



إجراء مراجعات الإدارة

P-09-04

1443 هـ - 2022 م

إعداد	إقرار
عبدالرحمن محمد العسكر مدير عام الجودة	د. عادل بن عبدالرحمن القعيد المدير التنفيذي

1. الغرض

توضيح الوثيقة الإرشادات العامة لإجراء مراجعات الإدارة بالمركز.

2. النطاق

هذا الإجراء داخلي ويطبق على جميع إجراءات مراجعات الإدارة بالمركز.

3. الوثائق المرجعية

- تقييم المطابقة – المتطلبات العامة لجهات الاعتماد التي تقدم خدمات اعتماد جهات تقييم المطابقة ISO/IEC 17011:2017

4. مصطلحات / تعاريف

- المركز: المركز السعودي للاعتماد.
- العملية: مجموعة من الأنشطة المترابطة أو المتفاعلة التي تحول المدخلات إلى مخرجات وتحقق هدفًا تنظيميًا محددًا.
- المدخلات: المتطلبات المحددة في العملية التي ستتم معالجتها.
- المخرجات: النتائج المحددة المتوقعة أو المقصودة للعملية.

5. السياسات

5.1 مدخلات مراجعات الإدارة:

يجب أن تشمل مدخلات مراجعة الإدارة على سبيل المثال لا الحصر المواضيع التالية:

- متابعة تنفيذ قرارات مجلس إدارة المركز السعودي للاعتماد.
- متابعة تنفيذ قرارات المراجعات السابقة.
- متابعة تنفيذ، ونتائج برنامج التدقيق الداخلي السنوي للمركز والجدولة المستقبلية.
- متابعة تطبيق نظام الجودة، اتجاه سير حالات عدم المطابقة، والأفعال التصحيحية.
- متابعة حالة الأفعال المتخذة لمعالجة المخاطر والفرص.
- متابعة الشكاوى والاعتراضات والاستئنافات والملاحظات والملاحظات وفرص التحسين.
- متابعة نتائج تقييم النظراء والمتبادل عند الحاجة.
- تقييم تحقيق الاهداف الاستراتيجية، وبرنامج العمل للسنة المقبلة.
- تقييم للموارد البشرية للمركز وبرنامج تدريب وتأهيل منسوبي المركز.
- المستجندات الاقليمية والدولية المتعلقة بتقويم المطابقة والاعتماد.
- المشاركة في الأنشطة الدولية، عند الحاجة.

- تقييم لبرامج التعاون الدولي.
- استعراض لبرامج التوعية المخصصة لجهات معينة.
- استعراض النتائج المالية للمركز.
- التغذية الراجعة من اللجان الاستشارية و الأطراف المعنية.
- مجالات الاعتماد الجديدة.
- التغييرات التي يمكن أن تؤثر على نظام الإدارة.
- برامج التدريب والتأهيل وتقييم الأداء الخاص بالمقيمين والخبراء.

5.2 الحضور ودورية الانعقاد

تعقد مراجعات الادارة مرة كل سنة على الاقل برئاسة المدير التنفيذي بمعدل نصاب 50% من الحضور بمشاركة كلا من:

- نائب المدير التنفيذي للعمليات (عضواً)
- مدير عام الإدارة الإستراتيجية والشراكات (عضواً)
- مدير عام تقنية المعلومات (عضواً)
- مدير عام المالية والإدارية (عضواً)
- مدير عام الموارد البشرية (عضواً)
- مدير عام اعتماد المختبرات (عضواً)
- مدير عام اعتماد جهات التفتيش (عضواً)
- مدير عام اعتماد جهات منح الشهادات (عضواً)
- مدير إدارة تطوير القدرات الفنية (عضواً)
- مدير عام الجودة (أمين اللجنة)

يمكن للمدير التنفيذي أن يدعو للاجتماع من يراه مناسباً من مدراء العموم ومدراء الإدارات ومسؤولي الاعتماد ومنسوبي المركز وتفويض من يراه مناسباً لرئاسة الاجتماع، كما يمكن للمدير التنفيذي الدعوة لعقد اجتماع طارئ متى ما طرأت مستجدات تستوجب عقده. وفي حال عقد اجتماع؛ يعد مدير عام الجودة جدول اعمال مراجعة الادارة ويقوم بتوزيعه على المدعوين لحضور الاجتماع فترة كافية من انعقاده.

5.3 مخرجات مراجعات الادارة:

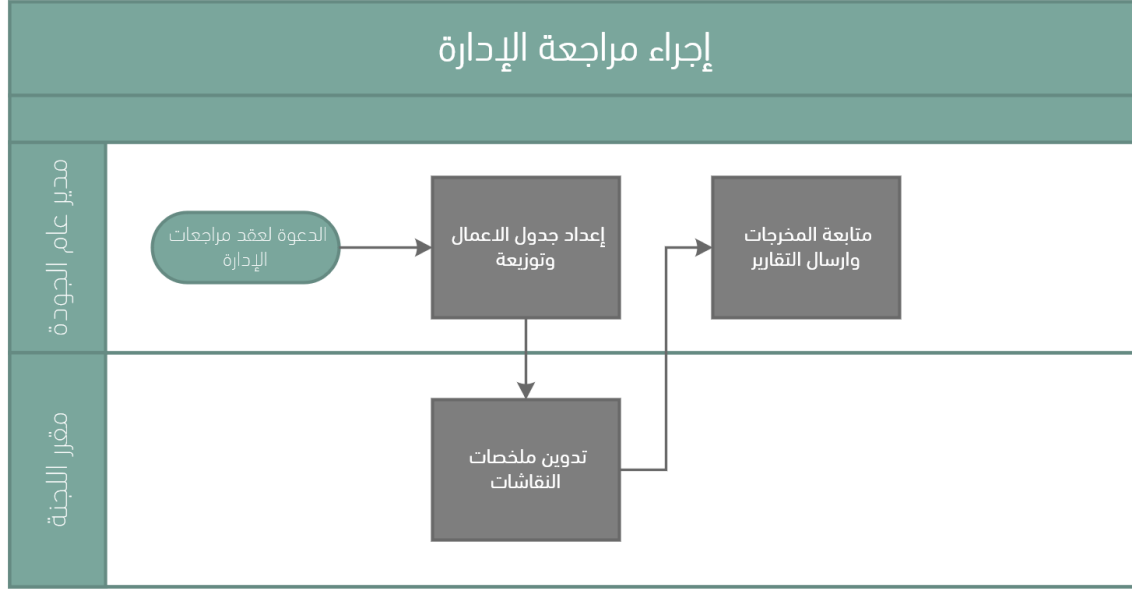
يعتبر مدير عام الجودة مسؤولاً عن متابعة مخرجات مراجعات الإدارة وأي إجراءات تصحيحية، بحيث يقوم بتدوين ملخصات النقاشات خلال المراجعات وصياغة القرارات وذلك بإعداد النموذج F-33 ، الذي يجب أن يتضمن ما يلي:

- تحسين أو تطوير نظام الجودة للمركز ، وعملياته، وخدماته.
- تحسين الخدمات وعملية الاعتماد بما يتوافق مع المعايير ذات الصلة و توقعات الأطراف المهتمة.
- تحديد مدى الحاجة إلى الموارد.
- تحديد أو إعادة النظر في السياسات والإجراءات والأهداف، والغايات.
- يتم الاحتفاظ بمحاضر اجتماعات الإدارة السابقة وتوزيعها على الحاضرين في الاجتماع القادم.
- يتم عمل خطة عمل / أعمال الجديدة لتنفيذ المخرجات.

6. الإجراءات

م	الإجراءات	المسؤولية	رابط الوثيقة
6.1	الدعوة لعقد مراجعات الإدارة	مدير عام الجودة	البريد الإلكتروني
6.2	إعداد جدول أعمال مراجعة الإدارة وتوزيعه على المدعوين لحضور الاجتماع	مدير عام الجودة	نموذج F-33
6.3	تدوين ملخصات النقاشات خلال المراجعات وصياغة القرارات	مقرر اللجنة	نموذج F-33
	وضع خطة عمل للمخرجات	مدير عام الجودة	
6.4	متابعة مخرجات المراجعة و ارسال التقارير	مدير عام الجودة	نموذج F-33

7. مسار الاجراء



8. الاستثناءات

- لا توجد استثناءات

9. الوثائق ذات العلاقة

- نموذج F-33 محضر مراجعات الإدارة