



دورة:
أخصائي الإهدادات والمشتريات والعقود

1 - 5 يونيو 2026
كوالالمبور (ماليزيا)

أخصائي الإهدادات والمشتريات والعقود

رمز الدورة: ST517 تاريخ الإنعقاد: 1 - 5 يونيو 2026 دولة الإنعقاد: كوالالمبور (ماليزيا) - رسوم الإشتراك: Euro 5775

مقدمة:

تعتبر إدارة المشتريات والإمداد وإبرام العقود من أهم الإدارات بالمنظمات والمؤسسات والشركات، ولقد ازدادت هذه الأهمية وتضخم دورها مع الإرتفاع الملحوظ في تكلفة المدخلات من خامات ومستلزمات وأدوات وأجهزة وازدياد نسبتها من التكلفة الكلية لإنتاج المنتج، أو تقديم الخدمة بما يتطلب تميزاً في إدارة المشتريات وبصفة خاصة في إعداد وإدارة عقود الشراء والتوريد ومهارات التفاوض الشرائي مع الموردين ومتابعة فواتيرهم، من أجل معرفة سبل المفاضلة بينهم لإختيار أفضلهم.

أهداف البرنامج:

سيكون المشاركون في نهاية البرنامج التدريبي قادرين على:

- التعرف على مفهوم العقد ومراحله وإجراءات التعاقد والتفاوض.
- معرفة حقوق والتزامات طرفي العقد.
- اكتساب مهارات استيعاب المشكلات المحتملة في المراحل التنفيذية للتعاقد والتنبؤ بها لتلافيها.
- التعرف على التحكيم وشروطه وإجراءاته.
- معرفة كيفية الاستفادة من قائمة الموردين وعملاء الدائرة في مرحلة الإعداد.
- التعرف على أفضل الممارسات التعاقدية في إعداد الوثائق والشروط.
- معرفة الأولويات في ترتيب فواتير الموردين
- تقديم تقرير قياسي للمرحلة.

الجمهور المستهدف:

- مدراء المستودعات والمخازن.
- مسؤولو إدارة المشتريات.
- رؤساء أقسام المشتريات والعطاءات.
- موظفو إدارة المشتريات.
- كافة الإداريين الذين تقع كل أو بعض مسؤوليتهم ضمن مراحل الشراء والعقود.

- الموظفون الذين من مسؤولياتهم المشاركة فى العملية الشرائية.
- موظفو الأقسام والإدارات الأخرى المرتبطة بإدارة المشتريات.
- الأشخاص الذين يتعاملون مع المقاولين والموردين.
- الأشخاص الذين يتولون مسؤولية المشتريات والتوريد والإمداد على المستويين التشغيلي والإشرافي.
- كل من يرغب بتطوير مهاراته وخبراته ويرى الحاجة الى هذه الدورة .

المحاور العامة للبرنامج التدريبي:

اليوم الأول: أساسيات العقود

- تعريف العقد وعناصره الأساسية.
- أنواع العقود المختلفة وأغراضها.
- صياغة العقود وفق المعايير القانونية والعملية.
- مراحل وإجراءات التعاقد ومتطلباتها الأساسية.
- مهارات التفاوض الفعال عند إبرام العقود.

اليوم الثاني: إدارة المخاطر والعلاقات التعاقدية

- استيعاب المشكلات المحتملة في مراحل التنفيذ والتنبؤ بها لتلافيها.
- الاعتبارات الأساسية قبل وأثناء وبعد تنفيذ العقد.
- صياغة العقود وفق أهدافها العملية: نماذج لأشهر العقود.
- إدارة مرحلة التنفيذ ومواجهة المشكلات العملية.
- حقوق والتزامات طرفي العقد.

اليوم الثالث: التحكيم والعقود الدولية

- التحكيم: شروطه وإجراءاته وتطبيقاته العملية.
- المبادئ القانونية للأحكام والعقود الدولية.
- سمات المعد الناجح للعقد وإعداداته التعاقدية والتنفيذية.
- قائمة الشروط والمستندات المطلوبة List Check.
- آليات وطرق تحديد الاحتياجات التعاقدية.

اليوم الرابع: إعداد الشروط والمواصفات

- الاستفادة من قوائم الموردين وعملاء الدائرة في مرحلة الإعداد.
- قائمة الأعمال المسموح بها وغير المسموح بها أثناء الإعداد List Not Do & Do.
- تقسيم المشاركين إلى مجموعات عمل لإعداد الشروط والمواصفات.
- تقديم الحالة العملية للشروط والمواصفات قبل طرح المناقصة والتعاقد.
- متابعة مراحل الإعداد وفق الخطوات القياسية مع فرق العمل.
- آلية متابعة المطالبات المالية وفواتير الموردين.

اليوم الخامس: أفضل الممارسات والتقارير

- إعداد قائمة الأخطاء الشائعة في مرحلة الإعداد Mistakes Common Most.
- تطبيق أفضل الممارسات التعاقدية في إعداد الوثائق والشروط Practices Best.
- إعداد وتقديم تقرير قياسي للمرحلة.
- مهارات ترجمة العقود وصياغتها إدارياً.