

Republic of Yemen

Alandalus University

Quality Assurance Unit



الجمهورية اليمنية

جامعة الأندلس

للعلوم والتقنية

وحدة ضمان الجودة

مواصفات مقرر: إدارة المشتريات والمخازن

صنعاء 2016

الصفحة 1 من 17

Republic of Yemen
Alandalus University
Quality Assurance Unit



الجمهورية اليمنية

جامعة الاندلس
للعلوم والتقنية
وحدة ضمان الجودة

كلية:	توصيف مقرر:	قسم:
-------	-------------	------

أولاً: المعلومات العامة عن المقرر:					
1.	اسم المقرر:	إدارة المشتريات والمخازن			
2.	رمز المقرر ورقمه:				
3.	الساعات المعتمدة:	محاضرة	سمنار	عملي	تدريب
		3	-		
3	الإجمالي	3			
4.	المستوى والفصل الدراسي:	الثالث			
5.	المتطلبات السابقة لدراسة المقرر (إن وجدت):	مبادئ الإدارة			
6.	المتطلبات المصاحبة لدراسة المقرر (إن وجدت):	لا يوجد			
7.	البرنامج/التي يتم فيها تدريس المقرر:	بكالوريوس إدارة الأعمال			
8.	لغة تدريس المقرر:	العربية			
9.	نظام الدراسة:	فصلي			
10.	أسلوب الدراسة في البرنامج:	نظري + عملي			
11.	مكان تدريس المقرر:	قاعات الجامعة			
12.	اسم معد مواصفات المقرر:	د/ياسر مهيب القيسي			
13.	تاريخ اعتماد مجلس الجامعة:				

ثانياً: وصف المقرر:
التعرف على أساسيات إدارة الشراء وأهميتها وأهدافها ووظائفها , والتعرف على الأساسيات التي تؤدي لربط عملية الشراء مع الأنشطة الأخرى داخل المنشأة , والتعريف على أفضل استراتيجيات الشراء وكذلك التعرف على أفضل طرق تقييم وظيفة الشراء وكذلك التعرف على أساسيات إدارة التخزين وأهميتها وأهدافها ووظائفها ومفهوم وظيفة التخزين والرقابة على المخزون وكيفية إدارة المخازن

واختيار موقعها وتصميمها بالإضافة إلي التعرف للإدارة اللوجستية في المنظمات.

ثالثا: مخرجات التعلم:

يتوقع من الطالب عند إكمال المقرر بنجاح أن يكون قادرا على يكتسب المهارات التالية:

المعرفة والفهم

- a1 الإلمام بأهمية الشراء وتنظيمه.
- a2 الإلمام بمفهوم إدارة الشراء وأنواعه وأساليبه.
- a3 الإلمام بمفهوم إدارة التخزين وأنواعه وأساليبه.
- a4 الإلمام بمفهوم الجرد المخزني وأساليبه.
- a5 الإلمام بالعلاقات الإدارية بين إدارة الشراء وبقية الإدارات

المهارات

الذهنية

- b1 يكتشف المشكلات التي تواجه منظمات الأعمال المعاصرة.
- b2 يحلل القضايا الإستراتيجية المحلية والدولية المؤثرة في استراتيجيات الشراء
- b3 تحليل مراحل وخطوات إجراءات وأساليب الشراء وأساليب التخزين الحديثة
- b4 تحليل القرارات المتعلقة بالشراء وعملية التخزين وأنواع المخازن ومواقعها

المهارات العملية المهنية

- c1 يطبق مختلف تقنيات صنع القرار ومهارات حل المشكلات الشرائية والتخزينية.
- c2 يعد الخطط الإستراتيجية الشرائية والتخزينية والتنفيذية في منظمات الأعمال.
- c3 تشخيص وتحليل التحديات التي تواجه وظائف الشراء والتخزين

المهارات العامة

- D1 يطبق المهارات التكنولوجية والتفاوض والاتصال.
- D2 يبني فرق عمل احترافية و إبداعية .
- D3 يتعامل مع القضايا البحثية الشرائية والتخزينية ويعالجها بأسلوب بحثي علمي متميز.

رابعا: مواعمة مخرجات التعلم باستراتيجيات التدريس والتقييم

أولا: مواعمة مخرجات تعلم المقرر (المعارف والفهم) باستراتيجية التدريس والتقييم:

مخرجات المقرر / المعرفة والفهم	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقييم
- a1 الإلمام بأهمية الشراء وتنظيمه.	- المحاضرات	- الاختبارات الفصلية
- a2 الإلمام بمفهوم إدارة الشراء وأنواعه وأساليبه.	- العصف الذهني	- تقييم التكاليف والتقارير
- a3 الإلمام بمفهوم إدارة التخزين وأنواعه وأساليبه.	- التكاليف والمشاريع الفردية	- تحليل الحالات
- a4 الإلمام بمفهوم الجرد المخزني وأساليبه.	- الحالات العملية	- الاختبار النهائي
	- المناظرة	تقييم المشاركة
	- التعلم الذاتي	
	- العروض الإيضاحية	

		- a5الإلمام بالعلاقات الإدارية بين إدارة الشراء وبقية الإدارات
--	--	--

خامسا: مواهمة مخرجات تعلم المقرر (المهارات الذهنية) باستراتيجية التدريس والتقييم:		
مخرجات المقرر/ المهارات الذهنية	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقييم
<p>b1- يكتشف المشكلات التي تواجه منظمات الأعمال المعاصرة.</p> <p>b2- يحلل القضايا الإستراتيجية المحلية والدولية المؤثرة في استراتيجيات الشراء</p> <p>b3- تحليل مراحل وخطوات إجراءات وأساليب الشراء وأساليب التخزين الحديثة</p> <p>b4- تحليل القرارات المتعلقة بالشراء وعملية التخزين وأنواع المخازن ومواقعها</p>	<p>المحاضرات والعروض الإيضاحية</p> <p>- التعلم من خلال المجموعات</p> <p>- حل المشكلات</p> <p>- الحالات العملية</p>	<p>- الاختبارات الفصلية</p> <p>- الاختبارات المفاجئة</p> <p>- تحليل الحالات</p> <p>- الاختبار النهائي</p> <p>- تقييم التقارير والواجبات</p>

سادسا: مواهمة مخرجات تعلم المقرر (المهارات المهنية والعملية) باستراتيجية التدريس والتقييم:		
مخرجات المقرر	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقييم
<p>C1- يطبق مختلف تقنيات صنع القرار ومهارات حل المشكلات الشرائية والتخزينية.</p> <p>C2- يعد الخطط الإستراتيجية الشرائية والتخزينية والتنفيذية في منظمات الأعمال.</p> <p>C3- تشخيص وتحليل التحديات التي تواجه وظائف الشراء والتخزين</p>	<p>- التدريبات العملية</p> <p>- حل المشكلات</p> <p>- العروض الإيضاحية</p> <p>- المحاكاة</p> <p>- العصف الذهني</p>	<p>- تقييم التكاليف والمشاريع</p> <p>- الاختبارات التحريرية والتطبيقية</p> <p>الملاحظة الشخصية</p>

سابعا: مواهمة مخرجات تعلم المقرر (المهارات العامة) باستراتيجية التدريس والتقييم:		
مخرجات المقرر/ المهارات المهنية والعملية	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقييم
<p>D1 - يطبق المهارات التكنولوجية والتفاوض والاتصال.</p>	<p>- التطبيق العملي</p> <p>- كتابة التقارير</p> <p>- تمثيل الأدوار</p> <p>- المحاكاة</p>	<p>تقويم المهارات التكنولوجية والبحثية والإحصائية والتفاوضية</p> <p>- كتابة وعرض التقارير</p> <p>- تقويم المناقشات الجماعية</p>

الملاحظة الشخصية	المناظرة	- D2 بيني فرق عمل احترافية و إبداعية . - D3 يتعامل مع القضايا البحثية الشرائية والتخزينية ويعالجها بأسلوب بحثي علمي متميز.
------------------	----------	---

ثامناً: موضوعات المقرر الرئيسية والفرعية (النظرية والعملية) وربطها بمخرجات التعلم المقصودة للمقرر مع تحديد الساعات المعتمدة لها.					
وحدات /مواضيع محتوى المقرر					
أولاً: الجانب النظري والعملية					
الرقم	وحدات/ موضوعات المقرر	المواضيع التفصيلية	عدد الأسابيع	الساعات الفعلية	رموز مخرجات تعلم المقرر
1	مفهوم وأهداف وظيفة الشراء	<ul style="list-style-type: none"> - مقدمة عامة عن وظيفة الشراء - ماهية الشراء - أهمية الشراء - أهداف الشراء - المهام المختلفة لإدارة الشراء - مسؤوليات إدارة المشتريات 	1	3	a1,a2,a3,p1,c1
2	الهيكل التنظيمي لوظيفة الشراء	<ul style="list-style-type: none"> - التطور التنظيمي لنشاط الشراء - التنظيم الداخلي لإدارة المشتريات - مركزية ولا مركزية الشراء - مكان إدارة المشتريات في البناء التنظيمي للمشروع 	2	3	a1,a2,a3,p1,c1,c3,d2
3	علاقة إدارة الشراء بالإدارات الأخرى	<ul style="list-style-type: none"> - علاقة إدارة المشتريات بإدارة التصميم - علاقة إدارة المشتريات بإدارة الإنتاج - علاقة إدارة المشتريات بإدارة التسويق 	1	3	a1,a2,a3,p1,c1,c3,d2

			<ul style="list-style-type: none"> - علاقة إدارة المشتريات بالإدارة المالية - علاقة إدارة المشتريات بإدارة المخازن - علاقة إدارة المشتريات بالإدارة العليا 	
a1,a2,a 3,p1,c1 ,c3,d2	3	1	<ul style="list-style-type: none"> خطوات الشراء - إدراك وتحديد الحاجة - توصيف الحاجة - اختيار مصدر التوريد - الحصول عن معلومات عن الأسعار - إصدار أمر التوريد - متابعة أمر التوريد - الاستلام والفحص - مراجعة الفواتير - إجراءات الاعتراض والرفض - إغلاق أمر التوريد الاحتفاظ بالسجلات الرئيسية 	إجراءات الشراء
a1,a2,a 3,p1,c1 ,c3,d2	3	1	<ul style="list-style-type: none"> - مفهوم الجودة ووسائل قياسه - مسئولية تحديد الجودة - توصيف الجودة الرقابة على الجودة 	الشراء بالجودة المناسب
جميع مخرجات التعلم	3	1	-----	الاختبار النصفي
a1,a2,a 3,p1,c1 ,c3,d2	3	1	<ul style="list-style-type: none"> العوامل المؤثرة في التقدير الكمي للمشتريات . - الحجم الاقتصادي للطلبية . - كلفة الخدمات الشرائية- تحديد 	الشراء بالكمية المناسبة

			نقطة إعادة الطلب وحد الأمان للمخزون . - قرار الكمية وسياسة الشراء .	
a1,a2,a 3,p1,c1 ,c3,d2	3	1	-السعر والكلفة النهائية . - الحصول على أنسب الأسعار . - طرق التسعير في العقود . - الخصومات .	8 الشراء بالسعر المناسب
a1,a2,a 3,p1,c1 ,c3,d2	3	1	- مقدمة - الغرض من المخازن - اختصاصات إدارة المخازن - موقع المخازن نظم المخازن الحديثة	9 مفهوم المخازن والغرض منها وأهدافها
a1,a2,a 3,p1,c1 ,c3,d2	3	1	- تعريف المخزون وبيان وظائفه وأهمية الرقابة عليه - تحليل المخزون - نظم الرقابة على المخزون تحديد الحجم الأمثل للشراء أو الصنع	10 مفهوم إدارة المخزون والرقابة على المخزون
a1,a2 ,a3,p1, c1,c3,d 2	3	1	- تعريف مفهوم الادارة اللوجستية ووظائفها وأهميتها واهدافها - تحليل تكاليف المخزون وتكاليف النقل والشحن والتحميل والتغليغ والتفريغ	11 مفهوم الإدارة اللوجستية

			- نظم الرقابة على المخزون وتحديد الحجم الأمثل للشراء أو الصنع		
جميع مخرجات التعلم	3	1	-----	الامتحان النهائي	12
إجمالي الأسابيع والساعات					

تاسعا: إستراتيجية التدريس:					
محاضرات.					
تطبيق عملي في المعمل.					
واجبات منزلية					
مناقشة جماعية					
تكاليف جماعية مشاريع وأبحاث					
I. التعيينات والتكليفات:					
الرقم	التكليف/النشاط	مخرجات التعلم	الأسبوع	الدرجة	
1	تكاليف فردية	a1,a3,b3,c3,d1	3,6,10	5	
2	تكاليف جماعية	a1,b1,b2,d3,c1	5,12,	5	
3	التفاعل والمشاركة في القاعة	a1,a2,a4,b2,b3,c3, ,d1,d3	كل الأسابيع	5	
4	استخدام العروض الإيضاحية	a1,a2,b5,c2,c3, ,d1,d3	كل الأسابيع	5	
5	واجبات منزلية	a1,b1,b2,d3,c1	كل الأسابيع	5	
عاشرا: تقويم التعلم:					
الرقم	أنشطة التقويم	الأسبوع	الدرجة	نسبة الدرجة إلى درجة التقويم النهائي	المخرجات التي يحققها
1	الأنشطة والتكاليف	3	5	5%	a1,a3,b3,c3,d1
2	اختبارات قصيرة	5	5	5%	a1,b1,b2,d3,c1
3	اختبارات نصفية	7	20	20%	جميع المخرجات
4	مشاريع وأبحاث	11	10	10%	a1,a2,a4,b2,b3,c3, ,d1,d3

5	الاختبار النهائي	12	60	60%	جميع المخرجات
	الإجمالي		100	100%	
الحادي عشر: مصادر التعلم:					
(اسم المؤلف، سنة النشر، اسم الكتاب، دار النشر، بلد النشر).					
المراجع الرئيسية: (لا تزيد عن مرجعين)					
السني، العريقي "إدارة المشتريات والمخازن" (2015) مكتبة الامين للطباعة والنشر، صنعاء. سليمان عبيدات وآخرين. "إدارة الشراء والتخزين" مفهوم حديث لإدارة المواد". دار الفرقان للنشر والتوزيع.					
المراجع المساعدة					
محمد العدوان، علي المشاغبة، هيثم الزعبي (1431هـ) إدارة الشراء والتخزين، ط الأولى					
مواد إلكترونية وإنترنت: (إن وجدت)					
1- مقالات - انترنت - تراجم - مجلات علمية - زيارات ميدانية 2- الموقع الإلكتروني للجامعات الماليزية والأردنية والسعودية					

الثاني عشر: الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر.	
بعد الرجوع للوائح الجامعة يتم كتابة السياسة العامة للمقرر فيما يتعلق بالآتي:	
1.	الحضور والغياب: إذا تغيب الطالب 25% من المحاضرات بدون عذر يرفع اسمه لشؤون الطلاب ويحرم من دخول امتحان المادة النهائي.
2.	الحضور المتأخر: يمنع الطالب من دخول المحاضرة إذا تكرر حضوره المتأخر أكثر من مرة.
3.	ضوابط الاختبارات والامتحانات: كما في اللائحة.
4.	التكليفات / المهام والمشاريع: يسلم الطالب التكليف في المحدد من قبل استاذ المادة وتعتبر غير مقبولة بعد الوقت المحدد.
5.	الغش: يحرم من مقرر الغش ومادة قبل ومادة بعد.
6.	الانتحال: يفصل سنه من الدراسة.
7.	سياسات أخرى:

I. معلومات عن مدرس المقرر:						
الساعات المكتبية (3 / أسبوعيا)			ياسر مهيب القيسي		الاسم	
الخميس	الأربعاء	الثلاثاء	الاثنين	الأحد	السبت	775443983
						Yaser_maheub72@yahoo.com
						المكان ورقم الهاتف
						البريد الإلكتروني

II. معلومات عامة عن المقرر:						
إدارة المشتريات والمخازن			1. اسم المقرر:			
			2. رمز المقرر ورقمه:			
المجموع	الساعات				3	3. الساعات المعتمدة للمقرر:
	تدريب	عملي	سمنار	نظري		
3	-	-	-			
الثالث / الفصل الدراسي الأول			4. المستوى والفصل الدراسي:			
مبادئ إدارة الأعمال			5. المتطلبات السابقة لدراسة المقرر (إن وجدت):			
لا يوجد			6. المتطلبات المصاحبة لدراسة المقرر (إن وجدت):			
بكالوريوس إدارة الأعمال			7. البرنامج/ البرامج التي يتم فيها تدريس المقرر:			
العربية			8. لغة تدريس المقرر:			
قاعات الجامعة			9. مكان تدريس المقرر:			

III. وصف المقرر الدراسي:	
<p>التعرف على أساسيات إدارة الشراء وأهميتها وأهدافها ووظائفها , والتعرف على الأساسيات التي تؤدي لربط عملية الشراء مع الأنشطة الأخرى داخل المنشأة , والتعريف علي أفضل استراتيجيات الشراء</p>	

وكذلك التعرف علي أفضل طرق تقييم وظيفة الشراء وكذلك التعرف على أساسيات إدارة التخزين وأهميتها وأهدافها ووظائفها ومفهوم وظيفة التخزين والرقابة على المخزون وكيفية إدارة المخازن واختيار موقعها وتصميمها بالإضافة إلي التعرف للإدارة اللوجستية في المنظمات. على المخزون وكيفية إدارة المخازن واختيار موقعها وتصميمها.

IV. مخرجات التعلم المقصودة للمقرر:

- 1.المعرفية
- 2.الذهنية
- 3.الإدراكية
- 4.العامّة
- 5.النفسيّة والحركي

V. محتوى المقرر:

الجانب النظري:

الرقم	وحدات المقرر	المواضيع التفصيلية	الأسبوع	الساعات الفعلية
1	مفهوم وأهداف وظيفة الشراء	<ul style="list-style-type: none"> - مقدمة عامة عن وظيفة الشراء - ماهية الشراء - أهمية الشراء - أهداف الشراء - المهام المختلفة لإدارة الشراء - مسؤوليات إدارة المشتريات 	1	3
2	الهيكل التنظيمي لوظيفة الشراء	<ul style="list-style-type: none"> - التطور التنظيمي لنشاط الشراء - التنظيم الداخلي لإدارة المشتريات - مركزية ولا مركزية الشراء - مكان إدارة المشتريات في البناء التنظيمي للمشروع 	2	3

3	1	<ul style="list-style-type: none"> - علاقة إدارة المشتريات بإدارة التصميم - علاقة إدارة المشتريات بإنتاج الإنتاج - علاقة إدارة المشتريات بإدارة التسويق - علاقة إدارة المشتريات بالإدارة المالية - علاقة إدارة المشتريات بالمخازن - علاقة إدارة المشتريات بالإدارة العليا 	<p>علاقة إدارة الشراء بالإدارات الأخرى</p>	3
3	1	<ul style="list-style-type: none"> خطوات الشراء - إدراك وتحديد الحاجة - توصيف الحاجة - اختيار مصدر التوريد - الحصول عن معلومات عن الأسعار - إصدار أمر التوريد - متابعة أمر التوريد - الاستلام والفحص - مراجعة الفواتير - إجراءات الاعتراض والرفض 	<p>إجراءات الشراء</p>	4

		- إغلاق أمر التوريد الاحتفاظ بالسجلات الرئيسية		
3	1	- مفهوم الجودة ووسائل قياسه - مسئولية تحديد الجودة - توصيف الجودة الرقابة على الجودة	الشراء بالجودة المناسب	5
3	1	----- -----	الاختبار النصفي	6
3	1	العوامل المؤثرة في التقدير الكمي للمشتريات . - الحجم الاقتصادي للطلبية . - كلفة الخدمات الشرائية- . تحديد نقطة إعادة الطلب وحد الأمان للمخزون . - قرار الكمية وسياسة الشراء .	الشراء بالكمية المناسبة	7
3	1	-السعر والكلفة النهائية . - الحصول على أنسب الأسعار . - طرق التسعير في العقود . - الخصومات .	الشراء بالسعر المناسب	8
3	1	- مقدمة	مفهوم المخازن والغرض منها وأهدافها	9

		<ul style="list-style-type: none"> - الغرض من المخازن - اختصاصات إدارة المخازن - موقع المخازن - نظم المخازن الحديثة 	
3	1	<ul style="list-style-type: none"> - تعريف المخزون وبيان وظائفه وأهمية الرقابة عليه - تحليل المخزون - نظم الرقابة على المخزون - تحديد الحجم الأمثل للشراء أو الصنع 	<p>مفهوم إدارة المخزون والرقابة على المخزون</p> <p>10</p>
3	1	<ul style="list-style-type: none"> - تعريف مفهوم الإدارة اللوجستية ووظائفها وأهميتها وأهدافها - تحليل تكاليف المخزون وتكاليف النقل والشحن والتحميل والتغليف والتفريغ - نظم الرقابة على المخزون - تحديد الحجم الأمثل للشراء أو الصنع 	<p>مفهوم الإدارة اللوجستية</p> <p>11</p>

3	1	----- ---	الامتحان النهائي	12
إجمالي الأسابيع والساعات				

الجانب العملي:			
كتابة تجارب (مواضيع / مهام) النشاط العملي			
الرقم	المهام / التجارب العملية	عدد الأسابيع	الساعات الفعلية
1			
2			
3			
4			
5			
إجمالي الأسابيع والساعات			

VI. إستراتيجية التدريس	
محاضرات. تطبيق عملي في المعمل. واجبات منزلية مناقشة جماعية تكاليف جماعية مشاريع وأبحاث	

VII. التكاليفات / المهام:				
الرقم	التكاليف/النشاط	مخرجات التعلم	الأسبوع	الدرجة
1	تكاليف فردية	a1,a3,b3,c3,d1	3,6,10	5
2	تكاليف جماعية	a1,b1,b2,d3,c1	5,12,	5
3	التفاعل والمشاركة في القاعة	a1,a2,a4,b2,b3,c3, d1,d3	كل الأسابيع	5
4	استخدام العروض الإيضاحية	a1,a2,b5,c2,c3, d1,d3	كل الأسابيع	5
5	واجبات منزلية	a1,b1,b2,d3,c1	كل الأسابيع	5

VIII. تقويم التعلم:					
الرقم	أنشطة التقويم	الأسبوع	الدرجة	نسبة الدرجة إلى درجة التقويم النهائي	المخرجات التي يحققها
1	الأنشطة والتكاليف	3	5	5%	a1,a3,b3,c3,d1
2	اختبارات قصيرة	5	5	5%	a1,b1,b2,d3,c1
3	اختبارات نصفية	7	20	20%	جميع المخرجات
4	مشاريع وأبحاث	11	10	10%	a1,a2,a4,b2,b3,c3,d1,d3
5	الاختبار النهائي	12	60	60%	جميع المخرجات
	الإجمالي		100	100%	
الحادي عشر: مصادر التعلم:					
(اسم المؤلف، سنة النشر، اسم الكتاب، دار النشر، بلد النشر).					
المراجع الرئيسية: (لا تزيد عن مرجعين)					
السني، العريفي "إدارة المشتريات والمخازن" (2015) مكتبة الامين للطباعة والنشر، صنعاء. سليمان عبيدات وآخرين. "إدارة الشراء والتخزين" مفهوم حديث لإدارة المواد". دار الفرقان للنشر والتوزيع.					
المراجع المساعدة					
محمد العدوان، علي المشاعبة، هيثم الزعبي (1431هـ) إدارة الشراء والتخزين، ط الأولى					
مواد إلكترونية وإنترنت: (إن وجدت)					
3- مقالات - انترنت - تراجم - مجلات علمية - زيارات ميدانية					
4- الموقع الإلكتروني للجامعات الماليزية والأردنية والسعودية					

IX. الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر:	
1.	الحضور والغياب:
2.	الحضور المتأخر:
3.	ضوابط الاختبارات والامتحانات:
4.	التكليفات / المهام والمشاريع:
5.	الغش:
6.	الانتحال:



توصيف مقرر:



7.	سياسات أخرى:
----	--------------