



شرح النظام الالكتروني للجنة السعودية للاعتماء (ساك)

للمقيمين

الإصدار 01

المحتويات

٣	مقدمة:
٣	تعريف:
٤	وسائل مساعدة:
٥	المدة الزمنية:
٦	الانتقال إلى النظام:
٨	تسجيل الدخول:
٩	اتخاذ إجراء على طلب:
١٠	استعراض طلب بدون اتخاذ إجراء:
١٢	تحميل ملفات:
١٣	تسجيل كمقيم:
١٧	الاستعلام باستخدام البريد الإلكتروني داخل النظام:
١٨	إنشاء رسالة جديدة:
٢٠	استلام رسالة:
٢٣	استقبال -التحقق من اكتمال طلب (مسئول اعتماد):
٢٤	اختيار فريق:
٢٥	الدراسة المكتبية:
٢٩	إرسال وإغلاق الملاحظات المكتبية:
٣٥	تعريف الزيارة الميدانية:
٣٦	حالات عدم المطابقة الميدانية:
٣٩	تأكيد حالات عدم المطابقة:
٤٠	حالات عدم المطابقة المختلف عليها:
٤١	تعريف الإجراءات التصحيحية:
٤٢	مراجعة الإجراء التصحيحي:
٤٨	إغلاق حالات عدم المطابقة:
٤٩	تأكيد إغلاق حالات عدم المطابقة:
٥٦	مراجعة تأكيد إغلاق حالات عدم المطابقة:
٥٧	زيارة الإغلاق:
٥٨	التقرير النهائي:
٦٨	اجتماع لجنة:

مقدمة:

تم إعداد هذا الدليل لشرح كافة عمليات النظام الإلكتروني لساك للمقيمين، والذي يتم من خلاله استقبال طلبات الاعتماد المختلفة لجهات تقييم المطابقة.

تعريف:

- **ساك:** اللجنة السعودية للاعتماد
- **الجهة:** هي الجهة المتقدمة بطلب الحصول على الاعتماد سواءً كانت شركة أم وتتبع لها جهات تقييم مطابقة أو جهة حكومية أو جهات تقييم مطابقة مثل: مختبر أو جهة تفتيش أو جهة منح شهادات.
- **حساب الجهة:** حساب يتم إنشائه من قبل الجهة المتقدمة بطلب الحصول على الاعتماد والذي يتم من خلاله إدخال بيانات الجهة الأم إن وجدت وإدارة بيانات المختبرات وفروع جهات التفتيش وجهات منح الشهادات التابعة لهذه الجهة وإدارة حساب موظفي الجهة المخولين بالتقدم بطلبات الحصول على الاعتماد ومتابعتها؛ ويفضل أن يكون هذا الحساب يخص الجهة (حساب عام وليس حساب موظف) حيث أن هذا الحساب لا يمكن تغييره مطلقاً فيما بعد، ويجب أن يكون البريد الإلكتروني الذي يتم التسجيل عن طريقه يمكن الوصول إليه وذلك لكي يتمكن المستخدم من استلام روابط التفعيل أو استلام كلمة المرور البديلة أو استلام التنبيهات عند اتخاذ إجراء معين على الطلب.
- **حساب الشخص المخول:** هو حساب يتم تعريفه عن طريق حساب الجهة ليكون مخولاً بتقديم طلبات الحصول على الاعتماد لأحد مختبرات أو فروع الجهة الأم ومتابعة هذه الطلبات واتخاذ الإجراءات المطلوبة على هذه الطلبات، ويمكن تغيير تحويل الأشخاص لاحقاً بعد الانتهاء من اتخاذ كافة الإجراءات على طلب أو قبل تقديم الطلب، ويجب أن يكون البريد الإلكتروني الذي يتم التسجيل عن طريقه يمكن الوصول إليه وذلك لكي يتمكن المستخدم من استلام روابط التفعيل أو استلام كلمة المرور البديلة أو استلام التنبيهات عند اتخاذ إجراء معين على الطلب.
- **رقم الطلب:** هو رقم مميز يتم توليده آلياً لكل طلب حصول على الاعتماد ويكون له الصيغة العامة: N-X-XXXXX ويختلف باختلاف مجال جهة تقييم المطابقة.
- **رقم الفاتورة:** هو رقم مميز يتم توليده آلياً لكل فاتورة مرتبطة بطلب حصول على الاعتماد بحسب نوع الخدمة المقدمة وتكاليف هذه الخدمة.
- **مسئول الاعتماد:** هو أحد موظفي ساك والذي يكلف بمهام إدارة طلب الحصول على الاعتماد وهو نقطة اتصال بين الجهة وساك ومقومي ساك.
- **المقيم:** هو شخص يتم تكليفه من قبل ساك للقيام بمهام تقييم جهة تقييم مطابقة وهو يشمل مقيم فني، رئيس فريق التقييم، خبير، متدرب؛ مالم يقتضي السياق التخصيص.

وسائل مساعدة:

- تم إعداد هذا الدليل بحيث يتم شرح العمليات التي تتم على النظام وستظهر العملية بالشكل التالي: **اسم العملية** وكل عملية يتم شرحها على شكل خطوات مرقمة أسفل اسم العملية.
- تم إضافة صور عن الشاشة من النظام بحسب المستخدم بحسب المثال التالي:



- تم استخدام أسلوب الإشارات المرجعية عند إعداد الدليل، حيث أنه عند وجود عملية أو خطوة أو صفحة تم شرحها أو عرضها مسبقاً في هذا الدليل يتم الإشارة إليها وتكون الإشارة بالشكل التالي: **عملية** حيث يتم الضغط على زر Ctrl في لوحة المفاتيح ثم الضغط على اسم العملية باللون الأزرق بزر الفأرة وللعودة لنفس الموقع أو الخطوة التي كان المستخدم يقرأها يتم حفظ رقم المرجع والذي يظهر بجانب الإشارة المرجعية بالشكل التالي: **000** حيث بعد كل عملية أو خطوة أو صفحة مشار إليها يوجد أرقام المراجع ليختار المستخدم المرجع الذي يرغب بالعودة إليه وتكون المراجع بالشكل التالي:

للعودة فضلاً اختر رقم المرجع:
[000](#)

حيث يتم الضغط على زر Ctrl في لوحة المفاتيح ثم الضغط على رقم المرجع باللون الأزرق بزر الفأرة، وأرقام هذه المراجع ليس لها أي دلالة وهي فقط لتسهيل قراءة هذا الدليل.

المدة الزمنية:

لكل مهمة تم تحديد مدة الزمنية **المتوقعة** للحصول على استجابة **من ساك وليست المدة الإلزامية** كما يتم تحديد المدة الزمنية **المطلوبة** لإتمام الإجراء على الطلب في حال وجود مدة زمنية مطلوبة للاستجابة **من قبل الجهة** للانهاء من اتخاذ إجراء على النظام، حيث يتم تحديد نوع المستخدم المطلوب منه اتخاذ إجراء تحت عامود (نوع المستخدم) وتحديد المدة الزمنية بأيام العمل تحت عامود (أيام العمل) وتحديد بداية احتساب هذه المدة تحت عامود (بداية احتساب المدة) بحسب الشكل التالي:

المدة الزمنية للانهاء من المهمة		
بداية احتساب المدة	عدد أيام العمل	من قبل
-	-	

مع ملاحظة أن كل ما كان تجاوب المختبر أسرع أعطى نفسه وقت أكثر لإغلاق الملاحظات في حال لم تغلق أول مرة وكان الوقت المستغرق لإكمال الإجراءات على الطلب من قبل ساك أسرع.

ملاحظة: أيام العمل (الاحد - الخميس) من الساعة ٧:٣٠ ص - ٢:٣٠ م

الانتقال إلى النظام:

١- الانتقال إلى الموقع الإلكتروني للجنة السعودية للاعتماد (ساك) على الرابط التالي: www.saac.gov.sa

الصفحة الرئيسية للموقع الإلكتروني

- ٢- من الصفحة الرئيسية يتم الدخول إلى النظام الإلكتروني عن طريق الضغط على **تسجيل الدخول لنظام الاعتماد**
- ٣- ستظهر صفحة (تسجيل جديد أو تسجيل الدخول)

تسجيل جديد أو تسجيل دخول

للعودة فضلاً اختر رقم المرجع:

[281](#)

[267](#)

[249](#)

[219](#)

[206](#)

[193](#)

[121](#)

[120](#)

[101](#)

[100](#)

تسجيل الدخول:

١- [الانتقال إلى النظام](#)، ستظهر صفحة تسجيل جديد أو تسجيل الدخول يتم إدخال البريد الإلكتروني المسجل وكلمة المرور والضغط على **تسجيل دخول** 100

للعودة فضلاً قم باختيار رقم المرجع:

[281](#) [267](#) [249](#) [219](#) [206](#) [193](#) [121](#) [101](#)

اتخاذ إجراء على طلب:

١- من الصفحة الرئيسية

الصفحة الرئيسية

الثلاثاء، 13/12/2016 - 09:48

اللجنة السعودية للاعتماد
Saudi Accreditation Committee

إعدادات النظام

الطلبات

الصفحة الرئيسية

« اللجنة السعودية للاعتماد



طلباتي المتعلقة حديثاً (3)

N-C-00533

N-C-00533 - تعيين مسئول اعتماد - cab.pers@outlook.sa

حالة الطلبات

اختر الطلب:



٢- تحت قائمة طلباتي المتعلقة حديثاً (3) يظهر رقم الطلب المطلوب اتخاذ إجراء عليه، يتم الضغط على رقم الطلب

N-C-00533

N-C-00533 - تعيين مسئول اعتماد - cab.pers@outlook.sa

للعودة فضلاً قم باختيار رقم المرجع:

[301](#)

[282](#)

[268](#)

[250](#)

[220](#)

[207](#)

[194](#)

[102](#)

استعراض طلب بدون اتخاذ إجراء:

- ١- [الانتقال إلى النظام](#)، و [تسجيل الدخول](#)، عن طريق حساب المستخدم. 101
- ٢- من الصفحة الرئيسية يتم [اتخاذ إجراء على طلب](#) باختيار رقم الطلب. 102
- ٣- استعراض الطلب بالضغط على رقم الطلب **N-C-00533** في أعلى الصفحة ستظهر صفحة (تاريخ الطلب - اطلاع بدون اتخاذ إجراء) والتي تحتوي على جميع معلومات الطلب من بيانات ووثائق، وبعد الانتهاء يتم إغلاق الصفحة بالضغط على **x**

تاريخ الطلب (اطلاع بدون اتخاذ إجراء)

تاريخ الطلب			
اسم المؤسسة	تاريخ الإرسال	رقم الطلب	
For Test Laboratory	13/ربيع الأول/1438	N-C-00533	
تاريخ الطلب			
التاريخ	اسم المستخدم	المهمة	الملاحظة
19/03/1438 ص 11:27:04	-	ChooseAssessors	
19/03/1438 ص 11:27:04	cab.pers@outlook.sa	AP Edit Application	
16/03/1438 ص 11:08:21	a.salamah@saso.gov.sa	ChooseAssessors	تأمل تعديل الوثائق المطلوب تعديلها
16/03/1438 ص 10:24:51	cab.pers@outlook.sa	AP Edit Application	
14/03/1438 ص 11:55:14	a.salamah@saso.gov.sa	ChooseAssessors	نفيديكم بأنه بعد دراسة مراجعة طلبكم تبين وجود الملاحظات التالية: في الوثيقة المرفقة في (نسخة من نموذج الطلب F-24): لم يتم إقرار النموذج في الوثيقة المرفقة في (نسخة من السجل التجاري (يحتوي على ممارسة نشاط المختبر)): لم يتم إرفاق السجل التجاري الرئيسي، في الوثيقة المرفقة في (نسخة من الترخيص المبدئي أو النهائي (ساري الصلاحية)): الترخيص منتهي تأمل أن يتم معالجة الملاحظات أعلاه في مهلة لا تتجاوز تاريخ / / 14هـ حتى لا تضطر أسغين لإغلاق طلبكم .
2 1			
تفاصيل الطلب			
معلومات الطلب	النوع *	الحالة *	

استناد المهمة لمستول الاعتماد

طلب اعتماد جديد

نوع التفتيش *

النشاط الرئيسي *

مختبر المعايرة

الشخص المحول *

تاريخ القرار *

على على

اسم المختبر باللغة العربية

اسم المختبر

مختبر للتجربة

For Test Laboratory

المدينة

رقم الترخيص

الرياض

00

الرمز البريدي

اسم الشارع

11471

طريق الامام سعود بن عبدالعزيز بن محمد

الموقع الالكتروني

تاريخ الانشاء

http://www.saac.gov.sa

1425/ربيع الأول/25

المجالات

المجالات

القياس والمعايرة

الاعتمادات

الرقم	المتغير/الكمية المقيسة	المدى	أفضل إمكانية قياس	المواصفة
1	Temperature	±0.1°C	1000.0°C	calibration method

F-24

البادئة	المرفق
SAC-F-24.docx	
png.026	

قائمة بأجهزة المختبر

البادئة	المرفق
pdf.1438-2017	

المستندات السابقة

البادئة	المرفق
SAC-F-24-02.docx	

للعودة فضلاً قم باختيار رقم المرجع:

تحميل ملفات:

- ١- يقوم المستخدم بالضغط على [تحميل ملفات جديدة](#)
- ٢- ستظهر صفحة (تحميل ملفات جديدة) يتم الضغط على [اختر الملفات](#) واختيار الملف المرغوب إرفاقه من جهاز المستخدم والضغط على [تحميل](#)

تحميل ملفات جديدة

Upload New Document

×
Upload New Document

Upload New Document
☰

اختر الملفات

العنوان

لا يوجد ملف محدد

تحميل

ملاحظة: يجب ألا يتجاوز حجم الملف المراد إرفاقه ٣٠ ميغا بايت (30 MB)

للعودة فضلاً قم باختيار رقم المرجع:

[300](#)

[298](#)

[284](#)

[283](#)

[270](#)

[222](#)

تسجيل كمقيم:

- 120 **تسجيل كمقيم**
- 1- الانتقال إلى النظام، ومن صفحة **تسجيل جديد أو تسجيل الدخول** يتم الضغط على
 - 2- ستظهر صفحة (تسجيل كمقيم) ويتم تعبئة البيانات المطلوبة حسب التعليمات بالأسفل

تسجيل مقيم

English مرحباً، عزيزي الزائر

تسجيل مقيم

<input type="text"/>	كلمة المرور *	<input type="text"/>	البريد الإلكتروني *															
<input type="text"/>	البادنة *	<input type="text"/>	تأكيد كلمة المرور *															
<input type="text"/>	الاسم الثاني *	<input type="text"/>	الاسم الأول *															
<input type="text"/>	تاريخ الميلاد *	<input type="text"/>	اسم العائلة *															
<input type="text"/>	رقم الحوال *	<input type="text"/>	العنوان البريدي *															
<input type="text"/>	المؤهل التعليمي *	<input type="text"/>	رقم الهاتف *															
<input type="text"/>	الشركة	<input type="text"/>	عدد سنوات الخبرة *															
<input type="text"/>	الاختصاص *	<input type="text"/>	المنصب															
<p>المجالات *</p> <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> النسيج</td> <td><input type="checkbox"/> الكيماوية والبتروولية</td> <td><input type="checkbox"/> القياس والمعايرة</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> الميكانيكية والمعدنية</td> <td><input type="checkbox"/> الغذائية والزراعية</td> <td><input type="checkbox"/> الكهربائية والإلكترونية</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> نظام إدارة الجودة</td> <td><input type="checkbox"/> المواد العامة</td> <td><input type="checkbox"/> التشييد والبناء</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> الألعاب في مدن الملاهي الترفيهية</td> <td><input type="checkbox"/> نظام إدارة سلامة الغذاء</td> <td><input type="checkbox"/> نظام إدارة البيئة</td> </tr> <tr> <td></td> <td><input type="checkbox"/> المصاعد والسلامة الكهربائية المتحركة</td> <td></td> </tr> </table>				<input type="checkbox"/> النسيج	<input type="checkbox"/> الكيماوية والبتروولية	<input type="checkbox"/> القياس والمعايرة	<input type="checkbox"/> الميكانيكية والمعدنية	<input type="checkbox"/> الغذائية والزراعية	<input type="checkbox"/> الكهربائية والإلكترونية	<input type="checkbox"/> نظام إدارة الجودة	<input type="checkbox"/> المواد العامة	<input type="checkbox"/> التشييد والبناء	<input type="checkbox"/> الألعاب في مدن الملاهي الترفيهية	<input type="checkbox"/> نظام إدارة سلامة الغذاء	<input type="checkbox"/> نظام إدارة البيئة		<input type="checkbox"/> المصاعد والسلامة الكهربائية المتحركة	
<input type="checkbox"/> النسيج	<input type="checkbox"/> الكيماوية والبتروولية	<input type="checkbox"/> القياس والمعايرة																
<input type="checkbox"/> الميكانيكية والمعدنية	<input type="checkbox"/> الغذائية والزراعية	<input type="checkbox"/> الكهربائية والإلكترونية																
<input type="checkbox"/> نظام إدارة الجودة	<input type="checkbox"/> المواد العامة	<input type="checkbox"/> التشييد والبناء																
<input type="checkbox"/> الألعاب في مدن الملاهي الترفيهية	<input type="checkbox"/> نظام إدارة سلامة الغذاء	<input type="checkbox"/> نظام إدارة البيئة																
	<input type="checkbox"/> المصاعد والسلامة الكهربائية المتحركة																	

عزيزي المتقدم الرجاء تنزيل الملف وإعادة تحميله، وإذا كانت صيغة الملف غير صحيحة سوف يتم رفض الطلب، الرجاء الضغط [هنا](#)

اختر الملفات لا يوجد ملف محدد

العنوان لا يوجد ملف محدد

الشهادات والخبرات *

هل عملت من قبل في مجال الجودة؟ *
نعم لا

أوافق على شروط الاستخدام *
نعم لا

تسجيل جديد

البيانات المطلوبة (يفضل تعبئة البيانات باللغة العربية)	
البريد الإلكتروني	يجب أن يكون البريد يمكن الوصول إليه حيث سيرسل عبر البريد تنبيهات وسيتم التواصل عن طريقه
كلمة المرور	يجب أن تكون كلمة المرور تتكون من ٨ خانات
تأكيد كلمة المرور	يتم تكرار نفس كلمة المرور المدخلة في حقل كلمة المرور
البادئة	يتم اختيار أحد الاختيارات التالية: أ. (أستاذ) و م. (مهندس) و د. (دكتور)
الاسم الأول	الاسم الأول للمقيم
الاسم الثاني	الاسم الثاني للمقيم
اسم العائلة	اسم عائلة للمقيم
تاريخ الميلاد	يمكن اختيار التاريخ الميلادي أو الهجري للإدخال
العنوان البريدي	يتم كتابة البيانات الخاصة بالعنوان البريدي الخاص بالمتقدم أو بحسب طريقة كتابة العنوان الوطني المنشور على موقع مؤسسة البريد السعودي على الرابط التالي: https://address.gov.sa/ar/address-format/overview
رقم الجوال	رقم الجوال الخاص بالمتقدم بالصيغة التالية: 0966555555555555 ويكون بالأرقام العربية 123456 وليس الهندية ١٢٣٤٥٦
رقم الهاتف	رقم الهاتف الأرضي الخاص بالمتقدم بالصيغة التالية: 0966111111111111 وفي حال وجود تحويلة 1234 0096611111111111 ويكون بالأرقام العربية 123456 وليس الهندية ١٢٣٤٥٦
المؤهل التعليمي	يتم اختيار آخر مؤهل تعليمي علمي حصل عليه المتقدم مثلاً: (دبلوم) للتخصصات الإدارية أو النظرية و (دبلوم علمي) للتخصصات العلمية أو الفنية
عدد سنوات الخبرة	عدد سنوات الخبرة العملية الكلية (على أن يتم تفصيل سنوات الخبرة في السيرة الذاتية)
الشركة	الجهة التي يعمل بها المتقدم حالياً
المنصب	المنصب الحالي الذي يشغله المتقدم حالياً
الاختصاص	يتم اختيار الاختصاص بحسب المؤهل التعليمي أو بحسب الخبرة العملية
المجالات	يتم تحديد المجالات التي يمتلك المتقدم إثبات خبرة فيها
الشهادات والخبرات	يتم إرفاق السيرة الذاتية ويفضل أن تكون مفصلة بشكل دقيق مرفقاً بها الشهادات العلمية والدورات التي حصل عليها المقيم وإثبات على الخبرات العملية، بحسب عملية تحميل ملفات

هل عملت من قبل في مجال الجودة؟	يتم الاختيار نعم أو لا وفي حال الإجابة بنعم يجب إرفاق الوثائق التي تثبت ذلك
أوافق على شروط الاستخدام؟	يتم الاختيار نعم في حال الموافقة أو لا في حال الرفض

للعودة فضلاً قم باختيار رقم المرجع:

[121](#)

- ٣- بعد الانتهاء من تعبئة البيانات يتم الضغط على **تسجيل جديد**
- ٤- سيتم الانتقال الى صفحة (تم انشاء الحساب بنجاح)

تم إنشاء الحساب بنجاح



٥- سيصل الى البريد الذي تم التسجيل عن طريقه بريد الكتروني لإبلاغ المقيم بتسجيله

ملاحظة: لا يمكن للمقيم الدخول لحسابه حتى يتم تفعيله من قبل ساك.

بريد الكتروني - تسجيل مقيم

اللجنة السعودية للاعتماد تشكركم لتسجيلكم كمقيم بالمعلومات التالية:

ALI IBRAHIM ALI :<

<البريد الالكتروني: asses.test@outlook.sa

<رقم الهاتف: 00966112529865

سيتم اشعاركم عند تفعيل حسابكم من قبل أمين اللجنة السعودية للاعتماد، و لكم جزيل الشكر.

Note: This is an auto email alert. Please do not reply to this message

ملاحظة : هذا بريد الكتروني تلقائي ، يرجى عدم الرد عليه .

٦- سيتم دراسة ملف المقيم وفي حال الموافقة على الاستعانة بالمقيم سيتم الانتقال إلى الخطوة التالية، وإلا سيبقى التسجيل معلق

٧- سيصل الى بريد المقيم (بريد الكتروني - تغيير حالة المقيم) وبعد وصول هذا البريد يمكن للمقيم الدخول على حسابه من خلال [الانتقال إلى النظام](#)، و [تسجيل الدخول](#) عن طريق البيانات المسجلة من قبل المقيم مسبقاً في الخطوة ٢ من عملية [تسجيل كمقيم](#). 121

بريد الكتروني - تغيير حالة المقيم



مركز الطلبات

اللجنة السعودية للاعتماد
Saudi Accreditation Committee

اللجنة السعودية للاعتماد تشكركم و تحيطكم علماً بأنه حالة حسابكم كمقيم قد تغيرت و التفاصيل:

<م.: ALI IBRAHIM ALI
<حالة الحساب: مقيم معتمد
<البريد الالكتروني: asses.test@outlook.sa
<رقم الهاتف: 00966112529865
[اللجنة السعودية للاعتماد](#)

الاستعلام باستخدام البريد الالكتروني داخل النظام:

المدة الزمنية للانتهاء من المهمة	
من قبل	عدد أيام العمل
مستقبل الرسالة	2 يومان
بداية احتساب المدة	إرسال الرسالة من المرسل أو استقبال الرسالة من المستلم

يمكن للمستخدم الاستعلام عن حالة طلب أو طلب إفادة معينة حول طلب اعتماد وذلك عن طريق البريد الالكتروني المتوفر على القائمة الجانبية داخل النظام

١- من القائمة الجانبية في صفحة [\(الصفحة الرئيسية\)](#). 301

البريد الالكتروني

معالجة الطلب
أوامر الطلبات
الوثائق
البريد الالكتروني
صندوق الوارد
صندوق الصادر
رسالة جديدة

التواصل عن طريق البريد الالكتروني مسموح من قبل الجهة كالتالي:

- من حساب الجهة إلى حساب مسئول الاعتماد
- من حساب الشخص المخول إلى حساب مسئول الاعتماد

التواصل عن طريق البريد الالكتروني مسموح من قبل المقيمين كالتالي:

- من حساب المقيم إلى حساب مسئول الاعتماد
- من حساب المقيم إلى حساب أعضاء الفريق (المقيمين ورئيس الفريق)

التواصل عن طريق البريد الالكتروني مسموح من قبل منسوبي ساك فقط للأشخاص أصحاب العلاقة بالطلب (مسئول الاعتماد المكلف بملف الطلب، رئيس القسم، مدير الإدارة)

إنشاء رسالة جديدة:

- ١- يتم الضغط على **رسالة جديدة** من القائمة الجانبية للصفحة الرئيسية للمستخدم.
- ٢- ستظهر صفحة (رسالة جديدة)

رسالة جديدة

الأربعاء 08:59 - 2017/02/01

اللجنة السعودية للاعتماد
Saudi Accreditation Committee

الطلبات
الصفحة الرئيسية

« اللجنة السعودية للاعتماد » رسالة جديدة

رسالة جديدة

اختر ...

الطلب

البريد الالكتروني *

عنوان الرسالة *

نص الرسالة *

المرفقات *

لا يوجد ملف محدد

اختر الملفات

العنوان

لا يوجد ملف محدد

ارسال

- ٣- يقوم المستخدم بتعبئة البيانات التالية:
 - تحديد الطلب المتعلق بالرسالة في حقل **الطلب** ستظهر فقط الطلبات المكلف بها المستخدم
 - في حقل **البريد الالكتروني** * سيظهر البريد الالكتروني المسموح بالتواصل معه
 - في حقل **عنوان الرسالة** * يتم كتابة عنوان الرسالة
 - في حقل **نص الرسالة** * يتم كتابة نص الرسالة الكامل للمستقبل.
 - في حال الحاجة إلى إرفاق ملفات يتم إرفاق ملف بحسب عملية [تحميل ملفات](#) في حقل **المرفقات** * 298

- ٤- وبعد الانتهاء من تعبئة كافة البيانات المطلوبة يتم الضغط على **ارسال**

للعودة فضلاً قم باختيار رقم المرجع:

[299](#)

-0 سيظهر رقم للتنبيه بوجود رسالة جديدة مقابل صندوق الوارد لدى المستقبل

البريد الالكتروني-رسالة جديدة

معالجة الطلب

أوامر الطلبات

الوثائق

البريد الالكتروني

صندوق الوارد 1

صندوق الصادر

رسالة جديدة

استلام رسالة:

- ١- يقوم المستقبل بالضغط على **صندوق الوارد**
- ٢- ستظهر صفحة (صندوق الوارد) والتي تحتوي على قائمة بالرسائل الواردة ولكل رسالة:

صندوق الوارد

الثلاثاء، 21/02/2017 - 10:52

اللجنة السعودية للاعتماد
Saudi Accreditation Committee

معالجة الطلب
أوامر الطلبات
الوثائق
البريد الإلكتروني
صندوق الوارد
صندوق الصادر
رسالة جديدة

إعدادات النظام

التقارير

الطلبات

الصفحة الرئيسية

« اللجنة السعودية للاعتماد » صندوق الوارد

صندوق الوارد

العنوان	من	رقم الطلب	التاريخ
تجربة	cab.pers@outlook.sa	N-C-00533	24/جمادى الأولى/1438

- ١- **العنوان** والذي يدل على عنوان الرسالة
- ٢- **من** والذي يدل على حساب المرسل
- ٣- **رقم الطلب** والذي يدل على رقم الطلب المتعلق بالرسالة
- ٤- **التاريخ** والذي يدل على تاريخ استلام الرسالة.
- ٥- يقوم المستقبل بالضغط على عنوان الرسالة وستظهر صفحة (الرسالة) والتي تحتوي على تفاصيل الرسالة التالية:



الرسالة

الثلاثاء، 21/02/2017 - 11:16

اللجنة السعودية للاعتماد
Saudi Accreditation Committee



إعدادات النظام

التقارير

الطلبات

الصفحة الرئيسية

« اللجنة السعودية للاعتماد » تجربة

رد على الرسالة  حذف 

⌵

تجربة 

التاريخ	الطلب	من *	عنوان الرسالة *	نص الرسالة *	المرفقات *
10:47:05 24/05/38 ص	الطلب	cab.pers@outlook.sa	تجربة	تجربة رسالة	
N-C-00533	إلى *	a.salamah@saso.gov.sa			

- التاريخ والذي يدل على تاريخ استلام الرسالة.
 - الطلب والذي يدل على رقم الطلب المتعلق بالرسالة
 - من * والذي يدل على حساب المرسل
 - إلى * والذي يدل على حساب المستلم/المستلمين
 - عنوان الرسالة * والذي يدل على عنوان الرسالة
 - نص الرسالة * والذي يدل على نص الرسالة الكامل للمستقبل
- ويمكن للمستخدم اتخاذ أحد الإجراءات التاليين:

- حذف الرسالة بالضغط على  حذف

ملاحظة: الرسالة سيتم حفظها في قواعد بيانات ساك ولكن يتم حذفها من حساب المستخدم فقط.

- الرد على الرسالة بالضغط على  رد على الرسالة وفي هذه الحالة سيتم تكرار عملية [إنشاء رسالة جديدة](#) وستظهر الرسالة المطلوب الرد عليها بالأسفل وفي أعلى الصفحة ستظهر صفحة (رسالة جديدة) مع ملاحظة التالي: 299
- في حقل البريد الإلكتروني * سيظهر البريد الإلكتروني للحساب المرسل للرسالة المستلمة
- في حقل عنوان الرسالة * سيظهر عنوان الرسالة المستلمة مسبقاً بـ Re: والذي يدل على أن هذه الرسالة عبارة عن رد على رسالة مستلمة.

- 300 - في حال الحاجة إلى إرفاق ملفات يتم إرفاق ملف بحسب عملية [تحميل ملفات](#) في حقل **المرفقات ***
- ملاحظة: صندوق الصادر يحتوي على نفس بيانات صندوق الوارد ولكن للرسائل الصادرة من حساب المستخدم.

استقبال -التحقق من اكتمال طلب (مسئول اعتماد):

١- حيث يقوم مسئول الاعتماد بالتحقق من اكتمال وثائق الطلب ويتخذ أحد الاجراءات التالية (مشروحة بشكل منفصل لاحقاً):

٦,١- [تعديل الطلب](#)

٦,٢- [رفض الطلب](#)

٦,٣- [اختيار فريق التقييم](#)

اختيار فريق:

المدة الزمنية للانتهاء من المهمة		
من قبل	عدد أيام العمل	بداية احتساب المدة
سالك (ترشيح فريق)	3 أيام	من سداد الفاتورة

- ١- بعد التواصل مع الفريق لأخذ الموافقة المبدئية سيتم ترشيح الفريق على النظام ليتم إرسال الفريق للجهة لإبداء الرأي حول الفريق
- ٢- ستصل للجهة قائمة بالفريق لإبداء الرأي ويمكن للجهة اتخاذ أحد الإجراءات التالية:
 - **رفض أحد/ كل أعضاء فريق التقييم**
 - **الموافقة على أعضاء فريق التقييم**

المدة الزمنية للانتهاء من المهمة		
من قبل	عدد أيام العمل	بداية احتساب المدة
سالك (رفض/قبول الاعتراض)	3 أيام	إرسال الطلب إلى سالك

في حال رفض أحد/كل أعضاء فريق التقييم:

- ٣- سيتم دراسة أسباب رفض الجهة للفريق ويمكن للجهة اتخاذ أحد الإجراءات التالية:
 - الموافقة على أسباب الرفض وتغيير الفريق.
 - رفض أسباب الجهة والإبقاء على الفريق.

وفي كلا الحالتين سيتم الانتقال إلى عملية [الدراسة المكتبية](#) المشروحة لاحقاً.

في حال الموافقة على أعضاء فريق التقييم:

سيتم الانتقال إلى عملية [الدراسة المكتبية](#) المشروحة لاحقاً.

الدراسة المكتبية:

المدة الزمنية للانتهاء من المهمة		
من قبل	عدد أيام العمل	بداية احتساب المدة
مقيم (الدراسة المكتبية)	7 أيام	إرسال الطلب إلى الفريق
رئيس فريق (الدراسة المكتبية)	10 أيام	إرسال الطلب إلى الفريق

١- سيصل بريد الكتروني إلى المقيم لإبلاغه بوجود مهمة جديدة (بريد الكتروني - لديك مهمة جديدة).

بريد الكتروني - لديك مهمة جديدة

Workflow Notification

عزيزي المستخدم

لديك مهمة جديدة يرجى مراجعة نظام ساك الالكتروني .

Dear User,

You have new task , please review SAC E-Sysytem.

للعودة فضلاً قم باختيار رقم المرجع:

[280](#)

[266](#)

[248](#)

[218](#)

[214](#)

[205](#)

٢- [الانتقال إلى النظام](#), و [تسجيل الدخول](#) عن طريق حساب المقيم. 193

٣- من [\(الصفحة الرئيسية - للمقيم\)](#) يتم [اتخاذ إجراء على طلب](#) باختيار رقم الطلب. 194

٤- ستظهر صفحة (تاريخ الطلب - الملاحظات المبدئية للمقيم) للمقيم ورئيس الفريق

تاريخ الطلب - الملاحظات المبدئية للمقيم

تاريخ الطلب

اسم المؤسسة For Test Testing تاريخ الإرسال 1438/ربيع الأول/27 رقم الطلب N-T-00538

تاريخ الطلب

التاريخ	اسم المستخدم	المهمة	الملاحظة
28/03/1438 08:26:11 ص	-	Document Study & Assessors Enter Initial Notes	
28/03/1438 08:26:11 ص	cab.test@outlook.sa	AP Confirm Assessors	موافقة حساب الجهة
27/03/1438 02:55:04 م	a.salamah@saso.gov.sa	Manager Confirm Assessors	تعيين الفريق مدير الادارة
27/03/1438 02:53:59 م	a.salamah@saso.gov.sa	Department Manager Confirm Assessors	اختيار الفريق رئيس القسم
27/03/1438 02:52:32 م	a.salamah@saso.gov.sa	ChooseAssessors	ترشيح الفريق مسئول الاعتماد

4 3 2 1

الملاحظات المبدئية للمقيم

* التقييم

* الملاحظة

المرجع *

اختر ...

إضافة

الرقم	التصنيف	المرجع	الملاحظة
-------	---------	--------	----------

لا يوجد سجلات لكي يتم عرضها

لا توجد ملاحظات مبدئية

* الملاحظات

إلغاء الأمر

إرسال

0- ويجب استعراض الطلب بحسب عملية [استعراض طلب بدون اتخاذ إجراء](#) حيث يتم استعراض تفاصيل الطلب وكافة الوثائق المرفقة بالطلب وبعد الانتهاء من الاطلاع يتم إغلاق هذه الصفحة بالضغط على علامة **x** بالأعلى. 195

ملاحظة: في حال وجود أكثر من وثيقة تحت تصنيف معين (الوثيقة المطلوب الاطلاع عليها من قبل الفريق هي الوثيقة التي تكون حالة (الوثيقة مقبولة؟) (True)

تاريخ الطلب (الوثائق المقبولة والمرفوضة)

البيدنة	المرفق	الوثيقة مقبولة؟	سبب الرفض
F-24		True	
SAC-F-24.docx			
السجل التجاري			
البيدنة	المرفق	الوثيقة مقبولة؟	سبب الرفض
png.0026		False	الملف مكرر
png.026		False	الملف مكرر
تقويم xlsx.1438		True	

6- سيتم العودة الى صفحة [\(تاريخ الطلب – الملاحظات المبدئية للمقيم\)](#) ويقوم المقيم باتخاذ أحد الإجراءات التالية:
6,1- الضغط على لا توجد ملاحظات مبدئية وكتابة ملاحظاته في حقل **الملاحظات *** والضغط على **ارسال** في حال عدم وجود ملاحظات مكتوبة.

ملاحظة: لن ينتقل الطلب الى مسؤول الاعتماد ما لم يتم الضغط على (ارسال) من قبل جميع اعضاء الفريق

6,2- ادخال الملاحظات المبدئية وذلك عن طريق:

- اختيار تصنيف الملاحظة المقابل لحقل **التصنيف *** حسب البنود الرئيسية للمواصفة بالضغط على **اختر ...**
ستظهر البنود الرئيسية للمواصفة (البنود الادارية لرئيس المقيمين – البنود الفنية للمقيم)

- ادخال البند الفرعي في حقل **المرجع ***

- ادخال تفاصيل الملاحظة في حقل **الملاحظة ***

- الضغط على **إضافة** حيث ستظهر الملاحظة أسفل زر (إضافة)

ويمكن للمقيم اغلاق هذه الصفحة أو الانتقال إلى صفحة أخرى من صفحات النظام او استعراض الطلب مرة أخرى أو تسجيل الخروج من النظام دون ان تحذف الملاحظات المبدئية التي تم ادخالها، ويمكن لاحقا العودة لنفس صفحة الملاحظات المبدئية وذلك بتكرار الخطوات من 6-2 من [\(الدراسة المكتبية\)](#)

كما يمكن للمقيم تعديل الملاحظة أو حذفها عن طريق الضغط على **تعديل** أو **حذف** حيث عند الضغط على تعديل ستظهر الملاحظة المدخلة من قبل المقيم مسبقاً ويقوم بالتعديل عليها والضغط على **تحديث** وعند الضغط على حذف سيتم حذف الملاحظة.

- 7- سينتقل الطلب لمسؤول الاعتماد ويمكنه اتخاذ أحد الاجراءات التالية:
- الانتقال إلى عملية **إرسال وإغلاق الملاحظات المكتبية** المشروحة لاحقاً في حال وجود ملاحظات مكتبية.
- الانتقال إلى عملية **تعريف الزيارة الميدانية** المشروحة لاحقاً في حال عدم وجود ملاحظات مكتبية.

إرسال وإغلاق الملاحظات المكتبية:

المدة الزمنية للانتهاء من المهمة		
من قبل	عدد أيام العمل	بداية احتساب المدة
مسئول الاعتماد (مراجعة الملاحظات المكتبية)	3 أيام	استلام الطلب من الفريق
حساب الجهة أو الشخص المخول (إغلاق الملاحظات)	15 يوم	استلام الملاحظات المكتبية
هذه المهلة لا تمدد في حال استمرار الملاحظات المكتبية في كل مرة يتم إرسال الطلب فيها مع ملاحظة خصم الأيام الموجود فيها الطلب لدى ساك، وكل ما كان تجاوز المختبر أسرع أعطى نفسه وقت أكثر لإغلاق الملاحظات في حال لم تغلق أول مرة		
مقيم (التأكد من إغلاق الملاحظات المكتبية)	3 أيام	إرسال إغلاق الملاحظات إلى الفريق
رئيس فريق (التأكد من إغلاق الملاحظات المكتبية)	5 أيام	إرسال إغلاق الملاحظات إلى الفريق
مسئول الاعتماد (مراجعة التأكد من إغلاق الملاحظات المكتبية)	2 يومان	استلام إغلاق الملاحظات من الفريق

١- يقوم مسؤول الاعتماد بالاطلاع على الملاحظات المبدئية للمقيمين وقبول أو رفض أي ملاحظة وتحديد تاريخ الانتهاء من إغلاق الملاحظات وإدخال ملاحظاته وإرسال الطلب إلى الجهة.

للعودة فضلاً قم باختيار رقم المرجع:

[209](#) [208](#)

٢- يقوم الشخص المخول أو عن طريق حساب الجهة بإرفاق ما يثبت على إغلاق الملاحظة أو عدم إغلاقها.
٣- بعد الانتهاء من إرفاق الملفات اللازمة لإثبات إغلاق الملاحظة أو عدم إغلاقها والتأكد من أن الملفات المرفقة كافية لإغلاق الملاحظة يتم تحويل لا إلى نعم تحت عامود **مغلقة** وكتابة الملاحظات إن وجدت في **نقل الملاحظات *** بالأسفل والضغط على (إرسال).

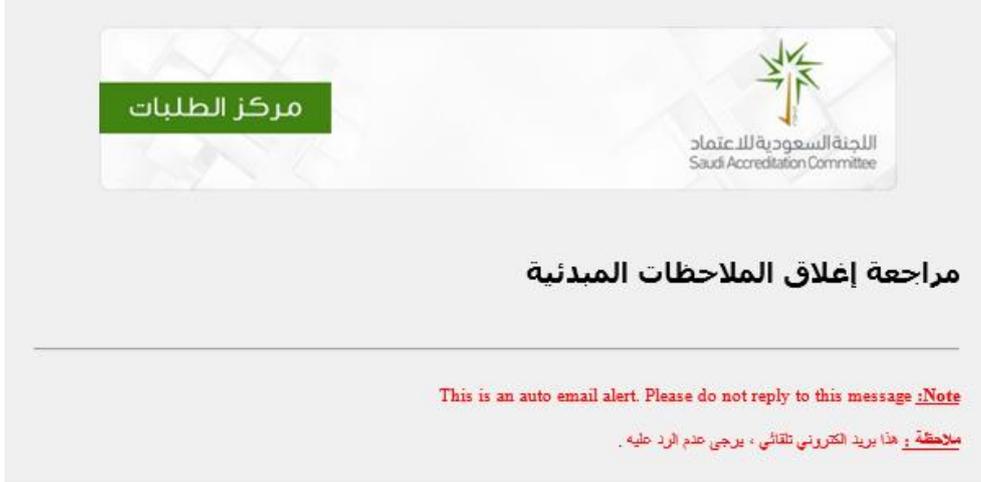
ملاحظة ١: يمكن تحويل (مغلقة) من (لا) إلى (نعم) بدون إرفاق ملفات.

ملاحظة ٢: يمكن الإبقاء على (مغلقة) ب (لا) وإرسال الطلب.

٤- سيصل بريد الكتروني إلى المقيم لإبلاغه بوجود مهمة جديدة (بريد الكتروني - لديك مهمة جديدة). 205

٥- سيصل بريد الكتروني إلى المقيم (مراجعة إغلاق الملاحظات المبدئية).

بريد الكتروني - مراجعة إغلاق الملاحظات المبدئية



- ٦- [الانتقال إلى النظام](#)، و [تسجيل الدخول](#) عن طريق حساب المقيم، 206
- ٧- من [الصفحة الرئيسية - للمقيم](#) يتم [إتخاذ إجراء على طلب](#) باختيار رقم الطلب، 207
- ٨- ستظهر صفحة (مراجعة إغلاق الملاحظات المبدئية)

بالنسبة للمقيم:

٨،١- ستظهر الملاحظات المكتبية الي قام بإدخالها المقيم نفسه فقط تحت تصنيف **مراجعة إغلاق الملاحظات المبدئية** (فقط) التي قام بقبولها مسئول الاعتماد حسب الخطوة ١ من [\(إرسال وإغلاق الملاحظات المكتبية\)](#) متسلسلة في جدول ولكل ملاحظة: 208

- **المقيم** والذي يدل اسم المقيم الذي قام بإدخال الملاحظة.
- **التصنيف** والذي يدل على البند الرئيسي للمواصفة المرتبط بالملاحظة.
- **المرجع** والذي يدل على البند الفرعي من المواصفة المرتبط بالملاحظة.
- **الملاحظة** حيث سيظهر نص وتفصيل الملاحظة التي قام بإدخالها المقيم.
- **مغلقة** ويعتمد تحديد الاختيار بنعم أو لا بحسب إغلاق الجهة للملاحظة
- **المرفق** والذي يدل على الملفات التي قامت الجهة بإرفاقها لإثبات إغلاق أو عدم إغلاق الحالة.

حيث يقوم المقيم بالاطلاع على الملاحظات المدخلة من قبله وعلى الملفات المرفقة من قبل الجهة لكل ملاحظة تحت عامود **المرفق** وكتابة ملاحظاته حول كل ملاحظة بحسب البيانات في الجدول أدناه إلى رئيس الفريق ومسئول الاعتماد في حقل **الملاحظات *** والضغط على **ارسال**

ملاحظة: في حال أن عدد الملاحظات أكثر من ٦ ملاحظات سيتم عرض الملاحظات على شكل صفحات وستظهر أرقام

الصفحات أسفل جدول الملاحظات **1** **2**

مراجعة إغلاق الملاحظات المبدئية (مقيم)

تاريخ الطلب

اسم المؤسسة For Test Laboratory تاريخ الإرسال 10/ربيع الثاني/1438 رقم الطلب N-C-00533

تاريخ الطلب

التاريخ	اسم المستخدم	المهمة	الملاحظة
10/04/1438 01:41:33 م	-	Assessors review Closed Initial Notes	
10/04/1438 01:41:33 م	cab.pers@outlook.sa	Authorized Person Close Initial Notes	الشخص المخول (إغلاق الملاحظات المكتبية)
10/04/1438 10:38:43 ص	a.salamah@saso.gov.sa	Confirm Assessors Notes	تأمل إغلاق الملاحظات (مسئول الاعتماد)
10/04/1438 09:21:46 ص	asses.test@outlook.sa	Document Study & Assessors Enter Initial Notes	الملاحظات المكتبية
10/04/1438 09:17:04 ص	a.salamah@saso.gov.sa	Document Study & Assessors Enter Initial Notes	ملاحظات رئيس الفريق

8 7 6 5 4 3 2 1

مراجعة إغلاق الملاحظات المبدئية

المقيم	التصنيف	المرجع	الملاحظة	مغلقة	المرفق
ALI IBRAHIM ALI	ضبط الوثائق	4.2.2	لم يتم إرفاق إجراء ضبط الوثائق	نعم	Untitled Diagram.png
ALI IBRAHIM ALI	العاملون	999	ملاحظة مكتبية	نعم	تقويم 1438.xlsx
ALI IBRAHIM ALI	التجهيزات والظروف البيئية	9999	ملاحظة مكتبية	نعم	
ALI IBRAHIM ALI	طرائق الاختبار والمعايرة والتحقق من صحتها	999	ملاحظة مكتبية	لا	

الملاحظات *

إغلاق

إرسال

ملاحظة: يجب أن يقوم المقيم بدراسة الملاحظات والتأكد من إغلاقها وإرسال ملاحظاته إلى رئيس الفريق ومسئول الاعتماد، حيث أن تأكيد الإغلاق من صلاحية رئيس الفريق ومسئول الاعتماد فقط.

البيانات المطلوبة (في خانة الملاحظات)

يتم كتابة التالي: (يكتب هنا المرجع): تم إغلاقها	في حال إغلاق الملاحظة
يتم كتابة التالي: (يكتب هنا المرجع): لم يتم إغلاقها	في حال عدم إغلاق الملاحظة
يتم كتابة التالي: تم إغلاق جميع الملاحظات	في حال إغلاق جميع الملاحظات
يتم كتابة التالي: لم يتم إغلاق جميع الملاحظات	في حال عدم إغلاق جميع الملاحظات
في حال وجود أكثر من ملاحظة يتم الفصل بينها بعلامة فاصلة بـ (,) مثال: (5.2): تم إغلاقها, (5.5): لم يتم إغلاقها	

بالنسبة لرئيس الفريق:

٨,٢- ستظهر الملاحظات المكتبية الي قام بإدخالها وملاحظات المقيمين (فقط التي قام بقبولها مسئول الاعتماد حسب الخطوة ١ من (إرسال وإغلاق الملاحظات المكتبية) ولكل ملاحظة: 209

- **المقيم** والذي يدل اسم المقيم الذي قام بإدخال الملاحظة.
- **التصنيف** والذي يدل على البند الرئيسي للمواصفة المرتبط بالملاحظة.
- **المرجع** والذي يدل على البند الفرعي من المواصفة المرتبط بالملاحظة.
- **الملاحظة** حيث سيظهر نص وتفصيل الملاحظة التي قام بإدخالها المقيم.
- **مغلقة** ويعتمد تحديد الاختيار بنعم أو لا بحسب إغلاق الجهة للملاحظة
- **المرفق** والذي يدل على الملفات التي قامت الجهة بإرفاقها لإثبات إغلاق أو عدم إغلاق الحالة.
- **تأكيد الإغلاق؟** والذي يقوم بتحديد رئيس الفريق بناءً على ما قامت الجهة بإرفاقه أو على رأي المقيم.
- **الأسباب** والذي يدل على أسباب عدم إغلاق الملاحظة والتي يقوم بإدخالها رئيس الفريق.

ويجب على رئيس الفريق انتظار دراسة الفريق (المقيمين) للملاحظات والتأكد من إغلاقها، ثم يقوم بالاطلاع على جميع الملاحظات (ملاحظات رئيس الفريق وملاحظات الفريق)

ملاحظة: في حال أن عدد الملاحظات أكثر من ٦ ملاحظات سيتم عرض الملاحظات على شكل صفحات وستظهر أرقام الصفحات أسفل جدول الملاحظات. **1** **2**

في حال أن الملاحظة أُغلق:

يتم تحويل حالة الملاحظة تحت عامود **تأكيد الإغلاق؟** من **لا** إلى **نعم**

في حال أن الملاحظة لم تغلق:

يتم الإبقاء على حالة الملاحظة تحت عامود **تأكيد الإغلاق؟** بـ **لا** وكتابة أسباب عدم إغلاق الحالة في حقل **الأسباب** المقابلة للحالة وكتابة ملاحظاته في حقل **الملاحظات *** والضغط على **إرسال**

مراجعة إغلاق الملاحظات المبدئية (رئيس فريق)

تاريخ الطلب

اسم المؤسسة For Test Laboratory تاريخ الإرسال 10/ربيع الثاني/1438 رقم الطلب N-C-00533

تاريخ الطلب

التاريخ	اسم المستخدم	المهمة	الملاحظة
01:41:33 10/04/1438 م	-	Assessors review Closed Initial Notes	
01:41:33 10/04/1438 م	cab.pers@outlook.sa	Authorized Person Close Initial Notes	الشخص المخول (إغلاق الملاحظات المكتبية)
10:38:43 10/04/1438 ص	a.salamah@saso.gov.sa	Confirm Assessors Notes	تأمل إغلاق الملاحظات (مسئول الاعتماد)
09:21:46 10/04/1438 ص	asses.test@outlook.sa	Document Study & Assessors Enter Initial Notes	الملاحظات المكتبية
09:17:04 10/04/1438 ص	a.salamah@saso.gov.sa	Document Study & Assessors Enter Initial Notes	ملاحظات رئيس الفريق

8 7 6 5 4 3 2 1

مراجعة إغلاق الملاحظات المبدئية

المقيم	التصنيف	المرجع	الملاحظة	مغلقة	المرفق	تأكيد الإغلاق؟	الأسباب
ALI IBRAHIM ALI	ضبط الوثائق	4.2.2	لم يتم إرفاق إجراء ضبط الوثائق	نعم	Untitled Diagram.png	لا	
علي إبراهيم السلامة	التنظيم	999	تجربة ملاحظة	نعم		لا	
علي إبراهيم السلامة	التنظيم	99	تجربة ملاحظة لنفس البند	لا		لا	
علي إبراهيم السلامة	نظام الإدارة	9999	تجربة ملاحظة	نعم	pdf.1438-2017	لا	
ALI IBRAHIM ALI	العاملون	999	ملاحظة مكتبية	نعم	xlsx.1438 تقويم	لا	

2 1

الملاحظات *

إغلاق

إرسال

- 9- سينتقل الطلب لمسئول الاعتماد ويمكنه اتخاذ أحد الإجراءات التالية:
- في حال لم يتم إغلاق الملاحظات يتم رفض الطلب

- في حال لم تغلق الملاحظات المكتبية يقوم بكتابة ملاحظاته وتوصياته إلى الجهة وفي هذه الحالة يتم تكرار الخطوات من ٢-٩ من هذه العملية [عملية إرسال وإغلاق الملاحظات المكتبية](#)
- في حال عدم وجود ملاحظات مكتبية أو في حال تم إغلاق الملاحظات سيتم تعريف الزيارة الميدانية: بحسب الخطوات المشروحة في عملية [\(تعريف الزيارة الميدانية\)](#) لاحقاً.

ملاحظة ١: الملاحظات المكتبية التي تم تأكيد إغلاقها من قبل رئيس الفريق أو مسئول الاعتماد لا يمكن للجهة التعديل عليها مثل: إرفاق ملفات جديدة لها أو تغيير حالتها إلى مغلقة.

ملاحظة ٢: في حال إغلاق إحدى الملاحظات المكتبية سيصل إلى بريد الشخص المخول وبريد الجهة ٢ بريدين الكترونيين (بريد الكتروني - لديك مهمة جديدة) و (بريد الكتروني - تم إغلاق الملاحظات المبدئية). 214

بريد الكتروني - تم إغلاق الملاحظات المبدئية



مركز الطلبات

اللجنة السعودية للاعتماد
Saudi Accreditation Committee

تم إغلاق الملاحظات المبدئية

Note: This is an auto email alert. Please do not reply to this message

ملاحظة: هذا بريد الكتروني تلقائي، يرجى عدم الرد عليه.

تعريف الزيارة الميدانية:

١- يقوم مسئول الاعتماد بإصدار فاتورة لهذه المرحلة وبعد سداد الفاتورة يتم استكمال الخطوات.

المدة الزمنية للانهاء من المهمة		
من قبل	عدد أيام العمل	بداية احتساب المدة
مسئول الاعتماد	5 أيام عمل	من سداد فاتورة دراسة الوثائق
هذه المدة هي لاقتراح موعد فقط وليست الموعد الذي سيتم زيارة المختبر فيه (حيث أن موعد الزيارة يخضع للترتيب مع المختبر وموافقة المختبر على الموعد)		

٢- في حال عدم وجود ملاحظات مكتبية أو في حال إغلاق الملاحظات المكتبية يقوم مسئول الاعتماد بـ:

- تحديد موعد بداية الزيارة **تاريخ البداية *** ويمكن اختيار التاريخ الهجري أو الميلادي
- تاريخ نهاية الزيارة **تاريخ النهاية *** ويمكن اختيار التاريخ الهجري أو الميلادي
- اختيار المقيمين الذين سيشاركون بالزيارة وذلك بتغيير **لا** إلى **نعم** المقابل لاسم كل مقيم سيتم اختياره تحت عامود **اختيار**

٣- ثم يقوم مسئول الاعتماد بإرفاق خطة زيارة فريق التقييم والتي قام بإعدادها الفريق

٤- سيصل بريد الكتروني الى حساب الجهة والشخص المخول يفيد بأنه تم تعريف الزيارة الميدانية ويحتوي على خطة الزيارة وتاريخ بداية ونهاية الزيارة.

حالات عدم المطابقة الميدانية:

المدة الزمنية للانتهاء من المهمة		
من قبل	عدد أيام العمل	بداية احتساب المدة
مقيم (إدخال حالة عدم المطابقة)	3 أيام	بعد الزيارة الميدانية
رئيس فريق (إدخال حالات عدم المطابقة ومراجعة حالات المقيمين)	5 أيام	بعد الزيارة الميدانية
مسئول اعتماد (مراجعة حالات عدم المطابقة للفريق)	2 يومان	استلام حالات عدم المطابقة من الفريق

1- سيصل بريد الكتروني إلى المقيم لإبلاغه بوجود مهمة جديدة (بريد الكتروني - لديك مهمة جديدة). 218

2- الانتقال إلى النظام، و تسجيل الدخول عن طريق حساب المقيم. 219

3- من (الصفحة الرئيسية - للمقيم) يتم اتخاذ إجراء على طلب باختيار رقم الطلب. 220

4- ستظهر صفحة (تاريخ الطلب - الدراسة الميدانية وتسجيل حالات عدم المطابقة) ويمكن للمقيم أو رئيس الفريق

الاطلاع على الطلب وتفصيله والوثائق بحسب عملية استعراض طلب بدون اتخاذ إجراء 221

0- وبعد الانتهاء من الاطلاع على الطلب يقوم المقيم أو رئيس الفريق بأحد الاجراءات التالية:

تاريخ الطلب - الدراسة الميدانية وتسجيل حالات عدم المطابقة

تاريخ الطلب

اسم المؤسسة
For Test Testing

تاريخ الإرسال
1438/ربيع الأول/27

رقم الطلب
N-T-00538

تاريخ الطلب

التاريخ	اسم المستخدم	المهمة	الملاحظة
13/04/1438 11:40:50 ص	-	Assessors Enter NCS	
13/04/1438 11:40:49 ص	a.salamah@saso.gov.sa	Employee Review Closed Initial Notes	
11/04/1438 03:23:21 م	asses.test@outlook.sa	Assessors review Closed Initial Notes	تم الإغلاق
12/04/1438 10:05:40 ص	a.salamah@saso.gov.sa	Assessors review Closed Initial Notes	تم الإغلاق
10/04/1438 11:51:58 ص	cab.pers@outlook.sa	Authorized Person Close Initial Notes	الشخص المخول بإغلاق الملاحظة

الدراسة الميدانية وتسجيل حالات عدم المطابقة

تاريخ بداية الزيارة *
12/01/2017 14/04/1438

تاريخ نهاية الزيارة *
12/01/2017 14/04/1438

المقيم *
ALI ALI

التاريخ *
11/01/2017 13/04/1438



You Have to Download this File Contains General requirements for the competence of testing and calibration laboratories

*** المراجع** اختر ...

*** التصنيف**

*** الأهمية** اختر ...

*** الارتباط** اختر ...

*** الوصف**

*** المرفق** لا يوجد ملف محدد

العنوان لا يوجد ملف محدد

الرقم	التاريخ	المراجع	التصنيف	الأهمية	الارتباط	الوصف	المرفقات	قبول/رفض
لا يوجد سجلات لكي يتم عرضها								
<input type="checkbox"/> لا توجد حالات عدم مطابقة								
* الملاحظات								
<input type="text"/>								
<input type="button" value="إرسال"/> <input type="button" value="إلغاء الأمر"/>								

في حال عدم وجود حالات عدم مطابقة:

0,1- يتم اختيار لا توجد حالات عدم مطابقة وكتابة ملاحظاته والضغط

في حال وجود حالات عدم مطابقة:

0,2- يتم تحديد التالي:

- اختيار بند المواصفة التي تحتوي على حالة عدم المطابقة في حقل **المراجع ***
- أهمية الحالة يتم الاختيار إما (MAJOR) أو (MINOR) في حقل **الأهمية ***
- ارتباط حالة عدم المطابقة وتحديد هل هي مرتبطة بالتطبيق (APPLICATION) أو بالتوثيق (DOCUMENTATION) في حقل **الارتباط ***
- ووصف حالة عدم المطابقة في حقل **الوصف ***

- وارفاق دليل لإثبات وجود حالة عدم المطابقة في حقل المرفق * بحسب عملية تحميل ملفات 222
- والضغط على **إضافة**

ملاحظة ١: يمكن تكرار هذه الخطوات لأكثر من مرة في حال وجود أكثر من حالة عدم مطابقة

ملاحظة ٢: يجب أن يقوم المقيم بإدخال حالة عدم المطابقة قبل رئيس الفريق

ملاحظة ٣: رئيس الفريق ستظهر له حالات عدم المطابقة التي قام بإدخالها المقيم ويجب ان يتم التحقق من حالة عدم المطابقة من قبل رئيس الفريق وتحويل حالة **قبول/رفض** من **نعم** الى **لا** في حال عدم قبول حالة عدم المطابقة.

وبعد الانتهاء من اضافة جميع حالات عدم المطابقة يقوم المقيم أو رئيس الفريق بكتابة ملاحظاته في حقل **الملاحظات *** والضغط على **ارسال**

للعودة فضلاً قم باختيار رقم المرجع:

[251](#) [252](#) [253](#)

٦- سينتقل الطلب إلى مسئول الاعتماد ويقوم بأحد الإجراءات التالية:

في حال وجود حالات عدم مطابقة

الاطلاع على حالات عدم المطابقة التي قام بإدخالها المقيمين وتغيير حالة **قبول/رفض** من **نعم** الى **لا** أو العكس، وتحديد **تاريخ استلام وتأكيد** و **تاريخ الانتهاء من تعريف الإجراءات التصحيحية *** و **حالات عدم المطابقة *** وكتابة ملاحظاته للجهة وإرسال الطلب للجهة.

ملاحظة: يجب أن يكون (تاريخ الانتهاء من تعريف الإجراءات التصحيحية) قبل (تاريخ استلام وتأكيد حالات عدم المطابقة)

في حال عدم وجود حالات عدم مطابقة أو في حال إغلاقها

الانتقال إلى عملية **التقرير النهائي** المشروحة لاحقاً.

تأكيد حالات عدم المطابقة:

المدة الزمنية للانتهاء من المهمة		
من قبل	عدد أيام العمل	بداية احتساب المدة
مقيم (إدخال حالة عدم المطابقة)	3 أيام	بعد الزيارة الميدانية
رئيس فريق (إدخال حالات عدم المطابقة ومراجعة حالات المقيمين)	5 أيام	بعد الزيارة الميدانية

١- سيصل الطلب إلى الجهة ويمكن اتخاذ أحد الإجراءين التاليين:

- **قبول حالة عدم المطابقة:** وفي هذه الحالة سيتم الانتقال إلى عملية **تعريف الإجراءات التصحيحية** بعد إرسال الطلب المشروحة لاحقاً. 229

- **رفض حالة عدم المطابقة:** وفي هذه الحالة سيتم الانتقال إلى عملية **حالات عدم المطابقة المختلف عليها** بعد إرسال الطلب المشروحة لاحقاً. 230

ملاحظة: في حال رفض الجهة لحالة عدم المطابقة فقط يجب أن يتم إدخال مسببات الرفض في حقل (الملاحظات) وإرفاق ما يثبت ذلك في حقل المرفق.

حالات عدم المطابقة المختلف عليها:

المدة الزمنية للانتهاء من المهمة		
من قبل	عدد أيام العمل	بداية احتساب المدة
ساك	5 أيام	استلام الاعتراض على حالات عدم المطابقة

- سيتم دراسة الطلب وأسباب اعتراض الجهة وسيتم استعراض التالي:
- ملاحظات فريق التقييم ومسئول الاعتماد والجهة
- بيانات الزيارة الميدانية
- حالات عدم المطابقة **المعتمدة** من قبل الجهة
- حالات عدم المطابقة **المختلف عليها** من قبل الجهة
- وما تم إدخاله من قبل الجهة كملاحظات عند رفض حالة عدم المطابقة وما تم إرفاقه كإثبات لعدم وجود حالة عدم مطابقة ويتخذ أحد الإجراءات التاليين:

في حال تأكيد حالة عدم المطابقة المدخلة من قبل المقيم ورفض اعتراض الجهة:

ستبقى حالة عدم المطابقة على النظام ويجب على الجهة أن تقوم بإغلاقها.

في حال حذف حالة عدم المطابقة المدخلة من قبل المقيم وقبول اعتراض الجهة:

سيتم حذف حالة عدم المطابقة من النظام ولا يجب على الجهة أن تقوم بإغلاقها.

وفي كلتا الحالتين سيتم الانتقال إلى عملية [تعريف الإجراءات التصحيحية](#) المشروحة لاحقاً **241**

للعودة فضلاً قم باختيار رقم المرجع:

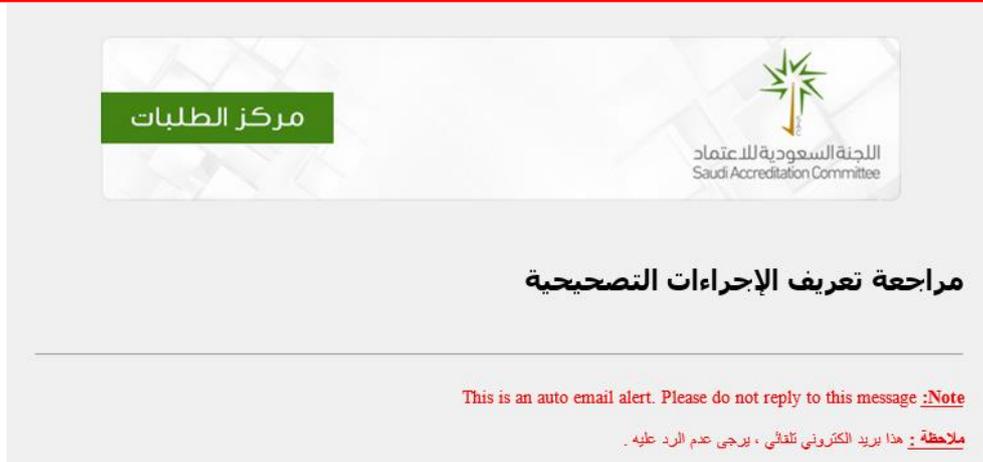
[230](#)

تعريف الإجراءات التصحيحية:

١- تقوم الجهة بإدخال الإجراء التصحيحي المخطط تطبيقه وإرفاق الوثائق اللازمة الخاصة بالجهة التي تثبت تحليل أسباب حالة عدم المطابقة وكيفية الوصول إلى الإجراءات التصحيحية المخطط لها.
ملاحظة: يجب أن يتم تعريف الإجراءات التصحيحية لجميع حالات عدم المطابقة.

٢- سيصل بريد الكتروني إلى رئيس الفريق (بريد الكتروني - مراجعة تعريف الإجراءات التصحيحية)

بريد الكتروني - مراجعة تعريف الإجراءات التصحيحية



للعودة فضلاً قم باختيار رقم المرجع:

[276](#)

[259](#)

[241](#)

[229](#)

مراجعة الإجراء التصحيحي:

المدة الزمنية للانتهاء من المهمة		
من قبل	عدد أيام العمل	بداية احتساب المدة
مقيم (مراجعة الإجراء التصحيحي)	3 أيام	إرسال الطلب إلى الفريق
رئيس فريق (مراجعة الإجراء التصحيحي)	5 أيام	إرسال الطلب إلى الفريق
مسئول اعتماد (مراجعة الإجراء التصحيحي)	2 يومان	إرسال الطلب من الفريق

- ١- سيصل بريد الكتروني إلى المقيم لإبلاغه بوجود مهمة جديدة ([بريد الكتروني - لديك مهمة جديدة](#)). 248
- ٢- [الانتقال إلى النظام](#)، و [تسجيل الدخول](#) عن طريق حساب المقيم. 249
- ٣- من ([الصفحة الرئيسية - للمقيم](#)) يتم [اتخاذ إجراء على طلب](#) باختيار رقم الطلب. 250
- ٤- يتم مراجعة الإجراءات التصحيحية لكل من المقيم ورئيس الفريق كالتالي:

بالنسبة للمقيم:

٤,١- ستظهر صفحة (تاريخ الطلب-مراجعة الإجراء التصحيحي/مقيم) ويقوم المقيم بالاطلاع على حالات عدم المطابقة التي قام بإدخالها **فقط** بحسب الخطوة 0 من عملية [حالات عدم المطابقة الميدانية](#) والإجراء التصحيحي لكل حالة الذي قامت بإدخاله الجهة. 251

تاريخ الطلب - مراجعة الإجراءات التصحيحية/مقيم

تاريخ الطلب

اسم المؤسسة: For Test Laboratory
تاريخ الإرسال: 10/ربيع الثاني/1438
رقم الطلب: N-C-00533

تاريخ الطلب

التاريخ	اسم المستخدم	المهمة	الملاحظة
02:11:35 25/04/1438 م	-	Assessors review Corrective actions	
02:11:35 25/04/1438 م	cab.pers@outlook.sa	Define Corrective Actions For All NCs	Leader Assessor Review the Corrective Actions
09:47:21 25/04/1438 ص	a.salamah@saso.gov.sa	Manager Solve conflicted NCs	SG Solve Conflicted NCs
02:55:57 17/04/1438 م	cab.pers@outlook.sa	Autorized Person Confirm All NCs	ملاحظات صحيحة وغير صحيحة مع إرفاق وبدون (الشخص المخول)
11:57:33 14/04/1438 ص	a.salamah@saso.gov.sa	Submit NCS	مرفق حالات عدم المطابقة (مستنون اعتماد)

مراجعة الاجراء التصحيحي

13/04/1438	11/01/2017	تاريخ نهاية الزيارة *	13/04/1438	11/01/2017	تاريخ بداية الزيارة *
15/04/1438	13/01/2017	آخر موعد للانتهاء من تنفيذ الإجراءات التصحيحية *	16/04/1438	14/01/2017	تاريخ استلام وتأكيد حالات عدم المطابقة *

الرقم	بند التدقيق	المقيم	التاريخ	المرجع	التصنيف	الأهمية	الإجراء التصحيحي	المرفقات	الإجراء المناسب؟	العمليات
1		ALI ALI	13/04/38 م 03:12:41	5.1.1	Management reviews	Major	إجراء تصحيحي بدون مرفقات			
2		ALI ALI	13/04/38 م 03:13:40	5.2	Personnel	Minor	إجراء تصحيحي مع مرفق	1438-pdf.2017		
3		ALI ALI	13/04/38 م 03:14:19	5.3	Accommodation and environmental conditions	Major	إجراء تصحيحي بدون إرفاق			

الملاحظات *

إرسال إلغاء الأمر

١,١,٤- يقوم المقيم بالاطلاع على الإجراء التصحيحي الذي قامت بإدخاله الجهة تحت عامود **الإجراء التصحيحي** وما قامت الجهة بإرفاقه من ملفات كإثبات على الأجراء التصحيحي لحالة عدم المطابقة تحت عامود **المرفقات** المقابلة لكل حالة عدم مطابقة ويجب أن يقوم بالاطلاع على جميع الإجراءات التصحيحية لجميع حالات عدم المطابقة، وبعد الانتهاء من الاطلاع على جميع الإجراءات يقوم بكتابه ملاحظاته على جميع الإجراءات التصحيحية حسب البيانات بالأسفل والضغط على **إرسال**

البيانات المطلوبة (في خانة الملاحظات)	
يتم كتابة التالي: (يكتب هنا المرجع): تم قبول الإجراء	في حال قبول الإجراء التصحيحي
يتم كتابة التالي: (يكتب هنا المرجع): لم يتم قبول الإجراء	في حال عدم الإجراء التصحيحي
يتم كتابة التالي: تم قبول جميع الإجراءات	في حال قبول جميع الإجراءات التصحيحية
يتم كتابة التالي: لم يتم قبول جميع الإجراءات	في حال عدم قبول جميع الإجراءات التصحيحية
في حال وجود أكثر من ملاحظة يتم الفصل بينها بعلامة فاصلة ب (,) مثال: (5.2): تم قبول الإجراء، (5.5): لم يتم قبول الإجراء	

ملاحظة ١: في حال أن عدد حالات عدم المطابقة أكثر من ٦ حالات سيتم عرض الحالات على شكل صفحات وستظهر أرقام الصفحات أسفل جدول الحالات **1** **2**

ملاحظة ٢: يجب أن يقوم المقيم بالتحقق من الإجراءات التصحيحية لجميع حالات عدم المطابقة التي قام بإدخالها قبل رئيس الفريق حيث أن تحديد هل الإجراء مناسب؟ أم لا من صلاحيات رئيس الفريق ومسئول الاعتماد.

بالنسبة لرئيس الفريق:

٤,٢- ستظهر صفحة (تاريخ الطلب-مراجعة الإجراء التصحيحي/رئيس فريق) ويقوم بالاطلاع على جميع حالات عدم المطابقة (المدخلة من قبله أو من قبل المقيم/المقيمين) بحسب الخطوة ٥ من عملية [حالات عدم المطابقة الميدانية](#) والإجراء التصحيحي لكل حالة الذي قامت الجهة بإدخاله تحت عامود [الإجراء التصحيحي](#) وما قامت الجهة بإرفاقه من ملفات كإثبات على الإجراء التصحيحي لحالة عدم المطابقة تحت عامود [المرفقات](#) المقابلة لكل حالة عدم مطابقة والاطلاع على ملاحظات المقيمين تحت تصنيف [تاريخ الطلب](#) 252

تاريخ الطلب - مراجعة الإجراءات التصحيحية / رئيس فريق

تاريخ الطلب

اسم المؤسسة
For Test Laboratory

تاريخ الإرسال
10/ربيع الثاني/1438

رقم الطلب
N-C-00533

تاريخ الطلب

التاريخ	اسم المستخدم	المهمة	الملاحظة
02:11:35 25/04/1438 م	-	Assessors review Corrective actions	
02:11:35 25/04/1438 م	cab.pers@outlook.sa	Define Corrective Actions For All NCs	Leader Assessor Review the Corrective Actions
09:47:21 25/04/1438 ص	a.salamah@saso.gov.sa	Manager Solve conflicted NCs	SG Solve Conflicted NCs
02:55:57 17/04/1438 م	cab.pers@outlook.sa	Authorized Person Confirm All NCs	ملاحظات صحيحة وغير صحيحة مع إرفاق وبدون (الشخص المخول)
11:57:33 14/04/1438 ص	a.salamah@saso.gov.sa	Submit NCS	مرفق حالات عدم المطابقة (مسئول اعتماد)

مراجعة الأجراء التصحيحي

تاريخ بداية الزيارة * 11/01/2017

تاريخ نهاية الزيارة * 13/04/1438

تاريخ استلام وتأكيذ حالات عدم المطابقة * 14/01/2017

آخر موعد للانتهاء من تنفيذ الإجراءات التصحيحية * 16/04/1438

13/04/1438

11/01/2017

15/04/1438

13/01/2017

الرقم	بند التدقيق	المقيم	التاريخ	المرجع	التصنيف	الأهمية	الإجراء التصحيحي	المرفقات	الإجراء مناسب؟	العمليات
1		ALI ALI	13/04/38 03:12:41 م	5.1.1	Management reviews	Major	إجراء تصحيحي بدون مرفقات		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2		ALI ALI	13/04/38 03:13:40 م	5.2	Personnel	Minor	إجراء تصحيحي مع مرفق	1438-pdf.2017	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3		ALI ALI	13/04/38 03:14:19 م	5.3	Accommodation and environmental conditions	Major	إجراء تصحيحي بدون إرفاق		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4		علي السلامة	14/04/38 11:16:30 ص	4.1.2	Organization	Major	إجراء تصحيحي مع مرفقات	1438-pdf.2017	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5		علي السلامة	14/04/38 11:18:24 ص	4.3.3	Document control	Major	إجراء تصحيحي (مرفق)	1438-pdf.2017	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

* الملاحظات

إرسال
إلغاء الأمر

للعودة فضلاً قم باختيار رقم المرجع:

[254](#)

٤,٢,١- ويقوم رئيس الفريق بالضغط على نحت عامود **العمليات** لكل حالة عدم مطابقة والذي من خلاله يتم الدخول على الحالة.

٤,٢,٢-ستظهر صفحة (بيانات حالة عدم المطابقة) ويقوم بالاطلاع على بيانات حالة عدم المطابقة المدخلة من قبل المقيم بحسب الخطوة 0 من عملية [حالات عدم المطابقة الميدانية](#) تحت تصنيف  بيانات حالة عدم المطابقة ويقوم بأحد الإجراءات التالية تحت تصنيف  مراجعة الاجراء التصحيحي : 253

بيانات حالة عدم المطابقة

بيانات حالة عدم المطابقة

بيانات حالة عدم المطابقة 

13/04/1438 11/01/2017 

Management reviews 

Application 

* التاريخ ALI ALI 

* التصنيف 5.1.1 

* الارتباط Major 

تجربة حالة عدم مطابقة Major 

المرفق



العنوان

pdf.1438-2017

مراجعة الاجراء التصحيحي 

لا 

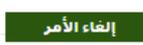
هل الاجراء التصحيحي مناسب؟*

الملاحظات*

لا يوجد ملف محدد  اختر الملفات 

العنوان

لا يوجد ملف محدد

 إلغاء الأمر

 حفظ

في حالة قبول الإجراء التصحيحي:

يتم تحويل [هل الاجراء التصحيحي مناسب؟*](#) من  لا إلى  نعم وكتابة تعليق أو ملاحظة في حال وجودها في حقل [الملاحظات*](#) والضغط على  حفظ

في حالة عدم قبول الإجراء التصحيحي:

يتم الإبقاء على **هل الإجراء التصحيحي مناسب؟*** ب **لا** وكتابة تعليق أو ملاحظة في حال وجودها حول أسباب عدم قبول الإجراء التصحيحي في **نقل الملاحظات*** والضغط على **حفظ**

للعودة فضلاً قم باختيار رقم المرجع:

[285](#)

- 0- وبعد انتهاء رئيس الفريق من مراجعة جميع الإجراءات التصحيحية ستظهر صفحة **(تاريخ الطلب-مراجعة الإجراء التصحيحي/رئيس الفريق)** يتم الضغط على **ارسال** 254
- 6- سينتقل الطلب إلى مسئول الاعتماد ويقوم بمراجعة الإجراءات التصحيحية ويمكنه اتخاذ أحد الاجراءات التالية:
- **في حال عدم قبول الإجراءات التصحيحية** سيتم إعادة الطلب إلى الجهة لتعديل الإجراء التصحيحي أو إضافة وثائق وفي هذه الحالة سيتم تكرار عملية **تعريف الإجراءات التصحيحية** وهذه العملية عملية **مراجعة الإجراء التصحيحي** 259
- **قبول جميع الإجراءات التصحيحية** سينتقل الطلب إلى العملية التالية

ملاحظة: يجب أن تكون جميع الإجراءات التصحيحية مناسبة لينتقل الطلب إلى الخطوة التالية.

للعودة فضلاً قم باختيار رقم المرجع:

[276](#)

إغلاق حالات عدم المطابقة:

المدة الزمنية للانتهاء من المهمة		
من قبل	عدد أيام العمل	بداية احتساب المدة
حساب الجهة أو الشخص المخول	يتم تحديده بناءً على الحالات	قبول جميع الإجراءات التصحيحية
<p>المهلة تحدد بناءً على نوع حالات عدم المطابقة وهذه المهلة لا تمتد في حال استمرار عدم إغلاق حالات عدم المطابقة في كل مرة يتم إرسال الطلب فيها مع ملاحظة خصم الأيام الموجود فيها الطلب لدى ساك، وكل ما كان تجاوب المختبر أسرع أعطى نفسه وقت أكثر لإغلاق الحالات في حال لم تغلق أول مرة وكان الوقت المستغرق لإكمال الإجراءات على الطلب من قبل ساك أسرع.</p>		

ستظهر للجهة بيانات حالات عدم المطابقة والإجراء التصحيحي لكل حالة الذي قامت الجهة بإدخاله لكل حالة وتقوم باتخاذ أحد الإجراءات التالية:

في حال تم إغلاق حالة عدم المطابقة:

يجب على الجهة كتابة تعليق أو ملاحظة وإرفاق ملفات لإثبات الإغلاق

في حال عدم إغلاق حالة عدم المطابقة:

يجب على الجهة كتابة تعليق أو ملاحظة بأسباب عدم الإغلاق إن وجدت وإرفاق ملفات إن وجدت

ملاحظة: يمكن إرسال الطلب حتى لو لم يتم اتخاذ إجراء على بعض الملاحظات.

للعودة فضلاً قم باختيار رقم المرجع:

[276](#)

تأكيد إغلاق حالات عدم المطابقة:

المدة الزمنية للانتهاء من المهمة		
من قبل	عدد أيام العمل	بداية احتساب المدة
مقيم (تأكيد إغلاق الحالات)	3 أيام	استلام إغلاق حالات عدم المطابقة
رئيس فريق (تأكيد إغلاق الحالات ومراجعة تأكيد الفريق)	5 أيام	استلام إغلاق حالات عدم المطابقة

١- سيصل بريد الكتروني إلى المقيم لإبلاغه بوجود مهمة جديدة (بريد الكتروني – لديك مهمة جديدة). 266

٢- الانتقال إلى النظام، و تسجيل الدخول عن طريق حساب المقيم. 267

٣- من (الصفحة الرئيسية – للمقيم) يتم اتخاذ إجراء على طلب باختيار رقم الطلب. 268

٤- ستظهر صفحة (تاريخ الطلب- كل حالات عدم المطابقة) وتحت تصنيف مراجعة حالات عدم المطابقة بيانات المدد المعطاة للمختبر وهي تاريخ بداية الزيارة * و تاريخ نهاية الزيارة * و تاريخ استلام وتأكيد آخر موعد للانتهاء من تنفيذ الإجراءات التصحيحية * وبيانات حالات عدم المطابقة متسلسلة والتي قام بإدخالها المقيم تحت تصنيف كل حالات عدم المطابقة ولكل حالة عدم مطابقة:

- الرقم والذي يعبر عن مسلسل الحالة وترتيبها.
- المقيم والذي يدل على اسم المقيم الذي قام بإدخال حالة عدم المطابقة على النظام.
- التاريخ والذي يعبر عن تاريخ إدخال حالة عدم المطابقة من قبل المقيم على النظام.
- المرجع والذي يعبر عن البند الفرعي من المواصفة المتعلق بحالة عدم المطابقة.
- التصنيف والذي يدل على البند الرئيسي للمواصفة المرتبط بحالة عدم المطابقة.
- الأهمية والذي يدل على أهمية الحالة إما (MAJOR) أو (MINOR)
- الارتباط والذي يدل على ارتباط حالة عدم المطابقة بالتطبيق (APPLICATION) أو بالتوثيق (DOCUMENTATION)
- الوصف والذي يعبر عن وصف لحالة عدم المطابقة المدخلة من قبل المقيم.
- المرفقات والذي سيظهر أسفل هذا العامود ما قامت الجهة بإرفاقه من ملفات ووثائق كإثبات على الأجراء التصحيحي لحالة عدم مطابقة.
- تأكيد الإغلاق؟ والذي يدل على الإجراء الذي اتخذه رئيس الفريق أو مسئول الاعتماد لإغلاق الحالة من عدمها.



تاريخ الطلب - كل حالات عدم المطابقة (مقيم)

تاريخ الطلب

اسم المؤسسة
For Test Laboratory

تاريخ الإرسال
10/ربيع الثاني/1438

رقم الطلب
N-C-00533

تاريخ الطلب

التاريخ	اسم المستخدم	المهمة	الملاحظة
03:19:13 26/04/1438 م	-	Review Closed NCS	
03:19:13 26/04/1438 م	cab.pers@outlook.sa	AP Close NCS	
01:39:29 26/04/1438 م	a.salamah@saso.gov.sa	Employee Review Corrective Actions	
01:33:06 26/04/1438 م	asses.test@outlook.sa	Assessors review Corrective actions	جميع الإجراءات مناسبة
01:35:11 26/04/1438 م	a.salamah@saso.gov.sa	Assessors review Corrective actions	الإجراءات مناسبة (رئيس الفريق)

<< ... 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1

مراجعة حالات عدم المطابقة

13/04/1438

11/01/2017

تاريخ نهاية الزيارة *

13/04/1438

11/01/2017

تاريخ بداية الزيارة *

15/04/1438

13/01/2017

آخر موعد للانتهاء من تنفيذ الإجراءات التصحيحية *

16/04/1438

14/01/2017

تاريخ استلام وتأكيد حالات عدم المطابقة *

كل حالات عدم المطابقة

الرقم	بند التدقيق	المقيم	التاريخ	المرجع	التصنيف	الأهمية	الارتباط	الوصف	المرفقات	تأكيد الإغلاق؟	تأكيد الإغلاق؟
1	ALI ALI	13/04/38 م 03:12:41	5.1.1	Management reviews	Major	Application	تجربة حالة عدم مطابقة Major	1438-pdf.2017	<input checked="" type="checkbox"/>		
2	ALI ALI	13/04/38 م 03:13:40	5.2	Personnel	Minor	Document	تجربة حالة عدم مطابقة Minor	1438-pdf.2017	<input checked="" type="checkbox"/>		
3	ALI ALI	13/04/38 م 03:14:19	5.3	Accommodation and environmental conditions	Major	Application	تجربة حالة عدم مطابقة Major	1438-pdf.2017	<input checked="" type="checkbox"/>		
4	علي السلامة	14/04/38 ص 11:16:30	4.1.2	Organization	Major	Application	تجربة حالة عدم مطابقة	Untitled Diagram.png	<input checked="" type="checkbox"/>		
5	علي السلامة	14/04/38 ص 11:18:24	4.3.3	Document control	Major	Application	تجربة حالة عدم مطابقة	1438-pdf.2017	<input checked="" type="checkbox"/>		

* الملاحظات

إرسال

إلغاء الأمر

للعودة فضلاً قم باختيار رقم المرجع:

[271](#)

[269](#)

0- ويقوم المقيم بالضغط على تحت عامود **تأكيد الإغلاق؟** لكل حالة عدم مطابقة والذي من خلاله يتم الدخول على الحالة.

بيانات الاجراء التصحيحي

*** الاجراء التصحيحي**

إجراء تصحيحي بدون مرفقات

العنوان

لا يوجد ملف محدد

بيانات اغلاق حالة عدم المطابقة

لا

مطلبة

*** الملاحظات**

لم يتم الإغلاق

العنوان

لا يوجد ملف محدد

بيانات تأكيد اغلاق حالة عدم المطابقة

لا

تم التأكيد *

*** الملاحظات**

اختيار	المرفق	تاريخ النهاية	تاريخ البداية	لا يوجد سجلات لكي يتم عرضها
				لا يوجد سجلات لكي يتم عرضها

إنهاء الأمر

ملاحظة ١: ستظهر للمقيم حالات عدم المطابقة التي قام بإدخالها فقط بينما رئيس الفريق ستظهر له جميع حالات عدم المطابقة المدخلة من قبله ومن قبل المقيم/المقيمين

ملاحظة ٢: يجب أن يقوم المقيم بالتحقق من إغلاق جميع حالات عدم المطابقة المدخلة من قبله قبل رئيس الفريق حيث أن تأكيد إغلاقها من صلاحيات رئيس الفريق ومسئول الاعتماد.

0,1,1-وبعد الانتهاء من الاطلاع على جميع حالات عدم المطابقة وبيانات إغلاقها يقوم المقيم من خلال صفحة [\(تاريخ الطلب-كل حالات عدم المطابقة\)](#) بكتابة ملاحظاته حول كل حالة عدم مطابقة قام بإدخالها حسب البيانات

بالأسفل في حقل **الملاحظات *** والضغط على **ارسال** 269

البيانات المطلوبة (في خانة الملاحظات)	
يتم كتابة التالي: (يكتب هنا المرجع): تم تأكيد الإغلاق	في حال تأكيد إغلاق الحالة
يتم كتابة التالي: (يكتب هنا المرجع): لم يتم تأكيد الإغلاق* في حال الحاجة إلى وثائق إضافية للإغلاق	في حال عدم تأكيد إغلاق الحالة
يتم كتابة التالي: (يكتب هنا المرجع): اقترح زيارة لتأكيد الإغلاق	في حال اقتراح زيارة لتأكيد إغلاق الحالة
يتم كتابة التالي: تم تأكيد إغلاق جميع الحالات	في حال تأكيد إغلاق جميع الحالات
يتم كتابة التالي: لم يتم تأكيد إغلاق جميع الحالات	في حال عدم تأكيد إغلاق جميع الحالات
في حال وجود أكثر من حالة يتم الفصل بينها بعلامة فاصلة ب (,) مثال: (5.2): تم تأكيد الإغلاق، (5.5): لم يتم تأكيد الإغلاق، (5.9): اقترح زيارة لتأكيد الإغلاق	

بالنسبة لرئيس الفريق:

0,2- ستظهر صفحة (تاريخ الطلب-بيانات تأكيد إغلاق حالة عدم المطابقة/رئيس فريق) والتي تحتوي على حالة عدم المطابقة التي قام بإدخالها المقيم تحت تصنيف **بيانات حالة عدم المطابقة** وفي أسفل هذا التصنيف ما قام المقيم بإرفاقه كإثبات على وجود الحالة في **العنوان** والإجراء التصحيحي لكل حالة الذي قامت الجهة بإدخاله لهذه الحالة تحت تصنيف **بيانات الاجراء التصحيحي** وفي أسفل هذا التصنيف الوثائق الخاصة بالجهة التي قامت بإرفاقها والتي تثبت تحليل أسباب حالة عدم المطابقة وكيفية الوصول إلى الإجراءات التصحيحية المخطط لها في **العنوان** وبيانات إغلاق حالة عدم المطابقة التي قامت الجهة بإدخالها تحت تصنيف **بيانات اغلاق حالة عدم المطابقة** وفي أسفل هذا التصنيف الوثائق الخاصة بالجهة والتي قامت بإرفاقها لإثبات إغلاق حالة عدم المطابقة في **العنوان**

تاريخ الطلب - بيانات تأكيد إغلاق حالات عدم المطابقة (رئيس فريق)

بيانات حالة عدم المطابقة

بيانات حالة عدم المطابقة

13/04/1438	11/01/2017	* التاريخ	ALI ALI	* الممتم
Management reviews		* التصنيف	5.1.1	* المرجع
Application		* الارتباط	Major	* الأهمية
			تجربة حالة عدم مطابقة Major	* الوصف
				* المرفقات

العنوان	المرفق
pdf.1438-2017	

زيارة متابعة

الرقم	تاريخ البداية	تاريخ النهاية	المرفق
لا يوجد سجلات لكي يتم عرضها			

بيانات الاجراء التصحيحي

* الإجراء التصحيحي

إجراء تصحيحي بدون مرفقات

العنوان

لا يوجد ملف محدد

بيانات اغلاق حالة عدم المطابقة

مغلقة

لا

* الملاحظات

لم يتم الإغلاق

العنوان
لا يوجد ملف محدد

بيانات تأكيد إغلاق حالة عدم المطابقة

تم التأكيد * لا

الملاحظات *

اختبار	المرفق	تاريخ النهاية	تاريخ البداية	لا يوجد سجلات لكي يتم عرضها
				لا يوجد سجلات لكي يتم عرضها

لا يوجد ملف محدد

اختر الملفات

العنوان
لا يوجد ملف محدد

حفظ إلغاء الأمر

0,2,1- يقوم رئيس الفريق بالاطلاع على جميع حالات عدم المطابقة ولكل حالة يمكنه اتخاذ أحد الإجراءات التالية:

في حال تم تأكيد إغلاق حالة عدم المطابقة:

يتم تحويل **تم التأكيد *** من لا إلى نعم وكتابة تعليق أو ملاحظة في حقل **الملاحظات *** إن وجدت وإرفاق ملفات بحسب عملية **تحميل ملفات** إن وجدت والضغط على **حفظ** 270

في حال عدم تأكيد إغلاق حالة عدم المطابقة:

يتم الإبقاء على **تم التأكيد *** بـ لا وكتابة تعليق أو ملاحظة في حقل **الملاحظات *** إن وجدت وإرفاق ملفات بحسب عملية **تحميل ملفات** إن وجدت والضغط على **حفظ** 270
ملاحظة: يمكن إرسال الطلب حتى لو لم يتم اتخاذ إجراء على بعض الملاحظات.

0,2,2- وبعد الانتهاء من تأكيد إغلاق جميع حالات عدم المطابقة يقوم رئيس الفريق من خلال صفحة **تاريخ الطلب-كل حالات عدم المطابقة** بكتابة ملاحظاته في حقل **الملاحظات *** والضغط على **إرسال** 271

للعودة فضلاً قم باختيار رقم المرجع:

276

مراجعة تأكيد إغلاق حالات عدم المطابقة:

المدة الزمنية للانتهاء من المهمة		
من قبل	عدد أيام العمل	بداية احتساب المدة
مسئول اعتماد (مراجعة تأكيد الفريق)	2 يوم	إرسال الطلب إلى مسئول الاعتماد

1- ويقوم مسئول الاعتماد بمراجعة تأكيد إغلاق حالات عدم المطابقة ويمكنه اتخاذ أحد الإجراءات التالية:

تأكيد إغلاق حالات عدم المطابقة: سيتم الانتقال إلى عملية [التقرير النهائي](#) المشروحة بالتفصيل لاحقاً

عدم تأكيد إغلاق حالة عدم المطابقة: من الممكن اتخاذ أحد الإجراءات التالية:

- تكرار عمليات [تعريف الإجراءات التصحيحية](#) و [مراجعة الإجراء التصحيحي](#) و [إغلاق حالات عدم المطابقة](#) و [تأكيد إغلاق حالات عدم المطابقة](#) وهذه العملية عملية [مراجعة تأكيد إغلاق حالات عدم المطابقة](#) . 276
- تكرار عمليات [إغلاق حالات عدم المطابقة](#) و [تأكيد إغلاق حالات عدم المطابقة](#) وهذه العملية عملية [مراجعة تأكيد إغلاق حالات عدم المطابقة](#) . 276

في حال أن حالة عدم المطابقة تحتاج زيارة إغلاق لإغلاقها:

يتم تطبيق الخطوات في عملية [زيارة الإغلاق](#) المشروحة بالتفصيل لاحقاً وبعد الانتهاء من زيارة الإغلاق من الممكن اتخاذ أحد الإجراءات التالية:

- الانتقال إلى عملية [التقرير النهائي](#) المشروحة بالتفصيل لاحقاً
- تكرار عمليات [تعريف الإجراءات التصحيحية](#) و [مراجعة الإجراء التصحيحي](#) و [إغلاق حالات عدم المطابقة](#) و [تأكيد إغلاق حالات عدم المطابقة](#) وهذه العملية عملية [مراجعة تأكيد إغلاق حالات عدم المطابقة](#) . 276
- تكرار عمليات [إغلاق حالات عدم المطابقة](#) و [تأكيد إغلاق حالات عدم المطابقة](#) وهذه العملية عملية [مراجعة تأكيد إغلاق حالات عدم المطابقة](#) . 276

ملاحظة: يجب أن تكون جميع حالات عدم المطابقة مؤكدة للانتقال إلى التقرير النهائي.

زيارة الإغلاق:

١- يقوم مسئول الاعتماد بإصدار فاتورة لهذه المرحلة وبعد سداد الفاتورة يتم استكمال الخطوات.

المدة الزمنية للانتهاء من المهمة		
من قبل	عدد أيام العمل	بداية احتساب المدة
مسئول الاعتماد	2 يومان	من سداد فاتورة زيارة الإغلاق
هذه المدة هي لاقتراح موعد فقط وليست الموعد الذي سيتم زيارة المختبر فيه (حيث أن موعد الزيارة يخضع للترتيب مع المختبر وموافقة المختبر على الموعد)		
مقيم (تأكيد إغلاق الحالات بعد الزيارة)	2 يومان	بعد زيارة الإغلاق
رئيس فريق (تأكيد إغلاق الحالات بعد الزيارة ومراجعة تأكيد الفريق)	3 أيام	بعد زيارة الإغلاق
مسئول اعتماد (مراجعة تأكيد الفريق)	1 يوم	إرسال الطلب إلى مسئول الاعتماد

٢- يقوم مسئول الاعتماد بتحديد

- تحديد موعد بداية الزيارة
- تاريخ نهاية الزيارة
- اختيار المقيمين الذين سيشاركون بالزيارة
- ثم يقوم مسئول الاعتماد بإرفاق خطة الزيارة التي قام بإعدادها الفريق

التقرير النهائي:

المدة الزمنية للانتهاء من المهمة		
من قبل	عدد أيام العمل	بداية احتساب المدة
مقيم (إعداد التقرير النهائي)	3 أيام	إرسال الطلب إلى الفريق
رئيس فريق (إعداد التقرير النهائي)	5 أيام	إرسال الطلب إلى الفريق
مسئول اعتماد (مراجعة التقرير النهائي)	2 يوم	استلام التقرير النهائي من الفريق
رئيس قسم (مراجعة التقرير النهائي)	2 يوم	استلام التقرير النهائي من مسئول الاعتماد
مدير إدارة (مراجعة التقرير النهائي)	2 يوم	استلام التقرير النهائي من رئيس القسم

- ١- سيصل بريد الكتروني إلى المقيم لإبلاغه بوجود مهمة جديدة ([بريد الكتروني - لديك مهمة جديدة](#)). 280
- ٢- [الانتقال إلى النظام](#)، و [تسجيل الدخول](#) عن طريق حساب المقيم. 281
- ٣- من ([الصفحة الرئيسية - للمقيم](#)) يتم [اتخاذ إجراء على طلب](#) باختيار رقم الطلب. 282
- ٤- يقوم أعضاء الفريق (المقيم/المقيمين - رئيس الفريق) بإعداد التقرير النهائي كالتالي:

بالنسبة للمقيم:

٤,١- ستظهر صفحة (إعداد التقرير النهائي/مقيم) يتم تعبئة البيانات التالية:

إعداد التقرير النهائي (مقيم)

إعداد التقرير النهائي

✕
إعداد التقرير النهائي

* الوصف

اختر ...

* القسم

* المرفقات

اختر الملفات

لا يوجد ملف محدد

العنوان

لا يوجد ملف محدد

إلغاء الأمر

إضافة

الرقم	المقيم	القسم	الوصف	المرفق
لا يوجد سجلات لكي يتم عرضها				

✕
الإجتماعات

* الاسم

مقابلة

* الاجتماع

* الاختصاص

*

المهمة - الخدمة

إلغاء الأمر

إضافة

الأسم	المهمة - الخدمة	الاختصاص
لا يوجد سجلات لكي يتم عرضها		

إغلاق

* الملاحظات

ارسال

تحت تصنيف إعداد التقرير النهائي

- أ- القسم * ويمكن اختيار أحد الخيارات التالية:
- الوثائق الرئيسية التي تم الاطلاع عليها (اسم الوثيقة ورقمها المرجعي)
 - ضبط الإجراءات التصحيحية للتقييمات السابقة
 - مناطق القوة

- مناطق التحسين

- الخلاصة النهائية للمقيم الفني للكفاءة الفنية للجهة الخاضعة للتقييم.

ب- الوصف * والذي يعبر عن وصف حول كل اختيار من الاختيارات أعلاه

ت- المرفقات * في حال وجود وثائق لإرفاقها بحسب عملية **تحميل ملفات** 283

٤,١,١- حيث يتم اختيار أحد الخيارات من حقل (القسم) وكتابة (الوصف) لهذا الخيار وتحميل (المرفقات) وبعد الانتهاء من تعبئة

كافة البيانات المطلوبة لهذا القسم يتم الضغط على **إضافة**

ملاحظة ١: يمكن إرسال التقرير حتى لو لم يتم تعبئة جميع البيانات.

ملاحظة ٢: يمكن تعديل أو حذف ما تم إدخاله في هذه الخطوة عن طريق الضغط على **تعديل** أو **حذف** في الجدول الذي سيظهر أسفل زر (إضافة)

البيانات المطلوبة	
القسم	الوصف
الوثائق الرئيسية التي تم الاطلاع عليها (اسم الوثيقة ورقمها المرجعي)	يتم كتابة الوصف بالشكل التالي: تم الاطلاع على الوثائق التالية: (دليل الجودة-QM) و (إجراء ضبط الوثائق-P-02) و
ضبط الإجراءات التصحيحية للتقييمات السابقة	مثال: تم الاطلاع على الإجراءات التصحيحية لحالات عدم المطابقة من تقييم المنح بتاريخ XXXX/XX/XX وهي: حالة عدم المطابقة رقم (X): تم تطبيق الإجراء التصحيحي،
مناطق القوة	يتم كتابة ما هي مناطق القوة التي لدى المختبر
مناطق التحسين	يتم كتابة ما هي النقاط التي تحتاج إلى تحسين أو تطوير لدى المختبر
الخلاصة النهائية للمقيم الفني للكفاءة الفنية للجهة الخاضعة للتقييم.	يتم كتابة ملخص مختصر حول الكفاءة الفنية لجميع عناصر المختبر.

تحت تصنيف - الاجتماعات

أ- الاجتماع * لا يمكن التعديل على (مقابلة). حيث يتم إدخال الأشخاص الذين تم مقابلتهم

ملاحظة: إدخال بيانات اجتماع الافتتاح واجتماع الختام من مهام رئيس الفريق فقط.

ب- الاسم * والذي يعبر عن اسم موظف الجهة الذي تمت مقابلته.

ت- المهمة - الخدمة * والذي يعبر عن المهمة التي تمت مقابلته الشخص.

ث- الاختصاص * والذي يعبر عن تخصص أو منصب موظف الجهة الذي تمت مقابلته.

٤,١,٢- حيث يتم إدخال اسم موظف الجهة في تصنيف (الاسم) وإدخال (المهمة-الخدمة) و (الاختصاص) وبعد الانتهاء من

تعبئة كافة البيانات المطلوبة لهذا القسم يتم الضغط على **إضافة**

ملاحظة ١: يتم تكرار هذه الخطوة لجميع موظفي الجهة

ملاحظة ٢: يمكن تعديل أو حذف ما تم إدخاله في هذه الخطوة عن طريق الضغط على **تعديل** أو **حذف** في الجدول الذي سيظهر أسفل زر (إضافة)

ملاحظة ٣: يجب أن يقوم المقيم بإرسال التقرير النهائي قبل رئيس الفريق

١,٣-٤ وبعد الانتهاء من إعداد التقرير النهائي يقوم المقيم بكتابة ملاحظاته لمسئول الاعتماد في حقل **الملاحظات *** إن وجدت والضغط على **إرسال**

ملاحظة ٤: يمكن أن يقوم المقيم بإرسال التقرير النهائي دون تعبئة جميع البيانات

بالنسبة لرئيس الفريق:

٢,٤- ستظهر صفحة (إعداد التقرير النهائي ١ / رئيس فريق) يتم تعبئة البيانات التالية:

إعداد التقرير النهائي ١ (رئيس فريق)

تاريخ الطلب

اسم المؤسسة For Test Testing	تاريخ الإرسال 1438/ربيع الأول/27	رقم الطلب N-T-00538
---------------------------------	-------------------------------------	------------------------

تاريخ الطلب

التاريخ	اسم المستخدم	المهمة	الملاحظة
03/05/1438 11:20:58 ص	asses.test@outlook.sa	Prepare Final Report	مقيم
14/04/1438 12:02:24 م	-	Prepare Final Report	
14/04/1438 12:02:24 م	a.salamah@saso.gov.sa	Submit NCS	
13/04/1438 02:04:15 م	asses.test@outlook.sa	Assessors Enter NCS	لا توجد حالات عدم مطابقة
13/04/1438 03:06:13 م	a.salamah@saso.gov.sa	Assessors Enter NCS	

إعداد التقرير النهائي

الرقم	المعتم	القسم	الوصف	المرفقات	قبول/رفض
1367	ALI ALI	الوثائق الرئيسية التي تم الإطلاع عليها (اسم الوثيقة ورقمها المرجمي)	جميع الوثائق		<input checked="" type="radio"/> رفض

إعداد/اعتماد التقرير النهائي لفائد الفريق

التسم * اختر ...

الوصف *

المرفقات * لا يوجد ملف محدد

العنوان لا يوجد ملف محدد

الرقم	المقيم	القسم	الوصف	المرفق
لا يوجد سجلات لكي يتم عرضها				

الإجتماعات

نوع الاجتماع * اختر ...

الاسم *

المهمة - الخدمة *

الاختصاص *

نوع الاجتماع * اختر ...

الاسم *

المهمة - الخدمة *

الاختصاص *

الاسم	المهمة - الخدمة	الاختصاص
لا يوجد سجلات لكي يتم عرضها		

مجال الاعتماد

اعتماد الكل

الرقم	المواد / المنتجات المختبرة	خصائص الكمية المقيسة / مدى القياس	المواصفات القياسية / التقنيات المستخدمة	وصف المعدات المستخدمة	شوهة؟	معمدة؟
33789	الجلود	قوة الشد والإستطالة	SASO 2139	Machine	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

للعودة فضلاً قم باختيار رقم المرجع:

[285](#)

تحت تصنيف إعداد التقرير النهائي

٤,٢,١- سيظهر جميع ما تم إدخاله من قبل المقيمين تحت تصنيف (إعداد التقرير النهائي) ويمكن لرئيس الفريق اتخاذ أحد الإجراءات التالية:

قبول ما تم إدخاله من قبل المقيم في التقرير:

يتم تحويل **قبول/رفض** من **لا** إلى **نعم**

رفض ما تم إدخاله من قبل المقيم في التقرير:

يتم الإبقاء على **قبول/رفض** بـ **لا** وفي هذه الحالة سيتم حذف ما قام بإدخاله المقيم.

تحت تصنيف إعداد/اعتماد التقرير النهائي لقائد الفريق

أ- **التسم** * ويمكن اختيار أحد الخيارات التالية:

- الوثائق الرئيسية التي تم الاطلاع عليها (اسم الوثيقة ورقمها المرجعي)
- ضبط الإجراءات التصحيحية للتقييمات السابقة
- مناطق القوة
- الخلاصة النهائية لرئيس المقيمين حول فعالية نظام الإدارة.
- التوصية النهائية للفريق.
- التحقق من مجال الاعتماد من قبل فريق التقييم بالتنسيق مع المختبر.
- مناطق التحسين

ب- **الوصف** * والذي يعبر عن وصف حول كل اختيار من الاختيارات أعلاه

ت- **المرفقات** * في حال وجود وثائق لإرفاقها بحسب عملية **تحميل ملفات** 284

٤,٢,٢- حيث يتم اختيار أحد الخيارات من تصنيف (القسم) وكتابة (الوصف) لهذا الخيار وتحميل (المرفقات) وبعد الانتهاء من تعبئة كافة البيانات المطلوبة لهذا القسم يتم الضغط على **إضافة**

ملاحظة ١: يمكن إرسال التقرير حتى لو لم يتم تعبئة (الوصف) لجميع خيارات تصنيف (القسم)

ملاحظة ٢: يمكن تعديل أو حذف ما تم إدخاله في هذه الخطوة عن طريق الضغط على **تعديل** أو **حذف** في الجدول الذي سيظهر أسفل زر (إضافة)

البيانات المطلوبة	
القسم	الوصف
الوثائق الرئيسية التي تم الاطلاع عليها (اسم الوثيقة ورقمها المرجعي)	يتم كتابة الوصف بالشكل التالي: تم الاطلاع على الوثائق التالية:(دليل الجودة-QM) و (إجراء ضبط الوثائق-P-02) و
ضبط الإجراءات التصحيحية للتقييمات السابقة	مثال: تم الاطلاع على الإجراءات التصحيحية لحالات عدم المطابقة من تقييم المنح بتاريخ XXXX/XX/XX وهي: حالة عدم المطابقة رقم (X): تم تطبيق الإجراء التصحيحي,
مناطق القوة	يتم كتابة ما هي مناطق القوة التي لدى المختبر

يتم كتابة ملخص مختصر حول نظام المختبر وهل هو فعال ومطبق بفعالية.	الخلاصة النهائية لرئيس المقيمين حول فعالية نظام الإدارة
يتم كتابة ملخص مختصر حول كفاءة المختبر.	التوصية النهائية للفريق
هل تم التحقق من المجال وصحة المعلومات الواردة فيه وكفاءة المختبر في تقديم الخدمات بحسب المجال المطلوب اعتماده.	التحقق من مجال الاعتماد من قبل فريق التقييم بالتنسيق مع المختبر
يتم كتابة ما هي النقاط التي تحتاج إلى تحسين أو تطوير لدى المختبر	مناطق التحسين

تحت تصنيف - اجتماعات

أ- نوع الاجتماع * ويمكن اختيار أحد الخيارات التالية:

- مفتوح (اجتماع الافتتاح)

- مغلق (اجتماع الختام)

- مقابلة (يتم إدخال الأشخاص الذين تم مقابلتهم (أثناء عملية التقييم)

ب- الاسم * والذي يعبر عن اسم موظف الجهة الذي تمت مقابلته أو حضور اجتماعات الافتتاح والختام.

ت- المهمة - الخدمة * والذي يعبر عن المهمة التي تمت خلال مقابلة الشخص.

ث- الاختصاص * والذي يعبر عن تخصص أو منصب موظف الجهة الذي تمت مقابلته.

٤,٢,٣- حيث يتم إدخال اسم موظف الجهة في تصنيف (الاسم) وإدخال (المهمة-الخدمة) و (الاختصاص) وبعد الانتهاء من تعبئة كافة البيانات المطلوبة لهذا القسم يتم الضغط على **إضافة**

ملاحظة ١: يتم تكرار هذه الخطوة لجميع موظفي الجهة

ملاحظة ٢: يمكن تعديل أو حذف ما تم إدخاله في هذه الخطوة عن طريق الضغط على **تعديل** أو **حذف** في الجدول الذي سيظهر أسفل زر (إضافة)

تحت تصنيف - مجال الاعتماد

٤,٢,٤- ويظهر أسفل هذا التصنيف المجال الذي تقدمت به الجهة لاعتماده ويقوم رئيس الفريق بتحديد:

الاختبارات التي تمت مشاهدتها أثناء التقييم:

يتم تحويل **شاهد؟** من **لا** إلى **نعم** للاختبارات التي تمت مشاهدتها، والإبقاء على **شاهد؟** ب **لا** للاختبارات التي لم تتم مشاهدتها

الاختبارات التي يوصى باعتمادها:

يتم تحويل **معتد؟** من **لا** إلى **نعم** للاختبارات التي يوصى باعتمادها، والإبقاء على **معتد؟** ب **لا** للاختبارات التي يوصى بعد اعتمادها

ملاحظة: في حال أن جميع الاختبارات يوصى باعتمادها يتم تحويل **اعتماد الكل** من **لا** إلى **نعم**

حفظ

٤,٢,٥- وبعد الانتهاء من تعبئة بيانات التقرير النهائي يقوم رئيس الفريق بالضغط على **حفظ** ملاحظة: يمكن أن يقوم رئيس الفريق بحفظ التقرير النهائي والانتقال إلى الخطوة التالية دون تعبئة جميع البيانات

التالي

٤,٢,٦- وبعد الانتهاء من تعبئة بيانات التقرير النهائي وحفظها يقوم رئيس الفريق بالضغط على **التالي** ٤,٢,٧- ستظهر صفحة (إعداد التقرير النهائي ٢/رئيس فريق) والتي تحتوي على قائمة بجميع بنود المواصفة وملخص بحالات عدم المطابقة وحالة إغلاقها.

٤,٢,٨- ويقوم رئيس الفريق بمراجعة جميع بنود المواصفة (الفنية والإدارية) وتحديد البنود التي لا تنطبق على الجهة تحت عامود **NA** والضغط على  المقابلة للبند الذي لا ينطبق حيث أن البنود التي تحتوي على حالات عدم مطابقة لا يمكن التعديل عليها

إعداد التقرير النهائي ٢ (رئيس فريق)

تاريخ الطلب

رقم الطلب N-C-00533 تاريخ الإرسال 10/ربيع الثاني/1438 اسم المؤسسة For Test Laboratory

تاريخ الطلب

التاريخ	اسم المستخدم	المهمة	الملاحظة
12:34:40 03/05/1438 م	asses.test@outlook.sa	Prepare Final Report	
03:13:49 02/05/1438 م	-	Prepare Final Report	
03:13:49 02/05/1438 م	a.salamah@saso.gov.sa	Review Closed NCs & Define Follow Up Visits	
03:02:18 02/05/1438 م	asses.test@outlook.sa	Review Closed NCS	مقيم
03:00:04 02/05/1438 م	a.salamah@saso.gov.sa	Review Closed NCS	رئيس فريق

إعداد التقرير النهائي

الرقم	المرجع	التصنيف	NA	+ NC	- NC	NC
1423	4.1	Organization	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	0	0

Organization	4.1	1424
Organization	4.1.1	1425
Organization	4.1.2	1426
Organization	4.1.3	1427
Organization	4.1.4	1428
Organization	4.1.5	1429
Organization	4.2.6	1430
Management system	4.2	1431
Management system	4.2.1	1432
Management system	4.2.2	1433
Management system	4.2.3	1434
Management system	4.2.4	1435
Management system	4.2.5	1436
Management system	4.2.6	1437
Management system	4.2.7	1438
Document control	4.3	1439
Document control	4.3.1	1440
Document control	4.3.2	1441
Document control	4.3.2.1	1442
Document control	4.3.2.2	1443
Document control	4.3.2.3	1444
Document control	4.3.3	1445
Document control	4.3.3.1	1446
Document control	4.3.3.2	1447
Document control	4.3.3.3	1448
Document control	4.3.3.4	1449
Review of requests, tenders and contracts	4.4	1450
Review of requests, tenders and contracts	4.4.1	1451
Review of requests, tenders and contracts	4.4.2	1452

6 5 4 3 2 1

6	Total NCs	2	- Total NCs	4	+ Total NCs
5	Total Fixed NCs	1	- Total Fixed NCs	4	+ Total Fixed NCs
1	Total Non-Fixed NCs	1	- Total Non-Fixed NCs	0	+ Total Non-Fixed NCs

التوصيات *

السابق حفظ وإرسال إغلاق

٩،٢،٤-وبعد الانتهاء يمكن لرئيس الفريق اتخاذ أحد الإجراءات التالية:

- ٤,٢,٩,١-الضغط على **السابق** للعودة إلى صفحة [\(إعداد التقرير النهائي /رئيس فريق\)](#). 285
- ٤,٢,٩,٢-إدخال توصياته في خانة **التوصيات*** والضغط على **حفظ وإرسال** سيتم إرسال الطلب إلى مسئول الاعتماد (الخطوة 0)
- ٤,٢,٩,٣-الضغط على **اغلق** سيتم الخروج من الصفحة دون اتخاذ إجراء.

وسيتم مراجعة التقرير النهائي من قبل مسئول الاعتماد ثم رئيس القسم ثم مدير الإدارة ومن ثم يتخذ أحد المسارات التالية:

- في حال وجود ملاحظات على التقرير سيتم تكرار هذه العملية عملية [التقرير النهائي](#)
- تحويل الطلب إلى لجنة بحسب عملية [اجتماع لجنة](#) المشروحة لاحقاً.

اجتماع لجنة:

المدة الزمنية للانتهاء من المهمة		
من قبل	عدد أيام العمل	بداية احتساب المدة
أعضاء اللجنة (التصويت) + ساك	7 أيام	إرسال الطلب إلى اللجنة
ساك (في حال الرفض)	5 أيام	اكتمال تصويت أعضاء اللجنة
ساك (في حال الموافقة)	3 أيام	اكتمال تصويت أعضاء اللجنة
فترة صلاحية الفاتورة شهر (٣٠ يوم) بحسب نظام المدفوعات "سداد" مع ملاحظة أن كل ما كان تجاوب المختبر أسرع في سداد الفاتورة كل ما كان الوقت المستغرق لإكمال الإجراءات على الطلب من قبل ساك أسرع.		
ساك (طباعة الاعتماد)	2 يوم	سداد الفاتورة

في حال أن قرار اللجنة بالرفض:

يمكن أن يتخذ الطلب أحد المسارات التالية:

- اسناد الطلب إلى لجنة الاستئناف
- رفض أو إغلاق الطلب
- تكرار العملية السابقة عملية [التقرير النهائي](#)

في حال أن قرار اللجنة بالموافقة:

في هذه الحالة سينتقل الطلب إلى قوائم المختبرات المعتمدة (الاعتمادات) وطباعة الشهادة.