

جامعة بغداد
مركز التعليم المستمر
دليل الدورات الالكتروني
لمنسوبي جامعة بغداد

لعام / 2020

وللاشهر

تشرين الاول

تشرين الثاني

كانون الاول



تواصل معنا

 dcec.baghdad@gmail.com , info@dcec.uobaghdad.edu.iq

 www.dcec.uobaghdad.edu.iq

مركز التعليم المستمر - جامعة بغداد





تعليمات الدورة

- ١ . الدورات التدريبية جميعها عبر المنصة الالكترونية .
- ٢ . عدد ساعات الدورة التي مدتها خمسة ايام (١٥) ساعة تدريبية بواقع ٣ ساعات يوميا اي ما يعادل (١.٥) وحدة ومن الساعة الرابعة عصرا - الساعة السابعة مساءً تخللها فترة استراحة .
- ٣ . عدد ساعات الدورة التي مدتها عشرة ايام (٣٠) ساعة تدريبية بواقع ٣ ساعات يوميا اي ما يعادل (٣) وحدة ومن الساعة الرابعة عصرا - الساعة السابعة مساءً تخللها فترة استراحة .
- ٤ . عدد ساعات الدورة التي مدتها شهر كامل (٦٠) ساعة تدريبية بواقع ٣ ساعات يوميا اي ما يعادل (٦) وحدة ومن الساعة الرابعة عصرا - الساعة السابعة مساءً تخللها فترة استراحة .
- ٥ . تسديد اجر الدورة قبل موعد انعقاد الدورة ، لذا يرجى مراجعة شعبة التدريب في المركز للايام (الاحد - الاثنين - الثلاثاء) من كل اسبوع لتسديد المبلغ . علما بان عدد المقاعد محدود وستكون الافضليه لمن يكمل اجراءات التسجيل وتسديد الاجور .
- ٦ . يجب حضور المتدرب لا يقل عن ٩٠ % من عدد ساعات البرنامج التدريبي مهما كانت الظروف .
- ٧ . يجب ان ينفذ المتدرب كافة التمارين التي يطلبها منه المدرب في اطار البرنامج التدريبي .
- ٨ . يكون اختبار الدورة الكتروني في اخر يوم من الدورة ، فضلاً عن وضع درجة للتمارين التي أعطيت في اثناء المحاضرات ودرجة للحضور . ويكون توزيع الدرجة كالتالي :

| النماذج الجماعية والفردية | الحضور | الاختبار التحريري | الاجمالي | درجة الاجتياز |
|---------------------------|--------|-------------------|----------|---------------|
| % ٢٥ | % ٢٠ | % ٥ | % ١٠٠ | % ٦٠ |

- ٩ . يستحق المتدرب الشهادة بعد اجتياز الدورة التدريبية وفق الشروط السابقة على ان يحصل على درجة لا تقل عن ٦٠ % .
- ١٠ . يتم تزويد المشارك بكتاب تأييد مشاركة وشهادة بعد استيفاءه شروط الدورة وبعد مدة لاتقل عن اسبوعين من انتهاء الدورة وستكون كتب المشاركة والشهادة متاحة عبر الصف الالكتروني الخاص بالدوره او الحصول على الكتب والشهادات ورقيا من المركز .
- ١١ . تم تخفيض اجر الدورات الالكترونية بنسبة ١٥ % .



الدورات الادارية لشهر تشرين الاول

| ت | عنوان الدورة | تاریخها | الاجور |
|----|---|---------------|-----------------------------|
| ١ | فن تحرير الكتب الرسمية في المخاطبات الادارية | ٢٠٢٠/١٠/٨-٤ | ٢٥٠٠٠ خمسة وعشرون الف دينار |
| ٢ | اليات تبسيط اجراءات العمل | ٢٠٢٠/١٠/٨-٤ | ٢٥٠٠٠ خمسة وعشرون الف دينار |
| ٣ | نظام الارشفة الالكترونية | ٢٠٢٠/١٠/٨-٤ | ٢٥٠٠٠ خمسة وعشرون الف دينار |
| ٤ | التخطيط الاستراتيجي | ٢٠٢٠/١٠/٨-٤ | ٢٥٠٠٠ خمسة وعشرون الف دينار |
| ٥ | فن السكرتارية وادارة المكتب | ٢٠٢٠/١٠/١٥-١١ | ٢٥٠٠٠ خمسة وعشرون الف دينار |
| ٦ | فن ادارة الوقت وتنظيم الذات | ٢٠٢٠/١٠/١٥-١١ | ٢٥٠٠٠ خمسة وعشرون الف دينار |
| ٧ | السلامة المهنية | ٢٠٢٠/١٠/١٥-١١ | ٢٥٠٠٠ خمسة وعشرون الف دينار |
| ٨ | مشكلات وحلول ادارة الموارد البشرية | ٢٠٢٠/١٠/١٥-١١ | ٢٥٠٠٠ خمسة وعشرون الف دينار |
| ٩ | مهارات فن التفاوض | ٢٠٢٠/١٠/٢٢-١٨ | ٢٥٠٠٠ خمسة وعشرون الف دينار |
| ١٠ | ادارة المراسيم والبروتوكولات | ٢٠٢٠/١٠/٢٢-١٨ | ٢٥٠٠٠ خمسة وعشرون الف دينار |
| ١١ | مهارات اعداد وكتابه التقارير الفنية | ٢٠٢٠/١٠/٢٢-١٨ | ٢٥٠٠٠ خمسة وعشرون الف دينار |
| ١٢ | القيادة الادارية والتغيير | ٢٠٢٠/١٠/٢٢-١٨ | ٢٥٠٠٠ خمسة وعشرون الف دينار |
| ١٣ | قيادة مجموعات العمل عن طريق تطوير روح المبادرة والابداع | ٢٠٢٠/١٠/٢٩-٢٥ | ٢٥٠٠٠ خمسة وعشرون الف دينار |
| ١٤ | ادارة المشاريع | ٢٠٢٠/١٠/٢٩-٢٥ | ٢٥٠٠٠ خمسة وعشرون الف دينار |
| ١٥ | كيفية تنظيم السجلات | ٢٠٢٠/١٠/٢٩-٢٥ | ٢٥٠٠٠ خمسة وعشرون الف دينار |
| ١٦ | ادارة الجودة | ٢٠٢٠/١٠/٢٩-٢٥ | ٢٥٠٠٠ خمسة وعشرون الف دينار |

دورات الحاسوب لشهر تشرين الاول

| ت | عنوان الدورة | تاریخها | الاجور |
|---|--|---------------|-----------------------------|
| ١ | اساسيات برنامج الجداول Microsoft Excel | ٢٠٢٠/١٠/٨-٤ | ٢٥٠٠٠ خمسة وعشرون الف دينار |
| ٢ | اساسيات برنامج matlab | ٢٠٢٠/١٠/٨-٤ | ٢٥٠٠٠ خمسة وعشرون الف دينار |
| ٣ | Google drive | ٢٠٢٠/١٠/١٥-١١ | ٢٥٠٠٠ خمسة وعشرون الف دينار |
| ٤ | الحلول المثلثى باستعمال برنامج TORA | ٢٠٢٠/١٠/١٥-١١ | ٢٥٠٠٠ خمسة وعشرون الف دينار |
| ٥ | مهارات الطباعة السريعة لبرنامج Microsoft Word | ٢٠٢٠/١٠/٢٢-١٨ | ٢٥٠٠٠ خمسة وعشرون الف دينار |
| ٦ | مدخل الى تعليم الالات (Machine learning) | ٢٠٢٠/١٠/٢٢-١٨ | ٢٥٠٠٠ خمسة وعشرون الف دينار |
| ٧ | ادارة منصة الكوكل التعليمية الالكترونية (class room) | ٢٠٢٠/١٠/٢٩-٢٥ | ٢٥٠٠٠ خمسة وعشرون الف دينار |
| ٨ | قواعد البيانات وتطبيقاتها باستخدام مايكروسوفت اكسس | ٢٠٢٠/١٠/٢٩-٢٥ | ٢٥٠٠٠ خمسة وعشرون الف دينار |



الدورات المالية والمحاسبية شهر تشرين الاول

| عنوان الدورة | تاريخها | الاجور | ت |
|--|---------------|-----------------------------|---|
| تأهيل امناء المخازن | ٢٠٢٠/١٠/٤-٤ | ٢٥٠٠٠ خمسة وعشرون الف دينار | ١ |
| الإجراءات المحاسبية الحكومية المتكاملة | ٢٠٢٠/١٠/٢٢-١٨ | ٢٥٠٠٠ خمسة وعشرون الف دينار | ٢ |

الدورات القانونية شهر تشرين الاول

| عنوان الدورة | تاريخها | الاجور | ت |
|--|---------------|-----------------------------|---|
| الصياغة القانونية لمحضر التحقيق الاداري | ٢٠٢٠/١٠/٤-٤ | ٢٥٠٠٠ خمسة وعشرون الف دينار | ١ |
| اساليب تنفيذ العقود الحكومية | ٢٠٢٠/١٠/١٥-١١ | ٢٥٠٠٠ خمسة وعشرون الف دينار | ٢ |
| تضمين الموظف العام - الاجراءات والضمانات | ٢٠٢٠/١٠/٢٢-١٨ | ٢٥٠٠٠ خمسة وعشرون الف دينار | ٣ |
| قانون انضباط موظفي الدولة | ٢٠٢٠/١٠/٢٩-٢٥ | ٢٥٠٠٠ خمسة وعشرون الف دينار | ٤ |

دورات تطوير اللغة الانكليزية شهر تشرين الاول

| عنوان الدورة | تاريخها | الاجور | ت |
|--|---------------|-----------------------------|---|
| دورة في اللغة الانكليزية للمستوى المبتدأ | ٢٠٢٠/١٠/١٥-١١ | ٢٥٠٠٠ خمسة وعشرون الف دينار | ١ |
| دورة في اللغة الانكليزية للمستوى المتوسط | ٢٠٢٠/١٠/٢٩-٢٥ | ٢٥٠٠٠ خمسة وعشرون الف دينار | ٢ |



الدورات الادارية لشهر تشرين الثاني

| ت | عنوان الدورة | تاريخها | الاجور |
|----|---|---------------|-----------------------------|
| ١ | فن تحرير الكتب الرسمية في المخاطبات الادارية | ٢٠٢٠/١١/٥-١ | ٢٥٠٠٠ خمسة وعشرون الف دينار |
| ٢ | اليات تبسيط اجراءات العمل | ٢٠٢٠/١١/٥-١ | ٢٥٠٠٠ خمسة وعشرون الف دينار |
| ٣ | نظام الارشفة الالكترونية | ٢٠٢٠/١١/٥-١ | ٢٥٠٠٠ خمسة وعشرون الف دينار |
| ٤ | التخطيط الاستراتيجي | ٢٠٢٠/١١/٥-١ | ٢٥٠٠٠ خمسة وعشرون الف دينار |
| ٥ | فن السكرتارية وادارة المكتب | ٢٠٢٠/١١/١٢-٨ | ٢٥٠٠٠ خمسة وعشرون الف دينار |
| ٦ | فن ادارة الوقت وتنظيم الذات | ٢٠٢٠/١١/١٢-٨ | ٢٥٠٠٠ خمسة وعشرون الف دينار |
| ٧ | السلامة المهنية | ٢٠٢٠/١١/١٢-٨ | ٢٥٠٠٠ خمسة وعشرون الف دينار |
| ٨ | مشكلات وحلول ادارة الموارد البشرية | ٢٠٢٠/١١/١٢-٨ | ٢٥٠٠٠ خمسة وعشرون الف دينار |
| ٩ | مهارات فن التفاوض | ٢٠٢٠/١١/١٩-١٥ | ٢٥٠٠٠ خمسة وعشرون الف دينار |
| ١٠ | ادارة المراسيم والبروتوكولات | ٢٠٢٠/١١/١٩-١٥ | ٢٥٠٠٠ خمسة وعشرون الف دينار |
| ١١ | مهارات اعداد وكتابة التقارير الفنية | ٢٠٢٠/١١/١٩-١٥ | ٢٥٠٠٠ خمسة وعشرون الف دينار |
| ١٢ | القيادة الادارية والتغيير | ٢٠٢٠/١١/١٩-١٥ | ٢٥٠٠٠ خمسة وعشرون الف دينار |
| ١٣ | قيادة مجموعات العمل عن طريق تطوير روح المبادرة والابداع | ٢٠٢٠/١١/٢٦-٢٢ | ٢٥٠٠٠ خمسة وعشرون الف دينار |
| ١٤ | ادارة المشاريع | ٢٠٢٠/١١/٢٦-٢٢ | ٢٥٠٠٠ خمسة وعشرون الف دينار |
| ١٥ | كيفية تنظيم السجلات | ٢٠٢٠/١١/٢٦-٢٢ | ٢٥٠٠٠ خمسة وعشرون الف دينار |
| ١٦ | ادارة الجودة | ٢٠٢٠/١١/٢٦-٢٢ | ٢٥٠٠٠ خمسة وعشرون الف دينار |



دورات الحاسوب شهر تشرين الثاني

| ت | عنوان الدورة | تاريخها | الاجور |
|---|--|---------------|-----------------------------|
| ١ | اساسيات برنامج الجداول Microsoft Excel | ٢٠٢٠/١١/٥-١ | ٢٥٠٠٠ خمسة وعشرون الف دينار |
| ٢ | اساسيات برنامج matlab | ٢٠٢٠/١١/٥-١ | ٢٥٠٠٠ خمسة وعشرون الف دينار |
| ٣ | Google drive | ٢٠٢٠/١١/١٢-٨ | ٢٥٠٠٠ خمسة وعشرون الف دينار |
| ٤ | الحلول المثلثي باستعمال برنامج TORA | ٢٠٢٠/١١/١٢-٨ | ٢٥٠٠٠ خمسة وعشرون الف دينار |
| ٥ | مهارات الطباعة السريعة لبرنامج Microsoft Word | ٢٠٢٠/١١/١٩-١٥ | ٢٥٠٠٠ خمسة وعشرون الف دينار |
| ٦ | مدخل الى تعليم الالات (Machine learning) | ٢٠٢٠/١١/١٩-١٥ | ٢٥٠٠٠ خمسة وعشرون الف دينار |
| ٧ | ادارة منصة الكوكل التعليمية الالكترونية (class room) | ٢٠٢٠/١١/٢٦-٢٢ | ٢٥٠٠٠ خمسة وعشرون الف دينار |
| ٨ | قواعد البيانات وتطبيقاتها باستخدام مايكروسوفت اكسس | ٢٠٢٠/١١/٢٦-٢٢ | ٢٥٠٠٠ خمسة وعشرون الف دينار |

الدورات المالية والمحاسبية شهر تشرين الثاني

| ت | عنوان الدورة | تاريخها | الاجور |
|---|------------------------|---------------|-----------------------------|
| ١ | النظام المحاسبي الموحد | ٢٠٢٠/١١/٥-١ | ٢٥٠٠٠ خمسة وعشرون الف دينار |
| ٢ | تأهيل امناء المخازن | ٢٠٢٠/١١/١٩-١٥ | ٢٥٠٠٠ خمسة وعشرون الف دينار |

الدورات القانونية شهر تشرين الثاني

| ت | عنوان الدورة | تاريخها | الاجور |
|---|--|---------------|-----------------------------|
| ١ | الصياغة القانونية لمحضر التحقيق الاداري | ٢٠٢٠/١١/٥-١ | ٢٥٠٠٠ خمسة وعشرون الف دينار |
| ٢ | اساليب تنفيذ العقود الحكومية | ٢٠٢٠/١١/١٢-٨ | ٢٥٠٠٠ خمسة وعشرون الف دينار |
| ٣ | تضمين الموظف العام – الاجراءات والضمانات | ٢٠٢٠/١١/١٩-١٥ | ٢٥٠٠٠ خمسة وعشرون الف دينار |
| ٤ | قانون انصباط موظفي الدولة | ٢٠٢٠/١١/٢٦-٢٢ | ٢٥٠٠٠ خمسة وعشرون الف دينار |



دورات تطوير اللغة الانكليزية شهر تشرين الثاني

| عنوان الدورة | تاریخها | الاجور | ت |
|---|---------------|-----------------------------|---|
| مهارات كتابة البحث العلمي باللغة الانكليزية | ٢٠٢٠/١١/١٢-٨ | ٥٠٠٠٠ خمسين الف دينار | ١ |
| دورة في اللغة الانكليزية للمستوى المبتدأ | ٢٠٢٠/١١/٢٦-٢٢ | ٢٥٠٠٠ خمسة وعشرون الف دينار | ٢ |

الدورات الادارية لشهر كانون الاول

| عنوان الدورة | تاریخها | الاجور | ت |
|---|---------------|-----------------------------|----|
| فن تحرير الكتب الرسمية في المخاطبات الادارية | ٢٠٢٠/١٢/١٠-٦ | ٢٥٠٠٠ خمسة وعشرون الف دينار | ١ |
| اليات تبسيط اجراءات العمل | ٢٠٢٠/١٢/١٠-٦ | ٢٥٠٠٠ خمسة وعشرون الف دينار | ٢ |
| نظام الارشفة الالكترونية | ٢٠٢٠/١٢/١٠-٦ | ٢٥٠٠٠ خمسة وعشرون الف دينار | ٣ |
| التخطيط الاستراتيجي | ٢٠٢٠/١٢/١٠-٦ | ٢٥٠٠٠ خمسة وعشرون الف دينار | ٤ |
| فن السكرتارية وادارة المكتب | ٢٠٢٠/١٢/١٧-١٣ | ٢٥٠٠٠ خمسة وعشرون الف دينار | ٥ |
| فن ادارة الوقت وتنظيم الذات | ٢٠٢٠/١٢/١٧-١٣ | ٢٥٠٠٠ خمسة وعشرون الف دينار | ٦ |
| السلامة المهنية | ٢٠٢٠/١٢/١٧-١٣ | ٢٥٠٠٠ خمسة وعشرون الف دينار | ٧ |
| مشكلات وحلول ادارة الموارد البشرية | ٢٠٢٠/١٢/١٧-١٣ | ٢٥٠٠٠ خمسة وعشرون الف دينار | ٨ |
| مهارات فن التفاوض | ٢٠٢٠/١٢/٢٤-٢٠ | ٢٥٠٠٠ خمسة وعشرون الف دينار | ٩ |
| ادارة المراسيم والبروتوكولات | ٢٠٢٠/١٢/٢٤-٢٠ | ٢٥٠٠٠ خمسة وعشرون الف دينار | ١٠ |
| مهارات اعداد وكتابة التقارير الفنية | ٢٠٢٠/١٢/٢٤-٢٠ | ٢٥٠٠٠ خمسة وعشرون الف دينار | ١١ |
| القيادة الادارية والتغيير | ٢٠٢٠/١٢/٢٤-٢٠ | ٢٥٠٠٠ خمسة وعشرون الف دينار | ١٢ |
| قيادة مجموعات العمل عن طريق تطوير روح المبادرة والابداع | ٢٠٢٠/١٢/٣١-٢٧ | ٢٥٠٠٠ خمسة وعشرون الف دينار | ١٣ |
| ادارة المشاريع | ٢٠٢٠/١٢/٣١-٢٧ | ٢٥٠٠٠ خمسة وعشرون الف دينار | ١٤ |
| كيفية تنظيم السجلات | ٢٠٢٠/١٢/٣١-٢٧ | ٢٥٠٠٠ خمسة وعشرون الف دينار | ١٥ |
| ادارة الجودة | ٢٠٢٠/١٢/٣١-٢٧ | ٢٥٠٠٠ خمسة وعشرون الف دينار | ١٦ |



دورات الحاسوب لشهر كانون الاول

| ت | عنوان الدورة | تاریخها | الاجور |
|---|--|---------------|----------------------------|
| ١ | اساسيات برنامج الجداول Microsoft Excel | ٢٠٢٠/١٢/١٠-٦ | ٢٥٠٠ خمسة وعشرون الف دينار |
| ٢ | اساسيات برنامج matlab | ٢٠٢٠/١٢/١٠-٦ | ٢٥٠٠ خمسة وعشرون الف دينار |
| ٣ | Google drive | ٢٠٢٠/١٢/١٧-١٣ | ٢٥٠٠ خمسة وعشرون الف دينار |
| ٤ | الحلول المثلث باستعمال برنامج TORA | ٢٠٢٠/١٢/١٧-١٣ | ٢٥٠٠ خمسة وعشرون الف دينار |
| ٥ | مهارات الطباعة السريعة Microsoft Word | ٢٠٢٠/١٢/٢٤-٢٠ | ٢٥٠٠ خمسة وعشرون الف دينار |
| ٦ | مدخل الى تعلم الالات (Machine learning) | ٢٠٢٠/١٢/٢٤-٢٠ | ٢٥٠٠ خمسة وعشرون الف دينار |
| ٧ | ادارة منصة الكوكل التعليمية الالكترونية (class room) | ٢٠٢٠/١٢/٣١-٢٧ | ٢٥٠٠ خمسة وعشرون الف دينار |
| ٨ | قواعد البيانات وتطبيقاتها باستخدام مايكروسوفت اكسس | ٢٠٢٠/١٢/٣١-٢٧ | ٢٥٠٠ خمسة وعشرون الف دينار |

الدورات المالية والمحاسبية لشهر كانون الاول

| ت | عنوان الدورة | تاریخها | الاجور |
|---|--|---------------|----------------------------|
| ١ | الإجراءات المحاسبية الحكومية المتكاملة | ٢٠٢٠/١٢/١٠-٦ | ٢٥٠٠ خمسة وعشرون الف دينار |
| ٢ | النظام المحاسبي الموحد | ٢٠٢٠/١٢/٢٤-٢٠ | ٢٥٠٠ خمسة وعشرون الف دينار |

الدورات القانونية لشهر كانون الاول

| ت | عنوان الدورة | تاریخها | الاجور |
|---|--|---------------|----------------------------|
| ١ | الصياغة القانونية لمحضر التحقيق الاداري | ٢٠٢٠/١٢/١٠-٦ | ٢٥٠٠ خمسة وعشرون الف دينار |
| ٢ | اساليب تنفيذ العقود الحكومية | ٢٠٢٠/١٢/١٧-١٣ | ٢٥٠٠ خمسة وعشرون الف دينار |
| ٣ | تضمين الموظف العام - الاجراءات والضمانات | ٢٠٢٠/١٢/٢٤-٢٠ | ٢٥٠٠ خمسة وعشرون الف دينار |
| ٤ | قانون انضباط موظفي الدولة | ٢٠٢٠/١٢/٣١-٢٧ | ٢٥٠٠ خمسة وعشرون الف دينار |

دورات تطوير اللغة الانكليزية لشهر كانون الاول

| ت | عنوان الدورة | تاریخها | الاجور |
|---|---|---------------|----------------------------|
| ١ | دورة في اللغة الانكليزية للمستوى المتوسط | ٢٠٢٠/١٢/١٧-١٣ | ٢٥٠٠ خمسة وعشرون الف دينار |
| ٢ | مهارات كتابة البحث العلمي باللغة الانكليزية | ٢٠٢٠/١٢/٣١-٢٧ | ٥٠٠٠ خمسين الف دينار |



دورات متنوعة



دورة القيادات الوسطى لمدة شهر كامل

| ت | عنوان الدورة | تاریخها | الاجور |
|---|-----------------|---|--------|
| ١ | القيادات الوسطى | ٢٠٢٠/١١/١٠-١١/٦٠٠ سنتة وسبعون الف دينار | ٧٦٠٠ |
| ٢ | القيادات الوسطى | ٢٠٢٠/١٢/١٧-١١/٢٢ سنتة وسبعون الف دينار | ٧٦٠٠ |

دورة سلامة اللغة العربية في المخاطبات الادارية

| ت | عنوان الدورة | تاریخها | الاجور |
|---|---|-------------------------------------|--------|
| ١ | سلامة اللغة العربية في المخاطبات الادارية | ٢٠٢٠/١٠/٢٩-٢٥ خمسة وعشرون الف دينار | ٢٥٠٠ |
| ٢ | سلامة اللغة العربية في المخاطبات الادارية | ٢٠٢٠/١٢/١٧-١٣ خمسة وعشرون الف دينار | ٢٥٠٠ |

دورات ادارية لمدة اسبوعين

| ت | عنوان الدورة | تاریخها | الاجور |
|---|--|---------------|----------------------------|
| ١ | الاتجاهات الحديثة لإدارة الموارد البشرية في ظل المتغيرات الحاضرة والمستقبل | ٢٠٢٠/١٠/٢٢-١١ | ٥١٠٠ واحد وخمسون الف دينار |
| ٢ | قيادة الموارد البشرية الاستراتيجية | ٢٠٢٠/١١/١٩-٨ | ٥١٠٠ واحد وخمسون الف دينار |
| ٣ | الادارة الاستراتيجية ووضع خطط الاعمال ومتابعتها | ٢٠٢٠/١٢/٢٤-١٣ | ٥١٠٠ واحد وخمسون الف دينار |

دورة تدريب المدربين TOT (اسبوعين)

| ت | عنوان الدورة | تاریخها | الاجور |
|---|-------------------------|---------------|----------------------------|
| ١ | دورة تدريب المدربين TOT | ٢٠٢٠/١٠/١٥-٤ | ٥٧٠٠ سبعة وخمسون الف دينار |
| ٢ | دورة تدريب المدربين TOT | ٢٠٢٠/١١/٢٦-١٥ | ٥٧٠٠ سبعة وخمسون الف دينار |
| ٣ | دورة تدريب المدربين TOT | ٢٠٢٠/١٢/١٧-٦ | ٥٧٠٠ سبعة وخمسون الف دينار |

ملحوظة /

- ١- لا يتجاوز عدد المشاركين في دورة TOT ثلاثة مرشحين من كل تشكيل للدورة الواحدة.
- ٢- عدد ساعات دورة TOT (٤٠) ساعة بواقع ٤ ساعات يوميا اي ما يعادل (٤) وحدات تعليم مستمر.
- ٣- الدورة من الساعة الرابعة عصرا ولغاية التاسعة مساء تخللها استراحة .