حقيبة

مواصفة الأيزو للمراجعة والتدقيق

ISO 19011 : 2018



دليل المتدرب

لا يجوز نسخ أو إعادة نشر الوثيقة أو أي من محتوياتها لأي غرض دون موافقة خطية من صاحب حقوق الطبع

جميع الحقوق محفوظة لصالح البورد الدولي الخليجي للجودة

/http://www.b2bpartnership.com

mail to: Info@b2bpartnership.com-

(+20) 01285323438 / (+966) 551715783



قال تعالى :

{وَقُلِ اعْمَلُوا فَسَيَرَى اللَّهُ عَمَلَكُمْ وَرَسُولُهُ وَالْمُؤْمِنُونَ ۖ وَسَتُرَدُّونَ إِلَىٰ عَالِمِ الْغَيْبِ وَالشَّهَادَةِ فَيُنَبِّئُكُم بِمَا كُنتُمْ تَعْمَلُونَ}

التوبة (١٠٥)

جدول المحتويات

م	الموضوع	ص
١	مبادئ توجيهية لنظم إدارة التدقيق	١٣
٢	مبادئ التدقيق	٢١
٣	إدارة برنامج للتدقيق	٢٤
٤	مخطط تدفق عملية إدارة برنامج التدقيق.	٢٦
٥	وضع أهداف برنامج التدقيق.	٣٠
٦	تحديد وتقييم مخاطر وفرص برامج التدقيق	٣١
٧	أدوار ومسؤوليات الأفراد الذين يديرون برنامج التدقيق.	٣٣
٨	اختيار أساليب التدقيق وتحديدها.	٤٠
٩	إجراء عملية التدقيق	٤٩
١٠	اختصاص المدققين وتقييمهم	٧٤
١١	المراجع	١٠٧

كلمة الترحيب بالحضور

عزيزي المشارك، نرحب بك معنا فى هذا البرنامج التدريبي، ويسعدنا أن نبدأ معك هذا البرنامج التدريبي الذي نرجو أن تكتسب من خلاله مهارات وخبرات جديدة في مجـال عملـك،

- ✓ فكن مستمعاً جيداً للاكتساب المعلومة التي نود أن تصل إليك.
- ✓ وكن مناقشاً جاداً للاكتساب مهارة التفاعل مع البرنامج .
- ✓ وكن متدرباً نشطاً للاكتساب مهارة الممارسة الجيدة .

وذلك في ضوء مفهومنا للعمليات التدريبية وهو :

إكسـاب المعرفة والمهارات المتميـزة .

Gulf International Board for Quality
البورد الدولـي الخليجي للجودة

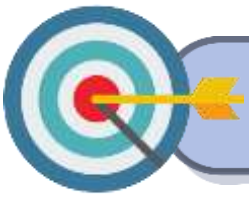
التنظيم الإداري للبرنامج التدريب

- الالتزام بالحضور في المواعيد المحددة للبرنامج
- مرحلة التسجيل والحضور اليومي
- الحصول على الحقيبة التدريبية
- التعارف بين الجميع والترحيب
- الالتزام بما يطلبه المدرب من الحضور الكريم أثناء التدريب
- لطفا ممنوع التدخين داخل قاعدة التدريب، يفضل غلق الهاتف المحمول
- يوجد فترة استقبال وضيافة قدرها ١٥ دقيقة قبل بدء الفترة الأولي، كما يوجد فترة راحة قدرها ٣٠ دقيقة تبدءا بانتهاء الفترة الأولى، وتنتهي ببدء الفترة الثانية لتناول وجبة خفيفة.
- يوجد ورش عمل خلال يوم التدريب حسب رؤية المدرب
- يوجد تقييم يومي من المتدربين تجاه العملية التدريبية.
- في انتهاء البرنامج يوجد تقييم للمدرب تجاه المتدربين خلال فترة التدريب والاختبار النهائي.
- الحصول على شهادة اجتياز البرنامج التدريبي بنجاح إن شاء الله
- في حالة الرسوب لأقدر الله يعاد الاختبار مرة واحده فقط بطريقه أخري يحددها المدرب مع الإدارة.
- سيتم اختيار أحد المتدربين من ضمن الحضور وبناءا على نشاطه وتميزه ليكون المتدرب المثالي ويتم منحه شهادة تميز من البورد الدولي الخليجي للجودة .

الجدول الزمني اليومي للبرنامج

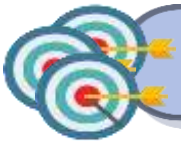
الفاعليات	الوقت
الجلسة الأولى	٩:٠٠ الى ١٢:٠٠
استراحـــة غداء	١٢:٠٠ الى ١٢:٣٠
الفترة الثانية	١٢:٣٠ إلى ٠٢:٣٠

مدة البرنامج يومان - ٨ ساعات تدريبية



الهدف العام من الحقيبة

تهدف هذه الحقيبة التدريبية إلى اكساب المشاركين المعارف والمهارات والقيم المرتبطة بكيفية تطبيق مواصفة الأيزو للمراجعة والتدقيق2018 : ISO 19011 و القدرة على إثبات المطابقة لمتطلبات هذه المواصفة.



الأهداف التفصيلية للحقيبة

- التعرف على مبادئ توجيهية لنظم إدارة التدقيق
- الإلمام بمبادئ التدقيق وفقًا لمواصفة أيزو ١٩٠١١
- التعرف على أسس عملية إدارة التدقيق وفقًا لمواصفة أيزو ١٩٠١١.
- الإلمام بمخطط تدفق عملية إدارة برنامج التدقيق وفقًا لمواصفة أيزو ١٩٠١١.
- التعرف على كيفية وضع أهداف برنامج التدقيق وفقًا لمواصفة أيزو ١٩٠١١.
- تحديد وتقييم مخاطر وفرص برامج التدقيق
- التعرف على أدوار ومسؤوليات الأفراد الذين يديرون برنامج التدقيق.
- التعرف على كيفية اختيار أساليب التدقيق وتحديدها.
- الإلمام بكيفية إجراء عملية التدقيق وفقًا لمواصفة أيزو ١٩٠١١.
- التعرف على الإجراءات المتعلقة باختصاص المدققين وتقييمهم

حقيبة مواصفة الأيزو لنظم إدارة التدقيق

ISO 19011 : 2018

برنامج الدورة



برنامج الدورة

اليوم الأول:

الجلسة الأولى	
المحاضرة ١ : مقدمة عن الدورة	
٩:٠٠ – ٩:١٥	مقدمة الدورة
المحاضرة ٢: - مبادئ توجيهية لنظم إدارة التدقيق - مبادئ التدقيق - إدارة التدقيق - تدفق عملية إدارة برنامج التدقيق	
٩:١٥ – ١٢	نشاط ١: مناقشة
١٢ - ١٢.٣٠	استراحة
الجلسة الثانية	
المحاضرة ٣: - وضع أهداف برنامج التدقيق -تحديد وتقييم مخاطر وفرص برامج التدقيق - أدوار ومسؤوليات الأفراد الذين يديرون برنامج التدقيق - اختيار أساليب التدقيق وتحديدها	
١٢.٣٠ – ٢.٣٠	نشاط ٢: ورشة عمل

اليوم الثاني:

الجلسة الأولى	
المحاضرة ٤ : المراجعة	
٩:٠٠ – ٩:١٥	مراجعة اليوم الأول
المحاضرة ٥: إجراء عملية التدقيق	
٩:١٥ – ١٢	نشاط ٣: تطبيقات
١٢ - ١٢.٣٠	استراحة
المحاضرة ٦: الإجراءات المتعلقة باختصاص المدققين وتقييمهم	
١٢.٣٠ – ٢.١٥	نشاط ٤: دراسة حالة
٢.١٥– ٢.٣٠	فاعليات ختام الدورة

استراتيجيات التدريب المتبعة بالحقيبة



دراسات حالة



مناقشات



ورش العمل



تطبيقات



المستهدفون من البرنامج



مدراء وموظفي الجودة
ومسئولي الرقابة
والتفتيش بالمنشآت

اليوم التدريبي الأول

الجلسة الأولى



أهداف الجلسة:

- . التعرف على مبادئ توجيهية لنظم إدارة التدقيق
- الإلمام بمبادئ التدقيق وفقًا لمواصفة أيزو ١٩٠١١
- التعرف على أسس عملية إدارة التدقيق وفقًا لمواصفة أيزو ١٩٠١١.
- الإلمام بمخطط تدفق عملية إدارة برنامج التدقيق وفقًا لمواصفة أيزو ١٩٠١١.

نشاط (١)

 مناقشة  مجموعات  ٢٠ دقيقة

لا شك بأن لعملية التدقيق الإداري أهمية كبرى للمنظمات تساعدها في تحقيق أهدافها والمطلوب منك عزيزي المتدرب التعاون مع مجموعتك للنقاش حول الأسئلة التالية في ضوء ما تم ذكره.

م	السؤال	الإجابة / النتائج
١	من وجهة نظرك ما هو التدقيق الإداري؟	....
٢	من وجهة نظرك ما أهمية التدقيق الإداري؟	....
٣	ضع مبادئ لعملية التدقيق الإداري	....

مبادئ توجيهية لنظم إدارة التدقيق



١. النطاق

- توفر هذه الوثيقة إرشادات بشأن نظم إدارة التدقيق، بما في ذلك مبادئ التدقيق، وإدارة برنامج التدقيق، وإجراء مراجعات لنظام الإدارة، فضلا عن توجيه بشأن تقييم كفاءة الأفراد المشاركين في عملية التدقيق.
- تشمل هذه الأنشطة الأفراد الذين يديرون برنامج التدقيق والمدققين وأفرقة التدقيق، وهو ينطبق على جميع المنظمات التي تحتاج إلى تخطيط وإجراء عمليات مراجعة داخلية أو خارجية لنظم الإدارة أو إدارة برنامج التدقيق.
- يمكن تطبيق هذا المستند على أنواع أخرى من عمليات .التدقيق، شريطة إيلاء اعتبار خاص للكفاءة المحددة اللازمة.

٢. المراجع المعيارية

لا توجد مراجع معيارية في هذه الوثيقة.

٣. المصطلحات والتعريفات

لأغراض هذا المستند، تنطبق المصطلحات والتعريفات التالية:

٣.١ .التدقيق

عملية منتظمة ومستقلة وموثقة للحصول على أدلة موضوعية (٣-٨) وتقييمها بموضوعية لتحديد مدى استيفاء معايير التدقيق (٣-٧).

ملاحظة ١: عمليات التدقيق الداخلية، التي تسمى أحياناً عمليات التدقيق من قبل الطرف الأول، فتقوم بها المنظمة نفسها أو بالنيابة عنها.

الملاحظة ٢:

- تشمل عمليات التدقيق الخارجية عمليات التدقيق التي يطلق عليها عامةً عمليات .التدقيق التي يقوم بها الطرف الثاني والثالث
- يتم إجراء عمليات .التدقيق من قِبل الأطراف التي لها مصلحة في المنظمة، مثل العملاء، أو الأفراد الآخرين بالنيابة عنهم.
- تقوم منظمات تدقيق مستقلة بإجراء عمليات التدقيق من قبل جهات خارجية، مثل تلك التي توفر شهادة/تسجيل المطابقة أو الوكالات الحكومية.

٣.٢ . التدقيق المجمع

التدقيقات (٣-١) التي أجريت معا في منشور واحد (٣-١٣) بشأن نظامين أو أكثر للإدارة (٣-١٨)

ملاحظة ١: عندما يتم دمج نظامين أو أكثر من أنظمة الإدارة الخاصة بالانضباط في نظام إدارة واحد، فإن هذا يُعرف بنظام إدارة متكامل.

٣.٣ . التدقيق المشترك

التدقيقات (٣.١) التي أجرتها منظمتان أو أكثر للتدقيق في موقع واحد (٣.١٣)

٣.٤ برنامج التدقيق

ترتيبات لمجموعة واحدة أو أكثر من عمليات التدقيق (٣.١) المخططة لإطار زمني محدد وموجهة نحو غرض محدد.

٣.٥ نطاق التدقيق

مدى التدقيق وحدوده (٣.١).

ملاحظة ١: يشمل نطاق التدقيق عمومًا وصفًا للمواقع المادية والافتراضية، والمهام، والوحدات التنظيمية، والأنشطة والعمليات، فضلاً عن أثاره الزمنية المشمولة.

ملاحظة ٢: الموقع الظاهري هو المكان الذي تقوم فيه المنظمة بالعمل أو توفر خدمة باستخدام بيئة عبر الإنترنت تسمح للأفراد بغض النظر عن المواقع المادية بتنفيذ العمليات.

٣.٦ خطة التدقيق

وصف الأنشطة والترتيبات المتعلقة بالتدقيق (٣-١)

٣.٧ معايير التدقيق

مجموعة من المتطلبات (٣-٢٣) تستخدم كمرجع يتم مقارنة الأدلة الموضوعية (٣-٨) على أساسها

ملاحظة ١: وإذا كانت معايير التدقيق قانونية (بما في ذلك المتطلبات القانونية أو التنظيمية)، فإن عبارة "الامتثال" أو "عدم الامتثال" كثيرًا ما تستخدم في إحدى النتائج التي توصلت إليها التدقيقات (٣-١٠).

الملاحظة ٢: قد تشمل المتطلبات السياسات والإجراءات وتعليمات العمل والمتطلبات القانونية والالتزامات التعاقدية وما إلى ذلك.

٣.٨ الدليل الموضوعي

البيانات التي تدعم وجود شيء ما أو وجوده.

ملاحظة ١: يمكن الحصول على أدلة موضوعية من خلال الملاحظة أو القياس أو الاختبار أو بوسائل أخرى.

ملاحظة ٢: تتكون الأدلة الموضوعية لغرض التدقيق (٣-١) بصفة عامة من سجلات أو بيانات وقائع أو معلومات أخرى ذات صلة بمعايير التدقيق (٣-٧) ويمكن التحقق منها.

٣.٩ الدليل الموضوعي

السجلات أو بيانات الوقائع أو المعلومات الأخرى ذات الصلة بمعايير التدقيق (٣-٧) ويمكن التحقق منها.

٣.١٠ نتائج التدقيق

نتائج تقييم الأدلة المجمعة التدقيق (٣.٩) مقابل معايير التدقيق (٣.٧).

ملاحظة ١ للإدخال: تشير نتائج التدقيق إلى المطابقة (٣.٢٠) أو عدم المطابقة (٣.٢١).

ملاحظة ٢ للإدخال: ويمكن أن تؤدي نتائج التدقيق إلى تحديد المخاطر أو فرص التحسين أو تسجيل الممارسات الجيدة.

ملاحظة ٣ إلى الإدخال: باللغة الإنجليزية إذا تم اختيار معايير التدقيق من المتطلبات القانونية أو المتطلبات التنظيمية، فإن نتيجة التدقيق تسمى الامتثال أو عدم.

٣.١١ خلاصة التدقيق

نتائج التدقيق (٣-١)، بعد النظر في أهداف التدقيق وجميع نتائج التدقيق (٣-١٠)

٣.١٢ عميل التدقيق

مؤسسة أو شخص يطلب التدقيق (٣.١)

ملاحظة ١ إلى الإدخال:

- في حالة التدقيق الداخلي ، يمكن أن يكون عميل التدقيق هو أيضًا المدقق (٣.١٣) أو الشخص (الفرد) الذي يدير برنامج التدقيق.
- يمكن أن تأتي طلبات التدقيق الخارجي من مصادر مثل الجهات التنظيمية أو الأطراف المتعاقدة أو العملاء المحتملين أو الحاليين.

المصادر والمراجع:

[1] ISO **9000:2015**, *Quality management systems — Fundamentals and vocabulary*

[2] ISO **9001**, *Quality management systems — Requirements*[1)]

[3] ISO Guide **73:2009**, *Risk management — Vocabulary*

[4] ISO/IEC **17021-1**, *Conformity assessment — Requirements for bodies providing audit and certification of management systems — Part **1**: Requirements*