1. **الغرض**

*على الجهة تحديد الغرض من إعداد الإجراء ووقت استخدامه والأشخاص المعنيين بتطبيقه*

1. **النطاق**

*توضيح نطاق العمل المشمول بالإجراء والمستثنى.*

1. **التعريفات**

|  |  |
| --- | --- |
| المصطلحات | الوصف |
| إضافة أي مصطلح يتطلب تعريف وتوضيح في هذا الجدول للمحافظة على اتساق المحتوى. | إضافة تعريف المصطلح في هذا الجزء من الجدول. |
|  |  |

1. **المراجع**

*إدراج المراجع و/أو وثائق المشروع الداعمة في هذا القسم، بتوضيح عنوان المستند ورقمه ورقم المراجعة أو أي تعريف يتميز فيه المستند (كالنسخة المنشورة أو التاريخ). ويمكن الاكتفاء بكتابة رقم القسم المرجعي للمراجع الواردة في الإجراء (مثال: المرجع 4.1، 4.2، 4.3 ...إلخ) دون الحاجة إلى تكرار عنوان المستند بالكامل.*

1. **المسؤوليات**

*تحديد أدوار ومسؤوليات الأشخاص المعنيين بالإجراء، بحيث يتم توضيح المسؤولين عن اتخاذ القرارات وكذلك المسؤولين عن إعداد ومراجعة الإجراء ومن هم أطراف المصلحة الآخرين.*

1. **العملية (الإجراء)**

*توضيح العملية التي يجب اتباعها وإعداد مخطط بياني يوضح سير العملية بأساليب موحدة (مثل: اتساق الألوان والرموز وغيرها). قد يكون هناك تشابه في العمليات، ولكن كل عملية لها جوانب خاصة تعتمد على الإجراء المُعد. ويجب أن تكون العملية سهلة ومتوافقة مع الإجراء.*

1. **الملحقات**

***إدراج كافة الملحقات اللازمة لدعم الإجراء، على أن تشمل نماذج وقوائم تدقيق.***