

## برنامج الدرجة الجامعية المتوسطة

إدارة المستودعات	التخصص
إدارة التوريد والرقابة على المخزون	اسم المادة
٠٢١٠٠١٥١	رقم المادة
٣	الساعات المعتمدة
٢	ساعة نظري
٢	ساعة عملي

### الوصف المختصر للمادة:

مفهوم التوريد وأهميته ، علاقة التوريد مع الإدارات المختلفة، مراحل التوريد مصادر التوريد طرق احتساب حدود\_التوريد، المحاسبة والاستلام والشحن والإعادة، لجان الاستلام، برامج المساعدات الأجنبية، إبرام العقود، إجراءات رفع الطلبات، أنظمة التوريد الأجنبية المتلفة. الرقابة على المخزون وأهدافها، ومساوئ التخزين بالزيادة والنقص، الرقابة على المخزون من حيث الكمية والنوعية، الجرد وإجراءات الجرد، دور الاستلام والتسليم، مراقبة المخزون، أهمية مراقبة المخزون، ووسائل وطرق مراقبة المخزون.

### أهداف المادة الدراسية:

يتوقع بعد دراسة المادة ان يكون الطالب قادرا على تحقيق الأهداف التالية :

- 1.التوريد مفهوم على التعرف
- 2.المختلفة ومراحله التوريد نظام على التعرف
- 3.والأجنبية المحلية التوريد مصادر على التعرف
- 4.التوريد حدود احتساب كيفية على التعرف
- 5.المختلفة المساعدات برنامج على التعرف
- 6.الأجنبية التوريد أنظمة على التعرف
- 7.وأرصدها وحركتها عمرها حسب المواد مراقبة بكيفية الطالب تعريف . 7
- 8.التفاوت معالجة وكيفية وإجراءات ومتطلباته وأنواعه الجرد بمفهوم الطالب تعريف 8
- 9.تعريف الطالب بدور الاستلام والتسليم من حيث أسبابه ومستنداته وإجراءاته

محتويات المساق:

عدد الحصص	المحتوى	اسم الوحدة	رقم الوحدة
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• مفهوم التوريد</li> <li>• تعريف التوريد</li> <li>• أهمية التوريد</li> <li>• المشكلات التي يعاني منها مهمة التوريد</li> <li>• مهنة التوريد والعلوم والأدب</li> <li>• أخلاقيات مهمة التوريد</li> <li>• الإطار الأخلاقي لمهمة إدارة التوريد</li> <li>• علاقة إدارة التوريد مع الإدارة المختصة</li> <li>• علاقة إدارة التوريد ضمن إدارة التوريد ببعضها</li> </ul>	مدخل لعلم التوريد	١.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تعريف نظام التوريد</li> <li>• مراحل التوريد</li> <li>• مصادر التوريد</li> <li>• اختيار مصادر التوريد</li> <li>• السياسات الخاصة بمصادر التوريد</li> <li>• إعداد وصياغة المواصفات الفنية الخاصة بالمواد المطلوبة</li> <li>• خصائص المواد المطلوبة وأثرها في اختيار مصادر التوريد</li> <li>• المصادر البديلة للتوريد</li> </ul>	نظام التوريد	٢.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• طرق احتساب حدود التوريد</li> <li>• الحد الأعلى</li> <li>• حد الطلب</li> <li>• كمية الطلب</li> <li>• قسم الوارد</li> <li>• تنظيم قسم الوارد</li> <li>• علاقات قسم الوارد الداخلية والخارجية</li> <li>• الشحن والإعادة</li> <li>• لجان الاستلام</li> <li>• واجبات لجان الشراء المحلي</li> <li>• واجبات لجان الشراء من مصادر خارجية</li> <li>• واجبات لجان الاستلام المشتركة</li> </ul>	حدود التوريد	٣.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أسلوب سير عمليات الشراء</li> <li>• صلاحيات الشراء</li> <li>• تعريف اللوازم</li> <li>• مصادر التمويل</li> <li>• مراحل الشراء</li> </ul>	نظام التوريد عن طريق	٤.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الشراء عن طريق لجنة العطاءات المركزية</li> <li>• الاتفاقيات والعقود</li> </ul>	الشراء	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• مواد ذات أرصدة وبطل استعمالها</li> <li>• مواد بطيئة الحركة</li> <li>• مواد كثيرة الحركة ذات أرصدة متدنية</li> <li>• مواد انتهى عمرها الفني (مدة صلاحيتها) أو قارب على الانتهاء وذات أرصدة عالية</li> </ul>	مقدمة عامة في الرقابة على المخزون	.٥
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• مواد ذات أرصدة وبطل استعمالها</li> <li>• مواد بطيئة الحركة</li> <li>• مواد كثيرة الحركة ذات أرصدة متدنية</li> <li>• مواد انتهى عمرها الفني (مدة صلاحيتها) أو قارب على الانتهاء وذات أرصدة عالية</li> </ul>	الرقابة على المخزون من حيث الكمية	.٦
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• مفهوم الجرد</li> <li>• أهداف الجرد</li> <li>• أنواع الجرد</li> <li>• السنوي</li> <li>• الدوري</li> <li>• المفاجئ</li> <li>• المستمر</li> <li>• متطلبات الجرد</li> <li>• قوائم الجرد</li> <li>• واجبات لجان الجرد</li> <li>• معالجة التفاوت وتحديد المسؤولية عنه</li> <li>• دور الاستلام والتسليم</li> <li>• أسبابه وإجراءاته</li> <li>• تسوية الزوائد و النواقص</li> </ul>	جرد المخزون	.٧

**طرق التدريس:**

يحدد عضو هيئة التدريس الطريقة المستخدمة من خلال (محاضرة، عرض، مناقشات، مختبرات).

**الكتب و المراجع:**

١. كراسة إدارة التزويد والرقابة على المخزون 2004

## برنامج الدرجة الجامعية المتوسطة

إدارة المستودعات	التخصص
إدارة الشحن والتأمين	اسم المادة
٠٢١٠٠٥١١١	رقم المادة
٣	الساعات المعتمدة
٣	ساعة نظري
٠	ساعة عملي

### الوصف المختصر للمادة:

أنواع الشحن ( الجوي والبحري والسكك الحديدية)، بوالص الشحن بأشكالها المختلفة، مراحل الشحن والطرود، أنواع التأمين وعقد التأمين وأطرافه، إعادة التأمين، احتساب قسط التأمين والتعويض، دراسة نماذج مختلفة من عقود التأمين

### أهداف المادة الدراسية:

بعد دراسة هذه المادة يتوقع من الطالب أن يكون قادرًا على تحقيق الأهداف التالية:

١. تعريف الطالب بشحن المواد وأهميته وطرقه.
٢. تعريف الطالب بالمرحل المختلفة لشحن المواد.
٣. تعريف الطالب بماهية التأمين ونشأته وأهدافه وأنواعه والشروط الواجب توفرها في شركات التأمين.
٤. تعريف الطالب بأنواع التأمين البحري والجوي والبري.
٥. تعريف الطالب بكيفية قراءة بوليصة التأمين وكيفية احتساب مبلغ التأمين ونسب التعويض.
٦. تعريف الطالب بعقد التأمين ضد الحوادث والحريق وشروطه وأقسامه.
٧. تعريف الطالب بأهمية إعادة التأمين فيجب الحفاظ على الممتلكات العالية القيمة.
٨. تعريف الطالب بأنواع المطالبات تجاه شركات التأمين

محتويات المساق:

عدد الحصص	المحتوى	اسم الوحدة	رقم الوحدة
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• مفهوم الشحن</li> <li>• المتغيرات التي تؤثر على عملية الشحن</li> <li>• الشحن بالسك الحديدية</li> <li>• الشحن بالسيارات</li> <li>• الشحن الجوي</li> <li>• الشحن البحري</li> <li>• الشحن البحري الشحن المغلق والشحن بالأنايب</li> </ul>	الشحن	١.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• التعبئة</li> <li>• التوزيع والتحميل</li> <li>• التمييز</li> <li>• النقل والمناولة والتستيف</li> </ul>	مراحل الشحن	٢.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تعريف التامين</li> <li>• نشأة التامين وتطوره</li> <li>• أهداف التامين وأغراضه</li> <li>• أنواع التامين</li> <li>• الشروط الواجب توفرها في شركات التامين</li> </ul>	التامين	٣.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• عقد التامين ومدته</li> <li>• أطراف عقد التامين</li> <li>• واجبات ومسؤوليات أطراف عقد التامين</li> <li>• طرق احتساب مبلغ التامين وقسط التامين ونسب التعويض</li> <li>• متطلبات التامين والمستندات المعززة للمطالبة</li> <li>• تقدير التعويض وطرق الإيفاء به</li> <li>• نموذج بوليصة تأمين بحري وجوي وبري</li> </ul>	عقد التامين وأطرافه	٤.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تعريف إعادة التامين</li> <li>• أطراف عقد إعادة التامين</li> <li>• الأسباب الموجبة لإعادة التامين</li> <li>• نماذج من عقود إعادة التامين</li> <li>• شركات إعادة التامين واتحاداتها</li> </ul>	إعادة التامين	٥.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• مطالبات من شركات التامين</li> <li>• مطالبات على المصدر المزود</li> <li>• وكلاء شركات أجنبية محليون</li> <li>• مصادر أجنبية</li> <li>• جهات مدنية</li> <li>• جهات سمية</li> </ul>	المطالبات بالنواقص والأضرار	٦.



طرق التدريس:  
يحدد عضو هيئة التدريس الطريقة المستخدمة من خلال (محاضرة، عرض، مناقشات، مختبرات).  
الكتب والمراجع:  
١. سظام العمرو، علي المشاقبة ، محمد العدوان، - إدارة الشحن والتامين – دار الصفاء للنشر والتوزيع 2005 الطبعة الأولى.

## برنامج الدرجة الجامعية المتوسطة

إدارة المستودعات	التخصص
إجراءات التخزين	اسم المادة
٠٢١٠٠٥١٢١	رقم المادة
٣	الساعات المعتمدة
٢	ساعة نظري
٣	ساعة عملي

### الوصف المختصر للمادة:

الخرن وأهدافه، أنواع المخازن، تنظيم المستودعات المركزية واللامركزية، التكديس، واجبات جهازا لمستودع، طرق خزن وتبويب وتصنيف المواد، قيود المستودعات، أنواع النماذج والليدجرات وحفظ المستندات.

### أهداف المادة الدراسية:

بعد دراسة هذه المادة يتوقع من الطالب أن يكون قادرًا على تحقيق الأهداف التالية:

١. تعريف الطالب بأهمية التخزين وأهدافه.
٢. تعريف الطالب بكيفية تنظيم المستودع.
٣. تعريف الطالب بواجبات أمناء المستودعات.
٤. تعريف الطالب بطرق تخزين المواد والمعدات.
٥. تعريف الطالب بطرق تبويب المواد وتمييزها وترميزها.
٦. تعريف الطالب بكيفية استخدام النماذج والسجلات المخزونة بالطرق الحديثة.

محتويات المساق:

عدد الحصص	المحتوى	اسم الوحدة	رقم الوحدة
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ماهية التخزين</li> <li>• أهمية التخزين</li> <li>• أهداف التخزين</li> </ul>	مقدمة عامة في التخزين	١
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• مقدمة عامة في التنظيم</li> <li>• التنظيم الداخلي</li> <li>• تنظيم المساحات المخصصة للتخزين</li> <li>• المركزية واللامركزية في التخزين</li> <li>• المستودع المركزي</li> <li>• المستودع الفرعي</li> <li>• التكديس</li> <li>• تعريفه وأهدافه</li> <li>• طرق التخزين في نقاط التكديس</li> <li>• حفظ قيود مواد التكديس</li> </ul>	تنظيم المستودعات	٢
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أهداف إدارة المستودعات</li> <li>• واجبات أمناء المستودعات</li> </ul>	إدارة المستودعات	٣
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• طرق تخزين المواد</li> <li>• معدات التخزين</li> <li>• تيويب وتصنيف المواد</li> <li>• تمييز وترميز المواد</li> <li>• أسلوب تخزين المواد في المستودعات</li> <li>• حسب النوع</li> <li>• حسب العمر</li> <li>• حسب الحجم</li> <li>• حسب الوزن</li> <li>• حسب القيمة</li> </ul>	تخزين المواد في المستودعات	٤
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• قيود المستودعات وأهميتها</li> <li>• بطاقة التخزين</li> <li>• السجل الرئيسي للمخزون</li> <li>• السجل الفرعي للمخزون</li> <li>• مستند إدخال المواد</li> <li>• مستند إخراج المواد</li> <li>• مستند شطب المواد</li> <li>• مستند التوريد من المستودع الفرعي إلى الرئيسي</li> <li>• مستند التدوير ما بين المستودعات الفرعية</li> </ul>	النماذج والسجلات المستخدمة في إدارة المخزون (تطبيقات عملية)	٥

**طرق التدريس:**

يحدد عضو هيئة التدريس الطريقة المستخدمة من خلال (محاضرة، عرض، مناقشات، مختبرات).

**الكتب و المراجع:**

١ . إجراءات التخزين ، محمد محيلان، دار صفاء للنشر والتوزيع- عمان 2002

## برنامج الدرجة الجامعية المتوسطة

التخصص	إدارة المستودعات
اسم المادة	المراسلات التجارية والعسكرية
رقم المادة	٠٢١٠٠٥٢٣١
الساعات المعتمدة	٣
ساعة نظري	١
ساعة عملي	٣

### الوصف المختصر للمادة:

مفهوم المراسلات التجارية وأنواعها وأجزائها، الرسائل الحكومية وأجزائها، المراسلات العسكرية وأجزائها وأشكالها، أنواع الرسائل التجارية.

### أهداف المادة الدراسية:

بعد دراسة هذه المادة يتوقع من الطالب أن يكون قادرًا على تحقيق الأهداف التالية:

١. أن يتعرف الطالب على مفهوم المراسلات التجارية والحكومية والعسكرية.
٢. أن يتعرف الطالب على أشكال الرسائل المختلفة.
٣. إكساب الطالب القدرة على كتابة الرسائل التجارية والحكومية والعسكرية.
٤. أن يتعرف الطالب على صفات الرسائل الناجحة ومقوماتها.
٥. أن يتعرف الطالب على الأجزاء الرئيسية والثانوية لأشكال الرسائل المختلفة

محتويات المساق:

عدد الحصص	المحتوى	اسم الوحدة	رقم الوحدة
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أهمية المراسلات ووظائفها</li> <li>• كيف تكون الرسالة وسيلة اتصال فعالة</li> </ul>	تطوير المراسلات وأهميتها	١.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الرسائل التجارية</li> <li>• الأجزاء الرئيسية</li> <li>• الأجزاء الثانوية</li> <li>• الرسائل الحكومية</li> <li>• الأجزاء الرئيسية</li> <li>• الأجزاء الثانوي</li> <li>• أوجه الاختلاف بين الرسائل الحكومية والتجارية</li> <li>• عبارات الرسائل الحكومية</li> </ul>	أنواع الرسائل	٢.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• المقومات الشكلية</li> <li>• مؤهلات كتابة الرسالة</li> <li>• المقومات الموضوعية للرسالة</li> </ul>	صفات الرسالة الناجحة	٣.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تعريف المصطلحات التجارية</li> <li>• مصطلحات الخصم</li> <li>• مصطلحات الدفع</li> <li>• مصطلحات التسليم</li> <li>• مصطلحات خاصة بالبيع والشراء</li> </ul>	المراسلات في المصطلحات التجارية باللغة العربية والانجليزية	٤.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الاستفسار عن قوانين وأنظمة</li> <li>• الاستفسار عن أشخاص</li> <li>• الاستفسار عن مصدر بضاعة</li> <li>• الاستفسار عن بضاعة بقصد الشراء</li> <li>• عناصر موضوع رسالة الاستفسار بقصد الشراء</li> <li>• خطة عمل الرسالة</li> <li>• رسائل متابعة الرد</li> <li>• عناصر موضوع رسالة الرد من الاستفسار عن بضاعة</li> <li>• جمل وعبارات تستخدم في رسائل الرد عن الاستفسار</li> <li>• خطة عمل رسائل الرد</li> </ul>	رسائل الاستفسار والرد على الاستفسار	٥.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• عناصر موضوع رسالة العرض</li> <li>• جمل وعبارات تستخدم في رسائل العرض</li> <li>• خطة عمل مقترحة لكتابة رسائل العرض</li> <li>• عناصر موضوع رسالة الطلب</li> <li>• جمل وعبارات تستخدم في رسائل الطلب</li> </ul>	رسائل العرض والطلب	٦.



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• خطة عمل لكتابة رسائل الطلب</li> </ul>		
٧.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• مستندات ووثائق تنفيذ الطلب</li> <li>• عناصر موضوع رسائل تنفيذ الطلب</li> <li>• جمل وعبارات تستخدم في رسائل تنفيذ الطلب</li> <li>• خطة عمل لكتابة رسالة تنفيذ الطلب</li> </ul>	إجراءات تنفيذ الطلب	
٨.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• مبررات رسالة الشكوى</li> <li>• عناصر موضوع رسالة الشكوى</li> <li>• خطة عمل لكتابة رسالة الشكوى</li> <li>• مقومات رسائل الاعتذار</li> <li>• عناصر موضوع رسالة الاعتذار</li> <li>• خطة عمل لكتابة رسالة الاعتذار</li> <li>• رسالة رفض الشكوى</li> </ul>	رسائل الشكوى والتذمر والرد عليها	
٩.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• رسائل مطالبة عادية</li> <li>• رسائل مطالبة مشددة</li> <li>• رسائل إنذار</li> </ul>	رسائل المطالبة بالتسديد	
١٠.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تعريف الكاتب</li> <li>• صفات الكاتب الجيد</li> <li>• أعمال الكاتب</li> </ul>	المراسلات العسكرية	
١١.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الأضابير</li> <li>• فهرس الأضابير</li> <li>• أنواع السجلات المستخدمة</li> <li>• نماذج من السجلات</li> <li>• الكشوفات</li> <li>• سجلات الميدان</li> </ul>	الأضابير والفهرس والسجلات والكشوفات	
١٢.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• البريد الصادر</li> <li>• البريد الوارد</li> <li>• درجات السرية والأسبقية</li> <li>• صيانة وتصنيف الوثائق المحمية</li> <li>• واجبات مدير القلم</li> </ul>	البريد العسكري	
١٣.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أنواع الكتابات العسكرية</li> <li>• الطريقة المتبعة في الكتابة العسكرية</li> <li>• مميزات وأسلوب الكتابة العسكرية</li> <li>• الأسلوب</li> <li>• العناوين في الكتابة العسكرية</li> <li>• نماذج من الكتابات العسكرية</li> </ul>	الكتابة العسكرية	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• مفهوم المذكرات العسكرية</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"><li>• أنواع المذكرات العسكرية</li><li>• نماذج من أنواع المذكرات العسكرية</li><li>• البرقيات</li><li>• شروط كتابة البرقيات</li><li>• أقسام البرقيات</li></ul>	المذكرات والبرقيات	١٤
--	--	--------------------	----

#### طرق التدريس:

يحدد عضو هيئة التدريس الطريقة المستخدمة من خلال (محاضرة، عرض، مناقشات، مختبرات).

#### الكتب و المراجع:

١. رشيد عودة ، شريف حمويه ، المراسلات التجارية بين النظرية والتطبيق الطبعة الثانية 1999 ، دار البازوي العلمية – عمان.
٢. كراسة المراسلات العسكرية ، القيادة العامة للقوات المسلحة 2004 م.

## برنامج الدرجة الجامعية المتوسطة

إدارة المستودعات	التخصص
إدارة اللوازم	اسم المادة
٠٢١٠٠٥١٢٢	رقم المادة
٣	الساعات المعتمدة
١	ساعة نظري
٣	ساعة عملي

### الوصف المختصر للمادة:

استلام المواد و المطالبات ، وأنواعه والتوريد والشطب والمناولة وأهدافها ومظاهر المناولة السيئة، حسابات التوريد ومراحل دورة التوريد، الكتالوجات ومسؤولية إعداد الطلبات.

### أهداف المادة الدراسية:

بعد دراسة هذه المادة يتوقع من الطالب أن يكون قادرًا على تحقيق الأهداف التالية:

١. تعريف الطالب بإدارة المواد وأهميتها.
٢. تعريف الطالب بأسس ومبادئ تشكيل لجان الاستلام وواجباتها.
٣. تعريف الطالب بعملية الاستلام المبدئي والنهائي للمواد حتى تسليمها إلى أمين المستودع ومعالجة المواد المخالفة.
٤. تعريف الطالب بأنواع صرف المواد وإجراءات الصرف.
٥. تعريف الطالب بعملية توريد المواد بين المستودع الفرعي إلى المستودع الرئيسي.
٦. تعريف الطالب بإجراءات تدوير المواد بين المستودعات الفرعية.
٧. تعريف الطالب بمبادئ شطب المواد في السجلات الترسيد.
٨. تعريف الطالب بوسائل المناولة والتفريق بين المناولة الجيدة والرديئة.
٩. تعريف الطالب بأعمال التوريد وحساباته ومراحله ومصادر عمليات التوريد.

محتويات المساق:

عدد الحصص	المحتوى	اسم الوحدة	رقم الوحدة
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• دور إدارة المواد واللوازم في المؤسسة</li> <li>• أهمية إدارة المواد واللوازم</li> <li>• أهداف إدارة المواد واللوازم</li> </ul>	دور إدارة المواد واللوازم في المؤسسة	١
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تشكيل لجان الاستلام</li> <li>• واجبات لجان الاستلام</li> <li>• الاستلام المبدئي</li> <li>• الاستلام النهائي</li> <li>• تسليم المواد إلى أمين المستودع</li> <li>• تنظيم مستند الإدخال</li> <li>• إدخال المواد في سجلات المستودع</li> <li>• معالجة المواد المخالفة</li> </ul>	وصول المواد وتدقيقها واستلامها	٢
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أنواع الصرف</li> <li>• إجراءات صرف المواد ومستنداته</li> <li>• إدخال مستندات الصرف في السجلات</li> <li>• إعادة الترخيد في السجلات</li> </ul>	صرف المواد	٣
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• مفهوم التوريد</li> <li>• مستند التوريد</li> <li>• إدخال مستندات التوريد في السجلات</li> <li>• إعادة الترخيد في السجلات</li> </ul>	توريد المواد من المستودع الفرعي	٤
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• مفهوم التدوير</li> <li>• مستند التدوير</li> <li>• إدخال مستندات التدوير في السجلات</li> <li>• إعادة الترخيد في السجلات</li> </ul>	تدوير المواد	٥
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• مفهوم الشطب</li> <li>• أنواع الشطب</li> <li>• مستندات الشطب</li> <li>• إدخال مستندات الشطب في السجلات</li> <li>• إعادة الترخيد في السجلات</li> </ul>	شطب المواد	٦
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• مفهوم المناولة</li> <li>• وسائل المناولة</li> <li>• تحضير المواد ومناولتها</li> <li>• مزايا المناولة الجيدة</li> <li>• مظاهر المناولة الرديئة ومعالجتها</li> </ul>	مناولة المواد	٧
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• مفهوم التزويد</li> <li>• حسابات مستويات التزويد</li> <li>• الحد الأعلى</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"><li>• حد الطلب</li><li>• الحد الأدنى ( احتياط الأمان )</li><li>• احتياط الطوارئ والحجز لأعمال خاصة</li><li>• الموجود الوهمي</li><li>• كمية إعادة الطلب</li><li>• مراحل التوريد</li><li>• التعامل التزويدي مع الحكومات الأجنبية</li><li>• التعامل التزويدي مع الشركات</li><li>• مصادر استنقاء المعلومات عن المواد وطرق استخدام تلك المصادر</li><li>• الكتالوجات</li><li>• الرقائق الشفافة ( المايكروفيش )</li><li>• وسائل تخزين وعرض</li><li>• المعلومات بواسطة الحاسوب</li></ul>	تطبيقات عملية	٨.
--	--	---------------	----

**طرق التدريس:**

يحدد عضو هيئة التدريس الطريقة المستخدمة من خلال (محاضرة، عرض، مناقشات، مختبرات)

**الكتب و المراجع:**

1. محمد حيدر محيلان ( إدارة اللوازم ) دار صفاء للنشر والتوزيع عمان 2002 م.

## برنامج الدرجة الجامعية المتوسطة

إدارة المستودعات	التخصص
إدارة التخليص الجمركي	اسم المادة
٠٢١٠٠٥٢٤١	رقم المادة
٣	الساعات المعتمدة
٢	ساعة نظري
٢	ساعة عملي



### الوصف المختصر للمادة:

مفهوم التخليص الجمركي وأنواعه، وأنواع البيان الجمركي، المعاينة وخطواتها وأنواعه، التخمين الجمركي الاعتمادات المستندية، المناطق الحرة وأنواعها، الرسوم الجمركية وأنواعها، التخليص الجمركي العسكري وإجراءاته.

### أهداف المادة الدراسية:

بعد دراسة هذه المادة يتوقع من الطالب أن يكون قادرًا على تحقيق الأهداف التالية:

١. إكساب الطالب المعرفة بالتخليص الجمركي وأنواعه وإجراءاته.
٢. إكساب الطالب المعرفة بالبيان الجمركي وأنواعه.
٣. إكساب الطالب المعرفة بالمعاينة الجمركية وأشكالها المختلفة.
٤. إكساب الطالب المعرفة بكيفية التخمين الجمركي وتحديد قيمة البضاعة و الاعتمادات المستندية وأنواعها.
٥. إكساب الطالب المعرفة بمفهوم المناطق الحرة وأنواع المستودعات في المناطق الحرة.
٦. إكساب الطالب المعرفة بقانون الجمارك والرسوم الجمركية وكيفية احتسابها وأنواعها.
٧. إكساب الطالب المعرفة بالتخليص الجمركي العسكري وإجراءاته.

محتويات المساق:

عدد الحصص	المحتوى	اسم الوحدة	رقم الوحدة
	<ul style="list-style-type: none"> <li>تعريف السياسة الجمركية</li> <li>أهداف السياسة الجمركية</li> <li>وسائل السياسة الجمركية</li> <li>تعريف التخليص الجمركي</li> <li>أنواع التخليص الجمركي</li> <li>مراحل التخليص الجمركي</li> <li>بعض شروط الشحن وطرق التسليم المهمة</li> <li>الوثائق المطلوبة إرفاقها مع معاملات التخليص الجمركي</li> </ul>	التخليص الجمركي	١.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>تعريف البيان الجمركي</li> <li>تعريف المخلص الجمركي</li> <li>عناصر البيان الجمركي الرئيسية</li> <li>أنواع البيان الجمركي</li> <li>نسخ البيان الجمركي</li> <li>الوثائق المطلوبة إرفاقها بالبيان الجمركي</li> <li>مفهوم الترانزيت ونظام (T . I . R)</li> </ul>	البيان الجمركي	٢.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>تعريف المعاينة</li> <li>أهمية المعاينة</li> <li>البضاعة الخاضعة للمعاينة</li> <li>أماكن إجراء المعاينة للبضائع</li> <li>إجراءات وخطوات المعاينة</li> <li>الأمر التي تكشفها المعاينة</li> <li>معاينة بضائع الإدخال المؤقت والترانزيت</li> <li>معاينة البضائع في حالة إعادة التصدير</li> <li>معاينة السيارات والآليات</li> <li>الانتقائية في المعاينة</li> </ul>	معاينة البضاعة	٣.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>مفهوم وتعريف التخمين</li> <li>خطوات التخمين الأساسية</li> <li>المخمن وطرق التوصل للقيمة</li> <li>تحديد القيمة للبضائع الجمركية</li> <li>تعريف الاعتماد المستندي</li> <li>خطوات فتح الاعتماد المستندي</li> <li>الغاية من فتح الاعتماد المستندي</li> </ul>	التخمين و الاعتمادات المستندية	٤.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>مفهوم وتعريف المناطق الحرة والأسواق الحرة</li> <li>أهداف المناطق الحرة</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الضمانات والامتيازات في المناطق الحرة</li> <li>• تبسيط الإجراءات في المناطق الحرة</li> <li>• أنواع المناطق الحرة</li> <li>• المناطق الحرة العامة</li> <li>• المناطق الحرة الخاصة</li> <li>• اليضائع المحظور دخولها إلى المناطق الحرة</li> <li>• تعريف المستودع الجمركي</li> <li>• أنواع المستودعات</li> <li>• شروط ترخيص المستودعات العامة</li> <li>• استخدام التكنولوجيا الحديثة والحوسبة ونظام (الاسيكودا)</li> </ul>	<p>مؤسسة المناطق الحرة</p>	<p>.٥</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تعريف ومفهوم القبود الجمركية</li> <li>• مفهوم الجمارك</li> <li>• أهداف دائرة الجمارك</li> <li>• أنواع الضرائب الجمركية</li> <li>• مفهوم الرسوم الجمركية</li> <li>• أقسام وأنواع الرسوم الجمركية</li> <li>• الإعفاءات من الرسوم الجمركية</li> <li>• أقسام المراكز الجمركية حسب وظائفها</li> </ul>	<p>التعريف والرسوم الجمركية</p>	<p>.٦</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• مفهوم التخليص الجمركي العسكري</li> <li>• إجراءات التخليص الجمركي</li> </ul>	<p>التخليص الجمركي العسكري (ملحق)</p>	<p>.٧</p>

### طرق التدريس:

يحدد عضو هيئة التدريس الطريقة المستخدمة من خلال (محاضرة، عرض، مناقشات، مختبرات).

### الكتب و المراجع:

١. كتاب إدارة التخليص الجمركي / مقدم خالد عليجات / علي المشاقبة / محمد العدوان.

## برنامج الدرجة الجامعية المتوسطة

إدارة المستودعات	التخصص
نظم المعلومات الإدارية في المستودعات	اسم المادة
٠٢١٠٠٥٢٥١	رقم المادة
٣	الساعات المعتمدة
٢	ساعة نظري
٢	ساعة عملي

### الوصف المختصر للمادة:

مفهوم النظام وخصائصه، ومفهوم المعلومات وخصائصها ، وأساسيات نظم المعلومات الإداري ة، وتكنولوجيا المعلومات (الإدارية، نظم المعلومات الإدارية حسب الوظائف الإدارية ) ومراحل بناء و تطوير نظم المعلومات في المستودعات، وإدارة أنظمة المعلومات في المستودعات.

### أهداف المادة الدراسية:

بعد دراسة هذه المادة يتوقع من الطالب أن يكون قادرًا على تحقيق الأهداف التالية:

١. تعريف الطالب بمفهوم النظام وخصائصه، ومفهوم المعلومات وخصائصها.
٢. تعريف الطالب بأساسيات نظم المعلومات الإدارية.
٣. تعريف الطالب بمفهوم تكنولوجيا المعلومات.
٤. تعريف الطالب بأنواع نظم المعلومات الإدارية.
٥. تعريف الطالب بمراحل بناء وتطوير نظم المعلومات في المستودعات.
٦. تعريف الطالب بإدارة أنظمة المعلومات في المستودعات.

محتويات المساق:

عدد الحصص	المحتوى	اسم الوحدة	رقم الوحدة
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● النظم                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- مفهوم النظم</li> <li>- عناصر النظم</li> <li>- خصائص النظم</li> <li>- أنواع النظم</li> </ul> </li> <li>● المعلومات                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- البيانات والمعلومات</li> <li>- أنواع المعلومات</li> <li>- خصائص المعلومات</li> <li>- مصادر المعلومات</li> <li>- طرق جمع المعلومات والبيانات</li> <li>- الإدارة</li> </ul> </li> <li>● مفهوم الإدارة ومستوياتها                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- علاقة وظائف العملية الإدارية مع المعلومات</li> </ul> </li> <li>● نظم المعلومات                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- مفهوم نظم المعلومات</li> <li>- أنواع نظم المعلومات</li> </ul> </li> </ul>	مدخل إلى النظم والمعلومات الإدارية	١
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● مفهوم نظم المعلومات الإدارية</li> <li>● خصائص نظم المعلومات الإدارية</li> <li>● عناصر نظم المعلومات الإدارية</li> <li>● فوائد نظم المعلومات الإدارية</li> <li>● محددات نظم المعلومات الإدارية</li> </ul>	أساسيات نظم المعلومات	٢
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● نظم المعلومات الإدارية حسب المستويات الإدارية                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- نظم معلومات تنفيذي الإدارة العليا</li> <li>- نظم دعم القرارات الجماعية                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- نظم التقارير الإدارية</li> <li>- نظم معالجة المعاملات</li> <li>- نظم معلومات المكاتب</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>● نظم المعلومات الإدارية حسب الوظائف الإدارية                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- نظم معلومات التسويق</li> <li>- نظم معلومات الموارد البشرية</li> <li>- نظم معلومات التمويل</li> <li>- نظم معلومات التصنيع</li> </ul> </li> </ul>	أنواع نظم المعلومات الإدارية	٣
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● مكونات الحاسب                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- الأجهزة (hardware)</li> </ul> </li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• - ( soft ware ) البرمجيات الاتصالات</li> <li>• - مفهوم الاتصالات والاتصالات عن بعد</li> <li>• - تطور الاتصالات والاتصالات عن بعد الشبكات الشبكات</li> <li>• - أنواع الشبكات</li> <li>• - مفهوم شبكات المعلومات</li> <li>• - مفهوم شبكات الأعمال الإنترنت</li> <li>• - مفهوم الإنترنت وتطوره</li> <li>• - علاقة الإنترنت بنظم المعلومات</li> <li>• - مفهوم الأعمال الإلكترونية</li> <li>• - مفهوم التجارة الإلكترونية</li> <li>• - الذكاء الاصطناعي</li> <li>• - تعريف الذكاء الاصطناعي</li> <li>• - تعريف النظم الخبيرة</li> </ul>	<p>تكنولوجيا المعلومات</p>	<p>٤.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• مرحلة تحديد المشكلة</li> <li>• مرحلة تحليل النظم</li> <li>• مرحلة تصميم النظم</li> <li>• تنفيذ ( تطبيق ) النظام</li> <li>• مرحلة المتابعة والإدامة والصيانة والبرامج التدريبية</li> <li>• مرحلة تقييم النظام</li> </ul>	<p>مراحل بناء وتطور نظم المعلومات في المستودعات</p>	<p>٥.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• امتلاك نظم المعلومات في المستودعات</li> <li>• صيانة نظم المعلومات في المستودعات</li> <li>• حماية نظم المعلومات في المستودعات</li> <li>• مفهوم أمن المعلومات</li> <li>• أمن البرامج</li> <li>• أمن الأجهزة</li> <li>• الفيروسات والحماية منها</li> <li>• أمن المواقع وحمايتها</li> </ul>	<p>في النظم وأمن إدارة المستودعات</p>	<p>٦.</p>



**طرق التدريس:**

يحدد عضو هيئة التدريس الطريقة المستخدمة من خلال (محاضرة، عرض، مناقشات، مختبرات)

**الكتب و المراجع:**

**الكتاب المقرر**

١. نظم المعلومات الإدارية، د. إيمان فاضل - هيثم محمد الزعبي، عمان، دار صفاء، 2004 م.

## برنامج الدرجة الجامعية المتوسطة

إدارة المستودعات	التخصص
تطبيقات برنامج المستودعات المحوسب ١	اسم المادة
٠٢١٠٠٥٢٦١	رقم المادة
٣	الساعات المعتمدة
٠	ساعة نظري
٥	ساعة عملي

### الوصف المختصر للمادة:

تدريب الطالب على استخدام البرامج الإدارية الجاهزة في مجال الأعمال والتي تشمل إدارة شؤون الأفراد والرواتب والأجور، وعمليات الشراء والتخزين والمستودعات وخدمة العملاء.

### أهداف المادة الدراسية:

أهداف المادة الدراسية:

بعد دراسة هذه المادة يتوقع من الطالب أن يكون قادرًا على تحقيق الأهداف التالية:

- ١ . إكساب الطالب المهارات الحاسوبية في إدارة شؤون الأفراد وتقدير دفع الرواتب والأجور.
- ٢ . إكساب الطالب المهارات الحاسوبية في تنفيذ عمليات الشراء.
- ٣ . إكساب الطالب المهارات الحاسوبية في المستودعات والتخزين.
- ٤ . إكساب الطالب المهارة في خدمة العملاء.

محتويات المساق:

عدد الحصص	المحتوى	اسم الوحدة	رقم الوحدة
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• إدخال ثوابت النظام</li> <li>• إدخال معلومات النظام</li> <li>• معلومات الموظفين الإدارية</li> <li>• معلومات الموظفين المالية</li> <li>• التحديث</li> <li>• التقارير</li> </ul>	نظام الرواتب وشؤون الموظفين	١.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• إدخال ثوابت النظام</li> <li>• معلومات المادة</li> <li>• حركات المخزون</li> <li>• المبيعات</li> <li>• المشتريات</li> <li>• التحديث</li> <li>• التقارير</li> <li>• الاستعلام</li> </ul>	نظام المستودعات والمبيعات	٢.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• إدخال المعلومات</li> <li>• الحركات</li> <li>• التقارير</li> </ul>	نظام المشتريات (الطلبات)	٣.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• إدخال المعلومات</li> <li>• التقارير</li> <li>• التحديث</li> </ul>	نظام العملاء	٤.

**طرق التدريس:**

يحدد عضو هيئة التدريس الطريقة المستخدمة من خلال (محاضرة، عرض، مناقشات، مختبرات)

**الكتب و المراجع:**

١. شركة الكمبيوترات والكهربائيات العامة : نظام ألفا1995
٢. هيثم الزعبي " التطبيقات الإدارية والمالية في الحاسوب ( أنظمة ألفا الإدارية ) عمان الطبعة الأولى 2001

## برنامج الدرجة الجامعية المتوسطة

التخصص	إدارة المستودعات
اسم المادة	تطبيقات برنامج المستودعات المحوسب ٢
رقم المادة	٠٢١٠٠٥٢٦٢
الساعات المعتمدة	٣
ساعة نظري	٠
ساعة عملي	٥

### الوصف المختصر للمادة:

#### نظام الحاسب الآلي يشمل الأنظمة التالية :

نظام المستودعات والتزويد، نظام الأعمال، نظام الآليات، نظام الأسلحة، نظام الفواتير (الشراء المحلي) نظام فواتير الشحن  
نظام متابعة الطلبات الأمريكي ( DAMES ) ، على شبكة الإنترنت، نظام فرز ومتابعة طلبات الجيش الأمريكي، (Pc Star )  
( ، نظام استعمال الجيش الأمريكي الفوري.

### أهداف المادة الدراسية:

بعد دراسة هذه المادة يتوقع من الطالب أن يكون قادرًا على تحقيق الأهداف التالية:

١. إكساب الطالب المعرفة بنظام الحاسب الآلي للمستودعات والتزويد ، وباقي الأنظمة الإلكترونية العاملة لدى سلاح الصيانة الملكي.
٢. إكساب الطالب القدرة على الاستعلام وإدخال الطلبات وقراءة الأرصدة و المواجه من خلال الحاسب الآلي.
٣. إكساب الطالب القدرة على فهم أنواع حركات المواد وكيفية متابعة وإدارة المخزون.
٤. إكساب الطالب المعرفة بطرق استخدام التقارير والوضعيات المتنوعة لمعرفة حياة المواد وللجرد الإلكتروني وفي عملية مطابقة القيود.

محتويات المساق:

رقم الوحدة	اسم الوحدة	المحتوى	عدد الحصص
١.	إدخال قيود المواد	<ul style="list-style-type: none"> <li>• إدخال قيد جديد</li> <li>• تعديل قيد المادة</li> <li>• حذف قيد المادة</li> <li>• إدخال وحذف وربط البدائل</li> </ul>	
٢.	شاشات الاستعلام	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الاستعلام عن المواد</li> <li>• الاستعلام عن الأعمال</li> <li>• الاستعلام من الملف التاريخي (حياة المادة)</li> </ul>	
٣.	صرف المواد	<ul style="list-style-type: none"> <li>• طلب صرف المواد</li> <li>• موفقات التوريد</li> <li>• شاشة شبك الصرفيات</li> <li>• شاشة ضابط المستودع</li> </ul>	
٤.	التدوير بين الوحدات	<ul style="list-style-type: none"> <li>• شاشة الوحدة المدورة</li> <li>• شاشة الوحدة المدور لها</li> </ul>	
٥.	التوريد إلى المستودعات الرئيسية	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تقديم طلب التوريد</li> <li>• الموافقة على التوريد</li> </ul>	
٦.	الطلبات ( الأمريكية ، الحلقات )	<ul style="list-style-type: none"> <li>• إدخال الطلبية بحركة (A01)</li> <li>• شاشة الاستعلام عن الطلبية</li> </ul>	
٧.	الإيراد إلى المستودعات الرئيسية	<ul style="list-style-type: none"> <li>• إدخال المواد الواردة إلى الحاسب الآلي</li> </ul>	
٨.	نظام الأعمال	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تخطيط العمل</li> <li>• فتح قيود المواد ( المواد الخاصة بالعمل الرئيسي)</li> <li>• تعديل للكمية المخطط لها من المواد اللازمة للعمل</li> <li>• حجز الكميات المطلوبة للعمل</li> <li>• فتح العمل</li> <li>• إغلاق العمل</li> </ul>	
٩.	نظام الطلبات	<ul style="list-style-type: none"> <li>• نظام إرسال واستقبال طلبات الجيش الأمريكي DAMES</li> <li>• نظام فرز ومتابعة طلبات الجيش الأمريكي PC-STARR</li> <li>• نظام البحث والاستعلام في قاعدة بيانات الجيش الأمريكي SCIP</li> </ul>	



**طرق التدريس:**

يحدد عضو هيئة التدريس الطريقة المستخدمة من خلال (محاضرة، عرض، مناقشات، مختبرات)

**الكتب و المراجع:**

١. الكراسة الفنية لنظام الحاسب الآلي في سلاح الصيانة الملكي. ٢٠٠٦