



لائحة إجراءات مراجعة الإدارة

١٠٠٦



صفحة مراقبة الإصدار / الاعتماد

المعتمدون			التاريخ :	الإصدار: (١)
التوقيع	الاسم / الوظيفة		البند من المواصفة	رمز الوثيقة: ١٠٠٦
			ISO 9001	
			5-6	
	إصدار : م. فوزي بن عليوي الجعيد	١	ملخص التعديل	
	الوظيفة: ممثل الإدارة			
	اعتماد : د. أحمد بن موسى السهلي	٢		
	الوظيفة: رئيس مجلس الإدارة			
المعتمدون			التاريخ :	الإصدار: ()
التوقيع	الاسم / الوظيفة		البند من المواصفة	رمز الوثيقة: ١٠٠٦
			ISO 9001	
	إصدار :	١	ملخص التعديل	
	الوظيفة: ممثل الإدارة			
	اعتماد :	٢		



١- الهدف :

تهدف هذه اللائحة إلى توفير تعليمات وإجراءات لمراجعة منظومة الجودة و لتقويم فعالية واستمرارية ملاءمة النظام لمتطلبات المواصفة القياسية ISO 9001\2008 وكذلك لدراسة فرص التحسين المستمر.

٢- المجال :

تسري أحكام هذه اللائحة على الإدارة العليا التي تقوم بمراجعة نظام الجودة **بالجمعية**.

٣- التعريفات :

لا يوجد

٤- الوثائق ذات الصلة :

٤-١ لائحة الإجراءات التصحيحية والوقائية ١٠٠٥

٥- الإجراءات :

٥-١ تتم اجتماعات مراجعة الإدارة مرتين سنوياً ويحدد ممثل الإدارة مواعيدها باليوم والساعة.

٥-٢ تتكون لجنة مراجعة الإدارة من:

- رئيس مجلس الإدارة
- ممثل الإدارة
- مدراء الإدارات
- أطراف أخرى تبعاً لموضوع المناقشة.

٥-٣ يقوم ممثل الإدارة بالدعوة للاجتماع كتابةً قبل الموعد الذي يحدده بأسبوع على الأقل.

٥-٤ مدخلات مراجعة الإدارة :

٥-٤-١ مدخلات المراجعة يجب أن تتضمن التالي (ما أمكن):



- نتائج الاجتماعات السابقة
- مناقشة سياسة الجودة
- مناقشة أهداف الجودة
- أداء العملية التعليمية
- تقويم واعتماد ومناقشة نظام التوثيق والاستثناءات المقترحة والتعديلات
- نتائج آخر مراجعة داخلية
- حالات الإجراءات التصحيحية والوقائية
- تحليل عدم المطابقات
- قياس توقعات وحاجات الأطراف المعنية
- أداء الموردين
- التغييرات في التشريعات والقوانين
- شكاوى/ مقترحات المستفيدين

٥-٥ مخرجات مراجعة الإدارة :

٥-٥-١ مخرجات المراجعة يجب أن تتضمن التالي:

- القيمة المضافة إلى الأطراف المعنية بنشاط الجمعية
- تحسين أداء العمليات والخدمات المقدمة
- ملاءمة الهيكل التنظيمي للجمعية ومواردها
- التخطيط للموارد المستقبلية

٥-٦ التوزيع والحفظ :

٥-٦-١ تقع مسؤولية حفظ تقارير اجتماعات مراجعة الإدارة على ممثل الإدارة الذي يقوم بتوزيعها على كل المعنيين بعد اعتمادها من رئيس مجلس الإدارة .

٥-٦-٢ تقع مسؤولية حفظ تقرير الاجتماعات التي تتم للأنشطة المختلفة ضمن نطاق المنظومة في الإدارات المختلفة على ممثل الإدارة.



٥-٧ يقوم ممثل الإدارة بإصدار تقرير إجراء تصحيحي / وقائي (١٠٠٥/١) لكل إجراء تتطلبه مخرجات مراجعة الإدارة إن تطلب الأمر ذلك.

٥-٨ يتم التعامل مع تقرير إجراء تصحيحي / وقائي من خلال (١٠٠٥/١).

٦- سجلات الجودة :

لا يوجد

٧- المرفقات :

لا يوجد