

رقم الوثيقة	CT-PM-2-00-V00	التصنيف الأمني	مفتاح
عنوان الوثيقة	سياسات إدارة المشاريع		
مالك وثيقة			



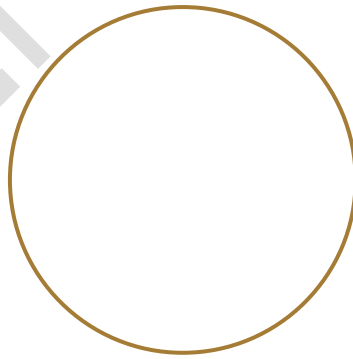
## تاريخ المراجعات:

الرقم	التاريخ	وصف التعديلات

## الاعتماد:

الاعتماد	مراجعة الوثائق	الإعداد	الاسم
			الاسم
			الوظيفة
			التوقيع

## ختم ضبط الوثائق



التاريخ: .....

- ملاحظة:** 1- هذا المستند ملك لشركة سابكو ولا يجوز استخدامه خارج الشركة دون إذن مسبق وفقاً لنظام مراقبة المستندات.  
2- يتم التحكم بهذه الوثيقة إلكترونياً. ولا يجوز استخدام النسخ المطبوعة إل بإذن مسبق وفقاً لنظام مراقبة المستندات.  
3- تاريخ مراجعة السياسة التالية يكون بعد خمس سنوات من تاريخ آخر مراجعة.

رقم الوثيقة	CT-PM-2-00-V00	التصنيف الامني	متاح
عنوان الوثيقة	سياسات إدارة المشاريع		
صفحة	2 من 7		



## المحتويات

1. الهدف ..... 3
2. مجال السياسات ..... 3
3. الملكية والأدوار والمسؤوليات ..... 3
4. مراجع الدليل ..... 4
5. السياسات ..... 4
1. سياسات إدارة المشاريع رمز: CT-PM-2-O1 ..... 5

رقم الوثيقة	CT-PM-2-00-V00	التصنيف الامني	متاح
عنوان الوثيقة	سياسات إدارة المشاريع		
صفحة	3 من 7		



## 1. الهدف

يُعد هذا الدليل المرجع الرئيسي للسياسات المتبعة لإدارة المشروعات في شركة سابتكو، ويقدم مجموعة من السياسات التي تضمن تحسين وتطوير توافر الخدمات الى كافة منسوبي شركة سابتكو، وذلك من أجل أداء مهامهم اليومية على أحسن وجه.

السياسات المشمولة في هذا الدليل هي السياسات التي تتعلق بإدارة المشاريع.

## 2. مجال السياسات

تطبق هذه السياسات على كافة منسوبي شركة سابتكو من شخصيات طبيعية مثل الموظفين المباشرين والموظفين المتعاقدين والمستشارين، كذلك الشخصيات الاعتبارية مثل المجموعات والقطاعات والادارات والاقسام المختلفة في الشركة، ايضاً الأنظمة التابعة لشركة سابتكو.

## 3. الملكية والأدوار والمسؤوليات

- يتم تعيين مديري المشاريع من قبل مالكي المشاريع.
- يكون مكتب تحقيق الأهداف هو المسؤول عن متابعة إدارة المشاريع.
- التعديل على هذه الوثيقة يتم بعد اعتماده بحسب مصفوفة الصلاحيات، ثم يتولى قطاع الجودة والسلامة إصدار الوثيقة المعدلة وحفظها طبقاً لعملية توثيق المعلومات.
- يكون قطاع المراجعة الداخلية مسؤول عن مراجعة التنفيذ للتأكد من عمل السياسة ومن أنها تنفذ من جميع الأطراف ذات الصلة كما هو مفترض

رقم الوثيقة	CT-PM-2-00-V00	التصنيف الامني	متاح
عنوان الوثيقة	سياسات إدارة المشاريع		
صفحة	4 من 7		



## 4. مراجع الدليل

تم إدارة المشروعات وفقاً لأفضل الممارسات التي يتبناها معهد إدارة المشروعات (PMI)، بما يتناسب مع شركة سابكو وطبقاً لدليل إدارة المشروعات المعتمد من مكتب تحقيق الأهداف (RDO).

تم الاعتماد في تقديم وتفصيل السياسات الواردة في هذا الدليل على أفضل التجارب في الشركات المحيطة والشركات الاستشارية، وقد تم الأخذ بعين الاعتبار الاجراءات والقوانين المعمول بها في شركة سابكو.

## 5. السياسات

رقم الوثيقة	CT-PM-2-00-V00	التصنيف الامني	متاح
عنوان الوثيقة	سياسات إدارة المشاريع		
صفحة	5 من 7		



# 1. سياسات إدارة المشاريع

## رمز: CT-PM-2-01

### الهدف

تهدف هذه السياسة الى ضمان الإدارة الصحيحة للمشروع بدايةً من التخطيط وحتى انتهاء المشروع وتحقيق أهدافه طبقاً للممارسات العالمية لإدارة المشروعات. هذا للتأكد من عدم توقف المشروع لأسباب لها علاقة بالماليات أو التراخيص، وأيضاً لتأكد من أن التعاقد مع المقاولين تم بحسب سياسات المشتريات.

### نص السياسة

#### 1.1 السياسات العامة لإدارة المشاريع:

- 1.1.1 بخصوص المشروعات التي تتطلب إشراك مقاولين أو شركات استشارات خارجية، يمكن تطبيق ممارسات جديدة غير المذكورة في مرجعية السياسات بعد دراستها واعتمادها من مكتب تحقيق الأهداف (RDO).
- 1.1.2 يبدأ أي مشروع جديد عن طريق التصريح الرسمي من الجهة الطالبة والاعتماد طبقاً لمصفوفة الصلاحيات ويجب أن يتم إدراجه ضمن محفظة مشاريع مكتب تحقيق الأهداف (RDO) كمشروع استراتيجي أو إداري ولا بد من تحديد مالك ومدير للمشروع ليُدخل حيز التنفيذ.
- 1.1.3 ينبغي أن يكون لدى مدراء المشروعات القدر الكافي من الخبرة والتدريب على إدارة المشروعات، مع الإلمام بدليل إدارة المشروعات المعتمد من مكتب تحقيق الأهداف (RDO).

رقم الوثيقة	CT-PM-2-00-V00	التصنيف الامني	متاح
عنوان الوثيقة	سياسات إدارة المشاريع		
صفحة	6 من 7		



1.1.4 يجب على مدير المشروع بدء وتخطيط وتنفيذ واغلاق المشروع طبقاً لأفضل الممارسات العالمية وبما يتسق مع دليل إدارة المشروعات المعتمد من مكتب تحقيق الأهداف (RDO).

1.1.5 يجب مناقشة التمويل المطلوب في المشروع مع قسم المالية قبل الدخول في أي التزامات والحصول على الاعتمادات اللازمة بحسب مصفوفة الصلاحيات.

1.1.6 يتم التأكد من الحصول على كافة التراخيص والموافقات اللازمة للمشروع قبل البدء في العمل.

1.1.7 يجب تأمين الاعتمادات اللازمة بحسب مصفوفة الصلاحيات عند طلب أي مشاريع خارج نطاق الخطة السنوية.

1.1.8 يكون التعاقد مع المقاولين أو شركات الاستشارات الخارجية من خلال إدارة المشتريات وطبقاً لسياسات إدارة المشتريات المعتمدة.

1.1.9 يتولى مدير المشروع متابعة المشروع وتقييمه لقياس مدى تحقيق أهداف المشروع ونتائجه المرجوة، مع رفع تقارير دورية إلى مالك المشروع ومكتب تحقيق الأهداف.

1.1.10 إذا تطلب المشروع أي تغييرات خلال مرحلة التنفيذ يتم اعتماد التغييرات المطلوبة قبل البدء بتنفيذها طبقاً لمصفوفة الصلاحيات وإجراءات إدارة التغيير المذكورة في دليل إدارة المشروعات.

1.1.11 يجب أن يقوم مدير المشروع برفع طلب لإغلاق المشروع في إحدى الحالتين التاليتين: الأولى عند تحقيق المشروع لأهدافه. الثانية إذا لم يعد يلبي الغرض الأصلي للمشروع وقد ينطبق هذا على أي مرحلة من مراحل المشروع. وتكون الموافقة على غلق المشروع طبقاً لمصفوفة الصلاحيات.

## 1.2 بالنسبة لتنفيذ المشاريع الهندسية:

رقم الوثيقة	CT-PM-2-00-V00	التصنيف الامني	متاح
عنوان الوثيقة	سياسات إدارة المشاريع		
صفحة	7 من 7		



1.2.1 لابد من تحديد كود موحد في التصميم لعمل التفاصيل الإنشائية والكهروميكانيكية طبقاً للأكواد المعتمدة، في مرحلة التخطيط وقبل تنفيذ المشروع.

1.2.2 في الموقع، يتم عمل محضر تسليم للموقع ورفاقه مع العقد ويذكر في محضر التسليم كل ما يجب الحفاظ عليه وتسليمه في نهاية المشروع من مباني وآلات وخلافه وتاريخ التسليم.

1.2.3 في حالة عدم حضور المقاول الى الموقع لاستلامه بعد إخطاره بخطاب رسمي من إدارة المشاريع الهندسية بموعد الاستلام، يتم تحرير محضر تسليم الموقع ويتم إخطار المقاول بموجب خطاب رسمي بما تم، وتزويده بمحضر التسليم ويعتبر تاريخ وقوف لجنة التسليم في الموقع هو تاريخ تسليمه للمقاول.

1.2.4 يجب وضع نظام ثابت للتصاريح المختلفة الواجب اتباعها داخل الموقع والتي تتضمن دخول وخروج المعدات والمواد.