



## محضر اجتماع

اجتماع اللجنة التنفيذية للأيزو				اسم الاجتماع	
الرابع				رقم الاجتماع	
الساعة : ١١,٠٠ ظهراً	نهاية الاجتماع	الساعة : ١٠,٣٠ ظهراً	بدء الاجتماع	الأحد ٢٠١٦/١٢/٠٤ م	تاريخ الاجتماع
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر					مكان الاجتماع

عقد اجتماع اللجنة التنفيذية للأيزو ومتابعة الأيزو ٩٠٠١ بإدارة الجامعة والكليات والمعاهد، برئاسة د. / ماجدة محمد رفعت أبو الصفا - رئيس اللجنة التنفيذية للأيزو / مدير مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر وحضور كل من:

م	الاسم	الوظيفة
١	د/ على حسن حسين	ممثل مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر
٢	د/ حازم حجازي محمد	مدير وحدة التطوير الإداري والميكنة
٣	د/ عبد السلام بهجت عبد السلام	منسق الأيزو بالمركز
٤	أ/ عبد العزيز عبد الله سالم	مدير وحدة ضمان الجودة والتطوير الإداري
٥	أ/ محمود عبد الحميد محمد خميس	نائب مدير وحدة ضمان الجودة والتطوير الإداري
٦	م/ عبد الفتاح سمير عبد الفتاح	مؤثق الأيزو
٧	أ/ علاء عبد المرضى السعدنى	مراجع حسابات المركز
٨	أ/ نروين محمد عبد العال بريقع	سكرتيرة المركز
<b>ممثل إدارة الجامعة</b>		
٩	أ/ رضوان عبد الفتاح القرم	أمين عام الجامعة
١٠	أ/ نبيل الشونى	الامين المساعد للشئون المالية
١١	أ/ محمد كشك	الامين المساعد للشئون الادارية
١٢	أ/ ماهر محمد شحاتة	مدير عام الإدارة العامة للعلاقات الثقافية
١٣	أ/ مها عبد المنعم داود	مدير عام الشئون الإدارية
١٤	أ/ فتحي عز الدين	مدير إدارة الشئون القانونية
١٥	أ/ نجلاء رجب خلف	مدير إدارة الشئون الهندسية
١٦	أ/ ياسر عبد الصادق	مسئول المشتريات بالمركز
١٧	أ/ حنان عبد المنصف	مدير إدارة الصيانة
١٨	أ/ أسامة أحمد مصطفى	مدير عام التنظيم والإدارة
١٩	أ/ يحيى لاشين	مدير المكتب الفني لرئيس الجامعة
٢٠	أ/ سامى حسن الجمال	معاون الجامعة
<b>أمناء الكليات والمعاهد</b>		
٢١	أ/ على عبد الله خالد	أمين معهد الدراسات والبحوث البيئية
٢٢	أ/ جمال البحيرى	أمين كلية التربية الرياضية
٢٣	أ/ صلاح أبو شادى	أمين كلية الحقوق
٢٤	أ/ اشرف حلمى السيد عطية	أمين كلية التربية
٢٥	أ/ عبد العليم محمود إسماعيل	أمين كلية التجارة
٢٦	أ/ نبيل عبد الوونيس حداد قنديل	أمين معهد الهندسة الوراثية
٢٧	أ/ عطوة محمد علي	عن أمين كلية السياحة والفنادق
٢٨	أ/ حمدي النحاس	أمين كلية الصيدلة

### اعتذر عن الحضور:

أمين كلية الطب البيطرى

١ هاني محمد حنفي

### وتولى أمانة الجلسة:

منسق الأيزو بالمركز

د/ عبد السلام بهجت عبد السلام

### الافتتاح:

افتتحت الدكتورة/ ماجدة محمد رفعت أبو الصفا رئيس اللجنة التنفيذية الجلسة بذكر "بسم الله الرحمن الرحيم" والترحيب بالسادات الحضور، وتهنئة الحضور بالمولد النبوي الشريف، وتهنئة أ/أسامة أحمد مصطفى مدير عام التنظيم والإدارة وأ/ يحيى لاشين بانضمامهما إلى اللجنة التنفيذية للأيزو، ثم تناولت عرض الموضوعات التالية:





### الموضوع

أولاً: المصادقات: المصادقة علي محضر الجلسة السابقة (يمكن تحميله من موقع المركز / [www.usc.edu.eg/QACID/](http://www.usc.edu.eg/QACID/)).

ثانياً: المتابعة: الموافقة على تقرير متابعة قرارات الاجتماع الثالث للجنة التنفيذية للأيزو.

ثالثاً: الإحاطة: ١- الموضوعات التي اعتمدت بمجلس الجامعة بتاريخ ٣٠ / ١١ / ٢٠١٦م فيما يخص الأيزو، وهي:

- ❖ الموافقة على: تقرير عن أنشطة اللجنة التنفيذية خلال شهر أكتوبر ٢٠١٦م.
- ❖ الموافقة على: ميكنة أمانة المجالس واللجان بعمل قاعدة بيانات تشمل " مجلس الجامعة – مجلس العمداء – لجنة قبول الهدايا والتبرعات – لجنة وحدة الانتاج الحيواني والنباتي "
- ❖ الموافقة على: ضم / يحي لاشين – ومدير عام التنظيم والادارة بجامعة مدينة السادات إلي أعضاء اللجنة التنفيذية للأيزو اعتباراً من شهر ديسمبر ٢٠١٦.

القرار: أحيط المجلس علماً.

رابعاً: الموضوعات:

بند ١: بشأن تقرير أنشطة اللجنة التنفيذية خلال شهر نوفمبر ٢٠١٦م.

القرار: الموافقة.

بند ٢: بشأن متطلبات تفعيل إدارة العلاقات العامة والإعلام بالجامعة.

القرار: الموافقة. وتكليف / يحيى لاشين بمتابعة إعداد ملف الأيزو ٩٠٠١ مع الإدارة.

بند ٣: بشأن إعداد كتاب التوصيف الوظيفي بجامعة مدينة السادات.

القرار: الموافقة وتشكيل لجنة مكونة من د/ حازم حجازي (رئيساً) د/ عبد السلام بهجت (أميناً) وعضوية كل من / محمد كشك الأمين المساعد للشئون الإدارية، و / أسامة أحمد مصطفى مدير عام التنظيم والإدارة و / ماهر شحاته مدير عام العلاقات الثقافية، / مها داود مدير عام الشئون الإدارية / مطاوع محمود قمح مدير عام الموارد البشرية و / يحيى لاشين مدير المكتب الفني لرئيس الجامعة؛ لإعداد الكتاب خلال شهر.

بند ٤: بشأن زيارة كلية الصيدلة للتوعية بمتطلبات التطوير الإداري طبقاً للمواصفة الدولية أيزو ٩٠٠١، يوم الأربعاء ٢٠١٦/١١/٣٠م، وإعداد الملف الإداري لشئون التعليم والطلاب، ورعاية الطلاب، المخازن، المكتبة والسكرتارية.

القرار: الموافقة.

بند ٥: بشأن تحديد من لهم صلاحية التعامل مع برنامج الشكاوى على البوابة الإلكترونية، بعد الانتهاء من تصميمه.

القرار: رفع الموضوع إلى مجلس الإدارة، مع اقتراح أن يكون لمدير وحدة الجودة الصلاحية لمتابعة الشكاوى الإلكترونية.

بند ٦: بشأن استيفاء ملفات التقدم للحصول على شهادة الأيزو ٩٠٠١/٢٠١٥ واستيفاء وتحديث خطط الطوارئ والإخلاء، وخطط الصيانة، واستخدام استبيانات قياس رضا العملاء، وآليات الشكاوى.

القرار: الموافقة. مع تكليف د/ عبد السلام بهجت و / عبد العزيز سالم و / محمود عبد الحميد بوضع آليات تلقي الشكاوى.

بند ٧: بشأن الطلب المقدم من أ.د/ مدير وحدة الجودة بمعهد الدراسات والبحوث البنينية يوم ٢٠١٦/١١/٣٠ بخصوص عقد ورشة عمل بالمعهد للوقوف على مدى جاهزية الأقسام الإدارية للمراجعة الخارجية للأيزو الإداري ٩٠٠١.

القرار: الموافقة. مع تنفيذ ورشة العمل يوم الأربعاء ٢٠١٦/١٢/٧م.

بند ٨: بشأن الانتهاء من إعداد استبيان لقياس رضا المترددين على إدارات الجامعة والكليات والمعاهد.

القرار: الموافقة. مع تعميم الاستبيانات على وحدات الجامعة والكليات والمعاهد لتطبيقها. في موعد أقصاه نهاية شهر ديسمبر ٢٠١٦م

بند ٩: بشأن تقرير ورشة العمل التي تمت بكلية التجارة يوم الأحد ٢٠١٦/١١/١٣م تحت عنوان (التوصيفات الوظيفية).

ملاحظات	الإنجاز	الهدف المرجو من ورشة العمل
	عقدت ورشة العمل بحضور السيد أمين الكلية وعدد من السادة الإداريين (٨) بقاعة الاجتماعات بكلية التجارة، وقد تم التعريف بالتوصيفات الوظيفية وأهمية الوعي بها، وضرورة مراجعتها، والاتفاق على إعداد قوائم مهام لمن اختلفت مهامه مع توصيفه الوظيفي، وإحصاء العاملين الذين يحتاجون تدريباً تحويلياً.	- التعريف بالتوصيفات الوظيفية، وبيان أهمية الوعي بها. - بيان مدى ارتباط معيار الجهاز الإداري بالمواصفة الدولية أيزو ٩٠٠١.

القرار: الموافقة.

بند ١٠: بشأن تقرير ورشة العمل التي تمت بمعهد الهندسة الوراثية يوم الإثنين ٢٠١٦/١١/٢١م تحت عنوان (معيار الجهاز الإداري في ضوء متطلبات الأيزو ٩٠٠١).





ملاحظات	الإنجاز	الهدف المرجو من ورشة العمل
	<p>حضر ورشة العمل (٣٤) عضوا من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة و(٤٤) من الجهاز الإداري بقاعة الاجتماعات بمعهد الهندسة الوراثية، وقد تم التعريف بالتوصيفات الوظيفية وأهمية الوعي بها، وضرورة مراجعتها ، و إعداد قوائم مهام لمن اختلفت مهامه مع توصيفه الوظيفي، وإحصاء العاملين الذين يحتاجون تدريباً تحويلياً.</p> <p>كما تم إلقاء الضوء على نقاط التماس والتشابه بين معيار الجهاز الإداري ومتطلبات التطوير الإداري أيزو ٩٠٠١ بمقارنة توضح مدى الاستفادة من حصول الجامعة بكلياتها ومعاهده على شهادة الأيزو ٩٠٠١ في استيفاء معيار الجهاز الإداري.</p> <p>كما تم إلقاء الضوء على عدم مطابقة الهيكل التنظيمي المعتمد للمعهد مع المنشور على الموقع الإلكتروني.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• بيان الصلات ونقاط التماس بين معيار الجهاز الإداري ومتطلبات الأيزو ٩٠٠١.</li><li>• التعريف بالتوصيفات الوظيفية.</li></ul>

القرار: الموافقة.

بند ١١: بشأن تقرير استخدام المضبطة والمحضر الإلكتروني في شهر نوفمبر ٢٠١٦ م.

م	الكلية/المعهد	اسم المجلس
١	كلية التربية الرياضية	مجلس الكلية
		مجلس قسم ألعاب القوى
		مجلس قسم أصول التربية الرياضية والترويح
		مجلس قسم الألعاب
		مجلس قسم المنازل والرياضات المائية
		لجنة شئون التعليم والطلاب
		لجنة العلاقات الثقافية
		مجلس قسم طرق التدريس والتدريب والتربية العملية
		مجلس قسم التمرينات والجمباز
		مجلس قسم المواد الصحية
		لجنة الدراسات العليا
		لجنة العلاقات الثقافية
		لجنة شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
		لجنة الأجهزة والمختبرات
لجنة المكتبات		
المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة والتطوير المستمر		
المجلس الإداري لوحدة ضمان الجودة والتطوير المستمر		
٢	كلية التربية	مجلس الكلية
		لجنة شئون التعليم والطلاب
		لجنة الدراسات العليا
		لجنة شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
٣	معهد الدراسات البيئية	مجلس المعهد
		مجلس قسم مسوح الموارد الطبيعية
		مجلس قسم تقويم الموارد الطبيعية
		مجلس قسم التنمية المتواصلة للبيئة
٤	معهد الهندسة الوراثية	مجلس المعهد
		لجنة العلاقات العلمية والثقافية الخارجية
٥	كلية السياحة	
٦	كلية الطب البيطري	لا يوجد





لا يوجد	كلية التجارة	٧
لا يوجد	كلية الحقوق	٨
لا يوجد	كلية الصيدلة	٩

القرار: الموافقة. مع متابعة الكليات التي لا تستخدم المضبطة والمحضر الإلكتروني.  
بند ١٢: بشأن تقرير زيارة المتابعة لمركز الخدمة العامة ٢٠١٦/١١/٦.

م	الإدارة	المقترحات والتوصيات
١	مركز الخدمة العامة	<ul style="list-style-type: none"> <li>- وضع ما يدل علي تبعية المركز للجامعة من الخارج.</li> <li>- إعداد خطة تدريبية للمركز.</li> <li>- تعديل شعار الجامعة علي الكارنيهات.</li> <li>- وضع أهداف جديدة للمركز مع خطة لتنفيذ الأهداف لتكون محققة للأهداف ويمكن متابعتها</li> <li>- تحديث الأساليب الإحصائية.</li> <li>- تعديل تعليمة العمل بإضافة النماذج الغير مكودة.</li> </ul>

القرار: الموافقة. مع تنفيذ مقترحات التحسن، ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية.  
بند ١٣: بشأن تقرير زيارة المتابعة لإدارة مشروعات نظم وتكنولوجيا المعلومات ٢٠١٦/١١/٧.

م	المشروع	المقترحات والتوصيات
١	البوابة الإلكترونية	<ul style="list-style-type: none"> <li>- إعداد أهداف جديدة للمشروع مع خطة لتنفيذ الأهداف لتكون محققة للأهداف ويمكن متابعتها</li> <li>- مراجعة مؤشرات قياس الأداء لتعبر بدقة عن العمل.</li> <li>- إعداد تعليمة عمل خاصة بالمشروع.</li> <li>- تحديث الأساليب الإحصائية.</li> <li>- محاولة حذف شعارات الجامعة الغير معتمدة من علي الإنترنت.</li> </ul>
٢	تطوير نظم المعلومات الإدارية	<ul style="list-style-type: none"> <li>- صياغة أهداف جديدة تتناسب مع متطلبات العمل في المرحلة الحالية.</li> <li>- إعداد خطة تفصيلية لتنفيذ الأهداف.</li> <li>- مراجعة مؤشرات قياس الأداء لتعبر بدقة عن العمل.</li> <li>- إعداد تعليمة عمل خاصة بالمشروع.</li> <li>- تحديث الأساليب الإحصائية.</li> <li>- تحديث نموذج الموارد البشرية .</li> <li>- تحديث سلطة التفويض.</li> <li>- إعداد قائمة بالمهام الوظيفية لكل موظف.</li> <li>- إعداد خطة للتدريب.</li> <li>- تحديث المعلومات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس والطلاب بالجامعة.</li> </ul>
٣	البنية الأساسية لشبكة المعلومات	<ul style="list-style-type: none"> <li>- إعداد الملف الإداري طبقاً لبنود المواصفة أيزو ٢٠٠٨/٩٠٠١ .</li> <li>- إعداد أهداف جديدة للمشروع مع خطة لتنفيذ الأهداف لتكون محققة للأهداف ويمكن متابعتها وتقييمها.</li> <li>- إعداد تعليمة عمل خاصة بالمشروع.</li> <li>- إعداد قائمة بالمهام الوظيفية لكل موظف.</li> <li>- وضع آلية لتنفيذ الخطة المستهدفة.</li> </ul>
٤	التدريب علي تكنولوجيا المعلومات	<ul style="list-style-type: none"> <li>- إعداد أهداف جديدة للمشروع مع خطة لتنفيذ الأهداف لتكون محققة للأهداف ويمكن متابعتها.</li> <li>- تحديث الأساليب الإحصائية.</li> <li>- تحديث نموذج الموارد البشرية .</li> <li>- إعداد قائمة بالمهام الوظيفية لكل موظف.</li> <li>- إعداد خطة للتدريب.</li> </ul>
٥	التعلم الإلكتروني	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تحديث وترتيب بنود الملف.</li> <li>- صياغة أهداف جديدة تتناسب مع متطلبات العمل في المرحلة الحالية.</li> <li>- إعداد خطة تفصيلية لتنفيذ الأهداف.</li> </ul>





- مراجعة مؤشرات قياس الأداء لتعبر بدقة عن العمل. - إعداد تعليمية عمل خاصة بالمشروع. - تحديث الأساليب الإحصائية. - تحديث نموذج الموارد البشرية . - إعداد التوصيف الوظيفي. - إعداد قائمة بالمهام الوظيفية لكل موظف. - إعداد خطة عمل للمشروع يمكن متابعتها وتقييمها.		
- وضع أهداف جديدة للمشروع مع خطة لتنفيذ الأهداف لتكون محققة للأهداف - مراجعة مؤشرات قياس الأداء لتعبر بدقة عن العمل. - إعداد تعليمية عمل خاصة بالمشروع. - تحديث الأساليب الإحصائية. - تحديث نموذج الموارد البشرية . - إعداد التوصيف الوظيفي. - تصنيف وترتيب الإسطوانات المستلمة. - إعداد ملف إداري للمشروع.	المكتبات الرقمية	٦
	التسويق	٧

القرار: الموافقة مع تنفيذ مقترحات التحسن، ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية.  
بند ١٤: بشأن تقرير زيارة المتابعة لقطاع أمين عام الجامعة ١٢-١٣/١١/٢٠١٦.

م	الإدارة	المقترحات والتوصيات
الإدارة العامة للشئون المالية		
١	الإدارة العامة	- صياغة أهداف جديدة تتناسب مع متطلبات العمل في المرحلة الحالية. - إعداد خطة تفصيلية لتنفيذ الأهداف. - مراجعة مؤشرات قياس الأداء لتعبر بدقة عن العمل. - تحديث الأساليب الإحصائية.
٢	الموازنة	- وضع أهداف جديدة مع خطة لتنفيذ الأهداف لتكون محققة للأهداف ويمكن متابعتها - تحديث الأساليب الإحصائية.
٣	المراجعة	- مراجعة خطة لتنفيذ الأهداف لتكون محققة للأهداف ويمكن متابعتها - تحديث الأساليب الإحصائية.
٤	الحسابات الخاصة	- مراجعة خطة لتنفيذ الأهداف لتكون محققة للأهداف ويمكن متابعتها - تحديث الأساليب الإحصائية.
٥	قسم الخزينة	- وضع أهداف جديدة مع خطة لتنفيذ الأهداف لتكون محققة للأهداف ويمكن متابعتها - تحديث الأساليب الإحصائية. - توفير غرفة مخصصة للخزينة. - إعداد مقترحات تطوير العمل.
٦	الحسابات	- لم يتم مراجعة الملف بسبب عدم اهتمام الموظفين.
إدارة أمانة المجالس		
١	أمانة المجالس	- صياغة أهداف جديدة تتناسب مع متطلبات العمل في المرحلة الحالية. - إعداد خطة تفصيلية لتنفيذ الأهداف. - تحديث الأساليب الإحصائية. - إعداد قائمة مهام للعاملين بالإدارة. - ميكنة الأنشطة بالإدارة.
مكتب أمين عام الجامعة		
١	مكتب أمين عام الجامعة	- وضع أهداف جديدة مع خطة لتنفيذ الأهداف لتكون محققة للأهداف ويمكن متابعتها - تحديث الأساليب الإحصائية. - تحديث نموذج الموارد البشرية . - تعميم نموذج مذكرات للعرض علي أمين عام الجامعة علي وحدات الجامعة.
الإدارة العامة للمشتريات والمخازن		





١	الإدارة العامة	- صياغة أهداف جديدة تتناسب مع متطلبات العمل في المرحلة الحالية. - إعداد خطة تفصيلية لتنفيذ الأهداف.
٢	المشتريات	- مراجعة مؤشرات قياس الأداء لتعبر بدقة عن العمل. - تحديث الأساليب الإحصائية.
٣	المخازن	- تحديث نموذج الموارد البشرية . - العمل علي تقليل مدة الدورة المستندية. - وضع مقترحات تطوير العمل.
<b>الإدارة العامة للموارد البشرية</b>		
١	الاستحقاقات	- وضع سياسة الجودة للجامعة بالملف الإداري. - صياغة أهداف جديدة تتناسب مع متطلبات العمل في المرحلة الحالية. - إعداد خطة تفصيلية لتنفيذ الأهداف. - تفصيل مؤشرات قياس الأداء بما يتوافق مع المهام المحددة بالإدارة. - تحديث الأساليب الإحصائية. - تحديث نموذج الموارد البشرية . - استخدام النماذج المكودة. - دقة إعداد استمارات الصرف. - إعداد قائمة مهام للعاملين بالإدارة.
٢	المعاشات	- وضع أهداف جديدة مع خطة لتنفيذ الأهداف لتكون محققة للأهداف ويمكن متابعتها - مراجعة مؤشرات قياس الأداء لتعبر بدقة عن العمل. - تحديث الأساليب الإحصائية. - تحديث نموذج الموارد البشرية . - إلحاق تعليمة العمل بالملف. - إعداد قائمة مهام للعاملين بالإدارة.
٣	وثائق الخدمة	- تعديل الأهداف بما يجعلها قابلة للتحقق، مع إعداد خطة تمكن العاملين من تنفيذ الأهداف. - مراجعة مؤشرات قياس الأداء لتعبر بدقة عن العمل. - تحديث الأساليب الإحصائية. - إعداد قائمة مهام للعاملين بالإدارة. - تعديل تعليمة العمل بإضافة النماذج الغير مكودة "نموذج قرار".
٤	شئون العاملين (كادر عام)	- إعداد أهداف قابلة للتحقق والقياس ومحددة بوقت للتنفيذ. - الإهتمام بصياغة خطة توضح خطوات تنفيذ الأهداف ويمكن من خلالها متابعة التنفيذ وتقييم الأداء. - إعداد قائمة مهام للعاملين بالإدارة. - الإهتمام بإعداد تقرير الإنجازات ليعبر حقيقة أداء العمل. - تفصيل مؤشرات قياس الأداء بما يتوافق مع المهام المحددة بالإدارة. - تقييم الأداء من خلال الأساليب الإحصائية. - تحديث بنود الملف الإداري لتتناسب مع مستجدات العمل . - تصحيح حالات عدم المطابقة في استخدام النماذج "إجازة اعتيادي". - تعديل تعليمة العمل بإضافة النماذج الغير مكودة .
٥	شئون العاملين (كادر خاص)	- لم ينتظم للمراجعة. - ضرورة الحضور للمراجعة مع المركز.
<b>الإدارة العامة للشئون الإدارية</b>		
١	الخدمات الداخلية	- استكمال متابعة تنفيذ الهدف المخطط. - تحديث الأساليب الإحصائية. - إعداد قائمة مهام للعاملين بالإدارة.
٢	السكرتارية والمحفوظات	- تحديث الأهداف بما يتوافق مع طبيعة العمل. - تحديث نموذج الموارد البشرية . - تحديث الأساليب الإحصائية.





إعداد قائمة مهام للعاملين بالإدارة.	-		
تحديث الأهداف بما يتوافق مع طبيعة العمل.	-		
تحديث نموذج الموارد البشرية.	-		
تحديث الأساليب الإحصائية.	-		
إعداد قائمة مهام للعاملين بالإدارة.	-		
إعداد خطة لتطوير وتجميل المقر وإعداد اللافتات الإرشادية.	-		
الإدارة العامة للشئون الهندسية			
الإهتمام بتوفير وسائل الأمن والسلامة.	-		
طباعة خطة الصيانة من بداية الشهر.	-		
إعداد قائمة مهام للعاملين بالإدارة.	-		
إعادة صياغة الهدف بما يتوافق مع طبيعة العمل.	-		
تعديل نموذج الموارد البشرية.	-		
مراجعة التوصيف الوظيفي مع قائمة مهام للعاملين بالإدارة.	-		
تحديث الأساليب الإحصائية.	-		
وضع آلية لتنفيذ التدريبات بما يرفع من كفاءة الفنيين والعمل علي تنفيذها.	-		
إدارة التوجيه المالي والإداري			
صياغة أهداف جديدة تتناسب مع متطلبات العمل في المرحلة الحالية.	-		
إعداد خطة تفصيلية لتنفيذ الأهداف.	-		
مراجعة التوصيف الوظيفي مع قائمة مهام للعاملين بالإدارة.	-		
		الإدارة	١
		القسم المالي	٢
		القسم الإداري	٣

القرار: الموافقة. مع تنفيذ مقترحات التحسن، ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية.

بند ١٥: بشأن تقرير زيارة المتابعة لكلية التربية الرياضية ١٦/١١/٢٠١٦.

م	القسم	المقترحات والتوصيات
١	مكتب العميد	- وضع أهداف جديدة مع خطة لتنفيذ الأهداف لتكون محققة للأهداف ويمكن متابعتها - مراجعة مؤشرات قياس الأداء لتعبر بدقة عن العمل.
٢	شئون الطلاب والتعليم	- وضع أهداف جديدة مع خطة لتنفيذ الأهداف لتكون محققة للأهداف ويمكن متابعتها - مراجعة مؤشرات قياس الأداء لتعبر بدقة عن العمل. - تحديث الأساليب الإحصائية. - مراجعة التوصيف الوظيفي.
٣	أعضاء هيئة التدريس	- صياغة أهداف جديدة تتناسب مع متطلبات العمل في المرحلة الحالية. - إعداد خطة تفصيلية لتنفيذ الأهداف. - مراجعة مؤشرات قياس الأداء لتعبر بدقة عن العمل. - تحديث الأساليب الإحصائية.
٤	العلاقات الثقافية	- متابعة تنفيذ الأهداف في المواعيد المخططة لها.
٥	الدراسات العليا	- متابعة تنفيذ الأهداف في المواعيد المخططة لها.
٦	رعاية الشباب	- وضع أهداف جديدة مع خطة لتنفيذ الأهداف لتكون محققة للأهداف ويمكن متابعتها - مراجعة مؤشرات قياس الأداء لتعبر بدقة عن العمل. - استخدام النماذج المكودة.
٧	المخازن والمشتريات	- صياغة أهداف جديدة تتناسب مع متطلبات العمل في المرحلة الحالية. - إعداد خطة تفصيلية لتنفيذ الأهداف. - مراجعة مؤشرات قياس الأداء لتعبر بدقة عن العمل. - مراجعة العلاقات التبادلية.
٨	الشئون المالية	- صياغة أهداف جديدة تتناسب مع متطلبات العمل في المرحلة الحالية. - إعداد خطة تفصيلية لتنفيذ الأهداف.
٩	الشئون الإدارية	- لم ينتظم للمراجعة. - ضرورة الحضور للمراجعة مع المركز.





المكتبة	١٠
وحدة IT	١١
وحدة الجودة	١٢
الصيانة	١٣

القرار: الموافقة. مع تنفيذ مقترحات التحسن، ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية.  
بند ١٦: بشأن زيارة المتابعة لقطاع أ.د/ رئيس الجامعة ١٩-٢٠/١١/٢٠١٦.

م	الإدارة	المقترحات والتوصيات
إدارة الشئون القانونية		
١	الشئون القانونية	- متابعة تنفيذ الأهداف التي لم تنفذ في المواعيد المخططة لها. - صياغة أهداف جديدة تتناسب مع متطلبات العمل في المرحلة الحالية. - إعداد خطة تفصيلية لتنفيذ الأهداف. - تحديث الأساليب الإحصائية. - ميكنة الأنشطة بالإدارة خاصة إعداد قاعدة بيانات للقضايا والأحكام.
الإدارة العامة لمكتب أ.د/رئيس الجامعة		
١	السكرتارية	- صياغة أهداف جديدة تتناسب مع متطلبات العمل في المرحلة الحالية. - إعداد خطة تفصيلية لتنفيذ الأهداف. - تحديث الأساليب الإحصائية. - تحديث نموذج الموارد البشرية . - توفير التوصيف الوظيفي للعاملين بالإدارة.
٢	خدمة المواطنين	- وضع أهداف جديدة مع خطة لتنفيذ الأهداف لتكون محققة للأهداف ويمكن متابعتها - تحديث الأساليب الإحصائية. - تحديث نموذج الموارد البشرية . - تحديث سلطة التفويض.
٣	المتابعة	- وضع أهداف جديدة مع خطة لتنفيذ الأهداف لتكون محققة للأهداف ويمكن متابعتها - مراجعة مؤشرات قياس الأداء لتعبر بدقة عن العمل. - تحديث الأساليب الإحصائية.
٤	المكتب الفني	- إعداد ملف إداري طبقاً للمواصفة الدولية أيزو ٢٠٠٨/٩٠٠١. - إعداد تعليمات عمل خاصة بالإدارة.
٥	الإدارة العامة	- لم تتم مراجعته.
إدارة العلاقات العامة والإعلام		
١	العلاقات العامة	- إعداد ملف إداري طبقاً للمواصفة الدولية أيزو ٢٠٠٨/٩٠٠١. - تفعيل الدور الحقيقي للعلاقات العامة. - إعداد آليات التواصل مع وحدات الجامعة ، والكليات والمعاهد ، والمجتمع الخارجي. - إعداد خطة تدريبية للعاملين بالإدارة لرفع كفاءتهم. - إعداد خطة بالفعاليات والندوات لكل عام جامعي. - إعداد مجلة خاصة بالجامعة بالتعاون مع إدارة المشروعات بالجامعة. - إعداد دليل الجامعة لكل عام جامعي. - زيادة فاعلية التغطية الإعلامية والنشر من خلال الموقع الإلكتروني ، أو قناة اليوتيوب ، أو مواقع التواصل الاجتماعي. - ميكنة إدارة العلاقات العامة والإعلام. - استكمال الهيكل التنظيمي وفقاً للتوصيف الوظيفي بتعيين رؤساء أقسام ومترجمين وغيرهم - توثيق العلاقة بين الإدارة ووحدة تكنولوجيا المعلومات بالجامعة وخاصة البوابة الإلكترونية والتسويق.
الإدارة العامة لمركز المعلومات والتوثيق ودعم اتخاذ القرار		
١	الإدارة العامة	- متابعة تنفيذ الأهداف التي لم تنفذ في المواعيد المخططة لها. - وضع أهداف جديدة مع خطة لتنفيذ الأهداف لتكون محققة للأهداف ويمكن متابعتها





- تحديث الأساليب الإحصائية. - تحديث نموذج الموارد البشرية.	٢	الإحصاء والمعلومات
	٣	دعم واتخاذ القرار
	٤	الحاسبات
الإدارة العامة للتنظيم والإدارة		
- متابعة تنفيذ الأهداف التي لم تنفذ في المواعيد المخططة لها. - صياغة أهداف جديدة تتناسب مع متطلبات العمل في المرحلة الحالية. - إعداد خطة تفصيلية لتنفيذ الأهداف.	١	التنظيم وطرق العمل
	٢	الترتيب وموازنة الوظائف
	٣	التدريب

القرار: الموافقة. مع تنفيذ مقترحات التحسن، ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية..

بند ١٧: بشأن تقرير عن زيارة المتابعة لقطاع شئون التعليم والطلاب ٢٦-٢٧/١١/٢٠١٦

م	الإدارة	المقترحات والتوصيات
مكتب أ.د/نائب شئون التعليم والطلاب		
١	مكتب أ.د/نائب شئون التعليم والطلاب	- صياغة أهداف جديدة تتناسب مع متطلبات العمل في المرحلة الحالية. - إعداد خطة تفصيلية لتنفيذ الأهداف. - إعداد قائمة بالمهام الوظيفية للعاملين بالمكتب وإرفاقها ببند التوصيف الوظيفي. - استخدام الأساليب الإحصائية لتعبير عن أداء العمل.
الإدارة العامة لرعاية الطلاب		
١	الإدارة العامة	- صياغة أهداف جديدة تتناسب مع متطلبات العمل في المرحلة الحالية. - إعداد خطة تفصيلية لتنفيذ الأهداف. - إعداد قائمة بالمهام الوظيفية لكل موظف. - مراجعة مؤشرات قياس الأداء لتعبر بدقة عن العمل. - تحديث الأساليب الإحصائية. - تحديث نموذج الموارد البشرية.
٢	النشاط الثقافي والفني	- تحديث الأهداف بما يتوافق مع طبيعة العمل. - إعداد خطة تفصيلية لتنفيذ الأهداف. - مراجعة مؤشرات قياس الأداء لتعبر بدقة عن العمل. - تحديث الأساليب الإحصائية.
٣	النشاط الرياضي	- وضع أهداف جديدة مع خطة لتنفيذ الأهداف لتكون محققة للأهداف ويمكن متابعتها - مراجعة مؤشرات قياس الأداء لتعبر بدقة عن العمل. - تحديث نموذج الموارد البشرية. - تحديث الأساليب الإحصائية.
٤	النشاط الاجتماعي والرحلات	- صياغة أهداف جديدة تتناسب مع متطلبات العمل في المرحلة الحالية. - إعداد خطة تفصيلية لتنفيذ الأهداف. - مراجعة مؤشرات قياس الأداء لتعبر بدقة عن العمل. - تحديث نموذج الموارد البشرية. - تحديث الأساليب الإحصائية.
٥	الأسر والإتحادات	- وضع أهداف جديدة مع خطة لتنفيذ الأهداف لتكون محققة للأهداف ويمكن متابعتها - مراجعة مؤشرات قياس الأداء لتعبر بدقة عن العمل. - تحديث نموذج الموارد البشرية. - تحديث الأساليب الإحصائية.
٦	التكافل الاجتماعي	- لم ينتظم للمراجعة.
٧	إدارة الجواله والخدمة العامة	
الإدارة العامة لشئون التعليم		





١	التسجيل	- تحديث الأهداف بما يتوافق مع طبيعة العمل. - تحديث الأساليب الإحصائية. - إعداد قائمة بالمهام الوظيفية لكل موظف. - تعديل تعليمة العمل الخاصة بإدارة القيد والتسجيل بإضافة النماذج الغير مكودة.
٢	الدراسة	- تحديث الأهداف بما يتوافق مع طبيعة العمل. - توفير وصف وظيفي لوظيفة كاتب. - تحديث الأساليب الإحصائية. - تحديث سلطة التفويض. - تحديث البنية التحتية. - تحديث نموذج الموارد البشرية . - استخدام النماذج المكودة.
٣	الوافدين	- تحديث الأهداف بما يتوافق مع طبيعة العمل. - إعداد قائمة بالمهام الوظيفية لكل موظف. - تحديث الأساليب الإحصائية. - تحديث سلطة التفويض. - تحديث نموذج الموارد البشرية . - عدم مطابقة استخدام النماذج كما في تعليمة العمل.
٤	الخريجين	- تحديث الأهداف بما يتوافق مع طبيعة العمل. - توفير وصف وظيفي لباحث شئون تعليم ثاني. - تحديث الأساليب الإحصائية. - استخدام النماذج المكودة.
٥	الامتحانات	- تحديث الأهداف بما يتوافق مع طبيعة العمل. - تحديث الأساليب الإحصائية.
٦	الإدارة العامة	- تحديث نموذج الموارد البشرية . - استخدام النماذج المكودة
الإدارة العامة للمدن الجامعية		
١	الشنون المالية والإدارية	- وضع أهداف جديدة مع خطة لتنفيذ الأهداف لتكون محققة للأهداف ويمكن متابعتها. - إعداد قائمة بالمهام الوظيفية لكل موظف. - مراجعة مؤشرات قياس الأداء لتعبر بدقة عن العمل. - إعداد قائمة بالمهام الوظيفية لكل موظف. - تحديث الأساليب الإحصائية. - تحديث البنية التحتية. - تحديث نموذج الموارد البشرية .
٢	الطلبة	- صياغة أهداف جديدة تتناسب مع متطلبات العمل في المرحلة الحالية. - إعداد خطة تفصيلية لتنفيذ الأهداف. - إعداد قائمة بالمهام الوظيفية لكل موظف. - تحديث سلطة التفويض. - مراجعة مؤشرات قياس الأداء لتعبر بدقة عن العمل. - تحديث الأساليب الإحصائية. - تحديث نموذج الموارد البشرية . - تعديل تعليمة العمل الخاصة بالإسكان بإضافة النماذج الغير مكودة .
٣	الإدارة العامة	- لم ينتظم للمراجعة.
٤	التغذية	- ضرورة الحضور للمراجعة مع المركز.
٥	الطالبات	
الإدارة الطبية		





الإدارة الطبية	١	- تفعيل وحدة مكافحة العدوي وخاصة بعد أخذ كافة الموافقات. - تحويل الإدارة الطبية إلى وحدة ذات طابع خاص تخدم المجتمع. - توفير صورة من خطة القوافل الطبية التي تنظم بالتعاون مع خدمة المجتمع. - توسيع الخدمة بالإدارة الطبية على العاملين بالجامعة. - التعاقد مع أخصائيين واستشاريين. - متابعة تنفيذ الأهداف التي لم يتم تنفيذها
----------------	---	--

القرار: الموافقة. مع تنفيذ مقترحات التحسن، ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية.

بند ١٨: بشأن موعد تسليم تقرير الإنجازات في نهاية شهر ديسمبر ٢٠١٦ م.

القرار: الموافقة. مع التأكيد على أمناء الكليات والمعاهد ومديري إدارات الجامعة بتسليم التقارير في موعد أقصاه ٢٠١٧/١/١ م  
بند ١٩: بشأن إصدار تعليمة التدريب بمركز ضمان الجودة والتطوير المستمر SQ0000000I101100 وتعليمة الإدارة العامة لمكتب رئيس الجامعة S00000M00I100100 بتاريخ ٢٠١٦/١٠/١٨

القرار: الموافقة

بند ٢٠: بشأن إدراج مهام متابعة إدارة المخاطر بوحدتي المسؤولية المجتمعية والتقييم والقياس بالمركز.

القرار: الموافقة، على أن تتضمن المهام التواصل مع وحدات ولجان إدارة الأزمات والكوارث بالكليات والمعاهد، وإجراء المتابعات، وإعداد الخطط، والتوعية، وتنفيذ سيناريوهات الإخلاء.

بند ٢١: بشأن ميكنة إدارات الجامعة.

القرار: الموافقة، وتكليف م/ عبد الفتاح سمير و/ عبد العزيز سالم و/ محمود عبد الحميد بوضع خطط لميكنة إدارات الجامعة مع البدء بإدارة أمانة المجالس.

بند ٢٢: بشأن إعداد ورشة عمل إرشادية لتوعية المراجعين الداخليين بتحديثات المواصفة الدولية أيزو ٩٠٠١/٢٠١٥ م، وإعداد ورشة عمل لتدريب مجموعة من المراجعين الداخليين الجدد على متطلبات المواصفة الدولية أيزو ٩٠٠١/٢٠١٥ م.

القرار: الموافقة، وتكليف د/ ماجدة محمد رفعت أبو الصفا ود/ حازم حجازي ود/ عبد السلام بهجت بإعداد التدريب والقيام به؛ وذلك لاستيفاء بند ١٢ من قرارات وتوصيات اجتماع مراجعة الإدارة لنظام الجودة [٢٠١٦/١] بتاريخ ٢٠١٦/٢/٢٨ م.

ورشة العمل الإرشادية	ورشة العمل التدريبية
عدد ٢٤ مراجعا داخليا	٢٥ متدربا

بند ٢٢: بشأن متطلبات تفعيل خدمة الشباك الواحد طبقا لقرارات وتوصيات اجتماع مراجعة الإدارة لنظام الجودة [٢٠١٦/١] بتاريخ ٢٠١٦/٢/٢٨ م.

القرار: الموافقة، وتكليف أ/ يحيى لاشين بإعداد مقر لاستقبال المتعاملين مع شباك اليوم الواحد، بالتعاون مع مدير العلاقات العامة والإعلام لتفعيل العمل به بإدارة الجامعة، والتأكيد على تفعيل الخدمة بكليات ومعاهد الجامعة.

بند ٢٢: بشأن حصر البنية التحتية بالجامعة طبقا لقرارات وتوصيات اجتماع مراجعة الإدارة لنظام الجودة [٢٠١٦/١] بتاريخ ٢٠١٦/٢/٢٨ م.

القرار: الموافقة، وتكليف أ/ يحيى لاشين بالتواصل مع م/ نجلاء لإعداد تقرير عن البنية التحتية.

بند ٢٢: بشأن إعداد تقرير طبقا لقرارات وتوصيات اجتماع مراجعة الإدارة لنظام الجودة [٢٠١٦/١] بتاريخ ٢٠١٦/٢/٢٨ م.

القرار: الموافقة، وتكليف د/ عبد السلام بهجت بإعداد تقرير عن مدى تناسب بيئة العمل بالإدارات المختلفة.

بند ٢٣: بشأن الترويج والتسويق لخدمات الجامعة طبقا لقرارات وتوصيات اجتماع مراجعة الإدارة لنظام الجودة [٢٠١٦/١] بتاريخ ٢٠١٦/٢/٢٨ م.

القرار: الموافقة، وتكليف د/ حمادة ضاحي بإعداد دراسة عن تسويق خدمات الجامعة.

مدير مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر  
ورئيس اللجنة التنفيذية للأيزو

د/ ماجدة محمد رفعت أبو الصفا

أمين الجلسة

د/ عبد السلام بهجت