

نظام إدارة الجودة Quality Management System

إعداد	مراجعة	اعتماد
الاسم : محمد عبد اللاه المنصوري المسمى الوظيفي : مدير إدارة الجودة والتميز التوقيع :	الاسم : محمد عبد اللاه المنصوري المسمى الوظيفي : مدير إدارة الجودة والتميز التوقيع :	الاسم : أحمد محمد الطويرقي المسمى الوظيفي : رئيس مجلس الإدارة التوقيع :

لائحة إجراءات

المراجعة الداخلية

(الهدا / ٤)



نموذج محرم : ٩١

نموذج مراقبة الإصدار / الاعتماد

لائحة إجراءات مراقبة الوثائق (الهدا / ٢)			
بيان التعديل			
رقم التعديل	التاريخ	رقم الصفحة	ملخص التعديل
إعداد	مراجعة	إعتماد	
الاسم:	الاسم:	الاسم:	
الوظيفة:	الوظيفة:	الوظيفة:	
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	
رقم التعديل	التاريخ	رقم الصفحة	ملخص التعديل
إعداد	مراجعة	إعتماد	
الاسم:	الاسم:	الاسم:	
الوظيفة:	الوظيفة:	الوظيفة:	
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	



فهرس الإجراءات

- ٤.....إجراء المراجعة الداخلية
- ٩.....إجراء تقرير المراجعة والمتابعة
- ١٣.....سجل قائمة سجلات الجودة (لعملية المراجعة الداخلية)



إجراء المراجعة الداخلية

١. الهدف :

١.١- التخطيط والتنفيذ الفعّال لعمليات المراجعة الداخلية لنظام إدارة الجودة بالجمعية بما يكفل استمرارية التطبيق الصحيح والفعال للنظام داخل الجمعية .

٢. نطاق التطبيق:

٢.١- داخل الجمعية على كافة عناصر نظام إدارة الجودة المكونة له والمذكورة في دليل الجودة ولوائح الإجراءات وتعليمات العمل .

٣. التعريفات:

٣.١- المراجعة الداخلية : هو نشاط مستقل يحدد ما إذا كانت المتطلبات والنتائج المرتبطة بها تتوافق مع الترتيبات المخططة وما إذا كانت تلك الترتيبات تطبق بفعالية متلائمة مع تحقيق الأهداف في الوقت ذاته.
٣.٢- الجلسة الافتتاحية : عبارة عن اجتماع مبسط مع رؤساء الأقسام قبل البدء في عملية التدقيق الداخلي يبين فيها الهدف من التدقيق ، والخطة المتبعة في المراجعة الداخلية .

٤. المسؤوليات :

٤.١- مالك العملية (إدارة الجودة) .

٤.٢- ممثل الإدارة :



- إعداد واعتماد الخطة العامة السنوية للمراجعات الداخلية.
- المسؤولية عن حفظ سجلات المراجعة الداخلية .
- اعتماد حالات عدم المطابقة.
- اعتماد المدققين الداخليين والمدققين المتعاونين والمتطوعين والمدققين من الجهات الاستشارية.
- متابعة الإجراءات التصحيحية لحالات عدم المطابقة.
- متابعة عملية التخلص من سجلات الجودة عن طريق التدقيق الداخلي .

٥. العملية :

٥.١ ضوابط عامة :

- تنفذ المراجعة الداخلية مرتين على الأقل سنويا مع مراعاة حالة وأهمية النشاط والإدارة المراجع عليها
- يتم تنفيذ المراجعة الداخلية من قبل مدققين داخليين مؤهلين ومستقلين عن النشاط المراجع عليه ، ويمكن الاستعانة بمراجعين متطوعين أو متعاونين أو مدققين معتمدين من جهات استشارية من خارج الجمعية.

- يجوز إدخال عمليات مراجعة غير مخطط لها (إذا دعت الحاجة إلى ذلك) .

- يتم تنفيذ برنامج المراجعة الداخلية وفق الأتي (ما أمكن ذلك) :

أ – جلسة افتتاحية مع مدير الإدارة ورؤساء الأقسام.

ب- تنفيذ المراجعة.

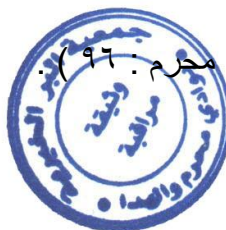
ج- الإعداد للجلسة الختامية وكتابة حالات عدم المطابقة.

د- الجلسة الختامية ، ويتم الاتفاق فيها على حالات عدم المطابقة ومواعيد الإجراءات التصحيحية.

٥.٢ المهام التفصيلية للعملية :

١- يقوم ممثل إدارة الجودة بالتخطيط للمراجعة الداخلية ، وذلك بإتباع الخطوات التالية :

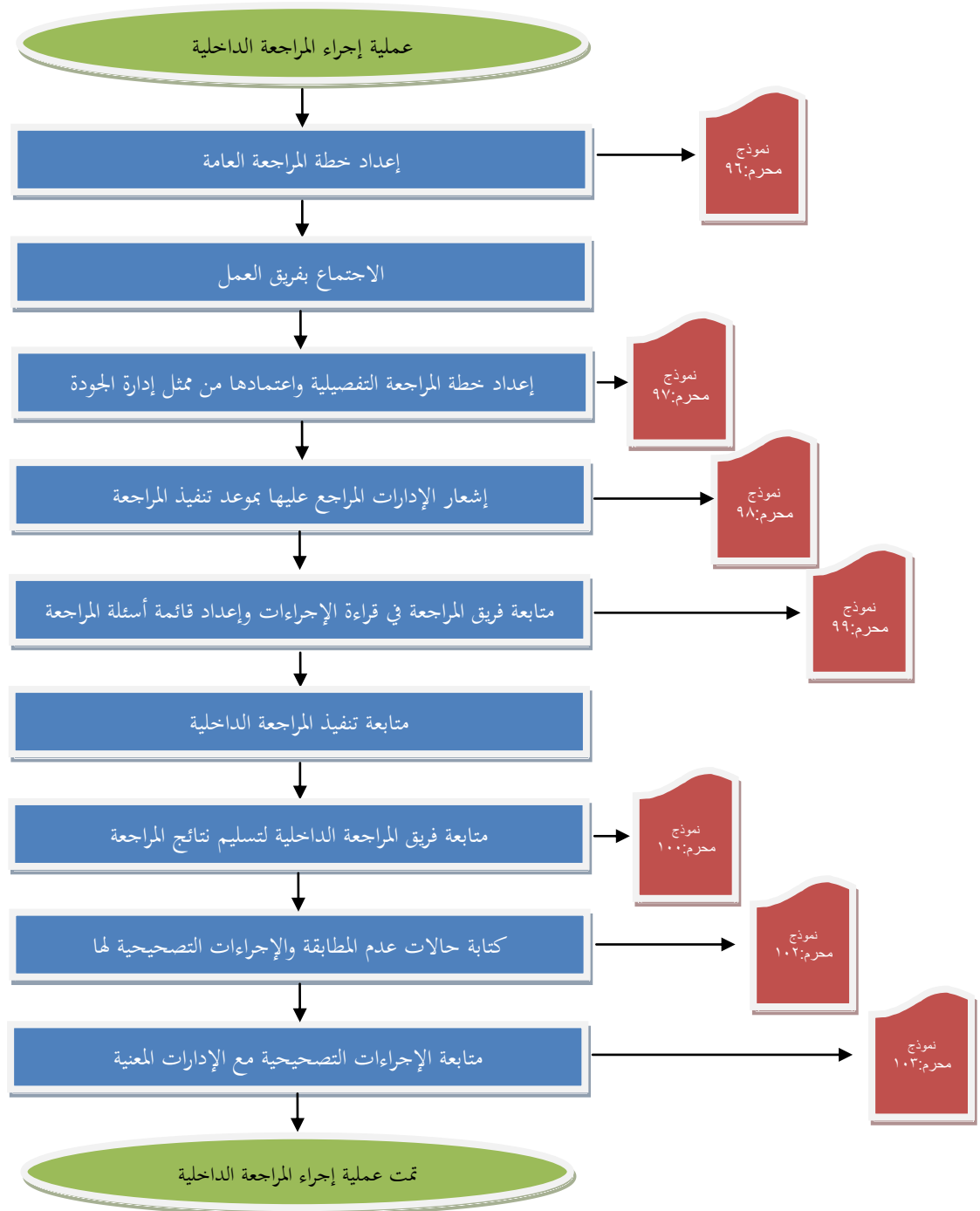
- إعداد خطة المراجعة العامة وفق نموذج (مجرم : ٩٦) .



- الاجتماع بفريق المراجعة – في حال كانت المراجعة قائمة على فريق عمل - .
- إعداد خطة المراجعة التفصيلية واعتمادها من ممثل إدارة الجودة وفق (محرم : ٩٧)
- إشعار الإدارات المراجع عليهم بموعد تنفيذ المراجعة الداخلية وفق نموذج (محرم : ٩٨)
- متابعة فريق المراجعة في قراءة الإجراءات وإعداد قائمة أسئلة المراجعة وفق نموذج (محرم : ٩٩)
وتستغرق هذه العملية مدة سبعة أيام عمل قبل تنفيذ المراجعة .
- ٢ – بعد ذلك يقوم ممثل إدارة الجودة وفريق المراجعة – إن وجد - بتنفيذ المراجعة الداخلية ، وذلك
بإتباع الخطوات التالية :
- متابعة تنفيذ المراجعة الداخلية وفق خطة المراجعة التفصيلية.
- متابعة فريق المراجعة الداخلية لتسليم نتائج المراجعة (ملخص المراجعة) نموذج (محرم : ١٠٠)
- كتابة حالات عدم المطابقة والإجراءات التصحيحية لها وفق نموذج (محرم : ١٠٢)
- متابعة الإجراءات التصحيحية مع الإدارات المعنية وفق نموذج (محرم : ١٠٣)
- وتستغرق هذه العملية مدة المراجعة الداخلية المحددة في خطة المراجعة الداخلية .



٥.٣ خريطة تدفق العملية :



٦. الوثائق المتعلقة :

- ٦.١- دليل الجودة (الهدا / ١)
٦.٢- لائحة الإجراءات التصحيحية والوقائية (الهدا / ٥)
٦.٣- المواصفة القياسية ISO ٩٠٠١:٢٠١٥ (البند ٩-٢)

٧. سجلات الجودة:

- (محرم : ٩٦) ، (محرم : ٩٧) ، (محرم : ٩٨) ، (محرم : ٩٩) ، (محرم : ١٠٠) ، (محرم : ١٠٢) ، (محرم : ١٠٣) .



إجراء تقرير المراجعة والمتابعة

١. الهدف :

١.١- رفع تقرير عن المراجعة الداخلية للإدارة العليا لمتابعة سير العمل وفاعلية النظام في تحقيق الأهداف .

٢. نطاق التطبيق:

٢.١- داخل الجمعية على كافة عناصر نظام إدارة الجودة المكونة له والمذكورة في دليل الجودة ولوائح الإجراءات وتعليمات العمل .

٣. التعريفات:

- لا يوجد

٤. المسؤوليات :-

٤.١- مالك العملية (إدارة الجودة) .

٤.٢- ممثل إدارة الجودة : إعداد التقرير بعد المراجعة ، عرض التقرير على الإدارة للاعتماد ، عرض التقرير على الإدارة بعد الاعتماد .

٤.٣- المدير التنفيذي : اعتماد التقرير قبل عرضه على مجلس الإدارة .



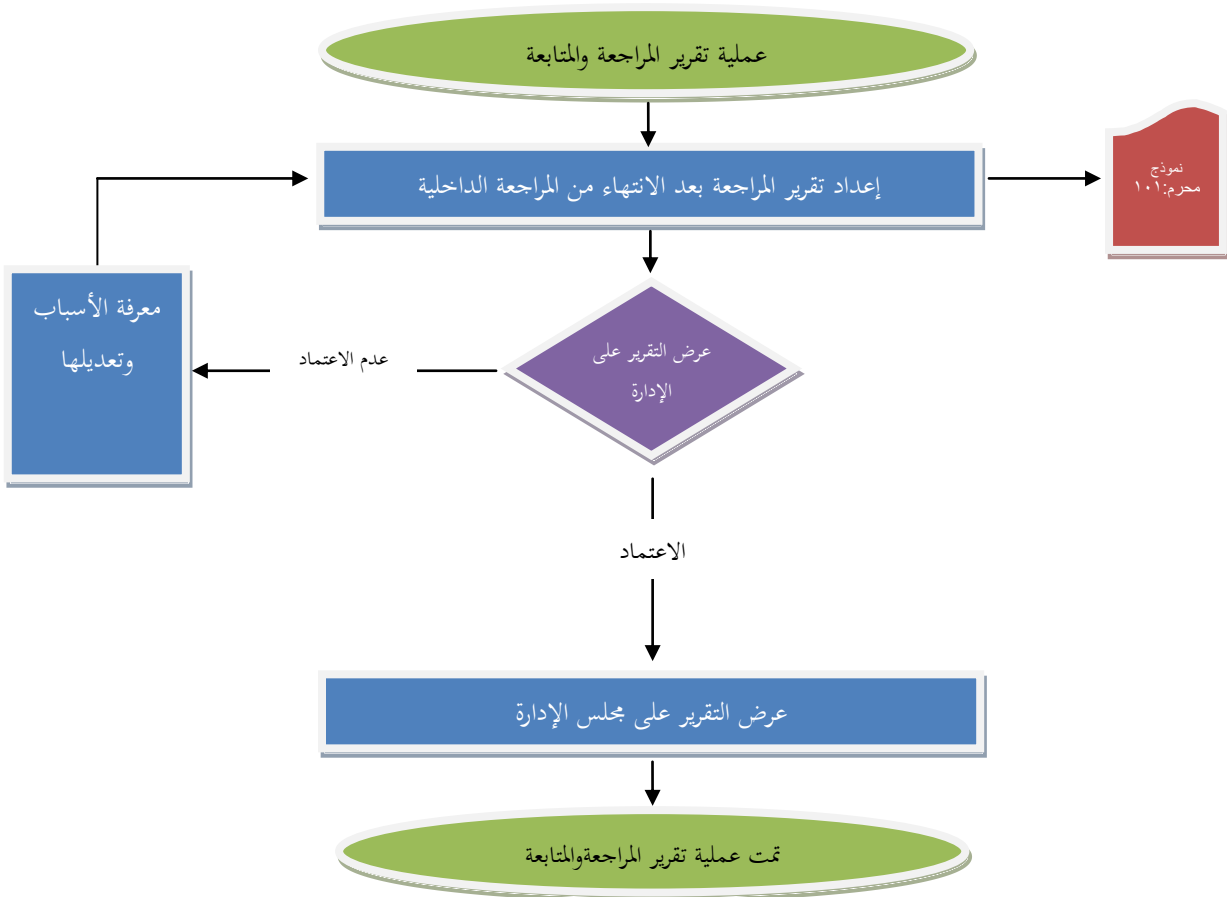
٥. العملية :

٥.١ المهام التفصيلية للعملية :

- ١- بعد الانتهاء من المراجعة الداخلية يقوم ممثل الجودة بإعداد تقرير المراجعة الداخلية المنفذة وفق نموذج (محرم : ١٠١) .
- ٢- بعد ذلك يقوم بعرض التقرير على المدير التنفيذي للاعتماد والتوجيه.
- ٣- بعد اعتماد المدير التنفيذي يعرض التقرير على مجلس الإدارة .
وتستغرق هذه العملية مدة ٥ أيام عمل .



٥.٢ خريطة تدفق العملية :



٦. الوثائق المتعلقة :

- ٦.١ - دليل الجودة (الهدا / ١)
- ٦.٢ - المواصفة القياسية ISO ٩٠٠١:٢٠١٥ (البند ٩-٢)

٧. سجلات الجودة:

- (محرم : ١٠١)





الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

نموذج محرم : ٩٥

سجل قائمة سجلات الجودة (لعملية المراجعة الداخلية)

م	اسم السجل	كود السجل	المسئول عن الحفظ	مكان الحفظ	فترة الحفظ
١.	الخطة العامة للمراجعة الداخلية لنظام الجودة	نموذج محرم : ٩٦	مسئول إدارة الجودة	محلي	٣ سنوات
٢.	الخطة التفصيلية للمراجعة الداخلية لنظام الجودة	نموذج محرم : ٩٧	مسئول إدارة الجودة	محلي	٣ سنوات
٣.	اشعار بموعد مراجعة داخلية	نموذج محرم : ٩٨	مسئول إدارة الجودة	محلي	٣ سنوات
٤.	قائمة أسئلة المراجعة الداخلية	نموذج محرم : ٩٩	مسئول إدارة الجودة	محلي	٣ سنوات
٥.	ملخص مراجعة داخلية	نموذج محرم : ١٠٠	مسئول إدارة الجودة	محلي	٣ سنوات
٦.	تقرير مراجعة داخلية	نموذج محرم : ١٠١	مسئول إدارة الجودة	محلي	٣ سنوات
٧.	طلب إجراء تصحيحي / وقائي	نموذج محرم : ١٠٢	مسئول إدارة الجودة	محلي	٣ سنوات
٨.	سجل متابعة الإجراءات التصحيحية	نموذج محرم : ١٠٣	مسئول إدارة الجودة	محلي	٣ سنوات

