



A man in a blue suit and tie is shown from the chest up, interacting with a digital interface. He is pointing his right index finger at a large purple circle containing a white shopping cart icon with a downward arrow. To his right are two smaller circles with similar icons, suggesting a selection or purchase process. The background is a blurred image of a modern office interior with a staircase. The overall theme is professional and modern.



الأكاديمية الإسكندنافية
للتدريب والتطوير



دورة: البرنامج المتكامل في الادارة اللوجستية للمشتريات والمخازن والتجارة الدولية

ال코드	المدينة	الفندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	لغة الدورة - الساعات	السعر
PMC-494	بلن (أيرلندا)	فاعة فندقية	2026-03-09	2026-03-20	العربية - 50	€ 8950

مقدمة الدورة التدريبية:

تمثل ادارة المشتريات والمخازن أحد الادارات الاساسية في الهيكل التنظيمي للمؤسسات الحكومية والتجارية وغير التجارية نظراً للدور اللوجستي التي تقوم به هذه الادارة في أداء انشطة الادارات الرئيسية لعمل هذه المؤسسات. وجاء الاهتمام في ادارة المشتريات والمخازن نتيجة الممارسات العملية التي أثبتت فيها هذه الاداره أهميتها في توفير المواد واللوازم والمستلزمات المستهلكه والمعمره وتخديم كافة احتياجات المؤسسه. ونظراً لتطور وظائف الشراء والتخزين في ظل العولمة وتوسيع حجم العمل في المؤسسات وتعدد فروعها في العالم زادت الحاجة إلى الشراء الدولي في تأمين المستلزمات وتخديم أعمال المؤسسات مما دفع مدراء الموارد البشرية إلى رفع كفاءة العاملين في ادارة المشتريات والمخازن من خلال أيفادهم في دورات تدريبية مستمرة في الشراء والتخزين والتجارة الدولية.

المستفيدون من الدورة التدريبية:

- العاملون في ادارة المخازن والمستودعات.
- العاملون في ادارة المشتريات المحلية واللوازم.
- العاملون في العطاءات المناقصات.
- العاملون في التفاوض وأبرام عقود الشراء والتنوريد والاشغال.
- العاملون في المشتريات الخارجية والاجنبية والدولية.
- العاملون في الشحن والتأمين والتخليص الجمركي.



- العاملون في الموانئ والمناطق الحرجية والتنموية والاقتصادية.
- العاملون في الجمارك والاستيراد والتصدير والتجارة الدولية.
- رؤساء وأعضاء لجان المشتريات والجرد والمخزني.
- رؤساء وأعضاء لجان التقييم المالي والفنى للعطاءات.
- العاملون في النقل البحري والبرى والجوى.
- العاملون في شركات الشحن السريع للبريد.
- العاملون في إعداد موازنات المشتريات وتحطيط الاحتياجات.
- العاملون في الرقابة المالية والإدارية على المشتريات والمخزون والعطاءات.
- المدراء التجاريين ومدراء الاستيراد والتصدير.
- الباحثون في التجارة الدولية وتجارة الترانزيت.
- العاملون في محاسبة المشتريات والمخازن والاعتمادات.

أهداف الدورة التدريبية

- تأسيس المشاركين بالمبادئ الأساسية التي تقوم عليها إدارة التزويد والتخزين والمشتريات.
- أثراء المشاركين بفنيات التخزين والتوظيف ومتطلبات السلامة العامة في أعمال المناولة والتخزين.
- تنمية مهارات المشاركين في أمن التزويد والتخزين والمستودعات والمشتريات.
- تنمية مهارات المشاركين بالجوانب المالية والمحاسبية في قيد وحفظ سجلات الشراء والتخزين.
- تنمية مهارات المشاركين في كيفية التصرف بالمخزون الخارج عن نطاق الاستخدام.
- تنمية مهارات المشاركين بالاساليب الحديثة للتخطيط الاستراتيجي للاحتياجات وأعداد الميزانيات التقديرية للمشتريات والمواد.
- تنمية مهارات المشاركين بالتحليل المالي لتكاليف الشراء والتخزين والتنبؤ بكميات الطلب على المخزون.
- تنمية مهارات المشاركين بالاساليب الحديثة لجرد المخزون السنوي والمستمر وكيفية معالجة الفروقات المالية وإداريا وقانونيا.



- تنمية مهارات المشاركين بطرق الشراء المحلي والمناقصات والعطاءات وكيفية تقييم العروض مالياً وفنياً.
- تنمية مهارات المشاركين بطرق التفاوض المباشر مع الموردون.
- تنمية مهارات المشاركين بالمهارات الفنية لابرام عقود الشراء والتزويد.
- تنمية مهارات المشاركين بكيفية تقييم أداء الموردين والمعتهددين.
- تنمية مهارات المشاركين بالاساليب الحديثة للشراء الخارجي وطرق الدفع والتمويل في المشتريات الخارجية.
- تنمية مهارات المشاركين بالاساليب الحديثة للشحن والنقل والمناولة براً وبحراً وجواً.
- تنمية مهارات المشاركين بالاساليب الحديثة للتخلص الجمركي على المشتريات.
- تنمية مهارات المشاركين بالتأمين البحري وغيره على المشتريات والمستودعات.
- تنمية مهارات المشاركين بكيفية تطوير وتبسيط إجراءات الشراء والتخزين وأعداد مشاريع حوسبة عمليات الشراء والتخزين.

مخطط الدورة التدريبية

- إدارة المشتريات
- أهداف إدارة المشتريات والعطاءات واللوازم.
- مسؤوليات إدارة المشتريات.
- الخطة الاستراتيجية في إدارة المشتريات وأثرها على أهداف المؤسسة.
- المهارات المالية في إعداد موازنة المشتريات على أساس البرامج وحجم النشاط.
- طرق الشراء التخطيطية والعاجلة.
- الجودة في الشراء.
- الكمية الاقتصادية للشراء وتحديد دفعه الشراء الاقتصادي رياضياً.
- أوامر الشراء للسلع والخدمات.
- مهارات إعداد طلبات الشراء.



- الشراء العاجل من السلف وشروطه.
- استدراج العروض والاسعار.
- التلزيم والتفاوض المباشر مع الموردين.
- المناقصات والعطاءات والتعامل مع الموردين
- المناقصه العامه - طرح العطاء.
- المناقصه المحدودة.
- إجراءات تنفيذ العطاءات.
- الشروط العامه للدخول في العطاءات.
- أعداد شروط دعوة العطاء العامه.
- أعداد وثائق العطاء.
- بيع وثائق العطاءات.
- عقبات في قرار التلزيم.
- عقبات في طرح العطاء في الصحف المحلية.
- عقبات في فتح صندوق العطاءات والعروض الواردة.
- عقبات في اعداد وكتابة العقود التجارية.
- عقبات في متابعة العقود التجارية.
- عقبات في إدارة الضمانات المالية.
- عقبات في اجراءات الاستلام
- الإعلان عن العطاء ونماذج الإعلان.
- إيداع العطاءات في صندوق العطاءات.
- فتح صندوق العطاءات.
- فتح المظاريف وتسجيل العطاء.
- قرار لجنة العطاءات.
- الدراسة الفنية والمالية للعطاء.



- قرار لجنة العطاءات بالا حاله.
- تبليغ المورد قانونيا.
- كفالة دخول العطاء
- كفالة حسن التنفيذ.
- كفالة سوء المصنوعية.
- كتاب تأيد أستلام الكفالات .
- مسؤوليات المورد أتجاه المؤسسه.
- التوريد والفحص والاستلام.
- التعامل مع العينات عند تقديم العروض وعند الاستلام.
- عقبات ومطبات العطاءات وكيفية تجاوزها.
- عقبات في وضع واعداد المواصفات الخاصة وال العامة.
- عقبات في تشكيل اللجان الفنية لاستدراج عروض.
- الاستلام الاولى والاستلام النهائي.
- محاسبة العطاء وأغلاق الملف الشرائي.
- المخزون
- تعريف المخزون.
- وظائف المخزون.
- أثار فشل ادارة المخزون.
- طرق تصنيف المخزون.
- تبويب وترميز المخزون.
- تنظيم وظيفة التخزين.
- مفهوم الطلب المستقل على المخزون.
- طرق تخطيط المخزون رياضيا وأحصائيا.
- الرقابة على مستويات المخزون.



- فترة التوريد وكمية إعادة الطلب.
- الكمية الاقتصادية للتخزين.
- عدد طلبات الشراء الاقتصادي.
- مخزون الامان وكلفة نفاذ المخزون.
- نظام الطلب الثابت.
- نظام الطلب الدوري.
- نظام التعزيز الاختياري.
- طرق تقييم المخزون
- المتوسط المرجح.
- المتوسط المتحرك.
- الوارد أولاً صادر أولاً.
- الوارد أخيراً صادر أولاً.
- تقييم أنظمة الضبط الداخلي للمخزون.
- الرقابه المحاسبية على المخزون.
- الدورة المستندية في ادارة المخزون .
- الجرد
- أهداف الجرد.
- نطاق الجرد.
- لجان الجرد.
- أنواع الجرد.
- شروط نجاح عملية الجرد.
- مستندات الجرد.
- إجراءات الجرد.
- تقارير الجرد.



- نتائج الجرد.
- تسوية الفروقات وأعادة فتح الارصده.
- المخزون الراكد
- متابعة المخزون الفائض والراكد والمتقادم
- الجدوى الاقتصادية للتخلص من المخزون الفائض
- أنواع المخزون الراكد
- لجان التصرف في الموجودات الخارجة عن نطاق الإستخدام
- الاجراءات الوقائية للحبيولة دون تراكم المخزون الراكد
- طرق معالجة المخزون الراكد
- محاسبة المسئولية عن المخزون الراكد
- اجراءات بيع وأتلاف اللوازم المتكدسة
- معالجة المتكدس من السيارات والاليات.
- تصنيف خطورة المخزون.
- أنظمة الوقاية والسلامه العامه.
- فنيات الترتيب والتخزين والتوضيب.
- فنيات الاستلام والمناوله والشفته المخزنية.
- أعداد مشاريع حosomeة أنظمة الشراء والتخزين.
- اتقين أداء الموردين.
- مراحل التفاوض مع الموردين .
- إختيار المفاوض الناجح .
- ماهية العقد الإداري في المشتريات والمناقصات.
- التحديد القانوني للعقد الإداري.
- التحديد القضائي للعقد الإداري.
- أركان العقد الإداري المتعلق بالمشتريات والمناقصات.



- أنواع العقود الإداريه المتعلقة بالشراء والمناقصات.
- القواعد التي تحكم أبرام العقود الإدارية في العطاءات والمشتريات.
- أحالة العطاءات وأبرام العقود.
- آثار العقود الإدارية للمناقصات.
- سلطات الاداره العامه في مواجهة المتعاقد.
- الجزاءات المالية في التعاقد.
- حقوق المتعاقد مع الاداره.
- نظرية الصوبات المادية غير التوقعه .
- عقود الصيانه وشراء خدمات الصيانه.
- عقود التأمين وشراء خدمات التأمين.
- عقود المقاولات الدولية B.O.T.
- تعريف الاعتماد المستندي.
- طرق الدفع في التجارة الدولية وبواصل التحصيل.
- تعريف الاعتماد المستندي.
- أطراف الاعتماد المستندي ومسؤولياتها.
- الشروط العامه التي تشرطها البنوك لفتح الاعتماد المستندي.
- دورة الاعتماد المستندي.
- الاعتماد القابل للنقض.
- الاعتماد غير القابل للنقض.
- اعتماد الاطلاع.
- اعتماد السحب الزمني.
- اعتماد الدفع المؤجل.
- الاعتماد الدوار.
- الاعتماد القابل للتحويل.



- الاعتماد الظاهير.
- اعتماد الدفعة المقدمة.
- اعتماد الشرط الأحمر.
- اعتماد الضمان.
- مرحلة فتح الاعتماد المستندي.
- طلب فتح الاعتماد.
- الوثائق اللازمة لتنفيذ الاعتماد.
- السحب والكمبياله المستندية.
- الفاتورة التجارية.
- شهادة المنشأ.
- شهادة المعاينة.
- بوليصة الشحن البحري.
- بوليصة الشحن البحري غير القابلة للتداول.
- تغطية الاعتماد.
- تعديل الاعتماد.
- وصول المستندات.
- كفالات البيوع الدوليه.
- أهمية المصطلحات التجارية في عقود الشراء الخارجي.
- شرط التسليم بجوارالمصنع EXW البيع تسليم مكان المنتج .
- تسليم الناقل FCA.
- التسليم بجورا السفينه في ميناء الاقلاع FAS البيع بشرط التسليم على رصيف ميناء الشحن.
- تسليم ظهر السفينه في ميناء الاقلاع البيع بشرط التسليم على ظهر السفينه FOB.
- التكلفة والشحن الى ميناء الوصول CFR.
- التكلفة والشحن والتأمين الى ميناؤ الوصول البيع شامل تكلفة البضائعه والنقل والتأمين CIF.



- النقل الى ميناء الوصول CPT البيع تسليم السفينة أو تسليم رصيف ميناء الوصول.
- النقل والتأمين الى ميناء الوصول CIP.
- التسليم بالمكان المحدد على الحدود DAF.
- التسليم بالسفينة في ميناء الوصول DES.
- التسليم على الرصيف في ميناء الوصول DEG.
- السليم على الرصيف في مكان الوصول دون التخلص الجمركي DDU.
- بوليصة الشحن البحري.
- بوليصة الشحن البحري غير القابلة للتداول.
- بوليصة عقد استئجار السفينة.
- وثيقة النقل الجوي.
- وثائق النقل البري.
- اتصالات البريد العادي والناقل السريع.
- وثائق النقل الصادرة عن وكلاء الشحن.
- بواسطه / شهادات التأمين.
- الاطار المفاهيمي لتأمين المشتريات.
- مخاطر الشراء والتعطيه التأمينيه للمشتريات.
- تأمين البضائع ومخاطر البحار على الشراء.
- بوليصة التامين والعواريه العامه على المشتريات.
- الاخطر وتصنيف السفن الناقله للمشتريات.
- وثائق التأمين البحري للمشتريات.
- شروط التأمين البحري على المشتريات .
- المعاينه البحريه للبضائع والمشتريات.
- تأمينات البضائع المنقوله.
- عقد التامين البحري على المشتريات.



- الحوادث البحريه وأثرها على مشتريات البضائع.
- شروط التسليم في التجاره الدوليه وشرط التأمين.
- شروط التأمين على البضائع المخزن في المناطق الحره.
- الوثائق الاساسية لتنظيم البيان الجمركي بال الصادرات.
- مرحلة تسجيل وقبول البيان الجمركي لل الصادرات.
- مرحلة معاينة البضائع المصدره.
- مرحلة تخمين قيمة البضائع المصدره وأستيفاء رسوم التصدير.
- الوثائق الاساسية لتنظيم البيان الجمركي للمستوردات.
- مراحل التخليص الجمركي على المستوردات.
- أهمية المعانيه الجمركيه في التجاره الدوليه.
- طرق تخمين وأحتساب القيمه الجمركيه.
- تجارة الترانزيت والتجاره العابره للحدود.
- تخزين وأستيراد وتصدير البضائع عبر المناطق الحره.
- أهمية قواعد المنشاء في التجارة الدولية
- حالات وورش عملية
- التقييم والختام



الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير تعتمد على أحدث الأساليب العلمية والمهنية في مجالات التدريب وتنمية الموارد البشرية، بهدف رفع كفاءة الأفراد والمؤسسات. يتم تنفيذ البرامج التدريبية وفق منهجية متكاملة تشمل:

- المحاضرات النظرية المدعومة بعرض تقديمي (PowerPoint) ومقاطع مرئية (فيديوهات وأفلام قصيرة).
- التقييم العلمي للمتدربين قبل وبعد البرنامج لقياس مدى التطور والتحصيل العلمي.
- جلسات العصف الذهني وتطبيقات عملية للأدوار من خلال تمثيل المواقف العملية.
- دراسة حالات عملية مصممة خصيصاً لتلائم المادة العلمية وطبيعة عمل المشاركين.
- اختبارات تقييمية تُجرى في نهاية الدورة لتحديد مدى تحقيق الأهداف التدريبية.

يحصل كل مشارك على المادة العلمية والعملية للبرنامج مطبوعة ومحفوظة على CD أو فلاش ميموري، مع تقديم تقارير مفصلة تشمل الحضور والنتائج النهائية مع التقييم العام للبرنامج.

يتم إعداد المادة العلمية للبرامج التدريبية بطريقة احترافية على يد نخبة من الخبراء والمتخصصين في مختلف المجالات والتخصصات. في ختام البرنامج، يحصل المشاركون على شهادة حضور مهنية موقعة ومعتمدة من الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير.

أوقات البرنامج:

- من الساعة 9:00 صباحاً حتى 2:00 ظهراً في المدن العربية.
- من الساعة 10:00 صباحاً حتى 3:00 ظهراً في المدن الأوروبية والآسيوية.

البرامج التدريبية تتضمن :

- بو فيه يومي يقدم أثناء المحاضرات لضمان راحة المشاركين.



الأكاديمية الس堪динافية للتدريب والتطوير

English Courses +46700414979 Arabic Courses +46700414959 +46114759991

scandinavianacademy.net info@scandinavianacademy.net

Timmermansgatan 100 B.O.X 60359 Norrköping - Sweden