



المركز السعودي للاعتماد  
Saudi Accreditation Center

# دليل استخدام نظام إدارة طلبات الاعتماد

للمقيمين والخبراء – الإصدار 2.0

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:

[accreditation.saac.gov.sa](https://accreditation.saac.gov.sa)

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

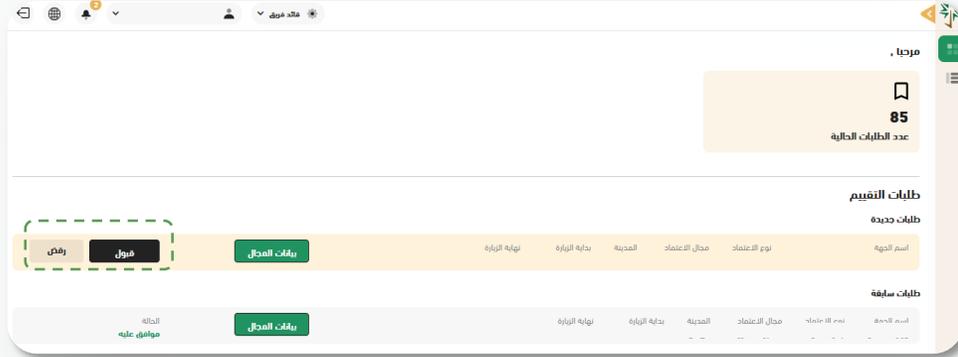
مع التنويه إلى أن حساب المستخدم وكلمة المرور هي نفسها المستخدمة في النظام السابق و**نظام المقيمين والخبراء**.



## 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.



# دليل استخدام نظام إدارة طلبات الاعتماد

للمقيمين والخبراء – الإصدار 2.0

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

## 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.

التعليقات / ملاحظات نظام الجهة

8.2.3 من رسوم الدورة العليا اذية التفتيش تخمين عام في الإجابة - بعض التلويح من مسؤولياته الأدنى - لديه مسؤولية ومسئولية لشغل ما يلي:

تقديم التلويح إلى الإدارة العليا عن أداء نظام الجودة وأن جاذبة التقييم؟

8.2.4 من رسوم الوثائق والمعلومات والأنظمة وسجلات إن المتصلة باستيفاد متطلبات ISO/IEC 17020 تم تصميمها أو الإشراف عليها أو تم تنفيذها وثائق نظام الجودة؟

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

اسم الأورثية وبرمها (الكود): 1222  
رقم الجيد: pot.001\_3944  
إحدى الوثيقة: pot.001\_3944

مكتمل  غير مكتمل  خارج نظامي

سجل التعليقات

حفظ

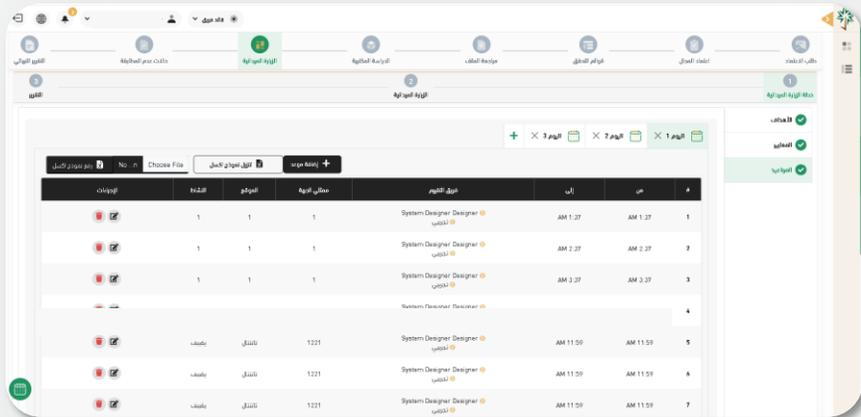
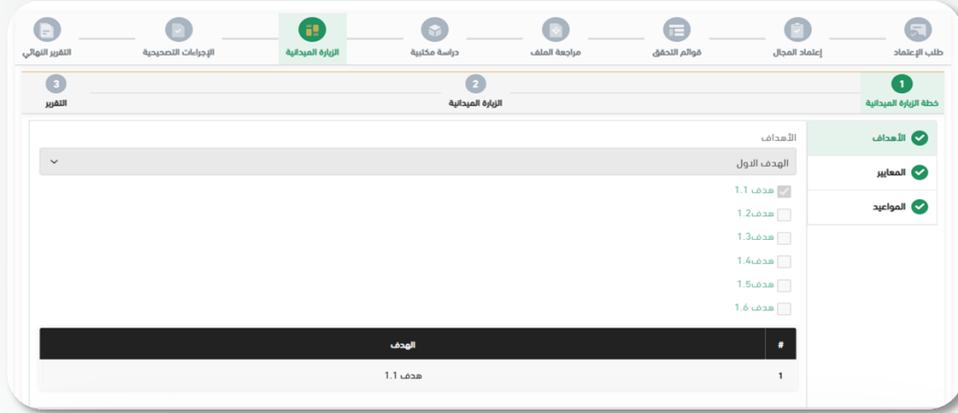
مكتمل  غير مكتمل  خارج نظامي

احتاج إلى ...  
احتاج إلى وثيقته  
احتاج إلى تحقق في الزيارة الميدانية

## الزيارة الميدانية:

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

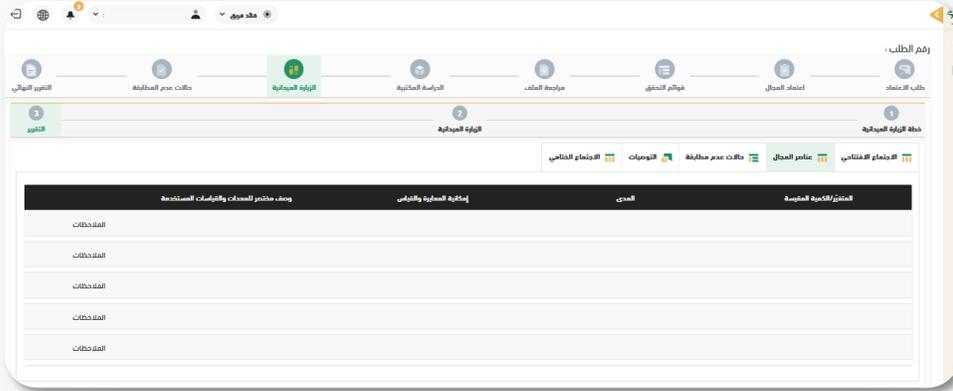
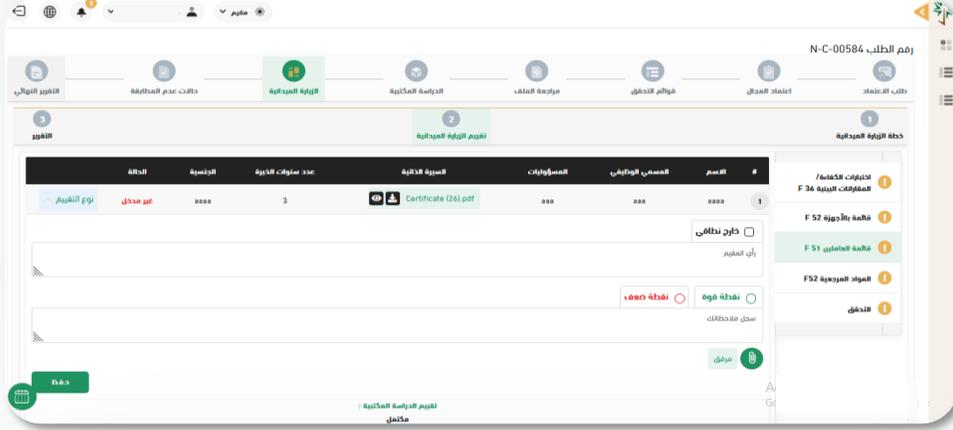
2. يقوم قائد الفريق بإدخال خطة الزيارة، شاملةً للأهداف والمعايير والتواريخ المقترحة، ثم ترسل لمسؤول الاعتماد للمراجعة والاعتماد.



## الزيارة الميدانية:

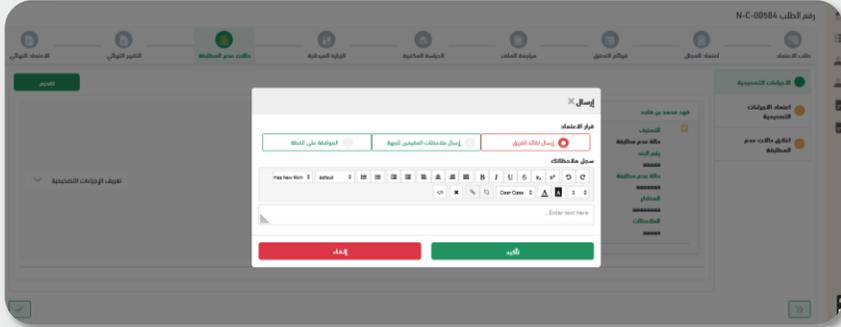
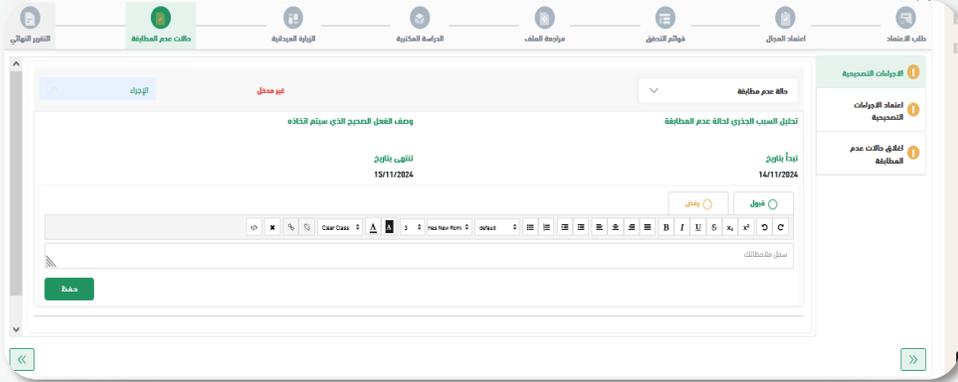
3. يقوم فريق التقييم بإجراء عملية التقييم أثناء الزيارة الميدانية والتحقق من مطابقة كافة البنود.

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



## الإجراءات التصحيحية:

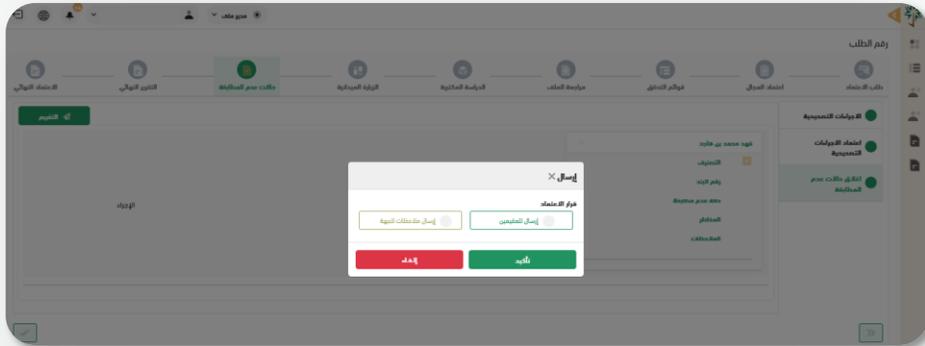
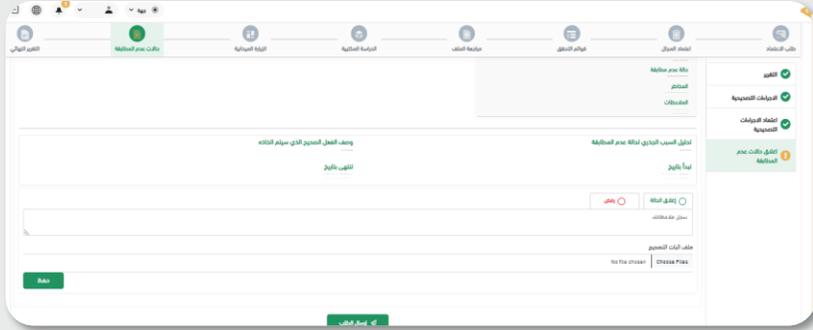
1. تقوم الجهة بمراجعة تقرير الزيارة، والقيام بتحليل الأسباب الجذرية لحالات عدم المطابقة، ووضع الإجراءات التصحيحية.
2. يتولى فريق التقييم مراجعة الإجراءات التصحيحية المقترحة، وتدوين الملاحظات عليها إن وجدت.
3. في حال اعتماد الإجراءات التصحيحية، يقوم مسؤول الاعتماد بإرسالها للجهة للبدء في التصحيح وفق الخطة الزمنية المعتمدة.



## الإجراءات التصحيحية:

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

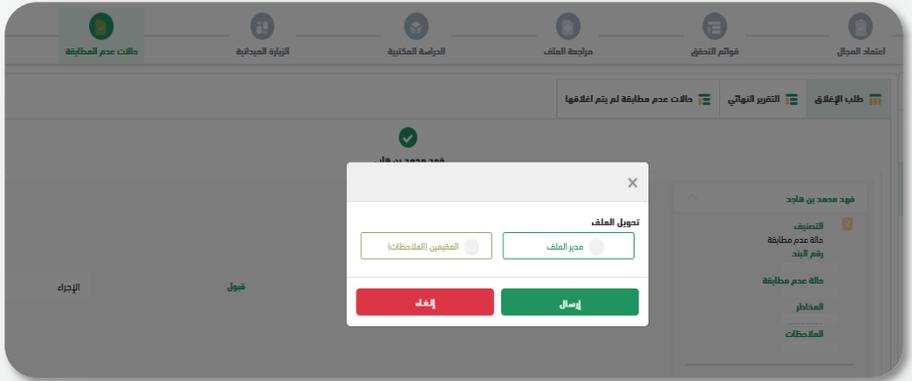
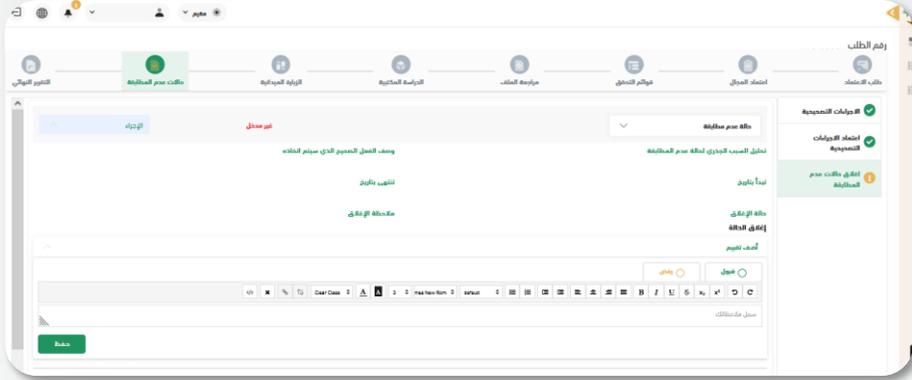
5. يقوم مسؤول الاعتماد بدراسة الطلب، وإرسال ملاحظاته المبدئية إلى الجهة للتصحيح أو إرسال الطلب إلى فريق التقييم للدراسة والمراجعة.



## الإجراءات التصحيحية:

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

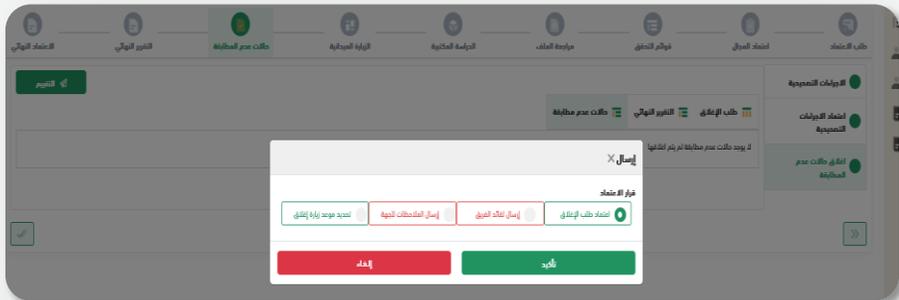
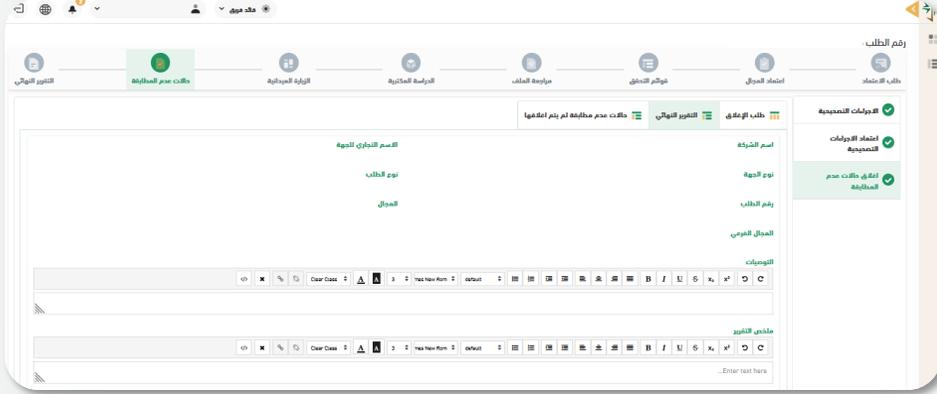
7. وهكذا تستمر المداولة حتى إقفال كافة حالات عدم المطابقة؛ وقد تتطلب بعض الحالات زيارة ميدانية للتحقق من تنفيذ الإجراءات التصحيحية.

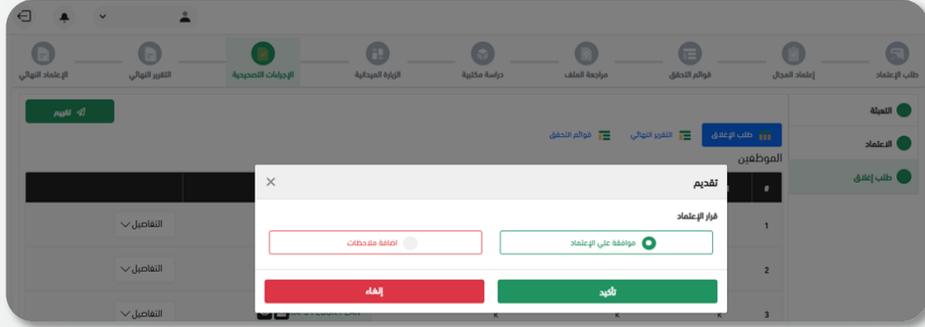


## الإجراءات التصحيحية:

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:

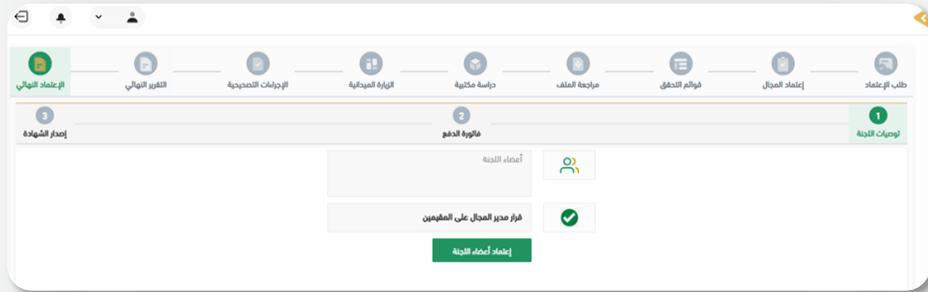
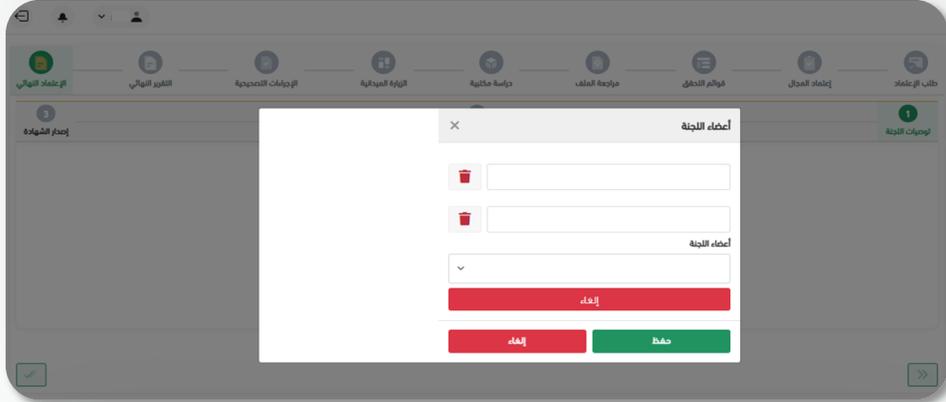
10. يقوم مدير المجال بمراجعة طلب الإغلاق واعتماده أو إرسال ملاحظاته لمسؤول الاعتماد.

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

تأكيد

قرار الاعتماد

إرسال للمدير التنفيذي

إرسال للمدير الفني

سجل ملاحظاتك

إلغاء

تأكيد



المركز السعودي للاعتماد  
Saudi Accreditation Center

شكرا لكم

الإدارة العامة لتقنية المعلومات