הנחיות לכתיבה והגנה על
פרויקט גמר בקורס ניהול מלאי ורכש נוער ומבוגרים

1. כללי

בזמנים ובתהליכים הגלובאליים הנוכחיים, הולכת וגדלה חשיבות תכנון, ניהול ובקרת המלאי, בכל השלבים בארגונים השונים.

מנהלי המחסנים, המלאי והרכש נדרשים ללמוד מיומנויות שונות הכוללות תכנון היקפי המלאי שהינו הנתח הגדול בתהליכים השונים, תהליכי תכנון אמצעי האחסנה, איתור ספקים, ביצוע הזמנות ובקרה, וכל זאת, תוך שמירה על תהליכי תפקוד משתנים הנובעים משינויים בשוק.

מקצוע ניהול המלאי והרכש הופך למקצוע נדרש וחדשני, לשם כך יש צורך להתאים את תכנית הלימודים לדרישות חדשות העולות מעת לעת. תכנית לימודים זו מותאמת לדרישות השוק ומקנה לתלמידים הן את הידע והן את הכלים והמיומנות הנדרשים לתפקידים בתחום מלאי ורכש בארגונים השונים.

2. המטרה

אחת ממטלות קורס "ניהול מלאי ורכש" הינה כתיבה והגנה על פרויקט גמר. מטרת הנוהל לפרט הנחיות ותנאים מקדימים בעניין ההכנות הנדרשות להגשת הפרויקט אשר יעזרו ויבהירו לכל הנוגעים בדבר - הן למוסד הלימודים, והן לתלמיד את תהליך הכתיבה וההגשה עד להגנה על הפרויקט בדרך המוצלחת ביותר.

3. תחולה ותוקף

הנחיות אלה חלות על כל הגורמים הפועלים במסגרת קורסי "ניהול מלאי ורכש" ויופצו לכל הנוגעים לדבר.

תוקף הנחיות הנוהל:

נוער - תלמידים שהחלו לימודיהם במגמת ניהול מלאי ורכש -בשנת הלימודים תש"פ.

מבוגרים – באופן מיידי.

כל הכתוב מתייחס לשני המינים כאחד

3. הגדרות

3.1 **המשרד** - משרד העבודה, הרווחה והשירותים החברתיים.

3.2 **האגף** - אגף בכיר להכשרה ולפיתוח כח אדם.

3.3 **תחום הבחינות** - יחידה המופקדת מטעמו של האגף להכשרה ולפיתוח כ"א על תכנון, עריכה, ביצוע והערכת הבחינות.

3.4 **מנהל תחום בחינות** - בעל תפקיד העומד בראשה של יחידת הבחינות ברמת מטה ואשר אחראי מקצועית על תכנון, תפעול ופיקוח של כל מערך הבחינות ברמה הארצית.

3.5 **מרכז בכיר בחינות מחוזי** - בעלת תפקיד העומד בראשה של יחידת הבחינות האזורית, הכפוף מנהלית לממונה האזורי וכן כפוף מקצועית למנהל תחום הבחינות. בתוקף תפקידו הוא אחראי לקיים בחינות לפי דרישת מוסד הלימודים.

3.6 **יחידת הבחינות האזורית** - אחת מארבע יחידות אזוריות: חיפה והצפון, ירושלים, תל-אביב והמרכז, באר שבע והדרום.

3.7 **המפקח המקצועי/פדגוגי** - הפיקוח הינו מומחה בתחום המקצועי טכנולוגי, ומתפקידיו פיקוח שוטף הכולל ביקורים בכיתות הלימוד ובסדנאות בזמן השיעורים, עמידה בסטנדרטים נדרשים, הנחיות לשיפורים ובדיקת התאמת תוכנית הלימודים.

3.8 **החברה נותנת השירותים** - חברה אשר זכתה בהליך מכרזי חיצוני לספק שירותי ארגון ותפעול בחינות עיוניות/מעשיות למחלקת הבחינות.

3.9 **מוסד הלימודים** - מרכז/מכללה/אוניברסיטה/מכון/בית ספר/מתקן/אתר, אשר זכה בהכרתו של האגף להכשרה מקצועית במשרד התעשייה מסחר ותעסוקה לצורך קיום הכשרה מקצועית.

3.10 **מנהל מוסד הלימודים** - אדם העומד בראשו של המוסד.

3.11 **מרכז המגמה** - אחראי על תכנון, תפעול, קידום מגמת הלימוד, שותף לגיבוש מדיניות בית הספר וליישומה. התחומים שבאחריותו: תוכניות לימודים, תלמידים, סביבה לימודית, בחינות וקשרי חוץ.

3.12 **הבחינה/הפרויקט** - מטלה אישית המתבצעת על ידי הנבחן בפרק זמן שנקבע מראש ואשר נועדה לבדוק את הישגי הנבחן ומידת ידיעותיו ובקיאותו בחומר הנלמד. הבחינה מתקיימת במתחם שאושר על ידי יחידת הבחינות ובפיקוח היחידה או נציג מטעמה.

3.13 **הנבחן** - תלמיד מוסד הלימודים, נבחן משנה הנבחן באמצעות מוסד הלימודים, הנבחן באחד מאתרי הבחינות המיועדים לכך.

3.14 **הבוחן/בודק** - נותן שירותי הערכת בחינות באמצעות החברה נותנת שירותים ליחידת הבחינות. הבוחן אושר על-ידי יחידת הבחינות באמצעות החברה לבחון בבחינה במקצועות מוגדרים בהתאם לפרופיל מקצועי.

3.15 **טפסים למילוי (נספחים)** - טפסים שעל מוסד הלימודים למלא להרשמה לבחינות, וכן דוחות אותם ממלא הבוחן בלבד בעת הבחינה ולאחריה, ומעבירים חתומים לחברה נותנת השירותים.

3.16 **כרטיס התלמיד**- מסמך בו מצוינים פרטיו של התלמיד, אישור נושא העבודה החתום על-ידי הפיקוח המקצועי/פדגוגי ודו"ח מעקב התקדמות הפרויקט ממולא על-ידי המנחה.

4. <u>הנחיות מנהליות למוסד הלימודים וליחידת הבחינות</u>

4.1 באחריות הנהלת מוסד הלימודים לוודא כי כל התלמידים הלומדים בקורס עומדים בדרישות הכניסה לקורס המצוינות באישור ההפעלה, ורשומים ברשימת ה"לומדים בפעולה". תלמיד אשר אינו עומד בדרישות הכניסה ואינו רשום ברשימת ה"לומדים בפעולה" לא ייכלל ברשימת מגישי הפרויקט.

4.2 באחריות מוסד הלימודים ללמוד ולהעביר את ההנחיות הקיימות ב"נוהל טוהר הבחינות" ו"נוהל הכרה לקורסים עסקיים" של האגף להכשרה מקצועית, לכלל התלמידים.

4.3 תלמיד שמגיע לו התאמות במסגרת "תקנות שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות" מוסד הלימודים יהיה מחויב להעמיד לרשותו בהגנת הפרויקט, את הציוד והאביזרים הנדרשים על מנת לסייע לו בהצגת הפרויקט.

4.4 מורה הקורס (שאושר על ידי הפיקוח המקצועי טרם תחילת הלימודים) ישמש כמנחה הפרויקט.

4.5 רצוי שנושא כתיבת הפרויקט יהיה על מקום העבודה של התלמיד. במקרה שלתלמיד אין מקום עבודה, ניתן לכתוב על חברה דמיונית וזאת בתיאום עם המורה המנחה.

4.6 ההצעות לנושאי העבודה תוגשנה על גבי "כרטיס תלמיד" (נספח א') לאישור הפיקוח לאחר תום כשליש משעות הלימוד .

4.7 את הכנת וכתיבת הפרויקט ניתן לעשות בזוגות, אולם כל תלמיד יגיש באופן אישי את ספר הפרויקט **וייבחן בנפרד. לא ניתן להגיש עבודת פרויקט ללא הנחייה.**

4.8 "כרטיסי התלמיד" (נספח א') חתומים ומאושרים על ידי הפיקוח המקצועי/פדגוגי יוחזרו למרכז המגמה במוסד הלימודים, וזה מצידו יוודא כי קיבל בחזרה את כל האישורים החתומים של כל התלמידים. **אישורים אלה הינם תנאי מוקדם להתחלת כתיבת העבודה.**

4.9 במקרה של אי מתן אישור לנושא העבודה, יהא על התלמיד לתקן את הצעתו <u>תוך שבוע ימים</u> ולהעביר את טופס נושא ההצעה המתוקן באמצעות המרכז האקדמי לפיקוח המקצועי.

4.10 באחריות התלמיד להגיש את פרויקט הגמר למרכז המגמה עם סיום הלימודים בפועל. יש להגיש את הפרויקט בצרוף "כרטיס תלמיד" (נספח א') אותו יש לצרף לחוברת העבודה. ללא כרטיס תלמיד, חתום ע"י המורה המנחה, הפרויקט לא ייבדק (רצוי שיישאר עותק נוסף בידי התלמיד).

4.11 הפרויקטים יועברו ליחידת הבחינות האזורית עד שבועיים לאחר סיום הלימודים באמצעות מרכז המגמה.

4.12 מרכזת יחידת הבחינות או מי שהוסמך מטעמה תעביר את הפרויקטים לחברה נותנת השירותים וזו תעבירם לבודק מוסמך בצרוף כל הטפסים הדרושים להערכת העבודה (נספחים א', ב') באחריות החברה נותנת השירותים לוודא בכל שלב שכל הפרויקטים הגיעו כנדרש ובהתאמה לרשימת "לומדים בפעולה".

4.13 אם ציון הבדיקה הראשונה יהיה פחות מ- 70 (מהציון המקסימלי שהינו 40), הבודק יציין זאת על גבי העבודה את הטעון תיקון, בצורה מפורטת וברורה והעבודה תוחזר לתלמיד לתיקון. יש להגיש באמצעות יחידת הבחינות האזורית את העבודה המתוקנת והעבודה המקורית עד שבועיים מיום קבלת ההערות על ידי הבודק.

4.14 אם ציון הבדיקה השנייה יהיה אף הוא פחות מ- 70 (מהציון המקסימלי שהינו 40) יחויב התלמיד בכתיבת עבודת פרויקט חדשה.

4.15 לאחר סיום בדיקת הפרויקטים, על החברה ליידע את מרכזת יחידת הבחינות האזורית על סיום הבדיקה. מרכזת יחידת הבחינות ומרכז המגמה במוסד הלימודים, יתאמו את המועד לוועדת ההגנה על הפרויקטים. מרכזת יחידת הבחינות תעביר את המועד לחברה נותנת השירותים לשם תיאום מועד ההגנה על הפרויקט.

4.16 תלמיד אשר לא עמד בכתיבת הפרויקט לא יוגש לוועדת ההגנה על הפרויקט.

4.17 באחריות מוסד הלימודים לזמן לכל היותר 16 תלמידים ליום בחינה, וכמו כן להכין חדר שקט ומתאים בו תיערך ההגנה על הפרויקטים וכן מחשב ומקרן מתאים לשם הצגת הפרויקט. סדר כניסת התלמידים לוועדת ההגנה יתבצע בהתאמה למורה המנחה.

4.18 תלמיד אשר לא עמד בהצלחה בבחינה בוועדת ההגנה על הפרויקט, יוגש לבחינה חוזרת. באחריות מוסד הלימודים לתאם זאת עם יחידת הבחינות המחוזית.

4.19 ציון עובר בבחינה הינו 70.

4.20 אין אפשרות לערער על ציון הגנת הפרויקט.

5. <u>הנחיית פרויקט הגמר</u>

5.1 מורה הקורס (שאושר על ידי הפיקוח המקצועי להנחות את פרויקט הגמר) ישמש כמנחה הפרויקט לתלמידי הקורס.

5.2 באחריות המורה מנחה לוודא כי נושא העבודה עליו התלמיד יכתוב את הפרויקט מאושר על ידי הפיקוח לפני תחילת כתיבת העבודה.

5.3 המורה המנחה יבדוק את נושא העבודה, את הדרכים להתמודדות עם הנושא והסוגיה המקצועית ויאשר את תחילת כתיבת עבודת הגמר.

5.4 המורה המנחה יקבע פגישות עם התלמידים אותם עליו להנחות. הערות/הנחיות המורה המנחה במהלך כל שלבי ביצוע הפרויקט תרשמנה ב"כרטיס תלמיד" (נספח א').

5.5 המורה המנחה ינחה את התלמיד בכתיבת הרשימה הביבליוגרפית לפי כללי הכתיבה האקדמית.

5.6 עם סיום כתיבת העבודה, ולאחר שצורפו כל הנספחים הדרושים, יאשר המורה המנחה בחתימתו כי העבודה ערוכה, מנוסחת וכתובה על פי כל הדרישות וללא שגיאות כתיב וכי בדק את בקיאותו המקצועית של התלמיד בחומר המוגש. המורה המנחה רשאי להיות נוכח בוועדת ההגנה, אולם לא יהווה משקל במתן ציון.

5.7 אם התלמיד נדרש לתקן את חוברת הפרויקט הכתובה, המורה/מנחה יוודא לפני שליחת החוברת לבדיקה חוזרת, שהתיקונים החדשים יוגשו בצמוד לתיקונים שהבודק רשם בחוברת הפרויקט, וזאת כדי שהבודק יבדוק את החוברת המתוקנת ביחס למה שהעיר בחוברת המקורית.

6. <u>אופן הגשת פרויקט הגמר</u>

6.1 עבודת הפרויקט תודפס בהדפסה בהירה ובעריכה מנוסחת היטב ללא שגיאות כתיב ועל פי כללי כתיבה אקדמית. עבודה שתוגש שלא בהתאם לדרישות הנוהל לא תיבדק והתלמיד שהגישה לא יבחן בפני ועדת ההגנה.

6.2 העבודה תודפס בשפה העברית, ברווח של שורה וחצי ושל שתי שורות בין פרקי משנה.

6.3 העבודה תודפס רק בצד אחד של הדף, על דף קהוי (מט).

6.4 העבודה תודפס בגופן אריאל או טהומה, בגודל 12-14.

6.5 יש להשאיר שוליים של לפחות 2.5 ס"מ בצד ימין, 2 ס"מ בצד שמאל ו- 1.5 ס"מ בקצה העליון ובקצה התחתון.

6.6 יש לצרף נספחים וכל חומר כתוב אחר התומכים בנושא הפרויקט ובפתרונות המוצעים.

6.7 יש למספר את העמודים לאורך כל העבודה, כולל נספחים/דוחות/גיליונות.

7. <u>תהליך בדיקה והגנה על פרויקט גמר</u>

7.1. הבודק יקבל לפני ועדת ההגנה על הפרויקט את החוברות לבדיקה ויבדוק על פי ההנחיות שבנוהל זה. יש לרשום בכל חוברת פרויקט את הציון הסופי על העבודה הכתובה.

7.2. אם הבודק מצא כי העבודה הכתובה אינה עומדת בדרישות נוהל זה, עליו לציין בתוך חוברת הפרויקט את הערותיו לשם תיקון העבודה, ולהחזירה לחברה נותנת השירותים לשם העברתה למוסד הלימודים לתיקונה.

7.3. הבודק יגיע לוועדת ההגנה על הפרויקט עם כל העבודות הכתובות של כל התלמידים.

7.4. הבודק לפני תחילת ההגנה על הפרויקט יזהה את הנבחן באמצעות תעודה עם תמונה עדכנית ואל מול רשימת נבחנים שקיבל מראש. אם מצא הבודק כי נבחן לא רשום ברשימת הנבחנים לא ניתן יהיה לבחון אותו.

7.5. בוועדת ההגנה על הפרויקט ישתתפו:

7.5.1. בודק העבודה הכתובה (בוחן) מטעם יחידת הבחינות.

7.5.2. המורה המנחה.

7.5.3. התלמיד.

7.6. משך ההגנה המומלץ לכל תלמיד הוא עד 20 דקות.

7.7. התלמיד יחל את הגנתו בסקירה כללית של עד 5 דקות על העבודה הכתובה. בהמשך התלמיד יציג את עבודתו, אפשר להיעזר במצגת, אך אין להכין מצגת "תואמת פרויקט".

7.8. במהלך ההגנה על הפרויקט יידרש התלמיד לענות על שאלות הבוחן ולהפגין בקיאות בכל נושא שיידרש אליו, הקשור גם בתכני הקורס שלמד.

7.9. במהלך הצגת הפרויקט בוועדת ההגנה, המורה המנחה **<u>לא יחווה דעתו על העבודה, לא יעודד או יבקר את התלמיד ולא יהווה משקל במתן ציון.</u>**

8. <u>מתן ציון סופי</u>

8.1. הציון הסופי של פרויקט הגמר יורכב משקלול ציון על העבודה הכתובה המהווה 40 נקודות מהציון הסופי, ומציון על ההגנה על הפרויקט המהווה 60 נקודות.

8.2. בעת בדיקת הפרויקטים הבודק ימלא בהתאם להנחיות את חלק א' ב"דף הערכה לפרויקט גמר" (נספח ב') תוך התייחסות ל"כרטיס התלמיד" (נספח א') המצורף לפרויקט.

8.3. בסיום בחינת כל תלמיד בפני ועדת ההגנה, הבודק ימלא בנפרד ובהתאם להנחיות את חלק ב' ב"דף הערכה לבודק/בוחן פרויקט גמר בקורס ניהול מלאי ורכש " (נספח ב'), ובמקרה של כישלון את דף המשוב לתלמיד (נספח ד').

8.4. בסיום תהליך ההגנה של כל התלמידים וקביעת הציונים הסופיים הבודק ימלא ויחתום על "דף ריכוז ציון סופי פרויקט גמר לקורס ניהול מלאי ורכש" (נספח ג') וכן את דף המשוב על מהלך הבחינה (נספח ה').

9. <u>סיום תהליך</u>

9.1. באחריות הבודק **לשלוח לחברה במעטפה מבוילת** של החברה נותנת השירותים את כל הטפסים המקוריים של הנבחנים והטפסים הנלווים שמולאו בבחינה לכל המאוחר עד יומיים ממועד הבחינה.

9.2. בסיום יום הבחינה יעביר הבודק באמצעות הפקס/מייל לחברה נותנת השירותים את "דף ריכוז ציון סופי פרויקט גמר לקורס ניהול מלאי ורכש" (נספח ג'), לשם הקלדת הציונים במערכת הממוחשבת, וזאת לאחר בדיקת דפי ההערכה ביחס לסיכום הציונים.

9.3. לאחר ועדת ההגנה על הפרויקט, יש להשאיר במוסד הלימודים את העבודות הכתובות, אולם אין להשאיר טפסים כלשהם במוסד הלימודים ואין למסור תוצאות למורים או לתלמידים.

9.4. לאחר הקלדת הציונים במערכת הממוחשבת תשלח יחידת הבחינות האזורית למוסד הלימודים פרוטוקול ציונים.

10. <u>הנחיות מקצועיות לכתיבת הפרויקט</u>

הרציונל בכתיבת הפרויקט הינו מימוש כל תהליך הלמידה, תוך יישום הידע שנרכש במהלך הלימודים והצגתו בפני ועדת ההגנה בשילוב עם הניסיון התעסוקתי של הלומד בתחום.

לפני תחילת הכתיבה, הפיקוח המקצועי יאשר בחתימתו על גבי כרטיס התלמיד (נספח א') את נושא העבודה.

התלמיד יבחר באחת משתי החלופות:

א. ביצוע הפרויקט על החברה בה רכש את הניסיון המקצועי.

ב. ביצוע הפרויקט על חברה אחרת בכפוף לאישור המורה המנחה.

על התלמיד לאסוף ולקרוא חומר תאורטי מהאינטרנט ומכל מקור מידע אחר, למיין בהתאם לנדרש בכל ראש פרק, לעבד, לערוך ולהציג במסגרת ספר הפרויקט וההגנה עליו.

<u>שלבים ראשונים בכתיבת הפרויקט:</u>

1. בחירת חברה - שבה עובד התלמיד או חברה שנבחרה על ידי המנחה.
2. איסוף נתונים בסיסיים על החברה.
3. סידור הנתונים על פי הפרקים המופיעים בהמשך.
4. עיבוד הנתונים, עריכה והצגה.

<u>הנחיות ומבנה העבודה:</u>

1. **שער העבודה -** יכלול את שם מוסד הלימודים, שם הקורס, מספר פעולה, נושא הפרויקט, שם התלמיד, מספר תעודת זהות, שם המנחה ותאריך הגשת הפרויקט.
2. **תוכן העניינים -** יובא בעמוד נפרד אחרי שער העבודה ויכלול את הפרקים בסדר בו הם מופיעים בעבודה בציון העמוד אליו משתייך כל פרק.
3. **מבוא -** פרק המבוא מגדיר את נושא העבודה, באיזו מסגרת נדרשת להכין את העבודה, השיקולים לבחירת נושא העבודה וכן מדוע נבחרה החברה הזו לצורך הכנת העבודה.

4. **החברה -** תיאור החברה ותרשים מבנה ארגוני, בחלק זה יש להביא לידי ביטוי את הדברים הבאים:
   א. לספק מידע על החברה שנבחרה, רקע, ההיסטוריה של החברה.
   ב. הדברים המאפיינים את החברה מבחינת סוגי המלאי שלה (צורך אחסנה בתנאים מסוימים / התיישנות אופנתית / התיישנות טכנולוגית).
   ג. להגדיר את סוג הארגון (יצרני / שרותי).
   ד. להגדיר את סוג המבנה הארגוני של החברה (יש לצרף תרשים מבנה ארגוני).
5. **רכש -** בחלק זה יבואו לידי ביטוי נושאים שנלמדו במסגרת פרקים 5-6 מתוך תוכנית הלימודים (הגדרת הדרישות וטיפול במקורות רכש).
   א. הסבר קצר על מחלקת הרכש, תפקידה וחשיבותה בארגון.
   ב. יש לבחור קריטריונים להערכת ולבחירת ספק וכן את המשקל של כל אחד מהקריטריונים לצורך הערכת הספק.
   ג. יש להסביר את הסיבות לבחירת הקריטריונים שנקבעו וכן את הסיבות למשקל היחסי שניתן לכל קריטריון.
   ד. יש לבחור חמישה ספקים ולערוך עבור כל אחד מהם כרטיס ספק.
   ה. יש לבצע הערכת ספקים בטבלת השוואה ולבחור בספק אחד.
6. **לקוחות –** בסעיף זה יש להקים כרטסת לקוחות.
   א. יש להגדיר את מטרת כרטסת הלקוחות (לדוגמה: שיווק או איתור לידים).
   ב. יש לבחור חמישה לקוחות ולבנות עבור כל אחד מהם כרטיס לקוח.
7. **מחסנים -** בחלק זה יבואו לידי ביטוי נושאים שנלמדו בפרקים 7-8 בתוכנית הלימודים (תהליכי מחסן בסיסיים, אריזה ומשטוח).
   א. יש להגדיר בקצרה את סוגי המחסנים הקיימים בחברה תוך התמקדות במחסן המרכזי בחברה.
   ב. יש לתאר את מתקני האחסון בחברה והתאמתם לסוג המלאי של החברה.
   ג. יש לפרט ולהסביר על אמצעי השינוע בהם משתמשים בחברה המתוארת.
   ד. תכנון מערך המחסן, הצגת תהליכי העבודה במחסן, סוגי שיטות ואמצעי האחסנה הקיימים בארגון תוך התחשבות באופי וסוג הפריטים המאוחסנים (האם ניתן להציע שיטות אחסון אחרות? ניתן לצרף תרשים של מבנה המחסן כפי שהוא היום לצורך הסבר זרימת המלאים).
   ה. יש להסביר על נהלי בטיחות באחסנה ובשינוע של פריטים.

ו. יש לבחור 20 פריטים מבין מגוון פריטי הארגון, את הפריטים יש להציג בטבלה להלן:

שם הפריט	תמונה (רצוי לא חובה)	קבוצת השתייכות (ניתן להיעזר אחר כך בשלב קביעת מספר קטלוגי)	מחיר (b)	תצרוכת שנתית חזויה(N)

ז. יש לקבוע מספרים קטלוגים לכל אחד מ-20 הפריטים שנבחרו בהתאם לקריטריונים של מספר קטלוגי עם משמעות פנימית.

ח. יש לבחור פריט אחד מבין ה-20 שנבחרו ולבצע עליו תרשים עץ מוצר. יש להוסיף הגדרה של עץ מוצר וכן הסבר קצר למה יש צורך בעץ מוצר.

ט. יש להסביר מהו כלל פארטו ולבצע ניתוח פארטו ל-20 הפריטים שנבחרו.

י. יש להציע מדיניות ניהול מלאי לכל אחת מהקבוצות בפארטו: C,B,A.

יא. יש לבחור פריט אחד מהפריטים השייכים לקבוצה A ולבצע חישוב של: מלאי בטחון, נקודת הזמנה, כמות מיטבית, הוצאות אחזקה, הוצאות הזמנה, הוצאות קניית המלאי, הוצאות אחזקת מלאי בטחון וסה"כ הוצאות.

יב. יש לבחור פריט אחד מהפריטים השייכים לקבוצה C ולבצע חישוב באחת מהשיטות המקובלות לניהול פריטי C (מגירה כפולה, סופרמרקט, מלאי מינימום, מלאי מקסימום).

יג. יש לקבוע מספרים קטלוגים לכל אחד מ-20 הפריטים שנבחרו בהתאם לקריטריונים של מספר קטלוגי עם משמעות פנימית.

יד. יש לבחור פריט אחד מבין ה-20 שנבחרו ולבצע עליו תרשים עץ מוצר. יש להוסיף הגדרה של עץ מוצר וכן הסבר קצר למה יש צורך בעץ מוצר.

8. **ERP -** יש ליישם את הפרויקט בתוכנה שנבחרה.

א. להגדיר קבוצות מתאימות: ספקים, לקוחות, מחסנים.

ב. להקים את כרטיסי הספקים (להדפיס את כרטיסי הספקים ולהוסיף לפרויקט בנספחים).

ג. להקים את כרטיסי הלקוחות. (להדפיס את כרטיסי הלקוחות ולהוסיף לפרויקט בנספחים).

ד. להקים את 20 הפריטים במאגר המלאי.

ה. להדפיס דו"חות המדגימים את מצב המלאי וכן תנועות מלאי (להוסיף לפרויקט בנספחים).

9. **סיכום ומסקנות -** התלמיד בפרק זה נדרש לסכם את העבודה שכתב וכיצד היא באה לידי ביטוי במקום עבודתו, יש מקום לתת את הדעה על הערך המוסף שניתן לתלמיד כתוצאה מהכנת הפרויקט.

10. **ביבליוגרפיה -** רשימת מקורות המידע בהם נעזר התלמיד לצורך הכנת עבודתו.

נספח א': יצורף לעבודת הפרויקט

כרטיס תלמיד

א. פרטי התלמיד והקורס

נושא העבודה לפרויקט הגמר: _____ תאריך הגשת הבקשה:_____

שם התלמיד:_____ ת.ז._____ מס פעולה: _____

מוסד הלימודים:_____ תאריך פתיחת הקורס: _____

שם מרכז הקורס: _____ שם מנחה הפרויקט :_____

ב. אישור הפיקוח על נושא עבודת פרויקט הגמר (יש להחתים את המפקח המקצועי לפני תחילת תהליך כתיבת העבודה).

שם המפקח: _____ חתימה:_____ תאריך:_____

ג. אישור המורה המנחה בהגשת הפרויקט

עם סיום כתיבת העבודה ולפני הגשת החוברת הכתובה, יאשר המנחה בחתימתו כי העבודה ערוכה וכתובה על פי כל הדרישות הכתובות בנוהל, וכי בדק את בקיאות התלמיד בחומר המוגש כדי להבטיח את הצלחת התלמיד בוועדת ההגנה על הפרויקט .

שם המנחה: _____ חתימת המנחה: _____ תאריך:_____

נספח ב': יצורף לעבודת הפרויקט לכל תלמיד

דף הערכה להגנה על פרויקט הגמר בקורס ניהול מלאי ורכש

חלק א' –דף הערכה לבודק

הציון שיינתן על-ידי הבודק יהווה (40 נקודות) מהציון הסופי.

נושא העבודה: _____

שם התלמיד: _____ תעודת זהות: _____

שם התלמיד: _____ תעודת זהות: _____

מוסד הלימוד וכתובת: _____ מספר פעולה: _____

נושאי הבדיקה	ציון מרבי	ציון הגנה
מבוא + החברה: הגדרת נושא העבודה, מדוע נבחרה החברה ומה הסיבות לבחירת החברה, עיסוקה המרכזי של החברה, באיזה ענף עוסקת החברה ומה מאפיין סוג הפריטים בענף זה, הסברת המבנה הארגוני של החברה מיקומה של מחלקת הרכש/מחסנים ויחסי הגומלין ביניהם.	**6**	
רכש ולקוחות: הסבר על מחלקת הרכש, תפקידה ותרומתה לרווחיות הארגון. הסבר על הקריטריונים שנבחרו להערכת ספק (מה הסיבות לקביעת הקריטריונים המשקל הספציפי). מה מטרתה של כרטסת הספקים/ כרטסת הלקוחות בארגון. מה חשיבות איתור הלידים לארגון	**12**	
מחסנים: סוגי המחסנים הקיימים בחברה, המחסנים העיקריים בפרויקט, אמצעי שינוע קיימים במחסנים, מתקני אחסון שונים, מהו מספר קטלוגי.	**9**	
פארטו: מהו כלל פארטו וחשיבותו בניהול מלאי, קביעת ניהול מלאי שונות לכל אחת מהקבוצות (A c), מהו מלאי בטחון וחשיבותו, מהי נקודת הזמנה, מהי כמות מיטבית, איזה סוגי הוצאות קיימים, שיטת המגירה הכפולה, איזה שיטה נבחרה לחישוב פרטי C ומדוע, מהו עץ מוצר.	**9**	
ERP – מהי מערכת ERP וכיצד היא תורמת לפעילות השוטפת של הארגון, זרימת מידע וקבלת החלטות.	**18**	
כללי בטיחות בעבודה במחסנים ואמצעי שינוע.	**6**	
ציון ההגנה		

חלק ב' – דף הערכה לבוחן – הגנה על הפרויקט

חלק זה של הבחינה יהא התרשמות כללית מאופן הצגת הפרויקט בהתייחס לנושאים הרשומים בטבלה.

ציון הבדיקה: _____ (מקסימום 40 נקודות) ציון ההגנה _____ (מקסימום 60 נקודות)

הציון הסופי (בדיקה+הגנה) _____

שם הבוחן: _____ חתימה: _____ תאריך:_____

נספח ג: ימולא על-ידי הבוחן

דף ריכוז ציון סופי לפרויקט הגמר בקורס ניהול מלאי ורכש

שם מוסד הלימודים וכתובתו: _____

תאריך הבחינה: _____ מספר פעולה: _____

מס"ד	מספר הזהות של הנבחן									השם הפרטי	שם המשפחה	ציון בדיקת פרויקט	ציון הגנה	הציון הסופי
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														

שם הבוחן: _____ חתימת הבוחן: _____

<u>נספח ד':</u> משוב לנבחן ולבחינה (את הטפסים יש לשלוח אל החברה נותנת השירותים).

<u>הערות לנבחן:</u>

שם הנבחן: _____ת.ז. _____

במקרה של כישלון, על הבוחן לפרט לפרטי פרטים את הסיבות לכישלון.

שם הבוחן: _____ תאריך: _____

נספח ה': משוב לבחינה

טופס משוב על הבחינה

בטופס זה מתבקש הבוחן להתייחס לכל הפרמטרים הנוגעים למהלך הבחינה ושכדאי להביאם לידיעת הגורמים המקצועיים.

שם בית-הספר/האתר: _____ תאריך הבחינה: _____

מספר הפעולה: _____ שם הבוחן : _____

הערות הבוחן: