

نظام إدارة الجودة  
Quality Management System

إجراء مراجعة الإدارة

إعداد	مراجعة	إعتماد
الإسم : امينه العازمي	الإسم: الوظيفة :	الإسم : أ.
الوظيفة : مدير إدارة الجودة	منسق الجودة	الوظيفة :
التوقيع : .....	التوقيع : .....	المدير التنفيذي
		التوقيع : .....

تاريخ الإصدار : ١٤٣٧/١١/٢١ هـ

ج-ج-٦

رقم الإصدار : ٠٠ / ١

## إجراء مراجعة الإدارة

### الهدف :

إنشاء نظام لتخطيط و تنفيذ و تسجيل مراجعات الإدارة لنظام الجودة لتأكيد استمرار مناسبته وفاعليته.

### التعريفات:

لا يوجد

### المسؤوليات :

المدير التنفيذي – رئيس مجلس الادارة.

### العملية :

اجتماعات مراجعات الإدارة لنظام الجودة :  
تم التخطيط لهذه الاجتماعات على أساس عقدها مرة واحدة على الأقل سنويا ( بعد إتمام دورة مراجعات داخلية كاملة طبقا لإجراء المراجعات الداخلية).  
بعد استكمال دورة المراجعات الداخلية يتم إعداد تقرير عن نظام الجودة يعكس ما يلي:

- فعالية نظم الجودة.
- نقاط الضعف المكتشفة.
- مقترحات لتحسين هذه الأنظمة.
- ويتم تقديم هذا التقرير لممثل الإدارة للمراجعة قبل مناقشته في اجتماع مراجعة الإدارة.

يتم إعداد أجندة الاجتماع طبقا للنموذج و يتم توزيعها على جميع الأعضاء قبل موعد الاجتماع بأسبوع على الأقل.

تشمل أجندة الاجتماع المدخلات الآتية على الأقل:

- نتائج آخر مراجعة داخلية / خارجية.
- تقارير رضا العملاء.
- مستوى أداء العمليات و تطابق الخدمات للمواصفات.
- موقف الإجراءات التصحيحية و الوقائية.
- متابعة القرارات المتخذة في الاجتماع السابق.
- التعديلات التي قد تؤثر على نظم الجودة.
- توصيات التحسين.



يتم إعداد محضر الاجتماع طبقاً للنموذج حيث يشمل مخرجات المراجعة الآتية:

- جميع الإجراءات المطلوبة لتحسين فاعلية نظم الجودة.
- الموارد المطلوبة.
- الإجراءات المطلوبة خدمة العملاء.

يتم ضبط عملية إصدار وتعديل وإلغاء وتوزيع الوثائق من خلال:

- تطبيق النماذج المذكورة في الإجراء.
- متابعة تنفيذ القرارات.

#### الوثائق المتعلقة:

- نموذج أجندة اجتماع (ج-ن-٦-١).
- نموذج محضر اجتماع (ج-ن-٦-٢).

#### سجلات الجودة:

- نموذج أجندة اجتماع (ج-ن-٦-١).
- نموذج محضر اجتماع (ج-ن-٦-٢).

أجندة اجتماع

○ دورى	○ مراجعة الإدارة	نوع الاجتماع:
✓ موعد الاجتماع:	✓ موقع الاجتماع:	تاريخ الاجتماع:
✓ مدة الاجتماع:		يوم:
		الموافق: ١٤٢ / / هـ

الحضور:

م	الاسم	الوظيفة

مواضيع المناقشة:

م	الموضوع	المسؤول	زمن العرض

إعداد: الاسم:	الوظيفة:	التوقيع	التاريخ:
اعتماد: الاسم:	الوظيفة:	التوقيع	التاريخ:





معايير تقييم الاداء الوظيفي				
م	المعيار الرئيسي	الوزن النسبي	الوصف السلوكي للمعيار	الموظف
1	حس المسؤولية	20%	يتحمل مسؤولية اعماله وقراراته ولا يلقي اللوم على الآخرين	
2			يفصح عن ما يوجهه من تحديات بشفاافية	
3			استيعاب السياسات والإجراءات	
4			القدرة على العمل دون متابعة	
5	التعاون	5%	يستجيب لطلبات الدعم والمساندة من الإدارات الأخرى	
6	التواصل	10%	يستخدم التواصل الشفهي الفعال والورقي الموثق مع الزملاء والعملاء	
7			ينصت للآخرين بعناية	
8	تحقيق النتائج	10%	يستطيع القيام بمهام متعددة ويحدد الأولويات	
9			امكانيته تحقيق المستهدفات من المهام الموكلة له	
10	تطوير الموظفين	10%	يسعى لتعليم وتطوير نفسه باستمرار	
11			القدرة على تطوير تقنيات جديدة بالعمل	
12			يهتم بجودة الأداء	
13	الأداء	30%	يهتم بدقة الأداء	
14			الالتزام بوقت الأداء	
15			يهتم بالتجديد والابتكار في تنفيذ المهام	
16			دقة التوثيق (فيما يخص حفظ بيانات الداعمين، وحفظ تفاصيل الأنشطة)	
17	إدارة الأزمات والمخاطر	15%	الالتزام بإرسال التقارير اليومية والاسبوعية والشهرية	
18			القدرة على تشخيص وتحليل العقبات التي تواجه القسم	
19			الاجتهاد والتجاوب مع ضغط العمل	
20			القدرة على إدارة الأزمات الطارئة	
اجمالي التقدير		100%		0
مجموع الوزن النسبي (%)				

### التقدير العام لأداء الموظف

التصنيف	التقدير	النتيجة	المبررات	ملاحظات
1	ممتاز بجودة	100 - 91		
2	ممتاز	90 - 81		
3	جيد جداً	80 - 71		
4	جيد	70 - 61		
5	مقبول	60 - 0		

رئيس مجلس الإدارة  
محمد حمدان المطيري