



جامعة الجميع الذكية
EVERYONE'S SMART UNIVERSITY

Everyone's Smart University

Project (Spring 2021)

Student Name	زينه حسن الشهراني	اسم الطالب
Students I.D	2021201987	الرقم الجامعي

Section

Master

Date

Thursday

18 / 03 / 2021.

Course Code

(PMG506)

Advanced project Management

Instructions:

- اخر موعد للتسليم هو يوم الخميس 2021-05-20 في تمام الساعة ٩ مساءً.
- الإجابة متاحة باللغة الإنجليزية أو اللغة العربية مع مراعاة أن تكون المصطلحات العلمية باللغة الانجليزية.
- يتم تسليم المشروع في صيغة ملف . pdf مع الالتزام نموذج الجامعة ولن تقبل أي مستندات أخرى.
- يجب مراعاة أقسام البحث الرئيسية (مقدمة Introduction، دراسات علمية سابقة Literature Review، طريقة البحث Methodology، النتائج والمناقشة Results and Discussion ، وأخيراً المراجع References . وان كان هناك ملحقات Appendices يتم إضافتها)
- يجب الالتزام بـ Theme موحد كما يلي:
- حجم الخط 12.
- نوع الخط Arial.
- لون الخط أسود.
- المسافة بين الأسطر line spacing 1.5
- عدد صفحات البحث (لا يقل عن ثلاث صفحات ولا يزيد عن ست صفحات).

Instructor's Name: Eng. Amaal Aburumman

Project:

You are required to document your role in administering a project. The project may be set in a business, social, sporting, or family environment but must be of a significant size and scale. If you do not have an actual project to write about you may complete the project hypothetically. **This report will be between three to six pages in length.** This is a significant research project.

Your report must address each of the following issues:

1. Identify and describe the purpose, scope, and objectives of the project. **Display this information using an appropriate tool.**
2. Describe how the team is given an outline of the project.
3. Describe the strategies that are going to be set up to maintain communication with the team members.
4. Describe the tools that are going to be used to monitor the goals, time frames or milestones.
5. Identify project milestones and activities. **Display this information using an appropriate tool.**
6. Create a budget and link the costs to the key milestones for a project.
7. Describe how you are going to divide tasks and resources amongst a project team. **Display this information using an appropriate tool.**
8. Briefly describe how the progress will be monitored.
9. How are current project records maintained? Who has responsibility for this? provide some recommendations on how this process could be improved.
10. Describe the current procedure for finalizing projects. Create your own procedure and identify how you will evaluate the success of the project.
11. Legislation that may affect the project including health and safety, and anti-discrimination legislation.

Best of luck...

المشروع:

مطلوب منك توثيق دورك في إدارة مشروع. قد يتم تعيين المشروع في بيئة تجارية أو اجتماعية أو رياضية أو عائلية ولكن يجب أن يكون بحجم مناسب. إذا لم يكن لديك مشروع فعلي لتكتب عنه ، فيمكنك إكمال المشروع افتراضياً. سيتمكنون هذا التقرير من ثلاث إلى ست صفحات .

يجب أن يعالج تقريرك كل من القضايا التالية:

1. تحديد ووصف الغرض والنطاق والأهداف من المشروع. اعرض هذه المعلومات باستخدام أداة مناسبة.
2. صف كيف يتم إعطاء الفريق مخططاً تفصيلياً للمشروع.
3. وصف الاستراتيجيات التي سيتم وضعها للحفاظ على التواصل مع أعضاء الفريق.
4. صف الأدوات التي سيتم استخدامها لرصد الأهداف أو الأطر الزمنية أو المعالم.
5. تحديد معالم المشروع والأنشطة. اعرض هذه المعلومات باستخدام أداة مناسبة.
6. إنشاء ميزانية وربط التكاليف بالمعالم الرئيسية للمشروع.
7. صف كيف ستقوم بتقسيم المهام والموارد بين فريق المشروع. اعرض هذه المعلومات باستخدام أداة مناسبة.
8. صف بإيجاز كيف سيتم رصد التقدم.
9. كيف يتم الاحتفاظ بسجلات المشروع الحالية؟ من المسؤول عن هذا؟ تقديم بعض التوصيات حول كيفية تحسين هذه العملية.
10. وصف الإجراء الحالي لإنهاء المشاريع. قم بإنشاء الإجراء الخاص بك وحدد كيفية تقييم نجاح المشروع.
11. التشريعات التي قد تؤثر على المشروع بما في ذلك الصحة والسلامة ، وتشريعات مكافحة التمييز.

مع تمنياتي بالتوفيق..

إدارة السجلات

المقدمة

إدارة السجلات (Records management):، والمعروفة أيضًا باسم **إدارة السجلات والمعلومات**، هي وظيفة تنظيمية مكرسة لإدارة المعلومات في منظمة طوال دورة حياتها، من وقت إنشائها وحتى إحلالها. ويشمل ذلك تحديد السجلات أو تصنيفها أو تخزينها أو تأمينها أو استردادها أو تتبعها أو إتلافها أو الاحتفاظ بها بشكل دائم

إدارة السجلات باسم "مجال الإدارة المسؤول عن التحكم الفعال والمنهجي في إنشاء السجلات واستلامها وصيانتها واستخدامها والتصرف فيها، بما في ذلك عمليات الالتقاط والحفاظ على أدلة ومعلومات حول الأنشطة التجارية والمعاملات في شكل سجلات." [2] تحافظ سجلات المنظمة على جوانب الذاكرة المؤسسية. عند تحديد مدة الاحتفاظ بالسجلات، تكون قدرتها على إعادة الاستخدام مهمة. يتم الاحتفاظ بالكثير من الأدلة كدليل على الأنشطة والمعاملات والقرارات. إن الغرض من إدارة السجلات هو جزء من الوظيفة الأوسع نطاقاً للمنظمة وهي إدارة الحكم وإدارة المخاطر والامتثال، وهو يهتم في المقام الأول بإدارة الأدلة الخاصة بأنشطة إحدى المنظمات فضلاً عن تقليل أو تخفيف المخاطر المرتبطة بها.

****يقترح ريتشارد بيرنر من جامعة واشنطن هدفاً أوحده لإدارة حفظ السجلات وهو: "الاستخدام المسؤول للسجلات والإدارة إما أن تقوم بالتخلص منها عند الحصول على إذن بذلك أو حفظها في قسم المحفوظات وإدارتها".**

ولا شك أن الذين يعملون في إدارة السجلات والمحفوظات، بالإضافة إلى تميزهم فإنهم يسعون إلى تحقيق نفس الهدف: وهو الإدارة الفعالة للمعلومات التي بالسجلات خلال جميع مراحل هذه السلسلة المتصلة بداية من إنشاء السجلات وحتى التخلص منها. تتطلب الإدارة الفعالة للمعلومات التي بالسجلات (ما يطلق عليه بيرنر "الاستخدام المسؤول للسجلات") التعاون والتفاعل المستمر بين مديري السجلات والمحفوظات من أجل:

- ضمان إنشاء السجلات الصحيحة التي تتضمن المعلومات السليمة بالشكل السليم;
- تنظيم السجلات وتحليل محتوياتها وأهمية تسهيل إتاحتها;
- الإتاحة الفورية لها لهؤلاء (المسؤولين والباحثين على حد سواء) الذين لديهم الحق والمتطلبات للاطلاع على السجلات
- التخلص المنهجي من السجلات التي لم تعد مطلوبة؛
- حماية المعلومات والحفاظ عليها طالما يمكن الاحتياج إليها (على الدوام عند الضرورة).

يجب تجميع السجلات المناسبة و الحفاظ عليها طوال مدة المشروع. يؤدي هذا إلى إنشاء سجل محدث لما حدث خلال مسار المشروع و الذي يمكن الإشارة إليه عند الضرورة.

لا يؤدي هذا فقط إلى إنشاء "ذاكرة" أو "ورقة بحثية" للمشروع يمكن من خلالها مراجعة الأنشطة و القرارات ، بل يسمح بإعادة البناء ومراجعة وتحليل الأحداث و الجداول الزمنية في حال نشوب نزاع. غالبًا ما يتم تحديد النزاعات من خلال السجلات المتاحة ، و ليس من خلال الحقائق ، لذا من المهم تجاريًا للأطراف المعنية الاحتفاظ بسجلات جيدة.

هناك عدد من الأساليب وراء حفظ السجلات
متطلبات قانونية
متطلبات تعاقدية
لمراقبة العملية
لحفظ البيانات من أجل العمل القاد

يعتمد مدى حفظ السجلات المطلوبة على نوع المشروع. يجب الحفاظ على التوازن بين الاحتفاظ بسجلات كافية استعدادًا لنشوء نزاع ، ومحاولة تسجيل كل شيء ، وهو أمر صعب ويستغرق وقتًا طويلاً ومكلفًا.
قد يتم تنفيذ بعض متطلبات حفظ السجلات ، مثل تسجيل الاجتماعات على سبيل المثال ، وفقًا لتقدير المنظمة الفردية ، بمعدلات تردد مختلفة و مستويات تفصيل ووقت يجب حفظ السجلات فيه و مناسب للحالات المختلفة . قد تكون السجلات الأخرى مطلوبة قانونيًا أو تعاقديًا ، وفقًا للقواعد المحددة.

على سبيل المثال ، بموجب مخطط التشييد و البناء (CIS)، يجب أن يحتفظ المقاولون بتسجيل المبلغ الإجمالي لكل دفعة من قبل المقاولين الفرعيين، بما في ذلك ضريبة القيمة المضافة و أي اقتطاعات تتم من مدفوعات المقاول الفرعي. يجب الاحتفاظ بهذه التفاصيل لمدة 3 سنوات على الأقل بعد نهاية السنة الضريبية التي تتعلق بها.

في النهاية ، عندما يتم تسليم المبنى المكتمل إلى العميل ، يجب تمرير مجموعة من معلومات السجل إليهم حتى يتمكنوا من تشغيل المبنى.

من المهم أن يكون مستوى السجلات المحفوظة مرتفعًا ، أو قد لا يوفر المعلومات المتوقعة عندما تكون مطلوبة بالفعل. على وجه الخصوص ، يجب أن تكون السجلات مؤرخة (بما في ذلك

وکیپیدیا