

## لماذا التحسين

- 1- توضع أسلوب الاستفاوة من مقترحات العاملين والمستفيدين من الخدمة ومن خبراتهم المختلفة في تطوير تحسين الأولاء وتفعيل نظام إواراة الجودة بالهيكل الإوارى لأمانة جامعة سوهاج.
- 2- تنمية روح الولاء والانتماء من خلال إشراك العاملين في تقييم مقترحاتهم وأفكارهم واستشاراه المستفيدين من الخدمة
- 3- تحفيز العاملين أصحاب المقترحات الجاوة وذوات القيمة المضافة
- 4- وذلك بما يلبي متطلبات المواصفة الدولية ISO 9001/2015، وويل التطبيق في مؤسسات التعليم العالي IWA2

## الاية عمل التحسين

- 5- تقوم الإواراة بتخصيص الاية لتلقى الاقتراحات من العاملين ومن جميع المستفيدين من الخدمة.
- 6- يقوم صاحب الاقتراح بكتابه اقتراحه على النموذج SP00QF110001 المعر لذلك أو على أي ورق متاح له ويسلم للإواراة.
- 7- يقوم سريروا الإوارات بعقر اجتماع عصف ذهني مع العاملين بالإواراة لدراسة المقترحات المقرة من العاملين بالإواراة او من خلال مقترحات العملاء لوضع تصور لعمل خطة التحسين خلال العام المقبل يكون هرف التحسين رفع مستوي الأولاء مع تحقيق أكبر قدر ممكن من خفض تكلفة الخدمة وتقليل الوقت والجهر مع جوة العمل للاكتساب رضي العميل

- 8- يقوم مدير الؤارات مع سنؤل الؤمسين بوضع خطة الؤمسين في صورة اهراف بنمؤج اهراف الؤارة SP00QP070002 مع وضع الخطة الؤنفيذية لهذه الؤهراف طبقاً للنمؤج SP00QP070003
- 9- . يقوم مدير الؤارة بعمل ملف خطة الؤمسين وؤقريتها للؤارة الؤطوير والؤوة بعد تمام ؤقيقها لؤكون اءر لولة الؤوة لؤميينها وعرضها علي الؤارة العليا
- 10- جمع المقؤراؤ
- 11- يقوم مدير إؤارة ؤوة الهيؤل الؤؤاري بؤؤقيق الؤؤي:-
- 12- جمع المقؤراؤ كل شهر.
- 13- تصنيف المقؤراؤ.
- 14- تسجيل المقؤراؤ بسؤل المقؤراؤ (علي النمؤج (SP00QF110002).
- 15- ؤرير خطاب شكر لمؤرم كل اقؤراؤ نمؤج رقم SP00QF110003 ويؤم ؤؤيعه من أمين عام الؤامة موضحاً به أن الؤقؤراؤ سينال العناية من المسؤولين . علي أن يؤم ذلك خلال 15 يوم من ؤاريخ جمع الؤقؤراؤ.
- 16- وراة مقؤراؤ الؤمسين: -
- 17- ؤؤوم أمانة الؤامة خلال اؤماعها باسؤعراض كافة المقؤراؤ طبقاً للؤلويات الؤمسين المقؤرح ومدى إسهامها في حل مشائل أؤئر إلماها أو ؤمسين عملية من العمليات، علي أن يؤخذ في الؤعؤبار المعايير الؤالية: -

18- إمكانية التنفيذ/التطبيق.

19- الجوى الاقتصادية والنتائج المترتبة.

20- التدريب المطلوب.

21- وتأجيل الاقتراحات التي لن يتم تطبيقها في وقت الدراسة لعدم إمكانية ذلك، مع حفظها بسجل خاص للأسبقيات التي تراها اللجنة

22- يتم دراسة المقترحات التي أعطيت أسبقية أولى من كافة جوانبها بواسطة القطاعات / الإدارات العامة / الإدارات المختصة ويجوز استدعاء صاحب الاقتراح لشرح بعض النقاط التي تحتاج إلى مزيد من الإيضاح.

23- المقترحات التي تمت وراستها والموافقة على تنفيذها بواسطة الإدارة يتم التنفيذ على النحو التالي :-

24- الاقتراحات التي يمكن تنفيذها بالاعتماد على الموارد الفنية والمالية الذاتية يتم عرضها على أمين عام الجامعة لإقرارها وتنفيذها.

25- تقوم أمانة الجامعة بوضع معايير لنتائج تحقيق المقترحات التي تم إقرارها ويتم تسجيل نتائج المقترحات على نموذج نتائج ودراسة وتقييم مقترح تحسين نموذج رقم SP00QF110004

26- يقوم مدير إدارة جودة الهيكل الإداري بمتابعة تنفيذ المقترحات وتقييم نتائجها.

27- تقوم الإدارة بإقرار ومتابعة الأعمال التصحيحية إلى أن تصبح العملية مستقرة.

- 28- يقوم أمين عام الجامعة بإخطار مقربي الاقتراحات بما تم في شأن اقتراحاتهم على النموذج SP00QF110005
- 29- في موعد غايته شهر من تاريخ تقديم الاقتراح.
- 30- يتم إلغاء المقترحات التي تثبت نتائج وراستها عدم فاعليتها أو عدم إمكانية تنفيذها، ويتم حفظها.
- 31- يقوم أمين عام الجامعة بتعقيق الآتي: -
- 32- مراجعة سياسة الجودة وأهداف الجودة وخطط تنفيذها لتحديد جوانب التحسين
- 33- مراجعة الأعمال التصحيحية الناجمة عن متطلبات المراجعات (داخلية/أخرية/مراجعة إدارية) وشكاوى ومقترحات العملاء.
- 34- تحليل البيانات وتحرير مواقع التحسين ووضع تصور لما يمكن أن يكون عليه هذا التحسين
- 35- تسجيل أعمال التحسين المطلوب تنفيذها للعرض على المختصين بالهيكل الإداري للجامعة.
- 36- يتم توثيق جميع البيانات والمعلومات عن الاقتراحات على النماذج الموضحة أوانه والتي تحفظ بسجل - وراثة مقترحات التحسين - وتعتبر من سجلات الجودة
- 37- يتم حفظ تسجيلات عملية التحسين المستمر طبقاً للإجراء ضبط سجلات الجودة SP00QP030000 .