



وزارة التعليم العالي

بناءً على المرسوم التشريعي رقم ٧٩/ لعام ١٩٦٧ المتضمن إحداث المركز
وعلى النظام الداخلي للمركز المصدق بالقرار رقم ٥٤٧١/ لعام ١٩٨٦
وعلى خطة المركز التدريبية خلال الربع الثاني لعام ٢٠١٨
وعلى قرار السيد وزير الصناعة - رئيس مجلس إدارة المركز رقم ٦ / وتاريخ ٢٠١٨ / ٣ / ٤

نعمم عليكم:

خطة الدورات التدريبية خلال الربع الثاني لعام ٢٠١٨ 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 مستوفية لكافة
المعلومات المتضمنة بها.
- في حال ترشيح أكثر من مرشح لأي دورة ممن تنطبق عليهم الشروط المطلوبة للدورة سيتم
اختيار المرشحين المقبولين حسب أسبقية ورود أسماؤهم في كتاب الترشيح بسبب محدودية
العدد المطلوب للدورات الحاسوبية.
- 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 استعداداه 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

المرفقات:

- استمارة ترشيح إدارية.
- استمارة ترشيح حاسوبية.

صورة الع:

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



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

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

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

برنامج الدورات الإدارية للربع الثاني لعام ٢٠١٨

م	موضوع الدورة	مدة الدورة (يوم)	تاريخ انعقاد الدورة	المحاضرون	تخصيص الدورة والشروط الواجب توفرها بالمرشحين
١	تنمية المهارات المحاسبية لغير الماليين	٤	الاثنين ٤ / ٢ - الخميس ٤ / ٥ ١٣,٠٠ - ١٠,٠٠	د. أحمد شاشو	العاملون في الإدارة العليا والوسطى والإدارات المعنية
٢	إعداد المراسلات والمكاتبات الرسمية	٤	الاثنين ٤ / ٩ - الخميس ٤ / ١٢ ١٣,٠٠ - ١٠,٠٠	أ. عائدة العنباوي	العاملون في المراسلات والدواوين
٣	إدارة الموارد البشرية	٥	الأحد ٤ / ٢٢ - الخميس ٤ / ٢٦ ١٣,٠٠ - ١٠,٠٠	أ. رنا الجميلي	العاملون في الإدارة العليا والوسطى والإدارات المعنية
٤	القياس والإفصاح المحاسبي	٤	الأحد ٤ / ٢٩ - الخميس ٥ / ٣ ١٣,٠٠ - ١٠,٠٠	د. أحمد شاشو	العاملون في الإدارة المالية أو الحسابات
٥	مهارات السكرتاريا	٣	الاثنين ٥ / ٧ - الأربعاء ٥ / ٩ ١٣,٠٠ - ١٠,٠٠	أ. عائدة العنباوي	العاملون بالمكاتب والدواوين
٦	إدارة الاجتماعات الفعالة	٣	الأحد ٥ / ١٣ - الثلاثاء ٥ / ١٥ ١٣,٠٠ - ١٠,٠٠	أ. حسان العواد	العاملون في الإدارة العليا والوسطى والإدارات المعنية
٧	التخطيط والموازنات التقديرية	٥	الأحد ٦ / ٢٤ - الخميس ٦ / ٢٨ ١٣,٠٠ - ١٠,٠٠	أ. حسان العواد	العاملون في الإدارة العليا والوسطى والإدارات المعنية

برنامج الدورات الحاسوبية للربع الثاني لعام ٢٠١٨

م	موضوع الدورة	عدد الدورات (يوم)	تاريخ انعقاد الدورة	المحاضر	تخصص الدورة والشروط الواجب توفرها بالمرشحين
١	AutoCAD 2008-2D	٨	الاثنين ٤ / ٢ - الخميس ٤ / ١٢ ٩,٠٠ - ١١,٠٠	م. باسمه 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
٢	Excel مبتدئ	٨	الاثنين ٤ / ٢ - الخميس ٤ / ١٢ ٩,٠٠ - ١١,٠٠	م. مادلين وقاف	للعاملين في التخطيط والمحاسبة ويجيدون استخدام الحاسب
٣	الرسم الهندسي باستخدام Solidworks	٨	الاثنين ٤ / ٢ - الخميس ٤ / ١٢ ١١,٠٠ - ١٣,٠٠	م. خولة الروسان	للعاملين في مجال التصميم الميكانيكي من حملة شهادة (معهد متوسط كحد أدنى أو إجازة) هندسة ميكانيكية أو كهربائية ممن يتقنون استخدام الحاسب ويلمون باللغة الإنكليزية بدرجة وسط
٤	Access متقدم	٩	الأحد ٤ / ١٥ - الخميس ٤ / ٢٦ ٩,٠٠ - ١١,٠٠	م. إيمان داغستاني	للعاملين الذين يتطلب عملهم تصميم وتطوير قواعد البيانات من حملة الشهادات الثانوية العلمية أو التجارية على الأقل واتباع دورة Access مبتدئ ويجيد اللغة الإنكليزية.
٥	Power Point 2013	٩	الأحد ٤ / ١٥ - الخميس ٤ / ٢٦ ١١,٠٠ - ١٣,٠٠	م. سمر أبي الفتوح	للمهتمين الذين يتطلب عملهم إنشاء عروض تقديمية و ممن اتبعوا دورة Word
	Word	٥	الأحد ٤ / ٢٢ - الخميس ٤ / ٢٦ ١١,٠٠ - ١٣,٠٠	أ. سران شاكر	لموظفي السكرتارية والطباعة ولن حضروا دورة Word مبتدئ

تابع برنامج الدورات الحاسوبية للربع الثاني لعام ٢٠١٨

م	موضوع الدورة	مدة الدورة (يوم)	تاريخ انعقاد الدورة	المحاضر	تخصص الدورة والشروط الواجب توافرها بالمرشحين
٧	Excel مبتدئ	٨	الأحد ٤ / ٢٩ - الخميس ٥ / ١٠ ٩,٠٠ - ١١,٠٠	م. مادلين وقاف	للعاملين في التخطيط والمحاسبة ويجيدون استخدام الحاسب
٨	Excel متقدم	٨	الأحد ٤ / ٢٩ - الخميس ٥ / ١٠ ٩,٠٠ - ١١,٠٠	م. باسمه اللحام	للعاملين في إدارات المعلوماتية أو التخطيط أو المحاسبة ، من حملة الشهادة الثانوية العلمية أو التجارية على الأقل و اتبعوا دورة Excel مبتدئ
٩	إعداد المراسلات الرسمية باستخدام برنامج Word	٤	الاثنين ٥ / ٧ - الخميس ٥ / ١٠ ١١,٠٠ - ١٣,٠٠	م. سمر أبي الفتوح	لموظفي السكرتارية والطباعة ويلمون ببرنامج word
١٠	SPSS (مستوى أول)	٥	الأحد ٦ / ٢٤ - الخميس ٦ / ٢٨ ٩,٠٠ - ١١,٠٠	م. إيمان داغستاني	للمهتمين الذين يتطلب عملهم تحليل البيانات الاحصائية من حملة الشهادة الثانوية على الأقل .
١١	تخطيط المشاريع باستخدام MS_Project 2013	٥	الأحد ٦ / ٢٤ - الخميس ٦ / ٢٨ ١١,٠٠ - ١٣,٠٠	م. سمر أبي الفتوح	العاملون في إدارة المشاريع من حملة شهادة (معهد متوسط أو إجازة) في الهندسة أو الاقتصاد والمهتمون بانشاء الخطة التنفيذية للمشاريع المختلفة

جدول الدورات التي يمكن للمركز تخصيصها بناءً على طلب جهة عامة أو خاصة

القيادة الإدارية	مهارات القيادة الإدارية الحديثة	الإدارة الاستراتيجية
التخطيط الاستراتيجي	التخطيط لإدارة الأزمات	إدارة المخاطر وحل المشكلات
تحليل المشكلات واتخاذ القرارات	استراتيجيات التسويق	الترويج والإعلان
إدارة المستودعات	تحسين أداء مندوبي البيع	خدمة العملاء
القواعد الدولية في تفسير مصطلحات الاستيراد والتصدير	النظام المحاسبي الأساسي الصادر بالمرسوم ٤٩٠ لعام ٢٠٠٧	التسويات الجردية لإعداد القوائم المالية
تنمية المهارات المالية لغير الماليين	دراسة الجدوى الاقتصادية	مهارات التخطيط المالي وإعداد الموازنات
قوائم التكاليف في المنشآت الصناعية	القياس المحاسبي والجدل القائم بين التكلفة التاريخية والقيمة العادلة	مؤشرات تقييم الأداء في القطاع الاقتصادي
التكاليف المعيارية ودورها في تحسين إنتاجية المنشأة	الإفصاح المحاسبي ودوره في اتخاذ القرارات وتقييم المنشأة	نقطة التعادل وأهميتها في اتخاذ القرارات
تحليل التكلفة واستخدامه باتخاذ القرار	تحليل وقراءة القوائم المالية	التخطيط و الموازنات التقديرية
القياس والإفصاح المحاسبي	هل للاعلام دور في تألق مؤسستك	فن الإدارة في ظل التغيير
تحليل الوظائف وتوصيفها	أين يكمن مفتاح نجاح عملك ؟	إدارة الاجتماعات الفعالة
اعداد المدربين TOT	إدارة الموارد البشرية	إدارة الوقت
إعداد المراسلات والتقارير	السكرتاريا في إدارة المكاتب الحديثة	إعداد المراسلات الرسمية باستخدام برنامج Word
وداعاً لمشاكل مراسلاتك	معالجة الكلمات WORD مبتدئ	معالجة الكلمات WORD متقدم
الجدول الالكترونية EXCEL مبتدئ	الجدول الالكترونية EXCEL متقدم	العروض التقديمية POWERPOINT
قواعد البيانات ACCESS مبتدئ	قواعد البيانات ACCESS متقدم	CORELDRAW
AUTOCAD	SOLIDWORKS	PHOTOSHOP
البرنامج الاحصائي SPSS المستوى الأول	البرنامج الاحصائي SPSS المستوى الثاني	تخطيط المشاريع باستخدام MS_Project 2013

استمارة ترشيح لبرنامج إداري
(تُهمل الاستمارة غير المستوفية كافة الحقول الواردة فيها)

اسم البرنامج:	موعد الانعقاد:
اسم المرشح:	تاريخ الولادة:
الشهادة التي يحملها:	جهة منح الشهادة:
الوظيفة الحالية:	تاريخ الالتحاق بها:
اسم جهة العمل:	تاريخ المباشرة:
عنوان العمل:	الهاتف الجوال:
أرقام هواتف العمل:	فاكس العمل:
اللغة الأجنبية:	درجة إتقانها:
البريد الإلكتروني:	الموقع الإلكتروني:

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

الجهة المنظمة	مكان انعقادها	اسم الدورة	التاريخ	
			من	إلى

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

مكان العمل	الوظيفة	التاريخ	
		من	إلى

توقيع المرشح:

مصدق:
خاتم وتوقيع المدير العام

استمارة ترشيح لبرنامج حاسوبي
(تعمل الاستمارة غير المستوفية كافة الحقول الواردة فيها)

اسم البرنامج:	موعد الانعقاد:
اسم المرشح:	تاريخ الولادة:
الشهادة التي يحملها:	جهة منح الشهادة:
الوظيفة الحالية:	تاريخ الالتحاق بها:
اسم جهة العمل:	تاريخ المباشرة:
عنوان العمل:	الهاتف الجوال:
أرقام هواتف العمل:	فاكس العمل:
اللغة الأجنبية:	درجة إتقانها:
البريد الإلكتروني:	الموقع الإلكتروني:

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

الجهة المنظمة	مكانها	اسم الدورة	التاريخ	
			إلى	من

الخبرات العملية في مجال الحاسوب

مكان العمل	الوظيفة	التاريخ	
		إلى	من

هل يستخدم المرشح الحاسوب في عمله الحالي: نعم ، لا - إذا كانت الإجابة نعم: - ماهو نوع الحاسوب الذي يستخدمه: - ماهي البرمجيات المطلوب استخدامها: - ماهو الموعد المتوقع لبدء استخدام الحاسوب:	هل يستخدم المرشح الحاسوب في عمله الحالي: نعم ، لا - إذا كانت الإجابة نعم: - ماهي التطبيقات المستخدمة: - تاريخ البدء باستخدام الحاسوب:
---	---

توقيع المرشح:

مصدق:
خاتم وتوقيع المدير العام