

## سياسة الحياد والنزاهة والسرية

### بإدارة منح الشهادات في نظم إدارة الجودة والأفراد في جامعة تبوك

- أولاً: تلتزم إدارة منح الشهادات في نظم إدارة الجودة والأفراد في جامعة تبوك فيما يخص منح شهادات المطابقة بالآتي:
- منح شهادات نظم إدارة الجودة في مجال نظم إدارة الجودة (ISO 9001) ونظم إدارة البيئة (ISO 14001) ونظم إدارة السلامة والصحة المهنية (ISO 45001) ونظم إدارة أمن المعلومات (ISO/IEC 27001) ونظم إدارة تكنولوجيا المعلومات (ISO 20000-1) ونظم إدارة استمرارية الأعمال (ISO 22301) بشكل يضمن الحياد والنزاهة والسرية وفقاً للمتطلبات القانونية والتنظيمية التي تتوافق مع متطلبات المواصفات الدولية التالية:
- ISO/IEC 17021-1:2015, ISO/IEC 17021-2:2016, ISO/IEC 17021-3:201, ISO/IEC 17021-10:2018, ISO/IEC 27006-1:2024, ISO/IEC 20000-6:2017, ISO/IEC TS 17021-6:2014.
- وكذلك متطلبات الوثائق الإلزامية لمندى الاعتماد الدولي (IAF MDs)
- ضمان التحقق من النزاهة والحيادية والسرية الكاملة لكافة المعنيين الذين لهم تأثير على أنشطة إصدار الشهادات.
- ضمان الالتزام بعدم منح شهادة لنظام إدارة الجودة وفق متطلبات المواصفات القياسية الدولية (QMS - ISO 9001:2015, EMS - ISO 14001:2015, OHSMS - ISO 45001:2018, ISMS - ISO/IEC 27001:2022, ITMS - ISO/IEC 20000-1:2018, BCMS - ISO 22301:2019) لأي جهة مانحة أخرى.
- ضمان الالتزام بعدم تقديم خدمات التدقيق الداخلي لأنظمة إدارة الجودة لأي من الجهات المستفيدة.
- ضمان الالتزام بعدم منح شهادة المطابقة لأي جهة كانت قد قُدمت لها خدمات التدقيق الداخلي من قبل إدارة منح الشهادات في نظم إدارة الجودة في جامعة تبوك إلا بعد مرور عامين على تقديم خدمة التدقيق الداخلي
- ضمان عدم الاستعانة بمؤسسات استشارية كمصادر خارجية للتدقيق على نظم إدارة الجودة.
- ضمان الالتزام بعدم تقديم خدمات استشارية إدارية لإعداد أنظمة إدارة الجودة، وذلك لضمان تحقيق واستمرارية الحفاظ على مصداقية منح شهادات المطابقة.
- ضمان الحفاظ على سرية وخصوصية بيانات ومعلومات المستفيدين، وعدم إفشاء بيانات وعمليات وأنشطة المستفيدين لصالح مستفيدين آخرين.
- ضمان الالتزام بالنزاهة والحيادية والسرية عند الاستعانة بالمُدققين، وعدم الاستعانة بمن لهم صلة بمؤسسات استشارية لنظم إدارة الجودة، وعدم التعاقد مع أي مدقق متعاون سبق أن قُدم استشارات لنظام إدارة الجودة الذي تم ذكره في طلب منح شهادة المطابقة المقدم.
- ضمان عدم الذكر الصريح أو الضمني أن الحصول على شهادة المطابقة أيسر أو أسهل أو أسرع أو أقل تكلفة لو استعين بشخص أو جهة استشارية معينة.
- ضمان تقييم المخاطر الناشئة عن المؤسسات أو الأفراد بشكل منتظم؛ للتأكد من أن هذه العلاقة لا تؤثر على حيادية ونزاهة وسرية إجراءات منح شهادة المطابقة.
- ضمان عدم الرضوخ لأي ضغوط قد تؤثر على حيادية ونزاهة وسرية إتمام عملية منح شهادات المطابقة بنجاح.
- ضمان عدم الرضوخ لأي ضغوط يتم الكشف عنها تجارية أو مالية أو غيرها من الضغوط للتنازل عن الحيادية.
- ضمان رصد التهديدات المحتملة أثناء عملية إصدار الشهادات، والعمل على إزالتها أو التقليل من الأخطار الناجمة عنها.
- ضمان اتخاذ إجراءات الرد على أي تهديدات لهذه السياسة تنشأ عن تصرفات أشخاص أو مؤسسات أخرى.

## سياسة الحياد والنزاهة والسرية

### بإدارة منح الشهادات في نظم إدارة الجودة والأفراد في جامعة تبوك

- ثانياً: تلتزم إدارة منح الشهادات في نظم إدارة الجودة والأفراد في جامعة تبوك فيما يخص منح شهادات الأفراد بالآتي:
- منح شهادات الأفراد المدققين في مجالات أنظمة إدارة الجودة ( ISO 9001 ) وأنظمة إدارة البيئة ( ISO 14001 ) ومدونة إدارة السلامة الدولية ( ISM Code ) وأنظمة إدارة الأجهزة الطبية ( ISO 13485 ) وأنظمة إدارة الأصول ( ISO 55001 ) وأنظمة إدارة سلامة الغذاء ( ISO 22000 ) وأنظمة إدارة الصحة والسلامة المهنية ( ISO 45001 ) وأنظمة إدارة المختبرات الطبية ( ISO 15189 ) وأنظمة إدارة مختبرات الاختبار والمعايرة ( ISO 17025 ) وأنظمة إدارة أمن المعلومات ( ISO 27001 ) وإدارة نمذجة معلومات البناء ( BIM ) والمشتريات المستدامة ( ISO 20400 ) وأنظمة إدارة المؤسسات التعليمية ( ISO 21001 ) وأنظمة إدارة الذكاء الاصطناعي ( ISO 42001 ).
- ضمان التحقق من النزاهة والحيادية والسرية الكاملة لكافة المعنيين الذين لهم تأثير على أنشطة إصدار شهادات الأفراد.
- ضمان الالتزام بعدم منح شهادة لأي فرد من العاملين بوحدة منح شهادات الأفراد في جامعة تبوك إلا بعد مرور عامين على ترك العمل.
- ضمان الالتزام بعدم قيام الممتحنين بتقديم خدمات تدريبية لنفس الأفراد المتقدمين لدخول الاختبار بوحدة منح شهادات الأفراد في جامعة تبوك إلا بعد مرور عامين من تاريخ التدريب، وذلك لضمان تحقيق واستمرارية الحفاظ على مصداقية منح شهادات الأفراد.
- ضمان الالتزام بعدم قيام متخذي القرار بالمشاركة في التقييم والاختبارات لنفس الأفراد المتقدمين لدخول الاختبار بوحدة منح شهادات الأفراد في جامعة تبوك، وذلك لضمان تحقيق واستمرارية الحفاظ على مصداقية منح شهادات الأفراد.
- ضمان الحفاظ على سرية وخصوصية بيانات ومعلومات الأفراد المتقدمين والمرشحين والمعتمدين، وعدم إفشاء بيانات وعمليات واختبارات لصالح أفراد آخرين.
- ضمان الالتزام بالنزاهة والحيادية والسرية عند الاستعانة بالممتحنين، وعدم الاستعانة بمن لهم صلة لنفس الأفراد المتقدمين لدخول الاختبار بوحدة منح شهادات الأفراد في جامعة تبوك، أو أي جهة قد تكون لها صلة تؤثر على أنشطة منح الشهادات.
- ضمان عدم الذكر الصريح أو الضمني أن الحصول على شهادة الأفراد أيسر أو أسهل أو أسرع أو أقل تكلفة لو حصل على تدريب أو تعليم من شخص أو جهة معينة.
- ضمان تقييم المخاطر الناشئة عن المؤسسات أو الأفراد بشكل منتظم؛ للتأكد من أن هذه العلاقة لا تؤثر على حيادية ونزاهة وسرية إجراءات منح شهادة الأفراد.
- ضمان عدم الرضوخ لأي ضغوط قد تؤثر على حيادية ونزاهة وسرية إتمام عملية منح شهادات الأفراد بنجاح.
- ضمان عدم الرضوخ لأي ضغوط يتم الكشف عنها تجارية أو مالية أو غيرها من الضغوط للتنازل عن الحيادية.
- ضمان رصد التهديدات المحتملة أثناء عملية إصدار الشهادات، والعمل على إزالتها أو التقليل من الأخطار الناجمة عنها.
- ضمان اتخاذ إجراءات الرد على أي تهديدات لهذه السياسة تنشأ عن تصرفات أشخاص أو مؤسسات أخرى.

## سياسة الجودة

### في إدارة منح الشهادات في نظم إدارة الجودة والأفراد في جامعة تبوك

- تلتزم إدارة منح الشهادات في نظم إدارة الجودة والأفراد في جامعة تبوك بتحمل مسؤولية إنجاز مهام والتأكد من:
- أولاً: في نظام منح شهادات نظم إدارة الجودة أن أنشطة الإدارة في منح الشهادات في نظم إدارة الجودة في مجال نظم إدارة الجودة (ISO 9001) ونظم إداره البيئة (ISO 14001) ونظم إداره السلامة والصحة المهنية (ISO 45001) ونظم إدارة أمن المعلومات (ISO/IEC 27001) ونظم إدارة تكنولوجيا المعلومات (ISO 20000-1) ونظم إدارة استمرارية الاعمال (ISO 22301) تطبق على جميع المستويات، من خلال الانصياع لمبادئ الحيادية والنزاهة والاستقلالية والسرية، وفقاً لمتطلبات المواصفات الدولية:
- ISO/IEC 17021-1:2015, ISO/IEC 17021-2:2016, ISO/IEC 17021-3:201, ISO/IEC 17021-10:2018, ISO/IEC 27006-1:2024, ISO/IEC 20000-6:2017, ISO/IEC TS 17021-6:2014 وكذلك متطلبات الوثائق الإلزامية لمنندى الإ اعتماد الدولي (IAF MDs)،
- ثانياً: في نظام منح شهادات الأفراد أن أنشطة الإدارة في منح الشهادات للمدققين في مجالات أنظمة إدارة الجودة (ISO 9001) وأنظمة إدارة البيئة (ISO 14001) ومدونة إدارة السلامة الدولية (ISM Code) وأنظمة إدارة الأجهزة الطبية (ISO 13485) وأنظمة إدارة الأصول (ISO 55001) وأنظمة إدارة سلامة الغذاء (ISO 22000) وأنظمة إدارة الصحة والسلامة المهنية (ISO 45001) وأنظمة إدارة المختبرات الطبية (ISO 15189) وأنظمة إدارة مختبرات الاختبار والمعايرة (ISO 17025) وأنظمة إدارة أمن المعلومات (ISO 27001) وإدارة نمذجة معلومات البناء (BIM) والمشتريات المستدامة (ISO 20400) وأنظمة إدارة المؤسسات التعليمية (ISO 21001) وأنظمة إدارة الذكاء الاصطناعي (ISO 42001)،
- وتوفير الموارد اللازمة لجميع أنشطة إدارة منح الشهادات في نظم إدارة الجودة والأفراد في جامعة تبوك، والالتزام باللوائح والأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية، والمعايير القياسية الدولية، بالإضافة إلى متطلبات مخطط منح الشهادات، والحرص على توفير جميع الأدوات اللازمة لتقديم خدمات تفي بمتطلبات وتوقعات الشرائح المستفيدة.
- تلتزم إدارة منح الشهادات في نظم إدارة الجودة والأفراد في جامعة تبوك بتطبيق وتنفيذ كافة السياسات والإجراءات لضمان والحفاظ على الحيادية والنزاهة والمحافظة على السرية والشفافية على جميع المستويات الإدارية، وتأمين ما يلزم من موارد لتطوير أنشطة ومنهجيات مستحدثة في منح الشهادات في نظم إدارة الجودة والأفراد وفقاً للحاجة والإمكانات، وتتعهد الإدارة بتوفير الموارد من موظفين إداريين ومدققين وخبراء فنيين وممتحنين وفقاً لمعيار الكفاءة، لتلبية كافة طلبات المستفيدين الجدد من خدمات منح الشهادات في نظم إدارة الجودة والأفراد ، كما تلتزم الإدارة بمتابعة تحقيق اهداف الإدارة المحددة، لكسب ثقة وبالتالي ولاء المستفيدين.
- تلتزم إدارة منح الشهادات في نظم إدارة الجودة والأفراد في جامعة تبوك، باتخاذ جميع الإجراءات للتأكد من كفاءة وحيادية ونزاهة واستقلالية جميع منسوبي الإدارة، المشاركين في تطبيق نظام منح الشهادات في نظم إدارة الجودة والأفراد، ويتم التأكد من كفاءة حيادية ونزاهة وسرية الموارد البشرية التي تقدم خدماتها من خارج الإدارة، عند اختيارهم بما فيهم المدققين والخبراء الفنيين والممتحنين، وتقوم الإدارة على متابعة أنشطتهم وتطوير كفاءتهم، وتتعهد بعقد برامج تدريبية لمنسوبيها ولأعضاء اللجان لديها، وتتأكد من التزام جميع القائمين على تقديم خدمات منح الشهادات في نظم إدارة الجودة والأفراد، بتطبيق جميع السياسات وخصوصاً سياسة الجودة وتحقيق أهداف الإدارة المحددة، من خلال تحقيقها على كافة المستويات الإدارية ومستويات أنشطة الإدارة في تقديم الخدمات، حيث تقوم الإدارة بنشر وتنفيذ سياسة الجودة باتباع خطة عمل تنفيذية يتم فيها مراجعة سياسة الجودة وتطويرها دورياً، وتعتبر نتائج مراجعة الإدارة الدورية، وتقارير التدقيق الداخلي، والشكاوى، وحالات عدم المطابقة، وأي معلومات أخرى هي الأساس لضمان مدى الوعي، وفاعلية تطبيق نظام الإدارة في إدارة منح الشهادات في نظم إدارة الجودة والأفراد في جامعة تبوك، كما تعي الإدارة مسؤوليتها عن جميع القرارات المتخذة في مجال منح الشهادات في نظم إدارة الجودة والأفراد.

## سياسة تضارب المصالح

الإصدار الثالث

2025

### في إدارة منح الشهادات في نظم إدارة الجودة والأفراد في جامعة تبوك

1. يجب على مقدم لخدمة أن يمتنع عن المشاركة في أي عمل تجاري أو مهني يكون فيه تضارب في المصالح بينه وبين إدارة منح الشهادات في نظم الإدارة في جامعة تبوك كجهة مقدّمة لخدمات تقييم لمطابقة.
2. لا يجوز أن يستقل مقدم الخدمة وظيفته لتأمين مزايا أو امتيازات غير مبررة لنفسه أو لغيره.
3. يحظر على مقدم الخدمة إجراء التفاوض أو الشراء أو التعاقد، ليتوافق ومصالحه الشخصية على حساب المصلحة العامة.
4. لا يسمح لمقدم الخدمة القيام بالوساطة أو المداخلة لخدمة أشخاص من الأقارب أو المعارف أو غيرهم لتحقيق مصلحة أو تسهيل مهمة ليست من حق المستفيد، أو الهروب من مسؤولية، أو تجاوز للأنظمة واللوائح.
5. يجب على مقدم لخدمة ألا يمتنع عن القيام بواجبات وظيفته أو تأدية خدمة أو مصلحة عامة مجاملة لنفسه أو لغيره.
6. يحظر على مقدم الخدمة قبول هدايا أو الخدمات التي تعرض عليه بشكل مباشر أو غير مباشر أو أي ميزة يكون لها تأثير مباشر أو غير مباشر على نزاهته في تنفيذ مهماته في تقييم المطابقة أو من شأنها التأثير على قراراته للالتزام بأداء عمل أو الامتناع عنه.
7. يحظر على مقدم لخدمة قبول أي تسهيلات خاصة أو خصومات على المشتريات الخاصة من جهات من المحتمل أن تقدّم لهم خدمات تقييم لمطابقة.
8. يجب على مقدم الخدمة الاطلاع على هذه السياسة، والالتزام بأحكامها، وأي تحديثات تجري عليها.
9. يجب على مقدم لخدمة أن يفصح خطياً عن أي حالة تضارب مصالح حالية أو محتملة، قبل اتخاذ القرار أو إبدائه الرأي في الواقعة محل التعارض.
10. يجب على مقدم لخدمة الالتزام بقيم العدالة والنزاهة والمسؤولية والأمانة وعدم المحاباة أو الوساطة أو تقديم مصلحة النفس أو الآخرين على مصالح إدارة منح الشهادات في نظم الإدارة في جامعة تبوك.
11. مخالفه الاحكام الواردة في هذه السلسلة تعرض مقدم لخدمة للمساءلة، واتخاذ الاجراءات والعقوبات التأديبية والجزائية في حقه وفقاً للأنظمة واللوائح السارية.

تراعي إدارة منح الشهادات في نظم الإدارة في جامعة تبوك، في كل تعاملاتها أن تكون قائمة على أسس نظامية وعادلة، وتحرص الإدارة على توخي العدالة والإنصاف في تعاملاتها مع المستفيدين من خدماتها، ومع أعضاء اللجان لديها، والمدينين المتعاونين، وموظفيها.

يلتزم جميع أعضاء اللجنة العليا المشرفة على منح الشهادات في نظم الإدارة، وجميع موظفي إدارة منح الشهادات في نظم الإدارة في جامعة تبوك، بالأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية، التي تحكم تضارب المصالح، وسياسات الإدارة.

لا يقوم أعضاء فريق التدقيق بالمشاركة في فعاليات اللجنة العليا المشرفة على منح الشهادات في نظم الإدارة، وإجراءات إدارة منح الشهادات في نظم الإدارة في جامعة تبوك، ولا تغني هذه السياسة عن العودة للأنظمة واللوائح ذات الصلة.

يتوجب على كل عضو من أعضاء اللجنة المشرفة على منح الشهادات في نظم الإدارة وغيرهم من موظفي الإدارة التوقيع على نموذج إقرار الإفصاح عن تضارب المصالح لغرض التأكد من تطبيقها، وأنه قرأها وفهمها، وموافق على الامتثال لها.

**على منسوبي إدارة منح الشهادات في نظم الإدارة في جامعة تبوك، الذين يقومون بإدارة بأنشطة تقييم المطابقة الالتزام بـ :**

1. تجنب الوضع أو الموقف الذي تتأثر فيه موضوعية واستقلالية قراراتهم بمصلحة شخصية مادية أو معنوية تهمهم شخصياً أو أحد أقاربهم حتى الدرجة الرابعة، أو أصدقائهم المقربين.
2. عدم تأثر أداء الموظف مقدم لخدمة باعتبارات شخصية مباشرة أو غير مباشرة، أو بمعرفته بالمعلومات التي تتعلق بالقرار.
3. يجب ألا يكون مقدم لخدمة عضواً في لجنة اختيار شاغلي إحدى وظائف تقييم المطابقة حين يكون من بين المتقدمين لشغل أحد هذه الوظائف أحد أقاربه أو أصدقائه المقربين.
4. أن يحرص مقدم لخدمة على ألا يكون له أو لأحد من أقربيه أو أصدقائه المقربين مصالح مالية أو غير مالية مباشرة أو غير مباشرة، في الموضوع محل اتخاذ القرار بشأنه، سواء كان منفرداً أو بالاشتراك مع آخرين.



## سياسة استخدام شعار جامعة تبوك

الإصدار الثالث

2025

### في إدارة منح الشهادات في نظم إدارة الجودة والأفراد في جامعة تبوك

تقوم إدارة منح الشهادات في نظم الإدارة في جامعة تبوك من خلال الإجراءات القانونية بالطلب من المستفيد الذي منح شهادة المطابقة:

1. عند الإشارة إلى حالة الشهادة الخاصة بها في وسائل التواصل، مثل: الإنترنت أو الكتيبات أو الإعلانات أو المستندات الأخرى ان يتوافق مع متطلبات إدارة منح الشهادات في نظم الإدارة في جامعة تبوك.

2. لا تسمح إدارة منح الشهادات في نظم الإدارة في جامعة تبوك بأي بيان مضلل فيما يتعلق بالشهادة التي تم منحها.

3. لا تسمح إدارة منح الشهادات في نظم الإدارة في جامعة تبوك باستخدام وثيقة الشهادة أو أي جزء منها بطريقة مضللة؛

4. عند سحب شهادة المطابقة التي تم منحها من إدارة منح الشهادات في نظم الإدارة في جامعة تبوك لأي مستفيد، تتوقف الجهة المستفيدة عن استخدامها لجميع المواد الإعلانية التي تحتوي على إشارة إلى الشهادة، وفقاً لتوجيهات الإدارة.

5. يجب على الجهة المستفيدة التي تم منحها شهادة المطابقة من إدارة منح الشهادات في نظم الإدارة في جامعة تبوك تعديل جميع الوسائل الإعلانية عندما يتم تقليص نطاق شهادة المطابقة.

6. لا تسمح إدارة منح الشهادات في نظم الإدارة في جامعة تبوك باستخدام أو الإشارة إلى شهادة المطابقة الخاصة بها بطريقة تشير ضمناً إلى أن إدارة منح الشهادات في نظم الإدارة في جامعة تبوك تصادق على خدمة أو منتج أو عملية ما يقدمها أو ينتجها أو يجريها المستفيد على التوالي.

7. أن شهادة المطابقة التي تُمنح من إدارة منح الشهادات في نظم الإدارة في جامعة تبوك لا تنطبق على الأنشطة والمواقع التي تقع خارج نطاق شهادة المطابقة.

8. تستخدم الشهادة التي تمنحها من إدارة منح الشهادات في نظم الإدارة في جامعة تبوك بطريقة قد تؤدي إلى تشويه سمعة الإدارة و / أو نظام إصدار شهادات المطابقة فيها؛ مما يؤدي إلى فقدان ثقة الجمهور بها.

لا تتخذ إدارة منح الشهادات في نظم الإدارة في جامعة تبوك الإجراءات القانونية للتعامل مع الإشارات غير الصحيحة لحالة الشهادة أو الاستخدام المضلل لوثائق شهادات المطابقة أو العلامات أو تقارير التدقيق، وإنما تقوم بإجراءات تشتمل على طلبات التصحيح، والإجراءات التصحيحية؛ والتعليق؛ وسحب شهادة المطابقة، ونشر المخالفة.

منح شهادة المطابقة وفق المعايير القياسية الدولية لنظم الإدارة نظم الإدارة في مجال نظم الإدارة (ISO 9001) ونظم إدارة البيئة (ISO 14001) ونظم إدارة السلامة والصحة المهنية (ISO 45001) ونظم إدارة أمن المعلومات (ISO/IEC 27001) ونظم إدارة تكنولوجيا المعلومات (ISO/IEC 20000-1) ونظم إدارة استمرارية الأعمال (ISO 22301) لجهة من خارج الجامعة، فإنه لا يسمح لها باستخدام شعار الجامعة للإشارة إلى أنه تم المنح من جامعة تبوك وإنما يكفي باسم " إدارة منح الشهادات في نظم الإدارة في جامعة تبوك " الجهة المانحة كتابة بالنص التالي:

(تم منح شهادة المطابقة للعمليات الإدارية في المجال المذكور في لشهادة المطابقة للمؤسسة المذكور اسمها في شهادة المطابقة من إدارة منح الشهادات في نظم الإدارة في جامعة تبوك).

1. يجب ألا يكون هناك غموض، في العلامة أو النص المصاحب فيما يتعلق بما تم اعتماده.

2. لا يجوز استخدام هذا النص في إعلانات الجهات المستفيدة عن تقديم خدمة أو منتج أو على غلاف منتج ولا بأي طريقة أخرى يمكن تفسيرها على أنها تدل على مطابقة المنتج.

لا تسمح إدارة منح الشهادات في نظم الإدارة في جامعة تبوك بوضع علاماتها من قبل المستفيدين الذين حصلوا على شهادة المطابقة في الاختبارات العملية أو المعايرة أو تقارير أو شهادات التدقيق.

وضعت إدارة منح الشهادات في نظم الإدارة في جامعة تبوك قواعد تحكم استخدام أي إعلان من الجهات المستفيدة عن تقديم خدماتها أو بيان على غلاف منتجاتها أو في المعلومات المصاحبة، تفيد بأن المستفيد الذي منحت له شهادة المطابقة لديه نظام إدارة معتمد فقط. تعتبر عبوات المنتجات هي تلك التي يمكن إزالتها دون تفكك المنتج أو تلفه، وتعتبر المعلومات المصاحبة متاحة بشكل منفصل أو يمكن فصلها بسهولة، وتعتبر ملصقات النوع أو لوحات التعريف جزءاً من المنتج.

لا يعني البيان بأي حال من الأحوال أن الخدمة التي يقدمها المستفيد أو المنتج الذي ينتجه أو العملية أو الخدمة معتمدة بهذه الوسيلة. يجب أن يتضمن البيان إشارة إلى:

1. تحديد (مثل العلامة التجارية أو الاسم) للمستفيد الذي تم منح شهادة المطابقة له.

2. نوع نظام الإدارة (مثل الجودة والبيئة) والمعيار المطبق، وجهة إصدار الشهادات.

## سياسة تعليق-سحب-توسيع-تقليص نطاق شهادات المطابقة وشهادات المدققين

في إدارة منح الشهادات في نظم إدارة الجودة والأفراد في جامعة تبوك

تلتزم إدارة منح الشهادات في نظم إدارة الجودة والأفراد في جامعة تبوك بكافة المتطلبات الخاصة بتعليق، أو سحب أو توسيع أو تقليص نطاق شهادات المطابقة وشهادات المدققين واتخاذ القرارات طبقاً للمواصفة الدولية. (ISO/IEC 17021-1 & ISO/IEC 17024) تعتمد إدارة منح الشهادات في نظم إدارة الجودة والأفراد في جامعة تبوك عند إصدارها لقرارات تعليق أو سحب أو توسيع أو تقليص نطاق شهادات المطابقة وشهادات المدققين، على القرارات التي تصدرها اللجنة العليا المشرفة على منح الشهادات في نظم إدارة الجودة والأفراد بعد دراسة جميع حالات تعليق أو سحب أو توسيع أو تقليص نطاق شهادات المطابقة وشهادات المدققين.

لا يقوم أفراد فريق التدقيق أو الممتحنين بالمشاركة في فعاليات اللجنة العليا المشرفة على منح الشهادات في نظم إدارة الجودة والأفراد. تلتزم إدارة منح الشهادات في نظم إدارة الجودة والأفراد في جامعة تبوك، بالحفاظ على شهادات المطابقة وشهادات المدققين الممنوحة من قبلها، من خلال المراقبة المستمرة لنظام الإدارة لدى الجهة المستفيدة، وعليها إثبات أن نظام الإدارة لديها، يستمر في تلبية متطلبات المواصفة القياسية الدولية ذات الصلة، ومن خلال المراقبة المستمرة للمدققين المعتمدين (إن أمكن ذلك)، وعلى المدققين إثبات أنهم يستمرون في تلبية متطلبات المواصفة القياسية الدولية ومتطلبات مخطط منح الشهادات. تصف هذه السياسة منهجية إدارة منح الشهادات في نظم إدارة الجودة والأفراد في جامعة تبوك في تعليق وسحب وتوسيع وتقليص نطاق شهادات المطابقة وشهادات المدققين التي تُمنح من قبلها.

### أولاً: تعليق الشهادة

تقوم إدارة منح الشهادات في نظم إدارة الجودة والأفراد في جامعة تبوك، بتعليق شهادات المطابقة وشهادات المدققين التي تم منحها لجهة مستفيدة أو مدقق في الحالات التالية:

عندما لا تتمكن الجهة المستفيدة التي منحت لها شهادة المطابقة، الالتزام باتفاقية التعاقد مع إدارة منح الشهادات في نظم إدارة الجودة والأفراد في جامعة تبوك الخاصة بالشهادة، أو لا يتمكن المدقق المعتمد التي منحت له الشهادة من الالتزام باتفاقية التعاقد مع إدارة منح الشهادات في نظم إدارة الجودة والأفراد في جامعة تبوك الخاصة بالشهادة؛

عندما لا يتمكن نظام الإدارة الذي منحت شهادة المطابقة بناءً عليه، وبشكل مستمر، في تلبية متطلبات المواصفة القياسية الدولية ذات الصلة، أو لا يتمكن المدقق من الحفاظ على، وبشكل مستمر، تلبية متطلبات المواصفة القياسية الدولية ذات الصلة ومتطلبات مخطط منح الشهادات؛

عندما لا تتمكن الجهة المستفيدة الالتزام بإجراء عمليات التدقيق الدوري أو تدقيق إعادة المنح بالترددات الزمنية المحددة، أو عندما لا يتمكن المدقق من تنفيذ عمليات المتابعة (إذا طلب منه ذلك) أو متطلبات تجديد الشهادة؛

عند طلب الجهة المستفيدة أو المدقق المعتمد طوعية تعليق الشهادة الممنوحة لهم، على أن يكون ذلك بشكل موثق؛

عندما لا تتمكن الجهة المستفيدة أو المدقق من دفع رسوم الشهادة ذات الصلة.

يسري تفعيل تعليق شهادة المطابقة أو شهادة المدقق المعتمد بدءاً من اليوم والوقت الذي يتم فيه تأكيد إدارة منح الشهادات في نظم إدارة الجودة والأفراد في جامعة تبوك من استلام الجهة المستفيدة أو المدقق المعتمد قرار تعليق الشهادة.

تقوم إدارة منح الشهادات في نظم إدارة الجودة والأفراد في جامعة تبوك بإبلاغ الجهة المستفيدة أو المدقق المعتمد التي تم تعليق الشهادة الممنوحة لهم بشكل موثق، وتقوم بتوضيح الأسباب والعواقب.

تقوم إدارة منح الشهادات في نظم إدارة الجودة والأفراد في جامعة تبوك بتعليق شهادة المطابقة أو شهادة المدقق المعتمد لمدة لا تزيد عن ستة (6) أشهر.

تطلب إدارة منح الشهادات في نظم إدارة الجودة والأفراد في جامعة تبوك من الجهة المستفيدة أو المدقق المعتمد التي تم تعليق شهادة المطابقة أو شهادة المدقق المعتمد الخالص بهم، تقديم خطة عمل تصحيحية خلال 7 أيام من الإبلاغ، موضحاً فيه الإجراءات المتخذة لمعالجة الأسباب التي أدت إلى تعليق الشهادة.

تقوم إدارة منح الشهادات في نظم إدارة الجودة والأفراد في جامعة تبوك بإبلاغ الجهة المستفيدة أو المدقق المعتمد التي تم تعليق شهادة المطابقة أو شهادة المدقق المعتمد الخالص بهم، تقديم خطة عمل تصحيحية خلال 7 أيام من الإبلاغ، موضحاً فيه الإجراءات المتخذة لمعالجة الأسباب التي أدت إلى تعليق الشهادة.

تتوقف الجهة المستفيدة أو المدقق المعتمد خلال فترة تعليق الشهادة، عن استخدام أو الإشارة إلى الشهادة، حيث أن الشهادة غير صالحة مؤقتاً. تقوم إدارة منح الشهادات في نظم إدارة الجودة والأفراد في جامعة تبوك بإحالة أمر استمرار جهة مستفيدة أو مدقق معتمد في استخدام الشهادة في حالة تعليقها إلى الإدارة القانونية في جامعة تبوك لاتخاذ الإجراءات القانونية وفقاً للشروط المتفق عليها، ولم يتم حلها بشكل ودي؛

## سياسة تعليق-سحب-توسيع-تقليص نطاق شهادة المطابقة

في إدارة منح الشهادات في نظم إدارة الجودة والأفراد في جامعة تبوك

### ثانياً: سحب الشهادة

تقوم إدارة منح الشهادات في نظم إدارة الجودة والأفراد في جامعة تبوك بسحب الشهادة التي تم منحها لجهة مستفيدة أو مدقق معتمد في الحالات التالية:

عندما تقوم الجهة المستفيدة أو المدقق المعتمد بإصدار أو تسمح بإصدار أي بيان مضلل فيما يتعلق بالشهادة الممنوحة؛

عند سماح الجهة المستفيدة بالإشارة إلى أن شهادة المطابقة الممنوحة من إدارة منح الشهادات في نظم إدارة الجودة والأفراد في جامعة تبوك هي شهادة لمطابقة منتجاتها أو خدماتها أو عملياتها؛

عندما لا تقوم الجهة المستفيدة أو المدقق المعتمد بتعديل جميع المواد الإعلانية عند تقليص نطاق الشهادة؛

عندما تشير الجهة المستفيدة أو المدقق المعتمد إلى أنشطة تقع خارج نطاق الشهادة؛

عندما لا تتمكن الجهة المستفيدة أو المدقق المعتمد من معالجة الأسباب التي أدت إلى تعليق الشهادة في الوقت المحدد؛

عندما تقوم الجهة المستفيدة أو المدقق المعتمد بإنهاء اتفاقية التعاقد التي أبرمتها مع إدارة منح الشهادات في نظم إدارة الجودة والأفراد في جامعة تبوك، على أن يكون ذلك بشكل موثق.

عندما يؤثر تقليص النطاق على نظام الإدارة بأكمله، لا يُسمح بالتخفيض وفي هذه الحالة، يتم سحب الشهادة.

عندما تتوقف الجهة المستفيدة عن كونها كيان قانوني في الشكل المصرح به؛

يسري تفعيل سحب شهادة المطابقة أو شهادة المدقق المعتمد بدءاً من اليوم والوقت الذي يتم فيه تأكد إدارة منح الشهادات في نظم إدارة الجودة والأفراد في جامعة تبوك من استلام الجهة المستفيدة أو المدقق المعتمد قرار سحب الشهادة.

تقوم إدارة منح الشهادات في نظم إدارة الجودة والأفراد في جامعة تبوك باتخاذ قرارها بسحب الشهادة عندما لا تتمكن الجهة المستفيدة أو المدقق المعتمد من معالجة الأسباب التي أدت إلى تعليق الشهادة خلال ستة أشهر، وتبلغ الجهة المستفيدة أو المدقق المعتمد بذلك بشكل موثق.

تقوم إدارة منح الشهادات في نظم إدارة الجودة والأفراد في جامعة تبوك بإبلاغ الجهة المستفيدة أو المدقق المعتمد بقرار سحب شهادة المطابقة أو شهادة المدقق المعتمد الخاصة بهم وعليهم الامتناع عن الإعلان عن الشهادة من إدارة منح الشهادات في نظم إدارة الجودة والأفراد في جامعة تبوك ويتوجب عليها إعادة شهادة المطابقة أو شهادة المدقق المعتمد للإدارة.

تقوم إدارة منح الشهادات في نظم إدارة الجودة والأفراد في جامعة تبوك بإحالة أمر استمرار جهة مستفيدة أو مدقق معتمد في استخدام الشهادة في حالة تعليق أو سحب الشهادة إلى الإدارة القانونية في جامعة تبوك لاتخاذ الإجراءات القانونية وفقاً للشروط المتفق عليها، ولم يتم حلها بشكل ودي؛

تقوم إدارة منح الشهادات في نظم إدارة الجودة والأفراد في جامعة تبوك بالاحتفاظ بدليل محدث للجهات المستفيدة أو لمدققين المعتمد التي تم منحهم الشهادة وحالة المنح.

تقوم إدارة منح الشهادات في نظم إدارة الجودة والأفراد في جامعة تبوك بنشر قرارات تعليق/سحب/تقليص نطاق الشهادة على الموقع الإلكتروني للإدارة.

## سياسة تعليق-سحب-توسيع-تقليص نطاق شهادة المطابقة

في إدارة منح الشهادات في نظم إدارة الجودة والأفراد في جامعة تبوك

### ثالثاً: توسيع نطاق شهادة المطابقة

عندما ترغب إحدى الجهات المستفيدة بتوسيع نطاق شهادة المطابقة التي حصلت عليها من إدارة منح الشهادات في نظم إدارة الجودة والأفراد في جامعة تبوك، فإنها تقوم بإعداد الوثائق التي تثبت مطابقة التوسيع، تطلب من الإدارة توسيع نطاق شهادة التي حصلت. تقوم إدارة منح الشهادات في نظم إدارة الجودة والأفراد في جامعة تبوك، بتحديد فريق للتدقيق على وثائق توسيع النطاق وعلى تطبيق التوسيع، في حال المطابقة يوصي رئيس فريق التدقيق بالموافقة على توسيع النطاق، تتخذ اللجنة العليا المشرفة على منح الشهادات في نظم إدارة الجودة والأفراد قرارها بتوسيع نطاق شهادة المطابقة للجهة مقدّمة الطلب، تصدر الإدارة شهادة جديدة تحمل النطاق الجديد.

### رابعاً: تقليص نطاق شهادة المطابقة

تقوم إدارة منح الشهادات في نظم إدارة الجودة والأفراد في جامعة تبوك بتقليص نطاق شهادة المطابقة الممنوحة لجهة مستفيدة بناءً على طلب موثق من الجهة المستفيدة، أو بناءً على توصية من رئيس فريق التدقيق عقب التدقيق. عندما يتضح خلال عمليات التدقيق بأنه هناك أجزاء من نظام الإدارة لديها لا تلي متطلبات الشهادة؛ عندما لا تتمكن الجهة المستفيدة من معالجة الأسباب التي أدت إلى تعليق شهادة المطابقة بسبب وجود أجزاء من نظام الإدارة لديها لا تلي متطلبات الشهادة، في الوقت المحدد. تقوم إدارة منح الشهادات في نظم إدارة الجودة والأفراد في جامعة تبوك باتخاذ قرار بتقليص نطاق شهادة المطابقة بشكل يتوافق مع متطلبات المواصفة القياسية الدولية ذات الصلة؛ تقوم إدارة منح الشهادات في نظم إدارة الجودة والأفراد في جامعة تبوك باتخاذ قرارها بتقليص نطاق شهادة المطابقة عندما لا تتمكن الجهة المستفيدة من معالجة الأسباب التي أدت إلى تعليق شهادة المطابقة خلال ستة أشهر، وتبلغ الجهة المستفيدة بذلك بشكل موثق. تقوم إدارة منح الشهادات في نظم إدارة الجودة والأفراد في جامعة تبوك بإبلاغ الجهة المستفيدة، بقرارها في تقليص نطاق شهادة المطابقة، بشكل موثق موضحة فيه أسباب التقليص والعواقب، وعندها تقوم الإدارة بإصدار شهادة مطابقة جديدة مدفوعة الثمن بنطاق جديد يتطابق مع القرار الصادر، وتحتفظ الشهادة بتاريخ إصدار الشهادة الأولي وفترة صلاحيتها؛

## سياسة الوثائق والسجلات

### في إدارة منح الشهادات في نظم إدارة الجودة والأفراد في جامعة تبوك

سياسة الوثائق والسجلات هي مجموعة من القواعد والإجراءات التي تحدد كيفية إدارة الوثائق والسجلات في أي مؤسسة، بدءاً من إنشائها وتخزينها وصولاً إلى صيانتها والتخلص منها. تهدف هذه السياسة إلى ضمان الحفاظ على المعلومات المهمة، وتسهيل الوصول إليها عند الحاجة، وتجنب فقدانها أو تلفها.

#### • أهمية سياسة الوثائق والسجلات:

- الحفاظ على المعلومات:
- تضمن السياسة الاحتفاظ بالوثائق والسجلات الهامة بطريقة منظمة وأمنة، مما يمنع فقدانها أو تلفها.
- تسهيل الوصول إلى المعلومات:
- تساعد السياسة في تحديد أماكن الوثائق والسجلات، مما يسهل الوصول إليها عند الحاجة.
- دعم اتخاذ القرارات:
- توفر الوثائق والسجلات معلومات قيمة تساعد في اتخاذ القرارات الصائبة.
- ضمان الامتثال القانوني:
- قد تتطلب بعض القوانين واللوائح الاحتفاظ بوثائق وسجلات معينة لمدة محددة.
- تحسين الكفاءة:
- تساعد إدارة الوثائق والسجلات بشكل فعال في تحسين كفاءة العمل وتجنب تكرار الأخطاء.

#### • عنصر سياسة الوثائق والسجلات:

1. تحديد أنواع الوثائق والسجلات:
- يجب تحديد أنواع الوثائق والسجلات التي تتعامل معها المؤسسة، سواء كانت ورقية أو إلكترونية.
2. تحديد مدة الحفظ:
- يجب تحديد المدة الزمنية التي يجب الاحتفاظ بكل نوع من الوثائق والسجلات.
3. تحديد طرق الحفظ:
- يجب تحديد طرق الحفظ المناسبة لكل نوع من الوثائق والسجلات، سواء كانت في شكل ورقي أو إلكتروني.
4. تحديد إجراءات التخلص من الوثائق والسجلات:
- يجب تحديد إجراءات التخلص من الوثائق والسجلات التي انتهت مدة الاحتفاظ بها.
5. تحديد المسؤوليات:
- يجب تحديد المسؤوليات المتعلقة بإدارة الوثائق والسجلات.
6. تحديد إجراءات الوصول إلى الوثائق والسجلات:
- يجب تحديد إجراءات الوصول إلى الوثائق والسجلات من قبل الموظفين والأطراف الأخرى ذات العلاقة.
7. تحديد إجراءات الحماية والأمان:
- يجب تحديد إجراءات الحماية والأمان للوثائق والسجلات من التلف أو السرقة.

#### • أمثلة على الوثائق والسجلات:

الوثائق المالية (الفواتير، الإيصالات، التقارير المالية)، الوثائق القانونية (العقود، الاتفاقيات)، الوثائق الإدارية (اللوائح، القرارات، الإجراءات والنماذج)، سجلات الموظفين (بيانات الموظفين، تقارير الأداء).

#### • أمثلة على سياسات الحفظ:

- حفظ دائم:
- للوثائق الأساسية والرسمية (مثل الوثائق القانونية والمالية).
- حفظ مؤقت:
- للوثائق التي تحتاجها المؤسسة لفترة زمنية محددة (مثل وثائق الموارد البشرية).
- إتلاف الوثائق:
- بعد انتهاء مدة الحفظ المحددة، يتم إتلاف الوثائق بطرق آمنة ومناسبة.

#### • أمثلة على إجراءات التخلص من الوثائق:

- الإتلاف المادي: عن طريق التقطيع أو التمزيق أو الحرق.
- الإتلاف الإلكتروني: عن طريق الحذف النهائي من الأجهزة.

#### • أمثلة على سياسات الأرشفة:

- الأرشفة الورقية: حفظ الوثائق في ملفات منظمة في خزائن أو غرف مخصصة.
- الأرشفة الإلكترونية: حفظ الوثائق في أنظمة رقمية آمنة.