



كود الوثيقة AU-QAD-DC-MAN-001

الإصدار رقم ٠٣ - بتاريخ ٢٠٢٣/٠٧/٠١

التعديل رقم ٠٢ - بتاريخ ٢٠٢٣/٠٧/٠١

٢٠٢٣

AU-QAD-DC-MAN-001

دليل الجودة بجامعة أسيوط



دليل الجودة

طبقاً للإصدار الجديد ٩٠٠١-٢٠١٥



إعداد : • فريق الجودة والتميز

مراجعة : • أ. محمد عباس دردير
ممثّل الإدارة العليا للجودة

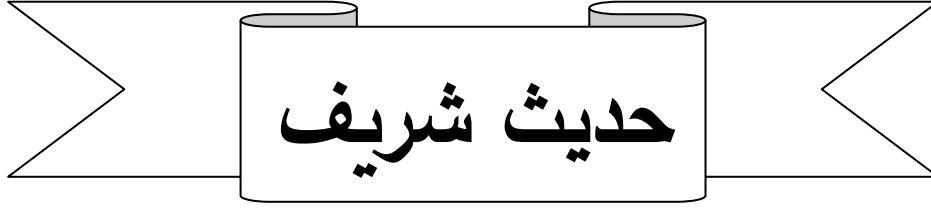
إعتماد : • د. أحمد المنشاوي
رئيس الجامعة



كود الوثيقة AU-QAD-DC-MAN-001
الإصدار رقم ٠٤ - بتاريخ ٢٠٢٣/٠٧/٠١



إدارة الجودة والتميز



قال رَسُولُ اللَّهِ - صَلَّى اللَّهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ :

" إِنَّ اللَّهَ تَعَالَى يَحِبُّ إِذَا عَمَلَ أَحَدُكُمْ عَمَلًا أَنْ يَتَّقَنَهُ "

صدق رسول الله صل الله عليه وسلم



كود الوثيقة AU-QAD-DC-MAN-001
الإصدار رقم ٠٤ - بتاريخ ٢٠٢٣/٠٧/٠١



إدارة الجودة والتميز

فهرس

م	المحتويات	الصفحة
١	مقدمة عن نظام الجودة	٥
٢	فهم المنظمة وسياقها	٧
٣	الهيكل التنظيمي للجامعة	١١
٤	المراكز والوحدات ذات الطابع الخاص	١٦
٥	المشروعات بالجامعة	٢٢
٦	الرؤية والرسالة والغايات	٢٣
٧	قائمة تعديلات	٢٤
٨	متطلبات المواصفة القياسية الأيزو ٩٠٠١: ٢٠١٥	٢٥
٩	المجال والاستثناءات	٢٨
١٠	المصطلحات والتعريفات + نظام إدارة الجودة	٣٠
١٢	ضبط الوثائق	٣٢
١٣	سياسة الجودة	٣٤
١٤	الأدوار التنظيمية والمسئوليات	٣٦
١٥	أهداف الجودة	٣٧
١٦	التخطيط	٣٨
١٧	التشغيل	٤٠
١٨	متطلبات الخدمات	٤١
١٩	الرصد والقياس	٤٣
٢٠	المراجعة الداخلية	٤٤
٢١	بيان الأطراف المهمة للإدارات الحاصلة على شهادة الأيزو ٩٠٠١ لسنة ٢٠١٥	٤٥
٢٢	مراجعة الإدارة	٥٤
٢٣	التحسين	٥٥
٢٤	قائمة الوثائق الرئيسية	٥٦



كود الوثيقة AU-QAD-DC-MAN-001
الإصدار رقم ٠٤ - بتاريخ ٢٠٢٣/٠٧/٠١



إدارة الجودة والتميز

تابع فهرس

الصفحة	المحتويات	
٥٧	قائمة إجراءات العمل	٢٥
٥٨	قائمة تعليمات العمل	٢٦
٦٠	خرائط التدفق	٢٧
٦٢	النماذج العامة	٢٨
٦٦	المرفقات	٢٩
٦٧	(تسلسل عمليات نظام الجودة)	٣٠
٦٨	(تسلسل عمليات تقديم الخدمات)	٣١
٦٩	بيان بتداخل العمليات	٣٢

مقدمة

لجامعة أسيوط مكانه كالشمس في رابعة النهار منذ أن رسم التاريخ هيكلها بصعيد مصر ،
وتسعى لتقديم خدماتها للمجتمع المحيط والمشاركة في رفع كفاءة الخدمات المقدمة ، وظهر ذلك جلياً في
دورها المتميز نحو تقديم تعليم قادر على بناء شخصية تساهم في النهوض بالوطن المتميز نحو تقديم
خريج لديه العلم والمعرفة للمشاركة في بناء وتطوير صعيد مصر .
وجامعة أسيوط خرج من رحمها جميع جامعات الصعيد ، فهي كالشمس التي تحوم حول نجومها مستمدة
منها النور والطاقة والإشعاع .

تولى الجامعة إهتمام بالغ بالاستراتيجيات والمبادرات الوطنية ، ومن أبرز إهتمامات الجامعة إهتمامها
باستراتيجية مصر للتنمية المستدامة (رؤية مصر ٢٠٣٠) والتي إنعكست على خطة الجامعة الاستراتيجية
٢٠١٩-٢٠٢٤ ، لذا أخذت الجامعة خطوات جادة نحو رفع كفاءة الجهاز الإداري توافقاً مع
رؤية مصر ٢٠٣٠

وأيضاً تواكب الجامعة ركب التطور والتقدم العالمي في شتى المجالات ، حيث أولت الجامعة إهتماماً بالغاً
بتطوير الجهاز الإداري للحصول على شهادة الأيزو ٩٠٠١ : ٢٠١٥ ، وذلك من خلال تقسيم قطاعات
الجامعة على خمس مراحل شملت المرحلة الأولى ٢٣ إدارة مركزية وعامة وفرعية وتم تأهيلها للحصول على
شهادة الأيزو وحصلت عليها بالفعل ، وتم تجديدها لمدته عامين بنفس الإصدار ثم ظهر الإصدار الجديد وتم
التجديد وفقاً للإصدار الأحدث الأيزو ٩٠٠١ : ٢٠١٥ .

وجارى حالياً تنفيذ المرحلة الثانية لمشروع تطوير الجهاز الإداري بالجامعة والتي تشمل (كليات و ١١ إدارة)
ويتم إعداد وتنفيذ جميع المشروعات الخاصة بتأهيل الجهاز الإداري للإعتمادات الدولية من خلال إدارة
الجودة والتميز بالجامعة ، هذه الإدارة التي لا يوجد مثيل لها بالجامعات المصرية فجامعتنا أول جامعة
بادرت في إنشاء إدارة بهذا المسمى معنيه برفع كفاءة الجهاز الإداري والتحول الرقمي وأيضاً تكافؤ الفرص
وتمكين المرأة .

وتشارك إدارة الجودة والتميز أيضاً في إعداد الدراسة الذاتية للجامعة والخطة الإستراتيجية وأيضاً تحقيق
استراتيجية مصر للتنمية المستدامة رؤية مصر ٢٠٣٠ وأيضاً إدارة الجودة والتميز مسؤولة عن الجائزة
الداخلية (جائزة الجودة والتميز) وجائزة مصر للتميز الحكومي وجائزة التميز الحكومي العربي .
وتسعى الجامعة جاهدة لرفع كفاءة الجهاز الإداري من خلال :



كود الوثيقة AU-QAD-DC-MAN-001
الإصدار رقم ٠٤ - بتاريخ ٢٠٢٣/٠٧/٠١



إدارة الجودة والتميز

تطبيق معايير التميز ومن أهمها :

الرؤية المستقبلية : يكمن دور منظومة التميز في إعداد رؤية طموحة للجامعات المستقبلية المؤثرة والإيجابية الأهداف الشاملة : وهى تحفز الجامعات على بناء خططها وأهدافها بشكل شمولي و مستمر دون التوقف عند نقطة تحقيقها أوالاكتفاء بتنفيذها بما يضمن تحقيق الاستدامة الاقتصادية والاجتماعية والبيئية على المدى الطويل .

القيادة الرشيدة : تعتمد منظومة التميز على فلسفة التركيز على القيادة ومدى التزامها في قيادة الجامعة من خلال الابتكار الجذري والتفكير الريادي بما يحقق ريادة واستدامة الجامعة على مستوى الجامعات الدولية التركيز على النتائج : تركز منظومة التميز تركيزا كبيرا على قياس القيمة المضافة، وهو الأمر الذي يتوقعه المعنيون من خلال تعزيز الكفاءة والفاعلية في القدرات ومجالات العمل الرئيسية .

الاساليب الرائدة : من خلال توظيف كافة أدوات استشراف المستقبل للتعرف على المتغيرات المستمرة والتي من شأنها أن تساعد على تحليل ودراسة التغيرات والتوجهات العالمية والمستقبلية وكيفية مواكبتها .

فهم المنظمة وسياقها : البند رقم ٤-١ بالمواصفة القياسية :

مقدمة عن جامعة أسيوط : (انظر الخطة الاستراتيجية من صفحة ١٩ : ٢٤)

جامعة أسيوط هي جامعة مصرية تقع في مدينة أسيوط بصعيد مصر على بعد ٣٥٧ كيلومتر جنوب القاهرة، انتهى العمل بها رسمياً عام ١٩٥٢ تحت اسم جامعة محمد علي، إلا أنه بعد ثورة ١٩٥٢ تم تغيير اسمها إلى جامعة أسيوط، وهي بذلك رابع جامعة حكومية مصرية من حيث تاريخ الإنشاء (بعد جامعات القاهرة، والإسكندرية، وعين شمس على الترتيب)، وأول جامعة تنشأ في صعيد



مصر ، وتعد جامعة أسيوط أقدم جامعة في صعيد مصر .

وتقدر مساحة جامعة أسيوط بحوالي ٤٠٠,٦ فدان، كما تُعتبر جامعة أسيوط من الجامعات المصرية التي لها وضع ومكانة معروفة على المستوى القومي والعربي والدولي لما تمتاز به من بنية تحتية متكاملة وقدرة مؤسسية وفاعلية تعليمية متميزة ، كما أنها قطعت شوطاً كبيراً في نشر ثقافة الجودة والتي أثمرت عن حصول معظم كليات الجامعة على الاعتماد الأكاديمي من الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد، ويعتبر الجهاز الإداري بالجامعة من الموارد البشرية الهامة التي تعمل على تحقيق الأهداف الإستراتيجية للجامعة جنباً إلى جنب مع الجهاز الأكاديمي ، ولدى الجامعة هيكل تنظيمي معتمد يتكون من عدد (٣٧) إدارة عامة وعدد (٨٩) إدارة فرعية ويتميز الجهاز الإداري بالجامعة بوجود قيادات إدارية تم إختيارها طبقاً لمعايير ومواصفات الجودة .

تضم جامعة أسيوط الأقسام التالية:

- قسم التعليم
- قسم المستشفيات الجامعية
- قسم مستشفى الأورام
- قسم مستشفى الأطفال الجامعي
- قسم مستشفى صحة المرأة
- قسم مستشفى الراجحي الجامعي للكبد



كود الوثيقة AU-QAD-DC-MAN-001
الإصدار رقم ٠٤ - بتاريخ ٢٠٢٣/٠٧/٠١



إدارة الجودة والتميز

أولاً : قسم التعليم

ويضم خمس قطاعات كالتالى :

١. قطاع رئيس الجامعة .
 ٢. قطاع نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب.
 ٣. قطاع نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث.
 ٤. قطاع نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة .
 ٥. قطاع الكليات : والذي يحتوى على (١٩) كلية و (٥) معهد وهم كالتالى :
- ويضم الكليات التالية (مرتبة حسب تاريخ بدء الدراسة من الأقدم إلى الأحدث فى كل منها) :

١	كلية العلوم .	١١	كلية التمريض (أنشئت تحت اسم "المعهد العالي للتمريض" عام ١٩٨٢)
٢	كلية الهندسة .	١٢	كلية التربية النوعية .
٣	كلية الزراعة .	١٣	كلية الخدمة الاجتماعية .
٤	كلية الطب .	١٤	كلية الآداب .
٥	كلية الصيدلة .	١٥	كلية الحاسبات والمعلومات .
٦	كلية الطب البيطري .	١٦	كلية طب الأسنان .
٧	كلية التجارة .	١٧	كلية التربية للطفولة المبكرة .
٨	كلية التربية .	١٨	كلية الفنون الجميلة .
٩	كلية الحقوق .	١٩	كلية تكنولوجيا صناعة السكر والصناعات التكاملية
١٠	كلية التربية الرياضية .		

ويلاحظ أنه - ووفقاً لما تقرر منذ إنشاء الجامعة - فقد بدأت الدراسة بالكليات العملية أولاً.

المعاهد التابعة للجامعة

١. معهد بحوث ودراسات البيولوجيا الجزيئية .
٢. معهد جنوب مصر للأورام.
٣. معهد بحوث وتطوير الدواء .
٤. معهد النانو تكنولوجى .
٥. المعهد الفني للتمريض .



ثانياً: قسم المستشفيات الجامعية ويضم :

١	المستشفى الجامعي الرئيسي .	٧	مستشفى الأطفال .
٢	مستشفى جراحة المسالك البولية والكلية .	٨	مستشفى صحة المرأة .
٣	مستشفى الأمراض العصبية والنفسية وجراحة المخ والأعصاب .	٩	مستشفى الزاجحي الجامعي للكبد .
٤	مستشفى الأورمان الجامعي للقلب وجراحاته .	١٠	مستشفى الطلاب .
٥	مستشفى الأورام .	١١	مستشفى طب الأسنان .
٦	مستشفى الأطفال .	١٢	مستشفى أم القصور الجامعي .

تقع مستشفيات جامعة أسيوط (باستثناء مستشفى الأورام ومستشفى أم القصور ومستشفى أسيوط الجديدة الجامعي) داخل الحرم الجامعي الرئيسي، ويضم قسم المستشفيات الجامعية بجامعة أسيوط ٣٧٧٤ سريراً، من بينها ٣٦٣ سرير عناية مركزة، كما يضم ٨٦ غرفة عمليات تجرى فيها حوالي ٥٥٩٢٤ عملية جراحية سنوياً (طبقاً لإحصاءات الجامعة للعام الجامعي ٢٠٢١-٢٠٢٢)

يتردد على العيادات الخارجية بقسم المستشفيات حوالي ٥٨٥ مريض يومياً، وقد قدر في عام ٢٠٠٩ أن مستشفيات جامعة أسيوط قد قامت بتقديم الخدمة الطبية لحوالي مليون مريض عن طريق أقسام الطوارئ والعيادات الخارجية بها. ويعمل بالمستشفى الجامعي الرئيسي حوالي ١٣٠٧ طبيباً ، ٤٥١٣ من العاملين بالتمريض والخدمات الطبية المعاونة. بينما يحتوي مستشفى الأمراض العصبية والنفسية وجراحة المخ على ٣٥٨ سريراً ويعمل بها حوالي ١١٠ طبيباً ، ٣٤٣ من العاملين بالتمريض .

ويحتوي مستشفى جراحة المسالك البولية والكلية على ٢١٢ سريراً ويعمل بها حوالي ٧٥ طبيباً ، ١١٥ من العاملين بالتمريض .

ويحتوي مستشفى القلب وجراحاته على ٢٦٦ سريراً ويعمل بها ١٢٥ طبيباً ، ٣٤٨ من العاملين بالتمريض .

ويحتوي مستشفى أم القصور على ٨٧ سريراً ويعمل بها حوالي ٥٢ طبيباً ، ٧٩ من العاملين بالتمريض .

ويحتوي مستشفى أسيوط الجديدة الجامعي على ٧١ سريراً ويعمل بها حوالي ٣٠ طبيباً ، ٤٦ من العاملين بالتمريض .

بينما يحتوي مستشفى صحة المرأة على ٣٣١ سريراً، ٨٠٪ منها مجاني والباقي مخصص للتأمين الصحي والعلاج الخاص ويعمل بها حوالي ٥٧ طبيباً، ٢٨٣ من العاملين بالتمريض .

ويحتوي مستشفى الأطفال علي ٩٧٢ سريراً ويعمل بها حوالي ٤٩٠ طبيباً ، ٥٣٨ من العاملين بالتمريض .

ويحتوي مستشفى الأورام على ٤١٠ سريراً ويعمل بها حوالي ٧٧ طبيباً ، ٣٧٤ من العاملين بالتمريض .



كود الوثيقة AU-QAD-DC-MAN-001
الإصدار رقم ٠٤ - بتاريخ ٠١/٠٧/٢٠٢٣



إدارة الجودة والتميز

ويحتوي مستشفى الطلاب على ٦٨ سريراً ويعمل بها حوالي ٩٧ طبيباً ، ٤٥ من العاملين بالتمريض .

ويحتوي مستشفى الراجحي الجامعي للكبد على ١٨٤ سريراً ويعمل بها حوالي ١٢١ طبيباً ، ٣٥٩ من العاملين بالتمريض .

ويحتوي مستشفى طب الأسنان على ٩ أسرة ويعمل بها حوالي ٤٩ عضو هيئة تدريس ومعاونيهم ، ٥٨ من العاملين بالتمريض ،
١٣ أخصائي .

كما تضم مستشفيات جامعة أسيوط أحد أكبر وحدات الجراحات الميكروسكوبية في مصر والعالم العربي وهي وحدة
الجراحات الميكروسكوبية التابعة لقسم جراحة العظام بالجامعة والتي أنشئت عام ١٩٩٥ .

المراكز والوحدات ذات الطابع الخاص :

يبلغ عدد الوحدات ذات الطابع الخاص والمركز البحثية ١٦١ مركزا علي مستوى إدارة الجامعة والكليات.

▪ وحدات ومراكز تابعة للسيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة :

م	اسم الوحدة / المركز	م	اسم الوحدة / المركز
١	مركز الخدمة العامة للسيارات ووسائل النقل .	١٦	مركز دراسات المستقبل .
٢	دار النشر والتوزيع .	١٧	مركز تسويق الخدمات الجامعية .
٣	مركز دراسات وبحوث تنمية جنوب الوداي .	١٨	مركز توكيد الجودة والإعتماد ووحداته بكليات ومعاهد الجامعة.
٤	مركز الخدمة العامة للطلاب بالجامعة (المول التجارى).	١٩	مركز المؤتمرات ودار الضيافة .
٥	مركز دراسات وبحوث حقوق الإنسان	٢٠	وحدة علاج العاملين الدائمين بالجامعة .
٦	وحدة حساب البحوث .	٢١	مركز تطوير التعليم الجامعي
٧	وحدة الكيمياء التحليلية بكلية العلوم .	٢٢	مركز التدريب على تكنولوجيا المعلومات والاتصالات.
٨	المركز التخصصي للتواصل مع ذوى الإحتياجات الخاصة.	٢٣	مركز إستشارات الحاسبات بكلية الحاسبات والمعلومات
٩	مركز التدريب الإعلامى بكلية الآداب .	٢٤	المركز التخصصي لصحة وسلامة الغذاء بالجامعة.
١٠	وحدة دعم العملية التعليمية والدارسين بمعهد دراسات وبحوث تكنولوجيا صناعة السكر .	٢٥	وحدة نقل التكنولوجيا المتكاملة
١١	مسرح كلية الآداب	٢٦	مركز مكافحة الأفات
١٢	مركز الخدمة العامة لدعم رواد الأعمال	٢٧	مركز رصد ودراسة المشكلات المجتمعية
١٣	مركز التعليم المدمج	٢٨	مركز القياس والتقويم
١٤	مركز التعليم الألكترونى	٢٩	مركز دراسات وبحوث حوض النيل
١٥	مركز تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس والقيادات	٣٠	مركز تطوير نظم المعلومات الإدارية

▪ البرامج الخاصة ببعض كليات الجامعة :

م	اسم الوحدة / المركز	م	اسم الوحدة / المركز
١	برنامج الترجمة الإنجليزية بكلية الآداب	١٣	برنامج جيولوجيا البترول بقسم الجيولوجيا
٢	برنامج هندسة الميكاترونيات والروبوتات بكلية الهندسة	١٤	برنامج هندسة التصميم الداخلى المعمارى بكلية الهندسة
٣	برنامج الصيدلة الإكلينيكية بكلية الصيدلة	١٥	برنامج الدراسة باللغة الإنجليزية بكلية التجارة
٤	برنامج توجيه الطلاب المنتسبين	١٦	برنامج التعليم المفتوح
٥	برنامج الكيمياء الصناعية التطبيقية	١٧	برنامج الهندسة الطبية
٦	برنامج بيوتكنولوجيا النبات والميكروبيولوجى	١٨	برنامج هندسة التشيد وإدارة المشروعات
٧	برنامج الجدارات	١٩	برنامج الدراسات العليا في التربية الخاصة
٨	برنامج إعداد معلم العلوم - الرياضيات - اللغة الإنجليزية للمدارس الدولية	٢٠	برنامج الدراسة باللغة الإنجليزية بكلية الحقوق
٩	برنامج الدراسات المسرحية المتخصصة	٢١	برنامج المساحة والخرائط ونظم المعلومات الجغرافية
١٠	البرنامج المكثف بكلية التمريض	٢٢	برنامج هندسة البرمجيات
١١	برنامج نظم المعلومات الحيوية	٢٣	برنامج الحوسبة الأمنية
١٢	برنامج الذكاء الإصطناعى	٢٤	البرنامج التقنى التخصصى بالمعهد الفني للتمريض

■ وحدات ومراكز تابعة للسيد الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة :

م	اسم الوحدة / المركز	م	اسم الوحدة / المركز
١	مركز الخدمة العامة للغات الأجنبية ويشمل : مركز تعليم اللغة الفرنسية . مركز تعليم اللغة الإنجليزية . مركز تعليم اللغة الألمانية . مركز تعليم اللغة الروسية .	١٣	مركز التجارب والبحوث الزراعية . الوحدات والمراكز التابعة لمركز التجارب والبحوث الزراعية. المركز العلمي لمكافحة الآفات الحشرية والحيوانية. المركز العلمي لإنشاء المناحل وتربية نحل العسل. المركز التخصصي لتنمية الفاكهة فى مص العليا. المركز الإستشارى للدراسات الإقتصادية الزراعية. المركز العلمي التخصصى لتنمية وتصدير الخضر بالأراضى الزراعية. وحدة الإرشاد الوراثى . ٧ . وحدة إنتاج الشتلات . ٨ . وحدة المعامل المركزية . ٩ . مركز تمويل البحوث والنشر الدولى . ١٠ . مركز الكمبيوتر . ١١ . وحدة إنتاج الأسمدة العضوية والحيوية . ١٢ . المركز العلمى للزراعة العضوية . ١٣ . وحدة إنتاج وتوزيع التقاوى المعتمدة للمحاصيل المختلفة . ١٤ . الوحدة السمكية المتكاملة . ١٥ . وحدة إنتاج السمان . ١٦ . وحدة منتجات الألبان . ١٧ . معمل ومخبر المنتجات الغذائية . ١٨ . وحدة تسمين الدواجن وإنتاج بيض المائدة . ١٩ . مركز إنتاج لفائف الوالكمبوست والأعلاف .
٢	مطبعة جامعة أسيوط .		مركز الخدمة العامة للبوதாகاز .
٣	مركز الخدمة العامة للبوதாகاز .		مركز الدراسات والبحوث البيئية .
٤	مركز الدراسات والبحوث البيئية .		دار الإقامة بالقاهرة " الدقى - قصر عينى "
٥	دار الإقامة بالقاهرة " الدقى - قصر عينى "		صندوق خدمة المجتمع وتنمية البيئة .
٦	صندوق خدمة المجتمع وتنمية البيئة .		وحدة تقنية البرمجيات والحاسبات .
٧	وحدة تقنية البرمجيات والحاسبات .		مركز الخدمة العامة لتعليم اللغة العربية
٨	مركز الخدمة العامة لتعليم اللغة العربية		المركز الفنى للأجهزة العلمية والمعملية المكهنة والتدريب
٩	المركز الفنى للأجهزة العلمية والمعملية المكهنة والتدريب		وحدة بحوث خدمة المجتمع وتنمية البيئة .
١٠	وحدة بحوث خدمة المجتمع وتنمية البيئة .		مركز الخدمة العامة للمشروعات البيئية والخدمية
١١	مركز الخدمة العامة للمشروعات البيئية والخدمية		مركز الخدمة العامة للإستراحات ومساكن أعضاء هيئة التدريس
١٢	مركز الخدمة العامة للإستراحات ومساكن أعضاء هيئة التدريس		

■ وحدات ومراكز تابعة للسيد الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث :

م	اسم الوحدة / المركز	م	اسم الوحدة / المركز
١	وحدة الميكروسكوب الإلكتروني .	٧	مركز الخدمة العامة لشبكة المعلومات
٢	وحدة التحاليل الدقيقة	٨	وحدة زراعة الأنسجة والخلايا الجذعية
٣	مركز بحوث الهندسة الوراثية والبيولوجيا الجزيئية .	٩	مركز بحوث الدواء بالجامعة .
٤	وحدة علاج أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وأسرههم .	١٠	مركز الترجمة والبحوث اللغوية .
٥	وحدة التوثيق الميكروفيلمى وقواعد البيانات	١١	مركز الفطريات بالجامعة .
٦	مركز الرسائل العلمية		

▪ وحدات ومراكز تابعة للأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب :

م	اسم الوحدة / المركز	م	اسم الوحدة / المركز
١	مركز الخدمة العامة بالقرية الأولمبية.	٤	جهاز نشر وتوزيع الكتاب الجامعي.
٢	وحدة العلاج بأجر بمستشفى الطلاب.	٥	مركز رعاية ذوى القدرات والإحتياجات الخاصة
٣	مركز النيل للتطوير والإشعاع الثقافي	٦	وحدة تحسين الخدمة بمستشفى الطلبة

▪ وحدات ومراكز تابعة لكلية العلوم :

م	اسم الوحدة / المركز	م	اسم الوحدة / المركز
١	مركز للإستشارات والخدمات العلمية	٢	مركز الخدمة العامة .

▪ وحدات ومراكز تابعة لكلية الهندسة :

م	اسم الوحدة / المركز	م	اسم الوحدة / المركز
١	وحدة إنتاج الورش.	٧	مركز صيانة الأجهزة العلمية.
٢	وحدة إعداد التقارير العلمية	٨	مركز تطوير التعليم الهندسى.
٣	مركز تقييم الأثر البيئى	٩	مركز نادى التكنولوجيا والمعلومات.
٤	مركز الخدمة العامة	١٠	مركز الدراسات والإستشارات الهندسية.
٥	مركز تقييم ورفع جودة الخامات	١١	مركز نادى التكنولوجيا والمعلومات
٦	وحدة حساب البحوث		

▪ وحدات ومراكز تابعة لكلية الزراعة :

م	اسم الوحدة / المركز	م	اسم الوحدة / المركز
١	مركز المنتجات الزراعية وبحوثها.	٥	معمل الأراضى للتحليلات والإستشارات الفنية.
٢	وحدة الإنتاج الحيوانى.	٦	مركز نباتات الزينة.
٣	مركز الإرشاد الزراعى والتنمية الريفية.	٧	مركز الخدمة العامة للتدريب المهنى الزراعى.
٤	مركز الإستشارات لنظم المعلومات الجغرافية والإستشعار عن بعد.	٨	مركز جامعة أسيوط لزراعة الصحراء.

▪ وحدات ومراكز تابعة لكلية الطب :

م	اسم الوحدة / المركز	م	اسم الوحدة / المركز
١	مركز الخدمة العامة		

■ وحدات ومراكز تابعة للمستشفيات الجامعية :

م	اسم الوحدة / المركز	م	اسم الوحدة / المركز
١	حساب تحسين الخدمة بالمستشفى الجامعي	٨	وحدة العلاج بأجر بالمستشفى الجامعي
٢	مركز علاج الإدمان بالمستشفى الجامعي.	٩	وحدة العلاج بأجر بمستشفى الأطفال الجامعي
٣	حساب تحسين الخدمة بمستشفى الأطفال الجامعي	١٠	وحدة تحسين الخدمة بمستشفى صحة المرأة
٤	وحدة العلاج بأجر بمستشفى صحة المرأة.	١١	وحدة العلاج بأجر وتحسين الخدمة بمستشفى الراجحي الجامعي للكبد
٥	مركز مصر الخير لزراعة الكبد بمستشفى الراجحي الجامعي للكبد	١٢	مركز بحوث وخدمات أمراض الكبد بمستشفى الراجحي الجامعي للكبد
٦	وحدة العلاج بأجر وتحسين الخدمة بمستشفى القلب الجامعي .	١٣	مركز أبحاث علاج أمراض المسنين.
٧	وحدة العلاج بأجر وتحسين الخدمة بمستشفى جراحة المسالك البولية	١٤	وحدة العلاج بأجر وتحسين الخدمة بمستشفى الأمراض العصبية والنفسية

■ وحدات ومراكز تابعة لكلية الصيدلة :

م	اسم الوحدة / المركز	م	اسم الوحدة / المركز
١	مركز الدراسات والبحوث الصيدلانية للنباتات الطبية	٤	مركز الخدمات الصيدلانية
٢	مركز الحاسب الآلي والإنترنت.	٥	وحدة الأنشطة والخدمات الطلابية
٣	مركز الخدمة العامة.		

■ وحدات ومراكز تابعة لكلية الطب البيطري :

م	اسم الوحدة / المركز	م	اسم الوحدة / المركز
١	مركز التحاليل والخدمات البيطرية	٥	وحدة العلاج بأجر بالمستشفى البيطري
٢	مركز الخدمة العامة	٦	وحدة طب الأحياء المائية

■ وحدات ومراكز تابعة لكلية التجارة :

م	اسم الوحدة / المركز	م	اسم الوحدة / المركز
١	المعمل التجاري الإحصائي.	٤	مركز الخدمة العامة للإستشارات التجارية والتنمية الإدارية.
٢	مركز الدراسات السياسية والإستراتيجية .	٥	مركز الدراسات والمسوح السياسية والإقتصاد.
٣	مركز ريادة الأعمال .		

■ وحدات ومراكز تابعة لكلية التربية :

م	اسم الوحدة / المركز	م	اسم الوحدة / المركز
١	وحدة دار الحضانة.	٥	مركز الخدمة العامة .
٢	مركز الإرشاد النفسي والتربوي .	٦	مركز إكتشاف الأطفال الموهوبين .
٣	مركز تعليم الكبار .	٧	مركز البحوث التربوية والنفسية .
٤	مركز الدراسات والبحوث النفسية .		

■ وحدات ومراكز تابعة لكلية الحقوق :

م	اسم الوحدة / المركز	م	اسم الوحدة / المركز
١	مركز الدراسات القانونية لخدمة المجتمع .	٣	مركز الحاسب الآلى والإنترنت .
٢	مركز التحكيم .	٤	مركز الخدمة العامة .

■ وحدات ومراكز تابعة لكلية التربية الرياضية :

م	اسم الوحدة / المركز	م	اسم الوحدة / المركز
١	مركز اللياقة البدنية.	٢	مركز الخدمة العامة

■ وحدات ومراكز تابعة لكلية التمريض

م	اسم الوحدة / المركز	م	اسم الوحدة / المركز
١	مركز الخدمة العامة		

■ وحدات ومراكز تابعة لكلية الآداب :

م	اسم الوحدة / المركز	م	اسم الوحدة / المركز
١	معمل اللغة الإنجليزية.	٢	مركز الخدمة العامة

■ وحدات ومراكز تابعة لكلية التربية النوعية :

م	اسم الوحدة / المركز	م	اسم الوحدة / المركز
١	مركز الخدمة العامة		

■ وحدات ومراكز تابعة لمعهد جنوب مصر للأورام :

م	اسم الوحدة / المركز	م	اسم الوحدة / المركز
•	وحدة تحسين الخدمة.		

■ وحدات ومراكز تابعة لكلية الخدمة الاجتماعية :

م	اسم الوحدة / المركز	م	اسم الوحدة / المركز
١	مركز البحوث الاجتماعية والتدريب .		مركز العلاج الإجتماعى والإستشارات الأسرية .

■ وحدات ومراكز تابعة لكلية الحاسبات والمعلومات

م	اسم الوحدة / المركز	م	اسم الوحدة / المركز
١	معمل الوسائط المتعددة .		

■ وحدات ومراكز تابعة لكلية طب أسنان :

م	اسم الوحدة / المركز	م	اسم الوحدة / المركز
١	مركز أبحاث طب الأسنان والبحث العلمى	٣	وحدة التعليم الطبى المستمر
٢	مركز الخدمة العامة .		



▪ وحدات ومراكز تابعة لمستشفى طب أسنان :

م	اسم الوحدة / المركز	م	اسم الوحدة / المركز
١	وحدة العلاج بأجر وتحسين الخدمة .		

▪ وحدات ومراكز تابعة لكلية التربية للطفولة المبكرة :

م	اسم الوحدة / المركز	م	اسم الوحدة / المركز
١	وحدة الخدمة العامة .		

▪ وحدات ومراكز تابعة لكلية الفنون الجميلة :

م	اسم الوحدة / المركز	م	اسم الوحدة / المركز
١	وحدة الخدمة العامة .		

▪ وحدات ومراكز تابعة لمعهد بحوث ودراسات البيولوجيا الجزيئية :

م	اسم الوحدة / المركز	م	اسم الوحدة / المركز
١	وحدة الخدمة العامة .		



• المشروعات بالجامعة :

نفذت الجامعة حوالي ١٨٨ من المشروعات البحثية بالإضافة إلى ٤٦ مشروعاً لتطوير التعليم العالي وشملت هذه المشروعات مجالات المياه الجوفية وتنمية الثروة النباتية والحيوانية والسمكية والداجنة وكذلك حماية البيئة وتنمية الصناعة وترشيد الاستهلاك والطاقة وكذلك التخطيط العمراني والأمراض المهنية بالإضافة إلى جميع مشروعات تطوير التعليم العالي في كل استراتيجياته .

• الكوادر البشرية بالجامعة :

أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم (٤٦٣٥)

أعضاء الهيئة المعاونه (١٧٨٥)

وظائف الجهاز الاداري (٣٣٣٥٩)

الوظائف المعاونه (٤٤٢٦)

ملحوظة : جميع الإحصاءات والارقام طبقاً للنشرة الإحصائية للجامعة والصادرة عن العام الجامعى ٢٠٢٢ - ٢٠٢٣



الرؤية :

الريادة في بناء مجتمع المعرفة .

الرسالة :

حشد الطاقات وتوظيفها لتحقيق الرؤية المستقبلية للجامعة من خلال تقديم تعليم مواكب لمتطلبات الحاضر والمستقبل، ومنتج لأجيال متميزة من الخريجين، قادرة على المنافسة في أسواق العمل المحلية والعالمية، ومؤهلة للتفوق في مجالات البحث العلمي والتكنولوجيا وفي وضع وتنفيذ البرامج البحثية التي تنمي المعرفة وتسهم في تطوير المجتمع، وذلك في إطار من القيم الجامعية.

الغايات :

- ١- خريج متميز قادر على الابتكار والمنافسة في سوق العمل
- ٢- تطوير الدراسات العليا والقدرة البحثية للجامعة
- ٣- تحقيق الترابط بين الجامعة والمجتمع.
- ٤- جهاز إداري كفء .
- ٥- ترسيخ القيم والتقاليد الجامعية.
- ٦- إعتداد الجامعة (دعم كليات ومعاهد الجامعة للتأهل للاعتماد) .

قائمة تعديلات

النص المعدل	إضافة / حذف	الفقرة أو البند / النص / الصفحة	سبب التعديل	تاريخ التعديل

سبب التعديل :

يتم التعديل بناءً على مراجعات الطرف الثالث أو مراجعات الطرف الأول أو مراجعات الإدارة أو مقترحات الموظفين أو مقترحات الأطراف المهمة وفي جميع الأحوال يقوم ممثل الإدارة العليا للجودة باعتماد التعديل المقترح.

معدل التوزيع :

الإدارة العامة للشؤون الإدارية	الإدارة العامة للشؤون الهندسية	الإدارة العامة للعلاقات العامة والثقافية	الإدارة العامة للصناعات الخاصة وحسابات الوحدات ذات الطابع الخاص	الإدارة العامة للاستشارات والمزاد	الإدارة العامة لعمليات الموارد البشرية	الإدارة العامة لمكتب أمين عام الجامعة	الإدارة العامة للاحتياجات	الإدارة العامة لشؤون التعليم	الإدارة العامة للإدارة الاستراتيجية	الإدارة العامة للمراجعة الداخلية والحوكمة	الإدارة العامة للتطوير المؤسسي	الإدارة العامة لتنظيم المعلومات والتحول الرقمي	الإدارة المركزية للشؤون القانونية	الإدارة العامة للعلاقات العامة والإعلام	الإدارة المركزية لمكتب رئيس الجامعة	إدارة الجودة والتميز	اسماء الإدارات	معدل التوزيع
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		√

ملحوظة : تم سحب النسخ القديمة (ما قبل التعديل) من جميع مواقع تواجدها ما عدا نسخة واحدة مميزة ومختومة بختم (لاغى) ومحفوظة في إدارة الجودة والتميز (ضبط الوثائق) .

١ - متطلبات المواصفة القياسية الأيزو 2015:9001 :

العنوان	البند
المقدمة	
عام	٠١
مبادئ إدارة الجودة	٠٢
منهجية العمليات	١-٠٣
دائرة (خطط - نفذ - أحرص - أتحذ القرار)	٢-٠٣
التفكير المبني على المخاطر	٣-٠٣
التوافق مع مواصفات نظم الإدارة الأخرى	٠٤
نظام إدارة الجودة - المتطلبات	
المجال	١
المراجع	٢
المصطلحات والتعريفات	٣
سياق / إطار المنظمة	٤
فهم المنظمة وسياقها	١-٤
فهم احتياجات وتوقعات الأطراف المهتمة	٢-٤
تحديد مجال نظام إدارة الجودة	٣-٤
نظام إدارة الجودة وعملياته	٤-٤
القيادة	
القيادة والالتزام	١-٥
السياسة	٢-٥
الأدوار التنظيمية والمسؤوليات والصلاحيات	٣-٥
التخطيط لنظام إدارة الجودة	
إجراءات التعرف على المخاطر والفرص	١-٦
أهداف الجودة والتخطيط لتنفيذها	٢-٦
التخطيط للتغيرات	٣-٦
المساندة / الدعم	
الموارد	١-٧
عام	١-١-٧
الموارد البشرية/الأفراد	٢-١-٧
البنية التحتية	٣-١-٧
بيئة تشغيل العمليات	٤-١-٧
رصد وقياس الموارد	٥-١-٧
المعارف الخاصة بالمنظمة	٦-١-٧
الكفاءة	٢-٧

تابع متطلبات المواصفة القياسية الأيزو 2015:9001.

العنوان	البند
التوعية	٣-٧
التواصل	٤-٧
المعلومات الموثقة	٥-٧
عام	١-٥-٧
الإنشاء والتحديث	٢-٥-٧
التشغيل	٨
تخطيط وضبط التشغيل	١-٨
متطلبات المنتج والخدمة	٢-٨
التواصل مع العملاء	١-٢-٨
تحديد متطلبات المنتجات والخدمات	٢-٢-٨
مراجعة متطلبات المنتجات والخدمة	٣-٢-٨
تغيير المتطلبات للمنتجات والخدمات	٤-٢-٨
التصميم والتطوير للمنتجات والخدمات	٣-٨
عام	١-٣-٨
التخطيط للتصميم و التطوير	٢-٣-٨
مدخلات التصميم والتطوير	٣-٣-٨
ضوابط التصميم والتطوير	٤-٣-٨
مخرجات التصميم والتطوير	٥-٣-٨
تعديلات التصميم والتطوير	٦-٣-٨
ضبط المنتجات والخدمات المقدمة من جهات خارجية	٤-٨
عام	١-٤-٨
نوع ومدى الضبط	٢-٤-٨
معلومات للموردين الخارجيين	٣-٤-٨
الإنتاج وتقييم الخدمات	٥-٨
ضبط الإنتاج وتقييم الخدمات	١-٥-٨
التمييز و المتابعة	٢-٥-٨
ممتلكات العملاء والأطراف المهتمة	٣-٥-٨
الحفظ	٤-٥-٨
أنشطة ما بعد التوريد	٥-٥-٨
ضبط التعديلات	٦-٥-٨
الإفراج عن المنتج والخدمة	٦-٨
ضبط عدم مطابقة المخرجات	٧-٨



تابع متطلبات المواصفة القياسية الأيزو 2015:9001.

العنوان	البند
تقييم الأداء	٩
الرصد والقياس والتحليل والتقييم	١-٩
عام	١-١-٩
رضا العملاء	٢-١-٩
التحليل والتقييم	٣-١-٩
المراجعة الداخلية	٢-٩
مراجعة الإدارة	٣-٩
التحسين	١٠
عام	١-١٠
عدم المطابقة والإجراءات التصحيحية	٢-١٠
التحسين المستمر	٣-١٠
توضيح للهيكل الجديد والمصطلحات والمفاهيم	مرفق (أ)
مبادئ إدارة الجودة	مرفق (ب)
مجموعة الأيزو 10000 لإدارة الجودة	مرفق (ج)
جدول العلاقة بين مواصفتي 2008 و 2015	

٢- المجال : (Scope)

يتم تطبيق نظام إدارة الجودة على جميع أنشطة الجامعة التي تُقدم من خلال الإدارات التالية :

الإدارة العامة للشؤون الهندسية	الإدارة العامة للعلاقات الطمعية والثقافية	الإدارة العامة للصناديق الخاصة وحسابات الوحدات ذات الطابع الخاص	الإدارة العامة للاستحقاقات والمزايا	الإدارة العامة لعمليات الموارد البشرية	الإدارة العامة لمكتب أمين عام الجامعة	الإدارة العامة للاحتياجات	الإدارة العامة لشؤون التعليم	الإدارة العامة للإدارة الاستراتيجية	الإدارة العامة للمراجعة الداخلية والحوكمة	الإدارة العامة للتطوير المؤسسي	الإدارة العامة لتنظيم المعلومات والتحول الرقمي	الإدارة المركزية للشؤون القانونية	الإدارة العامة للعلاقات العامة والإعلام	الإدارة المركزية لمكتب رئيس الجامعة	إدارة الجودة والتميز	اسماء الإدارات	معدل التوزيع
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		

٣- الاستثناءات طبقاً للمرفق A بالمواصفة القياسية (Annexa- A.5) :

هي البنود غير القابلة لتطبيق (Not Applied) على العمليات المرتبطة بطبيعة عمل الجامعة ولا تؤثر على الخدمات المقدمة .

٣-١ البنود المستثناءة : البند ٧-١-٥ ، البند ٨-٣ .

٣-٢ أسباب الاستثناء :

٣-٢-١ البنود ٧-١-٥ : لا توجد لدى الجامعة منتجات يمكن قياسها كما أنه لا توجد قياسات أو اعتماد نتائج قياس يمكن التحقق منها ومعايرتها .

٣-٢-٢ البنود ٨-٣ : لا يوجد لدى الجامعة منتجات أو تقييم لهذه المنتجات حيث أن الجامعة تقدم خدمة تعليمية فقط .

٤ - تم تحديد العوامل الداخلية والخارجية المرتبطة بأهداف وطبيعة عمل الجامعة والتي تؤثر على استراتيجيتها في تحقيق النتائج المرجوه لنظام إدارة الجودة وذلك طبقاً للخطة الاستراتيجية لجامعة أسيوط ٢٠١٩-٢٠٢٤ صفحة رقم ٢٧ : ٦٣ .

٥- تم إنشاء وتنفيذ وصيانة إدارة الجودة ووضع خطط (التحسين المستمر وتنفيذها) .

٦- تم إنشاء وصيانة وثائق نظام الجودة وما يتطلبه ذلك من إجراء ضبط الوثائق وتشمل وثائق نظام إدارة الجودة مايلي :

٦-٢ إجراءات العمل

٦-١ الرؤية والرسالة

٦-٤ أهداف الجودة

٦-٣ سياسة الجودة

٦-٥ الوثائق الخارجية

٦-٦ سجلات الجودة (وثائق لتأكيد فاعلية النظام ومراقبة التنفيذ والتحكم في العمليات) .

٧- المراجع المستخدمة

تم الرجوع في وضع نظام إدارة الجودة بجامعة أسيوط إلي:

- استراتيجية مصر للتنمية المستدامة (رؤية مصر ٢٠٣٠) .
- الخطة الاستراتيجية لجامعة أسيوط (٢٠١٩ - ٢٠٢٤) .
- معايير التميز الحكومي .
- المواصفة الدولية الايزو ٩٠٠١ : ٢٠١٥
- المواصفة الدولية الايزو ٩٠٠٤ : ٢٠٠٩
- المواصفة الدولية الايزو ٩٠٠١ : ٢٠٠٨
- المواصفة الدولية الايزو ١٩٠١١ : ٢٠١١
- قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦
- قانون تنظيم الجامعات المصرية رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢
- القوانين واللوائح المعمول بها والمنظمة لعمل الجهاز الإداري بالدولة (توجد لدى الإدارات المعنية كل حسب طبيعة عمل إدارته مثل قانون رقم ٨٩ لسنة ١٩٩٨) قانون المناقصات والمزايدات (يوجد لدى الإدارة العامة للإحتياجات) .
- الكتب الدورية والقرارات المنظمة للعمل والمرتبطة بطبيعة عمل الجامعة والصادرة من مختلف الوزارات والمؤسسات الحكومية بالدولة .

٨- التعديلات والتغيرات في القوانين المعمول بها بالجامعة :

يتم الاحتفاظ بنسخة من القوانين واللوائح والكتب الدورية والقرارات المنظمة للعمل بالإدارة المركزية للشئون القانونية وبالإدارة العامة للتطوير المؤسسي والإدارة العامة للموارد البشرية والإدارة العامة للمراجعة الداخلية والحوكمة والإدارة العامة للاحتياجات كلاً حسب اختصاصه ومتاحة للجميع .

٩- المصطلحات والتعريفات : البند رقم ٣ بالمواصفة القياسية

المصطلحات الواردة بهذا الدليل والمستخدمة في نظام إدارة الجودة بجامعة أسيوط يتم الرجوع فيها إلى المواصفة القياسية الأيزو ٩٠٠١ : ٢٠١٥ وقانون الخدمة المدنية (٨١ لسنة ٢٠١٦) وإلى المراجع المذكورة برقم ٦ بالدليل .

١٠- نظام إدارة الجودة

١٠-١ المتطلبات العامة

قامت الجامعة بإنشاء نظام لإدارة الجودة (إنشاء - تنفيذ - حفظ - تحسين) وذلك وفقاً لمتطلبات المواصفة القياسية الدولية الأيزو ٩٠٠١ : ٢٠١٥، وذلك من خلال :

- تسلسل وتطابق العمليات .
- تحديد وصياغة إجراءات العمل اللازمة .
- تحديد نقاط المراقبة .
- توفير الموارد اللازمة لإنشاء وتطبيق وصيانة نظام إدارة الجودة .
- توفير الموارد اللازمة للتحسين المستمر .

ويتم إدارة هذه العمليات داخل الجامعة بما يتوافق مع متطلبات المواصفة القياسية الدولية الأيزو ٩٠٠١ : ٢٠١٥ ويشمل نظام إدارة الجودة العمليات الداخلية التي تتم بواسطة إدارات الجامعة أو عمليات تتم بالتعاون مع جهات خارجية ، أو عمليات تتم من خلال جهات ومصادر خارجية تقوم بتنفيذها الجامعة ؛ والعمليات الخارجية بالكامل تتم من خلال : الإدارة العامة للإحتياجات-الإدارة العامة للشئون الإدارية - الإدارة العامة للشئون الهندسية . ويتم المراقبة والتحكم في جميع العمليات من خلال القوانين واللوائح والتشريعات المعمول بها بالدولة والنظم الخاصة بالجامعة .

١٠-٢ متطلبات التوثيق

١٠-٢-١ عام

تتضمن وثائق نظام إدارة الجودة الآتي :

- الرؤية والرسالة.
- سياسة الجودة.
- أهداف الجودة .
- إجراءات العمل .
- الوثائق
- سجلات الجودة هي(وثائق لتأكيد فاعلية النظام ومراقبة التنفيذ والتحكم في العمليات) .



١٠-٢-٢ دليل الجودة

يصف دليل الجودة السياسات العامة لنظام إدارة الجودة المطبق وسياساته ، وفقاً لمتطلبات المواصفة القياسية

الدولية الآيزو ٩٠٠١ : ٢٠١٥ ويشمل دليل الجودة على العناصر التي التالية:

١٠-٢-٢-١ مجال نظام إدارة الجودة : تخطيط وتطوير أداء العمليات الإدارية بالجامعة .

١٠-٢-٢-٢ الإجراءات الخاصة بنظام إدارة الجودة (موضحة في صفحة ٢٥ من دليل الجودة) .

١٠-٢-٢-٣ وصف لتسلسل العمليات وتداخلها (موضحة من صفحة ٦٩ : ٧١ من دليل الجودة) .

١٠-٢-٢-٤ المراجع المستخدمة (موضحة في صفحة ٣٠ من دليل الجودة) .

١٠-٣- ضبط الوثائق:

جميع الوثائق والمستندات المطلوبة لنظام إدارة الجودة يتم مراقبتها عن طريق إجراء ضبط الوثائق والسجلات كود (AU-QAD-DC-PRO-001) ، وهذا الإجراء يصف الضوابط اللازمة كما يلي :

- إقرار الوثائق والمستندات والموافقة عليها قبل إصدارها .
- المراجعة والتحديث و إعادة الإصدار عند الضرور وبعد الموافقة عليه .
- تعريف جميع الوثائق والبيانات والموافقة عليها وتحديثها إن لزم الأمر .
- توافر جميع النماذج المعمول بها لجميع إدارات الجامعة .
- جميع الوثائق والبيانات واضحة ومقروءة ويمكن التعرف عليها وإستعادتها بسهولة .
- التعرف على الوثائق ذات المنشأ الخارجي ، ومراقبة توزيعها .
- منع استخدام الوثائق الملغاة وتمييزها في حالة الإحتفاظ بها .
- تقوم إدارة الجودة والتميز بختم وثائق نظام الجودة وذلك كالآتي :
- تقوم إدارة الجودة والتميز بحفظ نسخة أصلية كاملة معتمدة من جميع وثائق نظام الجودة المحددة وختمها بالخطم الأزرق (**مستند خاضع للتحكم**) من الخلف لتسهيل عملية تصوير الوثائق .
- في حالة احتياج الإدارة المركزية أو العامة أو الفرعية أو الأقسام لطباعة أو تصوير نسخ للعمل بها يتم تحرير إخطار بالموافقة علي الطباعة أو التصوير AU-QAD-DC-FRM-014 (**مرفق بيه النموذج المختوم بختم ساري**) واعتمادها من الرئيس المباشر ومراجعتها من إدارة الجودة والتميز .
- في بعض الحالات يقرر المدير العام أو من ينوب عنه عمل نسخ من مستندات نظام الجودة بالجامعة لتسليمها لعملاء الجامعة للتعريف بنظام الجودة الذي يتم تطبيقه بالجامعة وفي تلك الحالة تقوم إدارة الجودة والتميز بختم تلك النسخ (**مستند للمراجعة**) بالخطم الأسود .
- في حالة توزيع نسخ معدلة تقوم إدارة الجودة والتميز بتسليم النسخ المعدلة واستلام النسخ الملغاة وإعدامها مع حفظ نسخة واحدة ملغاة للرجوع إليها عند الحاجة ويتم ختمها بختم (**مستند لاغي**) اللون الأحمر .

١٠-٣-١ أسباب التعديلات :

يتم التعديل بناءً على المراجعات الخارجية التي تقوم بها الشركات المانحة للشهادة أو بناءً على المراجعات الداخلية التي تقوم بها إدارة الجودة والتميز أو بناءً على إجتماع مراجعة الإدارة وفي جميع الأحوال يجب إعتقاد التعديل المقترح من مدير الجودة والتميز وممثل الإدارة العليا للجودة .

١٠-٣-٢ التعامل مع النسخ القديمة :

يتم سحب النسخ القديمة بعد إعتقاد إلغائها من مدير الجودة والتميز من جميع أماكن تواجدها عدا نسخة واحدة مميزة بختم (لاغى الاحمر) ومحفوظة لدى قسم الجودة بإدارة الجودة والتميز .

٢-١١ سياسة الجودة: البند رقم ٥-٢ بالموصفة القياسية

ادلت الجامعة إهتماماً بالغاً بعملية تطوير الجهاز الإداري بها والعمل على رفع كفاءة توافقاً مع خطة الجامعة الإستراتيجية ٢٠١٩-٢٠٢٤ ، ووضع مخطط للتطوير والتحسين المستمر لنظام إدارة الجودة المطبق ، وتقديم خدمات تلاقي رضا العملاء وتلبي رغباتهم ، وحرصت الإدارة العليا على تطبيق معايير الجودة لضمان التميز في الإدارة توافقاً مع متطلبات المواصفة القياسية للأيزو ٩٠٠١:٢٠١٥ وذلك من خلال :

١١-٢-١ وضع أهداف للجودة ومتابعتها ومراجعتها دورياً.

١١-٢-٢ العمل بروح الفريق وتنمية مهارات العاملين من خلال التدريب المستمر.

١١-٢-٣ المتابعة والمراجعة الدورية لمختلف العمليات لضمان جودة الخدمات المقدمة.

١١-٢-٤ إنشاء نظام فعال لقياس رضا العملاء.

١١-٢-٥ اعتماد سياسة الجودة من الإدارة العليا للجامعة.

١١-٢-٦ الحرص على ان تكون سياسة الجودة معلنة ومفهومة لكافة منسوبي الجامعة.

١١-٢-٧ مراقبة سياسة الجودة وثائقياً طبقاً لإجراء ضبط الوثائق .

١١-٢-٨ مراجعة سياسة الجودة للتأكد من إستمرارية ملاءمتها بصفة دورية في إجتماعات الإدارة العليا لمراجعة نظام إدارة الجودة.

نظام مراجعة سياسة الجودة دورياً للتأكد من ملائمتها وتوافقها نظام الجودة المطبق والخطة الاستراتيجية للجامعة ٢٠١٩-٢٠٢٤

نص سياسة الجودة بالجامعة :



AU-GPO-SE-POL-001
رقم وتاريخ الإصدار : ٢٠٢٣/٠١/٠٠٤



إدارة الجودة والتميز

سياسة الجودة

- حرصًا من جامعة أسيوط على مواكبة التطور والتميز، وتحقيق الريادة في بناء مجتمع المعرفة، وفي ضوء المنافسة العالمية وما يوجبه ذلك من تقديم تعليم متميز، وخدمة تلاقى رضا العملاء، والجهات الإلزامية بشكل مستمر وفعال، وذلك بفهم احتياجاتهم، وتحقيق متطلباتهم ومجاراة توقعاتهم والسعى لتجاوزها .
 - وتعمل الجامعة على تطبيق معايير الجودة والتميز؛ لتطوير ورفع كفاءة الجهاز الإدارى سواء أكان فى التخطيط أم فى التنفيذ أم فى القياس؛ وذلك لتحقيق أهداف الجودة توافقًا مع الأهداف الإستراتيجية للجامعة، وإستراتيجية مصر للتنمية المستدامة (رؤية مصر ٢٠٣٠).
 - وإيمانًا بأن الغاية من التطوير الإدارى هى تطوير نظام إدارة الجودة؛ حتى تتفق مع متطلبات المواصفة القياسية العالمية (ISO 9001:2015) من حيث تنسيق العمل، ورفع كفاءة الأداء، وتوفير الموارد البشرية والتقنية، وأنظمة التدريب اللازمة لتحقيق التطوير والتحسين المستمر، وجودة الخدمات المقدمة .
 - وتهتم الجامعة بنشر ثقافة الجودة والتميز بين منسوبيها على اختلاف فئاتهم من خلال تزويدهم بالمعرفة والمعلومات الواضحة والكافية عن أنظمة الجودة ومتطلباتها، ومعايير التميز الحكومى، وتقوم الجامعة بالمراجعة الدورية لأهداف الجودة لضمان استمرارية تطبيق نظام إدارة الجودة بفاعلية .
- تلتزم الجامعة بتنفيذ متطلبات نظم إدارة الجودة طبقًا للمواصفة القياسية (ISO 9001:2015) وذلك كما يلى :

١. نشر ثقافة الجودة والتميز ومفهومهما .
 ٢. التطابق مع المتطلبات القانونية و متطلبات العملاء .
 ٣. توفير الموارد اللازمة وتحديد فرص التحسين .
 ٤. تبني الجامعة أنماط مختلفة من التحسين المستمر (مثل الابتكار والتميز) .
 ٥. العمل على التخطيط الجيد والتطبيق الفعال؛ للتعامل مع المخاطر والفرص المتاحة.
 ٦. المراجعة الدورية لسياسة الجودة، والعمل على تحديثها للحفاظ على فاعلية نظام الجودة وضمان إستمراريتها.
- هذا وقد حرصت الجامعة على توافق أهداف نظام الجودة مع الأهداف الإستراتيجية للجامعة .
- وبناء على ما تقدم: ترحو الإدارة العليا للجامعة من العاملين بها وضع هذه الأهداف نصب أعينهم، وكذلك الالتزام بتطبيق نظام إدارة الجودة فى جميع مواقعها، والالتزام بحسن الأداء، والتحسين المستمر للجودة، والمحافظة على رضا العميل، وبذل الجهد لتحقيق أهداف الجامعة، والوصول لتحقيق الجودة الشاملة فى ضوء إستراتيجية مصر للتنمية المستدامة (رؤية مصر ٢٠٣٠).

اعتماد

رئيس الجامعة

أ.د. أحمد المنشاوى

رئيس مجلس إدارة الجودة والتميز



جامعة أسيوط - إدارة الجودة والتميز - المبنى الإدارى - الطابق الأول - هاتف داخلى : ٥٢٤٥ - مباشر : ٨٨ / ٢٤٢٣٧٥٠

فاكس : ٢٠٨٠٣٢٥ / ٠٨٨ - للتواصل واتساب : ٠١٠٢١٨٥٤١٥٩

الموقع الإلكتروني: <https://www.aun.edu.eg/administrations/ar/quality/home> -- البريد الإلكتروني: iso9001@un.edu.eg

20/30

١١- الأدوار التنظيمية والمسئوليات والصلاحيات : البند رقم ٥-٣ بالمواصفة القياسية

١١-٣-١ المسؤولية والصلاحيات:

حرصت الإدارة العليا بالجامعة على التأكد من تحديد المسئوليات والصلاحيات ونشرها بجميع قطاعات الجامعة وذلك كما يلي:

- إنشاء بطاقات وصف وظيفي لجميع الوظائف بالجامعة التي تحتوي علي المسئوليات والصلاحيات والواجبات لكل وظيفة .
- إنشاء هيكل تنظيمي كما هو موضح من صفحة (١١ : ١٥) والذي يوضح العلاقات الرأسية والأفقية بين التقسيمات التنظيمية المختلفة .

١٢- التخطيط : البند رقم ٦ بالمواصفة القياسية

تخطيط نظام إدارة الجودة : البند رقم ٦ المواصفة القياسية

- يقوم ممثل الإدارة العليا للجودة بالتأكد من تخطيط وتطبيق والمحافظة على نظام الجودة بما يتوافق مع متطلبات المواصفة القياسية الدولية الايزو ٩٠٠١ : ٢٠١٥ ، وقد تم استحداث إدارة الجودة والتميز بدلاً من إدارة التطوير الإداري والجودة ..
- وحرصت الإدارة العليا بالجامعة على تطوير الأداء (إدارة الجودة والتميز) بالإدارة المسؤولة عن متابعة تنفيذ ومراقبة نظام الجودة المطبق بالجهاز الإداري وكذلك أيضاً تم إستحداث تقسيمات تنظيمية جديدة بإدارة الجودة والتميز (قسم الجودة - قسم التميز - وحدة تكافؤ الفرص) ، وذلك توافقاً مع إستراتيجية مصر للتنمية المستدامة (رؤية مصر ٢٠٣٠) والتي تُعنى برفع كفاءة الجهاز الإداري وأيضاً توافقاً مع الخطة الإستراتيجية للجامعة ٢٠١٩-٢٠٢٤ .
- وقد حرصت إدارة الجامعة على تحديد إختصاصات ومسئوليات كمدير لإدارة الجودة والتميز متوافقة مع رؤية مصر ٢٠٣٠ والخطة الإستراتيجية للجامعة ونذكر منها :

• مهام مدير إدارة الجودة والتميز :

١. إعداد النماذج اللازمة لجمع البيانات وإجراء الدراسات والبحوث الميدانية الخاصة بالتطوير الإداري وتقييم الأداء .
٢. الإشراف والإعداد والتنفيذ للأرشفة الإلكترونية للجهاز الإداري .
٣. الإشراف على دراسة وتحديد الإحتياجات التدريبية اللازمة لعملية تطوير الجهاز الإداري .
٤. المشاركة في جميع أنشطة التحول الرقمي بالجامعة .
٥. القيام بعمليات المراجعة الداخلية على الإدارات المختلفة للتأكد من تطبيق نظام الجودة والمواصفات القياسية.
٦. المشاركة في دراسات وبحوث التطوير وتقييم الأداء .

٧. المشاركة في وضع البرامج التدريبية والتوقيتات الزمنية لإنجاز الأعمال المتعلقة بالتطوير وتقييم الأداء ومباشرة تنفيذها.

٨. إجراء الدراسات التنظيمية للجامعة والمشاركة في تحديث الهيكل التنظيمي للجامعة وبطاقات الوصف الوظيفي .

٩. دراسة وعرض المشكلات التي تواجهه أو تعترض إجراء الدراسات في مجالات التطوير وتقييم الأداء واقتراح الحلول المناسبة .

١٠. الإشراف على تنفيذ المراجعات الخارجية المقررة على جميع قطاعات الجامعة .

١٢-١ الإجراءات المتبعة لمواجهة المخاطر والفرص المتاحة

١٢-٢ تعريف المخاطر وتحليلها : البند رقم ٦-١ بالمواصفة القياسية

تم تحديد المخاطر والتهديدات وأيضاً الفرص المتاحة وتم تحليل وتقييم هذه المخاطر والتحكم بها وذلك طبقاً لإجراء (التفكير المبني على المخاطر) كود (AU-QAD-DC-PRO-006)

١٢-٣ أهداف الجودة والتخطيط لتنفيذها : البند رقم ٦-٢ بالمواصفة القياسية

وضعت الجامعة أهداف للجودة كما وضعت كل إدارة أهدافها الخاصة بها وخطة تنفيذ هذه الأهداف طبقاً لطبيعة عمل الإدارة والخدمات المقدمة وتم مراعاة الآتي عند وضع أهداف الجودة بالإدارات :

١-٣-١ متوافقة مع رؤية مصر ٢٠٣٠.

٢-٣-٢ متوافقة مع الخطة الإستراتيجية للجامعة ٢٠١٩ - ٢٠٢٤ .

٣-٣-١٢ متوافقة مع المواصفة القياسية ايزو ٩٠٠١ : ٢٠١٥ .

٤-٣-١٢ قابلاً للقياس ومحددة .

٥-٣-١٢ قابلاً للتحقق .

٦-٣-١٢ تحديد المسؤوليات والصلاحيات .

٧-٣-١٢ مراعاة المتطلبات الواجبة للتطبيق

٨-٣-١٢ مراعاة رضا العملاء وتطابق الخدمات .

٩-٣-١٢ أن يكون محدداً بوقت التنفيذ .

١٢-٤ يتم وضع وتنفيذ ومتابعة أهداف الجودة طبقاً لإجراء الاهداف والتحسين المستمر

(كود AU-QAD-DC-PRO-002) .

١٢-٥ تتم مراقبة أهداف الجودة وثائقياً طبقاً لإجراء ضبط الوثائق (كود AU-QAD-DC-PRO-001) .

١٢-٦ أهداف الجودة بالجامعة .

- أ- نشر ثقافة ومفهوم الجودة والارتقاء بالمستوى المهني والاداري .
- ب- تهيئة البنية التحتية وبيئة العمل وفقاً لمتطلبات الجامعة .
- ج- الحفاظ على تحسين فاعلية نظام الجودة .
- د- رفع كفاءة المنظومة الادارية بالجامعة .
- هـ- التطابق مع المتطلبات القانونية ومتطلبات العملاء .

١٢-٧ التخطيط للتغيرات : البند رقم ٦-٣ بالمواصفة القياسية

يطبق هذا الإجراء عند الحاجة لإجراء تعديلات على نظام إدارة الجودة والتي قد تشمل تغيرات أو تعديلات بكل من :

أ- المواصفات القياسية .

ب - القوانين واللوائح والتشريعات .

ج - التعديل بالهيكل التنظيمي :

سواء إستحداث ، تعديل أو الغاء تقسيمات تنظيمية .

د- التعديل في بطاقة الوصف الوظيفي :

• التعديل أو الغاء بطاقة الوصف الوظيفي للإدارات .

• التعديل في بطاقة الوصف الوظيفي للمجموعات الوظيفية .

١٢-١٣- الدعم : البند رقم ٧ بالمواصفة القياسية

١٢-١٣-١ توفير الموارد : البند رقم ٧-١ بالمواصفة القياسية

قامت الجامعة بتوفير الموارد اللازمة لإنشاء وتطبيق وصيانة والتحسين المستمر لنظام إدارة الجودة مع مراعاة الأتي :

• القدرات والقيود المفروضة على الموارد الداخلية المتاحة .

• المستلزمات المطلوبة عن الموردين الخارجيين .

١٢-١٣-٢ الموارد البشرية: البند رقم ٧-١-٢ بالمواصفة القياسية

١٢-١٣-٢-١ عام :

جميع العاملين بالجامعة والذين لهم مهام ومسئوليات ضمن نظام إدارة الجودة المطبق والتي تتوافر لديهم الكفاءة (تعليم - تدريب - توعية - مهاره) والخبرة اللازمه لتطبيق وتنفيذ عمليات نظام إدارة الجودة المطبق .

٣-١٣ البنية التحتية : البند رقم ٧-١-٣ بالموصفة القياسية

توفر الجامعة البنية التحتية المتمثلة في الإمكانيات والأجهزة والأدوات ونظم المعلومات المطلوبة لتشغيل العمليات لتقديم خدمات مطابقة مع المواصفات القياسية بفعالية وكفاءة ، كما أن الجامعة تحافظ علي البنية التحتية وعلى صيانتها وتطويرها بصفة دوريه من خلال الإدارة العامة للشئون الإدارية والإدارة العامة للشئون الهندسية والإدارة العامة للاحتياجات.

٤-١٣ بيئة تشغيل العمليات : البند رقم ٧-١-٤ بالموصفة القياسية

توفر الإدارة بيئة العمل المطلوبة والتي تشمل الظروف الطبيعية والبيئية وعوامل أخرى مثل الحرارة والضوضاء والرطوبة والإضاءة لتحقيق التطابق مع متطلبات المواصفة تحقيقاً لرضا العملاء .

٥-١٣ الكفاءة :

١٣-٥-١ تقوم الجامعة بتحديد الكفاءات المطلوبة للموظفين القائمين بأعمال قد تؤثر علي جودة الخدمات المقدمة ويتم تحديد الاحتياجات التدريبية لكل إدارة وعمل خطة سنوية للتدريب سواءً الداخلي أو الخارجي وذلك من خلال الإدارة العامة لإدارة وتنمية المواهب .

١٣-٥-٢ تقوم الجامعة بتقييم مدي فاعلية أنشطة التدريب التي يتم تنفيذها وذلك من خلال الإدارة العامة لإدارة وتنمية المواهب

١٣-٥-٣ يتم تنفيذ أنشطة التدريب طبقاً للبند رقم ٤-٤ بالإدارة العامة لإدارة وتنمية المواهب (كود AU-QAD-DC-PRO-007) .

١٣-٥-٤ تقوم الجامعة بتوعية الموظفين بإرتباط وأهمية الأعمال التي يقومون بها وكيفية تأثيرها على تحقيق أهداف الجودة .

١٣-٥-٥ يتم الإحتفاظ بسجلات التدريب والتعلم والمهارات والخبرة للموظفين طبقاً لإجراء ضبط الوثائق والسجلات ولائحة المحفوظات الحكومية المعمول بها داخل الجامعة والموجود نسخة منها بإدارة الجودة والتميز .

٦-١٣ التوعية : البند رقم ٧-٣ بالموصفة القياسية

تُنفذ الجامعة خطط توعية من خلال إدارة الجودة والتميز للتأكد من وعى موظفيها بالموصفة القياسية وسياسة الجودة وأهدافها وأيضاً مدى فعالية نظام إدارة الجودة والآثار المترتبة على حالات عدم المطابقة مع النظام .

٧-١٣ التواصل : البند رقم ٧-٤ بالموصفة القياسية

انشأت الجامعة منهجاً للإتصالات الداخلية والخارجية بين مختلف المستويات والوظائف بشأن نظام إدارة الجودة لضمان فاعليه متمثلاً في موقع الجامعة الإلكتروني وموقع إدارة الجودة والتميز ، موقع جائزة الجامعة ، مواقع التواصل الإجتماعي المختلفة الخاصة بالإدارة بالإضافة إلي التواصل من خلال الوتساب والبريد الإلكتروني أو التواصل التليفوني .

١٤- التشغيل : البند رقم ٨ بالموصفة القياسية

١-١٤ تخطيط وضبط التشغيل : البند رقم ٨-١ بالموصفة القياسية

تقوم الجامعة بتطوير آليات العمل اللازمة لتوفير كافة الخدمات المطلوبة داخل الجامعة .
ويتم التخطيط لتقديم الخدمات والنص عليها في العمليات ذات الصلة (أنظر ملحق ٢) .
عملية التخطيط لتقديم الخدمات المتطابقة وتراعى الآتى :

- أهداف الجودة ومتطلبات الخدمات .
- إنشاء العمليات (آليات العمل) والوثائق وتوفير الموارد اللازمة لهذه الخدمات .
- تحديد أنشطة المراقبة والمعايير لقبول الخدمات .
- التسجيلات المطلوبة لتوفير الدليل المادي على تنفيذ خدمات تحقق المتطلبات ويتم المحافظة على التسجيلات طبقاً لإجراء ضبط السجلات.

١٤-٢ متطلبات الخدمات : البند رقم ٨-٢ بالموصفة القياسية

١٤-٢-١ التواصل مع العملاء : البند رقم ٨-٢-١ بالموصفة القياسية

يتم تعريف وتوعية العملاء بمجال عمل وأنشطة الجامعة بالوسائل التي تحددها الجامعة ومنها الموقع الإلكتروني أو المخابرات الرسمية والاتصالات التليفونية والبريد الإلكتروني وأى وسائل أخرى متاحة ، كما توجد آليه للحصول على آراء العملاء وملاحظاتهم أو شكاوهم وتحفظ الجامعة ببيانات العملاء حتي تتمكن من الرد على شكاوهم أو ملاحظاتهم .

١٤-٢-٢ تحديد متطلبات الخدمات : البند رقم ٨-٢-٢ بالموصفة القياسية

تقوم الجامعة عند تقديم خدماتها بالتعرف على احتياجات العملاء والإجراءات اللازمة لفعالية هذه الإحتياجات في إطار النظم واللوائح والقوانين والتشريعات المعمول بها .

١٤-٢-٣ مراجعة متطلبات الخدمات : البند رقم ٨-٢-٣ بالموصفة القياسية

٨-٢-٣-١ تقوم الجامعة بتطوير قدرتها وضمان أنها تلبى إحتياجات العملاء ، وعلى الجامعة مراجعة خدماتها للتأكد من مطابقتها للموصفة وإحتياجات العملاء على أنتشمل عملية المراجعة الآتى :

- المتطلبات المحددة بواسطة العملاء .
- المتطلبات التي لم يذكرها العميل ولكنها ضرورية لضمان سلامة الخدمة المطلوبة .
- المتطلبات التي تحددها الجامعة طبقاً لرؤية ورسالة وأهداف الجامعة .
- مراعاة القوانين والتشريعات المعمول بها بالجامعة .

يجب على الجامعة التأكيد على العميل لتقديم بيانات موثقة بمطلباته قبل قبولها .

٨-٢-٣-٢ تقوم الجامعة بالإحتفاظ بالمعلومات الموثقة كلما أمكن وذلك عن طريق :

- نتائج المراجعات (داخلية - خارجية) .

- أي متطلبات جديدة للخدمات .

٤-٢-١٤ تغيير متطلبات الخدمات : البند رقم ٨-٢-٤ بالمواصفة القياسية

تقوم الجامعة بالتأكيد على أن الأشخاص المعنيين مستوعبين للتغييرات بالمتطلبات الخاصة بالخدمات المقدمة في حالة المراجعة أو أي تغيير .

٣-١٤ الشراء

١-٣-١٤ عملية الشراء

تتم عملية الشراء من خلال الإدارة العامة للإحتياجات بالجامعة وذلك طبقاً لقانون المناقصات والمزايدات (قانون رقم ٨٩ لسنة ١٩٩٨) كى تقوم الإدارة بإتخاذ ما يلزم نحو التأكد من مطابقة المنتج المورد للمواصفات المطلوبة وذلك طبقاً لأمر ٢-٣-١٤ تقييم المورد : تقوم الإدارة العامة للإحتياجات بتقييم الموردين سوءاً قدامى أو جدد طبقاً لقانون رقم ٨٩ لسنة ١٩٩٨ (قانون تنظيم المناقصات والمزايدات) .

٣-٣-١٤ معلومات الشراء :

تقوم إدارة التعاقدات بإعداد وثائق الشراء والتي تصف بوضوح المنتجات المطلوب شراؤها متضمناً مواصفات المنتجات طبقاً لمتطلبات الجودة الواجب توفرها ويقوم مدير عام الإدارة العامة للإحتياجات بمراجعة وإعتماد كل وثائق الشراء قبل استخدامها.

٤-٣-١٤ التحقق من المنتجات المشتراه:

يقوم مسئول المخازن بفحص المنتجات المشتراه من حيث كميتها ونوعيتها ويكون الفحص بصري (مرئي إذا أمكن) وأيضاً التحقق من وجود شهادات وسجلات الجودة المطلوبة إن وجدت وتتم عملية الفحص طبقاً للجان المشكلة للفحص ويحدد أعضاء اللجان حسب طبيعة ونوعية الأصناف المشتراه .
٥-٣-١٤ إختبار وفحص ضبط الجودة قد يكون غير ضروري في حالة وجود سجلات أو شهادات توضح مطابقة المنتجات المشتراه لمتطلبات الجودة والمواصفات المطلوبة.

٤-١٤ الإنتاج وتقديم الخدمة: البند رقم ٨-٥ بالمواصفة القياسية

١-٤-١٤ ضبط الإنتاج وتقديم الخدمة: البند رقم ٨-٥-١ بالمواصفة القياسية

تتم مراقبة كافة الخدمات التي تُقدمها الجامعة وهذه المراقبة تتم بما يلي (كلما أمكن) :

١-٤-١٤-١ توفير معلومات تصف خصائص ومميزات الخدمات التي تُقدمها الجامعة .

١-٤-١٤-٢ توفير تعليمات وإجراءات العمل بحسب الضرورة .

١-٤-١٤-٣ تطبيق المراقبة على جميع آليات العمل .

١٤-٤-٢ التمييز والتتبع : البند رقم ٨-٥-٢ بالمواصفة القياسية

قامت الجامعة بوضع عناوين مناسبة وواضحة على الوثائق أو المستندات المتعلقة بكل عملية وكذلك تتبع كافة المستندات والوثائق المتعلقة بالآتي :

١٤-٤-٢-١ الخدمات بعنواناً أو رقماً مرجعياً مميزاً .

١٤-٤-٢-٢ متابعة آليات ورصد وقياس الأثر في جميع مراحل تقديم الخدمات .

١٤-٤-٢-٣ الإحتفاظ بوثائق إتمام العمليات الخدمية طبقاً للائحة المحفوظات الخدمية وذلك في إطار ضبط الوثائق المتعلقة بالعملية .

١٤-٤-٣ الحفظ : البند رقم ٨-٥-٤ بالمواصفة القياسية

تقوم الجامعة بضمان المحافظة على المعلومات والمستندات وإتاحتها عند الحاجة إليها وفقاً للمتطلبات .

١٤-٤-٣-١ المخازن والأماكن المخصصة للتخزين تكون تحت سيطرة الإدارة أو القسم الذي يستخدمها ،

وتسعى الجامعة للتطبيق برنامج " الأرشفة الإلكترونية " وذلك تماشياً مع إستراتيجية الدولة للتحول الرقمي .

١٤-٤-٣-٢ مخازن المنتجات والمواد الخام تحت سيطرة نظام إدارة المخازن والنظام يُمكن أن يَذكر كميات

المخزون المتاحة وموقع المُنتج .

١٤-٤-٣-٣ على مسئول المخازن تمييز المنتجات التي تم فحصها وموجودة بالمخازن تمهيداً لحذفها من

المخازن أو إستمرار تخزينها ويتم كل سنة أو شهر (او حسب التوقيت المناسب الذي تحدده الإدارة) تفتيش

المخازن لتقييم شروط التخزين.

١٥-١ مراقبة وقياس الخدمة : البند رقم ٨-٥-٥ بالمواصفة القياسية

تقوم الجامعة بالقيام بمراقبة خصائص الخدمات المقدمة عن طريق فحص الوثائق والمستندات المتعلقة بالخدمة

المقدمة والتحقق من أن متطلبات الخدمة قد تم تلبيتها مع مراعاة الآتي :

- المتطلبات القانونية والتنظيمية .

- المخاطر المحتملة المرتبطة بتقديم الخدمة .

- طبيعة الخدمة واستخداماتها ومدتها .

- متطلبات العميل .

- التغذية المرتدة للعميل .

١-١٥ التحكم فى الخدمات غير المطابقة : البند رقم ٨-٧ بالمواصفة القياسية

١-٧-٨ تقوم الجامعة بأخذ الإجراءات التصحيحية المناسبة وذلك طبقاً لحالات عدم المطابقة وأثرها على مطابقة الخدمة ، ويتم التعامل مع حالات عدم المطابقة من خلال الإجراءات التصحيحية والوقائية.
٢-٧-٨ يتم الإحتفاظ بسجلات الخدمات غير المطابقة ، وكذلك أية إجراءات تصحيحية طبقاً لإجراء ضبط السجلات ، كما يتم الإحتفاظ بسجلات الخدمات غير المطابقة التي تصف أي إمتيازات تم الحصول عليها .

١٦- الرصد والقياس والتحليل والتقييم : البند رقم ٩-١ بالمواصفة القياسية

١-١٦ عام : البند رقم ٩-١-١ بالمواصفة القياسية

١-١-١٦ تقوم الجامعة بتحديد إحتياجاتها من الرصد والقياس لتقييم أداها في العمليات الإدارية ، وتحديد آليات الرصد والقياس والتحليل والتقييم اللازمة للتأكد من صحة النتائج وتحديد إتجاه نمط الأداء في العمليات سواء نمطاً إيجابياً طموحاً أو نمطاً سلبياً أو متذبذباً .

٢-١-١٦ يتم توضيح مواعيد الرصد والقياس والتحليل والتقييم للنتائج وذلك لتقييم فعالية نظام إدارة الجودة .

٣-١-١٦ يتم الإحتفاظ بمعلومات تقييم الأداء من الرصد والقياس والتحليل والتقييم كدليل على صحة النتائج .

٤-١-١٦ تقوم الجامعة بعمليات الرصد والقياس وذلك للتطوير والتحسين المستمر للأداء ورضا العملاء وتحديد نقاط القوة والوقوف على أفضل الممارسات وفرص التحسين .

٥-١-١٦ تقوم الجامعة بتحسين آليات العمل بتحويل الأعمال اليدوية إلى برامج إلكترونية كلما أمكن لزيادة كفاءة تقنيات العمال والخدمات المقدمة للعملاء كما يتم تحديد فرق عمل لتحسين الجودة من خلال مراجعة وتحسين آليات العمل .

٦-١-١٦ تستخدم الجامعة مؤشرات قياس الأداء لمتابعة أنشطتها وتطويرها بصفة مستمرة.

ملحوظة:

يتم تطبيق أساليب إحصائية لمعالجة البيانات والتي تساهم فى إتخاذ القرار .

٢-١٦ رضاء العملاء : البند رقم ٩-١-٢ بالمواصفة القياسية

تقوم الجامعة بوضع آليات لرصد انطباعات العملاء واحتياجاتهم وتطلعاتهم للوصول إلى أعلى درجات التوافق ورضا العملاء، ويتم ذلك من خلال الإستبانات (استطلاعات الرأي) والتغذية المرتدة وصناديق الشكاوى والمقترحات وتقارير الإنجاز للموظفين ، كما يتم استقبال آراء العملاء عن طريق الموقع الإلكتروني ، البريد الإلكتروني أو عن طريق الإتصال المباشر بهم .

٣-١٦ التحليل والتقييم : البند رقم ٩-١-٣ بالمواصفة القياسية

تقوم الجامعة بتحليل وتقييم البيانات الناتجة من عمليات الرصد والقياس وذلك لرفع درجة مستوى رضا العملاء وتطابق الخدمات مع معايير الجودة والتخطيط لتحسين مستوى الخدمة ، وذلك لقياس أداء وفعالية إدارة نظام الجودة المطبق والتأكد من تحقيق الأهداف ومدى فاعلية آلية التعامل مع المخاطر والفرص المتاحة .

١٧- المراجعة الداخلية : البند رقم ٩-٢ بالمواصفة القياسية

٩-٢-١ تقوم الجامعة بتنفيذ المراجعة الداخلية - التدقيق الداخلي طبقاً لخطة المراجعات الداخلية السنوية التي تقرها إدارة الجودة بهدف تحديد مطابقة نظام إدارة الجودة للآتي :

٩-٢-١-١ متطلبات المواصفة العالمية الأيزو 9001 إصدار عام 2015 .

٩-٢-١-٢ متطلبات دليل الجودة المعتمد.

٩-٢-١-٣ فعالية تطبيق النظام والمحافظة عليه .

٩-٢-٢-٢ تقوم الجامعة بالتخطيط لبرنامج المراجعة الداخلية مع إدخال نتائج المراجعات السابقة في التخطيط للبرنامج ومراعاة أهمية النشاط .

٩-٢-٢-١ يتم تعريف معايير المراجعة ومجالها وعدد مرات تكرارها وطرق القيام بها ،ضمن إجراء المراجعة الداخلية.

٩-٢-٢-٢ المراجعين الداخليين مدربون ومستقلون عن الجهات التي يوكل إليهم المراجعة عليها.

٩-٢-٢-٣ الإدارات الحاصلة على شهادة الأيزو ٩٠٠١ والمراجع عليها وملزمة بإتخاذ الإجراء التصحيحي

المطلوب إزاء أى حالة عدم مطابقة أو ملاحظات وتذكر فى تقارير المراجعة أو الإجراء التصحيحي.

٩-٢-٢-٤ تتم المتابعة للتأكد من فعالية الإجراءات التصحيحية التي يتم تطبيقها .

٩-٢-٢-٥ جميع نتائج المراجعات الداخلية تُسجل ويتم الاحتفاظ بها طبقاً لإجراء السجلات .

بيان

بالاطراف المهمة واحتياجاتهم للإدارات الحاصلة على شهادة الايزو ٩٠٠١ لسنة ٢٠١٥

م	الإدارة العامة	الجهة	متطلبات / احتياجات الجهة
١	الجودة والتميز	وزارة التعليم العالي	قانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢
		الجهاز المركزي للتنظيم والادارة	قانون ٨١ لسنة ٢٠١٦
		الشركة المانحة للشهادة	المواصفه القياسية الأيزو ٩٠٠١:٢٠١٥
		وزارة التخطيط	
		المجلس الأعلى للجامعات	
		إدارة جائزة مصر للتميز الحكومي	
٢	الإدارة العامة للإدارة الاستراتيجية	وزارة التخطيط	تقديم ومناقشة مقترح مشروع الخطة الاستثمارية وضع الخطة الاستثمارية للجامعة ومتابعة تنفيذها توفير تمويل إضافي للمشروعات بالجامعة
		وزارة المالية	متابعة الخطة الاستثمارية وتعديلاتها مناقشة الحساب الختامي للخطة الاستثمارية
		بنك الاستثمار القومي	تمويل الخطة الاستثمارية للجامعة متابعة تنفيذ الخطة الاستثمارية للجامعة
		وزارة التعاون الدولي	المساهمة في تمويل شراء أجهزة لمشروعات الجامعة
		وزارة التعليم العالي	تقديم ومناقشة مقترح مشروع الخطة الاستثمارية متابعة تنفيذ الخطة الاستثمارية متابعة الهدايا والمنح والتبرعات والهبات المقدمة للجامعة من جهات اجنبية او وطنية
		وزارة التجارة والصناعة	تقديم نماذج إعداد مشروع موارد واستخدامات النقد الاجنبي
		المجلس الاعلي للجامعات	تقديم ومناقشة اعتمادات الموازنة علي مستوي الاقسام وابواب الموازنة بيان بالمنصرف من الاعتمادات المخصصة للمشروعات الاستثمارية المقرر تنفيذها



م	الإدارة العامة	الجهة	متطلبات / احتياجات الجهة
٣	الإدارة المركزية للشئون القانونية	محاكم مجلس الدولة والمحاكم الابتدائية والنيابات المختلفة.	قانون مجلس الدولة رقم ١٩٧٢/٤٧ م القانون المدني - قانون المرافعات
		وزارة العدل	قانون الإدارة القانونية رقم ١٩٧٣/٤٧ م
		الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة	قانون الخدمة المدنية رقم ٢٠١٦/٨١ م
		وزارة التعليم العالي للإدارة العامة للشكاوي والتظلمات بالجهاز المركزي للتنظيم والإدارة	قانون تنظيم الجامعات رقم ٢٠١١/٢٠ م بشأن تنظيم الشكاوي
		الشركات الحكومية والعامة والخاصة	قانون المناقصات والمزايدات رقم ٨٩ لسنة ١٩٩٨ م
٤	الشئون الادارية	الجهاز المركزي للمحاسبات	الرد على المناقصات
		البنوك عامة	إرسال الدفع اكترونى
		الهيئة القومية للتأمينات الاجتماعية	ضم وشراء مدة خدمة وإصابات عاملين
		شركة مياه الشرب والصرف الصحي	قيمة استهلاك المياه على الجامعة
		شركة مصر الوسطى للكهرباء	قيمة استهلاك الانارة على الجامعة
		البنك المركزي المصري	إرسال الشيكات
		شركات فودافون ،اورنج ،اتصالات	سداد اشتراكات- تحصيل قيمة غرامات متأخرة
		اللجان الطبية	إرسال خطاب عاملين للكشف الطبي
		وزارة الدفاع	إرسال نماذج تجنيد طلبه
		وزارة المالية	اعتمادات وتقديرات مالية
		شركة جنوب القاهرة للكهرباء	سداد استهلاك استراحة القاهرة
		عقود الصيانة للسنترالات	سداد قيمة الصيانة طبقا للعقود
		الاماكن الداخلية المؤجرة من الجامعة	تحصيل القيمة الإيجارية (كافتريات - محلات -اكشاك)



م	الإدارة العامة	الجهة	متطلبات / احتياجات الجهة
		شركة وادى النيل للغاز الطبيعي	سداد استهلاك لمنشآت الجامعة ودار الضيافة
		شركة الخدمات البترولية (بترميد)	سداد فواتير الغاز للمشاركين
		الجهاز المركزي للتنظيم والادارة	قانون الخدمة المدنية ٨١ لسنة ٢٠١٦ الكتب الدورية قرارات الجهاز المركزي للتنظيم والادارة
	الإدارة العامة التطوير المؤسسي	وزارة الصحة	خطابات التكليف وتعديل التكليف للأطباء ولغير الأطباء
		وزارة المالية	مشروع موازنة الجامعة
		وزارة التعليم العالي	قرارات المجلس الاعلى للجامعات
		مديرية التضامن الاجتماعي باسيوط	خطابات تادية الخدمة العامة
	الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي	وزارة التعليم العالي قطاع مكتب الوزير	الكراسة الاحصائية وتشمل : ١-بيان بالمقيدين والخريجين ٢- الممنوحين بالدراسات العليا ٣-بيان بالمدن الجامعية ٤- بيان عددي بأعضاء هيئة التدريس ٥-بيان بالادارات العامة والمركزية
		مركز معلومات محافظة أسيوط	١-بيان بالمقيدين والمستجدين ٢- عدد اعضاء هيئة التدريس ٣-بيان بالمدن الجامعية ٤-بيان بالمراكز البحثية ٥-بيان بمراكز التدريب
	الإدارة العامة لعمليات	وزارة التعليم العالي	قرارات- مكاتبات - قرارات المجلس



كود الوثيقة AU-QAD-DC-MAN-001
الإصدار رقم ٠٤ - بتاريخ ٢٠٢٣/٠٣/٠١



إدارة الجودة والتميز

جامعة أسيوط - إدارة الجودة والتميز - ضبط الوثائق

م	الإدارة العامة	الجهة	متطلبات / احتياجات الجهة
	الموارد البشرية		الاعلى للتعليم العالى
		وزارة المالية	خطابات ومكاتبات بتمويل الدرجات المالية للتعين والنقل قرارات وزير المالية/ منشورات وكتب دورية
		وزارة البحث العلمي	مكاتبات - وتقارير ابحاث علمية للترقية
		الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة	قانون ٨١ لسنة ٢٠١٦ قانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ - الكتب الدورية - القرارات التنظيمية- قاعدة العمالة - الاجور- كتب دورية -مكاتبات فيمايتعلق بتطبيق القانون ٢٠١٦/١١
		الجامعات المصرية الاخرى	مكاتبات وقرارات - نقل - تعيين - ندب
		معهد البحوث	مكاتبات وقرارات - نقل - تعيين - ندب
		اللجنة العلمية الدائمة لترقية الاساتذة والاساتذة المساعدين	تقرير اللجنة بما انتهت اليه
		صندوق العاملين بالقطاع الحكومي للتأمين الاجتماعى بالقاهرة	قانون ٧٩ لسنة ١٩٧٥ (قانون التامين الاجتماعى)
		صندوق العاملين بالقطاع الحكومي للتأمين الاجتماعى بأسيوط	القرار الوزارى ٥٥٤ لسنة ٢٠٠٧ المنفذ لقانون التامين الاجتماعى
		وحدة النهايات الطرفية التابعة للصندوق بجامعة اسيوط	التعليمات الصادرة من الصندوق بخصوص استيفاء العمل التاميني على اكمل وجه والكتب الدورية بخصوص هذا الشأن
		وزارة التعليم العالى	قانون تنظيم الجامعات ٤٩ لسنة



م	الإدارة العامة	الجهة	متطلبات / احتياجات الجهة
			١٩٧٢ وتعديلاته قرارات المجلس الاعلى للجامعات بخصوص اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم من حيث الحقوق التامينييه والقرارات الوزاريه بخصوص منح الاجازات والاعارات فيما يجاوز الحد الاقصى المسموح به للسلطه المختصة بالجامعة
		الجهاز المركزى للتنظيم والادارة بالقاهرة واسيوط	بخصوص قانون الخدمه المدنيه ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولأحتته التنفيذيه فيما سكت عنه قانون تنظيم الجامعات ٤٩ لسنة ١٩٧٢ نظرا لانه القانون العام (على سبيل المثال تسوية الحقوق التاديبية للسادة اعضاء هيئه التدريس ومعاونيهم وفقا للمادة ٧٠ من قانون الخدمة المدنية المشار اليها اعلاه لمن يرغب تسوية معاشه وفقا لهذا القانون بعد سن الخمسين وقبل بلوغ السن القانونى للمعاش
		وزارة العدل/ الكسب غير المشروع	اقرارات الذمة الماليه الخاصه بالسادة اعضاء هيئه التدريس والعاملين بالجامعة
		الهيئة القومية للتأمينات الاجتماعية بأسيوط	لفتح ملفات للشركات والجمعيات عن الاعمال التي يتم ترسيبتها عليهم وسداد مستحقات الهيئة من قيمة الاعمال
	الشئون الهندسية	إدارة الفتوي بمجلس الدولة بالقاهرة	مخاطبة السادة المستشارين لحضور لجان فتح البت الفني والمالي للمناقضات العامة والمحدودة
٨		وزارة الاسكان والمرافق	لجان دراسة أسعار للأعمال التي



م	الإدارة العامة	الجهة	متطلبات / احتياجات الجهة
		بالقاهرة	تحتاج دراسة لها بالوزارة
		شركات المقاولات بمختلف التخصصات	دخول المناقصات الخاصة بأعمال المقاولات بالجامعة ومتابعتها من الناحية الفنية والمالية
		الجمعيات التعاونية للإنشاء والتعمير	لفتح ملفات للشركات والجمعيات عن الاعمال التي تقدمها
		مصلحة الضرائب بأسسيوط وباقي المحافظات	الضرائب المستحقة على المتعاقدين مع الجامعة من خلال الإدارة
		الهيئة العامة للخدمات الحكومية	قانون المناقصات والمزايدات ٥٩ لسنة ٩٨
		وزارة التعليم العالي	١- قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ ٢- القرارات الوزارية الخاصة باصدار اللوائح الداخلية للكليات
		المجلس الاعلى للجامعات	قرارات المجلس الاعلى للجامعات الخاصة بشئون التعليم والطلاب
٩	شئون التعليم	مكتب تنسيق القبول بالجامعات والمعاهد	١- بيان بالطلاب المصريين المرشحين للقبول بكليات ٢- بيان بطلاب الشهادات المعادلة المرشحين للقبول بكليات الجامعة ٣- خطاب للطلاب الحاصلين على شهادات معادلة الراغبين في التحويل من كليات الجامعة الى كليات غير مناظرة بإمكانية تحويلهم الى هذه الكليات



م	الإدارة العامة	الجهة	متطلبات / احتياجات الجهة
		الجهاز المركزي للتنظيم والادارة بالقاهرة	خطاب بشأن الطلاب العشرون الاوائل بكلليات الجامعة
		الادارة العامة لقبول ومنح الطلاب الوافدين	القرارات الخاصة للطلاب الوافدين
		مصلحة الدمغة	دمغ شهادات الاصلية (الكرتون)
		الشركة المتحدة للطبع والنشر والتوزيع	طباعة شهادات الجامعة المؤقتة بأنواعها والشهادات الكرتون (الاصلية)
١٠	مكتب أمين الجامعة	وزارة التعليم العالي	قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢
		الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة	قانون الخدمة المدنية ٨١ لسنة ٢٠١٦
	الصناديق الخاصه وحسابات الوحدات ذات الطابع الخاص	المجلس الاعلى للجامعات	قرارات انشاء المراكز والوحدات ذات الطابع الخاص
		الادارة المركزية للخبره الماليه بوزارة الماليه	مراجعة واعتماد اللوائح الماليه والاداريه للصناديق الخاصه والوحدات ذات الطابع الخاص
١١		الهيئة العامة للرقابة الماليه بالقاهرة	قرارات تعديل لائحة النظام الاساسى لصندوق التامين الخاص بجامعات اسيوط وسوهاج وجنوب الوادى واسوان
		البنوك المختلفه	كشوف حساب البنك ومصادقات بالودائع والشهادات الخاصه لصندوق التامين الخاص
١٢	ادارة الاحصاءات المركزية	الجهاز المركزي للتعبئة العامة والاحصاء	قانون رقم ١٣٧ لسنة ١٩٦٣ قانون رقم ٣٥ لسنة ١٩٦٠ والمعدل بقرار رقم ٢٨ لسنة ١٩٨٢ قانون رقم ٨٧ لسنة ١٩٦٠ والمعدل بقرار رقم ١٢ لسنة ١٩٩٩



م	الإدارة العامة	الجهة	متطلبات / احتياجات الجهة
			قانون رقم ٣٧ لسنة ١٩٦٣ قرار جمهورية ١١٤ لسنة ١٩٦٨ قرار جمهورى رقم ٢٩١٥ لسنة ١٩٦٤
		المجلس الاعلى للجامعات	دراسة احصائية عن المستشفيات الجامعية بجامعات مصر
		ديوان عام محافظة اسيوط	بيان بنشاط الجامعة لعام ٢٠١٧/٢٠١٦
		مجلس الدولة بالقاهرة	قانون المناقصات والمزايدات ٥٩ لسنة ٩٨
		المديرية المالية باسيوط	قانون المناقصات والمزايدات ٥٩ لسنة ٩٨
١٣	الإدارة العامة للاحتياجات	مكتب وزير التعليم العالى	قرارات ترشيد الانفاق الحكومى
		مكتب وزير الصناعة	قرارات ترشيد الانفاق الحكومى
		مكتب وزير الانتاج الحربى	قرارات ترشيد الانفاق الحكومى
		مديرية الاسكان	قانون المناقصات والمزايدات ٨٩ لسنة ٩٨
١٤	الإدارة العامة للمراجعة الداخلية والحوكمة	الجهاز المركزى للمحاسبات	الرد على المناقضات التى ترد الى الجامعة
		وزارة العدل	القوانين المعمول به بالجامعة
		التفتيش والرقابة	القوانين المعمول به بالجامعة
		المجلس الاعلى للجامعات	اللوائح التنفيذية - قرارات المجلس الاعلى للجامعات
١٥	الإدارة المركزية لمكتب رئيس الجامعة	وزارة التعليم العالى	قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ - بوابة الشكاوى بالوزارة - التعليمات والمنشورات الوزارية الواردة من الجهات السيادية بالدولة

م	الإدارة العامة	الجهة	متطلبات / احتياجات الجهة
		المحافظات الاقليمية	الدور المجتمعي للجامعة
		الجامعات المصرية	تنسيق والتبادل العلمي والاداري
		الهيئات المختلفة بالدولة	التعاون في كافة المجالات
١٦	الإدارة العامة العلاقات العلمية والثقافية	وزارة التعليم العالي	١-المساهمة في نفقات حضور السادة معاونى اعضاء هيئة التدريس . ٢-الموافقات لعقد مؤتمرات دولية داخل جامعة اسيوط ٣-ورود اعلانات ونشرات للمؤتمرات
١٧	الإدارة العامة للاستحقاقات والمزايا	محكمة الأسرة مصلحة الضرائب مصلحة المعاشات	تنفيذ القضايا الزوجية والأسرية موافقتهم بضرائب الموظفين خلال العام إستخراج مفردات مرتب للمعاشات

جامعة أسيوط - إدارة الجودة والتميز - ضبط الوثائق

١٨- مراجعة الإدارة : البند رقم ٩-٣ بالمواصفة القياسية

٩-٣-١ تقوم الإدارة العليا بالجامعة بمراجعة نظام إدارة الجودة على فترات مخططة للتأكد من إستمرارية وملائمة وكفاءة وفاعلية النظام وذلك تماشياً مع إستراتيجية الجامعة ٢٠١٩- ٢٠٢٤ ورؤية مصر ٢٠٣٠ والمواصفة القياسية ٩٠٠١- ٢٠١٥ .

٩-٣-٢ مدخلات مراجعة الإدارة

تقوم الجامعة بالتخطيط للمراجعة للإدارة مع الأخذ في الإعتبار الأتى :

٩-٣-٢-١ حالة الإجراءات المتخذة في الإجتماع السابق .

٩-٣-٢-٢ التغيرات في الموضوعات الخارجية والداخلية ذات العلاقة بنظام إدارة الجودة .

٩-٣-٢-٣ المعلومات عن أداء وفعالية نظام إدارة الجودة بما في ذلك (رضا العملاء - التغذية المرتدة من الأطراف المهمة - مدى تحقيق الأهداف - عمليات عدم المطابقة والإجراءات التصحيحية ونتائج الرصد والقياس - ونتائج المراجعات) .

٩-٣-٢-٤ كفاية الموارد .

٩-٣-٢-٥ فعالية الإجراءات المتخذة للتعامل مع المخاطر والفرص .

٩-٣-٢-٦ الفرص للتحسين .

٩-٣-٢ مخرجات مراجعة الإدارة

يجب ان تحتوى مراجعة الإدارة على قرارات وإجراءات متعلقة بفرص التحسين والحاجة لإي تغيير على نظام الجودة والموارد اللازمة .

١٩- التحسين : البند رقم ١٠-١ بالمواصفة القياسية

تقوم الجامعة بتحديد فرص التحسين ووضعها في الإعتبار عند صياغة أهدافها وذلك للتوافق مع متطلبات العملاء وتعزيز رضاهم وهذا يشمل :

١٠-١-١ تحسين الخدمات للتوافق مع متطلبات العملاء والاحتياجات المستقبلية للجامعة .

١٠-١-٢ تصحيح أو منع أو تقليل الأثار غير المرغوب فيها .

١٠-١-٣ تحسين أداء وفعالية نظام إدارة الجودة .

من امثلة التحسين (التصحيح - الإجراءات التصحيحية - التحسين المستمر - الخطوات التغييرية - الابتكار - إعادة التنظيم) .

١٠-٢ عدم التطابق والإجراءات التصحيحية

١٠-٢-١ تقوم الجامعة في حالة عدم المطابقة الناتجة عن الشكاوى بإتخاذ الإجراءات الاتية :

١٠-٢-١-١ التفاعل مع حالات عدم المطابقة وذلك بإتخاذ إجراء لضبط حاله وتصحيحها والتعامل مع تبعاته .

١٠-٢-١-٢ تقييم حالات عدم المطابقة ما إذا كانت تقتضى إجراء للتخلص من سبب المطابقة لعدم

تكرار حدوثها من خلال مراجعة وتحليل حاله عدم المطابقة وتحديد سبب حدوثها وتحديد ما إذا كان قد حدثت حالات مشابهة أو محتمل حدوثها .

١٠-٢-١-٣ تنفيذ أيه إجراءات ضرورية .

١٠-٢-١-٤ مراجعه فعالية أي إجراء تصحيحي تم إتخاذه .

١٠-٢-١-٥ تحديث المخاطر والفرص المحددة أثناء التخطيط .

١٠-٢-١-٦ عمل تعديلات على نظام إدارة الجودة إذا إستلزم الأمر .

ملحوظة:

يتم إتخاذ الإجراءات التصحيحية المناسبة في حالة عدم التطابق بحيث تكون إجراءات شاملة وضامنه ومتناسبه مع مع أثر ونوع حالة عدم التطابق .



٢-٢-١٠ تقوم الجامعة بالإحتفاظ بمعلومات موثقة كدليل على حالات عدم المطابقة وأى إجراءات تم إتخاذها ونتائج أيه إجراءات تصحيحية .

٣-١٠ التحسين المستمر

- تقوم الجامعة بإتخاذ إجراءات للعمل على التطوير والتحسين لعمليات نظام إدارة الجودة المطبق وذلك في ضوء رؤية مصر ٢٠٣٠ والخطة الاستراتيجية للجامعة ٢٠١٩-٢٠٢٤ والمواصفة القياسية ٩٠٠١-٢٠١٥ للوصول إلى التحسين المستمر .

- تقوم الجامعة بتحديد احتياجاتها وذلك عن طريق وضع مخرجات التحليل والتقييم ومخرجات مراجعة الإدارة في الإعتبار كإجراء للتحسين المستمر .



كود الوثيقة AU-QAD-DC-MAN-001
الإصدار رقم ٠٤ - بتاريخ ٢٠٢٣/٠٣/٠١



إدارة الجودة والتميز

قائمة الوثائق الرئيسية - إدارة الجودة والتميز

م	نوع الوثيقة إلكتروني ورقي	اسم الوثيقة	كود الوثيقة	رقم وتاريخ الإصدار	رقم وتاريخ التعديل
١	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	سياسة الجودة	AU-UPO-TO-POL-001	٢٠١٥/١٢/٠١-٠١	٢٠٢٣/٠١/٠١-٠٤
٢	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	رؤية ورسالة الجامعة	AU-UPO-TO-POL-002	٢٠١٥/٠٥/٠١-٠١	٢٠٢٣/٠٣/٠١-٠٣
٣	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	دليل الجودة	AU-QAD-DC-MAN-001	٢٠١٧/٠١/٠٣-٠١	٢٠٢٣/٠٣/٠١-٠٤
٤	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	دليل الممارسات الاخلاقية	AU-QAD-DC-MAN-002	٢٠١٧/٠١/٠٣-٠٢	٢٠٢٣/٠٣/٠١-٠٣
٥	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	اجراء وثائق نظام الجودة	AU-QAD-DC -PRO-001	٢٠١٧/٠١/٠٣-٠٢	٢٠٢٣/٠١/٠١-٠٣
٦	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	اجراء التحسين المستمر	AU-QAD-DC -PRO-002	٢٠١٧/٠١/٠٣-٠٢	٢٠٢٣/٠١/٠١-٠٣
٧	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	اجراء المراجعات الداخلية	AU-QAD-DC -PRO-003	٢٠١٧/٠١/٠٣-٠٢	٢٠٢٣/٠١/٠١-٠٣
٨	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	اجراء مراجعة الادارة	AU-QAD-DC PRO-004	٢٠١٧/٠١/٠٣-٠٢	٢٠٢٣/٠١/٠١-٠٣
٩	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	اجراء الافعال التصحيحية والوقائية	AU-QAD-DC -PRO-005	٢٠١٧/٠١/٠٣-٠٢	٢٠٢٣/٠١/٠١-٠٣
١٠	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	اجراء التفكير المبني على المخاطر	AU-QAD-DC -PRO-006	٢٠١٧/٠١/٠٣-٠٢	٢٠٢٣/٠١/٠١-٠٣
١١	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	اجراء الكفاءة والتوعية	AU-QAD-DC-PRO-007	٢٠١٧/٠١/٠٣-٠٢	٢٠٢٣/٠١/٠١-٠٣
١٢	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	اجراء الموارد البشرية	AU-QAD-DC-PRO-008	٢٠١٧/٠١/٠٣-٠٢	٢٠٢٣/٠١/٠١-٠٣
١٣	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	اجراء القيادة	AU-QAD-DC-PRO-009	٢٠١٧/٠١/٠٣-٠٢	٢٠٢٣/٠١/٠١-٠٣
١٤	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	اجراء العمليات	AU-QAD-DC-PRO-010	٢٠١٧/٠١/٠٣-٠٢	٢٠٢٣/٠١/٠١-٠٣

جامعة أسيوط - إدارة الجودة والتميز - ضبط الوثائق



كود الوثيقة AU-QAD-DC-MAN-001
الإصدار رقم ٠٤ - بتاريخ ٢٠٢٣/٠٣/٠١



إدارة الجودة والتميز

قائمة إجراءات العمل - للإدارات الحاصلة على شهادة الأيزو ٩٠٠١ : ٢٠١٥

م	نوع الوثيقة إلكتروني ورقي	اسم الوثيقة	كود الوثيقة	رقم وتاريخ الإصدار	رقم وتاريخ التعديل
١	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	إجراء الإدارة المركزية لمكتب رئيس الجامعة	AU-UPO-TO-PRO-001	٢٠٢٣/٠٣/٠١-٠١	-----
٢	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	اجراء العلاقات العامة والاعلام	AU-UPO-TO-PRO-001	٢٠١٥/٠٥/٠١-٠١	٢٠١٧/٠١/٠١-٠٢
٣	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	اجراء الإدارة المركزية للشئون القانونية	AU-CLA-ID-PRO-001	٢٠١٥/٠٥/٠١-٠١	٢٠١٧/٠١/٠١-٠٢
٤	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	اجراء الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي	AU-ISD-SAT-PRO-001	٢٠١٧/٠١/٠١-٠٢	٢٠٢٣/٠٣/٠١-٠٣
٥	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	اجراء الإدارة العامة للتطوير المؤسسي	AU-HR-ID-PRO-001	٢٠١٧/٠١/٠١-٠٢	٢٠٢٣/٠٣/٠١-٠٣
٦	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	اجراء الإدارة العامة للمراجعة الداخلية والحوكمة	AU-IAG -PRO-001	٢٠١٧/٠١/٠١-٠٢	٢٠٢٣/٠٣/٠١-٠٣
٧	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	اجراء الإدارة العامة للإدارة الاستراتيجية	AU-SA-SPP-PRO-001	٢٠١٧/٠١/٠١-٠٢	٢٠٢٣/٠٣/٠١-٠٣
٨	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	اجراء الإدارة العامة لشئون التعليم	AU-GED-ES-PRO-001	٢٠١٥/٠٥/٠١-٠١	٢٠١٧/٠١/٠١-٠٢
٩	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	اجراء الإدارة العامة للعلاقات العلمية	AU-GCS-CA-PRO-001	٢٠١٥/٠٥/٠١-٠١	٢٠١٧/٠١/٠١-٠٢
١٠	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	اجراء الإدارة العامة للشئون الإدارية	AU-GAD-RA-PRO-001	٢٠١٥/٠٥/٠١-٠١	٢٠١٧/٠١/٠١-٠٢
١١	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	اجراء الإدارة العامة للشئون الهندسية	AU-GEA-MR-PRO-001	٢٠١٥/٠٥/٠١-٠١	٢٠١٧/٠١/٠١-٠٢
١٢	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	اجراء الإدارة العامة للصناديق الخاصة	AU-GSF-SF-PRO-001	٢٠١٥/٠٥/٠١-٠١	٢٠١٧/٠١/٠١-٠٢
١٣	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	اجراء الإدارة العامة للإحتياجات	AU-GAN-CA-PRO-001	٢٠١٧/٠١/٠١-٠٢	٢٠٢٣/٠٣/٠١-٠٣
١٤	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	اجراء الإدارة العامة للاستحقاقات والمزايا	AU-HR-EB-PRO-001	٢٠١٧/٠١/٠١-٠٢	٢٠٢٣/٠٣/٠١-٠٣
١٥	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	اجراء الإدارة العامة لعمليات الموارد البشرية	AU-HR-HRO-PRO-001	٢٠١٧/٠١/٠١-٠٢	٢٠٢٣/٠٣/٠١-٠٣

قائمة تعليمات العمل - للإدارات الحاصلة على شهادة الأيزو ٩٠٠١ : ٢٠١٥

م	نوع الوثيقة إلكتروني ورقي	اسم الوثيقة	كود الوثيقة	رقم وتاريخ الإصدار	رقم وتاريخ التعديل
١	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	تعليمات عمل الإدارة العامة المكتب الفني رئيس الجامعة	AU-UPO-TO-WIN-001	٢٠١٧/٠١/٠١-٠٢	٢٠٢٣/٠٣/٠١-٠٣
٢	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	تعليمات عمل الإدارة العامة لخدمة المواطنين	AU-UPO-CS-WIN-001	٢٠١٧/٠١/٠١-٠٢	٢٠٢٣/٠٣/٠١-٠٣
٣	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	تعليمات عمل الإدارة العامة للعلاقات العامة والإعلام	AU-UPO-PRM-WIN-001	٢٠١٧/٠١/٠١-٠٢	٢٠٢٣/٠٣/٠١-٠٣
٤	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	تعليمات عمل إدارة الشكاوى والتظلمات	AU-CLA-CG-WIN-001	٢٠١٧/٠١/٠١-٠٢	-----
٥	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	تعليمات عمل إدارة التحقيقات والتأديب	AU-CLA-ID-WIN-001	٢٠١٧/٠١/٠١-٠٢	-----
٦	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	تعليمات عمل إدارة القضايا الحزب	AU-CLA-IM-WIN-001	٢٠١٧/٠١/٠١-٠٢	-----
٧	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	تعليمات عمل إدارة العقود	AU-CLA-CO-WIN-001	٢٠١٧/٠١/٠١-٠٢	-----
٨	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	تعليمات عمل الفتاوى	AU-CLA-AO-WIN-001	٢٠١٧/٠١/٠١-٠٢	-----
٩	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	تعليمات عمل التحقيقات بكلية/ مدينة	AU-CLA-VD-WIN-001	٢٠١٧/٠١/٠١-٠٢	-----
١٠	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	تعليمات عمل الإدارة الاستراتيجية	AU-SA-SPP-WIN-001	٢٠١٧/٠١/٠١-٠٢	٢٠٢٣/٠٣/٠١-٠٣
١١	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	تعليمات عمل إدارة المتابعة والتقييم	AU-SA-FE-WIN-001	٢٠١٧/٠١/٠١-٠٢	٢٠٢٣/٠٣/٠١-٠٣
١٢	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	تعليمات عمل إدارة شؤون الدراسات والامتحانات	AU-GED-ES-WIN-001	٢٠١٧/٠١/٠١-٠٢	-----
١٣	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	تعليمات عمل إدارة شؤون الوافدين	AU-GED-FA-WIN-001	٢٠١٧/٠١/٠١-٠٢	-----
١٤	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	تعليمات عمل إدارة شؤون الخريجين	AU-GED-GA-WIN-001	٢٠١٧/٠١/٠١-٠٢	-----
١٥	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	تعليمات عمل إدارة التسجيل	AU-GED-RE-WIN-001	٢٠١٧/٠١/٠١-٠٢	-----
١٦	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	تعليمات عمل إدارة تحرير الشهادات	AU-GED-EC-WIN-001	٢٠١٧/٠١/٠١-٠٢	-----
١٧	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	تعليمات عمل إدارة التعاقدات	AU-GAN-CA-WIN-001	٢٠١٧/٠١/٠١-٠٢	٢٠٢٣/٠٣/٠١-٠٣
١٨	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	تعليمات عمل إدارة المكتب الفني أمين الجامعة	AU-GSG-TO-WIN-001	٢٠١٧/٠١/٠١-٠٢	-----
١٩	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	تعليمات عمل إدارة سكرتارية أمين الجامعة	AU-GSG-SE-WIN-001	٢٠١٧/٠١/٠١-٠٢	-----
٢٠	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	تعليمات عمل إدارة الصناديق الخاصة	AU-GSF-SF-WIN-001	٢٠١٧/٠١/٠١-٠٢	-----



تابع قائمة تعليمات العمل - للإدارات الحاصلة على شهادة الأيزو ٩٠٠١ : ٢٠١٥

م	نوع الوثيقة إلكتروني ورقي	اسم الوثيقة	كود الوثيقة	رقم وتاريخ الإصدار	رقم وتاريخ التعديل
٢١	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	تعليمات عمل إدارة الاعارات والمهام العلمية	AU-GCS-SM-WIN-001	٢٠١٧/٠٥/٠١-٠٢	-----
٢٢	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	تعليمات عمل إدارة الاتفاقيات الثقافية والمؤتمرات	AU-GCS-CA-WIN-001	٢٠١٧/٠١/٠١-٠٢	-----
٢٣	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	تعليمات عمل إدارة البعثات والمنح والاجازات الدراسية	AU-GCS-MG-WIN-001	٢٠١٧/٠١/٠١-٠٢	-----
٢٤	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	تعليمات عمل إدارة تشغيل وصيانة وسائل النقل	AU-GEA-TM-WIN-001	٢٠١٧/٠١/٠١-٠٢	-----
٢٥	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	تعليمات عمل إدارة الإنشاءات	AU-GEA-CN-WIN-001	٢٠١٧/٠١/٠١-٠٢	-----
٢٦	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	تعليمات عمل إدارة الصيانة والترميمات	AU-GEA-MR-WIN-001	٢٠١٧/٠١/٠١-٠٢	-----
٢٧	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	تعليمات عمل إدارة الحدائق	AU-GEA-PA-WIN-001	٢٠١٧/٠١/٠١-٠٢	-----
٢٨	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	تعليمات عمل إدارة الشؤون المالية والإدارية	AU-GEA-FA-WIN-001	٢٠١٧/٠١/٠١-٠٢	-----
٢٩	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	تعليمات عمل إدارة شؤون المقر	AU-GAD-RA-WIN-001	٢٠١٧/٠١/٠١-٠٢	-----
٣٠	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	تعليمات عمل إدارة الخدمات الداخلية	AU-GAD-IS-WIN-001	٢٠١٧/٠١/٠١-٠٢	-----
٣١	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	تعليمات عمل إدارة السكرتارية والوثائق	AU-GAD-SD-WIN-001	٢٠١٧/٠١/٠١-٠٢	-----

خرائط تدفق - للإدارات الحاصلة على شهادة الأيزو ٩٠٠١ : ٢٠١٥

رقم وتاريخ المراجعة	رقم وتاريخ الإصدار	كود الوثيقة	اسم الوثيقة	نوع الوثيقة	م
				إلكتروني ورقي	
٢٠١٥/٠٥/٠١-٠١	٢٠١٥/٠٥/٠١-٠١	AU-UPO-TO- FCH -001	خرائط تدفق الإدارة العامة للمكتب الفني رئيس الجامعة	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	١
٢٠١٥/٠٥/٠١-٠١	٢٠١٥/٠٥/٠١-٠١	AU-UPO-CS- FCH -001	خرائط تدفق الإدارة العامة لخدمة المواطنين	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	٢
٢٠١٥/٠٥/٠١-٠١	٢٠١٥/٠٥/٠١-٠١	AU-UPO-PRM- FCH -001	خرائط تدفق الإدارة العامة للعلاقات العامة والإعلام	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	٣
٢٠١٥/٠٥/٠١-٠١	٢٠١٥/٠٥/٠١-٠١	AU-CLA-CG- FCH -001	خرائط تدفق إدارة الشكاوى والتنظلمات	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	٤
٢٠١٥/٠٥/٠١-٠١	٢٠١٥/٠٥/٠١-٠١	AU-CLA-ID- FCH -001	خرائط تدفق إدارة التحقيقات والتأديب	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	٥
٢٠١٥/٠٥/٠١-٠١	٢٠١٥/٠٥/٠١-٠١	AU-CLA-IM- FCH -001	خرائط تدفق إدارة القضايا الحجز	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	٦
٢٠١٥/٠٥/٠١-٠١	٢٠١٥/٠٥/٠١-٠١	AU-CLA-CO- FCH -001	خرائط تدفق إدارة العقود	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	٧
٢٠١٥/٠٥/٠١-٠١	٢٠١٥/٠٥/٠١-٠١	AU-CLA-AO- FCH -001	خرائط تدفق إدارة الفتاوى	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	٨
٢٠١٥/٠٥/٠١-٠١	٢٠١٥/٠٥/٠١-٠١	AU-CLA-VD- FCH -001	خرائط تدفق إدارة التحقيقات بالمدينة الجامعية	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	٩
٢٠١٥/٠٥/٠١-٠١	٢٠١٥/٠٥/٠١-٠١	AU-GID-PC- FCH -001	خرائط تدفق إدارة البنية الأساسية وتأمين المعلومات	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	١٠
٢٠١٥/٠٥/٠١-٠١	٢٠١٥/٠٥/٠١-٠١	AU-GED-ES- FCH -001	خرائط تدفق إدارة شؤون الدراسات والامتحانات	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	١١
٢٠١٥/٠٥/٠١-٠١	٢٠١٥/٠٥/٠١-٠١	AU-GED-FA- FCH -001	خرائط تدفق إدارة شؤون الوافدين	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	١٢
٢٠١٥/٠٥/٠١-٠١	٢٠١٥/٠٥/٠١-٠١	AU-GED-GA- FCH -001	خرائط تدفق إدارة شؤون الخريجين	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	١٣
٢٠١٥/٠٥/٠١-٠١	٢٠١٥/٠٥/٠١-٠١	AU-GED-RE- FCH -001	خرائط تدفق إدارة التسجيل	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	١٤
٢٠١٥/٠٥/٠١-٠١	٢٠١٥/٠٥/٠١-٠١	AU-GED-EC- FCH -001	خرائط تدفق إدارة تحرير الشهادات	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	١٥
٢٠١٥/٠٥/٠١-٠١	٢٠١٥/٠٥/٠١-٠١	AU-GSG-TO- FCH -001	خرائط تدفق إدارة المكتب الفني أمين الجامعة	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	١٦
٢٠١٥/٠٥/٠١-٠١	٢٠١٥/٠٥/٠١-٠١	AU-GSG-SE- FCH -001	خرائط تدفق إدارة سكرتارية أمين الجامعة	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	١٧
٢٠١٥/٠٥/٠١-٠١	٢٠١٥/٠٥/٠١-٠١	AU-GSF-AS- FCH -001	خرائط تدفق إدارة حسابات الوحدات ذات الطابع الخاص	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	١٨
٢٠١٥/٠٥/٠١-٠١	٢٠١٥/٠٥/٠١-٠١	AU-GSF-SF- FCH -001	خرائط تدفق إدارة الصناديق الخاصة	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	١٩
٢٠١٥/٠٥/٠١-٠١	٢٠١٥/٠٥/٠١-٠١	AU-GCS-SM- FCH -001	خرائط تدفق إدارة الاعارات والمهام العلمية	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	٢٠



كود الوثيقة AU-QAD-DC-MAN-001
الإصدار رقم ٠٤ - بتاريخ ٢٠٢٣/٠٣/٠١



إدارة الجودة والتميز

٢٠١٥/٠٥/٠١-٠١	٢٠١٥/٠٥/٠١-٠١	AU-GCS-CA- FCH -001	خرائط تدفق إدارة الاتفاقيات الثقافية والمؤتمرات	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	٢١
---------------	---------------	---------------------	---	---	----

تابع خرائط تدفق - للإدارات الحاصلة على شهادة الأيزو ٩٠٠١ : ٢٠١٥

رقم وتاريخ المراجعة	رقم وتاريخ الإصدار	كود الوثيقة	اسم الوثيقة	نوع الوثيقة إلكتروني ورقي	م
٢٠١٥/٠٥/٠١-٠١	٢٠١٥/٠٥/٠١-٠١	AU-GCS-MG- FCH -001	خرائط تدفق إدارة البعثات والمنح والاجازات الدراسية	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	٢٢
٢٠١٥/٠٥/٠١-٠١	٢٠١٥/٠٥/٠١-٠١	AU-GEA-TM- FCH -001	خرائط تدفق إدارة تشغيل وصيانة وسائل النقل	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	٢٣
٢٠١٥/٠٥/٠١-٠١	٢٠١٥/٠٥/٠١-٠١	AU-GEA-CN- FCH -001	خرائط تدفق إدارة الإنشاءات	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	٢٤
٢٠١٥/٠٥/٠١-٠١	٢٠١٥/٠٥/٠١-٠١	AU-GEA-MR- FCH -001	خرائط تدفق إدارة الصيانة والترميمات	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	٢٥
٢٠١٥/٠٥/٠١-٠١	٢٠١٥/٠٥/٠١-٠١	AU-GEA-PA- FCH -001	خرائط تدفق إدارة الحقائق	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	٢٦
٢٠١٥/٠٥/٠١-٠١	٢٠١٥/٠٥/٠١-٠١	AU-GEA-FA- FCH -001	خرائط تدفق إدارة الشؤون المالية والإدارية	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	٢٧
٢٠١٥/٠٥/٠١-٠١	٢٠١٥/٠٥/٠١-٠١	AU-GAD-RA- FCH -001	خرائط تدفق إدارة شؤون المقر	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	٢٨
٢٠١٥/٠٥/٠١-٠١	٢٠١٥/٠٥/٠١-٠١	AU-GAD-IS- FCH -001	خرائط تدفق إدارة الخدمات الداخلية	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	٢٩
٢٠١٥/٠٥/٠١-٠١	٢٠١٥/٠٥/٠١-٠١	AU-GAD-SD- FCH -001	خرائط تدفق إدارة السكرتارية والوثائق	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	٣٠

جامعة أسوط - إدارة الجودة والتميز - ضبط الوثائق

النماذج العامة - إدارة الجودة والتميز

م	نوع النموذج اليكتروني ورفي	اسم النموذج	كود النموذج	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار	مدة حفظ السجل
١	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	مذكرة داخل الجامعة	AU-QAD-DC-FRM-001	٣	٢٠١٧/٠٣/٠١	مدة الحفظ طبقاً للائحة المحفوظات المعتمدة بالجامعة
٢	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	خطاب داخل الجامعة	AU-QAD-DC-FRM-002	٢	٢٠١٧/٠٣/٠١	
٣	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	خطاب خارج الجامعة	AU-QAD-DC-FRM-003	٢	٢٠١٧/٠٣/٠١	
٤	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	بيان	AU-QAD-DC-FRM-004	٢	٢٠١٧/٠٣/٠١	
٥	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	تقرير / تقرير فني	AU-QAD-DC-FRM-005	٢	٢٠١٧/٠٣/٠١	
٦	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	دعوة	AU-QAD-DC-FRM-006	٢	٢٠١٧/٠٣/٠١	
٧	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	حافطة تسليم	AU-QAD-DC-FRM-007	٢	٢٠١٧/٠٣/٠١	
٨	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	إعلان	AU-QAD-DC-FRM-008	٢	٢٠١٧/٠٣/٠١	
٩	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	أمر إداري	AU-QAD-DC-FRM-009	٢	٢٠١٧/٠٣/٠١	
١٠	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	قرار	AU-QAD-DC-FRM-010	٢	٢٠١٧/٠٣/٠١	
١١	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	منشور	AU-QAD-DC-FRM-011	٢	٢٠١٧/٠٣/٠١	
١٢	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	إستبيان	AU-QAD-DC-FRM-012	٣	٢٠١٧/٠٣/٠١	
١٣	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	محضر إجتماع	AU-QAD-DC-FRM-013	٢	٢٠١٧/٠٣/٠١	
١٤	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	إخطار موافقة على طباعة/تصوير	AU-QAD-DC-FRM-014	٢	٢٠١٧/٠٣/٠١	
١٥	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	أمر إداري داخلي	AU-QAD-DC-FRM-015	٢	٢٠١٧/٠٣/٠١	
١٦	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	إخطار / تنفيذ / تكاليفات مراجعة الإدارة	AU-QAD-DC-FRM-016	٢	٢٠١٧/٠٣/٠١	
١٧	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	أمر توريد بنكي	AU-QAD-DC-FRM-017	٢	٢٠١٧/٠٣/٠١	
١٨	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	إيصال إستلام نقدية	AU-QAD-DC-FRM-018	٢	٢٠١٧/٠٣/٠١	
١٩	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	إستعجال	AU-QAD-DC-FRM-019	٢	٢٠١٧/٠٣/٠١	
٢٠	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	تنبيه	AU-QAD-DC-FRM-020	٢	٢٠١٧/٠٣/٠١	
٢١	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	تعهد	AU-QAD-DC-FRM-021	٢	٢٠١٧/٠٣/٠١	
٢٢	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	إذن دفع بخزينة الجامعة	AU-QAD-DC-FRM-022	٢	٢٠١٧/٠٣/٠١	
٢٣	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	نشرات / منشورات دورية / مادة علمية لبرامج تدريبية	AU-QAD-DC-FRM-023	٢	٢٠١٧/٠٣/٠١	
٢٤	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	خطة سنوية / شهرية	AU-QAD-DC-FRM-024	٢	٢٠١٧/٠٣/٠١	

تابع النماذج العامة - إدارة الجودة والتميز

م م	نوع النموذج اليكتروني ورقي	اسم النموذج	كود النموذج	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار	مدة حفظ السجل
٢٥	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	إقرار إستلام عمل داخلي	AU- QAD-DC-FRM-025	٣	٢٠١٧/٠٣/٠١	مدة الحفظ طبقاً للائحة المحفوظات المعتمدة بالجامعة
٢٦	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	قائمة تحقق للمراجعات	AU- QAD-DC-FRM-026	٢	٢٠١٧/٠٣/٠١	
٢٧	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	طلب تعديل/إصدار/إلغاء وثيقة	AU- QAD-DC-FRM-027	٢	٢٠١٧/٠٣/٠١	
٢٨	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	إقرار	AU- QAD-DC-FRM-028	٢	٢٠١٧/٠٣/٠١	
٢٩	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	مذكرة خارج الجامعة	AU- QAD-DC-FRM-029	٣	٢٠١٧/٠٣/٠١	
٣٠	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	إخطار	AU-QAD-DC-FRM-030	٢	٢٠١٧/٠٣/٠١	
٣١	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	قائمة الوثائق الرئيسية	AU-QAD-DC-FRM-031	٢	٢٠١٧/٠٣/٠١	
٣٢	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	قائمة النماذج الرئيسية	AU-QAD-DC-FRM-032	٢	٢٠١٧/٠٣/٠١	
٣٣	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	خطة تحقيق الأهداف	AU-QAD-DC-FRM-033	٢	٢٠١٧/٠٣/٠١	
٣٤	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	برنامج المراجعات الداخلية	AU-QAD-DC-FRM-034	٢	٢٠١٧/٠٣/٠١	
٣٥	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	طلب إجراء تصحيحي/ وقائي	AU- QAD-DC-FRM-035	٢	٢٠١٧/٠٣/٠١	
٣٦	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	برنامج / جدول أعمال	AU-QAD-DC-FRM-036	٢	٢٠١٧/٠٣/٠١	
٣٧	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	خطة مراجعة الإدارة	AU-QAD-DC-FRM-037	٢	٢٠١٧/٠٣/٠١	
٣٨	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	قائمة النماذج الخارجية	AU-QAD-DC-FRM-038	٢	٢٠١٧/٠٣/٠١	
٣٩	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	محضر إجتماع مراجعة الإدارة	AU-QAD-DC-FRM-039	٢	٢٠١٧/٠٣/٠١	
٤٠	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	إخطار مراجعة داخلية	AU-QAD-DC-FRM-040	٢	٢٠١٧/٠٣/٠١	
٤١	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	خريطة توزيع وثائق	AU-QAD-DC-FRM-041	٢	٢٠١٧/٠٣/٠١	
٤٢	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	قائمة الوثائق الخارجية	AU-QAD-DC-FRM-042	٢	٢٠١٧/٠٣/٠١	
٤٣	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	إنذار	AU-QAD-DC-FRM-043	٢	٢٠١٧/٠٣/٠١	
٤٤	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	استمارة اشتراك (عضوية/ أنشطة)	AU-QAD-DC-FRM-044	٢	٢٠١٧/٠٣/٠١	
٤٥	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	رسوم خدمات متنوعة	AU- QAD-DC-FRM-045	٢	٢٠١٧/٠٣/٠١	
٤٦	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	دفتر يومية عام	AU- QAD-DC-FRM-046	٢	٢٠١٧/٠٣/٠١	
٤٧	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	دفتر صادر	AU-QAD-DC-FRM-047	٢	٢٠١٧/٠٣/٠١	
٤٨	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	دفتر وارد	AU- QAD-DC-FRM-048	٢	٢٠١٧/٠٣/٠١	
٤٩	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	أجندة مواعيد	AU- QAD-DC-FRM-049	٢	٢٠١٧/٠٣/٠١	

تابع النماذج العامة - إدارة الجودة والتميز

مدة حفظ السجل	تاريخ الإصدار	رقم الإصدار	كود النموذج	اسم النموذج	نوع النموذج اليكتروني ورفي	م
مدة الحفظ طبقاً للائحة المحفوظات المعتمدة بالجامعة	٢٠١٧/٠٣/٠١	٢	AU- QAD-DC-FRM-050	سجل خدمة العملاء	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	٥٠
	٢٠١٧/٠٣/٠١	٢	AU- QAD-DC-FRM-051	لائحة مالية / فنية / إدارية	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	٥١
	٢٠١٧/٠٣/٠١	٢	AU- QAD-DC-FRM-052	طلب صيانة بالمبنى الإداري	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	٥٢
	٢٠١٧/٠٣/٠١	٢	AU- QAD-DC-FRM-053	أهداف عامة / خاصة	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	٥٣
	٢٠١٧/٠٣/٠١	٢	AU- QAD-DC-FRM-054	تهنئة / كرت معايدة ..	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	٥٤
	٢٠١٧/٠٣/٠١	٢	AU- QAD-DC-FRM-055	إستمارة تعارف	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	٥٥
	٢٠١٧/٠٣/٠١	٢	AU- QAD-DC-FRM-056	بونات صرف / بونات صرف متنوعة	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	٥٦
	٢٠١٧/٠٣/٠١	٢	AU- QAD-DC-FRM-057	ملف / غلاف ملف / ملف تعريف	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	٥٧
	٢٠١٧/٠٣/٠١	٢	AU- QAD-DC-FRM-058	إجراء تصحيحي فوري	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	٥٨
	٢٠١٧/٠٣/٠١	٢	AU- QAD-DC-FRM-059	شكوى عميل	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	٥٩
	٢٠١٧/٠٣/٠١	٢	AU- QAD-DC-FRM-060	اعتذار عن المراجعة / أعمال المراجعة	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	٦٠
	٢٠١٧/٠٣/٠١	٢	AU- QAD-DC-FRM-061	بطاقة انتخاب متنوع	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	٦١
	٢٠١٧/٠٣/٠١	٢	AU- QAD-DC-FRM-062	تقييم أداء مراجع	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	٦٢
	٢٠١٧/٠٣/٠١	١	AU- QAD-DC-FRM-063	اختبارات متنوع	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	٦٣
	٢٠١٧/٠٦/٠١	١	AU- QAD-DC-FRM-064	مطالبة	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	٦٤
	٢٠١٧/٠٣/٠١	١	AU- QAD-DC-FRM-065	استمارة تقييم	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	٦٥
	٢٠١٧/٠٣/٠١	١	AU- QAD-DC-FRM-066	تحديد المخاطر - تقييم المخاطرة - عملية التحكم	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	٦٦
	٢٠١٧/٠٣/٠١	١	AU- QAD-DC-FRM-067	تحديد مصادر الخطر	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	٦٧
	٢٠١٧/٠٣/٠١	١	AU- QAD-DC-FRM-068	تقييم المخاطرة	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	٦٨
	٢٠١٧/٠٣/٠١	١	AU- QAD-DC-FRM-069	عمليات التحكم	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	٦٩
	٢٠١٨/٠١/٠١	١	AU- QAD-DC-FRM-070	طلب صيانة أجهزة طبية	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	٧٠
٢٠١٩/٠١/٠١	١	AU- QAD-DC-FRM-071	فحص فني	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	٧١	



كود الوثيقة AU-QAD-DC-MAN-001
الإصدار رقم ٠٤ - بتاريخ ٢٠٢٣/٠٣/٠١



إدارة الجودة والتميز

تابع النماذج العامة - إدارة الجودة والتميز

م م	نوع النموذج اليكتروني ورقي	اسم النموذج	كود النموذج	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار	مدة حفظ السجل
٧٢	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	شهادة إدارية عامة	AU- QAD-DC-FRM-072	١	٢٠٢١/٠٤/١٩	مدة الحفظ طبقاً للائحة المحفوظات المعتمدة بالجامعة
٧٣	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	شهادة إدارية للأصناف	AU- QAD-DC-FRM-073	١	٢٠٢١/٠٤/١٩	
٧٤	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	استمارة الترشيح لجائزة	AU- QAD-DC-FRM-074	١	٢٠٢١/٠٧/٠١	
٧٥	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	دليل الجائزة	AU- QAD-DC-FRM-075	١	٢٠٢١/٠٧/٠١	
٧٦	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	دليل الزيارات الميدانية	AU- QAD-DC-FRM-076	١	٢٠٢١/١٢/٠٩	
٧٧	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	دليل أفضل الممارسات	AU- QAD-DC-FRM-077	١	٢٠٢١/١٢/٠٩	
٧٨	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	ميثاق شرف المقيم	AU- QAD-DC-FRM-078	١	٢٠٢١/١٢/٠٩	
٧٩	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	نموذج الاستبعاد	AU- QAD-DC-FRM-079	١	٢٠٢١/١٢/٠٩	
٨٠	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	استطلاع رأى	AU- QAD-DC-FRM-080	١	٢٠٢٢/٠٧/١٩	
٨١	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	شهادة تقدير	AU- QAD-DC-FRM-081	١	٢٠٢٣/٠٤/٠٢	
٨٢	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	شهادة خبرة	AU- QAD-DC-FRM-082	١	٢٠٢٣/٠٨/٠٨	
٨٣	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	كرنيه ID	AU- QAD-DC-FRM-083	١	٢٠٢٣/٠٩/٠١	



كود الوثيقة AU-QAD-DC-MAN-001
الإصدار رقم ٠٤ - بتاريخ ٢٠٢٣/٠٣/٠١

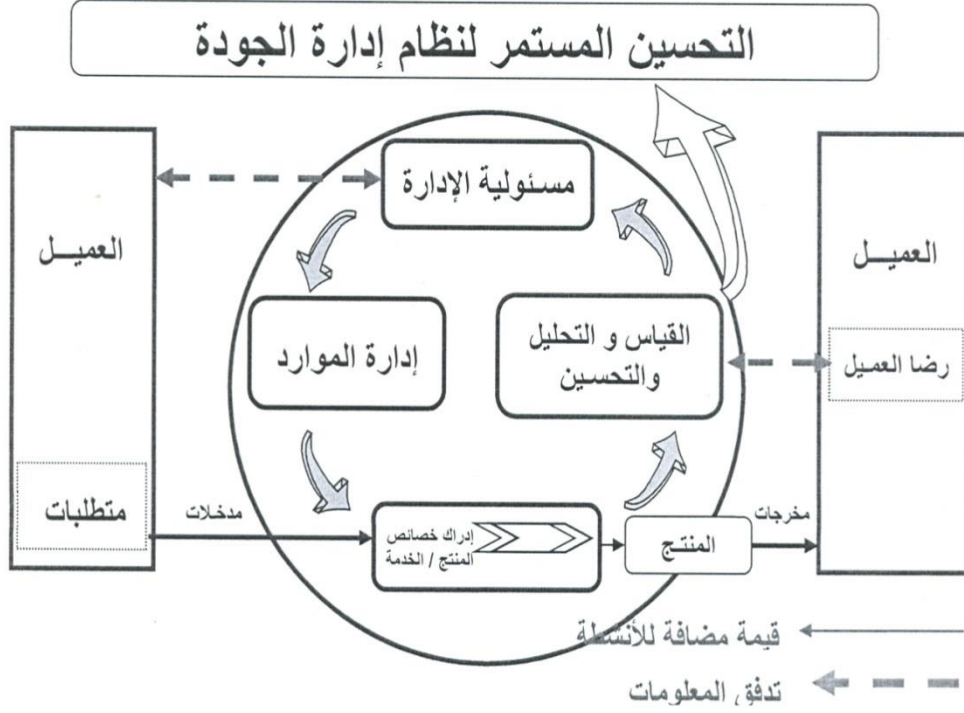


إدارة الجودة والتميز

المرفقات

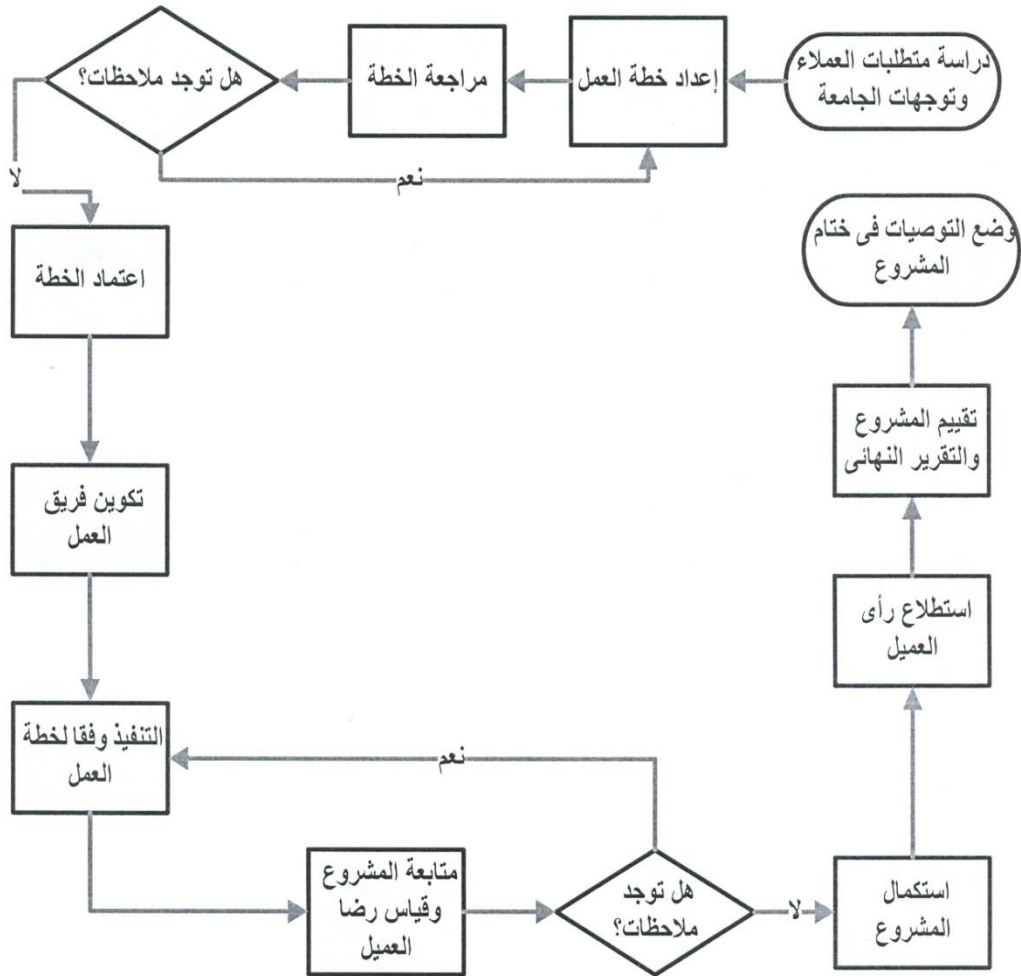
تسلسل العمليات وتداخلها

١- تسلسل عمليات نظام إدارة الجودة



نموذج لنظام إدارة الجودة المبني على العمليات

٢- تسلسل عمليات تقديم الخدمات





بيان بتداخل العمليات

