



جامعة الجميع الذكية
EVERYONE'S SMART UNIVERSITY

Everyone's Smart University

Project (Spring 2021)

Student Name		اسم الطالب
Students I.D		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 1.5 line spacing
- 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. سيكون 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..

حفظ سجلات المشروع (مشروع محطة اصلاح أجزاء طائرات)

المقدمة

لكي يتم اعداد مشروع محطة اصلاح أجزاء طائرات لابد ان يكون وفقا للتيار وللوائح وسياسات الجزء 145* من قانون الطيران المدني للحصول على شهادة الإصلاح.

لذلك الامتثال مطلوب للمتطلبات على القواعد التي يجب ان تكون متعلقة بأداء الصيانة والوقاية والتي سوف يكون يجب مراعاتها من قبل الموظفين أيضا.

لابد من الاحتفاظ بكل الخطوات والسجلات والتي تحتوي على كل القواعد والتصنيفات ومواصفات العمليات الصادرة بموجب وتحت هيئة الطيران المدني.

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

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

المنهجية:

والمعروفة أيضًا باسم إدارة السجلات والمعلومات، هي وظيفة (Records management: بالإنجليزية) إدارة السجلات تنظيمية مكرسة لإدارة المعلومات في منظمة طوال دورة حياتها، من وقت إنشائها وحتى إحلالها. ويشمل ذلك تحديد السجلات أو ISO 15489-1: [1] يحدد المعيار 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 ("ISO 15489-1: 2001") 2001 [2]. "السجلات واستلامها وصيانتها واستخدامها والتصرف فيها، بما في ذلك عمليات الالتقاط والحفاظ على أدلة ومعلومات حول الأنشطة التجارية والمعاملات في شكل سجلات 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.

هناك عدد من الأسباب وراء حفظ السجلات

متطلبات قانونية
متطلبات تعاقدية

لمراقبة العمل لحفظ البيانات من أجل العمل القادم

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 ومستويات تفصيل ووقت يجب حفظ السجلات فيه ومناسب للحالات المختلفة. قد تكون السجلات الأخرى مطلوبة قانونيًا أو تعاقديًا، وفقًا للقواعد المحددة.

يجب أن يحتفظ المقاولون بتسجيل المبلغ الإجمالي لكل دفعة من قبل (CIS) على سبيل المثال، بموجب مخطط التشييد والبناء المقاولين الفرعيين، بما في ذلك ضريبة القيمة المضافة وأي 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 السجلات الواردة)، وموقعة، ويجب أن يكون هناك نظام لإدارة الوثائق في مكان يسمح للتخزين والاسترجاع بكفاءة.

تتم إدارة المعلومات الآن بشكل عام باستخدام برامج متخصصة، وتتوفر أيضًا تطبيقات تجعل إعداد السجلات أسهل وأكثر موثوقية. يمكن أن يسمح ذلك، على سبيل المثال، بإنشاء السجلات في الموقع باستخدام الهاتف المحمول، والتي يتم تحميلها تلقائيًا إلى نظام إدارة مستندات المشروع.

وقد يشمل ذلك سجلات المشروع (BIM) على نحو متزايد، يتم إعداد معلومات المشروع في شكل نموذج لمعلومات البناء وكذلك معلومات التصميم والمواصفات. قد يتم إعداد نموذج معلومات بناء مدمج أو بناء أثناء الانتهاء من أعمال البناء، التي تتكون من الوثائق والمعلومات غير الرسومية والمعلومات الرسومية التي تحدد المشروع الذي تم تسليمه أي نموذج يوفر جميع البيانات والمعلومات (AIM) أثناء العملية، يمكن وصف هذا النموذج بأنه نموذج معلومات الأصول المتعلقة أو المطلوبة لتشغيل الأصل المدمج المكتمل.

قائمة بالسجلات:

فيما يلي مجموعة من السجلات التي يمكن حفظها في مشاريع البناء. يرجى الإضافة إلى هذه القائمة

المناقصات والعقود

وثائق المناقصة العقد الأصلي

مناقصة المفاوضات والمراجعات

مناقصات المقاول الفرعي والعقود وأوامر الشراء والمراسلات

إدارة العقود

التعليمات

الاختلافات والتقديرات

الشهادات التعاقدية

إشعارات العقد
طلبات للحصول على المعلومات

الموارد

سجلات الوقت اليومية
استخدام المعدات اليومية
سجلات الانتاج اليومية
استخدام و تسليم المواد
استخدام العمالة
جرد الآلات و المواد و المعدات

إدارة المشاريع

تقارير التكلفة وتقارير مرحليه
توقعات لاستكمال تقدير التحديثات
تقارير الإنتاجية
السجلات الحسابية (على سبيل المثال ، الدفع ، الحسابات الدائنة والمدينة)
المراسلات
دقائق الاجتماع

إدارة الموقع

يوميات الموقع
تقارير مرحلية
صور مرحلية
احوال الطقس
زوار الموقع
الحوادث والإصابات والصحة

التقييم

الدراسات الاستقصائية
التكليف
اختبارات
تفتيش
عيوب

العملية

سجل الأصول
ملف الصحة والسلامة
دليل مالك المبنى
كتاب سجل البناء
دليل مستخدم البناء
الاختبار وبيانات التكليف
الشهادات والضمانات

رسومات مدمجة أو نموذج معلومات البناء المُشيد
الموافقات القانونية والإعفاءات والموافقات والشروط
شهادات اختبار المعدات
تراخيص
سجلات المراسلات، مثل الرسائل ورسائل البريد الإلكتروني

التوصيات:

ان يكون هناك مركز واحد للملفات والوثائق أنها تدعم تخزين وتنظيم الملفات والوثائق. وهذا أمر مهم للغاية، لأنّ غالبية المشاريع اليوم تستخدم عددًا كبيرًا من الملفات والوثائق، والتي ينبغي تشاركتها والتعديل عليها باستمرار وبشكل متزامن. ستتمكنك أدوات إدارة المشاريع أنت وموظفوك من تشارك الملفات بسهولة، كما أنّ الكثير منها توفر إمكانية إدارة صلاحيات الدخول، بحيث يمكن أن تحدد الأشخاص الذين يحق لهم رؤية تلك الملفات. تجعل أدوات إدارة المشاريع تبادل الملفات وتشاركها أمرًا سهلًا للغاية، دون الحاجة إلى إرسال عشرات رسائل البريد الإلكتروني المرفقة بالملفات المراد تشاركتها.

المراجع:

145. KSA Civil Aviation Authority part 145 for Repair Station

1. ARMA International. "Glossary of Records and Information Management Terms, 3rd Edition". ARMA International. الأصل من 28 سبتمبر 2013 مؤرشف من الأصل.
2. [^] International Organization for Standardization – ISO (2001). "ISO 15489-1:2001 – Information and Documentation – Records Management – Part 1: General". International Organization for Standardization – ISO. مؤرشف في 02 أبريل 2014 من الأصل.