

Syrian Arab Republic
Ministry of Industry
Management Development
& Productivity Center



الجمهورية العربية السورية
وزارة الصناعة
مركز تطوير الإدارة والإنتاجية
الرقم: ٥٠١/٣٧٥
التاريخ: ٢٠١٦/٦/٢٠

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 ٢٠١٦
وعلى قرار السيد وزير الصناعة - رئيس مجلس إدارة المركز رقم ١٣/ و تاريخ ٢٠١٦/ ٦/ ٢٠

نعمم عليكم :

خطة الدورات التدريبية خلال الربع الثالث لعام ٢٠١٦ 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.
- 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 مقبولا مالم 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

المرفقات:

- استمارة ترشيح لمرشح إداري.
- استمارة ترشيح لمرشح حاسوبي.

صورة الجواز:

- لإتاحة على الجهات التابعة لترشيح من لواء مناسباً.
- للنسب على الجهات التابعة لترشيح من تراه مناسباً.

- وارة
- المؤسسة العامة

السيد

عالم

٢٠١٦

برنامج الدورات الإدارية للربع الثالث لعام ٢٠١٦

م	موضوع الدورة	مدة الدورة (يوم)	تاريخ انعقاد الدورة	المحاضرون	تخصيص الدورة والشروط الواجب توافرها للمشتركين
١	التحليل المالي وقراءة القوائم المالية	٣	الثلاثاء ٧ / ١٢ - الخميس ٧ / ١٤ ١٤,٠٠ - ١١,٠٠	أ.حسان عواد	العاملون في الإدارة العليا والوسطى وفي الإدارات المعنية
٢	تنمية المهارات المالية لغير الماليين	٣	الثلاثاء ٧ / ١٩ - الخميس ٧ / ٢١ ١٤,٠٠ - ١١,٠٠	أ.مها الصالحي	العاملون في مجال المشتريات والمبيعات أو المهتمون من حملة الشهادة الثانوية العلمية أو التجارية على الأقل
٣	فن إعداد المراسلات والمخاطبات الإدارية والتجارية باللغة الانكليزية	٥	الأحد ٧ / ٢٤ - الخميس ٧ / ٢٨ ١٤,٠٠ - ١١,٠٠	أ.صفاء الحلبي	العاملون في الإدارة العليا والوسطى والإدارات المعنية مع إتقان اللغة الانكليزية
٤	مهارات السكرتاريا	٣	الثلاثاء ٨ / ١٦ - الخميس ٨ / ١٨ ١٤,٠٠ - ١١,٠٠	أ. عائدة العنباوي	العاملون في المكاتب والدواوين
٥	شرح دفتر الشروط العامة الصادر بالمرسوم (٤٥٠) لعام ٢٠٠٤ وإصدار دفاتر الشروط الخاصة	٥	الأحد ٨ / ٢١ - الخميس ٨ / ٢٥ ١٤,٠٠ - ١١,٠٠	أ.غازي سيفو	العاملون في الإدارة العليا والوسطى والإدارات المعنية
٦	التكاليف المعيارية ودورها في تحسين الإنتاجية	٥	الأحد ٨ / ٢٨ - الخميس ٩ / ١ ١٤,٠٠ - ١١,٠٠	أ.حسان عواد	العاملون في الإدارة العليا والوسطى والإدارات المعنية
٧	إعداد المدرب TOT	٥	الأحد ٩ / ٤ - الخميس ٩ / ٨ ١٤,٠٠ - ١١,٠٠	أ.رنا الجميلي	العاملون في مجال التدريب والتأهيل
٨	استراتيجيات التسويق	٤	الأحد ٩ / ١٨ - الأربعاء ٩ / ٢١ ١٤,٠٠ - ١١,٠٠	أ.رنا الجميلي	العاملون في الإدارة العليا والوسطى وفي الإدارات المعنية
٩	شرح نظام العقود الموحد بالقانون (٥١) لعام ٢٠٠٤	٥	الأحد ٩ / ٢٥ - الخميس ٩ / ٢٩ ١٤,٠٠ - ١١,٠٠	أ.غازي سيفو	العاملون في الإدارة العليا والوسطى والإدارات المعنية

برنامج الدورات الحاسوبية للربع الثالث لعام ٢٠١٦

م	موضوع الدورة	مدة الدورة (يوم)	تاريخ انعقاد الدورة	المحاضرون	تخصيص الدورة والشروط الواجب توفرها بالمرشحين
١	Access متقدم	١٠	الأحد ٧ / ١٧ - الخميس ٧ / ٢٨ ١١,٠٠ - ١٣,٠٠	م.إيمان داغستاني	للمعاملين الذين يتطلب عملهم تصميم وتطوير قواعد البيانات من حملة الشهادات الثانوية العلمية أو التجارية على الأقل واتباع دورة Access مبتدئ ويجيد اللغة الإنكليزية.
٢	Word مبتدئ	١٠	الأحد ٧ / ١٧ - الخميس ٧ / ٢٨ ١١,٠٠ - ١٣,٠٠	م.سمر أبي الفتوح	لوظفي السكرتارية والطباعة ويلم باستخدام الحاسب
٣	3Ds - MAX	١٠	الأحد ٧ / ٣١ - الخميس ٨ / ١١ ١١,٠٠ - ١٣,٠٠	م.علي أبو شنب	للمعاملين في مجالي التصميم ثلاثي الأبعاد والرسم الهندسي من حملة شهادة (معهد متوسط أو إجازة) هندسة أو فنون جميلة ممن يتقنون استخدام الحاسب ويلمون باللغة الانكليزية بدرجة وسط
٤	Excel مبتدئ	١٠	الأحد ٧ / ٣١ - الخميس ٨ / ١١ ١١,٠٠ - ١٣,٠٠	م.مادلين وقاف	للمعاملين في التخطيط والمحاسبة ويجيدون استخدام الحاسب
٥	AutoCAD 2008-2D	١٠	الأحد ٨ / ١٤ - الخميس ٨ / ٢٥ ١١,٠٠ - ١٣,٠٠	م.هاسمة اللحام	للمعاملين 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 الثالث لعام ٢٠١٦

رقم	موضوع الدورة	مدة الدورة (يوم)	تاريخ انعقاد الدورة	المحاضرون	تخصيص الدورة: والشروط الواجب توافرها بالشخص
٦	SPSS (مستوى ثاني)	٥	الأحد ٨ / ٢١ - الخميس ٨ / ٢٥ ١١,٠٠ - ١٣,٠٠	م. إيمان داغستاني	للمهتمين الذين يتطلب عملهم تحليل البيانات الاحصائية من حملة الشهادة الثانوية على الأقل <u>وممن حضر دورة SPSS (المستوى الاول)</u>
٧	Excel مبتدئ	١٠	الأحد ٨ / ٢٨ - الخميس ٩ / ٨ ١١,٠٠ - ١٣,٠٠	م. هبة رمضان	للعاملين في التخطيط والمحاسبة ويجيدون استخدام الحاسب
٨	3Ds - MAX: VRAY	١٠	الأحد ٩ / ١٨ - الخميس ٩ / ٢٩ ١١,٠٠ - ١٣,٠٠	م. علي أبو شنب	للعاملين في مجالي التصميم ثلاثي الأبعاد والرسم الهندسي من حملة شهادة (معهد متوسط أو إجازة) هندسة أو فنون جميلة ممن يتقنون استخدام الحاسب ويلمون باللغة الانكليزية بدرجة وسط <u>وممن حضر دورة 3Ds - MAX</u>
٩	Word متقدم	١٠	الأحد ٩ / ١٨ - الخميس ٩ / ٢٩ ١١,٠٠ - ١٣,٠٠	م. سمر أبي الفتوح	لوظفي السكرتارية والطباعة <u>وممن حضرا دورة Word مبتدئ</u>

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 المكاتب	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 الإنتاج وتحديد المعايير الإنتاجية	مهارات التخطيط المالي وإعداد الموازنات	المواصفات القياسية الدولية ايزو ٩٠٠١
حوافز العمل وعلاوات الإنتاج	تحليل وقراءة القوائم المالية	المراجعة الداخلية وقواعد تنفيذها
الأعمال المصرفية والإ اعتمادات 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 –3D MAX)		



الجمهورية العربية السورية
مركز تطوير الإدارة والإنتاجية
مديرية التدريب وتوثيق المعلومات

استمارة ترشيح لبرنامج إداري
(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 اتقانها:
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



الجمهورية العربية السورية
مركز تطوير الإدارة والإنتاجية
مديرية التدريب وتوثيق المعلومات

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 بعد انتهاء الدورة: نعم ، لا - إذا 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 - إذا كانت الإجابة نعم: - ماهي التطبيقات المستخدمة: - تاريخ البدء باستخدام الحاسوب:
--	---

توقيع المرشح:

مصدق:

خاتم وتوقيع المدير العام