



# لائحة إجراءات المراجعة الداخلية

١٠٠٤



صفحة مراقبة الإصدار / الاعتماد

المعتمدون			التاريخ :	الإصدار: ( ١ )
التوقيع	الاسم / الوظيفة		البند من المواصفة	رمز الوثيقة:
			<b>ISO 9001</b>	١٠٠٤
			<b>8-2-2</b>	
	<b>إصدار : م. فوزي بن عليوي الجعيد</b>	١	ملخص التعديل	
	الوظيفة : ممثل الإدارة			
	<b>اعتماد : د. أحمد بن موسى السهلي</b>	٢		
	الوظيفة : رئيس مجلس الإدارة			
المعتمدون			التاريخ :	الإصدار: ( )
التوقيع	الاسم / الوظيفة	م	البند من المواصفة	رمز الوثيقة:
			<b>ISO 9001</b>	١٠٠٤
	<b>إصدار :</b>	١	ملخص التعديل	
	الوظيفة : ممثل الإدارة			
	<b>اعتماد :</b>	٢		
	الوظيفة : رئيس مجلس الإدارة			



## ١- الهدف :

تهدف هذه اللائحة إلى تحديد الإجراءات والأساليب المتبعة لتأمين التخطيط والتنفيذ الفعال لعمليات المراجعة الداخلية لنظام إدارة الجودة بما يكفل استمرارية التطبيق الصحيح والفعال من خلال التحقق مما إذا كانت نشاطات نظام الجودة ونتائجها مطابقة للترتيبات المخططة لها.

## ٢- المجال :

تسري أحكام هذه اللائحة على كافة عناصر نظام الجودة المكونة له والمذكورة في دليل الجودة ولوائح الإجراءات.

## ٣- التعريفات :

٣-١ المراجعة : هو نشاط نمطي مستقل لتحديد ما إذا كانت أهداف الجودة والنتائج المرتبطة بها تتواءم مع الترتيبات المخططة وما إذا كانت تلك الترتيبات تطبق بفعالية متلائمة مع تحقيق الأهداف في الوقت ذاته.

## ٤- الوثائق ذات الصلة :

٤-١ لائحة الإجراءات التصحيحية والوقائية ١٠٠٥

## ٥- الإجراءات :

٥-١ التخطيط لعمليات المراجعة الداخلية :

٥-١-١ يقوم ممثل الإدارة بالتخطيط لعمليات المراجعة الداخلية وذلك بالاستعانة بنموذج خطة

المراجعة الداخلية (١/١٠٠٤)

٥-١-٢ يتم التخطيط لعمليات المراجعة كل ستة أشهر على الأقل، طبقاً لأهمية النشاط ونتائج

المراجعات السابقة.

٥-١-٣ يقوم ممثل الإدارة باعتماد خطة المراجعة الداخلية ويتم توزيعها بعد الاعتماد على الإدارات

المختلفة.

٥-١-٤ قد يقوم ممثل الإدارة بإدخال عمليات مراجعة غير مخططة ضمن المخطط/ لبرنامج الموضوع

وذلك في الحالتين التاليتين:



- تعليمات صادرة بناءً على تعليمات الإدارة العليا.
  - قصور ملموس في أحد أركان منظومة الجودة الرئيسية.
- ويتم التعامل في هذه العمليات بالأسلوب المتبع في المراجعات المخططة والمذكورة في البنود ٣-٥ ، ٤-٥ ، ٥-٥ .
- ٥-١-٥ يقوم ممثل الإدارة بعمل برنامج للمراجعة الداخلية يتناسب مع النشاط المحدد ضمن نطاق المنظومة وطبقاً لخطة المراجعة (١/١٠٠٤)
- ٥-١-٦ يقوم ممثل الإدارة بصفة دورية بمراجعة خطة المراجعة الداخلية (١/١٠٠٤) وتحديث المعلومات المدونة بها كلما اقتضت الحاجة.
- ٥-١-٧ يقوم ممثل الإدارة بتحديد مراجعين داخليين أكفاء ومستقلين عن النشاط المزمع المراجعة عليه.

## ٥-٢ مؤهلات المراجعين

- ٥-٢-١ يجب على المراجع الداخلي لكي يقوم بالمراجعة أن يتم دورة تدريبية في المراجعة الداخلية.
- ٥-٢-٢ يحتفظ ممثل الإدارة بصورة من شهادة الدورة التدريبية الخاصة بالمراجعة الداخلية للمراجع .

## ٥-٣ الإعداد والتخطيط لعملية المراجعة الداخلية :

- ٥-٣-١ قبل حلول موعد عملية المراجعة المخططة بفترة كافية يقوم ممثل الإدارة بالتالي:
  - تسمية رئيس فريق المراجعة .
  - إعلام رئيس فريق المراجعة بالتاريخ المخطط لعملية المراجعة الداخلية ، الإدارة المراجع عليها، الغرض من عملية المراجعة ونطاقها.
- ٥-٣-٢ يقوم رئيس فريق المراجعة فور تكليفه بالاتصال بمدير الإدارة المراجع عليها لتعزيز تاريخ ووقت ومجال عملية المراجعة .
- ٥-٣-٣ يقوم المراجع بإعداد قائمة للمراجعة باستخدام نموذج قائمة مراجعة (٢/١٠٠٤) يوضح بها النقاط والبنود المطلوب المراجعة عليها من المستندات والوثائق المراد المراجعة عليها.
- ٥-٣-٤ يتقوم المراجع عند إجراء عملية المراجعة الداخلية كما أمكن بالتالي:
  - جلسة افتتاحية
  - المراجعة



- الإعداد للجلسة الختامية
- الجلسة الختامية

٥-٣-٥ في أثناء الإعداد للجلسة الختامية يقوم المراجع بتسجيل عدم المطابقات باستخدام تقرير إجراء تصحيحي (١٠٠٥/١)

٥-٣-٦ يقوم المراجع في أثناء انعقاد الجلسة الختامية بإعلام مدير الإدارة بعدم المطابقات التي ظهرت في أثناء المراجعة واعتمادها بتوقيع المراجع عليه في تقرير الإجراء التصحيحي (١٠٠٥/١)

#### ٥-٤ المتابعة وإصدار التقرير

٥-٤-١ يقوم المراجع بعد الانتهاء من عملية المراجعة بإعداد ملخص لعملية المراجعة باستخدام نموذج (١٠٠٤/٣)

٥-٤-٢ يقوم المراجع بإرسال نسخة تقارير إجراء تصحيحي إلى:

- المراجع عليه.
- ممثل الإدارة.

٥-٤-٣ يقوم ممثل الإدارة بمتابعة الإجراءات التصحيحية / الوقائية لعدم المطابقات بواسطة مراجعين مؤهلين للتأكد من فعالية الإجراء المتخذ حيالها من خلال لائحة الإجراءات التصحيحية (١٠٠٥/١)

#### ٥-٥ تقارير الإدارة

٥-٥-١ يقوم ممثل الإدارة بمتابعة عمليات المراجعة الداخلية من خلال مراجعة خطة المراجعة الداخلية للوقوف على حالة الأداء العام .

٥-٥-٢ يقوم ممثل الإدارة بإعداد تقرير عن عمليات المراجعة الداخلية التي تمت لكي تعرض في مراجعات الإدارة.

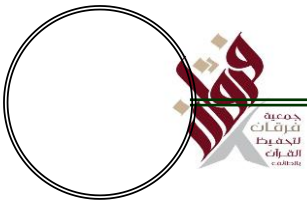


٦- سجلات الجودة :

م	اسم السجل	كود السجل
١	خطة المراجعة الداخلية	١٠٠٤/١
٢	قائمة المراجعة	١٠٠٤/٢
٣	ملخص مراجعة داخلية	١٠٠٤/٣
٤	تقرير المراجعة الداخلية	----

٧- المرفقات :

١-٧	خطة المراجعة الداخلية	١٠٠٤/١
٢-٧	قائمة المراجعة	١٠٠٤/٢
٣-٧	ملخص مراجعة داخلية	١٠٠٤/٣



## نموذج خطة المراجعة الداخلي

٢٠٠٩ م						اسم اللائحة	كود اللائحة	الإدارة
التاريخ :		التوقيع :		الوظيفة :		الاسم :		اعتماد
تم تعديله ←		يوجد إجراء تصحيح / وقائي <input checked="" type="checkbox"/>		تم <input checked="" type="checkbox"/>		منحط له <input type="checkbox"/>		
		يوجد إجراء تصحيح / وقائي <input checked="" type="checkbox"/>		تمت <input checked="" type="checkbox"/>		متابعة <input type="checkbox"/>		

١٠٠٤/١

- الأصل لملف المراجعة الداخلية



### نموذج قائمة أسئلة مراجعة داخلية

اسم المراجع الداخلي :		اللائحة المراجع عليها :		
اسم المراجع عليه :		الإدارة :		
	السؤال	البند من الوثيقة	ملحوظات	مطابق / غير مطابق

– الأصل لملف المراجعة الداخلية





## نموذج ملخص مراجعة داخلية

الإدارات	رقم عملية المراجعة الداخلية
المسمى الوظيفي للمراجع عليهم	اسم اللائحة المراجع عليها
-	
-	
-	
-	
الملخص	
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
الإجراءات التصحيحية والوقائية (مرفق)	
الوصف	رقم الإجراء

١٠٠٤/٣

- الأصل لملف المراجعة الداخلية