

ببركة... ..

يسر معهد تنمية الموارد البشرية التابع لأكاديمية الدراسات العليا أن يقدم لكم خطته التدريبية العامة التي أعدها وسينفذها خلال العام 1379 و.ر الموافق 2011 مسيحي. حيث تضمنت الخطة برامج عامة وأخرى تعاقدية في مختلف المجالات مع التركيز في مجالي التقنية ونظم المعلومات والخدمات السياحية لما لها من أهمية قصوي في التوجهات المحلية والدولية. هذا وقد تميزت الخطة بالعديد من البرامج التعاقدية ذات المرونة من حيث وقت ومكان تنفيذها أو من حيث التكلفة التي قد تتخفف بمقدار 50% أو أقل من القيمة التي يتم بها تنفيذ دورات البرامج العامة والتي حددت بمبلغ 250 دينار للمتدرب الواحد في الأسبوع . كما سيتم تخفيض تكلفة المتدرب الواحد في الأسبوع الي (200) دينار إذا تجاوز عدد المرشحين في الدورة العامة من جهة واحدة في البرنامج الواحد (4) مرشحين فعلياً. بالإضافة إلي ما يتمتع به المتدرب من خدمات تدريبية تشمل المادة العلمية والقرطاسية وخدمات المقهى .مع العلم بأن الدورة التدريبية يتم تنفيذها بمجرد وصول عدد المرشحين الفعلي الي (6) فأكثر. ان تحقيق أهداف هذه الخطة وتفعيل برامجها لا يتم إلا بتعاون المسؤولين بالوحدات الإدارية من خلال ترشيح العاملين في البرامج والدورات المناسبة لهم.

نأمل تعاون الجميع لما فيه تحقيق أهداف التنمية البشرية في مختلف مجالاتها

**والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته**

**أ. عز الدين مصطفى ضو**

**مدير معهد تنمية الموارد البشرية**

## أكاديمية الدراسات العليا معهد تنمية الموارد البشرية

### مقدمة :

بدأ معهد تنمية الموارد البشرية منذ إنشائه بقرار مدير عام أكاديمية الدراسات العليا رقم (98) لسنة 1427 ميلادية وهو يمارس إختصاصاته في مجال تدريب وتنمية الموارد البشرية في مختلف المجالات ( من إدارية وماليه واقتصادية وفنية وتقنية معلومات) والمشاركة في إجراء الدراسات والبحوث وتقديم المنشورات الإدارية وما يتعلق بالتنظيم الإداري وإعداد الملاكات الوظيفية والتعاون مع المؤسسات المشابهة في الداخل والخارج .

وفي سبيل تطوير نشاطات المعهد وتحقيق أهدافه لظلت جهوده بالحصول علي اعتماد بعض الشركات العالمية للشهادات التي يمنحها المعهد ومن بينها :

- \*- الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب ICDL .
- \*- الشهادة العالمية للحاسوب والانترنت IC3 .
- \*- شهادة خبير في برامج أوفيس MOS .
- شهادات CompTIA العالمية في مجالات صيانة وشبكات الحاسوب.
- شهادات سيسكو CISCO في مجال الشبكات.

كما تحصل المعهد علي اعتماد من شركة ميكروسوفت لتنفيذ كل برامجها مع إجراء الامتحانات المعتمدة من قبل Microsoft It Academy .

كذلك يقدم المعهد الامتحانات الدولية في شهادات الحاسوب عن طريق PROMETRIC العالمية. ولا يزال يسعى المعهد إلي تطوير برامجيه والحصول ع لي المزيد من إتمادات نشاطاته من قبل المؤسسات العالمية .

## البرامج التدريبية خلال شهر أي النار(يناير) 2011

صفحة المفردات	تاريخ بداية ونهاية الدورة	المدة	اسم الدورة	ر.م
14	2011/2/17-1/2	(7) أسابيع	الرخصة الدولية لاستخدام الحاسوب ICDL	.1
16	2011/1/27-2	أربع أسابيع	دورة الشبكات سيسكو CCNA	.2
18	2010/1/20-2	(3) أسابيع	تنمية المهارات الإدارية للعاملين الجدد	.3
20	2010/1/13-2	أسبوعان	الأرشفة الإلكترونية	.4
21	2010/1/6-2	أسبوع	التخطيط الإستراتيجي والإدارة الإستراتيجية	.5
22	2010/1/27-9	3 أسابيع	الطباعة باللمس علي الحاسب الآلي	.6
23	2010/1/13-9	أسبوع	فن التعامل مع الرؤساء والمرؤوسين	.7
24	2010/1/20-9	أسبوعان	إدارة المشتريات والتخليص الجمركي	.8
25	2010/1/27-16	أسبوعان	إعداد الموازنات التقديرية	.9
19	2010/1/27-16	أسبوعان	ادارة المشروعات باستخدام الحاسوب برنامج MS PROJECT	.10
26	2010/1/27-16	أسبوعان	إدارة الصيانة	.11
27	2010/1/27-16	أسبوعان	مقدمة في صيانة الحاسوب	.12
28	2010/1/27-16	أسبوعان	تطبيقات القانون التجاري والإداري والضمان الإجتماعي	.13
29	2010/1/27-23	أسبوع	تحليل وتقييم عروض الشركات	.14
30	2010/1/27-23	أسبوع	العروض وإعداد الإعلانات المرئية MS POWERPOINT	.15
31	2010/1/27-23	أسبوع	التحليل المالي	.16
157-144	البرامج التعاقدية والخاصة			.17

## البرامج التدريبية خلال شهر النوار (فبراير) 2011

صفحة المفردات	تاريخ بداية ونهاية الدورة	المدة	اسم الدورة	ر.م
32	2011/2/17-6	أسبوعان	تنمية مهارات وإستراتيجيات التفاوض وإبرام العقود التجارية	.1
33	2011/2/17-6	أسبوعان	إدارة السياحة	.2
34	2011/2/17-6	أسبوعان	إدارة المشروعات	.3
35	2011/2/17-6	أسبوعان	الإعتمادات المستندية	.4
36	2011/3/23-2/6	6 أسابيع	الشهادة العالمية للحاسوب والإنترنت IC3	.5
38	2011/2/24-13	أسبوعان	الرسم بإستخدام برنامج Corel draw	.6
40	2011/2/24-13	أسبوعان	معالجة المشاكل الإدارية بالأساليب الحديثة	.7
41	2011/2/24-23	أسبوعان	برنامج : إعداد وكتابة المحاضر والتقارير الإدارية والمالية والفنية	.8
42	2011/2/24-13	أسبوعان	مقدمة فى شبكات الحاسوب	.9
43	2011/2/24-13	أسبوع	الولاء للعمل والإنزمام فى الإدارة	10
44	2011/2/24-20	أسبوع	مهارات الإتصال الفعال	11
45	2011/2/24-20	أسبوع	رؤساء الأقسام ودورهم كمدرسين داخل مواقع العمل	12
105	2011/2/24-20	أسبوع	استخدام الانترنت والبريد الألكترونى	13
157-144			البرامج التعاقدية والخاصة	14

## البرامج التدريبية خلال شهر الربيع (مارس) 2011

رقم	اسم الدورة	المدة	تاريخ بداية ونهاية الدورة	صفحة المفردات
1.	الرخصة الدولية لاستخدام الحاسوب ICDL	(7) أسابيع	2010/4/22-3/6	14
2.	المخازن وطرق التخزين الحديثة	أسبوعان	2010/3/17-6	46
3.	فيجوال بيسك Ms Vb.net	6 أسابيع	2010/4/14-3/6	47
4.	تأهيل المراجعين الماليين	أسبوعان	2010/3/17-6	49
5.	تخطيط التدريب وتدبير الاحتياجات التدريبية	أسبوعان	2010/3/17-6	50
6.	ادارة المشروعات باستخدام الحاسوب برنامج MS PROJECT	أسبوعان	2010/3/17-6	19
7.	أمن وسلامة المنشآت	أسبوعان	2010/3/24-13	52
8.	أنظمة إدارة الشبكات	أسبوعان	2010/3/24-13	53
9.	تبييض الأموال	أسبوعان	2010/3/24-13	54
10.	الأرشفة والفهرسة باستخدام الحاسوب	أسبوعان	2010/3/24-13	55
11.	التحليل الإحصائي للبيانات المالية باستخدام برنامج SPSS	أسبوعان	2010/3/24-13	51
12.	المراجعة الإدارية ودورها في تقييم الأداء	أسبوع	2010/3/24-20	56
13.	اكتشاف وتحليل المشاكل في المعدات الصناعية في مراحل مبكرة	أسبوع	2010/3/24-20	57
14.	تنمية مهارات العاملين في مجال العلاقات العامة	أسبوع	2010/3/24-20	58
15.	البرامج التعاقبية والخاصة			157-144

## البرامج التدريبية خلال شهر الطير (أبريل) 2011

صفحة المفردات	تاريخ بداية ونهاية الدورة	المدة	اسم الدورة	ر.م
59	2011/4/28-3	أربع أسابيع	مبادئ الحاسب الآلي Windows-Word-Excel-Internet	.1
61	2011/4/14-3	أسبوعان	برنامج : محاسبة ( تكاليف ) المشروعات	.2
90	2011/5/26-4/3	8 أسابيع	برنامج:محترف تطبيقات أوفيس MCAS 2007	.3
62	2011/4/14-3	أسبوعان	تنمية المهارات الإدارية والإشرافية لرؤساء الأقسام	.4
63	2011/4/14-3	أسبوعان	إدارة المشتريات والمخازن	.5
64	201011/4/14-10	أسبوعان	المحاسبة وتصميم القوائم المالية	.6
22	2011/4/28-10	ثلاثة أسابيع	الطباعة باللمس علي الحاسب الآلي	.7
65	2011/4/21-10	أسبوعان	Adobe Photoshop	.8
42	2011/4/21-10	أسبوعان	مقدمة فى شبكات الحاسوب	.9
66	2011/4/28-17	أسبوع	القيادة الإبتكارية وبناء فرق العمل	.10
67	2011/4/28-17	أسبوعان	الرسم الهندسي Autocad	.11
68	2011/4/28-17	أسبوعان	قواعد البيانات ACCESS	.12
69	2011/4/28-24	أسبوع	الاتصال الفعال وحوافز العمل	.13
70	2011/4/28-24	أسبوع	تنمية مهارات التعامل مع الزبائن	.14
157-144			البرامج التعاقدية والخاصة	.15

## البرامج التدريبية خلال شهر الماء (مايو) 2011

صفحة المفردات	تاريخ بداية ونهاية الدورة	المدة	اسم الدورة	ر.م
14	2011/6/16-5/1	(7) أسابيع	الرخصة الدولية لاستخدام الحاسوب ICDL	.1
122	2011/12/1-5/1	6 شهور	MCITP 2008 ENTERPRISE ADMIN	.2
16	2011/5/26-1	أربع أسابيع	دورة الشبكات سيسكو CCNA	.3
71	2011/5/26-5/1	4 أسابيع	COMPTIA A+	.4
72	2011/5/26-5/1	4 أسابيع	COMPTIA NETWORK +	.5
78	2011/5/12-1	أسبوعان	إدارة المواد (المخازن،المشتريات )	.6
51	2011/5/19-8	أسبوعان	التحليل الإحصائي للبيانات المالية باستخدام SPSS	.7
73	2011/5/19-8	أسبوعان	تنمية مهارات مشرفي الصيانة	.8
74	2011/5/19-8	أسبوعان	نظم المعلومات في الإدارة الحديثة	.9
75	2011/5/19-8	أسبوعان	إعداد وتحليل التقارير المالية وفقاً لمعايير الإبلاغ الدولي	.10
141	2011/5/26-15	أسبوعان	ميزان المدفوعات وقضايا سعر الصرف الأجنبي	.11
76	2011/5/26-15	أسبوعان	تأهيل المراجع الداخلي ISO	.12
77	2011/5/26-15	أسبوعان	الجدول الالكتروني المتقدمة ADVANCED EXCEL	.13
79	2011/5/26-15	أسبوعان	مقدمة في قواعد البيانات SQL	.14
80	2011/5/27-23	أسبوع	إدارة وتنظيم الوقت	.15
82	2011/5/26-22	أسبوع	القانون لغير القانونيين	.16
157-144			البرامج التعاقبية والخاصة	.17

## البرامج التدريبية خلال شهر الماء الصيف (يونيو) 2011

صفحة المفردات	تاريخ بداية ونهاية الدورة	المدة	اسم الدورة	ر.م
83	2011/6/16-5	أسبوعان	الإشراف والمتابعة	.1
59	2011/6/27-5	أربع أسابيع	مبادئ تشغيل الحاسوب Windows-Word-Excel-Internet	.2
16	2011/6/30-5	أربع أسابيع	دورة الشبكات سيسكو CCNA	.3
19	2011/6/16-5	أسبوعان	ادارة المشروعات باستخدام الحاسوب برنامج MS PROJECT	.4
84	2011/6/16-5	أسبوعان	معايير المراجعة الدولية	.5
85	2011/6/16-5	أسبوعان	دراسة الجدوى الاقتصادية والفنية	.6
86	2011/6/23-12	أسبوعان	حسابات المخازن	.7
111	2011/6/23-12	أسبوعان	تقييم المشروعات الصناعية	.8
87	2011/6/23-12	أسبوعان	التخطيط ومراقبة الإنتاج	.9
25	2011/6/23-12	أسبوعان	إعداد الموازنات التقديرية	.10
88	2011/6/23-12	أسبوعان	إدارة أعمال المكاتب باستخدام الحاسب الآلي	.11
89	2011/6/23-12	أسبوعان	مقدمة فى Sharepoint	.12
142	2011/6/23 -19	أسبوع	إدارة الوقت والإجتماعات	.13
69	2011/6/23-19	أسبوع	الاتصال الفعال وحوافز العمل	.14
91	2011/6/23-19	أسبوع	تقييم التدريب وقياس أثره	.15
157-144	البرامج التعاقبية والخاصة			.16



## البرامج التدريبية خلال شهر ناصر (يوليو) 2011

صفحة المفردات	تاريخ بداية ونهاية الدورة	المدة	اسم الدورة	ر.م
14	2011/8/18-7/3	(7)أسابيع	الرخصة الدولية لاستخدام الحاسوب ICDL	.1
92	2011/7/28-3	أربع أسابيع	تصميم شبكات الحاسوب CCDA	.2
93	2011/7/14-3	أسبوعان	الأساليب الكمية في اتخاذ القرارات	.3
94	2011/7/21-10	أسبوعان	المحاسبة المالية	.4
95	2011/7/14-10	أسبوع	دراسة الهياكل التنظيمية وإعداد الملاكات الوظيفية	.5
96	2011/7/14-10	أسبوع	تقييم أداء المؤسسات	.6
97	2011/7/21-17	أسبوع	تجارة العبور وأهميتها الإقتصادية والإجتماعية	.7
98	2011/7/28-17	أسبوعان	تصميم المواقع علي الشبكة العالمية للإنترنت (Web design)	.8
45	2011/7/21-17	أسبوع	رؤساء الأقسام ودورهم كمدرسين داخل مواقع العمل	.9
99	2011/7/28-24	أسبوع	قانون المرافعات المدنية والتجارية	.10
100	2011/7/28-24	أسبوع	إدارة المقابلات	.11
101	2011/7/28-24	أسبوع	ادارة علم المواد	.12
157-144			البرامج التعاقبية والخاصة	.13

## البرامج التدريبية خلال شهر الفاتح (سبتمبر) 2011

صفحة المفردات	تاريخ بداية ونهاية الدورة	المدة	اسم الدورة	ر.م
14	2011/10/20-9/4	(7) أسابيع	الرخصة الدولية لاستخدام الحاسوب ICDL	.1
102	2011/10/15 - 9/4	6 أسابيع	ASP.net	.2
85	2011/9/15-4	أسبوعان	دراسة الجدوى الاقتصادية والفنية	.3
18	2011/9/15-4	أسبوعان	تنمية المهارات الإدارية للعاملين الجدد	.4
105	2011/9/15-11	أسبوع	برنامج: استخدام الانترنت والبريد الإلكتروني	.5
106	2011/9/22-11	أسبوعين	Macromedia dreamwaver	.6
82	2011/9/15-11	أسبوع	القانون لغير القانونين	.7
107	2011/9/22-18	أسبوع	الرقابة علي جودة الإنتاج	.8
88	2011/9/29-18	أسبوعان	إدارة أعمال المكاتب باستخدام الحاسب الآلي	.9
66	2011/9/22-18	أسبوع	القيادة الإبتكارية وبناء فرق العمل	.10
21	2011/9/29-25	أسبوع	التخطيط الاستراتيجي والإدارة الإستراتيجية	.11
110	2011/29-25	أسبوع	إدارة وتنظيم المؤتمرات ودور العلاقات العامة	.12
109	2011/9/29-25	أسبوع	أساليب التحليل المالي للقوائم المالية	.13
137	2011/9/29-25	أسبوع	برنامج نظم المعلومات الجغرافية GIS	.14
157-144	البرامج التعاقبية والخاصة			.15

## البرامج التدريبية خلال شهر التمور (أكتوبر) 2011

صفحة المفردات	تاريخ بداية ونهاية الدورة	المدة	اسم الدورة	ر.م
112	2011/11/24-10/2	8 أسابيع	الشبكات MCITP SERVER ADMIN 2008	.1
14	2011/11/24-10/2	(7) أسابيع	الرخصة الدولية لاستخدام الحاسوب ICDL	.2
114	2011/11/17-10/2	9 أسابيع	ميكروسوفت MCPD WEB	.3
118	2011/10/13-2	أسبوعان	تنمية مهارات أمنيات السر ( السكرتارية والأعمال الإدارية )	.4
119	2011/10/13-2	أسبوعان	أعمال الخرسانيات في المشاريع الإنشائية	.5
120	2011/10/20-9	أسبوعان	ضريبة الشركات	.6
116	2011/12/15-10/9	8 أسابيع	احتراف شبكات سيسكو CISCO - CCNP	.7
63	2011/10/20-9	أسبوعان	إدارة المشتريات والمخازن	.8
121	2011/10/13-9	أسبوع	الإجراءات وأساليب تبسيطها	.9
50	2011/10/27-16	أسبوعان	تخطيط التدريب وتدبير الاحتياجات التدريبية	.10
123	2011/10/27-16	أسبوعان	أساليب الرقابة والمراجعة الداخلية في المصارف التجارية	.11
117	2011/10/27-16	أسبوعان	إعداد وتحليل التدفقات النقدية ودورها في تقييم الأداء المالي للمؤسسة	.12
19	2011/10/27-16	أسبوعان	ادارة المشروعات باستخدام الحاسوب برنامج MS PROJECT	.13
124	2011/10/27-23	أسبوع	دراسة العطاءات وتقدير الأسعار	.14
23	2011/10/27-23	أسبوع	فن التعامل مع الرؤساء و المرؤسين	.15
125	2011/10/27-23	أسبوع	إدارة الاجتماعات واتخاذ القرارات	.16
157-144			البرامج التعاقبية والخاصة	.17

## البرامج التدريبية خلال شهر الحرث (نوفمبر) 2011

صفحة المفردات	تاريخ بداية ونهاية الدورة	المدة	اسم الدورة	ر.م
126	2011/12/15-11/6	6 أسابيع	Microsoft Certified Technoiy SPeasilist ( MCTS ) SQL Server	.1
130	2011/11/17-6	أسبوعان	الغذاء بين المرض والتلوث والتسمم الغذائي	.2
16	2010/11/30-6	4 أسابيع	دورة الشبكات سيسكو CCNA	.3
131	2011/11/17-6	أسبوعان	تقييم أداء العاملين كمدخل للإصلاح الإداري	.4
77	2011/11/17-6	أسبوعان	الجداول الالكترونية المتقدمة ADVANCED EXCEL	.5
129	2011/11/24-13	أسبوعان	إدارة وتنظيم الفنادق	.6
132	2011/11/24-13	أسبوعان	دراسة العمل في المشروعات الصناعية	.7
35	2011/11/24-13	أسبوعان	الإعتمادات المستندية	.8
134	2011/11/24-13	أسبوعان	أساسيات المراجعة في ظل استخدام الحاسب الآلي في معالجة البيانات	.9
42	2011/11/24-13	أسبوعان	مقدمة فى شبكات الحاسوب	.10
133	2010/11/24-20	أسبوعان	التعريفه الجمركية وتطبيقاتها المختلفة	.11
32	2010/11/24-20	أسبوع	تنمية مهارات واستراتيجيات التفاوض وإبرام العقود التجارية	.12
157-144			البرامج التعاقدية والخاصة	.13

## البرامج التدريبية خلال شهر الكانون (ديسمبر) 2011

صفحة المفردات	تاريخ بداية ونهاية الدورة	المدة	اسم الدورة	ر.م
27	2011/12/15-4	أسبوعان	مقدمة في صيانة الحاسوب	.1
51	2011/12/15-4	أسبوعان	التحليل الإحصائي للبيانات باستخدام برنامج SPSS	.2
52	2011/12/15-4	أسبوعان	أمن وسلامة المنشآت	.3
68	2011/12/22-11	أسبوعان	قواعد بيانات أكسس Ms Access	.4
86	2011/12/22-11	أسبوعان	حسابات المخازن	.5
139	2011/12/22-11	أسبوعان	إدارة المشروعات الهندسية	.6
136	2011/12/22-18	أسبوع	معاهد ومراكز التدريب ودورها في تنمية الموارد البشرية	.7
137	2011/12/29-18	أسبوعان	نظم المعلومات الجغرافية GIS	.8
45	2011/12/29-25	أسبوع	رؤساء الأقسام ودورهم كمدرسين داخل مواقع العمل	.9
30	2011/12/29-25	أسبوع	العروض المرئية وإعداد الإعلانات المرئية MS PowerPoint	.10
140	2011/12/29-25	أسبوع	مهارات كتابة العقود	.11
157-144			البرامج التعاقبية والخاصة	.12

## دورة الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب ICDL

### تعريف بشهادة ICDL:

الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب الآلي هي الشهادة الرائدة على مستوى العالم في مجال مهارات استخدام الحاسوب الآلي وهي شهادة معترف بها دولياً كمقياس عالمي لمهارات استخدام الحاسوب الآلي لدى المستخدم و هي شهادة رائدة قد تبنتها والمنظمات الدولية والمؤسسات.

### حقائق حول شهادة ICDL.

- تعد هي الشهادة الدولية الرائدة في مجال تقنية المعلومات .
- حصل عليها مايزيد عن 4.6 مليون شخص حول العالم .
- تمنح في 138 دولة حول العالم .
- ترجمت إلى 36 لغة .
- يوجد لها ما يزيد عن 15000 مركز امتحانات في العالم .
- مصدق عليها من قبل المجتمعات الرائدة في الحاسوب الالى .
- أقرتها مؤسسات التعليم والحكومة والمنظمات المختلفة.
- تعتبر مدخلا إلى مزيد من دراسات الحاسوب والتقنية.
- تعد بمثابة برنامج تاهيلي شامل .
- بالحصول عليها يمكن أن تزيد من إنتاجية الموظفين في قطاعات عديدة بمتوسط 38 دقيقة.

### مقررات الدراسة الخاصة بشهادة ICDL

صمم منهج ICDL ليشمل المفاهيم الأساسية لاستخدام الحاسوب وكذلك تطبيقاته و استخدامه في مكان العمل والمجتمع ويجرى تحديثه دوريا من قبل فريق من المختصين .  
يتكون منهج ICDL من سبع دورات ، يوجد امتحان واحد لكل دورة من هذه الدورات ، وللحصول على شهادة ICDL يجب على الشخص اجتياز هذه الامتحانات السبعة.

### يتكون منهج ICDL من سبع دورات هي:

#### أولاً: المفاهيم الأساسية لتقنية المعلومات

تتطلب من الدارس معرفة المكونات الرئيسية للحاسب الشخصي وفهم أساسيات تكنولوجيا المعلومات مثل تخزين البيانات والذاكرة والبرامج التطبيقية في المجتمع واستخدام شبكة الحاسب والمعلومات.

#### ثانياً: استخدام الحاسوب في إدارة الملفات

تتطلب من الدارس إظهار المعرفة اللازمة لاستخدام المهام الأساسية حاسب الشخصي ولنظم التشغيل.

#### ثالثاً: معالجة النصوص

تطلب من الدارس الالمم والقدرة على استخدام تطبيقات معالجة النصوص على الحاسب الشخصي.

#### رابعاً: الجداول الالكترونية

تتطلب من الدارس فهم أساسيات الجداول الالكترونية وتوضيح القدرة على استخدام هذه الجداول على الحاسب.

#### خامساً: قواعد البيانات

تتطلب من الدارس فهم أساسيات قواعد البيانات وإظهار القدرة استخدام قواعد البيانات.

#### سادساً: تصميم العروض

تطلب من الدارس إظهار المقدرة اللازمة لاستخدام أدوات العرض على الحاسب الشخصي.

#### سابعاً: المعلومات والاتصالات

يتطلب من الدارس أساسيات البحث في شبكة الانترنت باستخدام متصفح الانترنت وأيضا استخدام البريد الالكتروني.

## مدة الدراسة:

20 ساعة بمعدل 4 ساعات يوميا (أسبوع)	* المفاهيم الأساسية لتكنولوجيا المعلومات :
20 ساعة بمعدل 4 ساعات يوميا (أسبوع)	* استخدام الحاسب في إدارة الملفات:
20 ساعة بمعدل 4 ساعات يوميا (أسبوع)	* معالجة النصوص:
20 ساعة بمعدل 4 ساعات يوميا (أسبوع)	* الجداول الالكترونية:
20 ساعة بمعدل 4 ساعات يوميا (أسبوع)	* قواعد البيانات:
20 ساعة بمعدل 4 ساعات يوميا (أسبوع)	* تصميم العروض:
20 ساعة بمعدل 4 ساعات يوميا (أسبوع)	* المعلومات والاتصالات:

## - الاختبارات :

يتضمن البرنامج (7) اختبارات في المواد السبعة المذكورة سابقاً للذين لديهم الإلمام بتلك المناهج المذكورة في اخر هذا البرنامج

ومستعدين لاجتياز الاختبارات

- جميع الاختبارات عملية

- الاختبارات متوفرة باللغة العربية واللغة الانجليزية.

- الاختبارات موحدة وتعقد إلكترونياً وفي أي مكان في العالم .

- حساب النتيجة تلقائياً يعنى نتائج اختبار فورية .

- في حالة رسوب الطالب يمكنه اعادة الامتحان لأي عدد من المرات .

- بعد اجتياز الاختبارات بنجاح يتحصل المتدرب على شهادة الرخصة الدولية ICDL .

- لايشترط الترتيب في إجراء الاختبارات.

- يمكن دخول الامتحان بدون حضور الدورات المؤهلة للحصول

علي الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب.

## قواعد الامتحانات:

- لايمكن الحصول على الرخصة الإبتأدية جميع الامتحانات المقررة.

## دورة سيسكو فى الشبكات CCNA

**الهدف من البرنامج :** تنمية مهارات وزيادة خبرة العاملين فى قطاع شبكات الحاسوب.

**البرنامج موجه الي:** موظفين تكنولوجيا المعلومات والمسؤولين عن شبكات الحاسوب.

**مدة البرنامج :** 4 أسابيع 80 ساعة فعلية ( 4 ساعات يومياً).

**مفردات البرنامج :**

1. Introduction

### ICND1

1. The OSI Model
  1. TCP Model (5/4 layers)
2. Application Layer
  1. DHCP
  2. e-mail
  3. Web
3. Transport Layer
  1. TCP
  2. UDP
4. Network Layer
  1. IP
  2. ICMP
  3. ARP
  4. RARP
5. Addressing
  1. Classes
  2. Subnetting
6. Routing Protocols
  1. RIP
  2. OSPF
  3. EIGRP
7. Data Link Layer
  1. MAC
  2. LLC
8. Switching
  1. LAN switching concepts
  2. VLANs and trunking
  3. Spanning Tree
9. Physical Layer
  1. LAN Technologies
  2. WAN Technologies
  3. Analog modems
  4. PAP/CHAP



## 10. Router Operation

1. Operating and Configuring IOS Devices
2. Managing Network Environments
3. Basic router configuration and operation
4. Discovering information about an IP network

## ICND2

1. Advanced Addressing Topics
  1. IP addressing and subnetting
  2. Classless Addressing (CIDR)
  3. NAT
2. Advanced Routing Topics
  1. Determining IP Routes
3. Advanced Switching Topics
  1. LAN switching concepts
  2. Extending Switched Networks with VLANs
  3. STP
4. Security
  1. Managing IP traffic with Access Lists
5. WAN
  1. Establishing Point-to-Point connections
  2. Establishing Frame Relay Connections
  3. Point-to-point leased line implementation
  4. ISDN and Dial-on-Demand Routing (DDR)
6. WLAN
  1. Standards
  2. Components
  3. Configuration Parameters
  4. Wireless Security
  5. Common Problems
7. Configuration
  1. RIP, IGRP, EIGRP, OSPF, and static route configuration
  2. VLSM support and route summarization
  3. Frame Relay configuration

## **برنامج: تنمية المهارات الإدارية للعاملين الجدد**

**أهداف البرنامج :** يهدف البرنامج إلي :-

- تطوير مفاهيم العاملين الجدد في مجال العمل الإداري والمالي.
- رفع كفاءة العاملين الجدد في أداء الأعمال داخل وحدتهم الإدارية.

### **المستهدفون:**

يوجه هذا البرنامج إلي العاملين الجدد ممن لا تتجاوز مدة خدمتهم 5 سنوات.

### **المحاضرون :**

أساتذة من ذوى الخبرات والمؤهلات العالية في هذا المجال.

### **مدة البرنامج :**

أسبوع وذلك بمعدل أربع ساعات يوميا.

### **مقر البرنامج:**

يعقد البرنامج بمقر معهد تنمية الموارد البشرية بمبنى أكاديمية الدراسات العليا.

### **مفردات البرنامج :**

- الإدارة والعملية الإدارية .
- التنظيم الإداري وتحديد الاختصاصات .
- واجبات ومسؤوليات الموظف العام.
- الأعمال الإدارية في إطارها القانوني.
- الميزانيات التقديرية :تطبيقاتها والرقابة عليها.
- تقييم أداء العاملين – إيجابياته وسلبياته.

## برنامج:إدارة المشروعات باستخدام MS Project

**أهداف البرنامج :** يهدف البرنامج إلي :

تطوير مهارات المدراء فى استخدام الحاسوب للتخطيط لمشروعاتهم وتنفيذها ومتابعة مراحلها

**المستهدفون:**

رؤساء الأقسام والمدراء.

**المحاضرون :**

أساتذة من ذوى الخبرات والمؤهلات العالية في هذا المجال.

**مدة البرنامج :**

أسبوعان وذلك بمعدل أربع ساعات يوميا.

**مقر البرنامج:**

يعقد البرنامج بمقر معهد تنمية الموارد البشرية بمبنى أكاديمية الدراسات العليا.

**مفردات البرنامج :**

- CREATING A PROJECT PLAN FILE
- CREATING A WORK BREAKDOWN STRUCTURE
- CREATING AND ASSIGNING RESOURCES
- FINALIZING THE PROJECT PLAN
- EXCHANGING PROJECT PLAN DATA WITH OTHER APPLICATIONS
- UPDATING A PROJECT PLAN
- CREATING CUSTOM REPORTS
- RE-USING PROJECT PLAN INFORMATION

## برنامج: الأرشفة الالكترونية

### هدف البرنامج:

يهدف البرنامج إلى:-  
تزويد المتدربين علي الأسس العلمية والعملية لإعداد الملفات والوثائق في شكلها الورقي إلي الإلكتروني وطرق تخزينها واسترجاعها .

### المشاركون في البرنامج:

العاملون في وحدات الأرشيف في المؤسسات العامة.

### المحاضرون:

نخبة من الأساتذة والمختصين في هذا المجال.

### مدة البرنامج :

أسبوعان (بمعدل 5 أيام في الأسبوع الواحد) و4 ساعات يومياً.

### مكان عقد البرنامج:

مقر معهد تنمية الموارد البشرية بأكاديمية الدراسات العليا.

### مفردات الدورة: سيتم طرح ومناقشة النقاط التالية:

- مراكز الوثائق والأرشيف .
- دورة حياة نظام الوثائق .
- تحديد عدد حفظ المستندات والوثائق والسجلات .
- خدمات مراكز الأرشيف .
- طرق تنظيم الوثائق والملفات .
- الإطار القانوني والتنظيمي للأرشيف .
- أسباب التحول من الأرشيف التقليدي إلي الأرشيف الإلكتروني .
- الأرشفة الالكترونية .
- أنواع ممول المعلومات الرقمي
- أنماط الأرشيف الإلكتروني .

## برنامج: التخطيط الاستراتيجي والإدارة الإستراتيجية

### هدف البرنامج :

تنمية وتطوير المهارات التحليلية والفكرية اللازمة لتحديد العوامل والمتغيرات المؤثرة على الوضع التنافسي للمنشأة وكيفية المواجهة.

### المشاركون في البرنامج:

يشارك في البرنامج القيادات الإدارية بما ذلك المدراء ورؤساء المستشارين والمهتمين بهذا الموضوع .  
الأقسام

### \*المحاضرون:

نخبة من الأساتذة والمختصين في هذا المجال.

### \* مدة البرنامج :

أسبوع وبمعدل 4 ساعات يومياً.

### \* مكان عقد البرنامج:

يعقد البرنامج في مقر معهد تنمية الموارد البشرية بأكاديمية الدراسات العليا.

### \* مفردات البرنامج: سيتم طرح ومناقشة النقاط التالية:

- مفاهيم عامة عن التخطيط الإستراتيجي والإدارة الإستراتيجية.
- أهداف المنشأة وإستراتيجيتها.
- تحليل بنية المنشأة.
- وضع الخطة الإستراتيجية.
- تنفيذ الخطة الإستراتيجية.
- تقويم الأداء.

## **برنامج : الطباعة باللمس علي الحاسب الآلي**

### **الهدف من البرنامج :**

إنجاز الأعمال المطلوب طباعتها بنقلها وإدخالها من والي جهاز الحاسوب بأسرع وقت وأقل جهد وتنسيق جيد.

### **البرنامج موجه الي :**

شاغلي الوظيفة الجدد في مجال أمانة السر ومدراء المكاتب.

### **مدة البرنامج :**

اربع أسابيع تقريباً . 60 ساعة فعلية ( ثلاث ساعات يومياً).

### **مفردات البرنامج :**

- التعرف علي المنظومة.
- توزيع الأصابع علي صف الارتكاز / الصف الثالث / الأول / الرابع.
- تدريبات علي القطع الصغيرة.
- تدريبات علي القطع متضمنة الأرقام والإشارات.
- التدريب علي القطع الطويلة.
- التدريب علي الطباعة بالسرعة (دقيقة / خمس دقائق).
- التدريب علي طباعة الرسائل الإدارية وتنسيقها.

## برنامج: فن التعامل مع الرؤساء والمرؤوسين

### أهداف البرنامج :

يهدف البرنامج إلى:

- 1 تزويد المشاركين بالمعارف والمهارات اللازمة لفهم العلاقة بين الرئيس والمرؤوس .
- 2 تنمية وتطوير العلاقة بين الرئيس والمرؤوس لصالح الإدارة والعاملين في المؤسسة .

### المشاركون في البرنامج:

شاغلوا الوظائف القيادية والإشرافية والعاملون لمختلف الإدارات والمكاتب والأقسام والمهتمين بهذا الموضوع.

### المحاضرون:

نخبة من الأساتذة من ذوي الخبرة.

### مدة البرنامج :

أسبوع واحد وبمعدل 7ساعات يومياً من الأحد إلى يوم الخميس.

### مفردات البرنامج:

سيتم طرح ومناقشة النقاط التالية:

- مفهوم التعامل مع الآخرين.
- تنمية التعامل مع الرؤساء والمرؤوسين.
- خصائص الاتصالات الناجحة.
- الأنماط المختلفة للسلوك البشري.
- العوامل التي تؤثر على الآخرين أثناء عملية التعامل معهم.

## برنامج : إدارة المشتريات والتخليص الجمركي

**الهدف من البرنامج :** يهدف البرنامج إلي تزويد المشاركين بالمعلومات الأساسية والأساليب العلمية

والعملية المتعلقة بإدارة المشتريات والتخليص الجمركي وتنمية مهاراتهم في هذا المجال.

**المشاركون :** يشارك في البرنامج مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام العاملون في مجال المشتريات ومحاسبة

التكاليف والمخازن ومن لهم علاقة واهتمام بموضوع الدورة.

**المحاضرون :** أساتذة من ذوي الخبرات والمؤهلات العالية في هذا المجال.

**مدة الدورة:** أسبوعان وبمعدل أربع ساعات يومياً.

**مقر البرنامج:** يعقد البرنامج بمقر معهد تنمية الموارد البشرية بمبنى أكاديمية الدراسات العليا .

### مفردات البرنامج :

- طبيعة وظيفة الشراء والجوانب الأساسية لها.
- التنظيم الإداري لإدارة المشتريات.
- تخطيط المشتريات وإجراءات التنفيذ.
- الشراء وعقود التوريد.
- نظم المعلومات وترشيد قرارات الشراء.
- السجلات والنماذج المستخدمة في عمليات الشراء.
- صورة المواد والرقابة عليها.
- الإجراءات الجمركية.
- التشريعات المنظمة لعمليات الشراء.
- تطبيقات عملية.



## **برنامج: إعداد الموازنات التقديرية .**

### **\* هدف البرنامج :**

يهدف البرنامج إلي تعريف المشاركين بالاتجاهات الحديثة عن مفهوم التخطيط والميزانيات التقديرية وأهميتها وأهدافها وتنمية مهاراتهم العلمية والعملية في إعدادها .

### **\* المشاركون في البرنامج:**

يشترك في الدورة المدراء ورؤساء الأقسام والعاملون في مجال المحاسبة المالية والمهتمون بهذا المجال .

### **\* الحاضرون:**

نخبة من الأساتذة والمختصين في هذا المجال.

### **\* مدة البرنامج :**

أسبوعان وبمعدل 4 ساعات يومياً من الأحد إلى الخميس.

### **\* مكان عقد البرنامج:**

يعقد البرنامج في مقر معهد تنمية الموارد البشرية بأكاديمية الدراسات العليا .

### **\* مفردات البرنامج: سيتم طرح ومناقشة النقاط التالية:**

- مفاهيم التخطيط وأساليب التنبؤ .
- مفهوم الميزانيات التقديرية وأهدافها .
- الوظائف الرئيسية للميزانية التقديرية .
- أنواع الميزانيات التقديرية وطرق إعدادها .
- الميزانية التقديرية للمبيعات .
- الميزانية التقديرية للمخزون السلعي .
- الميزانية التقديرية للإنتاج .
- الميزانية التقديرية للمشتريات .
- - الميزانية التقديرية للتكاليف التسويقية والإدارية .
- النظام المحاسبي وأثره علي إعداد الميزانية التقديرية .
- الأسس المحاسبية الملائمة لموازنة البرامج والأداء .
- حالات تطبيقية .

## برنامج : إدارة الصيانة

### الهدف من البرنامج :

يهدف البرنامج إلي التعريف بالصيانة وأهداف الصيانة وأنواع الصيانة ومستلزمات الصيانة وكيفية التخطيط لأعمال الصيانة ومزايا وعيوب الهياكل التنظيمية لإدارات الصيانة وتوضيح مسؤوليات فنيي ومهندسي ومشرفي الصيانة.

### المشاركون :

يشارك في البرنامج فنيي ومهندسي ومشرفي الصيانة.

### المحاضرون :

أساتذة من ذوي الخبرات والمؤهلات العالية في هذا المجال.

### مدة الدورة:

أسبوعان وبمعدل أربع ساعات يومياً.

### مقر البرنامج:

يعقد البرنامج بمقر معهد تنمية الموارد البشرية بمبنى أكاديمية الدراسات العليا بجنزور / طرابلس.

### مفردات البرنامج :

- تعريف وأهداف الصيانة (Maintenance Definition & Objectives)
- أنواع الصيانة (Maintenance Types)
- مستلزمات الصيانة (Maintenance Needs)
- التخطيط لأعمال الصيانة (Maintenance Planning)
- الهيكل التنظيمي لإدارات الصيانة (Maintenance Management)
- مسؤوليات إدارة الصيانة (Maintenance Management Responsibilities)
- نظم معلومات الصيانة (Maintenance Data base)

## برنامج :مقدمة فى صيانة الحاسوب

### الهدف من البرنامج :

يهدف البرنامج إلى تنمية وتطوير مهارات طرق صيانة الحاسب الآلي سواء علي البرمجيات أو المعدات بالإضافة إلى تعريف طرق الصيانة الوقائية والسلامة والأمان مع الحاسب الآلي ، وكيفية إبقاء الحاسب الآلي علي درجة عالية من الكفاءة.

**المشاركون :** يشارك في البرنامج فنيو الحاسب الآلي وخريجو المعاهد المتوسطة أو كل من له علاقة في

الحاسب ويرغب في الحاسب ويرغب في معرفة الكيفية التي تتم بها صيانة الحاسب الآلي.

**المحاضرون :** أساتذة من ذوي الخبرات والمؤهلات العالية في هذا المجال.

**مدة الدورة:** أسبوعان وبمعدل أربع ساعات يومياً.

**مقر البرنامج :** يعقد البرنامج بمقر معهد تنمية الموارد البشرية بمبنى أكاديمية الدراسات العليا بجنزور / طرابلس.

### مفردات البرنامج :

- مقدمة في الكمبيوتر ( من ناحية تاريخية) عرض عام عن الكمبيوتر.
- المراحل الثلاث في الحوسبة(الإدخال – المعالجة – الإخراج) .
- مكونات الحاسوب (المكونات المادية – المكونات المعنوية)
- المكونات المادية :
  - أجهزة ادخال واخراج البيانات.
  - أجهزة تخزين البيانات .
  - أجهزة معالجة البيانات
  - أجهزة الاتصال .
- المسار Address Bus – تزويد الكمبيوتر بالطاقة Power Supply
- اللوحة الأم ومكوناتها Memory.
- الطابعات والمودم والكيبلات – إضافة بطاقات للوحة الأم.
- المكونات المعنوية :
  - تركيب نظام التشغيل واستكشاف مشاكل ويندوز.
  - طرق الصيانة الوقائية.
  - البقاء علي مستوي من الكفاءة.

## **برنامج : تطبيقات القانون التجاري والإداري والضمان الاجتماعي.**

### **الهدف من البرنامج :**

يهدف البرنامج إلى تنمية مهارات ومعارف المشاركين في مجال تطبيق القوانين التجارية والإدارية والضمان الاجتماعي .

### **المستهدفون :**

( يستهدف البرنامج الإداريين والفنيين والقانونيين العاملين (مستوى المدراء ورؤساء الأقسام والمهتمين بهذه المجالات .

### **مدة البرنامج :**

أسبوعان وبمعدل 4 ساعات يوميا .

### **المحاضرون:**

نخبة من الأساتذة والمخصصين في هذا المجال

### **مكان انعقاد الدورة:**

يعقد البرنامج في مقر معهد تنمية الموارد البشرية بأكاديمية الدراسات العليا.

### **مفردات البرنامج : يطرح في هذا البرنامج مجموعة من الموضوعات من أهمها.**

- مقدمة عن القانون التجاري .
- التميز بين العمل التجاري والعمل المدني .
- الأشخاص الاعتبارية في القانون التجاري .
- مقدمة عن القانون الإداري .
- القرار الإداري - تعريفه - شروط إصداره - سحبه وإلغائه .
- لائحة العقود الإدارية .
- قانون الضمان الاجتماعي .
- لجنة المنازعات الضمانية والطعن في قراراتها .
- لائحة المعاشات الأساسية والتقاعدية .

## دورة :تحليل وتقييم عروض الشركات (الموردين)

### هدف الدورة :

تزويد المشاركين بالمعارف والأسس العملية المستخدمة في اختيار الموردين.

### المشاركون في الدورة:

توجه الدورة إلي مدراء الإدارات والمكاتب ورؤساء الأقسام والمشرفين في وحدات الجهاز الإداري.

### المحاضرون:

نخبة من الأساتذة والمختصين في هذا المجال.

### مدة الدورة :

أسبوعان وبمعدل 4 ساعات يومياً من الأحد إلى يوم الخميس.

### مكان عقد الدورة:

يعقد البرنامج في مقر معهد تنمية الموارد البشرية أو في العمل.

### مفردات الدورة:

سيتم طرح ومناقشة النقاط التالية:

- مفهوم التكاليف وأنواعها .
- دراسة العطاءات وجوانبها المختلفة .
- تحليل وتقييم مقدمى العطاءات .
- الأسس العلمية للمقارنة بين العطاءات
- جمع البيانات والمعلومات وتحليلها .
- التشريعات القانونية التى تنظم شئون العطاءات والتعاقد
- المشاكل والصعوبات التى تواجه التعاقد وتنفيذ العقود .

## برنامج : العروض وإعداد الإعلانات المرئية Ms PowerPoint

**الهدف من البرنامج :** يهدف البرنامج إلي التعريف بكيفية استخدام الحاسب الآلي في إعداد الإعلانات

والعروض المرئية.

**المشاركون :** يشارك في البرنامج الإدارات التجارية وأقسام الإعلام والدعاية والتخطيط

**المحاضرون :** أساتذة من ذوي الخبرات والمؤهلات العالية في هذا المجال.

**مدة الدورة:** أسبوع وبمعدل أربع ساعات يومياً.

**مقر البرنامج :** يعقد البرنامج بمقر معهد تنمية الموارد البشرية بمبنى أكاديمية الدراسات العليا

بجنزور / طرابلس.

### مفردات البرنامج :

- مقدمة .
- أساسيات استخدام البرنامج .
  - المفاهيم الأولية .
  - ضبط الاعدادات .
- التحكم في العرض التقديمي .
  - طرق عرض الملف .
  - الشرائح .
  - قوالب التصميم .
  - الشريحة الرئيسية .
- النصوص والصور .
  - اضافة النصوص وتنسيقها .
  - الصور والرسوم .
  - عمليات التحرير .
- التخطيط والرسومات .
  - التخطيطات الأساسية .
  - الرسومات .
  - عمليات التحرير .
- تأثيرات عروض الشرائح .
  - تأثيرات معدة مسبقاً .
  - المراحل الانتقالية .
- المخرجات .
  - الاعدادت .
  - الطباعة .
  - التسليم .

## **برنامج : التحليل المالي.**

### **أهداف البرنامج :**

يهدف البرنامج إلي تنمية قدرات المشاركين في الدورة بإعداد الميزانيات والتحليل المالي وإطلاعهم علي كل جديد في هذا المجال.

### **المشاركون في البرنامج:**

مدراء إدارات ورؤساء أقسام المحاسبة والمالية والموظفون القائمون بإعداد ومتابعة تنفيذ الميزانيات .

### **المحاضرون:**

نخبة من الأساتذة والمختصين في هذا المجال.

### **مدة البرنامج :**

أسبوع واحد وبمعدل 4ساعات يومياً من الأحد إلى يوم الخميس.

### **مكان عقد الدورة:**

يعقد البرنامج في مقر معهد تنمية الموارد البشرية بأكاديمية الدراسات العليا.

### **مفردات البرنامج: سيتم طرح ومناقشة النقاط التالية:**

- مفاهيم عامة حول الميزانيات.
- أنواع الميزانيات التقديرية.
- تنفيذ الميزانيات التقديرية.
- التحليل المالي وأدواته.
- تقويم المركز المالي للشركة باستخدام القوائم المالية.
- الرقابة باستخدام الميزانية التقديرية.

## **برنامج :تنمية مهارات واستراتيجيات التفاوض وإبرام العقود التجارية**

### **هدف البرنامج :**

- تزويد المشاركين بالمفاهيم الأساسية والعلمية والقانونية المتعلقة بعمليات التفاوض وتنمية المهارات السلوكية في عمليات التفاوض .
- دراسة بعض أنواع العقود وطريقة التعامل معها ودراسة المشاكل التي تواجه عمليات التعاقد وكيفية التعامل معها.

### **المشاركون في البرنامج:**

المدرء ورؤساء الأقسام المختلفة وكل من يدخل في اختصاصه عمليات التفاوض وإبرام العقود سواء كرؤساء أو أعضاء في لجان التفاوض.

### **المحاضرون:**

نخبة من الأساتذة والمختصين في هذا المجال.

### **مدة البرنامج :**

أسبوع واحد وبمعدل 4 ساعات يومياً من الأحد إلى يوم الخميس.

### **مكان عقد البرنامج:**

يعقد البرنامج في مقر معهد تنمية الموارد البشرية أو في مقر العمل.

- الجوانب الإدارية في التفاوض وإبرام العقود.
- مفاهيم عامة حول التفاوض.
- المراحل الفنية لعملية التفاوض.
- طرق تكوين فرق التفاوض وأنماط التفاوض.
- المتغيرات البيئية وانعكاساتها علي عملية التفاوض.



## برنامج: إدارة السياحة

### هدف البرنامج:

يهدف البرنامج إلى الرفع من كفاءة العاملين للتحسين من مستوى الخطط والإستراتيجيات والتكتيكات في مجال صناعة السياحة .

### المشاركون في البرنامج:

يشارك في البرنامج كافة العاملين في القطاع السياحي من إداريين وقياديين وكل من تقتضي طبيعة عمله تخطيط وتسويق المنتج السياحي وتقديم الخدمات السياحية.

### المحاضرون:

نخبة من الأساتذة والمختصين في هذا المجال.

### مدة البرنامج :

أسبوعان وبمعدل 4 ساعات يومياً.

### مكان عقد البرنامج:

يعقد البرنامج في مبنى معهد تنمية الموارد البشرية بأكاديمية الدراسات العليا.

### مفردات البرنامج: سيتم طرح ومناقشة النقاط التالية:

- مقدمة عن السياحة .
- العوامل المؤثرة في صناعة السياحة .
- السياحة الدولية والمحلية .
- دور العنصر البشري في صناعة السياحة .
- تخطيط وتسويق المنتج السياحي .
- الصورة الذهنية ودورها في اتخاذ قرار السفر .
- امتياز الخدمات السياحية .
- تنوع المنتج السياحي ودوره في زيادة دخل السياحة .
- التوصل إلي تحقيق سياحة مستدامة.

## برنامج: إدارة المشروعات

### هدف البرنامج :

يهدف البرنامج إلي تزويد المشاركين بالتطورات العلمية والمهنية الحديثة لإدارة المشروعات وصقل مهاراتهم الإدارية والفنية والإنسانية ومتابعة تنفيذ المشروعات وتقييمها والاستفادة من الحاسبات في إدارة المشروعات.

### المشاركون في البرنامج:

رؤساء المشاريع ومدراء الإدارات المتخصصة والمهتمون بإدارة المشاريع والفنيون بالمشروعات العامة والتشاريكات.

### المحاضرون:

نخبة من الأساتذة والمختصين في هذا المجال.

### مدة البرنامج :

أسبوعان وبمعدل 4 ساعات يومياً من الأحد إلى الخميس.

### مكان عقد البرنامج:

يعقد البرنامج في مقر معهد تنمية الموارد البشرية بأكاديمية الدراسات العليا .

### مفردات البرنامج: سيتم طرح ومناقشة النقاط التالية:

- مفهوم إدارة المشروعات ودور حياة المشروع—روع.
- أسس التخطيط ووضع الجدولة الزمنية للمشروعات.
- إعداد الموازنات التخطيطية للمشروعات والرقابة علي التكاليف.
- الأشكال المختلفة للتنظيم في المشروعات .
- نظم المعلومات الإدارية في المشروعات.
- المهارات القيادية وأنماط الشخصية لمدراء المشاريع.
- إدارة العقود ومراقبة تنفيذها والمخاطر التي تواجهها.
- التحليل الشبكي واستعمالات الحاسب الآلي في إدارة المشروعات.
- دراسة الجدوى وتقييم المشروعات.

## برنامج: الاعتمادات المستندية .

### أهداف البرنامج :

إكساب وتعميق خبرة موظفي الاعتمادات المستندية وخطابات الضمان بالمصارف والقطاعات المالية والتجارية والشركات والمنشات الإنتاجية والخدمية بما يساعدهم على أداء العمليات الاقتصادية .

### المشاركون في البرنامج:

العاملون في الاعتمادات المستندية بالمصارف والقطاعات المالية والتجارية والوحدات الاقتصادية .

### المحاضرون:

نخبة من الأساتذة والمختصين في هذا المجال .

### مدة البرنامج :

أسبوعان وبمعدل 4 ساعات يومياً من الأحد إلى يوم الخميس.

### مكان عقد الدورة:

يعقد البرنامج في مقر معهد تنمية الموارد البشرية بأكاديمية الدراسات العليا.

### مفردات البرنامج: سيتم طرح ومناقشة النقاط التالية:

- ماهية المستندات وأنواعها .
- الجوانب القانونية للاعتمادات المستندية .
- شروط التسليم في عقود البيع .
- المسؤوليات والالتزامات المترتبة على الاعتمادات المستندية .
- الأحكام والالتزامات المترتبة على الاعتمادات المستندية .
- نظم الاستيراد والتصدي .
- تطبيق عملي على الاعتمادات المستندية .

## الشهادة العالمية للحاسوب والانترنت IC3

- هي اختصار (Internet & Computing Core Certification) ،  
أي (الشهادة الدولية للحاسب والإنترنت). وهي منهج وبرنامج من شركة سرتيبورت Certiport العالمية لقياس معرفة المستخدمين بأساسيات الحاسب والانترنت.  
- توفر الـ IC3 توجيهات محددة للمعرفة والمهارات الضرورية ليصبح الفرد ملماً بأساسيات الحاسب وبرمجياته والشبكات والانترنت. وبذلك توفر IC3 مقياساً عالمياً يعتمد عليه للمهارات الأساسية في الحاسوب والانترنت.  
- كيفية الحصول على الشهادة العالمية للحاسوب والانترنت IC3 :  
يمكن للدارس الحصول على الشهادة العالمية للحاسوب والانترنت IC3 بعد اجتياز ثلاثة اختبارات بأية ترتيب تغطي مجالات المعرفة المختلفة المطلوبة في تطوير العمل باستخدام الحاسبات الشخصية .  
فيما يلي المناهج الثلاثة المطلوب معرفتها من قبل الدارس وهي:-

- |                       |                           |
|-----------------------|---------------------------|
| 1. مبادئ الحاسب       | 1. Computing Fundamentals |
| 2. التطبيقات الأساسية | 2. Key Applications       |
| 3. تطبيقات الإنترنت   | 3. Living Online          |

- مزايا الشهادة العالمية للحاسوب والانترنت IC3 :  
- تعطي هذه الشهادة للحاصل عليها مزايا عديدة منها :  
- توفر IC3 للمرشحين فرصة ابراز قدراتهم في مجال الحاسوب والانترنت طبقاً لمعايير مهنية عالمية تنعكس على مهاراتهم ونتاجيتهم في مواقع العمل.  
- تتضمن تدريبات البرنامج عدداً كبيراً من المعارف والمهارات لاثبات كفاءة المرشح في المجالات المبنية ادناه، وعلى من يرغب في الحصول على شهادة البرنامج اجتياز الاختبارات الثلاثة المذكورة سابقاً.  
اما المجالات الثلاثة فهي :  
- أساسيات الكمبيوتر وتشمل: اجهزة وبرامج الكمبيوتر، كذلك استخدام احد نظم التشغيل .  
- التطبيقات الرئيسية وتشمل: وظائف البرنامج العادية ومعالجة الكلمات والجداول .  
- شبكات العمل والبريد الالكتروني والاثار الاجتماعية للكمبيوتر والانترنت.  
- الإلمام بمجالات المعرفة الأساسية المختلفة المطلوبة في تطوير العمل باستخدام الحاسبات الشخصية .  
- إمكانية الالتحاق بالعمل بشركة دولية إذ أن هذه الشهادة معترف بها دولياً .

- التأكد من كفاءة ومهارات الحامل على هذه الشهادة في مجال استخدام الحاسب في المجالات الأساسية  
يضمن امتلاك الدارسين المهارات اللازمة لإدارة المشاريع التجارية بكفاءة  
تأهيل المرشحين للدراسة في الجامعة من خلال مجلس التعليم الأمريكي  
-تعزيز الثقة والشعور بالاطمئنان للحاق بعالم اليوم الرقمي .

### - الاختبارات :

يتضمن البرنامج (3) اختبارات في المواد المذكورة سابقاً للذين لديهم الإلمام بتلك المناهج  
المذكورة في اخر هذا البرنامج ومستعدين لاجتياز الاختبارات .

- جميع الاختبارات عملية

- الاختبارات متوفرة باللغة العربية واللغة الانجليزية.

- لا بد أن يتحصل المتدرب على 75% كحد أدنى للنجاح في الاختبار الأول.

- لا بد أن يتحصل المتدرب على 80% كحد أدنى للنجاح في المادتين الثانية والثالثة .

- في حالة رسوب الطالب يمكنه إعادة الامتحان لأي عدد من المرات .

- بعد اجتياز الاختبارات بنجاح يتحصل المتدرب على الشهادة العالمية للحاسوب والانترنت IC3.

- لا يشترط الترتيب في إجراء الاختبارات.

- يمكن دخول الامتحان بدون حضور الدورات المؤهلة.

- الاختبارات موحدة وتعقد إلكترونياً وفي أي مكان في العالم

- حساب النتيجة تلقائياً يعني نتائج اختبار فورية و الحصول على نسخة رقمية من النتيجة في الحال بمجرد  
إكمال الاختبار .

- اعتراف و دعم الجهات المصنعة و المنظمة للتقنية الدولية مثل CompTIA

- دعم الجهات المصنعة مثل مايكروسوفت يساهم في توفر أحدث الإصدارات في الاختبارات .

- شهادة IC3 تساعد الفرد على أكمل طريقه إلى الشهادات الدولية... (A+, MOS, MCSE, Cisco)

## دورة فى برنامج كورال درو COREL DRAW

### \* أهداف البرنامج :

برنامج كورل درو من برامج التصميم القوية التي يمكن من خلالها تصميم النماذج والإعلانات والأغلفة والبطاقات والأختام يحتويه من أدوات رسم سهلة الاستخدام ومئات الأشكال من الحروف والأف الرسوم والرموز. .

### \* المشاركون في البرنامج:

الموظفين والمهتمين بالدعاية والاعلان.

### \* الحاضرون:

نخبة من الأساتذة والمختصين في هذا المجال.

### \* مدة البرنامج :

أسبوعان وبمعدل 4 ساعات يومياً من الأحد إلى يوم الخميس.

### \* مكان عقد الدورة:

يعقد البرنامج في مقر معهد تنمية الموارد البشرية بأكاديمية الدراسات العليا.

### \* مفردات البرنامج:

#### Course Contents

- ⌘ Getting started with Corel Draw
- ⌘ Introduction to Corel Draw
- ⌘ Features of Corel Draw
- ⌘ Corel Draw Interface
- ⌘ Tool Box
- ⌘ Moving from Adobe Illustrator to Corel Draw
- ⌘ Common Tasks
- ⌘ Drawing and Coloring
- ⌘ Introduction
- ⌘ Selecting Objects
- ⌘ Creating Basic Shapes
- ⌘ Reshaping Objects
- ⌘ Organising objects
- ⌘ Applying color fills and Outlines
- ⌘ Mastering with Text
- ⌘ Introduction
- ⌘ Text Tool
- ⌘ Artistic and paragraph text
- ⌘ Formatting Text
- ⌘ Embedding Objects into text
- ⌘ Wrapping Text around Object

- ⌘ Linking Text to Objects
- ⌘ Applying Effects
- ⌘ Introduction
- ⌘ Power of Blends
- ⌘ Distortion
- ⌘ Contour Effects
- ⌘ Envelopes
- ⌘ Lens effects
- ⌘ Transparency
- ⌘ Creating Depth Effects
- ⌘ Power Clips
- ⌘ Working with Bitmap Commands
- ⌘ Introduction
- ⌘ **Working with Bitmaps**
  
- ⌘ Editing Bitmaps
- ⌘ Applying effects on Bitmaps
- ⌘ Printing
- ⌘ Corel Draw- Web resources
- ⌘ Introduction
- ⌘ Internet Tool bar
- ⌘ Setting your webpage
- ⌘ Exporting files
- ⌘ **Creating buttons with rollover effects**

## برنامج : معالجة المشاكل الإدارية بالأساليب الحديثة

### هدف الدورة :

مواكبة التطور السريع في المشروعات الإنتاجية والخدمية سواء كان هذا التطور كمي أو نوعي وما ترتب علي ذلك من ضرورة الانتقال بالفكر الإداري وسبل التصرف من العشوائية وأسلوب المحاولة والخطأ إلي مرحلة متطورة حيث استخدام التقنيات الحديثة في اتخاذ القرارات حيث يكون الانحراف أو الخطأ يسيراً أو منعماً.

### المشاركون في الدورة:

توجه الدورة إلي مدراء الإدارات والمكاتب ورؤساء الأقسام والمشرفين في وحدات الجهاز الإداري.

### المحاضرون:

نخبة من الأساتذة والمختصين في هذا المجال.

### مدة الدورة :

أسبوعان وبمعدل 4 ساعات يومياً من الأحد إلى يوم الخميس.

### مكان عقد الدورة:

يعقد البرنامج في مقر معهد تنمية الموارد البشرية أو في العمل.

### مفردات الدورة: سيتم طرح ومناقشة النقاط التالية

- مفهوم طبيعة المشكلات الإدارية.
- المدخل المختلفة لاتخاذ القرارات .
- الظروف المختلفة التي في ظلها تتخذ القرارات .
- نظم المعلومات الإدارية واتخاذ القرارات .
- منهج بحوث العمليات في اتخاذ القرارات .
- البرمجة الخطية وتحليل الشبكات.
- متطلبات استخدام الأساليب الكمية في اتخاذ القرارات .
- تطبيقات عملية في حل المشكلات.



## برنامج : إعداد وكتابة المحاضر والتقارير الإدارية والمالية والفنية

**الهدف العام للدورة :** تهدف الدورة فيما تهدف إليه :-

- 1- تهدف الدورة الي تعريف المشاركين بالأسس والمبادئ العلمية في إعداد التقارير ودورها كأداة اتصال في الإدارة الحديثة.
- 2- إبراز أهمية التقارير في تحقيق كفاءة العمل الإداري.

**المشاركون في الدورة :** يشترك في الدورة مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام الفنية والإدارية والمشرفون والفنيون وأمناء السر وكل من تقتضي عمله إعداد التقارير وكتابتها.

**المنفذون للدورة :** نخبة من الأساتذة والخبراء والمتخصصين في مفردات الدورة .

**مدة الدورة :** أسبوعان وبمعدل (4) ساعات يومياً.

**مكان تنفيذ الدورة :** معهد تنمية الموارد البشرية بأكاديمية الدراسات العليا.

**مفردات الدورة :** سيتم خلال مدة الدورة طرح ومناقشة الموضوعات التالية :-

- أنواع التقارير وتصنيفها.
- الأساليب والمهارات الحديثة في إعداد المحاضر والتقارير.
- أهمية البيانات في إعداد التقارير.
- التقارير وسيلة من وسائل الإتصال في الإدارة الحديثة.
- متابعة الأداء وتقييمه من خلال نظام التقارير.
- نماذج تقارير كفاءة أداء العاملين.
- تقويم فاعلية نظام التقارير في المؤسسات العامة.
- تطبيقات عملية لنظام التقارير في المؤسسات العامة.

## مقدمة فى شبكات الحاسوب

### \* أهداف البرنامج :

- اكساب الخبرة لموظفى تقنية المعلومات المبتدئين .

### \* المشاركون فى البرنامج:

- موظفى أقسام تكنولوجيا المعلومات .

### \* الحاضرون:

- نخبة من الأساتذة والمختصين فى هذا المجال.

### \* مدة البرنامج :

- أسبوعان وبمعدل 4 ساعات يومياً من الأحد إلى يوم الخميس.

### \* مكان عقد الدورة:

- يعقد البرنامج فى مقر معهد تنمية الموارد البشرية بأكاديمية الدراسات العليا.

### \* مفردات البرنامج:

- مقدمة .
- ما هى الشبكة .
- أنواع الشبكات (LAN-WAN)
- فوائد الشبكات
- روتوكول NETBEUI – TCP/IP – IPX/SPX
- الأجهزة المطلوبة لإنشاء شبكة
- السويتش والراوتر SWITCH&ROUTER &BRIDGE
- الخادم والعميل CLIENT –SERVER
- النظر للنظير PEER TO PEER
- كروت
- مشاركة الطابعات والملفات والانترنت .
- حمايى الملفات المشتركة .
- استخدام الحصة النسبية والتشفير

## برنامج : الولاء للعمل والالتزام في الإدارة

**الهدف من البرنامج :** يهدف البرنامج إلى تنمية مهارات المشاركين في مجال تحقيق الالتزام والولاء

للعمل ، واستخدامه في تنشيط مهارات القيادة والاتصال وحل المشاكل والصراعات والتنفيذ ، باعتباره أداء فاعلة لتحقيق الفاعلية والاقتصاد والرشد والأمان.

**المشاركون :** يشارك في البرنامج شاغلو الوظائف الإشرافية ورؤساء المكاتب بإدارة

خدمات المستهلكين بالشركة.

**المحاضرون :** أساتذة من ذوي الخبرات والمؤهلات العالية في هذا المجال.

**مدة الدورة:** أسبوع وبمعدل أربع ساعات يومياً.

**مقر البرنامج:** يعقد البرنامج بمقر معهد تنمية الموارد البشرية بمبنى أكاديمية الدراسات العليا بجنزور / طرابلس.

### مفردات البرنامج :

- الولاء للعمل ، والالتزام النفسي والموائمة المهنية.
- مهارات تحليل المشكلات السلوكية للعاملين.
- طرق، وأدوات، وحالات،اختبار الذكاء،والمواهب ، والصحة النفسية..
- أخلاقيات المهنة والرقابة الذاتية
- القيادة والقوة.

## برنامج : مهارات الاتصال الفعال .

### هدف البرنامج:

يهدف البرنامج إلى تنمية وتطوير مهارات الاتصال وتحسين استخدام وسائل الاتصال بكفاءة وفاعلية.

### المشاركون في البرنامج

يشارك في البرنامج مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام والمشرفون من مختلف التخصصات والمهتمين بهذا الموضوع.

### المحاضرون:

نخبة من الأساتذة والمختصين في هذا المجال من داخل الأكاديمية وخارجها.

### مدة البرنامج :

خمسة أيام بمعدل 3 ساعات يومياً .

### مكان عقد البرنامج:

يعقد البرنامج في مبنى معهد تنمية الموارد البشرية بأكاديمية الدراسات العليا.

## - مفردات البرنامج: سيتم طرح ومناقشة النقاط التالية:

1- المقدمة:

- \* مفهوم الاتصال .
- \* أهمية الاتصال وأهدافه.
- \* وسائل الاتصال.

2- الاتصالات اللفظية:

- \* فن التحدث.
- \* اختيار الألفاظ.
- \* السيطرة على الوقت .

3- الاستماع والإنصات :

- \* مهارات الاستماع والإنصات .
- \* أدوات الإنصات الجيد .
- \* تجنب مفسدات الاستماع والإنصات .

4- الاتصالات الكتابية :

- \* أهمية الاتصالات الكتابية .
- \* وسائل الاتصالات الكتابية ( الرسائل التقارير).

5- تقويم وتفعيل عملية الاتصالات الإدارية .

- \* الاتصال داخل التنظيم في إطار اجتماعي منظم .
- \* إصلاح قنوات الاتصال الرسمي وغير الرسمي .
- \* الاتصال الفعال الناجح – كيف يكون؟

## **برنامج : رؤساء الأقسام ودورهم كمدرسين داخل مواقع العمل**

### **هدف البرنامج:**

يهدف البرنامج إلى تطوير دور الرؤساء والمشرفين في تنمية وتطوير العاملين داخل العمل .

### **المشاركون في البرنامج**

البرنامج موجه إلى الرؤساء والمشرفين الإداريين العاملين داخل مواقع العمل .

### **المحاضرون:**

سيقوم بتنفيذ البرنامج الدكتور طلال صبحي موسى يساعده الأستاذ عياد أبو قصيعة .

### **مدة البرنامج :**

أسبوع واحد وبمعدل 4 ساعات يومياً من الأحد إلى الخميس.

### **مفردات البرنامج: سيتم طرح ومناقشة النقاط التالية:**

- مبادئ التدريب .
- تخطيط التدريب وتحديد الاحتياجات التدريبية .
- أساليب التدريب .
- الدور الإنساني والمهارات السلوكية للمدرب الناجح .
- تحديد مشكلات العمل وأساليب حلها .
- مواقف تدريبية .

## دورة تدريبية في مجال ” المخازن وطرق التخزين الحديثة”

### هدف الدورة:

تهدف الدورة إلي تنمية وتطوير مهارات وكفاءات العاملين في مجال المخازن.

### المشاركون في البرنامج

يشارك في الدورة العاملون في مجال المخازن والمهتمين بها.

### المحاضرون:

نخبة من الأساتذة والمختصين في هذا المجال من داخل الأكاديمية وخارجها.

### مدة البرنامج :

أسبوعان وبمعدل 4ساعات يومياً .

### مكان عقد البرنامج:

يعقد البرنامج في مبنى معهد تنمية الموارد البشرية بأكاديمية الدراسات العليا.

### - مفردات البرنامج: سيتم طرح ومناقشة النقاط التالية:

- مفهوم المخازن وأهمية التخزين .
- تنظيم نشاط التخزين وعلاقته بالأنشطة الأخرى.
- توصيف المخزون وتبويبه وترتيبه .
- تسجيل المخزون والمستندات المستخدمة فيه .
- التخطيط لاختيار موقع المخازن وتصميم المبني المخزني.
- المناولة في المخازن والمعدات المستخدمة وطرق التخزين الحديثة.
- الأمن والسلامة في المخازن .
- الرقابة علي المخزون والأساليب المستخدمة فيه.
- الجرد المخزني وأساليب معالجة مكوناته ومشاكل المخازن .
- زيارة ميدانية مخازن إحدى المؤسسات.

## برنامج : فيجوال بيسك Ms Vb.net

**الهدف من البرنامج :** يهدف البرنامج التعريف بمفهوم البرمجة الحديثة وذلك بعرض أساسيات البرمجة

الموجهة وطرق توظيفها لحل المسائل وأهميتها وذلك باستخدام ميكروسوفت فيجول بيسك الإصدار السادس.

**المشاركون :** يشارك في البرنامج أقسام الحاسب الآلي وخريجو الجامعات والمعاهد العليا ومحلوو النظم

والمبرمجون أو من يجد لديه الرغبة في تعلم هذا النوع من البرمجة.

**المحاضرون :** أساتذة من ذوي الخبرات والمؤهلات العالية في هذا المجال.

**مدة الدورة:** ستة اسابيع وبمعدل أربع ساعات يومياً.

**مقر البرنامج:** يعقد البرنامج بمقر معهد تنمية الموارد البشرية بمبني أكاديمية الدراسات العليا .

## مفردات البرنامج :

### Course Contents

#### Your First Visual Basic Program

- Welcome To Visual Basic!
- A Simple Project
- Using the Application Wizard

#### Adding Controls to Forms

- Visual Basic Controls
- Creating and Manipulating New Controls
- Changing Design Time Control Properties
- Visual Basic Built-In Controls
- Control Design Tips

#### Understanding Events

- Introducing Events
- Event Procedures
- The Form Load Event
- The Form Resize Event
- Command Button Click Event
- Text Box Change Event
- The Timer Control's Timer Event
- GotFocus / LostFocus Event

## **Working with Forms and Controls**

- Setting Properties at Run Time
- Setting Form and Control Properties
- Using ActiveX Controls
- Adding ActiveX Controls to a Project
- Using the Monthview ActiveX Control
- Extra ActiveX Samples

## **Creating and Using Menus**

- Menus in Visual Basic
- Using the Menu Editor
- Working with Menus
- Manipulating Menus at Run Time
- Reusing Menus
- Creating Popup Menus

## **Compiling and Distributing Applications**

- Finishing Touches
- Project Properties
- Native Code vs. p-code
- Creating Your Executable
- Using the Package and Deployment Wizard

## **Working with VBA**

- Creating a Simple Procedure
- Variables and Parameters
- Data Types
- Using Constants
- Investigating Built-In Functions
- Branching Structures and Looping Structures

## **Handling Errors**

- Handling Syntax Errors
- Handling Run-Time Errors
- The Error Handling Standard
- Taking a Closer Look
- Who Handles Errors?

## **Debugging Applications**

- Handling Logic Errors
- Watch Expressions
- The Call Stack
- The Debugging Process

## **More VBA Issues, Form and Control Issues**

- Scope, Lifetime, and Precedence
- Passing by Value and by Reference
- Arrays
- Optional Arguments
- Using Multiple Forms
- List Boxes Revisited
- Control Arrays

## **Adding Simple Database Support**

- Support for Data Access in Visual Basic 6.0
- Using the ADO Data Control
- Binding Controls to Data
- Writing Code for the Data Control



## برنامج : تأهيل المراجعين الماليين .

### أهداف البرنامج :

يهدف البرنامج إلي تطوير المراجعين الحاليين وتعريفهم بأخر التطورات والتقنيات المستخدمة في مجال المراجعة الداخلية وكذلك إعداد مراجعين داخليين .

### المشاركون في البرنامج:

يستهدف البرنامج المراجعين الداخليين الحاليين وكذلك المحاسبين الذين سيتم إعدادهم لكي يقوموا بمهام المراجعة الداخلية .

### المحاضرون:

نخبة من الأساتذة والمختصين في هذا المجال.

### مدة البرنامج :

أسبوعان وبمعدل (4) ساعات يومياً.

### مكان عقد الدورة:

يعقد البرنامج في مقر معهد تنمية الموارد البشرية بأكاديمية الدراسات العليا.

### مفردات البرنامج: سيتم طرح ومناقشة النقاط التالية:

- الوظيفة الرقابية ، مفهومها وأبعادها وأسسها وأنواعها .
- أسس وأساليب الرقابة الداخلية .( تقييم نظم الرقابة الداخلي)
- المراجعة الإدارية والمراجعة المالية .
- تقارير الرقابة وتقويم الأداء المالي .
- مسئوليات المراجع في اكتشاف الأخطاء

## برنامج : تخطيط التدريب وتدبير الاحتياجات التدريبية

### \* هدف البرنامج:

- تعريف المشاركين بأبعاد النشاط التدريبي ومناقشة مشكلاته والموضوعات العلمية والعملية المتصلة به . وتنمية قدرات ومعارف المشاركين في مجال التدريب والتنمية الوظيفية وترجمتها الي خطط وبرامج عمل.

- الإطلاع علي الأساليب الحديثة في نشاط التدريب ودوره في تحقيق الأهداف التي تسعى لها منظمات الأعمال .

### المشاركون في البرنامج :

مدراء الإدارات والمكاتب والأقسام التدريبية والمتخصصين المهتمين بالتدريب والتنمية الوظيفية بالأمانات والمنشآت والشركات والمصارف والتشاريكات.

### المحاضرون:

نخبة من الأساتذة والمختصين في هذا المجال .

### مدة البرنامج :

أسبوعان وبمعدل 4 ساعات يومياً من الأحد إلى يوم الخميس.

### مكان عقد البرنامج:

يعقد البرنامج في مقر معهد تنمية الموارد البشرية أو في مقر العمل .

### مفردات البرنامج: سيتم طرح ومناقشة النقاط التالية:

- الدور الاستراتيجي لنشاط التدريب والتنمية الوظيفية.
- مفاهيم التدريب والعملية التدريبية.
- التخطيط للتدريب وتحديد الاحتياجات التدريبية.
- أساليب التدريب والتنمية الوظيفية.
- دور إدارة المنظمة في رفع كفاءة التدريب .
- التدريب والتنمية في التشريعات الوظيفية في الجماهيرية.
- تكلفة التدريب.
- تقويم برامج التدريب.
- دراسة حالات تطبيقية.

## **برنامج : التحليل الإحصائي للبيانات المالية باستخدام SPSS .**

### **هدف البرنامج:**

- يهدف البرنامج إلى:-
- تزويد المشاركين بالأساليب الإحصائية والكمية المستخدمة للمساعدة في اتخاذ القرارات.
- الاستعانة بالحاسوب في تجميع وتحليل المعلومات الإحصائية باستخدام برمجيات التحليل الإحصائي.

### **المشاركون في البرنامج:**

يستهدف البرنامج مدراء إدارات التخطيط والإحصاء والبحوث والاستثمار ومساعدتهم والمهتمين بهذه الجوانب في المؤسسات المالية والشركات وغيرها .

### **المحاضرون:**

نخبة من الأساتذة والمختصين في هذا المجال.

### **مدة البرنامج :**

أسبوعان وبمعدل 4 ساعات يومياً.

### **مكان عقد البرنامج:**

مقر معهد تنمية الموارد البشرية بأكاديمية الدراسات العليا.

### **مفردات البرنامج: سيتم طرح ومناقشة النقاط التالية:**

- أهمية الإحصاء في إدارة المعلومات وكيفية تجميع المعلومات .
- الأساليب الإحصائية لقياس خصائص المعلومات .
- استخدام برمجيات الحاسوب لقياس خصائص المعلومات .
- استخدام الأساليب الإحصائية لاتخاذ القرارات الاستثمارية

## **برنامج : أمن وسلامة المنشآت.**

### **هدف البرنامج:**

يهدف البرنامج إلي رفع كفاءة وفاعلية العاملين في مجال الأمن وسلامة المنشآت .

### **المشاركون في البرنامج:**

يوجه هذا البرنامج الي مدراء ورؤساء الورديات ومساعدتهم العاملين بالمؤسسات .

### **المحاضرون:**

نخبة من الأساتذة والمختصين في هذا المجال.

### **مدة البرنامج :**

أسبوعان وذلك وبمعدل 4 ساعات يومياً.

### **مكان عقد البرنامج:**

يعقد البرنامج في مبنى معهد تنمية الموارد البشرية بأكاديمية الدراسات العليا.

### **مفردات البرنامج: سيتم طرح ومناقشة النقاط التالية:**

- المخاطر التي تتعرض لها المنشآت.
- الأدوات الإرهابية التي تستخدم في تهديد أمن وسلامة المنشآت.
- الإجراءات الأمنية المتخذة لحماية المنشآت.
- أسس إدارة وتنظيم معدات الأمن بالمنشآت.
- الهيئة الإدارية لأجهزة الأمن بالمنشآت.
- دور المجتمع في حماية وسلامة المنشآت.
- إدارة الأزمات الأمنية.
- تدريبات عملية في مواجهة الأخطار التي تهدد أمن المنشآت.
- المخاطر الطبيعية التي تواجه المنشآت وكيفية مواجهتها.
- حالات تطبيقية.

## برنامج : أنظمة إدارة الشبكات

**الهدف من البرنامج :** يهدف البرنامج إلى تعريف المشاركين بإدارة الشبكات وإكسابهم المهارات العلمية

وتزويدهم بالمفاهيم والأسس العلمية في هذا المجال.

### المشاركون :

يشترك في البرنامج مهندسو الحاسب الآلي والمهتمين بهذا المجال.

### الماضرون :

أساتذة من ذوي الخبرات والمؤهلات العالية في هذا المجال.

### مدة الدورة:

أسبوعان وبمعدل أربع ساعات يومياً.

### مقر البرنامج:

يعقد البرنامج بمقر معهد تنمية الموارد البشرية بمبني أكاديمية الدراسات العليا  
بجنزور / طرابلس.

### مفردات البرنامج :

- أساسيات الشبكات.
- OSI.مادل TCP/IP
- نظم تشغيل الشبكات.
- أمن الشبكات
- – برامج الحماية من الفيروسات ANTIVRUS PROGRAMS
- – الجدار النارى FIREWALL
- استراتيجية تأمين عمل الشبكات.
- التعرف علي المشاكل وطرق حلها TROUBLESHOOTING .

## برنامج: تبييض الأموال

### أهداف البرنامج :

يهدف البرنامج إلى إعطاء فكرة عامة إلى المشاركين في البرنامج عن بعض المفاهيم والمصطلحات الخاصة بهذا الموضوع ومدى أهميته للمتعاملين في المصارف والمؤسسات المالية المختلفة .

### المشاركون في البرنامج:

يوجه هذا البرنامج إلى المسؤولين والعاملين في المصارف والمؤسسات المالية والشركات ومن لهم علاقة بالجوانب المالية .

### المحاضرون:

نخبة من الأساتذة والمتخصصين في هذا المجال.

### مدة البرنامج :

أسبوعان وبمعدل 4 ساعات يومياً.

### مكان عقد الدورة:

يعقد البرنامج في مقر معهد تنمية الموارد البشرية أوفي مقر العمل.

### مفردات البرنامج: سيتم طرح ومناقشة النقاط التالية:

- تعريفات وأساسيات .
- مفهوم الأموال مصادرها والتعامل بها .
- تنظيف الأموال من الناحية التشريعية ، الاجتماعية ، والاقتصادية .
- التجارة والتعامل بالأموال .
- الاقتصاديات الحديثة وتنظيف الأموال .
- مصادر الحصول على الأموال .
- القيام بالأعمال المحظورة ودور مؤسسات الأموال في مجابتهها .
- وسائل انتقال الأموال .
- تأثير العولمة في تنظيف الأموال .

## **برنامج :الأرشفة والفهرسة باستخدام الحاسوب .**

### **هدف البرنامج:**

- يهدف البرنامج إلى:-  
إعطاء المشاركين نظم الفهرسة المحوسية . منها نظام Win-ISIS،CD-ISIS ونظام MARC .

### **المشاركون في البرنامج:**

العاملون في وحدات الأرشيف والمكتبات ومراكز المعلومات.

### **المحاضرون:**

نخبة من الأساتذة والمختصين في هذا المجال.

### **مدة البرنامج :**

أسبوعان (بمعدل 5 أيام في الأسبوع الواحد) و4 ساعات يومياً.

### **مكان عقد البرنامج:**

مقر معهد تنمية الموارد البشرية بأكاديمية الدراسات العليا.

### **مفردات الدورة: سيتم طرح ومناقشة النقاط التالية:**

- أسس وقواعد الفهرسة / وإنهاء قواعد البيانات لوظائف وحدات الأرشيف.
- فهرسة مصادر المعلومات الالكترونية .منها الكتب ، الدوريات ، الرسائل الجامعية .
- عرض نماذج في نظم الفهرسة المحوسية .

## برنامج: المراجعة الإدارية ودورها في تقييم الأداء .

### هدف البرنامج:

يهدف البرنامج إلى تطوير وتنمية معارف ومفاهيم المشاركين في مجال المراجعة المالية في المؤسسات والشركات وأهميتها في ترشيد القرارات .

### المشاركون في البرنامج:

يستهدف البرنامج مدراء إدارات المحاسبة والمالية ورؤساء الأقسام والمهتمين بالمحاسبة والتدقيق والمراجعة والتدقيق بالمؤسسات والشركات .

### المحاضرون:

نخبة من الأساتذة والمختصين في هذا المجال.

### مدة البرنامج :

أسبوع وبمعدل 4 ساعات يومياً من الأحد إلى يوم الخميس.

### مكان عقد البرنامج:

مقر معهد تنمية الموارد البشرية بأكاديمية الدراسات العليا.

### مفردات البرنامج: سيتم طرح ومناقشة النقاط التالية:

- مفاهيم وأهداف المراجعة الداخلية .
- أدوات المراجعة الداخلية .
- المراجعة الإدارية وعلاقتها بتنظيم الأداء الإداري والاقتصادي .
- المراجعة الإدارية وعملية اتخاذ القرارات .
- حالات تطبيقية .



## برنامج : اكتشاف وتحليل المشاكل في المعدات الصناعية في مراحل مبكرة

### الهدف من البرنامج :

يهدف البرنامج إلي تزويد المتدرب بمعلومات وتفاصيل عن اكتشاف المشاكل ومكانها وتحليلها في المعدات الصناعية في مراحل مبكرة.

### المشاركون :

يشترك في البرنامج فنيي ومهندسي ومشرفي الصيانة وأيضاً مشغلي المعدات الصناعية.

### المحاضرون :

أساتذة من ذوي الخبرات والمؤهلات العالية في هذا المجال.

### مدة الدورة:

أسبوع وبمعدل أربع ساعات يومياً.

### مقر البرنامج:

يعقد البرنامج بمقر معهد تنمية الموارد البشرية بمبني أكاديمية الدراسات العليا بجنزور / طرابلس.

### مفردات البرنامج :

- مقدمة عن نظام مراقبة المعدات.
- دورة حياة المعدة.
- مبادئ الإهتزازات.
- طرق تحليل الخلل.
- طريقة الزمن والتردد في تحليل الإشارات.
- اكتشاف الخلل وتحليله ( عينة من أحد المعدات الصناعية ( الضواغط ) )

## برنامج : تنمية مهارات العاملين في مجال العلاقات العامة

### الهدف من البرنامج :

- تعميق مفهوم العلاقات العامة وأهميتها لانجاح المنظمة .
- تنمية وتطوير أساليب التعامل مع الجماهير .

### المشاركون :

شاغلوا وظائف العلاقات العامة بالقطاعات المختلفة والمؤسسات والشركات العامة والتشاريكات .

### المحاضرون :

أساتذة من ذوي الخبرات والمؤهلات العالية في هذا المجال .

### مدة الدورة:

أسبوع وبمعدل أربع ساعات يومياً .

### مقر البرنامج:

يعقد البرنامج بمقر معهد تنمية الموارد البشرية بمبني أكاديمية الدراسات العليا بجنزور / طرابلس .

### مفردات البرنامج :

- مفهوم العلاقات العامة والانسانية .
- مهارات الاستماع والانصات .
- ادارة وتنظيم العلاقات العامة .
- الظروف المحيطة برجل العلاقات العامة .
- صفات رجل العلاقات العامة .

## دورة: مبادئ الحاسب الآلي Windows+Word+Excel+Internet

**الهدف من البرنامج :** يهدف البرنامج إلي تزويد المتدرب بمعلومات عن التطبيقات الأساسية في الحاسوب

وجعله قادراً على انجاز الأعمال المكتبية في أسرع وقت ممكن وبأقل جهد .

**المشاركون :** يشارك في البرنامج كل الموظفين والطلاب الذين يتطلعون الى استخدام الحاسب الالى .

**المحاضرون :** أساتذة من ذوي الخبرات والمؤهلات العالية في هذا المجال.

**مدة الدورة:** 4 أسابيع وبمعدل أربع ساعات يومياً.

**مقر البرنامج:** يعقد البرنامج بمقر معهد تنمية الموارد البشرية بمبني أكاديمية الدراسات العليا .

### مفردات البرنامج :

#### أولاً : الويندوز WINDOWS

1. ماذا تعرف عن الحاسوب .
  2. أنواع الحواسيب .
  3. مكونات الحاسوب الشخصي .
    - 3.1. المكونات المادية .
    - 3.2. المكونات المعنوية .
  4. ما هي أنظمة التشغيل .
  5. تشغيل جهاز الحاسوب .
  6. مكونات سطح المكتب .
  7. النوافذ ومكوناتها .
  8. التخزين ومحركات الأقراص .
  9. انشاء الملفات والمجلدات .
  10. الفرق بين الملفات والمجلدات .
  11. التعامل مع الملفات والمجلدات .
  12. مستكشف ويندوز .
  13. البحث عن ملفات ومجلدات .
  14. الحصول على التعليمات المصاحبة لنظام التشغيل .
  15. أنواع الفيروسات .
  16. برامج مكافحة الفيروسات .
  17. تثبيت وإزالة البرامج .
  18. تثبيت طابعة جديدة .
  19. استخدام البرامج المصاحبة لنظام التشغيل .
  20. مهارات استخدام ويندوز .
- إيقاف تشغيل جهاز الحاسوب .

#### ثانياً : معالج النصوص WORD

1. انشاء مستند جديد
2. حفظ المستند
3. فتح مستند موجود
4. اغلاق المستند
5. تنسيق المستندات
  - 5.1. الفواصل
  - 5.2. إدراج ارقام الصفحات
  - 5.3. رأس وتذييل الصفحة
  - 5.4. إعداد الصفحة
6. الجداول
7. الصور والرسومات
8. دمج المراسلات
9. الطباعة

## ثالثاً : برنامج اكسيل EXCEL

1. التعرف على أشرطة الأدوات
2. التعرف على شريط القوائم
3. استخدام الاكمام التلقائي
4. استخدام القوائم المخصصة .
5. انشاء مصنف جديد
6. حفظ المصنف
7. فتح مصنف موجود
8. اغلاق المصنف
9. ادراج وحذف الصفوف والأعمدة والخلايا
10. استخدام أوامر البحث والاستبدال
11. فرز وتصفية البيانات .
12. الصيغ الحسابية والدوال
13. التخطيطات البيانية .
14. الصور والرسومات
- 14.1.1. ادراج صورة من ملف
- 14.1.2. ادراج صورة من قصاصة فنية
15. الطباعة
- 15.1.1. طباعة المصنف بالكامل
- 15.1.2. طباعة نطاق معين
- 15.1.3. طباعة ورقه العمل
16. انتهاء البرنامج مايكروسوفت اكسيل

## رابعاً : الانترنت

1. تعريف بالانترنت وشبكات الحاسوب .
2. ما هو موقع الانترنت URL .
3. طرق الاتصال بالانترنت .
4. استخدام انترنت اكسبلورار internet explorer فى تصفح مواقع الانترنت .
5. استخدام برامج اخرى لتصفح الانترنت .
6. الانتقال باستخدام الرابط التشعبى .
7. التحميل من الانترنت
- 7.1. تحميل الصور
- 7.2. تحميل النصوص
- 7.3. تحميل الملفات
- 7.4. استخدام برامج التحميل من الانترنت .
8. طباعة صفحات الانترنت .
9. الاشارات المرجعيه وازافة المواقع الى المفضله
10. البريد الألكترونى .
- 10.1. كيفية انشاء بريد الكترونى خاص .
- 10.2. ارسال واستقبال الرسائل .
- 10.3. ارفاق الملفات .
- 10.4. حذف الرسائل الغير مرغوب فيها .
- 10.5. اضافة التوقيع الى رسائل البريد .
- 10.6. تعيين العناوين الغير مرغوب فيها .
- 10.7. المحادثة عن طريق الانترنت .

## برنامج : محاسبة ( تكاليف ) المشروعات.

### أهداف البرنامج :

تزويد المتدربين بالمبادئ والمعارف الأساسية في محاسبة ( تكاليف ) المشروعات وكيفية الإعداد لها وتطبيقها بالمشروعات ، ورفع كفاءة ومهارة العاملين في مجال التكاليف وتقييم الأداء مع تبادل الخبرات والمعلومات من خلال عرض ومناقشة حالات دراسية .

### المشاركون في البرنامج:

يستهدف البرنامج رؤساء المهندسين وغير المهندسين والمهتمين بإدارة المشاريع ومتابعتها ورقابتها من خلال الأعمال المحاسبية ( تكاليف )

### المحاضرون:

نخبة من الأساتذة والمختصين في هذا المجال.

### مدة البرنامج :

أسبوعان وبمعدل (4) ساعات يومياً.

### مكان عقد الدورة:

يعقد البرنامج في مقر معهد تنمية الموارد البشرية بأكاديمية الدراسات العليا.

### مفردات البرنامج: سيتم طرح ومناقشة النقاط التالية:

- تعريف مفهوم وأهداف نظام محاسبة التكاليف للمشروعات .
- إعداد تحليل لتكاليف المشروعات .
- إعداد جدول لتكاليف المشروعات .
- تكاليف البعد الزمني وتخطيط تنفيذ المشروعات .
- توقع وإعداد جداول المدفوعات المالية .
- تحليلات السيولة النقدية للمشروعات وعلاقتها ببنود التعاقد .
- مناقشة عامة وتقييم البرنامج.

## دورة :تنمية المهارات الإدارية والإشرافية لرؤساء الأقسام .

### أهداف الدورة :

تزويد المشاركين بالمعارف الإدارية والسلوكية اللازمة لأداء أعمالهم كمشرفين ومسؤولين عن إنجاز الأعمال بواسطة الآخرين ، وتبادل الخبرات والمعلومات عن العمل الإشرافي من خلال عرض ومناقشة التجارب والحالات الدراسية.

### المستهدفون:

يستهدف البرنامج رؤساء الأقسام والمكاتب والوحدات الإشرافية في الشركة .

### المحاضر :

الأستاذ: عياد أبو قصيعة.

### مدة البرنامج :

أسبوع واحد من يوم الأحد حتى يوم الخميس بمعدل 7 ساعات يومياً.

### مفردات البرنامج :

- تحديد الأهداف ووضع السياسات في العمل الإداري .
- مهارات تحليل مشكلات العمل واقتراح الحلول بشأنها.
- مهام ومسئوليات المشرف ودوره في إنجاز الأعمال .
- التدريب وتطوير العاملين .
- تقييم أداء العاملين كمدخل للإصلاح الإداري.
- مناقشة عامة وتقييم الدورة.

## برنامج: إدارة المشتريات والمخازن

### أهداف البرنامج :

تزويد المشاركين بالمفاهيم الحديثة لإدارة المشتريات والمخازن.

### المشاركون في البرنامج:

توجه الدورة للعاملين والمسؤولين بالمشتريات والمخازن .

### المحاضرون:

نخبة من الأساتذة والمختصين في هذا المجال.

### مدة البرنامج :

أسبوعان واحد وبمعدل 4ساعات يومياً من الأحد إلى يوم الخميس.

### مكان عقد الدورة:

يعقد البرنامج في مقر معهد تنمية الموارد البشرية بأكاديمية الدراسات العليا.

### مفردات البرنامج: سيتم طرح ومناقشة النقاط التالية:

- المفاهيم الحديثة لإدارة المشتريات والمخازن .
- التنظيم الإداري لإدارات المخازن والمشتريات .
- المهارات السلوكية للعاملين في المشتريات ومهارات التفاوض مع الموردين .
- إجراءات الشراء والدورة المستندية .
- العمليات المخزنية وتأثيرها على رصيد المخزون .
- السجلات والمستندات المخزنية .
- وظيفة التخزين وتحديد المساحات المخزنية .
- أساليب مناولة الوارد داخل المخازن .
- أساليب معالجة التكوين المخزني .

## برنامج: المحاسبة وتصميم القوائم المالية.

### أهداف البرنامج :

تطور وتنمية المشاركين للمعارف والمفاهيم الحديثة للمحاسبة وتصميم القوائم المالية.

### المشاركون في البرنامج:

يستهدف البرنامج موظفي إدارات وأقسام المحاسبة والميزانيات والمهتمين بهذا المجال.

### المحاضرون:

نخبة من الأساتذة والمختصين في هذا المجال.

### مدة البرنامج :

أسبوعان وبمعدل 4 ساعات يومياً من الأحد إلى يوم الخميس.

### مكان عقد الدورة:

يعقد البرنامج في مقر معهد تنمية الموارد البشرية أو بمقر الشركة.

### مفردات البرنامج: سيتم طرح ومناقشة النقاط التالية:

- المبادئ المحاسبية المقبولة والمتعارف عليها.
- تحليل العمليات وإعداد القيود المحاسبية.
- القوائم المالية -أنواعها-أهميتها.
- تصميم القوائم المالية.
- تطبيقات عملية.



## برنامج: فوتوشوب Photoshop .

### أهداف البرنامج :

يهدف البرنامج إلى:  
تطوير مهارات مستخدمي برامج التصميم والعاملين في مجال الدعاية والاعلان.

### المشاركون في البرنامج:

يستهدف البرنامج العاملين في مجال التصميم على الحاسوب.

### المحاضرون:

نخبة من الأساتذة والمختصين في هذا المجال.

### مدة البرنامج :

4 أسابيع وبمعدل 4 ساعات يومياً من الأحد إلى يوم الخميس.

### مكان عقد الدورة:

يعقد البرنامج في مقر معهد تنمية الموارد البشرية أو بمقر الشركة.

### مفردات البرنامج:

- Exploring the Photoshop Environment
- Working with Image Areas
- Working with Layers
- Enhancing Images
- Saving Images for Web and Print
- Managing Assets with Adobe® Bridge
- Masking and Clipping Layers
- Masking with Vector Paths
- Enhancing Photographs
- Creating Special Effects
- Working with Video Files
- Automating Tasks

## **برنامج : القيادة الإبتكارية وبناء فرق العمل .**

### **هدف البرنامج :**

تزويد المشاركين بأهمية القيادة ودورها في الابتكار والتطوير بالإضافة إلى الأساليب القيادية لبناء فرق العمل.

### **المستهدفون :**

البرنامج موجه إلى القيادات من المدراء ورؤساء الأقسام والمشرفين والمتخصصين والمهتمين بهذا المجال.

### **مدة البرنامج :**

أسبوع واحد من يوم الأحد وحتى يوم الخميس وبمعدل 4 ساعات يوميا .

### **المحاضرون:**

نخبة من الأساتذة والمختصين في هذا المجال

## **مفردات البرنامج : سيتم طرح ومناقشة الموضوعات التالية.**

- مفاهيم حديثة لكل من القيادة الإبتكارية وبناء فريق العمل.
- أنواع القيادات الإدارية ومستوياته.
- بناء فريق العمل .
- ديناميكية فريق العمل وأنماط سلوك أعضاء الفريق.

## برنامج:الرسم الهندسى .AUTOCAD

### هدف البرنامج :

يهدف البرنامج الى تنمية قدرات المهندسين والعاملين بمجال الرسم الهندسى .

### المستهدفون :

العاملين فى مجال الهندسة المدنية والعمارة وطلاب ومهندسى الديكور.

### مدة البرنامج :

أسبوعان من يوم الأحد وحتى يوم الخميس وبمعدل 4 ساعات يوميا .

### المحاضرون:

نخبة من الأساتذة والمختصين في هذا المجال

### مفردات البرنامج :

- Introduction to AUTOCAD 3D
- Working in AUTOCAD
- Creating Solid Primitives
- Creating Composite Solids
- Creating Models from Cross Sections
- Adding Detail to Your Solid Models
- Converting Objects
- Editing Solid Models
- Extracting Geometry from Solid Models
- Changing the Model Position
- Duplicating the Model
- Getting Information from 3D Objects
- Section a Solid Model and Generate 2D Geometry
- Working with Layouts
- Creating Drawings from 3D Models
  - Using Visual Styles
  - Navigating the Model
  - Using and managing Materials

## **برنامج : قواعد بيانات اكسس ACCESS.**

### **هدف البرنامج:**

يهدف البرنامج الي تزويد المشاركين بمجموعة من الأساليب العلمية الحديثة في مجال الحاسب الآلي.

### **المشاركون في البرنامج**

يشارك في البرنامج موظفي الإدارة التجارية وموظفي الإدارة المالية الإدارية وإدارات المخازن.

### **الحاضرون:**

نخبة من الأساتذة والمختصين في هذا المجال.

### **مدة البرنامج :**

أسبوعان وبمعدل 4 ساعات يومياً.

### **مكان عقد البرنامج:**

يعقد البرنامج في مبنى معهد تنمية الموارد البشرية بأكاديمية الدراسات العليا.

### **مفردات البرنامج: سيتم طرح ومناقشة النقاط التالية:**

- التعرف علي واجهة البرنامج والقوائم .
- التعريف بقواعد البيانات .
- البناء الهيكلي لقواعد البيانات .
- تصميم قاعدة بيانات تحتوي جدول .
- تصميم قاعدة بيانات متعددة الجداول.
- العلاقات واحد الي واحد والعلاقات واحد الي عدة.
- لغة الاستفسار المبسطة.
- لغة الاستفسار المعقدة.
- تحديد قواعد البيانات.
- ربط بين قواعد البيانات والجداول الإلكترونية.
- استخدام النماذج.
- استخراج التقارير.
- استخدام الماكرو والوحدات النمطية.

## دورة تدريبية حول الاتصال الفعال وحوافز العمل

### هدف الدورة:

تهدف الدورة إلى تنمية وتطوير مفاهيم الاتصال وحوافز العمل ومهارات استخدامها لتفعيل العملية الإدارية والإنتاجية في الشركة أو المؤسسة .

### المشاركون في البرنامج

تستهدف الدورة القيادات الإدارية ومدراء الإدارات والمكاتب ورؤساء الأقسام ومن أعمالهم توفير الكفايات اللازمة لتسيير العمل الإداري .

### المحاضرون:

نخبة من الأساتذة والمختصين في هذا المجال من داخل الأكاديمية وخارجها.

### مدة البرنامج :

خمسة أيام بمعدل 4 ساعات يومياً .

### مكان عقد البرنامج:

يعقد البرنامج في مبنى معهد تنمية الموارد البشرية بأكاديمية الدراسات العليا.

### مفردات البرنامج: سيتم طرح ومناقشة النقاط التالية:

- 1- مفهوم عملية الاتصال .
  - \* أهمية الاتصال .
  - \* وسائل وأساليب الاتصال الحديثة
- 2- مكونات عملية الاتصال.
  - \* عناصر الاتصال الفعال.
- 3- معوقات عملية الاتصال :
  - \* المعوقات المادية .
  - \* المعوقات البشرية .
- 4- مفهوم التحفيز وأهميته
  - \* أساليب التحفيز
  - \* معوقات التحفيز
- 5- أثر التحفيز في تطور المنظمة
  - \* تطور القوي المنتجة
  - \* تطور التشريعات الخاصة بالحوافز

## **برنامج : تنمية مهارات التعامل مع الزبائن**

### **الهدف من البرنامج :**

يهدف البرنامج إلي تمكين المتدرب من مهارات التفاعل البناء مع الزبائن كأحد ركائز نجاح الشركة في النهوض بمهامها بكفاءة.

### **المشاركون :**

يشارك في البرنامج رؤساء مكاتب الخدمات والعلاقات وكل من تتطلب طبيعة عمله التعامل مع الجماهير سواء من داخل الشركة أو خارجها.

### **المحاضرون :**

أساتذة من ذوي الخبرات والمؤهلات العالية في هذا المجال.

### **مدة الدورة:**

أسبوع وبمعدل أربع ساعات يومياً.

### **مقر البرنامج:**

يعقد البرنامج بمقر معهد تنمية الموارد البشرية بمبنى أكاديمية الدراسات العليا بجنزور / طرابلس.

### **مفردات البرنامج :**

- مفهوم الزبون.
- أنماط سلوك الزبائن.
- أهمية الزبون للمؤسسة.
- الأبعاد القانونية.
- المردود الاقتصادي لحسن التعامل مع الزبائن.

## دورة الدعم الفني للحاسب الالى +CompTIA A+

**الهدف من البرنامج :** يهدف البرنامج الى تنمية مهارات العاملين فى صيانة الحاسوب والذين يطمحون الى ان يمتحنوا صيانة الحاسوب .

### **المشاركون :**

العاملون فى مجال الدعم الفني فى المصالح والمؤسسات والذين يتطلعون ايضا الى امتحان الدعم الفني .

### **المحاضرون :**

أساتذة من ذوي الخبرات والمؤهلات العالية في هذا المجال.

### **مدة الدورة:**

4 أسابيع وبمعدل أربع ساعات يومياً.

### **مقر البرنامج:**

يعقد البرنامج بمقر معهد تنمية الموارد البشرية بمبنى أكاديمية الدراسات العليا بجنزور / طرابلس.

### **مفردات البرنامج :**

- Introduction to Computers
- Understanding Electronic Communication
- An Overview of the Personal Computer
- The Central Processing Unit
- Power Supplies
- Motherboard and ROM BIOS
- Memory
- Expansion Buses, Cables, and Connectors
- Basic Disk Drives
- Advanced Disk Drive Technology
- The Display System
- Printers
- Portable Computers
- Connectivity and Networking
- Telecommunications: Modems and the Internet
- Operating System Fundamentals
- Introducing and Installing Microsoft Windows
- Running Microsoft Windows
- Maintaining the Modern Computer
- Upgrading a Computer
- Troubleshooting Techniques and Client Relations
- The Basics of Electrical Energy

# دورة شبكات الحاسب الآلى+CompTIA NETWORK

## الهدف من البرنامج :

يهدف البرنامج الى تنمية مهارات العاملين والمهتمين بشبكات الحاسوب .

## المشاركون :

العاملون فى مجال الدعم الفنى فى المصالح والمؤسسات ومسؤلى الشبكات الذين يتطلعون الى الحصول على الشهادة الدولية فى مجال الشبكات.

## المحاضرون :

أساتذة من ذوي الخبرات والمؤهلات العالية فى هذا المجال.

## مدة الدورة:

4 أسابيع وبمعدل أربع ساعات يومياً.

## مقر البرنامج:

يعقد البرنامج بمقر معهد تنمية الموارد البشرية بمبنى أكاديمية الدراسات العليا بجنزور / طرابلس.

## مفردات البرنامج :

- Network Theory
- Network Communications Methods
- Network Data Delivery
- Network Media and Hardware
- Network Implementations
- Networking with TCP/IP
- TCP/IP Services
- Other Network Protocols
- Local Area Network (LAN) Infrastructure
- Wide Area Network (WAN) Infrastructure
- Network Security
- Remote Networking
- Disaster Recovery
- Network Data Storage
- Network Operating Systems
- Network Troubleshooting



## برنامج : تنمية مهارات مشرفي الصيانة.

### الهدف من البرنامج :

يهدف البرنامج إلى تعريف المشاركين بأهمية الصيانة ودورها في زيادة تكاليف الإنتاج ووضع الخطط والبرامج الكفيلة بتحقيق الإدارة الفاعلة.

### المستهدفون :

يستهدف البرنامج المسؤولين بنشاط الصيانة من مدراء ورؤساء أقسام و المشرفين والمهتمين بشؤون الصيانة بصفة عامة.

### مدة البرنامج :

أسبوعان وبمعدل 4 ساعات يوميا من الأحد إلى الخميس..

### المحاضر: سيقوم بتنفيذ الدورة كل من :-

الأستاذ: احمد صالح، والدكتور: مدحت عبد الرحمن.

### مكان انعقاد الدورة:

يعقد البرنامج في مقر معهد تنمية الموارد البشرية بأكاديمية الدراسات العليا.

### مفردات البرنامج : يطرح في هذا البرنامج مجموعة من الموضوعات من أهمها.

- وضع خطط الصيانة وإعداد النماذج والسجلات اللازمة لها.
- العملية الإدارية الخاصة بالصيانة.
- الصيانة الوقائية والعلاجية.
- معوقات الصيانة وأساليب التغلب عليها .
- حسابات معدلات الصيانة الوقائية والعلاجية.
- وضع خطط الصيانة ( التوقعات ، حصر العمليات ، لوازم الصيانة البشرية والمادية)
- تنفيذ برامج الصيانة الوقائية والعلاجية.
- تخطيط وإدارة قطع الغيار.
- رسم وتخطيط ونظم أعمال التزييت والتشحيم.
- اقتصاديات الصيانة وتكاليفها.
- معوقات الصيانة وأساليب التغلب عليها.
- المتابعة وإعداد التقارير.

## برنامج : نظم المعلومات في الإدارة الحديثة

### الهدف من البرنامج :

يهدف البرنامج إلي التعريف وتطبيقات نظم المعلومات الإدارية والمالية وتحليل وظائفها وأهدافها وفعاليتها في توفير المعلومات المطلوبة لاتخاذ القرارات الفعالة .

### المشاركون :

يشارك في البرنامج المسئولين والعاملون في المؤسسات المالية والمصرفية في مجالات التخطيط والتحليل المالي والمعلومات والإحصاء والبحوث والتدريب والتطوير والشؤون الإدارية والعلاقات العامة والخدمات المختلفة .

### المحاضرون :

أساتذة من ذوي الخبرات والمؤهلات العالية في هذا المجال.

### مدة الدورة:

أسبوعان وبمعدل أربع ساعات يومياً.

### مقر البرنامج:

يعقد البرنامج بمقر معهد تنمية الموارد البشرية بمبنى أكاديمية الدراسات العليا بجنزور / طرابلس.

### مفردات البرنامج :

- مفهوم البيانات والمعلومات وتطور الاهتمام بها.
- مفهوم نظم المعلومات.
- الحاسوب ونظم المعلومات.
- التخطيط لنظم المعلومات.
- تصميم نظم المعلومات.
- تنفيذ نظم المعلومات.
- تطوير نظم المعلومات.
- النماذج والتقارير.
- حل المشاكل واتخاذ القرارات .
- الاتصالات والمعلومات.
- قاعدة البيانات والمعلومات.
- حماية المعلومات.

## برنامج: إعداد وتحليل التقارير المالية وفقاً لمعايير الإبلاغ الدولي

### أهداف البرنامج :

#### يهدف البرنامج إلى:

تنمية مهارات وكفاءة العاملين بالإدارات المالية والمحاسبية في مجال تصميم التقارير المرحلية وفقاً لمعايير الإبلاغ الدولي.

### المشاركون في البرنامج:

يشارك في البرنامج مدراء إدارات المحاسبة ورؤساء الأقسام المالية والتكليف والموازنات التقديرية.

### الماضرون:

نخبة من الأساتذة والمختصين في هذا المجال.

### مدة البرنامج :

أسبوعان وبمعدل 4 ساعات يومياً من الأحد إلى يوم الخميس.

### مكان عقد الدورة:

يعقد البرنامج في مقر معهد تنمية الموارد البشرية أو بمقر الشركة.

### مفردات البرنامج:

سيتم طرح ومناقشة النقاط التالية:

- مفاهيم عامة من التقارير ومعايير الإبلاغ الدولي.
- التقارير المالية – أهميتها ومكوناتها.
- تصميم نظام التقارير وتطبيقاتها.
- تقويم نظام التقارير أو أثرها علي كفاءة الأداء.

## برنامج : تأهيل المراجع الداخلي ISO

### الهدف من البرنامج :

يهدف البرنامج إلي تزويد المشاركين بمجموعة من الأساليب العلمية الحديثة في مجال تخطيط وتنفيذ أعمال المراجعة الداخلية.

### المشاركون :

يشارك في البرنامج المرشحين مجموعات العمل ومنسقي الجودة للتأهيل كفريق مراجعين داخليين.

### المحاضرون :

أساتذة من ذوي الخبرات والمؤهلات العالية في هذا المجال.

### مدة الدورة:

أسبوع وبمعدل أربع ساعات يومياً.

### مقر البرنامج:

يعقد البرنامج بمقر معهد تنمية الموارد البشرية بمبني أكاديمية الدراسات العليا بجنزور / طرابلس.

### مفردات البرنامج :

- مقدمة عن نظم إدارة الجودة.
- المواصفات القياسية العالمية.
- مراجعة الجودة.
- إعداد قوائم المراجعة .
- التخطيط للمراجعة.
- تنفيذ المراجعة.
- إعداد تقرير المراجعة.
- الإجراءات التصحيحية والوقائية.
- مراجعة المتابعة.
- تحليل المراجعة واتخاذ التحسين والتطوير.

## برنامج : الجداول الالكترونية المتقدمة ADVANCED EXCEL 2007

### المشاركون :

يشترك في البرنامج موظفي الإدارات التجارية وخريجي أقسام المرئية والميزانيات والحسابات العامة.

### المحاضرون :

أساتذة من ذوي الخبرات والمؤهلات العالية في هذا المجال.

### مدة الدورة:

أسبوعان وبمعدل أربع ساعات يومياً.

### مقر البرنامج:

يعقد البرنامج بمقر معهد تنمية الموارد البشرية بمبني أكاديمية الدراسات العليا بجنزور / طرابلس.

### مفردات البرنامج :

- Creating a basic work sheet
- Performing calculations
- Modifying a worksheet
- Formatting a worksheet
- Printing workbook contents
- Mnage large workbooks
- Calculating data with advanced formulas
- Organizing worksheet and table data
- Presenting data using charts
- Analyzing data using pivot tables and pivot charts
- Inserting graphic objects
- Customizing and enhancing workbooks and excel environment
- Streaming workflow
- Collaborating with others
- Auditing worksheets
- Analyzing data
- Working with multiple workbooks
- Importing and exporting data
- Using excel with the web

## برنامج: إدارة المواد (المشتريات والمخازن)

### أهداف البرنامج : يهدف البرنامج فيما يهدف إليه:

- تزويد المشاركين بالأسس والمفاهيم الحديثة لإدارة المخازن والإعداد والمشتريات.
- تنمية المهارات النية والإدارية للمشاركين في شئون المخازن والإعداد والمشتريات.

### المشاركون في البرنامج:

يستهدف البرنامج المسؤولين بإدارات وأقسام ووحدات المخازن والإعداد والمشتريات والمتخصصين والمهتمين في هذا المجال .

### المحاضرون:

سيقوم بتنفيذ الدورة كل من :- الدكتور: أحمد المقربج والأستاذ: شرف الدين الشريف .

### مدة البرنامج :

أسبوعان وبمعدل 7 ساعات يوميا من الأحد إلى الخميس .

### مفردات البرنامج : سيتم خلال مدة البرنامج طرح ومناقشة الموضوعات التالية.

- مفاهيم عامة عن المخازن والمشتريات والإعداد.
- وظيفة التخزين وتحديد المساحات المخزنية.
- العمليات المخزنية وتأثيرها على رصيد المخزون.
- السجلات والمستندات المخزنية .
- أساليب منادلة المواد داخل المخازن.
- التنظيم الإداري لإدارات المخازن والمشتريات.
- إجراءات الشراء والدورة المستندية.
- المهارات السلوكية للعاملين بالمخازن والمنادلة والمشتريات.
- مهارات التفاوض مع الموردين.
- تطبيقات عملية.

## برنامج: مقدمة فى قواعد البيانات SQL

### أهداف البرنامج :

-تزويد المشاركين بالمعرفة اللازمة لادارة قواعد البيانات

### المشاركون في البرنامج:

-يستهدف البرنامج المسؤولين عن قواعد البيانات بالمؤسسات والشركات .

### المحاضرون:

أساتذة من ذوي الخبرات والمؤهلات العالية في هذا المجال .

### مدة البرنامج :

أسبوعان وبمعدل 4 ساعات يوميا من الأحد إلى الخميس .

### مفردات البرنامج :

- Introduction to SQL Server
- SQL SERVER OVERVIEW
- USING MANAGEMENT STUDIO
- DESIGNING RELATIONAL DATABASES
- WORKING WITH SINGLE TABLE QUERIES
- MERGING DATA WITH JOINS & UNIONS
- WORKING WITH SUBQUERIES
- AGGREGATING DATA
- USING FULL-TEXT SEARCH
- SELECTING DATA THROUGH VIEWS
- DISTRIBUTED QUERIES
- MODIFYING DATA

## برنامج: إدارة وتنظيم الوقت

### هدف البرنامج:

يهدف البرنامج إلى تنمية وتطوير مفاهيم الوقت وتنظيمه واستغلال الوقت المتاح واستثماره بأفضل صورة وبكفاءة وفاعلية من خلال إدارات الطرق والأساليب التي تحقق ذلك .

### المشاركون في البرنامج :

يشارك في البرنامج مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام والمشرفون المهتمون بهذا الموضوع.

### المحاضرون:

نخبة من الأساتذة والمختصين في هذا المجال من داخل الأكاديمية وخارجها.

### مدة البرنامج :

ينفذ البرنامج في خلال 3 أيام بمعدل 3 ساعات يومياً .

### مكان عقد البرنامج:

يعقد البرنامج في مبنى معهد تنمية الموارد البشرية بأكاديمية الدراسات العليا.

### مفردات البرنامج: سيتم طرح ومناقشة النقاط التالية:

1- إدارة الوقت :

- \* مفهوم الوقت .
- \* إدارة الذات .
- \* نشأة الإدارة الوقت.
- \* خصائص الوقت .

2- مضيعات الوقت ووسائل التغلب عليها :

- \* عوامل البيئة المؤثرة علي إدارة الوقت .
- \* معوقات إدارة الوقت .
- \* ضغوط العمل .

3- تفعيل إدارة الوقت :

- \* خطوات إدارة الوقت .
- \* ترشيد الوقت .
- \* تفويض السلطة .
- \* النظرية الحديثة لاستغلال الوقت.



## برنامج: الإدارة المالية للمديرين غير الماليين

### هدف البرنامج :

إلمام المشاركين بالمحاسبة كنظام معلومات ، وأهمية الإدارة المالية كأداة لتوفير المعلومات اللازمة للتخطيط والرقابة واتخاذ القرارات وتقييم الأداء.

### المشاركون في البرنامج:

مدراء ورؤساء الأقسام غير المحاسبين من غير المؤهلين في مجال المحاسبة والمالية.

### المحاضرون:

نخبة من الأساتذة والمختصين في هذا المجال.

### مدة البرنامج :

أسبوع وبمعدل 4 ساعات يومياً من الأحد إلى يوم الخميس.

### مكان عقد الدورة:

يعقد البرنامج في مقر معهد تنمية الموارد البشرية أو في العمل.

### مفردات الدورة: سيتم طرح ومناقشة النقاط التالية:

- الإدارة المالية والنظم المحاسبية.
- المحاسبة كنظام معلومات للإدارة المالية.
- الأخطاء الشائعة في الإدارة المالية وأثرها.
- الإدارة المالية والقياس المحاسبي.
- محاسبة التكاليف واستعادة التكلفة.
- إدارة التقنية.
- التقارير والمؤشرات المالية.
- تحليل التعادل.
- المراجعة الخارجية.

## برنامج :القانون لغير القانونيين

### الهدف من البرنامج :

يهدف البرنامج إلي تعريف العاملين بالتشريعات الوظيفية الوثيقة الصلة بالوظيفة العامة والي ضمان أداء العمل وحسن سير الإجراءات الإدارية.

### المشاركون :

يشارك في البرنامج متخذي القرارات من مدراء إدارات ومكاتب ورؤساء أقسام وغيرهم من الموظفين المساعدين لمتخذي القرارات العاملين بوحدات الجهاز الإداري ومؤسسات وشركات عامة ومصارف.

### المحاضرون :

أساتذة من ذوي الخبرات والمؤهلات العالية في هذا المجال.

### مدة الدورة:

أسبوع وبمعدل أربع ساعات يومياً.

### مقر البرنامج:

يعقد البرنامج بمقر معهد تنمية الموارد البشرية بمبنى أكاديمية الدراسات العليا بجنزور / طرابلس.

### مفردات البرنامج :

- التعريف بالقانون وتقسيماته وخصائصه.
- استعراض بعض المبادئ القانونية ذات العلاقة بالوظيفة العامة.
- القوانين ذات العلاقة بالوظيفة العامة.
- السلطة واتخاذ القرارات.
- حقوق الموظفين . واجباتهم . ومسئولياتهم.
- الرقابة القانونية علي أعمال الموظفين.
- الأجهزة الرقابية في الجماهيرية العظمي.
- تأديب الموظفين والضمانات القانونية.

## برنامج : الإشراف والمتابعة

### هدف البرنامج:

يهدف البرنامج إلى اكتساب المشاركين معلومات تخطيطية في مجال الإدارة والوظائف الإدارية وتطوير مهاراتهم في مختلف مجالات العمل الإشرافي.

### المشاركون في البرنامج

يشارك في البرنامج مسئولوا الإدارة التنفيذية من مديري الإدارات ورؤساء الأقسام والمشرفين أو المرشحين لتولي مثل هذه الوظائف مستقبلاً.

### المحاضرون:

نخبة من الأساتذة والمختصين في هذا المجال من داخل الأكاديمية وخارجها.

### مدة البرنامج :

أسبوعان وبمعدل 4 ساعات يومياً .

### مكان عقد البرنامج:

يعقد البرنامج في مبنى معهد تنمية الموارد البشرية بأكاديمية الدراسات العليا.

### مفردات البرنامج:

سيتم طرح ومناقشة النقاط التالية:

- الإدارة والعملية الإدارية.
- مهام ومسئولية المشرف ودوره في إنجاز الأعمال.
- صياغة الأهداف والتخطيط الإداري.
- التنظيم وتقسيم العمل.
- تحليل العمل ووصف الوظائف.
- الاتصال الفعال ووسائله.
- القيادة الإدارية وتوجيه العاملين.
- التحفيز وأنظمة الحوافز وأسلوب العمل الجماعي.
- التدريب والتطوير وتقييم أداء العاملين.
- الرقابة والمتابعة وتطوير العمل الإشرافي.
- تحديد المشكلات واتخاذ القرارات.

## برنامج : معايير المراجعة الدولية

### هدف البرنامج:

يهدف البرنامج إلى تعريف المشاركين المراجعة الدولية وتزويدهم بمجموعة من الأساليب العلمية الحديثة في مجال تخطيط وتنفيذ أعمال المراجعة الدولية.

### المشاركون في البرنامج

يشارك في البرنامج المحاسبون والمراجعون في المصارف والمؤسسات والشركات العامة.

### المحاضرون:

نخبة من الأساتذة والمختصين في هذا المجال من داخل الأكاديمية وخارجها.

### مدة البرنامج :

أسبوعان وبمعدل 4 ساعات يومياً .

### مكان عقد البرنامج:

يعقد البرنامج في مبنى معهد تنمية الموارد البشرية بأكاديمية الدراسات العليا.

### مفردات البرنامج:

- فكرة عامة للمعايير الدولية للمراجعة.
- شروط التكاليف بالمراجعة.
- إطار المعايير لدولية للمراجعة.
- التخطيط لعملية المراجعة.
- مسئولية المراجعة عن الغش والخطأ.
- مراعاة القوانين والأنظمة عن مراجعة البيانات المالية.
- المعيار الدولي حول تأكيدات ( معيار رقم 120 )
- المصادقات الخارجية.
- معايير المتعلقة بإعداد التقرير.
- قواعد السلوك الأخلاقي.
- المراجعة الداخلية.
- الاستفادة عن عمل مراجع آخر.
- المراجعة في ظل استخدام الحاسب الآلي.
- الأهمية النسبية ودرجة المخاطرة.

## برنامج :دراسة الجدوى الاقتصادية والفنية.

### هدف البرنامج:

يهدف البرنامج إلى إكساب المشاركين والأدوات التي تمكنها من إعداد دراسة الجدوى الاقتصادية والفنية من النواحي النظرية والعملية.

### المشاركون في البرنامج:

المسؤولين بإدارات وأقسام البحوث والدراسات وخاصة المهتمون منهم بدراسات الجدوى في الشركات والأمانات والمؤسسات المالية والمصرفية .

### المحاضرون:

نخبة من الأساتذة والمختصين في هذا المجال.

### مدة البرنامج :

أسبوع وبمعدل 4 ساعات يومياً من الأحد إلى يوم الخميس.

### مكان عقد البرنامج:

يعقد البرنامج في مقر معهد تنمية الموارد البشرية بأكاديمية الدراسات العليا.

### مفردات البرنامج:

سيتم طرح ومناقشة النقاط التالية:

- مفهوم دراسات الجدوى وأهميتها للمشروعات الاقتصادية .
- تعريف حجم الطلب الحالي.
- تقدير حجم الطلب المستقبلي.
- الطرق المختلفة للتنبؤ بالطلب والعوامل المؤثرة فيه .
- هيكل الطلب.

## برنامج : حسابات المخازن

### هدف البرنامج:

يهدف البرنامج إلى التعريف بحسابات المخازن وأساليب تنظيم المخازن والرقابة علي العمليات المخزنية والمخزون بالإضافة الي أنظمة جرد المخزون.

### المشاركون في البرنامج :

يشترك في البرنامج موظفو وأمناء المخازن في الشركات والمنشآت العامة والتشاريات والوحدات الإدارية بصفة عامة.

### المحاضرون:

نخبة من الأساتذة والمختصين في هذا المجال من داخل الأكاديمية وخارجها.

### مدة البرنامج :

اسبوعان وبمعدل 4 ساعات يومياً .

### مكان عقد البرنامج:

يعقد البرنامج في مبنى معهد تنمية الموارد البشرية بأكاديمية الدراسات العليا.

### مفردات البرنامج: سيتم طرح ومناقشة النقاط التالية:

- المفاهيم الأساسية في حسابات المخازن .
- اجراءات الشراء المحلي.
- اجراءات الشراء الخارجي .
- المحاسبة عن المواد المنصرفة من المخازن.
- تنظيم المخازن والرقابة علي العمليات المخزنية.
- نظم الرقابة علي المخزون.
- أنظمة جرد المخزون .
- اجراءات الرقابة الداخلية علي المخزون.
- معالجة بعض المشكلات المتعلقة بالمخزون .
- دراسة حالات تطبيقية تتعلق بالمخزون.

## برنامج : التخطيط ومراقبة الإنتاج

### هدف البرنامج:

يهدف البرنامج إلى طرح ومناقشة المفاهيم الحديثة في الإدارة والإنتاج والتأكيد على الأساليب العلمية في الإدارة والإنتاج وتبادل الخبرات والمعلومات حول الموضوعات المطروحة فيما بين المشاركين في الدورة.

### المشاركون في البرنامج :

يشارك في البرنامج المسئولين عن الإدارة والإنتاج في المصنع والمؤسسات الإنتاجية من مدراء إدارات ورؤساء أقسام.

### المحاضرون:

نخبة من الأساتذة والمختصين في هذا المجال من داخل الأكاديمية وخارجها.

### مدة البرنامج :

أسبوعان وبمعدل 4 ساعات يومياً .

### مكان عقد البرنامج:

يعقد البرنامج في مبنى معهد تنمية الموارد البشرية بأكاديمية الدراسات العليا.

### مفردات البرنامج:

سيتم طرح ومناقشة النقاط التالية:

- مفاهيم أساسية في إدارة المشروعات.
- المشروعات والرقابة عليها باستخدام شركات الأعمال.
- دراسة الجدوى وأسس تقييم المشروعات.
- استخدام الحاسب الآلي في تخطيط ومراقبة الإنتاج.

## برنامج : إدارة أعمال المكاتب باستخدام الحاسب الآلي

### هدف البرنامج:

يهدف البرنامج إلى تزويد المشاركين بأحدث التغيرات في مجال إدارة المكاتب ولتنمية مهارات المشاركين باستخدام الأدوات والأجهزة الحديثة في الأعمال المكتبية داخل المنشأة .

### المشاركون في البرنامج :

يشارك في البرنامج جميع العاملين بالمكاتب في الوحدات الإدارية والمؤسسات والشركات والمصارف وغيرها.

### المحاضرون:

نخبة من الأساتذة والمختصين في هذا المجال من داخل الأكاديمية وخارجها.

### مدة البرنامج :

أسبوعان وبمعدل 4 ساعات يومياً .

### مكان عقد البرنامج:

يعقد البرنامج في مبنى معهد تنمية الموارد البشرية بأكاديمية الدراسات العليا.

### مفردات البرنامج: سيتم طرح ومناقشة النقاط التالية:

- الأعمال المكتبية .
- تصميم النماذج المكتبية.
- الاتصالات الكتابية المراسلات والتقارير.
- تنظيم أوراق المكتب وفهرسة الملفات.
- المصغرات التعليمية واستخدامها في أعمال المكاتب.
- الإقراض الضوئية واستخدامها.
- الحاسب الآلي وتطبيقاته في مجال الأعمال المكتبية.
- شبكة الانترنت وعلاقتها بأعمال السكرتارية.
- إدارة الوقت بالنسبة لإعمال السكرتارية.
- نظم المعلومات وإدارة المكاتب.
- نظم حفظ الوثائق باستخدام الحاسب الآلي.



## برنامج : SHAREPOINT SERVER

### - هدف البرنامج:

تنمية مهارات العاملين في مجال شبكات وبرمجيات الحاسوب .

### - المشاركون في البرنامج:

المتخصصين في مجال تكنولوجيا المعلومات.

### - الحاضرون:

نخبة من الأساتذة والمختصين في هذا المجال من داخل الأكاديمية وخارجها.

### - مدة البرنامج :

أسبوعان لمدة 4 ساعات يومياً من الأحد الى الخميس.

### - مكان عقد البرنامج:

يعقد البرنامج في مبنى معهد تنمية الموارد البشرية بأكاديمية الدراسات العليا.

### - مفردات البرنامج:

- Introduction to SharePoint 2007
- Working with Lists, Site Columns and Content Types
- Customizing Sites with SharePoint Designer 2007
- SharePoint Designer Application Development
- Building Workflows in SharePoint
- Working with the Business Data Catalog
- Programming SharePoint

## برنامج : محترف تطبيقات أوفيس 2007 MCAS

### هدف البرنامج:

- تنمية مهارات العاملين في مجال السكرتارية ومستخدمى مايكروسوفت اوفيس .

### المشاركون في البرنامج

جميع الموظفين بشرط الحصول على خبرة سابقة فى التعامل مع الحاسوب.

### المحاضرون:

نخبة من الأساتذة والمختصين في هذا المجال من داخل الأكاديمية وخارجها.

### مدة البرنامج :

8 أسابيع لمدة 4 ساعات يومياً من الأحد الى الخميس.

### مكان عقد البرنامج:

يعقد البرنامج في مبنى معهد تنمية الموارد البشرية بأكاديمية الدراسات العليا.

### مفردات البرنامج:

Using Microsoft® Office Word 2007

- Creating and Customizing Documents
- Formatting Content
- Working with Visual Content
- Organizing Content
- Reviewing Documents
- Sharing and Securing Content

Using Microsoft® Office Excel® 2007

- Creating and Manipulating Data
- Formatting Data and Content
- Creating and Modifying Formulas
- Presenting Data Visually
- Collaborating and Securing Data

Using Microsoft® Office PowerPoint® 2007

- Creating and Formatting Presentations
- Creating and Formatting Slide Content
- Working With Visual Content
- Collaborating on and Delivering Presentations

Using Microsoft® Office Outlook® 2007

- Managing Messaging
- Managing Scheduling
- Managing Tasks
- Managing Contacts and Personal Contact Information
- Organizing Information

Using Microsoft® Office Access® 2007

- Structuring a Database
- Creating and Formatting Database Elements
- Entering and Modifying Data
- Creating and modifying queries
- Presenting and Sharing Data
- Managing and Maintaining Databases

Windows Vista® for the Business Worker

- Protecting Your Computer
- Managing Mobile and Remote Computing
- Managing Software, Disks, and Devices
- Managing Files and Folders
- Customizing Your Windows Vista Experience
- Optimizing and Troubleshooting Your Computer

## برنامج : تقييم التدريب وقياس أثره

### هدف البرنامج:

يهدف البرنامج إلى التعرف على أساليب ونماذج تقييم التدريب وقياس أثره وتطوير المهارات الأساسية في استخدام أساليب تقييم التدريب وقياس أثره والتعرف على كيفية تصميم إستراتيجية لتقويم التدريب.

### المشاركون في البرنامج

يشارك في البرنامج الخبراء والمختصين في مجال التدريب وتنمية الموارد البشرية والمسؤولين عن التدريب في معاهد ومراكز التدريب المسؤولين عن التدريب والقوي العاملة في الأمانات والمؤسسات العامة والشركات والمهتمين بهذا المشروع.

### المحاضرون:

نخبة من الأساتذة والمختصين في هذا المجال من داخل الأكاديمية وخارجها.

### مدة البرنامج :

أسبوعان وبمعدل 4 ساعات يومياً .

### مكان عقد البرنامج:

يعقد البرنامج في مبنى معهد تنمية الموارد البشرية بأكاديمية الدراسات العليا.

### مفردات البرنامج: سيتم طرح ومناقشة النقاط التالية:

- مفهوم تقويم التدريب.
- أهمية تقويم التدريب.
- أساليب تقويم التدريب.
- التقويم ماقبل التدريب.
- تقويم أثناء التدريب.
- قياس التفاعل ورد الفعل.
- قياس درجة التعليم.
- قياس درجة التغيير في السلوك.
- قياس درجة التغيير في أداء والعائد علي الاستثمار.
- التعرف على كيفية تطوير وتصميم استراتيجيات تقويم التدريب.
- التعرف على العقبات والمشاكل التي تواجه عمليات تقويم التدريب واقتراح الحلول المناسبة.

## برنامج: تصميم شبكات الحاسوب CCDA

### هدف البرنامج:

يهدف البرنامج إلى تنمية وتطوير مهارات العاملين في مجال شبكات الحاسوب .

### المشاركون في البرنامج

يشارك في البرنامج العاملين في مجال شبكات الحاسوب ويفضل ان تكون لديهم فكرة عن ادارة الشبكات.

### المحاضرون:

نخبة من الأساتذة والمختصين في هذا المجال.

### مدة البرنامج :

4 أسابيع وبمعدل 4 ساعات يومياً.

### مكان عقد البرنامج:

يعقد البرنامج في مبنى معهد تنمية الموارد البشرية بأكاديمية الدراسات العليا.

### مفردات البرنامج

- Design Principles
- Network Structure Concepts
- Basic Campus Switching Design Consideration
- Basic WAN Design Considerations
- IP Addressing Design Concepts
- Routing Protocols Design Considerations
- Introduction to Security Design Concepts
- Introduction to Voice Design Concepts
- Introduction to Network Management Design Concepts
- Course Summary and Overview

## برنامج : الأساليب الكمية في اتخاذ القرارات

### - هدف البرنامج:

يهدف البرنامج إلى مواكبة التطور السريع في المشروعات الإنتاجية وكذلك الخدمة سواء أكان هذا التطور كمي أو نوعي وما يترتب علي ذلك من ذلك من ضرورة الانتقال بالفكر الإداري وسيل التصرف من العشوائية وأسلوب المحاولة والخطأ إلي مرحلة متطورة حيث استخدام التقنيات الحديثة في القرارات حيث يكون الانحراف أو الخطأ أو يسيراً أو منعدياً.

### المشاركون في البرنامج

يشارك في البرنامج المسئولون عن اتخاذ القرارات من مديري الإدارات ورؤساء الأقسام في الشركات والمؤسسات الإنتاجية والخدمية وغيرهم من بموضوع الدورة.

### المحاضرون:

نخبة من الأساتذة والمختصين في هذا المجال من داخل الأكاديمية وخارجها.

### مدة البرنامج :

أسبوعان وبمعدل 4 ساعات يومياً .

### مكان عقد البرنامج:

يعقد البرنامج في مبنى معهد تنمية الموارد البشرية بأكاديمية الدراسات العليا.

### مفردات البرنامج: سيتم طرح ومناقشة النقاط التالية:

- مفهوم وطبيعة إتخاذ القرارات.
- المداخل المختلفة لإتخاذ القرارات.
- الظروف المختلفة التي في ظلها تتخذ القرارات.
- نظم المعلومات الإدارية واتخاذ القرارات.
- منهج بحوث العمليات في إتخاذ القرارات.
- البرمجة الخطية.
- تحليل الشبكات.
- متطلبات استخدام الأساليب الكمية في إتخاذ القرارات ( مع الإشارة بشكل خاص الي الشركة العامة للكهرباء)

## برنامج: المحاسبة المالية

### هدف البرنامج:

يهدف البرنامج إلى تنمية وتطوير مهارات العاملين في مجال المحاسبة المالية .

### المشاركون في البرنامج :

يشارك في البرنامج رؤساء الأقسام والمشرفين في أقسام المحاسبة والمراجعة ومن المرشحين لمثل هذه الوظائف والمهتمين بهذا المجال .

### المحاضرون:

نخبة من الأساتذة والمختصين في هذا المجال.

### مدة البرنامج :

أسبوعان وبمعدل 4 ساعات يومياً.

### مكان عقد البرنامج:

يعقد البرنامج في مبنى معهد تنمية الموارد البشرية بأكاديمية الدراسات العليا.

### مفردات البرنامج:

- سيتم طرح ومناقشة النقاط التالية:
- مقدمة أساسية للمحاسبة والمحاسبة المالية .
- إعداد وعرض القوائم المالية .
- الترحيل والترصيد .
- الإثبات في الدفاتر والسجلات وتصحيح الأخطاء ومعالجة الشوائب.
- الدورة المستندية لإبرام العقود .
- إعداد ميزان المراجعة .
- إعداد الحسابات الختامية والميزانية .
- تطبيقات عامة .

## برنامج :دراسة الهياكل التنظيمية وإعداد الملاكات الوظيفية

### هدف البرنامج:

يهدف البرنامج إلى تنمية وتطوير مهارات المسؤولين عن التنظيم ودراسة الهياكل التنظيمية وإعداد الملاكات بالأجهزة الإدارية المختلفة بما في ذلك المؤسسات والشركات.

### المشاركون في البرنامج :

يشترك في البرنامج المتخصصون والمهتمون بموضوع التنظيم وإعداد الملاكات بالوحدات الإدارية وشركات القطاع العام ومؤسساته.

### المحاضرون:

نخبة من الأساتذة والمختصين في هذا المجال.

### مدة البرنامج :

أسبوع وبمعدل 4 ساعات يومياً.

### مكان عقد البرنامج:

يعقد البرنامج في مبنى معهد تنمية الموارد البشرية بأكاديمية الدراسات العليا.

### - مفردات البرنامج:

سيتم طرح ومناقشة النقاط التالية:

- 1- دراسة الاستراتيجيات وتحديد الأهداف.
- 2- سياسة تخطيط القوي العاملة وعلاقتها بالهياكل التنظيمية وإعداد الملاكات.
- 3- إعداد الخطط ووضع البرامج.
- 4- إعداد الهياكل الإدارية وتحديد الوظائف.
- 5- معايير الأداء كمدخل لإعداد الملاكات.
- 6- إعداد الملاكات.

## برنامج :تقييم أداء المؤسسات

### هدف البرنامج:

يهدف البرنامج إلى تعريف المشاركين بالأساليب الحديثة لتقييم أداء المؤسسات والشركات الإنتاجية والخدمية.

### المشاركون في البرنامج

يشارك في البرنامج المسئولون الذين يستلزم عملهم مهارات التخطيط والمتابعة والإدارة المالية.

### المحاضرون:

نخبة من الأساتذة والمختصين في هذا المجال.

### مدة البرنامج :

أسبوع وبمعدل 4 ساعات يومياً.

### مكان عقد البرنامج:

يعقد البرنامج في مبنى معهد تنمية الموارد البشرية بأكاديمية الدراسات العليا.

### - مفردات البرنامج:

سيتم طرح ومناقشة النقاط التالية:

- تقييم عناصر البيئة المحيطة بالعمل.
- استعراض لمؤشرات الأداء الإداري والمالي والتقني والبشري.
- تقييم الأداء الإداري : المناخ التنظيمي لفعالية التنظيم والعاملين.
- تقييم الأداء المالي :إدارة الأصول والخصوم وتحليل النسب المالية وتحليل الهيكل المالي والتمويلي للمنشأة.



## برنامج : تجارة العبور وأهميتها الاقتصادية والاجتماعية

### أهداف البرنامج:

يهدف البرنامج الي تزويد المشاركين بالمفاهيم الحديثة لتجارة العبور وأبرز أهمية تجارة العبور السياسية والاقتصادية والاجتماعية.

### المستهدفون:

توجه الدورة الي المسؤولين عن تجارة العبور ومن لهم علاقة بهذا الموضوع والمهتمين به.

### مدة البرنامج:

أسبوع وذلك بمعدل أربعة ساعات يوميا.

### مفردات البرنامج:

- مفهوم تجارة العبور وأثرها علي التكامل الاقتصادي العربي الأفريقي.
- المناطق الحرة وأثرها الاقتصادية والسياسية والاجتماعية.
- مقومات نجاح تجارة العبور.
- الجوانب التشريعية والقانونية في تجارة العبور.
- المعوقات التي تواجه تجارة العبور وسبل تدليلها.
- التعريفات الجمركية وأثرها الايجابية والسلبية.

## برنامج :تصميم المواقع الالكترونية WEB DESIGN

### هدف البرنامج:

يهدف البرنامج إلى تنمية وتطوير مهارات العاملين في مجال تصميم المواقع الالكترونية .

### المشاركون في البرنامج

يشارك في البرنامج مصصمى مواقع الانترنت والمهتمين بهذا المجال .

### المحاضرون:

نخبة من الأساتذة والمختصين في هذا المجال.

### مدة البرنامج :

أسبوعان وبمعدل 4 ساعات يومياً.

### مكان عقد البرنامج:

يعقد البرنامج في مبنى معهد تنمية الموارد البشرية بأكاديمية الدراسات العليا.

### مفردات البرنامج :

- Introduction
- History of Internet
  - InfoPeople Search Tools Chart
  - How Search Engines Work
  - Imagining The Internet
  - Using the Web
- How Web Works
  - Basic Design
  - Features of the Web, Hyperlinking and Interactivity
- Design Issues and Challenges
- Stylesheets for formatting a page
  - Using a Web Editor
- Using a Digital Camera
  - Manipulating Photos
  - Fonts and Type
  - Graphics
- Web Credibility
- Multimedia Journalism

## **برنامج : قانون المرافعات المدنية والتجارية .**

### **الهدف من البرنامج :**

يهدف البرنامج إلى تنمية وتطور معلومات ومهارات العاملين مجال تطبيق قانون المرافعات المدنية والتجارية .

### **المستهدفون :**

يستهدف البرنامج العاملين في مجال تطبيق قانون المرافعات المدنية والتجارية والمهتمين بهذا الموضوع

### **مدة البرنامج :**

أسبوع وبمعدل 4 ساعات يوميا .

### **المحاضرون :**

نخبة من الأساتذة والمخصصين في هذا المجال .

### **مكان انعقاد الدورة:**

يعقد البرنامج في مقر معهد تنمية الموارد البشرية بأكاديمية الدراسات العليا.

### **مفردات البرنامج :**

يطرح في هذا البرنامج مجموعة من الموضوعات من أهمها.

- مقدمة عن القانون المرافعات المدنية والتجارية .

- شروط رفع الدعاوي .

- الإعلانات الخاصة قانون المرافعات المدنية والتجارية .

- الأحكام التي ينظمها قانون المرافعات المدنية والتجارية .

- الحجوزات الإدارية والقضائية وتنفيذها .

- تطبيقات عملية .

## برنامج : إدارة المقابلات

### هدف البرنامج:

يهدف البرنامج إلى تعريف المشاركين بأنواع المقابلات وإكسابهم المهارات اللازمة لإدارتها وتحقيق أهدافها.

### المشاركون في البرنامج:

يشارك في البرنامج مدراء الإدارات والمكاتب ورؤساء الأقسام والمهتمين بهذا الموضوع.

### المحاضرون:

نخبة من الأساتذة والمختصين في هذا المجال من داخل الأكاديمية وخارجها.

### مدة البرنامج :

ينفذ البرنامج في خلال 3 أيام بمعدل 3 ساعات يومياً .

### مكان عقد البرنامج:

يعقد البرنامج في مبنى معهد تنمية الموارد البشرية بأكاديمية الدراسات العليا.

### مفردات البرنامج:

سيتم طرح ومناقشة النقاط التالية:

- 1- مقدمة عن المقابلات الشخصية:
  - \* تعريف المقابلة الشخصية .
  - \* أهداف المقابلة .
  - \* أسس إدارة المقابلة.
- 2- عوامل نجاح المقابلات الشخصية :
  - \* تحديد الهدف والوصول.
  - \* السيطرة على مجريات الأمور أثناء المقابلة .
  - \* تجنب مصادر أخطاء المقابلة وتذليل الصعوبات التي تواجهها .
- 3- أنواع المقابلات الشخصية :
  - \* مقابلات الاختيار (التعيين).
  - \* مقابلات تقييم الأداء .
  - \* مقابلات التأديب والعقاب .
  - \* مقابلات ترك الخدمة.

## برنامج : إدارة علم المواد

### هدف البرنامج:

يهدف البرنامج إلى ادراك اهمية المستويات والمتجهات البلورية والتعامل معها والتعرف على الاطوار والبنية الدقيقة للسبائك الثنائية والالمام بعملية التحكم فى الخواص الميكانيكية على طريق المعالجات الحرارية وبصور التآكل ووسائل تجنبه .

### المشاركون في البرنامج : البرنامج موجه الى :

فنى ومهندسى ميكانيكا الانتاج بالاضافة الى فنى ومهندسى الورش الميكانيكية

### المحاضرون:

نخبة من الأساتذة والمختصين في هذا المجال من داخل الأكاديمية وخارجها.

### مدة البرنامج :

أسبوع واحد وبمعدل 4 ساعات يومياً

### مكان عقد البرنامج:

يعقد البرنامج في مبنى معهد تنمية الموارد البشرية بأكاديمية الدراسات العليا.

### مفردات البرنامج:

- البنية البلورية
- العيوب فى المادة الصلبة
- السبائك المعدنية ومخططات الاتزان الحرارى
- المعالجة الحرارية
- التآكل
- التجارب والتدريب العملى

## برنامج : ASP.NET

### هدف البرنامج:

يهدف البرنامج إلى تنمية قدرات مبرمجي الحاسوب.

### المشاركون في البرنامج

يشارك في البرنامج مبرمجي الحاسوب والمشرفين على قواعد البيانات SQL وطلاب أقسام البرمجة في الجامعات والمعاهد العليا.

### المحاضرون:

نخبة من الأساتذة والمختصين في هذا المجال من داخل الأكاديمية وخارجها.

### مدة البرنامج :

6 أسابيع / 4 ساعات يومياً .

### مكان عقد البرنامج:

يعقد البرنامج في مبنى معهد تنمية الموارد البشرية بأكاديمية الدراسات العليا.

### مفردات البرنامج :

#### **I-Introduction to Programming Microsoft .NET Applications with Microsoft Visual Studio**

Course OutlineModule 1: Getting Started

Module 2: Creating a Simple Windows Forms Application

Module 3: Programming Fundamentals

Module 4: Data Types and Variables

Module 5: Controlling Program Execution

Module 6: Building a User Interface

Module 7: Validating User Input

#### **II-Intro to Object Oriented Programming Using Visual Studio**

Course Outline

Module 1: Getting Started with Object-Oriented Programming

Module 2: Implementing Classes, Properties and Methods

Module 3: Implementing Inheritance, Abstraction, and Polymorphism

Module 4: Implementing Interfaces

Module 5: Designing Object-Oriented Structures

Module 6: Implementing Delegates, Events, and Exceptions

Module 8: Deploying Components and Class Libraries

Introduction to ASP.NET with C#  
A Review of Classic ASP  
ASP.NET Web Applications  
Introduction to Web Forms Controls  
Simple Input Controls  
HyperLinks  
Button Controls  
List Controls  
Validating User Input with C#  
Overview of ASP.NET Validation Controls  
Client-Side Validation  
Server-Side Validation  
Required Field Validator  
Summarizing Results with the ValidationSummary Control  
Using Rich Server Controls with C#  
Introduction to Rich Controls  
The Calendar Control  
The AdRotator Control  
The XML Control  
Accessing Data with C#  
Overview of ADO.NET, Connecting to Data  
ADO. NET Classes  
Accessing database from webpage  
Using System.Configuration  
Using the DataList and Repeater, Datagrid Controls  
Overview of List-Bound Controls  
Creating a Repeater Control  
Creating a DataList Control  
Introduction to the DataGrid  
Setting Up the DataGrid  
Using Advanced DataGrid Features  
Adding Advanced Features  
Managing Data with ADO.NET DataSets and C#  
The Role of DataSets in ADO.NET  
Using DataSets in ASP.NET  
Saving DataSets in Session State  
Using DataTable Constraints  
DataSet DataRelations  
Using DataSets with DataAdapters to Modify Data  
Creating and consuming XML Web Services with C#  
The Motivation for XML Web Services  
Creating an XML Web Service with Visual Studio .NET  
Making Web Services using in C#  
Running the Web Service  
Creating Web Services Clients  
HTTP Clients Creating .NET Consumers  
Web Services and Legacy Clients  
Migration and Interoperability

Migrating to ASP.NET with C#  
Using COM Objects in ASP.NET  
working with ADO Recordsets  
Using Platform Invocation Services  
Managing State with ASP.NET and C#  
Using Cookies to Preserve State,ASP.NET Session State  
Storing Objects in Session State  
Configuring Session State  
Setting Up an In-Process State Server  
Using HttpContext to store the values  
Using Application State to store the application level values  
Improving Performance with Caching  
The Importance of Caching  
Declarative Page Output Caching  
Programmatic Page Caching  
Caching Page Fragments  
Caching Data and Monitoring Performance  
Configuring and Deploying ASP.NET Applications  
Configuring IIS and the .NET Framework  
Deploying ASP.NET Applications  
Securing ASP.NET Applications with C#  
ASP.NET Security Overview  
Windows Authentication  
Forms Authentication  
Custom Authentication



## برنامج: استخدام الانترنت والبريد الإلكتروني

### هدف البرنامج:

يهدف البرنامج إلى تقديم المتدربين إلى عالم الانترنت وإكسابهم الطرق اللازمة للبحث عن المعلومات وكيفية الاتصال باستخدام البريد الإلكتروني.

### المشاركون في البرنامج

يشترك في البرنامج جميع الموظفين.

### المحاضرون :

أساتذة من ذوى الخبرات والمؤهلات العالية في هذا المجال.

### مدة البرنامج :

أسبوع وذلك بمعدل أربع ساعات يوميا.

### مقر البرنامج:

يعقد البرنامج بمقر معهد تنمية الموارد البشرية بمبنى أكاديمية الدراسات العليا.

### مفردات البرنامج :

- تعريف بالانترنت وشبكات الحاسوب .
- ما هو موقع الانترنت URL .
- طرق الاتصال بالانترنت .
- استخدام انترنت اكسبلورار internet explorer فى تصفح مواقع الانترنت .
- استخدام برامج اخرى لتصفح الانترنت .
- الانتقال باستخدام الرابط الشعبى .
- التحميل من الانترنت

➤ تحميل الصور

➤ تحميل النصوص

➤ تحميل الملفات

➤ استخدام برامج التحميل من الانترنت .

• طباعة صفحات الانترنت .

• الاشارات المرجعيه واطافة المواقع الى المفضله

• البريد الإلكتروني .

➤ كيفية انشاء بريد الكترونى خاص .

➤ ارسال واستقبال الرسائل .

➤ ارفاق الملفات .

➤ حذف الرسائل الغير مرغوب فيها .

➤ اضافة التوقيع الى رسائل البريد .

➤ تعيين العناوين الغير مرغوب فيها .

➤ المحادثة عن طريق الانترنت .

## برنامج: DREAMWAVR

### أهداف البرنامج :

تطوير مصممي مواقع الانترنت والمهتمين بالتصميم على الحاسوب .

### المستهدفون:

يوجه هذا البرنامج إلي العاملين في مجال تصميم صفحات الانترنت .

### المحاضرون :

أساتذة من ذوى الخبرات والمؤهلات العالية في هذا المجال.

### مدة البرنامج :

أسبوعان وذلك بمعدل أربع ساعات يوميا.

### مقر البرنامج:

يعقد البرنامج بمقر معهد تنمية الموارد البشرية بمبنى أكاديمية الدراسات العليا.

### مفردات البرنامج :

- Introducing the Interface
- Creating Your First Website
- adding Images & Links
- Creating Sites Using Templates
- Designing with Tables
- Creating Online Forms
- Saving Time with Libraries, Assets, & More
- Creating Websites with Frames
- Dreamweaver Tips & Tricks

## **برنامج: الرقابة علي جودة الإنتاج.**

### **- هدف البرنامج:**

يهدف البرنامج إلى تطوير مفاهيم المعرفة بالجودة وتطبيقاتها وزيادة قدرات المتخصصين والعاملين في مجال مراقبة الجودة في المشروعات والمصنع.

### **المشاركون في البرنامج :**

يشارك في البرنامج مدراء الإدارات والأقسام والمعنيون بالرقابة علي جودة الإنتاج في المؤسسات والمصنع والمشروعات الهندسية.

### **المحاضرون:**

نخبة من الأساتذة والمختصين في هذا المجال.

### **مدة البرنامج :**

أسبوع وبمعدل 4 ساعات يومياً.

### **مكان عقد البرنامج:**

يعقد البرنامج في مبنى معهد تنمية الموارد البشرية بأكاديمية الدراسات العليا.

### **- مفردات البرنامج:**

سيتم طرح ومناقشة النقاط التالية:

- إدارة الجودة مفهومها ومجالاتها.
- التخطيط والبرمجة في مجال الإنتاج.
- مراحل تطبيق إدارة الجودة الشاملة.
- المسار الحرج واستخدامه في عمليات الإشراف والرقابة.
- المشاكل والمعوقات التي تعترض سير العمل والإنتاج.

## برنامج: التخطيط الإستراتيجي وعوامل النجاح الاستراتيجي

### هدف البرنامج :

تنمية وتطوير المهارات التحليلية والفكرية اللازمة لتحديد العوامل والمتغيرات المؤثرة علي الوضع التنافسي للمنشأة وصياغة الردود المناسبة.

### المشاركون في البرنامج:

أمناء ورؤساء وأعضاء مجالس الإدارة والمدراء العاملون ومدراء التخطيط بالمؤسسات والشركات الاقتصادية.

### المحاضرون:

نخبة من الأساتذة والمختصين في هذا المجال.

### مدة البرنامج :

أسبوع واحد وبمعدل 4 ساعات يومياً من الأحد إلى يوم الخميس.

### مكان عقد البرنامج:

يعقد البرنامج في مقر معهد تنمية الموارد البشرية أو في العمل.

### مفردات البرنامج: سيتم طرح ومناقشة النقاط التالية:

- مفهوم الإدارة الإستراتيجية.
- أغراض وأهداف المنشأة .
- تحليل بيئة المنشأة.
- الخيارات الإستراتيجية .
- تنفيذ الإستراتيجية .
- تقييم الأداء.

## برنامج: أساليب التحليل المالي للقوائم المالية

### هدف البرنامج:

يهدف البرنامج إلى التعريف بالقوائم المالية والأساليب والوسائل الفنية التي تستخدم في تحليلها.

### المشاركون في البرنامج :

يشارك في البرنامج جميع الموظفون العاملون بالإدارات والأقسام المالية ووحدات التحليل المالي في المصارف وفي الشركات الإنتاجية والخدمية.

### المحاضرون:

نخبة من الأساتذة والمختصين في هذا المجال.

### مدة البرنامج :

أسبوع وبمعدل 4 ساعات يومياً.

### مكان عقد البرنامج:

يعقد البرنامج في مبنى معهد تنمية الموارد البشرية بأكاديمية الدراسات العليا.

### مفردات البرنامج:

سيتم طرح ومناقشة النقاط التالية:

- طبيعة العرض عند إعداد القوائم المالية.
- مشاكل العرض عند إعداد القوائم المالية.
- قوائم التغيير في المركز المالي.
- نظام المقارنات .
- النسب المالية.
- تحليل العادل.

## برنامج :إدارة وتنظيم المؤتمرات ودور العلاقات العامة

### هدف البرنامج:

يهدف البرنامج إلى التعريف بالمؤتمرات وأهميتها وتنمية الأساليب العلمية والعملية في إدارة وتنظيم المؤتمرات.

### المشاركون في البرنامج

يشترك في البرنامج العاملون في مجال العلاقات العامة والمراسم والمهتمين بهذا المجال.

### المحاضرون:

نخبة من الأساتذة والمختصين في هذا المجال.

### مدة البرنامج :

أسبوعان وبمعدل 4 ساعات يومياً.

### مكان عقد البرنامج:

يعقد البرنامج في مبنى معهد تنمية الموارد البشرية بأكاديمية الدراسات العليا.

### مفردات البرنامج:

#### سيتم طرح ومناقشة النقاط التالية:

- التعريف بالمؤتمرات وأهميتها وأنواعها.
- التخطيط والإعداد للمؤتمرات.
- الاستقبال والتوديع .
- أعمال السكن والإقامة.
- أعمال المواصلات والاتصالات.
- أمن وسلامة وحراسة المؤتمرات.
- أعمال سكرتارية المؤتمرات.
- إدارة وتنظيم الاحتفالات والزيارات.
- فاعلية العلاقات العامة في إدارة وتنظيم المؤتمرات.

## برنامج : تقييم المشروعات الصناعية

### أهداف البرنامج:

يهدف البرنامج الي تحديد العناصر المختلفة التي يتكون منها المشروع وأساليب تقييمها ، الوقوف علي عناصر القوة والضعف في إدارة المشروعات وتبادل الآراء والخبرات لدي المشاركين في البرنامج.

### المستهدفون:

توجه الدورة الي الأخوة مدراء إدارات التخطيط والمتابعة والوقابة ورؤساء الأقسام بالوحدات الإدارية والفنية والمختصين بالمنشآت والشركات العامة والمصارف والمشاريع العامة.

### مدة البرنامج:

أسبوعان وذلك بمعدل أربعة ساعات يوميا.

### مفردات البرنامج:

- تحديد الأهداف ووضع الإستراتيجيات.
- دراسة الجوانب الإدارية للمشروع.
- دراسة الجدوي وأسس تقييم المشروعات.
- التقارير ودورها في رفع كفاءة المشروع.
- الطرق الكمية في تقييم المشروعات والمفاضلة بينها.
- تقييم نشاط الموارد البشرية بالمشروع.
- تقييم الجوانب المالية.
- تقييم الجوانب الفنية للمشروع.

## MCITP Server Admin 2008 COURSE **دورة الشبكات**

### **أهداف البرنامج:**

يهدف البرنامج الي خلق عناصر فعالة وذات كفاءة عالية في انجاز العمل على شبكات الحاسوب التي تستخدم مايكروسوفت ويندوز سيرفر 2008

### **المستهدفون:**

المبتدئين في مجال الشبكات الحاسوبية وكذلك طلبة المعاهد العليا والجامعات المتخصصة في مجال الحاسوب .

### **مدة البرنامج:**

8 أسابيع وذلك بمعدل أربعة ساعات يومياً.

### **مفردات البرنامج:**

#### **Microsoft Windows 7 configuration**

- Windows 7 Installation
- Windows 7 Installation Automated
- Hardware Configuration
- Disk Management
- File System Configuration and Management
- Troubleshooting and Disaster Recovery
- Desktop Configuration
- TCP/IP Addressing Configuration and Name Resolution
- Windows 7 Configuration in Microsoft Network
- Remote User Management K. Mobile Computer Management
- System Resource and Performance Monitoring

#### **Microsoft Windows Server 2008 Environment Management and Maintenance**

- An Overview of Account and Resource Administration
- User and Computer Account Management
- Group Management
- Resource Access Management
- Printer Implementation
- Printer Management
- Object Access Management
- Group Policy Implementation
- Group Policy Management
- Administrative Templates and Audit Policy Implementation
- Server Administration Preparation
- Server Performance Monitoring Preparation
- Server Performance
- Device Driver
- Disk Management
- Data Storage Management
- Disaster Recovery
- Software Maintenance Using the Software Update Service



## Microsoft Windows Server 2008 Network Services Management

- Introducing the TCP/IP Protocol
- Assigning IP Addresses in a Multiple Subnet
- Configuring a Client IP Address
- Configuring a Client for Name Resolution
- Isolating Common Connectivity Issues
- Using Routing and Remote Access to Configure Routing
- Using Dynamic Host configuration Protocol to Allocate IP Addresses
- Managing and Monitoring Dynamic Host Configuration Protocol (DHCP)
- Name Resolution
- Host Name Resolution Using Domain Name System (DNS)
- Domain Name System (DNS) Management and Monitoring
- NetBIOS Name Resolution Using Windows Internet Name Service (WINS)
- Using IPSec and Certificates to Secure Network Traffic
- Network Access Configuration
- Network Access Management and Monitoring

## Microsoft Exchange Server 2008 Administration and Maintenance

- Installation and Upgrading
- Configuration and Management
- Security
- Recipient Management
- Public Folder Management
- Address List Management
- Using Internet Protocols to Implement and Manage Client Access
- Client Configuration and Connectivity Management
- Routing Management
- Management of Mobile Devices
- Data Storage and Hardware Management
- Disaster Recovery
- Maintaining your Exchange Server 2008
- Migrating to Exchange 2008 from Exchange 2003

## دورة (MCPD) Microsoft Certified Professional Developer

### أهداف البرنامج:

تنمية قدرات المبرمجين ومسؤولي قواعد البيانات

### المستهدفون:

توجه الدورة للعاملين والمسؤولين عن المنظومات وقواعد البيانات.

### مدة البرنامج:

7 أسابيع وذلك بمعدل أربعة ساعات يومياً.

### مفردات البرنامج:

Designing and Developing Enterprise Applications by Using the Microsoft.NET Framework

After completing this course, students will be able to:

- Envisioning and Designing an Application
- Designing and Developing a Component
- Designing and Developing an Application Framework
- Testing and Stabilizing an Application
- Deploying and Supporting an Application

Microsoft .NET Framework 2.0 - Application Development Foundation

After completing this course, students will be able to:

- Developing applications that use system types and collections
- Implementing service processes, threading, and application domains in a .NET Framework application
- Embedding configuration, diagnostic, management, and installation features into a .NET Framework application
- Implementing serialization and input/output functionality in a .NET Framework application
- Improving the security of the .NET Framework applications by using the .NET Framework 2.0 security features
- Implementing interoperability, reflection, and mailing functionality in a .NET Framework application
- Implementing globalization, drawing, and text manipulation functionality in a .NET Framework Application

Microsoft .NET Framework 2.0 - Windows-Based Client Development

After completing this course, students will be able to:

- Creating a UI for a Windows Forms Application by Using Standard Controls
- Integrating Data in a Windows Forms Application
- Implementing Printing and Reporting Functionality in a Windows Forms Application
- Enhancing Usability
- Implementing Asynchronous Programming Techniques to Improve the User Experience
- Developing Windows Forms Controls
- Configuring and Deploying Applications

Microsoft .NET Framework 2.0 - Web-Based Client Development

After completing this course, students will be able to:

- Creating and Programming a Web Application
- Integrating Data in a Web Application by Using ADO.NET, XML, and Data-Bound Controls
- Creating Custom Web Controls
- Tracing, Configuring, and Deploying Applications
- Customizing and Personalizing a Web Application
- Implementing Authentication and Authorization
- Creating ASP.NET Mobile Web Applications

Microsoft .NET Framework 2.0 - Distributed Application Development

After completing this course, students will be able to:

- Creating and Accessing XML Web Services
- Configuring and Customizing a Web Service Application
- Creating, Configuring, and Deploying Remoting Applications
- Implementing Asynchronous Calls and Remoting Events
- Implementing Web Services Enhancements (WSE) 3.0
  - Creating and Accessing a **Serviced** Component and Using Message Queuing

# دورة محترفي الشبكات سيسكو CCNP

## أهداف البرنامج:

يهدف البرنامج الى احتراف شبكات سيسكو.

## المستهدفون:

العاملين في مجال شبكات الحاسوب سيسكو ويسعون الى الاحتراف ورفع كفاءتهم المهنية.

## مدة البرنامج:

8 أسابيع وذلك بمعدل أربعة ساعات يومياً.

## مفردات البرنامج:

### Building Scalable Cisco Internetworks

- Course Introduction to Routing in an Enterprise Networks
- Configuring EIGRP
- Configuring OSPF
- The IS-IS Protocol
- Manipulating Routing Updates
- Implementing BGP
- Implementing Multicast
- Implementing the Basics of IPv6

### Building Cisco Multilayer Switched Networks

- Introduction to Campus Networks
- Defining Virtual Networks (VLANs)
- Implementing Spanning Tree
- Implementing InterVLAN Routing
- Implement High Availability in a Campus Environment
- Wireless Client Access
- Minimizing Service Loss and Data Theft in a Campus Network
- Configuring Campus Switches to Support Voice

### Implementing Secure Converged Wide Area Networks

- Describe Network Requirements
- Connect Teleworks
- Implement Frame Mode MPLS
- IPsec VPNs
- Cisco Device Hardening
- Cisco IOS Threat Defense Features

### Optimizing Converged Cisco Networks

- Describe Network Requirements
- Describing Cisco VoIP Implementations
- Introduction to IP QoS
- Implementing the DiffServ QoS Model
- Implementing AutoQoS
- Wireless Security

## برامج إعداد وتحليل التدفقات النقدية ودورها في تقييم الأداء المالي للمؤسسة

### أهداف البرنامج :

يهدف البرنامج إلى:  
تهدف الدورة إلى تقديم المعلومات حول التدفقات النقدية كأداة حديثة من أدوات التحليل المالي وبيان قدرة المشروع لي مواجهة التزامات الغير متوقعة من خلال معلومات التدفق النقدي المتاحة بالمشروع.

### المشاركون في البرنامج:

توجه الدورة إلى موظفو الإدارة العليا والإدارة الوسطى الذين لهم سلطة اتخاذ القرار والتخطيط والموظفون الذين يعملون في مجال التحليل والتخطيط المالي.

### مدة البرنامج :

أسبوعان واحد وبمعدل (4) ساعات يومياً من الأحد إلى يوم الخميس.

### مفردات البرنامج:

- سيتم طرح ومناقشة النقاط التالية:
- التدفقات النقدية من أنشطة التشغيل.
  - التدفقات النقدية من أنشطة الاستثمار.
  - التكلفة النقدية من أنشطة التمويل.
  - قائمة التدفقات النقدية.

## برامج: تنمية مهارات أمينات السر السكرتارية والأعمال المكتبية

### أهداف البرنامج :

يهدف البرنامج إلى:  
تهدف الدورة الي تزويد المشاركات بالأسس والمعلومات والأساليب الحديثة في مجال أمانة السر وتنمية مهارتهن الإدارية والسلوكية اللازمة في تحقيق فعاليتهن في ممارسة أعمالهن.

### المشاركون في البرنامج:

توجه الدورة العاملات في مجال السكرتارية والمحفوظات بالوحدات الإدارية والشركات والمنشآت والوحدات الإدارية العامة والخاصة.

### مدة البرنامج :

أسبوعان واحد وبمعدل (4) ساعات يومياً من الأحد إلى يوم الخميس.

### مفردات البرنامج:

سيتم طرح ومناقشة النقاط التالية:

- مفهوم أمانة السر – السكرتارية – أنواعها.
- أهمية العمل المكتبي ووظائف الإدارة المكتبية.
- تصميم وترتيب المكتب الحديث.
- مفهوم الإتصالات الأدارية وفعاليتها لإنجاز العمل المكتبي.
- مهارات الكتابة الإدارية الفعالة
- العلاقات العامة ومهارات التعامل مع الآخرين.
- تنظيم وحفظ الوثائق والمستندات.
- معالجة البريد الصادر والوارد.
- التحضير للإجتماعات.

## برامج: أعمال الخرسانيات في المشاريع الإنشائية

### أهداف البرنامج :

يهدف البرنامج إلى:  
تعتبر الخرسانة من أكثر المواد الإنشائية شيوعاً واستعمالاً في أعمال الهندسة المدنية وذلك لخواصها الجيدة من حيث الديمومة والاقتصاد وسهولة التعامل معها وقلة الحاجة إلى الصيانة.

### المشاركون في البرنامج:

توجه الدورة إلى مدراء المشاريع الإنشائية ، مصممو ومنفذو المنشآت الخرسانية ، المقاولون ، مهندسو المواقع ، المهندسون المدنيون والمدنيون المهندسون المعماريون.

### مدة البرنامج :

أسبوعان واحد وبمعدل (4) ساعات يومياً من الأحد إلى يوم الخميس.

### مفردات البرنامج:

سيتم طرح ومناقشة النقاط التالية:

- مواد الخرسانيات.

- التنفيذ بالموقع.

1 -التجمع.

2 -الخلط.

3 -النقل.

4 -صب الخرسانة.

5 -الدمك (الرج).

6 -الإنهاء.

7 -المعالجة.

- الخلاطات الخرسانية (أنواعها وإنتاجيتها).

- الخرسانة في الأجواء الحارة والباردة.

- صب الخرسانة تحت الماء.

## برنامج: ضريبة الشركات

### أهداف البرنامج :

يهدف البرنامج إلى: يهدف البرنامج إلى اكتساب مجموعة من المعارف الخاصة بموضوع الضرائب والتشريع الضريبي والمحاسبة الضريبية وخاصة الشركات وذلك لتنمية مهارتهم في هذا المجال لممارسة الأعمال الضريبية وإنجازها بكفاءة وفعالية.

### المشاركون في البرنامج:

توجه الدورة إلى العاملون في الأقسام المالية والخاصة بموضوع الضرائب وسيما ضريبة الشركات في المؤسسات والشركات في مختلف المشروعات الإنتاجية والخدمية.

### مدة البرنامج :

أسبوعان واحد وبمعدل (4) ساعات يومياً من الأحد إلى يوم الخميس.

### مفردات البرنامج:

سيتم طرح ومناقشة النقاط التالية:

- ضرائب الدخل السارية بالجمهورية.
- ضريبة الجهاد.
- الأحكام العامة الملزمة لضرائب الدخل.
- نطاق سريان الضريبة.
- الإقرار الضريبي وخصائصه.
- شروط الإقرار الضريبي وبيانه.



## برامج : الإجراءات وأساليب تبسيطها

### أهداف البرنامج :

يهدف البرنامج إلى:  
تهدف الدورة الي تعريف المشاركين بالأساليب والطرق الحديثة لدراسة العمل وتحديد الإجراءات وتبسيطها وتطوير أساليب العمل.

### المشاركون في البرنامج:

توجه الدورة إلي المدراء ورؤساء الأقسام للشئون الإدارية والمالية والتدريب والتطوير والتنظيم والأساليب والمهتمين بهذه المجالات.

### مدة البرنامج :

أسبوع واحد وبمعدل (4) ساعات يومياً.

### مفردات البرنامج:

- سيتم طرح ومناقشة النقاط التالية:
- التنظيم الإداري وتحديد الاختصاصات.
- تحليل العمل.
- توصيف الوظائف.
- المتابعة وإعداد التقارير.
- قياس وتحديد الأداء ومعدلاته.
- إعداد خرائط تدفق العمل.
- دراسة الإجراءات وأنواعها.
- تبسيط العمل من خلال تبسيط النماذج والسجلات.
- إعداد أدلة وإجراءات العمل.

## برنامج : MCITP 2008 ENTERPRISE ADMIN

### أهداف البرنامج :

يهدف البرنامج إلى:  
يهدف البرنامج الى احتراف ادارة شبكات الحاسوب مايكروسوفت.

### المشاركون في البرنامج:

محترفى تكنولوجيا المعلومات.

### مدة البرنامج :

6 شهور وبمعدل (4) ساعات يومياً.

### مفردات البرنامج :

- 70-680 Windows 7 configuration
- 70-640 Windows server 2008 active directory configuration
- 70-642 Windows server 2008 network infrastructure & configuration
- 70-643 Windows server 2008 applications infrastructure configuration
- 70-646 Windows server 2008 server administration
- 60-747 Windows server 2008 enterprise administrator
  - 2282 Designing windows server active directory and network infrastructure

## برنامج: أساليب الرقابة والمراجعة الداخلية في المصارف التجارية

### أهداف البرنامج :

يهدف البرنامج إلى:

يهدف البرنامج الي تنمية قدرات ومهارات المتدربين في مجال الرقابة والمراجعة الداخلية للعمليات المصرفية في المصارف التجارية.

### المشاركون في البرنامج:

توجه الدورة إلي جميع الموظفون العاملون في إدارات أقسام ومكاتب المراجعة الداخلية في المصارف التجارية.

### مدة البرنامج :

أسبوعان واحد وبمعدل (4) ساعات يومياً.

### مفردات البرنامج:

سيتم طرح ومناقشة النقاط التالية:

- مفهوم وأهداف ومقومات نظام الرقابة الداخلية.
- المراجعة الداخلية كأداة من أدوات نظام الرقابة الداخلية.
- إجراءات المراجعة الداخلية لجميع عمليات أقسام المصرف التجاري مثل قسم الحسابات الجارية وقسم الإئتمان وقسم خطابات الضمان.

## برامج: دراسة العطاءات وتقدير الأسعار

### أهداف البرنامج :

يهدف البرنامج إلى:

تهدف الدورة الي تنمية مهارات المشاركين في دراسة العطاءات واستخدام المعارض الخاصة بالتكاليف في تقدير الأسعار.

### المشاركون في البرنامج:

توجه الدورة إلي العاملين في مجال المشتريات والمسؤولين عن دراسة العطاءات والمهتمين بهذا الموضوع.

### مدة البرنامج :

أسبوع واحد وبمعدل (4) ساعات يومياً من الأحد إلى يوم الخميس.

### مفردات البرنامج:

سيتم طرح ومناقشة النقاط التالية:

- مفهوم التكاليف وأنواعها.
- دراسة العطاءات وجوانبها المختلفة.
- تحليل وتقييم مقدمي العطاءات.
- الأسس العلمية للمقارنة بين العطاءات.
- جمع البيانات والمعلومات وتحليلها.

## برامج: إدارة الاجتماعات واتخاذ القرارات

### أهداف البرنامج :

تهدف الدورة الي تزويد المشاركين بالجوانب العلمية والعملية لإدارة الاجتماعات واللجان والمهارات السلوكية اللازمة لقيادة الاجتماعات واللجان وتحقيق الأهداف التي تشكل من أجلها اللجان.

### المشاركون في البرنامج:

توجه الدورة إلي شاغلوا الوظائف القيادية والإشرافية والإدارية والفنية التي يدخل في اختصاصها رئاسة الاجتماعات واللجان والمهتمين بهذا المجال.

### مدة البرنامج :

أسبوعان واحد وبمعدل (4) ساعات يومياً من الأحد إلى يوم الخميس.

### مفردات البرنامج:

- سيتم طرح ومناقشة النقاط التالية:
- التعرف بالاجتماعات واللجان وتحديد أنواعها.
- مبررات عقد الاجتماعات واللجان.
- التخطيط للاجتماعات.
- تنظيم الاجتماعات.
- قيادة الاجتماعات واللجان.
- الوقت وإدارة الاجتماعات واللجان.
- الاتصالات في الاجتماعات واللجان.
- سلوك الاجتماعات واللجان.
- تكلفة الاجتماعات واللجان.
- تقويم الاجتماعات واللجان.

## برنامج : MCTS SQL SERVER

**المشاركون :** مسؤولين قواعد البيانات والمنظومات.

**المحاضرون :** أساتذة من ذوي الخبرات والمؤهلات العالية في هذا المجال.

### مدة الدورة:

6 أسابيع وبمعدل أربع ساعات يومياً.

### مقر البرنامج:

يعقد البرنامج بمقر معهد تنمية الموارد البشرية بمبنى أكاديمية الدراسات العليا بجنزور / طرابلس.

### مفردات البرنامج :

#### Creating Databases and Database Files

This module explains how to create databases, filegroups, schemas, and database snapshots.

- Creating Databases.
- Creating Filegroups.
- Creating Schemas.
- Creating Database Snapshots.

#### Creating Data Types and Tables

This module explains how to create data types and tables. It also describes how to create partitioned tables.

- Creating Data Types.
- Creating Tables.
- Creating Partitioned Tables.

#### Using XML

This module explains how to use the FOR XML clause and the OPENXML function. It also describes how to use

the xml data type and its methods.

- Retrieving XML by Using FOR XML.
- Shredding XML by Using OPENXML.
- Using the xml Data Type.

#### Creating and Tuning Indexes

This module explains how to plan, create, and optimize indexes. It also describes how to create XML indexes.

- Planning Indexes.
- Creating Indexes.
- Optimizing Indexes.
- Creating XML Indexes.

#### Implementing Data Integrity

This module explains how to implement constraints, triggers, and XML schemas.

- Data Integrity Overview.
- Implementing Constraints.
- Implementing Triggers.
- Implementing XML Schemas.

#### Implementing Views

This module explains how to create views.

- Introduction to Views.
- Creating and Managing Views.
- Optimizing Performance by Using Views.

## Implementing Stored Procedures and Functions

This module explains how to create stored procedures and functions.

- Implementing Stored Procedures.
- Creating Parameterized Stored Procedures.
- Creating Functions.
- Handling Errors.
- Controlling Execution Context.

## Implementing Managed Code in the Database

This module explains how to implement managed database objects.

- Introduction to the SQL Server Common Language Runtime.
- Importing and Configuring Assemblies.
- Creating Managed Database Objects.

## Using Service Broker

This module explains how to build a messaging-based solution with Service Broker.

- Service Broker Overview.
- Creating Service Broker Objects.
- Sending and Receiving Messages.

## Installing and Configuring SQL Server 2005

This module explains how to plan for and install SQL Server 2005, how to manage a SQL Server 2005 installation, and how to use the SQL Server 2005 administrative tools.

- Preparing to install SQL Server.
- Installing SQL Server.
- Managing a SQL Server 2005 Installation.

## Managing Databases and Files

This module explains how to manage databases and files.

- Planning databases.
- Creating databases.
- Managing databases.

## Disaster Recovery

This module explains how to plan and implement a backup and restore strategy.

- Planning a Backup Strategy.
- Backing Up User Databases.
- Restoring User Databases.
- Recovering Data from Database Snapshots.
- System Database and Disaster Recovery.

## Managing Security

This module explains how to manage principals, securables, and permissions, and how to implement cryptography in a SQL Server database.

- Overview of SQL Server Security.
- Securing the Server Scope.
- Securing the Database Scope.
- Managing Keys and Certificates in SQL Server.

## Monitoring SQL Server

This module explains how to monitor SQL Server performance and activity.

- Viewing Current Activity.
- Using System Monitor.
- Using SQL Server Profiler.
- Using DDL Triggers.
- Using Event Notifications.

## Transferring Data

This module explains how to transfer and transform data.

- Overview of Data Transfer.
- Introduction to SQL Server Integration Services.
- Using SQL Server Integration Services.

## Automating Administrative Tasks

This module explains how to use the SQL Server Agent to automate administrative tasks.

- Automating Administrative Tasks in SQL Server 2005.
- Configuring the SQL Server Agent.
- Creating Jobs and Operators.
- Creating Alerts.
- Managing Multiple Servers.
- Managing SQL Server Agent Security.

## Maintaining High Availability

This module explains how to implement high availability technologies with SQL Server 2005.

- Introduction to High Availability.
- Implementing Server Clustering.
- Implementing Database Mirroring.
- Implementing Log Shipping.

## Introduction to Replication

This module explains considerations for implementing replication.

- Overview of Replication.
- Replication Scenarios.



## برنامج :إدارة وتنظيم الفنادق .

### هدف البرنامج:

يهدف البرنامج إلى اكتساب المشاركين مهارة التعامل مع المواد التي بحوزتهم في الفنادق وكيفية حمايتها من كل أشكال الخلل سواء كان ذلك في الشراء أو الصرف .

### المشاركون في البرنامج

يشارك في البرنامج المسئولين في الإدارات الفندقية ومن يتمتعون بصفة حيازة المواد لديهم ومنهم المسئولون عن الشراء لتلبية احتياجات الفندق.

### المحاضرون:

نخبة من الأساتذة والمختصين في هذا المجال.

### مدة البرنامج :

أسبوعان وبمعدل 4 ساعات يومياً.

### مكان عقد البرنامج:

يعقد البرنامج في مبنى معهد تنمية الموارد البشرية بأكاديمية الدراسات العليا.

### مفردات البرنامج:

سيتم طرح ومناقشة النقاط التالية:

- مفهوم وطبيعة الصناعة الفندقية .
- دور الإدارة في تسويق الخدمات الفندقية .
- الجودة ودورها في تطوير الخدمة الفندقية وإرضاء الشراء .
- وظيفة الاستقبال والمكتب الأمامي وخدمات الغرف والمطعم .

## برنامج : الغذاء بين المرض والتلوث والتسمم الغذائي.

### هدف البرنامج:

يهدف البرنامج الي توضيح العلاقة بين الغذاء والمرض والتلوث الغذائي وكيفية تجنب الملوثات والعادات الغذائية الخاطئة عن ذلك والاهتمام بمسببات المرض نتيجة التلوث الميكروبي أو أكل بعض الأغذية السامة.

### المشاركون في البرنامج

يشترك في البرنامج المهندسون والفنيون ورؤساء أقسام الطعام والشراب ومساعدتهم وأمناء مخازن التغذية ومساعدتهم والمشرفين الصحيين.

### المحاضرون:

نخبة من الأساتذة والمختصين في هذا المجال.

### مدة البرنامج :

أسبوعان وبمعدل 4 ساعات يومياً.

### مكان عقد البرنامج:

يعقد البرنامج في مبنى معهد تنمية الموارد البشرية بأكاديمية الدراسات العليا.

### مفردات البرنامج: سيتم طرح ومناقشة النقاط التالية:

- التغذية الصحية : العناصر الغذائية - المجموعات الغذائية - علاقة الغذاء بالأمراض - المواد الضارة بالصحة في الأغذية وتلوث البيئة - المواد السامة والتسمم الغذائي .
- المواد الضارة بالصحة في الأغذية والحساسية ضد الغذاء :اللحوم والدواجن والأسماك - اللبن ومنتجاته - البقوليات - الزيوت والدهون - الخضروات - الفواكه - الملح - الخبز والخبني - المواد المضافة للأغذية. .
- التسمم الغذائي بالعدوي: التسمم الغذائي باليم الميكروبي - التسمم الغذائي غير الميكروبي - التسمم الكيميائي. .
- زيارات ميدانية .

## برنامج: تقييم أداء العاملين كمدخل للإصلاح الإداري

### أهداف البرنامج :

يهدف البرنامج إلى تزويد المشاركين بالمفاهيم الحديثة لتقييم الأداء واستخدام نتائج التقييم في برامج الإصلاح الإداري.

### المشاركون في البرنامج:

توجه الدورة إلى مدراء الإدارات والأقسام بالوحدات الإدارية والمؤسسات والمنشآت والشركات والمصارف والتشاريكات الإنتاجية والخدمية.

### مدة البرنامج :

أسبوعان واحد وبمعدل (4) ساعات يومياً.

### مفردات البرنامج: سيتم طرح ومناقشة النقاط التالية:

- المفاهيم الحديثة لتقييم الأداء.
- أهداف برامج تقييم الأداء.
- الطرق العلمية والعملية في تقييم الأداء.
- الجوانب السلوكية في تقييم الأداء.
- علاقة نظام تقييم الأداء بالتنظيم وتحديد الاختصاصات.
- المعايير المستخدمة في تقييم الأداء.
- الصعوبات التي تواجه تقييم الأداء والتغلب عليها.
- الآثار السلبية والإيجابية في تقييم الأداء.
- نماذج تقييم الأداء - حالات تطبيقية.

## برنامج: دراسة العمل في المشروعات الصناعية

### أهداف البرنامج :

يهدف البرنامج إلى:

يهدف البرنامج الي تنمية مهارات المهندسين والفنيين والإداريين في مجال حساب إنتاجية العمل وتقييم مراحل الإنتاج واستخدام الآليات والمكائن في المصانع والمشروبات.

### المشاركون في البرنامج:

توجه الدورة إلي جميع المهندسين والفنيين والإداريين المعنيين بتقييم أداء العاملين والآليات والمكائن للمصنع والمشروعات.

### مدة البرنامج :

أسبوعان واحد وبمعدل (4) ساعات يومياً من الأحد إلى يوم الخميس.

### مفردات البرنامج: سيتم طرح ومناقشة النقاط التالية:

- التعريف بدراسة العمل وعناصرها.
- قياس العمل وتطبيقاته علي الآليات وطرق الإنتاج.
- دراسة الوقت وتطبيقاته في حساب إنتاج العمال.
- أمثلة تطبيقية من الواقع لمصانع ومشروعات هندسية.

## برنامج : التعريف الجمركية وتطبيقاتها المختلفة

### أهداف البرنامج :

- تعريف المشاركين بالتعريف الجمركية ومبرراتها والسياسة والاجتماعية.
- تنمية المهارات الأساسية لتطبيقات التعريف الجمركية المختلفة.

### المستهدفون:

توجه هذه الدورة الي المسؤولين في إدارات وأقسام التعريف الجمركية والتخليص الجمركي والاستيراد والتصدير والمهتمون بهذه الجوانب.

### المحاضرون :

أساتذة من ذوي الخبرات والمؤهلات العالية في هذا المجال.

### مدة الدورة :

أسبوعان وذلك بمعدل أربع ساعات يومياً .

### مفردات البرنامج :

- التعرف علي التعريف الجمركية.
- التشريعات الخاصة بتطبيقات التعريف الجمركية.
- تطبيقات التعريف الجمركية علي البضائع الواردة.
- تطبيقات التعريف الجمركية علي البضائع الصادرة.
- المعوقات التي تعترض تحقيق التعريف الجمركية لأهدافها.
- المعوقات التي تعترض السياسة الاقتصادية والاجتماعية.
- آثار التعريف الجمركية علي العلاقات بين الدول والشعوب.

## برنامج : أساسيات المراجعة في ظل استخدام الحاسب الآلي في معالجة البيانات

### أهداف البرنامج :

يهدف البرنامج إلي دراسة المشاكل التي نتجت عن استخدام الحاسبات الآلية في معالجة البيانات وتأثير ذلك علي أهداف وإجراءات ومعايير وبرامج المراجعة.

### المستهدفون:

يشارك في البرنامج المراجعون العاملون في اللجنة الشعبية لجهاز الرقابة المالية والفنية وكذلك المراجعون العاملون في مكاتب المراجعة العامة والخاصة.

### المحاضرون :

أساتذة من ذوي الخبرات والمؤهلات العالية في هذا المجال.

### مدة الدورة :

أسبوعان وذلك بمعدل أربع ساعات يومياً .

### مفردات البرنامج :

- مقدمة عن الحاسبات الآلية ودورها في معالجة البيانات .
- المشاكل الناتجة عن استخدام الحاسبات الآلية في معالجة البيانات.
- نظام الرقابة الداخلية في ظل المعالجة الآلية للبيانات.
- برامج وإجراءات وأساليب المراجعة في ظل المعالجة الآلية للبيانات.

## برنامج : العقود الإدارية – المفهوم والتطبيق

### أهداف البرنامج :

يهدف البرنامج الي التعريف بمفردات لائحة العقود الإدارية لتنفيذ المشروعات الهندسية وكيفية تطبيقها وتطبيق المواد الإدارية والهندسية الواردة فيها علي التعاقدات وتنفيذ المشروعات

### المستهدفون:

جميع الإداريين والمهندسين ورؤساء الأقسام في المشروعات الإدارية والمؤسسات الهندسية ومن هم مسئولين عن إدارة المشروعات.

### المحاضرون :

أساتذة من ذوي الخبرات والمؤهلات العالية في هذا المجال.

### مدة الدورة :

أسبوع وذلك بمعدل أربع ساعات يومياً .

### مفردات البرنامج :

- التعريف بالفقرات الواردة في اللائحة.
- تقييمات ومتطلبات تطبيقها علي المشروعات.
- تحديد معوقات التطبيق ومحدداتها.
- كيفية تجاوز المعوقات وسبل إنجاح التطبيق.

## برنامج : معاهد ومراكز التدريب ودورها في تنمية الموارد البشرية

### أهداف البرنامج :

يهدف البرنامج إلي إبراز دور وأهمية معاهد ومراكز التدريب في التنمية البشرية ومقومات نجاحها في تحقيق أهدافها.

### المستهدفون:

يشارك في هذه الدورة مدراء المعاهد ومراكز التدريب ومساعدتهم والمرشحين لهذه الوظائف كما يشارك في هذه الدورة رؤساء أقسام التدريب بالمؤسسات والشركات والمنشآت العامة والمهتمين بهذا المجال.

### المحاضرون :

أساتذة من ذوي الخبرات والمؤهلات العالية في هذا المجال.

### مدة الدورة :

أسبوعان وذلك بمعدل أربع ساعات يومياً .

### مفردات البرنامج :

- التدريب – مفهومه وأهميته والمتغيرات التي تواجهه.
- التدريب كنظام له مدخلات وعمليات ومخرجات.
- معاهد ومراكز التدريب وأهدافها وسياستها وتنظيمها ومقومات نجاحها.
- جهاز التدريب في الوحدات الإدارية والشركات العامة ومدى تكامل التخطيط والتنفيذ.
- الخطط التدريبية وتحديد الاحتياجات الفعلية.
- تصميم البرامج التدريبية وأسس تطويرها وأساليب تنفيذها.
- متابعة وتقييم التدريب.
- تحليل التكلفة والعائد من التدريب.



## برنامج: نظم المعلومات الجغرافية GIS

### هدف البرنامج:

يهدف البرنامج إلى:-

تعريف المشاركين بنظم المعلومات الجغرافية ومتطلباتها العامة والمعلوماتية القيمة والبشرية والتقنيات ذات العلاقة بنظم المعلومات الجغرافية .

### المشاركون في البرنامج:

يستهدف البرنامج العاملون في مجال البيولوجيا والجو فيزياء في نظام الزراعة والمساحة والمهتمين بهذه المجالات.

### المحاضرون:

نخبة من الأساتذة والمختصين في هذا المجال.

### مدة البرنامج :

أسبوعان (بمعدل 5 أيام في الأسبوع الواحد) و4 ساعات يومياً.

### مكان عقد البرنامج:

مقر معهد تنمية الموارد البشرية بأكاديمية الدراسات العليا.

### \* مفردات البرنامج:

سيتم طرح ومناقشة النقاط التالية:

- مكونات نظم المعلومات الجغرافية .
- متطلبات نظم المعلومات الجغرافية والعلمية والمعلوماتية والفنية والبشرية .
- التقنيات ذات العلاقة بنظم المعلومات الجغرافية .
- برمجيات نظم المعلومات الجغرافية وأسس اختبارها.
- مصادر المعلومات والبيانات في نظم المعلومات الجغرافية .
- تطبيقات نظم المعلومات الجغرافية.

## برنامج : قواعد بيانات اكسس 2007

### هدف البرنامج:

يهدف البرنامج الي تزويد المشاركين بمجموعة من الأساليب العلمية الحديثة في مجال الحاسب الآلي.

### المشاركون في البرنامج :

يشارك في البرنامج موظفي الإدارة التجارية وموظفي الإدارة المالية الإدارية وإدارات المخازن.

### المحاضرون:

نخبة من الأساتذة والمختصين في هذا المجال.

### مدة البرنامج :

أسبوعان وبمعدل 4 ساعات يومياً.

### مكان عقد البرنامج:

يعقد البرنامج في مبنى معهد تنمية الموارد البشرية بأكاديمية الدراسات العليا.

### مفردات البرنامج: سيتم طرح ومناقشة النقاط التالية:

- التعرف علي واجهة البرنامج والقوائم .
- التعريف بقواعد البيانات .
- البناء الهيكلي لقواعد البيانات .
- تصميم قاعدة بيانات تحتوي جدول .
- تصميم قاعدة بيانات متعددة الجداول.
- العلاقات واحد الي واحد والعلاقات واحد الي عدة.
- لغة الاستفسار المبسطة.
- لغة الاستفسار المعقدة.
- تحديد قواعد البيانات.
- ربط بين قواعد البيانات والجداول الإلكترونية.
- استخدام النماذج.
- استخراج التقارير.
- استخدام الماكرو والوحدات النمطية.

## برنامج: إدارة المشروعات الهندسية

### هدف البرنامج :

يهدف البرنامج إلي تزويد المشاركين بالتطورات العلمية والمهنية الحديثة لإدارة المشروعات وصقل مهاراتهم الإدارية والفنية والإنسانية ومتابعة تنفيذ المشروعات وتقييمها والاستفادة من الحاسبات في إدارة المشروعات.

### المشاركون في البرنامج:

رؤساء المشاريع ومدراء الإدارات المتخصصة والمهتمون بإدارة المشاريع والفنيون بالمشروعات العامة والتشاريكات.

### المحاضرون:

نخبة من الأساتذة والمختصين في هذا المجال.

### مدة البرنامج :

أسبوعان وبمعدل 4 ساعات يومياً من الأحد إلى الخميس.

### مكان عقد البرنامج:

يعقد البرنامج في مقر معهد تنمية الموارد البشرية بأكاديمية الدراسات العليا .

### مفردات البرنامج:

سيتم طرح ومناقشة النقاط التالية:

- مفهوم إدارة المشروعات ودور حياة المشـروع.
- أسس التخطيط ووضع الجدولة الزمنية للمشروعات.
- إعداد الموازنات التخطيطية للمشروعات والرقابة علي التكاليف.
- الأشكال المختلفة للتنظيم في المشروعات .
- نظم المعلومات الإدارية في المشروعات.
- المهارات القيادية وأنماط الشخصية لمدراء المشاريع.
- إدارة العقود ومراقبة تنفيذها والمخاطر التي تواجهها.
- التحليل الشبكي واستعمالات الحاسب الآلي في إدارة المشروعات.
- دراسة الجودة وتقييم المشروعات.

## برنامج : مهارات كتابة العقود

### أهداف البرنامج :

يهدف البرنامج الى :

- تعريف العاملين بلعداد ومتابعة العقود الادارية وعلاقتها بالجوانب القانونية .
- تزويد المشاركين بالصاغات القانونية السليمة لاعداد العقود .
- بيان احكام لائحة العقود الادارية ودورها فى استكمال العقود وجوانب القصور فيها

### المستهدفون:

البرنامج موجه الى المدراء ورؤساء الأقسام والمشتغلين فى مجال العقود والأعمال ذات الصلة بها .

### المحاضرون :

نخبة من الأساتذة والمختصين فى مفردات البرنامج من داخل الأكاديمية وخارجها.

### مدة الدورة :

أسبوع وذلك بمعدل أربع ساعات يومياً .

### مفردات البرنامج :

- التعريف بالعقود وتقسيماتها
- بيان اركان العقود برجه عام
- لائحة العقود الادارية وطرق التعاقد وجوانبها القانونية والاجراية
- صياغة العقد وجوانبه القانونية والمالية والفنية

## برنامج : ميزان المدفوعات وقضايا سعر الصرف الأجنبي

### أهداف البرنامج :

يهدف البرنامج الى :

- توضيح مفهوم ميزان المدفوعات وسعر الصرف الأجنبي والقضايا المتعلقة بها وكيفية معالجتها

### المستهدفون :

مدراء الادارات فى المصارف والأمانات والهيئات المتخصصة فى ادارة الأموال والتخطيط والمهتمين بهذا المجال .

### المحاضرون :

نخبة من الأساتذة والمختصين فى مفردات البرنامج من داخل الأكاديمية وخارجها.

### مدة الدورة :

أسبوع وذلك بمعدل 4 ساعات يومياً .

### مفردات البرنامج :

- مفاهيم ميزان المدفوعات وقياس العجز الفائض فيه .
- مفاهيم سعر الصرف الأجنبي وقضايا أسعاره .
- سياسات سعر الصرف الأجنبي ووظائف السوق .
- سياسات ميزان المدفوعات وعلاج مشاكله .

## برنامج : ادارة الوقت والاجتماعات

### أهداف البرنامج :

يهدف البرنامج الى :

تزويد المشاركين فى الدورة بأهيمية الوقت والوسائل التى تساعد على الاستفادة من الوقت واستغلاله لصالح العمل

### المستهدفون:

يشارك فى البرنامج مدراء الادارات والمكاتب ورؤساء الأقسام والمهتمين بهذا الموضوع

### المحاضرون :

نخبة من الأساتذة والمختصين فى مفردات البرنامج من داخل الأكاديمية وخارجها.

### مدة الدورة :

أسبوع وذلك بمعدل 4 ساعات يومياً .

### مفردات البرنامج :

- مفاهيم عامة عن ادارة الوقت والاجتماعات
- تخطيط وادارة الاجتماعات
- ادارة وقت الاجتماعات
- الاتصالات فى الاجتماعات
- فاعلية ادارة الاجتماعات
- تطبيقات عملية عن ادارة الوقت والاجتماعات

البرامج التدريبية خلال شهر أغسطس 2011

شهر رمضان المبارك

تم توزيع البرامج التدريبية لشهر أغسطس بمناسبة شهر رمضان  
المبارك علي أشهر السنة الاخري

## البرامج التعاقدية والخاصة

يقوم معهد تنمية الموارد البشرية بالأكاديمية بتصميم وتنفيذ عدد من البرامج التدريبية التعاقدية والخاصة سواء وردت في البرامج العامة داخل الخطة أو لم ترد.

وينطلق تصميم هذه البرامج من التخطيط المتخصص للوفاء بالإحتياجات التدريبية للجهة أو الجهات التي تتعاقد مع المعهد علي تنفيذ برامج خاصة مما يجعل هذه البرامج أكثر واقعية لارتباطها المباشر بمجال طبيعة وظروف عمل المتدربين بالإضافة الي ماتميز به من تألف المشارك ين باعتبارها زملاء في العمل الذي يعد أساساً في ضمان تحقيق مشاركتهم الفعالة في البرامج والأنشطة منذ البداية وكأسلوب تدريبي لتحقيق مايسمي بالعمل الجماعي وتكوين روح الفريق . بالإضافة الي قلة تكلفة هذه الدورات حيث تصل في بعض الأحيان الي 50% من قيمة التكلفة في البرامج العامة.

ويقوم أساتذة الأكاديمية والخبراء بإجراء دراسة تشجيعية بالتعاون مع إدارات التدريب المعنية لتحديد الإحتياجات الفعلية للجهات بما يتيح فرصة وضع المنهج التدريبي الذي يفي بهذه الإحتياجات وإعداد وتصميم الحالات العملية والتجارب التي تتناول المشكلات الواقعية التي يتم استيفاؤها من طبيعة عمل الجهة المتعاقد معها وواقع ظروفها وإيجاد الحلول العملية لها مما يزيد من واقعية أساليب التدريب المستخدمة في هذه البرامج وتحقيق فعاليتها.

ويقوم المعهد بتنفيذ البرامج في مقر المعهد أو في مقر الجهة التي تطلب البرامج التعاقدية أو في أي مكان آخر تختاره هذه الجهة.

ومن ناحية أخرى يعمل المعهد علي الاستفادة من التفاعل الذي ينتج بين أعضاء التخصص الواحد ( نوعية العمل المتماثل والمتشابه قطاعياً ) والذي سيساعد علي تبادل الخبرات بين العاملين في القطاع الواحد وما يؤدي إليه من تحقيق واقعية المناقشات والإلمام بوجهات النظر المختلفة في المشكلات المتماثلة التي يواجهها قطاع النشاط بصفة عامة، وتشمل هذه البرامج علي مايلي:-



## أولا / البرامج الإدارية

1. إدارة الوقت وكفاءة الإدارة .
2. الدافعية وحوافز العمل.
3. تنمية مهارات التفاوض وإبرام العقود.
4. إدارة وتنظيم المحفوظات وتعاملها مع الوثائق والملفات.
5. تنمية المهارات القيادية والإدارية للإدارة التنفيذية..
6. تنمية المهارات الإدارية والإشرافية .
7. القيادة الإدارية ورفع كفاءة الأداء.
8. تنمية المهارات الإدارية لرؤساء الأقسام.
9. مواجهة ومعالجة المشكلات الإدارية باعتماد أسلوب الحالات الدراسية .
10. الأساليب الكمية في اتخاذ القرارات .
11. الاتجاهات الحديثة في إدارة الأفراد.
12. استراتيجيات التسويق والمبيعات.
13. التقييم الإداري والمالي للمؤسسات العامة.
14. تخطيط وتفعيل نظم التطوير الوظيفي.
15. نقل ومناولة المواد داخل المخازن.
16. تسويق وتوزيع المنتجات النفطية.
17. تخطيط القوي العاملة وتحديد الاحتياجات البشرية.
18. التخطيط لإدارة الطوارئ.
19. التطوير التنظيمي.
20. تصنيف وترتيب الوظائف وإعداد الملاكات الوظيفية.
21. تنمية المهارات السلوكية للمشرفين.
22. الإدارة بالأهداف والنتائج وتطبيقاتها العملية.
23. رؤساء الأقسام كمدرسين داخل وحدات العمل.
24. تنمية مهارات أمينات السر باللغات : العربية ، الإنجليزية ، الفرنسية ، الإيطالية.
25. إعداد التقارير بالعربية ، الإنجليزية ، الفرنسية ، الإيطالية.
26. إدارة الجودة الشاملة والايزو 9000.
27. الرقابة علي الجودة.
28. دورة تنمية المهارات الإدارية للعاملين الجدد.
29. نظم المعلومات في الإدارة الحديثة.
30. تنمية مهارات المدربين.
31. تخطيط وجدولة المشروعات .
32. Appraisal of investment.
33. Project Planning And scheduling.

## ثانياً: برامج تدريبية في مجال المحاسبة

1. المحاسبة وإعداد الميزانيات التقديرية ( باللغتين العربية والإنجليزية)
2. إعداد وعرض القوائم المالية وفقاً للمبادئ والمعايير المحاسبية المتعارف عليها.
3. إدارة وحسابات المخازن.
4. المهارات التخطيطية باستخدام الميزانيات التقديرية.
5. نظام التكاليف : الأوامر والمراحل.
6. خفض التكلفة.
7. تحليل وفحص الميزانيات.
8. المحاسبة المتقدمة باللغتين العربية والإنجليزية.
9. الموازنات التخطيطية.
10. محاسبة المصارف باللغة الإنجليزية.
11. المحاسبة الآلية والنظم المحاسبية باللغة الإنجليزية.
12. الحسابات الختامية وكيفية إعدادها.
13. حسابات التكاليف الصناعية.
14. كيفية تصميم نظام المحاسبة بالوحدات الاقتصادية.
15. المصطلحات الدولية للمحاسبة والمراجعة.
16. بيانات التكاليف واتخاذ القرارات الإدارية.
17. المراجعة والتدقيق.
18. ضريبة الشركات.
19. محاسبة الأقسام والفروع.
20. تطبيق مفاهيم الجودة الشاملة مع الموارد البشرية.
21. النظام المحاسبي ونظام محاسبة التكاليف في الفنادق.
22. نظام محاسبة التكاليف في المستشفيات.
23. المعالجات المحاسبية لعمليات شركات النفط.
24. التقارير المالية في محاسبة الشركات.
25. محاسبة التكاليف المتقدمة.
26. محاسبة التكاليف في المنشآت.
27. المعالجات المحاسبية لعمليات شركات التأمين .
28. الأساليب العلمية لتصميم نظم التكاليف.
29. المحاسبة علي اساس تكلفة نشاط abc.
30. المراجعة الادارية ودورها في تقييم الاداء.
31. المحاسبة في المنشآت الزراعية.

## ثالثا / البرامج المالية.

1. تحليل التدفقات النقدية.
2. السياسات المالية والإعمال المصرفية وأثرها علي الاقتصاد.
3. التسويق في المصارف والأنماط السلوكية للمتعاملين مع المصارف.
4. التسهيلات الائتمانية المصرفية.
5. ميزان المدفوعات وقضايا سعر الصرف الاجنبي.
6. رجال البيع مفتاح نجاح المنشآت والشركات.
7. الادارة المالية / المفهوم والوظائف والتحليل والتخطيط المالي.
8. محاسبة المصارف.
9. ادارة المصارف.
10. استخدام التحليل المالي في تخطيط الاستثمارات الرأسمالية.
11. استخدام التحليل المالي في منح الائتمان وتقويم المخاطر.
12. المراجعة والرقابة الداخلية بالمصارف.
13. مخاطر الائتمان المصرفي.
14. التخطيط والرقابة المالية.
15. الاعتمادات المستندية.
16. خطابات الضمان.
17. تحليل القوائم المالية لعملاء المصارف.
18. تشريعات التامين الاجتماعي وتطبيقاتها.
19. تحليل البيانات ودعم القرارات .
20. أنظمة الشركات المساهمة .
21. تقييم العروض والموردين.
22. التمويل والتحليل المالي باللغة الانجليزية.
23. كيفية عرض القوائم المالية وفق المبادئ والمعايير المحاسبية المتعارف عليها.
24. الأعمال المصرفية والمالية.
25. الرقابة الإدارية والمالية واتخاذ القرارات .
26. النظم الفعالة للمرتبات وقوانين الضرائب ذات العلاقة.
27. أسس تقييم الرقابة الداخلية.
28. تقييم المشروعات الاستثمارية.
29. الموازنات الاستثمارية والنقدية ودورها في التخطيط والرقابة.
30. إدارة وتنظيم المصارف.
31. ضريبة الدمغة.

## رابعاً / البرامج الاقتصادية

1. تقييم المشروعات الصناعية.
2. التخطيط ومراقبة المشروعات باللغتين العربية والانجليزية.
3. دراسة الجدوى الاقتصادية والفنية.
4. فاعلية الضريبة في تحقيق الأهداف المالية والاقتصادية والاجتماعية في الجماهيرية العظمى.
5. اقتصاديات التشغيل في شركات إنتاج النفط.
6. إدارة الجودة الشاملة وسلسلة المواصفات العالمية iso 9001-2000
7. صنع القرار الإداري الاقتصادي والفني في مجال تكنولوجيا الشبكات ونقل المعلومات.
8. التخطيط ومراقبة الإنتاج .
9. تجارة العبور وأهميتها الاقتصادية والاجتماعية.

## خامسا / برامج القانون

1. القانون لغير القانونيين i .
2. القانون لغير القانوني ii .
3. ابرام العقود الادارية.
4. الثقافة القانونية.
5. الاستشارات الادارية والقانونية.
6. التشريعات الوظيفية.
7. دور القانون في الرقابة علي اعمال الادارة.
8. المنازعات في عقود التجارة وحلها.

## سادسا / البرامج الفنية

1. الأمن والسلامة المهنية في المنشآت.
2. إدارة المشروعات الصناعية .
3. إدارة المرافق الفنية.
4. تنمية المهارات الإدارية للمهندسين.
5. تنمية المهارات الإدارية لمشرفي الصيانة.
6. الأمن والسلامة المهنية في المخازن.
7. العقود الهندسية ولائحة العقود الإدارية.
8. حفظ المعلومات والبيانات بمواقع تنفيذ المشاريع الهندسية.
9. إدارة المعدات الإنشائية.
10. إدارة العقود والتعاقدات الهندسية وتسليم المشاريع.
11. التحليل الكمي وتطبيقاته في إدارة المشاريع الهندسية.
12. إدارة التكاليف وحساباته في المشاريع الهندسية.
13. إدارة الموارد في المشاريع الهندسية.
14. اعمال الشدات القوالب للمنشآت الخرسانية.
15. هندسة التزبييت والتشحيم.
16. project management
17. construction management.
18. operations management.
19. اعداد التقارير الفنية.
20. تخطيط وتطوير العمليات الصناعية باستخدام نماذج الحاسب الالى.
21. ضبط الانتاج والمخزون – تدريبات عملية باستخدام الحاسب الالى.
22. القيادة الوقائية السليمة علي الطرق.
23. تنمية مهارات المهندسين في محاسبة التكاليف.
24. ادارة مخاطر المشروعات الهندسية.
25. التحليل الكمي وتطبيقاتها في ادارة المشروعات الهندسية.
26. استراتيجيات التعاقد والعقود للمشروعات الهندسية.
27. ادارة المعدات الهندسية.
28. تقييم المشروعات الهندسية.
29. مواضيع مختاره في الادارة الهندسية المتقدمة.

## سابعا / برامج في مجال الضرائب

1. ضريبة الشركات .
2. الضريبة علي دخل المهن الحرة.
3. ضريبة الدمغة.
4. تحليل القوائم المالية للأغراض الضريبية.

## ثامنا / برامج خاصة ومتخصصة

1. إدارة وتنظيم الفنادق.
2. النظام المحاسبي ونظام محاسبة التكاليف في الفنادق.
3. المحاسبة والتكاليف في المنشآت الصناعية.
4. المعالجات المحاسبية لعمليات شركات النفط.
5. المعالجات المحاسبية لعمليات شركات التأمين.
6. النظام المحاسبي ونظام محاسبة التكاليف بالمستشفيات.
7. نقل وتداول وتصنيع الأغذية المبردة والمجمدة.
8. الغذاء بين المرض والتلوث والتسمم الغذائي.
9. تحليل مصادر الخطر وفقا لنظام التحكم الحرجة في الأغذية.
10. التفتيش علي التغذية.
11. العروض المرئية وإعداد الإعلانات المرئية.



## تاسعا / برامج في مجال الحاسب الالي وتقنية المعلومات

أولاً : برامج عامة :

1. دورة المبتدئين WINOWS+WORD+EXCEL+INTERNET
2. الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب ICDL
3. الشهادة العالمية للحاسوب والانترنت IC3
4. تنمية مهارات طباعة ومعالجة النصوص والسكرتارية.
5. دورة الجداول الالكترونية المتقدمة ADVANCED EXCEL 2007
6. استخدام الانترنت والبريد الإلكتروني
7. احتراف برامج الأوفيس 2007

ثانياً : برامج الدعم الفني والصيانة :

1. مقدمة فى صيانة الحاسوب
2. مقدمة الى شبكات الحاسوب.
3. دورة الصيانة A+ COMPTIA
4. دورة الشبكات + COMPTIA NETWORK
5. دورة الدعم الفني من مايكروسوفت MCDST
6. COMPTIA SERVER +

ثالثاً : برامج احتراف الشبكات من سيسكو ومايكروسوفت :

1. تصميم شبكات سيسكو CCDA
2. دورة الشبكات سيسكو CCNA
3. شبكات سيسكو للمحترفين CCNP
4. شهادة مدير نظام الشبكات من مايكروسوفت MCSA 2008
5. شهادة مهندس نظم معتمد من مايكروسوفت MCITP 2008
6. أساليب تامين نظم وشبكات المعلومات.

رابعاً : برامج التصميم الفني وتصميم صفحات الويب :

1. دورة التصميم باستخدام PHOTOSHOP
2. برمجة الانترنت باستخدام DREAMWAYER
3. تصميم صفحات الانترنت WEB DESIGN
4. التصميم باستخدام برنامج COREL DRAW
5. برنامج 3DS MAX
6. دورة التصميم الهندسى باستخدام AUTOCAD

خامساً : تطبيقات البرمجيات وقواعد البيانات :

1. مقدمة فى SQL
2. MCPD SQL
3. البرمجة باستخدام لغة فيجوال بيسك VISUAL BASIC
4. احتراف تطبيقات البرمجيات وقواعد البيانات MCITP

## عاشرا / برنامج دورات اللغة الانجليزية

1. كتابة التقارير.
2. المراسلات التجارية.
3. اللغة الانجليزية للمحاسبين.
4. دورات لغات بمستويات مختلفة .
  - مستوي اول.
  - مستوي ثاني .
  - مسوي ثالث.
- 5- دورات متخصصة .
  - في مجال الاتصالات.
  - في مجال الطب.
- 6- برامج محاسبية باللغة الانجليزية.
- 7- برامج مالية ومصارف باللغة الانجليزية.
- 8- استخدام اللغة الانجليزية في الحاسب الآلي.

## احدي عشر / برامج سياحية

1. التخطيط السياحي.
2. القياس والتنبؤ بالطلب السياحي.
3. الجغرافية السياحية.
4. علم الاجتماع السياحي.
5. التسويق السياحي.
6. إدارة السياحة.
7. دورة حجز تذاكر الطيران AMADEUS

## اثنى عشر / الدبلومات المعترف بها دولياً فى مجال العلاقات العامة .

1. دبلوم الجمعية الدولية للعلاقات العامة (لندن IPRA) .
2. دبلوم المعهد الملكى للعلاقات العامة (المملكة المتحدة CIPR) .
3. دبلوم الشؤون الدولية والدبلوماسية (جامعة جورج مسيون) .
4. دبلوم الاعلام اذاعة فرنسا الدولية مونت كارلو .

## ثالث عشر / دورات العلاقات العامة من الأكاديمية السورية

- 1 - مهارات الاستقبال والتعامل مع الجمهور .
- 2 - العلاقات العامة في المؤسسات والشركات الحكومية .
- 3 - كيفية ادارة دائرة العلاقات العامة .
- 4 - العلاقات العامة في ادرة الأزمات .
- 5 - مهارات الاتصال في العلاقات العامة .
- 6 - ادارة الاجتماعات والندوات وتنظيم المؤتمرات والمعارض.
- 7 - فن القاء الخطب والكلمات واعداد المداخلات .
- 8 - المراسم والبروتوكولات والايتيكيت .
- 9 - قواعد السلوك الراقى .
- 10 - فن التفاوض ومهارات ادارة المفاوضات .