



## إجراء عملية الاعتماد

P-01-11  
1446-2025

P-01-11	رمز الوثيقة Document Code
إجراء عملية الاعتماد	اسم الوثيقة Document Name
29/05/2025	تاريخ التفعيل Activation Date

التاريخ Date	التوقيع Signature	الاسم Name	المنصب Position	الدور Role
		عبدالعزیز رجب Abdulaziz Rajab	مشرف الجودة Quality Supervisor	الإعداد Prepared
		حسان الوهبي Hassan Alwohaibi	نائب المدير التنفيذي للعمليات COO	المراجعة Reviewed
		عبدالرحمن العسكر Abdulrahman Alaskar	مدير عام الإدارة العامة للجودة Quality Management GM	الموافقة Verified
		د. عادل القعيد Dr. Adel Alkeaid	المدير التنفيذي Executive Director	الاعتماد Approved



## ١. الغرض

توضح الوثيقة المنهجية العامة لإجراء عملية الاعتماد لتقييم جهات تقويم المطابقة.

## ٢. مجال التطبيق

جميع خدمات الاعتماد التي يقدمها المركز لجهات تقويم المطابقة.

## ٣. الوثائق المرجعية

- دليل آيالك/آي أف G3:08 /2020 : إرشادات الدورات التدريبية للمقيمين الذين يتم الاستعانة بهم من قبل جهات الاعتماد.
- تقييم المطابقة – المتطلبات العامة لجهات الاعتماد التي تقدم خدمات اعتماد جهات تقييم المطابقة ISO/IEC 17011:2017.
- نظام الجودة للمركز السعودي للاعتماد والسياسات والإجراءات الخاصة به.
- إرشادات لتدقيق نظم إدارة الجودة و/أو الإدارة البيئية ISO/IEC 19011:2018.
- الوثائق الخاصة باللجنة الوطنية لكود البناء السعودي (SBCNC).
- الوثائق الخاصة بالمنتدى الدولي لاعتماد الحلال (IHAF).
- الوثائق الخاصة بمعهد المواصفات والمقاييس للدول الإسلامية (SMIIC).
- الوثائق الخاصة بالمنظمة الدولية لاعتماد المختبرات (ILAC).
- الوثائق الخاصة بالمنتدى الدولي للاعتماد (IAF).
- الوثائق الخاصة بالجهاز العربي للاعتماد (ARAC).
- الوثائق الخاصة بمنظمة التعاون الآسيوي والمحيط الهادئ للاعتماد (APAC).
- وثائق المتطلبات العامة لكفاءة مختبرات الفحص والمعايرة ISO/IEC 17025:2017.
- وثائق الجودة والكفاءة في المختبرات الطبية ISO 15189:2022.
- وثائق متطلبات النشاط لمختلف أنواع الجهات التي تقدم خدمات التفتيش ISO/IEC 17020:2012.
- وثائق جهات منح شهادات نظم الإدارة ISO/IEC 17021-1:2015.
- وثائق الاشتراطات العامة لجهات إصدار شهادات الحلال GSO 2055-2.
- وثائق متطلبات الجهات المعتمدة للمنتجات والعمليات والخدمات ISO/IEC 17065:2012.
- وثائق المتطلبات العامة لكفاءة مقدمو اختبارات الكفاءة ISO/IEC 17043:2023.
- وثائق المتطلبات العامة للجهات المصنعة للمواد المرجعية ISO 17034:2016.
- وثائق المتطلبات العامة لجهات منح شهادات - الأفراد ISO/IEC 17024:2012.
- وثائق المتطلبات العامة لاعتماد البنوك الحيوية ISO 20387:2018.

## ٤. المصطلحات / التعريفات

- كما في دليل مصطلحات المركز السعودي للاعتماد.

## ٥. السياسات

- تكلفة عملية الاعتماد خاضعة للوائح المركز السعودي للاعتماد.

- التزام المركز بالعمل طبقا للوائح اعتماد جهات تقويم المطابقة.
- التزام جهات تقويم المطابقة بالعمل طبقا للوائح اعتماد جهات تقويم المطابقة.
- التزام جهات تقويم المطابقة بالأنظمة والتشريعات ذات العلاقة.

#### ١-٥ مبادئ التقييم:

يعتمد التقييم على مجموعة من المبادئ التي تساهم في فعالية عملية التقييم، وتمكن متخذي القرار المستقلين عن فريق التقييم من الوصول لنفس الاستنتاجات في الظروف المتشابهة. يجب على فريق التقييم الذي يدير برنامج التقييم ما يلي:

- تأدية عملهم بطريقة أخلاقية وصدق ومسؤولية.
- القيام بأنشطة التقييم كل بحسب اختصاصه.
- أداء عملهم بنزاهة وبدون تحيز، ولا يكون هنالك تأثير على قراراتهم أثناء إجراء التقييم.
- يجب أن تعكس نتائج التقييم واستنتاجات التقييم وتقارير الزيارة أنشطة تقويم المطابقة بفعالية ودقة.
- القدرة على التفكير المنطقي لإصدار حالات عدم المطابقة خلال عملية التقييم.
- المحافظة على سرية المعلومات التي تم الاطلاع عليها خلال عملية التقييم، كما لا ينبغي استخدام معلومات التقييم بشكل غير لائق لتحقيق مكاسب شخصية.
- القدرة على كتابة التقرير، ونتائج التقييم بشكل واضح ومفهوم ومبنى على الأدلة للوصول إلى استنتاجات صحيحة.
- التمكن من وضع منهجية تقييم قائمة على التفكير بناء على المخاطر.

#### ٢-٥ برنامج التقييم:

- ينظم مسؤول الاعتماد برنامج التقييم بالتعاون مع رئيس فريق التقييم مع الأخذ بالاعتبار تقييم المخاطر المحتملة لكامل دورة الاعتماد عند زيارة المنح ويتم تحديث البرنامج بعدها، بحيث يشمل التخطيط والتوجيه السليم لإجراء عملية التقييم، وتحقيق الأهداف المحددة لكل نوع من أنواع التقييم وذلك لتقييم استمرار كفاءة الجهة لأداء جميع الأنشطة في مجال اعتمادها، مع مراعاة تغطية مجال جهة تقويم المطابقة المعتمد من خلال اختيار عينة من الأنشطة للقيام بتقييمها خلال كل زيارة بالمدة الزمنية لدورة الاعتماد، ويكون الغرض هو تأكيد استمرارية الجهة في الالتزام بمتطلبات الاعتماد وذلك من خلال النموذج F-62.
- يتم اختيار بنود المواصفة وعينات الأنشطة التي سيتم مراجعتها خلال الزيارات طوال مدة دورة الاعتماد مع مراعاة مراجعة بنود المواصفة في زيارة منح الاعتماد، زيارة التقييم الدوري، وزيارة التجديد. مع مراعاة التأكد من تحديد واختيار بنود المواصفة التي يجب الالتزام بمراجعتها في الزيارات الدورية وذلك لأهميتها بحسب خبرة مسؤول الاعتماد ورئيس فريق التقييم.
- يتم اختيار عينة من أنشطة المجال ليتم مراجعتها والتأكد منها في كل زيارة بحيث تمثل هذه العينة المجال المعتمد كاملا حيث يتم التحديد والاختيار بناء على آلية تحديد المخاطر لجميع الأنشطة، حيث يتم تحديد مخاطر الأنشطة بحسب الخطورة والحدج ثم يتم تقديم عرض الأنشطة واختيارها بناء على نسبة النشاط الذي يحقق أعلى نتيجة بالخطر والحدج يكون أول الأنشطة التي يتم مراجعتها، وفي حال تساوي النتيجة للأنشطة بحدديد المخاطر يتم الاختيار اعتمادا على أن تكون العينة ممثلة للمجال.
- يقوم كل من مسؤول الاعتماد ورئيس فريق التقييم بالتنبؤ بأكثر الأنشطة حرجا في بداية التقييم الأولى اعتمادا على الدراسة المكتبية وعلى ذلك يتم اختيار العينة التي تمثل المجال المطلوب اعتماده.
- ومع اكتمال الزيارة والزيارات التالية يتم التحقق من أكثر الأنشطة حرجا ويتم تعديل البرنامج تبعاً لذلك، ويتم تسجيل ما تم في كل زيارة في البرنامج حتى يمكن تلافى تكرار المراجعة على الأنشطة، ويراعي المقيم أن يحاول أن يغطي المجال بالكامل في خلال دورة

الاعتماد، وذلك بقدر الإمكان في الزمن المتاح والأنشطة المتاحة، ويتم المراجعة على البرنامج قبل كل زيارة للتعرف على ما تم في الزيارات السابقة ووضع خطة الزيارة وإخطار الجهة بها قبل الزيارة، وتناقش الخطة مع الجهة لتحديد الإتاحة وطلب توفير المشاهدات على الأنشطة المقترحة بقدر الإمكان.

- برنامج التقييم يتم تخطيطه بحيث بالإمكان إعادة تعديله أو الاختيار بين محاوره أثناء التنفيذ ويحدد ذلك بناء على المستجدات على أرض الواقع،
- يراقب مسؤول الاعتماد كيفية تنفيذ برنامج التقييم ومراجعتة، لتقييم مدى تحقيق أهدافه وتحديد فرص التحسين.
- يراقب مدير عام الإدارة أو من ينيبه بمتابعة حالة ملفات الاعتماد، وتحديث حالتهم بشكل مستمر إما (مفعّل، أو معلق، أو منتهي أو ملغى).

### ٣-٥ تقنيات التقييم:

- جمع المعلومات والتأكد منها: حيث يقوم المقيم بجمع المعلومات اللازمة لعملية التقييم والأدلة.
- المقابلات الشخصية: يتم من خلالها مقابلة الأشخاص أصحاب العلاقة أثناء عملية التقييم للتأكد من كفاءتهم والتحقق من أدوارهم.
- مشاهدة الأنشطة: الاطلاع على كيفية عمل الأنشطة والتأكد من مطابقتها لما هو موثق لكل مجال من مجالات الاعتماد كالتالي:
- لتقييم مختبرات الاختبار والمعايرة والمختبرات الطبية، ومقدمو اختبارات الكفاءة، ومنتجو المواد المرجعية، والبنوك الحيوية يجب أن تغطي عملية التقييم على سبيل المثال لا الحصر،
  - متطلبات خطة الاعتماد الواجب اتباعها.
  - المنتجات التي تم اختبارها ومجموعة الاختبارات.
  - الأساليب المستخدمة واختيارها والتحكم فيها.
  - المعدات المتاحة والمعايرة وإدارتها.
  - مشاهدة إجراءات الاختبار (حسب البرنامج المخطط له).
  - الأداء في برامج اختبار الكفاءة.
  - عمليات أخذ العينات والاختبار، وتقييم الارتياح، وفحص الحسابات ونقل البيانات وحفظ السجلات.
  - الإبلاغ عن نتائج الاختبار.
- لتقييم جهات التفتيش، يتم ذلك عن طريق التحقق من:
  - كفاءة الموظفين وكفاءة المفتشين الذي تم المشاهدة عليهم.
  - تشكيل العقد، وتحديد النطاق، وتخطيط أنشطة التفتيش.
  - إجراءات التفتيش.
  - المعاينة الميدانية عند الإمكان لأنشطة التفتيش بناء على البرنامج المخطط له، بما في ذلك أخذ العينات.
  - عند تقييم جهة التفتيش، يجب أن يتم اختيار المفتشين من قبل المركز.
  - التحقق من كيفية اتخاذ القرار لدى المفتش أثناء عملية التفتيش.
  - كيفية تحديد فريق التفتيش بشكل مناسب.
  - عند استخدام معدات القياس يجب الاطلاع على كفاءتها ومعايرتها وكيفية إدارتها.
  - تحليل نتائج التفتيش.

- حفظ السجلات وإنشاء التقارير والمحتوى.

● لتقييم جهات منح شهادات نظم الإدارة، ومنح شهادات الأفراد يتم ذلك عن طريق التحقق من:

- يتم تحديد ومراجعة المخطط الذى سيتم التقييم على أساسه ومجال الاعتماد بناء على الطلب المقدم من جهة تقويم المطابقة ويقوم مدير الاعتماد بمراجعة الطلب للتأكد من احتوائه على المعلومات الكافية لذلك.
- في حال إصدار مخطط من قبل جهة تشريعية محلية يتضمن بنودا تتعارض مع متطلبات المواصفة القياسية، يتم عقد اجتماع مع الجهة لمناقشة البنود، وتحديد أوجه التعارض بشكل واضح، تمهيدا للوصول إلى اتفاق مشترك حول الآلية المناسبة لمعالجتها أو الحد من تأثيرها، بما يضمن توافق المخطط مع متطلبات الاعتراف الدولي.
- في حالة كون المخطط لم يصدر من جهة عالمية أو تنظيمية أو تشريعية محلية فإنه، يجب التحقق من استيفاء متطلبات المخطط والجهة المالكة له طبقا لقائمة التفقد الخاصة بذلك والمطابقة لل IAF MD25 وطبقا للنموذج رقم F-06 كما يلي:

- تتقدم الجهة المالكة للمخطط بطلب إلى المركز لمراجعة المخطط والموافقة عليه وتحديد الأسلوب الأمثل للتقييم طبقا له.
- يطلب من الجهة المالكة للمخطط تعبئة النموذج رقم F-06 وتقديم الوثائق المؤيدة له.
- يقوم المركز بتحديد الأسلوب الأمثل للتقييم طبقا لهذا المخطط ويدرج هذا التحديد في النموذج F-06.
- يتم إدراج هذا المخطط ضمن المخططات التي يقوم المركز بالتقييم ومنح الاعتماد على أساسها.
- يتم قبول طلبات للتقييم على أساسه من جهات تقويم المطابقة الراغبة في ذلك.
- يتم المراجعة على الشهادات المصدرة من الجهة خلال زيارات التقييم للتأكد من عدم إصدار شهادات غير معتمدة في المجالات التي تم اعتمادها.
- التحقق والمشاهدة لعمليات التدقيق من قبل جهة منح الشهادات بناء على المجال المراد الاعتماد عليه. وقد تستغرق هذه عدة أيام، وقد تمتد أيضا إلى عدة مواقع جغرافية مختلفة وكذلك المكاتب الفرعية لجهة منح الشهادات.
- في طلبات المنح يجب على الفريق التحقق من تغطية المرحلة الأولى والمرحلة الثانية لتدقيق الجهة الطالبة للاعتماد في قطاع رئيسي واحد على الأقل من القطاعات الرئيسية المراد الاعتماد عليها وذلك بناء على النموذج رقم F-02.
- مراجعة السجلات والوثائق والتحقق منها: ويتم من خلالها مراجعة السجلات السابقة والتحقق منها.
- تلتزم جهات منح الشهادات باستكمال النموذج F-03 والخاص بجمع البيانات المطلوبة لل IAF MD 12/ IAF MD 15.
- في حال عدم تجاوب الجهة باستكمال متطلبات IAF MD 12/ IAF MD خلال 10 أيام عمل، فيحق للمركز إصدار حالة عدم مطابقة بشكل مباشر، كما يحق للمركز بتمديد الفترة لمدة ماثلة مع ذكر مبررات التأخير من قبل الجهة.\*

● في حالة جهات منح شهادات المنتجات وجهات منح شهادات الحلال:

- يتم تحديد ومراجعة المخطط الذى سيتم التقييم على أساسه ومجال الاعتماد بناء على الطلب المقدم من جهة تقويم المطابقة ويقوم مدير الاعتماد بمراجعة الطلب للتأكد من احتوائه على المعلومات الكافية لذلك.
- في حال وجود مخطط صادر من جهة تشريعية محلية ولكن يحتوى على نقاط تتعارض مع المواصفة القياسية يتم الاجتماع مع الجهة ليتم مناقشة النقاط التي تتعارض ليتسنى تحديدها ثم الاتفاق على كيفية تلافي هذه النقاط.

\*يقع لمدير عام الإدارة أو من ينوبه تمديد الفترة لمدة ١٠ أيام عمل بناء على المبررات المقدمة من الجهة.

- في حالة كون المخطط لم يصدر من جهة عالمية أو تنظيمية أو تشريعية محلية فإنه، يجب التحقق من استيفاء متطلبات المخطط والجهة المالكة له طبقاً لقائمة التفقد الخاصة بذلك والمطابقة لل IAFMD25 وطبقاً للنموذج رقم F-06 كما يلي:
  - تتقدم الجهة المالكة للمخطط بطلب إلى المركز لمراجعة المخطط والموافقة عليه وتحديد الأسلوب الأمثل للتقييم طبقاً له.
  - يطلب من الجهة المالكة للمخطط تعبئة النموذج رقم F-06 وتقديم الوثائق المؤيدة له.
  - تلتزم الجهة المالكة للمخطط بتعبئة الحقول الإجبارية.
  - يقوم المركز بالتشاور مع الخبراء في المجال لاستكمال تقييم المخطط وتعبئة جميع الحقول المطلوبة.
  - يقوم المركز بتحديد الأسلوب الأمثل للتقييم طبقاً لهذا المخطط ويدرج هذا التحديد في النموذج F-06.
  - يتم إدراج هذا المخطط ضمن المخططات التي يقوم المركز بالتقييم ومنح الاعتماد على أساسها.
  - يتم قبول طلبات للتقييم على أساسه من جهات تقويم المطابقة الراغبة في ذلك.
- يتم المراجعة على الشهادات المصدرة من الجهة خلال زيارات التقييم للتأكد من عدم إصدار شهادات غير معتمدة في المجالات التي تم اعتمادها.
- ستركز المشاهدة على خبرة الموظفين المحترفين في قطاعات المنتجات التي سيتم تغطيتها بناء على المجال المراد الاعتماد عليه، واختيار المختبرات التي تجري الاختبارات التي يتم على أساسها الحصول على الشهادة. وكذلك مراقبة الشركات المصنعة وإنتاجها بما في ذلك أي أنشطة مراقبة السوق (حسب نوع نظام منح الشهادات). وعلى وجه الخصوص للحصول على الاعتماد للجهات المانحة لشهادة المنتجات الحلال، يجب التحقق من الوفاء بالقواعد الإسلامية والتزام الموظفين بالشريعة الإسلامية والقيم.
- مراجعة السجلات والوثائق والتحقق منها: ويتم من خلالها مراجعة السجلات السابقة والتحقق منها.
- الاطلاع على التقارير والنتائج: يتم من خلالها التحقق من الصلاحيات وصحة النتائج ودقتها.
- الطلبات ومراجعتها: يتم من خلالها التحقق من الطلبات كما في البند (١-٨)
- خطة الزيارة وأهدافها وأسبابها: يتم من خلالها إعداد خطة الزيارة كما في البند (١-٣-٨)
- خطوات الزيارة: يتم من خلالها العمل كما في البند (٢-٣-٨)
- تقارير الزيارة: يتم من خلالها العمل كما في البند (١٤-٣-٣-٨)
- مراجعة حالات عدم المطابقة: يتم من خلالها العمل كما في البند (١١-٣-٣-٨)

#### ٤-٥ تصنيف حالات عدم المطابقة:

- ١-٤-٥ حالة عدم المطابقة (Nonconformity): إذا كانت الحالة لا تلبى متطلبات المواصفة ذات العلاقة أو متطلبات المركز أو تؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر في صحة ودقة النتائج ضمن التقارير أو الشهادات التي تصدرها جهة تقويم المطابقة، بحيث تقدم الجهة تحليل السبب الجذري، وتقديم الإجراء التصحيحي مع الأدلة في غضون فترة زمنية متفق عليها. حيث من الممكن أن تتطلب زيارة متابعة لتقييم الإجراءات التصحيحية بناء على المخاطر المحتملة.
- ٢-٤-٥ ملاحظة (Observation)\*: هي ملاحظة على وثيقة أو ممارسة لا تؤثر على صحة ودقة النتائج ضمن التقارير أو الشهادات التي تصدرها جهة تقويم المطابقة على الرغم من تحقيقها لمتطلبات المواصفة ذات العلاقة ومتطلبات

المركز. ولكنها يمكن أن تؤدي إلى حالة عدم مطابقة في المستقبل أو يمكن أن تساعد على التحسين والتطوير. بحيث تقدم الجهة الإجراء التصحيحي لها ويمكن التأكد من إغلاقها في التقييم القادم ولا تمنع اعتماد الجهة.  
\* تكرار حدوث الملاحظة في أكثر من مكان أو تطبيق يؤدي إلى رفع تصنيفها حالة عدم مطابقة.

#### ٥-٥ اللجنة الفنية:

بعد الانتهاء من عملية التقييم يتم الانتقال للمرحلة التالية وهي اتخاذ القرار. يقوم مسؤول الاعتماد بترشيح أعضاء اللجان الفنية من قائمة المقيمين المعتمدين (يمكن الاستعانة بخبراء من القائمة المعتمدة في حال لم يتوفر مقيم في نفس المجال على أن يكون على الأقل مقيم معتمد ضمن أعضاء اللجنة) ورفعها لمدير الإدارة/ المدير العام للموافقة ليتم تحويل الملف إلى اللجنة الفنية لدراسة الطلب بحيث لا تقل اللجنة عن عضوين مع التأكد من أن تخصصات أعضاء اللجنة المعينة تغطي مجالات الجهة، ويمكن لعضو اللجنة أن يغطي أكثر من مجال واحد، ولكن بشرط ألا يكون مشارك في عملية التقييم، ويوجد في الحساب الخاص بكل عضو ملف كامل يحتوي على ما يلي:

- نموذج طلب الاعتماد.
- التقرير النهائي للتقييم بما في ذلك ملخص التقييم.
- توصيات الفريق.
- تقارير زيارات التحقق من معالجة حالات عدم المطابقة إن وجدت.
- حالات عدم المطابقة إن وجدت، وإغلاقها والإجراءات التصحيحية المتعلقة بها.
- المجال المطلوب اعتماده.
- جميع الوثائق والمعلومات الأخرى ذات الصلة وأي وثيقة رسمية أخرى متعلقة بالطلب.

٦-٥ التوصية باتخاذ قرار (منح / تجديد / استمرار\* / توسيع / تقليص / تعليق / إعادة صلاحية الاعتماد / سحب / رفض) اعتماد جهة تقويم المطابقة:

تقوم اللجنة الفنية بمراجعة جميع خطوات التقييم والتأكد من سلامتها وكذلك نتائج التقييم وإغلاقات الجهة لجميع حالات عدم المطابقة مع تقديم الإجراءات التصحيحية، مع موافقة فريق التقييم على الأدلة اللازمة لإغلاقها ورأي الفريق، وعليه توصي اللجنة الفنية بناء على ما تراه مناسب.

\*ملاحظة: قرار استمرار الاعتماد بعد زيارة التقييم الدوري أو المتابعة (أو تعليق أو إلغاء الاعتماد بناء على طلب جهة تقويم المطابقة بشكل طوعي): يتم اتخاذ هذا القرار عن طريق مدير عام الإدارة المعنية أو من ينوب عنه

٧-٥ رفع الحالات إلى اللجنة الفنية للدراسة والتوصية باتخاذ القرار في زيارة التقييم الدوري / زيارة المتابعة / رفع التعليق في الحالات التالية:

- عدم مقدرة الجهة تحقيق المتطلبات الفنية للمواصفة المعنية أو متطلبات المركز.
- عدم مقدرة الجهة تحقيق المتطلبات التنظيمية المعتمدة من المركز.
- حدوث حالات عدم المطابقة خلال زيارة تقييم أو متابعة وعدم إنجاز الإجراءات التصحيحية المتعلقة بها.
- طلب توسيع مجال خلال زيارة تقييم الدوري و في حال التوسيع يتم إضافة طلب توسيع في النظام ويتضمن التقييم الدوري ويذكر ذلك في التقرير النهائي.



#### ٨-٥ تقليص أو تعليق أو سحب أو إلغاء الاعتماد لجهة تقويم المطابقة في الحالات التالية:

- تحدد اللائحة العامة لاعتماد جهات تقويم المطابقة الظروف التي يتم فيها تعليق الاعتماد أو سحبه أو تقليصه عندما تخل جهة تقويم المطابقة المعتمدة في الوفاء بمتطلبات الاعتماد أو عند طلب تعليق أو إلغاء أو تقليص الاعتماد بناء على طلب الجهة.
- عندما يكون هناك دليل على سلوك احتيالي، أو أن جهة تقويم المطابقة تقدم عمدا معلومات خاطئة أو تخفي معلومات، فإن المركز يشرع في عملية سحب الاعتماد.
- في حال التعليق يجب على جهة تقويم المطابقة تصحيح وضعها خلال ثلاثة أشهر من تاريخ التعليق وإلا سيتم سحب الاعتماد ويحق للجهة طلب تمديد المهلة مع توضيح الأسباب للتمديد بما لا يتجاوز المدة السابقة.
- يقوم المركز بإعلام الجهات ذات العلاقة بما يطرأ من تحديث على حالة جهة تقويم المطابقة للقيام بما يلزم مثل النشر في موقع المركز الإلكتروني.

#### ٩-٥ دورة الاعتماد:

- تكون دورة الاعتماد على النحو التالي:
- ثلاث سنوات المدة الأساسية لاعتماد جهات تقويم المطابقة (زيارة دورية واحدة).
- أربع سنوات عند الطلب من قبل جهة تقويم المطابقة (زيارتين دورية).
- خمس سنوات عند الطلب من قبل جهة تقويم المطابقة (ثلاث زيارات دورية).
- في اعتماد جهات منح الشهادات لنظم الإدارة يجب طلب المعلومات المطلوبة بناء على IAF MD 12/ IAF MD 15 وذلك بشكل سنوي باستخدام النموذج F-03.
- تبدأ دورة الاعتماد من تاريخ قرار الاعتماد الأول أو قرار تجديد الاعتماد.
- زيارة التقييم الدوري خلال فترة ١٨ شهرا من تاريخ قرار الاعتماد، ويستثنى اعتماد أنظمة إدارة الجودة للأجهزة الطبية أو أنظمة إدارة سلامة الغذاء (القطاع الثاني - Cluster 2) حيث تكون الزيارة الدورية خلال ١٢ شهرا من آخر زيارة تقييم دوري وذلك بناء التقييم المبني على المخاطر أو التوصية في قرار الاعتماد.\*
- تلتزم جهة تقويم المطابقة بتجديد شهادة الاعتماد بتقديم طلب عبر النظام قبل انتهاء صلاحية شهادة الاعتماد بستة أشهر على الأقل.
- يقوم المركز بزيارة تقييم لجهة تقويم المطابقة للتأكد من استمرارية وفائها بمتطلبات الاعتماد. وللمركز طلب أي معلومات إضافية قبل التجديد
- يبدأ تاريخ التجديد من تاريخ انتهاء صلاحية شهادة الاعتماد، وفي حال صدور قرار التجديد بعد تاريخ انتهاء الصلاحية. فإن التجديد يتم من تاريخ صدور القرار.
- بعد انتهاء فترة صلاحية الشهادة ولم تقدم جهة تقويم المطابقة طلب للتجديد، فيلزم علمها تقديم طلب منح جديد.
- إذا كانت عملية التقييم قد بدأت بالفعل قبل نهاية صلاحية الاعتماد ولكن لم تنتهي قبل نهاية الشهادة فإنه يحق للمركز في تقدير الموقف حيث:

\* يحق للمدير العام للإدارة أو من ينيبه بتمديد فترة الزيارة الدورية بما لا يتجاوز ٢٤ شهرا بناء على التقييم المبني على المخاطر.

- إن كان التأخير مبرر فتدخل جهة تقويم المطابقة في مرحلة (تحت التجديد) وفي هذه الحالة تكون جهة تقويم المطابقة في حالة تعليق إلى أن تكتمل عملية التقييم.
- وإن كان التأخير غير مبرر فإن الاعتماد يكون مسحوبا نتيجة لنهاية صلاحيته ويجب على جهة تقويم المطابقة أن تتقدم بطلب جديد وتأخذ رقم اعتماد جديد.

## ٦ الوثائق ذات العلاقة

لا يوجد.

## ٧ الاستثناءات

لا يوجد

## ٨ الإجراءات

\*جميع النماذج المذكورة في الإجراء يتم رفعها بالنظام الإلكتروني

م	الإجراءات	المسؤولية	رابط الوثيقة
١-٨	إجراء دراسة طلب (منح اعتماد / توسيع مجال/تجديد)		
١-١-٨	تقديم الطلب عبر النظام الإلكتروني للاعتماد	جهة تقويم المطابقة	F-24 نموذج نظام إلكتروني
٢-١-٨	- استلام الطلب والتحقق من أن الطلب من ضمن مجال أنشطة المركز ومراجعة الموارد - في حالة كون المخطط لم يصدر من جهة عالمية أو تنظيمية أو تشريعية محلية فإنه، يجب التحقق من استيفاء متطلبات المخطط والجهة المالكة له طبقا لقائمة التفقد الخاصة بذلك والمطابقة للمستند IAF MD25 وطبقا للنموذج F-06 . - في حالة وجود خطر يؤثر على الحيادية تم تحديده ولا يمكن تخفيضه للمستوى المقبول، يجب على المركز السعودي للاعتماد الامتناع عن تقديم الاعتماد.	مدير الإدارة	نموذج F-64 نموذج F-06
١-٢-١-٨	في حال قبول الطلب يتم تعيين مسؤول اعتماد وإبلاغ الجهة	مدير الإدارة	النظام الإلكتروني
٢-٢-١-٨	في حال رفض الطلب يتم إغلاق الطلب وإبلاغ الجهة مع ذكر الأسباب.	مدير الإدارة	النظام الإلكتروني
٣-١-٨	إصدار فاتورة تكاليف دراسة مراجعة الطلب *	مسؤول اعتماد	النظام الإلكتروني
٤-١-٨	مراجعة الطلب والتحقق من دقة البيانات واكتمال جميع الوثائق والمرفقات المطلوبة: - في حال وجود نواقص على الطلب يتم إحالته لجهة تقويم المطابقة لاستكمال الطلب - في حال وجود نواقص وانتهت المهلة المحددة من قبل مسئول الاعتماد يغلق الطلب - في حال اكتمال الطلب يتم ترشيح فريق التقييم	مسؤول اعتماد	النظام الإلكتروني
٥-١-٨	تعيين فريق التقييم	مدير الإدارة	النظام الإلكتروني
٦-١-٨	أخذ رأي جهة تقويم المطابقة:	مسؤول اعتماد	النظام الإلكتروني

م	الإجراءات	المسؤولية	رابط الوثيقة
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- رفض فريق التقييم مع ذكر أسباب الرفض من قبل جهة تقويم المطابقة. إعادة تعيين فريق التقييم في حال قبول أسباب الرفض انتقل للخطوة (٥-١-٨).</li> <li>- الموافقة وانتقال الطلب لإجراء الدراسة المكتبية (٢-٨).</li> </ul>		
٢-٨	إجراء الدراسة المكتبية		
١-٢-٨	إصدار فاتورة تكاليف دراسة ومراجعة الوثائق (زيارة تقييم أولية / توسيع مجال)*	مسؤول اعتماد	النظام الإلكتروني
٢-٢-٨	دراسة ومراجعة الوثائق وتزويد مسؤول الاعتماد بنتائج الدراسة	فريق التقييم	نموذج F-55 النظام الإلكتروني
٣-٢-٨	<p>مراجعة نتائج الدراسة:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- في حال وجود ملاحظات في الدراسة المكتبية (على حالة الوثائق أو نظام الجهة)، (انتقل للخطوة ٢-٢-٨)</li> <li>- في حال الموافقة على الدراسة المكتبية وعدم وجود ملاحظات: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ إبلاغ جهة تقويم المطابقة بنتائج الدراسة</li> <li>▪ تعريف الزيارة الميدانية</li> </ul> </li> <li>- في حال وجود ملاحظات في الدراسة المكتبية تستدعي رفض إكمال عملية الاعتماد (انتقل للخطوة ١-٣-٢-٨)</li> </ul>	مسؤول اعتماد	النظام الإلكتروني
١-٣-٢-٨	إبلاغ الجهة بالرفض مع ذكر المبررات.	مدير الإدارة	النظام الإلكتروني
٢-٣-٢-٨	إغلاق ملاحظات الدراسة المكتبية	جهة تقويم المطابقة	النظام الإلكتروني
٣-٣-٢-٨	مراجعة إغلاق ملاحظات الدراسة المكتبية	فريق التقييم	النظام الإلكتروني
٤-٣-٢-٨	<p>مراجعة نتائج إغلاق ملاحظات الدراسة المكتبية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- في حال وجود ملاحظات على نتائج الدراسة المكتبية، انتقل للخطوة (١-٣-٢-٨)</li> <li>- في حال الموافقة على نتائج إغلاق ملاحظات الدراسة المكتبية: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ إبلاغ جهة تقويم المطابقة بنتائج الدراسة في حال وجود ملاحظات (انتقل للخطوة ١-٣-٢-٨)</li> <li>▪ تعريف الزيارة الميدانية في حال الموافقة على نتائج إغلاق ملاحظات الدراسة المكتبية</li> </ul> </li> </ul>	مسؤول اعتماد	النظام الإلكتروني
٣-٨	إجراء الزيارة الميدانية		
١-٣-٨	ما قبل الزيارة		
١-١-٣-٨	إعداد خطة الزيارة بالتنسيق مع فريق التقييم ويتم رفع الخطة لمسئول الاعتماد، مسؤول الاعتماد يقوم برفعها على النظام الإلكتروني	مسؤول اعتماد	نموذج F-41 النظام الإلكتروني
٢-١-٣-٨	التنسيق مع جهة تقويم المطابقة وتزويدهم بخطة الزيارة والحصول على الموافقة عليها	مسؤول اعتماد	النظام الإلكتروني

م	الإجراءات	المسؤولية	رابط الوثيقة
٣-١-٣-٨	تصميم برنامج التقييم ويتم تعبئة البرنامج كاملاً بعد اكتمال تقرير زيارة المنح	مسؤول اعتماد	نموذج F-62
٢-٣-٨	أثناء عملية الزيارة		
١-٢-٣-٨	الاجتماع الافتتاحي	رئيس فريق التقييم	نموذج F-41
٢-٢-٣-٨	البدء بعملية التقييم	فريق التقييم	
٣-٢-٣-٨	التحضير للاجتماع الختامي	فريق التقييم	
٤-٢-٣-٨	الاجتماع الختامي - يتم كتابة واستعراض حالات عدم المطابقة والملاحظات في الاجتماع الختامي	فريق التقييم	F-41 نموذج
٣-٣-٨	ما بعد عملية الزيارة		
١-٣-٣-٨	إصدار فاتورة تكاليف الزيارة الميدانية *	مسؤول اعتماد	النظام الإلكتروني
٢-٣-٣-٨	رفع حالات عدم المطابقة مع تحديد المخاطر المحتملة على النظام	فريق التقييم	نموذج F-45 النظام الإلكتروني
٣-٣-٣-٨	مراجعة وإرسال حالات عدم المطابقة على النظام	مسؤول اعتماد	نموذج F-45 النظام الإلكتروني
٤-٣-٣-٨	رأي جهة تقويم المطابقة: - في حال رفض حالات عدم المطابقة انتقل للخطوة (٥-٣-٣-٨) - في حال قبول حالات عدم المطابقة انتقل للخطوة (٧-٣-٣-٨)	جهة تقويم المطابقة	نموذج F-45 النظام الإلكتروني
٥-٣-٣-٨	يقوم مدير الإدارة بدراسة الحالة ويمكنه الاستعانة بمن يراه مناسب	مدير الإدارة	بريد الإلكتروني
٦-٣-٣-٨	دراسة أسباب الرفض واتخاذ القرار - في حال الإبقاء على حالة عدم المطابقة انتقل للخطوة التالية - في حال قبول أسباب الرفض تحذف حالة عدم المطابقة أو تحول إلى ملاحظة لتعريفها في الإجراء التصحيحي - في حال قبول أسباب الرفض وعدم وجود حالات عدم مطابقة أخرى انتقل للخطوة (١٤-٣-٣-٨)	مدير الإدارة	-
٧-٣-٣-٨	تعريف الإجراءات التصحيحية المقترحة وتحديد السبب الجذري والتأثير	جهة تقويم المطابقة	النظام الإلكتروني
٨-٣-٣-٨	دراسة ومراجعة تعريف الإجراءات التصحيحية المقترحة	فريق التقييم	النظام الإلكتروني
٩-٣-٣-٨	إرسال نتائج دراسة تعريف الإجراءات التصحيحية المقترحة للجهة: - في حال عدم ملائمة تعريف الإجراءات التصحيحية أو عدم تحديد أو مناسبة السبب الجذري والتأثير. انتقل للخطوة (٨-٣-٣-٨) - في حال قبول تعريف الإجراءات التصحيحية وتحديد السبب الجذري انتقل للخطوة (١٠-٣-٣-٨)	مسؤول الاعتماد	النظام الإلكتروني
١٠-٣-٣-٨	تنفيذ الإجراءات التصحيحية وتقديم الأدلة اللازمة لإغلاقها	جهة تقويم المطابقة	النظام الإلكتروني
١١-٣-٣-٨	دراسة ومراجعة إغلاق حالات عدم المطابقة	فريق التقييم	النظام الإلكتروني

م	الإجراءات	المسؤولية	رابط الوثيقة
١٢-٣-٣-٨	التحقق من إغلاق حالات عدم المطابقة - في حال إغلاق جميع حالات عدم المطابقة انتقل للخطوة (٨-٣-٣-٨) (١٤) - في حال إغلاق بعض حالات عدم المطابقة ويستلزم إجراء زيارة متابعة انتقل للخطوة (٨-٣-٣-٨) - في حال عدم إغلاق حالات عدم المطابقة (انتقل للخطوة ٨-٣-٣-٨) (١٠) - في حال عدم إغلاق حالات عدم المطابقة في الوقت المحدد (انتقل للخطوة ٨-٣-٣-٨) (١٠-٣-٣-٨) - في حال عدم إغلاق حالات عدم المطابقة قد يتم تمديد المهلة عند طلب الجهة للتمديد في حال مناسبة المبررات ولفترة زمنية محددة. انتقل للخطوة (٨-٣-٣-٨) (١٠-٣-٣-٨)	مسؤول الاعتماد	النظام الإلكتروني
١٣-٣-٣-٨	التنسيق مع جهة تقويم المطابقة وتزويدهم بخطة زيارة المتابعة	مسؤول اعتماد	النظام الإلكتروني
١٤-٣-٣-٨	إعداد التقرير النهائي بالتنسيق مع فريق التقييم	قائد الفريق	نموذج F-41 النظام الإلكتروني
١٥-٣-٣-٨	مراجعة التقرير النهائي: - في حال وجود بيانات ناقصة انتقل للخطوة (٨-٣-٣-٨) - في حال اكتمال التقرير انتقل للخطوة (٨-٣-٣-٨)	مسؤول اعتماد	النظام الإلكتروني
١٦-٣-٣-٨	مراجعة التقرير النهائي: - في حال وجود بيانات ناقصة انتقل للخطوة (٨-٣-٣-٨) - في حال اكتمال التقرير يتم الانتقال إلى إجراء اتخاذ القرار الخطوة رقم ٨-٤	مدير الإدارة	النظام الإلكتروني
٤-٨	إجراء اتخاذ القرار		
١-٤-٨	(منح/توسيع/تجديد/ سحب/ تعليق/ تقليص)		
١-١-٤-٨	ترشيح أعضاء اللجنة الفنية من قاعدة بيانات المقيمين (انظر بند ٥,٥) مع الأخذ بالحسبان التخصصات المناسبة وأن لا يكون قد شارك في عملية التقييم للجهة.	مسؤول اعتماد	النظام الإلكتروني
٢-١-٤-٨	- عند الموافقة على أعضاء اللجنة (انتقل للخطوة ٨-٤-١-٣) - وعند عدم الموافقة (انتقل للخطوة ٨-٤-١-١)	مدير الإدارة / مدير عام الإدارة	النظام الإلكتروني
٣-١-٤-٨	مراجعة التقرير النهائي والوثائق ذات العلاقة والرفع بالتوصيات مع تحديد المجال المعتمد والذي سيظهر في الشهادة ومجال الاعتماد في حال التوصية بالاعتماد	اللجنة الفنية	النظام الإلكتروني
٤-١-٤-٨	رفع توصية اللجنة الفنية: - في حال التوصية بالاعتماد أو عدم الاعتماد (انتقل للخطوة ٨-٤-٢) - في حال الحاجة لمعلومات إضافية (انتقل للخطوة ٨-٣-٣-١٥)	مدير الإدارة / مدير عام الإدارة	النظام الإلكتروني

م	الإجراءات	المسؤولية	رابط الوثيقة
٢-٤-٨	اتخاذ القرار: - الموافقة على توصية اللجنة بالتالي (منح / توسيع / تجديد / سحب / تعليق / تقليص) انتقل للخطوة (٤-٤-٨) - الموافقة على توصية اللجنة بعدم (منح / توسيع / تجديد / سحب / تعليق / تقليص) انتقل للخطوة (٣-٤-٨) - طلب معلومات إضافية من اللجنة، أو طلب إضافة عضو آخر للاستئناس برأيه انتقل للخطوة (١-٤-٨)	المدير التنفيذي	-
٣-٤-٨	يتم إخطار الجهة بالقرار وأسبابه وإبلاغها بإمكانية الاستئناف	مدير الإدارة / مدير عام الإدارة	النظام الإلكتروني
٤-٤-٨	إصدار فاتورة (تكاليف إصدار الشهادة ومجال الاعتماد)*	مسؤول اعتماد	النظام الإلكتروني
٥-٤-٨	إصدار الشهادة وتفصيل (قائمة) مجال الاعتماد - يبدأ تاريخ التجديد من تاريخ انتهاء صلاحية شهادة الاعتماد، وفي حال صدور قرار التجديد بعد تاريخ انتهاء الصلاحية. فإن التجديد يتم من تاريخ صدور القرار. - بعد انتهاء فترة صلاحية الشهادة ولم تقدم جهة تقويم المطابقة طلب للتجديد، فيلزم الجهة تقديم طلب منح جديد - إذا كانت عملية التقييم قد بدأت بالفعل قبل نهاية صلاحية الاعتماد ولكن لم تنتهي قبل نهاية الشهادة فللمركز الحق في تقدير الموقف كما هو مبين أعلاه	مدير الإدارة / مدير عام الإدارة	النظام الإلكتروني
٥-٨	زيارة (دورية / إضافية)		
١-٥-٨	اتخاذ القرار باستمرار الاعتماد في حال استيفاء جهة تقويم المطابقة لمتطلبات المواصفة ذات العلاقة	مدير عام الإدارة	-
٢-٥-٨	يتم تحويل الطلب إلى اللجنة الفنية (الانتقال للخطوة ٤-٨) في الحالات التالية: - تقليص مجال الاعتماد - تعليق مجال الاعتماد ما عدا الاختياري - إعادة صلاحية اعتماد - عدم مقدرة جهة تقويم المطابقة على إغلاق حالات عدم المطابقة - انتهاء المهلة الزمنية المحددة لإغلاق حالات عدم المطابقة	مدير عام الإدارة	النظام الإلكتروني
٣-٥-٨	تحديث قائمة الجهات المعتمدة على الموقع الإلكتروني وما يتبعه من تحديث من مجالات والشهادات.	مدير الإدارة	النظام الإلكتروني

\* يحق لمدير عام الإدارة أو من ينوبه دمج عمليات الفوترة وفق ما يراه مناسباً.



