



الهيكل الإداري لكلية التربية - جامعة طنطا

إجراء

ضبط سجلات الجودة

Quality Record Control Procedure

كود رقم: TP0EDD00Q00P030000

البيان	إعداد	مراجعة	اعتماد
الاسم	د/ شادية السيد خليل	أ.د./ إيمان عبد الرحيم صحصاح	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: (١)
تاريخ الإصدار: ٢٠٢٥/١٠/٤	عدد الصفحات: (٦)
تاريخ التطبيق: ٢٠٢٥/١٠/٤	

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	<p>اجراء</p> <p>ضبط سجلات الجودة</p> <p>Quality Record Control Procedure</p> <p>كود رقم: TP0EDD00Q00P030000</p>	<p>كلية التربية</p>  <p>جامعة طنطا</p>
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ٦ / ٢		

بيان التعديلات				
الاعتماد	ملخص التعديل	رقم الصفحات المعدلة	التاريخ	رقم التعديل

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	اجراء	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤	ضبط سجلات الجودة	
صفحة رقم: ٦ / ٣	Quality Record Control Procedure كود رقم: TP0EDD00Q00P030000	

١. الغرض:	وضع نظام وتحديد مسؤوليات تمييز، فهرسة، تجميع، تخزين، صيانة، حماية، سجلات الجودة بالإدارات العامة / الإدارات / الأقسام بالهيكل الإداري لكلية التربية جامعة طنطا بما يتوافق مع متطلبات المواصفة الدولية QMS ISO9001:2015 والمواصفة ISO21001:2018 الخاصة بنظام الإدارة في المؤسسات التعليمية EOMS
٢. مجال التطبيق:	جميع سجلات الجودة
٣. المسؤولية:	١-٣ مدير مكتب عميد الكلية ٢-٣ مدير مكتب الوكلاء ٣-٣ أمين عام الكلية ٤-٣ مديرو الإدارات. ٥-٣ رؤساء الأقسام
٤. النماذج:	نموذج حصر سجلات الجودة نموذج رقم TP0EDD00Q00F030001
٥. التعريفات:	لا يوجد

٦. خطوات التطبيق:

- ٦-١. يقوم مدير مكتب العميد و/أو مدير مكتب الوكلاء 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 **TP0EDD00Q00F030001** وبحيث تشمل جميع سجلات الجودة بالهيكل الإداري لكلية التربية 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. مدير العميد و/أو مدير مكتب الوكلاء 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.
- ٦-٤. يجب مراعاة قواعد التسجيل الجيد عند تسجيل المعلومات والبيانات المؤثرة للأنشطة والعمليات المؤثرة في نظام إدارة جودة الهيكل الإداري لكلية التربية مع الكتابة بأسلوب واضح يمكن قراءته وفهمه بسهولة مع عدم الكشط أو 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.
- ٦-٥. سجلات الجودة تكون متاحة للمستفيد من الخدمة أو من يمثله إذا نص التعاقد على ذلك .

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	اجراء ضبط سجلات الجودة Quality Record Control Procedure كود رقم: TP0EDD00Q00P030000	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم : ٤ / ٦		

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: (٠/٢)	اجراء ضبط سجلات الجودة Quality Record Control Procedure كود رقم: TP0EDD00Q00P030000	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ٦ / ٥		

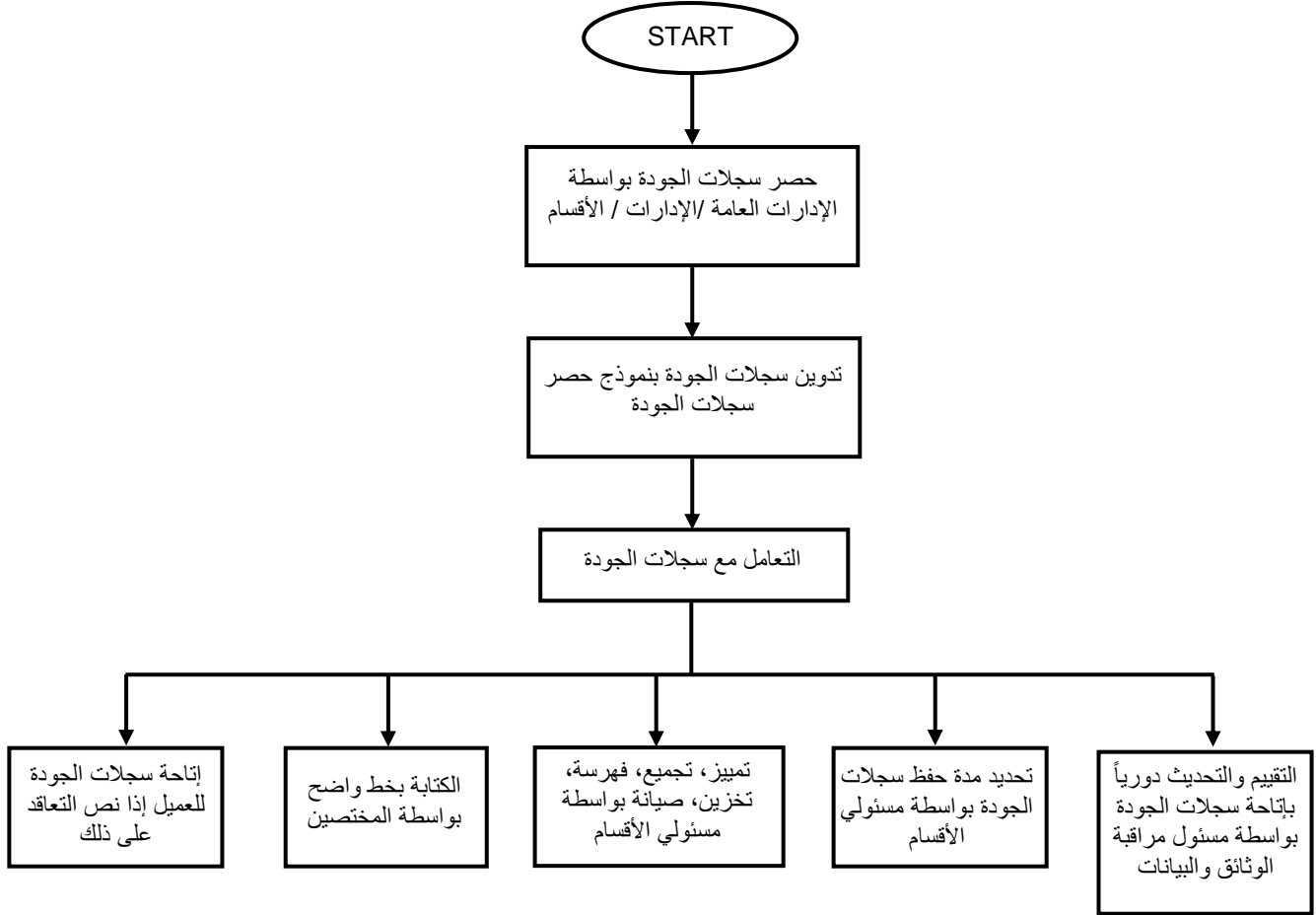
بيان بسجلات الجودة بالهيكل الإداري لكلية التربية

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 المدني وسجلات السلامة والصحة المهنية .
- سجلات قياس وتقييم أداء العمليات وخصائص الخدمة
- سجلات اهداف الجودة
- سجلات خدمة المجتمع والبيئة
- سجلات التحسين المستمر
- سجلات البنية الأساسية
- سجلات رعاية الشباب
- سجلات شؤون الطلاب
- سجلات شؤون أعضاء هيئة التدريس

مرفق رقم (١)

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	اجراء ضبط سجلات الجودة Quality Record Control Procedure كود رقم: TP0EDD00Q00P030000	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ٦ / ٦		



مرفق رقم (٢)

