

وزارَةُ التَّعْلِيمِ الْعُالِيِّ وَالبَحْثِ الْعِلْمِيِّ

جامعةِ بَغْدَادٍ



مركز التعليم المستمر

Ministry of Higher Education and Scientific Research
University of Baghdad
Continuing Education center

جامعةِ بَغْدَادٍ

جمهورية العراق
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة بغداد
مركز التعليم المستمر



دليل دورات
مركز التعليم المستمر
2020

الاعداد

أ.م.د. مروان عبد الحميد عاشور / مدير مركز التعليم المستمر
أ.م. عبد الله حسين حسن / مدير شعبة التدريب
دالية عبد المهدى حماد / وحدة البرامج التدريبية

تصميم

صفاء مطشر خيون

المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع	ت
٤	شروط احتياز الدورات التدريبية في مركز التعليم المستمر-جامعة بغداد	١
٥	نبذة عن مركز التعليم المستمر / جامعة بغداد	٢
١٠	الدورات الادارية	٣
٢٠	دورات الحاسوب	٤
٢٤	الدورات القانونية	٥
٢٨	دورات محاسبية ومالية	٦
٣٢	دورات اللغة الانكليزية	٧
٣٦	دورة سلامة اللغة العربية في المخاطبات الادارية	٨
٣٨	دورات صيانة الاجهزة	٩
٤٠	دورة القيادات الوسطى لمدة شهر كامل	١٠
٤٢	دورات متنوعة لمدة اسبوعين	١١
٤٤	دورة تدريب المدربين TOT لمدة اسبوع	١٢
٤٤	دورة تدريب المدربين TOT لمدة اسبوعين	١٣

شروط اجتياز الدورات التدريبية في مركز التعليم المستمر-جامعة بغداد

للغرض تنظيم اجراءات العمل وفق المعايير القياسية ولكي يتمكن المتدرب من اجتياز البرنامج التدريبي في مؤسسة مهارات النجاح للتنمية البشرية لابد من توفر الشروط والضوابط الآتية فيه:

١. حضور المتدرب ما لا يقل عن ٩٠٪ من عدد ساعات البرنامج التدريبي مهما كانت الظروف التي يقدمها المتدرب وفي حال غياب المتدرب لمدة تزيد عن ١٠٪ من مجموع ساعات البرنامج التدريبي خلال كامل البرنامج التدريبي يتم مخاطبة المتدرب من قبل مقرر الدورة وإشعاره بعدم توفر شروط اجتياز البرنامج التدريبي فيه نظاماً ولا يتم منحه بأي حال من الأحوال شهادة اجتياز البرنامج التدريبي.

٢. يعد حضور اليوم الأول إجبارياً لاحتساب الدورة ولا يجوز التأخير أو

الاستئذان، على أن يتم تسديد الرسوم الخاصة بأحjour الدورة

٣. أن ينفذ المتدرب كافة التمارين التي يطلبتها منه المدرس في إطار البرنامج التدريبي

٤. أن ينفذ المتدرب الامتحان التحريري.

٥. في حالة حضور المتدرب الدورة التدريبية كاملة ولم يجتاز النسب المقررة لا يمنح المتدرب شهادة الدورة

ويجب إعادة اشتراكه في دورة أخرى وإشعار دائنته. علماً بأن الوزن النسبي لعناصر الاجتياز:

درجة الاجتياز	الاجمالي	الاختبار التحريري	الحضور	التمارين الجماعية والفردية
٪٦٠	٪١٠٠	٪٥٠	٪٢٥	٪٢٥

٦. يستحق المتدرب الشهادة بعد اجتيازه الدورة التدريبية وفق الشروط السابقة على أن يحصل على درجة لا تقل عن ٪٦٠.

٧. تصدر شهادة اجتياز من مركز التعليم المستمرة بعد مدة لا تقل عن اسبوعين من تاريخ انتهاء الدورة التدريبية

نبذة عن مركز التعليم المستمر/ جامعة بغداد

مركز خدمي يعني بتطوير التعليم الجامعي والبيئة التعليمية وتأهيل الملاكات التدريسية والأدارية وفق معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي، فضلاً عن إهتمامه بالوارد البشرية وذلك عن طريق إقامة الدورات التدريبية المختلفة لموظفي الوزارات ومؤسسات الدولة كافة ، والقطاعين العام والخاص لغرض الارتقاء بمستوياتهم ومواكبة التطور الحاصل في مجالات العمل والتدريب كافة .

يسعى المركز لخلق بيئة تعليمية حديثة ، ويؤمن أيضاً بتوacial الجامعة مع حاجات المجتمع وسوق العمل، فضلاً عن قيام المركز بالدورات التأهيلية لطرائق التدريس ولللغة العربية لاعضاء الهيئة التدريسية لحملة الالقاب العلمية لتدريسي جامعة بغداد والجامعات الحكومية الأخرى والاهلية ، فضلاً عن حملة الشهادات العليا في وزارة ومؤسسات الدولة المختلفة. زيادة على هذا اقامة (دورات الانتقال الوظيفي ، ادارية ، قانونية ، هندسية ، محاسبية ، دورات اللغات ، دورات الحاسوب ، وسلامة اللغة في المخاطبات الادارية) .

يضم المركز ثلاثة شعب : (شعبة الشؤون الادارية ، وشعبة التطوير ، وشعبة التدريب) وعددًا من الوحدات، فضلاً عن (١٦) تدريسي و (٢٩) موظفًا .

يعود تاريخ انشاء المركز إلى عام ١٩٨٦ بأسم (مركز طرائق التدريس)، وفي عام ١٩٩٣ أنشأ مركز التطوير والتعليم المستمر ، وفي عام ٢٠٠٤ دمج المراكزين بإسم (مركز التطوير والتعليم المستمر)، وفي عام ٢٠١٨ تم تعديل تسميته إلى (مركز التعليم المستمر)

رؤية المركز

يسعى المركز الى تقديم نموذج رفيع المستوى من البرامج التدريسية والاستشارات الإدارية والعلمية بما يحقق مستوى عالٍ من التميز والريادة للوصول الى معايير الجودة العالمية في اداء القطاعات المؤسساتية كافة .

الرسالة

العمل على تدريب وتطوير وتأهيل الأفراد في جامعة بغداد ، وفئات المجتمع المختلفة في وزارات ومؤسسات الدولة كافة ، فضلاً عن المشاركة المتميزة والفاعلة في تنمية الموارد البشرية بما يسهم في رفع القدرة التنافسية وتحقيق أعلى مستويات الأداء الفردي والمؤسسي .

اهداف المركز

- المساهمة في تطوير طرائق التدريس الجامعي وفن الاساليب والأهداف والمعايير الحديثة للتعليم ، وتدريب اعضاء الهيئة التدريسية للأرتقاء بمستوى التعليم الجامعي فضلاً عن رفع مستوى اداء مديرى وموظفي القطاعات الحكومية والخاصة كافة من خلال البرامج والدورات التدريبية التي توافق متطلبات العصر .
- يقدم الاستشارات العلمية والفنية والتربوية في حقل اختصاص لكليات والأقسام العلمية .
- إعداد البحوث والدراسات العلمية والانسانية الخاصة بتطوير التعليم الجامعي والمنظومة التعليمية ، وإرساء قاعدة لبناء نظام الجودة والاعتماد الأكاديمي بما يرتفع إلى الالتزام بالمعايير الدولية للتعليم في الجامعات .
- نشر مفاهيم استخدام وسائل تقنية المعلومات والاتصالات في التعليم الجامعي (التعليم الحديث) ودعم المارسون المتعلقة بذلك ، عن طريق إعداد البرامج التأهيلية والتدريبية للأختصاصات المختلفة .

شهادة اعتماد



يشهد اتحاد المدربين العرب بأن:

مركز التعليم المستمر / جامعة بغداد

اجتاز متطلبات معايير اعتماد الهيئات التدريبية وعليه تم منحه :

عضو منتب

Younes
الدكتور يونس خطابية
رئيس اتحاد المدربين العرب



رقم الشهادة: 2019/01 / جمهورية العراق
التاريخ الإصدار: 19/01/2019 تجدد سنوياً



نادي كلية الهندسة

مركز التعليم المستمر
الطباق الثالث

برج جامعة بغداد



بارك قاعة الحكيم

بوابة جامعة التهرين

مسجد المصطفى

بوابة جامعة بغداد







الدورات الادارية

الدورات الادارية

الاچور	رمز الدورة	وقت الدورة	تاريخ الدورة	اسم الدورة	ت
٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MEOA001	التاسعة صباحا	٢٠٢٠/١٩-٥	كيفية تحرير الكتب الرسمية في المخاطبات الادارية	١
٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MDMT002	التاسعة صباحا	٢٠٢٠/١٩-٥	اساليب الادارة المتميزة في التطوير والتحفيز وحل المشكلات الادارية	٢
٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MEII003	التاسعة صباحا	٢٠٢٠/١٩-٥	الذكاء العاطفي	٣
٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MHRM004	التاسعة صباحا	٢٠٢٠/١٩-٥	ادارة الموارد البشرية الفاعلة	٤
٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MTMO005	التاسعة صباحا	٢٠٢٠/١٦-١٢	فن ادارة الوقت وتنظيم الذات	٥
٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار	ISPS006	التاسعة صباحا	٢٠٢٠/١٦-١٢	التحليل الاحصائي للبيانات باستعمال spss حزمة البرامج	٦
٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MASL007	التاسعة صباحا	٢٠٢٠/١٦-١٢	القيادة الادارية والتغيير	٧
٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MEAC008	التاسعة صباحا	٢٠٢٠/١٢٣-١٩	مهارات الاتصال الاداري الفعال	٨
٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MRCM009	التاسعة صباحا	٢٠٢٠/١٢٣-١٩	التنبؤ بالمخاطر وادارة الازمات	٩
٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MSPP010	التاسعة صباحا	٢٠٢٠/١٢٣-١٩	التخطيط الاستراتيجي	١٠
٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MCSS011	التاسعة صباحا	٢٠٢٠/١٣٠-٣٦	الوعي والحس الامني	١١
٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MAOM012	التاسعة صباحا	٢٠٢٠/١٣٠-٣٦	فن السكرتارية وادارة المكتب	١٢
٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MKZN013	التاسعة صباحا	٢٠٢٠/١٣٠-٣٦	مهارات استخدام ادوات التحسين المستمر وفق الكايزن KAIZEN	١٣
٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MOSS014	التاسعة صباحا	٢٠٢٠/١٣٠-٣٦	السلامة المهنية	١٤
٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MNGO015	التاسعة صباحا	٢٠٢٠/٢/٦-٢	منظمات المجتمع المدني وحقوق الانسان	١٥

٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MEOA001	الناظمة صباحا	٢٠٢٠/٢/٦-٣	كيفية تحرير الكتب الرسمية في الخطابات الادارية	١٦
٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MODP016	الناظمة صباحا	٢٠٢٠/٢/٦-٣	اتخاذ القرار الامثل باستعمال حزمة QSB	١٧
٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MMTD017	الناظمة صباحا	٢٠٢٠/٢/١٣-٩	قيادة مجموعات العمل عن طريق تطوير روح المبادرة والابداع	١٨
٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MMSP018	الناظمة صباحا	٢٠٢٠/٢/١٣-٩	فن ادارة المراسم والبروتوكولات	١٩
٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MEAS019	الناظمة صباحا	٢٠٢٠/٢/٢٠-١٦	نظام الارشفة الالكترونية	٢٠
٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MSTR020	الناظمة صباحا	٢٠٢٠/٢/٢٠-١٦	مهارات اعداد وكتابة التقارير الفنية	٢١
٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MAPB021	الناظمة صباحا	٢٠٢٠/٢/٢٠-١٦	الاجراءات الادارية والاستحقاقات الوظيفية	٢٢
٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MMAD022	الناظمة صباحا	٢٠٢٠/٢/٢٧-٢٣	تقنيات الادارة الحديثة في ادارة شؤون الموظفين والتطوير الوظيفي	٢٣
٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MKZN013	الناظمة صباحا	٢٠٢٠/٢/٢٧-٢٣	مهارات استخدام ادوات التحسين المستمر وفق الكايزن KAIZEN	٢٤
٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MOSS014	الناظمة صباحا	٢٠٢٠/٢/٢٧-٢٣	السلامة المهنية	٢٥
٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MEOA001	الناظمة صباحا	٢٠٢٠/٣/٥-١	كيفية تحرير الكتب الرسمية في الخطابات الادارية	٢٦
٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MDMT002	الناظمة صباحا	٢٠٢٠/٣/٥-١	اساليب الادارة المتميزة في التطوير والتحفيز و حل المشكلات الادارية	٢٧
٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MMOS023	الناظمة صباحا	٢٠٢٠/٣/٥-١	الية اعداد الهياكل التنظيمية	٢٨
٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MTMO005	الناظمة صباحا	٢٠٢٠/٣/١٢-٨	فن ادارة الوقت وتنظيم الذات	٢٩
٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MHRP024	الناظمة صباحا	٢٠٢٠/٣/١٢-٨	مشكلات وحلول ادارة الموارد البشرية	٣٠
٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MAON025	الناظمة صباحا	٢٠٢٠/٣/١٢-٨	فن التفاوض	٣١
٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار	ISPS006	الناظمة صباحا	٢٠٢٠/٣/١٢-٨	التحليل الاحصائي للبيانات باستعمال SPSS حزمة البرامج	٣٢

٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MEAC008	الناظرة صباحا	٢٠٢٠/٣/١٩ - ١٥	مهارات الاتصال الاداري الفاعل	٣٣
٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MEAS019	الناظرة صباحا	٢٠٢٠/٣/١٩ - ١٥	نظام الارشفة الالكترونية	٣٤
٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MRCM009	الناظرة صباحا	٢٠٢٠/٣/١٩ - ١٥	التنبؤ بالمخاطر وادارة الازمات	٣٥
٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MDPS026	الناظرة صباحا	٢٠٢٠/٣/٢٦ - ٢٢	تبسيط اجراءات العمل	٣٦
٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MSTR020	الناظرة صباحا	٢٠٢٠/٣/٢٦ - ٢٢	مهارات اعداد وكتابة التقارير الفنية	٣٧
٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MAOM012	الناظرة صباحا	٢٠٢٠/٣/٢٦ - ٢٢	فن السكرتارية وادارة المكتب	٣٨
٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MHOR027	الناظرة صباحا	٢٠٢٠/٤/٢ - ٣/٣٩	كيفية تنظيم السجلات	٣٩
٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MMM028	الناظرة صباحا	٢٠٢٠/٤/٢ - ٣/٣٩	الادارات الوسطى	٤٠
٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MCSS011	الناظرة صباحا	٢٠٢٠/٤/٢ - ٣/٣٩	الوعي والحس الامني	٤١
٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار	IITT029	الناظرة صباحا	٢٠٢٠/٤/٢ - ٣/٣٩	نظم امن المعلومات	٤٢
٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MMTD017	الناظرة صباحا	٢٠٢٠/٤/٩-٥	قيادة مجموعات العمل عن طريق تطوير روح المبادرة والابداع	٤٣
٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MHRM004	الناظرة صباحا	٢٠٢٠/٤/٩-٥	ادارة الموارد البشرية الفاعلة	٤٤
٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MMSP018	الناظرة صباحا	٢٠٢٠/٤/٩-٥	فن ادارة المراسيم والبروتوكولات	٤٥
٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MEAS019	الناظرة صباحا	٢٠٢٠/٤/١٦ - ١٢	نظام الارشفة الالكترونية	٤٦
٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MODP016	الناظرة صباحا	٢٠٢٠/٤/١٦ - ١٢	اتخاذ القرار الامثل باستعمال حزمة QSB	٤٧
٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MAPB021	الناظرة صباحا	٢٠٢٠/٤/١٦ - ١٢	الاجراءات الادارية والاستحقاقات الوظيفية	٤٨
٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MSPP010	الناظرة صباحا	٢٠٢٠/٤/٢٣-١٩	التخطيط الاستراتيجي	٤٩

٤٥٠٠ واربعون الف دينار	MOSS014	الناظمة صباحا	٢٠٢٠/٤/٣٣-١٩	السلامة المهنية	٥٠
٤٥٠٠ واربعون الف دينار	MMAD022	الناظمة صباحا	٢٠٢٠/٤/٣٣-١٩	تقنيات الادارة الحديثة في ادارة شؤون الموظفين والتطوير الوظيفي	٥١
٤٥٠٠ واربعون الف دينار	MEOA001	الناظمة صباحا	٢٠٢٠/٤/٣٠ - ٣٦	كيفية تحرير الكتب الرسمية في المخاطبات الإدارية	٥٢
٤٥٠٠ واربعون الف دينار	MKZN013	الناظمة صباحا	٢٠٢٠/٤/٣٠ - ٣٦	مهارات استخدام ادوات التحسين المستمر وفق الكايزن KAIZEN	٥٣
٤٥٠٠ واربعون الف دينار	MDMT002	الناظمة صباحا	٢٠٢٠/٤/٣٠ - ٣٦	اساليب الادارة المتميزة في التطوير والتحفيز وحل المشكلات الإدارية	٥٤
٤٥٠٠ واربعون الف دينار	MTMO005	الناظمة صباحا	٢٠٢٠/٥/٧-٣	فن ادارة الوقت وتنظيم الذات	٥٥
٤٥٠٠ واربعون الف دينار	MJDG030	الناظمة صباحا	٢٠٢٠/٥/٧-٣	التوصيف الوظيفي للمؤسسات الحكومية والقطاع الخاص	٥٦
٤٥٠٠ واربعون الف دينار	ISPS006	الناظمة صباحا	٢٠٢٠/٥/٧-٣	التحليل الاحصائي للبيانات باستعمال حزمة البرامج SPSS	٥٧
٤٥٠٠ واربعون الف دينار	MEAC008	الناظمة صباحا	٢٠٢٠/٥/١٤-١٠	مهارات الاتصال الاداري الفاعل	٥٨
٤٥٠٠ واربعون الف دينار	MHRP024	الناظمة صباحا	٢٠٢٠/٥/١٤-١٠	مشكلات وحلول ادارة الموارد البشرية	٥٩
٤٥٠٠ واربعون الف دينار	MRCM009	الناظمة صباحا	٢٠٢٠/٥/١٤-١٠	التنبؤ بالمخاطر وادارة الازمات	٦٠
٤٥٠٠ واربعون الف دينار	MEAS019	الناظمة صباحا	٢٠٢٠/٥/٢١-١٧	نظام الارشفة الالكترونية	٦١
٤٥٠٠ واربعون الف دينار	MBSD031	الناظمة صباحا	٢٠٢٠/٥/٢١-١٧	تنمية المهارات السلوكية لموظفي الدولة	٦٢
٤٥٠٠ واربعون الف دينار	MAOM012	الناظمة صباحا	٢٠٢٠/٦/٤ - ٥/٣١	فن السكرتارية وادارة المكتب	٦٣
٤٥٠٠ واربعون الف دينار	MAEG032	الناظمة صباحا	٢٠٢٠/٦/٤ - ٥/٣١	اعتماد الادارة الالكترونية في المؤسسات الحكومية	٦٤
٤٥٠٠ واربعون الف دينار	MAPB021	الناظمة صباحا	٢٠٢٠/٦/٤ - ٥/٣١	الاجراءات الادارية والاستحقاقات الوظيفية	٦٥
٤٥٠٠ واربعون الف دينار	MHOR027	الناظمة صباحا	٢٠٢٠/٦/٤ - ٥/٣١	كيفية تنظيم السجلات	٦٦

٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار	IITT029	الناظمة صباحا	٢٠٢٠/٦/١١-٧	نظم امن المعلومات	٦٧
٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MMOS023	الناظمة صباحا	٢٠٢٠/٦/١١-٧	الية اعداد الهياكل التنظيمية	٦٨
٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MMTD017	الناظمة صباحا	٢٠٢٠/٦/١١-٧	قيادة مجموعات العمل عن طريق تطوير روح المبادرة والابداع	٦٩
٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MMSP018	الناظمة صباحا	٢٠٢٠/٦/١٨-١٤	فن ادارة المراسم والبروتوكولات	٧٠
٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MEII003	الناظمة صباحا	٢٠٢٠/٦/١٨-١٤	الذكاء العاطفي	٧١
٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MKZN013	الناظمة صباحا	٢٠٢٠/٦/١٨-١٤	مهارات استخدام ادوات التحسين المستمر KAIZEN وفق الكايزن	٧٢
٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MAON025	الناظمة صباحا	٢٠٢٠/٦/١٨-١٤	فن التفاوض	٧٣
٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MODP016	الناظمة صباحا	٢٠٢٠/٦/٢٥-٢١	اتخاذ القرار الامثل باستعمال حزمة QSB	٧٤
٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MOSS014	الناظمة صباحا	٢٠٢٠/٦/٢٥-٢١	السلامة المهنية في العمل	٧٥
٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MSPP010	الناظمة صباحا	٢٠٢٠/٦/٢٥-٢١	التخطيط الاستراتيجي	٧٦
٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MMAD022	الناظمة صباحا	٢٠٢٠/٧/٢-٦/٢٨	تقنيات الادارة الحديثة في ادارة شؤون الموظفين والتطوير الوظيفي	٧٧
٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MEOA001	الناظمة صباحا	٢٠٢٠/٧/٢-٦/٢٨	كيفية تحرير الكتب الرسمية في المخاطبات الادارية	٧٨
٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MBSD031	الناظمة صباحا	٢٠٢٠/٧/٢-٦/٢٨	تنمية المهارات السلوكية لموظفي الدولة	٧٩

ملحوظة : عدد ساعات للدورة الواحدة آنفًا (15) ساعة بواقع (1.5) ساعه ONE CEU (١٥) ساعه بواقع (١.٥) ساعه تدريب متصلة *

الدورات الادارية

الاچور	رمز الدورة	وقت الدورة	تاريخ الدورة	اسم الدورة	ت
٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MHOR027	الحادية عشر صباحا	٢٠٢٠/١/٩-٥	كيفية تنظيم السجلات	١
٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار	IITT029	الحادية عشر صباحا	٢٠٢٠/١/٩-٥	نظم امن المعلومات	٢
٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MMTD017	الحادية عشر صباحا	٢٠٢٠/١/١٦-١٢	قيادة مجموعات العمل عن طريق تطوير روح المبادرة والابداع	٣
٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MMSP018	الحادية عشر صباحا	٢٠٢٠/١/١٦-١٢	ادارة المراسيم والبروتوكولات	٤
٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MEAS019	الحادية عشر صباحا	٢٠٢٠/١/٢٣-١٩	نظام الارشيف الالكترونية	٥
٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MODP016	الحادية عشر صباحا	٢٠٢٠/١/٢٣-١٩	اتخاذ القرار الامثل باستعمال حزمة QSB	٦
٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MEOA001	الحادية عشر صباحا	٢٠٢٠/١/٣٠-٣٦	كيفية تحرير الكتب الرسمية في المخاطبات الادارية	٧
٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MMM028	الحادية عشر صباحا	٢٠٢٠/١/٣٠-٣٦	الادارات الوسطى	٨
٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MDMT002	الحادية عشر صباحا	٢٠٢٠/٢/٦-٢	اساليب الادارة التميزة في التطوير والتحفيز وحل المشكلات الادارية	٩
٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MTMO005	الحادية عشر صباحا	٢٠٢٠/٢/٦-٢	فن ادارة الوقت وتنظيم الذات	١٠
٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MOSS014	الحادية عشر صباحا	٢٠٢٠/٢/١٣-٩	السلامة المهنية	١١
٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MSPP010	الحادية عشر صباحا	٢٠٢٠/٢/١٣-٩	التخطيط الاستراتيجي	١٢
٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MMAD022	الحادية عشر صباحا	٢٠٢٠/٢/٢٠-١٦	تقنيات الادارة الحديثة في ادارة شؤون الموظفين والتطوير الوظيفي	١٣
٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MMOS023	الحادية عشر صباحا	٢٠٢٠/٢/٢٠-١٦	آلية اعداد الهياكل التنظيمية	١٤
٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MAON025	الحادية عشر صباحا	٢٠٢٠/٢/٢٧-٢٣	فن التفاوض	١٥
٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MEAS019	الحادية عشر صباحا	٢٠٢٠/٢/٢٧-٢٣	نظام الارشيف الالكترونية	١٦

٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MEOA001	الحادية عشر صباحا	٢٠٢٠/٣/٥-١	كيفية تحرير الكتب الرسمية في المطابقات الادارية	١٧
٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MAOM012	الحادية عشر صباحا	٢٠٢٠/٣/٥-١	فن السكرتارية وادارة المكتب	١٨
٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MEAC008	الحادية عشر صباحا	٢٠٢٠/٣/١٢-٨	مهارات الاتصال الاداري الفعال	١٩
٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MRCM009	الحادية عشر صباحا	٢٠٢٠/٣/١٢-٨	التنبؤ بالمخاطر وادارة الازمات	٢٠
٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MMM028	الحادية عشر صباحا	٢٠٢٠/٣/١٩ - ١٥	الادارات الوسطى	٢١
٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MMTD017	الحادية عشر صباحا	٢٠٢٠/٣/١٩ - ١٥	قيادة مجموعات العمل عن طريق تطوير روح المبادرة والابداع	٢٢
٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MMSP018	الحادية عشر صباحا	٢٠٢٠/٣/٣٦ - ٢٢	ادارة المراسم والبروتوكولات	٢٣
٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MKZN013	الحادية عشر صباحا	٢٠٢٠/٤/٢ - ٣/٢٩	مهارات استخدام ادوات التحسين المستمر وفق الكايزن KAIZEN	٢٤
٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MAON025	الحادية عشر صباحا	٢٠٢٠/٤/٢ - ٣/٢٩	فن التفاوض	٢٥
٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار	ISPS006	الحادية عشر صباحا	٢٠٢٠/٤/٩-٥	التحليل الاحصائي للبيانات باستعمال SPSS حزمة البرامج	٢٦
٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MMAD022	الحادية عشر صباحا	٢٠٢٠/٤/٩-٥	تقنيات الادارة الحديثة في ادارة شؤون الموظفين والتطوير الوظيفي	٢٧
٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MEOA001	الحادية عشر صباحا	٢٠٢٠/٤/١٦ - ١٢	كيفية تحرير الكتب الرسمية في المطابقات الادارية	٢٨
٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MSTR020	الحادية عشر صباحا	٢٠٢٠/٤/١٦ - ١٢	مهارات اعداد وكتابة التقارير الفنية	٢٩
٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MAEG032	الحادية عشر صباحا	٢٠٢٠/٤/٢٣-١٩	اعتماد الادارة الالكترونية في المؤسسات الحكومية	٣٠
٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MBSD031	الحادية عشر صباحا	٢٠٢٠/٤/٢٣-١٩	تنمية المهارات السلوكية لموظفي الدولة	٣١
٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MTMO005	الحادية عشر صباحا	٢٠٢٠/٤/٣٠ - ٢٦	فن ادارة الوقت وتنظيم الذات	٣٢
٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MSPP010	الحادية عشر صباحا	٢٠٢٠/٤/٣٠ - ٢٦	التخطيط الاستراتيجي	٣٣
٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار	ISPS006	الحادية عشر صباحا	٢٠٢٠/٥/٢١-١٧	التحليل الاحصائي للبيانات باستعمال SPSS حزمة البرامج	٣٤

٤٥٠٠٠ الف دينار	MEAC008	الحادية عشر صباحا	٢٠٢٠/٦/٤ - ٥/٣١	مهارات الاتصال الاداري الفعال	٣٥
٤٥٠٠٠ الف دينار	MRCM009	الحادية عشر صباحا	٢٠٢٠/٦/٤ - ٥/٣١	التنبؤ بالمخاطر وادارة الازمات	٣٦
٤٥٠٠٠ الف دينار	MJDG030	الحادية عشر صباحا	٢٠٢٠/٦/١١-٧	التوصيف الوظيفي للمؤسسات الحكومية والقطاع الخاص	٣٧
٤٥٠٠٠ الف دينار	MEOA001	الحادية عشر صباحا	٢٠٢٠/٦/١١-٧	كيفية تحرير الكتب الرسمية في المخاطبات الادارية	٣٨
٤٥٠٠٠ الف دينار	MMM028	الحادية عشر صباحا	٢٠٢٠/٦/١٨-١٤	الادارات الوسطى	٣٩

ملحوظة : عدد ساعات للدورة الواحدة آنفًا (15) ساعة بواقع (1.5) CEU
 * وحدة التعليم المستمر الواحدة (ONE CEU) تعادل عشرة (10) ساعات تدريب متصلة

دورات ادارية لمدة اسبوعين

اسم الدورة	تاریخ الدورة	وقت الدورة	رمز الدورة	الاجور
الاتجاهات الحديثة لادارة الموارد البشرية في ظل التغيرات الحاضرة والمستقبل	٢٠٢٠/١/٢٣-١٣	الناسعة صباحا	MMHR074	٩٠٠٠٠ تسعون الف دينار
قيادة الموارد البشرية الاستراتيجية	٢٠٢٠/٢/٢٧-١٦	الناسعة صباحا	MSHR075	٩٠٠٠٠ تسعون الف دينار
اعداد قادة التغيير وادارة الازمات في القطاع الحكومي	٢٠٢٠/٣/١٢-١	الناسعة صباحا	MLCM076	٩٠٠٠٠ تسعون الف دينار
الادارة الاستراتيجية ووضع خطط الاعمال ومتابعتها	٢٠٢٠/٤/٢-٣/٢٢	الناسعة صباحا	MSPM077	٩٠٠٠٠ تسعون الف دينار
المهارات القيادية (ادوات التحول الى قائد استراتيجي)	٢٠٢٠/٤/٢٣-١٣	الناسعة صباحا	MLSS078	٩٠٠٠٠ تسعون الف دينار
المهارات المتكاملة لادارة نشاط التدريب واعداد خطط وموازنات التدريب	٢٠٢٠/٥/١٤-٣	الناسعة صباحا	MTMP079	٩٠٠٠٠ تسعون الف دينار
الاتجاهات الحديثة لادارة الموارد البشرية في ظل التغيرات الحاضرة والمستقبل	٢٠٢٠/٥/٢٨-١٧	الناسعة صباحا	MMHR074	٩٠٠٠٠ تسعون الف دينار
قيادة الموارد البشرية الاستراتيجية	٢٠٢٠/٦/١٨-٧	الناسعة صباحا	MSHR075	٩٠٠٠٠ تسعون الف دينار

ملحوظة : عدد ساعات للدورة الواحدة آنفًا (30) ساعة بواقع (3) CEU
 * وحدة التعليم المستمر الواحدة (ONE CEU) تعادل عشرة (10) ساعات تدريب متصلة





دورات الحاسوب

دورات الحاسوب

الرقم	اسم الدورة	تاريخ الدورة	وقت الدورة	رمز الدورة	الاجور
١	Microsoft Excel برنامج	٢٠٢٠/١/٩-٥	التاسعة صباحا	IEXL033	٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٢	Microsoft Word برنامج	٢٠٢٠/١/١٦-١٣	التاسعة صباحا	IMW034	٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٣	Microsoft Power Point برنامج	٢٠٢٠/١/٢٣-١٩	التاسعة صباحا	TPPT035	٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٤	تصميم الواقع الالكتروني html5- css3	٢٠٢٠/١/٢٣-١٩	التاسعة صباحا	IWSD036	٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٥	Microsoft Access قواعد البيانات	٢٠٢٠/١/٣٠-٢٦	التاسعة صباحا	IACC037	٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٦	صيانة الحاسوب	٢٠٢٠/٢/٦-٢	التاسعة صباحا	IHSM038	٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٧	Photo shop	٢٠٢٠/٢/١٣-٩	التاسعة صباحا	IPHO039	٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٨	اساسيات لغة الC ++	٢٠٢٠/٢/٢٠-١٦	التاسعة صباحا	ICPP040	٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٩	java script	٢٠٢٠/٢/٢٠-١٦	التاسعة صباحا	IJVA041	٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار
١٠	اساسيات matlab	٢٠٢٠/٢/٢٧-٢٣	التاسعة صباحا	IMTP042	٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار
١١	Microsoft Excel برنامج	٢٠٢٠/٣/٥-١	التاسعة صباحا	IEXL033	٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار
١٢	Microsoft Word برنامج	٢٠٢٠/٣/١٢-٨	التاسعة صباحا	IMW034	٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار
١٣	Microsoft Power Point برنامج	٢٠٢٠/٣/١٩ -١٥	التاسعة صباحا	TPPT035	٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار
١٤	Microsoft Access قواعد البيانات	٢٠٢٠/٣/٣٦ -٢٢	التاسعة صباحا	IACC037	٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار
١٥	تصميم الواقع الالكتروني html5- css3	٢٠٢٠/٣/٣٦ -٢٢	التاسعة صباحا	IWSD036	٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار
١٦	كيفية صيانة الحاسوب	٢٠٢٠/٤/٢ -٣/٣٩	التاسعة صباحا	IHSM038	٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار

٤٥٠٠ واربعون الف دينار	IPHO039	الناظمة صباحا	٢٠٢٠/٤/٩-٥	Photo shop	١٧
٤٥٠٠ واربعون الف دينار	ICPP040	الناظمة صباحا	٢٠٢٠/٤/١٦-١٢	اساسيات لغة الC++	١٨
٤٥٠٠ واربعون الف دينار	IMTP042	الناظمة صباحا	٢٠٢٠/٤/٢٣-١٩	اساسيات matlab	١٩
٤٥٠٠ واربعون الف دينار	IEXL033	الناظمة صباحا	٢٠٢٠/٤/٣٠-٢٦	Microsoft Excel برنامج	٢٠
٤٥٠٠ واربعون الف دينار	IMW034	الناظمة صباحا	٢٠٢٠/٥/٧-٣	Microsoft Word برنامج	٢١
٤٥٠٠ واربعون الف دينار	IHSM038	الناظمة صباحا	٢٠٢٠/٥/١٤-١٠	كيفية صيانة الحاسوب	٢٢
٤٥٠٠ واربعون الف دينار	IJVA041	الناظمة صباحا	٢٠٢٠/٥/١٤-١٠	جاوا سكريبت java script	٢٣
٤٥٠٠ واربعون الف دينار	IPHO039	الناظمة صباحا	٢٠٢٠/٥/٢١-١٧	Photo shop	٢٤
٤٥٠٠ واربعون الف دينار	IWSD036	الناظمة صباحا	٢٠٢٠/٥/٢١-١٧	تصميم الواقع الالكترونيه - html5 css3	٢٥
٤٥٠٠ واربعون الف دينار	ICPP040	الناظمة صباحا	٢٠٢٠/٦/١١-٧	اساسيات لغة الC++	٢٦
٤٥٠٠ واربعون الف دينار	IMTP042	الناظمة صباحا	٢٠٢٠/٦/١٨-١٤	اساسيات Matlab	٢٧
٤٥٠٠ واربعون الف دينار	IJVA041	الناظمة صباحا	٢٠٢٠/٦/١٨-١٤	جاوا سكريبت java script	٢٨
٤٥٠٠ واربعون الف دينار	IEXL033	الناظمة صباحا	٢٠٢٠/٦/٢٥-٢١	Microsoft Excel برنامج	٢٩
٤٥٠٠ واربعون الف دينار	IMW034	الناظمة صباحا	٢٠٢٠/٧/٢-٦/٢٨	Microsoft Word برنامج	٣٠
٤٥٠٠ واربعون الف دينار	IWSD036	الناظمة صباحا	٢٠٢٠/٧/٢-٦/٢٨	تصميم الواقع الالكترونيه - html5 css3	٣١

ملحوظة : عدد ساعات للدورة الواحدة آنفًا (15) ساعة يوازن (1.5) CEU
 * وحدة التعليم المستمر الواحدة (ONE CEU) تعادل عشرة (10) ساعات تدريب متصلة





الدورات القانونية

الدورات القانونية

ت	اسم الدورة	تاريخ الدورة	وقت الدورة	رمز الدورة	الاجور
١	اساليب تنفيذ العقود الحكومية	٢٠٢٠/١/٩-٥	التاسعة صباحا	GIGC043	٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٢	الصياغات القانونية للقرارات الادارية	٢٠٢٠/١/١٦-١٢	التاسعة صباحا	GLFA044	٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٣	التحقيقات الادارية مع الموظفين	٢٠٢٠/١/٢٣-١٩	التاسعة صباحا	GAIE045	٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٤	قانون انضباط موظفي الدولة	٢٠٢٠/١/٣٠-٣٦	التاسعة صباحا	GLDE046	٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٥	اساليب تنفيذ العقود الحكومية	٢٠٢٠/٢/٦-٢	التاسعة صباحا	GIGC043	٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٦	التفاوض الفاعل واعداد العقود	٢٠٢٠/٢/١٣-٩	التاسعة صباحا	GENC047	٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٧	التحقيقات الادارية مع الموظفين	٢٠٢٠/٢/٢٠-١٦	التاسعة صباحا	GAIE045	٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٨	قانون انضباط موظفي الدولة	٢٠٢٠/٢/٢٧-٢٣	التاسعة صباحا	GLDE046	٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٩	اساليب تنفيذ العقود الحكومية	٢٠٢٠/٣/٥-١	التاسعة صباحا	GIGC043	٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار
١٠	الصياغات القانونية للقرارات الادارية	٢٠٢٠/٣/١٢-٨	التاسعة صباحا	GLFA044	٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار
١١	التحقيقات الادارية مع الموظفين	٢٠٢٠/٣/١٩ - ١٥	التاسعة صباحا	GAIE045	٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار
١٢	قانون انضباط موظفي الدولة	٢٠٢٠/٣/٣٦ - ٢٢	التاسعة صباحا	GLDE046	٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار
١٣	اساليب تنفيذ العقود الحكومية	٢٠٢٠/٤/٢ - ٣/٢٩	التاسعة صباحا	GIGC043	٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار
١٤	التحقيقات الادارية مع الموظفين	٢٠٢٠/٤/١٦ - ١٢	التاسعة صباحا	GAIE045	٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار
١٥	قانون انضباط موظفي الدولة	٢٠٢٠/٤/٢٣-١٩	التاسعة صباحا	GLDE046	٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار

١٦	اساليب تنفيذ العقود الحكومية	٢٠٢٠/٤/٣٠ -٣٦	الناظمة صباحا	GIGC043	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
١٧	الصياغات القانونية للقرارات الادارية	٢٠٢٠/٥/٧-٣	الناظمة صباحا	GLFA044	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
١٨	التفاوض الفاعل واعداد العقود	٢٠٢٠/٥/١٤-١٠	الناظمة صباحا	GENC047	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
١٩	قانون انصباط موظفي الدولة	٢٠٢٠/٥/٢١-١٧	الناظمة صباحا	GLDE046	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٢٠	اساليب تنفيذ العقود الحكومية	٢٠٢٠/٦/٤ -٥/٣١	الناظمة صباحا	GIGC043	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٢١	الصياغات القانونية للقرارات الادارية	٢٠٢٠/٦/١١-٧	الناظمة صباحا	GLFA044	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٢٢	التحقيقات الادارية مع الموظفين	٢٠٢٠/٦/١٨-١٤	الناظمة صباحا	GAIE045	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٢٣	قانون انصباط موظفي الدولة	٢٠٢٠/٦/٢٥-٢١	الناظمة صباحا	GLDE046	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار

ملحوظة : عدد ساعات للدورة الواحدة آنفًا (15) ساعة بواقع (1.5) CEU (واحد CEU) تعادل عشرة (10) ساعات تدريب متصلة *





دورات محاسبة ومالية



دورات محاسبية ومالية

الاجور	رمز الدورة	وقت الدورة	تاريخ الدورة	اسم الدورة	ت
٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار	FRSE048	التاسعة صباحا	٢٠٢٠/١/٩-٥	تأهيل امناء المخازن	١
٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار	FCAP049	التاسعة صباحا	٢٠٢٠/١/١٦-١٣	الإجراءات المحاسبية الحكومية التكاملة	٢
٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار	FUAC050	التاسعة صباحا	٢٠٢٠/١/٢٣-١٩	النظام المحاسبي الموحد	٣
٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار	FFAR051	التاسعة صباحا	٢٠٢٠/١/٣٠-٢٦	كيفية اعداد التقارير المالية والادارية	٤
٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار	FMAD052	التاسعة صباحا	٢٠٢٠/٢/٦-٢	كيفية اعداد وتحليل البيانات المالية	٥
٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار	FURL053	التاسعة صباحا	٢٠٢٠/٢/١٣-٩	الإجراءات المحاسبية لقانون التقاعد الموحد	٦
٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار	FPFR054	التاسعة صباحا	٢٠٢٠/٢/٢٠-١٦	اعداد القوائم وتنظيم الحسابات الختامية	٧
٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار	FRSE048	التاسعة صباحا	٢٠٢٠/٢/٢٧-٢٣	تأهيل امناء المخازن	٨
٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار	FCAP049	التاسعة صباحا	٢٠٢٠/٣/٥-١	الإجراءات المحاسبية الحكومية التكاملة	٩
٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار	FUAC050	التاسعة صباحا	٢٠٢٠/٣/١٢-٨	النظام المحاسبي الموحد	١٠
٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار	FFAR051	التاسعة صباحا	٢٠٢٠/٣/١٩ - ١٥	كيفية اعداد التقارير المالية والادارية	١١
٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار	FMAD052	التاسعة صباحا	٢٠٢٠/٣/٣٦ - ٢٢	اعداد وتحليل البيانات المالية	١٢
٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار	FURL053	التاسعة صباحا	٢٠٢٠/٤/٢ - ٣/٣٩	الإجراءات المحاسبية لقانون التقاعد الموحد	١٣
٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار	FPFR054	التاسعة صباحا	٢٠٢٠/٤/٩-٥	اعداد القوائم وتنظيم الحسابات الختامية	١٤
٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار	FRSE048	التاسعة صباحا	٢٠٢٠/٤/١٦ - ١٣	تأهيل امناء المخازن	١٥
٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار	FCAP049	التاسعة صباحا	٢٠٢٠/٤/٢٣-١٩	الإجراءات المحاسبية الحكومية التكاملة	١٦

٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار	FUAC050	الناظمة صباحا	٢٠٢٠/٤/٣٠ - ٢٦	النظام المحاسبي الموحد	١٧
٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار	FFAR051	الناظمة صباحا	٢٠٢٠/٥/٧-٣	كيفية اعداد التقارير المالية والادارية	١٨
٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار	FMAD052	الناظمة صباحا	٢٠٢٠/٥/١٤-١٠	اعداد وتحليل البيانات المالية	١٩
٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار	FURL053	الناظمة صباحا	٢٠٢٠/٥/٢١-١٧	الاجراءات المحاسبية لقانون التقاعد الموحد	٢٠
٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار	FPFR054	الناظمة صباحا	٢٠٢٠/٦/٤ - ٥/٣١	اعداد القوائم وتنظيم الحسابات الختامية	٢١
٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار	FRSE048	الناظمة صباحا	٢٠٢٠/٦/١١-٧	تأهيل امناء المخازن	٢٢
٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار	FCAP049	الناظمة صباحا	٢٠٢٠/٦/١٨-١٤	الاجراءات المحاسبية الحكومية التكاملة	٢٣
٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار	FUAC050	الناظمة صباحا	٢٠٢٠/٦/٢٥-٢١	النظام المحاسبي الموحد	٢٤
٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار	FFAR051	الناظمة صباحا	٢٠٢٠/٧/٢-٦/٢٨	التقارير المالية والادارية	٢٥

ملحوظة : عدد ساعات للدورة الواحدة آنفًا (15) ساعة بواقع (1.5) CEU * وحدة التعليم المستمر الواحدة (ONE CEU) تعادل عشرة (10) ساعات تدريب متصلة



English



دورات اللغة الانكليزية

دورات اللغة الانكليزية

الاچور	رمز الدورة	وقت الدورة	تاريخ الدورة	اسم الدورة	ت
٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار	LECB055	التاسعة صباحا	٢٠٢٠/١/٩-٥	دورة في اللغة الانكليزية للمستوى المبتدئ	١
٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار	LECI056	التاسعة صباحا	٢٠٢٠/١/٢٣-١٩	دورة في اللغة الانكليزية للمستوى المتوسط	٢
٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار	LECA057	التاسعة صباحا	٢٠٢٠/٢/٢٠-١٦	دورة في اللغة الانكليزية للمستوى المتقدم	٣
٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار	LESC058	التاسعة صباحا	٢٠٢٠/٣/٥-١	دورة محادثة باللغة الانكليزية	٤
٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار	LECB055	التاسعة صباحا	٢٠٢٠/٣/١٩ - ١٥	دورة في اللغة الانكليزية للمستوى المبتدئ	٥
٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار	LECI056	التاسعة صباحا	٢٠٢٠/٤/٢ - ٣/٢٩	دورة في اللغة الانكليزية للمستوى المتوسط	٦
٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار	LECA057	التاسعة صباحا	٢٠٢٠/٤/١٦ - ١٢	دورة في اللغة الانكليزية للمستوى المتقدم	٧
٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار	LESC058	التاسعة صباحا	٢٠٢٠/٤/٣٠ - ٢٦	دورة محادثة باللغة الانكليزية	٨
٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار	LECB055	التاسعة صباحا	٢٠٢٠/٥/١٤-١٠	دورة في اللغة الانكليزية للمستوى المبتدئ	٩
٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار	LECI056	التاسعة صباحا	٢٠٢٠/٦/٤ - ٥/٣١	دورة في اللغة الانكليزية للمستوى المتوسط	١٠
٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار	LECA057	التاسعة صباحا	٢٠٢٠/٦/١٨-١٤	دورة في اللغة الانكليزية للمستوى المتقدم	١١
٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار	LESC058	التاسعة صباحا	٢٠٢٠/٧/٢-٦/٢٨	دورة محادثة باللغة الانكليزية	١٢

ملحوظة : عدد ساعات للدورة الواحدة آنفًا (15) ساعة بواقع (1.5) ساعة ONE CEU (واحد CEU) تعادل عشرة (10) ساعات تدريب متصلة *

دورات اللغة الانكليزية للموفدين خارج العراق

الرقم	اسم الدورة	تاريخ الدورة	وقت الدورة	رمز الدورة	الاچور
١	IELTS(Speaking)	٢٠٢٠/١/٩-٥	الحادية عشر صباحا	LLTS059	٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٢	IELTS(Writing)	٢٠٢٠/١/١٦-١٢	الحادية عشر صباحا	LLTW060	٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٣	IELTS(listening)	٢٠٢٠/١/٢٣-١٩	الحادية عشر صباحا	LLTL061	٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٤	IELTS(reading)	٢٠٢٠/١/٣٠-٣٦	الحادية عشر صباحا	LLTR062	٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٥	التوفل	٢٠٢٠/٢/٢٧-١٦	الحادية عشر صباحا	LTFL063	٩٠٠٠ تسعون الف دينار
٦	IELTS(Speaking)	٢٠٢٠/٢/٢٧-٢٣	الحادية عشر صباحا	LLTS059	٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٧	IELTS(Writing)	٢٠٢٠/٣/٥-١	الحادية عشر صباحا	LLTW060	٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٨	IELTS(listening)	٢٠٢٠/٣/١٢-٨	الحادية عشر صباحا	LLTL061	٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٩	IELTS(reading)	٢٠٢٠/٣/١٩-١٥	الحادية عشر صباحا	LLTR062	٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار
١٠	التوفل	٢٠٢٠/٤/٩-٣/٢٩	الحادية عشر صباحا	LTFL063	٩٠٠٠ تسعون الف دينار
١١	IELTS(Speaking)	٢٠٢٠/٤/١٦-١٢	الحادية عشر صباحا	LLTS059	٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار
١٢	IELTS(Writing)	٢٠٢٠/٤/٢٣-١٩	الحادية عشر صباحا	LLTW060	٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار
١٣	IELTS(listening)	٢٠٢٠/٤/٣٠-٣٦	الحادية عشر صباحا	LLTL061	٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار
١٤	IELTS(reading)	٢٠٢٠/٥/٧-٣	الحادية عشر صباحا	LLTR062	٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار
١٥	التوفل	٢٠١٢٠/٥/٢١-١٠	الحادية عشر صباحا	LTFL063	٩٠٠٠ تسعون الف دينار
١٦	IELTS(Speaking)	٢٠٢٠/٦/١١-٧	الحادية عشر صباحا	LLTS059	٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار
١٧	IELTS(Writing)	٢٠٢٠/٦/١٨-١٤	الحادية عشر صباحا	LLTW060	٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار
١٨	IELTS(listening)	٢٠٢٠/٦/٢٥-٢١	الحادية عشر صباحا	LLTL061	٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار
١٩	IELTS(reading)	٢٠٢٠/٧/٢-٦/٢٨	الحادية عشر صباحا	LLTR062	٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار

ملحوظة : عدد ساعات للدورة الواحدة آنفًا (15) ساعة بواقع (1.5) ساعة متصلة * وحدة التعليم المستمر الواحدة (ONE CEU) تعادل عشرة (10) ساعات تدريب متصلة





دورة سلامة اللغة العربية في المخاطبات الادارية

دورة سلامة اللغة العربية في المخاطبات الادارية

الدوره	رقم الدوره	وقت الدوره	تاريخ الدوره	اسم الدوره	ن
٤٥٠٠٤ خمسة واربعون الف دينار	LAFD064	النinth سباها	٢٠٢٠/١/٩-٥	سلامة اللغة العربية في المخاطبات الادارية	١
٤٥٠٠٤ خمسة واربعون الف دينار	LAFD064	النinth سباها	٢٠٢٠/١/٢٣-١٩	سلامة اللغة العربية في المخاطبات الادارية	٢
٤٥٠٠٤ خمسة واربعون الف دينار	LAFD064	النinth سباها	٢٠٢٠/٢/٢٠-١٦	سلامة اللغة العربية في المخاطبات الادارية	٣
٤٥٠٠٤ خمسة واربعون الف دينار	LAFD064	النinth سباها	٢٠٢٠/٣/٥-١	سلامة اللغة العربية في المخاطبات الادارية	٤
٤٥٠٠٤ خمسة واربعون الف دينار	LAFD064	النinth سباها	٢٠٢٠/٣/١٩-١٥	سلامة اللغة العربية في المخاطبات الادارية	٥
٤٥٠٠٤ خمسة واربعون الف دينار	LAFD064	النinth سباها	٢٠٢٠/٤/٩-٥	سلامة اللغة العربية في المخاطبات الادارية	٦
٤٥٠٠٤ خمسة واربعون الف دينار	LAFD064	النinth سباها	٢٠٢٠/٤/٢٣-١٩	سلامة اللغة العربية في المخاطبات الادارية	٧
٤٥٠٠٤ خمسة واربعون الف دينار	LAFD064	النinth سباها	٢٠٢٠/٥/٧-٣	سلامة اللغة العربية في المخاطبات الادارية	٨
٤٥٠٠٤ خمسة واربعون الف دينار	LAFD064	النinth سباها	٢٠٢٠/٥/٢١-١٧	سلامة اللغة العربية في المخاطبات الادارية	٩
٤٥٠٠٤ خمسة واربعون الف دينار	LAFD064	النinth سباها	٢٠٢٠/٦/١١-٧	سلامة اللغة العربية في المخاطبات الادارية	١٠
٤٥٠٠٤ خمسة واربعون الف دينار	LAFD064	النinth سباها	٢٠٢٠/٦/٢٥-٢١	سلامة اللغة العربية في المخاطبات الادارية	١١

ملحوظة : عدد ساعات للدورة الواحدة آنفًا (15) ساعة بواقع (1.5) CEU
 * وحدة التعليم المستمر الواحدة (ONE CEU) تعادل عشرة (10) ساعات تدريب متصلة



دورات صيانة الأجهزة

دورات صيانة الاجهزة

الايجور	رمز الدورة	وقت الدورة	تاريخ الدورة	اسم الدورة	ت
٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار	ECMM065	الحادية عشرة صباحا	٢٠٢٠/١/٩-٥	صيانة اجهزة الاستنساخ	١
٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار	ECMM065	الحادية عشرة صباحا	٢٠٢٠/١/٢٣-١٩	صيانة اجهزة الاستنساخ	٢
٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار	ECMM065	الحادية عشرة صباحا	٢٠٢٠/٢/٢٠-١٦	صيانة اجهزة الاستنساخ	٣
٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار	ECMM065	الحادية عشرة صباحا	٢٠٢٠/٣/٥-١	صيانة اجهزة الاستنساخ	٤
٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار	ECMM065	الحادية عشرة صباحا	٢٠٢٠/٣/١٩-١٥	صيانة اجهزة الاستنساخ	٥
٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار	ECMM065	الحادية عشرة صباحا	٢٠٢٠/٤/٩-٥	صيانة اجهزة الاستنساخ	٦
٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار	ECMM065	الحادية عشرة صباحا	٢٠٢٠/٤/٢٣-١٩	صيانة اجهزة الاستنساخ	٧
٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار	ECMM065	الحادية عشرة صباحا	٢٠٢٠/٥/٧-٣	صيانة اجهزة الاستنساخ	٨
٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار	ECMM065	الحادية عشرة صباحا	٢٠٢٠/٥/٢١-١٧	صيانة اجهزة الاستنساخ	٩
٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار	ECMM065	الحادية عشرة صباحا	٢٠٢٠/٦/١١-٧	صيانة اجهزة الاستنساخ	١٠
٤٥٠٠ خمسة واربعون الف دينار	ECMM065	الحادية عشرة صباحا	٢٠٢٠/٦/٢٥-٢١	صيانة اجهزة الاستنساخ	١١

ملحوظة : عدد ساعات للدورة الواحدة آنفًا (15) ساعة بواقع (1.5) ساعة ONE CEU () تعادل عشرة (10) ساعات تدريب متصلة *



دورة القيادات الوسطى

لمدة شهر كامل

دورة القيادات الوسطى لمدة شهر كامل

الرتبة	اسم الدورة	تاريخ الدورة	وقت الدورة	رمز الدورة	الاجور
١	القيادات الوسطى	٢٠٢٠/١/٣٠-٥	التاسعة صباحا	MMMM066	١٢٥٠٠ مائة وخمسة وعشرون الف دينار
٢	القيادات الوسطى	٢٠٢٠/٢/٢٧-٢	التاسعة صباحا	MMMM066	١٢٥٠٠ مائة وخمسة وعشرون الف دينار
٣	القيادات الوسطى	٢٠٢٠/٣/٢٦-١	التاسعة صباحا	MMMM066	١٢٥٠٠ مائة وخمسة وعشرون الف دينار
٤	القيادات الوسطى	٢٠٢٠/٤/٣٠-٥	التاسعة صباحا	MMMM066	١٢٥٠٠ مائة وخمسة وعشرون الف دينار
٥	القيادات الوسطى	٢٠٢٠/٥/٢٨-٣	التاسعة صباحا	MMMM066	١٢٥٠٠ مائة وخمسة وعشرون الف دينار
٦	القيادات الوسطى	٢٠٢٠/٦/٢٥-٥/٣١	التاسعة صباحا	MMMM066	١٢٥٠٠ مائة وخمسة وعشرون الف دينار

ملحوظة : عدد ساعات للدورة الواحدة آنفًا (60) ساعة بواقع (6) CEU
 * وحدة التعليم المستمر الواحدة (ONE CEU) تعادل عشرة (10) ساعات تدريب متصلة



دورات متنوعة لمدة اسبوعين

دورات متنوعة لمدة أسبوعين

الرقم	اسم الدورة	تاريخ الدورة	وقت الدورة	رمز الدورة	الاجور
١	حزمة المايكروسوفت المكتبية (وندوس وآفيس)	٢٠٢٠/١/١٦-٥	التاسعة صباحا	IOFC067	٩٠٠٠ تسعون الف دينار
٢	Google application	٢٠٢٠/١/٣٠-١٩	التاسعة صباحا	IGOA068	٩٠٠٠ تسعون الف دينار
٣	التصميم الاحترافي (الصور والفيديو)	٢٠٢٠/٢/١٣-٣	التاسعة صباحا	IPDS069	٩٠٠٠ تسعون الف دينار
٤	نظام الانفوغرافيك في خدمات الاعلام والموقع الالكترونية	٢٠٢٠/٢/٢٧-١٦	التاسعة صباحا	IIMD070	٩٠٠٠ تسعون الف دينار
٥	أنظمة الارشفة وقواعد البيانات	٢٠٢٠/٣/١٢-١	التاسعة صباحا	IADB071	٩٠٠٠ تسعون الف دينار
٦	حزمة المايكروسوفت المكتبية (وندوس وآفيس)	٢٠٢٠/٣/٢٦-١٥	التاسعة صباحا	IOFC067	٩٠٠٠ تسعون الف دينار
٧	Google application	٢٠٢٠/٤/١٦-٥	التاسعة صباحا	IGOA068	٩٠٠٠ تسعون الف دينار
٨	التصميم الاحترافي (الصور والفيديو)	٢٠٢٠/٤/٣٠-١٩	التاسعة صباحا	IPDS069	٩٠٠٠ تسعون الف دينار
٩	نظام الانفوغرافيك في خدمات الاعلام والموقع الالكترونية	٢٠٢٠/٥/١٤-٣	التاسعة صباحا	IIMD070	٩٠٠٠ تسعون الف دينار
١٠	أنظمة الارشفة وقواعد البيانات	٢٠٢٠/٦/١١-٥/٣١	التاسعة صباحا	IADB071	٩٠٠٠ تسعون الف دينار
١١	حزمة المايكروسوفت المكتبية (وندوز وآفيس)	٢٠٢٠/٦/٢٥-١٤	التاسعة صباحا	IOFC067	٩٠٠٠ تسعون الف دينار

ملحوظة : عدد ساعات للدورة الواحدة آنفاً (30) ساعة بواقع (3) ساعة يومياً
 * وحدة التعليم المستمر الواحدة (ONE CEU) تعادل عشرة (10) ساعات تدريب متصلة

TOT



دوره تدريب المربين TOT

دورة تدريب المدربين TOT لمدة اسبوع

الاچور	رمز الدورة	وقت الدورة	تاريخ الدورة	اسم الدورة	ت
٧٥٠٠ خمسة وسبعون الف دينار	MTOT072	التاسعة صباحا	٢٠٢٠/١/٢٣-١٩	دورة تدريب المدربين TOT	١
٧٥٠٠ خمسة وسبعون الف دينار	MTOT072	التاسعة صباحا	٢٠٢٠/٢/٢٠-١٦	دورة تدريب المدربين TOT	٢
٧٥٠٠ خمسة وسبعون الف دينار	MTOT072	التاسعة صباحا	٢٠٢٠/٣/١٩-١٥	دورة تدريب المدربين TOT	٣
٧٥٠٠ خمسة وسبعون الف دينار	MTOT072	التاسعة صباحا	٢٠٢٠/٤/٩-٥	دورة تدريب المدربين TOT	٤
٧٥٠٠ خمسة وسبعون الف دينار	MTOT072	التاسعة صباحا	٢٠٢٠/٥/٧-٣	دورة تدريب المدربين TOT	٥
٧٥٠٠ خمسة وسبعون الف دينار	MTOT072	التاسعة صباحا	٢٠٢٠/٦/٢٥-١٤	دورة تدريب المدربين TOT	٦

ملحوظة : عدد ساعات للدورة الواحدة آنفاً (20) ساعة بواقع (2) ساعة بواقع ONE CEU () تعادل عشرة (10) ساعات تدريب متصلة *

دورة تدريب المدربين TOT لمدة اسبوعين

الاچور	رمز الدورة	وقت الدورة	تاريخ الدورة	اسم الدورة	ت
١٢٠٠٠ مائة وعشرون الف دينار	MTOT073	التاسعة صباحا	٢٠٢٠/١/١٦-٥	دورة تدريب المدربين TOT	١
١٢٠٠٠ مائة وعشرون الف دينار	MTOT073	التاسعة صباحا	٢٠٢٠/٢/١٣-٢	دورة تدريب المدربين TOT	٢
١٢٠٠٠ مائة وعشرون الف دينار	MTOT073	التاسعة صباحا	٢٠٢٠/٣/١٢-١	دورة تدريب المدربين TOT	٣
١٢٠٠٠ مائة وعشرون الف دينار	MTOT073	التاسعة صباحا	٢٠٢٠/٤/٢٣-١٢	دورة تدريب المدربين TOT	٤
١٢٠٠٠ مائة وعشرون الف دينار	MTOT073	التاسعة صباحا	٢٠٢٠/٥/٢١-١٠	دورة تدريب المدربين TOT	٥
١٢٠٠٠ مائة وعشرون الف دينار	MTOT073	التاسعة صباحا	٢٠٢٠/٦/١١-٥/٣١	دورة تدريب المدربين TOT	٦

ملحوظة : عدد ساعات للدورة الواحدة آنفاً (40) ساعة بواقع (4) ساعة بواقع ONE CEU () تعادل عشرة (10) ساعات تدريب متصلة *