



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 الأول لعام ٢٠١٧
وعلى قرار السيد وزير الصناعة - رئيس مجلس إدارة المركز رقم / ٤ / و تاريخ ٢٠١٧/ ٢ / ٢٠

نعمم عليكم :

خطة الدورات التدريبية خلال الربع الأول 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 مالم 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

المرفقات:

- استمارة ترشيح لبرنامج إداري.
- استمارة ترشيح لبرنامج حاسوبي.

المدير العام

نضال صالح

برنامج الدورات الإدارية للربع الاول لعام ٢٠١٧

م	موضوع الدورة	مدة الدورة (يوم)	تاريخ انعقاد الدورة	المحاضرون	تخصيص الدورة والشروط الواجب توفرها بالمرشحين
١	مهارات التخطيط المالي وإعداد الموازنات	٥	الأحد ٢ / ٤ - الخميس ٦ / ٤ ١٤.٠٠ - ١١.٠٠	أ. حسان العواد	العاملون في الإدارة العليا والوسطى بالمالية والتخطيط
٢	إدارة الموارد البشرية	٥	الأحد ٩ / ٤ - الخميس ١٣ / ٤ ١٤.٠٠ - ١١.٠٠	أ. رنا الجميلي	العاملون في الإدارة العليا والوسطى والإدارات المعنية
٣	إعداد المراسلات والمكاتبات الرسمية	٣	الثلاثاء ١٨ / ٤ - الخميس ٢٠ / ٤ ١٤.٠٠ - ١١.٠٠	أ. عائدة العنباوي	العاملون في الإدارة العليا والوسطى والإدارات المعنية
٤	التخطيط في المنشأة ودوره في تطوير وتقييم الأداء	٥	الأحد ٢٣ / ٤ - الخميس ٢٧ / ٤ ١٤.٠٠ - ١١.٠٠	أ. غازي سيفو	العاملون في الإدارة العليا والوسطى والإدارات المعنية
٥	إدارة الاجتماعات الفعالة	٣	الثلاثاء ٢ / ٥ - الخميس ٤ / ٥ ١٤.٠٠ - ١١.٠٠	أ. حسان العواد	العاملون في الإدارة العليا والوسطى والإدارات المعنية
٦	النظام المحاسبي المالي الأساسي الصادر بالمرسوم ٤٩٠ تاريخ ٢٦-١٢-٢٠٠٧	٥	الأحد ٧ / ٥ - الخميس ١١ / ٥ ١٤.٠٠ - ١١.٠٠	أ. مها الصالحي	العاملون في الإدارة العليا والوسطى بالمالية والتخطيط
٧	إدارة المشتريات والمخازن	٥	الأحد ١٤ / ٥ - الخميس ١٨ / ٥ ١٤.٠٠ - ١١.٠٠	أ. غازي سيفو	العاملون في الإدارة العليا والوسطى والإدارات المعنية
٨	إدارة المستودعات	٥	الأحد ٢١ / ٥ - الخميس ٢٥ / ٥ ١٤.٠٠ - ١١.٠٠	أ. رنا الجميلي	العاملون في الإدارات المالية والتجارية والمستودعات

برنامج الدورات الحاسوبية للربع الأول لعام ٢٠١٧

م	موضوع الدورة	مدة الدورة (يوم)	تاريخ انعقاد الدورة	المحاضرون	تخصيص الدورة والشروط الواجب توفرها بالمرشحين
١	Excel مبتدئ	١٠	الأحد ٢ / ٤ - الخميس ١٣ / ٤ ١١.٠٠ - ١٣.٠٠	م.مادلين وقاف	للعاملين في التخطيط والمحاسبة ويجيدون استخدام الحاسب
٢	تخطيط المشاريع باستخدام MS_Project 2013	٥	الأحد ٩ / ٤ - الخميس ١٣ / ٤ 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	Excel متقدم	٨	الثلاثاء ١٨ / ٤ - الخميس ٢٧ / ٤ ١١.٠٠ - ١٣.٠٠	م.باسمة اللحام	للعاملين في إدارات المعلوماتية أو التخطيط أو المحاسبة ,من حملة الشهادة الثانوية العلمية أو التجارية على الأقل و اتبعوا دورة Excel مبتدئ
٤	Word مبتدئ	٨	الثلاثاء ١٨ / ٤ - الخميس ٢٧ / ٤ ١١.٠٠ - ١٣.٠٠	أ.سران شاكر	لموظفي السكرتارية والطباعة ويلم باستخدام الحاسب

تابع برنامج الدورات الحاسوبية للربيع الأول لعام ٢٠١٧

م	موضوع الدورة	مدة الدورة (يوم)	تاريخ انعقاد الدورة	المحاضرون	تخصيص الدورة والشروط الواجب توفرها بالمرشحين
٥	Photoshop	٩	الأحد ٣٠ / ٤ - الخميس ١١ / ٥ ١٣.٠٠ - ١١.٠٠	م.إيمان داغستاني	العاملون في إدارات المعلوماتية أو الرسم أو التصميم من حملة شهادة معهد متوسط على الأقل ويلمون باللغة الإنكليزية ويتقنون استخدام الحاسب ويتطلب عملهم استخدام البرنامج
٦	Word متقدم	٩	الأحد ٣٠ / ٤ - الخميس ١١ / ٥ ١٣.٠٠ - ١١.٠٠	م.سمر أبي الفتوح	لموظفي السكرتارية والطباعة ولن حضروا دورة Word مبتدئ
٧	Solidworks	١٠	الأحد ١٤ / ٥ - الخميس ٢٥ / ٥ ١٣.٠٠ - ١١.٠٠	م.علي أبو شنب	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
٨	AutoCAD 2008-2D	١٠	الأحد ١٤ / ٥ - الخميس ٢٥ / ٥ ١٣.٠٠ - ١١.٠٠	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

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 و المنشآت	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 والإتمادات 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 – COREL DRAW – AutoCAD)		
برامج مختلفة متخصصة (MS_Project – SPSS –3D MAX)		

استمارة ترشيح لبرنامج إداري
(تهمل 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 اتقانها:
البريد الإلكتروني:	الموقع الإلكتروني:

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

الجهة المنظمة	مكان انعقادها	اسم الدورة	التاريخ	
			إلى	من

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

مكان العمل	الوظيفة	التاريخ	
		إلى	من

توقيع المرشح:

مصدق:

خاتم وتوقيع المدير العام

استمارة ترشيح لبرنامج حاسوب
(تهمل 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	
			من	إلى

الخبرات العملية في مجال الحاسوب

مكان العمل	الوظيفة	التاريخ	
		من	إلى

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

توقيع المرشح:

مصدق:

خاتم وتوقيع المدير العام