

الجمهورية اللبنانية  
وزارة التربية والتعليم العالي  
المديرية العامة للتعليم المهني والتقني

=====

الإختصاص: إدارة الأعمال (تسويق و تنظيم).  
المادة: إدارة المشتريات و المخازن

الشهادة: الإجازة الفنية  
السنة: الأولى

الإسبوع	المحتوى
1	الفصل الأول: وظيفة الشراء 1- تعريف وظيفة الشراء. 2- مسؤوليات ووظائف إدارة المشتريات.
2	الفصل الأول: وظيفة الشراء 3- أهداف وظيفة الشراء. 4- الإطار التنظيمي لوظيفة الشراء. -
3	الفصل الأول: وظيفة الشراء 5- طرق الشراء. -
4	الفصل الثاني: خطوات عملية الشراء (دورة الشراء) 1- التعرف على وجود حاجة للشراء. 2- وصف المواد المطلوبة (طلب الشراء). -
5	الفصل الثاني: خطوات عملية الشراء (دورة الشراء) 3- اختيار مصدر أو مصادر التوريد: -
6	الفصل الثاني: خطوات عملية الشراء (دورة الشراء) 4- دراسة العروض 5- تحرير أمر الشراء 6- متابعة أمر الشراء -
7	الفصل الثاني: خطوات عملية الشراء (دورة الشراء) 7- الإستلام والفحص 8- مراجعة الفواتير 9- حفظ المستندات والسجلات -
8	الفصل الثالث: جودة المشتريات 1- مفهوم جودة المشتريات 2- مسؤولية تحديد الجودة -
9	الفصل الثالث: جودة المشتريات 3- طرق وصف الجودة -
10	الفصل الثالث: جودة المشتريات 4- الفحص وتوفير الجودة المناسبة -