

الدليل الوطني لإدارة المشاريع

المجلد 12، الفصل 3

الدليل الإجرائي لعمليات التدقيق المتعلقة بضمان الجودة في المشروع

رقم الوثيقة: EPM-EQA-PR-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	الغرض	5
2.0	النطاق	5
3.0	التعريفات	5
4.0	المراجع	6
5.0	المسؤوليات	6
5.1	الجهة الخاضعة للتدقيق	6
5.2	فريق التدقيق	6
5.3	قائد فريق التدقيق	6
5.4	ممثل العقد	6
5.5	مدير جودة المشروع	6
5.6	إدارة ضمان الجودة	6
6.0	الإجراءات	6
6.1	نقاط عامة	6
6.2	تحديد مواعيد تدقيق ضمانات الجودة	7
6.3	أرقام تقارير التدقيق وإخطارات الإجراءات التصحيحية	7
6.3.1	تحديد عمليات التدقيق وترقيمها	7
6.3.2	شهادات عدم المطابقة	7
6.4	إشعار التدقيق والخطأ	7
6.5	نطاق تدقيق ضمان الجودة	7
6.6	نطاق تدقيق المراقبة	7
6.7	اعتماد التدقيق وإعداد التقارير	8
6.8	التحقق من الإجراءات التصحيحية	8
6.9	إغلاق الإجراءات التصحيحية	8
6.10	السجلات	8
7.0	المرفقات	8
9	المرفق 1 - مخطط بياني لتوضيح سير عملية التدقيق لضمان الجودة	9
10	المرفق 2 - EPM-EQA-TP-000001-AR نموذج الجدول الزمني للتدقيق	10
11	المرفق 3 - EPM-EQA-TP-000002-AR نموذج إشعار التدقيق والخطأ	11
12	المرفق 4 - EPM-EQA-GL-000001-AR إرشادات عملية تدقيق ضمان جودة المشروع وإعداد التقارير عنها	12
13	المرفق 5 - EPM-EQA-TP-000003-AR نموذج ملخص جداول الحضور للزيارة الميدانية بالموقع	13
14	المرفق 6 - EPM-EQA-TP-000007-AR نموذج تقرير التدقيق لضمان الجودة	14
15	المرفق 7 - EPM-EQA-TP-000004-AR نموذج لجدول بملخص نتائج التدقيق لضمان الجودة	15
16	المرفق 8 - EPM-EQA-TP-000005-AR نموذج تقرير المراقبة لضمان الجودة	16
17	المرفق 9 - EPM-EQA-TP-000006-AR نموذج تقرير حالة التدقيق لضمان الجودة	17
18	المرفق 10 - EPM-EQA-TP-000008-AR نموذج ملخص التدقيق	18



الدليل الإجرائي لعمليات التدقيق المتعلقة بضمان الجودة في المشروع

1.0 الغرض

الغرض من هذه الإجراءات هو عرض الأسلوب المناسب لتحديد موعد عمليات ضمان الجودة الداخلية والخارجية التي يجري تنفيذها في المشروع، وتنفيذها وتوثيقها وإغلاقها. الغرض من التدقيق المتعلق بضمان الجودة التأكد من تلبية إرشادات جودة المشروع وإثبات توافق الخدمات/المرافق المقدمة مع المتطلبات المحددة في العقد. يتم من خلال التدقيق البحث عن أدلة على أن إدارة المشروع قد حددت أهداف المشروع وسياسته وأنشأت نظاماً للإجراءات لإنجازها، وأسندت الواجبات، وفوضت السلطات، وأعدت برامج مناسبة للاختبار، والتفتيش والفحص والتدقيق للتحقق من أن معايير الأداء المطلوبة تم تحقيقها.

تنطبق هذه الإجراءات على إدارة وضبط الأنشطة خلال تنفيذ المشاريع الإنشائية الحكومية في المملكة العربية السعودية.

2.0 النطاق

يتم إجراء المراجعات الدورية لتدقيق ضمان الجودة داخلياً وخارجياً لأنشطة المشروع و/أو إجراءاته المهمة. راجع المرفق 1، حيث يوضح مخطط سير الإجراءات خطوات تدقيق ضمان الجودة.

يمكن أن يشمل نطاق عمليات مراجعة التدقيق لضمان الجودة، على سبيل المثال لا يحصر، المجالات الأساسية التالية:

- إدارة المشروع، إعداد التقارير والشؤون الإدارية
- أنظمة إدارة الجودة
- هندسة التصميم لدعم المشتريات، والتشييد، واختبار الأداء، والتسليم.
- الاستفسار عن المواد، والمعدات، والخدمات والعقود من الباطن وإجراء تقييمات للقطاعات
- شراء المعدات والمواد والخدمات
- التخطيط لأنشطة المشروع والمخرجات وجدولتها، بما في ذلك تنسيق الموارد وتدريب موظفي المشروع وتأهيلهم
- توثيق وتقييم الاختلافات في النطاق والتكلفة والجدول الزمني
- تخطيط التشييد، والتنفيذ، والتركيب الميداني، والإدارة
- تسليم النظام والمرافق بدءاً من مرحلة التشييد
- تخطيط الاختبار والتشغيل التجريبي، والتنفيذ، والإدارة
- مراقبة الوثائق وسجلات الجودة
- تدريب طواقم التشغيل والصيانة.

بالإضافة إلى إجراء عمليات تدقيق داخلية للجودة، سيتم استخدام عمليات مراقبة الجودة وتقييمات الإدارة الوظيفية لعمليات ومنتجات العمل الداخلية لتقييم الامتثال لمعايير المشروع بشكل روتيني. كما سيتم مراقبة منتجات وعمليات أعمال المورد في مرافق المورد للتحقق من تلبية متطلبات المنتجات والعمليات. ويتناسب حجم المراقبة مع أهمية المنتج أو الخدمة المقدمة.

3.0 التعريفات

التعريفات	الوصف
التدقيق	تدقيق ضمان الجودة - مراجعة شاملة لتنفيذ العمل في منطقة محددة مسبقاً بالمشروع لضمان الحفاظ على معايير الجودة.
إخطار الإجراءات التصحيحية	إخطار الإجراءات التصحيحية (نموذج مستخدم لتوثيق وإغلاق تدقيق الجودة ونتائج مراقبة الجودة). تُحدد إدارة آلية إخطار الإجراءات التصحيحية من خلال الدليل الإجرائي للإجراءات التصحيحية والوقائية
القصور	مصطلح عام يشمل أي عيب، أو اختلاف، أو حذف أو نقص من متطلبات المطابقة.
نظام إدارة المحتوى المؤسسي	نظام إدارة المحتوى المؤسسي
عمليات تدقيق الجودة الخارجية	تدقيق الأنشطة التي يقوم بها مقاولو التشييد ومقاولو الخدمات الفنية والموردون والمقاولون من الباطن.
عمليات التدقيق الداخلية لضمان الجودة	تدقيق الأنشطة التي تقوم بها المشاريع ذاتياً، والتي لا تحصل عادة على الدعم الخارجي للتدقيق من الجهة العامة أو الهيئة أو جهات أخرى.
عدم المطابقة	هو وجود عيب، أو قصور أو أي حالة أخرى مخالفة للجودة. مثلاً، هيكل، أو نظام، أو مكون أو منتج لا يتطابق مع المتطلبات المحددة. ويتم تسجيل عدم المطابقة الذي يتم تحديده أثناء تسجيل عمليات التدقيق لضمان الجودة على شكل إخطارات الإجراءات التصحيحية.
إكسبرو	هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية.
الملاحظات	الملاحظات، والمخاوف، والاقتراحات و/أو التوصيات التي تتم لصالح الجهة الخاضعة للتدقيق، مثل فرص التحسين، بما في ذلك المواقف التي يحتمل أن تكون غير مطابقة.
مدير جودة المشروع	مدير جودة المشروع
ضمان الجودة	يركز جزء من إدارة الجودة على تلبية متطلبات الجودة. ضمان الجودة هو طريقة لتجنب الأخطاء وتجنب المشاكل عند تقديم الحلول أو الخدمات للعملاء.
الإجراء العلاجي	خطوات يتم اتخاذها لتصحيح حالة محددة من القصور، أو عدم المطابقة، أو الخطأ أو انتهاك المتطلبات، كما هو محدد عادة في إخطار الإجراءات التصحيحية.



الدليل الإجرائي لعمليات التدقيق المتعلقة بضمان الجودة في المشروع

التعريفات	الوصف
المراقبة	هي مراقبة، أو مشاهدة أو ملاحظة للتحقق مما إذا كانت العناصر/البند أو الأنشطة تتطابق مع المتطلبات المحددة أم لا. كما هو مستخدم في هذا الدليل الإجرائي، "المراقبة" هي عملية تدقيق لجزء من العمليات التشغيلية التي يؤديها المقاول، إذ يتم خلال المراقبة فحص عدد من العناصر/البند التي تكون أصغر من عملية التدقيق الشامل للنظام.

4.0 المراجع

- EPM-EQ0-PR-000002-AR - الاجراءات التنفيذية لجودة المشاريع
- EPM-EQ0-PR-000003-AR - الإجراءات التصحيحية والوقائية المتعلقة بجودة المشاريع
- EPM-KCQ-PR-000006-AR - إجراءات مراقبة بنود عدم مطابقة تشييد المشروع
- EPM-KCQ-PR-000005-AR - إجراءات نظام إدارة الجودة في تشييد المشاريع
- EPM-EQA-GL-000001-AR - إرشادات عملية تدقيق ضمان جودة المشروع وإعداد التقارير عنها

5.0 المسؤوليات

5.1 الجهة الخاضعة للتدقيق

تتحمل الجهة الخاضعة للتدقيق مسؤولية تواجدها لفريق التدقيق وتقديم المعلومات اللازمة لإجراء تقييم مفيد لنطاق التدقيق. كما تتحمل الجهة الخاضعة للتدقيق مسؤولية جودة المشروع التي تتطابق مع مواصفات الجودة والتي تضمن ما يلي:

- امتثال المنتجات والخدمات للمتطلبات التشغيلية، والتنظيمية والتعاقدية
- تنفيذ الموظفون لخطة إدارة الجودة وتحسينها باستمرار
- تحديد المشاريع لأهداف الجودة، ومراجعتها بصورة دورية للتحقق من ملاءمتها، وتوفير الموارد الملائمة لضمان تحقيقها.
- توفير سياسة الجودة للموظفين، والمقاولين والجهات المعنية لضمان فهمها واتباعها.

5.2 فريق التدقيق

عادةً ما يتكوّن فريق التدقيق من خبراء لديهم معرفة دقيقة بمجالات الاهتمام التي يتم تدقيقها. يتألف فريق التدقيق من خبير مختص مؤهل ومستقل عن فريق تصميم وتشيد المرافق.

5.3 قائد فريق التدقيق

يتم تعيين قائد فريق التدقيق بواسطة مدير جودة المشروع، وهو مسؤول عن تنفيذ أعمال التدقيق مع الجهة الخاضعة للتدقيق وفريق التدقيق المعينين.

5.4 ممثل العقد

يكون ممثل العقد مسؤولاً عن تنسيق أية أنشطة للتدقيق أو المراقبة مع المقاولين من الباطن للمشروع.

5.5 مدير جودة المشروع

مدير الجودة مسؤول عن تحديد الجدول الزمني للتدقيق ونطاقه، وتعيين قائد فريق التدقيق، واعتماد قائمة التدقيق، ومراجعة تقرير التدقيق النهائي قبل إصداره للجهة الخاضعة للتدقيق.

5.6 إدارة ضمان الجودة

إدارة ضمان الجودة هي إدارة ضمن الهيكل التنظيمي تتولى مسؤولية إجراء و/أو دعم تدقيق ومراقبة المشاريع. تتولى إدارة ضمان الجودة إصدار إخطارات الإجراءات التصحيحية.

6.0 الإجراءات

6.1 نقاط عامة

الغرض من التدقيق هو التحقق من تنفيذ بعض المتطلبات الموضحة في الوثائق، مثل العقود، وبرامج ضبط الجودة، وخطط المعايير والاختبار، والتعليمات، والمواصفات والرسومات. يوضح هذه الإجراءات كلاً من عمليات تدقيق النظام الشامل وعمليات المراقبة. ويرد مخطط سير الإجراءات الذي يصف عملية التدقيق لضمان الجودة في المرفق 1.



الدليل الإجرائي لعمليات التدقيق المتعلقة بضمان الجودة في المشروع

6.2 تحديد مواعيد تدقيق ضمانات الجودة

يجب إعداد الجداول الزمنية للتدقيق قبل بداية العام التقويمي بواسطة مدير الجودة (المرفق 2). يحدد الجدول الزمني جميع عمليات التدقيق الداخلية والخارجية التي يتم إجراؤها خلال كل عام تقويمي.

تحدد الجداول الزمنية للتدقيق المؤسسات و/أو الأقسام/المناطق الداخلية التي يجري تدقيقها، ونوع التدقيق الذي يجري، والتواريخ المخطط لها لإجراء التدقيق. يمكن إضافة عمليات التدقيق غير المجدولة بتوجيه من مدير جودة المشروع. يمكن إعادة جدولة عمليات التدقيق التي تمت جدولتها مسبقاً استناداً إلى متطلبات المشروع الناشئة، حيث يجب في هذه الحالة تحديث الجدول الزمني ومراجعتها كلما لزم الأمر. يجب الاحتفاظ بحالة انتهاء التدقيق (في الجدول الزمني) بواسطة مدير جودة المشروع أو من ينوب عنه.

يجب الاحتفاظ بالجدول الزمني الحالي للتدقيق في سجلات الجودة بنظام ضبط وثائق المشروع. كما يجب أيضاً الاحتفاظ بالسجل الدائم لعمليات التدقيق المكتملة خلال كل عام تقويمي لتتمكن الجهات المعنية من الوصول إليه.

6.3 أرقام تقارير التدقيق وإخطارات الإجراءات التصحيحية

6.3.1 تحديد عمليات التدقيق وترقيمها

يحرص قائد فريق التدقيق على تحديد جميع عمليات التدقيق باستخدام الرموز المقدمة أدناه وترقيمها تسلسلياً.

العام الذي تم فيه التدقيق (4 أرقام)

الرقم التسلسلي للتدقيق (3 أرقام)

نوع التدقيق (حرف واحد) = A = تدقيق، S = مراقبة

مثال: S001-2017، A002-2017، A003-2017 (يجب ألا يكون هناك علامات وصل بين رقم التدقيق والنوع)

6.3.2 شهادات عدم المطابقة

تتولى إدارة ضمان الجودة مسؤولية إصدار جميع شهادات عدم المطابقة المناسبة، وتدير تلك الشهادات وفقاً لدليل الإجراءات التصحيحية والوقائية المتعلقة بجودة المشاريع EPM-EQ0-PR-000003

6.4 إشعار التدقيق والخطة

يقوم قائد فريق التدقيق بإدارة التدقيق لضمان الجودة بإعداد إشعار التدقيق والخطة (المرفق 3) ويتم إرسال هذه الخطة إلى المؤسسة التي تخضع للتدقيق وإلى الممثل المعتمد للعقد. يتم توزيع إشعارات تدقيق ضمان الجودة والخطط على الجهات الخاضعة للتدقيق قبل سبعة (7) أيام على الأقل من بدء التدقيق. في حالة تدقيق مراقبة الجودة، لا يلزم (المرفق 3). بل يكفي توفير برنامج أعمال بسيط وخطة للتدقيق من أجل التدقيق لمراقبة الجودة.

6.5 نطاق تدقيق ضمان الجودة

يُعدّ أفراد فريق التدقيق قوائم تدقيق جاهزة تستند إلى نطاق التدقيق ووثائق المراقبة ذات الصلة مثل متطلبات العقود، والرسومات، والمواصفات والإجراءات. لتدقيق ضمان الجودة لمقاولي التشييد، يتعين على إدارة ضمان الجودة إعداد قائمة تدقيق قياسية بناءً على متطلبات العقد وعلى أية متطلبات أخرى سارية. تُستخدم قوائم التدقيق لإرشاد المدققين طوال عملية التحقق. يسجل المدقق نتائج عمليات التحقق من التدقيق في قائمة التدقيق. ينبغي مراجعة قوائم التدقيق المكتملة للتدقيق واعتمادها من قبل مدير جودة المشروع أو من يعينه (مثل قائد فريق التدقيق) قبل إجراء التدقيق بهدف التحقق من انسجام المحتوى مع النطاق المطلوب.

6.6 نطاق تدقيق المراقبة

يعد تدقيق المراقبة أقل نطاقاً من تدقيق النظام بأكمله، إذ تركز المراقبة على عدد محدود من الأنشطة للتحقق من الامتثال في هذه المجالات. يعمل فريق المراقبة لضمان الجودة على تحديد الأنظمة، والعمليات، والإجراءات، والبنود وما إلى ذلك التي تتم مراجعتها بتوجيه من مدير جودة المشروع أو من ينوب عنه. تستند المجالات التي يتم اعتبارها إلى العديد من العوامل، والتي يمكن أن تشمل ما يلي:

- مرحلة المشروع (اكتمال 10%، أو 25%، أو 75% مثلاً)
- نتائج التدقيق السابق
- تحديد توجهات الأداء
- التأكد من تطبيق الإجراءات الوقائية.

لا يلزم بالضرورة توفير قائمة تدقيق رسمية واجتماعات افتتاحية واختتامية، ولكنها مقترحة لعمليات تدقيق المراقبة. ومع ذلك، يتم تسجيل جميع المخرجات (بما في ذلك الملاحظات والإيجابيات) في نص تقرير المراقبة لضمان الجودة (المرفق 8).



الدليل الإجرائي لعمليات التدقيق المتعلقة بضمان الجودة في المشروع

6.7 اعتماد التدقيق وإعداد التقارير

يرد وصف دقيق لخطوات إجراء التدقيق وإعداد التقارير عنه في الدليل الإرشادي لعملية تدقيق ضمان جودة المشروع وإعداد التقارير عنها -EPM-EQA-GL-000001 (المرفق 4). يجب توثيق أنشطة ونتائج التدقيق وإعداد التقارير عنها على النحو المبين في المرفقات 5 و6 و7 و10. تتم متابعة حالة التدقيق وإعداد التقارير عنها في تقرير حالة تدقيق ضمان الجودة (المرفق 9).

6.8 التحقق من الإجراءات التصحيحية

يعمل قائد فريق التدقيق مع الجهة الخاضعة للتدقيق لضمان معالجة جميع إخطارات الإجراءات التصحيحية التي صدرت أثناء عملية التدقيق المبينة في المرفق 4 من خلال الإدارات الملانمة. بعد معالجة الإدارة أو المقاول للإجراء التصحيحي، يتحقق المدقق من أنه تم تنفيذ الإجراء التصحيحي واكتماله.

1. عند اكتمال الإجراء المتخذ، ينبغي إغلاق إخطار الإجراءات التصحيحية عبر توقيعه وتاريخه وفقاً لدليل الإجراءات التصحيحية والوقائية المتعلقة بجودة المشاريع EPM-EQ0-PR-000003
2. في حال عدم اكتمال الإجراء التصحيحي، يبقى إخطار الإجراءات التصحيحية مفتوحاً مع تعليق الجهة الخاضعة للتدقيق لمزيد من الإجراءات. وفي كلا الحالتين، يجب إشعار الجهة الخاضعة للتدقيق خطياً، من قبل مدير جودة المشروع أو ممثل العقد للمقاولين من الباطن.

6.9 إغلاق الإجراءات التصحيحية

يقوم مدير جودة المشروع بإرسال نسخ من إخطارات الإجراءات التصحيحية المغلقة إلى الجهة الخاضعة للتدقيق عبر البريد الإلكتروني لغايات التدقيق الداخلي.

يرسل ممثل العقد نسخاً من إخطارات الإجراءات التصحيحية إلى الجهة الخاضعة للتدقيق بشكل خطي لغايات التدقيق الخارجي. تقوم إدارة ضمان الجودة بإدارة استكمال إخطار الإجراءات التصحيحية باستعمال دليل الإجراءات التصحيحية والوقائية المتعلقة بجودة المشاريع EPM-EQ0-PR-000003

6.10 السجلات

يجب الاحتفاظ بالسجلات التالية في قسم ضمان الجودة في نظام إدارة المحتوى المؤسسي:

- الجداول الزمنية للتدقيق
- إشعارات التدقيق والخطة
- تدقيق ملخص جداول الحضور للزيارة الميدانية بالموقع
- تقارير تدقيق ضمان الجودة (بما فيها إخطارات الإجراءات التصحيحية)
- تقارير مراقبة ضمان الجودة (بما فيها إخطارات الإجراءات التصحيحية)
- تقرير حالة تدقيق ضمان الجودة

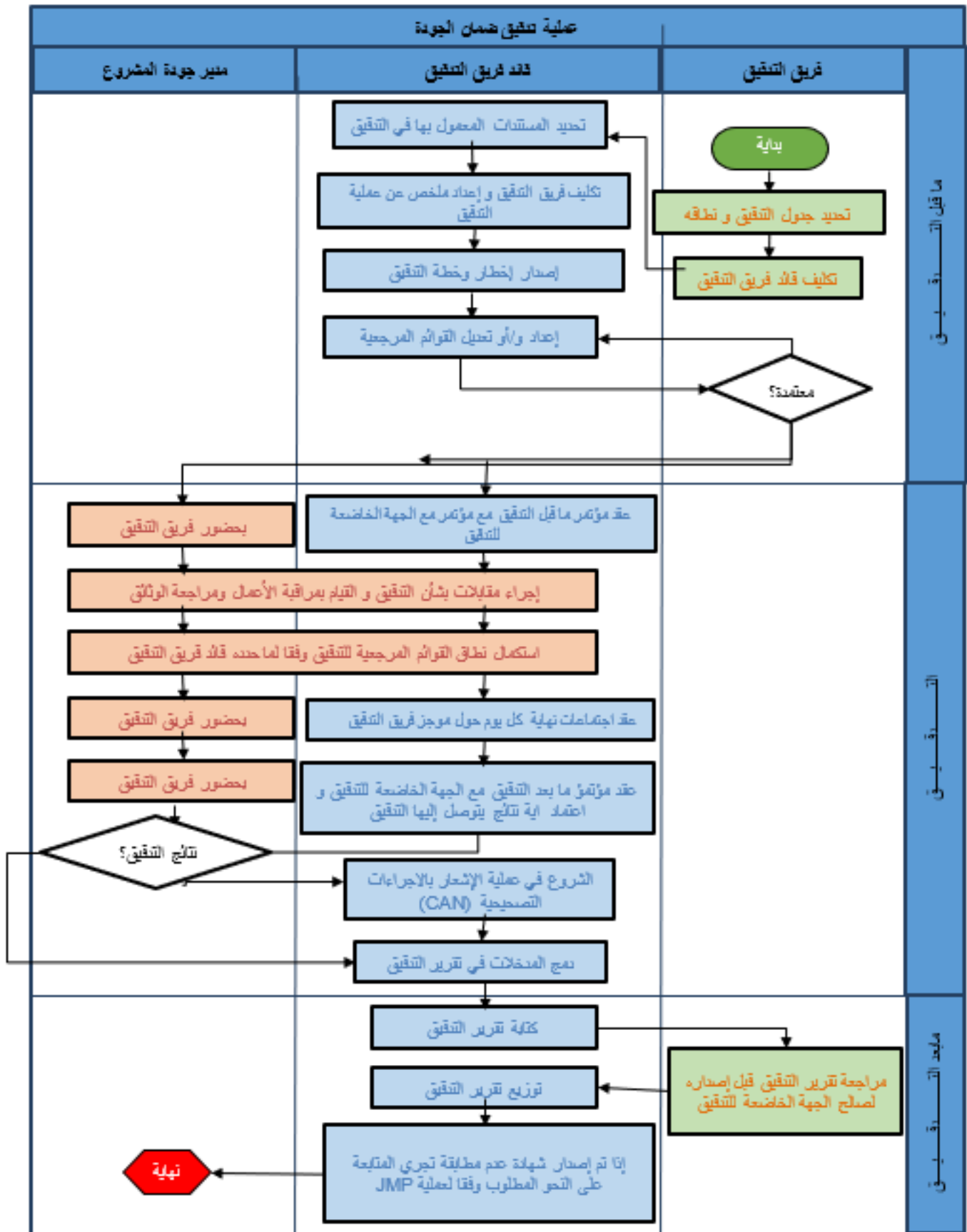
7.0 المرفقات

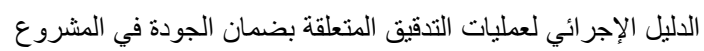
1. مخطط بياني لتوضيح سير عملية التدقيق لضمان الجودة
2. EPM-EQA-TP-000001-AR - نموذج الجدول الزمني للتدقيق
3. EPM-EQA-TP-000002-AR - نموذج إشعار التدقيق والخطة
4. EPM-EQA-GL-000001-AR - إرشادات عملية تدقيق ضمان جودة المشروع وإعداد التقارير عنها
5. EPM-EQA-TP-000003-AR - نموذج ملخص جداول الحضور للزيارة الميدانية بالموقع
6. EPM-EQA-TP-000007-AR - نموذج تقرير التدقيق لضمان الجودة
7. EPM-EQA-TP-000004-AR - نموذج لجدول بملخص نتائج التدقيق لضمان الجودة
8. EPM-EQA-TP-000005-AR - نموذج تقرير المراقبة لضمان الجودة
9. EPM-EQA-TP-000006-AR - نموذج تقرير حالة التدقيق لضمان الجودة
10. EPM-EQA-TP-000008-AR - نموذج ملخص التدقيق



الدليل الإجرائي لعمليات التدقيق المتعلقة بضمان الجودة في المشروع

المرفق 1 - مخطط بياني لتوضيح سير عملية التدقيق لضمان الجودة



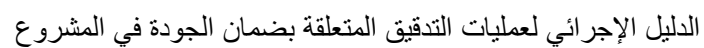
10



الدليل الإجرائي لعمليات التدقيق المتعلقة بضمان الجودة في المشروع

المرفق 3 - EPM-EQA-TP-000002-AR - نموذج إشعار التدقيق والخطأ

المعايير التي قام بالتدقيق:		كبير مناطق الحسابات:		
رقم المعقد:		مناطق الحسابات:		
ملاحظات العميل المعقول:		مناطق الحسابات:		
رقم التدقيق:	تاريخ (تواريخ) التدقيق:	موقع التدقيق:		
أهداف التدقيق/ وثائق التدقيق المرجعية				
جدول التدقيق يمكن تعديل الجدول الموضح أدناه وفقاً لتقديم عملية التدقيق وتوافر موظفين الجهة الخاضعة للتدقيق.				
الرقم	التاريخ / الوقت	نقطة الاتصال	النشاط	الموقع
1.			اجتماعات ما قبل التدقيق	
2.			اجتماع الملخص اليومي	
3.			اجتماع الملخص اليومي	
4.			اجتماع الملخص اليومي	
5.			اجتماع الملخص اليومي	
6.			اجتماع الملخص اليومي	
7.			اجتماع الملخص اليومي	
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.			اجتماعات ما بعد التدقيق	

[illegible]



الدليل الإجرائي لعمليات التدقيق المتعلقة بضمان الجودة في المشروع

المرفق 6 - EPM-EQA-TP-000007-AR - نموذج تقرير التدقيق لضمان الجودة

رقم التدقيق الخارجى:	تاريخ بدء التدقيق:	تاريخ انتهاء التدقيق:
نوع التدقيق:		
☐ مقاول	☐ مورد	☐ شركة معمارية/ هندسية
المقاول الذي قام بالتدقيق:	رقم العقد:	
محتويات تقرير التدقيق		
1.0	الملخص التنفيذي	
2.0	بيان الفعالية	
3.0	أعضاء فريق التدقيق	
4.0	وثائق التدقيق المرجعية	
5.0	نتائج التدقيق	
	شهادات عدم المطابقة	
	الملاحظات	
	عناصر الممارسات الجيدة	
6.0	الملحقات	
6.1	إشعار التدقيق وخطته	
6.2	ملف تسجيل المراحل التي تم تدقيقها	
6.3	ملخص التدقيق	
6.4	الملاحظات	
6.5	شهادات عدم المطابقة	
معد التقرير:		
(الاسم)	(التاريخ)	



الدليل الإجرائي لعمليات التدقيق المتعلقة بضمان الجودة في المشروع

المرفق 7 - EPM-EQA-TP-000004-AR - نموذج لجدول بملخص نتائج التدقيق لضمان الجودة

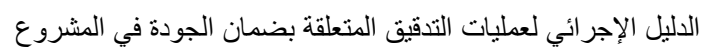
تفاصيل فحص الوثيقة (الوثائق)		
رقم شهادة عدم المطابقة أو الملاحظات	الوثائق المشار إليها وملاحظات الأئمة الموضوعية	مرجع فحص الوثائق / عنوان القسم، وما إلى ذلك



الدليل الإجرائي لعمليات التدقيق المتعلقة بضمان الجودة في المشروع

المرفق 8 - EPM-EQA-TP-000005-AR - نموذج تقرير المراقبة لضمان الجودة

رقم التقرير	التاريخ		
اسم المقيول:	رقم المقيول		
رقم الوثيقة المرجعية	رقم المراجعة	الملاحظات:	
وصف الأنشطة الخاضعة للمراقبة:			
المراجع			
الإجراءات (الملاحظات) التعليقات:			
مقدم التقرير:			
..... (الاسم)		 (التوقيع)	

[illegible]



الدليل الإجرائي لعمليات التدقيق المتعلقة بضمان الجودة في المشروع

المرفق 10 - EPM-EQA-TP-000008-AR - نموذج ملخص التدقيق

عنوان التدقيق: []			
تواريخ التدقيق: []		المؤسسة (المؤسسات) الخاضعة للتدقيق: []	
وثائق المتطلبات، بما في ذلك المراجعة: []			
أعد القائمة المرجعية: []		التاريخ: []	
تم اعتماد قائمة التدقيق من قبل (الوقيع أو الأحرف الأولى لقائد التدقيق): []			
رقم البند	بيان عنصر التدقيق (القبس أو إعادة صياغة المتطلبات من الوثائق المرجعية الملحق الإجرائي الملحق، أو بيان المعيار القائمة على الأداء)	قسم وثائق المتطلبات	مريض/غير مريض (إذا كان غير مريض، فقم بـ رقم تقرير عدم المطابقة)
ملاحظة: يقدم النص الأحمر التوجيهات المقترحة لمعايير التقييم، وتستخدم بالإضافة إلى نطاق العمل الخاضع للتدقيق لدى تطوير بنود التقييم في قائمة التدقيق يقوم مع قائمة التدقيق بحذف النص باللون الأحمر بعد عملية القائمة.			
1.	مسؤوليات الإدارة • سياسة الجودة - o التحقق من تحديد الإدارة التي تتولى المسؤولية التشغيلية ومن توثيق سياسة الجودة الخاصة بها، بما في ذلك أهداف الجودة والتزامها بالجودة. • الهيكل التنظيمي - o التحقق من تحديد وتوثيق المسؤولية والسلطة والعلاقات المتبادلة بين الموظفين الذين يعملون على إدارة الجودة أو أداء أعمال تؤثر عليها. • الموارد - o التحقق من تحديد متطلبات الموارد وكيفية الموارد وإسناد العمل إلى موظفين يتمتعون بالمؤهلات المناسبة. • ممثل الإدارة - o التحقق من تعيين الإدارة التنفيذية لأحد أعضاء الإدارة ممن يتولى المسؤولية المستقلة لضمان إرساء نظام الجودة وإعداد التقارير عن أداء نظام الجودة للإدارة التنفيذية. • المراجعة الإدارية - o التحقق من قيام الإدارة التي تتولى المسؤولية التشغيلية من مراجعة نظام الجودة على فترات محددة، وذلك لضمان استمرار الانسجام بين سياسة الجودة والأهداف المحددة.		تمت مناقشته مع:
2.	نظام الجودة • نقاط عامة - o التحقق من وجود نظام للجودة وتوثيقه والحفاظ عليه كوسيلة لضمان توافق المنتج مع المتطلبات المحددة. - o التحقق من احتواء دليل الجودة على إجراءات نظام الجودة وبيان هيكل التوثيق المستخدم في نظام الجودة أو احتوائه على إشارات إليها. • إجراءات نظام الجودة - o التحقق من اتساق الإجراءات الموثقة مع المتطلبات والمواصفات كما هي مبنية في سياسة الجودة. - o التحقق من تنفيذ العمل لنظام الجودة والإجراءات الموثقة لنظام الجودة. • تخطيط الجودة - o التحقق من تحديد وتوثيق متطلبات تلبية معايير الجودة. - o التحقق من أخذ الأنظمة التالية بعين الاعتبار لتحقيق المتطلبات المحددة للمنتجات أو المشاريع أو العقود: • إعداد خطط الجودة		تمت مناقشته مع: