

نظام إدارة الجودة Quality Management System

إعداد	مراجعة	اعتماد
الاسم : محمد عبد الله المنصوري الوظيفة : رئيس قسم الجودة والتميز التوقيع :	الاسم : محمد عبدالله المنصوري الوظيفة : رئيس قسم الجودة والتميز التوقيع :	الاسم : أحمد محمد الطويرقي الوظيفة : رئيس مجلس الإدارة التوقيع :

لائحة إجراءات متابعة قياس وفاعلية المنهجيات (الهدا / ٢١)



نموذج محرم : ٩١

نموذج مراقبة الإصدار / الاعتماد

لائحة إجراءات مراقبة الوثائق (الهدا / ٢١)			
بيان التعديل			
رقم التعديل	التاريخ	رقم الصفحة	ملخص التعديل
إعداد	مراجعة	إعتماد	
الاسم:	الاسم:	الاسم:	
الوظيفة:	الوظيفة:	الوظيفة:	
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	
رقم التعديل	التاريخ	رقم الصفحة	ملخص التعديل
إعداد	مراجعة	إعتماد	
الاسم:	الاسم:	الاسم:	
الوظيفة:	الوظيفة:	الوظيفة:	
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	



فهرس الإجراءات

٤.....إجراء متابعة قياس وفاعلية المنهجيات

٩.....سجل قائمة سجلات الجودة (إجراء متابعة قياس وفاعلية المنهجيات)



إجراء متابعة قياس وفاعلية المنهجيات

١. الهدف :

- ١.١ - التأكد من فاعلية المنهجيات واللوائح والأنظمة من خلال المتابعة المستمرة، وضمان كفاءة وفاعلية المنهجيات
- ١.٢ - العمل المستمر على التعلم والتحسين والإبداع في المنهجيات المطبقة داخل الجمعية ، ومن ثم الوصول إلى أفضل الممارسات .

٢. نطاق التطبيق:

- ٢.١ - تسري أحكام هذه اللائحة على :
جميع اللوائح والأنظمة والمنهجيات والإجراءات المطبقة داخل الجمعية .

٣. التعريفات:

- ٣.١ - اللوائح والمنهجيات : عبارة عن اللوائح الداخلية في الجمعية .

٤. المسؤوليات:

- ٤.١ - مالك العملية (قسم الجودة)
- ٤.٢ - فريق العمل : عمل اللائحة الجديدة ، ورفعها لأخذ موافقة المجلس .
- ٤.٣ - رئيس القسم : رفع طلب تعديل لوثيقة .
- ٤.٤ - قسم الجودة : عمل التعديل في الوثائق وضبطها ونشرها بين الأقسام بعد التعديل .



٥.١ المهام التفصيلية للعملية :

- ١- يقوم قسم الجودة في الجمعية بمتابعة وقياس كفاءة وفاعلية المنهجيات من خلال أمور التالية :
 - المراجعات الداخلية لنظام الجودة .
 - قراءة استبيانات العملاء الداخليين والخارجيين .
 - سجل الشكاوى الواردة للجمعية .
 - تقارير أداء الجمعية الربع السنوية والسنوية .
 - تقارير جوائز التميز للمنهجيات .
 - ورش العمل الخاصة بالأعضاء والموظفين .
 - تقارير وملاحظات جهات الإشراف (الوزارة – مركز التنمية - ... الخ) .
 - تقارير وملاحظات المحاسب القانوني .
 - مقترحات التحسين الواردة للجمعية .

٢- في حال وجد تغيير كامل لللائحة أو نظام يتم تشكيل فريق عمل لإعادة النظر في المنهجية بعد أخذ موافقة مجلس الإدارة على ذلك وفق إجراء إعداد اللوائح المالية والإدارية والتنظيمية (الهدا / ٢٠ / ١٢) .

٣- في حال كان التعديل والتحسين على بند محدد في اللائحة ، يقوم رئيس القسم المعني بالتعديل برفع طلب تعديل على وثيقة رقم (محرم : ٩٣) وفق إجراء التعديل والإلغاء في وثائق الجودة (الهدا / ٢ / ٣) .

٥- يقوم قسم الجودة بعمل التعديل اللازم في اللائحة وإبلاغ جميع المعنيين بالتعديلات ، وإعادة نشرها بين الأقسام بعد التعديل وتوثيق التعديل في سجل التعديلات في وثائق الجودة رقم (محرم : ٩٤) .

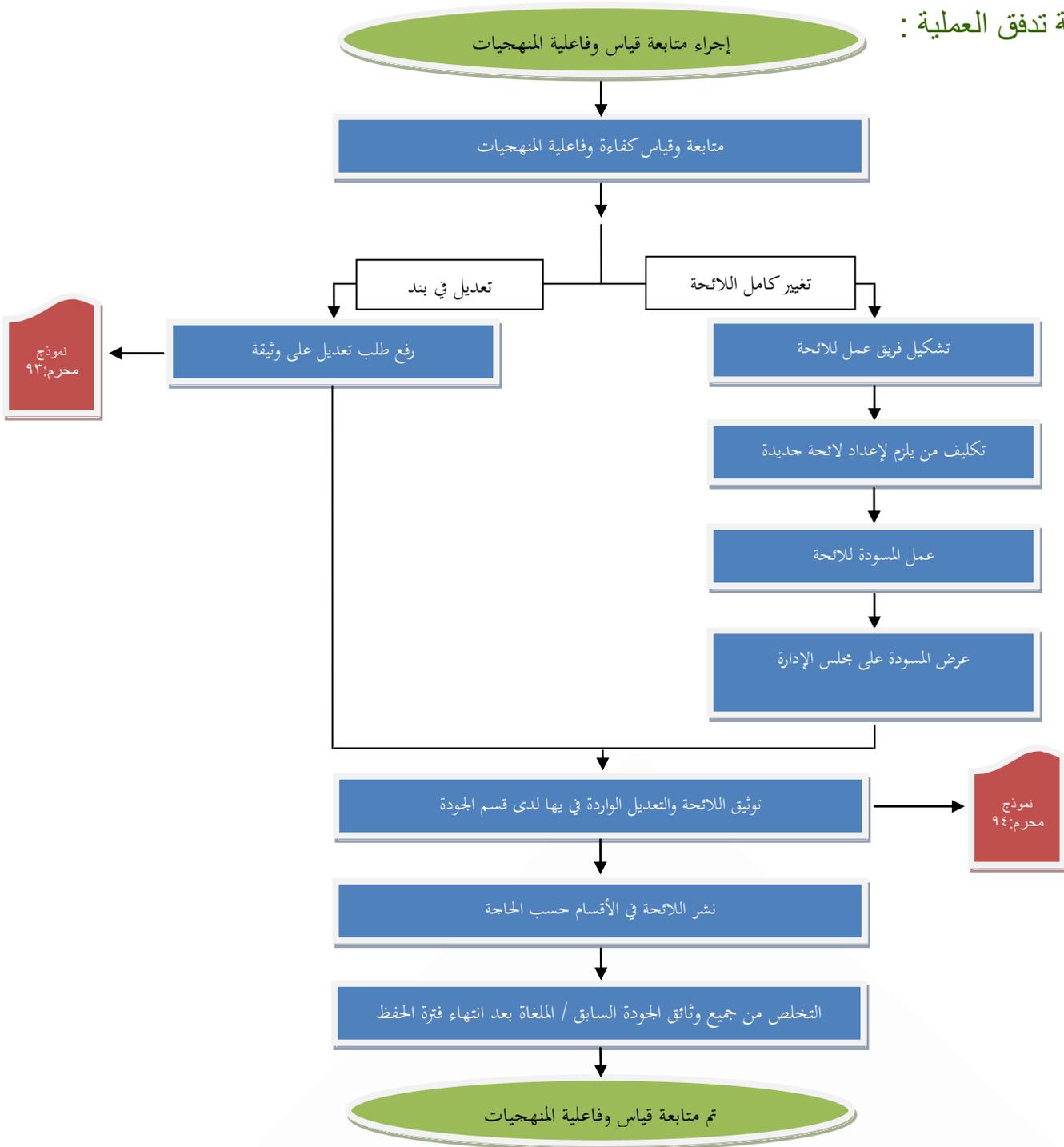


٦ - يقوم قسم الجودة بالتأكد من التخلص من جميع اللوائح السابقة قبل التعديل، وعدم تداولها بين الأقسام .

تستغرق هذه العملية مدة ٣٠ يوم عمل .



٥.٢ خريطة تدفق العملية :



٦. الوثائق المتعلقة :

- ٦.١ - المواصفة القياسية iso ٩٠٠١:٢٠١٥ .
- ٦.٢ - اللوائح والأنظمة والمنهجيات الخاصة بالجمعية .
- ٦.٣ - إجراء التعديل والإلغاء في وثائق الجودة (الهدا / ٢ / ٣) .
- ٦.٤ - إجراء إعداد اللوائح المالية والإدارية والتنظيمية (الهدا / ٢٠ / ١٢) .

٧. سجلات الجودة:

- النماذج : (محرم : ٩٣) ، (محرم : ٩٤) .



نموذج محرم : ٩٥

سجل قائمة سجلات الجودة (إجراء متابعة قياس وفاعلية المنهجيات)

م	اسم السجل	كود السجل	المستول عن الحفظ	مكان الحفظ	فترة الحفظ
١.	طلب تعديل في وثائق الجودة	نموذج محرم : ٩٣	مسئول إدارة الجودة	محلي	٣ سنوات
٢.	سجل التعديلات في إجراءات الجودة	نموذج محرم : ٩٤	مسئول إدارة الجودة	محلي	٣ سنوات

