

الجمهورية اليمنية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة ٢١ سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية



كلية : الإدارة الطبية
قسم : إدارة الخدمات الصحية
توصيف مقرر :
إدارة المشتريات والمخازن الطبية
رقم ورمز المقرر (05.01.523) .

١٤٤٤هـ
2023/2022

١. المعلومات العامة عن المقرر:

١. اسم المقرر:	إدارة المشتريات والمخازن الطبية			
٢. رمز المقرر ورقمه:	٠٥.٠٢.٥٢٣			
٣. الساعات المعتمدة:	محاضرة	سمنار	عملي	تدريب
	٢			٢
٤. المستوى والفصل الدراسي:	المستوى الثالث - الفصل الدراسي الثاني			
٥. المتطلبات السابقة لدراسة المقرر (إن وجدت):	مبادئ الإدارة الصحية			
٦. المتطلبات المصاحبة لدراسة المقرر (إن وجدت):	إدارة الخدمات الصحية ٢ + إدارة الإنتاج والعمليات الصحية			
٧. البرنامج الذي يتم فيه تدريس المقرر:	بكالوريوس إدارة طبية			
٨. لغة تدريس المقرر:	اللغة العربية			
٩. نظام الدراسة:	فصلي			
١٠. أسلوب الدراسة في البرنامج:	منتظم			
١١. مكان تدريس المقرر:	في الحرم الجامعي - جامعة ٢١ سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية			
١٢. اسم معد مواصفات المقرر:	د. نزار السمحي & أ/ماجد الكميم			
١٣. تاريخ اعتماد مجلس الجامعة:				

١. وصف المقرر:

وصف المقرر: ينقسم المقرر إلى قسمين: يتناول الأول الأصول العلمية للشراء والمتضمنة مفاهيم الشراء وأخلاقيات مهنة الشراء وطرق تنظيم إدارة الشراء بالكمية المناسبة والسعر المناسب والجودة المناسبة ومن مصدر التوريد المناسب، أما الجزء الثاني فيتناول مفاهيم التخزين وأهمية وأنواع المخازن والمواد وطرق الاستلام والصرف والرقابة على المخازن.

٢. مخرجات التعلم: بعد استكمال دراسة المقرر يكون الطالب قادر على:

مخرجات التعلم للمقرر	مخرجات التعلم للبرنامج
a1	يشرح المفهوم وأهمية الشراء والتخزين، وإكساب الطلاب معارف ووظيفة الشراء وسياساته والمفاهيم الأساسية لنشاط الشراء، ومهارات اتخاذ قرارات الشراء المناسبة ومهارات الفحص والاستلام للمواد المشتراه.
a2	يوضح المعارف اللازمة بمفاهيم المخزون وإجراءاته والتخطيط والرقابة عليه، والمعارف اللازمة لمهارات جرد المخازن وكتابة التقارير.
A1	يشرح الأساليب والمبادئ (الإدارية، المالية، الاقتصادية، المحاسبية، التسويقية، الإحصائية، البحث العلمي) ويفسر النظريات ذات العلاقة بإدارة الخدمات والمنظمات الصحية.
A4	يصف أنواع وطبيعة المهن والخدمات الصحية وسياسات وإجراءات العمل في مختلف إدارات وأقسام المنظمة الصحية وآلية إدارتها وتوثيقها

توقيع موصف المقرر	توقيع المراجع	توقيع رئيس القسم	توقيع نائب العميد لشؤون الجودة	توقيع العميد
د/ نزار السمحي أ/ ماجد الكميم	د/ منير مصلح الوصابي	د/ نزار السمحي	د/ محمد جبران الشماعي	د/ جميل أحسن مجلي

في السجلات والتقارير الصحية.			
يحلل بيئة العمل والمشكلات والتحديات في المنظمات الصحية، ويستنبط الحلول المبنية على الأدلة والبراهين العلمية والتفكير الاستراتيجي والمعلومات الدقيقة.	B2	b1	يحلل القضايا والمشكلات المتعلقة بوظيفة الشراء والتخزين.
		b2	يستنبط الحلول المبنية على المعرفة لحل المشكلات المتعلقة بالشراء والتخزين.
يمارس الوظائف الإدارية والاستغلال الأمثل للموارد البشرية والمالية والمادية والتكنولوجية في إنتاج السلع والخدمات بالمنظمات الصحية.	C2	c1	يطبق أهم المؤشرات الخاصة بالشراء والتخزين.
يطبق مهارات القيادة والاتصال الفعال في إدارة وتطوير المنظمات الصحية وتحسين الأداء وفقاً لمبادئ ومعايير وسياسات الجودة الشاملة والاعتماد الصحي.	C3	c2	يمارس مهارات إعداد التقارير الرقابية على الشراء والتخزين.
يمارس السلوك الأخلاقي والعمل الجماعي بروح الفريق الواحد.	D1	d1	يعمل في مجموعات بروح الفريق الواحد والتواصل مع الآخرين.
يستخدم تكنولوجيا المعلومات في البحث العلمي وإدارة المنظمات وإنتاج وتقديم وتسويق السلع والخدمات الصحية.	D4	d2	يستخدم الحاسوب والبرامج اللازمة في عمليات الشراء والتخزين.

٣. تسكين مخرجات التعلم

أولاً: تسكين مخرجات تعلم المقرر (المعارف والفهم) بطرق التدريس والتقييم:

طرق التقييم	طرق التدريس	مخرجات المقرر / المعرفة والفهم
<ul style="list-style-type: none"> Written Exams Assignments (Homework, Team work, oral presentation and project) 	<ul style="list-style-type: none"> Lectures Tutorials Discussion Presentation Self-learning Case Study (CBL) 	<p>يشرح مفهوم وأهمية الشراء والتخزين، وإكساب الطلاب معارف وظيفية الشراء وسياساته والمفاهيم الأساسية لنشاط الشراء، ومهارات اتخاذ قرارات الشراء المناسبة ومهارات الفحص والاستلام للمواد المشتراة.</p> <p>يوضح المعارف اللازمة بمفاهيم المخزون وإجراءاته والتخطيط والرقابة عليه، والمعارف اللازمة لمهارات جرد المخازن وكتابة التقارير.</p>

توقيع المعيد	توقيع نائب المعيد لشؤون الجودة	توقيع رئيس القسم	توقيع المراجع	توقيع موصف المقرر
د/ جميل أحسن مجلي	د/ محمد جبران الشماعي	د/ نزار السميحي	د/ منير مصلح الوصابي	د/ نزار السميحي أ/ ماجد الكميح

ثانياً: تسكين مخرجات تعلم المقرر (المهارات الذهنية) باستراتيجية التدريس والتقييم:

مخرجات المقرر/ المهارات الذهنية	طرق التدريس	طرق التقييم
يحلل القضايا والمشكلات المتعلقة بوظيفة الشراء والتخزين. يستنبط الحلول المبنية على المعرفة لحل المشكلات المتعلقة بالشراء والتخزين.	<ul style="list-style-type: none"> Lectures Tutorials Discussion Case studies (CBL) Self-Learning Brainstorming 	<ul style="list-style-type: none"> Written Exams Assignments (Homework, Team work, oral presentation and project)

ثالثاً: تسكين مخرجات تعلم المقرر (المهارات المهنية والعملية) بطرق التدريس والتقييم:

مخرجات المقرر/ المهارات المهنية والعملية	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقييم
يطبق أهم المؤشرات الخاصة بالشراء والتخزين. يمارس مهارات إعداد التقارير الرقابية على الشراء والتخزين.	<ul style="list-style-type: none"> Tutorials Training Case studies (CBL) Problem Solving Learning (PSL) Problem Based Learning (PBL) 	<ul style="list-style-type: none"> Written Exams Assignments (Homework, Team work, oral presentation and project)

رابعاً: تسكين مخرجات تعلم المقرر (المهارات العامة) باستراتيجية التدريس والتقييم:

مخرجات المقرر	طرق التدريس	طرق التقييم
يستخدم الحاسوب والبرامج اللازمة في عمليات الشراء والتخزين. يعمل في مجموعات بروح الفريق الواحد والتواصل مع الآخرين.	<ul style="list-style-type: none"> Discussion Case studies (CBL) Self-Learning Presentation 	Assignments (Homework, Team work, oral presentation and project)

٤. محتويات المقرر

أولاً: الجانب النظري:

الرقم	وحدات / موضوعات المقرر	المواضيع التفصيلية	عدد الأسابيع	الساعات الفعلية	مخرجات تعلم المقرر
1	المفاهيم الأساسية للشراء	<ul style="list-style-type: none"> مفاهيم عامة لإدارة الشراء. إدارة الشراء وأنواع الشراء. ومسؤوليات مدير الشراء. المركزية واللامركزية في الشراء. تنظيم إدارة المشتريات. 	١	٣	a1
2	خطوات الشراء ونماذج	<ul style="list-style-type: none"> خطوات الشراء الرقابة على عملية الشراء والمتابعة نماذج الشراء تحديد الاحتياجات 	٢	٦	a1, a2, c1, c2

توقيع موصف المقرر	توقيع المراجع	توقيع رئيس القسم	توقيع نائب العميد لشؤون الجودة	توقيع العميد
د/ نزار السمي أ/ ماجد الكميم	د/ منير مصلح الوصابي	د/ نزار السمي	د/ محمد جبران الشماعي	د/ جميل أحسن مجلي

a2, b1, b2, c1, c2, d2	3	١	<ul style="list-style-type: none"> • مفهوم واهمية الجودة • مسئولية تحديد الجودة • طرق توصيف الجودة • دور إدارة المشتريات في تحديد الجودة 	الشراء بالجودة المناسبة	3
a2, b1, b2, c1, c2, d2	3	١	<ul style="list-style-type: none"> • مفهوم واهمية السعر • اهداف السعر المناسب • الاعتبارات التي تحدد السعر المناسب • تحليل وتقييم مستوى الاسعار 	الشراء بالسعر المناسب	4
a2, b1, b2, c1, c2, d2	3	١	<ul style="list-style-type: none"> • مفهوم واهمية الكمية • العوامل المؤثرة في التقدير الكمي للمشتريات • نقطة إعادة الطلب • نفقات الشراء • الحجم الاقتصادي للطلبية 	الشراء بالكمية المناسبة	5
	٣	١		اختبار نصفى	6
a2, b1, b2, c1, c2, d2	3	١	<ul style="list-style-type: none"> • مفهوم واهمية المورد • مراحل اختيار المورد المناسب • العوامل المؤثرة في اختيار المورد المناسب • عوامل تقييم مصادر التوريد • المصادر البديلة للتوريد 	الشراء من المورد المناسب	7
a2, b1, b2, c1, c2, d2	٣	١	<ul style="list-style-type: none"> • مفهوم واهمية الوقت للشراء • العوامل المؤثرة في تحديد الوقت المناسب • المتغيرات الداخلية والخارجية المؤثرة على توقيت الشراء • سياسة الشراء في الوقت المناسب (JIT) 	الشراء في الوقت المناسب	8
a1, a2, c1, c2	٣	١	<ul style="list-style-type: none"> • مفهوم إدارة المخازن. • الأهمية، الأهداف. • تنظيم إدارة المخازن • الواع المخازن. 	المفاهيم الأساسية لإدارة المخازن	٩
a1, a2, c1, c2	٣	١	<ul style="list-style-type: none"> • توصيف وتبويب وترميز المخزون • السجلات المخزنية • تجهيز المخازن • التفقيش على المخازن 	مهام إدارة المخازن	١٠
a1, a2, c1, c2, d2	٣	١	<ul style="list-style-type: none"> • المفهوم والاهمية والاهداف • التخطيط لاختيار المخازن المناسبة • العوامل المؤثرة في تخطيط المخزون • تحديد مستويات المخزون • إجراءات التخزين 	تخطيط المخازن	١١
a1, a2, c1, c2, d2	٣	١	<ul style="list-style-type: none"> • المفهوم والاهمية والاهداف • وظائف الرقابة على المخزون • أنظمة الرقابة على المخزون • مستويات الرقابة على المخزون 	الرقابة على المخزون	١٢
a1, a2, c1, c2	٣	١	<ul style="list-style-type: none"> • إجراءات الاستلام والصرف والنماذج المستخدمة. • جرد المخزون • الاساليب الكمية في الرقابة على المخزون • تقييم أداء إدارة المخازن 	الرقابة على المخزون	١٣
A\,b1,c1,d2	٣	١		مراجعة عامة	١٤

توقيع المعيد	توقيع نائب المعيد لشؤون الجودة	توقيع رئيس القسم	توقيع المراجع	توقيع موصف المقرر
د/ جميل أحسن مجلي	د/ محمد جبران الشماعي	د/ نزار السميحي	د/ منير مصلح الوصابي	د/ نزار السميحي أ/ ماجد الكميحي

١٥	اختبار نهائي	١	٣
إجمالي الأسابيع والساعات		١٦	٤٨

الجانب العملي					
الرقم	وحدات / موضوعات المقرر	المواضيع التفصيلية	عدد الأسابيع	الساعات الفعلية	مخرجات تعلم المقرر
١	الشراء بالجودة المناسبة	<ul style="list-style-type: none"> مفهوم واهمية الجودة مسئولية تحديد الجودة طرق توصيف الجودة دور إدارة المشتريات في تحديد الجودة 	١	٢	a2, b1, b2, c1, c2, d2
2	الشراء بالسعر المناسب	<ul style="list-style-type: none"> مفهوم واهمية السعر اهداف السعر المناسب الاعتبارات التي تحدد السعر المناسب تحليل وتقييم مستوى الاسعار 	١	2	a2, b1, b2, c1, c2, d2
3	الشراء بالكمية المناسبة	<ul style="list-style-type: none"> مفهوم واهمية الكمية العوامل المؤثرة في التقدير الكمي للمشتريات نقطة إعادة الطلب نفقات الشراء الحجم الاقتصادي للطلبية 	١	٢	a2, b1, b2, c1, c2, d2
4	الشراء من المورد المناسب	<ul style="list-style-type: none"> مفهوم واهمية المورد مراحل اختيار المورد المناسب العوامل المؤثرة في اختيار المورد المناسب عوامل تقييم مصادر التوريد المصادر البديلة للتوريد 	١	2	a2, b1, b2, c1, c2, d2
5	الشراء في الوقت المناسب	<ul style="list-style-type: none"> مفهوم واهمية الوقت المناسب للشراء العوامل المؤثرة في تحديد الوقت المناسب المتغيرات الداخلية والخارجية المؤثرة على توقيت الشراء سياسة الشراء في الوقت المناسب (JIT) 	١	٢	a2, b1, b2, c1, c2, d2
٦	المفاهيم الاساسية لإدارة المخازن	<ul style="list-style-type: none"> مفهوم إدارة المخازن. الأهمية، الأهداف. تنظيم إدارة المخازن الواع المخازن. 	١	٢	a1, a2, c1, c2
٧	مهام إدارة المخازن	<ul style="list-style-type: none"> توصيف وتبويب وترميز المخزون السجلات المخزنية تجهيز المخازن التفتيش على المخازن 	١	٢	a1, a2, c1, c2
٨	تخطيط المخازن	<ul style="list-style-type: none"> المفهوم والاهمية والاهداف التخطيط لاختيار المخازن المناسبة العوامل المؤثرة في تخطيط المخزون تحديد مستويات المخزون إجراءات التخزين 	١	٢	a1, a2, c1, c2, d2
٩	الرقابة على المخزون	<ul style="list-style-type: none"> المفهوم والاهمية والاهداف وظائف الرقابة على المخزون انظمة الرقابة على المخزون 	١	٢	a1, a2, c1, c2

توقيع موصف المقرر	توقيع المراجع	توقيع رئيس القسم	توقيع نائب العميد لشؤون الجودة	توقيع العميد
د/ نزار السمي أ/ ماجد الكميم	د/ منير مصلح الوصابي	د/ نزار السمي	د/ محمد جبران الشماعي	د/ جميل أحسن مجلي

d2,			• مستويات الرقابة على المخزون		
a1, a2, c1, c2	٢	١	• إجراءات الاستلام والصرف والنماذج المستخدمة. • جرد المخزون • الاساليب الكمية في الرقابة على المخزون • تقييم أداء إدارة المخازن	الرقابة على المخزون	١٠
	٢٠	١٠	إجمالي الأسابيع والساعات		

V. Teaching Strategies of the Course:

- Interactive lectures
- Tutorials
- Discussion
- Self-learning
- Presentation
- Case study (CBL)
- Problem Based Learning (PBL)
- Problem Solve Learning (PSL)

VI. Assessment Methods of the Course:

- Written exam (mid and final terms and quizzes)‘
- Assignments (Homework, Team work, oral presentation and project)

ثانياً: التعيينات والتكليفات:

الرقم	التكليف / النشاط	مخرجات التعلم	الأسبوع	الدرجة
1	بحوث منزلية وعمل مجموعات		كل اسبوع	١٠

٥. جدولة أنشطة التقويم خلال الفصل الدراسي

الرقم	أنشطة التقويم	الأسبوع	الدرجة	نسبة الدرجة إلى درجة التقويم النهائي	المخرجات التي يحققها
1	المشاركات	١-١٥	٥	%٥	a1, a2, b1,

توقيع موصف المقرر	توقيع المراجع	توقيع رئيس القسم	توقيع نائب العميد لشؤون الجودة	توقيع العميد
د/ نزار السمي أ/ ماجد الكميم	د/ منير مصلح الوصابي	د/ نزار السمي	د/ محمد جبران الشماعي	د/ جميل أحسن مجلي

b2, c1, c2, d2	%٥	٥	١٥-١	التكاليف والواجبات	2
	%٢٠	٢٠	٧	اختبار منتصف الفصل	3
	%٧٠	٧٠	١٦	الاختبار النهائي	5

٦. مصادر التعلم:					
المراجع الرئيسية: (لا تزيد عن مرجعين)					
١. إدارة المواد المعاصرة- المشتريات والمخازن الحديثة (٢٠١١). أ.د. جمال ناصر الكميم					
٢. إدارة المشتريات والمخازن، أ.د. حمود عقلا + المراني.					
المراجع المساندة					
١. إدارة الشراء والتخزين، د. سليمان عبيدات وآخرون.					
٢. أساسيات إدارة المشتريات والمخازن، د. السنفي، د. العريقي. عبد عريفج وآخرون، مبادئ في العلوم الإدارية، عمان، جام الزيتونة، ٢٠٠٢م.					
الكتب والمراجع الاثرانية (الدوريات العلمية... الخ)					
المصادر الإلكترونية ومواقع الإنترنت... الخ					
مواد تعلم أخرى مثل البرامج التي تعتمد على الكمبيوتر أو الأقراص المضغوطة ... الخ					

الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر.	
بعد الرجوع للوائح الجامعة يتم كتابة السياسة العامة للمقرر فيما يتعلق بالآتي :	
١.	سياسة حضور : حضور الفصل إلزامي. يعتبر الطالب غائبا ويمنع من التقدم للامتحان النهائي إذا تجاوز غيابه ٢٥٪ من مجموع المحاضرات.
٢.	الحضور المتأخر : سيتم اعتبار الطالب متأخرا إذا لم يكن في الفصل بعد ١٠ دقائق من وقت بدء الفصل الدراسي.
٣.	ضوابط الامتحان: لا يسمح لأي طالب بدخول قاعة الامتحان بعد ٣٠ دقيقة من وقت البدء، ولا يجوز له مغادرة القاعة قبل انقضاء نصف وقت الامتحان.
٤.	المهام والمشاريع: يجب تقديم المهام والمشاريع في الوقت المحدد. الطلاب الذين يؤخرون مهامهم أو مشاريعهم يفقدون العلامة المخصصة لذلك.
٥.	الغش: الغش هو عمل من أعمال الاحتيال التي تؤدي إلى إلغاء امتحان الطالب أو واجبه. إذا تم ذلك في امتحان نهائي، تطبق العقوبات المنصوص عليها في اللائحة الموحدة للطلاب (٢٠٠٧).
٦.	الانتحال: التزوير / انتحال الشخصية هو عمل من أعمال الاحتيال التي تؤدي إلى إلغاء امتحان الطالب أو واجبه أو مشروعه. إذا تم ذلك في امتحان نهائي، تطبق العقوبات المنصوص عليها في اللائحة الموحدة للطلاب (٢٠٠٧).
٧.	سياسات أخرى: سيتم التقيد الصارم باللوائح الرسمية للجامعة المعمول بها ويجب على الطلاب الامتثال لجميع قواعد وأنظمة الامتحان التي يضعها القسم والكلية وإدارة الجامعة.

توقيع موصف المقرر	توقيع المراجع	توقيع رئيس القسم	توقيع نائب العميد لشؤون الجودة	توقيع العميد
د/ نزار السمي أ/ ماجد الكميم	د/ منير مصلح الوصابي	د/ نزار السمي	د/ محمد جبران الشماعي	د/ جميل أحسن مجلي

كلية: الإدارة الطبية
قسم: إدارة الخدمات الطبية
برنامج: إدارة طبية
خطة مقرر: إدارة المشتريات والمخازن الطبية

معلومات عن مدرس المقرر:					
الاسم					أ/ ماجد الكميم
الاسم					أ/ ماجد الكميم
المكان ورقم الهاتف					أ/ ماجد الكميم
البريد الإلكتروني					أ/ ماجد الكميم
معلومات عامة عن المقرر:					
إدارة المشتريات والمخازن الطبية					اسم المقرر :
٠٥.٠١.٥٢٣					رمز المقرر ورقمه :
الإجمالي	تدريب	عملي	سمنار	محاضرة	الساعات المعتمدة:
٣	٢			٢	
المستوى الثالث - الفصل الدراسي الثاني					المستوى والفصل الدراسي :
مبادئ الإدارة					المتطلبات المصاحبة لدراسة المقرر (إن وجدت):
إدارة الخدمات الصحية ٢ + إدارة الإنتاج والعمليات الصحية					المتطلبات السابقة لدراسة المقرر (إن وجدت):
بكالوريوس - إدارة طبية					البرنامج / التي يتم فيها تدريس المقرر:
عربي					لغة تدريس المقرر:
فصلي					نظام الدراسة:
انتظام					أسلوب الدراسة في البرنامج :
جامعة صنعاء ٢١ سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية					مكان تدريس المقرر:

توقيع المعيد	توقيع نائب المعيد لشؤون الجودة	توقيع رئيس القسم	توقيع المراجع	توقيع موصف المقرر
د/ جميل أحسن مجلي	د/ محمد جبران الشماعي	د/ نزار السميحي	د/ منير مصلح الوصابي	د/ نزار السميحي أ/ ماجد الكميم

٧. وصف المقرر:

وصف المقرر: ينقسم المقرر إلى قسمين: يتناول الأول الأصول العلمية للشراء والمتضمنة مفاهيم الشراء وأخلاقيات مهنة الشراء وطرق تنظيم إدارة الشراء بالكمية المناسبة والسعر المناسب والجودة المناسبة ومن مصدر التوريد المناسب، أما الجزء الثاني فيتناول مفاهيم التخزين وأهمية وأنواع المخازن والمواد وطرق الاستلام والصرف والرقابة على المخازن.

٨. مخرجات التعلم: بعد استكمال دراسة المقرر يكون الطالب قادر على:

مخرجات التعلم للمقرر	
a1	يشرح مفهوم وأهمية الشراء والتخزين، وإكساب الطلاب معارف ووظيفة الشراء وسياساته والمفاهيم الأساسية لنشاط الشراء، ومهارات اتخاذ قرارات الشراء المناسبة ومهارات الفحص والاستلام للمواد المشتراه.
a2	يوضح المعارف اللازمة بمفاهيم المخزون وإجراءاته والتخطيط والرقابة عليه، والمعارف اللازمة لمهارات جرد المخازن وكتابة التقارير.
b1	يحلل القضايا والمشكلات المتعلقة بوظيفة الشراء والتخزين.
b2	يستنبط الحلول المبنية على المعرفة لحل المشكلات المتعلقة بالشراء والتخزين.
c1	يطبق أهم المؤشرات الخاصة بالشراء والتخزين.
c2	يمارس مهارات إعداد التقارير الرقابية على الشراء والتخزين.
d1	يستخدم الحاسوب والبرامج اللازمة في عمليات الشراء والتخزين.
d2	يعمل في مجموعات بروح الفريق الواحد والتواصل مع الآخرين.

٩. محتويات المقرر

أولاً: الجانب النظري:

الرقم	وحدات / موضوعات المقرر	المواضيع التفصيلية	عدد الأسابيع	الساعات الفعلية	مخرجات تعلم المقرر
1	المفاهيم الأساسية للشراء	<ul style="list-style-type: none"> مفاهيم عامة لإدارة الشراء. إدارة الشراء وأنواع الشراء. ومسؤوليات مدير الشراء. المركزية واللامركزية في الشراء. تنظيم إدارة المشتريات. 	١	٣	a1
2	خطوات الشراء ونماجه	<ul style="list-style-type: none"> خطوات الشراء الرقابة على عملية الشراء والمتابعة نماذج الشراء تحديد الاحتياجات 	٢	٦	a1, a2, c1, c2
3	الشراء بالجودة المناسبة	<ul style="list-style-type: none"> مفهوم وأهمية الجودة مسئولية تحديد الجودة طرق توصيف الجودة دور إدارة المشتريات في تحديد الجودة 	١	3	a2, b1, b2, c1, c2, d2
4	الشراء بالسعر المناسب	<ul style="list-style-type: none"> مفهوم وأهمية السعر اهداف السعر المناسب الاعتبارات التي تحدد السعر المناسب 	١	3	a2, b1, b2,

توقيع موصف المقرر	توقيع المراجع	توقيع رئيس القسم	توقيع نائب العميد لشؤون الجودة	توقيع العميد
د/ نزار السمي أ/ ماجد الكمي	د/ منير مصلح الوصابي	د/ نزار السمي	د/ محمد جبران الشماعي	د/ جميل أحسن مجلي

c1, c2, d2			تحليل وتقييم مستوى الأسعار		
a2, b1, b2, c1, c2, d2	3	١	<ul style="list-style-type: none"> مفهوم واهمية الكمية العوامل المؤثرة في التقدير الكمي للمشتريات نقطة إعادة الطلب نققات الشراء الحجم الاقتصادي للطليبة 	الشراء بالكمية المناسبة	5
	٣	١		اختبار نصفي	6
a2, b1, b2, c1, c2, d2	3	١	<ul style="list-style-type: none"> مفهوم واهمية المورد مراحل اختبار المورد المناسب العوامل المؤثرة في اختبار المورد المناسب عوامل تقييم مصادر التوريد المصادر البديلة للتوريد 	الشراء من المورد المناسب	7
a2, b1, b2, c1, c2, d2	٣	١	<ul style="list-style-type: none"> مفهوم واهمية الوقت للشراء العوامل المؤثرة في تحديد الوقت المناسب المتغيرات الداخلية والخارجية المؤثرة على توقيت الشراء سياسة الشراء في الوقت المناسب (JIT) 	الشراء في الوقت المناسب	8
a1, a2, c1, c2	٣	١	<ul style="list-style-type: none"> مفهوم إدارة المخازن. الأهمية، الأهداف. تنظيم إدارة المخازن الواع المخازن. 	المفاهيم الاساسية لإدارة المخازن	٩
a1, a2, c1, c2	٣	١	<ul style="list-style-type: none"> توصيف وتبويب وترميز المخزون السجلات المخزنية تجهيز المخازن التفتيش على المخازن 	مهام إدارة المخازن	١٠
a1, a2, c1, c2, d2	٣	١	<ul style="list-style-type: none"> المفهوم والاهمية والاهداف التخطيط لاختيار المخازن المناسبة العوامل المؤثرة في تخطيط المخزون تحديد مستويات المخزون إجراءات التخزين 	تخطيط المخازن	١١
a1, a2, c1, c2, d2	٣	١	<ul style="list-style-type: none"> المفهوم والاهمية والاهداف وظائف الرقابة على المخزون انظمة الرقابة على المخزون مستويات الرقابة على المخزون 	الرقابة على المخزون	١٢
a1, a2, c1, c2	٣	١	<ul style="list-style-type: none"> إجراءات الاستلام والصرف والنماذج المستخدمة. جرد المخزون الاساليب الكمية في الرقابة على المخزون تقييم أداء إدارة المخازن 	الرقابة على المخزون	١٣
A١,b1,c1,d2	٣	١		مراجعة عامة	١٤
	٣	١		اختبار نهائي	١٥
	٤٨	١٦	إجمالي الأسابيع والساعات		

توقيع العميد	توقيع نائب العميد لشؤون الجودة	توقيع رئيس القسم	توقيع المراجع	توقيع موصف المقرر
د/ جميل أحسن مجلي	د/ محمد جبران الشماعي	د/ نزار السميحي	د/ منير مصلح الوصابي	د/ نزار السميحي أ/ ماجد الكميحي

الجانب العملي					
الرقم	وحدات / موضوعات المقرر	المواضيع التفصيلية	عدد الأسابيع	الساعات الفعلية	مخرجات تعلم المقرر
١	الشراء بالجودة المناسبة	<ul style="list-style-type: none"> مفهوم واهمية الجودة مسئولية تحديد الجودة طرق توصيف الجودة دور إدارة المشتريات في تحديد الجودة 	١	٢	a2, b1, b2, c1, c2, d2
2	الشراء بالسعر المناسب	<ul style="list-style-type: none"> مفهوم واهمية السعر اهداف السعر المناسب الاعتبارات التي تحدد السعر المناسب تحليل وتقييم مستوى الاسعار 	١	2	a2, b1, b2, c1, c2, d2
3	الشراء بالكمية المناسبة	<ul style="list-style-type: none"> مفهوم واهمية الكمية العوامل المؤثرة في التقدير الكمي للمشتريات نقطة إعادة الطلب نفقات الشراء الحجم الاقتصادي للطلبية 	١	٢	a2, b1, b2, c1, c2, d2
4	الشراء من المورد المناسب	<ul style="list-style-type: none"> مفهوم واهمية المورد مراحل اختيار المورد المناسب العوامل المؤثرة في اختيار المورد المناسب عوامل تقييم مصادر التوريد المصادر البديلة للتوريد 	١	2	a2, b1, b2, c1, c2, d2
5	الشراء في الوقت المناسب	<ul style="list-style-type: none"> مفهوم واهمية الوقت المناسب للشراء العوامل المؤثرة في تحديد الوقت المناسب المتغيرات الداخلية والخارجية المؤثرة على توقيت الشراء سياسة الشراء في الوقت المناسب (JIT) 	١	٢	a2, b1, b2, c1, c2, d2
٦	المفاهيم الأساسية لإدارة المخازن	<ul style="list-style-type: none"> مفهوم إدارة المخازن. الأهمية، الأهداف. تنظيم إدارة المخازن الواع المخازن. 	١	٢	a1, a2, c1, c2
٧	مهام إدارة المخازن	<ul style="list-style-type: none"> توصيف وتبويب وترميز المخزون السجلات المخزنية تجهيز المخازن التفتيش على المخازن 	١	٢	a1, a2, c1, c2
٨	تخطيط المخازن	<ul style="list-style-type: none"> المفهوم والاهمية والاهداف التخطيط لاختيار المخازن المناسبة العوامل المؤثرة في تخطيط المخزون تحديد مستويات المخزون إجراءات التخزين 	١	٢	a1, a2, c1, c2 ,d2
٩	الرقابة على المخزون	<ul style="list-style-type: none"> المفهوم والاهمية والاهداف وظائف الرقابة على المخزون انظمة الرقابة على المخزون مستويات الرقابة على المخزون 	١	٢	a1, a2, c1, c2 ,d2
١٠	الرقابة على المخزون	<ul style="list-style-type: none"> إجراءات الاستلام والصرف والنماذج المستخدمة. جرد المخزون الاساليب الكمية في الرقابة على المخزون تقييم أداء إدارة المخازن 	١	٢	a1, a2, c1, c2

توقيع موصف المقرر	توقيع المراجع	توقيع رئيس القسم	توقيع نائب العميد لشؤون الجودة	توقيع العميد
د/ نزار السمي أ/ ماجد الكميم	د/ منير مصلح الوصابي	د/ نزار السمي	د/ محمد جبران الشماعي	د/ جميل أحسن مجلي

إجمالي الأسابيع والساعات

٢٠

١٠

V. Teaching Strategies of the Course:

- Interactive lectures
- Tutorials
- Discussion
- Self-learning
- Presentation
- Case study (CBL)
- Problem Based Learning (PBL)
- Problem Solve Learning (PSL)

VI. Assessment Methods of the Course:

- Written exam (mid and final terms and quizzes)
- Assignments (Homework, Team work, oral presentation and project)

ثانياً: التعيينات والتكليفات:

الدرجة	الأسبوع	مخرجات التعلم	التكليف / النشاط	الرقم
١٠	كل اسبوع		بحوث منزلية وعمل مجموعات	1

١٠. جدول أنشطة التقويم خلال الفصل الدراسي

الرقم	أنشطة التقويم	الأسبوع	الدرجة	نسبة الدرجة إلى درجة التقويم النهائي	المخرجات التي يحققها
1	المشاركات	١٥-١	٥	%٥	a1, a2, b1, b2, c1, c2, d2
2	التكاليف والواجبات	١٥-١	٥	%٥	
3	اختبار منتصف الفصل	٧	٢٠	%٢٠	
5	الاختبار النهائي	١٦	٧٠	%٧٠	

توقيع موصف المقرر	توقيع المراجع	توقيع رئيس القسم	توقيع نائب العميد لشؤون الجودة	توقيع العميد
د/ نزار السمي أ/ ماجد الكمي	د/ منير مصلح الوصايي	د/ نزار السمي	د/ محمد جبران الشماعي	د/ جميل أحسن مجلي

١١. مصادر التعلم:
المراجع الرئيسية: (لا تزيد عن مرجعين)
٣. إدارة المواد المعاصرة- المشتريات والمخازن الحديثة (٢٠١١). أ.د. جمال ناصر الكميم
٤. إدارة المشتريات والمخازن، أ.د. حمود عقلا + المراني.
المراجع المساندة
٣. إدارة الشراء والتخزين، د. سليمان عبيدات وآخرون.
٤. أساسيات إدارة المشتريات والمخازن، د. السنفي، د. العريقي. عبد عريفج وآخرون، مبادئ في العلوم الإدارية، عمان، جام الزيتونة، ٢٠٠٢م.
الكتب والمراجع الأثرانية (الدوريات العلمية،... الخ)
المصادر الإلكترونية ومواقع الإنترنت... الخ
مواد تعلم أخرى مثل البرامج التي تعتمد على الكمبيوتر أو الأقراص المضغوطة ... الخ
الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر.
بعد الرجوع للوائح الجامعة يتم كتابة السياسة العامة للمقرر فيما يتعلق بالآتي :
٨. سياسة حضور : حضور الفصل إلزامي. يعتبر الطالب غائبا ويمنع من التقدم للامتحان النهائي إذا تجاوز غيابه ٢٥٪ من مجموع المحاضرات.
٩. الحضور المتأخر : سيتم اعتبار الطالب متأخرا إذا لم يكن في الفصل بعد ١٠ دقائق من وقت بدء الفصل الدراسي.
١٠. ضوابط الامتحان: لا يسمح لأي طالب بدخول قاعة الامتحان بعد ٣٠ دقيقة من وقت البدء، ولا يجوز له مغادرة القاعة قبل انقضاء نصف وقت الامتحان.
١١. المهام والمشاريع: يجب تقديم المهام والمشاريع في الوقت المحدد. الطلاب الذين يؤخرون مهامهم أو مشاريعهم يفقدون العلامة المخصصة لذلك.
١٢. الغش: الغش هو عمل من أعمال الاحتيال التي تؤدي إلى إلغاء امتحان الطالب أو واجبه. إذا تم ذلك في امتحان نهائي ، تطبق العقوبات المنصوص عليها في اللائحة الموحدة للطلاب (٢٠٠٧).
١٣. الانتحال: التزوير / انتحال الشخصية هو عمل من أعمال الاحتيال التي تؤدي إلى إلغاء امتحان الطالب أو واجبه أو مشروعه. إذا تم ذلك في امتحان نهائي ، تطبق العقوبات المنصوص عليها في اللائحة الموحدة للطلاب (٢٠٠٧).
١٤. سياسات أخرى: سيتم التقيد الصارم باللوائح الرسمية للجامعة المعمول بها ويجب على الطلاب الامتثال لجميع قواعد وأنظمة الامتحان التي يضعها القسم والكلية وإدارة الجامعة.

توقيع موصف المقرر	توقيع المراجع	توقيع رئيس القسم	توقيع نائب العميد لشؤون الجودة	توقيع العميد
د/ نزار السمي أ/ ماجد الكميم	د/ منير مصلح الوصابي	د/ نزار السمي	د/ محمد جبران الشماعي	د/ جميل أحسن مجلي