

برنامج الدورات الحاسوبية للربع الثالث لعام ٢٠٢٣

م	موضوع الدورة	مدة الدورة (ساعة)	تاريخ انعقاد الدورة	تخصيص الدورة والشروط الواجب توافرها بالمرشحين	آخر موعد لقبول الترشيح
١	Ms PROJECT	١٠	الأحد ٧/٩ - الخميس ٧/١٣ ١١,٠٠٠ - ٩,٠٠٠	لمن يرغب	الأحد ٧/٢
٢	WORD متقدم	٢٠	الأحد ٧/١٦ - الخميس ٧/٢٧ ١٣,٠٠٠ - ١١,٠٠٠	لموظفي السكرتارية والطباعة ممن يتطلب عملهم استخدام الحاسب واتباع دورة WORD مبتدئ	الأحد ٧/٩
٣	ETABS	٢٠	الأحد ٧/٣٠ - الخميس ٨/١٠ ١٣,٠٠٠ - ١١,٠٠٠	خريجي الهندسة والمعاهد الهندسية	الأحد ٧/٢٣
٤	EXCEL مبتدئ	٢٠	الأحد ٨/١٣ - الخميس ٨/٢٤ ١٣,٠٠٠ - ١١,٠٠٠	العاملين في إدارات المعلوماتية أو التخطيط أو المحاسبة من حملة الشهادة الثانوية على الأقل	الأحد ٨/٦
٥	ROBOT(STEEL)	٢٠	الأحد ٨/٢٧ - الخميس ٩/٧ ١٣,٠٠٠ - ١١,٠٠٠	خريجي الهندسة والمعاهد الهندسية	الأحد ٧/٢٠
٦	SPSS متقدم	١٠	الأحد ٩/٢٤ - الخميس ٩/٢٨ ١٣,٠٠٠ - ١١,٠٠٠	للمهتمين اللذين يتطلب عملهم تحليل البيانات الإحصائية من حملة الشهادة الثانوية على الأقل واتباع دورة SPSS مبتدئ	الأحد ٩/١٧

برنامج الدورات الإدارية للربع الثالث لعام ٢٠٢٣

م	موضوع الدورة	مدة الدورة (ساعة)	تاريخ انعقاد الدورة	تخصيص الدورة والشروط الواجب توافرها بالمرشحين	آخر موعد لقبول الترشيح
١	إستاري جودة ISO9001	٥٠	الأربعاء ٧/٥ - الخميس ٨/٣ يومي الأربعاء والخميس من كل أسبوع ١٤,٠٠٠ - ٩,٠٠٠	لمن يرغب ويعمل في دوائر الجودة	الأحد ٧/٢
٢	كديد الإصياجات التدريبية	٩	الأحد ٨/١٣ - الثلاثاء ٨/١٥ ١٢,٠٠٠ - ٩,٠٠٠	لمن يرغب	الأحد ٨/٦
٣	إدارة المشاظر	١٠	الأحد ٨/٢٠ - الخميس ٨/٢٤ ١٣,٠٠٠ - ١١,٠٠٠	لمن يرغب	الأحد ٨/١٣
٤	المواصفة ISO9001	١٥	الأحد ٨/٢٧ - الخميس ٨/٣١ ١٢,٠٠٠ - ٩,٠٠٠	لمن يرغب	الأحد ٨/٢٠
٥	التخطيط الإستراتيجي	١٠	الأحد ٩/٣ - الخميس ٩/٧ ١٣,٠٠٠ - ١١,٠٠٠	العاملون في الإدارة الوسطى	الأحد ٨/٢٧
٦	تقنيات S٥	٦	الأحد ٩/١٠ - الإثنين ٩/١١ ١٢,٠٠٠ - ٩,٠٠٠	لمن يرغب	الأحد ٩/٣

مركز تطوير الإدارة والإنتاجية
مركز تطوير الكفاءات والابتكار
المسرح العام
٢٠١٧/٩/٢٤



الجمهورية العربية السورية
وزارة الصناعة

الرقم ١٧٦٦	التاريخ ٢٠١٧/٩/٢٤
---------------	----------------------

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

الخدمة	البديل للقطاع العام والمشترك ل.س.	البديل للقطاع الخاص ل.س.
دورة ICDL	بديل بطاقة امتحانية	١٧٠٠٠
	بديل امتحان للمادة الواحدة	٦٠٠٠
	تكلفة الدورة	١٦٠٠٠
دورات إدارية مختلفة	٥٠٠٠	٢٠٠٠٠
دورات حاسوبية (Word, Excel, ...)	٨٠٠٠	٢٠٠٠٠
دورات حاسوبية فنية تخصصية	٨٠٠٠	٣٠٠٠٠
دورات لغة إنكليزية	٩٠٠٠ لكل مستوى	٢٠٠٠ لكل مستوى
إعداد دراسة جدوى اقتصادية	٢٥٠٠٠٠	٥٠٠ ألف من رأس المال المتداول
إعداد دراسة تسويقية	١٠٠٠٠٠	٢٠٠٠٠٠
إعداد دراسة عالية وتحليل مالي	١٠٠٠٠٠	١٥٠٠٠٠
إعداد دراسة فنية	٧٥٠٠٠	١٣٠٠٠٠
تقديم استشارة إدارية	٦٠٠٠٠	١٢٠٠٠٠
إعداد دراسة حوافز	٩٠٠٠٠	١٧٥٠٠٠

إعداد دراسة معايير	٨٠٠٠٠	١٨٠٠٠٠
قيمة الشهادة لمن يرغب	٣٠٠٠	٦٠٠٠
قيمة صورة مصدقة عن الشهادة	١٠٠٠	٢٥٠٠

المادة ٢- يلغى العمل بكل نص مخالف لهذا القرار.

المادة ٣- ينشر هذا القرار ويبلغ من يلزم لتنفيذه.

دمشق في ١٦ / ٢ / ١٤٤٣ هـ الموافق لـ ٢٣ / ٩ / ٢٠٢١





رقم الإصدار	01	نموذج استثمارية ترشيح برنامج إداري
تاريخ الإصدار	01/12/2019	

استمارة ترشيح البرنامج الإداري
(تُهمل الاستثمار غير المستوفية كافة الحقول الواردة فيها)

اسم البرنامج:	موعد الانعقاد:
اسم المرشح:	مزايا:
الشهادة التي يحملها:	جهة منح الشهادة:
الوظيفة الحالية:	تاريخ الانتحاق بها: / /
اسم جهة العمل:	عنوان العمل:
أرقام هواتف العمل:	اللغة الأجنبية ودرجة إتقانها:
فاكس العمل:	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 - سهاجرين - جادة خورشيد اول - مقابل القصر الجمهوري القديم.
ص.ب: 5244 - هاتف: 3715013 - 3714944



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

استمارة ترشيح لبرنامج الحاسوب

(تُهمل الاستمارة غير المستوفية كافة الحقول الواردة فيها)

..... موعداً الانحداد: 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:

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

اسم الدورة	مكاتها	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:
نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>
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:

* 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
سوق - مهاجرين - جادة خورشيد أول - مقابل القصر الجمهوري القديم.
ب: 5244 - هاتف: 3715013 - 3714944
فاكس: 3714745