

المركز السعودي للاعتماد  
Saudi Accreditation Center



إجراء عملية الاعتماد

P-01-07

1445هـ - 2023 م

الإعداد		
التوقيع/التاريخ	المسمى الوظيفي	الاسم
	مشرف الجودة	عبد العزيز عبدالله رجب
المراجعة		
التوقيع / التاريخ	المسمى الوظيفي	الاسم
	نائب المدير التنفيذي للعمليات	حسان خالد الوهبي
المصادقة		
التوقيع / التاريخ	المسمى الوظيفي	الاسم
	مدير عام الجودة	عبدالرحمن محمد العسكر
الاعتماد		
التوقيع / التاريخ	المسمى الوظيفي	الاسم
	المدير التنفيذي	د. عادل عبدالرحمن القعيد

## 1. الغرض

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

## 2. مجال التطبيق

جميع خدمات الاعتماد التي يقدمها المركز لجهات تقويم المطابقة.

## 3. الوثائق المرجعية

- دليل آيلاك/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 هيئات 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).

## 4. المصطلحات / التعريفات

كما في دليل مصطلحات المركز السعودي للاعتماد.

## 5. السياسات

- تكلفة عملية الاعتماد خاضعة للوائح المركز السعودي للاعتماد.
- التزام المركز بالعمل طبقاً للوائح اعتماد جهات تقويم المطابقة.
- التزام جهات تقويم المطابقة بالعمل طبقاً للوائح اعتماد جهات تقويم المطابقة.
- التزام جهات تقويم المطابقة بالأنظمة والتشريعات ذات العلاقة.

### 5.1 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 و مبني على الأدلة للوصول إلى استنتاجات صحيحة.
  - التمكن من وضع منهجية تقييم قائمة على التفكير بناء على المخاطر.

### 5.2 برنامج التقييم:

- ينظم مسؤول الاعتماد برنامج التقييم مع الأخذ بالإعتبار تقييم المخاطر المحتملة عند كل زيارة وتحديث البرنامج بعدها، بحيث يتضمن التخطيط والتوجيه السليم لإجراء عملية التقييم، وتحقيق الأهداف المحددة لكل نوع من أنواع التقييم وذلك لتقييم كفاءة الجهة لأداء جميع الأنشطة في مجال اعتمادها، مع مراعاة تغطية مجال جهة تقويم المطابقة المعتمد من خلال استخدام مجموعة من التقييمات خلال دورة الاعتماد، لتأكيد استمرارية الجهة في تنفيذ معايير الاعتماد وذلك من خلال النموذج F-62
- يراقب مسؤول الاعتماد كيفية تنفيذ برنامج التقييم ومراجعته، لتقييم مدى تحقيق أهدافه وتحديد فرص التحسين.
- يراقب مدير عام الإدارة أو من ينوبه بمتابعة حالة ملفات الاعتماد، وتحديث حالتهم بشكل مستمر إما (مفعّل، أو معلق، أو منتهي، أو ملغى).

### 5.3 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 ، 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 الأرتياب، 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.
- إجراءات التفتيش.
- المعاينة الميدانية 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 هيئات منح شهادات نظام الإدارة، يتم ذلك عن طريق التحقق من:

- 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.

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

- 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 (1-8)
- خطة الزيارة وأهدافها وأسبابها: يتم من خلالها إعداد خطة الزيارة كما في البند (1-3-8)
- خطوات الزيارة: يتم من خلالها العمل كما في البند (2-3-8)
- تقارير الزيارة: يتم من خلالها العمل كما في البند (14-3-3-8)
- مراجعة حالات عدم المطابقة: يتم من خلالها العمل كما في البند (11-3-3-8)

#### 5.4 تصنيف حالات عدم المطابقة:

**5.4.1 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 الإجراءات التصحيحي مع الأدلة في غضون فترة زمنية متفق عليها. حيث من الممكن أن تتطلب زيارة متابعة لتقييم الإجراءات التصحيحية بناء على المخاطر المحتملة.

**5.4.2 الملاحظة (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 الإجراءات 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.

#### 5.5 اللجنة الفنية:

بعد انتهاء عملية التقييم يقوم المدير العام / مدير الإدارة بتحويل 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 ومن ثم يحال الطلب إلى أعضاء اللجنة إلكترونياً عبر النظام الإلكتروني للمركز، 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.
- حالات عدم المطابقة إن وجدت، وإغلاقها والأفعال التصحيحية المتعلقة بها.
- المجال المطلوب اعتماده.
- جميع الوثائق والمعلومات الأخرى ذات الصلة وأية وثيقة رسمية أخرى متعلقة بالطلب.

#### 5.6 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 التصحيحات الإجرائية، مع موافقة فريق التقييم على الأدلة ورأي الفريق، وعليه توصي اللجنة الفنية بناء على ما تراه مناسب.

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

#### 5.7 رفع الحالات إلى اللجنة الفنية للدراسة والتوصية باتخاذ القرار في زيارة التقييم الدوري / زيارة المتابعة / رفع التعليق في الحالات التالية:

- عدم مقدرة الجهة بتحقيق المتطلبات الفنية للمواصفة المعنية أو متطلبات المركز.
- عدم مقدرة الجهة بتحقيق المتطلبات التنظيمية المعتمدة من المركز.
- حدوث حالات عدم المطابقة خلال زيارة تقييم أو متابعة وعدم انجاز الأفعال 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.

#### 5.8 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 تُخل 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 عمداً معلومات خاطئة أو تخفي معلومات، فإن المركز يشرع في عملية سحب الاعتماد.

- في حال التعليق يجب على الجهة تصحيح وضعها خلال ثلاثة أشهر من تاريخ التعليق وإلا يتم سحب الاعتماد ويحق للجهة طلب تمديد المهلة لمرة واحدة فقط مع توضيح الأسباب للتمديد.
  - يقوم المركز بإعلام الجهات ذات العلاقة بما يطرأ من تحديث على حالة جهة تقويم المطابقة للقيام بما يلزم مثل النشر في موقع المركز الإلكتروني.
- 5.9 دورة الاعتماد:

- تحدد اللوائح العامة لاعتماد جهات تقويم المطابقة دورة الاعتماد كالتالي:
    - ثلاث سنوات.
    - سنتان.
  - في اعتماد جهات منح الشهادات لتنظم الإدارة يجب طلب المعلومات المطلوبة بناء على MD 12 و MD 15 وذلك بشكل سنوي باستخدام النموذج F-03.
  - تبدأ دورة الاعتماد من تاريخ قرار الاعتماد الأول أو قرار تجديد الاعتماد.
  - والرسم التوضيحي التالي يوضح عمليات التقييم الدورية لكل دورة مع الاخذ بالاعتبار عدم تجاوز 24 شهراً بدون تقييم دوري أو تقييم إضافي وذلك بناء على المخاطر ( مثل أن يتم تحديد خلال الزيارة أن الجهة لديها كامل الخبرة) أو التوصية في قرار الاعتماد.
- توضيح لدورة الاعتماد 3 سنوات:**
- زيارة التقييم الدوري خلال فترة لا تتجاوز 24 شهراً من تاريخ قرار الاعتماد.
  - زيارة التجديد عادة ما تكون خلال وقت كافياً ليكون جاهزاً لاتخاذ القرار قبل انتهاء دورة الاعتماد.



#### توضيح لدورة الاعتماد سنتين:

- زيارة التقييم الدوري: عادة لا يتم تطبيق زيارة تقييم دورية مالم يتم التوصية به بعد التقييم الأول أو تحديده بأي وسيلة أخرى.
- زيارة التجديد: عادة ما تكون خلال وقت كافياً ليكون جاهزاً لاتخاذ القرار قبل شهر من تاريخ انتهاء دورة الاعتماد.



#### 6. الوثائق ذات العلاقة

لا يوجد.



7. الاستثناءات

لا يوجد.

8. الإجراءات

جميع النماذج المذكورة في الإجراء يتم رفعها بالنظام الإلكتروني.

م	الإجراءات	المسؤولية	رابط الوثيقة
1-8	إجراء دراسة طلب (منح اعتماد / توسيع مجال)		
1-1-8	تقديم الطلب عبر النظام الإلكتروني للاعتماد	جهة تقويم المطابقة	نموذج F-24 نظام الكتروني
2-1-8	استلام الطلب والتحقق من ان الطلب من ضمن مجال أنشطة المركز ومراجعة الموارد	مدير الإدارة	نموذج F-64
1-2-1-8	في حال قبول الطلب يتم تعيين مسؤول اعتماد وإبلاغ الجهة	مدير الإدارة	النظام الإلكتروني
2-2-1-8	في حال رفض الطلب يتم إغلاق الطلب وإبلاغ الجهة مع ذكر الأسباب.	مدير الإدارة	النظام الإلكتروني
3-1-8	إصدار فاتورة تكاليف دراسة مراجعة الطلب	مسؤول اعتماد	النظام الإلكتروني
4-1-8	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
5-1-8	تعيين فريق التقييم	مدير الإدارة	النظام الإلكتروني
6-1-8	اخذ رأي جهة تقويم المطابقة: - رفض فريق التقييم مع ذكر اسباب الرفض من قبل جهة تقويم المطابقة - إعادة تعيين فريق التقييم في حال قبول اسباب الرفض انتقل للخطوة (5-1-8).	مسؤول اعتماد	النظام الإلكتروني

		- الموافقة وانتقال الطلب لإجراء الدراسة المكتبية (2-8).	
اجراء الدراسة المكتبية			2-8
النظام الإلكتروني	مسؤول اعتماد	إصدار فاتورة تكاليف دراسة ومراجعة الوثائق (زيارة تقييم أولية / توسيع مجال)	1-2-8
نموذج F-55 النظام الإلكتروني	فريق التقييم	دراسة ومراجعة الوثائق وتزويد مسؤول الاعتماد بنتائج الدراسة	2-2-8
النظام الإلكتروني	مسؤول اعتماد	مراجعة نتائج الدراسة: - في حال وجود ملاحظات في الدراسة المكتبية (على حالة الوثائق أو نظام الجهة)، (انتقل للخطوة 2-3-2-8) - في حال الموافقة على الدراسة المكتبية وعدم وجود ملاحظات: ○ إبلاغ جهة تقويم المطابقة بنتائج الدراسة ○ تعريف الزيارة الميدانية - في حال وجود ملاحظات في الدراسة المكتبية تستدعي رفض اكمال عملية الاعتماد (انتقل للخطوة 1-3-2-8).	3-2-8
النظام الإلكتروني	مدير الإدارة	إبلاغ الجهة بالرفض مع ذكر المبررات.	1-3-2-8
النظام الإلكتروني	جهة تقويم المطابقة	إغلاق ملاحظات الدراسة المكتبية	2-3-2-8
النظام الإلكتروني	فريق التقييم	مراجعة إغلاق ملاحظات الدراسة المكتبية	3-3-2-8
النظام الإلكتروني	مسؤول اعتماد	مراجعة نتائج إغلاق ملاحظات الدراسة المكتبية: - في حال وجود ملاحظات على نتائج الدراسة المكتبية، انتقل للخطوة (1-3-2-8) - في حال الموافقة على نتائج إغلاق ملاحظات الدراسة المكتبية: ○ إبلاغ جهة تقويم المطابقة بنتائج الدراسة في حال وجود ملاحظات (انتقل للخطوة 1-3-2-8) ○ تعريف الزيارة الميدانية في حال الموافقة على نتائج إغلاق ملاحظات الدراسة المكتبية	4-3-2-8
اجراء الزيارة الميدانية			3-8
ما قبل الزيارة			1-3-8

نموذج F-41 النظام الإلكتروني	مسؤول اعتماد	إعداد خطة الزيارة بالتنسيق مع فريق التقييم ويتم رفع الخطة لمسئول الاعتماد ، مسئول الاعتماد يقوم برفعها على النظام الإلكتروني	1-1-3-8
النظام الإلكتروني	مسؤول اعتماد	التنسيق مع جهة تقويم المطابقة وتزويدهم بخطة الزيارة والحصول على الموافقة عليها	2-1-3-8
نموذج F-62	مسؤول اعتماد	تصميم برنامج التقييم	3-1-3-8
اثناء عملية الزيارة			2-3-8
نموذج F-41	رئيس فريق التقييم	الاجتماع الافتتاحي	1-2-3-8
	فريق التقييم	البدء بعملية التقييم	2-2-3-8
	فريق التقييم	التحضير للإجتماع الختامي	3-2-3-8
نموذج F-41	فريق التقييم	الاجتماع الختامي	4-2-3-8
ما بعد عملية الزيارة			3-3-8
النظام الإلكتروني	مسؤول اعتماد	إصدار فاتورة تكاليف الزيارة الميدانية	1-3-3-8
نموذج F-45 النظام الإلكتروني	فريق التقييم	رفع حالات عدم المطابقة مع تحديد المخاطر المحتملة على النظام	2-3-3-8
نموذج F-45 النظام الإلكتروني	مسؤول اعتماد	مراجعة وإرسال حالات عدم المطابقة على النظام	3-3-3-8
نموذج F-45 النظام الإلكتروني	جهة تقويم المطابقة	رأي جهة تقويم المطابقة: - في حال رفض حالات عدم المطابقة انتقل للخطوة (5-3-3-8) - في حال قبول حالات عدم المطابقة انتقل للخطوة (7-3-3-8)	4-3-3-8
بريد الإلكتروني	مسئول الاعتماد	يقوم مسئول الاعتماد بدراسة الحالة ويمكنه الاستعانة بمن يراه مناسب	5-3-3-8
-	مسئول الاعتماد	دراسة اسباب الرفض واتخاذ القرار -في حال الإبقاء على حالة عدم المطابقة انتقل للخطوة (7-3-3-8) -في حال قبول اسباب الرفض تحذف حالة عدم المطابقة أو تحول إلى ملاحظة انتقل للخطوة (14-3-3-8)	6-3-3-8
النظام الإلكتروني	جهة تقويم المطابقة	تعريف الإجراءات التصحيحية المقترحة وتحديد السبب الجذري	7-3-3-8

النظام الإلكتروني	فريق التقييم	دراسة ومراجعة تعريف الإجراءات التصحيحية المقترحة	8-3-3-8
النظام الإلكتروني	مسؤول الاعتماد	إرسال نتائج دراسة تعريف الإجراءات التصحيحية المقترحة للجهة: - في حال عدم ملائمة تعريف الإجراءات التصحيحية أو عدم تحديد أو مناسبة السبب الجذري انتقل للخطوة (8-3-3-3-7) - في حال قبول تعريف الإجراءات التصحيحية وتحديد السبب الجذري انتقل للخطوة (8-3-3-10)	9-3-3-8
النظام الإلكتروني	جهة تقويم المطابقة	تنفيذ الإجراءات التصحيحية وتقديم الأدلة اللازمة لإغلاقها	10-3-3-8
النظام الإلكتروني	فريق التقييم	- التحقق من إغلاق حالات عدم المطابقة - في حال إغلاق جميع حالات عدم المطابقة انتقل للخطوة (8-3-3-13) - في حال إغلاق جميع حالات عدم المطابقة ويستلزم إجراء زيارة متابعة انتقل للخطوة (8-3-3-12) - في حال عدم إغلاق حالات عدم المطابقة (انتقل للخطوة (8-3-3-11) - في حال عدم إغلاق حالات عدم المطابقة قد يتم تمديد المهلة عند طلب الجهة للتمديد في حال مناسبة المبررات ولفتره زمنية محددة. - انتقل للخطوة (8-3-3-11)	11-3-3-8
النظام الإلكتروني	مسؤول اعتماد	التنسيق مع جهة تقويم المطابقة وتزويدهم بخطة زيارة المتابعة	12-3-3-8
نموذج F-41 النظام الإلكتروني	قائد الفريق	إعداد التقرير النهائي بالتنسيق مع فريق التقييم	13-3-3-8
النظام الإلكتروني	مسؤول اعتماد	مراجعة التقرير النهائي: - في حال وجود بيانات ناقصة انتقل للخطوة (8-3-3-13) - في حال اكتمال التقرير انتقل للخطوة (8-3-3-15)	14-3-3-8
النظام الإلكتروني	مدير الإدارة	مراجعة التقرير النهائي: - في حال وجود بيانات ناقصة انتقل للخطوة (8-3-3-14) - في حال اكتمال التقرير يتم الانتقال الى إجراء اتخاذ القرار	15-3-3-8
اجراء اتخاذ القرار			4-8
(منح/توسيع/تجديد/ سحب/ تعليق/ تقليص)			1-4-8

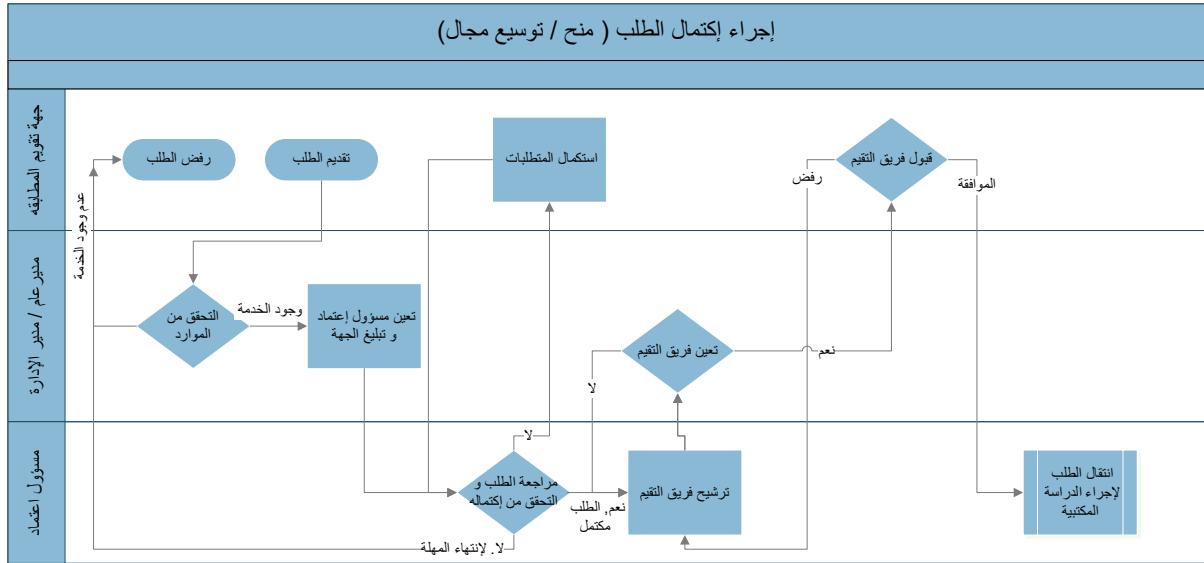


النظام الإلكتروني	لجنة اتخاذ القرار	مراجعة التقرير النهائي والوثائق ذات العلاقة والرفع بالتوصيات مع تحديد المجال المعتمد والذي سيظهر في الشهادة ومجال الاعتماد في حال التوصية بالاعتماد.	1-1-4-8
نموذج F-62	مسؤول اعتماد	تصميم برنامج التقييم	2-1-4-8
النظام الإلكتروني	امين اللجنة	رفع توصية اللجنة الفنية لاتخاذ القرار: - في حال التوصية بقبول أو رفض الطلب (انتقل للخطوة 4-1-4-8) - في حال الحاجة لمعلومات إضافية (انتقل للخطوة 8-3-3-15)	3-1-4-8
-	مدير عام الإدارة	إعداد القرار الإداري بناء على توصية اللجنة	4-1-4-8
-	المدير التنفيذي	اتخاذ القرار: - الموافقة على توصية اللجنة ب(منح/توسع/تجديد/ سحب/ تعليق/ تقليص) انتقل للخطوة (3-4-8) - الموافقة على توصية اللجنة بعدم (منح/توسع/تجديد/ سحب/ تعليق/ تقليص) انتقل للخطوة (2-4-8) - في حال رفض توصية اللجنة يتم إعادة دراسة الطلب انتقل للخطوة (1-1-4-8) مع توضيح أسباب الرفض.	5-1-4-8
النظام الإلكتروني	مدير عام الإدارة	يتم إخطار الجهة بالقرار وأسبابه وإبلاغها بإمكانية الاستئناف	2-4-8
النظام الإلكتروني	مسؤول اعتماد	إصدار فاتورة (تكاليف إصدار الشهادة ومجال الاعتماد)	3-4-8
النظام الإلكتروني او وركي	مدير عام الإدارة	إصدار الشهادة وتفصيل (قائمة) مجال الاعتماد	4-4-8
زيارة (دورية / إضافية)			5-4-8
-	مدير عام الإدارة	اتخاذ القرار باستمرار الاعتماد في حال استيفاء جهة تقويم المطابقة لمتطلبات المواصفة ذات العلاقة	1-5-4-8
النظام الإلكتروني	مدير عام الإدارة	يتم تحويل الطلب إلى اللجنة الفنية (الانتقال للخطوة 4-8) في الحالات التالية: - تقليص مجال الاعتماد - تعليق مجال الاعتماد ما عدا الاختياري - إعادة صلاحية اعتماد	2-5-4-8

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- عدم مقدرة جهة تقييم المطابقة على إغلاق حالات عدم المطابقة</li> <li>- انتهاء المهلة الزمنية المحددة لإغلاق حالات عدم المطابقة</li> </ul>	
النظام الإلكتروني	مدير الإدارة	تحديث قائمة الجهات المعتمدة على الموقع الإلكتروني وما يتبعه من تحديث من مجالات والشهادات.	5-8

## 9. مسار الاجراء

### 9.1 اجراء دراسة الطلب (منح / توسيع مجال)



### 9.2 اجراء الدراسة المكتبية



