



إجراء مراجعات الإدارة

P-09-04

م 1443 - 2022 هـ

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

1. الغرض

توضح الوثيقة الإرشادات العامة لإجراء مراجعات الادارة بالمركز.

2. النطاق

هذا الإجراء داخلي ويطبق على جميع إجراءات مراجعات الادارة بالمركز.

3. الوثائق المرجعية

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

4. مصطلحات / تعريف

- المركز: المركز السعودي للاعتماد.
- العملية: مجموعة من الأنشطة المتراقبة أو المتفاعلة التي تحول المدخلات إلى مخرجات وتحقق هدفاً تنظيمياً محدداً.
- المدخلات: المتطلبات المحددة في العملية التي ستتم معالجتها.
- المخرجات: النتائج المحددة المتوقعة أو المقصودة للعملية.

5. السياسات

5.1 مدخلات مراجعات الادارة:

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

- متابعة تنفيذ قرارات مجلس ادارة 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 والمرئيات وفرص التحسين.
- متابعة نتائج تقييم النظرة والمتبادل عند الحاجة.
- تقييم تحقيق الاهداف الاستراتيجية، وبرنامج العمل للسنة المقبلة.
- تقييم للموارد البشرية للمركز ولبرنامج تدريب وتأهيل منسوبي المركز.
- المستجدات الاقليمية والدولية المتعلقة بتنقيم المطابقة والاعتماد.
- المشاركة في الأنشطة الدولية، عند الحاجة.

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

5. الحضور ودورية الانعقاد

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

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

يمكن للمدير التنفيذي أن يدعو للجتماع من يراه مناسبا من مدراء العموم ومدراء الإدارات ومسؤولي الاعتماد ومنسوبي المركز وتفويض من يراه مناسبا 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:

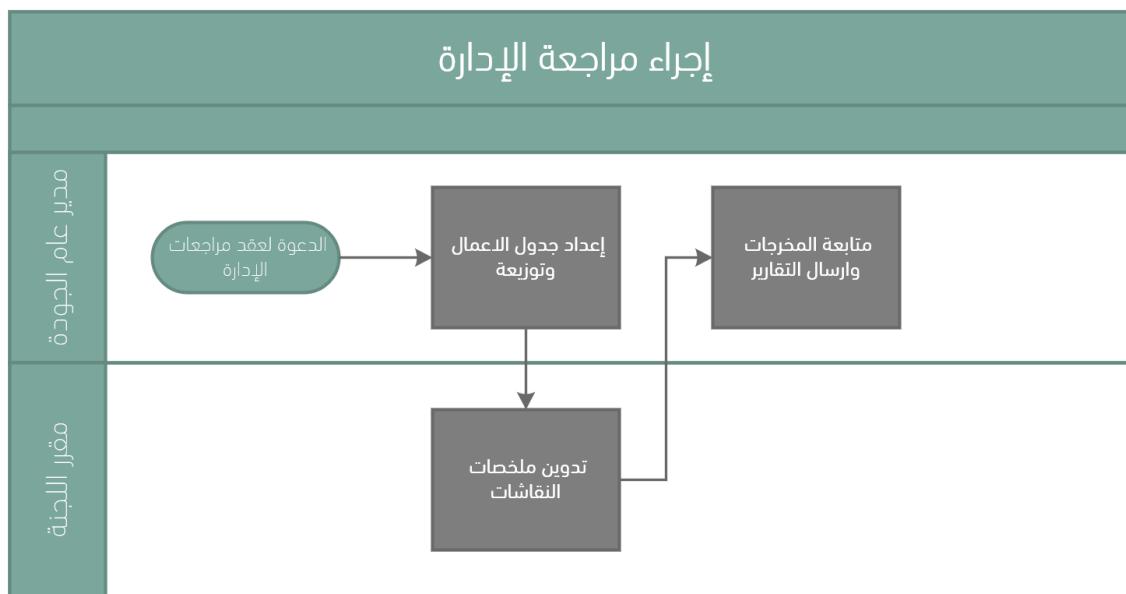
يعتبر مدير عام الجودة مسؤولاً عن متابعة مخرجات مراجعات الإدارة وأي إجراءات تصحيحية، بحيث يقوم بتدوين ملخصات النقاشات خلال المراجعات وصياغة القرارات وذلك بإعداد النموذج F-33 ، الذي يجب أن يتضمن ما يلي:

- تحسين أو تطوير نظام الجودة للمركز ، وعملياته، وخدماته.
- تحسين الخدمات وعملية الاعتماد بما يتوافق مع المعايير ذات الصلة وتوقعات الأطراف المهمة.
- تحديد مدى الحاجة إلى الموارد.
- تحديد أو إعادة النظر في السياسات والإجراءات والأهداف، والغايات.
- يتم الاحتفاظ بمحاضر اجتماعات الادارة 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 الادارة	مدير عام الجودة	البريد الالكتروني
6.2	إعداد جدول اعمال مراجعة الادارة ويتوزعه على المدعون 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	نموذج F-33
6.4	متابعة مخرجات المراجعة وارسال التقارير	مدير عام الجودة	نموذج F-33

7. مسار الإجراء



8. الاستثناءات

- لا توجد استثناءات

9. الوثائق ذات العلاقة

- نموذج F-33 محضر مراجعات الإدارة