



محضر وتقرير اجتماع



| اجتماع اللجنة التنفيذية للأيزو و أمناء الكليات والمعاهد | | | | اسم الاجتماع | |
|---|----------------|-----------------------|--------------|----------------------|----------------|
| الأول | | | | رقم الاجتماع | |
| الساعة ١٢: ظهراً | نهاية الاجتماع | الساعة : ١٠ صباحاً | بدء الاجتماع | الأحد ٢٠١٥/٧/٢٧ م | تاريخ الاجتماع |
| مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر | | | | مكان الاجتماع | |

عقد اجتماع اللجنة التنفيذية للأيزو مع السادة أمناء كليات ومعاهد الجامعة برئاسة أ.د. حماده ضاحي وحضور كل من:

| م | الاسم | الوظيفة |
|---|----------------------------|------------------------------------|
| ١ | أ/ ثروت زكريا عزمي منصور | امين معهد الدراسات والبحوث البيئية |
| ٢ | أ/ هاني محمد حفي مصطفى | امين كلية الطب البيطري |
| ٣ | أ/ امين السيد بنداري | امين كلية السياحة والفنادق |
| ٤ | أ/ صلاح أبوشادي | امين كلية الحقوق |
| ٥ | أ/ اشرف حلمي السيد عطية | امين كلية التربية |
| ٦ | أ/ عبدالعليم محمود اسماعيل | امين كلية التجارة |
| ٧ | أ/ أسامة بركات | امين معهد الهندسة الوراثية |

وتغيب عن الحضور:

أ/ جمال البحيري امين كلية التربية الرياضية

وتولى أمانة الجلسة:

أ.د/ محمد الشحات عضو اللجنة التنفيذية للأيزو

الافتتاح:

افتتح السيد الاستاذ الدكتور/ حماده ضاحي رئيس اللجنة التنفيذية الجلسة بذكر "بسم الله

الرحمن الرحيم" والترحيب بالسادة الحضور ثم تناول عرض الموضوعات التالية:

- ١- مناقشة ما تم خلال زيارة المكتب الإستشاري يوم السبت الموافق ٢٥/٧/٢٥ لمراجعة الملفات النمطية للإدارات المختلفة طبقاً للوارد بالمخطط الزمني.
- ٢- إحاطة الأمناء علماً بتحديد يوم الأربعاء الموافق ٢٩/٧/٢٥ لمراجعة الملفات النمطية للإدارات (مرفق الجدول الزمني).
- ٣- التأكيد علي ضرورة حضور ممثلين من الإدارات السابق ذكرها لمراجعة الملفات مع أعضاء المكتب الإستشاري.
- ٤- تحديد اجتماع شهري مع الأمناء يوم الإثنين الأول من كل شهر.

رئيس اللجنة التنفيذية

أ.د/ حماده ضاحي

أمين الجلسة

أ.د/ محمد الشحات



جامعة مدينة السادات
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر



أممنا أكاديميا ومعها

السيد الأستاذ/ مدير عام ومديري الإدارات الاثنية

نتشرف بدعوة سيادتكم للحضور لمراجعة ملف الايزو يوم الأربعاء الموافق ٢٠١٥/٧/٢٩

| ملاحظات الهيئة/ المعاهد | الى | الساعة | من | اسم الادارة | م |
|----------------------------|-----|---------------|----|---|----|
| | | ١١ : ١٠ | | إدارة التنظيم وطرق العمل | ١ |
| | | | | إدارة الترتيب وموافقة الوظائف | ٢ |
| | | | | إدارة امن الافراد والمنشآت | ٣ |
| | | ١٢ : ١١ | | إدارة التخطيط ومتابعة الخطة | ٤ |
| مكتب الصيد | | | | إدارة العلاقات العامة والاعلام | ٥ |
| معاون طلاب | | | | الإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب | ٦ |
| | | ١٣,٣٠ : ١٢,٣٠ | | الإدارة العامة للمدن الجامعية والتغذية | ٧ |
| معاليم الرياض | | | | الإدارة العامة لرعاية الطلاب | ٨ |
| | | | | الإدارة العامة لشئون الطبية | ٩ |
| | | ٢,٣٠ : ١,٣٠ | | الإدارة العامة لخدمة المجتمع وشئون البيئة | ١٠ |
| طب بطري + المعاهد | | | | إدارة العامة للمزارع | ١١ |
| | | | | الإدارة العامة للمشروعات البيئية | ١٢ |
| | | | | الإدارة العامة للشئون الهندسية | ١٣ |
| | | ٣,٣٠ : ٢,٣٠ | | إدارة امانة مجلس الجامعة | ١٤ |
| | | | | إدارة مراقبة المخزون السلعي | ١٥ |
| | | | | إدارة التوجيه المالي والاداري | ١٦ |