



جمهورية العراق
وزارة التخطيط

المركز الوطني للتطوير الإداري
وتقنية المعلومات



دليل خطة التدريب

2020

بغداد • بصرة • موصل

ديوانية • ميسان

يُعد المركز الوطني للتطوير الإداري وتقنية المعلومات أحد تشكيلات وزارة التخطيط والذي يعتبر مؤسسة وطنية رائدة في مجال التدريب والتطوير وبما يسهم في تعزيز قدرات العاملين في القطاع الحكومي والخاص ومنظمات المجتمع المدني لتحقيق التنمية الإدارية.

وانطلاقاً من إيمان المركز الوطني بان التدريب يعتبر استثماراً يعود بالنفع على تنمية الموارد البشرية وجعلها أكثر قدرة وكفاءة على إدارة المؤسسات، يُصدر المركز الوطني بهذا الصدد خطته السنوية للبرامج التدريبية وبما ينسجم واحتياجات الجهاز الإداري حيث تم اعتماد المنهجية الآتية في اعداد الخطة التدريبية وكما يلي: -

١- توجهات الدولة الحالية والمستقبلية.

٢- رؤية المركز المتمثلة بـ (بناء جهاز اداري كفوء وفعال يمكن الدولة من ممارسة سلطاتها وإدارة مواردها لتحقيق متطلبات التنمية).

٣- نتائج التنفيذ للبرامج التدريبية للسنة السابقة.

٤- الاحتياجات التدريبية للوزارات والجهات غير المرتبطة بوزارة والتي تم التوصل اليها من خلال الوسائل التالية: -

- تنظيم الندوات واللقاءات مع مدراء مراكز التدريب.
- المفاتحة بكتب رسمية.
- تحليل آراء ومقترحات المشاركين بالبرامج التدريبية التي ينفذها المركز.

ومن أجل تسهيل الاختيار وتعظيم الفائدة من الدورات التدريبية والبالغ عددها (٩٨) دورة تم تصنيفها الى مجموعة من المحاور المثبتة في ادناه: -

- محور إعداد وتأهيل القيادات الادارية
- محور الإدارة بالنتائج
- محور الدورات التخصصية
- المحور الاقتصادي
- محور الإدارة المالية والرقابة والتدقيق
- محور منهجية التدريب
- محور ادارة وتنمية الموارد البشرية
- محور الدورات الحتمية
- محور إدارة الجودة
- محور التخطيط والأساليب الإحصائية
- المحور القانوني
- محور حقوق الانسان
- محور الحوكمة الرشيدة
- محور تطوير اللغة الانكليزية
- محور التعاقدات الحكومية والوثائق القياسية

إضافة الى (٦٠) دورة تدريبية في مجال تكنولوجيا المعلومات موزعة وفق المحاور التالية :-

- ١- محور نظم المعلومات الجغرافية.
- ٢- محور الأنترنت وتصميم المواقع.
- ٣- محور الرسوميات ومعالجة الصور.
- ٤- محور قواعد البيانات.
- ٥- محور الشبكات والصيانة.
- ٦- محور الدورات الدولية.
- ٧- محور الدورات الحتمية الخاصة بالترقيات الوظيفية.
- ٨- محور الدورات المتفرقة.
- ٩- الأختبارات الدولية ON LINE (بدون دورة)

وقد شملت الخطة مجموعة من الاختبارات العالمية المباشرة Online والتي جاءت تلبية لاحتياجات العاملين في دوائر الدولة وطلبة الدراسات العليا في الجامعات.

كما تتضمن هذه الخطة الدورات التدريبية التي ينفذها المركز الوطني في فروعهِ بالمحافظات (البصرة، الديوانية، ميسان)، حيث سيتم تنفيذ (٦٢) دورة في البصرة و(٣٨) دورة في الديوانية و (١٨) دورة في ميسان.

يسعى المركز الوطني الى تنفيذ هذه الخطة من خلال خبرات داخلية وخبراء من جامعات ومؤسسات الدولة وحسب الاختصاص ضماناً لتحقيق الجودة للبرامج التي تتضمنها الخطة وصولاً الى بناء دولة المؤسسات المنشودة في عراقنا الجديد.

ومن الله التوفيق ...

أولاً: إجراءات الترشيح :

- ١- يكون الترشيح للدورات عن طريق دوائر المرشحين، حيث يتم إرسال كتب الترشيح للدورة الى المركز الوطني للتطوير الإداري وتقنية المعلومات قبل اسبوعين من تاريخ انعقاد الدورة ليتسنى لنا إقرار المشاركة وفق إستمارة الترشيح (المرافقة طياً) ، والتي تعتبر شرطاً أساسياً للبت بالقبول.
- ٢- يكون الترشيح للدورات من القطاع الخاص عن طريق المركز مباشرة بعد ملء إستمارة الترشيح الخاصة بالدورة.
- ٣- في حالة إعتذار المرشح عن الإلتحاق بالدورة يجب إعلام المركز قبل اسبوع من انعقاد الدورة.

ثانياً: تعليمات المشاركة وتنفيذ الدورات :

- ١- يكون الدوام الرسمي في الدورات في تمام الساعة التاسعة صباحاً ويشترط الإلتزام بالحضور بالوقت والمكان المحددين.
- ٢- يتفرغ المشاركون تفرغاً تاماً خلال فترة إلتحاقه بالدورة.
- ٣- يعتبر إنقطاع المشاركون عن الدورة تغيباً ويقوم المركز بإعلام دائرة المشاركون بذلك واستيفاء الاجور.
- ٤- يعتبر المشاركون فاشلاً في الدورة التدريبية في إحدى الحالات التالية: -
أ. إذا تجاوزت نسبة غيابه (١٠%) من مجموع ساعات الدورة.
ب. عدم إستكمال متطلبات الدورة .
ج. حصوله على درجة أقل من (٦٠%) بالنسبة للدورات التي فيها إختبار.
- ٥- تمنح شهادة اجتياز لمن يؤدي الإختبار فقط وشهادة مشاركة من قبل المركز للمشاركين في الورش التدريبية.
- ٦- يتم تسديد اجور المشاركة في الدورات صباح اليوم الأول من انعقاد الدورة، ولا يمنح المشاركون كتاب الإلتحاق والانفكاك والشهادة إذا لم يتم تسديد الاجور خلال الدورة.

دورات وورش عمل تنفذ بناءً على طلب الجهة المستفيدة

يقدم المركز الوطني للتطوير الإداري وتقنية المعلومات دورات وورش عمل بناءً على طلب الجهة المستفيدة في المجالات الآتية: -

- الإدارية.
- دراسات الجدوى واساليب تقييم المشاريع.
- التعاقدات الحكومية والوثائق القياسية.
- المالية.
- إدارة الجودة والمواصفات القياسية.
- تقنية المعلومات (الحاسبات).

ويتم تنفيذ تلك الدورات بالاتفاق مع الجهات المستفيدة وتحدد فتراتهما والمفردات التي تتضمنها وتوقياتهما وتكون أجورها كما يلي :-

(١٢٥٠٠٠٠) مليون ومائتان وخمسون ألف دينار للأسبوع التدريبي الواحد داخل المركز.

(١٥٠٠٠٠٠) مليون وخمسمائة ألف دينار للأسبوع التدريبي الواحد خارج المركز وداخل محافظة بغداد.

(١٧٥٠٠٠٠) مليون وسبعمائة وخمسون ألف دينار للأسبوع التدريبي الواحد خارج محافظة بغداد.

وعلى ان لا يتجاوز عدد المشاركين عن (٣٠) مشارك.

خطة التدريب الإداري / بغداد

أولاً: محور إعداد وتأهيل القيادات الادارية

الفئة المستهدفة :

القيادات الادارية في الجهاز الإداري من مدراء عامين أو معاونيهم ومدراء الإدارات الوسطى ورؤساء الأقسام أو من هم بدرجتهم.

هدف المحور:

يهدف المحور الى اكساب المشاركين معارف في مجال التخطيط الاستراتيجي وأعداد الهياكل التنظيمية وتنمية مهاراتهم القيادية.

ت	عنوان الدورة	المدة	عدد الدورات	تاريخ الانعقاد	الأجور للمشارك الواحد (بالدينار)
١-	التخطيط الاستراتيجي فن إدارة المستقبل	أسبوع	١	٢/٢٠-٢/١٦	٣٠٠٠٠
٢*-	تأهيل وتطوير القادة الاداريين/متخصصة في وظائف ومهارات الادارة المعاصرة	أسبوعين	١	٣/١٢-٣/١	٦٠٠٠٠
٣-	اعداد وتطوير الهياكل التنظيمية والوظيفية	أسبوع	١	٤/٢-٣/٢٩	٣٠٠٠٠
٤-	تنمية المهارات القيادية الادارية	أسبوع	١	٦/١٨-٦/١٤	٣٠٠٠٠
٥-	إدارة المخاطر والأزمات	أسبوع	١	٧/٩-٧/٥	٣٠٠٠٠
٦*-	تأهيل وتطوير القادة الإداريين/متخصصة في الاقتصاد والأدارة المالية.	أسبوعين	١	٩/١٧-٩/٦	٦٠٠٠٠
٧-	تقييم أداء المؤسسات وفق النماذج الدولية	أسبوع	١	١٠/٢٢-١٠/١٨	٣٠٠٠٠
٨*-	تأهيل وتطوير القادة الإداريين/متخصصة في إدارة المعرفة	أسبوع	١	١٢/٣-١١/٢٩	٣٠٠٠٠

* (يفضل المشاركة بالدورات ذات التسلسل) (٢ - ٦ - ٨) (بشكل متتابعي...)

ثانياً: محور الادارة بالنتائج

الفئة المستهدفة : الإدارات العليا والوسطى

هدف المحور:

أكساب المشاركين معارف ومهارات في آليات أعداد وتنفيذ الخطط وفق منهج أو أسلوب الإدارة بالنتائج لما له دور مهم في استثمار الموارد وتوجيهها توجيهاً سليماً نحو تحقيق أهداف المنظمة

ت	عنوان الدورة	المدة	عدد الدورات	تاريخ الانعقاد	الأجور للمشارك الواحد (بالدينار)
١-	ورشة الإدارة بالنتائج	٣ أيام	١	٣/٢٤-٣/٢٦	٣٠٠٠٠

ثالثاً: الدورات التخصصية

الفئة المستهدفة:

العاملين في الإدارات التنفيذية وممن له علاقة بموضوع الدورة.

هدف المحور:

يهدف المحور الى أكساب المشاركين معارف ومعلومات في الإدارة الحديثة للمخازن وأطلاعهم على الأنظمة الحديثة في إدارة المخازن وأكساب المشاركين المفاهيم الحديثة للعلاقات العامة وبيان أهميتها والتعريف بفن الأتيكيت ودوره الفعال في العلاقات العامة.

ت	عنوان الدورة	المدة	عدد الدورات	تاريخ الانعقاد	الأجور للمشارك الواحد (بالدينار)
١-	تطوير مهارات أمناء المخازن.	أسبوع	٢	٢/٢٧-٢/٢٣ ٩/٢٤-٩/٢٠	٣٠٠٠٠ =
٢-	ورشة " فن الأتيكيت والبروتوكول ".	٣ أيام	١	٤/٢٨-٤/٢٦	٣٠٠٠٠

رابعاً: المحور الاقتصادي

الفئة المستهدفة:

الأدرات الوسطى ومن العاملين من المهندسين والمحاسبين الذين يساهموا بأعداد الخطط التنموية ودراسات الجدوى وتقييم المشاريع.

هدف المحور:

يهدف المحور الى تزويد المشاركين بالأساليب الحديثة لأعداد الخطط التنموية وأكسابهم المعلومات والمهارات اللازمة للقيام بعمليات التحليل الاقتصادي للمشاريع الاستثمارية والمعرفة في رسم وتقييم السياسات العامة.

ت	عنوان الدورة	المدة	عدد الدورات	تاريخ الانعقاد	الأجور للمشاركة الواحد (بالدينار)
١-	منهجية أعداد الخطط التنموية الخمسية	أسبوع	١	٥/٧-٥/٣	٣٠٠٠٠
٢-	دراسات الجدوى واساليب تقييم المشروعات	أسبوعين	١	٣/٢٦-٣/١٥	٦٠٠٠٠
٣-	ورشة عمل رسم وتنمية وتقييم السياسات العامة	٣ أيام	١	٩/٣-٩/١	٣٠٠٠٠

خامساً: محور الإدارة المالية والرقابة والتدقيق

الفئة المستهدفة: العاملين في مجال الادارة المالية والرقابة والتدقيق.

هدف المحور:

يهدف المحور لتطوير معارف ومهارات المشاركين بالنظام المحاسبي الحكومي و الموحد مع التركيز على الاتجاهات الحديثة في الرقابة والتدقيق الداخلي وتعميق مهارات المشاركين في السلف والأمانات وآلية السيطرة المحاسبية عليها.

ت	عنوان الدورة	المدة	عدد الدورات	تاريخ الانعقاد	الاجور للمشاركة الواحد (بالدينار)
١-	السلف والأمانات (آلية السيطرة المحاسبية عليها).	أسبوع	١	٢/٢٧-٢/٢٣	٣٠٠٠٠
٢-	المعايير المحاسبية (الدولية والعراقية).	أسبوع	١	٣/١٢-٣/٨	٣٠٠٠٠
٣-	النظام المحاسبي الحكومي اللامركزي	أسبوع	١	٤/٩-٤/٥	٣٠٠٠٠
٤-	الحسابات الختامية وآليات أعدادها .	أسبوع	١	١١/١٢-١١/٨	٣٠٠٠٠
٥-	النظام المحاسبي الموحد.	أسبوعين	١	٦/٢٥-٦/١٤	٦٠٠٠٠
٦-	الاتجاهات الحديثة في الرقابة والتدقيق الداخلي	أسبوع	١	٧/٢٣-٧/١٩	٣٠٠٠٠
٧-	النظام المحاسبي الحكومي اللامركزي	أسبوع	١	٨/١٣-٨/٩	٣٠٠٠٠
٨-	ورشة اعداد الموازنات الاستثمارية	٣ أيام	١	١٠/٢٧-١٠/٢٥	٣٠٠٠٠

سادساً: محور منهجية التدريب

الفئة المستهدفة: المسؤولين والعاملين في نشاط التدريب

هدف المحور:

يهدف المحور الى تزويد المشاركين بمعارف ومهارات في أعداد وتدريب المدربين وأكسابهم مهارات في العملية التدريبية وتعريفهم بالأساليب والوسائل التدريبية وصقل مهاراتهم في العرض والألقاء.

ت	عنوان الدورة	المدة	عدد الدورات	تاريخ الانعقاد	الأجور للمشارك الواحد (بالدينار)
١-	تدريب المدربين.	٣ أسابيع	٣	٣/٥-٢/١٦ ٧/٢-٦/١٤ ١١/١٩-١١/١	٩٠٠٠٠

سابعاً: محور إدارة وتنمية الموارد البشرية

الفئة المستهدفة:

المسؤولون والعاملين في مجال إدارة وتنمية الموارد البشرية في المؤسسات

هدف المحور:

يهدف المحور الى اكساب المشاركين معارف ومهارات في توصيف الوظائف وتصنيفها واعداد الادلة بمواصفات الوظائف واستخداماتها وكذلك تزويدهم بمبادئ وأسس وضع خطة الموارد البشرية وكذلك تعريف المشاركين بالضوابط المتبعة في ترفيع وعلاوات الموظفين وفق قانون الخدمة المدنية.

ت	عنوان الدورة	المدة	عدد الدورات	تاريخ الانعقاد	الأجور للمشارك الواحد (بالدينار)
١-	أسس إعداد أدلة الوصف الوظيفي.	اسبوع	١	٢/٢٧-٢/٢٣	٣٠٠٠٠
٢-	أساسيات واساليب تقييم أداء العاملين.	اسبوع	١	١١/٢٦-١١/٢٢	٣٠٠٠٠
٣-	ورشة " تخطيط الموارد البشرية واعداد الملاك"	٣ ايام	١	٩/٣-٩/١	٣٠٠٠٠
٤-	ورشة الية اجراءات معاملات التقاعد واعداد سجلات الخدمة	٣ ايام	٣	٣/٢٦-٣/٢٤ ٩/٣-٩/١ ١٢/٨-١٢/٦	٣٠٠٠٠

ثامناً : (محور الدورات الحتمية) الدورات المتخصصة بالتدرج الوظيفي والترقية الوظيفية

الفئة المستهدفة :

تشمل جميع العاملين في المؤسسات ولمختلف الدرجات الوظيفية

هدف المحور:

يهدف هذا المحور الى اكساب المشاركين المعارف والمهارات في التخطيط الاستراتيجي في إدارة الأزمات وصقل القدرات التفاوضية وأخذ القرار لديهم وهذه الدورات للترقية والانتقال من درجة الى أخرى.

ت	عنوان الدورة	المدة	عدد الدورات	تاريخ الانعقاد	الاجور للمشاركة الواحد (بالدينار)
١-	الترقية من الدرجة (٢) الى (١) : - إدارة الأزمات.	أسبوع	١	٢/٢٠-٢/١٦	٣٠٠٠٠
	- المهارات التفاوضية.	أسبوع	١	٨/١٣-٨/٩	٣٠٠٠٠
٢-	الترقية من الدرجة (٣) الى (٢) : - التخطيط الاستراتيجي.	أسبوع	١	٣/١٩-٣/١٥	٣٠٠٠٠
	- الحوكمة الرشيدة والية صناعة القرارات.	أسبوع	١	٧/٩-٧/٥	٣٠٠٠٠
	- الأسس والمفاهيم الادارية والمالية الحديثة.	أسبوع	١	١٠/٢٢-١٠/١٨	٣٠٠٠٠
٣-	الترقية من الدرجة (٤) الى (٣) و من (٣) الى (٢) تطوير مهارات الإدارات الوسطى	٤ أسابيع	٦	٤/٢٣-٣/٢٩ ٥/٢١-٤/٢٦ ٧/٩-٦/١٤ ١٠/١-٩/٦ ١١/٥-١٠/١١ ١٢/١٧-١١/٢٢	١٢٠٠٠٠ = = = = = =
٤-	الترقية من الدرجة (٥) الى (٤) : -الأسس والمفاهيم الإدارية والمالية والقانونية.	أسبوعين	٣	٤/٣٠-٤/١٩ ٧/٣٠-٧/١٩ ١١/١٢-١١/١	٦٠٠٠٠ = =
	الحوكمة الرشيدة ومكافحة الفساد الاداري والمالي.	أسبوع	١	٨/٢٧-٨/٢٣	٣٠٠٠٠

٦٠٠٠٠ = =	٣/١٢-٣/١ ٦/١١-٥/٣١ ١٠/١-٩/٢٠	٣	أسبوعين	الترقية من الدرجة (٦) الى (٥) : -الأسس والمفاهيم الإدارية والمالية والقانونية /أساسية.	٥-
٣٠٠٠٠ =	٦/٤-٥/٣١ ١٢/٢٤-١٢/٢٠	٢	أسبوع	- الحوكمة الرشيدة ومكافحة الفساد الإداري والمالي.	
٣٠٠٠٠	٧/٣٠-٧/٢٦	١	أسبوع	- سلامة اللغة العربية في المخاطبات الرسمية.	
٣٠٠٠٠	٤/٩-٤/٥ ١٢/٢٤-١٢/٢٠	٢	أسبوع	-الأسس والمفاهيم الإدارية الحديثة/أساسية.	
٣٠٠٠٠	٤/٢-٣/٢٩ ٨/١٣-٨/٩	٢	أسبوع	الترقية من الدرجة (٧) الى (٦) : -تعريفية خاصة بالموظفين الجدد.	٦-
٣٠٠٠٠ =	١١/١٩-١١/١٥ ١٢/٣-١١/٢٩	٢	أسبوع	- الحوكمة الرشيدة ومكافحة الفساد الاداري والمالي.	
٣٠٠٠٠ =	٤/٢٣-٤/١٩ ١٠/١٥-١٠/١١	٢	أسبوع	- سلامة اللغة العربية في المخاطبات الرسمية	
٣٠٠٠٠ = =	٤/١٦-٤/١٢ ٦/٤-٥/٣١ ١١/٢٦-١١/٢٢	٣	أسبوع	-المهارات المتكاملة في كتابة التقارير والمراسلات	

تاسعاً: محور إدارة الجودة

الفئة المستهدفة: العاملون في نشاط إدارة الجودة في المؤسسات
هدف المحور:

يهدف هذا المحور الى أكساب المشاركين المعارف والمهارات في المصطلحات الخاصة بنظام ادارة الجودة والمفردات الرئيسية وشرح بنود المواصفات القياسية الدولية لكل دورة كما مذكور ادناه وفق المواصفات الدولية.

ت	عنوان الدورة	المدة	عدد الدورات	تاريخ الانعقاد	الاجور للمشارك الواحد (بالدينار)
١-	أساسيه في نظام إدارة الجودة وفق متطلبات المواصفة القياسية الدولية ISO 9001/2015	أسبوع	١	٣/١٩-٣/١٥	٣٠٠٠٠
٢-	أساسية في نظام إدارة كفاءة المختبرات وفق متطلبات المواصفة ISO /2017 17025	أسبوع	١	٦/٤-٥/٣١	٣٠٠٠٠
٣-	أعداد المدقق الداخلي في نظام إدارة الجودة وفق متطلبات المواصفة القياسية الدولية ISO 9001:2015	٣ أسابيع	١	٧/١٦-٦/٢٨	٩٠٠٠٠
٤-	أساسيه في نظام إدارة الصحة والسلامة المهنية وفق متطلبات المواصفة القياسية الدولية ISO 45001/2018	أسبوع	١	٨/٢٧-٨/٢٣	٣٠٠٠٠
٥-	أساسيه في نظام إدارة البيئة وفق متطلبات المواصفة القياسية الدولية ISO 14001/2015	أسبوع	١	٩/١٠-٩/٦	٣٠٠٠٠
٦-	أعداد المدقق الداخلي لنظام إدارة البيئة وفق متطلبات المواصفة القياسية الدولية ISO 14001:2015	٣ أسابيع	١	١٠/٢٢-١٠/٤	٩٠٠٠٠
٧-	أعداد المدقق الداخلي في نظام إدارة الصحة والسلامة المهنية وفق متطلبات المواصفة ISO 45001:2018	٣ أسابيع	١	١٢/١٧-١١/٢٩	٩٠٠٠٠

عاشراً : محور التخطيط والأساليب الإحصائية

الفئة المستهدفة:

العاملون في دوائر التخطيط والمتابعة وممن لهم علاقة بمواضيع الدورات

هدف المحور :

يهدف هذا المحور الى اكساب المشاركين المعارف والمهارات بالمقومات الاساسية للتخطيط والاسس العلمية للمتابعة على مستوى المنظمة وكيفية تطبيقها وتعريف المشاركين بنظام SPSS واكسابهم المهارات في الية تطبيقه في التحليل الاحصائي واهمية هذا النظام في البحوث .

ت	عنوان الدورة	المدة	عدد الدورات	تاريخ الانعقاد	الاجور للمشارك الواحد (بالدينار)
١-	الاتجاهات الحديثة في التخطيط والمتابعة.	أسبوع	١	٥/١٠-٥/١٤	٣٠٠٠٠
٢-	أستخدام نظام SPSS في التحليلات الإحصائية .	أسبوعين	١	٧/٢٣-٧/١٢	٦٠٠٠٠

الحادي عشر: المحور القانوني

الفئة المستهدفة:

العاملون في جميع المؤسسات

هدف المحور:

يهدف هذا المحور الى شرح القانون الذي ينظم الخدمة المدنية للعاملين في دوائر الدولة وكذلك تزويد المشاركين بواجبات وحقوق الموظف وكذلك التعريف بقانون سلم الرواتب لموظفي الخدمة المدنية.

ت	عنوان الدورة	المدة	عدد الدورات	تاريخ الانعقاد	الاجور للمشارك الواحد (بالدينار)
١-	قانون الخدمة المدنية وتعديلاته رقم ٢٤ لسنة ١٩٦٠ وقانون انضباط موظفي الدولة (النافذ) رقم ١٤ لسنة ١٩٩١ (المعدل)	اسبوعان	٢	٥/٢١-٥/١٠ ٩/١٧-٩/٦	٦٠٠٠٠ ٦٠٠٠٠
٢-	إجراءات التقاضي أمام المحاكم	أسبوع	١	١٠/١-٩/٢٧	٣٠٠٠٠
٣-	قانون التضمين رقم ٣١ لسنة ٢٠١٥ وتعليمات تسهيل تنفيذه رقم ٢ لسنة ٢٠١٧	أسبوع	١	٥/٢١-٥/١٧	٣٠٠٠٠
٤-	ورشة "قانون سلم رواتب موظفي الخدمة المدنية رقم (٢٢) لسنة ٢٠٠٨ وتعديلاته	٣ أيام	١	٨/١٨-٨/١٦	٣٠٠٠٠
٥-	قانون بيع وأيجار أموال الدولة	أسبوع	١	٤/٣٠-٤/٢٦	٣٠٠٠٠

الثاني عشر: محور حقوق الإنسان

الفئة المستهدفة: العاملون في جميع المؤسسات

هدف المحور:

يهدف المحور الى أكساب المشاركين المعارف والمهارات في حقوق الانسان وفق ما نصت عليه الأعراف والقوانين الدولية.

ت	عنوان الدورة	المدة	عدد الدورات	تاريخ الانعقاد	الاجور للمشاركة الواحد (بالدينار)
١-	ورشة حقوق الإنسان	٣ أيام	١	٨/١٨-٨/١٦	٣٠٠٠٠

الثالث عشر: محور الحوكمة الرشيدة

الفئة المستهدفة: العاملون في جميع المؤسسات

هدف المحور:

يهدف المحور الى أكساب المشاركين المهارات والمعارف في مفهوم الحوكمة الرشيدة وركائز الحكم الرشيد مع التركيز على أهداف التنمية المستدامة (٢٠٣٠) .

ت	عنوان الدورة	المدة	عدد الدورات	تاريخ الانعقاد	الاجور للمشاركة الواحد (بالدينار)
١	ورشة "الحوكمة الرشيدة وأهداف التنمية المستدامة /٢٠٣٠"	٣ أيام	١	٨/٢٥-٨/٢٣	٣٠٠٠٠

الرابع عشر: محور تطوير اللغة الانكليزية

الفئة المستهدفة: العاملون في جميع المؤسسات.

هدف المحور :

يهدف هذا المحور الى أكساب المشاركين المعارف والمهارات باللغة الانكليزية وكذلك أكساب المشاركين مهارات في مجال الترجمة وبناء الثقة في التواصل وتبادل الأفكار.

ت	عنوان الدورة	المدة	عدد الدورات	تاريخ الأتعداد	الأجور للمشارك الواحد (بالدينار)
*-١	تطوير المهارات باللغة الانكليزية/ مستوى أساسي.	أسبوعين	١	٣/١٢-٣/١	٦٠٠٠٠
-٢	مهارات التحدث باللغة الانكليزية .	أسبوع	١	٤/٢٣-٤/١٩	٣٠٠٠٠
*-٣	تطوير المهارات باللغة الانكليزية/ مستوى متوسط.	أسبوعين	١	٥/٢١-٥/١٠	٦٠٠٠٠
*-٤	تطوير المهارات باللغة الانكليزية /مستوى متقدم.	أسبوعين	١	١١/٢٦-١١/١٥	٦٠٠٠٠
-٥	مهارات وأساليب الترجمة.	أسبوع	١	٦/١١-٦/٧	٣٠٠٠٠

(*) تكون مواعيد الاختبار لتحديد مستوى المشاركين للاشتراك بالدورات ذات التسلسل (٤,٣,١) قبل أسبوع من بداية تنفيذ كل دورة.

الخامس عشر: محور التعاقدات الحكومية والوثائق القياسية

الفئة المستهدفة: العاملون في مجال التعاقدات الحكومية من المهندسين والقانونيين والفنيين والإداريين.

هدف المحور:

يهدف المحور الى أكساب المشاركين المعارف والمهارات في إجراءات التعاقد بمراحلها المختلفة وكذلك أكسابهم معارف ومهارات بوثيقة التجهيز ووثائق الخدمات الاستشارية وغير الاستشارية وكذلك تعريفهم بتعليمات تنفيذ العقود الحكومية (٢) لسنة ٢٠١٤ والضوابط الملحقه.

ت	عنوان الدورة	المدة	عدد الدورات	تاريخ الأنعقاد	الأجور للمشاركة الواحد (بالدينار)
١-	تعليمات تنفيذ العقود الحكومية (٢) لسنة ٢٠١٤ والضوابط الملحقه (١٠-١)	أسبوع	٢	٢/٦-٢/٢ ٨/١٣-٨/٩	٣٠٠٠٠ ٣٠٠٠٠
٢-	الوثائق القياسية (وثيقة الأشغال العامة)	أسبوع	٢	٢/٢٧-٢/٢٣ ٧/٢٣-٧/١٩	٣٠٠٠٠ ٣٠٠٠٠
٣-	الوثائق القياسية (وثيقة التجهيز)	أسبوع	٢	٣/٢٦-٣/٢٢ ٩/١٧-٩/١٣	٣٠٠٠٠ ٣٠٠٠٠
٤-	الوثائق القياسية (وثيقة الخدمات الاستشارية)	أسبوع	٢	٤/١٦-٤/١٢ ١٠/١٥-١٠/١١	٣٠٠٠٠ ٣٠٠٠٠
٥-	تعليمات تنفيذ العقود الحكومية (٢) لسنة ٢٠١٤ والضوابط الملحقه (٢٠-١١)	أسبوع	٢	٦/١١-٦/٧ ١٢/١٧-١٢/١٣	٣٠٠٠٠ ٣٠٠٠٠
٦-	الوثائق القياسية (وثيقة الخدمات غير الاستشارية)	أسبوع	٢	٦/٢٥-٦/٢١ ١١/١٩-١١/١٥	٣٠٠٠٠ ٣٠٠٠٠

خطة التدريب التقنى /بغداد

أولاً: محور نظم المعلومات الجغرافية GIS

شروط المشاركة : بكالوريوس هندسة مدني او مساحة او علوم جيولوجي او دبلوم او من العاملين في هذا المجال على ان يكون المرشح في دورات المستويين الثاني والثالث قد شارك في المستوى الاول.

ت	عنوان الدورة	المدة	عدد الدورات	تاريخ الانعقاد	الأجور للمشاركة الواحد (بالدينار)
١-	نظم المعلومات الجغرافية GIS10.5 المستوى الاول	أسبوعان	٢	٣/٥ - ٢/٢٣ ٩/١٧ - ٩/٦	٧٠٠٠٠ =
٢-	نظم المعلومات الجغرافية GIS10.5 المستوى الثاني	أسبوعان	٢	٦/١٨ - ٦/٧ ١١/١٢ - ١١/١	٧٠٠٠٠ =
٣-	نظم المعلومات الجغرافية GIS10.5 المستوى الثالث	أسبوعان	١	١٢/٢٤ - ١٢/١٣	٧٠٠٠٠
٤-	Quantum GIS	أسبوعان	١	٧/١٦ - ٧/٥	٧٠٠٠٠

ثانياً: محور الأنترنت وتصميم المواقع

شروط المشاركة: شهادة جامعية او دبلوم حاسبات او برامجيات او من العاملين في هذا المجال.

ت	عنوان الدورة	المدة	عدد الدورات	تاريخ الانعقاد	الأجور للمشاركة الواحد (بالدينار)
١-	تصميم المواقع الديناميكية بإستخدام Asp.net	أسبوعان	٢	٤/٩ - ٣/٢٩ ٩ / ١٧ - ٩/٦	٧٠٠٠٠ =
٢-	HTML5	أسبوع	٢	٦/١١ - ٦/٧ ١٢/١٧ - ١٢/١٣	٣٥٠٠٠ =

ثالثاً: محور الرسوميات ومعالجة الصور

شروط المشاركة : حاصل على شهادة جامعية او دبلوم ولديه معرفة جيدة باستخدام الحاسوب و نظام التشغيل windows , بالنسبة لمرشحي دورة اوتوكاد يفضل من ذوي الاختصاصات الهندسية.

ت	عنوان الدورة	المدة	عدد الدورات	تاريخ الانعقاد	الأجور للمشاركة الواحد (بالدينار)
١-	تصاميم الأشكال المجسمة 3D MAX	أسبوعان	٢	٣/٥ - ٢/٢٣ ٩/٢٤ - ٩/١٣	٧٠٠٠٠ =
٢-	اساسيات برنامج Adobe InDesign لتصميم صفحات الكتب والمجلات	أسبوعان	١	١١/١٢ - ١١/١	٧٠٠٠٠
٣-	التصميم بإستخدام Photoshop Cs5	أسبوعان	٢	٤/٢٣ - ٤/١٢ ١٠/٢٢ - ١٠/١١	٧٠٠٠٠ =
٤-	مبادئ واساسيات AutoCAD 2D,3D الاصدار 2019	أسبوعان	٢	٤/٩ - ٣/٢٩ ٧/٢٣ - ٧/١٢	٧٠٠٠٠ =

رابعاً: محور قواعد البيانات

شروط المشاركة : حاصل على شهادة جامعية ولديه معرفة أولية بالبرمجة .

ت	عنوان الدورة	المدة	عدد الدورات	تاريخ الانعقاد	الأجور للمشاركة الواحد (بالدينار)
١-	قواعد بيانات بإستخدام SQL Server 2016	أسبوعان	٢	٤/١٦ - ٤/٥ ١٠/٢٢ - ١٠/١١	٧٠٠٠٠ =
٢-	Visual Basic.net	أسبوعان	١	٢/٢٧ - ٢/١٦	٧٠٠٠٠
٣-	قواعد البيانات اوراق Oracle Database11g Fundamental and Oracle Developer 10g	٣ أسابيع	٢	٤/١٦ - ٣/٢٩ ٩/٢٤ - ٩/٦	١٠٥٠٠٠ =
٤-	برمجة قواعد البيانات بإستخدام Access 2013	أسبوعان	٢	٣/٥ - ٢/٢٣ ١١/١٩ - ١١/٨	٧٠٠٠٠ =
٥-	دورة تحليل الانظمة	أسبوع	٢	٢/٢٠ - ٢/١٦ ٧/٩ - ٧/٥	٣٥٠٠٠ =

خامساً: محور الشبكات والصيانة

شروط المشاركة : مرشحي دورات الصيانة لديه معرفة بسيطة بصيانة الاجهزة , وبالنسبة لمرشحي دورة Windows Server 2016 لديه اختصاص حاسبات و لديه معرفة اولية بأنظمة تشغيل الشبكات.

ت	عنوان الدورة	المدة	عدد الدورات	تاريخ الانعقاد	الأجور للمشارك (الواحد بالدينار)
١-	صيانة الطابعات	اسبوع	٢	٢/٢٣ - ٢/٢٧ ٦/٢٨ - ٧/٢	٣٥٠٠٠ =
٢-	صيانة الحاسبات المحمولة	اسبوع	٢	٢/٢٠ - ٢/٢٦ ٦/٢١ - ٦/٢٥	٣٥٠٠٠ =
٣-	تكنولوجيا الحاسبات الشخصية وصيانتها PC	اسبوع	١	٦/٧ - ٦/١١	٣٥٠٠٠
٤-	برنامج تدريبي في ادارة الشبكات بإستخدام Windows server 2016	اسبوعان	٢	٣/١ - ٣/١٢ ١٠/١١ - ١٠/٢٢	٧٠٠٠٠ =
٥-	تنصيب الكاميرات الرقمية وكاميرات المراقبة	اسبوع	٢	٣/٨ - ٣/١٢ ١١/١٥ - ١١/١٩	٣٥٠٠٠ =
٦-	MikroTik	اسبوع	٢	٦/٧ - ٦/١١ ١١/٨ - ١١/١٢	٣٥٠٠٠ =
٧-	اساسيات الشبكات	اسبوعان	٢	٢/٢٦ - ٢/٢٧ ٦/٢٨ - ٧/٩	٧٠٠٠٠ =
٨-	نظام التشغيل windows 10	اسبوع	١	٩/٦ - ٩/١٠	٣٥٠٠٠
٩-	ورشة اساسيات الامن السوبراني	٣ ايام	١	٦/١٤ - ٦/١٦	٣٥٠٠٠
١٠-	تقنيات الحاسوب والشبكات	اسبوع	١	٨/٩ - ٨/١٣	٣٥٠٠٠

سادساً: محاور الدورات الدولية

شروط المشاركة: حاصل على شهادة الإعدادية فما فوق.

ت	عنوان الدورة	المدة	عدد الدورات	تاريخ الانعقاد	الأجور للمشارك (الواحد بالدينار)
١-	CCNA Routing and Switching courses: introduction to Networks مع اختبار On line	٤ أسابيع	٢	٤/٢٣ - ٣/٢٩	١٤٠٠٠٠
				١٠/١ - ٩/٦	=
٢-	دورة IC3 GS5 مع اختبار On line	أسبوعان	٢	٣/٥ - ٢/٢٣	٧٠٠٠٠
				٧/٩ - ٦/٢٨	=

سابعاً: محور الحتمية والترقيات الوظيفية

شروط المشاركة: حاصل على شهادة الإعدادية فما فوق.

ت	عنوان الدورة	المدة	عدد الدورات	تاريخ الانعقاد	الأجور للمشارك (الواحد بالدينار)
١-	معالجة الجداول الالكترونية Excel2013 اساسية	أسبوع	٢	٣/١٢ - ٣/٨	٣٥٠٠٠
				١٠/٢٢ - ١٠/١٨	=
٢-	معالجة النصوص Word 2013 اساسية	أسبوع	٢	٢/٢٠ - ٢/١٦	٣٥٠٠٠
				٦/١٨ - ٦/١٤	=
٣-	معالجة الجداول الالكترونية Excel2013 متقدمة	أسبوع	٢	٨/٢٧ - ٨/٢٣	٣٥٠٠٠
				١٢/٢٤ - ١٢/٢٠	=
٤-	معالجة النصوص Word 2013 متقدمة	أسبوع	٢	٨/١٣ - ٨/٩	٣٥٠٠٠
				١٢/١٧ - ١٢/١٣	=
٥-	الارشفة الالكترونية	أسبوع	١	٦/١١ - ٦/٧	٣٥٠٠٠
٦-	عرض الشرائح التقديمية Power point 2013	أسبوع	٢	٤/٢ - ٣/٢٩	٣٥٠٠٠
				٧/٢٣ - ٧/١٩	=
٧-	حاسبات تعريفية	أسبوع	١	٤/٢٣ - ٤/١٩	٣٥٠٠٠

ثامناً:محور الدورات المتفرقة

ت	عنوان الدورة	المدة	عدد الدورات	تاريخ الانعقاد	الأجور للمشاركة الواحد (بالدينار)
١-	ورشة ارشفة الوثائق وتطبيقات الحكومة الالكترونية	٣ ايام	١	٤/٧ - ٤/٥	٣٥٠٠٠
٢-	برنامج لادارة المشاريع Primavera	اسبوعان	١	٣/١٢ - ٣/١	٧٠٠٠٠

تاسعاً:الاختبارات العالمية On line (بدون دورة)

ت	عنوان الدورة	ايام الاختبار	الأجور بالدينار
١-	اختبارات IC3 GS5 الاصدار الاخير	طيلة ايام السنة	٧٥٠٠٠
٢-	اختبارات مايكروسوفت اوفيس احترافية MOS2007/2010 word/ excel/power point/outlook/access/project/share point	طيلة ايام السنة	٧٠٠٠٠
٣-	اختبارات الرسومات ومعالجة الصور ادوبي ACA Photo shop /flash /dream weaver /premiere	طيلة ايام السنة	٧٠٠٠٠
٤-	اختبارات شهادة اوتوديسك ACU 3D Max & AutoCAD	طيلة ايام السنة	٧٥٠٠٠

الدورات التدريبية لفرع البصرة

أ.دورات التدريب الإداري /البصرة لعام ٢٠٢٠

أولاً:محور أعداد وتأهيل القيادات الإدارية:

ت	عنوان الدورة	المدة	عدد الدورات	تاريخ الأنعقاد	الأجور للمشاركة الواحد (بالدينار)
١-	أدارة الأزمات	أسبوع	١	٤/١٦-٤/١٢	٣٠٠٠٠
٢-	تطوير الإدارات الوسطى	أسبوعان	١	٤/٣٠-٤/١٩	٦٠٠٠٠
٣-	التفكير الأبداعي	أسبوع	١	٦/٢٥-٦/٢١	٣٠٠٠٠
٤-	المهارات التفاوضية	أسبوع	١	٦/٢٥-٦/٢١	٣٠٠٠٠
٥-	التخطيط باستخدام السيناريو الاستراتيجي	أسبوع	١	٧/٩-٧/٥	٣٠٠٠٠
٦-	دورة صناعة وأخذ القرارات .	أسبوع	١	١٠/٢٢-١٠/١٨	٣٠٠٠٠
٧-	القيادة والاتصال	أسبوع	١	١١/١٩-١١/١٥	٣٠٠٠٠

ثانياً:محور الدورات التخصصية :

ت	عنوان الدورة	المدة	عدد الدورات	تاريخ الأنعقاد	الأجور للمشاركة الواحد (بالدينار)
١-	تنمية مهارات امناء المخازن	أسبوع	١	٢/٦-٢/٢	٣٠٠٠٠
٢-	العلاقات العامة وفن الاتكيت والبروتوكول	أسبوع	١	٢/٢٧-٢/٢٣	٣٠٠٠٠
٣-	التميز العلمي في كتابة التقارير والمراسلات	أسبوع	١	٣/١٩-٣/١٥	٣٠٠٠٠
٤-	سلامة اللغة العربية في المخاطبات الرسمية	أسبوع	٢	٤/١٦-٤/١٢ ٨/١٣-٨/٩	٣٠٠٠٠ =
٥-	أدارة المكتب والسكرتارية	أسبوع	١	٧/١٦-٧/١٢	٣٠٠٠٠

ثالثاً: محور الادارة المالية والرقابة والتدقيق:

ت	عنوان الدورة	المدة	عدد الدورات	تاريخ الانعقاد	الأجور للمشاركة (الواحد بالدينار)
١-	النظام المحاسبي الحكومي اللامركزي	أسبوع	١	٢/٦-٢/٢	٣٠٠٠٠
٢-	النظام المحاسبي الموحد	أسبوع	١	٣/٥-٣/١	٣٠٠٠٠
٣-	الادارة المالية لغير الماليين	أسبوع	١	٣/٢٦-٣/٢٢	٣٠٠٠٠
٤-	الاتجاهات الحديثة في أعداد الموازنات التخطيطية	أسبوع	١	٦/٤-٥/٣١	٣٠٠٠٠
٥-	المعايير المحاسبية (الدولية - والعراقية)	أسبوع	١	٧/٢٣-٧/١٩	٣٠٠٠٠
٦-	الحسابات الختامية ومستلزمات أعدادها	أسبوع	١	٩/٢٤-٩/٢٠	٣٠٠٠٠
٧-	محاسبة التكاليف وسيلة لترشيد القرارات الادارية	أسبوع	١	١١/٥-١١/١	٣٠٠٠٠

رابعاً: محور منهجية التدريب :

ت	عنوان الدورة	المدة	عدد الدورات	تاريخ الانعقاد	الأجور للمشاركة (الواحد بالدينار)
١-	تدريب المدربين TOT	٣ أسابيع	٢	٢/٢٧-٢/٩ ٩/٢٤-٩/٦	٩٠٠٠٠ ٩٠٠٠٠
٢-	تطوير مهارات مسؤولي التدريب	أسبوع	١	٦/١١-٦/٧	٣٠٠٠٠
٣-	استراتيجيات التدريب الحديثة	أسبوع	١	١١/٥-١١/١	٣٠٠٠٠

خامساً: محور إدارة وتنمية الموارد البشرية :

ت	عنوان الدورة	المدة	عدد الدورات	تاريخ الانعقاد	الأجور للمشاركة (الواحد بالدينار)
١-	مهارات أعداد أدلة الوصف الوظيفي	أسبوع	١	٢/٢٠-٢/١٦	٣٠٠٠٠
٢-	أساسيات وأساليب تقييم أداء العاملين	أسبوع	١	٣/١٩-٣/١٥	٣٠٠٠٠
٣-	تقييم الأداء المؤسسي وفق النماذج الدولية	أسبوع	١	٩/٣-٨/٣٠	٣٠٠٠٠
٤-	إدارة الموارد البشرية	أسبوع	١	١١/١٢-١١/٨	٣٠٠٠٠

سادساً: محاور الدورات الحتمية :

ت	عنوان الدورة	المدة	عدد الدورات	تاريخ الانعقاد	الأجور للمشاركة الواحد (بالدينار)
١-	الترقية من الدرجة (٥) الى الدرجة (٤) الأسس والمفاهيم العامة والإدارية والاقتصادية والقانونية والمالية .	أسبوعان	١	٣/١٢-٣/١	٦٠٠٠٠
٢-	الترقية من الدرجة (٦) الى الدرجة (٥) النزاهة والشفافية في العمل الإداري .	أسبوع	١	٤/٢-٣/٢٩	٣٠٠٠٠
	مكافحة الفساد الإداري والمالي.	أسبوع	١	٧/٢٣-٧/١٩	٣٠٠٠٠
	أساسيات السلامة HSE.	أسبوع	١	١١/٢٦-١١/٢٢	٣٠٠٠٠
٣-	الترقية من الدرجة (٧) الى الدرجة (٦) تعريفية عامة .	أسبوع	١	٦/١٨-٦/١٤	٣٠٠٠٠

سابعاً: محور إدارة الجودة :

ت	عنوان الدورة	المدة	عدد الدورات	تاريخ الانعقاد	الأجور للمشاركة الواحد (بالدينار)
١-	المواصفة القياسية الدولية Iso 9001/2015	أسبوع	١	٣/٥-٣/١	٣٠٠٠٠
٢-	مفاهيم إدارة الجودة الشاملة	أسبوع	١	٦/١١-٦/٧	٣٠٠٠٠
٣-	جودة التدريب وفق متطلبات المواصفة القياسية الدولية ISO 15001	أسبوع	١	٨/٢٠-٨/١٦	٣٠٠٠٠
٤-	دورة نظام إدارة البيئة وفق متطلبات المواصفة القياسية الدولية ISO 14001/2007	أسبوع	١	١٠/٢٢-١٠/١٨	٣٠٠٠٠

ثامناً: محور اللغة الانكليزية:

ت	عنوان الدورة	المدة	عدد الدورات	تاريخ الانعقاد	الأجور للمشاركة الواحد (بالدينار)
١-	تطوير اللغة الانكليزية/أساسية	أسبوع	١	٢/١٣-٢/٩	٣٠٠٠٠
٢-	تطوير اللغة الانكليزية/وسطى	أسبوع	١	٥/١٤-٥/١٠	٣٠٠٠٠
٣-	تطوير اللغة الانكليزية/متقدمة	أسبوع	١	٨/١٣-٨/٩	٣٠٠٠٠

تاسعاً: المحور القانوني والتعاقدات الحكومية :

ت	عنوان الدورة	المدة	عدد الدورات	تاريخ الأنعقاد	الأجور للمشاركة الواحد (بالدينار)
١-	أجراءات التعاقد وآلية تدقيق العقود	أسبوع	١	٢/١٣-٢/٩	٣٠٠٠٠
٢-	قواعد السلوك الوظيفي	أسبوع	١	٣/١٢-٣/٨	٣٠٠٠٠
٣-	الوثائق القياسية	أسبوعان	١	٤/١٦-٤/٥	٦٠٠٠٠
٤-	التحقيق الإداري	أسبوع	١	٥/٧-٥/٣	٣٠٠٠٠

عاشراً: محور الخدمة المدنية :

ت	عنوان الدورة	المدة	عدد الدورات	تاريخ الأنعقاد	الأجور للمشاركة الواحد (بالدينار)
١-	قانون أنضباط موظفي الدولة رقم ١٤ لسنة ١٩٩١	أسبوع	١	٢/٢٧-٢/٢٣	٣٠٠٠٠

الحادي عشر: محور الحوكمة الالكترونية :

ت	عنوان الدورة	المدة	عدد الدورات	تاريخ الأنعقاد	الأجور للمشاركة الواحد (بالدينار)
١-	الحكومة الذكية والحكم الرشيد	أسبوع	١	١٠/٢٩-١٠/٢٥	٣٠٠٠٠
٢-	الإدارة على المكشوف OPEN BOOK MANAGEMENT	أسبوع	١	٤/٢-٣/٢٩	٣٠٠٠٠
٣-	الإدارة الإلكترونية	أسبوع	١	٦/٤-٥/٣١	٣٠٠٠٠

أولاً: محور قواعد البيانات

ت	عنوان الدورة	المدة	عدد الدورات	تاريخ الانعقاد	الأجور للمشاركة الواحد (بالدينار)
١-	تحليل نظام قواعد البيانات	أسبوع	١	٢/٢٠-٢/١٦	٣٥٠٠٠
٢-	أساسية في قواعد البيانات باستخدام MICROSOFT Access	أسبوعان	١	٣/١٢-٣/١	٧٠٠٠٠

ثانياً . محور الشبكات والصيانة

ت	عنوان الدورة	المدة	عدد الدورات	تاريخ الانعقاد	الأجور للمشاركة الواحد (بالدينار)
١-	تكنولوجيا الحاسبات الشخصية وصيانتها	أسبوع	١	٤/٢٣-٤/١٩	٣٥٠٠٠
٢-	صيانة الحاسوب المحمول	أسبوع	١	٦/٤-٥/٣١	٣٥٠٠٠

ثالثاً. محور الدورات المتفرقة والحتمية

ت	عنوان الدورة	المدة	عدد الدورات	تاريخ الانعقاد	الأجور للمشاركة الواحد (بالدينار)
١-	الارشفة الالكترونية	أسبوع	١	٢/٦-٢/٢	٣٠٠٠٠
٢-	أكسل للمحاسبين	أسبوع	١	٢/١٣-٢/٩	٣٥٠٠٠
٣-	أمنية المعلومات ومعالجة الفيروسات	أسبوع	١	٢/٢٧-٢/٢٣	٣٥٠٠٠
٤-	أساسيات قيادة الحاسوب (word-excel-PowerPoint-windows-internet)	أسبوعان	١	٣/١٩-٣/٨	٧٠٠٠٠
٥-	الجدول الالكترونية الأساسية Excel باستخدام	أسبوع	١	٤/٢-٣/٢٩	٣٥٠٠٠
٦-	GIS Level 1	أسبوعان	١	٤/١٦-٤/٥	٧٠٠٠٠
٧-	معالج النصوص word	أسبوع	١	٥/٧-٥/٣	٣٥٠٠٠
٨-	الجدول الالكترونية المتقدمة باستخدام Excel	أسبوعان	١	٦/١٨-٦/٧	٧٠٠٠٠
٩-	عرض الشرائح باستخدام power point	أسبوع	١	٧/٢-٦/٢٨	٣٥٠٠٠
١٠-	البريد الإلكتروني Outlook	أسبوع	١	٩/٢٤-٩/٢٠	٣٥٠٠٠

الدورات التدريبية لفرع الديوانية

أولاً: محاور الدورات الإدارية:

ت	عنوان الدورة	المدة	عدد الدورات	تاريخ الانعقاد	الأجور للمشارك الواحد (بالدينار)
١	مفاهيم التخطيط الاستراتيجي	أسبوع	١	٢/٦ - ٢/٢	٣٠٠٠٠
٢	تطوير المهارات الإدارية والقانونية	أسبوع	١	٢/١٣ - ٢/٩	٣٠٠٠٠
٣	سلامة اللغة العربية في المخاطبات الرسمية	أسبوع	٢	٢/١٣ - ٢/٩ ٩/٢٤ - ٩/٢٠	٣٠٠٠٠ =
٤	تطوير مهارات الإدارات الوسطى	شهر	٢	٣/١٩ - ٢/٢٣ ١٢/٢٤ - ١١/٢٩	١٢٠٠٠٠ =
٥	الأسس و المفاهيم الإدارية و المالية	أسبوع	١	٤/٢ - ٣/٢٩	٣٠٠٠٠
٦	الإدارة بالنتائج	أسبوع	١	٤/٣٠ - ٤/٢٦	٣٠٠٠٠
٧	فن إدارة الموارد البشرية	أسبوع	١	٥/٧ - ٥/٣	٣٠٠٠٠
٨	النزاهة و الشفافية في العمل الإداري	أسبوع	١	٥/١٤ - ٥/١٠	٣٠٠٠٠
٩	تطوير المهارات القيادية والإدارية	أسبوعان	١	٦/١١ - ٥/٣١	٦٠٠٠٠
١٠	الاتجاهات الحديثة	أسبوع	١	٦/٢٥ - ٦/٢١	٣٠٠٠٠
١١	إدارة الأزمات	أسبوع	١	٧/٢٣ - ٧/١٩	٣٠٠٠٠
١٢	تطوير مهارات أمناء المخازن	أسبوع	١	٨/١٣ - ٨/٩	٣٠٠٠٠
١٣	كتابه التقرير والمراسلات الإدارية	أسبوع	١	٩/٢٤ - ٩/٢٠	٣٠٠٠٠
١٤	تأهيل وتطوير مهارات القادة الإداريين	أسبوعان	١	١١/١٢ - ١١/١	٦٠٠٠٠
١٥	أساسيات وأساليب تقييم أداء العاملين	أسبوع	١	١١/٢٦ - ١١/٢٢	٣٠٠٠٠

ثانياً: محور الدورات الاقتصادية

ت	عنوان الدورة	المدة	عدد الدورات	تاريخ الانعقاد	الأجور للمشارك الواحد (بالدينار)
١-	أعداد دراسات الجدوى الاقتصادية لمشاريع التنمية	أسبوع	١	٥/١٧ - ٥/٢١	٣٠٠٠٠
٢-	سياسات وبرامج التمكين الاقتصادي في المحافظات	أسبوع	١	١٠/١٨ - ١٠/٢٢	٣٠٠٠٠

ثالثاً: محور الدورات القانونية

ت	عنوان الدورة	المدة	عدد الدورات	تاريخ الانعقاد	الأجور للمشارك الواحد (بالدينار)
١	قانون أنضباط موظفي الدولة رقم ١٤ لسنة ١٩٩١	أسبوع	١	٢/١٦ - ٢/٢٠	٣٠٠٠٠
٢	قانون التقاعد الموحد رقم ٩ لسنة ٢٠١٤	أسبوع	١	٧/٥ - ٧/٩	٣٠٠٠٠
٣	قانون الخدمة المدنية ٢٤ لسنة ١٩٦٠ المعدل	أسبوع	١	٨/٢٣ - ٨/٢٧	٣٠٠٠٠
٤	قانون الرواتب رقم ٢٢ لسنة ٢٠٠٨	أسبوع	١	٦/٢٨ - ٧/٢	٣٠٠٠٠
٥	تعليمات تنفيذ العقود الحكومية رقم ٢ لسنة ٢٠١٤ والضوابط الصادرة بموجبها	أسبوع	١	١٠/٢٥ - ١٠/٢٩	٣٠٠٠٠

رابعاً: محورات الدورات المالية والمحاسبية

ت	عنوان الدورة	المدة	عدد الدورات	تاريخ الانعقاد	الأجور للمشارك الواحد (بالدينار)
١-	النظام المحاسبي الموحد (أعداد الموازنات والحسابات الختامية , تنظيم المستندات وأنظمه الرقابة الداخلية)	أسبوع	١	٤/١٦ - ٤/١٢	٣٠٠٠٠
٢-	المعايير المحاسبية الدولية والعراقية	أسبوع	١	٧/٣٠ - ٧/٢٦	٣٠٠٠٠

خامساً : محور اللغة الانكليزية

ت	عنوان الدورة	المدة	عدد الدورات	تاريخ الانعقاد	الأجور للمشارك الواحد (بالدينار)
١-	تطوير مهارات اللغة الانكليزية / أساسية	أسبوع	١	٣/٥ - ٣/١	٣٠٠٠٠
٢-	أساسيات و مهارات الترجمة	أسبوع	١	٧/١٦ - ٧/١٢	٣٠٠٠٠

سادساً : محور الجودة

ت	عنوان الدورة	المدة	عدد الدورات	تاريخ الانعقاد	الأجور للمشارك الواحد (بالدينار)
١-	أدارة الجودة وفق متطلبات المواصفة القياسية الدولية ISO 9001 : 2015	أسبوع	١	١١/١٩ - ١١/١٥	٣٠٠٠٠

سابعاً / محور الدورات التقنية

ت	عنوان الدورة	المدة	عدد الدورات	تاريخ الانعقاد	الأجور للمشارك الواحد (بالدينار)
١	معالجة النصوص word2013	أسبوع	٢	٢/١٣ - ٢/٩ ١٠/٢٢-١٠/١٨	٣٥٠٠٠ ٣٥٠٠٠
٢	الأرشفة الإلكترونية	أسبوع	١	٢/٢٠ - ٢/١٦	٣٥٠٠٠
٣	معالج الجداول الإلكترونية 201	أسبوع	١	٤/٢ - ٣/٢٩	٣٥٠٠٠
٤	مستوى أول GPS	أسبوع	١	٣/١٩ - ٣/١٥	٣٥٠٠٠
٥	إدارة المشاريع أساسية MS PROJECT	أسبوع	١	٦/١٨ - ٦/١٤	٣٥٠٠٠
٦	2013 Power point	أسبوع	١	١١/٢٦ - ١١/٢٢	٣٥٠٠٠
٧	مستوى ثاني GPS	أسبوع	١	٩/١٠ - ٩/٦	٣٥٠٠٠
٨	تصميم المواقع الإلكترونية	أسبوع	١	١١/١٩ - ١١/١٥	٣٥٠٠٠

الدورات التدريبية لفرع ميسان

١- دورات التدريب الإداري

ت	عنوان الدورة	المدة	عدد الدورات	تاريخ الانعقاد	الأجور للمشاركة الواحد (بالدينار)
١-	سلامة اللغة العربية في المخاطبات الرسمية	أسبوع	١	٢/٢٠ - ٢/١٦	٣٠٠٠٠
٢-	تطوير الإدارات الوسطى	أسبوع	١	٣/٥ - ٣/١	٣٠٠٠٠
٣-	الحسابات الختامية وآليات اعدادها	أسبوع	١	٤/٢ - ٣/٢٩	٣٠٠٠٠
٤-	ضوابط ترفيع وعلاوات إجازات العاملين وفق قانون الخدمة المدنية وتعديلاته	أسبوع	١	٤/١٦ - ٤/١٢	٣٠٠٠٠
٥-	أساسيات وأساليب تقييم أداء العاملين	أسبوع	١	٦/٤ - ٥/٣١	٣٠٠٠٠
٦-	تطوير المهارات باللغة الإنكليزية / مستوى أساسي	أسبوع	١	٩/٢٤ - ٩/٢٠	٣٠٠٠٠
٧-	النزاهة والشفافية في العمل الإداري	أسبوع	١	١٠/٢٢ - ١٠/١٨	٣٠٠٠٠
٨-	تنمية مهارات امناء المخازن.	أسبوع	١	١١/٢٦ - ١١/٢٢	٣٠٠٠٠
٩-	أساسيات وأساليب تقييم أداء العاملين	أسبوع	١	١٢/٣ - ١١/٢٩	٣٠٠٠٠

٢- دورات التدريب التقني

ت	عنوان الدورة	المدة	عدد الدورات	تاريخ الانعقاد	الأجور للمشاركة الواحد (بالدينار)
١-	معالجة الجداول الإلكترونية Excel	اسبوع	١	٢/٢٠ - ٢/١٦	٣٥٠٠٠
٢-	قواعد البيانات Access	اسبوع	١	٣/٥ - ٣/١	٣٥٠٠٠
٣-	برنامج تدريبي في إدارة الشبكات باستخدام Windows server 2012	اسبوع	١	٤/٢ - ٣/٢٩	٣٥٠٠٠
٤-	نظم المعلومات الجغرافية GIS	اسبوعان	١	٤/٢٣ - ٤/١٢	٧٠٠٠٠
٥-	عرض الشرائح التقديمية Power point	اسبوع	١	٨/٢٠ - ٨/١٦	٣٥٠٠٠
٦-	إدارة المشاريع باستخدام MS Project	اسبوع	١	٩/٢٤ - ٩/٢٠	٣٥٠٠٠
٧-	مبادئ أساسيات أوتوكاد Auto CAD 2D,3D	اسبوع	١	١١/٥ - ١١/١	٣٥٠٠٠
٨-	النظام العالمي لتحديد المواقع Gps	اسبوع	١	١١/٢٦ - ١١/٢٢	٣٥٠٠٠
٩-	معالج النصوص word	اسبوع	١	١٢/٣ - ١١/٢٩	٣٥٠٠٠



وزارة التخطيط
المركز الوطني للتطوير الإداري
وتقنية المعلومات

إستمارة ترشيح للبرامج التدريبية

1. إسم البرنامج فترة إنعقاده
2. اسم المرشح الثلاثي البريد الإلكتروني
3. إسم الوزارة
4. إسم الدائرة المحافظة
5. العنوان الوظيفي رقم الهاتف
6. التحصيل الدراسي
7. سنوات الخدمة سنوات الخدمة في موضوع البرنامج
8. الدورات التدريبية التي يشارك فيها حسب المدة وجهة التدريب :

ت	عنوان البرنامج	مدة البرنامج	جهة التدريب
(1			
(2			
(3			

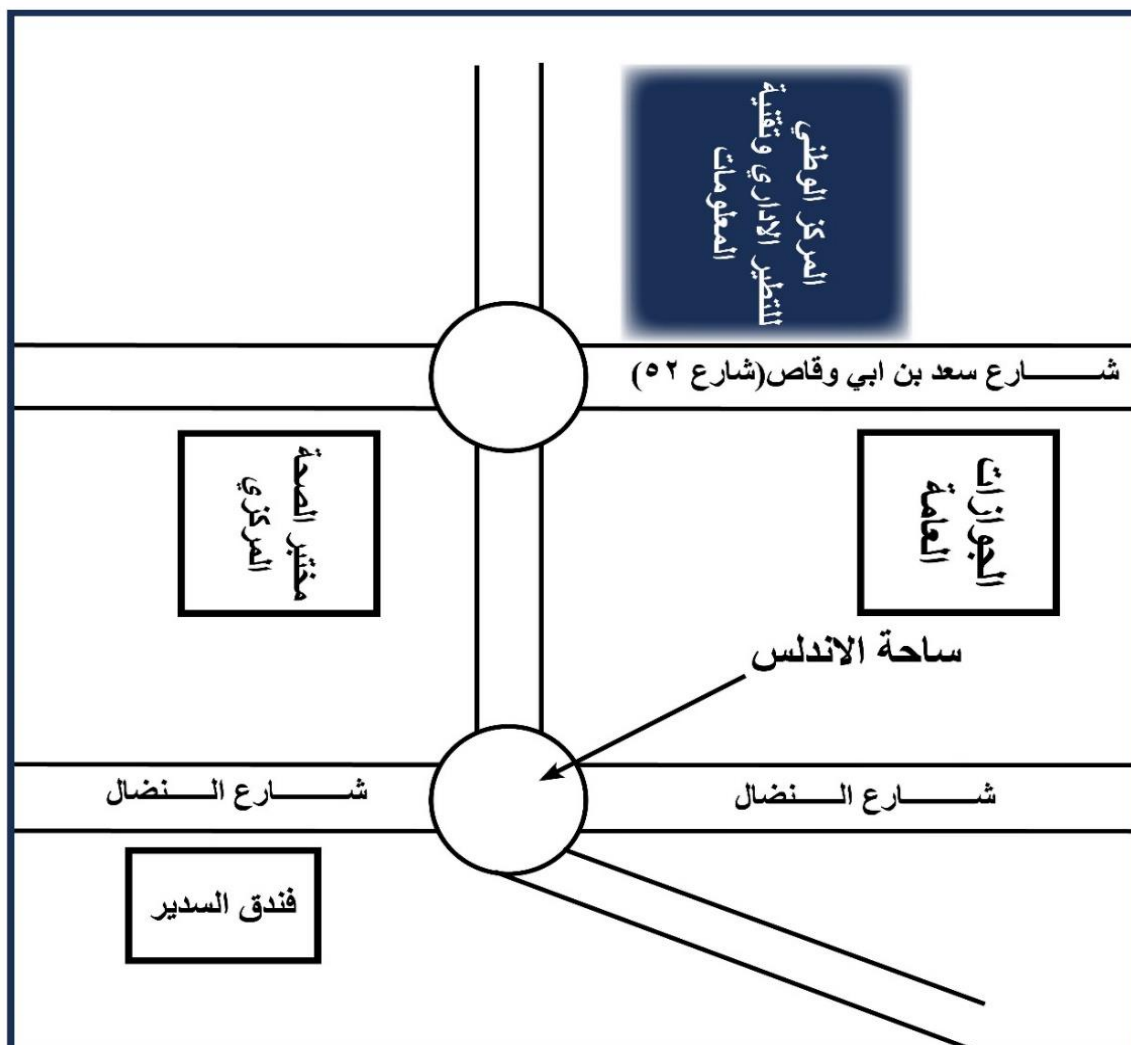
نؤيد المعلومات الواردة أعلاه ونتحمل اجور المشاركة في البرنامج التدريبي ..

إسم وتوقيع الرئيس المباشر وعنوان وظيفته

توقيع المرشح

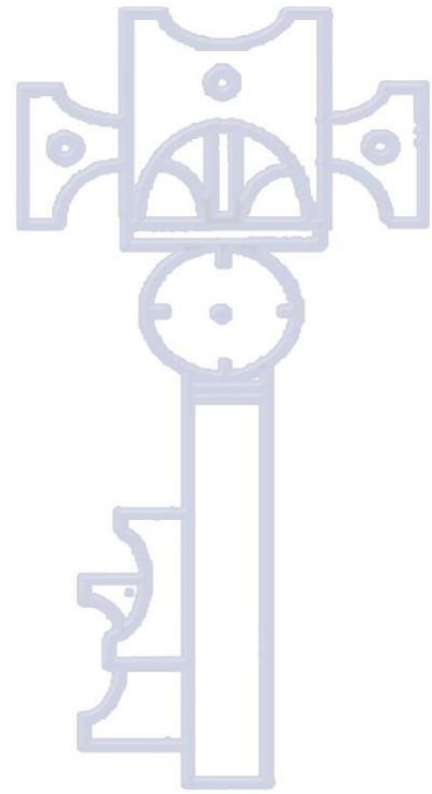
ملاحظة :

- إن الترشيح لا يعني القبول في البرنامج.
- يكون موعد الاختبار التنافسي قبل إسبوعين من بدء البرنامج التدريبي (للبرامج الخاصة بتقنية المعلومات).
- على المرشح جلب كتاب ترشيح عن المباشرة بالدورة.



ص.ب : ٢٠٤٠ العلوية
 ص.ب : ٣٤٦٩ بغداد - العلوية
 هاتف : ٧١٧٣٠٢٦ - ٧١٧٦٠٢٧
 فاكس ٧١٨٨٤٨٣
 البريد الإلكتروني: ncmdit@ncmdit.gov.iq
 العراق - بغداد - شارع ٥٢ مقابل جوازات العامة
www.ncmdit.gov.iq

NCMDIT



العراق - بغداد - حي الوحدة - قرب ساحة الاندلس شارع مثني بن حارث الشيباني
ص.ب 3469 العلوية

<http://www.ncmdit.gov.iq> ♦ ncmdit@ncmdit.gov.iq

training@ncmdit.gov.iq