

سيرته الذاتية

محمد حسين محمد حبلص

البيانات الشخصية

الاسم : محمد حسين محمد حبلص

تاريخ الميلاد : ١٩٦٥/٩/٢١

العنوان : المنوفية – الشهداء – سلامون قبلى

البريد الإلكتروني : - mhuplus@yahoo.com

تاريخ التعيين : ١٩٨٩/١/١١ م

تاريخ إستلام العمل :- ١٩٩٠/٣/٢٢ م

قرار مدير الإدارة :- ٢٠٠٧/١٢/١٧ م

تاريخ المؤهل :- ١٩٨٨ م

المؤهلات العلمية

١. ليسانس آداب قسم وثائق ومكتبات شعبة مكتبات – جامعة القاهرة .

الدورات التدريبية

- ١- اجتاز بنجاح برنامج أخصائي المكتبات بتقدير جيد جدا فى الفترة من ١٩٩٢/٩/٢٦ وحتى ١٩٩٢ /١٠/٢٢ بالجهاز المركزي للتنظيم والإدارة مركز إعداد القادة للقطاع الحكومي.
- ٢- دورة تدريبية لأمناء المكتبات من هيئة الفولبرايت بالتعاون مع مكتبة المركز الثقافي الأمريكي .
- ٣- دورة تدريبية فى المستوى الأول من مركز المعلومات التابع لجامعة المنوفية فى برنامج ALIS.

- ٤- دورة تدريبية فى المستوى الثانى من مركز المعلومات التابع لجامعة المنوفية فى برنامج ALIS.
- ٥- دورة حاسب آلي مكثفة من مركز المعلومات التابع لجامعة المنوفية.
- ٦- دورة حاسب آلي وانترنت مكثفة من مركز المعلومات التابع لجامعة المنوفية.
- ٧- إفادة بالحصول على دورات Basics Of Building Website- Flash- Photoshop – Front Page من مركز المعلومات التابع لجامعة المنوفية.
- ٨- دورة تدريبية على الحاسب الآلي " برنامج خاص للقيادات الإشرافية " من مركز المعلومات التابع لجامعة المنوفية.
- ٩- شهادة من السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة بالاختيار من الموظفين المثاليين داخل الجامعة.
- ١٠- ورشة عمل في الفترة من ٢٠٠٨/١١/٢٠ وحتى ٢٠٠٨/١١/٢٣ بعنوان " كيفية استخدام قواعد البيانات العالمية"
- ١١- دورة تدريبية للسادة مديري مكاتب الكليات بعنوان " إدارة المكاتب الرقمية باستخدام الحاسب الآلي " في الفترة من ٢٠٠٩/١٠/١٨ وحتى ٢٠٠٩/١٠/٢٩.
- ١٢- شهادة من إدارة التدريب على الحاسب بمركز نظم وتكنولوجيا المعلومات بالجامعة تحت عنوان " إدارة المكاتب الرقمية باستخدام الحاسب الآلي "
- ١٣- شهادة من مركز الدراسات الإستراتيجية وإعداد القادة تحت عنوان " تنمية مهارات العاملين على حل المشكلات واتخاذ القرار "
- ١٤- شهادة من إدارة التدريب على الحاسب بمركز نظم وتكنولوجيا المعلومات بالجامعة تحت عنوان " برنامج خاص للقيادات الإشرافية windows- word- Internet
- ١٥- شهادة من مشروع تطوير نظم وتكنولوجيا المعلومات فى التعليم العالى تحت عنوان " كيفية إستخدام قواعد البيانات العالمية"
- ١٦- أمر إدارى صادر بتاريخ ٣١ / ١ / ٢٠١٥ بشأن القيام بعمل مدير عام الكلية.

الوظيفة الحالية : مدير إدارة المكتبة بدرجة مدير عام

مهام أخرى :

١. الإشراف على تسجيل الأوعية الجديدة في دفاتر المكتبة.
٢. الإشراف على الفهرسة الوصفية والموضوعية للكتب والرسائل والدوريات على برنامج المستقبل للمكتبات.
٣. الإشراف على تصنيف أوعية المكتبة وفقا لخطة ديوي العشري.
٤. الإشراف على ترفيف أوعية المكتبة وفقا لخطة التصنيف المتبعة
٥. الإشراف على خدمة رواد المكتبة من الطلاب والباحثين
٦. الإشراف على متابعة العمل داخل المكتبة وأداء ما يستجد من مهام لتحقيق رسالة المكتبة