

Document Title عنوان الوثيقة	DOCUMENT CONTROL ضبط الوثائق		
Issue Date تاريخ الإصدار	01/01/2024	Revision Date تاريخ المراجعة	01/01/2026
Document No. رقم الوثيقة	SOP-01	Effective date تاريخ التفعيل	01/01/2024
Issue No. رقم الإصدار	01	Copy NO. رقم النسخة	
Document Type: Standard Operating Procedure نوع الوثيقة: إجراء تشغيل قياسي			

1. PURPOSE الهدف

- To assure that all documents required by the quality management system used by the university are properly generated, reviewed, approved, duly updated, available and suitable for use, where and when it is needed according to applicable requirements.
- To assure that the university manage all controlled documents in accordance with applicable requirements of all applicable standards and regulatory requirements, including e.g.:
 - Applicable International Standards (e.g. ISO 45001, ISO 9001, ISO 27001, ISO 41001);
 - National Competent Authorities; and
 - Requirements determined by the university as being necessary for the effectiveness of the quality management system.
- To define the controls needed for traceability, distribution, access, retrieval, storage and preservation including preservation of legibility, protection (e.g. from loss of confidentiality, improper use, or loss of integrity), control of changes retention time and disposal of documents.

- ضمان أن جميع الوثائق المطلوبة من قبل نظام إدارة الجودة المستخدم من قبل الجامعة يتم إنشاؤها بالطرق الصحيحة الملائمة ومراجعتها والموافقة عليها وتحديثها بشكل مناسب وفقاً للمتطلبات التنظيمية المطبقة، وأن جميع الوثائق متاحة ومناسبة للاستخدام، حيثما ومتى يلزم ذلك.
- ضمان أن المؤسسة تدير جميع الوثائق وفقاً لمتطلبات المعايير والمتطلبات التنظيمية المطبقة، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر:
 - المعايير الدولية المطبقة مثل (ISO 41001، ISO 27001، ISO 9001، ISO 45001)
 - السلطات الوطنية المختصة؛ و
 - المتطلبات التي تحددها الجامعة باعتبارها ضرورية لفعالية نظام إدارة الجودة.
- لتعريف الضوابط اللازمة لتتبع البيانات، التوزيع، الوصول إلي، الاسترجاع، التخزين والحفاظ على الوثائق، بما في ذلك الحفاظ على الوضوح، وحمايتها (مثل الحفاظ على سرية المعلومات، ومنع الاستخدام غير السليم، أو فقدان النزاهة)، والتحكم في التغييرات، وفترة الاحتفاظ، والتخلص من الوثائق.

2. SCOPE مجال التطبيق

- All controlled documents required by the university's quality management system at all levels of the documentation structure include, for example.:
 - SOPs and their associated forms.
 - Executed records.
 - Quality Manual.
 - Quality Policy and Objectives.
 - Documents with external source.
 - Documents and data stored electronically.

- جميع الوثائق الخاضعة للرقابة التي يتطلبها نظام إدارة الجودة لدى الجامعة على جميع مستويات الهيكل الوثائقي، تشمل على سبيل المثال:

- إجراءات التشغيل القياسية (SOPs) والنماذج المرتبطة بها.
- السجلات المنفذة.
- دليل الجودة.
- سياسة الجودة والأهداف.
- المستندات ذات المصدر الخارجي.
- الوثائق والبيانات المخزنة إلكترونياً.

3. REFERENCES المراجع

- ISO 9001:2015 titled "Quality management systems — Requirements".
- ISO 9000:2015 titled "Quality management systems — Fundamentals and vocabulary".
- ISO 45001:2018 titled "Occupational health and safety management systems — Requirements with guidance for use".
- ISO 27001:2022 titled "Information security, cybersecurity and privacy protection Information security management systems Requirements".
- ISO 41001:2018 titled "Facility Management - Management Systems - Requirements with Guidance For Use".

- ISO 9001:2015. بعنوان "متطلبات أنظمة إدارة الجودة".
- ISO 9000:2015. بعنوان "أنظمة إدارة الجودة - الأسس والمفردات".
- ISO 45001:2018. بعنوان "أنظمة إدارة الصحة والسلامة المهنية - المتطلبات مع إرشادات الاستخدام".
- ISO 27001:2022. بعنوان "أمن المعلومات والأمان السيبراني وحماية الخصوصية - متطلبات أنظمة إدارة أمن المعلومات".
- ISO 41001:2018. بعنوان "إدارة المرافق - أنظمة الإدارة - المتطلبات مع الإرشادات للاستخدام".

4. RELEVANT PROCEDURES / FORMS الإجراءات / النماذج ذات الصلة

Forms / SOPs No.	Title
رقم النماذج / إجراءات العمل القياسية	العنوان
F-01-01	Document Change Request (DCR) طلب تغيير الوثائق (DCR)
F-01-02	Main List of Current Documents القائمة الرئيسية للوثائق الحالية
F-01-03	List of External Documents قائمة الوثائق الخارجية
F-01-04	List of Cancelled Documents قائمة الوثائق الملغاة
F-01-05	Document Training & Receipt Form نموذج التدريب واستلام الوثائق
F-01-06	List of The Documents Due for The Periodic Review قائمة الوثائق المستحقة للمراجعة الدورية
F-01-07	List of Disposed Documents قائمة الوثائق المستبعدة
SOP-11	Change Control ضبط التغييرات

5. DEFINITIONS AND ABRIVATIONS التعريفات و الاختصارات

Term المصطلح	Definitions & Abbreviations التعريفات و الاختصارات
Documentation System النظام الوثائقي	A set of documents, for example specifications and records. مجموعة من الوثائق، على سبيل المثال المواصفات والسجلات.
Data البيانات	Facts about an object حقائق حول موضوع ما.
Information معلومات	Meaningful data البيانات التي لها عنوان محدد.
Document Change Request طلب تعديل الوثائق	DCR, the word "change" means addition (i.e. creation) of a new document to the system, deletion (cancellation) of an existing document from the system, modification (updating) in an existing document or merging (consolidation) of two or more documents. كلمة "التغيير" تعني إضافة (أي الإنشاء) لوثيقة جديدة في النظام، حذف (أي الإلغاء) لوثيقة موجودة من النظام، تعديل (أي التحديث) في وثيقة موجودة، أو دمج (أي التوحيد) بين وثيقتين أو أكثر.
Procedure إجراء	Specified way to carry out an activity or a process. طريقة محددة لإجراء نشاط أو عملية.
Record سجل أو نموذج	Document stating results achieved or providing evidence of activities performed. وثيقة تصف النتائج المحققة أو تقدم دليلاً على الأنشطة التي تمت.
Technical Change التعديل الفني	Any change that assessed to impact "directly or indirectly" the service quality. أي تغيير يُقدر أنه يؤثر "بشكل مباشرة أو غير مباشر" على جودة الخدمة.

6. RESPONSIBILITIES المسؤوليات

- It is the responsibility of every employee to demonstrate the commitment to this procedure when use it at any stage of documentation life cycle.
- All departmental managers should ensure the adherence to this procedure within their departments.

- QA is accountable for the overall oversight and control on this procedure to ensure proper management of all documentation taking into consideration the data integrity.

- يتحمل كل موظف مسؤولية الالتزام بهذا الإجراء في أي مرحلة من مراحل دورة حياة الوثائق.
- يجب على جميع مديري الأقسام التأكد من الالتزام بهذا الإجراء داخل أقسامهم.
- تتحمل إدارة ضمان الجودة المسؤولية الشاملة والرقابة على هذا الإجراء لضمان الإدارة السليمة لجميع الوثائق مع مراعاة سلامة البيانات.

7. PROCEDURE الإجراء

❖ Documents Creation / Revision / Merging / Cancellation:

- Document initiator (process owner) shall:
 - Issue Document Change Request (DCR) "Form No. (F-01-01)" to create, update, merge or cancel any document.
 - Send the DCR and the draft document to the QA department for evaluation of DCR and review of draft document.
 - Clearly determine the cause of (preparation, updating, merging and cancellation) of document and quality assurance shall evaluate it.
 - Initiate technical change request for extensive assessment, based on SOP titled "Change Control", Doc. No. SOP-11", if the proposed document revision is assessed as a technical change.
- Upon receiving the DCR, QA document controller shall:
 - Assign unique identification number to the DCR as follows: (DCR/XXX/DD/YY) Where,
 - DCR: Indicates Document Change Request.
 - XXX: Indicate Serial number of DCR, starting at 001, every year.
 - DD: Indicate Department Code.
 - YY: Indicate Year of initiation.
 - Notify the QA Manager and/or designee to evaluate the DCR and the accompanied draft document (including assessing the impact of the proposed change on QMS and other documents).

❖ إنشاء / مراجعة / دمج / إلغاء الوثائق:

- يجب على منشئ الوثيقة (مالك العملية):

- إصدار طلب تغيير وثيقة نموذج رقم " (F-01-01) لإنشاء، أو تحديث، أو دمج، أو إلغاء أي وثيقة.
- أرسل طلب تغيير وثيقة ومسودة من الوثيقة التي تم التعديل عليها إلى قسم توكيد الجودة لتقييم هذا الطلب ومراجعة مسودة الوثيقة.
- التحديد بوضوح سبب (إعداد وتحديث ودمج وإلغاء) المستند ويجب على قسم توكيد الجودة تقييمه.
- بدء طلب تغيير فني لإجراء تقييم شامل، استنادًا إلى إجراءات التشغيل القياسية بعنوان "ضبط التغيرات"، وثيقة رقم "SOP-11"، هذا في حالة إذا تم تقييم مراجعة الوثيقة المقترحة على أنها تغيير فني.
- عند استلام طلب تغيير الوثيقة، يجب على مسؤول ضبط الوثائق بقسم ضمان الجودة:
 - تخصيص رقم تعريف مميز لطلب تغيير الوثائق على النحو التالي (DCR/XXX/DD/YY): حيث،
 - DCR يشير إلى طلب تغيير الوثائق.
 - يشير إلى الرقم التسلسلي لطلب تغيير الوثائق، بدايةً من ٠٠١ كل عام.
 - DD: يشير إلى رمز القسم.
 - YY: يشير إلى سنة البدء.
 - إخطار مدير ضمان الجودة و/أو من ينوب عنه لتقييم طلب تغيير الوثائق وأيضاً تقييم الوثيقة المرفقة للطلب (بما في ذلك تقييم تأثير التغيير المقترح على نظام إدارة الجودة والوثائق الأخرى).

❖ Decision on DCR and its interpretation:

- Approved:

- The document proposal is accepted by QA, and accordingly the initiator may proceed for revising the document as proposed.
- The Approved DCR shall be sent by QA to the initiator.
- On receipt of Approved DCR, the initiator shall revise the document taking into considerations the outcomes of evaluation by QA, if any, as well as the need for sharing QA comments with relevant departments, if any.

- Initiator shall submit the soft copy of revised document to QA document controller to finally review and print it from the documentation center computer for signatures and final approval.
- Rejected:
 - The document proposal is Rejected. QA Manager shall justify the DCR rejection.
 - Rejected DCR shall be sent to initiator.
- Other (Need Technical Change Request "SOP No. SOP-11"):
 - The document proposal is assessed to have greater impact, which needs to be evaluated through change control proposal by Change committee. QA Manager shall specify actions to be taken.
 - This DCR form shall be sent to initiator.
 - Technical Change Request shall be initiated against the DCR. The DCR No. shall be mentioned in the Change Request to enable traceability and data integrity.

❖ اتخاذ القرار بشأن طلب تغيير الوثائق وتفسير هذا القرار:

- قرار الموافقة:

- يتم قبول اقتراح الوثيقة من قبل ضمان الجودة، وبناءً على ذلك يمكن للبادئ المتابعة في تعديل الوثيقة كما هو مقترح.
- يجب أن يتم إرسال طلب تغيير الوثائق المعتمد من قبل ضمان الجودة إلى مالك العملية.
- عند استلام طلب تغيير الوثائق المعتمد، يجب على مالك العملية مراجعة الوثيقة مع مراعاة نتائج التقييم من قبل ضمان الجودة، إذا كان هناك، بالإضافة إلى مشاركة تعليقات ضمان الجودة مع الأقسام ذات الصلة، إن وجدت.
- يجب على مالك العملية تقديم نسخة إلكترونية من الوثيقة المقترحة إلى مراقب مستندات ضمان الجودة لمراجعتها نهائيًا وطباعتها من حاسوب مركز التوثيق للحصول على التوقيعات والموافقة النهائية.

- قرار الرفض:

- يتم رفض اقتراح الوثيقة. يجب على مدير ضمان الجودة تبرير رفض طلب تغيير الوثائق.
- يتم إرسال طلب تغيير الوثائق المرفوض إلى مالك العملية.
- أخرى (تحتاج إلى طلب تغيير في "إجراء رقم SOP-11"):
- يُقدر أن اقتراح الوثيقة له تأثير أكبر، مما يتطلب تقييمًا من خلال اقتراح ضبط التغيير من قبل لجنة التغيير. يجب على مدير ضمان الجودة تحديد الإجراءات التي يجب اتخاذها.

- يجب إرسال طلب التغيير في الوثائق هذا إلى مالك العملية.
- يجب تقديم طلب التغيير الفني ضد طلب تغيير الوثائق يجب ذكر رقم طلب تغيير الوثائق في طلب التغيير الفني لتمكين التتبع وسلامة البيانات.

❖ SOPs and Forms coding systems:

- QA shall assign a unique code for each document according to the following:
 - Coding system must be unique to assure the traceability of all generated documents and to prevent the repetition of the same code number for more than one document.
 - Each code number must be assigned once only. If any document (e.g., SOP) is removed from the system, its code shall not be given to another document to assure the appropriate traceability.
 - Coding system of SOPs and associated forms:
 - ✓ Coding shall be according to the following structure: SOP-XX for procedures e.g. (SOP-01) Where;
 - 1st section: SOP, indication standard operating procedure.
 - 2nd section: Two digits, indicating the serial No. for the SOP in QMS.
 - ✓ Forms are coded according to the following structure: F-XX-XX for e.g. (F-01-01).
 - 1st section: F, indication Form.
 - 2nd section: Two digits, indicating the serial No. for the relevant SOP.
 - 3rd section: Two digits, indicating the serial No. of the form in the same SOP.
 - ✓ For external documents generated by external parties:
 - Initiator shall send a draft copy for review by the university before final approval.

❖ أنظمة ترميز إجراءات التشغيل القياسية والنماذج:

- يجب على ضمان الجودة تعيين رمز مميز لكل وثيقة وفقًا للآتي:

- يجب أن يكون نظام الترميز فريدًا لضمان تتبع جميع الوثائق المنشأة ولمنع تكرار نفس رقم الترميز لأكثر من وثيقة واحدة.
- يجب تعيين كل رقم ترميز مرة واحدة فقط. إذا تمت إزالة أي وثيقة على سبيل المثال، SOP من النظام، يجب عدم إعطاء رقم ترميزها لوثيقة أخرى لضمان التتبع السليم.
- نظام ترميز إجراءات التشغيل القياسية والنماذج المرتبطة:
 - ✓ يجب أن يكون الترميز وفقًا للهيكل التالي SOP-XX: للإجراءات، على سبيل المثال (SOP-01) حيث:
 - القسم الأول SOP : يشير إلى إجراءات التشغيل القياسية.
 - القسم الثاني XX: رقمان يشيران إلى الرقم التسلسلي لإجراءات التشغيل القياسية في نظام إدارة الجودة.
 - ✓ يتم ترميز النماذج وفقًا للهيكل التالي: F-XX-XX على سبيل المثال (F-01-01).
 - القسم الأول: F ، إشارة نموذج.
 - القسم الثاني: رقمان يشيران إلى الرقم التسلسلي لإجراء التشغيل ذي الصلة.
 - القسم الثالث: رقمان يشيران إلى الرقم التسلسلي للنموذج في نفس الإجراء التشغيلي
 - ✓ بالنسبة للمستندات الخارجية التي تم إنشاؤها بواسطة أطراف خارجية:
 - يجب على البادئ إرسال نسخة مسودة للمراجعة من قبل الجامعة قبل الموافقة النهائية.

❖ Document signing, stamping & archiving:

- QA shall write the issue date or effective date (it is recommended generally maximum one month from Issue Date) and review date (Re-issuance date) of the document electronically, also issue number that indicates the number of changes/ updates for each document.
- Then distribute the document for signature from the concerned persons, then stamp the approved signed hard copy by “MASTER COPY” stamp or the university 's stamp, all current SOPs shall be tracked by QA using form no. (F-01-02).
- For external documents:
 - The final documents received from external parties shall be reviewed by QA and relevant departments and if they are OK, they can be stamped by the university's stamp.
 - Approved external documents shall be tracked by QA using form # F-01-03.

- Their distribution should be according to this procedure.
- Hard copies of documents shall be archived in a dedicated, identified and secured areas and QA department shall be the only department that has permission to access this area.
- The archiving area shall be suitable for documents archiving (e.g. away from heat sources) to prevent their deterioration or loss.
- During documents archiving, current documents shall be separated from cancelled documents and each one of them shall be externally identified.
- For soft files:
 - All controlled documents (including internal and external documents) shall be located in a directory called "Organization Documents" on the documentation center computer protected via secured password.
 - Each main folder shall be well identified (e.g. for archiving of SOPs) the main folder can be titled as "Internal Documents" which includes a sub folder titled "SOPs" and inside this folder all SOPs shall be archived and identified with their code # and title.
 - The hard signed copies of SOPs shall be scanned and archived in their soft folder.
 - Cancelled documents shall be stored in a separated main folder in computer.
 - For executed records (e.g. change requests, list of main SOPs) they should be stored in separated main folder titled "Executed Records".
 - QA shall arrange with IT department for backup of contents of soft QMS files on monthly basis.

❖ توقيع الوثائق، الختم والأرشفة:

- يجب على قسم ضمان الجودة أن يقوم بإدخال تاريخ الإصدار أو تاريخ التفعيل (ويُفضل بشكل عام شهر واحد كحد أقصى من تاريخ الإصدار) وتاريخ المراجعة للوثيقة إلكترونياً، بالإضافة إلى رقم الإصدار الذي يشير إلى عدد التغييرات/التحديثات لكل وثيقة.
- ثم يتم توزيع الوثيقة للتوقيع من قبل الأشخاص المعنيين، ثم يتم ختم النسخة الورقية الموقعة بختم "نسخة رئيسية" أو ختم الجامعة، ويجب تتبع جميع إجراءات التشغيل القياسية الحالية من قبل ضمان الجودة باستخدام النموذج رقم.(F-01-02)
- بالنسبة للوثائق الخارجية:
- تُراجع الوثائق النهائية التي تم استلامها من الأطراف الخارجية من قبل قسم ضمان الجودة والإدارات ذات الصلة، وإذا كانت موافقة، يمكن ختمها بختم الجامعة.

- يجب تتبع الوثائق الخارجية المعتمدة بواسطة ضمان الجودة باستخدام النموذج رقم (F-01-03) .
- يجب أن تكون توزيعها وفقاً لهذا الإجراء.
- يجب أرشفة النسخ الورقية للوثائق في مناطق مخصصة، محددة وآمنة، ويجب أن يكون لدى قسم ضمان الجودة الإذن الوحيد للوصول إلى هذه المنطقة.
- يجب أن تكون منطقة الأرشفة مناسبة لأرشفة الوثائق (على سبيل المثال، بعيداً عن مصادر الحرارة) لمنع تدهورها أو فقدانها. أثناء عملية الأرشفة.
- يجب فصل الوثائق الحالية عن الوثائق الملغاة، ويجب تحديد كل واحدة منهما بشكل خارجي.
- بالنسبة للملفات الإلكترونية:
- يجب أن تكون جميع الوثائق المراقبة (بما في ذلك الوثائق الداخلية والخارجية) في مجلد يسمى "وثائق المنظمة" على حاسوب مركز الوثائق ومحمية بواسطة كلمة مرور آمنة.
- يجب أن يتم تحديد كل مجلد رئيسي بشكل جيد (على سبيل المثال، لأرشفة إجراءات التشغيل)، ويمكن تسمية المجلد الرئيسي "وثائق داخلية" والذي يحتوي على مجلد فرعي بعنوان "إجراءات التشغيل" ويتم في هذا المجلد أرشفة جميع إجراءات التشغيل القياسية وتحديثها برقمها وعنوانها.
- تُمسح النسخ الموقعة بختم "نسخة رئيسية" من إجراءات التشغيل القياسية وتُرفق في مجلدها الإلكتروني.
- يجب تخزين الوثائق الملغاة في مجلد رئيسي منفصل في الحاسوب.
- بالنسبة للسجلات المنفذة (على سبيل المثال، طلبات التغيير، قائمة إجراءات التشغيل القياسية الرئيسية)، يجب تخزينها في مجلد رئيسي منفصل بعنوان "السجلات المنفذة".
- يجب على قسم ضمان الجودة الترتيب مع قسم تكنولوجيا المعلومات لعمل نسخ احتياطية لمحتويات ملفات نظام إدارة الجودة الإلكترونية شهرياً.

❖ Documents Training & Distribution:

- Before effective date, training on new or updated documents shall be conducted for all relevant personnel determined by QA & document initiator department.
- The levels of training will be as follow:
 - Full training in case of creation of a new document or major change in an existing document.
 - Read in case of updating of document or minor change.

- After training, QA document controller shall distribute copies from the final document and retrieval the cancelled copies to ensure that current versions of applicable documents are available at points of use.
- At the time of distribution of updated documents, earlier versions “cancelled documents” shall be stamped with “Cancelled” stamp, all cancelled documents shall be tracked by QA using form # F-01-04.
- Training and distribution shall be documented using form # F-01-05.
- Distributed copies shall be a copy of the master one (which has been reviewed and approved by all relevant personnel) and shall be stamped with (CONTROLLED COPY) stamp beside the (MASTER COPY) stamp.
- Also, soft copies can be distributed instead of hard ones in this case soft copies of procedures shall be in form of PDF format.
- During documents distribution, QA shall withdraw any cancelled documents from relevant personnel to ensure that obsolete documents won't be used.

❖ تدريب وتوزيع الوثائق:

- قبل تاريخ الفعالية، يجب إجراء تدريب على الوثائق الجديدة أو المحدثة لجميع الأفراد ذوي الصلة المحددين من قبل قسم ضمان الجودة وقسم البادئ للوثائق.
- سيكون مستوى التدريب على النحو التالي:
 - تدريب كامل في حالة إنشاء وثيقة جديدة أو تغيير كبير في وثيقة قائمة.
 - قراءة في حالة تحديث الوثيقة أو تغيير طفيف.
- بعد التدريب، يجب أن يقوم مراقب الوثائق في قسم ضمان الجودة بتوزيع نسخ من الوثيقة النهائية واسترجاع النسخ الملغاة لضمان توفر الإصدارات الحالية من الوثائق وأنها قيد الاستخدام.
- عند توزيع الوثائق المحدثة، يجب ختم الإصدارات السابقة "الوثائق الملغاة" بختم "تم إلغاء"، ويجب على قسم ضمان الجودة تتبع جميع الوثائق الملغاة باستخدام النموذج رقم F-01-04.
- يجب توثيق التدريب والتوزيع باستخدام النموذج رقم F-01-05.
- يجب أن تكون النسخ الموزعة نسخة من النسخة الرئيسية (التي تمت مراجعتها واعتمادها من قبل جميع الأفراد ذوي الصلة) ويجب ختمها بختم "نسخة مراقبة" بجانب ختم "نسخة رئيسية".

- يمكن توزيع النسخ الإلكترونية بدلاً من النسخ الورقية، وفي هذه الحالة يجب أن تكون النسخ الإلكترونية للإجراءات على شكل ملف PDF.
- أثناء توزيع الوثائق، يجب على قسم توكيد سحب أي وثائق ملغاة من الأفراد ذوي الصلة لضمان عدم استخدام الوثائق القديمة.

❖ **Controlled Documents Periodic Review:**

- Periodical revision process for all controlled documents will be conducted each 3 ± 2 months years from their authorization.
- QA document controller shall send the prepared "List of the documents due for the periodic review" Form No. F-01-06" to the concerned departments before 2 months of their review due date.
- Documents shall be assessed and checked by the users for continued suitability, adequacy and effectiveness.
- DCR is required to cancel or revise the document in accordance with Periodic review form.
- DCR shall be submitted to QA for approval (then, follow the same documentation cycle).

❖ **المراجعة الدورية للوثائق الخاضعة للرقابة:**

- سيتم إجراء عملية مراجعة دورية لجميع الوثائق المُراقبة كل 3 ± 2 أشهر من تاريخ المصادقة عليها.
- يجب أن يقوم مراقب الوثائق في قسم ضمان الجودة بإرسال "قائمة الوثائق المستحقة للمراجعة الدورية - نموذج رقم "F-01-06 المعدة إلى الأقسام المعنية قبل شهرين من تاريخ استحقاقها للمراجعة.
- يجب تقييم الوثائق ومراجعتها من قبل المستخدمين لضمان استمرار ملاءمتها وكفاءتها وفعاليتها.
- يتطلب وجود طلب تغيير الوثيقة لإلغاء أو تعديل الوثيقة وفقاً لنموذج المراجعة الدورية.
- يجب تقديم طلب تغيير الوثيقة إلى قسم ضمان الجودة للموافقة (ثم، اتباع نفس دورة الوثائق).

❖ **Retention Period of Obsolete Document:**

- Documentations and records will be stored for the minimum retention period that will be determined by the university.
- QA document controller shall define the period for which at least one copy of obsolete documents shall be retained.

❖ **فترة الاحتفاظ بالوثائق الملغاة:**

- سيتم تخزين الوثائق والسجلات للحد الأدنى من فترة الاحتفاظ التي تحددها الجامعة.
- يجب على مراقب الوثائق في قسم ضمان الجودة تحديد الفترة التي يجب فيها الاحتفاظ بنسخة واحدة على الأقل من الوثائق الملغاة.

❖ Disposal of cancelled Documents:

- After end of retention period QA can dispose all obsolete documents by any suitable means (e.g., by cutting machines or manually, by incineration, etc.)
- Ensure that complete identity of document is destroyed, and the document or part of document can no longer be used for any purpose.
- Maintain document destruction record Form No. (F-01-07).

❖ التخلص من الوثائق الملغاة:

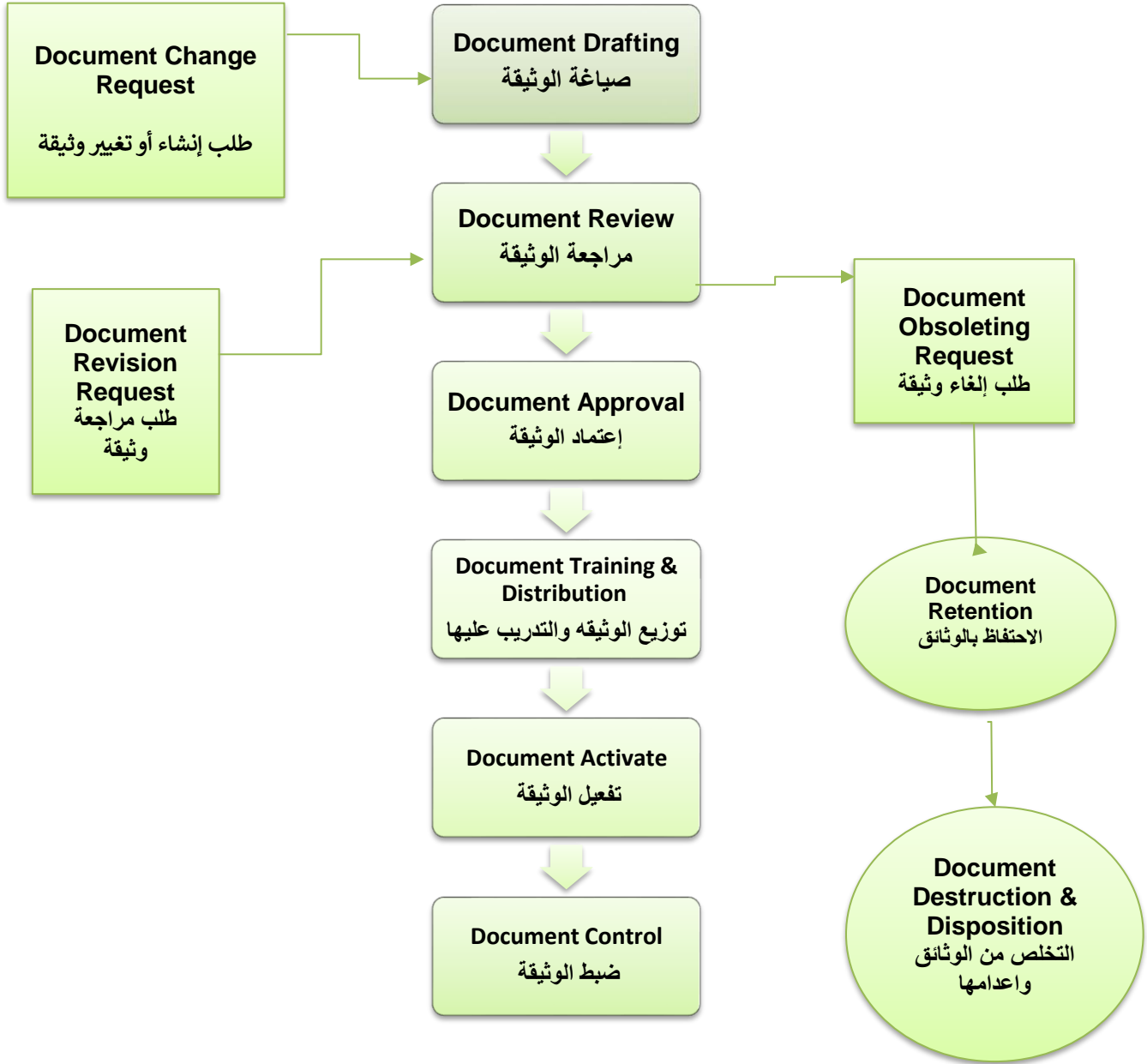
- بعد انتهاء فترة الاحتفاظ، يمكن لـ قسم ضمان الجودة التخلص من جميع الوثائق القديمة بأي وسيلة مناسبة (على سبيل المثال، باستخدام آلات القطع أو يدويًا، أو بالحرق، إلخ).
- تأكد من تدمير الهوية الكاملة للوثيقة، وأن الوثيقة أو جزء من الوثيقة لا يمكن استخدامها لأي غرض.
- قم بتسجيل تدمير الوثائق باستخدام نموذج السجل رقم (F-01-07)

❖ Document Control Stamps: الأختام الخاصة بالوثائق

Stamp	Use
Master Copy (Blue Color) ختم نسخة رئيسية	For signed and approved SOPs & records to be archived by QA لإجراءات التشغيل والسجلات الموقعة والمعتمدة ليتم أرشفتها بواسطة توكيد الجودة
Controlled Copy (Green Color) ختم نسخة مراقبة	For documents to be distributed by QA on relevant departments للوثائق التي سيتم توزيعها من قبل توكيد الجودة على الإدارات ذات الصلة
Uncontrolled Copy (Red Color) ختم نسخة غير مراقبة	For documents to be distributed by QA for external parties. للوثائق التي سيتم توزيعها من قبل توكيد الجودة للأطراف الخارجية
Cancelled (Red Color) نسخة ملغاة	For obsolete documents retained by QA. للوثائق المنتهية التي يحتفظ بها توكيد الجودة
University Stamp ختم الجامعة	It is used for quality agreements, if applicable. ويتم استخدامه لاتفاقيات الجودة، إن أمكن

رسم تدفق العمليات PROCESS FLOWCHART

(Document Control Process)



SOP APPROVAL CYCLE

دورة اعتماد إجراءات التشغيل القياسية

PREPARED BY تم الإعداد بواسطة	POSITION / DEPARTMENT المنصب/القسم	SIGNATURE / DATE التوقيع / التاريخ
REVIEWED BY تمت المراجعة بواسطة	POSITION / DEPARTMENT المنصب/القسم	SIGNATURE / DATE التوقيع / التاريخ
APPROVED BY تم الاعتماد بواسطة	POSITION / DEPARTMENT المنصب/القسم	SIGNATURE / DATE التوقيع / التاريخ
Name		
STAMP الختم		

Details of Change Document

تفاصيل تغيير الوثيقة

Approved الاعتماد	Issue الإصدار	Details of Change تفاصيل التغيير	Page الصفحة	Date التاريخ



جامعة الشقراء
Shaqra University

