



الهيكل الإداري لجامعة مدينة السادات

تعليمات
تكويد وثائق نظام إدارة الجودة
**Quality Management System
Documents Coding**

كود رقم: SQ000000DI020100

البيان	إعداد	مراجعة	اعتماد
الاسم	د / عبد السلام بهجت سلام	د / عزت أحمد الفضالي	أ.م.د / ماجده محمد رفعت
الوظيفة	مسئول الوثائق والبيانات	مدير وحدة التطوير الإداري 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 الإصدار: 2015/11/02	عدد الصفحات: (11)
تاريخ التطبيق: 2015/11/04	



إصدار / تعديل رقم : (0/1)
تاريخ التعديل: ---/---/---
صفحة رقم : 11 / 3

تعليمات
تكويد وثائق نظام إدارة الجودة
Quality Management System
Documents Coding
كود: SQ000000DI020100



1- الغرض:	1-1 وضع نظام لتكويد وثائق نظام إدارة الجودة بالهيكل الإداري لجامعة مدينة السادات (الإجراءات- التعليمات- النماذج ،)
2- مجال التطبيق:	1-2 وثائق نظام إدارة جودة الهيكل الإداري لجامعة مدينة السادات طبقا لمتطلبات المواصفة الدولية ISO 9001:2008
3- المسؤولية:	1-3 مدير مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر وممثل الإدارة. 2-3 مدير وحدة التطوير الإداري والميكنة. 2-3 مسئول الوثائق والبيانات.
4- النماذج:	لا يوجد
5- التعريفات:	لا يوجد

6- خطوات التطبيق :-

- 1-6 يتم وضع رمز لكل إدارة بالهيكل التنظيمي للجامعة مما يوضح مدي تبعيته رئيس الجامعة وطبقاً للشكل رقم (1) والذي يتكون من عدد 16 خانة.
- 2-6 يرمز للإجراء رمز (P) وتعليمات العمل (I) والنماذج (F)
- 3-6 عند إصدار تعليمات عمل أو إجراء يبدأ التكويد من اليسار برمز الجامعة (رئيس الجامعة) ثم رمز القطاعات (وكيل الجامعة لشئون التعليم والطلاب، قطاع وكيل الجامعة لشئون الدراسات العليا، قطاع وكيل الجامعة خدمة المجتمع، أمين الجامعة) ثم رمز الكليات (عميد الكلية/المعهد) ثم رمز وكلاء الكليات ثم رؤساء الأقسام العلمية ثم رمز الإدارات المركزية، ثم رمز الإدارة العامة (طبقاً لجدول تكويد الإدارات) ثم رمز الإدارات ثم رمز القسم الإداري/الوحدات الفرعية (طبقاً لجدول تكويد الأقسام الادارية / الوحدات الفرعية) ثم رمز نوع الوثيقة (إجراء، تعليمات عمل، نموذج) ثم بعد ذلك يبدأ تسلسل الاجراءات / التعليمات / النماذج.
- 4-6 في حالة عدم وجود ما يرمز إليه الرموز المتفق عليها يوضع في خانته صفر.
- 5-6 كود وكلاء الكليات هو نفسه كود النائب المماثل له في الجامعة
- 6-6 أمثلة لتكويد الوثائق :

1-6-6 عند إصدار إجراء مراقبة الوثائق والبيانات يكون التكويد كالاتي: SQ0000000P020000

2-6-6 عند إصدار تعليمات من إدارة الامتحانات التابعة للإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب التابعة لناناب الجامعة لشئون التعليم والطلاب يكون التكويد كالاتي: SE0000TE01100100

3-6-6 عند إصدار تعليمات من قسم شئون العاملين (كادر عام) يكون التكويد كالاتي : SR0A0AHAAI180100

7-6 مسئول الوثائق هو المسئول عن تكويد جميع الإجراءات وتعليمات العمل والنماذج الخاصة بالهيكل الإدارة لجامعة مدينة السادات.

7- الوثائق المرجعية:

1-7 المواصفة الدولية ISO 9001:2008

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

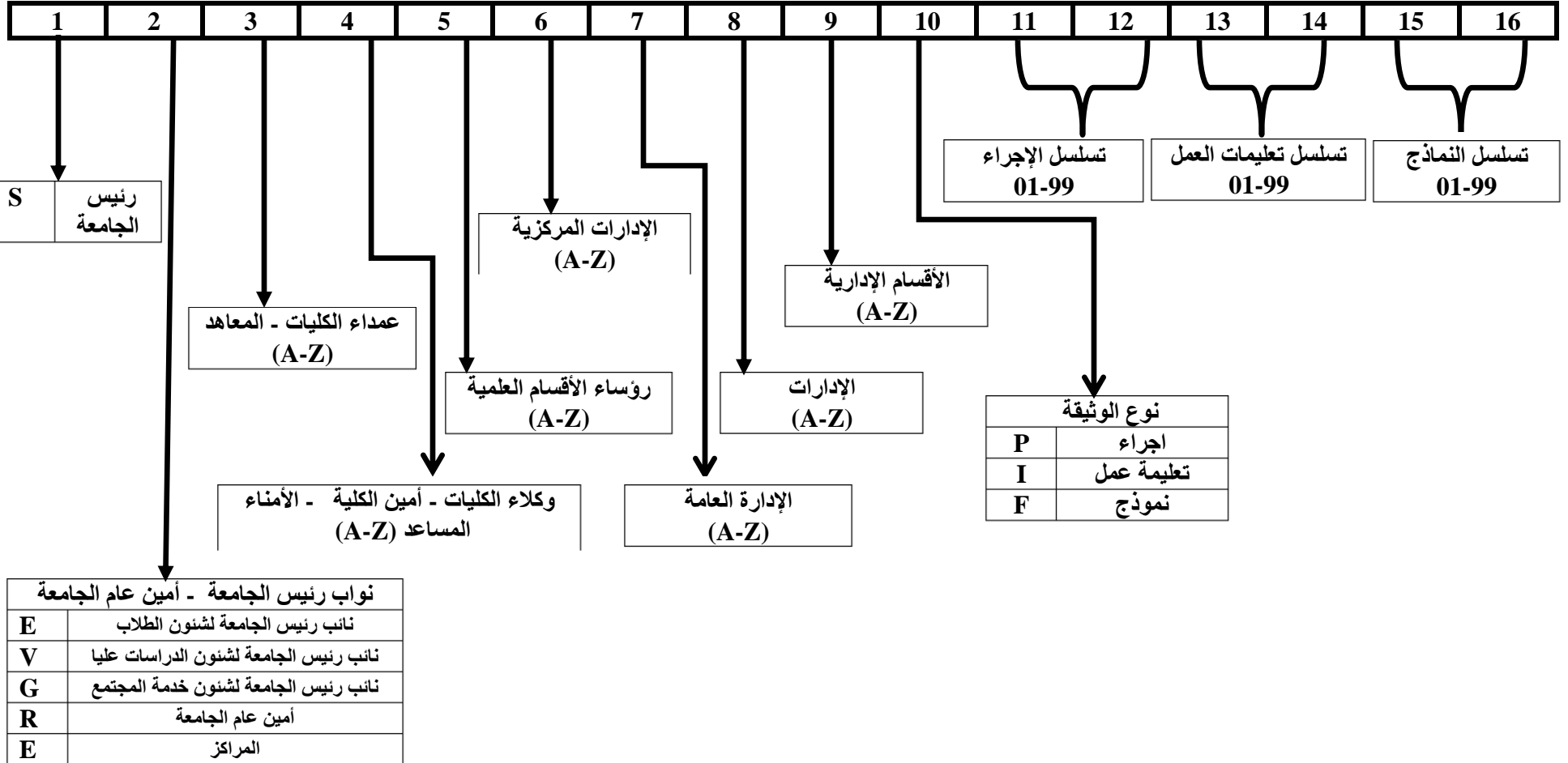


إصدار / تعديل رقم : (0/1)

تاريخ التعديل: ---/--/--

صفحة رقم : 11 / 4

تعليمات
تكويد وثائق نظام إدارة الجودة
Quality Management System
Documents Coding
كود: SQ000000DI020100





إصدار / تعديل رقم : (0/1)

تاريخ التعديل: ---/--/--

صفحة رقم : 11 / 5

تعليمات
تكويد وثائق نظام إدارة الجودة
Quality Management System
Documents Coding
كود: SQ000000DI020100



جدول (1)
كود قطاع أ.د. رئيس الجامعة

م	الإدارات العامة	الكود	الإدارات	الكود	الإقسام العامة	الكود			
1	مدير عام مكتب رئيس الجامعة	M	إدارة المتابعة	T					
			إدارة السكرتارية	S					
			إدارة خدمة المواطنين	C					
			إدارة المكتب الفني	N					
			إدارة تقييم الأداء والجودة	Q					
2	الإدارة العامة لمركز المعلومات والتوثيق ودعم إتخاذ القرار	I	إدارة الحاسبات	R					
			إدارة الإحصاء والمعلومات والإحصاء المركزية	F					
			إدارة النشر	B					
			إدارة التوثيق	E					
			إدارة دعم إتخاذ القرار	D					
3	الإدارة العامة للتنظيم والإدارة	O	إدارة التنظيم وطرق العمل	H					
			إدارة الترتيب وموازنة الوظائف	L					
			إدارة الترتيب	K					
			إدارة الشؤون القانونية	U				قسم القضايا والطعون	I
								التنفيذ والحجز الإداري	E
التحقيقات	N								
الشكاوى والتظلمات	O								
الفتاوى	Q								
العقود واللوائح	V								
إدارة التخطيط ومتابعة الخطة	X		التخطيط	P					
			متابعة الخطة	Y					
إدارة أفراد الأمن	Z		إدارة أمن الأفراد	S					
			أمن المنشآت	B					
إدارة العلاقات العامة والإعلام	G		قسم العلاقات العامة	C					
			قسم الإعلام والترجمة	M					



إصدار / تعديل رقم : (0/1)

تاريخ التعديل: ---/--/--

صفحة رقم : 11 / 6

تعليمات

تأكيد وثائق نظام إدارة الجودة

Quality Management System

Documents Coding

كود: SQ000000DI020100



جدول (2)

كود قطاع نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم (E)

م	الإدارة العامة	الكود	الإدارات	الكود	الأقسام	الكود
1	الإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب	T	إدارة شئون التسجيل	R	قسم شئون التعليم	S
			إدارة شئون الدراسة	S		
			إدارة الامتحانات	E		
			إدارة الطلاب الوافدين	A		
			إدارة شئون الخريجين	G		
2	الإدارة العامة للمدن الجامعية	C	إدارة التغذية	N		
			إدارة الشئون المالية والإدارية	F		
			إدارة المدن الجامعية (طلبية)	B		
			إدارة المدن الجامعية (طالبات)	G		
3	الإدارة العامة لرعاية الطلاب	S	إدارة الأسر والاتحادات	U	قسم رعاية الطلاب	B
			إدارة النشاط الرياضي	C		
			إدارة النشاط الثقافي والفني	A		
			إدارة الجولة والخدمة العامة	R		
			إدارة النشاط الاجتماعي	V		
			إدارة الشئون المالية والإدارية	F		
			إدارة التكافل الاجتماعي	T		
			إدارة الشئون الطبية	M	قسم المعامل والأشعة	C
					قسم طب الأسنان	T
					قسم طب الطب الوقائي	K
					قسم الصيدليات	P
					قسم الشئون المالية والإدارية	F



إصدار / تعديل رقم : (0/1)

تاريخ التعديل: ---/--/--

صفحة رقم : 11 / 7

تعليمات
تكويد وثائق نظام إدارة الجودة
Quality Management System
Documents Coding
كود: SQ000000DI020100



جدول (3)

كود قطاع نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث (V)

م	الإدارات العامة	الكود	الإدارات	الكود	الإقسام	الكود
1	الإدارة العامة للدراسات العليا	U	الدراسات العليا	H	دراسات عليا	H
			البحوث العلمية	R	بحوث علمية	R
			منح وتحرير الشهادات	G		
			خدمات تمويل البحوث	F		
2	الإدارة العامة للعلاقات الثقافية	R	المنح والبعثات والأجازات الدراسية	S		
			الإنفاقات الثقافية والمؤتمرات	C		
			العلاقات الثقافية	E		
3	الإدارة العامة للمكتبات	L	المكتبات المركزية	E	قسم المكتبة	O
			مكتبات الكلية	O	قسم وحدة حيوانات التجارب	A



إصدار / تعديل رقم : (0/1)

تاريخ التعديل: ---/--/--

صفحة رقم : 11 / 8

تعليمات
تكويد وثائق نظام إدارة الجودة
Quality Management System
Documents Coding
كود: SQ000000DI020100



جدول (4)

كود نائب رئيس الجامعة لشئون البيئة وخدمة المجتمع (G)

م	الإدارات العامة	الكود	الإدارات	الكود	الأقسام	الكود
1	الإدارة العامة للمشروعات البيئية	P	إدارة تخطيط البرامج وتنفيذ المشروعات	L		
			إدارة تنفيذ المشروعات البيئية	B		
			قسم شئون المشروعات البيئية	T		
2	الإدارة العامة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة	D	إدارة متابعة وتقييم وحدات ذات طابع خاص	F		
			إدارة المشروعات الجامعية لغير الطلاب	N		
			إدارة الاتصالات والمؤتمرات	C		
			قسم شئون خدمة المجتمع	J		
3	الإدارة العامة للمزارع	F	إدارة الإنتاج الحيواني والداجني والمناحل	A		
			إدارة الإنتاج النباتي	B		
			إدارة الطب البيطري	H		
			إدارة الشئون المالية والإدارية	M		



إصدار / تعديل رقم : (0/1)

تاريخ التعديل: ---/--/--

صفحة رقم : 11 / 9

تعليمات
تكويد وثائق نظام إدارة الجودة
Quality Management System
Documents Coding
كود: SQ000000DI020100



جدول (5)
أمين عام الجامعة (R)

الكود	الإقسام العامة	الكود	الإدارات	الكود	الإدارات العامة	البيان	م
R	قسم الصيانة	R	ادارة الصيانة والترميمات	E	الإدارة العامة للشئون الهندسية		1
I	قسم الورش	T	ادارة تشغيل وصيانة وسائل النقل				
		P	ادارة الانشاءات والمشروعات				
		E	ادارة شئون أمانة المجالس				
		L	ادارة مراقبة المخزون السلعي				
L	قسم التوجيه الإداري	D	ادارة التوجيه المالي والإداري				
D	قسم التوجيه المالي						
		M	مدير مكتب أمين عام الجامعة				
A	قسم شئون العاملين (كادر عام)	A	ادارة شئون العاملين (كادر عام)	H	الإدارة العامة للموارد البشرية	A	2
B	قسم شئون العاملين (كادر خاص)	B	ادارة شئون العاملين (كادر خاص)				
H	قسم الاستحقاقات	H	ادارة الاستحقاقات				
C	قسم رعاية العاملين	C	ادارة رعاية العاملين				
S	قسم وثائق الخدمة	S	ادارة وثائق الخدمة				
J	قسم التأمين والمعاش	J	ادارة التأمين والمعاشات				
		K	ادارة شئون المقرر	N	الإدارة العامة للشئون الإدارية		
M	قسم الشئون الإدارية	I	ادارة الخدمات الداخلية				
V	قسم السكرتارية	V	ادارة السكرتارية والمحفوظات	Y	الإدارة العامة للمشتريات والمخازن		
N	قسم المشتريات	N	ادارة المشتريات				
O	قسم المخازن	O	ادارة المخزن والعهد	K	الإدارة العامة للشئون المالية	B	3
U	قسم الحسابات	U	ادارة الحسابات				
G	قسم المراجعة	G	ادارة المراجعة				
W	قسم الموازنة	W	ادارة الموازنة				
Y	قسم الحسابات الخاصة	Y	ادارة الحسابات الخاصة				
Z	قسم الخزينة						



إصدار / تعديل رقم : (0/1)

تاريخ التعديل: ---/--/--

صفحة رقم : 11 / 10

تعليمات
تكويد وثائق نظام إدارة الجودة
Quality Management System
Documents Coding
كود: SQ000000DI020100



جدول (6) كود الكليات والقسم العلمية

D	كلية التربية	C	كلية التجارة	L	كلية الحقوق	E	معهد الدراسات والبحوث البيئية	T	كلية السياحة والفنادق	V	كلية الطب البيطري	G	معهد الهندسة الوراثية	P	كلية التربية الرياضية
S	قسم المناهج وطرق التدريس	A	المحاسبة والمراجعة	G	القانون العام	E	تقويم الموارد الطبيعية والتخطيط لتنميتها	T	الدراسات السياحية	A	التشريح والأجنة الخلية والأنسجة	B	البيولوجيا الجزيئية	H	المواد الصحية
U	قسم علم النفس والصحة النفسية	B	إدارة الأعمال	P	القانون الخاص	S	مسوح الموارد الطبيعية في النظم البيئية	H	الدراسات الفندقية	B	الكيمياء الحيوية وكيمياء التغذية	M	البيوتكنولوجيا الميكروبية	M	طرق التدريس والتدريب والتربية العملية
B	قسم أصول التربية	E	الاقتصاد والمالية العامة	E	الشرعية الإسلامية	D	التنمية المتواصلة للبيئة وإدارة مشروعاتها	G	الإرشاد السياحية	P	الطفليات الفيروسات الأدوية	P	البيوتكنولوجيا النباتية	G	الألعاب
C	قسم رياض الأطفال	I	الإحصاء والرياضيات						I	البكتريا والفطريات والمناعة والتغذية	A	البيوتكنولوجيا الحيوانية	C	المنازلات والرياضات المائية	
									Z	الصحة والأمراض والرعاية	I	البيوتكنولوجيا الصناعية	A	ألعاب القوى	
									O	الرقابة الصحية الطب الشرعي	E	البيوتكنولوجيا البيئية	E	التمرينات والجمباز	
									M	الأمراض الباطنة طب الحياء المائية	D	المشخصات الجزيئية والبيئية	F	أصول التربية الرياضية والترويح	
									T	التوليد طب الطيور	F	المعلوماتية الحيوية			
									S	الجراحة والتخدير	S	البيوتكنولوجيا الاجتماعية			
									C	الباثولوجيا الإكلينيكية					



إصدار / تعديل رقم : (0/1)

تاريخ التعديل: ---/--/--

صفحة رقم : 11 / 11

تعليمات
تكويد وثائق نظام إدارة الجودة
Quality Management System
Documents Coding
كود: SQ000000DI020100



جدول (7)
كود أمين الكلية ومدير الإدارة والمعامل العلمية

W	أمين الكلية (مدير عام)
B	مدير إدارة
C	قسم المعامل العلمية

إصدار (0/1) 2015/11/2