



إرشادات إعداد
خطة ضبط التغيير

المحتويات

1.....	الغرض من المستند	-1
1.....	أهداف عملية ضبط التغيير	2-
1.....	المصطلحات والاختصارات	-3
1.....	سلطة الموافقة على التغييرات	4-
2.....	لجنة ضبط التغيير	-5
2.....	عملية ضبط التغيير	-6
4.....	مثال على عملية ضبط التغيير البسيط:	1-6
5.....	مثال على شرح عملية ضبط التغيير البسيط:	2-6
6.....	مثال على عملية ضبط التغيير الأكثر تعقيداً:	3-6
7.....	مثال على شرح عملية ضبط التغيير الأكثر تعقيداً:	4-6
8.....	الأدوار والمسؤوليات	7-

1- الغرض من المستند

تعليمات:

يوضح هذا القسم الغرض من هذا المستند.

النص الموصى به:

خطة ضبط التغيير توضح الخطوط العريضة لضبط التغيير للمشروع <أدخل اسم المشروع>. وتوفر الخطة مصطلحات موحدة، وأدوارا ومسؤوليات واضحة، ووصفا تفصيليا لعملية ضبط التغيير المعتمدة، والنماذج الموحدة سابقة الإعداد المستخدمة في تلك العملية. وقد صممت هذه الخطة لإرشاد فريق المشروع وأصحاب المصلحة.

2- أهداف عملية ضبط التغيير

تعليمات:

يوفر هذا القسم للقارئ أهداف عملية ضبط التغيير.

النص المقترح:

تتمثل أهداف عملية ضبط التغيير فيما يلي:

- التأكد من أن كافة التغييرات في المشروع لها مبرر قوي بشأن الأعمال.
- مراقبة وضبط الآثار المتعلقة بالتكلفة والآثار الأخرى للتغييرات التي تمت الموافقة عليها.
- الحصول على المستوى المناسب من الموافقات على التغييرات المطلوبة.
- التأكد من فهم التغييرات المطلوبة بالمشروع وأن فريق العمل لا يبدأ في أي مهام جديدة أو غير مخطط لها قبل الموافقة عليها.
- الاحتفاظ بسجل واضح ودقيق للتغييرات التي تمت خلال عمر المشروع.

3- المصطلحات والاختصارات

تعليمات:

هذا القسم يوجه القارئ إلى حيث يجد التعريفات المستخدمة في هذا المستند.

النص المقترح:

المصطلحات والاختصارات المستخدمة في هذا المستند وتعريفاتها متوفرة في شرح مفردات إدارة المشاريع على الموقع الإلكتروني

www.qnqm.gov.qa :

4- سلطة الموافقة على التغييرات

تعليمات:

يوضح هذا القسم من الذي يملك سلطة الموافقة على طلبات التغيير.

عند تحديد سلطة اتخاذ القرار يجب وضع ما يلي في الاعتبار:

- 1- أن مدير المشروع في الغالب يملك سلطة الموافقة على طلبات التغيير في حدود معينة. وما الذي يجب أن تكون عليه هذه الحدود؟ وهل يتطلب المشروع لجنة لضبط التغيير؟ وإذا كان الأمر كذلك فأى نوع من طلبات التغيير يمكن لهذه اللجنة الموافقة عليه أو رفضه؟
- 2- من الذي يشرف على المشروع (راعي المشروع فقط أم تشاركه لجنة التسيير)؟ أي طلبات التغيير يجب مراجعتها واعتمادها من قبل راعي المشروع أو لجنة التسيير أو كليهما.
- 3- من الذي يقوم بتمويل المشروع؟ إلى أي مدى يجب إشراك ممول المشروع في القرارات المتعلقة بالتغيير؟

الدور	سلطة الموافقة على التغييرات
مدير المشروع	يوافق على التغييرات ذات الأثر المنخفض أو يرفضها. والتغييرات ذات الأثر المنخفض هي تلك التي تؤثر على ميزانية المشروع أو جدول الزماني بنسبة تقل عن 10%.
راعي المشروع	يوافق على التغييرات ذات الأثر المرتفع أو يرفضها. والتغييرات ذات الأثر المرتفع هي تلك التي تؤثر على ميزانية المشروع أو جدول الزماني بنسبة تزيد عن 10%. كما يراجع راعي المشروع كل التغييرات ذات الأثر المنخفض، ولديه سلطة إسقاط قرارات مدير المشروع بخصوص طلبات التغيير تلك.

مثال ثاني: أكثر تعقيدا

الدور	سلطة الموافقة على التغييرات
مدير المشروع	يوافق على التغييرات ذات الأثر المنخفض أو يرفضها. والتغييرات ذات الأثر المنخفض هي تلك التي تؤثر على ميزانية المشروع أو جدول الزماني بنسبة تقل عن 10%.
لجنة ضبط التغيير	توافق على التغييرات ذات الأثر المتوسط أو ترفضها. والتغييرات ذات الأثر المتوسط هي تلك التي تؤثر على ميزانية المشروع أو جدول الزماني بما نسبته 11% - 25%. كما تراجع لجنة ضبط التغيير كل التغييرات ذات الأثر المنخفض، ولديها سلطة إسقاط قرارات مدير المشروع بخصوص طلبات التغيير تلك.
لجنة التسيير	توافق على التغييرات ذات الأثر المرتفع أو ترفضها. والتغييرات ذات الأثر المرتفع هي تلك التي تؤثر على ميزانية المشروع أو جدول الزماني بنسبة تزيد عن 25%. كما تراجع لجنة التسيير كل التغييرات ذات الأثر المتوسط، ولديها سلطة إسقاط قرارات لجنة ضبط التغيير بخصوص طلبات التغيير تلك.

5- لجنة ضبط التغيير

تعليمات:

إذا كان للمشروع لجنة لضبط التغيير، فضع الغرض من اللجنة وعضويتها هنا. احذف هذا القسم إذا لم يكن للمشروع لجنة لضبط التغيير. النص المقترح:

ستشرف لجنة ضبط التغيير على عملية ضبط التغيير. وستقوم بمراجعة كافة التغييرات ذات الأثر المنخفض التي جرت على المشروع، وتتخذ قرارات بشأن التغييرات ذات الأثر المتوسط. كما تراجع التغييرات ذات الأثر المرتفع وتقدم توصيات للجنة التسيير عما إذا يتوجب الموافقة على تلك التغييرات أو رفضها.

6- عملية ضبط التغيير

تعليمات:

يوضح هذا القسم بالتفصيل عملية ضبط التغيير للمشروع، بما في ذلك كيفية المبادرة بطلب التغيير، وتحليله وتسجيله وتتبعه والموافقة عليه وتنفيذه. ويتضمن أيضاً خريطة التدفق للعملية يليه شرح لكل خطوة من خطواتها.

النص المقترح:

ويتعرض هذا القسم عملية إدارة التغيير للمشروع ويوضح كيفية تقديم طلب التغيير وتحليله وتسجيله ومتابعته والموافقة عليه وتنفيذه. ويعرّف بوضوح الأدوار والأنشطة وتسلسل الأنشطة والمدخلات والمخرجات، وكيف ومتى يتم تخزين المعلومات. إرشادات:

وعند تصميم عملية ضبط التغيير، اجعل العملية سهلة قدر الإمكان، ولكن مع تحقيق أغراض العملية كما هي مذكورة في قسم الأغراض في هذا المستند. وتتطلب المشاريع الأكثر تعقيدا مزيدا من التعقيد في عمليات إدارة المشاريع.

وتشمل العوامل المؤثرة في تعقيد المشروع ما يلي: حجم الفريق، حجم الميزانية، طول الجدول الزمني، الأهمية الإستراتيجية أو السياسية، الأثر على أصحاب المصلحة، عدد الجهات والموردين للمشروع، عدد العوامل المؤثرة على المشاريع الأخرى.

وعند تصميم عملية ضبط التغيير، خذ ما يلي في الاعتبار:

- سلطة الموافقة: من هم جميع صنّاع القرار في العملية، وما هو مستوى سلطة اتخاذ القرار لديهم؟ مع ملاحظة أن هذه المسألة يجب توضيحها في القسم (3) أعلاه.
- استثناءات للتغييرات الطارئة: كيف يحصل الفريق على القرارات لطلبات التغيير الهامة والملحة في حالة عدم وجود راعي المشروع أو لجنة ضبط التغيير؟

- التوثيق المطلوب:
 - البسيط: المعلومات عن التغيير يتم تسجيلها في سجل التغيير وتقرير حالة المشروع فقط.
 - الأكثر تعقيداً: بالإضافة إلى سجل التغيير وتقرير حالة المشروع، يتم استخدام نماذج طلب التغيير وبيانات أثر التغيير. مع ملاحظة أن هذا التوثيق الإضافي يمكن أن يساعد في التواصل بشكل أوضح مع الفرق الكبيرة والمستويات المتعددة من أصحاب سلطة اتخاذ القرارات (أي: لجان ضبط التغيير ولجان التسيير).
- الحفظ والإيداع: أين يجب حفظ وإيداع سجل التغيير ونماذج طلب التغيير وبيانات أثر التغيير؟ هل يكون ذلك على الحاسوب أم على الورق أم كليهما؟
- تعريف طلب التغيير "المقفل":
 - البسيط: في كلتا الحالتين سواء (أ) تم رفض طلب التغيير، أو (ب) تمت الموافقة على طلب التغيير، فإنه يتم إخبار الفريق، ويتم تحديث خطة المشروع وجدوله الزمني وميزانيته.
 - الأكثر تعقيداً: عندما يتم التحقق من أنه تم تنفيذ التغيير بالشكل الصحيح وأنه تم إبلاغ هذا التحقق إلى لجنة ضبط التغيير أو لجنة التسيير.
- مستوى التفصيل الخاص بتتبع طلب التغيير:
 - البسيط: نوعان من حالة الطلب: (أ) مفتوح، ويعني أنه بانتظار اتخاذ قرار بشأنه، (ب) مقفل، ويعني أنه تم اتخاذ قرار وأن الفريق يفهم العمل المطلوب للتنفيذ.
 - الأكثر تعقيداً: سبعة أنواع لحالة الطلب كما هي موصوفة تالياً:

حالة الطلب	المعنى
تم تقديمه	طالب التغيير قدم طلب التغيير
تم تحليله	مسؤول التقييم أجرى تحليلاً للأثر، وأصدر بيان أثر التغيير.
ووفق عليه	الشخص أو المجموعة المناسبة وافق على التغيير وحدد إجراء تنفيذ التغيير.
تم رفضه	الشخص أو المجموعة المناسبة قرر عدم تنفيذ التغيير.
ألغي	الشخص أو المجموعة المناسبة قرر إلغاء طلب ووافق عليه سابقاً، وأعاد الوضع كما كان.
تم تنفيذه	التغيير المطلوب والموافق عليه تم تنفيذه.
تم التحقق منه	شخص مفوض أكد أن التغيير تم تنفيذه بالشكل الصحيح.
تم إقفاله	تم إقفال التغيير في السجل استناداً إلى التحقق من تنفيذه.

- التنفيذ الآلي (الأوتوماتيكي): هل سيتم جعل أي من خطوات العملية تتم بشكل آلي (أوتوماتيكي)؟ فبعض طلبات إدارة مشاريع الشركات يمكنها جعل بعض جوانب عملية ضبط التغيير تجري بشكل آلي (أوتوماتيكي).

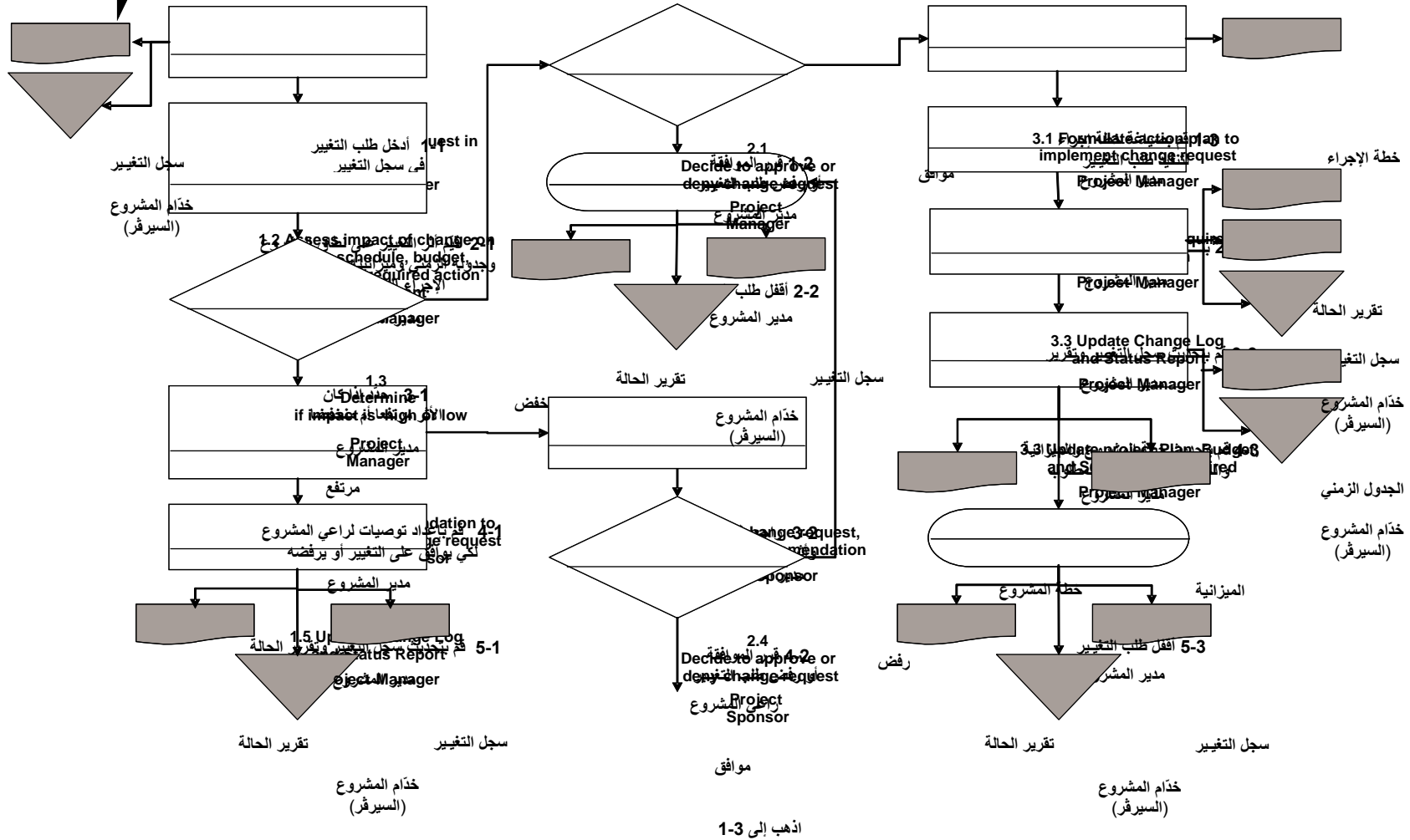
أمثلة:

تجدون أدناه مثالين على عملية ضبط التغيير.

المثال الأولى على العملية البسيطة وهو مناسب للمشاريع الصغيرة والبسيطة نسبياً. والمثال الثاني أكثر تعقيداً، وهو مناسب للمشاريع الكبيرة والمعقدة نسبياً.

1-6 مثال على عملية ضبط التغيير البسيط:

الخارطة التالية تصور عملية تغيير يدوية بسيطة يُعنى فيها ذلك إلى فريق العمل، وإجراء تحديث لخطة المشروع وجدو



اذهب إلى 1-3

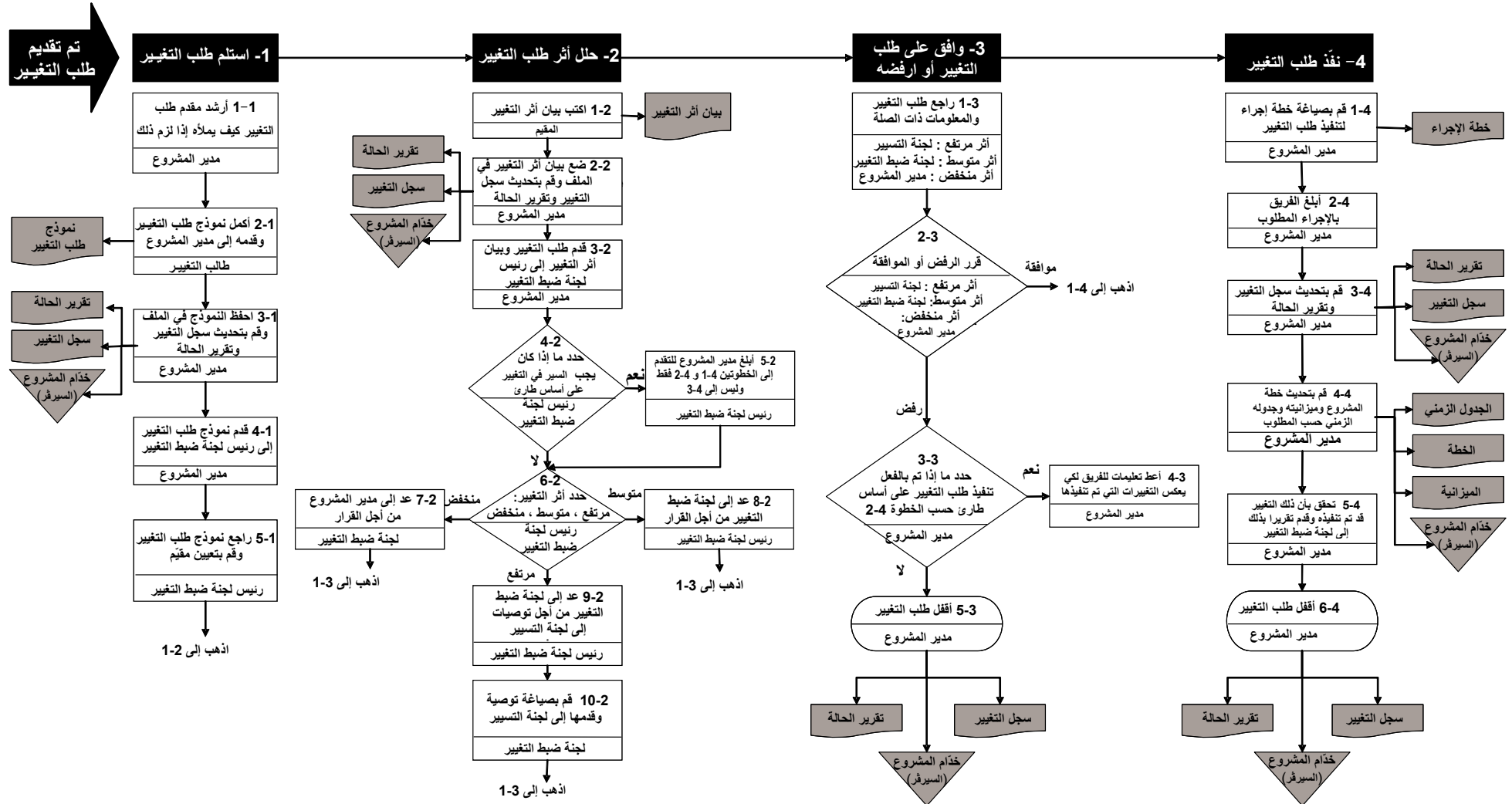
2-6 مثال على شرح عملية ضبط التغيير البسيط:

الجدول التالي يصف الخطوات في عملية ضبط التغيير أعلاه. ويرجى ملاحظة أن النشاط الذي يوكل إلى مدير المشروع يمكن أن يكمله مدير المشروع نفسه أو طرف آخر ينتدبه مدير المشروع.

رقم الخطوة	المسؤول	الإجراء
1- حل أثر طلب التغيير		
1-1	مدير المشروع	عند استلام طلب التغيير، يقوم مدير المشروع بإدخاله في سجل التغيير الذي يكون محفوظاً في خدام المشروع (السيرفر). مع ملاحظة أن طلب التغيير قد يأتي من عدة موارد مختلفة، بما في ذلك المدير نفسه.
2-1	مدير المشروع	يقوم مدير المشروع بتقييم أثر التغيير المطلوب على نطاق المشروع وميزانيته وجدوله الزمني والجودة وأي جانب آخر ذي صلة. وهذه الخطوة تشمل تحديد الإجراء الذي قد يتم اتخاذه لتنفيذ التغيير.
3-1	مدير المشروع	باستخدام المستويات المحددة مسبقاً لسلطة اتخاذ القرار وتعريفات الأثر المنخفض والأثر المرتفع، يقوم مدير المشروع بتحديد ما إذا كان الأثر مرتفعاً أم منخفضاً. فإذا كان الأثر منخفضاً، يكون لدى مدير المشروع سلطة اتخاذ القرار بشأن الطلب ويتقدم نحو الخطوة 2-1. وإذا كان الأثر مرتفعاً، يتقدم مدير المشروع إلى الخطوة 4-1.
4-1	مدير المشروع	إذا كان أثر التغيير مرتفعاً، يكون فوق طاقة مدير المشروع أن يتخذ قراراً بشأنه. وفي هذه الخطوة، يقوم مدير المشروع بإعداد توصية بالموافقة على التغيير أو رفضه، ويقدمها إلى راعي المشروع من أجل قرار بشأنه.
5-1	مدير المشروع	يقوم مدير المشروع بتحديث سجل التغيير وتقرير الحالة بمعلومات تتعلق بأثر طلب التغيير. ويتم الاحتفاظ بهذه المستندات في خدام المشروع (السيرفر).
2- وافق على طلب التغيير أو ارفضه		
1-2	مدير المشروع	بعد تحديد أن طلب التغيير له أثر منخفض وأنه بالتالي ضمن سلطة مدير المشروع لاتخاذ قرار بشأنه، يوافق مدير المشروع على ذلك الطلب أو يرفضه. فإذا ووفق عليه، يتقدم مدير المشروع إلى الخطوة 3-1، وإذا رفضه، فإن الخطوة التالية هي 2-2.
2-2	مدير المشروع	عندما يتم رفض طلب التغيير، يتم إقفال هذا الطلب، مما يعني تحديث سجل التغيير والإبلاغ عن هذا الإقفال في تقرير الحالة لتلك الفترة. ويتم الاحتفاظ بهذه المستندات في خدام المشروع (السيرفر).
3-2	راعي المشروع	بالنسبة لطلبات التغيير ذات الأثر المرتفع، يقوم راعي المشروع بمراجعة طلب التغيير وأثره الذي قام بتقييمه مدير المشروع، ويراجع أيضاً التوصية التي قدمها مدير المشروع.
4-2	راعي المشروع	يوافق راعي المشروع على طلب التغيير أو يرفضه. فإذا وافق عليه، تتقدم العملية إلى الخطوة 3-1، وإذا رفضه راعي المشروع، فإن الخطوة التالية تكون 2-2.
3- نفذ طلب التغيير		
1-3	مدير المشروع	حالما تتم الموافقة على طلب التغيير، يكون مدير المشروع مسؤولاً عن صياغة خطة إجراء لتنفيذ طلب التغيير.
2-3	مدير المشروع	يقوم مدير المشروع بإبلاغ فريق العمل بالإجراء المطلوب لتنفيذ التغيير.
3-3	مدير المشروع	يقوم مدير المشروع بتحديث حالة طلب التغيير في سجل التغيير وتقرير الحالة لتلك الفترة. ويتم الاحتفاظ بهذه المستندات في خدام المشروع (السيرفر).
4-3	مدير المشروع	إذا لزم الأمر، يقوم مدير المشروع بتحديث خطة المشروع وجدوله الزمني وميزانيته ليعكس ذلك أثر طلب التغيير الذي ووفق عليه. ويتم الاحتفاظ بهذه المستندات في خدام المشروع (السيرفر).
5-3	مدير المشروع	حالما تتم الموافقة على طلب التغيير وتوكل الإجراءات إلى أعضاء الفريق، يتم إقفال طلب التغيير. وإقفال طلب التغيير يعني أن يتم تحديث سجل التغيير والإبلاغ عن هذا الإقفال في تقرير الحالة لتلك الفترة. ويتم الاحتفاظ بهذه المستندات في خدام المشروع (السيرفر). وبخصوص التقدم في أي إجراء يتعلق بالخطط المنقحة والجدول الزمنية والميزانيات، فإنه تتم مراقبته في عملية الإبلاغ عن الحالة.

3-6 مثال على عملية ضبط التغيير الأكثر تعقيداً:

الخارطة التالية تصور عملية ضبط تغيير يدوية أكثر تعقيداً، مع مدير المشروع ولجنة ضبط التغيير ولجنة التوجيه. والتوثيق هنا يشمل سجل التغيير وتقرير حالة الطلب ونموذج طلب التغيير وبيان أثر التغيير. وهناك ثمانية أنواع من حالة طلب التغيير، وهي: تم تقديمه، تم تحليله، ووقف عليه، تم رفضه، تم إلغاؤه، تم تنفيذه، تم التحقق منه، تم إقفاله.



4-6 مثال على شرح عملية ضبط التغيير الأكثر تعقيداً:

رقم الخطوة	المسؤول	الإجراء
1- إقبل طلب التغيير		
1-1	مدير المشروع	إذا تقدم أحدهم بطلب تغيير (طالب التغيير) من دون أن يكون على دراية بعملية ضبط التغيير، فإن مدير المشروع يرشده حول كيفية إكمال طلب التغيير الخطي.
2-1	طالب التغيير	طالب التغيير مسؤول عن إكمال وتقديم نموذج طلب التغيير. وقد يتم هذا بمساعدة من مدير المشروع.
3-1	مدير المشروع	يتم ملء نموذج طلب التغيير، ويتم إدخال طلب التغيير في سجل التغيير وتقرير الحالة لتلك الفترة. ويتم الاحتفاظ بهذه المستندات في خذام المشروع (السيرفر).
4-1	مدير المشروع	يقوم مدير المشروع بتزويد نموذج طلب التغيير إلى رئيس لجنة ضبط التغيير.
5-1	رئيس لجنة ضبط التغيير	رئيس لجنة ضبط التغيير مسؤول عن مراجعة طلبات التغيير وتكليف شخص ما (المقيّم) لتقييم أثر التغيير. وهذا الشخص قد يكون مدير المشروع أو شخص آخر لديه خبرة بصلب الموضوع أو يتمتع بمعرفة أصحاب المصلحة.
2- حلل أثر طلب التغيير		
1-2	المقيّم	يقوم المقيّم بتقييم أثر التغيير المطلوب على نطاق المشروع والميزانية والجدول الزمني والجودة وأي أثر آخر ذي صلة. وهذه الخطوة تشمل تحديد الإجراء الذي قد يتم اتخاذه لتنفيذ التغيير. ويتم تلخيص ما تم التوصل إليه في بيان أثر التغيير، الذي يتم تقديمه إلى مدير المشروع.
2-2	مدير المشروع	يتم ملء بيان أثر التغيير، وتستخدم معلومات هذا البيان في تحديث سجل التغيير وتقرير الحالة لتلك الفترة. ويتم الاحتفاظ بهذه المستندات في خذام المشروع (السيرفر).
3-2	مدير المشروع	يتم تزويد رئيس لجنة ضبط التغيير بطلب التغيير وبيان أثر التغيير من أجل مراجعتها وإجراء لاحق.
4-2	رئيس لجنة ضبط التغيير	يحدد رئيس اللجنة ما إذا كان طلب التغيير طارئاً ووجوب اتخاذ إجراء بشأنه قبل أن تلقت لجنة ضبط التغيير للنظر في طلب التغيير.
5-2	مدير المشروع	إذا تم اعتبار طلب التغيير طارئاً وتوجب اتخاذ إجراء بشأنه قبل أن تلقت لجنة ضبط التغيير للنظر في التغيير، يقوم رئيس لجنة ضبط التغيير بإبلاغ مدير المشروع لإكمال الخطوتين 1-4 و 2-4 من العملية، ولكن لا يتقدم مدير المشروع إلى الخطوة 3-4 إلا بتعليمات لاحقة.
6-2	رئيس لجنة ضبط التغيير	استناداً إلى بيان أثر التغيير والتعريفات المحددة مسبقاً للأثر المنخفض والمتوسط والمرتفع، يقوم رئيس لجنة ضبط التغيير بتحديد مستوى أثر التغيير، ويوكل ذلك إلى مدير المشروع أو لجنة ضبط التغيير من أجل إجراء لاحق.
7-2	رئيس لجنة ضبط التغيير	إذا كان لطلب التغيير أثر منخفض، تتم إحالته إلى مدير المشروع لاتخاذ قرار وإجراء لاحق بشأنه.
8-2	رئيس لجنة ضبط التغيير	إذا كان لطلب التغيير أثر متوسط، يتم وضعه على جدول أعمال الاجتماع التالي للجنة ضبط التغيير من أجل مناقشته واتخاذ قرار بشأنه.
9-2	رئيس لجنة ضبط التغيير	إذا كان لطلب التغيير أثر مرتفع، يتم وضعه على جدول أعمال الاجتماع التالي للجنة ضبط التغيير من أجل مناقشته وصياغة توصية بشأنه.
10-2	رئيس لجنة ضبط التغيير	يتم صياغة توصية بشأن التغييرات ذات الأثر المرتفع، ويتم تقديم هذه التوصية إلى لجنة التسيير.
3- وافق على طلب التغيير أو ارفضه		
1-3	متنوع حسب مستوى أثر التغيير	الشخص أو المجموعة التي لديها سلطة اتخاذ قرار بشأن طلب التغيير تقوم بمراجعة معلومات طلب التغيير ذات العلاقة. (الأثر المرتفع: لجنة التسيير؛ الأثر المتوسط: لجنة ضبط التغيير؛ الأثر المنخفض: مدير المشروع)
2-3	متنوع حسب مستوى أثر التغيير	الشخص أو المجموعة التي لديها سلطة اتخاذ القرار تقرر الموافقة على طلب التغيير أو رفضه. (الأثر المرتفع: لجنة التسيير؛ الأثر المتوسط: لجنة ضبط التغيير؛ الأثر المنخفض: مدير المشروع)
3-3	مدير المشروع	يحدد إذا كان الإجراء على طلب التغيير قد تم بالفعل على أساس طارئ.
4-3	مدير المشروع	إذا كان طلب التغيير قد تم عليه إجراء على أساس طارئ، من دون موافقة السلطة بالمستوى المناسب، فإنه يتم إعطاء تعليمات للفريق ليعكس ذلك التغيير.
5-3	مدير المشروع	عندما يتم رفض طلب تغيير فإنه يتم إقاله. وهذا الإقال يعني القيام بتحديث سجل التغيير والإبلاغ عن هذا الإقال في تقرير الحالة لتلك الفترة.
4- نفذ طلب التغيير		
1-4	مدير المشروع	حالما تتم الموافقة على طلب التغيير، يكون مدير المشروع مسؤولاً عن صياغة خطة إجراء لتنفيذ طلب التغيير.
2-4	مدير المشروع	يقوم مدير المشروع بإبلاغ الفريق بالإجراء المطلوب لتنفيذ التغيير.
3-4	مدير المشروع	يقوم مدير المشروع بتحديث سجل التغيير وتقرير الحالة لتلك الفترة. ويتم الاحتفاظ بهذه المستندات في خذام المشروع (السيرفر).

الإجراء	المسؤول	رقم الخطوة
إذا لزم الأمر، يقوم مدير المشروع بتحديث خطة المشروع والجدول الزمني والميزانية ليعكس ذلك أثر طلب التغيير الموافق عليه. ويتم الاحتفاظ بهذه المستندات في خدام المشروع (السيرفر).	مدير المشروع	4-4
يتحقق مدير المشروع من أنه تم تنفيذ التغيير، وذلك من خلال معاينة العمل الذي اكتمل.	مدير المشروع	5-4
عندما يتم التحقق من أن التغيير قد اكتمل فعلا، يمكن إيقاف طلب التغيير، مما يعني تحديث سجل التغيير والإبلاغ عن هذا الإيقاف في تقرير الحالة لتلك الفترة.	مدير المشروع	6-4

7- الأدوار والمسؤوليات

تعليمات:

الجدول التالي يصف الأدوار والمسؤوليات المتعلقة بعملية ضبط التغيير.
ضع الأدوار والمسؤوليات في الجدول المتوفر في النموذج سابق الإعداد.