



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 الرابع لعام ٢٠١٧
وعلى قرار السيد وزير الصناعة - رئيس مجلس إدارة المركز رقم ١٠ / تاريخ ٢٠١٧ / ٩ / ٦

نعم عليكم :

خطة الدورات التدريبية خلال الربع الرابع لعام ٢٠١٧ 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 مقبولاً ما لم 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 إدارية .
- استمارة ترشيح حاسوبية .

صورة إلى:

- وزارة للتعميم على الجهات التابعة لترشيح من تراه مناسباً.
- المؤسسة العامة للتعميم على الجهات التابعة لترشيح من تراه مناسباً.

دمشق - مهاجرين - جادة خورشيد - هاتف : ٣٧١٥٠١٣ - ٣٧١٤٩٤٤

ص.ب: ٥٢٤٤ - فاكس: ٣٧١٤٧٤٥ - برقية: تطويع TATWIDIM -

E-mail: mdpc @ net.sy - www.mdpc.gov.sy

برنامج الدورات الإدارية للربع الرابع لعام ٢٠١٧

م	موضوع الدورة	مدة الدورة (يوم)	تاريخ انعقاد الدورة	المحاضرون	تخصص الدورة والشروط الواجب توفرها بالمرشحين
١	إدارة الجودة الشاملة وأسس تطبيقها	٥	الأحد ١٠ / ١ - الخميس ١٠ / ٥ ١١,٠٠ - ١٤,٠٠	د. هلال درويش	العاملون في الإدارة العليا والوسطى والإدارات المعنية
٢	مهارات التخطيط المالي وإعداد الموازنات	٥	الأحد ١٠ / ٨ - الخميس ١٠ / ١٢ ١١,٠٠ - ١٤,٠٠	أ. حسان العواد	العاملون في الإدارة العليا والوسطى والإدارات المعنية
٣	التسويات الجردية لإعداد القوائم المالية	٥	الأحد ١٠ / ١٥ - الخميس ١٠ / ١٩ ١١,٠٠ - ١٤,٠٠	د. أحمد شاشو	العاملون في المديريات المالية والحسابات
٤	شرح دفتر الشروط العامة الصادر بالمرسوم (٤٥٠) لعام ٢٠٠٤ وإعداد دفاتر الشروط الخاصة	٥	الأحد ١٠ / ٢٢ - الخميس ١٠ / ٢٦ ١١,٠٠ - ١٤,٠٠	أ. غازي سيفو	العاملون في الإدارة العليا والوسطى والإدارات المعنية
٥	إدارة الاجتماعات الفعالة	٣	الأحد ١٠ / ٢٩ - الثلاثاء ١٠ / ٣١ ١١,٠٠ - ١٤,٠٠	أ. حسان العواد	العاملون في الإدارة العليا والوسطى والإدارات المعنية
٦	مهارات السكرتاريا	٤	الأحد ١١ / ٥ - الأربعاء ١١ / ٨ ١١,٠٠ - ١٤,٠٠	أ. عائدة العنباوي	العاملون بالمكاتب والدواوين

تابع برنامج الدورات الإدارية للربع الرابع لعام ٢٠١٧

٥	موضوع الدورة	مدة الدورة (يوم)	تاريخ انعقاد الدورة	المحاضرون	تخصيص الدورة والشروط الواجب توفرها بالمرشحين
٧	قوائم التكاليف في المنشآت الصناعية		الأحد ١٢ / ١١ - الخميس ١٦ / ١١ ١٤,٠٠ - ١١,٠٠	د. أحمد شاشو	العاملون في المديريات المالية والحسابات
٨	إدارة المستودعات		الأحد ١٩ / ١١ - الثلاثاء ٢١ / ١١ ١٤,٠٠ - ١١,٠٠	أ. رنا الجميلي	العاملون في الإدارة العليا والوسطى والإدارات المعنية
٩	تنمية المهارات المالية لغير الماليين		الأحد ٢٦ / ١١ - الثلاثاء ٢٨ / ١١ ١٤,٠٠ - ١١,٠٠	د. أحمد شاشو	العاملون في الإدارة العليا والوسطى والإدارات المعنية
١٠	كفالات المناقصات (الكفالات المصرفية)		الأحد ٣ / ١٢ - الخميس ٧ / ١٢ ١٤,٠٠ - ١١,٠٠	أ. غازي سيفو	العاملون في الإدارة العليا والوسطى والإدارات المعنية
١١	إعداد المراسلات والمكاتبات الرسمية		الأحد ١٠ / ١٢ - الأربعاء ١٣ / ١٢ ١٤,٠٠ - ١١,٠٠	أ. عائدة العنباوي	العاملون في المراسلات والدواوين
١٢	فن الإدارة في ظل التغيير		الأحد ١٧ / ١٢ - الأربعاء ٢٠ / ١٢ ١٤,٠٠ - ١١,٠٠	أ. سران شاكر	العاملون في الإدارة العليا والوسطى والإدارات المعنية

برنامج الدورات الحاسوبية للربع الرابع لعام ٢٠١٧

م	موضوع الدورة	مدة الدورة (يوم)	تاريخ انعقاد الدورة	المحاضرون	تخصص الدورة والشروط الواجب توفرها بالمرشحين
١	Excel مبتدئ	١٠	الأحد ١٠ / ١ - الخميس ١٠ / ١٢ ١١,٠٠ - ١٣,٠٠	م. خولة الروسان	للعاملين في التخطيط والمحاسبة ويجيدون استخدام الحاسب
٢	تخطيط المشاريع باستخدام MS_Project 2013	٥	الأحد ١٠ / ٢٢ - الخميس ١٠ / ٢٦ ١١,٠٠ - ١٣,٠٠	م. سمر أبي الفتوح	العاملون في إدارة المشاريع من حملة شهادة (معهد متوسط أو إجازة) في الهندسة أو الاقتصاد والمهتمون بإنشاء الخطة التنفيذية للمشاريع المختلفة
٣	AutoCAD 2008-2D	١٠	الأحد ١٠ / ٢٩ - الخميس ١١ / ٩ ١١,٠٠ - ١٣,٠٠	م. باسمة اللحام	للعاملين في الرسم الهندسي والتصميم من حملة شهادة معهد متوسط كحد أدنى أو إجازة هندسة ممن يتقنون استخدام الحاسب ويلمون باللغة الإنكليزية بدرجة وسط
٤	Word مبتدئ	١٠	الأحد ١١ / ١٢ - الخميس ١١ / ٢٣ ١١,٠٠ - ١٣,٠٠	أ. سران شاكر	لوظفي السكرتارية والطباعة ويلم باستخدام الحاسب
٥	Excel متقدم	١٠	الأحد ١١ / ٢٦ - الخميس ١٢ / ٧ ١١,٠٠ - ١٣,٠٠	م. باسمة اللحام	للعاملين في إدارات المعلوماتية أو التخطيط أو المحاسبة ، من حملة الشهادة الثانوية العلمية أو التجارية على الأقل واتبعوا دورة Excel مبتدئ

تابع برنامج الدورات الحاسوبية للربع الرابع لعام ٢٠١٧

م	موضوع الدورة	مدة الدورة (يوم)	تاريخ انعقاد الدورة	المحاضرون	تخصيص الدورة والشروط الواجب توفرها بالمرشحين
٦	MYSQL	٥	الأحد ١١ / ٢٦ - الخميس ١١ / ٢٩ ١١,٠٠ - ١٣,٠٠	م. هبة رمضان	للعاملين الذين يتطلب عملهم تصميم وتطوير قواعد البيانات من حملة الشهادات الثانوية العلمية أو التجارية على الأقل ولديه معرفة بأساسيات تصميم وتطوير قواعد البيانات ويجيد اللغة الانكليزية
٧	Word متقدم	٥	الأحد ١٢ / ٣ - الخميس ١٢ / ٧ ١١,٠٠ - ١٣,٠٠	م. سمر أبي الفتوح	لموظفي السكرتارية والطباعة ولن حضروا دورة Word مبتدئ
٨	Access مبتدئ	١٠	الأحد ١٢ / ١٠ - الخميس ١٢ / ٢١ ١١,٠٠ - ١٣,٠٠	م. إيمان داغستاني	للعاملين في مجال إدخال بيانات الأرشفة، الذاتية من حملة الشهادة الثانوية العلمية أو التجارية على الأقل ويجيدون استخدام الحاسب
٩	Excel مبتدئ	١٠	الأحد ١٢ / ١٠ - الخميس ١٢ / ٢١ ١١,٠٠ - ١٣,٠٠	م. مادلين وقاف	للعاملين في التخطيط والمحاسبة ويجيدون استخدام الحاسب

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 المكتبات	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 الانتاجية	مهارات التخطيط المالي وإعداد الموازنات	المواصفات القياسية الدولية ايزو ٩٠٠١
حوافز العمل وعلاوات الانتاج	تحليل وقراءة القوائم المالية	المراجعة الداخلية وقواعد تنفيذها
الأعمال المصرفية والإعتمادات 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 – AutoCAD)		
برامج مختلفة متخصصة (MS_Project – SPSS – تصميم مواقع الإنترنت باستخدام Dream Weaver)		