

Syrian Arabic Republic

Ministry of Industry

Management Development

& Productivity Center



الجمهورية العربية السورية

وزارة الصناعة

مركز تطوير الإدارة والإنتاجية

الرقم: ٣٧٩ / ت

التاريخ: ٢٠١٩ / ٦ / ١١

- المعاوِه لِلْمُؤْسَسَاتِ الْادْارِيَّةِ

برئاسةِ اهْدَاءِ الْمَلَكِ

وزير

وزارة التعليم العالي

٢٠١٩ خبرات ١٢

٢٠١٩/٦/١٠

بناءً على قرار السيد وزير الصناعة - رئيس مجلس إدارة المركز رقم / ٤ / و تاريخ

نعم علىكم خطة الدورات التدريبية التي سيقيمها المركز في مقره بدمشق خلال الربع الثالث لعام ٢٠١٩ مع استمارتي الترشيح المعتمدين وشروط الترشيح وأخر موعد لقبول الترشيحات للدورات الإدارية والحسوبية والفنية وفق ما يلي :

١. ملء كافة حقوق الترشيح المرفقة بالكامل من قبل المرشح وموافقتنا بها ممهورة بتوقيع

رسانه في العمل - مع اعتذارنا عن قبول أي كتاب ترشح غير مرفق باستماراة مستوفاة كامل المعلومات المطلوبة وبدقة .

٢. يتم قبول مرشحين اثنين فقط من تتوفر فيهم شروط الترشح المذكورة في جداول الدورات المرفقة.

٣. يشترط استلام الترشيحات لكل دورة تدريبية قبل آخر موعد لقبول الترشح 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 تعليمينا والجدوال 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

عـكـ

المرفقات:

- جداول الدورات للربع الثالث لعام ٢٠١٩

- استماراة ترشح إدارية .

- استماراة ترشح حاسوبية .

صورة الـ

ـ م التعليم على الجهات التابعة لكم لترشح من ترونها مناسبة .

المدير العام  
نبال اب��لوفي

الدكتور فراس الكنفري  
٢٠١٩/٥/٦  
محمد الدرب الراخ

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

E-mail: mdpcnew@gmail.com - www.mdpc.gov.sy ص.ب: ٥٢٤ - فاكس: ٣٧١٤٧٤٥

**برنامـج الدورات الإدارية للربع الثالث لعام ٢٠١٩**

الرتبة	اسم الدورة	المشرف	الموعد	الوقت	العنوان	العنوان
الثلاثاء ٦/٢٥	العاملون في مناصب إشرافية (رئيس دائرة—رئيس شعبة ) والعاملون في الموارد البشرية	أ. عميد حداد	الثلاثاء ٧/٢—الخميس ٧/٤	١٢،٠٠ — ٩،٠٠	٣	تحديد الاحتياجات التدريبية
الأحد ٦/٣٠	العاملون في الإدارة العليا والوسطى والإدارات المعنية	أ. حسان العواد	الأحد ٧/٧—الخميس ٧/١١	١٢،٠٠ — ٩،٠٠	٥	مؤشرات تقييم الأداء في القطاع الاقتصادي
الأحد ٧/٧	الذين يبحثون عن أفكار إبداعية للمشاريع ولا يملكون رأس المال لبداية مشروع جديد	د.أحمد سفنجية	الأحد ٧/١٤—الأربعاء ٧/١٧	١٢،٠٠ — ٩،٠٠	٤	القيادة وريادة الأعمال
الأحد ٧/١٤	العاملون الذين لديهم إمام بدراسة الجدوـي الاقتصادية ومن يتطلب عملـهم ذلك	أ.RNA الجميـلي	الأحد ٧/٢١—الخميس ٧/٢٥	١٢،٠٠ — ٩،٠٠	٥	دراسة الجدوـي الاقتصادية
الأحد ٧/٢١	العاملون في الإدارة العليا والوسطى والإدارات المعنية	د.خالد سنيور	الأحد ٧/٢٨—الثلاثاء ٧/٣٠	١٢،٠٠ — ٩،٠٠	٣	مهارات القيادة الإدارية

**برنامج الدورات الإدارية للربع الثالث لعام ٢٠١٩**

الأحد ٧/٢٨	المدراء العامون ومدراء الوارد البشرية وشؤون العاملين	د.أحمد سفتحة	الأحد ٨/٤ - الخميس ١٢,٠٠ - ٩,١٠	٥	إدارة الموارد البشرية	٦
الأحد ٨/١١	العاملون في الإدارة العليا والمتوسطي والإدارات المعنية	الرائد فراس خضور	الأحد ٨/١٨ - الأربعاء ١٢,٠٠ - ٩,٠٠	٤	التخطيط الاستراتيجي	٧
الأحد ٨/١٨	المدراء والعاملين في الإدارات العليا	د.أحمد سفتحة	الأحد ٨/٢٥ - الخميس ١٢,٠٠ - ٩,١٠	٥	كيف يفكر أفضل القادة والمستويات الخمسة للقيادة	٨
الأحد ٨/٢٥	العاملون في الإدارة العليا والمتوسطي والإدارات المعنية	أ. حسان العواد	الأحد ٩/١ - الثلاثاء ١٢,٠٠ - ٩,٠٠	٣	تحليل المشكلات و اتخاذ القرار	٩
الأحد ٩/١	العاملون الذين لديهم خبرة بالعمل الإشراقي أو بالموارد البشرية	أ. عميد حداد	الأحد ٩/٨ - الثلاثاء ١٢,٠٠ - ٩,٠٠	٣	تقييم الأداء الوظيفي	١٠
الأحد ٩/٨	جميع العاملون في مؤسسات الدولة	أ. رنا الجميلي	الأحد ٩/١٥ - الثلاثاء ١٢,٠٠ - ٩,٠٠	٣	إدارة الوقت	١١

برنامـج الدورات الإدارية للربع الثالث لعام ٢٠١٩

الأربعاء ٩/١١	جميع العاملون في مؤسسات الدولة	الرائد فراس خضور	٩/١٩-٩/١٨-الأربعاء ١٣,٠٠ - ٩,٠٠	٢	مهارات الاتصال والتواصل	١٢
الأحد ٩/١٥	العاملون في الإدارة العليا والوسطى و والإدارات المعنية	أ. عبير كربوج	٩/٢٦-٩/٢٢-الأحد ١٢,١٠ - ٩,٠٠	٥	إدارة الجودة الشاملة	١٣

برنامجه الدورات الحاسوبية للربع الثالث لعام ٢٠١٩

	العنوان	المحاضر	نطاق المعقولة الدورة	المدورة	الموضوع المقرر
الأحد ٦/٢٣	للعاملين في التخطيط والمحاسبة ويجيدون استخدام الحاسوب	أ.عبيير كربوج	الأحد ٦/٣٠ - الخميس ٧/١١ ١١,٣٠ - ٩,٣٠	١١	Excel مبتدئ
الأحد ٦/٢٣	للعاملين الذين يتطلب عملهم تصميم وتطوير قواعد البيانات من حملة الشهادات الثانوية العلمية أو التجارية على الأقل	م.علي سليمان	الأحد ٦/٣٠ - الخميس ٧/١١ ١٤,٠٠ - ١٢,٠٠	١١	ACCESS (مستوى أول)
الأحد ٦/٣٠	للمهتممين الذين يتطلب عملهم تحليل البيانات الإحصائية من حملة الشهادة الثانوية على الأقل	م.إيمان داغستانى	الأحد ٧ / ٧ - الخميس ٧ / ١١ ١١,٣٠ - ٩,٣٠	٥	SPSS (مستوى أول)
الأحد ٧/٧	العاملون في إدارة المشاريع من حملة شهادتي الهندسة أو الاقتصاد والمهتمون بإنشاء الخطة التنفيذية للمشاريع المختلفة	م.أيمن داود	الأحد ٧/١٤ - الخميس ٧/١٨ ١١,٣٠ - ٩,٣٠	٥	تخطيط وإدارة المشاريع باستخدام MS- PROJECT

برنامجه الدورات الحاسوبية للربع الثالث لعام ٢٠١٩

<b>الأحد ٧/٧</b>	العاملون من حملة شهادة الهندسة المعمارية أو معهد متوسط هندسي و من يتطلب عملهم استخدام البرنامج	م. ابواهيم تعمان	٧ / ٢٥ - الخميس الأحد ١٤ / ٧ - الخميس ١١,٣٠ - ٩,٣٠	١٠	<b>3D-MAX</b> نمذجة	٥
<b>الأحد ٧/٧</b>	العاملون من حملة شهادة الهندسة الميكانيكية أو معهد اختصاص تدفئة و تكييف	م . عبد الله المرابطى	٧ / ٢٥ - الخميس الأحد ١٤ / ٧ - الخميس ١٤,٠٠ - ١٢,٠٠	١٠	<b>Revit</b> ميكانيكي	٦
<b>الأحد ٧/١٤</b>	موظفي السكرتارية و الطباعة و يلم باستخدام الحاسب	أ. شذا الغبرا	٨ / ٢١ - الخميس الأحد ٧ / ٢١ - الخميس ١١,٣٠ - ٩,٣٠	١٠	<b>Word</b> مبتدئ	٧
<b>الأحد ٧/٢١</b>	العاملون من حملة شهادة الهندسة و خصوصاً الهندسة المدنية و المعمارية	م . أحمد اللحام	٨ / ٢٨ - الخميس الأحد ٧ / ٢٨ - الخميس ١١,٣٠ - ٩,٣٠	١٠	<b>Primaver a</b>	٨
<b>الأحد ٧/٢١</b>	العاملون من حملة شهادة الهندسة المدنية و المعمارية أو معهد التقانى الهندسى	أ. إيليا الظيب التمر	٨ / ٢٨ - الخميس الأحد ٧ / ٢٨ - الخميس ١٤,٠٠ - ١٢,٠٠	١٠	<b>Autocad</b> مدني	٩
<b>الأحد ٧/٢٨</b>	موظفي السكرتارية و الطباعة و لم اتبعوا <b>Word</b> مبتدئ دوره	أ. سران شاكر	٨ / ٨ - الخميس الأحد ٨ / ٤ - الخميس ١١,٣٠ - ٩,٣٠	٥	<b>Word</b> متقدم	١٠

برنامجه الدورات الحاسوبية للربع الثالث لعام ٢٠١٩

١١	متقدم Excel	١٠	الأحد ٨ / ٢٩ - الخميس ٨ / ١٨ ١١,٣٠ - ٩,٣٠	م. باسمة اللحام	للعاملين في إدارات المعلوماتية أو التخطيط أو المحاسبة من حملة الشهادة الثانوية العلمية أو التجارية على الأقل واتبعوا دورة مبتدئ EXCEL	الأحد ٨/١١
١٢	نظام المعلومات الجغرافية (GIS)	١٠	الأحد ٨ / ٢٩ - الخميس ٨ / ١٨ ١١,٣٠ - ٩,٣٠	م . طارق الغزاوي	العاملون من حملة شهادة الهندسة المدنية و يفضل أن يكون اختصاص مساحة	الأحد ٨/١١
١٣	SAFE	١١	الأحد ٨ / ٢٩ - الخميس ٨ / ١٨ ١٤,٠٠ - ١٢,٠٠	م. رندى شقيقة	العاملون من حملة شهادة الهندسة المدنية	الأحد ٨/١١
١٤	SPSS مستوى أول	٥	الأحد ٩ / ١ - الخميس ٩ / ٥ ١١,٣٠ - ٩,٣٠	م. علي سليمان	للمهتممين الذين يتطلب عملهم تحليل البيانات الإحصائية من حملة الشهادة الثانوية على الأقل	الأحد ٨/٢٥
١٥	مبتدئ Excel	١٠	الأحد ٩ / ١ - الخميس ٩ / ١٢ ١١,٣٠ - ٩,٣٠	م. مادلين و قاف	للعاملين في التخطيط والمحاسبة ويجيدون استخدام الحاسوب	الأحد ٨/٢٥
١٦	Word مبتدئ	١٠	الأحد ٩ / ١ - الخميس ٩ / ١٢ ١٤,٠٠ - ١٢,٠٠	أ. سران شاكر	لموظفي السكرتارية و الطباعة و يلم باستخدام الحاسوب	الأحد ٨/٢٥

برنامجه الدورات الحاسوبية للربع الثالث لعام ٢٠١٩

١٧	ILLUSTRATOR	١٠	الأحد ٩/٢٦ - الخميس ٩/١٥ ١١,٣٠ - ٩,٣٠	أ. شذا الغبرا	العاملون في إدارات المعلوماتية أو الرسم أو التصميم من حملة شهادة معهد متوسط على الأقل و يلمون باللغة الانكليزية و يتقنون استخدام الحاسوب و يتطلب عملهم استخدام البرنامج	الأحد ٩/٨
١٨	Access مبتدئ	١١	الأحد ٩/٢٦ - الخميس ٩/١٥ ١١,٣٠ - ٩,٣٠	م. إيمان داغستاني	للعاملين الذين يتطلب عملهم تصميم وتطوير قواعد البيانات من حملة الشهادات الثانوية العلمية أو التجارية على الأقل	الأحد ٩/٨
١٩	Autocad كهربائي	١٠	الأحد ٩/٢٦ - الخميس ٩/١٥ ١٤,١٠ - ١٢,٠٠	أ. محمد نحلاوي	العاملون من حملة شهادة الهندسة الكهربائية أو معهد تقاني اختصاص كهرباء	الأحد ٩/٨

## - الدورات الإدارية -

- ١ -

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

## - الدورات الإدارية -

- ٢ -

نظام إدارة الصحة والسلامة الوظيفية الايزو ١٩٠١١	نظام إدارة البيئة - الايزو ١٤٠٠١	تدقيق داخلي لنظام إدارة الجودة الايزو ٩٠٠١
نظم إدارة المخاطر - الايزو ٣١٠٠٠	توعية بنظم إدارة أمن المعلومات - الايزو ٢٧٠٠١	النظام الإداري المتكامل
نظم إدارة المخابر - الايزو ١٧٠٢٥	إعداد خطة استمرارية الأعمال	نظم إدارة استمرارية الأعمال الايزو ٢٢٣٠١
تطبيقات نظم إدارة الجودة في قطاع التعليم اتفاقية العمل الدولية ٢	تطبيقات نظم إدارة الجودة في القطاع الصحي اتفاقية العمل الدولية ١	نظم إدارة المخابر الطبية الايزو ١٥١٨٩
الإدارة المبنية على المخاطر	صناعة و مراقبة الأهداف العملية	التوثيق ونظم الأرشفة
تقييم الأداء الوظيفي	تحديد الاحتياجات التدريبية	إدارة الأولويات
كيف تصنع خطة عمل	بناء وإدارة فرق العمل	رفع التقارير
الإثراء الوظيفي	إعادة الهيكلة الإدارية	التدفئة والتكييف المركزي
إدارة المعرفة	تطوير مهارات العاملين	التحفيز الوظيفي
إدارة التغيير	إدارة الفعاليات	تقنيات S5 اليابانية

## -الدورات الحاسوبية -

الجدوال الإلكتروني MBD EXCEL	معالجة الكلمات WORD متقدم	معالجة الكلمات WORD مبتدئ
العروض التقديمية POWERPOINT	PHOTOSHOP	الجدوال الإلكتروني متقدم EXCEL
البرنامج الإحصائي SPSS المستوى الأول	قواعد البيانات ACCESS متقدم	قواعد البيانات ACCESS مبتدئ
البرنامج الإحصائي SPSS المستوى الثاني		

## -الدورات الفنية التخصصية -

برنامج Revit ( ميكانيكي ، كهربائي ، معماري ، إنساني / معدني / ، تمديدات صحية ، إنساني / خراسي / )	برنامج Auto CAD ( ميكانيكي ، كهربائي ، معماري ، المدني )	برنامج ROBOT ( بيتون ، فولاذ )
برنامج (V-Ray ) 3D MAX	برنامج 3D MAX ( نمذجة )	برنامج Photoshop ( معماري )
برنامج SOLID WORKS (مبتدئ)	نظم المعلومات الجغرافية ( GIS )	
برنامج Rhino	برنامج Lumino	برنامج Inventor
برنامج TEKLA	برنامج SAP	برنامج SAFE
برنامج ETABS ( بيتون )	برنامج Ms-Project	برنامج Primavera

- دورات الهندسة الميكانيكية والكهربائية -

برنامج Auto CAD (ميكانيكي)	برنامج Revit (ميكانيكي)	SOLID WORKS (مبتدئ)
برنامج Auto CAD (كهربائي)	برنامج Revit (كهربائي)	Inventor

- دورات الهندسة المعمارية -

برنامج 3D MAX (نمذجة)	برنامج Revit (معماري)	برنامج Auto CAD (معماري)
برنامج Photoshop (معماري)	برنامج Rhino	(V-Ray) 3D MAX
Lumino		

- دورات الهندسة المدنية -

برنامج SAP	برنامج SAFE	برنامج ETABS (بيتون)
برنامج TEKLA	برنامج ROBOT (فولاذ)	برنامج ROBOT (بيتون)
برنامج Revit إنشائي (خراساني)	برنامج Ms-Project	برنامج Primavera
برنامج Auto CAD (المدني)	برنامج Revit (تمديدات صحية)	برنامج Revit إنشائي (معدني)
Auto CAD		نظم المعلومات الجغرافية (GIS)



استماراة ترشيح لبرنامج إداري  
(تهمل الاستماراة غير المستوفية كافة الحقوق الواردة فيها)

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

مصدق:  
خاتم وتوقيع المدير العام

توقيع المرشح:



الجمهورية العربية السورية  
مركز تطوير الإدارة والانتاجية  
 مديرية التدريب وتوثيق المعلومات

### استمارة ترشيح لبرامج الحاسوب

موعد الانعقاد:	.....	اسم البرنامج:	.....
مواليد:	.....	اسم المرشح:	.....
الجامعة:	.....	الشهادة التي يحملها:	.....
تاريخ الالتحاق بها:	/ /	الوظيفة الحالية:	.....
عنوان العمل:	.....	اسم جهة العمل:	.....
درجة اتقان اللغة الانكليزية:	.....	أرقام هواتف العمل:	.....
		فاكس العمل:	.....

### الدورات التدريبية السابقة في مجال الحاسوب

اسم الدورة	مكانها	الجهة المنظمة	التاريخ
من	إلى	من	إلى

### الخبرات العملية في مجال الحاسوب

ال تاريخ	الوظيفة	مكان العمل
إلى	من	إلى

♦ هل يستخدم المرشح الحاسوب في عمله بعد انتهاء الدورة:	♦ هل يستخدم المرشح في عمله الحالي:
♦ اذا كانت الإجابة نعم:	♦ لا
♦ ما هو نوع الحاسوب الذي تستخدمه:	♦ اذا كانت الإجابة لعم:
♦ ما هي البرمجيات المطلوب استخدامها:	♦ ماهي التطبيقات المستخدمة:
♦ وما هو الموعد المتوقع لبدء استخدام الحاسوب:	♦ تاريخ البدء باستخدام الحاسوب:

توقيع المرشح:

التاريخ: / /

مصدق:

خاتم وتوقيع المدير العام

\* عنوان مركز تطوير الإدارة والانتاجية

دمشق . مهاجرين . جادة خورشيد أول . مقابل القصر الجمهوري القديم.

ص.ب: ٣٧١٤٩٤٤ . ٣٧١٥٠١٣ . هاتف: ٣٧١٤٧٤٥

فاكس: ٣٧١٤٧٤٥