



مكتب الجودة وتقييم الأداء | جامعة طرابلس
QUALITY & Performance Evaluation Office (QPEO) |
UNIVERSITY of Tripoli (UoT)



سلسلة المحاضرات - الجودة والاعتماد

محاضرة بعنوان:

التدقيق الخارجي: مفاهيم وآليات التطبيق

إعداد وتقديم

د. محمد عبد السلام القريو

مدير مكتب الجودة وتقييم الأداء بجامعة طرابلس

Tel/ Fax: 00218214627888

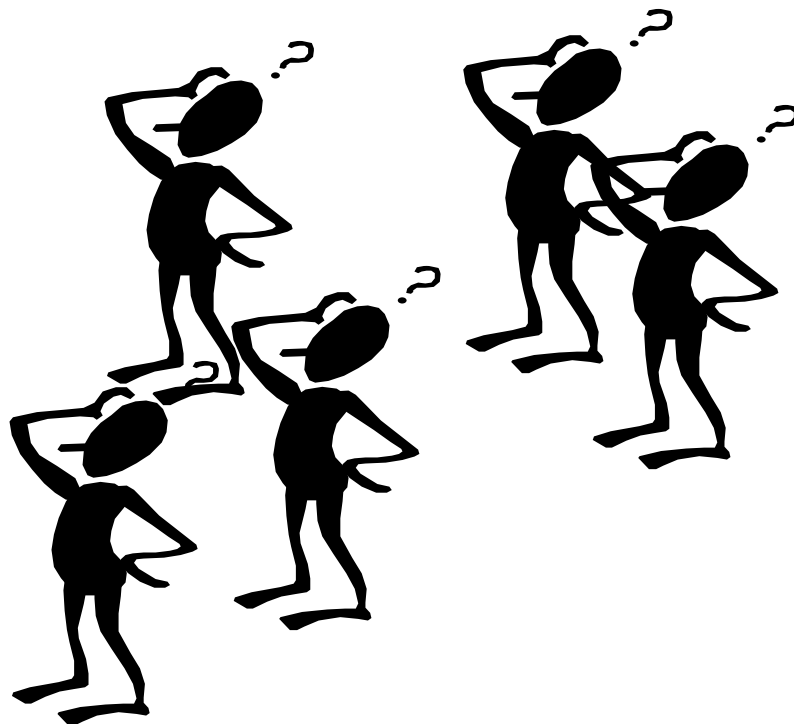
P.O.Box: 13220

Email: qpeo@uot.edu.ly

infoquality@uot.edu.ly

مارس | 2021

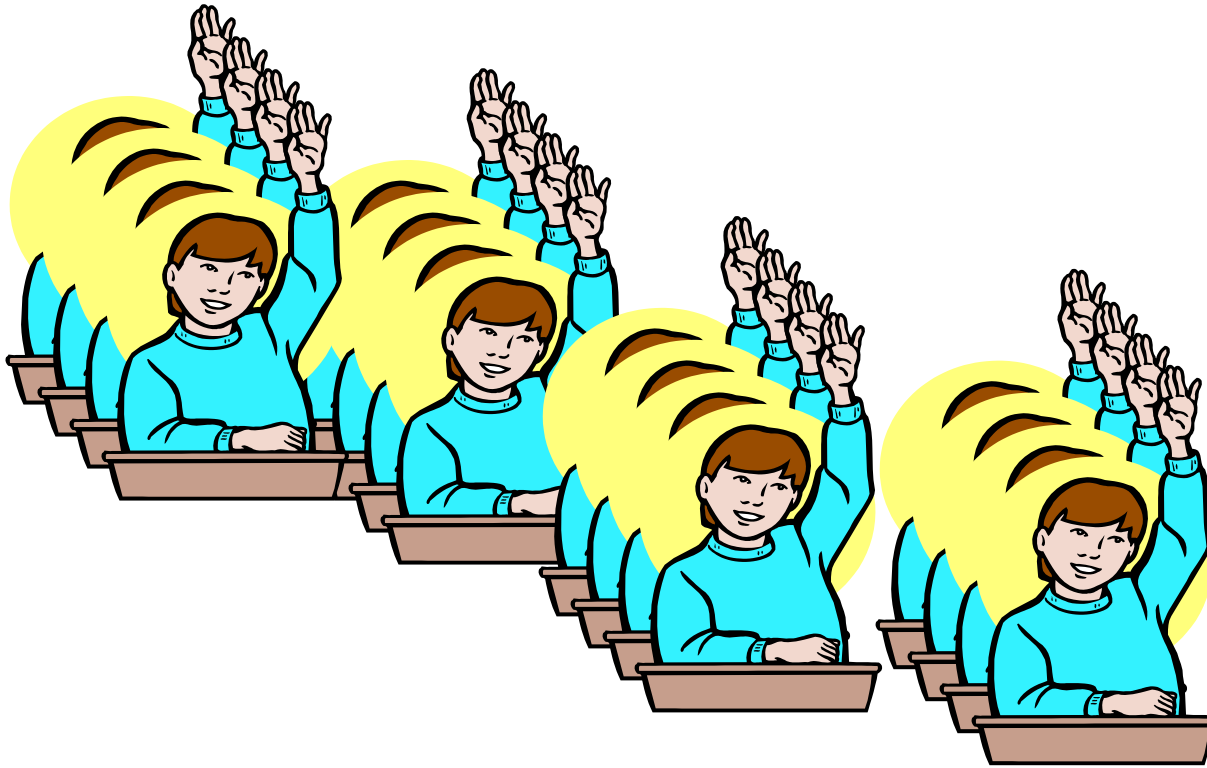
ما هو التدقيق الخارجي ?(External Auditing)



تهدف هذه المحاضرة إلى:

- التعريف بمصطلحات ومفاهيم عملية التدقيق الخارجي
- أهداف عملية التدقيق الخارجي
- المبادئ العامة التي يجب مراعاتها في إجراء التدقيق الخارجي
- آليات ومكونات عملية التدقيق الخارجي
- الإجراءات التي يتم اتباعها لإجراء عملية التدقيق الخارجي
- المؤشرات والدلائل التي يجب الاستناد عليها في عملية التدقيق الخارجي

ما هو التدقيق الخارجي ?(External Auditing)



المصطلحات والمفاهيم

الجودة:

– *تعني الدقة والإتقان عبر الالتزام بتطبيق المعايير القياسية في الأداء.

الدراسة الذاتية:

– *توصيف وتشخيص الوضع الراهن في المؤسسة التعليمية، وتحديد مواطن القوة والضعف وأساليب التحسين والتطوير.

المؤسسة التعليمية:

– *كل مؤسسة تعليمية حكومية أو خاصة تقدم برامج دراسية منتظمة (جامعية، عليا).

المصطلحات والمفاهيم

الجامعة:

– *مؤسسة تعليمية مستقلة، وتمنح شهادات الإجازة المتخصصة (البكالوريوس، أو الليسانس)، والإجازة العالية (الماجستير)، والإجازة الدقيقة (الدكتوراه)، من خلال الكليات والأقسام المختلفة بها.

الكلية:

– *وحدة تعليم عال وبحث علمي من وحدات الجامعة، ويجوز أن يكون لها شخصيتها الاعتبارية المستقلة، وهي في كل الأحوال كيان علمي مُستقل داخل نطاق الجامعة، تضم مجموعة أقسام علمية تتناسب مع طبيعة التخصصات العلمية في الكلية، وتمنح درجة الإجازة المتخصصة (البكالوريوس، أو الليسانس)، أو الإجازة العالية (الماجستير)، أو الإجازة الدقيقة (الدكتوراه)، من خلال أقسامها المختلفة.

المصطلحات والمفاهيم

القسم العلمي:

– *وحدة علمية أساسية من وحدات الكلية في البناء الجامعي والتعليم العالي. متخصصة في حقل من حقول المعرفة، تتولى مهمة إعداد و تنظيم وتنفيذ البرامج التعليمية والبحثية

الشعبة:

– *وحدة علمية من وحدات القسم المتخصصة تتولى مهمة إعداد وتنظيم البرامج التعليمية والبحثية

المصطلحات والمفاهيم

رؤية المؤسسة:

– *التطلع أو الطموح لما يجب أن يكون عليه حال المؤسسة في المستقبل، وأكثر المعاني اتساعاً للرؤية وبيان تعبر فيه المؤسسة عن نظرتها للمستقبل في شكل تصورات، وتوجهات، وطموحات، وكيف تريد أن ترى مكانتها والفئات الذين تخدمهم في المستقبل..

رسالة المؤسسة:

– * وصف للطرق التي تؤدي إلى وصول المؤسسة لرؤيتها وتحقيق أهدافها، كما أن الرسالة بيان يوضح السبب في إنشاء المؤسسة والمهام المناطة بها، والخدمات التي تقدمها.

أهداف المؤسسة:

– * النتائج المتوقعة التي ترغب المؤسسة في الوصول إليها، وترجمة لرسالة المؤسسة، كما ترسم صورة لما ينبغي أن تكون عليه مخرجات المؤسسة، التي تصاغ بشكل مرتب حسب الأولوية.

التدقيق الخارجي

تقع مسؤولية الإعداد لإجراء التدقيق الخارجي على مركز ضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية، حيث يستخدم التدقيق الداخلي للمؤسسة أو البرنامج التعليمي كمدخل أساسي في عملية التدقيق الخارجي، ويشكل تعاون المؤسسة أو البرنامج التعليمي مع فريق التدقيق عنصراً أساسياً لاستكمال ونجاح عملية التدقيق الخارجي.

التدقيق الخارجي

مواصفات المدققين وضوابط تسميتهم وإعدادهم، وضوابط تكوين فريق التدقيق:

- إن مراجعة المدققين جزء ضروري من عملية ضمان الجودة والاعتماد في ليبيا، ويوضح هذا الدليل الضوابط الخاصة بتسمية المدققين، والمواصفات الشخصية لهم ولرؤساء فرق التدقيق، والضوابط الخاصة بتكوين فرق التدقيق.
- إن التدقيق بواسطة المدققين الخارجيين معناها أن المؤسسة تتوقع أن المدققين الخارجيين لابد أن يشغلوا منصباً مهنيّاً مناظراً لمنصب من يجرون معهم الاستفسارات في المؤسسة، وأن يحظوا بثقة المؤسسة، وأن يكون لهم مصداقية من الأمان في مجال خبراتهم.
- كما توفر عملية التدقيق الخارجي قدراً متخصصاً لدى المؤسسة عند إبدائهم رأياً نتيجة تعدد القائمين بالعملية، بمعنى أن الفريق ككل يوفر درجة من الحماية للمؤسسة أو المركز من الآراء المتطرفة التي يمكن أن تصدر عن الفرد الواحد. ويعتمد نجاح عملية التدقيق بشكل رئيس على أداء فريق التدقيق بالتالي فمن الضروري أن يتم إيضاح اشتراطات وضوابط وآلية تشكيل فرق التدقيق واختيار أعضاء الفريق إضافة لتحديد المسؤوليات والصلاحيات الممنوحة لهم.

التدقيق الخارجي

البدء في عملية التدقيق

- تبدأ عملية التدقيق عادة بعد قيام مؤسسة التعليمية باستيفاء شروط الاعتماد المطلوبة ومن ثم الاتصال بالمركز وإبداء رغبتها كتابياً في إجراء عملية التدقيق، حيث تقوم الإدارة المتخصصة بالمركز **بتكليف مديراً لعملية** التدقيق والذي يجب أن يكون أحد العاملين بالمركز أو أحد خبراءه ، وممن لديه الخبرة في عمليات التدقيق والاعتماد ومؤهلاً لإدارة عملية التدقيق.

التدقيق الخارجي

رئيس فريق التدقيق: المهام والمسؤوليات

● إضافة لدوره كعضو في فريق التدقيق وتقيده بالمهام المطلوبة منه ، يكون لرئيس الفريق الصلاحيات والمسؤوليات والمهارات التالية:

1. إدارة اجتماعات فريق التدقيق والمقابلات واللقاءات التي تتم أثناء عملية التدقيق.
2. توجيه أعضاء الفريق للمحاور والنقاط الواجب التركيز عليها والأدلة المادية المطلوبة لتحديد الاستنتاجات.
3. القيام مع **مدير التدقيق بالزيارة المبدئية** للمؤسسة (إن تطلب الأمر ذلك) ، كما يمكنه تكليف أحد أعضاء الفريق عند الضرورة للقيام بذلك.
4. القدرة على قيادة وإدارة الأفراد والمعلومات.
5. القدرة على تقديم مقترحات للتحسين المستمر.
6. القدرة على كتابة التقرير بأسلوب علمي ومقنع.

التدقيق الخارجي

أعضاء فريق التدقيق: المهام والمسؤوليات

- التمتع بالسمعة والمكانة الأكاديمية الطيبة التي تضفي على آرائهم كل التقدير والاحترام.
- حضور دورة تدريبية في مجال التدقيق بمؤسسات التعليم العالي.
- ملء نموذج الإفادة (تعهد) وإبلاغ المركز في حالة وجود تعارض للمصالح.
- قراءة دليل التدقيق.
- التفرغ التام لعملية التدقيق خلال المدة المحددة.
- الالتزام بتنفيذ الأعمال المكلف بها ضمن فريق التدقيق خلال المدة الزمنية المحددة وبكل مهنية وجدية وحيادية.
- مراجعة وتقييم ملف المؤسسة أو البرنامج التعليمي قيد التدقيق والمستندات ذات العلاقة.
- حضور اجتماعات فريق التدقيق.

التدقيق الخارجي

أعضاء فريق التدقيق: المهام والمسؤوليات

- المشاركة بشكل إيجابي فعال في الأنشطة واللقاءات ذات العلاقة بعملية التدقيق.
- تسجيل الشواهد والأدلة المادية حسب البنود المكلف بالتدقيق عليها، ومناقشة النتائج مع أعضاء فريق التدقيق.
- المشاركة في مراجعة تقرير التدقيق وتقديم الملاحظات والمقترحات خلال المدة الزمنية المحددة.
- العمل بروح الفريق والالتزام والتقيد بالتعليمات والتوجيهات الصادرة من رئيس فريق التدقيق.
- تقديم المعلومات المناسبة حول عملية التدقيق للمركز عند الطلب.
- تقدير التقاليد الأكاديمية في ليبيا وثقافة المجتمع بشكل عام.
- الالتزام بمبادئ ضمان وتعزيز الجودة والمواضيع ذات العلاقة.
- عدم الإفشاء أو الإدلاء بأي معلومات عن عملية التدقيق المكلف بها

التدقيق الخارجي

المواصفات الشخصية للمدقق الخارجي:

● المشاركة

التدقيق الخارجي

مواصفات مفضلة للمدقق الخارجي:

● المشاركة

التدقيق الخارجي

رؤساء فرق التدقيق:

● المشاركة

التدقيق الخارجي

المنسق الإداري للفريق:

● المشاركة

التدقيق الخارجي

تكوين فرق التدقيق الخارجي:

● المشاركة

التدقيق الخارجي

الضوابط الرئيسية لتكوين الفريق:

● المشاركة

التدقيق الخارجي

قواعد السلوك للمدقق الخارجي:

● المشاركة

التدقيق الخارجي

خطوات العمل لإنجاز التدقيق الخارجي:

● المشاركة

التدقيق الخارجي

دور ممثل المؤسسة (الميسر) في عملية التدقيق الخارجي:

● المشاركة

التدقيق الخارجي

مخطط عام جدول زيارة التدقيق الخارجي:

??????????

● اليوم الأول

التدقيق الخارجي

مخطط عام جدول زيارة التدقيق الخارجي:

??????????

● اليوم الثاني

التدقيق الخارجي

مخطط عام جدول زيارة التدقيق الخارجي:

??????????

● اليوم الثالث

التدقيق الخارجي

مخطط عام جدول زيارة التدقيق الخارجي:

??????????

● المغادرة

????????????

● ملخص عن الزيارة

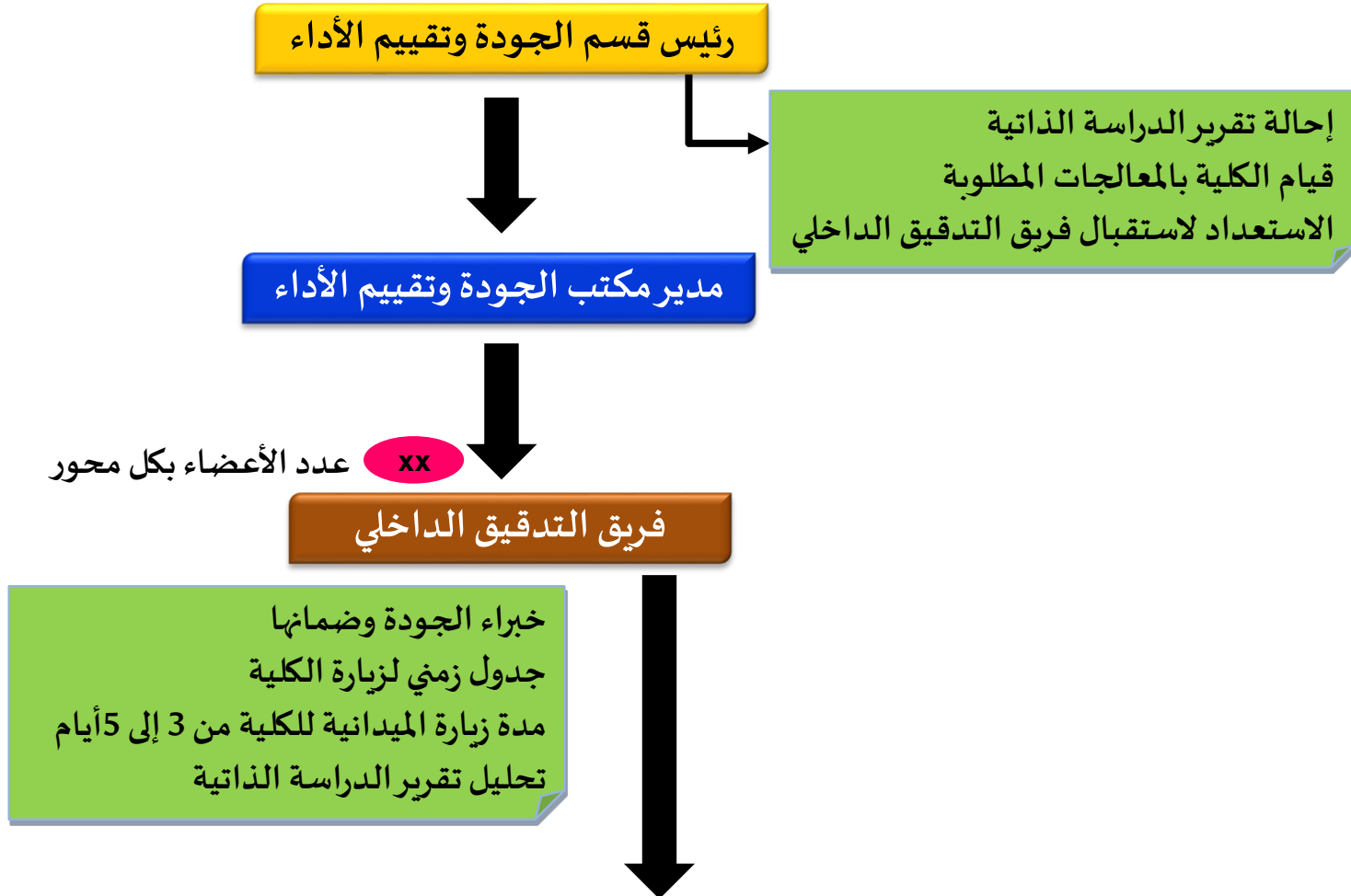
مكونات تقرير التدقيق الخارجي

- يتبع تقرير التدقيق الخارجي هيكلية مماثلة لتقرير التدقيق الداخلي، ويجب أن يشمل التقرير على ثلاثة فصول رئيسة هي:
 - الفصل الأول: يقدم وصفاً تعريفياً للمؤسسة أو البرنامج، ونبذة تاريخية عن تطورها.
 - الفصل الثاني: يتضمن تحديد مدى استيفاء المؤسسة أو البرنامج للمعايير المطروحة.
 - الفصل الثالث: يشمل على نتائج التدقيق متضمناً مواطن القوة والضعف في المؤسسة أو البرنامج، وتوصيات الفريق بهذا الخصوص.

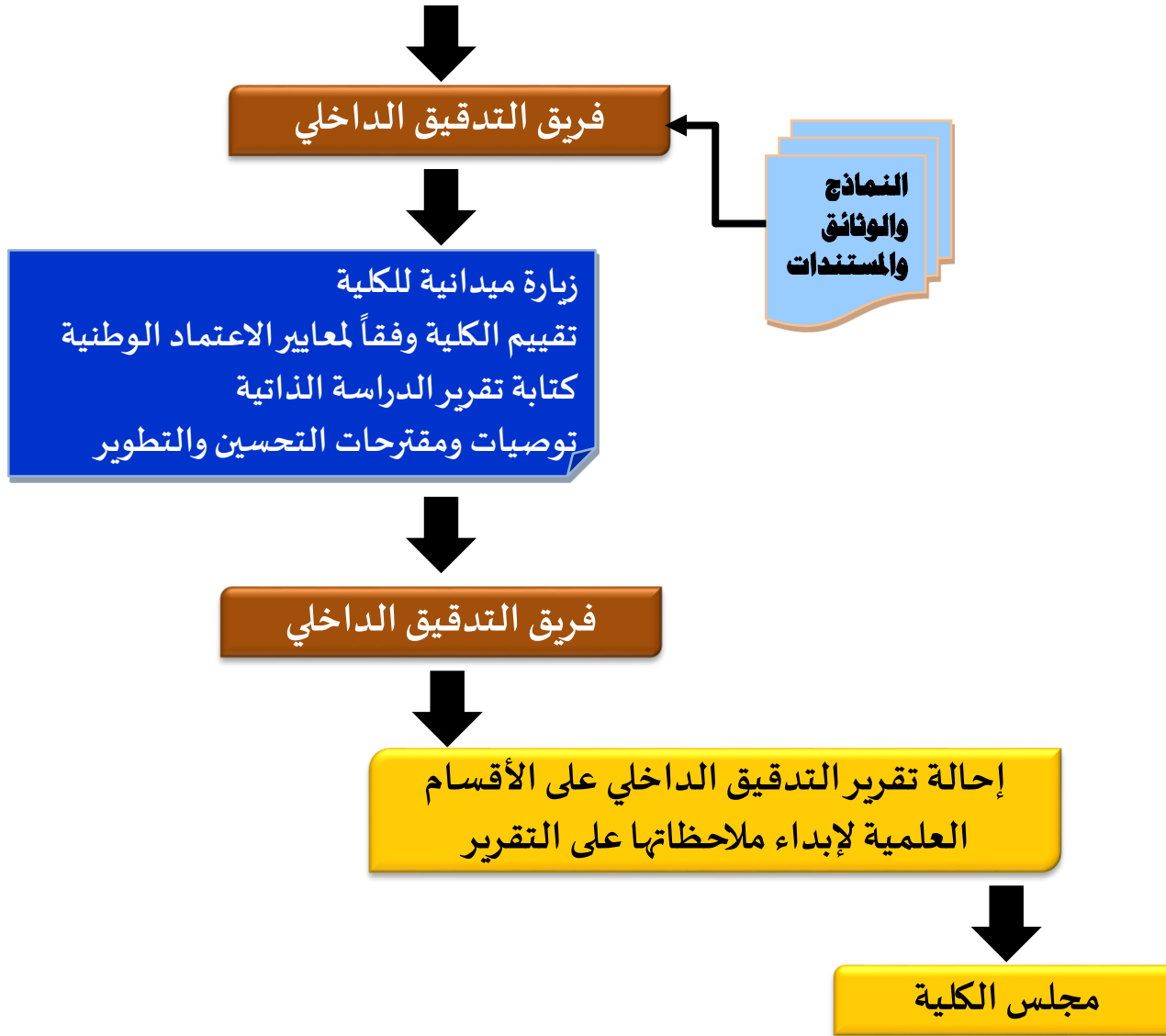
إرشادات عامة في تحضير التقريرين الداخلي والخارجي

- يعد التقريران الداخلي والخارجي باللغة العربية، وفي حالات استثنائية يمكن كتابتهما باللغة الإنجليزية، أو لغة أخرى حسب متطلبات البرنامج.
- تقدم التقارير طباعة على قرص (نسخة إلكترونية) ونسخة ورقية.
- تعرض التقارير تبعاً لأجزائها وبتسلسل حسبما ورد في هذه الإرشادات.
- توفير جميع الوثائق ووثائق الإثبات للتدقيق وقت تسليم التقرير إلى المركز، وفي حال عدم توفر أي من الوثائق المطلوبة يطلب من لجنة التدقيق كتابة "لا يوجد" (جانب البند المعني).
- يمكن إضافة وثائق أو أوراق إثبات تدعم البرنامج غير تلك المذكورة في متطلبات التدقيق.

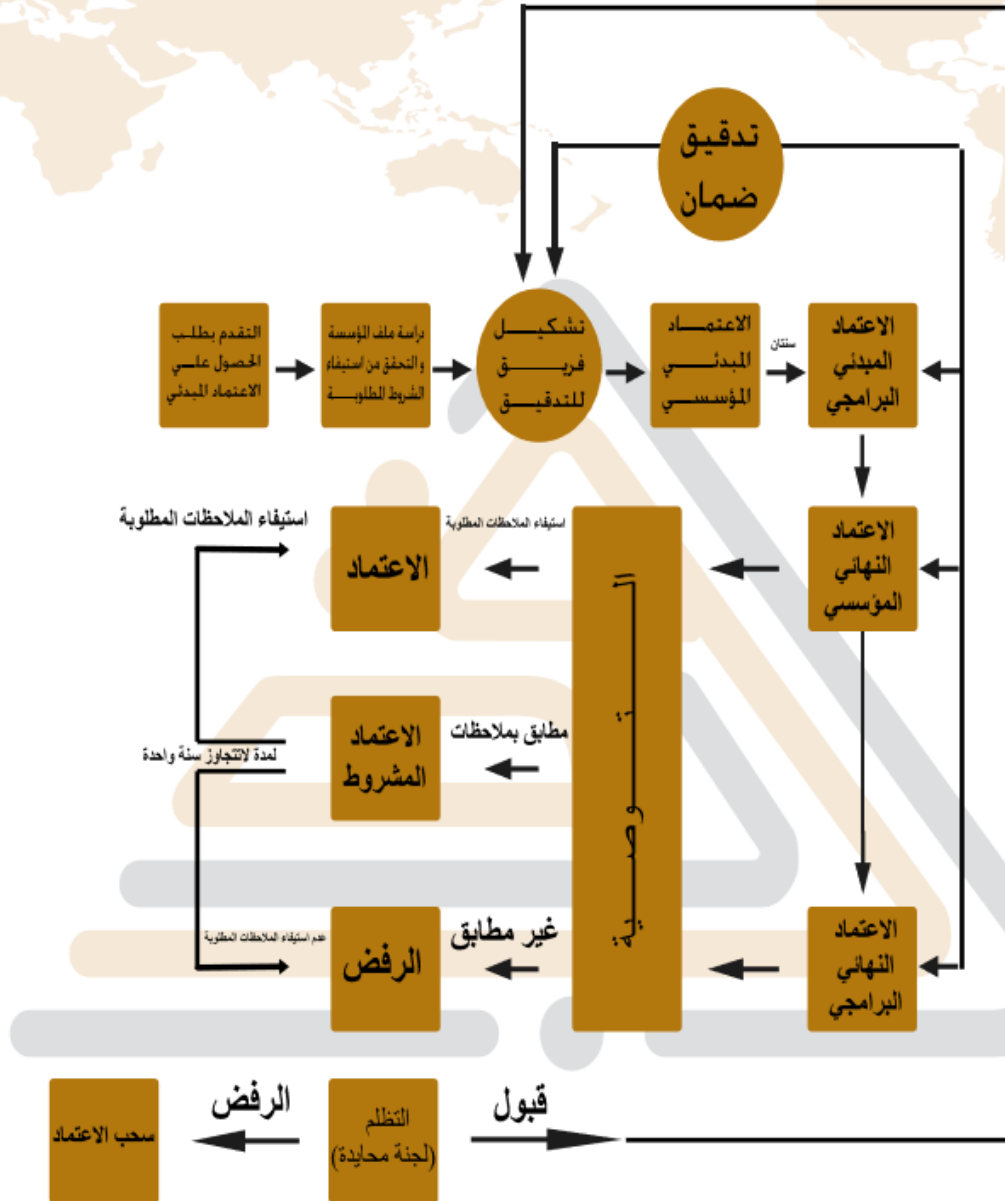
رسم تخطيطي لعملية التدقيق الداخلي



رسم تخطيطي لعملية التدقيق الداخلي



مخطط لمراحل التدقيق والاعتماد لمؤسسات التعليم العالي



أهم النماذج التي تساهم في بناء نظام الجودة و ضمانها في الكلية

- نموذج محضر اجتماع مجلس الكلية
- نموذج محضر اجتماع القسم العلمي
- نموذج اجتماع رئيس مع المرشدين الأكاديميين
- نموذج اجتماع الإرشاد الأكاديمي
- نموذج رسالة إلى أستاذ المقرر من الرشد الأكاديمي لمتابعة الطالب المتعثراً أكاديمياً
- نموذج تقرير رئيس القسم إلى عمادة الكلية عن الإرشاد الأكاديمي
- نموذج التقرير الفصلي من عمادة الكلية إلى رئاسة الجامعة
- نموذج التقرير النهائي للجنة مراجعة البرنامج الأكاديمي
- نموذج توصيف البرنامج التعليمي
- نموذج توصيف المقرر الدراسي
- نموذج تقرير الفصلي للبرنامج العلمي

أهم النماذج التي تساهم في بناء نظام الجودة و ضمانها في الكلية

- نموذج نموذج تقرير سنوي عن أنشطة البحث العلمي على مستوى القسم العلمي
- نموذج تقرير سنوي عن أنشطة البحث العلمي على مستوى الكلية
- نموذج تقرير الفصلي للمقرر الدراسي
- نموذج تقرير الفصلي عن سير الامتحانات
- نموذج الخطة السنوية لعضو هيئة التدريس
- نموذج دعوة للمشاركة في مراجعة الزميل في العملية التعليمية
- نموذج تقييم الزميل لأنشطة التدريس داخل القاعة الدراسية
- نموذج بطاقة معايير الموقع الالكتروني للكلية
- نموذج بطاقة معايير محاضر الاجتماعات الكلية
- أي نموذج آخر ترى الكلية أهميته

UNIVERSITY OF
Tripoli



60 سنة من العطاء

UNIVERSITY OF
TRIPOLI

WELCOME مرحبا بكم

جامعة طرابلس

الشكر والتقدير على حسن الإصغاء

الإرشادات العامة لعملية التدقيق الداخلي

تعد عملية التدقيق الداخلي هي نقطة الانطلاق الثانية ، بعد الانتهاء من الدراسة الذاتية ، وتأتي هذه الخطوة للتأكد من التزام فريق الدراسة الذاتية بالخطوات الإجرائية ، ومن الارشادات التي يتم مراعاتها هي:

- أن يقوم رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية بإحالة تقرير الدراسة الذاتية إلى مدير مكتب الجودة وتقييم الأداء بالجامعة يفيد فيه الانتهاء من عملية الدراسة الذاتية ، إضافة إلى قيام الكلية بالمعالجات المطلوبة والمقترحة من قبل فريق الدراسة الذاتية ، كما يطالب مدير المكتب بالاستعداد لاستقبال فريق التدقيق الداخلي.
- 2. يقوم مدير مكتب الجودة وتقييم الأداء بتشكيل فريق التدقيق الداخلي من خبراء الجودة وضمائها بالجامعة، إضافة إلى بعض الخبراء من خارج الجامعة.

الإرشادات العامة لعملية التدقيق الداخلي

- يقوم الفريق بإعداد جدول زمني لزيارة الكلية يتم إحالته للكلية .
- تستغرق مدة زيارة الميدانية للكلية من 3 إلى 5 أيام.
- يقوم فريق التدقيق الداخلي بتحليل تقرير الدراسة الذاتية وذلك قبل الزيارة الميدانية وفي جمع الشواهد والأدلة خلال الزيارة الميدانية وفي تحضير وتجميع التقرير النهائي للمراجعة
- يتم تقييم الكلية وفقاً لمعايير الاعتماد الوطنية.
- أن يقدم تقرير التدقيق الداخلي عدد من توصيات ومقترحات التحسين والتطوير
- أن يتم إحالة تقرير التدقيق الداخلي على الأقسام العلمية لإبداء ملاحظاتها على التقرير.
- أن تقوم عمادة الكلية بوضع خطة لمعالجة مواطن الضعف وتعزيز مواطن القوة في تقرير التدقيق الداخلي.