

نظام إدارة الجودة Quality Management System

إعداد	مراجعة	اعتماد
الاسم : محمد عبد اللاه المنصوري الوظيفة : رئيس قسم الجودة والتميز التوقيع :	الاسم : حسن سعد الطويرقي الوظيفة : المدير التنفيذي 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:	



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 .



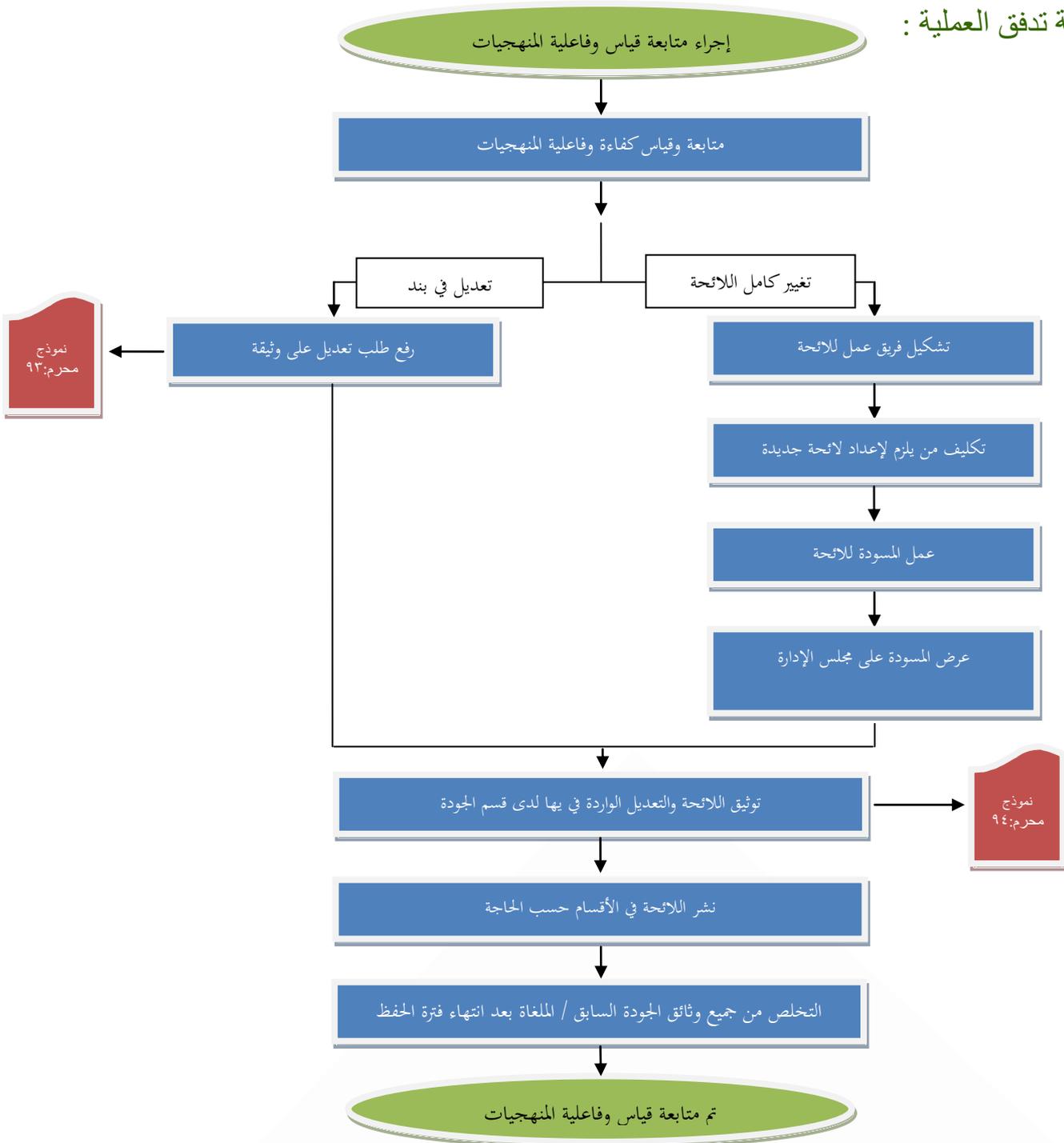
٥,١ المهام التفصيلية للعملية :

- 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 / ٣ / ٢) .
- ٥- يقوم قسم الجودة بعمل التعديل اللازم في اللائحة 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 .





٦. الوثائق المتعلقة :

- ٦,١ - دليل الجودة (الهدا / ١)
- ٦,٢ - المواصفة القياسية ٢٠١٥:٢٠١١ iso .
- ٦,٣ - اللوائح والأنظمة والمنهجيات الخاصة بالجمعية .
- ٦,٤ - إجراء التعديل والإلغاء في وثائق الجودة (الهدا / ٢ / ٣) .
- ٦,٥ - 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

