



جائزة الملك عبدالعزيز للجودة
KING ABDULAZIZ QUALITY AWARD



لائحة الجائزة

سعي نحو التميز

www.kaqa.org.sa



لائحة الجائزة

الإصدار الخامس
ربيع الأول ١٤٣٩ هـ
نوفمبر ٢٠١٧ م

فهرس المحتويات

الصفحة	الموضوع
٤	المادة الأولى: التعاريف
٥	المادة الثانية: أهداف الجائزة
٦	المادة الثالثة: الهيكل التنظيمي
٧	المادة الرابعة: مهام الوظائف الرئيسية
٧	المادة الخامسة: نطاق العمل
٧	المادة السادسة: القطاعات المشاركة والدورة الزمنية
٨	المادة السابعة: منح الجائزة
٨	المادة الثامنة: شروط التقدم
٨	المادة التاسعة: خطوات التقدم
٨	المادة العاشرة: عملية التقييم
٨	المادة الحادية عشرة: مسؤولية المنشأة بعد الحصول على الجائزة
٨	المادة الثانية عشرة: تكاليف التقدم
٨	المادة الثالثة عشرة: الموارد المالية
٨	المادة الرابعة عشرة: استخدام الشعار
٨	المادة الخامسة عشرة: المواد العلمية
٩	المادة السادسة عشرة: الأحكام العامة



المادة الأولى: التعاريف

تدل الألفاظ والعبارات التالية حيثما وردت في هذه اللائحة على ما يلي:

١. الجائزة: هي « جائزة الملك عبد العزيز للجودة » التي صدرت الموافقة عليها من قبل المقام السامي بالبرقية رقم ٧ / ب / ١٨٦٧٠ وتاريخ ١١ / ٢٧ / ١٤٢٠هـ، والتي تهدف إلى رفع مستوى الجودة والكفاءة والإنتاجية في مختلف القطاعات في المملكة العربية السعودية، وتمنح للقطاعات التي تحقق مستويات عالية من التميز.
٢. اللجنة العليا للجائزة: لجنة يرأسها معالي وزير التجارة والصناعة، ويشترك بها ممثلين عن الجهات والقطاعات ذات العلاقة، ويتم تسميتهم بقرار من معالي الرئيس، ومدة عضويتها ثلاث سنوات ويمكن التجديد لأعضائها مرة واحدة فقط عند الحاجة. وتكون مهمتها الإشراف على الجائزة ورسم سياستها.
٣. اللجنة التوجيهية: لجنة منبثقة من اللجنة العليا، ويصدر رئيس اللجنة العليا قراراً بتشكيلها وتعيين رئيساً لها.
٤. الأمين العام: محافظ الهيئة السعودية للمواصفات والمقاييس والجودة.
٥. الإدارة التنفيذية: هي الإدارة التي تقوم بالأعمال التنفيذية للجائزة ويشرف عليه مدير تنفيذي يعين من قبل الأمين العام ويرتبط به.
٦. لجنة التحكيم: لجنة تتكون من اختصاصيين وخبراء في الجودة وقطاعات الأعمال المختلفة، مهمتها مراجعة تقارير المنشآت المتقدمة ومناقشة فرق التقييم والقيام بالزيارات الميدانية (إذا تطلب الأمر)، ومراجعة تقارير التقييم واعداد التوصيات للجنة العليا للجائزة.
٧. فرق التقييم: أعضاء متخصصون في مجالات التقييم المؤسسي والجودة والتميز ولديهم خبرات متعددة في هذا المجال ومهمتهم إجراء عمليات التقييم المكتبي والميداني للمنشآت والتأكد من تحقيق متطلبات معايير الجائزة.
٨. اللجان الاستشارية: فرق عمل من أصحاب الخبرة والاختصاص في مجال الجودة ومجالات عمل الجائزة، ومهمتها دعم الجائزة من الناحية الفنية عن طريق لجان فنية متخصصة وفرق عمل مؤقتة.
٩. نموذج التميز المؤسسي: المبادئ والمعايير وأداة التقييم المؤسسي لمختلف القطاعات في المملكة، والتي يتم على أساسها التقييم ومنح الجائزة. ويتم مراجعة هذه النموذج كل ٣ سنوات للتأكد من ملاءمته ومواكبته للتغيرات.
١٠. المنشأة: كيان قانوني بالمملكة العربية السعودية سواء من القطاع العام أو الخاص الخدمي أو الإنتاجي، أو الغير ربحية أياً كان نوع نشاطها أو حجمها.
١١. المستفيد: هو متلقي الخدمة أو المنتج.
١٢. المعنيين: الأفراد أو المجموعات الذين يؤثرون أو يتأثرون بمخرجات ونتائج أنشطة أو قرارات المنشأة ويشمل جميع الجهات المتعاملة مع المنشأة والمساهمين والمتعاملين والموردين والشركاء وفئات المجتمع وكذلك العاملين في المنشأة.
١٣. دورة الجائزة: المدة الزمنية المستغرقة منذ بداية إطلاق الجائزة وحتى إعلان النتائج وعرض أفضل الممارسات.
١٤. التقييم: نشاط مخطط وموثق يجري طبقاً لمعايير وآليات معتمدة بهدف التحقق من أن معايير جائزة الملك عبد العزيز للجودة قد طبقت في المنشأة أو جاري تطبيقها ولها تأثير فعال في الرقي بمستوى الأداء العام للمنشأة في رحلتها إلى التميز.
١٥. تقرير المشاركة: الوثيقة الرسمية الصادرة من المنشأة المتقدمة للجائزة والذي يوضح فيه مدى تطبيق معايير الجائزة.
١٦. التقرير التعقيبي: وثيقة يتم تسليمها للمنشأة بعد عملية التقييم تتضمن نقاط القوة وفرص التحسين والدرجة المستحقة.
١٧. ملتقى أفضل الممارسات: فعالية تقام ويتم خلالها عرض تجارب المنشآت الفائزة بالجائزة أو أي جوائز مماثلة.



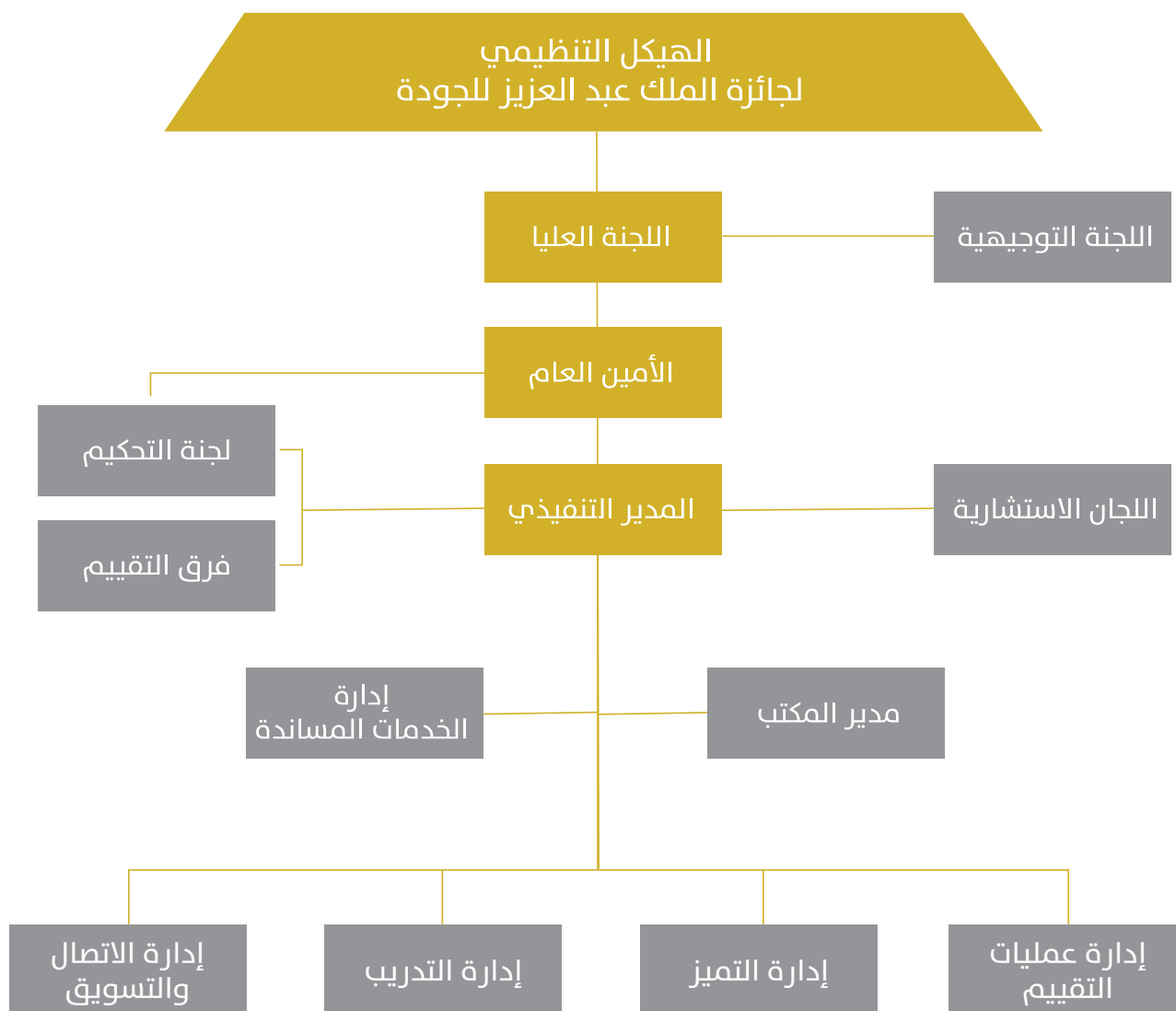
المادة الثانية: أهداف الجائزة

للجائزة أهداف عامة تسعى إلى تحقيقها وهي:

١. التوعية ونشر ثقافة الجودة والتميز المؤسسي وتطبيقاته في المجتمع وبين مختلف القطاعات في المملكة.
٢. تحفيز القطاعات لتبني مبادئ الجودة والتميز المؤسسي من خلال تطبيق النموذج الوطني للتميز لجائزة الملك عبد العزيز للجودة وتبني معاييرها.
٣. تعزيز مفاهم وتطبيقات قياس الأداء والتحسين المستمر للأعمال سعياً نحو إرضاء المستفيدين وكافة المعنيين.
٤. العمل على رفع مستوى الجودة في المنشآت السعودية وتعزيز جهودها وتمكينها من الوصول للمنافسة على المستوى العالمي.
٥. الارتقاء بمستوى القيادات الإدارية في المنشآت لتحقيق أهداف الجودة الشاملة والوفاء بمسؤولياتها.
- ٦.حث المنشآت على الالتزام بالمواصفات والمقاييس الوطنية والدولية.
٧. توفير منصة مثالية لتبادل أفضل الممارسات والمقارنات المرجعية بين المنشآت الوطنية ونقل التجارب الناجحة بين قطاعات الأعمال المختلفة.
٨. زيادة فاعلية مشاركة المنشآت في بناء المجتمع وتعزيز الاستدامة في كافة المجالات.
٩. تكريم وتشجيع المنشآت المتميزة والفائزة بالجائزة وإبرازها كقدوة حسنة في المجتمع مما سينعكس إيجابياً على المنشآت الوطنية وخلق جو إيجابي للمنافسة نحو التميز.



المادة الثالثة: الهيكل التنظيمي للجائزة



المادة الرابعة: مهام الوظائف الرئيسية

أولاً: مهام اللجنة العليا

١. رسم السياسات التشريعية للجائزة واعتماد الخطة الاستراتيجية والبرامج اللازمة لتنفيذها.
٢. اعتماد المعايير واللوائح التنظيمية للجائزة.
٣. إقرار تكاليف التقدم للجائزة.
٤. اعتماد فئات الجائزة.
٥. اعتماد الهيكل التنظيمي للجائزة ومهام ومسؤوليات اللجان.
٦. اعتماد القطاعات التي تشملها الجائزة لكل دورة.
٧. اعتماد الترشيحات النهائية للفائزين بالجائزة.
٨. اعتماد التقرير النهائي لكل دورة للجائزة.
٩. اعتماد موعد وبرنامج الحفل الختامي لتوزيع الجوائز.
١٠. اعتماد الموازنة السنوية.

ثانياً: مهام اللجنة التوجيهية

١. القيام بالأعمال التي تفوضها بها اللجنة العليا.
٢. القيام بالأعمال التحضيرية لاجتماعات اللجنة العليا.
٣. دراسة التقرير السنوي للجائزة وتقديم المقترحات التطويرية.
٤. الرفع لأمانة الجائزة بالمقترحات المتعلقة بعمل الجائزة.

ثالثاً: مهام الأمين العام

١. الاشراف العام على أعمال الجائزة.
٢. تعيين المدير التنفيذي للجائزة والموافقة على تعيين بقية العاملين.
٣. اعتماد أعضاء اللجان الاستشارية ولجان التقييم والتحكيم.
٤. اعتماد الخطة الزمنية لدورة الجائزة.
٥. إقرار الميزانية السنوية للجائزة والرفع بها للجنة العليا لاعتمادها.
٦. اعتماد مكافآت اللجان والافراد المتعاونين مع الجائزة.
٧. إقرار برنامج الحفل السنوي للجائزة وملتقى عرض أفضل الممارسات.
٨. توفير الدعم المعنوي والمادي لبرنامج الجائزة.

رابعاً: مهام الإدارة التنفيذية

١. إعداد خطة دورة الجائزة والبرنامج الزمني.
٢. إعداد مشروع الميزانية السنوية للجائزة والرفع بها للأمين العام لإقرارها.
٣. إعداد المعايير والفئات والأدلة التنظيمية واللوائح الإدارية للجائزة.
٤. القيام بالأعمال التنفيذية والإشرافية للأعمال واللجان والعاملين.
٥. ترشيح واختيار العاملين في الجائزة.
٦. ترشيح واختيار لجان التقييم والتحكيم وتحديد مهامها والإشراف على أداؤها.
٧. رفع الترشيحات النهائية للفائزين بالجائزة للجنة العليا.
٨. الإعداد والإشراف على عملية التدريب والتوعية شاملة لتأهيل المقيمين والمنشآت المتقدمة للجائزة.
٩. إعداد وتنظيم الحفل الختامي وملتقى عرض أفضل الممارسات وتنسيق أعمال استضافة المنشآت الفائزة والأفراد المشاركين.
١٠. إعداد التقرير النهائي لدورة الجائزة ورفعها للأمين العام، ومن ثم عرضه على اللجنة العليا للجائزة.
١١. تمثيل الجائزة في المحافل المحلية والإقليمية والدولية.
١٢. تشكيل فرق العمل المتخصصة حسب الحاجة.

المادة الخامسة:

نطاق عمل الجائزة

يشمل نطاق عمل الجائزة جميع القطاعات الحكومية والخاصة وغير الربحية، وتنطبق معاييرها على جميع الأنشطة مهما اختلف مجالها أو حجمها.

المادة السادسة:

القطاعات المشاركة والدورة الزمنية

يحق للمنشآت في القطاعات المختلفة التي تقرها اللجنة العليا ووفق الدورة الزمنية المعتمدة، يحق لها التقدم للجائزة وفق الشروط والضوابط المحددة، ويصدر عن الجائزة إعلان رسمي بذلك.



٣. الاحتفاظ بالسجلات والتقارير لمدة لا تقل عن ٣ أعوام بعد إجراء عملية التقييم.

٤. يجب على المنشأة الفائزة مشاركة المنشآت السعودية بالمعلومات المطلوبة غير السرية حول تجربتها وأدائها المتميز الذي أدى لفوزها بالجائزة وذلك بطرق عدة مثل تقديم ورقة عمل وشرحها خلال ملتقى عرض أفضل الممارسات الذي تنظمه الجائزة.

المادة السابعة: منح الجائزة

تمنح الجائزة لمنشأة واحدة فائزة أو أكثر وفق ما تقره اللجنة العليا للجائزة لكل مستوى تميز في كل فئة بعد تقييمها طبقاً لمعايير الجائزة ووضعها في إطار المنافسة مع المنشآت المماثلة في نفس الفئة، وبعد صدور النتائج النهائية للمنافسات.

المادة الثانية عشرة : تكاليف التقدم

تعمل الجائزة وفق الممارسات العالمية في هذا المجال، وبناء على اعتماد اللجنة العليا للجائزة، وبشكل غير مسترجع فإن التكاليف الرمزية للتقدم للجائزة تحدد في كل دورة على حده وبحسب حجم ونوعية القطاعات المشاركة، ويصدر عن الجائزة إعلان رسمي بذلك.

المادة الثامنة: شروط التقدم

يحق لأي منشأة تتوافر فيها الشروط المبينة في دليل التقدم للجائزة وتنطبق عليها الفئة المحددة في الفئات المستهدفة أن تتقدم للجائزة عبر الموقع الإلكتروني ووفق الخطة الزمنية المعتمدة والمعلن عنها.

المادة الثالثة عشرة : الموارد المالية

١. البنود المخصصة لها ضمن الميزانية العامة للهيئة السعودية للمواصفات والمقاييس والجودة.
٢. المقابل المادي الذي يستوفى مقابل عمليات الاشتراك في الجائزة، أو أي خدمات تقدمها.
٣. الموارد الأخرى التي تقرها الأمانة العامة واللجنة العليا للجائزة.

المادة التاسعة: خطوات التقدم

بالاستناد للخطة الزمنية لدورة الجائزة، تصدر الجائزة تعليمات وإجراءات التقدم لكل دورة.

المادة الرابعة عشرة : استخدام الشعار

يحق للمنشأة الحاصلة على الجائزة استخدام شعار الجائزة في مطبوعاتها وكذلك في الدعاية والاعلان، ولمدة ثلاث سنوات بحد أقصى من تاريخ الاعلان عن حصولها عليها، مع الإشارة إلى سنة الحصول عليها ونوع الجائزة ومستواها، على أن تحصل على الشعار من قبل إدارة الجائزة.

المادة العاشرة : عملية التقييم

تتبع الجائزة آلية معتمدة للتقييم تبدأ بعملية الفرز الأولي وقبول أو رفض الطلبات وتمر عبر سلسلة من خطوات التقييم المكتبي والميداني ومناقشة تقارير التقييم مع لجنة التحكيم وتنتهي بإرسال تقرير تعقيبي لجميع المنشآت المشاركة.

المادة الخامسة عشرة : المواد العلمية

جميع المواد العلمية للجائزة مثل المعايير والأدلة والنماذج والأشكال التوضيحية والمواد التدريبية وغيرها تعتبر ملكية فكرية للجائزة ولا يحق لأي جهة أو شخص استخدامها دون إذن خطي من إدارة الجائزة.

المادة الحادية عشرة : مسؤولية المنشأة بعد الحصول على الجائزة

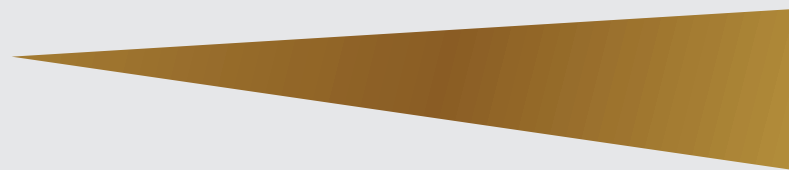
تكون المنشأة مسؤولة مسؤولية كاملة عما يلي:

١. عدم استخدام تقارير أو شهادة الجائزة بطريقة تسيء إلى الجائزة صراحة أو ضمناً أو النشر أو التصريح ببيان أو دعاية عن شهادة الجائزة بشكل مفضل أو غير واضح.
٢. الالتزام بعدم إساءة استخدام التقارير أو الشهادة، أو الاستمرار في استخدام شعار الجائزة بعد انتهاء المهلة المحددة، وعند مخالفة ذلك يحق للأمانة العامة تطبيق أية عقوبات تراها ملائمة.

المادة السادسة عشرة : الأحكام العامة

١. لا يحق للمنشأة الفائزة بالجائزة التقدم للمنافسة على الجائزة في الدورة التي تلي الدورة التي فازت بها.
٢. يجوز للمنشأة غير الفائزة بإحدى دورات الجائزة التقديم بطلب جديد للمنافسة في الدورة اللاحقة.
٣. تعد كافة المعلومات التي تحصل عليها الأمانة العامة للجائزة من خلال عمليات التقييم والإشراف سرية بين الجائزة والمنشأة.
٤. تقوم الإدارة التنفيذية للجائزة بإبلاغ أو إيصال أية معلومات يراد تبليغها للمنشأة فيما يتعلق بالجائزة عن طريق البريد الإلكتروني الرسمي أو أية وسيلة أخرى مناسبة ومتفق عليها، ويعتبر ذلك تبليغاً رسمياً.
٥. يعتبر البريد الرسمي لضابط الاتصال ومنسق المنشأة لدى الجائزة هو المعتمد.
٦. يجوز حجب الجائزة كلياً أو جزئياً لفئة أو فئات معينة بتوصية من الأمانة العامة للجائزة أو من لجنة التحكيم وقرار من اللجنة العليا للجائزة وذلك عند وجود المبررات الكافية للحجب.
٧. اللغة المعتمدة للتقدم وكتابة السيرة الذاتية والتقييم هي اللغة العربية.





www.kaqa.org.sa

