



الهيكل الإداري لكلية التربية - جامعة طنطا

اجراء

إدارة التغيير

Change management Procedure

كود رقم: TP0EDD00Q00P140000

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: (١)
تاريخ الإصدار: ٢٠٢٥/١٠/٤	عدد الصفحات: (٨)
تاريخ التطبيق: ٢٠٢٥/١٠/٤	

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	اجراء إدارة التغيير Change management Procedure كود رقم: TP0EDD00Q00P140000	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ٨ / ٢		

بيان التعديلات				
رقم التعديل	التاريخ	رقم الصفحات المعدلة	ملخص التعديل	الاعتماد

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	اجراء	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤	إدارة التغيير	
صفحة رقم: ٨ / ٣	Change management Procedure كود رقم: TPOEDD00Q00P140000	

<p>١-١. تحديد وفهم التغييرات المحتملة لنظام إدارة الجودة والتخطيط للإجراءات المطلوبة لضمان تحقيق الأهداف المخططة للتغيير وتقليل أو منع الآثار السلبية التي قد تنتج عنه بما يتوافق مع متطلبات المواصفة الدولية QMS ISO9001:2015 والمواصفة ISO21001:2018 الخاصة بنظام الإدارة في المؤسسات التعليمية EOMS.</p> <p>٢-١. الاستجابة للتغييرات الحادثة أو المحتملة في العوامل الداخلية والخارجية ومتطلبات الجهات المعنية لكلية التربية جامعة طنطا.</p> <p>٣-١. زيادة قدرة الكلية على تحقيق الأهداف المرجوه من نظام إدارة الجودة وتوجهاتها الإستراتيجية.</p> <p>٤-١. تحديد المسؤوليات والصلاحيات اللازمة لإدارة التخطيط والتغيير.</p> <p>٥-١. التأكد من توفير الموارد اللازمة.</p>	١. الغرض :
<p>١-٢. جميع عمليات نظام إدارة الجودة.</p> <p>٢-٢. جميع الأعمال / الخدمات.</p> <p>٣-٢. جميع معارف الكلية.</p>	٢. مجال التطبيق :
<p>١-٣. السيد أ.د/ عميد الكلية</p> <p>٢-٣. السادة وكلاء الكلية</p> <p>٣-٣. أمين الكلية</p> <p>٤-٣. مستشار وحدة ضمان الجودة</p> <p>٥-٣. مديرو الإدارات ورؤساء الأقسام</p>	٣. المسؤولية :
<p>١-٤. طلب تغيير رقم (/) نموذج رقم TPOEDD00Q00F140001</p> <p>٢-٤. متابعة خطة عمل للتعامل مع التغييرات (شهري) نموذج رقم TPOEDD00Q00F140002</p>	٤. النماذج :
١-٥. لا يوجد	٥. التعريفات :

٦. خطوات العمل:

أولاً: تحديد التغيير:

١-٦ يقوم السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية والسادة وكلاء الكلية، والسيد الأستاذ/ أمين الكلية برصد وتحديد التغييرات الحادثة أو المحتملة في العوامل الداخلية والخارجية ذات الصلة بالأغراض والتوجهات الاستراتيجية للكلية والتي لها تأثير محتمل على قدرة نظام إدارة الجودة في تحقيق النتائج المرجوة له.

٢-٦ يقوم رؤساء الأقسام / مديرو الإدارات برصد وتحديد التغييرات الحادثة أو المحتملة في عمليات نظام إدارة الجودة والتي قد يكون لها تأثير على الأهداف المرجوة للقطاع / الإدارة / القسم.

٣-٦ يتم تحرير "طلب تغيير رقم طبقاً للنموذج **TPOEDD00Q00F140001** لتسجيل بيانات التغيير طبقاً للآتي:

١-٣-٦ يقوم مقترح التغيير بتحديد رقم للتغيير يتكون من ٢ خانة.

١-١-٣-٦ الخانة الأولى: رقم مسلسل لطلبات التغيير داخل القطاع / الإدارة / القسم.

٢-١-٣-٦ الخانة الثانية: اسم القطاع / الإدارة / القسم.

٢-٣-٦ يقوم مقترح التغيير بكتابة ووصف التغيير المقترح.

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	اجراء	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤	إدارة التغيير	
صفحة رقم: ٨ / ٤	Change management Procedure كود رقم: TPOEDD00Q00P140000	

٣-٣-٦ يقوم مقترح التغيير بتحديد مصادر التغيير أو أسبابه التي أدت إليه ومنها على سبيل المثال:

١-٣-٣-٦ العوامل الداخلية / الخارجية.

٢-٣-٣-٦ الأفراد (مثل تعيين موظف جديد، أو نقل موظف إلى قطاع آخر).

٣-٣-٣-٦ متطلبات الجهات المعنية (مثل تغيير شروط التعاقد أو التوريد).

٤-٣-٣-٦ الآلات/المعدات/الأجهزة (تشغيل معدة / آلة/ جهاز جديد).

٥-٣-٣-٦ المواصفات الفنية والقياسية (مثل إصدار مواصفة جديدة أو تعديل في مواصفة حالية أو إلغائها).

٦-٣-٣-٦ القوانين والتشريعات (مثل إصدار قانون جديد أو تعديل قانون حالي أو إلغائه).

٧-٣-٣-٦ إجراءات وتعليمات العمل (مثل إصدار إجراءات/ تعليمات عمل جديدة أو تعديل إجراءات/ تعليمات عمل حالية أو إلغائها).

٨-٣-٣-٦ طبيعة المواد المستخدمة (استخدام مواد جديدة أو تعديل خصائصها أو مدى توافرها وسعرها).

٤-٣-٦ يقوم مقترح التغيير بتحديد نوع التغيير كما يلي:

١-٤-٣-٦ جديد (مثل استحداث معدة جديدة أو إصدار مواصفة جديدة).

٢-٤-٣-٦ تعديل (مثل تعديل في مواصفة قياسية أو إجراء/ تعليمات عمل).

٣-٤-٣-٦ إلغاء (مثل إلغاء مواصفة قياسية أو إيقاف معدة/ جهاز/ آلة).

٥-٣-٦ يقوم مقترح التغيير بتحديد فترة التغيير كما يلي:

١-٥-٣-٦ دائم (أي أن التغيير ليس مطبقاً لفترة زمنية محددة).

٢-٥-٣-٦ مؤقت (أي أن التغيير مطبق لفترة زمنية محددة) ويتم تحديد فترة تطبيق التغيير.

٦-٣-٦ يقوم مقترح التغيير بإرفاق الوثائق الداعمة للطلب ومنها على سبيل المثال:

١-٦-٣-٦ مسودة القانون / المواصفة القياسية.

٢-٦-٣-٦ مسودة الإجراء / تعليمات العمل.

٢-٦-٣-٦ كتالوج المعدة.

٧-٣-٦ يقوم مقترح التغيير بتحديد التأثير المحتمل للتغييرات على نظام إدارة الجودة والأهداف المرجوة.

٨-٣-٦ يقوم مقترح التغيير بتحديد خطة العمل اللازمة للتعامل مع التغييرات وتشمل:

١-٨-٣-٦ الإجراء المطلوب.

٢-٨-٣-٦ تاريخ التنفيذ المقترح.

٣-٨-٣-٦ المسؤولين عن التنفيذ.

٤-٨-٣-٦ الموارد المطلوبة.

ثانياً: مراجعة واعتماد التغيير:

٤-٦ إذا كان التغيير يرتبط بالعوامل الداخلية أو الخارجية، يقوم مدير وحدة ضمان الجودة برفع الطلب بعد الانتهاء من الخطوة ٣-٦ إلى السيد الأستاذ/ أمين الكلية لمراجعته واعتماده.

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	اجراء	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤	إدارة التغيير	
صفحة رقم: ٨ / ٥	Change management Procedure كود رقم: TP0EDD00Q00P140000	

٥-٦ إذا كان التغيير يرتبط بعمليات نظام إدارة الجودة يقوم مدير الإدارة برفع الطلب بعد الانتهاء من الخطوة ٦-٣ لرئيس القطاع المختص لمراجعته واعتماده.

٦-٦ بعد المراجعة يكون قرار المراجعة كالتالي: -

٦-٦-١ قبول الطلب: في هذه الحالة يتم اعتماد الطلب وإرساله إلى مقترح التغيير لتنفيذه.

٦-٦-٢ رفض الطلب: في هذه الحالة يتم إلغاء الطلب.

٦-٦-٣ إعادة الطلب إلى مقترح التغيير: وفي هذه الحالة يتم إجراء التعديل المطلوب بواسطة مقترح التغيير وإعادة مرة أخرى للمراجعة والاعتماد ويتم تمييز الطلب برقم تعديل مسلسل (١، ٢، ... إلخ) وتاريخ التعديل في كل مرة يتم تعديله.

٦-٦-٤ تأجيل الطلب إلى تاريخ محدد: في هذه الحالة يتم الاحتفاظ بالطلب عند السلطة المختصة بالمراجعة حتى يتم اتخاذ القرار المناسب بخصوصه.

٦-٦-٧ في حالة رفض الطلب أو إعادته أو تأجيله يتم تحديد الأسباب أو الاقتراحات المطلوبة.

٦-٨ بعد الانتهاء من مراجعة واعتماد الطلب يتم الاحتفاظ به وإرسال نسخة منه إلى الجهات التالية:

٦-٨-١ جميع المسؤولين عن تنفيذ خطة العمل اللازمة للتعامل مع التغييرات للبدء في التنفيذ طبقاً لما هو مخطط.

٦-٨-٢ صورة لمدير وحدة ضمان الجودة للمتابعة والعرض في اجتماع مراجعة الإدارة.

ثالثاً: متابعة تنفيذ خطة العمل اللازمة للتعامل مع التغييرات:

٦-٩ يقوم مقترح التعديل بمتابعة تنفيذ خطة العمل اللازمة للتعامل مع التغييرات وإرسال تقرير شهري بما تم إنجازه إلى الجهات المحددة في البند ٦-٨ طبقاً للنموذج TP0EDD00Q00F140002 متابعة خطة عمل للتعامل مع التغييرات (شهري)".

٦-١٠ في حالة وجود حيود في تنفيذ خطة العمل طبقاً للتوقيتات المحددة، يقوم مقترح التغيير بعمل إجراء تصحيحي مناسب يوضح فيه الأسباب الجذرية للحيود وإرسال صورة منه لمدير وحدة ضمان الجودة لاتخاذ الإجراءات اللازمة.

٦ الوثائق المرجعية:

٦-١ المواصفة الدولية: ISO 9001:2015 .

٦-٢ المواصفة الدولية: ISO21001:2018.

٦-٣ فهم الجامعة وسياقها ومتطلبات وتوقعات الجهات المعنية.

٦-٤ إدارة المخاطر.

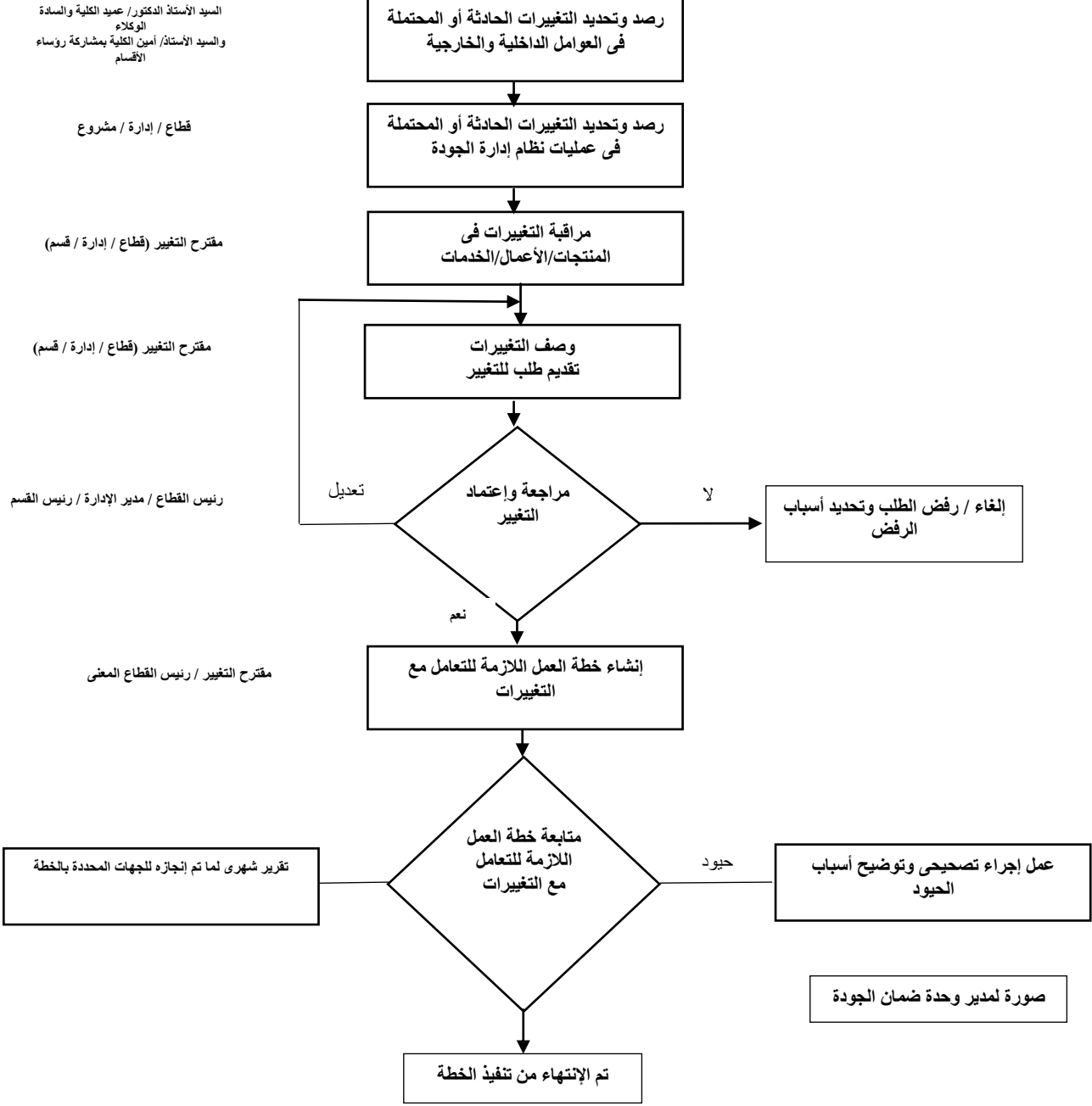
٦-٥ مراقبة المعلومات الموثقة

٦-٦ إدارة المعرفة

٦-٧ المراجعات الداخلية والإجراءات التصحيحية

٦-٨ مراجعات الإدارة

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	إجراء	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤	إدارة التغيير	
صفحة رقم: ٨ / ٦	Change management Procedure كود رقم: TP0EDD00Q00P140000	



خريطة تدفق (١)

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	اجراء	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤	إدارة التغيير	
صفحة رقم: ٨ / ٧	Change management Procedure كود رقم: TP0EDD00Q00P140000	

طلب تغيير

مقترح التغيير:

الاسم: _____ الوظيفة: _____ التاريخ: _____ / _____ / _____ التوقيع: _____

القطاع / الإدارة / القسم: _____

وصف التغيير:

مصادر/ أسباب التغيير

مواصفات فنية / قياسية	<input type="checkbox"/>	ألات/ معدات/ أجهزة	<input type="checkbox"/>	أفراد	<input type="checkbox"/>	عوامل داخلية / خارجية	<input type="checkbox"/>	
متطلبات الجهات المعنية	<input type="checkbox"/>	إجراءات وتعليمات العمل	<input type="checkbox"/>	مواد	<input type="checkbox"/>	قوانين وتشريعات	<input type="checkbox"/>	
							أخرى:	<input type="checkbox"/>

نوع التغيير:

جديد تعديل إلغاء

فترة التغيير:

دائم (بداية من: / /) مؤقت (خلال الفترة من: / / الى: / /)

الوثائق المرفقة:

(١) (٢) (٣) (٤)

التأثير المحتمل للتغييرات على نظام إدارة الجودة والأهداف المرجوة:

خطة العمل للتعامل مع التغييرات:

م	الإجراء	تاريخ التنفيذ المقترح	المسئول عن التنفيذ	الموارد المطلوبة

قبول الطلب

مراجعة واعتماد الطلب:

الاسم: _____ الوظيفة: _____ التاريخ: _____ / _____ / _____ التوقيع: _____
 رفض الطلب إعادة الطلب الى مقترح التعديل تأجيل الطلب الى / /
 في حالة رفض الطلب / إعادته / تأجيله يذكر الأسباب أو الاقتراحات المطلوبة:

الاسم: _____ الوظيفة: _____ التاريخ: _____ / _____ / _____ التوقيع: _____
 نسخة الى: (١) _____ تاريخ التعديل: _____ / _____ / _____ رقم التعديل: _____ (٢) _____ (٣) _____ (٤) _____

نموذج رقم TP0EDD00Q00F140001

إصدار (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤

