



الهيكل الإداري لكلية التربية - جامعة طنطا

اجراء

مراجعة الإدارة

Management Review Procedure

كود رقم: TP0EDD00Q00P080000

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: (٧)
تاريخ التطبيق: ٢٠٢٥/١٠/٤	

اصدار / تعديل رقم: (٠/٢)	<p>اجراء مراجعة الإدارة Management Review Procedure كود رقم: TP0EDD00Q00P080000</p>	<p>كلية التربية جامعة طنطا</p> 
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ٧ / ٢		

بيان التعديلات				
الاعتماد	ملخص التعديل	رقم الصفحات المعدلة	التاريخ	رقم التعديل

اصدار / تعديل رقم: (٠/٢)	اجراء مراجعة الإدارة Management Review Procedure كود رقم: TP0EDD00Q00P080000	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ٧ / ٣		

١. الغرض:	وضع نظام وتحديد مسؤوليات لتنفيذ مراجعة الإدارة لنظام إدارة جودة الهيكل 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:	١-٢ نظام إدارة الجودة للهيكل الإداري لكلية التربية - جامعة طنطا
٣. المسؤولية:	١-٣ عميد الكلية ٢-٣ مستشار وحدة ضمان الجودة
٤. النماذج:	١-٤ أجندة اجتماع الإدارة ٢-٤ قرارات مراجعة الإدارة لنظام ادارة الجودة نموذج رقم TP0EDD00Q00F080002 نموذج رقم TP0EDD00Q00F080001
٥. التعريفات:	لا يوجد

٦. خطوات التطبيق :-

١-٦. يقوم عميد الكلية بالدعوة لاجتماع مراجعة الإدارة لنظام ادارة الجودة مرة واحدة على الأقل سنويا بحضور كل من (عميد الكلية أو من ينوب عنه - وكلاء الكلية - وامين الكلية - مدير وحدة ضمان الجودة - مديرو العموم وأي عضو آخر يرى عميد الكلية حضوره) أو من ينوب عنهم في حالة غياب أحد منهم للتأكد من فعالية تطبيق نظام إدارة الجودة وفرص التحسين المستمر ومدى الاحتياج للتغييرات في نظام إدارة الجودة بالهيكل الإداري لكلية التربية - جامعة طنطا اذا تطلب ذلك.

٢-٦. يقوم مستشار وحدة ضمان الجودة بالتخطيط لمراجعة الإدارة لنظام ادارة الجودة على أن تعقب إحدى المراجعات الداخلية طبقا لإجراء المراجعات الداخلية رقم TP0EDD00Q00P060000 كما يمكنه بالتنسيق مع الإدارة العليا للدعوة لعقد اجتماع غير مخطط لمراجعة الإدارة لنظام ادارة الجودة عند الحاجة الى ذلك.

٣-٦. يتم إعداد أجندة للاجتماع بواسطة مستشار وحدة ضمان الجودة واعتماد عميد الكلية على النموذج رقم TP0EDD00Q00F080001 وتوزيعها على المقرر حضورهم قبل الاجتماع بأسبوع علي الأقل. وتحتوى أجندة الاجتماع على الموضوعات التالية على سبيل المثال لا الحصر والتي تعتبر كمدخلات لمراجعة الإدارة:-

١-٣-٦. أهداف الإدارة العليا (سياسات - خطط عمل - مشاريع تطوير).

٢-٣-٦. نتائج المراجعات الداخلية والخارجية (إن وجدت).

٣-٣-٦. متابعة رد فعل العملاء (Feedback) بما فيها شكاوي العملاء.

٤-٣-٦. موقف حالات عدم المطابقة وكفاءة اداء العمليات (Process performance)
(تقارير الإدارات العامة و/أو الإدارات و/أو الأقسام عن الاداء).

٥-٣-٦. موقف تنفيذ الإجراءات التصحيحية.

٦-٣-٦. متابعة تنفيذ قرارات اجتماعات مراجعة الإدارة السابقة.

٧-٣-٦. التغييرات التي قد تؤثر علي نظام ادارة الجودة.

٨-٣-٦. دراسة المقارنة مع المؤسسات التعليمية المماثلة (Bench marking).

اصدار / تعديل رقم: (٠/٢)	اجراء مراجعة الإدارة Management Review Procedure كود رقم: TP0EDD00Q00P080000	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ٧ / ٤		

٩-٣-٦. التحسين المستمر

١٠-٣-٦. مقترحات التحسين والتغيير

١١-٣-٦. موقف احتياجات تنمية الموارد البشرية والاحتياجات التدريبية.

١٢-٣-٦. نتائج التقييم.

١٣-٣-٦. البنية الاساسية.

١٤-٣-٦. ما يستجد من أعمال تتعلق بنظام إدارة الجودة.

٤-٦. يقوم المدير العام و/أو المدير و/أو رئيس القسم المقرر حضوره الاجتماع بتسليم تقرير عن موقف النشاط المسئول عنه الي مستشار وحدة ضمان الجودة بوقت كاف (اسبوع على الاقل).

٥-٦. مخرجات اجتماع مراجعة الادارة تشتمل على قرارات وتوصيات (ENcisions & Recommendations) وذلك بغرض:-

١-٥-٦. إنشاء عناصر لتحسين عمليات الهيكل الإداري لكلية التربية في المجالات المختلفة.

٢-٥-٦. تحسين فاعلية وتأثير نظام ادارة الجودة وعملياته.

٣-٥-٦. تحسين الخدمات المقدمة طبقا لمتطلبات المستفيدين من الخدمة.

٤-٥-٦. تحديد الاحتياجات من الموارد والبنية الاساسية.

٥-٥-٦. يقوم مستشار وحدة ضمان الجودة بإعداد تقرير عن نتائج اجتماع المراجعة متضمنا القرارات والتوصيات والإجراءات التصحيحية المطلوبة اتخاذها ومتابعة تنفيذها على نموذج رقم **TP0EDD00Q00F080002**

٦-٦. يقوم مستشار وحدة ضمان الجودة بمتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية الناتجة عن اجتماع مراجعة الإدارة لنظام الجودة طبقا لإجراء " الإجراءات التصحيحية " رقم **TP0EDD00Q00P070000**

٧-٦. يتم حفظ وثائق مراجعة الإدارة وتسجيلها طبقا لإجراء ضبط سجلات الجودة رقم **TP0EDD00Q00P030000**

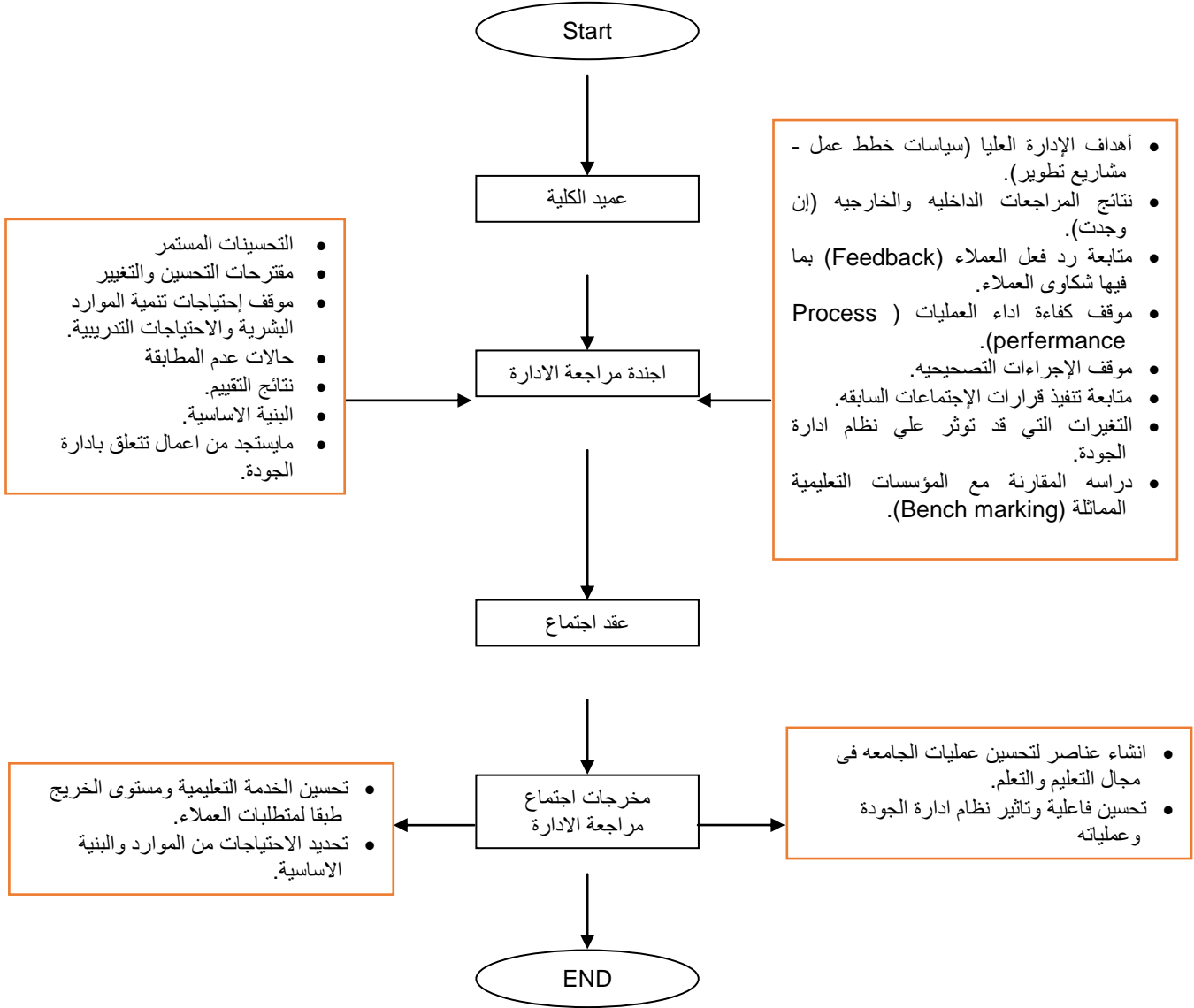
٨-٦. يتم تنفيذ مراجعة الإدارة طبقا لخريطة التدفق مرفق رقم (١).

٧. الوثائق المرجعية:

١-٧. المواصفة الدولية: ISO 9001:2015

٢-٧. المواصفة الدولية: ISO21001:2018

اصدار / تعديل رقم: (٠/٢)	اجراء مراجعة الإدارة Management Review Procedure كود رقم: TP0EDD00Q00P080000	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ٧ / ٥		



خريطة التدفق
مرفق رقم (١)

اصدار / تعديل رقم: (٠/٢)	اجراء مراجعة الإدارة Management Review Procedure كود رقم: TP0EDD00Q00P080000	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ٧ / ٦		

الهيكل الإداري لكلية التربية جامعة طنطا
أجندة اجتماع مراجعة الإدارة لنظام إدارة الجودة
اجتماع رقم : (.....)

- تاريخ الإجتماع : ... / ... / ٢٠م

----- مكان الانعقاد : -----

- الحاضرون :

١. -----
٢. -----
٣. -----
٤. -----
٥. -----
٦. -----
٧. -----
٨. -----

م	الموضوع	المسئول
١		
٢		
٣		
٤		
٥		
٦		

الاسم	إعداد	مراجعة	اعتماد
الوظيفة	مستشار وحدة ضمان الجودة		عميد الكلية
التوقيع			
التاريخ			

نموذج رقم TP0EDD00Q00F080001

إصدار (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤

اصدار / تعديل رقم: (٠/٢)	اجراء مراجعة الإدارة Management Review Procedure كود رقم: TP0EDD00Q00P080000	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ٧ / ٧		

الهيكل الإداري لكلية التربية جامعة طنطا
قرارات وتوصيات اجتماع مراجعة الإدارة لنظام إدارة الجودة
اجتماع رقم: {-----} - التاريخ: --- / --- / ٢٠ م

م	الموضوع	القرار أو الإجراء التصحيحي	المسئول عن التنفيذ	تاريخ التنفيذ المخطط	تاريخ التنفيذ الفعلي

اعتماد	الاسم	اعداد	الاسم
-----	الاسم	-----	الاسم
عميد الكلية	الوظيفة	مدير وحدة ضمان الجودة	الوظيفة
-----	التوقيع	-----	التوقيع
---- / -- / --	التاريخ	---- / -- / --	التاريخ

نموذج رقم TP0EDD00Q00F080002

إصدار (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤