



نموذج (ج) " طلب اعتماد دورة تطويرية "

البرنامج التدريبي (الدورة التدريبية)			
مجال الدورة	المجالات التطويرية	مسمى الدورة	ادارة المشتريات والتوريد الفعال
عدد الساعات التدريبية	9	عدد الأيام التدريبية	2
نوع التدريب	حضور <input checked="" type="radio"/> الكتروني <input type="radio"/>	لغة التدريب	عربي <input checked="" type="radio"/> انجليزي <input type="radio"/>
نوع الحقيبة	جديدة <input checked="" type="radio"/> جاهزة <input type="radio"/> معدلة <input type="radio"/>	الحد الأدنى لمؤهل المتدرب	ثانوي
بيانات الإيداع			
طريقة الإيداع	فيزا -العملية مقبولة	رقم العملية	8ac9a4a77158d83401719d0e4acb03c4
تاريخها	17:06:36 2020-04-21	المبلغ	2000
المنشأة التدريبية			
المنشأة التدريبية	مركز النخبة المتميزة للتدريب		
رقم الرخصة التدريبية	599345771812	المدينة/المحافظة	الدمام
تاريخها	1441-06-23	تاريخ نهايتها	1446-06-22
هاتف : 138877746	فاكس : 138346283	الرمز البريدي : 34254-8015	ص.ب : 2941
<p>أتعهد أنا مدير المنشأة التدريبية الموقع أدناه بالتالي:</p> <p>١ بان جميع البيانات الواردة في هذا النموذج صحيحة ومكتملة.</p> <p>٢ بالالتزام باللوائح والأنظمة والتعاميم الصادرة من المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني ومتابعة كل ما يستجد.</p> <p>٣ بتوفير جميع متطلبات وتجهيزات الدورة التدريبية وتهئية البيئة المناسبة للتدريب والمتدربين عند عقدها.</p>			
رقم الطلب	مقدم الطلب	صفة	تاريخ الطلب
8720	عبدالرحمن بن سليمان الضلعان	المدير العام	2020-04-21
توصية اللجنة			
اعتماد	رقم الاعتماد		
عدم الاعتماد للأسباب الموضحة أدناه			
-1	-2		
-3	-4		
أعضاء اللجنة			
التوقيع			

توجيهات صاحب الصلاحية

.....

شروط وتعليمات: 1- تعبئة كافة البيانات في النموذج بواسطة الحاسب الآلي (ما عدا توقيع المدير بخط اليد) وتقديمه للإدارة مع إرفاق صورة رخصة التدريب للمنشأة التدريبية و قسيمة الإيداع.

2- التقيد بالمساحة المخصصة لكل حقل في النموذج أثناء تعبئة البيانات. 3- عدم جمع أكثر من موضوع في دورة واحدة. 4- أن لا تزيد مدة الدورة عن شهر واحد وعدد ساعاته التدريبية لا تزيد عن ستين ساعة. 5- يلزم أن يكون أجور كل دورة في قسيمة إيداع مستقلة

C وصف البرنامج التدريبية (الدورة التدريبية)

البرنامج التدريبي يقدم ويعرض للمشاركين باللغتين العربية ضمن عدة مستويات:
 يحتوي البرنامج التدريبي على العديد من المهارات الادارية والعلمية بجانب الأساليب الإدارية الحديثة التي يجب اتباعها خلال عملية إدارة المشتريات المختلفة وإدارة المخاطر والازمات المتوقعة من جهة اداء الموردين هذا الى جانب ادارة جودة المواد وتخزينها ومتابعة المخزون في المستودعات في حدود الكميات القصوى والدنيا في كل مرحلة من المشتريات فيما يتعلق بالمواد وتوريدها الى جانب تأهيل الموردين من النواحي المعلوماتية والإدارية والفنية بالاعتماد على الوسائل التقنية و ابرام العقود وتوثيقها باستخدام التكنولوجيا الحديثة في تحليل البيانات وعرضها ضمن التقارير الدورية وبصورة احترافية.

C الهدف العام من البرنامج التدريبي

رفع كفاءة و فاعلية ومهارة المشاركين وتأهيلهم للعمل وفق الأسلوب الاحترافي الأمثل لادارة ومتابعة سلاسل الامداد والمشتريات ومهارات تحليل المعلومات اليومية والشهرية والسنوية ووضع الخطط لمواجهة المخاطر والازمات المتوقعة من الموردين والاسواق ورسم الاستراتيجيات المالية لرفع كفاءة الانفاق في المشتريات وذلك في كل ما يتعلق بالأمور التقنية والفنية والإدارية والمالية.

U الأهداف التفصيلية للبرنامج التدريبي

- تدريب وتأهيل وتطوير المشاركين على ما يلي:
 - طرق الإدارة الحديثة في المشتريات والتوريدات.
 - عملية تحليل المعلومات الخاصة بالمشتريات.
 - القيام بمهام ومسؤوليات تاهيل وتسجيل الموردين والمواد .
 - مبادئ وأساسيات ادارة المخاطر والازمات في المشتريات.
 - المهارات الادارية في المشتريات للتعامل مع الموردين المحليين والعالميين للحصول على افضل الشروط التعاقدية.
 - مهارات واساليب التفاوض والتواصل المختلفة وإدارة العقود للربط بين إدارات المشتريات بفعالية وجودة عالية.

C موضوعات البرنامج التدريبي

يتم كتابة المواضيع الرئيسية للبرنامج التدريبي مشتملاً على المواضيع الفرعية مع تحديد الزمن الذي يستغرقه كل موضوع مع محتواه وذلك كما هو موضح في الجدول التالي:

الزمن المتوقع للتدريب	موضوعات البرنامج التدريبي
	الموضوع الرئيسي : مقدمة تعريفية في ادارة المشتريات ويشتمل على المواضيع الفرعية التالية:
30 دقيقة	التخطيط الاداري والتخطيط الاستراتيجي في ادارة المشتريات
30 دقيقة	التنظيم الاداري والتنظيم الفعال لعناصر المشتريات والتوريدات
60 دقيقة	تعريف عناصر المشتريات وتحدياتها وفرص تطويرها
	الموضوع الرئيسي : طرق الإدارة الحديثة وإدارة المشتريات ويشتمل على المواضيع الفرعية التالية:
30 دقيقة	التخطيط الاداري والتخطيط الاستراتيجي في كل ادارة من المشتريات

الزمن المتوقع للتدريب	موضوعات البرنامج التدريبي
	الموضوع الرئيسي : مقدمة تعريفية في ادارة المشتريات ويشتمل على المواضيع الفرعية التالية:
30 دقيقة	تنظيم الاداري والتنظيم الفعال لعناصر المشتريات
60 دقيقة	أدوار العمل في كل مرحلة من مراحل المشتريات والاهداف المتوقعة
	الموضوع الرئيسي : ادارة المشتريات والتوريد ويشتمل على المواضيع الفرعية التالية:
60 دقيقة	اهم الانظمة التقنية في تحليل معلومات المشتريات
60 دقيقة	مراحل ادارة المشتريات بالارتباط بالموردين والاسواق المحلية والعالمية
60 دقيقة	العناصر الصحيحة الخمسة في ادارة المشتريات
60 دقيقة	عناصر طلبات واوامر المشتريات واعداد المقارنات بين الموردين وشروط التوريد
60 دقيقة	تحديد وتمييز افضل الاسعار في المقارنات لضمان الجودة في المنتجات المصنعة والخدمات المقدمة من قبل الموردين

التمارين والتقييم

- ورشة عمل تفاعلية يتم فيها توزيع بعض الأدوار والأسئلة التي تحتوي على بعض المعلومات المساندة والمرتبطة بموضوع الدورة التدريبية .
- فحص تقييمي قبل وبعد الدورة لقياس مدى التطور في اداء ومعلومات المشتركين.
- طرح امثلة من الخبرات والتجارب العملية المحلية والعالمية لتحليل التجارب والخروج منها بالدروس المستفادة.
- العصف الذهني من اجل استنباط الافكار وابتكار الحلول التي من شأنها رفع كفاءة واداء العمل والموظفين .
- عرض ومشاركة الخبرات الشخصية وتحليلها من قبل المشاركين لتقديم التوجيه والحلول الفعالة.
- استخدام اساليب التحليل (شكل السمكة) و(سوات) وغيرها لتحفيز التفكير للوصول الى الحلول الممكنة

متطلبات وتجهيزات البرنامج التدريبي

- قاعة تدريبية
- أوراق
- أقلام
- لوح ذكي إلكتروني
- ملفات إلكترونية

الوسائل التدريبية المستخدمة في البرنامج التدريبي

- جهاز عرض
- حاسب آلي
- سبورة
- ملصقات
- ملف يحتوي على المادة العلمية
- نظام الاتصال عن بعد

قائمة المراجع

- كتاب: سلاسل الامداد النسخة الثانية - المؤلف : ديفيد جرانت الناشر: Kogan Page Limited جوجن بيچ ليميتد
- كتاب: اساسيات سلاسل الامداد - المؤلف : هوكي مين الناشر: Paul Boger بول بوجر
- المعهد الاوروبي للمشتريات وسلاسل الامداد EIPM
- المعهد البريطاني CIPS

