

**جامعة بغداد**  
**مركز التعليم المستمر**  
**دليل الدورات الالكترونية**  
**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 مايعادل (١.٥) وحدة ومن الساعة الرابعة عصرا -الساعة السابعة مساءً تتخللها فترة استراحة .
٣. عدد ساعات الدورة التي مدتها عشرة ايام ( ٣٠ ) ساعة تدريبية بواقع ٣ ساعات يوميا اي مايعادل (٣) وحدة ومن الساعة الرابعة عصرا -الساعة السابعة مساءً تتخللها فترة استراحة .
٤. عدد ساعات الدورة التي مدتها شهر كامل ( ٦٠ ) ساعة تدريبية بواقع ٣ ساعات يوميا اي مايعادل (٦) وحدة ومن الساعة الرابعة عصرا -الساعة السابعة مساءً تتخللها فترة استراحة .
٥. تسديد اجور 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 الافضلية 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 كالآتي :

التمارين الجماعية والفردية	الحضور	الاختبار التحريري	الاجمالي	درجة الاجتياز
%٢٥	%٢٥	%٥٠	%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 لا تقل عن اسبوعين من انتهاء الدورة وستكون كتب المشاركة والشهادة متاحة عبر الصف الالكتروني الخاص بالدورة او الحصول على الكتب والشهادات ورقيا من المركز.
١١. تم تخفيض اجور الدورات الالكترونية بنسبة ١٥%.

## الدورات الادارية لتتشرين الاول

ت	عنوان الدورة	تاريخها	الاجور
١	فن تحرير الكتب الرسمية في المخابرات 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 المراسم والبروتوكولات	٢٠٢٠/١٠/٢٢-١٨	٢٥٠٠٠ خمسة وعشرون الف دينار
١١	مهارات اعداد وكتابة 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 تتشرين الاول

ت	عنوان الدورة	تاريخها	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 المثلى 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 وتطبيقها باستخدام مايكروسوفت اكسس	٢٠٢٠/١٠/٢٩-٢٥	٢٥٠٠٠ خمسة وعشرون الف دينار

### الدورات المالية والمحاسبية تتهر تتشرين الاول

ت	عنوان الدورة	تاريخها	الاجور
١	تاهيل امناء المخازن	٢٠٢٠/١٠/٨-٤	٢٥٠٠٠ خمسة وعشرون الف دينار
٢	الاجراءات المحاسبية الحكومية المتكاملة	٢٠٢٠/١٠/٢٢-١٨	٢٥٠٠٠ خمسة وعشرون الف دينار

### الدورات القانونية تتهر تتشرين الاول

ت	عنوان الدورة	تاريخها	الاجور
١	الصياغة القانونية لمحضر التحقيق الاداري	٢٠٢٠/١٠/٨-٤	٢٥٠٠٠ خمسة وعشرون الف دينار
٢	اساليب تنفيذ العقود الحكومية	٢٠٢٠/١٠/١٥-١١	٢٥٠٠٠ خمسة وعشرون الف دينار
٣	تضمين الموظف العام - الاجراءات والضمانات	٢٠٢٠/١٠/٢٢-١٨	٢٥٠٠٠ خمسة وعشرون الف دينار
٤	قانون انضباط موظفي الدولة	٢٠٢٠/١٠/٢٩-٢٥	٢٥٠٠٠ خمسة وعشرون الف دينار

### دورات تطوير اللغة الانكليزية تتهر تتشرين الاول

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



## الدورات الادارية لتتبرين 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 المراسم 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 تتهر 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 المثلى 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 وتطبيقها باستخدام مايكروسوفت اكسس	٢٠٢٠/١١/٢٦-٢٢	٢٥٠٠٠ خمسة وعشرون الف دينار

### الدورات المالية والمحاسبية تتهر تشرين الثاني

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

### الدورات القانونية تتهر 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 انضباط موظفي الدولة	٢٠٢٠/١١/٢٦-٢٢	٢٥٠٠٠ خمسة وعشرون الف دينار

## دورات تطوير اللغة الانكليزية تشهر تشرين الثاني

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

## الدورات الادارية لتشهر كانون الاول

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

### دورات الحاسوب تتهر كانون الاول

ت	عنوان الدورة	تاريخها	الاجور
١	اساسيات برنامج الجداول Microsoft Excel	٢٠٢٠/١٢/١٠-٦	٢٥٠٠٠ خمسة وعشرون الف دينار
٢	اساسيات برنامج matlab	٢٠٢٠/١٢/١٠-٦	٢٥٠٠٠ خمسة وعشرون الف دينار
٣	Google drive	٢٠٢٠/١٢/١٧-١٣	٢٥٠٠٠ خمسة وعشرون الف دينار
٤	الحلول المثلى باستعمال برنامج TORA	٢٠٢٠/١٢/١٧-١٣	٢٥٠٠٠ خمسة وعشرون الف دينار
٥	مهارات الطباعة السريعة Microsoft Word لبرنامج	٢٠٢٠/١٢/٢٤-٢٠	٢٥٠٠٠ خمسة وعشرون الف دينار
٦	مدخل الى تعليم الالات (Machine learning)	٢٠٢٠/١٢/٢٤-٢٠	٢٥٠٠٠ خمسة وعشرون الف دينار
٧	ادارة منصة الكوكل التعليمية الالكترونية (class room)	٢٠٢٠/١٢/٣١-٢٧	٢٥٠٠٠ خمسة وعشرون الف دينار
٨	قواعد البيانات وتطبيقها باستخدام مايكروسوفت اكسس	٢٠٢٠/١٢/٣١-٢٧	٢٥٠٠٠ خمسة وعشرون الف دينار

### الدورات المالية والمحاسبية لتتهر كانون الاول

ت	عنوان الدورة	تاريخها	الاجور
١	الاجراءات المحاسبية الحكومية المتكاملة	٢٠٢٠/١٢/١٠-٦	٢٥٠٠٠ خمسة وعشرون الف دينار
٢	النظام المحاسبي الموحد	٢٠٢٠/١٢/٢٤-٢٠	٢٥٠٠٠ خمسة وعشرون الف دينار

### الدورات القانونية لتتهر كانون الاول

ت	عنوان الدورة	تاريخها	الاجور
١	الصياغة القانونية لمحضر التحقيق الاداري	٢٠٢٠/١٢/١٠-٦	٢٥٠٠٠ خمسة وعشرون الف دينار
٢	اساليب تنفيذ العقود الحكومية	٢٠٢٠/١٢/١٧-١٣	٢٥٠٠٠ خمسة وعشرون الف دينار
٣	تضمين الموظف العام - الاجراءات والضمانات	٢٠٢٠/١٢/٢٤-٢٠	٢٥٠٠٠ خمسة وعشرون الف دينار
٤	قانون انضباط موظفي الدولة	٢٠٢٠/١٢/٣١-٢٧	٢٥٠٠٠ خمسة وعشرون الف دينار

### دورات تطوير اللغة الانكليزية لتتهر كانون الاول

ت	عنوان الدورة	تاريخها	الاجور
١	دورة في اللغة الانكليزية للمستوى المتوسط	٢٠٢٠/١٢/١٧-١٣	٢٥٠٠٠ خمسة وعشرون الف دينار
٢	مهارات كتابة البحث العلمي باللغة الانكليزية	٢٠٢٠/١٢/٣١-٢٧	٥٠٠٠٠ خمسين الف دينار





# دورات متنوعة

### دورة القيادات الوسطى لمدة شهر كامل

ت	عنوان الدورة	تاريخها	الاجور
١	القيادات الوسطى	١٠/١١ - ٢٠٢٠/١١/٥	٧٦٠٠٠ ستة وسبعون ألف دينار
٢	القيادات الوسطى	١١/٢٢ - ٢٠٢٠/١٢/١٧	٧٦٠٠٠ ستة وسبعون ألف دينار

### دورة سلامة اللغة العربية في المخاطبات الادارية

ت	عنوان الدورة	تاريخها	الاجور
١	سلامة اللغة العربية في المخاطبات الادارية	٢٥ - ٢٠٢٠/١٠/٢٩	٢٥٠٠٠ خمسة وعشرون ألف دينار
٢	سلامة اللغة العربية في المخاطبات الادارية	١٣ - ٢٠٢٠/١٢/١٧	٢٥٠٠٠ خمسة وعشرون ألف دينار

### دورات ادارية لمدة اسبوعين

ت	عنوان الدورة	تاريخها	الاجور
١	الاتجاهات الحديثة لإدارة الموارد البشرية في ظل المتغيرات الحاضرة والمستقبل	١١ - ٢٠٢٠/١٠/٢٢	٥١٠٠٠ واحد وخمسون ألف دينار
٢	قيادة الموارد البشرية الاستراتيجية	٨ - ٢٠٢٠/١١/١٩	٥١٠٠٠ واحد وخمسون ألف دينار
٣	الادارة الاستراتيجية ووضع خطط الاعمال ومتابعتها	١٣ - ٢٠٢٠/١٢/٢٤	٥١٠٠٠ واحد وخمسون ألف دينار

### دورة تدريب المدربين TOT (اسبوعين)

ت	عنوان الدورة	تاريخها	الاجور
١	دورة تدريب المدربين TOT	٤ - ٢٠٢٠/١٠/١٥	٥٧٠٠٠ سبعة وخمسون ألف دينار
٢	دورة تدريب المدربين TOT	١٥ - ٢٠٢٠/١١/٢٦	٥٧٠٠٠ سبعة وخمسون ألف دينار
٣	دورة تدريب المدربين TOT	٦ - ٢٠٢٠/١٢/١٧	٥٧٠٠٠ سبعة وخمسون ألف 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 مساءً تتخللها استراحة .