



السيد /

وزارة التعليم العالي

بناءً على قرار السيد وزير الصناعة - رئيس مجلس إدارة المركز رقم / ٢٣ / و تاريخ ١٢ / ١٢ / ٢٠١٨

نعم عليكم خطة الدورات التدريبية التي سيقمها المركز في مقره بدمشق خلال الربع الأول لعام ٢٠١٩ مع استمارتي الترشيح المعتمدين 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 كامل المعلومات المطلوبة و بدقة .

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 مقبولا 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

المدير العام
نبال بكفلوني

المرفقات:
- جداول الدورات للربع الأول لعام ٢٠١٩
- استمارة ترشيح إدارية
- استمارة ترشيح حاسوبية
- صورة العن
- للتعميم على الجهات التابعة لكم لترشيح من ترونه مناسباً.

برنامج الدورات الإدارية للربع الأول لعام ٢٠١٩

م	موضوع الدورة	مدة الدورة (يوم)	تاريخ انعقاد الدورة	المحاضرون	تخصص الدورة والشروط الواجب توافرها بالمترشحين	آخر موعد للقبول المترشحين
١	إدارة الموارد البشرية	٥	الأحد ١ / ٦ - الخميس ١ / ١٠ ٩,٠٠ - ١٢,٠٠	أ. رنا الجميلي	العاملون في الإدارة العليا والوسطى والإدارات المعنية	الأحد ١٢ / ٣٠
٢	تقييم الأداء الوظيفي	٥	الأحد ١ / ١٣ - الخميس ١ / ١٧ ٩,٠٠ - ١٢,٠٠	أ. عميد حداد	العاملون الذين لديهم خبرة بالعمل الإشرافي أو بالموارد البشرية	الأحد ١ / ٦
٣	التكاليف المعيارية ودورها في تحسين الإنتاجية	٥	الأحد ١ / ٢٠ - الخميس ١ / ٢٤ ٩,٠٠ - ١٢,٠٠	أ. حسان عواد	العاملون في الإدارة العليا والوسطى والإدارات المعنية	الأحد ١ / ١٣
٤	التدفئة والتكيف المركزي / ٢ /	٣	الثلاثاء ١ / ٢٩ - الخميس ١ / ٣١ ٩,٠٠ - ١٢,٠٠	م. نسرین عید	المدرء الفنيون والعاملون في مجال التدفئة والتكيف وممن حضر برنامج التدفئة والتكيف المركزي / ١ /	الثلاثاء ١ / ٢٢
٥	نظام إدارة الجودة ISO 9001:2015	٥	الأحد ٢ / ٣ - الخميس ٢ / ٧ ٩,٠٠ - ١٢,٠٠	أ. عميد الحداد	المهتمون والعاملون في مجال نظام إدارة الجودة	الأحد ١ / ٢٧
٦	إدارة الوقت	٣	الأحد ٢ / ١٠ - الثلاثاء ٢ / ١٢ ٩,٠٠ - ١٢,٠٠	أ. رنا الجميلي	العاملون في الإدارة العليا والوسطى والإدارات المعنية	الأحد ٢ / ٣

تابع برنامج الدورات الإدارية للربع الأول لعام ٢٠١٩

م	موضوع الدورة	مدة الدورة (يوم)	البرنامج افعال الدورة	المحاضرون	تخصيص الدورة والشروط	تاريخ التنفيذ
٧	الإثراء الوظيفي	٣	الأحد ٢ / ١٧ - الثلاثاء ٢ / ١٩ ٩,٠٠ - ١٢,٠٠	د. منار محمد	العاملون في الوظائف الإشرافية و النمطية	الأحد ٢ / ١٠
٨	المعايير الإنتاجية	٤	الأحد ٢ / ٢٤ - الأربعاء ٢ / ٢٧ ٩,٠٠ - ١٢,٠٠	م. يحيى السمكري	للمديرين (إنتاجيين و فنيين) لجان الحوافز ومهندسي الإنتاج	الأحد ٢ / ١٧
٩	مؤشرات تقييم الأداء في القطاع الاقتصادي	٥	الأحد ٣ / ٣ - الخميس ٣ / ٧ ٩,٠٠ - ١٢,٠٠	أ. حسان العواد	العاملون في الإدارة العليا والوسطى والإدارات المعنية	الأحد ٢ / ٢٤
١٠	مهارات السكرتاريا	٣	الأحد ٣ / ١٠ - الثلاثاء ٣ / ١٢ ٩,٠٠ - ١٢,٠٠	أ. عائدة العنباوي	العاملون بالمكاتب والدواوين	الأحد ٣ / ٣
١١	إدارة الأولويات	٢	الأحد ٣ / ١٧ - الاثنين ٣ / ١٨ ٩,٠٠ - ١٢,٠٠	أ. عميد الحداد	أصحاب القرار والمواقع التنفيذية	الأحد ٣ / ١٠
١٢	التغيير التنظيمي (بناء الهياكل التنظيمية)	٤	الأحد ٣ / ٢٤ - الأربعاء ٣ / ٢٧ ٩,٠٠ - ١٢,٠٠	أ. لؤي شاليش	العاملون في القيادة العليا والوسطى	الأحد ٣ / ١٧

برنامج الدورات الحاسوبية للربع الأول لعام ٢٠١٩

م	موضوع الدورة	عدد الدورات (يوم)	تاريخ انعقاد الدورة	المحاضرون	خصائص الدورة والتدريب والتأهيل	آخر موعد لقبول الترشح
١	Excel مبتدئ	١٠	الأحد ١ / ٦ - الخميس ١ / ١٧ ٩,٠٠ - ١١,٠٠	م. باسمه اللحام	للعاملين في التخطيط والمحاسبة ويجيدون استخدام الحاسب	الخميس ١٢ / ٣١
٢	SPSS (مستوى أول)	٥	الأحد ١ / ٦ - الخميس ١ / ١٠ ٩,٠٠ - ١١,٠٠	م. إيمان داغستاني	للمهتمين الذين يتطلب عملهم تحليل البيانات الإحصائية من حملة الشهادة الثانوية على الأقل	الخميس ١٢ / ٣١
٣	Word مبتدئ	١٠	الأحد ١ / ٦ - الخميس ١ / ١٧ ١١,٠٠ - ١٣,٠٠	م. خولة الروسان	لموظفي السكرتارية والطباعة ويلم باستخدام الحاسب	الأحد ١٢ / ٣١
٤	Access مبتدئ	١٠	الأحد ١ / ٢٠ - الخميس ١ / ٣١ ٩,٠٠ - ١١,٠٠	م. إيمان داغستاني	للعاملين في الأرشفة وإدخال البيانات، الذاتية من حملة الشهادة الثانوية العلمية أو التجارية على الأقل ويجيدون استخدام الحاسب	الأحد ١ / ١٣
٥	Word متقدم	١٠	الأحد ١ / ٢٠ - الخميس ١ / ٣١ ٩,٠٠ - ١١,٠٠	أ. شذا الغبرا	لموظفي السكرتارية والطباعة ولن حضروا دورة Word مبتدئ	الأحد ١ / ١٣
٦	تخطيط المشاريع باستخدام MS_Project	٥	الأحد ١ / ٢٧ - الخميس ١ / ٣١ ١١,٠٠ - ١٣,٠٠	م. أيمن داود	العاملون في إدارة المشاريع من حملة شهادة (معهد متوسط أو إجازة) في الهندسة أو الاقتصاد والمهتمون بانشاء الخطة التنفيذية للمشاريع المختلفة	الأحد ١ / ٢٠
٧	Word مبتدئ	١٠	الأحد ٢ / ٣ - الخميس ٢ / ١٤ ١١,٠٠ - ١٣,٠٠	أ. سران شاكر	لموظفي السكرتارية والطباعة ويلم باستخدام الحاسب	الأحد ١ / ٢٧
٨	Excel مبتدئ	١٠	الأحد ٢ / ٣ - الخميس ٢ / ١٤ ٩,٠٠ - ١١,٠٠	م. مادلين وقاف	للعاملين في التخطيط والمحاسبة ويجيدون استخدام الحاسب	الأحد ١ / ٢٧

تابع برنامج الدورات الحاسوبية للربع الأول لعام ٢٠١٩

م	موضوع الدورة	مدة الدورة (ساعات)	تاريخ انعقاد الدورة	المحاضر	شخصية الدورة والشروط الواجب توافرها بالمرشحين	آخر موعد لقبول القترشح
٩	Excel متقدم	١٠	الأحد ٢/٣ - الخميس ٢/١٤ ٩,٠٠ - ١١,٠٠	م. باسمه اللحام	للعاملين في إدارات المعلوماتية أو التخطيط أو المحاسبة، من حملة الشهادة الثانوية العلمية أو التجارية على الأقل واتبعوا دورة Excel مبتدئ	الأحد ١/٢٧
١٠	Excel مبتدئ	١٠	الأحد ٢/١٧ - الخميس ٢/٢٨ ١١,٠٠ - ١٣,٠٠	م. خولة الروسان	للعاملين في التخطيط والمحاسبة ويجيدون استخدام الحاسب	الأحد ٢/١٠
١١	AutoCAD 2D	١٠	الأحد ٢/١٧ - الخميس ٢/٢٨ ٩,٠٠ - ١١,٠٠	م. باسمه اللحام	للعاملين في الرسم الهندسي والتصميم من حملة شهادة معهد متوسط كحد أدنى أو إجازة هندسة ممن يتقنون استخدام الحاسب ويلمّون باللغة الإنكليزية	الأحد ٢/١٠
١٢	Excel متقدم	١٠	الأحد ٢/١٧ - الخميس ٢/٢٨ ٩,٠٠ - ١١,٠٠	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 ٢/١٠
١٣	Power Point	٥	الأحد ٣/٣ - الخميس ٣/٧ ٩,٠٠ - ١١,٠٠	أ. شذا الغبرا	للمهتمين الذين يتطلب عملهم إنشاء عروض تقديمية و ممن اتبعوا دورة Word	الأحد ٢/٢٤
١٤	Word متقدم	٥	الأحد ٣/٣ - الخميس ٣/٧ ١١,٠٠ - ١٣,٠٠	أ. سران شاكر	لوظفي السكرتارية والطباعة ولن حضروا دورة Word مبتدئ	الأحد ٢/٢٤

تابع برنامج الدورات الحاسوبية للربع الأول لعام ٢٠١٩

م	موضوع الدورة	مدة الدورة (ساعات)	تاريخ انعقاد الدورة	المحاضرون	مجموع الدورات والشروط الواجب توافرها بالمرشحين	آخر موعد لقبول الترشيح
١٥	Access متقدم	١٠	الأحد ٣ / ٣ - الخميس ٣ / ١٤ ٩,٠٠ - ١١,٠٠	م. إيمان داغستاني	للعاملين الذين يتطلب عملهم تصميم وتطوير قواعد البيانات من حملة الشهادات الثانوية العلمية أو التجارية على الأقل واتباع دورة Access مبتدئ وجيد اللغة الإنكليزية.	الأحد ٢ / ٢٤
١٦	Photoshop	١٠	الأحد ٣ / ١٧ - الخميس ٣ / ٢٨ ٩,٠٠ - ١١,٠٠	أ. شذا الغبرا	العاملون في إدارات المعلوماتية أو الرسم أو التصميم من حملة شهادة معهد متوسط على الأقل ويلمون باللغة الإنكليزية ويتقنون استخدام الحاسب ويتطلب عملهم استخدام البرنامج	الأحد ٣ / ١٠
١٧	Excel مبتدئ	١٠	الأحد ٣ / ١٧ - الخميس ٣ / ٢٨ ١١,٠٠ - ١٣,٠٠	م. مادلين وقاف	للعاملين في التخطيط والمحاسبة ويجيدون استخدام الحاسب	الأحد ٣ / ١٠
١٨	الرسم الهندسي باستخدام solidworks (مستوى أول)	١٠	الأحد ٣ / ١٧ - الخميس ٣ / ٢٨ ٩,٠٠ - ١١,٠٠	م. خولة الروسان	للعاملين في مجال التصميم الميكانيكي من حملة شهادة (معهد متوسط كحد أدنى أو إجازة) هندسة ميكانيكية أو كهربائية ممن يتقنون استخدام الحاسب ويلمون باللغة الإنكليزية بدرجة وسط	الأحد ٣ / ١٠

جدول الدورات التي يمكن للمركز تخصيصها بناءً على طلب جهة عامة أو خاصة

القيادة الإدارية	مهارات القيادة الإدارية الحديثة	الإدارة الاستراتيجية
التخطيط الإستراتيجي	استراتيجيات التسويق	الترويج والإعلان
تحليل المشكلات واتخاذ القرارات	إدارة المستودعات	تحسين أداء مندوبي البيع
خدمة العملاء	القواعد الدولية في تفسير مصطلحات الإستيراد والتصدير	دراسة الجدوى الاقتصادية
مهارات التخطيط المالي وإعداد الموازنات	قوائم التكاليف في المنشآت الصناعية	مؤشرات تقييم الأداء في القطاع الاقتصادي
التكاليف المعيارية ودورها في تحسين إنتاجية المنشأة	نقطة التعادل وأهميتها في اتخاذ القرارات	تحليل التكلفة واستخدامه باتخاذ القرار
تحليل وقراءة القوائم المالية	التخطيط و الموازنات التقديرية	هل للإعلام دور في تألق مؤسستك
فن الإدارة في ظل التغيير	تحليل الوظائف وتوصيفها	أين يكمن مفتاح نجاح عملك ؟
إدارة الاجتماعات الفعالة	إعداد المدربين TOT	إدارة الموارد البشرية
إدارة الوقت	إعداد المراسلات والتقارير	السكرتاريا في إدارة المكاتب الحديثة
البرمجة اللغوية العصبية	القراءة السريعة وبناء الذاكرة القوية	مهارات مقاومة الضغوط والإرهاق عند الموظفين
إدارة الأعمال	إدارة الجودة الشاملة	تقنيات التواصل ضمن العمل
تقنيات مقابلة العمل الناجحة	رعاية الزبائن وإدارة الشكاوى	التدريب والإشراف والإرشاد الشخصي
مراحل حياتك العملية- الهيكلية التنظيمية في العمل	الرؤية والرسالة والهدف -البداية الحقيقية للنجاح	اعتمادية الشهادات التدريبية
كيفية التعامل مع المخاطر المنزلية	توعية بمفاهيم الجودة والنظام الإداري	نظام إدارة الجودة _ الايزو ٩٠٠١
تقنيات 5S اليابانية	إدارة الفعاليات	إدارة التغيير

تابع جدول الدورات التي يمكن للمركز تخصيصها بناءً على طلب جهة عامة أو خاصة

تدقيق داخلي لنظام إدارة الجودة الايزو ٩٠٠١	نظام إدارة البيئة – الايزو ١٤٠٠١	نظام إدارة الصحة والسلامة الوظيفية الايزو ١٩٠١١
النظام الإداري المتكامل	توعية بنظم إدارة أمن المعلومات – الايزو ٢٧٠٠١	نظم إدارة المخاطر – الايزو ٣١٠٠٠
نظم إدارة استمرارية الأعمال الايزو ٢٢٣٠١	إعداد خطة استمرارية الأعمال	نظم إدارة المخاطر – الايزو ١٧٠٢٥
نظم إدارة المخاطر الطبية الايزو ١٥١٨٩	تطبيقات نظم إدارة الجودة في القطاع الصحي اتفاقية العمل الدولية ١	تطبيقات نظم إدارة الجودة في قطاع التعليم اتفاقية العمل الدولية ٢
التوثيق ونظم الأرشفة	صناعة و مراقبة الأهداف العملية	الإدارة المبنية على المخاطر
إدارة الأولويات	تحديد الاحتياجات التدريبية	تقييم الأداء الوظيفي
رفع التقارير	بناء وإدارة فرق العمل	كيف تصنع خطة عمل
التدفئة و التكييف المركزي	إعادة الهيكلة الإدارية	الإثراء الوظيفي
التحفيز الوظيفي	تطوير مهارات العاملين	إدارة المعرفة
أساسيات الإدارة والنظم الإدارية	معالجة الكلمات WORD مبتدئ	معالجة الكلمات WORD متقدم
الجدول الإلكترونية EXCEL مبتدئ	الجدول الإلكترونية EXCEL متقدم	العروض التقديمية POWERPOINT
قواعد البيانات ACCESS مبتدئ	قواعد البيانات ACCESS متقدم	PHOTOSHOP
البرنامج الإحصائي SPSS المستوى الأول	البرنامج الإحصائي SPSS المستوى الثاني	AUTOCAD
SOLIDWORKS		تخطيط المشاريع باستخدام MS_Project 2013

استمارة ترشيح لبرنامج إداري
(تعمل 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 والأعمال التي مارسها المرشح (بدءاً من آخر وظيفة)

مكان العمل	الوظيفة	التاريخ	
		من	إلى

توقيع المرشح:

مصدق:

خاتم وتوقيع المدير العام

استمارة ترشيح لبرنامج حاسوبي
(تعمل 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 في مجال الحاسوب (بدءاً من آخر دورة)

اسم الدورة	مكانها	الجهة المنظمة	التاريخ	
			من	إلى

الخبرات العملية في مجال الحاسوب

مكان العمل	الوظيفة	التاريخ	
		من	إلى

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