



إلى.....

بناء على: قرار السيد وزير الصناعة رئيس مجلس إدارة المركز رقم /١٥٧٣/ وتاريخ ١٢ / ٩ / ٢٠٢٢
وعلى قرار السيد وزير الصناعة رقم /١٧٨٢/ وتاريخ ٢٣ / ٩ / ٢٠٢١ المتضمن تقاضي المركز قيمة لقاء خدماته

نعم عليكم خطة الدورات التدريبية التي سيقيمها المركز في مقره بدمشق خلال الربع الرابع لعام ٢٠٢٢ مع استمارتي

الترشيح المعتمدين وشروط الترشيح وأخر موعد لقبول الترشيحات للدورات الإدارية والحسوبية 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 وبدقة.

٢. يتم قبول المرشحين من تنوففهم شروط الترشيح المذكورة في جداول الدورات المرفقة.

٣. يشترط استلام الترشيحات لكل دورة تدريبية قبل آخر موعد لقبول الترشيح المذكور في جداول الدورات المرفقة،
علمًا أنه سيتم الاعتذار عن قبول الترشيحات الواردة يوم بدء البرنامج التدريبي.

٤. يعتبر المرشح مقبولًا ما لم يتم الاعتذار عن قبول ترشيحه قبل ثلاثة أيام من موعد انعقاد الدورة.

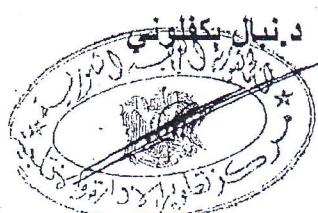
علمًا أن المركز على استعداد دائم لتلبية احتياجاتكم التدريبية وتخصيصكم بدورات تدريبية (حسب الطلب) داخل المركز
أو ضمن قاعاتكم المخصصة للتدريب (في حال توفرها) وذلك بالتنسيق المسبق مع إدارة المركز.

ملاحظة: التزاماً بالبلاغات والتعليمات الصادرة بشأن الإجراءات الاحترازية للتصدي لجائحة كورونا نؤكد على مراعاة
المتدربين لهذه الإجراءات وضرورة التقيد التام بها.

(لمعرفة تكلفة الدورات يرجى الاطلاع على قرار السيد وزير الصناعة المرفق صورة عنه).

شكري حسن تعاونكم

المدير العام



- المرفق:
- قرار السيد وزير الصناعة رقم /١٧٨٢/ وتاريخ ٢٣ / ٩ / ٢٠٢١
- جداول الدورات للربع الرابع لعام ٢٠٢٢
- استماراة ترشيح إدارية.
- استماراة ترشيح حاسوبية.

جامعة التعليم العالي

٢٠٢٢ / ٩ / ٤

رقم: ٢٠٢٢ / ٩ / ٤

برنامج الدورات الحاسوبية للربع الرابع لعام ٢٠٢٢

م	موضوع الدورة	مدة الدورة (يوم)	تاريخ انعقاد الدورة	تفاصيل الدورة والشروط الواجب توفرها بالمرشحين	آخر موعد لقبول الترشح
١	ICDL	٧ (أسابيع)	الأحد ١٠/٢ ١١/١٢ - الخميس ١١,٠٠ - ٩,٠٠	لمن يرغب	الأحد ٩/٢٥
٢	Excel متقدم	١٠	الأحد ١٠/٢ ١٠/١٣ - الخميس ١١,٠٠ - ٩,٠٠	العاملون في إدارات المعلوماتية أو التخطيط أو المحاسبة من حملة الشهادة الثانوية على الأقل	الأحد ٩/٢٥
٣	PowerPoint	٥	الأحد ١٠/٦ ١٠/٢٠ - الخميس ١١,٠٠ - ٩,٠٠	للمهتمين الذين يتطلب عملهم إنشاء عروض تقديمية	الأحد ١٠/٩
٤	Access متقدم	١٠	الأحد ١٠/٢٣ ١١/٣ - الخميس ١١,٠٠ - ٩,٠٠	للعاملين في الأرشفة وإدخال البيانات من حملة الشهادة الثانوية على الأقل	الأحد ١٠/١٦
٥	AUTOCAD	١٠	الأحد ١١/٦ ١١/١٧ - الخميس ١١,٠٠ - ٩,٠٠	خريجي الهندسة والمعاهد الهندسية	الأحد ١٠/٣٠
٦	WORD مبتدئ	١٠	الأحد ١١/٢٠ ١٢/١ - الخميس ١١,٠٠ - ٩,٠٠	لموظفي السكرتارية والطباخة من ينطلب عملهم استخدام الحاسب	الأحد ١١/١٣
٧	RIVET	١٠	الأحد ١٢/٤ ١٢/١٥ - الخميس ١١,٠٠ - ٩,٠٠	خريجي الهندسة والمعاهد الهندسية	الأحد ١١/٢٧

برنامج الدورات الإدارية للربع الرابع لعام ٢٠٢٢

م	موضوع الدورة	مدة الدورة (يوم)	تاريخ انعقاد الدورة	تفاصيل الدورة والشروط الواجب توفرها بالمرشحين	آخر موعد لقبول الترشح
١	النظام المحاسبي وفق المرسوم ٤٩٠ لعام ٢٠٠٧ وتعديلاته	٥	الأحد ١٠/٩ ١٠/١٣ - الخميس ١٢,٠٠ - ٩,٠٠	العاملون في المجال المحاسبي والمالي	الأحد ١٠/٢
٢	تخطيط الطاقة الإنتاجية	٥	الأحد ١٠/٦ ١٠/٢٠ - الخميس ١٢,٠٠ - ٩,٠٠	مدراء الإنتاج والعاملون في القسم المالي	الأحد ١٠/٩
٣	بحوث وتطبيقات التسويق	٣	الأحد ١٠/٢٣ ١٠/٢٥ - الثلاثاء ١٢,٠٠ - ٩,٠٠	العاملون في المديريات التجارية ولمن يعمل في مجال التسويق	الأحد ١٠/١٦
٤	إدارة الجودة الشاملة	٥	الأحد ١٠/٣٠ ١١/٣ - الخميس ١٢,٠٠ - ٩,٠٠	لمن يرغب	الأحد ١٠/٢٣
٥	القانون ٥١/٤٠٠	٥	الأحد ١١/٦ ١١/١٠ - الخميس ١٢,٠٠ - ٩,٠٠	العاملون في المديريات التجارية والمالية ودوائر القourt	الأحد ١٠/٣٠
٦	التسويق الإلكتروني	٣	الأحد ١١/١٣ ١١/١٥ - الثلاثاء ١١,٠٠ - ٩,٠٠	العاملون في مجال التسويق	الأحد ١١/٦



نموذج استماره ترشیح برنامج اداری	01	رقم الإصدار
	01/12/2019	تاريخ الإصدار

استئمارة ترشيح البرنامج الإداري
(تشمل الاستئمارة غير المستوفية كافة الحقوق الواردة فيها)

اسم البرنامج:
اسم المرشح:
الشهادة التي يحملها:
الوظيفة الحالية:
اسم جهة العمل:
أرقام هواتف العمل:
فaxes العمل :
موعد الالتعقاد:
مواليد:
جهة من الشهادة:
تاريخ الالتحاق بها: / /
عنوان العمل:
اللغة الأجنبية و درجة اتقانها:
الهاتف الجوال:

الدورات التدريبية السابقة التي شارك بها المرشح

المنطقة	الجهة المنظمة	مكانها	اسم الدورة
التاريخ			
إلى	من		

الخبرات العلمية والأعمال التي مارسها المرشح (بداءً من آخر وظيفة)

مكان العمل	الوظيفة	التاريخ	
		الى	من

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

توقيع المرشح:

مصدق : خاتم وتوقيع المدير العام

التاريخ: / /

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

الجمهوريه العربيه المصريه
المجلس الرئاسي للحكومة
وزاره الصناعه



السيد العام
٢٠١٩/٥٢

مكثف تطوير الادارة والإنتاجية	
مركز تطوير الادارة والإنتاجية	
٦٧٦٦	رقم
٢٠١٩/٩/١٤	التاريخ
الدورة	الدورة

قرار رقم /١٧٨٢/

وزير الصناعة :

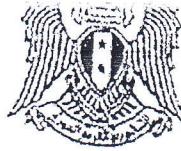
بناء على أحكام :

- المرسوم رقم ٢٩/١٩٦٧ لعام ١٩٦٧ المتضمن إحداث مركز تطوير الادارة والإنتاجية لاسباب الماده ٢٢/ الفرعين (ج، ه).
- القانون الأساسي للعاملين في الدولة رقم ٥٠/٢٠٠٤ لعام ٢٠٠٤.
- المرسوم رقم ٢٠٨/٢٠٢١ لعام ٢٠٢١.
- وعلى ضرورات العمل.

يقرر ما يلي

مادة ١ - بمستوى مركز تطوير الادارة والإنتاجية قياماً لقاء الخدمات المقدمة عن نشاطه وأعماله وفق ما يلي:

الخدمة	البدل للقطاعين العام والمشترك ل.س	البدل للقطاعين العام والمشترك ل.س	البدل للقطاع الخاص ل.س
دوره ICDL	بدل بطاقه امتتاحيه	١٥٠٠٠	١٧٠٠٠
	بدل امتحان للمادة الواحدة	٦٥٠٠	٦٠٠٠
كلفة الدورة		١٠٠٠٠	١١٠٠٠
دورات إدارية مختلفة		٥٠٠٠	٢٠٠٠
دورات حاسوبية (Word, Excel...)		٨٠٠	٢٠٠٠
دورات حاسوبية فنية تخصصية		٨٠٠	٣٠٠٠
دورات لغة إنگلزية		٥٠٠	٥٠٠
إعداد دراسة جدوى اقتصادية		٢٥٠٠٠	٥٠٠,٥ بالآلاف من رأس المال المتدائل
إعداد دراسة تسويقية		١٠٠٠٠	٢٠٠٠٠
إعداد دراسة مالية وتحليل مالي		١٠٠٠٠	١٥٠٠٠
إعداد دراسة فنية		٧٥٠٠	١٣٠٠٠
تقديم استشارة إدارية		٦٠٠٠	١٢٠٠٠
إعداد دراسة حواجز		٩٠٠٠	١٢٥٠٠



نموذج استمارة ترشيح برنامج حاسوبي 10 01/12/2019 رقم الإصدار تاريخ الإصدار

استمارة ترشح لبرامج الحاسوب

(تهمل الاستمارة غير المستوفية كافة الحقول الواردة فيها)

موعد الانعقاد:	.....	اسم البرنامج:	.....
مواليد:	.....	اسم المرشح:	.....
جهة منح الشهادة:	.....	شهادة التي يحملها:	.....
تاريخ الاتصال بها:	/ /	الوظيفة الحالية:	.....
عنوان العمل:	.....	اسم جهة العمل:	.....
اللغة الأجنبية و درجة اتقانها :	.....	أرقام هواتف العمل:	.....
الهاتف الجوال :	.....	فاكس العمل:	.....

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

اسم الدورة	مكانها	الجهة المنظمة	التاريخ
من	إلى	من	إلى

الخبرات العملية في مجال الحاسوب

النوع	الوظيفة	المنصب	النوع	النوع
من	إلى	من	إلى	من
هل يستخدم المرشح الحاسوب في عمله بعد انتهاء الدورة:	نعم <input checked="" type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	هل يستخدم المرشح في عمله الحالي:	نعم <input checked="" type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	هل يستخدم المرشح في عمله الحالي:
إذا كانت الإجابة نعم:	ما هو نوع الحاسوب الذي يستخدمه:	إذا كانت الإجابة نعم:	ما هي التطبيقات المستخدمة:	ما هي التطبيقات المستخدمة:
ما هو نوع الحاسوب الذي يستخدمه:	ما هي البرمجيات المطلوب استخدامها:	ما هو نوع الحاسوب الذي يستخدمه:	ما هو الموقف المطلوب استخدامها:	ما هو الموقف المطلوب استخدامها:
ما هي البرمجيات المطلوب استخدامها:	ما هو الموقف المطلوب استخدامها:	ما هو الموقف المطلوب استخدامها:	ما هو الموقف المطلوب استخدامها:	ما هو الموقف المطلوب استخدامها:
ما هو الموقف المطلوب استخدامها:	ما هو الموقف المطلوب استخدامها:	ما هو الموقف المطلوب استخدامها:	ما هو الموقف المطلوب استخدامها:	ما هو الموقف المطلوب استخدامها:

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

توقيع المرشح:

مصدق :
خاتم وتوقيع المدير العام

التاريخ: / /

عنوان مركز تطوير الإدارة والانتاجية
دمشق - مهاجرین - جادة نور شيد اول - مقابل الفصر الجمهوري القديم.
ص.ب: 5244 - هاتف: 3715013 - 3714944 فاكس: 3714745