**تاريخ الإصدار:**

**/ / 143**

**رقم الإصدار**

**جودة – ج – 05**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **إعداد** | **مراجعة** | **إعتماد** |
| **الاسم :** | **الاسم :** | **الاسم :** |
| **الوظيفة :** | **الوظيفة :** | **الوظيفة :** |
| **التوقيع :** | **التوقيع :** | **التوقيع :** |
|  |  |  |

**نسخة رقم :**

**/**

**عدد الصفحات**

-----------

 **ختم ضبط الوثائق**

**1- الغرض**

**وضع نظم وتحديد المسئوليات لتخطيط وتنفيذ المراجعات الداخلية لنظم الجودة بالكلية.**

**2- مجال التطبيق**

* **جميع عمليات وأنشطة الكلية.**

**3- التعريفات**

**3-1 المراجعة : ھى عملية منھجية ومستقلة وموثقة للحصول على دليل مراجعة يتم تقييمھا موضوعيا لتحديد مدى تحقيق متطلبات نظام الجودة وفعاليته.**

 **3-2 المراجعة الداخلية المخططة : وھى التى يتم تنفيذھا على الأنشطة طبقا لخطة مسبقة.**

**٣-٣ المراجعة الداخلية غير المخططة : وھى التى يتم تنفيذھا على نشاط محدد بالكلية عند حدوث حالات عدم المطابقة التى تستلزم تنفيذ تلك المراجعات طبقا لقرار ممثل الوحدة أو البرنامج.**

**4- النماذج المستخدمة**

**4-1 نموذج الخطة السنوية للمراجعة الداخلية جودة – ن – ٠5 – ٠١**

**4-2 نموذج قائمة المراجعين الداخليين جودة – ن – 05 - 02**

**4-3 نموذج سجل مراجع داخلى جودة – ن – ٠5 – ٠3**

**4-4 نموذج إخطار المراجعة الداخلية جودة – ن – 05-04**

**4-5 نموذج قائمة التحقق للمراجعة الداخلية جودة – ن – ٠5 – ٠5**

**4-6 نموذج تقرير المراجعة الداخلية جودة – ن – 05- 06**

**5- خطوات العمل**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| # | الخطـــوة | المسئول |
| 5-1 | التخطيط للمراجعة |
| 5-1-1 | يتم التخطيط للمراجعة الداخلية سنويا لنظم الجودة بما يحقق المراجعة مرة واحدة سنويا على الأقلعلى أن تؤخذ فى الاعتبار النقاط التالية أثناء وضع الخطة: * أھمية النشاط/العملية
* حجم النشاط/العملية
* الوضع الحالى للنشاط/العملية
* التطوير الذى طرأ على النشاط/العملية
* تقارير المراجعات السابقة
* المواعيد المناسبة للمراجعة بالنسبة للنشاط/العملية
* مواعيد المراجعات الخارجية.
 | منسق الجودة |
| 5-1-2 | يتم إعداد الخطة السنوية للمراجعات الداخلية على نظم الجودة بالكلية باستخدام نموذج الخطةالسنوية للمراجعة الداخلية (جودة – ن – ٠5 – ٠1) | منسق الجودة |
| 5-1-3 | تتم مراجعة ھذه الخطة واعتمادھا فى نھاية كل عام لتنفذ فى العام التالى | جميع الوحدات والبرامج |
| 5-1-4 | فور اعتماد الخطة يتم تعميمھا على جميع الجھات المعنية بالكلية وتصبح الخطة جاھزة للتطبيق. | منسقي الوحدات والبرامج |
| 5-1-5 | قبيل تنفيذ المراجعة يتم عمل خطة تفصيلية للمراجعة سيتم شرحھا فى اإلعداد للمراجعة بند 5-3 | منسقي الوحدات والبرامج |
| 5-2 | ضوابط المراجعة |
| 5-2-1 | ينفذ المراجعات الداخلية مراجعون مؤھلون ومستقلون عن الجھات تحت المراجعة ومسجلون فىقائمة المراجعين الداخليين ( جودة-ن-٠5-٠2) التى يعدھا مدير الجودة ويعتمدھا ممثل الجهةوتراجع سنويا. | منسقي الوحدات والبرامج |
| 5-2-2 | يتم تحديد من يراجع على أنشطة نظام الجودة وكذلك الأنشطة المتعلقة بالإدارة العليا ويمكن أن يستعان بمراجعات الطرف الثانى للوفاء بھذا الغرض. | منسقي الوحدات والبرامج |
| 5-2-3 | يتم تسجيل التدريبات التى حصل عليھا كل مراجع داخلى وكذلك أنشطة المراجعة التى قام بھا فى سجل مراجع داخلى (جودة-ن-٠5-٠3)  | منسقي الوحدات والبرامج |
| 5-2-4 | يحتفظ بجميع سجلات المراجعات الداخلية لنظام الجودة طبقا لإجرائى ضبط الوثائق والسجلات. | منسقي الجودة |
| 5-3 | الإعداد للمراجعة |
| 5-3-1 | قبل موعد كل مراجعة بأسبوعين يتم تحديد رئيس فريق المراجعين الذى سيدير المراجعة |  |
| 5-3-2 | يتم إعداد الخطط التفصيلية للمراجعات الداخلية وصياغتھا فى نموذج إخطار مراجعة داخلية (جودة- ن-٠5-٠4). | رئيس فريق المراجعين |
| 5-3-3 | يبدأ رئيس الفريق تحت إشراف مدير الجودة فى تحديد فريق المراجعة وإخطارھم بالخطط التفصيلية للمراجعة والحصول على موافقتھم على القيام بالمراجعة قبل أسبوع من تاريخ المراجعة على الأقل. | رئيس الفريق - مدير الجودة |
| 5-3-4 | يتم إخطار الجھات المراجع عليھا بالخطة التفصيلية قبل موعد المراجعة بأسبوع على الأقل وكذلك فريق المراجعين. | رئيس الفريق - مدير الجودة |
| 5-3-5 | تبدأ إجراءات المراجعة الداخلية باإلعداد لھا طبقا لما يلى* الإطالع على الوثائق الخاصة بعملية المراجعة بالجھة المعنية طبقا لآخر إصدار لھا لدراستھا قبل المراجعة.
* تحديد العناصر المراجع عليھا وذلك باالستعانة بالوثائق المختصة بموضوع المراجعة.
* إعداد قائمة التحقق (جودة- ن-٠٥-٠٥)
 | لمراجع المكلفبالمراجعة |
| 5-4 | تنفيذ المراجعة |
| 5-4-1 | تبدأ المراجعة بالجلسة الافتتاحية التى يجريھا رئيس الفريق / المراجع مع المراجع عليھم وذلكللتعارف وشرح الغرض من المراجعة ويمكن فى بعض الحالات إتمام الجلسة الافتتاحية بين المراجع والمراجع عليه قبل بدء المراجعة | رئيس الفريق / المراجع |
| 5-4-2 | تتم المراجعة على المختصين بالجھة المراجع عليھا وتدون نتائج المراجعة فى قائمة التحقق  (جودة-ن-٠٥-٠٥) | المراجع |
| 5-4-3 | يشترط عند تسجيل أية نتيجة سلبية موافقة المراجع عليه على تلك النتيجة مع تسجيل الدليل المادى بدقة | المراجع |
| 5-4-4 |  بعد إنھاء المراجعين لأعمال المراجعة يجتمع رئيس الفريق مع المراجعين لصياغة نتائج المراجعة صياغة نھائية بحضور ممثل الوحدة | رئيس الفريق |
| 5-4-5 | يجتمع فى نھاية المراجعة رئيس الفريق والمراجعين و ممثل الوحدة أو البرنامج مع المراجع عليھم لإبلاغھم فى الجلسة الختامية بنتائج المراجعة | رئيس الفريق |
| 5-5 | إعداد التقرير |
| 5-5-1 | يعد رئيس الفريق التقرير النھائى للمراجعة (جودة-ن-٠5-٠6) خلال ٤٨ ساعة ويرفق به تسجيللحالات عدم المطابقة التى تحتاج لإجراءات تصحيحية مسجلة على نموذج حالات عدم المطابقة(جودة-ن-٠3-٠1) | رئيس الفريق |
| 5-6 | متابعة أداء المراجعة الداخلية |
| 5-6-1 | يتم إعداد تقرير شامل عن المراجعات الداخلية التى تمت كل سنة على الأقل مدعوما بالإحصائياتوتحليل البيانات لتوضيح مدى فعالية الأداء ويشتمل على العناصر التالية على الأقل: * الجھات التى تمت المراجعة عليھا.
* نتائج المراجعات.
* الإجراءات التصحيحية التي تم اتخاذھا وفعالية تنفيذھا.
* مدى تحقيق متطلبات نظم الجودة وتنفيذ الكلية للالتزامات الخاصة بھا.
* تحديد نقاط القوة والضعف في تطبيق عناصر النظام داخل وحدات الكلية.
 | مدير الجودة |
| 5-6-2 | يرفع ھذا التقرير لممثل الوحدة ويدرج فى جدول أعمال اجتماع مراجعة الوحدة لنظم الجودة | مدير الجودة |

**6- ضبط العمليات**

6-1 تطبيق النماذج المذكورة فى الإجراء.

6-2 نتائج المراجعات الداخلية والخارجية على نظام الجودة ومدى عدم التطابق التى يتم مناقشتھا في اجتماع مراجعة الوحدات.

6-3 متابعة ممثل الجودة لتنفيذ خطة المراجعة الداخلية.

6-4 مراقبة منسقي الجودة للإجراءات التصحيحية والوقائية

**7- المرفقات**

7-1

**بيان التعديل**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **#** | **التاريخ** | **رقم الصفحة** | **نوع التعديل\*** | **ملخص التعديل** | **التوقيع** |
| **1** |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |

**\* نوع التعديل تعني: إضافة / حذف / تعديل**

**ختم ضبط الوثائق**