

الله يمد

Syrian Arabic Republic
Ministry of Industry
Management Development
& Productivity Center

الجمهورية العربية السورية
وزارة الصناعة
مركز تطوير الإدارة والإنتاجية
الرقم: ١٦٠ / ت
التاريخ: ٢٠١٩ / ٠٣ / ٥٥

وزارة التعليم العالي

بناءً على قرار السيد وزير الصناعة - رئيس مجلس إدارة المركز رقم / ٢ / وتاريخ ٢٠١٩ / ٢ / ٢٧

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

١. ملء كافة حقول استماراة الترشيح المرفقة بالكامل من قبل المرشح وموافقتنا بها ممهورة بتوقيع رؤسائه في العمل مع اعتذارنا عن قبول أي كتاب ترشيح غير مرفق باستماراة مستوفية كامل المعلومات المطلوبة ويدقة .

٢. يتم قبول مرشحين اثنين فقط من توفر 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 تعليمينا والجداول المرفقة به) داخل المركز أو ضمن قاعاتكم المخصصة للتدريب (في حال توفرها) وذلك بالتنسيق المسبق مع إدارة المركز .

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

شاكرين حسن تعاونكم

المرفقات:

- جداول الدورات للربع الثاني لعام ٢٠١٩
- استماراة ترشيح إدارية .
- استماراة ترشيح حاسوبية .

صورة العد
- التعميم على الجهات التابعة لكم لترشيح من ترونوه مناسباً .

المدير العام
نيل بيكفلوني



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

E-mail: mdpcnew@gmail.com - www.mdpc.gov.sy ص.ب: ٥٤٤ - فاكس: ٣٧١٤٧٤٥

برنامـج الدورات الإدارية للربع الثاني لعام ٢٠١٩

آخر موعد القبول للترشـح	تفاصيل الدورة والشروط الواجب توفرها بالمرشـحين	المحاضرون	تاريخ انعقـاد الدورة	مدة الدورة (يوم)	مـواعـد الدورـة
الأحد ٣/٢٤	العاملون في الإدارة العليا والوسطى والإـارات المعنية	أ.رتـا الجميـلي	الأحد ٣/٣١ - الخميس ٤/٤	٤	إعداد المـدربـين TOT
الأحد ٣/٣١	للمـديـرين (إنتـاجـيين وفنـيـين) لـجانـ الحـواـفـز وـمـهـنـدـسـيـ الـانتـاجـ اختـصـاصـ غـزـل وـنسـيجـ	مـ. يـحيـيـ السـمـكـري	الأحد ٤/٧ - الأربعـاء ٤/١٠	٤	المعـايـرـ الـانتـاجـية
الأحد ٤/٧	الـذـينـ يـبـحـثـونـ عـنـ أـفـكـارـ إـبدـاعـيـةـ لـلـمـشـارـيعـ وـلـاـيمـلـكـونـ رـأـسـ الـمالـ لـبـداـيـةـ مـشـرـوعـ جـدـيدـ	دـ. أـخـمـدـ سـفـنـجـةـ	الأحد ٤/١٤ - الثـلـاثـاءـ ٤/١٦	٣	الـقـيـادـةـ وـرـيـادـةـ الـأـعـمـالـ
الأحد ٤/١٤	الـعـاملـونـ فـيـ الـإـدـارـةـ الـعـلـيـةـ وـالـوـسـطـىـ وـالـإـادـارـاتـ الـمـعـنـيـةـ	دـ. خـالـدـ سـيـنـيـورـ	الـثـلـاثـاءـ ٤/٢٣ـ -ـ الـخـمـيسـ ٤/٢٥ـ	٣	مـهـارـاتـ الـقـيـادـةـ الـإـدـارـيةـ
الأحد ٦/٢	المـدـرـاءـ الـفـنـيـينـ وـرـؤـسـاءـ الصـيـافـاتـ	مـ. يـحيـيـ السـمـكـري	الأحد ٦/٩ - الثـلـاثـاءـ ٦/١١	٣	الـصـيـافـاتـ فـيـ أـقـسـامـ الـعـزـلـ
الأحد ٦/٩	المـدـيـرينـ فـيـ مـسـتـوـيـاتـ الـإـدـارـةـ التـنـفـيـذـيـةـ وـالـوـسـطـىـ وـالـعـلـيـةـ وـمـدـيـريـ الـمـشـارـيعـ وـمـهـنـدـسـيـنـ الـمـشـرـفـينـ	أـ. مـحـمـودـ إـسـمـاعـيلـ	الأحد ٦/١٦ - الثـلـاثـاءـ ٦/١٨ـ	٣	حلـ الشـكـلـاتـ الـإـدـارـيةـ (ـمـهـارـاتـ وـمـنهـجـ وـتقـنيـاتـ)
الأحد ٦/١٦	الـعـاملـونـ فـيـ الـإـدـارـةـ الـعـلـيـةـ وـالـوـسـطـىـ وـالـإـادـارـاتـ الـمـعـنـيـةـ	أـ. حـسـانـ عـوـادـ	الأحد ٦/٢٣ـ -ـ الـخـمـيسـ ٦/٢٧ـ	٣	إـدـارـةـ الـاجـتمـاعـاتـ الـفـعـالـةـ

برنامجه الدورات الحاسوبية للربع الثاني لعام ٢٠١٩

آخر موعد لقبول الترشح	تفاصيل الدورة والشروط الواجب تتوفرها بالى شهرين	المحاضرون	تاريخ انعقاد الدورة	مدة الدورة (يours)	موضوع الدورة	رقم
الأحد ٣ / ٢٤	للعاملين في التخطيط والمحاسبة ويجيدون استخدام الحاسب	م. خولة الروسان	الأحد ٣ / ٣١ - الخميس ٤ / ١١ ١١,٠٠ - ٩,٠٠	١٠	مبتدئ Excel	١
الأحد ٣ / ٢٤	العاملون في إدارة المشاريع من حملة شهادة (معهد متوسط أو إجازة) في الهندسة أو الاقتصاد والمهتمون بإنشاء الخطة التنفيذية للمشاريع المختلفة	م. أيمن داود	الأحد ٣ / ٣١ - الخميس ٤ / ٤ ١٣,٠٠ - ١١,٠٠	٥	تخطيط المشاريع باستخدام MS_Project	٢
الأحد ٣ / ١٩	للمهتمين الذين يتطلب عملهم إنشاء عروض تقديمية و ممن اتبعوا دورة Word	أ.شذا الغبرا	الأحد ٧ / ٤ - الخميس ٤ / ١١ ١١,٠٠ - ٩,٠٠	٥	Power Point	٣
الأحد ٣ / ٣١	للمهتمين الذين يتطلب عملهم تحليل البيانات الإحصائية من حملة الشهادة الثانوية على الأقل	م.إيمان داغستانى	الأحد ٧ / ٤ - الخميس ٤ / ١١ ١١,٠٠ - ٩,٠٠	٥	SPSS (مستوى أول)	٤
الأحد ٤ / ٧	للعاملين في إدارات المعلوماتية أو التخطيط أو المحاسبة، من حملة الشهادة الثانوية العلمية أو التجارية على الأقل واتبعوا دورة مبتدئ Excel	م.مادلين وقف	الأحد ٤ / ١٤ - الخميس ٤ / ٢٥ ١١,٠٠ - ٩,٠٠	٨	متقدم Excel	٥
الأحد ٤ / ٧	لوظيفي السكرتارية والطباعة ويعلم باستخدام الحاسب	أ. سران شاكر	الأحد ٤ / ١٤ - الخميس ٤ / ٢٥ ١٣,٠٠ - ١١,٠٠	٨	مبتدئ Word	٦

برناموج الدورات الحاسوبية للربع الثاني لعام ٢٠١٩

آخر موعد لقبول الترشيح	تفاصيل الدورة والشروط الواجب توفرها بالمرشحين	المحاضرون	تاريخ انعقاد الدورة	مدة الدورة (ساعات)	موضوع الدورة	م
الأحد ٦ / ٢	للعاملين في الرسم الهندسي والتصميم من حملة شهادة معهد متخصص كحد أدنى أو إجازة هندسة من يتقنون استخدام الحاسب ويلمّون باللغة الإنجليزية	م. باسمة اللحام	الأحد ٦ / ٢٠ - الخميس ٦ / ٢٣ ١١,٠٠ - ٩,٠٠	١٠	AutoCAD ٢D	٧
الأحد ٦ / ٢	لموظفي السكرتارية والطباعة ولمن حضروا دورة Word مبتدئ	أ. سران شاكر	الأحد ٦ / ٩ - الخميس ٦ / ١٣ ١٣,٠٠ - ١١,٠٠	٥	Word متقدم	٨
الأحد ٦ / ٩	للعاملين الذين يتطلب عملهم تصميم وتطوير قواعد البيانات من حملة الشهادات الثانوية العلمية أو التجارية على الأقل	م. إيمان داغستانى	الأحد ٦ / ١٦ - الخميس ٦ / ٢٧ ١١,٠٠ - ٩,٠٠	١٠	Access مبتدئ	٩
الأحد ٦ / ٩	العاملون في إدارات المعلوماتية أو الرسم أو التصميم من حملة شهادة معهد متخصص على الأقل ويلمّون باللغة الإنجليزية ويتقنون استخدام الحاسب ويتطلب عملهم استخدام البرنامج	أ. شذى الغبرا	الأحد ٦ / ١٦ - الخميس ٦ / ٢٧ ١١,٠٠ - ٩,٠٠	١٠	Photoshop	١٠
الأحد ٦ / ٩	لموظفي السكرتارية والطباعة ويلم باستخدام الحاسب	م. خولة الروسان	الأحد ٦ / ١٦ - الخميس ٦ / ٢٧ ١٣,٠٠ - ١١,٠٠	١٠	Word مبتدئ	١١

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

القيادة الإدارية	مهارات القيادة الإدارية الحديثة	الادارة الاستراتيجية
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 وتوسيعها	فن الإدارة في ظل التغيير
ادارة الموارد البشرية	إعداد المدربين TOT	ادارة الاجتماعات الفعالة
السكرتاريا في إدارة المكاتب الحديثة	إعداد المراسلات والتقارير	ادارة الوقت
مهارات مقاومة الضغوط والارهاق عند الموظفين	القراءة السريعة وبناء الذاكرة القوية	البرمجة اللغوية العصبية
تقنيات التواصل ضمن العمل	ادارة الجودة الشاملة	ادارة الأعمال
التدريب والاشراف والارشاد الشخصي	رعاية الزبائن وإدارة الشكاوى	تقنيات مقابلة العمل الناجحة
اعتمادية الشهادات التدريبية	الرؤى والرسالة والهدف - البداية الحقيقة للنجاح	مراحل حياتك العملية الهيكيلية التنظيمية في العمل
نظام إدارة الجودة _ الايزو ٩٠٠١	توعية بمفاهيم الجودة والنظام الإداري	كيفية التعامل مع المخاطر المنزلية
ادارة التغيير	ادارة الفعاليات	تقنيات S-O اليابانية

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

نظام إدارة الصحة والسلامة الوظيفية الإيزو ١٩٠١١	نظام إدارة البيئة - الإيزو ١٤٠٠١	تدقيق داخلي لنظام إدارة الجودة الإيزو ٩٠٠١
نظم إدارة المخاطر - الإيزو ٣١٠٠٠	توعية بنظم إدارة أمن المعلومات - الإيزو ٢٧٠٠١	النظام الإداري المتكامل
نظم إدارة المخابر - الإيزو ١٧٠٢٥	إعداد خطة استمرارية الأعمال	نظم إدارة استمرارية الأعمال الإيزو 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 الإيزو ١٥١٨٩
الادارة 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
معالجة الكلمات WORD متقدم	معالجة الكلمات WORD مبتدئ	أساسيات الإدارة ونظم الإدارية
العروض التقديمية POWERPOINT	الجدوال الإلكتروني متقدم EXCEL	الجدوال الإلكتروني مبتدئ EXCEL
PHOTOSHOP	قواعد البيانات ACCESS متقدم	قواعد البيانات ACCESS مبتدئ
AUTOCAD	البرنامج الإحصائي SPSS المستوى الثاني	البرنامج الإحصائي SPSS المستوى الأول
تخطيط المشاريع باستخدام MS Project ٢٠١٣	SOLIDWORKS	



استئمارة ترشيح لبرنامج إداري
(تهميل الاستئمارة 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

توقيع المرشح:

مصدق:
خاتم وتوقيع المدير العام



الجمهورية العربية السورية

مركز تطوير الإدارة والإنتاجية

مديرية التدريب وتوثيق المعلومات

استماراة ترشيح لبرنامج حاسوبي
(تمهل 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 في مجال الحاسوب (بudeau 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
- اذا كانت الإجابة نعم:
- ما هو نوع الحاسوب الذي يستخدمه:
- ما هي البرمجيات المطلوب استخدامها:
- ما هو الموعود المتوقع لبدء استخدام الحاسوب:

هل يستخدم المرشح الحاسوب في عمله الحالي:
نعم ، لا
- اذا كانت الإجابة نعم:
- ما هي التطبيقات المستخدمة:
- تاريخ البدء باستخدام الحاسوب:

توقيع المرشح:

مصدق:

خاتم وتوقيع المدير العام