



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

السبت ٢٠٢٢/٠٤/٠٩ م	تاريخ الاجتماع
١١:٠٠ ص	بدء الاجتماع
نهاية الاجتماع	١٠:٠٠ ص

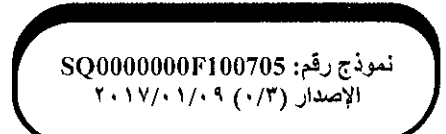
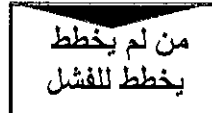
و عضوية كل من السادة:

الاسم	الوظيفة	م
د/ علي حسن حسين صالح	نائب مدير مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر	١
د/ عبد السلام بهجت عبد السلام	منسق الأيزو بالمركز	٢
د/ عبد العزيز عبد الله سالم	مدير وحدة ضمان الجودة والتطوير الإداري	٣
أ/ محمود عبد الحميد محمد خميس	نائب مدير وحدة ضمان الجودة والتطوير الإداري	٤
أ/ ياسر عبد الصادق سالم	مسئول المشتريات بالمركز	٥
أ/ إبراهيم محمد العيسوي	مراجع حسابات المركز	٦
أ/ نروين محمد عبد العال بريقع	عضو وسكرتيرة المركز	٧
ممثلي إدارة الجامعة		
د/ صبرى إبراهيم شاهين	مدير مركز إدارة المخاطر	٨
د/ هبه مصطفى عسكر	المدير التنفيذي للمعلومات بالجامعة (CIO)	٩
أ/ عماد زكريا نوح	أمين عام الجامعة	١٠
أ/ مطاوع محمود قمح	مدير عام الموارد البشرية	١١
أ/ مجدي عبد الحميد دردر	مدير عام الشؤون المالية	١٢
أ/ منير محمد عبد الحميد على	مدير عام الادارة العامة للتنظيم والإدارة	١٣
أ/ طارق عبد العزيز معاذ	مدير عام الادارة العامة لشئون التعليم	١٤
أ/ فتحي على عز الدين	مدير عام إدارة الشؤون القانونية	١٥
م/ أحمد السيسى	مدير عام الادارة العامة للشئون الهندسية	١٦
أ/ عصام رفاعي أحمد	مدير عام الادارة العامة للمكتبات	١٧
أ/ حمدي جمعة الشامي	مدير عام الادارة العامة لخدمة المجتمع وتنمية البيئة	١٨
أ/ أشرف جابر الجمال	مدير عام المشتريات والمخازن	١٩
د/ محمد عبد الحميد محمد الدناصورى	مدير عام المزارع	٢٠
أ/ محمود لطفى عبد الحميد	مدير عام الشؤون الادارية	٢١
أ/ عيبر سعيد أحمد	مدير إدارة الحسابات الخاصة	٢٢
أ/ حنان عبد المنصف محمد	مدير إدارة الصيانة والترميمات	٢٣
أ/ نجلاء رجب خلف	مدير إدارة الانشاءات والمشروعات	٢٤
أ/ أحمد السيد مصطفى زهران	مدير إدارة الخطة ومتابعة الخطة	٢٥
أ/ سلوى عثمان الشنوانى	عن مدير عام مكتب أ.د/ رئيس الجامعة	٢٨
أ/ محمود أحمد كشاف	مدير إدارة الخدمات الداخلية	٢٩
أ/ بثينة مبروك مناع	مدير إدارة تقييم الأداء والجودة	٣٠
أ/ صفاء سعيد الديب	مسئول هيئة الموازنة	٣١
أ/ سامي حسن الجمال	معاون الجامعة	٣٢
أمناء الكليات والمعاهد		
أ/ يحيى عبد العليم لاشين	أمين معهد الدراسات والبحوث البيئية	٣٣
أ/ مصطفى إبراهيم عبد ربة	أمين كلية الطب البيطري	٣٤
أ/ سامي محمد سالم زغلول	أمين كلية التربية	٣٥
أ/ إيهاب أبو اليزيد علام	أمين كلية السياحة والفنادق	٣٦
صبحي محمد غباشى مبارك	عن أمين كلية الحقوق	٣٧
أ/ حسن محمود مختار تركي	أمين كلية التربية للطفولة المبكرة	٣٨
أ/ محمد عبد الله عباس عطوه الجندي	أمين كلية الحاسبات والذكاء الاصطناعي	٣٩

إعتر كل من:-

مدير وحدة التطوير الإداري والميكنة

د/ حازم حجازي محمد ابراهيم



نموذج رقم: SQ000000F100705  
الإصدار (٠/٣) ٢٠١٧/٠١/٠٩

مؤثق الأيزو	٢	م/ عبد الفتاح سمير عبد الفتاح
مدير وحدة التخطيط الاستراتيجي بالجامعة	٣	أ.د/ طارق عبد الرؤوف
الأمين المساعد للشئون المالية	٤	أ/ أيمن أحمد جاد الله
الأمين المساعد للشئون الادارية	٥	أ/
مدير عام العلاقات الثقافية	٦	أ/ ماهر محمد شحاته
مدير عام الإدارة العامة للمدن الجامعية	٧	أ/ أيمن عبد النني صادق شهاب الدين
مدير عام الإدارة العامة للأمن	٨	اللواء/ حسين فتحي الحامولي
مدير عام رعاية الطلاب	٩	أ/ هيثم مصطفى قنديل
مدير عام المشروعات البيئية	١٠	أ/ محمد منير سليمة
مدير إدارة الشئون الطبية	١١	د/ محمود عبد الحليم عبد
مدير عام مركز المعلومات ودعم اتخاذ القرار	١٢	أ/ ماجدة حامد علواني
أمين معهد الهندسة الوراثية	١٣	أ/ نبيل عبد الوونيس حداد قنديل
أمين كلية التربية الرياضية	١٤	أ/ محمد فوزي النجار
أمين كلية التجارة	١٥	أ/ حافظ عبد الله زايد

افتتحت د/ ماجدة محمد رفعت أبو الصفا - رئيس اللجنة التنفيذية للأيزو ومدير مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر الجلسة بذكر "بسم الله الرحمن الرحيم"، ثم استعرضت سيادتها الموضوعات التالية: -

### أولاً: المصادقات

١-١ محضر الجلسة السابقة (يمكن تحميله من موقع المركز /www.usc.edu.eg/ar/dep/QACID/).  
القرار: المصادقة.

### ثانياً: الإحاطة

١-٢ الموضوعات التي اعتمدت بمجلس الجامعة بتاريخ ٢٠٢٢/٠٣/٣٠ فيما يخص الأيزو، وهي: الموافقة على:  
➤ اعتماد تقرير أنشطة اللجنة التنفيذية للأيزو ٩٠٠١ خلال شهر فبراير للعام الجامعي ٢٠٢١/٢٠٢٢ م.  
٢-٢ استلام شهادات ISO 9001:2015 لجامعة مدينة السادات ومركز ضمان الجودة من الجهة المانحة Russian Register سارية حتى ٤ أبريل ٢٠٢٥ م.  
القرار: أحيط المجلس علماً.

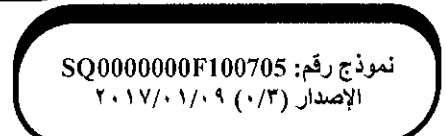
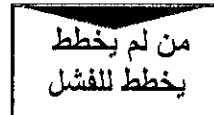
### ثالثاً: المتابعات

١-٣ بشأن تقرير متابعة قرارات الاجتماعات السابقة للجنة التنفيذية للأيزو ٩٠٠١ /٢٠١٥:

م	الموضوع	القرار	الإجراء التنفيذي
١	تنفيذ زيارة متابعة ودعم فني للهيكل الإداري لإدارة الجامعة طبقاً للمواصفة الدولية القياسية ISO 9001:2015 في الأسبوع الأخير من مارس ٢٠٢٢ م:	الموافقة	تم تأجيل الزيارة إلى شهر مايو ٢٠٢٢
٢	تنفيذ زيارة متابعة ودعم فني للهيكل الإداري بكليات ومعاهد الجامعة طبقاً للمواصفة الدولية القياسية ISO 9001:2015 في الأسبوع الأول من أبريل ٢٠٢٢ م حسب المواعيد التي سيتم الاتفاق عليها مع مديري وحدات ضمان الجودة.	الموافقة	تم ما عدا كلية التربية (اعتذرت)
٣	طباعة شهادات ISO 9001:2015 لجامعة مدينة السادات ومركز ضمان الجودة من الجهة المانحة Russian Register وتوزيعها على إدارة الجامعة والكليات والمعاهد	الموافقة	جاري

القرار: سرعة تنفيذ القرارات التي لم تنفذ.

### رابعاً: الموضوعات المتبقية والتقنية



٤-١ بشأن تقرير أنشطة اللجنة التنفيذية عن شهر مارس ٢٠٢٢ م.

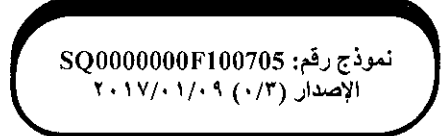
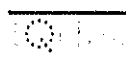
القرار: الموافقة.

٤-٢ بشأن تقرير متابعة تطبيق المواصفة القياسية الدولية ISO 9001:2015 بكليات ومعاهد الجامعة في الفترة من ٢٦-٣٠ مارس ٢٠٢٢ م:

كلية التربية للطفولة المبكرة ٢٠٢٢/٣/٢٦			
م	القسم	نقاط القوة	مقترحات التحسين
١	مكتب أ.د/ عميد الكلية	- تنظيم وانتظام العمل بالمكتب - استخدام النماذج المكونة	- تحديث الأهداف ومخطط تنفيذها - تعديل نموذج تقييم الأداء بما يتناسب مع تسلسل الأنشطة. - استكمال خريطة التدفق - تعديل نموذج إدارة المخاطر
٢	رعاية الطلاب	- وجود خطة نشاط - المشاركة في الأنشطة الطلابية	- تعديل الأهداف لتكون أكثر تحديداً - تعديل تقييم الأداء بما يتناسب مع تسلسل الأنشطة - تعديل خريطة التدفق - تثبيت فترة إعداد الإحصاءات - إثبات التاريخ على استطلاعات الرأي
٣	شئون العاملين	- استخدام نماذج تعليمات العمل	- تعديل الأهداف لتكون أكثر تحديداً - الالتزام بتكويد نماذج سجل الأنشطة وقياس العمليات.
٤	شئون التعليم	- انتظام العمل بالقسم	- تعديل تقييم الأداء وعمل سجل قياس يتناسب معها - استخدام نماذج تعليمات العمل - تحديث الاستبيانات - تعديل نموذج إدارة المخاطر
٥	المكتبة	- استكمال وثائق المواصفة بدقة - دقة إتمام العمل	يفضل تثبيت الفترة الزمنية للإحصائيات
٦	وحدة الجودة	-متابعة إجراءات تطبيق نظم ضمان الجودة	- تحديث الأهداف ومخطط تنفيذها - تحديث نموذج حصر السجلات - تحديث نموذج إدارة المخاطر - تحديث إحصائيات الوحدة - تحديث مقترحات التحسين
معهد الدراسات والبحوث البيئية ٢٠٢٢/٣/٢٦			
م	القسم	نقاط القوة	مقترحات التحسين
١	مكتب أ.د/ عميد المعهد	- سرعة إنجاز الأعمال - استخدام النماذج المكونة	- متابعة تنفيذ الأهداف دورياً
٢	المكتبة	إضافة الكتب على النظام الإلكتروني للمكتبات	- تحديث الأهداف ومخطط تنفيذها. - إعداد تقرير عن تحليل الاستبيانات
٣	العلاقات الثقافية	- تتم لقاءات بصورة دورية إتاحة فرص منح دراسية وبعثات (إشراف مشترك- داخلية- خارجية)	- متابعة تنفيذ الأهداف دورياً
٤	شئون العاملين	متابعة انتظام العاملين	- تعديل الأهداف ومخطط تنفيذها. - توفير دورات تدريبية - تحديث مقترحات التحسين.



٥	الاستحقاقات	سرعة إنجاز الأعمال	- تحديث الأهداف ومخطط تنفيذها. - تعديل تقييم الأداء وإعادة صياغته وعمل سجل قياس لكل نشاط. - تحديث وثيقة مقترحات التحسين. - تحديث الاستبيانات وتحليلها. - تعديل نموذج إدارة المخاطر.
٦	الدراسات العليا	استخدام نماذج تعليمات العمل	- تعديل نماذج تقييم الأداء.
٧	وحدة تكنولوجيا المعلومات	رفع المجالس على المضبطة الإلكترونية	- إعادة صياغة الأهداف التنفيذية. - تعديل مخطط تنفيذ الأهداف بما يتناسب مع الأهداف التنفيذية لقسم تكنولوجيا المعلومات. - تحديث نموذج العلاقات التبادلية -٢٠٢١- مع إرفاق ورقة يوضح بها طبيعة كل علاقة. - التأكد من سجلات الجودة التي يتم التعامل بها -بخلاف سجل الصيانة-. - تعديل كلي لنموذج تقييم الأداء لأنشطة القسم تسلسل الأنشطة، وسجل القياس لتلك الأنشطة- - إرفاق حصر كامل بإمكانيات القسم من الموارد البشرية. - إضافة تقرير يوضح نتائج تحليل استطلاعات الرأي المطبقة. - تعديل نموذج إدارة الفرص والمخاطر بما يتوافق مع النموذج المعتمد، مع مراعاة كتابة التاريخ أسفل الجدول بشكل صحيح.
٨	مكتب وكيل الدراسات العليا	-انتظام العمل بالمكتب	- إرفاق سياسة الجودة بختم حي. - تعديل نموذج العلاقات التبادلية بحيث يتم إضافة جميع الجهات التي يتم التعامل معها. - تعديل نموذج تقييم الأنشطة نظرا لوجود اختلاف بالوثيقة. - كتابة تقرير عن الأساليب الإحصائية المطبقة. - ضرورة إرفاق تعليمات العمل - كتابة تقرير عن نتائج استطلاعات رأي العملاء - إعادة صياغة نموذج إدارة الفرص والمخاطر
كلية الصيدلة ٢٠٢٢/٣/٢٧			
م	القسم	نقاط القوة	- مقترحات التحسين
١	شئون التعليم والطلاب	- استخدام برنامج ابن الهيثم	-تحديث أهداف الإدارة والمخطط الكامل لها. - تحديث وثيقة العلاقات التبادلية. - إرفاق توصيف لرئيس القسم. - مراجعة تعليمات العمل مع برنامج ابن الهيثم. - تحديث مقترحات التحسين.
٢	رعاية الطلاب	- وجود خطة أنشطة طلابية المشاركة في جميع الأنشطة	- استمرار التميز في تحديث الوثائق.
٣	المكتبة	- استخدم نماذج تعليمات العمل	- تحديث الأهداف وعمل مخطط يتناسب معها. - إثبات تاريخ سلطة التفويض. - تحديث نماذج تقييم الأداء لأنشطة القسم - تحديث استبيانات قياس رضا العملاء.



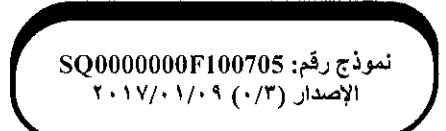
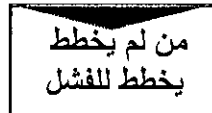
٤	مكتب العميد	- استخدام نماذج تعليمات العمل	- تحديث نموذج الفرص والتهديدات. - استخدام استبيانات قياس رضا العملاء.
٥	المخازن	- انتظام العمل	- تحديث الأهداف وعمل مخطط يتناسب معها. - إثبات التاريخ على وثيقة سلطة التفويض - تحديث نماذج تقييم الأداء لأنشطة القسم - تحديث الإحصائيات. - تحديث وثيقة مقترحات التحسين. - تحديث استطلاعات الرأي - إعداد نموذج غدارة المخاطر.

كلية الحاسبات والذكاء الاصطناعي ٢٠٢٢/٣/٢٧

م	القسم	نقاط القوة	مقترحات التحسين
١	مكتب أ.د عميد الكلية	انتظام العمل بالمكتب وسرعة إنجاز الأعمال	- استمرار التميز في إعداد الوثائق
٢	المكتبة	تسجيل الكتب الجديدة	- استمرار التميز في إعداد الوثائق
٣	شئون العاملين	- انتظام العمل بالمكتب وسرعة إنجاز الأعمال	- استمرار التميز في إعداد الوثائق
٤	قسم الصيانة	- انتظام العمل بالمكتب وسرعة إنجاز الأعمال وجود خطة صيانة ومتابعة تنفيذها.	- تعديل الإحصائيات
٥	شئون الطلبة	استخدام برنامج ابن الهيثم.	- استمرار التميز في إعداد الوثائق
٦	رعاية الطلاب	- وجود خطة أنشطة طلابية الاشتراك في الأنشطة الطلابية	- استمرار التميز في إعداد الوثائق

كلية الطب البيطري ٢٠٢٢/٣/٢٩

م	القسم	نقاط القوة	مقترحات التحسين
١	وحدة تكنولوجيا المعلومات	- انتظام العمل بالوحدة	- تحديث واعتماد سلطة التفويض. - تحديث واعتماد مقترحات التحسين. - استخدام نماذج الاستبيان لقياس رضا العملاء.
٢	رعاية الطلاب	- توافر خطة أنشطة طلابية - الاشتراك في المسابقات والمعسكرات - توافر وثائق المواصفة بدقة	- استمرار التميز في العمل
٣	وحدة ضمان الجودة والتطوير المستمر	- استخدام نماذج تعليمات العمل	- تحديث واعتماد سلطة التفويض. - تحديث إحصائيات القسم. - تحديث استبيانات الرأي وتحليلها. - تحديث نموذج إدارة المخاطر.
٤	المشتريات والمخازن	- انتظام العمل بالقسم	- تحديث الأهداف وعمل مخطط يتناسب معها. - تعديل تسلسل الأنشطة وسجل القياس - تحديث إحصائيات القسم. - تحديث استبيانات الرأي وتحليلها. - تحديث نموذج إدارة المخاطر.
٥	الحسابات	- انتظام العمل بالقسم	- تحديث الأهداف وعمل مخطط يتناسب معها.



			- إعداد نموذج تسلسل الأنشطة. - تحديث نموذج إدارة المخاطر.
٦	مكتب أ.د/ عميد الكلية	- انتظام العمل بالمكتب استخدام نماذج تعليمات العمل	- تحديث الأهداف وعمل مخطط يتناسب معها. - إعداد نموذج تسلسل الأنشطة. - تحديث واعتماد مقترحات التحسين. - تحديث استبيانات الرأي وتحليلها. - تحديث نموذج إدارة المخاطر.
٧	العلاقات الثقافية	استخدام نماذج تعليمات العمل	- تحديث الأهداف وعمل مخطط يتناسب معها. - مراجعة مؤشرات القياس للعمليات. - تحديث استبيانات الرأي وتحليلها. - تحديث نموذج إدارة المخاطر.
٨	شئون الطلاب والتعليم	- انتظام العمل بالقسم	- تحديث الأهداف وعمل مخطط يتناسب معها. - تحديث نموذج تقييم الأداء لأنشطة الإدارة - تحديث إحصائيات القسم. - تحديث تعليمات العمل. - تحديث واعتماد مقترحات التحسين. - تحديث استبيانات الرأي وتحليلها. - تحديث نموذج إدارة المخاطر.
٩	المعامل بكلية الطب البيطري	- انتظام العمل بالقسم	- تحديث الأهداف وعمل مخطط يتناسب معها. - تحديث نموذج تقييم الأداء لأنشطة الإدارة - تحديث إحصائيات القسم. - تحديث واعتماد مقترحات التحسين. - تحديث استبيانات الرأي وتحليلها.

كلية التربية الرياضية ٢٠٢٢/٣/٢٩

م	القسم	نقاط القوة	مقترحات التحسين
١	مكتب أ.د/ عميد المعهد	- انتظام العمل وسرعة إنجاز الأعمال استخدام النماذج المكودة	- متابعة تنفيذ الأهداف دوريا تحديث استبيانات استطلاعات الرأي.
٢	وحدة الجودة	انتظام العمل وسرعة إنجاز الأعمال	تحديث استبيانات استطلاعات الرأي، وتحليلها.
٣	المكتبة	تسجيل الكتب الجديدة	- مراعاة التسلسل الزمني في متابعة تنفيذ الأهداف ومخطط تنفيذها - استكمال كافة العلاقات التبادلية بالشرح. - تحديث إحصائيات الإدارة. - إعداد وثيقة بأهم المشكلات. - إعادة صياغة نموذج إدارة المخاطر
٤	العلاقات الثقافية	- انتظام العمل. استخدام نماذج تعليمات العمل	- تحديث الاهداف ومخطط تنفيذها. - تحديث سلطة التفويض. إعادة صياغة نموذج إدارة المخاطر.
٥	شئون التعليم والطلاب	انتظام العمل.	- تحديث الاهداف التنفيذية ومخطط تنفيذها. - تحديث نماذج تقييم الاداء لانشطة الادارة وتسلسل العمليات. - مراجعة مقترحات التحسين. إعادة صياغة نموذج إدارة المخاطر.

م	القسم	نقاط القوة	مقترحات التحسين
٦	رعاية الطلاب	- وجود خطة أنشطة طلابية المشاركة في الأنشطة الطلابية	- تحديث إحصائيات الإدارة. تحليل استبيانات استطلاع الرأي.
معهد بحوث الهندسة الوراثية ٢٠٢٢/٣/٢٩			
١	مكتب أ.د عميد المعهد	انتظام العمل بالمكتب وسرعة إنجاز الأعمال	- تعديل الأهداف ومخطط تنفيذها. - تعديل نماذج تقييم الأداء (تسلسل الأنشطة وسجل القياس) - تحديث وتحليل استبيانات الرأي. تعديل خريطة التدفق
٢	الدراسات العليا	استخدام نماذج تعليمات العمل	- تعديل الأهداف ومخطط تنفيذها. - تعديل وثيقة العلاقات التبادلية بالإدارة. - استكمال التوظيف الوظيفي (رئيس القسم). - تعديل وإعادة صياغة تسلسل الأنشطة وسجل القياس الخاص بها. - إجراء تحليل لاستبيانات الرأي. تعديل نموذج إدارة المخاطر.
٣	وحدة ضمان الجودة	- متابعة نظم ضمان الجودة استخدام نماذج تعليمات العمل	- تعديل الأهداف والمخطط الكامل لها بما يتناسب مع أهداف الجامعة. - مراجعة وثيقة العلاقات التبادلية. - تحديث سلطة التفويض. - إدراج سجلات الجودة بالنموذج المعتمد للجودة. - تعديل في تسلسل الأنشطة وعمل سجل قياس يتناسب معها. - تحديث وثيقة الموارد البشرية - تحديث استبيانات الرأي. - تحديث الإحصائيات. إعادة صياغة نموذج إدارة المخاطر.
٤	الحسابات	سرعة إنجاز العمال	- تحديث الأهداف والمخطط التنفيذ. تحليل استبيانات الرأي.
٥	المخازن والمشتريات	استخدام نماذج تعليمات العمل	- تحديث أهداف الإدارة وعمل مخطط يتناسب معها. - تعديل نموذج تسلسل الأنشطة وعمل سجل قياس يتناسب معها. إعادة صياغة نموذج إدارة المخاطر.
٦	المكتبة	- تسجيل الكتب الجديدة استخدام نماذج تعليمات العمل	- تعديل في الهدف وعمل مخطط يتناسب مع أهداف الإدارة. - ترقيم العلاقات التبادلية. - تعديل في تسلسل الأنشطة وعمل سجل قياس يتناسب معها. - إعادة صياغة نموذج إدارة المخاطر.
٧	الصيانة	متابعة تنفيذ الصيانة	- تعديل وإعادة صياغة الأهداف وعمل مخطط لها. - إدراج سجلات الجودة بالنموذج المعتمد للجودة. - تعديل نموذج تسلسل الأنشطة وعمل سجل قياس يتناسب معها. - تحديث استبيانات الرأي وعمل تحليل لها. - تعديل خريطة التدفق. إعادة صياغة نموذج إدارة المخاطر.
٨	الشنون المالية	سرعة إنجاز العمال	- إعداد أهداف للإدارة (غير موجودة).

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- إعداد مخطط يتناسب مع أهداف الإدارة .</li> <li>- تعديل وإعادة صياغة تسلسل الأنشطة وعمل سجل قياس يتناسب معها.</li> <li>- تحديث الإحصائيات.</li> <li>- إعداد و تحليل استبيانات الراي (غير موجودة).</li> <li>- إعداد نموذج إدارة المخاطر.</li> <li>- إدراج تعليمات العمل الخاص بالشئون المالية أو النماذج المستخدمة.</li> </ul>
٩	شئون العاملين	انتظام العمل	<ul style="list-style-type: none"> <li>- استكمال الأهداف والمخطط الكامل لها.</li> <li>- تحليل استبيانات الراي.</li> <li>- إعادة صياغة نموذج إدارة المخاطر.</li> </ul>
١٠	العلاقات الثقافية	استخدام نماذج تعليمات العمل	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تعديل في المخطط الزمني للأهداف .</li> <li>- إعداد مخطط يتناسب مع أهداف الإدارة .</li> <li>- ترقيم وتعديل في الشكل الخاص بالعلاقات التبادلية.</li> <li>- استكمال سجلات الجودة.</li> <li>- تعديل في تسلسل الأنشطة وعمل سجل قياس يتناسب معها.</li> <li>- تعديل وتحديث الأساليب الإحصائية.</li> <li>- تحديث استبيانات الراي وعمل تحليل لها.</li> <li>- إعادة صياغة نموذج إدارة المخاطر.</li> </ul>

كلية السياحة ٢٠٢٢/٣/٣٠

م	القسم	نقاط القوة	مقترحات التحسين
١	شئون التعليم والطلاب	- سرعة إنجاز الأعمال. استخدام نماذج تعليمات العمل.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تعديل وإعادة صياغة الأهداف ومخطط تنفيذها وفقا للنموذج المعتمد.</li> <li>- تحديث سلطة التفويض.</li> <li>- استخدام النموذج المعتمد لسجلات الجودة.</li> <li>- ترقيم العلاقات التبادلية.</li> <li>- تعديل تسلسل الأنشطة وعمل سجل قياس يتناسب معها.</li> <li>- تحديث الإحصائيات وإعداد رسم بياني لها.</li> <li>- تحديث وثيقة الموارد البشرية.</li> <li>- تحديث استبيانات الراي وعمل تحليل لها.</li> <li>- إدراج نموذج الفرص والتهديدات في نموذج الجودة.</li> </ul>
٢	إدارة المكتبة	تسجيل الكتب الجديدة دوريا	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تعديل وإعادة صياغة الأهداف ومخطط تنفيذها.</li> <li>- إعادة صياغة تسلسل الأنشطة وعمل سجل قياس.</li> <li>- تعديل خريطة التدفق.</li> <li>- إعادة صياغة نموذج إدارة المخاطر.</li> </ul>
٣	إدارة رعاية الطلاب	- سرعة إنجاز الاعمال. - استخدام نماذج تعليمات العمل.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تعديل وإعادة صياغة الأهداف ومخطط تنفيذها.</li> <li>- إعادة صياغة نموذج تسلسل الأنشطة وعمل سجل قياس يتناسب معها.</li> <li>- إعداد وثيقة مشكلات الإدارة.</li> <li>- إعادة صياغة نموذج إدارة المخاطر.</li> </ul>
٤	الدراسات العليا	استخدام نماذج تعليمات العمل.	إعادة صياغة نموذج تسلسل الأنشطة وعمل سجل قياس يتناسب معها.
٥	العلاقات الثقافية	استخدام نماذج تعليمات العمل.	- تعديل وإعادة صياغة الأهداف ومخطط تنفيذها.

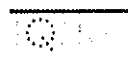


			<ul style="list-style-type: none"> <li>- إعادة صياغة نموذج تسلسل الأنشطة وعمل سجل قياس يتناسب معها واعتمادها.</li> <li>- تحديث الإحصائيات واعتمادها.</li> <li>- إعداد وثيقة مقترحات التحسين.</li> <li>- إعادة صياغة نموذج إدارة المخاطر.</li> </ul>
٦	إدارة شئون العاملين	- التعاون وسرعة إنجاز الأعمال - استخدام نماذج تعليمات العمل.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تعديل وإعادة صياغة الأهداف ومخطط تنفيذها.</li> <li>- إعادة صياغة نموذج تسلسل الأنشطة وعمل سجل قياس يتناسب معها.</li> <li>- إعادة صياغة نموذج إدارة المخاطر.</li> </ul>
٧	إدارة الحسابات	سرعة إنجاز الأعمال	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تعديل وإعادة صياغة الأهداف ومخطط تنفيذها.</li> <li>- تحديث سلطة التفويض.</li> <li>- تعديل في العمليات التي يمكن متابعتها وقياسها وعمل سجل قياس يتناسب معها.</li> <li>- تحليل استبيانات الرأي.</li> <li>- إعادة صياغة نموذج إدارة المخاطر.</li> </ul>
٨	المشتريات والمخازن	- انتظام العمل بالإدارة - استخدام نماذج تعليمات العمل	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تعديل وإعادة صياغة الأهداف ومخطط تنفيذها.</li> <li>- إعداد نماذج تقييم الأداء.</li> <li>- تحديث الإحصائيات.</li> <li>- تحليل استبيانات الرأي.</li> <li>- إعداد نموذج إدارة المخاطر.</li> </ul>

كلية الحقوق ٢٠٢٢/٣/٣٠

م	القسم	نقاط القوة	مقترحات التحسين
١	مكتب أ.د/ عميد الكلية	- انتظام العمل وسرعة إنجاز العمال - تطبيق نماذج تعليمات العمل	- استكمال اعتماد النماذج المحدثة .
٢	الدراسات العليا	- تطبيق نماذج تعليمات العمل	- استمرار التميز في استيفاء الوثائق
٣	الشئون الادارية	- انتظام العمل بالإدارة	- تحديث نموذج تقييم الأداء. - تحديث وثيقة مقترحات التحسين.
٤	المكتبة	- إعداد خطة لتحديث المكتبة باستمرار لتوفير متطلبات الباحثين والطلاب	- استمرار التميز في استيفاء الوثائق
٥	شئون رعاية الطلاب	- وجود خطة أنشطة طلابية - الاشتراك في الأنشطة الطلابية	- إرفاق سياسة الجودة مختومة.
٦	شئون التعليم	- استخدام برنامج ابن الهيثم	- إعادة صياغة الأهداف التنفيذية ومخطط تنفيذها. - إعداد نموذج إدارة المخاطر.
٧	إدارة العلاقات الثقافية	- تطبيق نماذج تعليمات العمل	- تحديث نموذج تقييم الأداء. - تحديث مقترحات التحسين - تحديث نموذج إدارة المخاطر
٨	المشتريات والمخازن	- تطبيق نماذج تعليمات العمل	- إعادة صياغة الأهداف التنفيذية ومخطط تنفيذها. - تحديث مقترحات التحسين - تفعيل استبيانات الرأي (آخر استبيان مورخ بتاريخ ٢٠٢٠/٣)
٩	الشئون المالية	- سرعة إنجاز الأعمال	- إعادة صياغة الأهداف التنفيذية ومخطط تنفيذها. - تفعيل استبيانات الرأي (آخر استبيان مورخ بتاريخ ٢٠٢١/١٢)

كلية التجارة ٢٠٢٢/٣/٣٠



من لم يخطط  
يخطط للفشل

نموذج رقم: SQ0000000F100705  
الإصدار (٠/٣) ٢٠١٧/٠١/٠٩

م	القسم	نقاط القوة	مقترحات التحسين
١	الشنون المالية	- انتظام العمل بالإدارة	- تحديث أهداف الإدارة . - تعديل العلاقات التبادلية. - تعديل خريطة التدفق - مراجعة مقترحات التحسين . - إثبات تاريخ الاستبيانات. - تحديث نموذج إدارة المخاطر .
٢	الصيانة	- وجود خطة صيانة يتم متابعة تنفيذها	- تحديث أهداف الإدارة. - تعديل العلاقات التبادلية. - إضافة توصيف قسم الصيانة. - إضافة سجلات الجودة. - تعديل نماذج تقييم الأنشطة. - تحديث الإحصائيات. - إثبات تاريخ الاستبيانات. - توزيع خطة الصيانة على الشهور.
٣	المكتبة	- تسجيل الكتب الجديدة - استخدام نماذج تعليمات العمل	- تحديث المخطط الكامل لتنفيذ الأهداف . - تعديل نموذج سجل القياس لأنشطة الإدارة.
٤	الحسابات	- سرعة إنجاز الأعمال	- توضيح العلاقات التبادلية . - إثبات تاريخ الاستبيانات.
٥	الشنون الإدارية	- انتظام العمل ومتابعة العاملين	- إعادة صياغة نموذج إدارة المخاطر . - استخدام نماذج تعليمات العمل.
٦	الدراسات العليا	- استخدام نماذج تعليمات العمل.	- إرفاق التوصيفات لكل وظيفة بالإدارة. - مراجعة نموذج حصر سجلات الجودة - تحديث وثيقة مقترحات التحسين - تحديث الاستبيانات - تحديث نموذج إدارة المخاطر .
٧	رعاية الطلاب	- وجود خطة أنشطة طلابية ومتابعة قائمة ما تم تنفيذه وما لم يتم تنفيذه	- تحديث أهداف الإدارة. - إرفاق التوصيفات لكل وظيفة بالإدارة. - تعديل نماذج تقييم الأنشطة. - يجب استخدام نماذج تعليمات العمل. - تحديث استبيانات الرأي
٨	سكرتارية أ.د/ عميد الكلية	- انتظام العمل وسرعة إنجاز العمل.	- متابعة تنفيذ الهدف دورياً - إعادة صياغة نموذج إدارة المخاطر.
٩	إدارة المشتريات	- استخدام نماذج تعليمات العمل.	- متابعة تنفيذ الأهداف في خانة الملاحظات - تحديث الإحصائيات. - إعطاء درجة تأثير للفرص والتهديدات بالنموذج
١٠	إدارة شئون تعليم	- استخدام برنامج ابن الهيثم - انتظام العمل	- إعادة صياغة الأهداف لتكون مرتبطة بطبيعة العمل ويمكن قياسها - عمل مخطط تنفيذ الهدف لأهداف الإدارة ومراجعة متابعة تنفيذه ( التواريخ ) - إعادة صياغة نموذج إدارة المخاطر.
١١	إدارة العلاقات الثقافية	- استخدام نماذج تعليمات العمل.	- إعادة صياغة الأهداف لتكون مرتبطة بطبيعة العمل

إعداد مخطط تنفيذ الهدف لأهداف الإدارة ومراجعة متابعة تنفيذه دورياً وفعالياً		
مراجعة نموذج مؤشرات القياس		
إعادة صياغة نموذج إدارة المخاطر		
مراجعة نموذج مؤشرات القياس	- انتظام العمل بالوحدة	وحدة تكنولوجيا المعلومات
إعادة صياغة نموذج إدارة المخاطر	- تحديث الموقع الإلكتروني	١٢

القرار: الموافقة.

٤-٣ بشأن تنفيذ زيارة متابعة ودعم فني للهيكل الإداري بكليات ومعاهد الجامعة طبقاً للمواصفة الدولية القياسية ISO 9001:2015 في الأسبوع الثاني من مايو ٢٠٢٢ م طبقاً للجدول التالي:

اليوم/التاريخ	الإدارة
السبت ٢٠٢٢/٥/٠٧	الإدارة العامة لمكتب رئيس الجامعة - الإدارة العامة للتنظيم والإدارة - الإدارة العامة لمركز المعلومات والتوثيق ودعم اتخاذ القرار - الإدارة العامة للشئون القانونية - إدارة العلاقات العامة - إدارة التخطيط ومتابعة الخطة.
الأحد ٢٠٢٢/٥/٠٨	إدارة مكتب أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا - الإدارة العامة للمكتبات - الإدارة العامة للدراسات العليا والبحوث - الإدارة العامة للعلاقات الثقافية - مركز الخدمة العامة - مركز التطوير المهني - وحدة التخطيط الاستراتيجي - مكتب شئون ورعاية الوافدين - مركز إدارة المخاطر.
الاثنين ٢٠٢٢/٥/٠٩	إدارة مكتب أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب - الإدارة العامة لشئون التعليم - الإدارة العامة لرعاية الطلاب - الإدارة العامة للمدن الجامعية - إدارة الشئون الطبية.
الثلاثاء ٢٠٢٢/٥/١٠	إدارة مكتب أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع - الإدارة العامة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة - الإدارة العامة للمشروعات البيئية - الإدارة العامة للمزارع - مركز نظم وتكنولوجيا المعلومات - مركز تنمية الموارد البشرية وأعضاء هيئة التدريس والقيادات.
الأربعاء ٢٠٢٢/٥/١١	إدارة مكتب أمين عام الجامعة - الإدارة العامة للشئون المالية - الإدارة العامة للمشتريات والمخازن - الإدارة العامة للشئون الإدارية - الإدارة العامة للشئون الهندسية - الإدارة العامة للموارد البشرية - إدارة أمانة المجالس - إدارة رقابة المخزون السلمي - إدارة التوجيه المالي والإداري.

القرار: الموافقة.

٤-٤ بشأن الإطار الزمني لجائزة مصر للتميز الحكومي ( الدورة الثالثة ٢٠٢٢ م)

أبريل ٢٠٢٢	فتح باب الترشح
أبريل - مايو ٢٠٢٢	كتابة طلبات الترشح
يونيو ٢٠٢٢	إغلاق باب الترشح
يوليو - أغسطس ٢٠٢٢	التقييم

القرار: الموافقة، مع اتخاذ الإجراءات اللازمة للترشح للدورة الثالثة ٢٠٢٢.

٤-٥ بشأن الإعلان عن بدء كتابة طلبات الترشح إلكترونيا لجائزة مصر للتميز الحكومي ٢٠٢٢ بفئاتها المختلفة في ١٥ أبريل ٢٠٢٢ م، والتأكيد على تقديم جميع الكليات إجباري طاماً مر على إنشائها ٣ سنوات وإلا ستعرض لعقوبات.

القرار: الموافقة.

٤-٦ بشأن بدء تنفيذ ورش العمل الخاصة بمعايير جائزة مصر للتميز الحكومي وكيفية كتابة نموذج الترشح إلكترونيا بفئات الجائزة المتنوعة، طبقاً للجدول التالي:

الموعد المقترح		المستهدفون	فئة الجائزة
الوقت	التاريخ		
١٢:٠٠ إلى ٢:٠٠	السبت ٢٠٢٢/٤/٩	الفائزون بجائزة أفضل موظف	أفضل موظف حكومي



من لم يخطط  
يخطط للفشل

نموذج رقم: SQ0000000F100705  
الإصدار (٠/٣) ٢٠١٧/٠١/٠٩

## مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر

١٢:٠٠ إلى ٩:٣٠	الأحد ٢٠٢٢/٤/١٠	الفائزون بجائزة أفضل فريق عمل	أفضل فريق عمل
١٢:٠٠ إلى ٩:٣٠	الاثنين ٢٠٢٢/٤/١١	معهد بحوث الهندسة الوراثية	جائزة الإبداع والابتكار
١٢:٠٠ إلى ٩:٣٠	الثلاثاء ٢٠٢٢/٤/١٢	الفائزون بجائزة أفضل مدير/ مدير إدارة	أفضل مدير عام/مدير إدارة
١٢:٠٠ إلى ٩:٣٠	السبت ٢٠٢٠/٤/١٦	كلية الطفولة المبكرة - كلية الصيدلة - كلية التربية - كلية التجارة.	الكلية المتميزة
١٢:٠٠ إلى ٩:٣٠	الأحد ٢٠٢٠/٤/١٧	كلية السياحة والفنادق - كلية الطب البيطري - كلية التربية الرياضية - كلية الحقوق.	

القرار: الموافقة.

مدير مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر

د/ ماجدة محمد رفعت أبو الصفا

أمين الجلسة

د/ عبد السلام بهجت

من لم يخطط  
يخطط للفشلنموذج رقم: SQ000000F100705  
الإصدار (٠/٣) ٢٠١٧/٠١/٠٩