



التدقيق الداخلي على المختبرات التعليمية

أ.م.د. لمى حسن علوان
شعبة اعتماد المختبرات
قسم ضمان الجودة والاداء الجامعي
جامعة بغداد

مقدمة



تدقيق داخلي (بالإنجليزية: Internal audit) هو نشاط مستقل، موضوعي، يهدف لمتابعة الأنشطة التي تقدمها المؤسسة وجد لتحسين وإضافة قيمة للعمليات في المؤسسة.

وهو يساعد المؤسسة في تحقيق اهدافها يساهم هذا النشاط من خلال اتباع اسلوب منهجي منظم في تقويم وتحسن فاعلية عمليات إدارة المخاطر والرقابة والحوكمة.

و **المدقق الداخلي** هو شخص يعمل ضمن قسم التدقيق الداخلي بالمنظمة يقوم بعمليات التدقيق الداخلي ويتحمل مسؤوليتها.

حيث ان **التدقيق الداخلي هو نوع من الانضباط الإداري الذي تم تطويره** (منذ الحرب العالمية الثانية) من نشاط يتركز أساسا على الأمور المالية والمحاسبية إلى ان وصل لكامل المستويات التشغيلية. ان ازدياد حجم اللامركزية بالمنظمات زاد من تعقيد الأنشطة والعمليات مما ولد الحاجة لايجاد وسائل مراقبة ادت لنمو التدقيق الداخلي.

قام المعهد الأمريكي للمدققين الداخليين بترويج لمهنة المدقق الداخلي المعتمد وجعلها مهنية ومتطورة وأوجد أنظمة وقواعد وتعليمات ووضع معايير دولية (standards لضبط التدقيق والمدققين الداخليين).

١- المقدمة:

تكمن اهمية توثيق الطريقة الاجرائية للتدقيق الداخلي للجودة باعتماد النهج العلمي لتنفيذ التدقيق ، وفق المواصفة الدولية (ISO ١٩٠١١) (الخطوط الارشادية للتدقيق) وخصائص ومؤهلات مدققي الجودة ، كوسيلة لأثبات تحقق من تطبيق معايير المختبر التعليمي الجيد (GLP).

اهداف التدقيق الداخلي

- ❖ تحديد المطابقة مع نظم الجودة المطبقة من قبل المؤسسة.
- ❖ تحديد المطابقة مع المعايير المعتمدة من قبل المؤسسة .
- ❖ تحديد المناطق التي تحتاج الى تحسين.

مسار عملية إدارة برنامج التدقيق Management of an audit program

تحويل من الإدارة العليا
- وضع وتنفيذ
ومراقبة ومراجعة
وتطوير البرنامج .
- تحديد الموارد

التصديق على برنامج التدقيق

وضع برنامج التدقيق
■ المجال والأهداف
■ المسؤوليات
■ الموارد
■ الإجراءات

(تنفيذ برنامج التدقيق)
• خطة التخطيط
• تقييم المدققين
• اختيار فريق التدقيق
• توجيه نشاطات التدقيق
• تسجيل نتائج التدقيق

كفاءة وتقييم المدققين

أنشطة التدقيق

تحسين وتطوير برنامج
التدقيق

مراقبة ومراجعة برنامج التدقيق
■ المراقبة والمراجعة .
■ تحديد الاحتياجات للإجراءات
التصحيحية والوقائية .
■ تحديد فرص التحسين .

Plan

Do

Check

- عدد مرات التدقيق
- برنامج سنوي لكامل المؤسسة
- أولويات الإدارة
- التشريعات
- متطلبات الزبون
- للحصول على الشهادة
- لتطوير النظام .
- مسئوليات المدققين
- الموارد المالية (سفر ,
- إقامة , خبراء)

- إعلام المدقق عليهم
- تنسيق وجدولة الأنشطة
- اختيار فريق التدقيق
- توفير الموارد للتنفيذ حسب البرنامج
- إعداد تقرير التدقيق
- نشاط المتابعة
- حفظ السجلات (خطة التدقيق
- تقرير عدم المطابقة , تقرير
- الإجراءات التصحيحية
- والوقائية , تقرير المتابعة

- مؤشرات الاداء:
- القدرة على تطبيق البرنامج
- التقارير المرتجعة
- الالتزام بالوقت والجدول .
- مراجعة النتائج
- مطابقة الاجراءات
- التطوير حسب الاحتياجات

Act

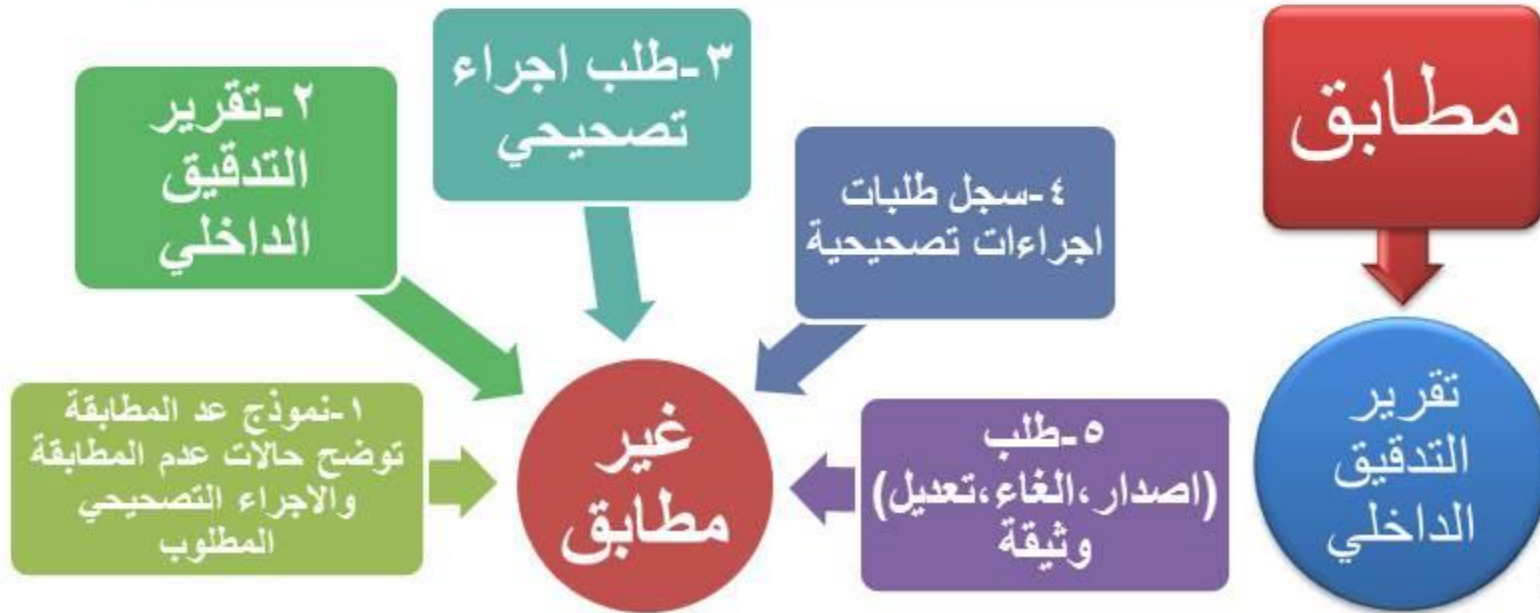
التدقيق الداخلي

خطة التدقيق الداخلي (قائد الفريق)

توزيع عمليات التدقيق على الفريق (قائد الفريق)

إرسال موعد التدقيق الداخلي للجهة المعنية (المدقق)

التدقيق الداخلي (المدقق)



اعداد / هاشمية آل علوي
القائدة التزويية / حنان القران

أنواع المدققين



انواع تدقيق الجودة



أنواع أخرى من التدقيق (الجهة التي تتولى التدقيق)

التدقيق الخارجي

وظيفة خارجية مستقلة استقلالا تاماً عن جميع الأطراف بما فيها إدارة المنشأة يقوم بها مهنيين

تعمل بشكل مستقل لخدمة المجتمع والأطراف ذات العلاقة

تعمل من أجل إعطاء رأي فني ومحايد حول مصداقية وموثوقية البيانات المالية الواردة في التقارير المالية

تسعى لتدعيم أنظمة الرقابة الداخلية من خلال المقترحات والتوصيات حول نقاط الضعف

التدقيق الداخلي

وظيفة داخلية مستقلة يقوم بها أشخاص من المنشأة

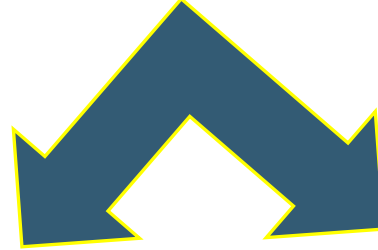
تعمل لخدمة الإدارة

تسعى للتأكد من أن كافة أنظمة الرقابة الداخلية تعمل بكفاءة وفعالية لتحقيق أهداف الرقابة الموسوعة

من مقومات (أو عناصر) نظام الرقابة الداخلية

عناصر التدقيق

أولاً: التحضير والإعداد للتدقيق:



التحضيرات التي يجريها المدققون
بخصوص الزيارة الميدانية

التحضيرات التي تتم في المؤسسات
بخصوص الزيارة الميدانية

ثانياً : معايير التدقيق (إطار التقويم والتدقيق)

ثالثاً: قوائم التحقق



أولاً: التحضيرات التي يجريها المدققون بخصوص الزيارة الميدانية



١. تشكيل فريق التدقيق الداخلي من قبل المؤسسة.
٢. تحديد رئيس وأعضاء الفريق.
٣. وضع خطة التدقيق الداخلي (جدولة الزيارات الميدانية)

تتضمن الخطة:

- ✓ أهداف ومجال التدقيق
- ✓ تحديد الأشخاص المشاركين الذين لديهم مسؤولية مباشرة عن عملية التدقيق.
- ✓ تحديد مهام أعضاء فريق التدقيق.
- ✓ تحديد نوع التدقيق (موقعي ، وثائقي، فني)
- ✓ جدولة الزيارات الميدانية التاريخ والمكان / الأماكن الذي سيجرى فيها التدقيق.
- ✓ تحديد الوحدات التنظيمية (الأقسام) التي سيدقق عليها ضمن المؤسسة
- ✓ الوقت المتوقع والمدة اللازمة لكل نشاط والجدولة الزمنية للقاءات (إدارة المدققين)

تابع تحضيرات المدققين... خطة التدقيق

❖ يقوم **رئيس فريق التدقيق** بتخصيص المهام بحيث يخصص لكل مدقق الأقسام أو عناصر النظام (الرسالة، الأهداف، ...) التي سيدقق عليها

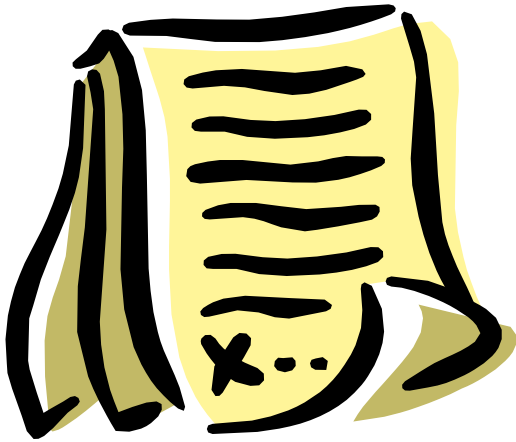
❖ وتحضير وثائق العمل الضرورية لمساعدة المدققين في التحقق والتوثيق وكتابة تقرير النتائج

❖ ويمكن أن تتضمن:

✓ قوائم التحقق المستخدمة لتقييم عناصر نظام الجودة

✓ النماذج لكتابة تقارير مشاهدات التدقيق

✓ النماذج لتوثيق مشاهدات التدقيق



تابع تحضيرات المدققين.. خطة التدقيق

✓يخصص وقت للمدققين لتبادل المعلومات مع المؤسسة بشأن الإنجاز والتعديلات الضرورية في البرنامج

✓يوضح البرنامج اللقاءات التي تحتاج لتحضير مسبق مثل اللقاءات مع أرباب العمل والخريجين السابقين.

✓المرونة مطلوبة بحيث تسمح للمدققين باتباع قواعد التدقيق والإجابة على الأسئلة الطارئة لأعضاء المؤسسة

مسؤوليات لجنة التدقيق

- ❖ تشكل لجنة التدقيق المسؤولة فريق تدقيق مؤقت يتألف عادة من ثلاث مدققين.
- ❖ وترسل اللجنة المعلومات الى المؤسسة طالبة إليها التعليق على مدى ملائمتها.
- ❖ ويقدم هؤلاء المدققون خبرات مناسبة ضمن الاختصاص ولا يحق للمؤسسة الاعتراض على أعضاء الفريق.

- ❖ تناقش لجنة التدقيق ترتيبات زيارة التدقيق الميدانية ويمكن أن يتضمن ذلك زيارة تمهيدية للمؤسسة تهدف إلى:
 - ✓ تثبيت نطاق التدقيق.
 - ✓ تثبيت ترتيبات الزيارة الميدانية.
 - ✓ التأكد من توافر التوثيق الداعم أثناء الزيارة الميدانية.
 - ✓ النظر في مدى ملائمة الجدول النموذجي للزيارة الميدانية ومراعاته الظروف المحلية.
 - ✓ الاتفاق على الترتيبات اللازمة بما فيها وجود مكتب ملائم لفريق التدقيق وقاعات اجتماع.
 - ✓ ضمان فهم المنسق للطريقة وإعطائه موجز حول الدور.

نموذج عن جزء من خطة تدقيق

الزمن	النشاط	المجال	المسؤول	ملاحظات
10,00	اجتماع فريق التدقيق في المؤسسة		رئيس الفريق والمنسق يرحب بالفريق	التعريف بمكتب التدقيق
10,15	اجتماع أولي لفريق التدقيق مع الأعضاء الرئيسيين في المؤسسة		الرئيس، معاون الرئيس، الوكلاء العلميين العميد، مدير البرنامج	
10,45	اجتماع فريق التدقيق لتبادل التعليقات الأولية على الأقسام		فريق التدقيق والمنسق	
12,45	استراحة			
13,00	اجتماع مع العميد (أو ممثل عنه)، فريق البرنامج : جودة رسالة المؤسسة والأهداف	I .	العميد، قائد البرنامج، مدير ضمان الجودة بالجامعة	
14,00	فريق التدقيق يفحص الوثائق الخاصة بالبرنامج والمنهاج وطرائق التدريس ويحضر النقاط الأساسية للمناقشة	i . ii .	يقوم اثنين من الأعضاء بتنفيذ المهمة الموكلة إليهم حيث يدقق أحدهم على وثائق المنهاج والآخر على طرائق التدريس	
15,00	اللقاء مع العميد ،قائد البرنامج والفريق المختار : البرنامج الأكاديمي والمناهج التعليمية وطرائق التدريس	i . ii .		
16,00	اجتماع فريق التدقيق ،تشارك الملاحظات، مراجعة حالة الأدلة والتخطيط لليوم الثاني وإعداد تقرير التدقيق	i . ii . iii .		
17,00	الختام (الاجتماع مع الإدارة ومناقشة تقرير التدقيق)			

التحضيرات التي يجريها المدققون بخصوص الزيارة الميدانية

و عندما تتم لجنة المدققين اختيار فريق التدقيق تقوم بإرسال أسمائهم إلى المؤسسة
تقوم المؤسسة بدورها بإرسال نسخ عن الوثائق المعنية إلى المدققين مباشرة في موعد
أقصاه أسبوعين قبل الموعد المحدد للزيارة الميدانية
وفي الوقت نفسه ترسل المؤسسة نسختين ورقيتين للجنة التدقيق.



عملية التدقيق الداخلي

١- المقدمة:

تكمن أهمية توثيق الطريقة الاجرائية للتدقيق الداخلي للجودة باعتماد النهج العلمي لتنفيذ التدقيق ، وفق المواصفة الدولية (ISO ١٩٠١١) (الخطوط الارشادية للتدقيق) وخصائص ومؤهلات منققي الجودة ، كوسيلة لاثبات تحقق من تطبيق معايير المختبر التعليمي الجيد (GLP).

٢- الغرض والمجال:

الهدف الرئيسي من اجراء التدقيق الداخلي هو ضمان الجودة في المختبرات وتطويرها نحو الافضل باستمرار ويشمل مجال هذا الاجراء جميع الفعاليات والانشطة الخاصة بالجودة في المختبرات.

٣- المسؤوليات:

تقع المسؤولية على عاتق كل من :

- أ- مسؤول الاعتماد المختبري.
- ب- المدققين الداخليين.
- ج- مسؤول المختبر.

عملية التدقيق الداخلي

ب- الوصف و المهام :

١-٤ المهام

- أ- مسؤول اعتماد المختبرات :
 - اصدار الاوامر الادارية لكل عملية تدقيق لاكسابها الصفة الشرعية .
 - وضع خطة للتدقيق الداخلي الدورية وفق معايير المختبر التعليمي الجيد (GLP) وحسب النموذج (٠١-٠١-٥٢٢-GLP).
 - تشكيل فريق التدقيق وتسمية رئيس فريق التدقيق وفق خطة التدقيق.
 - متابعة تنفيذ الاجراءات المتخذة نتيجة للتدقيق الداخلي .
 - توثيق عملية التدقيق للفرق كافة وتوثيق نتائج المتابعة لتنفيذ الاجراءات المتخذة.

ب- المدققين الداخليين :

- تنفيذ خطة التدقيق الداخلي
- توثيق العملية بتقارير ترفع الى مسؤول اعتماد المختبرات ومصادقة جهة ارتباط المختبر عليها.
- متابعة تنفيذ الاجراءات المتخذة نتيجة التدقيق.

ج- مسؤول المختبر.

- تسهيل مهمة فريق التدقيق.
- توفير كافة الادلة اللازمة لعملية التدقيق.

عملية التدقيق الداخلي

ب- الوصف و المهام :

١-٤ المهام

- أ- مسؤول اعتماد المختبرات :
 - اصدار الاوامر الادارية لكل عملية تدقيق لاكسابها الصفة الشرعية .
 - وضع خطة للتدقيق الداخلي الدورية وفق معايير المختبر التعليمي الجيد (GLP) وحسب النموذج (٠١-٠١-٥٢٢-GLP).
 - تشكيل فريق التدقيق وتسمية رئيس فريق التدقيق وفق خطة التدقيق.
 - متابعة تنفيذ الاجراءات المتخذة نتيجة للتدقيق الداخلي .
 - توثيق عملية التدقيق للفرق كافة وتوثيق نتائج المتابعة لتنفيذ الاجراءات المتخذة.

ب- المدققين الداخليين :

- تنفيذ خطة التدقيق الداخلي
- توثيق العملية بتقارير ترفع الى مسؤول اعتماد المختبرات ومصادقة جهة ارتباط المختبر عليها.
- متابعة تنفيذ الاجراءات المتخذة نتيجة التدقيق.

ج- مسؤول المختبر.

- تسهيل مهمة فريق التدقيق.
- توفير كافة الادلة اللازمة لعملية التدقيق.

عملية التدقيق الداخلي

٤-٢ الوصف :

يتم اتباع الخطوات التالية عند تنفيذ عملية التدقيق الداخلي :

- تنفيذ خطة التدقيق المصادق عليها من جهة ارتباط المختبر والمحدد فيها رئيس واعضاء فريق التدقيق وحسب النموذج (GLP-٥.٢.٢-٠١-٠١).
- يلتزم فريق التدقيق بقوائم التحقق حسب النموذج (GLP-٥.٢.٢-٠٣-٠١).
- يقوم فريق التدقيق باعلام المختبر بالاجراءات التصحيحية والوقائية والمدة اللازمة لتنفيذها وحسب النموذج (GLP-٥.٦.٣-٠١-٠١) والنموذج (GLP-٥.٢.٤-٠١-٠١).
- تنفيذ الاجراءات التصحيحية والوقائية من قبل مسؤول المختبر وتحت اشراف مسؤول الاعتماد المختبري .
- تتابع عملية تنفيذ الاجراءات التصحيحية والوقائية من قبل مسؤول الاعتماد المختبري خلال المدة اللازمة لانجازها ويقوم مسؤول الاعتماد المختبري بتقييم نتائج فاعليتها ورفع تقرير الى جهة ارتباط المختبر .
- في المقابلة الختامية المعتمده لهذا الغرض يقوم فريق التدقيق بكتابة تقرير التدقيق بعد الاتفاق مع الجهات ذات العلاقة على الاجراءات التصحيحية والوقائية وحسب النموذج-٥.٢.٢-٠٤ (GLP-٥.٢.٢-٠١-٠١).

عملية التدقيق الداخلي

ت-التوثيق:

توثق فعاليات التدقيق المنفذه بموجب النماذج التالية لاعتمادها كاساس في عمليات التدقيق اللاحقه:

- برنامج التدقيق النموذج (GLP-٥.٢.٢-٠١-٠١).
- خطة التدقيق الداخلي النموذج (GLP-٥.٢.٢-٠٢-٠١).
- قائمة التحقق للتدقيق الداخلي النموذج (GLP-٥.٢.٢-٠٣-٠١).
- طلب الاجراء التصحيحي النموذج (GLP-٥.٢.٤-٠١-٠١).
- طلب الاجراء الوقائي النموذج (GLP-٥.٦.٣-٠١-٠١).
- تقرير التدقيق الداخلي النموذج (GLP-٥.٢.٢-٠٤-٠١).

ث-السجلات:

يعتمد السجلات التالية:

- سجل خطة التدقيق الداخلي النموذج (GLP-٥.٢.٢-٠٦-٠١).
- سجل تقارير التدقيق الداخلي النموذج (GLP-٥.٢.٢-٠٥-٠١).
- سجل طلبات الاجراءات التصحيحية النموذج (GLP-٥.٢.٤-٠٢-٠١).
- سجل طلبات الاجراءات الوقائية النموذج (GLP-٥.٦.٣-٠٢-٠١).

التدقيق الداخلي (GLP – ٥.٢.٢)

الفهرست

رقم الفقرة	اسم الفقرة	الصفحة
	صفحة التغييرات	من الى
١	المقدمة	
٢	الغرض والمجال	
٣	المسؤوليات	
٤	الوصف والمهام	
٥	التوثيق	
٦	السجلات	
٧	الملاحق	

صفحة التغييرات

ت	رقم الفقرة او البند	التاريخ	طبيعة التعديلات	الاسباب	الملاحظات



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جهاز الاشراف والتقويم العلمي
قسم اعتماد المختبرات
مختبر قسم كلية جامعة

برنامج التدقيق
(GLP - ٥.٢.٢ - ٠١ - ٠١)

نوع التدقيق :				فترة التدقيق	
السنة:	الشهر:	شهري	فصلي	سنوي	عند الحاجة

ت	موضوع التدقيق	المختبر عليه	المدقق	التاريخ	المسؤول المباشر	اسماء لجنة التدقيق	الملاحظات

الادارة العليا

مسؤول الاعتماد المختبري

رئيس فريق التدقيق

مصادقة
الادارة العليا

رقم الاصدار (/ /)
تاريخ الاصدار (/ /)

مسؤول المختبر
صفحة () من ()



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جهاز الاشراف والتقويم العلمي
قسم اعتماد المختبرات
مختبر قسم كلية جامعة

خطة التدقيق الداخلي

(GLP - ٥.٢.٢ - ٠٢ - ٠١)

العدد:

التاريخ :

- ١- رقم برنامج التدقيق :
- ٢- اهداف التدقيق ونطاقه:
- ٣- المسؤول المباشر :
- ٤- الوثائق المرجعية :رئيس واعضاء فريق التدقيق:
- ٥- تاريخ ومكان تنفيذ التدقيق :
- ٦- البدء والانتهاء :
 - المقابلة :
 - عملية التدقيق:
 - المقابلة الختامية :
 - المتابعة:
- ٧- المتطلبات الاخرى:

مصادقة جهة ارتباط المختبر

مسؤول المختبر

رئيس فريق التدقيق



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جهاز الاشراف والتقويم العلمي
قسم اعتماد المختبرات
مختبر قسم كلية جامعة

سجل خطة التدقيق الداخلي
النموذج (٥.٢.٢-٠٦-٠١-GLP)

العدد	التاريخ	اسم ورقم الفقرة المرجعية	الوثائق المرجعية	رئيس وأعضاء فريق التدقيق	تاريخ التدقيق	المسؤول المباشر	تاريخ البدء والانتهاء	الملاحظات



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جهاز الاشراف والتقويم العلمي
قسم اعتماد المختبرات
مختبر قسم كلية جامعة

قائمة تحقق للتدقيق الداخلي
(GLP - ٥.٢.٢-٠٣-٠١)

رقم برنامج التدقيق:		موضوع التدقيق:	
المراجع:			
عناصر التدقيق	المتطلبات بصيغة اسئلة	المطابقة من عدمها (نعم / كلا)	الملاحظات
اسم رئيس فريق التدقي وتوقيعه:			
تاريخ التدقيق :			

مصادقة
الادارة العليا

رقم الاصدار ()
تاريخ الاصدار (/ /)

مسؤول المختبر
صفحة () من ()



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جهاز الاشراف والتقويم العلمي
قسم اعتماد المختبرات

مختبر قسم كلية جامعة

تقرير التدقيق الداخلي
(GLP - ٥.٢.٢ - ٠٤ - ٠١)

العدد:
التاريخ :

- ١- رقم برنامج التدقيق :
- ٢- رقم التقرير:
- ٣- موضوع التدقيق :
- ٤- نوع التدقيق :
- ٥- القائم بالتدقيق السابق :
- ٦- ملخص التدقيق :
 - المقابلة :
 - عملية التدقيق:
 - المقابلة الختامية :
 - المتابعة:
- ٧- الملاحظات :

اسم رئيس فريق التدقيق وتوقيعه:
التاريخ:



..... مختبر قسم كلية جامعة

سجل تقارير التدقيق الداخلي
النموذج (٠١-٠٤-٠٢-٠٥-GLP)

٧- الملاحق

طلب إجراء تصحيحي
(GLP - ٥.٢.٤ - ٠١ - ٠١)

العدد:

التاريخ: / /

المختبر:

التقرير المعتمد لتشخيص حالات عدم المطابقة:

ت	عنوان التقرير	الرقم	التاريخ
١			
٢			
٣			
٤			
٥			

وصف حالة عدم المطابقة:

الإجراءات المطلوبة للمعالجة:

م. المختبر
الاسم
التوقيع:
التاريخ:

مقدم الطلب
الاسم:
التوقيع:
التاريخ:

التدقيق على تنفيذ الاجراء:

تاريخ التدقيق	تاريخ الانتهاء	اسم المدقق	الملاحظات

مسؤول المختبر

مسؤول الاعتماد المختبري

المدقق

مصادقة الادارة العليا

مختبر قسم كلية جامعة

٧- الملاحق:

طلب إجراء وقائي
(GLP - ٥.٦.٣ - ٠١ - ٠١)

العدد:

التاريخ: / /

المختبر:

التقرير المعتمد لتشخيص الاسباب المحتملة لعدم المطابقة:

ت	الاسباب المحتملة لعدم المطابقة	الرقم	التاريخ
١			
٢			
٣			
٤			
٥			

وصف حالة عدم المطابقة:

الإجراءات المطلوبة للمعالجة:

م. المختبر
الاسم
التوقيع:
التاريخ:

مقدم الطلب
الاسم:
التوقيع:
التاريخ:

التدقيق على تنفيذ الاجراء:

تاريخ التدقيق	تاريخ الانتهاء	اسم المدقق	الملاحظات

مصادقة الادارة العليا

المدقق

مسؤول الاعتماد المختبري

مسؤول المختبر



الإجراءات التصحيحية (GLP – ٥.٢.٤)

الفهرست

رقم الفقرة	اسم الفقرة	الصفحة
	صفحة التغييرات	من الى
١	المقدمة	
٢	الغرض والمجال	
٣	المسؤوليات	
٤	الوصف	
٥	التوثيق	
٦	السجلات	
٧	الملاحق	

صفحة التغييرات

ت	رقم الفقرة او البند	التاريخ	طبيعة التعديلات	الاسباب	الملاحظات



مختبر قسم كلية جامعة

١- المقدمة:

يتخذ المختبر الاجراءات التصحيحية لإزالة اسباب عدم المطابقة فيه وتأثيراتها المكتشفة خلال اجراء التجارب التعليمية المختلفة وفقا للمتطلبات المحددة.

٢- الغرض والمجال:

تم وضع الاجراء لايجاد الحلول الجذرية المناسبة ومعالجة حالات عدم المطابقة المكتشفة في المختبر والمجال الذي يشمل الاجراء كافة التجارب التعليمية المختلفة مثل تحديد نسبة الحديد في السبيكة ما.

٣- المسؤوليات:

تقع المسؤولية على عاتق كل من :

أ- مسؤول المختبر وضع وتنفيذ الاجراءات التصحيحية لازالة عدم المطابقة للمتطلبات المحددة عند حدوثها في النشاط التعليمي.

ب - مسؤول الاعتماد المختبري هو المسؤول عن اقرار الاجراءات التصحيحية ومتابعة تنفيذ الحلول والتأكد من كفاءتها.

الإجراءات الوقائية (GLP – ٥.٦.٣)

الفهرست

رقم الفقرة	اسم الفقرة	الصفحة
	صفحة التغييرات	من الى
١	المقدمة	
٢	الغرض والمجال	
٣	المسؤوليات	
٤	الوصف	
٥	التوثيق	
٦	السجلات	
٧	الملاحق	

صفحة التغييرات

ت	رقم الفقرة او البند	التاريخ	طبيعة التعديلات	الاسباب	الملاحظات



٤- الوصف:

- تتم دراسة المسببات المحتملة لحالات عدم المطابقة المتوقعة وفق النموذج (١-٠١-٠٣-٥.٦.٣ - GLP) طلب الاجراء الوقائي .
- تحدد الاجراءات الوقائية المناسبة من قبل الجهات ذات العلاقة بالتنسيق مع مسؤول الاعتماد المختبري .
- يتولى مسؤول الاعتماد المختبري مراجعة الاجراء المطلوب ومتابعة تنفيذه.
- يتولى المختبر توثيق الاجراء بالسجلات المعتمدة بعد المصادقة عليها من جهة ارتباط المختبر (قسم او كلية او جامعة).

٥- التوثيق:

يعتمد النموذج (١-٠١-٠٣-٥.٦.٣ - GLP) لتوثيق طلبات الاجراءات الوقائية .

٦- السجلات:

يعتمد النموذج (١-٠٢-٠٣-٥.٦.٣ - GLP) سجل الاجراءات الوقائية.



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جهاز الاشراف والتقويم العلمي
قسم اعتماد المختبرات

مختبر قسم كلية جامعة

سجل الاجراءات الوقائية
النموذج (٠١ - ٠٢ - ٠٣ - ٠٤ - ٠٥ - ٠٦ - ٠٧ - ٠٨ - ٠٩ - ١٠) (GLP-)

رقم الطلب	نوع الإجراء	تاريخ الطلب	حالة عدم المطابقة المحتملة	المختبر	تاريخ التنفيذ	تاريخ انتهاء الإجراء	الملاحظات

شكراً لإصغائكم