

برنامج الدورات التدريبية للربع الثاني لعام ٢٠٢٤

م	موضوع الدورة	مدة الدورة (ساعة)	تاريخ انعقاد الدورة	تخصيص الدورة والشروط الواجب توفرها بالمرشحين
١	دراسة الجدوى الاقتصادية	١٢	الاثنين ١ / ٤ - الخميس ٤ / ٤ ٩,٠٠ - ١٢,٠٠	العاملون في الإدارات المالية والفنية
٢	محاسبة التكاليف	١٥	الأحد ٤ / ١٤ - الخميس ٤ / ١٨ ٩,٠٠ - ١٢,٠٠	العاملون في المجال المحاسبي والمالي
٣	ACCESS مبتدئ	٢٠	الأحد ٤ / ١٤ - الخميس ٤ / ٢٥ ٩,٠٠ - ١١,٠٠	العاملون في الأرشفة وإدخال البيانات الذاتية من حملة الشهادة الثانوية العلمية أو التجارية على الأقل ويجيدون استخدام الحاسب
٤	مدير جودة	٥٠	يومي الأربعاء والخميس من كل أسبوع اعتباراً من ٤ / ٢٤ ولغاية ٥ / ٣٠	لمن يرغب ويعمل في الجودة
٥	3D MAX	٢٠	الأحد ٤ / ٢٨ - الخميس ٥ / ٩ ٩,٠٠ - ١١,٠٠	لخريجي الهندسة والمعاهد الهندسية
٦	ICDL	٦٠	الأحد ٥ / ١٢ - الخميس ٦ / ٢٧ ٩,٠٠ - ١١,٠٠	لمن يرغب
٧	ANALYSIS SYSTEMS	٢٠	الأحد ٥ / ١٢ - الخميس ٥ / ٢٣ ٩,٠٠ - ١١,٠٠	لخريجي الهندسة والمعاهد الهندسية
٨	SOLID WORKS	٢٠	الأحد ٥ / ٢٦ - الخميس ٦ / ٦ ٩,٠٠ - ١١,٠٠	لمن يرغب
٩	التحليل المالي	١٠	الأحد ٦ / ٢ - الخميس ٦ / ٦ ١١,٠٠ - ١٣,٠٠	العاملون في المجال المحاسبي والمالي
١٠	ANSYS	٢٠	الأحد ٦ / ٩ - الخميس ٦ / ٢٧ ٩,٠٠ - ١١,٠٠	لخريجي الهندسة والمعاهد الهندسية
١١	قانون العقود / ٥١ / ٢٠٠٤	١٥	الأحد ٦ / ٢٣ - الخميس ٦ / ٢٧ ٩,٠٠ - ١٢,٠٠	العاملون في المديريات التجارية والمالية ودوائر العقود



الجمهورية العربية السورية
الجمهورية العربية السورية

وزارة الصناعة

مركز تطوير الإدارة والإنتاجية

قرار رقم / \ /

وزير الصناعة:

بناءً على أحكام:

المرسوم التشريعي رقم /٧٩/ لعام ١٩٦٧ المتضمن احداث مركز تطوير الإدارة والإنتاجية لاسيما المادة /٢٢/ الفقرتين (ج، هـ).
القانون الأساسي للعاملين في الدولة رقم /٥٠/ لعام ٢٠٠٤
المرسوم رقم /٩١/ لعام ٢٠٢٣
وعلى ضرورات العمل.

يقرر ما يلي:

مادة /١/ يستوفي مركز تطوير الإدارة والإنتاجية قيماً لقاء الدورات التدريبية التي يقدمها وفق مايلي:

الخدمة	البدل للقطاعين العام والمشارك ل.س	البدل للقطاع الخاص ل.س
كلفة حضور دورة ICDL بالإضافة إلى كلفة امتحانات دورة ICDL:	٢٥٠٠٠	٣٥٠٠٠
دورات حاسوبية أو هندسية تخصصية أو فنية	١٥٠٠٠٠	٢٠٠٠٠٠
دورات مختلفة في الجودة - المحاسبة - الإدارة المالية - الإنتاج /شرح بعض القوانين - الهندسة الصناعية	٢٥٠٠٠٠	٣٠٠٠٠٠
دورات لغة انكليزية	١٠٠٠٠٠ لكل مستوى	١٥٠٠٠٠ لكل مستوى
قيمة الشهادة لمن يرغب	٧٠٠٠	١٠٠٠٠
قيمة صورة مصدقة عن الشهادة	٢٠٠٠	٣٠٠٠
قيمة شهادة بدل فاقد	٦٠٠٠	٨٠٠٠

مادة /٢/ سيتم تحويل الإيرادات المحققة وفق أحكام المادة /١/ من هذا القرار إلى الخزينة العامة للدولة.

مادة /٣/ يتم تعديل القيم كلما اقتضت الحاجة لذلك.

مادة /٤/ يلغى العمل بكل نص مخالف لهذا القرار.

مادة /٥/ ينشر هذا القرار ويبلغ من يلزم لتنفيذه.

دمشق في ١١ / ١ / ٢٠٢٤

وزير الصناعة

الدكتور عبد القادر جوخدار



رقم الإصدار 01
تاريخ الإصدار 01/12/2019
نموذج استمارة ترشيح برنامج حاسوبي

استمارة ترشيح لبرنامج الحاسوب

(تهمل الاستمارة غير المستوفية كافة الحقول الواردة فيها)

اسم البرنامج:
اسم المرشح:
شهادة التي يحملها:
الوظيفة الحالية:
اسم جهة العمل:
أرقام هواتف العمل:
فاكس العمل:
موعد الانعقاد:
موايد:
جهة منح الشهادة:
تاريخ الالتحاق بها: / /
عنوان العمل:
اللغة الأجنبية ودرجة إتقانها:
الهاتف الجوال:

الدورات التدريبية السابقة في مجال الحاسوب (بدءاً من آخر دورة)

اسم الدورة	مكانها	الجهة المنظمة	التاريخ	
			من	إلى

الخبرات العملية في مجال الحاسوب

مكان العمل	الوظيفة	التاريخ	
		من	إلى

هل يستخدم المرشح في عمله الحالي:	هل يستخدم المرشح الحاسوب في عمله بعد انتهاء الدورة:
<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا	<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا
إذا كانت الإجابة نعم:	ما هو نوع الحاسوب الذي تستخدمه:
ما هي التطبيقات المستخدمة:	ما هي البرمجيات المطلوب استخدامها:
تاريخ البدء باستخدام الحاسوب:	ما هو الموعد المتوقع لبدء استخدام الحاسوب:

* تملأ وتوقع من قبل المرشح ثم يصدق عليها من قبل المدير العام.

توقيع المرشح:

مصدق:
خاتم وتوقيع المدير العام

التاريخ: / /

عنوان مركز تطوير الإدارة والإنتاجية
دمشق - مهاجرين - جادة خورشيد أول - مقابل القصر الجمهوري القديم.
ص.ب: 5244 - هاتف: 3714944 - 3715013
فاكس: 3714745



نموذج استمارة ترشيح برنامج إداري

01

رقم الإصدار

01/12/2019

تاريخ الإصدار

استمارة ترشيح للبرنامج الإداري
(تُهمل الاستمارة غير المستوفية كافة الحقول الواردة فيها)

اسم البرنامج:
اسم المرشح:
الشهادة التي يحملها:
الوظيفة الحالية:
اسم جهة العمل:
أرقام هواتف العمل:
فاكس العمل:
موعد الانعقاد:
موايد:
جهة منح الشهادة:
تاريخ الالتحاق بها: / /
عنوان العمل:
اللغة الأجنبية ودرجة إتقانها:
الهاتف الجوال:

الدورات التدريبية السابقة التي شارك بها المرشح
(بدءاً من آخر دورة)

التاريخ	الجهة المنظمة	مكانها	اسم الدورة	التاريخ	
				من	إلى

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

مكان العمل	الوظيفة	التاريخ	
		من	إلى

* تملأ وتوقع من قبل المرشح ثم يصدق عليها من قبل المدير العام.

توقيع المرشح:

مصدق:

خاتم وتوقيع المدير العام

التاريخ: / /

* عنوان مركز تطوير الإدارة والإنتاجية
دمشق - مهاجرين - جادة خورشيد أول - مقابل القصر الجمهوري القديم.
ص.ب: 5244 - هاتف: 3715013 - 3714944