



جامعة مدينة السادات
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر

اجتماع مجلس إدارة/مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر		اسم الاجتماع
SQMM 1617 04	كود الاجتماع	رقم الاجتماع
الساعة : ١٢:٠٠ ظهراً	نهاية الاجتماع	تاريخ الاجتماع
الساعة : ١٠:٣٠ صباحاً	بدء الاجتماع	الإثنين ٢٠١٦/١٢/١٩ م
بقاعة مجلس الجامعة - مبنى الإدارة العامة للجامعة		مكان الاجتماع

عقد مجلس إدارة/مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر برئاسة أ.د. عصام الدين متولى رئيس الجامعة، وأمانة الجلسة د/ ماجدة محمد رفعت أبو الصفا مدير إدارة/ مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر وعضوية كل من السادة/السيدات:

نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث
عميد كلية السياحة والفنادق
عن عميد كلية التجارة
عميد كلية الطب البيطري
عميد معهد الهندسة الوراثية
عميد كلية الحقوق
عميد كلية التربية
عميد كلية الصيدلة
عميد كلية التربية الرياضية
عميد معهد الدراسات والبحوث البيئية
مدير إدارة المشروعات
أمين عام الجامعة
مدير إدارة السادات التعليمية

أ.د/ رفاعي إبراهيم رفاعي
أ.د/ منال أحمد مسعود
أ.د/ عبد الحميد شاهين
أ.د/ شعبان محمد جاد الله
أ.د/ أمال عبد العزيز
أ.د/ خالد سعد زغلول
أ.د/ عادل توفيق
أ.د/ سلوى المليجي
أ.د/ محمد طلعت أبو المعاطي
أ.د/ عمر أحمد تمام
أ.د/ عادل حجازي
أ/ رضوان عبد الفتاح القرم
أ/ فاطمة عبد الهادي أحمد

مدير مكتب أ.د. رئيس الجامعة

وسكرتارية الجلسة:
أ. سلوى عثمان الشنواني
إعتذر عن الحضور
م/ محمد عاشور

رئيس جهاز تعميم مدينة السادات

افتتح السيد الأستاذ الدكتور/ عصام الدين متولى رئيس الجامعة الجلسة بذكر "بسم الله الرحمن الرحيم" والترحيب بالسادة الحضور ثم استعرضت د/ ماجدة محمد رفعت أبو الصفا مدير المركز الموضوعات الواردة في جدول الأعمال.

الموضوع

أولاً: المصادقات:

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

ثانياً: موضوعات الإحاطة:

١- الموضوعات التي اعتمدت بمجلس الجامعة بتاريخ ٢٠١٦/١١/٣٠ م وهي:

- ✓ المصادقة على محضر مجلس إدارة/مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر الجلسة 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 ١١/٥ ٢٠١٦ الي ٢٠١٦/١١/٧ بناءً على طلب أ.د/ عميد الكلية بتاريخ ٢٠١٦/١٠/١١ تحقيقاً لبنود التعاهد المبرم بين الكلية ووحدة ادارة المشروعات بوزارة التعليم العالي.
- ❖ ميكنة أملة 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 أ.د/ ناهد خيري و أ.د/ نادية عبد القادر كخبراء للدعم الفني للكلية خلال شهر نوفمبر لإنهاء التقارير الخاصة بالمراجعة الخارجية للبرامج والمقررات.



جامعة مدينة السادات

مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر

- ❖ 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 ا/ يحي لاشين - ومدير عام التنظيم والإدارة بجامعة مدينة السادات الي أعضاء اللجنة التنفيذية للأيزو اعتبارا من شهر ديسمبر ٢٠١٦.
- ❖ تقدم كل من: -

- كلية التربية الرياضية اعتماد مؤسسة.
- كلية التجارة لاعتماد برنامج ادارة الاعمال باللغة العربية.
- كلية التربية لاعتماد برنامج إعداد معلم 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 المجلس علماً.

- ٢- بشأن إلغاء نسبة ٥% من حساب التعليم المفتوح المقررة لصالح دعم مركز الجودة والاعتماد بالجامعة، وذلك نظرا لغلق باب التقدم للتعليم المفتوح لمدة دورتين على التوالي وعدم قبول طلاب جدد ولتراجع اعداد طلاب التعليم المفتوح.

القرار: أحيط المجلس علماً.

ثالثاً: الشئون المالية والإدارية

- ١- بشأن نسب الإنجاز للمهام المحددة بالمخطط المعد من قبل المركز عن شهر نوفمبر ٢٠١٦ م لوحدة 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 (متضمناً أنشطة الأيزو) ٢٥% - أهم الممارسات الجيدة للوحدة عن العام السابق ٢٥%)

مبررات 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	تتأهل لاعتماد برنامج
	١٠٠%	جيد	١٠٠%	كلية التربية	
	١٠٠%	جيد	١٠٠%	كلية التجارة	تنشئ نظاما داخليا للجودة
-	-	-	٢٥%	كلية الحقوق	
-	-	-	٢٥%	كلية الصيدلة	

القرار: الموافقة.

- ٢- بشأن الموافقة على صرف المكافآت والبدلات الشهرية لوحدة ضمان الجودة بالكليات والمعاهد لشهر نوفمبر ٢٠١٦ م.

القرار: الموافقة.

- ٣- بشأن التسوية المالية للمشاريع الممولة من إدارة المشروعات بوزارة التعليم العالي.

القرار: الموافقة.

- ٤- بشأن صرف المستحقات المالية لشركة (ماجمنت سيرت) لتجديد شهادة الأيزو ٩٠٠١ لعام ٢٠٠٨ وأيضا الترقية إلى أيزو ٩٠٠١ لعام ٢٠١٥ والحصول على الشهادة من شركة Russian Register مقابل قيمة التجديد السنوي وقدرها ١٨ ألف جنية مصرى فقط لا غير.

القرار: الموافقة واستخراج شيك باسم الشركة وقدره ١٨ ألف جنية مصرى فقط لا غير.

رابعاً: الشئون الفنية والتقنية:

- ١- 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
٤		كلية السياحة والفنادق	-	-
٥	تتأهل لاعتماد برنامج	كلية التربية الرياضية	تم تسليمه	تم تسليمه
٦		كلية التربية	تم تسليمه	تم تسليمه
٧		كلية التجارة	تم تسليمه	تم تسليمه



جامعة مدينة السادات
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر

٨	تنشئ نظاما داخليا للجودة	كلية الحقوق	-
٩		كلية الصيدلة	-

القرار: الموافقة.

٢- 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 من محتويات ملف الكترول)	%٢٥
	إعداد التقرير المالي والفني للمشروعات وعرضه على لجنة متابعة المشروعات من قبل للمركز	%٢٥

القرار: الموافقة.

٣- بشأن جدول زيارات الدعم الفني والمتابعة لكليات ومعاهد الجامعة خلال شهر يناير ٢٠١٧ م لمتابعة أعمال الامتحانات والكنتروليات.

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

القرار: الموافقة.

٤- بشأن الموافقة على توفير الإقامة لـ د. إبراهيم الجندي عن يوم السبت ٢٠١٦/١٢/١٧ م، ويوم السبت ٢٠١٦/١٢/٢٤ م، وكذلك صرف بدل الزيارت في الفترة من ٢٠١٦/١١/١ إلى ٢٠١٦/١٢/٢٦ م.

القرار: الموافقة.

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

القرار: الموافقة.

٦- بشأن تكليف 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 أن ينتهي التقرير قبل يوم ٢٠١٧/٢/١ م كمتطلب من متطلبات المواصفة الدولية أيزو ٩٠٠١-٢٠١٥.

القرار: الموافقة.

٧- بشأن عقد ورشة عمل عن كود العمل الأخلاقي تضم مدير وحدة ضمان الجودة والتطوير المستمر بكليات ومعاهد الجامعة ونائبه ومدير وحدة التطوير الإداري وثلاثة أعضاء من المركز.

القرار: الموافقة.

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

القرار: الموافقة ولم يتم مراجعة معمل مركز السادات لتحليل الأغذية والأعلاف وخاماتها لعدم تواجد مدير المعمل ، وتسليم التقارير للسادة أ.د/رئيس الجامعة وأ.د نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث والعمداء المعنيين.

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

القرار: الموافقة وتكليف د/ ماجدة محمد رفعت أبو الصفا بوضع تصور من قبل المركز وفقاً لمتطلبات الأيزو ٢٠١٥/٩٠٠١.

١٠- إنشاء وحدة التخطيط الإستراتيجي بالجامعة كمتطلب للأيزو ٢٠١٥/٩٠٠١ كوحدة من وحدات الجامعة التابعة للسيد أ.د/ رئيس الجامعة.

القرار: الموافقة.

١١- بشأن مناقشة وتسليم تقرير زيارة المحكاة لكلية التربية في الفترة من ١١/٢٨ إلى ١١/٣٠ م.

القرار: الموافقة.

١٢- بشأن زيارة المراجعة الخارجية من قبل شركة (ماتجمنت سيرت) لتجديد شهادة الأيزو ٩٠٠١ لعام ٢٠٠٨ وأيضا الترقية إلى أيزو ٩٠٠١ لعام ٢٠١٥ والحصول على الشهادة من شركة Russian Register ودفع قيمة التجديد السنوي وقدرها ١٨ ألف جنية مصرى فقط لا غير.



جامعة مدينة السادات

مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر

القرار: الموافقة والبدء في إجراءات المراجعة الخارجية يوم السبت الموافق ٢٠١٧/٣/١١ م للحصول على شهادة الأيزو ٢٠١٥/٩٠٠١ واستخراج شيك باسم الشركة وقدره ١٨ ألف جنية مصرى فقط لا غير.

خامساً: شئون الأيزو ٩٠٠١:

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

القرار: الموافقة.

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

القرار: الموافقة.

٣- 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/ إسامة أحمد مصطفى مدير عام التنظيم والإدارة و /أ/ ماهر شحاته مدير عام العلاقات الثقافية، /أ/ مها داود مدير عام الشئون الإدارية /أ/ مطاوع محمود قمح مدير عام الموارد البشرية و/أ/ يحيى لاشين مدير المكتب الفني لرئيس الجامعة؛ لإعداد الكتاب خلال شهر.

القرار: الموافقة.

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

القرار: الموافقة.

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

القرار: الموافقة.

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

القرار: الموافقة.

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

القرار: الموافقة.

٩- بشأن الموافقة على 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.

١٠- بشأن الموافقة على 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 و(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.



جامعة مدينة السادات
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر

١١- بشأن الموافقة على تقرير استخدام المضبطة والمحضر الإلكتروني في شهر نوفمبر ٢٠١٦ م.

م	الكلية/المعهد	اسم المجلس
١	كلية التربية الرياضية	مجلس الكلية
		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		
٢	كلية التربية	المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة والتطوير المستمر
		المجلس الإداري لوحدة ضمان الجودة والتطوير المستمر
		مجلس الكلية
		لجنة شئون التعليم والطلاب
٣	معهد الدراسات البيئية	لجنة الدراسات العليا
		لجنة شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
		مجلس المعهد
		مجلس قسم مسوح الموارد الطبيعية
		مجلس قسم تقويم الموارد الطبيعية
٤	معهد الهندسة الوراثية	مجلس قسم التنمية المتواصلة للبيئة
		لجنة العلاقات الثقافية
٥	كلية السياحة	مجلس المعهد
		لجنة العلاقات العلمية والثقافية الخارجية
٦	كلية الطب البيطري	لا يوجد
٧	كلية التجارة	لا يوجد
٨	كلية الحقوق	لا يوجد
٩	كلية الصيدلة	لا يوجد

القرار: الموافقة والتأكيد علي الكليات بتفعيل المضبطة الإلكترونية وبخاصة كلية التجارة.

١٢- بشأن الموافقة على تقرير زيارة المتابعة لمركز الخدمة العامة ٢٠١٦/١١/٦ م.

م	الإدارة	المقترحات والتوصيات
١	مركز الخدمة العامة	وضع ما يدل على تبعية 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.

١٣- بشأن الموافقة على تقرير زيارة المتابعة لإدارة مشروعات نظم وتكنولوجيا المعلومات ٢٠١٦/١١/٧ م.

م	المشروع	المقترحات والتوصيات



جامعة مدينة السادات
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر

١	البوابة الإلكترونية	- 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	- 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	- إعداد الملف الإداري طبقاً لبنود المواصفة ايزو 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	- 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. - إعداد خطة للتدريب.
٥	التعلم الإلكتروني	- 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 تعليمية 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	- وضع 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. - تحديث نموذج الموارد البشرية . - إعداد التوصيف الوظيفي. - تصنيف وترتيب الإسطوانات المستلمة.
٧	التسويق	- إعداد ملف إداري للمشروع.

القرار: الموافقة.

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

م	الإدارة	المقترحات والتوصيات
١	الإدارة العامة	الإدارة العامة للشئون المالية - 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.



جامعة مدينة السادات
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر

٤	شئون العاملين (كادر عام)	- إعداد أهداف قابلة للتحقق والقياس ومحددة بوقت للتنفيذ. - الإهتمام بصياغة خطة توضح خطوات تنفيذ الأهداف ويمكن من خلالها متابعة التنفيذ وتقييم الأداء. - إعداد قائمة مهام للعاملين بالإدارة. - الإهتمام بإعداد تقرير الإنجازات ليعبر حقيقة أداء العمل. - تفصيل مؤشرات قياس الأداء بما يتوافق مع المهام المحددة بالإدارة. - تقييم الأداء من خلال الأساليب الإحصائية. - تحديث بنود الملف الإداري لتناسب مع مستجدات العمل. - تصحيح حالات عدم المطابقة في استخدام النماذج "إجازة اعتيادي". - تعديل تعليمة العمل بإضافة النماذج الغير مكوده.
٥	شئون العاملين (كادر خاص)	- لم ينتظم للمراجعة. - ضرورة الحضور للمراجعة مع المركز.
الإدارة العامة للشئون الإدارية		
١	الخدمات الداخلية	- استكمال متابعة تنفيذ الهدف المخطط. - تحديث الأساليب الإحصائية. - إعداد قائمة مهام للعاملين بالإدارة.
٢	السكرتارية والمحفوظات	- تحديث الأهداف بما يتوافق مع طبيعة العمل. - تحديث نموذج الموارد البشرية. - تحديث الأساليب الإحصائية. - إعداد قائمة مهام للعاملين بالإدارة.
٣	شئون المقر	- تحديث الأهداف بما يتوافق مع طبيعة العمل. - تحديث نموذج الموارد البشرية. - تحديث الأساليب الإحصائية. - إعداد قائمة مهام للعاملين بالإدارة. - إعداد خطة لتطوير وتجميل المقر وإعداد اللافتات الإرشادية.
الإدارة العامة للشئون الهندسية		
١	تشغيل وسائل النقل	- الإهتمام بتوفير وسائل الأمن والسلامة. - طباعة خطة الصيانة من بداية الشهر. - إعداد قائمة مهام للعاملين بالإدارة.
٢	الصيانة والترميمات	- 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.
إدارة التوجيه المالي والإداري		
١	الإدارة	- صياغة أهداف جديدة تتناسب مع متطلبات العمل في المرحلة الحالية.
٢	القسم المالي	- إعداد خطة تفصيلية لتنفيذ الأهداف.
٣	القسم الإداري	- مراجعة التوصيف الوظيفي مع قائمة مهام للعاملين بالإدارة.

القرار: الموافقة.

١٥- بشأن الموافقة على تقرير زيارة المتابعة لكلية التربية الرياضية ١٦/١١/٢٠١٦.

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.



جامعة مدينة السادات
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر

٢	الموازنة	- وضع أهداف جديدة مع خطة لتنفيذ الأهداف لتكون محققة للأهداف ويمكن متابعتها - تحديث الأساليب الإحصائية.
٣	المراجعة	- مراجعة خطة لتنفيذ الأهداف لتكون محققة للأهداف ويمكن متابعتها - تحديث الأساليب الإحصائية.
٤	الحسابات الخاصة	- مراجعة خطة لتنفيذ الأهداف لتكون محققة للأهداف ويمكن متابعتها - تحديث الأساليب الإحصائية.
٥	قسم الخزينة	- 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	- لم يتم مراجعة الملف بسبب عدم اهتمام الموظفين.
إدارة أمانة المجالس		
١	أمانة المجالس	- 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	- 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		
١	الإدارة العامة	- صياغة أهداف جديدة تتناسب مع متطلبات العمل في المرحلة الحالية. - إعداد خطة تفصيلية لتنفيذ الأهداف.
٢	المشتريات	- مراجعة مؤشرات قياس الأداء لتعبر بدقة عن العمل. - تحديث الأساليب الإحصائية.
٣	المخازن	- تحديث نموذج الموارد البشرية. - العمل علي تقليل مدة الدورة المستندية. - وضع مقترحات تطوير العمل.
الإدارة العامة للموارد البشرية		
١	الاستحقاقات	- 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.
٢	المعاشات	- 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.
٣	وثائق الخدمة	- 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 مكونة "نموذج قرار".



جامعة مدينة السادات
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر

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 المكونة.
٧	المخازن والمشتريات	- صياغة أهداف جديدة تناسب مع متطلبات العمل في المرحلة الحالية. - إعداد خطة تفصيلية لتنفيذ الأهداف. - مراجعة مؤشرات قياس الأداء لتعبر بدقة عن العمل. - مراجعة العلاقات التبادلية.
٨	الشنون المالية	- صياغة أهداف جديدة تناسب مع متطلبات العمل في المرحلة الحالية. - إعداد خطة تفصيلية لتنفيذ الأهداف.
٩	الشنون الإدارية	
١٠	المكتبة	
١١	وحدة IT	- لم يتعلم المراجعة.
١٢	وحدة الجودة	- ضرورة الحضور للمراجعة مع المركز.
١٣	الصيانة	

القرار: الموافقة.

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

م	الإدارة	المقترحات والتوصيات
إدارة الشنون القانونية		
١	الشنون القانونية	- متابعة تنفيذ الأهداف التي لم تنفذ في المواعيد المخططة لها. - صياغة أهداف جديدة تناسب مع متطلبات العمل في المرحلة الحالية. - إعداد خطة تفصيلية لتنفيذ الأهداف. - تحديث الأساليب الإحصائية. - مركبة الأنشطة بالإدارة خاصة إعداد قاعدة بيانات للقبضات والأحكام.
الإدارة العامة لمكتب أ.د/ رئيس الجامعة		
١	السكرتارية	- صياغة أهداف جديدة تناسب 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	- وضع أهداف جديدة مع خطة لتنفيذ الأهداف لتكون محققة للأهداف ويمكن متابعتها - تحديث الأساليب الإحصائية. - تحديث نموذج الموارد البشرية. - تحديث سلطة التفويض.
٣	المتابعة	- 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	- إعداد ملف إداري طبقاً للمواصفة الدولية أيزو ٩٠٠١/٢٠٠٨. - إعداد تعليمات عمل خاصة بالإدارة.
٥	الإدارة العامة	- لم تتم مراجعته.
إدارة العلاقات العامة والإعلام		
١	العلاقات العامة	- إعداد ملف إداري طبقاً للمواصفة الدولية أيزو ٩٠٠١/٢٠٠٨. - تفعيل الدور الحقيقي للعلاقات العامة. - إعداد البات التواصل مع وحدات الجامعة، والكليات والمعاهد، والمجتمع الخارجي. - إعداد خطة تدريبية للعاملين بالإدارة لرفع كفاءتهم.



جامعة مدينة السادات
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر

- 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		
- متابعة تنفيذ الأهداف التي لم تنفذ في المواعيد المخططة لها.	١	الإدارة العامة
- وضع أهداف جديدة مع خطة لتنفيذ الأهداف لتكون محققة للأهداف ويمكن متابعتها	٢	الإحصاء والمعلومات
- تحديث الأساليب الإحصائية.	٣	دعم واتخاذ القرار
- تحديث نموذج الموارد البشرية.	٤	الحاسبات
الإدارة العامة للتنظيم والإدارة		
- متابعة تنفيذ الأهداف التي لم تنفذ في المواعيد المخططة لها.	١	التنظيم وطرق العمل
- صياغة أهداف جديدة تتناسب مع متطلبات العمل في المرحلة الحالية.	٢	الترتيب وموازنة الوظائف
- إعداد خطة تفصيلية لتنفيذ الأهداف.	٣	التدريب

القرار: الموافقة.

١٧- بشأن الموافقة على تقرير زيارة المتابعة لقطاع شئون التعليم والطلاب ٢٦-٢٧/١١/٢٠١٦

م	الإدارة	المقترحات والتوصيات
مكتب أ.د/نائب شئون التعليم والطلاب		
١	مكتب أ.د/نائب شئون التعليم والطلاب	- 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	- 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	- 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	- 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 الاجتماعي والرحلات	- 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	- وضع أهداف جديدة مع خطة لتنفيذ الأهداف لتكون محققة للأهداف ويمكن متابعتها - مراجعة مؤشرات قياس الأداء لتعبر بدقة عن العمل.



جامعة مدينة السادات
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر

		- تحديث نموذج الموارد البشرية . - تحديث الأساليب الإحصائية.
٦	التكافل الاجتماعي	- لم ينتظم للمراجعة.
٧	إدارة الجودة والخدمة العامة	- ضرورة الحضور للمراجعة مع المركز.
الإدارة العامة لشئون التعليم		
١	التسجيل	- 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 مكودة.
٢	الدراسة	- تحديث الأهداف بما يتوافق مع طبيعة العمل. - توفير وصف وظيفي لوظيفة كاتب. - تحديث الأساليب الإحصائية. - تحديث سلطة التفويض. - تحديث البنية التحتية. - تحديث نموذج الموارد البشرية . - استخدام النماذج المكودة.
٣	الوافدين	- 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 تعليمية العمل.
٤	الخريجين	- تحديث الأهداف بما يتوافق مع طبيعة العمل. - توفير وصف وظيفي لباحث شئون تعليم ثاني. - تحديث الأساليب الإحصائية. - استخدام النماذج المكودة.
٥	الامتحانات	- تحديث الأهداف بما يتوافق مع طبيعة العمل. - تحديث الأساليب الإحصائية.
٦	الإدارة العامة	- تحديث نموذج الموارد البشرية . - استخدام النماذج المكودة
الإدارة العامة للمدن الجامعية		
١	الشئون المالية والإدارية	- 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	- 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 تعليمية العمل الخاصة بالإسكان بإضافة النماذج الغير مكودة .
٣	الإدارة العامة	- لم ينتظم للمراجعة.
٤	التغذية	- ضرورة الحضور للمراجعة مع المركز.
٥	الطلبات	



جامعة مدينة السادات
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر

الإدارة الطبية

١	الإدارة الطبية	<ul style="list-style-type: none"> - تفعيل وحدة مكافحة العدوي وخاصة بعد أخذ كافة الموافقات. - تحويل الإدارة الطبية الي 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- بشأن موعد تسليم تقرير الإنجازات في نهاية شهر ديسمبر ٢٠١٦ م مع التأكيد على أمناء الكليات والمعاهد ومديري إدارات الجامعة بتسليم التقارير في موعد أقصاه ٢٠١٧/١/١ م

القرار: الموافقة.

١٩- بشأن الموافقة على إصدار تعليمة التدريب بمركز ضمان الجودة والتطوير المستمر SQ00000001101100 و تعليمة الإدارة العام و لمكتب رئيس الجامعة S00000M001100100 بتاريخ ٢٠١٦/١٠/١٨

القرار: الموافقة.

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

القرار: الموافقة.

٢١- بشأن الموافقة على إعداد ورشة عمل إرشادية لتوعية المراجعين الداخليين بتحديثات المواصفة الدولية أيزو ١٥٠١/٢٠١٥ م، وإعداد ورشة عمل لتدريب مجموعة من المراجعين الداخليين الجدد على متطلبات المواصفة الدولية أيزو ١٥٠١ / 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 ٢٠١٦/٢/٢٨ م.

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

القرار: الموافقة.

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

القرار: الموافقة.

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

القرار: الموافقة.

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

القرار: الموافقة.

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

القرار: الموافقة.

رئيس الجلسة

أمين الجلسة

د. ماجدة أبو الطيفارة أمانة المجلس والبيان

مدير إدارة/ مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر

د/ عصام متولى رئيس الجامعة

١٩٠١٦٠٢٠١٦ قرار: الموافقة

مدير الإدارة