

دليل عطاءات العلم لصناعة المشاريع العلمية (مرحلة التصميم)

الإصدار 1.1

ربيع الأول 1440 نوفمبر 2018

1.1.1. الإشراف والمتابعة

مع لو ما ت ال نم وذ ج الا ع تم اد	العنصر	المعلومات
	رقم النموذج	
	اسم الملف (المشروع)	
	مشرف المشروع	
	تاريخ التعبئة	
	صاحب الصلاحية	
	مدير إدارة المشاريع	

1. الخطة الزمنية للمشروع

المسؤول	اسبوع 1	اسبوع 2	اسبوع 3	اسبوع 4	اسبوع 5	اسبوع 6	اسبوع 7
1	المرحلة 1						
1-1	مهمة 1						
2-1	مهمة 2						
3-1	مهمة 3						

2. خطة إدارة جودة المشروع

2.1. مستهدفات ومعايير الجودة

مخرجات المشروع	عناصر المخرج	معايير الجودة
وضع قائمة بمخرجات المشروع على سبيل المثال: موقع انترنت	تحديد المواصفات والمزايا التي يجب أن يحققها المخرج	تحديد مستوى الأداء المطلوب لكل صفة أو ميزة،

2.2. خطة التحقق من الجودة

مخرجات المشروع	كيف سيتم التحقق؟	المسؤول	التكرار
	على سبيل المثال تحكيم، نموذج أولي،	من المسؤول في المؤسسة العلمية	كم مرة سيتم التحقق من جودة المخرج

3. خطة إدارة التواصل في المشروع

3.1. أصحاب المصلحة في المشروع ومتطلباتهم

صاحب المصلحة	دوره	منظمتهم/فرقته	المعلومات التي يحتاجها	3.2. خطة التواصل مع أصحاب المصلحة
	الراعي/المانح، مدير اللائحة، خبير المشروع.	المؤسسة العلمية، اللائحة واللائحة (اللائحة).	مثل: تقارير الاضرابات، المصلحة الاضرابات (الاضرابات)	الإطار الزمني (متى؟)
	ما الذي سيتم تنفيذه؟ على سبيل المثال: تقرير سير المشروع، تعميم داخلي إلخ.	ما هي المعلومات التي سيتم مشاركتها مع أصحاب المصلحة؟	من هم أصحاب المصلحة الذين سيتم التواصل معهم؟	متى سيتم التواصل معهم في دورة حياة المشروع والتكرار الدوري للتواصل معهم؟

4. خطة إدارة المخاطر في المشروع

خاطر المحتملة	الاحتمالية	الأثر على المشروع	إجراءات منع حدوث المخاطر	إجراءات التعامل مع المخاطر في حال حدوثها
الذي سيتم بذه؟ على سبيل المثال: تقرير سير مشروع، تعميم لي إلخ.	هل احتمالية حدوث هذا الخطر: منخفضة، متوسطة، أو مرتفعة؟	هل أثر هذا الخطر على المشروع: صغير، متوسط، أو كبير؟	ما الذي سيتم فعله لتجنب حدوث المخاطر؟	ما الخطة البديلة في حال حدثت المخاطر؟

1.1.2. إغلاق المشروع

مع لو ما ت ال نم وذ ج الا ع تم اد	العنصر	المعلومات
	رقم النموذج	رقم النموذج حسب نظام إدارة الوثائق.
	اسم الملف (المشروع)	ما هو الاسم الأولي لفكرة المشروع
	مشرف المشروع	اسم المسؤول عن تعبئة النموذج.
	تاريخ التعبئة	متى انتهى المسؤول عن التعبئة من النموذج؟
	صاحب الصلاحية	الاسم
	مدير إدارة المشاريع	التوقيع
	المدير التنفيذي	التاريخ

القرار بناءً على مناقشة البوابة للمعايير السابقة	
☐ تفعيل مخرجات المشروع كاملاً	☐ تفعيل مخرجات المشروع تجريبياً
☐ تأجيل التفعيل	☐ إيقاف التفعيل
رقم المحضر :	تاريخ الانعقاد :
يرفق قرار البوابة بالنموذج	

قبول مخرجات مشروع

رقم المشروع	اسم المشروع
تاريخ القبول	اسم مشرف المشروع
قبول أو رفض مخرجات المشروع	☐ قبول ☐ رفض
المبررات	

معلومات عن المشروع			
			تاريخ بداية المشروع
	الميزانية الفعلية للمشروع		الميزانية المقدرة للمشروع
	تاريخ إغلاق المشروع (الفعلي)		تاريخ إغلاق المشروع (المخطط)
الاعتمادات			
أُتفق مع العبارات التالية: - مخرجات المشروع حققت أعلى معايير جودة ممكنة في ظل الموارد المتوفرة. - راجعت مخرجات المشروع بشكل كامل وهي جاهزة للانتقال للمرحلة التالية من وجهة نظري.			
			مشرف المشروع
			التوقيع
			مدير إدارة المشروع
			التوقيع
			المدير التنفيذي
			التوقيع

1.1.3. الأهلية للتسكين في الحاضنة

مع لو ما ت ال نم وذ ج الا ع تم اد	العنصر	المعلومات
	رقم النموذج	رقم النموذج حسب نظام إدارة الوثائق.
	اسم الملف (المشروع)	ما هو الاسم الأولي لفكرة المشروع
	مشرف المشروع	اسم المسؤول عن تعبئة النموذج.
	تاريخ التعبئة	متى انتهى المسؤول عن التعبئة من النموذج؟
	صاحب الصلاحية	الاسم
	مدير إدارة المشاريع	التوقيع
	المدير التنفيذي	التاريخ
	رئيس المجلس الإشرافي	

قرار البوابة

القرار بناءً على مناقشة البوابة للمعايير السابقة		
☐ عدم الاحتضان	☐ احتضان داخلي	☐ احتضان خارجي
رقم المحضر :		تاريخ الانعقاد :
يرفق قرار البوابة بالنموذج		
المبررات حسب تقييم الأهلية للتسكين في الحاضنة		

المعايير	التقييم (5-1)	المبرر
مدى توافق المشروع مع استراتيجية المؤسسة العلمية.		
مدى قدرة حاضنة المؤسسة العلمية على استيعاب المشروع في الحاضنة.		
حجم الأثر المرجو من المشروع.		
قابلية المشروع للتوسع والنمو بعد الحاضنة.		
قدرة الفريق على تجهيز المشروع للتخرج.		
سهولة الحصول على صيغة قانونية للمشروع بعد التخرج.		
مدى سهولة استقلال المشروع ماليًا بعد التخرج.		
المجموع		

القرار	المبرر
عدم الاحتضان	☐
احتضان داخلي	☐
احتضان خارجي	☐