دائرة الجودة الإدارية-إجراء ضبط حالات عدم المطابقة

نموذج رصد/تبليغ حالة عدم المطابقة

التاريخ:

|  |  |
| --- | --- |
| اسم مقدم الطلب : | المسمى الوظيفي : |
| الكلية/الدائرة/ المركز/القسم |  |

مصدر حالة عدم المطابقة

ملاحظات أثناء العمل التدقيق الداخلي أخرى

وصف حالة عدم المطابقة

|  |
| --- |
|  |

توقيع مقدم الطلب:

معالجة الطلب (لاستخدام دائرة الجودة الإدارية)

* تحليل أسباب حالة عدم المطابقة

|  |
| --- |
|  |

* الإجراءات التصحيحية:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| الرقم | الإجراء التصحيحي | الموظف المسؤول عن التنفيذ | التاريخ المتوقع للتنفيذ | متابعة التنفيذ | نتيجة التنفيذ | تأثير الإجراء التصحيحي | التأكد من فاعلية تنفيذ الإجراء التصحيحي |
| 1 |  |  |  |  | انتهى التنفيذ    طلب إجراء تصحيحي آخر | لا يوجد تعديل في الوثائق  تعديل الوثائق |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |

* إضافة إجراء تصحيحي (الاجراء التصحيحي رقم ( ) غير فعال)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| الرقم | الإجراء التصحيحي | الموظف المسؤول عن التنفيذ | التاريخ المتوقع للتنفيذ | متابعة التنفيذ | نتيجة التنفيذ | تأثير الإجراء التصحيحي | التأكد من فاعلية تنفيذ الإجراء التصحيحي |
| 1 |  |  |  |  | انتهى التنفيذ    طلب إجراء تصحيحي آخر | لا يوجد تعديل في الوثائق  تعديل الوثائق |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |

توقيع مدير دائرة الجودة الادارية :