



بناءً على المرسوم التشريعي رقم/٧٩ لعام ١٩٦٧ المتضمن إحداث المركز
وعلى النظام الداخلي للمركز المصدق بالقرا رقم/٥٤٧١ لعام ١٩٨٦
وعلى خطة المركز التدريبية خلال الربع الأول لعام ٢٠١٨
وعلى قرار السيد وزير الصناعة - رئيس مجلس إدارة المركز رقم / ١٥ / و تاريخ ٢٨ / ١١ / ٢٠١٧

نعم عليكم :

خطة الدورات التدريبية خلال الربع الأول لعام ٢٠١٨ متضمنة استثماري الترشيح المعتمدتين وشروط
ومواعيد الدورات التي ستقام في مقر المركز بدمشق، حيث سيتم قبول مرشحيكم ضمن الشروط المبينة
أدناه:

- يمكن لأي جهة ترشيح من تراه مناسباً من العاملين لديها لاتباع الدورات التدريبية الواردة في
الخطة ممن تتوفر فيهم الشروط المحددة للدورة المطلوبة وبما لا يزيد عن مرشحين اثنين لكل
دورة على أن يتم الترشيح بكتاب مرفق باستمارة الترشيح المعتمدة في المركز.
- يشترط استلام الترشيحات للدورات التدريبية قبل أسبوع واحد على الأقل من موعد انعقادها.
- تهمل طلبات الترشيح غير المرفقة باستمارات ترشيح أصولية مستوفية لكافة المعلومات
المتضمنة بها.
- يعتبر المرشح مقبولاً مالم يتم الاعتذار عن قبول ترشيحه قبل ثلاثة أيام من موعد انعقاد الدورة.
- يؤكد المركز استعداداه لتخصيص الدورات التدريبية لصالح الجهات العامة أو الخاصة داخل أو خارج
مقره وذلك بالتنسيق مع إدارة المركز على موعد ومكان انعقاد الدورة وما يترتب عليها من التزامات.

شاكرين حسن تعاونكم



المرفقات:

- استمارة ترشيح إدارية
- استمارة ترشيح حاسوبية

برنامج الدورات الإدارية للربع الاول لعام ٢٠١٨

م	موضوع الدورة	مدة الدورة (يوم)	تاريخ انعقاد الدورة	المحاضرون	تخصيص الدورة والشروط الواجب توفرها بالمرشحين
١	النظام المحاسبي الأساسي الصادر بالمرسوم ٤٩٠ لعام ٢٠٠٧	٥	الأحد ١ / ٧ - الخميس ١ / ١١ ١٣,٠٠ - ١٠,٠٠	د. أحمد شاشو	العاملون في الإدارة المالية والتخطيط
٢	شرح نظام العقود الموحد/٥١/ لعام ٢٠٠٤	٥	الأحد ١ / ١٤ - الخميس ١ / ١٨ ١٣,٠٠ - ١٠,٠٠	أ. غازي سيفو	العاملون في الإدارة العليا والوسطى والإدارات المعنية
٣	إعداد المدربين TOT	٥	الأحد ١ / ٢١ - الخميس ١ / ٢٥ ١٣,٠٠ - ١٠,٠٠	أ. رنا الجميلي	العاملون في الإدارة العليا والوسطى والإدارات المعنية
٤	إعداد المراسلات والمكاتبات الرسمية	٤	الأحد ١ / ٢٨ - الأربعاء ١ / ٣١ ١٣,٠٠ - ١٠,٠٠	أ. عائدة العنباوي	العاملون في المراسلات والدواوين
٥	التكاليف المعيارية ودورها في تحسين الإنتاجية	٥	الأحد ٢ / ٤ - الخميس ٢ / ٨ ١٣,٠٠ - ١٠,٠٠	أ. حسان عواد	العاملون في الإدارة العليا والوسطى والإدارات المعنية
٦	التسويات الجردية لإعداد القوائم المالية	٥	الأحد ٢ / ١١ - الخميس ٢ / ١٥ ١٣,٠٠ - ١٠,٠٠	د. أحمد شاشو	العاملون في الإدارة المالية والتخطيط

م	موضوع الدورة	مدة الدورة (يوم)	تاريخ انعقاد الدورة	المحاضرون	تخصيص الدورة والشروط الواجب توفرها بالمرشحين
٧	إدارة الوقت	٣	الأحد ١٨ / ٢ - الثلاثاء ٢٠ / ٢ ١٣,٠٠ - ١٠,٠٠	أ. رنا الجميلي	العاملون في الإدارة العليا والوسطى والإدارات المعنية
٨	مؤشرات تقييم الأداء في القطاع الاقتصادي	٥	الأحد ٢٥ / ٢ - الخميس ١ / ٣ ١٣,٠٠ - ١٠,٠٠	أ. حسان العواد	العاملون في الإدارة العليا والوسطى والإدارات المعنية
٩	مهارات السكرتاريا	٣	الأحد ٤ / ٣ - الثلاثاء ٦ / ٣ ١٣,٠٠ - ١٠,٠٠	أ. عائدة العنباوي	العاملون بالمكاتب والدواوين
١٠	فن إعداد المراسلات والمخاطبات الإدارية والتجارية باللغة الانكليزية	٥	الأحد ١١ / ٣ - الخميس ١٥ / ٣ ١٣,٠٠ - ١٠,٠٠	أ. صفاء الحلبي	العاملون في الإدارة العليا والوسطى والإدارات المعنية مع إتقان اللغة الانكليزية
١١	أين يكمن مفتاح نجاح عملك ؟	٣	الأحد ١٨ / ٣ - الثلاثاء ٢٠ / ٣ ١٣,٠٠ - ١٠,٠٠	أ. سران شاكر	العاملون في الإدارة العليا والوسطى والإدارات المعنية
١٢	إدارة المخاطر وحل المشكلات	٣	الأحد ٢٥ / ٣ - الثلاثاء ٢٧ / ٣ ١٣,٠٠ - ١٠,٠٠	د. أحمد شاشو	العاملون في الإدارة العليا والوسطى والإدارات المعنية

برنامج الدورات الحاسوبية للربع الأول لعام ٢٠١٨

م	موضوع الدورة	مدة الدورة (يوم)	تاريخ انعقاد الدورة	المحاضرون	تخصيص الدورة والشروط الواجب توفرها بالمرشحين
١	AutoCAD	١٠	الأحد ١ / ٧ - الخميس ١٨ / ١ ١١,٠٠ - ١٣,٠٠	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 بدرجة وسط
٢	Word مبتدئ	١٠	الأحد ١ / ٧ - الخميس ١٨ / ١ ١١,٠٠ - ١٣,٠٠	أ. سران شاكر	لموظفي السكرتارية والطباعة ويلم باستخدام الحاسب
٣	تخطيط المشاريع باستخدام MS_Project 2013	٥	الأحد ١ / ٢١ - الخميس ٢٥ / ١ ١١,٠٠ - ١٣,٠٠	م. سمر أبي الفتوح	العاملون في إدارة المشاريع من حملة شهادة (معهد متوسط أو إجازة) في الهندسة أو الاقتصاد والمهتمون بإنشاء الخطة التنفيذية للمشاريع المختلفة
٤	SPSS (مستوى أول)	٥	الأحد ١ / ٢٨ - الخميس ٢ / ١ ١٢,٠٠ - ١٤,٠٠	م. إيمان داغستاني	للمهتمين الذين يتطلب عملهم تحليل البيانات الاحصائية من حملة الشهادة الثانوية على الأقل .
٥	Excel مبتدئ	١٠	الأحد ١ / ٢١ - الخميس ٢ / ١ ١١,٠٠ - ١٣,٠٠	م. مادلين وقاف	للعاملين في التخطيط والمحاسبة ويجيدون استخدام الحاسب
٦	تصميم مواقع الإنترنت باستخدام Dreamweaver	٥	الأحد ٢ / ٤ - الخميس ٨ / ٢ ١٢,٠٠ - ١٤,٠٠	م. هبة رمضان	للمهتمين الذين يتطلب عملهم تصميم مواقع انترنت من حملة شهادة (معهد متوسط أو إجازة) هندسة ممن يتقنون استخدام الحاسب ويلمّون باللغة الانكليزية بدرجة وسط
٧	Word متقدم	٥	الأحد ٢ / ٤ - الخميس ٨ / ٢ ١١,٠٠ - ١٣,٠٠	أ. سران شاكر	لموظفي السكرتارية والطباعة ولن حضروا دورة Word مبتدئ

تابع برنامج الدورات الحاسوبية للربع الأول لعام ٢٠١٨

م	موضوع الدورة	مدة الدورة (يوم)	تاريخ انعقاد الدورة	المحاضرون	تخصيص الدورة والشروط الواجب توفرها بالمرشحين
٨	Power Point 2013	١٠	الأحد ٢ / ١١ - الخميس ٢ / ٢٢ ١١,٠٠ - ١٣,٠٠	م. سمر أبي الفتوح	للمهتمين الذين يتطلب عملهم إنشاء عروض تقديمية و ممن اتبعوا دورة Word
٩	Excel متقدم	١٠	الأحد ٢ / ١١ - الخميس ٢ / ٢٢ ١١,٠٠ - ١٣,٠٠	م. باسمه اللحام	للعاملين في إدارات المعلوماتية أو التخطيط أو المحاسبة ، من حملة الشهادة الثانوية العلمية أو التجارية على الأقل و اتبعوا دورة Excel مبتدئ
١٠	Excel مبتدئ	١٠	الأحد ٢ / ٢٥ - الخميس ٣ / ٨ ١١,٠٠ - ١٣,٠٠	م. مادلين وقاف	للعاملين في التخطيط والمحاسبة ويجيدون استخدام الحاسب
١١	Access مبتدئ	١٠	الأحد ٢ / ٢٥ - الخميس ٣ / ٨ ١١,٠٠ - ١٣,٠٠	م. إيمان داغستاني	للعاملين في مجال إدخال بيانات الأرشفة، الذاتية من حملة الشهادة الثانوية العلمية أو التجارية على الأقل ويجيدون استخدام الحاسب
١٢	solidworks	١٠	الأحد ٣ / ١١ - الخميس ٣ / ٢٢ ١١,٠٠ - ١٣,٠٠	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 ويلمّون باللغة الإنكليزية بدرجة وسط
١٣	MYSQL	٥	الأحد ٣ / ٢٥ - الخميس ٣ / ٢٩ ١١,٠٠ - ١٣,٠٠	م. هبة رمضان	للعاملين الذين يتطلب عملهم تصميم وتطوير قواعد البيانات من حملة الشهادات الثانوية العلمية أو التجارية على الأقل ولديه معرفة أساسيات تصميم وتطوير قواعد البيانات ويجيد اللغة الانكليزية

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

فن التفاوض	استراتيجيات التسويق	الإدارة الاستراتيجية
الإدارة والحكومة الإلكترونية	تحسين أداء مندوبي البيع	التخطيط الاستراتيجي باستخدام بطاقات الأداء المتوازن
التنظيم وتبسيط الإجراءات	الترويج والإعلان	نقطة التعادل وأهميتها في اتخاذ القرارات
إعداد المراسلات والتقارير	خدمة العملاء	تحليل المشكلات واتخاذ القرارات
أرشفة وديوان	إدارة المستودعات	إدارة الوقت
إدارة المكتبات	القواعد الدولية في تفسير مصطلحات الاستيراد والتصدير	السكرتاريا في إدارة المكاتب الحديثة
طرق وأساليب التدريب	التخليص الجمركي	هل للاعلام دور في تألق مؤسستك
اعداد المدربين TOT	تطبيقات حديثة في أنظمة تسخين المياه بالطاقة الشمسية	إدارة المشاريع الصغيرة
كيف تطور عمل مؤسستك	دراسة العزل الحراري للأبنية والمنشآت	أرشفة إلكترونية
كيف تحفز موظفيك	تقنيات التدفئة والتكييف والطاقة البديلة	ربط المسار الوظيفي بالمسار التدريبي
التخطيط لإدارة الأزمات	تقنيات معالجة المياه الصناعية	إدارة وبناء فرق العمل
كيف تدير مؤسستك بالأزمات	دراسة الجدوى الاقتصادية	الإجراءات التعاقدية من خلال نظام العقود الموحد
مهارات القيادة الإدارية الحديثة	تقييم المشاريع باستخدام برنامج EXCEL	تقنيات وإدارة أعمال الصيانة التنظيم / التخطيط / التنفيذ / التكاليف
إدارة الاجتماعات الفعالة	دراسة وإدارة المشروعات	إدارة الجودة الشاملة TQM
تخطيط ومراقبة الانتاج وتحديد المعايير الانتاجية	مهارات التخطيط المالي وإعداد الموازنات	المواصفات القياسية الدولية ايزو ٩٠٠١
حوافز العمل وعلاوات الانتاج	تحليل وقراءة القوائم المالية	المراجعة الداخلية وقواعد تنفيذها
الأعمال المصرفية والإعتمادات المستندية	التكاليف المعيارية ودورها في تحسين إنتاجية المنشأة	توثيق وضبط أنظمة الجودة
برامج OFFICE مستوى أول	برامج OFFICE مستوى ثاني	وداعاً لمشاكل مراسلاتك
برامج رسومية متخصصة (PHOTOSHOP – COREL DRAW – AutoCAD)		
برامج مختلفة متخصصة (MS_Project – SPSS – Dreamweaver)		

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)

اسم الدورة	مكان انعقادها	الجهة المنظمة	التاريخ	
			من	إلى

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

الوظيفة	مكان العمل	التاريخ	
		من	إلى

توقيع المرشح:

مصدق:

خاتم وتوقيع المدير العام

دمشق - مهاجرين - جادة خورشيد

هاتف : ٣٧١٥٠١٣ - ٣٧١٤٩٤٤ - فاكس : ٣٧١٤٧٤٥

www.milne.gov.sy

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)

الجهة المنظمة	مكانها	اسم الدورة	التاريخ	
			إلى	من

الخبرات العملية في مجال الحاسوب

مكان العمل	الوظيفة	التاريخ	
		إلى	من

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

توقيع المرشح:

مصدق:

خاتم وتوقيع المدير العام