



جامعة الزرقاء
آلية ضبط الوثائق والسجلات

رقم الوثيقة : ZU/QP01

رقم الإصدار: 01

تاريخ الإصدار: 15/03/2026

آلية ضبط الوثائق و السجلات

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



جامعة الزرقاء
آلية ضبط الوثائق والسجلات

رقم الوثيقة : ZU/QP01

رقم الإصدار: 01

تاريخ الإصدار: 15/03/2026

قائمة التعديلات على الدليل

رقم الاصدار	التاريخ	ملخص عن التعديل	أرقام الصفحات المشمولة بالتعديل
00	2025/10/13	نموذج هيكل تنظيمي	ZU-OC01F001
01	2025/11/2	نموذج دراسات عليا رقم 5	ZU-QP21F005
01	2025/11/2	نموذج دراسات عليا رقم 6	ZU-QP21F006
01	2025/11/2	نموذج دراسات عليا رقم 9	ZU-QP21F009
01	2025/11/2	نموذج دراسات عليا رقم 1	ZU-QP21F001
00	2025/11/2	نموذج 15 جديد تقرير مندوب عمادة كلية الدراسات العليا	ZU-QP21F15
00	2025/11/2	نموذج 16 جديد نموذج تقرير المشرف الأكاديمي حول ما تم انجازه من الرسالة	ZU-QP21F016

الغرض

1

	جامعة الزرقاء آلية ضبط الوثائق والسجلات	رقم الوثيقة : ZU/QP01
		رقم الإصدار: 01
		تاريخ الإصدار: 15/03/2026

تهدف طريقة العمل هذه وصف الطريقة التي يتم بها توثيق متطلبات نظام إدارة الجودة (الأيزو 21001) والمطبق في جامعة الزرقاء والتي تشتمل على طرق العمل (الإجراءات)، تعليمات العمل والنماذج المعمول بها. 1-1 التأكد من أن جميع عناصر نظام إدارة الجودة الموثقة طبقاً للإصدار الحالي و ذلك من خلال اتباع إجراءات الإصدار و التعديل و الإلغاء و السحب و التوزيع و المراجعة و الحفظ المذكورة في طريقة العمل هذه.

2 مجال التطبيق

جميع الوثائق المشمولة في نظام الجودة سواء أكانت وثائق مطبوعة أو بشكل ملف إلكتروني والتي تتضمن:

- 1-2 كتيب (دليل) الجودة
- 2-2 طرق العمل
- 3-2 تعليمات العمل إن وجدت
- 4-2 النماذج و السجلات
- 5-2 الوثائق والمواصفات الخارجية
- 6-2 أهداف الجودة

3 المسؤوليات

1-3 ممثل الإدارة للجودة مسؤول عن:

- 1-1-3 الإصدار و المراجعة و الموافقة على الوثائق الجديدة و الموافقة على تغيير أو تعديل أو إلغاء الوثائق الحالية.
- 2-1-3 متابعة وتنظيم وتوزيع نسخ الوثائق الجديدة أو المعدلة و سحب النسخ القديمة أو الملغاة.
- 2-3 على جميع من يحوز نسخاً رسمية من المستندات المحافظة عليها كما يرد في هذا الإجراء.

4 الإجراءات

1-4 وثائق نظام إدارة الجودة (عام)

- 1-1-4 جميع نسخ الوثائق الرسمية (الموجودة و المستحدثة) يجب أن تكون:
 - 1-1-1-4 موقعة من قبل ممثل الإدارة للجودة، ورئيس الجامعة.
 - 2-1-1-4 مختومة بختم نسخة رسمية (Controlled Copy).
 - 3-1-1-4 محتوية على اسم، رقم الوثيقة، رقم الإصدار، تاريخ الإصدار وعدد الصفحات لكل منها.

	جامعة الزرقاء آلية ضبط الوثائق والسجلات	رقم الوثيقة : ZU/QP01
		رقم الإصدار: 01
		تاريخ الإصدار: 15/03/2026

4-1-1-4 مسجلة في سجل الوثائق الصادرة (ZU/QP01F001) في حال كانت كتيب الجودة، طرق العمل (الإجراءات) و تعليمات العمل، أو مسجلة في سجل نماذج الجودة (ZU/QP01F002) في حال كانت نماذج.

4-1-1-5 إذا كان نوع الوثيقة طريقة عمل (إجراء) أو كتيب جودة، يتم إنشاء قائمة التوزيع (ZU/QP01F004) الخاصة بها والتي تحتوي على أسم ومكان من بحوزته تلك الوثيقة.

4-1-1-6 جميع إجراءات العمل مقسمة للعناصر الآتية:

- الغرض وهو الجزء الذي يبين الهدف والغاية من إنشاء هذه الوثيقة وبشكل مختصر.
- مجال التطبيق وهو الجزء الذي يبين مجال ومكان تطبيق هذه الوثيقة.
- المسؤوليات والصلاحيات وهو الجزء الذي يتم فيه ذكر الأشخاص (كسميات وظيفية) وبيان مسؤولياتهم المتعلقة بتنفيذ بنود هذه الوثيقة.
- الإجراء وهو الجزء الذي يتم فيه تفصيل خطوات تنفيذ الإجراء أو طريقة العمل من قبل المسؤولين عن ذلك والذين تم ذكرهم في الجزء السابق.

4-1-2 نظام الترقيم المعمول به في وثائق نظام إدارة الجودة المتبع في جامعة الزرقاء الخاصة:

4-1-2-1 يتم اتباع النظام التالي للترقيم (الترميز) فيما يتعلق بوثائق نظام إدارة الجودة المتبع في الجامعة:

ZU/QM	- كتيب الجودة
ZU/QPXX	- إجراء الجودة (طريقة العمل)
ZU/QPXXFYYY	- النماذج الملحقة بالإجراءات
ZU/WIXXZZ	- تعليمات العمل
ZU/QPc	- سياسة الجودة
ZU/OC	- الهيكل التنظيمي
ZU/QO	- أهداف الجودة

4-1-2-2 مع ملاحظة أن:

- ZU تشير الى جامعة الزرقاء الخاصة،
- XX تشير للرقم التسلسلي الخاص بالوثيقة،
- QM تشير لكتيب دليل الجودة Quality Manual،
- QP تشير لإجراء / طريقة العمل Quality Procedure،
- WI تشير لتعليمات العمل Work Instruction،
- F تشير لسجل/ نموذج Form،

	جامعة الزرقاء آلية ضبط الوثائق والسجلات	رقم الوثيقة : ZU/QP01
		رقم الإصدار: 01
		تاريخ الإصدار: 15/03/2026

- QPc تشير لسياسة الجودة Quality Policy،
- OC تشير للهيكل التنظيمي Organization Chart،
- QO تشير لأهداف الجودة Quality objectives.

4-1-3 عند طلب تعديل على طرق / إجراءات العمل يتم تقديم طلب تعديل/إلغاء/إصدار وثيقة (ZU/QP01F005) إلى ممثل الإدارة للجودة ليقوم بمناقشة طبيعة وأبعاد هذا التعديل مع مسؤول الدائرة / القسم المعني لتحديد تأثيره على نظام الجودة والتزام جامعة الزرقاء الخاصة بسياسة الجودة، وفي حال الموافقة على القيام بهذا التعديل يقوم ممثل الإدارة للجودة بعمل الإجراءات الآتية:

4-1-3-1 إجراء التعديل اللازم على الوثيقة مع التأكيد على وضع خط تحت التعديلات الجديدة وفي حال شمول التعديل كل بنود الوثيقة يتم وضع خط تحت اسم الوثيقة.

4-1-3-2 تعديل رقم إصدار الوثيقة المعدلة (مثال: الإصدار 01 = التعديل الأول، الإصدار 05 التعديل الخامس) و تاريخ إصدارها.

4-1-3-3 إستحداث نموذج سجل الوثائق الصادرة أو سجلات الجودة تبعاً لنوع الوثيقة.

4-1-3-4 استرجاع جميع النسخ القديمة وفقاً لقائمة التوزيع، و التخلص منها مع التأكيد على حفظ نسخة واحدة من الإصدار القديم (الملغى) كمرجع عند ممثل الإدارة للجودة في ملف النسخ الملغية بعد ختمها بعبارة ملغى (OBSOLETE).

4-1-3-5 ختم كل ورقة من الوثيقة الرسمية بختم نسخة رسمية (CONTROLLED COPY) من الخلف للنسخة الأصلية والتي بحوزة ممثل الإدارة للجودة ومن الأمام لبقية النسخ التي سوف يتم تعديلها.

4-1-3-6 إعادة توزيع النسخ الجديدة من الوثيقة المعدلة.

4-1-4 إذا دعت الضرورة لإجراء تغيير على كتيب دليل الجودة (Quality Manual) تتم مناقشة هذا التغيير في اجتماع المراجعة الإدارية الدوري و يتم عمل التغيير من قبل ممثل الإدارة للجودة حسب الإجراءات الآتية:

4-1-4-1 إجراء التعديل المطلوب مع مراعاة وضع خط تحت التعديل وذلك للاستدلال على التعديل.

4-1-4-2 إعطاء رقم إصدار جديد إلى الصفحة (الصفحات) التي تم تعديلها.

4-1-4-3 تثبيت طبعة و مكان التغيير على ورقة بيان التعديلات المرفقة مع كتيب الجودة.

4-1-4-4 سحب جميع النسخ ذات الإصدار القديم من جميع الأقسام التي تحتفظ بنسخ واستبدال الصفحة (الصفحات) التي تم تغييرها ، يتم الاحتفاظ بنسخة واحدة بعد ختمها بكلمة (OBSOLETE) والتخلص من باقي النسخ وذلك بتمزيقها.

	جامعة الزرقاء آلية ضبط الوثائق والسجلات	رقم الوثيقة : ZU/QP01
		رقم الإصدار: 01
		تاريخ الإصدار: 15/03/2026

4-1-5 في حالة تغيير المنصب الوظيفي لأحد الموظفين أو تركه للعمل بحيث لا يعود هناك ضرورة لوجود أي من الوثائق بحوزته، يتم إعادة هذه الوثائق إلى ممثل الإدارة للجودة والذي يقوم بتعديل قوائم التوزيع.

4-1-6 جميع النسخ الرسمية وغير الرسمية لأي من الكتيبات هي ملك لجامعة الزرقاء الخاصة، ويجب على جميع من يحوز على هذه النسخ المحافظة عليها و إعادتها إلى الإدارة في حالة الطلب منه وعدم نسخها دون موافقة ممثل الإدارة للجودة.

4-1-7 من أجل الحصول على نسخ يجب تقديم طلب إلى ممثل الإدارة للجودة لإعطاء الموافقة والنسخة المطلوبة و يسجل اسم الشخص (الجهة المستلمة) والتاريخ في سجل المستندات الصادرة وتخضع للتعليمات الواردة في إجراءات العمل هذه وفي حال استدعت الضرورة أن تعطى نسخة من الوثيقة لجهة داخل الجامعة أو جهة استشارية لأغراض الاطلاع فقط يقوم ممثل الإدارة للجودة بختمها بختم:

.(For Information ONLY)

2-4 التعديل على النماذج المستخدمة

4-2-1 عند طلب تغيير (إصدار، تعديل، إلغاء) على نموذج من قبل أحد الموظفين باستخدام نموذج طلب إصدار/تعديل/إلغاء وثيقة، يقوم ممثل الإدارة للجودة باستشارة مسؤول القسم المعني بالتغيير لمناقشة أبعاد هذا التغيير وتأثيره على النظام والتزام الجامعة بسياسة الجودة.

4-2-2 في حالة القيام بتعديل على الوثيقة يتم بيان رقم وتاريخ التعديل على النموذج بحيث يضاف كملحق على رقم النموذج.

4-2-3 يتم استرجاع جميع النسخ القديمة، و التخلص منها مع التأكيد على حفظ نسخة واحدة من الإصدار القديم (الملغى) بعد ختمها بعبارة (OBSOLETE) كمرجع عند ممثل الإدارة للجودة في ملف النسخ الملغية، و من ثم استبدالها بالنسخ الجديدة مع مراعاة إعلام جميع من يؤثر عليهم هذا التعديل بتفاصيل التعديلات من قبل ممثل الإدارة للجودة مع الاحتفاظ بنسخة من النموذج الجديد لدى ممثل الإدارة للجودة مختومة بعبارة (CONTROLLED COPY).

4-2-4 يقوم المعنيون بالاحتفاظ بالسجلات في الملف الخاص بكل منها لمدة لا تقل عن فترة الحفظ المبينة في طرق العمل ذات العلاقة لدى الشخص المسؤول الذي عليه المحافظة عليها وتخزينها في مكان جاف وآمن وبعيد عن مسببات التلف.

	جامعة الزرقاء آلية ضبط الوثائق والسجلات	رقم الوثيقة : ZU/QP01
		رقم الإصدار: 01
		تاريخ الإصدار: 15/03/2026

- 4-2-5 عند وجود حاجة للرجوع إلى السجلات المحفوظة في قسم ما، يجب أخذ الموافقة من قبل مدير الدائرة / رئيس القسم المعني ويقوم ممثل الإدارة للجودة بتنسيق السماح بالرجوع إلى تلك السجلات وعليه متابعة أي سجلات وإخراجها من ملفها.
- 4-2-6 يقوم مدير الدائرة / رئيس القسم المحتفظ بالسجلات بضمان عدم تعرضها للتلف أو الضياع.
- 4-2-7 يجب بيان طريقة الفهرسة المتبعة لحفظ كل سجل في الملف المحفوظ فيه.
- 4-2-8 يقوم ممثل الإدارة للجودة في بداية كل عام بتفقد قائمة سجلات الجودة لمراجعة وجود سجلات تجاوزت مدة الحفظ المحددة لها ويقوم باتخاذ القرار المناسب بخصوص كيفية التعامل معها (مثلاً" أرشفتها أو إتلافها أو...الخ).

3-4 الوثائق الخارجية والمواصفات القياسية (محلية أو عالمية)

- 4-3-1 يتم تسجيل جميع نسخ الوثائق الخارجية كالمواصفات الخارجية و التي من ضمنها مواصفة الأيزو 9001:2008 في سجل الإصدارات الخاص بالوثائق الخارجية (ZU/QP01F003) والذي يبين إصدارها الحالي، حيث تتم متابعة أي تعديلات عليها من مصدرها خلال فترة محددة خاصة بتلك المواصفة أو الوثيقة المعمول بها. ويتم تسجيل مختصر عن هذه الوثيقة و مكان حفظها وتاريخ إصدارها لأغراض المتابعة.
- 4-3-2 تتم مراجعة سجل الإصدارات الخاص بالوثائق الخارجية دورياً من قبل ممثل الإدارة للجودة وخاصة عند إضافة، تعديل أو حذف أي من مدخلاته.

4-4 ضبط النسخ الإلكترونية من الوثائق والسجلات:

- 4-4-1 يقوم ممثل الإدارة للجودة بالتأكد من أن مركز الحاسوب في الجامعة يقوم بعمل مساندة دورية (Back up) للملفات الإلكترونية والتي تحتاج لذلك لضمان وجود نسخة أخرى منها في حال تعرضها للتلف، بحيث يتم حفظ هذه النسخة الاحتياطية في مكان مغاير لمكان وجودها الأصلي والتأكد من حفظها في ظروف تجنبها الضياع أو التلف كحفظها في صندوق مقاوم للحريق.

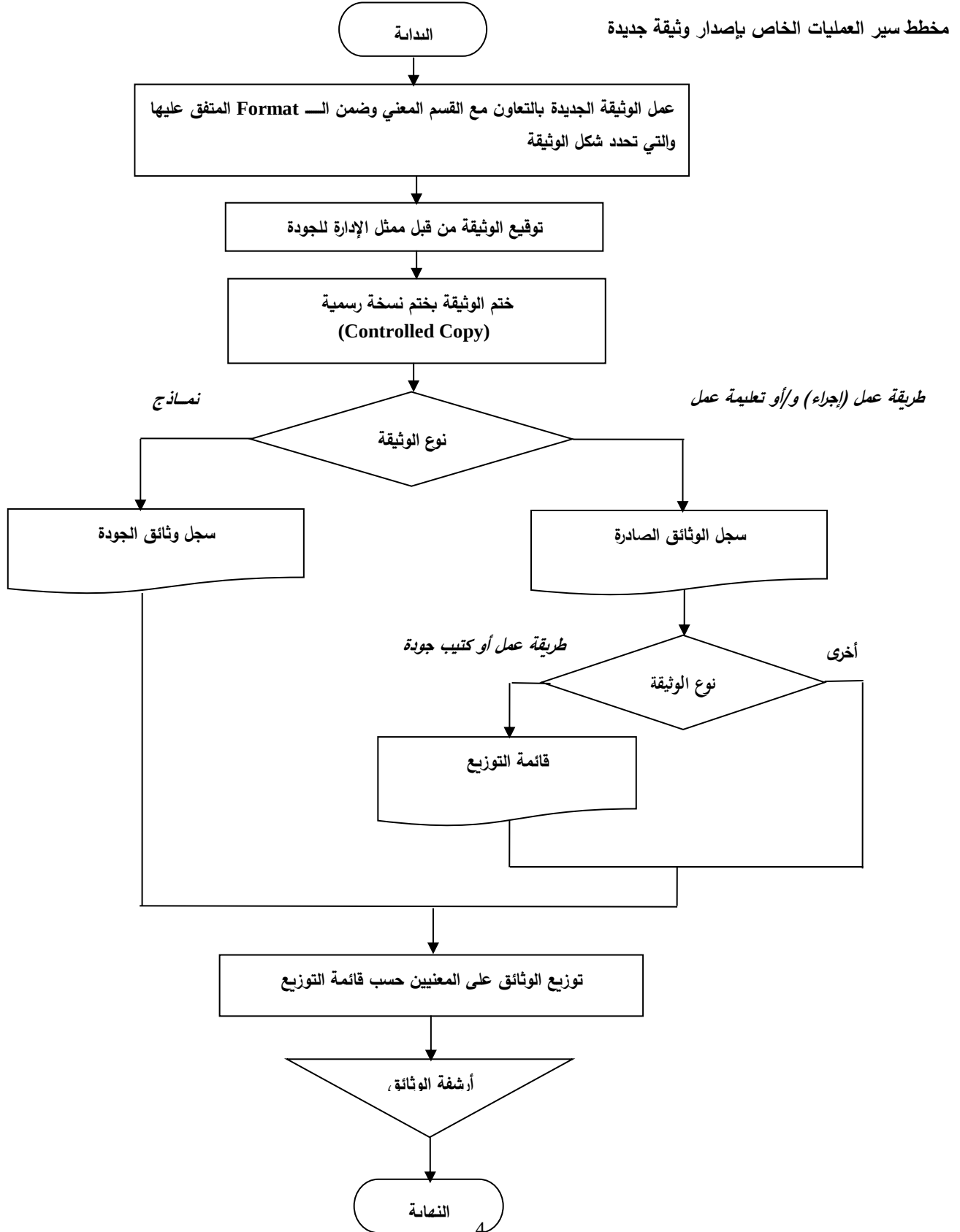


جامعة الزرقاء
آلية ضبط الوثائق والسجلات

رقم الوثيقة : ZU/QP01

رقم الإصدار: 01

تاريخ الإصدار: 15/03/2026





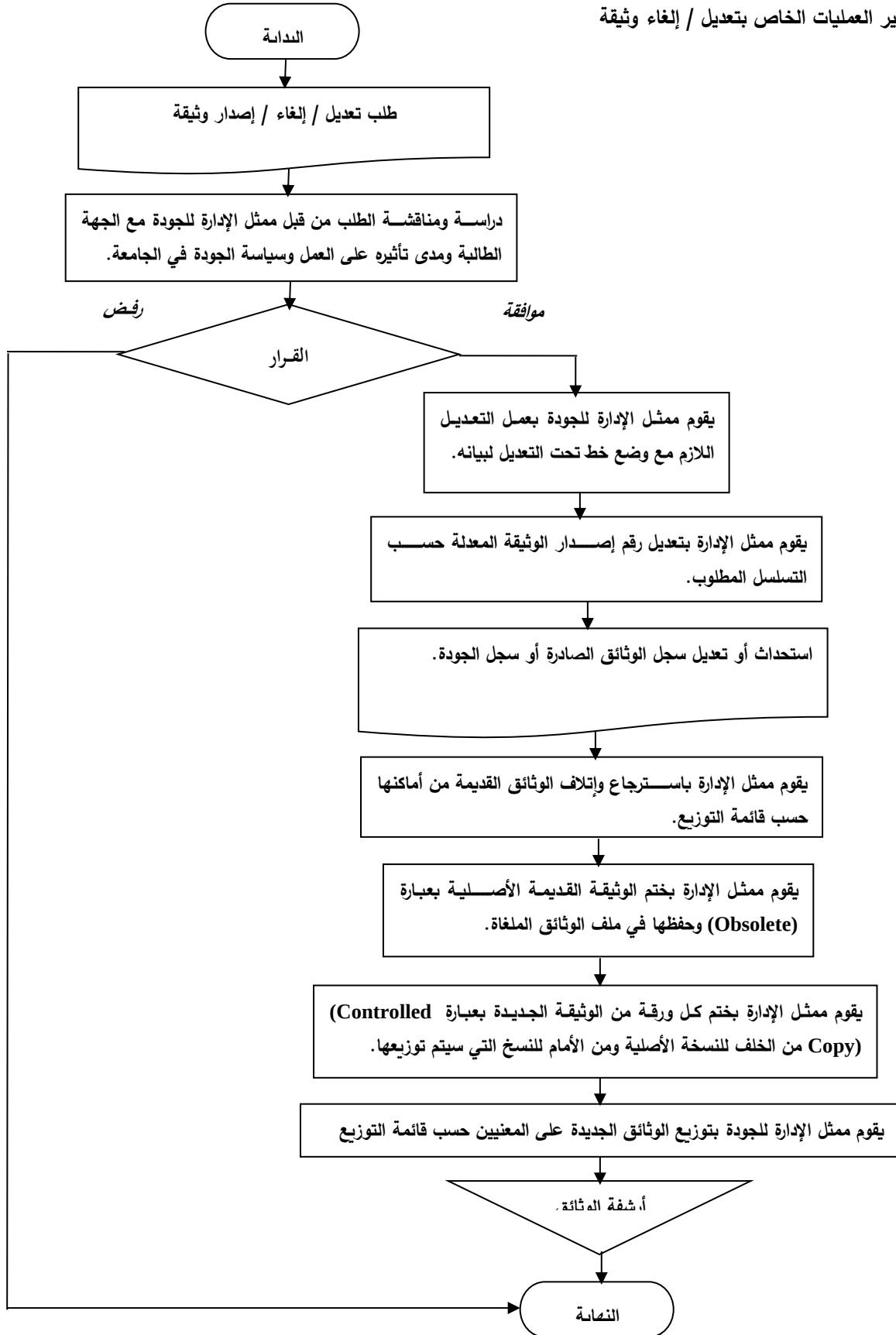
جامعة الزرقاء
آلية ضبط الوثائق والسجلات

رقم الوثيقة : ZU/QP01

رقم الإصدار: 01

تاريخ الإصدار: 15/03/2026

مخطط سير العمليات الخاص بتعديل / إلغاء وثيقة



	جامعة الزقازيق آلية ضبط الوثائق والسجلات	رقم الوثيقة : ZU/QP01
		رقم الإصدار: 01
		تاريخ الإصدار: 15/03/2026

5 النماذج المعتمدة

ت	العنوان	الرقم	مدة الحفظ	مكان الحفظ
1	سجل الوثائق الصادرة	ZU/QP01F001	مدة التطبيق	مكتب ممثل الإدارة للجودة
2	سجل نماذج الجودة	ZU/QP01F002		
3	سجل الإصدارات الخاص بالوثائق الخارجية	ZU/QP01F003		
4	قائمة التوزيع	ZU/QP01F004		
5	طلب تعديل/إلغاء/إصدار وثيقة	ZU/QP01F005	3 سنوات	

6 الملاحق

6-1 ملحق (1) توضيح الاختتام المستخدمة في ضبط وثائق نظام الجودة الصادرة.

6-2 النماذج المعتمدة.



جامعة الزرقاء
آلية ضبط الوثائق والسجلات

رقم الوثيقة : ZU/QP01

رقم الإصدار: 01

تاريخ الإصدار: 15/03/2026

ملحق (1)

الأختام المستخدمة

Controlled Copy –IF RED

Obsolete

For Information Only