

مصنع الطائرات



رقم الوثيقة : ACFQ/E/HSP 53-04

تاريخ الإصدار : ٢٠٢٠/١١/١

رقم الإصدار : (٢)

رقم الصفحة : ١٤ / ١

وثائق عمليات النظام الإداري المتكامل

وثيقة رقم ACFQ/E/HSP 53-04:

اسم الوثيقة

التدقيق الداخلي للنظام الإداري المتكامل

التوقيع	الاسم	التاريخ	التوقيع	الاسم	التوقيع	الاسم	رقم الإصدار
كادر	م/عادل عاشور	٢٠٢٠/١١/١	كادر	م/ خالد فاروق	كادر	م/ محمد مختار	٢
التصديق بالاستخدام		المراجعة		الإعداد			

1-عـام

1-الغرض

الغرض من هذه الوثيقة هو توضيح العمليات والإجراءات المتبعة للتدقيق الداخلي للنظام الإداري المتكامل بالمصنع للتحقق بالأدلة الملموسة من إستمرارية فاعلية التوثيق والتطبيق لهذا النظام وانه منشأ ومطبق ويتم الإستمرار في تحسينه طبقاً لمتطلبات الموصفات القياسية العالمية

ISO 19011/2011 - ISO 9001/2015 - ISO 14001/2015 - IATF 16949 /2016 - EN 9100/2018-
ISO 45001/2018

2-المجال

يتم استخدام هذه الوثيقة أثناء التنفيذ للعمليات التفصيلية المختلفة التي تشملها عملية التدقيق الداخلي للنظام الإداري المتكامل بالمصنع وهذه العمليات هي :

- عملية إعداد وتأهيل المدققين الداخليين.
- عملية التخطيط للتدقيق .
- عملية الإعداد للتدقيق.
- عملية التنفيذ للتدقيق.
- عملية إعداد التقارير.
- عملية متابعة الإجراءات التصحيحية .

3- مسؤولية الاستخدام والحفظ

- ممثل الإدارة
- مدير إدارة المراجعات الاستقصائية
- مدراه الإدارات العامة
- مدراه الإدارات
- مدير إدارة نظم الجودة
- جميع المدققين الداخليين بالمصنع

4- المصطلحات

1-4-1 تدقيق النظام الإداري المتكامل (IMS Audit) :

عملية فحص منهجي موثق ومستقل للحصول على أدلة إثبات والتقييم بموضوعية لتحديد مدى التحقيق لمعايير التدقيق .

2-4-1 خطة التدقيق (Audit Plan)

مجموعة من أعمال التدقيق مخطط تنفيذها خلال فترة زمنية معينة (عام واحد على سبيل المثال) بغرض معين يتم تحديده مع توضيح الموارد المطلوبة لتنفيذ هذه الأعمال .

3-4-1 معايير التدقيق (Audit Criteria)

مجموعة من السياسات أو الإجراءات أو المتطلبات تستخدم للتدقيق (المواصفات المرجعية للنظام - القوانين -وثائق النظام....الخ) .

4-4-1 مجال التدقيق (Audit Scope)

على أي شئ وفي أي مكان يتم التدقيق ومن الممكن أن يكون المجال على عمليات أو أنشطة يشملها النظام الإداري أو على أماكن عمل أو وحدات تنظيمية (جغرافي) .

5-4-1 برنامج التدقيق (Audit Program)

تسلسل أعمال التدقيق والزمن التقريري المحدد لتنفيذ كل عمل والمدقق المسؤول عن تنفيذ هذا العمل .

6-4-1 عدم المطابقة (Nonconformity)

هي عدم إستيفاء متطلبات محددة .

7-4-1 الإجراء التصحيحي (Corrective Action)

هو إجراء يتخذ لإزالة أسباب عدم مطابقة حدثت بالفعل لمنع تكرار حدوثها مرة أخرى .

8-4-1 مدقق النظام الإداري المتكامل (Auditor)

هو شخص مؤهل للقيام بأعمال التدقيق للنظام الإداري المتكامل

9-4-1 أدلة إثبات التدقيق (Audit Objective)

سجلات أو صياغات لحقائق أو أي معلومات أخرى تتعلق أو ترتبط بمعايير التدقيق ويمكن إثباتها .

10-4-1 النظام الإداري المتكامل (Integrated Management System)

هو مجموعة من الأنشطة / العمليات المتفاعلية والمترابطة التي تحدد أهداف تتعلق برضاء العميل وتعمل على تحقيقها .

5-1 المراجع

ISO 19011/2018 •

ISO 9001/2015 •

ISO 14001/2015 •

IATF 16949 /2016 •

EN 9100/2018 •

متطلبات العملاء والمتطلبات التشريعية والقانونية.

الموافقة 2018 / ISO 45001 •

قانون العمل رقم 12 لسنة 2003 •

تشريعات الطيران المدني ECAR Part 21 & ECAR Part 145 •

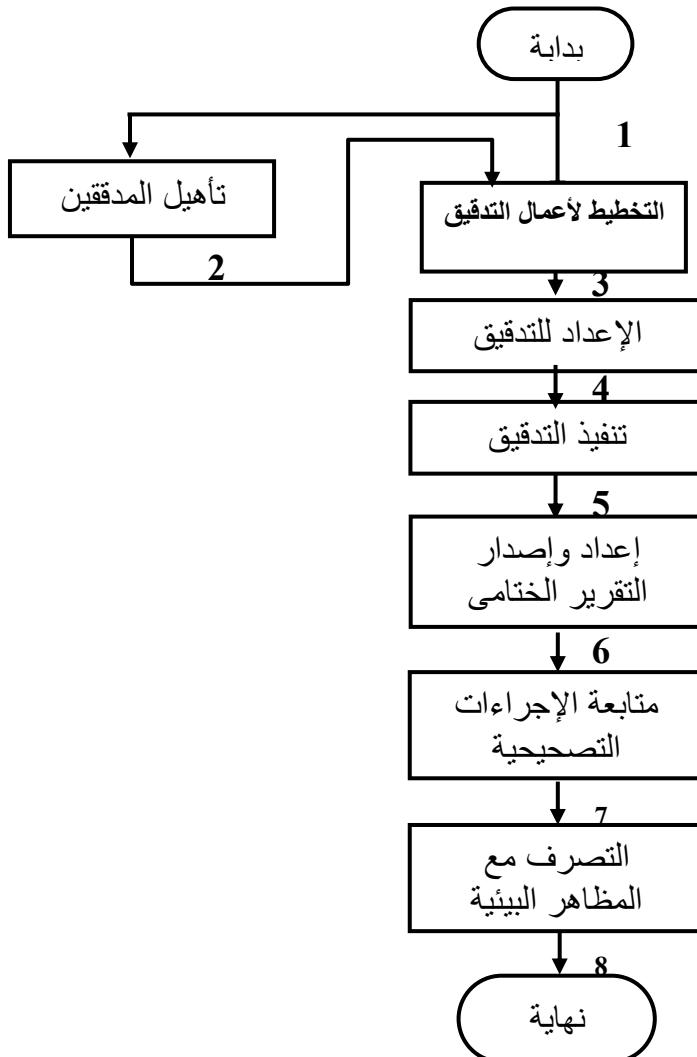
6-1 مسئولية الحفظ والتسجيل :

تحفظ النسخة الالكترونية والورقية من هذه الوثيقة لدى مراقب الوثائق ويتم تحميل Uploading النسخة الأصلية الالكترونية (Electronic Library/ ISO Resources Share Point) لتكون جاهزة للقراءة فقط للمعنيين بها وتكون مسؤولية تأمين الوثائق لدى رئيس قسم رقابة الوثائق بالتنسيق مع مدير إدارة نظم المعلومات.

2- الإجراءات

1-2 تعريف و التسلسل للعمليات وطبيعة العلاقات بينها

المخطط التدفقى الآتى يوضح العمليات الرئيسية المتتبعة فى المصنع للتدقيق الداخلى لنظام الإدارى المتكامل و تسلسل التنفيذ لهذه العمليات وطبيعة العلاقات بينها .



كود العلاقة	طبيعة العلاقة البيئية
1	متطلبات المعايير القياسية ISO 19011/2011, ISO 9001/2015 IATF 16949 / 2016 & ISO45001/2018 - ECAR(21-145), ISO 14001/2015 , EN 9100/2018 - أهمية وحالة العملية أو المكان المدقق عليه – السياسات والأهداف للمصنع – نتائج التقييم للأداء السابقة – النتائج السابقة للتدقيق على النظام في المصنع في أماكن العمل المختلفة بالمصنع – مجال التطبيق للنظام.
2	مدققين مؤهلين للقيام بأعمال التدقيق على النظام الإداري المتكامل .
3	خطة التدقيق وأسماء المدققين .
4	برنامج التدقيق – وقوائم التدقيق (Check list) .
5	ملاحظات التدقيق.
6	تقارير عدم المطابقات وطلبات الإجراء التصحيحي والتقرير النهائي للتدقيق.
7	تدقيق نتائج التنفيذ للإجراءات التصحيحية لعدم المطابقات والتقرير الخاص بذلك إلى الإدارة العليا والذي يعرض في اجتماع تدقيق الإدارة .
8	التصرف مع المظاهر البيئية

2-2 عملية التخطيط للتدقيق الداخلي على عمليات النظام الإداري المتكامل بالمصنع :

1-2-2 ممثل الإدارة العليا ومدير إدارة المراجعات الاستقصائية هم المسؤولين عن تحديد الأساس الزمني طبقاً لمتطلبات المعايير القياسية لإجراء أعمال التدقيق الداخلي على عمليات وأنشطة وأماكن العمل الذي يغطيها النظام الإداري المتكامل بالمصنع . وهم المسؤولين أيضاً عن تحديد مجال التدقيق لكل عملية تدقيق يتم التخطيط لها .

2-2-2 يراعى مدير إدارة المراجعات الاستقصائية أن يتم التدقيق على أماكن العمل أو الإدارات والأقسام وأماكن والموقع الخارجية مرة على الأقل كل عام طبقاً لخطة زمنية سنوية على أن يتم التدقيق على جميع العمليات والأنشطة التي تتم داخل كل مكان عمل ويراعى أيضاً في تحديد دورية التدقيق على المكان أو العملية أهميته وكذلك ظروف العمل والتنفيذ به ونتائج التدقيق السابقة ونتائج تقييم المخاطر والحوادث والسمات البيئية على هذا المكان أو هذه العملية .

3-2-2 بداية كل عام يقوم مدير إدارة المراجعات الاستقصائية بإعداد خطة المراجعات الداخلية السنوية للعام الحالي على النموذج ن / 53 / 207 ملحق (3-2) ويتم توزيع صورة من الخطة حسب كشف التوزيع بعد اعتمادها من ممثل الإدارة العليا / السيد المهندس مدير قطاع الجودة . ويراعى أثناء إعداد الخطة اختيار فريق المدققين القائمين بالتنفيذ لها الاستقلالية الكاملة للمدقق بحيث لا تربطه أى صلة أو علاقة بالإدارة / مكان العمل المدقق عليه أو أى علاقة مسئولية مباشرة .

4-2-2 يمكن لممثل الإدارة العليا بالتنسيق مع مدير إدارة المراجعات الاستقصائية القيام بتعديل الخطة طبقاً لظروف العمل بالإدارات / أماكن العمل على أن يتم التعديل والإصدار للخطة الجديدة برقم إصدار جديد واعتمادها وتوزيعها على الإدارات وأماكن العمل .

3-2 عملية إعداد وتأهيل واستمرار تدريب فريق المدققين الداخليين بالمصنع :

1-3-2 مدير إدارة المراجعات الاستقصائية هو المسئول عن اختيار أفضل العناصر البشرية من العاملين بالمصنع لإعدادهم لقيام بأعمال التدقيق الداخلي ويراعى تحقيق المعايير الآتية في هؤلاء الأفراد :-

أ- مؤهل دراسي لا يقل عن شهادة فوق الثانوية وخبرة مناسبة في مجال العمل الذي يقوم به.

ب- لديه القدرة على الحكم السليم في الأمور وقدرة تحليلية والسيطرة على الانفعال والقدرة على التعامل مع المواقف بأسلوب واقعى والقدرة على الفهم للعمليات المعقدة .

ج- عدم التحيز لوجهة نظر معينة والنظر إلى الأمور بحيادية كاملة .

د- لديه القدرة على التعبير عن أفكاره وتصوراته شفاهه وكتابه باللغة المحددة للاستخدام.

2-3-2 بعد اختيار أفضل العناصر والتي يتوافق فيها الشروط السابقة يجب أن يحصل المرشح على دورة تدريبية في أعمال التدقيق الداخلي لتأهيله للعمل كمدقق للنظام الإداري المتكملا ولا يتم إسناد أي أعمال تدقيق إليه إلا بعد أن يشارك كمراقب أو مترب في عملية تدقيق يقوم بها مدققين لديهم خبرة التدقيق ومؤهلين .

3-3 يقوم مدير إدارة المراجعات الاستقصائية بعمل بيان باسماء المراجعين الداخليين وتحديثها اذا تطلب الامر ذلك عند وجود تعديل في موقف تدريب المراجعين او اضافة مراجعين جدد او الغاء مراجعين وذلك على النموذج رقم (ن/53/220) ملحق (3-1) ويقوم بتقييم المراجعين الداخليين الذين قاموا بعمليات التدقيق وذلك على النموذج رقم (ن/53/221) ملحق (7-03) .

4-3-2 تكون مسؤولية رئيس قسم التدقيق الداخلي بالمصنع مداومة التدريب والتوعية للمدققين الداخليين بما يستحدث في مجال تدقيق في المعايير العالمية أيزو 9001/2015 و 14001/2015 و ISO45001/2018 ، EN9100، IATF16949

علي ان يتم تأهيل المدققين الداخليين للمعايير IATF16949 بالبرامج الآتية

(FMEA & Process approach & S.P.C & M.S.A & Problem Solving & control plan & control chart & Risk management)

1-4-2 طبقاً للخطة المعتمدة للتدقيق يقوم المدقق المعين لإجراء أعمال التدقيق على الإداره / مكان العمل / العملية وقبل موعد التدقيق بأسبوع على الأقل بالاتصال بالمدير أو المسئول بها لجمع بيانات كاملة وكافية عن الجهة المدقق عليها وتنسيق موعد التدقيق ، على أن يقوم بالأتى أثناء الإعداد لعملية التدقيق :

أ- تحديد الأنشطة أو متطلبات المواصفة المطلوب التدقيق عليها وكذلك الأماكن والأفراد الذين سوف يتم التدقيق عليهم (من واقع مجال التدقيق المحدد) .

ب- تجميع الوثائق المتعلقة بالتدقيق (معايير التدقيق) المتعلقة بالعمل فى المكان المطلوب التدقيق عليه ودراستها ومراجعتها وتحديد أى ملاحظات بها ويتم إبلاغها لمدير إدارة المراجعات الاستقصائية قبل بدء التدقيق على التطبيق .

ج- الاطلاع على نتائج التدقيقات السابقة على الإداره / أماكن العمل أو العملية المدقق عليها .

د- يقوم المراجع بإعداد قائمة التدقيق (Audit Check List) من واقع الاطلاع الجيد على وثائق النظام الإداري المتكامل التي تخص المكان / العملية المدقق عليه (الدليل المتكامل - أدلة العمل - الإجراءات - تعليمات العمل - وثائق العمليات - المواصفات المرجعية للنظام - القوانين) ويتم إعداد قائمة التدقيق التي تحتوى معايير التدقيق على النموذج المعد لذلك نموذج ن / 209/53 ملحق (3-4) .

2-4-2 يقوم مدير إدارة المراجعات الاستقصائية بإعداد برنامج التدقيق شهرياً على النموذج ن/53 ملحق(3-3) وإرساله إلى الإدارات المراجع عليها والمراجعين وذلك للتجهيز للتنفيذ

3-4-2 في حالة مراجعة عمليات التصنيع يتم تنفيذ المراجعة طبقاً للبنود المراجعة بخطه الضبط (control) - التعاقد / FMEA / الرسومات الهندسية / صفحات التشغيل / تعليمات التفتيش / ... الخ)

2-5 عملية تنفيذ التدقيق :

1-5-2 يتم تنفيذ التدقيق طبقاً لمنهج التدقيق المشار إليه فى المواصفة المرشدة لتدقيق نظم الإداره الأيزو19011 / 2011 ورجوعا إلى معايير التدقيق المحددة من واقع :-

أ- متطلبات المواصفة العالمية أيزو 9001/2015 و 14001/2015 و EN9100 ،

ISO45001/2018 ،

ب- وثائق النظام الإداري المتكامل بالمصنع (الدليل المتكامل - وثائق العمليات - تعليمات العمل - القوانين والتشريعات - النماذج - السجلات)

ج- الموصفات القياسية والفنية (الوثائق خارجية المصدر) فى مجال عمل الإداره الموجودة لدى المصنع .

د- نتائج المراجعات السابقة .

و- تقييم المخاطر .

2-5-2 خطوات تنفيذ التدقيق :

أ- الاجتماع الإفتتاحى :-

يتولى رئاسة هذا الاجتماع رئيس فريق المدققين وبحضور مدير الإداره والمسئولون الذين سوف تشملهم عملية التدقيق ويقوم رئيس فريق المدققين بتلخيص أهداف ومجال وأسلوب التدقيق وتأكيد الجدول الزمنى لعملية التدقيق.

ب- عملية الفحص وتجميع الأدلة :-

* يقوم المدققين بفحص الوثائق الموجودة بمكان العمل والتتأكد من مدى تنفيذ إجراءات رقابة الوثائق والبيانات عليها .

* طبقا لقائمة التدقيق يقوم المدققين بتحديد مدى تطابق واقع التطبيق للنظام مع ماجاء في الوثائق ومعايير التدقيق من خلال المقابلات وتوجيه الأسئلة والملاحظة المباشرة للموظف / العامل أثناء العمل والإطلاع على السجلات للأنشطة المتصلة بموضوع التدقيق .

* يقوم المدققين بتدوين أي ملاحظات لهم في المكان المخصص لذلك في نموذج قائمة التدقيق نموذج ن/53/209 ملحق (3-4).

* يقوم المدققون بتوضيح عدم التطابق الموجود للمسئولين عنه وتسجيل عدم المطابقة في تقرير التدقيق مع تدوين الأسانيد المرجحة لحالة عدم المطابقة .

* يمكن لفريق المدققين عمل إجتماع مدققين يسبق الاجتماع الختامي وذلك لمناقشة الملاحظات لهم وإعداد تقارير عدم المطابقات أو طلبات الإجراء التصحيحى والتى يتم إصدارها على النموذج المعد لذلك نموذج ن/53/210 طبقا لعملية الاجراءات التصحيحية والوقائية والتحسين المستمر رقم ACFQ/EP 53-02 .

ج- الاجتماع الختامى :-

يتم عمل الاجتماع الخاتمي مع مدير الإدارة والمسؤولين الذين شملتهم عملية التدقيق وإطلاعهم على عدم المطابقات التي وجدت وطلب تحديد الإجراءات التصحيحية المطلوب القيام بها بواسطة مدير المكان المدقق عليه والموافقة عليها من رئيس فريق المدققين / المدقق والاتفاق على موعد الانتهاء من تنفيذه وتسجيل ذلك بنموذج طلب الإجراء التصحيحي نموذج N/210/53 طبقاً لعملية الإجراءات التصحيحية والوقائية والتحسين المستمر رقم ACFQ/HS/EP 53-02 وتوقيع المدقق المسؤول عن المكان المدقق عليه وتسلم صورة من التقارير إليه.

6-2 عملية إعداد تقرير التدقيق :

1-6-2 يقوم رئيس فريق المدققين بإعداد التقرير النهائي للتدقيق الداخلي على النموذج N/53/212 ملحق (3-5) خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أيام عمل والذي يتم فيه تسجيل مجال عملية التدقيق وبيانات كاملة عنها ومن الذي تم التدقيق عليه وما هي عدم المطابقات التي تم اكتشافها وأى معلومات إضافية أخرى يرى المدقق أنها ضرورية للإدارة العليا للإطلاع عليها.

2-6-2 يقوم رئيس فريق التدقيق باعتماد التقرير وتقديمه إلى مدير إدارة المراجعات الاستقصائية ليتأكد من اكتمال جميع عناصر التقرير ويرفعه إلى ممثل الإدارة العليا .

7-2 عملية متابعة الإجراء التصحيحي والتحليل لنتائج التدقيق :

1-7-2 يقوم رئيس فريق المدققين المسؤول بمتابعة الإجراء التصحيحي ومطابقته بالوثائق المرجعية التي تمت على أساسها عملية التدقيق وفق نموذج متابعة الإجراءات التصحيحة N/53/216 طبقاً لعملية الإجراءات التصحيحة والوقائية والتحسين المستمر رقم ACFQ/EP 53-02 .

2-7-2 في حالة عدم تنفيذ الإجراء التصحيحي في الميعاد المتفق عليه يقوم المدقق الذي نفذ عملية التدقيق أو أي مدقق آخر بتحديد موعد ثانى لانتهاء التنفيذ ويثبت ذلك في تقرير طلب الإجراء التصحيحي.

2-7-3 في حالة عدم تنفيذ الإجراء التصحيحي في الميعاد الثاني يقوم رئيس فريق المدققين برفع طلب الإجراء التصحيحي الذي لم يتم الانتهاء منه إلى مدير إدارة المراجعات الاستقصائية الذي يقوم بعرض جميع الحالات المماثلة في اجتماع مراجعة الإدارة.

4-7-2 بعد التحقق من تنفيذ الإجراء التصحيحي يقوم المدقق المسؤول باعتماد نتيجة التنفيذ للإجراء التصحيحي وتسجيل ذلك في النسخة الموجودة من طلب الإجراء التصحيحي لدى الجهة المدقق عليها وكذلك الأصل الموجود لدى مدير إدارة المراجعات الاستقصائية وجودة لحفظها في سجلات التدقيقات الداخلية لعرضها في إجتماع الإدارة للنظام الإداري المتكامل ، والاستفادة منها في التخطيط والتحديد والتعرف على فرص التحسين بالنظام وتقدير المخاطر وتعديل الإجراءات اذا لزم الامر .

مصنع الطائرات



5-7-2 مدير إدارة المراجعات الاستقصائية هو المسئول عن عمل الدراسة والتقييم والتحليل لنتائج التدقيق التي تمت و يتم تقديم تقرير عن نتائج هذه الدراسة والتحليل لإجتماع مراجعة الإدارة وفق نموذج التقرير السنوى بالرقم ن/53/218 ملحق (3-6) ويمكن له تقديم خرائط بيانية تدعم هذا التقرير من خلال استخدامه لأساليب الإحصائية.

6-7-2 يراعى مدير إدارة المراجعات الاستقصائية التركيز في التحليل للنتائج على مدى فاعلية الإجراءات التصحيحية المتخذة وهل هناك عدم مطابقات متكررة في نفس المكان الذى تم فيه إكتشاف عدم مطابقة وإصدار طلب إجراء تصحيحي سابق لها ويجب أن يتم الإشارة إلى ذلك في تقريره المقدم للعرض في اجتماعات مراجعة الإدارة .

7-7-2 يراعى مدير إدارة المراجعات الاستقصائية أن يتضمن التقرير المقدم للعرض بخصوص نتائج التدقيق الداخلى والخارجي للمصنعين على متطلبات و توصيات التعديل بالوثائق ، كما يراعى تحديد فرص التحسين المطلوب العمل بها وذلك بناء على نتائج التحليل والدراسة لهذه النتائج .

8-2 التسجيل لنتائج التدقيق الداخلي :

1-8-2 يحفظ أصل خطة التدقيق السنوية بأدارة المراجعات الاستقصائية وتوزيع صور منه على الإدارات العامة .

2-8-2 يحفظ أصل التقرير وطلبات الإجراءات التصحيحية بأدارة المراجعات الداخلية و صورة إلى الجهة المدقق عليها .

9-2 مؤشرات قياس عملية التدقيق الداخلي بالمصنوع :

الجدول الآتى يوضح مؤشرات الأداء المحددة لقياس فاعلية وكفاءة وجودة أداء عملية التدقيق الداخلى للنظام الإداري المتكامل بالمصنوع ومسؤولية ودورية وكيفية القياس والتحليل لنتائج الأداء لهذه العمليات

اسم العملية	مؤشر الأداء	القيمة القياسية أو المستهدفة %	القائم بالقياس	دورية القياس	كيفية القياس	القائم بتحليل النتائج	من يقدم التقرير
المراجعة الداخلية	المنفذ إلى المخطط من أعمال التدقيق الداخلي خلال عام	100%	رئيس قسم المراجعة الداخلية	كل عام	من واقع سجلات التدقيق	ممثل إدارة المراجعة	
	تكرارية التدقيق للعملية/ مكان العمل في السنة	لا تقل عن مرأة واحدة	رئيس قسم المراجعة الداخلية	كل عام	من واقع سجلات التدقيق	ممثل إدارة المراجعة	
	نسبة عدد المدققين إلى العدد الكلى للعاملة بالمصنوع	لا تقل عن 50/1	رئيس قسم المراجعة الداخلية	كل عام	من واقع سجلات التدقيق	ممثل إدارة المراجعة	

10-2 التصرف مع التأثير البيئي والسلامه :

يتم تحديد المظاهر البيئية والسلامه والتقييم لها طبقا لاجراء تحديد وتقدير مظاهر التأثير البيئي و السلامه رقم (ACFE/HS P 53-01).

3- الملاحق

- 1- ملحق (3 - 1) - نموذج (ن/53/220) بيان اسماء المرجعيين الداخليين
- 2- ملحق (3 - 2) - نموذج (ن/53/207) خطة المراجعات الداخلية لنظم الجودة / البيئة
- 3- ملحق (3 - 3) - نموذج (ن/53/208) اخطار بالمراجعات الشهرية
- 4- ملحق (3 - 4) - نموذج (ن/53/209) إعداد قائمة المراجعه
- 5- ملحق (3 - 5) - نموذج (ن/53/212) التقرير النهائي لاعمال المراجعه
- 6- ملحق (3 - 6) - نموذج (ن/53/218) نموذج تقرير سنوي بتحليل نتائج المراجعات
- 7- ملحق (3 - 7) - نموذج (ن/53/221) نموذج تقييم المراجع الداخلي

مصنع الطائرات



رقم الوثيقة : ACFQ/E/HSP 53-04

تاریخ الإصدار : 2020/11/1

رقم الإصدار : (2)

رقم الصفحة : 13 / 14

- سجل التعديلات

5- كشف توزيع الوثيقة

الرقم	المستلم	نوع المستلم
53	مدير عام توكييد الجودة	الإدارية
533	مدير ادارة مراجعات الجودة مدير عام النظم	الإدارية
24	(النسخة الالكترونية على شبكة المصنع)	الإدارية

مصنع الطائرات



رقم الوثيقة : ACFQ/E/HSP 53-04

تاریخ الإصدار : 2020/11/1

رقم الإصدار : (2)

رقم الصفحة : 14 / 14