



## משאבי אנוש

<b>מבדקי התאמה פנימיים</b>	
<b>מהדורה : 1</b>	<b>נוהל מספר : 08 - 75</b>
<b>עמוד 1 מתוך 5</b>	<b>בתוקף מתאריך: 23 ספטמבר 2008</b>
<b>מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה (פרוטוקול מספר 72)</b>	

## מטרה

להגדיר את תהליך התכנון והביצוע של מבדקי התאמה פנימיים ביחידות המכללה, החל מקביעת תוכנית מבדקים, נושאים לבדיקה, עורכי מבדק, עריכת המבדק, הפצת דוח מבדק ודרישות לפעולות מתקנות, מעקב אחריהן ודיווח הממצאים בסקר ההנהלה.

## 2. מסמכים ישימים

- 2.1 ת"י 9001:2008 מערכות ניהול איכות - דרישות
- 2.2 ת"י 19011:2002 קווים מנחים לעריכת מבדקים במערכות ניהול איכות או סביבה
- 2.3 נוהל אי התאמה ופעולות מתקנות מס' 75-09
- 2.5 נוהל סקר הנהלה מס' 75-02

## 3. הגדרות

- 3.1 מבדק התאמה פנימי – פעולת אימות באתר או ביחידה, כגון סיקור או בחינה, של תהליך או מערכת איכות, כדי לוודא עמידה בדרישות, כולל אפקטיביות הפעילויות והתהליכים הנבדקים.
- 3.2 דרישות – דרישות שמולן נערך המבדק, כגון דרישות ת"י 9001:2008. מדיניות המכללה, מדריך האיכות, נהלים, הוראות עבודה, דרישות על פי דין, דרישות בעלי עניין וכו'.
- 3.3 אי-התאמה – אי עמידה בדרישות (ראה 3.2)
- 3.4 עורך מבדק פנימי – מי שעבר הכשרה מתאימה לעריכת מבדקים פנימיים והוסמך לערוך מבדקים כנ"ל במכללה.
- 3.5 רשימת תיוג – רשימת שאלות המוכנה על ידי עורך המבדק לקראת המבדק, העוקבת אחר הפעילויות העיקריות של התהליך הנבדק, ועוזרת לעורך המבדק לקבוע האם הפעילויות בוצעו כנדרש והאם התהליך מבוצע בצורה אפקטיבית.
- 3.6 ראיות מבדק – עדויות מתועדות שנאספו על ידי עורך המבדק תוך כדי המבדק.
- 3.7 ממצאי מבדק – תוצאות ההשוואה בין ראיות המבדק לדרישות וקביעה האם קיימת/לא קיימת התאמה לדרישות.

## 4. שיטה

- 4.1 מבדקי התאמה פנימיים למערכות ניהול איכות הם הכלי הניהולי המרכזי של הנהלת המכללה והנהלת היחידה לאימות התאמתם של ביצועי התהליכים והמערכות, לדרישות.
- 4.2 מנהל האיכות יסמך וימנה עורכי מבדקים למכללה. עורך המבדק יערוך את המבדק באובייקטיביות. עורך מבדק לא יערוך מבדק על עבודתו הוא.
- 4.3 מנהל האיכות יכין, לקראת כל שנה אקדמית, עד סוף חודש אוגוסט תוכנית מבדקים שנתית לשנה האקדמית העוקבת. התוכנית תביא בחשבון את הסטאטוס של התהליכים והתחומים אשר ייבדקו במבדק ואת חשיבותם, וכמו כן את תוצאות המבדקים הקודמים. התוכנית תכיל את רשימת היחידות הנבדקות, חודש המבדק לכל יחידה, עורך המבדק המיועד והתהליכים או סעיפי תקן ת"י 9001:2008 מולם יערך המבדק. מנהל האיכות יביא את תוכנית המבדקים לאישור הנהלת המכללה לפני הפצתה. מנהל האיכות יפיץ את תוכנית המבדקים למנהלי היחידות במכללה לקראת שנת הלימודים.
- 4.4 המבדק עצמו יבוצע ע"י עורך המבדק בקירוב ככל האפשר, לתהליך המתואר בת"י 19011:2002 ועל-פי תוכנית מבדק מוכנה מראש שבה יכללו: מטרות המבדק, רשימת



## משאבי אנוש

<b>מבדקי התאמה פנימיים</b>	
<b>מהדורה : 1</b>	<b>נוהל מספר : 75 - 08</b>
<b>עמוד 2 מתוך 5</b>	<b>בתוקף מתאריך: 23 ספטמבר 2008</b>
<b>מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה (פרוטוקול מספר 72)</b>	

תיוג לנושאי המבדק, התחום הנבדק והדרישות מולן יערך המבדק. מנהל היחידה ילווה את עורך המבדק לאורך המבדק. עורך המבדק יתעד את מהלך המבדק, את הראיות ואת הממצאים.

4.5 עם תום המבדק יערוך עורך המבדק את הראיות והממצאים ויציגם למנהל היחידה. עורך המבדק יכין דוח סיכום מבדק בטופס 75-08/01 (ראה נספח א') וכן יכלול בדוח, דרישות לפעולות מתקנות, אם נדרשות. הדוח יופץ למנהל היחידה ומנהל האיכות תוך שבעה ימי עבודה מתום המבדק. דוח סיכום המבדק יישמר אצל מנהל היחידה ומנהל האיכות. הדוחות יישמרו לתקופה של שלוש שנים.

4.6 מנהל היחידה יכין תוכנית לפעולות מתקנות בהתאם לממצאי הדוח, הכוללת תאריך יעד לסיום, האחראי לפעילות המתקנת, ובדיקת אפקטיביות הפעולה המתקנת, בהתאם לנוהל אי התאמה ופעולה מתקנת מס 75-05. התוכנית תישלח ע"י מנהל היחידה למנהל האיכות תוך שבעה ימים מקבלת דוח המבדק. מנהל האיכות יקיים מעקב אחר ביצוע הפעולות המתקנות.

4.7 מנהל האיכות יוודא בחודש מרץ בכל שנה שתוכנית המבדקים (ראה 4.3 לעיל) בוצעה כנדרש. אם לא בוצעו המבדקים המתוכננים, יורה על קיום מבדקי השלמה לכיסוי כל הנושאים והתהליכים הנדרשים, עד לסוף השנה האקדמית.

4.8 מנהל האיכות ינתח את ממצאי מבדקי האיכות השנתיים וסטאטוס הפעולות המתקנות הנובעות מהן, וידווח עליהם אחת לשנה בסקר ההנהלה. במקרים של אי התאמות חמורות יוצגו הממצאים להנהלה ללא השהיה.

5. אחריות

מנהל האיכות במכללה אחראי ליישומו של נוהל זה.



## משאבי אנוש

מבדקי התאמה פנימיים	
מהדורה : 1	נוהל מספר : 75 - 08
עמוד 3 מתוך 5	בתוקף מתאריך: 23 ספטמבר 2008
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה (פרוטוקול מספר 72)	

6. נספחים  
6.1 נספח א'

סיכום ממצאי מבדק התאמה פנימי

תאריך המבדק: \_\_\_\_\_  
מספר המבדק: \_\_\_\_\_

היחידה  
הנבדקת: \_\_\_\_\_

נציגי הפעילות  
הנבדקת: \_\_\_\_\_

עורך/י  
המבדק: \_\_\_\_\_

התהליכים או הנושאים  
הנבדקים: \_\_\_\_\_

מספרי הנהלים/הוראות העבודה/ סעיפי תקן 2008: 9001 מולם נערך  
המבדק: \_\_\_\_\_

מסקנות והערכה כללית:

---



---



---



---



---

חתימת עורך המבדק: \_\_\_\_\_ תאריך כתיבת הדו"ח: \_\_\_\_\_





## משאבי אנוש

מבדקי התאמה פנימיים	
מהדורה : 1	נוהל מספר : 75 - 08
עמוד 5 מתוך 5	בתוקף מתאריך: 23 ספטמבר 2008
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה (פרוטוקול מספר 72)	

[טבלת שינויים שבוצעו בנוהל]

מהדורה	תאריך ביצוע העדכון	סעיף/ים מושפע/ים	תיאור העדכון