مواصفات مقرر: إدارة مشتريات ومخازن

مواصفات المقرر الدراسي:المعلومات العامة عن المقرر:						
	اسم المقرر:	إدارة مشتريات ومخازن				
	رمز المقرر ورقمه:					
	الساعات المعتمدة:	محاضرة	سمنار	عملي	تدريب	الإجمالي
		٣				٣
	المستوى والفصل الدراسي:	المستوى الثالث – الفصل الثاني				
	المتطلبات السابقة لدراسة المقرر (إن وجدت):	مبادئ إدارة الأعمال				
	المتطلبات المصاحبة لدراسة المقرر (إن وجدت):	إدارة انتاج وعمليات				
	البرنامج/التي يتم فيها تدريس المقرر:	(إدارة اعمال، محاسبة، علوم مالية ومصرفية، إدارة اعمال 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:					

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

مخرجات التعلم:
بعد إكمال المقرر يتوقع من الطالب أن يكون قادرا على أن:
a1 يعرف المفاهيم والنظريات الإدارية الحديثة المتعلقة بنشاط الشراء والتخزين وما يرتبط بها من اعمال لوجستية
a2 يذكر أساسيات وظيفة الشراء والتخزين وانظمتها الحديثة
a3 يكتب قواعد واسس 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 الاخرى ذات العلاقة وخاصة إدارة الإنتاج والتسويق وكذلك بين نشاط الشراء والمزودين والعملاء.
b2 يحلل البينات المتعلقة باحتياجات المنظمة من الاصناف المختلفة، وكذلك أسواق السلع المختلفة، وإمكانات المزودين المتاحة والمتوقعة.
b3 يقيم سياسات الشراء والتخزين ويتابع تطبق انظمتها المختلفة في الواقع العملي
b4 يشرح الأسس العلمية والعملية لتخطيط نشط الشراء والتخزين في المنظمة
c1 يعد الانظمة التي يتم على اساسها ادرة نشاط الشراء والتخزين والعلاقة بين هذان النشطان والادارات الاخرى والمجهزين.

رئيس القسم	نائب العميد لشئون الجودة	عميد الكلية	مركز التطوير الأكاديمي وضمان الجودة	رئيس الجامعة
د. محمد سعيد الحاج	د. ناصر الطويل	د. مشعل الريفي	د. هدى العماد	د. القاسم العباس

c2 يعد الخطط والبرامج والسياسات المتعلق بنشاط الشراء والتخزين.
c3 يحدد المعايير التي على اساسها 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 اثناء معالجة القضايا التي تواجه المشتريات والمخازن.
d3 يعمل ضمن فريق عمل ويشارك بشكل فعال في المناقشات المتعلقة بالقضايا المتعلقة بنشاط إدارة المشتريات والمخازن.

مواءمة مخرجات التعلم باستراتيجيات التدريس والتقويم

أولا: مواءمة مخرجات تعلم المقرر (المعارف والفهم) باستراتيجية التدريس والتقويم:

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

ثانيا: مواءمة مخرجات تعلم المقرر (المهارات الذهنية) باستراتيجية التدريس والتقويم:

مخرجات المقرر/ المهارات الذهنية	إستراتيجية التدريس	إستراتيجية التقويم	مخرجات البرنامج
b1 يحدد العلاقة بين أنشطة الشراء والتخزين وأنشطة الإدارات الاخرى ذات العلاقة وخاصة إدارة الإنتاج والتسويق وكذلك بين نشاط الشراء والمزودين والعملاء.	- المحاضرات - العروض الإيضاحية ppt - المشاريع الفردية والجماعية - الحوار والمناقشة - الواجبات المنزلية - تحليل ومناقشة الحالات العملية	- الملاحظة -اختبارات منتصف السنة - تقييم القدرة على التواصل -الامتحانات النهائية	B1
b2 يحلل البينات المتعلقة باحتياجات المنظمة من الاصناف المختلفة، وكذلك أسواق السلع المختلفة، وإمكانات المزودين المتاحة والمتوقعة.			B2
b3 يقيم سياسات الشراء والتخزين ويتابع تطبق انظمتها المختلفة في الواقع العملي			B3
b4 يشرح الأسس العلمية والعملية لتخطيط نشط الشراء والتخزين في المنظمة			B4

ثالثا: مواءمة مخرجات تعلم المقرر (المهارات المهنية والعملية) باستراتيجية التدريس والتقويم:

رئيس القسم	نائب العميد لشئون الجودة	عميد الكلية	مركز التطوير الأكاديمي وضمان الجودة	رئيس الجامعة
د. محمد سعيد الحاج	د. ناصر الطويل	د. مشعل الريفي	د. هدى العماد	د. القاسم العباس

مخرجات المقرر/ المهارات المهنية والعملية	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقويم	مخرجات البرنامج
c1 يعد الانظمة التي يتم على اساسها ادرة نشاط الشراء والتخزين والعلاقة بين هذان النشطان والادارات الاخرى والمجهزين.	- المحاضرات - العروض الإيضاحية ppt - المشاريع الفردية والجماعية - الحوار والمناقشة - الواجبات المنزلية - تحليل ومناقشة الحالات العملية	- الامتحانات النصفية - الملاحظة - تقييم القدرة على التواصل -الامتحانات النهائية	C1
c2 يعد الخطط والبرامج والسياسات المتعلق بنشاط الشراء والتخزين.			C2
c3 يحدد المعايير التي على اساسها يتم مراقبة وتقييم نشاط الشراء والتخزين			C3
C4 يقوم اداء نشاط الشراء والتخزين على ضوء نتائج تقييم تلك الأنشطة			C4

رابعا: مواءمة مخرجات تعلم المقرر (المهارات العامة) باستراتيجية التدريس والتقويم:			
مخرجات المقرر	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقويم	مخرجات البرنامج
يتواصل بطريقة فعالة ويحسن التخاطب مع الادارات ذات العلاقة ومع المزودين	- المحاضرات - العروض الإيضاحية ppt - المشاريع الفردية والجامعية - الحوار والمناقشة - الواجبات المنزلية - تحليل ومناقشة الحالات العملية	- الامتحانات النصفية - الملاحظة - تقييم القدرة على التواصل -الامتحانات النهائية	D1
يتخذ القرارات بنجاح اثناء معالجة القضايا التي تواجه المشتريات والمخازن.			D2
يعمل ضمن فريق عمل ويشارك بشكل فعال في المناقشات المتعلقة بالقضايا المتعلقة بنشاط إدارة المشتريات والمخازن.			D3

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

كتابة وحدات /مواضيع محتوى المقرر					
أولا: الجانب النظري					
الرقم	وحدات/ موضوعات المقرر	المواضيع التفصيلية	عدد الأسابيع	الساعات الفعلية	مخرجات تعلم المقرر
1		اساسيات في وظيفة الشراء والتخزين اهداف الشراء والتخزين- -أهمية إدارة المشتريات والمخازن	2	6	a1 ,a 2 , b1

رئيس القسم	نائب العميد لشئون الجودة	عميد الكلية	مركز التطوير الأكاديمي وضمان الجودة	رئيس الجامعة
د. محمد سعيد الحاج	د. ناصر الطويل	د. مشعل الريفي	د. هدى العماد	د. القاسم العباس

	مدخل عام لدراسة إدارة المشتريات والمخازن	أنواع الشراء- -الإدارة اللوجستية وأنظمة الشراء والتخزين الحديثة تنظيم إدارة المشتريات والمخازن تحديد اعمال وواجبات وظيفة الشراء والتخزين -تجميع الأعمال والحاقها بالوظائف -تحديد سلطات إدارة المشتريات والمخاز -تحديد مسؤولية إدارة المشتريات والمخازن -تحديد علاقة إدارة المشتريات والمخازن بالإدارات الأخرى -رسم الهيكل التنظيمي واعداد اللوائح والأنظمة			
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-	1	3	a3,b2, c2 , d1
3	سياسات الشراء	مفهوم وأهمية سياسات الشراء أنواع سياسات الشراء -سياسات الشراء المتعلقة بالكمية سياسات الشراء المتعلقة بالجودة- سياسات الشراء المتعلقة بالمصادر-	1	3	a4, b3, c2, d3
4	طرق واجراءات الشراء	طرق الشراء: وتتضمن: -طريقة المناقصة العامة -المناقصة المحدودة -المناقصة المحلية - الممارسة - الشراء المباشر إجراءات الشراء -مفهوم وأهمية الإجراءات -خصائص الإجراءات -الخطوات التي تتبع اثناء عملية الشراء إجراءات الشراء والبيع الآليكتروني -إجراءات الشراء الآليكتروني -إجراءات البيع الآليكتروني	2	6	a4, b3, c2, d3
5	التنظيم الداخلي للمحازن	مفهوم التخزين وأهميته- -تحديد أنواع المخزون تحديد أنواع المخازن المطلوب انشائها- -اختيار موقع المخازن -خطوات تصميم وانشاء المخازن وتنظيمها الداخلي	2	6	a2, c1, d3
6		تحديد الأهداف-	1	3	

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

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

إستراتيجية التدريس:
المحضرات والعروض الإيضاحية ppt
حلقات النقاش ومجموعة العمل
دراسة الحالات
التكاليف الفردية والجماعية
الزيارات الميدانية

التعيينات والتكليفات:				
الرقم	التكليف/النشاط	مخرجات التعلم	الأسبوع	الدرجة
١	وضع خطة للشراء		في الأسبوع الخامس	١٠
٢	التكاليف الاحرى		خلال الفصل الدراسي	١٠

تقويم التعلم:

رئيس القسم	**نائب العميد لشئون الجودة**	**عميد الكلية**	**مركز التطوير الأكاديمي وضمان الجودة**	**رئيس الجامعة**
د. محمد سعيد الحاج	**د. ناصر الطويل**	**د. مشعل الريفي**	**د. هدى العماد**	**د. القاسم العباس**

الرقم	أنشطة التقويم	الأسبوع	الدرجة	نسبة الدرجة إلى درجة التقويم النهائي	المخرجات التي يحققها
1	وضع خطة للشراء		10	١٠٪	C2
2	التكاليف الاخرى		10	١٠٪	جميع المخرجات
3	حضور ومشاركة		10	١٠٪	جميع المخرجات
4	الامتحان النهائي		70	٧٠٪	جميع المخرجات
	الإجمالي		100	١٠٠٪	

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

الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر.	
سياسة حضور الفعاليات التعليمية: الالتزام بالمواعيد المحددة للمحاضرات في بدئها وانتهاءها 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. إلّا إذا كان غيابه بسبب مرض أو بعذر قاهر تقبله عمادة الكلية، وبموجب وثائق رسمية ومعمدة.	
الحضور المتأخر: ينبغي على الطالب أن يأتي إلى المحاضرات، والمشاركة في مناقشة موضوعات المقرر في الوقت المناسب. يسمح للطالب المتأخر بدخول المحاضرة إذا تأخر في حدود ربع ساعة فقط وبعذر.	
ضوابط الامتحان: 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 إلّا بعد مرور نصف وقت الاختبار. يعتبر الطالب الغائب في اختبار نهاية الفصل راسباً في المقرر الذي تغيب فيه.	
التعيينات والمشاريع: التعيينات: يتعين على الطالب الالتزام بالآتي: 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.	

رئيس القسم	نائب العميد لشئون الجودة	عميد الكلية	مركز التطوير الأكاديمي وضمان الجودة	رئيس الجامعة
د. محمد سعيد الحاج	د. ناصر الطويل	د. مشعل الريفي	د. هدى العماد	د. القاسم العباس

أن يقدم عرضاً تفصيلياً لما يتضمنه الواجب من خطوات وأفكار أساسية. أذا تأخر الطالب عن تقديم واجباته في الموعد الذي حدد له بعد أسبوعين من التأخير لن يقبل إلّا إذا ما وافق الأستاذ على قبول التأخير، بناءً على ظروف قاهرة يتم شرحها والإعلان عنها خطياً. المشاريع: سيتم تنظيم الطلبة في فرق وكل فريق يختار واحداً من الموضوعات المقدمة لهم في بداية الفصل الدراسي. وعلى الفريق توزيع المسئولية فيما بينهم، والمشاركة الفاعلة من جميع أعضاء الفريق، وعلى كل فريق أن يقدم تقريراً عن موضوعه، وعرضه أمام الطلبة.	
الغش: 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 النصفي 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 الاختيارية الواحدة يطبق عليه حكم الفصل من الدراسة.	
الانتحال:	
سياسات أخرى: من مهام الطلبة وواجباتهم وحقوقهم الآتي: تحمل وتقبل الآراء المختلفة أثناء المناقشات والعمل الجماعي. التزامه بأسلوب النقاش الايجابي والحوار البناء مع الآخرين. لا يسمح استخدام الهواتف المحمولة داخل قاعة المحاضرة، أو أثناء سير الامتحان. إذا سلك الطالب سلوكاً غير مقبول فأنه يُحال إلى الجهات المعنية لاتخاذ اللازم، مشفوعاً بتقرير عن ذلك.	

جامعة صنعاء
كلية التجارة والاقتصاد
قسم المحاسبة والمراجعة
برنامج بكالوريوس المحاسبة والمراجعة

خطة مقرر: إدارة مشتريات ومخازن

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

مواصفات المقرر الدراسي:المعلومات العامة عن المقرر:						
اسم المقرر:	إدارة مشتريات ومخازن					
رمز المقرر ورقمه:						
الساعات المعتمدة:	محاضرة	سمنار	عملي	تدريب	الإجمالي	
	٣				٣	
المستوى والفصل الدراسي:	المستوى الثالث – الفصل الثاني					
المتطلبات السابقة لدراسة المقرر (إن وجدت):	مبادئ إدارة الأعمال					
المتطلبات المصاحبة لدراسة المقرر (إن وجدت):	إدارة انتاج وعمليات					
البرنامج/التي يتم فيها تدريس المقرر:	(إدارة اعمال، محاسبة، علوم مالية ومصرفية، إدارة اعمال 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:						

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

مخرجات التعلم:
بعد إكمال المقرر يتوقع من الطالب أن يكون قادرا على أن: a1 يعرف المفاهيم والنظريات الإدارية الحديثة المتعلقة بنشاط الشراء والتخزين وما يرتبط بها من اعمال لوجستية

رئيس القسم	نائب العميد لشئون الجودة	عميد الكلية	مركز التطوير الأكاديمي وضمان الجودة	رئيس الجامعة
د. محمد سعيد الحاج	د. ناصر الطويل	د. مشعل الريفي	د. هدى العماد	د. القاسم العباس

a2 يذكر أساسيات وظيفة الشراء والتخزين وانظمتها الحديثة
a3 يكتب قواعد واسس 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 الاخرى ذات العلاقة وخاصة إدارة الإنتاج والتسويق وكذلك بين نشاط الشراء والمزودين والعملاء.
b2 يحلل البينات المتعلقة باحتياجات المنظمة من الاصناف المختلفة، وكذلك أسواق السلع المختلفة، وإمكانات المزودين المتاحة والمتوقعة.
b3 يقيم سياسات الشراء والتخزين ويتابع تطبق انظمتها المختلفة في الواقع العملي
b4 يشرح الأسس العلمية والعملية لتخطيط نشط الشراء والتخزين في المنظمة
c1 يعد الانظمة التي يتم على اساسها ادرة نشاط الشراء والتخزين والعلاقة بين هذان النشطان والادارات الاخرى والمجهزين.
c2 يعد الخطط والبرامج والسياسات المتعلق بنشاط الشراء والتخزين.
c3 يحدد المعايير التي على اساسها 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 اثناء معالجة القضايا التي تواجه المشتريات والمخازن.
d3 يعمل ضمن فريق عمل ويشارك بشكل فعال في المناقشات المتعلقة بالقضايا المتعلقة بنشاط إدارة المشتريات والمخازن.

محتوى المقرر Course Content:

أولا: الجانب النظري

الرقم	وحدات/ موضوعات المقرر	المواضيع التفصيلية	الأسبوع Week Due	الساعات الفعلية
1	مدخل عام لدراسة إدارة المشتريات والمخازن	اساسيات في وظيفة الشراء والتخزين اهداف الشراء والتخزين- -أهمية إدارة المشتريات والمخازن أنواع الشراء- -الإدارة اللوجستية وأنظمة الشراء والتخزين الحديثة تنظيم إدارة المشتريات والمخازن تحديد اعمال وواجبات وظيفة الشراء والتخزين -تجميع الأعمال والحاقها بالوظائف -تحديد سلطات إدارة المشتريات والمخاز -تحديد مسؤولية إدارة المشتريات والمخازن -تحديد علاقة إدارة المشتريات والمخازن بالإدارات الأخرى -رسم الهيكل التنظيمي واعداد اللوائح والأنظمة	2	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-	1	3

3	سياسات الشراء	مفهوم وأهمية سياسات الشراء أنواع سياسات الشراء -سياسات الشراء المتعلقة بالكمية سياسات الشراء المتعلقة بالجودة- سياسات الشراء المتعلقة بالمصادر-	1	3
4	طرق واجراءات الشراء	طرق الشراء: وتتضمن: -طريقة المناقصة العامة -المناقصة المحدودة -المناقصة المحلية - الممارسة - الشراء المباشر إجراءات الشراء -مفهوم وأهمية الإجراءات -خصائص الإجراءات -الخطوات التي تتبع اثناء عملية الشراء إجراءات الشراء والبيع الآليكتروني -إجراءات الشراء الآليكتروني -إجراءات البيع الآليكتروني	2	6
5	التنظيم الداخلي للمحازن	مفهوم التخزين وأهميته- -تحديد أنواع المخزون تحديد أنواع المخازن المطلوب انشائها- -اختيار موقع المخازن -خطوات تصميم وانشاء المخازن وتنظيمها الداخلي	2	6
6	اختبار منتصف الفصل		1	3
7	تخطيط نشاط التخزين	تحديد الأهداف- التنبؤ بالمخزون- تحديد سياسة التخزين- تحديد ادوات واجراءات التخزين-	1	3
8	الرقابة على المخزون	مفهوم وأهمية الرقابة على المخزون- أنواع الرقابة على المخزون- مراحل الرقابة على المخزون-	2	6
9	عرض أبحاث الطلاب		3	9
10	الاختبار النهائي		1	3
		إجمالي الأسابيع والساعات	16	48

ثانيا: الجانب العملي:

رئيس القسم	**نائب العميد لشئون الجودة**	**عميد الكلية**	**مركز التطوير الأكاديمي وضمان الجودة**	**رئيس الجامعة**
د. محمد سعيد الحاج	**د. ناصر الطويل**	**د. مشعل الريفي**	**د. هدى العماد**	**د. القاسم العباس**

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

إستراتيجية التدريس:
المحضرات والعروض الإيضاحية ppt
حلقات النقاش ومجموعة العمل
دراسة الحالات
التكاليف الفردية والجماعية
الزيارات الميدانية

التعيينات والتكليفات:				
الرقم	التكليف/النشاط	مخرجات التعلم	الأسبوع	الدرجة
١	وضع خطة للشراء		في الأسبوع الخامس	١٠
٢	التكاليف الاحرى		خلال الفصل الدراسي	١٠

الرقم	أنشطة التقويم	الأسبوع	الدرجة	نسبة الدرجة إلى درجة التقويم النهائي
1	وضع خطة للشراء		10	٪١٠
2	التكاليف الاخرى		10	٪١٠
3	حضور ومشاركة		10	٪١٠
4	الامتحان النهائي		70	٪٧٠
	الإجمالي		100	٪١٠٠

مصادر التعلم:

رئيس القسم	نائب العميد لشئون الجودة	عميد الكلية	مركز التطوير الأكاديمي وضمان الجودة	رئيس الجامعة
د. محمد سعيد الحاج	د. ناصر الطويل	د. مشعل الريفي	د. هدى العماد	د. القاسم العباس

المراجع الرئيسة: (لا تزيد عن مرجعين)
د. حمود عبد الله صالح عقلان، إدارة المشتريات والمخاز، الامين للنشر والتوزيع، صنعاء: ٢٠١٩
المراجع المساعدة
١-مارك داي واخرون، إدارة المشتريات، الطبعة الثالثة، دار الفاروق، القاهرة: ٢٠٠٩. ٢-كريد جنكنز، ترجمة سيف عبد العزيز، الدليل الشامل في إدارة المخازن الحديثة، معه الإدارة العامة، الرياض: ١٩٩٦. ٣-غانم فنجان، ومحمد عبد حسين، إدارة المشتريات، اليازردي، الطبعة الرابعة، عمان: ٢٠٠٨. ٤-د. عبد الستار محند، الإدارة الحديثة للمخازن والمشتريات، دار وائل للنشر، عمان: ٢٠٠٦.
مواد إلكترونية وإنترنت: (إن وجدت)

الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر.	
سياسة حضور الفعاليات التعليمية: الالتزام بالمواعيد المحددة للمحاضرات في بدئها وانتهاءها 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. إلّا إذا كان غيابه بسبب مرض أو بعذر قاهر تقبله عمادة الكلية، وبموجب وثائق رسمية ومعمدة.	
الحضور المتأخر: ينبغي على الطالب أن يأتي إلى المحاضرات، والمشاركة في مناقشة موضوعات المقرر في الوقت المناسب. يسمح للطالب المتأخر بدخول المحاضرة إذا تأخر في حدود ربع ساعة فقط وبعذر.	
ضوابط الامتحان: 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 إلّا بعد مرور نصف وقت الاختبار. يعتبر الطالب الغائب في اختبار نهاية الفصل راسباً في المقرر الذي تغيب فيه.	
التعيينات والمشاريع: التعيينات: يتعين على الطالب الالتزام بالآتي: 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. أذا تأخر الطالب عن تقديم واجباته في الموعد الذي حدد له بعد أسبوعين من التأخير لن يقبل إلّا إذا ما وافق الأستاذ على قبول التأخير، بناءً على ظروف قاهرة يتم شرحها والإعلان عنها خطياً. المشاريع: سيتم تنظيم الطلبة في فرق وكل فريق يختار واحداً من الموضوعات المقدمة لهم في بداية الفصل الدراسي. وعلى الفريق توزيع المسئولية فيما بينهم، والمشاركة الفاعلة من جميع أعضاء الفريق،وعلى كل فريق أن يقدم تقريراً عن موضوعه، وعرضه أمام الطلبة.	
الغش: 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 النصفي 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 الاختيارية الواحدة يطبق عليه حكم الفصل من الدراسة.	
الانتحال:	
سياسات أخرى: من مهام الطلبة وواجباتهم وحقوقهم الآتي: تحمل وتقبل الآراء المختلفة أثناء المناقشات والعمل الجماعي. التزامه بأسلوب النقاش الايجابي والحوار البناء مع الآخرين. لا يسمح استخدام الهواتف المحمولة داخل قاعة المحاضرة، أو أثناء سير الامتحان. إذا سلك الطالب سلوكاً غير مقبول فأنه يُحال إلى الجهات المعنية لاتخاذ اللازم، مشفوعاً بتقرير عن ذلك.	