

الدليل الوطني لإدارة المشاريع

المجلد 12، الفصل 3

إرشادات عملية تدقيق ضمان جودة المشروع وإعداد التقارير عنها

رقم الوثيقة: EPM-EQA-GL-000001-AR
رقم الإصدار: 000



جدول المراجعات

رقم الإصدار	التاريخ	سبب الإصدار
000	2021/08/10	للاستخدام



يجب وضع هذا الإشعار على جميع نسخ هذا المستند إشعار هام وإخلاء مسؤولية

هذه ("الوثيقة") مملوكة حصراً لهيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية، ويجب على كل معني أو من يطلع على هذه الوثيقة قراءة هذا الإشعار بالكامل إلى جانب قراءة أحكام هذه الوثيقة، ويجوز للإدارات المعنية في الهيئة الإفصاح عن هذه الوثيقة أو مقتطفات منها لمستشاريها و / أو المتعاقدين المعنيين ("المتعاملين") ، شريطة أن يكون هناك حاجة وبعد التنسيق وإحاطة الإدارة مالكة الوثيقة، كما تنوّه الهيئة إلى أن أي استخدام أو اعتماد على هذه الوثيقة، أو بعضها يلزم أن يسبقه إحاطة مالك الوثيقة وأي استخدام أو اعتماد على هذه الوثيقة، أو مقتطفات منها، من قبل أي طرف، بما في ذلك الكيانات الحكومية والمستشارين و / أو المتعاقدين المعنيين، هي على مسؤولية ذلك الطرف وحده.



الفهرس

1.0	اجتماع ما قبل التدقيق.....	5
1.1	قائد فريق التدقيق	5
2.0	إجراء عملية التدقيق.....	5
2.1	فريق التدقيق	5
2.2	فريق التدقيق / الجهة الخاضعة للتدقيق.....	5
3.0	اجتماع ما بعد التدقيق.....	5
3.1	قائد فريق التدقيق / الجهة الخاضعة للتدقيق.....	5
3.2	قائد الفريق / الجهة الخاضعة للتدقيق.....	5
4.0	تقارير التدقيق.....	5
4.1	قائد فريق التدقيق	5
5.0	توزيع تقرير التدقيق.....	6
5.1	قائد فريق التدقيق	6
5.2	ممثل العقد المفوض	6
5.3	طاقم ضمان الجودة.....	6
6.0	إجراء المراقبة	6



1.0 اجتماع ما قبل التدقيق

1.1 قائد فريق التدقيق

- سيتم عقد اجتماع افتتاحي قبل مرحلة التدقيق مع إدارة الجهة التي تتم مراجعتها لمناقشة الهدف من التدقيق ونطاقه وسير العمل. يسجل المشاركون في الاجتماع حضورهم على نموذج جدول الحضور المتعلق بملخص زيارة الموقع (EPM-EQA-TP-000003-AR) بحسب ما ينص عليه الدليل الإجرائي لتدقيق ضمان جودة المشروع EPM-EQA-PR-000001-AR.

2.0 إجراء عملية التدقيق

2.1 فريق التدقيق

- يتم إجراء التدقيق من خلال مقابلات و/أو فحص الأدلة الموضوعية باستخدام الوثائق المعمول بها التي تبين متطلبات البرنامج الذي يتم تدقيقه.
- ويتم استخدام قائمة/قوائم التدقيق في إجراء عمليات تدقيق ضمان الجودة وكذلك لتسجيل نتائج التدقيق. إذا تم توفير دليل موضوعي على نتيجة ما (مثل صورة أو نسخة عن شهادة)، يجب الاحتفاظ به وتضمينه كملحق في تقرير التدقيق.

2.2 فريق التدقيق / الجهة الخاضعة للتدقيق

- تتم مناقشة حالات عدم المطابقة التي يتم تحديدها في عمليات التدقيق مع الموظف المسؤول في المؤسسة أو القسم الذي يتم تدقيقه، وكذلك فإنه يتم توثيقها في شهادات عدم المطابقة ضمن تقرير التدقيق إذا تم الاتفاق على ذلك. تتطلب هذه الشهادات استجابة رسمية من الجهة الخاضعة للتدقيق (انظر الدليل الإجرائي للإجراءات التصحيحية والوقائية لجودة المشروع (EPM-EQ0-PR-000003-AR)).
- أما حالات عدم المطابقة البسيطة فتُدون كملاحظات وتعتبر فرصاً للتحسين للجهة، ولا تتطلب استجابة رسمية، إنما يتم تسجيلها في تقارير تدقيق ومراقبة ضمان الجودة.

3.0 اجتماع ما بعد التدقيق

3.1 قائد فريق التدقيق / الجهة الخاضعة للتدقيق

- يعقد قائد فريق التدقيق اجتماع إغلاق بعد التدقيق مع الجهة الخاضعة للتدقيق. وينبغي تشجيع جميع المشاركين الرئيسيين في الجهة وأعضاء الإدارة ذوي الصلة، بمن فيهم ممثلو الإدارة العليا، على حضور هذا الاجتماع. يسجل المشاركون حضورهم في نموذج جدول حضور ملخص زيارة الموقع (EPM-EQA-TP-000003-AR).

3.2 قائد الفريق / الجهة الخاضعة للتدقيق

في اجتماع مع بعد التدقيق، يقوم قائد فريق التدقيق بما يلي:

- تقديم ملخص موضوعي لعملية التدقيق
- تلخيص نتائج التدقيق مع إعطاء الجهة الفرصة لمناقشة شهادات عدم المطابقة والملاحظات الأخرى لتجنب إساءة الفهم أو التفسير. كما يتم تلخيص الملاحظات الإيجابية على العمليات والمنتجات.
- تحديد المسؤوليات وتواريخ الإتمام لإغلاق شهادات عدم المطابقة بالتعاون مع الجهة. تجب جدولة تواريخ لإتمام تطبيق كل شهادة من شهادات عدم المطابقة مع أخذ مدى شدة أو حرج حالة عدم الامتثال التي تم رصدها بعين الاعتبار.
- تحديد تاريخ إصدار تقرير التدقيق وتقديم التفاصيل بشأن الاستجابة لنتائج التدقيق شهادات عدم المطابقة ذات العلاقة (حيثما ينطبق).

4.0 تقارير التدقيق

4.1 قائد فريق التدقيق

- بعد إتمام تدقيق ضمان الجودة، يحضر قائد فريق التدقيق تقرير التدقيق باستخدام النموذج (EPM-EQA-TP-000007-AR). يجب أن يحتوي تقرير التدقيق على جميع الوثائق المذكورة تحت بند «الملحقات» في القسم 6.0 من نموذج التقرير. يجب تلخيص نتائج التدقيق باستخدام النموذج (EPM-EQA-TP-000004-AR). ليس من الضروري إرفاق قوائم التدقيق الأصلية التي تم استخدامها.
- يوقع قائد فريق التدقيق على جميع تقارير التدقيق قبل إرسالها إلى الجهة.
- يمكن ذكر الملاحظات في تقرير التدقيق وفقاً لتقدير قائد الفريق. تهدف الملاحظات إلى تحسين العمليات و/أو كفاءتها. يُعد الامتثال لها غير إلزامي.
- من أجل الحفاظ على وجهة نظر متزنة، يجب أيضاً تحديد النقاط الإيجابية التي تمت رصدها أثناء التدقيق في تقرير التدقيق (مثلاً أنشطة التنفيذ الفعالة والناجحة و/أو فرص تحسين العمليات).



5.0 توزيع تقرير التدقيق

5.1 قائد فريق التدقيق

- يوقع قائد الفريق تقارير التدقيق ويوزعها على الجهة والإدارة الوظيفية ذات الصلة. يجب الاحتفاظ بنسخة من تقرير التدقيق في نظام إدارة المحتوى المؤسسي.

5.2 ممثل العقد المفوض

- بالنسبة لعمليات تدقيق الجودة الخارجية، يتم إرسال التقرير إلى الجهة من خلال ممثل العقد على شكل إخطار خطي. ملاحظة: يتم تعميم جميع الرسائل الأخرى المتعلقة بالتدقيق تبعاً للائحة التوزيع المبدئية حتى إغلاق عملية التدقيق.

5.3 طاقم ضمان الجودة

- يتم تحديث نموذج تقرير حالة تدقيق الجودة (EPM-EQA-TP-000006-AR) الذي تلتزم به إدارة ضمان الجودة عند إصدار أي تقرير تدقيق جديد، كما يتم تحديث نظام إدارة المحتوى المؤسسي طبقاً لذلك.

6.0 إجراء المراقبة

- تختلف مراقبة الجودة عن التدقيق من حيث الإخطار والنطاق ومستوى الرسمية، لكن الأنشطة وعملية الإغلاق التالية للتدقيق متطابقة في الوظيفتين.
- في حالة مراقبة التدقيق، فإن خطة وإخطار التدقيق (EPM-EQA-TP-000002-AR) غير مطلوبين (مع أنه يمكن للمدقق أن يضع خطة بديلة أو برنامج عمل)، ولكن يجب إخطار ممثل العقد أو الجهة الداخلية الخاضعة للتدقيق وإرسال نسخة من الخطة بشكل رسمي عن طريق البريد الإلكتروني قبل بخمس أيام على الأقل.
- لا يجب عقد اجتماع سابق أو لاحق للتدقيق. بل يكفي إجراء اجتماع مختصر مع مدير المشروع لتقديم لمحة عن عملية المراقبة.
- وتتم مراجعة عدد محدود من الأنشطة بالطريقة نفسها التي يتم بها تدقيق ضمان الجودة.
- وبعد إتمام مراقبة الجودة، على المدقق استكمال نموذج تقرير مراقبة الجودة (EPM-EQA-TP-000005-AR). يجب توثيق الأنشطة التي تتم مراقبتها في تقرير المراقبة.
- ويجب إتمام أنشطة ما بعد المراقبة كما هو موضح في الأقسام 6.8 و 6.9 و 6.10 من الدليل الإجرائي لعمليات التدقيق المتعلقة بضمان جودة المشاريع EPM-EQA-PR-000001-AR.