

دورة ضبط الوثائق الهندسية: إدارة الإصدارات والإحالات وتسليم معلومات الأصول

30 نوفمبر – 4 ديسمبر 2026
الدار البيضاء





دورة ضبط الوثائق الهندسية: إدارة الإصدارات والإحالات وتسليم معلومات الأصول

المرجع: 15733_155 التاريخ: 30 نوفمبر – 4 ديسمبر 2026 المكان: الدار البيضاء الرسوم: GBP 4000

ملخص البرنامج

ضبط الوثائق الهندسية وإدارة الإصدارات والإحالات دورة تدريبية تمتد 5 أيام بمستوى متقدم، موجهة إلى قادة ضبط الوثائق في المشاريع، ويخرج منها كل مشارك بخطة لتحسين ضبط الوثائق الهندسية في مشروع قائم أو قادم. ففي المشاريع الرأسمالية يكفي أن يعمل فريق الإنشاء بمخطط ملغى، أو أن يتسلم فريق التشغيل سجلات منفذة ناقصة، لتظهر تكاليف ومخاطر بعد سنوات. ويتتبع البرنامج الوثيقة من الترقيم وضبط الإصدار إلى المراجعة والإحالة وإدارة النظام ثم التسليم. تقدم هذا البرنامج في ضبط الوثائق الهندسية مارس للتدريب المملكة المتحدة.

المبررات المؤسسية

يعتمد كل قرار هندسي في الموقع على وصول الإصدار الصحيح من الوثيقة الصحيحة إلى الشخص المعني. وحين يضطرب الترقيم أو تعطل دورات المراجعة أو تفلت الإحالات من المتابعة، تزداد إعادة العمل، ويضعف موقف المشروع في المطالبات، ويطول التسليم بعد الإنجاز الميكانيكي. أما وظيفة ضبط الوثائق المنضبطة فتحمي الجدول الزمني، وتسند المواقف التعاقدية، وتزود فريق التشغيل بما يحتاجه لتشغيل الأصل.

- إعادة العمل بسبب معلومات ملغاة: تنخفض حين تضبط حالة الإصدار ويسحب القديم من التداول.
- زمن دورة المراجعة: يقصر حين توحد مسارات العمل ورموز الرد وتقارير المتأخرات.
- اكتمال التسليم: يتحسن حين يخطط للسجلات المنفذة وبيانات الأصول منذ البداية.

المبادئ والأساس المعرفي

- البند 7.5 من معيار ISO 9001 لنظم إدارة الجودة: تؤطر متطلباته في التعريف والمراجعة والاعتماد وضبط الإصدار الجليتين 1 و 2g.
- سلسلة معايير ISO 19650 لإدارة المعلومات: تنظم أدوارها وحالات بيئة البيانات المشتركة ونموذج معلومات الأصول الجلسات 1 و 4g و 5g.
- معيار ISO 15489-1 لإدارة السجلات: توجه مبادئه في الاحتفاظ والإتلاف أرشفة الإغلاق في الجلسة 5.



المشاركون المستهدفون

- المختصون الذين يقدون فرق ضبط الوثائق في مشاريع الهندسة والإنشاء والمصانع.
- مديرو المعلومات الذين يعدون أنظمة إدارة الوثائق الإلكترونية لشركاء المشروع.
- رؤساء الشؤون الإدارية للمشاريع المسؤولون عن المراسلات والسجلات التعاقدية.
- المسؤولون عن إعداد معلومات التسليم لفرق التشغيل والصيانة.

يخدم البرنامج قطاعات النفط والغاز والمرافق والبنية التحتية والإنشاءات والصناعة.

مخرجات التعلم

1. سيكون المشاركون قادرين على تشخيص نضج إجراء ضبط الوثائق في المشروع مقابل متطلبات ISO 9001 و ISO 19650.
2. سيكون المشاركون قادرين على تصميم أعراف الترقيم والبيانات الوصفية والإصدارات للمشاريع متعددة الأطراف.
3. سيكون المشاركون قادرين على بناء مسارات للمراجعة والاعتماد والإحالة بأزمة إنجاز قابلة للقياس.
4. سيكون المشاركون قادرين على تقييم نظام إدارة الوثائق الإلكترونية أو بيئة البيانات المشتركة مقابل احتياجات المشروع.
5. سيكون المشاركون قادرين على تدقيق امتثال ضبط الوثائق وترتيب أولويات الإجراءات التصحيحية.
6. سيكون المشاركون قادرين على التخطيط لتوثيق المخططات المنفذة وتسليم معلومات الأصول والاحتفاظ بالسجلات عند الإغلاق.

هيكل البرنامج

اليوم 1: مبادئ ضبط الوثائق الهندسية ومعاييرها

ما الذي يجب أن يضمنه نظام ضبط الوثائق في المشروع الهندسي؟

- متطلبات المعلومات الموثقة في البند 7.5 من ISO 9001
- أدوار إدارة المعلومات ومسؤولياتها وفق ISO 19650
- إجراء ضبط الوثائق ومصفوفة المسؤوليات
- السجل الرئيسي للوثائق وقائمة المخرجات
- تشخيص نضج ضبط الوثائق

اليوم 2: الترقيم والبيانات الوصفية وضبط الإصدارات

كيف تعرف كل وثيقة ويحدد إصدارها وحالتها بطريقة تثق بها جميع الأطراف؟



- أنظمة ترقيم الوثائق ورموز الجهات المصدرة
- حقول البيانات الوصفية وقواعد التصنيف
- أعراف المراجعات والإصدارات
- رموز الحالة من قيد الإعداد إلى معتمد للإنشاء
- سحب الوثائق الملغاة والنسخ غير المضبوطة

اليوم 3: مسارات المراجعة والاعتماد والإحالات

كيف تنتقل الوثائق بين المقاول والاستشاري والمالك دون فقد أو تأخير؟

- تصميم مسارات المراجعة والاعتماد
- نماذج ملاحظات المراجعة ورموز الرد
- نماذج الإحالة ومصفوفات التوزيع
- سجلات المراسلات والاستفسارات الفنية
- متابعة زمن الإنجاز والتقارير عن المتأخرات

اليوم 4: أنظمة إدارة الوثائق الإلكترونية وبيئة البيانات المشتركة

أي إعداد للنظام يحفظ المعلومات آمنة ومحدثة وقابلة للتدقيق؟

- معايير اختيار نظام إدارة الوثائق الإلكترونية وإعدادهم
- حالات المعلومات في بيئة البيانات المشتركة وفق ISO 19650
- صلاحيات الوصول وتصنيف السرية
- مؤشرات الأداء الرئيسية لضبط الوثائق
- التدقيق الداخلي على امتثال ضبط الوثائق

اليوم 5: تطبيق ضبط الوثائق الهندسية على تسليم الأصول

هل المشروع جاهز لتسليم معلومات مكتملة ودقيقة إلى فريق التشغيل؟

- توثيق المخططات المنفذة وإدارة التعديلات الميدانية
- نموذج معلومات الأصول ومتطلبات بيانات التسليم
- الاحتفاظ بالسجلات وأرشفتها عند الإغلاق وفق ISO 15489-1
- مطابقة رموز الحالة في الجلسة 2 مع سجل الإحالات في الجلسة 3
- إنجاز خطة تحسين ضبط الوثائق الهندسية



المنهجية

يعتمد البرنامج على تمارين منظمة مبنية على مشروع هندسي محاكى متعدد الأطراف، بمخططات وسجلات وإحالات يضبطها المشاركون من الإصدار حتى التسليم. ويعرض تحليل حالات من مشاريع البنية التحتية ومصانع المعالجة كلفة الممارسة الضعيفة، وتختتم كل جلسة بمراجعة الأقران.

- نشاط مقترح: تصميم نظام ترقيم وبيانات وصفية لمشروع يضم ثلاثة مقاولين.
- نشاط مقترح: تتبع حادثة عبر السجل حتى مخطط ملغى.
- نشاط مقترح: تدقيق حزمة تسليم نموذجية مقابل متطلبات بيانات الأصول.

المخرج الختامي

يعد كل مشارك خطة لتحسين ضبط الوثائق الهندسية في مشروع قائم أو قادم، تشمل تشخيص النضج، وأعراف الترقيم والحالة، وتصميم مسارات العمل والإحالات، وإعداد النظام والصلاحيات، ومؤشرات الأداء، وخطة التسليم والأرشفة، لتعرض على مدير المشروع.

الأسئلة الشائعة

هل تناسب دورة ضبط الوثائق الهندسية مراقبي المستندات ذوي الخبرة؟

نعم، فهي بمستوى متقدم وتفترض خبرة في مشروع هندسي أو إنشائي واحد على الأقل، وتناسب مراقبي المستندات المتنقلين إلى أدوار قيادية.

ما المعايير التي تقوم عليها دورة ضبط الوثائق الهندسية؟

تقوم على البند 7.5 من ISO 9001 للمعلومات الموثقة، وسلسلة ISO 19650 لإدارة المعلومات وبيئة البيانات المشتركة، ومعياري ISO 15489-1 للاحتفاظ بالسجلات.

كيف تستخدم خطة التحسين الناتجة عن دورة ضبط الوثائق الهندسية في العمل؟

تعرضها على مدير مشروعك أساسا لتحديث الإجراءات وإعداد النظام والتخطيط للتسليم في مشروعك الحالي.

بم تختلف دورة ضبط الوثائق الهندسية عن دورات حوكمة السجلات والمعلومات؟

تركز على الضبط اليومي للمخططات ووثائق المشروع عبر الإصدار والإحالة والتسليم، لا على سياسات المعلومات على مستوى المؤسسة.