



EXPRO

هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية
Expenditure Efficiency & Projects Authority

الدليل الوطني لإدارة المشاريع

المجلد 7، الفصل 5

الدليل الإجرائي لإعداد تقارير جداول المشاريع

رقم الوثيقة: EPM-KPR-PR-000004-AR

رقم الإصدار: 000



جدول المراجعات

سبب الإصدار	التاريخ	رقم الإصدار
للاستخدام	2021/08/23	000



يجب وضع هذا الإشعار على جميع نسخ هذا المستند إشعار هام وإخلاء مسؤولية

هذه "الوثيقة" هي ملكية حصرية لهيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية.

يعد هذا الإشعار والشروط الواردة به جزءاً لا يتجزأ من هذا المستند. ويجوز للجهات العامة الإفصاح عن محتوى هذا المستند أو جزء منه لمستشاريها و/أو المتعاقدين معها، شريطة أن يتضمن هذا الإشعار.

أي استخدام أو إجراءات تنبثق عن هذا المستند أو جزء منه، من قبل أي طرف، بما في ذلك الجهات العامة و/أو مستشاريها و/أو المتعاقدين معها، يكون على المسؤولية التامة لذلك الطرف ويتحمل المخاطر المرتبطة به. وتخلي الهيئة مسؤوليتها للحد المسموح به نظاماً عن أي تبعيات (بما في ذلك الخسائر والأضرار مهما كانت طبيعتها والتي يُرفع بها مطالبات بصرف النظر عن الأسس التي بُنيت عليها بما في ذلك الإهمال أو خلافه) تجاه أي طرف ثالث تكون ناتجة عن أو ذات علاقة باستخدام هذا المستند بما في ذلك الإهمال أو التقصير.

تسري صلاحية هذا المستند وما تضمنه من محتويات استناداً على الشروط الواردة به واعتباراً من تاريخ إصداره.



الدليل الإجرائي لإعداد تقارير جداول المشاريع

	الفهرس
5..... الغرض	1.0
5..... المجال	2.0
5..... التعاريف	3.0
5..... المراجع	4.0
6..... المسؤوليات	5.0
6..... مدير المشروع	5.1
6..... مسؤول التخطيط الرئيسي	5.2
6..... مسؤولو الجدولة لدى المقاولين	5.3
6..... مديرو الإدارات الأخرى	5.4
6..... الإجراءات	6.0
6..... إعداد تقارير الجداول الزمنية الداخلية للمقاول	6.1
7..... إعداد المقاول لتقارير الجداول الزمنية بخصوص المشروع	6.2
7..... تقارير الجداول الزمنية الداخلية	6.3
8..... إعداد تقارير المشروع للإدارة العامة للمشاريع بالجهة العامة	6.4



الدليل الإجرائي لإعداد تقارير جداول المشاريع

1.0 الغرض

الغرض من إجراءات إعداد تقارير جداول المشاريع هو إبلاغ إدارة المشروع عن الإنجازات والأداء والتقدم والمشاكل وخيارات التخفيف الممكنة بوتيرة دورية.

ينطبق هذا الدليل الإجرائي على الأعمال المنفذة في إطار جميع مشاريع التشييد الحكومية المنفذة في جميع أنحاء المملكة العربية السعودية.

2.0 المجال

ينطبق هذا الدليل الإجرائي على جميع المشاريع الملزمة بإصدار تقرير دوري عن حالة جدولها الزمني، ويوفر إرشادات خاصة بتنسيق إعداد تقارير الجداول الزمنية لفائدة موظفي ضبط المشاريع.

3.0 التعريف

التعريفات	الوصف
المستوى 1: الجداول الزمنية للإدارة	جداول تلخيصية من صفحة واحدة (عادة بحجم 3A) تتضمن خط الأساس والتوقعات الحالية وبنود المخاطر والمسار الحرج والأحداث الرئيسية.
المستوى 2: جداول زمنية تلخيصية	تقارير تكاليف تقيس التكاليف التي تم الالتزام بها أو تكبدها مقارنة بالميزانية المحددة لنطاق عمل محدد.
EPMO	الإدارة العامة للمشاريع بالجهة العامة
المستوى 3: جداول زمنية للمراقبة	جزء مركزي في نظام الجدولة، يتم إعداده على برنامج جدولة المسارات الحرجة من طرف المقاولين، لتسجيل جميع الأعمال المباشرة (والأعمال غير المباشرة الحرجة) بمستوى متوازن من التفاصيل
مديرو الإدارات الأخرى	على سبيل المثال لا الحصر: التشييد والمشتريات والسلامة والهندسة والتخطيط والاختبار وبدء التشغيل.

4.0 المراجع

1. الدليل الإجرائي لتعريفات ومفاهيم تخطيط وجدولة المشاريع (EPM-KPP-PR-000001-AR)
2. الدليل الإجرائي لإعداد جدولة المشاريع (EPM-KPP-PR-000002-AR)
3. الدليل الإجرائي لمنحنيات جدولة المشاريع (EPM-KPP-PR-000003-AR)
4. الدليل الإجرائي لمتطلبات التخطيط والجدولة لمقاولي المشاريع (EPM-KPP-PR-000005-AR)
5. الدليل الإجرائي للتطلعات المستقبلية في جدولة المشاريع (EPM-KPP-PR-000007-AR)
6. الدليل الإجرائي لإعداد التقارير الشهرية للمشاريع (EPM-KPP-PR-000002-AR)



5.0 المسؤوليات

5.1 مدير المشروع

من مسؤوليات مدير المشروع ما يلي:

- تحديد توقيت وصياغة ومحتوى تقرير جدول المشروع.
- مراجعة التقارير وتحديد الإجراءات اللازمة لتقليل التأثير على المشروع فيما يخص التأخيرات التي يمكن تجنبها.

5.2 مسؤول التخطيط الرئيسي

يكون مخطّط المشروع مسؤولاً عما يلي:

- توفير تقارير جدول المشروع لتلبية احتياجات كل من إدارة وفريق المشروع على أفضل وجه، وتحليل التقارير، وتحديد المخاطر أو انحرافات الجدول الزمني عن الخطة (أو كليهما) إلى جانب إجراءات التخفيف الممكنة.
- تقديم الدعم للمقاولين بخصوص التخطيط والجدولة، من خلال مراجعة جداولهم الأساسية وقبولها في أوانها، والحفاظ على بيئة التعاون والعمل الجماعي.

5.3 مسؤولو الجدولة لدى المقاولين

يقوم مسؤولو الجدولة لدى المقاولين بما يلي:

- جمع مُدخلات الجدول الزمني من الفريق، والتحقق من جودة وسلامة البيانات المستلمة.
- تحديث الجداول الزمنية والتحقق من سلامة وتأثير التحديثات عليها.
- تحليل التقارير وتحديد المخاطر أو الانحرافات الزمنية عن الخطة (أو كليهما)، مع إجراءات التخفيف الممكنة، للاستخدام الداخلي.
- إصدار معلومات الجدول الزمني بانتظام للفريق.

5.4 مديرو الإدارات الأخرى

مديرو الإدارات الأخرى مسؤولون عن توفير مُدخلات جيدة وأنية عن الجداول الزمنية لقسم التخطيط من أجل إنتاج تقارير أنية وتمثيلية وقابلة للتنفيذ عن هذه الجداول.

6.0 الإجراءات

6.1 إعداد تقارير الجداول الزمنية الداخلية للمقاول

يجب على المقاول التأكد من مشاركة فريقه بالكامل في تخطيط وجدولة العمل. يتم توزيع معلومات الجدول الزمني على المستويات المختلفة لمؤسسة المقاول، مما يضمن إعطاء فريق المقاول الأولوية للعمل وفقاً لمتطلبات الجدول الزمني، وصحة وأنية معلومات كل من الوضع الحالي والتوقعات التي يتم إرسالها لفريق جدولة المقاول.



الدليل الإجرائي لإعداد تقارير جداول المشاريع

لهذا، يجب على القائمين على جدولة المقاول إصدار معلومات الجدول الزمني للفريق بانتظام، سواءً كمنشورات جدارية أو تقارير مخصصة أو تقارير إدارية أو أي صيغة أخرى يراها المقاول مناسبة، لضمان دراية الفريق بمتطلبات الجدول الزمني (من حيث الوقت والكمية).

يتولى مخطط المشروع الرئيسي زيارة المقاولين بانتظام بهدف مراقبة تنفيذ ذلك.

6.2 إعداد المقاول لتقارير الجداول الزمنية بخصوص المشروع

للاطلاع على تفاصيل إعداد المقاول لتقارير المشروع، يُرجى الرجوع إلى وثيقة الدليل الإجرائي لمتطلبات التخطيط والجدولة لمقاولي المشاريع (EPM-KPP-PR-000005-AR).

باختصار، يتعين على المقاول تقديم تحديثات أساسية ومنتظمة حول ما يلي:

- الجدول الزمني للمراقبة
- منحنيات السلع
- منحنيات التوظيف
- منحنيات سير العمل

6.3 تقارير الجداول الزمنية الداخلية

يجب أن تُعدَّ إدارة تخطيط وجدولة المشروع تقارير داخلية لفريق وإدارة المشروع

شاملة ما يلي:

- تحديثات جدولة المستوى 1 من المشروع
- جدولة المقاول للمستوى 3 التي تمت مراجعتها
- تحليل الجدول الزمني
- المُدخلات لتقارير المشروع الأسبوعية
- المُدخلات لتقارير المشروع الشهرية

في هذه التقارير، يجب معالجة الجوانب التالية:

- المسارات الحرجة
- إتمام العمل بالسلع
- تحليل تقدم وأداء الهندسة والمشتريات والتشييد واختبار ما قبل التشغيل
- تحليل التوظيف
- القضايا الحرجة والتخفيفات المحتملة
- الأنشطة المخطط لها للفترة القادمة



الدليل الإجرائي لإعداد تقارير جداول المشاريع

يُرجى الرجوع إلى وثيقة "الدليل الإجرائي للتطلعات المستقبلية في جدولة المشاريع" (EPM-KPP-PR-000007-AR) ووثيقة "الدليل الإجرائي لمنحنيات جدولة المشاريع" (EPM-KPP-PR-000003-AR) للاطلاع على بعض أساليب إعداد التقارير.

6.4 إعداد تقارير المشروع للإدارة العامة للمشاريع بالجهة العامة

تساعد إدارة ضبط المشاريع إدارة المشروع على صياغة تقارير المشروع للإدارة العامة للمشاريع بالجهة العامة.

لهذا، يشمل التخطيط ما يلي:

- تحديثات جدولة المستوى 1 من المشروع، كما تمت مراجعتها والاتفاق عليها مع إدارة المشروع
- تحديثات جدولة المستوى 3 من المشروع، كما تمت مراجعتها والاتفاق عليها مع إدارة المشروع
- تحليل الجدول الزمني، بما في ذلك المعلومات الملخصة المتعلقة بما يلي:
 - المسارات الحرجة
 - إتمام العمل بالسلع
 - التقدم المحرز
 - التوظيف
 - القضايا الحرجة

في العديد من الحالات، قد تقرر المشاريع تضمين هذه المعلومات في تقرير سير العمل الشهري. يُرجى الرجوع إلى وثيقة "الدليل الإجرائي لإعداد التقارير الشهرية للمشاريع" (EPM-KPR-PR-000002-AR).