



اجتماع المجلس التنفيذي لإدارة/مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر				اسم الاجتماع
SQMI 1617 4	كود الاجتماع	الرابع		رقم الاجتماع
الساعة : ١٢:٠٠ ظهراً	نهاية الاجتماع	الساعة : ١٠,٣٠ صباحاً	بدء الاجتماع	التاريخ ٢٠١٦/١٢/١٢
قاعة اجتماعات مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر				مكان الاجتماع

الحضور:

عقدت الجلسة الثالثة للعام الجامعي ٢٠١٦/٢٠١٧ للمجلس التنفيذي برئاسة د. ماجدة محمد رفعت

أبو الصفا وعضوية كل من:

السادة أعضاء مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر	
١ د. على حسن حسين	نائب مدير الإدارة/المركز
٢ أ.د. أميمة خميس	مدير وحدة الدعم الفني والمتابعة
٣ د. صلاح السيد الإمام	مدير وحدة التخطيط وقياس القيمة المضافة.
٤ د. نرمين برعى أحمد	مدير وحدة القياس وتقويم الأداء والتطوير المستمر.
٥ د. مصطفى عبد الجابر	مدير وحدة المسؤولية المجتمعية.
٦ د. ممدوح محمد الحطاب	مدير وحدة الدراسات والبحوث.
٧ د. حازم محمد حجازى	مدير وحدة التطوير الإدارى والميكنة.
٨ د. عبد السلام بهجت	منسق الأيزو بالمركز.
السادة مديري وحدات ضمان الجودة والتطوير المستمر بالكليات والمعاهد	
٩ د. أماني محمد عبد العال	مدير وحدة ضمان الجودة والتطوير المستمر بمعهد الدراسات والبحوث البيئية.
١٠ أ.د. ناهد ثابت صالح	مدير وحدة ضمان الجودة والتطوير المستمر بكلية الطب البيطرى.
١١ أ.د. طارق عبد الرؤوف	مدير وحدة ضمان الجودة والتطوير المستمر بكلية التربية الرياضية.
١٢ د. نادر الفى زكرى سعد	مدير وحدة ضمان الجودة والتطوير المستمر بكلية السياحة والفنادق.
١٣ د. إيمان فؤاد البرقى	مدير وحدة ضمان الجودة والتطوير المستمر بكلية التربية.
١٤ ص. شيماء السيد خاطر	مدير وحدة ضمان الجودة والتطوير المستمر بكلية التربية
١٥ د. أيسم محمود فايد	عن مدير وحدة ضمان الجودة والتطوير المستمر بمعهد الهندسة الوراثية.
١٦ د. محمد موسى	عن مدير وحدة ضمان الجودة والتطوير المستمر بكلية التجارة.
١٧ د. رزق سعد	عن مدير وحدة ضمان الجودة والتطوير المستمر بكلية الحقوق.
١٨ أ. عبد العزيز عبد الله سالم	مدير وحدة ضمان الجودة والتطوير الإدارى
١٩ أ. محمود عبد الحميد محمد	نائب مدير وحدة ضمان الجودة والتطوير الإدارى

السادة أعضاء الفريق الإدارى للمركز

١ أ. علاء عبدالمرضى السعدنى	محاسب المركز
٢ أ. ياسر سالم	مسئول المشتريات
٣ أ. نروين محمد بريقع	سكرتيرة المركز

واعتذر عن الحضور:

الافتتاح:

افتتحت السيدة الدكتورة/ ماجدة محمد رفعت ابوالصفا الجلسة بذكر "بسم الله الرحمن الرحيم" والترحيب بالحضور، وتقديم التهئة للحضور بمناسبة المولد النبوي الشريف.

أولاً: المصادقات:

١/١ التصديق على محضر جلسة شهر نوفمبر ٢٠١٦ م (يمكن تحميله من موقع المركز
(www.usc.edu.eg/ar/dep/qacid/) .

القرار: المصادقة.

ثانياً: موضوعات الإحاطة:

١/٢ الموضوعات التي اعتمدت بمجلس الجامعة بتاريخ ٢٠١٦/١١/٣٠ م وهي:
✓ المصادقة على محضر مجلس إدارة/مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر للجلسة رقم (٣) المنعقدة بتاريخ ٢٠١٦/١١/٢١.

✓ الموافقة على:

- ❖ التقرير الشهري للإدارة/المركز.
- ❖ تقرير عن أنشطة اللجنة التنفيذية خلال شهر أكتوبر ٢٠١٦ م.
- ❖ مناقشة وتسليم تقرير محاكاة لكلية التجارة وذلك من الفترة من ٢٠١٦/١١/٥ الي ٢٠١٦/١١/٧ بناءً على طلب ا.د/ عميد الكلية بتاريخ ٢٠١٦/١٠/١١ تحقيقاً لبنود التعاقد المبرم بين الكلية ووحدة ادارة المشروعات بوزارة التعليم العالي.
- ❖ ميكنة أمانة المجالس واللجان بعمل قاعدة بيانات تشمل " مجلس الجامعة – مجلس العمداء – لجنة قبول الهدايا والتبرعات – لجنة وحدة الانتاج الحيواني والنباتي ".
- ❖ طلب كلية التربية الرياضية والخاص بدعوة ا.د/ ناهد خيري و ا.د/ نادية عبد القادر كخبراء للدعم الفني للكلية خلال شهر نوفمبر لإنهاء التقارير الخاصة بالمراجعة الخارجية للبرامج والمقررات.
- ❖ دعوة د/ ماجدة محمد رفعت أبو الصفا – لعضوية مجلس الأمناء والآباء والمعلمين "ومن المهتمين بالتعليم " لمدرسة الفاروق عمر الثانوية بنين وذلك لتوطيد العلاقات بالمجتمع الخارجي والمستفيدين من أنشطة وخبرات الجامعة.
- ❖ ضم أ/ يحي لاشين – ومدير عام التنظيم والادارة بجامعة مدينة السادات الي أعضاء اللجنة التنفيذية للأيزو اعتباراً من شهر ديسمبر ٢٠١٦.
- ❖ تقدم كلا من :-

- كلية التربية الرياضية اعتماد مؤسسة.
- كلية التجارة لاعتماد برنامج ادارة الاعمال.
- كلية التربية لاعتماد برنامج الجغرافيا.

للهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد بالدورة الحالية وذلك وفقاً للعقد المبرم بين الجامعة ووحدة ادارة المشروعات بوزارة التعليم العالي، حيث تم الانتهاء من مشاريع دعم الفاعلية التعليمية SDEE.

القرار: أحيط الفريق علماً.

٢/٢ إلغاء خصم نسبة ٥% من حساب التعليم المفتوح المقررة لصالح دعم مركز الجودة والاعتماد بالجامعة، نظراً لغلط باب التقديم للتعليم المفتوح لمدة دورتين على التوالي وعدم قبول طلاب جدد و لتراجع اعداد طلاب التعليم المفتوح.

القرار: أحيط الفريق علماً.

ثالثاً: الشؤون المالية والإدارية:

١/٣ بشأن نسب الإنجاز للمهام المحددة بالمخطط المعد من قبل المركز عن شهر نوفمبر ٢٠١٦ م لوحدات ضمان الجودة بالكليات والمعاهد (حضور المجلس التنفيذي لمركز ضمان الجودة ٢٥% - محاضر اجتماعات المجلس التنفيذي ومجلس الإدارة + استثمارات الصرف ٢٥% - التقرير الربع سنوي عن أنشطة الوحدة (متمثلاً أنشطة الأيزو) ٢٥% - أهم الممارسات الجيدة للوحدة عن العام السابق ٢٥%)

ميررات نسب الصرف	نسبة المكافأة (%)	التقدير	نسبة الإنجاز (%)	الكلية/المعهد	موقف الكلية من نظام الجودة
	١٠٠%	جيد	١٠٠%	معهد الدراسات والبحوث البيئية	معتمدة
	١٠٠%	جيد	١٠٠%	كلية الطب البيطري	
	--	غير مرضى	٤٠%	معهد الهندسة الوراثية	تتأهل للاعتماد
-	-	-	٢٥%	كلية السياحة والفنادق	
التقرير - الممارسات	٥٠%	مرضى	٥٠%	كلية التربية الرياضية	
	١٠٠%	جيد	١٠٠%	كلية التربية	تتأهل لاعتماد برنامج
	١٠٠%	جيد	١٠٠%	كلية التجارة	
-	-	-	٢٥%	كلية الحقوق	تنشئ نظاماً داخلياً
-	-	-	٢٥%	كلية الصيدلة	للجودة

القرار: الموافقة.

٢/٣ بشأن الموافقة على صرف المكافآت والبدلات الشهرية لوحدات ضمان الجودة بالكليات والمعاهد لشهر نوفمبر ٢٠١٦ م.

القرار: الموافقة.

٣/٣ بشأن التسوية المالية للمشاريع الممولة من إدارة المشروعات بوزارة التعليم العالى.
القرار: يكلف كل من أ. علاء السعدنى و أ. ياسر عبد الصادق لمتابعة التسوية للمبالغ التي تم تحويلها قبل يوم ٢٠١٦/١٢/١٥
رابعاً: الشئون الفنية والتقنية:

١/٤ بشأن مناقشة محاضر المجالس التنفيذية ومجالس إدارة الوحدات بكليات ومعاهد الجامعة لشهر نوفمبر ٢٠١٦ م.

م	موقف الكلية من نظام الجودة	الكلية/المعهد	المحاضر	
			مجلس الإدارة	المجلس التنفيذي
١	معتمدة	معهد الدراسات والبحوث البيئية	تم تسليمه	تم تسليمه
		كلية الطب البيطري	تم تسليمه	تم تسليمه
٢	تتأهل للاعتماد	معهد الهندسة الوراثية	تم تسليمه	تم تسليمه
		كلية السياحة والفنادق	-	-
٥	تتأهل لاعتماد برنامج	كلية التربية الرياضية	تم تسليمه	تم تسليمه
		كلية التربية	تم تسليمه	تم تسليمه
٧	تتأهل لاعتماد برنامج	كلية التجارة	تم تسليمه	تم تسليمه
		كلية الحقوق	-	-
٩	تنشئ نظاما داخليا للجودة	كلية الصيدلة	-	-

القرار: الموافقة.

٢/٤ بشأن مهام شهر ديسمبر ٢٠١٦ م لوحدة ضمان الجودة بكليات ومعاهد الجامعة وفقا لكتيب المكافآت الإصدار الثالث بتاريخ ٢٠١٦/١/١ م.

ديسمبر ٢٠١٦	حضور المجلس التنفيذي لمركز ضمان الجودة
%٢٥	محاضر اجتماعات المجلس التنفيذي ومجلس الإدارة + استثمارات الصرف
%٢٥	الإعداد لامتحانات الفصل الدراسي الأول (صورة عن محتويات ملف الكنترول)
%٢٥	إعداد التقرير المالي والفني للمشروعات وعرضه على لجنة متابعة المشروعات من قبل للمركز

القرار: الموافقة.

٣/٤ بشأن جدول زيارات الدعم الفني والمتابعة لكليات ومعاهد الجامعة خلال شهر يناير ٢٠١٧ م لمتابعة اعمال الامتحانات والكنترولات.

م	موقف الكلية من نظام الجودة	الكلية/المعهد	الموعد المقترح
١	معتمدة	معهد الدراسات والبحوث البيئية	الاثنين ٢٠١٧/١/٩
		كلية الطب البيطري	الاثنين ٢٠١٧/١/٩
٢	تتأهل للاعتماد	معهد الهندسة الوراثية	الاثنين ٢٠١٧/١/٩
		كلية السياحة والفنادق	--
٥	تتأهل لاعتماد برنامج	كلية التربية الرياضية	الاثنين ٢٠١٧/١/٩
		كلية التربية	الثلاثاء ٢٠١٧/١/٣
٦	تتأهل لاعتماد برنامج	كلية التجارة	الثلاثاء ٢٠١٧/١/٣
		كلية الحقوق	الاربعاء ٢٠١٧/١/٤
٩	تنشئ نظاما داخليا للجودة	كلية الصيدلة	الثلاثاء ٢٠١٧/١/٣

القرار: الموافقة.

٤/٤ بشأن توفير الإقامة لـ أ.د/ إبراهيم الجندي عن يوم السبت ٢٠١٦/١٢/١٨ م ويوم السبت ٢٠١٦/١٢/٢٥ م. وكذلك صرف بدل الزيارتين.

القرار: الموافقة.

٥/٤ بشأن جدول مراجعة ملفات التقدم للاعتماد للكليات المتقدمة للاعتماد وهي (كلية التربية – والتربية الرياضية – والتجارة) يومي ٢٤-٢٥/١٢/٢٠١٦ م.

القرار: الموافقة.

٦/٤ بشأن مراجعة الأمن والسلامة وأدوات الإطفاء بإدارات ووحدات الجامعة وكلياتها ومعاهدها كمتطلب من متطلبات المواصفة الدولية أيزو ٩٠٠١ - ٢٠١٥.

القرار: يكلف كل من السيدة د. نرمين البرعى والسيد د. حازم حجازي و د. مصطفى عبد الجابر لمراجعة الكليات والإدارات للأمن والسلامة ووضع خطة لإدارة المخاطر وفقاً لاحتياجات كل كلية ووضع خطة للزيارات على ان ينتهى التقرير قبل يوم ٢٠١٧/٢/١ م.

٧/٤ بشأن الطلب المقدم من أ.د/ مدير وحدة الجودة بمعهد الدراسات والبحوث البيئية يوم ٢٠١٦/١١/٣٠ بخصوص عقد ورشة عمل بالمعهد لإعداد كود العمل الأخلاقي.

القرار: عقد ورشة عمل عن كود العمل الأخلاقي تضم مدير وحدة الجودة ونائبه ومدير وحدة التطوير الإداري وثلاثة أعضاء من المركز.

٨/٤ بشأن تقرير زيارة مشاريع تأهيل المعامل للاعتماد الدولي والتي تمت يوم الأربعاء الموافق ٢٠١٦/١٢/٧ م.

القرار: الموافقة ومخاطبة السيد م/ محمود عبد العزيز لوضع الجدول الزمني للتقدم للاعتماد.

٩/٤ بشأن إنشاء وحدة إدارة المخاطر بالجامعة وتتبع قطاع البيئة إدارياً ويتم مراجعتها من قبل المركز بصفتها وحدة من وحدات الجامعة كمتطلب من متطلبات الأيزو ٢٠١٥/٩٠٠١.

القرار: الموافقة ورفع الموضوع لمجلس الإدارة.

١٠/٤ بشأن إنشاء وحدة التخطيط الاستراتيجي بالجامعة كمتطلب من متطلبات الأيزو ٢٠١٥/٩٠٠١ كوحدة من وحدات الجامعة التابعة للسيد أ.د/ رئيس الجامعة.

القرار: الموافقة

١١/٤ بشأن زيارة المراجعة الخارجية من قبل شركة (مانجمنت سيرت) لتجديد شهادة الأيزو ٩٠٠١ لعام ٢٠٠٨ وأيضا الترقية إلى أيزو ٩٠٠١ لعام ٢٠١٥ والحصول على الشهادة من شركة Russian Register ودفع قيمة التجديد السنوى وقدرها ١٨ ألف جنية مصرى فقط لا غير

القرار: الموافقة

خامساً: شئون الأيزو ٩٠٠١

١/٥ بشأن الموافقة على تقرير أنشطة اللجنة التنفيذية خلال شهر نوفمبر ٢٠١٦ م.

القرار: الموافقة.

٢/٥ بشأن الموافقة على متطلبات تفعيل إدارة العلاقات العامة والإعلام بالجامعة، وتكليف أ/ يحيى لاشين بمتابعة إعداد ملف الأيزو ٩٠٠١ مع الإدارة.

القرار: الموافقة.

٣/٥ بشأن الموافقة على إعداد كتاب التوصيف الوظيفي بجامعة مدينة السادات. وتشكيل لجنة مكونة من د/ حازم حجازي (رئيساً) د/ عبد السلام بهجت (أميناً) وعضوية كل من أ/ محمد كشك الأمين المساعد للشئون الإدارية، و أ/ أسامة أحمد مصطفى مدير عام التنظيم والإدارة و أ/ ماهر شحاته مدير عام العلاقات الثقافية، أ/ مها داود مدير عام الشئون الإدارية أ/ مطاوع محمود قمع مدير عام الموارد البشرية و أ/ يحيى لاشين مدير المكتب الفني لرئيس الجامعة؛ لإعداد الكتاب خلال شهر.

القرار: الموافقة.

٤/٥ بشأن زيارة كلية الصيدلة للتوعية بمتطلبات التطوير الإداري طبقاً للمواصفة الدولية أيزو ٩٠٠١، يوم الأربعاء ٢٠١٦/١١/٣٠، وإعداد الملف الإداري لشئون التعليم والطلاب، ورعاية الطلاب، المخازن، المكتبة والسكرتارية.

القرار: الموافقة.

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

القرار: الموافقة.

٦/٥ بشأن الموافقة على استيفاء ملفات التقدم للحصول على شهادة الأيزو ٢٠١٥/٩٠٠١ واستيفاء وتحديث خطط الطوارئ والإخلاء، وخطط الصيانة، واستخدام استبيانات قياس رضا العملاء، وآليات الشكاوى. مع تكليف د/ عبد السلام بهجت و أ/ عبد العزيز سالم و أ/ محمود عبد الحميد بوضع آليات تلقي الشكاوى.

القرار: الموافقة.

٧/٥ بشأن ورشة العمل التي انعقدت بمعهد الدراسات والبحوث البيئية للوقوف على مدى جاهزية الأقسام الإدارية للمراجعة الخارجية للأيزو الإداري ٩٠٠١ يوم الأربعاء الموافق ٢٠١٦/١٢/٧ م.

القرار: الموافقة.

٨/٥ بشأن الانتهاء من تصميم استبيانات قياس رضا المترددين على إدارات الجامعة والكليات والمعاهد لتطبيقها في موعد أقصاه نهاية شهر ديسمبر ٢٠١٦ م.

القرار: الموافقة.

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

٩/٥ بشأن تقرير ورشة العمل التي تمت بكلية التجارة يوم الأحد ٢٠١٦/١١/١٣ م 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.

٩/٥ بشأن تقرير ورشة العمل التي تمت بمعهد الهندسة الوراثية يوم الإثنين ٢٠١٦/١١/٢١ م تحت عنوان (معيار الجهاز الإداري في ضوء متطلبات الأيزو ٩٠٠١).

ملاحظات	الإنجاز	الهدف المرجو من ورشة العمل
	حضر ورشة العمل (٣٤) عضواً من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة (٤٤) من الجهاز الإداري بقاعة الاجتماعات بمعهد الهندسة الوراثية، وقد تم التعريف بالتوصيفات الوظيفية وأهمية الوعي بها، وضرورة مراجعتها، وإعداد قوائم مهام لمن اختلفت مهامه مع توصيفه الوظيفي، وإحصاء العاملين الذين يحتاجون تدريباً تحويلياً. 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. كما تم إلقاء الضوء على عدم مطابقة الهيكل التنظيمي المعتمد للمعهد مع المنشور على الموقع الإلكتروني.	• بيان الصلات ونقاط التماس بين معيار الجهاز الإداري ومتطلبات الأيزو ٩٠٠١. • التعريف بالتوصيفات الوظيفية.

القرار: الموافقة.

١١/٥ بشأن تقرير استخدام المضبطة والمحضر الإلكتروني في شهر نوفمبر ٢٠١٦ م.

اسم المجلس	الكلية/المعهد	م
مجلس الكلية	كلية التربية الرياضية	١
مجلس قسم ألعاب القوى		
مجلس قسم أصول التربية الرياضية والترويح		
مجلس قسم الألعاب		
مجلس قسم المنازلات 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		
مجلس الكلية	كلية التربية	٢
لجنة شئون التعليم والطلاب		
لجنة الدراسات العليا		
لجنة شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة		
مجلس المعهد	معهد الدراسات البيئية	

مجلس قسم مسوح الموارد الطبيعية	٣
مجلس قسم تقويم الموارد الطبيعية	
مجلس قسم التنمية المتواصلة للبيئة	
لجنة العلاقات الثقافية	
مجلس المعهد	٤
مجلس العلاقات العلمية والثقافية الخارجية	٥
لا يوجد	٦
لا يوجد	٧
لا يوجد	٨
لا يوجد	٩

القرار: الموافقة.

بشأن تقرير زيارة المتابعة لمركز الخدمة العامة ٢٠١٦/١١/٦. ١٢/٥

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

القرار: الموافقة.

بشأن تقرير زيارة المتابعة لإدارة مشروعات نظم وتكنولوجيا المعلومات ٢٠١٦/١١/٧. ١٣/٥

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

٥	التعلم الإلكتروني	<ul style="list-style-type: none"> - إعداد خطة للتدريب. - تحديث وترتيب بنود الملف. - صياغة أهداف جديدة تتناسب مع متطلبات العمل في المرحلة الحالية. - إعداد خطة تفصيلية لتنفيذ الأهداف. - مراجعة مؤشرات قياس الأداء لتعبر بدقة عن العمل. - إعداد تعليمة 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.
٦	المكتبات الرقمية	<ul style="list-style-type: none"> - وضع أهداف جديدة للمشروع مع خطة لتنفيذ الأهداف لتكون محققة للأهداف ويمكن متابعتها - مراجعة مؤشرات قياس الأداء لتعبر بدقة عن العمل. - إعداد تعليمة عمل خاصة بالمشروع. - تحديث الأساليب الإحصائية. - تحديث نموذج الموارد البشرية . - إعداد التوصيف الوظيفي. - تصنيف وترتيب الإسطوانات المستلمة.
٧	التسويق	<ul style="list-style-type: none"> - إعداد ملف إداري للمشروع.

القرار: الموافقة.

بشأن تقرير زيارة المتابعة لقطاع أمين عام الجامعة ١٢-١٣/١١/٢٠١٦.

١٤/٥

م	الإدارة	المقترحات والتوصيات
الإدارة العامة للشئون المالية		
١	الإدارة العامة	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - وضع أهداف جديدة مع خطة لتنفيذ الأهداف لتكون محققة للأهداف ويمكن متابعتها - تحديث الأساليب الإحصائية.
٣	المراجعة	<ul style="list-style-type: none"> - مراجعة خطة لتنفيذ الأهداف لتكون محققة للأهداف ويمكن متابعتها - تحديث الأساليب الإحصائية.
٤	الحسابات الخاصة	<ul style="list-style-type: none"> - مراجعة خطة لتنفيذ الأهداف لتكون محققة للأهداف ويمكن متابعتها - تحديث الأساليب الإحصائية.
٥	قسم الخزينة	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - لم يتم مراجعة الملف بسبب عدم اهتمام الموظفين.
إدارة أمانة المجالس		
١	أمانة المجالس	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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		

<ul style="list-style-type: none"> - 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. - تحديث نموذج الموارد البشرية . - العمل علي تقليل مدة الدورة المستندية. - وضع مقترحات تطوير العمل. 	الإدارة العامة	١
	المشتريات	٢
	المخازن	٣
الإدارة العامة للموارد البشرية		
<ul style="list-style-type: none"> - 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 المكونة. - دقة إعداد استمارات الصرف. - إعداد قائمة مهام للعاملين بالإدارة. 	الاستحقاقات	١
	المعاشات	٢
<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	وثائق الخدمة	٣
	شئون العاملين (كادر عام)	٤
<ul style="list-style-type: none"> - 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". 	شئون العاملين (كادر خاص)	٥
	الإدارة العامة للشئون الإدارية	
<ul style="list-style-type: none"> - استكمال متابعة تنفيذ الهدف المخطط. - تحديث الأساليب الإحصائية. - إعداد قائمة مهام للعاملين بالإدارة. 	الخدمات الداخلية	١
	<ul style="list-style-type: none"> - تحديث الأهداف بما يتوافق مع طبيعة العمل. - تحديث نموذج الموارد البشرية. - تحديث الأساليب الإحصائية. - إعداد قائمة مهام للعاملين بالإدارة. 	السكرتارية والمحفوظات
<ul style="list-style-type: none"> - تحديث الأهداف بما يتوافق مع طبيعة العمل. - تحديث نموذج الموارد البشرية. - تحديث الأساليب الإحصائية. - إعداد قائمة مهام للعاملين بالإدارة. 		شئون المقر

- إعداد خطة لتطوير وتجميل المقر وإعداد اللافتات الإرشادية.		
الإدارة العامة للشئون الهندسية		
- الاهتمام بتوفير وسائل الأمن والسلامة. - طباعة خطة الصيانة من بداية الشهر. - إعداد قائمة مهام للعاملين بالإدارة.	تشغيل وسائل النقل	١
- 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.	الصيانة والترميمات	٢
إدارة التوجيه المالي والإداري		
- صياغة أهداف جديدة تتناسب مع متطلبات العمل في المرحلة الحالية.	الإدارة	١
- إعداد خطة تفصيلية لتنفيذ الأهداف.	القسم المالي	٢
- مراجعة التوصيف الوظيفي مع قائمة مهام للعاملين بالإدارة.	القسم الإداري	٣

القرار: الموافقة.

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

١٥/٥

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 التعليم والطلاب	- 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	
١٠	المكتبة	
١١	وحدة IT	- لم ينتظم للمراجعة.
١٢	وحدة الجودة	- ضرورة الحضور للمراجعة مع المركز.
١٣	الصيانة	

القرار: الموافقة.

بشأن زيارة المتابعة لقطاع أ.د/ رئيس الجامعة ١٩- ٢٠١٦/١١/٢٠. ١٦/٥

م	الإدارة	المقترحات والتوصيات
إدارة الشؤون القانونية		
١	الشؤون القانونية	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - وضع أهداف جديدة مع خطة لتنفيذ الأهداف لتكون محققة للأهداف ويمكن متابعتها. - تحديث الأساليب الإحصائية. - تحديث نموذج الموارد البشرية. - تحديث سلطة التفويض.
٣	المتابعة	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - إعداد ملف إداري طبقاً للمواصفة الدولية أيزو ٢٠٠٨/٩٠٠١. - إعداد تعليمات عمل خاصة بالإدارة.
٥	الإدارة العامة	<ul style="list-style-type: none"> - لم تتم مراجعته.
إدارة العلاقات العامة والإعلام		
١	العلاقات العامة	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - متابعة تنفيذ الأهداف التي لم تنفذ في المواعيد المخططة لها.
٢	الإحصاء والمعلومات	<ul style="list-style-type: none"> - وضع أهداف جديدة مع خطة لتنفيذ الأهداف لتكون محققة للأهداف ويمكن متابعتها. - تحديث الأساليب الإحصائية.
٣	دعم واتخاذ القرار	<ul style="list-style-type: none"> - تحديث نموذج الموارد البشرية.
٤	الحاسبات	
الإدارة العامة للتنظيم والإدارة		
١	التنظيم وطرق العمل	<ul style="list-style-type: none"> - متابعة تنفيذ الأهداف التي لم تنفذ في المواعيد المخططة لها. - صياغة أهداف جديدة تتناسب مع متطلبات العمل في المرحلة الحالية.

٢	الترتيب وموازنة الوظائف	- إعداد خطة تفصيلية لتنفيذ الأهداف.
٣	التدريب	

القرار: الموافقة.

بشأن تقرير عن زيارة المتابعة لقطاع شئون التعليم والطلاب ٢٦-٢٧/١١/٢٠١٦ ١٧/٥

م	الإدارة	المقترحات والتوصيات
مكتب أ.د/نائب شئون التعليم والطلاب		
١	مكتب أ.د/نائب شئون التعليم والطلاب	<ul style="list-style-type: none"> - 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 لتعبر عن أداء العمل.
الإدارة العامة لرعاية الطلاب		
١	الإدارة العامة	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 الإجتماعي والرحلات	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - لم ينتظم للمراجعة. - ضرورة الحضور للمراجعة مع المركز.
٧	إدارة الجواله والخدمة العامة	
الإدارة العامة لشئون التعليم		
١	التسجيل	<ul style="list-style-type: none"> - تحديث الأهداف بما يتوافق مع طبيعة العمل. - تحديث الأساليب الإحصائية. - إعداد قائمة بالمهام الوظيفية لكل موظف. - تعديل تعليمية العمل الخاصة بإدارة القيد والتسجيل بإضافة النماذج الغير مكوّدة.
٢	الدراسة	<ul style="list-style-type: none"> - تحديث الأهداف بما يتوافق مع طبيعة العمل. - توفير وصف وظيفي لوظيفة كاتب. - تحديث الأساليب الإحصائية.

		<ul style="list-style-type: none"> - تحديث سلطة التفويض. - تحديث البنية التحتية. - تحديث نموذج الموارد البشرية . - استخدام النماذج المكودة.
٣	الوافدين	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - تحديث الأهداف بما يتوافق مع طبيعة العمل. - توفير وصف وظيفي لباحث شئون تعليم ثاني. - تحديث الأساليب الإحصائية. - استخدام النماذج المكودة.
٥	الامتحانات	<ul style="list-style-type: none"> - تحديث الأهداف بما يتوافق مع طبيعة العمل. - تحديث الأساليب الإحصائية.
٦	الإدارة العامة	<ul style="list-style-type: none"> - تحديث نموذج الموارد البشرية . - استخدام النماذج المكودة
الإدارة العامة للمدن الجامعية		
١	الشئون المالية والإدارية	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	
٤	التغذية	<ul style="list-style-type: none"> - لم ينتظم للمراجعة.
٥	الطلاب	<ul style="list-style-type: none"> - ضرورة الحضور للمراجعة مع المركز.
الإدارة الطبية		
١	الإدارة الطبية	<ul style="list-style-type: none"> - تفعيل وحدة مكافحة العدوي وخاصة بعد أخذ كافة الموافقات. - تحويل الإدارة الطبية إلي وحدة ذات طابع خاص تخدم المجتمع. - توفير صورة من خطة القوافل الطبية التي تنظم بالتعاون مع خدمة المجتمع. - توسيع الخدمة بالإدارة الطبية علي العاملين بالجامعة. - التعاقد مع أخصائيين واستشاريين. - متابعة تنفيذ الأهداف التي لم يتم تنفيذها

القرار: الموافقة

١٨/٥ بشأن موعد تسليم تقرير الإنجازات في نهاية شهر ديسمبر ٢٠١٦م مع التأكيد على أمناء الكليات والمعاهد ومديري إدارات الجامعة بتسليم التقارير في موعد أقصاه ٢٠١٧/١/١م

القرار: الموافقة

١٩/٥ بشأن إصدار تعليمية التدريب بمركز ضمان الجودة والتطوير المستمر SQ0000000I101100 و تعليمية الإدارة العامو لمكتب رئيس الجامعة S00000M00I100100 بتاريخ ٢٠١٦/١٠/١٨

القرار: الموافقة

٢٠/٥ بشأن الموافقة على ميكنة الإدارات المختلفة بالجامعة، وتكليف م/ عبد الفتاح سمير بالبدء في ذلك.

القرار: الموافقة

٢١/٥ بشأن الموافقة على إعداد ورشة عمل إرشادية لتوعية المراجعين الداخليين بتحديثات المواصفة الدولية أيزو ٩٠٠١/٢٠١٥م، وإعداد ورشة عمل لتدريب مجموعة من المراجعين الداخليين الجدد على متطلبات المواصفة الدولية أيزو ٩٠٠١ / ٢٠١٥. 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 ٢٠١٦/٢/٢٨م.

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

القرار: الموافقة

٢٢/٥ بشأن الموافقة على متطلبات تفعيل خدمة الشباك الواحد طبقا لقرارات وتوصيات اجتماع مراجعة الإدارة لنظام الجودة [٢٠١٦/١] بتاريخ ٢٠١٦/٢/٢٨م. 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 بكلليات ومعاهد الجامعة.

القرار: الموافقة

٢٣/٥ بشأن الموافقة على حصر البنية التحتية بالجامعة طبقا لقرارات وتوصيات اجتماع مراجعة الإدارة لنظام الجودة [٢٠١٦/١] بتاريخ ٢٠١٦/٢/٢٨م. وتكليف أ/ يحيى لاشين بالتواصل مع م/ نجلاء لإعداد تقرير عن البنية التحتية.

القرار: الموافقة

٢٤/٥ بشأن إعداد تقرير عن ملائمة بيئة العمل طبقا لقرارات وتوصيات اجتماع مراجعة الإدارة لنظام الجودة [٢٠١٦/١] بتاريخ ٢٠١٦/٢/٢٨م. وتكليف د/ عبد السلام بهجت بإعداد تقرير عن مدى تناسب بيئة العمل بالإدارات المختلفة.

القرار: الموافقة

٢٥/٥ بشأن الترويج والتسويق لخدمات الجامعة طبقا لقرارات وتوصيات اجتماع مراجعة الإدارة لنظام الجودة [٢٠١٦/١] بتاريخ ٢٠١٦/٢/٢٨م. وتكليف د/ حمادة ضاحي بإعداد دراسة عن تسويق خدمات الجامعة.

القرار: الموافقة

أمين الجلسة

د. على حسن حسين

مدير إدارة/مركز ضمان الجودة
والتطوير المستمر

د/ ماجدة محمد رفعت أبو الصفا