نموذج توصيف مقرر

Fezzan University
Faculty of Economics and
Accounting
Department of Business
Administration



جامعة فزان كلية الاقتصاد والمحاسبة قسم إدارة الأعمال

1) معلومات عامة:

أسم المقرر الدراسي ورمزه إدارة المشتريات والمخازن224- EM منسق المقرر أ/ فتحية يعقوب مروان القسم / الشعبة التي تقدم البرنامج إدارة الأعمال الأقسام العلمية ذات العلاقة بالبرنامج - الساعات الدراسية للمقرر 24 ساعة اللغة المستخدمة في العملية التعليمية اللغة العربية السنة الدراسية / الفصل الدراسي السنة الثانية/ الفصل الثالث تاريخ وجهة اعتماد المقرر اللجنة الشعبية للتعليم العالي سابقا/ القرار رقم 603/لسنة 1992م		
القسم / الشعبة التي تقدم البرنامج إدارة الأعمال الأقسام العلمية ذات العلاقة بالبرنامج - الساعات الدراسية للمقرر 42 ساعة الساعات الدراسية للمقرر اللغة العربية اللغة العربية اللغة العربية السنة الدراسية / الفصل الدراسي السنة الثانية/ الفصل الثالث	أسم المقرر الدراسي ورمزه	إدارة المشتريات والمخازن224- EM
الأقسام العلمية ذات العلاقة بالبرنامج - الساعات الدراسية للمقرر 42 ساعة اللغة المستخدمة في العملية التعليمية اللغة العربية السنة الدراسية / الفصل الدراسي السنة الثانية/ الفصل الثالث	منسق المقرر	أ/ فتحية يعقوب مروان
الساعات الدراسية للمقرر 42 اللغة المستخدمة في العملية التعليمية اللغة العربية السنة الدراسية / الفصل الدراسي السنة الثانية/ الفصل الثالث	القسم / الشعبة التي تقدم البرنامج	إدارة الأعمال
اللغة المستخدمة في العملية التعليمية اللغة العربية السنة الثانية/ الفصل الثالث المستخدمة في العملية العربية السنة الثانية/ الفصل الثالث المستخدمة في العملية العربية السنة الثانية الشائية المستخدمة في العملية التعليمية المستخدمة في العملية المستخدمة في المستخدمة في العملية المستخدمة في المستخدم في المستخدمة في المستخدمة في المستخدمة في المستخدمة في المستخدم في المستخدم في المستخدم في المستخدم في المستخدم في المستخد	الأقسام العلمية ذات العلاقة بالبرنامج	-
السنة الدراسية / الفصل الدراسي السنة الثانية/ الفصل الثالث	الساعات الدراسية للمقرر	42 ساعة
-	اللغة المستخدمة في العملية التعليمية	اللغة العربية
تاريخ وجهة اعتماد المقرر اللجنة الشعبية للتعليم العالي سابقا/ القرار رقم 603/لسنة 1992م	السنة الدراسية / الفصل الدراسي	السنة الثانية/ الفصل الثالث
	تاريخ وجهة اعتماد المقرر	اللجنة الشعبية للتعليم العالي سابقا/ القرار رقم 603/لسنة 1992م

. ا عدد الساعات الاسبوعية	عبة:	الأسبو	عدد الساعات	.1.1
---------------------------	------	--------	-------------	------

3	المجموع	0	التدريب	0	المعامل	3	المحاضرات
---	---------	---	---------	---	---------	---	-----------

2) أهداف المقرر:

- 1. تعريف الطالب بأساليب ادارة وتنظيم عمليات الشراءوالتخزين.
 - 2. تعريف الطلاب بأهمية وظيفة الشراء والتخزين.
- 3. تعريف الطالب بالأصول العلمية للشراء (الجودة،الكمية، السعر، الوقت)
 - 4. تعريف الطالب بشراء التجهيزات الرأسمالية.

3) محتوى المقرر:

			تمارين	معمل	محاضرة	عدد الساعات	الموضوع العلمي	Ü
			0	0	3	3	وظيفة الشراء (ماهيتها، أهدافها،	1
							مسئولياتها وواجباتها)	
			0	0	3	3	تنظيم إدارة الشراء.	2
			0	0	3	3	الإجراءات الواجب اتباعها في	3
							وظيفة الشراء.	
			0	0	3	3	سياسات الشراء و مصادر التوريد	4
							والشراء.	
			0	0	3	3	الأصول العلمية للشراء (الجودة،	5
	_	+	0	0	2	2	الكنية، السعر، الوقت)	
			0	0	3	3	شراء التجهيزات الرأسمالية و	6
	-		0	0	3	3	الفحص و الإستلام. تخطيط المشتريات و المو از نات	
			U	U	3	3	لتحطيط المستريات والمواريات التقديرية.	7
	-		0	0	3	3	المخازن المخازن	8
						3	إداد الماهيتها، أهميتها، مسئولياتها)	O
			0	0	3	3	تنظيم المخازن وإجراءات وسجلات	9
							ودفاتر المخازن)	
			0	0	3	3	موقع وتصميم المخازن وطرق	10
							المناولة داخل المخزن.	_
			0	0	3	3	جرد المخازن والرقابة عليها.	11
			-	-	3	3	تخطيط سياسات التخزين والقرارات	12
							المتعلقة بها.	

4) طرق التعليم والتعلم 1. محاضرات.

- 2. حلقات النقاش.

5) طرق التقييم

ملاحظات	النسبة المئوية	تاريخ التقييم	طرق التقييم	به
	%20	منتصف الفصل	الامتحان النصفي	1
	%10	طول الفصل	اعمال السنة	2
	%70	نهاية الفصل	الامتحان النهائي	3
	% 100		المجموع	3

6) جدول التقييم

التاريخ	أسلوب التقييم	رقم التقييم
دور ي	الحضور والغياب	التقييم الأول
د <i>ور ي</i>	المشاركة	التقييم الثاني
منتصف الفصل	الإمتحان النصفي	التقييم الثالث
الأسبوع الأخير	الإمتحان النهائ	التقييم الرابع

7) المراجع والدوريات:

مكان تواجدها	المؤلف	النسخة	الناشر	عنوان المراجع
			J	ور المراجع الم

المكتبة	د.علي الشريفي علي الشرقاوي	2007م	دار النهضة القاهرة	إدارة الشراء والتخزين
المكاتب العامة	د. علي عبدالمجيد عبدة	1982م	دار النهضة العربية	إدارة المشتريات والمخازن

رئيس القسم/ أ. فتحية يعقوب مروان منسق الجودة بالقسم/ د.حسن بشير حسن رئيس مكتب ضمان الجودة/ أ.مسعود على بلحاج