



CE 479
Construction Planning, Scheduling and Control

Lecture # 1

Dr. Abdulrahman K. Yussef

**Chairman of the Architectural
Engineering Department**

Today...

- ❖ **Introduction**
- ❖ **Be a pro in everything you do!**
- ❖ **Syllabus**
- ❖ **Topics covered**
- ❖ **Means of Communication**
- ❖ **Email protocol**



Be a Pro in Everything You Do!



What makes a professional?

- **Make expertise your specialty**
- **Do more than expected**
- **Do what you say and say what you can do**
- **Communicate effectively**
- **Follow exceptional guiding principles**
- **Praise your peers not yourself**
- **Share your knowledge**
- **Be respectful**
- **Say thank you**

Syllabus

Key Points:

- ❖ **Grade Distribution**
- ❖ **Grade Scale**
- ❖ **HW Guidelines**
- ❖ **Attendance Policy**
- ❖ **Makeup Policy**
- ❖ **Academic Integrity**
- ❖ **Support Services – Office Hours**
- ❖ **COURSE OBJECTIVES**

Topics Covered

- **Introduction to civil engineering project management and administration.**
- **Planning and scheduling techniques, network diagrams and analysis.**
- **Project Delivery Methods**
- **Scheduling calculations, resource leveling and allocation, and time cost trade-offs.**
- **Evaluation of time schedules for materials, labors, and equipment**
- **Introduction to CPM calculations.**
- **Computer applications as scheduling tool, project management and cost control.**

Grading Policy

➤ Attendance and Participation	5%
➤ Quizzes, Assignments, and Papers:	10%
➤ Midterm Exam:	30%
➤ Project:	15%
➤ Final Exam:	40%

Quizzes

- ❖ Announced and unannounced quizzes

If You Miss Class

Step 1 – Review syllabus to see what you missed

Step 2 – Talk to your group members to review what you missed and any homework assignments. Talk to more than one person!

Step 3 – Talk to other students in class

Step 4 – Contact me

Excusal from Course Assignments and Course Examinations

If an emergency arises and a student cannot submit assigned work on or before the scheduled due date or cannot take an exam on the scheduled date, the student **MUST** give notification to the instructor **NO LESS THAN 24 HOURS BEFORE** the scheduled date and **NO MORE THAN 48 HOURS AFTER** the scheduled date.

Additional Help

❖ Office hours

Trough virtual platforms (MS Teams) Sunday (2:30 pm – 3:30 pm); Tuesday (2:30 pm – 3:30 pm)

Textbooks

1. **Main: Saleh Mubarek, *Construction Project Scheduling and Control*, Pearson-Prentice Hall.**
2. **James P. Lewis, *Project Planning, Scheduling, and Control: The Ultimate Hands-On Guide to Bringing Projects in On Time and On Budget*, Fourth Edition.**



Means of Communication – Blackboard

The collage features several elements:

- Top Row (News/Announcements):**
 - Teal box: "الملتقى العلمي لمشروع هدي القرآن الكريم والسنة النبوية" (Scientific Conference for the Project of the Holy Quran and the Noble Sunnah).
 - Dark blue box: "جامعة طيبة تعلن عن بدء التسجيل في برنامج المحاماة للعام الجامعي 1441هـ" (Taibah University announces the start of registration for the Law program for the academic year 1441 AH).
 - Yellow box: "متسوقو جامعة طيبة يؤدون صلاة الاستسقاء صباح اليوم" (Taibah University shoppers perform Istisqa' prayer this morning).
- Second Row (Images):**
 - Left: "الأسئلة المتكررة والإستفسارات" (Frequently Asked Questions) with a bookshelf image.
 - Right: "عمادة شؤون الطلاب" (Student Affairs Office) with an image of students in traditional Saudi attire.
- Bottom Row (Navigation/Services):**
 - Left: "منصة خدمة-تك مرحلة الإرشاد الأكاديمي" (Academic Advising Service Platform) with an image of a hand on a tablet.
 - Middle: "نظام BlackBoard" (BlackBoard System) with a large red arrow pointing to the BlackBoard logo.
 - Right: "البريد الإلكتروني للطلاب" (Student Email) with an email icon.

عمادة التعليم الإلكتروني

جامعة طيبة
TAIBAH UNIVERSITY



المؤسسة

وضع التحرير هو:   

الصفحة الرئيسية

الصفحة الرئيسية

إضافة وحدة تمطية للمقرر الدراسي

المهام

تحرير إعدادات الإعلام

الإجراءات

المهام التي تجاوزت تاريخ الاستحقاق

معرفة العناصر (0)

المهام المطلوب أداؤها

حدد التاريخ: ٢٠٢٠/٠١/١٩  

اليوم (0)

لا شيء مستحق اليوم

عدا (0)

هذا الأسبوع (0)

في المستقبل (0)

آخر تحديث: يناير ١٩, ٢٠٢٠ ١٢:١٦ م AST

تنبيهات

رسائل الإعلام الخاصة بي

لم يتم نشر أية إعلانات مقرر دراسي أو منتدى مجموعة في آخر 7 أيام.

المزيد من رسائل الإعلام... →

مهامي

مهامي:

لا توجد مهام متوقعة.

المزيد من المهام... →

ما الجديد

تحرير إعدادات الإعلام

الإجراءات

لا توجد إعلانات.

آخر تحديث: يناير ١٩, ٢٠٢٠ ١٢:١٦ م AST

الاستاتيكا.1

الصفحة الرئيسية

بيانات أستاذ المقرر

ابدأ هنا

دليل المقرر

دروس المقرر

كتاب المادة

الفصول الافتراضية (المحاضرات)

الواجبات

الاختبارات

مكتبات المقرر

تعليمات

ترجائي

الرسائل

الأدوات

Means of Communication – Taibah U Email

The proper way to communicate with the course instructor is via your Taibah University Email

The collage features several elements:

- Top Row (News/Announcements):**
 - Left: "الملتقى العلمي لمشروع هدي القرآن الكريم والسنة النبوية" (Scientific Conference for the Project of the Quranic Gift and the Noble Sunnah).
 - Middle: "جامعة طيبة تعلن عن بدء التسجيل في برنامج المحاماة للعام الجامعي 1441هـ" (Taibah University announces the start of registration for the Law program for the academic year 1441 AH).
 - Right: "منسوبي جامعة طيبة يؤدون صلاة الاستسقاء صباح اليوم" (Members of Taibah University perform the Istisqa' prayer this morning).
- Second Row (Services):**
 - Left: "دعوة للتسجيل في برنامج أرامكو السعودية للتواصل الاجتماعي الجامعي" (Call to register for the Saudi Aramco social communication program).
 - Middle: "جامعة طيبة تعلن عن بدء التسجيل في برامج الدبلوم للعام الجامعي 1441هـ" (Taibah University announces the start of registration for diploma programs for the academic year 1441 AH).
 - Right: "جامعة طيبة تنظم الماراثون العالمي الأول بمحافظة العلا بمشاركة 300 متسابق" (Taibah University organizes the first global marathon in Al-Ula province with 300 participants).
- Third Row (Facilities):**
 - Left: "الأسئلة المتكررة والإستفسارات" (Frequently Asked Questions) with an image of a library labeled "بوابة المكتبات الإلكترونية" (Digital Library Gateway).
 - Right: "عمادة شؤون الطلاب" (Student Affairs Office) with an image of students in traditional attire.
- Bottom Row (Communication Channels):**
 - Left: "منصة خدمة-تك مرحلة الإرشاد الأكاديمي" (Service-Tek platform for academic guidance).
 - Middle: "إدارة النظام الأكاديمي للطلاب" (Academic System Administration for Students) with a graduation cap icon.
 - Right: "البريد الإلكتروني للطلاب" (Students' Email) with an email icon and a large red arrow pointing towards it.

Email Protocol

1. Include a clear, direct subject line.

When sending e-mail to the instructor, please begin the “Subject:” of the message with the following:
CE479 (section 1):

- **Example: CE479 (section 1): Official Medical Excuse**

2. Use a professional email address.

3. Think twice before hitting 'reply all.'

4. Use professional salutations.

5. Use exclamation points sparingly.

6. Proofread every message.

7. Double-check that you've selected the correct recipient.

8. Keep your fonts classic.