



## كلية التربية جامعة طنطا

### تعليمات تكويد الوثائق

### Document Coding work instructions

كود رقم: TP0EDD00Q00I020100

البيان	إعداد	مراجعة	اعتماد
الاسم	د/ شادية السيد خليل	أ.د./ إيمان عبد الرحيم صحاح	أ.د./ أحمد الحسينى هلال
الوظيفة	مسئول مراقبة الوثائق والبيانات	مستشار وحدة الجودة	عميد الكلية
التوقيع			
التاريخ	٢٠٢٥/٩/٢٩	٢٠٢٥/١٠/٢	٢٠٢٥/١٠/٤

إصدار رقم: (٢)	نسخة رقم: (٢)
تاريخ الإصدار: ٢٠٢٥/١٠/٤	عدد الصفحات: (٧)
تاريخ التطبيق: ٢٠٢٥/١٠/٤	

اصدار/ تعديل رقم (٠٢)	تعليمات تكويد الوثائق <b>Document Coding work instructions</b> كود رقم: TP0EDD00Q00I020100	
تاريخ التعديل : ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم : ٧ / ٢		

بيان التعديلات				
الاعتماد	ملخص التعديل	رقم الصفحات المعدلة	التاريخ	رقم التعديل

اصدار/ تعديل رقم (٠٢)	تعليمات تكويد الوثائق Document Coding work instructions كود رقم: TP0EDD00Q00I020100	
تاريخ التعديل : ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم : ٧ / ٣		

١-١. إنشاء أسلوب وطريقة لتكويد 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. المسؤولية:
لا يوجد	٤. النماذج:
لا يوجد	٥. التعريفات:

#### ٦. خطوات التطبيق:

#### ١-٦. عام

١-٦-١. يتم تكويد 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 التربية** (ED) .

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 التكويد رقم (٠١)

و جدول التكويد رقم (٠٢) .

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

٠ طبقا لجدول التكويد رقم (٠٣) .

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

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

اصدار/ تعديل رقم (٠٢)	تعليمات تكويد الوثائق Document Coding work instructions كود رقم: TP0EDD00Q00I020100	
تاريخ التعديل : ٢٠٢٥/١٠/٤		
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 التكويد 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 التكويد (٠١ - ٠٢ - ٠٣ - ٠٤ - ٠٥ - ٠٦).

١-٢-٢-٦. جدول رقم ٠١: جدول تكويد 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 تكويد الأقسام العلمية بالكليات:

م	القسم العلمي	الكود
1	أصول التربية	TP0EDD0U00I020100
2	قسم التربية المقارنة والإدارة التعليمية	TP0EDD0C00I020100
3	علم النفس التربوى	TP0EDD0P00I020100
4	الصحة النفسية	TP0EDD0M00I020100
5	المناهج وطرق التدريس	TP0EDD0R00I020100
6	اللغة العربية والدراسات الإسلامية	TP0EDD0A00I020100
7	اللغات الأجنبية	
	أ- اللغة الانجليزية	TP0EDD0E00I020100
	اللغة الفرنسية	TP0EDD0F00I020100
	اللغة الألمانية	TP0EDD0G00I020100
8	رياض الأطفال	TP0EDD0K00I020100

اصدار/ تعديل رقم (٠٢)	تعليمات تكويد الوثائق Document Coding work instructions كود رقم: TP0EDD00Q00I020100	
تاريخ التعديل : ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم : ٧ / ٥		

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

م	المركز/الوحدة	الكود
١	وحده ضمان الجودة	TP0EDD00Q00I020100

٤-٢-٢-٦ . جدول رقم ٠٤ : جدول أكواد الإدارات بالكلية:

م	الإدارة	الكود
الإدارات التابعة لعميد الكلية		
١	إدارة مكتب عميد الكلية	TP0EDD00000I020100
٢	مكتب وكيل الكلية لشئون التعلم والطلاب	TP0EDD0S000I020100
٣	مكتب وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث	TP0EDD0R000I020100
٤	مكتب وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة	TP0EDD0E000I020100
٥	أمين الكلية	TP0EDD0D000I020100

الإدارات التابعة لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب		
٦	إدارة شئون التعليم والطلاب	TP0EDD0S0C0I020100
٧	إدارة رعاية الطلاب	TP0EDD0S0Y0I020100
٨	وحدة المنح الدراسية	TP0EDD0S0M0I020100
٩	وحدة الطلاب الوافدين	TP0EDD0S0W0I020100
١٠	وحدة الإرشاد الأكاديمي	TP0EDD0S0E0I020100
١١	إدارة التربية العملية	TP0EDD0S0T0I020100
الإدارات التابعة لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث		
١٢	إدارة الدراسات العليا والبحوث	TP0EDD0R0P0I020100
١٣	إدارة التربية العملية	TP0EDD0R0T0I020100
١٤	لجنة العلاقات الثقافية	TP0EDD0R0S0I020100
١٥	المكتبة	TP0EDD0R0M0I020100
١٦	اللجنة العلمية	TP0EDD0R0U0I020100
١٧	لجنة أخلاقيات البحث العلمي	TP0EDD0R0H0I020100
الإدارات التابعة لوكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة		
١٨	العلاقات العامة	TP0EDD0E0A0I020100
١٩	خدمة المواطنين	TP0EDD0E0B0I020100
٢٠	مركز الخدمة العامة	TP0EDD0E0C0I020100
٢١	وحدة خدمة المجتمع	TP0EDD0E0D0I020100

اصدار/ تعديل رقم (٠٢)	تعليمات تكويد الوثائق Document Coding work instructions كود رقم: TP0EDD00Q00I020100	
تاريخ التعديل : ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم : ٧ / ٦		

TP0EDD0E0E0I020100	وحدة البوابة الإلكترونية	٢٢
TP0EDD0E0F0I020100	وحدة المسح الإلكتروني	٢٣
TP0EDD0E0G0I020100	وحدة شئون البيئة	٢٤
TP0EDD0E0H0I020100	وحدة متابعة الخريجين	٢٥
TP0EDD0E0I0I020100	وحدة التدريب	٢٦
TP0EDD0E0J0I020100	وحدة الحد من الازمات	٢٧
الادارات التابعه لـ أمين الكلية		
TP0EDD0D0K0I020100	الشئون الإدارية	٢٨
TP0EDD0D0L0I020100	إدارة الشئون المالية	٢٩
TP0EDD0D0M0I020100	إدارة الشئون الهندسية	٣٠
TP0EDD0D0X0I020100	أمانه مجلس الكلية	٣١
TP0EDD0D0Y0I020100	التوجيه المالى والادارى	٣٢
TP0EDD0D0Z0I020100	الشئون القانونية	٣٣

٦-٢-٢٠٥ جدول رقم ٠٥ جدول أكواد الاقسام الإدارية بالكلية:

الكود	الإدارة	م
TP0EDD0D0KAI020100	الاستحقاقات	٣٤
TP0EDD0D0KBI020100	الخدمات الداخلية والشئون العامة	٣٥
TP0EDD0D0KCI020100	شئون العاملين	٣٦
TP0EDD0D0KDI020100	ادارة القيد والحفظ	٣٧
TP0EDD0D0KEI020100	التخطيط والاحصاء	٣٨
TP0EDD0D0LFI020100	ادارة المشتريات	٣٩
TP0EDD0D0LGI020100	العهد والمخازن	٤٠
TP0EDD0D0LHI020100	ادارة الموازنة والحسابات	٤١
TP0EDD0D0LII020100	الخزينة	٤٢
TP0EDD0D0MJI020100	الصيانة	٤٣
TP0EDD0D0MKI020100	الخدمات الفنية (الورش)	٤٤
TP0EDD0D0MLI020100	المطبعة	٤٥
TP0EDD0D0MMI020100	الحدائق والبساتين	٤٦

اصدار/ تعديل رقم (٠٢)	تعليمات توكيد الوثائق Document Coding work instructions كود رقم: TP0EDD00Q00I020100	
تاريخ التعديل : ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم : ٧ / ٧		

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

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

٦-٣. أمثلة:

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

كود الإجراء: **TP0EDD00Q00P010000**

▪ وهو إجراء 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)

**TP0EDD00Q00I010100**

▪ وفي حالة تعليمات عمل خارجة من هذا الإجراء يكون الكود

**TP0EDD00Q00F010001**

▪ وفي حالة نموذج يتبع إجراء العمل يكون الكود

**TP0EDD00Q00F010101**

▪ 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: **TP0EDD00Q00P020000**

▪ وهو إجراء 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

**TP0EDD00Q00I020100**

▪ تعليمات توكيد الوثائق

**TP0EDD00Q00I020200**

▪ تعليمات سرية المعلومات

**TP0EDD00Q00I020300**

▪ تعليمات النسخ الاحتياطية

**TP0EDD00Q00I020400**

▪ تعليمات قراءة الوثائق

٧. الوثائق المرجعية:

٧-١. المواصفة الدولية ISO 9001:2015 .

٧-٢. المواصفة الدولية ISO21001:2018 .

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