



المركز السعودي للاعتماد
Saudi Accreditation Center

دليل استخدام نظام إدارة طلبات الاعتماد

للمقيمين والخبراء – الإصدار 1.0

الإدارة العامة لتقنية المعلومات

03	تسجيل الدخول
04	إدارة الطلبات
05	الدراسة المكتبية
06	الزيارة الميدانية
08	الإجراءات التصحيحية
13	اتخاذ القرار

المراحل الرئيسية





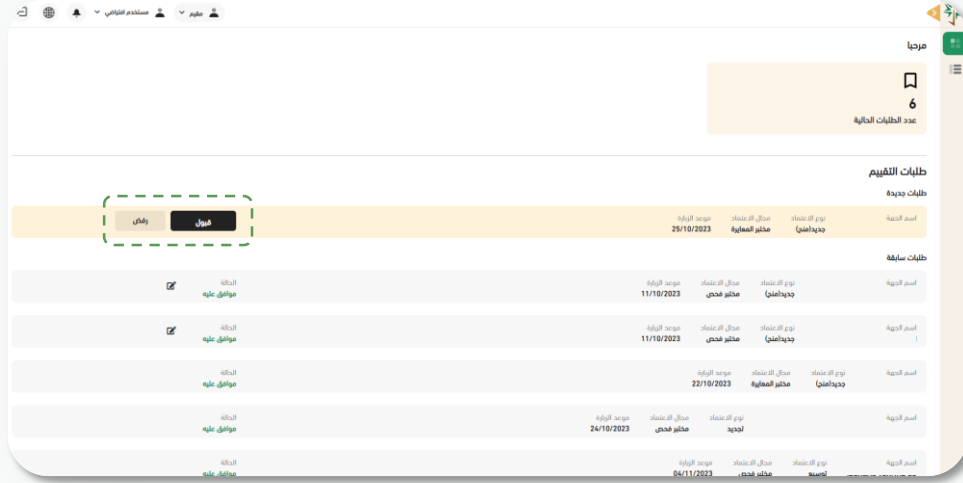
تسجيل الدخول:

1. قم بزيارة الصفحة الرئيسية لنظام إدارة طلبات الاعتماد:

accrreditation.saac.gov.sa

2. أدخل بريدك الإلكتروني وكلمة المرور ثم اضغط على تسجيل الدخول.

مع التنويه إلى أن حساب المستخدم وكلمة المرور هي نفسها المستخدمة في النظام السابق ونظام المقيمين والخبراء.



مرحباً

عدد الطلبات الحالية 6

طلبات التقييم

طلبات جديدة

اسم الجهة	نوع الاعتماد	مجال الاعتماد	موعد الزاوية	الحالة	التعليق
جيداعلمين	مختر المعايير	مختر فحص	25/10/2023	تقديم	
جيداعلمين	مجال الاعتماد	مختر فحص	11/10/2023	موافق عليه	
جيداعلمين	مجال الاعتماد	مختر فحص	11/10/2023	موافق عليه	
جيداعلمين	مجال الاعتماد	مختر المعايير	22/10/2023	موافق عليه	
جيداعلمين	مجال الاعتماد	مختر فحص	24/10/2023	موافق عليه	
جيداعلمين	مجال الاعتماد	مختر فحص	04/11/2023	موافق عليه	

إدارة الطلبات:

1. بعد تسجيلك للدخول على النظام، ستظهر لك الصفحة الرئيسية لإدارة الطلبات المسندة إليك.

2. يمكنك مشاهدة الطلبات التي رُشحت لها حديثًا، كقائد أو عضو في فريق التقييم، حيث يطلب منك قبولها مبدئيًا أو رفضها.

الدراسة المكتبية:

1. عند اعتماد فريق التقييم، ستظهر لك صفحة الدراسة المكتبية لإتمام عملية دراسة الوثائق وتقييمها.

2. يمكنك التنقل عبر الفئات من خلال الضغط على القوائم في الجهة اليمنى، كما يمكنك تقييم البنود وفق الترتيب المناسب لك.

3. بعد اكتمال تقييم أعضاء الفريق، يقوم قائد الفريق بإعادة الطلب إلى مسؤول الاعتماد لمراجعته وإرساله للجهة للاطلاع وعمل ما يلزم.

#	اسم الجهة	الرقم التسلسلي للجهة	شهادة المطابقة	مقدم خدمة المطابقة / مانتج الخدمات المطابقة	الترتيب	المدى	الدرجة / التصنيف / الرتبة / المكون	شدة المطابقة / التحقق	الرقم المرجعي	الحالة	التقييم
1	LAB2	4	APPLICANT10	AGREE12	10010	2000/55	ACCU2 RANG2 CC1	APPLICANT10	غير مدخل	تغيير	
2	LAB3	7	APPLICANT11	AGREE13	10011	2000/56	ACCU3 RANG3 CC2	APPLICANT11	غير مدخل	تغيير	
3	LAB4	8	APPLICANT12	AGREE14	10012	2000/57	ACCU4 RANG4 CC3	APPLICANT12	غير مدخل	تغيير	
4	LAB5	9	APPLICANT13	AGREE15	10013	2000/58	ACCU5 RANG5 CC4	APPLICANT13	غير مدخل	تغيير	
5	LAB6	10	APPLICANT14	AGREE16	10014	2000/59	ACCU6 RANG6 CC5	APPLICANT14	غير مدخل	تغيير	
6	LAB7	11	APPLICANT15	AGREE17	10015	2000/60	ACCU7 RANG7 CC6	APPLICANT15	غير مدخل	تغيير	
7	LAB8	12	APPLICANT16	AGREE18	10016	2000/61	ACCU8 RANG8 CC7	APPLICANT16	غير مدخل	تغيير	
8	LAB9	13	APPLICANT17	AGREE19	10017	2000/62	ACCU9 RANG9 CC8	APPLICANT17	غير مدخل	تغيير	
9	LAB10	14	APPLICANT18	AGREE20	10018	2000/63	ACCU10 RANG10 CC9	APPLICANT18	غير مدخل	تغيير	
10	LAB11	15	APPLICANT19	AGREE21	10019	2000/64	ACCU11 RANG11 CC10	APPLICANT19	غير مدخل	تغيير	

البيانات / متطلبات نظام الجودة

8.2.3 من نموذج الدورة العليا أدوية التفتيش تخضع على هي الإجابة - بعض التاجر من مسؤولياته الأدنى - لديه مسؤولية ومسئولية لشمل ما يلي:
تأكد من أن المعدات والبرامج والقرارات لنظام الجودة يتم تشغيلها وتحديثها والمحافظة عليها؟
تقديم التقارير إلى الإدارة العليا عن أداء نظام الجودة وأن جاذبة التقييم؟

8.2.4 من جميع الوثائق والمعلومات والأنظمة والسجلات إن المتصلة باستيفاد متطلبات ISO/IEC 17020 تم تصميمها أو الإشراف عليها أو تم تحديثها وثائق نظام الجودة؟

8.2.5 من يمكن تعيين الأفراد المشركين في أنشطة التفتيش الوصول إلى أجراء وثائق نظام الجودة والمعلومات ذات الصلة التي تنطبق على مسؤولياتهم؟

اسم الأورثو وصورها (الكون): 1222
رقم الجيد: 1222
إحدى الوثائق: pdf_001_3946
pdf_001_3946

مكتمل غير مكتمل خارج نطاقي

سجل التغييرات

حفظ

مكتمل غير مكتمل خارج نطاقي

يتاح إلى ..
يتاح إلى وثيقه
يتاح إلى تحقق في الزيارة الميدانية

الزيارة الميدانية:

1. تبدأ مرحلة الزيارة الميدانية بعد اعتماد مرحلة الدراسة المكتبية من قبل مسؤول الاعتماد.

2. يقوم قائد الفريق بإدخال خطة الزيارة، شاملةً للأهداف والمعايير والتواريخ المقترحة، ثم ترسل لمسؤول الاعتماد للمراجعة والاعتماد.

الأهداف	المعايير	المواعيد
الهدف الأول	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
هدف 1.1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
هدف 1.2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
هدف 1.3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
هدف 1.4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
هدف 1.5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
هدف 1.6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

من	إلى	اليوم	ملاحظات
12/10/2023	13/10/2023	2	

#	من	إلى	محتلي الجهة	الموقع	النشاط
1					

الزيارة الميدانية:

3. يقوم فريق التقييم بإجراء عملية التقييم أثناء الزيارة الميدانية والتحقق من مطابقة كافة البنود.

4. يقوم قائد الفريق بإرسال تقرير الزيارة الميدانية (المكون من عناصر المجال، وقوائم التحقق، والتوصيات) إلى مسؤول الاعتماد للمراجعة والاعتماد.

اسم الاختبار	المتن / العينة	طريقة التحليل / المواصفة	التقنية / الجهاز المستخدم
Determination of Heavy Metals (Ag, Al, AS, B, BA, BE, BI, CA, CD, CO, CR, CU, FE, HG, K, LI, MG, MN, MO, NA, NI, P, PB, SB, SE, SN, V & ZN)	Environmental (Water)	MA-15-002 / IOS 17294-2	Inductively coupled plasma mass spectrometry (ICPMS)
Determination of Heavy Metals (As, Ba, Be, Cd, Cr, Co, Cu, Fe, Pb, Mn, Hg, Mo, Ni, Se, TL, V & Zn)	Environmental (Soil)	MA-15-001 / EN 15763	Inductively coupled plasma mass spectrometry (ICPMS)
Determination of pH	Environmental (Water, Soil)	MA-15-053	pH & Conductivitymeter
Determination of Conductivity	Environmental (Water, Soil)	MA-15-053	pH & Conductivitymeter
Determination of TDS & Salinity	Environmental (Water, Soil)	MA-15-053	pH & Conductivitymeter
Determination of Alkalinity	Environmental (Water)	MA-15-066	Titration
Determination of BOD	Environmental (Water)	MA-15-067	Probe Spectrophotometer 600
Determination of COD	Environmental (Water)	MA-15-067	Probe Spectrophotometer 600
Determination of Chlorine (Free & Total)	Environmental (Water)	MA-15-067	Probe Spectrophotometer 600
Determination of Hexavalent Chromium	Environmental (Water)	MA-15-067	Probe Spectrophotometer 600

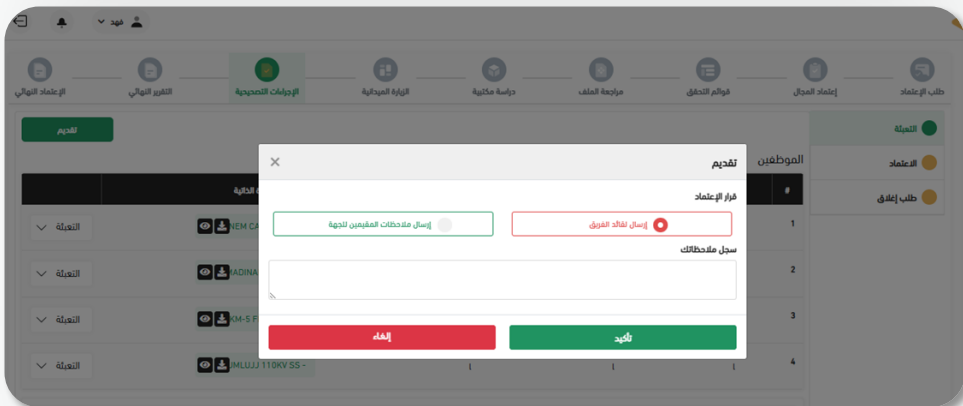
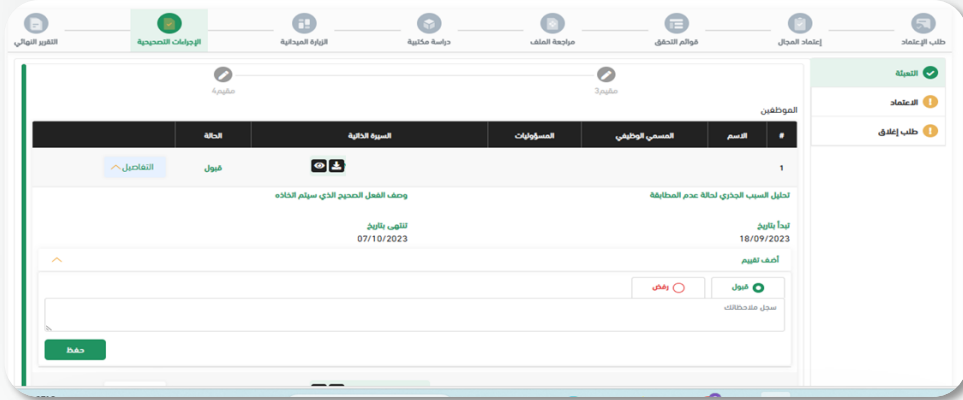


الإجراءات التصحيحية:

1. تقوم الجهة بمراجعة تقرير الزيارة، والقيام بتحليل الأسباب الجذرية لحالات عدم المطابقة، ووضع الإجراءات التصحيحية.

2. يتولى فريق التقييم مراجعة الإجراءات التصحيحية المقترحة، وتدوين الملاحظات عليها إن وجدت.

3. في حال اعتماد الإجراءات التصحيحية، يقوم مسؤول الاعتماد بإرسالها للجهة للبدء في التصحيح وفق الخطة الزمنية المعتمدة.

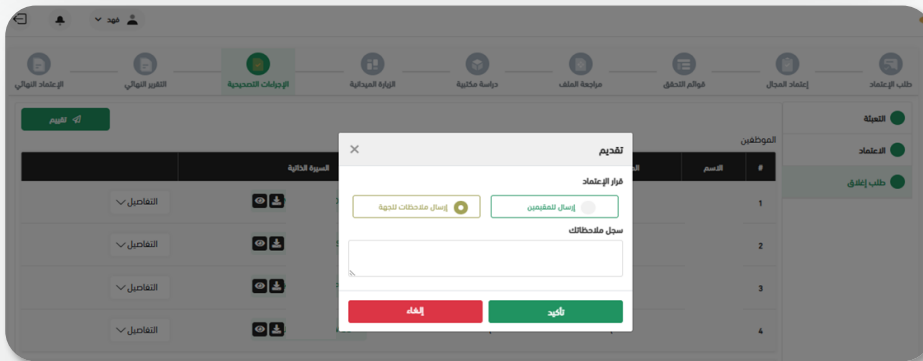
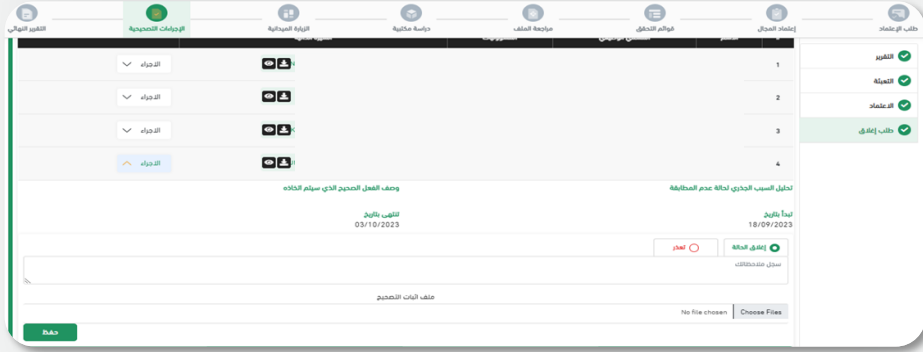




الإجراءات التصحيحية:

4. بعد الانتهاء من تنفيذ الإجراءات التصحيحية، تقوم الجهة بتقديم طلب الإغلاق، مضمناً كافة الوثائق والشواهد اللازمة، وإرساله لمسؤول الاعتماد.

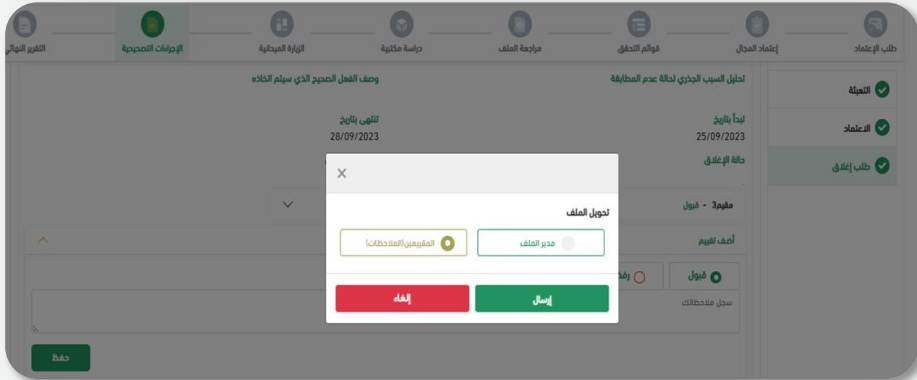
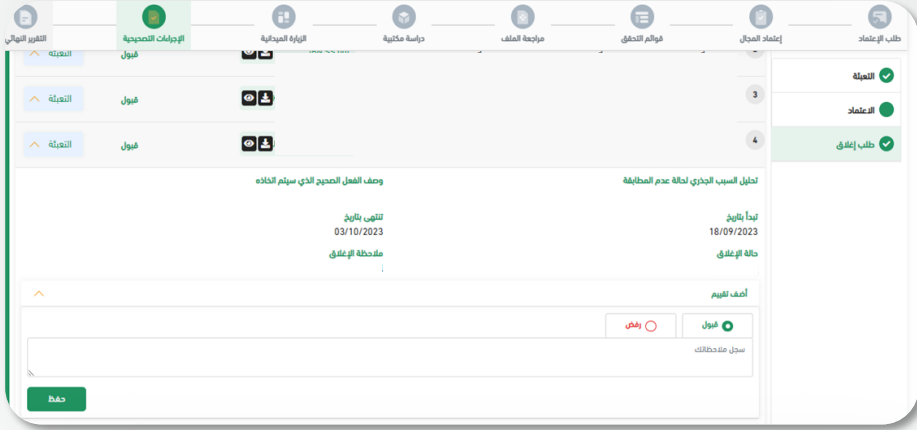
5. يقوم مسؤول الاعتماد بدراسة الطلب، وإرسال ملاحظاته المبدئية إلى الجهة للتصحيح أو إرسال الطلب إلى فريق التقييم للدراسة والمراجعة.



الإجراءات التصحيحية:

6. في حال وجود ملاحظات على طلب الإغلاق، يقوم قائد الفريق بإرسالها إلى مسؤول الاعتماد، والذي بدوره يرسلها للجهة للتعديل والتصحيح.

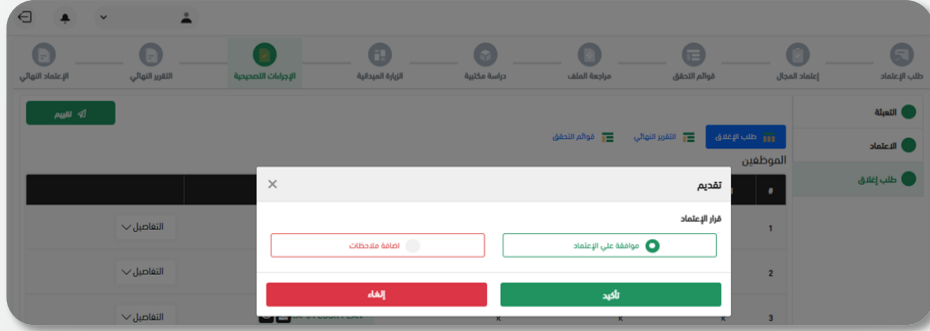
7. وهكذا تستمر المداولة حتى إقفال كافة حالات عدم المطابقة؛ وقد تتطلب بعض الحالات زيارة ميدانية للتحقق من تنفيذ الإجراءات التصحيحية.



الإجراءات التصحيحية:

8. بعد الانتهاء من تعديل كافة الملاحظات، يقوم قائد الفريق بإعداد التقرير النهائي وإرساله لمسؤول الاعتماد.

9. في حال اعتماد تنفيذ الإجراءات التصحيحية، يقوم مسؤول الاعتماد باعتماد إغلاق الطلب.



الإجراءات التصحيحية:

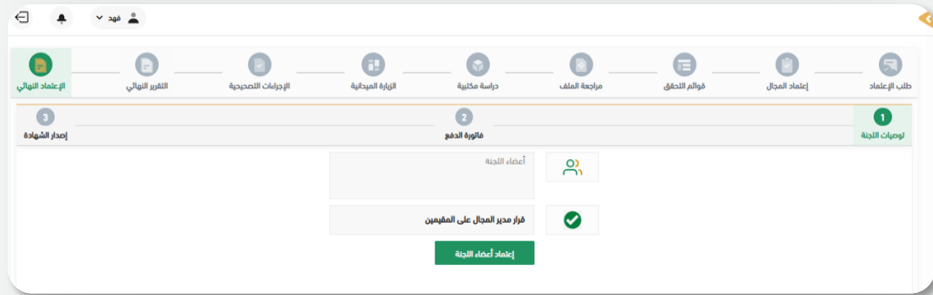
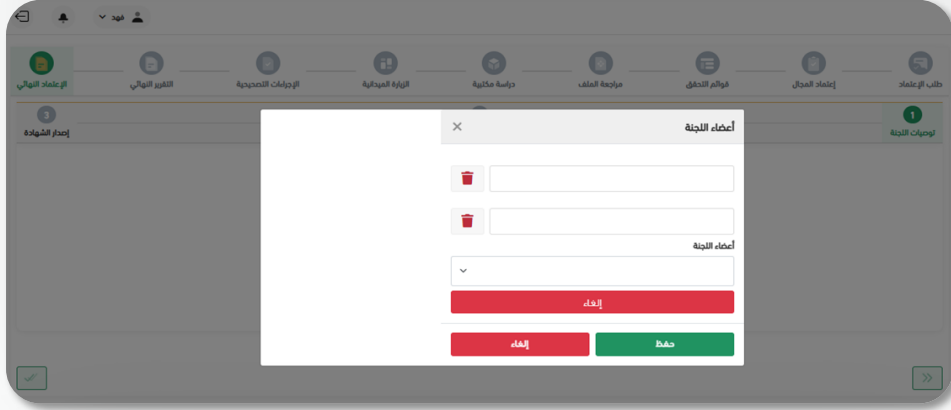
10. يقوم مدير المجال بمراجعة طلب الإغلاق واعتماده أو إرسال ملاحظاته لمسؤول الاعتماد.

11. في حال الاعتماد، يتم الانتقال إلى مرحلة اتخاذ القرار.

اتخاذ القرار:

1. بعد اعتماد مدير المجال لمرحلة الإجراءات التصحيحية، يقوم بإعادة الطلب إلى مسؤول الاعتماد لترشيح أعضاء اللجنة الفنية، وإرسال القائمة لمدير المجال.

2. يقوم مدير المجال بمراجعة قائمة أعضاء اللجنة الفنية واعتمادها أو إرجاعها لمسؤول الاعتماد للتعديل.





اتخاذ القرار:

3. يقوم أعضاء اللجنة الفنية بدراسة الطلب وكتابة التوصيات عليه، ومن ثم إرسالها إلى مدير المجال لاعتمادها.

4. في حال اعتماد التوصيات، يقوم مدير المجال برفعها إلى الإدارة العليا لاتخاذ القرار النهائي على طلب الاعتماد.

التوصية

حفظ

إرسال

تقديم قرار الاعتماد

إرسال للمدير التنفيذي

إرسال للمدير الفني

سجل ملاحظاتك

إكمال

إلغاء



المركز السعودي للاعتماد
Saudi Accreditation Center

شكرا لكم

الإدارة العامة لتقنية المعلومات