

قالب عملي لتنظيم نطاق التدقيق، أهدافه، معايير، فريق التدقيق، الجدول الزمني، محاور التدقيق، طريقة جمع الأدلة، وتصنيف النتائج ومتابعة ما بعد التدقيق.

طريقة الاستخدام

- حدد نطاق التدقيق بوضوح قبل بدء الزيارة أو المراجعة، حتى لا يتحول التدقيق إلى فحص عام غير مركز.
- اربط التدقيق بمعايير واضحة مثل إجراءات داخلية، متطلبات ISO، متطلبات نظامية أو ملاحظات تدقيق سابق.
- وزع الأدوار داخل فريق التدقيق، وحدد المدقق المسؤول عن كل عملية أو إدارة.
- لا تكتف برصد الملاحظات؛ اربط كل نتيجة بإجراء تصحيحي أو فرصة تحسين قابلة للمتابعة.

1. بيانات عامة عن خطة التدقيق

اسم الجهة / الإدارة	
عنوان الخطة	خطة التدقيق الداخلي
الفترة المشمولة بالخطة	
تاريخ إعداد الخطة	
معد الخطة	
رقم الإصدار	
تاريخ آخر تحديث	
الجهة المعتمدة	

2. هدف التدقيق الداخلي

رقم	هدف التدقيق	التوضيح
1	التحقق من الالتزام بالإجراءات	التأكد من أن العمل يتم وفق الإجراءات والنماذج المعتمدة
2	تحديد حالات عدم المطابقة	رصد الفجوات أو الانحرافات عن المتطلبات
3	تقييم فاعلية النظام	معرفة هل النظام يحقق الغرض منه أم يحتاج تحسيناً
4	دعم التحسين المستمر	استخراج فرص تحسين عملية قابلة للتنفيذ

3. نطاق التدقيق

الإدارات / العمليات المشمولة	
المواقع المشمولة	
الأنظمة أو المعايير ذات العلاقة	ISO 9001 / ISO 14001 / ISO 45001 / إجراءات داخلية / غير ذلك
الفترة الزمنية للتدقيق	
ما لا يشمل التدقيق	
القيود أو الملاحظات	

4. معايير التدقيق

رقم	معياري التدقيق	المرجع المستخدم
1	سياسة أو إجراء داخلي	
2	متطلبات معيار ISO	
3	متطلبات نظامية أو تعاقدية	
4	أهداف أو مؤشرات أداء	
5	ملاحظات تدقيق سابق	

5. فريق التدقيق

الاسم	الدور	الإدارة / الجهة	المسؤوليات	ملاحظات
	رئيس فريق التدقيق		إعداد الخطة، التنسيق، اعتماد التقرير الأولي	

	تنفيذ التدقيق، جمع الأدلة، توثيق الملاحظات		مدقق داخلي	
	دعم الفريق أو الحضور لأغراض التعلم		مراقب / متدرب	

6. جدول التدقيق الداخلي

رقم	العملية / الإدارة	تاريخ التدقيق	الوقت المتوقع	المدقق المسؤول	الشخص / الجهة المعنية	الحالة
1						مخطط / منفذ / مؤجل
2						مخطط / منفذ / مؤجل
3						مخطط / منفذ / مؤجل

7. أسئلة أو محاور التدقيق الرئيسية

رقم	محور التدقيق	أسئلة إرشادية	الأدلة المطلوبة
1	الالتزام بالإجراءات	هل يتم تطبيق الإجراء كما هو معتمد؟	نماذج، سجلات، مقابلات
2	وضوح المسؤوليات	هل يعرف المعنيون أدوارهم؟	أوصاف وظيفية، صلاحيات، مقابلات
3	إدارة الوثائق	هل الوثائق محدثة ومتاحة؟	قوائم ووثائق، إصدارات، سجلات
4	قياس الأداء	هل توجد مؤشرات ومتابعة؟	تقارير أداء، لوحات متابعة
5	الإجراءات التصحيحية	هل تم التعامل مع الملاحظات السابقة؟	سجل إجراءات تصحيحية، أدلة إغلاق

8. منهجية جمع الأدلة

طريقة جمع الدليل	متى تستخدم؟	ملاحظات
مراجعة الوثائق	عند التحقق من السياسات والإجراءات والسجلات	
المقابلات	لفهم طريقة التطبيق الفعلي	
الملاحظة المباشرة	عند متابعة تنفيذ عملية أو نشاط	
فحص العينات	عند وجود عدد كبير من السجلات	
مراجعة الأنظمة	عند وجود بيانات أو تقارير رقمية	

9. تصنيف نتائج التدقيق

التصنيف	التوضيح	الإجراء المطلوب
مطابقة	التطبيق متوافق مع المتطلبات	توثيق النتيجة فقط
ملاحظة	توجد نقطة تحتاج انتباهاً لكنها ليست عدم مطابقة واضحة	متابعة أو تحسين
عدم مطابقة بسيطة	خلل محدود لا يؤثر بشكل جوهري على النظام	إجراء تصحيحي
عدم مطابقة رئيسية	خلل مؤثر أو متكرر أو غياب تطبيق متطلب مهم	إجراء تصحيحي عاجل ومتابعة
فرصة تحسين	اقتراح لتحسين الفاعلية أو الكفاءة	دراسة وتطبيق عند الإمكان

10. مخرجات التدقيق

المخرج	المسؤول	تاريخ الإنجاز المتوقع	ملاحظات
خطة التدقيق المعتمدة			
قوائم التحقق			
سجل الملاحظات وعدم المطابقة			
تقرير التدقيق الداخلي			
سجل الإجراءات التصحيحية			

11. متابعة ما بعد التدقيق

رقم	الملاحظة / عدم المطابقة	الإجراء المطلوب	المسؤول	تاريخ الاستحقاق	طريقة التحقق	الحالة
1					مراجعة دليل / مقابلة / تدقيق لاحق	مفتوح / مغلق
2						مفتوح / مغلق
3						مفتوح / مغلق

12. الاعتماد

الاسم	الصفة	التوقيع	التاريخ
معد الخطة			
رئيس فريق التدقيق			

