



الهيكل الإداري لجامعة مدينة السادات

## تعليمات

الرمز السري لحفظ وثائق نظام إدارة الجودة علي الحاسب الآلي  
Quality Management System Documents Password

كود رقم: SQ00000DI0200200

البيان	إعداد	مراجعة	اعتماد
الاسم	د / حازم حجازى محمد	د / عزت أحمد الفضالى	أ.م.د / ماجده محمد رفعت
الوظيفة	منسق الأيزو بمركز ضمان الجودة	مدير وحدة التطوير الإدارى والميكنة	مدير مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر وممثل الإدارة
التوقيع			
التاريخ	2015/10/19	2015/10/20	2015/10/21

إصدار رقم: (1)	نسخة رقم: ( )
تاريخ الاصدار: 2015/10/21	عدد الصفحات: (03)
تاريخ التطبيق: 2015/11/02	



اصدار / تعديل رقم : (0/1)

تاريخ التعديل: ---/--/--

صفحة رقم : 3 / 2

تعليمات

الرمز السري لحفظ وثائق نظام إدارة الجودة

Quality Management System

Documents Password

كود: SQ00000DI0200200



بيان التعديلات

رقم التعديل	التاريخ	رقم الصفحات المعدلة	ملخص التعديل	الاعتماد
1				
2				
3				
4				
5				



اصدار / تعديل رقم : (0/1)

تاريخ التعديل: ---/--/--

صفحة رقم : 3 / 3

تعليمات  
الرمز السري لحفظ وثائق نظام إدارة الجودة  
Quality Management System  
Documents Password  
كود: SQ00000DI0200200



1- الغرض:	هو حفظ المعلومات والبيانات الخاصة بوثائق نظام إدارة الجودة بالجامعة والمخزنة على جهاز الكمبيوتر (PC) الخاص بالوثائق بسرية لضمان عدم تداولها.
2- مجال التطبيق:	وثائق نظام إدارة الجودة
3- المسؤولية:	مسئول الوثائق والبيانات
4- النموذج:	لا يوجد
5- التعريفات:	لا يوجد

### 6- خطوات التطبيق: -

1-6 يقوم مسئول الوثائق والبيانات بإعداد جهاز كمبيوتر يتكون من عدد 2 مستخدم يحمل كل منهم رمز سري مختلف (Password).

2-6 يقوم مسئول الوثائق والبيانات بعمل حماية للبيانات الموجودة على الحاسب الآلي بوضع كلمة سر (Password) ووضعها داخل مطروف يتم غلقه وتسليمه لمدير الإدارة .

5-6 يقوم مسئول الوثائق والبيانات بتغيير ال- Password دورياً كل ثلاثة شهور أو في حالة معرفتها لغير الأشخاص المحددة فقط.

### 7- الوثائق المرجعية:

1-7 المواصفة الدولية ISO 9001:2008

2-7 دليل تطبيق المواصفة الدولية ISO 9001:2008 في مجال التعليم IWA2