

مؤسسة التدريب المهني  
مديرية البرامج والاختبارات  
ومصادر التعلم  
قسم البرامج والمناهج

اسم البرنامج : الدبلوم المهني  
البرنامج اللوجستي / خدمات النقل والشحن والتخزين  
مستوى البرنامج : مهني  
٢٠٢٠ - ٢٠١٩

معلومات عامة	
١- القطاع المهني	
٢- اسم البرنامج	الدبلوم المهني / البرنامج اللوجستي / خدمات النقل والشحن والتخزين
٣- المستوى المهني	( مهني )
٤- الرقم الرمزي للبرنامج	٤٣٢١٠١٣
٥- شروط الالتحاق بالبرنامج :	
٥-١ العمر : ١٨ سنة	
٥-٢ : المؤهل العلمي : انهاء الصف الثاني ثانوي	
٥-٣ أخرى / حدد	
٦- نمط تنفيذ البرنامج : ( مؤسسي ، (مشترك) ، موقع عمل )	
٧- مدة البرنامج	( ١ ) فصل (*) ٦٠٠ ساعة
٨- فترة التدريب المتخصص	( ١ ) فصل ٤٠٠ ساعة
٨-١ فترة التأسيس العام	( - ) ساعة
٨-٢ فترة التأسيس الخاص	( - ) ساعة
٨-٣ علوم المهنة	( ١٣٥ ) ساعة
٨-٤ التدريب العملي	( ١٩٠ ) ساعة
٨-٥ التدريب الميداني	( ٠ ) ساعة
٨-٥ المهارات الحياتية و الاستخدامية	( ٧٥ ) ساعة ( * * )
٩- فترة الخبرة	( ٢٠٠ ) ساعة جزء من فصل
(*) برامج محدد المهارات أقل من فصل وبالساعات	
(**) برامج محدد المهارات لا يوجد مهارات استخدامية	

## ١٠- وصف العمل / حسب التوصيف المهني

### ١٠ أ- الوصف المختصر :

يعمل تحت إشراف أمين المستودع ويقوم بترتيب وتخزين وتحضير البضائع والمعدات والمواد الأخرى، وجرد المستودع، وتطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

### ١٠ ب- الوصف التفصيلي :

تنظيم وترتيب البضائع والمعدات والمواد الأخرى الموردة إلى المستودع، ووضعها في المكان الصحيح، وتثبيت البيانات الخاصة بها المتعلقة بالصنف أو النوع، وتحضير المواد، وتجهيزها، وصرفها للجهات المعنية بموجب سندات صرف ووفقاً لألية الصرف المعتمدة، وتحديد الاحتياجات من السلع والمواد عند وصول المخزون حد الطلب، والتفقد الدوري للمخزون، وإبلاغ أمين المستودع عن أي سلع تالفة أو غير صالحة أو قاربت مدة صلاحيتها على الانتهاء. جرد المخزون، ومطابقة الجرد الفعلي لأرصدة الدفاتر، وحفظ معاملات الإدخالات والاخراجات وأي وثائق أخرى تتعلق بالمستودع. تطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

## ١١- وصف العمل حسب احتياجات سوق العمل :

- يقوم بتنظيم خدمات الشحن والنقل للبضائع

١٢ - توصيف البرنامج :

١٢ أ - الأهداف العامة للبرنامج :

عند إنهاء البرنامج التدريبي يصبح المتدرب قادراً على أن :

يحقق متطلبات برنامج اللوجستي / خدمات النقل والشحن والتخزين

١٢ ب - الأهداف الخاصة للبرنامج التدريبي :

عند إنهاء البرنامج التدريبي يجب أن يصبح المتدرب قادراً على أن :

١- ينظم ويرتب البضائع والمعدات والمواد الأخرى الموردة إلى المستودع، ويضعها في المكان الصحيح.

٢- يثبت البيانات الخاصة بالبضائع المتعلقة بالصنف أو النوع.

٣- يحضر المواد، ويجهزها، ويصرفها للجهات المعنية بموجب سندات صرف ووفقاً لآلية الصرف المعتمدة.

٤- يحدد الاحتياجات من السلع والمواد عند وصول المخزون حد الطلب، ويتفقد دورياً المخزون.

٥- يبلغ أمين المستودع عن أي سلع تالفة أو غير صالحة أو قاربت مدة صلاحيتها على الانتهاء.

٦- يجرد المخزون، ويطابق الجرد الفعلي لأرصدة الدفاتر.

٧- يحفظ معاملات الإدخالات والإخراجات وأي وثائق أخرى تتعلق بالمستودع.

٨- يطبق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

١٣ - الأهداف الخاصة للبرنامج حسب احتياجات سوق العمل :

١- ينظم خدمات الشحن والنقل بالبضائع

## محتوى البرنامج اللوجستي / خدمات النقل والشحن والتخزين

الرقم	مجمع الكفايات التدريبية	الرقم الرمزي	مدة تنفيذها	
			داخل المركز/ساعة	علم مهنة
١-	استلام البضائع		١٥	١٠
٢-	التحميل الامن للبضائع		١٥	١٠
٣-	التخزين		١٥	١٠
٤-	التسجيل والجرد		١٥	١٠
٥-	التغليف		١٥	١٠
٦-	التقاط وجمع البضائع		١٥	١٠
٧-	الخدمات الاضافية		١٥	١٠
٨-	الشحن		٠	١٠
٩-	تطبيق اجراءات السلامة		١٥	١٠
١٠-	تعريفات عامة للمستودع		٠	١٠
١١-	عالم التوريد		٠	١٠
١٢-	معدات المستودع العامة		١٥	١٠
١٣-	استخدام النماذج والسندات المستخدمة في المستودعات		١٥	٤
١٤-	التعامل مع متطلبات خزن المواد		١٠	٦
	استخدام تطبيقات الحاسوب في المستودعات		٣٠	٥
	المجموع		١٩٠	١٣٥

## التجهيزات التدريبية المطلوبة :

جهاز كمبيوتر، جهاز عرض (data show)، طابعة، آلة تصوير، رافعة شوكية/ألواح،  
عربة جر (pushcart)، ألواح تحميل، منحدر (ramp)، بطاقات لاصقة، أقلام ماركر، جهاز  
ماسح ضوئي باركود، اسافين خشبية، اشربة لاصقة، كراتين بضاعة مختلف الاحجام،  
أسطوانات، اشارات تحذيرية مختلفة ،علب مياه فارغة، فقاعات هوائية /الواح بوليسترين، لفافات  
مد (شرينك)، ميزان قبان، ميزان حرارة، مريول عمل، حذاء واقى، كفوف، خوذة عمل، برنامج  
ادارة مستودعات محوسب .

## مواصفات المدرب :

	:	المؤهل العلمي
	:	التخصص
	:	الخبرات

## المهارات الحياتية ومهارات التشغيل الذاتي :

اسم الوحدة	زمن التنفيذ	الملاحظات
الاتصال والتواصل الفعال	١٠ ساعة	الاسبوع الاول من العام التدريبي
استكشاف المسارات المهنية	١٠ ساعة	الاسبوع الثاني من البرنامج
تسويق الذات	١٠ ساعة	اثناء تنفيذ البرنامج
حل المشاكل والنزاع	٥ ساعة	اثناء تنفيذ البرنامج
اثناء وادارة المشاريع الصغيرة	١٥ ساعة	الربع الاخير من البرنامج
اساسيات اللغة الانجليزية	اثناء تنفيذ البرنامج حسب التخصص داخل المشغل	
المواطن الالكتروني E-citizen	٢٥ ساعة	

