



المركز السعودي للاعتماد
Saudi Accreditation Center

دليل استخدام نظام ادارة طلبات الاعتماد

لجهات تقويم المطابقة - الإصدار 2.0

دليل استخدام نظام إدارة طلبات الاعتماد

لجهات تقويم المطابقة - الإصدار 2.0

- 03 المراحل الرئيسية لرحلة الحصول على الاعتماد
- 04 إنشاء حساب جديد
- 06 تسجيل الدخول إلى النظام لأول مرة
- 07 إدارة المستخدمين
- 07 تصفح جميع المستخدمين
- 07 إضافة مستخدم جديد
- 08 تعديل مستخدم مُضاف مسبقاً
- 08 حذف مستخدم
- 09 تقديم طلب اعتماد جديد
- 11 لقبول الطلب والمجال
- 12 دفع الفاتورة المبدئية
- 13 قوائم التحقق
- 14 الدراسة المكتبية
- 15 الزيارة الميدانية
- 16 الإجراءات التصحيحية
- 17 إغلاق الطلب
- 19 اتخاذ القرار

المراحل الرئيسية

١ المراحل الرئيسية لرحلة الحصول على الاعتماد:



دليل استخدام نظام إدارة طلبات الاعتماد

لجهات تقويم المطابقة - الإصدار 2.0



نظام إدارة طلبات الاعتماد

تسجيل الدخول

البريد الإلكتروني

كلمة المرور

تذكرني

تسجيل الدخول

هل تسببت كافة المروءات في

ليس لديك حساب؟ إنشاء حساب جديد

1 إنشاء حساب جديد:

- قم بزيارة الصفحة الرئيسية لنظام إدارة طلبات الاعتماد: accreditation.saac.gov.sa

- انقر على "إنشاء حساب جديد".
- اختر نوع جهة العمل.

دليل استخدام نظام إدارة طلبات الاعتماد

لجهات تقويم المطابقة - الإصدار 2.0



١ إنشاء حساب جديد:

- قم بتعبئة البيانات المطلوبة.
إدخال رقم السجل التجاري / الوثيقة القانونية ومن ثم النقر على التالي.



- عند إكمال معلومات الجهة، والضغط على تسجيل سيصلكم رمز تفعيل على البريد المدخل.

- اضغط على تسجيل لإتمام عملية إنشاء حساب جديد.

١ تسجيل الدخول إلى النظام لـ أول مرة

1- قم بزيارة الصفحة الرئيسية لنظام إدارة طلبات الاعتماد: accreditation.saac.gov.sa

- أدخل بريدك الإلكتروني وكلمة المرور، ثم اضغط على تسجيل الدخول.

3- قم بتعئية سماتك الشخصية، ثم اضغط على حفظ.

الملف الشخصي



اسم الجهة باللغة الانجليزية

اسم الجهة باللغة العربية

الاسم

البريد الإلكتروني

عنوان الجهة باللغة الانجليزية

عنوان الجهة باللغة العربية

الصلاحية الافتراضية

دليل استخدام نظام إدارة طلبات الاعتماد

لجهات تقويم المطابقة - الإصدار 2.0

The screenshot shows a user management interface with a search bar at the top. Below it is a table with columns: إسم المستخدم (Name), رقم الجوال (Mobile Number), البريد الإلكتروني (Email), and إسم المستخدم (Name). The table includes filters for active and inactive users. At the bottom, there are buttons for إضافة (Add) and حذف (Delete).

١ إدارة المستخدمين

يمكنك إدارة المستخدمين (إضافة، تعديل، حذف، أو تنشيط) كالتالي:



تصفح جميع المستخدمين

The screenshot shows a modal dialog for adding a new user. It has fields for Name, Mobile Number, Email, and Password. A blue button labeled "إنشاء كلمة مرور" (Create Password) is visible. At the bottom, there are "إلغاء" (Cancel) and "إضافة" (Add) buttons.



إضافة مستخدم جديد

دليل استخدام نظام إدارة طلبات الاعتماد

لجهات تقويم المطابقة - الإصدار 2.0

إضافة مستخدم

اسم المستخدم

رقم الجوال

رقم الدوائل

البريد الإلكتروني

البريد الإلكتروني

كلمة المرور

كلمة المرور

إنشاء كلمة مرور

النشاط

إلغاء إضافة

تأكيد الحذف

هل أنت متأكد من الحذف؟

حذف

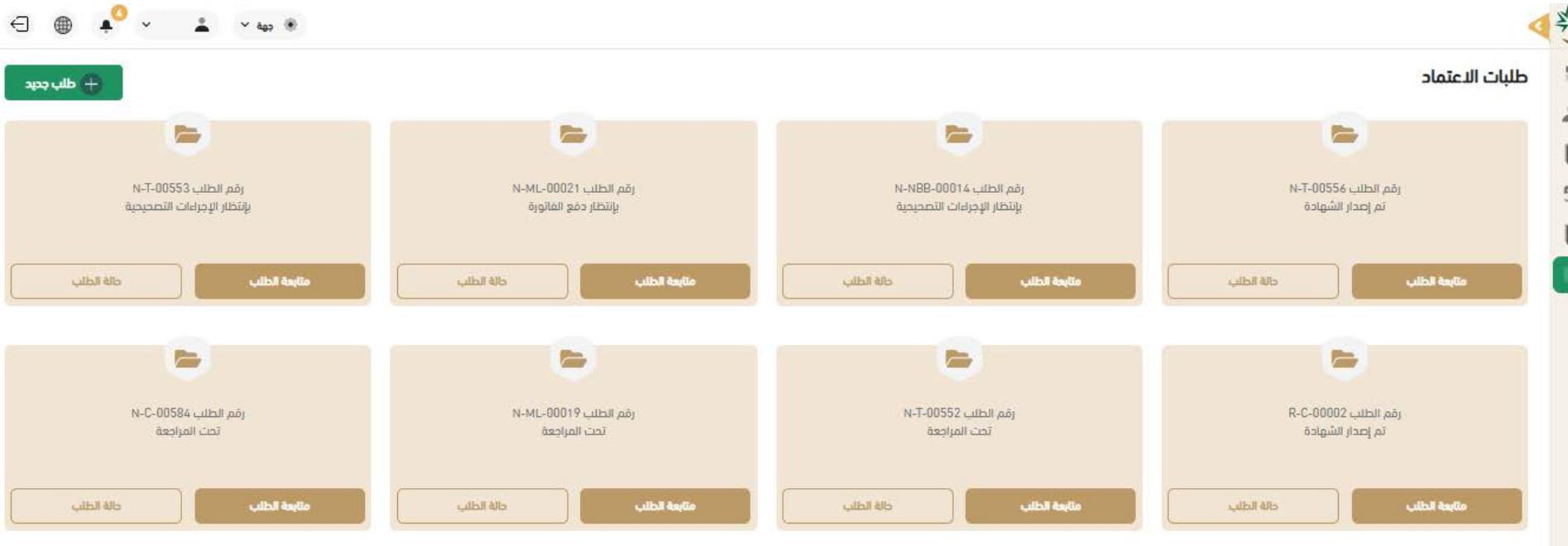
١ إدارة المستخدمين

تعديل مستخدم مضاف مسبقاً

٢ حذف مستخدم

دليل استخدام نظام إدارة طلبات الاعتماد

لجهات تقويم المطابقة - الإصدار 2.0



١ تقديم طلب اعتماد جديد

١- من صفحة طلبات الاعتماد، اضغط على طلب جديد.

٢- قم بتعبئة بيانات الطلب.

٣- إقرأ نص الإقرار جيداً قبل الضغط على المربع أسفل الإقرار للموافقة، ثم اضغط على التالي.

دليل استخدام نظام إدارة طلبات الاعتماد

لجهات تقويم المطابقة - الإصدار 2.0

الإجراءات	السيرة الذاتية	المسؤوليات	المسمى الوظيفي	الاسم

١ تقديم طلب اعتماد جديد

4- إدخال تفاصيل النموذج بطريقتين:

4.1 يدوياً: إدخال تفاصيل الطلب يدوياً (تختلف بناءً على نوع المجال وفقاً لنوع النشاط)، ثم النقر على التالي.

4.2 رفع نموذج إكسل "Excel": النقر على تحميل نموذج إكسل، ومن ثم تعيين النموذج كاملاً ثم النقر على رفع نموذج إكسل "Excel" (تختلف بناءً على نوع المجال وفقاً لنوع النشاط)، ثم النقر على التالي.

5- قم برفع الوثائق المطلوبة (تختلف أنواع الوثائق وفقاً لنوع النشاط)، كما يمكن إرفاق وثائق إضافية داعمة للطلب بالضغط على إضافة، ثم اضغط على التالي لإرسال الطلب.

بيانات الطلب

اسم الجهة

المجال

الوثائق

عرض الملاحظات

المدينة

منح الشهادات

ملف السجل التجاري

ملف السجل التجاري

النشاط الرئيسي

سجل الملاحظات

الملاحظة للمراجعة

تاريخ الإنتهاء

تاريخ الملاحظة

Nov 26, 2023, 12:52:54 PM

جهاز المقدمة بالطلب في المجالات المطلوب اعتمادها

أخرى (بما في ذلك موظفي السكرتارية والاسناد)

١ تقديم طلب اعتماد جديد

لقبول الطلب والمجال

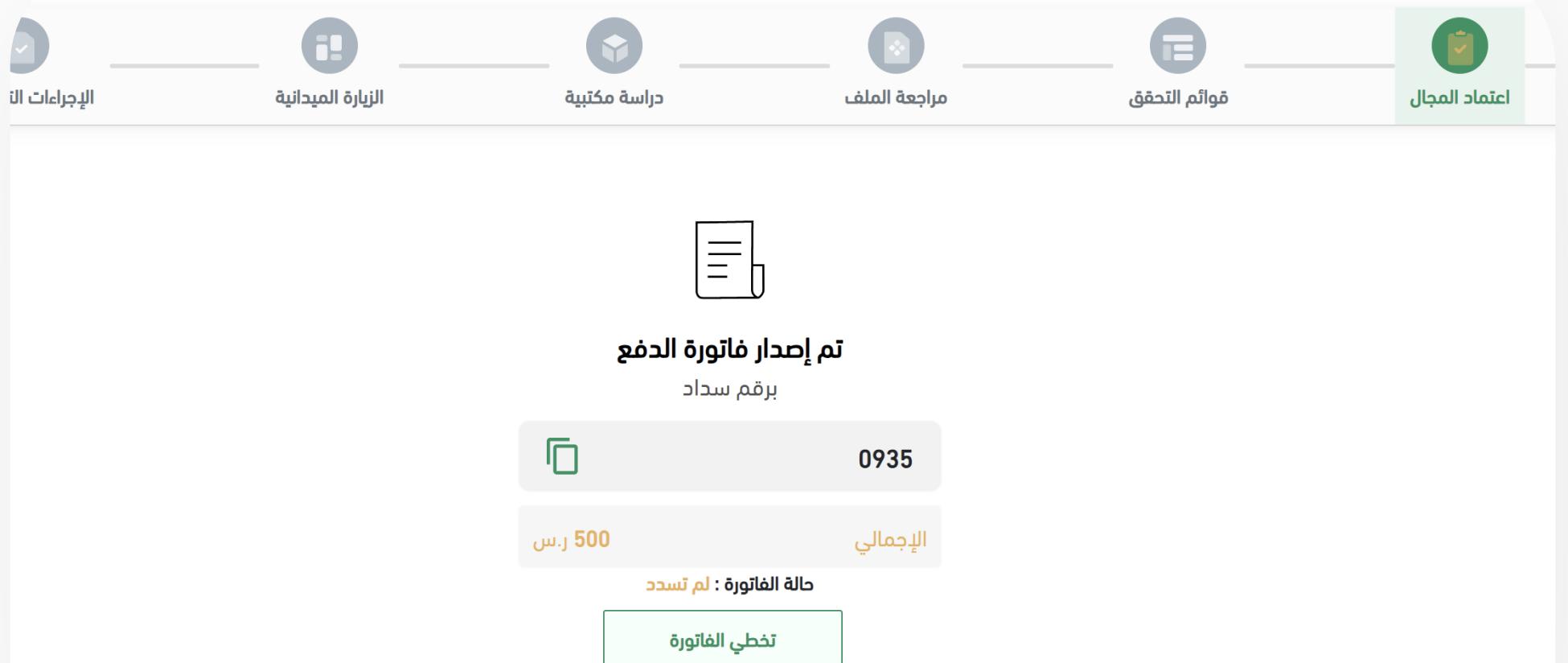
١- يتم تقييم الطلب مبدئياً بعد استلامه، وإشعار الجهة إما بقبوله أو بطلب معالجة الملاحظات المرفقة.

٢- في حال وجود ملاحظات على الطلب سيتم إعادته لمقدمه، وللاطلاع على الملاحظات قم بالضغط على عرض الملاحظات لاستعراضها ومعالجتها، ومن ثم إرسال الطلب مرة أخرى.

٣- في حال عدم وجود أية ملاحظات سيتم قبوله وإرسال الفاتورة المبدئية للجهة.

دليل استخدام نظام إدارة طلبات الاعتماد

لجهات تقويم المطابقة - الإصدار 2.0



١ تقديم طلب اعتماد جديد

دفع الفاتورة المبدئية



١- تظهر الفاتورة لدى الجهة بالشكل التالي:

٢- قم بالضغط على إصدار رقم الفاتورة، ومن ثم قم بسدادها.

دليل استخدام نظام إدارة طلبات الاعتماد

لجهات تقويم المطابقة - الإصدار 2.0

١. قوائم التحقق

١- بعد سداد الفاتورة، قم بإدخال بيانات قوائم التحقق كاملة (اختبارات الكفاءة/المقارنات البيانية، الأجهزة، العاملين، المواد المرجعية، التحقق) يدوياً أو عن طريق رفع ملف النموذج المعتمد بعد تعبئته (تحتفي مختلف أنواع قوائم التحقق وفقاً لنوع النشاط).

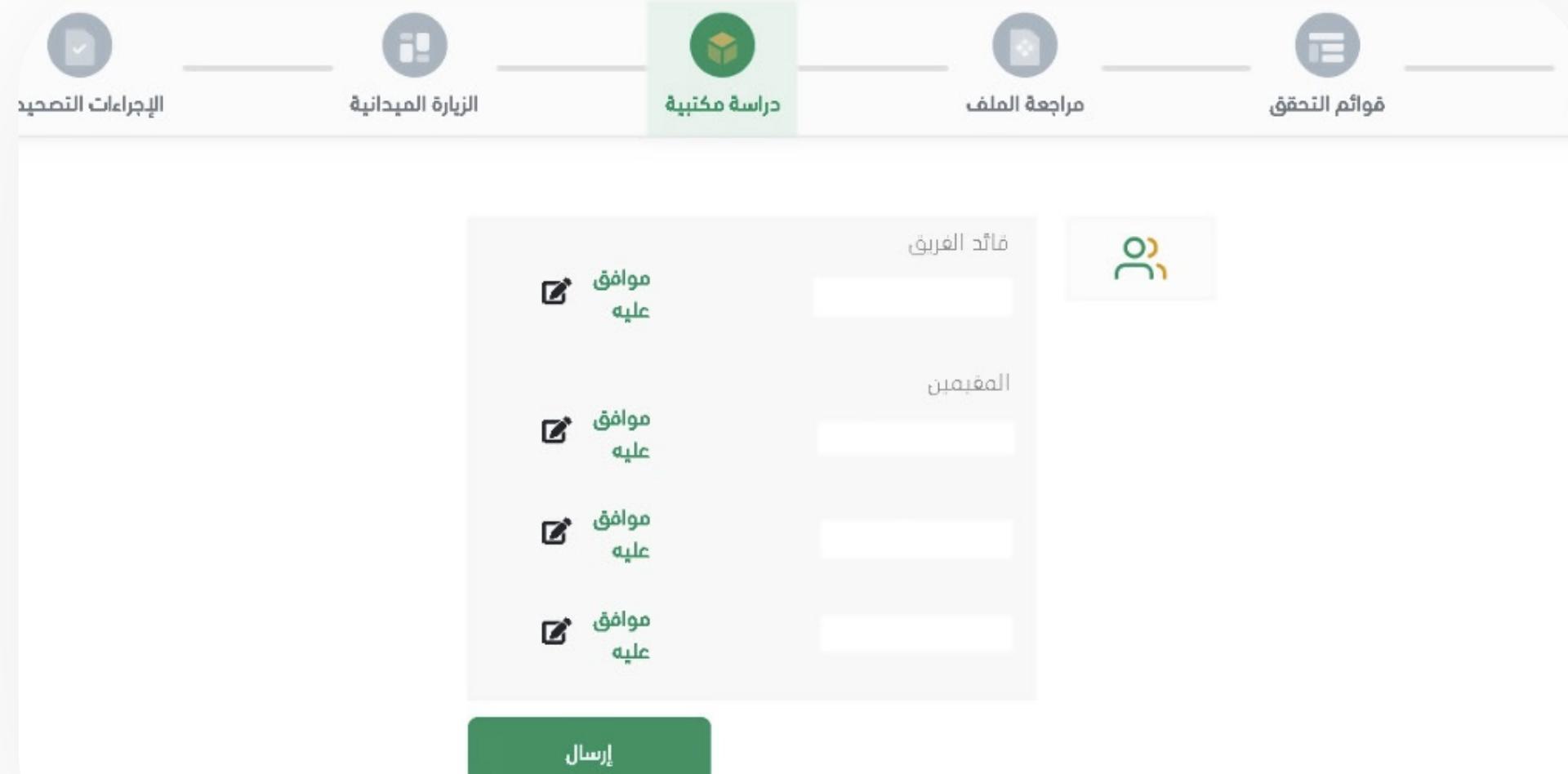
٢- يمكنك الضغط على حفظ، والمتابعة لاحقاً، وفي حال الانتهاء من تعبئة كافة البيانات المطلوبة، اضغط على إرسال الطلب.

٣- في حال وجود ملاحظات على قوائم التحقق، سيتم إعادة الطلب إلى الجهة.

٤- اضغط على ملاحظات المراجعة، ثم قم بالتعديلات اللازمة، وأعد إرسال الطلب مرة أخرى.

دليل استخدام نظام إدارة طلبات الاعتماد

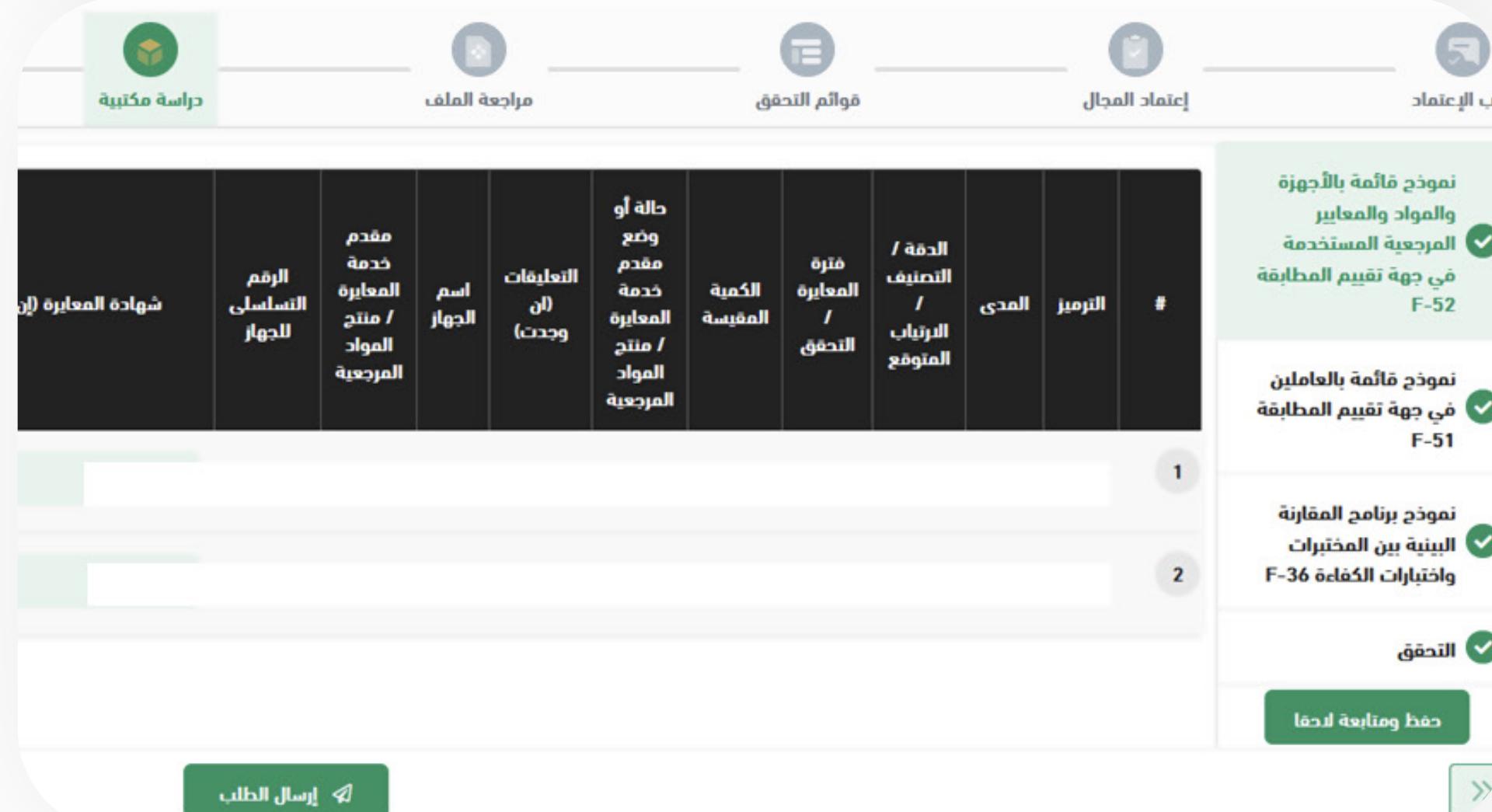
لجهات تقويم المطابقة - الإصدار 2.0



١ الدراسة المكتبية

١- في هذه المرحلة يتم دراسة الطلب مكتبياً بعد استلامه، وإشعار الجهة إما بقبوله أو بطلب معالجة بعض الملاحظات.

٢- قبل البدء في مرحلة الدراسة المكتبية يطلب من الجهة الاطلاع على فريق التقييم المرشح للدراسة، ومن ثم الموافقة أو الرفض مع ذكر الأسباب.



٣- في حال وجود ملاحظات على الطلب سيتم إعادته لمقدمه، وللإطلاع على الملاحظات قم بالضغط على الملاحظات في كل نموذج من قوائم التحقق (اختبارات الكفاءة/المقارنات البيانية، الأجهزة، العاملين، المواد المرجعية، التحقق) لاستعراضها وتصحيحها، ومن ثم إرسال الطلب مرة أخرى.

٤- في حال عدم وجود أية ملاحظات سيتم قبوله مكتبياً والانتقال إلى مرحلة الزيارة الميدانية.

دليل استخدام نظام إدارة طلبات الاعتماد

لجهات تقويم المطابقة - الإصدار 2.0

١. الزيارة الميدانية

١- في هذه المرحلة يتم تقييم وثائق وأعمال الجهة ميدانياً وفق الخطة المدونة في هذه الشاشة.

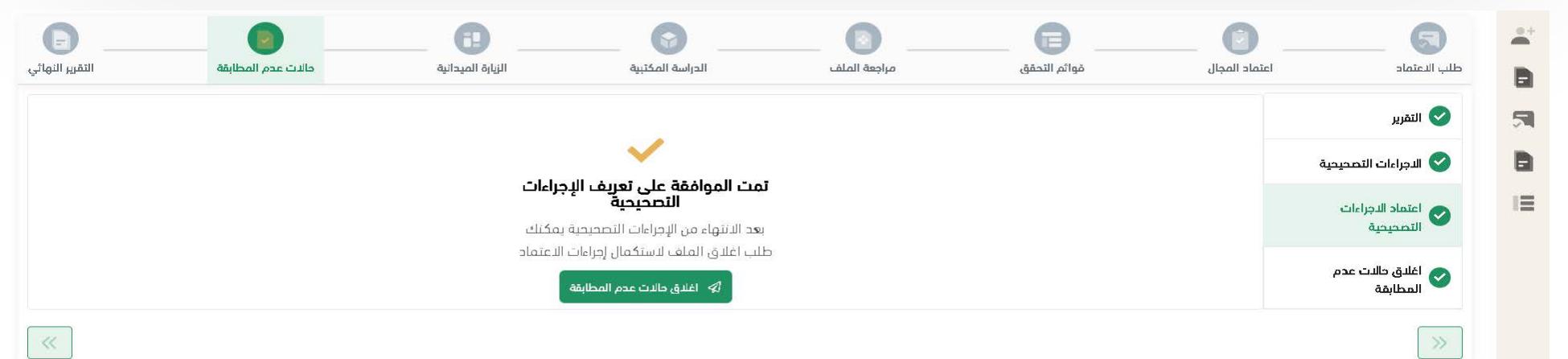
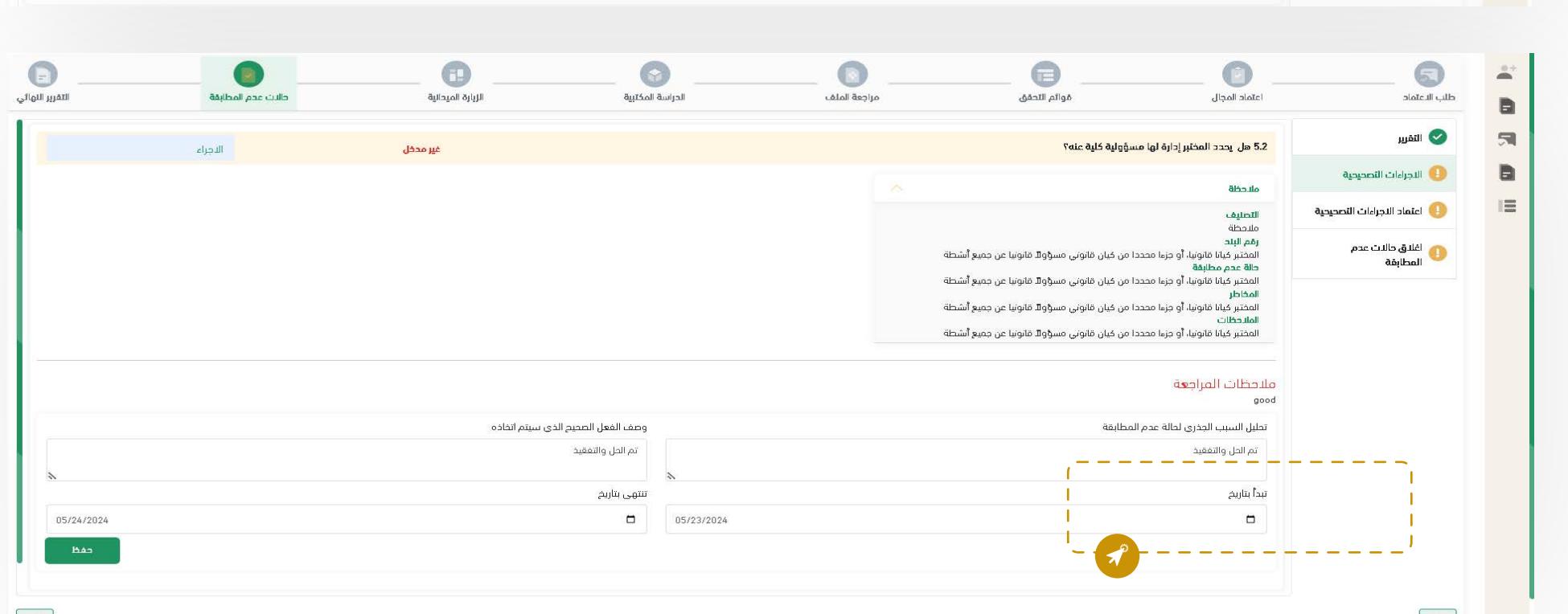
٢- بعد الاطلاع على تفاصيل خطة الزيارة، قم بتأكيد الموعد المقترن للزيارة أو طلب إعادة جدولتها.

٣- بعد ذلك قم بسداد فاتورة تكلفة الزيارة.

٤- تنتهي أعمال هذه المرحلة باصدار تقرير للزيارة الميدانية.

دليل استخدام نظام إدارة طلبات الاعتماد

لجهات تقويم المطابقة - الإصدار 2.0



الإجراءات التصحيحية

1- في هذه المرحلة يطلب من الجهة مراجعة تقرير الزيارة الميدانية، والقيام بتحليل الأسباب الجذرية لحالات عدم المطابقة في حال وجدت، ووضع الإجراءات التصحيحية والتاريخ المتوقع للانتهاء منها، ومن ثم إرسال الطلب.

2- بعد رفع الإجراءات التصحيحية، يتم مراجعتها لاعتمادها أو طلب تعديلها.

3- في حال وجود ملاحظات على الإجراءات التصحيحية، اضغط على عرض الملاحظات لاستعراضها وتعديلها.

4- وفي حال اعتمادها، تبدأ الجهة بالعمل على إغلاق حالات عدم المطابقة وفق المدة الزمنية المتفق عليها.

دليل استخدام نظام إدارة طلبات الاعتماد

لجهات تقويم المطابقة - الإصدار 2.0

١ إغلاق الطلب

١- بعد تنفيذ كافة الإجراءات التصحيحية، يمكن للجهة تقديم طلب الإغلاق.

٢- يطلب من الجهة في هذه المرحلة تعبئة بيانات طلب الإغلاق مع إرفاق كافة الوثائق والشواهد اللازمة ومن ثم إرسال الطلب.

٣- في حال وجود ملاحظات مبدئية على الإجراءات التصحيحية المنفذة، سيتم إرسالها للجهة لتعديلها قبل عرضها على فريق التقييم.

٤- بعد ذلك يتم اتخاذ القرار على طلب الإغلاق، إما بالاعتماد أو رفض بعض الإجراءات التصحيحية وطلب إعادة تنفيذها.

دليل استخدام نظام إدارة طلبات الاعتماد

لجهات تقويم المطابقة - الإصدار 2.0

The screenshot shows a user interface for managing accreditation requests. At the top, there are four tabs: زيارة الميدانية (Field Visit), دراسة مكتوبة (Written Study), مراجعة الملف (Review of File), and قوائم التحقق (Checklists). Below these tabs, there are two main buttons: إعتذار (Excuse) and موافقة (Approval). A date range is displayed: 02/10/2023 - 25/09/2023. A modal dialog box is open in the center, titled "إغلاق الطلب" (Close Request). The dialog contains two sections: "إبداء الأسباب" (Reasons for closure) and "إبداء الأسباب" (Reasons for closure again). There is a large empty text area for entering reasons. At the bottom of the dialog are two buttons: إلغاء (Cancel) and حفظ (Save).

١ إغلاق الطلب

5- تتطلب بعض الحالات زيارة ميدانية للتأكد من تنفيذ الإجراءات التصحيحية، وحينها يطلب من الجهة الموقفة على الموعد المقترن للزيارة أو طلب إعادة جدولتها.

6- عند القيام بكافة التعديلات اللازمة، إن وجدت، يتم اعتماد طلب الإغلاق، والانتقال إلى المرحلة الأخيرة من رحلة الاعتماد.

دليل استخدام نظام إدارة طلبات الاعتماد

لجهات تقويم المطابقة - الإصدار 2.0

١ اتخاذ القرار



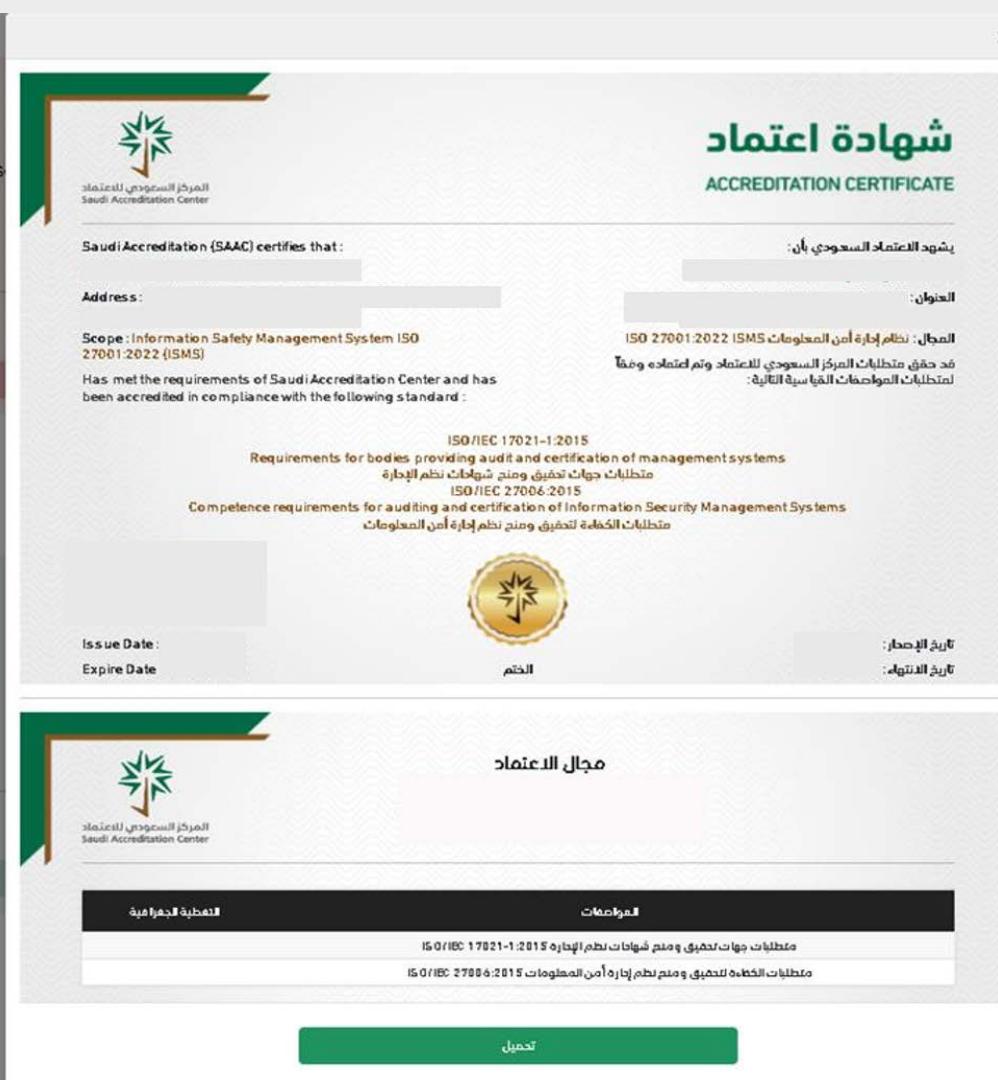
١- يقوم فريق التقييم برفع تقرير مفصل للجنة الفنية للاعتماد.

٢- يقوم أعضاء اللجنة الفنية بدراسة التقرير وكافة وثائقه، ثم التوصية بقرار الاعتماد.

٣- يتم رفع توصية اللجنة العليا لاتخاذ القرار النهائي.

٤- في حال الموافقة على منح الاعتماد، يطلب من الجهة تسديد الفاتورة الأخيرة قبل إصدار الشهادة.

٥- وفي الختام تظهر شهادة الاعتماد عند الجهة كما هو موضح في الصورة.





المركز السعودي للاعتماد
Saudi Accreditation Center

شكراً لكم