



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

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

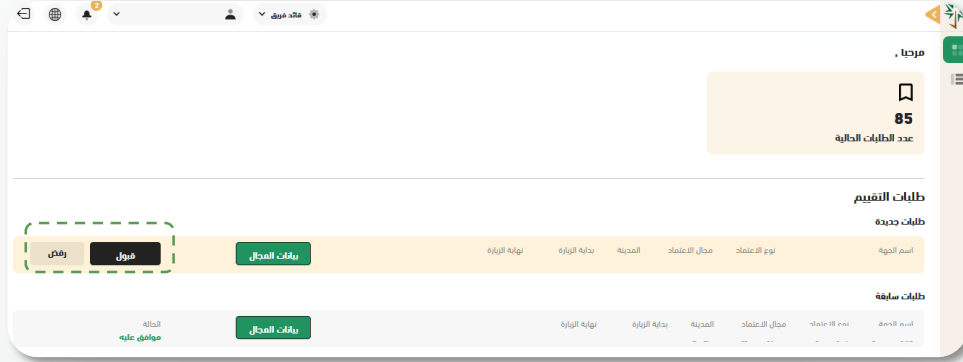
مع التنويه إلى أن حساب المستخدم وكلمة المرور هي نفسها المستخدمة في النظام السابق ونظام المقيمين والخبراء.



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 | مركز خدمة العملاء / مكان الخدمات المقدمة | الترخيص | النوع | الدرجة / التصنيف / الرتبة / المكون | شدة المطابقة / التحقق | الهيئة المنظمة | رقم أو وضع مقدم خدمة العملاء / منتج الخدمات المقدمة | الحالة | التقييم |
|----|-----------|----------------------|----------------|--|---------|--------|------------------------------------|-----------------------|----------------|---|----------|---------|
| 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 |

البيانات / متطلبات نظام الجودة

8.2.3 من رقم الدورة العليا أدوية التفتيش تخضع على في الإجابة - بعض التاجر من مسؤولياته الأدنى - لديه مسؤولية ومسئولية لشغل ما يلي:

تأكد من أن المعدات والبرامج القديمة لنظام الجودة يتم إزالتها وتغييرها بالمعدات والمعدات عليها؟

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

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

8.2.5 هل يمكن تجميع الأرقام والشركاء في أنشطة التفتيش الوصول إلى أجراء وثائق نظام الجودة والمعلومات ذات الصلة التي تنطبق على مسؤولياتهم؟

اسم الوثيقة ومرجعها (الكود) رقم البند

1222 1222

إصدار الوثيقة

pot001_3944 pot001_3944

مكتمل غير مكتمل خارج نظامي

سجل التغييرات

حفظ

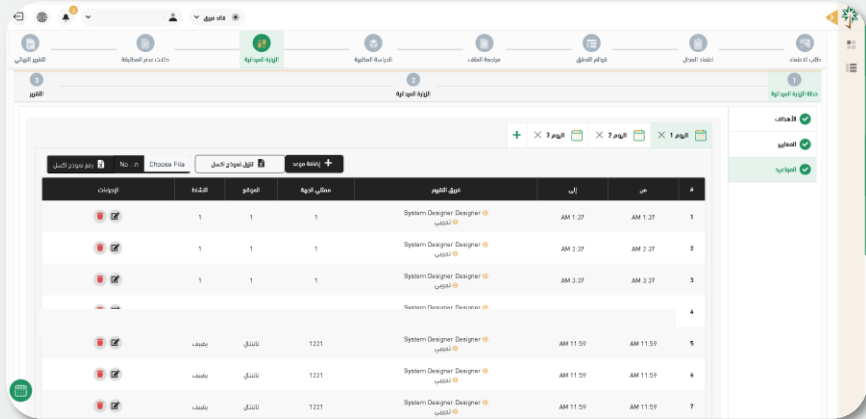
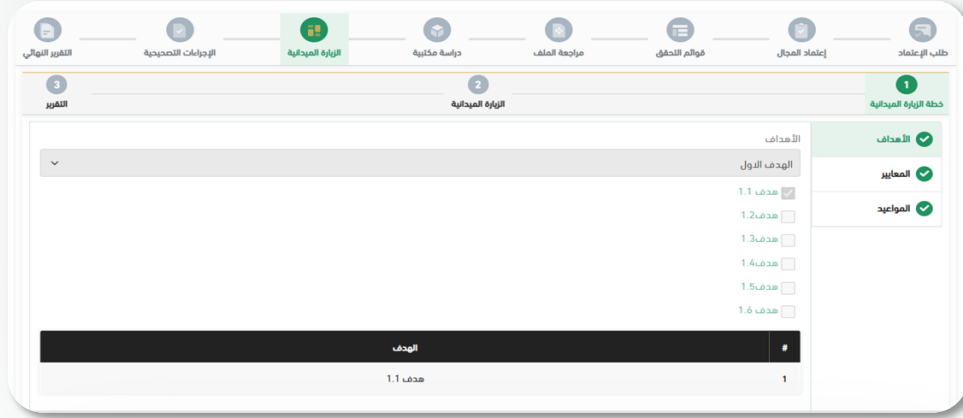
مكتمل غير مكتمل خارج نظامي

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.

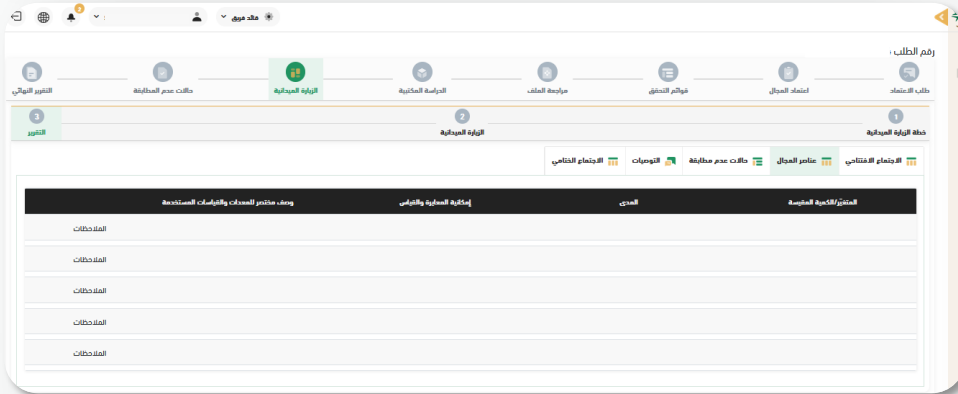
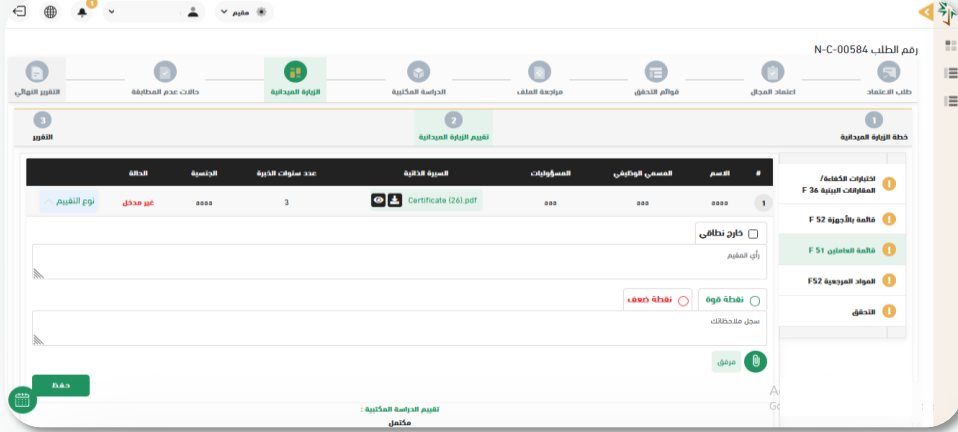
2. يقوم قائد الفريق بإدخال خطة الزيارة، شاملةً للأهداف والمعايير والتواريخ المقترحة، ثم ترسل لمسؤول الاعتماد للمراجعة والاعتماد.



الزيارة الميدانية:

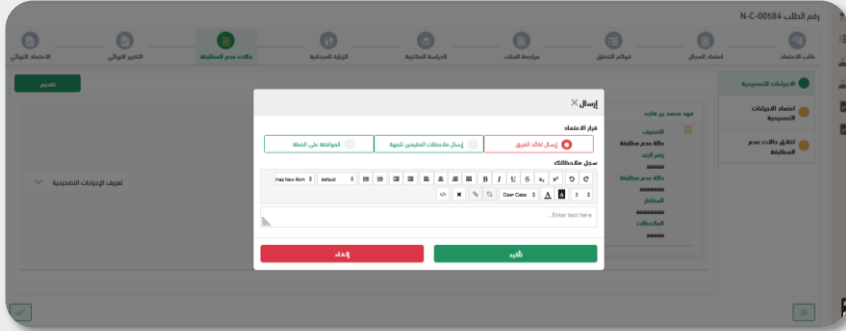
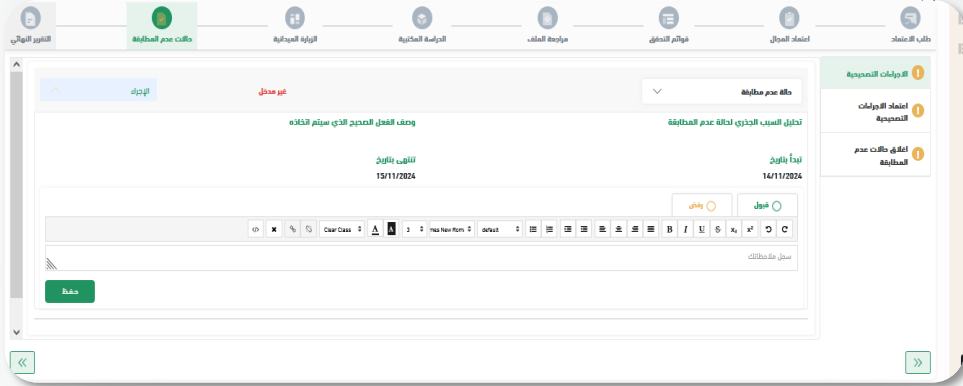
3. يقوم فريق التقييم بإجراء عملية التقييم أثناء الزيارة الميدانية والتحقق من مطابقة كافة البنود.

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



الإجراءات التصحيحية:

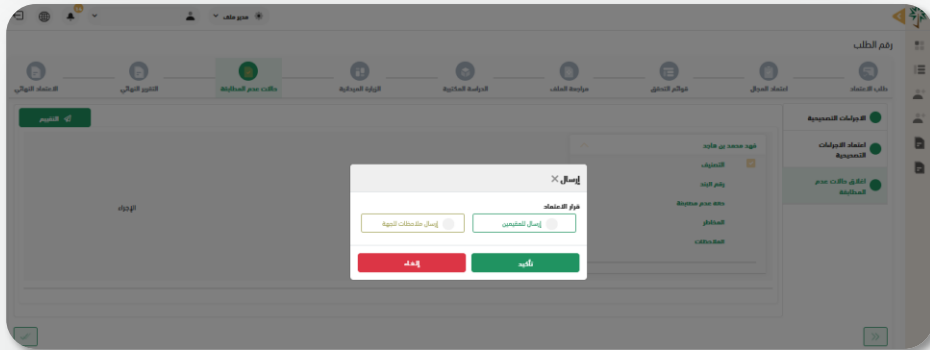
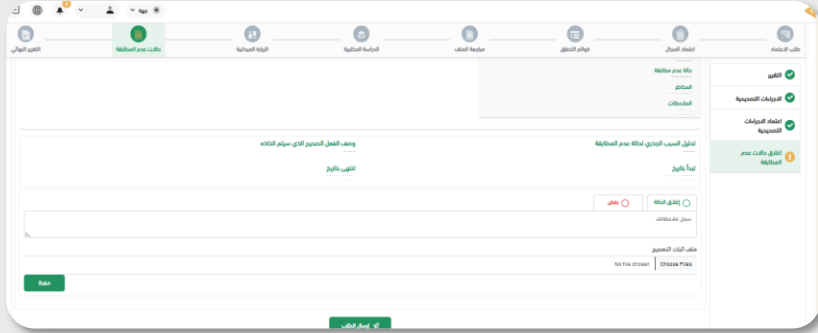
1. تقوم الجهة بمراجعة تقرير الزيارة، والقيام بتحليل الأسباب الجذرية لحالات عدم المطابقة، ووضع الإجراءات التصحيحية.
2. يتولى فريق التقييم مراجعة الإجراءات التصحيحية المقترحة، وتدوين الملاحظات عليها إن وجدت.
3. في حال اعتماد الإجراءات التصحيحية، يقوم مسؤول الاعتماد بإرسالها للجهة للبدء في التصحيح وفق الخطة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

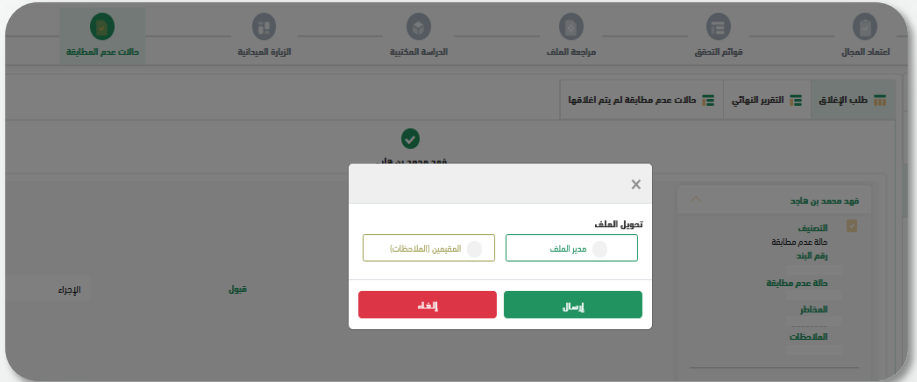
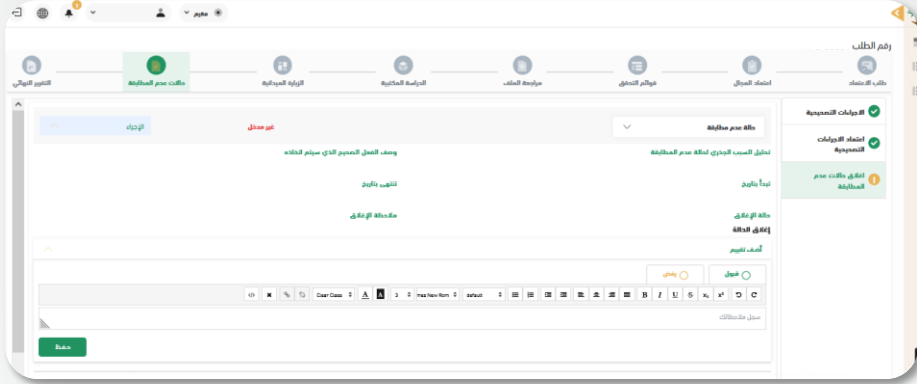




الإجراءات التصحيحية:

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

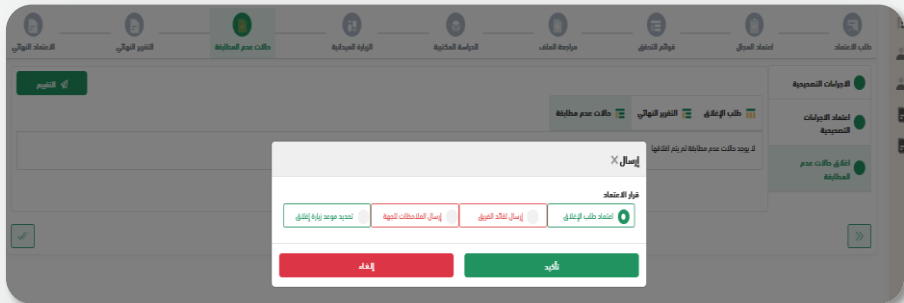
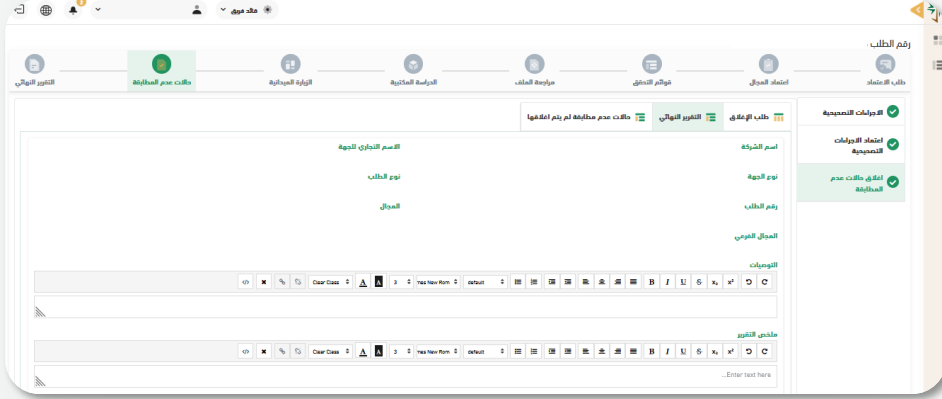
7. وهكذا تستمر المداولة حتى إقفال كافة حالات عدم المطابقة؛ وقد تتطلب بعض الحالات زيارة ميدانية للتحقق من تنفيذ الإجراءات التصحيحية.

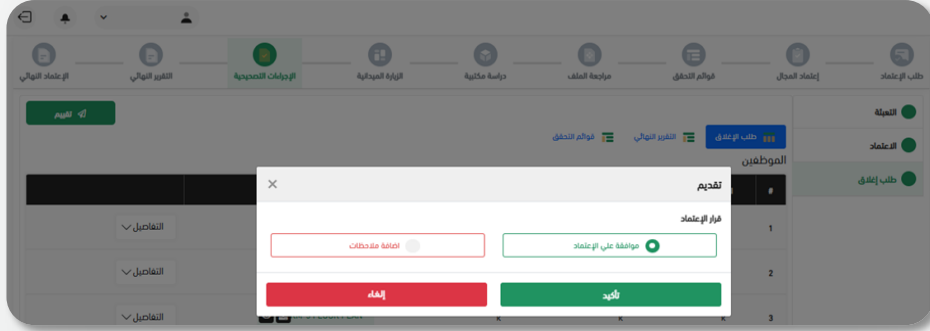


الإجراءات التصحيحية:

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:

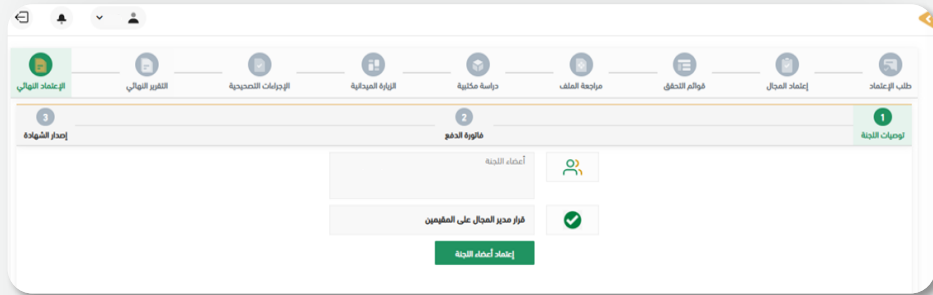
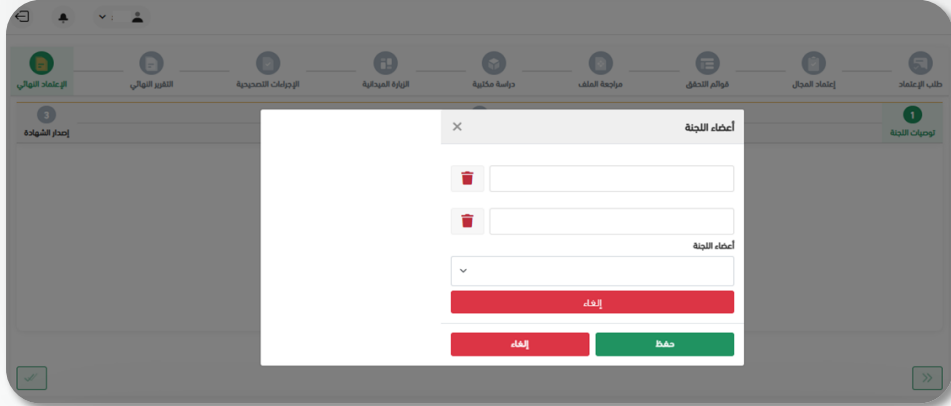
10. يقوم مدير المجال بمراجعة طلب الإغلاق واعتماده أو إرسال ملاحظاته لمسؤول الاعتماد.

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.

The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing icons for 'التوصية' (Recommendation), 'القرار النهائي' (Final Decision), 'قوائم التدقيق' (Audit Lists), and 'طلبات الدعوة' (Invitation Requests). Below the navigation bar is a large text input field labeled 'التوصية' (Recommendation). At the bottom of the form, there are two green buttons: 'إرسال' (Send) on the left and 'حفظ' (Save) in the center.

The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'تقديم قرار الاعتماد' (Submit Decision for Accreditation). The dialog has two radio buttons: 'إرسال للمدير الفني' (Send to Technical Manager) which is currently selected, and 'إرسال للمدير الإداري' (Send to Administrative Manager). Below the radio buttons is a text input field labeled 'سجل ملاحظاتك' (Record your comments). At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'إلغاء' (Cancel) in red and 'تأكيد' (Confirm) in green.



المركز السعودي للاعتماد
Saudi Accreditation Center

شكرا لكم

الإدارة العامة لتقنية المعلومات