

بعر التحية ،،

يسر معهد تنمية الموارد البشرية التابع للأكاديمية الليبية يقدم لكم خطته التدريبية العامة التي أعدها وسينفذها خلال العام 1434 هـ الموافق 2013 ميلادي. حيث تضمنت الخطة برامج عامة وأخرى تعاقدية في مختلف المجالات مع التركيز على تنفيذ دورات تدريبية في مجال تقنية ونظم المعلومات لها من أهمية قصوى في التنمية البشرية لدى الأفراد والشركات.

هـذا وقد تميزت الخطة بالعديد من البرامج التعاقدية ذات المرونة من حيث وقت ومكان

تنفيذها أو من حيث التكلفة التي قد تنخفض بمقدار 50% 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 بجودة عالية تشمل المادة العلمية والفisطية وخدمات الملفات. أن الدورة التدريبية يتم تنفيذها بمجـرد وصول عدد المرشحين الفعلي الي (6) متدربين فأكثر.

إن تحقيق أهداف هذه الخطة وتفعيل برامجها لا يتم إلا بتعاون المسؤولين بالوحدات الإدارية من خلال ترشيح العاملين في البرامج والدورات المناسبة لهم. بن دورنا نضمن لكم بناء كوادر بشرية قادرة على النهوض والرفع من مستوى العمل داخل مؤسساتهم.

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

الأكاديمية الليبية 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 ومالية واقتصادية وفنية وتقنية معلومات) والمشاركة في إجراء الدراسات والبحوث وتقديم المشورات الإدارية وما يتعلق بالتنظيم الإداري وإعداد الملاكات الوظيفية والتعاون مع المؤسسات المشابهة في الداخل والخارج .

وفي سبيل تطوير نشاطات المعهد وتحقيق أهدافه كللت جهوده بالحصول علي اعتماد بعض الشهادات التي يمنحها المعهد من قبل المؤسسات العالمية ومن بينها :

*- الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب ICDL .

*- الشهادة العالمية للحاسوب والانترنت IC3 .

*- شهادة خبير في برامج أوفيس MOS .

*- شهادات CompTIA العالمية في مجالات صيانة شبكات 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 I t Academy .

كذلك يقوم المعهد بالامتحانات الدولية للحصول على شهادات الحاسوب عن طريق PROMETRIC العالمية.

ولا يزال يسعى المعهد إلي تطوير برامجه والحصول علي المزيد من إتمادات نشاطاته من قبل المؤسسات العالمية .



Autodesk

البرامج التدريبية خلال شهر يناير 2013

برامج تقنية ونظم المعلومات				
ر.م	اسم البرنامج	المدة	تاريخ بداية ونهاية البرنامج	صفحة البرامج
1.	الرخصة الدولية لاستخدام الحاسوب ICDL	(7) أسابيع	2013/2/21-1/6	15
2.	دورة نظام التشغيل ويندوز Windows7	أسبوع	2013/1/10-1/6	
3.	دورة أخصائي مايكروسوفت أوفيس MOS 2010	(5) أسابيع	2013/2/14-1/13	
4.	مايكروسوفت أوفيس ورد Word2010	أسبوع	2013/1/17-1/13	
5.	مايكروسوفت أوفيس إكسيل Excel2010	أسبوع	2013/1/24-1/20	
6.	مايكروسوفت أوفيس أكسس Access2010	أسبوع	2013/1/31-1/27	
7.	دورة مبادئ الشبكات + CompTIA Network	أسبوعان	2013/1/17-1/6	
8.	تقنيات شركة سيسكو للشبكات Cisco Certified Network Associate CCNA R&S	(4) أسابيع	2013/2/14-1/20	
9.	دبلوم محترف في السكرتارية Professional Diploma in Secretary	(7) أسابيع	2013/2/28-1/13	
10.	دورة تصميم مواقع Web Design My-SQL, PHP, Dreamweaver	(6) أسابيع	2013/2/28-1/20	
11.	دورة في الرسم الهندسي Autocad	أسبوعان	2013/2/7-1/27	
برامج التنمية البشرية				
ر.م	اسم البرنامج	المدة	تاريخ بداية ونهاية البرنامج	صفحة البرامج
1.	تنمية المهارات الإدارية للعاملين الجدد	أسبوعان		
2.	التخطيط الاستراتيجي والإدارة الاستراتيجية	أسبوع		
3.	فن التعامل مع الرؤساء والمروسين	أسبوع		
4.	إدارة المشتريات والتخليص الجمركي	أسبوعان		
5.	إعداد الموازنات التقديرية	أسبوعان		
6.	تطبيقات القانون التجاري والإداري والضمان الاجتماعي	أسبوعان		
7.	تحليل وتقييم عروض الشركات	أسبوع		
8.	التحليل المالي	أسبوع		
البرامج التعاقدية والخاصة				157-144

البرامج التدريبية خلال شهر فبراير 2013

برامج تقنية ونظم المعلومات				
ر.م	اسم البرنامج	المدة	تاريخ بداية ونهاية البرنامج	صفحة البرامج
1.	مايكروسوفت أوفيس باوربوينت 2010 PowerPoint	أسبوع	2013/2/7-2/3	
2.	مايكروسوفت أوفيس أوتلوك 2010 Outlook	أسبوع	2013/2/14-2/10	
3.	الشهادة العالمية للحاسوب والإنترنت IC3	(6) أسابيع	2013/3/14-2/3	17
4.	دورة مبادئ حاسوب (windows7,Word 2007,Excel 2007,Intrnet)	(4) أسابيع	2013/2/28-2/3	19
5.	دبلوم تصميم مواقع Web Design Diploma WWD	(11) أسبوع	2013/4/25-2/10	
6.	لغة تصميم المواقع: HTML WWD	أسبوع	2013/2/14-2/10	
7.	WWD: Macromedia Dreamweaver L1,2,3	(3) أسابيع	2013/3/7-2/18	
8.	الرسم باستخدام برنامج Corel draw	أسبوعان	2013/2/21-2/10	
9.	دورة الدعم الفني للحاسب الآلي + CompTIA A	أسبوعان	2013/2/14-2/3	
10.	إدارة الشبكات تقنية مايكروسوفت MCITP Server Admin 2008	(7) أسابيع	2013/4/4-2/18	
11.	MCTS: Windows server 2008 active directory configuring (70-640)	(3) أسابيع	2013/3/7-2/18	
12.	MCTS: Microsoft SQL Server 2008, Implementation and Maintenance	(5) أسابيع	2013/3/7-2/3	
13.	دورة خادم البريد الإلكتروني MCTS: Microsoft Exchange Server 2010, Configuring	(2) أسابيع	2013/3/7-2/24	
برامج التنمية البشرية				
ر.م	اسم البرنامج	المدة	تاريخ بداية ونهاية البرنامج	صفحة البرامج
1.	تنمية مهارات واستراتيجيات التفاوض وإبرام العقود التجارية	أسبوعان		
2.	إدارة السياحة	أسبوعان		
3.	إدارة المشروعات	أسبوعان		
4.	الاعتمادات المستندية	أسبوعان		
5.	معالجة المشاكل الإدارية بالأساليب الحديثة	أسبوعان		
6.	برنامج : إعداد وكتابة المحاضر والتقارير الإدارية والمالية والفنية	أسبوعان		
7.	الولاء للعمل والالتزام في الإدارة	أسبوع		
8.	مهارات الاتصال الفعال	أسبوع		
9.	البرامج التعاقدية والخاصة			157-144

البرامج التدريبية خلال شهر مارس 2013

برامج تقنية ونظم المعلومات				
ر.م	اسم البرنامج	المدة	تاريخ بداية ونهاية البرنامج	صفحة البرامج
.1	الرخصة الدولية لاستخدام الحاسوب ICDL	(7) أسابيع	2013/4/18-3/3	15
.2	دورة نظام التشغيل ويندوز Windows7	أسبوع	2013/3/7-3/3	
.3	دورة أخصائي مايكروسوفت أوفيس MOS 2010	(5) أسابيع	2013/4/11-3/10	
.4	مايكروسوفت أوفيس ورد Word2010	أسبوع	2013/3/14-3/10	
.5	مايكروسوفت أوفيس إكسيل Excel2010	أسبوع	2013/3/21-3/17	
.6	مايكروسوفت أوفيس أكسس Access2010	أسبوع	2013/3/28-3/24	
.7	مايكروسوفت أوفيس باوربوينت PowerPoint2010	أسبوع	2013/4/4-3/31	
.8	WWD: Adobe photo shop for web design L1,2	أسبوع	2013/3/14-3/10	
.9	WWD: Java script	أسبوع	2013/3/21-3/17	
.10	WWD: Cascade Style Sheet(CSS)	أسبوع	2013/3/28-3/24	
.11	WWD: Adobe flash L1,2,3	أسبوعان	2013/4/11-3/31	
.12	MCITP: Enterprise Desktop Support Technician 7	أسبوعان	2013/3/21-3/10	
.13	MCITP:SQL Server 2008 Business Intelligence Developer	(6) أسابيع	2013/4/18-3/10	
.14	ITIL 2011 Foundation	أسبوع	2013/3/7-3/3	
برامج التنمية البشرية				
ر.م	اسم البرنامج	المدة	تاريخ بداية ونهاية البرنامج	صفحة البرامج
.1	المخازن وطرق التخزين الحديثة	أسبوعان		
.2	تأهيل المراجعين الماليين	أسبوعان		
.3	تخطيط التدريب وتدبير الاحتياجات التدريبية	أسبوعان		
.4	أمن وسلامة المنشآت	أسبوعان		
.5	أنظمة إدارة الشبكات	أسبوعان		
.6	تبييض الأموال	أسبوعان		
.7	المراجعة الإدارية ودورها في تقييم الأداء	أسبوع		
.8	تنمية مهارات العاملين في مجال العلاقات العامة	أسبوع		
.9	البرامج التعاقدية والخاصة			157-144

البرامج التدريبية خلال شهر إبريل 2013

برامج تقنية ونظم المعلومات

ر.م	اسم البرنامج	المدة	تاريخ بداية ونهاية البرنامج	صفحة البرامج
1.	دورة مبادئ حاسوب (Windows7,Word 2007,Excel 2007,Intrnet)	(4) أسابيع	2013/5/2-4/7	19
2.	الشهادة العالمية للحاسوب والإنترنت IC3	(6) أسابيع	2013/5/16-4/7	17
3.	مايكروسوفت أوفيس أوتلوك Outlook2010	أسبوع	2013/4/11-4/7	
4.	دورة أخصائي مايكروسوفت أوفيس MOS 2010	(5) أسابيع	2013/5/16-4/14	
5.	WWD: Php using MySQL	أسبوعان	2013/4/25-4/14	
6.	MCTS: Windows server 2008 active directory configuring (70-640)	(3) أسابيع	2013/4/25-4/7	
7.	مقدمة في قواعد البيانات SQL	أسبوعان	2013/5/9-4/28	
8.	دورة في الرسم الهندسي Autocad	أسبوعان	2013/4/25-4/14	
9.	دورة الدعم الفني للحاسب الآلي الجديدة CompTIA A +2012	(4) أسابيع	2013/5/2-4/7	
10	إدارة الشبكاتتقنياميكروسوفت MCITP Server Admin 2008	(7) أسابيع	2013/6/6-4/21	
11	دورةمبادئ الشبكات + CompTIA Network	أسبوعان	2013/4/18-4/7	
12	احتراف شبكات سيسكو Cisco Certified Network Professional (CCNP)	(8) أسابيع	2013/6/13-4/21	

برامج التنمية البشرية

ر.م	اسم البرنامج	المدة	تاريخ بداية ونهاية البرنامج	صفحة البرامج
14.	تنمية المهارات الإدارية والإشرافية لرؤساء الأقسام	أسبوعان		
15.	إدارة المشتريات والمخازن	أسبوعان		
16.	المحاسبة وتصميم القوائم المالية	أسبوعان		
17.	القيادة الابتكارية وبناء فرق العمل	أسبوع		
18.	الاتصال الفعال وحوافز العمل	أسبوع		
19.	تنمية مهارات التعامل مع الزبائن	أسبوع		

البرامج التعاقدية والخاصة

				157-144
--	--	--	--	---------

البرامج التدريبية خلال شهر مايو 2013

برامج تقنية ونظم المعلومات				
ر.م	اسم البرنامج	المدة	تاريخ بداية ونهاية البرنامج	صفحة البرامج
.1	الرخصة الدولية لاستخدام الحاسوب ICDL	(7) أسابيع	2013/6/20-5/5	15
.2	دورة نظام التشغيل ويندوز 8 Windows	أسبوع	2013/5/9-5/5	
.3	دورة أخصائي مايكروسوفت أوفيس MOS 2010	(5) أسابيع	2013/6/13-5/12	
.4	مايكروسوفت أوفيس ورد Word2010	أسبوع	2013/5/16-5/12	
.5	مايكروسوفت أوفيس إكسيل Excel2010	أسبوع	2013/5/23-5/19	
.6	مايكروسوفت أوفيس أكسس Access2010	أسبوع	2013/5/30-5/26	
.7	الجدول الالكترونية المتقدمة ADVANCED EXCEL	أسبوعان	2013/5/23-5/12	
.8	ITIL 2011 Foundation	أسبوع	2013/5/9-5/5	
.9	MCTS: Microsoft Exchange 2010, Configuring	أسبوعان	2013/5/16-5/5	
.10	MCTS: Microsoft SharePoint 2010, Configuring	أسبوعان	2013/5/23-5/12	
.11	MCITP: Microsoft SharePoint 2010, Administrator	أسبوعان	2013/6/6-5/26	
.12	Microsoft Certified Professional Developer MCPD WEB	(9) أسابيع	2013/7/4-5/5	
.13	Web Design (Adobe CS6) Training (Photoshop, Flash, DreamweaverCS6, Muse)	(7) أسابيع	2013/7/4-5/19	
.14	Configuring Windows 8	أسبوعان	2013/5/16-5/5	
.15	MCSA: Windows Server 2012	(6) أسابيع	2013/6/27-5/19	
.16	MCSA: Installing and Configuring Windows Server 2012	أسبوعان	2013/5/30-5/19	
برامج التنمية البشرية				
ر.م	اسم البرنامج	المدة	تاريخ بداية ونهاية البرنامج	صفحة البرامج
.17	إدارة المواد (المخازن، المشتريات)	أسبوعان		
.18	تنمية مهارات مشرفي الصيانة	أسبوعان		
.19	نظم المعلومات في الإدارة الحديثة	أسبوعان		
.20	إدارة وتنظيم الوقت	أسبوع		
.21	القانون لغير القانونيين	أسبوع		
.22	البرامج التعاقدية والخاصة			157-144

البرامج التدريبية خلال شهر يونيو 2013

برامج تقنية ونظم المعلومات				
ر.م	اسم البرنامج	المدة	تاريخ بداية ونهاية البرنامج	صفحة البرامج
1.	دورة مبادئ حاسوب (Windows7,Word 2007,Excel 2007,Intrnet)	(4) أسابيع	2013/6/27-6/2	19
2.	الشهادة العالمية للحاسوب والإنترنت IC3	(6) أسابيع	2013/7/11-6/2	17
3.	دبلوم محترف في السكرتارية Professional Diploma in Secretary	(7) أسابيع	2013/7/25-6/9	
4.	مايكروسوفت أوفيس باوربوينت PowerPoint2010	أسبوع	2013/6/6-6/2	
5.	مايكروسوفت أوفيس أوتلوك Outlook2010	أسبوع	2013/6/13-6/9	
6.	دورة نظام التشغيل ويندوز Windows 8	أسبوع	2013/6/20-6/16	
7.	دورة أخصائي مايكروسوفت أوفيس MOS 2010	(5) أسابيع	2013/7/25-6/23	
8.	مايكروسوفت أوفيس ورد Word2010	أسبوع	2013/6/27-6/23	
9.	مايكروسوفت أوفيس إكسيل Excel2010	أسبوع	2013/7/4-6/30	
10.	MCSA: Administering Windows Server 2012	أسبوعان	2013/6/13-6/2	
11.	MCSA: Configuring Advanced Windows Server 2012 Services	أسبوعان	2013/6/27-6/16	
12.	دورة مبادئ الشبكات + CompTIA Network	أسبوعان	2013/6/13-6/2	
13.	Cisco Certified Network Associate CCNA R&S	(4) أسابيع	2013/7/11-6/16	
14.	MCSA: SQL Server 2012	(6) أسابيع	2013/7/11-6/2	
15.	MCSA: Querying Microsoft SQL Server 2012 DB.	أسبوعان	2013/6/13-6/2	
16.	MCSA: Administering Microsoft SQL Server 2012 Databases	أسبوعان	2013/6/27-6/16	
17.	MCSA: Implementing a Data Warehouse with Microsoft SQL Server 2012	أسبوعان	2013/7/11-6/30	
برامج التنمية البشرية				
ر.م	اسم البرنامج	المدة	تاريخ بداية ونهاية البرنامج	صفحة البرامج
18.	معايير المراجعة الدولية	أسبوعان		
19.	دراسة الجدوى الاقتصادية والفنية	أسبوعان		
20.	حسابات المخازن	أسبوعان		
21.	التخطيط ومراقبة الإنتاج	أسبوعان		
22.	إعداد الموازنات التقديرية	أسبوعان		
23.	إدارة الوقت والاجتماعات	أسبوع		
24.	الاتصال الفعال وحوافز العمل	أسبوع		
25.	تقييم التدريب وقياس أثره	أسبوع		
26.	البرامج التعاقدية والخاصة			157-144

البرامج التدريبية خلال شهر يوليو 2013

برامج تقنية ونظم المعلومات				
ر.م	اسم البرنامج	المدة	تاريخ بداية ونهاية البرنامج	صفحة البرامج
.1	مايكروسوفت أوفيس أكسس Access2010	أسبوع	2013/7/11-7/7	
.2	مايكروسوفت أوفيس باوربوينت PowerPoint2010	أسبوع	2013/7/18-7/14	
.3	مايكروسوفت أوفيس باوربوينت PowerPoint2010	أسبوع	2013/7/25-7/21	
.4	الجدول الالكتروني المتقدمة ADVANCED EXCEL	أسبوعان	2013/7/18-7/7	
.5	دورة في الرسم الهندسي Autocad	أسبوعان	2013/7/18-7/7	
.6	الرسم باستخدام برنامج Corel draw	أسبوعان	2013/7/18-7/7	
.7	ITIL 2011 Foundation	أسبوع	2013/7/11-7/7	
.8	دورة الدعم الفني للحاسب الآلي الجديدة CompTIA A +2012	(4) أسابيع	2013/8/1-7/7	
.9	MCTS: Windows server 2008 active directory configuring (70-640)	(3) أسابيع	2013/7/25-7/7	
.10	دورة خادم البريد الالكتروني MCTS: Microsoft Exchange Server 2010, Configuring	أسبوعان	2013/7/18-7/7	
.11	MCITP: Enterprise Desktop Support Technician 7	أسبوعان	2013/7/18-7/7	
.12	مقدمة في قواعد البيانات SQL	أسبوعان	2013/7/18-7/7	
.13	MCTS: Microsoft SharePoint 2010, Configuring	أسبوعان	2013/7/18-7/7	
برامج التنمية البشرية				
ر.م	اسم البرنامج	المدة	تاريخ بداية ونهاية البرنامج	صفحة البرامج
.14	الأساليب الكمية في اتخاذ القرارات	أسبوعان		
.15	المحاسبة المالية	أسبوعان		
.16	دراسة الهياكل التنظيمية وإعداد الملاكات الوظيفية	أسبوع		
.17	رؤساء الأقسام ودورهم كمدرسين داخل مواقع العمل	أسبوع		
.18	إدارة المقابلات	أسبوع		
.19	البرامج التعاقدية والخاصة			157-144

البرامج التدريبية خلال شهر سبتمبر 2013

برامج تقنية ونظم المعلومات				
ر.م	اسم البرنامج	المدة	تاريخ بداية ونهاية البرنامج	صفحة البرامج
	الرخصة الدولية لاستخدام الحاسوب ICDL	(7) أسابيع	2012/10/17-9/1	15
	الشهادة العالمية للحاسوب والإنترنت IC3	(6) أسابيع	2013/10/17-9/8	17
	دورة نظام التشغيل ويندوز 8 Windows 8	أسبوع	2013/9/5-9/1	
	دورة أخصائي مايكروسوفت أوفيس 2013 MOS	(5) أسابيع	2013/10/3-9/1	
	مايكروسوفت أوفيس ورد Word2013	أسبوع	2013/9/5-9/1	
	مايكروسوفت أوفيس إكسيل Excel2013	أسبوع	2013/9/12-9/8	
	مايكروسوفت أوفيس أكسس Access2013	أسبوع	2013/9/19-9/15	
	مايكروسوفت أوفيس باوربوينت PowerPoint2013	أسبوع	2013/9/26-9/22	
	مايكروسوفت أوفيس أوتلوك Outlook2013	أسبوع	2013/10/3-9/29	
	دبلوم تصميم مواقع Web Design Diploma WWD:	(11) أسابيع	2013/11/14-9/1	
	لغة تصميم المواقع HTML WWD:	أسبوع	2013/9/5-9/1	
	WWD: Macromedia Dreamweaver L1,2,3	(3) أسابيع	2013/9/26-9/8	
	WWD: Adobe photo shop for web design L1,2	أسبوع	2013/10/3-9/29	
	MCSE 2012: Desktop Infrastructure	(10) أسابيع	2013/11/7-9/1	
	Installing and Configuring Windows Server 2012	أسبوعان	2013/9/12-9/1	
	Administering Windows Server 2012	أسبوعان	2013/9/26-9/15	
	Configuring Advanced Windows Server 2012 Services	أسبوعان	2013/10/10-9/29	
	تقنيات شركة سيسكو للشبكات Cisco Certified Network Associate CCNA R&S	(4) أسابيع	2013/10/3-9/8	
برامج التنمية البشرية				
ر.م	اسم البرنامج	المدة	تاريخ بداية ونهاية البرنامج	صفحة البرامج
	دراسة الجدوى الاقتصادية والفنية	أسبوعان		
	تنمية المهارات الإدارية للعاملين الجدد	أسبوعان		
	التخطيط الاستراتيجي والإدارة الاستراتيجية	أسبوع		
	أساليب التحليل المالي للقوائم المالية	أسبوع		
157-144	البرامج التعاقدية والخاصة			

البرامج التدريبية خلال شهر أكتوبر 2013

برامج تقنية ونظم المعلومات				
ر.م	اسم البرنامج	المدة	تاريخ بداية ونهاية البرنامج	صفحة البرامج
1.	دورة مبادئ حاسوب (Windows7,Word 2010,Excel 2010,Intrnet)	(4) أسابيع	2013/10/31-10/6	19
2.	دورة نظام التشغيل ويندوز 8 Windows 8	أسبوع	2013/10/10-10/6	
3.	دورة أخصائي مايكروسوفت أوفيس 2013 MOS 2013	(5) أسابيع	2013/11/14-10/13	
4.	مايكروسوفت أوفيس ورد 2013 Word2013	أسبوع	2013/10/17-10/13	
5.	مايكروسوفت أوفيس إكسيل 2013 Excel2013	أسبوع	2013/10/24-10/20	
6.	مايكروسوفت أوفيس أكسس 2013 Access2013	أسبوع	2013/10/31-10/27	
7.	دبلوم محترف في السكرتارية Professional Diploma in Secretary	(7) أسابيع	2013/11/21-10/6	
8.	WWD: Java script	أسبوع	2013/10/10-10/6	
9.	WWD: Cascade Style Sheet(CSS)	أسبوع	2013/10/17-10/13	
10.	WWD: Adobe flash L1,2,3	أسبوعان	2013/10/31-10/20	
11.	Implementing a desktop Infrastructure	أسبوعان	2013/10/24-10/13	
12.	Implementing Desktop application Environments	أسبوعان	2013/11/7-10/27	
13.	MCTS: Microsoft SQL Server 2008, Implementation and Maintenance	(5) أسابيع	2013/11/7-10/6	
14.	إدارة الشبكات بتقنيات مايكروسوفت MCITP Server Admin 2008	(7) أسابيع	2013/11/21-10/6	
15.	دورة في الرسم الهندسي Autocad	أسبوعان	2013/11/17-10/6	
16.	الرسم باستخدام برنامج Corel draw	أسبوعان	2013/11/31-10/20	
برامج التنمية البشرية				
ر.م	اسم البرنامج	المدة	تاريخ بداية ونهاية البرنامج	صفحة البرامج
17.	تنمية مهارات أمينات السر (السكرتارية والأعمال الإدارية)	أسبوعان		
18.	إدارة المشتريات والمخازن	أسبوعان		
19.	الإجراءات وأساليب تبسيطها	أسبوع		
20.	تخطيط التدريب وتدبير الاحتياجات التدريبية	أسبوعان		
21.	أساليب الرقابة والمراجعة الداخلية في المصارف التجارية	أسبوعان		
22.	دراسة العطاءات وتقدير الأسعار	أسبوع		
23.	فن التعامل مع الرؤساء و المرؤوسين	أسبوع		
24.	البرامج التعاقبية والخاصة			157-144

البرامج التدريبية خلال شهر نوفمبر 2013

برامج تقنية ونظم المعلومات				
ر.م	اسم البرنامج	المدة	تاريخ بداية ونهاية البرنامج	صفحة البرامج
.1	مايكروسوفت أوفيس باوربوينت 2013 PowerPoint	أسبوع	2013/11/7-11/3	
.2	مايكروسوفت أوفيس أوتلوك 2013 Outlook	أسبوع	2013/11/14-11/10	
.3	دورة نظام التشغيل ويندوز 8 Windows	أسبوع	2013/11/7-11/3	
.4	دورة أخصائي مايكروسوفت أوفيس 2013 MOS	(5) أسابيع	2013/12/12-11/10	
.5	مايكروسوفت أوفيس ورد 2013 Word	أسبوع	2013/11/14-11/10	
.6	مايكروسوفت أوفيس إكسيل 2013 Excel	أسبوع	2013/11/21-11/17	
.7	مايكروسوفت أوفيس أكسس 2013 Access	أسبوع	2013/11/28-11/24	
.8	الجدول الالكترونية المتقدمة ADVANCED EXCEL	أسبوعان	2013/11/14-11/3	
.9	WWD: Php using MySQL	أسبوعان	2013/11/14-11/3	
.10	MCSA: SQL Server 2012	(6) أسابيع	2013/12/19-11/10	
.11	MCSA: Querying Microsoft SQL Server 2012 Databases	أسبوعان	2013/11/21-11/10	
.12	MCSA: Administering Microsoft SQL Server 2012 Databases	أسبوعان	2013/12/5-11/24	
.13	ITIL 2011 Foundation	أسبوع	2013/11/7-11/3	
.14	احتراف شبكات سيسكو Cisco Certified Network Professional (CCNP)	(8) أسابيع	2013/12/26-11/3	
.15	MCTS: Microsoft Exchange Server 2010, Configuring	أسبوعان	2013/11/14-11/3	
.16	MCSA: Windows Server 2012	(6) أسابيع	2014/1/2-11/24	
.17	MCSA: Installing and Configuring Windows Server 2012	أسبوعان	2013/12/5-11/24	
برامج التنمية البشرية				
ر.م	اسم البرنامج	المدة	تاريخ بداية ونهاية البرنامج	صفحة البرامج
.18	الاعتمادات المسندية	أسبوعان		
.19	تنمية مهارات واستراتيجيات التفاوض وإبرام العقود التجارية	أسبوع		
	البرامج التعاقدية والخاصة			157-144

البرامج التدريبية خلال شهر ديسمبر 2013

برامج تقنية ونظم المعلومات				
ر.م	اسم البرنامج	المدة	تاريخ بداية ونهاية البرنامج	صفحة البرامج
1.	دورة مبادئ حاسوب (Windows7,Word 2010,Excel 2010,Intrnet)	(4) أسابيع	2013/12/26-12/1	19
2.	الشهادة العالمية للحاسوب والإنترنت IC3	(6) أسابيع	2014/1/9-12/1	17
3.	دبلوم محترف في السكرتارية Professional Diploma in Secretary	(7) أسابيع	2014/1/16-12/1	
4.	مايكروسوفت أوفيس باوربوينت PowerPoint2013	أسبوع	2013/12/5-12/1	
5.	مايكروسوفت أوفيس أوتلوك Outlook 2013	أسبوع	2013/12/12-12/8	
6.	دورة نظام التشغيل ويندوز Windows 8	أسبوع	2013/12/5-12/1	
7.	دورة أخصائي ميكروسوفت أوفيس MOS 2013	(5) أسابيع	2014/1/9-12/8	
8.	مايكروسوفت أوفيس ورد Word 2013	أسبوع	2013/12/12-12/8	
9.	مايكروسوفت أوفيس إكسيل Excel 2013	أسبوع	2013/12/19-12/15	
10.	مايكروسوفت أوفيس أكسس Access 2013	أسبوع	2013/12/26-12/22	
11.	مايكروسوفت أوفيس باوربوينت PowerPoint2013	أسبوع	2014/1/2-12/29	
12.	مايكروسوفت أوفيس أوتلوك Outlook 2013	أسبوع	2014/1/9-1/4	
13.	دورة في الرسم الهندسي Autocad	أسبوعان	2013/12/12-12/1	
14.	MCSA: Implementing a Data Warehouse with Microsoft SQL Server 2012	أسبوعان	2013/12/12-12/1	
15.	MCITP: Enterprise Desktop Support Technician 7	أسبوعان	2013/12/26-12/15	
16.	MCITP Server Admin 2008	(7) أسابيع	2014/1/16-12/1	
17.	MCTS:Microsoft SQL Server 2008, Implementation and Maintenance	(5) أسابيع	2014/1/2-12/1	
18.	MCSA: Administering Windows Server 2012	أسبوعان	2013/12/19-12/8	
19.	MCSA: Configuring Advanced Windows Server 2012 Services	أسبوعان	2014/1/2-12/22	
برامج التنمية البشرية				
ر.م	اسم البرنامج	المدة	تاريخ بداية ونهاية البرنامج	صفحة البرامج
20.	أمن وسلامة المنشآت	أسبوعان		
21.	حسابات المخازن	أسبوعان		
22.	معاهد ومراكز التدريب ودورها في تنمية الموارد البشرية	أسبوع		
23.	رؤساء الأقسام ودورهم كمدرسين داخل مواقع العمل	أسبوع		
24.	مهارات كتابة العقود	أسبوع		
25.	البرامج التعاقدية والخاصة			157-144

برامج تقنية ونظم المعلومات

دورة الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب ICDL

تعريف بشهادة ICDL:

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

حقائق حول شهادة ICDL.

- تعد هي الشهادة الدولية الرائدة في مجال تقنية المعلومات.
- حصل عليها ما يزيد عن 4.6 مليون شخص حول العالم أو أكثر.
- تمنح في 138 دولة حول العالم أو أكثر.
- ترجمت إلى 36 لغة .
- يوجد لها ما يزيد عن 15000 مركز امتحانات في العالم .
- مصدق عليها من قبل المجتمعات الرائدة في الحاسب الآلي .
- أقرتها مؤسسات التعليم والحكومة والمنظمات المختلفة.
- تعتبر مدخلا إلى مزيد من دراسات الحاسوب والتقنية.
- تعد بمثابة برنامج تأهيلي 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 واستخدامه في مكان العمل والمجتمع ويجرى تحديثه دورياً 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 للحاسب الشخصي ولنظم التشغيل.

ثالثاً: معالجة النصوص

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

رابعاً: الجداول الإلكترونية

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

خامساً: قواعد البيانات

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

سادساً: تصميم العروض

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

سابعاً: المعلومات والاتصالات

يتطلب من الدارس معرفة أساسيات البحث في شبكة الانترنت باستخدام متصفح الانترنت وأيضاً استخدام البريد الإلكتروني.

مدة الدراسة:

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

- الاختبارات :

يتضمن البرنامج (7) اختبارات الفيزياء السبعة المذكورة سابقاً للذين لديهم الإلمام بتلك المناهج المذكورة في آخر 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 .
 - فى حالة رسوب الطالب يمكنه اعادة الامتحان لأى عدد من المرات .
 - بعد اجتياز الاختبارات بنجاح يتحصل المتدرب على شهادة الرخصة الدولية ICDL.
 - لا يشترط الترتيب في إجراء الاختبارات.
- متحد.....ان ب.....دون حض.....ور ال.....دورات المؤهل.....ة للحصد.....ول
- علي الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب.

قواعد الامتحانات:

- لا يمكن الحصول على الرخصة إلا بعد تجاوز جميع الامتحانات المقررة.

الشهادة العالمية للحاسوب والانترنت IC3

هي اختصار (Internet&ComputingCoreCertification)

أي (الشهادة الدولية للحاسب والانترنت). وهي منهج وبرنامج من شركة سرتيبورت Certiport العالمية لقياس معرفة المستخدمين بأساسيات الحاسوب والانترنت.

- توفر الـ IC3 توجيهات محددة للمعرفة والمهارات الضرورية ليصبح الفرد ملماً بأساسيات الحاسوب برمجياته 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:-

Computing Fundamentals

1. مبادئ الحاسب

Key Applications

2. التطبيقات الأساسية

Living Online

3. تطبيقات الإنترنت

مزايا الشهادة العالمية للحاسوب والانترنت IC3 :

تعطى 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 التي تثبت كفاءة المرشح في المجالات المبينة 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 اعادة 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 وتعد الكترونياً وفي أي مكان في العالم.
- حساب النتيجة تلقائياً يعنى نتائج اختبار فورية و الحصد ولعلى 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: مبادئ الحاسب الآلي Windows7+Word2007+Excel2007+Internet

الهدف من البرنامج : يهدف البرنامج إلى تزويد المتدرب بمعلومات عن التطبيقات الأساسية في الحاسوب وجعله قادراً على انجاز الأعمال المكتبية في أسرع وقت ممكن وبأقل جهد .

المشاركون : يشارك في البرنامج الموظفون والطلاب الذين يتطلعون الى استخدام الحاسب الالى .
المحاضرون: أساتذة من ذوي الخبرات والمؤهلات العالية في هذا المجال.
مدة البرنامج: 4 أسابيع وبمعدل أربع ساعات يومياً.
مقر البرنامج: يعقد البرنامج بمقر معهد تنمية الموارد البشرية بمبنى أكاديمية الدراسات العليا .
مفردات البرنامج :

أولاً : الويندوز WINDOWS7

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 .
21. إيقاف تشغيل جهاز الحاسوب .

ثانياً : معالج النصوص WORD2007

21. انشاء مستند جديد
22. حفظ المستند
23. فتح مستند موجود
24. اغلاق المستند
25. تنسيق المستندات
26. الفواصل
27. إدراج ارقام الصفحات
28. رأس وتذييل الصفحة
29. إعداد الصفحة
30. الجداول

- 31. الصور والرسومات
- 32. دمج المراسلات
- 33. الطباعة

ثالثاً : برنامج اكسيل EXCEL2007

- 34. التعرف على أشرطة الأدوات
- 35. التعرف على شريط القوائم
- 36. استخدام الاكمال التلقائي
- 37. استخدام القوائم المخصصة .
- 38. انشاء مصنف جديد
- 39. حفظ المصنف
- 40. فتح مصنف موجود
- 41. اغلاق المصنف
- 42. ادراج وحذف الصفوف والأعمدة والخلايا
- 43. استخدام أوامر البحث والاستبدال
- 44. فرز وتصفية البيانات .
- 45. الصيغ الحسابية والدوال
- 46. التخطيطات البيانية .
- 47. الصور والرسومات
- 48. ادراج صورة من ملف
- 49. ادراج صورة من قصاصة فنية
- 50. الطباعة
- 51. طباعة المصنف بالكامل
- 52. طباعة نطاق معين
- 53. طباعة ورقه العمل
- 54. انتهاء البرنامج مايكروسوفت اكسيل

رابعاً : الانترنت

- 55. تعريف بالانترنت وشبكات الحاسوب .
- 56. ما هو موقع الانترنت URL .
- 57. طرق الاتصال بالانترنت .
- 58. استخدام انترنت اكسبلورار internet explorer فى تصفح مواقع الانترنت .
- 59. استخدام برامج اخرى لتصفح الانترنت .
- 60. الانتقال باستخدام الرابط التشعبى .
- 61. التحميل من الانترنت
- 62. تحميل الصور
- 63. تحميل النصوص
- 64. تحميل الملفات
- 65. استخدام برامج التحميل من الانترنت .
- 66. طباعة صفحات الانترنت .
- 67. الاشارات المرجعيه وازضافة المواقع الى المفضله
- 68. البريد الألكترونى .
- 69. كيفية انشاء بريد الكترونى خاص .
- 70. ارسال واستقبال الرسائل .
- 71. ارفاق الملفات .
- 72. حذف الرسائل الغير مرغوب فيها .
- 73. اضافة التوقيع الى رسائل البريد .
- 74. تعيين العناوين الغير مرغوب فيها .
- 75. المحادثة عن طريق الانترنت .

دورة: نظام التشغيل ويندوز 7

الهدف من البرنامج : يهدف البرنامج إلي تزويد المتدرب بمعلومات عن نظام التشغيل ويندوز 7 وجعله قادراً على انجاز الأعمال المكتبية باستخدام نظام التشغيل ويندوز 7 في أسرع وقت ممكن وبأقل جهد .

المشاركون : يشارك في البرنامج الموظفون والطلاب الذين يتطلعون الى استخدام الحاسب الالى بواسطة نظام التشغيل ويندوز 7 .

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

مدة البرنامج: أسبوع وبمعدل ثلاث ساعات يومياً.

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

مفردات البرنامج :

- مقدمة عن ويندوز 7
- جولة داخل ويندوز 7
- التعرف على إصدارات ويندوز 7
- التعرف على متطلبات التشغيل الخاصة بويندوز 7
- التعرف على سطح المكتب Desktop
- التعرف على قائمة Start
- التعرف على شريط المهام Task Bar
- التعرف على كيفية تثبيت البرامج في قائمة Start والـ Task Bar
- التعرف على أساسيات التعامل مع النوافذ أو الـ Windows 7
- التعرف على كيفية استخدام الـ Aero Snap والـ Aero Shake وخاصية الـ Aero Peek مع النوافذ أو الـ Windows
- التعرف على لوحة التحكم أو الـ Control Panel
- التعرف على كيفية الحصول على معلومات حول مكونات الكمبيوتر
- التعرف على تحديث الويندوز Windows Update
- التعرف على كيفية الحصول على مساعدة
- التعرف على كيفية إغلاق الكمبيوتر
- شرح إدارة الملفات في ويندوز 7

- التعرف على أجزاء الهارد ديسك Hard Disk Partitions
- فهم فكرة الملفات والمجلدات
- التعرف على كيفية استخدام الـ Windows Explorer
- التعرف على كيفية استخدام الـ Favorites
- التعرف على الطرق المختلفة لعرض الملفات
- التعرف على خصائص الملفات والمجلدات
- التعرف على إنشاء وإعادة تسمية الملفات والمجلدات
- التعرف على إنشاء الـ Shortcut
- التعرف على كيفية عمل Delete&Copy&Cut للملفات والمجلدات وكيفية استرجاعها مرة أخرى وكذلك
Recycle Bin الـ خصائص
- التعرف على خاصية البحث Search
- التعرف على كيفية تهيئة الأقراص أو الـ Format
- شرح الإعدادات الشخصية في ويندوز 7
○ التعرف على الـ Themes
- التعرف على كيفية تخصيص الـ Themes
- التعرف على كيفية استخدام أدوات سطح المكتب Desktop Gadgets
- لوحة التحكم في ويندوز 7
- التعرف على كيفية تعديل الوقت والتاريخ
- التعرف على الخصائص الخاصة بالـ Keyboard&Mouse
- التعرف على كيفية ضبط الخصائص الخاصة بالـ Regional and Language Option
- التعرف على كيفية ضبط خصائص الـ Power Option
- التعرف على كيفية إضافة وإزالة البرامج وإضافة وإزالة مميزات من Windows 7
- التعرف على كيفية تحديد البرامج الافتراضية
- التعرف على كيفية تثبيت طابعة جديدة وطريقة استخدامها
- التعرف على كيفية إنشاء حساب مستخدم جديد

دورة : أخصائي مايكروسوفت أوفيس 2010 MOS

هدف البرنامج:

تنمية مهارات العاملين في مجال السكرتارية ومستخدمى مايكروسوفت اوفيس .

المشاركون في البرنامج

الموظفون الذين لهم خبرة في مجال التعامل مع أنظمة التشغيل في الحاسوب.

المحاضرون:

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

مدة البرنامج :

5 أسابيع وبمعدل 3 ساعات يومياً.

مكان عقد البرنامج:

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

مفردات البرنامج:

الأسبوع الأول:

10Microsoft® Office Word 20

- Work in the user interface.
- Create, enter text in, and save documents.
- Open, move around in, and close documents.
- View documents in different ways.
- Make text changes.
- Find and replace text.
- Fine-tune text.
- Correct spelling and grammatical errors.
- Insert saved text.
- Quickly format text.
- Change a document's theme.
- Manually change the look of characters.
- Manually change the look of paragraphs.
- Create and modify lists.
- Present information in columns.
- Create tabbed lists.
- Present information in tables.
- Format tables.
- Insert and modify pictures.
- Change a document's background.
- Insert building blocks.
- Add WordArt text.
- Preview and adjust page layout.
- Control what appears on each page.
- Print documents.
- Prepare documents for electronic distribution.

الأسبوع الثاني:

10Microsoft® Office Excel® 20

- Create workbooks.
- Modify workbook content.
- Modify worksheet content.
- Zoom in on a worksheet.
- Arrange multiple workbook windows.
- Add buttons to the Quick Access Toolbar.
- Customize the ribbon.
- Maximize usable space in the program window.
- Enter and revise data.
- Move data within a workbook.
- Find and replace data.
- Correct and expand upon worksheet data.
- Define Excel tables.
- Format cells.
- Apply workbook themes and Excel table styles.
- Add images to worksheets.
- Add headers and footers to printed pages.
- Prepare worksheets for printing.
- Print worksheets.
- Print parts of worksheets.
- Print charts.

الأسبوع الثالث:

10Microsoft® Office Access® 20

- Work in Access 2010.
- Understand database concepts.
 - Explore tables.
 - Explore forms.
 - Explore queries.
 - Explore reports.
- Preview and print Access objects.
- Create databases from templates.
- Create databases and tables manually.
- Manipulate table columns and rows.
 - Refine table structure.
- Create relationships between tables.
- Create forms by using the Form tool.
 - Change the look of forms.
 - Change the arrangement of forms.
 - Sort information in tables.
 - Filter information in tables.
- Filter information by using forms.
- Locate information that matches multiple criteria.
 - Create reports by using a wizard.
 - Modify report design.
 - Preview and print reports.

الأسبوع الرابع:

10Microsoft® Office PowerPoint® 20

- Work in the user interface.
- Create and save presentations.
- Open, move around in, and close presentations.
- View presentations in different ways.
- Add and delete slides.
- Add slides with ready-made content.
- Divide presentations into sections.
- Rearrange slides and sections.
- Enter text in placeholders.
- Add text boxes.
- Edit text.
- Correct and size text while typing.
- Check spelling and choose the best words.
- Find and replace text and fonts.
- Apply themes.
- Use different color and font schemes.
- Change the slide background.
- Change the look of placeholders.
- Change the alignments, spacing, size, and look of text.
- Insert pictures and clip art images..
- Insert diagrams.
- Insert charts.
- Draw shapes.
- Add transitions.
- Set up presentations for delivery.
- Preview and print presentations.
- Prepare speaker notes and handouts.
- Finalize presentations.
- Deliver presentations.

الأسبوع الخامس:

10Using Microsoft® Office Outlook® 20

- Connect to e-mail accounts.
- Troubleshoot connection problems.
- Work in the Outlook program window.
- Work with the ribbon and the Backstage view.
- Work in the Mail module.
- Work in the Calendar module.
- Work in the Contacts module.
- Work in the Tasks module.
- Create and send messages.
- Attach files to messages.
- View messages and message attachments.
- Configure Reading Pane behavior.
- View message participant information.
- Respond to messages.
- Save and update contact information.

- Communicate with contacts. •
- Display different views of contact records. •
- Print contact records. •
- Schedule and change appointments. •
- Schedule and change events. •
- Schedule meetings. •
- Respond to meeting requests. •
- Display different views of a calendar. •
- Create tasks. •
- Update tasks. •
- Remove tasks and items from task lists. •
- Manage task assignments. •
- Display different views of tasks. •

دورة: نظام التشغيل ويندوز 8

الهدف من البرنامج : يهدف البرنامج إلى تزويد المتدرب بمعلومات عن نظام التشغيل الجديد ويندوز 8 وجعل موظفي العاملين بالمؤسسات على إطلاع بكل ما هو جديد في مجال تقنية المعلومات .

المشاركون : يشارك في البرنامج الموظفون والطلاب الذين يتطلعون الى استخدام الحاسب الالى بواسطة نظام التشغيل الجديد ويندوز 8 .

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

مدة البرنامج: أسبوع وبمعدل ثلاث ساعات يومياً.

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

مفردات البرنامج :

مقدمة عن ويندوز 8

- جولة داخل ويندوز 8
- التعرف على إصدارات ويندوز 8
- التعرف على متطلبات التشغيل الخاصة بويندوز 8
- التعرف على سطح المكتب Desktop
- التعرف على قائمة Start
- التعرف على شريط المهام Task Bar
- التعرف على كيفية تثبيت البرامج في قائمة Start والـ Task Bar
- التعرف على أساسيات التعامل مع النوافذ أو الـ Windows 8
- التعرف على كيفية استخدام الـ Aero Snap والـ Aero Shake وخاصية الـ Aero Peek مع النوافذ أو الـ Windows
- التعرف على لوحة التحكم أو الـ Control Panel
- التعرف على كيفية الحصول على معلومات حول مكونات الكمبيوتر
- التعرف على تحديث الويندوز Windows Update
- التعرف على كيفية الحصول على مساعدة
- التعرف على كيفية إغلاق الكمبيوتر

شرح إدارة الملفات في ويندوز 8

- التعرف على أجزاء الهارد ديسك Hard Disk Partitions
- فهم فكرة الملفات والمجلدات
- التعرف على كيفية استخدام الـ Windows Explorer
- التعرف على كيفية استخدام الـ Favorites
- التعرف على الطرق المختلفة لعرض الملفات
- التعرف على خصائص الملفات والمجلدات
- التعرف على إنشاء وإعادة تسمية الملفات والمجلدات
- التعرف على إنشاء الـ Shortcut
- التعرف على كيفية عمل Delete&Copy&Cut للملفات والمجلدات وكيفية استرجاعها مرة أخرى وكذلك خصائص الـ Recycle Bin
- التعرف على خاصية البحث Search
- التعرف على كيفية تهيئة الأقراص أو الـ Format

شرح الإعدادات الشخصية في ويندوز 8

- التعرف على الـ Themes
- التعرف على كيفية تخصيص الـ Themes
- التعرف على كيفية استخدام أدوات سطح المكتب

لوحة التحكم في ويندوز 8

- التعرف على كيفية تعديل الوقت والتاريخ
- التعرف على الخصائص الخاصة بالـ Keyboard&Mouse
- التعرف على كيفية ضبط الخصائص الخاصة بالـ Regional and Language Option
- التعرف على كيفية ضبط خصائص الـ Power Option
- التعرف على كيفية إضافة وإزالة البرامج وإضافة وإزالة مميزات من Windows 8
- التعرف على كيفية تحديد البرامج الافتراضية
- التعرف على كيفية تثبيت طابعة جديدة وطريقة استخدامها
- التعرف على كيفية إنشاء حساب مستخدم جديد.

دورة : أخصائي مايكروسوفت أوفيس 2013 MOS

هدف البرنامج:

تنمية مهارات العاملين في مجال السكرتارية ومستخدمى مايكروسوفت اوفيس و مواكبة كل جديد في برنامج Microsoft Office.

المشاركون في البرنامج

الموظفون الذين لهم خبرة في مجال التعامل مع أنظمة التشغيل في الحاسوب.

المحاضرون:

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

مدة البرنامج :

5 أسابيع وبمعدل 3 ساعات يومياً.

مكان عقد البرنامج:

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

مفردات البرنامج:

الأسبوع الأول:

Microsoft® Office Word 2013 (1week)

1. Getting started
2. Navigation and selection techniques
3. Editing text
4. Formatting text
5. Tables
6. Page layout
7. Proofing and printing documents
8. Graphics
9. Styles
10. Sections and columns
11. Formatting tables
12. Printing labels and envelopes
13. Templates and building blocks
14. Managing document revisions
15. Web features
16. Mail Merge
17. Objects and backgrounds
18. Macros
19. Toolbar and keyboard customization

الأسبوع الثاني:

3 (1week)1Microsoft® Office Excel® 20

Getting started	.1
Entering and editing data	.2
Modifying a worksheet	.3
Using functions	.4
Formatting Worksheets	.5
Printing	.6
Creating charts	.7
Managing large workbooks	.8
Using multiple worksheets and workbooks	.9
Advanced formatting	.10
Outlining and subtotals	.11
Cell and range names	.12
Lists and tables	.13
Web and Sharing features	.14
Advanced charting	.15
Documenting and auditing	.16
Templates and settings	.17
Logical functions	.18
Math and statistical functions	.19
Financial functions	.20
Displaying and printing formulas	.21
Using lookup functions	.22
Validating cell entries	.23
PivotTables and Pivot Charts	.24
Exporting and importing	.25
Analytical tools	.26

الأسبوع الثالث:

3 (1week)1Microsoft® Office Access® 20

Getting started	.1
Database concepts	.2
Exploring the Access environment	.3
Getting help	.4
Databases and tables	.5
Planning and designing databases	.6
Exploring tables	.7
Creating tables	.8
Fields and records	.9
Changing the design of a table	.10
Finding and editing records	.11
Data entry rules	.12
Setting field properties	.13
Working with input masks	.14
Basic queries	.15
Creating and using queries	.16
Modifying query results and queries Using forms	.17
Creating forms	.18
Using Design view	.19

Sorting and filtering records	.20
Working with Reports	.21
Modifying and printing reports.	.22

الأسبوع الرابع:

3 (1week)1Microsoft® Office PowerPoint® 20

New presentations	.1
Formatting slides	.2
Drawing objects	.3
Graphics	.4
Tables and charts	.5
Modifying presentations	.6
Proofing and delivering presentations	.7
Custom presentation options	.8
Graphic and multimedia content	.9
Customizing SmartArt graphics and tables	.10
Action buttons and custom slide shows	.11
Integrating Microsoft Office files	.12

الأسبوع الخامس:

3 (1week)1Microsoft® Office Outlook® 20

Getting started	.1
E-mail	.2
E-mail management	.3
Contact management	.4
Tasks	.5
Appointments and events	.6
Meeting requests and responses	.7
Customizing Outlook	.8
Customizing messages	.9
Organising items	.10
Folders	.11
Organising Mail	.12
Mailbox	.13
Notes and Journal folders	.14
Calendar and Contacts	.15

برنامج: الجداول الالكترونية المتقدمة ADVANCED EXCEL

المشاركون :

يشترك في البرنامج موظفو الإدارات التجارية وخريجو أقسام المحاسبة والميزانيات والحسابات العامة.

المحاضرون :

أساتذة من ذوي الخبرات والمؤهلات العالية في هذا المجال.

مدة البرنامج:

أسبوعان وبمعدل 3 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

دبلوم محترف في السكرتارية

Professional Diploma in Secretary

أهداف البرنامج :

يهدف البرنامج إلى:
تزويد المشاركين بالأسس والمعلومات والأساليب الحديثة في مجال السكرتارية.

المشاركات في البرنامج:

العاملات في مجال السكرتارية والمحفوظات بالوحدات الإدارية والشركات والمنشآت والوحدات الإدارية العامة والخاصة والمتطلعات للعمل في هذا المجال.

مدة البرنامج :

7 أسابيع وبمعدل (3) ساعات يومياً.

مفردات البرنامج:

المجموعة الأساسية (Basic Group)

• دورة نظام التشغيل ويندوز 7 (1week)

المجموعة الاحترافية (Professional Group)

• مايكروسوفت أوفيس ورد 2010 (1week)

• مايكروسوفت أوفيس إكسل 2010 (1week)

• دورة إستكشاف الإنترنت (1week)

• مايكروسوفت أوفيس أوتلوك 2010 (1week)

المجموعة الفنية (Skill Group)

• دورة الطباعة باللمس (2weeks).

برنامج: الرسم الهندسي .AUTOCAD

هدف البرنامج :

يهدف البرنامج الى تنمية قدرات المهندسين والعاملين بمجال الرسم الهندسي.

المستهدفون :

يستهدف البرنامج العاملين في مجال الهندسة المدنية والعمارة وطلاب ومهندسي الديكور.

مدة البرنامج :

أسبوعان وبمعدل (5) 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 كورل درو COREL DRAW

أهداف البرنامج :

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

المشاركون في البرنامج: البرنامج موجه الى:

الموظفين والمهتمين بالدعاية والاعلان.

المحاضرون:

نخبة من الأساتذة والمختصين في هذا المجال.

مدة البرنامج :

أسبوعان وبمعدل 4 ساعات يومياً.

مكان عقد البرنامج:

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

مفردات البرنامج:

- . 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 •
- Organizing 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: DREAMWAVER

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**

دورة تصميم مواقع

Web Design My-SQL, PHP, Dreamweaver

هدف البرنامج:

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

المشاركون في البرنامج

يشترك في البرنامج مصممي مواقع الانترنت والمهتمين بهذا المجال .

المحاضرون:

نخبة من الأساتذة والمختصين في هذا المجال.

مدة البرنامج :

أربع أسابيع وبمعدل (3) ساعات يومياً.

مكان عقد البرنامج:

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

مفردات البرنامج :

أولاً:

My-sql (2weeks)

- 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

ثانياً:

PHP Web Design (2weeks)

- Introduction to PHP
- Taking User Input from Forms via PHP
- Variables and Expressions in PHP
- PHP Functions
- Handling Email with PHP
- PHP Operators

- Conditional Tests and Events in PHP •
- PHP Flow Control •
- Storing Data in Arrays using PHP •
- Handling Databases with PHP •
- String Manipulation in PHP •
- Sessions and Cookies in PHP •
- File and Directory Access Using PHP •
- Other I/O Issues in PHP •
- Object Orientation in PHP •

ثالثاً:

Dreamweaver (2weeks)

- 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 •

دبلوم تصميم مواقع

Web Design Diploma WWD:

هدف البرنامج:

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

المشاركون في البرنامج

يشارك في البرنامج مصصموا مواقع الانترنت والمهتمين بهذا المجال .

المحاضرون:

نخبة من الأساتذة والمختصين في هذا المجال.

مدة البرنامج :

11 أسبوع وبمعدل (3) ساعات يومياً.

مكان عقد البرنامج:

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

مفردات البرنامج :

تم إعداد هذه الدورة بشكل محترف بحيث تضم عدة برامج مرتبة ومقسمة من قبل مختصي هذا المجال، وليحصل المتدرب على دبلوم محترف تصميم مواقع إلكترونية سيدرس المتدرب هذه البرامج بالترتيب كآتي :

1. لغة تصميم المواقع HTML

2. Macromedia Dreamweaver L1,2,3

3. Adobe photo shop for web design L1,2

4. Java script

5. Cascade Style Sheet(CSS)

6. Adope flash L1,2,3

Php using MySql

Web Design (Adobe CS6)

هدف البرنامج:

يهدف البرنامج إلى لبناء كوادر قادرة على تصميم مواقع ببرامج ال**Adobe CS6**.

المشاركون في البرنامج

يشترك في البرنامج الـراغبين في إمتحان العمل بمجال تصميم المواقع والمتطلعين للعمل بالإصدار الجديد من شركة **Adobe**.

المحاضرون:

نخبة من الأساتذة والمختصين في هذا المجال.

مدة البرنامج :

7 أسابيع وبمعدل (3) ساعات يومياً.

مكان عقد البرنامج:

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

مفردات البرنامج:

تقسم الدورة لأربع برامج خاصة بشركة Adobe، وهي:

- Adobe Photoshop CS6 (2weeks)
- Adobe Flash CS 6 (2weeks)
- Adobe Dreamweaver CS6 (2weeks)
- Adobe Muse (1weeks)

برنامج: مقدمة في قواعد البيانات SQL

أهداف البرنامج :

- تزويد المشاركين بالمعرفة اللازمة لإدارة 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.

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

MCTS: Microsoft SQL Server 2008, Implementation and Maintenance

أهداف البرنامج :

- تزويد المشاركين بالمعرفة اللازمة لإدارة وصيانة 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.

مفردات البرنامج:

تنقسم الدورة إلى 3 أجزاء كالتالي:

أولاً:

Course 2778A: (1week)

Writing Queries Using Microsoft SQL Server 2008 Transact-SQL

- Describe the uses of and ways to execute the Transact-SQL language.
- Use querying tool.
- Write SELECT queries to retrieve data.
- Group and summarize data by using Transact-SQL.
- Join data from multiple tables.
- Write queries that retrieve and modify data by using subqueries.
- Modify data in tables.
- Query text fields with full-text search.
- Describe how to create programming objects.
- Use various techniques when working with complex queries.

ثانياً:

Course 6231B: (2weeks)

Maintaining a Microsoft SQL Server 2008 R2 Database

- Explain SQL Server 2008 R2 architecture, resources requirements and perform pre-checks of I/O subsystems •
- Plan, install and configure SQL Server 2008 R2 •
- Backup and restore databases •
- Import and export wizards and explain how they relate to SSIS •
- Use BCP and BULK INSERT to import data •
- Manage security •
- Assign, configure fixed database roles and create and assign user defined database roles •
- Configure and assign permissions •
- Implement SQL Server 2008 R2 Audits •
- Manage SQL Server 2008 R2 Agent and Jobs •
- Configure database mails, alerts and notifications •
- Maintain databases •
- Configure SQL Profiler Traces and Use the Database Tuning Advisor •
- Monitor data by using Dynamic Management Views •
- Execute multi-server queries and configure a central management server •
- Deploy a data-tier-application •
- Troubleshoot common issues •

ثالثاً:

Course 6232B: (2weeks)

Implementing a Microsoft SQL Server 2008 R2 Database

- Understand the product, its components, and basic configuration. •
- Work with the data types supported by SQL Server. •
- Design and implement tables and work with schemas. •
- Design and implement views and partitioned views. •
- Describe the concept of an index and determine the appropriate data type for indexes and composite index structures. •
- Identify the appropriate table structures and implement clustered indexes and heaps. •
- Describe and capture execution plans. •
- Design and implement non-clustered indexes, covering indexes, and included columns. •
- Design and implement stored procedures. •

- Implement table types, table valued parameters, and the MERGE statement.
- Describe transactions, transaction isolation levels, and application design patterns for highly-concurrent applications.
- Design and implement T-SQL error handling and structured exception handling.
- Design and implement scalar and table-valued functions.
- Design and implement constraints.
- Design and implement triggers.
- Describe and implement target use cases of SQL CLR integration.
- Describe and implement XML data and schema in SQL Server.
- Use FOR XML and XPath queries.
- Describe and use spatial data types in SQL Server.
- Implement and query full-text indexes.

MCITP: SQL Server 2008 Business Intelligence Developer

أهداف البرنامج :

تزويد المشاركين بالمعرفة اللازمة لإدارة الأعمال بطريقة ذكية باستخدام حلول SQL Server 2008 المقدمة من شركة مايكروسوفت.

المشاركون في البرنامج:

المرشحين لهذه الدورة هم المتطلعين لخلق ذكاء الأعمال (BI) باستخدام حلول SQL Server 2008 للمؤسساتهم. عادة بالإضافة لتحصيل خبرة عالية في خدمات التقارير، خدمات التحليل، وخدمات تكامل.

المحاضرون:

أساتذة من ذوي الخبرات والمؤهلات العالية في هذا المجال .

مدة البرنامج :

6 أسابيع وبمعدل أربع ساعات يوميا.

مفردات البرنامج :

تنقسم الدورة إلى 3 أجزاء كالتالي:

Course 6236A: (2weeks)

Implementing and Maintaining Microsoft SQL Server 2008 Reporting Services

- Describe SQL Server Reporting Services and its components.
- Create a Reporting Services report.
- Enhance a Reporting Services report.
- Create and manipulate data sets.
- Use report models to implement reporting for business users.
- Configure report publishing and execution settings.
- Implement subscriptions for reports.
- Administer Reporting Services.
- Implement custom Reporting Services applications.

Course 6235A: (2weeks)

Implementing and Maintaining Microsoft SQL Server 2008 Integration Services

- Describe SQL Server Integration Services and its tools.
- Create an Integration Services package.
- Implement control flow in an Integration Services package.
- Implement data flow in an Integration Services package.

- Implement logging in an Integration Services package.
- Debug and implement error handling in an Integration Services package.
- Implement checkpoints and transactions in an Integration Services package.
- Deploy an Integration Services package.
- Manage and secure an Integration Services package.

Course 6234A: (2weeks)

Implementing and Maintaining Microsoft SQL Server 2008 Analysis Services

- Describe how SQL Server Analysis Services can be used to implement analytical solutions.
- Create multidimensional analysis solutions with SQL Server Analysis Services.
- Implement dimensions and cubes in an Analysis Services solution.
- Implement measures and measure groups in an Analysis Services solution.
- Query a multidimensional Analysis Services solution.
- Customize an Analysis Services cube.
- Deploy and secure an Analysis Services database.
- Maintain a multidimensional Analysis Services solution.
- Implement a Data Mining solution.

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 يوميًا.

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

MCSA: SQL Server 2012

المشاركون :

المسؤوليين عن قواعد البيانات والمنظومات.

المحاضرون:

أساتذة من ذوي الخبرات والمؤهلات العالية في هذا المجال.

مدة البرنامج: 6 أسابيع وبمعدل أربع ساعات يومياً.

مقر البرنامج:

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

مفردات البرنامج :

يقسم الكورس إلى 3 أجزاء، مفرداتها كالتالي بالترتيب:

أولاً:

Course 10774A: (2weeks)

Querying Microsoft SQL Server 2012

- Write SELECT queries
- Query multiple tables
- Use built-in functions
- Use sub queries
- Execute stored procedures
- Use set operators
- Implement error handling
- Implement transactions
- Use table expressions
- Sort and filter data
- Use window ranking, offset and aggregate functions
- Query SQL Server metadata
- Program with T-SQL
- Improve query performance

ثانيا:

Course 10775A: (2weeks)

Administering Microsoft SQL Server 2012 Database

- Plan and install SQL Server.
- Describes the system databases, the physical structure of databases and the most common configuration options related to them.
- Explain the concept of the transaction log and SQL Server recovery models and implement different backup strategies available with SQL Server.
- Create SQL Server Backups.
- Restore SQL Server databases.
- Use the import/export wizards and explain how they relate to SSIS.
- Work with SQL Server security models, logins and users.
- Work with fixed server roles, user-defined server roles, fixed database roles and user-defined database roles.
- Work with permissions and the assignment of permissions.
- Work with SQL Server Audit.
- Work with SQL Server Agent, jobs and job history.
- Implement SQL Server agent security, proxy accounts and credentials.
- Configure database mail, alerts and notifications.
- Create database maintenance plans.
- Work with SQL Profiler and SQL Trace stored procedures.
- Introduce DMVs and the configuration of data collection.
- Work with Central Management Servers and Multi-Server queries, Virtualization of SQL Server and Data-Tier Applications.
- Troubleshoot SQL Server databases.

ثالثا:

Course 10777A: (2weeks)

Implementing a Data Warehouse with Microsoft SQL Server 2012

- Describe data warehouse concepts and architecture considerations.
- Select an appropriate hardware platform for a data warehouse.
- Design and implement a data warehouse.
- Implement Data Flow in an SSIS Package.
- Implement Control Flow in an SSIS Package.
- Debug and Troubleshoot SSIS packages.
- Implement an SSIS solution that supports incremental data warehouse loads and changing data.
- Integrate cloud data into a data warehouse ecosystem infrastructure.
- Implement data cleansing by using Microsoft Data Quality Services.
- Implement Master Data Services to enforce data integrity.

- Extend SSIS with custom scripts and components.
- Deploy and Configure SSIS packages.
- Describe how information workers can consume data from the data warehouse

ITIL 2011 Foundation

- هدف البرنامج:

يهدف هذا البرنامج لبناء كوادر قادرة على إدارة خدمات تقنية المعلومات.

- المشاركون في البرنامج:

يشترك في البرنامج المتخصصون في مجال تكنولوجيا المعلومات والراغبين في تنظيم موارد تكنولوجيا المعلومات وتوثيق العمليات والوظائف والأدوار من إدارة خدمات تقنية المعلومات.

- المحاضرون:

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

- مدة البرنامج :

أسبوع وبمعدل (4) ساعات يومياً.

- مكان عقد البرنامج:

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

- مفردات البرنامج:

ITIL 2011 Foundation (1week)

1 . Introduction

2 . Service Strategy

3 . Service Design

4 . Service Transition

5 . Service Operation

6 . Service continual service improvement

7 . Case study

دورة شبكات الحاسب الآلي+CompTIA NETWORK

الهدف من البرنامج :

يهدف البرنامج الى تنمية مهارات العاملين والمهتمين بشبكات الحاسوب .

المشاركون :

العاملون في مجال الدعم الفني في المصالح والمؤسسات والمسؤولون عن الشبكات الذين يتطلعون الى الحصول على الشهادة الدولية في مجال الشبكات.

المحاضرون :

أساتذة من ذوي الخبرات والمؤهلات العالية في هذا المجال.

مدة البرنامج:

4 أسابيع وبمعدل أربع ساعات يومياً.

مقر البرنامج:

يعقد البرنامج بمقر معهد تنمية الموارد البشرية بمبني 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 الدعم الفني للحاسب الآلي + CompTIA A+

الهدف من البرنامج : يهدف البرنامج لتتقنية مهارات العاملين في صيانة الحاسوب والذين يرغبون الى ان يعملوا في مجال صيانة الحاسوب .

المشاركون :

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

المحاضرون:

أساتذة من ذوي الخبرات والمؤهلات العالية في هذا المجال.

مدة البرنامج:

4 أسابيع وبمعدل أربع ساعات يوميا.

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 الدعم الفني للحاسب الآلي الجديدة

CompTIA A +2012

الهدف من البرنامج :

يهدف البرنامج الى تنمية مهارات العاملين فى صيانة الحاسوب والذين يرغبون في العمل بمجال صيانة الحاسوب .

المشاركون :

العاملون فى مجال الدعم الفنى فى المصالح والمؤسسات والذين يتطلعون ايضا الى امتهان الدعم الفنى .

المحاضرون:

أساتذة من ذوي الخبرات والمؤهلات العالية في هذا المجال.

مدة البرنامج:

4 أسابيع وبمعدل أربع ساعات يومياً.

مقر البرنامج:

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

مفردات البرنامج :

ينقسم الكورس لجزئين:

CompTIA A+ Essentials 2012 (1week)

Module 1 / Peripherals and Adapters

Module 2 / System Components

Module 3 / Laptops and Printers

Module 4 / Networking Essentials

CompTIA A+ Practical Application 2012 (1week)

Module 1 / Supporting Windows 1

Module 2 / Supporting Windows 2

Module 3 / Troubleshooting Windows

Module 4 / Troubleshooting PC Hardware

Module 5 / Supporting Networks

دورة سيسكو فى الشبكات CCNA

الهدف من البرنامج :

تنمية مهارات وزيادة خبرات 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 :

- Introduction
- ICND1
- The OSI Model
- TCP Model (5/4 layers)
- Application Layer
- DHCP
- e-mail
- Web
- Transport Layer
- TCP
- UDP
- Network Layer
- IP
- ICMP
- ARP
- RARP
- Addressing
- Classes
- Sub netting
- Routing Protocols
- RIP
- OSPF
- EIGRP
- Data Link Layer
- MAC
- LLC
- Switching
- LAN switching concepts
- VLANs and trunking
- Spanning Tree
- Physical Layer
- LAN Technologies
- WAN Technologies
- Analog modems
- PAP/CHAP

- Router Operation •
- Operating and Configuring IOS Devices •
- Managing Network Environments •
- Basic router configuration and operation •
- Discovering information about an IP network •
- ICND2 •
- Advanced Addressing Topics •
- IP addressing and subnetting •
- Classless Addressing (CIDR) •
- NAT •
- Advanced Routing Topics •
- Determining IP Routes •
- Advanced Switching Topics •
- LAN switching concepts •
- Extending Switched Networks with VLANs •
- STP •
- Security •
- Managing IP traffic with Access Lists •
- WAN •
- Establishing Point-to-Point connections •
- Establishing Frame Relay Connections •
- Point-to-point leased line implementation •
- ISDN and Dial-on-Demand Routing (DDR) •
- WLAN •
- Standards •
- Components •
- Configuration Parameters •
- Wireless Security •
- Common Problems •
- Configuration •
- RIP, IGRP, EIGRP, OSPF, and static route configuration •
- VLSM support and route summarization •
- Frame Relay configuration •

دورة محترف في 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 أربع 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 DiffServQoS Model
 - Implementing AutoQoS
 - Wireless Security

دورة خادم البريد الالكتروني

MCTS: Microsoft Exchange Server 2010, Configuring

أهداف البرنامج:

توفر لك المعرفة والمهارات اللازمة لتكوين وإدارة خادم Exchange Server بيئة مراسلة عام 2010.

المستهدفون:

لا يتطلب خبرة سابقة Exchange Server ولكن تتطلب أن الطلاب لديهم خبرة كبيرة في إدارة نظام التشغيل Windows Server و خدمات الدليل أو خدمات مجال Active Directory (AD DS).

مدة البرنامج:

أسبوعان وذلك بمعدل أربع ساعات يوميا.

مفردات البرنامج:

Course 10135A: (2weeks)

Configuring, Managing and Troubleshooting Microsoft Exchange Server 2010

- Install and deploy Exchange Server 2010.
- Configure Mailbox servers and Mailbox server components.
- Manage recipient objects.
- Configure the Client Access server role.
- Manage message transport.
- Configure the secure flow of messages between the Exchange Server organization and the Internet.
- Implement a high availability solution for Mailbox servers and other server roles.
- Plan and implement backup and restore for the server roles.
- Plan and configure messaging policy and compliance.
- Configure Exchange Server permissions and security for internal and external access.
- Monitor and maintain the messaging system.
- Transition an Exchange Server 2003 or Exchange Server 2007 organization to Exchange Server 2010.
- Configure the Unified Messaging server role and Unified Messaging components.
- Implement High Availability across multiple sites and implement Federated Sharing.

MCITP: Microsoft SharePoint 2010, Administrator

هدف البرنامج:

تنمية مهارات العاملين في مجال شبكات وبرمجيات الحاسوب وموظفي الشركات لإدخال هذه التقنية لشركاتهم لتسهيل وتسريع العمل بها.

المشاركون في البرنامج:

يشارك في البرنامج المتخصصون في مجال تكنولوجيا المعلومات.

المحاضرون:

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

مدة البرنامج :

4 أسابيع وبمعدل (4) ساعات يومياً.

مكان عقد البرنامج:

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

مفردات البرنامج:

تعطى الدورة بجزئين في كل جزء يتحصل المتدرب على شهادة بعد اجتياز الامتحان ، وسيتم عرض المفردات للدورة بدءاً باسم شهادة كل جزء:

أولاً: MCTS: Microsoft SharePoint 2010, Configuring:

المفردات:

Course 10174B:

Configuring and Administering Microsoft SharePoint 2010

Module 1: Introducing Microsoft SharePoint 2010

Module 2: Creating a SharePoint 2010 Intranet

Module 3: Administering and Automating SharePoint

Module 4: Configuring Content Management

Module 5: Configuring Authentication

Module 6: Securing Content

Module 7: Managing SharePoint Customizations

Module 8: Configuring and Securing SharePoint Services and Service Applications

Module 9: User Profiles and Social Networking

Module 10: Administering and Configuring SharePoint Search

Module 11: Implementing Productivity Service Applications

Module 12: Installing and Upgrading to SharePoint 2010

- Module 13: Implementing Business Continuity
- Module 14: Monitoring and Optimizing SharePoint Performance
- Module 15: SharePoint Online and Office 365

MCITP: Microsoft SharePoint 2010, Administrator:ثانياً

المفردات:

Course 10231B:

Designing a Microsoft SharePoint 2010 Infrastructure

- Module 1: Designing a Logical Architecture
- Module 2: Planning a Service Application Architecture
- Module 3: Planning for Performance and Capacity
- Module 4: Designing a Physical Architecture
- Module 5: Designing a Security Plan
- Module 6: Planning Authentication
- Module 7: Planning Managed Metadata
- Module 8: Planning Social Computing
- Module 9: Designing an Enterprise Search Strategy
- Module 10: Planning Enterprise Content Management
- Module 11: Planning a SharePoint 2010 Implementation of a Business Intelligence Strategy
- Module 12: Developing a Plan for Governance
- Module 13: Designing a Maintenance and Monitoring Plan
- Module 14: Planning Business Continuity
- Module 15: Planning for Upgrade to SharePoint 2010
- Module 16: Planning for SharePoint Online

MCITP: Enterprise Desktop Support Technician 7

أهداف البرنامج:

يهدف البرنامج لتطوير مستوى الموظفين العاملين في مجال تكنولوجيا المعلومات (IT) ومنح الراغبين في إمتحان العمل في مجال (IT) شهادة وخبرة تعطيهم الأولوية للحصول على فرصة للعمل.

المستهدفون:

المرشحين لهذه الدورة المستخدمين الذين يديرون دعم مايكروسوفت ويندوز 7 في بيئة الشركات. وينبغي أن يكون لديهم تجربة في استخدام التطبيقات في أنظمة التشغيل، مثل تطبيقات الإنتاجية المستخدمة في بيئة الشركات وتطبيقات (Microsoft Office)

مدة البرنامج:

أسبوعان وذلك بمعدل أربعة ساعات يومياً.

مفردات البرنامج:

ينقسم الكورس إلى جزئين:

Course 6292A: (1week)

Installing and Configuring Windows 7 Client

- Perform a clean installation of Windows 7, upgrade to Windows 7, and migrate user-related data and settings from an earlier version of Windows.
- Configure disks, partitions, volumes, and device drivers to enable a Windows 7 client computer.
- Configure file access and printers on a Windows 7 client computer.
- Configure network connectivity on a Windows 7 client computer.
- Configure wireless network connectivity on a Windows 7 client computer.
- Secure Windows 7 client desktop computers.
- Optimize and maintain the performance and reliability of a Windows 7 client computer.
- Configure mobile computing and remote access settings for a Windows 7 client computer

Course 6293A: (1week)

Troubleshooting and Supporting Windows 7 in the Enterprise

- Describe the processes of establishing and using a troubleshooting methodology, and define the EDST job role and responsibilities.
- Troubleshoot startup issues on a Windows 7 computer.
- Troubleshoot client-configuration failures and Group Policy object (GPO) application issues.
- Troubleshoot hardware device, device driver, and performance issues.
- Troubleshoot network connectivity issues.
- Troubleshoot remote connectivity issues.
- Troubleshoot logon and resource access issues.
- Troubleshoot security system issues, such as Encrypting File Systems (EFS) Bit Locker Drive Encryption, and file permissions.
- Troubleshoot operating system and applications issues.

MCTS: Windows server 2008 active directory configuring (70-640)

أهداف البرنامج:

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

المستهدفون:

المهتمين بالحصول على شهادات متخصصة في مجال الشبكات الحاسوبية من شركة مايكروسوفت وكذلك طلبة المعاهد العليا والجامعات المتخصصة في مجال الحاسوب .

مدة البرنامج:

3 أسابيع وذلك بمعدل أربعة ساعات يومياً.

مفردات البرنامج:

ينقسم الكورس إلى جزئين:

Course 6425C: (2weeks)

Configuring and Troubleshooting Windows Server 2008 Active Directory Domain Services

- Describe the features and functionality of Active Directory Domain Services.
- Perform secure and efficient administration of Active Directory.
- Manage users and service accounts.
- Manage groups.
- Manage computer accounts.
- Implement a Group Policy infrastructure.
- Manage User Desktops with Group Policy.
- Manage enterprise security and configuration by using Group Policy settings.
- Secure administration.
- Improve the security of authentication in an AD DS Domain.
- Configure Domain Name System.
- Administer AD DS domain controllers.
- Manage sites and Active Directory Replication.
- Monitor, maintain and back up directory Service to ensure Directory Service continuity.
- Manage multiple domains and forests.

Course 6426C: (1week)

Configuring and Troubleshooting Identity and Access Solutions with Windows Server 2008 Active Directory

- Describe the fundamental IDA components and Windows Server 2008 and Windows Server 2008 R2 IDA technologies.
- Deploy, configure, and troubleshoot Active Directory Certificate Services (AD CS).
- Deploy, configure, and manage certificates.
- Deploy, configure, and troubleshoot Active Directory Lightweight Directory Services (AD LDS).
- Deploy, configure, and troubleshoot Active Directory Federation Services 2.0 (AD FS 2.0).
- Deploy, configure, and troubleshoot Active Directory Rights Management Services (AD RMS).
- Maintain Windows Server 2008 and Windows Server 2008 R2 Active Directory IDA Solutions.

دورة الشبكات MCITP Server Admin 2008 COURSE

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 يوميا.

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 •

Configuring Windows 8

الهدف من البرنامج : الهدف من الدورة هي تزويد المتدرب بتفاصيل نظام التشغيل ويندوز 8 من حيث حلول المشاكل والتعرف على خبايا النظام للتعامل معه كموظف IT .

المشاركون : يشارك في البرنامج الموظفون في مجال تكنولوجيا المعلومات والمتطوعين للعمل في هذا المجال.

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

مدة البرنامج: أسبوع وبمعدل ثلاث ساعات يومياً.

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

مفردات البرنامج :

Course 20687A:

Configuring Windows 8

- Plan and perform the installation of Windows 8.
- Install Windows 8 on computers that are running an existing operating system.
- Configure disks, partitions, volumes, and device drivers in a Windows 8 system.
- Configure network connectivity.
- Install, configure, and maintain wireless network connections.
- Implement Windows 8 technologies to secure network connections.
- Share files and printers.
- Implement tools and technologies that can help secure Windows 8 desktops.
- Configure and control applications in Windows 8.
- Optimize and maintain Windows 8 based computers.
- Configure mobile computer settings and to enable remote access.
- Create and configure virtual machines in Hyper-V for Windows 8 and describe how to use it to support legacy applications.
- Determine how to recover Windows 8 from various failures.
- Describe how to use Windows PowerShell to manage Windows 8

MCSA: Windows Server 2012

أهداف البرنامج :

يهدف البرنامج إلى اعتراف إدارة شبكات الحاسوب باستخدام أحدث إصدار للويندوز سيرفر من شركة مايكروسوفت (Windows Server 2012).

المشاركون في البرنامج:

محترفي تكنولوجيا المعلومات والبراعين في تطوير الشبكات المتخصصين عليها في هذا المجال لأحدث المستويات .

مدة البرنامج :

6 أسابيع وبمعدل (4) ساعات يومياً.

مفردات البرنامج:

تقسم الدورة إلى 3 أجزاء كالتالي:

أولاً:

Course 20410A:

Installing and Configuring Windows Server 2012

- Install and Configure Windows Server 2012.
- Describe AD DS infrastructure, and install and configure domain controllers.
- Manage AD DS objects.
- Automate AD DS administration.
- Describe Internet Protocol Version 4 (IPv4) addressing.
- Describe installing and configuring Dynamic Host Configuration Protocol (DHCP), in addition to managing a DHCP database.
- Describe name resolution for Windows operating system clients and Windows Server servers.
- Describe implementing IPv6 addressing.
- Describe implementing storage configuration options for Windows Server 2012.
- Enable and configure file and print services in Windows Server 2012.
- Describe implementing Group Policy.
- Increase security in a Windows Server 2012 infrastructure by using Group Policy Objects, AppLocker, and Windows Firewall.
- Describe Microsoft Virtualization technologies, including Hyper-V.

ثانياً:

Course 20411A:

Administering Windows Server 2012

- Implement a Group Policy infrastructure.
- Manage user desktops with Group Policy.
- Manage user and service accounts.
- Maintain Active Directory Domain Services (AD DS).
- Configure and troubleshoot Domain Name System (DNS).
- Configure and troubleshoot Remote Access.
- Install, configure, and troubleshoot the Network Policy Server (NPS) role.
- Implement Network Access Protection (NAP).
- Optimize file services.
- Configure encryption and advanced auditing.
- Deploy and maintain server images.
- Implement Update Management.
- Monitor Windows Server 2012.

ثالثاً:

Course 20412A:

Configuring Advanced Windows Server 2012 Services

- Implement advanced network services.
- Implement advanced file services.
- Implement Dynamic Access Control.
- Implement network load balancing (NLB).
- Implement failover clustering.
- Implement failover clustering with Hyper-V.
- Implement disaster recovery.
- Implement distributed Active Directory Domain Services (AD DS) deployments.
- Implement AD DS sites and replication.
- Implement Active Directory Certification Services (AD CS).
- Implement Active Directory Rights Management Services (AD RMS).
- Implement Active Directory Federation Services (AD FS).

MCSE 2012: Desktop Infrastructure

أهداف البرنامج :

يهدف البرنامج الى إعداد مهندسين في مجال شبكات الحاسوب بإعتراف من شركة مايكروسوفت

المشاركون في البرنامج:

محترفي تكنولوجيا المعلومات والراغبين في تطوير الشهادات المتحصلين عليها في هذا المجال لأحدث المستويات .

مدة البرنامج :

10 أسابيع وبمعدل (4) ساعات يومياً.

مفردات البرنامج:

تقسم الدورة إلى 5 أجزاء كالتالي الثلاث الأجزاء الأولى عبارة عن دورة (MCSA: Windows Server 2012)، الجزئين الآخرين للحصول على شهادة (MCSE 2012: Desktop Infrastructure) وهما:

أولاً:

Course 20415A:

Implementing a Desktop Infrastructure

- Assess and determine desktop deployment options.
- Plan an image management strategy.
- Implement desktop security.
- Capture and manage a desktop operating system image.
- Plan and implement User State Migration.
- Plan and deploy desktops by using the Microsoft Deployment Toolkit.
- Plan and deploying desktops by using System Center 2012 Configuration Manager.
- Plan and implement a Remote Desktop Services infrastructure.
- Manage user state virtualization for enterprise desktops.
- Plan and implement an updates infrastructure to support enterprise desktops.
- Protect enterprise desktops from malware and data loss.
- Monitoring the performance and health of the desktop infrastructure.

Course 20416A:

Implementing Desktop Application Environments

- Design an application distribution strategy that is appropriate for an organizational environment.
- Diagnose and remediate application compatibility problems for desktop and presentation virtualization-based deployments.
- Use Group Policy and Windows Intune to deploy applications to client devices.
- Deploy applications centrally using Configuration Manager.
- Configure self-service application deployment using Configuration Manager, Service Manager, and Windows 8 Application Store.
- Design and deploy Windows Server 2012 roles and features to support presentation virtualization.
- Prepare, deploy and manage applications for Remote Desktop, RemoteApp, and Remote Desktop Web Access.
- Design and deploy Windows Server 2012 roles and features to support application virtualization.
- Virtualize and deploy applications by using App-V and System Center 2012 Configuration Manager.
- Plan and configure the appropriate infrastructure to streamline the deployment of software updates to applications, and plan and configure application security.
- Plan and implement application upgrades, supersedence, and application coexistence.
- Monitor the deployment, performance, and utilization of applications and determine whether current application hosting platforms are meeting business needs.

برامج التنمية البشرية

برنامج: تنمية المهارات الإدارية للعاملين الجدد

أهداف البرنامج : يهدف البرنامج إلى :-

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

المستهدفون:

يوجه هذا البرنامج إلى العاملين الجدد ممن لا تتجاوز مدة خدمتهم (3) سنوات.

المحاضرون :

أساتذة من ذوى الخبرات والمؤهلات العالية في هذا المجال.

مدة البرنامج :

أسبوع وذلك بمعدل (3) 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: 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 في ذلك المدراء ورؤساء الأقسام والمستشارون والمهتمون بهذا الموضوع .

المحاضرون:

نخبة من الأساتذة والمختصين في هذا المجال.

مدة البرنامج :

أسبوع وبمعدل 3 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: فن التعامل مع الرؤساء و المرؤوسين.

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:

ش. اغلوا الوظ.ائف القيادية والإش.رافية والع.املون بمختلف الإدارات والمكات.ب والأقس.ام والمهتم.ين به.ذا الموضوع.

المحاضرون:

نخبة من الأساتذة من ذوي الخبرة.

مدة البرنامج :

أسبوع واحد وبمعدل (3)ساعات يومياً.

مفردات البرنامج:

سيتم طرح ومناقشة النقاط التالية:

- مفهوم التعامل مع الآخرين.
- تنمية التعامل بين 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 البرنامج.

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 الميزانيات التقديرية .

هدف البرنامج :

رند.....امج إل.....في تعري.....ف المشد.....اركين بالاتجاه.....ات الحديث.....ة ع.....ن مفه.....وم
اندي.....ات التقديري.....ة وأهميتها.....ا وأه.....دافها وتنمي.....ة مه.....اراتهم العلمي.....ة
والعملية في إعدادها.

المشاركون في البرنامج:

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

المحاضرون:

نخبة من الأساتذة والمختصين في هذا المجال.

مدة البرنامج :

أسبوعان وبمعدل 3 ساعات يومياً.

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 للميزانيات 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 : 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 :

تهدف البرنامج الإداري.....مين والفض.....ين والق.....انونيينبالع.....تو.....(.....دراء ورؤسد.....اء الأقس.....ام) 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 .

برنامج : تحليل وتقييم عروض الشركات (الموردین)

هدف البرنامج :

تزويد المشاركين بالمعارف والأسس العملية المستخدمة في اختيار الموردين.

المشاركون في البرنامج:

يوجه البرنامج إلى مدراء الإدارات والمكاتب ورؤساء الأقسام والمشرفين في وحدات الجهاز الإداري.

المحاضرون:

نخبة من الأساتذة والمختصين في هذا المجال.

مدة البرنامج:

أسبوعان وبمعدل 4 ساعات يومياً.

مكان عقد البرنامج:

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

مفردات البرنامج:

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 : التحليل المالي وفحص الميزانيات.

أهداف البرنامج :

يهدف البرنامج إلي تنمية قدرات المشركين في البرنامج بإعطاء للطلبة الأساسيات والتحليل المالي وإطلاعهم علي كل جديد في هذا المجال.

المشاركون في البرنامج:

مدراء إدارات ورؤساء أقسام المحاسبة والمالية والموظفون القابلون لإعطاء ومتابعة تنفيذ الميزانيات.

المحاضرون:

نخبة من الأساتذة والمختصين في هذا المجال.

مدة البرنامج :

أسبوع واحد وبمعدل (3) 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 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 إبرام 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 3 ساعات يومياً.

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:

يهـدف البرنـدمج إلى الرفع مـن كفاءـة العـاملين للتحسـين مـن مسـتوي الخـطـط والإسـتراتيجيات والتكتيكات في مجال صناعة السياحة .

المشاركون في البرنامج:

يشـارك في البرنـدمج كـافة العـاملين في القـطاع السـياحي 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 إلى تحقيق سياحة مستدامة.

برنامج: إدارة المشروعات

هدف البرنامج :

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

المشاركون في البرنامج:

رؤساء المشروعات - إداريين ومدراء الإدارات المتخصصة والمهتمين - إداريين للمشروعات الفنية - رؤساء المشروعات العامة والتشاريكات.

المحاضرون:

نخبة من الأساتذة والمختصين في هذا المجال.

مدة البرنامج :

أسبوعان وبمعدل 3 ساعات.

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.
- أسس التخطيط ووضع الجدولة الزمنية للمشروعات.
- إعداد الموازنات التخطيطية للمشروعات والرقابة على 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...وظفي الاعتمادات المستندية وخطابات الضمان بالمصد...ارف
والقطاع...ات المالية والتجارية والشركات والمنشآت الإنتاجية والخدمية...ة بم...ا يسد...اعدهم...ى أداء
العمليات الاقتصادية.

المشاركون في البرنامج:

العمالون...في الاعتمادات المستندية بالمصد...ارف والقطاع...ات الليلية والتجارية...ة والوحد...ات
الاقتصادية .

المحاضرون:

نخبة من الأساتذة والمختصين في هذا المجال.

مدة البرنامج :

أسبوعان وبمعدل (3) ساعات يومياً.

مكان عقد البرنامج:

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 والتصدير .
- تطبيق عملي على الاعتمادات المستندية .

برنامج: معالجة المشاكل الإدارية بالأساليب الحديثة

هدف البرنامج :

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 وأساليب المحاولة والخطأ إلي مرحلة متطورة حيث استخدام التقنيات الحديثة في اتخاذ القرارات حيث يكون الانحراف أو الخطأ يسيراً أو منعدماً.

المشاركون في البرنامج:

يوجه البرنامج إلي مدراء الإدارات والمكاتب ورؤساء الأقسام والمشرفين في وحدات الجهاز الإداري.

المحاضرون:

نخبة من الأساتذة والمختصين في هذا المجال.

مدة البرنامج :

أسبوعان وبمعدل 4 ساعات يومياً.

مكان عقد البرنامج:

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

مفردات البرنامج:

سيتم طرح ومناقشة النقاط التالية:

- مفهوم وطبيعة 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 للبرنامج :

يهدف البرنامج فيما يهدف إليه :-

- 1- يهدف البرنامج 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 البرنامج :

يشترك في البرنامج مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام الفنية والإدارية والمشرفون والفنيون وأمناء السر وكل من يقتضي عمله إعداد التقارير وكتابتها.

المنفذون البرنامج :

نخبة من الأساتذة والخبراء والمتخصصين في مفردات الدورة .

مدة البرنامج :

أسبوعان وبمعدل (3) ساعات يومياً.

مكان تنفيذ البرنامج :

معهد تنمية الموارد البشرية بأكاديمية الدراسات العليا.

مفردات البرنامج :

سيتم خلال مدة البرنامج 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.

برنامج : الولاء للعمل والالتزام في الإدارة

الهدف من البرنامج :

يهدف البرنامج إلي تنمية مهارات المشاركين في مجال تحقيق الالتزام والولاء للعملاء استخدامهم 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 البرنامج:

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 والقنوة.

برنامج : مهارات الاتصال الفعال .

هدف البرنامج:

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

المشاركون في البرنامج

يشهد البرنامج في البرزخاء مديراء الإدارات ورؤساء الأقسام والمشرفون من مختلف التخصصات والمهتمون بهذا الموضوع.

المحاضرون:

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

مدة البرنامج :

اسبوع وبمعدل (3) ساعات يوميا.

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 والتقارير).

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 تدريبي في مجال " المخازن وطرق التخزين الحديثة "

هدف البرنامج:

يهدف البرنامج إلي تنمية وتطوير مهارات وكفاءات العاملين في مجال المخازن.

المشاركون في البرنامج

يشترك في البرنامج العاملون في مجال المخازن والمهتمون بها.

المحاضرون:

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

مدة البرنامج :

أسبوعان وبمعدل 3 ساعات 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 لمخازن إحدى المؤسسات.

برنامج : تأهيل المراجعين الماليين .

أهداف البرنامج :

يهدف البرنامج إلي تطوير المراجعين الماليين 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 (5) ساعات يومياً.

مكان عقد البرنامج:

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 الداخلية)
- المراجعة الإدارية والمراجعة المالية .
- تقارير الرقابة وتقويم الأداء المالي .
- مسؤوليات المراجع في اكتشاف الأخطاء

برنامج: تخطيط التدريب وتبدير 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 والمهتمين بالتدريب والتنمية الوظيفية بالوزارات والمنشآت والشركات والمصارف ومؤسسات المجتمع المدني.

المحاضرون:

نخبة من الأساتذة والمختصين في هذا المجال .

مدة البرنامج :

أسبوعان وبمعدل 3 ساعات يومياً.

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 : 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 3 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 :

يهـدف البرنـدمج إليـ تعريـف المشـركين بـ إدارـة الشـبكات وإيـهم المهـارات العمليـة وتزويـدهم بالمفـاهيم والأسس العلمية في هذا المجال.

المشاركون :

يشارك في البرنامج مهندسو الحاسب الآلي والمهتمون بهذا المجال.

المحاضرون :

أساتذة من ذوي الخبرات والمؤهلات العالية في هذا المجال.

مدة البرنامج:

أسبوعان وبمعدل أربع ساعات يومياً.

مقر البرنامج:

يقع في البرندمج بمقر معهد تنمية الموارد البشرية بمبنى أكاديمي في الدراسة العلمية بالجنزور / طرابلس.

مفردات البرنامج :

- أساسيات الشبكات.
- OSI نموذج TCP/IP
- نظم تشغيل الشبكات.
- أمن الشبكات
- برامج الحماية من الفيروسات ANTIVIRUS PROGRAMS
- الجدار الناري FIREWALL
- استراتيجية تأمين عمل الشبكات.
- التعرف علي المشاكل وطرق حلها TROUBLESHOOTING .

برنامج : تبييض الأموال

أهداف البرنامج :

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

المشاركون في البرنامج:

يوجد هــذا البرنامج إلي المسـؤولين والعـاملين فـي المصـارف والمؤسسـات الماليـة الشـركا تومن لهـم علاقـة بالجوانب المالية .

المحاضرون:

نخبة من الأساتذة والمتخصصين في هذا المجال.

مدة البرنامج :

أسبوعان وبمعدل 4 ساعات يومياً .

مكان عقد البرنامج:

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 :المراجعة الإدارية ودورها في تقييم الأداء .

هدف البرنامج:

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

المشاركون في البرنامج:

يسد - تهدف البرنذ - امج م - دراء إدارات المحاسبة والمالية -ة ورؤسد -اء الأقسد -ام والمهتم -ين بالمحاسبة والتدقيق والمراجعة بالمؤسسات و الشركات .

المحاضرون:

نخبة من الأساتذة والمختصين في هذا المجال.

مدة البرنامج :

أسبوع وبمعدل 3 ساعات يومياً.

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 : تنمية مهارات العاملين في مجال العلاقات العامة

الهدف من البرنامج :

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

المشاركون :

ش...اغلوا وظ...ائف العلاقة...ات العام...ة بالقطاع...ات المختلف...ة والمؤسس...ات والش...ركات العام...ة والتشاريكات .

المحاضرون :

أساتذة من ذوي الخبرات والمؤهلات العالية في هذا المجال.

مدة البرنامج:

أسبوع وبمعدل 3 ساعات يومياً.

مقر البرنامج:

يعقد البرنامج بمقر معهد تنمية الموارد البشرية بمبنى 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 .

برنامج: تنمية المهارات الإدارية والإشرافية لرؤساء الأقسام.

أهداف البرنامج :

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 .

المحاضرون :

نخبة من الأساتذة والخبراء في مجال مفردات البرنامج.

مدة البرنامج :

أسبوع و بمعدل (3) ساعات يوميا.

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 البرنامج.

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 وبمعدل (3) ساعات يومياً.

مكان عقد البرنامج:

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 :

يهدف البرنامج الى تنمية وتطوير مهارات المشاركين في البرنامج وأطلاعهم على المفاهيم 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 (3) ساعات.

مكان عقد البرنامج:

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

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 : 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 للقيادات من المدراء ورؤساء الأقسام والمشرفين والمتخصصين والمهتمين بهذا المجال.

مدة البرنامج :

أسبوع واحد 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 تدريبي حول الاتصال الفعال وحوافز العمل

هدف البرنامج:

يهدف البرنامج إلى تنمية وتطوير مفاهيم الاتصال وحوافز العمل ومهارات استخدامها لتفعيل العملية الإدارية والإنتاجية في مختلف الوحدات الإدارية.

المشاركون في البرنامج

يسـتهدف البرنامج القيادات الإدارية ومدراء الإدارات والمكاتب ورؤساء الأقسام ومدراء أعمالهم توفير الكفايات اللازمة لتسيير العمل الإداري .

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:

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 الوحدة الادارية أو من خارجها.

المحاضرون :

أساتذة من ذوي الخبرات والمؤهلات العالية في هذا المجال.

مدة الدورة:

أسبوع وبمعدل 3 ساعات يومياً.

مقر البرنامج:

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

مفردات البرنامج :

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

برنامج :إدارة المواد (المشتريات والمخازن)

أهداف البرنامج :

يهدف البرنامج فيما يهدف إليه:

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

المشاركون في البرنامج:

يسـ...تهدف البرنـ...امج المسـ...ئولين بـ...إدارات وأقسـ...ام ووحـ...دات المخـ...ازن والإعـ...داد والمشـ...تريات والمتخصصين والمهتمين في هذا المجال .

المحاضرون:

سيقوم بتنفيذ البرنامج أساتذة من ذوي الخبرات والمؤهلات العالية في هذا المجال..

مدة البرنامج :

أسبوعان وبمعدل (4) ساعات يوميا.

مفرداتالبرنامج :

سيتم خلال مدة البرنامج طرح ومناقشة الموضوعات التالية.

- مفاهيم عامة عن المخازن والمشتريات.
- 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 : تنمية مهارات الادارية لمشرفي الصيانة.

الهدف من البرنامج :

يهدف البرنامج إلى تعريف المشاركين بأهمية الصيانة ودورها في تخفيض 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 3 ساعات يوميا من الأحد إلى الخميس.

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

مكان انعقاد البرنامج:

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 تعريف وتطبيق نظم المعلومات الإدارية والمالية وتحليل وظائفها وأهدافها وفعاليتها في توفير المعلومات المطلوبة لاتخاذ القرارات الفعالة .

المشاركون :

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

المحاضرون :

أساتذة من ذوي الخبرات والمؤهلات العالية في هذا المجال.

مدة البرنامج:

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: إدارة وتنظيم الوقت

هدف البرنامج:

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

المشاركون في البرنامج :

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

المحاضرون:

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

مدة البرنامج :

ينفذ البرنامج في خلال أسبوع بمعدل (3) ساعات يومياً .

مكان عقد البرنامج:

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

مفرداتالبرنامج:

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 :

الم -ام المشد-اركين بالمحاس-بة كنظ-ام معلوم-ولتعمي-ة الإدارة المالية ك-أداة لت-وفير المعلومات اللازمة للتخطيط والرقابة واتخاذ القرارات وتقييم الأداء.

المشاركون في البرنامج:

م-دراء ورؤساء الأقس-ام غير-المحاس-بين م-ن غير-الم-ؤهلين ف-ي مجال المحاس-بة والمالية.

المحاضرون:

نخبة من الأساتذة والمختصين في هذا المجال.

مدة البرنامج :

أسبوع وبمعدل (3) ساعات يومياً.

مكان عقد البرنامج:

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

مفرداتالبرنامج:

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.
- التقارير والمؤشرات المالية.
- تحليل التعادل.
- المراجعة الخارجية.

برنامج :دراسة الجدوى الاقتصادية والفنية.

هدف البرنامج:

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

المشاركون في البرنامج:

المسؤولون بإدارات وأقسام البحث والدراسات وخاصة المهتمون منهم بدراسات الجدوى في الوزارات والشركات والمؤسسات المالية والمصرفية .

المحاضرون:

نخبة من الأساتذة والمختصين في هذا المجال.

مدة البرنامج :

أسبوع وبمعدل 3 ساعات يومياً.

مكان عقد البرنامج:

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

مفرداتالبرنامج:

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 :

يشد-ارك فـي البرنـامج موظفـو وأمنـاء المخـازن فـي الشـركات والمنشـآت العامـة والتشـاركيات 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.

مفرداتالبرنامج:

سيتم طرح ومناقشة النقاط التالية:

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

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:

يوجه البرنامج الي الأخوة مدراء إدارات التخطيط والمتابعة والرقابة 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.

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 البرنامج.

المشاركون في البرنامج :

يشارك في البرنامج المسؤولون 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 : ادارة الوقت والاجتماعات

أهداف البرنامج :

يهدف البرنامج الى :

تزويد المشركين في البرنامج بأهمية الوقت والوسائل التي تساعدهم على الاستفادة من الوقت واستغلاله لصالح العمل

المستهدفون:

يشارك في البرنامج مدراء الإدارات والمكاتب ورؤساء الأقسام والمهتمين بهذا الموضوع

المحاضرون :

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

مدة البرنامج:

أسبوع وذلك بمعدل 3 ساعات يومياً .

مفردات البرنامج :

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

برنامج : تقييم التدريب وقياس أثره

هدف البرنامج:

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

المشاركون في البرنامج

يشترك في البرنامج الخبراء والمختصين في مجال التدريب وتنمية الموارد البشرية والمسؤولون عن التدريب في معاهد ومراكز التدريب وأقسام التدريب والقوى العاملة في الوزارات والمؤسسات العامة والشركات والمهتمين بهذا الموضوع.

المحاضرون:

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

مدة البرنامج :

أسبوعان وبمعدل 3 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 ما قبل التدريب.
- تقويم أثناء التدريب.
- قياس التفاعل ورد الفعل.
- قياس درجة التعليم.
- قياس درجة التغير في السلوك.
- قياس درجة التغير 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 : الأساليب الكمية في اتخاذ القرارات

- هدف البرنامج:

يهدف البرنامج إلى مواكبة التطور السريع في المشروعات الإنتاجية وكذلك الخدمة سواء كان هذا التطور كمي أو نوعي وما يترتب عليه ذلك من ضرورة الانتقال بالفكر الإداري وسبل التصرف من العشوائية وأسلوب المحاولة والخطأ إلى مرحلة متطورة حيث استخدام التقنيات الحديثة في القرارات لتقليل نسبة الانحراف أو الخطأ أو أضعافها.

المشاركون في البرنامج

فيشي للورثامج المسؤولون عن اتخاذ القرارات من مديري الإدارات ورؤساء الأقسام في الشركات والمؤسسات الإنتاجية والخدمية وغيرهم ممن له اهتمام بموضوع البرنامج.

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 اتخاذ القرارات .
- البرمجة الخطية .
- تحليل الشبكات .
- متطلبات استخدام الأساليب الكمية في اتخاذ القرارات .

برنامج :المحاسبة المالية

هدف البرنامج:

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

المشاركون في البرنامج :

يشترك في البرنامج رؤساء الأقسام والمشرفون في أقسام المحاسبة والمراجعة ومن المرشحين لمثل هذه الوظائف والمهتمون بهذا المجال .

المحاضرون:

نخبة من الأساتذة والمختصين في هذا المجال.

مدة البرنامج :

أسبوعان وبمعدل 3 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 :

يشارك 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 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- 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 الوظيفية.
- 6- إعداد الملاكات الوظيفية.

برنامج: رؤساء الأقسام ودورهم كمدرسين داخل مواقع العمل

هدف البرنامج:

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

المشاركون في البرنامج

البرنامج موجه الى الرؤساء والمشرفين الإداريين العاملين داخل مواقع العمل .

المحاضرون:

سيقوم بتنفيذ البرنامج نخبة من الأساتذة المختصين في مفردات البرنامج.

مدة البرنامج :

أسبوع واحد وبمعدل 3 ساعات يومياً.

مكان عقد البرنامج:

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

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 .

برنامج : قانون المرافعات المدنية والتجارية .

الهدف من البرنامج :

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

المستهدفون :

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

مدة البرنامج :

أسبوع وبمعدل 3 ساعات يوميا .

المحاضرون :

نخبة من الأساتذة والمخصصين في هذا المجال .

مكان انعقاد البرنامج:

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

مفردات البرنامج :

يطرح في هذا البرنامج مجموعة من الموضوعات من أهمها.

- مقدمة عن قانون المرافعات المدنية والتجارية .
- شروط رفع الدعاوي .
- الإعلانات الخاصة بقانون المرافعات المدنية والتجارية .
- الأحكام التي ينظمها قانون المرافعات المدنية والتجارية .
- الحجوزات الإدارية والقضائية وتنفيذها .
- تطبيقات عملية .

برنامج :أساليب التحليل المالي للقوائم المالية.

هدف البرنامج:

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

المشاركون في البرنامج :

يشترك في البرنامج الموظفون العاملون بالإدارات والأقسام المالية و وحدات التحليل المالي في المصارف وفي الشركات الإنتاجية والخدمية.

المحاضرون:

نخبة من الأساتذة والمختصين في هذا المجال.

مدة البرنامج :

أسبوع وبمعدل 3 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 نقطة التعادل.

برامج: تنمية مهارات أمينات السر (السكرتارية والأعمال المكتبية)

أهداف البرنامج :

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

المشاركات في البرنامج:

العاملات في مجال السكرتارية والمحفظات الإداريات والشركات والمنشآت والوحدات الإدارية العامة والخاصة.

مدة البرنامج :

أسبوعان وبمعدل (3) ساعات يومياً.

مفردات البرنامج:

سيتم طرح ومناقشة النقاط التالية:

- مفهوم أمانة السر – السكرتارية – أنواعها.
- أهمية العمل المكتبي ووظائف الإدارة المكتبية.
- تصميم وترتيب المكتب الحديث.
- مفهوم الإتصالات الإدارية 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 : الإجراءات وأساليب تبسيطها

أهداف البرنامج :

يهدف البرنامج إلى:

تعريف المشركين بالأساليب والطرق الحديثة لدراسة العمل وتحديد الإجراءات وتبسيطها وتطوير أساليب العمل.

المشاركون في البرنامج:

توجه الدورة إلى المدراء ورؤساء الأقسام للشؤون الإدارية والمالية والتدريب والتطوير والتنظيم والأساليب والمهتمون بهذه المجالات.

مدة البرنامج :

أسبوعان وبمعدل (3) 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: تخطيط التدريب وتبدير الاحتياجات التدريبية

هدف البرنامج:

تعريف المشاركين بأبعاد النشاط التدريبي ومناقشة مشكلاته والموضو وعاللتعلمية 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 :

م.دراء الإدارات والمكاتب والأقسام التدريبيـة والمتخصصـين والمهتمـين بالتدريـب والتنمية الوظيفيةـة بـالوزرات والمنشآت والشركات والمصارف ومؤسسات المجتمع المدني.

المحاضرون:

نخبة من الأساتذة والمختصين في هذا المجال .

مدة البرنامج :

أسبوعان وبمعدل 3 ساعات يومياً.

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: أساليب الرقابة والمراجعة الداخلية في المصارف التجارية

أهداف البرنامج :

يهدف البرنامج إلى:

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

المشاركون في البرنامج:

الموظفون العاملون في إدارات أقسام ومكاتب المراجعة الداخلية في المصارف التجارية.

مدة البرنامج :

أسبوعان وبمعدل (3) 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:
تفهيؤات المشاركين في دراسة العطاءات واستخدام المعارض الخاصة بالنكالبف في تقدير
الأسعار.

المشاركون في البرنامج:

..... في مج.....ال المشد.....تريات والمسد.....ؤولون ع.....ن دراس.....ة العطا.....اءات
والمهتمون بهذا الموضوع.

مدة البرنامج :

أسبوع واحد وبمعدل (4) ساعات يومياً.

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 :

يهدف البرنامج الذي تزويد المشركين بالجوانب العلمية والعملية لإدارة الاجتماعات واللجان والمهارات السلوكية اللازمة لقيادة الاجتماعات واللجان وتحقيق الأهداف التي تشكل من أجلها اللجان.

المشاركون في البرنامج:

توجد في البرنامج للطلاب القادة والإشرافية والإدارية والفنية التي يدخل في اختصاصها رئاسة الاجتماعات واللجان والمهتمون بهذا المجال.

مدة البرنامج :

أسبوعان واحد وبمعدل (3) ساعات يومياً.

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.
- تقييم الاجتماعات واللجان.

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:

يشترك في هذا البرنامج مدراء المعاهد ومراكز التدريب ومساعديهم والمرشدين لهذه الوظائف كما يشترك في هذا البرنامج رؤساء أقسام التدريب بالمؤسسات والشركات والمنشآت العامة والمهتمون بهذا المجال.

المحاضرون :

أساتذة من ذوي الخبرات والمؤهلات العالية في هذا المجال.

مدة البرنامج :

أسبوعان وذلك بمعدل أربع ساعات يومياً .

مفردات البرنامج :

- التدريب – مفهومه وأهميته والمتغيرات التي تواجهه.
- التدريب كنظام له مدخلات وعمليات ومخرجات.
- معاهد ومراكز التدريب وأهدافها وسياساتها 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 : مهارات كتابة العقود

أهداف البرنامج :

يهدف البرنامج الى :

- تعريف العاملين باعداد 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 البرنامج:

أسبوع وذلك بمعدل أربع ساعات يومياً .

مفردات البرنامج :

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

البرامج التدريبية خلال شهر أغسطس 2012

شهر رمضان المبارك

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

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.

ثالثاً / 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 التأمين 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. ادارة العقود والتعاقدات الهندسية وتسليم المشاريع.
11. التحليل الكمي وتطبيقاته في إدارة المشاريع الهندسية.
12. ادارة التكاليف وحساباته في المشاريع الهندسية.
13. ادارة 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 الالى 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 الألكترونى
7. احتراف برامج الأوفيس 2007

ثانياً : برامج الدعم الفنى والصيانة :

1. مقدمة فى صيانة الحاسوب
2. مقدمة الى شبكات الحاسوب.
3. دورة الصيانة +COMPTIA A
4. دورة الشبكات +COMPTIA NETWORK
5. دورة الدعم الفنى 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 تأمين نظم وشبكات المعلومات.

رابعاً : برامج التصميم الفنى وتصميم صفحات الويب :

1. دورة التصميم باستخدام PHOTOSHOP
2. برمجة الانترنت باستخدام DREAMWAVER
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 في مجال العلاقات العامة .

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