول المكتبات	تم إعداد لائحة لمكتبات جامعة السويس ودليل إرشادي
إقتراح نوعية التدريب الجماعي والبرمجي للعاملين بمكتبات الكليات	طلبات العاملين بالمكتبات نوع التدريب حيث أن العاملين بالمكتبات غير متخصصين ولم يدرسوا العمليات الفنية للمكتبات	تم التواصل مع الجمعية المصرية للمكتبات وهي الجهة التي تقوم بعمل الدورات التدريبية عن طريق أعضاء هيئة التدريس تخصص المكتبات والمعلومات تم الإعداد لدورتين تدريبيتين للعاملين بالمكتبات وعرضهم على أ.د./ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا تم طلب إدخال الدورات ضمن خطة إدارة التدريب بالجامعة تم التدريب للعاملين بالمكتبات والعاملين بالأرشيف الجامعي (إدارة الملفات) يتم كل عام إدخال الدورات التدريبية الخاصة بالمكتبات ضمن خطة التدريب التي يتم الموافقة عليها من التنظيم والإدارة
متابعة المكتبات وما ينقصها وما تحتاجه	طلبات المكتبات بأجهزة الحاسبات الآلية والطابعات وماكينات التصوير	تم عرض الأمر على لجنة المكتبات تمت التوصية بأن يتم دعم المكتبات بالأجهزة اللازمة من ميزانية الجامعة تمك توزيع الأجهزة وماكينات التصوير لبعض المكتبات وجاري متابعة باقي المكتبات

3/2 : ما يتعلق بإدارة المكتبة المركزية

نوع المعاملة	المستندات	إجراءات الإدارة العامة
إقتناء وتنظيم الموسوعات والمعاجم والكتب متعددة الأجزاء بكافة التخصصات التي تخدم المقررات والبرامج الدراسية بالجامعة	تم الموافقة على دعم المكتبة المركزية بنفس مبالغ مكتبات الكليات من الميزانية المخصصة لشراء الكتب السنوية من معرض الجامعة للكتاب	قامت الإدارة العامة للمكتبات بشراء الكتب للمكتبة المركزية وإضافتها بالدفاتر
تعمل المكتبة المركزية على أن تكون مركز لتجميع كافة إصدارات الجامعة (نشرات - أعمال - مؤتمرات - دوريات)	سيتم عمل إجتماع للجنة المكتبات لمناقشة دعم المكتبة المركزية بكافة إصدارات الجامعة (نشرات - أعمال - مؤتمرات - دوريات)	سيتم عمل إجتماع للجنة المكتبات لمناقشة دعم المكتبة المركزية بكافة إصدارات الجامعة (نشرات - أعمال - مؤتمرات - دوريات)
اقتناء وتنظيم الرسائل العلمية المجازة بالجامعة لنيل درجتى الماجستير والدكتوراه بواقع 3 نسخة ورقية مجلدة ونسخة الكترونية من كل رسالة علي الأقل.	يتم تسلم الرسائل من الإدارة العامة للدراسات العليا ببيانات الرسالة كاملة	يتم تجميع الرسائل وإضافتها في الدفاتر الخاصة بالرسائل بعد إنشاء الإدارة العامة للمكتبات تم عمل أختام خاصة ويتم حاليا ختم الرسائل بها يتم الآن إعادة كتابة الرسائل بدفتر جديدة حيث يوجد خطأ بالترقيم مما يعوق إدخال الرسائل على المكتبة الرقمية
تيسير الحصول على المراجع التي تعجز مكتبات الكليات عن اقتنائها	يتم التعرف على موضوعات الكتب المتاحة بمكتبات الكليات	يتم شراء الموسوعات والقواميس وعموم العلوم أي شراء الكتب التي تتحدث ن العلم بصفة عامة إجمالية تفيد الطلاب يتم الشراء عن طريق إختيار السادة أعضاء هيئة التدريس حتى تحقق أقصى استفادة للطلاب
توفير خدمات التصوير والمسح الضوئي للنصوص والخرائط والأشكال المختلفة	تم الموافقة من لجنة المكتبات على دعم المركزية بالأجهزة وماكينات التصوير لم يتم تسلم أي أجهزة	تم وضع لائحة للتصوير داخل لائحة المكتبات الجامعية

3/3 : ما يتعلق بالمكتبة الرقمية

نوع المعاملة	المستندات	إجراءات الإدارة العامة
إدخال بيانات الكتب وعمل فهرسة جديدة على موقع نظام المستقبل في إدارة المكتبات (المكتبة الرقمية).	الموافقة على دعم المكتبة المركزية بالأجهزة ولم يتم استلامهم	تقوم المكتبة المركزية بإدخال الكتب على المكتبة الرقمية تدريب العاملين بمكتبات الكليات على العمل على المكتبة الرقمية وإدخال الكتب الخاصة بمكتبتهم
إدخال بيانات الرسائل التي تجيزها الجامعة على النظام	الموافقة على دعم المكتبة المركزية بالأجهزة ولم يتم استلامهم	تقوم المكتبة المركزية بإدخال الرسائل على المكتبة الرقمية تدريب العاملين بمكتبات الكليات على العمل على المكتبة الرقمية وإدخال الرسائل الخاصة بمكتبتهم عن طريق البحث والإضافة فقط
رفع الأبحاث والدوريات بالمستودع الرقمي على النظام	الموافقة على دعم المكتبة المركزية بالأجهزة ولم يتم استلامهم	قامت المكتبة المركزية بإدخال دورية كلية التربية على المكتبة الرقمية بجميع أعدادها حتى 2015م قامت المكتبة المركزية بإدخال دورية كلية هندسة البترول كفهرسة على المكتبة الرقمية وتدريب العاملين بها على كيفية رفع الأعداد
عمل جرد لمحتويات المكتبات على النظام	يتم فتح فترات الجرد عن طريق حساب مدير إدارة شئون مكتبات الكليات	تم شراء بار كود لبعض مكتبات الكليات تم إعلام إدارات الكليات أن الملتصقات التي يتم قرائتها يتم شرائها بمواصفات معينة لذا يجب الرجوع للإدارة لإعلامهم عن المواصفات
عمل حسابات للمستفيدين من داخل الجامعة سواء طلاب المرحلة الأولى من التعليم الجامعي أو الدراسات العليا أو أعضاء هيئة التدريس	تم فتح حسابات لموظفي المكتبات (حساب موظف) ليقوموا بعمل حسابات للطلاب عن طريق الكلية	تم تدريب العاملين بالمكتبات عن كيفية عمل الحسابات للطلاب وطلاب الدراسات العليا تم تعريفهم الفرق بين حساب الطالب وطلاب الدراسات العليا
القيام بالكشف عن التشابه في عناوين الرسائل لطلاب الدراسات العليا	يتم تسليم الطالب أوراق الكشف عن طريق الكلية يتم تسليمها للإدارة العامة للمكتبات لعمل الكشف يتم تسليم الطالب إيصال دفع لتسديد المبلغ المستحق عن عملية الكشف عن التشابه (150 جنيه) يسلم الطالب الإدارة العامة الإيصال الأصفر كمستند لقيام الطالب بتسديد المبلغ المستحق	قامت الإدارة بإعداد إيصال ومراجعته من الشئون المالية للتأكد من صحته تم إعداد الأوراق الخاصة بالكشف (على حسب ما ورد من المجلس الأعلى للجامعات - وحدة المكتبة الرقمية) يتم إستلام الإيصال الأصفر وفتح ملف للطلاب بأوراق الكشف مع توقيعات المشرفين ورئيس القسم يتم البحث عن العنوان ببرنامج المكتبة الرقمية والذي يتم رفع الرسائل المجازة والرسائل قيد الدراسة عليه في حالة عدم وجود عنوان مشابه يتم تسليم الطالب خطاب خاص بذلك في حالة وجود عناوين مشابهة يتم طباعتها مباشرة من البرنامج (On Line) لأرسالها إلى المشرفين لتقرير صلاحية العنوان من عدمه يتم عمل تقارير شهرية عن المبالغ المسددة وأرقام الإيصالات التي يسلمها الطالب
إدخال مخططات الرسائل على النظام	بعد تسليم الطالب خطاب عدم تشابه عنوانه مع عناوين رسائل أخرى على النظام، يُطلب منه الرجوع إلى المكتبة المركزية لتسليم (CD) به الموافقة على العنوان، ومخطط الرسالة كامل	يتم رفع مخطط الرسالة لحفظ حق الباحث في عنوانه يتم إدخال المخطط بالمستودع الرقمي بأسماء المشرفين والكلمات الدالة وجميع البيانات يُكتب الرقم الكودي للمخطط على أوراق الطالب لسهولة الرجوع إليه مرة أخرى