

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة بغداد



مركز التعليم المستمر

Ministry of Higher Education and Scientific Research

University of Baghdad

Continuing Education center

جامعة بغداد

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



دليل دورات مركز التعليم المستمر 2020

الأشراف

أ.م.د. أسامة فاضل عبداللطيف / مساعد رئيس جامعة بغداد للشؤون العلمية

الأعداد

أ.م.د. مروان عبد الحميد عاشور / مدير مركز التعليم المستمر

أ.م. عبد الله حسين حسن / مدير شعبة التدريب

داليا عبد المهدي حماد / وحدة البرامج التدريبية

تصميم

صفاء مطشر خيون

المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع	ت
٤	شروط اجتياز 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

لغرض تنظيم اجراءات العمل وفق المعايير القياسية ولكي يتمكن المتدرب من اجتياز البرنامج التدريبي في مؤسسة مهارات النجاح للتنمية البشرية لابد من توفر الشروط والضوابط الاتية 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 بأجور الدورة

٣. أن ينفذ المتدرب كافة التمارين التي يطلبها منه المدرب 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 واشعار دائرته. علماً بأن الوزن النسبي لعناصر الاجتياز:

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

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 يعنى بتطوير التعليم الجامعي والبيئة التعليمية وتأهيل الملاكات التدريسية والادارية وفق معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي، فضلاً عن إهتمامه بالموارد 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 ايضاً بتواصل الجامعة مع حاجات المجتمع وسوق العمل ، فضلاً عن قيام المركز بالدورات التأهيلية لطرائق التدريس واللغة العربية لاعضاء الهيئة التدريسية لحملة الالقاب العلمية لتدريسي جامعة بغداد والجامعات الحكومية الاخرى والاهلية ، فضلاً عن حملة الشهادات العليا في وزارات 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 ثلاث شعب : (شعبة الشؤون الادارية ، وشعبة التطوير ، وشعبة التدريب) وعدداً من الوحدات ، فضلاً عن (١٨) تدريسي و (٢٩) موظفاً.

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

رؤية المركز

يسعى المركز الى تقديم أ 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 .

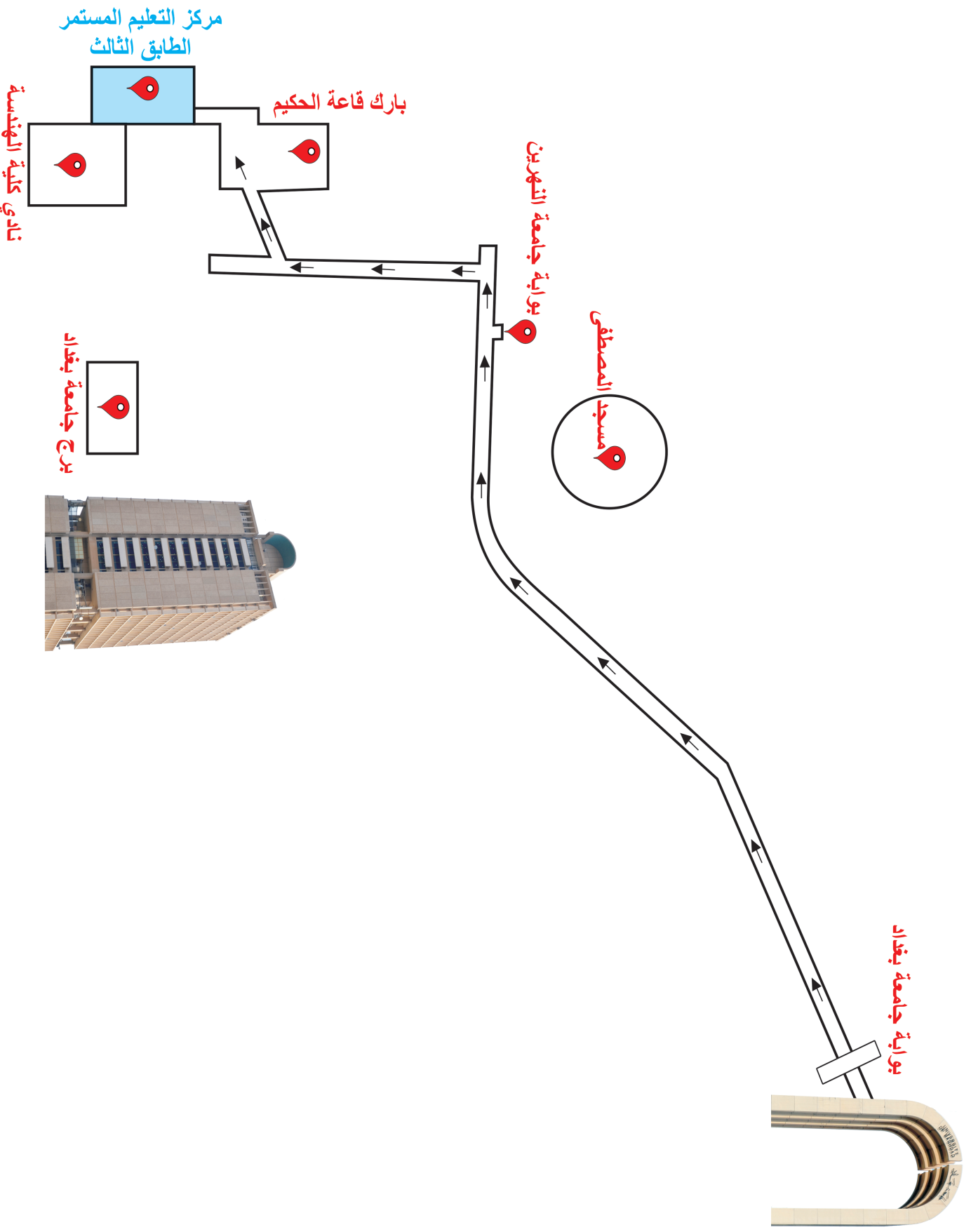
الرسالة

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

اهداف المركز

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









الدورات الادارية

الدورات الادارية

ت	اسم الدورة	تاريخ الدورة	وقت الدورة	رمز الدورة	الاجور
١	كيفية تحرير الكتب الرسمية في المخاطبات الادارية	٢٠٢٠/١/٩-٥	التاسعة صباحا	MEOA001	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٢	اساليب الادارة المتميزة في التطوير والتحفيز وحل المشكلات الادارية	٢٠٢٠/١/٩-٥	التاسعة صباحا	MDMT002	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٣	الذكاء العاطفي	٢٠٢٠/١/٩-٥	التاسعة صباحا	MEII003	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٤	ادارة الموارد البشرية الفاعلة	٢٠٢٠/١/٩-٥	التاسعة صباحا	MHRM004	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٥	فن ادارة الوقت وتنظيم الذات	٢٠٢٠/١/١٦-١٢	التاسعة صباحا	MTMO005	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٦	التحليل الاحصائي للبيانات باستعمال حزمة البرامج SPSS	٢٠٢٠/١/١٦-١٢	التاسعة صباحا	ISPS006	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٧	القيادة الادارية والتغيير	٢٠٢٠/١/١٦-١٢	التاسعة صباحا	MASL007	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٨	مهارات الاتصال الاداري الفعال	٢٠٢٠/١/٢٣-١٩	التاسعة صباحا	MEAC008	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٩	التنبؤ بالمخاطر وادارة الازمات	٢٠٢٠/١/٢٣-١٩	التاسعة صباحا	MRCM009	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
١٠	التخطيط الاستراتيجي	٢٠٢٠/١/٢٣-١٩	التاسعة صباحا	MSPP010	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
١١	الوعي والحس الامني	٢٠٢٠/١/٣٠-٢٦	التاسعة صباحا	MCSS011	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
١٢	فن السكرتارية وادارة المكتب	٢٠٢٠/١/٣٠-٢٦	التاسعة صباحا	MAOM012	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
١٣	مهارات استخدام ادوات التحسين المستمر وفق الكايزن KAIZEN	٢٠٢٠/١/٣٠-٢٦	التاسعة صباحا	MKZN013	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
١٤	السلامة المهنية	٢٠٢٠/١/٣٠-٢٦	التاسعة صباحا	MOSS014	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
١٥	منظمات المجتمع المدني وحقوق الانسان	٢٠٢٠/٢/٦-٢	التاسعة صباحا	MNGO015	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار

٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MEOA001	التاسعة صباحا	٢٠٢٠/٢/٦-٢	كيفية تحرير الكتب الرسمية في المخاطبات الادارية	١٦
٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MODP016	التاسعة صباحا	٢٠٢٠/٢/٦-٢	اتخاذ القرار الامثل باستعمال حزمة QSB	١٧
٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MMTD017	التاسعة صباحا	٢٠٢٠/٢/١٣-٩	قيادة مجموعات العمل عن طريق تطوير روح المبادرة والابداع	١٨
٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MMSP018	التاسعة صباحا	٢٠٢٠/٢/١٣-٩	فن ادارة المراسم والبروتوكولات	١٩
٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MEAS019	التاسعة صباحا	٢٠٢٠/٢/٢٠-١٦	نظام الارشفة الالكترونية	٢٠
٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MSTR020	التاسعة صباحا	٢٠٢٠/٢/٢٠-١٦	مهارات اعداد وكتابة التقارير الفنية	٢١
٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MAPB021	التاسعة صباحا	٢٠٢٠/٢/٢٠-١٦	الاجراءات الادارية والاستحقاقات الوظيفية	٢٢
٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MMAD022	التاسعة صباحا	٢٠٢٠/٢/٢٧-٢٣	تقنيات الادارة الحديثة في ادارة شؤون الموظفين والتطوير الوظيفي	٢٣
٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MKZN013	التاسعة صباحا	٢٠٢٠/٢/٢٧-٢٣	مهارات استخدام ادوات التحسين المستمر وفق الكايزن KAIZEN	٢٤
٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MOSS014	التاسعة صباحا	٢٠٢٠/٢/٢٧-٢٣	السلامة المهنية	٢٥
٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MEOA001	التاسعة صباحا	٢٠٢٠/٣/٥-١	كيفية تحرير الكتب الرسمية في المخاطبات الادارية	٢٦
٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MDMT002	التاسعة صباحا	٢٠٢٠/٣/٥-١	اساليب الادارة المتميزة في التطوير والتحفيز وحل المشكلات الادارية	٢٧
٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MMOS023	التاسعة صباحا	٢٠٢٠/٣/٥-١	الاية اعداد الهياكل التنظيمية	٢٨
٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MTMO005	التاسعة صباحا	٢٠٢٠/٣/١٢-٨	فن ادارة الوقت وتنظيم الذات	٢٩
٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MHRP024	التاسعة صباحا	٢٠٢٠/٣/١٢-٨	مشكلات وحلول ادارة الموارد البشرية	٣٠
٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MAON025	التاسعة صباحا	٢٠٢٠/٣/١٢-٨	فن التفاوض	٣١
٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار	ISPS006	التاسعة صباحا	٢٠٢٠/٣/١٢-٨	التحليل الاحصائي للبيانات باستعمال حزمة البرامج SPSS	٣٢

٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MEAC008	التاسعة صباحا	٢٠٢٠/٣/١٩ - ١٥	مهارات الاتصال الاداري الفاعل	٣٣
٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MEAS019	التاسعة صباحا	٢٠٢٠/٣/١٩ - ١٥	نظام الارشفة الالكترونية	٣٤
٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MRCM009	التاسعة صباحا	٢٠٢٠/٣/١٩ - ١٥	التنبؤ بالمخاطر وادارة الازمات	٣٥
٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MDPS026	التاسعة صباحا	٢٠٢٠/٣/٢٦ - ٢٢	تبسيط اجراءات العمل	٣٦
٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MSTR020	التاسعة صباحا	٢٠٢٠/٣/٢٦ - ٢٢	مهارات اعداد وكتابة التقارير الفنية	٣٧
٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MAOM012	التاسعة صباحا	٢٠٢٠/٣/٢٦ - ٢٢	فن السكرتارية وادارة المكتب	٣٨
٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MHOR027	التاسعة صباحا	٢٠٢٠/٤/٢ - ٣/٢٩	كيفية تنظيم السجلات	٣٩
٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MMM028	التاسعة صباحا	٢٠٢٠/٤/٢ - ٣/٢٩	الادارات الوسطى	٤٠
٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MCSS011	التاسعة صباحا	٢٠٢٠/٤/٢ - ٣/٢٩	الوعي والحس الامني	٤١
٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار	IITT029	التاسعة صباحا	٢٠٢٠/٤/٢ - ٣/٢٩	نظم امن المعلومات	٤٢
٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MMTD017	التاسعة صباحا	٢٠٢٠/٤/٩-٥	قيادة مجموعات العمل عن طريق تطوير روح المبادرة والابداع	٤٣
٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MHRM004	التاسعة صباحا	٢٠٢٠/٤/٩-٥	ادارة الموارد البشرية الفاعلة	٤٤
٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MMSP018	التاسعة صباحا	٢٠٢٠/٤/٩-٥	فن ادارة المراسم والبروتوكولات	٤٥
٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MEAS019	التاسعة صباحا	٢٠٢٠/٤/١٦ - ١٢	نظام الارشفة الالكترونية	٤٦
٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MODP016	التاسعة صباحا	٢٠٢٠/٤/١٦ - ١٢	اتخاذ القرار الامثل باستعمال حزمة QSB	٤٧
٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MAPB021	التاسعة صباحا	٢٠٢٠/٤/١٦ - ١٢	الاجراءات الادارية والاستحقاقات الوظيفية	٤٨
٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MSPP010	التاسعة صباحا	٢٠٢٠/٤/٢٣-١٩	التخطيط الاستراتيجي	٤٩

٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MOSS014	التاسعة صباحا	٢٠٢٠/٤/٢٣-١٩	السلامة المهنية	٥٠
٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MMAD022	التاسعة صباحا	٢٠٢٠/٤/٢٣-١٩	تقنيات الادارة الحديثة في ادارة شؤون الموظفين والتطوير الوظيفي	٥١
٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MEOA001	التاسعة صباحا	٢٠٢٠/٤/٣٠ - ٢٦	كيفية تحرير الكتب الرسمية في المخاطبات الادارية	٥٢
٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MKZN013	التاسعة صباحا	٢٠٢٠/٤/٣٠ - ٢٦	مهارات استخدام ادوات التحسين المستمر وفق الكايزن KAIZEN	٥٣
٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MDMT002	التاسعة صباحا	٢٠٢٠/٤/٣٠ - ٢٦	اساليب الادارة المتميزة في التطوير والتحفيز وحل المشكلات الادارية	٥٤
٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MTMO005	التاسعة صباحا	٢٠٢٠/٥/٧-٣	فن ادارة الوقت وتنظيم الذات	٥٥
٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MJDG030	التاسعة صباحا	٢٠٢٠/٥/٧-٣	التوصيف الوظيفي للمؤسسات الحكومية والقطاع الخاص	٥٦
٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار	ISPS006	التاسعة صباحا	٢٠٢٠/٥/٧-٣	التحليل الاحصائي للبيانات باستعمال حزمة البرامج SPSS	٥٧
٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MEAC008	التاسعة صباحا	٢٠٢٠/٥/١٤-١٠	مهارات الاتصال الاداري الفاعل	٥٨
٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MHRP024	التاسعة صباحا	٢٠٢٠/٥/١٤-١٠	مشكلات وحلول ادارة الموارد البشرية	٥٩
٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MRCM009	التاسعة صباحا	٢٠٢٠/٥/١٤-١٠	التنبؤ بالمخاطر وادارة الازمات	٦٠
٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MEAS019	التاسعة صباحا	٢٠٢٠/٥/٢١-١٧	نظام الارشفة الالكترونية	٦١
٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MBSD031	التاسعة صباحا	٢٠٢٠/٥/٢١-١٧	تنمية المهارات السلوكية لموظفي الدولة	٦٢
٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MAOM012	التاسعة صباحا	٢٠٢٠/٦/٤ - ٥/٣١	فن السكرتارية وادارة المكتب	٦٣
٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MAEG032	التاسعة صباحا	٢٠٢٠/٦/٤ - ٥/٣١	اعتماد الادارة الالكترونية في المؤسسات الحكومية	٦٤
٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MAPB021	التاسعة صباحا	٢٠٢٠/٦/٤ - ٥/٣١	الاجراءات الادارية والاستحقاقات الوظيفية	٦٥
٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MHOR027	التاسعة صباحا	٢٠٢٠/٦/٤ - ٥/٣١	كيفية تنظيم السجلات	٦٦

٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار	IITT029	التاسعة صباحا	٢٠٢٠/٦/١١-٧	نظم امن المعلومات	٦٧
٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MMOS023	التاسعة صباحا	٢٠٢٠/٦/١١-٧	الاية اعداد الهياكل التنظيمية	٦٨
٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MMTD017	التاسعة صباحا	٢٠٢٠/٦/١١-٧	قيادة مجموعات العمل عن طريق تطوير روح المبادرة والابداع	٦٩
٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MMSP018	التاسعة صباحا	٢٠٢٠/٦/١٨-١٤	فن ادارة المراسم والبروتوكولات	٧٠
٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MEII003	التاسعة صباحا	٢٠٢٠/٦/١٨-١٤	الذكاء العاطفي	٧١
٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MKZN013	التاسعة صباحا	٢٠٢٠/٦/١٨-١٤	مهارات استخدام ادوات التحسين المستمر وفق الكايزن KAIZEN	٧٢
٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MAON025	التاسعة صباحا	٢٠٢٠/٦/١٨-١٤	فن التفاوض	٧٣
٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MODP016	التاسعة صباحا	٢٠٢٠/٦/٢٥-٢١	اتخاذ القرار الامثل باستعمال حزمة QSB	٧٤
٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MOSS014	التاسعة صباحا	٢٠٢٠/٦/٢٥-٢١	السلامة المهنية في العمل	٧٥
٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MSPP010	التاسعة صباحا	٢٠٢٠/٦/٢٥-٢١	التخطيط الاستراتيجي	٧٦
٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MMAD022	التاسعة صباحا	٢٠٢٠/٧/٢-٦/٢٨	تقنيات الادارة الحديثة في ادارة شؤون الموظفين والتطوير الوظيفي	٧٧
٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MEOA001	التاسعة صباحا	٢٠٢٠/٧/٢-٦/٢٨	كيفية تحرير الكتب الرسمية في المخاطبات الادارية	٧٨
٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MBSD031	التاسعة صباحا	٢٠٢٠/٧/٢-٦/٢٨	تنمية المهارات السلوكية لموظفي الدولة	٧٩

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

الدورات الادارية

ت	اسم الدورة	تاريخ الدورة	وقت الدورة	رمز الدورة	الاجور
١	كيفية تنظيم السجلات	٢٠٢٠/١/٩-٥	الحادية عشر صباحا	MHOR027	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٢	نظم امن المعلومات	٢٠٢٠/١/٩-٥	الحادية عشر صباحا	IITT029	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٣	قيادة مجموعات العمل عن طريق تطوير روح المبادرة والابداع	٢٠٢٠/١/١٦-١٢	الحادية عشر صباحا	MMTD017	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٤	ادارة المراسم والبروتوكولات	٢٠٢٠/١/١٦-١٢	الحادية عشر صباحا	MMSP018	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٥	نظام الارشفة الالكترونية	٢٠٢٠/١/٢٣-١٩	الحادية عشر صباحا	MEAS019	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٦	اتخاذ القرار الامثل باستعمال حزمة QSB	٢٠٢٠/١/٢٣-١٩	الحادية عشر صباحا	MODP016	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٧	كيفية تحرير الكتب الرسمية في المخاطبات الادارية	٢٠٢٠/١/٣٠-٢٦	الحادية عشر صباحا	MEOA001	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٨	الادارات الوسطى	٢٠٢٠/١/٣٠-٢٦	الحادية عشر صباحا	MMM028	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٩	اساليب الادارة المتميزة في التطوير والتحفيز وحل المشكلات الادارية	٢٠٢٠/٢/٦-٢	الحادية عشر صباحا	MDMT002	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
١٠	فن ادارة الوقت وتنظيم الذات	٢٠٢٠/٢/٦-٢	الحادية عشر صباحا	MTMO005	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
١١	السلامة المهنية	٢٠٢٠/٢/١٣-٩	الحادية عشر صباحا	MOSS014	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
١٢	التخطيط الاستراتيجي	٢٠٢٠/٢/١٣-٩	الحادية عشر صباحا	MSPP010	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
١٣	تقنيات الادارة الحديثة في ادارة شؤون الموظفين والتطوير الوظيفي	٢٠٢٠/٢/٢٠-١٦	الحادية عشر صباحا	MMAD022	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
١٤	البنية اعداد الهياكل التنظيمية	٢٠٢٠/٢/٢٠-١٦	الحادية عشر صباحا	MMOS023	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
١٥	فن التفاوض	٢٠٢٠/٢/٢٧-٢٣	الحادية عشر صباحا	MAON025	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
١٦	نظام الارشفة الالكترونية	٢٠٢٠/٢/٢٧-٢٣	الحادية عشر صباحا	MEAS019	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار

٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MEOA001	الحادية عشر صباحا	٢٠٢٠/٣/٥-١	كيفية تحرير الكتب الرسمية في المخاطبات الادارية	١٧
٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MAOM012	الحادية عشر صباحا	٢٠٢٠/٣/٥-١	فن السكرتارية وادارة المكتب	١٨
٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MEAC008	الحادية عشر صباحا	٢٠٢٠/٣/١٢-٨	مهارات الاتصال الاداري الفعال	١٩
٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MRCM009	الحادية عشر صباحا	٢٠٢٠/٣/١٢-٨	التنبؤ بالمخاطر وادارة الازمات	٢٠
٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MMM028	الحادية عشر صباحا	٢٠٢٠/٣/١٩ -١٥	الادارات الوسطى	٢١
٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MMTD017	الحادية عشر صباحا	٢٠٢٠/٣/١٩ -١٥	قيادة مجموعات العمل عن طريق تطوير روح المبادرة والابداع	٢٢
٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MMSP018	الحادية عشر صباحا	٢٠٢٠/٣/٢٦ -٢٢	ادارة المراسم والبروتوكولات	٢٣
٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MKZN013	الحادية عشر صباحا	٢٠٢٠/٤/٢ -٣/٢٩	مهارات استخدام ادوات التحسين المستمر وفق الكايزن KAIZEN	٢٤
٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MAON025	الحادية عشر صباحا	٢٠٢٠/٤/٢ -٣/٢٩	فن التفاوض	٢٥
٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار	ISPS006	الحادية عشر صباحا	٢٠٢٠/٤/٩-٥	التحليل الاحصائي للبيانات باستعمال حزمة البرامج SPSS	٢٦
٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MMAD022	الحادية عشر صباحا	٢٠٢٠/٤/٩-٥	تقنيات الادارة الحديثة في ادارة شؤون الموظفين والتطوير الوظيفي	٢٧
٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MEOA001	الحادية عشر صباحا	٢٠٢٠/٤/١٦ -١٢	كيفية تحرير الكتب الرسمية في المخاطبات الادارية	٢٨
٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MSTR020	الحادية عشر صباحا	٢٠٢٠/٤/١٦ -١٢	مهارات اعداد وكتابة التقارير الفنية	٢٩
٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MAEG032	الحادية عشر صباحا	٢٠٢٠/٤/٢٣-١٩	اعتماد الادارة الالكترونية في المؤسسات الحكومية	٣٠
٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MBSD031	الحادية عشر صباحا	٢٠٢٠/٤/٢٣-١٩	تنمية المهارات السلوكية لموظفي الدولة	٣١
٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MTMO005	الحادية عشر صباحا	٢٠٢٠/٤/٣٠ -٢٦	فن ادارة الوقت وتنظيم الذات	٣٢
٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار	MSPP010	الحادية عشر صباحا	٢٠٢٠/٤/٣٠ -٢٦	التخطيط الاستراتيجي	٣٣
٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار	ISPS006	الحادية عشر صباحا	٢٠٢٠/٥/٢١-١٧	التحليل الاحصائي للبيانات باستعمال حزمة البرامج SPSS	٣٤

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

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

دورات ادارية لمدة اسبوعين

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

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





دورات الحاسوب

دورات الحاسوب

ت	اسم الدورة	تاريخ الدورة	وقت الدورة	رمز الدورة	الاجور
١	Microsoft Excel برنامج	٢٠٢٠/١/٩-٥	التاسعة صباحا	IEXL033	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٢	Microsoft Word برنامج	٢٠٢٠/١/١٦-١٢	التاسعة صباحا	IMW034	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٣	Microsoft Power Point برنامج	٢٠٢٠/١/٢٣-١٩	التاسعة صباحا	TPPT035	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٤	تصميم المواقع الالكترونية -html5 css3	٢٠٢٠/١/٢٣-١٩	التاسعة صباحا	IWSD036	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٥	Microsoft Access برنامج قواعد البيانات	٢٠٢٠/١/٣٠-٢٦	التاسعة صباحا	IACC037	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٦	صيانة الحاسوب	٢٠٢٠/٢/٦-٢	التاسعة صباحا	IHSM038	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٧	Photo shop	٢٠٢٠/٢/١٣-٩	التاسعة صباحا	IPHO039	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٨	اساسيات لغة الC++	٢٠٢٠/٢/٢٠-١٦	التاسعة صباحا	ICPP040	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٩	جافا سكربت java script	٢٠٢٠/٢/٢٠-١٦	التاسعة صباحا	IJVA041	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
١٠	اساسيات matlab	٢٠٢٠/٢/٢٧-٢٣	التاسعة صباحا	IMTP042	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
١١	Microsoft Excel برنامج	٢٠٢٠/٣/٥-١	التاسعة صباحا	IEXL033	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
١٢	Microsoft Word برنامج	٢٠٢٠/٣/١٢-٨	التاسعة صباحا	IMW034	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
١٣	Microsoft Power Point برنامج	٢٠٢٠/٣/١٩-١٥	التاسعة صباحا	TPPT035	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
١٤	Microsoft Access برنامج قواعد البيانات	٢٠٢٠/٣/٢٦-٢٢	التاسعة صباحا	IACC037	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
١٥	تصميم المواقع الالكترونية -html5 css3	٢٠٢٠/٣/٢٦-٢٢	التاسعة صباحا	IWSD036	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
١٦	كيفية صيانة الحاسوب	٢٠٢٠/٤/٢-٣/٢٩	التاسعة صباحا	IHSM038	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار

٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار	IPHO039	التاسعة صباحا	٢٠٢٠/٤/٩-٥	Photo shop	١٧
٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار	ICPP040	التاسعة صباحا	٢٠٢٠/٤/١٦-١٢	اساسيات لغة الC++	١٨
٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار	IMTP042	التاسعة صباحا	٢٠٢٠/٤/٢٣-١٩	اساسيات matlab	١٩
٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار	IEXL033	التاسعة صباحا	٢٠٢٠/٤/٣٠-٢٦	Microsoft Excel برنامج	٢٠
٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار	IMW034	التاسعة صباحا	٢٠٢٠/٥/٧-٣	Microsoft Word برنامج	٢١
٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار	IHSM038	التاسعة صباحا	٢٠٢٠/٥/١٤-١٠	كيفية صيانة الحاسوب	٢٢
٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار	IJVA041	التاسعة صباحا	٢٠٢٠/٥/١٤-١٠	جافا سكربت java script	٢٣
٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار	IPHO039	التاسعة صباحا	٢٠٢٠/٥/٢١-١٧	Photo shop	٢٤
٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار	IWSD036	التاسعة صباحا	٢٠٢٠/٥/٢١-١٧	تصميم المواقع الالكترونية -html5 css3	٢٥
٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار	ICPP040	التاسعة صباحا	٢٠٢٠/٦/١١-٧	اساسيات لغة الC++	٢٦
٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار	IMTP042	التاسعة صباحا	٢٠٢٠/٦/١٨-١٤	Matlab اساسيات	٢٧
٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار	IJVA041	التاسعة صباحا	٢٠٢٠/٦/١٨-١٤	جافا سكربت java script	٢٨
٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار	IEXL033	التاسعة صباحا	٢٠٢٠/٦/٢٥-٢١	Microsoft Excel برنامج	٢٩
٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار	IMW034	التاسعة صباحا	٢٠٢٠/٧/٢-٦/٢٨	Microsoft Word برنامج	٣٠
٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار	IWSD036	التاسعة صباحا	٢٠٢٠/٧/٢-٦/٢٨	تصميم المواقع الالكترونية -html5 css3	٣١

ملحوظة : عدد ساعات للدورة الواحدة أنفياً (15) ساعة بواقع (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	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٢	الصياغات القانونية للقرارات الادارية	٢٠٢٠/١/١٦-١٢	التاسعة صباحا	GLFA044	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٣	التحقيقات الادارية مع الموظفين	٢٠٢٠/١/٢٣-١٩	التاسعة صباحا	GAIE045	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٤	قانون انضباط موظفي الدولة	٢٠٢٠/١/٣٠-٢٦	التاسعة صباحا	GLDE046	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٥	اساليب تنفيذ العقود الحكومية	٢٠٢٠/٢/٦-٢	التاسعة صباحا	GIGC043	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٦	التفاوض الفاعل واعداد العقود	٢٠٢٠/٢/١٣-٩	التاسعة صباحا	GENC047	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٧	التحقيقات الادارية مع الموظفين	٢٠٢٠/٢/٣٠-١٦	التاسعة صباحا	GAIE045	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٨	قانون انضباط موظفي الدولة	٢٠٢٠/٢/٢٧-٢٣	التاسعة صباحا	GLDE046	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٩	اساليب تنفيذ العقود الحكومية	٢٠٢٠/٣/٥-١	التاسعة صباحا	GIGC043	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
١٠	الصياغات القانونية للقرارات الادارية	٢٠٢٠/٣/١٢-٨	التاسعة صباحا	GLFA044	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
١١	التحقيقات الادارية مع الموظفين	٢٠٢٠/٣/١٩ -١٥	التاسعة صباحا	GAIE045	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
١٢	قانون انضباط موظفي الدولة	٢٠٢٠/٣/٢٦ -٢٢	التاسعة صباحا	GLDE046	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
١٣	اساليب تنفيذ العقود الحكومية	٢٠٢٠/٤/٢ -٣/٢٩	التاسعة صباحا	GIGC043	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
١٤	التحقيقات الادارية مع الموظفين	٢٠٢٠/٤/١٦ -١٢	التاسعة صباحا	GAIE045	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
١٥	قانون انضباط موظفي الدولة	٢٠٢٠/٤/٢٣-١٩	التاسعة صباحا	GLDE046	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار

٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار	GIGC043	التاسعة صباحا	٢٠٢٠/٤/٣٠ - ٢٦	اساليب تنفيذ العقود الحكومية	١٦
٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار	GLFA044	التاسعة صباحا	٢٠٢٠/٥/٧-٣	الصياغات القانونية للقرارات الادارية	١٧
٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار	GENC047	التاسعة صباحا	٢٠٢٠/٥/١٤-١٠	التفاوض الفاعل واعداد العقود	١٨
٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار	GLDE046	التاسعة صباحا	٢٠٢٠/٥/٢١-١٧	قانون انضباط موظفي الدولة	١٩
٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار	GIGC043	التاسعة صباحا	٢٠٢٠/٦/٤ - ٥/٣١	اساليب تنفيذ العقود الحكومية	٢٠
٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار	GLFA044	التاسعة صباحا	٢٠٢٠/٦/١١-٧	الصياغات القانونية للقرارات الادارية	٢١
٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار	GAIE045	التاسعة صباحا	٢٠٢٠/٦/١٨-١٤	التحقيقات الادارية مع الموظفين	٢٢
٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار	GLDE046	التاسعة صباحا	٢٠٢٠/٦/٢٥-٢١	قانون انضباط موظفي الدولة	٢٣

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





دورات محاسبية ومالية

دورات محاسبية ومالية

ت	اسم الدورة	تاريخ الدورة	وقت الدورة	رمز الدورة	الاجور
١	تاهيل امناء المخازن	٢٠٢٠/١/٩-٥	التاسعة صباحا	FRSE048	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٢	الاجراءات المحاسبية الحكومية المتكاملة	٢٠٢٠/١/١٦-١٢	التاسعة صباحا	FCAP049	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٣	النظام المحاسبي الموحد	٢٠٢٠/١/٢٣-١٩	التاسعة صباحا	FUAC050	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٤	كيفية اعداد التقارير المالية والادارية	٢٠٢٠/١/٣٠-٢٦	التاسعة صباحا	FFAR051	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٥	كيفية اعداد وتحليل البيانات المالية	٢٠٢٠/٢/٦-٢	التاسعة صباحا	FMAD052	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٦	الاجراءات المحاسبية لقانون التقاعد الموحد	٢٠٢٠/٢/١٣-٩	التاسعة صباحا	FURL053	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٧	اعداد القوائم وتنظيم الحسابات الختامية	٢٠٢٠/٢/٢٠-١٦	التاسعة صباحا	FPFR054	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٨	تاهيل امناء المخازن	٢٠٢٠/٢/٢٧-٢٣	التاسعة صباحا	FRSE048	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٩	الاجراءات المحاسبية الحكومية المتكاملة	٢٠٢٠/٣/٥-١	التاسعة صباحا	FCAP049	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
١٠	النظام المحاسبي الموحد	٢٠٢٠/٣/١٢-٨	التاسعة صباحا	FUAC050	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
١١	كيفية اعداد التقارير المالية والادارية	٢٠٢٠/٣/١٩ -١٥	التاسعة صباحا	FFAR051	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
١٢	اعداد وتحليل البيانات المالية	٢٠٢٠/٣/٢٦ -٢٢	التاسعة صباحا	FMAD052	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
١٣	الاجراءات المحاسبية لقانون التقاعد الموحد	٢٠٢٠/٤/٣ -٣/٢٩	التاسعة صباحا	FURL053	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
١٤	اعداد القوائم وتنظيم الحسابات الختامية	٢٠٢٠/٤/٩-٥	التاسعة صباحا	FPFR054	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
١٥	تاهيل امناء المخازن	٢٠٢٠/٤/١٦ -١٢	التاسعة صباحا	FRSE048	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
١٦	الاجراءات المحاسبية الحكومية المتكاملة	٢٠٢٠/٤/٢٣-١٩	التاسعة صباحا	FCAP049	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار

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

ملحوظة : عدد ساعات للدورة الواحدة آنفاً (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

ت	اسم الدورة	تاريخ الدورة	وقت الدورة	رمز الدورة	الاجور
١	دورة في اللغة الانكليزية للمستوى المبتدئ	٢٠٢٠/١/٩-٥	التاسعة صباحا	LECB055	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٢	دورة في اللغة الانكليزية للمستوى المتوسط	٢٠٢٠/١/٢٣-١٩	التاسعة صباحا	LECI056	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٣	دورة في اللغة الانكليزية للمستوى المتقدم	٢٠٢٠/٢/٢٠-١٦	التاسعة صباحا	LECA057	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٤	دورة محادثة باللغة الانكليزية	٢٠٢٠/٣/٥-١	التاسعة صباحا	LESC058	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٥	دورة في اللغة الانكليزية للمستوى المبتدئ	٢٠٢٠/٣/١٩ -١٥	التاسعة صباحا	LECB055	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٦	دورة في اللغة الانكليزية للمستوى المتوسط	٢٠٢٠/٤/٢ -٣/٢٩	التاسعة صباحا	LECI056	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٧	دورة في اللغة الانكليزية للمستوى المتقدم	٢٠٢٠/٤/١٦ -١٢	التاسعة صباحا	LECA057	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٨	دورة محادثة باللغة الانكليزية	٢٠٢٠/٤/٣٠ -٢٦	التاسعة صباحا	LESC058	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٩	دورة في اللغة الانكليزية للمستوى المبتدئ	٢٠٢٠/٥/١٤-١٠	التاسعة صباحا	LECB055	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
١٠	دورة في اللغة الانكليزية للمستوى المتوسط	٢٠٢٠/٦/٤ -٥/٣١	التاسعة صباحا	LECI056	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
١١	دورة في اللغة الانكليزية للمستوى المتقدم	٢٠٢٠/٦/١٨-١٤	التاسعة صباحا	LECA057	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
١٢	دورة محادثة باللغة الانكليزية	٢٠٢٠/٧/٢-٦/٢٨	التاسعة صباحا	LESC058	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار

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

دورات اللغة الانكليزية للموفدين خارج العراق

ت	اسم الدورة	تاريخ الدورة	وقت الدورة	رمز الدورة	الاجور
١	IELTS(Speaking)	٢٠٢٠/١/٩-٥	الحادية عشر صباحا	LLTS059	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٢	IELTS(Writing)	٢٠٢٠/١/١٦-١٢	الحادية عشر صباحا	LLTW060	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٣	IELTS(listening)	٢٠٢٠/١/٢٣-١٩	الحادية عشر صباحا	LLTL061	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٤	IELTS(reading)	٢٠٢٠/١/٣٠-٢٦	الحادية عشر صباحا	LLTR062	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٥	التوفل TOEFL	٢٠٢٠/٢/٢٧-١٦	الحادية عشر صباحا	LTFL063	٩٠٠٠٠ تسعون الف دينار
٦	IELTS(Speaking)	٢٠٢٠/٢/٢٧-٢٣	الحادية عشر صباحا	LLTS059	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٧	IELTS(Writing)	٢٠٢٠/٣/٥-١	الحادية عشر صباحا	LLTW060	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٨	IELTS(listening)	٢٠٢٠/٣/١٢-٨	الحادية عشر صباحا	LLTL061	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٩	IELTS(reading)	٢٠٢٠/٣/١٩-١٥	الحادية عشر صباحا	LLTR062	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
١٠	التوفل TOEFL	٢٠٢٠/٤/٩-٣/٢٩	الحادية عشر صباحا	LTFL063	٩٠٠٠٠ تسعون الف دينار
١١	IELTS(Speaking)	٢٠٢٠/٤/١٦-١٢	الحادية عشر صباحا	LLTS059	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
١٢	IELTS(Writing)	٢٠٢٠/٤/٢٣-١٩	الحادية عشر صباحا	LLTW060	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
١٣	IELTS(listening)	٢٠٢٠/٤/٣٠-٢٦	الحادية عشر صباحا	LLTL061	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
١٤	IELTS(reading)	٢٠٢٠/٥/٧-٣	الحادية عشر صباحا	LLTR062	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
١٥	التوفل TOEFL	٢٠١٢٠/٥/٢١-١٠	الحادية عشر صباحا	LTFL063	٩٠٠٠٠ تسعون الف دينار
١٦	IELTS(Speaking)	٢٠٢٠/٦/١١-٧	الحادية عشر صباحا	LLTS059	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
١٧	IELTS(Writing)	٢٠٢٠/٦/١٨-١٤	الحادية عشر صباحا	LLTW060	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
١٨	IELTS(listening)	٢٠٢٠/٦/٢٥-٢١	الحادية عشر صباحا	LLTL061	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
١٩	IELTS(reading)	٢٠٢٠/٧/٢-٦/٢٨	الحادية عشر صباحا	LLTR062	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار

ملحوظة : عدد ساعات للدورة الواحدة أنفا (15) ساعة بواقع (1.5) CEU
* 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

ت	اسم الدورة	تاريخ الدورة	وقت الدورة	رمز الدورة	الاجور
١	سلامة اللغة العربية في المخاطبات الادارية	٢٠٢٠/١/٩-٥	التاسعة صباحا	LAFD064	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٢	سلامة اللغة العربية في المخاطبات الادارية	٢٠٢٠/١/٢٣-١٩	التاسعة صباحا	LAFD064	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٣	سلامة اللغة العربية في المخاطبات الادارية	٢٠٢٠/٢/٢٠-١٦	التاسعة صباحا	LAFD064	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٤	سلامة اللغة العربية في المخاطبات الادارية	٢٠٢٠/٣/٥-١	التاسعة صباحا	LAFD064	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٥	سلامة اللغة العربية في المخاطبات الادارية	٢٠٢٠/٣/١٩-١٥	التاسعة صباحا	LAFD064	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٦	سلامة اللغة العربية في المخاطبات الادارية	٢٠٢٠/٤/٩-٥	التاسعة صباحا	LAFD064	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٧	سلامة اللغة العربية في المخاطبات الادارية	٢٠٢٠/٤/٢٣-١٩	التاسعة صباحا	LAFD064	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٨	سلامة اللغة العربية في المخاطبات الادارية	٢٠٢٠/٥/٧-٣	التاسعة صباحا	LAFD064	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٩	سلامة اللغة العربية في المخاطبات الادارية	٢٠٢٠/٥/٢١-١٧	التاسعة صباحا	LAFD064	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
١٠	سلامة اللغة العربية في المخاطبات الادارية	٢٠٢٠/٦/١١-٧	التاسعة صباحا	LAFD064	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
١١	سلامة اللغة العربية في المخاطبات الادارية	٢٠٢٠/٦/٢٥-٢١	التاسعة صباحا	LAFD064	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار

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



دورات صيانة الاجهزة

دورات صيانة الاجهزة

ت	اسم الدورة	تاريخ الدورة	وقت الدورة	رمز الدورة	الاجور
١	صيانة اجهزة الاستنساخ	٢٠٢٠/١/٩-٥	الحادية عشرة صباحا	ECMM065	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٢	صيانة اجهزة الاستنساخ	٢٠٢٠/١/٢٣-١٩	الحادية عشرة صباحا	ECMM065	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٣	صيانة اجهزة الاستنساخ	٢٠٢٠/٢/٢٠-١٦	الحادية عشرة صباحا	ECMM065	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٤	صيانة اجهزة الاستنساخ	٢٠٢٠/٣/٥-١	الحادية عشرة صباحا	ECMM065	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٥	صيانة اجهزة الاستنساخ	٢٠٢٠/٣/١٩-١٥	الحادية عشرة صباحا	ECMM065	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٦	صيانة اجهزة الاستنساخ	٢٠٢٠/٤/٩-٥	الحادية عشرة صباحا	ECMM065	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٧	صيانة اجهزة الاستنساخ	٢٠٢٠/٤/٢٣-١٩	الحادية عشرة صباحا	ECMM065	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٨	صيانة اجهزة الاستنساخ	٢٠٢٠/٥/٧-٣	الحادية عشرة صباحا	ECMM065	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٩	صيانة اجهزة الاستنساخ	٢٠٢٠/٥/٢١-١٧	الحادية عشرة صباحا	ECMM065	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
١٠	صيانة اجهزة الاستنساخ	٢٠٢٠/٦/١١-٧	الحادية عشرة صباحا	ECMM065	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
١١	صيانة اجهزة الاستنساخ	٢٠٢٠/٦/٢٥-٢١	الحادية عشرة صباحا	ECMM065	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار

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



دورة القيادات الوسطى لمدة شهر كامل

دورة القيادات الوسطى لمدة شهر كامل

ت	اسم الدورة	تاريخ الدورة	وقت الدورة	رمز الدورة	الاجور
١	القيادات الوسطى	٢٠٢٠/١/٣٠-٥	التاسعة صباحا	MMMM066	١٢٥٠٠٠ مائة وخمسة وعشرون الف دينار
٢	القيادات الوسطى	٢٠٢٠/٢/٢٧-٢	التاسعة صباحا	MMMM066	١٢٥٠٠٠ مائة وخمسة وعشرون الف دينار
٣	القيادات الوسطى	٢٠٢٠/٣/٢٦-١	التاسعة صباحا	MMMM066	١٢٥٠٠٠ مائة وخمسة وعشرون الف دينار
٤	القيادات الوسطى	٢٠٢٠/٤/٣٠-٥	التاسعة صباحا	MMMM066	١٢٥٠٠٠ مائة وخمسة وعشرون الف دينار
٥	القيادات الوسطى	٢٠٢٠/٥/٢٨-٣	التاسعة صباحا	MMMM066	١٢٥٠٠٠ مائة وخمسة وعشرون الف دينار
٦	القيادات الوسطى	٢٠٢٠/٦/٢٥-٥/٣١	التاسعة صباحا	MMMM066	١٢٥٠٠٠ مائة وخمسة وعشرون الف دينار

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



دورات متنوعة لمدة اسبوعين

دورات متنوعة لمدة اسبوعين

ت	اسم الدورة	تاريخ الدورة	وقت الدورة	رمز الدورة	الاجور
١	حزمة المايكروسوفت المكتبية (وندوس واوفيس)	٢٠٢٠/١/١٦-٥	التاسعة صباحا	IOFC067	٩٠٠٠٠ دينار
٢	Google application	٢٠٢٠/١/٣٠-١٩	التاسعة صباحا	IGOA068	٩٠٠٠٠ دينار
٣	التصميم الاحترافي (الصور والفيديو)	٢٠٢٠/٢/١٣-٢	التاسعة صباحا	IPDS069	٩٠٠٠٠ دينار
٤	نوظيف الانفوغرافك في خدمات الاعلام والمواقع الالكترونية	٢٠٢٠/٢/٢٧-١٦	التاسعة صباحا	IIMD070	٩٠٠٠٠ دينار
٥	انظمة الارشفة وقواعد البيانات	٢٠٢٠/٣/١٢-١	التاسعة صباحا	IADB071	٩٠٠٠٠ دينار
٦	حزمة المايكروسوفت المكتبية (وندوس واوفيس)	٢٠٢٠/٣/٢٦-١٥	التاسعة صباحا	IOFC067	٩٠٠٠٠ دينار
٧	Google application	٢٠٢٠/٤/١٦-٥	التاسعة صباحا	IGOA068	٩٠٠٠٠ دينار
٨	التصميم الاحترافي (الصور والفيديو)	٢٠٢٠/٤/٣٠-١٩	التاسعة صباحا	IPDS069	٩٠٠٠٠ دينار
٩	نوظيف الانفوغرافك في خدمات الاعلام والمواقع الالكترونية	٢٠٢٠/٥/١٤-٣	التاسعة صباحا	IIMD070	٩٠٠٠٠ دينار
١٠	انظمة الارشفة وقواعد البيانات	٢٠٢٠/٦/١١-٥/٣١	التاسعة صباحا	IADB071	٩٠٠٠٠ دينار
١١	حزمة المايكروسوفت المكتبية (وندوز واوفيس)	٢٠٢٠/٦/٢٥-١٤	التاسعة صباحا	IOFC067	٩٠٠٠٠ دينار

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

TOT



دورة تدريب المدربين TOT

دورة تدريب المدربين TOT لمدة اسبوع

ت	اسم الدورة	تاريخ الدورة	وقت الدورة	رمز الدورة	الاجور
١	دورة تدريب المدربين TOT	٢٠٢٠/١/٢٣-١٩	التاسعة صباحا	MTOT072	٧٥٠٠٠ خمسة وسبعون الف دينار
٢	دورة تدريب المدربين TOT	٢٠٢٠/٢/٢٠-١٦	التاسعة صباحا	MTOT072	٧٥٠٠٠ خمسة وسبعون الف دينار
٣	دورة تدريب المدربين TOT	٢٠٢٠/٣/١٩-١٥	التاسعة صباحا	MTOT072	٧٥٠٠٠ خمسة وسبعون الف دينار
٤	دورة تدريب المدربين TOT	٢٠٢٠/٤/٩-٥	التاسعة صباحا	MTOT072	٧٥٠٠٠ خمسة وسبعون الف دينار
٥	دورة تدريب المدربين TOT	٢٠٢٠/٥/٧-٣	التاسعة صباحا	MTOT072	٧٥٠٠٠ خمسة وسبعون الف دينار
٦	دورة تدريب المدربين TOT	٢٠٢٠/٦/٢٥-١٤	التاسعة صباحا	MTOT072	٧٥٠٠٠ خمسة وسبعون الف دينار

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

دورة تدريب المدربين TOT لمدة اسبوعين

ت	اسم الدورة	تاريخ الدورة	وقت الدورة	رمز الدورة	الاجور
١	دورة تدريب المدربين TOT	٢٠٢٠/١/١٦-٥	التاسعة صباحا	MTOT073	١٢٠٠٠٠ مائة وعشرون الف دينار
٢	دورة تدريب المدربين TOT	٢٠٢٠/٢/١٣-٢	التاسعة صباحا	MTOT073	١٢٠٠٠٠ مائة وعشرون الف دينار
٣	دورة تدريب المدربين TOT	٢٠٢٠/٣/١٢-١	التاسعة صباحا	MTOT073	١٢٠٠٠٠ مائة وعشرون الف دينار
٤	دورة تدريب المدربين TOT	٢٠٢٠/٤/٢٣-١٢	التاسعة صباحا	MTOT073	١٢٠٠٠٠ مائة وعشرون الف دينار
٥	دورة تدريب المدربين TOT	٢٠٢٠/٥/٢١-١٠	التاسعة صباحا	MTOT073	١٢٠٠٠٠ مائة وعشرون الف دينار
٦	دورة تدريب المدربين TOT	٢٠٢٠/٦/١١-٥/٣١	التاسعة صباحا	MTOT073	١٢٠٠٠٠ مائة وعشرون الف دينار

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