



دليل استخدام نظام إدارة تقارير معامل التأثير بالمكتبة الرقمية

نظام إدارة تقارير معامل التأثير بالتعاون بين وحدة المكتبات الرقمية ووحدة نظم المعلومات الإدارية ودعم اتخاذ القرار بمركز الخدمات الإلكترونية والمعرفية بالمركز الأعلى للجامعات. يهدف النظام إلى خدمة اللجان العلمية بالمجلس الأعلى للجامعات حيث يقوم بتوفير الوقت والجهد وتنظيم استقبال اللجان العلمية لتقرير لمعامل التأثير و تقرير فحص الاقتباس. كما يوفر النظام، لأعضاء هيئة التدريس والباحثين المتقدمين للترقية لدرجة أستاذ وأستاذ مساعد، العديد من المميزات حيث يمكن للمتقدم تقديم طلب تقرير معامل التأثير بشكل الكتروني مباشرة ومتابعة حالة الطلب في كل مرحلة مما يساهم في تسريع إجراءات التقدم و الحصول على تقارير معامل التأثير وتقارير فحص الاقتباس.



دليل الباحثين واعضاء
هيئة التدريس

الدخول على النظام

تسجيل مستخدم جديد/تسجيل الدخول

١. يقوم عضو هيئة التدريس بالدخول على رابط الموقع الالكتروني الخاص بالنظام:

<https://sso.scu.eg/>

تم تصميم نظام إدارة تقارير معامد التأثير بالتعاون بين وحدة المكتبات الرقمية ووحدة نظم المعلومات الإدارية ودعم اتخاذ القرار بالمجلس الأعلى للجامعات، وذلك لخدمة اللجان العلمية بالمجلس الأعلى للجامعات وأعضاء هيئة التدريس المتقدمين للترقية لدرجة أستاذ وأستاذ مساعد.

يهدف النظام إلى خدمة اللجان العلمية بالمجلس الأعلى للجامعات وتوفير وقت وجهه السادة أعضاء هيئة التدريس المتقدمين للترقية لدرجة أستاذ وأستاذ مساعد، وذلك من خلال قيام المتقدم بطلب تقرير معامد التأثير بشكل الكتروني مباشرة مما يساهم في تسريع إجراءات التقدم والحصول على تقارير معامد التأثير.

تصميم وتنفيذ وحدة نظم المعلومات الادارية ودعم اتخاذ القرار بمركز الخدمات الالكترونية والمعرفية - المجلس الأعلى للجامعات

٢. يقوم عضو هيئة التدريس بالضغط على زر "مستخدم جديد" والذي بدوره سيقوم بنقله إلى الصفحة الخاصة بإدخال بياناته ليتم إنشاء الحساب الخاص وفقاً لها. ويجب علي المستخدم ادخال اسمه الرباعي

تصميم وتنفيذ وحدة نظم المعلومات الادارية ودعم اتخاذ القرار بمركز الخدمات الالكترونية والمعرفية - المجلس الأعلى للجامعات

٣. يتم إرسال بريد الكتروني لإتمام عملية التسجيل وتحديد كلمة المرور ومن ثم يتم استخدام هذه البيانات في الدخول مستقبلاً على النظام. (إذا لم يجد المستخدم الايميل يمكنه البحث عنه في فهرس الايميلات غير الهامة - SPAM

(Folder

إنشاء الطلبات ومتابعتها

إنشاء طلب جديد

١. بعد دخول المستخدم على النظام تظهر له قائمة بالطلبات المقدّمة وتفصيلها والإجراءات اللازمة للتعامل معها:

٢. في حالة الرغبة في عمل طلب جديد، يقوم عضو هيئة التدريس بالضغط على زر "إضافة طلب جديد" وإدخال البيانات المتعلقة بطلب الترقية الخاص به:

● ملاحظات:

○ يُطبَّق النظام بشكل تلقائي القواعد الخاصة بالترقيات طبقاً للدورة حيث أنه على سبيل المثال:

- يُظهر القوائم
- يتيح التقدم بطلبات للترقية للمرة الأولى أو للتقدم التعزيزي.
- عدم السماح بتخطي الحدود الدنيا والقصوي لعدد الأبحاث وفقاً للغرض المقدم به الطلب (ترقية مرة أولى أو تعزيزية).
- يجب علي الباحث تحديد الجهة القائمة على إعداد تقرير فحص الاقتباس وذلك من خلال قائمة بها كافة الجهات المُعتمد بتقاريرها.

بعد الانتهاء من إدخال البيانات، يقوم عضو هيئة التدريس بالضغط على زر "حفظ" والذي بدوره يقوم بإنشاء طلب جديد تظهر حالته كـ "طلب جديد" كما تظهر تفاصيل أخرى للطلب كالرقم التسلسلي للطلب في النظام، الغرض من الترقية، نوع التقرير المقدم إلى المكتبة الرقمية (وهو معامل التأثير)، تفاصيل تقرير معامل الاقتباس الذي ستقوم به الجهة التي حددها عضو هيئة التدريس عند إنشائه للطلب إضافة إلى الإجراءات المتاحة والتي بدورها تتغير تلقائياً وفقاً لحالة الطلب كما يظهر في الصورة التالية.

نظام إدارة تقارير معامل التأثير
بالمكتبة الرقمية

تم إضافة الطلب بنجاح .

الرقم	الغرض من التقدم	نوع التقرير	عدد الأبحاث	حالة الطلب	معامل الاقتباس	الإجراءات
116	ترقية للمرة الأولى	معامل التأثير	8	طلب جديد	الإجراءات

٣. في هذه المرحلة من الطلب، يستطيع عضو هيئة التدريس القيام بمجموعة من العمليات عند ضغطه على قائمة الإجراءات مثل:

نظام إدارة تقارير معامل التأثير
بالمكتبة الرقمية

طلباتي

تم إضافة الطلب بنجاح .

طلباتي

+ إضافة طلب جديد

الرقم	الغرض من التقدم	نوع التقرير	عدد الابحاث	حالة الطلب	معامل الأقتباس	الاجراءات
116	ترقية للمرة الأولى	معامل التأثير	8	طلب جديد		حذف تعديل البيانات الأساسية للطلب سداد المصروفات

- حذف الطلب: والذي يمكن للباحث القيام به ما لم يقم بسداد مصروفات الطلب.

نظام إدارة تقارير معامل التأثير
بالمكتبة الرقمية

طلباتي

حذف طلب رقم 116

حذف طلب 1

حذف البيانات الأساسية للطلب

حذف

تصميم وتنفيذ وحدة نظم المعلومات الادارية ودعم اتخاذ القرار بمركز الخدمات الالكترونية والمعرفية - المجلس الأعلى للجامعات

- تعديل البيانات الأساسية للطلب: والذي يمكن عضو هيئة التدريس من الرجوع لتفاصيل طلبه وتعديل ما يود وحفظ هذه التعديلات.

نظام إدارة تقارير معامل التأثير بالمكتبة الرقمية

تعديل طلب رقم 116

تعديل طلب	طلب
1	116
2	117
3	118
4	119
5	120
6	121
7	122
8	123
9	124
10	125
11	126
12	127
13	128
14	129
15	130
16	131
17	132
18	133
19	134
20	135
21	136
22	137
23	138
24	139
25	140
26	141
27	142
28	143
29	144
30	145
31	146
32	147
33	148
34	149
35	150
36	151
37	152
38	153
39	154
40	155
41	156
42	157
43	158
44	159
45	160
46	161
47	162
48	163
49	164
50	165
51	166
52	167
53	168
54	169
55	170
56	171
57	172
58	173
59	174
60	175
61	176
62	177
63	178
64	179
65	180
66	181
67	182
68	183
69	184
70	185
71	186
72	187
73	188
74	189
75	190
76	191
77	192
78	193
79	194
80	195
81	196
82	197
83	198
84	199
85	200
86	201
87	202
88	203
89	204
90	205
91	206
92	207
93	208
94	209
95	210
96	211
97	212
98	213
99	214
100	215

- سداد المصروفات: والتي تمكن عضو هيئة التدريس من الدفع الإلكتروني لقيمة إعداد تقرير معامل التأثير.

نظام إدارة تقارير معامل التأثير بالمكتبة الرقمية

سداد مصروفات الطلب

الخطوة الثانية	سداد مصروفات الطلب
1	116
2	117
3	118
4	119
5	120
6	121
7	122
8	123
9	124
10	125
11	126
12	127
13	128
14	129
15	130
16	131
17	132
18	133
19	134
20	135
21	136
22	137
23	138
24	139
25	140
26	141
27	142
28	143
29	144
30	145
31	146
32	147
33	148
34	149
35	150
36	151
37	152
38	153
39	154
40	155
41	156
42	157
43	158
44	159
45	160
46	161
47	162
48	163
49	164
50	165
51	166
52	167
53	168
54	169
55	170
56	171
57	172
58	173
59	174
60	175
61	176
62	177
63	178
64	179
65	180
66	181
67	182
68	183
69	184
70	185
71	186
72	187
73	188
74	189
75	190
76	191
77	192
78	193
79	194
80	195
81	196
82	197
83	198
84	199
85	200
86	201
87	202
88	203
89	204
90	205
91	206
92	207
93	208
94	209
95	210
96	211
97	212
98	213
99	214
100	215

دفع

تصميم و تنفيذ وحدة نظم المعلومات الادارية ودعم اتخاذ القرار بمركز الخدمات الالكترونية والمعرفية - المجلس الأعلى للجامعات

بعد الضغط على زر "دفع" وإكمال عضو هيئة التدريس لعملية الدفع الإلكتروني من خلال البطاقة الائتمانية علي قناة الدفع الإلكتروني الخاصة بالبنك. وبعد نجاح عملية الدفع، يعرض النظام "إيصال سداد بطاقة ائتمانية لاصدار تقرير معامل تأثير" متيحاً لعضو هيئة التدريس القيام بطباعته إن أراد من خلال زر "طباعة" في نهاية الصفحة و/أو العودة للصفحة الرئيسية من خلال الضغط على "العودة للصفحة الرئيسية".



٤. بعد سداد المصروفات، يظهر اختيار "إضافة مرفقات للطلب" في قائمة "الإجراءات" حيث يمكن النظام الباحث من رفع ملفات أبحاثه كالشكل التالي:



ضافة مرفقات للطلب: والتي يستطيع من خلالها الباحث رفع الملفات المطلوب إرفاقها بالطلب من خطاب عميد الكلية، قائمة الأبحاث المختومة والموقعة وبيانات كافة الأبحاث المقدمة بشكل مستقل.



نظام إدارة تقارير معامل التأثير بالمكتبة الرقمية



تسجيل خروجدليل المستخدمطلباتي

استمارة التقدم لتقرير معامل التأثير

لمعرفة المطلوب اضغط هنا

خطاب العميد (pdf) *

قائمة الأبحاث المختومة والمعتمدة (pdf) *

قائمة المجلات و الأبحاث : *

No file chosen Choose File

No file chosen Choose File

بيانات البحث رقم 1

<input type="text" value="عنوان البحث"/>	<input type="text" value="عنوان البحث"/>
<input type="radio" value="مقبول للنشر"/> مقبول للنشر	<input type="radio" value="مختوم"/> مختوم
<input type="radio" value="مؤتمر"/> مؤتمر	<input type="radio" value="مجلة"/> مجلة
<input type="text" value="عنوان المجلة/المؤتمر"/>	<input type="text" value="عنوان المجلة او المؤتمر"/>
<input type="text" value="ISSN-P"/>	<input type="text" value="ISSN-Print"/>
<input type="text" value="ISSN-O"/>	<input type="text" value="ISSN-Online"/>
<input type="text" value="تاريخ النشر"/>	<input type="text" value="تاريخ النشر"/>
<input type="text" value="doi"/>	<input type="text" value="doi"/>
No file chosen Choose File	تحميل البحث (pdf) *
No file chosen Choose File	تحميل خطاب قبول النشر (pdf) *

بيانات البحث رقم 2

بيانات البحث رقم 3

بيانات البحث رقم 4

بيانات البحث رقم 5

بيانات البحث رقم 6

بيانات البحث رقم 7

بيانات البحث رقم 8

أتعهد بأن كافة البيانات المذكورة أعلاه والملفات المرفقة صحيحة وعلى المسئولية الشخصية للمتقدم *

➔ تأكيد

يتم إرسال التقارير خلال 21 يوم عمل من استلام قائمة المجلات (استبعاد الجمعة والسبت)

لمزيد من المعلومات:

- د.ول جويان: التقدير الفضي الترخيص الأكاديمية
- الأستاذة: السائلة لفضي الترخيص الأكاديمية

تصميم و تنفيذ وحدة نظم المعلومات الادارية ودعم اتحاد القرار بمركز الخدمات الالكترونية والمعرفية - المجلس الأعلى للجامعات

• ملاحظات:

- بعد الانتهاء من ملء كافة البيانات يقوم عضو هيئة التدريس بوضع علامة \surd بجانب التّعهد ومن ثم الضغط على زر "تأكيد" ليتم رفع وحفظ هذه البيانات على النظام مع الطلب المقدم.
- تختلف بعض البيانات الخاصة بالأبحاث وفقاً لحالة وجهة النشر كما هو موضح في الشكل التالي:

عنوان البحث	عنوان البحث
<input type="radio"/> منشور <input checked="" type="radio"/> مقبول للنشر	حالة النشر
<input type="radio"/> مؤتمر <input checked="" type="radio"/> مجلة	جهة النشر
عنوان المجلة/المؤتمر	عنوان المجلة او المؤتمر
ISSN-P	ISSN-Print
ISSN-O	ISSN-Online
-----	تاريخ النشر
doi	doi
No file chosen <input type="button" value="Choose File"/>	تحميل البحث (pdf) *
No file chosen <input type="button" value="Choose File"/>	تحميل خطاب قبول النشر (pdf)

عنوان البحث	عنوان البحث
<input type="radio"/> منشور <input checked="" type="radio"/> مقبول للنشر	حالة النشر
<input type="radio"/> مؤتمر <input checked="" type="radio"/> مجلة	جهة النشر
عنوان المجلة/المؤتمر	عنوان المجلة او المؤتمر
ISSN-P	ISSN-Print
ISSN-O	ISSN-Online
-----	تاريخ النشر
doi	doi
No file chosen <input type="button" value="Choose File"/>	تحميل البحث (pdf) *
No file chosen <input type="button" value="Choose File"/>	تحميل خطاب قبول النشر (pdf)

عنوان البحث	عنوان البحث
<input type="radio"/> منشور <input checked="" type="radio"/> مقبول للنشر	حالة النشر
<input type="radio"/> مؤتمر <input checked="" type="radio"/> مجلة	جهة النشر
عنوان المجلة/المؤتمر	عنوان المجلة او المؤتمر
ISSN-P	ISSN-Print
ISSN-O	ISSN-Online
-----	تاريخ النشر
doi	doi
No file chosen <input type="button" value="Choose File"/>	تحميل البحث (pdf) *
No file chosen <input type="button" value="Choose File"/>	تحميل خطاب قبول النشر (pdf)

عنوان البحث	عنوان البحث
<input type="radio"/> منشور <input checked="" type="radio"/> مقبول للنشر	حالة النشر
<input type="radio"/> مؤتمر <input checked="" type="radio"/> مجلة	جهة النشر
عنوان المجلة/المؤتمر	عنوان المجلة او المؤتمر
ISSN-P	ISSN-Print
ISSN-O	ISSN-Online
-----	تاريخ النشر
doi	doi
No file chosen <input type="button" value="Choose File"/>	تحميل البحث (pdf) *
No file chosen <input type="button" value="Choose File"/>	تحميل خطاب قبول النشر (pdf)

٥. بعد الانتهاء من تأكيد رفع بيانات المرفقات، تتغير حالة الطلب من "طلب جديد" إلى "تم رفع الملفات والأبحاث" إضافة إلى حدوث تغيير في قائمة الإجراءات حيث يستطيع عضو هيئة التدريس تعديل أي من المرفقات والبيانات والأبحاث، عرض ما تم رفعه، أو حذف كافة المرفقات والذي بدوره يقوم بإعادة حالة الطلب إلى "طلب جديد".

الرقم	الغرض من التقدم	نوع التقرير	عدد الأبحاث	حالة الطلب	معامل الأقتباس	الإجراءات
116	ترقية للمرة الأولى	معامل التأثير	8	تم رفع الملفات و الأبحاث	-----	الإجراءات تعديل المرفقات عرض المرفقات حذف المرفقات طباعة أوصال السداد

• ملاحظات:

- في حالة أن الطلب لم يتم "عرض تفاصيله" من قبل وحدة المكتبات الرقمية بالمجلس الاعلي للجامعات (أي طالما كانت حالة الطلب "تم رفع الملفات والأبحاث")، فإن عضو هيئة التدريس يستطيع تعديل أو حذف المرفقات.
- في حالة عرض أو فتح الطلب المقدم من قبل وحدة المكتبات الرقمية، تتغير حالة الطلب لدى عضو هيئة التدريس لتصبح "جاري الفحص والتحقق من صحة الملفات المرفوعة" وبناء عليه تتغير قائمة الإجراءات لتشمل فقط عرض المرفقات أو طباعة إيصال السداد مع اختفاء كل من تعديل أو حذف المرفقات. ولا يمكن للباحث سحب الملفات مرة اخرى. وفي حالة رغبته بعمل اي تعديل فوجب عليه التقدم بطلب جديد وسداد مستحقات الطلب مرة اخرى.

نظام إدارة تقارير معامل التأثير
بالمكتبة الرقمية

الجامعة الإلكترونية و مركز الخدمات الإلكترونية EKSC
الجامعة الإلكترونية و مركز الخدمات الإلكترونية EKSC

طلباتي

طلباتي

+ إضافة طلب جديد

الرقم	العرض من التقدم	نوع التقرير	عدد الابحاث	حالة الطلب	معامل الأقتباس	الاجراءات
116	ترقية للمرة الأولى	معامل التأثير	8	جاري الفحص و التحقق من صحة الملفات المرفوعة	-----	الاجراءات عرض المرفقات طباعة إيصال السداد

٦. في هذه الخطوة، ينتظر عضو هيئة التدريس نتيجة الفحص والتي بدورها تكون إما بقبول الطلب أو رفضه مع إبداء ملاحظات.

- في حالة قبول الطلب تتغير حالة الطلب لدى عضو هيئة التدريس لتصبح "في مرحلة إعداد مسودة التقرير" وبناء عليه تصبح قائمة الإجراءات متضمنة فقط خيار طباعة إيصال السداد.

نظام إدارة تقارير معامل التأثير
بالمكتبة الرقمية

الجامعة الإلكترونية و مركز الخدمات الإلكترونية EKSC
الجامعة الإلكترونية و مركز الخدمات الإلكترونية EKSC

طلباتي

طلباتي

+ إضافة طلب جديد

الرقم	العرض من التقدم	نوع التقرير	عدد الابحاث	حالة الطلب	معامل الأقتباس	الاجراءات
116	ترقية للمرة الأولى	معامل التأثير	8	في مرحلة إعداد مسودة التقرير	-----	الاجراءات عرض المرفقات طباعة إيصال السداد

- في حالة رفض الطلب تتغير حالة الطلب لدى عضو هيئة التدريس إلى "الطلب مرفوض يرجى مراجعة الملاحظات" وبناء عليه يظهر في قائمة الإجراءات خيارات تعديل أو حذف المرفقات بالإضافة إلى خيار يتيح عرض وطباعة أسباب الرفض وأي ملاحظات تم إرفاقها مع الرد.

عند الضغط على "عرض أسباب الرفض والملاحظات" تظهر قائمة بيانات مرفقات الطلب والرأي المتعلق بكل من هذه المرفقات مع ملخص نهائي بالمرفقات التي تم رفضها وأي ملاحظات أخرى موجهة للمتقدم. يستطيع عضو هيئة التدريس وفقاً لهذه الملاحظات تعديل مرفقات الطلب وبالتالي إعادة إرسال الطلب المعدل على المكتبة الرقمية للفحص.

٧. بعد قبول الطلب، ينتظر عضو هيئة التدريس إعداد تقرير معامل التأثير حيث تظل حالة الطلب "في مرحلة إعداد مسودة التقرير" إلى أن يتم الانتهاء من إعداده. ومن ثم تتغير حالة الطلب إلى "تم إعداد التقرير وجاري مراجعته".

The screenshot displays the SCU system interface for managing impact reports. The header includes the logos of the Economic & Knowledge Services Center (EKSC) and the Supreme Council of Universities (SCU). The main title is "نظام إدارة تقارير معامل التأثير بالمكتبة الرقمية". The interface shows a table with the following data:

الرقم	الغرض من التقدم	نوع التقرير	عدد الابحاث	حالة الطلب	معامل الأقتباس	الاجراءات
116	ترقية للمرة الأولى	معامل التأثير	8	تم اعداد التقرير و جاري مراجعته	-----	الاجراءات

٨. بعد الانتهاء من مراجعة الطلب بالمكتبة الرقمية، تتغير حالة الطلب لدى عضو هيئة التدريس لتصبح "جاري تجهيز التقرير للإرسال" والذي بدوره يعني تجهيز النسخة المعتمدة من تقرير معامل التأثير بالإضافة إلى الخطاب الموجّه لمقرر اللجنة وتقرير معامل الاقتباس المُعد من قِبل الجهة التي حدّدها عضو هيئة التدريس أثناء إنشاء الطلب ليتم إرسال هذه المرفقات إلى مقرر لجنة الترقية وإرسال نسخة منها إلى عضو هيئة التدريس. علماً بأن الباحث يقوم بسداد مستحقات تقرير فحص الاقتباس في جامعته أو في الجهة التي اختارها لفحص الاقتباس ولكن تقوم الجامعة برفع تقرير فحص الاقتباس علي طلب الباحث ليكون جاهزاً للإرسال. وعليه فإنه لن تتمكن وحدة المكتبات الرقمية من إرسال تقرير معامل التأثير إلا بعد انتهاء جهه فحص الاقتباس لتقرير فحص الاقتباس.

The screenshot displays the SCU system interface for managing impact reports. The header includes the logos of the Economic & Knowledge Services Center (EKSC) and the Supreme Council of Universities (SCU). The main title is "نظام إدارة تقارير معامل التأثير بالمكتبة الرقمية". The interface shows a table with the following data:

الرقم	الغرض من التقدم	نوع التقرير	عدد الابحاث	حالة الطلب	معامل الأقتباس	الاجراءات
116	ترقية للمرة الأولى	معامل التأثير	8	جاري تجهيز التقرير للإرسال	-----	الاجراءات

٩. تعد هذه الخطوة هي الخطوة الأخيرة للطلب على نظام إدارة تقارير معامل التأثير بالمكتبة الرقمية والتي تظهر فيها حالة الطلب بـ "تم إرسال التقرير" مع توفير خيار طباعة الطلب من قِبَل عضو هيئة التدريس إن أراد ذلك.

ملاحظة: في حالة كون الغرض من التقدم هو "ترقية إعادة تقدم – تعزيزي" يظل الخطوات السابقة كما هي مع اختلاف الاعتبارات المعمول بها في حالة التقدم التعزيزي طبقاً للوائح والقوانين المنظمة للترقية.

نظام إدارة تقارير معامل التأثير
بالمكتبة الرقمية

تسجيل خروج دليل المستخدم طلباتي

طلباتي طلباتي

+ إضافة طلب جديد

الاجراءات	معامل الأقتباس	حالة الطلب	عدد الابحاث	نوع التقرير	الغرض من التقدم	الرقم
الاجراءات	-----	تم إرسال التقرير	8	معامل التأثير	ترقية للمرة الأولى	116

طباعة التقرير

مع تحيات
مركز الخدمات الالكترونية والمعرفية
المجلس الاعلي للجامعات

