



مواصفات مقرر: إدارة مشتريات ومخازن

| I. مواصفات المقرر الدراسي: المعلومات العامة عن المقرر: | | | | | |
|--|--------|--|------|-------|----------|
| اسم المقرر: | | إدارة مشتريات ومخازن | | | |
| رمز المقرر ورقمه: | | | | | |
| الساعات المعتمدة: | محاضرة | سمنار | عملي | تدريب | الإجمالي |
| | 3 | | | | 3 |
| المستوى والفصل الدراسي: | | المستوى الثالث - الفصل الثاني | | | |
| المتطلبات السابقة لدراسة المقرر (إن وجدت): | | مبادئ إدارة الأعمال | | | |
| المتطلبات المصاحبة لدراسة المقرر (إن وجدت): | | إدارة إنتاج وعمليات | | | |
| البرنامج/التي يتم فيها تدريس المقرر: | | (إدارة أعمال، محاسبة، علوم مالية ومصرفية، إدارة أعمال دولية، وتسويق) | | | |
| لغة تدريس المقرر: | | العربية | | | |
| نظام الدراسة: | | انتظام | | | |
| أسلوب الدراسة في البرنامج: | | المحاضرات | | | |
| مكان تدريس المقرر: | | قسم إدارة الأعمال | | | |
| اسم معد مواصفات المقرر: | | د. حمود عقلان | | | |
| تاريخ اعتماد مجلس الجامعة: | | | | | |

| II. وصف المقرر: |
|---|
| يهدف هذا المقرر إلى تعريف الطلاب بوظائف المنظمة، والتي من أهمها وظيفة الشراء والتخزين التي تعمل على توفير ما تحتاجه المنظمة من مواد وتجهيزات وخدمات تمكنها من تسير أعمالها بكفاءة وفاعلية. حيث يتم من خلال هذا المقرر إلى تزويد الدارسين بمفاهيم وأهداف وأهمية إدارة الشراء والتخزين، وبالأسس والنظريات العلمية والعملية المتعلقة بتنظيم وتخطيط الشراء وباستخدام الأساليب العلمية في تحديد الاحتياجات من الأصناف المختلفة بالأسعار والجودة المناسبة، وبسياسات وإجراءات وطرق الشراء الملائمة، وبكيفية القيام بعملية انشاء المخازن وتنظيمها الداخلي، وإعداد خطط نشاط التخزين ومراقبة المخزون وتقييمه. |

| III. مخرجات التعلم: |
|--|
| بعد إكمال المقرر يتوقع من الطالب أن يكون قادراً على أن: a1 يعرف المفاهيم والنظريات الإدارية الحديثة المتعلقة بنشاط الشراء والتخزين وما يرتبط بها من أعمال لوجستية |



- a2 يذكر أساسيات وظيفة الشراء والتخزين وانظمتها الحديثة
- a3 يكتب قواعد وأسس تنظيم إدارة المشتريات والمخازن
- a3 يشرح سياسات وطرق وإجراءات الشراء والتخزين ومرحل الرقابة المختلفة على المخزون.
- b1 يحدد العلاقة بين أنشطة الشراء والتخزين وأنشطة الإدارات الأخرى ذات العلاقة وخاصة إدارة الإنتاج والتسويق وكذلك بين نشاط الشراء والمزودين والعملاء.
- b2 يحلل البيانات المتعلقة باحتياجات المنظمة من الاصناف المختلفة، وكذلك أسواق السلع المختلفة، وإمكانات المزودين المتاحة والمتوقعة.
- b3 يقيم سياسات الشراء والتخزين ويتابع تطبيق انظمتها المختلفة في الواقع العملي
- b4 يشرح الأسس العلمية والعملية لتخطيط نشاط الشراء والتخزين في المنظمة
- c1 يعد الأنظمة التي يتم على أساسها ادره نشاط الشراء والتخزين والعلاقة بين هاذين النشاطين والادارات الأخرى والمجهزين.
- c2 يعد الخطط والبرامج والسياسات المتعلقة بنشاط الشراء والتخزين.
- c3 يحدد المعايير التي على أساسها يتم مراقبة وتقييم نشاط الشراء والتخزين
- c4 يقوم اداء نشاط الشراء والتخزين على ضوء نتائج تقييم تلك الأنشطة
- d1 يتواصل بطريقة فعالة ويحسن التخاطب مع الادارات ذات العلاقة ومع المزودين
- d2 يتخذ القرارات بنجاح أثناء معالجة القضايا التي تواجه المشتريات والمخازن.
- d3 يعمل ضمن فريق عمل ويشترك بشكل فعال في المناقشات المتعلقة بالقضايا المتعلقة بنشاط إدارة المشتريات والمخازن.

| I. مواعمة مخرجات تعلم المقرر مع مخرجات تعلم البرنامج: | |
|---|---|
| مخرجات تعلم المقرر | مخرجات تعلم البرنامج |
| A: المعرفة والفهم: | |
| a1 يعرف المفاهيم والنظريات الإدارية الحديثة المتعلقة بنشاط الشراء والتخزين وما يرتبط بها من أعمال لوجستية | A1 يظهر المعرفة بالمبادئ والمفاهيم والنظريات العلمية المستخدمة في الإدارة وما يتصل بها من أساليب وأدوات. |
| a2 يذكر أساسيات وظيفة الشراء والتخزين وانظمتها الحديثة | A2 يوضح خصائص المنظمات وبيئتها الداخلية والخارجية، وسياسات وأساليب إدارتها وعلاقة المنظمة بالمنظمات الأخرى. |
| a3 يكتب قواعد وأسس تنظيم إدارة المشتريات والمخازن | A3 يشرح الأساليب الكمية وأساليب التنبؤ والتحليل الرياضي وتطبيقاتها المختلفة واستخدامها في التخطيط الاستراتيجي للمنظمة وفي وظائف الإدارة المختلفة. |
| B: المهارات الذهنية: | |
| b1 يميز بين الهياكل التنظيمية الهرمية والمفطحة ويفرق بين تقييم الوظائف ووصفها ووصف شاغريها | B1 يقيم مختلف الأساليب والأدوات الإدارية ويدرك استخدامها في إطار الأنشطة التي يقوم بإنجازها. |
| b2 يحلل البيئة الداخلية والخارجية بالمنظمة عند وضع خطط وأنظمة الموارد البشرية | B2 يحلل العوامل البيئية والمتغيرات المحلية والإقليمية والعالمية المؤثرة على أداء منظمات الأعمال مستخدما |



| | | |
|--|--|--|
| | المعارف والمفاهيم الإدارية والمحاسبية والاقتصادية والإحصائية المختلفة. | |
| B3 | يشخص مشكلات منظمات الأعمال والوصول إلى حلول مناسبة لها والمواءمة بين نظريات الأعمال والمجالات التطبيقية لها. | b3 يقيم مستوى الأفراد ويحلل مواقع العمل عند تحديد الاحتياجات التدريبية للأفراد وعند تحديد المواقع التي يحتاج شغالها إلى التدريب والتنمية وعند تقييم البرامج التدريبية وتحديد أثرها. |
| B4 | يبين خططاً إدارية للأعمال الإدارية المختلفة بما يحقق أهداف المنظمة. | b4 يدرس العلاقة بين العوامل المكونة للرجبة والعوامل المكونة للقدرة ويحدد أثرها على إنتاجية الفرد، ويحلل البيانات المتعلقة بالموارد البشرية قبل استخدامها أثناء تنفيذ وظائف إدارة الموارد البشرية |
| C: المهارات المهنية والعملية: | | |
| C1 | يوظف المهارات المهنية الأساسية ويستخدمها في تصميم نظم وأدوات إدارية تساعد المؤسسة على تحقيق ميزة استراتيجية في مجال أعمالها. | c1 يعد الأنظمة التي يتم على أساسها إدارة نشاط الشراء والتخزين والعلاقة بين هذين النشاطين والإدارات الأخرى والمجهزين. |
| C2 | يعمل في بيئة الأعمال المحلية والإقليمية ويدير الأعمال التي تسند له بكفاءة وفاعلية باستخدام تقنيات إدارة الأعمال الملائمة. | c2 يعد الخطط والبرامج والسياسات المتعلقة بنشاط الشراء والتخزين. |
| C3 | يستخدم الأساليب الكمية والإحصائية وتقنيات المعلومات ويوظفها في مجالات عملة لاتخاذ قرارات إدارية. | c3 يحدد المعايير التي على أساسها يتم مراقبة وتقييم نشاط الشراء والتخزين |
| C4 | | c4 يقوم أداء نشاط الشراء والتخزين على ضوء نتائج تقييم تلك الأنشطة |
| D: المهارات العامة والانتقالية: | | |
| D1 | يتخذ القرارات لمواجهة الحالات المختلفة التي تواجهها إدارة المنظمات. | d1 يتواصل بطريقة فعالة ويحسن التخاطب مع الإدارات ذات العلاقة ومع المزودين |
| D2 | يشارك بطريقة بناءة في المناقشات الجماعية المتعلقة بأنشطة المنظمة. | d2 يتخذ القرارات بنجاح أثناء معالجة القضايا التي تواجه المشتريات والمخازن. |
| D3 | يمتلك مهارات الاتصال الفعال، وإدارة الوقت بفاعلية. | d3 يعمل ضمن فريق عمل ويشارك بشكل فعال في المناقشات المتعلقة بالقضايا المتعلقة بنشاط إدارة المشتريات والمخازن. |

| | | | |
|---|--------------------|--------------------|-----------------|
| IV. مواءمة مخرجات التعلم باستراتيجيات التدريس والتقييم | | | |
| أولاً: مواءمة مخرجات تعلم المقرر (المعارف والفهم) باستراتيجية التدريس والتقييم: | | | |
| مخرجات المقرر / المعرفة والفهم | استراتيجية التدريس | استراتيجية التقييم | مخرجات البرنامج |



| | | | |
|----|--|---|---|
| A1 | تقييم البحوث - الملاحظة - اختبارات منتصف السنة | - المحاضرات - العروض الإيضاحية ppt | a1 يعرف المفاهيم والنظريات الإدارية الحديثة المتعلقة بنشاط الشراء والتخزين وما يرتبط بها من أعمال لوجستية |
| A2 | - تقييم القدرة على التواصل | - المشاريع الفردية والجماعية | a2 يذكر أساسيات وظيفة الشراء والتخزين وانظمتها الحديثة |
| A3 | - الامتحانات النهائية | - الحوار والمناقشة - الواجبات المنزلية | a3 يكتب قواعد وأسس تنظيم إدارة المشتريات والمخازن |
| A4 | | - تحليل ومناقشة الحالات العملية | a3 يشرح سياسات وطرق وإجراءات الشراء والتخزين ومرحل الرقابة المختلفة على المخزون. |

| ثانيا: موازنة مخرجات تعلم المقرر (المهارات الذهنية) باستراتيجية التدريس والتقييم: | | | |
|---|---|--|---|
| مخرجات البرنامج | استراتيجية التقييم | استراتيجية التدريس | مخرجات المقرر/ المهارات الذهنية |
| B1 | - الملاحظة - اختبارات منتصف السنة | - المحاضرات - العروض الإيضاحية ppt | b1 يحدد العلاقة بين أنشطة الشراء والتخزين وأنشطة الإدارات الأخرى ذات العلاقة وخاصة إدارة الإنتاج والتسويق وكذلك بين نشاط الشراء والمزودين والعملاء. |
| B2 | - تقييم القدرة على التواصل - الامتحانات النهائية | - المشاريع الفردية والجماعية - الحوار والمناقشة - الواجبات المنزلية - تحليل ومناقشة الحالات العملية | b2 يحلل البيانات المتعلقة باحتياجات المنظمة من الأصناف المختلفة، وكذلك أسواق السلع المختلفة، وإمكانات المزودين المتاحة والمتوقعة. |
| B3 | | | b3 يقيم سياسات الشراء والتخزين ويتابع تطبيق انظمتها المختلفة في الواقع العملي |
| B4 | | | b4 يشرح الأسس العلمية والعملية لتخطيط نشاط الشراء والتخزين في المنظمة |



| ثالثا: مواءمة مخرجات تعلم المقرر (المهارات المهنية والعملية) باستراتيجية التدريس والتقييم: | | | |
|--|---|---|---|
| مخرجات البرنامج | استراتيجية التقييم | استراتيجية التدريس | مخرجات المقرر/ المهارات المهنية والعملية |
| C1 | - الامتحانات النصفية - الملاحظة - تقييم القدرة على التواصل - الامتحانات النهائية | - المحاضرات - العروض الإيضاحية ppt - المشاريع الفردية والجماعية - الحوار والمناقشة - الواجبات المنزلية - تحليل ومناقشة الحالات العملية | C1 يعد الأنظمة التي يتم على اساسها ادره نشاط الشراء والتخزين والعلاقة بين هذين النشاطين والادارات الاخرى والمجهزين. |
| C2 | | | C2 يعد الخطط والبرامج والسياسات المتعلقة بنشاط الشراء والتخزين. |
| C3 | | | C3 يحدد المعايير التي على اساسها يتم مراقبة وتقييم نشاط الشراء والتخزين |
| C4 | | | C4 يقوم اداء نشاط الشراء والتخزين على ضوء نتائج تقييم تلك الأنشطة |

| رابعا: مواءمة مخرجات تعلم المقرر (المهارات العامة) باستراتيجية التدريس والتقييم: | | | |
|--|------------------------------------|---|---|
| مخرجات البرنامج | استراتيجية التقييم | استراتيجية التدريس | مخرجات المقرر |
| D1 | - الامتحانات النصفية - الملاحظة | - المحاضرات - العروض الإيضاحية ppt - المشاريع الفردية والجماعية - الحوار والمناقشة | يتواصل بطريقة فعالة ويحسن التخاطب مع الادارات ذات العلاقة ومع المزودين |
| D2 | | | يتخذ القرارات بنجاح أثناء معالجة القضايا التي تواجه المشتريات والمخازن. |



| | | | |
|----|--|---|--|
| D3 | - تقييم القدرة على التواصل - الامتحانات النهائية | - الواجبات المنزلية - تحليل ومناقشة الحالات العملية | يعمل ضمن فريق عمل ويشترك بشكل فعال في المناقشات المتعلقة بالقضايا المتعلقة بنشاط إدارة المشتريات والمخازن. |
|----|--|---|--|

٧. تحديد وكتابة مواضيع المقرر الرئيسية والفرعية (النظرية والعملية) وربطها بمخرجات التعلم المقصودة للمقرر مع تحديد الساعات المعتمدة لها.

| كتابة وحدات /مواضيع محتوى المقرر | | | | |
|----------------------------------|--|--|--------------|-----------------|
| أولاً: الجانب النظري | | | | |
| الرقم | وحدات / موضوعات المقرر | المواضيع التفصيلية | عدد الأسابيع | الساعات الفعلية |
| 1 | مدخل عام لدراسة إدارة المشتريات والمخازن | أساسيات في وظيفة الشراء والتخزين -أهداف الشراء والتخزين -أهمية إدارة المشتريات والمخازن -أنواع الشراء -الإدارة اللوجستية وأنظمة الشراء والتخزين الحديثة تنظيم إدارة المشتريات والمخازن تحديد أعمال وواجبات وظيفة الشراء والتخزين -تجميع الأعمال وإلحاقها بالوظائف -تحديد سلطات إدارة المشتريات والمخازن -تحديد مسئولية إدارة المشتريات والمخازن -تحديد علاقة إدارة المشتريات والمخازن بالإدارات الأخرى -رسم الهيكل التنظيمي وإعداد اللوائح والأنظمة | 2 | 6 |
| 2 | | • مفهوم وأهمية تخطيط الشراء | 1 | 3 |



| | | | | | |
|-------------------|---|---|--|-------------------------|---|
| a3,b2, c2 , d1 | | | <ul style="list-style-type: none">• مراحل تحديد الاحتياجات المطلوب شرائها-تحديد أنواع الاحتياجات المطلوبة-تحديد العوامل التي تؤثر على تحديد الاحتياجات-تحديد مستوى الجودة المناسبة-تقدير الكمية المطلوبة من كل صنف | التخطيط للشراء | |
| a4, b3, c2, d3 | 3 | 1 | <ul style="list-style-type: none">• مفهوم وأهمية سياسات الشراء• أنواع سياسات الشراء-سياسات الشراء المتعلقة بالكمية-سياسات الشراء المتعلقة بالجودة-سياسات الشراء المتعلقة بالمصادر | سياسات الشراء | 3 |
| a4, b3, c2, d3 | 6 | 2 | <ul style="list-style-type: none">• طرق الشراء: وتتضمن:<ul style="list-style-type: none">-طريقة المناقصة العامة-المناقصة المحدودة-المناقصة المحلية- الممارسة- الشراء المباشر• إجراءات الشراء-مفهوم وأهمية الإجراءات-خصائص الإجراءات-الخطوات التي تتبع أثناء عملية الشراء• إجراءات الشراء والبيع الإلكتروني-إجراءات الشراء الإلكتروني-إجراءات البيع الإلكتروني | طرق وإجراءات الشراء | 4 |
| a2, c1, d3 | 6 | 2 | <ul style="list-style-type: none">-مفهوم التخزين وأهميته-تحديد أنواع المخزون-تحديد أنواع المخازن المطلوب انشائها-اختيار موقع المخازن-خطوات تصميم وانشاء المخازن وتنظيمها الداخلي | التنظيم الداخلي للمخازن | 5 |



| | | | | | |
|-----------------------|----|----|---|---------------------|---|
| a3, c2, b4 | 3 | 1 | -تحديد الأهداف -التنبؤ بالمخزون -تحديد سياسة التخزين -تحديد ادوات وإجراءات التخزين | تخطيط نشاط التخزين | 6 |
| a4, b3, c3, c4, d2 | 3 | 1 | -مفهوم وأهمية الرقابة على المخزون -أنواع الرقابة على المخزون -مراحل الرقابة على المخزون | الرقابة على المخزون | 7 |
| | 30 | 10 | إجمالي الأسابيع والساعات | | |

| ثانيا: الجانب العملي: | | | | |
|----------------------------|--------------------------------|--------------|-----------------|---------------|
| تكتب تجارب (مواضيع) العملي | | | | |
| الرقم | التجارب العملية | عدد الأسابيع | الساعات الفعلية | مخرجات التعلم |
| 1. | | | | |
| 2. | تطبيقات على تخطيط الشراء | 1 | 3 | C2 |
| 3. | تطبيقات على تخطيط نشاط التخزين | 1 | 3 | C2 |
| | إجمالي الأسابيع والساعات | 2 | 6 | |

| .VI استراتيجيات التدريس: | |
|---------------------------------|--|
| المحاضرات والعروض الإيضاحية ppt | |
| حلقات النقاش ومجموعة العمل | |
| دراسة الحالات | |
| التكاليف الفردية والجماعية | |
| الزيارات الميدانية | |

| .VII التعيينات والتكليفات: | | | | |
|----------------------------|----------------|---------------|-------------------|--------|
| الرقم | التكليف/النشاط | مخرجات التعلم | الأسبوع | الدرجة |
| ١ | وضع خطة للشراء | | في الأسبوع الخامس | ١٠ |



| | | | |
|----|--------------------|-----------------|---|
| ١٠ | خلال الفصل الدراسي | التكاليف الأخرى | ٢ |
|----|--------------------|-----------------|---|

| VIII. تقويم التعلم: | | | | | |
|---------------------|------------------|---------|--------|--------------------------------------|----------------------|
| الرقم | أنشطة التقويم | الأسبوع | الدرجة | نسبة الدرجة إلى درجة التقويم النهائي | المخرجات التي يحققها |
| 1 | وضع خطة للشراء | | 10 | ١٠% | C2 |
| 2 | التكاليف الأخرى | | 10 | ١٠% | جميع المخرجات |
| 3 | حضور ومشاركة | | 10 | ١٠% | جميع المخرجات |
| 4 | الامتحان النهائي | | 70 | ٧٠% | جميع المخرجات |
| | الإجمالي | | 100 | ١٠٠% | |

| IX. مصادر التعلم: | |
|---|--|
| المراجع الرئيسية: (لا تزيد عن مرجعين) | |
| د/ حمود عبد الله صالح عقلان، إدارة المشتريات والمخازن، الأمين للنشر والتوزيع، صنعاء: ٢٠١٩ | |
| المراجع المساعدة | |
| ١- مارك داي وآخرون، إدارة المشتريات، الطبعة الثالثة، دار الفاروق، القاهرة: ٢٠٠٩. | |
| ٢- كريد جنكنز، ترجمة سيف عبد العزيز، الدليل الشامل في إدارة المخازن الحديثة، مع الإدارة العامة، الرياض: ١٩٩٦. | |
| ٣- غانم فنجان، ومحمد عبد حسين، إدارة المشتريات، اليازدي، الطبعة الرابعة، عمان: ٢٠٠٨. | |
| ٤- د/ عبد الستار محمد، الإدارة الحديثة للمخازن والمشتريات، دار وائل للنشر، عمان: ٢٠٠٦. | |
| مواد إلكترونية وإنترنت: (إن وجدت) | |

| X. الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر. | |
|---|---|
| ١. | سياسة حضور الفعاليات التعليمية: ▪ الالتزام بالمواعيد المحددة للمحاضرات في بدئها وانتهائها والانتظام في الحضور، وضرورة حضور (٧٥%) من ساعات المقرر حسب لائحة التعليم العالي. |



| | |
|--|----|
| <ul style="list-style-type: none"> إذا تجاوز نسبة غياب الطالب عن (٢٥٪) من ساعات المقرر يعتبر محروماً في المقرر. إلا إذا كان غيابه بسبب مرض أو بعذر قاهر تقبله عمادة الكلية، وبموجب وثائق رسمية ومعتمدة. | |
| <p>الحضور المتأخر:</p> <ul style="list-style-type: none"> ينبغي على الطالب أن يأتي إلى المحاضرات، وأن يشارك في مناقشة موضوعات المقرر في الوقت المناسب. يسمح للطالب المتأخر بدخول المحاضرة إذا تأخر في حدود ربع ساعة فقط وبعذر. | ٢. |
| <p>ضوابط الامتحان:</p> <ul style="list-style-type: none"> يجب على الطالب الوصول إلى قاعة الامتحان في الوقت المحدد. عدم السماح بدخول الامتحان بعد مرور أكثر من ربع ساعة من بدء الامتحان. لا يسمح للطالب الخروج من القاعة الامتحانية بعد توزيع الأسئلة إلا بعد مرور نصف وقت الاختبار. يعتبر الطالب الغائب في اختبار نهاية الفصل راسباً في المقرر الذي تغيب فيه. | ٣. |
| <p>التعيينات والمشاريع:</p> <p>التعيينات: يتعين على الطالب الالتزام بالآتي:</p> <ul style="list-style-type: none"> تقديم الواجبات في الوقت المحدد تماماً، وإذا ما واجهته مشكلة في تقديم الواجبات المطلوبة منه عليه الاتصال بأستاذ المقرر لكي يتفق معه على موعد آخر، وبناءً على تعليمات أستاذه يمكن أن يعدل ويقرر الموعد الآخر للتسليم. أن يقدم عرضاً تفصيلياً لما يتضمنه الواجب من خطوات وأفكار أساسية. إذا تأخر الطالب عن تقديم واجباته في الموعد الذي حدد له بعد أسبوعين من التأخير لن يقبل إلا إذا وافق الأستاذ على قبول التأخير، بناءً على ظروف قاهرة يتم شرحها والاعلان عنها خطياً. <p>المشاريع:</p> <ul style="list-style-type: none"> سيتم تنظيم الطلبة في فرق وكل فريق يختار واحداً من الموضوعات المقدمة لهم في بداية الفصل الدراسي. وعلى الفريق توزيع المسؤولية فيما بينهم، والمشاركة الفاعلة من جميع أعضاء الفريق، وعلى كل فريق أن يقدم تقريراً عن موضوعه، وعرضه أمام الطلبة. | ٤. |
| <p>الغش:</p> <ul style="list-style-type: none"> يلتزم الطلبة بمبادئ النزاهة الأكاديمية التي تعني: أن يكون الطالب صادقاً مع نفسه، ومع زملائه ومع أساتذته. لن يتم التسامح مع الغش وهو: محاولة الطالب الغش بالحديث أو النظر في ورقة غيره أو الإشارة أو محاولة استخدام أية وسيلة من وسائل الغش. الغش في الامتحان النصفى أو الشروع فيه فيعتبر الطالب راسباً في المقرر. الطالب الذي يغش في الامتحان يحرم من ثلاث مواد هي: المادة التي ضبطت متلبساً فيها ومن قبلها والمادة التي تليها. إذا تكرر غش الطالب أكثر من مرة في الدورة الاختبارية الواحدة يطبق عليه حكم الفصل من الدراسة. | ٥. |
| <p>الانتحال:</p> | ٦. |



| | |
|---|----|
| سياسات أخرى: من مهام الطلبة وواجباتهم وحقوقهم الآتي: تحمل وتقبل الآراء المختلفة أثناء المناقشات والعمل الجماعي. التزامه بأسلوب النقاش الإيجابي والحوار البناء مع الآخرون. لا يسمح استخدام الهواتف المحمولة داخل قاعة المحاضرة، أو أثناء سير الامتحان. إذا سلك الطالب سلوكاً غير مقبول فإنه يُحال إلى الجهات المعنية لاتخاذ اللازم، مشفوعاً بتقرير عن ذلك. | .٧ |
|---|----|



خطة مقرر: إدارة مشتريات ومخازن

| i. معلومات عن أستاذ المقرر Information about Faculty Member Responsible for the Course | | | | | | |
|--|-----------------|-----------------|-------------------|--------------|--------------|---|
| الاسم Name | | | أ.م.د. حمود عقلان | | | الساعات المكتبية (أسبوعياً) Office Hours |
| المكان ورقم الهاتف Location & Telephone No. | | | | | | |
| البريد الإلكتروني E-mail | | | | | | |
| الخميس THU | الأربعاء WED | الثلاثاء TUE | الاثنين MON | الأحد SUN | السبت SAT | |
| | | | 3 | | | |

| ا. مواصفات المقرر الدراسي: المعلومات العامة عن المقرر: | | | | | |
|--|---|-------|------|-------|----------|
| 1. اسم المقرر: | إدارة مشتريات ومخازن | | | | |
| 2. رمز المقرر ورقمه: | | | | | |
| 3. الساعات المعتمدة: | محاضرة | سمنار | عملي | تدريب | الإجمالي |
| | 3 | | | | 3 |
| 4. المستوى والفصل الدراسي: | المستوى الثالث - الفصل الثاني | | | | |
| 5. المتطلبات السابقة لدراسة المقرر (إن وجدت): | مبادئ إدارة الأعمال | | | | |
| 6. المتطلبات المصاحبة لدراسة المقرر (إن وجدت): | إدارة إنتاج وعمليات | | | | |
| 7. البرنامج/التي يتم فيها تدريس المقرر: | (إدارة أعمال، محاسبية، علوم مالية ومصرفية، إدارة أعمال دولية، وتسويق) | | | | |
| 8. لغة تدريس المقرر: | العربية | | | | |
| 9. نظام الدراسة: | انتظام | | | | |
| 10. أسلوب الدراسة في البرنامج: | المحاضرات | | | | |
| 11. مكان تدريس المقرر: | قسم إدارة الأعمال | | | | |
| 12. اسم معد مواصفات المقرر: | د. حمود عقلان | | | | |
| 13. تاريخ اعتماد مجلس الجامعة: | | | | | |



II. وصف المقرر:

يهدف هذا المقرر إلى تعريف الطلاب بوظائف المنظمة، والتي من أهمها وظيفة الشراء والتخزين التي تعمل على توفير ما تحتاجه المنظمة من مواد وتجهيزات وخدمات تمكنها من تسيير أعمالها بكفاءة وفاعلية. حيث يتم من خلال هذا المقرر إلى تزويد الدارسين بمفاهيم وأهداف وأهمية إدارة الشراء والتخزين، وبالأسس والنظريات العلمية والعملية المتعلقة بتنظيم وتخطيط الشراء وباستخدام الأساليب العلمية في تحديد الاحتياجات من الأصناف المختلفة بالأسعار والجودة المناسبة، وبسياسات وإجراءات وطرق الشراء الملائمة، وبكيفية القيام بعملية انشاء المخازن وتنظيمها الداخلي، وإعداد خطط نشاط التخزين ومراقبة المخزون وتقييمه.

III. مخرجات التعلم:

بعد إكمال المقرر يتوقع من الطالب أن يكون قادراً على أن:

- a1 يعرف المفاهيم والنظريات الإدارية الحديثة المتعلقة بنشاط الشراء والتخزين وما يرتبط بها من أعمال لوجستية
- a2 يذكر أساسيات وظيفة الشراء والتخزين وانظمتها الحديثة
- a3 يكتب قواعد وأسس تنظيم إدارة المشتريات والمخازن
- a3 يشرح سياسات وطرق وإجراءات الشراء والتخزين ومراحل الرقابة المختلفة على المخزون.
- b1 يحدد العلاقة بين أنشطة الشراء والتخزين وأنشطة الإدارات الأخرى ذات العلاقة وخاصة إدارة الإنتاج والتسويق وكذلك بين نشاط الشراء والمزودين والعملاء.
- b2 يحلل البيانات المتعلقة باحتياجات المنظمة من الأصناف المختلفة، وكذلك أسواق السلع المختلفة، وإمكانات المزودين المتاحة والمتوقعة.
- b3 يقيم سياسات الشراء والتخزين ويتابع تطبيق انظمتها المختلفة في الواقع العملي
- b4 يشرح الأسس العلمية والعملية لتخطيط نشاط الشراء والتخزين في المنظمة
- c1 يعد الأنظمة التي يتم على أساسها ادارة نشاط الشراء والتخزين والعلاقة بين هذين النشاطين والإدارات الأخرى والمجهزين.
- c2 يعد الخطط والبرامج والسياسات المتعلقة بنشاط الشراء والتخزين.
- c3 يحدد المعايير التي على أساسها يتم مراقبة وتقييم نشاط الشراء والتخزين
- c4 يقوم اداء نشاط الشراء والتخزين على ضوء نتائج تقييم تلك الأنشطة
- d1 يتواصل بطريقة فعالة ويحسن التخاطب مع الإدارات ذات العلاقة ومع المزودين
- d2 يتخذ القرارات بنجاح أثناء معالجة القضايا التي تواجه المشتريات والمخازن.
- d3 يعمل ضمن فريق عمل ويشارك بشكل فعال في المناقشات المتعلقة بالقضايا المتعلقة بنشاط إدارة المشتريات والمخازن.

i. محتوى المقرر Course Content:

أولاً: الجانب النظري



| الرقم | وحدات/ موضوعات المقرر | المواضيع التفصيلية | الأسبوع Week Due | الساعات الفعلية |
|-------|--|--|---------------------|--------------------|
| 1 | مدخل عام لدراسة إدارة المشتريات والمخازن | أساسيات في وظيفة الشراء والتخزين - أهداف الشراء والتخزين - أهمية إدارة المشتريات والمخازن - أنواع الشراء - الإدارة اللوجستية وأنظمة الشراء والتخزين الحديثة تنظيم إدارة المشتريات والمخازن تحديد أعمال وواجبات وظيفة الشراء والتخزين - تجميع الأعمال وإحاقها بالوظائف - تحديد سلطات إدارة المشتريات والمخازن - تحديد مسؤولية إدارة المشتريات والمخازن - تحديد علاقة إدارة المشتريات والمخازن بالإدارات الأخرى - رسم الهيكل التنظيمي وإعداد اللوائح والأنظمة | W1 -w2 | 6 |
| 2 | التخطيط للشراء | • مفهوم وأهمية تخطيط الشراء • مراحل تحديد الاحتياجات المطلوب شرائها - تحديد أنواع الاحتياجات المطلوبة - تحديد العوامل التي تؤثر على تحديد الاحتياجات - تحديد مستوى الجودة المناسبة - تقدير الكمية المطلوبة من كل صنف | W3 | 3 |
| 3 | سياسات الشراء | • مفهوم وأهمية سياسات الشراء • أنواع سياسات الشراء - سياسات الشراء المتعلقة بالكمية - سياسات الشراء المتعلقة بالجودة - سياسات الشراء المتعلقة بالمصادر | W4 | 3 |



| | | | | |
|---|----------|--|-------------------------|----|
| 6 | W5 –w6 | <ul style="list-style-type: none">• طرق الشراء: وتتضمن:<ul style="list-style-type: none">-طريقة المناقصة العامة-المناقصة المحدودة-المناقصة المحلية- الممارسة- الشراء المباشر• إجراءات الشراء-مفهوم وأهمية الإجراءات-خصائص الإجراءات-الخطوات التي تتبع أثناء عملية الشراء• إجراءات الشراء والبيع الإلكتروني-إجراءات الشراء الإلكتروني-إجراءات البيع الإلكتروني | طرق وإجراءات الشراء | 4 |
| 6 | W7-w7 | <ul style="list-style-type: none">-مفهوم التخزين وأهميته-تحديد أنواع المخزون-تحديد أنواع المخازن المطلوب انشائها-اختيار موقع المخازن-خطوات تصميم وإنشاء المخازن وتنظيمها الداخلي | التنظيم الداخلي للمخازن | 5 |
| 3 | W9 | | اختبار منتصف الفصل | 6 |
| 3 | W10 | <ul style="list-style-type: none">-تحديد الأهداف-التنبؤ بالمخزون-تحديد سياسة التخزين-تحديد أدوات وإجراءات التخزين | تخطيط نشاط التخزين | 7 |
| 6 | W11- w12 | <ul style="list-style-type: none">-مفهوم وأهمية الرقابة على المخزون-أنواع الرقابة على المخزون-مراحل الرقابة على المخزون | الرقابة على المخزون | 8 |
| 9 | W13-15 | | عرض أبحاث الطلاب | 9 |
| 3 | W16 | | الاختبار النهائي | 10 |



| | | |
|----|----|--------------------------|
| 48 | 16 | إجمالي الأسابيع والساعات |
|----|----|--------------------------|

| ثانيا: الجانب العملي: | | | | |
|----------------------------|--------------------------------|--------------|-----------------|---------------|
| تكتب تجارب (مواضيع) العملي | | | | |
| الرقم | التجارب العملية | عدد الأسابيع | الساعات الفعلية | مخرجات التعلم |
| 4. | | | | |
| 5. | تطبيقات على تخطيط الشراء | 1 | 3 | C2 |
| 6. | | | | |
| 7. | | | | |
| 8. | | | | |
| 9. | تطبيقات على تخطيط نشاط التخزين | 1 | 3 | C2 |
| | إجمالي الأسابيع والساعات | 2 | 6 | |

| .XI استراتيجيات التدريس: | |
|---------------------------------|--|
| المحاضرات والعروض الإيضاحية ppt | |
| حلقات النقاش ومجموعة العمل | |
| دراسة الحالات | |
| التكاليف الفردية والجماعية | |
| الزيارات الميدانية | |

| .XII التعيينات والتكليفات: | | | | |
|----------------------------|-----------------|---------------|--------------------|--------|
| الرقم | التكليف/النشاط | مخرجات التعلم | الأسبوع | الدرجة |
| ١ | وضع خطة للشراء | | في الأسبوع الخامس | ١٠ |
| ٢ | التكاليف الأخرى | | خلال الفصل الدراسي | ١٠ |

| الرقم | أنشطة التقويم | الأسبوع | الدرجة | نسبة الدرجة إلى درجة التقويم النهائي |
|-------|---------------|---------|--------|--------------------------------------|
|-------|---------------|---------|--------|--------------------------------------|



| | | | |
|---|------------------|-----|------|
| 1 | وضع خطة للشراء | 10 | ١٠% |
| 2 | التكاليف الأخرى | 10 | ١٠% |
| 3 | حضور ومشاركة | 10 | ١٠% |
| 4 | الامتحان النهائي | 70 | ٧٠% |
| | الإجمالي | 100 | ١٠٠% |

| XIII. مصادر التعلم: | |
|---|--|
| المراجع الرئيسية: (لا تزيد عن مرجعين) | |
| د/ حمود عبد الله صالح عقلان، إدارة المشتريات والمخازن، الأمين للنشر والتوزيع، صنعاء: ٢٠١٩. | |
| المراجع المساعدة | |
| ١- مارك داي وآخرون، إدارة المشتريات، الطبعة الثالثة، دار الفاروق، القاهرة: ٢٠٠٩. | |
| ٢- كريد جنكنز، ترجمة سيف عبد العزيز، الدليل الشامل في إدارة المخازن الحديثة، مع الإدارة العامة، الرياض: ١٩٩٦. | |
| ٣- غانم فنجان، ومحمد عبد حسين، إدارة المشتريات، اليازدي، الطبعة الرابعة، عمان: ٢٠٠٨. | |
| ٤- د/ عبد الستار محمد، الإدارة الحديثة للمخازن والمشتريات، دار وائل للنشر، عمان: ٢٠٠٦. | |
| مواد إلكترونية وإنترنت: (إن وجدت) | |

| XIV. الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر. | |
|---|---|
| ٨. | سياسة حضور الفعاليات التعليمية: ▪ الالتزام بالمواعيد المحددة للمحاضرات في بدئها وانتهائها والانتظام في الحضور، وضرورة حضور (٧٥%) من ساعات المقرر حسب لائحة التعليم العالي. ▪ إذا تجاوز نسبة غياب الطالب عن (٢٥%) من ساعات المقرر يعتبر محروماً في المقرر. إلا إذا كان غيابه بسبب مرض أو بعذر قاهر تقبله عمادة الكلية، وبموجب وثائق رسمية ومعتمدة. |
| ٩. | الحضور المتأخر: ▪ ينبغي على الطالب أن يأتي إلى المحاضرات، وأن يشارك في مناقشة موضوعات المقرر في الوقت المناسب. ▪ يسمح للطالب المتأخر بدخول المحاضرة إذا تأخر في حدود ربع ساعة فقط وبعذر. |
| ١. | ضوابط الامتحان: |



| | |
|--|-----|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ يجب على الطالب الوصول إلى قاعة الامتحان في الوقت المحدد. ▪ عدم السماح بدخول الامتحان بعد مرور أكثر من ربع ساعة من بدء الامتحان. ▪ لا يسمح للطالب الخروج من القاعة الامتحانية بعد توزيع الأسئلة إلا بعد مرور نصف وقت الاختبار. ▪ يعتبر الطالب الغائب في اختبار نهاية الفصل راسباً في المقرر الذي تغيب فيه. | |
| <p>التعيينات والمشاريع:</p> <p>التعيينات: يتعين على الطالب الالتزام بالآتي:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ تقديم الواجبات في الوقت المحدد تماماً، وإذا ما واجهته مشكلة في تقديم الواجبات المطلوبة منه عليه الاتصال بأستاذ المقرر لكي يتفق معه على موعد آخر، وبناءً على تعليمات أستاذه يمكن أن يعدل ويقرر الموعد الآخر للتسليم. ▪ أن يقدم عرضاً تفصيلياً لما يتضمنه الواجب من خطوات وأفكار أساسية. ▪ إذا تأخر الطالب عن تقديم واجباته في الموعد الذي حدد له بعد أسبوعين من التأخير لن يقبل إلا إذا وافق الأستاذ على قبول التأخير، بناءً على ظروف قاهرة يتم شرحها والاعلان عنها خطياً. <p>المشاريع:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ سيتم تنظيم الطلبة في فرق وكل فريق يختار واحداً من الموضوعات المقدمة لهم في بداية الفصل الدراسي. وعلى الفريق توزيع المسؤولية فيما بينهم، والمشاركة الفاعلة من جميع أعضاء الفريق، وعلى كل فريق أن يقدم تقريراً عن موضوعه، وعرضه أمام الطلبة. | . ١ |
| <p>الغش:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ يلتزم الطلبة بمبادئ النزاهة الأكاديمية التي تعني: أن يكون الطالب صادقاً مع نفسه، ومع زملائه ومع أساتذته. ▪ لن يتم التسامح مع الغش وهو: محاولة الطالب الغش بالحديث أو النظر في ورقة غيره أو الإشارة أو محاولة استخدام أية وسيلة من وسائل الغش. ▪ الغش في الامتحان النصفى أو الشروع فيه فيعتبر الطالب راسباً في المقرر. ▪ الطالب الذي يغش في الامتحان يحرم من ثلاث مواد هي: المادة التي ضبط متلبساً فيها ومن قبلها والمادة التي تليها. ▪ إذا تكرر غش الطالب أكثر من مرة في الدورة الاختبارية الواحدة يطبق عليه حكم الفصل من الدراسة. | . ١ |
| <p>الانتحال:</p> | . ١ |
| <p>سياسات أخرى: من مهام الطلبة وواجباتهم وحقوقهم الآتي:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ تحمل وتقبل الآراء المختلفة أثناء المناقشات والعمل الجماعي. ▪ التزامه بأسلوب النقاش الإيجابي والحوار البناء مع الآخرين. ▪ لا يسمح استخدام الهواتف المحمولة داخل قاعة المحاضرة، أو أثناء سير الامتحان. ▪ إذا سلك الطالب سلوكاً غير مقبول فإنه يُحال إلى الجهات المعنية لاتخاذ اللازم، مشفوعاً بتقرير عن ذلك. | . ١ |