

INTERNATIONAL STANDARD

ISO
19011
الترجمة المعتمدة

مواصفة قياسية دولية

**Guidelines for quality and/or environmental
management systems auditing**

إرشادات لتدقيق نظم إدارة الجودة و/أو نظم الإدارة البيئية

طُبعت في الأمانة المركزية ISO في جنيف، سويسرا كترجمة عربية رسمية بالإنابة عن 6 هيئات أعضاء في ISO التي اعتمدت دقة الترجمة (انظر القائمة في صفحة ii).

الرقم المرجعي
ISO 19011:2002 (E/Ar)
الترجمة المعتمدة

©ISO 2002



عدم الإدعاء

قد يحتوي هذا الملف PDF (Acrobat Reader) علي أوراق مطبوعة مدمجة ، وطبقا لسياسة (Adobe) للترخيص فان هذا الملف قد يمكن طبعه أو الإطلاع عليه ، ولكن لا يجب أن يعد للنشر إلا إذا كانت الأوراق المطبوعة المدمجة بداخله قد صرح بتخزينها داخل حاسوب يتم النشر بواسطته .

وفي حالة طبع هذا الملف فان الأطراف تكون عندئذ مسئولة عن عدم مخالفة سياسة(Adobe) (للترخيص) .
ولا تتحمل السكرتارية المركزية للمنظمة العالمية للتقييس (ISO) أي مسؤولية في هذا المجال .

ويعتبر (Adobe) علامة مسجلة للشركة المتحدة (Adobe) ويمكن الحصول علي تفاصيل البرامج المستخدمة في هذا الملف من المعلومات العامة المتعلقة بهذا الملف . ويتم التعامل مع عوامل إنشاء (PDF) بأفضل الأساليب للطباعة ، وقد أخذت كل العناية لتأكيد أن هذا الملف مناسب للاستخدام لأعضاء المنظمة الدولية للتقييس ، وفي حالة حدوث أي مشكلة متعلقة بهذا الملف ، برجاء إبلاغ السكرتارية المركزية علي العنوان الموجود أسفل الصفحة

PDF disclaimer

This PDF file may contain embedded typefaces. In accordance with Adobe's licensing policy, this file may be printed or viewed but shall not be edited unless the typefaces which are embedded are licensed to and installed on the computer performing the editing. In downloading this file, parties accept therein the responsibility of not infringing Adobe's licensing policy. The ISO Central Secretariat accepts no liability in this area.

Adobe is a trademark of Adobe Systems Incorporated.

Details of the software products used to create this PDF file can be found in the General Info relative to the file; the PDF-creation parameters were optimized for printing. Every care has been taken to ensure that the file is suitable for use by ISO member bodies. In the unlikely event that a problem relating to it is found, please inform the Central Secretariat at the address given below.

هيئات التقييس العربية التي أعتمدت الترجمة

- الهيئة المصرية العامة للمواصفات والجودة – مصر.
- المعهد الجزائري للتقييس – الجزائر.
- مؤسسة المواصفات والمقاييس الأردنية – الأردن.
- الهيئة العامة للصناعة الكويتية – الكويت.
- المعهد القومي للمواصفات والملكية الصناعية – تونس.
- المنظمة العربية للتنمية الصناعية والتعدين.

الصفحة	المحتويات
v	تمهيد
vii	مقدمة
1	1 المجال
1	2 المراجع القياسية
2	3 التعاريف والمصطلحات
5	4 مبادئ التدقيق
6	5 إدارة برامج التدقيق
6	1.5 عام
9	2.5 أهداف ونطاق برنامج التدقيق
10	3.5 موارد وإجراءات برنامج التدقيق
11	4.5 تنفيذ برامج التدقيق
12	5.5 سجلات برامج التدقيق
12	6.5 مراقبة ومراجعة برامج التدقيق
13	6 أنشطة التدقيق
13	1.6 عام
15	2.6 بدء عملية التدقيق
18	3.6 مراجعة الوثائق
18	4.6 تخطيط أنشطة التدقيق بالموقع
20	5.6 تنفيذ أنشطة التدقيق بالموقع
26	6.6 إعداد وإعتماد وتوزيع تقرير التدقيق
26	1.6.6 إعداد تقرير التدقيق
27	2.6.6 إعداد وتوزيع تقرير التدقيق
27	7.6 إكمال التدقيق
28	8.6 متابعة التدقيق
28	7 كفاءة وتقييم المدققين
28	1.7 عام
30	2.7 السمات الشخصية
30	3.7 المعرفة والمهارات
33	4.7 التعليم وخبرة العمل وتدريب المدققين وخبرة التدقيق
37	5.7 المحافظة على كفاءة الأداء وتحسينها
37	6.7 تقييم المدققين

Contents	Page
Foreword	iv
Introduction.....	vii
1 Scope.....	1
2 Normative references.....	1
3 Terms and definitions	2
4 Principles of auditing.....	5
5 Managing an audit programme.....	6
5.1 General	6
5.2 Audit programme objectives and extent.....	9
5.3 Audit programme responsibilities, resources and procedures.....	10
5.4 Audit programme implementation.....	11
5.5 Audit programme records	12
5.6 Audit programme monitoring and reviewing	12
6 Audit activities.....	13
6.1 General	13
6.2 Initiating the audit	15
6.3 Conducting document review.....	18
6.4 Preparing for the on-site audit activities	18
6.5 Conducting on-site audit activities	18
6.6 Preparing, approving and distributing the audit report	20
6.6.1 Preparing the audit report	26
6.6.2 Approving and distributing the audit report.....	26
6.7 Completing the audit.....	27
6.8 Conducting audit follow-up.....	27
7 Competence and evaluation of auditors.....	28
7.1 General	28
7.2 Personal attributes.....	30
7.3 Knowledge and skills.....	30
7.4 Education, work experience, auditor training and audit experience	33
7.5 Maintenance and improvement of competence.....	37
7.6 Auditor evaluation.....	37

تمهيد

الأيزو (المنظمة الدولية للتقييس) اتحاد دولي لهيئات التقييس الوطنية التي تمثل الدول الأعضاء في منظمة الأيزو. وبصفة عامة فإن إعداد المواصفات القياسية الدولية يتم من خلال اللجان الفنية لمنظمة الأيزو. ويحق لكل عضو من أعضاء المنظمة أن يعين ممثلاً عنه في أي لجنة فنية تم إنشاؤها ويدخل موضوعها في حيز اهتمامات العضو. وتشارك في هذا العمل أيضاً الهيئات الدولية الحكومية وغير الحكومية التي لها علاقة بالأيزو، وتتعامل المنظمة أيضاً بشكل وثيق مع اللجنة الدولية الكهروتقنية في جميع المسائل المتعلقة بالتوحيد القياسي الكهروتقني.

ويتم إعداد مسودات المواصفات القياسية الدولية وفقاً للقواعد المنصوص عليها في الجزء الثالث من الدليل الصادر عن كل من المنظمة الدولية للتقييس واللجنة الدولية الكهروتقنية (ISO/IEC Directives).

كما توزع مسودات المواصفات القياسية الدولية التي تعتمدها اللجان الفنية على أعضاء المنظمة للتصويت عليها، ويتطلب طبع وإصدار المواصفة كمواصفة قياسية دولية موافقة 75% على الأقل من الأصوات.

ونود أن ننوه إلى أن بعض عناصر هذه المواصفة القياسية الدولية قد تكون خاضعة لحق البراءة إلا أن منظمة الأيزو غير مسؤولة عن تحديد بعض أو كل هذه الحقوق.

هذا الإصدار الأول من أيزو 19001 محل كلا من أيزو 1-10011:1990، أيزو 2-10011:1991، أيزو 3-10011:1991، أيزو 14010:1996، أيزو 14011:1996، أيزو 14012:1996.

Foreword

ISO (the International Organization for Standardization) is a worldwide federation of national standards bodies (ISO member bodies). The work of preparing International Standards is normally carried out through ISO technical committees. Each member body interested in a subject for which a technical committee has been established has the right to be represented on that committee. International organizations, governmental and non-governmental, in liaison with ISO, also take part in the work. ISO collaborates closely with the International Electrotechnical Commission (IEC) on all matters of electrotechnical standardization.

International standards are drafted in accordance with the rules given in the ISO/IEC Directives, part 3.

The main task of technical committees is to prepare International Standards. Draft International Standards accepted by the technical committees are circulated to the member bodies for voting. Publication as an International Standard requires approval by at least 75% of the members casting a vote.

Attention is drawn to the possibility that some of the elements of this International Standard may be the subject of patent rights. ISO shall not be held responsible for identifying any or all such patent rights.

مقدمة

تؤكد سلسلة المواصفات أيزو 9000 ، أيزو 14000 على أهمية التدقيق ، كأحد أدوات الإدارة للرصد والتحقق من التنفيذ الفعال لسياسة الجودة و/ أو سياسة البيئة المنشأة . كما أن التدقيق جزء أساسي من أنشطة تقييم المطابقة ، مثل : منح الشهادات أو تقييم ومراقبة سلسلة الإمداد .

تقدم هذه المواصفة الدولية توجيهات لإدارة برنامج التدقيق ، وتنفيذ عمليات التدقيق الداخلية والخارجية على نظم إدارة الجودة / إدارة البيئة . كما تقدم توجيهات بشأن كفاءة وتقييم المدققين . ويهدف منها أن تكون صالحة للتطبيق لمجموعة متنوعة من المستخدمين ، مثل : المدققين ، المنشآت التي تطبق نظم إدارة الجودة و/ أو نظم إدارة البيئة ، المنشآت المعنية بتأهيل / تدريب المدققين ، المنشآت المختصة بتسجيل وبنح شهادات المطابقة لنظم الإدارة والإعتماد أو إصدار المواصفات القياسية في مجال تقييم المطابقة

تتسم توجيهات هذه المواصفة الدولية بالمرونة ، وسيوضح في عدة مواضع بالنص أن استخدام هذه التوجيهات يمكن أن يختلف طبقاً لحجم وطبيعة ودرجة تعقيد المنشأة الخاضعة للتدقيق ، وكذا لأهداف ومجال عمليات التدقيق المراد إجراؤها .

خلال هذه المواصفة الدولية سيتم إعطاء توجيهات إضافية أو أمثلة على موضوعات محددة ، في صورة مساعدة عملية . ولتمييزها ، كتبت داخل مربع ، وفي بعض الحالات سيكون الهدف من تلك التوجيهات والأمثلة هو دعم استخدام المواصفة الدولية في المنشآت الصغيرة .

البند رقم 4 يصف مبادئ التدقيق ، وهذه المبادئ تساعد المستخدم على تمييز الطبيعة الأساسية للتدقيق وهي مقدمة ضرورية للبند التالية 5 ، 6 ، 7 .

البند رقم 5 يقدم توجيهات لإدارة برامج التدقيق ، ويغطي مسائل أخرى مثل : تحديد مسؤولية إدارة برامج التدقيق ، وضع أهداف برنامج التدقيق ، تنسيق أنشطة التدقيق ، توفير الموارد الكافية لفريق التدقيق .

البند رقم 6 يقدم توجيهات خاصة بتنفيذ التدقيق على نظم إدارة الجودة / البيئة ، بما في ذلك إختيار فرق التدقيق.

البند رقم 7 يقدم توجيهات بشأن الكفاءة المطلوب توفرها في المدقق ويصف عملية تقييم المدققين .

في حالة تطبيق نظامي إدارة الجودة و/ أو الإدارة البيئة ، معا ، فإن مستخدم هذه المواصفة الدولية له الحرية في تدقيق نظام إدارة الجودة ونظام ادارة البيئة أو معا .

Introduction

The ISO 9000 and ISO 14000 series of International Standards emphasize the importance of audits as a management tool for monitoring and verifying the effective implementation of an organization's quality and/or environmental policy. Audits are also an essential part of conformity assessment activities such as external certification/registration and of supply chain evaluation and surveillance.

This International Standard provides guidance on the management of audit programmes, the conduct of internal or external audits of quality and/or environmental management systems, as well as on the competence and evaluation of auditors. It is intended to apply to a broad range of potential users, including auditors, organizations implementing quality and/or environmental management systems, organizations needing to conduct audits of quality and/or environmental management systems for contractual reasons, and organizations involved in auditor certification or training, in certification/registration of management systems, in accreditation or in standardization in the area of conformity assessment.

The guidance in this International Standard is intended to be flexible. As indicated at various points in the text, the use of these guidelines can differ according to the size, nature and complexity of the organizations to be audited, as well as the objectives and scopes of the audits to be conducted. Throughout this International Standard, supplementary guidance or examples on specific topics are provided in the form of practical help in boxed text. In some instances, this is intended to support the use of this International Standard in small organizations.

Clause 4 describes the principles of auditing. These principles help the user to appreciate the essential nature of auditing and they are a necessary prelude to clauses 5, 6 and 7.

Clause 5 provides guidance on managing audit programmes and covers such issues as assigning responsibility for managing audit programmes, establishing the audit programme objectives, coordinating auditing activities and providing sufficient audit team resources.

Clause 6 provides guidance on conducting audits of quality and/or environmental management systems, including the selection of audit teams.

Clause 7 provides guidance on the competence needed by an auditor and describes a process for evaluating auditors.

Where quality and environmental management systems are implemented together, it is at the discretion of the user of this International Standard as to whether the quality management system and environmental management system audits are conducted separately or together.

Although this International Standard is applicable to the auditing of quality and/or environmental management systems, the user can consider adapting or extending the guidance provided herein to apply to other types of audits, including other management system audits.

This International Standard provides only guidance, however, users can apply this to develop their own audit related requirements.

In addition, any other individual or organization with an interest in monitoring conformance to requirements, such as product specifications or laws and regulations, may find the guidance in this International Standard useful.

Guidelines for quality and/or environmental management systems auditing**إرشادات لتدقيق نظم إدارة الجودة و/أو الإدارة البيئية****1 Scope**

This International Standard provides guidance on the principles of auditing, managing audit programmes, conducting quality management system audits and environmental management system audits, as well as guidance on the competence of quality and environmental management system auditors.

It is applicable to all organizations needing to conduct internal or external audits of quality and/or environmental management systems or to manage an audit programme.

The application of this International Standard to other types of audit is possible in principle, provided that special consideration is paid to identifying the competence needed by the audit team members in such cases.

2 Normative references

The following normative documents contain provisions which, through references in this text, constitute provisions of this International Standard. For dated references, subsequent amendments to, or revisions of, any of these publications do not apply. However, parties to agreements based on this International Standard are encouraged to investigate the possibility of applying the most recent edition of the normative documents indicated below. For undated references, the latest edition of the normative document referred to apply. Members of ISO and IEC maintain registers of currently valid International Standards.

ISO 9000:2000, *Quality management systems — Fundamentals and vocabulary*

ISO 14050:2002, *Environmental management — Vocabulary*

1 المجال

تقدم هذه المواصفة القياسية الدولية توجيهات في مبادئ التدقيق ، إدارة برامج التدقيق ، تدقيق نظم إدارة الجودة / نظم إدارة البيئة ، كما تقدم أيضا توجيهات بشأن كفاءة مدققي نظم إدارة الجودة / البيئة .

وهي قابلة للتطبيق بكل المنشآت التي تحتاج لإجراء تدقيق داخلي أو خارجي على نظم إدارة الجودة / البيئة أو لإدارة برنامج تدقيق

يمكن تطبيق هذه المواصفة على أنواع أخرى من التدقيق ، من حيث المبدأ ، بشرط الإهتمام بتحديد الكفاءة المطلوبة في أعضاء فريق التدقيق ، في مثل تلك الحالات .

2 المراجع القياسية

تحتوي الوثائق المرجعية التالية على اشتراطات تمثل من خلال الإشارة إليها في هذا النص، اشتراطات هذه المواصفة القياسية بالنسبة للمراجع المؤرخة فان التعديلات أو المراجعات اللاحقة لأي من هذه الإصدارات لا يتم تطبيقها، ومع ذلك من الأفضل للأطراف المجمع على هذه المواصفة الدولية السعي إلى تطبيق أحدث إصدار من الوثيقة المشار إليها فيما بعد.

3 Terms and definitions

For the purposes of this International Standard, the terms and definitions given in ISO 9000 and ISO 14050 apply, unless superseded by the terms and definitions given below. A term in a definition or note which is defined elsewhere in this clause is indicated by boldface followed by its entry number in parentheses. Such a boldface term may be replaced in the definition by its complete definition.

3.1 Audit

systematic, independent and documented process for obtaining **audit evidence** (3.3) and evaluating it objectively to determine the extent to which the **audit criteria** (3.2) are fulfilled.

NOTE 1 Internal audits, sometimes called first-party audits, are conducted by, or on behalf of, the organization itself for management review and other internal purposes, and may form the basis for an organization's self-declaration of conformity. In many cases, particularly in smaller organizations, independence can be demonstrated by the freedom from responsibility for the activity being audited.

NOTE 2 External audits include those generally termed second- and third-party audits. Second-party audits are conducted by parties having an interest in the organization, such as customers, or by other persons on their behalf. Third-party audits are conducted by external, independent auditing organizations, such as those providing registration or certification of conformity to the requirements of ISO 9001 or ISO 14001.

NOTE 3 When a quality management system and an environmental management system are audited together, this is termed a combined audit.

NOTE 4 When two or more auditing organizations cooperate to audit a single **auditee** (3.7), this is termed a joint audit.

3 التعاريف والمصطلحات

التعاريف والمصطلحات المستخدمة في المواصفات القياسية الدولية أيزو 9000 و أيزو 14050 تطبق على هذه المواصفة ، إلا إذا استبدلت بالعبارات والمصطلحات الآتي ذكرها فيما بعد . لمصطلح أو الملاحظة التي لها تعريف في موضع آخر بهذا الباب ، تم تمييزها بطباعتها بأحرف سميكة ، متبوعة برقم التسجيل بين قوسين . ذلك المصطلح المطبوع بأحرف سميكة يمكن استبداله في التعريف ، بالتعريف الكامل له .

1.3 التدقيق

هي عملية منهجية ، مستقلة ، موثقة ، تجرى للحصول على دليل التدقيق (3.3) وتقييمه بطريق موضوعية لتحديد مدى استيفاء معيار التدقيق (2.3)

ملاحظة 1 : التدقيق الداخلي ، الذي يطلق عليه أحيانا تدقيق الطرف الأول ، يتم تنفيذه بواسطة المنشأة نفسها ، أو من ينوب عنها ، بغرض مراجعة الإدارة أو أية أغراض داخلية أخرى . ويجوز أن يكون أساسا لأن تعلن المنشأة بنفسها عن المطابقة الذاتية . وفي حالات كثيرة - خاصة المنشآت الصغيرة - يمكن بيان الإستقلال بعدم الإلتزام بالمسؤولية عن النشاط الذي يجرى تدقيقه .

ملاحظة 2 : يشمل التدقيق الخارجي عمليات التدقيق التي يطلق عليها ، عموما ، تدقيق الطرف الثاني وتدقيق الطرف الثالث ، ويقوم بإجراء التدقيق الخارجى أطراف لها مصلحة فى المنشأة ، مثل الزبائن ، أو أشخاص آخرين يمثلونهم مثلهم . أما تدقيق الطرف الثالث فتجريها منظمات خارجية مستقلة متخصصة فى التدقيق ، مثل الهيئات التى تمنح شهادة المطابقة لمتطلبات المواصفة أيزو 9001 أو أيزو 14001 .

ملاحظة 3 : عند إجراء تدقيق على نظامى إدارة الجودة وإدارة البيئة معا ، فإن التدقيق يسمى التدقيق المجمع

ملاحظة 4 : عندما تتعاون منشأتان أو أكثر فى إجراء تدقيق على جهة واحدة ، هى الجهة المدققة (7.3) ، فإن عملية التدقيق يطلق عليها التدقيق المشترك .

3.2**audit criteria**

set of policies, procedures or requirements

NOTE Audit criteria are used as a reference against which **audit evidence** (3.3) is compared.

3.3**audit evidence**

records, statements of fact or other information, which are relevant to the **audit criteria** (3.2) and verifiable

NOTE Audit evidence may be qualitative or quantitative.

3.4**audit findings**

results of the evaluation of the collected **audit evidence** (3.3) against **audit criteria** (3.2)

NOTE Audit findings can indicate either conformity or nonconformity with audit criteria or opportunities for improvement.

3.5**audit conclusion**

outcome of an **audit** (3.1), provided by the **audit team** (3.9) after consideration of the audit objectives and all **audit findings** (3.4)

3.6**audit client**

organization or person requesting an **audit** (3.1)

NOTE :The audit client may be the **auditee** (3.7) or any other organization which has the regulatory or contractual right to request an audit.

3.7**auditee**

organization being audited

3.8**auditor**

person with the **competence** (3.14) to conduct an **audit** (3.1)

2.3**معايير التدقيق**

هي مجموعة من السياسات والإجراءات أو المتطلبات

ملاحظة : تستخدم معايير التدقيق كمرجع عند مقارنة دليل التدقيق الموجود في البند 3.3 .

3.3**برهان (دليل) التدقيق**

هي السجلات والحقائق والمعلومات الأخرى التي تتعلق بمعايير التدقيق ويمكن التحقق منها .

ملاحظة : دليل التدقيق من الممكن أن يكون كمي أو كفي (نوعي)

4.3**نتائج التدقيق**

هي نتائج التدقيق التي تم الحصول عليها عند مقارنة دليل التدقيق (3.3) مع معايير التدقيق (2.3)

ملاحظة : من الممكن أن تشير نتائج التدقيق إلى التطابق أو عدم التطابق مع معايير التدقيق أو وجود فرص للتطوير

5.3**خلاصة التدقيق**

هو ما نتج عن عملية التدقيق (1.3) والتي قام بها فريق التدقيق (9.3) بعد الوضع في الإعتبار أهداف التدقيق وكل نواتج التدقيق (4.3)

6.3**طالب التدقيق**

هو المنشأة أو الشخص الذي يطلب التدقيق (1.3)

ملاحظة : من الممكن أن يكون عميل التدقيق هو المدقق عليه (7.3) أو أي جهة أخرى لها الحق أو الصفة القانونية لطلب عملية التدقيق

7.3**المدقق عليه**

هي المنشأة التي يتم التدقيق عليها

8.3**المدقق**

هو الشخص الذي لديه الكفاءة (14.3) للقيام بعملية التدقيق (1.3)

3.9

audit team

one or more **auditors** (3.8) conducting an **audit** (3.1), supported if needed by **technical experts** (3.10)

NOTE 1 One auditor of the audit team is appointed as the audit team leader.

NOTE 2 The audit team may include auditors-in-training.

3.10

technical expert

person who provides specific knowledge or expertise to the **audit team** (3.9)

NOTE 1 Specific knowledge or expertise is that which relates to the organization, the process or activity to be audited, or language or culture.

NOTE 2 A technical expert does not act as an **auditor** (3.8) in the audit team.

3.11

audit programme

set of one or more **audits** (3.1) planned for a specific time frame and directed towards a specific purpose

NOTE An audit programme includes all activities necessary for planning, organizing and conducting the audits.

3.12

audit plan

description of the activities and arrangements for an **audit** (3.1)

3.13

audit scope

extent and boundaries of an **audit** (3.1)

NOTE The audit scope generally includes a description of the physical locations, organizational units, activities and processes, as well as the time period covered.

9.3

فريق التدقيق

هو إما مدقق واحد أو عدة مدققين (8.3) للقيام بعملية التدقيق (1.3) ويدعمهم إذا مادعت الحاجة - خبراء فنيين (10.3)

ملاحظة 1 : يتم تعيين مدقق من فريق التدقيق كقائد لفريق التدقيق

ملاحظة 2 : من الممكن أن يشتمل فريق التدقيق على مدققين تحت التمرين

10.3

الخبير الفني

هو الشخص الذى يقدم معرفة أو خبرة محددة لفريق التدقيق

ملاحظة 1 : المقصود بالمعرفة أو الخبرة المحددة هي التي لها علاقة بالمنشأة أو العملية أو النشاط الذى يجرى تدقيقه أو اللغة أو الثقافة .

ملاحظة 2 : الخبير الفني لا يعمل كمدقق (8.3) فى فريق التدقيق

11.3

برنامج التدقيق

هي مجموعة من عملية التدقيق (1.3) أو أكثر يتم تخطيطها فى إطار زمنى محدد نحو هدف محدد

ملاحظة : يشمل برنامج التدقيق كل الأنشطة اللازمة تخطيط وتنظيم تنفيذ التدقيق.

12.3

خطة التدقيق

هو وصف لكل أنشطة وترتيبات التدقيق (1.3)

13.3

مجال التدقيق

مدى وحدود التدقيق (1.3)

ملاحظة : بصفة عامة يشمل مجال التدقيق وصف للأماكن ووحدات المنشأة والأنشطة والعمليات بالإضافة إلى الفترة الزمنية المستغرقة

3.14**competence**

demonstrated personal attributes and demonstrated ability to apply knowledge and skills

4 Principles of auditing

Auditing is characterized by reliance on a number of principles. These make the audit an effective and reliable tool in support of management policies and controls, providing information on which an organization can act to improve its performance. Adherence to these principles is a prerequisite for providing audit conclusions that are relevant and sufficient and for enabling auditors working independently from one another to reach similar conclusions in similar circumstances.

The following principles relate to auditors.

a) **Ethical conduct:** *the foundation of professionalism*

Trust, integrity, confidentiality and discretion are essential to auditing.

b) **Fair presentation:** *the obligation to report truthfully and accurately*

Audit findings, audit conclusions and audit reports reflect truthfully and accurately the audit activities.

Significant obstacles encountered during the audit and unresolved diverging opinions between the audit team

and the auditee are reported.

c) **Due professional care:** *the application of diligence and judgement in auditing*

Auditors exercise care in accordance with the importance of the task they perform and the confidence placed

in them by audit clients and other interested parties. Having the necessary competence is an important factor.

Further principles relate to the audit, which is by definition independent and systematic.

14.3**الكفاءة**

هي الصفات الشخصية المميزة والمقدرة الواضحة لتطبيق المعرفة والمهارات.

4 مبادئ التدقيق

يتميز التدقيق بإعتماده على مجموعة من المبادئ مما يجعله أداة فعالة يمكن الإعتماد عليها في دعم سياسة ورقابة الإدارة وإمداد المنشأة بالمعلومات التي تمكنها من العمل على تحسين أدائها .

إن التمسك بتلك المبادئ هو شرط لا بد من توفره قبل تقديم نتائج تدقيق كافية ذات صلة كافية وكذلك لتمكين المدققين اللذين يعمل كل منهم مستقلا عن الآخر من الوصول لنفس الاستنتاجات في الظروف المتشابهة.

المبادئ الآتية يجب أن يعتمد عليها المدققون :

أ - **التصرف بطريقة أخلاقية :** وهو أساس المهنة. الثقة والنزاهة والسرية والكرمان هي صفات أساسية في التدقيق

ب- **العرض العادل :** الإلتزام بتقديم التقارير بأمانة ودقة إن ناتج وخلاصة وتقارير التدقيق يجب أن تعكس بحق ودقة أنشطة التدقيق ويجب أيضا أن يتضمن التقرير العقبات الرئيسية التي ظهرت أثناء التدقيق وكذلك حالات إختلاف وجهات النظر بين فريق التدقيق والجهة التي يتم تدقيقها

ج **بذل الإهتمام المهني :** الإجتهد وحسن التقدير عند إجراء التدقيق

يجب أن يبذل المدققون الإهتمام الذي يتناسب مع أهمية المهمة الموكولة إليهم والثقة التي وضعها فيهم عملاء التدقيق والأطراف المعنية الأخرى ، والتمتع بالكفاءة يعد عاملا هاما في هذا الصدد وهناك مبادئ أخرى للتدقيق إلا وهي : الإستقلالية والمنهجية

d)Independence: *the basis for the impartiality of the audit and objectivity of the audit conclusions*

Auditors are independent of the activity being audited and are free from bias and conflict of interest. Auditors maintain an objective state of mind throughout the audit process to ensure that the audit findings and conclusions will be based only on the audit evidence.

e)Evidence-based approach: *the rational method for reaching reliable and reproducible audit conclusions in a systematic audit process*

Audit evidence is verifiable. It is based on samples of the information available, since an audit is conducted during a finite period of time and with finite resources. The appropriate use of sampling is closely related to the confidence that can be placed in the audit conclusions. The guidance given in the remaining clauses of this International Standard is based on the principles set out above.

5 Managing an audit programme

5.1 General

An audit programme may include one or more audits, depending up on the size, nature and complexity of the organization to be audited. These audits may have a variety of objectives and may also include joint or combined audits (see Notes 3 and 4 to the definition of audit in 3.1).

An audit programme also includes all activities necessary for planning and organizing the types and number of audits, and for providing resources to conduct them effectively and efficiently within the specified time frames. An organization may establish more than one audit programme. The organization's top management should grant the authority for managing the audit programme.

Those assigned the responsibility for managing the audit programme should

a) establish, implement, monitor, review and improve the audit programme, and

b) identify the necessary resources and ensure they are provided.

Figure 1: illustrates the process flow for the management of an audit programme.

د- **الاستقلالية** : هي أساس عدم الإنحياز وموضوعية نتائج التدقيق

يجب أن يكون المدققون مستقلين تماما أثناء عملية التدقيق وبعيد عن صراع المصالح ، ويجب أن يحافظ المدققون على الخط الموضوعي الذين يسلكونه أثناء عملية التدقيق وبعيد عن صراع المصالح ، ويجب أن يحافظ المدققون على الخط الموضوعي الذين يسلكونه أثناء عملية التدقيق للتأكد من أن النتائج والإستنتاجات قد بنيت فقط على دليل التدقيق .

هـ- **الأسلوب المبني على الأدلة** : هو الأسلوب الأمثل والصحيح للوصول إلى إستنتاجات صحيحة يعتمد عليها في عملية التدقيق المنطقية

يجب أن تكون أدلة التدقيق من السهل تطبيقها. وحيث أن المدقق ملتزم بوقت ومصادر محددة فهي يجب أن تعتمد على عينات من المعلومات المتاحة. إن الإستخدام الأمثل للعينات يرتبط بدرجة كبيرة بالثقة التي يكتسبها إستنتاجات التدقيق.

إن الإرشادات الموجودة في الفقرات التالية لهذه المواصفة القياسية الدولية تعتمد على المبادئ المذكورة من قبل .

5 إدارة برنامج التدقيق

1.5 عام

من الممكن أن يتضمن برنامج التدقيق واحد أو أكثر من عمليات التدقيق ويعتمد ذلك على حجم وطبيعة وتحقق المنشأة التي يتم التدقيق عليها ، ويمكن أن تتضمن عملية التدقيق العديد من الأهداف ويمكن أن تشمل أيضا عمليات تدقيق مشتركة

(أنظر الملاحظة 3 , 4 لتعريف عملية التدقيق في 1.3)

ويشمل برنامج التدقيق أيضا جميع الأنشطة اللازمة لتخطيط وتنظيم أنواع وأعداد عمليات وتوفير الموارد لإجرائهم بكفاءة وإقتدار في إطار الوقت المحدد .

ومن الممكن أن تقوم المنشأة بإنشاء أكثر من برنامج تدقيق ، ويجب أن تعطى الإدارة العليا للمنشأة السلطة لإدارة برنامج التدقيق ، ويجب على هؤلاء الذين يقومون بإدارة برنامج التدقيق بمراعاة الآتي :

أ - إنشاء وتنفيذ ومراقبة ومراجعة وتطوير برنامج التدقيق

ب- تحديد الموارد اللازمة للتأكد من توافرها

ويوضح الشكل رقم (1) مسار عملية إدارة برنامج التدقيق

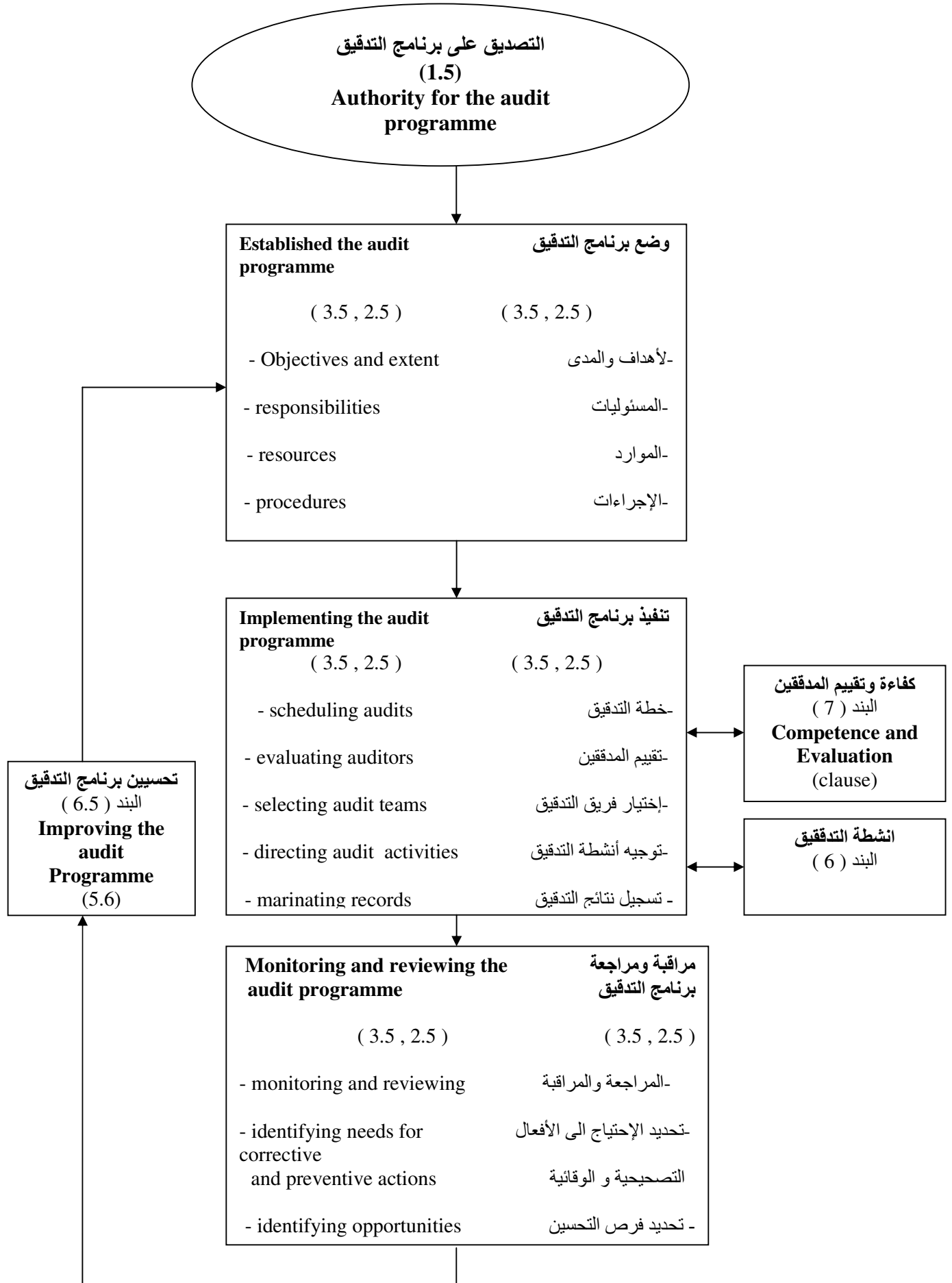


Figure 1 —Illustration of the process flow for the management of an audit programme

NOTE 1 Figure 1 also illustrates the application of the Plan-Do-Check-Act methodology in this International Standard.

NOTE 2 The numbers in this and all subsequent figures refer to the relevant clauses of this International Standard. If an organization to be audited operates both quality management and environmental management systems, combined audits may be included in the audit programme. In such a case, special attention should be paid to the competence of the audit team. Two or more auditing organizations may cooperate, as part of their audit programmes, to conduct a joint audit. In such a case, special attention should be paid to the division of responsibilities, the provision of any additional resources, the competence of the audit team and the appropriate procedures. Agreement on these should be reached before the audit commences.

Practical help —Examples of audit programmes

Examples of audit programmes include the following:

- a) a series of internal audits covering an organization-wide quality management system for the current year;
- b) second-party management system audits of potential suppliers of critical products to be conducted within 6 months;
- c) certification/registration and surveillance audits conducted by a third party certification/registration body on an environmental management system within a time period agreed contractually between the certification body and the client.

An audit programme also includes appropriate planning, the provision of resources and the establishment of procedures to conduct audits within the programme.

الشكل رقم 1- مسار عملية إدارة برنامج التدقيق

ملاحظة رقم 1: يوضح الشكل (1) أيضا كيفية تطبيق مبدأ (خطط – نفذ- تحقق - عمل) في هذه المواصفة القياسية العالمية

ملاحظة رقم 2: الأرقام في هذه الأشكال والأخرى التالية تشير إلى البنود ذات الصلة بالمواصفة القياسية الدولية من الممكن أن تتعاون هيئتان أو أكثر في برنامج تدقيق واحد مشترك وفي تلك الحالة يجب الإهتمام بتقسيم المسؤوليات والإمداد بأي موارد إضافية وكفاءة فريق التدقيق والإجراءات المناسبة . ويجب التوصل لإتفاق حول تلك النقاط قبل بدء التدقيق .

مساعدة عملية – أمثلة لبرامج التدقيق

تتضمن أمثلة برامج التدقيق على الآتى :

- أ – عدد من عمليات التدقيق الداخلية تقوم بتغطية أنظمة إدارة الجودة الموسعة للمنشأة في العام الحالى
 - ب- عمليات تدقيق أنظمة إدارة للطرف الثانى للمورد المحتمل للبضائع الحرجة يتم تنفيذها خلال ستة أشهر.
 - ج- إعطاء الشهادات والتسجيل ومراقبة التدقيق يتم عن طريق طرف ثالث حول أنظمة إدارة البيئة في وقت يتم الإتفاق عليه بين الجهة التى تمنح الشهادات والعمل .
- ويشمل برنامج التدقيق أيضا على التخطيط المناسب والإمداد بالموارد وعمل الإجراءات التى يتم تنفيذها فى البرنامج.

5.2 Audit programme objectives and extent

5.2.1 Objectives of an audit programme

Objectives should be established for an audit programme, to direct the planning and conduct of audits. These objectives can be based on consideration of:

- management priorities,
- commercial intentions,
- management system requirements,
- statutory, regulatory and contractual requirements,
- need for supplier evaluation,
- customer requirements,
- needs of other interested parties, and
- risks to the organization.

Practical help — Examples of audit programme objectives

Examples of audit programme objectives include the following:

- to meet requirements for certification to a management system standard;
- to verify conformance with contractual requirements;
- to obtain and maintain confidence in the capability of a supplier;
- to contribute to the improvement of the management system.

2.5 أهداف ومدى برنامج التدقيق

1.2.5 أهداف برنامج التدقيق

يجب تحديد الأهداف في برنامج التدقيق وذلك لتوجيه التخطيط وإجراء عملية التدقيق تعتمد هذه الأهداف على الإعتبارات الآتية :

- أولويات الإدارة
- النوايا التجارية
- متطلبات أنظمة الإدارة
- المتطلبات القانونية والتنظيمية والتعاقدية
- الإحتياج لتقييم المورد
- متطلبات العميل
- إحتياجات مصالح الأطراف المعنية
- المخاطر للمنشأة.

مساعدة عملية — أمثلة لأهداف برنامج التدقيق

تتضمن أمثلة أهداف برنامج التدقيق على الآتى :

- الوفاء بإحتياجات إعطاء الشهادات لأنظمة المواصفات القياسية
- التحقق من التطابق مع متطلبات التعاقد
- الحصول على والحفاظ على الثقة في مقدرة المورد
- المساهمة في تحسين أنظمة الإدارة

5.2.2 Extent of an audit programme

The extent of an audit programme can vary and will be influenced by the size, nature and complexity of the organization to be audited, as well as by the following:

- a) the scope, objective and duration of each audit to be conducted;
- b) the frequency of audits to be conducted;
- c) the number, importance, complexity, similarity and locations of the activities to be audited;
- d) standards, statutory, regulatory and contractual requirements and other audit criteria;
- e) the need for accreditation or registration/certification;
- f) conclusions of previous audits or results of a previous audit programme review;
- g) any language, cultural and social issues;
- h) the concerns of interested parties;
- i) significant changes to an organization or its operations.

5.3 Audit programme responsibilities, resources and procedures

5.3.1 Audit programme responsibilities

The responsibility for managing an audit programme should be assigned to one or more individuals with a general understanding of audit principles, of the competence of auditors and the application of audit techniques. They should have management skills as well as technical and business understanding relevant to the activities to be audited. Those assigned the responsibility for managing the audit programme should

- a) establish the objectives and extent of the audit programme,
- b) establish the responsibilities and procedures, and ensure resources are provided,
- c) ensure the implementation of the audit programme,
- d) ensure that appropriate audit programme records are maintained, and
- e) monitor, review and improve the audit programme.

2.2.5 مدى برنامج التدقيق

يختلف مدى برنامج التدقيق بناء على حجم وطبيعة ودرجة تعقيد المنشأة التي يجرى تدقيقها، وأيضاً بناء على الآتى :

- أ) مجال وهدف ومدة المراجعة التي سيتم تنفيذها.
- ب) عدد وأهمية ودرجة تعقيد أو درجة التشابه ومواقع الأنشطة التي سيتم تدقيقها.
- ج) المواصفات أو المتطلبات القانونية أو التنظيمية أو التعاقدية وأية معايير أخرى للتدقيق
- د) الحاجة إلى الحصول على شهادة إتماد / مطابقة لمواصفات.
- هـ) إستنتاجات التدقيقات السابقة أو نتائج مراجعة برنامج تدقيق سابق.
- و) أية موضوعات متعلقة باللغة أو نواحي ثقافية أو إجتماعية.
- ز) إهتمامات الأطراف المعنية.
- ح) التعديلات الهامة فى الهيكل التنظيمى للمنشأة أو فى عملياتها.

3.5 المسئوليات والموارد والإجراءات فى برنامج التدقيق

1.3.5 المسئوليات فى برنامج التدقيق

يجب إعطاء مسئولية إدارة برامج التدقيق لشخص أو أكثر ، فيه فهم عام لمبادئ التدقيق وكفاءة المدققين وطرق إجراء لتدقيق ويجب أن تتوفر لديهم مهارات الإدارة وفهم النواحي لفنية والإدارية المتعلقة بالأنشطة التي سيتم تدقيقها أولئك الذين يكلفون بمسئولية إدارة برنامج تدقيق ، ينبغي عليهم عمل الآتى :

- أ- تحديد أهداف ومدى التدقيق
- ب- تحديد المسئوليات ووضع الأساليب والتأكد من توفير الموارد
- ج- التأكد من تنفيذ برنامج التدقيق
- د- التأكد من أنه تم إعداد التسجيلات المناسبة لبرنامج التدقيق
- هـ - مراقبة ومراجعة وتحسين برنامج التدقيق

5.3.2 Audit programme resources

When identifying resources for the audit programme, consideration should be given to

- financial resources necessary to develop, implement, manage and improve audit activities,
- audit techniques,
- processes to achieve and maintain the competence of auditors, and to improve auditor performance,
- the availability of auditors and technical experts having competence appropriate to the particular audit programme objectives,
- the extent of the audit programme, and
- traveling time, accommodation and other auditing needs.

5.3.3 Audit programme procedures

Audit programme procedures should address the following:

- planning and scheduling audits;
- assuring the competence of auditors and audit team leaders;
- selecting appropriate audit teams and assigning their roles and responsibilities;
- conducting audits;
- conducting audit follow-up, if applicable;
- maintaining audit programme records;
- monitoring the performance and effectiveness of the audit programme;
- reporting to top management on the overall achievements of the audit programme.

For smaller organizations, the activities above can be addressed in a single procedure.

5.4 Audit programme implementation

The implementation of an audit programme should address the following:

- communicating the audit programme to relevant parties;
- coordinating and scheduling audits and other activities relevant to the audit programme;
- establishing and maintaining a process for the evaluation of the auditors and their continual professional development, in accordance with respectively 7.6 and 7.5;

2.3.5 الموارد في برنامج التدقيق

عند تحديد الموارد المطلوبة لبرنامج التدقيق ، يجب مراعاة الآتي :

- الموارد المالية اللازمة لإعداد وتنفيذ وإدارة وتحسين أنشطة التدقيق
- تقنيات التدقيق
- العمليات اللازمة لتحقيق كفاءة المدققين والمحافظة عليها وتحسين أدائهم
- توفير المدققين والخبراء الفنيين الذين لديهم الكفاءة المناسبة لأهداف برنامج التدقيق المحدد
- مجالات التدقيق.

و- مدة السفر والإقامة والاحتياجات الأخرى لعملية التدقيق

3.3.5 الإجراءات في برنامج التدقيق

يجب أن تكون أساليب برنامج التدقيق موجهة للآتي :

- تخطيط وجدولة عملية التدقيق
- التأكيد على كفاءة المدققين وقادة فرق التدقيق
- إختيار فرق التدقيق المناسبة وتحديد الأدوار والمسؤوليات بينهم
- إجراء عمليات التدقيق
- إجراء تدقيق المتابعة إذا كان ممكنا
- و- الإحتفاظ بسجلات برنامج التدقيق
- مراقبة أداء وكفاءة برنامج التدقيق
- ح - تقديم التقارير إلى الإدارة العليا حول الإنجازات العامة لبرنامج التدقيق
- وفى حالة المنشأة الصغيرة يمكن توجيه الأنشطة السابقة إلى إجراء واحد

4.5 تنفيذ برنامج التدقيق

يجب أن يكون تنفيذ برنامج التدقيق موجه للآتي :

- إتصال برنامج التدقيق بالأطراف المعنية.
- ب- تنسيق وجدولة عملية التدقيق والأنشطة الأخرى المتعلقة ببرنامج التدقيق.
- ج- إقامة والحفاظ على عملية التقييم للمراقبين والتطوير المهني لهم طبقا للبند 5.7 , 6.7 على التوالي.

- d) conducting audits;
 - e) conducting audit follow-up, if applicable;
 - f) maintaining audit programme records;
 - g) monitoring the performance and effectiveness of the audit programme;
 - h) reporting to top management on the overall achievements of the audit programme.
- For smaller organizations, the activities above can be addressed in a single procedure.

5.5 Audit programme records

Records should be maintained to demonstrate the implementation of the audit programme and should include the following:

- a) records related to individual audits, such as
 - audit plans,
 - audit reports,
 - nonconformity reports,
 - corrective and preventive action reports, and
 - audit follow-up reports, if applicable;
- b) results of audit programme review;
- c) records related to audit personnel covering subjects such as
 - auditor competence and performance evaluation,
 - audit team selection, and
 - maintenance and improvement of competence.

Records should be retained and suitably safeguarded.

5.6 Audit programme monitoring and reviewing

The implementation of the audit programme should be monitored and, at appropriate intervals, reviewed to assess whether its objectives have been met and to identify opportunities for improvement. The results should be reported to top management.

Performance indicators should be used to monitor characteristics such as

- the ability of the audit teams to implement the audit plan,
- conformity with audit programmes and schedules, and
- feedback from audit clients, auditees and auditors.

- د- إجراء عمليات التدقيق.
- هـ- إجراء تدقيق المتابعة إذا كان ممكناً.
- و- الإحتفاظ بسجلات برنامج التدقيق.
- ز- مراقبة أداء وكفاءة برنامج التدقيق.
- ح - تقديم التقارير إلى الإدارة العليا حول الإنجازات العامة لبرنامج التدقيق.
- وفي حالة المنشأة الصغيرة يمكن توجيه الأنشطة السابقة إلى إجراء واحد.

5.5 سجلات برنامج التدقيق

يجب الحفاظ على السجلات لتوضيح تنفيذ برنامج التدقيق ويجب أن يحتوى على الآتى :

- أ - السجلات المتعلقة بالتدقيق الفردى : مثل ،
 - خطة التدقيق
 - تقارير التدقيق
 - تقارير عدم المطابقة
 - تقارير أعمال التصحيح والاعمال الوقائية
 - تقارير متابعة التدقيق إذا كان ممكناً
 - ب- نتائج برنامج التدقيق
 - ج- السجلات المتعلقة بأفراد التدقيق والتي تغطي موضوعات مثل :
 - كفاءة المدققين وتقييم الأداء
 - إختيار فرق التدقيق
- الحفاظ على تطوير الكفاءة (يجب الإحتفاظ بالسجلات فى مكان آمن).

5.6 مراقبة ومراجعة برنامج التدقيق

يجب مراقبة تنفيذ برنامج التدقيق ومراجعه على فترات زمنية مناسبة لتقييم مدى تحقيق أهدافه وتحديد فرص التحسين ، وينبغى تقديم النتائج إلى الإدارة العليا

يجب إستخدام مؤشرات لقياس الأداء لمراقبة خصائص عملية التدقيق ، مثل :

- قدرة فريق التدقيق على تنفيذ خطة التدقيق
 - مدى الإلتزام ببرنامج وجدول التدقيق
 - التغذية المرتدة من زبائن التدقيق والأفراد الذين تم إجراء التدقيق عليهم والمدققين .
- للأفعال التصحيحية والوقائية وتحسين الأداء فى برامج التدقيق

The audit programme review should consider, for example,

- a) results and trends from monitoring,
- b) conformity with procedures,
- c) evolving needs and expectations of interested parties,
- d) audit programme records,
- e) alternative or new auditing practices, and
- f) consistency in performance between audit teams in similar situations.

Results of audit programme reviews can lead to corrective and preventive actions and the improvement of the audit programme.

6 Audit activities

6.1 General

This clause contains guidance on planning and conducting audit activities as part of an audit programme. Figure 2 provides an overview of typical audit activities. The extent to which the provisions of this clause are applicable depends on the scope and complexity of the specific audit and the intended use of the audit conclusions.

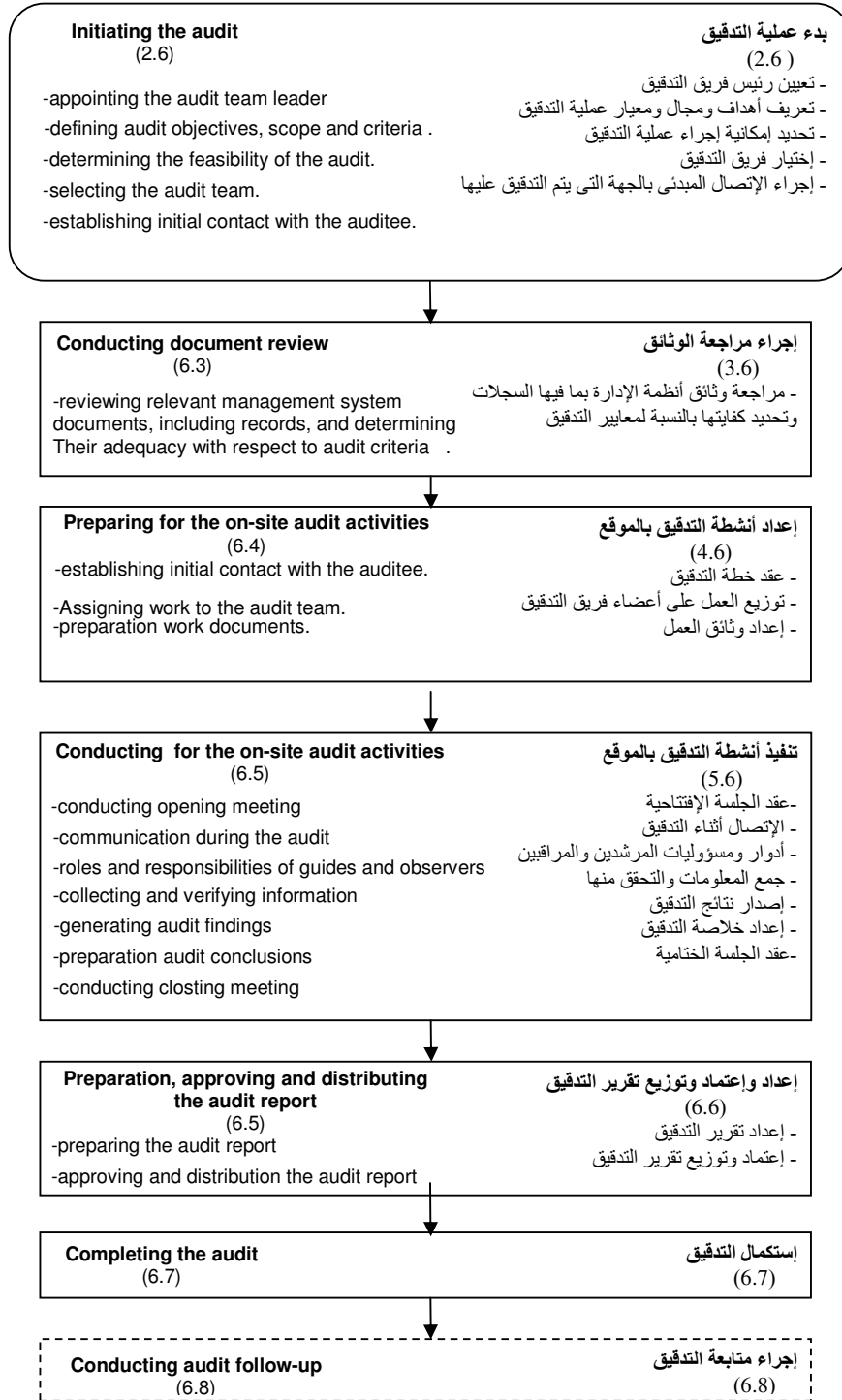
المراجعة على برنامج التدقيق يجب أن تراعى ، على سبيل المثال ، مايلي :

- أ) نتائج المراقبة وإتجاهاتها
 - ب) مدى الإلتزام بالأساليب
 - ج) الإحتياجات والتوقعات المتغيرة للأطراف المعنية .
 - د) تسجيلات برنامج التدقيق
 - هـ) الممارسات الجديدة أو البديلة فى إجراء التدقيق
 - و) إتساق الأداء بين فرق التدقيق فى المواقف المتشابهة
- فنتائج المراجعة على برامج التدقيق يمكن أن تؤدي للأفعال التصحيحية والوقائية وتحسين الأداء فى برامج التدقيق

6 أنشطة التدقيق

1.6 عام

يحتوى هذا البند على توجيهات لتخطيط وتنفيذ أنشطة التدقيق كجزء من برنامج التدقيق ويعطى (الشكل 2) رؤية للأنشطة النمطية للتدقيق ويعتمد تطبيق شروط هذا البند على مجال ودرجة تعقيد عملية التدقيق وعلى الغرض من إستخدام نتائج التدقيق



ملحوظة: وضع النقاط غير المتصلة تعني أن أي أعمال متابعة التدقيق لاتعتبر عادة جزء من التدقيق النموذجية

(شكل 2) رؤية لأنشطة التدقيق النموذجية

NOTE: The dotted lines indicate that any audit follow-up actions are usually not considered to be part of the audit.

Figure 2 — Overview of typical audit activities

6.2 Initiating the audit

6.2.1 Appointing the audit team leader

Those assigned the responsibility for managing the audit programme should appoint the audit team leader for the specific audit. Where a joint audit is conducted, it is important to reach agreement among the auditing organizations before the audit commences on the specific responsibilities of each organization, particularly with regard to the authority of the team leader appointed for the audit.

6.2.2 Defining audit objectives, scope and criteria

Within the overall objectives of an audit programme, an individual audit should be based on documented objectives, scope and criteria.

The audit objectives define what is to be accomplished by the audit and may include the following:

- determination of the extent of conformity of the auditee's management system, or parts of it, with audit criteria;
- evaluation of the capability of the management system to ensure compliance with statutory, regulatory and contractual requirements;
- evaluation of the effectiveness of the management system in meeting its specified objectives;
- identification of areas for potential improvement of the management system. The audit scope describes the extent and boundaries of the audit, such as physical locations, organizational units, activities and processes to be audited, as well as the time period covered by the audit. The audit criteria are used as a reference against which conformity is determined and may include applicable policies, procedures, standards, laws and regulations, management system requirements, contractual requirements or industry/business sector codes of conduct.

The audit objectives should be defined by the audit client. The audit scope and criteria should be defined between the audit client and the audit team leader in accordance with audit programme procedures. Any changes to the audit objectives, scope or criteria should be agreed to by the same parties. Where a combined audit is to be conducted, it is important that the audit team leader ensures that the audit objectives, scope and criteria are appropriate to the nature of the combined audit.

2.6 بدء التدقيق

1.2.6 تعيين قائد فريق التدقيق

ينبغي على المسؤولين عن إدارة برنامج التدقيق تعيين قائد فريق التدقيق عند إجراء التدقيق. عند إجراء التدقيق المشترك، ينبغي أن تصل هيئات التدقيق إلى إتفاق حول تحديد مسؤوليات كل هيئة وخاصة فيما يتعلق بسلطة قائد فريق التدقيق.

2.2.6 تعريف أهداف ومجال ومعايير التدقيق

كل تدقيق منفصل يجب أن يكون له أهداف موثقة ومجال موثق ومعايير موثقة في إطار الأهداف العامة لبرنامج التدقيق تحدد أهداف التدقيق ما ينبغي تحقيقه بالتدقيق، ويمكن أن تتضمن الآتي:

- أ - تحديد مدى مطابقة نظام الإدارة - أو جزء منها بالجبهة التي يتم التدقيق عليها مع معيار التدقيق
- ب- تقييم قدرة نظام الإدارة على تأكيد إستيفاء المتطلبات القانونية والتنظيمية والتعاقدية
- ج- تقييم فعالية نظام الإدارة في تلبية متطلباته المحددة
- د - تحديد مناطق التطوير المتوقع في نظام الإدارة

يصف مجال التدقيق مدى وحدود عملية التدقيق مثل الموقع على الأرض ووحدات المنشأة والأنشطة والعمليات التي يتم التدقيق عليها، وكذلك المدة الزمنية المحددة للتدقيق تستخدم معايير التدقيق كمرجع لقياس مدى المطابقة وتشمل تلك المعايير السياسات والأساليب والمواصفات القياسية والقوانين واللوائح ومتطلبات نظام الإدارة ومتطلبات التعاقد وسلوكيات المهنة في الصناعة أو قطاع الأعمال. يحدد عميل التدقيق أهداف التدقيق أما مجال ومعايير التدقيق فيحددها عميل التدقيق وقائد فريق التدقيق طبقاً لأساليب برنامج التدقيق، أما إذا حدث أي تغيير في أهداف التدقيق ومجاله أو معييره فيجب أن يتم بموافقة نفس الأطراف. وعند إجراء تدقيق مشترك فينبغي أن يتأكد قائد فريق التدقيق من أن أهداف التدقيق ومجاله ومعاييره مناسبة لطبيعة التدقيق المشترك

6.2.3 Determining the feasibility of the audit

The feasibility of the audit should be determined, taking into consideration such factors as the availability of

- sufficient and appropriate information for planning the audit,
- adequate cooperation from the auditee, and
- adequate time and resources. Where the audit is not feasible, an alternative should be proposed to the audit client, in consultation with the auditee.

6.2.4 Selecting the audit team

When the audit has been declared feasible, an audit team should be selected, taking into account the competence needed to achieve the objectives of the audit. If there is only one auditor, the auditor should perform all applicable duties of an audit team leader. Clause 7 contains guidance on determining the competence needed and describes processes for evaluating auditors. In deciding the size and composition of the audit team, consideration should be given to the following:

- a) audit objectives, scope, criteria and estimated duration of the audit;
 - b) whether the audit is a combined or joint audit;
 - c) the overall competence of the audit team needed to achieve the objectives of the audit;
 - d) statutory, regulatory, contractual and accreditation/certification requirements, as applicable;
 - e) the need to ensure the independence of the audit team from the activities to be audited and to avoid conflict of interest;
 - f) the ability of the audit team members to interact effectively with the auditee and to work together;
 - g) the language of the audit, and an understanding of the auditee's particular social and cultural characteristics; these issues may be addressed either by the auditor's own skills or through the support of a technical expert.
- The process of assuring the overall competence of the audit team should include the following steps:
- identification of the knowledge and skills needed to achieve the objectives of the audit;
 - selection of the audit team members such that all of the necessary knowledge and skills are present in the audit team. If not fully covered by the auditors in the audit team

3.2.6 تحديد جدوى التدقيق

يجب تحديد إمكانية إجراء تدقيق واضعين في الإعتبار توفر بين العوامل مثل :
- معلومات مناسبة وكافية لتخطيط التدقيق
- تعاون كاف من أعضاء الجهة التي يتم التدقيق عليها .
- وقت وموارد كافية
وإذا لم يكن هناك إمكانية لإجراء التدقيق فيجب إقتراح حل بديل بالتشاور مع الجهة التي يتم التدقيق عليها.

4.2.6 إختيار أعضاء فريق التدقيق

إذا ما تأكد إمكانية إجراء التدقيق فإنه يجب إختيار أعضاء فريق التدقيق واضعين في الإعتبار الكفاءة المطلوبة لإنجاز أهداف التدقيق، وإذا لم يتوفر سوى مدقق واحد ، فعليه القيام بكافة الواجبات الممكنة لقائد فريق التدقيق. وتحتوى الفقرة (7) على الإرشادات لتحديد الكفاءة المطلوبة وتصف كذلك عملية تقييم المدققين، عندما يقرر حجم وتنظيم فريق التدقيق يجب ان توضع الإعتبارات التالية فى الإعتبار :

- أ- أهداف التدقيق – المجال – المعيار – الفترة التقديرية للتدقيق
 - ب- إذا كان التدقيق متحد أو مرتبط
 - ج- الكفاءة العامة لفريق التدقيق المطلوبة لتحقيق أهداف التدقيق
 - د – القانونية – الإنتظام - المسؤولية ومطالب الشهادة / الإعتناء إذا كان ممكنا
 - هـ- الحاجة لتأكيد الإستقلالية لأعضاء فريق التدقيق من الأنشطة التي سيراجع عليها لمنع الإزدواج فى الإختصاصات .
 - و- مقدرة أعضاء فريق التدقيق على العمل معا بكفاءة مع الجهة التي يتم التدقيق عليها
 - ز- لغة المراجعة وفهم المجتمع الخاص بالمراجع عليهم وخصائصهم الثقافية ، وهذه الموضوعات ممكن أن تعنون إما بواسطة المهارات الشخصية للمدققين أو من خلال دعم الخبير الفنى
- يجب أن تحتوى على عملية تأكيد الكفاءة العامة لفريق التدقيق على الخطوات التالية :
- تعريف المعلومات والمهارات المطلوبة لتحقيق أهداف التدقيق
 - إختيار أعضاء فريق التدقيق مثل الذين يتوفر فيهم كل المعلومات الضرورية والمهارات يمكن أن تكون مستوفاه بواسطة الخبراء الفنيين المنضمين للفريق

The necessary knowledge and skills may be satisfied by including technical experts. Technical experts should operate under the direction of an auditor. Auditors-in-training may be included in the audit team, but should not audit without direction or guidance.

Both the audit client and the auditee can request the replacement of particular audit team members on reasonable grounds based on the principles of auditing described in clause 4. Examples of reasonable grounds include conflict of interest situations (such as an audit team member having been a former employee of the auditee or having provided consultancy services to the auditee) and previous unethical behavior. Such grounds should be communicated to the audit team leader and to those assigned responsibility for managing the audit programme, who should resolve the issue with the audit client and auditee before making any decisions on replacing audit team members.

6.2.5 Establishing initial contact with the auditee

The initial contact for the audit with the auditee may be informal or formal, but should be made by those assigned responsibility for managing the audit programme or the audit team leader. The purpose of the initial contact is

- to establish communication channels with the auditee's representative,
- to confirm the authority to conduct the audit,
- to provide information on the proposed timing and audit team composition,
- to request access to relevant documents, including records,
- to determine applicable site safety rules,
- to make arrangements for the audit, and
- to agree on the attendance of observers and the need for guides for the audit team.

يجب أن يعمل الخبراء الفنيين تحت إشراف المدقق . المدققين المتواجدين في التدريب يمكن أن ينضموا إلى فريق التدقيق ولكن يجب أن لا يقوموا بالتدقيق بدون توجيه أو إرشاد

كلا من عميل التدقيق والجهة التي يتم التدقيق عليها يمكن أن يطلبوا إستبدال لأعضاء فريق التدقيق الخاص لأسباب تبنى على مبادئ التدقيق الموضحة في الفقرة (4) أمثلة: من الأسباب المنطقية (مثل : كون عضو فريق التدقيق موظف رسمي في الجهة التي يتم التدقيق عليها أو يقوم بتقديم خدمات إستشارية إلى الجهة التي يتم التدقيق عليها) والسلوك الخاطئ السابق . مثل الأسباب يجب أن توصل إلى قائد فريق التدقيق وإلى هؤلاء المسؤولين عن إدارة برنامج التدقيق الذي يجب أن يقوم بإعادة حل هذه المشكلة مع عميل التدقيق والجهة التي يتم التدقيق عليها قبل إتخاذ أي قرارات لإستبدال أعضاء فريق التدقيق.

5.2.6 إجراء الإتصال المبدئي بالجهة التي يتم التدقيق عليها

من الممكن أن يكون الإتصال بين المدقق والجهة التي يتم تدقيقها رسميا أو غير رسميا ولكنه يجب إجراؤه من قبل المسؤولين عن إدارة برنامج التدقيق أو قائد فريق التدقيق والغرض من الإتصال المبدئي هو :

- فتح تفرات إتصال مع ممثلين الجهة التي يتم عليها
- التأكيد على شرعية عملية التدقيق
- توفير معلومات عن الوقت المقترح وتكوين فريق التدقيق
- إقتراح كيفية الحصول على الوثائق اللازمة بما فيها السجلات
- تحديد قواعد السلامة بالموقع
- عمل الترتيبات للتدقيق
- الإتفاق حول حضور المشرفين والحاجة لتوجيه فريق التدقيق

6.3 Conducting document review

Prior to the on-site audit activities the auditee's documentation should be reviewed to determine the conformity of the system, as documented, with audit criteria. The documentation may include relevant management system documents and records, and previous audit reports. The review should take into account the size, nature and complexity of the organization, and the objectives and scope of the audit. In some situations, this review may be deferred until the on-site activities commence, if this is not detrimental to the effectiveness of the conduct of the audit. In other situations, a preliminary site visit may be conducted to obtain a suitable overview of available information. If the documentation is found to be inadequate, the audit team leader should inform the audit client, those assigned responsibility for managing the audit programme, and the auditee. A decision should be made as to whether the audit should be continued or suspended until documentation concerns are resolved.

6.4 Preparing for the on-site audit activities

6.4.1 Preparing the audit plan

The audit team leader should prepare an audit plan to provide the basis for the agreement among the audit client, audit team and the auditee regarding the conduct of the audit. The plan should facilitate scheduling and coordination of the audit activities. The amount of detail provided in the audit plan should reflect the scope and complexity of the audit. The details may differ, for example, between initial and subsequent audits and also between internal and external audits. The audit plan should be sufficiently flexible to permit changes, such as changes in the audit scope, which can become necessary as the on-site audit activities progress.

The audit plan should cover the following:

- a) the audit objectives;
- b) the audit criteria and any reference documents;
- c) the audit scope, including identification of the organizational and functional units and processes to be audited;
- d) the dates and places where the on-site audit activities are to be conducted;

e) the expected time and duration of on-site audit activities, including meetings with the auditee's management and audit team meetings;

3.6 مراجعة الوثائق

قبل بدء أنشطة التدقيق بالموقع ، يجب مراجعة وثائق الجهة التي يتم تدقيقها لتحديد مدى مطابقتها لنظام الوثائق مع معايير التدقيق، وتلك الوثائق يمكن أن تتضمن وثائق وسجلات نظام الإدارة وتقارير التدقيق السابقة ، و إجراء مراجعة الوثائق يتم بناء على حجم وطبيعة ومدى تعقد المنشأة وكذا أهداف ومجال التدقيق . إذا لم يؤثر ذلك على فعالية إجراء التدقيق ، يمكن تأجيل مراجعة الوثائق لبعض المواقف إلى أن تبدأ أنشطة التدقيق بالموقع ، وفي مواقف أخرى يجوز القيام بزيارة ميدانية للموقع لوضع تصور عن المعلومات المتوفرة ، وإذا تبين لقائد التدقيق أن الوثائق غير كافية فعليه إبلاغ كل من عميل التدقيق والمسؤولين عن إدارة برنامج التدقيق والجهة التي يتم التدقيق عليها وينبغي في تلك الحالة إتخاذ القرار إما بالإستمرار في التدقيق أو إيقافه لحين حل مشكلة الوثائق.

4.6 إعداد أنشطة التدقيق بالموقع

1.4.6 إعداد خطة التدقيق

على قائد فريق التدقيق وضع خطة التدقيق كأساس للإتفاق بين عميل التدقيق و فريق التدقيق و الجهة التي يتم التدقيق عليها ، عند إجراء التدقيق ويجب أن تسهل تلك الخطة جدولة وتنسيق أنشطة التدقيق وتعكس كمية التفاصيل في خطة التدقيق ومدى ودرجة تعقيد التدقيق وقد تختلف التفاصيل – فمثلا- بين التدقيق المبدئي والتدقيقات التالية أو بين التدقيق الداخلي والتدقيق الخارجي ، ويجب أن تنسم خطة التدقيق بمرونة كافية تسمح بإجراء التغييرات ، مثل التغييرات في مجال التدقيق ، والذي قد تصبح ضرورية مع التقدم في تنفيذ أنشطة التدقيق ويجب أن تغطي خطة التدقيق الآتى :

أ) أهداف التدقيق

ب) معايير التدقيق والوثائق المرجعية

ج) مجال التدقيق ، بما في ذلك تحديد الوحدات التنظيمية والوظيفية والعمليات التي سيتم التدقيق عليها.

د) التوقيات والمواقع التي سيتم تنفيذ أنشطة التدقيق بها

هـ) الوقت المتوقع لتنفيذ أنشطة التدقيق بكل موقع ، بما في ذلك الإجتماعات مع إدارة الجهة التي سيتم التدقيق عليها

و) إجتماعات فريق التدقيق

هـ) الوقت المتوقع لتنفيذ أنشطة التدقيق بكل موقع ، بما في ذلك الإجتماعات مع إدارة الجهة التي سيتم التدقيق عليها

و) إجتماعات فريق التدقيق

- f) the roles and responsibilities of the audit team members and accompanying persons;
- g) the allocation of appropriate resources to critical areas of the audit.
The audit plan should also cover the following, as appropriate:
- h) identification of the auditee's representative for the audit;
- i) the working and reporting language of the audit where this is different from the language of the auditor and/or the auditee;
- j) the audit report topics;
- k) logistic arrangements (travel, on-site facilities, etc.);
- l) matters related to confidentiality;
- m) any audit follow-up actions.

The plan should be reviewed and accepted by the audit client, and presented to the auditee, before the on-site audit activities begin. Any objections by the auditee should be resolved between the audit team leader, the auditee and the audit client. Any revised audit plan should be agreed among the parties concerned before continuing the audit.

6.4.2 Assigning work to the audit team

The audit team leader, in consultation with the audit team, should assign to each team member responsibility for auditing specific processes, functions, sites, areas or activities. Such assignments should take into account the need for the independence and competence of auditors and the effective use of resources, as well as different roles and responsibilities of auditors, auditors-in-training and technical experts. Changes to the work assignments may be made as the audit progresses to ensure the achievement of the audit objectives.

- و) أدوار ومسؤوليات أعضاء فريق التدقيق والأشخاص المرافقون
- ز) تخصيص الموارد المناسبة للمناطق الحرجة للتدقيق ويجب أن تغطي خطة التدقيق البنود الآتية إذا كان مناسباً
- ح) تحديد ممثل الجهة التي سيتم التدقيق عليها
- ط) تحديد لغة التعامل ولغة إعداد تقارير التدقيق ، إذا كان هناك إختلاف بين لغة المدققين ولغة الجهة التي سيتم التدقيق عليها .
- ي) موضوعات تقرير التدقيق
- ك) الترتيبات الإدارية (السفر والتسهيلات المتوفرة بالموقع
- ل) النواحي المتعلقة بالسرية
- م) الأعمال الخاصة بمتابعة التدقيق

يجب مراجعة الخطة والموافقة عليها من قبل عميل التدقيق ويتم تقديمها للجهة التي سيتم التحقيق عليها قبل بداية أنشطة التدقيق بالموقع .

وإذا ما ظهر أي اعتراض من جانب الجهة التي يتم التدقيق عليها يجب الإتفاق حول هذا الإعتراض بين قائد فريق التدقيق والجهة التي تم التدقيق عليها و عميل التدقيق، وأي تعديل بخطة التدقيق يجب الموافقة عليها بين الأطراف المعنية قبل إستمرار عملية التدقيق .

2.4.6 تكليف فريق التدقيق بالعمل

يقوم قائد فريق التدقيق بالتشاور مع أعضاء فريقه و بتوزيع العمل على كل عضو من أعضاء فريق التدقيق من حيث التدقيق على عمليات معينة أو وظائف أو مواقع أو مناطق أو أنشطة ، وعند التوزيع يجب الوضع في الإعتبار إستقلالية وكفاءة المدققين والإستخدام الفعال للموارد بالإضافة إلى الأدوار المختلفة والمسؤوليات للمدققين ولإمدققين تحت التمرين والخبراء الفنيين ،/ ومن الممكن إحداث أي تغييرات عند ما تقوم عملية التدقيق للتأكد من إنجاز أهداف التدقيق .

6.4.3 Preparing work documents

The audit team members should review the information relevant to their audit assignments and prepare work documents as necessary for reference and for recording audit proceedings. Such work documents may include

- checklists and audit sampling plans, and
- forms for recording information, such as supporting evidence, audit findings and records of meetings. The use of checklists and forms should not restrict the extent of audit activities, which can change as a result of information collected during the audit. Work documents, including records resulting from their use, should be retained at least until audit completion. Retention of documents after audit completion is described in 6.7. Those documents involving confidential or proprietary information should be suitably safeguarded at all times by the audit team members.

6.5 Conducting on-site audit activities

6.5.1 Conducting the opening meeting

An opening meeting should be held with the auditee's management or, where appropriate, those responsible for the functions or processes to be audited. The purpose of an opening meeting is

- a) to confirm the audit plan,
- b) to provide a short summary of how the audit activities will be undertaken,
- c) to confirm communication channels, and
- d) to provide an opportunity for the auditee to ask questions.

Practical help — Opening the meeting

In many instances, for example internal audits in a small organization, the opening meeting may simply consist of communicating that an audit is being conducted and explaining the nature of the audit.

For other audit situations, the meeting should be formal and records of the attendance should be kept. The meeting should be chaired by the audit team leader, and the following items should be considered, as appropriate:

3.4.6 إعداد وثائق العمل

يجب على أعضاء فريق التدقيق مراجعة المعلومات المتعلقة بمهام التدقيق الموكل إليهم وإعداد وثائق العمل الضرورية كمراجع وسجلات عملية التدقيق ووثائق العمل من الممكن أن تتضمن الآتى :

- خطة بقائمة الفحص والعينات
- نماذج لتسجيل المعلومات مثل الأدلة المساعدة ونتائج التدقيق وسجلات اللقاءات.
- ويجب التحفظ على وثائق العمل - بما في ذلك نتائج التسجيل - حتى الإنتهاء من عملية التدقيق على الأقل، والتحفظ على الوثائق بعد إنتهاء التدقيق ثم وضعه في الفقرة 6-7 ويجب التحفظ على الوثائق سواء كانت سرية أم لا في مكان آمن في جميع أوقات التدقيق من قبل أعضاء فريق التدقيق.

5.6 تنفيذ أنشطة التدقيق بالموقع

1.5.6 عقد الجلسة الافتتاحية

يجب عقد جلسة افتتاحية مع إدارة الجهة التي سيتم التدقيق عليها وإذا كان ممكناً يتم عقدها مع المسؤولين عن الوظائف والعمليات التي سيتم التدقيق عليها ، والغرض من الجلسة الافتتاحية هو :

- أ - تأكيد خطة التدقيق
- ب- تقديم ملخص سريع عن كيفية تنفيذ أنشطة التدقيق
- ج- التأكيد على قنوات الإتصال
- د - منح الفرصة للجهة التي سيتم التدقيق عليها من طرح الأسئلة.

مثال عملي : إفتتاح الجلسة

في العديد من الأمثلة قبل إجراء التدقيق الداخلي في المنشآت الصغيرة تتكون الجلسة الافتتاحية ببساطة من إخطار الجهة بأنه سيتم إجراء تدقيق وشرح طبيعة التدقيق.

أما في مواقف التدقيق الأخرى فيجب عقد الإجتماع بصورة رسمية والإحتفاظ بالتسجيلات التي تمت لما دار فيه، ويرأس تلك الإجتماعات قائد فريق التدقيق ، ويجب عند الإمكان مراعاة الآتى :

- a) introduction of the participants, including an outline of their roles;
- b) confirmation of the audit objectives, scope and criteria;
- c) confirmation of the audit timetable and other relevant arrangements with the auditee, such as the date and time for the closing meeting, any interim meetings between the audit team and the auditee's management, and any late changes;
- d) methods and procedures to be used to conduct the audit, including advising the auditee that the audit evidence will only be based on a sample of the information available and that therefore there is an element of uncertainty in auditing;
- e) confirmation of formal communication channels between the audit team and the auditee;
- f) confirmation of the language to be used during the audit;
- g) confirmation that, during the audit, the auditee will be kept informed of audit progress;
- h) confirmation that the resources and facilities needed by the audit team are available;
- i) confirmation of matters relating to confidentiality;
- j) confirmation of relevant work safety, emergency and security procedures for the audit team;
- k) confirmation of the availability, roles and identities of any guides;
- l) the method of reporting, including any grading of nonconformities;
- m) information about conditions under which the audit may be terminated;
- n) information about any appeal system on the conduct or conclusions of the audit.

6.5.2 Communication during the audit

Depending upon the scope and complexity of the audit, it can be necessary to make formal arrangements for communication within the audit team and with the auditee during the audit. The audit team should confer periodically to exchange information, assess audit progress, and to reassign work between the audit team members as needed.

During the audit, the audit team leader should periodically communicate the progress of the audit and any concerns to the auditee and audit client, as appropriate. Evidence collected during the audit that suggests an immediate and significant risk (e.g. safety, environmental or quality)

أ) تقديم المشاركين ، بما في ذلك شرح عام لدور كل منهم

ب) تأكيد أهداف ومجال ومعايير التدقيق
ج) تأكيد الجدول الزمني والترتيبات الأخرى مع الجهة التي سيتم التدقيق عليها ، مثل تاريخ وتوقيت الجلسة الختامية وأي إجتماعات أخرى بين فريق التدقيق وإدارة الجهة المدققة وأي تغييرات تطرأ .

د) شرح الطرق والأساليب التي ستستخدم في إجراء التدقيق ، بما في ذلك إبلاغ الجهة التي سيتم التدقيق عليها بأن دليل التدقيق سيبني على عينة فقط من المعلومات المتوفرة ، مما يعني وجود عنصر عدم التأكد في التدقيق .

هـ) تأكيد قنوات الإتصال الرسمية بين فريق التدقيق والجهة التي سيتم عليها التدقيق

و) تأكيد اللغة التي سيتم إستخدامها أثناء عملية التدقيق
ز) التأكيد على أنه - خلال إجراء التدقيق - سيتم إبلاغ الجهة التي سيتم التدقيق عليها بتطورات التدقيق أولاً بأول

ح) التأكيد على توفير الموارد والتسهيلات اللازمة لفريق التدقيق

ط) التأكيد على النواحي المتعلقة بسرية المعلومات
ي) التأكيد على الإجراءات الخاصة بسلامة فريق التدقيق وإجراءات الأمن والطوارئ

ك) التأكيد على توفير المرافقين وتحديد أدوارهم
ل) شرح طريقة إعداد التقارير ، بما في ذلك تحديد درجة حالات عدم المطابقة

م) شرح الظروف التي قد تستدعي إلغاء التدقيق

ن) شرح طريقة التظلم من طريقة إجراء التدقيق أو نتائجه

2.5.6 الإتصال أثناء التدقيق

بناء على مجال ودرجة تعقيد التدقيق ، قد يكون ضروريا إعادة ترتيبات رسمية للإتصال بين أعضاء فريق التدقيق وبين الجهة التي سيتم التدقيق عليها أثناء إجراء التدقيق ، ويجب على أعضاء فريق التدقيق أن يجتمعوا فيما بينهم بصفة دورية منتظمة لتبادل المعلومات وتقييم مدى التقدم في إجراء التدقيق وإعادة توزيع المهام على أعضاء الفريق ، إذا دعت الحاجة لذلك .

وأثناء إجراء التدقيق يجب على قائد فريق التدقيق إبلاغ الجهة التي سيتم التدقيق عليها ، بصفة دورية ، بموقف تقدم التدقيق وأي مشاكل بالجهة المدققة أو عميل التدقيق ، تبعاً للحالة .

وإذا وجدت أدلة تشير إلى مخاطر كبيرة (تخص السلامة أو البيئة أو الجودة)

should be reported without delay to the auditee and, as appropriate, to the audit client. Any concern about an issue outside the audit scope should be noted and reported to the audit team leader, for possible communication to the audit client and auditee.

Where the available audit evidence indicates that the audit objectives are unattainable, the audit team leader should report the reasons to the audit client and the auditee to determine appropriate action. Such action may include reconfirmation or modification of the audit plan, changes to the audit objectives or audit scope, or termination of the audit.

Any need for changes to the audit scope which can become apparent as on-site auditing activities progress should be reviewed with and approved by the audit client and, as appropriate, the auditee.

6.5.3 Roles and responsibilities of guides and observers

Guides and observers may accompany the audit team but are not a part of it. They should not influence or interfere with the conduct of the audit. When guides are appointed by the auditee, they should assist the audit team and act on the request of the audit team leader.

Their responsibilities may include the following:

- establishing contacts and timing for interviews;
- arranging visits to specific parts of the site or organization;
- ensuring that rules concerning site safety and security procedures are known and respected by the audit team members;
- witnessing the audit on behalf of the auditee;
- providing clarification or assisting in collecting information.

6.5.4 Collecting and verifying information

During the audit, information relevant to the audit objectives, scope and criteria, including information relating to interfaces between functions, activities and processes, should be collected by appropriate sampling and should be verified. Only information that is verifiable may be audit evidence. Audit evidence should be recorded. The audit evidence is based on samples of the available information. Therefore there is an element of uncertainty in auditing, and those acting upon the audit conclusions should be aware of this uncertainty. Figure 3 provides an overview of the process, from collecting information to reaching audit conclusions.

فيجب إبلاغها بدون إبطاء للجهة التي يتم التدقيق عليها ولعميل التدقيق وإذا تبين وجود مشاكل في أمور خارج نطاق التدقيق، فيجب ملاحظتها والإبلاغ عنها لقائد فريق التدقيق، ليقرر مدى مناسبة إبلاغها للجهة التي يتم التدقيق عليها وعميل التدقيق

وإذا أشارت الأدلة المتوفرة إلى أن أهداف التدقيق غير ممكنة التحقيق، فعلى قائد فريق التدقيق الإبلاغ عن ذلك عن أسبابه للجهة التي يت التدقيق ويعمل التدقيق لتحديد الإجراء المناسب، وهذا الإجراء قد يكون خطة التدقيق أو تعديله أو تغيير أهداف التدقيق أو مجاله أو إلغاء التدقيق.

ينبغي مراجعة أى تعديل في مجال التدقيق قد يطرأ أثناء أنشطة التدقيق على الموقع، وذلك مع طالب التدقيق ومصادقته معه وعند الأقتضاء مع المدقق عليه.

3.5.6 أدوار ومسئوليات المرشدين والمراقبين

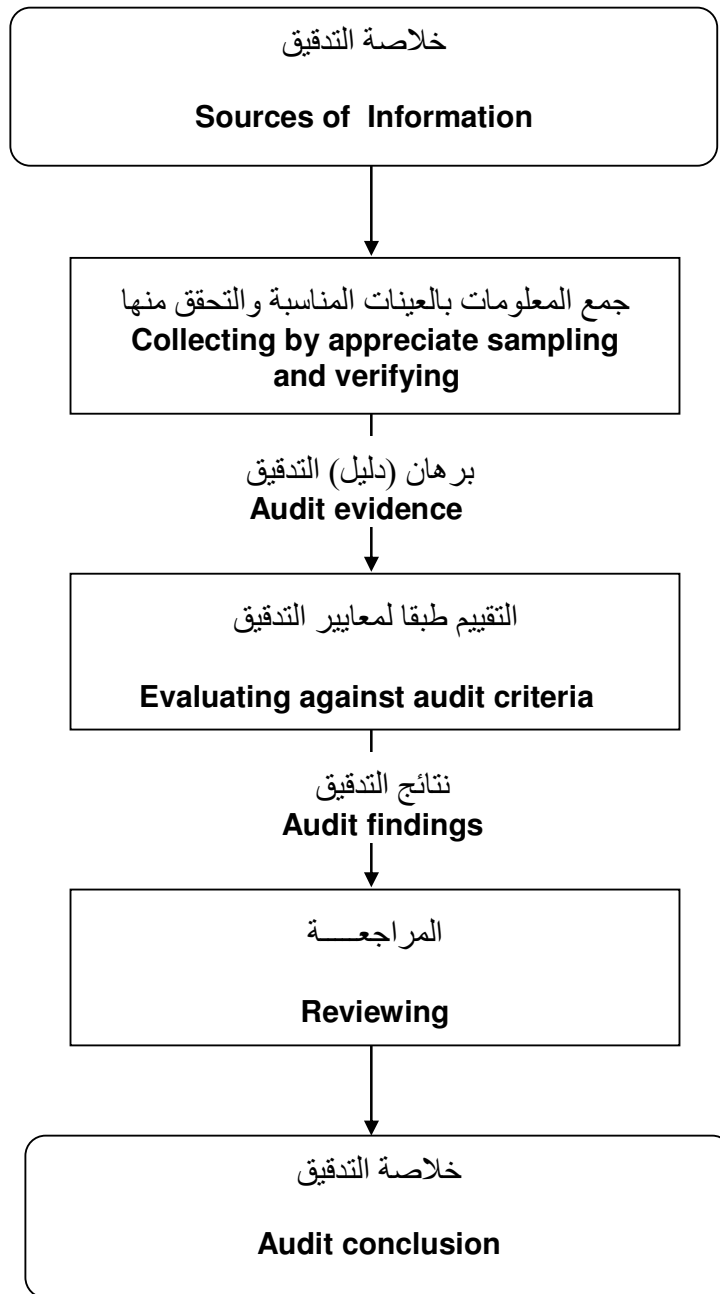
من الممكن أن يصاحب المرشدون والمراقبون فريق التدقيق ولكنهم ليسوا جزءاً منه، فلا يجب عليهم التأثير على أو التدخل في إجراء عملية التدقيق، وعندما تقوم الجهة التي يتم التدقيق عليها بتعيين المرشدين فيجب على هؤلاء المرشدين مساعدة فريق التدقيق وأن يعملوا تحت إمره قائد فريق التدقيق وتحتوى مسؤولياتهم على الآتى :
أ - إقامة الإتصالات وعمل التوقيات للمقابلات الشخصية
ب- ترتيب الزيارات لأجزاء محددة من الموقع للمنشأة.
ج- التأكد من قيام فريق التدقيق لمعرفة وإحترام القوانين الخاصة بسلامة الموقع وإجراءات الأمن.

د- يكون المرشد شاهد عيان على التدقيق بالنيابة عن الجهة التي يتم التدقيق عليها.
هـ- توضيح المعلومات والمساعدة في جمعها.

4.5.6 تجميع المعلومات والتحقق منها

أثناء التدقيق فإن المعلومات المتعلقة بأهداف ومدى ومعايير التدقيق - بما في ذلك المعلومات المتعلقة بتداخل الوظائف والأنشطة والعمليات - يجب جمعها بالعينة المناسبة والتحقق منها، والمعلومات التي يتم التحقق منها هي فقط التي تكون دليل التدقيق ويجب تسجيل دليل التدقيق، ويعتمد دليل التدقيق على العينات للمعلومات المتاحة ومما يضاف على التدقيق درجة من الشك في التدقيق وهؤلاء الذين يضعون خلاصة التدقيق يجب أن يأخذوا ذلك في الاعتبار

ويوضح الشكل (3) رؤية للعمليات بدءاً من جمع المعلومات وحتى الوصول لخلاصة التدقيق



الشكل (3) رؤية للعمليات بدءاً من تجميع المعلومات وحتى الوصول لخلاصة التدقيق وتشمل طرق جمع المعلومات الآتى :

- المقابلات الشخصية
- ملاحظة الأنشطة
- مراجعة الوثائق

Figure 3 — Overview of the process from collecting information to reaching audit conclusions
Methods to collect information include

- interviews,
- observation of activities, and
- review of documents.

Practical help — Sources of information

The sources of information chosen may vary according to the scope and complexity of the audit and may include the following:

- interviews with employees and other persons;
- observations of activities and the surrounding work environment and conditions;
- documents, such as policy, objectives, plans, procedures, standards, instructions, licenses and permits, specifications, drawings, contracts and orders;
- records, such as inspection records, minutes of meetings, audit reports, records of monitoring programmes and the results of measurements;
- data summaries, analyses and performance indicators;
- information on the auditee's sampling programmes and on procedures for the control of sampling and measurement processes;
- reports from other sources, for example, customer feedback, other relevant information from external parties and supplier ratings;
- computerized databases and web sites.

Practical help — Conducting interviews

Interviews are one of the important means of collecting information and should be carried out in a manner adapted to the situation and the person interviewed. However, the auditor should consider the following:

- interviews should be held with persons from appropriate levels and functions performing activities or tasks within the scope of the audit;
- interviews should be conducted during the normal working hours and, where practical, at the normal workplace of the person being interviewed;
- every attempt should be made to put the person being interviewed at ease prior to and during the interview;
- the reason for the interview and any note taking should be explained;
- interviews can be initiated by asking the persons to describe their work;
- questions that bias the answers (i.e. leading questions) should be avoided;
- the results from the interview should be summarized and reviewed with the interviewed person;
- the interviewed persons should be thanked for their participation and cooperation.

مثال عملي للمساعدة : مصادر المعلومات

إن مصادر المعلومات المختارة من الممكن أن تتغير طبقاً لمدى ودرجة تعقيد عملية التدقيق ومن الممكن أن تحتوي على الآتى :

- إجراء المقابلات الشخصية مع الموظفين والأشخاص الآخرين
- ملاحظات الأنشطة وبيئة العمل المحيطة وظروفها
- الوثائق مثل سياسة المنشأة والخطط والإجراءات والمواصفات القياسية والتعليمات والرخص والأذونات والمواصفات والرسومات والعقود والطلبات.
- السجلات مثل سجلات التفتيش ومحاضر الاجتماعات وتقارير التدقيق وسجلات برامج المراقبة ونتائج القياسات.
- ملخص البيانات والتحليلات ومؤشرات الأداء.
- معلومات حول برامج أخذ عينات الجهة التي يتم التدقيق عليها وحول الإجراءات لمراقبة إجراءات أخذ العينات والقياسات
- التقارير من مصادر أخرى فعلى سبيل المثال رأي الزبون والمعلومات من الأطراف الخارجية ومن المورد.
- قاعدة البيانات من الكمبيوتر والمواقع على الشبكات العالمية.

مثال عملي للمساعدة : إجراء المقابلات الشخصية

إن إجراء المقابلات الشخصية يعد إحدى الوسائل العامة فى جمع المعلومات ويجب أن تتم بطريقة تتناسب مع الموقف والشخص الذى يتم معه إجراء المقابلة ويجب أن يضع المدقق الآتى فى الاعتبار :

- يجب عقد اللقاءات الشخصية مع الأشخاص من المستويات والوظائف المناسبة للأنشطة والمهام فى إطار مدى التدقيق
- يجب عقد اللقاءات الشخصية فى اوقات العمل الرسمية - وإذا كان مناسباً - يتم عقدها فى نفس مكان عمل الشخص
- يجب بذل المحاولات لجعل الشخص الذى يتم عقد اللقاء معه على طبيعته قبل أو أثناء عملية التدقيق
- يجب شرح سبب عقد اللقاء الشخصى وأخذ الملاحظات
- يمكن بدء المقابلة الشخصية بأن يقوم الشخص بوصف طبيعة العمل
- يجب الابتعاد عن الأسئلة التى تقود إلى إجابات معينة
- نتائج المقابلات الشخصية يجب تلخيصها ومراجعتها مع الشخص
- يجب توجيه الشكر لمشاركة الأشخاص وتعاونهم

6.5.5 Generating audit findings

Audit evidence should be evaluated against the audit criteria to generate the audit findings. Audit findings can indicate either conformity or nonconformity with audit criteria. When specified by the audit objectives, audit findings can identify an opportunity for improvement. The audit team should meet as needed to review the audit findings at appropriate stages during the audit.

Conformity with audit criteria should be summarized to indicate locations, functions or processes that were audited. If included in the audit plan, individual audit findings of conformity and their supporting evidence should also be recorded. Nonconformities and their supporting audit evidence should be recorded. Nonconformities may be graded. They should be reviewed with the auditee to obtain acknowledgement that the audit evidence is accurate, and that the nonconformities are understood. Every attempt should be made to resolve any diverging opinions concerning the audit evidence and/or findings, and unresolved points should be recorded.

6.5.6 Preparing audit conclusions

The audit team should confer prior to the closing meeting

- to review the audit findings, and any other appropriate information collected during the audit, against the audit objectives,
- to agree on the audit conclusions, taking into account the uncertainty inherent in the audit process,
- to prepare recommendations, if specified by the audit objectives, and
- to discuss audit follow-up, if included in the audit plan.

Practical help — Audit conclusions

Audit conclusions can address issues such as

- the extent of conformity of the management system with the audit criteria,
- the effective implementation, maintenance and improvement of the management system, and
- the capability of the management review process to ensure the continuing suitability, adequacy, effectiveness and improvement of the management system. If specified by the audit objectives, audit conclusions can lead to recommendations regarding improvements, business relationships, certification/registration or future auditing activities.

5.5.6 إستخلاص نتائج التدقيق

يجب تقييم دليل التدقيق طبقاً لمعايير التدقيق لكي يمكن إستخلاص نتائج التدقيق، وتشير نتائج التدقيق إلى المطابقة أو عدم المطابقة مع معايير التدقيق، ومن الممكن أن تحدد نتائج التدقيق فرص التحسين إذا ما كان ذلك موجوداً في أهداف التدقيق، ويجب أن يجتمع فريق التدقيق لمراجعة نتائج التدقيق في المراحل المختلفة أثناء عملية التدقيق.

التطابق مع معايير التدقيق يجب تلخيصه ليشير إلى الأماكن والوظائف والعمليات التي تم التدقيق عليهم، وإذا كان مشاراً إليه في خطة التدقيق بأن النتائج الفردية للتطابق والأدلة التي تبرهن على ذلك يجب تسجيلهم أيضاً عدم التطابق والأدلة التي تبرهن على ذلك يجب تسجيلهم. وعدم التطابق يجب في درجات ومراجعتهم مع الجهة التي تم التدقيق عليها للتأكد من دقة دليل التدقيق وأن عدم التطابق واضح ولا لبس فيه، ويجب حل الإختلاف في وجهات النظر فيما يتعلق بدليل التدقيق أو نتائجه ويجب تسهيل النقاط التي لم يتم حلها.

6.5.6 إعداد خلاصة التدقيق

يجب أن يجتمع أعضاء فريق التدقيق قبل الجلسة الختامية ، للآتي :

- مراجعة نتائج التدقيق وأي معلومات أخرى متعلقة به ، تم جمعها ومقارنتها بأهداف التدقيق
- الإتفاق على نتائج التدقيق ، مع الأخذ في الإعتبار عنصر عدم التأكد في إجراء عملية التدقيق
- إعداد التوصيات ، إذا كان ذلك ضمن أهداف التدقيق
- مناقشة متابعة التدقيق ، إذا كان هذا ضمن خطة التدقيق.

مثال عملي للمساعدة : خلاصة التدقيق

يمكن أن تتعرض خلاصة التدقيق للموضوعات الآتية :

- مدى مطابقة نظام الإدارة لمعايير التدقيق
- فعالية تطبيق نظام الإدارة والمحافظة عليه وتحسينه
- مقدرة عملية مراجعة نظام الإدارة من إستمرار مناسبة وكفاية وفعالية وتحسين نظام الإدارة

إذا نصت أهداف التدقيق على ذلك فإن خلاصة التدقيق يمكنها أن تشير إلى توصيات بخصوص التحسين والعلاقات بين الأعمال والحصول على شهادات المطابقة للمواصفات القياسية أو أنشطة تدقيق مستقبلية

6.5.7 Conducting the closing meeting

A closing meeting, chaired by the audit team leader, should be held to present the audit findings and conclusions in such a manner that they are understood and acknowledged by the auditee, and to agree, if appropriate, on the timeframe for the auditee to present a corrective and preventive action plan. Participants in the closing meeting should include the auditee, and may also include the audit client and other parties. If necessary, the audit team leader should advise the auditee of situations encountered during the audit that may decrease the reliance that can be placed on the audit conclusions.

In many instances, for example internal audits in a small organization, the closing meeting may consist of just communicating the audit findings and conclusions.

For other audit situations, the meeting should be formal and minutes, including records of attendance, should be kept.

Any diverging opinions regarding the audit findings and/or conclusions between the audit team and the auditee should be discussed and if possible resolved. If not resolved, all opinions should be recorded.

If specified by the audit objectives, recommendations for improvements should be presented. It should be emphasized that recommendations are not binding.

6.6 Preparing, approving and distributing the audit report

6.6.1 Preparing the audit report

The audit team leader should be responsible for the preparation and contents of the audit report. The audit report should provide a complete, accurate, concise and clear record of the audit, and should include or refer to the following:

- a) the audit objectives;
- b) the audit scope, particularly identification of the organizational and functional units or processes audited and the time period covered;
- c) identification of the audit client;
- d) identification of audit team leader and members;
- e) the dates and places where the on-site audit activities were conducted;
- f) the audit criteria;
- g) the audit findings;
- h) the audit conclusions.

7.5.6 عقد الجلسة الختامية

تُعقد الجلسة الختامية برئاسة قائد فريق التدقيق لعرض نتائج التدقيق وخصائصه بأسلوب يسمح للجهة التي يتم التدقيق عليها بفهمها والموافقة عليها وتقديم خطة للأفعال التصحيحية والوقائية إذا كان الوقت متاحاً، ويجب أن تتضمن الجلسة الختامية حضور الجهة عميل التدقيق أو أية أطراف أخرى ويجب على قائد فريق التدقيق، إذا رأى ضرورة لذلك، أن يبلغ الجهة التي يتم التدقيق عليها بأية مواقف واجهت عملية التدقيق وقد تؤدي لتقليل الاعتماد على خلاصة التدقيق

في حالات كثيرة، كالتدقيق الداخلي لمنشأة صغيرة، تقتصر الجلسة الختامية على إبلاغ المعنيين بنتائج التدقيق وخصائصه

أما في حالات التدقيق الأخرى فيجب عقد الجلسة الختامية بطريقة رسمية وتسجيل ما يدور فيها، وتسجيل الحاضرين

إذا تعارضت الآراء بين فريق التدقيق والجهة التي يتم التدقيق عليها بخصوص نتائج التدقيق وخصائصه، فيجب مناقشة الاختلاف وحله - إذا كان ممكناً - وإذا لم يتم حله فيجب تسجيل ذلك

يجب تقديم توصيات التحسين - إذا نصت أهداف التدقيق على هذا - والتأكيد على أن التوصيات غير ملزمة

6.6 إعداد واعتماد وتوزيع تقرير التدقيق

1.6.6 إعداد تقرير التدقيق

قائد فريق التدقيق هو المسؤول عن إعداد تقرير التدقيق ومحتوياته يجب أن يكون تقرير التدقيق كاملاً وملخصاً وواضحاً. ومن الممكن أن يحتوى على الآتى أو يشير إليه

- أ - أهداف التدقيق
- ب- مدى التدقيق خصوصاً تحديد الوحدات والعمليات التنظيمية والوظيفية التي يتم التدقيق عليها والمدة التي تستغرقها
- ج- تحديد طالب التدقيق
- د- تحديد قائد وأعضاء فريق التدقيق
- هـ- أماكن وتواريخ الأنشطة بالمواقع
- و- معايير التدقيق
- ز - نتائج التدقيق
- ح- خلاصة التدقيق

The audit report may also include or refer to the following, as appropriate:

- i) the audit plan;
- j) a list of auditee representatives;
- k) a summary of the audit process, including the uncertainty and/or any obstacles encountered that could decrease the reliability of the audit conclusions;
- l) confirmation that the audit objectives have been accomplished within the audit scope in accordance with the audit plan;
- m) any areas not covered, although within the audit scope;
- n) any unresolved diverging opinions between the audit team and the auditee;
- o) recommendations for improvement, if specified in the audit objectives;
- p) agreed follow-up action plans, if any;
- q) a statement of the confidential nature of the contents;
- r) the distribution list for the audit report.

6.6.2 Approving and distributing the audit report

The audit report should be issued within the agreed time period. If this is not possible, the reasons for the delay should be communicated to the audit client and a new issue date should be agreed. The audit report should be dated, reviewed and approved in accordance with audit programme procedures. The approved audit report should then be distributed to recipients designated by the audit client. The audit report is the property of the audit client. The audit team members and all report recipients should respect and maintain the confidentiality of the report.

6.7 Completing the audit

The audit is completed when all activities described in the audit plan have been carried out and the approved audit report has been distributed. Documents pertaining to the audit should be retained or destroyed by agreement between the participating parties and in accordance with audit programme procedures and applicable statutory, regulatory and contractual requirements. Unless required by law, the audit team and those responsible for managing the audit programme should not disclose the contents of documents, any other information obtained during the audit, or the audit report, to any other party without the explicit approval of the audit client and, where appropriate, the approval of the auditee. If disclosure of the contents of an audit document is required, the audit client and auditee should be informed as soon

من الممكن أن يحتوى التقرير على الاتى أو يشير إليه

- ط-خطة التدقيق
- ي-قائمة بممثلين الجهة التى تم التدقيق عليها
- ك-ملخص لعملية التدقيق فى ذلك عدم التأكد أو العقبات التى كانت موجودة ومن الممكن أن تقلل من الإعتدال على خلاصة التدقيق
- ل-التأكيد على تحقيق أهداف التدقيق فى إطار مده طبقا لخطة التدقيق
- م-النواحي التى لم يتم تغطيتها وكانت فى مدى التدقيق
- ن-الإختلاف الذى لم يتم حله فى وجهات النظر بين فريق التدقيق والجهة.
- س- التوصيات بالتحسين إذا كان ذلك ضمن أهداف التدقيق.
- ع-خطة متابعة التدقيق إذا تم الإتفاق على ذلك
- ف- السرية وطبيعة محتوياتها
- ص- قائمة توزيع تقرير التدقيق

2.6.6 إعتدال وتوزيع تقرير التدقيق

يجب إصدار تقرير التدقيق فى الوقت المتفق عليه ، وإذا كان ذلك غير ممكنا فيجب إبلاغ الأسباب إلى عميل التدقيق والإتفاق على ميعاد أخر ، ويجب أن يحدد تاريخ تقرير التدقيق ومراجعتة وإعتداله طبقا لإجراءات برنامج التدقيق.

وعند إعتدال تقرير التدقيق يجب توزيعه طبقا لما حدده عميل التدقيق
إن تقرير التدقيق يعد ملكية خاصة لعميل التدقيق ويجب على أعضاء فريق التدقيق وكل من تسلم التقرير أن يحترم ويحافظ على سرية.

7.6 إنهاء التدقيق

يكتمل التدقيق عندما يتم الإنتهاء من تنفيذ جميع الأنشطة الموضحة بخطة التدقيق وتوزيع تقرير التدقيق

أما الوثائق الخاصة بالتدقيق ، فيمكن الإحتفاظ بها أو التخلص منها ، طبقا للإتفاق بين أطراف عملية التدقيق وطبقا لأساليب برنامج التدقيق والمتطلبات القانونية والتنظيمية والتعاقدية .

على فريق التدقيق والمسؤولين عن إدارة برنامج التدقيق عدم إفشاء محتويات أية وثائق أو معلومات تم الحصول عليها خلال التدقيق لأي طرف ثالث بدون الموافقة الصريحة من موكل التدقيق والجهة التى تم التدقيق عليها ، فى حالة مطالبتهم قانونيا بإفشاء محتويات إحدى وثائق التدقيق ، فيجب إبلاغ عميل التدقيق والجهة التى تم التدقيق عليها بأسرع وقت ممكن

6.8 Conducting audit follow-up

The conclusions of the audit may indicate the need for corrective, preventive or improvement actions, as applicable. Such actions are usually decided and undertaken by the auditee within an agreed timeframe and are not considered to be part of the audit. The auditee should keep the audit client informed of the status of these actions.

The completion and effectiveness of corrective action should be verified. This verification may be part of a subsequent audit.

The audit programme may specify follow-up by members of the audit team, which adds value by using their expertise.

In such cases, care should be taken to maintain independence in subsequent audit activities.

7 Competence and evaluation of auditors

7.1 General

Confidence and reliance in the audit process depends on the competence of those conducting the audit. This

competence is based on the demonstration of - the personal attributes described in 7.2, and - the ability to apply the knowledge and skills described in 7.3 gained through the education, work experience, auditor training and audit experience described in 7.4.

This concept of competence of auditors is illustrated in Figure 4. Some of the knowledge and skills described in 7.3 are common to auditors of quality and environmental management systems, and some are specific to auditors of the individual disciplines.

Auditors develop, maintain and improve their competence through continual professional development and regular participation in audits (see 7.5).

A process for evaluating auditors and audit team leaders is described in 7.6.

8.6 متابعة التدقيق

يمكن أن تشير خلاصة التدقيق لاحتامية القيام بأفعال تصحيحية أووقائية أو تحسينات ، طبقا للحالة . وهذه الأفعال يتم تحديدها وتنفيذها بواسطة الجهة التي يتم التدقيق عليها خلال فترة زمنية متفق عليها ولا تعتبر جزءا من عملية التدقيق وعلى الجهة التي يتم التدقيق عليها إحاطة عميل التدقيق بموقف تنفيذ تلك الأفعال .

جب التحقق من إكمال تلك الأفعال التصحيحية وكفاءتها ، وهذا التحقق يكون جزءا من عملية التدقيق التالية .

كن لبرنامج التدقيق أن ينص على قيام أعضاء فريق التدقيق بالمتابعة ، مما يضيف قيمة للبرنامج للإستفادة من خبراتهم

في مثل تلك الحالات ، يراعى المحافظة على الإستقلالية في أنشطة التدقيق التالية .

7. كفاءة وتقييم المدققين

1.7 عام

تتوقف الثقة والإعتمادية في عملية التدقيق على كفاءة أولئك الذين يقومون بتنفيذ التدقيق هذه الكفاءة تبنى على إظهار :

- السمات الشخصية المذكورة في البند رقم 2.7

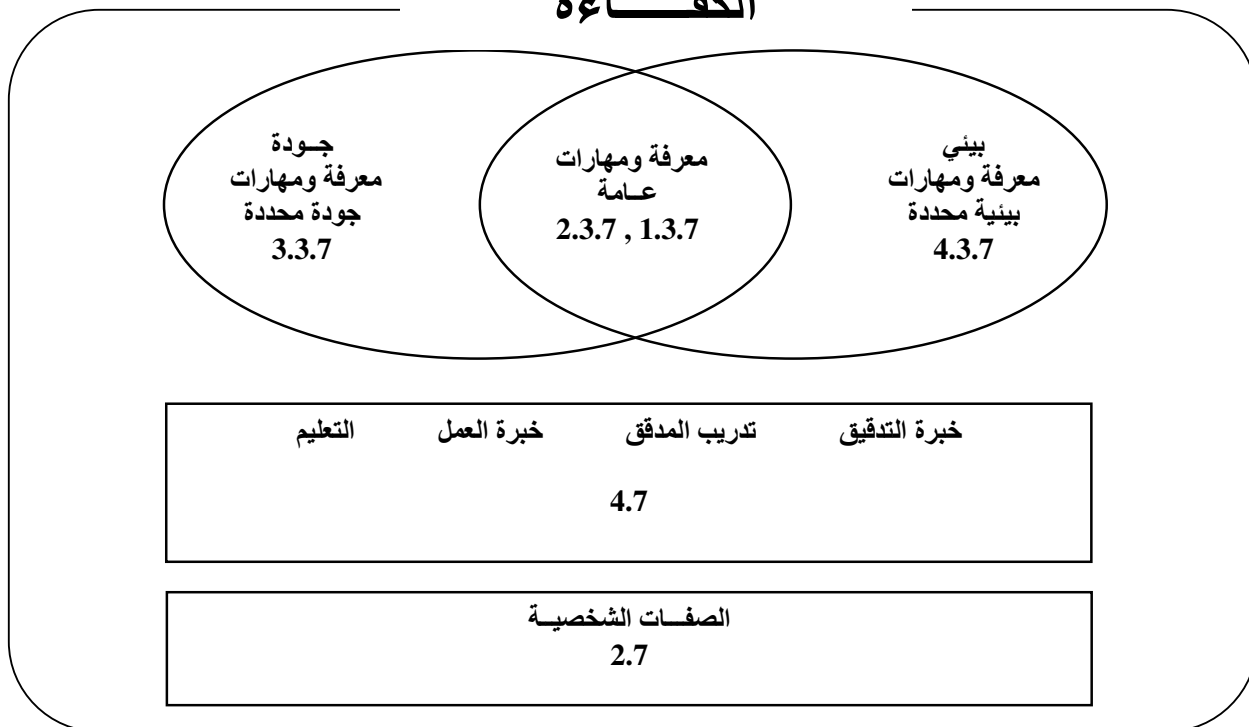
- القدرة على تطبيق المعرفة والمهارات الموضحة في البند رقم 3.7 ، والتي تم إكتسابها بالتعليم وخبرات العمل والتدريب على التدقيق وخبرات التدقيق والمذكورة في البند رقم 4.7

وهذا المفهوم لكفاءة المدققين موضح في الشكل رقم 4 . ويلاحظ أن بعض أنواع المعرفة والمهارات المبينة في البند 3.7 مشتركة لدى مدققي أنظمة إدارة الجودة وأنظمة إدارة البيئة ، وبعضها خاص بمدققي نوع النظام الذي يجرى التدقيق عليه .

يقوم المدققون بتطوير كفاءتهم والمحافظة عليها وتطويرها من خلال التطوير المهني والمساهمة بصفة منتظمة في عمليات التدقيق (إنظر البند 5.7)

ويقدم الشكل 6.7 وصفا لعملية تقييم المدققين وقائد فرق التدقيق

الكفاءة



الشكل (4) مفهوم الكفاءة

Competence

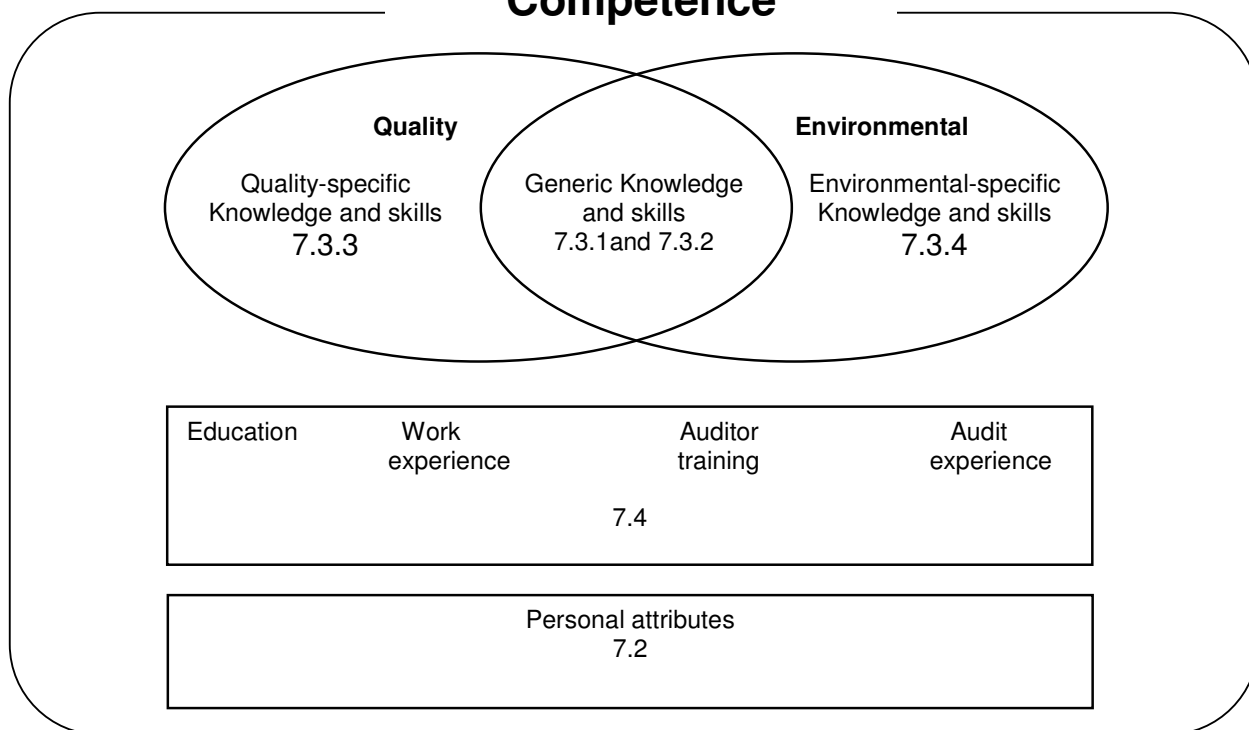


Figure 4 - Concept of competence

7.2 Personal attributes

Auditors should possess personal attributes to enable them to act in accordance with the principles of auditing described in clause 4.

An auditor should be:

- ethical, i.e. fair, truthful, sincere, honest and discreet;
- open-minded, i.e. willing to consider alternative ideas or points of view;
- diplomatic, i.e. tactful in dealing with people;
- observant, i.e. actively aware of physical surroundings and activities;
- perceptive, i.e. instinctively aware of and able to understand situations;
- versatile, i.e. adjusts readily to different situations;

g) tenacious, i.e. persistent, focused on achieving objectives;

h) decisive, i.e. reaches timely conclusions based on logical reasoning and analysis; and

i) self-reliant, i.e. acts and functions independently while interacting effectively with others.

7.3 Knowledge and skills

7.3.1 Generic knowledge and skills of quality management system and environmental management system auditors

Auditors should have knowledge and skills in the following areas.

a) Audit principles, procedures and techniques: to enable the auditor to apply those appropriate to different audits and ensure that audits are conducted in a consistent and systematic manner.

An auditor should be able

- to apply audit principles, procedures and techniques,
- to plan and organize the work effectively,
- to conduct the audit within the agreed time schedule,
- to prioritize and focus on matters of significance,
- to collect information through effective interviewing, listening, observing and reviewing documents, records and data,

2.7 السمات الشخصية

ب ان يتوافر للمدققين الصفات الشخصية التي تمكنهم من العمل بما يتماشى مع مبادئ التدقيق المذكورة في الفقرة (4)

ويجب أن يكون المدقق :

أ - ذو اخلاق : بمعنى أن يكون عادلا ويمكن الوثوق به ومخلصا وامينا ونزيها

ب- متفتح العقل: بمعنى أن يكون على استعداد لقبول حلول أو وجهات النظر بديله

ج- دبلوماسي: أن يكون دبلوماسيا في التعامل مع الآخرين

د- قوى الملاحظة : بمعنى أن يكون قادرا على ملاحظة البيئة الطبيعية والأنشطة من حوله بعناية ودقة

هـ- متفهما : بمعنى أن يكون قادرا على تفهم المواقف و- متأقلمًا : بمعنى أن يكون قادرا على التأقلم على المواقف المختلفة

ز- مثابرا : بمعنى أن يثابر على إنجاز الأهداف

ث- قادرا على إتخاذ القرارات : بمعنى أن يصل في الوقت المحدد للنتائج المعتمدة على التحليلات والتفسيرات المنطقية

ط- مستقلا بذاته : بمعنى أن يعمل مستقلا ويمكنه التفاعل بكفاءة مع الآخرين.

3.7 المعرفة والمهارات

1.3.7 المعرفة والمهارات العامة لمدقق نظم إدارة الجودة ونظم الإدارة البيئية

يجب أن يتمتع المدققون بالمهارات والمعرفة في المجالات الآتية :

أ - مبادئ وإجراءات التقنيات الفنية للتدقيق : وذلك حتى يتمكن المدقق من تطبيقها بكفاءة في التوقيات المختلفة

وللتأكد من ان التدقيق يتم إجراءه بطريقة منطقية وسليمة ويجب أن يكون المدقق قادرا على :

-تطبيق مبادئ وإجراءات والأساليب الفنية للتدقيق.

-تخطيط وتنظيم العمل بكفاءة.

- إجراء التدقيق في الجدول الزمني لذلك.

- إعطاء الأولوية والتركيز على الامور الهامة.

- جمع المعلومات بكفاءة من خلال اللقاءات الشخصية والاستماع والملاحظة ومراجعة الوثائق والسجلات والبيانات.

- to understand the appropriateness and consequences of using sampling techniques for auditing,
 - to verify the accuracy of collected information,
 - to confirm the sufficiency and appropriateness of audit evidence to support audit findings and conclusions,
 - to assess those factors that can affect the reliability of the audit findings and conclusions,
 - to use work documents to record audit activities,
 - to prepare audit reports,
 - to maintain the confidentiality and security of information, and
 - to communicate effectively, either through personal linguistic skills or through an interpreter.
- b) Management system and reference documents: to enable the auditor to comprehend the scope of the audit and apply audit criteria. Knowledge and skills in this area should cover
- the application of management systems to different organizations,
 - interaction between the components of the management system,
 - quality or environmental management system standards, applicable procedures or other management system documents used as audit criteria,
 - recognizing differences between and priority of the reference documents,
 - application of the reference documents to different audit situations, and
 - information systems and technology for, authorization, security, distribution and control of documents, data and records.
- c) Organizational situations: to enable the auditor to comprehend the organization's operational context. Knowledge and skills in this area should cover
- organizational size, structure, functions and relationships,
 - general business processes and related terminology, and
 - cultural and social customs of the auditee.
- d) Applicable laws, regulations and other requirements relevant to the discipline: to enable the auditor to work within, and be aware of, the requirements that apply to the organization being audited. Knowledge and skills in this area should cover
- local, regional and national codes, laws and regulations,
 - contracts and agreements,
 - international treaties and conventions, and
 - other requirements to which the organization subscribes.

- أن يفهم ملائمة وتسلسل إستعمال أسلوب العينات في التدقيق
- التحقق من دقة المعلومات التي تم جمعها
- التأكيد على كفاية وملائمة دليل التدقيق لدعم نتائج وخلاصة التدقيق
- تقييم العوامل التي تؤثر على مصداقية نتائج التدقيق وخلاصته
- إستعمال وثائق العمل لتسجيل أنشطة التدقيق
- إعداد تقارير التدقيق
- الحفاظ على سرية أمن المعلومات
- التحدث مع الآخرين بكفاءة سواء كان من خلال مهاراته اللغوية ومن خلال مترجم.

ب- أنظمة الإدارة والوثائق المرجعية : كي يتمكن المدقق من تفهم مدى التدقيق وتطبيق معاييره ويجب أن تشمل المعرفة والمهارات في هذه النقطة الآتي :

- تطبيق أنظمة الإدارة في مختلف التنظيمات
- التفاعل بين عناصر نظام الإدارة
- المواصفات القياسية لنظم إدارة الجودة ونظم إدارة البيئة والإجراءات التطبيقية ووثائق أنظمة الإدارة الأخرى المستخدمة كمعايير للتدقيق.

ج- التعرف على الاختلاف بين الوثائق المرجعية ولمن تعطى الأولوية

- تطبيق وثائق المرجعية لمختلف مواقف التدقيق
- أنظمة وتكنولوجيا المعلومات للتوثيق والأمن والتوزيع ومراقبة الوثائق والبيانات والسجلات.

د- المواقف التنظيمية: لكي يتمكن المدقق من تفهم المفاهيم العملية للتنظيمات والمعرفة والمهارات يجب أن تشمل الآتي :

- حجم وتكوين ووظائف وعلاقات المنشأة
- العمليات العامة لإدارة الأعمال والمصطلحات الخاصة بذلك
- العادات الثقافية والاجتماعية للجهة التي يتم التدقيق عليها
- د- قوانين الوصفية واللوائح والمكونات الأخرى الخاصة بفرض النظام : لكي يتمكن المدقق من العمل في إطار حدود الجهة التي يتم التدقيق عليها وأن يكون مدركا لذلك والمعرفة والمهارات في هذه النقطة يجب أن تغطي الآتي:
- القوانين واللوائح والأعراف المحلية والإقليمية
- العقود والاتفاقات
- المعاهدات والاتفاقات الدولية
- أي متطلبات أخرى خاصة بالمنشأة

7.3.2 Generic knowledge and skills of audit team leaders

Audit team leaders should have additional knowledge and skills in audit leadership to facilitate the efficient and effective conduct of the audit. An audit team leader should be able

- to plan the audit and make effective use of resources during the audit,
- to represent the audit team in communications with the audit client and auditee,
- to organize and direct audit team members,
- to provide direction and guidance to auditors-in-training,
- to lead the audit team to reach the audit conclusions,
- to prevent and resolve conflicts, and
- to prepare and complete the audit report.

7.3.3 Specific knowledge and skills of quality management system auditors

Quality management system auditors should have knowledge and skills in the following areas.

- a) Quality-related methods and techniques: to enable the auditor to examine quality management systems and to generate appropriate audit findings and conclusions. Knowledge and skills in this area should cover
- quality terminology,
 - quality management principles and their application, and
 - quality management tools and their application (for example statistical process control, failure mode and effect analysis, etc.).
- b) Processes and products, including services: to enable the auditor to comprehend the technological context in which the audit is being conducted. Knowledge and skills in this area should cover
- sector-specific terminology,
 - technical characteristics of processes and products, including services, and
 - sector-specific processes and practices.

7.3.4 Specific knowledge and skills of environmental management system auditors

Environmental management system auditors should have knowledge and skills in the following areas.

- a) Environmental management methods and techniques: to enable the auditor to examine environmental management systems and to generate appropriate audit findings and conclusions. Knowledge and skills in this area should cover

2.3.7 المعرفة العامة ومهارات قادة فرق التدقيق

يجب أن يتحلى قادة فرق التدقيق بالمعرفة والمهارات الإضافية في قيادة عمليات التدقيق لكي يمكنهم ذلك من القيام بعملية التدقيق بسهولة وكفاءة ، ويجب أن يكون قائد فريق التدقيق قادرا على :

- تخطيط التدقيق والإستخدام الأمثل للموارد أثناء عملية التدقيق.
- أن يمثل فريق التدقيق في الإتصال بعمل التدقيق والجهة التي يتم التدقيق عليها
- تنظيم وتوجيه أعضاء فريق التدقيق
- القيام بتوجيه وإرشاد المدققين تحت التدريب
- قيادة فريق التدقيق للوصول إلى خلاصة التدقيق
- أن يمنع ويحل المشاكل
- إعداد وإستكمال تقرير التدقيق

3.3.7 المعرفة التخصصية ومهارات مدققي نظم إدارة الجودة

يجب أن يتحلى مدققي نظم إدارة الجودة بالمعرفة والمهارات في المجالات الآتية :

- أ - الطرق الإحصائية الفنية المتعلقة بالجودة: لكي يتمكن المدقق من فحص انظمة إدارة الجودة والوصول إلى نتائج وخلاصة التدقيق
- المصطلحات الخاصة بالجودة
 - مبادئ إدارة الجودة وتطبيقها
 - أدوات إدارة الجودة وتطبيقها (على سبيل المثال مراقبة العمليات إحصائيا ومناطق القشل والتحليل السليم إلخ ..)

ب - العمليات والمنتجات متضمنة الخدمات : لكي يتمكن المدقق من فهم المفهوم التكنولوجي عند إجراء التدقيق ويجب أن تغطي المعرفة والمهارات النقاط الآتية :

- المصطلحات الخاصة بقطاع معين
- الخواص الفنية للعمليات والمنتجات متضمنة الخدمات
- عمليات وممارسات قطاع معين

4.3.7 المعرفة التخصصية ومهارات مدققي نظم الإدارة البيئية

يجب أن يكون لدى مدققي نظم إدارة البيئة والمهارات المعرفة في المجالات الآتية :

- أ - الطرق والأساليب الفنية لإدارة البيئة :لكي يتمكن المدقق من فحص انظمة إدارة البيئة وإصدار نتائج وخلاصة التدقيق والمعرفة والمهارات في هذا المجال يجب أن تغطي الآتى :

environmental terminology,
 -environmental management principles and their application, and
 -environmental management tools (such as environmental aspect/impact evaluation, life cycle assessment, environmental performance evaluation, etc.).
 b) Environmental science and technology: to enable the auditor to comprehend the fundamental relationships between human activities and the environment. Knowledge and skills in this area should cover
 -the impact of human activities on the environment,
 -interaction of ecosystems,
 -environmental media (e.g. air, water, land),
 -management of natural resources (e.g. fossil fuels, water, flora and fauna), and
 -general methods of environmental protection.
 c) Technical and environmental aspects of operations: to enable the auditor to comprehend the interaction of the auditee's activities, products, services and operations with the environment. Knowledge and skills in this area should cover
 -sector-specific terminology,
 -environmental aspects and impacts,
 -methods for evaluating the significance of environmental aspects,
 -critical characteristics of operational processes, products and services,
 -monitoring and measurement techniques, and
 -technologies for the prevention of pollution.

7.4 Education, work experience, auditor training and audit experience

7.4.1 Auditors

Auditors should have the following education, work experience, auditor training and audit experience.

a) They should have completed an education sufficient to acquire the knowledge and skills described in 7.3.

b) They should have work experience that contributes to the development of the knowledge and skills described in 7.3.3 and 7.3.4. This work experience should be in a technical, managerial or professional position involving the exercise of judgement, problem solving, and communication with other managerial or professional personnel, peers, customers and/or other interested parties.

Part of the work experience should be in a position where the activities undertaken contribute to the development of knowledge and skills in

- the quality management field for quality management system auditors, and

- المصطلحات الخاصة بالبيئة
 - مبادئ الإدارة البيئية وتطبيقها
 - أدوات الإدارة البيئية وتطبيقها (مثل تقييم مفهوم وإدارة البيئة وتقييم دورة الحياة وتقييم الأداء البيئي , إلخ ...)

ب - علم وتكنولوجيا البيئة : لكي يتمكن المدقق من فهم العلاقات الأساسية بين أنشطة الإنسان والبيئة , ويجب أن تغطي المعرفة والمهارات في هذا المجال النقاط الآتية :

- تأثير أنشطة الإنسان على البيئة
 - التفاعل والتداخل بين أنظمة البيئة
 - وسائط البيئة (مثل الهواء والماء والأرض)
 - إدارة الموارد الطبيعية (مثل وقود الحفريات والماء والحقبة الحيوانية والنباتية)
 - الطرق العامة لحماية البيئة

ج المفاهيم البيئية والفنية للعمليات : لكي يتمكن المدقق من فهم التفاعل بين أنشطة الجهة المدقق عليها والمنتجات والخدمات والعمليات مع البيئة ويجب أن تغطي المعرفة والمهارات في هذا المجال الآتي:

- مصطلحات قطاع معين
 - المفاهيم وتأثيرات البيئة
 - طرق تقييم المفاهيم البيئية الهامة
 - الخواص الحرجة للعمليات والمنتجات والخدمات
 - مراقبة وقياس الأساليب الفنية
 - الطرق التكنولوجية لمنع التلوث

4.7 التعليم والخبرة العملية وتدريب المدققين وخبرة التدقيق

1.4.7 المدققون

يجب أن يتوفر للمدققين التعليم وخبرة العمل والتدريب وخبرة التدقيق

أ - أن يكونوا قد أتموا الدراسة الكافية التي تسمح لهم بالحصول على المعرفة والخبرة المذكورة في البند 3.7

ب- أن يكون لديهم خبرة العمل التي تساهم في تطوير معرفتهم وخبرتهم المذكورة في البند 3.3.7 , 4.3.7 ويجب أن تكون خبرة العمل في وظائف فنية وقيادية ومهنية بما في ذلك ممارسة الحكم على الأشياء وحل المشاكل والإتصال بالأشخاص الآخرين المهنيين والقادة والنظير والمعلماء أو أي أطراف معينة أخرى جزء من خبرة العمل يجب أن يكون في وضع يسمح بأن تساهم الأنشطة في تطوير المعرفة والمهارات في :

- مجال إدارة الجودة لمدققي أنظمة إدارة الجودة
 - مجال الإدارة البيئية لمدققي أنظمة إدارة البيئة

-the environmental management field for environmental management system auditors.
c) They should have completed auditor training that contributes to the development of the knowledge and skills described in 7.3.1 as well as in 7.3.3 and 7.3.4. This training may be provided by the person's own organization or by an external organization.
d) They should have audit experience in the activities described in clause 6. This experience should have been gained under the direction and guidance of an auditor who is competent as an audit team leader in the same discipline.

NOTE The extent of direction and guidance (here and in 7.4.2, 7.4.3 and Table1) needed during an audit is at the discretion of those assigned the responsibility for managing the audit programme and the audit team leader. The provision of direction and guidance does not imply constant supervision and does not require someone to be assigned solely to the task.

7.4.2 Audit team leaders

An audit team leader should have acquired additional audit experience to develop the knowledge and skills described in 7.3.2. This additional experience should have been gained while acting in the role of an audit team leader under the direction and guidance of another auditor who is competent as an audit team leader.

7.4.3 Auditors who audit both quality and environmental management systems

Quality management system or environmental management system auditors who wish to become auditors in the second discipline
a) should have the training and work experience needed to acquire the knowledge and skills for the second discipline, and
b) should have conducted audits covering the management system in the second discipline under the direction and guidance of an auditor who is competent as an audit team leader in the second discipline.
An audit team leader in one discipline should meet the above recommendations to become an audit team leader in the second discipline.

- مجال الإدارة البيئية لمدققي أنظمة إدارة البيئة.
ج- يجب أن يكونوا قد أتموا تدريب التدقيق الذي يساهم في تطوير المعرفة والمهارات المذكورة في البند 1.3.7 بالإضافة إلى 3.3.7 , 4.3.7 وهذا التدريب من الممكن أن يوفره الشخص الذي يمتلك المنشأة أو من جهة خارجية

د - يجب أن يكون لديهم خبرة التدقيق للأنشطة المذكورة في الفقرة 6 ويجب أن يكون قد حصلوا على هذه الخبرة تحت توجيه وإرشاد المدقق الذي له نفس كفاءة قائد فريق التدقيق في هذا المجال.

ملاحظة : إن مدى التوجيه والإرشاد (عنا وفي البند 2.4.7 , 3.47 والجدول 1) المطلوب أثناء التدقيق يكون تحت تصرف هؤلاء المسؤولين عن برنامج إدارة التدقيق وقائد فريق التدقيق . إن التوجيه والإرشاد لايعنى ضمناً الإشراف المستمر ولايتطلب أيضاً أن يعمل الفرد بمفرده.

2.4.7 قادة فريق التدقيق

يجب أن يتوفر لدى قائد فريق التدقيق خبرة التدقيق الإضافية لتطوير المعرفة والمهارات المذكورة في البند 2.3.7
ويجب أن يكون قد حصل عليها عند ممارسته دور قائد فريق التدقيق تحت قيادة وإشراف مدقق آخر له كفاءة قائد فريق التدقيق.

3.4.7 المدققون الذين يدققون نظم إدارة الجودة ونظم الإدارة البيئية

إن مدققي نظم إدارة الجودة ونظم إدارة البيئة الذين يرغبوا في ان يصبحوا مدققين في النظام الثاني يجب أن
أ - يجب أن يكون لديهم التدريب وخبرة العمل اللازمة لإكتساب المعرفة والمهارات في النظام الثاني
ب- أن يكونوا قد قاموا بإجراء تدقيقات تغطي أنظمة الإدارة في النظام الثاني تحت إشراف وتوجيه مدقق له كفاءة قائد فريق التدقيق في النظام الثاني.
إن قائد فريق التدقيق في النظام الأول يجب أن يتوفر فيه التوصيات المذكورة أعلاه لكي يصبح قائد لفريق التدقيق في النظام الثاني

7.4.4 Levels of education, work experience, auditor training and audit experience

Organizations should establish the levels of the education, work experience, auditor training and audit experience an auditor needs to gain the knowledge and skills appropriate to the audit programme by applying Steps 1 and 2 of the evaluation process described in 7.6.2.

Experience has shown that the levels given in Table 1 are appropriate for auditors conducting certification or similar audits. Depending on the audit programme, higher or lower levels may be appropriate.

يجب أن توفر المنشآت مستويات التعليم وخبرات العمل وتدريب المدققين وخبرة التدقيق للمدقق الذي يحتاج المعرفة والمهارات المناسبة لبرنامج التدريب بتطبيق الخطوات (1) & (2) لعملية التقييم المذكورة في الفقرة 2.6.7.

وتوضح الخبرة أن المستويات الموجودة في الجدول (1) مناسبة وملئمة للمدققين الذين يمنحون الشهادات أو تدقيقات مماثلة وتكون المستويات عالية أو منخفضة طبقاً لبرنامج التدقيق

جدول (1) مثال لمستويات التعليم وخبرات العمل والتدريب على التدقيق وخبرات التدقيق المطلوبة في مدقق منح الشهادات أو التدقيقات المماثلة

الصفة المطلوبة	المدقق	المدقق في كلا من النظامين	قائد فريق المدققين
التعليم	تعليم المرحلة الثانوية (أنظر الملاحظة)	مثل المدقق	مثل المدقق
مجموع سنوات الخبرة	5 سنوات (أنظر الملاحظة 2)	مثل المدقق	مثل المدقق
خبرة العمل في مجال إدارة الجودة أو البيئة	سنتان على الأقل من السنوات الخمسة	سنتان بالنسبة لتدقيق النظام الثاني (أنظر الملاحظة 3)	مثل المدقق
التدريب على التدقيق	40 ساعة تدريب على التدقيق	24 ساعة تدريب على التدقيق بالنسبة لتدقيق النظام الثاني (أنظر الملاحظة 4)	مثل المدقق
خبرة التدقيق	4 تدقيقات كاملة مدتها الإجمالية 20 يوماً على الأقل كمدقق تحت التدريب وتحت توجيه وإشراف مدقق كفاء قائد فريق تدقيق (أنظر الملاحظة 5) ويراعى أن تكون التدقيقات خلال السنوات الثلاثة الأخيرة	4 تدقيقات كاملة مدتها الإجمالية 15 يوماً على الأقل في تدقيق النظام الثاني تحت توجيه وإشراف قائد فريق تدقيق كفاء (أنظر الملاحظة 5) ويراعى أن تكون التدقيقات قد تمت خلال السنتين الأخيرتين	3 تدقيقات كاملة مدتها الإجمالية 15 يوماً على الأقل يعمل فيها كقائد فريق تدقيق تحت إشراف وتوجيه قائد فريق تدقيق كفاء (أنظر الملاحظة 5) ويراعى أن تكون التدقيقات قد تمت خلال السنتين الأخيرتين
<p>ملاحظة 1: التعليم الثانوي هو جزء من نظام التعليم القومي , يأتي بعد المرحلة الابتدائية أو التمهيدية ويتم إسنكالمه قبل دخول الجامعة أو معهد مماثل للجامعة</p> <p>ملاحظة 2: يمكن تقليل عدد سنوات الخبرة بعام واحد إذا كان الشخص قد أتم مرحلة تعليمية مناسبة بعد المرحلة الثانوية</p> <p>ملاحظة 3: خبرة العمل في النظام الثاني من النظم يمكن إكتسابها في نفس الوقت مع النظام الأول</p> <p>ملاحظة 4: التدقيق الكامل هو التدقيق الذي يغطي كافة الخطوات الموضحة بالبند من 3.6 إلى 6.6 ويلاحظ أن خبرة التدقيق يجب أن تغطي كافة بنود المواصفة القياسية لنظام الإدارة</p>			

Table 1 — Example of levels of education, work experience, auditor training and audit experience for auditors conducting certification or similar audits

Parameter	Auditor	Auditor in both disciplines	Audit team leader
Education	Secondary education (see Note 1)	Same as for auditor	Same as for auditor
Total work experience	5 years (see Note 2)	Same as for auditor	Same as for auditor
Work experience in quality or environmental management field	At least 2 years of the total 5 years	2 years in the second discipline (see Note 3)	Same as for auditor
Auditor training	40 h of audit training	24 h of training in the second discipline (see Note 4)	Same as for auditor
Audit experience	Four complete audits for a total of at least 20 days of audit experience as an auditor-in-training under the direction and guidance of an auditor competent as an audit team leader (see Note 5). The audits should be completed within the last three consecutive years	Three complete audits for a total of at least 15 days of audit experience in the second discipline under the direction and guidance of an auditor competent as an audit team leader in the second discipline (see Note 5). The audits should be completed within the last two consecutive years	Three complete audits for a total of at least 15 days of audit experience acting in the role of an audit team leader under the direction and guidance of an auditor competent as an audit team leader (see Note 5). The audits should be completed within the last two consecutive years
NOTE 1 Secondary education is that part of the national educational system that comes after the primary or elementary stage, but that is completed prior to entrance to a university or similar educational institution.			
NOTE 2 The number of years of work experience may be reduced by 1 year if the person has completed appropriate post-secondary education.			
NOTE 3 The work experience in the second discipline may be concurrent with the work experience in the first discipline.			
NOTE 4 The training in the second discipline is to acquire knowledge of the relevant standards, laws, regulations, principles, methods and techniques.			
NOTE 5 A complete audit is an audit covering all of the steps described in 6.3 to 6.6. The overall audit experience should cover the entire management system standard.			

7.5 Maintenance and improvement of competence

7.5.1 Continual professional development

Continual professional development is concerned with the maintenance and improvement of knowledge, skills and personal attributes. This can be achieved through means such as additional work experience, training, private study, coaching, attendance at meetings, seminars and conferences or other relevant activities. Auditors should demonstrate their continual professional development.

The continual professional development activities should take into account changes in the needs of the individual and the organization, the practice of auditing, standards and other requirements.

7.5.2 Maintenance of auditing ability

Auditors should maintain and demonstrate their auditing ability through regular participation in audits of quality and/or environmental management systems.

7.6 Auditor evaluation

7.6.1 General

The evaluation of auditors and audit team leaders should be planned, implemented and recorded in accordance with audit programme procedures to provide an outcome that is objective, consistent, fair and reliable. The evaluation process should identify training and other skill enhancement needs.

The evaluation of auditors occurs at the following different stages:

- the initial evaluation of persons who wish to become auditors;
- the evaluation of the auditors as part of the audit team selection process described in 6.2.4;
- the continual evaluation of auditor performance to identify needs for maintenance and improvement of knowledge and skills.

Figure 5 illustrates the relationship between these stages of evaluation.

The process steps described in 7.6.2 may be used in each of these stages of evaluation.

5.7 الحفاظ على الكفاءة وتحسينها

1.5.7 التطوير المهني المستمر

يعنى التطوير المهني المستمر بالمحافظة على وتحسين المعرفة والمهارات والصفات الشخصية . ويمكن تحقيق هذا بعدة وسائل كالتجارب الإضافية والتدريب والدراسة الشخصية والتعليم وحضور الاجتماعات والندوات والمؤتمرات والأنشطة الأخرى ذات الصلة بالتدقيق . وعلى المدققين إظهار قدرتهم على التطوير المهني المستمر

يجب على أنشطة التطوير المهني المستمر مراعاة تغير احتياجات الأفراد والمنظمات ، وتغير طرق إجراء التدقيق والمواصفات القياسية والمتطلبات الأخرى.

2.5.7 الحفاظ على القدرة التدقيق

على المدققين المحافظة على قدراتهم في أعمال التدقيق بالمساهمة المنتظمة في تدقيق نظم إدارة الجودة ونظم إدارة البيئة.

6.7 تقييم المدققين

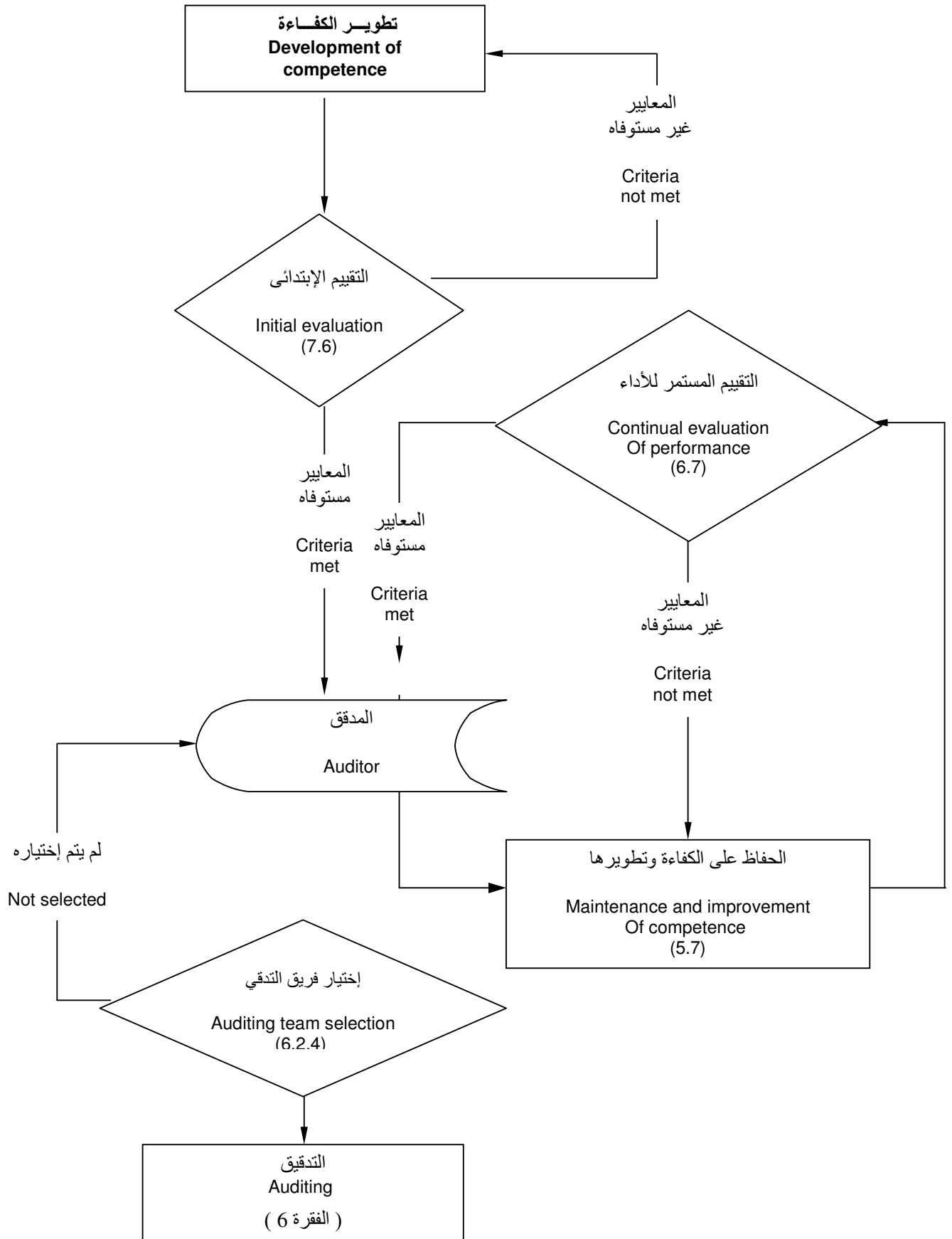
1.6.7 عام

إن تقييم المدققين وقادة فرق التدقيق يجب تخطيطه وتنفيذه وتسجيله طبقاً لإجراءات برنامج التدقيق لإعطاء نتائج موضوعية وتكون عادلة ويمكن الإعتماد عليها ، وعملية التقييم يجب أن تحدد التدريب و أية احتياجات أخرى لتأكيد المهارة .

ويجب تقييم المدققين في المراحل المختلفة التالية:

- التقييم الابتدائي للأشخاص الذين يرغبون في ان يصبحوا مدققين
- تقييم المدققين كجزء من عملية إختيار فريق التدقيق المذكورة في البند 6-2-4
- التقييم المستمر لأداء المدققين لتحديد الاحتياجات للحفاظ على المعرفة والمهارات وتطويرها.

ويوضح الشكل رقم 5 العلاقة بين المراحل المختلفة للتقييم إن خطوات العمليات المذكورة في البند 2.6.7 من الممكن أن تستخدم في كل مراحل التقييم



الشكل (5) العلاقة بين مراحل التقييم

7.6.2 Evaluation process

The evaluation process involves four main steps.

Step 1 — Identify the personal attributes, and the knowledge and skills to meet the needs of the audit programme

In deciding the appropriate knowledge and skills, the following should be considered:

- the size, nature and complexity of the organization to be audited;
- the objectives and extent of the audit programme;
- certification/registration and accreditation requirements;
- the role of the audit process in the management of the organization to be audited;
- the level of confidence required in the audit programme;
- the complexity of the management system to be audited.

Step 2 — Set the evaluation criteria

The criteria may be quantitative (such as the years of work experience and education, number of audits conducted, hours of audit training) or qualitative (such as having demonstrated personal attributes, knowledge or the performance of the skills, in training or in the workplace).

Step 3 — Select the appropriate evaluation method

Evaluation should be undertaken by a person or a panel using one or more of the methods selected from those in Table 2. In using Table 2, the following should be noted:

- the methods outlined represent a range of options and may not apply in all situations;
- the various methods outlined can differ in their reliability;
- typically, a combination of methods should be used to ensure an outcome that is objective, consistent, fair and reliable.

Step 4 — Conduct the evaluation

In this step the information collected about the person is compared against the criteria set in Step 2. Where a person does not meet the criteria, additional training, work and/or audit experience are required, following which there should be a re-evaluation.

2.6.7 عملية التقييم

تشتمل عملية التقييم على أربعة خطوات رئيسية

الخطوة 1- تحديد السمات الشخصية والمعرفة والمهارات للوفاء باحتياجات برنامج التدقيق

لتقرير المعرفة والمهارات المناسبة, يجب مراعاة الآتى :
- حجم وطبيعة ومدى تعقيد المنشأة التي يتم التدقيق عليها.

- أهداف ومدى برنامج التدقيق.

- متطلبات منح الشهادات والتسجيل والإعتماد.

- دور عملية التدقيق فى إدارة المنشأة المدقق عليها

- مستوى الثقة المطلوبة فى برنامج التدقيق

- مدى تعقيد نظام الإدارة التي يتم التدقيق عليها.

الخطوة 2 - وضع معايير التقييم

قد يكون معيار التدقيق كمى (مثل سنوات خبرة العمل والتعليم وعدد مرات التدقيق التي قام بها وساعات تدريب التدقيق), أو قد يكون كئيفى (مثل مدى إظهار السمات الشخصية أو معرفة ومهارات الأداء فى التدريب أو اماكن العمل).

الخطوة 3 - إختيار طريقة التقييم المناسبة

التقييم يمكن أن يقوم شخص أو هيئة مستخدمين طريقة أو أكثر يتم إختيارها من تلك الطرق فى الجدول (2)، وعند إستخدام الجدول (2) يجب ملاحظة الآتى :

- الطرق المشار إليها تمثل مجموعة من الإختيارات ومن الممكن الا تنطبق على كل المواقف.

- تختلف الطرق المشار إليها فى الجول فى مدى عدم الإعتماد عليها

- يجب إستخدام مزيج من الطرق المختلفة للوصول إلى نتائج تحقق أهدافها وتكون عادلة ويمكن الإعتماد عليها.

الخطوة (4) - تنفيذ التقييم

فى هذه الخطوة فإن المعلومات التي تجميعها حول الشخص يتم مقارنتها مع معايير التدقيق الموجودة فى الخطوة (2) وإذا لم يعنى الشخص بمعايير التقييم فإنه يحتاج إلى تدريب إضافى أو خبرة عمل أو خبرة تدقيق إضافية وبعدها يتم تقييمه مرة أخرى .

والآتي هو مثال حول كيف يتم تطبيق خطوات عملية التقييم وتوثيقها لبرنامج تدقيق داخلي مفترض وهو موضح في الجدول 3
الجدول 2 - طرق التقييم

طرق التقييم	الأهداف	الأمثلة
مراجعة التسجيلات	للتحقق من خلفية المدقق	تحليل سجلات التعليم والتدريب والتوظيف وخبرة التدقيق
الرأي الإيجابي والسلبي	لتوفير معلومات حول أداء المدقق في السابق	إستطلاع الرأي وطرح الأسئلة والرجوع للأشخاص والشهادات والشكاوى وتقييم الأداء ومراجعة النظير
المقابلة الشخصية	لتقييم الصفات الشخصية ومهارات الإتصال وللتحقق من المعلومات ومعرفة الإختبار وللحصول على معلومات إضافية مكتسبة	المقابلات الشخصية وجها لوجه والمحادثات التليفونية
الملاحظات	لتقييم الصفات الشخصية والقدرة على تطبيق المعرفة والمهارات	توزيع الأدوار ومشاهدة التدقيق والأداء حول طبيعة الوظيفة
الإختبار	لتقييم الصفات الشخصية و المعرفة والمهارات وتطبيقها	الإختبارات الشفهية والتحريرية وإختبارات القدرة النفسية
مراجعة بعد التقييم	لتوفير معلومات حيث تكون الملاحظة المباشرة غير ممكنة أو غير مناسبة	مراجعة تقرير التدقيق والنقاش مع عميل التدقيق والجهة التي يتم التدقيق عليها والزملاء المدققين

An example of how the steps of the evaluation process might be applied and documented for a hypothetical internal audit programme is illustrated in Table 3.

Table 2 — Evaluation methods

Evaluation method	Objectives	Examples
Review of records	To verify the background of the auditor	Analysis of records of education, training, employment and audit experience
Positive and negative feedback	To provide information about how the performance of the auditor is perceived	Surveys, questionnaires, personal references, testimonials, complaints, performance evaluation, peer review
Interview	To evaluate personal attributes and communication skills, to verify information and test knowledge and to acquire additional information	Face-to-face and telephone interviews
Observation	To evaluate personal attributes and the ability to apply knowledge and skills	Role playing, witnessed audits, on the- job performance
Testing	To evaluate personal attributes and knowledge and skills and their application	Oral and written exams, psychometric testing
Post-audit review	To provide information where direct observation may not be possible or appropriate	Review of the audit report and discussion with the audit client, auditee, colleagues and with the auditor

جدول 3 - تطبيق لتقييم عملية المدقق في برنامج المراجعة الداخلية

الخطوة (3) طرق التقييم	الخطوة (2) معيار التقييم	الخطوة (1) الصفات الشخصية والمهارات	مجالات الكفاءة
تقييم الأداء	أداء مقنع في أماكن العمل	ذو أخلاق ومنتج الذهن ودبلوماسي وقوي الملاحظة ويتميز بالإدراك الحسي ومتعدد البراعات ومتماسك وصاحب قرار ويعتمد عليه	الصفات الشخصية
المعرفة والمهارات العامة			
مراجعة سجلات التدريب الملاحظات الإختبار والمقابلات الشخصية	استكمال تدريب مدقق داخلي يكون قد أدى ثلاثة تقييمات كمصنوع في فريق تدقيق داخلي	القدرة على إجراء التدقيق طبقاً للإجراءات الداخلية والإلتصاف بالزملاء المعرفين في أماكن العمل	المبادئ والإجراءات والأساليب الفنية للتدقيق
مراجعة سجلات التدريب الإختبار والمقابلات الشخصية	قراءة وفهم الإجراءات في كتيبات أنظمة الإدارة المتعلقة بأهداف ومدى ومعايير التدقيق	القدرة على تطبيق الأجزاء المتعلقة بأنظمة الإدارة الكتيبات والإجراءات	أنظمة الإدارة ووثائق المراجعة
مراجعة سجلات التوظيف	العمل في المنشأة بما لا يقل عن سنة واحدة في وظيفة إشرافية	القدرة على العمل بكفاءة ضمن عادات وثقافة المنشأة وتكوينها	المواقف المختلفة للمنشأة
مراجعة سجلات التدريب	استكمال دورة تدريبية في القوانين التي لها علاقة بالأنشطة والعمليات التي يتم المراقبة عليها	القدرة على تحديد وفهم تطبيق القوانين واللوائح المتعلقة بالعمليات والمنتجات التي تخرج للبيئة	القوانين واللوائح والمتطلبات الأخرى
المعرفة والمهارات الخاصة بالجودة			
مراجعة سجلات التدريب الملاحظة	استكمال التدريب في تطبيق طرق مراقبة الجودة إظهار استعمال أماكن العمل وإجراءات الإختبار النهائي	القدرة على وصف طرق مراقبة الجودة الداخلية القدرة على التمييز بين متطلبات العمليات والإختبار النهائي	الطرق والأساليب الفنية المتعلقة بالجودة
مراجعة سجلات التوظيف	يكون قد عمل في تخطيط الإنتاج كموظف تخطيط عمليات يكون قد عمل في أقسام الخدمات	القدرة على تحديد المنتجات وطرق تصنيعهم وموصفاتهم والمستخدم النهائي	العمليات والمنتجات بما في ذلك الخدمات
المعرفة والمهارات الخاصة بالبيئة			
مراجعة سجلات التدريب	يكون قد استكمل التدريب في تقييم أداء البيئة	القدرة على فهم طرق تقييم الأداء البيئي	طرق وأساليب إدارة البيئة
مراجعة سجلات التوظيف	لديه خبرة عمل سنة سنوات في منع ومراقبة التلوث في تصنيع بيئة مماثل	القدرة على فهم كيف تقوم المنشأة باستخدام طرق منع ومراقبة الجودة واستخدام المفاهيم البيئية الهامة	علوم وتكنولوجيا البيئة
مراجعة سجلات التدريب ومحتوى الدورة والنتائج من مراجعة التدريب وسجلات التوظيف	يكون قد استكمل تدريب داخلي في تخزين المواد وخطتها واستخدامها	القدرة على تمييز المفاهيم البيئية للمنشأة وتأثيرها على سبيل المثال المواد ورد فعلها مع بعضها البعض والتأثير المتوقع على البيئة القدرة على تقييم إجراءات ورد الفعل الطارئ المطبقة ببنينا ولديه خبرة كعضو في فريق رد الفعل الطارئ	المفاهيم البيئية والفنية للعمليات

Table 3 — Application of the evaluation process for an auditor in a hypothetical internal audit programme

Areas of competence	Step 1 Personal attributes, and knowledge and skills	Step 2 Evaluation criteria	Step 3 Evaluation methods
Personal attributes	Ethical, open-minded, diplomatic, observant, perceptive, versatile, tenacious, decisive, self-reliant.	Satisfactory performance in the workplace.	Performance evaluation
Generic knowledge and skills			
Audit principles, procedures and techniques	Ability to conduct an audit according to in-house procedures, communicating with known workplace colleagues.	Completed an internal auditor training course. Performed three audits as a member of an internal audit team.	Review of training records Observation
Management system and reference documents	Ability to apply the relevant parts of the Management System Manual and related procedures.	Read and understood the procedures in the Management System Manual relevant to the audit objectives, scope and criteria.	Review of training records Testing Interview
Organizational situations	Ability to operate effectively within the organization's culture and organizational and reporting structure.	Worked for the organization for at least one year in a supervisory role	Review of employment records
Applicable laws, regulations and other requirements	Ability to identify and understand the application of the relevant laws and regulations related to the processes, products and/or discharges to the environment.	Completed a training course on the laws relevant to the activities and processes to be audited.	Review of training records
Quality-specific knowledge and skills			
Quality-related methods and techniques	Ability to describe the in-house quality control methods. Ability to differentiate between requirements for in-process and final testing.	Completed training in the application of quality control methods. Demonstrated work place use of in-process and final testing procedures.	Review of training records Observation
Processes and products, including services	Ability to identify the products, their manufacturing process, specifications and end-use.	Worked in the production planning as process planning clerk. Worked in the service department.	Review of employment records
Environmental-specific knowledge and skills			
Environmental management methods and techniques	Ability to understand methods for evaluating environmental performance.	Completed training in environmental performance evaluation.	Review of training records
Environmental science and technology	Ability to understand how the pollution prevention and control methods used by the organization address the organization's significant environmental aspects.	Six months of work experience in pollution prevention and control in a similar manufacturing environment.	Review of employment records
Technical and environmental aspects of operations	Ability to recognize the organization's environmental aspects and their impacts (e.g. materials, their reactions with one another and potential impact on the environment in the event of spillage or release). Ability to assess the emergency response procedures applicable to environmental incidents.	Completed an in-house training course on materials storage, mixing, use, disposal and their environmental impacts. Completed training in the Emergency Response Plan and experience as a member of the emergency response team.	Review of training records, course content and results Review of training and

ISO 19011:2002(E/Ar)

ICS 03.120.10; 13.020.10

Price based on 42 pages

© ISO 19011: 2002 – All rights reserved