



## كلية الزراعة جامعة طنطا

### تعليمات تكويد الوثائق

### Document Coding work instructions

كود رقم: TP0AGD00QA00I020100

اعتماد	مراجعة	إعداد	البيان
أ.د/محمد السيد محمد أحمد	أ.م.د/أسامة عبد الحميد عبد الرازق	أ/محمد مسعد	الاسم
عميد الكلية	مدير وحدة ضمان الجودة	مسئول الوثائق والبيانات	الوظيفة
			التوقيع
28/11/2021	25/11/2021	10/11/2021	التاريخ

إصدار رقم: ( ١/٠ )	نسخة رقم: ( )
تاريخ الاصدار: ٢٠٢١/١٢/٦	عدد الصفحات: (٦)
تاريخ التطبيق: ٢٠٢١/١٢/٦	

اصدار/ تعديل رقم ( ٠ / ١ )	<p>تعليمات تكويد الوثائق</p> <p>Document Coding work instructions</p> <p>كود رقم: TP0MED00Q00I020100</p>	
تاريخ التعديل :		
صفحة رقم : ٧ / ٢		

بيان التعديلات				
رقم التعديل	التاريخ	رقم الصفحات المعدلة	ملخص التعديل	الاعتماد

اصدار/ تعديل رقم ( ٠ / ١ )	تعليمات توكويد الوثائق Document Coding work instructions كود رقم: TP0MED00Q00I020100	
تاريخ التعديل :		
صفحة رقم : ٧ / ٣		

١-١ . إنشاء أسلوب وطريقة لتوكويد وثائق نظام إدارة جودة الكلية بما يتوافق مع متطلبات المواصفة الدولية <b>ISO9001:2015 QMS</b> والمواصفة <b>ISO21001:2018</b> الخاصة بنظام الإدارة في المؤسسات التعليمية EOMS.	١ . الغرض :
١-٢ . جميع وثائق نظام إدارة الجودة بالكلية	٢ . مجال التطبيق :
١-١ مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية ٢-١ مسئول الوثائق والبيانات بالكلية	٣ . المسئولية :
لا يوجد	٤ . النماذج :
لا يوجد	٥ . التعريفات :

#### ٦ . خطوات التطبيق :

#### ١-٦ . عام

١-٦-١ . يتم توكويد الوثائق الخاصة بنظام إدارة جودة الكلية بإضافة حرف ( ) يدل على جامعة طنطا والكلية والقطاع/ الإدارة/ القسم إلى جميع وثائق نظام الإدارة ( الإجراءات - تعليمات العمل - رسومات هندسية - خطط - دراسات - ..... ) .

#### ٢-٦ . الصيغة العامة الـ Format

١-٢-٦ . تتكون الصيغة من عدد ١٧ خانة ١٧ digits كالآتي:

١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢	١٣	١٤	١٥	١٦	١٧
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----

١ . الخانة رقم ١ يسجل بها حرف يدل على جامعة طنطا وليكن (T).

٢ . الخانة رقم ٢ يسجل بها كود يدل على رئيس الجامعة وقطاع رئيس الجامعة وليكن (P)

٣ . الخانة رقم ٣ يسجل بها (٠) .

٤ . الخانة رقم ٤ يسجل بها كود مكون من حرفين يدل على كلية الزراعة (AG) .

٥ . الخانة رقم ٥ يسجل بها كود عميد الكلية وقطاعه وليكن (D) .

٦ . الخانة رقم ٦ يسجل بها (٠) .

٧ . الخانة رقم ٧ يسجل بها كود أحد القطاعات التابعة للكلية (لوكلاء - الأمين - الأقسام العلمية) وفي حالة عدم وجودها

يسجل بها ٠ وفي حالة الاقسام العلميه يسجل فيها كود مكون من رقمين يدل على القسم وطبقا لجدول التوكويد رقم (٠١)

• وجدول التوكويد رقم (٠٢) .

٨ . الخانة رقم ٨ يسجل بها كود أحد المراكز/ الوحدات ذات الطابع الخاص التابعة للكلية وفي حالة عدم وجودها يسجل بها

• طبقا لجدول التوكويد رقم (٠٣) .

٩ . الخانة رقم ٩ يسجل بها كود أحد الإدارات وفي حالة عدم وجودها يسجل بها ٠ وطبقا لجدول التوكويد رقم (٠٤)

١٠ . الخانة رقم ١٠ يسجل بها كود أحد الاقسام الإدارية وفي حالة عدم وجودها يسجل بها ٠ وطبقا لجدول التوكويد رقم (٠٥)

اصدار/ تعديل رقم ( ٠ / ١ )	تعليمات توكيد الوثائق Document Coding work instructions كود رقم: TP0MED00Q00I020100	
تاريخ التعديل :		
صفحة رقم : ٧ / ٤		

١١. الخانة رقم ١١ يسجل بها حرف يدل على نوع الوثيقة (P: إجراء عمل ، I: تعليمات عمل ، F: نموذج ، W: رسومات

هندسية وكروكيات ، N : خطة ، S : مواصفة ،.....) وطبقا لجدول التوكيد رقم ١٠.

١٢. الخانة رقم ١٢ والخانة رقم ١٣ يسجل بها رقم مسلسل الإجراءات.

١٣. الخانة رقم ١٤ والخانة رقم ١٥ يسجل بها رقم مسلسل التعليمات.

١٤. الخانة رقم ١٦ والخانة رقم ١٧ يسجل بها رقم مسلسل النماذج.

٢-٢-٦. جداول التوكيد (٠١ - ٠٢ - ٠٣ - ٠٤ - ٠٥ - ٠٦).

١-٢-٢-٦. جدول رقم ٠١: جدول توكيد رؤساء قطاعات الكليات:

م	القطاع	الكود
١	قطاع وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب	S
٢	قطاع وكيل الكلية الجامعة للدراسات العليا والبحوث	R
٣	قطاع وكيل الكلية الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة	E
٤	قطاع أمين الكلية	D
٥	الأقسام العلمية	جدول رقم ٠٢

٢-٢-٢-٦. جدول رقم ٠٢: جدول توكيد الأقسام العلمية بالكليات:

م	القسم العلمي	الكود
1	الأراضي والمياه	L
2	الاقتصاد الزراعي	E
3	علوم وتكنولوجيا الأغذية	F
4	الإنتاج الحيواني	A
5	البساتين	B
6	وقاية النبات	P
7	المحاصيل	C
8	النبات الزراعي	V
9	الهندسة الزراعية	M
10	الوراثة	H

اصدار/ تعديل رقم ( ٠ / ١ )	<p>تعليمات توكيد الوثائق</p> <p>Document Coding work instructions</p> <p>كود رقم: TP0MED00Q00I020100</p>	
تاريخ التعديل :		
صفحة رقم : ٧ / ٥		

٣-٢-٢-٦ . جدول رقم ٠٣ : جدول توكيد المراكز/الوحدات ذات الطابع الخاص بالكلية:

م	المركز/الوحدة	الكود
١	وحده ضمان الجودة	Q
٢	وحدة تكنولوجيا المعلومات	T
٣	وحدة القياس والتقييم	M
٤	مركز التجارب الزراعية	E
٥	وحدة ادارة الازمات واتخاذ القرار	H
٦	وحدة التدريب	U

٣-٢-٢-٦ . جدول رقم ٠٤ . جدول أكواد الإدارات بالكلية:

م	الإدارة	الكود
الإدارات التابعة لعميد الكلية		
	ادارة مكتب عميد الكلية	S
الإدارات التابعة لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب		
	ادارة شئون التعليم والطلاب	C
	ادارة رعايه الطلاب	Y
الإدارات التابعة لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث		
	مكتب وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث	S
	ادارة الدراسات العليا والبحوث	P
الإدارات التابعة لوكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة		
	مكتب وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة	S
	ادرة خدمة المجتمع وتنمية البيئة	E
الإدارات التابعة لأمين الكلية		
	أدارة الشئون الادارية	A
	أدارة الشئون المالية	B

اصدار/ تعديل رقم (٠ / ١)	تعليمات تكويد الوثائق Document Coding work instructions كود رقم: TP0MED00Q00I020100	
تاريخ التعديل :		
صفحة رقم : ٧ / ٦		

٥-٢-٢-٦. جدول رقم ٠٥. جدول أكواد الاقسام الإدارية بالكلية:

م	الإدارة	الكود
١	قسم الشؤون الفنية (قطاع امين الكلية)	S
٢	شئون هيئة التدريس (إدارة الشؤون الإدارية)	T
٣	شئون العاملين (إدارة الشؤون الإدارية)	P
٤	الاستحقاقات (إدارة الشؤون الإدارية)	B
٥	المحفوظات (إدارة الشؤون الإدارية)	R
٦	قسم المشتريات (إدارة الشؤون المالية)	G
٧	قسم المخازن (إدارة الشؤون المالية)	I
٨	قسم الخزينة (إدارة الشؤون المالية)	D
٩	متابعه الخريجين (قطاع شئون خدمة المجتمع)	G
١٠	المزرعة (قطاع شئون خدمة المجتمع)	F
١١	قسم الاتصالات والمؤتمرات (قطاع شئون خدمة المجتمع)	C
١٢	قسم مشروعات شئون خدمة المجتمع (قطاع شئون خدمة المجتمع)	P
١٣	العلاقات الثقافية (قطاع الدراسات العليا والبحوث)	C
١٤	المكتبه (قطاع الدراسات العليا والبحوث)	L
١٥	المعمل البحثي (قطاع الدراسات العليا والبحوث)	R
١٦	مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب (قطاع شئون التعليم والطلاب)	S
١٧	شكاوى الطلاب (قطاع شئون التعليم والطلاب)	B
١٨	العلاقات العامه (قطاع عميد الكلية)	G
١٩	الشئون القانونيه (قطاع عميد الكلية)	L
٢٠	امانة مجلس الكلية (قطاع عميد الكلية)	T

٥-٢-٢-٦. جدول رقم ٠٦. جدول نوع الوثيقة:

م	الإدارة	الكود
١	إجراءات عمل	P
٢	تعليمات عمل	I
٣	نماذج	F

اصدار/ تعديل رقم ( ٠ / ١ )	<b>تعليمات توكيد الوثائق</b> <b>Document Coding work instructions</b> <b>كود رقم: TP0MED00Q00I020100</b>	
تاريخ التعديل :		
صفحة رقم : ٧ / ٧		

٦-٣. أمثلة:

٦-٣-١. إجراء إعداد الإجراءات وتعليمات العمل والذي تم إعداده واعتماده بواسطة وحدة ضمان جودة الكلية .

كود الإجراء: **TP0AGD00QA00P010000**

▪ وهو اجراء رقم (٠١) الخاص بالشكل العام للوثائق التي يتم إصدارها بالكلية من خلال وحدة ضمان الجودة (Q) وهذه الوحدة تتبع عميد الكلية التابعة لرئيس الجامعة (P) ولجامعة طنطا (T) دون وجود كود لرؤساء قطاعات الجامعة الأخرى (0) ودون وجود كود لرؤساء القطاعات بالكليات (0) ودون وجود إدارة عامة (0) ودون وجود إدارة فرعية (0) ودون وجود قسم إداري (0)

**TP0MFD00QA00I010100**

▪ وفي حالة تعليمات عمل خارجة من هذا الإجراء يكون الكود

**TP0MFD00QA00F010001**

▪ وفي حالة نموذج يتبع إجراء العمل يكون الكود

**TP0MFD00QA00F010101**

▪ وفي حالة نموذج يتبع تعليمات عمل يكون الكود

٦-٣-٢. إجراء مراقبة الوثائق والبيانات وتعليمات العمل المتعلقة به والذي تم إعداده واعتماده بواسطة وحدة ضمان الجودة.

كود الإجراء: **TP0MFD00QA00P020000**

▪ وهو اجراء رقم (٠٢) الخاص بمراقبة والتحكم في الوثائق والبيانات التي يتم إصدارها من خلال وحدة ضمان الجودة (Q) وهذه الوحدة تتبع عميد الكلية التابعة لرئيس الجامعة (P) ولجامعة طنطا (T) دون وجود كود لرؤساء قطاعات الجامعة الأخرى (0) ودون وجود كود لرؤساء القطاعات بالكليات (0) ودون وجود إدارة عامة (0) ودون وجود إدارة فرعية (0) ودون وجود قسم إداري (0).

- وفي حالة تعليمات عمل خارجة من هذا الإجراء يكون الكود

**TP0MFD00Q00I020100**

▪ تعليمات توكيد الوثائق

**TP0MFD00Q00I020200**

▪ تعليمات سرية المعلومات

**TP0MFD00Q00I020300**

▪ تعليمات النسخ الاحتياطية

**TP0MFD00Q00I020400**

▪ تعليمات قراءة الوثائق

٧. الوثائق المرجعية:

١-٧. المواصفة الدولية ISO 9001:2015 .

٢-٧. المواصفة الدولية ISO21001:2018 .

٣-٧. تعليمات توكيد الوثائق بالأمانة العامة لجامعة طنطا.