



الرقم: ١٥٥٧ / ٩ / ٢٠١٩
التاريخ: ١٦ / ٩ / ٢٠١٩

وزارة التعليم العالي

بناءً على قرار السيد وزير الصناعة - رئيس مجلس إدارة المركز رقم / ١٥٥٧ / تاريخ ٢٠١٩ / ٩ / ١٥

نعمم عليكم خطة الدورات التدريبية التي سيقمها المركز في مقره بدمشق خلال الربع الرابع 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 موافقتنا بها - ممهورة بتوقيع رؤسائه في العمل - مع اعتذارنا عن قبول أي كتاب ترشيح غير مرفق باستمارة مستوفية كامل 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

ع

المدير العام
نبال بكفلوني

وزارة التعليم العالي

تاريخ ١٧ / ٩ / ٢٠١٩

رقم: ٥/١١٠١١/١١

المرفقات:
- جداول الدورات للربع الثالث لعام ٢٠١٩
- استمارة ترشيح إدارية
- استمارة ترشيح حاسوبية
صورة الفند
م التعميم على الجهات التابعة لكم لترشيح من ترونه مناسباً.

دمشق - مهاجرين - جادة خورشيد - هاتف : ٣٧١٥٠١٣ - ٣٧١٤٩٤٤

ص.ب: ٥٢٤٤ - فاكس: ٣٧١٤٧٤٥ - E-mail: mdpcnew@gmail.com - www.mdpc.gov.sy

السيد
٩/١٨
٩/٢٠
٩/٢١

برنامج الدورات الإدارية للربع الرابع لعام ٢٠١٩

م	موضوع الدورة	مدة الدورة (يوم)	تاريخ انعقاد الدورة	المحاضرون	تخصص الدورة والشروط الواجب توافرها للمرشحين	أخر موعد للتسجيل
١	إعداد المدربين TOT	٥	الأحد ٩/٢٩ - الخميس ١٠/٣ ٩,٠٠٠ - ١٢,٠٠٠	د. خالد ستيور	العاملون في الإدارة العليا والوسطى والإدارات المعنية	الأحد ٩/٢٢
٢	كيف تضع خطة عمل	٣	الاثنين ١٠/٧ - الأربعاء ١٠/٩ ٩,٠٠٠ - ١٢,٠٠٠	أ. عميد حداد	العاملون في مراكز إشرافية ومدراء مشاريع أو فروع ورؤساء فرق العمل	الاثنين ٩/٣٠
٣	طرق تأمين احتياجات الجهات العامة وفق نظام العقود رقم ٥١/	٥	الأحد ١٠/١٣ - الخميس ١٠/١٧ ٩,٠٠٠ - ١٢,٠٠٠	أ. ناظم محمد	العاملون في دائرة العقود وشؤون العاملين	الاثنين ١٠/٧
٤	تبسيط الإجراءات	٥	الأحد ١٠/٢٠ - الخميس ١٠/٢٤ ٩,٠٠٠ - ١٢,٠٠٠	أ. عميد حداد	جميع العاملين في التنمية الإدارية أو قسم الجودة ورؤساء الأقسام وجميع العاملين في مراكز إشرافية	الأحد ١٠/١٣
٥	إعداد المراسلات باللغة الانكليزية	٣	الأحد ١٠/٢٧ - الثلاثاء ١٠/٣١ ٩,٠٠٠ - ١٢,٠٠٠	أ. صفاء الحلبي	العاملون في الإدارة العليا والوسطى والإدارات المعنية مع إتقان اللغة الانكليزية	الأحد ١٠/٢٠
٦	القراءة السريعة وبناء الذاكرة القوية	٥	الأحد ١١/٣ - الخميس ١١/٧ ٩,٠٠٠ - ١٢,٠٠٠	د. أحمد سقنجة	جميع العاملين في مؤسسات الدولة	الأحد ١٠/٢٧
٧	إدارة المستودعات	٣	الاثنين ١١/١١ - الأربعاء ١١/١٣ ٩,٠٠٠ - ١٢,٠٠٠	أ. رنا الجميلي	العاملون في الإدارات المالية والتجارية والمستودعات	الاثنين ١١/٤
٨	التنظيم الإداري الفعال	٤	الأحد ١١/١٧ - الأربعاء ١١/٢٠ ٩,٠٠٠ - ١٢,٠٠٠	الرائد. فراس خضور	العاملون في الإدارات العليا والوسطى	الأحد ١١/١٠

برنامج الدورات الإدارية للربع الرابع لعام ٢٠١٩

الأحد ١١/١٧	جميع العاملون في مؤسسات الدولة	د. أحمد سفنجة	الأحد ١١/٢٤ - الاثنين ١١/٢٥ ٩,٠٠ - ١٢,٠٠	٢	الاستثمار المضاعف للوقت	٩
الأحد ١١/٢٤	الراغبون في العمل ضمن فريق و مدراء المشاريع أو الفروع و رؤساء الأقسام	أ. عميد حداد	الأحد ١٢/١ - الثلاثاء ١٢/٣ ٩,٠٠ - ١٢,٠٠	٣	إدارة وبناء فرق العمل	١٠
الأحد ١٢/١	جميع العاملون في مؤسسات الدولة	أ. عبير كربوج	الأحد ١٢/٨ - الخميس ١٢/١٢ ٩,٠٠ - ١٢,٠٠	٥	مهارات النجاح	١١
الأحد ١٢/٨	جميع العاملون في مؤسسات الدولة	الرائد فراس حضور	الأحد ١٢/١٥ - الثلاثاء ١٢/١٧ ٩,٠٠ - ١٢,٠٠	٣	مهارات التفاوض	١٢
الأحد ١٢/١٥	جميع العاملون في مؤسسات الدولة	د. أحمد سفنجة	الأحد ١٢/٢٢ - الاثنين ١٢/٢٣ ٩,٠٠ - ١٢,٠٠	٢	التواصل الفعال طريق النجاح	١٣

برنامج الدورات الحاسوبية للربع الرابع لعام ٢٠١٩

م	موضوع الدورة	مدة الدورة (يوم)	تاريخ انعقاد الدورة	المحاضرون	تخصيص الدورة والشروط الواجب توافرها بالمرشحين	الخرم وعد لقبول الترشيح
١	Excel متقدم	١٠	الأحد ٩/٢٩ - الخميس ١٠/١٠ 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 ٩/٢٢
٢	تخطيط وإدارة المشاريع باستخدام MS-PROJECT	٥	الأحد ٩/٢٩ - الخميس ١٠/٣ ٩,٣٠ - ١١,٣٠	م. أيمن داود	العاملون في إدارة المشاريع من حملة شهادتي الهندسة أو الاقتصاد والمهتمون بإنشاء الخطة التنفيذية للمشاريع المختلفة	الأحد ٩/٢٢
٣	Photoshop معماري	١٠	الأحد ٩/٢٩ - الخميس ١٠/١٠ ١٢,٠٠ - ١٤,٠٠	أ. إليزي الذيب النمر	العاملون من حملة شهادة الهندسة المعمارية والمهتمون بالتصميم	الأحد ٩/٢٢
٤	Word متقدم	٥	الأحد ١٠/١٣ - الخميس ١٠/١٧ ٩,٣٠ - ١١,٣٠	أ. سران شاكر	لوظفي السكرتارية و الطباعة و لن اتبعوا دورة Word مبتدئ	الاثنين ١٠/٧

برنامج الدورات الحاسوبية للربع الرابع لعام ٢٠١٩

٥	للمهتمين الذين يتطلب عملهم تحليل البيانات الإحصائية من حملة الشهادة الثانوية على الأقل	م. إيمان داغستاني	الأحد ١٠/١٣ - الخميس ١٠/١٧ ٩,٣٠ - ١١,٣٠	٥	SPSS مستوى أول	٥
٦	للمهتمين الذين يتطلب عملهم إنشاء عروض تقديمية ومن اتهموا دورة word	أ. شذا الغبرا	الأحد ١٠/١٣ - الخميس ١٠/١٧ ١٢,٠٠ - ١٤,٠٠	٥	Power point	٦
٧	للعاملين في التخطيط والمحاسبة ويجيدون استخدام الحاسب	أ. عبير كربوج	الأحد ١٠/٢٠ - الخميس ١٠/٣١ ٩,٣٠ - ١١,٣٠	١٠	Excel مبتدئ	٧
٨	العاملون من حملة شهادة الهندسة المدنية	م. أحمد اللحام	الأحد ١٠/٢٧ - الخميس ١١/٧ ٩,٣٠ - ١١,٣٠	١٠	SAP	٨
٩	للعاملين الذين يتطلب عملهم تصميم وتطوير قواعد البيانات من حملة الشهادات الثانوية العلمية أو التجارية على الأقل	م. إيمان داغستاني	الأحد ١١/١٠ - الخميس ١١/٢١ ٩,٣٠ - ١١,٣٠	١٠	Access مبتدئ	٩
١٠	العاملون في إدارات المعلوماتية أو الرسم أو التصميم من حملة شهادة معهد متوسط على الأقل ويلمون باللغة الانكليزية ويتقنون استخدام الحاسب ويتطلب عملهم استخدام البرنامج ومن حضروا دورة Photoshop سابقة في المركز حصراً	أ. شذا الغبرا	الأحد ١١/١٠ - الخميس ١١/٢١ ٩,٣٠ - ١١,٣٠	١٠	Photoshop متقدم	١٠

برنامج الدورات الحاسوبية للربع الرابع لعام ٢٠١٩

الأحد ١١/١٧	للمعاملين في التخطيط والمحاسبة ومهندسون استخدام الحاسب	م.خولة الروسان	الأحد ١١/٢٤ - الخميس ١٢/٥ ٩,٣٠ - ١١,٣٠	١٠	Excel مبتدئ	١١
الأحد ١١/١٧	للمعاملين في إدارات المعلوماتية أو التخطيط أو المحاسبة من حملة الشهادة الثانوية العلمية أو التجارية على الأقل واتبعوا دورة EXCEL مبتدئ	م.مادلين وقاف	الأحد ١١/٢٤ - الخميس ١٢/٥ ١٢,٠٠ - ١٤,٠٠	١٠	Excel متقدم	١٢
الأحد ١٢/١	المعاملون في إدارات المعلوماتية أو الرسم أو التصميم من حملة شهادة معهد متوسط على الأقل ويلمون باللغة الانكليزية ويتقنون استخدام الحاسب ويتطلب عملهم استخدام البرامج	أشدا الغبرا	الأحد ١٢/٨ - الخميس ١٢/١٩ ٩,٣٠ - ١١,٣٠	١٠	Photoshop مبتدئ	١٣
الأحد ١٢/١	المعاملون من حملة شهادة الهندسة المعمارية أو المعهد القائني الهندسي ومن لديه فكرة عن 3D-MAX Modeling	م. إبراهيم نعمان	الأحد ١٢/٨ - الخميس ١٢/١٩ ٩,٣٠ - ١١,٣٠	١٠	3D-MAX VRAY	١٤
الأحد ١٢/١	للمعاملين في التخطيط والمحاسبة ومهندسون استخدام الحاسب	م. خولة الروسان	الأحد ١٢/٨ - الخميس ١٢/١٩ ١٢,٠٠ - ١٤,٠٠	١٠	WORD مبتدئ	١٥

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 اتقانها:
البريد الإلكتروني:	الموقع الإلكتروني:

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

الجهة المنظمة	مكانها	اسم الدورة	التاريخ	
			من	إلى

الخبرات العملية في مجال الحاسوب

مكان العمل	الوظيفة	التاريخ	
		من	إلى

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

توقيع المرشح:

مصنق:

خاتم وتوقيع المدير العام

استمارة ترشيح لبرنامج إداري
(تُهمل 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	
			إلى	من

الخبرات العملية والأعمال التي مارسها المرشح (بدءاً من آخر وظيفة)

مكان العمل	الوظيفة	التاريخ	
		إلى	من

توقيع المرشح:

مصدق:
خاتم وتوقيع المدير العام