



وزارة التعليم العالي و البحث العلمي

بناءً على قرار السيد وزير الصناعة - رئيس مجلس إدارة المركز رقم / ١٩ / و تاريخ ٢٠١٩ / ١٢ / ٥

نعمم عليكم خطة الدورات التدريبية التي سيقمها المركز في مقره بدمشق خلال الربع الأول لعام ٢٠٢٠ مع استمارتي الترشيح المعتمدتين وشروط الترشيح وآخر موعد لقبول الترشيحات للدورات الإدارية والحاسوبية والفنية وفق ما يلي :

١. ملء كافة حقول استمارة الترشيح المرفقة بالكامل - من قبل المرشح - و موافقتها بها - ممهورة بتوقيع رؤسائه في العمل - مع اعتذارنا عن قبول أي كتاب ترشيح غير مرفق باستمارة مستوفية بامل المعلومات المطلوبة وبدقة .

٢. يتم قبول مرشحين اثنين فقط ممن تتوفر فيهم شروط الترشيح المذكورة في جداول الدورات المرفقة.

٣. يشترط استلام الترشيحات لكل دورة تدريبية قبل آخر موعد لقبول الترشيح المذكور في جداول الدورات المرفقة ، علماً أنه سيتم الاعتذار عن قبول الترشيحات الواردة يوم بدء البرنامج التدريبي.

٤. يعتبر المرشح مقبولاً ما لم يتم الاعتذار عن قبول ترشيحه قبل ثلاثة أيام من موعد انعقاد الدورة.

علماً أن المركز على استعداد دائم لتلبية احتياجاتكم التدريبية وتخصيصكم بدورات تدريبية (حتى غير الواردة في تعميمنا والجداول المرفقة به) داخل المركز أو ضمن قاعاتكم المخصصة للتدريب (في حال توفرها) وذلك بالتنسيق المسبق مع إدارة المركز .

ملاحظة هامة: نظراً لمحدودية استيعاب القاعات التدريبية يعتذر المركز عن قبول أكثر من مرشحين اثنين فقط، حتى لو توفرت فيهم الشروط المطلوبة.

شاكرين حسن تعاونكم

عسك

المرفقت:

• جداول الدورات للربع الأول لعام ٢٠٢٠

• استمارة ترشيح إدارية

• استمارة ترشيح حاسوبية

صورة العمد:

- للتعميم على الجهات التابعة لكم لترشيح من ترونه مناسباً

٢٠١٩ / ١٢ / ٥
٢٨٥٥

المدير العام

– برنامج الدورات الحاسوبية والفنية التخصصية للربع الأول لعام ٢٠٢٠ –

الترتيب	موضوع الدورة	الدورة (بأيام)	تاريخ انعقاد الدورة	المحاضر	الجهة المنظمة	العدد
١	PowerPoint	٥	الأحد ١/١٢ – الخميس ١/١٦ ٩,٣٠ – ١١,٣٠	أ. شذا الغبرا	للمهتمين الذين يتطلب عملهم إنشاء عروض تقديمية، وممن اتبعوا دورة Word	الأحد ١/٥
٢	تخطيط وإدارة المشاريع باستخدام MS-Project	٥	الأحد ١/١٢ – الخميس ١/١٦ ١٢,٠٠ – ١٤,٠٠	م. أيمن داود	العاملون في إدارة المشاريع من حملة شهادتي الهندسة أو الاقتصاد، و المهتمون بإنشاء الخطة التنفيذية للمشاريع المختلفة	الأحد ١/٥
٣	Word مبتدئ	١٠	الأحد ١/١٢ – الخميس ١/٢٣ ٩,٣٠ – ١١,٣٠	أ. سران شاكر	لموظفي السكرتارية والطباعة وممن يلم باستخدام الحاسب	الأحد ١/٥
٤	Excel متقدم	١٠	الأحد ١/١٩ – الخميس ١/٣٠ ٩,٣٠ – ١١,٣٠	م. مادلين وقاف	للعاملين في إدارات المعلوماتية أو التخطيط أو المحاسبة من حملة الشهادة الثانوية العلمية أو التجارية على الأقل واتبعوا دورة Excel مبتدئ	الأحد ١/٢٣

- برنامج الدورات الحاسوبية والفنية التخصصية للربع الأول لعام ٢٠٢٠ -

٥	SPSS مستوى ثاني	٥	الأحد ١/١٩ - الخميس ١/٢٣ ١٢,٠٠ - ١٤,٠٠	أ. ابراهيم الشريف	للمهتمين الذين يتطلب عملهم تحليل البيانات الإحصائية من حملة الشهادة الثانوية على الأقل، ومن اتبعوا دورة Spss مستوى أول	الأحد ١/٢٣
٦	Excel مبتدئ	١٠	الأحد ١/٢٦ - الخميس ٢/٦ ٩,٣٠ - ١١,٣٠	أ. عبيد كروج	للعاملين في التخطيط والمحاسبة ويجيدون استخدام الحاسب	الأحد ١/٢٦
٧	AutoCad ٢D	١٠	الأحد ٢/٢ - الخميس ٢/١٣ ٩,٣٠ - ١١,٣٠	م. باسمه اللحام	للعاملين في الرسم الهندسي والتصميم، من حملة شهادة معهد متوسط كحد أدنى، أو إجازة هندسة، ومن يتقنون استخدام الحاسب ويلمون باللغة الانكليزية	الأحد ١/٢٦
٨	الإدارة المكتبية التنفيذية Word, Excel, Access, PowerPoint, (Outlook	١٠	الأحد ٢/٩ - الخميس ٢/٢٠ ٩,٣٠ - ١٢,٣٠	أ. ابراهيم الشريف	العاملون في السكرتارية التنفيذية، والمدراء التنفيذيين	الأحد ٢/٩
٩	Excel مبتدئ	١٠	الأحد ٢/١٦ - الخميس ٢/٢٧ ٩,٣٠ - ١١,٣٠	م. مادلين وقاف	للعاملين في التخطيط والمحاسبة ويجيدون استخدام الحاسب	الأحد ٢/٩

- برنامج الدورات الحاسوبية والفنية التخصصية للربع الأول لعام ٢٠٢٠ -

الأحد ٢/٢٦	للموظفي السكرتارية و الطباعة و لمن اتبعوا دورة Word مبتدئ	أ. سران شاكر	الأحد ٢/٢٣ - الخميس ٢/٢٧ ٩,٣٠ - ١١,٣٠	٥	Word متقدم	١٠
الأحد ٢/٢٣	للمهتمين الذين يتطلب عملهم تحليل البيانات الإحصائية من حملة الشهادة الثانوية على الأقل	أ. ابراهيم الشريف	الأحد ٣/١ - الخميس ٣/٥ ٩,٣٠ - ١١,٣٠	٥	SPSS مستوى أول	١١
الأحد ٢/٢٣	للعاملين الذين يتطلب عملهم تصميم وتطوير قواعد البيانات من حملة الشهادات الثانوية العلمية أو التجارية على الأقل	م. إيمان داغستاني	الأحد ٣/١ - الخميس ٣/١٢ ٩,٣٠ - ١١,٣٠	١٠	Access مبتدئ	١٢
الأحد ٢/٢٣	للعاملين في مجال التصميم الميكانيكي من حملة شهادة معهد متوسط كحد أدنى أو إجازة هندسة ميكانيكية أو كهربائية، ممن يتقنون استخدام الحاسب ويلمّون باللغة الانكليزية	م. خولة الروسان	الأحد ٣/١ - الخميس ٣/١٢ ١٢,٠٠ - ١٤,٠٠	١٠	Solid Works	١٣

- برنامج الدورات الحاسوبية والفنية التخصصية للربع الأول لعام ٢٠٢٠ -

الأحد ٣/٨	العاملون في إدارات المعلوماتية أو الرسم أو التصميم من حملة شهادة معهد متوسط على الأقل و يلمون باللغة الانكليزية و يتقنون استخدام الحاسب و يتطلب عملهم استخدام البرنامج	أ. شذا الفيرا	الأحد ٣/٨ - الخميس ٣/١٩ ٩,٣٠ - ١١,٣٠	١٠	Illustrator	١٤
الأحد ٣/٨	لوظفي السكرتارية و الطباعة و يلم باستخدام الحاسب	أ. سران شاكر	الأحد ٣/١٥ - الخميس ٣/٢٦ ٩,٣٠ - ١١,٣٠	١٠	Word مبتدئ	١٥
الأحد ٣/٨	العاملون من حملة شهادة الهندسة و خصوصاً الهندسة المدنية و المعمارية	م. حسان الضحاك	الأحد ٣/١٥ - الخميس ٣/١٩ ١٢,٠٠ - ١٤,٠٠	٥	PRIMAVERA	١٦
الأحد ٣/٥	للمهتمين الذين يتطلب عملهم تحليل البيانات الإحصائية من حملة الشهادة الثانوية على الأقل، ومن اتبعوا دورة Spss مستوى أول	أ. ابراهيم الشريف	الأحد ٣/٢٢ - الخميس ٣/٢٦ ٩,٣٠ - ١١,٣٠	٥	SPSS مستوى ثاني	١٧

- برنامج الدورات الإدارية للربع الأول لعام ٢٠٢٠ -

الرقم الترتيب	الاسم البرنامج	الاسم المدرس	الفترة الزمنية للدورة	عدد الأيام	الهدف من الدورة
١	تحديد الاحتياجات التدريبية	أ. عميد حداد	الأحد ١/١٢ - الثلاثاء ١/١٤ ٩,٠٠ - ١٢,٠٠	٣	العاملون في مناصب إشرافية (رئيس دايرة - رئيس شعبة) والعاملون في الموارد البشرية
٢	البرمجة اللغوية العصبية	د. أحمد اسفنجة	الأحد ١/٢٦ - الخميس ١/٣٠ ٩,٠٠ - ١٢,٠٠	٥	العاملون في الإدارة العليا والوسطى والإدارات المعنية
٣	تقنيات OS اليابانية	أ. عميد حداد	الأحد ٢/٢ - الاثنين ٢/٣ ٩,٠٠ - ١٢,٠٠	٢	جميع العاملين في مؤسسات الدولة
٤	إعادة هيكلة العمالة	د. مفار محمد	الأحد ٢/٩ - الثلاثاء ٢/١١ ٩,٠٠ - ١٢,٠٠	٣	العاملون في الإدارة العليا والوسطى والإدارات المعنية
٥	إدارة الوقت (ورشة عمل)	د. أحمد اسفنجة	الأربعاء ٢/١٢ - الأربعاء ٢/١٢ ٩,٠٠ - ١٢,٠٠	١	العاملون في الإدارة العليا والوسطى والإدارات المعنية
٦	حل النزاعات عن طريق الوسائل البديلة	د. محمد وليد منصور	الأحد ٢/٢٣ - الخميس ٢/٢٧ ٩,٠٠ - ١٢,٠٠	٥	كافة العاملين والمهندسين في نظام العقود

- برنامج الدورات الإدارية للربع الأول لعام ٢٠٢٠ -

٧	إدارة الموارد البشرية	٥	الأحد ٣/١ - الخميس ٣/٥ ٩,٠٠ - ١٢,٠٠	أ. رنا الجميلي	العاملون في الإدارة العليا والوسطى والإدارات المعنية	الأحد ٢/٢٣
٨	طرق تأمين احتياجات الجهات العامة وفق نظام العقود رقم ٥١/	٥	الأحد ٣/١٥ - الخميس ٣/١٩ ٩,٠٠ - ١٢,٠٠	أ. ناظم محمد	العاملون في دائرة العقود وشؤون العاملين	الأحد ٣/٨
٩	رسم السياسات العامة	٥	الأحد ٣/٢٢ - الخميس ٣/٢٦ ٩,٠٠ - ١٢,٠٠	أ. سارية الطباع	العاملون في الإدارة العليا والوسطى والإدارات المعنية ومدراء التخطيط	الأحد ٣/١٥
١٠	التدريب والتطوير الوظيفي	٣	الأحد ٣/٢٩ - الثلاثاء ٣/٣١ ٩,٠٠ - ١٢,٠٠	أ. عيبر كربوج	جميع العاملين في مؤسسات الدولة	الأحد ٣/٢٣

استمارة ترشيح لبرنامج حاسوبي

(تهمل الاستمارة غير المستوفية كافة الحقول الواردة فيها)

اسم البرنامج:	موعد الانعقاد:
اسم المرشح:	تاريخ الولادة :
الشهادة التي يحملها:	جهة منح الشهادة :
الوظيفة الحالية:	تاريخ الالتحاق بها :
اسم جهة العمل:	تاريخ المباشرة :
عنوان العمل:	الهاتف الجوال :
أرقام هواتف العمل:	فاكس العمل :
اللغة الأجنبية :	درجة انقالها :
البريد الالكتروني :	الموقع الالكتروني :

الدورات التدريبية السابقة في مجال الحاسوب (بدءاً من آخر دورة)

التاريخ	اسم الدورة	مكان انعقادها	الجهة المنظمة
من	إلى		

التاريخ	الوظيفة	مكان العمل
من	إلى	

الخبرات العملية في مجال الحاسوب

هل يستخدم المرشح الحاسوب في عمله الحالي :	هل يستخدم المرشح الحاسوب في عمله بعد انتهاء الدورة :
نعم ، لا	نعم ، لا
- إذا كانت الإجابة نعم :	- إذا كانت الإجابة نعم :
- ماهي التطبيقات المستخدمة :	- ماهو نوع الحاسوب الذي يستخدمه :
- تاريخ البدء باستخدام الحاسوب :	- ماهي البرمجيات المطلوب استخدامها :
	- ماهو الموعد المتوقع لبدء استخدام الحاسوب :

توقيع المرشح:

مصدق :

خاتم وتوقيع المدير العام

استمارة ترشيح لبرنامج إداري
(تهمل الاستمارة غير المستوفية كافة الحقول الواردة فيها)

اسم البرنامج:	موعد الانعقاد:
اسم المرشح:	تاريخ الولادة :
الشهادة التي يحملها:	جهة منح الشهادة :
الوظيفة الحالية:	تاريخ الالتحاق بها :
اسم جهة العمل:	تاريخ المباشرة :
عنوان العمل:	الهاتف الجوال :
أرقام هواتف العمل:	فاكس العمل :
اللغة الأجنبية :	درجة إتقانها :
البريد الإلكتروني :	الموقع الإلكتروني :

الدورات التدريبية السابقة التي شارك بها المرشح (بدءاً من آخر دورة)

الجهة المنظمة	مكان انعقادها	اسم الدورة	التاريخ	
			من	إلى

الخبرات العملية و الأعمال التي مارسها المرشح (بدءاً من آخر وظيفة)

مكان العمل	الوظيفة	التاريخ	
		من	إلى

مصدق :
خاتم وتوقيع المدير العام

توقيع المرشح: