



## محضر اجتماع

اسم الاجتماع	اجتماع اللجنة التنفيذية للأيزو 9001
رقم الاجتماع	الحادي عشر
تاريخ الاجتماع	الأحد ٢٠١٨/٠٧/٠٨
مكان الاجتماع	مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر

عقد اجتماع اللجنة التنفيذية للأيزو لمتابعة تطبيق المواصفة الدولية ISO 9001:2015 بإدارة الجامعة والكليات والمعاهد، برئاسة د. / ماجدة محمد رفعت أبو الصفا - رئيس اللجنة التنفيذية للأيزو/ مدير مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر وعضوية كل من السادة:

م	الاسم	الوظيفة
ممثل مركز ضمان الجودة		
١	د/ علي حسن حسين	نائب مدير مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر
٢	د/ عبد السلام بهجت عبد السلام	منسق الأيزو بالمركز
٣	أ/ عبد العزيز عبد الله سالم	مدير وحدة ضمان الجودة والتطوير الإداري
٤	أ/ محمود عبد الحميد محمد خميس	نائب مدير وحدة ضمان الجودة والتطوير الإداري
٥	أ/ إبراهيم محمد العيسوي	مراجع حسابات المركز
٦	أ/ ياسر عبد الصادق	مسئول مشتريات المركز
٧	م/ عبد الفتاح سمير عبد الفتاح	مؤثق الأيزو
٨	أ/ نروين محمد عبد العال بريقع	سكرتيرة المركز
ممثل إدارة الجامعة		
٩	د/ راتب نبيل عباس	المدير التنفيذي للمعلومات بالجامعة (CIO)
١٠	أ/ رضوان عبد الفتاح القرم	أمين عام الجامعة
١١	أ/ محمد توفيق كشك	الأمين المساعد للشئون الإدارية
١٢	أ/ حمدي عبدالرحيم البهجي	الأمين المساعد للشئون المالية
١٣	أ/ عمر عبد المؤمن درة	عن مدير عام التنظيم والإدارة
١٤	أ/ ماهر محمد شحاتة	مدير عام الإدارة العامة لـ أ.د/ رئيس الجامعة
١٥	م/ حنان حداد مبروك	مدير إدارة الصيانة والترميمات
١٦	م/ نجلاء رجب خلف	مدير إدارة الإنشاءات والمشروعات
١٧	أ/ عبير سعيد عمر	مدير إدارة الحسابات الخاصة
١٨	أ/ حافظ عبد الله زايد	مدير المكتب الفني لرئيس الجامعة
١٩	أ/ فتحي عز الدين	مدير إدارة الشئون القانونية
٢٠	أ/ سامي حسن الجمال	معاون الجامعة
أمناء الكليات والمعاهد		
٢١	أ/ علي عبد الله خالد	أمين معهد الدراسات والبحوث البيئية
٢٢	أ/ نبيل عبدالونيس حداد قنديل	أمين معهد الهندسة الوراثية
٢٣	أ/ أشرف حلمي السيد عطية	أمين كلية التربية
٢٤	أ/ سعد محمد أبو غربية	قائم بأعمال أمين كلية التربية الرياضية
٢٥	أ/ ياسر معاذ	أمين كلية التجارة
٢٦	أ/ صلاح أبوشادي	أمين كلية الحقوق
٢٧	أ/ إيهاب أبو اليزيد علام	أمين كلية السياحة والفنادق
٢٨	أ/ حمدي عبد المنعم النحاس	أمين كلية الصيدلة
اعتذر عن الحضور:		
١	د/ حازم حجازي محمد	مدير وحدة التطوير الإداري والميكنة
٢	أ/ عباس فتحي أحمد	أمين كلية الطب البيطري
٣	أ/ سمير خيرى محمد	أمين كلية التربية للطفولة المبكرة

وتولى أمانة الجلسة:

منسق الأيزو بالمركز

د/ عبد السلام بهجت

## الافتتاح:

افتتحت الدكتورة/ ماجدة محمد رفعت أبو الصفا رئيس اللجنة التنفيذية للأيزو ومدير مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر الاجتماع بالترحيب بالسادة الحضور، ثم استعرضت سيادتها الموضوعات التالية:



أولاً: المصادقات:

١/١ محضر الجلسة السابقة (يمكن تحميله من موقع المركز [www.usc.edu.ar/dep/QACID/](http://www.usc.edu.ar/dep/QACID/)).

ثانياً: موضوعات الإحاطة:

١/٢ الموضوعات التي اعتمدت بمجلس الجامعة بتاريخ ٣٠/٦/٢٠١٨ فيما يخص الأيزو، وهي، الموافقة على:

- تقرير أنشطة اللجنة التنفيذية للأيزو ٩٠٠١ خلال شهر مايو للعام الجامعي ٢٠١٧/٢٠١٨ م.
- تكليف لجنة مكونة من أ.د/ أحمد عزب ود/ راتب نبيل ود/ ماجدة محمد رفعت أبو الصفا بعمل مقترح لميكنة الجامعة وإعداد خطة عمل للإتفاق مع الشركات المعنية للبدء .

القرار: أحيط المجلس علماً

ثالثاً : المتابعات:

١/٣ بشأن تقرير متابعة قرارات الاجتماع العاشر ٢٠١٧/٢٠١٨ للجنة التنفيذية للأيزو.

م	الموضوع	القرار	الإجراء التنفيذي
١	البرنامج الزمني لتوصيات زيارة الجهة المانحة ٢٠١٨/٣/٦-٥ والخاصة بشهر يونيه ٢٠١٨.	الموافقة، على أن تنفذ كل جهة ما يخصها في موعد أقصاه نهاية شهر يونيه ٢٠١٨ م	-
٢	بشأن الانتهاء من تصميم نموذج فاعلية الإجراءات المتخذة للتعامل مع الفرص والمخاطر (إدارة المخاطر) نموذج رقم: SQ0000000F100603 لكل إدارة عامة / إدارة / قسم، لتعميمه واستيفائه وإحاطه بملف الوثائق.	الموافقة، مع تعميم النموذج لتستخدمه كل إدارات الجامعة والكليات والمعاهد.	جاري التنفيذ
٤	بشأن تحديد موعد التدريب على المراجعات الداخلية طبقاً لمتطلبات المواصفة القياسية للأيزو الإداري ISO9001:2015	تكليف أ/ محمد كشك الأمين المساعد للشئون الإدارية بتحديد الراغبين المتميزين في التدريب بكل إدارات الجامعة، وإخطار المركز في موعد أقصاه شهر من تاريخه.	-
٣	بشأن تحديد موعد التدريب على إدارة الفرص والمخاطر طبقاً لمتطلبات المواصفة القياسية للأيزو الإداري ISO9001:2015	الموافقة، مع تحديد الموعد لاحقاً.	تم تحديد الموعد يومي الثلاثاء والأربعاء ١٠-١١/٧/٢٠١٨
٤	بشأن حصر جهات التدريب بالجامعة ومتابعة وجود معايير للمدرّب والمادة التدريبية ومخرجات التدريب.	تكليف أ/ عبد العزيز سالم بإجراء الحصر ومتابعة استيفاء المعايير.	جاري التنفيذ
٥	بشأن تقديم مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر الدعم الفني لمركز تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس والقيادات للحصول على الاعتماد طبقاً للمواصفة الدولية القياسية ISO 10015 الخاصة بالتدريب.	إعداد دراسة جدوى للبدء في التنفيذ خلال شهر أغسطس ٢٠١٨ على أن تحتوي المحاور الآتية:- ١- الخطة الزمنية للأنشطة والإجراءات. ٢- نشر الوعي وتأهيل الكوادر البشرية. ٣- إعداد الوثائق والبيانات ٤- التكلفة المالية للأنشطة والتقدم للاعتماد ٥- التقدم للاعتماد.	جار اعداد الدراسة

٢/٣ بشأن متابعة تنفيذ البرنامج الزمني لتوصيات زيارة الجهة المانحة ٢٠١٨/٣/٦-٥ والخاصة بشهر يونيه ٢٠١٨.

م	التوصيات	التاريخ المخطط	المسئول	ملاحظات
١	يتم تحديد معايير وأهداف البرامج التدريبية (المدرّب - مخرجات التدريب - المادة العلمية).	٢٠١٨/٦/٣٠	كل جهة بالجامعة تقدم تدريباً	جاري التنفيذ
٢	يتم تحديد الزمن اللازم للرد علي الشكاوي مع عمل تحليل لمعدل التكرار وتصنيفها طبقاً للموضوعات.	٢٠١٨/٦/٣٠	أ/ مدير عام مكتب أ.د/ رئيس الجامعة أ/ إدارة خدمة المواطنين أ/ أمناء الكليات والمعاهد	
٣	يتم تحديد أهداف تتعلق بأزمة التوقف أو الأعطال للأجهزة والنوع والمكان.	٢٠١٨/٦/٣٠	م/ مدير عام الإدارة الهندسية أ/ مدير إدارة الصيانة أ/ أمناء الكليات والمعاهد	
٤	يتم عمل إنشاء تعليمات بأسلوب تنفيذ الصيانات الوقائية.	٢٠١٨/٦/٣٠	م/ مدير عام الإدارة الهندسية أ/ مدير إدارة الصيانة	
٥	يتم عمل سجل صيانة لكل المعدات والمباني.	٢٠١٨/٦/٣٠	م/ مدير عام الإدارة الهندسية أ/ مدير إدارة الصيانة أ/ أمناء الكليات والمعاهد	
٦	يفضل وجود تقرير يوضح تقييم أداء المراكز ذات الطابع الخاص.	٢٠١٨/٦/٣٠	أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع تنمية البيئة.	



جامعة مدينة السادات  
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر



أ/ مدير عام خدمة المجتمع تنمية البيئة			
أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع تنمية البيئة. أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث. أ.د/ عمداء الكليات والمعاهد التي تتضمن معامل.	٢٠١٨/٦/٣٠	يتم التأكد من التخلص من المخلفات الخطرة والنفايات القديمة طبقاً للإجراء.	٧
أ/ مدير إدارة الصيانة أ.د/ عمداء الكليات والمعاهد أ / أمناء الكليات والمعاهد	٢٠١٨/٦/٣٠	يتم متابعة التأكد من تواجد حساسات الحريق وصلاحتها ( وسيلة إنذار).	٨

القرار: متابعة ما لم يتم تنفيذه من قرارات.

رابعاً: الشئون الفنية والتقنية:

١/٤ بشأن تقرير أنشطة اللجنة التنفيذية عن شهر يونيو ٢٠١٨ م.

٢/٤ بشأن ترشيح عدد ٢٥ متدرب لحضور الدورة التدريبية بعنوان إدارة الفرص والمخاطر طبقاً لمتطلبات المواصفة القياسية للأيزو الإداري ISO9001:2015 المقرر إنعقادها يومي الثلاثاء والأربعاء ١٠-١١/٧/٢٠١٨، بمقر المركز.

القرار: الموافقة، تكليف أ/ محمد كشك الأمين المساعد للشئون الإدارية بتحديد الراغبين المتميزين في التدريب بكل إدارات الجامعة، وإخطار المركز بالمرشحين.

٣/٤ بشأن تقرير متابعة تطبيق المواصفة القياسية الدولية أيزو ٢٠١٥/٩٠٠١ للمكاتب الرئيسية بإدارة الجامعة في الفترة من ٢ - ٤ يوليو ٢٠١٨ م.

م	الإدارة/القسم	نقاط القوة	مقترحات التحسين
١	إدارة سكرتارية مكتب أ.د/ رئيس الجامعة	- وجود برنامج لمتابعة قرارات أ.د/ رئيس الجامعة. - البدء في برنامج الأرشيف الإلكتروني. - وعي العاملين بطبيعة عملهم، وبتوصيفاتهم الوظيفية. - استخدام النماذج المكونة. - اكتمال ملف وثائق الأيزو	- تحديث نموذج الموارد البشرية - استمرار تفعيل نماذج استطلاع رأي المستفيدين من تقديم الخدمة وتحليلها كل ثلاثة أشهر.
٢	إدارة المكتب الفني	- وعي العاملين بطبيعة عملهم، وبتوصيفاتهم الوظيفية. - استخدام النماذج المكونة. - اكتمال ملف وثائق الأيزو	- تحديث نموذج تطبيق الأساليب الإحصائية - استمرار تفعيل نماذج استطلاع رأي المستفيدين من تقديم الخدمة وتحليلها كل ثلاثة أشهر.
٣	إدارة المتابعة	- وجود برنامج أرشيف إلكتروني لمجالس المجلس الأعلى للجامعات - وجود برنامج لمتابعة تكاليفات الإدارة وعي العاملين بطبيعة عملهم، وبتوصيفاتهم الوظيفية. - استخدام النماذج المكونة. - اكتمال ملف وثائق الأيزو	- زيادة تفعيل دور الإدارة في متابعة قرارات أ.د/ رئيس الجامعة ومجلس الجامعة. - استكمال قواعد البيانات - تحديث نموذج تطبيق الأساليب الإحصائية - استمرار تفعيل نماذج استطلاع رأي المستفيدين من تقديم الخدمة وتحليلها كل ثلاثة أشهر.
٤	إدارة خدمة المواطنين	- دقة متابعة الشكاوى - استخدام النماذج المكونة. - اكتمال ملف وثائق الأيزو - وعي العاملين بطبيعة عملهم، وبتوصيفاتهم الوظيفية.	- زيادة أعداد العاملين بالإدارة. - متابعة الشكاوى الإلكترونية. - إعداد نموذج متابعة زمن الرد على الشكاوى - زيادة تفعيل دور الإدارة كما ورد بالتوصيف الوظيفي المعتمد بجانب متابعة الشكاوى. - تحديث نموذج تطبيق الأساليب الإحصائية - استمرار تفعيل نماذج استطلاع رأي المستفيدين من تقديم الخدمة وتحليلها كل ثلاثة أشهر.
٥	إدارة مكتب أ.د/ نائب رئيس لشئون التعليم والطلاب	- اكتمال ملف وثائق الأيزو - وجود قاعدة بيانات لعمل المكتب - وعي العاملين بطبيعة عملهم، وبتوصيفاتهم الوظيفية.	- تحديث نموذج أهداف الإدارة - تحديث نموذج متابعة تنفيذ أهداف الإدارة - تحديث نموذج تطبيق الأساليب الإحصائية - استمرار تفعيل نماذج استطلاع رأي المستفيدين من تقديم الخدمة وتحليلها كل ثلاثة أشهر. - استخدام النماذج المكونة بتعليمه العمل.
٦	إدارة مكتب أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث	- وعي العاملين بطبيعة عملهم، وبتوصيفاتهم الوظيفية. - استخدام النماذج المكونة. - اكتمال ملف وثائق الأيزو	- تحديث نموذج تطبيق الأساليب الإحصائية - استمرار تفعيل نماذج استطلاع رأي المستفيدين من تقديم الخدمة وتحليلها كل ثلاثة أشهر. - وجود وسائل فعالة لحل المشكلات التي تعوق عمل الإدارة.
٧	إدارة مكتب أ.د/ نائب	- وعي العاملين بطبيعة عملهم، وبتوصيفاتهم	- تحديث نموذج أهداف الإدارة



جامعة مدينة السادات  
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر



رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة	الوظيفية. - اكتمال ملف وثائق الأيزو	- تحديث نموذج متابعة تنفيذ أهداف الإدارة - تحديث نموذج تطبيق الأساليب الإحصائية - تحديث نموذج العلاقات التبادلية. - استمرار تفعيل نماذج استطلاع رأي المستفيدين من تقديم الخدمة وتحليلها كل ثلاثة أشهر. - استخدام النماذج المكونة بتعليمات العمل.
إدارة مكتب الأستاذ أمين عام الجامعة	- وعي العاملين بطبيعة عملهم، وبمؤسستهم الوظيفية. - استخدام النماذج المكونة. - اكتمال ملف وثائق الأيزو	- استمرار تفعيل نماذج استطلاع رأي المستفيدين من تقديم الخدمة وتحليلها كل ثلاثة أشهر.

القرار: الموافقة، مع السرعة بتنفيذ مقترحات التحسين.

٤/٤ بشأن تقرير متابعة تطبيق المواصفة القياسية الدولية أيزو ٩٠٠١/٢٠١٥ لكليات الجامعة ومعاهدها في الفترة من ٢-٤ يوليو ٢٠١٨ م.

كلية التجارة			
م	الإدارة/ القسم	البند غير المستوفي / المستوفي جزئياً	ملاحظات
١	إدارة شئون تعليم وطلاب	-	يتم استخدام النماذج المكونة وتطبيق تعليمات العمل وهناك وعي لدى العاملين بالتوصيف الوظيفي وحماسة لتطبيق النظام.
٢	إدارة الدراسات العليا	-	
٣	إدارة رعاية الطلاب	نموذج أهداف الإدارة نموذج متابعة تنفيذ الأهداف نموذج تطبيق الأساليب الإحصائية. نماذج استبيانات رأي المستفيدين من الخدمة	
٤	إدارة المكتبة	-	
كلية التربية			
م	الإدارة/ القسم	البند غير المستوفي / المستوفي جزئياً	ملاحظات
١	شئون تعليم وطلاب	أهداف الإدارة مخطط تنفيذ الأهداف مؤشرات قياس الأداء نماذج استبيانات رأي المستفيدين من الخدمة	- يتم استخدام النماذج المكونة وتطبيق تعليمات العمل وهناك وعي لدى العاملين بالتوصيف الوظيفي وحماسة لتطبيق النظام. - ضرورة استيفاء النماذج
٢	الدراسات العليا	أهداف الإدارة مخطط تنفيذ الأهداف مؤشرات قياس الأداء نماذج استبيانات رأي المستفيدين من الخدمة	
٣	المشريات	أهداف الإدارة مخطط تنفيذ الأهداف مؤشرات قياس الأداء نماذج استبيانات رأي المستفيدين من الخدمة	
٤	الشئون المالية	مؤشرات قياس الأداء نماذج استبيانات رأي المستفيدين من الخدمة	
كلية التربية الرياضية			
م	الإدارة/ القسم	البند غير المستوفي / المستوفي جزئياً	ملاحظات
١	إدارة شئون تعليم وطلاب	-	- يتم استخدام النماذج المكونة وتطبيق تعليمات العمل وهناك وعي لدى العاملين بالتوصيف الوظيفي وحماسة لتطبيق النظام. - ضرورة استيفاء النماذج
٢	إدارة الدراسات العليا	-	
٣	شئون العاملين	-	
٤	إدارة المكتبة	-	
٥	المشريات	ضرورة تحديث الأهداف	
٦	الحسابات	-	
٧	مكتب العميد	ضرورة تحديث الأهداف	
٨	الصيانة	ضرورة ترتيب وتحديث الملف	
كلية الحقوق			
م	الإدارة/ القسم	البند غير المستوفي / المستوفي جزئياً	ملاحظات
١	إدارة شئون تعليم وطلاب	-	- يتم استخدام النماذج المكونة وتطبيق تعليمات



جامعة مدينة السادات  
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر



م	الإدارة/ القسم	البند غير المستوفي / المستوفي جزئياً	ملاحظات
٢	إدارة الدراسات العليا	-	العمل وهناك وعي لدى العاملين بالتوصيف الوظيفي وحماسة لتطبيق النظام. - ضرورة استيفاء النماذج
٣	إدارة رعاية الطلاب	نموذج أهداف الإدارة نموذج متابعة تنفيذ أهداف نموذج تطبيق الأساليب الإحصائية. نماذج استبيانات رأي المستفيدين من الخدمة	
<b>كلية الصيدلة</b>			
م	الإدارة/ القسم	البند غير المستوفي / المستوفي جزئياً	ملاحظات
١	شئون تعليم وطلاب	تحتاج الوثائق إلي التحديث الكامل	- يتم استخدام النماذج المكودة وتطبيق تعليمات العمل وهناك وعي لدى العاملين بالتوصيف الوظيفي وحماسة لتطبيق النظام. - ضرورة استيفاء النماذج
<b>كلية الطب البيطري</b>			
م	الإدارة/ القسم	البند غير المستوفي / المستوفي جزئياً	ملاحظات
١	مكتب أد/ عميد الكلية	- إعداد أهداف جديدة بحيث تكون متناسبة مع طبيعة العمل في المرحلة الحالية. - إعداد مخطط كامل لتنفيذ الأهداف لتكون محققة للأهداف ويمكن متابعتها. - ضرورة استخدام الاستبيانات بشكل مستمر لقياس رضا المترددين مع تحليلها كل ٣ أشهر للاستفادة منها.	- يتم استخدام النماذج المكودة وتطبيق تعليمات العمل وهناك وعي لدى العاملين بالتوصيف الوظيفي وحماسة لتطبيق النظام. - ضرورة استيفاء النماذج
٢	وحدة الجودة	- تحديث الأهداف لتكون متوافقة لطبيعة العمل مع وضع خطة تنفيذ الأهداف لتكون محققة للأهداف. - تحديث سجل قياس العمليات وتقييم الأداء لتعبر بدقة عن أداء العمل. - تحديث بيان الموارد البشرية بالوحدة.	
٣	الدراسات العليا	- صياغة أهداف جديدة بحيث تكون متناسبة مع طبيعة العمل في المرحلة الحالية. - ضرورة توقيع المفوض إليه المسؤوليات في البند المخصص. - زيادة فاعلية التواصل بين قسم الدراسات العليا والأقسام العلمية. - تحديث سجل قياس العمليات وتقييم الأداء لتعبر بدقة عن أداء العمل. - ضرورة تحليل الاستبيان كل ٣ أشهر للاستفادة منها.	
٤	شئون الطلاب	- وضع التواريخ المخططة لمتابعة تنفيذ الأهداف. - إعداد مخطط كامل لتنفيذ الأهداف لتكون محققة لها. - تحديث بيان البنية التحتية للقسم مع الإمكانيات الموجودة. - تحديث سجل قياس العمليات وتقييم الأداء لتعبر بدقة عن أداء العمل. - تحديث بيان المشكلات حيث تم حل معظمها. - ضرورة تحليل الاستبيان كل ٣ أشهر للاستفادة منها.	
٥	العلاقات الثقافية	- استكمال التواريخ المخططة لمتابعة تنفيذ الأهداف. - ضرورة وضع خطوات لتنفيذ الأهداف مع تواريخ محددة لتنفيذها. - تحديث سجل قياس العمليات وتقييم الأداء لتعبر بدقة عن أداء العمل. - زيادة فاعلية التواصل بين قسم العلاقات الثقافية والأقسام العلمية. - ضرورة تحليل الاستبيان كل ٣ أشهر للاستفادة منها.	
٦	الموارد البشرية	- إعداد أهداف جديدة قابلة للتحقق بحيث تكون متناسبة مع طبيعة العمل في المرحلة الحالية. - إعداد مخطط كامل لتنفيذ الأهداف لتكون محققة للأهداف ويمكن متابعتها. - تحديث سجل قياس العمليات وتقييم الأداء لتعبر بدقة عن أداء العمل. - ضرورة تفعيل الاستبيانات لقياس رضا المترددين مع تحليلها كل ٣ أشهر للاستفادة منها.	
٧	المكتبة	- صياغة أهداف قابلة للتحقق بحيث تكون متناسبة مع طبيعة العمل في المرحلة الحالية. - إعداد مخطط كامل لتنفيذ الأهداف لتكون محققة للأهداف ويمكن متابعتها. - تحديث سجل قياس العمليات وتقييم الأداء لتعبر بدقة عن أداء العمل. - تحديث إحصائيات القسم. - ضرورة استخدام الاستبيانات بشكل مستمر لقياس رضا المترددين مع تحليلها كل ٣ أشهر للاستفادة منها.	
٨	وحدة IT	- إعداد أهداف جديدة بحيث تكون متناسبة مع طبيعة العمل في المرحلة الحالية. - إعداد مخطط كامل لتنفيذ الأهداف لتكون محققة للأهداف ويمكن متابعتها. - تحديث بيان سلطة التفويض. - تحديث سجل قياس العمليات وتقييم الأداء لتعبر بدقة عن أداء العمل.	





جامعة مدينة السادات  
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تحديث بيان تطبيق الأساليب الإحصائية.</li> <li>- تحديث بيان حصر إمكانيات الوحدة من الموارد البشرية.</li> <li>- ضرورة تحليل الاستبيان كل ٣ أشهر للاستفادة منها مع وضع تواريخ استيفائها.</li> </ul>		
٩	الوحدة الحسابية	<ul style="list-style-type: none"> <li>- استكمال التواريخ المخططة لمتابعة تنفيذ الأهداف.</li> <li>- تحديث سجل قياس العمليات وتقييم الأداء لتعبر بدقة عن أداء العمل.</li> <li>- تحديث إحصائيات القسم لتشمل العام الجامعي ٢٠١٧/٢٠١٨.</li> <li>- ضرورة استخدام الاستبيانات بشكل مستمر لقياس رضا المترددين مع تحليلها كل ٣ أشهر للاستفادة منها.</li> </ul>	

كلية السياحة

م	الإدارة/ القسم	البند غير المستوفي / المستوفي جزئياً	ملاحظات
١	الدراسات العليا	<ul style="list-style-type: none"> <li>- نموذج قياس مؤشرات الأداء</li> <li>- نموذج مقترحات التحسين</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- يتم استخدام النماذج المكودة وتطبيق تعليمات العمل وهناك وعي لدى العاملين بالتوصيف الوظيفي وحماسة لتطبيق النظام.</li> <li>- ضرورة استيفاء النماذج</li> </ul>
٢	العلاقات الثقافية	<ul style="list-style-type: none"> <li>- نماذج الأهداف</li> <li>- نموذج قياس مؤشرات الأداء</li> </ul>	
٣	الحسابات	<ul style="list-style-type: none"> <li>- نماذج الأهداف</li> <li>- نماذج استبيانات رأي المستفيدين من الخدمة</li> </ul>	
٤	شئون التعليم والطلاب	<ul style="list-style-type: none"> <li>- نموذج قياس مؤشرات الأداء</li> </ul>	
٥	رعاية الطلاب	<ul style="list-style-type: none"> <li>- نماذج الأهداف</li> <li>- نموذج قياس مؤشرات الأداء</li> <li>- نماذج استبيانات رأي المستفيدين من الخدمة</li> </ul>	
٦	الشئون المالية	<ul style="list-style-type: none"> <li>- نماذج الأهداف</li> </ul>	
٧	وحدة الجودة	<ul style="list-style-type: none"> <li>- نماذج الأهداف</li> <li>- نموذج قياس مؤشرات الأداء</li> </ul>	

معهد بحوث الهندسة الوراثية والتكنولوجيا الحيوية

م	الإدارة/ القسم	البند غير المستوفي / المستوفي جزئياً	ملاحظات
١	مشتريات ومخازن	<ul style="list-style-type: none"> <li>- نماذج الأهداف</li> <li>- نموذج الموارد البشرية</li> <li>- تحديث بيان تطبيق الأساليب الإحصائية</li> <li>- نماذج استبيانات رأي المستفيدين من الخدمة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- يتم استخدام النماذج المكودة وتطبيق تعليمات العمل وهناك وعي لدى العاملين بالتوصيف الوظيفي وحماسة لتطبيق النظام.</li> <li>- ضرورة استيفاء النماذج</li> </ul>
٢	إدارة الدراسات العليا	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تحديث نموذج العلاقات التبادلية</li> </ul>	
٣	شئون أعضاء هيئة التدريس	<ul style="list-style-type: none"> <li>- نموذج تطبيق الأساليب الإحصائية.</li> <li>- نماذج استبيانات رأي المستفيدين من الخدمة</li> </ul>	
٤	إدارة المكتبة	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تحديث الأهداف</li> <li>- نموذج تطبيق الأساليب الإحصائية.</li> <li>- نماذج استبيانات رأي المستفيدين من الخدمة</li> </ul>	
٥	الصيانة	<ul style="list-style-type: none"> <li>- الأهداف</li> <li>- متابعة تنفيذ الأهداف</li> </ul>	
٦	شئون عاملين	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تعديل العلاقات التبادلية</li> </ul>	
٧	العلاقات الثقافية	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تعديل العلاقات التبادلية</li> <li>- نماذج استبيانات رأي المستفيدين من الخدمة</li> </ul>	

معهد الدراسات والبحوث البيئية

م	الإدارة/ القسم	البند غير المستوفي / المستوفي جزئياً	ملاحظات
١	الدراسات العليا	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- يتم استخدام النماذج المكودة وتطبيق تعليمات العمل وهناك وعي لدى العاملين بالتوصيف الوظيفي وحماسة لتطبيق النظام.</li> </ul>
٢	الصيانة	تحديث الوثائق	<ul style="list-style-type: none"> <li>- لا توجد نماذج يتم استخدامها</li> </ul>

القرار: الموافقة، مع إعادة زيارة كلية التربية بناءً على طلب أمين الكلية لمزيد من التحقق وتحديد يوم السبت الموافق ٢٠١٨/٠٧/١٤ م لتنفيذ الزيارة.

٥/٤ بشأن قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١١٤٦ لسنة ٢٠١٨ (مرفق رقم ١) باستحداث وحدات بالجهاز الإداري بالدولة تقسيمات تنظيمية بالمسميات الآتية:-

- ١- التخطيط الاستراتيجي والسياسات.
- ٢- التقييم والمتابعة.
- ٣- المراجعة الداخلية.
- ٤- الموارد البشرية.



نموذج رقم: Q0000000F100704  
الإصدار (٠/٣) ٢٠١٧ / ٠١ / ٠٩



جامعة مدينة السادات  
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر



٥- الدعم التشريعي.

٦- نظم المعلومات والتحول الرقمي.

**القرار: بعد دراسة الموقف اتضح التالي:**

م	الوحدات التي نص عليها القرار	المنابر بالجامعة	المقترح
١	التخطيط الاستراتيجي والسياسات	إدارة التخطيط ومتابعة الخطط ( قطاع أ.د/ رئيس الجامعة) حسب الوصف الوظيفي "تخطط لإنشاءات وتجهيزات ومستلزمات وعمالة"	إنشاء وحدة للتخطيط الإستراتيجية والسياسات تابعة لـ أ.د/ رئيس الجامعة و برئاسة عضو هيئة تدريس
٢	التقييم والمتابعة	إدارة المتابعة بالإدارة العامة لمكتب أ.د/ رئيس الجامعة	تسمية الإدارة ( إدارة التقييم والمتابعة)
٣	المراجعة الداخلية.	إدارة الجودة وتقييم الأداء بالإدارة العامة لمكتب أ.د/ رئيس الجامعة	تسمية الإدارة ( إدارة الجودة والمراجعة الداخلية)
٤	الموارد البشرية.	الإدارة العامة للموارد البشرية	-
٥	الدعم التشريعي.	إدارة الشؤون القانونية	تسمية الإدارة (إدارة الشؤون القانونية والدعم التشريعي)
٦	نظم المعلومات والتحول الرقمي	إدارة مشروعات نظم وتكنولوجيا المعلومات	إنشاء وحدة باسم نظم المعلومات والتحول الرقمي تابعة لـ أ.د/ رئيس الجامعة و برئاسة عضو هيئة تدريس.

مدير مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر

أمين الجلسة

د/ ماجدة محمد رفعت أبو الصفا

د/ عبد السلام بهجت