

وزارة التخطيط
المركز الوطني للتطوير الإداري
وتقنية المعلومات

دليل خطة التدريب

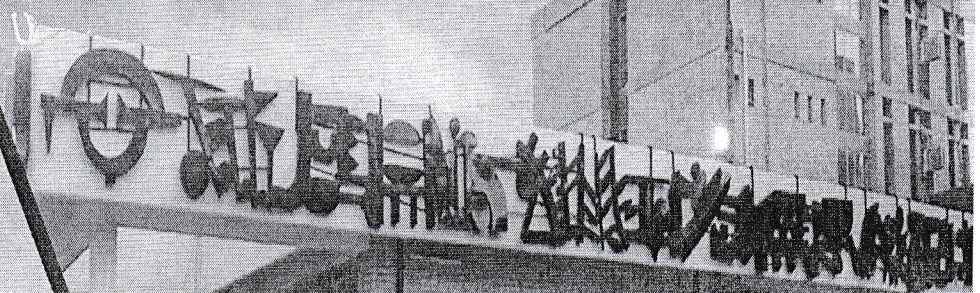
بغداد

بصرة

موصل

ديوانية

ميسان



2019

المقدمة :

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 بأن 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 إعداد الخطة التدريبية وكما يلي :-

- ١- توجهات الدولة الحالية والمستقبلية.
- ٢- رؤية المركز المتمثلة بـ (بناء جهاز إداري 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 إليها 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 والبالغة (١٥٣) تم تصنيفها الى مجموعة من المحاور المثبتة في ادناه :-

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

إضافة الى (٧٠) دورة تدريبية في مجال تكنولوجيا المعلومات موزعة وفق المحاور التالية :-

- ١- قواعد البيانات.
- ٢- نظم المعلومات الجغرافية.
- ٣- الشبكات والصيانة.
- ٤- الانترنت وتصميم المواقع.
- ٥- الرسوميات ومعالجة الصور.
- ٦- الدورات الدولية.
- ٧- الدورات الحتمية الخاصة بالترقيات الوظيفية.
- ٨- الدورات المتفرقة.
- ٩- الاختبارات الدولية.

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 فروع المحافظات (البصرة، الديوانية، ميسان)، حيث سيتم تنفيذ (٥٧) دورة في البصرة و(٣١) 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 ...

إجراءات الترشيح والمشاركة في الدورات التدريبية

أولاً: إجراءات الترشيح :

- ١- يكون الترشيح للدورات عن طريق دوائر المرشحين ، حيث يتم إرسال كتب الترشيح للدورة الى المركز الوطني للتطوير الاداري 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 المشارك تفرغاً تاماً خلال فترة إلتحاقه بالدورة .
- ٣- يعتبر إنقطاع المشارك عن الدورة تغيباً ويقوم المركز بإعلام دائرة المشارك بذلك واستيفاء الاجور.
- ٤- يعتبر المشارك 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 الاختبار فقط وشهادة مشاركة من قبل المركز للمشاركين في الورش التدريبية.
- ٦- يتم تسديد إيجور المشاركة في الدورات صباح اليوم الأول من انعقاد الدورة، ولا يمنح المشارك كتاب الإلتحاق والانفكاك والشهادة اذا 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 وتوقيتاتها وتكون اجورها كما يلي :-

(١٢٥٠٠٠٠) مليون ومائتان وخمسون الف دينار للاسبوع التدريبي الواحد داخل المركز .
(١٥٠٠٠٠٠) مليون وخمسمائة الف دينار للاسبوع التدريبي الواحد خارج المركز وداخل محافظة بغداد .

(١٧٥٠٠٠٠) مليون وسبعمائة وخمسون الف دينار للاسبوع التدريبي الواحد خارج محافظة بغداد .

وعلى ان لايتجاوز عدد المشاركين عن (٣٠) مشارك.

خطة التدريب الإداري / بغداد

التدريب الإداري / بغداد

أولاً: محور إعداد وتأهيل القيادات الإدارية

الفئة المستهدفة :

القيادات الإدارية في الجهاز الإداري من مدراء عامون أو معاونيهم، (مدراء، أفراد، حسابات، تسويق، علاقات عامة) أو من هم في درجتهم.

ت	عنوان الدورة	المدة	عدد الدورات	تاريخ الانعقاد	الأجور للمشاركة الواحد (بالدينار)
١-	التخطيط الاستراتيجي فن إدارة المستقبل	اسبوع	١	٣/٧-٣/٣	٣٠٠٠٠
٢-*	تأهيل وتطوير القادة الإداريين/متخصصة في وظائف ومهارات الإدارة المعاصرة	اسبوعين	١	٤/٢٥-٤/١٤	٦٠٠٠٠
٣-	ستراتيجيات وتكتيكات التفاوض	اسبوع	١	٥/٩-٥/٥	٣٠٠٠٠
٤-	اعداد وتطوير الهياكل التنظيمية والوظيفية	اسبوع	١	٦/٢٠-٦/١٦	٣٠٠٠٠
٥-*	تأهيل وتطوير القادة الإداريين/متخصصة في الاقتصاد والأدارة المالية.	اسبوعين	١	٧/٤-٦/٢٣	٦٠٠٠٠
٦-	تنمية المهارات القيادية الإدارية	اسبوع	١	٧/٢٥-٧/٢١	٣٠٠٠٠
٧-	إدارة المخاطر والأزمات	اسبوع	١	٨/٨-٨/٤	٣٠٠٠٠
٨-	الابداع في اتخاذ القرارات	اسبوع	١	١٠/١٧-١٠/١٣	٣٠٠٠٠
٩-*	تأهيل وتطوير القادة الإداريين/متخصصة في إدارة المعرفة	اسبوع	١	١٢/٥-١٢/١	٣٠٠٠٠
١٠-	تقييم أداء المؤسسات وفق النماذج الدولية	اسبوع	١	١٢/١٢-١٢/٨	٣٠٠٠٠
١١-	ورشة "اللامركزية واليات نقل الصلاحيات للحكومات المحلية"	٣ ايام	٢	٣/١٩-٣/١٧ ٥/٧-٥/٥	٣٠٠٠٠
١٢-	ورشة " تنمية مهارات العصف الذهني"	٣ ايام	١	٧/١٨-٧/١٦	٣٠٠٠٠

(*) يفضل المشاركة بالدورات ذات التسلسل (٢) و(٥) و(٩) بشكل متتابع...

ثانيا: محور الادارة بالنتائج

الفئة المستهدفة : الادارات العليا والوسطى

ت	عنوان الدورة	المدة	عدد الدورات	تاريخ الانعقاد	الاجور للمشارك الواحد (بالدينار)
١-	ورشة الادارة بالنتائج	٣ أيام	٤	٢/١٩-٢/١٧ ٥/٧-٥/٤ ٨/٢٩-٨/٢٧ ٩/١٧-٩/١٥	٣٠٠٠٠ = = =

ثالثا: الدورات التخصصية

الفئة المستهدفة :

العاملين في الادارات التنفيذية وممن له علاقة بموضوع الدورة .

ت	عنوان الدورة	المدة	عدد الدورات	تاريخ الانعقاد	الأجور للمشارك الواحد (بالدينار)
١-	الاتجاهات الحديثة في إدارة أعمال السكرتارية التنفيذية.	اسبوع	٢	٢/٢٨-٢/٢٤ ١١/٧-١١/٣	٣٠٠٠٠
٢-	تطوير مهارات امناء المخازن.	اسبوع	٢	٢/٢٨-٢/٢٤ ١٠/١٠-١٠/٦	٣٠٠٠٠
٣-	التميز العلمي في كتابة التقارير والمراسلات.	اسبوع	٢	٥/٢٣-٥/١٩ ١١/٧-١١/٣	٣٠٠٠٠
٤-	دور العلاقات العامة في المؤتمرات والاجتماعات.	اسبوع	١	٧/٤-٦/٣٠	٣٠٠٠٠
٥-	ورشة " فن الاتكيت والبروتوكول".	٣ أيام	١	٣/١٩-٣/١٧	٣٠٠٠٠
٦-	ورشة " فن التواصل والتعامل مع الآخرين".	٣ أيام	١	٨/٦-٨/٤	٣٠٠٠٠

رابعاً: المحور الاقتصادي

الفئة المستهدفة :

الادارات الوسطى ومن العاملين من المهندسين والمحاسبين الذين يكلفون بدراسات الجدوى وتقييم المشاريع.

ت	عنوان الدورة	المدة	عدد الدورات	تاريخ الانعقاد	الأجور للمشارك الواحد (بالدينار)
١-	منهجية أعداد الخطط التنموية والخمسية.	أسبوع	١	٢/٧-٢/٣	٣٠٠٠٠
٢-	دراسات الجدوى واساليب تقييم المشروعات	اسبوعين	٢	٧/١١-٦/٣٠ ١١/٢٨-١١/١٧	٦٠٠٠٠ ٦٠٠٠٠
٣-	ورشة " آليات المشاركة بين القطاعين العام والخاص في تحقيق التنمية "	٣ أيام	١	٣/١٩-٣/١٧	٣٠٠٠٠
٤-	ورشة "بناء و تحليل المؤشرات الاقتصادية "	٣ أيام	١	٤/١٨-٤/١٦	٣٠٠٠٠
٥-	ورشة عمل رسم وتنمية وتقييم السياسات العامة.	٣ أيام	١	٦/١٨-٦/١٦	٣٠٠٠٠
٦-	ورشة "ستراتيجيات التنمية الاقتصادية والاجتماعية"	٣ أيام	١	٦/١٣-٦/١١	٣٠٠٠٠
٧-	ورشة "التخطيط الاقتصادي بين الواقع والاتجاهات الحديثة".	٣ أيام	١	٩/٥-٩/٣	٣٠٠٠٠

خامسا: محور الإدارة المالية والرقابة والتدقيق

الفئة المستهدفة: العاملين في مجال الادارة المالية والرقابة والتدقيق

ت	عنوان الدورة	المدة	عدد الدورات	تاريخ الانعقاد	الاجور للمشارك الواحد (بالدينار)
١-	السلف والامانات (آلية السيطرة المحاسبية عليها).	اسبوع	١	٢/٢١-٢/١٧	٣٠٠٠٠
٢-	المعايير المحاسبية (الدولية والعراقية).	اسبوع	١	٣/٧-٣/٣	٣٠٠٠٠
٣-	النظام المحاسبي الحكومي.	اسبوع	١	٣/١٤-٣/١٠	٣٠٠٠٠
٤-	الحسابات الختامية وآليات اعدادها / النظام المحاسبي الحكومي.	اسبوع	١	٦/١٣-٦/٩	٣٠٠٠٠
٥-	النظام المحاسبي الموحد.	اسبوعان	١	٦/٢٧-٦/١٦	٦٠٠٠٠
٦-	الاتجاهات الحديثة في الرقابة والتدقيق الداخلي	اسبوع	١	٧/١١-٧/٧	٣٠٠٠٠
٧-	النظام المحاسبي الحكومي اللامركزي	اسبوع	١	٩/٢٦-٩/٢٢	٣٠٠٠٠
٨-	" منهجية والية تصميم وتشغيل نظام التكاليف "	اسبوع	١	١٠/٣-٩/٢٩	٣٠٠٠٠
٩-	ورشة " كشف البنك وأسس مطابقتها".	٣ ايام	١	٣/٥-٣/٣	٣٠٠٠٠
١٠-	ورشة " إعداد الموازنات الاستثمارية".	٣ ايام	١	٧/٣٠-٧/٢٨	٣٠٠٠٠
١١-	ورشة " اعداد القوائم المالية وكشف التدفق النقدي"	٣ ايام	١	٨/٢٩-٨/٢٧	٣٠٠٠٠
١٢-	ورشة " الاخطاء المحاسبية وكيفية معالجتها".	٣ ايام	١	١٠/١٥-١٠/١٣	٣٠٠٠٠
١٣-	ورشة " خطابات الضمان والية السيطرة عليها"	٣ ايام	١	١١/٢٦-١١/٢٤	٣٠٠٠٠

سادسا: محور منهجية التدريب

الفئة المستهدفة: المسؤولون والعاملون في نشاط التدريب

ت	عنوان الدورة	المدة	عدد الدورات	تاريخ الانعقاد	الاجور للمشارك الواحد (بالدينار)
١-	تدريب المدربين.	٣ أسابيع	٣	٢/٢١-٢/٣ ٧/٤-٦/١٦ ١٢/١٩-١٢/١	٩٠٠٠٠
٢-	ورشة " الاساليب التدريبية الحديثة والمبتكرة "	٣ أيام	١	٢/٧-٢/٥	٣٠٠٠٠
٣-	ورشة " اعداد الحقائق التدريبية "	٣ ايام	١	٢/١٩-٢/١٧	٣٠٠٠٠
٤-	ورشة " فن العرض واللقاء "	٣ أيام	٢	٤/١٦-٤/١٤	٣٠٠٠٠
٥-	ورشة "تقويم البرامج التدريبية "	٣ ايام	١	١١/٢٦-١١/٢٤	٣٠٠٠٠

سابعا: محور ادارة وتنمية الموارد البشرية

الفئة المستهدفة :

المسؤولون والعاملين في مجال إدارة وتنمية الموارد البشرية في المنظمات

ت	عنوان الدورة	المدة	عدد الدورات	تاريخ الانعقاد	الاجور للمشارك الواحد (بالدينار)
١-	أسس إعداد أدلة الوصف الوظيفي.	اسبوع	١	٢/٢١-٢/١٧	٣٠٠٠٠
٢-	التحفيز وأثره في رفع كفاءة أداء العاملين.	اسبوع	١	٤/٢٥-٤/٢١	٣٠٠٠٠
٣-	ضوابط ترفيع وعلاوات وأجازات العاملين وفق قانون الخدمة المدنية وتعديلاته.	اسبوع	١	٨/١-٧/٢٨	٣٠٠٠٠
٤-	أساسيات واساليب تقييم أداء العاملين.	اسبوع	١	١١/٢١-١١/١٧	٣٠٠٠٠
٥-	ورشة " تخطيط الموارد البشرية واعداد الملاك " .	٣ ايام	١	٦/١٣-٦/١١	٣٠٠٠٠
٦-	ورشة "آلية احتساب مدة الفصل السياسي"	٣ ايام	١	٨/٦-٨/٤	٣٠٠٠٠
٧-	ورشة " ادارة وتحسين الاداء الوظيفي".	٣ أيام	١	١٢/٣-١٢/١	٣٠٠٠٠

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

الفئة المستهدفة :

تشمل جميع العاملين في المؤسسات ولمختلف الدرجات الوظيفية

ت	عنوان الدورة	المدة	عدد الدورات	تاريخ الانعقاد	الاجور للمشارك الواحد (بالدينار)
١-	الترقية من الدرجة (٢) الى (١) : - إدارة الأزمات. - المهارات التفاوضية.	اسبوع =	١	٣/٢٨-٣/٢٤ ٨/٢٩-٨/٢٥	٣٠٠٠٠ ٣٠٠٠٠
٢-	الترقية من الدرجة (٣) الى (٢) : - التخطيط الاستراتيجي. - حل المشكلات واتخاذ القرارات.	اسبوع =	١	٢/٢٨-٢/٢٤ ٧/١١-٧/٧	٣٠٠٠٠ ٣٠٠٠٠
	- الأسس والمفاهيم الادارية والمالية الحديثة.	=	١	١٠/٣-٩/٢٩	٣٠٠٠٠
٣-	الترقية من الدرجة (٤) الى (٣) و من (٣) الى (٢) تطوير الادارات الوسطى	٤ اسابيع	٦	٢/٧-١/١٣ ٥/٢-٤/٧ ٨/١-٧/٧ ١٠/١٠-٩/١٥ ١١/٢١-١٠/٢٧ ١٢/٢٦-١٢/١	١٢٠٠٠٠ = = = = =
٤-	الترقية من الدرجة (٥) الى (٤) : - الاسس والمفاهيم الادارية والمالية والقانونية.	اسبوعين	٣	٢/٢٨-٢/١٧ ٦/٢٠-٦/٩ ١١/٧-١٠/٢٧	٦٠٠٠٠ = =
	- مكافحة الفساد الاداري والمالي.	اسبوع	١	٨/١-٧/٢٨	٣٠٠٠٠
٥-	الترقية من الدرجة (٦) الى (٥) : - الاسس والمفاهيم الادارية والمالية والقانونية /اساسية.	اسبوعين	٣	١/٢٤-١/١٣ ٤/١٨-٤/٧ ٨/٢٩-٨/١٨	٦٠٠٠٠ = =
	- النزاهة والشفافية في العمل الاداري	اسبوع	٢	٥/٩-٥/٥ ١١/٢٨-١١/٢٤	٣٠٠٠٠ =

٣٠٠٠٠	١/٢٤-١/٢٠	١	اسبوع	- سلامة اللغة العربية في المخاطبات الرسمية .	
٣٠٠٠٠ =	٨/١-٧/٢٨ ١٠/١٠-١٠/٦	٢		- الاسس والمفاهيم الادارية الحديثة/اساسية.	
٣٠٠٠٠ =	٢/١٤-٢/١٠ ١٠/١٠-١٠/٦	٢	اسبوع	٦- الترقية من الدرجة (٧) الى (٦) : - تعريفية خاصة بالموظفين الجدد.	
٣٠٠٠٠ =	٣/٧-٣/٣ ٦/٢٧-٦/٢٣	٢	اسبوع	- النزاهة والشفافية في العمل الإداري	
٣٠٠٠٠ =	٢/١٤-٢/١٠ ٨/٢٢-٨/١٨	٢	اسبوع	- سلامة اللغة العربية في المخاطبات الرسمية	
٣٠٠٠٠ = =	٥/١٦-٥/١٢ ١٢/١٩-١٢/١٥ ١/٣١-١/٢٧	٣	اسبوع	- كتابة التقارير والمراسلات	

تاسعا: محور ادارة الجودة

الفئة المستهدفة: العاملون في نشاط الجودة في المؤسسات

ت	عنوان الدورة	المدة	عدد الدورات	تاريخ الانعقاد	الاجور للمشارك الواحد (بالدينار)
١-	أعداد المدقق الداخلي في نظام إدارة الجودة وفق ISO 9001:2015	٣ أسابيع	١	١/٣١-١/١٣	٩٠٠٠٠
٢-	دورة أساسية في نظام إدارة كفاءة المختبرات وفق المواصفة ISO 17025/2017 .	اسبوع	١	٢/١٤-٢/١٠	٣٠٠٠٠
٣-	دورة أساسية في نظام إدارة الجودة وفق المواصفة ISO 9001/2015.	اسبوع	١	٣/١٤-٣/١٠	٣٠٠٠٠
٤-	دورة إدارة المخاطر وفق ISO 3100:2018	أسبوع	١	٣/٢٨-٣/٢٤	٣٠٠٠٠
٥-	دورة أساسية في نظام إدارة البيئة وفق المواصفة ISO 14001/2015 .	اسبوع	١	٤/٢٥-٤/٢١	٣٠٠٠٠
٦-	دورة أساسية في نظام إدارة الصحة والسلامة المهنية وفق المواصفة ISO 45001/2018	اسبوع	١	٥/٢٣-٥/١٩	٣٠٠٠٠
٧-	دورة أساسية في المواصفة ISO 50001/2018.	أسبوع	١	٦/٢٠-٦/١٦	٣٠٠٠٠
٨-	تدريب المدربين في المواصفة القياسية الدولية iso 9001/2015	اسبوعين	١	٧/٤-٦/٢٣	٦٠٠٠٠
٩-	دورة أساسية في نظام إدارة أستمراية الأعمال (BCMS) وفق المواصفة ISO22301	اسبوع	١	٧/٢٥-٧/٢١	٣٠٠٠٠
١٠-	أعداد المدقق الداخلي في نظام إدارة البيئة وفق ISO 14001:2015	٣ أسابيع	١	٩/٥-٨/١٨	٩٠٠٠٠
١١	أعداد المدقق الداخلي في نظام إدارة الصحة والسلامة المهنية وفق ISO 45001:2018	٣ أسابيع	١	١٢/٥-١١/١٧	٩٠٠٠٠
١٢ -	ورشة " تحليل الفجوة لإنشاء نظام ادارة الجودة ISO 9001:2015"	٣ أيام	١	٩/٥-٩/٣	٣٠٠٠٠

عاشرا : محور التخطيط والاساليب الاحصائية

الفئة المستهدفة :

العاملون في دوائر التخطيط والمتابعة وممن لهم علاقة بمواضيع الدورات

ت	عنوان الدورة	المدة	عدد الدورات	تاريخ الانعقاد	الاجور للمشارك الواحد (بالدينار)
١-	الاتجاهات الحديثة في التخطيط والمتابعة.	اسبوع	٢	٣/١٤-٣/١٠ ٥/٩-٥/٥	٣٠٠٠٠ =
٢-	استخدام نظام SPSS في التحليلات الاحصائية.	اسبوعين	١	٤/١٨-٤/٧	٦٠٠٠٠
٣-	الأساليب الكمية وأخذ القرارات الإدارية.	اسبوع	١	٩/٢٦-٩/٢٢	٣٠٠٠٠

الحادي عشر: المحور القانوني

الفئة المستهدفة :

العاملون في جميع المؤسسات

ت	عنوان الدورة	المدة	عدد الدورات	تاريخ الانعقاد	الاجور للمشارك الواحد (بالدينار)
١-	قانون الخدمة المدنية وتعديلاته رقم ٢٤ لسنة ١٩٦٠. وقانون أنضباط موظفي الدولة (النافذ) رقم ١٤ لسنة ١٩٩١ (المعدل).	اسبوعين	١	٣/٢٠-٣/١٠	٦٠٠٠٠
٢-	أجراءات التقاضي أمام المحاكم	أسبوع	١	٤/٢٥-٤/٢١	٣٠٠٠٠
٣-	قانون التضمين رقم ٣١ لسنة ٢٠١٥ وتعليمات تسهيل تنفيذه رقم ٢ لسنة ٢٠١٧.	أسبوع	١	٥/١٦-٥/١٢	٣٠٠٠٠
٤-	قانون تحصيل الديون الحكومية رقم ٥٧ لسنة ١٩٧٧ وضوابط تنفيذه.	أسبوع	١	٩/١٩-٩/١٥	٣٠٠٠٠
٥-	قانون بيع وأيجار أموال الدولة النافذ.	أسبوع	١	١٠/٣١-١٠/٢٧	٣٠٠٠٠
٦-	ورشة "قانون سلم رواتب موظفي الخدمة المدنية رقم (٢٢) لسنة ٢٠٠٨ وتعديلاته	٣ أيام	١	٣/١٩-٣/١٧	٣٠٠٠٠
٧-	ورشة "صياغة مذكرات التفاهم".	٣ أيام	١	٤/١٨-٤/١٦	٣٠٠٠٠

الثاني عشر: محور حقوق الإنسان

الفئة المستهدفة : العاملون في جميع المؤسسات

ت	عنوان الدورة	المدة	عدد الدورات	تاريخ الانعقاد	الاجور للمشارك الواحد (بالدينار)
١-	ورشة حقوق الإنسان	٣ أيام	٣	١/١٠-١/٨ ٥/١٦-٥/١٤ ١٠/١٠-١٠/٨	٣٠٠٠٠ = =

الثالث عشر: محور الحوكمة الرشيدة

الفئة المستهدفة : العاملون في جميع المؤسسات

ت	عنوان الدورة	المدة	عدد الدورات	تاريخ الانعقاد	الاجور للمشارك الواحد (بالدينار)
١-	ورشة "الحوكمة الرشيدة واهداف التنمية المستدامة / ٢٠٣٠"	٣ ايام	٣	٥/٢٣-٥/٢١ ٩/١٩-٩/١٧ ١٢/٢٦-١٢/٢٤	٣٠٠٠٠ = =

الرابع عشر: محور تطوير اللغة الانكليزية

الفئة المستهدفة : العاملون في جميع المؤسسات.

ت	عنوان الدورة	المدة	عدد الدورات	تاريخ الانعقاد	الاجور للمشارك الواحد (بالدينار)
١- *	تطوير المهارات باللغة الانكليزية / مستوى اساسي.	اسبوعين	٢	١/٣١-١/٢٠ ٣/١٤-٣/٣	٦٠٠٠٠ =
٢-	دورة "مهارات التحدث باللغة الانكليزية".	اسبوع	٢	٢/١٤-٢/١٠ ١٠/٣-٩/٢٩	٣٠٠٠٠ =
٣- *	تطوير المهارات باللغة الانكليزية / مستوى متوسط.	اسبوعين	٢	٧/٤-٦/٢٣ ٨/٢٩-٨/١٨	٦٠٠٠٠ =
٤- *	تطوير المهارات باللغة الانكليزية / مستوى متقدم.	اسبوعين	٢	٨/١-٧/٢١ ١١/٧-١٠/٢٧	٦٠٠٠٠ =
٥-	مهارات واساليب الترجمة.	اسبوع	١	٨/٢٢-٨/١٨	٣٠٠٠٠
٦-	ورشة " كتابة المراسلات باللغة الانكليزية".	٣ أيام	١	٥/٢١-٥/١٩	٣٠٠٠٠

(*) تكون مواعيد الاختبار لتحديد مستوى المشاركين للاشتراك بالدورات ذات التسلسل (٤،٣،١) قبل اسبوع من بداية عقد كل دورة.

الخامس عشر: محور التعاقدات الحكومية والوثائق القياسية

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

ت	عنوان الدورة	المدة	عدد الدورات	تاريخ الانعقاد	الاجور للمشارك الواحد (بالدينار)
١	الوثائق القياسية/ وثيقة الاشغال العامة مع حالة دراسية, وثيقة المفاضلة للاشغال وتجهيز السلع	اسبوع	٢	١/٢٤-١/٢٠ ٤/٢٥-٤/٢١	٣٠٠٠٠ =
٢	الوثائق القياسية/ وثيقة تجهيز السلع, وثيقة المفاضلة للاشغال وتجهيز السلع	اسبوع	٢	٢/٧-٢/٣ ٧/١١-٧/٧	٣٠٠٠٠ =
٣	الوثائق القياسية/ وثيقة الخدمات الاستشارية مع حالة دراسية	اسبوع	١	٢/٢١-٢/ ١٧	٣٠٠٠٠
٤	الوثائق القياسية/ وثيقة الخدمات غير الاستشارية مع حالة دراسية	اسبوع	٣	٣/٧-٣/ ٣ ٨/٢٢-٨/١٨ ١٢/٢٦-١٢/٢٢	٣٠٠٠٠ = =
٥	الاعتمادات المستندية وانواعها وانواع البيوع الدولية	اسبوع	٣	٣/٢٨-٣/٢٤ ٩/١٩-٩/١٥ ١١/٢٨-١١/٢٤	٣٠٠٠٠ = =
٦	تعليمات تنفيذ العقود الحكومية رقم (٢) لسنة ٢٠١٤ والضوابط الصادرة بموجبها من الضوابط (١٠-١)	اسبوع	٢	٤/١١-٤/٧ ٨/٨-٨/٤	٣٠٠٠٠ =
٧	ادارة المخاطر	اسبوع	٢	٦/١٣-٦/ ٩ ١٠/١٧-١٠/١٣	٣٠٠٠٠ =
٨	التحكيم التجاري	اسبوع	٢	٦/٢٧-٦/ ٢٣ ١٠/٣١-١٠/٢٧	٣٠٠٠٠ =
٩	الوثائق القياسية/ وثيقة الخدمات الاستشارية مع حالة دراسية, وثيقة المفاضلة للخدمات الاستشارية	اسبوع	٢	٧/٢٥-٧/ ٢١ ١٢/١٢-١٢/٨	٣٠٠٠٠ =
١٠	الوثائق القياسية/ وثيقة الاشغال العامة مع حالة دراسية, وثيقة المفاضلة للاشغال وتجهيز السلع	اسبوع	١	١٠/٣-٩/٢٩	٣٠٠٠٠
١١	الوثائق القياسية/ وثيقة تجهيز السلع, وثيقة المفاضلة للاشغال وتجهيز السلع	اسبوع	١	١١/١٤-١١/ ١٠	٣٠٠٠٠

خطة التدريب التقنى / بغداد

التدريب التقني / بغداد

محور نظم المعلومات الجغرافية GIS

ت	عنوان الدورة	المدة بالأسابيع	عدد الدورات	الفترة من - الى	الأجور للمشارك الواحد بالدينار
١	نظم المعلومات الجغرافية GIS المستوى الاول الإصدار ١٠,٥	اسبوعان	٢	٣/٢٠ - ٣/١٠ ٩/٢٦ - ٩/١٥	٧٠٠٠٠
٢	نظم المعلومات الجغرافية GIS المستوى الثاني الإصدار ١٠,٥	اسبوعان	٢	٧/٤ - ٦/٢٣ ١١/١٤ - ١١/٣	٧٠٠٠٠
٣	نظم المعلومات الجغرافية GIS المستوى الثالث الإصدار ١٠,٥	اسبوعان	١	١٢/١٩ - ١٢/٨	٧٠٠٠٠
٤	Quantum GIS	اسبوعان	١	٨/١ - ٧/٢١	٧٠٠٠٠

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.

دورات الانترنت وتصميم المواقع

ت	عنوان الدورة	المدة بالأسابيع	عدد الدورات	الفترة من - الى	الأجور للمشارك الواحد بالدينار
١	تصميم المواقع الديناميكية بإستخدام Asp.net	اسبوعان	٢	٤/٢٥ - ٤/١٤ ١٠/٣ - ٩/٢٢	٧٠٠٠٠
٢	HTML5	اسبوع	٢	٨/٢٢ - ٨/١٨ ١١/٢٨ - ١١/٢٤	٣٥٠٠٠
٣	مواقع التواصل الاجتماعي Social Media	اسبوع	١	٧/٤ - ٦/٣٠	٣٥٠٠٠

شروط المشاركة : شهادة جامعية او دبلوم او من العاملين في مجال الحاسبات والبرامجيات

دورات الرسومات ومعالجة الصور

ت	عنوان الدورة	المدة بالأسابيع	عدد الدورات	الفترة من - الى	الأجور للمشاركة الواحد بالدينار
١	تصاميم الاشكال المجسمة 3D MAX	اسبوعان	٢	٣/٢٨ - ٣/١٧	٧٠٠٠٠
				١٠/٣ - ٩/٢٢	
٣	اساسيات برنامج Adobe InDesign لتصميم صفحات الكتب والمجلات	اسبوعان	١	٨/٢٩ - ٨/١٨	٧٠٠٠٠
٤	التصميم باستخدام Photoshop Cs5	اسبوعان	٢	٨/١ - ٧/٢١	٧٠٠٠٠
				١١/٢٨ - ١١/١٧	
٥	مبادئ واساسيات AutoCAD 2D, 3D الاصدار ٢٠١٩	اسبوعان	٢	٤/٢٥ - ٤/١٤	٧٠٠٠٠
				١٢/١٢ - ١٢/١	

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.

دورات قواعد البيانات

ت	عنوان الدورة	المدة بالأسابيع	عدد الدورات	الفترة من - الى	الأجور للمشاركة الواحد بالدينار
١	قواعد بيانات بإستخدام SQL Server	اسبوعان	٢	٤/١٨ - ٤/٧ ١٠/١٧ - ١٠/٦	٧٠٠٠٠
٢	Visual Basic.net	اسبوعان	١	٣/١٤ - ٣/٣	٧٠٠٠٠
٣	قواعد البيانات اوراقل Oracle Database 11g Fundamental	اسبوعان	٢	٣/٢٠ - ٣/١٠ ٨/٨ - ٧/٢٨	٧٠٠٠٠
٤	قواعد البيانات اوراقل Oracle Developer 10g	اسبوعان	٢	٥/٢ - ٤/٢١ ١٠/١٠ - ٩/٢٩	٧٠٠٠٠
٥	برمجة قواعد البيانات بإستخدام Access 2013	اسبوعان	٢	٣/٧ - ٢/٢٤ ٧/١١ - ٦/٣٠	٧٠٠٠٠
٦	دورة تحليل الانظمة	اسبوع	٢	٢/٢١ - ٢/١٧ ٩/١٩ - ٩/١٥	٣٥٠٠٠

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

دورات الشبكات والصيانة

ت	عنوان الدورة	المدة بالأسابيع	عدد الدورات	الفترة من - الى	الأجور للمشاركة الواحد بالدينار
١	صيانة الطابعات	اسبوع	٢	٣/١٤ - ٣/١٠ ٧/٢٥ - ٧/٢١	٣٥٠٠٠
٢	صيانة الحاسبات المحمولة	اسبوع	٢	٢/٢١ - ٢/١٧ ٩/٢٦ - ٩/٢٢	٣٥٠٠٠
٣	تكنولوجيا الحاسبات الشخصية وصيانتها PC	اسبوع	١	٦/٢٠ - ٦/١٦	٣٥٠٠٠
٤	برنامج تدريبي في ادارة الشبكات باستخدام Windows server 2016	اسبوعان	٢	٤/٢٥ - ٤/١٤ ١١/٧ - ١٠/٢٧	٧٠٠٠٠
٥	تنصيب الكاميرات الرقمية وكاميرات المراقبة	اسبوع	٢	٤/١١ - ٤/٧ ١٢/٥ - ١٢/١	٣٥٠٠٠
٦	MikroTik	اسبوع	٢	٦/٢٠ - ٦/١٦ ١٢/١٢ - ١٢/٨	٣٥٠٠٠
٧	اساسيات الشبكات	اسبوعان	٢	٣/١٤ - ٣/٣ ٨/٢٩ - ٨/١٨	٧٠٠٠٠
٨	نظام التشغيل windows 10	اسبوع	٢	٧/٤ - ٦/٣٠ ١١/٧ - ١١/٣	٣٥٠٠٠
٩	VMware تنصيب انظمة تشغيل الافتراضية للحاسبات	اسبوع	١	١٠/١٧ - ١٠/١٣	٣٥٠٠٠

شروط المشاركة : مرشحي دورات الصيانة لديه معرفة بسيطة بصيانة الاجهزة ,وبالنسبة لمرشحي دورة Windows Server2012 لديه اختصاص حاسبات و لديه معرفة اولية بأنظمة تشغيل الشبكات.

الدورات الدولية

ت	عنوان الدورة	المدة بالأسابيع	عدد الدورات	الفترة من - الى	الأجور للمشاركة الواحد بالدينار
١	CCNA Routing and Switching courses : introduction to Networks مع اختبار On line	٤ اسابيع	٢	٥/٩ - ٤/١٤ ١٢/١٩ - ١١/٢٤	١٤٠٠٠٠
٢	CCNA Routing and Switching مع اختبار وشهادة محلية	اسبوعان	١	٨/٨ - ٧/٢٨	٧٠٠٠٠
٣	دورة IC3 GS5 الإصدار الاخير مع اختبار On line	اسبوعان	٢	٣/١٤ - ٣/٣ ٨/٨ - ٧/٢٨	٧٠٠٠٠

الدورات الحتمية والترقيات الوظيفية

ت	عنوان الدورة	المدة بالأسابيع	عدد الدورات	الفترة من - الى	الأجور للمشاركة الواحد بالدينار
١	معالجة الجداول الالكترونية Excel 2013 اساسية	اسبوع	٣	٣/١٤ - ٣/١٠ ٩/١٩ - ٩/١٥ ١٠/١٧ - ١٠/١٣	٣٥٠٠٠
٢	معالجة النصوص Word 2013 اساسية	اسبوع	٣	٢/٢٨ - ٢/٢٤ ٨/٢٩ - ٨/٢٥ ١٠/١٠ - ١٠/٦	٣٥٠٠٠
٣	معالجة الجداول الالكترونية Excel 2013 متقدمة	اسبوع	٢	٧/٢٥ - ٧/٢١ ١٢/٥ - ١٢/١	٣٥٠٠٠
٤	معالجة النصوص Word 2013 متقدمة	اسبوع	٢	٧/٤ - ٦/٣٠ ١١/٢١ - ١١/١٧	٣٥٠٠٠
٥	الارشفة الالكترونية	اسبوع	١	٦/٢٠ - ٦/١٦	٣٥٠٠٠
٦	عرض الشرائح التقديمية Power point 2013	اسبوع	٢	٤/١١ - ٤/٧ ٩/٢٦ - ٩/٢٢	٣٥٠٠٠
٧	حاسبات تعريفية	اسبوع	١	٩/١٩ - ٩/١٥	٣٥٠٠٠

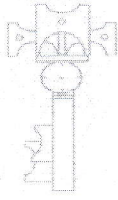
شروط المشاركة : حاصل على شهادة الاعدادية . اما بالنسبة لمرشحي دورة CCNA يكون لديه معرفة اولية في مفاهيم الشبكات .

الدورات المتفرقة

ت	عنوان الدورة	المدة بالأسابيع	عدد الدورات	الفترة من - الى	الأجور للمشاركة الواحد بالدينار
١	ورشة ارشفة الوثائق وتطبيقات الحكومة الالكترونية	٣ ايام	٢	٤/٣٠ - ٤/٢٨ ١٠/١ - ٩/٢٩	٣٥٠٠٠
٢	Ms-Project برنامج لإدارة المشاريع	اسبوعان	٢	٤/١٨ - ٤/٧ ١١/٢٨ - ١١/١٧	٧٠٠٠٠
٣	Primavera برنامج لإدارة المشاريع	اسبوعان	٢	٣/٢٨ - ٣/١٧ ١١/٧ - ١٠/٢٧	٧٠٠٠٠
٤	الجدول المحورية	اسبوع	١	٣/٢٨ - ٣/٢٤	٣٥٠٠٠

الاختبارات العالمية On line (بدون دورة)

ت	عنوان الاختبار	ايام الاختبار	الاجور بالدينار
١	اختبارات IC3 GS5 الاصدار الاخير	طيلة ايام السنة	٧٥٠٠٠
٢	اختبارات مايكروسوفت اوفيس احترافية MOS 2007/2010 word/ excel/power point/outlook/access/project/share point	طيلة ايام السنة	٧٠٠٠٠
٣	اختبارات الرسومات ومعالجة الصور ادوبي ACA Photoshop /flash /dream weaver /premiere	طيلة ايام السنة	٧٠٠٠٠
٤	اختبارات شهادة اوتوديسك ACU 3DMax & AutoCAD	طيلة ايام السنة	٧٥٠٠٠



وزارة التخطيط
المركز الوطني للتطوير الاداري
وتقنية المعلومات

استمارة ترشيح للبرامج التدريبية

1. اسم البرنامج فترة إنعقاده
2. اسم المرشح الثلاثي البريد الالكتروني
3. اسم الوزارة
4. اسم 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 :

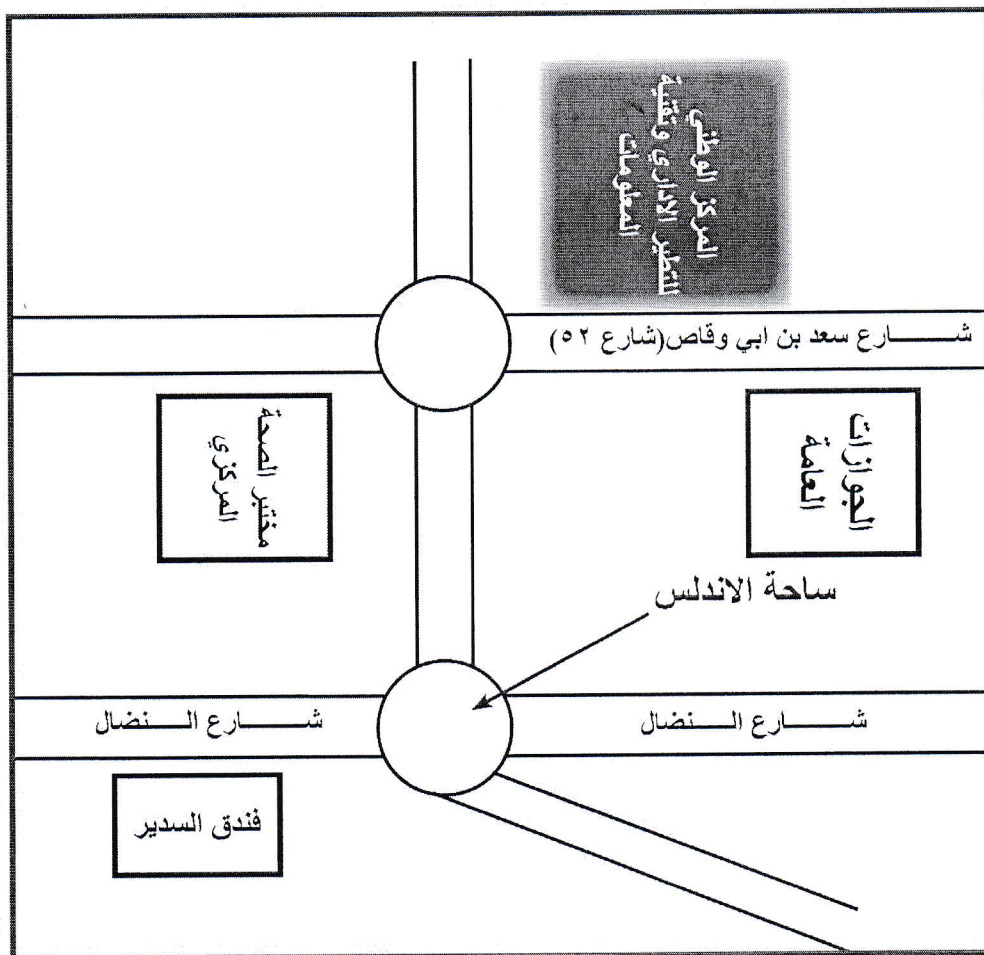
ت	عنوان البرنامج	مدة البرنامج	جهة التدريب
(1			
(2			
(3			

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

توقيع المرشح
اسم وتوقيع الرئيس المباشر وعنوان وظيفته

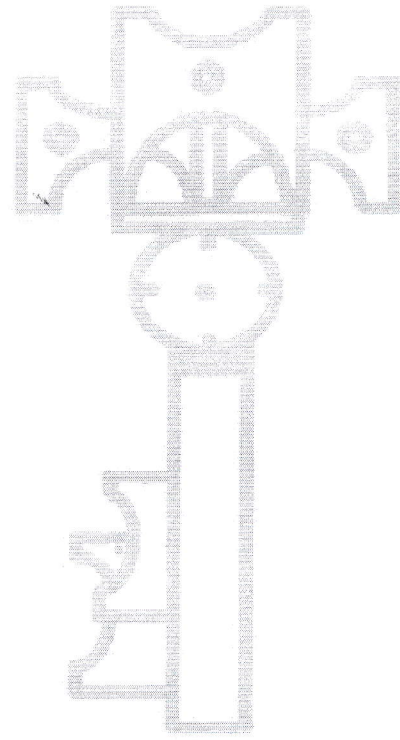
ملاحظة :

- 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: ٢٠٤٠٠ 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