

Syrian Arab Republic  
Ministry of Industry  
Management Development  
& Productivity Center



الجمهورية العربية السورية  
وزارة الصناعة

مركز تطوير الإدارة والإنتاجية

الرقم: ٥.١ / ٢٩٩

التاريخ: ٢٠١٨ / ٦ / ١١

وزارة التعليم العالي

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 الثالث لعام ٢٠١٨  
وعلى قرار السيد وزير الصناعة - رئيس مجلس إدارة المركز رقم /١١/ وتاريخ ٢٠١٨/٦/١١

نعمم عليكم :

خطة الدورات التدريبية خلال الربع الثالث لعام ٢٠١٨ متضمنة استمارتي 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 مستوفية لكافة

المعلومات المتضمنة بها.

- في حال ترشيح أكثر من مرشح لأي دورة ممن تنطبق عليهم الشروط المطلوبة للدورة سيتم

اختيار المرشحين المقبولين حسب أسبقية ورود أسماؤهم في كتاب الترشيح بسبب محدودية

العدد المطلوب للدورات الحاسوبية .

- 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 ما لم يتم الاعتذار عن قبول ترشيحه قبل ثلاثة أيام من موعد انعقاد الدورة.

يؤكد المركز استعداده 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

المدير العام

نضال صالح

مركز تطوير الإدارة والإنتاجية

مركز تطوير الإدارة والإنتاجية

المرفقت:

- استمارة ترشيح إدارية .

- استمارة ترشيح حاسوبية .

صورة العين:

للتعميم على الجهات التابعة لترشيح من تراه مناسباً.  
للتعميم على الجهات التابعة لترشيح من تراه مناسباً

- وزارة .....

- المؤسسة العامة .....

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

ص.ب: ٥٢٤٤ - فاكس: ٣٧١٤٧٤٥ - برقية: تطويديم TATWIDIM

E-mail: mdc@

## برنامج الدورات الإدارية للربع الثالث لعام ٢٠١٨

م	موضوع الدورة	مدة الدورة (أيام)	تاريخ انعقاد الدورة	المحاضرون	تخصيص الدورة والشروط الواجب توافرها بالمرشحين
١	التحليل المالي وقراءة القوائم المالية	٣	الأحد ٧ / ١ - الثلاثاء ٧ / ٣ ١٣,٠٠٠ - ١٠,٠٠٠	أ. حسان عواد	العاملون في الإدارة العليا والوسطى والإدارات المعنية
٢	مهارات السكرتاريا	٣	الأحد ٧ / ٨ - الثلاثاء ٧ / ١٠ ١٣,٠٠٠ - ١٠,٠٠٠	أ. عائدة العنباوي	العاملون بالمكاتب والدواوين
٣	إعداد المراسلات والمكاتبات الرسمية	٥	الأحد ٧ / ٢٢ - الخميس ٧ / ٢٦ ١٣,٠٠٠ - ١٠,٠٠٠	أ. عائدة العنباوي	العاملون في المراسلات و الدواوين
٤	إدارة المخاطر وحل المشكلات	٥	الأحد ٧ / ٢٩ - الخميس ٨ / ٢ ١٣,٠٠٠ - ١٠,٠٠٠	د. أحمد شاشو	العاملون في الإدارة العليا والوسطى والإدارات المعنية
٥	النظام المحاسبي الأساسي الصادر بالمرسوم ٤٩٠ لعام ٢٠٠٧	٥	الأحد ٨ / ١٢ - الخميس ٨ / ١٦ ١٣,٠٠٠ - ١٠,٠٠٠	د. أحمد شاشو	العاملون في الإدارة المالية والتخطيط
٦	التكاليف المعيارية ودورها في تحسين الإنتاجية	٥	الأحد ٨ / ٢٩ - الخميس ٨ / ٣٠ ١٣,٠٠٠ - ١٠,٠٠٠	أ. حسان عواد	العاملون في الإدارة العليا والوسطى والادارات المعنية
٧	الإدارة الإستراتيجية	٣	الأحد ٩ / ٢ - الثلاثاء ٩ / ٤ ١٣,٠٠٠ - ١٠,٠٠٠	أ. رنا الجميلي	العاملون في الإدارة العليا
٨	فن إعداد المراسلات والمخاطبات الإدارية والتجارية باللغة الإنكليزية	٤	الأحد ٩ / ٩ - الخميس ٩ / ١٣ ١٣,٠٠٠ - ١٠,٠٠٠	أ. صفاء الحلبي	العاملون في الإدارة العليا والوسطى والإدارات المعنية مع إتقان اللغة الانكليزية
٩	محاسبة بضاعة الأمانة	٥	الأحد ٩ / ١٦ - الخميس ٩ / ٢٠ ١٣,٠٠٠ - ١٠,٠٠٠	د. أحمد شاشو	العاملون في الإدارة المالية أو إدارة الحسابات
١٠	دراسة الجدوى الإقتصادية	٥	الأحد ٩ / ٢٣ - الخميس ٩ / ٢٧ ١٣,٠٠٠ - ١٠,٠٠٠	أ. رنا الجميلي	العاملون في دراسات الجدوى الإقتصادية من حملة الإجازة الجامعية

## برنامج الدورات الحاسوبية للربع الثالث لعام ٢٠١٨

م	موضوع الدورة	مدة الدورة (يوم)	تاريخ انعقاد الدورة	المحاضر/ون	تخصص الدورة والشروط الواجب توافرها بالمرشحين
١	Excel مبتدئ	١٠	الأحد ٧ / ١ - الخميس ٧ / ١٢ ٩,٠٠ - ١١,٠٠	م. مادلين وقاف	للعاملين في التخطيط والمحاسبة ويجيدون استخدام الحاسب
٢	SPSS (مستوى أول)	٥	الأحد ٧ / ٨ - الخميس ٧ / ١٢ ٩,٠٠ - ١١,٠٠	م. إيمان داغستاني	للمهتمين الذين يتطلب عملهم تحليل البيانات الاحصائية من حملة الشهادة الثانوية على الأقل .
٣	Word مبتدئ	١٠	الأحد ٧ / ١٥ - الخميس ٧ / ٢٦ ٩,٠٠ - ١١,٠٠	أ. شذا الغبرا	لموظفي السكرتارية والطباعة ويلم باستخدام الحاسب
٤	Power Point 2013	١٠	الأحد ٧ / ١٥ - الخميس ٧ / ٢٦ ١١,٠٠ - ١٣,٠٠	م. سمر أبي الفتوح	للمهتمين الذين يتطلب عملهم إنشاء عروض تقديمية و ممن اتبعوا دورة Word
٥	الرسم الهندسي باستخدام solidworks (مستوى أول)	١٠	الأحد ٧ / ٢٩ - الثلاثاء ٨ / ٧ 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
٦	AutoCAD 2008-2D	١٠	الأحد ٧ / ٢٩ - الخميس ٨ / ٩ 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 ويلمون باللغة الإنكليزية بدرجة وسط

## تابع برنامج الدورات الحاسوبية للربع الثاني لعام ٢٠١٨

رقم	موضوع الدورة	مدة الدورة (ساعات)	تاريخ انعقاد الدورة	المحاضر	مخصص من التورة والشروط الواجب توافرها بالمتدربين
٧	تخطيط المشاريع باستخدام MS_Project 2013	٥	الأحد ٨ / ١٢ - الخميس ٨ / ١٦ 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
٨	Word متقدم	٥	الأحد ٨ / ١٢ - الخميس ٨ / ١٦ ٩,٠٠ - ١١,٠٠	أ. شذا الغبرا	لموظفي السكرتارية والطباعة ولن حضروا دورة Word مبتدئ
٩	Access مبتدئ	٩	الأحد ٩ / ٢ - الخميس ٩ / ١٣ ٩,٠٠ - ١١,٠٠	م. إيمان داغستاني	للعاملين في مجال إدخال بيانات الأرشفة، الذاتية من حملة الشهادة الثانوية العلمية أو التجارية على الأقل ويجيدون استخدام الحاسب
١٠	Excel مبتدئ	٩	الأحد ٩ / ٢ - الخميس ٩ / ١٣ ٩,٠٠ - ١١,٠٠	م. مادلين وقاف	للعاملين في التخطيط والمحاسبة ويجيدون استخدام الحاسب
١١	Photo shop	١٠	الأحد ٩ / ١٦ - الخميس ٩ / ٢٧ 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
١٢	Excel متقدم	١٠	الأحد ٩ / ١٦ - الخميس ٩ / ٢٧ ٩,٠٠ - ١١,٠٠	م. ياسمة اللحام	للعاملين في إدارات المعلوماتية أو التخطيط أو المحاسبة ، من حملة الشهادة الثانوية العلمية أو التجارية على الأقل و اتبعوا دورة Excel مبتدئ

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

الإدارة الاستراتيجية	مهارات القيادة الإدارية الحديثة	القيادة الإدارية
إدارة المخاطر وحل المشكلات	التخطيط لإدارة الأزمات	التخطيط الاستراتيجي
الترويج والإعلان	استراتيجيات التسويق	تحليل المشكلات واتخاذ القرارات
خدمة العملاء	تحسين أداء مندوبي البيع	إدارة المستودعات
التسويات الجردية لإعداد القوائم المالية	النظام المحاسبي الأساسي الصادر بالمرسوم ٤٩٠ لعام ٢٠٠٧	القواعد الدولية في تفسير مصطلحات الاستيراد والتصدير
مهارات التخطيط المالي وإعداد الموازنات	دراسة الجدوى الاقتصادية	تنمية المهارات المالية لغير الماليين
مؤشرات تقييم الأداء في القطاع الاقتصادي	القياس المحاسبي والجدل القائم بين التكلفة التاريخية والقيمة العادلة	قوائم التكاليف في المنشآت الصناعية
نقطة التعادل وأهميتها في اتخاذ القرارات	الإفصاح المحاسبي ودوره في اتخاذ القرارات وتقييم المنشأة	التكاليف المعيارية ودورها في تحسين إنتاجية المنشأة
التخطيط و الموازنات التقديرية	تحليل وقراءة القوائم المالية	تحليل التكلفة واستخدامه باتخاذ القرار
فن الإدارة في ظل التغيير	هل للاعلام دور في تألق مؤسستك	القياس والإفصاح المحاسبي
إدارة الاجتماعات الفعالة	أين يكمن مفتاح نجاح عملك ؟	تحليل الوظائف وتوصيفها
إدارة الوقت	إدارة الموارد البشرية	اعداد المدربين TOT
إعداد المراسلات الرسمية باستخدام برنامج Word	السكرتاريا في إدارة المكاتب الحديثة	إعداد المراسلات والتقارير
معالجة الكلمات WORD متقدم	معالجة الكلمات WORD مبتدئ	وداعاً لمشاكل مراسلاتك
العروض التقديمية POWERPOINT	الجدول الالكترونية EXCEL متقدم	الجدول الالكترونية EXCEL مبتدئ
CORELDRAW	قواعد البيانات ACCESS متقدم	قواعد البيانات ACCESS مبتدئ
PHOTOSHOP	SOLIDWORKS	AUTOCAD
تخطيط المشاريع باستخدام MS_Project 2013	البرنامج الاحصائي SPSS المستوى الثاني	البرنامج الاحصائي SPSS المستوى الأول



الجمهورية العربية السورية  
مركز تطوير الإدارة والإنتاجية  
مديرية التدريب وتوثيق المعلومات

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

توقيع المرشح:

مصدق:

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	
			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