



الهيكل الإداري لكلية التربية - جامعة طنطا

إجراء

إعداد المراجعات الداخلية

Internal Audits Procedure

كود رقم: TP0EDD00Q00P060000

البيان	إعداد	مراجعة	اعتماد
الاسم	د/ شادية السيد خليل	أ.د/ إيمان عبد الرحيم صحصاح	أ.د/ أحمد الحسيني هلال
الوظيفة	مسئول مراقبة الوثائق والبيانات	مستشار وحدة الجودة	عميد الكلية
التوقيع			
التاريخ	٢٠٢٥/٩/٢٩	٢٠٢٥/١٠/٢	٢٠٢٥/١٠/٤

إصدار رقم: (٢)	نسخة رقم: (١)
تاريخ الإصدار: ٢٠٢٥/١٠/٤	عدد الصفحات: (١٠)
تاريخ التطبيق: ٢٠٢٥/١٠/٤	

اصدار / تعديل رقم: (٠/٢)	إجراء إعداد المراجعات الداخلية Internal Audits Procedure كود رقم: TPOEDD00Q00P060000	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ١٠ / ٢		

بيان التعديلات				
الاعتماد	ملخص التعديل	رقم الصفحات المعدلة	التاريخ	رقم التعديل

اصدار / تعديل رقم: (٠/٢)	إجراء إعداد المراجعات الداخلية Internal Audits Procedure كود رقم: TPOEDD00Q00P060000	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ١٠ / ٣		

١. الغرض:	وضع نظام وتحديد مسؤوليات تخطيط وتنفيذ المراجعات الداخلية لنظام إدارة الجودة للهيكل الإداري لجامعة طنطا بهدف التحقق من أن أنشطة إدارة الجودة ونتائجها تتطابق مع المتطلبات المخططة ومن فاعلية تطبيق نظام إدارة الجودة بالهيكل الإداري لكلية التربية - جامعة طنطا بما يتوافق مع متطلبات المواصفة الدولية QMS ISO9001:2015 والمواصفة ISO21001:2018 الخاصة بنظام الإدارة في المؤسسات التعليمية EOMS
٢. مجال التطبيق:	نظام إدارة جودة أنشطة وعمليات الهيكل الإداري لكلية التربية - جامعة طنطا
٣. المسؤولية:	١-٣ . عميد الكلية ٢-٣ . مستشار وحدة ضمان الجودة ٣-٣ . مسئول المراجعات الداخلية.
٤. النماذج:	١-٤ الخطة السنوية للمراجعات الداخلية للجودة نموذج رقم TPOEDD00Q00F060001 ٢-٤ إخطار المراجعة الداخلية للجودة نموذج رقم TPOEDD00Q00F060002 ٣-٤ تقرير المراجعة الداخلية للجودة نموذج رقم TPOEDD00Q00F060003
٥. التعريفات:	تنقسم المراجعات الداخلية للجودة إلى نوعين من المراجعات: ١-٥ مراجعة مخططة: هذا النوع من المراجعات يكون معروفاً مسبقاً ويتم تنفيذه طبقاً لخطة المراجعات الداخلية للجودة. ٢-٥ مراجعة غير مخططة: هذا النوع من المراجعات غير مخطط مسبقاً ولكن يتم تنفيذه عند حدوث حالة عدم مطابقة مفاجئة ومؤثرة.

٦. خطوات التطبيق :

عام :-

- يتم تنفيذ المراجعات الداخلية بواسطة فريق مؤهل من المراجعين الداخليين من الهيكل الإداري لكلية التربية ويتم تحديدهم بواسطة مسئول المراجعات الداخلية واعتماده من أمين الكلية ويوضع في الاعتبار الأبعاد التي لها علاقة بإدارات الهيكل الإداري لكلية التربية وبالمنتج النهائي وكفاءة نظام وأنشطة وعمليات إدارة الجودة لإدارات وأقسام الهيكل الإداري لكلية التربية ، ويقوم مسئول المراجعات الداخلية بتوثيق سجلات المراجعات الداخلية من أمثال هذه الأبعاد المطلوب تقييمها كالآتي :-
- التأكد من إجراءات ووسائل تحقيق الأهداف لإدارات الهيكل الإداري لكلية التربية ومن التطبيق الكامل لها.
- التأكد من أن متطلبات نظام إدارة الجودة قد تم تحقيقه طبقاً لمتطلبات المواصفة الدولية ISO9001:2015 والمواصفة ISO21001:2018 الخاصة بنظام الإدارة في المؤسسات التعليمية EOMS.
- التأكد من توفر الموارد الكافية لتحقيق أهداف الجودة.
- تسجيلات الجودة التي تم تحديدها في نظام إدارة الجودة.
- التأكد من كفاءة أنشطة أفراد الكلية المؤثرين على الجودة.

١-٦. يقوم مدير وحدة ضمان الجودة بإعداد الخطة السنوية للمراجعات الداخلية للجودة في بداية كل عام بناء على حالة وأهمية الأنشطة وذلك على النموذج رقم TPOEDD00Q00F060001 واعتمادها من أمين الكلية ثم ترسل صورة منها بعد الاعتماد إلى الإدارات العامة و/أو الإدارات و/أو الأقسام بالهيكل الإداري لكلية الهندسة .

٢-٦. يقوم مدير وحدة ضمان الجودة بتحديد فريق المراجعين على ألا يقل عن عدد (٢) مراجع لكل نشاط و/أو عملية وكذلك اختيار رئيس فريق المراجعين ويراعى عند اختيار فريق المراجعين أن يكونوا مستقلين عن الإدارة أو القسم المراجع عليه وأن يكونوا مدربين ومؤهلين للقيام بكافة أنشطة المراجعات الداخلية طبقاً لمتطلبات المواصفة الدولية ISO9001:2015 والمواصفة الدولية ISO19011:2009.

اصدار / تعديل رقم: (٠/٢)	إجراء إعداد المراجعات الداخلية Internal Audits Procedure كود رقم: TPOEDD00Q00P060000	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ١٠ / ٤		

٣-٦. يقوم فريق المراجعين الداخليين بعمل الآتي:

١-٣-٦. الاطلاع على جميع الوثائق الخاصة بعملية المراجعة لمعرفة مسئول المراجعات الداخلية لدراستها ومراجعتها جيداً قبل إجراء المراجعة.

٢-٣-٦. الاطلاع على نتائج المراجعات السابقة عن النشاط و/أو العملية تحت المراجعة.

٣-٣-٦. إعداد قائمة المراجعة والأسئلة والاستفسارات بنموذج تقرير المراجعة الداخلية نموذج رقم **TPOEDD00Q00F060003** واسترشاداً بقوائم المراجعة المحفوظة بمعرفة مسئول المراجعات الداخلية.

٤-٣-٦. تنفيذ خطة المراجعة الداخلية في مواعيدها المحددة بالخطة أو طبقاً لمواعيد المراجعة الداخلية الغير مخططة

٥-٣-٦. تسجيل نتائج المراجعة الداخلية في تقرير المراجعة الداخلية نموذج رقم **TPOEDD00Q00F060003**

٦-٣-٦. تحديد الإجراءات التصحيحية المطلوبة (في حالات عدم المطابقة التي تتطلب اتخاذ إجراءات تصحيحية) مع الجهات المراجع عليها والاتفاق على مواعيد تنفيذها.

٤-٦. بنود تنفيذ المراجعة:

١-٤-٦. يقوم مسئول المراجعات الداخلية بإخطار الجهة التي تنفذ عليها المراجعة بموضوع المراجعة وتاريخ المراجعة وتوقيتات المراجعة وأسماء المراجعين وذلك على نموذج إخطار مراجعة داخلية للجودة نموذج رقم **TPOEDD00Q00F060002** بمدة لا تقل عن أسبوعين على الأقل قبل تاريخ تنفيذ المراجعة المحدد في الخطة السنوية للمراجعات الداخلية.

٢-٤-٦. في حالة وجود تغييرات في خطة المراجعات الداخلية يقوم مسئول المراجعات الداخلية بإخطار الإدارات العامة و/أو الإدارات و/أو الأقسام قبل تاريخ تنفيذ المراجعة بمدة لا تقل عن أسبوعين وفي حالة وجود عذر بالإدارات العامة و/أو الإدارات و/أو الأقسام المراجع عليها يقوم المعتذر المذكور بإخطار مسئول المراجعات الداخلية بالتعديل المطلوب قبل تاريخ إجراء المراجعة بمدة لا تقل عن أسبوع على الأقل وفي حالة عدم وجود أي مطالب بالتعديل يتم تنفيذ خطة المراجعات المعتمدة طبقاً للإخطار المرسل إليه.

٣-٤-٦. يقوم رئيس فريق المراجعين بعمل الافتتاحية بين المراجعين والمراجع عليهم للتعرف وشرح الغرض من عملية المراجعة وشرح برنامج المراجعة.

٤-٤-٦. بعد استكمال جميع الوثائق الخاصة بالمراجعة يقوم فريق المراجعين بتنفيذها وذلك بعمل الآتي: -

١-٤-٤-٦. عرض الأسئلة على المراجع عليهم استرشاداً بقوائم المراجعة الداخلية لنظام إدارة الجودة وتلقى الإجابات عليها مع التسجيل السريع لأهم الملاحظات.

٢-٤-٤-٦. زيارة أولية للموقع للتحقق من الإجابات.

٣-٤-٤-٦. زيارات متتالية للموقع لإتمام عملية المراجعة وقد يرى فريق المراجعة إضافة بعض الأسئلة والاستفسارات على قائمة الاستفسارات والأسئلة المدونة بتقرير المراجعة الداخلية أثناء الزيارات ويقوم رئيس فريق المراجعين بتقديم نسخة مكتملة من قائمة المراجعة وتسجيلاتها إلى مسئول المراجعات الداخلية حيث يتم حفظها وصيانتها.

٤-٤-٤-٦. يقوم كل مراجع بتسجيل نتائج المراجعة بتقرير المراجعة الداخلية نموذج رقم **TPOEDD00Q00F060003** التي يراها أثناء المراجعة.

٥-٤-٤-٦. بعد الانتهاء من تنفيذ المراجعة يتم عمل اجتماع بين المراجعين ويرأسه رئيس فريق المراجعين وذلك لعرض الملاحظات وحالات عدم المطابقة التي تم حصرها أثناء المراجعة ومراجعتها وتصنيفها ثم يتم عمل اجتماع بين المراجعين والمراجع عليهم لعرض حالات عدم المطابقة والتأكد من فهمها والاتفاق على الإجراءات التصحيحية المطلوب تنفيذها وتواريخ تنفيذها المخططة.

اصدار / تعديل رقم: (٠/٢)	إجراء إعداد المراجعات الداخلية Internal Audits Procedure كود رقم: TP0EDD00Q00P060000	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ١٠ / ٥		

٦-٤-٤-٦. يقوم رئيس فريق المراجعة بمراجعة تقرير المراجعة الداخلية نموذج رقم **TP0EDD00Q00F060003** تحرير طلبات الإجراءات التصحيحية إذا لزم الأمر على نموذج رقم **TP0EDD00Q00P070001** طبقا لإجراء حالات عدم المطابقة والإجراءات التصحيحية كود رقم **TP0EDD00Q00P070000**

٦-٤-٤-٧. يتم التوقيع على تقرير المراجعة من المراجع ومدير الجهة المراجع عليها، ورئيس فريق المراجعين ويسلم لمسئول المراجعات الداخلية.

٥-٦. يقوم مسئول المراجعات الداخلية بمراجعة التقرير واعتماده من أمين الكلية ثم يوزع على الإدارات العامة و/أو الإدارات و/أو الأقسام المختصة بتنفيذ الإجراءات التصحيحية.

٦-٦. في حالة وجود حاجة إلى إجراء مراجعة غير مخططة يتم مخاطبة الإدارات العامة و/أو الإدارات و/أو الأقسام المطلوب إجراء المراجعة عليها على أن يتم إخطارها قبل المراجعة بأسبوع على الأقل وموضوع المراجعة، وتحديد فريق المراجعين وتوقيتات تنفيذها على أن يتم تنفيذ جميع المتطلبات والإجراءات التي يتم إتباعها في المراجعات الداخلية المخططة.

٧-٦. يقوم مسئول المراجعات الداخلية بمتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية طبقا لإجراء حالات عدم المطابقة والإجراءات التصحيحية رقم **TP0EDD00Q00P070000**

٨-٦.

٩-٦. يقوم مسئول المراجعات الداخلية بإعداد تقرير عن ملخص نتائج المراجعات الداخلية مع عمل التحليل اللازم لنتائج المراجعة (Trend Analysis) واعتماده من أمين الكلية قبل اجتماع مراجعة الإدارة العليا بوقت كاف لدراسته ويتم إدراجه في أجندة اجتماع مراجعة الإدارة العليا كمدخلات للمراجعة.

١٠-٦. يتم حفظ نتائج المراجعات الداخلية وتقاريرها بملف خاص بذلك طبقا لإجراء ضبط سجلات الجودة رقم **TP0EDD00Q00P030000**

١١-٦. يتم تنفيذ الخطوات السابقة طبقا لخريطة التدفق مرفق رقم (١).

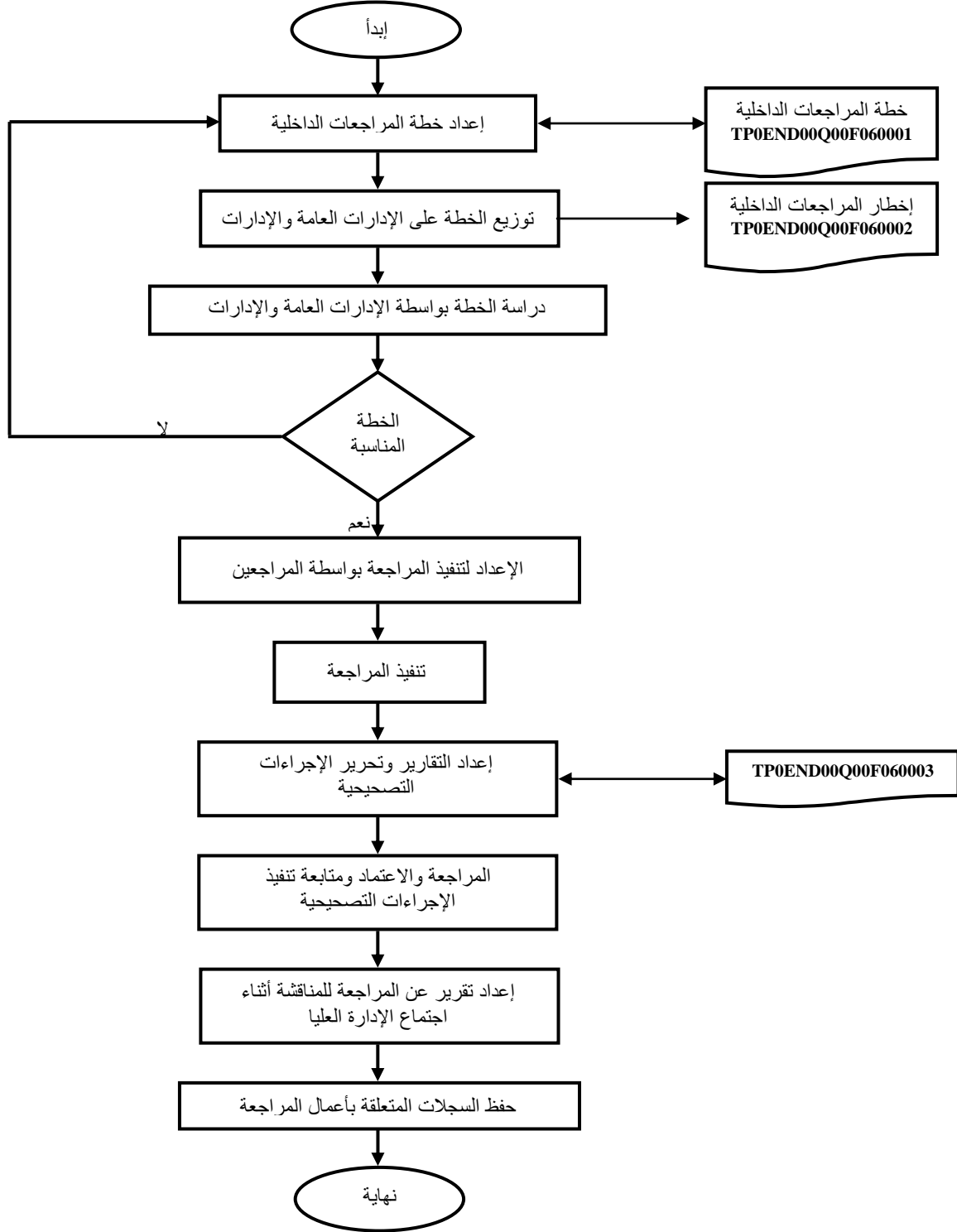
٧. الوثائق المرجعية:

١-٧. المواصفة الدولية: ISO 9001:2015

٢-٧. المواصفة الدولية: ISO21001:2018

٣-٧. المواصفة الدولية: ISO 19011:2018.

اصدار / تعديل رقم: (٠/٢)	إجراء إعداد المراجعات الداخلية Internal Audits Procedure كود رقم: TP0EDD00Q00P060000	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ١٠ / ٦		



مرفق رقم (١)

اصدار / تعديل رقم: (٠/٢)	إجراء إعداد المراجعات الداخلية Internal Audits Procedure كود رقم: TP0EDD00Q00P060000	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ١٠ / ٩		

إخطار المراجعة الداخلية للجودة

الهيكل الإداري لكلية التربية - جامعة طنطا

من: مسئول المراجعات الداخلية
إلى:
صورة إلى:
بخصوص /

مراجعة داخلية رقم (.....)

مخططة بتاريخ...../...../..... غير مخططة بتاريخ...../...../.....

الإدارة / النشاط المراجع عليه :

(١) رئيس فريق المراجعين

(٢) عضو

(٣) عضو

(٤) عضو

(٥) عضو

مكان المراجعة

الغرض من المراجعة:

الوثائق الفنية المطلوبة لإجراء المراجعة:

الاسم: الاسم:


الوظيفة: مستشار وحدة ضمان الجودة الوظيفة: عميد الكلية

التوقيع: التوقيع:

التاريخ: / / التاريخ: / /

نموذج رقم TP0EDD00Q00F060003

إصدار (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤

اصدار / تعديل رقم: (٠/٢)	إجراء إعداد المراجعات الداخلية Internal Audits Procedure كود رقم: TP0EDD00Q00P060000	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ١٠ / ١٠		

تقرير المراجعة الداخلية للجودة

الإدارة العامة / الإدارة / القسم :

نوع المراجعة : مخططة رقم (.....) تاريخ :/.../... غير مخططة رقم (.....) تاريخ :/.../...
عدد الإجراءات التصحيحية المحررة : (.....)
التاريخ المقترح للمتابعة والتحقق من تنفيذ الإجراءات التصحيحية:/.../...

م	بند المواصفة ISO9001-2015	أسئلة واستفسارات المراجعين الداخليين	نتائج المراجعة	مطابق	غير مطابق

رئيس فريق المراجعين	المراجع	المراجع عليه	مستشار وحدة ضمان الجودة	اعتماد/ عميد الكلية
الاسم:-.....	الاسم:-.....	الاسم:-.....	الاسم:-.....	الاسم:-.....
الوظيفة:-.....	الوظيفة:-.....	الوظيفة:-.....	الوظيفة:-.....	الوظيفة:-.....
التوقيع/والتاريخ	التوقيع/والتاريخ	التوقيع/والتاريخ	التوقيع/والتاريخ	التوقيع/والتاريخ

نموذج رقم TP0EDD00Q00F060004

إصدار (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤