

الرقم: .....  
التاريخ: .....  
الموضوع: .....  
المرفقات: .....



المملكة العربية السعودية  
الجمعية التعاونية الزراعية بالباحة  
الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
التصريح رقم ٢٣٠

# البناء المؤسسي

إصدار / تعديل : 0/1 تاريخ الإصدار: 6/ 4 2023/ تاريخ التعديل : صفحة رقم : 4 / 1	<b>إجراء</b> <b>إجراء التدريب</b> alp-08	الجمعية التعاونية الزراعية بالباحة Albaha Agricultural Cooperative Association	الجمعية الزراعية بالباحة
--	--	---	--------------------------

## إجراء التدريب

اعتماد	مراجعة	إعداد
الاسم : الوظيفة : التوقيع :	الاسم : الوظيفة : التوقيع :	الاسم : الوظيفة : التوقيع :

## بيان التعديلات

رقم الصفحة	تاريخ التعديل	بيان التعديل	م
			1
			2
			3
			4
			5

## التوزيع

عدد النسخ	كود الإدارة	جهات التوزيع	م
			1
			2
			3
			4
			5

ختم ضبط الوثائق

نسخة رقم ( 1 )

هذه النسخة مراقبة وثائقياً وغير مصرح  
بالتصوير

إصدار / تعديل : 0/1 تاريخ الإصدار: 6/ 4 2023/ تاريخ التعديل : صفحة رقم : 4 / 2	<b>إجراء</b> <b>إجراء التدريب</b> <b>alp-08</b>	 الجمعية التعاونية الزراعية بالباحة Al-Baha Agricultural Cooperative Association	الجمعية الزراعية بالباحة
--	---	--	--------------------------

### 1- الغرض:

- تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين بالجمعية وتخطيطها وتنفيذها بما يؤدي الى ضمان التأهيل المناسب للعاملين وخاصة الذين يقومون بتنفيذ أعمالاً تحتاج الى مهارة أو خبرة وتدريب خاص أو أعمالاً تؤثر على جودة الخدمات .
- نشر الوعي بين الموظفين بأهمية وعلاقة الأنشطة التي يؤدونها ومدى مساهمتها في تحقيق سياسة وأهداف الجمعية .

### 2- مجال التطبيق:

جميع العاملين الذين يؤثر نشاطهم على جودة الخدمات التي تقدمها الجمعية أو يتسبب في تأثير على الجودة داخل الجمعية أو خارجها.

### 3- المسئوليات:

- إدارة التدريب ومدير الموارد البشرية.

### 4- التعريفات :

### لا يوجد

### 5- النماذج المستخدمة:

م	أسم النموذج	رقم النموذج	فترة الحفظ	مكان الحفظ
1	نموذج احتياجات تدريبية	alf-08-01	3 سنوات	إدارة الموارد البشرية
2	نموذج خطة التدريب السنوية	alf-08-02	3 سنوات	إدارة الموارد البشرية
3	تقرير تقييم دورة تدريبية	alf-08-03	3 سنوات	إدارة الموارد البشرية
4	كارت التدريب	alf-08-04	طالما العامل موجود بالجمعية	إدارة الموارد البشرية

ختم ضبط الوثائق

نسخة رقم ( 1 )

هذه النسخة مراقبة وثائقياً وغير مصرح بالتصوير

إصدار / تعديل : 0/1 تاريخ الإصدار: 6/ 4 2023/ تاريخ التعديل : صفحة رقم : 4 / 3	<b>إجراء</b> <b>إجراء التدريب</b> <b>alp-08</b>	 الجمعية التعاونية الزراعية بالباحة ALBaha Agricultural Cooperative Association	الجمعية الزراعية بالباحة
--	---	---	--------------------------

## 6- الاجراءات:

### 1-6- تحديد الاحتياجات التدريبية:

- 1-6-1 يقوم مدير كل إدارة بتحديد القدرات (المهارات) اللازمة لشغل كل وظيفة في بطاقات التوصيف الوظيفي لجميع الوظائف التي تؤثر على الجودة بالجمعية.
- 1-6-2 يقوم مدير الموارد البشرية في بداية شهر نوفمبر من كل عام بإرسال خطابات إلى مديري الإدارات مرفقة مع نموذج احتياجات تدريبية رقم **alf-08-01** لموافاته بالاحتياجات التدريبية المطلوبة للعاملين بإداراتهم.
- 1-6-3 يقوم مدير الموارد البشرية باستلام الاحتياجات التدريبية الواردة من الإدارات والمطلوبة للعاملين الذين يقومون بأعمال تؤثر على جودة الخدمات التي تقدمها الجمعية أو تتسبب في التأثير على الجودة داخل الجمعية أو خارجها وذلك قبل نهاية شهر نوفمبر.
- 1-6-4 يقوم مدير الموارد البشرية بدراسة الاحتياجات التدريبية لتحديد جهات التدريب المطلوبة سواء داخلية أو خارجية. ثم يقوم بالاتصال بجهات التدريب المختصة سواء داخلية أو خارجية لتحديد برامج التدريب والوثائق الخاصة بها (مذكرات - كتب - محاضرات) ولترتيب الأماكن والمواعيد المناسبة لتنفيذ البرامج التدريبية.
- 1-6-5 يقوم مدير الموارد البشرية بوضع خطة التدريب السنوية محدداً فيها اسم البرنامج التدريبي وجهة التدريب وفترة التنفيذ واعتماد هذه الخطة من مدير عام الجمعية نموذج رقم **alf-08-02**.
- 1-6-6 يمكن لمدير الإدارة التي يتبعها العامل طلب احتياجات تدريبية من ممثل الإدارة دون التقيد بالاحتياجات السنوية عندما يستلزم الأمر ذلك.
- 1-6-7 يقوم مدير الموارد البشرية بمتابعة تنفيذ برنامج التدريب المعتمد بالاشتراك مع جهات التدريب المختصة.
- 1-6-8 يقوم المتدرب فور عودته من التدريب بعمل تقرير تقييم دورة تدريبية نموذج رقم **alf-08-03**.

ختم ضبط الوثائق

نسخة رقم ( 1 )

هذه النسخة مراقبة وثائقياً وغير مصرح  
بالتصوير

إصدار / تعديل : 0/1 تاريخ الإصدار: 6/ 4 2023/ تاريخ التعديل : صفحة رقم : 4 / 4	<b>إجراء</b> <b>إجراء التدريب</b> <b>alp-08</b>		الجمعية الزراعية بالباحة
--	---	--	--------------------------

6-1-9 يقوم مدير الموارد البشرية بتسجيل الدورات والبرامج التدريبية بعد الانتهاء منها في كارت التدريب

نموذج رقم 04-08-alf

### 6-2- أنواع التدريب:

6-2-1 تدريب العاملين الجدد:

- يقوم مديري الإدارات المختلفة كل فيما يخص إدارته بتعريف العاملين الجدد على أقسام ونشاطات الجمعية وكذلك التوعية والتعريف بأنظمة إدارة الجودة بالجمعية وذلك قبل بدء ممارسة أعمالهم بالإدارات والأقسام التابعين لها.

6-2-2 التوعية:

- يتم عمل توعية للعاملين بواسطة مديري الإدارات المختلفة كل فيما يخص إدارته أو الاستعانة بجهات خارجية.  
- يتم توعية العاملين بأهمية مطابقة أعمالهم مع سياسة الجودة والأساليب ومتطلبات نظام إدارة الجودة والتبعات المنتظرة في حالة عدم الالتزام بأساليب العمل الموصفة.

- يتم توعية العاملين بأهمية نشاطاتهم للمساهمة في تحقيق أهداف الجودة.

- يتم توعية العاملين بمتطلبات العملاء المتوقعة من خدمات الجمعية.

6-2-3 التدريب التأهيلي:

- تقوم الجمعية بوضع برنامج تدريب تأهيلي للعاملين بها ويتم ذلك من خلال حلقات المناقشة أو الاجتماعات أو من خلال الدورات الخارجية ويجب أن يشمل دور العاملين ومسئوليتهم في تحقيق سياسة الجودة

### 7-1 المراجع:

المواصفة القياسية ISO 9001:2015

بند رقم 7.2

بند رقم 7.3

ختم ضبط الوثائق

نسخة رقم ( 1 )

هذه النسخة مراقبة وثائقياً وغير مصرح  
بالتصوير

إصدار / تعديل : 0/1 تاريخ الإصدار: 6 / 4 2023/ تاريخ التعديل : صفحة رقم : 3 / 1	<b>إجراء التخزين alp-13</b>	 الجمعية التعاونية الزراعية بالباحة AlBaha Agricultural Cooperative Association	الجمعية الزراعية بالباحة
---	-------------------------------------	---	-----------------------------

### إجراء التخزين

إعداد	مراجعة	اعتماد
الاسم : الوظيفة : التوقيع :	الاسم : الوظيفة : التوقيع :	الاسم : الوظيفة : التوقيع :

### بيان التعديلات

م	بيان التعديل	تاريخ التعديل	رقم الصفحة
1			
2			
3			
4			
5			

### التوزيع

م	جهات التوزيع	كود الإدارة	عدد النسخ
1			
2			
3			
4			
5			

ختم ضبط الوثائق	هذه النسخة مراقبة وثائقياً وغير مصرح بالتصوير
نسخة رقم ( 1 )	

<p>إصدار / تعديل : 0/1 تاريخ الإصدار: 6 / 4 2023/ تاريخ التعديل : صفحة رقم : 3 / 2</p>	<p><b>إجراء التخزين alp-13</b></p>	 <p>الجمعية التعاونية الزراعية بالباحة ALBaha Agricultural Cooperative Association</p>	<p>الجمعية الزراعية بالباحة</p>
--	--	--	-------------------------------------

### 1- الغرض:

الغرض من هذا الإجراء هو شرح الخطوات التفصيلية لعمل الآتي:

- 1-1 تخزين الواردات من خامات وقطع غيار أجهزة أو معدات أو مهمات أفراد.
- 2-1 استلام الأصناف وحفظها وتسجيل حركتها بالمستندات المخزنية والمالية.

### 2- مجال التطبيق:

جميع موجودات المخازن.

### 3-المسئولية:

1-3 مسؤول المخازن.

### 4- التعريفات:

1-4المخزن: -

وهو المكان المخصص لاستلام و صرف الأصناف والمهمات التي تمت إجراءات شرائها بمعرفة قسم المشتريات أو الشراء المباشر بمعرفة مسنولي الجمعية.

2-4 الحد الأقصى للطلب:

هو أكبر كمية يتم تخزينها لمواجهة الطلب على الصنف وتفي بالاحتياجات (لمدة يتم تحديدها حسب استخدام كل مادة) وتستوعبها المساحة المخصصة لها في المخزن .

3-4 حد الطلب:

يقدر بالحد الأدنى مضافا إليه ما يفي احتياجات التشغيل خلال فترة زمنية تبدأ من وقت إعداد طلب الشراء حتى تاريخ استلام المخازن للأصناف نهائيا ويشمل ذلك وقت إعداد الطلب والتعاقد على الشراء والتوريد.

4-4 الحد الأدنى للطلب:

هو الحد الذي يجب ألا يقل عنه الرصيد المخزني من الصنف ويعتبر احتياطي استراتيجي ويستوجب طلب كميات أخرى حتى لا يصل الرصيد إلى نهايته ويستخدم في حالات الضرورة القصوى فقط.

5-4 الرصيد:

هو الكمية المتبقية بالمخزن من الصنف عقب كل عملية صرف أو إضافة.

ختم ضبط الوثائق

هذه النسخة مراقبة وثائقياً وغير مصرح  
بالتصوير

نسخة رقم ( 1 )

إصدار / تعديل : 0/1 تاريخ الإصدار: 6 / 4 2023/ تاريخ التعديل : صفحة رقم : 3 / 3	<b>إجراء التخزين alp-13</b>	 الجمعية التعاونية الزراعية بالباحة Al Bahja Agricultural Cooperative Association	الجمعية الزراعية بالباحة
---	-------------------------------------	---	-----------------------------

#### 5- النماذج المستخدمة:

م	اسم النموذج	رقم النموذج	مدة الحفظ	ملف الحفظ
1	محضر فحص واستلام	alf-13-01	2 سنة	المخازن
2	اذن اضافة	alf-13-02	2 سنة	المخازن
3	طلب صرف	alf-13-03	2 سنة	المخازن
4	كارت صنف	alf-13-04	2 سنة	المخازن
5	اذن صرف	alf-13-05	2 سنة	المخازن
6	طلب إرتجاع الى المخزن	alf-13-06	2 سنة	المخازن

#### 6- الاجراءات:

##### أولاً: فحص واستلام واردات:

• يتم استلام الخامات الموردة طبقاً لطلبات الشراء ولا يتم اضافة هذه التوريدات إلا بعد اجراء عملية الفحص بواسطة ادارة الجودة على نموذج محضر فحص واستلام نموذج رقم alf-13-01 يعتبر هذا المستند بمثابة شهادة باستلام الأصناف الواردة للمخازن.

• إذا كانت الخامات الموردة مطابقة للمواصفات المطلوبة يتم تحرير اذن اضافة للمخزن نموذج رقم ALF-13-02

• يقوم أمين المخزن بتسجيل الوارد في كارت الصنف الخاص بكل صنف نموذج رقم alf-13-03

##### ثانياً: عمليات الصرف للأصناف المخزنة:

• لا يقوم أمين المخزن بصرف اي من الاصناف المخزنة إلا بطلب صرف تقدمه الجهة الطالبة نموذج

رقم alf-13-04

• يقوم أمين المخزن بصرف الاصناف المطلوبة على اذن صرف نموذج رقم alf-13-05 يقوم المستلم بالإمضاء باستلام الاصناف المطلوبة.

• عند إرتجاع أصناف الى المخزن تقوم الجهة المقدمة المرتجع بتعبئة نموذج طلب إرتجاع الى المخزن تبعاً لنموذج

رقم alf-13-06 ويتأكد مسؤول المخزن من سلامة وصحة المرتجع قبل إضافته الى المخزن

#### 7- الوثائق المرجعية:

المواصفة القياسية	ISO 9001:2015	الحفظ
بند رقم	8.5.4	

ختم ضبط الوثائق

هذه النسخة مراقبة وثائقياً وغير مصرح  
بالتصوير

نسخة رقم ( 1 )



إصدار / تعديل : 0/1 تاريخ الإصدار: 6/ 4 2023/ تاريخ التعديل : صفحة رقم : 3 / 1	<b>إجراء</b> إجراء الإجراءات التصحيحية alp-19	 الجمعية التعاونية الزراعية بالباحة Al Bahja Agricultural Cooperative Association	الجمعية الزراعية بالباحة
--	--	---	-----------------------------

### إجراء الإجراءات التصحيحية

اعتماد	مراجعة	إعداد
الاسم : الوظيفة : التوقيع :	الاسم : الوظيفة : التوقيع :	الاسم : الوظيفة : التوقيع :

### بيان التعديلات

رقم الصفحة	تاريخ التعديل	بيان التعديل	م
			1
			2
			3
			4
			5

### التوزيع

عدد النسخ	كود الإدارة	جهات التوزيع	م
			1
			2
			3
			4
			5

ختم ضبط الوثائق

نسخة رقم ( 1 )

هذه النسخة مراقبة وثائقياً وغير مصرح  
بالتصوير

إصدار / تعديل : 0/1 تاريخ الإصدار: 6/ 4 2023/ تاريخ التعديل : صفحة رقم : 3 / 2	<b>إجراء</b> <b>إجراء الإجراءات</b> <b>التصحيحية</b> <b>alp-19</b>		الجمعية الزراعية بالباحة
--	---	--	-----------------------------

### 1- الغرض:

هو وضع نظام وتعليمات وتحديد مسؤوليات عن طلب وإطلاق ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية ومراجعة مدى فاعليتها بغرض التأكد من التطبيق الفعال لنظام الجودة.

### 2- مجال التطبيق:

الإجراءات التصحيحية المتعلقة بنظام الجودة 2015 : ISO 9001 بالجمعية.

### 3- المسؤوليات:

- كل الإدارات المعنية بتطبيق نظام إدارة الجودة.

### 4- التعريفات

لا يوجد

### 5- النماذج المستخدمة:

م	أسم النموذج	رقم النموذج	فترة الحفظ	مكان الحفظ
1	إجراء تصحيحي	alf-19-01	3 سنوات	إدارة توكيد الجودة
2	نموذج متابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية	alf-19-02	3 سنوات	إدارة توكيد الجودة

### 6- الإجراءات:

6-1 مصادر الإجراءات التصحيحية والوقائية:

6-1-1 حالات عدم المطابقة أو المشاكل المتكررة في الخدمات المقدمة/العمليات/الأنشطة.

6-1-2 حالات عدم المطابقة التي يتم اكتشافها أثناء المراجعات الداخلية المخططة أو غير المخططة لنظام إدارة الجودة بالجمعية.

ختم ضبط الوثائق

نسخة رقم ( 1 )

هذه النسخة مراقبة وثائقياً وغير مصرح  
بالتصوير

إصدار / تعديل : 0/1 تاريخ الإصدار: 6/ 4 2023/ تاريخ التعديل : صفحة رقم : 3 / 3	<b>إجراء</b> <b>إجراء الإجراءات</b> <b>التصحيحية</b> <b>alp-19</b>	 الجمعية التعاونية الزراعية بالباجة Al Bahja Agricultural Cooperative Association	الجمعية الزراعية بالباجة
--	---	---	-----------------------------

3-1-6 حالات عدم المطابقة التي يتم اكتشافها أثناء المراجعات التي تتم من جهات خارجية.

4-1-6 حالات عدم المطابقة بالخدمات.

5-1-6 شكاوى العملاء التي يتم تقديمها مباشرة للجمعية بما يضمن التداول الفعال لها وكذلك نتائج قياس رضا العملاء.

6-1-6 حالات عدم المطابقة في نظام إدارة الجودة في أي نشاط من أنشطة الجمعية.

7-1-6 وجود حالات يُتوقع منها مشاكل تؤثر على جودة المنتج في المستقبل.

8-1-6 نتائج تحليل البيانات.

9-1-6 نتائج اجتماع مراجعة الإدارة لنظام إدارة الجودة بالجمعية.

10-1-6 يمكن لأي من العاملين بالجمعية التقدم بتقرير كتابي لتسجيل حالة عدم مطابقة تم اكتشافها عن طريق

طلب إجراء تصحيحي نموذج رقم **alf-19-01** حيث يتقدم بطلب الإجراء التصحيحي لمدير الإدارة التابع لها والذي يقوم بتحويله إلى مدير توكيد الجودة لإصدار الإجراء التصحيحي وذلك لأي من حالات عدم مطابقة موجودة.

#### 2-6 الإجراءات التصحيحية: -

1-2-6 يقوم مدير توكيد الجودة بدراسة واستقصاء وتحليل وتقييم حالات عدم المطابقة (الواردة في البند 3) طبقاً لكل حالة وتحديد حاجتها إلى إصدار إجراء تصحيحي نموذج رقم **alf-19-01** وتحويلها إلى المسئول المختص ويطلب منه اقتراح الإجراء التصحيحي المناسب وتحديد موعد انتهاء تنفيذه.

2-2-6 يقوم مدير توكيد الجودة بمتابعة تنفيذ الإجراء التصحيحي وذلك باستخدام نموذج متابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية نموذج رقم **alf-19-02**

1-7 المراجع:

المواصفة القياسية ISO 9001:2015

عدم المطابقة والإجراءات التصحيحية

10.2

بند رقم  
بند رقم

ختم ضبط الوثائق

نسخة رقم ( 1 )

هذه النسخة مراقبة وثائقياً وغير مصرح  
بالتصوير

إصدار / تعديل : 0/1 تاريخ الإصدار: 2023/ 6/ 4 تاريخ التعديل : صفحة رقم : 3 / 1	<b>إجراء</b> <b>إجراء قياس أداء</b> <b>العمليات</b> alp-15	 الجمعية الزراعية بالباحة	
---	---	---	--

## إجراء قياس أداء العمليات

إعداد	مراجعة	اعتماد
الاسم : الوظيفة : التوقيع :	الاسم : الوظيفة : التوقيع :	الاسم : الوظيفة : التوقيع :

## بيان التعديلات

رقم الصفحة	تاريخ التعديل	بيان التعديل	م
			1
			2
			3
			4
			5


## التوزيع

عدد النسخ	كود الإدارة	جهات التوزيع	م
			1
			2
			3
			4
			5

ختم ضبط الوثائق

نسخة رقم ( 1 )

هذه النسخة مراقبة وثائقياً وغير مصرح  
بالتصوير

<p>إصدار / تعديل : 0/1 تاريخ الإصدار: 2023/ 6/ 4 تاريخ التعديل : صفحة رقم : 3 / 2</p>	<p><b>إجراء</b> <b>إجراء قياس أداء</b> <b>العمليات</b> <b>alp-15</b></p>	 <p>الجمعية التعاونية الزراعية بالبحاچه Albania Agricultural Cooperative Association</p>	<p>الجمعية الزراعية بالبحاچه</p>
---	--	--	--------------------------------------

**1- الغرض:**

وضع خطوات موثقة لرصد وقياس أداء العمليات بغرض معرفة مدى مطابقتها نتائج أعمال الرصد والقياس لمخطط عمليات نظام إدارة الجودة بالإدارات والاستفادة بها في أعمال لتحسين نظام إدارة الجودة.

**2- مجال التطبيق :**

• تطبق هذه العملية على جميع الإدارات المطبق عليها نظام إدارة الجودة.

**3- المسؤولية :**

• توكيد الجودة.

**4- التعريفات**

لا يوجد

**5- النماذج المستخدمة:**

م	أسم النموذج	رقم النموذج	فترة الحفظ	مكان الحفظ
1	نموذج قياس أداء إدارة	alf-15-01	3 سنة	توكيد الجودة

**6- الاجراءات:**

**1-6** تقوم إدارة توكيد الجودة برصد وقياس أعمال ادارة الجودة عن طريق التحقق من تنفيذ مخطط المراجعات الداخلية ، أعمال الرقابة على الوثائق و المستندات، متابعة الأفعال التصحيحية / الوقائية، متابعة نقاط التحكم الحرجة طبقا للمخطط.

**2-6** تقوم كل إدارة بمتابعة أدائها عن طريق متابعة تنفيذ الأعمال المخططة وقياس نسب التنفيذ للأعمال المخططة

ختم ضبط الوثائق

نسخة رقم ( 1 )

هذه النسخة مراقبة وثائقياً وغير مصرح  
بالتصوير

- 3-6 تقوم كل إدارة من الإدارات الخدمية بمتابعة شكاوى العملاء لأيا من خدماتها ورصد وتحليل أسباب هذه الشكاوى ويتم في السنة الأولى لتطبيق النظام رصد عدد هذه الشكاوى على أن يتم في السنة الثانية من تطبيق نظام إدارة الجودة وضع مؤشر لقياس أداء الإدارة فيما يخص رضا العملاء والعمل على تخفيض هذه الشكاوى
- 4-6 تراعى الإدارات وضع مؤشرات لقياس أدائها تعتمد على كل من رصد الكفاءة والفاعلية لكل عملياتها الرئيسية.
- 5-6 تقوم كل إدارة باستخدام نموذج قياس أداء إدارة رقم 01-15-alf كما تتم متابعة تنفيذ هذه القياسات دوريا على نفس النموذج.
- 6-6 يتم عرض نماذج قياس الأداء للإدارات على مدير الجودة لأخذ رائيه في مؤشرات قياس الأداء الموضوعه ويتم اعتمادها منه ومن ثم يتم إرسالها الى إدارة توكيد الجودة للحفظ والمتابعة مع الإدارات.
- 7-6 في حال أوضحت نتائج قياس الأداء للعملية تحت الرصد نتائج غير مرضية يجب تسجيل إجراء تصحيحي مناسب.
- 8-6 يقوم مسئول الصيانة برصد وقياس أعمال الصيانة عن طريق قياس مدى تنفيذ خطة الصيانة الوقائية للمعدات والماكينات وخفض عدد الأعطال وساعات التوقف وإمكانية إصلاح الأعطال الفجائية
- 9-6 تكون مسئولية إدارة توكيد الجودة تسلم نماذج قياس أداء الإدارة في بداية كل عام والعمل على متابعة قياسات الأداء دوريا وتقوم بتحليل النتائج في نهاية العام.

1-7 المراجع:

ISO 9001:2015

المواصفة القياسية

عام من بند الرصد و القياس والتحليل  
والتقييم


9.1.1

بند رقم

ختم ضبط الوثائق

نسخة رقم ( 1 )

هذه النسخة مراقبة وثائقياً وغير مصرح  
بالتصوير

إصدار / تعديل : 0/1 تاريخ الإصدار: 6 / 4 2023/ تاريخ التعديل : صفحة رقم : 5 / 1	<b>إجراء</b> <b>إجراء مراجعة</b> <b>الإدارة</b> alp-18	 الجمعية الزراعية بالباحة	
---	---	---	--

## إجراء مراجعة الإدارة

اعتماد	مراجعة	إعداد
الاسم : الوظيفة : التوقيع : .....	الاسم : الوظيفة : التوقيع : .....	الاسم : الوظيفة : التوقيع : .....

## بيان التعديلات

رقم الصفحة	تاريخ التعديل	بيان التعديل	م
			1
			2
			3
			4
			5

## التوزيع

عدد النسخ	كود الإدارة	جهات التوزيع	م
			1
			2
			3
			4
			5

ختم ضبط الوثائق

نسخة رقم ( 1 )

هذه النسخة مراقبة وثائقياً وغير مصرح  
بالتصوير

إصدار / تعديل : 0/1 تاريخ الإصدار: 6 / 4 2023/ تاريخ التعديل : صفحة رقم : 5 / 2	<b>إجراء</b> <b>إجراء مراجعة</b> <b>الإدارة</b> alp-18		الجمعية الزراعية بالباحة
---	---	--	-----------------------------

### 1- الغرض:

- الغرض من هذا الإجراء هو وضع نظام وتحديد المسؤوليات لعمل المخططات الزمنية وتنفيذ وتسجيل مراجعات الإدارة لنظام إدارة الجودة لضمان مناسبته وكفاءته وفاعليته وتقييم فرص التحسين ومدى الحاجة لعمل تغييرات في النظام ومدى الحاجة إلى تغيير سياسة الجودة.

### 2- مجال التطبيق:

نظام إدارة الجودة.

### 3- المسؤوليات:

- مدير الجودة.

### 4- التعريفات

لا يوجد

### 5- النماذج المستخدمة:

م	أسم النموذج	رقم النموذج	فترة الحفظ	مكان الحفظ
1	أجندة اجتماع مراجعة الإدارة لنظام إدارة الجودة	alf-18-01	3 سنوات	إدارة توكيد الجودة
2	محضر اجتماع مراجعة الإدارة لنظام إدارة الجودة	alf-18-02	3 سنوات	إدارة توكيد الجودة
3	سجل متابعة قرارات مراجعة الإدارة	alf-18-03	3 سنوات	إدارة توكيد الجودة

### 6- الاجراءات:

6-1 تخطيط مراجعات الإدارة:

ختم ضبط الوثائق

نسخة رقم ( 1 )

هذه النسخة مراقبة وثائقياً وغير مصرح  
بالتصوير



إصدار / تعديل : 0/1 تاريخ الإصدار: 6 / 4 2023/ تاريخ التعديل : صفحة رقم : 5 / 3	<b>إجراء</b> <b>إجراء مراجعة</b> <b>الإدارة</b> alp-18		الجمعية الزراعية بالباحة
---	---	--	-----------------------------

1-1-6 يتم تنفيذ مراجعة الإدارة مرة كل ستة أشهر ويقوم السيد مدير عام الشركة بالدعوة لعقد اجتماع لهذا الغرض لتكون مراجعة الإدارة عن الفترة السابقة.

1-1-6 قد يدعو السيد مدير عام الشركة إلى عقد اجتماعات غير عادية خارج المخطط إذا تطلب الأمر ذلك.

2-6 الحاضرون:

1-2-6 يحضر اجتماع مراجعة الإدارة كلاً من السيد مدير عام الجمعية ومدير الجودة ومدير الخدمات وجميع المديرين المبيينين بسياسة التوزيع لهذه الوثيقة وأي مختصون آخرون يوجه إليهم السيد مدير عام الجمعية الدعوة للاجتماع.

2-2-6 لا يجوز تغيب أكثر من اثنين من المديرين عن اجتماع مراجعة الإدارة ويتحتم في جميع الأحوال أن يحضر

كلاً من السيد مدير عام الجمعية أو من ينوب عنه ومدير الجودة ومدير الخدمات.

2-2-6 في حالة تغيب أي مدير من المشار إليهم عاليه عن الاجتماع لأي سبب يقوم بتفويض من يمثله لحضور

الاجتماع.

3-6 أجنحة الاجتماع:

يقوم مدير الجودة بتجهيز أجنحة اجتماع مراجعة الإدارة لنظام إدارة الجودة نموذج رقم 01-18-alf وتوزيعها على

المشاركين قبل موعد الاجتماع والتي تحتوي على الموضوعات التالية:

أ- حاله الاجراءات المتخذة فى الاجتماع السابق لمراجعة الادارة.

ب- التغيرات فى الموضوعات الخارجية والداخلية ذات العلاقة بنظام ادارة الجودة بما فى ذلك توجهاتها الاستراتيجية.

ت- المعلومات عن جودة الاداء بما فى ذلك الاتجاهات الإحصائية والمؤشرات لكل من:

1. رضا العملاء والتغذية المرتدة من الأطراف المهمة.

2. الى أى مدى تم تحقيق أهداف الجودة.

3. أداء العمليات ومطابقة المنتجات والخدمات.

4. عدم المطابقة والاجراءات التصحيحية


5. نتائج الرصد والقياس

6. نتائج المراجعات

ختم ضبط الوثائق

نسخة رقم ( 1 )

هذه النسخة مراقبة وثائقياً وغير مصرح  
بالتصوير

<p>إصدار / تعديل : 0/1 تاريخ الإصدار: 6 / 4 2023/ تاريخ التعديل : صفحة رقم : 5 / 4</p>	<p><b>إجراء</b> <b>إجراء مراجعة</b> <b>الإدارة</b> <b>alp-18</b></p>	 <p>الجمعية الزراعية بالباحة</p>	<p>الجمعية الزراعية بالباحة</p>
--	--	--	-------------------------------------

7. الموضوعات المتعلقة بالموردين الخارجيين

ث- فعالية الاجراءات المتخذة للتعامل مع المخاطر والفرص.

ج- الفرص الجديدة المتوقعة للتحسين المستمر.

6-4 خطوات تنفيذ مراجعة الإدارة:

6-4-1 يقوم مدير الجودة بتحديد موعد الاجتماع وإخطار المدعوون بالأجندة قبل الاجتماع.

6-4-2 يقوم مدير توكيد الجودة بإعداد تقرير وتحليل للمراجعات الداخلية لنظام إدارة الجودة وكذلك عن فعالية تنفيذ

الإجراءات التصحيحية/الوقائية عن الفترة السابقة قبل الاجتماع ويشمل أيضاً بيان بتنفيذ قرارات وتوصيات الاجتماع السابق وتسليمه إلى مدير الجودة لمراجعته.

6-4-3 يقوم مدير الجودة بعمل تقرير يشمل موقف تنفيذ برامج أهداف الجودة بالجمعية ومدى فاعليتها وتسليمه إلى

السيد مدير عام الجمعية للمناقشة في الاجتماع.

6-4-4 يقوم مدير توكيد الجودة بالتنسيق مع مدير التسويق بعمل تقرير يشمل حصر بشكاوى العملاء ونتائج قياس

رضاء العملاء عن الفترة السابقة وتسليمه إلى مدير الجودة.

6-4-5 يقوم مدير توكيد بإعداد تقرير يشمل أداء العمليات وحصر نسبة العمليات الغير مطابقة وتغييرها خلال الفترة

السابقة مع بيان حالات عدم المطابقة لكل قسم وكيفية التصرف فيها وتسليمها إلى السيد مدير الجودة.

6-4-6 يقوم مدير الجودة باستعراض موقف التحسين المستمر بالجمعية.

6-4-7 جميع التقارير بعاليه يتم تسليمها إلى مدير الجودة قبل موعد الاجتماع بأربعة أيام على الأقل.

6-4-8 يتم تنفيذ مراجعة الإدارة ويقوم مدير الجودة بتسجيل محضر اجتماع مراجعة الإدارة لنظام إدارة الجودة

نموذج رقم 02-18-alf ويعتمده من السيد مدير عام الشركة ويقوم بتوزيعه على الحاضرين وكذلك على الذين لم يحضروا الاجتماع من المديرين.

6-5 مخرجات اجتماع مراجعة الإدارة:

6-5-1 تقرير بوقائع الاجتماع يشمل الحاضرون والمناقشات والمرفقات والتوصيات.

6-5-2 يشمل التقرير أيضاً قرار السيد مدير عام الشركة بمدى الحاجة إلى تغيير أي من مكونات نظام إدارة الجودة

خاصة سياسة الجودة وأهداف الجودة.

ختم ضبط الوثائق

نسخة رقم ( 1 )

هذه النسخة مراقبة وثائقياً وغير مصرح  
بالتصوير

<p>إصدار / تعديل : 0/1 تاريخ الإصدار: 6 / 4 2023/ تاريخ التعديل : صفحة رقم : 5 / 5</p>	<p><b>إجراء</b> <b>إجراء مراجعة</b> <b>الإدارة</b> <b>alp-18</b></p>		<p>الجمعية الزراعية بالباحة</p>
--	--	--	-------------------------------------

3-5-6 يشمل التقرير أيضاً أي قرارات لازمة لتحسين جودة العمليات وزيادة رضا العملاء.

4-5-6 يشمل التقرير أيضاً أي قرارات لازمة لتحسين فاعلية نظام إدارة الجودة.

5-5-6 يشمل التقرير أيضاً الاحتياجات من الموارد.

6-5-6 يقوم مدير الجودة بتسجيل القرارات وعمل برنامج زمني وتحديد المسئول عن التنفيذ وتوقيعه بالمعلومية وتحديد

مواعيد التنفيذ واعتمادها من السيد مدير عام الجمعية وإرسال صورة إلى المسئولين عن التنفيذ.

7-5-6 يقوم مدير الجودة بمتابعة برنامج التنفيذ نموذج رقم alf-18-03 مع المسئولين وعرض أي مشاكل تعوق

التنفيذ على السيد مدير عام الجمعية.

### 1-7 المراجع:

مراجعة الإدارة	ISO 9001:2015 9.3	المواصفة القياسية بند رقم
----------------	----------------------	------------------------------

ختم ضبط الوثائق

نسخة رقم ( 1 )

هذه النسخة مراقبة وثائقياً وغير مصرح  
بالتصوير

الجمعية الزراعية  
بالباحة



**إجراء**  
التصميم والتطوير  
alp-22

إصدار / تعديل : 0/1  
تاريخ الإصدار: 6 / 4  
2023/  
تاريخ التعديل :  
صفحة رقم : 7 / 1

### إجراء التصميم والتطوير

إعداد	مراجعة	اعتماد
الاسم : الوظيفة : التوقيع :	الاسم : الوظيفة : التوقيع :	الاسم : الوظيفة : التوقيع :

### بيان التعديلات

م	بيان التعديل	تاريخ التعديل	رقم الصفحة
1			
2			
3			
4			
5			

### التوزيع

م	جهات التوزيع	كود الإدارة	عدد النسخ
1			
2			
3			
4			
5			

ختم ضبط الوثائق

نسخة رقم ( 1 )

هذه النسخة مراقبة وثائقياً وغير مصرح  
بالتصوير

إصدار / تعديل : 0/1  
تاريخ الإصدار: 6 / 4  
2023/  
تاريخ التعديل :  
صفحة رقم : 7 / 2

## إجراء التصميم والتطوير alp-22



الجمعية الزراعية  
بالباحة

### 1- الغرض:

هذا الاجراء يستخدم لإنشاء وتنفيذ والحفاظ على عملية التصميم والتطوير لضمان تقديم خدمات وبما يتوافق مع مواصفات ا ومتطلبات العملاء .

### 2- مجال التطبيق:

تصميم وتطوير الخدمة لعميل معين، خدمة جديدة ، تطوير خدمة موجودة.

### 3- المسؤوليات:

- إدارة التصميم والتطوير والإدارات والأقسام التي من الممكن أن تتشارك في تصميم الخدمات مثل (المشتريات والجودة والخدمات والمخازن).

### 4- التعريفات

لا يوجد


### 5- النماذج المستخدمة:

م	أسم النموذج	رقم النموذج	فترة الحفظ	مكان الحفظ
1	DESIGN AND DEVELOPMENT PLANNING AND CONTROL RECORD	alf -22-01	3 سنوات	إدارة توكيد الجودة
2	خطة إدارة المخاطر	alf -22-02	3 سنوات	إدارة توكيد الجودة

ختم ضبط الوثائق

نسخة رقم ( 1 )

هذه النسخة مراقبة وثائقياً وغير مصرح  
بالتصوير

إصدار / تعديل : 0/1 تاريخ الإصدار: 6 / 4 2023/ تاريخ التعديل : صفحة رقم : 7 / 3	<b>إجراء</b> <b>التصميم والتطوير</b> alp-22		الجمعية الزراعية بالباحة
---	---	--	-----------------------------

## 6- الإجراءات:

### 6-1 أنواع أنشطة التصميم والتطوير (D&D):

تشمل أنشطة التصميم والتطوير الأنواع التالية:

#### 1- خدمات عميل محددة

وفي هذه الحالة يستفيد العميل من قدرة الجمعية على تصميم خدمة معينة خاص به وبمواصفات محددة يطلبها وتأتي مشاركة الأقسام في تقدير الاحتياجات من القوى العاملة والمواد (قبل العقد)، وتصميم الخدمات والاختبار، والتكاليف في مقر العميل إذا لزم الأمر.

#### 2- خدمة جديدة أو تطوير خدمة موجود

في هذه الحالة، تأخذ الإدارة العليا قراراً لتقديم خدمة جديدة / ترقية خدمة موجودة بعد النظر في متطلبات السوق وأداء الخدمة .

### 6-2 تخطيط التصميم والتطوير (D&D) Design and development planning:


في تحديد مراحل وضوابط التصميم والتطوير، تنظر المنظمة في الآتي:

- أ- طبيعة ومدى وتعقيد أنشطة التصميم والتطوير
- ب- المتطلبات التي تصف بالتحديد مراحل العملية بما في ذلك مراجعات التصميم والتطوير المطبقة
- ج- أنشطة التحقق والاعتماد المطلوبة للتصميم والتطوير
- د- المسؤوليات والصلاحيات الداخلة في عملية التصميم والتطوير
- هـ- الموارد الداخلية والخارجية اللازمة لتصميم وتطوير الخدمات.
- و- الحاجة إلى ضبط الحدود المشتركة بين الأفراد والأطراف المشاركة في عملية التصميم والتطوير

ختم ضبط الوثائق

نسخة رقم ( 1 )

هذه النسخة مراقبة وثائقياً وغير مصرح  
بالتصوير

إصدار / تعديل : 0/1 تاريخ الإصدار: 6 / 4 2023/ تاريخ التعديل : صفحة رقم : 7 / 4	<b>إجراء</b> <b>التصميم والتطوير</b> alp-22		الجمعية الزراعية بالباحة
---	---	--	-----------------------------

ز- الحاجة إلى اشتراك العميل ومجموعات المستخدمين في عملية التصميم والتطوير

ح- المتطلبات اللازمة لتقديم الخدمات لاحقاً.

ط- مستوى الرقابة المتوقعة لعملية التصميم والتطوير من قبل العملاء وغيرها من الأطراف المعنية ذات الصلة.

ي- المعلومات الموثقة اللازمة لتأكيد أن متطلبات التصميم والتطوير تم تليبيتها.

يتم اتباع الخطوات التالية عند البدء في مشروع تصميم وتطوير:

- يقوم قائد فريق التطوير بشكل فريق التصميم والتطوير لكل مشروع.
- يتكون فريق مشروع التطوير من رئيس المشروع وأعضاء الفريق.
- ويكون قائد المشروع وأعضاء الفريق من الموظفين الأكفاء على النحو المطلوب. ويمكن أيضاً أن يضم الفريق خبراء خارجيين مؤهلين في نطاق عمل المشروع .

• يقوم رئيس المشروع بإعداد خطة المشروع تبعا لنموذج **DESIGN AND DEVELOPMENT PLANNING AND CONTROL RECORD** رقم **alf-22-01**

• على أن يكون هذا النموذج وثيقة توجيهية في جميع مراحل مشروع

مع ذلك، لا يجوز تتقيح الجداول الزمنية والأهداف الواردة في هذه الخطة مع تقدم المشروع.

• رئيس المشروع أيضا يقوم بإعداد خطة إدارة المخاطر تبعا لنموذج رقم **alf-22-02** لتحديد عوامل الخطر وإجراءات التخفيف من المخاطر التي من الممكن أن تؤثر على عملية التصميم والتطوير للخدمات.

• رئيس المشروع يفتح مجلد جديد لكل مشروع ، ويحتفظ بجميع الوثائق ذات الصلة في هذا الملف.

• يتم تسليم هذا الملف إلى الشخص المعني بعد الانتهاء من المشروع.


### 3-6 مدخلات التصميم والتطوير (D&D) Design and development inputs

- يقوم فريق التطوير بتحديد المتطلبات الأساسية لأنواع معينة من الخدمات التي سيتم تصميمها وتطويرها.
- على فريق التطوير مراعاة ما يلي:
- أ) المتطلبات الوظيفية والأداء
- ب) معلومات مستمدة من أنشطة التصميم والتطوير مماثلة سابقة
- ج) المتطلبات القانونية والتنظيمية
- د) معايير أو قواعد الممارسة التي قد تلتزم بها الجمعية .

ختم ضبط الوثائق

نسخة رقم ( 1 )

هذه النسخة مراقبة وثائقياً وغير مصرح  
بالتصوير

إصدار / تعديل : 0/1 تاريخ الإصدار: 6 / 4 2023/ تاريخ التعديل : صفحة رقم : 7 / 5	<b>إجراء</b> <b>التصميم والتطوير</b> <b>alp-22</b>		الجمعية الزراعية بالباحة
---	--	--	-----------------------------

- هـ) العواقب المحتملة للفشل بسبب طبيعة الخدمات.
- رئيس المشروع يضمن أن المدخلات كافية لأغراض التصميم والتطوير، كاملة لا لبس فيها ويحل أي مشكلات قد تكون متضاربة لمدخلات التصميم والتطوير.
  - رئيس المشروع يحتفظ بملفات المعلومات الموثقة ذات الصلة بمدخلات التصميم والتطوير.
  - يستخدم النموذج رقم alf-22-01 في توثيق مدخلات التصميم والتطوير.

#### **4-6 ضوابط التصميم والتطوير (D&D) :Design and development controls**

رئيس فريق مشروع تصميم وتطوير الخدمة يراعى الضوابط التالية عند عملية التصميم والتطوير:


- أ- أن النتائج المتحققة بأنشطة التصميم والتطوير محددة بوضوح.
- ب- إجراء المراجعة على التصميم والتطوير كما هو مخطط لها.
- ج- تنفيذ أنشطة التحقق للتأكد من ان مخرجات التصميم والتطوير تتوافق مع متطلبات مدخلات التصميم والتطوير.
- د- أنه تم الاعتماد للتأكد من أن الخدمات الناتجة قادرة على الوفاء بمتطلبات التطبيق أو الاستخدام المقصود (إذا عرف).
- هـ- اتخاذ أي إجراءات ضرورية على المشاكل المحددة أثناء أنشطة المراجعات والتحقق والاعتماد
- و- الاحتفاظ بمعلومات موثقة لهذه الأنشطة
- ز- يستخدم النموذج رقم alf-22-01 في توثيق أنشطة التحقق للتصميم والتطوير.

ختم ضبط الوثائق

نسخة رقم ( 1 )

هذه النسخة مراقبة وثائقياً وغير مصرح  
بالتصوير



إصدار / تعديل : 0/1 تاريخ الإصدار: 6 / 4 2023/ تاريخ التعديل : صفحة رقم : 7 / 6	<b>إجراء</b> <b>التصميم والتطوير</b> <b>alp-22</b>		<b>الجمعية الزراعية</b> <b>بالباحة</b>
---	--	--	---

المراجعة والتحقق والاعتماد لها أغراض مختلفة، يمكن أن تتم بشكل منفصل أو بشكل متعاقب وذلك على حسب حاجة خدمات الجمعية.

#### 5-6 مخرجات التصميم والتطوير (D&D) :Design and development outputs


- رئيس فريق مشروع تصميم وتطوير الخدمة يراعى أن تحقق مخرجات التصميم والتطوير التالي:
  - أ- تفي بمتطلبات المدخلات؛
  - ب- مناسبة وكافية للعمليات اللاحقة ذات العلاقة بتقديم الخدمات .
  - ت- تتضمن أو تشير إلى معايير قبول الخدمة وكذلك المتطلبات ذات العلاقة بالرصد والقياس، حسب الاقتضاء؛
  - ث- تحدد خصائص الخدمات التي تعتبر أساسية للغرض المقصود منها ولتقديمها الآمن والسليم.
  - ج- يجب على الجمعية الاحتفاظ بمعلومات موثقة عن مخرجات عملية التصميم والتطوير وذلك بعمل ملف خاص لكل مشروع تصميم ترفق فيه جميع مخرجات المشروع.
  - ح- يستخدم النموذج رقم alf-22-01 في توثيق الإقرار بالتصميم والتطوير.

- مخرجات التصميم يمكن أن تكون واحد أو أكثر من الأشكال التالية:
  - أ- ورقة أو جداول حسابات الخدمة
  - ب- معلومات للمشتريات توصف نوعية الخامات
  - ت- معلومات القبول والرفض للخدمات أو أجزائها والتي تستخدمها لاحقا
  - ث- يراعى فريق التصميم في مخرجات عملية التصميم أن تكون متوافقة مع مقدره عمليات وتجهيزات الجمعية وأنها قادرة على تحقيق مخرجات التصميم والتطوير .

#### 6-6 تغيرات التصميم والتطوير (D&D) :Design and development changes

- يقوم قائد المشروع بتحديد ومراجعة ومراقبة التغييرات التي أدخلت خلال، أو بعد، تصميم وتطوير الخدمات، بالقدر اللازم لضمان عدم وجود أي تأثير سلبي على التوافق مع المتطلبات.
- ويجب أن يراعى فريق التصميم والتطوير الآتي عند إحداث أي تعديلات على تصميم وتطوير الخدمات والاحتفاظ بمعلومات موثقة عنها:

<b>ختم ضبط الوثائق</b>  <b>نسخة رقم ( 1 )</b>	<b>هذه النسخة مراقبة وثائقياً وغير مصرح بالتصوير</b>
---	--

إصدار / تعديل : 0/1 تاريخ الإصدار: 6 / 4 2023/ تاريخ التعديل : صفحة رقم : 7 / 7	<b>إجراء</b> <b>التصميم والتطوير</b> alp-22		الجمعية الزراعية بالباحة
---	---	--	-----------------------------

- أ- تغييرات التصميم والتطوير؛
- ب- نتائج المراجعة؛
- ت- الإنذّن بالتغييرات؛
- ث- الإجراءات المُتخذة لمنع حدوث تأثيرات سلبية.

1-7 المراجع:

تصميم وتطوير المنتجات والخدمات	ISO 9001:2015	المواصفة القياسية بند رقم
	8.3	

ختم ضبط الوثائق نسخة رقم ( 1 )	هذه النسخة مراقبة وثائقياً وغير مصرح بالتصوير
-----------------------------------	--

إصدار / تعديل : 0/1  
تاريخ الإصدار: 6/4  
2023/  
تاريخ التعديل :  
صفحة رقم : 4 / 1

## إجراء إجراء ضبط عدم تطابق المخرجات alp-14



الجمعية الزراعية  
بالباحة

### إجراء ضبط عدم تطابق المخرجات

اعتماد	مراجعة	إعداد
الاسم : الوظيفة : التوقيع :	الاسم : الوظيفة : التوقيع :	الاسم : الوظيفة : التوقيع :

### بيان التعديلات

رقم الصفحة	تاريخ التعديل	بيان التعديل	م
			1
			2
			3
			4
			5

### التوزيع

عدد النسخ	كود الإدارة	جهات التوزيع	م
			1
			2
			3
			4
			5

ختم ضبط الوثائق

نسخة رقم ( 1 )

هذه النسخة مراقبة وثائقياً وغير مصرح  
بالتصوير

إصدار / تعديل : 0/1  
تاريخ الإصدار: 6/4  
2023/  
تاريخ التعديل :  
صفحة رقم : 4 / 2

## إجراء إجراء ضبط عدم تطابق المخرجات alp-14



الجمعية الزراعية  
بالباحة

- 1- الغرض:
  - التحكم في كل الخدمات والعمليات والورادات غير المطابقة أو عمليات الجمعية بما يضمن تحديدها لاتخاذ الأفعال التصحيحية والإجراءات التصحيحية المناسبة لعلاجها وتجنب تكرارها .
- 2- مجال التطبيق :
  - يطبق هذا الإجراء على حالات عدم المطابقة المكتشفة في تقديم الخدمات أو مخرجات العمليات بدءا من اكتشافها وتسجيلها حتى اتخاذ التصحيح والإجراء التصحيحي لها/ الشكاوى التي قد يتقدم بها العملاء .

- 3- المسئولية :
  - توكيد الجودة.
- 4- التعريفات  
لا يوجد
- 5- النماذج المستخدمة:

م	اسم النموذج	رقم النموذج	فترة الحفظ	مكان الحفظ
1	تقرير حالة عدم مطابقة	alf-14-01	2 سنة	توكيد الجودة
2	نموذج متابعة حالات عدم المطابقة	alf-14-02	2 سنة	توكيد الجودة

## 6- الاجراءات:

1-6 تتم عملية تحديد الخدمات والورادات والعمليات غير المطابقة في الحالات التالية:

- 6.1.1 استقبال مواد من الموردين.
- 6.1.2 الخدمات المقدمة من كل إدارة أو قسم.
- 6.1.3 المراجعات الداخلية.

ختم ضبط الوثائق

نسخة رقم ( 1 )

هذه النسخة مراقبة وثائقياً وغير مصرح  
بالتصوير

إصدار / تعديل : 0/1  
تاريخ الإصدار: 6/4  
2023/  
تاريخ التعديل :  
صفحة رقم : 4/3

## إجراء إجراء ضبط عدم تطابق المخرجات alp-14



الجمعية الزراعية  
بالباحة

- 6.1.4. المراجعات الخارجية.  
6.1.5. أي حالة عدم مطابقة مكتشفة في أي من العمليات والأنشطة المطبقة بالجمعية.

### 2-6 يتم تحرير نموذج حالة عدم مطابقة للمواد و الخدمات و العمليات وفق الإجراءات التالية:

- 6.2.1. استقبال مواد من الموردين.  
6.2.2. فحص المواد الداخلة الى الجمعية عن طريق المشتريات والتي تم استقبالها من إدارة المشتريات أو من المورد مباشرة.  
6.2.3. يتم تبليغ إدارة المشتريات أو المورد مباشرة في حالة وجود مواد أو منتجات غير مطابقة للمواصفات المطلوبة.  
6.2.4. يتم تمييز المواد وحفظها في مكان آمن حتى يتم تسليمها للمورد.  
6.2.5. الخدمات الداخلية والخارجية المقدمة بواسطة الجمعية.  
6.2.6. يحق للعاملين في إدارات الجمعية طلب تحرير نموذج حالة عدم مطابقة في حالة وجود عملية غير مطابقة في أي مرحلة من مراحل تقديم الخدمات في الإدارات بالجمعية المختصة.  
6.2.7. يتم إرسال التقرير إلي توكيد الجودة ليقوم بالإجراء التصحيحي اللازم مع الجهة المسؤولة عن حالة عدم المطابقة.


### 3-7 الخدمات الأخرى:

- 7.3.1. يحق لأي فرد في الإدارات بالجمعية تحرير نموذج حالة عدم تطابق في حالة وجود خدمة أو عملية أو مادة غير مطابقة للمواصفات أو قد تؤثر في فعالية النظام.  
7.3.2. عند اكتشاف حالة عدم مطابقة تقوم الجهة أو الفرد المعني بذلك بتقديم طلب نموذج رقم **alf-14-01** وتقديمه لإدارة ضمان الجودة.  
7.3.3. يقوم توكيد الجودة بتوثيق الطلب في سجل متابعة حالات عدم التطابق نموذج رقم **alf-14-02**.  
7.3.4. في حالة اعتماد حالة عدم المطابقة يتم تحويله لتوكيد الجودة لعمل الإجراء التصحيحي.  
7.3.5. يتم متابعة تنفيذ تصحيح الحالة مع الجهات المعنية وفقاً لنموذج متابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية والوقائية رقم **alf-19-02**.  
7.3.6. عند إغلاق الحالة يتم إشعار الجهة الطالبة بالإجراء المتخذ .

ختم ضبط الوثائق

نسخة رقم ( 1 )

هذه النسخة مراقبة وثائقياً وغير مصرح  
بالتصوير

إصدار / تعديل : 0/1 تاريخ الإصدار: 6/4/2023/ تاريخ التعديل : صفحة رقم : 4 / 4	<b>إجراء</b> <b>إجراء ضبط عدم</b> <b>تطابق المخرجات</b> <b>alp-14</b>		الجمعية الزراعية بالباحة
--	--	---	-----------------------------

يتم مراجعة ومناقشة حالات عدم التطابق خلال اجتماع مراجعة الإدارة .

1-7 المراجع:

المواصفة القياسية

ISO 9001:2015

ضبط عدم تطابق مخرجات العمليات

والمنتجات و الخدمات

عدم المطابقة و الإجراءات التصحيحية

8.7

بند رقم

10.2

بند رقم

ختم ضبط الوثائق

نسخة رقم ( 1 )

هذه النسخة مراقبة وثائقياً وغير مصرح  
بالتصوير

إصدار / تعديل: 0/1  
تاريخ الإصدار: 4 / 2023/6  
تاريخ التعديل:  
صفحة رقم: 4 / 1

**إجراء**  
إنشاء خطط الجودة  
للمنتجات  
alp-23



الجمعية الزراعية  
بالباحة

### إجراء إنشاء خطط الجودة للمنتجات

اعتماد	مراجعة	إعداد
الاسم: الوظيفة: التوقيع:	الاسم: الوظيفة: التوقيع:	الاسم: الوظيفة: التوقيع:

### بيان التعديلات

رقم الصفحة	تاريخ التعديل	بيان التعديل
م		
1		
2		
3		
4		
5		

### التوزيع

عدد النسخ	كود الإدارة	جهات التوزيع
م		
1		
6		
7		
8		
9		

ختم ضبط الوثائق

نسخة رقم ( 1 )

هذه النسخة مراقبة وثائقياً وغير مصرح  
بالتصوير

إصدار / تعديل: 0/1  
تاريخ الإصدار: 4 / 2023/6  
تاريخ التعديل:  
صفحة رقم: 4 / 2

## إجراء

إنشاء خطط الجودة  
للمنتجات  
alp-23



الجمعية الزراعية  
بالباحة

**1- الغرض:**  
وضع وتوثيق الضوابط والخطوات اللازمة لمراقبة تقديم الخدمات بالطريقة التي تكفل ضمان تطابقها مع المواصفات المحددة ومتطلبات العملاء وتوقعاتهم وذلك عن طريق إنشاء خطة للجودة للخدمات المقدمة من قبل الجمعية.

**2- مجال التطبيق:**  
جميع خدمات الجمعية والتي ترى الجمعية ضرورة لأن يكون لها خطة جودة.

**3- المسؤوليات:**  
جميع الأقسام المعنية بتقديم الخدمات

**4- التعريفات**  
**خطة الجودة:**

- خطة الجودة هي جزء من توثيق نظام ادارة الجودة موضعا فيه كيفية تطبيقه في هذا الموضوع الخاص وتحديد وتوثيق كيفية انجاز المنظمة لهذه المتطلبات والتي تكون الوحيدة لمنتج او مشروع او عقد معين.
- يعرف مجال خطة الجودة. وقد يتضمن اجراءات وتعليمات عمل و / او سجلات مفردة

**5- النماذج المستخدمة:**

م	اسم النموذج	رقم النموذج	فترة الحفظ	مكان الحفظ
1	نموذج خطة الجودة	alf-23-01	سارية حتى تعديل	إدارة توكيد الجودة
2				

ختم ضبط الوثائق

نسخة رقم ( 1 )

هذه النسخة مراقبة وتأقياً وغير مصرح  
بالتصوير



إصدار / تعديل: 0/1 تاريخ الإصدار: 4 / 2023/6 تاريخ التعديل: صفحة رقم: 3 / 4	إجراء إنشاء خطط الجودة للمنتجات alp-23		الجمعية الزراعية بالباحة
--	---	---	-----------------------------

## 6- الإجراءات:


1-6 عند إعداد خطط الجودة لخدمات الجمعية يجب مراعاة المتغيرات الآتية: -

1. أهداف الجودة للخدمات.
2. الموارد المادية والبشرية اللازمة لتنفيذ العمليات المختلفة لتحقيق الخدمات وكذلك الوثائق والأعمال اللازمة ومعايير القبول والرفض لهذه الأعمال.
3. تحديد التسجيلات والوثائق التي توفر الدليل المادي على مطابقة تنفيذ الأعمال المختلفة للمواصفات المحددة.
4. تقوم الجمعية بإعداد خطة جودة للخدمات على النموذج رقم alp-23-01 .
5. تشير خطة الجودة الى الإجراءات / التعليمات / الوثائق الفنية المرجعية المستخدمة في تنفيذ الأعمال المختلفة
6. يتم توفير المواد الخام - المعدات - مستلزمات الخدمة طبقاً لإجراءات الشراء والتي تحقق مطابقة المواد المشتراة للمواصفات المحددة بأفضل الأسعار وشروط التسليم.
7. يتم تمييز وتتبع الخدمات بالدرجة المناسبة حتى التسليم النهائي طبقاً للإجراء رقم alp-12 .
8. يتم مراقبة العمليات المتعلقة بالخدمات طبقاً لإجراء رقم alp-12.
9. يتم تحديد معدات وأجهزة الرصد والقياس المستخدمة في تنفيذ الخدمة .
10. يتم إعداد خطة القياس طبقاً للإجراء رقم alp-21 .
11. تحديد المراجعات الداخلية على العمليات المختلفة لنظام إدارة الجودة.

ختم ضبط الوثائق

نسخة رقم ( 1 )

هذه النسخة مراقبة وثائقياً وغير مصرح  
بالتصوير

إصدار / تعديل: 0/1 تاريخ الإصدار: 4 / 2023/6 تاريخ التعديل: صفحة رقم: 4 / 4	إجراء إنشاء خطط الجودة للمنتجات alp-23		الجمعية الزراعية بالباحة
--	---	---	-----------------------------

12. تخزين المواد الخام ومستلزمات الخدمة لمنع أي تلفيات أو أضرار بها بالإضافة الى اتخاذ إجراءات خاصة عن تداول هذه المواد وكذا النقل طبقاً لإجراءات التخزين رقم alp-13.
13. خطة تدريب للعاملين الجدد والتي تؤثر أعمالهم على الجودة - إن وجد.
14. مراجعة واعتماد خطط الجودة وتحديثها في حالة أي تغيير في متطلبات العمل أو تغيير في التكنولوجيات المستخدمة أو لأي أسباب أخرى ولكن يجب مراعاة أن تراجع وتعتمد وتوزع بنفس الطريقة والسلطة التي أصدرت الخطة الأصلية واتباع إجراءات مراقبة الوثائق.
15. تسليم نسخة من خطط الجودة للإدارات المعنية طبقاً لمعدلات التوزيع.

1-7 المراجع:

المواصفة القياسية ISO 9001:2015

تخطيط وضبط التشغيل

8.1

بند رقم

ختم ضبط الوثائق

نسخة رقم ( 1 )

هذه النسخة مراقبة وثائقياً وغير مصرح  
بالتصوير

إصدار / تعديل : 0/1 تاريخ الإصدار: 4 / 2023/6 تاريخ التعديل : صفحة رقم : 5 / 1	<b>إجراء</b> تحليل البيانات والتحسين المستمر alp-16	الجمعية التعاونية الزراعية بالباحة ALBaha Agricultural Cooperative Association 2023	الجمعية الزراعية بالباحة
--	--	---	-----------------------------

## إجراء تحليل البيانات والتحسين المستمر

اعتماد	مراجعة	إعداد
الاسم : الوظيفة : التوقيع :	الاسم : الوظيفة : التوقيع :	الاسم : الوظيفة : التوقيع :

### بيان التعديلات

رقم الصفحة	تاريخ التعديل	بيان التعديل	م
			1
			2
			3
			4
			5

### التوزيع

عدد النسخ	كود الإدارة	جهات التوزيع	م
			1
			2
			3
			4
			5

ختم ضبط الوثائق

نسخة رقم ( 1 )

هذه النسخة مراقبة وثائقياً وغير مصرح  
بالتصوير

إصدار / تعديل : 0/1 تاريخ الإصدار: 4 / 2023/6 تاريخ التعديل : صفحة رقم : 5 / 2	<b>إجراء</b> <b>تحليل البيانات والتحسين</b> <b>المستمر</b> <b>alp-16</b>	 الجمعية التعاونية الزراعية بالباحة AlBaha Agricultural Cooperative Association	<b>الجمعية الزراعية</b> <b>بالباحة</b>
--	---	---	---

### 1- الغرض:

- الغرض من هذا الإجراء هو تحديد مسؤوليات وإجراءات تحليل البيانات والتحسين المستمر ..

### 2- مجال التطبيق:

- أ - جميع البيانات اللازمة لبيان مناسبة وفاعلية نظام إدارة الجودة طبقاً لما يحدده مدير عام الجمعية في ما يلي:
- 2- 1 رضا العملاء وشكاوي العملاء
- 2- 2 مطابقة المنتجات
- 2- 3 خصائص المنتجات والعمليات
- 2- 4 أداء الموردين
- 2- 5 نتائج مراقبة العمليات.

ب - يتم تحليل كل البيانات مرة كل عام علي أن تكون أحد بنود أجنحة اجتماع مراجعة الإدارة لنظام إدارة الجودة.

### 3- المسؤولية:

- جميع الإدارات.

### 4- التعريفات

لا يوجد

### 5- النماذج المستخدمة:

م	أسم النموذج	رقم النموذج	فترة الحفظ	مكان الحفظ
1	لا يوجد			

ختم ضبط الوثائق

نسخة رقم ( 1 )

هذه النسخة مراقبة وثائقياً وغير مصرح  
بالتصوير

إصدار / تعديل : 0/1 تاريخ الإصدار: 4 / 2023/6 تاريخ التعديل : صفحة رقم : 5 / 3	<b>إجراء</b> <b>تحليل البيانات والتحسين</b> <b>المستمر</b> <b>alp-16</b>	 الجمعية التعاونية الزراعية بالباحة Al-Baha Agricultural Cooperative Association	الجمعية الزراعية بالباحة
--	---	--	-----------------------------

6- الاجراءات:

1-6 تحليل البيانات:

6-1-1 رضاء وشكاوي العملاء

6-1-1-1 يتم قياس رضاء العملاء على فترات دورية ومن خلال نموذج يحتوى على المعايير المطلوب قياسها.  
6-1-1-2 يقوم مدير عام إدارة التسويق والمبيعات بعمل تحليل للبيانات الخاصة برضاء العملاء وشكاواهم لاستخلاص النتائج التالية حسب ما يلزم :

1 - عدد الشكاوي لكل نوع من الخدمات

2 - استخلاص الفرص التسويقية لزيادة عملاء الجمعية والتوصيات الخاصة بها إن وُجدت

3 - توقعات العملاء من خدمات الجمعية والتي لم يتم استيفاؤها إن وُجدت(الأداء)

4 - أي ملاحظات أخرى

6-1-1-3 يقوم مدير عام إدارة التسويق بعرض تقرير يشمل أي نتائج تم الوصول إليها من نتائج للنقاط الموضحة بالبند السابق في مراجعة الإدارة لنظام الجودة .

6-1-2 مطابقة وخصائص الخدمات:

6-1-2-1 تقوم إدارة الجودة بإعداد تقرير شهري يعتمده مدير عام الشركة لجميع الخدمات والعمليات الخدمية يستخلص

البيانات التالية حسب ما يلزم:

1-عدد شكاوى العملاء

2-تكلفة فقد عملاء حاليين

3-مدي الحاجة إلى إجراءات تصحيحية في اتجاه تحسين قدرة العمليات الخدمية أو أي عمليات تحسين مستهدفة

ختم ضبط الوثائق

نسخة رقم ( 1 )

هذه النسخة مراقبة وثائقياً وغير مصرح  
بالتصوير

إصدار / تعديل : 0/1  
تاريخ الإصدار: 4 /  
2023/6  
تاريخ التعديل :  
صفحة رقم : 5 / 4

**إجراء**  
تحليل البيانات والتحسين  
المستمر  
alp-16



الجمعية الزراعية  
بالباحة

6-1-2 - 2 يقوم مدير عام الشركة بعرض نتائج تكلفة فقد العملاء في نهاية العام باجتماع مراجعة الإدارة .

6-1-3 أداء الموردين :

6-1-3 - 1 يقوم مدير المشتريات بإعداد التقييم السنوي للموردين يشمل باستخلاص الآتي حسب ما يلزم :

1 - موردين يتم شطبهم من التعامل مع الجمعية

2 - موردين جدد يتم إضافتهم

6-1-3 - 2 يتم عرض نتائج تقييم الموردين في اجتماع مراجعة الإدارة .

6-1-4 نتائج عمليات المراجعات ومراقبة العمليات :

يقوم مدير الجودة بإعداد تقرير سنوي ضمن إجراءات مراجعة الإدارة لنظام الجودة يشمل الآتي :

1 - مدى مطابقة العمليات للأساليب الموثقة من خلال نتائج المراجعات الداخلية.

2 - نتائج مراقبة العمليات ومدى فاعليتها وتحقيق المستهدف.

**6-2 التحسين المستمر :**

تقوم الجمعية بالتحسين المستمر لفاعلية نظام إدارة الجودة من خلال : -

6-2-1 سياسة وأهداف الجودة للجمعية.

6-2-2 نتائج المراجعات الداخلية والمراجعات الخارجية للجمعية .

6-2-3 نتائج تحليل البيانات عن المراقبة والقياس والمصادر الأخرى لكل من :-

- التغذية الخلفية للعميل ( قياس رضا العملاء - شكاوي العملاء ) .

- المطابقة مع متطلبات الخدمات .

- خصائص واتجاهات العمليات و الخدمات.

- تقييم الموردين.

- الإجراءات التصحيحية و تسجيلات عدم المطابقة.

- مراجعة الإدارة لنظام الجودة.

ختم ضبط الوثائق

نسخة رقم ( 1 )

هذه النسخة مراقبة وثائقياً وغير مصرح  
بالتصوير

الجمعية الزراعية  
بالباحة



**إجراء**  
تحليل البيانات والتحسين  
المستمر  
alp-16

إصدار / تعديل : 0/1  
تاريخ الإصدار: 4 /  
2023/6  
تاريخ التعديل :  
صفحة رقم : 5 / 5

6-2-4 يقوم مدير الجودة بتجميع نتائج البنود السابقة في بند (5-2) ودراستها مع مديري الإدارات لتحديد التحسينات المطلوبة بالجمعية .

6-2-5 يقوم مدير عام الجمعية بعرض التحسينات المطلوبة للجمعية في اجتماع الإدارة لنظام الجودة.

6-2-6 يقوم مدير إدارة الجودة بعد انتهاء اجتماع مراجعة الإدارة وإصدار التوصيات بحصر تلك التوصيات التي تحتاج إلى تحسين وإضافتها للتحسينات السابقة.

6-2-6 يقوم مدير إدارة الجودة بعرض نتائج اجتماع الإدارة والتحسينات المطلوبة على مديري الإدارات وتحديد كيفية تحقيق التحسينات المطلوبة للجمعية من خلال إصدار أهداف أو عمل برامج زمنية لتحقيقها وتحديد المسؤولين عن التنفيذ لإقرارها واعتمادها من مدير عام الجمعية.

1-7 المراجع:

المواصفة القياسية	ISO 9001:2015	تحليل البيانات التحسين المستمر
بند رقم	9.1.3	
بند رقم	10.3	

ختم ضبط الوثائق

نسخة رقم ( 1 )

هذه النسخة مراقبة وثائقياً وغير مصرح  
بالتصوير

الرقم: .....  
التاريخ: .....  
الموضوع: .....  
المرفقات: .....



المملكة العربية السعودية  
الجمعية التعاونية الزراعية بالباحة  
الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
التصريح رقم ٢٢٠

## أذن صرف

بتاريخ: 200 / /

رقم الأذن:

الكمية	الوحدة	اسم الصنف	م

المستلم

أمين المخزن

alf-13-05 / صفحة رقم: / مدة الحفظ: 2 سنة / تاريخ التعديل: 20 / / تاريخ الإصدار: 4: 2023/6 / 0/1 تعديل رقم: إصدار

✉ aaca1435@gmail.com 🌐 www.baca.sa 📞 tel:0177274461 📠 0501691092



.....  
الرقم:  
التاريخ:  
الموضوع:  
المرقات:



المملكة العربية السعودية  
الجمعية التعاونية الزراعية بالباحة  
الوارد البشرية والتنمية الإجتماعية  
التصريح رقم ٢٢٠

## أذن إضافة

نوع الإضافة :  
رقم الأذن :  
رقم محضر الفحص :

بتاريخ : / / 20  
بتاريخ : / / 20

الكمية	الوحدة	اسم الصنف	رقم الصنف	م

توقيع أمين المخزن:

alf-13-02	صفحة رقم: /	مدة الحفظ : 2 سنة	تاريخ التعديل :	2023/ 6/4	تاريخ الإصدار: 0/1	إصدار / تعديل رقم:
-----------	-------------	-------------------	-----------------	-----------	--------------------	--------------------

☑ aaca1435@gmail.com ☎ www.baca.sa ☎ tel:0177274461 📍 0501691092

إصدار / تعديل : 0/1  
تاريخ الإصدار: 6 / 4 / 2023/  
تاريخ التعديل :  
صفحة رقم : 3 / 1

## إجراء

إدارة معارف الجمعية  
alp-07



الجمعية الزراعية  
بالباحة

## إجراء إدارة معارف الجمعية

اعتماد	مراجعة	إعداد
الاسم : الوظيفة : التوقيع :	الاسم : الوظيفة : التوقيع :	الاسم : الوظيفة : التوقيع :

## بيان التعديلات

رقم الصفحة	تاريخ التعديل	بيان التعديل	م
			1
			2
			3
			4
			5


## التوزيع

عدد النسخ	كود الإدارة	جهات التوزيع	م
			1
			2
			3
			4
			5

ختم ضبط الوثائق

هذه النسخة مراقبة وثائقياً وغير مصرح  
بالتصوير

نسخة رقم ( 1 )

إصدار / تعديل : 0/1 تاريخ الإصدار: 6 / 4 / 2023/ تاريخ التعديل : صفحة رقم : 3 / 2	<b>إجراء</b> إدارة معارف الجمعية alp-07		الجمعية الزراعية بالباحة
--	---	---	-----------------------------

#### 1- الغرض :

1-1 يهدف هذا الإجراء إلى توضيح الخطوات اللازمة لتحديد المعارف الضرورية لتشغيل عملياتها ولتحقيق تطابق الخدمات.

#### 2- مجال التطبيق :

1-2 معارف المنظمة والتي من الممكن أن تشمل المعلومات مثل الملكية الفكرية و الدروس المستفادة.

#### 3- المسئولية :

- 1-3 مدير عام الجمعية.
- 2-3 إدارة الجودة.
- 3-3 جميع إدارات الجمعية كل فيما يخصه.

#### 4- التعريفات :

4.1 لا يوجد

#### 5- النماذج المستخدمة :

م	اسم النموذج	رقم النموذج	فترة الحفظ	مكان الحفظ
1	نموذج الملكية الفكرية و الدروس المستفادة	alf-07-01	5 سنة	لدى كل إدارة مختصة
2	نموذج المصادر الداخلية للمعارف	alf-07-02	5 سنة	لدى كل إدارة مختصة
3	نموذج المصادر الخارجية للمعارف	alf-07-03	5 سنة	لدى كل إدارة مختصة

#### 6- الاجراءات:

##### 1-6 الملكية الفكرية و الدروس المستفادة:

- تقوم كل إدارة من إدارات الجمعية وفي حال تطلب الأمر ذلك بتسجيل أي معلومات خاصة بالملكية الفكرية لخدمات الجمعية أو أي دورس مستفادة من أعمال تقوم بها الإدارة وتري أن لها أهمية للتسجيل و الرجوع اليها في مرات تالية.
- تقوم الإدارة بتسجيل هذه المعلومات في نموذج الملكية الفكرية و الدروس المستفادة نموذج رقم alf-07-01.

ختم ضبط الوثائق

هذه النسخة مراقبة وثائقياً وغير مصرح بالتصوير

نسخة رقم ( 1 )

إصدار / تعديل : 0/1  
تاريخ الإصدار: 6 / 4  
2023/  
تاريخ التعديل :  
صفحة رقم : 3 / 3

## إجراء إدارة معارف الجمعية alp-07



الجمعية الزراعية  
بالباحة

### المعارف الخاصة بالمجموعة: 2-6

• 2-6-1. تقوم كل إدارة من إدارات الجمعية وفي حال تطلب الأمر ذلك بتسجيل المصادر الداخلية للمعارف مثل التعلم من الإخفاقات والمشروعات الناجحة والتقاط المعارف غير الموثقة وتجارب الخبراء داخل المنظمة وتقوم الإدارة بتسجيل هذه المعلومات في نموذج المصادر الداخلية للمعارف نموذج رقم 07-02-alf.

• 2-6-2. المصادر الخارجية للمعارف مثل المواصفات والمعايير والوساط الأكاديمية والمؤتمرات وجمع المعرفة مع العملاء ومقدمي الخدمات وتقوم الإدارة بتسجيل هذه المعلومات في نموذج المصادر الخارجية للمعارف نموذج رقم 07-03-alf.

• يقوم مدير الجودة بمراقبة تنفيذ هذه العملية لدى جميع الإدارات وعمل تقرير دوري سنوي بها من الممكن مناقشتها في اجتماع مراجعة الإدارة.

• تنفيذ الجمعية بهذه المعلومات عند الحاجة لإعلان تغييرات او اتجاهات فيجب ان تضع الجمعية في اعتبارها المعارف الحالية وتحدد كيفية الوصول الى او اكتساب المعارف الاضافية.

• عندما تكتسب إدارة أو فرد معرفة جديدة ويكون من المهم نقلها الى باقي أفراد الجمعية أو الإدارات الأخرى يمكن تنفيذ ذلك عن طريق التنسيق مع إدارة التدريب للإعداد و التنفيذ لورش عمل أو حلقات توعية أو تنفيذ برامج تدريبية لنقل مثل هذه المعارف ويقوم بدور المنسق لهذه العملية مدير إدارة الجودة والذي يقوم بالتنسيق بين الإدارات و إدارة التدريب.

1-7 المراجع:  
المواصفة القياسية ISO 9001:2015  
بند 7.1.6 المعارف الخاصة بالمنظمة

ختم ضبط الوثائق

هذه النسخة مراقبة وثائقياً وغير مصرح  
بالتصوير

نسخة رقم ( 1 )

الرقم: .....  
التاريخ: .....  
الموضوع: .....  
المرفقات: .....



المملكة العربية السعودية  
الجمعية التعاونية الزراعية بالباحة  
الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
التصريح رقم ٢٢٠

## أجندة اجتماع مراجعة الإدارة رقم ( )

توقيت الاجتماع: .....	مكان الاجتماع: .....	20 م / /	التاريخ:
رقم	السادة المطلوب حضورهم الاجتماع:		
-3 .....	1- .....		
-6 .....	2- .....		
-9 .....	3- .....		
-12 .....	4- .....		
	5- .....		
	6- .....		
	7- .....		
	8- .....		
	9- .....		
	10- .....		
	11- .....		
	12- .....		

( يرجى التكرم بحضوركم إلى مكان انعقاد الاجتماع في الموعد الموضح بعاليه للمشاركة في أعمال اجتماع مراجعة الإدارة لنظام إدارة الجودة رقم )  
وذلك وفقاً لأجندة الاجتماع التالية:

### • أجندة الاجتماع:

المسؤولية	الموضوع	م
	حالة الإجراءات المتخذة في الاجتماع السابق لمراجعة الإدارة	1
	التغيرات في الموضوعات الخارجية والداخلية ذات العلاقة بنظام إدارة الجودة بما في ذلك توجهاتها الاستراتيجية	2
	رضا العملاء والتغذية المرتدة من الأطراف المهمة.	3
	التي أي مدى تم تحقيق أهداف الجودة.	4
	1. أداء العمليات ومطابقة المنتجات والخدمات.	5
	1. عدم المطابقة والإجراءات التصحيحية	6
	1. نتائج الرصد والقياس	7
	1. نتائج المراجعات	8
	1. الموضوعات المتعلقة بالموردين الخارجيين	9
	ش. فعالية الإجراءات المتخذة للتعامل مع المخاطر والفرص	10
	ج- الفرص الجديدة المتوقعة للتحسين المستمر.	11

برجاء موافقتنا بتقارير تقييم أداء العمليات والأنشطة على وجه السرعة مقعدة وفي موعد لا يقل عن أربعة أيام قبل تاريخ الاجتماع.


وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير

مدير الجودة

الاسم: .....  
التوقيع: .....  
التاريخ: 20 / / م

alf-18-01 / /	صفحة رقم:	3 سنوات	مدة الحفظ:	200 / /	تاريخ التعديل:	0/1	تاريخ الإصدار:	إصدار / تعديل رقم:
---------------	-----------	---------	------------	---------	----------------	-----	----------------	--------------------

✉ aaca1435@gmail.com ☎ www.baca.sa ☎ tel:0177274461 ☎ 0501691092

إصدار / تعديل : 0/1 تاريخ الإصدار: 6/4 2023/ تاريخ التعديل : صفحة رقم : 5 / 1	<b>إجراء</b> إجراء مراقبة وقياس وتميز وتتبع الخدمات alp-12	 الجمعية الزراعية بالباحة
---	--	--

## إجراء مراقبة وقياس وتميز وتتبع الخدمات

اعتماد	مراجعة	إعداد
الاسم : الوظيفة : التوقيع :	الاسم : الوظيفة : التوقيع :	الاسم : الوظيفة : التوقيع :

### بيان التعديلات

رقم الصفحة	تاريخ التعديل	بيان التعديل	م
			1
			2
			3
			4
			5


### التوزيع

عدد النسخ	كود الإدارة	جهات التوزيع	م
			1
			2
			3
			4
			5

ختم ضبط الوثائق

هذه النسخة مراقبة وثائقياً وغير مصرح بالتصوير

نسخة رقم ( 1 )

إصدار / تعديل : 0/1 تاريخ الإصدار: 6/4 2023/ تاريخ التعديل : صفحة رقم : 5 / 2	<b>إجراء</b> إجراء مراقبة وقياس وتميز وتتبع الخدمات alp-12		الجمعية الزراعية بالباحة
---	--	---	-----------------------------

**1- الغرض :**  
1-1 يهدف هذا الإجراء إلى توضيح الخطوات اللازمة للتفتيش على الخدمات خلال إنجازها والواردات و المواد المشتركة كما تهدف هذه العملية إلى تحديد الطريقة التي تم إتباعها لتمييز الخدمات وتتبعها.

**2- مجال التطبيق :**  
1-2 العمليات الخدمية المقدمة من الجمعية و المطبق عليها نظام إدارة الجودة وتشمل رقابة الجودة على الواردات وأثناء تقديم الخدمات وللخدمات النهائية المقدمة.

**3- المسئولية :**  
1-3 مدير عام الجمعية  
2-3 إدارة الجودة بالجمعية.

**4- التعريفات :**  
4.1 لا يوجد


**5- النماذج المستخدمة :**

م	اسم النموذج	رقم النموذج	فترة الحفظ	مكان الحفظ
1	نموذج قائمة منتج / خدمة	alf-12-01	2 سنة	إدارة الجودة
2	نموذج تقرير فحص واستلام أصناف	alf-11-06	3سنوات	إدارة الجودة
3				

ختم ضبط الوثائق

هذه النسخة مراقبة وثائقياً وغير مصرح  
بالتصوير

نسخة رقم ( 1 )

إصدار / تعديل : 0/1 تاريخ الإصدار: 6/4 2023/ تاريخ التعديل : صفحة رقم : 5 / 3	<b>إجراء</b> إجراء مراقبة وقياس وتميز وتتبع الخدمات alp-12	 <p>الجمعية الزراعية بالباحة</p>	الجمعية الزراعية بالباحة
			4

#### 6- الاجراءات:

##### 1-6 الخدمات المقدمة:

تقدم الجمعية الخدمات التالية:

- توفير احتياجات الأهالي من المواد الغذائية والاستهلاكية.
- تنويع الاستثمارات بما يتوافق مع نظام الجمعيات التعاونية.
- نشر الثقافة التعاونية بوسائل الاتصال المختلفة.
- تقديم الإرشاد والتوجيه والتدريب والخدمات المساندة.
- توفير المستلزمات الزراعية وتسويق منتجات المزارعين.
- تقييم الخدمات الصحية.

##### 2-6 فحص الواردات:

1-2-6. يتم فحص الواردات من قبل مسؤول مراقبة الجودة وذلك باستخدام نموذج تقرير فحص

واستلام أصناف نموذج رقم alf-11-06 من إجراء المشتريات وتقييم الموردين رقم alf-11

2-2-6. في حال قبول الأصناف الموردة يتم إضافتها على الرصيد المخزني وذلك تبعاً لإجراء


المخازن رقم alp-13.

ختم ضبط الوثائق

هذه النسخة مراقبة وثائقياً وغير مصرح  
بالتصوير

نسخة رقم ( 1 )



إصدار / تعديل : 0/1 تاريخ الإصدار: 6/4 2023/ تاريخ التعديل : صفحة رقم : 5 / 4	إجراء إجراء مراقبة وقياس وتميز وتتبع الخدمات alp-12		الجمعية الزراعية بالباحة
---	---	---	-----------------------------

3-2-6. وفي حال عدم قبول الصنف المورد من قبل مورد يتم تسجيل تقرير حالة عدم مطابقة والنظر في قبول الصنف المورد كما هو إن كان ممكناً وذلك بعد موافقة مدير عام الجمعية وفي حالة عدم قبوله يتم ارجاع الصنف المورد الى الجهة صاحبة التوريد وإبلاغ قسم المشتريات لتسجيل النتيجة ضمن نموذج تقييم الموردين تبعاً لإجراء المشتريات وتقييم والموردين.

### 3-6 مراقبة الجودة للخدمات و المنتجات المقدمة من المجموعة:

3-6-1 تتم مراقبة الجودة للخدمات المقدمة من خلال وضع الإدارة لمعايير لكل خدمة من الخدمات المقدمة ويقوم مسؤول الجودة بالتواجد في مكان تقديم الخدمة ومراقبة التقديم لها مع الاستعانة بقائمة تحقق نموذج رقم alp-12-01 يكون فيها المعايير المطلوبة للخدمة، كما يمكن لمسؤول الجودة التأكد من مدى مطابقة الخدمة بالنتيجة المباشر الى المستفيد وسؤاله عن رأيه في الخدمة المقدمة.

3-6-2 يقوم مسؤول مراقبة الجودة بتتبع شكاوى المستفيدين والاطلاع عليها وتسجيلها في تقرير حالة عدم مطابقة والعمل على اتخاذ الإجراءات التصحيحية بشأنها.

3-6-3 يقوم مسؤول مراقبة الجودة بمتابعة استبيانات قياس رضا المستفيد وتحليلها لاكتشاف حالات عدم مطابقة قد تكون محتملة ويتخذ في حفاها الإجراءات الوقائية المناسبة وذلك طبقاً لإجراء العمليات المر تبطة بالعمل وتحقيق رضاه.

### 4-6 التمييز والتتبع للخدمات المقدمة:

يتم تمييز وتتبع الخدمات المقدمة من إدارة الجمعية من خلال سجلات تقديم الخدمات على حسب اليوم والتاريخ وأسم مقدم الخدمة ومكان تقديمها وفي حال حدوث أى شكوى من أحد الخدمات المقدمة يتم الرجوع الى السجلات واتخاذ الإجراءات التصحيحية المناسبة لها.


1-7 المراجع:

المواصفة القياسية 2015:9001 ISO

ختم ضبط الوثائق

نسخة رقم ( 1 )

هذه النسخة مراقبة وثائقياً وغير مصرح  
بالنصوير

إصدار / تعديل : 0/1 تاريخ الإصدار: 6/4 2023/ تاريخ التعديل : صفحة رقم : 5 / 5	<b>إجراء</b> إجراء مراقبة وقياس وتميز وتتبع الخدمات alp-12	 <p>الجمعية الزراعية بالباحة</p>
---	--	---

2-5-8

التميز والتتبع

ختم ضبط الوثائق

نسخة رقم ( 1 )

هذه النسخة مراقبة وثائقياً وغير مصرح  
بالتصوير

.....: الرئيس  
 .....: التاريخ  
 .....: الموضوع  
 .....: المرفقات



الجمعية التعاونية الزراعية بالبحلة  
 Al-Bahla Agricultural Cooperative Association

الجمعية التعاونية الزراعية بالبحلة  
 الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
 التصريح رقم ٢٣٠

خطة التدريب لعام .....

ملاحظات	الإدارة المعنية	الاسم	مراجعة واعتماد المدير العام للشركة	التاريخ		العدد المطلوب	الدورة التدريبية	م
				مخطط	فعلي			

الاسم: .....  
 التوقيع: .....  
 التاريخ: .....

إعداد: إدارة الموارد البشرية  
 الاسم: .....  
 التوقيع: .....  
 التاريخ: .....

alf-08-02      مدة الخطف : 3 سنوات      تاريخ التصيل : --/--/----      تاريخ الإصدار : 2023/ 6/4      0 / 1 : إصدار / تعديل

اسم البريد الإلكتروني: aaca1435@gmail.com      رقم الهاتف: tel:0177274461      رقم الهاتف: 0501691092

الرقم: .....  
التاريخ: .....  
الموضوع: .....  
المرفقات: .....

المملكة العربية السعودية  
الجمعية التعاونية الزراعية بلحاجة  
الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
التصريح رقم ٢٢٠



## تقرير فحص واستلام اصناف

تاريخ التوريد : / /

طلب شراء / أمر توريد رقم :

م	اسم الصنف ومواصفاته	الكمية الموردة	اسم المورد	نتيجة الفحص		وصف عدم المطابقة (في حالة وجودها)	القائم بالتحقق	أمين المخزن
				مطابق	غير مطابق			

اعتماد : ( ..... )  
الاسم : .....  
التوقيع : .....

إصدار / تعديل : 0 / 1 تاريخ الإصدار : 2023/6/4 تاريخ التعديل : /-/-/- مدة الحفظ : 3 سنوات aif-11-06

إيميل : aaca1435@gmail.com 📧  
الإنترنت : www.baca.sa 🌐  
الهاتف : 0501691092 ☎

الرقم :  
التاريخ :  
الموضوع :  
المرفقات :



المملكة العربية السعودية  
الجمعية التعاونية الزراعية بالباحة  
الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
٢٢٠ رقم التصريح

## تقرير عدم مطابقة Non Conformance Report NCR No. ( )

تاريخ الطلب:

رقم الطلب :  
الجهة المعنية بالحالة :  
طريقة التبليغ:  
تقارير التدقيق الداخلي رقم ( )  
تقارير التدقيق الخارجي رقم ( )  
مراجع مراجعة الإدارة رقم ( )  
وصف حالة عدم المطابقة ( المشكله ):  
تقارير شكاوي الزبائن ( )  
ملاحظات العاملين وممثل الإدارة ( )  
تقارير المفتشين ( )

الأسباب الجذرية المشكله :

العمل التصحيحي المقترح:

التاريخ المقترح للتنفيذ.....

مسنول عن تنفيذ العمل التصحيحي

خلاصة العمل التصحيحي المنفذ :

تاريخ الانجاز :

مدير الإدارة / القسم ..... التوقيع :  
متابعة تنفيذ ومراجعة فاعلية القرار بواسطة ضمان الجودة بتاريخ / /

تم التنفيذ بفاعلية

يحتاج لإجراء تصحيحي

المبررات :

الاسم :  
الوظيفة :  
التوقيع :

alf-14-01

صفحة رقم /

مدة الحفظ : 2 سنة

200 / /

تاريخ التعديل :

2023 / 6

تاريخ الإصدار :

0/1 تعديل رقم : إصدار

الرقم: .....  
التاريخ: .....  
الموضوع: .....  
المرفقات: .....



المملكة العربية السعودية  
الجمعية التعاونية الزراعية بالباحة  
الموارد البشرية والتنمية الإجتماعية  
التصريح رقم ٢٢٠

## تقرير تقييم دورة تدريبية

التاريخ: 200 / /

موضوع التدريب: .....

تاريخ انعقاد الدورة: .....

اسم الجهة القائمة بالتدريب: .....

مكان انعقاد الدورة: .....

بيانات المتدرب

الاسم: .....المؤهل الدراسي: .....

الإدارة التابع لها: .....القسم: .....

رأى المتدرب في الدورة التدريبية

ملاحظات	الإجابة		التقييم
	لا	نعم	
هل موضوع التدريب يتناسب مع طبيعة العمل بالشركة؟			
هل وقت التدريب كاف لاستيعاب موضوع الدورة؟			
هل مكان التدريب وموعده لائق ومناسب؟			
هل كانت مساعلات التدريب المتاحة لك في الدورة كافية لاستيعاب موضوع الدورة؟			
هل من الممكن الاستفادة من تلك الدورة في مجالات عمل أخرى بالشركة؟			

في حالة الإجابة بلا لأحد البنود اعلاه يرجى توضيح الاسباب.

- هل لك اية اقتراحات او ملاحظات اخرى تريد اضافتها؟

التاريخ: .....  
اسم المتدرب: .....  
التوقيع: .....

فاعلية التدريب (تقلاً بعد 3 شهور من إتمام الدورة بمعرفة الرئيس المباشر ومدير الموارد البشرية)

والقصد بذلك هو مدى استفادة الشركة من تلك الدورة التدريبية

- هل هناك ارتفاع في مستوى الأداء / الإنتاجية للمتدرب؟

- يرجى توضيح كيفية الاستفادة.

توقيع مدير الإدارة ..... التاريخ: .....

alf-08-03

مدة الحفظ: 3 سنوات

تاريخ التعديل: -/-/-

تاريخ الإصدار: 2023/6/4

إصدار/ تعديل: 0/1

✉ aaca1435@gmail.com

🌐 www.baca.sa

☎ tel:0177274461

☎ 0501691092

الرقم: .....  
التاريخ: .....  
الموضوع: .....  
المرفقات: .....



المملكة العربية السعودية  
الجمعية التعاونية الزراعية بالباحة  
الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
التصريح رقم ١٢٠

## تقرير اجتماع مراجعة الإدارة رقم ( )

توقيت الاجتماع: .....

مكان الاجتماع: .....

التاريخ: 20 / / م

### • الحاضرون:

- 1- .....  
2- .....  
3- .....  
4- .....  
5- .....  
6- .....  
7- .....  
8- .....  
9- .....  
10- .....  
11- .....  
12- .....

### • أجندة الاجتماع:

المسؤولية	الموضوع	م
	حالة الإجراءات المتخذة في الاجتماع السابق لمراجعة الإدارة	1
	التغيرات في الموضوعات الخارجية والداخلية ذات العلاقة بنظام إدارة الجودة بما في ذلك توجهاتها الاستراتيجية	2
	رضا العملاء والتغذية المرتدة من الأطراف المهمة.	3
	التي أي مدى تم تحقيق أهداف الجودة.	4
	1. أداء العمليات ومطابقة المنتجات و الخدمات.	5
	1. عدم المطابقة والإجراءات التصحيحية	6
	1. نتائج الرصد والقياس	7
	1. نتائج المراجعات	8
	1. الموضوعات المتعلقة بالموردين الخارجيين	9
	ش. فعالية الإجراءات المتخذة للتعامل مع المخاطر والفرص	10
	ج- الفرص الجديدة المتوقعة للتوسيع المستمر.	11

### • وقائع الاجتماع:

.....

### • القرارات:

.....

مدير عام الجمعية

مدير الجودة

الاسم: .....  
التوقيع: .....  
التاريخ: 20 / / م

الاسم: .....  
التوقيع: .....  
التاريخ: 20 / / م

إصدار / تعديل رقم: 0/1 تاريخ الإصدار: / / تاريخ التعديل: / / مدة الحفظ: 3 سنوات / صفحة رقم: / alf-18-02

✉ aaca1435@gmail.com 🌐 www.baca.sa 📞 tel:0177274461 📠 0501691092

الرقم :  
التاريخ :  
الموضوع :  
المرقات :



الجمعية السعودية للتطوير الزراعي  
الجمعية التوعوية الزراعية بالجماعة  
الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
التصريح رقم ٢٢٠

بطاقة تقييم توريدات مورد خدمة عن عام .....

اسم المورد : .....

صفحة ..... من .....

ملاحظات	نسبة أداء المورد (تقييم)	التقييم		تاريخ تنفيذ الخدمة	تاريخ طلب الخدمة	عقد رقم	نوع الخدمة المقدمة	م
		سعر الخدمة 20	درجة الاستقامة 40					

مسئول المشتريات

الاسم : .....

التوقيع : .....

\* التقييم : اعداد :

- يستبعد المورد في حالة إذا قل نسبة التقييم عن 60% .

- يتم إنذار المورد في حالة وصول النسبة من 60% : 80%

نتيجة التقييم : .....

اعتماد :  
مدير عام الجمعية

alf-11-10 | مدة الحفظ : 3 سنوات | تاريخ التعديل : ----/--/---- | تاريخ الإصدار : 2023/6/4 | إصدار/تعديل : 0/1



إصدار / تعديل : 0/1  
تاريخ الإصدار: 6 / 4 / 2023/  
تاريخ التعديل :  
صفحة رقم : 3 / 1

## إجراء أهداف الجودة AltakP-04

الجمعية الزراعية  
بالباحة



### إجراء أهداف الجودة

اعتماد	مراجعة	إعداد
الاسم : الوظيفة : التوقيع :	الاسم : الوظيفة : التوقيع :	الاسم : الوظيفة : التوقيع :

### بيان التعديلات

رقم الصفحة	تاريخ التعديل	بيان التعديل	م
			1
			2
			3
			4
			5

### التوزيع

عدد النسخ	كود الإدارة	جهات التوزيع	م
			1
			2
			3
			4
			5

ختم ضبط الوثائق

نسخة رقم ( 1 )

هذه النسخة مرآقة وثائقياً وغير مصرح  
بالتصوير

إصدار / تعديل : 0/1  
تاريخ الإصدار: 6 / 4  
2023/  
تاريخ التعديل :  
صفحة رقم : 3 / 2

## إجراء أهداف الجودة AltakP-04



الجمعية الزراعية  
بالباحة

- 1- الغرض:
  - وضع نظام وتحديد المسؤوليات لتحديد أهداف الجودة لعمليات وخدمات الجمعية وتحديثها ومتابعتها .
  - 2- مجال التطبيق :

يطبق هذا الإجراء علي جميع إدارات الجمعية

- 3- المسؤولية :
  - المدير العام.
  - جميع الإدارات
  - مدير الجودة.

- 4- التعريفات :
  - 4.1. لا يوجد

- 5- النماذج المستخدمة :

م	اسم النموذج	رقم النموذج	فترة الحفظ	مكان الحفظ
1	نموذج أهداف الجودة	alf-04-01	3 سنوات	مدير الجودة
2	نموذج متابعة أهداف الجودة	alf-04-02	3 سنوات	مدير الجودة

- 6- الاجراءات:

1-6 يقوم مدير عام الجمعية و مدير الجودة بالتنسيق مع مديري الإدارات بتحديد الأهداف الاستراتيجية للجمعية قبل نهاية العام .

2-6 تقوم كل إدارة قبل نهاية العام بتحديد أهداف الجودة المتوافقة مع الأهداف الاستراتيجية للجمعية للعام التالي بحيث تكون أهداف الجودة متوافقة مع سياسة الجودة وقابلية للقياس وذلك لتحقيق

ختم ضبط الوثائق

هذه النسخة مراقبة وثائقياً وغير مصرح  
بالتصوير

نسخة رقم ( 1 )

إصدار / تعديل : 0/1  
تاريخ الإصدار: 6 / 4  
2023/  
تاريخ التعديل :  
صفحة رقم : 3 / 3

## إجراء أهداف الجودة AltakP-04



الجمعية الزراعية  
بالباحة

متطلبات ووضاء العملاء من خلال تطبيق المتطلبات والموارد اللازمة لتحقيق هذه الأهداف مع الأخذ في الاعتبار الخيارات التكنولوجية والمالية وتسجل الأهداف في نموذج أهداف الجودة نموذج رقم **alf-04-01**.

كما يتم عمل توعية للعاملين بوساطة كل مدير إدارة بأهداف الجودة الخاصة بإدارته بإدارته ودورهم في تحقيق هذه الأهداف.

3-6 يمكن إعداد أهداف جديدة في أي وقت بالإدارات حسب متطلبات وظروف العمل داخل الجمعية وتسجيلها.

4-6 يقوم مدير الجودة بحصر جميع أهداف الجودة الخاصة بالإدارات وعرضها علي المدير العام لدراستها وتحقيقها والموارد المتاحة لتنفيذها أو إلغاء أهداف قائمة بالتنسيق مع مدير الإدارة المختص قبل نهاية شهر ديسمبر .

5-6 يقوم المدير العام باعتماد الأهداف التي تتناسب مع سياسة الجمعية.

6-6 يقوم مدير الجودة بمتابعة تنفيذ أهداف الجودة الخاصة بالإدارات كل 6 أشهر مع جميع المسئولين وتسجيل نتائج المتابعة وأساليب قياسها / تقييمها وتحديد النتائج المخطط الوصول إليها خلال هذه المدة في نموذج متابعة أهداف الجودة نموذج رقم **alf-04-02** وعمل تقرير للمدير العام لمناقشته في حالة وجود معوقات تعوق التنفيذ.

1-7 المراجع:

المواصفة القياسية ISO 9001:2015  
بند رقم 6.2  
أهداف الجودة والتخطيط لتنفيذها

ختم ضبط الوثائق

هذه النسخة مراقبة وثائقياً وغير مصرح  
بالنصوير

نسخة رقم ( 1 )

الرقم: .....  
التاريخ: .....  
الموضوع: .....  
المرفقات: .....



الملتقى العربية السعودية  
الجمعية التعاونية الزراعية بالباحة  
الموارد البشرية والتنمية الإجتماعية  
التصريح رقم ٢٣٠

## طلب قيد مورد محلي/خارجي

التاريخ: 200 / /

بيانات المورد :

النشاط : .....

قطاع خاص

عام

الاسم التجاري:

(بالنسبة للموردين الخارجيين)

الوكيل المعتمد:

عنوان المركز الرئيسي: .....

رقم الفاكس:

أرقام التليفونات :

رقم السجل التجاري:

رقم البطاقة الضريبية:

التوقيع:

الوظيفة :

الشخص المسئول :

الاسم :

سابقة الأعمال :

مع المصنع:.....

.....

.....

مع شركات أخرى:.....

.....

.....

التسجيل في نظم الجودة:

لا يوجد

أخرى

BRC

ISO 2200 : 2005

المورد:-

الاسم:

الوظيفة :

التوقيع :

القرار المتخذ:

اعتماد

مراجعة

الاسم:

الاسم:

الوظيفة:

الوظيفة:

التوقيع:

التوقيع:

alf-11-08

مدة الحفظ : 3 سنوات

تاريخ التعديل : -/-

تاريخ الإصدار : 2023/ 6 / 4

إصدار/ تعديل : 0 / 1

الرقم: .....  
التاريخ: .....  
الموضوع: .....  
المرفقات: .....



المملكة العربية السعودية  
الجمعية التعاونية الزراعية بالباحة  
الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
٢٣٠ رقم التصريح

## طلب صرف بتاريخ: / /

مخزن: .....  
قسم: .....

سبب الطلب	الكمية	الوحدة	اسم الصنف	م

اسم وتوقيع رئيس القسم الطالب: .....  
مدير الإدارة: .....

تاريخ: / /  
أمين المخزن: .....

alf-13-03 / صفحة رقم: / تاريخ الإصدار: 2023/ 6 / 4 تاريخ التعديل: / / 200 / / مدة الحفظ: 2 سنة إصدار / تعديل رقم: 0/1

الرقم :  
التاريخ :  
الموضوع :  
المرفقات :

## طلب إرتجاع الى المفزن

بتاريخ : / /

إسم الجهة المرجع منها : .....

المطابقة للمواصفات	سبب الإرتجاع	تاريخ التوريد	اسم المورد	الكمية	الوحدة	كود الصنف	إسم الصنف	م

مسئول المفزن

.....  
.....  
..... / /

الأسم

التوقيع

التاريخ

مسئول الجهة المرجع منها

.....  
.....  
..... / /

الأسم

التوقيع

التاريخ

alf-13-06 / صفحة رقم : / تاريخ الإصدار: 2023/ 6 / 4 تاريخ التعديل : إصدار / تعديل رقم: 0/1

الرقم: .....  
التاريخ: .....  
الموضوع: .....  
المرفقات: .....



المملكة العربية السعودية  
الجمعية التعاونية الزراعية بالباحة  
الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
التصريح رقم ٢٣٠

### طلب إجراء تصحيحي رقم (.....)

من: .....	إلى: .....
التاريخ: / /	
وصف الحالة : .....	
السبب الجزري لحالة عدم المطابقة : .....	
الإدارة المختصة بالموضوع	مقدم الطلب
الإسم : .....	الإسم : .....
التوقيع : .....	التوقيع : .....
التاريخ : .....	التاريخ : .....
المعل التصحيحي : .....	
التاريخ المحدد لانتهاء من التنفيذ : .....	المسئول عن التنفيذ
مدير توكيد الجودة	الإسم : .....
	التوقيع : .....
موقف متابعة التنفيذ:	
<input type="checkbox"/> انتهى	
<input type="checkbox"/> طلب فعل تصحيحي آخر: .....	
مدير توكيد الجودة	التاريخ : .....
الإسم : .....	
التوقيع : .....	

إصدار / تعديل رقم: 0/1 تاريخ الإصدار: / / تاريخ التعديل: / / مدة الحفظ: 3 سنوات صفحة رقم: / alf-19-01

تاريخ الإصدار: 6 / 6 /  
2023  
رقم الإصدار/ التعديل: 0 / 1  
تاريخ التعديل: /

## الجمعية الزراعية بالباحة



# سياسة الجودة

تلتزم الإدارة العليا للجمعية التعاونية الزراعية بالباحة بالاشتراطات والمواصفات العالمية والمحلية السائدة والتشريعات العالمية الخاصة بتقديم خدماتها للمساهمين والمجتمع المحلي بجودة عالية، كما تلتزم بانتهاج الأساليب الملائمة وتوفير الموارد اللازمة التي تتيح التحسين والتطوير المستمر لنظام الجودة بالجمعية وسوف تسعى الإدارة العليا لتحقيق ذلك من خلال:

- الالتزام بكل القوانين والتشريعات والمواصفات الخاصة بالخدمة.
- التحسين المستمر لنظام الجودة طبقاً لمتطلبات المواصفة 2015: ISO9001.
- تحديد أهداف الجودة اللازمة لتحقيق استراتيجيتها الجمعية.
- مراجعة سنوية لسياسة وأهداف الجمعية للتأكد من مدى فاعليتها.
- توفير دورات تدريبية للعاملين لزيادة الوعي بالمواصفة المطبقة وتحسين مستوى الأداء.
- إعلام جميع العاملين بهذه السياسة لتطبيقها كل في مجاله.
- الجمعية الزراعية بالباحة تتعهد بتحقيق متطلبات العملاء وتوقعاتهم عن طريق تقديم الخدمات ذات الجودة العالية مما يضيف قيمة عالية لخدمات عملائنا.
- قياس رضا العملاء وكفاءة الخدمة المقدمة لهم بصفة مستمرة.
- الجمعية الزراعية بالباحة حريصة على حسن انتقاء الموردين ج لضمان جودة وأمان الخدمة وسلامتها.
- تتعهد الجمعية الزراعية بالباحة بالعمل على زيادة إدراك الموردين المستمر بأهمية الجودة وأهمية تطبيق نظم إدارة الجودة
- قياس مستوى أداء الموردين وكفاءة الخدمة المقدمة منهم بصفة مستمرة للتأكد من مساهمتها لسياسة الجمعية.

رئيس مجلس الإدارة

أستاذ /



الرقم: .....  
التاريخ: .....  
الموضوع: .....  
المرفقات: .....



المملكة العربية السعودية  
الجمعية التعاونية الزراعية بالباحة  
الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
التصريح رقم ٢٢٠

## سجل متابعة قرارات مراجعة الإدارة

تاريخ المراجعة /

مراجعة رقم :

توقيت التنفيذ		الإدارة المسؤولة	ملخص القرار	م
قطي	مقترح			

مدير الجودة

/ الاسم

/ التوقيع

alf-18-03 / صفحة رقم: / مدة الحفظ: 3 سنوات / تاريخ التعديل: / / تاريخ الإصدار: 0/1 / إصدار / تعديل رقم: 0/1

✉ aaca1435@gmail.com • www.baca.sa • tel:0177274461 • 0501691092

الرقم: .....  
التاريخ: .....  
الموضوع: .....  
المرفقات: .....



المملكة العربية السعودية  
الجمعية التعاونية الزراعية بالباحة  
الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
التصريح رقم ٢٣٠

سجل متابعة تقارير عدم المطابقة لعام .....

ملاحظات	متابعة التنفيذ	مخطط التنفيذ	المسنول عن التنفيذ	الإجراء المتخذ	وصف الحالة	القسم المختص	التاريخ	م

\* يذكر رقم طلب الإجراء التصحيحي/الوثائق C/PAR في الحالات التي تم فيها عمل ذلك.  
إعداد: -

التوقيع: .....  
الاسم: .....

الوظيفة: .....

التوقيع: .....

إصدار / تعديل رقم: 0/1	تاريخ الإصدار: 2023/	تاريخ التعديل: / / 200	مدة الحفظ: 2 سنة	صفحة رقم: /	alf-14-02
------------------------	----------------------	------------------------	------------------	-------------	-----------

الرقم :  
التاريخ :  
الموضوع :  
المرفقات :



المملكة العربية السعودية  
الجمعية التوعوية الزراعية بلإحادة  
المراد: التوعية والتنمية الإجتماعية  
التصريح رقم ٢٣٠

## سجل الاتصالات الخارجية

ضابط الاتصال	الإجراء المتخذ/ المتابعة	العنوان	موضوع الإتصال	أسم جهة الإتصال	رقم الهاتف	الاسم

التاريخ:

إصدار/ تعديل : 0 / 1 تاريخ الإصدار : 4 / 2023/6 تاريخ التعديل : /-/-/- مدة الحفظ : سنة واحدة aIf-09-02

✉ aaca1435@gmail.com 🌐 www.baca.sa 📞 tel:0177274461 📠 0501691092

الرقم: .....  
التاريخ: .....  
الموضوع: .....  
المرفقات: .....



المملكة العربية السعودية  
الجمعية التعاونية الزراعية بالباحة  
الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
التصريح رقم ٢٣٠

## كارت صنف

حد الطلب :

اسم الصنف :

الإنز	الرقم	البيان	الرصيد	المنصرف	الوارد

صفحة رقم: /  
alf-13-04

مدة الحفظ : 2 سنة

تاريخ التعديل :

تاريخ الإصدار:  
2023/6 /4

إصدار / تعديل رقم: 0/1

✉ aaca1435@gmail.com

🌐 www.baca.sa

☎ tel:0177274461

📞 0501691092

.....  
الرئيس: .....  
التاريخ: .....  
الموضوع: .....  
المرفقات: .....



المملكة العربية السعودية  
الجمعية التعاونية الزراعية بالباحة  
الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
التصريح رقم ٢٢٠

## كارت التدريب (لموظف)

الاسم: .....  
الوظيفة الحالية : .....  
القسم : .....  
العنوان: .....

المؤهل الدراسي : .....  
الإدارة التابع لها : .....  
تاريخ الميلاد : .....  
رقم التليفون : .....

ملاحظات	النتيجة	مكان انعقادها	مدة انعقادها	اسم الدورة	م

مدير إدارة الموارد البشرية

alf-08-04

مدة الحفظ : بقاء العمل

تاريخ التعديل : ---/--/---

تاريخ الإصدار : 2023/ 6/ 4

إصدار/ تعديل : 0 / 1

✉ aaca1435@gmail.com

🌐 www.baca.sa

☎ tel:0177274461

☎ 0501691092

الرقم: .....  
التاريخ: .....  
الموضوع: .....  
المرفقات: .....



المملكة العربية السعودية  
الجمعية التعاونية الزراعية بالباحة  
الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
التصريح رقم ٢٣٠

## قرار إداري

الموضوع: .....

رقم: ( ..... )

بتاريخ: 20 / /

بعد الاطلاع على:

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

## قرر

مادة (1) : .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

المدير /

التوقيع : .....

التاريخ : 20 / /

aIf-09-03

مدة الحفظ : سنة واحدة

تاريخ التعديل : --/--

تاريخ الإصدار : 2023/ 6 / 4

إصدار/ تعديل : 0 / 1

الرقم: .....  
التاريخ: .....  
الموضوع: .....  
المرقات: .....



لمملكة العربية السعودية  
الجمعية التعاونية الزراعية بالسعودية  
المواد البشرية والتنمية الاجتماعية  
التصريح رقم ٢٢٠

## نموذج متابعة تنفيذ أهداف الجودة لعام

ديسمبر	سبتمبر	يونيو	مارس	مواعيد التنفيذ	المسئول عن التنفيذ	الهدف	الإدارة	م

التاريخ: .....

الإدارة: .....

alf-04-02      مدة الحفظ: 3 سنوات      تاريخ التعديل: ---/--/---      تاريخ الإصدار: 2023/6 / 4      إصدار/ تعديل: 0 / 1

الرقم: .....  
التاريخ: .....  
الموضوع: .....  
المرفق: .....



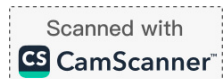
المجلة العربية السعودية  
الجمعية التعاونية الزراعية بالسعودية  
العقود البشرية والتنمية الإجتماعية  
التصريح رقم ٢٢٠

### نموذج متابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية

ملاحظات	إمضاء مسئول المتابعة	تاريخ الإنهاء		الإجراء التصحيحي المتخذ	الجهة المختصة	ملخص حالات عدم المطابقة	م
		الفعلي	مخطط				

مدير توكيد الجودة

alf-19-02	صفحة رقم: /	مدة الحفظ: 3 سنوات	تاريخ التعديل: ----/---/----	تاريخ الإصدار: / /	إصدار/ تعديل: 0/1
-----------	-------------	--------------------	------------------------------	--------------------	-------------------





الرقم: .....  
التاريخ: .....  
الموضوع: .....  
المرفقات: .....



الجمعية العربية السعودية  
للجمعية التعاونية الزراعية بولاية  
الحدود البرية والتنمية الإجتماعية  
التصريح رقم ٢٢٠

### نموذج متابعة أوامر التوريد

نسبة الوارد من إجمالي الكمية	بيانات الدفعات					الكمية المتعاقد عليها		اسم المورد	اسم الصنف	رقم وتاريخ أمر التوريد	م
	تاريخ الإضافة	الفاتورة مستند الشحن	كمية	تاريخ الدفعة	رقم الدفعة	عدد	وحدة				

الاسم : ..... الوظيفة : ..... اعداد : .....

alf-11-05 | مدة الحفظ: 3 سنوات | تاريخ التعديل: -/-/- | تاريخ الإصدار: 2023/ 6/4 | إصدار/ تعديل: 0 / 1

aaaca1435@gmail.com | www.baca.sa | tel:0177274461 | 0501691092

الرقم: .....  
التاريخ: .....  
الموضوع: .....  
المرفقات: .....



الجمعية التعاونية الزراعية بالباحة  
ALBaha Agricultural Cooperative Association

المملكة العربية السعودية  
الجمعية التعاونية الزراعية بالباحة  
الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
التصريح رقم ٢٢٠

## نموذج قائمة تحقق خدمة

اسم العملية:.....

حالة المطابقة	معايير التحقق		م
	غير مطابق ( يكرر السبب والإجراء المتخذ للتحسين )	مطابق	

مستول الجودة:.....

تحريراً في:.....

alf-12-01      مدة الحفظ : 2سنة      تاريخ التعديل : -/-/      تاريخ الإصدار : 2023/6/4      إصدار/تعديل : 0/1

الرقم: .....  
التاريخ: .....  
الموضوع: .....  
المرقات: .....



الجمعية التعاونية الزراعية بالباحة  
الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
التصريح رقم ٢٢٠

## نموذج حصر وتقييم المخاطر

الإدارة: .....  
التاريخ: .....

تعليق Comment	وصف للرصد في مكان الخطر Description of Monitoring in Place	الاستراتيجيات الحالية للتخفيف من المخاطر Current Strategies for Mitigating the Risk	النقطة المبدئية للحد من هذا الخطر Primary Point of Contact to Mitigate This Risk	التقييم		احتمالية الحدوث Likelihood I] (منخفض) أعلى 5 (عالية) [[	التأثير المحتمل Potential Impact I] (منخفض) أعلى 5 [[عالية)	توضيح للخطر Risk Description (Explanation of Threat)	المخاطر / الموضوع Issue/Risk	فئة المخاطر Category of Risk
				درجة المخاطر	القيمة					
										٢
										1

إعداد ومراجعة	إعتماد : المدير العام
الإسم :	الإسم :
التوقيع	التوقيع

درجة المخاطر: المخاطر منخفضة = I إلى 4

المخاطر متوسطة = من 5 إلى 12

المخاطر عالية = 13 إلى 25

إصدار/ تعديل : 0 / 1	تاريخ الإصدار : 4 / 2023/6	تاريخ التعديل : /-/-	مدة الحفظ : 5 سنوات	alf-03-01
----------------------	----------------------------	----------------------	---------------------	-----------

www.baca.sa | tel:0177274461 | 0501691092

الاسم: .....  
التاريخ: .....  
الموقع: .....  
الرقم: .....



الملكة العربية السعودية  
الجمعية التعاونية الزراعية بالباحة  
المراد البهري والتنمية الإجتماعية  
الصرح رقم ٢٢٠

## نموذج حصر وتقييم الفرص

الإدارة:  
التاريخ:

تعليق Comment	وصف للرصد في مكان الفرصة	الإستراتيجيات الحالية لتعزيز الفرصة	النقطة المبدئية لاختتام الفرصة	التقييم		احتمالية الحدوث [1] (منخفض) أعلى 5 (عالية)	التأثير الإيجابي المحتمل [1] (منخفض) أعلى 5 (عالية)	وصف الفرصة ( توضيح للمكاسب )	الفرصة	فئة الفرصة م
				الدرجة	القيمة					

إعداد ومراجعة الاسم: التوقيع	إعتماد : المدير العام الاسم : التوقيع
------------------------------------	---

الفرصة عالية = 13 الى 25      الفرصة متوسطة = من 5 الى 12      الفرصة ضئيلة = 1 الى 4

aif-03-02	مدة الحفظ : 5 سنوات	تاريخ التعديل : --/--/----	تاريخ الإصدار : 2023/6 / 4	0 / 1 : تعديل / إصدار
-----------	---------------------	----------------------------	----------------------------	-----------------------

اaca1435@gmail.com    www.baca.sa    tel:0177274461    0501691092



الرقم: .....  
التاريخ: .....  
الموضوع: .....  
المرفات: .....



المملكة العربية السعودية  
الجمعية التعاونية الزراعية بالباحة  
الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
التصريح رقم ٢٣٠

### نموذج تحديد الاحتياجات التدريبية

من ..... إدارة .....  
إلى إدارة الموارد البشرية

احتياجات إدارة ..... من برامج التدريب وذلك عن العام التدريبي .....

ملاحظات	عدد المتدربين	التوقيت	موضوع التدريب	م

مدير إدارة / .....

الإسم:

التوقيع:

التاريخ : / /

alf-08-01

مدة الحفظ : 3 سنوات

تاريخ التعديل : -/-/-

تاريخ الإصدار : 2023/6/4

إصدار/ تعديل : 0/1

الرقم: .....  
التاريخ: .....  
الموضوع: .....  
المرفقات: .....



المملكة العربية السعودية  
الجمعية التعاونية الزراعية بالباحة  
الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
التصريح رقم ٢٣٠

## نموذج الملكية الفكرية و الدروس المستفادة

الإدارة:  
القسم:  
التاريخ:

سبب الاهتمام	نوع المعرفة		الموضوع	م
	لروس مستفادة	ملكية فكرية		

الإسم:  
التوقيع:

alf-07-01      مدة الحفظ : 5 سنوات      تاريخ التعديل : --/--/--      تاريخ الإصدار : 2023/6/4      إصدار/تعديل : 0/1

الرقم: .....  
التاريخ: .....  
الموضوع: .....  
المرقات: .....



المملكة العربية السعودية  
الجمعية التعاونية الزراعية بالباحة  
الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
التصريح رقم ٢٣٠

## نموذج المصادر الداخلية للمعارف

الإدارة:  
القسم:  
التاريخ:

الإستفادة للشركة	وصف مختصر للمعارف الداخلية	الموضوع	م

الاسم:  
التوقيع:

ملاحظ: مصادر المعارف الداخلية مثل:  
مثل التعلم من الإخفاقات والمشروعات الناجحة والتقاط المعارف غير الموثقة وتجارب الخبراء داخل الجمعية.

إصدار/ تعديل : 0 / 1 تاريخ الإصدار : 2023/ 6 / 4 تاريخ التعديل : - / - / - مدة الحفظ : 5 سنوات

alf-07-02



الرقم: .....  
التاريخ: .....  
الموضوع: .....  
المرقات: .....



الجمعية التعاونية الزراعية بالسعودية  
Al-Saudi Agricultural Cooperative Association

المملكة العربية السعودية  
الجمعية التعاونية الزراعية بالسعودية  
الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
التصريح رقم ٢٢٠

محضر فحص واستلام رقم ( ) بتاريخ : 20 / /

لأمر شراء رقم :

ملاحظات	نتيجة الفحص		الوحدة	المواصفات	اسم المورد	م
	الكمية المرغوبة	الكمية المطابقة				

استلمت الإصناف المقبولة بعلية وأعد اذن اضافة رقم:  
بين أسباب عدم قبول البضاعة:

.....

.....

أمين المخزن :

alf-13-01	مدة الحفظ : 2سنة	تاريخ التعديل : -/-/----	تاريخ الإصدار : 2023/6/4	0 /1	تعداد/ إصدار
-----------	------------------	--------------------------	--------------------------	------	--------------

aaaca1435@gmail.com    www.baca.sa    tel:0177274461    0501691092

الاسم :  
التاريخ :  
الموضوع :  
المرقات :



المملكة العربية السعودية  
الجمعية السعودية للتقوية الترابية بشهادة  
الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
التصريح رقم ٢٢٠

هدف جودة رقم ( )

التاريخ :

الإدارة/القسم :

نص هدف الجودة :

رقم	خطوات تحقيق هدف الجودة	المسؤولين عن التنفيذ	الموارد المطلوبة لإجازة هدف الجودة	متابعة تنفيذ مراحل الهدف المتابعة	
				مخطط	رقم
1					
2					
3					

\*يتم تحديد رقم هدف الجودة من إدارة الجودة.

مدير إدارة

الاسم : .....

التوقيع : .....

يعتمد:

الاسم :

التوقيع :

alf-04-01 إصدار/ تعديل : 0 / 1 تاريخ الإصدار : 2023/6 / 4 تاريخ التعديل : -/-/-/- مدة الحفظ : 3 سنوات

aaca1435@gmail.com www.baca.sa tel:0177274461 0501691092



.....  
 الرئيس :  
 التاريخ :  
 الموضوع :  
 المرافق :  
 .....  
 .....



المسئلة العربية السعودية  
 الجمعية التعاونية الزراعية بالسعودية  
 المرارة البشرية والتربية الإجتماعية  
 التصريح رقم ٢٢٠

### نموذج البت في عروض الأسعار

العملية : ممارسة - مناقصة رقم ..... التاريخ .....

طلب شراء رقم : ..... التاريخ .....

أسماء الموردين : 1-.....  
 2-.....  
 3-.....  
 4-.....

قرار لجنة البت			5		4		3		2		1		الكمية المطلوبة	الوحدة	المواصفات	رقم البند
القيمة	السعر	جنيه	السعر	جنيه	السعر	جنيه	السعر	جنيه	السعر	جنيه	السعر	جنيه				

alf-11-03      مدة الحفظ : 3 سنوات      تاريخ التعديل : --/--/----      تاريخ الإصدار : 4 / 2023/6      0 / 1 : تعديل / إصدار

✉ aaca1435@gmail.com      www.baca.sa      tel:017727461      0501691092

الرقم: .....  
التاريخ: .....  
الموضوع: .....  
المرفقات: .....



المملكة العربية السعودية  
الجمعية التعاونية الزراعية بالباحة  
الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
التصريح رقم ٢٣٠

## طلب عرض أسعار

السادة : .....

تحية طيبة وبعد ،

يرجى التفصل بتزويدنا بعروض أسعار لتوريد البنود المدرجة أدناه تسليم (مخازنكم / مخازننا) وتحديد مدة التوريد في حالة عدم وجود البضاعة حاضرة مع رجاء أن يكون العرض ساري المفعول لمدة ..... على الأقل :

مع التقدير والشكر؛

مدير الإدارة /

تاريخ / /

الاسم: .....

التوقيع : .....

م	اسم الصنف ومواصفاته	الوحدة	الكمية	سعر الوحدة	الإجمالي

شروط الدفع والتوريد:

.....  
.....  
.....

التوقيع: ..... الوظيفة: ..... مقدمه لسيادتكم: الاسم: .....

العنوان:

الفاكس:

التليفون:

alf-11-02

مدة الحفظ : 3 سنوات

تاريخ التعديل : -/-/-

تاريخ الإصدار : 2023/ 6 / 4

إصدار/ تعديل : 0 / 1

.....: الرقم  
.....: التاريخ  
.....: الموضوع  
.....: المرفقات



المملكة العربية السعودية  
الجمعية التعاونية الزراعية بالباحة  
الموارد البشرية والتنمية الإجتماعية  
٢٣٠ رقم ٢٣٠

طلب شراء رقم ( )

التاريخ: .....: القسم الطالب: الإدارة /

السيد: مسئول المشتريات/ مدير الإدارة

تحية طيبة وبعد؛؛

يرجاء التكرم بشراء الأصناف الآتية بالمواصفات المحددة:

ملاحظات	الباقى المطالب	الرصيد	الكمية المطروبة	الوحدة	اسم ومواصفات الصنف	م

\* يتم تحديد المواصفات بالتفصيل أو مرفق عينة ممثلة المواد المراد شراؤها .

اعتماد،

الاسم:

التوقيع:

مراجعة (مدير الجهة الطالبة)،

الاسم:

التوقيع:

إعداد،

الاسم:

الوظيفة:

alf-11-01

مدة الحفظ : 3 سنرات

تاريخ التعديل : /-/--

تاريخ الإصدار : 4 / 6 / 2023

إصدار/ تعديل : 0 / 1

✉ aaca1435@gmail.com

🌐 www.baca.sa

☎ tel:0177274461

☎ 0501691092

إصدار / تعديل : 1/0 تاريخ الإصدار: 6 / 4 2023/ تاريخ التعديل : صفحة رقم : 8 / 1	إجراء إجراء المشتريات وتقييم الموردين alp-11	 الجمعية الزراعية بالباحة
---	---	---

اعتماد	مراجعة	إعداد
الاسم : الوظيفة : التوقيع :	الاسم : الوظيفة : التوقيع :	الاسم : الوظيفة : التوقيع :

### بيان التعديلات

م	بيان التعديل	تاريخ التعديل	رقم الصفحة
1			
2			
3			
4			
5			

### التوزيع

م	جهات التوزيع	كود الإدارة	عدد النسخ
1			
2			
3			
4			
5			

1- الغرض:

[1] وضع نظام وتحديد مسؤوليات تخطيط وتوفير احتياجات الجمعية من المشتريات بالمواصفات المطلوبة وفي الوقت المحدد .

ختم ضبط الوثائق

هذه النسخة مراقبة وثائقياً وغير مصرح  
بالتصوير

نسخة رقم ( 1 )

الجمعية الزراعية  
بالباحة



إجراء  
إجراء المشتريات  
وتقييم الموردين  
alp-11

إصدار / تعديل : 1/0  
تاريخ الإصدار: 6 / 4  
2023/  
تاريخ التعديل :  
صفحة رقم : 8 / 2

1-2 عمل نظام لاعتماد وتقييم أداء الموردين القائمين بتوريد أصناف أو خامات أو مهمات أو تقديم خدمات للجمعية .

2- مجال التطبيق:

- 2-1 جميع المشتريات الخاصة بالجمعية سواء كانت محلية أو خارجية والتي يمكن أن تشمل علي :-  
- مستلزمات ومهمات للأفراد سواء كانوا أفراد أمن أو عمال نظافة  
- المتطلبات المختلفة لإدارات الجمعية .  
2-2 جميع الموردين المتعاملين مع الجمعية .

3- المسؤولية:

- 1-3 الإدارة العليا.  
2-3 قسم المشتريات ( خارجية - داخلية - مواد خام) .  
3-5 جميع الإدارات التي تتعامل مع الموردين الفرعيين لأعمال الخدمات .  
2-3 مديري الإدارات  
3-4 الإدارة المالية .

4- التعريفات:

لا يوجد .

5- النماذج المستخدمة:

م	اسم النموذج	رقم النموذج	مدة الحفظ	ملف الحفظ
1	طلب شراء	alf -11-01	ثلاث سنوات	إدارة المشتريات
2	طلب عرض أسعار	alf -11-02		
3	البت في عروض الأسعار	alf -11-03		
4	أمر توريد	alf -11-04		
5	سجل متابعة أوامر التوريد	alf -11-05		
6	تقرير فحص واستلام أصناف	alf -11-06		
7	سجل قيد الموردين المعتمدين	alf -11-07	ثلاث سنوات	إدارة المشتريات
8	طلب قيد موردين	alf -11-08		
9	تقرير التقييم لتوريدات مورد أصناف	alf -11-09		
10	تقرير التقييم لخدمات مورد خدمة	alf -11-10		

6- الإجراءات:

أولاً: عملية الشراء.

6-1 مشتريات الجمعية من المنتجات والمهمات والأجهزة والمعدات المختلفة تشمل:  
6-1-1 أدوات مكتبية للجمعية

ختم ضبط الوثائق

هذه النسخة مراقبة وثائقياً وغير مصرح  
بالتصوير

نسخة رقم ( 1 )



<p>إصدار / تعديل : 1/0 تاريخ الإصدار: 6 / 4 2023/ تاريخ التعديل : صفحة رقم : 8 / 3</p>	<p><b>إجراء</b> <b>إجراء المشتريات</b> <b>وتقييم الموردين</b> <b>alp-11</b></p>	 <p>الجمعية الزراعية بالباجة</p>	
--	---	--	--

- 6-1-2 قطع غيار للمعدات واللات وزبوت وقطع للسيارات  
6-1-3 أثاث ومكاتب وخلافه  
6-1-4 أجهزة وأنظمة تقنية ( كمبيوتر - كاشير - برامج ومواقع ... )

#### 6-2 تحديد المشتريات:

- 6-2-1 تقوم الإدارات المختلفة للجمعية بطلب احتياجاتها من المواد والأصناف وفي حالة عدم توافر أي من الاحتياجات بالجمعية فإنه يتم توفير هذه الاحتياجات عن طريق المشتريات وفقاً لبنود الإجراءات التالية:  
- تقوم الإدارات المختلفة بالجمعية بتحديد احتياجاتها من المشتريات ومن الأصناف التي تتعامل معها على أن يتم تحديد نوع ودرجة وكميات ومواصفات الأصناف المطلوبة بدقة.  
- يقوم كل مدير إدارة / رئيس قسم بتسجيل احتياجات إدارته / قسمه من المشتريات للأصناف الغير متوفرة داخل مخزن الجمعية و المواصفات المطلوبة على النموذج الموضح بالبند (5-1) .  
- بعد اعتماد طلبات الشراء يقوم مسؤول المشتريات بترتيب الطلبات والأصناف المطلوبة للقيام بتنفيذ عملية الشراء.

#### 6-3 تحديد المورد:

- 6-3-1 يقوم مسؤول المشتريات / أو مدير الإدارة الطالبة بتوفير عروض أسعار للأصناف المطلوبة مع الوضع في الاعتبار :-  
- آخر سعر شراء / توريد أو السعر التقريبي  
- المدة المتاحة لتوفير الصنف ودرجة أهميته  
- الكمية المطلوبة من الصنف  
- في حالة ارتفاع السعر يتم الرجوع إلى الإدارة العليا  
6-3-2 يتم تحرير طلب عروض أسعار الموضح بالبند (5-2) لأصناف المحددة وإرسالها للموردين المعتمدين كلما أمكن وحسب الحاجة كما يمكن لهم الحصول على عروض الأسعار بالاتصال المباشر تلفونياً بالموردين المعتمدين / أو غيرهم حسب الحاجة أو عن طريق مناقصة عامة محدودة أو ممارسة بين الموردين المعتمدين وتسجيل ذلك من نموذج طلب عروض الأسعار .  
6-3-3 يتم تفرغ عروض الأسعار في حالة استخدامها في نموذج البت في عروض الأسعار (بند 5-3) وذلك لتحديد المورد صاحب أفضل عروض لیتم الشراء منه.  
6-3-4 الأصناف التي لا يتم طلب عروض أسعار لها يتم تحديد المورد مباشرة بواسطة الإدارة العليا أو الجهة الطالبة إذا توافرت لديها الخبرة بالموردين لتلك الأصناف المطلوبة بالتنسيق مع الإدارة العليا.

#### 6-4 تنفيذ المشتريات:

- 6-4-1 بعد تحديد المراد كما هو مبين بالبند السابقة تتم عمليات الشراء مباشرة من المورد أو إصدار أوامر توريد للمورد الذي تم اختياره وذلك على حسب :-  
- أوامر التوريد: وتستخدم للأصناف التي يتم توريدها من قبل المورد على دفعة واحدة أو دفعات في مواعيد محددة بأمر التوريد الذي يرسل للمورد باليد أو عن طريق البريد / الفاكس أو أي طريقة مناسبة.  
6-4-2 يتم تحرير أمر التوريد (بند 5-4) من أصل وصورتين، الأصل للمورد، وصورته للحسابات، وصورته للمشتريات .  
6-4-3 يتم متابعة تنفيذ كلا من أوامر التوريد باستخدام سجلات المتابعة (بند 5-5) .

#### 6-5 التحقق من المشتريات:

- 6-5-1 يتم التحقق من المشتريات على حسب ظروف و أهمية الأصناف الموردة بأحد طريقتين:-  
أ - التحقق من الأصناف في موقع المورد .  
ب - التحقق من الأصناف بعد التوريد وفي مقر الجمعية .  
6-5-2 يمكن لعلاء الجمعية التحقق من مشتريات الجمعية إذا كان ذلك مطلباً تعاقدياً وبالطريقة المتفق عليها , وهذا التحقق لا يعفى الجمعية من مسؤوليتها الجوهريّة في عملية التحقق من المشتريات بنفسها .

ختم ضبط الوثائق

هذه النسخة مراقبة وثائقياً وغير مصرح  
بالتصوير

نسخة رقم ( 1 )

<p>إصدار / تعديل : 1/0 تاريخ الإصدار: 6 /4 2023/ تاريخ التعديل : صفحة رقم : 8 / 4</p>	<p><b>إجراء</b> <b>إجراء المشتريات</b> <b>وتقييم الموردين</b> <b>alp-11</b></p>		<p>الجمعية الزراعية بالبحا</p>
---	---	--	------------------------------------

### ثانياً: عملية اختيار وتقييم الموردين:

#### 6-8 اعتماد الموردين:

- 6-8-1 كل الموردين السابق التعامل معهم قبل اعتماد وإصدار هذا الإجراء يعتبرون موردين معتمدين لدى الجمعية ويتم إدراجهم في سجل الموردين المعتمدين بالجمعية بالنموذج الموضح بالبند (5-6) .
- 6-8-2 في حالة تقدم موردين أصناف أو ممثلهم بطلب القيد في سجل الموردين المعتمدين بالجمعية , أو حاجة الجمعية إلى موردين جدد لتوريد أصناف و خامات جديدة أو لنفس الأصناف / الخامات الحالية بهدف تنويع مصادر التوريد لضمان الحصول على الصنف / الخامة المطلوبة وبأي كميات وفي أي وقت واضعين في الاعتبار الجودة والسعر وسرعة التوريد فيقوم المورد أو ممثله / مدير الإدارة التجارية باستيفاء طلب قيد الموردين الموضح بالبند ( 5-7 )
- 6-8-3 تقوم الإدارة المسؤولة باعتماد المورد بناء على قدراته على الوفاء بمتطلبات أوامر الشراء / أوامر التوريد / عقود الاتفاق / ..... ويتم ذلك من خلال التحقق من المتطلبات الآتية :-
- (1) سمعة المورد وسابق تعامله مع الجمعية أو الجهات التي لها نفس النشاط.
  - (2) وجود نظام جودة لدى المورد مطابق للمواصفات العالمية ISO9001 أو أي نظام أخرى معترف بها قد تعيد الجمعية أثناء التعامل مع المورد .
  - (3) زيارة مبدئية لمقر المورد (مصنع معرض مخزن ) للتحقق من قدرة المورد الفنية / المالية على الوفاء بالمتطلبات إذا لزم الأمر .
- 6-8-4 في حالة اعتماد المورد يتم إضافته إلى سجل الموردين المعتمدين على النموذج الموضح بالبند (5-7) .

#### 6-9 تقييم الموردين:

- 6-8-1 تقوم الإدارة التجارية /و الإدارات المعنية بالمشاركة في تقييم الموردين الذين تم التعامل معهم بنهاية كل عام ويتم التقييم بناء على :
- بالنسبة لموردي الأصناف
- أ- مدى جودة الأصناف التي قام المورد بتوريدها .
- يعطي درجة تقدر ب 25 إذا كان مستوفي الشروط أو يتم إعطائه رقم حسب تقدير الجمعية .
- ب - الالتزام بمواعيد التوريد بالكميات المحددة في طلب الشراء .
- يعطي درجة تقدر ب 25 إذا كان مستوفي الالتزام بالمواعيد أو يتم إعطائه رقم حسب تقدير الجمعية .
- ج- الوفاء بالكميات المطلوبة :
- يعطي درجة تقدر ب 25 إذا كان مستوفي الكمية المطلوبة أو يتم إعطائه رقم حسب تقدير الجمعية .
- د- السعر :
- يعطي درجة تقدر ب 25 إذا كان السعر ملائم أو يتم إعطائه رقم حسب تقدير الجمعية .
- 6-8-2 يتم تقييم الموردين في نهاية كل سنة وتسجيل نتيجة التقييم في النموذج الموضح بالبند(5-9) ليتم اعتماد نتيجة التقييم ويتم تقسيم الموردين إلى فئات كالآتي :
- فئة (أ) من 100%  
فئة (ب) أكثر من 75%  
فئة (ج) من 50-75%

ختم ضبط الوثائق

هذه النسخة مراقبة وثائقياً وغير مصرح  
بالتصوير

نسخة رقم ( 1 )

<p>إصدار / تعديل : 1/0 تاريخ الإصدار: 6 / 4 2023/ تاريخ التعديل : صفحة رقم : 8 / 5</p>	<p><b>إجراء</b> <b>إجراء المشتريات</b> <b>وتقييم الموردين</b> <b>alp-11</b></p>	 <p>الجمعية التعاونية الزراعية بالباحة Al Baha Agricultural Cooperative Association</p>	<p>الجمعية الزراعية بالباحة</p>
--	---	---	-------------------------------------

3-8-6- تبعا لتقييم الموردين المعتمدين يتم تحديث سجل الموردين المعتمدين دوريا مع تنبيه الموردين الذين انخفضت نسبة التقييم لهم عن 75% وشطب الموردين الذين تقل نسبة الأداء عن 50% ( ويخطر المورد بذلك ) لاتخاذ الإجراءات التصحيحية قبل شطبه ويتم أيضا استبعاد المورد الذي تعدت نسبة عدم تطابق المنتج المقدم مئة عن 20% من إجمالي نسبة الأصناف المستلمة من هذا المورد .

\* أما بالنسبة لمقومي الخدمات فيتم استبعاد المورد من سجل الموردين في حالة زيادة متوسط زمن الاستجابة لتقديم الخدمة عن 72 ساعة خلال الموسم أو يتم تقييمهم كالاتي :

#### 4-8-6 تقييم موردي الخدمات

( أ ) الالتزام بالمواعيد .

يتم وضع درجة تقدر ب 40 إذا التزم المورد بالمواعيد المتفق عليها أو يتم إعطائه رقم حسب تقدير الجمعية .

( ب ) درجة الاستفادة .

إذا كانت الاستفادة من الخدمة مرضية يتم إعطاء المورد نسبة 40 أو يتم إعطائه رقم حسب تقدير الجمعية .

( ج ) سعر الخدمة المقدمة .

إذا كان سعر الخدمة المقدمة مناسب يأخذ المورد درجة تقدر ب 20 أو يتم إعطائه رقم حسب تقدير الجمعية .

5-8-6 في حالة حصول الخدمة على نسبة 80% أو أكثر يتم الإبقاء على هذا المورد أما إذا كانت النسبة 60%-80% فيتم توجيه إنذار لهذا المورد وإذا قلت النسبة عن 60% يتم استبعاد المورد وإعلامه بهذا القرار وإيقاف التعامل معه نهائيا إلا إذا قدم الدليل على تطوير خدمته وتأكدت وإطمأنت الجمعية لذلك .

6-8-6 تحفظ بيانات الموردين في ملف خاص لكل مورد لسهولة الرجوع إليهم عند الحاجة .

#### 7- الوثائق المرجعية:

المواصفة القياسية

ISO 9001:2015

ضبط المنتجات والخدمات المقدمة من  
جهات خارجية

8.4

بند رقم

ختم ضبط الوثائق

هذه النسخة مراقبة وثائقياً وغير مصرح  
بالتصوير

نسخة رقم ( 1 )

الرقم: .....  
التاريخ: .....  
الموضوع: .....  
المرفقات: .....



المملكة العربية السعودية  
الجمعية التعاونية الزراعية بالباحة  
الموارد البشرية والتنمية الإجتماعية  
التصريح رقم ٢٣٠

التقرير النهائي للمراجعة الداخلية لنظام إدارة الجودة ISO 9001

# Internal Audit report

تقرير المراجعة الداخلية

لنظام إدارة الجودة ISO 9001

والتي تمت في شهر ..... لسنة 20

مراجعة و اعتماد :

مدير الجودة

إعداد :

مدير توكيد الجودة

الأستاذ /

الأستاذ /

If-17-04 / صفحة رقم : / مدة الحفظ : 3 سنوات / تاريخ التعديل : -/- / تاريخ الإصدار: / / تاريخ التعديل: 0/1: إصدار/ إصدار

الرقم: .....  
التاريخ: .....  
الموضوع: .....  
المرفقات: .....



المملكة العربية السعودية  
الجمعية التعاونية الزراعية بالباحة  
الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
التصريح رقم ٢٣٠

### 1- ملخص عملية المراجعة

عمليات تحت المراجعة	عمليات تم مراجعتها بها نقاط عدم مطابقة	عمليات تم مراجعتها ومطابقة	إجمالي العمليات المطلوب مراجعتها

### 2- عمليات تمت المراجعة عليها ولا توجد نقاط عدم مطابقة

رقم	اسم العملية	رقم العملية	المسئولية
1			
2			
3			
4			
5			

### 3- عمليات تمت مراجعتها ويوجد بها نقاط عدم مطابقة

ملاحظات	المسئولية	رقم العملية	اسم العملية	م
				1
				2
				3

الرقم: .....  
التاريخ: .....  
الموضوع: .....  
المرفقات: .....



المملكة العربية السعودية  
الجمعية التعاونية الزراعية بالباحة  
الموارد البشرية والتنمية الإجتماعية  
التصريح رقم ٢٣٠

#### 4- عمليات تحت المراجعة

ملاحظات	نقاط عدم المطابقة	المسئولية	رقم العملية	اسم العملية	م

#### 5- تقرير العمليات الغير مطابقة

□ 1 اسم العملية:

مسئول العملية	مدير الإدارة	القسم	الإدارة	رقم العملية	اسم العملية

موقف التدفيد	المسئول عند التدفيد	الإجراء التصفيي	أسباب عدم المطابقة	م

□ 2 اسم العملية:

مسئول العملية	مدير الإدارة	القسم	الإدارة	رقم العملية	اسم العملية

موقف التدفيد	المسئول عند التدفيد	الإجراء التصفيي	أسباب عدم المطابقة	م

alf-17-04

مدة الحفظ: 3 سنوات

صفحة رقم: /

تاريخ التعديل: --/--/----

تاريخ الإصدار: / /

إصدار/ تعديل: 0/1

الرقم: .....  
التاريخ: .....  
الموضوع: .....  
المرفقات: .....



الجمعية التعاونية الزراعية السعودية  
العمارة التجارية والتنمية الاجتماعية  
الرياض رقم ٢٢٠

إدارة توكيد الجودة

قائمة مراجعة داخلية لنظام إدارة الجودة  
ISO 9001

اسم المنظمة

الوظيفة :

مسئول العملية :

العملية تحت المراجعة:

التوقيع:

20 / /

تاريخ المراجعة:

ملاحظات	نتائج التفتيش	
	NA	نعم

\*\* ما تم التفتيش منه

الأسئلة

\* المرجع

التوقيع:

الوظيفة:

اسم المراجع:

\*\* يذكر النقاط السلبية والإيجابية والملاحظات المتعلقة للمتابعة

\* رقم البند من المواصفة □ الإجراء ( يكتب رقم الإجراء)

alf-17-03

صفحة رقم : /

مدة الحفظ : 3 سنوات

تاريخ التعديل : --/--/----

تاريخ الإصدار: / /

إصدار/ تعديل : 0/1





الرقم :  
التاريخ :  
الموضوع :  
المرسلات :



الجمعية التعاونية الزراعية بالسعودية  
ASCA Agricultural Cooperative Association

المملكة العربية السعودية  
الجمعية التعاونية الزراعية بالسعودية  
الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
التصريح رقم ٢٣٠

### برنامج المراجعة الداخلية الأولى ( عام )

التاريخ:

توليه الجهة المراجع عليها بالتام	مستول الجهة المراجع عليها	توقيع فريق المراجعة بالتام	فريق المراجعة	التوقيت		التاريخ	اليوم	موضوعات/نود المراجعة	الجهة المراجع عليها
				الى	من				

مدير الجودة

مدير توكيد الجودة

alf-17-02

صفحة رقم : /


مدة الحفظ : 3 سنوات

تاريخ التعديل : ---/--/----

تاريخ الإصدار : / /

إصدار/ تعديل : 0/1

✉ aaca1435@gmail.com ☎ www.baca.sa 📞 tel:0177274461 📍 0501691092

إصدار / تعديل : 0/1 تاريخ الإصدار: 6/4/2023/ تاريخ التعديل : صفحة رقم : 4 / 1	<b>إجراء</b> <b>إجراء المراجعة</b> <b>الداخلية</b> <b>alp-17</b>	 الجمعية الزراعية بالباحة
--	---	--

### إجراء المراجعة الداخلية

اعتماد	مراجعة	إعداد
الاسم : الوظيفة : التوقيع :	الاسم : الوظيفة : التوقيع :	الاسم : الوظيفة : التوقيع :

### بيان التعديلات

رقم الصفحة	تاريخ التعديل	بيان التعديل	م
			1
			2
			3
			4
			5


### التوزيع

عدد النسخ	كود الإدارة	جهات التوزيع	م
			1
			2
			3
			4
			5

ختم ضبط الوثائق

نسخة رقم ( 1 )

هذه النسخة مراقبة وثائقياً وغير مصرح بالتصوير

إصدار / تعديل : 0/1 تاريخ الإصدار: 6/4 /2023/ تاريخ التعديل : صفحة رقم : 4 / 2	<b>إجراء</b> <b>إجراء المراجعة</b> <b>الداخلية</b> alp-17		الجمعية الزراعية بالباحة
---	--	---	-----------------------------

### 1- الغرض:

تخطيط وتنفيذ المراجعات الداخلية لنظام الجودة طبقاً لخطوات موققة للتأكد من أن أنشطة الجودة للجمعية تتماشى مع الترتيبات المخططة طبقاً لمتطلبات المواصفة ISO - 9001 وكذلك تقرير مدى فاعلية تطبيق أنظمة الجودة للجمعية بما يؤدي إلى تحقيق متطلبات العملاء وإرضائهم .

### 2- مجال التطبيق:

- يطبق هذا الإجراء على جميع إدارات وأقسام الجمعية المتعلقة بنظام الجودة طبقاً لمتطلبات المواصفات ISO - 9001: 2015

### 3- المسؤوليات:

- إدارة توكيد الجودة.

### 4- التعريفات

لا يوجد


### 5- النماذج المستخدمة:

م	اسم النموذج	رقم النموذج	فترة الحفظ	مكان الحفظ
1	نموذج الخطة السنوية للمراجعات الداخلية	alf-17-01	3 سنوات	إدارة توكيد الجودة
	برنامج المراجعة الداخلية	alf-17-02	3 سنوات	إدارة توكيد الجودة
	نموذج قائمة التحقق	alf-17-03	3 سنوات	إدارة توكيد الجودة
	نموذج التقرير النهائي للمراجعة الداخلية	alf-17-04	3 سنوات	إدارة توكيد الجودة

ختم ضبط الوثائق

هذه النسخة مراقبة وثائقياً وغير مصرح  
بالنصوير

نسخة رقم ( 1 )

إصدار / تعديل : 0/1 تاريخ الإصدار: 6/4/2023/ تاريخ التعديل : صفحة رقم : 4 / 3	إجراء المراجعة الداخلية alp-17		الجمعية الزراعية بالباحة
--	---	---	-----------------------------


## 6- الإجراءات:

- 1- يقوم مدير توكيد الجودة بإعداد الخطة السنوية للمراجعات الداخلية لنظام الجودة على نموذج رقم 17-01-alf على أن يراعى أن تغطي هذه الخطة جميع أنشطة وإدارات وأقسام الجمعية وكذلك يوضع في الاعتبار أولويات الموضوعات المطلوب مراجعتها طبقاً لحالة وأهمية الأنشطة والمواقع التي سيجرى مراجعتها، وكذلك نتائج المراجعات السابقة، كذلك يجب تحديد مجال المراجعة والمعدل الزمني لتنفيذها.
- 2 - يقوم مدير الجودة بمراجعة واعتماد الخطة السنوية للمراجعات على أن يتم تنفيذ المراجعات الداخلية لنظام الجودة مرتين في العام.
- 3 - يقوم مدير إدارة توكيد الجودة بتحديد فريق المراجعة على أن يكونوا من الأشخاص المؤهلين لذلك وموعد تنفيذ المراجعة طبقاً للخطة ويراعى استقلالية فريق المراجعة عن النشاط الذي يتم مراجعته.
- 4 - لا بد أن يكون فريق المراجعين مؤهل لتنفيذ المراجعات الداخلية لنظام الجودة حتى يمكن الحصول على نتائج فعالة لهذه المراجعات وعادة يتم تدريبه بواسطة استشاري.
- 5 - يقوم فريق المراجعين بدراسة وثائق الجودة والإجراءات والتعليمات موضوع المراجعة ، وزيارة موقع المراجعة إذا لزم الأمر .
- 6 - يقوم مدير توكيد الجودة بإخطار الإدارة المخطط إجراء المراجعة عليها بموعد ومكان المراجعة قبل موعد المراجعة بأسبوع على الأقل على نموذج برنامج المراجعة الداخلية رقم 17-02-alf .
- 7 - يقوم فريق المراجعين بإعداد قوائم التحقق لموضوع المراجعة وذلك باستخدام نموذج رقم 17-03-alf .
- 8 - يقوم فريق المراجعين بتنفيذ المراجعة في الموعد والمكان المحددين بالإخطار السابق إرساله، وذلك بقصي الحقائق والبحث عن الدليل المادي الذي يبرهن على كفاءة وفاعلية أنظمة الجودة.
- 9 - يقوم فريق المراجعين بتحديد حالات عدم المطابقة والاتفاق عليها ( إن وجدت ) مع الجهة المراجع عليها وتسجيل ذلك على نموذج طلب فعل تصحيحي من إجراء الإجراءات التصحيحية.
- 10 - يقوم مدير توكيد الجودة بإعداد تقرير المراجعة ومرفق به طلبات الأفعال التصحيحية ( لكل حالة عدم مطابقة طلب مفرد ) ويرسل صورة منه والمرفقات إلى الإدارة المعنية بحالة عدم المطابقة .
- 11 - تقوم الإدارة المعنية بحالة عدم المطابقة بتحديد الفعل التصحيحي اللازم لنقطة عدم المطابقة مع تحديد المسؤول عن التنفيذ وتاريخ انتهاء التنفيذ المتوقع، وتعيد نموذج طلب فعل تصحيحي إلى مدير توكيد الجودة.

ختم ضبط الوثائق

نسخة رقم ( 1 )

هذه النسخة مراقبة وثائقياً وغير مصرح  
بالتصوير

إصدار / تعديل : 0/1 تاريخ الإصدار: 6/4 2023/ تاريخ التعديل : صفحة رقم : 4 / 4	<b>إجراء</b> <b>إجراء المراجعة</b> <b>الداخلية</b> <b>alp-17</b>		الجمعية الزراعية بالباحة
---	---	---	-----------------------------

- 12- يقوم مدير توكيد الجودة بمتابعة تنفيذ الأعمال التصحيحية والوقائية حيث يتم التحقق من التطبيق الفعال للأعمال التصحيحية أو الوقائية، وعند تمام تنفيذ الفعل التصحيحي يقوم مدير توكيد الجودة باستيفاء الجزء الخاص بالمتابعة في نموذج طلب فعل تصحيحي ويحفظ الطلب دليلاً على إتمام عملية المراجعة.
- 13- في حالة عدم إيجابية تنفيذ الفعل التصحيحي يتم طلب فعل تصحيحي آخر وإتباع نفس الخطوات السابقة.
- 14- في حالة تكرار عدم إيجابية تنفيذ الفعل التصحيحي يتم رفع نتائج موقف المتابعة إلى مدير الجودة للجمعية.
- 15- يقوم مدير توكيد الجودة بإعداد التقرير النهائي للمراجعة الداخلية نموذج رقم **alf-17-04** وإرساله إلى مدير الجودة على أن يتضمن أيضاً الأعمال التصحيحية الناتجة من مصادر غير مراجعات الجودة الداخلية.

### 1-7 المراجع:


المواصفة القياسية  
بند رقم  
ISO 9001:2015  
9.2

المراجعة الداخلية

ختم ضبط الوثائق

نسخة رقم ( 1 )

هذه النسخة مراقبة وثائقياً وغير مصرح  
بالتصوير

إصدار / تعديل : 0/1 تاريخ الإصدار: 2023/ 6/ 4 تاريخ التعديل : صفحة رقم : 3 / 1	<b>إجراء العمليات أداء القياس أداء alp-15</b>		الجمعية الزراعية بالباحة
---	---	---	-----------------------------

### إجراء قياس أداء العمليات

اعتماد	مراجعة	إعداد
الاسم : الوظيفة : التوقيع :	الاسم : الوظيفة : التوقيع :	الاسم : الوظيفة : التوقيع :

### بيان التعديلات

رقم الصفحة	تاريخ التعديل	بيان التعديل	م
			1
			2
			3
			4
			5


### التوزيع

عدد النسخ	كود الإدارة	جهات التوزيع	م
			1
			2
			3
			4
			5

ختم ضبط الوثائق

نسخة رقم ( 1 )

هذه النسخة مراقبة وثائقياً وغير مصرح بالتصوير

إصدار / تعديل : 0/1 تاريخ الإصدار: 6/4 /2023 تاريخ التعديل : صفحة رقم : 3 / 2	<b>إجراء العمليات أداء alp-15</b>		الجمعية الزراعية بالباحة
--	---	---	-----------------------------

**1- الغرض:**  
وضع خطوات موقفة لرصد وقياس أداء العمليات بغرض معرفة مدى مطابقتها نتائج أعمال الرصد والقياس لمخطط عمليات نظام إدارة الجودة بالإدارات والاستفادة بها في أعمال لتحسين نظام إدارة الجودة.

**2- مجال التطبيق:**  
• تطبيق هذه العملية على جميع الإدارات المطبق عليها نظام إدارة الجودة.

**3- المسئولية:**  
• توكيد الجودة.

**4- التعريفات**  
لا يوجد

**5- النماذج المستخدمة:**

م	اسم النموذج	رقم النموذج	فترة الحفظ	مكان الحفظ
1	نموذج قياس أداء إدارة	alf-15-01	3 سنة	توكيد الجودة

**6- الاجراءات:**


**1-6** تقوم إدارة توكيد الجودة برصد وقياس أعمال ادارة الجودة عن طريق التحقق من تنفيذ مخطط المراجعات الداخلية ، أعمال الرقابة على الوثائق و المستندات، متابعة الأفعال التصحيحية / الوقائية، متابعة نقاط التحكم العرجة طبقا للمخطط.

**2-6** تقوم كل إدارة بمتابعة أداؤها عن طريق متابعة تنفيذ الأعمال المخططة وقياس نسب التنفيذ للأعمال المخططة

ختم ضبط الوثائق

هذه النسخة مراقبة وثائقياً وغير مصرح  
بالتصوير

نسخة رقم ( 1 )

إصدار / تعديل : 0/1 تاريخ الإصدار: 6/4 /2023 تاريخ التعديل : صفحة رقم : 3 / 3	<b>إجراء إجراء قياس أداء العمليات alp-15</b>		الجمعية الزراعية بالباحة
--	--	---	-----------------------------

- 3-6** تقوم كل إدارة من الإدارات الخدمية بمتابعة شكاوى العملاء لأيا من خدماتها ورصد وتحليل أسباب هذه الشكاوى ويتم في السنة الأولى لتطبيق النظام رصد عدد هذه الشكاوى على أن يتم في السنة الثانية من تطبيق نظام إدارة الجودة وضع مؤشر لقياس أداء الإدارة فيما يخص رضاء العملاء والعمل على تخفيض هذه الشكاوى
- 4-6** تراعى الإدارات وضع مؤشرات لقياس أدائها تعتمد على كل من رصد الكفاءة والفاعلية لكل عملياتها الرئيسية.
- 5-6** تقوم كل إدارة باستخدام نموذج قياس أداء إدارة رقم **alf-15-01** كما تتم متابعة تنفيذ هذه القياسات دوريا على نفس النموذج.
- 6-6** يتم عرض نماذج قياس الأداء للإدارات على مدير الجودة لأخذ رايه في مؤشرات قياس الأداء الموضوعه ويتم اعتمادها منه ومن ثم يتم إرسالها الى إدارة توكيد الجودة للحفاظ والمتابعة مع الإدارات.
- 7-6** في حال أوضحت نتائج قياس الأداء للعملية تحت الرصد نتائج غير مرضية يجب تسجيل إجراء تصحيحي مناسب.
- 8-6** يقوم مسئول الصيانة برصد وقياس أعمال الصيانة عن طريق قياس مدى تنفيذ خطة الصيانة الوقائية للمعدات والمكينات وخفض عدد الأعطال وساعات التوقف وإمكانية إصلاح الأعطال الفجائية
- 9-6** تكون مسئولية إدارة توكيد الجودة تسلم نماذج قياس أداء الإدارة في بداية كل عام و العمل على متابعة قياسات الأداء دوريا وتقوم بتحليل النتائج في نهاية العام.
- 1-7 المراجع:**  
المواصفة القياسية ISO 9001:2015  
بند رقم 9.1.1  
عام من بند الرصد و القياس والتحليل والتقييم

ختم ضبط الوثائق

نسخة رقم ( 1 )

هذه النسخة مراقبة وثائقياً وغير مصرح بالتصوير



## تقرير بحركة السيارات الشهرية

نوع السيارة	لوحات رقم	اللون	اجمالي عدد الكيلو متر المستخدمة في الشهر	اجمالي البنزين بالريال
<b>ملاحظات الأعطال والفحص</b>				

إصدار/ تعديل : 0 / 1	تاريخ الإصدار : 2023/6 / 4	تاريخ التعديل : / /	مدة الحفظ : 3 سنوات	alf-06-11
----------------------	----------------------------	---------------------	---------------------	-----------

الرقم: .....  
التاريخ: .....  
الموضوع: .....  
المرفقات: .....



المملكة العربية السعودية  
الجمعية التعاونية الزراعية بالباحة  
الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
التصريح رقم ٢٣٠

## تقرير حركة السيارات الاسبوعية

التاريخ:

النوع / عدد الليترات	اجمالي البنزين بالريال	عداد الكيلو متر			اللون	لوحات رقم		نوع السيارة
		اجمالي	نهاية	بداية				

المدير المسئول:

alf-06-10	مدة الحفظ : 3 سنوات	تاريخ التعديل : --/--/----	تاريخ الإصدار : 2023/6 /4	إصدار/ تعديل : 0 /1
-----------	---------------------	----------------------------	---------------------------	---------------------

✉ aaca1435@gmail.com 🌐 www.baca.sa 📞 tel:0177274461 📠 0501691092

## تقرير يومي عن حركة السيارات

اليوم:

التاريخ:

نوع السيارة	لوحات رقم	اللون	عداد الكيلو متر (بداية)	عداد الكيلو متر (نهاية)	اجمالي عداد الكيلو متر	البنزين بالريال

مدير الصيانة و حركة  
المعدات

التوقيع:

إصدار/ تعديل : 0 / 1	تاريخ الإصدار : 2023/ 6 / 4	تاريخ التعديل : --/--/----	مدة الحفظ : 3 سنوات	alf-06-09
----------------------	-----------------------------	----------------------------	---------------------	-----------

## تقرير خط سير سيارة

ملاحظات أثناء السير		البنزين بالريال / عدد اللترات	المواقع	عداد ك.م بداية	عداد ك.م نهاية	رقم السيارة السائق	
م	التاريخ	الجراج					

أسم القائم بالمهمة

التوقع

إصدار/ تعديل : 0 / 1	تاريخ الإصدار : 2023/ 6 / 4	تاريخ التعديل : ---/--/--	مدة الحفظ : 3 سنوات	alf-06-08
----------------------	-----------------------------	---------------------------	---------------------	-----------

الرقم: .....  
التاريخ: .....  
الموضوع: .....  
المرفقات: .....



المملكة العربية السعودية  
الجمعية التعاونية الزراعية بالباحة  
الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
التصريح رقم ٢٣٠

## إقرار إستلام سيارة

أقر أنا / \_\_\_\_\_ الجنسية/ \_\_\_\_\_  
رقم قومي/ \_\_\_\_\_  
صادرة / \_\_\_\_\_ رخصه قيادة/ \_\_\_\_\_ رقم الرخصة/ \_\_\_\_\_  
باننى إستلمت السيارة ماركة / \_\_\_\_\_ موديل/ \_\_\_\_\_ لوحات / \_\_\_\_\_  
شاسية/ \_\_\_\_\_ موتور / \_\_\_\_\_ اللون / \_\_\_\_\_ من الشركة لاستخدامها فى اغراض  
العمل واتعهد بالمحافظة عليها وعلى ملحقاتها بحالة جيدة واستخدامها اثناء مواعيد العمل ولاغراض العمل .  
وفى حالة حدوث اى مشكلات ان ابليغ الإدارة فوراً كما أقر بمسئوليتى عن اى تلفيات تحدث للسيارة نتيجة سوء الإستخدام او عدم  
العناية بها . وبعدم تسليم السيارة لى شخص اخر او السماح له باستخدام السيارة وان أسلم السيارة على الحالة التى استلمتها عليها فور  
إنتهاء مواعيد العمل الرسمية وإن اراعى استخدام القوانين وسياسة الجمعية المتبعة.  
وأقر باننى اطلعت على سياسة الجمعية باستخدام السيارة الخاصة بالجمعية.....

الاسم .....  
التوقيع.....  
تاريخ استلام السيارة.....

alf-06-06	مدة الحفظ : 3 سنوات	تاريخ التعديل : -/-/-	تاريخ الإصدار : 2023/ 6 /4	إصدار/ تعديل : 0 /1
-----------	---------------------	-----------------------	----------------------------	---------------------

✉ aaca1435@gmail.com 🌐 www.baca.sa 📞 tel:0177274461 📠 0501691092

الرقم: .....  
التاريخ: .....  
الموضوع: .....  
المرفقات: .....



المملكة العربية السعودية  
الجمعية التعاونية الزراعية بالباحة  
الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
التصريح رقم ٢٣٠

## تقرير فحص سيارة ضع التقرير المناسب لك

alf-06-07	مدة الحفظ : 3 سنوات	تاريخ التعديل : --/--/-- -	تاريخ الإصدار : 6 / 4 2023/	إصدار / تعديل : 0 / 1
-----------	---------------------	-------------------------------	--------------------------------	-----------------------

الرقم: .....  
التاريخ: .....  
الموضوع: .....  
المرفقات: .....



المملكة العربية السعودية  
الجمعية التعاونية الزراعية بالباحة  
الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
التصريح رقم ٢٣٠

### مخطط الصيانة الوقائية لمباني ومرافق الجمعية لعام (.....)

م	البند	يناير	فبراير	مارس	أبريل	مايو	يونيو	يوليو	أغسطس	سبتمبر	أكتوبر	نوفمبر	ديسمبر	ملاحظات

مدير الصيانة

الاسم : .....  
التوقيع : .....  
التاريخ : / /

إصدار/ تعديل : 0 / 1	تاريخ الإصدار : 2023/ 6 / 4	تاريخ التعديل : --/--/----	مدة الحفظ : 3 سنوات	alf-06-05
----------------------	-----------------------------	----------------------------	---------------------	-----------

✉ aaca1435@gmail.com 🌐 www.baca.sa 📞 tel:0177274461 📠 0501691092

الرقم: .....  
التاريخ: .....  
الموضوع: .....  
المرفقات: .....



المملكة العربية السعودية  
الجمعية التعاونية الزراعية بالباحة  
الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
التصريح رقم ٢٣٠

## نموذج إبلاغ أعطال /متابعة الإصلاح

بيانات العطل				
القسم التابع: .....	مكان العطل: .....	جهة الإبلاغ: .....	تاريخ الإبلاغ: / / 20 م	
	ساعة الإبلاغ: .....	نوع وطبيعة العطل: .....		
التاريخ: .....	التوقيع: .....	الاسم: .....	الوظيفة: .....	المبلغ
التاريخ: .....	التوقيع: .....	الاسم: .....	الوظيفة: .....	مستلم البلاغ
إجراءات الإصلاح				
أسماء المجموعة المختصة بالإصلاح: .....				
ساعة التكلفة بعملية الإصلاح: .....				
التاريخ: / / 20 م	التوقيع: .....	الاسم: .....	تاريخ التكلفة بعملية الإصلاح: / / 20 م	مدير الصيانة
إجراءات تنفيذ الإصلاح: .....				
فني الصيانة				
التاريخ: / / 20 م	التوقيع: .....	الاسم: .....	مراجعة عملية الإصلاح: .....	
مدير الصيانة				
التاريخ: / / 20 م	التوقيع: .....	الاسم: .....		
متابعة عملية الإصلاح				
<input type="checkbox"/> تمت عملية الإصلاح بدون أي ملاحظات				
<input type="checkbox"/> تحتاج المعدة إلى عملية إصلاح أخرى				
ملاحظات: .....				
.....				
.....				
.....				
التاريخ: / / 20 م	التوقيع: .....	الاسم: .....	جهة الإبلاغ	

alf-06-04	مدة الحفظ : 3 سنوات	تاريخ التعديل : /-/-	تاريخ الإصدار : 2023/6 / 4	إصدار/ تعديل : 0 / 1
-----------	---------------------	----------------------	----------------------------	----------------------

✉ aaca1435@gmail.com 🌐 www.baca.sa 📞 tel:0177274461 📠 0501691092



الرقم: .....  
 التاريخ: .....  
 الموضوع: .....  
 المرفقات: .....



المملكة العربية السعودية  
 الجمعية التعاونية الزراعية بالباحة  
 الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
 التصريح رقم ٢٣٠

## نموذج قائمة حصر المعدات والماكينات

م	اسم الماكينة / المعدة	وظيفة الماكينة	المكان	الرقم (إن وجد)	ملاحظات

مراجعة واعتماد / مدير الصيانة  
 : الاسم  
 : التوقيع  
 : التاريخ

مهندس الصيانة  
 : الاسم  
 : التوقيع  
 : التاريخ

إصدار/ تعديل : 0 / 1	تاريخ الإصدار : 2023 / 6 / 4	تاريخ التعديل : - / - / -	مدة الحفظ : 3 سنوات	alf-06-01
----------------------	------------------------------	---------------------------	---------------------	-----------

الرقم: .....  
التاريخ: .....  
الموضوع: .....  
المرفقات: .....



المملكة العربية السعودية  
الجمعية التعاونية الزراعية بالباحة  
الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
التصريح رقم ٢٣٠

## نموذج سجل حياة ماكينة / معدة

اسم الماكينة : .....  
المكان : .....  
رقم الكود : .....  
تاريخ بدء الاستخدام : ..... / ..... / .....  
بلد المنشأ : .....

م	الأعمال التي تمت	قطع الغيار التي صرفت	القائم بالأعمال	التاريخ	ملاحظات

مراجعة واعتماد / مدير الصيانة  
الاسم : .....  
التوقيع : .....  
التاريخ : .....

مهندس الصيانة  
الاسم : .....  
التوقيع : .....  
التاريخ : .....

alf-06-02	مدة الحفظ : 3 سنوات	تاريخ التعديل : -/-/-	تاريخ الإصدار : 2023/ 6 /4	إصدار / تعديل : 0 / 1
-----------	---------------------	-----------------------	----------------------------	-----------------------

✉ aaca1435@gmail.com 🌐 www.baca.sa 📞 tel:0177274461 📠 0501691092

الرقم:  
التاريخ:  
الموضوع:  
المرفقات:



المملكة العربية السعودية  
الجمعية التعاونية الزراعية بالباحة  
الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
التصريح رقم ٢٢٠

## خطة الصيانة الوقائية لعام ( )

الشهر																			
1					2					3					4				
م	اسم الماكينة / المعدة																		
4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1

مراجعة واعتماد مدير إدارة الصيانة

الاسم :  
التوقيع :

مهندس الصيانة :

الاسم :  
التوقيع :

alf-06-03	مدة الحفظ : 3 سنوات	تاريخ التعديل : --/--/----	تاريخ الإصدار : 2023/ 6 / 4	إصدار/ تعديل : 0 / 1
-----------	---------------------	----------------------------	-----------------------------	----------------------

✉ aaca1435@gmail.com 🌐 www.baca.sa 📞 tel:0177274461 📠 0501691092





الرقم: .....  
التاريخ: .....  
الموضوع: .....  
المرفقات: .....



المملكة العربية السعودية  
الجمعية التعاونية الزراعية بالباحة  
الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
التصريح رقم ٢٣٠

## نموذج سجل زيارة عميل

م	التاريخ	اسم العميل	سبب الزيارة	نتيجة الزيارة	القائم بالزيارة

مسئول متابعة زيارات العملاء

التوقيع

إعداد

الاسم: .....

التوقيع: .....

التاريخ: / /

إصدار/ تعديل : 0 / 1	تاريخ الإصدار : 2023/ 6 / 4	تاريخ التعديل : - / - / -	مدة الحفظ : 3 سنوات	alf-02-07
----------------------	-----------------------------	---------------------------	---------------------	-----------

✉ aaca1435@gmail.com 🌐 www.baca.sa 📞 tel:0177274461 📠 0501691092

الرقم: .....  
التاريخ: .....  
الموضوع: .....  
المرفقات: .....



المملكة العربية السعودية  
الجمعية التعاونية الزراعية بالباحة  
الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
التصريح رقم ٢٣٠

## نموذج أمر تكليف باستلام موقع عميل

من : إدارة التعاقدات والتسويق

إلى : إدارة الخدمات

نفيدكم علماً بأنه تم تنفيذ التعاقد رقم (.....) للعميل الأتي بياناته:

الأسم التجاري للمنشأة: .....

نوع المنشأة: .....

عنوان المنشأة: .....

تليفون: .....

فاكس: .....

أسم مسئول الإتصال لدى العميل: .....

ونرجو من سيادتكم التكرم ببدء تنفيذ إجراءات تقديم الخدمة والعمل على تقديم الخدمات المطلوبة للعميل.

مدير إدارة التعاقدات والتسويق

الأسم :

التوقيع :

alf-02-08

مدة الحفظ : 3 سنوات

تاريخ التعديل : -/-/---

تاريخ الإصدار : 2023/ 6 / 4

إصدار/ تعديل : 0 / 1

الرقم: .....  
التاريخ: .....  
الموضوع: .....  
المرفقات: .....



المملكة العربية السعودية  
الجمعية التعاونية الزراعية بالباحة  
الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
التصريح رقم ٢٣٠

## نموذج عقد خدمات

يتم صياغة العقد المناسب لخدمات الجمعية

alf-02-04	مدة الحفظ : 3 سنوات	تاريخ التعديل : -/-/---	تاريخ الإصدار : 2023/ 6 / 4	إصدار/ تعديل : 0 / 1
-----------	---------------------	-------------------------	-----------------------------	----------------------

✉ aaca1435@gmail.com 🌐 www.baca.sa 📞 tel:0177274461 📠 0501691092