



الهيكل الإداري لأمانة جامعة القاهرة

سجل حصر الوثائق والمرخص لهم بالإعداد والمراجعة والاعتماد

التاريخ : ... / .. /

مسئولية						الرقم الكودي للوثيقة	اسم الوثيقة	م
الاعتماد		المراجعة		الإعداد				
الوظيفة	الاسم	الوظيفة	الاسم	الوظيفة	الاسم			

اعتماد

الاسم :

الوظيفة : مسئول الجودة

التوقيع :

التاريخ : --- / -- / ----

إعداد

الاسم :

الوظيفة : مسئول الوثائق والبيانات

التوقيع :

التاريخ : --- / -- / ----

A000QF020001

إصدار (١) ٢٠١٤/٩/١٠



الهيكل الإداري لأمانة جامعة القاهرة

سجل حصر وتوزيع الوثائق

التاريخ : ... / ... /

م	إسم الوثيقة	رقم كودى	إصدار		عدد الصفحات	توزيع النسخ (رقم الإدارة العامة / الإدارة / القسم) وعددها				رقم وتاريخ التعديلات										
			رقم	تاريخ		١	٢	٣	٤	١	٢	٣	٤	٥						

١-مكتب رئيس الجامعة ونواب رئيس الجامعة	٢ - الأمين العام و ممثل الإدارة	٣-الأمناء المساعدين الإدارات المركزية	٤-مديرو العموم
--	---------------------------------	---------------------------------------	----------------

اعتماد

الاسم : -----
الوظيفة :مسئول الجودة
التوقيع :-----
التاريخ : --- / --- / ---

إعداد

الاسم : -----
الوظيفة : مسئول الوثائق والبيانات
التوقيع :-----
التاريخ : --- / --- / ---

A000QF020002

إصدار (١) ٢٠١٤/٩/١٠



الهيكل الإداري لأمانة جامعة القاهرة

قائمة حصر المواصفات القياسية / المراجع / الوثائق الخارجية

م	إسم المواصفة / المرجع / الوثيقة	الكود	نسخة رقم	تاريخ إصدارها	بيان آخر تعديل / إضافة	مكان حفظها

اعتماد

إعداد

الاسم : -----
الوظيفة : مسنول الجودة
التوقيع : -----
التاريخ : --- / --- / ---

الاسم : -----
الوظيفة : مسنول الوثائق والبيانات
التوقيع : -----
التاريخ : --- / --- / ---

A000QF020003

إصدار (١) ٢٠١٤/٩/١٠



الهيكل الإداري لأمانة جامعة القاهرة

سجل تسليم / سحب وثائق

التاريخ : /.. /....

الإدارة العامة / الإدارة / القسم :

ملاحظات	بيانات المستلم / المسحوب منه			النسخ		رقم (إصدار / تعديل)	الرقم الكودى	اسم الوثيقة	التاريخ	م
	التوقيع	الوظيفة	الاسم	رقم النسخ	عدد					

اعتماد

الاسم :

الوظيفة : مسنول الجودة

التوقيع :

التاريخ : --- / --- / ---

إعداد

الاسم :

الوظيفة : مسنول الوثائق والبيانات

التوقيع :

التاريخ : --- / --- / ---

A000QF020004

إصدار (١) ٢٠١٤/٩/١٠



الهيكل الإداري لأمانة جامعة القاهرة

قائمة حصر الوثائق بأماكن الاستخدام

التاريخ : .. / .. / ..

مكتب / الإدارة المركزية / الإدارة العامة / الإدارة / القسم :

بيانات حائز الوثيقة				رقم النسخة	تعديل		إصدار		عدد الصفحات	رقم الكود	إسم الوثيقة	م
توقيع	تاريخ	إسم	وظيفة		رقم	تاريخ	رقم	تاريخ				

اعتماد

----- : الاسم

..... : الوظيفة

----- : التوقيع

---- / -- / -- : التاريخ

إعداد

----- : الإسم

..... : الوظيفة : مسنول الجودة

----- : التوقيع

---- / -- / -- : التاريخ

A000QF020006

إصدار (١) ٢٠١٤/٩/١٠



الهيكل الإداري لأمانة جامعة القاهرة

طلب إصدار / تعديل / إلغاء وثيقة

الجهة الطالبة :
بيانات الوثيقة المطلوب إصدارها / تعديلها / إلغاؤها :

اسم الوثيقة :
الرقم الكودى :
إصدار / تعديل رقم :
المقترح :
رقم الصفحة / الصفحات المطلوب تعديلها (.....) :
التعديل المطلوب :

الإلغاء

الإصدار

التعديل

اعتماد : الجهة الطالبة للتعديل

طالب التعديل

الاسم :
الوظيفة :
التوقيع :
التاريخ : ---- / -- / --

الاسم :
الوظيفة :
التوقيع :
التاريخ : ---- / -- / --

قرار اللجنة :

أعضاء اللجنة

(٢) الاسم :
الوظيفة : معد الوثيقة
التوقيع :
التاريخ : ---- / -- / --

(١) الاسم :
الوظيفة : مدير عام الإدارة / مدير الإدارة المسئول و المعنى بالتعديل
التوقيع :
التاريخ : ---- / -- / --

(٤) الاسم :
الوظيفة : معتمد الوثيقة
التوقيع :
التاريخ : ---- / -- / --

(٣) الاسم :
الوظيفة : مراجع الوثيقة
التوقيع :
التاريخ : ---- / -- / --

(٦) الاسم :
الوظيفة : مدير إدارة جودة الهيكل الإداري
التوقيع :
التاريخ : ---- / -- / --

(٥) الاسم :
الوظيفة : مسئول الوثائق والبيانات
التوقيع :
التاريخ : ---- / -- / --

* متابعة تنفيذ التعديل :-

تم لم يتم للأسباب الآتية:

تاريخ : ---- / -- / --

مسئول الوثائق والبيانات

.....

A000QF020007

إصدار (١) ٢٠١٤/٩/١٠



الهيكل الإداري لأمانة جامعة القاهرة

سجل حصر الوثائق الملغاة والمراد الاحتفاظ بها

م	اسم الوثيقة	الرقم الكودى	الإدارة العامة / إدارة / القسم	مدة الاحتفاظ

اعتماد

الاسم :
الوظيفة :

التوقيع :
التاريخ : / /

إعداد

الاسم :
الوظيفة : مسنول الجودة

التوقيع :
التاريخ : / /

A000QF020008

إصدار (١) ٢٠١٤/٩/١٠