

Essentials of Quality Auditing

Comprehensive Guide to Audit Excellence

Operations & Quality

Essentials of Quality Auditing



Code: 253007



FUTURE CENTRE
مركز المستقبل



futurecentre.net



Course Introduction

Quality auditing is a critical, systematic process that provides objective evidence to determine the extent to which quality processes and results meet planned arrangements, are implemented effectively, and are suitable to achieve objectives. It is not merely an inspection for compliance but a powerful management tool for driving continuous improvement, mitigating risk, and enhancing organizational performance. This course provides a thorough grounding in the fundamental principles, processes, and techniques of quality auditing based on internationally recognized guidelines (ISO 19011).

Participants will learn to plan, conduct, report, and follow up on audits of quality management systems (e.g., ISO 9001). Through a blend of theory, practical exercises, and role-playing scenarios, this course transforms the audit process from a daunting task into a value-adding activity. You will gain the confidence and skills to perform audits that not only identify non-conformities but also uncover opportunities for improvement, thereby adding real value to your organization.

Training Method

- Pre-assessment
- Live group instruction
- Use of real-world examples, case studies and exercises
- Interactive participation and discussion
- Power point presentation, LCD and flip chart
- Group activities and tests
- Each participant receives a binder containing a copy of the presentation
- slides and handouts
- Post-assessment

Course Objectives

Upon successful completion of this course, participants will be able to:

- **Define** the purpose, types, and principles of quality auditing.
- **Explain** the roles and responsibilities of the auditor and the auditee.
- **Plan and prepare** for a quality audit, including developing checklists and audit schedules.
- **Apply** effective techniques for gathering objective evidence through interviewing, observation, and document review.
- **Write** clear, concise, and factual audit findings and non-conformity reports.
- **Conduct** audit follow-up activities to verify the effectiveness of corrective actions.
- **Demonstrate** professional conduct and communication throughout the audit process

Who Should Attend?

This course is designed for anyone involved in the auditing or maintenance of a Quality Management System (QMS):

- **New or Aspiring Internal Quality Auditors**
- **Quality Assurance/Control Technicians and Engineers**
- **Process Owners and Department Managers** who will be audited
- **ISO Coordinators and QMS Implementation Team Members**
- **Supervisors and Team Leads** responsible for quality
- **Anyone seeking a foundational understanding of the audit process**

Course Outline

Day 1: Foundations of Quality Auditing

Morning Session: Introduction to Quality Auditing

- Definitions: Audit, Auditor, Auditee, Criteria, Objective Evidence, Finding.
- The Purpose and Benefits of Auditing: Compliance vs. Improvement.
- Types of Audits: Internal (1st party), External (2nd party), and Certification (3rd party).
- The Core Principles of Auditing: Ethical conduct, fair presentation, due professional care, independence, evidence-based approach.

Afternoon Session: The Audit Process Overview & Roles

- Overview of the Audit Cycle: Plan-Do-Check-Act applied to auditing.
- Roles and Responsibilities: The Auditor, Lead Auditor, Auditee, and Client.
- **Workshop:** Case study identifying the different types of audits in a business scenario.

Day 2: Audit Planning and Preparation

Morning Session: Initiating and Planning the Audit

- Defining the Audit Scope and Objectives.
- Developing an Audit Plan and Schedule.
- Selecting an Audit Team.

Afternoon Session: Preparing Audit Tools

- Reviewing Documented Information: Procedures, standards, and previous reports.
- Developing Process-Based Audit Checklists and Questions.
- **Practical Exercise:** Review a procedure and develop a checklist for auditing it.

Day 3: Conducting the Audit – On-Site Activities

Morning Session: Opening Meeting and Evidence Collection

- Conducting an Effective Opening Meeting.
- Audit Evidence-Gathering Techniques: Interviewing skills (how to ask open and closed questions), observation, and document review.
- Sampling Techniques: How to choose a representative sample.

Afternoon Session: Role-Playing Audit Scenarios

- **Practical Exercise:** Participants conduct mock interviews in pairs, practicing questioning techniques and note-taking.
- Identifying and Recording Objective Evidence.

Course Outline

Day 4: Reporting and Following Up

- **Morning Session: Evaluating Audit Evidence and Reporting**
 - Determining Audit Findings: Conformity, Nonconformity, and Opportunity for Improvement (OFI).
 - Writing Effective Nonconformity Reports: Stating the requirement, the evidence, and the nonconformity clearly.
 - Preparing the Audit Summary Report.
 - Conducting the Closing Meeting.
- **Afternoon Session: Corrective Actions and Follow-up**
 - The Corrective Action Process: Root Cause Analysis, action planning, implementation, and verification.
 - The Auditor's Role in Verifying Corrective Actions.
 - **Workshop:** Write nonconformity statements for given scenarios and discuss potential root causes.

Day 5: Practical Application and Capstone

Morning Session: Audit Simulation

- **Full Mock Audit:** Participants are divided into teams of auditors and auditees. They will plan, conduct, and report on a simulated audit of a specific process (e.g., document control, corrective action, production).

Afternoon Session: Simulation Debrief and Course Integration

- Teams present their findings and reports.
- Instructor-led debrief on the audit conduct, communication, and reporting.
- **Course Recap:** Key Success Factors for a Effective Auditor.
- **Final Q&A and Course Evaluation.**
- **Certification of Completion.**



المقدمة

تدقيق الجودة عملية منهجية بالغة الأهمية، تُقدم أدلة موضوعية لتحديد مدى التزام عمليات ونتائج الجودة بالترتيبات المخطط لها، ومدى فعاليتها في التنفيذ، ومدى ملاءمتها لتحقيق الأهداف. وهو ليس مجرد فحص للامتثال، بل أداة إدارية فعالة لدفع عجلة التحسين المستمر، والحد من المخاطر، وتعزيز أداء المؤسسة. تُقدم هذه الدورة فهماً شاملًا للمبادئ والعمليات والتقييمات الأساسية لتدقيق الجودة، استناداً إلى المبادئ التوجيهية المعترف بها دولياً (ISO 19011).

سيتعلم المشاركون كيفية تخطيط عمليات تدقيق أنظمة إدارة الجودة (مثل ISO 9001)، وإجرائها، وإعداد التقارير عنها، ومتابعتها. من خلال مزيج من النظريات والتمارين العملية وسيناريوهات تمثيل الأدوار، تحول هذه الدورة عملية التدقيق من مهمة شاقة إلى نشاط يُضيف قيمة. ستكتسب الثقة والمهارات اللازمة لإجراء عمليات تدقيق لا تُحدد المخالفات، بل تكشف أيضاً عن فرص للتحسين، مما يُضيف قيمة حقيقة لمؤسسوك.

طريقة التدريب

- التقييم المسبق
- تدريب جماعي مباشر
- استخدام أمثلة واقعية ودراسات حالة وتمارين مشاركة ونقاش تفاعلي
- عرض تقديمي باستخدام باور بوينت، وشاشة LCD، ولوح ورقي
- أنشطة واختبارات جماعية
- يحصل كل مشارك على ملف يحتوي على نسخة من العرض التقديمي
- شرائح ومطبوعات
- التقييم اللاحق

أهداف الدورة

عند إكمال هذه الدورة بنجاح، سيكون المشاركون قادرين على:

- تحديد غرض وأنواع ومبادئ التدقيق النوعي.
- شرح الأدوار والمسؤوليات التي تقع على عاتق المدقق والشخص الخاضع للتدقيق.
- التخطيط والإعداد لعملية تدقيق عالية الجودة ، بما في ذلك تطوير قوائم المراجعة وجدائل التدقيق.
- تطبيق تقنيات فعالة لجمع الأدلة الموضوعية من خلال المقابلات والملاحظة ومراجعة الوثائق.
- كتابة نتائج التدقيق وتقدير عدم المطابقة بشكل واضح وموजز وواضح.
- إجراء أنشطة متابعة التدقيق للتحقق من فعالية الإجراءات التصحيحية.
- إظهار السلوك المهني والتواصل طوال عمليه التدقيق

من ينبغي أن يهتم؟

تم تصميم هذه الدورة لأي شخص مشارك في التدقيق أو صيانة نظام إدارة الجودة (QMS):

- **مراجعو الجودة الداخليون الجدد أو الطموحون**
- **فنيون ومهندسو ضمان الجودة/مراقبة الجودة**
- **أصحاب العمليات ومديري الأقسام الذين سيتلقى التدقيق عليهم**
- **منسقو ISO وأعضاء فريق تنفيذ نظام إدارة الجودة**
- **المشرفون ورؤساء الفرق المسؤولون عن الجودة**
- **أي شخص يسعى إلى فهم أساسي لعملية التدقيق**

محتويات الكورس

اليوم الأول أساسيات التدقيق على الجودة

الجلسة الصباحية: مقدمة في تدقيق الجودة

- التعريف: التدقيق، المدقق، الخاضع للتدقيق، المعايير، الأدلة الموضوعية، النتائج.
- غرض وفوائد التدقيق: الامتثال مقابل التحسين.
- أنواع التدقيق: التدقيق الداخلي (الطرف الأول)، والتدقيق الخارجي (الطرف الثاني)، والتدقيق المعتمد (الطرف الثالث).
- المبادئ الأساسية للتدقيق: السلوك الأخلاقي، والعرض العادل، والعناية المهنية الواجبة، والاستقلال، والنهج القائم على الأدلة.

جلسة بعد الظهر: نظرة عامة على عملية التدقيق والأدوار

- نظرة عامة على دورة التدقيق: التخطيط - التنفيذ - التحقق - التصرف المطبقة على التدقيق.
- الأدوار والمسؤوليات: المدقق الرئيسي، الخاضع للتدقيق، والعميل.
- ورشة عمل: دراسة حالة لتحديد أنواع التدقيق المختلفة في سيناريوهات الأعمال

اليوم الثاني تخطيط التدقيق والتحضير

الجلسة الصباحية: البدء والتخطيط للتدقيق

- تحديد نطاق التدقيق وأهدافه.
- تطوير خطة التدقيق والجدول الزمني.
- اختيار فريق التدقيق.

جلسة بعد الظهر: إعداد أدوات التدقيق

- مراجعة المعلومات المؤثرة: الإجراءات والمعايير والتقارير السابقة.
- تطوير قوائم المراجعة والأسئلة الخاصة بالتدقيق المبني على العملية.
- تمرين عملي: مراجعة الإجراء وتطوير قائمة مرجعية لمراجعته

اليوم الثالث إجراء التدقيق - الأنشطة في الموضع

الجلسة الصباحية: جلسة الافتتاح وجمع الأدلة

- إدارة اجتماع افتتاحي فعال.
- تقنيات جمع أدلة التدقيق: مهارات المقابلة (كيفية طرح الأسئلة المفتوحة والمغلقة)، والملاحظة، ومراجعة الوثائق.
- تقنيات أخذ العينات: كيفية اختيار عينة تمثيلية.

جلسة بعد الظهر: سيناريوهات تدقيق لعب الأدوار

- تمرين عملي: يقوم المشاركون بإجراء مقابلات تجريبية في أزواج، والتدريب على تقنيات طرح الأسئلة وتدوين الملاحظات.
- تحديد وتسجيل الأدلة الموضوعية.

محتويات الكورس

اليوم الرابع الإبلاغ والمتابعة

الجلسة الصباحية: تقييم أدلة التدقيق وإعداد التقارير

- تحديد نتائج التدقيق: المطابقة، وعدم المطابقة، وفرصة التحسين (OFI).
- كتابة تقارير فعالة عن عدم المطابقة: بيان المتطلبات والأدلة وعدم المطابقة بشكل واضح.
- إعداد تقرير ملخص التدقيق.
- إجراء الاجتماع الختامي.

جلسة بعد الظهر: الإجراءات التصحيحية والمتابعة

- عملية الإجراء التصحيحي: تحليل السبب الجذري، وتحطيط الإجراء، والتنفيذ، والتحقق.
- دور المدقق في التحقق من الإجراءات التصحيحية
- ورشة عمل: كتابة بيانات عدم المطابقة للسيناريوهات المعطاة ومناقشة الأسباب الجذرية المحتملة

اليوم الخامس التطبيق العملي والمشروع الختامي

الجلسة الصباحية: محاكاة التدقيق

- تدقيق تجريبي كامل: يُقسّم المشاركون إلى فرق من المدققين والمدققين. سيقومون بالتحطيط، وإجراء، وتقديم تقرير عن تدقيق تجريبي لعملية محددة (مثل: مراقبة المستندات، الإجراءات التصحيحية، الإنتاج).

جلسة بعد الظهر: إحاطة المحاكاة ودمج الدورة

- تقدم الفرق نتائجها وتقاريرها.
- إحاطة بقيادة المدرب حول سلوك التدقيق والتواصل وإعداد التقارير.
- ملخص الدورة: عوامل النجاح الرئيسية للمراجع الفعال.
- الأسئلة والأجوبة النهائية وتقدير الدورة.
- شهادة إتمام الدراسة.

Terms & Conditions

Complete & Mail to future centre or email

Info@futurecentre.com



Cancellation and Refund Policy

Delegates have 14 days from the date of booking to cancel and receive a full refund or transfer to another date free of charge. If less than 14 days' notice is given, then we will be unable to refund or cancel the booking unless on medical grounds. For more details about the Cancellation and Refund policy, please visit

<https://futurecentre.net/>

Registration & Payment

Please complete the registration form on the course page & return it to us indicating your preferred mode of payment. For further information, please get in touch with us

Course Materials

The course material, prepared by the future centre, will be digital and delivered to candidates by email

Certificates

Accredited Certificate of Completion will be issued to those who attend & successfully complete the programme.

Travel and Transport

We are committed to picking up and dropping off the participants from the airport to the hotel and back.

Registration & Payment

Complete & Mail to future centre or email

Info@futurecentre.com



Registration Form

- **Full Name (Mr / Ms / Dr / Eng)**
- **Position**
- **Telephone / Mobile**
- **Personal E-Mail**
- **Official E-Mail**
- **Company Name**
- **Address**
- **City / Country**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Payment Options

- Please invoice me
- Please invoice my company

Course Calander:

31	16/02/2026 - 20/02/2026	Click Now
31	27/04/2026 - 01/05/2026	Click Now
31	06/07/2026 - 10/07/2026	Click Now
31	14/09/2026 - 18/09/2026	Click Now
31	23/11/2026 - 27/11/2026	Click Now

VENUES

 LONDON

 BARCELONA

 KUALA LUMPER

 AMSTERDAM

 DAMASCUS

 ISTANBUL

 SINGAPORE

 PARIS

 DUBAI

OUR PARTNERS



المعرفة



LinkedIn
Learning

Google



Microsoft



Ulster University

University of Roehampton London


Chartered Institute of Procurement & Supply

CIM The Chartered Institute of Marketing


CFA Institute


GLOBAL BEST PRACTICE


Association of Chartered Certified Accountants




University of East London




Middlesex University


TM




Project Management Institute.






ACADEMY

THANK YOU

CONTACT US

📞 +963 112226969

💬 +963 953865520

✉️ Info@futurecentre.com

📍 Damascus - Victoria - behind Royal Semiramis hotel

