

الدليل الوطني لإدارة الأصول والمرافق

المجلد 11، الفصل 3

الدليل الإجرائي لعمليات التدقيق المتعلقة بضمان الجودة

رقم الوثيقة: EOM-EQA-PR-000001-AR

رقم الإصدار: 000



الدليل الإجرائي لعمليات التدقيق المتعلقة بضمان الجودة

جدول المراجعات

رقم الإصدار	التاريخ:	سبب الإصدار
000	2020/03/11	للاستخدام



يجب وضع هذا الإشعار على جميع نسخ هذا المستند

إشعار هام وإخلاء مسؤولية

هذه "الوثيقة" هي ملكية حصرية لهيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية.

يعد هذا الإشعار والشروط الواردة به جزءاً لا يتجزأ من هذا المستند. ويجوز للجهات العامة الإفصاح عن محتوى هذا المستند أو جزء منه لمستشاريها و/أو المتعاقدين معها، شريطة أن يتضمن هذا الإشعار.

أي استخدام أو إجراءات تنبثق عن هذا المستند أو جزء منه، من قبل أي طرف، بما في ذلك الجهات العامة و/أو مستشاريها و/أو المتعاقدين معها، يكون على المسؤولية التامة لذلك الطرف ويتحمل المخاطر المرتبطة به. وتختل الهيئة مسؤوليتها للحد المسموح به نظاماً عن أي تبعيات (بما في ذلك الخسائر والأضرار مهما كانت طبيعتها والتي يُرفع بها مطالبات بصرف النظر عن الأسس التي بُنيت عليها بما في ذلك الإهمال أو خلافه) تجاه أي طرف ثالث تكون ناتجة عن أو ذات علاقة باستخدام هذا المستند بما في ذلك الإهمال أو التقصير.

تسري صلاحية هذا المستند وما تضمنه من محتويات استناداً على الشروط الواردة به واعتباراً من تاريخ إصداره.



الدليل الإجرائي لعمليات التدقيق المتعلقة بضمان الجودة

الفهرس	
1.0	الفرض 5.....
2.0	المجال 5.....
3.0	التعاريف 5.....
4.0	المراجع 6.....
5.0	المسؤوليات 6.....
5.1	الجهة الخاضعة للتدقيق 6.....
5.2	فريق التدقيق / المدققون 6.....
5.3	قائد فريق التدقيق 6.....
5.4	مدير الجودة 7.....
5.5	مهندس الجودة 7.....
6.0	الإجراءات 7.....
6.1	جدولة تقارير ضمان الجودة 7.....
6.2	أرقام تقارير التدقيق وتقارير عدم المطابقة والإجراء التصحيحي 7.....
6.2.1	تعريف التدقيق وترقيمه 7.....
6.2.2	تقارير عدم المطابقة والإجراءات التصحيحية 8.....
6.3	إشعار التدقيق والخطة 8.....
6.4	نطاق التدقيق لضمان الجودة 8.....
6.5	نطاق تدقيق المراقبة 8.....
6.6	إجراء عملية التدقيق 8.....
6.6.1	فريق التدقيق / المدققون 8.....
6.6.2	فريق التدقيق / الجهة الخاضعة للتدقيق 9.....
6.6.3	اجتماع ما بعد التدقيق 9.....
6.6.4	تقارير التدقيق 9.....
6.6.5	توزيع تقرير التدقيق 10.....
6.6.6	موظفي الجودة 10.....
6.7	إجراء المراقبة 10.....
6.8	التحقق من الإجراءات التصحيحية 10.....
6.9	السجلات 10.....
7.0	المرفقات 11.....
	المرفق 1 - مخطط بياني لتوضيح سير عملية التدقيق لضمان الجودة 12.....
	المرفق 2 - EOM-EQA-TP-000001 - نموذج الجدول الزمني للتدقيق 13.....
	المرفق 3 - EOM-EQA-TP-000002 - نموذج إشعار التدقيق والخطة 14.....
	المرفق 4 - EOM-EQA-TP-000003 - نموذج لجدول الحضور 15.....
	المرفق 5 - EOM-EQA-TP-000005 - نموذج تقرير المراقبة لضمان الجودة 17.....
	المرفق 6 - EOM-EQA-TP-000006 - نموذج تقرير حالة التدقيق لضمان الجودة 18.....
	المرفق 7 - EOM-EQA-TP-000004 - نموذج لجدول بملخص نتائج التدقيق لضمان الجودة 19.....



1.0 الغرض

الغرض من هذا الدليل الإجرائي هو عرض الأسلوب المناسب لتحديد موعد عمليات تدقيق الجودة والمراقبة الداخلية التي يجري تنفيذها لتشغيل الجهة العامة وصيانتها؛ وتنفيذها، وتوثيقها وإغلاقها. الغرض من التدقيق المتعلق بضمان الجودة التأكد من تلبية الحد الأدنى من متطلبات جودة الجهة العامة وإثبات مطابقة الخدمات/المرافق المقدمة مع المتطلبات المحددة. يبحث التدقيق عن أدلة على أن الإدارة قد حددت الأهداف والسياسة وأنشأت نظامًا للإجراءات لإنجازها، وأسندت الواجبات، وفوضت السلطات، وأعدت برامج مناسبة للاختبار، والتفتيش والفحص والتدقيق للتحقق من أن معايير الأداء المطلوبة تم تحقيقها.

ينطبق هذا الدليل على إدارة وضبط الأنشطة التي تتم خلال التشغيل والصيانة (O&M) للمرافق الحكومية في المملكة العربية السعودية.

2.0 المجال

يجب إجراء عمليات مراجعة التدقيق لضمان الجودة الدورية على أنشطة الإدارة المهمة و/أو العمليات. يمكن أن يشمل نطاق عمليات مراجعة التدقيق لضمان الجودة، على سبيل المثال لا الحصر، المجالات الأساسية التالية:

- نظام إدارة الجودة
- الاستفسار عن المواد، والمعدات، والخدمات والعقود من الباطن وإجراء تقييمات للقطاعات
- التخطيط لأنشطة المرافق والمخرجات وجدولتها، بما في ذلك تنسيق الموارد وتدريب موظفي المرفق وتأهيلهم
- مراقبة الوثائق وسجلات الجودة

بالإضافة إلى إجراء عمليات تدقيق داخلية للجودة، سيتم استخدام عمليات مراقبة الجودة وتقييمات الإدارة الوظيفية لعمليات ومنتجات العمل الداخلية لتقييم الامتثال للإجراءات بشكل روتيني.

3.0 التعاريف

التعريفات	الوصف
تدقيق ضمان الجودة، مراجعة شاملة لتنفيذ العمل في منطقة محددة مسبقًا بالمشروع لضمان الحفاظ على معايير الجودة.	التدقيق
مصطلح عام يشمل أي عيب، أو اختلاف، أو حذف أو نقص من متطلبات المطابقة.	القصور
نظام إدارة المحتوى المؤسسي	ECMS
عمليات التدقيق لأنشطة يقوم بها مدققون داخليون معتمدون بخصوص مؤسسة المرفق	عمليات التدقيق الداخلية لضمان الجودة
هو وجود عيب، أو قصور أو أي حالة أخرى مخالفة للجودة. وهو هيكل، أو نظام، أو مكون أو منتج لا يتطابق مع المتطلبات المحددة. ويتم تسجيل عدم المطابقة الذي تم تحديده في أثناء تسجيل عمليات التدقيق لضمان الجودة على هيئة تقارير لعدم المطابقة.	عدم المطابقة
تقرير يحدد حالات عدم المطابقة. يمكن أن يشمل الموافقة على الأعمال العلاجية، أو رأي المصمم، أو فحص الإصلاحات أو غير ذلك.	تقرير عدم المطابقة (NCR)
التشغيل والصيانة	O&M
الملاحظات، المخاوف، الاقتراحات و/أو التوصيات التي تتم لصالح الجهة الخاضعة للتدقيق، مثل فرص التحسين، بما في ذلك المواقف التي يحتمل أن تكون غير مطابقة.	الملاحظات
مهندس الجودة	QE
مدير الجودة	QM



الدليل الإجرائي لعمليات التدقيق المتعلقة بضمان الجودة

الوصف	التعريفات
ضمان الجودة (QA)	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 عادةً في تقرير عدم المطابقة.
المراقبة	هي مراقبة، أو مشاهدة أو ملاحظة للتحقق مما إذا كانت البنود أو الأنشطة تتطابق مع المتطلبات المحددة أم لا. كما هو مستخدم في هذا الدليل الإجرائي، «المراقبة» هي عملية تدقيق لجزء من تشغيل المقاول، حيث تفحص المراقبة عددًا من البنود أصغر من التدقيق الشامل للنظام.

4.0 المراجع

- EOM-EQA-PR-000002- الدليل الإجرائي لعدم المطابقة والإجراءات التصحيحية
- EOM-EQC-PR-000001- الدليل الإجرائي لمراقبة الجودة

5.0 المسؤوليات

5.1 الجهة الخاضعة للتدقيق

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

- امتثال المنتجات والخدمات للمتطلبات التشريعية، والتنظيمية والتعاقدية
- تنفيذ الموظفون لخطة جودة المرافق وتحسينها باستمرار
- تحديد المرافق أهداف 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 / المدققون

عادةً ما يتكوّن فريق التدقيق من أشخاص يتمتعون بخلفية كافية لمعرفة مناطق الاهتمام التي يتم تدقيقها. يتكوّن فريق التدقيق من شخصين على الأقل مستقلين عن الإدارة التي يتم تدقيقها ويجب أن يكونا معتمدين لإجراء التدقيق الداخلي. سيُطلق على أفراد فريق التدقيق «المدققون». ويتم اختيار أفراد فريق التدقيق بواسطة مدير الجودة (QM)

5.3 قائد فريق التدقيق

يتم تعيين قائد فريق التدقيق بواسطة مدير الجودة وهو مسؤول عن تنفيذ أعمال التدقيق مع الجهة الخاضعة للتدقيق وفريق التدقيق المعينين. بعد إتمام تدقيق ضمان الجودة، يحضر قائد فريق التدقيق، أو من ينوب عنه، تقرير التدقيق.



5.4 مدير الجودة

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

5.5 مهندس الجودة

مهندس الجودة (QE) مسؤول عن تنفيذ عمليات تدقيق ومراقبة المرفق و/أو دعمها وفقاً للبنود التالية:

- أن يكون أحد أفراد فريق التدقيق والمراقبة
- إصدار رقم تقرير عدم المطابقة (NCR) للمقيم عند الطلب
- التحقق من اكتمال بنود إجراءات تقرير عدم المطابقة
- الاحتفاظ بتقرير حالة عدم مطابقة المرفق
- الحرص على حفظ جميع تقارير عدم المطابقة ذات الصلة في نظام إدارة المحتوى المؤسسي (ECMS)

6.0 الإجراءات

الغرض من التدقيق هو التحقق من تنفيذ بعض المتطلبات الموضحة في الوثائق، مثل نظام إدارة الجودة، والعقود، والإجراءات، والتعليمات، والمواصفات والرسومات، حيث يتم توضيح عملية إجراء كل من عمليات تدقيق النظام الشامل وعمليات المراقبة ضمن نص هذا الدليل الإجرائي. يتم توفير مخطط سير العملية الذي يصف عملية التدقيق لضمان الجودة على هيئة المرفق 1.

6.1 جدولة تقارير ضمان الجودة

يجب إعداد الجداول الزمنية للتدقيق في بداية العام التقويمي بواسطة مدير الجودة. سيحدد الجدول الزمني للتدقيق (المرفق 2) جميع عمليات التدقيق الداخلية التي سيتم إجراؤها خلال كل عام تقويمي. ستحدد الجداول الزمنية للتدقيق المؤسسات و/أو الأقسام/المناطق الداخلية التي سيجري تدقيقها، والتواريخ المخطط لها لإجراء التدقيق. يمكن إضافة عمليات التدقيق غير المجدولة بتوجيه من مدير الجودة. 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 الجودة أو من ينوب عنه. يجب الاحتفاظ بالجدول الزمني الحالي للتدقيق في سجلات الجودة بنظام إدارة المحتوى المؤسسي. كما يجب أيضاً الاحتفاظ بالسجل الدائم لعمليات التدقيق المكتملة خلال كل عام تقويمي لتتمكن الجهات المعنية من الوصول إليه.

6.2 أرقام تقارير التدقيق وتقارير عدم المطابقة والإجراء التصحيحي

6.2.1 تعريف التدقيق وترقيمه

سيحرص قائد فريق التدقيق على تعريف 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)

6.2.2 تقارير عدم المطابقة والإجراءات التصحيحية

ستتولى إدارة الجودة مسؤولية إصدار جميع تقارير عدم المطابقة الملائمة وستدير هذه الإشعارات وفقاً لـ EOM-EQA-PR-000002 - الدليل الإجرائي لعدم المطابقة والإجراءات التصحيحية.

6.3 إشعار التدقيق والخطة

سيقوم قائد فريق التدقيق بإدارة التدقيق لضمان الجودة بإعداد إشعار التدقيق والخطة، وسيتم إرسال هذه الخطة إلى المؤسسة التي ستخضع للتدقيق. سيتم توزيع إشعارات التدقيق والخطة على الجهات الخاضعة للتدقيق قبل ثلاثين (30) يوماً على الأقل من بدء التدقيق. في حالة تدقيق مراقبة الجودة، لا يلزم توفير إشعار التدقيق والخطة، بل يكفي توفير جدول أعمال بسيط وخطة للتدقيق من أجل التدقيق لمراقبة الجودة.

6.4 نطاق التدقيق لضمان الجودة

سيستخدم أفراد فريق التدقيق قوائم تدقيق جاهزة تستند إلى نطاق التدقيق ووثائق المراقبة ذات الصلة مثل متطلبات العقود، والرسومات، والمواصفات والإجراءات. تُستخدم قوائم التدقيق لإرشاد المدققين طوال عملية التحقق. سيسجل المدقق نتائج عمليات التحقق من التدقيق في قائمة التدقيق. سيقوم مدير الجودة أو من ينوب عنه (على سبيل المثال، قائد فريق التدقيق) بمراجعة قوائم التدقيق المكتملة واعتمادها.

6.5 نطاق تدقيق المراقبة

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

- نتائج التدقيق السابق
- تحديد توجهات الأداء
- طلب مُقدم من الإدارة العليا.

لا يلزم بالضرورة توفير قائمة تدقيق رسمية واجتماعات افتتاح واختتام، ولكنها مقترحة لعمليات تدقيق المراقبة. ومع ذلك، سيتم تسجيل جميع المخرجات (بما في ذلك الملاحظات والإيجابيات) في نص تقرير المراقبة لضمان الجودة (المرفق 6).

6.6 إجراء عملية التدقيق

6.6.1 فريق التدقيق / المدققون

- يتم إجراء التدقيق من خلال مقابلات و/أو تفحص للأدلة الحياضية باستخدام الوثائق المنطبقة التي تبيّن متطلبات البرنامج الذي يتم تدقيقه.



الدليل الإجرائي لعمليات التدقيق المتعلقة بضمان الجودة

- ويتم استخدام قائمة/قوائم التدقيق في إجراء عمليات تدقيق ضمان الجودة وكذلك لتسجيل نتائج التدقيق. إذا تم توفير دليل حيادي على نتيجة ما (مثل صورة أو نسخة عن شهادة)، يجب الاحتفاظ به وشمله كملحق في تقرير التدقيق.
- ستستخدم جميع اجتماعات فريق التدقيق جدول الحضور لتوثيق مشاركة فريق التدقيق. **المرفق 4:**

6.6.2 فريق التدقيق / الجهة الخاضعة للتدقيق

- تتم مناقشة حالات عدم المطابقة التي يتم تحديدها في جميع عمليات التدقيق مع المؤسسة/الإدارة الخاضعة للتدقيق، ويتم توثيقها في تقارير عدم المطابقة (NCR) والإجراءات التصحيحية ضمن تقرير التدقيق إذا تم الاتفاق على ذلك. تتطلب هذه الملاحظات استجابة رسمية من الجهة الخاضعة للتدقيق (راجع EPM-EQ0-PR-000002- الدليل الإجرائي لعدم المطابقة والإجراء التصحيحي).
- أما حالات عدم المطابقة الطفيفة فتُدون كملاحظات وتعتبر فرصاً للتحسين من قِبَل الجهة الخاضعة للتدقيق، ولا تتطلب استجابة رسمية من الجهة الخاضعة للتدقيق، إنما يستمر تسجيلها في تقارير تدقيق ومراقبة ضمان الجودة.

6.6.3 اجتماع ما بعد التدقيق

6.6.3.1 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 الخاضعة للتدقيق وأعضاء الإدارة ذوي الصلة، على حضور هذا الاجتماع. سيسجل الحضور تواجدهم في جدول الحضور. **المرفق 4:**

6.6.3.2 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 منح الجهة الخاضعة للتدقيق الفرصة لمناقشة تقارير عدم المطابقة والملاحظات لتجنب سوء الفهم أو التفسير. كما يتم تلخيص الملاحظات الإيجابية على العمليات والمنتجات.
- تحديد المسؤوليات وتاريخ (تواريخ) إنهاء الجدول الزمني لإغلاق تقارير عدم المطابقة بالتعاون مع الجهة الخاضعة للتدقيق. يجب تحديد تواريخ الانتهاء المجدولة لكل تقرير من تقارير عدم المطابقة مع الأخذ في الاعتبار الطبيعة الشديدة أو الحرجة لكل حالة من حالات عدم المطابقة التي تم تحديدها.
- تحديد التاريخ المرجو لإصدار تقرير التدقيق وتقديم التفاصيل بشأن الاستجابة لنتائج التدقيق، وتقارير عدم المطابقة المصاحبة لها (حيثما ينطبق).

6.6.4 تقارير التدقيق

6.6.4.1 قائد فريق التدقيق

- بعد إتمام تدقيق ضمان الجودة، يحضر قائد فريق التدقيق، أو من ينوب عنه، تقرير التدقيق باستخدام تقرير التدقيق لضمان الجودة (**المرفق 5**). يجب أن يحتوي تقرير التدقيق على جميع الوثائق المذكورة تحت بند «المرفقات» في القسم 6.0 من نموذج التقرير. يجب تلخيص نتائج التدقيق باستخدام نموذج جدول تلخيص نتائج التدقيق لضمان الجودة (**المرفق 8**). ليس من الضروري إرفاق قوائم التدقيق الأصلية التي تم استخدامها.
- يعتمد قائد فريق التدقيق جميع تقارير التدقيق قبل إرسالها إلى الجهة الخاضعة للتدقيق.
- يمكن ذكر الملاحظات في تقرير التدقيق وفقاً لتقدير قائد الفريق. تهدف الملاحظات إلى تحسين العمليات و/أو الفعالية والامتثال لها غير إلزامي.
- من أجل الحفاظ على وجهة نظر متزنة، يجب أيضاً تحديد النقاط الإيجابية التي تمت ملاحظتها أثناء التدقيق في تقرير التدقيق (مثلاً أنشطة التنفيذ الفعالة والناجحة و/أو فرص تحسين العمليات).



6.6.5 توزيع تقرير التدقيق

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

6.6.6 موظفي الجودة

- تحتفظ إدارة الجودة بتقرير حالة التدقيق لضمان الجودة (المرفق 7) وسيتم تحديثه عند إصدار أي تقرير تدقيق جديد، كما يتم تحديث نظام إدارة المحتوى المؤسسي طبقاً لذلك.

6.7 إجراء المراقبة

- تختلف مراقبة الجودة عن التدقيق من حيث الإخطار والنطاق ومستوى الرسمية، لكن الأنشطة و عملية الإغلاق التالية للتدقيق متطابقة في الوظيفتين.
- في حالة مراقبة الجودة، لا يلزم تقديم إشعار التدقيق والخطة (لكن يمكن للمدقق أن يضع جدول أعمال/خطة بديلة)
- لا يجب عقد اجتماع سابق أو لاحق للتدقيق. بل يكفي إجراء اجتماع مقتضب مع مدير الإدارة لتقديم لمحة عن عملية المراقبة.
- تتم مراجعة عدد محدود من الأنشطة بالطريقة نفسها التي يتم بها تدقيق ضمان الجودة.
- بعد إتمام مراقبة الجودة، على المدقق استكمال تقرير مراقبة الجودة (المرفق 6). يجب توثيق الأنشطة التي تتم مراقبتها في تقرير المراقبة.

6.8 التحقق من الإجراءات التصحيحية

- سيعمل قائد فريق التدقيق مع الجهة الخاضعة للتدقيق لضمان معالجة جميع تقارير عدم المطابقة التي صدرت في أثناء عملية التدقيق من خلال الإدارات الملائمة. بعد معالجة الإدارة للإجراء التصحيحي، سيتحقق المدقق من أنه تم تنفيذ الإجراء التصحيحي واكتماله. يمكن أن تحدث النتيجة التاليتين:
- في حال اكتمال الإجراء التصحيحي الذي تم اتخاذه، يجب إغلاق تقرير عدم المطابقة بواسطة مدير الجودة من خلال توقيع التقرير وتحديد تاريخه وفقاً لـ EOM-EQA-PR-000002 الدليل الإجرائي لعدم المطابقة والإجراءات التصحيحية.
 - في حال عدم اكتمال الإجراء التصحيحي، سيبقى تقرير عدم المطابقة مفتوحاً مع تعليق الجهة الخاضعة للتدقيق لمزيد من الإجراءات. في أي من الحالتين، يجب ألا يتم إشعار الجهة الخاضعة للتدقيق، كتابةً، من قبل مدير الجودة.

6.9 السجلات

يحتفظ نظام إدارة المحتوى المؤسسي بالسجلات التالية:

- الجداول الزمنية للتدقيق
- إشعارات التدقيق والخطة
- تدقيق جداول الحضور للزيارة الميدانية بالموقع
- تقارير التدقيق لضمان الجودة (بما في ذلك تقارير عدم المطابقة)
- تقارير المراقبة لضمان الجودة (بما في ذلك تقارير عدم المطابقة)
- تقرير حالة التدقيق لضمان الجودة



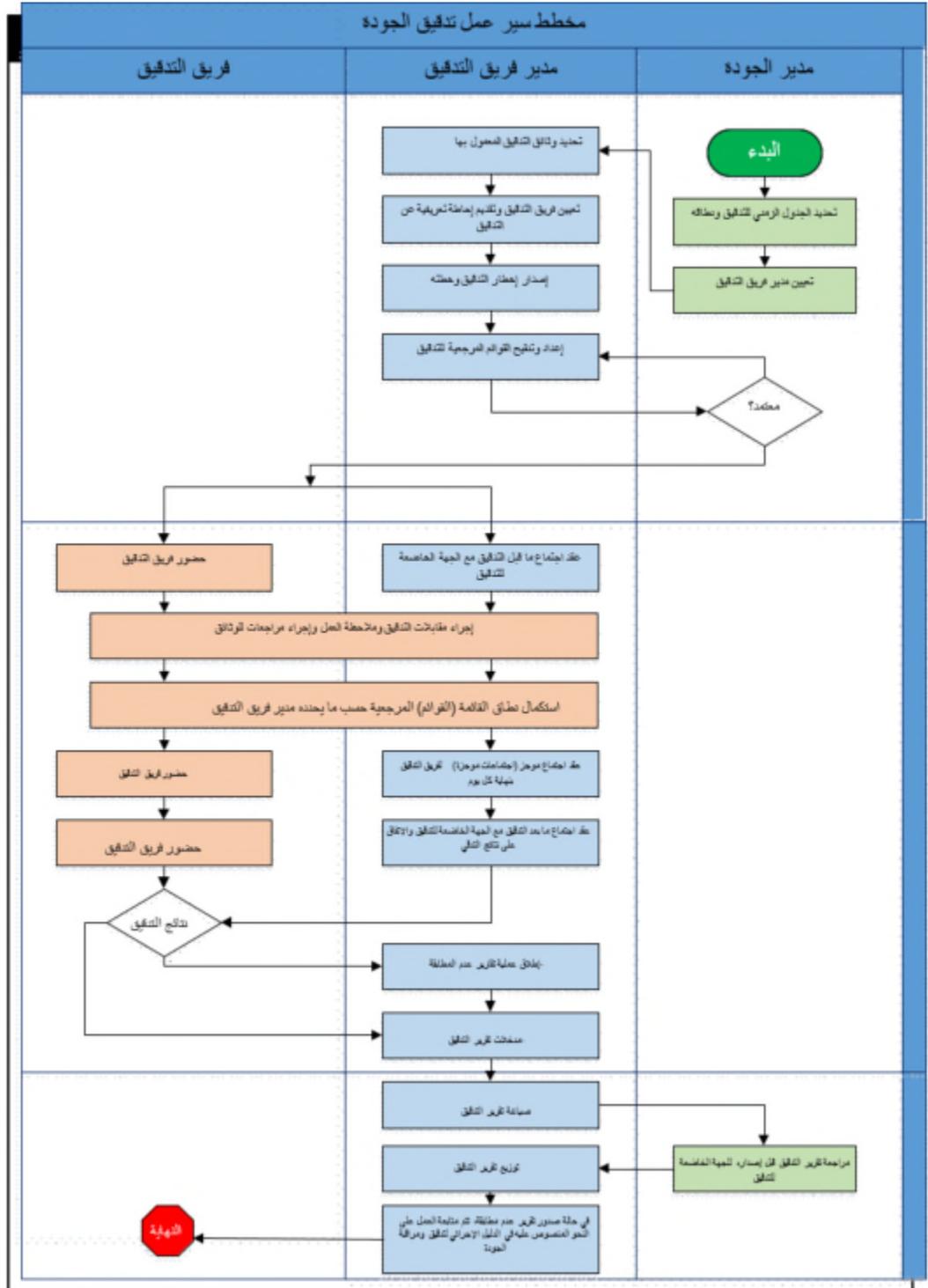
7.0 المرفقات

1. مخطط بياني لتوضيح سير عملية التدقيق لضمان الجودة
2. EOM-EQA-TP-000001- نموذج الجدول الزمني للتدقيق
3. EOM-EQA-TP-000002- نموذج إشعار التدقيق والخطة
4. EOM-EQA-TP-000003- نموذج لجدول الحضور
5. EOM-EQA-TP-000007- نموذج تقرير التدقيق لضمان الجودة
6. EOM-EQA-TP-000005- نموذج تقرير المراقبة لضمان الجودة
7. EOM-EQA-TP-000006- نموذج تقرير حالة التدقيق لضمان الجودة
8. EOM-EQA-TP-000004- نموذج لجدول بملخص نتائج التدقيق لضمان الجودة



الدليل الإجرائي لعمليات التدقيق المتعلقة بضمان الجودة

المرفق 1 - مخطط بياني لتوضيح سير عملية التدقيق لضمان الجودة





الدليل الإجرائي لعمليات التدقيق المتعلقة بضمان الجودة

المرفق 2 - EOM-EQA-TP-000001- نموذج الجدول الزمني للتدقيق

Internal Audit Schedule Template



No.	Scheduled Audit Date	Actual Audit Date	Audit Type	Sector	Business Unit	Procedure/Manual	Auditor team

نموذج



الدليل الإجرائي لعمليات التدقيق المتعلقة بضمان الجودة

المرفق 3 – EOM-EQA-TP-000002- نموذج إشعار التدقيق والخطة



Audit Notification and Plan Template

Audited:	Lead Auditor:			
Audit Date(S):	Auditor:			
Audit Number:	Auditor:			
AUDIT OBJECTIVES/AUDIT REFERENCE DOCUMENTS				
AUDIT SCHEDULE				
The Schedule shown below may be adjusted according to audit progress and Auditee personnel availability				
No.	Date/Time	Point of Contact	Activity	Location
1.			Pre-Audit Meeting	
2.			Daily Summary Meeting	
3.			Daily Summary Meeting	
4.			Daily Summary Meeting	
5.			Daily Summary Meeting	
6.			Daily Summary Meeting	
7.			Daily Summary Meeting	
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.			Post Audit Meeting	

Document No.: EOM-EQA-PR-000001-ARRev 000 | Level - 3-E - External

بمجرد طباعة النسخة الإلكترونية من هذا المستند فإنها تصبح غير خاضعة للرقابة وقد تصبح نسخة قديمة، يرجى الرجوع إلى نظام إدارة المحتوى المؤسسي للحصول على آخر إصدار لهذا المستند. إن هذا المستند ملكية خاصة لهيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية، ويخضع للقيود الموضحة بالإشعار الهام من هذا المستند



الدليل الإجرائي لعمليات التدقيق المتعلقة بضمان الجودة

المرفق 5 - EOM-EQA-TP-000007- نموذج تقرير التدقيق لضمان الجودة

رقم التدقيق:	تاريخ بدء التدقيق:	تاريخ انتهاء التدقيق:
تدقيق العملية <input type="checkbox"/>	تدقيق الوثيقة <input type="checkbox"/>	التدقيق الخارجي <input type="checkbox"/>
ما تم تنفيذه:		
محتويات تقرير التدقيق		
1.0	الملخص التنفيذي	
2.0	بيان الفعالية	
3.0	أعضاء فريق التدقيق	
4.0	الوثائق المرجعية للتدقيق	
5.0	نتائج التدقيق	
	الإجراءات التصحيحية	
	الملاحظات	
	بنود الممارسات الجيدة	
6.0	المرفقات	
6.1	إشعار التدقيق والخطة	
6.2	جدول حضور مرحلة التدقيق	
6.3	ملخص التدقيق	
6.4	الملاحظات	
6.5	تقارير عدم المطابقة (NCR)	
تم إعداد تقرير التدقيق هذا بواسطة:		
(الاسم)		
(التاريخ)		



الدليل الإجرائي لعمليات التدقيق المتعلقة بضمان الجودة

المرفق 6 - EOM-EQA-TP-000005 - نموذج تقرير المراقبة لضمان الجودة

Quality Surveillance Report Template



REPORT NUMBER		DATE
DEPARTMENT:		
REFERENCE DOCUMENT NO.	REV. NO.	REMARKS:
DESCRIPTION OF ACTIVITY BEING MONITORED:		
LOCATION:		
ACTIONS / OBSERVATIONS / COMMENTS:		
Initiated by:		
_____ (Name)		_____ (Date)

نموذج



الدليل الإجرائي لعمليات التدقيق المتعلقة بضمان الجودة

المرفق 8 - EOM-EQA-TP-000004 - نموذج لجدول بملخص نتائج التدقيق لضمان الجودة

Audit Title: _____				
Audit Dates: _____		Audited: _____		
Requirement Document(s), Including Revision: _____				
Checklist Prepared By: _____			Date: _____	
Checklist Approved By (Lead Auditor Signature or Initials) _____			Date: _____	
ITEM NO.	AUDIT ELEMENT STATEMENT (Quote or paraphrase requirement from the applicable Program/Procedure, or state the performance based criteria)	REQUIREMENT DOCUMENT(S) SECTION	SAT/UNSAT (If UNSAT, include NC/UCAN No.)	AUDITOR VERIFICATION STATEMENT (Include objective evidence reviewed during the audit or attach a data sheet/spreadsheet that ties to the Checklist Item No.)
Note: Red text provides suggested evaluation criteria guidance and is to be used in conjunction with the scope of work being audited in developing the checklist evaluation items. Checklist preparer is to delete red text after completing checklist.				
1.	Management Responsibility <ul style="list-style-type: none">• Quality Policy<ul style="list-style-type: none">o Verify management with executive responsibility is defined and has documented its policy for quality, including objectives for quality and its commitment to quality.• Organization<ul style="list-style-type: none">o Responsibility and Authority<ul style="list-style-type: none">□ Verify the responsibility, authority, and interrelation of personnel who manage, perform or verify work affecting quality is defined and documented.o Resources<ul style="list-style-type: none">□ Verify identification of resource requirements, adequate resources and assignment of properly trained personnel.o Management Representative<ul style="list-style-type: none">□ Verify executive management appoints a member of management who has independent responsibility to ensure a quality system is established and performance of the quality system is reported to executive management.• Management Review<ul style="list-style-type: none">o Verify management with executive responsibility reviews the quality system at defined intervals to ensure continuing suitability of the stated quality policy and objectives			Discussed with: _____
2.				Discussed with: _____
3.				Discussed with: _____
4.				Discussed with: _____
5.				Discussed with: _____
6.				Discussed with: _____
7.				Discussed with: _____

تم تدقيق