



توصيف المقرر الدراسي (بكالوريوس)

اسم المقرر: إدارة المشتريات والتوريدات
رمز المقرر: ٤٣٣٦ دار-٣
البرنامج: بكالوريوس إدارة الأعمال
القسم العلمي: إدارة الأعمال
الكلية: الأعمال
المؤسسة: جامعة الملك خالد
نسخة التوصيف: ٢٠٢٤
تاريخ آخر مراجعة: ١٤٤٦/٥/٢٥ هـ الموافق: ٢٠٢٤/١١/٢٧ م



جدول المحتويات

- أ. معلومات عامة عن المقرر الدراسي: ٣
- ب. نواتج التعلم للمقرر واستراتيجيات تدريسها وطرق تقييمها: ٤
- ج. موضوعات المقرر ٦
- د. أنشطة تقييم الطلبة ٦
- هـ. مصادر التعلم والمرافق: ٦
- و. تقويم جودة المقرر: ٧
- ز. اعتماد التوصيف: ١



أ. معلومات عامة عن المقرر الدراسي:

١. التعريف بالمقرر الدراسي

١. الساعات المعتمدة: (٣)

٢. نوع المقرر

أ	☐ متطلب جامعة	☐ متطلب كلية	☒ متطلب تخصص	☐ متطلب مسار	☐ أخرى
ب	☒ إجباري	☐ اختياري			

٣. السنة / المستوى الذي يقدم فيه المقرر: (السابع)

٤. الوصف العام للمقرر

يهدف مقرر إدارة المشتريات والتوريدات الى اكساب الطالب المعارف والمهارات المتعلقة بشراء واقتناء المواد والخدمات الضرورية للشركة. تعد إدارة المشتريات جزءاً أساسياً من سلسلة التوريد وتلعب دوراً حاسماً في ضمان استمرارية العمل وتحقيق رؤية الشركة وأهدافها بشكل فعال واقتصادي. إذ يمثل شراء المواد بأفضل جودة وبسعر مناسب أحد أهم العوامل لتحقيق تنافسية قوية في السوق بالإضافة إلى ضمان رضا العميل وتجنب توقف الإنتاج.

٥- المتطلبات السابقة لهذا المقرر (إن وجدت)

الإدارة الاستراتيجية (٣٣٢٢ دار-٣)

٦- المتطلبات المتزامنة مع هذا المقرر (إن وجدت)

لا يوجد

٧. الهدف الرئيس للمقرر

من أبرز فوائد دراسة إدارة المشتريات والتوريدات الى ما يلي: التحكم في المشتريات من حيث الجودة والكمية والسعر والوقت والمصدر المناسب. كذلك، يكتسب الطالب مهارات تقويم فعالية الشراء وتحسينها من خلال التفاوض الفعال.

٢. نمط التعليم (اختر كل ما ينطبق)

م	نمط التعليم	عدد الساعات التدريسية	النسبة
١	تعليم تقليدي	/	/
٢	التعليم الإلكتروني	/	/
٣	التعليم المدمج		

م	نمط التعليم	عدد الساعات التدريسية	النسبة
	• التعليم التقليدي	٣٣,٧٥	٧٥ %
	• التعليم الإلكتروني	١١,٢٥	٢٥ %
٤	التعليم عن بعد		

٣. الساعات التدريسية (على مستوى الفصل الدراسي)

م	النشاط	ساعات التعلم	النسبة
١	محاضرات	٤٥	١٠٠
٢	معمل أو إستوديو	/	/
٣	ميداني	/	/
٤	دروس إضافية	/	/
٥	أخرى	/	/
	الإجمالي	٤٥	١٠٠

ب. نواتج التعلم للمقرر واستراتيجيات تدريسها وطرق تقييمها:

الرمز	نواتج التعلم	رمز ناتج التعلم المرتبط بالبرنامج	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
1.0	المعرفة والفهم			
1.1	فهم النظريات التي تفسر ممارسات إدارة المشتريات والتوريدات	١٤	محاضرات مناقشات جماعية	أسئلة تحصيلية وتقويمية أثناء المحاضرة. تقييم الواجبات والتكليفات أثناء الفصل الدراسي. الاختبارات الفصلية والنهائية.
1.2	يحدد التقنيات والأدوات المستخدمة في إدارة المشتريات والتوريدات	٢٤	محاضرات مناقشات جماعية	أسئلة تحصيلية وتقويمية أثناء المحاضرة. تقييم الواجبات والتكليفات أثناء الفصل الدراسي. الاختبارات الفصلية والنهائية.
1.3	يناقش القضايا المتعلقة بإدارة المشتريات والتوريدات في البيئة المحلية والدولية	٣٤	محاضرات مناقشات جماعية	أسئلة تحصيلية وتقويمية أثناء المحاضرة. تقييم الواجبات والتكليفات أثناء الفصل الدراسي.



الرمز	نواتج التعلم	رمز نتائج التعلم المرتبط بالبرنامج	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
				الاختبارات الفصلية والنهائية.
2.0	المهارات			
2.1	يطبق الأساليب في إيجاد الحلول المتعلقة بإدارة المشتريات والتوريدات	١م	محاضرات مناقشات فردية وجماعية دراسة حالات	أسئلة تحصيلية وتقويمية أثناء المحاضرة. تقييم الواجبات والتكليفات أثناء الفصل الدراسي. الاختبارات الفصلية والنهائية.
2.2	يخطط الأنشطة المتعلقة بوظائف إدارة المشتريات والتوريدات	٢م	محاضرات مناقشات فردية وجماعية دراسة حالات	أسئلة تحصيلية وتقويمية أثناء المحاضرة. تقييم الواجبات والتكليفات أثناء الفصل الدراسي. الاختبارات الفصلية والنهائية.
2.3	يحلل البيانات والمعلومات لاتخاذ القرارات في إدارة المشتريات والتوريدات	٣م	محاضرات مناقشات فردية وجماعية دراسة حالات	أسئلة تحصيلية وتقويمية أثناء المحاضرة. تقييم الواجبات والتكليفات أثناء الفصل الدراسي. الاختبارات الفصلية والنهائية.
3.0	القيم والاستقلالية والمسؤولية			
3.1	يتعاون ويعمل باستقلالية ضمن فريق عمل		محاضرات مناقشات فردية وجماعية دراسة حالات	العروض التقديمية تقييم مجموعات العمل المشاركة في المنتديات
3.2	يتحمل المسؤولية ويتخذ القرارات للتطوير الشخصي ورفع أداء فريق العمل		محاضرات مناقشات فردية وجماعية دراسة حالات	العروض التقديمية تقييم مجموعات العمل المشاركة في المنتديات
3.2	يتمثل بالزاهة والاخلاقيات المهنية، والمواطنة، والاعتدال، والوسطية.		محاضرات مناقشات فردية وجماعية دراسة حالات	العروض التقديمية تقييم مجموعات العمل المشاركة في المنتديات

ج. موضوعات المقرر

م	قائمة الموضوعات	الساعات التدريسية المتوقعة
١	ماهية وظيفة إدارة المشتريات	3
٢	اهداف وظيفة إدارة المشتريات	3
٣	طرق وسياسات الشراء	6
٤	الشراء بالجودة المناسبة	6
٥	الشراء بالكمية المناسبة	6
٦	الشراء بالسعر والوقت المناسب	6
٧	الشراء من المصدر المناسب	6
٨	مستندات وسجلات إدارة الشراء	3
٩	تقييم أداء نظام الإنتاج	3
١٠	مهارات التفاوض	3
المجموع		٤٥

د. أنشطة تقييم الطلبة

م	أنشطة التقييم	توقيت التقييم (بالأسبوع)	النسبة من إجمالي درجة التقييم
١	اختبار نصفي	بين الأسبوع ٧ و ٩	٣٠%
٢	واجبات ومنتديات	خلال الفصل	٣٠%
٣	اختبار نهائي	نهاية الفصل	٤٠%

أنشطة التقييم (اختبار تحريري، شفهي، عرض تقديمي، مشروع جماعي، ورقة عمل وغيره).

هـ. مصادر التعلم والمرافق:

١. قائمة المراجع ومصادر التعلم:

محمود عبد الفتاح رضوان وآخرون، ٢٠١٨، الأساليب الحديثة لإدارة المشتريات، المجموعة العربية للتدريب والنشر.	المراجع الرئيس للمقرر
غانم فنجان موسى، محمد عبد حسن، ٢٠٠٨، دار اليازوري، عمان، الأردن Lysons, K., & Farrington, B. (2020). Procurement and supply chain management. Pearson UK.	المراجع المساندة
	المصادر الإلكترونية

أخرى

٢. المرافق والتجهيزات المطلوبة:

العناصر	متطلبات المقرر
المرافق النوعية (القاعات الدراسية، المختبرات، قاعات العرض، قاعات المحاكاة ... إلخ)	فصل دراسي بسعة ٢٥ طالباً مجهز بوسائل عرض حديثة .
التجهيزات التقنية (جهاز عرض البيانات، السبورة الذكية، البرمجيات)	جهاز عرض البيانات، السبورة الذكية
تجهيزات أخرى (تبعاً لطبيعة التخصص)	

و. تقويم جودة المقرر:

مجالات التقويم	المقيمون	طرق التقييم
فاعلية التدريس	- الطلاب، - قيادات البرنامج - المراجع النظير	استطلاع الرأي
فاعلية طرق تقييم الطلاب	- الطلاب - قيادات البرنامج - أعضاء هيئة التدريس	استطلاع الرأي
مصادر التعلم	- الطلاب - قيادات البرنامج - أعضاء هيئة التدريس	استطلاع الرأي
مدى تحصيل مخرجات التعلم للمقرر	- الطلاب - قيادات البرنامج - المراجع النظير	استطلاع الرأي

المقيمون (الطلبة، أعضاء هيئة التدريس، قيادات البرنامج، المراجع النظير، أخرى (يتم تحديدها).
طرق التقييم (مباشر وغير مباشر).

ز. اعتماد التوصيف:

جهة الاعتماد	مجلس قسم إدارة الأعمال
رقم الجلسة	الجلسة السابعة
تاريخ الجلسة	١٤٤٦/٥/٢٥ هـ الموافق: ٢٠٢٤/١١/٢٧ م