



## Project Charter

## ميثاق المشروع

General Information		معلومات عامة	
Project Title	عنوان المشروع	Date	التاريخ:
تأهيل أعضاء مجالس إدارة شركات الصندوق		20 نوفمبر 2017	
Project Manager	مدير المشروع	Email	البريد الإلكتروني
على صالح العوامي	الهاتف Phone		
Executive Sponsor	الدعم الرئيسي	Email	البريد الإلكتروني
رئيس فريق التخطيط الإستراتيجي	الهاتف		

Document Version	اصدار المستند	Updated Date	تاريخ التحديث
Revision 01			.

Project Scope	مجال المشروع
Situation / Problem / Opportunity	الوضع / المشكلة / الفرصة
<p>1. القصور في فهم وتطبيق حوكمة الشركات. 2. عدم وجود دليل لتطبيق الحوكمة.</p>	

Project Goals	اهداف المشروع
<p>1. تأهيل أعضاء مجالس إدارة بالشركات وفقاً لأفضل الممارسات الدولية. 2. أعضاء مجالس إدارة بالشركات يطبقون مفاهيم الحوكمة وفقاً للمعايير الدولية. 3. إمكانية محاسبة وتقييم أداء مجالس إدارة الشركات.</p>	

In Scope / Out of Scope	داخل وخارج المجال
<p>1. إستدراج عروض مراكز IOD وتقييمها. 2. إحالة العروض إلى الداعم الرئيسي لإعتمادها وإتخاذ الإجراءات المالية حيالها. 3. تنسيق مواعيد تنفيذ ورش العمل. 4. تقييم المرشحين وإعتماد القائمة بصورة نهائية من الداعم الرئيسي. 5. متابعة وتقييم المادة العلمية ومؤامتها للمتطلبات الليبية. 6. متابعة تنفيذ ورش العمل مع المراكز التدريبية. 7. متابعة نتائج المشاركين والحصول على شهادتهم. 8. تقديم التقرير النهائي للمشروع إلى مدير البرنامج.</p>	

فريق متابعة تنفيذ الخطة  
الاستراتيجية



Objectives / Deliverables (if known)

الأهداف / التسليمات

1. ثلاثون مشارك حاصلين على شهادة عضو مجلس إدارة معتمد دولياً.

فرضيات المشروع

1. إلتزام المشاركين بحضور ورش العمل والرغبة في الحصول على الشهادة الدولية.
2. جميع المشاركين قادرين على اجتياز الإمتحانات بنجاح.

المخاطر والاعتمادات

1. فشل بعض المشاركين في اجتياز الإمتحانات.
2. عدم توفر العملة الصعبة.



## Resource Requirements

## الموارد المطلوبة

1. الموارد المعلوماتية :
  - قوائم بأسماء أعضاء مجالس الإدارة الحاليين والمرقبين المرشحين للمشاركة في ورش العمل.
  - تقييم المشاركين وفقاً لمعايير المشاركة.
2. الموارد البشرية :
  - مدير المشروع.
  - أمين سر المشروع.
3. الموارد المالية
  - تخصيص مبلغ وقدره ----- (مائة وثلاثة وثمانون ألف يورو) أي ما يعادل تقريباً ----- ) ----- ( ----- )

## High-Level Milestones and Timeline

## المحطات الرئيسية بالمشروع والجدول الزمني

1. استعراض العروض.
2. اعتماد قوائم المرشحين
3. بدء المجموعة الأولى في المرحلة الأولى من ورش العمل .
4. بدء المجموعة الثانية في المرحلة الأولى ورش العمل.
5. إنتهاء ورش عمل المرحلة الثانية للمجموعة الأولى.
6. إنتهاء ورش عمل المرحلة الثانية للمجموعة الثانية .
7. إتمام الإمتحانات لجميع المشاركين.
8. وصول نتائج المشاركين وتسليم الشهادات.
9. إعداد التقرير النهائي وإنهاء المشروع.

فريق متابعة تنفيذ الخطة  
الاستراتيجية

Project Team Roles and Responsibilities		أدوار ومسؤوليات فريق المشروع	
Team Member	أعضاء الفريق	Roles	المسؤوليات
	- مدير المشروع	- إدارة المشروع	- تنفيذ البرنامج الزمني - الإلتزام بالموارد المخصصة - تقديم التقارير الدورية إلى مدير البرنامج
	- مساعد مدير المشروع	- المساعدة والإستشارة الإدارية	- تقديم العون لمدير المشروع. - ما يكلف به من مدير المشروع. - إعداد التقارير الدورية
	- أمين السر	- الأعمال الإدارية والمكتبية	- إستلام وإرسال المراسلات - تنسيق الإجتماعات وصياغتها - الأعمال المكتبية من توثيق وتدوين وحفظ

فريق متابعة تنفيذ الخطة  
الاستراتيجية

صندوق الضمان الاجتماعي  
Social Security Fund



Communication Strategy

استراتيجية التواصل

1. إنشاء بريد إلكتروني للمشروع.
2. يختص مدير المشروع بالاتصالات المتعلقة بنطاق المشروع.
3. جميع الإجراءات المتعلقة بالإجراءات التنفيذية داخل الصندوق تتم عن طريق الداعم الرئيسي (رئيس فريق التخطيط الاستراتيجي).
4. جميع الإعتمادات تتم عن طريق الداعم الرئيسي (رئيس فريق التخطيط الاستراتيجي).
5. التقارير الدورية للمشروع تحال إلى مدير برنامج رسم وتقييم سياسات الاستثمار.
6. المشروع يقع تحت الإشراف المباشر لمدير البرنامج.

Charter will be reviewed and signed by the sponsors and manager

Team President	رئيس الفريق	Program Manager	مدير البرنامج	Project Manager	مدير المشروع
Reviewed By	Date	Reviewed By	Date	Reviewed By	Date