



الهيكل الإداري لجامعة مدينة السادات

## تعليمات

النسخ الاحتياطية لوثائق نظام إدارة الجودة  
Quality Management System Documents Backup

كود رقم: SQ000000DI020300

البيان	إعداد	مراجعة	اعتماد
الاسم	د / حازم حجازى محمد	د / عزت أحمد الفضالى	أ.م.د / ماجده محمد رفعت
الوظيفة	منسق الأيزو بمركز ضمان الجودة	مدير وحدة التطوير الإدارى والميكنة	مدير مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر وممثل الإدارة
التوقيع			
التاريخ	2015/10/19	2015/10/20	2015/10/21

إصدار رقم : (1)	نسخة رقم : ( )
تاريخ الاصدار: 2015/11/2	عدد الصفحات : (4)
تاريخ التطبيق: 2015/11/4	



اصدار / تعديل رقم : (0/1)

تاريخ تعديل رقم : ---/--/--

صفحة رقم : 4 / 2

تعليمات  
النسخ الاحتياطية لوثائق نظام إدارة الجودة  
Quality Management System  
Documents Backup  
كود: SQ000000DI020300



بيان التعديلات

الاعتماد	ملخص التعديل	رقم الصفحات المعدلة	التاريخ	رقم التعديل
				1
				2
				3
				4
				5



اصدار / تعديل رقم : (0/1)  
تاريخ تعديل رقم : ---/--/--  
صفحة رقم : 4 / 3

تعليمات  
النسخ الاحتياطية لوثائق نظام إدارة الجودة  
Quality Management System  
Documents Backup  
كود: SQ00000DI020300



1- الغرض:	هو حفظ المعلومات والبيانات الخاصة بوثائق نظام الجودة بالجامعة الموجودة بجهاز الكمبيوتر (PC) الخاص بالوثائق على وسيط إلكتروني خارجي (CD.) وذلك لاستخدامها في إعادة تحميل بيانات ووثائق نظام الجودة بالكمبيوتر في حالة فقدها لأي سبب
2- مجال التطبيق:	وثائق نظام إدارة الجودة
3- المسؤولية:	مسئول الوثائق والبيانات
4- النماذج:	سجل بيانات النسخ الاحتياطية نموذج رقم SQ00000DF020301
5- التعريفات:	لا يوجد

6- خطوات التطبيق :-

- 1-6 يقوم مسئول الوثائق والبيانات بإعداد نسخة احتياطية من الملفات والبيانات المحفوظة بالحاسب الآلي على وسيط آخر خارجي (Hard disk أو C D ROM).
- 2-6 يقوم مسئول الوثائق والبيانات بتحديث هذه النسخ دوريا كل شهر (خلال الأسبوع الأول)
- 3-6 يقوم مسئول الوثائق والبيانات بتحديث هذه النسخ عند الحاجة (عند حدوث تحديث في الوثائق والبيانات المسجلة على الحاسب أو عند إجراء أى تعديلات عليها)
- 4-6 يقوم مسئول الوثائق والبيانات بعمل حماية للبيانات الموجودة على الحاسب الآلي بوضع كلمة سر (Password) ووضعها داخل مظروف يتم غلقه وتسليمه لمدير الإدارة طبقا. لتعليمات ال Password كود رقم SQ00000DI0200200.
- 5-6 يتم تسجيل إجراءات تحديث النسخ الإحتياطية بنموذج سجل بيانات النسخ الإحتياطية رقم SQ00000DF020301
- 7- الوثائق المرجعية:

1-7 المواصفة الدولية ISO 9001/2008

2-7 دليل تطبيق المواصفة الدولية ISO 9001/2008 في مجال التعليم IWA2

