

رقم الإصدار/التعديل : 0/1 تاريخ الإصدار : تاريخ التعديل : --/--/-- رقم الصفحة : 8 /	إجراء المراجعات الداخلية كود رقم □□□ :	شركة ميرنا للمكرونة
--	--	---------------------

الباب التاسع والعشرين إجراء المراجعات الداخلية

إعداد	مراجعة	اعتماد
الاسم : الوظيفة : مدير الجودة التوقيع :	الاسم : الوظيفة : ممثل الاداره التوقيع :	الاسم : الوظيفة : رئيس مجلس الاداره التوقيع :
نسخة رقم ()		
تاريخ الإصدار : عدد الصفحات : ٧ :		ختم ضبط الوثائق

رقم الإصدار/التعديل : 0/1 تاريخ الإصدار : تاريخ التعديل : --/--/-- رقم الصفحة : 8 /	إجراء المراجعات الداخلية كود رقم □□□□ : ٣١	شركة ميرنا للمكرونة
--	--	---------------------

29-1 الغرض

وضع نظام وتحديد مسؤوليات تخطيط وتنفيذ المراجعات الداخلية بهدف التحقق من :-
 ٢٩-١- أن أنشطة الجودة و الهاسب و نتائجها تتطابق مع المتطلبات المخططة.
 ٢٩-١- أفعالية تطبيق نظام الجودة و الهاسب بالشركة.
 29-2 مجال التطبيق : جميع أنشطة الجودة و الهاسب بالشركة بكافة الإدارات والأقسام.

29-3 المسؤولية :

٢٩-٣١ رئيس مجلس الإدارة.

٢٩-٣-٢ ممثل الإدارة.

٢٩-٣-٣ مدير الجودة.

29-4 التعريفات : تنقسم المراجعات الداخلية إلى نوعين :-

٢٩-٤-٤-١ مراجعة مخططة : هذا النوع من المراجعات يكون معروفا مسبقا طبقا لخطة المراجعات الداخلية.

٢٩-٤-٤-٢ مراجعة غير مخططة : هذا النوع من المراجعات غير مخطط مسبقا ولكن يتم تنفيذه عند حدوث حالات عدم مطابقة مفاجئة ومؤثرة و يتم تقريرها بواسطة ممثل الاداره.

29-5 النماذج المستخدمة :

٢٩-٥-١ الخطة النصف سنوية للمراجعات الداخلية نموذج رقم (□□□□٤٣٠٤).

٢٩-٥-٢ قائمة المراجعة الداخلية نموذج رقم (□□□□٤٣٠٤).

29-6 الإجراءات :

رقم الإصدار/التعديل : 0/1 تاريخ الإصدار : تاريخ التعديل : --/--/-- رقم الصفحة : 8 /	إجراء المراجعات الداخلية كود رقم □□□□ : ٣١	شركة ميرنا للمكرونة
--	--	---------------------

<p>٢٩-٦-١ يقوم السيد مدير الجودة بإعداد الخطة النصف سنوية للمراجعات الداخلية في بداية كل عام بناء على حالة وأهمية النشاط بحيث تتم المراجعة على كل نشاط مرة واحدة على الأقل كل عام وذلك باستخدام النموذج (□□□□٥) وتراجع الخطة من السيد ممثل الإدارة وتعتمد من السيد رئيس مجلس الاداره وترسل صورة منها بعد الاعتماد إلى جميع الإدارات / الأقسام.</p> <p>٢٩-٦-٢ يقوم مدير الجودة بتحديد فريق المراجعين على ألا يقل عن عدد (٢) مراجع لكل نشاط وكذلك اختيار رئيس فريق المراجعين و يراعى عند اختيار المراجعين أن يكونوا مستقلين عن الجهة المراد المراجعة عليها وأن يكونوا مدربين ومؤهلين للقيام بتنفيذ كافة أنشطة المراجعة الداخلية وبالنسبة للموضوعات التي تخص إدارة الجودة يقوم ممثل الإدارة بتشكيل فريق المراجعة .</p> <p>٢٩-٦-٣ يقوم فريق المراجعين بعمل الآتي :</p> <p>أ الحصول على جميع الوثائق الخاصة بعملية المراجعة قبل إجراء المراجعة.</p> <p>ب- الإطلاع على نتائج المراجعات السابقة عن النشاط موضوع المراجعة.</p> <p>ج- إعداد قائمة المراجعة مع التركيز على النقاط الوارد بها ملاحظات عدم المطابقة في التقارير السابقة.</p> <p>د- تنفيذ خطة المراجعة في مواعيدها المحددة بالخطة .</p> <p>و- تحديد حالات عدم المطابقة والاتفاق عليها مع الجهة المراجع عليها.</p> <p>٢٩-٦-٤ تنفيذ المراجعة :</p> <p>١- يقوم مدير الجودة بالتنبيه على الجهة التي ينفذ عليها المراجعة بتاريخ المراجعة وتوقيتها وأسماء المراجعين طبقاً لخطة المراجعة المرسله إلى الإدارات و الأقسام.</p>
--

رقم الإصدار/التعديل : 0/1 تاريخ الإصدار : تاريخ التعديل : --/--/-- رقم الصفحة : 8 /	إجراء المراجعات الداخلية كود رقم □□□□ : ٣١	شركة ميرنا للمكرونة
--	--	---------------------

<p>٢- يقوم رئيس فريق المراجعة بعمل افتتاحية المراجعة بين المراجعين والمراجع عليهم للتعارف وشرح الغرض من عملية المراجعة وترتيبات المراجعة.</p> <p>٣- بعد استكمال جميع الوثائق الخاصة بالمراجعة يقوم فريق المراجعين بتنفيذ عملية المراجعة كالاتي :-</p> <p>- عرض الأسئلة والاستفسارات على المراجع عليهم استرشادا بقوائم المراجعة الداخلية طبقا للنموذج (□□□□٤٣).</p> <p>- زيارة للموقع ومراجعة السجلات والوثائق المختلفة للتحقق من الإجابات.</p> <p>- قد يرى فريق المراجعين إضافة بعض الأسئلة والاستفسارات على قوائم المراجعة أثناء تلك الزيارة ويقوم رئيس فريق المراجعين بتقديم نسخة مكتملة من قائمة المراجعة وتسجيلاتها إلى مدير الجودة حيث يتم التحفظ عليها ضمن تقرير المراجعة.</p> <p>- يقوم كل مراجع بتسجيل حالة عدم المطابقة التي يراها.</p> <p>- بعد الانتهاء من تنفيذ أعمال المراجعة يتم عمل اجتماع بين المراجعين ورئيس فريق المراجعة وذلك لعرض الملاحظات وحالات عدم المطابقة التي تم حصرها أثناء المراجعة ومراجعتها وتصنيفها ثم يتم التنسيق بين المراجعين والمراجع عليهم لعرض حالات عدم المطابقة والاتفاق على الإجراءات التصحيحية المطلوبة</p> <p>- يقوم رئيس فريق المراجعة بتقديم الآتي إلى مدير الجودة :</p> <p>(أ) قائمة المراجعة الداخلية نموذج (□□□□٤٣) .</p> <p>(ب) حالات عدم التطابق .</p> <p>٧- يتم التوقيع على قائمة المراجعة من مدير الجهة المراجع عليها ورئيس</p>

رقم الإصدار/التعديل : 0/1 تاريخ الإصدار : تاريخ التعديل : --/--/-- رقم الصفحة : 8 /	إجراء المراجعات الداخلية كود رقم □□□ : ٣١	شركة ميرنا للمكرونة
--	---	---------------------

فريق المراجعة.

٢٩-٦-٥ يقوم مدير الجودة بمراجعة نتائج المراجعة واعتماده ثم يوزع على الإدارات / الأقسام المختصة نسخ من نتائج المراجعات الداخلية حيث تقوم كل إدارة / قسم بتحرير طلبات الإجراءات التصحيحية على النماذج الخاصة بذلك لحالات عدم المطابقة التي ظهرت بالتقرير.

٢٩-٦-٦ يقوم مدير الجودة بمتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية المطلوبة.

٢٩-٦-٧ يقوم مدير الجودة بعرض ملخص تقارير المراجعات الداخلية للجودة على السيد ممثل الإدارة قبل اجتماع مراجعات الإدارة العليا بأسبوع على الأقل.

٢٩-٦-٨ يتم إرسال نسخة من تقرير المراجعة الداخلية من مدير الجودة إلى السيد/ رئيس مجلس الاداره.

٢٩-٦-٩ يتم حفظ نتائج المراجعات الداخلية وتقاريرها بملف خاص لدى مدير الجودة طبقا لما جاء في إجراء ضبط سجلات الجودة كود رقم (□□□ : ٣١).

29-7 المراجع : المواصفات القياسية للأيزو 9001 لعام 2000 .

رقم الإصدار/التعديل : 0/1 تاريخ الإصدار : تاريخ التعديل : --/--/-- رقم الصفحة : 8 /	إجراء المراجعات الداخلية كود رقم □□□□ :	شركة ميرنا للمكرونة
--	---	---------------------

قائمة المراجعة الداخلية للجودة

على

** ملاحظات	نتائج التحقق		الأسئلة	* المرجع
	مطابق	غير مطابق		
التاريخ		التوقيع :		أسم المراجع :
		/ / :		

* رقم البند من المواصفة □□□□□□□□ = أو الإجراء (يكتب رقم الكودي للإجراء)

** يذكر النقاط السلبية والإيجابية و الموضوعات المتعلقة للمتابعة .