



محضر اجتماع

اجتماع اللجنة التنفيذية للأيزو ٩٠٠١				اسم الاجتماع
العاشر				رقم الاجتماع
الساعة : ١٢,٣٠ صباحا	نهاية الاجتماع	الساعة : ١١,٠٠ صباحاً	بدء الاجتماع	التاريخ الاجتماع الأحد ٢٠١٧/٠٦/٠٤
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر				مكان الاجتماع

عقد اجتماع اللجنة التنفيذية للأيزو ٩٠٠١ لمتابعة الأيزو ٩٠٠١ بإدارة الجامعة والكليات والمعاهد، برئاسة د. / ماجدة محمد رفعت أبوالصفاء - رئيس اللجنة التنفيذية للأيزو / مدير مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر وحضور كل من:

م	الاسم	الوظيفة
ممثلي مركز ضمان الجودة		
١	د/ على حسن حسين	نائب 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/ علاء عبد المرضي السعدني	مراجع حسابات المركز
٦	أ/ ياسر عبدالصديق	مسئول المشتريات بالمركز
٧	م/ عبد الفتاح سمير	مؤثق الأيزو
٨	أ/ نروين محمد عبد العال بريقع	سكرتيرة المركز
ممثلي إدارة الجامعة		
٩	أ/ رضوان عبد الفتاح القرم	أمين عام الجامعة
١٠	أ/ محمد كشك	الأمين المساعد للشئون الادارية
١١	أ/ حمدي عبدالرحيم البهجي	الأمين المساعد للشئون المالية
١٢	أ/ ماهر محمد شحاتة	مدير عام العلاقات الثقافية
١٣	أ/ مها عبدالمنعم داود	مدير عام الشئون الإدارية
١٤	أ/ فتحي عز الدين	مدير إدارة الشئون القاتونية
١٥	أ/ نجلاء رجب خلف	مدير إدارة الإنشاءات والمشروعات
١٦	أ/ حنان حداد	عن مدير إدارة الصيانة والترميمات
١٧	أ/ أسامة أحمد مصطفى	مدير عام التنظيم والإدارة
١٨	أ/ حافظ عبد الله زايد	مدير المكتب الفني لرئيس الجامعة
١٩	أ/ سامي حسن الجمال	معاون الجامعة
أمناء الكليات والمعاهد		
٢٠	أ/ على عبد الله خالد	أمين معهد الدراسات والبحوث البيئية
٢١	أ/ صلاح أبو شادي	أمين كلية الحقوق
٢٢	أ/ عباس فتحي أحمد	أمين كلية الطب البيطري
٢٣	أ/ جمال البحيري	أمين كلية التربية الرياضية
٢٤	أ/ ياسر معاذ	أمين كلية التجارة
٢٥	أ/ نبيل عبدالونيس حداد قنديل	أمين معهد الهندسة الوراثية
٢٦	أ/ السيد الجزار	عن أمين كلية السياحة والفنادق

اعتذر عن الحضور:

- ١ / أشرف حلمي
- ٢ / حمدي عبد المنعم النحاس

وتولى أمانة الجلسة:

- د/ عبد السلام بهجت عبد السلام
منسق الأيزو بالمركز

الافتتاح:

افتتحت الدكتورة/ ماجدة محمد رفعت أبوالصفاء رئيس اللجنة التنفيذية للأيزو ومدير مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر الاجتماع واستعرضت سيادتها الموضوعات التالية:

أولاً: المصادقات:

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

القرار: المصادقة

ثانياً: موضوعات الإحاطة:

١/٢ الموضوعات التي اعتمدت بمجلس الجامعة بتاريخ ٣١ / ٥ / ٢٠١٧ فيما يخص الأيزو، وهي:

الموافقة على تقرير عن أنشطة اللجنة التنفيذية للأيزو ٩٠٠١ خلال شهر أبريل للعام الجامعي ٢٠١٦/٢٠١٧

القرار: أحيط المجلس علماً



نموذج رقم: Q0000000F100705
الإصدار (٠/٣) ٢٠١٧ / ٠١ / ٠٩





ثالثا : المتابعات:

١/٣ بشأن تقرير متابعة قرارات الاجتماع التاسع ٢٠١٧/٢٠١٦ للجنة التنفيذية للأيزو. مرفق رقم (١).

القرار: الموافقة

رابعا: الشئون الفنية والتقنية:

١/٤ بشأن تقرير أنشطة اللجنة التنفيذية عن شهر مايو ٢٠١٧ م.

القرار: الموافقة

٢/٤ بشأن تقرير متابعة خطة تنفيذ توصيات اجتماع مراجعة الإدارة (٢٠١٧/١) وتوصيات الجهة المانحة خلال شهر مايو ٢٠١٧ م.

م	الموضوع	المسئول	ملاحظات	المتابعة
١	إعداد آلية لربط جميع إدارات الجامعة بما يتضمن فاعلية الأداء وتوفير الوقت والجهد والمال ويسهم في تفعيل خدمة الشباك الواحد.	أمين عام الجامعة	قرار مراجعة الإدارة (٢٠١٧/١)	-----
٢	تفعيل وحدة إدارة المخاطر بالجامعة	أ.د/ رئيس الجامعة	قرار مراجعة الإدارة (٢٠١٧/١)	-----
٣	إعداد خطة لاستكمال الموارد البشرية وإجراء التدريب التحويلي بناءً على الاحتياجات.	مدير عام الموارد البشرية – مدير عام التنظيم والإدارة	قرار مراجعة الإدارة (٢٠١٧/١)	-----
٤	تقوم الجامعة وكلياتها ومعاهدها باستهداف رضا العملاء والمتريدين وذي العلاقة بالجامعة.	الجامعة وكلياتها ومعاهدها	قرار مراجعة الإدارة (٢٠١٧/١)	-----
٥	تفعيل المزيد من قواعد المساءلة والمحاسبة.	القيادات العليا	قرار مراجعة الإدارة (٢٠١٧/١)	-----
٦	فحص خراطيم الإطفاء وتحديد مدى صلاحيتها.	أمين الكلية / المعهد	ملاحظات الجهة المانحة	تم
٧	تسجيل تاريخ تحضير الكيماويات.	مسئول المعمل	ملاحظات الجهة المانحة	تم
٨	توفير مهمات الوقاية الشخصية للفنيين بالمعامل.	عميد الكلية/ المعهد	ملاحظات الجهة المانحة	تم
٩	تركيب منظم لأنابيب الغاز داخل المعامل.	مسئول المعمل	ملاحظات الجهة المانحة	تم
١٠	التأكد من أسلوب التخلص الآمن من المخلفات الخطرة (لمبات نيون – خراطيش حبر)	عميد الكلية/ المعهد	ملاحظات الجهة المانحة	-----
١١	إعداد تقرير دوري سنوي يتم فيه حصر تاريخ التسجيل وتاريخ المناقشة للدراسات العليا مع تحديد الأسباب في حالة التأخير.	مدير عام الدراسات العليا	ملاحظات الجهة المانحة	-----
١٢	إعداد تقرير دوري يوضح نسبة الترشيد في الإنفاق في البنود المتفق عليها.	الأمين المساعد للشئون المالية	ملاحظات الجهة المانحة	-----

القرار: تكليف أ/ ماهر شحاته و/أ/ مها عبد المنعم بمتابعة تنفيذ خطة تنفيذ توصيات اجتماع مراجعة الإدارة (٢٠١٧/١) وتوصيات الجهة المانحة

٣/٤ بشأن خطة تنفيذ توصيات اجتماع مراجعة الإدارة (٢٠١٧/١) وتوصيات الجهة المانحة خلال شهر يونيو ٢٠١٧ م.

الشهر	الموضوع	المسئول	ملاحظات
٢٠١٧ ٠٦	تقوم الإدارة العليا بالزام جميع الوحدات بتقديم تقارير معدلات إنجاز تعكس أداء دورها لتنفيذ الخطة الاستراتيجية للجامعة (خطة الجامعة – مركز ضمان الجودة – البحث العلمي – خدمة المجتمع).	الإدارة العليا	قرار مراجعة الإدارة (٢٠١٧/١)

القرار: الموافقة

٤/٤ بشأن توفير موظفين لخدمة الشباك الواحد.

القرار: يقوم أ/ أمين عام الجامعة بمخاطبة مدير إدارة المشروعات لترشيح عدد (٥) موظفين لخدمة الشباك الواحد.

٥/٤ بشأن التأكد من أسلوب التخلص الآمن من المخلفات الخطرة بالجامعة.

القرار: تشكيل لجنة لوضع تصور عما يتم بخصوص سياسات وإجراءات التخلص من المخلفات الخطرة برئاسة د/ علي حسين وعضوية كل من د/ نزمين برعي و أ/ علي عبد الله أمين معهد الدراسات والبحوث البيئية و أ/ عباس فتحى أمين كلية الطب البيطري و أ/ نبيل عبد الونيس أمين معهد الهندسة الوراثية.





٦/٤ بشأن تقرير متابعة تطبيق المواصفة الدولية أيزو ٢٠١٥/٩٠٠١ لقطاع أ.د/ رئيس الجامعة:-

م	الإدارة	المقترحات والتوصيات
الإدارة العامة لمكتب أ.د/ رئيس الجامعة		
١	السكرتارية	- تحديث الأساليب الإحصائية. - وضع قائمة بالمهام الوظيفية لكافة العاملين بالإدارة. - البدء في تفعيل التواصل بالبريد الإلكتروني مع الكليات والمعاهد.
٢	خدمة المواطنين	- تحديث الموارد البشرية. - تحديث سلطة التفويض. - تحديث مقترحات التحسين حيث تم حل معظمها. - استخدام البريد الإلكتروني في التواصل مع أصحاب الشكاوي. - الإطلاع علي الشكاوي الموجودة علي موقع الجامعة.
٣	المتابعة	- وضع أهداف جديدة مع خطة لتنفيذ الأهداف لتكون محققة للأهداف ويمكن متابعتها - مراجعة مؤشرات قياس الأداء لتعبر بدقة عن العمل. - وضع آلية لمتابعة قرارات أ.د/ رئيس الجامعة..
٤	المكتب الفني	- صياغة أهداف جديدة تتناسب مع متطلبات العمل في المرحلة الحالية. - إعداد خطة تفصيلية لتنفيذ الأهداف. - استخدام النماذج المكودة. - استخدام الاستبيان لاستطلاع رأي المترددين. - إعداد مطوية لتوضح مهام المكتب الفني وتوزيعها مع المتعاملين.
٥	الإدارة العامة	- استكمال وتحديث بنود الملف
إدارة الشؤون القانونية		
١	الشؤون القانونية	- استخدام الاستبيان لاستطلاع رأي المترددين. - تقديم التقرير الربع سنوي لإنجازات الإدارة. - ميكنة الأنشطة بالإدارة خاصة إعداد قاعدة بيانات للقضايا والأحكام.
إدارة التخطيط ومتابعة الخطة		
١	التخطيط ومتابعة الخطة	- تقديم التقرير الربع سنوي لإنجازات الإدارة. - تعديل نموذج المخاطبة بتعليمه العمل.
إدارة العلاقات العامة والإعلام		
١	العلاقات العامة والإعلام	- صياغة أهداف جديدة تتناسب مع متطلبات العمل في المرحلة الحالية. - إعداد خطة تفصيلية لتنفيذ الأهداف. - تفعيل الدور الحقيقي للعلاقات العامة.
الإدارة العامة لمركز المعلومات والتوثيق ودعم اتخاذ القرار		
١	الإدارة العامة	- تقديم التقرير الربع سنوي لإنجازات الإدارة. - معالجة قلة تخصصات حاسبات ومعلومات والمبرمجين.
٢	الحاسبات	- إعداد خطة تفصيلية جديدة لتنفيذ الأهداف. - تعميم البرامج المنتجة من قبل الإدارة علي الجهات المماثلة.
٣	الإحصاء والمعلومات	- صياغة أهداف جديدة تتناسب مع متطلبات العمل في المرحلة الحالية. - إعداد خطة تفصيلية لتنفيذ الأهداف.
الإدارة العامة للتنظيم والإدارة		
١	الترتيب وموازنة الوظائف	- تحديث سجل قياس العمليات. - تحديث الإحصائيات. - مراجعة تعليمه العمل لتعديلها من قبل المركز.
٢	التنظيم وطرق العمل	- صياغة أهداف جديدة تتناسب مع متطلبات العمل في المرحلة الحالية. - إعداد خطة تفصيلية لتنفيذ الأهداف. - تحديث سلطة التفويض. - مراجعة مؤشرات قياس الأداء لتعبر بدقة عن العمل. - استخدام الاستبيان لاستطلاع رأي المترددين.
٣	التدريب	- استخدام الاستبيان لاستطلاع رأي المترددين. - تسليم المادة العلمية للبرامج التدريبية للمتدربين.

القرار: الموافقة. مع تنفيذ مقترحات التحسين كل فيما يخصه.



جامعة مدينة السادات
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر



٧/٤ بشأن تقرير متابعة تطبيق المواصفة الدولية أيزو ٢٠١٥/٩٠٠١ لمعهد الدراسات والبحوث البنينية يوم الإثنين ٢٢/٥/٢٠١٧:-

تمت متابعة	الإجاز	المقترحات والتوصيات
- مكتب العميد - العلاقات الثقافية - الشؤون المالية - الاستحقاقات - المشتريات والمخازن - المكتبة - شئون العاملين - مكتب الوكيل للدراسات العليا	- تمت مراجعة وثائق تطبيق المواصفة الدولية أيزو ٢٠١٥/٩٠٠١ وتم تنفيذ ملاحظات المراجعين - كما تمت مناقشة طبيعة العمل مع العاملين ومقترحات التحسين التي يرونها.	١- متابعة تنفيذ الأهداف في مواعيدها المقررة. ٢- عقد دورة تدريبية للعاملين بقسم المشتريات والمخازن للتعرف على فنيات العمل وتطبيق إجراء المشتريات والمخازن. ٣- عقد دورة تدريبية للعاملين بقسم العلاقات الثقافية لمناقشة فنيات العمل. ٤- أهمية وجود آلية لتعاون أعضاء عينة التدريس مع العلاقات الثقافية بالمعهد. ٥- المطالبة بمرونة في التعاملات المالية (المناقلات) مع الإدارة العامة بالجامعة التي تشمل الباب الثاني والخامس والسادس

القرار: الموافقة. مع تنفيذ مقترحات التحسين كل فيما يخصه.

٨/٤ بشأن تقرير متابعة تطبيق المواصفة الدولية أيزو ٢٠١٥/٩٠٠١ لكلية الطب البيطري يوم الثلاثاء ٢٣/٥/٢٠١٧:-

تمت متابعة	الإجاز	المقترحات والتوصيات
- الشؤون الإدارية - المكتبة - العلاقات الثقافية - الشؤون المالية - رعاية الشباب - الدراسات العليا - الحسابات - شئون الطلاب - المشتريات والمخازن - مكتب العميد	- تمت مراجعة وثائق تطبيق المواصفة الدولية أيزو ٢٠١٥/٩٠٠١ وتم تنفيذ ملاحظات المراجعين - كما تمت مناقشة طبيعة العمل مع العاملين ومقترحات التحسين التي يرونها.	١- متابعة تنفيذ الأهداف في مواعيدها المقررة. ٢- دورية استخدام نماذج الأهداف ومتابعتها وقياس مؤشرات الأداء حيث إنها ترتبط بطبيعة العمل تعبر عنه وتتطور بتطوره. ٣- تفعيل طرق البحث الذاتي داخل المكتبة. ٤- عقد ورشة عمل حول عمل المكتبة الرقمية.

القرار: الموافقة. مع تنفيذ مقترحات التحسين كل فيما يخصه.

٩/٤ بشأن مقترح دليل الخدمات المقدمة من الشبكات الواحد. مرفق (٢)

القرار: تكليف أ/ حمدي البهجي وأ/ ماهر شحاته وأ/ حافظ زايد وأ/ علاء السعدني بدراسة دليل خدمات الشبكات الواحد وإعداد اللائحة.

٨/٤ بشأن خطة متابعة تطبيق المواصفة الدولية أيزو ٢٠١٥/٩٠٠١ لشهر يونيو ٢٠١٧.

م	اليوم	جهة الزيارة
١	الإثنين ٢٠١٧/٦/٥	- مكتب أ.د/نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث - الإدارة العامة للمكتبات
٢	الثلاثاء ٢٠١٧/٦/٦	- الإدارة العامة للدراسات العليا والبحوث - الإدارة العامة للعلاقات الثقافية
٣	الأحد ٢٠١٧/٦/١١	- الإدارة العامة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة - الإدارة العامة للمشروعات البنينية
٤	الثلاثاء ٢٠١٧/٦/١٣	- كلية الصيدلة - الإدارة العامة للمزارع
٥	الثلاثاء ٢٠١٧/٦/٢٠	- كلية الحقوق

القرار: الموافقة.

١٠/٤ بشأن خطة مراجعة إجراءات وتعليمات العمل خلال شهر يونيه ٢٠١٧م في ضوء الحصول على شهادة الأيزو ٢٠١٥/٩٠٠١

إجراء العمل	كود	تعليمات العمل	كود
تعليمات توكيد وثائق نظام إدارة الجودة	SQ000000DI020100	تعليمات توكيد وثائق نظام إدارة الجودة	SQ000000DI020100
تعليمات الرمز السري لحفظ وثائق نظام إدارة الجودة علي الحاسب الآلي	SQ000000DI0200200	تعليمات الرمز السري لحفظ وثائق نظام إدارة الجودة علي الحاسب الآلي	SQ000000DI0200200
تعليمات النسخ الاحتياطية لوثائق نظام إدارة الجودة	SQ000000DI020300	تعليمات النسخ الاحتياطية لوثائق نظام إدارة الجودة	SQ000000DI020300
تعليمات الدعم الفني والمتابعة	SQ0000000I100100	تعليمات الدعم الفني والمتابعة	SQ0000000I100100
تعليمات التخطيط وقياس القيمة المضافة	SQ0000000I100200	تعليمات التخطيط وقياس القيمة المضافة	SQ0000000I100200





جامعة مدينة السادات
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر



SQ0000000I100300	تعليمات القياس و تقويم الأداء والتطوير بمركز ضمان الجودة والتطوير المستمر	SQ0000000I100300	تعليمات القياس و تقويم الأداء والتطوير بمركز ضمان الجودة والتطوير المستمر
SQ0000000I100400	تعليمات المسؤولية المجتمعية بمركز ضمان الجودة والتطوير المستمر	SQ0000000I100400	تعليمات المسؤولية المجتمعية بمركز ضمان الجودة والتطوير المستمر
SQ0000000I100500	تعليمات البحوث والدراسات بمركز ضمان الجودة والتطوير المستمر	SQ0000000I100500	تعليمات البحوث والدراسات بمركز ضمان الجودة والتطوير المستمر
SQ0000000I100600	تعليمات التطوير الإداري والميكنة بمركز ضمان الجودة والتطوير المستمر	SQ0000000I100600	تعليمات التطوير الإداري والميكنة بمركز ضمان الجودة والتطوير المستمر
SQ0000000I100700	تعليمات أمانة المركز للشئون المالية والإدارية بمركز ضمان الجودة والتطوير المستمر	SQ0000000I100700	تعليمات أمانة المركز للشئون المالية والإدارية بمركز ضمان الجودة والتطوير المستمر
SQ0000000I100800	تعليمات المكافآت والبدلات الشهرية لوحدة ضمان الجودة بكلية ومعاهد الجامعة طبقا لمخطط المهام الشهري لمركز و وحدات ضمان الجودة والتطوير المستمر	SQ0000000I100800	تعليمات المكافآت والبدلات الشهرية لوحدة ضمان الجودة بكلية ومعاهد الجامعة طبقا لمخطط المهام الشهري لمركز و وحدات ضمان الجودة والتطوير المستمر
SQ0000000I100900	تعليمات التقويم والاستقصاء بمركز ضمان الجودة والتطوير المستمر	SQ0000000I100900	تعليمات التقويم والاستقصاء بمركز ضمان الجودة والتطوير المستمر
SQ0000000I101000	تعليمات القواعد المنظمة للامتحانات ومواصفات الورقة الامتحانية الصادرة عن مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر	SQ0000000I101000	تعليمات القواعد المنظمة للامتحانات ومواصفات الورقة الامتحانية الصادرة عن مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر
SQ0000000I101100	تعليمات التدريب بمركز ضمان الجودة والتطوير المستمر	SQ0000000I101100	تعليمات التدريب بمركز ضمان الجودة والتطوير المستمر
		SQ0000000P090000	إجراء التدريب

القرار: الموافقة.

مدير مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر

د/ ماجدة محمد رفعت أبو الصفا

أمين الجلسة

د/ عبد السلام بهجت



نموذج رقم: Q0000000F100705
الإصدار (٠/٣) / ٠١/٠٩ / ٢٠١٧

