ألية عقد إجتماعات المراجعة الإدارية

	الإعداد	الإعتماد
الاسم	الدكتور/	الدكتور/
العنوان الوظيفي	ممثل الإدارة	رئيس الجامعة
التوقيع		
التاريخ		

قائمة التعديلات على الدليل

رقم الاصدار	التاريخ	ملخص عن التعديل	أرقام الصفحات المشمولة بالتعديل

1 الغرض

1-1 وضع الأسس والمعايير وفق متطلبات المواصفة ISO 21001:2018 وبما يمكن الادارة من مراجعة نظام ادارة الجودة في فترات متفق عليها لضمان استمرارية ملائمتة وكفائتة وتقييم فرص التحسين المستمر.

2 مجال التطبيق

1-2 تطبق هذه الآلية على كافة الدوائر والاقسام ممن لديها اعضاء مشاركين في مراجعة الادارة.

3 المسؤوليات

1-3 يرأس رئيس الجامعة اجتماع مراجعة الادارة وفي حالة غيابه يحل محله نائب رئيس الجامعة.

2-3 يقوم ممثل الادارة بتهيئة جدول الاعمال، اعداد تقرير اجتماع مراجعة الادارة ومتابعة القرارات المتخذة لضمان تنفيذها وفق التوقيتات المطلوبة.

4 الاجراءات

بأمر من رئيس مجلس الإدارة تم تعيين ممثل الإدارة للجودة ليأخذ على عاتقه التنسيق والسيطرة على فعاليات نظام ادارة الجودة من خلال المراجعة الدورية وتقييم الاداء للنظام المذكور.

1-4 آلية الاجتماع

يتم عقد اجتماع مراجعة الادارة كل ستة اشهر وبالامكان عقد اجتماع خارج المواعيد المخطط لها كلما دعت الحاجة لذلك بعد حصول موافقة رئيس الجامعة.

2-4 الحضور

يرأس رئيس الجامعة اجتماع مراجعة الإدارة ويضم في عضويته بالإضافة إلى ممثل الإدارة كافة عمداء الكليات ورؤساء الدوائر والأقسام، وفي حالة تعذر حضور رئيس الجامعة فأنه ينوب عنه نائبه، أما بالنسبة لرؤساء الدوائر والأقسام فيقوم رئيس الدائرة او القسم او عميد الكليه بترشيح من ينوب عنه لحضور الاجتماع.

3-4 مدخلات اجتماع مراجعة الادارة

يقوم ممثل الادارة بإعداد جدول الاعمال لإجتماع مراجعة الادارة قبل اسبوع من موعد الاجتماع ويتم توزيع نسخ من الجدول على كافة الاعضاء. يضم جدول الاعمال الابواب التالية:

- الإجراءات التي تم اتخاذها بناءً على الاجتماع السابق.
- المنجزات في مجال تحقيق الأهداف.
- نتائج التدقيق الداخلي.
- كفاءة العمليات.
- نتائج استبانات رضا المتعاملين مع الإدارة والشكاوى في هذا الخصوص.
- الإجراءات التصحيحية والوقائية المطلوبة.
- التعديلات والتغييرات المطلوب إحداثها على نظام إدارة الجودة.
- فرص ومجالات التحسين والتطوير.
- متطلبات واحتياجات التدريب.

4-4 مخرجات اجتماع مراجعة الادارة

يقوم ممثل الادارة بإعداد محضر اجتماع مراجعة الادارة خلال فترة 2-3 يوم حيث يتم عرض المحضر على رئيس الجامعة للمراجعة والتوقيع بعدها يتم توزيع نسخة من المحضر على كافة الحضور. يتضمن محضر الاجتماع الأبواب التالية:

- تحسين أداء نظام إدارة الجودة ورفع كفاءته.
- تطوير الخدمات التي تقوم بها الكليات والدوائر والاقسام بحيث تحقق تطلعات الجهات المستفيدة.
- تحديد الاحتياجات من الموارد وطرق توفيرها.
- تحديد المهارات والكفاءات اللازمة لتحسين الأداء بالجامعة.
- اعتماد خطط وبرامج التطوير والتحسين الخاصة بالجودة .

5-4 **متابعة تنفيذ التوصيات**

يكون ممثل الادارة مسؤولاً عن متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات الناتجة عن اجتماع مراجعة الإدارة لضمان تنفيذها وفق التوقيتات المطلوبة.

5 النماذج المعتمدة

ت	العنوان	الرقم	مدة الحفظ	مكان الحفظ
1	نموذج جدول أعمال اجتماع المراجعة الإدارية	ZU/QP03F001	5 سنوات	مكتب ممثل الإدارة للجودة
2	محضر اجتماع الإدارة	ZU/QP03F002		

6 الملاحق

1-6 النماذج المعتمدة