



هيئة النزاهة الأكاديمية العراقية لمكافحة الفساد



برنامج التعليم المستمر
٢٠١٦

Web: www.nazaha.iq
E-mail : iaca.nazaha.iq

الأكاديمية العراقية لمكافحة الفساد

افتتحت الأكاديمية العراقية لمكافحة الفساد في التاسع من كانون الأول سنة ٢٠١٠ ، وتهدف إلى وضع برامج تعليمية وتدريبية لغرض الارتقاء بأداء موظفي الأجهزة الرقابية وزيادة وعيهم في مواجهة ظاهرة الفساد الإداري والمالي ، وبث قيم النزاهة والشفافية وإرساء أخلاقيات الوظيفة العامة بالإعتماد على التدريب والتعليم المستمر كوسائل معتمدة في هذا المجال ، وكانت الولادة الحقيقية والقانونية للأكاديمية العراقية لمكافحة الفساد باقرار قانون هيئة النزاهة رقم ٣٠ لسنة ٢٠١١ .

تعد الأكاديمية العراقية لمكافحة الفساد الأولى من نوعها في المنطقة العربية والإقليمية حتى الآن ، وقد بينت المادة (١٠/تاسعا) من قانون هيئة النزاهة أهداف الأكاديمية بالتدريب وضمان توفير تعليم مستمر لكوادر الأجهزة الرقابية ونشر ثقافة النزاهة والشفافية والمساءلة والخضوع للمحاسبة وإعداد البحوث والدراسات على أن تنظم تشكيلاتها ومهامها وأهدافها ووسائلها وطرق إدارتها والشهادات التي تمنحها وأجور المحاضرات فيها بنظام يصدره مجلس الوزراء باقتراح من الهيئة .

استت الأكاديمية لتكون بوابة للانطلاق العلمي في ميدان مكافحة الفساد ومثابة لبناء القدرات الرقابية ورسم إستراتيجيات مكافحة الفساد ، فالأكاديمية مؤسسة علمية تعتمد النهج العلمي والأكاديمي لنشر ثقافة النزاهة وتطوير كوادرات الجهات الرقابية من خلال التدريب والتعليم المستمر والبحوث والدراسات العلمية إستجابة لإتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الفساد التي وقع العراق عليها وأقرها بموجب القانون رقم (٣٥) لسنة ٢٠٠٧ .

عملت الأكاديمية العراقية لمكافحة الفساد ومنذ تأسيسها على إعداد أفضل برامج التدريب والتعليم المستمر بما يلبي إحتياجات الجهات الرقابية في العراق ، وخاصة الدورات التي تعنى بتطوير مهارات موظفي تلك الجهات مما يسهم في دعم جهود مكافحة الفساد من خلال تزويدهم بالمهارات والمعارف المطلوبة إضافة إلى قواعد السلوك وأخلاقيات المهنة .

الرؤية

إيجاد نظام تدريبي وتعليم إبداعي شامل يبنى على إحتياجات الجهات الرقابية ويسهم في الحد من ظاهرة الفساد من خلال تطوير القدرات والمهارات التي تنهض بواقع المؤسسات ويخدم الأهداف التي تصبو إليها .

الرسالة

تقديم تدريب وضمن توفير تعليم مستمر لكوادر الجهات الرقابية ، ونشر ثقافة النزاهة والشفافية والمساءلة والخضوع للمحاسبة وضمن جودة العائد من عملية التدريب.

القيم الجوهرية

- الابتكار والإبداع في تنفيذ برامج نوعية عالية الجودة .
- العمل بروحية الفريق الواحد .
- تدريب بمستوى معايير الجودة العالمية .
- التعاون المتبادل في العمل .
- مواكبة التغيرات العالمية في العمل

الاهداف الاستراتيجية

- تقديم تدريب وضمن توفير تعليم مستمر لكوادر الجهات الرقابية .
- نشر ثقافة النزاهة والشفافية والمساءلة والخضوع للمحاسبة .
- إعداد البحوث والدراسات ذات الصلة بمكافحة الفساد .
- العمل على توسيع التعاون محليا وإقليميا ودوليا .
- تحسين الخبرات والمهارات والقدرات للمستفيدين من التدريب في الأكاديمية .

اجراءات الترشيح والمشاركة

أولاً : اجراءات الترشيح :

١. أن يكون المرشح ضمن الاختصاص الدراسي والوظيفي الدقيق للدورة .
٢. أن لا يتم ترشيح الموظف لنفس الدورة لأكثر من مرة .
٣. في حال اعتذار المرشح عن الالتحاق بالدورة يجب إعلام الأكاديمية قبل اسبوع من تنفيذ الدورة ، وترشيح بديل عنه .

ثانياً : تعليمات المشاركة :

١. يكون الحضور الساعة الثامنة صباحاً لجميع المرشحين للدورات ، ومكان انتظار الدخول الى المنطقة الخضراء عند بوابة الجسر المعلق قرب (مكوى الزوراء) .
٢. ضرورة احضار المرشح لهوية الاحوال المدنية وهوية الدائرة التي ينتسب اليها مع كتاب ترشيحه للدورة وبخلاف ذلك يتعذر إدخاله الى المنطقة الخضراء.
٣. مكان انعقاد الدورات في مبنى الأكاديمية العراقية لمكافحة الفساد.
٤. موعد بدء المحاضرات في الأكاديمية يكون في تمام الساعة التاسعة والنصف صباحاً .
٥. ان نسبة الغياب المسموح بها قانوناً للمشاركين في الدورات تبلغ (١٥٪) من عدد ايام الدورة وليس للأكاديمية العراقية لمكافحة الفساد أو المدرب صلاحية منح أجازة للمتدرب .
٦. في حال عدم حضور المتدرب لليوم الأخير من الدورة (يوم الاختبار) يعد غير مجتازاً للدورة .
٧. تمنح الأكاديمية شهادة مشاركة للمشاركين في الدورات كافة .
٨. يلتزم المرشح بعدم ارتداء البنطلون الجينز وماشابه ذلك .
٩. للاستفسار عن الدورات يرجى الاتصال بأرقام الهواتف (٠٧٧٠٤٣١٣٠٧٦ - ٠٧٩٠٤٦٧٦١١٧٨) ، والاستفسار المشاركين عن آلية الدخول الى المنطقة الخضراء يرجى الاتصال برقم الهاتف (٠٧٨٣٢٧٦٣٠٧٦) .

المحتويات

المحور	عنوان الدورة	تاريخ الدورة	رقم الصفحة
التحقيقي والقانوني	أساليب وإجراءات التحري / مستويين	١/١٧ - ٣	١
	كشف الأدلة الجنائية / مستويين	٣/٣ - ٢/٢١	٢
	مهارات التحقيق في الجرائم المالية / مستويين	١/٣١ - ١٨	٣
	جرائم المعلوماتية / مستويين	١/١٧ - ٣	٤
	الصياغة القانونية / مستويين	٣/١٧ - ٦	٥
سلطان الإداري	حفظ الوثائق ورقيا وارشفتها الكترونيا / مستويين	١ / ٣١ - ١٨	٦
		٤/١٤ - ٣	
		٥/٢٩ - ١٦	
		١٠/٢٧ - ١٦	
تكنولوجيا المعلومات	نظام تشغيل الحاسوب Windows / مستويين	٣/٨ - ٢/٢٤	٧
	برنامج الطباعة Word / مستويين	٢/١٤ - ١	٨
		٣/٣١ - ٢٠	
		٤/٢٨ - ١٧	
		١٠/٢٧ - ١٦	
	الجدول الاحصائية Excel / مستويين	٣/١٧ - ٦	٩
		٥/١٥ - ٢	
		١٠/١٣ - ٢	
		١١/٢٣ - ١٠	

المحتويات

المحور	عنوان الدورة	تاريخ الدورة	رقم الصفحة
تكنولوجيا المعلومات	قواعد البيانات Access / مستويين	١٧ - ٤/٢٨	١٠
	قواعد البيانات Oracle / مستويين	٢١ - ٢/٢٩	١١
	قواعد البيانات Sql / مستويين	٣ - ٤/١٤	١٢
	أنظمة تشغيل Windows Server / مستويين	٩ - ٣/٢٢	١٣
		٢ - ٥/١٥	
العام	إجراءات العمل القياسية / مستويين	١/٢٤ - ٢/٤	١٤
	إدارة الجودة الشاملة / مستويين	٢٠ - ٣/٣١	١٥
		٢ - ١٠/١٣	
	إعداد القادة / تثقيفية / مستويين	٣ - ٤/١٤	١٦
	إعداد القادة / تخصصية / مستويين	١٠ - ١١/٢٣	١٧
	معالجة الإستبانات باستخدام برنامج Spss / مستويين	٧ - ٢/١٨	١٨

المحور التحقيقي والقانوني

أساليب وإجراءات التحري / مستويين

- ✓ تاريخ الدورة : ٣ - ١٢ / ١ / ٢٠١٦
- ✓ مدة الدورة : (١٠) أيام .
- ✓ هدف الدورة : رفع قدرات وتطوير مهارات العاملين في ميدان التحري .
- ✓ الفئة المستهدفة : العاملين في مجال التحري .

مفردات الدورة

- ✓ تعريف التحري .
- ✓ أنواع التحري .
- ✓ مجالات استخدام التحري .
- ✓ صفات القائم بالتحري .
- ✓ مهارات التحري .
- ✓ التعامل مع مكونات عملية التحري .
- ✓ التحليل والاستدلال .
- ✓ سرية المعلومات .
- ✓ تمارين تدريبية داخلية .

المحور التحقيقي والقانوني

كشف الادلة الجنائية / مستويين

- ✓ تاريخ الدورة: ٢١ / ٢ - ٣ / ٣ / ٢٠١٦
- ✓ مدة الدورة: (١٠) أيام.
- ✓ هدف الدورة: رفع قدرات وتطوير مهارات العاملين في كشف الادلة الجنائية.
- ✓ الفئة المستهدفة: العاملين في مجال الادلة الجنائية.

مفردات الدورة

- ✓ مسرح الجريمة.
- ✓ البصمة الوراثية.
- ✓ المضاهاة.
- ✓ الحك والشطب.
- ✓ جهاز كشف الكذب.

المحور التحقيقي والقانوني

مهارات التحقيق في الجرائم المالية / مستويين

- ✓ تاريخ الدورة : ١٨ - ٣١ / ١ / ٢٠١٦
- ✓ مدة الدورة : (١٠) أيام .
- ✓ هدف الدورة : رفع قدرات وتطوير مهارات المشاركين في التحقيق والتعامل مع الأدلة في الجرائم المالية .
- ✓ الفئة المستهدفة : ذوي الاختصاص القانوني والمالي والمحاسبي .

مفردات الدورة

- ✓ التحقيق المالي .
- ✓ انواع الجرائم المالية (الجرائم الواقعة على الاموال) .
- ✓ مهارات المحقق المالي .
- ✓ الفائدة المتوخاة من التحقيقات المالية .
- ✓ دليل الوثيقة المشبوهة في التحقيق المالي .
- ✓ طرق جمع الأدلة المالية .
- ✓ المقابلة .
- ✓ المقابلة المالية .
- ✓ المقابلة المصرفية .
- ✓ الأدلة الرقمية المتعلقة بالحاسوب .
- ✓ الوثائق التي تحتاج الى المسائلة (تحليل الوثائق) في الجرائم المالية .
- ✓ تحليل الترابط بين الاشخاص .
- ✓ دور الجهات الرقابية في مكافحة الجرائم المالية .
- ✓ سجلات الاعمال المصرفية .
- ✓ سجلات الحسابات .
- ✓ السجلات المصرفية .
- ✓ سجلات الحساب المصرفي .
- ✓ النظام المصرفي .

المحور التحقيقي والقانوني

جرائم المعلوماتية / مستويين

- ✓ تاريخ الدورة : ٢٠١٦ / ١ / ١٧ - ٣
- ✓ مدة الدورة : (١٠) أيام.
- ✓ هدف الدورة : تمكين المتدربين من أكتساب المهارات الكافية للتعامل مع الجرائم المعلوماتية ضمن محاور : (الوقاية / التحقيق / الردع والمكافحة) .
- ✓ الفئة المستهدفة : (المحققين - التحريين - والقانونيين) .

مفردات الدورة

- ✓ اثر التطور في مجالات الاتصالات والتقنيات المعلوماتية .
- ✓ تعريف الجرائم .
- ✓ تعريف الجرائم المعلوماتية .
- ✓ تصنيف الجرائم المعلوماتية .
- ✓ الجرائم العنيفة والعنيفة نسبية .
- ✓ الجرائم غير العنيفة .
- ✓ أولويات التعامل مع الجرائم المعلوماتية .
- ✓ الجهات المسؤولة عن التعامل بصورة مباشرة أو غير مباشرة مع الجرائم المعلوماتية .
- ✓ المجرم المعلوماتي .
- ✓ مواصفات المجرم المعلوماتي .
- ✓ الأدلة الجنائية المستحصلة من الجرائم المعلوماتية .
- ✓ تخصص الحاسب الجنائي .

المحور التحقيقي والقانوني

الصياغة القانونية / مستويين

- ✓ تاريخ الدورة : ٦ - ١٧ / ٣ / ٢٠١٦
- ✓ مدة الدورة : (١٠) أيام .
- ✓ هدف الدورة : تمكين العاملين في مجال الصياغة القانونية من الوقوف على اصول الصياغة ومتطلباتها .
- ✓ الفئة المستهدفة : العاملين في مجال الصياغة القانونية .

مفردات الدورة

- ✓ معنى الصياغة القانونية .
- ✓ اهمية الصياغة القانونية .
- ✓ مفاتيح الصياغة القانونية .
- انواع الصياغة التشريعية .
- متطلبات الصياغة القانونية .
- عيوب الصياغة القانونية .
- الاصول الشكلية للصياغة القانونية .
- الاصول الموضوعية للصياغة القانونية .
- ارشادات عامة في الصياغة القانونية .

المحور الإداري

حفظ الوثائق ورقيا وارشفتها الكترونيا / مستويين

✓ تاريخ الدورة : ١٨ - ٢٠١٦ / ١ / ٣١

٣ - ٢٠١٦ / ٤ / ١٤

١٦ - ٢٠١٦ / ٥ / ٢٩

١٦ - ٢٠١٦ / ١٠ / ٢٧

✓ مدة الدورة : (١٠) أيام .

✓ هدف الدورة : التعريف بالحفظ الورقي والارشفة الالكترونية واهدافهما

ونظم عملهما ومجالات تطبيقاتهما .

✓ الفئة المستهدفة : العاملين في مجال الحفظ والارشفة .

مفردات الدورة

✓ تعريف الوثيقة والشروط الواجب توافرها في نموذج الحفظ .

✓ خطوات الحفظ اليدوي (تصنيف ، ترتيب ، ترميز ، فهرسة ، وحفظ) .

✓ اهداف الحفظ وسرعة الاستجابة في وفيير المعلومة .

✓ سرية الوثيقة وكيفية التعامل مع الاعارة وتأمين استرجاعها .

✓ عملية الانتقال من الحفظ الورقي الى الارشفة الالكترونية .

✓ عملية الارشفة .

✓ الوثائق (عمرها ، انواعها ، وسريتها) .

✓ فهرسة وتصنيف وترميز الوثائق .

✓ نظم الارشفة الالكترونية .

✓ اختيار وتقييم نظم الارشفة .

✓ حزمة تطبيقات (٢٠٠٧ Ms Office) .

✓ نظام قواعد البيانات (٢٠٠٧ Ms Access) .

محور تكنولوجيا المعلومات

نظام تشغيل الحاسوب Windows / مستويين

- ✓ تاريخ الدورة : ٢٠١٦ / ٣ / ٨ - ٢ / ٢٤
- ✓ مدة الدورة : (١٠) أيام .
- ✓ هدف الدورة : رفع قدرات وتطوير مهارات المتدربين على نظام تشغيل الحاسوب (Windows) .
- ✓ الفئة المستهدفة : جميع الموظفين (عامة) .

مفردات الدورة

- ✓ سطح المكتب .
- ✓ قائمة ابدأ .
- ✓ شريط المهام .
- ✓ التعامل مع النوافذ .
- ✓ القوائم والتعامل معها .
- ✓ الملفات .
- ✓ المجلدات .
- ✓ نبذة عن التعامل مع البرامج الملحقة مثل (Shortcut , Paint) .
- ✓ البحث عن ملف .
- ✓ تنصيب (Windows) .
- ✓ تنصيب برنامج .
- ✓ ازالة برنامج .
- ✓ لوحة التحكم (Control Panel) .
- ✓ الاعدادات .
- ✓ تعريف الاجهزة الملحقة على الحاسوب مثل الطابعة والسكنر .
- ✓ مفاهيم ومصطلحات الانترنت .
- ✓ الاعتبارات الامنية .
- ✓ تعديل الاعدادات .
- ✓ محركات البحث .
- ✓ الفايروسات .
- ✓ مضاد الفايروسات .
- ✓ انشاء وارسال وإدارة البريد الالكتروني .

محور تكنولوجيا المعلومات

برنامج الطباعة Word / مستويين

- ✓ تاريخ الدورة : ١ - ٢٠١٦ / ٢ / ١٤
- ✓ ٢٠ - ٢٠١٦ / ٣ / ٣١
- ✓ ١٧ - ٢٠١٦ / ٤ / ٢٨
- ✓ ١٦ - ٢٠١٦ / ١٠ / ٢٧
- ✓ مدة الدورة : (١٠) أيام.
- ✓ هدف الدورة : رفع قدرات وتطوير مهارات المتدربين على برنامج الطباعة (Word) .
- ✓ الفئة المستهدفة : جميع الموظفين (عامة) .

مفردات الدورة

- ✓ مقدمة عامة .
- ✓ شرح الواجهة الرئيسية للبرنامج .
- ✓ زر مايكروسوفت اوفيس .
- ✓ خيارات الـ (Word) .
- ✓ تحويل مستند تم انشاؤه مسبقا في اصدارات الـ (Word ٢٠٠٧) .
- ✓ انشاء مستند جديد .
- ✓ فتح مستند .
- ✓ حفظ ، حفظ بأسم .
- ✓ شرح تنسيقات الخطوط وهوامش الصفحة ، رأس وتذييل المستند .
- ✓ انشاء جداول .
- ✓ التعامل مع الجدول .
- ✓ ادراج صورة في المستند .
- ✓ ادراج رمز أو شكل في المستند .
- ✓ ادراج مخطط وكيفية التعامل معه .
- ✓ اضافة العلامة المائية .
- ✓ استخدام التصحيح التلقائي .
- ✓ الطباعة .

محور تكنولوجيا المعلومات

الجدول الاحصائية Excel / مستويين

- ✓ تاريخ الدورة : ٦ - ١٧ / ٣ / ٢٠١٦
- ٢ - ١٥ / ٥ / ٢٠١٦
- ٢ - ١٣ / ١٠ / ٢٠١٦
- ١٠ - ٢٣ / ١١ / ٢٠١٦
- ✓ مدة الدورة : (١٠) أيام.
- ✓ هدف الدورة : رفع قدرات وتطوير مهارات المتدربين على تطبيقات برنامج (Excel) .
- ✓ الفئة المستهدفة : العاملون في المجال الاداري والمالي والمحاسبي .

مفردات الدورة

- ✓ ادخال البيانات .
- ✓ التعامل مع الخلايا .
- ✓ ورقة العمل .
- ✓ الدوال .

Section seven- processing data in EXCEL

- ✓ Data Tables in Excel ٢٠٠٧/٢٠١٠.
- ✓ A Second Data Table.
- ✓ Excel Scenarios.
- ✓ Goal Seek.
- ✓ Absolute Cell References
- ✓ Named Ranges in Excel ٢٠٠٧/٢٠١٠.
- ✓ Create a Custom Name in Excel.
- ✓ Excel Pivot Tables.
- ✓ Pivot Tables, Part Two
- ✓ Reference other Worksheets
- ✓ The LOOKUP Function
- ✓ The VLOOKUP Function in Excel
- ✓ Create a Business Invoice, Part One
- ✓ Excel Business Invoice, Part Two
- ✓ Business Invoice, Part Three.

محور تكنولوجيا المعلومات

قواعد البيانات Access / مستويين

- ✓ تاريخ الدورة : ١٧ - ٢٨ / ٤ / ٢٠١٦
- ✓ مدة الدورة : (١٠) أيام .
- ✓ هدف الدورة : رفع قدرات وتطوير مهارات المتدربين في مجال تحليل وبناء
هياكل البيانات باستخدام برنامج (Access) .
- ✓ الفئة المستهدفة : العاملين في مجال قواعد البيانات .

مفردات الدورة

Understanding database concepts

- ✓ Why do I need database.
- ✓ Exploring an access database.
- ✓ Thinking about database design.

Building the database

- ✓ Setting up tables and fields.-
- ✓ Building tables relationships.-
- ✓ Entering and editing data in tables.-
- ✓ Creating and using forms.-
- ✓ Making forms more usable with controls.-
- ✓ Making forms attractive-

Analyzing and reporting data

- ✓ Sorting records.-
- ✓ Filtering records.-
- ✓ Using queries to make data meaningful – part ١.-
- ✓ Using reports to make data meaningful to others.

محور تكنولوجيا المعلومات

قواعد البيانات Oracle / مستويين

- ✓ تاريخ الدورة : ٢١ - ٢٩ / ٢ / ٢٠١٦
- ✓ مدة الدورة : (١٠) أيام .
- ✓ هدف الدورة : تنمية قدرات المتدربين في بناء قواعد البيانات وتطبيقاتها وفق اللغة البرمجية (Oracle) .
- ✓ الفئة المستهدفة : العاملين في مجال قواعد البيانات .

مفردات الدورة

Oracle Form & Report Developer

- ✓ التعرف على بيئة (Developer) .
- ✓ انشاء الواجهة الرئيسية للتطبيق .
- ✓ اضافة العناصر الرئيسية للواجهة .
- ✓ اضافة الكود الخاص بكل عنصر
- ✓ اضافة الـ (Tr.Ggers) .
- ✓ اضافة الرسائل والتنبيهات .
- ✓ اضافة الـ (Menues) الى التطبيق .
- ✓ اضافات واجهات فرعية للتطبيق .
- ✓ اضافة التقارير .
- ✓ انشاء التقارير .

Oracle/Sgl Fundamentals

- ✓ انشاء قواعد البيانات .
- ✓ انشاء الجداول ومعرفة مواصفاتها .
- ✓ مفهوم الـ (Ddl , Dml , Dcl) .
- ✓ اضافة وتعديل وحذف البيانات .
- ✓ الاستعلام عن البيانات بتفاصيلها .
- ✓ الدوال التجميعية .
- ✓ الادوات المنطقية .
- ✓ العلاقات بين الجداول .

Oracle/Develop Pl/Sgl

- ✓ تعريف مدخل Pl/Sql .
- ✓ تعريف محددات Pl/Sql .
- ✓ كتابة كود برنامج تنفيذي .
- ✓ كتابة الاجراءات بتفاصيلها .
- ✓ معالجة الاستثناءات .
- ✓ انشاء الـ (Triggers) .

محور تكنولوجيا المعلومات

قواعد البيانات Sql / مستويين

- ✓ تاريخ الدورة : ٣ - ١٤ / ٤ / ٢٠١٦
- ✓ مدة الدورة : (١٠) أيام .
- ✓ هدف الدورة : تمكين المتدربين من بناء قواعد البيانات وتطبيقاتها وفق اللغة البرمجية (Sql) .
- ✓ الفئة المستهدفة : العاملين في مجال قواعد البيانات .

مفردات الدورة

- اعداد الخادم (Sql) .
- اساسيات (Sql) .
- انشاء قواعد البيانات .
- الاستعلامات .
- دوال التجميع .
- الربط بين الجداول .
- تعديل بيانات الجداول .
- الاجراءات والوظائف .
- الفهارس .
- الجداول التخيلية .
- الامان في قواعد البيانات .
- العناصر والمستخدمين .
- التراخيص وتتبع التغيير .
- التحكم في الالتقاء .
- المطلقات .
- التقارير .

محور تكنولوجيا المعلومات

أنظمة تشغيل (Windows Server) / مستويين

✓ تاريخ الدورة : ٩ - ٢٢ / ٣ / ٢٠١٦

٢ - ١٥ / ٥ / ٢٠١٦

✓ مدة الدورة : (١٠) أيام .

✓ هدف الدورة : تطوير مهارات المتدربين في مجال الشبكات والخوادم .

✓ الفئة المستهدفة : العاملين في مجال الشبكات والخوادم .

مفردات الدورة

- ✓ Deploying & Managing Windows Server ٢٠١٢ .
- ✓ Introduction To Active Directory Domain Services .
- ✓ Managing Active Directory Domain Services Objects .
- ✓ Automating Active Directory Domain Services Administration.
- ✓ Implementing Ipv٤ .
- ✓ Implementing Dhcp .
- ✓ Implementing Dns .
- ✓ Implementing Ipv٦ .
- ✓ Implementing Local Storage .
- ✓ Implementing File & Print Services .
- ✓ Implementing Group Policy .
- ✓ Securing Windows Server Using Group Policy Objects.

المحور العام

إجراءات العمل القياسية / مستويين

- ✓ تاريخ الدورة : ٢٤ / ١ - ٤ / ٢ / ٢٠١٦
- ✓ مدة الدورة : (١٠) أيام .
- ✓ هدف الدورة : التدريب على توثيق إجراءات العمل ووضع وتقييم إجراءات عمل محددة وتطوير إجراءات العمل الموحدة .
- ✓ الفئة المستهدفة : جميع الموظفين (عامة) .

مفردات الدورة

- ✓ مفهوم إجراءات العمل .
- ✓ الهدف من توثيق الإجراءات .
- ✓ تخطيط إجراءات العمل .
- ✓ مقاييس فعالية الإجراء .
- ✓ أهمية تخطيط إجراءات العمل .
- ✓ بناء خرائط الإجراءات .
- ✓ مزايا خرائط إجراءات العمل .
- ✓ تحليل وتقييم إجراءات العمل .
- ✓ تقنيات وأساليب تخطيط الوضع الحالي .
- ✓ آليات تطوير إجراءات العمل .
- ✓ الوضع المستقبلي .
- ✓ الرسوم والتخطيطات للوضع المستقبلي .

المحور العام

إدارة الجودة الشاملة / مستويين

- ✓ تاريخ الدورة : ٢٠ - ٣١ / ٣ / ٢٠١٦
- ٢ - ١٣ / ١٠ / ٢٠١٦
- ✓ مدة الدورة : (١٠) أيام.
- ✓ هدف الدورة : تزويد المتدربين بالمبادئ الأساسية لإدارة الجودة الشاملة.
- ✓ الفئة المستهدفة : القيادات الوسطى.

مفردات الدورة

- المقومات الأساسية لإدارة الجودة الشاملة.
- إطار عام في إدارة الجودة الشاملة.
- دعائم الجودة.
- أساسيات الجودة.
- التعريف بالمواصفة (ISO ٩٠٠١/٢٠٠٨) ومراحلها الانتقالية.
- المرجع المعياري.
- المصطلحات والتعاريف.
- إدارة الموارد.
- إنجاز المنتج.
- القياس والتحسين والتحليل.
- مفهوم التوثيق وفق المواصفة (ISO ٩٠٠١/٢٠٠٨).
- دور الإدارة العليا في التوثيق.
- مراحل إعداد الوثائق الرشيدة للنظام.
- تطبيقات عملية.

المحور العام

إعداد القادة / تثقيفية / مستويين

(ثقافة وإعلام – قيادة إستراتيجية – إدارة الجودة الشاملة – إدارة الوقت والازمات – فن التفاوض)

✓ تاريخ الدورة : ٣ - ١٤ / ٤ / ٢٠١٦

✓ مدة الدورة (١٠) أيام .

✓ هدف الدورة : تطوير مهارات القادة التنفيذيين في المجال الثقافي العام .

✓ الفئة المستهدفة : المدراء التنفيذيين (مدير قسم فأعلى) .

مفردات الدورة

✓ الاتكيت والبروتوكولات ومهارات التعامل مع الشخصيات .

✓ إعلام وتحسين صورة المؤسسة .

✓ مفهوم القيادة ووظائفها .

✓ الفرق بين القائد والمدير .

✓ أنواع القادة .

✓ مفهوم الإستراتيجية .

✓ سمات القائد الإستراتيجي .

✓ مفهوم وعناصر إدارة الجودة .

✓ اسس ومتطلبات تطبيق إدارة الجودة .

✓ المواصفتين (ISO ٩٠٠١ / ٢٧٠٠١) .

✓ مفهوم إدارة الوقت .

✓ أساسيات إدارة الوقت .

✓ مفهوم الازمات وأثارها .

✓ اسباب الازمات .

✓ سمات الازمات .

✓ أنواع الازمات .

✓ مراحل ادارة الازمات .

✓ تمارين عملية .

✓ التفاوض فن وإدارة .

✓ أنواع وطرق وآليات التفاوض .

المحور العام

إعداد القادة / تخصصية / مستويين

(اداري - مالي - قانوني - حاسبات)

✓ تاريخ الدورة : ١٠ - ٢٣ / ١١ / ٢٠١٦

✓ مدة الدورة (١٠) أيام .

✓ هدف الدورة : تطوير مهارات القادة التنفيذيين في المحاور (الاداري - المالي -

القانوني - الحاسبات) .

✓ الفئة المستهدفة : المدراء التنفيذيين (مدير قسم فأعلى) .

مفردات الدورة

✓ تطوير المهارات في إعداد المطالعات والمخاطبات والكتب وتلافي الأخطاء اللغوية الشائعة .

✓ الوسائل الحديثة في ضمان انسيابية حركة البريد وحفظ الوثائق .

✓ مهارات إدارة الموارد البشرية .

✓ صلاحيات الصرف وفق التعليمات النافذة .

✓ السلف والامانات واللجان .

✓ تعليمات تنفيذ العقود الحكومية رقم (١) لسنة ٢٠١٤ .

✓ قانون انضباط موظفي الدولة رقم (١٤) لسنة ١٩٩١ .

✓ إجراءات التحقيق الاداري .

✓ شرح قانون التضمين رقم (١٢) لسنة ٢٠٠٦ .

✓ أساسيات في قيادة الحاسوب .

✓ الارشفة الالكترونية .

✓ قواعد البيانات الالكترونية .

المحور العام

معالجة الاستبانات باستخدام برنامج (Spss) / مستويين

- ✓ تاريخ الدورة : ٧ - ١٨ / ٢ / ٢٠١٦
- ✓ مدة الدورة (١٠) أيام .
- ✓ هدف الدورة : تمكين المتدربين من معالجة الاستبانات باستخدام برنامج (Spss) .
- ✓ الفئة المستهدفة : العاملين في مجال الاستبيانات .

مفردات الدورة

- ✓ استخدام البرنامج الاحصائي المحوسب (Spss) .
- ✓ التعرف على البرنامج واهميته .
- ✓ العناصر الاساسية للاستبيان .
- ✓ تحليل الاستبيان .
- ✓ نموذج استبانة للدراسة .
- ✓ التجهيز لاستخدام برنامج (Spss) .
- ✓ كيفية ادخال وتعديل البيانات الى ملف العمل في برنامج (Spss) .
- ✓ التحليل الكامل للاستبيان .
- ✓ اسلوب التحليل الاحصائي .
- ✓ تحليل نتائج الاستبانة .
- ✓ مقاييس تحليل الاستبانة (مقياس ليكرت) .
- ✓ إجابة عن التساؤلات للحالة قيد البحث .