



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 process. The background is a blurred image of an office environment with a computer monitor.



**مركز الأكاديمية
الإسكندنافية للتدريب**



دورة: القواعد والمفاهيم الحديثة في منظومة المشتريات: المراسلات، التفاوض، التعاقد، التحكيم

النهاية التدريب	بداية التدريب	الفندق	المدينة	الكود
لغة الدورة – الساعات		قاعة فندقية	الرياض	PMC-189
25 العربية –	SR 8950 2026-02-05	2026-02-01		

الهدف العام من البرنامج

- تزويذ المشاركين بالمفاهيم والمعلومات الحديثة في مجال المشتريات وكيفية إتمام المراسلات التجارية والتفاوض والتعاقد بالشراء من خلال القواعد المنظمة للشراء الداخلي والخارجي .
- إكساب المشاركين معرفة تطبيق النظم والوظائف المختلفة لإدارة المشتريات وطرق التفاوض والتعاقد .
- إكساب المشاركين مهارات كيفية إتباع الطرق العملية في مواجهة مشكلات الشراء وتفاصيل التعاقد .
- تنمية مهارات المشاركين في كيفية التعامل الفعال مع الموردين من خلال الإستراتيجيات الحديثة في التفاوض
- إكساب المشاركين مهارة تنفيذ الخطوات السليمة لعملية التعاقد .

محتويات البرنامج

- وظيفية إدارة المشتريات .
- المركزية واللامركزية في أساليب الشراء .
- التنظيم الإداري لجهاز المشتريات والتنظيم الداخلي لإدارة المشتريات .
- نظم إجراءات الشراء .
- النظم والسجلات الخاصة بالشراء .
- عمليات التخطيط للشراء والأسلوب العلمي لتحديد كميات الشراء المناسب وبالسعر المناسب وفي الوقت المناسب وبالجودة المطلوبة .
- سجل الموردين ونظم المفاضلة بين الموردين "العروض" ودور المواصفات القياسية في تطبيق ذلك .
- الإستراتيجيات الحديثة في التفاوض لعملية الشراء .
- المهارات اللازمة لإنجاح عملية التفاوض في الشراء .
- التشريعات واللوائح المنظمة للشراء الداخلي والخارجي :
 - في مجال الشراء الداخلي :
 - الموازنة التقديرية
 - طرق الشراء وإجراءاتها
 - إبرام العقود



- في مجال الشراء الخارجي
 - البيانات والشروط الالزمة للموردين عند طلب القروض
 - اختيار مصادر الشراء الخارجي ودراسة القروض والمفاوضة بينها .
 - إصدار أمر الشراء وإبرام التعاقد .
 - إبرام العقود والصياغة الجيدة .
 - هناك نوعان من العقود في مجال الشراء هما :
 - التعاقد بسعر محدد
 - التعاقد على أساس التكاليف
 - عيوب التعاقد على أساس التكاليف
 - أشكال التعاقد على أساس التكاليف
 - التكلفة مع علاوة بنسبة من التكلفة
 - التكلفة مع علاوة بأجر محدد
 - التكلفة مع أجر تشجيعي
 - التكلفة بدون أجر
- الإعداد لسداد قيمة المشتريات الخارجية / فتح الاعتماد وإجراءاته .
- تدبير نقل وتأمين المشتريات الخارجية والإجراءات والمراسلات الخاصة بها .
- إجراءات التخلص الجمركي على المشتريات ومشاكلها
- نظم المعلومات واستخدام الحاسب في مجال الشراء .
- مراحل العملية التفاوضية والإجراءات الالزمة .
- الاستراتيجيات المختلفة للتفاوض وكتيكات التفاوض الفعال .
- مهارات إبرام العقود ومتطلبات الصياغة .
- المسائل الجوهرية والتفصيلية الواجب مراعاتها في العقد .
- مرحلة التعاقد والارتباط .
- نماذج لأنواع العقود التجارية .
- إعداد العقود الإنشائية الدولية وقواعد الفيديك (FIDIC)
- التحكيم التجاري الدولي طبقاً لقواعد غرفة التجارة الدولية بباريس (ICC)
- حالات وورش عملية وتطبيقية
- تقييم وخاتم البرنامج التدريبي



مركز الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب يعتمد 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 بعروض تقديمية (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 مركز الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب.

أوقات البرامج التدريبية :

- من الساعة 9:00 صباحاً حتى 2:00 ظهراً

البرامج التدريبية تتضمن :

- بوفيه يومي يقدم أثناء المحاضرات لضمان راحة المشاركين.
- جميع الأسعار لا تتضمن 15 % ضريبة القيمة المضافة



Scandinavian Academy

Training Center



00966112695229



info@scandinavianacademy.co



المملكة العربية السعودية - الرياض - حي الخليج - شارع الشيخ عبد العزيز بن عبد الرحمن بن بشر - 13223 - مكتب رقم 5
Riyadh - Al Khaleej District - Sheikh Abdul Aziz Bin Abdul Rahman Bin Bishr Street - 13223 - Office No. 5

Mobile | 00966536473335 : Mobile | 00966112695229 : Phone : 00966552365295

info@scandinavianacademy.co : Email | <https://scandinavianacademy.co> : Web site

المملكة العربية السعودية - الرياض - حي الخليج - شارع الشيخ عبد العزيز بن عبد الرحمن بن بشر - 13223 - مكتب رقم 5
P.O.BOX : 13224 | 5