

**1- الغرض:**

وضع نظام وتحديد مسؤوليات تخطيط وتنفيذ المراجعات الداخلية للجودة للتحقق من تطبيق بنود معايير ضمان الجودة وقياس أداء المؤسسات التعليمية .

2- مجال التطبيق:

كليات ومعاهد جامعة حماة .

3- المسؤوليات:

رئيس قسم التدقيق بمركز ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي في جامعة حماة.

4- تخطيط المراجعات الداخلية:

- يقوم رئيس قسم التدقيق في مركز ضمان الجودة بإعداد خطط سنوية للمراجعات الداخلية للجودة على أن تغطي جميع العمليات والجهات داخل نظام وذلك بالتشاور مع رؤساء الأقسام في مركز ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي.
- خطة المراجعات الداخلية تعتمد على حالة وأهمية العمليات والجهات المراجع عليها وكذلك نتائج المراجعات السابقة مما يعنى إمكانية تغيير معدل المراجعة لبعض العمليات أو الجهات طبقاً لنتائج المراجعات عن الفترات السابقة.
- يمكن إجراء مراجعات غير مخططة أو تعديل خطة المراجعات كلياً بناءً على طلب رئيس قسم التدقيق في مركز ضمان الجودة.
- تحتوي خطة المراجعة على تعريف بمجال المراجعة ومعدلها والجهة المراجع عليها وموعد تقريري لتنفيذ المراجعة ويتم إرسالها لكافة الجهات المعنية حسب النموذج (QF 03 01) ويتم إبلاغ الجهات المعنية بالمراجعة قبل أسبوع من الموعد المرغوب باستخدام نموذج برنامج تدقيق داخلي (QF 03 05)

5- الإعداد للمراجعات الداخلية:

- يقوم رئيس قسم التدقيق في مركز ضمان الجودة بتعيين طاقم المراجعة (يمكن أن يكون مراجع واحد) حسب الحاجة وذلك من الكشف الخاص بالمراجعين الداخليين المؤهلين للمساهمة في تنفيذ المراجعات الداخلية آخذاً في الاعتبار استقلالية هؤلاء المراجعين عن الإدارة التي يقومون بالمراجعة عليها، كما يمكنه أيضاً الإستعانة بمراجعين خارجيين عن الجامعة لنفس الغرض.
- رئيس قسم التدقيق مسؤول عن إخطار الجهة المراجع عليها والمراجعين المعتمدين بمواعيد المراجعات.
- رئيس قسم التدقيق مسؤول عن إمداد المراجعين بالوثائق المرجعية اللازمة لإجراء المراجعات على أن يتأكد أنها مطابقة لأخر إصدار مسجل بمركز الوثائق في مركز ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي.
- في حالة أن موعد المراجعة تغير بسبب ظروف طارئة بالإدارة المراجع عليها أو المراجع يتم تحديد موعد جديد للمراجعة ويخطر رئيس قسم التدقيق بمركز ضمان الجودة المراجعين بالموعد الجديد.
- يقوم المراجعون المعتمدون بالإعداد للمراجعات المطلوبة وإعداد قائمة أسئلة المراجعة حسب النموذج (QF 03 02) طبقاً للوثائق المرجعية (إجراءات وتعليمات العمل الصادرة) و طبقاً لخطة المراجعة الداخلية مع مراجعة طلبات الإجراءات التصحيحية الناتجة عن المراجعات السابقة أو أي سبب آخر .

إعداد (Prepared by): مركز ضمان الجودة	مراجعة (Reviewed by): نائب رئيس الجامعة للشؤون العلمية	اعتماد (Approved by): رئيس جامعة حماة
التوقيع (signature):	التوقيع (signature):	التوقيع (signature):

	اسم الوثيقة (Document Name): إجراء المراجعة الداخلية	
	رقم الإصدار (Issue No.): 0	رمز الوثيقة (Document Code): QP03
	تاريخ الإصدار (Issue Date): 2020/11/24	رقم التوزيع (Distribution No.):

- يتم متابعة تنفيذ المراجعات الداخلية والإجراءات التصحيحية الناتجة منها من خلال سجل متابعة المراجعات الداخلية حسب النموذج (QF 03 04).

6- تنفيذ المراجعات الداخلية:

- يقوم رئيس قسم التدقيق في مركز ضمان الجودة بتقديم أعضاء الفريق لمسؤول الجهة المراجع عليها وتعريفه بموضوع المراجعة وتحديد مهام العمل لأعضاء فريق المراجعة.
- يقوم مدير الجهة المراجع عليها بتحديد من يصاحب المراجعين أثناء إجراء المراجعة.
- يتم استخدام قائمة الأسئلة المجهزة مسبقاً بواسطة المراجعين.
- يتم تسجيل وتوثيق المشاهدات والأدلة الموضوعية على حالات عدم المطابقة وإن لم ترد في الأسئلة المحددة سابقاً على أن يتم تسجيل حالات عدم المطابقة على نموذج طلب الإجراء التصحيحي والاتفاق على الإجراءات التصحيحية اللازمة والمسؤول عن تنفيذها والتاريخ المقترح لانتهاء منها وذلك طبقاً " لإجراء الإجراءات التصحيحية ".

7- إعداد تقرير المراجعة:

- يتم إعداد تقرير المراجعة بواسطة المراجعين وترفع هذه التقارير إلى رئيس قسم التدقيق في مركز ضمان الجودة وذلك عقب المقابلة الختامية مع مدير الجهة المراجع عليها.
- يجب أن يحتوي تقرير المراجعة على الجهة المراجع عليها وتاريخ المراجعة وأسماء المراجعين وموضوعات المراجعة ومكانها والوثائق المرجعية ويرفق به صور من طلبات الإجراءات التصحيحية/الوقائية كاملة والبيانات الخاصة اللازمة بتواريخ تنفيذها والمختص بالتنفيذ حسب النموذج (QF 03 03).
- يقوم المراجعون بتسليم رئيس قسم التدقيق جميع الوثائق التي تم تسليمها لهم لعمل المراجعة بالإضافة إلى قائمة أسئلة المراجعة وطلبات الإجراءات التصحيحية وتقرير المراجعة.
- يرسل رئيس قسم التدقيق صورة من تقرير المراجعة وصورة من طلبات الإجراءات التصحيحية والوقائية الناتجة عن المراجعة لمدير الجهة المراجع عليها ويحتفظ بالأصل لدى مركز ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي وترسل صورة من طلبات الإجراءات التصحيحية لمدير الجهة المختص بتنفيذها إذا كانت تختلف عن الجهة المراجع عليها.
- يقوم رئيس قسم التدقيق بإعداد تقرير عن المراجعات الداخلية للجودة ونتائجها وذلك قبل اجتماع مراجعة الإدارة لنظام الجودة ويتضمن التقرير تحليلاً للإجراءات التصحيحية الناتجة عن المراجعة وأهم نتائجها وتحديد فرص التحسين في الجامعة ومدى تنفيذ الإجراءات ويرسله إلى رئاسة الجامعة وذلك لعرضه عند مراجعة نظام الجودة بواسطة الإدارة طبقاً لوثيقة "مراجعة الإدارة لنظام الجودة " في مجلس ضمان الجودة في الجامعة.
- يتم مراجعة الإجراءات التصحيحية طبقاً لوثيقة " إجراء الإجراءات التصحيحية ".

إعداد (Prepared by): مركز ضمان الجودة	مراجعة (Reviewed by): نائب رئيس الجامعة للشؤون العلمية	اعتماد (Approved by): رئيس جامعة حماه
التوقيع (signature):	التوقيع (signature):	التوقيع (signature):

	اسم الوثيقة (Document Name): إجراء المراجعة الداخلية	
	رمز الوثيقة (Document Code): QP03	رقم الإصدار (Issue No.): 0
	رقم التوزيع (Distribution No.):	تاريخ الإصدار (Issue Date): 2020/11/24

8- الحفظ:

- يتم حفظ تسجيلات المراجعات الداخلية في:
- مركز ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي.
- وحدة ضمان الجودة في الكليات والمعاهد

9- الوثائق المرجعية:

- المواصفة القياسية ISO 9001:2015
- المواصفة القياسية ISO 21001:2018
- معايير ضمان الجودة وقياس أداء المؤسسات التعليمية
- قرار مجلس التعليم العالي رقم 136/ تاريخ 2020

10- النماذج المستخدمة:

رمز الوثيقة	اسم الوثيقة (النموذج)
QF 03 01	نموذج خطة المراجعة الداخلية
QF 03 02	نموذج أسئلة المراجعة
QF 03.03	نموذج تقرير مراجعة داخلية
QF 03 04	نموذج متابعة مراجعات داخلية
QF 03 05	نموذج برنامج تدقيق داخلي

إعداد (Prepared by): مركز ضمان الجودة	مراجعة (Reviewed by): نائب رئيس الجامعة للشؤون العلمية	اعتماد (Approved by): رئيس جامعة حماه
التوقيع (signature):	التوقيع (signature):	التوقيع (signature):