

# المركز السعودي للاعتماد Saudi Accreditation Center



## إجراء عملية الاعتماد

P-01-04

1442 هـ - 2021 م

إعداد	مراجعة وإقرار
مدير عام الجودة عبدالرحمن بن محمد العسكر	المدير التنفيذي د. عادل بن عبدالرحمن القعيد

## الفهرس

2	الفهرس
4	1 الغرض
4	2 مجال التطبيق
4	3 الوثائق المرجعية
4	4 التعاريف والمسئوليات
4	4.1 التعاريف
5	4.2 المسئوليات
5	4.2.1 قائد فريق التقييم
5	4.2.2 المقيم الإداري
6	4.2.3 المقيم الفني
6	4.2.4 الخبير الفني
6	4.2.5 خبير بمتطلبات الشريعة الإسلامية
7	5 المحتويات
7	5.1 أنواع التقييم
8	5.2 مبادئ التقييم
8	5.3 برنامج التقييم
8	5.3.1 إدارة برنامج التقييم
8	5.3.2 تصميم برنامج التقييم
9	5.3.3 مدى برنامج التقييم
9	5.3.4 سجلات برنامج التقييم
9	5.3.5 مراقبة ومراجعة برنامج التقييم
9	6 حالات عدم المطابقة وتصنيفها
9	6.1 طبيعة حالة عدم المطابقة
10	6.2 الإجراءات التي تتخذها ساك نتيجة لرفع حالات عدم المطابقة:
10	6.3 تصنيف حالات عدم المطابقة:
11	6.4 ارشادات عامة حول تصنيف حالات عدم المطابقة وإصدار طلبات الإجراءات التصحيحية:
11	7 تعليق أو سحب أو تقليص الاعتماد
11	8 عملية الاعتماد
11	8.1 مراحل عملية الاعتماد
12	8.1.1 عملية الفواتير

- 13..... 8.1.2 عملية رفض الطلب
- 14..... 8.1.3 مرحلة أكمال الطلب
- 16..... 8.1.4 مرحلة الدراسة المكتبية
- 18..... 8.1.5 مرحلة الزيارة الميدانية
- 24..... 8.1.6 مرحلة اتخاذ القرار

## 1 الغرض

هذا الإجراء يعطي المنهجية العامة لإجراء عملية الاعتماد لتقييم جهات تقييم المطابقة وإرشادات ساك لكيفية إجراء عملية التقييم لجهات تقييم المطابقة بمختلف أنواعها.

## 2 مجال التطبيق

على جميع أنواع تقييم جهات تقييم المطابقة: التقييم المبدئي، تقييم المنح، التجديد، توسيع مجال الاعتماد، التقييم الدوري، تقييم المتابعة، التقييمات الاستثنائية الأخرى

## 3 الوثائق المرجعية

- أيزو / آي إي سي 17011:2017 (تقييم المطابقة - المتطلبات العامة لجهات الاعتماد التي تعتمد جهات تقييم المطابقة)
- أيزو / آي إي سي 19011:2011 (إرشادات لتدقيق نظم إدارة الجودة و/أو الإدارة البيئية)
- جي إس أو 2055-3 المنتجات الحلال - الجزء الثالث: اشتراطات جهات اعتماد جهات اصدار شهادات الحلال
- دليل آيلاك/آي أف G3:08/2020 : إرشادات الدورات التدريبية للمقيمين الذين يتم الاستعانة بهم من قبل جهات الاعتماد

## 4 التعاريف والمسئوليات

### 4.1 التعاريف

التعاريف والمصطلحات المستخدمة في المواصفات الدولية أيزو 9000 وأيزو 17000 تطبق على هذه الوثيقة

- **التقييم:** عملية منهجية، مستقلة، موثقة، تجرى للحصول على دليل التقييم وتقييمه بطريق موضوعية لتحديد مدى استيفاء معايير التقييم.
- **معايير التقييم:** مجموعة من السياسات والإجراءات أو المتطلبات، والتي تستخدم كمرجع عند مقارنة دليل التقييم.
- **دليل التقييم:** السجلات والحقائق والمعلومات الأخرى التي تتعلق بمعايير التقييم ويمكن التحقق منها، وإما يكون كمي أو كيفي (نوعي)
- **نتائج التقييم:** التي تم الحصول عليها عند مقارنة دليل التقييم مع معايير التقييم
- **خلاصة التقييم:** ما نتج عن عملية التقييم التي قام بها فريق التقييم مع الأخذ في الاعتبار أهداف التقييم وكل نتائجه.
- **مقدم الطلب:** المنشأة أو الشخص الذي يطلب الحصول على الاعتماد.
- **فريق التقييم:** مقيم واحد أو عدة مقيمين يتم تعيينهم من قبل ساك للقيام بعملية التقييم وبدعمهم إذا ما دعت الحاجة - خبراء فنيين، ويتم تعيين أحدهم كقائد للفريق، ومن الممكن أن يشتمل الفريق على مقيمين تحت التدريب، ويشترط بالنسبة لعمليات التقييم في مجال الحلال أن يكون جميع أعضاء الفريق من المسلمين.
- **المقيم:** شخص تعيينه ساك للقيام بمهام تقييم جهة تقييم مطابقة محددة في مجال معين من المجال المطلوب اعتماده بشكل منفرد أو ضمن فريق تقييم.
- **قائد فريق التقييم:** مقيم مؤهل تعيينه ساك ويعطى المسؤولية الشاملة عن أنشطة التقييم لجهة تقييم مطابقة محددة، ويمكن أن يقوم خلال نفس عملية التقييم بتقييم نظام الإدارة لجهة تقييم المطابقة و/أو العمل كمقيم فني.
- **المقيم الفني:** مقيم مؤهل تعيينه ساك للقيام بمهام تقييم الكفاءة الفنية لجهة تقييم مطابقة محددة في مجال معين من المجال المطلوب اعتماده بشكل منفرد أو ضمن فريق تقييم، ويمكن أن يقوم خلال نفس عملية التقييم بتقييم نظام الإدارة لجهة تقييم المطابقة
- **الخبير الفني:** شخص تعيينه ساك لتوفير معرفة أو خبرة محددة تتعلق بمجال اعتماد جهة تقييم مطابقة يتم تقييمها، وهو عضو في فريق التقييم يقدم المشورة الفنية لأعضاء الفريق ولكن لا يعتبر مقيم إلا إذا كان لديه المؤهلات المطلوبة للمقيم. ولا يسمح للخبير الفني التدخل خلال عملية التقييم أو تصنيف حالات عدم المطابقة أو صياغة تقرير التقييم أو تحمل المسؤولية الشاملة لعملية التقييم أو جزء منها الا بطلب من قائد الفريق.
- **خبير بمتطلبات الشريعة الإسلامية:** خبير شرعي مؤهل من قبل أحد الجهات الشرعية الرسمية لتقديم الخبرات فيما يتعلق بالمنتج و/أو الخدمة الحلال.
- **برنامج التقييم:** مجموعة من عملية تقييم واحدة أو أكثر يتم تخطيطها في إطار زمني محدد نحو هدف محدد، ويشمل كل الأنشطة اللازمة لتخطيط وتنظيم وتنفيذ التقييم
- **خطة التقييم:** وصف لكل أنشطة وترتيبات التقييم.

- **مجال التقييم:** مدى وحدود التقييم، ويشمل وصف لأماكن ووحدات المنشأة والأنشطة والعمليات التي سيتم تقييمها بالإضافة إلى الفترة الزمنية المستغرقة
- **النشاط المرخص:** النشاط المحدد في الوثيقة القانونية المحدثة للمنشأة (بالنسبة لجهات تقييم المطابقة الحكومية) أو الترخيص المبدئي أو النهائي (بالنسبة لجهات تقييم المطابقة التابعة للقطاع الخاص) أو أية وثيقة قانونية تحدد نشاط جهة تقييم المطابقة داخل المملكة.
- **المجال المعتمد:** قائمة الاختبارات أو العمليات التي تم تقييمها واعتمادها من قبل ساك والمحددة بدقة (المواصفات المعنية، المدى، الخصائص، الارتباب، الموارد البشرية...إلخ) في ملحق شهادة الاعتماد
- **مجال التوسيع:** قائمة الاختبارات أو العمليات المطلوب إضافتها إلى المجال المعتمد في ملحق شهادة الاعتماد

#### 4.2 المسئوليات

##### 4.2.1 قائد فريق التقييم

1. التواصل مع مسؤول الاعتماد لتأكيد امكانية المشاركة في تقييم ملف جهة تقييم المطابقة ضمن المدد المقترحة.
2. التواصل مع ساك في حال وجود ما يستدعي ذلك أثناء الزيارة الميدانية فوراً لأخذ التوجيه اللازم.
3. التواصل مع أعضاء فريق التقييم المعينين من قبل ساك للتنسيق فيما بينهم.
4. الدراسة المكتبية لوثائق نظام الإدارة لجهة تقييم المطابقة ودراسة مطابقتها لمتطلبات المواصفة المعنية (أيزو17025، أيزو17020، أيزو17021، جي إس أو 2055-2...إلخ) مراجعة نتائج الدراسة المكتبية للفريق وتزويد مسؤول الاعتماد بالنتيجة.
5. اعداد خطة الزيارة بالتنسيق مع أعضاء الفريق وتحديد وتوزيع المهام لكل عضو.
6. ارسال خطة الزيارة إلى مسؤول الاعتماد المكلف بالملف.
7. الاشراف مع المسؤول المخول من جهة تقييم المطابقة على اجتماع الافتتاح:
  - أ- تقديم أعضاء فريق التقييم،
  - ب- التأكد من موافقة جهة تقييم المطابقة على المجال المطلوب اعتماده بما في ذلك المواصفات واللوائح وصيغها وخطة الزيارة والمواقع التي ستتم زيارتها.
  - ج- الاجراءات اللوجستية خلال الزيارة.
  - د- التأكد من احترام المواعيد.
  - هـ- التأكد من اتباع تعليمات السلامة والسرية والأمان المطبقة في جهة تقييم المطابقة التزام الفريق بها.
  - و- تحديد الاشخاص المخولين من جهة تقييم المطابقة لمرافقة كل عضو من فريق التقييم.
8. اجراء التقييم الاداري و/أو التقييم الفني.
9. الاشراف على اجتماع تلخيص النتائج (خاص بفريق التقييم):
  - أ- تجميع وتبويب حالات عدم المطابقة والتأكد من وضوحها صياغة وتكليفها،
  - ب- توزيع الأدوار بين أعضاء فريق التقييم وتحديد المدد الزمنية لعرض النتائج
  - ت- اعداد الخلاصة النهائية الأولية للزيارة،
10. الاشراف مع المسؤول المخول من جهة تقييم المطابقة على اجتماع الاختتام:
  - أ- تقديم بالاشتراك مع أعضاء الفريق حالات عدم المطابقة والتأكد من موقف الجهة تجاهها (الموافقة أو الرفض)
  - ب- تقديم الخلاصة النهائية الأولية للزيارة مع تحديد المدد الزمنية لقبول اقتراح الأفعال التصحيحية لحالات عدم المطابقة (إن وجدت).
11. اعداد تقرير الزيارة،
12. دراسة وابداء الرأي في الأفعال التصحيحية المقترحة والمنفذة من قبل جهة تقييم المطابقة.
13. تقييم أعضاء فريق التقييم المشاركين.
14. التقيد بالمدد الزمنية المحددة مسبقاً من قبل ساك لكل المهام المكلف بها في جميع مراحل الطلب.

##### 4.2.2 المقيم الإداري

1. التواصل مع مسؤول الاعتماد بساك لتأكيد امكانية المشاركة في تقييم ملف جهة تقييم المطابقة ضمن المدد المقترحة.
2. التواصل مع قائد فريق التقييم لتنسيق المهام والمشاركة في اعداد خطة الزيارة.
3. الدراسة المكتبية المعمقة لوثائق جهة تقييم المطابقة ودراسة مطابقتها لمتطلبات الادارية للمواصفة المعنية (أيزو17025، أيزو17020، أيزو17021، جي إس أو 2055-2...إلخ) وتزويد قائد الفريق بالنتيجة.
4. المشاركة في اجتماع الافتتاح بإشراف قائد الفريق:
5. اتباع تعليمات السلامة والسرية والأمان المحددة في جهة تقييم المطابقة.
6. المشاركة و/أو اجراء التقييم الاداري طبقاً لمتطلبات المواصفة المعنية،

7. المشاركة في اجتماع تلخيص النتائج (خاص بفريق التقييم):
  - أ- تزويد قائد الفريق بحالات عدم المطابقة التي رفعها خلال الزيارة والتأكد من وضوحها صياغة وتكييفها،
  - ب- المشاركة في اعداد الخلاصة النهائية الأولية للزيارة.
8. المشاركة في اجتماع الاختتام وتقديم حالات عدم المطابقة التي رفعها
9. المشاركة في اعداد تقرير الزيارة،
10. دراسة وابداء الرأي في الأفعال التصحيحية المقترحة والمنفذة من قبل جهة تقييم المطابقة إذا طلب منه ذلك.
11. التقيد بالمدد الزمنية المحددة مسبقاً من قبل ساك لكل المهام المكلف بها في جميع مراحل الطلب.

#### 4.2.3 المقيم الفني

1. التواصل مع مسؤول الاعتماد بساك لتأكيد امكانية المشاركة في تقييم ملف جهة تقييم المطابقة ضمن المدد المقترحة.
2. التواصل مع قائد فريق التقييم لتنسيق المهام والمشاركة في اعداد خطة الزيارة.
3. الدراسة المكتبية المعمقة لوثائق جهة تقييم المطابقة ودراسة مطابقتها للمتطلبات الفنية للمواصفة المعنية (أيزو 17025، أيزو 17020، أيزو 17021، جي إس أو 2055-2... الخ) وتزويد قائد الفريق بنتائج الدراسة.
4. المشاركة في اجتماع الافتتاح بإشراف قائد الفريق.
5. اتباع تعليمات السلامة والسرية والأمان المحددة في جهة تقييم المطابقة.
6. اجراء التقييم الفني طبقاً لمتطلبات المواصفة المعنية.
7. المشاركة في اجتماع الخلاصة:
  - أ- تزويد قائد الفريق بحالات عدم المطابقة التي رفعها خلال الزيارة والتأكد من وضوحها صياغة وتكييفها.
  - ب- المشاركة في اعداد الخلاصة النهائية الأولية للزيارة.
8. المشاركة في اجتماع الاختتام وتقديم حالات عدم المطابقة التي رفعها
9. المشاركة في اعداد تقرير الزيارة.
10. دراسة وابداء الرأي في الأفعال التصحيحية المقترحة والمنفذة من قبل جهة تقييم المطابقة والمتعلقة بحالات عدم المطابقة التي رفعها.
11. تزويد قائد الفريق بقائمة الأنشطة التي تمت مشاهدتها ضمن مجال الاعتماد أثناء الزيارة والتوصية حول بقية الأنشطة التي لم تشاهد.
12. التقيد بالمدد الزمنية المحددة مسبقاً من قبل ساك لكل المهام المكلف بها في جميع مراحل الطلب.

#### 4.2.4 الخبير الفني

1. التواصل مع مسؤول الاعتماد بساك لتأكيد امكانية المشاركة في تقييم ملف جهة تقييم المطابقة ضمن المدد المقترحة.
2. التواصل مع قائد فريق التقييم لتنسيق المهام.
3. المشاركة في اعداد خطة الزيارة بإشراف قائد الفريق.
4. المشاركة في اجتماع الافتتاح تحت اشراف قائد الفريق.
5. اتباع تعليمات السلامة والسرية والأمان المحددة في جهة تقييم المطابقة.
6. المشاركة في اجتماع الخلاصة:
  - أ- الاستعداد للاجتماع النهائي بإشراف قائد الفريق.
  - ب- المشاركة في اعداد الخلاصة النهائية الأولية للزيارة،
7. يمكن له، بطلب من قائد فريق التقييم أو مسؤول الاعتماد، ابداء الرأي في الأفعال التصحيحية المقترحة والمنفذة من قبل جهة تقييم المطابقة والمتعلقة بحالات عدم المطابقة التي تم رفعها.
8. التقيد بالمدد الزمنية المحددة مسبقاً من قبل ساك لكل المهام المكلف بها في جميع مراحل الطلب.

#### 4.2.5 خبير بمتطلبات الشريعة الإسلامية

1. التواصل مع مسؤول الاعتماد بساك لتأكيد امكانية المشاركة في تقييم ملف جهة تقييم المطابقة في مجال "الحلال" ضمن المدد المقترحة.
2. التواصل مع قائد فريق التقييم لتنسيق المهام والمشاركة في اعداد خطة الزيارة.
3. الدراسة المكتبية المعمقة لوثائق جهة تقييم المطابقة والمتعلقة بجوانب "الحلال" ودراسة مطابقتها للمتطلبات الفنية للمواصفة (جي إس أو 2055-2 وملحقاتها والمواصفات الفنية ذات العلاقة والجوانب الشرعية... الخ) وتزويد قائد الفريق بنتائج الدراسة.
4. المشاركة في اجتماع الافتتاح بإشراف قائد الفريق.
5. اتباع تعليمات السلامة والسرية والأمان المحددة في جهة تقييم المطابقة.
6. اجراء التقييم الشرعي طبقاً لمتطلبات الشريعة الإسلامية.
7. المشاركة في اجتماع الخلاصة:
  - أ- تزويد قائد الفريق بحالات عدم المطابقة التي رفعها خلال الزيارة والتأكد من وضوحها صياغة وتكييفها.

- ب- المشاركة في اعداد الخلاصة النهائية الأولية للزيارة.
8. المشاركة في اجتماع الاختتام وتقديم حالات عدم المطابقة التي رفعها
9. المشاركة في اعداد تقرير الزيارة.
10. دراسة وابداء الرأي في الأفعال التصحيحية المقترحة والمنفذة من قبل جهة تقييم المطابقة والمتعلقة بالحالات الشرعية الغير مطابقة التي رفعها.
11. التقيد بالمدد الزمنية المحددة مسبقاً من قبل ساك لكل المهام المكلف بها في جميع مراحل الطلب.

## 5 المحتويات

### 5.1 أنواع التقييم

#### 5.1.1 التقييم المبدئي

تقييم لجهة تقييم المطابقة المتقدمة بطلب الحصول على الاعتماد قبل تنفيذ عملية تقييم المنح بناءً على طلب جهة تقييم المطابقة أو بالاتفاق معها وهو يساهم في إعطاء تصور حول وضع الجهة بشكل عام دون أن يعد تقريراً رسمياً حول الكفاءة الفنية للجهة، ويؤخذ بالاعتبار: بألا تؤثر نتيجة هذا التقييم على عملية اتخاذ قرار الاعتماد، وألا يعتبر هذا التقييم كاستشارة للجهة.

#### 5.1.2 تقييم المنح

تقييم لجهة تقييم المطابقة المتقدمة بطلب الحصول على الاعتماد في مجال محدد لأول مرة أو بعد سحب اعتمادها سابقاً، لغرض التحقق من استيفائها لجميع المتطلبات ذات العلاقة واثبات كفاءتها في المجال المطلوب اعتماده، ويتم مراعاة أن يتم التقييم لكامل متطلبات الادارية والفنية للمواصفات ذات العلاقة، وفي حال كان طلب الجهة يتضمن أكثر من فرع يجب أن يشمل التقييم كافة الفروع التي تتم فيها الأنشطة الرئيسية.

#### 5.1.3 التقييم الدوري

تقييم لجهة تقييم مطابقة معتمدة للتحقق من استمرارية استيفائها لجميع المتطلبات ذات العلاقة وكفاءتها في المجال المعتمدة فيه، ويمكن أن يتم التقييم لأجزاء محددة من متطلبات المواصفات ذات العلاقة بناءً على نتائج التقييمات السابقة، في حال كان اعتماد الجهة يتضمن أكثر من فرع يشمل التقييم عينة من الفروع التي تتم فيها الأنشطة الرئيسية، ويتم خلاله أيضاً متابعة نتائج التقييمات السابقة بناءً على توصيات فريق التقييم السابق، بما في ذلك حالات عدم المطابقة والتأكد من إغلاقها إذا تطلب الأمر أو متابعة استمرارية الجهة في الوفاء بالمتطلبات ذات العلاقة بهذه الحالات إذا كان سبق إغلاقها.

#### 5.1.4 تقييم التجديد

تقييم لجهة تقييم مطابقة معتمدة لغرض التحقق من استمرارية استيفائها لجميع المتطلبات ذات العلاقة واثبات كفاءتها ضمن المجال المعتمد، ويتم التقييم لكامل متطلبات المواصفات ذات العلاقة، وفي حال كان اعتماد الجهة يتضمن أكثر من فرع يجب أن يشمل التقييم كافة الفروع التي تتم فيها الأنشطة الرئيسية، كما يتم متابعة نتائج التقييمات السابقة، بناءً على توصيات فريق التقييم السابق، بما في ذلك حالات عدم المطابقة والتأكد من إغلاقها إذا تطلب الأمر أو متابعة استمرارية الجهة في الوفاء بالمتطلبات ذات العلاقة بهذه الحالات إذا كان سبق إغلاقها.

#### 5.1.5 تقييم المتابعة

تقييم لجهة تقييم مطابقة لغرض التحقق من كفاية الأفعال التصحيحية التي تم تنفيذها من قبلها وفعاليتها حيال حالات عدم المطابقة التي وجدت ومدى تحقيقها لإغلاق الحالة من عدمه، ويتم تقييم الحالة و/أو الحالات التي تتطلب المتابعة فقط دون النظر لأي اعتبارات أخرى ما لم يرد للفريق توجيه من ساك خلاف ذلك.

#### 5.1.6 تقييم توسيع مجال الاعتماد

تقييم لجهة تقييم مطابقة معتمدة لغرض إضافة بند أو نشاط جديد لنفس المجال المعتمد لها سابقاً ومدى استيفائها لجميع المتطلبات ذات العلاقة واثبات كفاءتها في المجال المطلوب إضافته، ويراعى أن يتم التقييم لكامل متطلبات المواصفات ذات العلاقة للبند أو النشاط المطلوب إضافته، وفي حال كان طلب التوسيع لجهة يتضمن أكثر من فرع يجب أن يشمل التقييم كافة الفروع التي تتم فيها الأنشطة الرئيسية.

### 5.1.7 تقييمات إضافية أخرى

أي تقييمات قد تتم نظراً لتغيرات جوهرية طرأت على نظام الادارة للجهة أو بناء على شكوى أو تحديث أنظمة أو تبعاً لتعليق مجال اعتماد جهة ما .... الخ

### 5.2 مبادئ التقييم

يعتمد التقييم على مجموعة من المبادئ التي تجعله أداة فعالة يمكن الاعتماد عليها، وتمكن متخذي القرار المستقلين عن فريق التقييم من الوصول لنفس الاستنتاجات في الظروف المتشابهة، وهي:

- أ- التصرف بطريقة تحافظ على الحيادية والنزاهة والسرية.
- ب- العرض النزيه من خلال تقديم التقارير بأمانة ودقة، وبطريقة تعكس أنشطة التقييم وتضمن العقبات الرئيسية التي ظهرت أثناء التقييم وكذلك حالات اختلاف وجهات النظر بين فريق التقييم والجهة التي تم تقييمها
- ج- تقديم البراهين الموثوقة وبذل الاهتمام المهني والاجتهاد وحسن التقدير عند إجراء التقييم.
- د- الاستقلالية وموضوعية نتائج التقييم المبني فقط على دليل التقييم
- هـ- الأسلوب المبني على الأدلة للوصول إلى استنتاجات صحيحة، وعلى عينات من المعلومات المتاحة.

### 5.3 برنامج التقييم

#### 5.3.1 إدارة برنامج التقييم

يقوم مسئول الاعتماد المختص بوضع وإدارة برنامج التقييم لملف كل جهة تقييم مطابقة كلف به ويراعي الآتي:

1. إنشاء وتنفيذ ومراقبة ومراجعة وتطوير برنامج التقييم
2. تحديد الموارد اللازمة والتأكد من توافرها وتحديد المسؤوليات ووضع الأساليب
3. مدى توفر المقيمين والخبراء ذوي الكفاءة المناسبة لأهداف برنامج التقييم المحدد وتوفير الموارد الضرورية لهم
4. تحديد أهداف ومدى عمليات التقييم
5. توزيع برنامج التقييم على جميع الأطراف المعنية.
6. تنسيق وجدولة عمليات التقييم والأنشطة الأخرى المتعلقة ببرنامج التقييم
7. الإشراف على تنفيذ عمليات التقييم طبقاً لهذا الإجراء وإجراءات وسياسات ساك الأخرى
8. التأكد من إعداد سجلات برنامج التقييم وأنشطة التقييم ومراجعتها والتحقق من اكتمالها والاحتفاظ بها
9. تقنيات التقييم
10. التأكد من استمرار كفاءة المقيمين والمحافظة عليها وتحسين أدائهم من خلال تعبئة نماذج تقييم المقيمين.
11. مجال التقييم
12. المعرفة التي تم الحصول عليها حول نظام إدارة الجهة وأنشطتها من التقييمات السابقة وأداء الجهة وتوسيع المجال إن وجد.
13. مدة زيارات التقييم بما فيها اجراءات السفر والإقامة والاحتياجات الأخرى لعملية التقييم
14. مراقبة أداء وكفاءة عمليات التقييم وإجراء تقييم لها إذا لزم الأمر
15. الحصول على الموافقات من ذوي الصلاحية
16. تقديم التقارير إلى مدير الإدارة ومدير عام الإدارة حول الإنجازات العامة لبرنامج التقييم
17. مراجعة وتصديق تقارير التقييم والتأكد من توزيعها على جهة تقييم المطابقة

#### 5.3.2 تصميم برنامج التقييم

يصمم مسئول الاعتماد برنامج التقييم قبل كل زيارة منح (initial assessment) بحيث يلي التخطيط والتوجيه السليم لإجراء عمليات التقييم وتحقيق الأهداف المحددة لكل نوع من أنواع التقييم الواردة في البند 5.1 من هذه الوثيقة وذلك لتقييم كفاءة الجهة لأداء جميع الأنشطة في مجال اعتمادها بغض النظر عن مكان تنفيذ هذه الأنشطة، مع مراعاة تغطية مجال جهة تقييم المطابقة المعتمدة من خلال استخدام مجموعة من التقييمات في الموقع خلال دورة الاعتماد لتوفير الثقة في المطابقة مع معايير الاعتماد وذلك من خلال النموذج F-62 للمختبرات و F-63 للتفتيش.

### 5.3.3 مدى برنامج التقييم

- يختلف مدى برنامج التقييم بناء على حجم وطبيعة ودرجة تعقيد المنشأة التي يجري تقييمها، وأيضاً بناء على الآتي:
- أ- مجال وهدف ومدة التقييم الذي سيتم تنفيذه
  - ب- عدد وأهمية ودرجة تعقيد أو درجة التشابه ومواقع الأنشطة التي سيتم تقييمها
  - ج- المواصفات أو المتطلبات القانونية أو التنظيمية أو التعاقدية وأية معايير أخرى للتقييم
  - هـ- نتائج التقييمات السابقة
  - و- التعديلات الهامة في المنشأة أو في عملياتها

### 5.3.4 سجلات برنامج التقييم

يتم الاحتفاظ بسجلات التقييم لكل جهة تقييم مطابقة إلكترونياً على النظام الإلكتروني لساك وتحتوي على الآتي:

- أ- السجلات المتعلقة بكل تقييم تم للجهة خلال دورة الاعتماد: مثل
  - خطة التقييم
  - تقارير التقييم
  - تقارير عدم المطابقة
  - تقارير الأفعال التصحيحية والوقائية
  - تقارير متابعة التقييم وزيارات الإغلاق، إذا كان ممكناً
- ب- نتائج برنامج التقييم
- ج- السجلات المتعلقة بأفراد التقييم والتي تغطي موضوعات مثل:
  - كفاءة المقيمين وتقييم الأداء
  - اختيار فرق التقييم
  - د- الحفاظ على تطوير الكفاءة (يتم الاحتفاظ بالسجلات إلكترونياً بصلاحيات وصول محددة)
  - هـ- بالنسبة لاعتماد جهات تقييم المطابقة "الحلال" يحتفظ بتقرير الخبير بمتطلبات الشريعة الإسلامية.

### 5.3.5 مراقبة ومراجعة برنامج التقييم

يتم مراقبة تنفيذ برنامج التقييم ومراجعته مع نهاية كل دورة اعتماد من قبل مسئول الاعتماد لتقييم مدى تحقيق أهدافه وتحديد فرص التحسين، وتقدم تقارير حول النشاط خلال مراجعات الإدارة السنوية، ويمكن أن تؤدي نتائج مراجعة برامج التقييم لاتخاذ أفعال تصحيحية أو وقائية بهدف تحسين الأداء في برامج التقييم، وتراعي المراجعة ما يلي:

- أ- نتائج المراقبة واتجاهاتها
- ب- مدى الالتزام بالأساليب
- ج- الاحتياجات والتوقعات المتغيرة للأطراف المعنية.
- د- سجلات برنامج التقييم
- هـ- الممارسات الجديدة أو البديلة في إجراء التقييم
- و- تناسق الأداء بين فرق التقييم في المواقف المتشابهة

ويتم استخدام مؤشرات لقياس الأداء لمراقبة خصائص عمليات التقييم، مثل:

- قدرة فريق التقييم على تنفيذ خطة التقييم
- مدى الالتزام ببرنامج وخطط التقييم
- التغذية الراجعة من الجهات التي تم تقييمها والأفراد الذين تم إجراء التقييم عليهم والمقيمين.

## 6 حالات عدم المطابقة وتصنيفها

### 6.1 طبيعة حالة عدم المطابقة

الجانب الرئيسي للتقييم هو تقييم كفاءة الموظفين وفعالية الإجراءات الفنية وطرق تطبيق نظام الإدارة للجهة، وبالتالي تتطلب عملية التقييم الحكم المهني والنزيه لفريق التقييم على كفاءة وتأهيل وتخصص موظفي الجهة من مديريين وفنيين وغيرهم من الموظفين وبشكل خاص

عندما تكون الصلاحية الفنية ضرورية لإنجاز اختبار أو معايرة موضع الشك، ويجب على أعضاء الفريق رفع حالة عدم المطابقة طبقاً لبند أو أكثر من البنود المواصفة المعنية، أو طبقاً لمتطلبات ساك من لوائح وأدلة ومتطلبات والتي يجب على الجهة الالتزام بتطبيقها، وبالنسبة لجهات تقييم المطابقة في مجال "الحلال" يعتبر رفع حالات عدم مطابقة متعلقة بالمتطلبات الشرعية مانعاً أمام اعتماد هذه الجهات وتنقسم أنواع حالات عدم المطابقة إلى نوعين:

- **حالات عدم مطابقة رئيسية:** إذا كانت الحالة بالغة الخطورة بحيث تؤثر بشكل مباشر في صحة ودقة النتائج ضمن التقارير أو الشهادات التي تصدرها الجهة الخاضعة للتقييم ومن الممكن أن تؤدي إلى رفض طلب الاعتماد أو التعليق الفوري لنشاط الجهة، بحيث تتطلب اهتماماً عالياً وتقديم أدلة موضوعية وموثقة في التقرير،
- **حالة عدم المطابقة هامة:** إذا كانت الحالة لا تمثل خطورة بالغة بحيث لا تؤثر بشكل مباشر في صحة ودقة النتائج ضمن التقارير أو الشهادات التي تصدرها الجهة الخاضعة للتقييم ويمكن التأكد من اغلاقها في التقييم المقبل وقد لا تعوق اعتماد الجهة.

ملحوظة: تكرر حدوث حالة عدم المطابقة الهامة قد يؤدي إلى رفع التصنيف لها إلى حالة عدم مطابقة رئيسية.

ولأن الاعتماد يوفر ضماناً لعملاء الجهات بأن خدماتها ذات كفاءة وموظفيها مؤهلين ومختصين وأن إجراءاتها ونتائجها صحيحة من الناحية الفنية، فإن رفع حالات عدم مطابقة فنية يعتبر أكثر خطورة من حالات عدم المطابقة المتعلقة بالمتطلبات الإدارية والتي لا تؤدي بالضرورة إلى التشكيك في صحة النتائج، دون التقليل من أهمية المتطلبات الإدارية ووزن حالات عدم المطابقة التي قد تؤدي إلى التشكيك في فعالية وجدوى نظام الإدارة للجهة وقد تجعل فريق التقييم يعتبرها جسيمة وبالغة الخطورة، ويتلخص مضمون حالات عدم المطابقة بالنسبة لساك في:

- مخالفة الانظمة واللوائح بالمملكة،
- وثائق الجهة لا تحقق متطلبات المواصفة.
- الموظفين لا يتبعون الإجراءات الموثقة للجهة.
- المديرين الفنيين أو الموظفين الرئيسيين الآخرين ليس لديهم الكفاءة في العمل الذي يقومون به.
- عدم تطبيق الإجراءات التشغيلية مثل طرق الاختبار أو القياس، والإسنادية، أو تفتقر إلى الصلاحية الفنية.
- عدم تطبيق نظام إدارة الجهة.
- عدم تطبيق متطلبات ساك والجهات التنظيمية.
- مخالفة متطلبات الشريعة الإسلامية (بالنسبة لجهات تقييم المطابقة الحلال)

## 6.2 الإجراءات التي تتخذها ساك نتيجة لرفع حالات عدم المطابقة:

عند رفع حالات عدم المطابقة فإنه يجب على الجهات توصيف وتنفيذ الأفعال التصحيحية حسب تواريخ محددة وتوثيقها عبر إصدار نماذج حالات عدم مطابقة داخلية تحدد طبيعة عدم المطابقة والمسؤولين عن التنفيذ وكافة البراهين والوثائق التي تؤكد فعلياً تنفيذ الإجراءات التصحيحية. وأن يتم إخطار العملاء عندما تكون النتائج موضع شك، ويؤدي فريق التقييم رأيه حول هذه الأفعال، وإذا كانت حالات عدم المطابقة (رئيسية)، فقد يتطلب تعليق الاعتماد فوراً حسب اجراء اتخاذ القرار.

ويتم التعامل مع حالة عدم المطابقة، استناداً إلى الإجراءات التي تتخذها ساك، بحسب ما يلي:

- 1) عندما تكون حالة عدم المطابقة (رئيسية) يجب إكمال الفعل التصحيحي خلال المهلة الزمنية المحددة لتجنب الرفض أو التعليق، وقد يحتاج اغلاقها إلى زيارة لمتابعة التقييم في الموقع للتأكد من أنها قد تم تصحيحها بشكل فعال خاصة إذا كانت صحة نتائج أو نزاهة الجهة مهددة، ويمكن في حالات استثنائية عند التأكد من أن مصداقية اعتماد ساك مهددة بشكل خطير، فإن فريق التقييم يطلب إيقاف التقييم أو طلب تعليق اعتماد الجهة أو جزء من مجال الاعتماد المتأثر على الفور حسب اجراءات ساك.
- 2) عندما تكون حالة عدم المطابقة (هامة) ويمكن عزل تأثيرها أو لا تؤثر على جودة نتائج وخدمات الجهة يمكن في بعض الحالات متابعة إغلاق حالة عدم المطابقة خلال الزيارات اللاحقة.
- 3) بالنسبة لاعتماد جهات تقييم المطابقة "الحلال" فإنه عندما تتعلق حالة عدم المطابقة بالمتطلبات الشرعية فإنه يتم إيقاف عملية التقييم سواء كانت في مرحلة التقييم المكتبي أو الميداني أو في المرحلة النهائية لتقييم طلب الاعتماد.

## 6.3 تصنيف حالات عدم المطابقة:

خلال اجتماع خلاصة التقييم المغلق لفريق التقييم، يتم تحديد عدد حالات عدم المطابقة وطبيعتها وتصنيفها، وقد يتم تصنيف بعض حالات عدم المطابقة لعناصر نظام الإدارة على أنها هامة أو رئيسية اعتماداً على ما سبق ذكره، وينبغي تقييم كل منها طبقاً للظروف المحيطة بالجهة بحيث يمكن تصنيفها بنزاهة وبعادلة بحيث تكون الإجراءات المتخذة ضد الجهة مناسبة للحالة، وينبغي أن تكون مصاغة بشكل

واضح ومفهوم وعام قدر الإمكان لتوجيه الجهة التي يتم تقييمها إلى العملية بدلا من الحدث المحدد، ويتم الإشارة إلى الأدلة الموضوعية التي تثبت الحالة، وتحتوي تفاصيل كافية بحيث يمكن للجهة الرد على ما وجده المقيم بالضبط ، ويجب التأكد من فهم الجهة لعدم المطابقة (والتفصيل الغير مبرر قد تؤدي إلى سوء الفهم)

ويجب التأكيد على أن الحالات التي تبدو متماثلة قد يتم تصنيفها بتصنيف مختلف وذلك لعدم تطابق الظروف ولاختلاف فعاليتها على نتائج الجهة. ويمكن في حال رأى فريق التقييم تجميع حالات عدم المطابقة الهامة لتصنيفها كحالة عدم مطابقة رئيسة باعتبار تكررها وتشكيلها برهان على وجود اشكال في نظام الادارة للجهة.

#### 6.4 ارشادات عامة حول تصنيف حالات عدم المطابقة وإصدار طلبات الإجراءات التصحيحية:

يستند تصنيف حالات عدم المطابقة إلى النتائج المسجلة أثناء زيارة التقييم فقط، وينبغي اتخاذ القرارات الخاصة بتصنيف الحالات من قبل المقيم الفني وقائد الفريق وخبير المتطلبات الشرعية (بالنسبة لجهات تقييم المطابقة "الحلال") الذين قاموا بزيارة الجهة ويتم ذلك اثناء أو بعد وقت قصير من الزيارة وعلى إثر اعلام الجهة وقبل صياغة تقرير الزيارة، ويجب أن يكون وصف الحالة مفصلا بما فيه الكفاية حتى يتمكن كل من يتخذ قرار من التأكد ما إذا كانت الحالة عرضية أو متكررة، ويتم تضمين داخل التقرير النهائي لزيارة التقييم جميع الملاحظات، التي يجب متابعتها خلال التقييم المقبل، مع التأكد على الجهة بأنه سيتم متابعتها خلال التقييم القادم. ويمكن في حال عدم معالجة الملاحظات أن تصنف كحالات عدم مطابقة هامة أو حتى رئيسة

يجب على المقيم / المقيمين تقييم تأثير حالة عدم المطابقة على جودة نتائج الجهة، ويمكن للمقيمين عدم الموافقة على الأفعال التصحيحية المقترحة المقدمة خلال يوم زيارة التقييم باعتبارها تفتقر إلى إجراء تحقيق تصحيحي مناسب من قبل الجهة.

#### 7 تعليق أو سحب أو تقليص الاعتماد

7.1 تحدد اللائحة العامة لاعتماد جهات تقييم المطابقة الظروف التي يتم فيها تعليق الاعتماد أو سحبه أو تقليصه عندما تُخل جهة تقييم المطابقة المعتمدة في الوفاء بمتطلبات الاعتماد أو عند طلب تعليق أو سحب أو تقليص الاعتماد بناء على طلب الجهة، ويتم إنشاء طلب متابعة إضافية من قبل الساك وتطبق مراحل عملية الاعتماد في البند 8 من هذه الوثيقة.

7.2 عندما يكون هناك دليل على سلوك احتيالي، أو أن جهة تقييم المطابقة تقدم عمداً معلومات خاطئة أو تخفي معلومات، فإن ساك تشرع في عملية سحب الاعتماد بحسب البند 7.1 من هذه الوثيقة.

7.3 إذا ما تعلق الأمر بجهات تقييم المطابقة "الحلال" فإنه عندما يكون هناك دليل على سلوك احتيالي، أو أن جهة تقييم المطابقة "الحلال" تقدم عمداً معلومات خاطئة أو تخفي معلومات، فإن ساك تشرع في عملية سحب الاعتماد بحسب البند 7.1 من هذه الوثيقة. وتقوم فوراً بإعلام الجهات المختصة (هيئة العامة للغذاء والدواء، الهيئة السعودية للمواصفات والمقاييس والجودة، المركز السعودي للحلال) للقيام بما يلزم.

#### 8 عملية الاعتماد

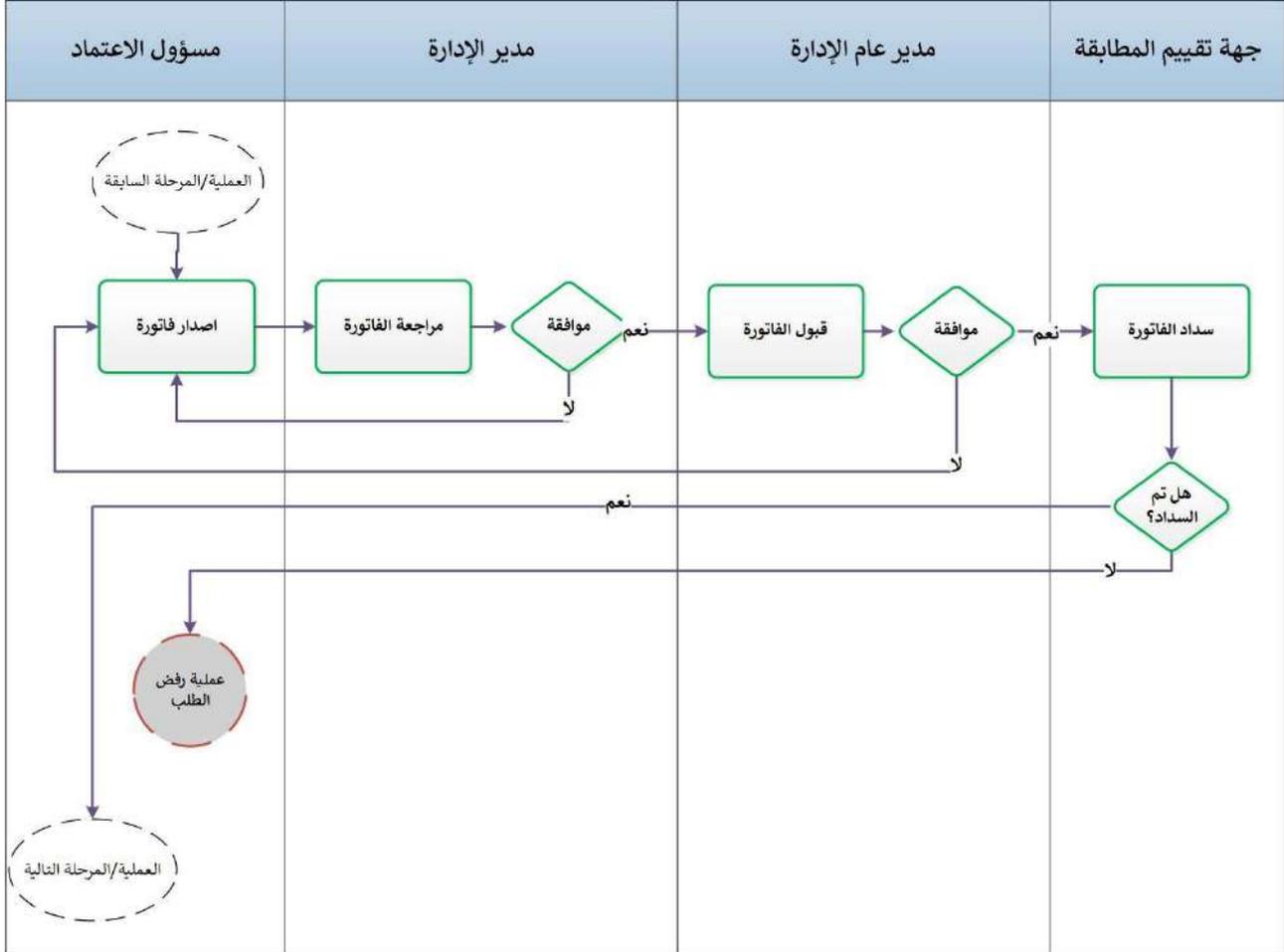
##### 8.1 مراحل عملية الاعتماد

تتم عملية الاعتماد على أربع مراحل أساسية وهي:

- مرحلة اكتمال الطلب
- مرحلة الدراسة المكتبية
- مرحلة الزيارة الميدانية
- مرحلة اتخاذ القرار

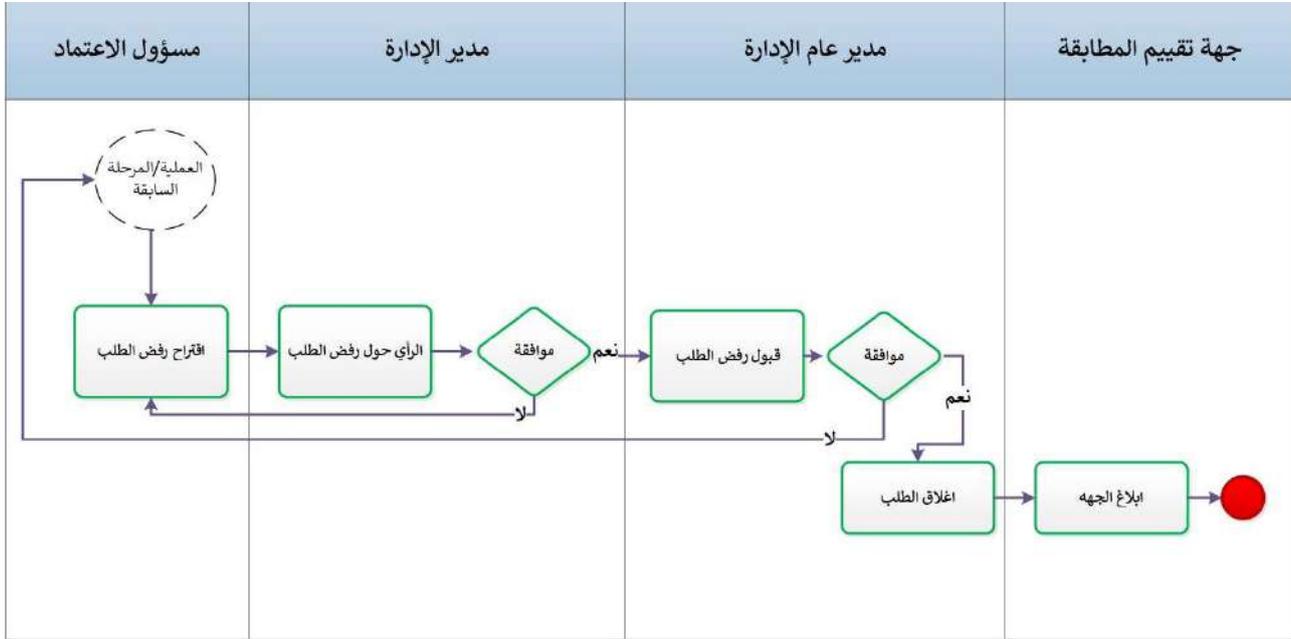
ولكل مرحلة من هذه المراحل يتم إصدار فاتورة آلياً عبر النظام الإلكتروني (عملية الفواتير) -انظر البند 8.1.1- ويجب على جهة تقييم المطابقة سدادها للانتقال للمرحلة التالية، كما أن لكل إجراء مطلوب اتخاذه من قبل جهة تقييم المطابقة عبر النظام الإلكتروني لساك مدة زمنية محددة مطلوبة، وفي حال عدم التزام جهة تقييم المطابقة بهذه المدة يتم رفض الطلب بحسب (عملية رفض الطلب) -انظر البند 8.1.2-

### 8.1.1 عملية الفواتير



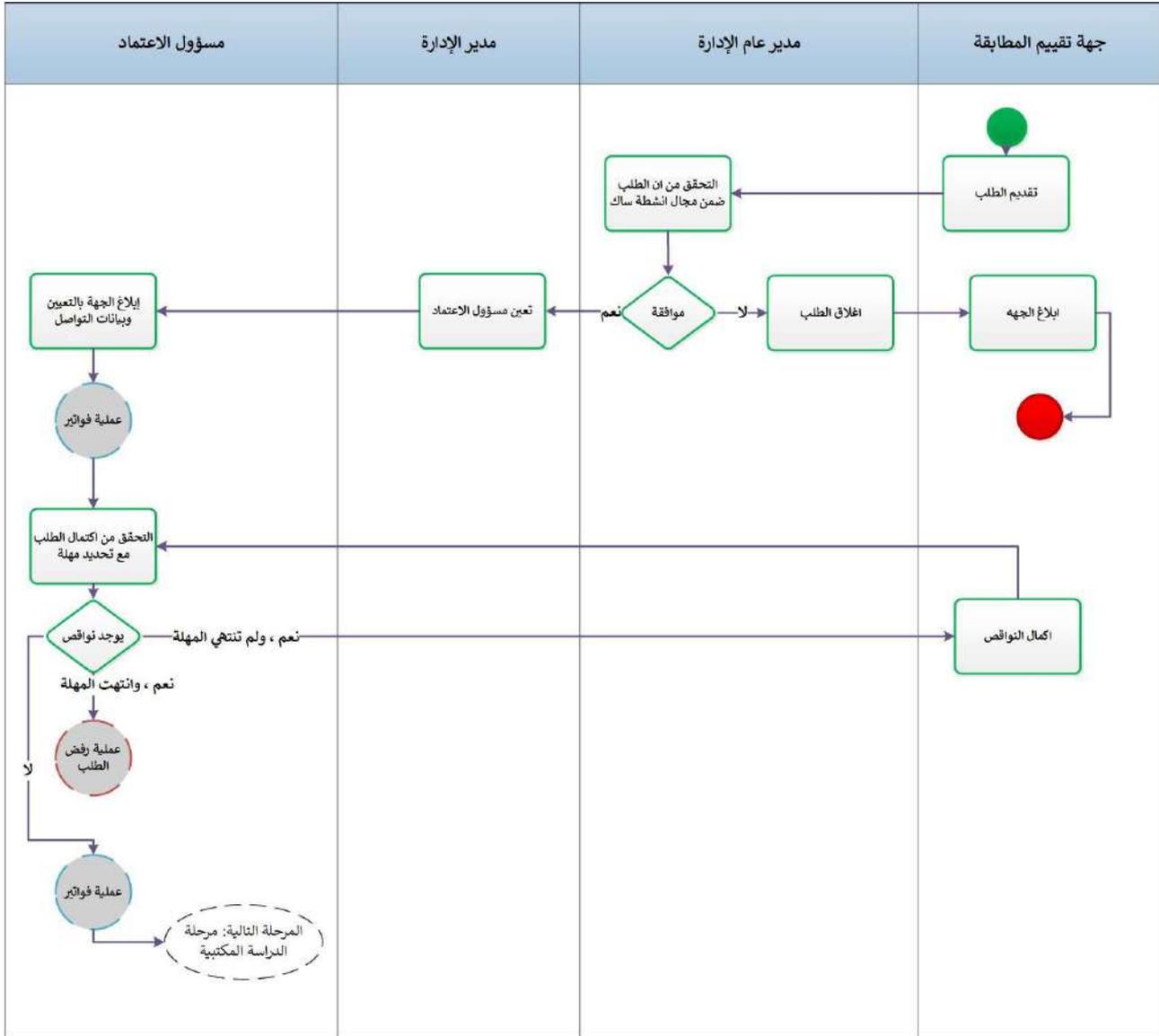
م	العملية	المسؤول	ملخص الوصف
1	إصدار فاتورة	مسؤول الاعتماد	إعداد الفاتورة بحسب المرحلة وبحسب التفاصيل المناسبة لكل طلب
2	مراجعة الفاتورة	مدير الإدارة	مراجعة الفاتورة بكافة تفاصيلها وإما الموافقة على الفاتورة ورفعها لمدير عام الإدارة أو إعادتها لمسؤول الاعتماد للتعديل
3	قبول الفاتورة	مدير عام الإدارة	التحقق من الفاتورة وإما الموافقة على الفاتورة وإصدارها وفي هذه الحالة سيتم توليد رقم سداد آلياً، أو إعادتها لمسؤول الاعتماد للتعديل عليها أو رفض الفاتورة
4	سداد الفاتورة	جهة تقييم المطابقة	بعد إصدار الفاتورة ستظهر على حسابات الجهة رقم الفاتورة ورقم سداد وكافة تفاصيل الفاتورة، وصلاحيه هذه الفاتورة هي 30 يوماً عبر نظام سداد، ملاحظة: كل ما كان سداد الفاتورة أسرع من قبل الجهة يؤدي إلى الانتقال إلى الخطوة أو العملية التالية بشكل أسرع، وفي حال عدم سداد الجهة للفاتورة خلال المهلة المحددة من قبل ساك فإنه يحق لساك البدء بعملية رفض الطلب (انظر 8.1.2) بحسب اللائحة العامة لاعتماد جهات تقييم المطابقة
5	عملية الطلب	رفض	انظر 8.1.2 من هذه الوثيقة

## 8.1.2 عملية رفض الطلب



م	العملية	المسؤول	ملخص الوصف
6	اقتراح رفض الطلب	مسؤول اعتماد	اقتراح رفض الطلب ورفع الاقتراح مرفقاً بالمسببات لمدير الإدارة المعني ملاحظة: في حال عدم سداد الفاتورة خلال المهلة المحددة من قبل ساك أو في حال عدم إغلاق الملاحظات والاستجابة خلال المهلة المحددة
7	الرأي حول رفض الطلب	مدير الإدارة	دراسة اقتراح الرفض من قبل مسؤول الاعتماد؛ وإما الموافقة ورفع بالتوصية لمدير عام الإدارة المعني أو رفض الطلب وإعادة الطلب لمسئول الاعتماد
8	قبول رفض الطلب وإغلاقه	مدير عام الإدارة	دراسة اقتراح الرفض من قبل مسؤول الاعتماد وتوصية مدير الإدارة، وإما الموافقة على اقتراح الرفض وإغلاق الطلب أو رفض اقتراح الرفض وإعادة الطلب لمسئول الاعتماد
9	إبلاغ الجهة	جهة تقييم المطابقة	بعد رفض الطلب يتم إبلاغ الجهة إلكترونياً عبر النظام الإلكتروني بالرفض وأسبابه

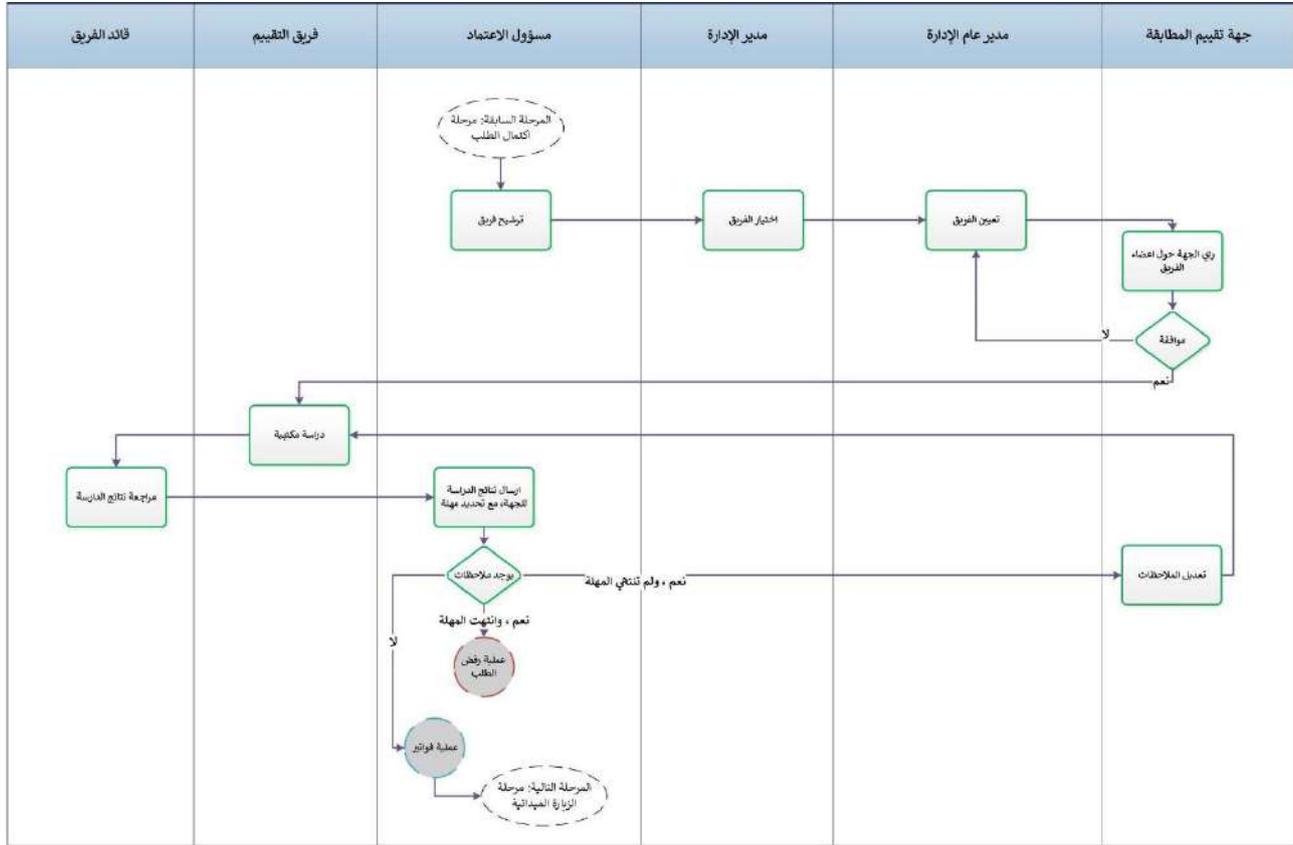
### 8.1.3 مرحلة اكتمال الطلب



م	العملية	المسؤول	ملخص الوصف
10	تقديم الطلب	جهة تقييم المطابقة	<p>تطلب ساك من جهة تقييم المطابقة الرغبة بالحصول على الاعتماد؛ تعبئة بيانات الجهة وتقديم الطلب مرفقاً بجميع الوثائق المطلوبة عبر النظام الالكتروني من شخص مخول في جهة تقييم المطابقة بشكل رسمي يتضمن ما يلي:</p> <p>السمات العامة لجهة تقييم المطابقة، بما في ذلك الكيان القانوني للشركة، والاسم، والعنوان/العناوين، والوضع القانوني، والموارد البشرية والفنية، ومعلومات عامة عن الجهة مثل علاقتها بالشركة الأم، إن وجد، وعناوين جميع مواقعها الفعلية، ومعلومات عن الأنشطة التي تجري في جميع المواقع بما في ذلك المواقع الافتراضية، وتعبئة مجال الاعتماد الذي ترغب جهة تقييم المطابقة باعتماده بوضوح على النظام الالكتروني، والتعهد باستمرار الالتزام بمتطلبات الاعتماد والالتزامات الأخرى لجهة تقييم المطابقة، وتوفير المعلومات ذات الصلة التي تثبت بأن متطلبات الاعتماد تم معالجتها قبيل البدء بالتقييم من خلال تعبئة البيانات المطلوبة بالنظام الالكتروني</p> <p>ملاحظة1: جميع الوثائق المطلوبة وطريقة التعامل مع النظام الالكتروني مشروحة في وثيقة (دليل شرح النظام الالكتروني) والمتوفرة على <a href="http://www.saac.gov.sa">www.saac.gov.sa</a> ملاحظة2: طلبات تقييم الدوري والمتابعة يتم إنشاؤها من قبل ساك بعد التنسيق مع الجهة)</p>

11	التحقق من أن الطلب ضمن مجال أنشطة ساك والتحقق من الموارد	مدير عام الإدارة	يحول الطلب آلياً إلى مدير عام الإدارة المختص بحسب نوع جهة تقييم المطابقة، ويقوم بالتحقق من أن الطلب من ضمن أنشطة ساك التي تقدم فيها الخدمة وكذلك تعبئة النموذج رقم F-64 واتخاذ القرار؛ إما بتحويل الطلب لمدير الإدارة المعني بحسب الاختصاص أو برفض الطلب وإغلاقه مع إبلاغ الجهة إلكترونياً بمسببات رفض الطلب <u>ملاحظة: في زيارات التجديد وتوسيع المجال يتم تحويل الطلب لمدير الإدارة المعني دون تحقق</u>
12	تعيين مسئول اعتماد	مدير الإدارة	تعيين مسئول الاعتماد المختص
13	إبلاغ الجهة بالتعيين وبيانات التواصل	مسئول اعتماد	يكون التواصل بين ساك وجهة تقييم المطابقة التي سيتم تقييمها بشكل رسمي عن طريق مسئول الاعتماد المكلف بالطلب -عبر البيانات المسجلة في النظام الإلكتروني- سواءً عن طريق البريد الإلكتروني أو رسائل النظام بهدف: <ul style="list-style-type: none"> <li>- إبلاغها بالتعيين وبيانات التواصل</li> <li>- فتح قنوات اتصال مع ممثلي الجهة</li> <li>- التأكيد على شرعية عملية التقييم</li> <li>- توفير معلومات عن الوقت المقترح وتكوين فريق التقييم</li> <li>- طلب الوثائق اللازمة الناقصة بما فيها السجلات عبر النظام الإلكتروني لساك</li> <li>- تحديد قواعد السلامة بالموقع</li> <li>- عمل الترتيبات للتقييم</li> <li>- الاتفاق حول حضور المشرفين والحاجة لتوجيه فريق التقييم</li> </ul> وبناءً على المعلومات الأولية يتم تحديد جدوى التقييم قبل إجرائه مع الأخذ في الاعتبار توفر العوامل مثل: معلومات مناسبة وكافية لتخطيط التقييم، تعاون كاف من الجهة التي سيتم تقييمها، وقت وموارد كافية، وإذا لم يكن هناك إمكانية لإجراء التقييم يتم اقتراح حل بديل بالتشاور مع الجهة التي يتم تقييمها
14	عملية فواتير	انظر 8.1.1 من هذه الوثيقة	
15	التحقق من اكتمال الطلب مع تحديد مهلة	مسئول اعتماد	يتم التحقق من أن جميع الوثائق والسجلات المطلوبة متوفرة ومعبأة بشكل صحيح وأنها قد استوفت متطلبات وسياسات ساك كما يقوم بمراجعة مدى قدرة الساك بالقيام بتقييم الجهة المتقدمة للاعتماد من حيث سياساتها، وإجراءاتها، وكفاءتها، ومدى توافر الأفراد الملائمين لأنشطة التقييم ومراجعة الموارد باستخدام النموذج F-39 كما يتم التحقق من إمكانية القيام بتقييم الجهة المتقدمة بعملية تقييم المنح في المدة الزمنية المتوقعة المحددة مسبقاً، وفي حال وجود حيود عن هذه المدة تقوم ساك بإشعار الجهة المتقدمة بالمدة الزمنية اللازمة لمعالجة الطلب، وفي حالة نقص وثائق أو معلومات يتم طلبها من الجهة مع تحديد مهلة لتزويد الساك بهذه الوثائق، وعند تجاوز المهلة يتم سحب الطلب آلياً والانتقال إلى عملية رفض الطلب، أما في حالة عدم وجود نواقص أو تم اكتمالها خلال المهلة المحددة يتم الانتقال إلى عملية الفواتير، <u>ملاحظة: في زيارات التجديد وتوسيع المجال والدوري -في حال عدم وجود أي تحديث على وثائق المختبر- يتم تجاوز هذه الخطوة</u> في حالات معينة كطلبات الحصول على الاعتماد للمرة الأولى يجوز القيام بزيارة مبدئية للموقع لوضع تصور عن المعلومات المتوفرة بناءً على طلب الجهة أو بالتنسيق معها.
16	عملية رفض الطلب	انظر 8.1.2 من هذه الوثيقة	
17	اكتمال النواقص خلال المهلة المحددة	جهة تقييم المطابقة	تزويد الساك بالوثائق أو المعلومات الناقصة التي تم طلبها من الجهة مع مراعاة المهلة المحددة لتزويد الساك بهذه الوثائق، <u>ملاحظة: في زيارات التجديد وتوسيع المجال والدوري -في حال عدم وجود أي تحديث على وثائق المختبر- يتم تجاوز هذه الخطوة</u>
18	عملية فواتير	انظر 8.1.1 من هذه الوثيقة	

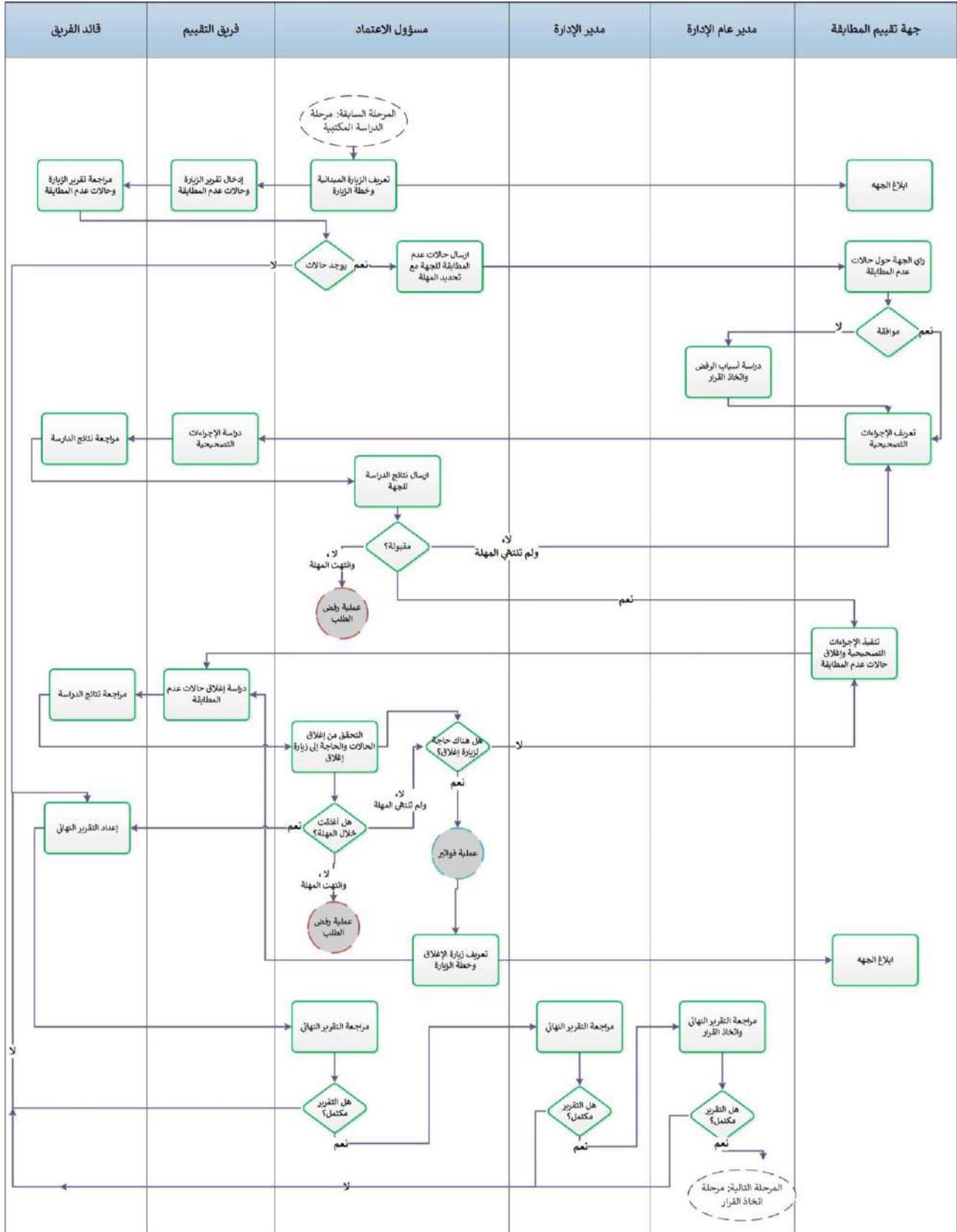
#### 8.1.4 مرحلة الدراسة المكتبية



م	العملية	المسؤول	ملخص الوصف
19	ترشيح فريق	مسؤول اعتماد	<p><b>تعريف أهداف ومجال ومعايير التقييم:</b> يقوم مسئول الاعتماد لكل عملية تقييم منفصلة بوضع أهداف ومجال ومعايير موثقة في إطار الأهداف العامة لبرنامج التقييم، وتحدد أهداف التقييم ما ينبغي تحقيقه بالتقييم، ويمكن أن تتضمن الآتي:</p> <p>أ - تقييم مدى مطابقة نظام الإدارة بالجهة التي يتم تقييمها مع معايير ساك للاعتماد</p> <p>ب-تقييم استيفاء نظام الإدارة للمتطلبات القانونية والتنظيمية والتعاقدية</p> <p>ج-تقييم فعالية نظام الإدارة في تلبية متطلباته المحددة</p> <p>د- تقييم فعالية الأفعال التصحيحية المتخذة لإغلاق حالات عدم المطابقة المكتشفة</p> <p>هـ -تحديد مناطق التحسين المتوقع في نظام الإدارة</p> <p>يصف مجال التقييم مدى وحدود عملية التقييم مثل مقر الجهة ووحدات المنشأة وفروعها والأنشطة والعمليات التي يتم تقييمها وكذلك المدة الزمنية المحددة للتقييم، وتستخدم معايير التقييم كمرجع لقياس مدى المطابقة والتي تشمل المواصفات ذات العلاقة والأنظمة واللوائح الوطنية ومتطلبات ساك ومتطلبات التعاقد وسلوكيات المهنة في الصناعة أو قطاع الأعمال حسب النموذج F-25</p> <p>ثم يقوم بترشيح أعضاء فريق من قائمة المقيمين والخبراء بحسب تخصص الجهة لمدير الإدارة المختص، والذي يتكون من قائد الفريق وعددا مناسباً من المقيمين والخبراء الفنيين، ويجب أن يتضمن الفريق خبير بمتطلبات الشريعة بالنسبة لعمليات تقييم جهات "الحلال"، مع التأكد من أن الفريق لديه: إلمام بالمجال المحدد المراد اعتماده، وفهم كاف للقيام بتقييم كفاءة جهة تقييم المطابقة للعمل ضمن مجال اعتمادها</p>
20	اختيار فريق	مدير الإدارة	<p>يتم اختيار فرق التقييم ذوي الكفاءة المطلوبة لإنجاز أهداف التقييم من قبل مدير الإدارة المعني، وعند الاختيار توضع الاعتبارات التالية في الاعتبار:</p> <p>أ- أهداف التقييم - المجال - المعيار - الفترة التقديرية للتقييم</p> <p>ب- الكفاءة العامة لفريق التقييم المطلوبة لتحقيق أهداف التقييم</p> <p>ج- الحاجة لتأكيد الاستقلالية لأعضاء فريق التقييم عن الجهة التي سيتم تقييمها</p> <p>د- اللغة المستخدمة في التقييم</p> <p>هـ- بأن يكون أحد أعضاء الفريق من المختصين في المجال الذي يتم تقييمه</p>

و- بالنسبة لمجال اعتماد "الحلال" بأن يكون أحد أعضاء الفريق خبير بالمتطلبات الشرعية ز- أن يكون عدد أعضاء الفريق يتناسب مع تعقيد مجال المختبر ط- المقيمين تحت التدريب يمكن أن ينضموا إلى فريق التقييم تحت توجيه أو إرشاد قائد الفريق			
الموافقة على أعضاء الفريق الذين تم اختيارهم أو إعادة تشكيل الفريق	مدير عام الإدارة	تعيين الفريق	21
تبدي الجهة الرأي حول الفريق الذي تم تعيينه، ويمكن للجهة إما الموافقة أو رفض فريق التقييم أو أحد أعضائه على أن يكون الرفض - لأسباب تتعلق بالحيادية - مسبباً ومرفقاً بما يثبت	جهة تقييم المطابقة	رأي الجهة حول الفريق	22
دراسة أسباب الرفض؛ وإما الموافقة على الرفض وإعادة تشكيل الفريق أو استمرار الفريق الذي تم اختياره وعدم قبول رفض الجهة	مدير عام الإدارة	في حال رفض الجهة للفريق	23
قبل بدء أنشطة التقييم بالموقع يتم دراسة وثائق الجهة - وثائق وسجلات نظام الإدارة وتقارير التقييم السابقة - مكتبياً عن طريق الفريق الذي تم تعيينه ليتم تقييمها وتحديد مدى مطابقتها مبدئياً مع معايير اعتماد ساك، وذلك بناءً على حجم وطبيعة ومدى تعقيد المنشأة وكذلك أهداف ومجال التقييم. إذا لم يؤثر ذلك على فعالية إجراء التقييم، يمكن تأجيل مراجعة الوثائق في بعض الحالات (في زيارات التقييم الدورية والتجديد؛ ما لم يكن هناك تغييرات جوهرية طرأت على نظام الإدارة للجهة) إلى أن تبدأ أنشطة التقييم بالموقع، وإذا تبين لفريق التقييم أن الوثائق غير كافية يتم طلب الوثائق التكميلية من الجهة المقيمة عن طريق مسئول الاعتماد حسب العملية 26	فريق التقييم	الدراسة المكتبية	24
يقوم قائد فريق التقييم بالدراسة المكتبية للطلب والوثائق والبيانات المرفقة به وتسجيل ملاحظات مكتبية إن وجدت ومراجعة نتائج الدراسة المكتبية للمقيمين الفنيين باستخدام النموذج F-40،	قائد الفريق	مراجعة نتائج الدراسة المكتبية	25
مراجعة نتائج دراسة فريق التقييم إن وجدت وتحديد مهلة لمعالجة ملاحظات الدراسة المكتبية من قبل جهة تقييم المطابقة، وفي حال تقرر عدم المضي قدماً في التقييم بناءً على مراجعة الوثائق يتم إبلاغ الجهة بالنتائج مع مبرراتها، أما في حال عدم وجود ملاحظات مكتبية خلال الدراسة المكتبية يتم الانتقال إلى عملية الفواتير انظر 8.1.1 من هذه الوثيقة	مسئول اعتماد	إرسال نتائج الدراسة المكتبية مع تحديد مهلة	26
يجب على جهة تقييم المطابقة الالتزام بمعالجة الملاحظات المكتبية إن وجدت خلال المهلة المحددة والتي لا تمدد-وفي حال تجاوز المهلة يتم سحب الطلب من حسابات الجهة آلياً والانتقال إلى عملية رفض الطلب انظر 8.1.2 من هذه الوثيقة	جهة تقييم المطابقة	تعديل الملاحظات	27
		عملية فواتير	28
		عملية رفض الطلب	29

### 8.1.5 مرحلة الزيارة الميدانية



م	العملية	المسؤول	ملخص الوصف
30	تعريف الزيارة الميدانية وخطة الزيارة	مسئول اعتماد	<p>يقوم مسئول الاعتماد بالتنسيق ما بين جهة تقييم المطابقة وفريق التقييم لتحديد موعد الزيارة وإدخال خطة الزيارة التي قام بمراجعتها والموافقة عليها بعد إعدادها من قبل قائد فريق التقييم بمشاركة فريق التقييم بهدف تسهيل جدولة وتنسيق أنشطة التقييم، وتغطي الآتي:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- أهداف التقييم</li> <li>2- معايير التقييم والوثائق المرجعية</li> <li>3- مجال التقييم، بما في ذلك تحديد الوحدات التنظيمية والوظيفية والعمليات التي سيتم التقييم عليها وتقييم أداء عينة من أنشطة تقييم المطابقة التي تمثل مجال الاعتماد بالنظر إلى المخاطر المرتبطة والمواقع والأفراد المشمولين في مجال الاعتماد</li> <li>4- المدد الزمنية والمواقع التي سيتم تنفيذ أنشطة التقييم بها والوقت المتوقع لتنفيذ أنشطة التقييم بكل موقع، بما في ذلك الاجتماعات مع إدارة الجهة واجتماعات فريق التقييم</li> <li>5- أدوار ومسئوليات أعضاء فريق التقييم والأشخاص المرافقون</li> <li>6- تخصيص الموارد المناسبة للمناطق الحرجة للتقييم</li> <li>7- تحديد ممثلي الجهة التي سيتم تقييمها</li> </ol> <p>وإذا ما ظهر أي اعتراض من جانب الجهة يتم حله بين مسئول الاعتماد والجهة، وأي تعديل بخطة التقييم يجب الموافقة عليه من جميع الأطراف المعنية قبل استمرار عملية التقييم كما يقوم قائد الفريق بالتشاور مع أعضاء فريق التقييم وتوزيع العمل على كل عضو من أعضاء الفريق من حيث التقييم على عمليات أو وظائف أو مواقع أو مناطق أو أنشطة معينة، وعند التوزيع يوضع في الاعتبار استقلالية وكفاءة المقيمين في جزء المجال الموكل إليه والاستخدام الفعال للموارد بالإضافة إلى الأدوار المختلفة والمسئوليات للمقيمين والمقيمين تحت التدريب والخبراء الفنيين، ومن الممكن إحداث أي تغييرات عند تنفيذ عملية التقييم للتأكد من إنجاز أهداف التقييم كما يجب على أعضاء الفريق مراجعة المعلومات المتعلقة بمهام التقييم الموكل إليهم وإعداد وثائق العمل الضرورية كمرجع لتسجيل عملية التقييم (المتوفرة على الموقع الإلكتروني)، ومن الممكن أن تتضمن الآتي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- خطة برنامج التقييم F-62 للمختبرات أو F-63 لجهات التفيتش لمشاهدة المجال المطلوب اعتماده</li> <li>- نماذج ساك لتسجيل المعلومات مثل تقرير التقييم وقائمة التفقد وسجلات الاجتماعات ونماذج حالات عدم المطابقة</li> </ul> <p>ويتم الاحتفاظ بها على النظام الإلكتروني لساك ويلتزم المقيمون بإتلاف أية وثائق ورقية تحصلوا عليها أثناء تقييم جهة تقييم المطابقة بعد الانتهاء من عملية التقييم.</p>
31	إدخال تقرير الزيارة وحالات عدم المطابقة	فريق التقييم	<p>تبدأ الزيارة بعقد الاجتماع الافتتاحي برئاسة قائد فريق التقييم وحضور إدارة الجهة والفريق وإذا كان ممكناً المسئولين عن الأنشطة والعمليات التي سيتم التقييم عليها، والغرض منه:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>أ- تأكيد خطة التقييم</li> <li>ب- تقديم ملخص سريع عن كيف سيتم تنفيذ أنشطة التقييم</li> <li>ج- التأكيد على قنوات الاتصال</li> <li>ح- منح الفرصة للجهة لطرح الأسئلة</li> </ol> <p>ويعقد بصورة رسمية ويحتفظ بسجل يحتوي على ما دار فيه، ويتضمن الآتي إذا كان ممكناً:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- تقديم المشاركين، بما في ذلك شرح عام لدور كل منهم</li> <li>2- تأكيد أهداف ومجال ومعايير التقييم</li> <li>3- تأكيد الجدول الزمني والترتيبات الأخرى مع الجهة التي سيتم التقييم عليها، مثل تاريخ وتوقيت الجلسة الختامية وأي اجتماعات أخرى بين فريق التقييم وإدارة الجهة المقيمة وأية تغييرات تطرأ.</li> <li>4- شرح الطرق والأساليب التي ستستخدم في إجراء التقييم، بما في ذلك إبلاغ الجهة التي سيتم التقييم عليها بأن دليل التقييم سيبنى على عينة فقط من المعلومات المتوفرة، مما يعنى وجود عنصر عدم التأكد في التقييم.</li> <li>5- تأكيد قنوات الاتصال الرسمية بين فريق التقييم والجهة التي سيتم عليها التقييم</li> <li>6- تأكيد اللغة التي سيتم استخدامها أثناء عملية التقييم</li> <li>7- التأكيد على أنه - خلال إجراء التقييم - سيتم إبلاغ الجهة التي سيتم تقييمها بتطورات التقييم</li> <li>8- التأكيد على توفير الموارد والتسهيلات اللوجستية اللازمة لفريق التقييم</li> <li>9- التأكيد على النواحي المتعلقة بسرية المعلومات</li> <li>10- التأكيد على الإجراءات الخاصة بسلامة فريق التقييم وإجراءات الأمن والطوارئ</li> <li>11- التأكيد على توفير المرافقين وتحديد أدوارهم</li> </ol>

12- شرح طريقة إعداد التقارير، بما في ذلك تحديد درجة حالات عدم المطابقة

13- شرح الظروف التي قد تستدعي إيقاف التقييم

14- شرح طريقة التظلم من طريقة إجراء التقييم أو نتائجه

#### التواصل بين أعضاء الفريق أثناء التقييم

يقوم أعضاء فريق التقييم بالاجتماع فيما بينهم بصفة دورية منتظمة لتبادل المعلومات وتقييم مدى التقدم في إجراء التقييم وإعادة توزيع المهام على أعضاء الفريق، إذا دعت الحاجة لذلك، وأثناء إجراء التقييم يبلغ قائد فريق التقييم الجهة بصفة دورية، بموقف تقدم التقييم وأية مشاكل بالجهة المقيمة، تبعاً للحالة، وإذا وجدت أدلة تشير إلى تجاوزات كبيرة (تخص السلامة أو البيئة أو الجودة) فيجب إبلاغها بدون تأخير للجهة وإلى ساك، وإذا تبين وجود مشاكل في أمور خارج نطاق التقييم، فيجب ملاحظتها والإبلاغ عنها لقائد فريق التقييم، ليقرر مدى مناسبة إبلاغها للجهة وإلى ساك، وإذا أشارت الأدلة المتوفرة إلى أن أهداف التقييم غير ممكنة التحقيق، فعلى قائد فريق التقييم الإبلاغ عن ذلك وأسبابه لساك والتي تحدد الإجراء المناسب.

من الممكن أن يصاحب فريق التقييم مرشدون من الجهة، ولكن يجب عليهم ألا عدم التأثير على إجراء عملية التقييم أو التدخل فيها، ويجب عليهم مساعدة الفريق وأن يعملوا تحت إمرة قائد الفريق وتتضمن مسؤولياتهم التالي:

- أ- إقامة الاتصالات وتحديد مواعيد للمقابلات الشخصية
- ب- ترتيب الزيارات لأجزاء محددة من المواقع للمنشأة
- ج- التأكد من معرفة واحترام فريق التقييم للقوانين الخاصة بسلامة الموقع وإجراءات الأمن.
- د- يكون المرشد شاهد عيان على التقييم بالنيابة عن الجهة التي يتم التقييم عليها
- هـ- توضيح المعلومات والمساعدة في جمعها

#### جمع المعلومات والتحقق منها

أثناء التقييم فإن المعلومات المتعلقة بأهداف ومدى ومعايير التقييم – بما في ذلك المعلومات المتعلقة بتداخل الوظائف والأنشطة والعمليات أو الجوانب المتعلقة بالمتطلبات الشرعية لاعتماد جهات تقييم المطابقة "الحلال" – يجب على الفريق جمعها بالعينة المناسبة والتحقق منها، والمعلومات التي يتم التحقق منها هي فقط التي تكون دليل التقييم ويجب تسجيلها، ويعتمد دليل التقييم على عينات من المعلومات المتاحة، ولذا فإنه يوجد عنصراً من الشك في التقييم وعلى الفريق أن يأخذوا ذلك في الاعتبار، وتشمل طرق جمع المعلومات الآتي:

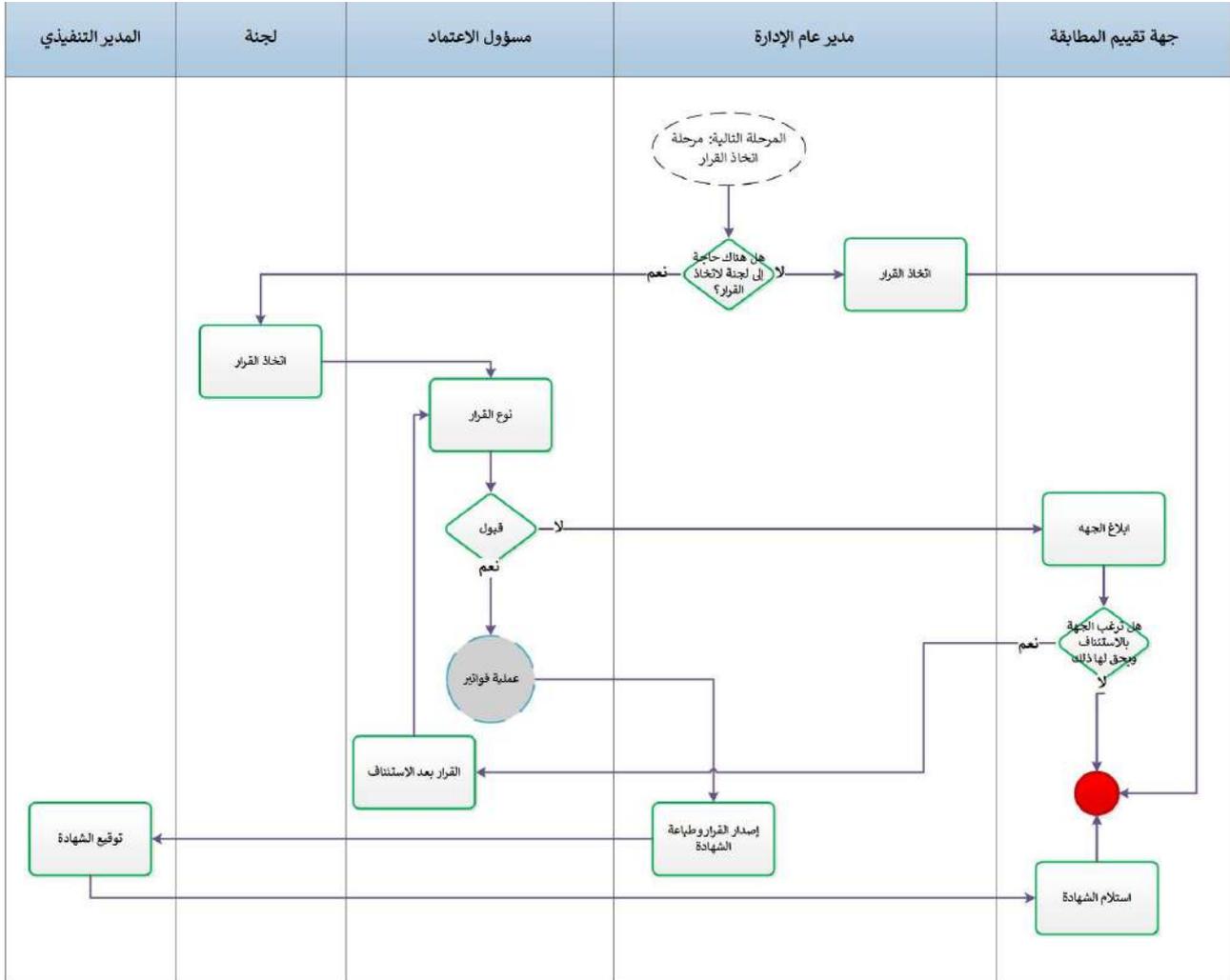
1. إجراء المقابلات الشخصية مع الموظفين والأشخاص الآخرين والتي يجب أن تتم بطريقة تتناسب مع الحالة والشخص الذي يتم إجراء المقابلة معه ويجب أن يضع المقيم الآتي في الاعتبار:
  - عقد اللقاءات الشخصية مع الأشخاص من المستويات والوظائف المناسبة للأنشطة والمهام في إطار مدى التقييم
  - عقد اللقاءات الشخصية في اوقات العمل الرسمية – وإذا كان مناسباً – يتم عقدها في نفس مكان عمل الشخص
  - بذل المحاولات لجعل الشخص الذي يتم عقد اللقاء معه على طبيعته قبل أو أثناء عملية التقييم
  - شرح سبب عقد اللقاء الشخصي وأخذ الملاحظات
  - يمكن بدء المقابلة الشخصية بأن يقوم الشخص بوصف طبيعة العمل
  - الابتعاد عن الأسئلة التي تقود إلى إجابات معينة
  - نتائج المقابلات الشخصية يجب تلخيصها ومراجعتها مع الشخص
  - يجب توجيه الشكر لمشاركة الأشخاص وتعاونهم
2. ملاحظات الأنشطة وبيئة العمل المحيطة وظروفها
3. الوثائق مثل السياسات والخطط والإجراءات والمواصفات القياسية والتعليمات والرخص والأذونات والرسومات والعقود والطلبات
4. السجلات مثل سجلات التفتيش ومحاضر الاجتماعات وتقارير التقييم وسجلات برامج جودة النتائج ونتائج القياسات
5. ملخص البيانات والتحليلات ومؤشرات الأداء
6. معلومات حول برامج أخذ العينات، وإجراءات مراقبتها
7. التقارير من مصادر أخرى مثل رأي العميل والمعلومات من الأطراف الخارجية ومن الموردين
8. قاعدة البيانات في أجهزة الكمبيوتر والمواقع على الشبكات.

<p>ويجب على الفريق تقييم دليل التقييم طبقاً لمعايير التقييم لكي يمكن استخلاص نتائج التقييم، والتي تشير إلى المطابقة أو عدم المطابقة مع معايير التقييم وفرص التحسين، ويجب أن يجتمع فريق التقييم لمراجعة نتائج التقييم في المراحل المختلفة أثناء عملية التقييم</p> <p>يجب تسجيل وتصنيف حالات عدم المطابقة والأدلة التي تبرهن على ذلك، ومراجعتها مع الجهة للتأكد من دقة دليل التقييم وأن حالات عدم المطابقة واضحة ولا لبس فيها، ويجب حل الاختلاف في وجهات النظر فيما يتعلق بدليل التقييم أو نتائجه ويجب تسجيل النقاط التي لم يتم حلها في تقرير الزيارة.</p> <p>ويجب أن يجتمع أعضاء الفريق اجتماع مغلق قبل الاجتماع الختامي، للآتي:</p> <p>أ- مراجعة نتائج التقييم وأية معلومات أخرى متعلقة به، تم جمعها ومقارنتها بأهداف التقييم</p> <p>ب- الاتفاق على نتائج التقييم، مع الأخذ في الاعتبار عنصر عدم التأكد في عملية التقييم</p> <p>ج- إعداد توصيات التحسين</p> <p>د- مناقشة متابعة التقييم، إذا لزم الأمر</p> <p>ويمكن أن تتناول خلاصة التقييم مدى مطابقة نظام الإدارة لمعايير التقييم، فعالية تطبيق نظام الإدارة وكفايته والمحافظة عليه وتحسينه.</p> <p>يعقد الاجتماع الختامي برئاسة قائد الفريق بصورة رسمية ويسجل ما يدور فيه والحاضرين وذلك لعرض نتائج التقييم وخلاصته بأسلوب يمكن الجهة من فهمها ومناقشتها والموافقة عليها أو رفضها وتحديد موعد لتقديم خطة للأفعال التصحيحية والوقائية، ويجب على قائد الفريق، إذا رأى ضرورة لذلك، أن يبلغ الجهة بأية عوائق واجهت عملية التقييم وقد تؤثر على نتائج التقرير النهائي للتقييم، وإذا تعارضت الآراء بين الفريق والجهة بخصوص نتائج التقييم وخلاصته، فيجب مناقشة الاختلاف وحله - إذا كان ممكناً - وإذا لم يتم حله فيجب تسجيل ذلك وإبلاغ السالك عن طريق قائد الفريق، ويجب تقديم توصيات التحسين -إذا نصبت أهداف التقييم على ذلك - والتأكيد على أن التوصيات غير ملزمة؛ إلا إذا ما تعلق الأمر باعتماد جهات تقييم المطابقة "الحلال" فإن حالات عدم المطابقة المرفوعة من قبل خبير المتطلبات الشرعية تعتبر ملزمة</p>			
<p><b>إعداد تقرير التقييم</b></p> <p>قائد فريق التقييم هو المسئول عن إعداد تقرير التقييم ومحتوياته، ويجب أن يكون كاملاً وملخصاً وواضحاً، ومن الممكن أن يحتوي على الآتي أو يشير إليه:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- أهداف التقييم</li> <li>2- مدى التقييم خصوصاً تحديد الوحدات والعمليات التنظيمية والوظيفية التي يتم تقييمها والمدة التي استغرقها التقييم</li> <li>3- تحديد الجهة المقدمة للطلب</li> <li>4- تحديد قائد وأعضاء فريق التقييم</li> <li>5- أماكن وتواريخ الأنشطة والمواقع</li> <li>6- معايير التقييم</li> <li>7- نتائج التقييم</li> <li>8- خلاصة التقييم</li> <li>9- خطة التقييم</li> <li>10- قائمة بممثلي الجهة التي يتم تقييمها</li> <li>11- ملخص لعملية التقييم بما في ذلك العقبات التي من الممكن أن تؤثر على نتائج التقرير النهائي وعلى خلاصة التقييم</li> <li>12- التأكيد على تحقيق أهداف التقييم طبقاً لخطة التقييم</li> <li>13- العناصر التي لم يتم تقييمها وكانت ضمن مدى التقييم</li> <li>14- الاختلاف الذي لم يتم حله في وجهات النظر بين فريق التقييم والجهة</li> <li>15- التوصيات بالتحسين</li> <li>16- خطة متابعة التقييم إذا تم الاتفاق على ذلك</li> <li>17- السرية وطبيعة محتوياتها</li> </ol> <p>ويجب إصدار تقرير التقييم من قبل قائد الفريق في الوقت المتفق عليه، على أن يقوم مسئول الاعتماد بمراجعة محتواه وعرضه على مدير الإدارة ومدير عام الإدارة للمراجعة والإقرار وإذا كان ذلك غير ممكناً فيجب إبلاغ الأسباب إلى الجهة التي تم تقييمها والاتفاق على موعد آخر، وعند اعتماد تقرير التقييم يتم إرساله إلكترونياً للجهة التي تم تقييمها، ويعد تقرير التقييم ملكية فكرية لسالك ويجب على أعضاء فريق التقييم وكل من تسلم التقرير وله علاقة ببرنامج التقييم أو عملية الاعتماد أن يحترم ويحافظ على سرية ويلتزم بعدم إفشاء محتويات أية وثائق أو معلومات تم الحصول عليها خلال التقييم لأي</p>	قائد الفريق	مراجعة تقرير الزيارة وحالات عدم المطابقة	32

طرف ثالث بدون الموافقة الصريحة من الجهة، إلا إذا طلب بموجب القانون، وإذا تحتم إفشاء محتويات إحدى وثائق التقييم، سيتم إبلاغ الجهة بأسرع وقت ممكن.			
مراجعة تقرير الزيارة وحالات عدم المطابقة المكتشفة خلال الزيارة والمدخلة من قبل الفريق إن وجدت وتحديد مهلة لتعريف الإجراءات التصحيحية التي تقترحها الجهة ومهلة للانتهاء من إغلاق حالات عدم المطابقة، وفي حال اختلاف نتائج التقييم عن النتائج التي تم تقديمها أثناء الزيارة يتم تقديم تفسيراً كتابياً للجهة.	مسئول اعتماد	إرسال حالات عدم المطابقة للجهة وتحديد مهلة	33
تبدي الجهة الرأي حول حالات عدم المطابقة المكتشفة خلال الزيارة إن وجدت، ويمكن للجهة إما الموافقة أو رفض كل/بعض حالات عدم المطابقة على أن يكون الرفض مسبباً ومرفقاً بما يثبت	جهة تقييم المطابقة	رأي الجهة حول حالات عدم المطابقة	34
دراسة أسباب الرفض؛ وإما الموافقة على الرفض وحذف حالات عدم المطابقة أو استمرار الحالات وفي هذه الحالة على الجهة تقديم إجراء تصحيحي مقترح (الانتقال إلى الخطوة التالية)	مدير عام الإدارة	في حال رفض الجهة لحالات عدم المطابقة	35
على الجهة تقديم إجراءات تصحيحية مقترحة -دون تنفيذها- لكل حالة من حالات عدم المطابقة، بناء على تحليل حالات عدم المطابقة وأسبابها ومخاطر هذه الحالات	جهة تقييم المطابقة	تعريف الإجراءات التصحيحية	36
دراسة الإجراءات التصحيحية المقترحة ومدى فعاليتها لمعالجة حالة عدم المطابقة وإبداء الرأي حول كل إجراء من الإجراءات المقترحة	فريق التقييم	دراسة الإجراءات التصحيحية	37
مراجعة نتائج دراسة المقيمين الفنيين للإجراءات التصحيحية المقترحة ومدى فعاليتها لمعالجة حالة عدم المطابقة وإبداء الرأي حول كل إجراء من الإجراءات المقترحة ودراسة الإجراءات التصحيحية للحالات المدخلة من قبله	قائد الفريق	مراجعة نتائج دراسة الإجراءات التصحيحية	38
مراجعة نتائج دراسة الفريق للإجراءات التصحيحية المقترحة ومدى فعاليتها لمعالجة حالة عدم المطابقة وإبداء الرأي حول كل إجراء من الإجراءات المقترحة والتحقق ما إذا كانت الإجراءات مقبولة أم لا، <b>1- في حال قبول الإجراءات التصحيحية:</b> يتم الانتقال إلى خطوة تنفيذ الإجراءات التصحيحية وإغلاق حالات عدم المطابقة (الخطوة التالية) <b>2- في حال عدم قبول الإجراءات التصحيحية:</b> أ- ولم تنتهي المهلة المحددة في خطوة (إرسال حالات عدم المطابقة للجهة وتحديد مهلة) أعلاه؛ يتم إعادة الطلب إلى الجهة وتكرار الخطوات: تعريف الإجراءات التصحيحية، دراسة الإجراءات التصحيحية، مراجعة نتائج دراسة الإجراءات التصحيحية أعلاه ب- وانتهت المهلة المحددة؛ يتم الانتقال إلى عملية رفض الطلب	مسئول اعتماد	إرسال نتائج دراسة الإجراءات التصحيحية	39
انظر 8.1.2 من هذه الوثيقة		عملية رفض الطلب	40
على الجهة تنفيذ الإجراءات التصحيحية المقترحة من قبلها في خطوة تعريف الإجراءات التصحيحية وإرفاق ما يثبت على التنفيذ مع إرفاق جميع الإجراءات الداخلية المنفذة من قبل الجهة نتيجة لكل حالة من الحالات، نماذج حالات عدم المطابقة الداخلية، نماذج الإجراءات التصحيحية، التعديلات على الوثائق،... الخ	جهة تقييم المطابقة	تنفيذ الإجراءات التصحيحية وإغلاق حالات عدم المطابقة	41
دراسة تنفيذ الإجراءات التصحيحية وإغلاق حالات عدم المطابقة ومدى فعاليتها لمعالجة حالة عدم المطابقة وإبداء الرأي حول كل إجراء من الإجراءات لكل حالة عدم مطابقة	فريق التقييم	دراسة إغلاق حالات عدم المطابقة	42
مراجعة نتائج دراسة تنفيذ الإجراءات التصحيحية وإغلاق حالات عدم المطابقة من قبل المقيمين الفنيين ومدى فعاليتها لمعالجة حالة عدم المطابقة وإبداء الرأي حول كل إجراء من الإجراءات لكل حالة عدم مطابقة سواءً للحالات المدخلة من قبله أو من قبل المقيمين الفنيين	قائد الفريق	مراجعة نتائج دراسة إغلاق حالات عدم المطابقة	43
مراجعة نتائج دراسة الفريق للإجراءات التصحيحية المقترحة وإغلاق حالات عدم المطابقة ومدى فعاليتها لمعالجة حالة عدم المطابقة وإبداء الرأي حول كل إجراء من الإجراءات المقترحة والتحقق ما إذا تم إغلاق الحالات أم لا، وهل الحالات الغير مغلقة تستلزم زيارة للتأكد من إغلاقها؟ <b>1- في حال إغلاق حالات عدم المطابقة:</b> يتم الانتقال إلى خطوة إعداد التقرير النهائي (مشروحة بالأسفل) <b>2- في حال عدم إغلاق حالات عدم المطابقة ولا تستلزم زيارة متابعة:</b> أ- ولم تنتهي المهلة المحددة في خطوة (إرسال حالات عدم المطابقة للجهة وتحديد مهلة) أعلاه؛ يتم إعادة الطلب إلى الجهة لإرفاق مزيد من الوثائق وتكرار الخطوات: تنفيذ الإجراءات التصحيحية وإغلاق حالات عدم المطابقة، دراسة إغلاق حالات عدم المطابقة، مراجعة نتائج دراسة إغلاق حالات عدم المطابقة أعلاه ب- وانتهت المهلة المحددة؛ يتم الانتقال إلى عملية رفض الطلب <b>3- في حال عدم إغلاق حالات عدم المطابقة وتستلزم زيارة متابعة:</b> يتم الانتقال إلى عملية الفواتير ومن ثم خطوة تعريف زيارة الإغلاق (المتابعة) (مشروحة بالأسفل)	مسئول اعتماد	التحقق من إغلاق الحالات والحاجة لزيارة متابعة	44

45	عملية الطلب	رفض	انظر 8.1.2 من هذه الوثيقة
46	عملية فواتير		انظر 8.1.1 من هذه الوثيقة
47	تعريف الإغلاق (المتابعة)	زيارة	التنسيق ما بين جهة تقييم المطابقة وعضو فريق التقييم المعني بحالة عدم المطابقة لتحديد موعد زيارة الإغلاق وإعداد خطة الزيارة وإغلاق الحالة بعد الزيارة في حال أنه تم إغلاقها
48	إعداد التقرير النهائي	قائد الفريق	إعداد التقرير النهائي حول زيارة التقييم وما تم حول حالات عدم المطابقة المكتشفة إن وجدت، ويتضمن التقرير ما يلي: - تعريف مميز لجهة تقييم المطابقة - تاريخ ونوع التقييم - أسماء المقيمين أو الخبراء الفنيين المشاركين في التقييم، إن أمكن - التحديد بوضوح لجميع المواقع التي تم تقييمها - مجال الاعتماد الذي تم تقييمه - تقرير/ تقارير التقييم - بيان بشأن مدى ملاءمة الجهة والإجراءات التي تبنتها لإعطاء الثقة في كفاءتها، على النحو المحدد من خلال وفائها بمتطلبات الاعتماد؛ - معلومات كافية لإثبات الاستجابة المرضية لجميع حالات عدم المطابقة - وأي معلومات إضافية قد تساعد في تحديد كفاءة جهة تقييم المطابقة على النحو الذي يثبت امتثالها للمتطلبات - وتوصية بقرار الاعتماد بشأن المجال المقترح
49	مراجعة التقرير النهائي	مسئول اعتماد	مراجعة التقرير النهائي، - في حال وجود بيانات ناقصة في التقرير يتم إعادته مرة أخرى لقائد الفريق لإعادة إكمال التقرير - في حال اكتمال التقرير؛ يتم الانتقال إلى الخطوة التالية (مراجعة التقرير النهائي) من قبل مدير الإدارة
50	مراجعة التقرير النهائي	مدير الإدارة	مراجعة التقرير النهائي، - في حال وجود بيانات ناقصة في التقرير يتم إعادته مرة أخرى لقائد الفريق لإعادة إكمال التقرير - في حال اكتمال التقرير؛ يتم الانتقال إلى الخطوة التالية (مراجعة التقرير النهائي) من قبل مدير عام الإدارة
51	مراجعة التقرير النهائي والقرار	مدير عام الإدارة	مراجعة التقرير النهائي، - في حال وجود بيانات ناقصة في التقرير يتم إعادته مرة أخرى لقائد الفريق لإعادة إكمال التقرير - في حال اكتمال التقرير؛ يتم الانتقال إلى المرحلة التالية (مرحلة اتخاذ القرار)

### 8.1.6 مرحلة اتخاذ القرار



م	العملية	المسؤول	الوصف
52	هل هناك حاجة إلى لجنة لاتخاذ القرار	مدير عام الإدارة	بحسب نوع الطلب يتم اتخاذ القرار أو إحالة الطلب للجنة لاتخاذ القرار،
53	اتخاذ القرار	اللجنة	دراسة الطلب وجميع الوثائق المرفقة به ويتم التصويت من قبل كل عضو على حدة
54	نوع القرار	مسؤول اعتماد	بناءً على قرار اللجنة يتم اتخاذ التالي: - <b>في حال الموافقة:</b> يتم إبلاغ الجهة بقرار اللجنة والانتقال إلى عملية إصدار فواتير - <b>في حال الرفض:</b> يتم إبلاغ الجهة بقرار اللجنة وإبلاغ الجهة بإمكانية الاستئناف والانتقال إلى خطوة ترغب الجهة بالاستئناف (المشروحة بالأسفل)
55	عملية فواتير	انظر 8.1.1 من هذه الوثيقة	
56	إصدار القرار وطباعة الشهادة	مدير عام الإدارة	يتم إصدار القرار وطباعة الشهادة والرفع للمدير التنفيذي
57	توقيع الشهادة	المدير التنفيذي	توقيع الشهادة
58	استلام الشهادة	جهة تقييم المطابقة	إبلاغ الجهة بإصدار الشهادة ويتم التنسيق لتحديد موعد لاستلام الشهادة عن طريق شخص مفوض من الجهة
59	ترغب الجهة بالاستئناف	جهة تقييم المطابقة	تزويد الساك بالاستئناف ومسبباته وكافة الوثائق والمعلومات المطلوبة خلال المهلة المحددة للاستئناف
60	اتخاذ القرار حول الاستئناف	لجنة الاستئناف	دراسة طلب الاستئناف وجميع الوثائق المرفقة به ويتم التصويت من قبل كل عضو على حدة
61	نوع القرار	مسؤول اعتماد	إبلاغ الجهة بقرار اللجنة ويتم اتخاذ التالي:

-	في حال الموافقة: يتم إبلاغ الجهة بقرار اللجنة والانتقال إلى عملية إصدار فواتير		
-	في حال الرفض: يتم إبلاغ الجهة بقرار اللجنة وإغلاق الطلب		

الجدول التالي يوضح العملية والمسئول عنها وإمكانية تنفيذها لأنواع التقييم المختلفة:

م	العملية	المسؤول	نوع التقييم			
			المنح	الدوري	التجديد	المتابعة
1	إصدار فاتورة	مسؤول الاعتماد	√	√	√	√
2	مراجعة الفاتورة	مدير الإدارة	√	√	√	√
3	قبول الفاتورة	مدير عام الإدارة	√	√	√	√
4	سداد الفاتورة	جهة تقييم المطابقة	√	√	√	√
5	عملية رفض الطلب					
6	اقتراح رفض الطلب	مسئول اعتماد	√	√	√	√
7	الرأي حول رفض الطلب	مدير الإدارة	√	√	√	√
8	قبول رفض الطلب وإغلاقه	مدير عام الإدارة	√	√	√	√
9	إبلاغ الجهة	مسئول اعتماد	√	√	√	√
10	تقديم الطلب	جهة تقييم المطابقة	√	√	√	√
11	التحقق من أن الطلب ضمن مجال أنشطة ساك	مدير عام الإدارة	√	√	√	√
12	تعيين مسئول اعتماد	مدير الإدارة	√	√	√	√
13	إبلاغ الجهة بالتعيين وبيانات التواصل	مسئول اعتماد	√	√	√	√
14	عملية فواتير					
15	التحقق من اكتمال الطلب مع تحديد مهلة	مسئول اعتماد	√	√	√	√
16	عملية رفض الطلب					
17	إكمال النواقص خلال المهلة المحددة	جهة تقييم المطابقة	√	√	√	√
18	عملية فواتير					
19	ترشيح فريق	مسئول اعتماد	√	√	√	√
20	اختيار فريق	مدير الإدارة	√	√	√	√
21	تعيين الفريق	مدير عام الإدارة	√	√	√	√
22	رأي الجهة حول الفريق	جهة تقييم المطابقة	√	√	√	√
23	في حال رفض الجهة للفريق	مدير عام الإدارة				
24	الدراسة المكتبية	فريق التقييم	√	√	√	√
25	مراجعة نتائج الدراسة المكتبية	قائد الفريق	√	√	√	√
26	إرسال نتائج الدراسة المكتبية مع تحديد مهلة	مسئول اعتماد	√	√	√	√
27	تعديل الملاحظات	جهة تقييم المطابقة	√	√	√	√
28	عملية فواتير					
29	عملية رفض الطلب					
30	تعريف الزيارة الميدانية وخطة الزيارة	مسئول اعتماد	√	√	√	√
31	إدخال تقرير الزيارة وحالات عدم المطابقة	فريق التقييم	√	√	√	√
32	مراجعة تقرير الزيارة وحالات عدم المطابقة	قائد الفريق	√	√	√	√
33	إرسال حالات عدم المطابقة للجهة وتحديد مهلة	مسئول اعتماد	√	√	√	√
34	رأي الجهة حول حالات عدم المطابقة	جهة تقييم المطابقة	√	√	√	√
35	في حال رفض الجهة لحالات عدم المطابقة	مدير الإدارة				
36	تعريف الإجراءات التصحيحية	جهة تقييم المطابقة	√	√	√	√
37	دراسة الإجراءات التصحيحية	فريق التقييم	√	√	√	√
38	مراجعة نتائج دراسة الإجراءات التصحيحية	قائد الفريق	√	√	√	√
39	إرسال نتائج دراسة الإجراءات التصحيحية	مسئول اعتماد	√	√	√	√
40	عملية رفض الطلب					
41	تنفيذ الإجراءات التصحيحية وإغلاق حالات عدم المطابقة	جهة تقييم المطابقة	√	√	√	√
42	دراسة إغلاق حالات عدم المطابقة	فريق التقييم	√	√	√	√
43	مراجعة نتائج دراسة إغلاق حالات عدم المطابقة	قائد الفريق	√	√	√	√
44	التحقق من إغلاق الحالات والحاجة لزيارة متابعة	مسئول اعتماد	√	√	√	√
45	عملية رفض الطلب					
46	عملية فواتير					

√	√		√	√	√	مسئول اعتماد	تعريف زيارة الإغلاق (المتابعة)	47
√	√		√	√	√	قائد الفريق	إعداد التقرير النهائي	48
√	√		√	√	√	مسئول اعتماد	مراجعة التقرير النهائي	49
√	√		√	√	√	مدير الإدارة	مراجعة التقرير النهائي	50
√	√		√	√	√	مدير عام الإدارة	مراجعة التقرير النهائي واتخاذ القرار	51
√	√		√	√	√	مدير عام الإدارة	هل هناك حاجة إلى لجنة لاتخاذ القرار	52
	√		√		√	اللجنة	اتخاذ القرار	53
	√		√		√	مسئول اعتماد	نوع القرار	54
							عملية فواتير	55
	√		√		√	المدير التنفيذي	إصدار القرار وطباعة الشهادة	56
	√		√		√	المدير التنفيذي	توقيع الشهادة	57
	√		√		√	جهة تقييم المطابقة	استلام الشهادة	58
	√		√		√	جهة تقييم المطابقة	ترغب الجهة بالاستئناف	59
	√		√		√	لجنة الاستئناف	اتخاذ القرار حول الاستئناف	60
	√		√		√	مسئول اعتماد	نوع القرار	61