

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

تاريخ الاجتماع	الأحد ٢٠٢٢/٠٨/٠٢ م	
بدء الاجتماع	١١:٠٠ ص	نهاية الاجتماع
	١٢:٠٠ م	

وعضوية كل من السادة:

الاسم	الوظيفة
١ /د/ على حسن حسين صالح	نائب مدير مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر
٢ /د/ عبد السلام بهجت عبد السلام	منسق الأيزو بالمركز
٣ /د/ عبد العزيز عبد الله سالم	مدير وحدة ضمان الجودة والتطوير الإداري
٤ /محمود عبد الحميد محمد خميس	نائب مدير وحدة ضمان الجودة والتطوير الإداري
٥ /أ/ ياسر عبد الصادق سالم	مسئول المشتريات بالمركز
٦ /أ/ إبراهيم محمد العيسوي	مراجع حسابات المركز
٧ /م/ عبد الفتاح سمير عبد الفتاح	مؤثق الأيزو
٨ /أ/ نروين محمد عبد العال بريقع	عضو وسكرتيرة المركز

الاسم	الوظيفة
٩ /د/ صبرى إبراهيم شاهين	مدير مركز إدارة المخاطر
١٠ /د/ عماد زكريا نوح	أمين عام الجامعة
١١ /أ/ أمين أحمد جاد الله	الأمين المساعد للشئون المالية
١٢ /أ/ مطاوع محمود قمح	الأمين المساعد للشئون الادارية / مدير عام الموارد البشرية
١٣ /أ/ مجدي عبد الحميد دردر	مدير عام الشئون المالية
١٤ /أ/ منير محمد عبد الحميد على	مدير عام الإدارة العامة للتنظيم والإدارة
١٥ /أ/ طارق عبد العزيز معاذ	مدير عام الإدارة العامة لشئون التعليم
١٦ /أ/ محمود الصاوي	عن مدير عام الإدارة العامة للمدن الجامعية
١٧ /أ/ فتحى على عز الدين	مدير عام إدارة الشئون القانونية
١٨ /اللواء/ حسين فتحى الحامولى	مدير عام الإدارة العامة للأمن
١٩ /م/ أحمد السيسى	مدير عام الإدارة العامة للشئون الهندسية
٢٠ /أ/ عصام رفاعي أحمد	مدير عام الإدارة العامة للمكتبات
٢١ /أ/ حمدي جمعه الشامى	مدير عام الإدارة العامة لخدمة المجتمع وتنمية البيئة
٢٢ /أ/ أشرف جابر الجمال	مدير عام المشتريات والمخازن
٢٣ /د/ محمد عبد الحميد محمد الدناصورى	مدير عام المزارع
٢٤ /أ/ محمود لطفى عبد الحميد	مدير عام الشئون الادارية
٢٥ /أ/ أحمد السيد مصطفى زهران	مدير إدارة الخطة ومتابعة الخطة
٢٨ /أ/ عبير سعيد أحمد	مدير إدارة الحسابات الخاصة
٢٩ /أ/ حنان عبد المنصف محمد	مدير إدارة الصيانة والترميمات
٣٠ /أ/ تجلاء رجب خلف	مدير إدارة الانشاءات والمشروعات
٣١ /أ/ سلوى عثمان الشنوانى	عن مدير عام مكتب أ.د/ رئيس الجامعة
٣٢ /أ/ محمود أحمد كشاف	مدير إدارة الخدمات الداخلية
٣٣ /أ/ بثينة مبروك مناع	مدير إدارة تقييم الأداء والجودة
٣٤ /أ/ صفاء سعيد الديب	مسئول هيئة الموازنة
٣٥ /أ/ سامي حسن الجمال	معاون الجامعة

الاسم	الوظيفة
٣٦ /أ/ يحيى عبد العليم لاشين	أمين معهد الدراسات والبحوث البيئية
٣٧ /أ/ عبد الغنى السيد عبد الغنى عبدالله	أمين كلية الطب البيطري
٣٨ /أ/ سامي محمد سالم زغلول	أمين كلية التربية
٣٩ /أ/ تامر أحمد محمد قورة	أمين كلية الحقوق
٤٠ /أ/ حسن محمود مختار تركي	أمين كلية التربية للطفولة المبكرة
٤١ /أ/ محمد عبد الله عباس عطوه الجندي	أمين كلية الحاسبات والنكاه الاصطناعي

## اعتذر كل من :-

١	د/ حازم حجازي محمد ابراهيم	مدير وحدة التطوير الإداري والميكنة
٢	أ.د/ طارق عبد الرؤوف	مدير وحدة التخطيط الاستراتيجي بالجامعة
٣	د/ هبة مصطفى عسكر	المدير التنفيذي للمعلومات بالجامعة (CIO)
٤	أ/ ماهر محمد شحاته	مدير عام العلاقات الثقافية
٥	أ/ هيثم مصطفى قنديل	مدير عام رعاية الطلاب
٦	أ/ محمد منير سليمان	مدير عام المشروعات البيئية
٧	د/ محمود عبد الحليم عيد	مدير إدارة الشؤون الطبية
٨	أ/ ماجدة حامد علواني	مدير عام مركز المعلومات ودعم اتخاذ القرار
٩	أ/ نبيل عبد الونيس حداد قنديل	أمين معهد الهندسة الوراثية
١٠	أ/ محمد فوزي النجار	أمين كلية التربية الرياضية
١١	أ/ كريمة الصفي	أمين كلية السياحة والفنادق
١٢	أ/ حافظ عبد الله زايد	أمين كلية التجارة
١٣	أ/ حمدي النحاس	أمين كلية الصيدلة

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

## أولاً: المصادقات

١-١ محضر الجلسة السابقة (يمكن تحميله من موقع المركز /www.usc.edu.ar/dep/OACID).

القرار: المصادقة

## ثانياً: الإحاطة

١-٢ الموضوعات التي اعتمدت بمجلس الجامعة بتاريخ ٢٠٢٢/٠٧/٣١ وهي، الموافقة على:

- اعتماد تقرير أنشطة اللجنة التنفيذية للأيزو ٩٠٠١ خلال شهر يونيو للعام الجامعي ٢٠٢٢/٢٠٢١ م.
- بالنسبة لجائزة مصر للتميز الحكومي ٢٠٢٢ فقد تم التواصل مع المتقدمين للجوائز الفردية لأداء امتحان وإجراء المقابلات الشخصية.

القرار: أحبط المجلس علماً

## ثالثاً: المتابعات

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

م	الموضوع	القرار	الإجراء التنفيذي
١	تنفيذ زيارات متابعة تطبيق المواصفة القياسية الدولية ISO 9001:2015 بكلية ومعاهد الجامعة في الفترة من ٢٤-٢٧ يوليو ٢٠٢٢ م.	اللجنة التنفيذية ٢٠٢٢/٧/٣ م مجلس إدارة المركز ٢٠٢٢/٧/٢٠ م	تم تنفيذ زيارات المتابعة باستثناء كلية التربية الرياضية التي اعتذرت عن استقبال الزيارة، ولم تكتمل زيارة كلية الطب البيطري
٢	تكليف م/ أحمد السيسى بمتابعة ومراجعة جميع خطة الصيانة و/ محمود لطفى بمتابعة خطة الصيانة بإدارة الجامعة و٢٢ عمارة والمدن الجامعية والإدارة الطبية؛ تمهيد لاعتمادها في شهر يوليو ٢٠٢٢ م والبدء في تنفيذها خلال شهري أغسطس وسبتمبر قبل بدء العام الجامعي الجديد ٢٠٢٢/٢٠٢٣ م.		-

القرار: سرعة تنفيذ القرارات التي لم تنفذ

## رابعاً: الموضوعات الفنية والتقنية

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

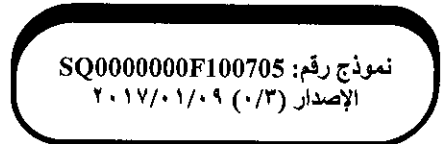
الفران: الموافقة

٤-٢ بشأن تقارير زيارات متابعة تطبيق المواصفة القياسية الدولية ISO 9001:2015 بكليات ومعاهد الجامعة في الفترة من ٢٤-٢٧ يوليو ٢٠٢٢ م.

كلية السياحة والفنادق			
م	القسم	نقاط القوة	مقترحات التحسين
١ -	رعاية الطلاب	- تطبيق خطة الأنشطة الطلابية	- تعديل أهداف الإدارة ومخطط تنفيذها. - تحديث استمارة رضا العملاء مع تحليل الاستبيانات
٢ -	المكتبة	- وجود صفحة للمكتبة على الفيس بوك للتواصل مع الطلاب	- إرفاق بطاقات الوصف الوظيفي للدرجات غير الموجودة - تصميم رسم تخطيطي للعلاقات التبادلية - تعديل وثيقة العلاقات التبادلية.
٣ -	المشتريات	- استخدام نماذج تعليمات العمل	- إرفاق بطاقات الوصف الوظيفي للدرجات غير الموجودة - تحديث إحصائيات الإدارة - تحليل استبيانات الرأي.
٤ -	الصيانة	- إعداد خطة صيانة	- تعديل أهداف الإدارة ومخطط تنفيذها. - تحديث استبيانات الرأي وتحليلها. - ضرورة وجود سجل صيانة لفلاتر المياه وأماكن تواجدها بالكلية
٦ -	وحدة الجودة	- استخدام نماذج تعليمات العمل	- تعديل أهداف الإدارة ومخطط تنفيذها. - تحديث إحصائيات الإدارة - تحليل استبيانات الرأي.
٧ -	العلاقات الثقافية	- استخدام نماذج تعليمات العمل	- تعديل أهداف الإدارة ومخطط تنفيذها. - تحديث إحصائيات الإدارة - تحليل استبيانات الرأي. - تحديث نموذج الفرص والمخاطر
٨ -	شئون التعليم	- استخدام نماذج تعليمات العمل	- تعديل أهداف الإدارة ومخطط تنفيذها. - تعديل وثيقة العلاقات التبادلية - إرفاق بطاقات الوصف الوظيفي للدرجات غير الموجودة - تحديث سلطة التفويض - تحديث إحصائيات الإدارة - تحديث مقترحات التحسين
٩ -	الدراسات العليا	- استخدام نماذج تعليمات العمل	- تحديث إحصائيات الإدارة.
كلية الحقوق			
١ -	شئون التعليم والطلاب	- استخدام نماذج تعليمات العمل	- استخدام النماذج تعليمات العمل.
٢ -	رعاية الشباب	- استخدام نماذج تعليمات العمل	- تحديث وثيقة سلطة التفويض الخاص بالإدارة
٣ -	المشتريات والمخازن	- استخدام نماذج تعليمات العمل	- تعديل أهداف الإدارة ومخطط تنفيذها. - تعديل وثيقة العلاقات التبادلية
٤ -	الشئون المالية	- استخدام نماذج تعليمات العمل	- إرفاق بطاقات الوصف الوظيفي للدرجات غير الموجودة - تعديل أهداف الإدارة ومخطط تنفيذها. - تحديث إحصائيات الإدارة - تحديث خرائط التدفق
٥ -	مكتب عميد الكلية	- استخدام نماذج تعليمات العمل	- تعديل وثيقة العلاقات التبادلية

- تحديث إحصائيات المكتب - تحديث استمارات استبيانات الرأي وتحليلها.			
- تحديث خرائط التدفق - تعديل وثيقة العلاقات التبادلية - تحديث تقييم الأداء لأنشطة الإدارة - إرفاق بطاقات الوصف الوظيفي للدرجات غير الموجودة - تعديل نموذج الفرص والمخاطر	- استخدام نماذج تعليمات العمل	- العلاقات الثقافية	٦ -
- استمرار التميز في تطبيق المواصفة.	- استخدام نماذج تعليمات العمل	- المكتبة	٧ -
- تحديث وثيقة العلاقات التبادلية - تحديث وثيقة إمكانيات الإدارة من الموارد البشرية	- الاهتمام بتعليمات العمل - تنظيم وتحديث الملف بصورة منتظمة	- الدراسات العليا	٨ -
	- استخدام نماذج تعليمات العمل	- الشئون الإدارية	-
<b>كلية التربية للطفولة المبكرة</b>			
- تعديل وثيقة البنية التحتية. - إضافة بعض المظاهر الإحصائية بالإدارة. - إضافة وثيقة الموارد البشرية الخاصة بالإدارة. - تصنيف المتطلبات القانونية والتشريعات في شكل جدول. - الالتزام بنموذج الاستبيان المعد من قبل مركز الجودة - إعادة صياغة الفرص.	- استخدام نماذج تعليمات العمل	- الجودة	١ -
- تحديث نماذج تقييم الأداء لأنشطة الإدارة. - تحديث استمارات الاستبيانات وتحليلها.	- استخدام نماذج تعليمات العمل	- شئون التعليم	٢ -
- تحديث الإحصائيات. - تحديث استمارات الاستبيانات وتحليلها.	- استخدام نماذج تعليمات العمل	- رعاية الشباب	٣ -
- إعادة صياغة شرح العلاقات التبادلية. - استكمال بيانات سجل قياس تقييم الأداء لأنشطة الإدارة. - تحديث الاستبيانات.	- فهرسة الكتب والمراجع. - تكويد الكتب والمراجع على برنامج المكتبة.	- المكتبة	٤ -
- استكمال سجل القياس ليتناسب مع تسلسل الأنشطة. - تعديل تسلسل الأنشطة وسجل قياس العمليات - تحديث نموذج الفرص والمخاطر.	- استخدام نماذج تعليمات العمل	- شئون العاملين	٥ -
	- استخدام نماذج تعليمات العمل	- مكتب العميد	٦ -
<b>كلية التربية</b>			
- تعديل مخطط تنفيذ الأهداف (الموارد المطلوبة). - تعديل نماذج تسلسل الأنشطة وعمل سجل قياس يتناسب معها. - تحديث الإحصائيات. - تحليل استبيانات الرأي.	- وضع مخطط شهري للمنصرف. - استخدام وسائل التكنولوجيا الحديثة لسهولة التواصل بين الإدارة والوحدة الحسابية والإدارة العامة للشئون المالية. - زيادة قيمة الميزانية عن العام السابق بنسبة حوالى ١٠٪. - تطبيق نماذج تعليمات العمل وتفعيلها.	- الشئون المالية	١ -
- تعديل متابعه تنفيذ الهدف (المخطط - المنفذ). - استخدام نموذج سجلات الجودة - تعديل نماذج تسلسل الأنشطة وعمل سجل قياس يتناسب معها - تحديث الإحصائيات حتى ٢٠٢٢. - تحليل استبيانات الرأي.	- استخدام برنامج (بيروول) لربط الاستحقاقات بالوحدة الحسابية والدفع الإلكتروني. - توافر متطلبات الأمن والسلامة.	- الوحدة الحسابية	٢ -
- استكمال نموذج المخطط الكامل لتنفيذ الأهداف. - إعداد نماذج تسلسل الأنشطة وعمل سجل قياس يتناسب معها.	- إدخال بيانات الطلاب إلكترونياً (برنامج الخريجين) - يتم عمل بيان تحويل الطلاب إلكترونياً - توافر متطلبات الأمن والسلامة.	- شئون التعليم والطلاب	٣ -
- تحديث المخطط الكامل لتنفيذ الأهداف. - تعديل تسلسل الأنشطة وعمل سجل قياس يتناسب معها	- الحصول على الدرع العام في الجوائز والأسر والفنية.	- إدارة رعاية الطلاب	٤ -

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- الحصول على المركز الأول في النشاط الرياضي.</li> <li>- زيادة نسبة الطلاب المستفيدين من التكافل من ٤٠٠ طالب إلى ١٠٥٠ طالب (تخفيض مصروفات + دعم كتب).</li> <li>- زيادة الدعم المادي للطلاب المتفوقين مادياً.</li> <li>- اتباع نماذج تعليمات العمل.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- عمل شرح تفصيلي للعلاقات التبادلية.</li> <li>- إرفاق بطاقات الوصف الوظيفي للدرجات غير الموجودة</li> <li>- تحديث وثيقة سلطة التفويض.</li> <li>- تحديث استبيانات الرأي وتحليلها.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- اتباع نماذج تعليمات العمل</li> <li>- توافر متطلبات الأمن والسلامة.</li> </ul>	المشتريات والمخازن	٥ -
<ul style="list-style-type: none"> <li>- إرفاق بطاقات الوصف الوظيفي للدرجات غير الموجودة</li> <li>- تحديث نماذج تسلسل الأنشطة وعمل سجل قياس يتناسب معها</li> <li>- تحديث مقترحات التحسين حتى عام ٢٠٢٢.</li> <li>- تحليل الاستبيانات الرأي.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- يتم تحصيل المصروفات عن طريق فوري.</li> <li>- ويقوم الطلاب بالتقديم إلكترونياً ويتم الرد عليهم سواء بالقبول أو الرفض إلكترونياً.</li> <li>- العام الماضي ٢٠٢١-٢٠٢٢ تم استقبال عدد ٣٠١٣ طالب بالدبلوم العام - ٣٠٤ طالب بالدبلوم المهني - ٤٨٥ طالب بالدبلوم الخاص.</li> </ul>	الدراسات العليا	٦ -
<ul style="list-style-type: none"> <li>- تحديث المخطط الكامل لتنفيذ الأهداف.</li> <li>- شرح العلاقات التبادلية.</li> <li>- إرفاق بطاقات الوصف الوظيفي للدرجات غير الموجودة</li> <li>- تعديل سلطة التفويض (يوجد خلط بين المفوض - المفوض إليه).</li> <li>- عمل نموذج سجل قياس للعمليات التي يمكن قياسها.</li> <li>- تحديث وثيقة إمكانيات الإدارة من الموارد البشرية.</li> <li>- تحديث لاستبيانات الرأي.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- عقد العديد من الحفلات والندوات (يوم الأم- ٦ أكتوبر- التوعية بسرطان الثدي- مكافحة التدخين- الموظف المثالي- مقدمة عن SPSS لأجراء التحليل الإحصائي لطلاب الدراسات العليا- وغيرها من الدورات التدريبية والندوات).</li> <li>- تبادل الزيارات بين بعض الكليات (كلية الدراسات الإسلامية)</li> </ul>	شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة	٧ -
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- الملف لم يراجع بسبب عدم تواجد المختص</li> </ul>	شئون العاملين	٨ -
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- الملف لم يراجع بسبب عدم تواجد المختص</li> </ul>	شئون أعضاء هيئة التدريس	٩ -
<b>كلية التربية الرياضية</b>			
	تم الاعتذار عن استقبال الزيارة لوجود اختبارات القدرات بالكلية		١ -
<b>كلية الصيدلة</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- تحديث أهداف الإدارة ومخطط التنفيذ.</li> <li>- تحديث الإحصائيات.</li> <li>- تحليل لاستبيانات الرأي.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- اتباع نماذج تعليمات العمل وتفعيلها.</li> </ul>	شئون التعليم والطلاب	١ -
<ul style="list-style-type: none"> <li>- تدقيق تاريخ تنفيذ الأهداف.</li> <li>- تحديث المخطط الكامل لتنفيذ الأهداف.</li> <li>- تحديث الإحصائيات.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- توافر متطلبات الأمن والسلامة.</li> </ul>	إدارة المكتبة	٢ -
<ul style="list-style-type: none"> <li>- تحديث أهداف الإدارة ومخطط التنفيذ</li> <li>- تحديث وثيقة العلاقات التبادلية.</li> <li>- تحديث نموذج سجل القياس.</li> <li>- تحديث الإحصائيات.</li> <li>- تحليل استبيانات الرأي.</li> <li>- إعداد نموذج الفرص والتحديات.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- توافر متطلبات الأمن والسلامة.</li> </ul>	المخازن	٣ -
<ul style="list-style-type: none"> <li>- تعديل أهداف الإدارة ومخطط التنفيذ</li> <li>- تعديل وثيقة العلاقات التبادلية</li> <li>- تعديل نموذج تسلسل الأنشطة وتعديل سجل القياس</li> <li>- إعادة صياغة نموذج الفرص والتحديات.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- استخدام نماذج تعليمات العمل.</li> <li>- إعداد إحصائية بأعداد الطلاب باستمرار.</li> </ul>	إدارة رعاية الطلاب	٤ -



<ul style="list-style-type: none"> <li>- تعديل أهداف الإدارة ومخطط التنفيذ</li> <li>- تعديل وثيقة العلاقات التبادلية (من - إلى) وشرحها.</li> <li>- إعداد نموذج تسلسل الأنشطة وتحديث الكود الخاص بسجل القياس.</li> <li>- تحديث الإحصائيات.</li> <li>- تحديث استمارات استبيانات الرأي وتحليلها.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- الالتزام بالمهام والواجبات ببطاقات الوصف الوظيفي.</li> <li>- اتباع نماذج تعليمات العمل.</li> </ul>	<p>٥ - مكتب العميد</p>
<p>كلية الحاسبات والذكاء الاصطناعي</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- إرفاق الرؤية والرسالة.</li> <li>- تحديث الأهداف ومخطط التنفيذ.</li> <li>- وضع نسبة المحقق من الأهداف.</li> <li>- تحديث الإحصائيات.</li> <li>- تحديث وثيقة الموارد البشرية</li> <li>- تحديث واعتماد وثيقة مقترحات التحسين.</li> <li>- إعداد تقرير مفصل عن نتائج الاستبيانات</li> <li>- تحديث نموذج الفرص والتهديدات.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- استخدام نماذج تعليمات العمل</li> </ul>	<p>١ - المكتبة</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- تحديث الأهداف ومخطط التنفيذ.</li> <li>- تحديث وثيقة الموارد البشرية</li> <li>- تحديث وثيقة مقترحات تحسين.</li> <li>- إعداد تقرير مفصل عن نتائج الاستبيانات</li> <li>- تحديث نموذج الفرص والتهديدات.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- استخدام نماذج تعليمات العمل</li> </ul>	<p>٢ - شئون التعليم والطلاب</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- وضع نسبة المحقق من الأهداف.</li> <li>- تحديث نموذج تقييم الأداء الأنشطة</li> <li>- تحديث الإحصائيات.</li> <li>- تحديث الاستبيانات وتحليلها.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- استخدام نماذج تعليمات العمل</li> </ul>	<p>٣ - مكتب عميد الكلية</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- تحديث وثيقة الموارد البشرية</li> <li>- إعداد خطة للصيانة وسجل البنية التحتية بشكل تفصيلي.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- استخدام نماذج تعليمات العمل</li> </ul>	<p>٤ - الصيانة</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- تحديث الأهداف ومخطط التنفيذ.</li> <li>- تحديث الإحصائيات.</li> <li>- تحديث وثيقة الموارد البشرية</li> <li>- تحديث الاستبيانات وتحليلها</li> <li>- تحديث نموذج الفرص والتهديدات (إضافة خانة نسبة التحقق).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- استخدام نماذج تعليمات العمل</li> </ul>	<p>٥ - العلاقات الثقافية</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- تحديث الأهداف ومخطط التنفيذ.</li> <li>- تحديث الإحصائيات.</li> <li>- تحديث وثيقة مقترحات التحسين.</li> <li>- تحديث الاستبيانات وتحليلها</li> <li>- تعديل نموذج الفرص والتهديدات (إضافة خانة نسبة التحقق).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- حصول الطلاب على المركز الأول في المسابقات التالية:</li> <li>- ١-اللياقة البدنية طلبة عام ٢٠٢١م.</li> <li>- ٢-كارتبه طالبات ٢٠٢١م.</li> <li>- ٣- الطالبة المثالية على مستوى الجامعة ٢٠٢٢م.</li> </ul>	<p>٦ - رعاية الطلاب</p>
<p>كلية التجارة</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- تحديث الأهداف ومخطط التنفيذ.</li> <li>- استكمال نموذج الفرص والمخاطر.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- عمل أرشفة إلكترونية لمعظم ملفات الموظفين وجاري استكمال الباقي.</li> <li>- استخراج أي أوراق خاصة بالإدارة إلكترونياً ولا توجد أي استخدامات ورقية سواء صادر أو وارد أو طلبات.....</li> </ul>	<p>١ - الشئون الإدارية</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- تحديث الأهداف ومخطط التنفيذ.</li> <li>- تعديل نموذج تقييم الأداء وإعداد سجل قياس يتناسب معه.</li> <li>- مراجعة نموذج الفرص والتهديدات.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- وجود دعم مادي ومعنوي للطلاب وتحقق ذلك من خلال:</li> <li>- الحصول على الدرع العام للجنة الأسر والاتحادات (القرآن الكريم- الشطرنج- الإنشاد الديني وغيرها</li> </ul>	<p>٢ - رعاية الطلاب</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- المركز الأول للكرة الخماسية وتنس الطاولة.</li> <li>- المركز الأول في الأبحاث العلمية على مستوى الجامعة.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- تحديث الأهداف ومخطط التنفيذ.</li> <li>- تعديل نموذج تسلسل الأنشطة وسجل القياس الخاص بها.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- وجود موقع للمكتبة على الفيس بوك من خلال جروبات للطلاب لعرض جميع مقتنيات المكتبة (من كتب- رسائل علمية- معارف وغيرها).</li> <li>- إنشاء مكتبة ثقافية وأدبية وإتاحتها على الفيس بوك.</li> <li>- إتاحة البحث الإلكتروني على موقع اتحاد الجامعات المصرية للفرق الأربعة وتم عمل باسورد خاص بكل طالب للدخول على المكتبة الرقمية.</li> <li>- تبادل الأعداد بين المجلة العلمية للكلية وبين الكليات الأخرى على مستوى الجمهورية.</li> </ul>	المكتبة	٣ -
<ul style="list-style-type: none"> <li>- تحديث الأهداف ومخطط التنفيذ.</li> <li>- تعديل نموذج سجل القياس بما يتناسب مع تسلسل الأنشطة.</li> <li>- إعادة صياغة نموذج الفرص والتهديدات.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- وجود صفحة للمجلة العلمية بالكلية لنشر الأبحاث والرسائل العلمية.</li> <li>- توثيق جميع الزيارات الرسمية وغير الرسمية.</li> <li>- إعداد جروبات خاصة بالدراسات العليا.</li> <li>- إعداد صفحة للمكتبة لعرض جميع المحتويات الموجودة بها.</li> </ul>	وحدة ال IT	٤ -
<ul style="list-style-type: none"> <li>- إدراج الأهداف والمخطط في نموذج الجودة الخاص بها.</li> <li>- إعادة صياغة في تسلسل الأنشطة وعمل سجل قياس يتناسب معها.</li> <li>- تحديث استبيانات الرأي وعمل تحليل لها.</li> <li>- تعديل في نموذج الفرص والتهديدات ووضعه على النموذج الخاص بالجودة.</li> </ul>	استخدام نماذج تعليمات العمل	الشنون المالية	٥ -
<ul style="list-style-type: none"> <li>- تحديث الأهداف ومخطط التنفيذ.</li> <li>- تعديل نموذج تسلسل الأنشطة وتعديل سجل القياس</li> <li>- تحديث استبيانات الرأي وتحليلها.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تركيب شاشات عرض بالمدرجات والقاعات.</li> <li>- تحديث نظم كاميرات المراقبة ووضعها بالكنتروللات.</li> <li>- تحديث المعامل والمدرجات بالكلية.</li> </ul>	الصيانة	٦ -
<ul style="list-style-type: none"> <li>- تحديث استبيانات الرأي وتحليلها.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- استخدام نظام المحاسبة الحكومية الإلكترونية بالوحدة لإنجاز العمل.</li> <li>- تدريب بعض الموظفين بالوحدة على نظام المحاسبة الحكومية الإلكترونية بوزارة الدفاع الجوي بالقاهرة.</li> <li>- يتم العمل بالوحدة بالنظام الورقي والنظام الإلكتروني والتأكد من التطابق بينهما.</li> </ul>	الحسابات	٧ -
<ul style="list-style-type: none"> <li>- تحديث الأهداف ومخطط التنفيذ.</li> <li>- تعديل نماذج تقييم الأداء.</li> <li>- تحديث استبيانات الرأي وتحليلها.</li> <li>- تعديل نموذج الفرص والتهديدات.</li> </ul>	استخدام نماذج تعليمات العمل	مكتب أ.د/ عميد الكلية	٨ -
<ul style="list-style-type: none"> <li>- تحديث الأهداف ومخطط التنفيذ.</li> <li>- تعديل وثيقة العلاقات التبادلية</li> <li>- تعديل نماذج تقييم الأداء.</li> <li>- تعديل الإحصائيات.</li> <li>- تحديث استبيانات الرأي وتحليلها.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تفعيل نظام النداء الآلي في التعامل مع الطلاب.</li> <li>- تفعيل برنامج ابن الهيثم في إعلان النتائج ومتابعة دفع الطلاب للرسوم الدراسية وكذلك بيان الدرجات.</li> </ul>	شنون الطلاب	٩ -
<ul style="list-style-type: none"> <li>- تحديث الأهداف ومخطط التنفيذ.</li> <li>- استكمال التوصيف الوظيفي للعاملين بالإدارة.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تفعيل اللائحة الخاصة بالمجستير المهني بنظام الساعات المعتمدة.</li> </ul>	الدراسات العليا	١٠ -

مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر

<ul style="list-style-type: none"> <li>- تعديل في تقييم الأداء وإعادة صياغته.</li> <li>- تعديل نموذج الفرص والتهديدات</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- تعديل وثيقة العلاقات التبادلية</li> <li>- استكمال إرفاق التوصيف الوظيفي للعاملين بالإدارة.</li> <li>- تعديل نماذج تقييم الأداء.</li> <li>- تحديث وثيقة مقترحات التحسين.</li> <li>- تحديث استبيانات الرأي وتحليلها.</li> <li>- تعديل نموذج الفرص والتهديدات.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- استخدام نماذج تعليمات العمل</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ١١ - المشتريات</li> </ul>
<b>كلية الطب البيطري</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- تحديث الأهداف ومخطط التنفيذ.</li> <li>- إعداد شرح للعلاقات التبادلية.</li> <li>- تعديل نماذج تقييم الأداء.</li> <li>- تحديث استبيانات الرأي وتحليلها.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- الحصول على دروع والمراكز الأولى بالمسابقات على مستوى الجامعة.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ١ - شئون رعاية الطلاب</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- تحديث الأهداف ومخطط التنفيذ.</li> <li>- تعديل نماذج تقييم الأداء.</li> <li>- إعادة صياغة نموذج الفرص والتهديدات.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تسجيل بيانات الطالب كاملة إلكترونياً بما يسهل استخراج أي بيانات خاصة به.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ٢ - الدراسات العليا</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- تحديث الأهداف والمخطط الكامل لها.</li> <li>- تحديث نماذج تقييم الأداء.</li> <li>- تحديث استبيانات الرأي وتحليلها.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- حضور بعض العاملين بالإدارة لدورات تدريبية في تخصصاتهم.</li> <li>- استخدام برنامج ابن الهيثم لطباعة النتائج.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ٣ - شئون التعليم</li> </ul>
<p>- لم يتمكن فريق الزيارة من استكمال الزيارة بكلية الطب البيطري لانصراف الموظفين بالتوبيس الجامعة في تمام الساعة الثانية عشر ظهرًا برفقة الأستاذ أمين الكلية.</p>		
<b>معهد بحوث الهندسة الوراثية والتكنولوجيا الحيوية</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- تحديث الأهداف والمخطط الكامل لها.</li> <li>- تحديث نماذج تقييم الأداء.</li> <li>- تحديث الإحصائيات.</li> <li>- إعادة تصميم خريطة التدفق.</li> <li>- الالتزام بتفعيل تعليمات العمل واستخدام النماذج.</li> <li>- تعديل مقترحات التحسين.</li> <li>- تحديث استطلاعات الرأي وتحليلها.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- إرسال المجالس واللجان الخاصة بالمعهد الكترونياً للجامعة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ١ - مكتب العميد</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- إرفاق وثيقة رؤية ورسالة الجامعة.</li> <li>- تعديل الأهداف والمخطط الكامل لها.</li> <li>- شرح العلاقات التبادلية.</li> <li>- مراجعة نماذج تقييم الأداء.</li> <li>- تحديث الإحصائيات.</li> <li>- مراجعة الوثائق المرفقة ومراجعة التوكيد.</li> <li>- الالتزام بتطبيق تعليمات العمل.</li> <li>- تحديث الاستبيانات وتحليلها.</li> <li>- إعادة صياغة التهديدات</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تسجيل بيانات الطالب كاملة إلكترونياً</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ٢ - الدراسات العليا</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- تحديث الأهداف والمخطط الكامل لها.</li> <li>- تعديل وثيقة العلاقات التبادلية.</li> <li>- الالتزام بالنموذج والكود المعد بوثيقة سجلات الجودة.</li> <li>- مراجعة الوثائق المرفقة ومراجعة التوكيد.</li> <li>- تحديث نماذج تقييم الأداء.</li> <li>- تحديث الإحصائيات.</li> <li>- تحديث وثيقة الموارد البشرية.</li> <li>- تعديل خريطة التدفق.</li> <li>- إعداد وثيقة بأهم المشكلات</li> <li>- تحديث الاستبيانات وتحليلها.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- استخدام نماذج تعليمات العمل</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ٣ - وحدة الجودة</li> </ul>



من لم يخطط  
يخطط للفشل

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



إعادة صياغة الفرص والتهديدات.	- استخدام نماذج تعليمات العمل	- العلاقات الثقافية	٤ -
تحديث الأهداف والمخطط الكامل لها.	- استخدام نماذج تعليمات العمل	- المشتريات	٥ -
استكمال إرفاق بطاقات التوصيف.	- ميكنة الملفات الخاصة بالإدارة مما يسهل سهولة استدعاء المعلومات	- الحسابات	٦ -
تحديث سلطة التفويض.	<b>معهد الدراسات والبحوث البيئية</b>		
إعداد سجل القياس.	- استخدام نماذج تعليمات العمل	- مكتب أ.د/ غميد المعهد	١ -
تحديث الإحصائيات.	- استخدام نماذج تعليمات العمل	- مكتب أ.د/ وكيل المعهد للدراسات العليا	٢ -
تحديث نموذج الفرص والمخاطر.	- استخدام نماذج تعليمات العمل	- الاستحقاقات	٣ -
تحديث الأهداف والمخطط الكامل لها.	- استخدام نماذج تعليمات العمل	- شئون العاملين	٤ -
تحديث نماذج تقييم الأداء.	- استخدام نماذج تعليمات العمل	- الشئون المالية	٥ -
تحديث الإحصائيات.	- استخدام نماذج تعليمات العمل	- المكتبة	٦ -
تحديث وثيقة الموارد البشرية.	- استخدام نماذج تعليمات العمل	- وحدة تكنولوجيا المعلومات IT	٧ -
تحديث الاستبيانات وتحليلها.	- استخدام نماذج تعليمات العمل	- العلاقات الثقافية	٨ -
إعادة صياغة الفرص والتهديدات.			
تحديث الأهداف والمخطط الكامل لها.			
تحديث الإحصائيات.			
تحديث الاستبيانات وتحليلها.			
إعادة صياغة التهديدات.			
تحديث الاستبيانات وتحليلها.			
إعادة صياغة الفرص والتهديدات.			
استكمال إرفاق بطاقات التوصيف.			
إرفاق تعليمات العمل			

القرار: الموافقة

٤-٣ بشأن تنفيذ ملاحظات فرق المراجعة الداخلية، استعداد لإجراء المراجعة الداخلية خلال شهر سبتمبر ٢٠٢٢ طبقاً لإجراء المراجعات الداخلية.

القرار: الموافقة

٤-٤ بشأن إعادة تأهيل دور منسق الأيزو بالكليات والمعاهد، وتفعيل دوره، وإمداد المركز بأسماء المنسقين.



من لم يخطط  
يخطط للفشل

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

القرار: الموافقة.

٤-٥ بشأن تحديد منسق أيزو لكل قطاع بالجامعة وإمداد المركز بأسماء المنسقين، لتأهيله وتفعيل دوره.

القرار: الموافقة.

٤-٦ بشأن التأكيد على متابعة تنفيذ أهداف الإدارات والأقسام وإثبات نسب تحقق الأهداف دوريا.

القرار: الموافقة.

٤-٧ بشأن مراجعة كل إدارة/ قسم لتعليمات العمل الخاصة بها والنماذج المستخدمة للتأكد من صلاحيتها والرجوع للمركز في حالة الحاجة إلى تعديل في موعد أقصاه نهاية شهر أغسطس ٢٠٢٢ م

القرار: الموافقة.

مدير مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر

د/ ماجدة محمد رفعت أبو الصفا

أمين الجلسة

د/ عبد السلام بهجت