

إلى...

RECEIVED 23/02/2016 12:24 2128919

برنامج الدورات الحاسوبية للربع الرابع لعام ٢٠٢٢

م	موضوع الدورة	مدة الدورة (يوم)	تاريخ انعقاد الدورة	تخصيص الدورة والشروط الواجب توفرها بالمرشحين	آخر موعد لقبول الترشيح
١	ICDL	٧ (أسابيع)	الأحد ١٠/٢ - الخميس ١١/١٢ ١١,٠٠ - ٩,٠٠	لمن يرغب	الأحد ٩/٢٥
٢	Excel متقدم	١٠	الأحد ١٠/٢ - الخميس ١٠/١٣ 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 ١٠/١٦ - الخميس ١٠/٢٠ ١١,٠٠ - ٩,٠٠	المهتمين الذين يتطلب عملهم إنشاء عروض تقديمية	الأحد ١٠/٩
٤	Access متقدم	١٠	الأحد ١٠/٢٣ - الخميس ١١/٣ ١١,٠٠ - ٩,٠٠	العاملين في الأرشفة وإدخال البيانات من حملة الشهادة الثانوية على الأقل	الأحد ١٠/١٦
٥	AUTOCAD	١٠	الأحد ١١/٦ - الخميس ١١/١٧ ١١,٠٠ - ٩,٠٠	خريجي الهندسة والمعاهد الهندسية	الأحد ١٠/٣٠
٦	WORD مبتدئ	١٠	الأحد ١١/٢٠ - الخميس ١٢/١ ١١,٠٠ - ٩,٠٠	لموظفي السكرتارية والطباعة ممن يتطلب عملهم استخدام الحاسب	الأحد ١١/١٣
٧	RIVET	١٠	الأحد ١٢/٤ - الخميس ١٢/١٥ 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	تخصيص الدورة والشروط الواجب توفرها بالمرشحين	آخر موعد لقبول الترشيح
١	النظام المحاسبي وفق المرسوم ٤٩٠ لعام ٢٠٠٧ وتعديلاته	٥	الأحد ١٠/٩ - الخميس ١٠/١٣ ١٢,٠٠ - ٩,٠٠	العاملون في المجال المحاسبي والمالي	الأحد ١٠/٢
٢	تخطيط الطاقة الإنتاجية	٥	الأحد ١٠/١٦ - الخميس ١٠/٢٠ ١٢,٠٠ - ٩,٠٠	مدراء الإنتاج والعاملون في القسم المالي	الأحد ١٠/٩
٣	بحوث وتطبيقات التسويق	٣	الأحد ١٠/٢٣ - الثلاثاء ١٠/٢٥ ١٢,٠٠ - ٩,٠٠	العاملون في المديريات التجارية ولمن يعمل في مجال التسويق	الأحد ١٠/١٦
٤	إدارة الجودة الشاملة	٥	الأحد ١٠/٣٠ - الخميس ١١/٣ ١٢,٠٠ - ٩,٠٠	لمن يرغب	الأحد ١٠/٢٣
٥	القانون ٥١/ ٢٠٠٤	٥	الأحد ١١/٦ - الخميس ١١/١٠ ١٢,٠٠ - ٩,٠٠	العاملون في المديريات التجارية والمالية ودوائر العقود	الأحد ١٠/٣٠
٦	التسويق الالكتروني	٣	الأحد ١١/١٣ - الثلاثاء ١١/١٥ ١١,٠٠ - ٩,٠٠	العاملون في مجال التسويق	الأحد ١١/٦



رقم الإصدار	01	تمودج استثمار ترشيح برنامج إداري
تاريخ الإصدار	01/12/2019	

استمارة ترشيح للبرنامج الإداري
(تُهمل الاستثمار 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:
مواليد:
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)

اسم الدورة	مكانها	الجهة المنظمة	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

المس. الم. ٢٠١٧/٩/٢٠



الجمهورية العربية السورية
وزارة الصناعة

الرقم ١٧٦٦	الأوراق
التاريخ ٢٠١٧/٩/٢٠	الوارد

قرار رقم /١٧٨٢/

وزير الصناعة :

بناءً على أحكام :

- المرسوم رقم /٧٩/ لعام ١٩٦٧ المتضمن إحداث مركز تطوير الإدارة والإنتاجية لاسيما المادة /٢٢/ الفقرتين (ج، هـ).
- القانون الأساسي للعاملين في الدولة رقم /٥٠/ لعام ٢٠٠٤.
- المرسوم رقم /٢٠٨/ لعام ٢٠٢١.
- وعلى ضرورات العمل.

يقرر ما يلي

مادة ١- يمتنفي مركز تطوير الإدارة والإنتاجية قيماً لقاء الخدمات المقدمة عن نشاطه وأعماله وفق ما يلي:

الخدمة	البديل للقطاعين العام والمشارك ل.س.	البديل للقطاع الخاص ل.س.
دورة ICDL	بذل بطاقة امتحانية	١٥٠٠٠
	بذل امتحان للمادة الواحدة	٤٥٠٠
	كلفة الدورة	١٠٠٠٠
دورات إدارية مختلفة	٥٠٠٠	٢٠٠٠٠
دورات حاسوبية (Word, Excel,...)	٨٠٠٠	٢٠٠٠٠
دورات حاسوبية فنية تخصصية	٨٠٠٠	٣٠٠٠٠
دورات لغة إنكليزية	٥٠٠٠ لكل مستوى	٢٠٠٠ لكل مستوى
إعداد دراسة مستوى اقتصادية	٢٥٠٠٠	٥٠٠ ألف من رأس المال المتداول
إعداد دراسة تسويقية	١٠٠٠٠	٢٠٠٠٠
إعداد دراسة مالية وتحليل مالي	١٠٠٠٠	١٥٠٠٠
إعداد دراسة فنية	٧٥٠٠	١٣٠٠٠
تقديم استشارة إدارية	٦٠٠٠	١٢٠٠٠
إعداد دراسة حوافز	٩٠٠٠	١٧٥٠٠

نموذج استمارة ترشيح برنامج حاسوبي

01

رقم الإصدار

01/12/2019

تاريخ الإصدار

استمارة ترشيح لبرامج الحاسوب

(تَهْمَلُ الاستمارة غير المستوفية كافة الحقول الواردة فيها)

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

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

التاريخ		الجهة المنظمة	مكانها	اسم الدورة
من	إلى			

الخبرات العملية في مجال الحاسوب

التاريخ		الوظيفة	مكان العمل
من	إلى		

هل يستخدم المرشح في عمله الحالي:	☐ نعم ☐ لا	هل يستخدم المرشح الحاسوب في عمله بعد انتهاء الدورة:
إذا كانت الإجابة نعم:		إذا كانت الإجابة نعم:
ما هي التطبيقات المستخدمة:		ما هو نوع الحاسوب الذي تستخدمه:
تاريخ البدء باستخدام الحاسوب:		ما هي البرمجيات المطلوب استخدامها:
		ما هو الموعد المتوقع لبدء استخدام الحاسوب:

تاريخ البدء باستخدام الحاسوب: _____

تاريخ الانتهاء: _____

المدير العام: _____

* تملأ وتوقع من قتل 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

فاکس: 3714745

MM-07-F3

MDPC / AQM

HP 08:42 2022 16

MOHE.GOV.SY

RECEIVED 23/02/2016 12:24 6 *2016*