

بسمه تعالي



شرکت سازه گستر سایپا

خطوط راهنما برای ممیزی
سیستم‌های مدیریت کیفیت و/یا
زیست محیطی

امور کیفیت
اردیبهشت ۸۴

مدرک شماره ۱۳
(ویرایش اول)

یادآوری:

- ۱- جهت اطمینان از اعتبار این مدرک به شبکه اینترنت سازه گستر سایپا مراجعه فرمائید.
- ۲- کلیه حقوق این مدرک محفوظ و مخصوص سازه گستر سایپا می باشد.

شماره مدرک: ۱۲	خلاصه تغییرات مدرک	 S.G.S.Co.	
عنوان مدرک: خطوط راهنما برای ممیزی سیستمهای مدیریت کیفیت و/یا زیست محیطی (ISO 19011:2002)			
ردیف	تاریخ	خلاصه تغییرات	صفحه مرتبط
۱	۸۴/۰۲/۲۸	جایگزینی واژه سر گروه تیم ممیزی به جای سر ممیز .	در کل مدرک

مقدمه مترجم:

مقوله سیستم‌های مدیریت، خصوصاً سیستم‌های مدیریت کیفیت و زیست محیطی، مقوله‌ای آشنا برای بسیاری از سازمان‌های فعال در بخش صنعت کشور است. رویکرد بسیاری از سازمان‌های ما که سبک مدیریت مدرن را برای حفظ موجودیت و پیشرفت خویش در عرصه رقابت جهانی برگزیده‌اند، به سمت طراحی و استقرار سیستم‌های مدیریت به عنوان یکی از مهمترین ابزارها در نیل به اهداف استراتژیک سازمان معطوف شده است. طراحی و استقرار فرایند استاندارد ممیزی جهت پایش، اندازه‌گیری و اطمینان از اثربخشی سیستم‌های مدیریت از جمله مهمترین چالش‌های چنین سازمان‌هایی محسوب می‌شود؛ استاندارد که طراحی و تأمین زیرساخت‌ها، سخت‌افزار و نرم‌افزارهای مورد نیاز خصوصاً نیروی انسانی مناسب جهت انجام فرایند ممیزی را به عنوان یک عامل مهم و حیاتی در دستیابی به اهداف فرایند ممیزی لحاظ کرده و از قابلیت و توانایی لازم جهت شناسایی پتانسیل‌های بهبود و تعیین میزان انطباق سیستم‌های مدیریت با معیارهای ممیزی برخوردار باشد. خوشبختانه چنین استانداردی در سازمان جهانی استاندارد تهیه و در قالب ISO 19011 : 2002 منتشر شده است. شرکت سازه‌گستر سایپا نیز با توجه به اهمیت موضوع و در راستای ترویج اصول، مفاهیم و استانداردهای کیفیت نسبت به ترجمه این استاندارد اقدام کرده است؛ امید که مورد استفاده کاربران محترم قرار گیرد.

در پایان، از کلیه همکارانی که در تهیه و انتشار این کتاب نقش داشته‌اند خصوصاً آقای مهندس سید مهدی دارویی (مترجم استاندارد) از امور کیفیت سازه‌گستر سایپا و آقای محمدرضا ابوالبشری (ویراستار محتوایی) از شرکت ره‌آورد گستره شرق تشکر و قدردانی می‌گردد.

اردیبهشت ۸۴

مهدی شبا نی

مدیر امور کیفیت

سازه گستر سایپا

S.G.S.Co.

۴	 پیشگفتار
۵	 مقدمه
۶	 ۱ - دامنه
۶	 ۲ - مراجع اصلی
۶	 ۳ - واژه‌ها و تعاریف
۸	 ۴ - اصول ممیزی
۹	 ۵ - مدیریت یک برنامه ممیزی
۹	 ۱-۵ - کلیات
۱۲	 ۲-۵ - اهداف و دامنه برنامه ممیزی
۱۳	 ۳-۵ - مسئولیت‌ها، منابع و روش‌های اجرایی برنامه ممیزی
۱۴	 ۴-۵ - اجرای برنامه ممیزی
۱۵	 ۵-۵ - سوابق برنامه ممیزی
۱۵	 ۶-۵ - پایش و بازنگری برنامه ممیزی
۱۶	 ۶ - فعالیت‌های ممیزی
۱۶	 ۱-۶ - کلیات
۱۶	 ۲-۶ - آغاز ممیزی
۲۱	 ۳-۶ - بررسی مستندات
۲۱	 ۴-۶ - آمادگی جهت فعالیت‌های ممیزی در محل
۲۳	 ۵-۶ - انجام فعالیت‌های ممیزی در محل
۳۱	 ۶-۶ - تهیه، تأیید و توزیع گزارش ممیزی
۳۲	 ۷-۶ - خاتمه ممیزی
۳۲	 ۸-۶ - انجام ممیزی پیگیری
۳۳	 ۷ - شایستگی و ارزیابی میزان
۳۳	 ۱-۷ - کلیات
۳۳	 ۲-۷ - ویژگی‌های فردی
۳۴	 ۳-۷ - دانش و مهارت‌ها
۳۷	 ۴-۷ - تحصیلات، تجربه کاری، آموزش ممیز و تجربه ممیزی
۴۰	 ۵-۷ - حفظ و ارتقای شایستگی
۴۰	 ۶-۷ - ارزیابی ممیز

پیشگفتار :

ایزو (سازمان جهانی استانداردسازی) اتحادیه‌ای جهانی است که متشکل از مؤسسات استاندارد ملی (مؤسسات عضو ایزو) می‌باشد. تهیه استانداردهای بین‌المللی معمولاً از طریق کمیته‌های فنی ایزو انجام می‌پذیرد. هر مؤسسه عضو علاقمند به حوزه فعالیت یک کمیته فنی، حق عضویت در آن کمیته را دارا می‌باشد. سازمان‌های بین‌المللی اعم از دولتی و غیردولتی، در حوزه کاری مرتبط با ISO همکاری می‌نمایند. ایزو در تهیه کلیه موضوعات استانداردهای الکتروتکنیک با کمیسیون بین‌المللی الکتروتکنیک (IEC) همکاری نزدیکی دارد. پیش‌نویس استانداردهای بین‌المللی مطابق با قوانین موجود در مقررات ISO/IEC-Part3 تهیه می‌شود. فعالیت اصلی کمیته‌های فنی، تهیه استانداردهای بین‌المللی می‌باشد. پیش‌نویس استانداردهای تأییدشده جهت تصویب توسط کمیته‌های فنی، میان اعضاء به گردش درمی‌آید. انتشار به عنوان استاندارد بین‌المللی، نیازمند پذیرش و کسب حداقل ۷۵ درصد رأی مثبت اعضاء می‌باشد. لازم به ذکر است بعضی از عناصر این استاندارد بین‌المللی ممکن است تحت حق امتیاز باشد. ISO به هیچ عنوان مسئولیت تشخیص چنین مواردی را برعهده نمی‌گیرد.

ISO 19011 با مشارکت کمیته فنی ISO/TC 176 مدیریت کیفیت و تضمین کیفیت، کمیته فرعی SC3 تکنولوژی‌های پشتیبان، کمیته فنی ISO/TC207 مدیریت زیست محیطی، کمیته فرعی SC2 ممیزی زیست محیطی و تحقیقات زیست محیطی مرتبط تهیه شده است.

این نسخه، نخستین ویرایش ISO19011 می‌باشد که استانداردهای ذیل را باطل نموده و جایگزین آنها می‌شود.

ISO 10011-1:1990 , ISO 10011-2:1991 , ISO 10011-3:1991

ISO 14010 : 1996 , ISO 14011 : 1996 , ISO 14012 : 1996

S.G.S.Co.

مقدمه :

سری استانداردهای بین‌المللی ISO 9000 و ISO 14000 بر اهمیت ممیزی‌ها، به عنوان ابزار مدیریتی جهت پایش و تصدیق اجرای اثربخش خط‌مشی کیفیت و یا خط‌مشی زیست‌محیطی یک سازمان تأکید می‌نماید. ممیزی‌ها همچنین بخش ضروری از فعالیت ارزیابی انطباق، نظیر ارزیابی صدور و یا ثبت گواهینامه خارجی، ارزیابی زنجیره تأمین و ممیزی در دوره نگهداری محسوب می‌شود. این استانداردهای بین‌المللی در زمینه‌های ذیل راهنمایی می‌نماید.

مدیریت برنامه‌های ممیزی، اجرای ممیزی‌های داخلی یا خارجی سیستم‌های مدیریت کیفیت و یا زیست محیطی، همچنین شایستگی و ارزیابی میزان. این بدین معنی است که این استاندارد برای طیف وسیعی از کاربران بالقوه قابل استفاده می‌باشد از جمله برای میزان، سازمانهای مجری سیستم‌های مدیریت کیفیت و یا زیست محیطی، سازمان‌های نیازمند اجرای ممیزی‌های سیستم‌های مدیریت کیفیت و یا زیست محیطی برای مقاصد قراردادی، سازمان‌های درگیر در صدور گواهی یا آموزش میزان، در سازمان‌های صدور و یا ثبت گواهینامه سیستم‌های مدیریت، در سازمان‌های اعتباردهنده یا استانداردکننده در حوزه ارزیابی انطباق.

در این استاندارد بین‌المللی سعی شده راهنمایی‌ها انعطاف‌پذیر باشد. همانطور که در نقاط مختلف متن اشاره شده استفاده از این خطوط راهنما می‌تواند با توجه به اندازه، ماهیت و پیچیدگی سازمان‌های موضوع ممیزی، همچنین اهداف و دامنه ممیزی‌هایی که باید اجرا شود، متفاوت باشد.

در سرتاسر این استاندارد بین‌المللی راهنمایی یا مثال‌های تکمیلی در زمینه موضوعات خاص، به شکل "راهنمایی کاربردی" در متن داخل کادر آورده شده است.

در بعضی موارد، این راهنمایی‌های کاربردی جهت کمک به استفاده از این استاندارد بین‌المللی در سازمان‌های کوچک ارائه شده است.

بند ۴، اصول ممیزی را تشریح می‌کند. این اصول به کاربر کمک می‌کند تا ماهیت ضروری ممیزی را درک نموده و این اصول، مقدمه‌ای ضروری برای بندهای ۵، ۶ و ۷ می‌باشد.

بند ۵، راهنمایی در زمینه مدیریت برنامه‌های ممیزی می‌باشد و موضوعاتی نظیر مسئولیت مدیریت برنامه‌های ممیزی، هدفگذاری برنامه ممیزی، هماهنگی فعالیت‌های ممیزی و تهیه منابع کافی تیم ممیزی را پوشش می‌دهد.

بند ۶، راهنمایی در زمینه اجرای ممیزی‌های سیستم‌های مدیریت کیفیت و یا سیستم‌های مدیریت زیست محیطی از جمله انتخاب تیم‌های ممیزی را ارائه می‌نماید.

بند ۷، راهنمایی در زمینه شایستگی مورد نیاز برای یک ممیز را ارائه نموده و فرایندی را بمنظور ارزیابی میزان تشریح می‌نماید.

جائیکه سیستم‌های مدیریت کیفیت و سیستم‌های مدیریت زیست محیطی همزمان جاری می‌باشند، این امر که ممیزی‌های سیستم مدیریت کیفیت و سیستم مدیریت زیست محیطی بطور همزمان یا مجزا انجام شود، بنا به صلاحدید کاربر می‌باشد.

هر چند این استاندارد بین‌المللی برای ممیزی سیستم‌های مدیریت کیفیت و یا سیستم‌های مدیریت زیست محیطی کاربرد دارد با اینحال کاربر می‌تواند راهنمایی‌های مرتبط یا مبسوط ارائه شده در آن را برای انواع دیگر ممیزی‌ها، از جمله سایر ممیزی‌های سیستم مدیریت بکار گیرد.

این استاندارد بین‌المللی صرفاً راهنماست، هرچند کاربران می‌توانند این استاندارد را جهت توسعه الزامات مرتبط با ممیزیشان بکار گیرند. بعلاوه هر فرد یا سازمان علاقمند به پایش انطباق با الزاماتی نظیر مشخصات محصول یا قوانین و آئین‌نامه‌ها ممکن است راهنمایی مناسبی را در این استاندارد بین‌المللی بیابد.

خطوط راهنما برای ممیزی
سیستم‌های مدیریت کیفیت و/یا
زیست محیطی

۱ - دامنه (Scope)

این استاندارد بین‌المللی راهنمایی‌هایی را در زمینه اصول ممیزی، مدیریت برنامه‌های ممیزی، اجرای ممیزی‌های سیستم مدیریت کیفیت و اجرای ممیزی‌های سیستم مدیریت زیست محیطی، همچنین در زمینه شایستگی میزان سیستم مدیریت کیفیت و زیست محیطی ارائه می‌نماید.

این استاندارد بین‌المللی برای کلیه سازمان‌های نیازمند به اجرای ممیزی‌های داخلی یا خارجی سیستم‌های مدیریت کیفیت و یا سیستم‌های مدیریت زیست محیطی و همچنین جهت مدیریت یک برنامه ممیزی کاربرد دارد. اصولاً بکارگیری این استاندارد بین‌المللی برای انواع دیگر ممیزی‌ها امکان‌پذیر است؛ مشروط بر اینکه در اینگونه موارد به شایستگی مورد نیاز اعضای تیم ممیزی توجه خاصی شود.

۲ - مراجع اصلی (Normative references)

مدارک مرجع ذیل، شامل مراجعی است که در این متن به آنها ارجاع داده شده و خود نیز از مراجع این استاندارد محسوب می‌شود. مراجع تاریخ‌داری که دارای ویرایش بعدی است، معتبر نمی‌باشد.

به طرفین قراردادهایی که براساس این استاندارد بین‌المللی اقدام به عقد قرارداد می‌نمایند، پیشنهاد می‌شود تا از آخرین ویرایش مدارک مرجع ذیل استفاده نمایند.

در مورد سایر مراجع فاقد تاریخ، آخرین ویرایش آنها مورد استفاده قرار می‌گیرد. اعضای ISO و IEC فهرست استانداردهای بین‌المللی معتبر را نگهداری می‌کنند.

ISO9000: 2000 ، سیستم‌های مدیریت کیفیت - مبانی و اصطلاحات

ISO14050 : 2002 ، مدیریت زیست محیطی - واژه‌نامه

۳ - واژه‌ها و تعاریف (Terms and definitions)

برای مقاصد این استاندارد بین‌المللی، واژه‌ها و تعاریف ارائه شده در ISO 9000 و ISO 14050 مورد استفاده قرار می‌گیرد.

در صورتیکه نیاز به تعریف یک واژه یا ارائه توضیح پیرامون آن در جایی خارج از این بند باشد، این امر با درشت کردن آن واژه (Bold face) و تخصیص یک عدد داخل پرانتز به آن صورت می‌پذیرد. لذا یک واژه درشت نما (Bold face) می‌تواند با تعریف مکملش جایگزین شود.

۱-۳ - ممیزی (Audit)

فرایندی سیستماتیک، مستقل و مستند برای دستیابی به شواهد ممیزی (۳-۳) و تعیین میزان تحقق معیارهای ممیزی (۲-۳)

یادآوری ۱ : ممیزی‌های داخلی که در بعضی مواقع ممیزی شخص اول نامیده می‌شود، جهت بازنگری مدیریت و سایر مقاصد داخلی توسط خود سازمان یا از طرف وی انجام می‌شود و ممکن است مبنایی را برای اظهارنامه سازمان از میزان انطباق فراهم سازد. در بسیاری موارد، خصوصاً در سازمانهای کوچکتر، استقلال در ممیزی می‌تواند با عدم مسئولیت ممیز در فعالیت مورد ممیزی اثبات گردد.

یادآوری ۲ : ممیزی‌های خارجی، آن ممیزی‌هایی را شامل می‌شود که عموماً ممیزی‌های شخص دوم و سوم نامیده می‌شود. ممیزی‌های شخص دوم توسط طرف‌هایی که نفعی در سازمان دارند، نظیر مشتریان یا سایر افراد به نمایندگی از آنها انجام می‌شود. ممیزی‌های شخص سوم توسط سازمان‌های ممیزی‌کننده مستقل خارجی، نظیر آن سازمان‌هایی که ثبت یا صدور گواهینامه انطباق با الزامات ISO 9001 یا ISO 14001 را انجام می‌دهند، صورت می‌پذیرد.

یادآوری ۳ : هنگامی که یک سیستم مدیریت کیفیت و یک سیستم مدیریت زیست محیطی با هم ممیزی می‌شود، به آن "ممیزی تلفیقی : Combined Audit" گفته می‌شود.

یادآوری ۴ : هنگامی که دو یا چند سازمان ممیزی‌کننده در انجام ممیزی یک ممیزی شونده (۷-۲) همکاری می‌نمایند، به آن "ممیزی مشترک : Joint Audit" گفته می‌شود.

۲-۳ - معیارهای ممیزی (Audit criteria)

مجموعه خط‌مشی‌ها، روش‌های اجرایی یا الزامات.

یادآوری : معیارهای ممیزی به عنوان مرجع، مورد استفاده قرار می‌گیرد تا شواهد ممیزی (۲-۳) با آن مقایسه شود.

۲-۳ - شواهد ممیزی (Audit evidence)

سوابق، اظهارات واقعی یا سایر اطلاعاتی که مرتبط با معیارهای ممیزی (۲-۳) بوده و قابل تصدیق می‌باشد.

یادآوری : شواهد ممیزی می‌تواند کیفی یا کمی باشد.

۴-۳ - یافته‌های ممیزی (Audit findings)

نتایج ارزیابی شواهد ممیزی (۳-۳) جمع‌آوری شده در برابر معیارهای ممیزی (۲-۳).

یادآوری : یافته‌های ممیزی می‌تواند تطابق یا عدم تطابق با معیارهای ممیزی یا فرصت‌های بهبود را نشان دهد.

۵-۳ - نتایج ممیزی (Audit conclusion)

خروجی ممیزی (۱-۳)، فراهم شده توسط تیم ممیزی (۹-۳) با در نظر گرفتن شواهد ممیزی و کلیه یافته‌های ممیزی (۴-۳)

۶-۳ - مشتری ممیزی (Audit client)

سازمان یا فرد متقاضی یک ممیزی (۱-۳).

یادآوری : مشتری ممیزی ممکن است ممیزی‌شونده (۷-۳) یا هر سازمان دیگری که طبق قانون یا بر اساس قرارداد، حق درخواست ممیزی را دارد، باشد.

۷-۳ - ممیزی شونده (Auditee)

سازمانیکه در حال ممیزی شدن می باشد.

۸-۳ - ممیز (Auditor)

فرد ذیصلاح (۱۴-۳) جهت انجام ممیزی (۱-۳).

۹-۳ - تیم ممیزی (Audit team)

یک یا چند ممیز (۸-۳) انجام دهنده ممیزی (۱-۳) که در صورت نیاز توسط کارشناسان فنی (۱۰-۳) پشتیبانی می شوند.

یادآوری ۱ : یک ممیز از تیم ممیزی به عنوان سرگروه تیم ممیزی (Audit team leader) منصوب می شود.

یادآوری ۲ : تیم ممیزی ممکن است شامل ممیزان کارآموز (Auditors-in-training) باشد.

۱۰-۳ - کارشناس فنی (Technical expert)

فردی که دانش یا تجربه خاصی را برای تیم ممیزی (۹-۳) فراهم می سازد.

یادآوری ۱ : دانش یا تجربه خاص، دانش یا تجربه ای است که مرتبط با سازمان، فرایند یا فعالیت مورد ممیزی یا زبان تکلم یا فرهنگ باشد.

یادآوری ۲ : کارشناس فنی به عنوان ممیز (۸-۳) در تیم ممیزی فعالیت نمی کند.

۱۱-۳ - برنامه ممیزی (Audit Programme)

مجموعه ای از یک یا چند ممیزی (۱-۳) طرحریزی شده برای محدوده زمانی مشخص و برای دستیابی به هدفی خاص.

یادآوری : یک برنامه ممیزی شامل کلیه فعالیت های لازم جهت طرحریزی، سازماندهی و انجام ممیزی ها می باشد.

۱۲-۳ - طرح ممیزی (Audit plan)

شرحی از فعالیت ها و ترتیبات مرتبط با ممیزی (۱-۳).

۱۳-۳ - دامنه ممیزی (Audit Scope)

گسترده و حدود ممیزی (۱-۳)

یادآوری : معمولاً دامنه ممیزی شامل شرحی از موقعیت های فیزیکی، واحدهای سازمانی، فعالیت ها و فرایندها، بعلاوه مدت زمان در نظر گرفته شده می گردد.

۱۴-۳ - شایستگی (Competence)

ویژگی های فردی و توانایی به اثبات رسیده در بکارگیری دانش و مهارتها

۴ - اصول ممیزی (Principles of auditing)

ممیزی با استفاده از یک سری اصول و مبانی توصیف می گردد. این اصول، ممیزی را به ابزاری اثربخش و قابل اطمینان در پشتیبانی از خط مشی ها و کنترل های مدیریت تبدیل نموده و اطلاعات مورد نیاز جهت بهبود عملکرد را برای سازمان فراهم می نماید.

پروپوزی از این اصول، پیش‌نیازی است برای دستیابی به نتایج ممیزی به شکلی مرتبط و در حد کافی و همچنین پیش‌نیازی است برای توانمندسازی میزانی که بطور مستقل از یکدیگر عمل می‌کنند، بطوریکه در موقعیت‌های مشابه، نتایج مشابهی حاصل گردد.

اصول ذیل در ارتباط با میزان می‌باشد.

(الف) رفتار اخلاقی : اساس حرفه‌ای بودن .

صداقت، امانتداری، رازداری و بصیرت برای انجام ممیزی الزامی است.

(ب) ارائه منصفانه : تعهد اخلاقی به ارائه گزارش صادقانه و دقیق. یافته‌ها، نتایج گزارش‌های ممیزی، صداقت و دقت فعالیت‌های ممیزی را منعکس می‌کند.

موانع مهمی که در طول ممیزی به آنها برخورد می‌شود و اختلاف‌نظرهای حل نشده بین تیم ممیزی و ممیزی‌شونده گزارش می‌شود.

(ج) دقت حرفه‌ای مناسب : بکارگیری پشتکار و قضاوت در ممیزی.

میزان باید متناسب با اهمیت فعالیت و میزان اعتمادی که به آنها از سوی مشتریان ممیزی و سایر طرف‌های ذینفع شده، دقت نظر لازم را اعمال نمایند. دارا بودن شایستگی لازم، عامل مهمی است . سایر اصولی که در ادامه می‌آید مرتبط با مستقل بودن و سیستماتیک بودن ممیزی است :

(د) استقلال : مبنایی برای بی‌طرفانه بودن ممیزی و منصفانه بودن نتایج ممیزی.

میزان از فعالیت مورد ممیزی مستقل بوده و از جهت‌گیری (یک سونگری) و تقابل منافع مبرا هستند. میزان یک حالت ذهنی بی‌طرف را در سرتاسر فرایند ممیزی حفظ می‌کنند تا مطمئن شوند که یافته‌ها و نتایج ممیزی صرفاً بر مبنای شواهد عینی می‌باشد.

(ه) نگرش مبتنی بر شواهد : روشی منطقی برای دستیابی به نتایج ممیزی قابل اطمینان و

تکرارپذیر در یک فرایند ممیزی سیستماتیک.

شواهد ممیزی قابل تصدیق می‌باشد. شواهد ممیزی بر مبنای نمونه‌هایی از اطلاعات موجود است؛ زیرا یک ممیزی با دوره زمانی محدود و منابع محدود انجام می‌پذیرد.

استفاده مناسب از نمونه‌گیری، ارتباطی نزدیک با میزان اعتمادی دارد که می‌تواند به نتایج ممیزی تعلق گیرد.

راهنمایی‌های ارائه شده در ادامه بندهای این استاندارد بین‌المللی بر مجموعه اصول فوق بنا نهاده شده است.

۵ - مدیریت یک برنامه ممیزی (Managing an audit programme)

۵-۱ - کلیات (General)

یک برنامه ممیزی، بر حسب اندازه، ماهیت و پیچیدگی سازمان مورد ممیزی، ممکن است شامل یک یا چند ممیزی گردد.

این ممیزی‌ها می‌تواند با اهداف متفاوتی صورت پذیرد و همچنین ممکن است شامل ممیزی‌های مشترک (Joint audits) یا تلفیقی (Combined audits) باشد (به یادآورهای ۳ و ۴ در مورد تعریف ممیزی در بند ۳-۱ رجوع شود).

همچنين برنامه مميزي شامل تمامي فعاليتهاي ضروري مرتبط با طرحريزي و سازماندهي انواع مميزيها، تعداد انجام مميزيها و فعاليتهاي ضروري مرتبط با تدارك منابع جهت اجراي فعاليتها به شكلي كارا و اثريخس در چارچوب هاي زماني تعيين شده مي باشد.

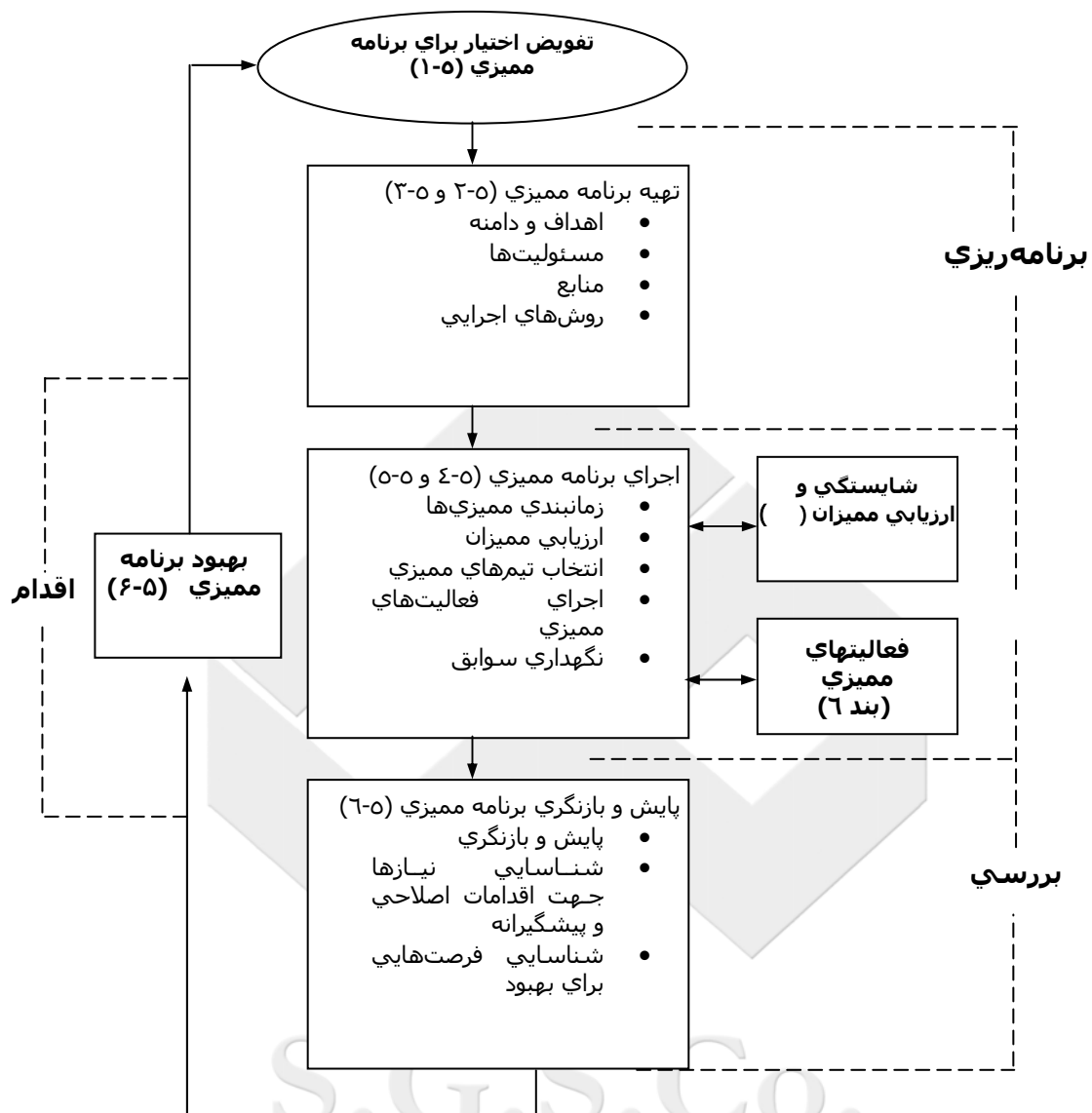
سازمان ممكن است بيش از يك برنامه مميزي داشته باشد.
مديريت ارشد سازمان بايستي براي مديريت برنامه مميزي، تفويض اختيار نمايد.
آن دسته از افرادي كه عهده دار مسئوليت مديريت برنامه مميزي مي باشند، بايستي :
الف) برنامه مميزي را تهيه، اجرا، پايش، بررسي و بهبود دهند.
ب) منابع لازم را شناسايي نموده و از تأمين آنها مطمئن شوند.
شكل (۱) جريان فرايندي براي مديريت يك برنامه مميزي را نشان مي دهد.

يادآوري ۱ : شكل (۱) همچنين کاربرد «متدولوژي» برنامه ريزي - اجرا - بررسي- اقدام (Plan-Do-Check-Act) را در اين استاندارد بين المللي نشان مي دهد.

يادآوري ۲ : اعداد مندرج در اين شكل و شكل هاي بعدي به بندهاي مرتبط اين استاندارد بين المللي ارجاع مي دهد.



S.G.S.Co.



شکل ۱ - نمایش جریان فرایندی برای مدیریت يك برنامه ممیزی

چنانچه سازمانی هم سیستم مدیریت کیفیت و هم سیستم مدیریت زیست محیطی را اجرا نموده باشد، ممیزی‌های تلفیقی (Combined audits) می‌تواند در برنامه ممیزی لحاظ شود. در چنین مواردی، بایستی توجهی ویژه به شایستگی تیم ممیزی نمود.

دو یا چند سازمان ممیزی‌کننده ممکن است به عنوان بخشی از برنامه ممیزی‌شان با یکدیگر همکاری نمایند تا یک ممیزی مشترک (Joint audit) را اجرا نمایند. در چنین مواردی، بایستی توجهی ویژه به تقسیم مسئولیت‌ها، تأمین هرگونه منبع اضافی، شایستگی تیم ممیزی و روش‌های اجرایی مناسب نمود. چنین موضوعاتی بایستی قبل از آغاز ممیزی مورد توافق قرار گیرد.

راهنمایی کاربردی - مثالهایی از برنامه‌های ممیزی

مثالهایی از برنامه‌های ممیزی شامل موارد ذیل می‌باشد.

الف - مجموعه‌ای از ممیزی‌های داخلی، شامل سیستم مدیریت کیفیت در گستره سازمان برای سال جاری

ب - ممیزی‌های سیستم مدیریت شخص دوم از تأمین‌کنندگان بالقوه محصولات بحرانی که در طول شش‌ماه باید اجرا شود.

ج - ممیزی‌های ثبت و یا صدور گواهی و ممیزی مراقبتی که توسط یک مؤسسه صدور و یا ثبت گواهی، برای یک سیستم مدیریت زیست محیطی در طی یک زمان توافق شده قراردادی، بین مؤسسه صدور گواهی و مشتری اجرا می‌شود.

یک برنامه ممیزی همچنین شامل طرحریزی مناسب، تأمین منابع و تهیه روش‌های اجرایی جهت اجرای ممیزی‌های موجود در برنامه می‌باشد.

۲-۵ - اهداف و دامنه برنامه ممیزی (Audit programme objectives and extent)

۱-۲-۵ - اهداف یک برنامه ممیزی (Objectives of an audit programme)

اهداف یک برنامه ممیزی بایستی تعیین شود تا جهت‌گیری لازم در طرحریزی و اداره ممیزی‌ها مشخص گردد.

این اهداف می‌تواند بر مبنای ملاحظات ذیل باشد.

الف - اولویت‌های مدیریت

ب - مقاصد تجاری

ج - الزامات سیستم مدیریت

د - الزامات قانونی، مقرراتی و قراردادی

ه - نیاز جهت ارزیابی تأمین‌کننده

و - الزامات مشتری

ز - نیازهای سایر طرف‌های ذینفع

راهنمایی کاربردی - مثالهایی از اهداف برنامه ممیزی :

- نمونه‌هایی از اهداف برنامه ممیزی شامل موارد ذیل می‌باشد.
- الف - دستیابی به الزامات جهت دریافت گواهینامه استاندارد سیستم مدیریت
 - ب - تصدیق انطباق با الزامات قراردادی
 - ج - حصول اطمینان از توانایی یک تأمین‌کننده و تداوم آن
 - د - مشارکت در بهبود سیستم مدیریت

۲-۲-۵ - دامنه یک برنامه ممیزی (Extent of an audit programme)

دامنه یک برنامه ممیزی می‌تواند متفاوت و متأثر از اندازه، ماهیت و پیچیدگی سازمان موضوع ممیزی و موارد ذیل باشد.

الف) دامنه، هدف و مدت زمانی که هر ممیزی طول می‌کشد.

ب) تناوب ممیزی‌های انجام شده

ج) تعداد، اهمیت، پیچیدگی، تشابه و موقعیت فعالیت‌هایی که بایستی ممیزی شود .

د) استانداردها، الزامات قانونی، آئین‌نامه‌ها، الزامات قراردادی و سایر معیارهای ممیزی

ه) نیاز به اعتباردهی، ثبت یا صدور گواهینامه

و) نتایج ممیزی‌های قبلی یا دستاوردهای بررسی برنامه ممیزی قبلی

ز) هر موضوع مرتبط با زبان تکلم، فرهنگ و اجتماع

ح) علایق طرف‌های ذینفع

ط) تغییرات مهم در یک سازمان یا عملیات اجرایی آن

۲-۵ - مسئولیت‌ها، منابع و روش‌های اجرایی برنامه ممیزی

(Audit programme responsibilities, resources and procedures)

۱-۲-۵ - مسئولیت‌های برنامه ممیزی (Audit programme responsibilities)

مسئولیت مدیریت برنامه ممیزی بایستی به فرد یا افرادی واگذار گردد که درک کلی از اصول ممیزی، شایستگی میزان و بکارگیری فنون ممیزی داشته باشند. این افراد بایستی علاوه بر مهارت‌های مدیریتی دارای درک فنی و تجاری مرتبط با فعالیت‌های موضوع ممیزی باشند.

- آن افرادی که مسئولیت مدیریت برنامه ممیزی به ایشان واگذار شده بایستی :
- الف) اهداف و دامنه برنامه ممیزی را مشخص نمایند.
- ب) مسئولیت‌ها و روش‌های اجرایی را مشخص نموده و مطمئن شوند منابع تأمین شده است.
- ج) از اجرای برنامه ممیزی اطمینان یابند.
- د) اطمینان یابند که سوابق مناسب برنامه ممیزی نگهداری می‌شود.
- هـ) برنامه ممیزی را پایش نموده، بازنگری و بهبود دهند.

۲-۲-۵ - منابع برنامه ممیزی (Audit programme resources)

- موارد ذیل در هنگام شناسایی منابع برای برنامه ممیزی، بایستی مورد توجه قرار گیرد.
- الف) منابع مالی ضروری جهت توسعه، اجرا، مدیریت و بهبود فعالیت‌های ممیزی
- ب) فنون ممیزی
- ج) فرایندهایی جهت کسب و حفظ شایستگی ممیزان و بهبود عملکرد ممیز
- د) در دسترس بودن ممیزان و کارشناسان فنی ذیصلاح مطابق اهداف خاص برنامه ممیزی
- هـ) دامنه برنامه ممیزی
- و) مدت زمان رفت‌وآمد، اقامت و سایر نیازمندی‌های ممیزی

۲-۲-۵ - روش‌های اجرایی برنامه ممیزی (Audit programme procedures)

- روش‌های اجرایی برنامه ممیزی بایستی موارد ذیل را نشان دهد.
- الف) طرح‌ریزی و زمان‌بندی ممیزی‌ها
- ب) اطمینان از شایستگی ممیزان و سرگروه‌های تیم ممیزی.
- ج) انتخاب تیم‌های ممیزی مناسب و واگذاری نقش‌ها و مسئولیت‌ها
- د) اجرای ممیزی‌ها
- هـ) اجرای ممیزی پیگیری برحسب ضرورت
- و) نگهداری سوابق برنامه ممیزی
- ز) پایش عملکرد و اثربخشی برنامه ممیزی
- ح) گزارش‌دهی به مدیریت ارشد در زمینه دستاوردهای کلی برنامه ممیزی
- برای سازمان‌های کوچکتر، فعالیت‌های بالا می‌تواند در قالب یک روش اجرایی واحد مورد توجه قرار گیرد.

۴-۵ - اجرای برنامه ممیزی (Audit programme implementation)

- اجرای برنامه ممیزی بایستی موارد ذیل را نشان دهد.
- الف) تبادل اطلاعات برنامه ممیزی با بخش‌های مرتبط
- ب) هماهنگی و زمان‌بندی ممیزی‌ها و سایر فعالیت‌های مرتبط با برنامه ممیزی
- ج) ایجاد و نگهداری فرایندی جهت ارزیابی ممیزان و ارتقای مستمر مهارت حرفه‌ای ایشان، به ترتیب مطابق بندهای (۶-۷) و (۵-۷)
- د) اطمینان از انتخاب تیم‌های ممیزی

- هـ) تأمین منابع لازم در تیم‌های ممیزی
- و) اطمینان از انجام ممیزی‌ها مطابق برنامه‌های ممیزی
- ز) اطمینان از کنترل سوابق فعالیت‌های ممیزی
- ح) اطمینان از بررسی و تأیید گزارش‌های ممیزی و اطمینان از توزیع آنها به مشتری ممیزی و سایر بخش‌های تعیین شده
- ط) اطمینان از ممیزی پیگیری برحسب ضرورت

۵-۵ - سوابق برنامه ممیزی (Audit programme records)

سوابق بایستی جهت اثبات اجرای برنامه ممیزی نگهداری شود و بایستی شامل موارد ذیل باشد.

الف) سوابق مربوط به هر يك از ممیزی‌ها از قبیل :

- طرح‌های ممیزی
- گزارش‌های ممیزی
- گزارش‌های عدم انطباق
- گزارش‌های اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه
- گزارش‌های ممیزی پیگیری برحسب ضرورت

ب) نتایج بازنگری برنامه ممیزی

ج) سوابق مرتبط با کارکنان ممیزی که شامل موضوعاتی نظیر موارد ذیل می‌گردد.

- ارزیابی شایستگی و عملکرد ممیز
- انتخاب تیم ممیزی
- حفظ شایستگی و ارتقای آن

سوابق بایستی نگهداری شده و به شکل مناسبی محافظت گردد.

۶-۵ - پایش و بازنگری برنامه ممیزی (Audit programme monitoring and reviewing)

اجرای برنامه ممیزی بایستی مورد پایش قرار گرفته و در مقاطع زمانی مناسب جهت ارزیابی اینکه آیا اهداف برنامه ممیزی تحقق یافته و فرصت‌های بهبود شناسایی شده است، مورد بازنگری قرار گیرد. نتایج بایستی به مدیریت ارشد گزارش شود.

شاخص‌های عملکرد بایستی جهت پایش مشخصاتی همچون موارد ذیل، مورد استفاده قرار گیرد.

- توانایی تیم‌های ممیزی در اجرای طرح ممیزی
 - انطباق با برنامه‌ها و زمانبندی‌های ممیزی
 - بازخور از مشتریان ممیزی، ممیزی شوندگان و ممیزان
- بعنوان مثال، در بازنگری برنامه ممیزی بایستی موارد ذیل مورد توجه قرار گیرد :
- الف) نتایج و روندهای بدست آمده از پایش
 - ب) انطباق با روش‌های اجرایی
 - ج) رشد نیازها و انتظارات طرف‌های ذینفع
 - د) سوابق برنامه ممیزی
 - هـ) اقدامات جایگزین و جدید ممیزی

و) سازگاري عملکرد ميان تيم‌هاي مميزي در وضعيت‌هاي مشابه نتايج بازنگري‌هاي برنامه مميزي مي‌تواند منجر به انجام اقدامات اصلاحي و پيشگيرانه و بهبود برنامه مميزي گردد.

۶ - فعاليت‌هاي مميزي (Audit activities)

۱-۶ - کليات (General)

اين بخش شامل راهنمايي در زمينه طرحريزي و اجراي فعاليت‌هاي مميزي به عنوان بخشي از برنامه مميزي مي‌گردد. شکل (۲) تصوير کلي فعاليت‌هاي شاخص مميزي را نشان مي‌دهد. گستره کاربرد قوانين عنوان شده در اين بند، به دامنه و پيچيدگي مميزي خاص و استفاده مورد نظر از نتايج مميزي بستگي دارد.

يادآوري : خطوط نقطه‌چين نشان مي‌دهد که معمولاً هيچکدام از فعاليت‌هاي مميزي پيگيري، جزء مميزي محسوب نمي‌شوند.

۲-۶ - آغاز مميزي (Initiating the audit)

۱-۲-۶ - تعيين سرگروه تيم مميزي

(Appointing the audit team leader)

افراد عهده‌دار مسئوليت مديريت برنامه مميزي، بايستي سرگروه تيم مميزي را براي مميزي مشخص‌شده تعيين نمايند. در حائیکه يك مميزي مشترك (Joint audit) انجام مي‌شود، توافق، فيما بين سازمان‌هاي مميزي‌کننده قبل از آغاز مميزي در زمينه مسئوليت‌هاي خاص هر سازمان، بويژه در ارتباط با اختيارات سرگروه تيم مميزي حائز اهميت مي‌باشد.

۲-۲-۶ - تعريف اهداف، دامنه و معيارهاي مميزي

(Defining audit objectives, scope and criteria)

با توجه به اهداف کلي برنامه مميزي، يك مميزي واحد بايستي مبتني بر اهداف، دامنه و معيارهاي مدون باشد. اهداف مميزي، آنچه را بايستي در مميزي مدنظر قرارگيرد تعريف نموده و ممکن است شامل موارد ذيل باشد.

- الف) تعيين ميزان انطباق سيستم مديريت مميزي‌شونده يا بخش‌هايي از آن، با معيارهاي مميزي
- ب) ارزيابي توانايي سيستم مديريت در حصول اطمينان از انطباق با الزامات دولتي، قراردادي و آئين‌نامه‌ها
- ج) ارزيابي اثربخشي سيستم مديريت در دستيابي به اهداف تعيين شده آن سيستم مديريت
- د) شناسايي نواحي بالقوه براي بهبود

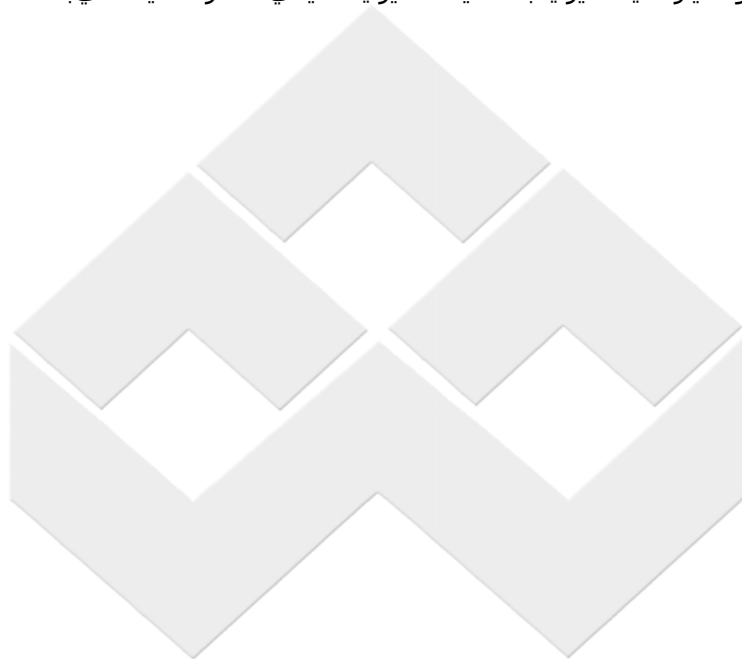
دامنه مميزي، گستره و مرزهاي مميزي، نظير موقعيت‌هاي فيزيکي، واحدهاي سازماني، فعاليتها و فرايندهاي موضوع مميزي و دوره زماني پوشش داده شده توسط مميزي را شرح مي‌دهد.

معیارهای ممیزی به عنوان مرجعی جهت تعیین میزان انطباق، مورد استفاده قرار می‌گیرد و ممکن است شامل خط‌مشی‌های اجرایی، رویه‌ها، استانداردها، قوانین و مقررات، الزامات سیستم مدیریت، الزامات قراردادی یا جاری بخش صنعت و یا تجارت باشد.

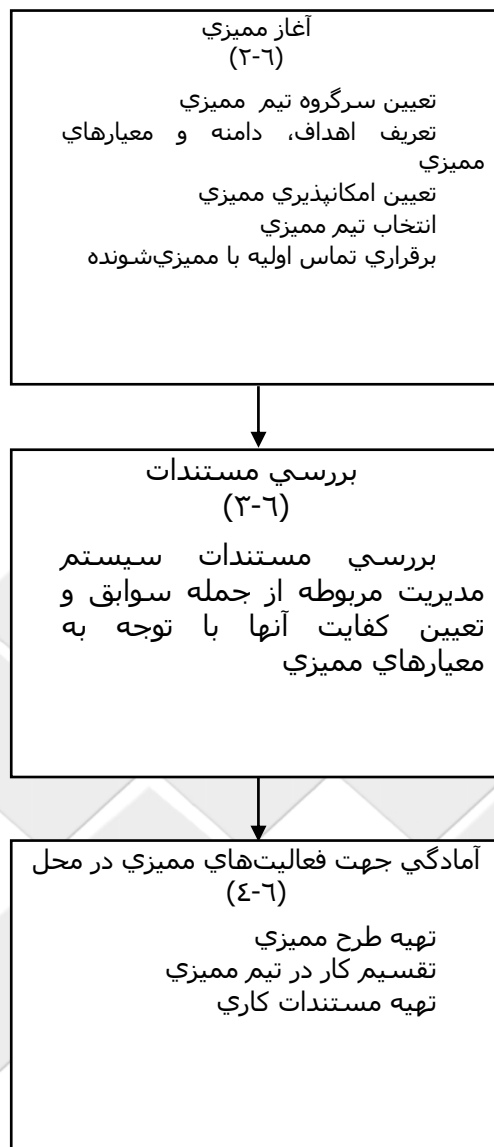
اهداف ممیزی بایستی توسط مشتری ممیزی تعریف شود.

دامنه و معیارهای ممیزی بایستی توسط مشتری ممیزی و سرگروه تیم ممیزی مطابق با روش‌های اجرایی برنامه ممیزی تعریف شود. اعمال هر گونه تغییر در اهداف، دامنه یا معیارهای ممیزی بایستی با توافق طرف‌های ذینفع صورت پذیرد.

در جاییکه یک ممیزی تلفیقی (Combined audit) باید انجام شود، اطمینان سرگروه تیم ممیزی از تناسب میان اهداف، دامنه و معیارهای ممیزی با ماهیت ممیزی تلفیقی، حائز اهمیت می‌باشد.



S.G.S.Co.



شکل ۲ - تصویر کلی فعالیت‌های شاخص ممیزی



ادامه شکل ۲ - تصویر کلی فعالیت‌های شاخص ممیزی

۲-۲- تعیین امکانپذیری ممیزی (Determining the feasibility of audit)

امکانپذیری ممیزی بایستی با لحاظ عواملی همچون در دسترس بودن موارد ذیل تعیین شود.

- اطلاعات کافی و مناسب برای طرحریزی ممیزی
 - کفایت همکاری از سوی ممیزی‌شونده
 - کفایت زمان و منابع
- در جاییکه ممیزی امکانپذیر نیست، بایستی با مشورت ممیزی‌شونده یک راه‌حل جایگزین به مشتری ممیزی پیشنهاد گردد.

۴-۲-۶- انتخاب تیم ممیزی (Selecting the audit team)

هنگامیکه انجام ممیزی امکان‌پذیر می‌گردد، بایستی یک تیم ممیزی با در نظر گرفتن صلاحیت مورد نیاز جهت دستیابی به اهداف ممیزی انتخاب گردد. هنگامیکه فقط یک ممیز موجود باشد، ممیز بایستی کلیه مأموریت‌های سرگروه تیم ممیزی را انجام دهد.

بند (۷) شامل راهنمایی در زمینه تعیین صلاحیت مورد نیاز بوده و فرایندهایی را جهت ارزیابی ممیزان شرح می‌دهد.

در تصمیم‌گیری جهت تعیین اندازه و ترکیب تیم ممیزی، بایستی موارد ذیل مورد توجه قرار گیرد.

- الف) اهداف ممیزی، دامنه، معیارها و مدت زمان تخمینی ممیزی
 - ب) اینکه آیا ممیزی، یک ممیزی تلفیقی (Cmbined audit) است یا یک ممیزی مشترک (Joint audit)
 - ج) صلاحیت کلی مورد نیاز تیم ممیزی جهت دستیابی به اهداف ممیزی
 - د) الزامات، قانونی، قراردادی، آئین‌نامه‌ها و همچنین الزامات اعتباردهی و یا صدور گواهی برحسب ضرورت
 - هـ) ضرورت اطمینان از استقلال تیم ممیزی از فعالیت‌های موضوع ممیزی و اجتناب از تقابل منافع
 - و) توانایی اعضای تیم ممیزی در تعامل اثربخش با ممیزی‌شونده و همچنین توانایی ایشان در کار گروهی
 - ز) زبان تکلم در ممیزی و درک مشخصات خاص اجتماعی و فرهنگی ممیزی‌شونده؛ این موارد ممکن است یا از طریق مهارت‌های خود ممیز و یا با کمک یک کارشناس فنی فراهم گردد.
- فرایند حصول اطمینان از صلاحیت کلی تیم ممیزی بایستی شامل گام ذیل باشد.

- شناسایی دانش و مهارت‌های مورد نیاز جهت دستیابی به اهداف ممیزی
 - انتخاب اعضای تیم ممیزی به گونه‌ای که تمامی دانش و مهارت‌های مورد نیاز، در تیم ممیزی فراهم گردد.
- چنانچه صلاحیت‌های مورد نیاز، توسط ممیزان بطور کامل پوشش داده نشود، دانش و مهارت‌های مورد نیاز ممکن است با سهم کردن کارشناسان فنی بدست آید. کارشناسان فنی، بایستی تحت هدایت یک ممیز عمل نمایند.
- ممیزان کارآموز ممکن است در تیم ممیزی قرار گیرند، اما نبایستی بدون هدایت یا راهنمایی، ممیزی کنند.
- هم مشتری ممیزی و هم ممیزی‌شونده می‌توانند درخواست تعویض اعضای خاص تیم ممیزی را با دلایل معقول، بر اساس اصول ممیزی تشریح شده در بند (۴) داشته باشند.

مثال‌هایی از دلایل معقول، شامل تقابل منافع موقعیت‌ها (مثلاً عضوی از تیم ممیزی، کارمند سابق واحد ممیزی‌شونده بوده یا خدمات مشاوره‌ای به واحد ممیزی شونده ارائه کرده باشد) و یا دارا بودن سوابق رفتار غیراخلاقی، می‌باشد.

چنین دلایلی، یقیناً از هر گونه تصمیم به تعویض اعضای تیم ممیزی، بایستی به اطلاع سرگروه تیم ممیزی و آن دسته از افراد عهده‌دار مسئولیت مدیریت برنامه ممیزی که بایستی پاسخگوی مشتری ممیزی و ممیزی‌شونده باشند، برسد.

۵-۲-۶ - برقراری تماس اولیه با ممیزی‌شونده (Establishing initial contact with the auditee)

تماس اولیه با ممیزی‌شونده جهت ممیزی ممکن است غیررسمی یا رسمی باشد، اما بایستی توسط افراد عهده‌دار مسئولیت مدیریت برنامه ممیزی یا توسط سرگروه تیم ممیزی صورت پذیرد.

هدف از تماس اولیه عبارت است از :

الف) ایجاد کانال‌های ارتباطی با نماینده ممیزی‌شونده

ب) تثبیت اختیار برای انجام ممیزی

ج) تدارک اطلاعات مربوط به تنظیم زمان و ترکیب تیم ممیزی پیشنهادی

د) درخواست دستیابی به مستندات مربوطه از جمله سوابق

هـ) تعیین قوانین ایمنی مورد کاربرد در محل

و) تدارک مقدمات برای ممیزی

ز) توافق در مورد حضور ناظران و نیاز به راهنماها برای تیم ممیزی

۳-۶ - بررسی مستندات

(Conducting document review)

قبل از انجام ممیزی در محل، مستندات ممیزی شونده بایستی جهت تعیین انطباق سیستم، (آنچه مدون شده)، با معیارهای ممیزی مورد بررسی قرار گیرد. مستندات ممکن است شامل مدارک و سوابق سیستم مدیریت مربوطه و گزارش‌های ممیزی قبلی باشد. بررسی اولیه بایستی با توجه به اندازه، ماهیت و پیچیدگی سازمان، اهداف و دامنه ممیزی صورت پذیرد. در برخی وضعیت‌ها، این بررسی ممکن است تا آغاز ممیزی در محل به تعویق بیفتد؛ مشروط بر اینکه این تعویق، به اثربخشی انجام ممیزی آسیبی نرساند.

در سایر وضعیت‌ها ممکن است یک بازدید اولیه از محل، برای کسب یک تصویر کلی مناسب از اطلاعات موجود، انجام شود.

چنانچه مستندسازی، ناکافی تشخیص داده شود، سرگروه تیم ممیزی بایستی علاوه بر مشتری ممیزی، افراد عهده‌دار مسئولیت مدیریت برنامه ممیزی و ممیزی‌شونده را نیز مطلع نماید. بایستی تصمیم‌گیری شود که آیا ممیزی ادامه یابد یا تا رفع موارد مستندسازی ممیزی معوق بماند.

۶-۴-۱- آمادگی جهت فعالیت‌های ممیزی در محل (Preparing for the on-site audit activities)

۶-۴-۱-۱- تهیه طرح ممیزی (Preparing the audit plan)

سرگروه تیم ممیزی بایستی یک طرح ممیزی جهت تدارک مبنایی برای توافق میان مشتری ممیزی، تیم ممیزی و ممیزی‌شونده در مورد انجام ممیزی، تهیه نماید. طرح، بایستی زمانبندی و تناسب فعالیت‌های ممیزی را تسهیل نماید.

میزان جزئیات ارائه شده در طرح، بایستی منتج از دامنه و پیچیدگی ممیزی باشد. جزئیات ممکن است متفاوت باشند؛ به عنوان مثال تفاوت بین جزئیات ممیزی‌های اولیه و بعدی و تفاوت بین جزئیات ممیزی‌های داخلی و خارجی.

طرح ممیزی بایستی جهت اعمال تغییرات به حد کافی انعطاف‌پذیر باشد. مثلاً تغییرات در دامنه ممیزی که می‌تواند در حین انجام فعالیت‌های ممیزی در محل، ضرورت یابد.

طرح ممیزی بایستی شامل موارد ذیل باشد.

الف) اهداف ممیزی

ب) معیارهای ممیزی و تمامی مستندات مرجع

ج) دامنه ممیزی، از جمله تعریف واحدهای سازمانی و عملیاتی و فرآیندهای موضوع ممیزی

د) تاریخ‌ها و مکان‌هایی که فعالیت‌های ممیزی در محل انجام می‌شوند.

هـ) زمان و مدت پیش‌بینی شده فعالیت‌های ممیزی در محل، از جمله جلسات با مدیریت ممیزی شونده و جلسات تیم ممیزی

و) نقش و مسئولیت اعضای تیم ممیزی و افراد همراه

ز) تخصیص منابع مناسب به نواحی بحرانی ممیزی

همچنین، در موارد مقتضی، طرح ممیزی بایستی شامل موارد ذیل باشد.

ح) تعیین نماینده ممیزی‌شونده برای ممیزی

ط) زبان مورد استفاده جهت ممیزی و ارائه گزارش در جاییکه زبان تکلم ممیز و یا ممیزی شونده متفاوت باشد.

ی) سرفصل‌های گزارش ممیزی

ک) ترتیبات منطقی (ایاب و ذهاب، تسهیلات در محل و غیره)

ل) موارد مربوط به رازداری

م) هر گونه فعالیت پیگیری ممیزی

طرح بایستی توسط مشتری ممیزی مورد بررسی و تأیید قرار گرفته و قبل از آغاز فعالیت‌های ممیزی در محل، رسماً به ممیزی شونده اعلام شود. هر گونه ایراد عنوان شده از سوی ممیزی شونده بایستی فیمابین سرگروه تیم ممیزی، ممیزی شونده و مشتری ممیزی حل و فصل شود. هر گونه اصلاح طرح ممیزی، بایستی قبل از ادامه ممیزی مورد توافق طرف‌های ذریبط قرار گیرد.

۶-۴-۲- تقسیم کار در تیم ممیزی (Assigning work to the audit team)

سرگروه تیم ممیزی با مشارکت تیم ممیزی، بایستی مسئولیت انجام ممیزی فرایندهای خاص، ممیزی وظایف، ممیزی در محل، ممیزی نواحی مختلف یا فعالیت‌های مختلف را به اعضای تیم ممیزی واگذار نماید. چنین واگذاری‌هایی بایستی با در نظر گرفتن ضرورت استقلال و صلاحیت میزبان، استفاده

اثر بخش از منابع و همچنین بادر نظر گرفتن نقش‌ها و مسئولیت‌های متفاوت ممیزان با ممیزان کارآموز و کارشناسان فنی صورت پذیرد.

در حین انجام ممیزی، ممکن است جهت حصول اطمینان از دستیابی به اهداف ممیزی تغییراتی در تقسیم کارها اعمال شود

۳-۴- تهیه مستندات کاری (Preparing work documents)

اعضای تیم ممیزی بایستی اطلاعات مرتبط با ممیزی واگذار شده به ایشان را بررسی نموده و مدارک کاری مورد نیاز برای رجوع و ثبت اقدامات ممیزی را تهیه نمایند. چنین مستنداتی ممکن است شامل موارد ذیل باشد :

- چک‌لیست‌ها و طرح‌های نمونه‌گیری ممیزی
 - فرم‌ها جهت ثبت اطلاعاتی نظیر شواهد پشتیبان، یافته‌های ممیزی و سوابق جلسات
- استفاده از چک‌لیست‌ها و فرم‌ها بایستی حدود فعالیت‌های ممیزی را محدود نماید چرا که بدنبال اطلاعات جمع‌آوری شده در حین ممیزی، دامنه کاری می‌تواند تغییر نماید.
- مستندات کاری، از جمله سوابق بدست آمده از آنها، بایستی حداقل تا خاتمه ممیزی حفظ شود. نگهداری مستندات پس از خاتمه ممیزی در بند (۶-۷) شرح داده شده است. مدارک حاوی اطلاعات محرمانه یا خصوصی بایستی همواره توسط اعضای تیم ممیزی به شکل مناسبی محافظت گردد.

۵-۶ - انجام فعالیتهای ممیزی در محل (Conducting on-site audit activities)

۱-۵-۶ - برگزاری جلسه افتتاحیه (Conducting the opening meeting)

جلسه افتتاحیه بایستی با حضور مدیریت سازمان ممیزی‌شونده یا در موارد مقتضی، آن دسته از افراد مسئول عملکردها یا فرایندهای موضوع ممیزی تشکیل شود.

اهداف تشکیل جلسه افتتاحیه عبارت است از :

- الف) تصدیق طرح ممیزی
- ب) ارائه خلاصه‌ای از نحوه انجام فعالیت‌های ممیزی آتی
- ج) تأیید و تثبیت کانال‌های انتقال اطلاعات و
- د) فراهم‌ساختن فرصتی برای ممیزی‌شونده جهت پرسیدن سؤالات

راهنمایی کاربردی - جلسه افتتاحیه

در موارد متعددی، مثلاً ممیزی‌های داخلی یک سازمان، جلسه افتتاحیه ممکن است ساده و در حد اطلاع‌رسانی در مورد انجام ممیزی و ماهیت ممیزی باشد.

برای سایر وضعیت‌های ممیزی، جلسه بایستی رسمی بوده و سوابق آن نگهداری شود. جلسه بایستی به ریاست سرگروه تیم ممیزی بوده و بنا به ضرورت شامل موارد ذیل باشد.

الف) معرفی شرکت‌کنندگان در جلسه از جمله خلاصه‌ای از نقش آنها

ب) تأیید و تثبیت اهداف، دامنه و معیارهای ممیزی

ج) تأیید و تثبیت چارچوب زمانی ممیزی و سایر ترتیبات مرتبط با ممیزی‌شونده،

نظیر تاریخ و زمان جلسه اختتامیه، تاریخ و زمان کلیه جلساتی که در حین

ممیزی بین تیم ممیزی و مدیریت ممیزی شونده برگزار خواهد شد و هر گونه

تغییر جدید

د) روش‌ها و رویه‌هایی که بایستی در انجام ممیزی مورد استفاده قرار گیرند، از

جمله آگاه‌سازی ممیزی شونده نسبت به این موضوع که مشاهده ممیزی

صرفاً بر اساس یک نمونه از اطلاعات در دسترس صورت می‌پذیرد و لذا در

ممیزی، عنصر عدم قطعیت وجود دارد.

ه) تأیید و تثبیت کانال‌های رسمی انتقال اطلاعات بین تیم ممیزی و

ممیزی‌شونده

و) تأیید و تثبیت زبان تکلم مورد استفاده در طول ممیزی

ز) تأیید و تثبیت اینکه در طول ممیزی، ممیزی‌شونده نسبت به پیشرفت ممیزی

مطلع می‌شود.

ح) تأیید و تثبیت در دسترس بودن منابع و تسهیلات مورد نیاز تیم ممیزی

ط) تأیید و تثبیت موارد مرتبط با رازداری

ی) تأیید و تثبیت در دسترس بودن، ایفای نقش‌ها و اسامی تمامی راهنماها

ک) روش گزارش‌دهی، از جمله هرگونه رتبه‌بندی عدم انطباق‌ها

ل) اطلاعاتی در مورد شرایطی که تحت آن شرایط، ممیزی ممکن است متوقف

شود.

م) اطلاعاتی راجع به سیستم اعتراض در خصوص انجام ممیزی یا نتایج ممیزی

۶-۵-۲ – تبادل اطلاعات در جریان ممیزی (Communication during the audit)

با توجه به دامنه و پیچیدگی ممیزی، ممکن است ضرورت یابد تا ترتیبات رسمی برای انتقال اطلاعات در داخل تیم ممیزی و یا انتقال اطلاعات به ممیزی‌شونده در جریان ممیزی انجام گیرد. تیم ممیزی بایستی در فواصل زمانی معین، رایزنی‌هایی را با یکدیگر به منظور تبادل اطلاعات، ارزیابی پیشرفت پروژه و حسب ضرورت، تقسیم مجدد کارها بین اعضای تیم ممیزی داشته باشد. در جریان ممیزی، سرگروه تیم ممیزی بایستی در فواصل زمانی معین، ممیزی‌شونده و مشتری ممیزی را از پیشرفت ممیزی و در موارد مقتضی، هر گونه مشکل مرتبط مطلع گرداند. شواهد جمع‌آوری شده در طول ممیزی که اشاره به یک ریسک فوری و مهم (نظیر ایمنی، زیست محیطی یا کیفیت) دارد بایستی بلافاصله به ممیزی‌شونده و در موارد مقتضی به مشتری ممیزی گزارش شود.

هر گونه نگرانی راجع به موضوعی خارج از محدوده ممیزی بایستی یادداشت شده و به سرگروه تیم ممیزی گزارش شود، تا در صورت امکان اطلاعات به مشتری ممیزی و ممیزی‌شونده منتقل شود. در جایی که شواهد ممیزی موجود، نشان می‌دهد که دستیابی به اهداف ممیزی غیرممکن است سرگروه تیم ممیزی بایستی دلایل مربوطه را جهت تعیین اقدام مناسب به مشتری ممیزی و ممیزی‌شونده گزارش نماید. چنین اقدامی ممکن است شامل تأیید مجدد یا اصلاح طرح ممیزی، اعمال تغییرات در اهداف یا دامنه ممیزی یا ختم ممیزی باشد.

هرگونه نیاز به اعمال تغییرات در دامنه ممیزی که در حین انجام فعالیت‌های ممیزی در محل می‌تواند محرز شود، بایستی توسط مشتری ممیزی و در موارد مقتضی ممیزی‌شونده بررسی شده و مورد پذیرش قرار گیرد.

S.G.S.Co.

۶-۵-۳ - نقش‌ها و مسئولیت‌های راهنمایان و ناظران

(Roles and responsibilities of guides and observers)

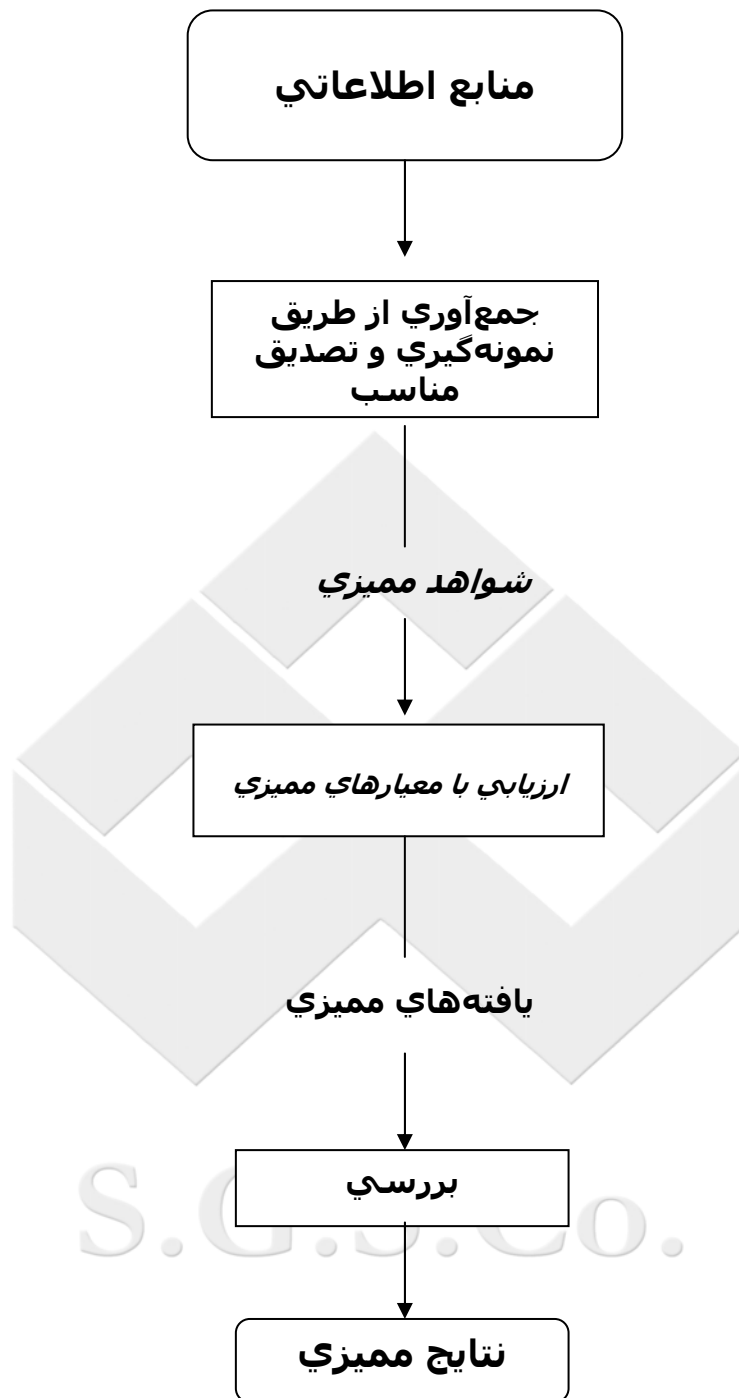
راهنمایان و ناظرانی ممکن است تیم ممیزی را همراهی کنند لیکن بخشی از تیم ممیزی محسوب نمی‌شوند. آنها بایستی در انجام ممیزی تأثیر گذاشته یا در ممیزی دخالت نمایند. زمانیکه راهنمایان از سوی ممیزی‌شونده معرفی می‌شوند، آنها بایستی در تیم ممیزی حضور بهم رسانده و فعالیتی را که مورد خواست سرگروه تیم ممیزی است انجام دهند. مسئولیت‌های ایشان می‌تواند شامل موارد ذیل باشد:

- الف) برقراری ارتباطات و تنظیم وقت مصاحبه‌ها
- ب) ترتیب‌بندی ملاقات‌ها در بخش‌های خاص محل یا سازمان
- ج) اطمینان از اینکه قوانین مرتبط با روش‌های اجرایی ایمنی و حفاظتی در محل توسط اعضای تیم ممیزی درک شده و مدنظر قرار گرفته‌اند.
- د) شاهد ممیزی به نمایندگی از ممیزی‌شونده
- هـ) شفاف‌سازی یا ایجاد مشارکت در جمع‌آوری اطلاعات

۶-۵-۴ - جمع‌آوری و تصدیق اطلاعات

(Collecting and Verifying information)

در طول ممیزی، بایستی اطلاعات مرتبط با اهداف، دامنه و معیارهای ممیزی، از جمله اطلاعات مربوط به نقاط تلاقی میان وظایف، فعالیت‌ها و فرایندها، از طریق نمونه‌گیری مناسب جمع‌آوری شده و مورد تصدیق قرار گیرد. صرفاً اطلاعات قابل تصدیق می‌تواند به عنوان شواهد ممیزی تلقی شود. شواهد ممیزی بایستی ثبت شود. شواهد ممیزی مبتنی بر نمونه‌گیری از اطلاعات موجود می‌باشد. لذا يك عنصر «عدم قطعیت» در ممیزی وجود دارد و آن دسته از افرادی که درگیر فعالیتهای ناشی از نتایج ممیزی می‌شوند بایستی نسبت به این موضوع آگاه شوند. شکل (۳) مراحل جمع‌آوری اطلاعات تا نیل به نتایج ممیزی را نشان می‌دهد.



شکل (۳) - نمایش مراحل جمع‌آوری اطلاعات تا نيل به نتایج ممیزی

روش‌های جمع‌آوری اطلاعات شامل موارد ذیل می‌باشند.

- مصاحبه‌ها
- مشاهده فعالیت‌ها
- بررسی مستندات

راهنمایی کاربردی - منابع اطلاعاتی

منابع اطلاعاتی انتخاب شده می‌تواند برحسب نوع و پیچیدگی ممیزی تنوع داشته و ممکن است شامل موارد ذیل باشد.

- الف) مصاحبه‌هایی با کارکنان و سایر افراد
- ب) مشاهداتی از فعالیت‌ها و محیط و شرایط کاری حاکم
- ج) مستنداتی نظیر خط‌مشی، اهداف، طرح‌ها، روش‌های اجرایی، استانداردها، دستورالعمل‌ها، مجوزها و پروانه‌ها، مشخصات، نقشه‌ها، قراردادهای و سفارشات
- د) سوابق، نظیر سوابق بازرسی، صورتجلسات، گزارش‌های ممیزی، سوابق پایش برنامه‌ها و نتایج اندازه‌گیری‌ها
- ه) خلاصه داده‌ها، تحلیل‌ها و شاخص‌های عملکرد
- و) اطلاعاتی در زمینه برنامه‌های نمونه‌گیری و روش‌های اجرایی جهت کنترل نمونه‌گیری و فرایندهای اندازه‌گیری ممیزی‌شونده
- ز) گزارش‌هایی از سایر منابع، بعنوان مثال، بازخور مشتری، سایر اطلاعات مرتبط از بخش‌های خارجی و رتبه‌بندی تأمین‌کنندگان (Supplier ratings)
- ح) پایگاه داده‌های کامپیوتری و وبسایت‌ها

S.G.S.Co.

راهنمای کاربردی - انجام مصاحبه‌ها

- مصاحبه‌ها، یکی از ابزارهای مهم جمع‌آوری اطلاعات می‌باشند و بایستی به روشی سازگار با موقعیت و فرد مصاحبه‌شونده انجام پذیرند.
- در هر صورت، ممیز بایستی موارد ذیل را در نظر داشته باشد.
- الف) مصاحبه‌ها بایستی با افرادی از سطوح مناسب و با وظایف مرتبط که فعالیت‌ها یا اقداماتی را در حوزه ممیزی انجام می‌دهند، صورت پذیرد.
- ب) مصاحبه‌ها بایستی در طول ساعات کار عادی و چنانچه عملی باشد، در محل کار عادی فرد مصاحبه‌شونده انجام پذیرد.
- ج) تلاش همه جانبه‌ای بایستی بعمل آید تا فرد مصاحبه‌شونده قبل و در حین انجام مصاحبه، آسوده‌خاطر باشد.
- د) دلیل انجام مصاحبه و هر نکته قابل توجه بایستی توضیح داده شود.
- ه) مصاحبه‌ها می‌توانند با درخواست از افراد جهت توصیف کارشان شروع شود.
- و) بایستی از طرح سؤالاتی که پاسخ‌ها را تحت تأثیر قرار می‌دهند (یعنی سؤالات جهت‌دار) پرهیز نمود.
- ز) نتایج بدست‌آمده از مصاحبه، بایستی خلاصه شده و با فرد مصاحبه‌شونده بررسی شود.
- ح) بایستی از افراد مصاحبه‌شونده به خاطر مشارکت و همکاری‌شان تشکر نمود.

S.G.S.Co.

۶-۵-۵ - خلق یافته‌های ممیزی (Generating audit findings)

جهت خلق یافته‌های ممیزی، شواهد ممیزی بایستی با معیارهای ممیزی ارزیابی شود. یافته‌های ممیزی می‌تواند انطباق یا عدم انطباق با معیارهای ممیزی را نشان دهد. زمانیکه در اهداف ممیزی مشخص شده باشد، یافته‌های ممیزی می‌تواند فرصتی برای بهبود را نشان دهد. تیم ممیزی حسب ضرورت، بایستی در مراحل مناسبی از ممیزی، جهت بررسی یافته‌های ممیزی با یکدیگر ملاقات نمایند.

موارد انطباق با معیارهای ممیزی بایستی بطور خلاصه عنوان گردد تا موقعیت‌ها، عملکردها یا فرایندهایی که ممیزی شدند را نشان دهد. همچنین چنانچه در طرح ممیزی قید شده باشد، هر يك از یافته‌های انطباق و شواهد پشتیبان آنها بایستی ثبت گردد.

عدم انطباق‌ها و شواهد ممیزی پشتیبان آنها بایستی ثبت شوند. عدم انطباق‌ها ممکن است درجه‌بندی گردند. عدم انطباق‌ها بایستی با ممیزی‌شونده جهت تصدیق اینکه شواهد ممیزی صحیح بوده و عدم انطباق‌ها درک شده‌اند بررسی شوند. تمام تلاش‌های ممکن بایستی به عمل آید تا به کلیه اختلاف‌نظرهای مرتبط با شواهد و یا یافته‌های ممیزی پاسخ داده شود و موارد حل و فصل نشده بایستی ثبت شوند.

۶-۵-۶ - آماده کردن نتایج ممیزی (Preparing audit conclusions)

تیم ممیزی بایستی قبل از جلسه اختتامیه با یکدیگر تبادل نظر نمایند. الف) تا یافته‌های ممیزی و هر گونه اطلاعات مناسب دیگر جمع‌آوری شده در طول ممیزی را در مقایسه با اهداف ممیزی مورد بررسی قرار دهند. ب) تا با توجه به عدم قطعیت ذاتی در فرآیند ممیزی، در مورد نتایج ممیزی به توافق برسند. ج) جهت آماده‌سازی پیشنهادات، چنانچه در اهداف ممیزی مشخص شده باشد. د) جهت مذاکره پیرامون ممیزی پیگیری، چنانچه در طرح ممیزی قید شده باشد.

راهنمایی کاربردی - نتایج ممیزی

نتایج ممیزی می‌تواند به مواردی همچون موارد ذیل ارجاع دهد.

الف) میزان انطباق سیستم مدیریت با معیارهای ممیزی

ب) اجرا، نگهداری و بهبود اثربخش سیستم مدیریت

ج) توانایی فرآیند بازنگری مدیریت برای اطمینان از تناسب، کفایت، اثربخشی و بهبود سیستم مدیریت و استمرار آن.

چنانچه در اهداف ممیزی مشخص شده باشد، نتایج ممیزی می‌تواند به توصیه‌هایی برای بهبود، ارتباطات تجاری، صدور و یا ثبت گواهی یا انجام ممیزی آتی سوق داده شود.

۶-۵-۷- برگزاری جلسه اختتامیه (Conducting the closing meeting)

جلسه اختتامیه بایستی به ریاست سرگروه تیم ممیزی تشکیل شود تا یافته‌ها و نتایج ممیزی به گونه‌ای که از سوی ممیزی شونده فهمیده و درک شود، بیان شود و در موارد مقتضی، جهت زمان اعلام یک طرح اقدام اصلاحی و پیشگیرانه با ممیزی شونده توافق حاصل گردد. اعضای شرکت‌کننده در جلسه اختتامیه علاوه بر ممیزی‌شونده ممکن است شامل مشتری ممیزی و سایر طرف‌ها باشد. در صورت نیاز سرگروه تیم ممیزی بایستی ممیزی‌شونده را نسبت به وضعیت‌های مواجه شده در طول ممیزی که ممکن است اطمینان به نتایج ممیزی را کاهش دهد، آگاه نماید.

در بسیاری از موارد، نظیر ممیزی‌های داخلی در یک سازمان کوچک، جلسه اختتامیه ممکن است صرفاً شامل انتقال اطلاعات مربوط به یافته‌ها و نتایج ممیزی باشد.

برای سایر وضعیت‌ها، جلسه بایستی رسمی بوده و صورتجلسه شده، از جمله سوابق حضور، نگهداری شود. هر گونه اختلاف‌نظر در ارتباط با یافته‌ها و یا نتایج ممیزی بین تیم ممیزی و ممیزی‌شوندگان بایستی مورد بحث قرار گرفته و در صورت امکان حل شوند. در غیر اینصورت کلیه نظرات بایستی ثبت شوند. چنانچه در اهداف ممیزی مشخص شده باشد، پیشنهاداتی جهت بهبود بایستی ارائه شود. بایستی تأکید شود که پیشنهادات لازم‌الاجرا نمی‌باشد.

۶-۶- تهیه، تأیید و توزیع گزارش ممیزی

(Preparing, approving and distributing the audit report)

۶-۶-۱- تهیه گزارش ممیزی (Preparing the audit report)

سرگروه تیم ممیزی بایستی مسئول تهیه و پاسخگویی محتوای گزارش ممیزی باشد. گزارش ممیزی بایستی یک سابقه کامل، دقیق، مختصر و شفاف از ممیزی را ارائه نموده و بایستی شامل موارد ذیل بوده یا به آنها اشاره نماید.

الف) اهداف کیفیت

ب) دامنه ممیزی، خصوصاً تعریف واحدهای سازمانی و عملیاتی یا فرآیندهای موضوع ممیزی و مدت زمان ممیزی آنها

ج) مشخصات مشتری ممیزی

د) مشخصات سرگروه تیم ممیزی و اعضای ممیزی

هـ) تاریخ و مکان‌هایی که فعالیت‌های ممیزی در محل در آنها صورت پذیرفته است

و) معیارهای ممیزی

ز) یافته‌های ممیزی

ح) نتایج ممیزی

همچنین در موارد مقتضی، گزارش ممیزی ممکن است شامل موارد ذیل بوده یا به آنها ارجاع دهد.

ط) طرح ممیزی

ی) فهرستی از نمایندگان ممیزی شونده

ک) خلاصه‌ای از فرآیند ممیزی، از جمله موارد بلا تکلیف و یا هر نوع مانعی که می‌تواند اطمینان به نتایج ممیزی را کاهش دهد.

ل) تایید اینکه اهداف ممیزی عنوان شده در دامنه ممیزی مطابق با طرح ممیزی محقق شده است.

م) کلیه محدوده‌هایی که پوشش داده نشده در صورتیکه در دامنه ممیزی قرار داشته است.

ن) اختلاف‌نظرهای حل نشده میان تیم ممیزی و ممیزی شونده

س) پیشنهادهای برای بهبود، چنانچه در اهداف ممیزی قید شده باشد.

ع) طرح‌های اقدامات پیگیری توافق شده، در صورت وجود

ف) بیانی راجع به ماهیت محرمانه محتوای گزارش

ص) فهرست توزیع گزارش ممیزی

۶-۲- تأیید و توزیع گزارش ممیزی (Approving and distributing the audit report)

گزارش ممیزی بایستی در مدت زمان توافق شده توزیع شود. در صورت عدم امکان، دلایل تأخیر بایستی به اطلاع مشتری ممیزی رسانده و در مورد تاریخ جدید توزیع گزارش ممیزی، توافق حاصل گردد. گزارش ممیزی بایستی دارای تاریخ بوده، مطابق با روش‌های اجرایی برنامه ممیزی مورد بررسی و تأیید قرار گیرد.

سپس گزارش ممیزی بایستی بین گیرندگان تعیین شده توسط مشتری ممیزی توزیع شود. گزارش ممیزی، مایملک مشتری است. اعضای تیم ممیزی و کلیه گیرندگان گزارش بایستی به محرمانه بودن گزارش توجه نموده و از آن حفاظت نمایند.

۶-۷- خاتمه ممیزی (Completing the audit)

پایان ممیزی زمانی است که کلیه فعالیت‌های تعریف شده در طرح ممیزی انجام و گزارش تأیید شده ممیزی توزیع شده باشد.

مدارک مرتبط با ممیزی بایستی طی توافقنامه‌ای فی‌مابین طرف‌های ذیربط مطابق روش‌های اجرایی برنامه ممیزی و الزامات کاربردی قانونی، قراردادی و آئین‌نامه‌ها نگهداری یا امحا شود. به جز در موارد قانونی، تیم ممیزی و افراد مسئول مدیریت برنامه ممیزی بایستی بدون اجازه صریح مشتری ممیزی (و برحسب نیاز تأیید ممیزی شونده) محتوای مدارک و یا هر گونه اطلاعات دیگر بدست آمده در طول ممیزی یا گزارش ممیزی را برای سایر قسمت‌ها فاش نمایند. چنانچه افشای محتوای یک مدرک ممیزی درخواست شود بایستی در اسرع وقت موضوع به اطلاع مشتری ممیزی و ممیزی شونده برسد.

۶-۸- انجام ممیزی پیگیری (Conducting audit follow-up)

نتایج ممیزی، در موارد مقتضی ممکن است نشانگر لزوم انجام اقدامات اصلاحی، پیشگیرانه یا بهبود باشد. معمولاً برای انجام چنین فعالیت‌هایی توسط ممیزی شونده در یک چارچوب زمانی توافقی تصمیم‌گیری می‌گردد. این اقدامات به عنوان جزئی از ممیزی تلقی نمی‌شود. ممیزی شونده بایستی مشتری ممیزی را در جریان وضعیت این اقدامات قرار دهد. خاتمه و اثربخشی اقدام اصلاحی بایستی تصدیق شود. این تصدیق می‌تواند بخشی از ممیزی آتی باشد.

برنامه ممیزی ممکن است پیگیری توسط اعضای تیم ممیزی را مشخص کرده باشد، که این امر با توجه به استفاده از مهارت ایشان سودمند خواهد بود.
در چنین مواردی، بایستی به حفظ استقلال در فعالیت‌های ممیزی آتی توجه شود.

۷- شایستگی و ارزیابی ممیزان (Competence and evaluation of auditors)

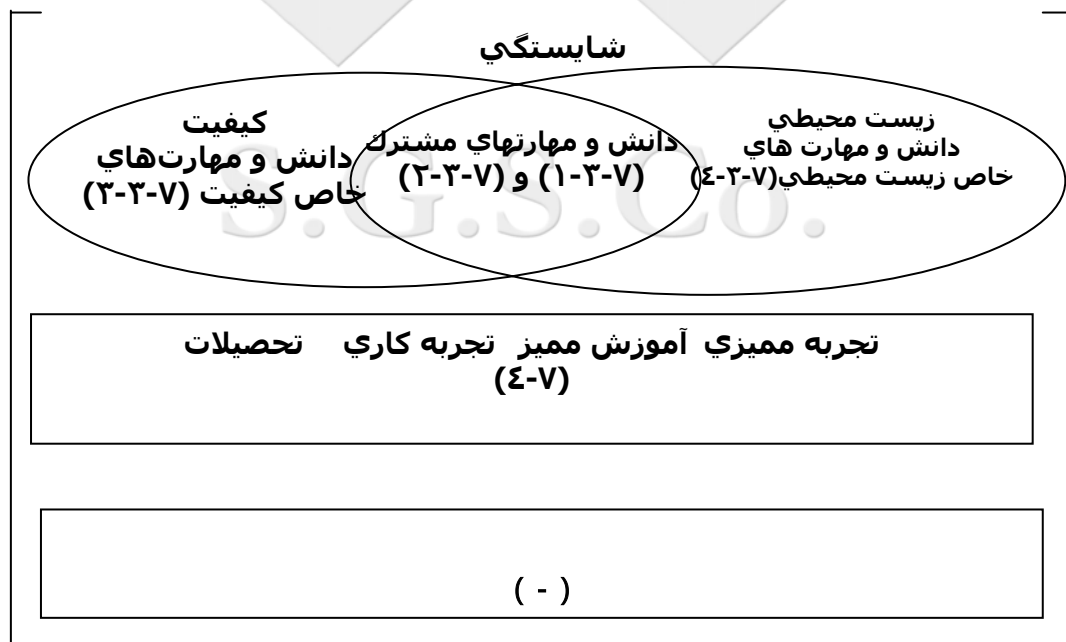
۱-۷- کلیات (General)

اطمینان و اعتماد در فرآیند ممیزی بستگی به شایستگی افراد مجری ممیزی دارد. این شایستگی بر مبنای اثبات موارد ذیل می‌باشد.

- ویژگی‌های فردی مندرج در (۲-۷)
- توانایی بکارگیری دانش و مهارت عنوان شده در (۳-۷) حاصله از تجربه کاری، آموزش ممیز و تجربه ممیزی عنوان شده در (۴-۷).

مفهوم شایستگی ممیزان در شکل (۴) نشان داده شده است. برخی از دانش و مهارت‌های عنوان شده در (۳-۷) برای ممیزان سیستم‌های مدیریت کیفیت و زیست محیطی مشترک است و برخی خاص ممیزان هر یک از زمینه‌هاست. ممیزان شایستگی خود را از طریق توسعه حرفه‌ای مستمر و مشارکت منظم در ممیزی‌ها، توسعه، حفظ و بهبود می‌دهند (به بند ۵-۷ رجوع کنید).

فرآیندی جهت ارزیابی ممیزان و سرگروه تیم ممیزی در (۶-۷) تشریح شده است.



شکل ۴ - مفهوم شایستگی

۲-۷- ویژگی‌های فردی (Personal attributes)

ممیزان بایستی دارای ویژگی‌های فردی باشند تا ایشان را قادر به اقدام مطابق با اصول ممیزی عنوان شده در بند (۴) نماید.
یک ممیز بایستی:

- الف) پایبند به اصول اخلاقی باشد، یعنی منصف، صادق، صمیمی، درستکار و بصیر باشد.
- ب) روشنفکر باشد، یعنی خواهان لحاظ ایده‌ها یا نقطه‌نظرات جایگزین باشد.
- ج) سیاستمدار باشد، یعنی در رفتار با افراد موقع‌شناس باشد.
- د) هوشیار باشد، یعنی آگاهی پویایی از شرایط محیطی و فعالیت‌های اطراف داشته باشد.
- هـ) حساس و باهوش باشد، یعنی آگاهی هوشیارانه‌ای از موقعیت‌ها داشته و قدرت درک موقعیت‌ها را داشته باشد.
- و) تطبیق‌پذیر باشد، یعنی آماده تطبیق با وضعیت‌های مختلف باشد.
- ز) پیگیر باشد، یعنی بر دستیابی به اهداف مُصر باشد.
- م) قاطع باشد، یعنی بموقع بر مبنای دلیل و تحلیل منطقی به نتایج برسد.
- ط) اعتماد به نفس داشته باشد، یعنی در مواقعی که تقابل چشمگیری با سایرین بروز می‌نماید بطور مستقل اقدام نموده و به وظیفه‌اش عمل نماید.

۳-۷- دانش و مهارت‌ها (Knowledge and skills)

۱-۳-۷- دانش و مهارت‌های مشترک میزان سیستم مدیریت کیفیت و سیستم مدیریت زیست محیطی

(Generic knowledge and skills of quality management system and environmental management system auditors)

- میزان بایستی دارای دانش و مهارت‌هایی در حوزه‌های ذیل باشند.
- الف) اصول، روش‌های اجرایی و تکنیک‌های ممیزی:** بمنظور توانمندسازی ممیز در اجرای مناسب ممیزی‌های مختلف و اطمینان از اینکه ممیزی‌ها در قالبی ثابت و سیستماتیک اجرا می‌شود.
- یک ممیز بایستی بتواند:
- اصول، روش‌ها و تکنیک‌های ممیزی را اعمال نماید.
 - کار را به شکلی اثربخش طرح‌ریزی و سازماندهی نماید.
 - ممیزی را در زمانبندی توافق شده بانجام رساند.
 - موارد مهم را اولویت‌بندی نموده و برآنها متمرکز شود.
 - اطلاعات را از طریق مصاحبه، شنود، مشاهده مؤثر و بررسی مدارک، سوابق و داده‌ها جمع‌آوری نماید.
 - درک مناسب و متناسبی از تکنیک‌های نمونه‌گیری برای ممیزی داشته باشد.
 - دقت اطلاعات جمع‌آوری شده را تصدیق نماید.
 - کفایت و تناسب شواهد ممیزی را جهت پشتیبانی یافته‌ها و نتایج ممیزی تایید نماید.
 - آن دسته از عواملی را که می‌تواند بر قابلیت اطمینان یافته‌ها و نتایج ممیزی مؤثر باشد، برآورد نماید.
 - جهت ثبت فعالیت‌های ممیزی، از مستندات کاری استفاده نماید.
 - گزارشات ممیزی را تهیه نماید.
 - محرمانه بودن و حفاظت اطلاعات را مراعات نماید.
 - اطلاعات را به شکلی مؤثر از طریق مهارت‌های فردی زبان‌شناسی یا از طریق مترجم منتقل نماید.

ب) سیستم مدیریت و مدارك مرجع: جهت توانمندسازي ممیز در درك دامنه ممیزی و بکارگیری معیارهای ممیزی، دانش و مهارت‌ها در این حوزه بایستی موارد ذیل را پوشش دهد.

- کاربرد سیستم‌های مدیریت در سازمان‌های مختلف
- اثر متقابل میان اجزای سیستم مدیریت
- استانداردهای سیستم مدیریت کیفیت یا زیست محیطی، روش‌های اجرایی کاربردی یا سایر مدارك سیستم مدیریت که به عنوان معیار ممیزی مورد استفاده قرار می‌گیرد.
- تشخیص تفاوت و اهمیت بین مدارك مرجع
- بکارگیری مدارك مرجع در وضعیت‌های مختلف ممیزی
- سیستم‌ها و تکنولوژی اطلاعاتی در مورد تفویض اختیار، حفاظت، توزیع و کنترل مدارك، داده‌ها و سوابق

ج) موقعیت‌های سازمانی: جهت توانمندسازي ممیز در درك زمینه عملیاتی سازمان، دانش و مهارت‌ها در این حوزه بایستی موارد ذیل را پوشش دهد.

- اندازه، ساختار، وظایف و ارتباطات سازمانی
- فرآیندهای تجاری کلی و اصطلاحات فنی مرتبط
- عادات فرهنگی و اجتماعی ممیزی شونده

د) قوانین، مقررات و سایر الزامات مرتبط با موضوع: جهت توانمندسازي ممیز در کار مربوطه و آگاهی وی از الزاماتی که بر سازمان موضوع ممیزی، اعمال می‌گردد.

دانش و مهارت‌ها در این حوزه بایستی موارد ذیل را پوشش دهد.

- قوانین، مقررات و آئین‌نامه‌های محلی، منطقه‌ای و ملی
- قراردادهای و توافق‌نامه‌ها
- پیمان‌نامه‌ها و توافق‌نامه‌های بین‌المللی
- سایر الزاماتی که سازمان تصویب نموده است.

S.G.S.Co.

۷-۳-۲- دانش و مهارت‌های عمومی سر ممیزان (Generic knowledge and skills of audit team leaders)

علاوه بر موارد قبلی، سرگروه‌های تیم ممیزی بایستی دانش و مهارت‌هایی جهت کمک به اجرای کار و اثربخش ممیزی داشته باشند.

- یک سرگروه بایستی واجد توانایی‌های ذیل باشد.
- طرح‌ریزی ممیزی و استفاده اثربخش از منابع در طی ممیزی
- نمایندگی تیم ممیزی در انتقال اطلاعات به مشتری ممیزی و ممیزی‌شونده
- سازماندهی و هدایت اعضای تیم ممیزی
- رهبری و راهنمایی کارآموزان ممیزی
- رهبری تیم ممیزی در نیل به نتایج ممیزی
- پیشگیری و رفع تعارض‌ها
- تهیه و تکمیل گزارش ممیزی

۷-۳-۳- دانش و مهارت‌های خاص ممیزان سیستم مدیریت کیفیت (Specific knowledge and skills of quality management system auditors)

ممیزان سیستم مدیریت کیفیت، بایستی واجد دانش و مهارت‌هایی در حوزه‌های ذیل باشند.

الف) روش‌ها و تکنیک‌های مرتبط با کیفیت: جهت توانمندسازی ممیز در ارزیابی سیستم‌های

مدیریت کیفیت و ارائه یافته‌ها و نتایج ممیزی مناسب .
دانش و مهارت‌ها در این حوزه بایستی موارد ذیل را پوشش دهد.

- اصطلاحات فنی
- اصول مدیریت کیفیت و کاربرد آنها.
- ابزارهای مدیریت کیفیت و کاربرد آنها (بعنوان مثال کنترل آماری فرآیند، تجزیه و تحلیل حالات بالقوه خرابی و آثار آن و غیره)

ب) فرآیندها و محصولات، از جمله خدمات: جهت توانمندسازی ممیز در درک شرایط

تکنولوژیکی که در آن ممیزی اجرا می‌شود.
دانش و مهارت‌ها در این حوزه بایستی موارد ذیل را پوشش دهد.

- اصطلاحات فنی خاص بخش
- مشخصات فنی فرآیندها و محصولات، از جمله خدمات
- فرآیندها و پردازش‌های خاص بخش

۷-۳-۴- دانش و مهارت‌های خاص ممیزان سیستم مدیریت زیست محیطی (Specific knowledge and skills of environmental management system auditors)

ممیزان سیستم مدیریت زیست محیطی بایستی واجد دانش و مهارت‌هایی در حوزه‌های ذیل

باشند.

الف) روش‌ها و تکنیک‌های مدیریت زیست محیطی: جهت توانمندسازی ممیز در ارزیابی سیستم‌های مدیریت زیست محیطی و ارائه یافته‌ها و نتایج ممیزی مناسب، دانش و مهارت‌ها در این حوزه بایستی موارد ذیل را پوشش دهد.

- اصطلاحات فنی زیست محیطی
- اصول مدیریت زیست محیطی و کاربردشان
- ابزارهای مدیریت زیست محیطی (نظیر ارزیابی اثرات و یا پیامدهای زیست محیطی، ارزیابی چرخه عمر، ارزیابی عملکرد زیست محیطی و غیره)

ب) علم و تکنولوژی زیست محیطی: جهت توانمندسازی ممیز در درک ارتباطات بنیادی بین فعالیت‌های انسان و محیط زیست، دانش و مهارت‌ها در این حوزه بایستی موارد ذیل را پوشش دهد.

- تأثیر فعالیت‌های انسان بر محیط زیست
- تعامل اکوسیستم‌ها
- پوشش زیست محیطی (نظیر هوا، آب، زمین)
- مدیریت منابع طبیعی (نظیر سوخت‌های فسیلی، آب، گیاهان و حیوانات)
- روش‌های عمومی حفاظت زیست محیطی

ج) جنبه‌های فنی و زیست محیطی کنش‌ها: جهت توانمندسازی ممیز در درک تعامل فعالیت‌ها، محصولات، خدمات و کنش‌های ممیزی‌شونده با محیط زیست، دانش و مهارت‌ها در این حوزه بایستی موارد ذیل را پوشش دهد.

- اصطلاحات فنی خاص بخش
- جنبه‌ها و تأثیرات زیست محیطی
- روش‌هایی جهت ارزیابی اهمیت جنبه‌های زیست محیطی
- مشخصات بحرانی فرآیندهای عملیاتی، محصولات و خدمات
- پایش و اندازه‌گیری تکنیک‌ها
- تکنولوژی‌هایی برای پیشگیری از آلودگی

۷-۴-۱-۲-۳-۴-۵-۶-۷-۸-۹-۱۰-۱۱-۱۲-۱۳-۱۴-۱۵-۱۶-۱۷-۱۸-۱۹-۲۰-۲۱-۲۲-۲۳-۲۴-۲۵-۲۶-۲۷-۲۸-۲۹-۳۰-۳۱-۳۲-۳۳-۳۴-۳۵-۳۶-۳۷-۳۸-۳۹-۴۰-۴۱-۴۲-۴۳-۴۴-۴۵-۴۶-۴۷-۴۸-۴۹-۵۰-۵۱-۵۲-۵۳-۵۴-۵۵-۵۶-۵۷-۵۸-۵۹-۶۰-۶۱-۶۲-۶۳-۶۴-۶۵-۶۶-۶۷-۶۸-۶۹-۷۰-۷۱-۷۲-۷۳-۷۴-۷۵-۷۶-۷۷-۷۸-۷۹-۸۰-۸۱-۸۲-۸۳-۸۴-۸۵-۸۶-۸۷-۸۸-۸۹-۹۰-۹۱-۹۲-۹۳-۹۴-۹۵-۹۶-۹۷-۹۸-۹۹-۱۰۰-۱۰۱-۱۰۲-۱۰۳-۱۰۴-۱۰۵-۱۰۶-۱۰۷-۱۰۸-۱۰۹-۱۱۰-۱۱۱-۱۱۲-۱۱۳-۱۱۴-۱۱۵-۱۱۶-۱۱۷-۱۱۸-۱۱۹-۱۲۰-۱۲۱-۱۲۲-۱۲۳-۱۲۴-۱۲۵-۱۲۶-۱۲۷-۱۲۸-۱۲۹-۱۳۰-۱۳۱-۱۳۲-۱۳۳-۱۳۴-۱۳۵-۱۳۶-۱۳۷-۱۳۸-۱۳۹-۱۴۰-۱۴۱-۱۴۲-۱۴۳-۱۴۴-۱۴۵-۱۴۶-۱۴۷-۱۴۸-۱۴۹-۱۵۰-۱۵۱-۱۵۲-۱۵۳-۱۵۴-۱۵۵-۱۵۶-۱۵۷-۱۵۸-۱۵۹-۱۶۰-۱۶۱-۱۶۲-۱۶۳-۱۶۴-۱۶۵-۱۶۶-۱۶۷-۱۶۸-۱۶۹-۱۷۰-۱۷۱-۱۷۲-۱۷۳-۱۷۴-۱۷۵-۱۷۶-۱۷۷-۱۷۸-۱۷۹-۱۸۰-۱۸۱-۱۸۲-۱۸۳-۱۸۴-۱۸۵-۱۸۶-۱۸۷-۱۸۸-۱۸۹-۱۹۰-۱۹۱-۱۹۲-۱۹۳-۱۹۴-۱۹۵-۱۹۶-۱۹۷-۱۹۸-۱۹۹-۲۰۰-۲۰۱-۲۰۲-۲۰۳-۲۰۴-۲۰۵-۲۰۶-۲۰۷-۲۰۸-۲۰۹-۲۱۰-۲۱۱-۲۱۲-۲۱۳-۲۱۴-۲۱۵-۲۱۶-۲۱۷-۲۱۸-۲۱۹-۲۲۰-۲۲۱-۲۲۲-۲۲۳-۲۲۴-۲۲۵-۲۲۶-۲۲۷-۲۲۸-۲۲۹-۲۳۰-۲۳۱-۲۳۲-۲۳۳-۲۳۴-۲۳۵-۲۳۶-۲۳۷-۲۳۸-۲۳۹-۲۴۰-۲۴۱-۲۴۲-۲۴۳-۲۴۴-۲۴۵-۲۴۶-۲۴۷-۲۴۸-۲۴۹-۲۵۰-۲۵۱-۲۵۲-۲۵۳-۲۵۴-۲۵۵-۲۵۶-۲۵۷-۲۵۸-۲۵۹-۲۶۰-۲۶۱-۲۶۲-۲۶۳-۲۶۴-۲۶۵-۲۶۶-۲۶۷-۲۶۸-۲۶۹-۲۷۰-۲۷۱-۲۷۲-۲۷۳-۲۷۴-۲۷۵-۲۷۶-۲۷۷-۲۷۸-۲۷۹-۲۸۰-۲۸۱-۲۸۲-۲۸۳-۲۸۴-۲۸۵-۲۸۶-۲۸۷-۲۸۸-۲۸۹-۲۹۰-۲۹۱-۲۹۲-۲۹۳-۲۹۴-۲۹۵-۲۹۶-۲۹۷-۲۹۸-۲۹۹-۳۰۰-۳۰۱-۳۰۲-۳۰۳-۳۰۴-۳۰۵-۳۰۶-۳۰۷-۳۰۸-۳۰۹-۳۱۰-۳۱۱-۳۱۲-۳۱۳-۳۱۴-۳۱۵-۳۱۶-۳۱۷-۳۱۸-۳۱۹-۳۲۰-۳۲۱-۳۲۲-۳۲۳-۳۲۴-۳۲۵-۳۲۶-۳۲۷-۳۲۸-۳۲۹-۳۳۰-۳۳۱-۳۳۲-۳۳۳-۳۳۴-۳۳۵-۳۳۶-۳۳۷-۳۳۸-۳۳۹-۳۴۰-۳۴۱-۳۴۲-۳۴۳-۳۴۴-۳۴۵-۳۴۶-۳۴۷-۳۴۸-۳۴۹-۳۵۰-۳۵۱-۳۵۲-۳۵۳-۳۵۴-۳۵۵-۳۵۶-۳۵۷-۳۵۸-۳۵۹-۳۶۰-۳۶۱-۳۶۲-۳۶۳-۳۶۴-۳۶۵-۳۶۶-۳۶۷-۳۶۸-۳۶۹-۳۷۰-۳۷۱-۳۷۲-۳۷۳-۳۷۴-۳۷۵-۳۷۶-۳۷۷-۳۷۸-۳۷۹-۳۸۰-۳۸۱-۳۸۲-۳۸۳-۳۸۴-۳۸۵-۳۸۶-۳۸۷-۳۸۸-۳۸۹-۳۹۰-۳۹۱-۳۹۲-۳۹۳-۳۹۴-۳۹۵-۳۹۶-۳۹۷-۳۹۸-۳۹۹-۴۰۰-۴۰۱-۴۰۲-۴۰۳-۴۰۴-۴۰۵-۴۰۶-۴۰۷-۴۰۸-۴۰۹-۴۱۰-۴۱۱-۴۱۲-۴۱۳-۴۱۴-۴۱۵-۴۱۶-۴۱۷-۴۱۸-۴۱۹-۴۲۰-۴۲۱-۴۲۲-۴۲۳-۴۲۴-۴۲۵-۴۲۶-۴۲۷-۴۲۸-۴۲۹-۴۳۰-۴۳۱-۴۳۲-۴۳۳-۴۳۴-۴۳۵-۴۳۶-۴۳۷-۴۳۸-۴۳۹-۴۴۰-۴۴۱-۴۴۲-۴۴۳-۴۴۴-۴۴۵-۴۴۶-۴۴۷-۴۴۸-۴۴۹-۴۵۰-۴۵۱-۴۵۲-۴۵۳-۴۵۴-۴۵۵-۴۵۶-۴۵۷-۴۵۸-۴۵۹-۴۶۰-۴۶۱-۴۶۲-۴۶۳-۴۶۴-۴۶۵-۴۶۶-۴۶۷-۴۶۸-۴۶۹-۴۷۰-۴۷۱-۴۷۲-۴۷۳-۴۷۴-۴۷۵-۴۷۶-۴۷۷-۴۷۸-۴۷۹-۴۸۰-۴۸۱-۴۸۲-۴۸۳-۴۸۴-۴۸۵-۴۸۶-۴۸۷-۴۸۸-۴۸۹-۴۹۰-۴۹۱-۴۹۲-۴۹۳-۴۹۴-۴۹۵-۴۹۶-۴۹۷-۴۹۸-۴۹۹-۵۰۰-۵۰۱-۵۰۲-۵۰۳-۵۰۴-۵۰۵-۵۰۶-۵۰۷-۵۰۸-۵۰۹-۵۱۰-۵۱۱-۵۱۲-۵۱۳-۵۱۴-۵۱۵-۵۱۶-۵۱۷-۵۱۸-۵۱۹-۵۲۰-۵۲۱-۵۲۲-۵۲۳-۵۲۴-۵۲۵-۵۲۶-۵۲۷-۵۲۸-۵۲۹-۵۳۰-۵۳۱-۵۳۲-۵۳۳-۵۳۴-۵۳۵-۵۳۶-۵۳۷-۵۳۸-۵۳۹-۵۴۰-۵۴۱-۵۴۲-۵۴۳-۵۴۴-۵۴۵-۵۴۶-۵۴۷-۵۴۸-۵۴۹-۵۵۰-۵۵۱-۵۵۲-۵۵۳-۵۵۴-۵۵۵-۵۵۶-۵۵۷-۵۵۸-۵۵۹-۵۶۰-۵۶۱-۵۶۲-۵۶۳-۵۶۴-۵۶۵-۵۶۶-۵۶۷-۵۶۸-۵۶۹-۵۷۰-۵۷۱-۵۷۲-۵۷۳-۵۷۴-۵۷۵-۵۷۶-۵۷۷-۵۷۸-۵۷۹-۵۸۰-۵۸۱-۵۸۲-۵۸۳-۵۸۴-۵۸۵-۵۸۶-۵۸۷-۵۸۸-۵۸۹-۵۹۰-۵۹۱-۵۹۲-۵۹۳-۵۹۴-۵۹۵-۵۹۶-۵۹۷-۵۹۸-۵۹۹-۶۰۰-۶۰۱-۶۰۲-۶۰۳-۶۰۴-۶۰۵-۶۰۶-۶۰۷-۶۰۸-۶۰۹-۶۱۰-۶۱۱-۶۱۲-۶۱۳-۶۱۴-۶۱۵-۶۱۶-۶۱۷-۶۱۸-۶۱۹-۶۲۰-۶۲۱-۶۲۲-۶۲۳-۶۲۴-۶۲۵-۶۲۶-۶۲۷-۶۲۸-۶۲۹-۶۳۰-۶۳۱-۶۳۲-۶۳۳-۶۳۴-۶۳۵-۶۳۶-۶۳۷-۶۳۸-۶۳۹-۶۴۰-۶۴۱-۶۴۲-۶۴۳-۶۴۴-۶۴۵-۶۴۶-۶۴۷-۶۴۸-۶۴۹-۶۵۰-۶۵۱-۶۵۲-۶۵۳-۶۵۴-۶۵۵-۶۵۶-۶۵۷-۶۵۸-۶۵۹-۶۶۰-۶۶۱-۶۶۲-۶۶۳-۶۶۴-۶۶۵-۶۶۶-۶۶۷-۶۶۸-۶۶۹-۶۷۰-۶۷۱-۶۷۲-۶۷۳-۶۷۴-۶۷۵-۶۷۶-۶۷۷-۶۷۸-۶۷۹-۶۸۰-۶۸۱-۶۸۲-۶۸۳-۶۸۴-۶۸۵-۶۸۶-۶۸۷-۶۸۸-۶۸۹-۶۹۰-۶۹۱-۶۹۲-۶۹۳-۶۹۴-۶۹۵-۶۹۶-۶۹۷-۶۹۸-۶۹۹-۷۰۰-۷۰۱-۷۰۲-۷۰۳-۷۰۴-۷۰۵-۷۰۶-۷۰۷-۷۰۸-۷۰۹-۷۱۰-۷۱۱-۷۱۲-۷۱۳-۷۱۴-۷۱۵-۷۱۶-۷۱۷-۷۱۸-۷۱۹-۷۲۰-۷۲۱-۷۲۲-۷۲۳-۷۲۴-۷۲۵-۷۲۶-۷۲۷-۷۲۸-۷۲۹-۷۳۰-۷۳۱-۷۳۲-۷۳۳-۷۳۴-۷۳۵-۷۳۶-۷۳۷-۷۳۸-۷۳۹-۷۴۰-۷۴۱-۷۴۲-۷۴۳-۷۴۴-۷۴۵-۷۴۶-۷۴۷-۷۴۸-۷۴۹-۷۵۰-۷۵۱-۷۵۲-۷۵۳-۷۵۴-۷۵۵-۷۵۶-۷۵۷-۷۵۸-۷۵۹-۷۶۰-۷۶۱-۷۶۲-۷۶۳-۷۶۴-۷۶۵-۷۶۶-۷۶۷-۷۶۸-۷۶۹-۷۷۰-۷۷۱-۷۷۲-۷۷۳-۷۷۴-۷۷۵-۷۷۶-۷۷۷-۷۷۸-۷۷۹-۷۸۰-۷۸۱-۷۸۲-۷۸۳-۷۸۴-۷۸۵-۷۸۶-۷۸۷-۷۸۸-۷۸۹-۷۹۰-۷۹۱-۷۹۲-۷۹۳-۷۹۴-۷۹۵-۷۹۶-۷۹۷-۷۹۸-۷۹۹-۸۰۰-۸۰۱-۸۰۲-۸۰۳-۸۰۴-۸۰۵-۸۰۶-۸۰۷-۸۰۸-۸۰۹-۸۱۰-۸۱۱-۸۱۲-۸۱۳-۸۱۴-۸۱۵-۸۱۶-۸۱۷-۸۱۸-۸۱۹-۸۲۰-۸۲۱-۸۲۲-۸۲۳-۸۲۴-۸۲۵-۸۲۶-۸۲۷-۸۲۸-۸۲۹-۸۳۰-۸۳۱-۸۳۲-۸۳۳-۸۳۴-۸۳۵-۸۳۶-۸۳۷-۸۳۸-۸۳۹-۸۴۰-۸۴۱-۸۴۲-۸۴۳-۸۴۴-۸۴۵-۸۴۶-۸۴۷-۸۴۸-۸۴۹-۸۵۰-۸۵۱-۸۵۲-۸۵۳-۸۵۴-۸۵۵-۸۵۶-۸۵۷-۸۵۸-۸۵۹-۸۶۰-۸۶۱-۸۶۲-۸۶۳-۸۶۴-۸۶۵-۸۶۶-۸۶۷-۸۶۸-۸۶۹-۸۷۰-۸۷۱-۸۷۲-۸۷۳-۸۷۴-۸۷۵-۸۷۶-۸۷۷-۸۷۸-۸۷۹-۸۸۰-۸۸۱-۸۸۲-۸۸۳-۸۸۴-۸۸۵-۸۸۶-۸۸۷-۸۸۸-۸۸۹-۸۹۰-۸۹۱-۸۹۲-۸۹۳-۸۹۴-۸۹۵-۸۹۶-۸۹۷-۸۹۸-۸۹۹-۹۰۰-۹۰۱-۹۰۲-۹۰۳-۹۰۴-۹۰۵-۹۰۶-۹۰۷-۹۰۸-۹۰۹-۹۱۰-۹۱۱-۹۱۲-۹۱۳-۹۱۴-۹۱۵-۹۱۶-۹۱۷-۹۱۸-۹۱۹-۹۲۰-۹۲۱-۹۲۲-۹۲۳-۹۲۴-۹۲۵-۹۲۶-۹۲۷-۹۲۸-۹۲۹-۹۳۰-۹۳۱-۹۳۲-۹۳۳-۹۳۴-۹۳۵-۹۳۶-۹۳۷-۹۳۸-۹۳۹-۹۴۰-۹۴۱-۹۴۲-۹۴۳-۹۴۴-۹۴۵-۹۴۶-۹۴۷-۹۴۸-۹۴۹-۹۵۰-۹۵۱-۹۵۲-۹۵۳-۹۵۴-۹۵۵-۹۵۶-۹۵۷-۹۵۸-۹۵۹-۹۶۰-۹۶۱-۹۶۲-۹۶۳-۹۶۴-۹۶۵-۹۶۶-۹۶۷-۹۶۸-۹۶۹-۹۷۰-۹۷۱-۹۷۲-۹۷۳-۹۷۴-۹۷۵-۹۷۶-۹۷۷-۹۷۸-۹۷۹-۹۸۰-۹۸۱-۹۸۲-۹۸۳-۹۸۴-۹۸۵-۹۸۶-۹۸۷-۹۸۸-۹۸۹-۹۹۰-۹۹۱-۹۹۲-۹۹۳-۹۹۴-۹۹۵-۹۹۶-۹۹۷-۹۹۸-۹۹۹-۱۰۰۰-۱۰۰۱-۱۰۰۲-۱۰۰۳-۱۰۰۴-۱۰۰۵-۱۰۰۶-۱۰۰۷-۱۰۰۸-۱۰۰۹-۱۰۱۰-۱۰۱۱-۱۰۱۲-۱۰۱۳-۱۰۱۴-۱۰۱۵-۱۰۱۶-۱۰۱۷-۱۰۱۸-۱۰۱۹-۱۰۲۰-۱۰۲۱-۱۰۲۲-۱۰۲۳-۱۰۲۴-۱۰۲۵-۱۰۲۶-۱۰۲۷-۱۰۲۸-۱۰۲۹-۱۰۳۰-۱۰۳۱-۱۰۳۲-۱۰۳۳-۱۰۳۴-۱۰۳۵-۱۰۳۶-۱۰۳۷-۱۰۳۸-۱۰۳۹-۱۰۴۰-۱۰۴۱-۱۰۴۲-۱۰۴۳-۱۰۴۴-۱۰۴۵-۱۰۴۶-۱۰۴۷-۱۰۴۸-۱۰۴۹-۱۰۵۰-۱۰۵۱-۱۰۵۲-۱۰۵۳-۱۰۵۴-۱۰۵۵-۱۰۵۶-۱۰۵۷-۱۰۵۸-۱۰۵۹-۱۰۶۰-۱۰۶۱-۱۰۶۲-۱۰۶۳-۱۰۶۴-۱۰۶۵-۱۰۶۶-۱۰۶۷-۱۰۶۸-۱۰۶۹-۱۰۷۰-۱۰۷۱-۱۰۷۲-۱۰۷۳-۱۰۷۴-۱۰۷۵-۱۰۷۶-۱۰۷۷-۱۰۷۸-۱۰۷۹-۱۰۸۰-۱۰۸۱-۱۰۸۲-۱۰۸۳-۱۰۸۴-۱۰۸۵-۱۰۸۶-۱۰۸۷-۱۰۸۸-۱۰۸۹-۱۰۹۰-۱۰۹۱-۱۰۹۲-۱۰۹۳-۱۰۹۴-۱۰۹۵-۱۰۹۶-۱۰۹۷-۱۰۹۸-۱۰۹۹-۱۱۰۰-۱۱۰۱-۱۱۰۲-۱۱۰۳-۱۱۰۴-۱۱۰۵-۱۱۰۶-۱۱۰۷-۱۱۰۸-۱۱۰۹-۱۱۱۰-۱۱۱۱-۱۱۱۲-۱۱۱۳-۱۱۱۴-۱۱۱۵-۱۱۱۶-۱۱۱۷-۱۱۱۸-۱۱۱۹-۱۱۲۰-۱۱۲۱-۱۱۲۲-۱۱۲۳-۱۱۲۴-۱۱۲۵-۱۱۲۶-۱۱۲۷-۱۱۲۸-۱۱۲۹-۱۱۳۰-۱۱۳۱-۱۱۳۲-۱۱۳۳-۱۱۳۴-۱۱۳۵-۱۱۳۶-۱۱۳۷-۱۱۳۸-۱۱۳۹-۱۱۴۰-۱۱۴۱-۱۱۴۲-۱۱۴۳-۱۱۴۴-۱۱۴۵-۱۱۴۶-۱۱۴۷-۱۱۴۸-۱۱۴۹-۱۱۵۰-۱۱۵۱-۱۱۵۲-۱۱۵۳-۱۱۵۴-۱۱۵۵-۱۱۵۶-۱۱۵۷-۱۱۵۸-۱۱۵۹-۱۱۶۰-۱۱۶۱-۱۱۶۲-۱۱۶۳-۱۱۶۴-۱۱۶۵-۱۱۶۶-۱۱۶۷-۱۱۶۸-۱۱۶۹-۱۱۷۰-۱۱۷۱-۱۱۷۲-۱۱۷۳-۱۱۷۴-۱۱۷۵-۱۱۷۶-۱۱۷۷-۱۱۷۸-۱۱۷۹-۱۱۸۰-۱۱۸۱-۱۱۸۲-۱۱۸۳-۱۱۸۴-۱۱۸۵-۱۱۸۶-۱۱۸۷-۱۱۸۸-۱۱۸۹-۱۱۹۰-۱۱۹۱-۱۱۹۲-۱۱۹۳-۱۱۹۴-۱۱۹۵-۱۱۹۶-۱۱۹۷-۱۱۹۸-۱۱۹۹-۱۲۰۰-۱۲۰۱-۱۲۰۲-۱۲۰۳-۱۲۰۴-۱۲۰۵-۱۲۰۶-۱۲۰۷-۱۲۰۸-۱۲۰۹-۱۲۱۰-۱۲۱۱-۱۲۱۲-۱۲۱۳-۱۲۱۴-۱۲۱۵-۱۲۱۶-۱۲۱۷-۱۲۱۸-۱۲۱۹-۱۲۲۰-۱۲۲۱-۱۲۲۲-۱۲۲۳-۱۲۲۴-۱۲۲۵-۱۲۲۶-۱۲۲۷-۱۲۲۸-۱۲۲۹-۱۲۳۰-۱۲۳۱-۱۲۳۲-۱۲۳۳-۱۲۳۴-۱۲۳۵-۱۲۳۶-۱۲۳۷-۱۲۳۸-۱۲۳۹-۱۲۴۰-۱۲۴۱-۱۲۴۲-۱۲۴۳-۱۲۴۴-۱۲۴۵-۱۲۴۶-۱۲۴۷-۱۲۴۸-۱۲۴۹-۱۲۵۰-۱۲۵۱-۱۲۵۲-۱۲۵۳-۱۲۵۴-۱۲۵۵-۱۲۵۶-۱۲۵۷-۱۲۵۸-۱۲۵۹-۱۲۶۰-۱۲۶۱-۱۲۶۲-۱۲۶۳-۱۲۶۴-۱۲۶۵-۱۲۶۶-۱۲۶۷-۱۲۶۸-۱۲۶۹-۱۲۷۰-۱۲۷۱-۱۲۷۲-۱۲۷۳-۱۲۷۴-۱۲۷۵-۱۲۷۶-۱۲۷۷-۱۲۷۸-۱۲۷۹-۱۲۸۰-۱۲۸۱-۱۲۸۲-۱۲۸۳-۱۲۸۴-۱۲۸۵-۱۲۸۶-۱۲۸۷-۱۲۸۸-۱۲۸۹-۱۲۹۰-۱۲۹۱-۱۲۹۲-۱۲۹۳-۱۲۹۴-۱۲۹۵-۱۲۹۶-۱۲۹۷-۱۲۹۸-۱۲۹۹-۱۳۰۰-۱۳۰۱-۱۳۰۲-۱۳۰۳-۱۳۰۴-۱۳۰۵-۱۳۰۶-۱۳۰۷-۱۳۰۸-۱۳۰۹-۱۳۱۰-۱۳۱۱-۱۳۱۲-۱۳۱۳-۱۳۱۴-۱۳۱۵-۱۳۱۶-۱۳۱۷-۱۳۱۸-۱۳۱۹-۱۳۲۰-۱۳۲۱-۱۳۲۲-۱۳۲۳-۱۳۲۴-۱۳۲۵-۱۳۲۶-۱۳۲۷-۱۳۲۸-۱۳۲۹-۱۳۳۰-۱۳۳۱-۱۳۳۲-۱۳۳۳-۱۳۳۴-۱۳۳۵-۱۳۳۶-۱۳۳۷-۱۳۳۸-۱۳۳۹-۱۳۴۰-۱۳۴۱-۱۳۴۲-۱۳۴۳-۱۳۴۴-۱۳۴۵-۱۳۴۶-۱۳۴۷-۱۳۴۸-۱۳۴۹-۱۳۵۰-۱۳۵۱-۱۳۵۲-۱۳۵۳-۱۳۵۴-۱۳۵۵-۱۳۵۶-۱۳۵۷-۱۳۵۸-۱۳۵۹-۱۳۶۰-۱۳۶۱-۱۳۶۲-۱۳۶۳-۱۳۶۴-۱۳۶۵-۱۳۶۶-۱۳۶۷-۱۳۶۸-۱۳۶۹-۱۳۷۰-۱۳۷۱-۱۳۷۲-۱۳۷۳-۱۳۷۴-۱۳۷۵-۱۳۷۶-۱۳۷۷-۱۳۷۸-۱۳۷۹-۱۳۸۰-۱۳۸۱-۱۳۸۲-۱۳۸۳-۱۳۸۴-۱۳۸۵-۱۳۸۶-۱۳۸۷-۱۳۸۸-۱۳۸۹-۱۳۹۰-۱۳۹۱-۱۳۹۲-۱۳۹۳-۱۳۹۴-۱۳۹۵-۱۳۹۶-۱۳۹۷-۱۳۹۸-۱۳۹۹-۱۴۰۰-۱۴۰۱-۱۴۰۲-۱۴۰۳-۱۴۰۴-۱۴۰۵-۱۴۰۶-۱۴۰۷-۱۴۰۸-۱۴۰۹-۱۴۱۰-۱۴۱۱-۱۴۱۲-۱۴۱۳-۱۴۱۴-۱۴۱۵-۱۴۱۶-۱۴۱۷-۱۴۱۸-۱۴۱۹-۱۴۲۰-۱۴۲۱-۱۴۲۲-۱۴۲۳-۱۴۲۴-۱۴۲۵-۱۴۲۶-۱۴۲۷-۱۴۲۸-۱۴۲۹-۱۴۳۰-۱۴۳۱-۱۴۳۲-۱۴۳۳-۱۴۳۴-۱۴۳۵-۱۴۳۶-۱۴۳۷-۱۴۳۸-۱۴۳۹-۱۴۴۰-۱۴۴۱-۱۴۴۲-۱۴۴۳-۱۴۴۴-۱۴۴۵-۱۴۴۶-۱۴۴۷-۱۴۴۸-۱۴۴۹-۱۴۵۰-۱۴۵۱-۱۴۵۲-۱۴۵۳-۱۴۵۴-۱۴۵۵-۱۴۵۶-۱۴۵۷-۱۴۵۸-۱۴۵۹-۱۴۶۰-۱۴۶۱-۱۴۶۲-۱۴۶۳-۱۴۶۴-۱۴۶۵-۱۴۶۶-۱۴۶۷-۱۴۶۸-۱۴۶۹-۱۴۷۰-۱۴۷۱-۱۴۷۲-۱۴۷۳-۱۴۷۴-۱۴۷۵-۱۴۷۶-۱۴۷۷-۱۴۷۸-۱۴۷۹-۱۴۸۰-۱۴۸۱-۱۴۸۲-۱۴۸۳-۱۴۸۴-۱۴۸۵-۱۴۸۶-۱۴۸۷-۱۴۸۸-۱۴۸۹-۱۴۹۰-۱۴۹۱-۱۴۹۲-۱۴۹۳-۱۴۹۴-۱۴۹۵-۱۴۹۶-۱۴۹۷-۱۴۹۸-۱۴۹۹-۱۵۰۰-۱۵۰۱-۱۵۰۲-۱۵۰۳-۱۵۰۴-۱۵۰۵-۱۵۰۶-۱۵۰۷-۱۵۰۸-۱۵۰۹-۱۵۱۰-۱۵۱۱-۱۵۱۲-۱۵۱۳-۱۵۱۴-۱۵۱۵-۱۵۱۶-۱۵۱۷-۱۵۱۸-۱۵۱۹-۱۵۲۰-۱۵۲۱-۱۵۲۲-۱۵۲۳-۱۵۲۴-۱۵۲۵-۱۵۲۶-۱۵۲۷-۱۵۲۸-۱۵۲۹-۱۵۳۰-۱۵۳۱-۱۵۳۲-۱۵۳۳-۱۵۳۴-۱۵۳۵-۱۵۳۶-۱۵۳

بخشي از تجربه کاري بايستي در موقعيتهايي حاصل شده باشد که فعاليتهاي انجام شده در آن به توسعه دانش و مهارتهاي ذيل کمک نمايد.

حوزه مدیریت کیفیت برای میزان سیستم مدیریت کیفیت

حوزه مدیریت زیست محیطی برای میزان سیستم مدیریت زیست محیطی

ج) آنها بايستي آموزش خاص ممیز را که کمک می‌کند به توسعه دانش و مهارتهاي عنوان شده در (۱-۳-۷)، (۳-۳-۷) و (۴-۳-۷) فراگرفته باشند.

این آموزش می‌تواند توسط فردی از خود سازمان یا توسط يك سازمان خارجي ارائه شده باشد.
د) آنها بايستي تجربه ممیزی در فعاليتهاي عنوان شده در بند (۶) را داشته باشند. این تجربه بايستي تحت هدایت و رهبري يك ممیز ذیصلاح مثل يك سرگروه در زمینه مشابه، بدست آمده باشد.

یادآوری : دامنه هدایت و رهبري (عنوان شده در ۲-۴-۷ و ۳-۴-۷ و جدول ۱) موردنیاز در طی يك ممیزی بنا به صلاحدید افراد داراي مسئولیت مدیریت برنامه ممیزی و سرگروه تیم ممیزی تعیین می‌شود.

قید "هدایت و رهبري" بر سرپرست ثابت دلالت نکرده و الزامي جهت تخصیص فردی صرفاً برای این فعالیت نمی‌باشد.

۲-۴-۷- سرگروههاي تیم ممیزی (Audit team leaders)

يك سرگروه تیم ممیزی بايستي تجربه ممیزی بیشتری را جهت توسعه دانش و مهارتهاي عنوان شده در ۳-۷- داشته باشد. این تجربه بیشتر بايستي در موقعيتهايي بدست آمده باشد که در نقش يك سرگروه تحت هدایت و رهبري يك ممیز ذیصلاح دیگر مثل يك سرگروه تیم ممیزی فعالیت می‌نماید.

۳-۴-۷- ممیزاني که هر دو سیستم مدیریت کیفیت و سیستم مدیریت زیست محیطی را ممیزی می‌کنند (Auditors who audit-both quality and environmental management systems)

میزان سیستم مدیریت کیفیت یا سیستم مدیریت زیست محیطی که قصد ممیز شدن در زمینه دوم را دارند بايستي:

الف) آموزش و تجربه کاري موردنیاز جهت کسب دانش و مهارتهاي زمینه دوم را داشته باشند.

ب) ممیزی‌هایی را که پوشش دهنده سیستم مدیریت در زمینه دوم باشد تحت هدایت و رهبري يك ممیز ذیصلاح مثل يك سرگروه تیم ممیزی در زمینه دوم، انجام داده باشند.

سرگروه تیم ممیزی در يك زمینه بايستي خواسته‌هاي فوق را برآورده نماید تا سرگروه تیم ممیزی شود.

۴-۴-۷- سطوح تحصیلات، تجربه کاري، آموزش ممیز و تجربه ممیزی

(Levels of education, work experience, auditor training and audit experience)

سازمان‌ها بايستي با رجوع به گامهای ۱ و ۲ از فرآیند ارزیابی عنوان شده در ۲-۶-۷، سطوحی از تحصیلات، تجربه کاري، آموزش و تجربه ممیزی را که يك ممیز نیاز دارد تا دانش و مهارتهاي مناسبی را در برنامه ممیزی کسب نماید، مشخص نمایند.

تجربه نشان داده است که سطوح ذکر شده در جدول (۱) برای ممیزی‌های مناسب است که ممیزی‌های صدور گواهینامه یا ممیزی‌های مشابه آن را انجام می‌دهند. با توجه به برنامه ممیزی، ممکن است سطوحی بالاتر یا پایینتر مناسب باشد.

جدول ۱- مثالی از سطوح تحصیلات، تجربه کاری، آموزش و تجربه ممیزی برای ممیزی‌های صدور گواهینامه و مشابه آن را انجام می‌دهند.

سرگروه تیم ممیزی	ممیز در هر دو زمینه	ممیز	شاخص
مشابه ممیز	مشابه ممیز	تحصیلات متوسطه (به یادداشت ۱ رجوع نماید)	تحصیلات
مشابه ممیز	مشابه ممیز	۵ سال (به یادداشت ۲ رجوع نماید)	کل تجربه کاری
مشابه ممیز	دو سال در زمینه دوم (به یادداشت ۳ رجوع نماید)	حداقل دو سال از مجموع پنج سال	تجربه کاری در زمینه مدیریت کیفیت با مدیریت زیست محیطی
مشابه ممیز	۳۴ ساعت آموزش در زمینه دوم (به یادداشت ۴ رجوع نماید)	۴ ساعت آموزش ممیزی	آموزش ممیز
۳ ممیزی کامل در حداقل ۱۵ روز ممیزی فعال در نقش یک سرگروه تیم ممیزی تحت هدایت و رهبری یک ممیز ذیصلاح مثل سرگروه تیم ممیزی (به یادداشت ۵ رجوع نماید).	۳ ممیزی کامل در حداقل ۱۵ روز ممیزی در زمینه دوم تحت هدایت و رهبری یک ممیز ذیصلاح مثل سرگروه تیم ممیزی در زمینه دوم (به یادداشت ۵ رجوع نماید).	۴ ممیزی کامل در حداقل ۲۰ روز ممیزی به عنوان ممیز کارآموز تحت هدایت و رهبری یک ممیز ذیصلاح مثل سرگروه تیم ممیزی (به یادداشت ۵ رجوع نماید).	تجربه ممیزی
ممیزی‌ها بایستی در دو سال متوالی اخیر انجام شده باشد.	ممیزی‌ها بایستی در دو سال متوالی اخیر انجام شده باشد.	ممیزی‌ها بایستی در سه سال متوالی اخیر انجام شده باشد.	

S.G.S.Co.

یادداشت ۱: تحصیلات دوره متوسطه، بخشی از سیستم آموزش ملی است که پس از مقطع دبستان یا راهنمایی ارائه می‌گردد لیکن قبل از ورود به دانشگاه یا مؤسسه آموزشی مشابه خاتمه می‌یابد.

یادداشت ۲: چنانچه فرد آموزش‌های مناسبی را پس از مقطع متوسطه طی کرده باشد، تعداد سال‌های تجربه کاری می‌تواند یک سال کاهش یابد.

یادداشت ۳: تجربه کاری در زمینه دوم ممکن است همزمان با تجربه کاری در زمینه نخست باشد.

یادداشت ۴: آموزش در زمینه دوم جهت کسب دانش استانداردها، قوانین، آئین‌نامه‌ها، اصول، روش‌ها و تکنیک‌های مرتبط می‌باشد.

یادداشت ۵: یک ممیزی کامل، آن ممیزی می‌باشد که کلیه گام‌های تشریح شده در ۶-۳ تا ۶-۶ را پوشش دهد. تجربه کلی ممیزی بایستی کل استاندارد سیستم مدیریت را پوشش دهد.

۵-۷- حفظ و ارتقای شایستگی (Maintenance and improvement of competence)

۵-۷-۱- توسعه حرفه‌ای مستمر (Continual professional development)

توسعه حرفه‌ای مستمر، با حفظ و بهبود دانش، مهارت‌ها و ویژگی‌های فردی مرتبط می‌باشد. این امر می‌تواند از راه‌هایی همچون تجربه کاری بیشتر، آموزش، مطالعات شخصی، تدریس، حضور در جلسات، سمینارها و کنفرانس‌ها یا سایر فعالیت‌های مرتبط بدست آید.

ممیزان بایستی توسعه حرفه‌ای مستمر خود را به اثبات برسانند.

فعالیت‌های توسعه حرفه‌ای مستمر بایستی با توجه به میزان تغییر در نیازهای فردی و سازمانی، تجربه ممیزی، استانداردها و سایر الزامات انجام شود.

۵-۷-۲- حفظ توانایی ممیزی (maintenance of auditing ability)

ممیزان بایستی توانایی ممیزی خود را با حضور منظم در ممیزی سیستم‌های مدیریت کیفیت و یا سیستم‌های مدیریت زیست محیطی حفظ نموده و به اثبات برسانند.

۵-۷-۶- ارزیابی ممیز (Auditor evaluation)

۵-۷-۶-۱- کلیات (General)

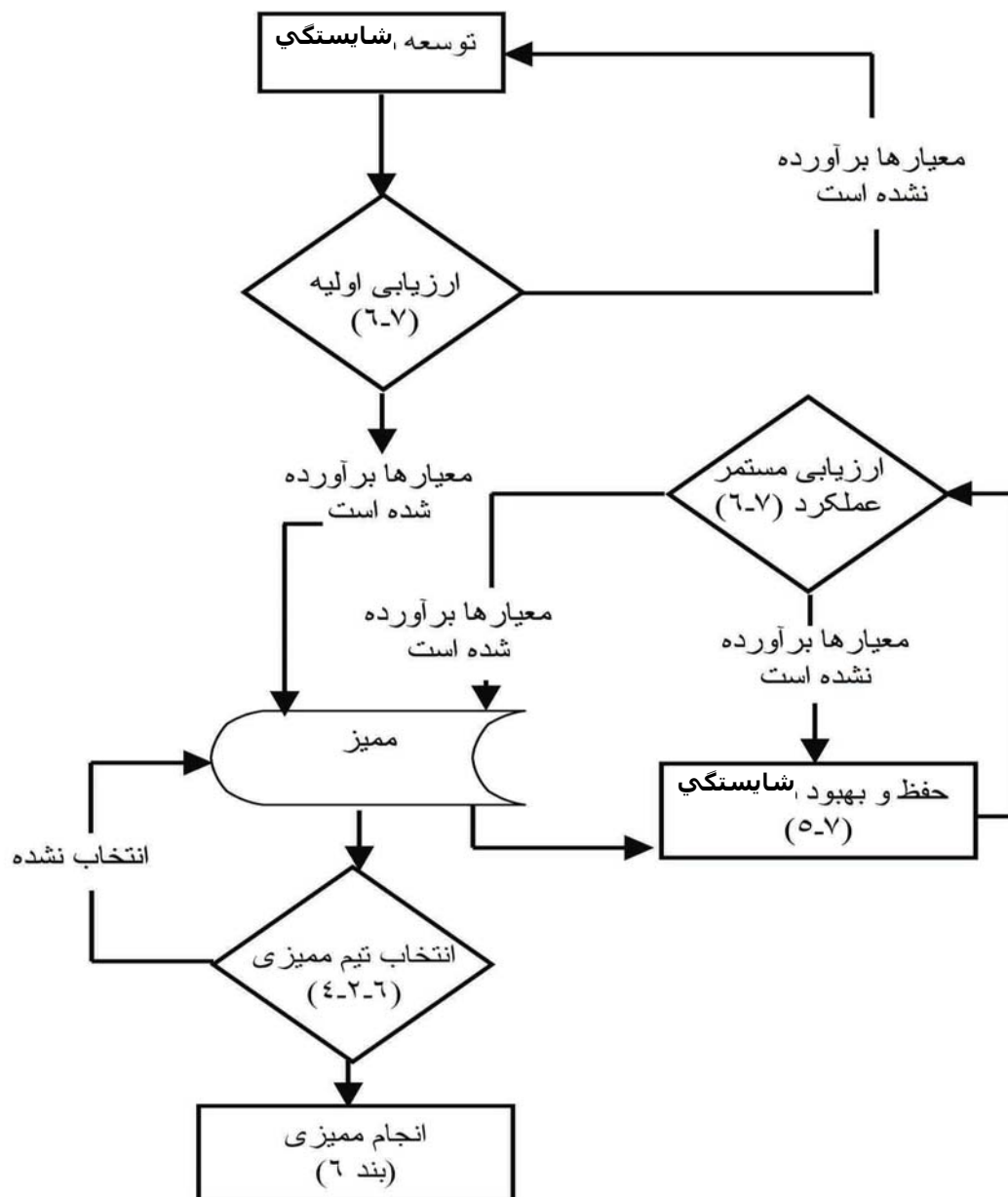
ارزیابی ممیزان و سرگروه‌های تیم ممیزی بایستی مطابق با روش‌های برنامه ممیزی، طرح‌ریزی، اجرا و ثبت گردد تا نتیجه‌ای عینی، یکپارچه، منصفانه و قابل اعتماد بدست آید. فرآیند ارزیابی بایستی نیازهای آموزشی و نیازهای افزایش مهارت را شناسایی نماید.

ارزیابی ممیزان در مراحل مختلف ذیل تحقق می‌یابد.

- ارزیابی اولیه افرادی که قصد دارند ممیز شوند.
 - ارزیابی ممیزان به عنوان بخشی از فرآیند انتخاب تیم ممیزی عنوان شده در ۶-۲-۴
 - ارزیابی مستمر عملکرد ممیز جهت شناسایی نیازمندی‌های حفظ و بهبود دانش و مهارت‌ها
- شکل (۵) ارتباط بین این مراحل ارزیابی را نشان می‌دهد.

گام‌های فرآیند عنوان شده در ۶-۷-۲ ممکن است در هر یک از این مراحل ارزیابی مورد استفاده قرار گیرد.

شکل ۵ - ارتباط بین مراحل ارزیابی



۷-۶-۲- فرآیند ارزیابی (Evaluation process)

فرآیند ارزیابی، شامل چهار گام اصلی است.

گام اول : شناسایی ویژگی‌های فردی، دانش و مهارت‌ها جهت تحقق نیازهای برنامه ممیزی .

در تعیین دانش و مهارت‌های مناسب، موارد ذیل بایستی لحاظ شود.

- اندازه، ماهیت و پیچیدگی سازمان موضوع ممیزی
- اهداف و دامنه برنامه ممیزی
- الزامات صدور و یا ثبت گواهینامه و الزامات اعتباردهی
- نقش فرآیند ممیزی نزد مدیریت سازمان ممیزی‌شونده
- سطح اطمینان موردنیاز در برنامه ممیزی
- پیچیدگی سیستم مدیریت موضوع ممیزی

گام دوم : تعیین معیارهای ارزیابی

معیارها می‌تواند کمی (نظیر سال‌های تجربه کاری و تحصیلات، تعداد ممیزی انجام شده، ساعات آموزش ممیز) یا کیفی (نظیر دارابودن ویژگی‌های فردی به اثبات رسیده، دانش یا نمایش مهارت‌ها در آموزش یا در محل کار) باشد.

گام سوم : انتخاب روش مناسب ارزیابی

ارزیابی بایستی با استفاده از یک یا چند روش که از بین روش‌های مندرج در جدول (۲) انتخاب می‌شود، توسط فرد یا افراد دیگر انجام شود.

در هنگام استفاده از جدول (۲) بایستی به موارد ذیل توجه نمود.

- روش‌های عنوان شده یک طیف از نظرات بوده و ممکن است در تمامی موقعیت‌ها استفاده نشود.
- روش‌های مختلف عنوان شده می‌تواند قابلیت اطمینان متفاوتی داشته باشد.
- معمولاً، بایستی ترکیبی از روش‌ها مورد استفاده قرار گیرد تا از کسب نتیجه‌ای عینی، یکپارچه، منصفانه و قابل اعتماد، اطمینان حاصل شود.

گام چهارم : انجام ارزیابی

در این گام، اطلاعات جمع‌آوری شده در مورد فرد با معیارهای تعیین شده در گام (۲) مقایسه می‌شود. جایی که یک فرد، معیارها را برآورده نمی‌نماید، آموزش بیشتر، تجربه کاری و یا تجربه ممیزی الزامی است. سپس بایستی ارزیابی مجدد بعمل آید.

مثالی از نحوه انجام و ثبت گام‌های فرآیند ارزیابی برای یک برنامه ممیزی داخلی فرضی در جدول (۳) ارائه شده است.

جدول ۲- روش های ارزیابی

روش ارزیابی	اهداف	مثال ها
بررسی سوابق	جهت تصدیق سابقه ممیز	تحلیل سوابق تحصیلات، آموزش، تجربه کاری و تجربه ممیزی
بازخور مثبت و منفی	فراهم کردن اطلاعات در مورد اینکه عملکرد ممیز چگونه دیده می شود؟	بازدیدها، پرسشنامه ها، مراجع شخصی، رضایت نامه ها، شکایات، ارزیابی عملکرد، بررسی هم رتبه (Peer review)
مصاحبه	ارزیابی ویژگی های فردی و مهارت های ارتباطی، جهت تصدیق اطلاعات و آزمودن دانش و جهت کسب اطلاعات بیشتر	مصاحبه های حضوری و تلفنی
مشاهده	ارزیابی ویژگی های فردی و توانایی بکارگیری دانش و مهارت ها	ایفای نقش در یک شغل و شاهد ممیزی ها بودن
آزمون	ارزیابی ویژگی های فردی، دانش، مهارت ها و بکارگیری آنها	آزمون های شفاهی و کتبی، تست هوش
بررسی ممیزی پستی (Post-audit review)	تهیه اطلاعات در مواقعی که مشاهده مستقیم امکان پذیر یا مناسب نباشد	بررسی گزارش ممیزی و گفتگو با مشتری ممیزی، ممیزی شونده، همکاران و با ممیز

جدول ۳- بکارگیری فرآیند ارزیابی برای یک ممیز در یک برنامه ممیزی داخلی فرضی

حوزه‌های صلاحیت	گام ۱ ویژگی‌های فردی، دانش و مهارت‌ها	گام ۲ معیارهای ارزیابی	گام ۳ روش‌های ارزیابی
ویژگی‌های فردی	با اخلاق، روشنفکر، سیاستمدار، هوشیار، باهوش، انعطاف‌پذیر، استوار، قاطع، دارای اعتماد به نفس	عملکرد رضایتبخش در محیط کاری	ارزیابی عملکرد
دانش و مهارت‌های عمومی			
اصول ممیزی، روش‌های اجرایی ممیزی و تکنیک‌های ممیزی	توانایی در انجام یک ممیزی مطابق با روش‌های اجرایی داخلی، توانایی تبادل اطلاعات با همکاران آشنا در محل کار	اتمام یک دوره آموزش ممیزی داخلی انجام سه ممیزی به عنوان یک عضو از یک تیم ممیزی داخلی	- بررسی سوابق آموزشی - مشاهده - بررسی هم رتبه (Peer review)
سیستم مدیریت و مدارک مرجع	توانایی در پیوند دادن بخش‌های مرتبط نظامنامه سیستم مدیریت و روش‌های اجرایی مرتبط	خواندن و درک روش‌های اجرایی در نظامنامه سیستم مدیریت که مرتبط با اهداف، دامنه و معیارهای ممیزی می‌باشد.	- بررسی سوابق آموزشی - آزمون - مصاحبه
موقعیت‌های سازمانی	توانایی فعالیت اثربخش در محدوده فرهنگ سازمانی، ساختار سازمانی و ساختار گزارش‌دهی	کار برای سازمان به مدت حداقل یکسال در نقش یک سرپرست	بررسی سوابق استخدامی
قوانین مرتبط، آئین‌نامه‌ها و سایر الزامات	توانایی در شناسایی و درک کاربرد قوانین و آئین‌نامه‌های مربوط به فرآیندها، محصولات و یا تخلیه (دفن زباله‌ها و یا مواد مضر-م) در محیط زیست	طی یک دوره آموزشی در زمینه قوانین مرتبط با فعالیت‌ها و فرآیندهای موضوع ممیزی	بررسی سوابق آموزشی

ادامه جدول ۳- بکارگیری فرایند ارزیابی برای یک ممیز در یک برنامه ممیزی داخلی فرضی

حوزه‌های صلاحیت	گام ۱ ویژگی‌های فردی، دانش و مهارت‌ها	گام ۲ معیارهای ارزیابی	گام ۳ روش‌های ارزیابی
دانش و مهارت‌های خاص کیفیت			
روش‌ها و تکنیک‌های مرتبط با کیفیت	توانایی در تشریح روش‌های کنترل کیفیت داخلی، توانایی در تشخیص الزامات آزمون حین فرآیند و نهایی	طی آموزش در زمینه بکارگیری روش‌های کنترل کیفیت استفاده از روش‌های اجرایی آزمون حین فرآیند و نهایی که در محل اثبات شده است	- بررسی سوابق آموزش - مشاهده
فرآیندها و محصولات از جمله ارائه خدمات	توانایی در شناسایی محصولات، فرآیند ساخت، مشخصه‌ها و مصرف نهایی محصول	- کار در برنامه‌ریزی تولید به عنوان کارمند فرآیند برنامه‌ریزی - کار در واحد ارائه خدمات	بررسی سوابق استخدامی
دانش و مهارت‌های خاص زیست محیطی			
روش‌ها و تکنیک‌های مدیریت زیست محیطی	توانایی در درک روشهای ارزیابی عملکرد زیست محیطی	طی آموزش در زمینه ارزیابی عملکرد زیست محیطی	بررسی سوابق آموزشی
علم و تکنولوژی زیست محیطی	توانایی در درک اینکه چگونه روش‌های پیشگیری و کنترل آلودگی مورد استفاده سازمان به جنبه‌های مهم زیست محیطی سازمان مرتبط می‌گردد	شش ماه تجربه کاری در پیشگیری و کنترل آلودگی در یک محیط ساخت مشابه	بررسی سوابق استخدامی
جنبه‌های فنی و زیست محیطی عملیات	- توانایی در تشخیص جنبه‌های زیست محیطی و تأثیرات آنها (به عنوان مثال مواد، واکنش‌هایشان با یکدیگر و تأثیر بالقوه در محیط زیست در صورت نشت یا رها شدن - توانایی در تشخیص روش‌های واکنش اضطراری کاربردی در وقایع زیست محیطی	- طی یک دوره آموزشی داخلی در زمینه آلودگی، ترکیب، استفاده، امحاء و سایر تأثیرات زیست محیطی مواد - طی آموزش در زمینه واکنش اضطراری و تجربه کاری به عنوان عضو تیم واکنش اضطراری	- بررسی سوابق - محتوا و نتایج دوره آموزشی - بررسی سوابق آموزشی و استخدامی