

نموذج توصيف مقرر دراسي

٢٠١٣

المؤسسة:	جامعة تبوك	تاريخ إعداد التوصيف: ١٣-١-١٤٣٦
الكلية/ إدارة الاعمال	- القسم الادارة	

أ) التعريف بالمقرر الدراسي ومعلومات عامة عنه :

اسم ورمز المقرر الدراسي: إدارة المواد والامداد MGT 476			
عدد الساعات المعتمدة: ٣			
البرنامج أو البرامج الذي يقدم ضمنه المقرر الدراسي. (في حال وجود مقرر اختياري عام في عدة برامج، يبين هذا بدلاً من إعداد قائمة بهذه البرامج) بكالوريوس ادارة الاعمال			
اسم عضو هيئة التدريس المسؤول عن المقرر الدراسي: د.عثمان تاج السر مساعد			
السنة أو المستوى الأكاديمي الذي يعطى فيه المقرر الدراسي: المستوى السابع			
المتطلبات السابقة لهذا المقرر (إن وجدت): مبادئ ادارة الاعمال MGT 231			
المتطلبات الآتية لهذا المقرر (إن وجدت): لا يوجد			
موقع تدريس المقرر إن لم يكن داخل المبنى الرئيس للمؤسسة التعليمية: طريقة / أسلوب التدريس (ضع علامة صح امام جميع الطرق المستخدمة)			
أ. فصل تقليدي	/	النسبة؟	100
ب. مختلط (تقليدي وانترنت)		النسبة؟	
ج. تعليم إلكتروني		النسبة ؟	

د. تعلم بالمراسلة	<input type="text"/>	النسبة ؟	<input type="text"/>
هـ. طرق أخرى	<input type="text"/>	النسبة ؟	<input type="text"/>
التعليقات:			

(ب) الأهداف:

<p>١- ما هو الهدف الأساسي لهذا المقرر الدراسي؟</p> <p>معرفة علمية في مجال ادارة الشراء والتخزين - مهارة تخطيط وتقييم نشاط ادارة الشراء - مهارة اجراءات التخزين - مهارة مسك السجلات المخزنية - الرقابة على المخزون - تقييم اداء ادارة التخزين - الالمام بوظائف النقل والمناولة وأنواعها.</p>
<p>٢- صف بإيجاز أية خطط يتم تنفيذها لتطوير وتحسين المقرر الدراسي . (مثل الاستخدام المتزايد لتقنية المعلومات أو مراجع الإنترنت، والتغييرات في المحتوى كنتيجة للأبحاث الجديدة في مجال الدراسة). واجبات فردية وجماعية : تقديم إضافات علمية ذات علاقة بالمقرر من مواقع الانترنت</p> <p>تقديم بحث في أحد موضوعات المقرر بالرجوع للمكتبة ومواقع الانترنت</p> <p>تم تغيير الكتاب بناء على توصية من مجلس القسم</p>

(ج) توصيف المقرر الدراسي (ملاحظة: ينبغي إرفاق توصيف عام في الاستمارة المستخدمة في النشرة التعريفية أو الدليل).

١-الموضوعات التي ينبغي تناولها:		
ساعات التدري س	عدد الأسابيع	قائمة الموضوعات
٣	١	١- اساسيات الشراء
١٢	٤	٢- الاصول العلمية للشراء
٣	١	٣- تخطيط وتقييم نشاط ادارة الشراء
٣	١	٤- مفاهيم اساسية في ادارة المخازن
٣	١	٥- التوصيف والتبويب وترميز المواد
٣	١	٦- اجراءات التخزين
٣	١	٧- مسك السجلات المخزنية

٣	١	٨- الرقابة على المخزون
٣	١	٩- مناولة التخزين + الجرد والتخزين
٣	١	١٠- نقل المواد
٣	١	١١- تقييم اداء ادارة التخزين

٢-مكونات المقرر الدراسي (إجمالي عدد ساعات التدريس لكل فصل دراسي):					
أخرى:	عملي/ميداني/ تدريبي	المختبر	مادة الدرس:	المحاضرة:	
-	-	-	نظرية	٤٢	ساعات التدريس الفعلية
-	-	-		٣	الساعات المعتمدة

٣-ساعات دراسة خاصة إضافية/ساعات التعلم المتوقع أن يستوفيهما الطالب أسبوعياً. (ينبغي أن يمثل هذا المتوسط لكل فصل دراسي وليس المطلوب لكل أسبوع):

٤- نواتج تعلم المقرر الدراسي في مجالات التعلم كما هي مبينة بالإطار الوطني للمؤهلات، وتوافقها مع طرق التقويم واستراتيجيات التدريس المتبعة

	<p>NQF Learning Domains And Course Learning Outcomes</p> <p>مجالات التعلم كما يحددها الإطار الوطني للمؤهلات</p>	<p>Course Teaching Strategies</p> <p>استراتيجيات التدريس</p> <p>تقديم أمثلة تطبيقية</p> <p>دراسة حالة</p> <p>تكليف الطلاب بإجراء بحوث</p>	<p>Course Assessment Methods</p> <p>وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية مركز الأبحاث والخطط الدراسية</p> <p>طرق التقييم</p> <p>اختبارات</p> <p>واجبات</p> <p>بحوث</p> <p>مشاركة</p>
1.0			<p>Knowledge</p> <p>المعارف</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ أساسيات الشراء ▪ الأصول العلمية للشراء ▪ تخطيط وتقييم نشاط إدارة الشراء ▪ مفاهيم أساسية في إدارة المخازن ▪ التوصيف والتبويب وترميز المواد ▪ اجراءات التخزين ▪ مسك السجلات المخزنية ▪ الرقابة على المخزون ▪ مناولة التخزين + الجرد والتخزين ▪ نقل المواد ▪ تقييم اداء ادارة التخزين
2.0			<p>Cognitive Skills</p> <p>المهارات الإدراكية</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ مهارة في مجال ادارة الشراء والتخزين - مهارة تخطيط وتقييم نشاط ادارة الشراء - مهارة اجراءات التخزين - مهارة مسك السجلات المخزنية - الرقابة على المخزون - تقييم اداء ادارة التخزين - الالمام بوظائف النقل والمناولة وأنواعها.
3.0			<p>Interpersonal Skills & Responsibility</p> <p>مهارات التعامل مع الآخرين و تحمل المسؤولية</p>

	<p>تحمل مسؤولية عملية التعلم والتنمية المستمرة الشخصية والمهنية، العمل على نحو فعال ضمن مجموعات التصرف بمسؤولية فيما يتعلق بالعلاقات الشخصية والمهنية، التصرف على نحو أخلاقي بما يتوافق مع المعايير الأخلاقية العليا في المواقف العامة والشخصية</p>
4.0	<p>Communication, Information Technology, Numerical</p> <p>مهارات التواصل، وتقنية المعلومات، والمهارات العددية الاتصال الفعال شفويا وكتابيا، استخدام تقنية الاتصال والمعلومات،</p>
5.0	<p>Psychomotor</p> <p>المهارات الحركية النفسية لا توجد</p>

٥٥. جدول مهام التقويم للطلاب أثناء الفصل الدراسي

نسبته من التقويم النهائي	الأسبوع المحدد له	مهمة التقويم (كتابة مقال، اختبار، مشروع جماعي، اختبار نهائي... الخ)	
٢٠%	الأسبوع السابع	الاختبار الأول	١
٢٠%	الأسبوع الحادي عشر	الاختبار الثاني	٢
٤٠%	الأسبوع الرابع عشر	الاختبار النهائي	٣
١٠%	الأسبوع الخامس	واجب اول	٤
١٠%	الأسبوع التاسع	واجب ثاني	٥

د. الدعم والإرشاد الطلابي:

١- تدابير تقديم أعضاء هيئة التدريس للاستشارات والإرشاد الأكاديمي للطلاب (أذكر قدر الوقت الذي يتوقع أن يتواجد خلاله أعضاء هيئة التدريس لهذا الغرض في كل أسبوع).

١٠ ساعات في الأسبوع

هـ. مصادر التعلم:

١- الكتب المقررة المطلوبة:

إدارة الشراء والتخزين – مدخل حديث – د. مهدي جسن زويلف- دار الفكر الطبعة الثانية
١٤٢٧ / ٢٠٠٦

المراجع الرئيسية:

إدارة الأعمال اللوجستية (مدخل التوزيع والإمداد) ، د علي فلاح الزعبي ، د زكريا أحمد عزام ، دار المسيرة ، الطبعة الأولى ، ٢٠١٢ / ١٤٣٣

<p>٣- الكتب و المراجع التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير،... الخ) (أرفق قائمة بها) لا يوجد</p>
<p>٤- المراجع الإلكترونية، مواقع الإنترنت... الخ: http://www.hrdiscussion.com/ المنتدى العربي لإدارة الموارد البشرية</p>
<p>٥- مواد تعليمية أخرى مثل البرامج المعتمدة على الحاسب الآلي/الأسطوانات المدمجة، والمعايير /اللوائح التنظيمية الفنية: لا يوجد و . المرافق اللازمة:</p>

<p>بيّن متطلبات المقرر الدراسي بما في ذلك حجم فصول الدراسة والمختبرات (أي: عدد المقاعد داخل الفصول الدراسية والمختبرات، وعدد أجهزة الحاسب الآلي المتاحة... الخ).</p>
<p>١- المباني (قاعات المحاضرات، المختبرات،... الخ): ■ فصل يسع ثلاثون</p>
<p>٢- مصادر الحاسب الآلي: جهاز كمبيوتر محمول بروجكتر</p>
<p>٣- مصادر أخرى (حدها... مثل: الحاجة إلى تجهيزات مخبرية خاصة، أذكرها، أو أرفق قائمة بها): لا يوجد</p>

ز. تقييم المقرر الدراسي وعمليات تطويره

<p>١- استراتيجيات الحصول على التغذية الراجعة من الطلاب بخصوص فعالية التدريس: ■ الاستبيانات الموجهة للطلاب ■ المقابلات مع الطلاب</p>
<p>٢- استراتيجيات أخرى لتقييم عملية التدريس من قبل المدرس أو القسم: ■ النقاش مع الزملاء ■ المقابلات مع الطلاب</p>
<p>٣- عمليات تطوير التدريس: الدورات التدريبية</p>

استخدام التقنيات

٤- عمليات التحقق من معايير الإنجاز لدى الطالب (مثل: تدقيق تصحيح عينة من أعمال الطلبة بواسطة أعضاء هيئة تدريس مستقلين، والتبادل بصورة دورية لتصحيح الاختبارات أو عينة من الواجبات مع طاقم تدريس من مؤسسة أخرى)
أعداد نماذج مسبقة لاجابة الاختبار (نموذج اجابة)

٥-صف إجراءات التخطيط للمراجعة الدورية لمدى فعالية المقرر الدراسي والتخطيط لتطويرها:

- تطبيق إجراءات التحسين والتطوير المستمر من خلال:
- مقارنة ماتم انجازه فعلا مع ما هو مخطط (الفجوة) أي تحديد نقاط الضعف.
- اعداد خطط عمل من أجل تصحيح نقاط الضعف .
- مراجعة تنفيذ الخطة مرة أخرى .
- معرفة آراء الطلاب كنوع من التغذية المرتدة فيما يتعلق بما تم من تطوير وتحسين في المقرر

اسم القائم بتدريس المقرر الدراسي__د.عثمان تاج السر مساعد حامد

التوقيع

تاريخ انجاز التوصيف ١٣-١-١٤٣٥

الشخص المسنول عن استلام التوصيف

عميد الكلية/

رئيس القسم:

التوقيع

التاريخ