



الهيكل الإداري لكلية الزراعة - جامعة طنطا

إجراء

ضبط سجلات الجودة

Quality Record Control Procedure

كود رقم: TP0AGD00Q00P030000

البيان	إعداد	مراجعة	اعتماد
الاسم	أ/ محمد مسعد	أ.د. أسامة عبد الحميد	أ.د. محمد السيد
الوظيفة	مسئول الوثائق والبيانات	مدير وحدة ضمان الجودة	عميد الكلية
التوقيع			
التاريخ	٢٠٢١/١١/١٠	٢٠٢١/١١/٢٥	٢٠٢١/١١/٢٨

إصدار رقم: (١)	نسخة رقم: ()
تاريخ الإصدار: ٢٠٢١/١٢/٦	عدد الصفحات: (٧)
تاريخ التطبيق: ٢٠٢٠/١٢/٦	

اصدار/تعديل رقم: (٠/١)	<p>اجراء ضبط سجلات الجودة Quality Record Control Procedure كود رقم: TP0AGD00Q00P030000</p>	
تاريخ التعديل:		
صفحة رقم : 7 / 2		

بيان التعديلات				
الاعتماد	ملخص التعديل	رقم الصفحات المعدلة	التاريخ	رقم التعديل

اصدار/تعديل رقم: (٠/١)	<p>اجراء ضبط سجلات الجودة Quality Record Control Procedure كود رقم: TP0AGD00Q00P030000</p>	
تاريخ التعديل:		
صفحة رقم : 7 / 3		

وضع نظام وتحديد مسؤوليات تمييز، فهرسة، تجميع، تخزين، صيانة، حماية، سجلات الجودة بالإدارات العامة / الإدارات / الأقسام بالهيكل الإداري لكلية الزراعة جامعة طنطا بما يتوافق مع متطلبات المواصفة الدولية QMS ISO9001:2015 والمواصفة ISO21001:2018 الخاصة بنظام الإدارة في المؤسسات التعليمية EOMS	١. الغرض:
جميع سجلات الجودة	٢. مجال التطبيق:
١-٣ مديرو العموم ٢-٣ مديرو الإدارات. ٣-٣ رؤساء الأقسام	٣. المسؤولية:
نموذج حصر سجلات الجودة	٤. النماذج:
لا يوجد	٥. التعريفات:

٦. خطوات التطبيق:

- ٦-١. يقوم مديرو العموم و/أو مديرو الإدارات و/أو رؤساء الأقسام الإدارية بحصر سجلات الجودة بالإدارة العامة و/أو الإدارة و/أو القسم للأنشطة والعمليات التي يقومون بتنفيذها طبقاً لبيان سجلات الجودة مرفق رقم (١) ويقوم بتحديد المسئول عن حفظها ومدة و مكان الحفظ بنموذج حصر سجلات الجودة نموذج رقم TP0AGD00Q00F030001 وبحيث تشمل جميع سجلات الجودة بالهيكل الإداري لكلية الزراعة سواء منها الورقية أو المسجلة بالحاسب الآلي على أن يخضع حصر سجلات الجودة للتقييم والتحديث دورياً بواسطة مدير عام الإدارة و/أو مدير الإدارة و/أو رئيس القسم
- ٦-٢. مديرو الإدارات العامة و/أو مديرو الإدارات و/أو رؤساء الأقسام مسئولون عن تحديد مدة حفظ سجلات الجودة وبما يتوافق مع متطلبات المواصفة الدولية QMS ISO9001:2015 والمواصفة ISO21001:2018 الخاصة بنظام الإدارة في المؤسسات التعليمية EOMS و/أو المتطلبات القانونية والتشريعات و/أو لائحة الجامعة و/أو متطلبات أخرى ، وكذلك اتخاذ القرار في سجلات الجودة التي تنتهي مده حفظها بإعدامها أو استمرار حفظها إذا دعت الضرورة لذلك.
- ٦-٣. مسئولو سجلات الجودة مسئولين عن تمييز، تجميع، فهرسة، تخزين، صيانة، حماية سجلات الجودة بحيث يسهل الوصول إليها وبما يحافظ عليها من التدهور أو الفقد أو طمس معالمها.

اصدار/تعديل رقم: (٠/١)	<p>اجراء ضبط سجلات الجودة Quality Record Control Procedure كود رقم: TP0AGD00Q00P030000</p>	
تاريخ التعديل:		
صفحة رقم : 7 / 4		

٤-٦. يجب مراعاة قواعد التسجيل الجيد عند تسجيل المعلومات والبيانات المؤثرة للأنشطة والعمليات المؤثرة في نظام إدارة جودة الهيكل الإداري لأمانة الجامعة مع الكتابة بأسلوب واضح يمكن قراءته وفهمه بسهولة مع عدم الكشط او استخدام مزيل الأحبار وفي حالة الحاجة إلى التصحيح يتم عمل دائرة أو خط مائل حول أو فوق الخطأ مع عدم إخفاء الخطأ وكتابة التصحيح فوق أو بجانب الخطأ مع التوقيع بالحروف الأولى فوقها والتاريخ وكلما كان ذلك عملياً.

٥-٦. سجلات الجودة تكون متاحة للمستفيد من الخدمة أو من يمثله إذا نص التعاقد على ذلك .

٦-٦. يتم إجراء ضبط السجلات حسب خريطة التدفق مرفق رقم (٢).

٧. الوثائق المرجعية :

١-٧. المواصفة الدولية: ISO 9001:2015

٢-٧. المواصفة الدولية: ISO21001:2018

اصدار/تعديل رقم: (٠/١)	<p>اجراء ضبط سجلات الجودة Quality Record Control Procedure كود رقم: TP0AGD00Q00P030000</p>	
تاريخ التعديل:		
صفحة رقم : 7 / 5		

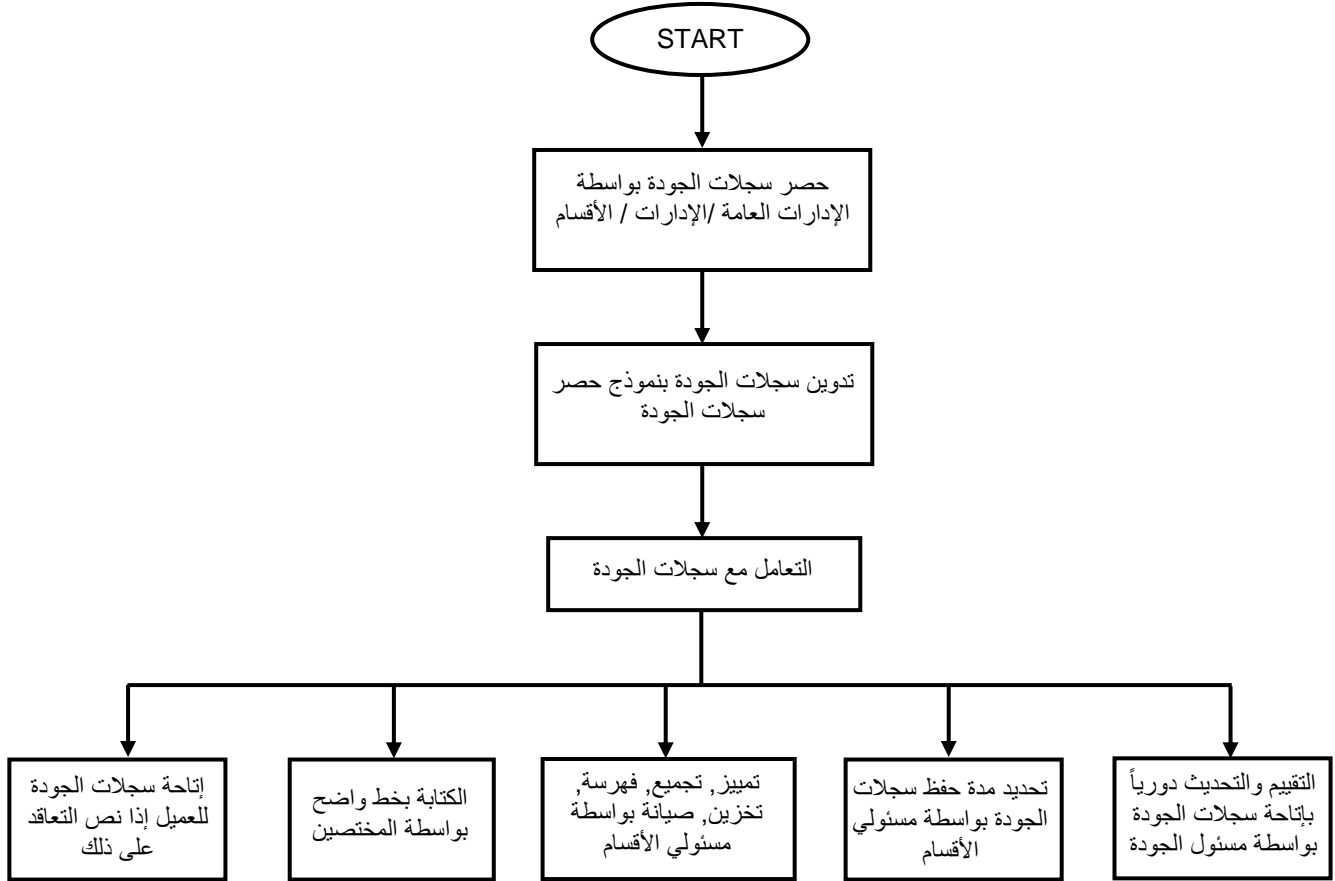
بيان بسجلات الجودة بالهيكل الإداري لكلية الزراعة

سجلات الجودة على سبيل المثال لا الحصر:

- ملفات العاملين .
- سجلات السيرة الذاتية / CV .
- تقييم العاملين .
- القرارات والتوصيات والتقارير والإحصائيات .
- السجلات الدالة على المتطلبات الإدارية .
- سجلات رضا المستفيدين من الخدمة .
- شكاوى العملاء .
- سجلات المؤتمرات والمعارض .
- المهارات المطلوبة .
- تصاريح استخدام المعلومات و حقوق الطباعة .
- سجلات و تقارير مراجعات الإدارة العليا لنظام إدارة الجودة .
- سجلات المشتريات و المخازن وفحص الواردات .
- سجلات بيانات وتقييم الموردين .
- سجلات الصيانة .
- سجلات حالات عدم المطابقة والإجراءات التصحيحية .
- سجلات المراجعات الداخلية والخارجية لنظام إدارة الجودة .
- سجلات التدريب .
- سجلات الأمن والدفاع المدنى وسجلات السلامة والصحة المهنية .
- سجلات قياس وتقييم اداء العمليات وخصائص الخدمة
- سجلات اهداف الجودة
- سجلات خدمة المجتمع والبيئة
- سجلات التحسين المستمر
- سجلات البنية الأساسية
- سجلات رعاية الشباب
- سجلات شئون الطلاب
- سجلات شئون أعضاء هيئة التدريس

مرفق رقم (١)

اصدار/تعديل رقم: (٠/١)	<p>اجراء ضبط سجلات الجودة Quality Record Control Procedure كود رقم: TP0AGD00Q00P030000</p>	
تاريخ التعديل:		
صفحة رقم : 7 / 6		



مرفق رقم (٢)

اصدار/تعديل رقم: (٠/١)	<p>اجراء ضبط سجلات الجودة Quality Record Control Procedure كود رقم: TP0AGD00Q00P030000</p>	
تاريخ التعديل:		
صفحة رقم : 7 / 7		

حصر سجلات الجودة

التاريخ: / /

الإدارة العامة / الإدارة / القسم:

م	اسم السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ	المسئول عن الحفظ

مدير عام الإدارة / مدير الإدارة/ القسم

مسئول سجلات الجودة

الاسم: -----

الاسم: -----

التوقيع: -----

التوقيع: -----

التاريخ: --- / --- / ---

التاريخ: --- / --- / ---

نموذج رقم TP0AGD00Q00F030001

إصدار (١) ٢٠٢١/١٢/٦