

## التدقيق الداخلي

ماهو التدقيق الداخلي

عملية منهجية مستقلة وموثقة للحصول على ادل التدقيق وتقييمها بشكل موضوعي لتحديد مدى استيفاء معايير التدقيق  
أي ان التدقيق الداخلي هو فحص رسمي لنظام إدارة المنظمة والعمليات الإدارية والمنتجات او الخدمات لتقييم درجة تحقيق أهدافها

### 1- الغرض Purpose

- 1-1- التحقق من تطبيق نظام إدارة الجودة المتبع في شركة نفط ذي قار مع متطلبات نظام ادارة الجودة المستند مع المواصفات القياسية .
- 1-2- التحقق من تطابق نظام إدارة الجودة المتبع في شركة نفط ذي قار مع المتطلبات الخاصة المحددة من قبل مجلس ادارة الشركة أو وزارة النفط .

- 1-3- تقديم المعلومات الوافية حول مستوى تطبيق النظام كمدخل رئيسي من مدخلات اجتماع المراجعة الادارية .
- 1-4- تقديم المعلومات الوافية حول مستوى تطبيق النظام كمدخل من مداخل التحسين المستمر .

### 2- المجال Scope

نظام إدارة الجودة المطبق في تشكيلات شركة نفط ذي قار في مواقعها كافة والتي تتبنى المواصفات القياسية ISO 9001:2015 كأساس لنظام ادارة الجودة .

### 3- المصطلحات المستخدمة Definitions

- | ت  | المصطلح                    | التعريف  |
|----|----------------------------|--|
| 1  | التدقيق                    | عملية منهجية مستقلة وموثقة لغرض الحصول على دليل مادي وتقييمه بموضوعية لتحديد المدى الذي فيه تم استيفاء معايير التدقيق. |
| 2  | برنامج التدقيق             | مجموعة او اكثر من المراجعات (التدقيق ) المخططة للتنفيذ طبقا لاطار زمني محدد وتدار تجاه غرض محدد                        |
| 3  | المدقق                     | هو شخص ذو كفاءة يؤدي عملية التدقيق.  |
| 4  | المدقق علي                 | هي المنشأة التي يتم اجراء التدقيق عليها .  |
| 5  | فريق التدقيق               | عبارة عن مدقق واحد او اكثر يقومون بتنفيذ عملية التدقيق.  |
| 6  | معياري التدقيق             | هي مجموعة من السياسات والاجراءات او المتطلبات.   |
| 7  | خطة التدقيق                | هو وصف لكل أنشطة وترتيبات التدقيق .  |
| 8  | مجال التدقيق               | مدى وحدود التدقيق .  |
| 9  | رئيس فريق التدقيق          | هو شخص مسؤول عن كافة اعمال فريق التدقيق , ويتم تعيينه عن طريق المسؤولين عن ادارة برنامج التدقيق                        |
| 10 | مرشد التدقيق               | هو شخص من ضمن المنشأة المدقق عليها , يتولى مهمة ترتيب المواقع والمواعيد ومراقبة فريق التدقيق                           |
| 11 | Non-Conformance Report NCR | مختصر تقرير عدم المطابقة   |
| 12 | دليل التدقيق               | هي السجلات والحقائق والمعلومات الأخرى التي تتعلق بمعياري التدقيق وتحققها   |

#### 4- واجبات رئيس فريق التدقيق:

- 4-4-1- إدارة عملية التدقيق وإدارة عمل فريق التدقيق.
- 4-4-2- التنسيق مع الجهة المدقق عليها لتنفيذ التدقيق.
- 4-4-3- إعداد جدول التدقيق والمشاركة في إعداد قائمة الأسئلة.
- 4-4-4- تقدير درجة عدم المطابقة التي تظهر.
- 4-4-5- إعداد تقرير التدقيق.

#### 4-5- واجبات المدقق :

- 4-5-1- التأكد من مجال تطبيق التدقيق .
- 4-5-2- جمع وتحليل المشاهدات للتأكد من فاعلية تطبيق النظام .
- 4-5-3- المشاركة في إعداد قائمة الاسئلة .
- 4-5-4- البحث عن الحقائق الملموسة .
- 4-5-5- المشاركة في كتابة تقرير عدم المطابقة وتقرير التدقيق.

#### 4-6- واجبات مرشد التدقيق:

- 4-6-1- تسهيل الاتصالات مع المدقق عليه .
- 4-6-2- ترتيب التوقيعات المناسبة للمقابلات الشخصية .
- 4-6-3- ترتيب المواقع الممكن زيارتها اثناء التدقيق.
- 4-6-4- مراقبة التزام فريق التدقيق بقواعد السلامة المهنية المطبقة في الموقع المدقق عليه.

- 4-6-5- يكون بمثابة الشاهد على موضوعية واستقلالية فريق التدقيق .
- 4-6-6- الاجابة عن اسئلة فريق التدقيق في حال طلب توضيح بيانات معينة .
- 4-6-7- تسهيل حصول فريق التدقيق على البيانات التي يحتاجها في عملية التحقق

#### 5- اهداف التدقيق

لعملية التدقيق الداخلي اهداف مختلفة توضح عند اجراء عملية التدقيق وهي ما يجب تحقيقه خلال العملية وتشمل

- 5-1 تحديد مدى مطابقة النظام او جزء منه مع معايير التدقيق
- 5-2 تقييم قدرة النظام لضمان الالتزام بالمتطلبات القانونية والتنظيمية والتعاقدية المعمول بها
- 5-3 تقييم فاعلية النظام للتأكد ان المنظمة تلبى باستمرار أهدافها المحددة
- 5-4 عند الاقتضاء تحديد المجالات لاي تحسين محتمل في النظام

#### 6-أنواع التدقيق

- 6-1 التدقيق الداخلي او تدقيق الطرف الأول  
تدقيق ينفذ بواسطة المنظمة لتقييم فعالية نظام الجودة الخاص بها من خلال تحديد أوجه القصور او عدم الدقة داخل النظام
- 6-2 التدقيق الخارجي او تدقيق الطرف الثالث  
هو مراجعة المنظمة على نظام إدارة الجودة لمورد يتعامل معها او مورد جديد للتأكد من قدرته على تلبية متطلبات معينة

#### 7 التحضير للتدقيق من قبل التشكيلات

##### 7-1 الموظفون

- 7-1-1 فهم سياسة الجودة ودورهم
- 7-1-2 معرفة مكان الوثائق الخاصة بهم

7-1-3 القدرة على استرجاع سجلاتهم بسرعة

7-1-4 معرفة كيفية الرد على أسئلة المدققين

7-1-5 الاستعداد لعرض انشطتهم

7-1-6 الوعي باهداف الجودة في التشكيل

2-7 مرشد التدقيق

7-2-1 معرفة نظام الجودة وكيفية عمله

7-2-2 فهم خطة التدقيق والمجالات الوظيفية

7-2-3 ان يكونوا متاحين من خلال البقاء مع فرق التدقيق

7-2-4 توضيح المعلومات وليس الإجابة نيابة عن الشخص الذي تم مقابلته

7-2-5 العمل كشهود لاي عد تطابقات خلال التدقيق

7-2-6 المساعدة في الحفاظ على المدققين في الجدول المخطط له

7-2-7 تدوين ملاحظات جيدة للمتابعة المحتملة

7-3 المقابلات

يجب على الموظفين ما يلي

- يستمعوا بعناية لأسئلة المدقق
- يقدموا إجابات مختصرة ودقيقة وصادقة
- يجيبوا على الأسئلة المحددة دون تقديم معلومات إضافية
- يتجنبوا توجيه المقق لمناقشات أخرى
- يكونوا متعاونين وليسوا مضللين او دفاعيين
- يطلبوا توضيحات اذا لم يفهموا
- يعترفوا اذا لم يعرفوا إجابة السؤال
- يحيلوا المدقق الى الشخص المناسب للحصول على إجابة

