



## هيئة النزاهة الأكاديمية العراقية لمكافحة الفساد



برنامج الدورات التدريبية  
٢٠١٦

Web: [www.nazaha.iq](http://www.nazaha.iq)  
E-mail : [iaca.nazaha.iq](mailto: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	اصول التحقيق الإداري وإجراءاته	١/١٢-٣	١
		٣/١٤-٦	
		٤/١٣-٥	
		٩/١١-١	
		١٠/١٩-١١	
		١١/٢١-١٣	
	استرداد المتهمين	١/١٢-٣	٢
	إجراءات التفتيش	١/١٢-٣	٣
		٣/٢٤-١٥	
		٥/١٦-٨	
		٩/١١-١	
		١١/٢٠-٢٢	
	التعاون الدولي وفقا لاتفاقية الامم المتحدة لمكافحة الفساد	١/٢١-١٣	٤
	استرداد الاصول	٥/١٦-٨	٥
	الاطر الدستورية والقانونية لمؤسسات مكافحة الفساد	٢/٢٢-١٤	٦
	الجرائم المخلة بواجبات الوظيفة العامة	٢/١-١/٢٤	٧
	صياغة العقود الحكومية	٢/١٠-٢	٨
	قانون التضمين رقم (٣١) لسنة ٢٠١٥	٢/١٠-٢	٩
	الجرائم المخلة بسير العدالة	٣/١٤-٦	١٠
	الجرائم المخلة بالثقة العامة	٥/٥-٤/٢٦	١١
	قانون انضباط موظفي الدولة والقطاع العام رقم (١٤) لسنة ١٩٩١ المعدل	١٠/٣١-٢٣	١٢
		١١/٢٠-٢٢	
	قانون الخدمة المدنية رقم (٢٤) لسنة ١٩٦٠	٥/١٦-٨	١٣
		١١/٩-١	
	إجراءات التحقيق في جرائم الفساد	٢/٩-١	١٤
		١١/٩-١	
	إعداد اللوائح القانونية وطرق الطعن بالاحكام	١/١٨-١٠	١٥
	قانون رواتب موظفي الدولة والقطاع العام رقم (٢٢) لسنة ٢٠٠٨ المعدل	٢/١-١/٢٤	١٦

## المحتويات

المحور	عنوان الدورة	تاريخ الدورة	رقم الصفحة
الإداري	كتابة المطالعات والمخاطبات والكتب الرسمية والاختاء اللغوية الشائعة	٢/١٠-٢	١٧
		٣/٢٤-١٥	
		٤/٢٥-١٧	
		٥/٢٥-١٧	
		٩/١١-١	
		١٠/١٩-١١	
		١١/٣٠-٢٢	
	السكرتارية وإدارة المكتب	٣/٢-٢/٢٣	١٨
	إدارة الموارد البشرية	٢/٢٢-١٤	١٩
		٩/٢٩-٢١	
المالي والمحاسني	تقييم اداء الموظفين	٣/٢٤-١٥	٢٠
		٥/٢٥-١٧	
		٩/٢٩-٢١	
		١٠/١٠-٢	
		١١/٩-١	
	إعداد الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي	٤/٤-٣/٢٧	٢١
	تعليمات العقود الحكومية رقم (٢) لسنة ٢٠١٤ وآليات تطبيقها	١/٢١-١٣	٢٢
		٤/٢٥-١٧	
		٥/١٦-٨	
		٩/١١-١	
		١٠/١٩-١١	
		١١/٢١-١٣	
	النظام المحاسبي الموحد	٤/٢٥-١٧	٢٣
		١٠/٣١-٢٣	
	تطوير مهارات المحاسبين	٣/٢-٢/٢٣	٢٤
	التحليل المالي للمصروفات وإعداد الحسابات الختامية	٤/١٣-٥	٢٥
		١٠/١٠-٢	
	آليات إعداد موازنات الجهات الرقابية	٥/٥-٤/٢٦	٢٦
		١٠/١٠-٢	
	مسك السجلات المالية	١١/٩-١	٢٧

## المحتويات

المحور	عنوان الدورة	تاريخ الدورة	رقم الصفحة
المالي والمحاسبي	تدقيق الحسابات	٤/٤ - ٣/٢٧	٢٨
		١١/٢١ - ١٣	
	الرقابة الداخلية	٥/٢٥ - ١٧	٢٩
		٩/٢٩ - ٢١	
	تطوير الاداء المهني للمدقق الداخلي	٤/١٣ - ٥	٣٠
	السلف والامانات والمعالجات الحسابية	٤/٤ - ٣/٢٧	٣١
	الاعتمادات المستندية وأساليب تدقيقها	٥/٢٥ - ١٧	٣٢
		١٠/١٠ - ٢	
الإعلامي	الاعطاء والغش والفروقات المحاسبية	١٠/١٩ - ١١	٣٣
	تنمية مهارات امناء المخازن	٣/٢ - ٢/٢٣	٣٤
	احترافية في التصوير	١١/٣٠ - ٢٢	٣٥
تكنولوجيا المعلومات	الصحافة الاستقصائية	١/٢١ - ١٣	٣٦
	شبكات الحاسوب	١/١٢ - ٣	٣٧
		٩/١١ - ١	
	العروض التقديمية Power point	٣/٣١ - ٢٣	٣٨
	صيانة الحاسوب	٥/٢٤ - ١٦	٣٩
		٩/١١ - ١	
	الحوكمة الالكترونية	١٠/٣١ - ٢٣	٤٠
	تحليل وتصميم قواعد البيانات	١/٢١ - ١٣	٤١
		٩/٢٩ - ٢١	
		١١/٩ - ١	
	اللغة البرمجية Asp.net	٢/٢٣ - ١٥	٤٢
		٩/٢٩ - ٢١	
	المعالجة الصورية Adobe Photoshop	١١/٩ - ١	٤٣

## المحتويات

المحور	عنوان الدورة	تاريخ الدورة	رقم الصفحة
١	إدارة الازمات	٢٠١٦ - ٢٠١٦	٤٤
	تطوير مهارات المدربين في الاجهزة الرقابية	٢٠١٦ - ٢٠١٦	٤٥
	لائحة السلوك الوظيفي واخلاقيات الوظيفة العامة	٢٠١٦ - ٢٠١٦	٤٦
	إدارة الوقت والتعامل مع ضغوط العمل	٢٠١٦ - ٢٠١٦	٤٧
	التخطيط الإستراتيجي ووضع الإستراتيجيات	٢٠١٦ - ٢٠١٦	٤٨
		٢٠١٦ - ٢٠١٦	٤٨
	نشر ثقافة النزاهة ودوره في مكافحة الفساد	٢٠١٦ - ٢٠١٦	٤٩
		٢٠١٦ - ٢٠١٦	٤٩
	الاتكيت والبروتوكول ومهارات التعامل مع الشخصيات	٢٠١٦ - ٢٠١٦	٥٠



## المحور التحقيقي والقانوني

### اصول التحقيق الاداري واجراءاته

✓ تاريخ الدورة : ٣-١٢ / ١ / ٢٠١٦

٦-١٤ / ٣ / ٢٠١٦

٥-١٣ / ٤ / ٢٠١٦

١-١١ / ٩ / ٢٠١٦

١١-١٩ / ١٠ / ٢٠١٦

١٣-٢١ / ١١ / ٢٠١٦

✓ مدة الدورة : (٧) أيام .

✓ الهدف من الدورة : تطوير مهارات المكلفين بمهام التحقيق الإداري .

✓ الفئة المستهدفة : القانونيين والإداريين .

### مفردات الدورة

✓ معنى التحقيق الإداري وأهميته ومقوماته .

✓ تشكيل اللجان التحقيقية .

✓ اختصاصات اللجان التحقيقية .

✓ تعريف الإحالة للتحقيق وصلاحيات الإدارة .

✓ تمكين المخالف من الدفاع عن نفسه .

## المحور التحقيقي والقانوني

### استرداد المتهمين

- ✓ تاريخ الدورة : ٣ - ١٢ / ١ / ٢٠١٦
- ✓ مدة الدورة : (٧) أيام .
- ✓ الهدف من الدورة : التعريف بآليات الاسترداد وعمل الشرطة الدولية والاستفادة من الخدمات المقدمة منها للعاملين ضمن دوائر الاسترداد .
- ✓ الفئة المستهدفة : العاملين في دوائر الاسترداد من المحققين والمدققين .

### مفردات الدورة

- ✓ مفهوم الاسترداد .
- ✓ شروط الاسترداد .
- ✓ إجراءات الاسترداد في جرائم الفساد .
- ✓ آثار الاسترداد ومعوقاته .
- ✓ المنظمة الدولية للشرطة الجنائية والمكتب المركزي لانتربول بغداد .
- ✓ شعبة اتصال مجلس وزراء الداخلية العرب والمكاتب المتخصصة .
- ✓ أنواع النشرات الدولية واستخداماتها .
- ✓ آلية الملاحقة الدولية .
- ✓ منظومة ١, ٢٤, ٧ وخدماتها .
- ✓ نظامي (Mind & Find) .
- ✓ مكافحة التزييف والتقليد .

## المحور التحقيقي والقانوني

### إجراءات التفتيش

- ✓ تاريخ الدورة : ٣-١٢ / ١ / ٢٠١٦
- ١٥ - ٢٤ / ٣ / ٢٠١٦
- ٨ - ١٦ / ٥ / ٢٠١٦
- ١ - ١١ / ٩ / ٢٠١٦
- ٢٢ - ٣٠ / ١١ / ٢٠١٦
- ✓ مدة الدورة : (٧) أيام
- ✓ الهدف من الدورة : التعريف بأساليب وطرق التفتيش الحديثة .
- ✓ الفئة المستهدفة : العاملين في مجال التفتيش .

### مفردات الدورة

- ✓ أنواع التفتيش .
- ✓ شروط التفتيش الحديث .
- ✓ مراحل التفتيش .
- ✓ تقنيات الزيارات التفتيشية .
- ✓ خصائص كتابة التقارير التفتيشية .
- ✓ مقومات نجاح التفتيش .
- ✓ تقييم العملية التفتيشية .

## المحور التحقيقي والقانوني

### التعاون الدولي وفقا لاتفاقية الامم المتحدة لمكافحة الفساد

- ✓ تاريخ الدورة : ١٣ - ٢١ / ١ / ٢٠١٦
- ✓ مدة الدورة : (٧) أيام .
- ✓ الهدف من الدورة : التعريف بأحكام الاتفاقية الاممية لمكافحة الفساد في نطاق التعاون الدولي .
- ✓ الفئة المستهدفة : جميع العاملين في مجال مكافحة الفساد .

#### مفردات الدورة

- ✓ أحكام عامة .
- ✓ التدابير الوقائية .
- ✓ التجريم وإنفاذ القانون .
- ✓ التعاون الدولي .
- ✓ استرداد الموجودات .
- ✓ المساعدات التقنية وتبادل المعلومات .
- ✓ آليات التنفيذ .
- ✓ أحكام ختامية .

## المحور التحقيقي والقانوني

### استرداد الاصول

- ✓ تاريخ الدورة : ٨ - ١٦ / ٥ / ٢٠١٦
- ✓ مدة الدورة : (٧) أيام .
- ✓ الهدف من الدورة : التعريف بآليات الاسترداد وعمل الشرطة الدولية والاستفادة من الخدمات المقدمة منها للعاملين ضمن دوائر الاسترداد .
- ✓ الفئة المستهدفة : العاملين في دوائر الاسترداد من المحققين والمدققين .

### مفردات الدورة

- ✓ مفهوم الاسترداد .
- ✓ شروط الاسترداد .
- ✓ إجراءات الاسترداد في جرائم الفساد .
- ✓ آثار الاسترداد ومعوقاته .
- ✓ المفهوم العام .
- ✓ الاموال .
- ✓ السيارات .
- ✓ الإرث الثقافي العراقي .
- ✓ الجوازات المسروقة والمفقودة .
- ✓ مبادرة ستار .

## المحور التحقيقي والقانوني

### الاطار الدستورية والقانونية لمؤسسات مكافحة الفساد

- ✓ تاريخ الدورة : ١٤ - ٢٢ / ٢ / ٢٠١٦
- ✓ مدة الدورة : (٧) أيام .
- ✓ الهدف من الدورة : الإطلاع على القوانين المنظمة لعمل الاجهزة الرقابية .
- ✓ الفئة المستهدفة : العاملين في الاجهزة الرقابية .

#### مفردات الدورة

- ✓ قانون هيئة النزاهة رقم (٣٠) لسنة ٢٠١١ .
- ✓ قانون ديوان الرقابة المالية رقم (٣١) لسنة ٢٠١١ .
- ✓ امر سلطة الائتلاف المؤقتة رقم (٥٧) لسنة ٢٠٠٤ والخاص بعمل مكاتب المفتشين العموميين .

## المحور التحقيقي والقانوني

### الجرائم المخلة بواجبات الوظيفة العامة

( الرشوة - الاختلاس - تجاوز حدود الوظيفة )

- ✓ تاريخ الدورة : ٢٤ / ١ - ١ / ٢ / ٢٠١٦
- ✓ مدة الدورة : (٧) أيام .
- ✓ الهدف من الدورة : التعريف بالجرائم المخلة بواجبات الوظيفة العامة وبيان ماهيتها .
- ✓ الفئة المستهدفة : المحققين والقانونيين .

#### مفردات الدورة

- ✓ جريمة المرتشي .
- ✓ جريمة الراشي .
- ✓ جريمة الوسيط .
- ✓ جريمة الاستيلاء بغير حق على المال .
- ✓ جريمة الاضرار بمصلحة الدولة .
- ✓ جريمة الانتفاع من الاشغال .
- ✓ جريمة الانتفاع من المقاولات .
- ✓ جريمة الانتفاع من التعهدات .
- ✓ جريمة الانتفاع من استخدام العمال .
- ✓ جنایات تجاوز الموظفين لحدود وظائفهم .
- ✓ جنح تجاوز الموظفين لحدود وظائفهم .

## المحور التحقيقي والقانوني

### صياغة العقود الحكومية

- ✓ تاريخ الدورة: ٢ - ١٠ / ٢ / ٢٠١٦
- ✓ مدة الدورة: (٧) أيام.
- ✓ الهدف من الدورة: تمكين العاملين في مجال العقود من صياغة العقود الحكومية.
- ✓ الفئة المستهدفة: العاملين في مجال العقود من القانونيين.

#### مفردات الدورة

- ✓ ماهية العقد الإداري.
- ✓ معايير تمييز العقد الإداري.
- ✓ أنواع العقد الإداري.
- ✓ طرق إبرام العقد الإداري.
- ✓ سلطات الإدارة تجاه المتعاقدين معها.
- ✓ طرق انقضاء العقد الإداري.
- ✓ نهاية العقد الإداري.



## المحور التحقيقي والقانوني

### قانون التضمنين رقم (٣١) لسنة ٢٠١٥

- ✓ تاريخ الدورة : ٢ - ١٠ / ٢ / ٢٠١٦
- ✓ مدة الدورة : (٧) أيام .
- ✓ الهدف من الدورة : الوقوف على اهم احكام قانون التضمنين وآليات تشكيل لجان التضمنين .
- ✓ الفئة المستهدفة : جميع الموظفين ( عامة ) .

#### مفردات الدورة

- ✓ ماهية المال العام .
- ✓ الاحكام الواردة في قانون التضمنين رقم (١٢) لسنة ٢٠٠٦ الملغى .
- ✓ الاحكام الواردة في قانون التضمنين رقم (٣١) لسنة ٢٠١٥ النافذ .
- ✓ شرح تعليمات رقم (٥) لسنة ٢٠٠٧ .
- ✓ تجارب عملية .
- ✓ قرارات قضائية .
- ✓ بيان الملاحظات على القانون والتعليمات .
- ✓ تمارين عملية عن كيفية تشكيل لجان التضمنين وادائها لمهامها بموجب القانون .

## المحور التحقيقي والقانوني

### الجرائم المخلة بسير العدالة

(المساس بسير القضاء - هرب المحبوسين والمقبوض عليهم)

- ✓ تاريخ الدورة : ٦ - ١٤ / ٣ / ٢٠١٦
- ✓ مدة الدورة : (٧) أيام .
- ✓ الهدف من الدورة : التعريف بالجرائم المخلة بسير العدالة وبيان ماهيتها .
- ✓ الفئة المستهدفة : المحققين والقانونيين .

#### مفردات الدورة

- ✓ جريمة التوسط لدى القضاء .
- ✓ جريمة اصدار حكم بغير حق .
- ✓ جريمة التعمد في هرب المحبوسين .
- ✓ جريمة الاهمال في هرب المحبوسين .

## المحور التحقيقي والقانوني

### الجرائم المخلة بالثقة العامة

( تقليد وتزوير الاختام والعلامات – تزوير المحررات )

- ✓ تاريخ الدورة : ٢٦ / ٤ – ٥ / ٥ / ٢٠١٦
- ✓ مدة الدورة : (٧) أيام .
- ✓ الهدف من الدورة : التعريف بالجرائم المخلة بالثقة العامة وبيان ماهيتها .
- ✓ الفئة المستهدفة : المحققين والقانونيين .

#### مفردات الدورة

- ✓ جريمة تقليد الاختام أو العلامات أو الدمغات الرسمية .
- ✓ جريمة تزوير الاختام أو العلامات أو الدمغات الرسمية .
- ✓ جريمة استعمال الاختام أو العلامات أو الدمغات الرسمية .
- ✓ جريمة ادخال الاختام أو العلامات أو الدمغات الرسمية .
- ✓ جريمة استعمال الاختام أو العلامات أو الدمغات الرسمية .
- ✓ جرائم تزوير المحررات الرسمية .
- ✓ جرائم تزوير المحررات العادية .

## المحور التحقيقي والقانوني

### قانون انضباط موظفي الدولة والقطاع العام رقم (١٤) لسنة ١٩٩١ المعدل

- ✓ تاريخ الدورة : ٢٣ - ٣١ / ١٠ / ٢٠١٦
- ٢٢ - ٣٠ / ١١ / ٢٠١٦
- ✓ مدة الدورة : (٧) أيام .
- ✓ الهدف من الدورة : التعريف بالاحكام القانونية التي تعنى بشؤون انضباط الموظفين .
- ✓ الفئة المستهدفة : الإداريين والقانونيين .

#### مفردات الدورة

- ✓ مفردات قانون انضباط موظفي الدولة ونطاق سريانها .
- ✓ واجبات الموظف العام .
- ✓ المخالفات الانضباطية .
- ✓ العقوبات الانضباطية .
- ✓ إجراءات التحقيق الإداري و اصول فرض العقوبات الانضباطية .
- ✓ الطعن بقرارات فرض العقوبات الانضباطية .
- ✓ سحب اليد وآثارها القانونية .

## المحور التحقيقي والقانوني

### قانون الخدمة المدنية رقم ( ٢٤ ) لسنة ١٩٦٠

- ✓ تاريخ الدورة : ٨ - ١٦ / ٥ / ٢٠١٦
- ✓ ١ - ٩ / ١١ / ٢٠١٦
- ✓ مدة الدورة : (٧) أيام .
- ✓ الهدف من الدورة : التعريف ببعض احكام قانون الخدمة المدنية ذات الارتباط المباشر بعمل الموظفين .
- ✓ الفئة المستهدفة : القانونيين - الاداريين - والمحاسبين .

#### مفردات الدورة

- ✓ العنوان الوظيفي .
- ✓ الوصف الوظيفي .
- ✓ احتساب خدمة المفصولين السياسيين .
- ✓ التمييز بين الاقصاء والعزل .
- ✓ المخصصات الممنوحة بموجب قانون رواتب موظفي الدولة والقطاع العام رقم (٢٢) لسنة ٢٠٠٨ .
- ✓ الترفيع .
- ✓ العلاوة .

## المحور التحقيقي والقانوني

### إجراءات التحقيق في جرائم الفساد

- ✓ تاريخ الدورة: ١ - ٢٠١٦/٢/٩
- ✓ ١ - ٢٠١٦/١١/٩
- ✓ مدة الدورة: (٧) أيام .
- ✓ الهدف من الدورة: تنمية مهارات المحققين بالتحقيق في جرائم الفساد .
- ✓ الفئة المستهدفة: المحققين .

#### مفردات الدورة

- ✓ التعريف بجرائم الفساد .
- ✓ الكشف على محل الحادث .
- ✓ سماع الشهود .
- ✓ ندب الخبراء .
- ✓ التفتيش .
- ✓ الاستجواب .

## المحور التحقيقي والقانوني

### إعداد اللوائح القانونية وطرق الطعن بالاحكام

- ✓ تاريخ الدورة : ١٠ - ١٨ / ١ / ٢٠١٦
- ✓ مدة الدورة : (٧) أيام .
- ✓ الهدف من الدورة : تطوير مهارات الممثلين القانونيين في مجال إعداد اللوائح القانونية والطعن بالاحكام .
- ✓ الفئة المستهدفة : الممثلين القانونيين .

#### مفردات الدورة

- ✓ إعداد اللوائح القانونية في مجال القانون العام .
- ✓ إعداد اللوائح القانونية في مجال القانون الخاص .
- ✓ طرق الطعن بالقرارات والاحكام في مجال القانون العام .
- ✓ طرق الطعن بالقرارات والاحكام في مجال القانون الخاص .

## المحور التحقيقي والقانوني

### قانون رواتب موظفي الدولة والقطاع العام رقم (٢٢) لسنة ٢٠٠٨ المعدل

- ✓ تاريخ الدورة : ١/٢٤ - ٢٠١٦/٢/١
- ✓ مدة الدورة : (٧) أيام .
- ✓ الهدف من الدورة : توعية المتدربين بأهم احكام قانون رواتب موظفي الدولة ، وكيفية اعداد وتدقيق قوائم الرواتب .
- ✓ الفئة المستهدفة : المحاسبين والمدققين العاملين في مجال الرواتب .

#### مفردات الدورة

- ✓ المحور القانوني لضوابط قانون رواتب موظفي الدولة رقم (٢٢) لسنة ٢٠٠٨ المعدل .
- ✓ المحور المحاسبي لضوابط قانون رواتب موظفي الدولة رقم (٢٢) لسنة ٢٠٠٨ المعدل .



## المحور الإداري

### كتابة المطالعات والمخاطبات والكتب الرسمية والاختاء اللغوية الشائعة

✓ تاريخ الدورة : ٢ - ١٠ / ٢ / ٢٠١٦

١٥ - ٢٤ / ٣ / ٢٠١٦

١٧ - ٢٥ / ٤ / ٢٠١٦

١٧ - ٢٥ / ٥ / ٢٠١٦

١ - ١١ / ٩ / ٢٠١٦

١١ - ١٩ / ١٠ / ٢٠١٦

٢٢ - ٣٠ / ١١ / ٢٠١٦

✓ مدة الدورة : (٧) أيام .

✓ الهدف من الدورة : تنمية مهارات المتدربين في إعداد المطالعات والمخاطبات والكتب الرسمية والتعرف على الاختاء اللغوية الشائعة في الكتب الرسمية لغرض تلافيتها .

✓ الفئة المستهدفة : جميع الموظفين ( عامة ) .

#### مفردات الدورة

✓ أهمية المراسلات الكتابية .

✓ أنواع المراسلات الكتابية .

✓ مبادئ الكتابة الفعالة .

✓ عيوب المخاطبات .

✓ مراحل إعداد التقارير وشروطها .

✓ الأخطاء اللغوية والإملائية الشائعة .

✓ امثلة تطبيقية .

## المحور الإداري

### السكرتارية وإدارة المكتب

- ✓ تاريخ الدورة : ٢٣ / ٢ - ٢٠١٦ / ٣ / ٢
- ✓ مدة الدورة : (٧) أيام .
- ✓ الهدف من الدورة : تطوير مهارات العاملين في مجال السكرتارية وإدارة مكاتب المدراء التنفيذيين .
- ✓ الفئة المستهدفة : العاملين في مجال السكرتارية وإدارة مكاتب المدراء التنفيذيين .

#### مفردات الدورة

- ✓ تعريف السكرتارية .
- ✓ وظيفة السكرتارية التنفيذية .
- ✓ أنواع السكرتارية .
- ✓ وظيفة مدير المكتب .
- ✓ المهارات الواجب توافرها .
- ✓ إدارة الوقت .
- ✓ أنواع الزائرين وكيفية التعامل معهم .
- ✓ الاتصال المباشر وغير المباشر .
- ✓ التخطيط الأسبوعي واليومي للسكرتير .
- ✓ السكرتير والعلاقات العامة والانسانية .

## المحور الإداري

### إدارة الموارد البشرية

✓ تاريخ الدورة : ١٤-٢٢ / ٢ / ٢٠١٦

٢١ - ٢٩ / ٩ / ٢٠١٦

✓ مدة الدورة : (٧) أيام .

✓ الهدف من الدورة : التعريف بأهمية الموارد البشرية ووظائفها الفرعية

وموقعها في البناء التنظيمي ومهامها وتصنيف وظائفها .

✓ الفئة المستهدفة : العاملين على إدارة الموارد البشرية .

#### مفردات الدورة

✓ نشأة الموارد البشرية .

✓ عوامل ظهورها .

✓ تعريف إدارة الموارد البشرية .

✓ الهدف من إدارة الموارد البشرية .

✓ تخطيط الموارد البشرية .

✓ التوظيف .

✓ تقييم أداء العاملين .

✓ تدريب وتنمية مهارات العاملين .

## المحور الإداري

### تقييم أداء الموظفين

- ✓ تاريخ الدورة : ١٥ - ٢٤ / ٣ / ٢٠١٦
- ١٧ - ٢٥ / ٥ / ٢٠١٦
- ٢١ - ٢٩ / ٩ / ٢٠١٦
- ٢ - ١٠ / ١٠ / ٢٠١٦
- ١ - ٩ / ١١ / ٢٠١٦
- ✓ مدة الدورة : (٧) أيام .
- ✓ الهدف من الدورة : التعرف على مفهوم تقييم الاداء وأهميته للموظفين وأهم المزايا والاختفاء في التقييم .
- ✓ الفئة المستهدفة : العاملين في ميدان تقييم الاداء .

### مفردات الدورة

- ✓ أهمية تقييم الاداء .
- ✓ أهداف تقييم الاداء .
- ✓ مداخل تقييم الاداء .
- ✓ طرائق تقييم الاداء .
- ✓ مزايا تقييم الاداء .
- ✓ الاختفاء في تقييم الاداء .
- ✓ الضمانات في تقييم الاداء .
- ✓ نماذج تقييم الاداء .
- ✓ عناصر تقييم الاداء .

## المحور الإداري

### إعداد الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي

- ✓ تاريخ الدورة : ٢٧ / ٣ - ٤ / ٤ / ٢٠١٦
- ✓ مدة الدورة : (٧) أيام .
- ✓ الهدف من الدورة : تمكين المتدربين من الاطلاع على أهم المفاهيم الخاصة بالهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي والوقوف على أهم المعوقات .
- ✓ الفئة المستهدفة : العاملين في مجال إدارة وتخطيط الموارد البشرية .

#### مفردات الدورة

- ✓ مفهوم الهيكل التنظيمي .
- ✓ أهداف الهيكل التنظيمي .
- ✓ أهمية الهيكل التنظيمي .
- ✓ العوامل المؤثرة في الهيكل التنظيمي .
- ✓ أنواع الهياكل التنظيمية .
- ✓ سمات الهيكل التنظيمي .
- ✓ تصميم الهيكل التنظيمي .
- ✓ مفهوم الوصف الوظيفي .
- ✓ أهمية الوصف الوظيفي .
- ✓ أهداف الوصف الوظيفي .
- ✓ عناصر الوصف الوظيفي .
- ✓ متطلبات الوصف الوظيفي .

## المحور المالي والمحاسبي

### تعليمات تنفيذ العقود الحكومية رقم (٢) لسنة ٢٠١٤ وآليات تطبيقها

✓ تاريخ الدورة : ١٣ - ٢١ / ١ / ٢٠١٦

١٧ - ٢٥ / ٤ / ٢٠١٦

٨ - ١٦ / ٥ / ٢٠١٦

١ - ١١ / ٩ / ٢٠١٦

١١ - ١٩ / ١٠ / ٢٠١٦

١٣ - ٢١ / ١١ / ٢٠١٦

✓ مدة الدورة : (٧) أيام .

✓ الهدف من الدورة : التعريف بتعليمات تنفيذ العقود الحكومية والضوابط الجديدة والتعديلات الخاصة بها .

✓ الفئة المستهدفة : المدققين والمحاسبين .

#### مفردات الدورة

✓ الاعمال التحضيرية .

✓ الإعلان .

✓ اختيار الاسلوب .

✓ تقييم لجنة الفتح والتحليل .

✓ الإحالة .

✓ صيغة العقد .

✓ التنفيذ .

✓ محاضر الفحص والاستلام النهائي .

## المحور المالي والمحاسبي

### النظام المحاسبي الموحد

- ✓ تاريخ الدورة : ١٧ - ٢٥ / ٤ / ٢٠١٦
- ✓ ٢٣ - ٣١ / ١٠ / ٢٠١٦
- ✓ مدة الدورة : (٧) أيام .
- ✓ الهدف من الدورة : التدريب على استخدام النظام المحاسبي الحكومي .
- ✓ الفئة المستهدفة : المحاسبين والمدققين .

#### مفردات الدورة

- ✓ مدخل عام .
- ✓ شرح حساب الموجودات .
- ✓ استخدام حساب الموجودات .
- ✓ شرح حساب المطلوبات .
- ✓ استخدام حساب المطلوبات .
- ✓ حسابات الاستخدامات .
- ✓ حسابات الموارد .
- ✓ مراقبة مراكز الإنتاج .
- ✓ مراقبة مراكز خدمات الإنتاج .
- ✓ مراقبة مراكز خدمات التسويق .
- ✓ مراقبة مراكز الخدمات الإدارية .
- ✓ مراقبة مراكز الخدمات العملياتية الرأسمالية .

## المحور المالي والمحاسبي

### تطوير مهارات المحاسبين

- ✓ تاريخ الدورة : ٢٣ / ٢ - ٢ / ٣ / ٢٠١٦
- ✓ مدة الدورة : (٧) أيام .
- ✓ الهدف من الدورة : التعريف بمكونات النظم المحاسبية وتنمية قدرات ومهارات المحاسبين بتقنييد العمليات المحاسبية وإعداد التقارير المالية .
- ✓ الفئة المستهدفة : المحاسبين .

#### مفردات الدورة

- ✓ أهمية المحاسبة المالية .
- ✓ دور المحاسبة المالية في تنظيم العمليات المالية والمحاسبية .
- ✓ تصميم الدورة المستندية .
- ✓ أنواع المستندات .
- ✓ المجموعة الدفترية .
- ✓ مسك السجلات .
- ✓ تسجيل العمليات المالية .
- ✓ الحسابات الختامية .



## المحور المالي والمحاسبي

### التحليل المالي للمصروفات وإعداد الحسابات الختامية

✓ تاريخ الدورة : ٥ - ١٣ / ٤ / ٢٠١٦

٢ - ١٠ / ١٠ / ٢٠١٦

✓ مدة الدورة : (٧) أيام .

✓ الهدف من الدورة : شرح كيفية تحليل وتفسير البيانات المالية والإستفادة منها لغرض إتخاذ القرارات .

✓ الفئة المستهدفة : المحاسبين والمدققين .

#### مفردات الدورة

✓ المفاهيم المحاسبية .

✓ الدورة المحاسبية .

✓ أساليب تسجيل وترحيل العمليات المحاسبية .

✓ أساليب تسجيل وترحيل القيود .

✓ إجراء التسويات .

✓ التعريف بالبيانات المالية .

✓ أهمية البيانات المالية .

✓ فائدة كل بيان مالي .

✓ إعداد الحسابات الختامية .

## المحور المالي والمحاسبي

### آليات إعداد موازنات الجهات الرقابية

✓ تاريخ الدورة: ٢٦ / ٤ - ٥ / ٥ / ٢٠١٦

٢ - ١٠ / ١٠ / ٢٠١٦

✓ مدة الدورة: (٧) أيام .

✓ الهدف من الدورة : الإعداد والتدريب على القيام بتنظيم الموازنات عبر التعريف بأهم المعايير المعتمدة في ذلك .

✓ الفئة المستهدفة : المحاسبين ، المدققين ، والعاملين في مجال الموازنات .

#### مفردات الدورة

✓ التعريف بالموازنة .

✓ أنواع الموازنات .

✓ أساليب إعداد الموازنة .

✓ المؤثرات في إعداد الموازنة .

✓ مبادئ إعداد الموازنة .

✓ مزايا إعداد الموازنة .

✓ أمثلة تطبيقية من مرحلة الإعداد الى مرحلة الإصدار .

## المحور المالي والمحاسبي

### مسك السجلات المالية

- ✓ تاريخ الدورة : ١ - ٢٠١٦ / ١١ / ٩
- ✓ مدة الدورة : (٧) أيام .
- ✓ الهدف من الدورة : تدريب المشاركين عمليا على آليات التعامل مع السجلات والمستندات المالية .
- ✓ الفئة المستهدفة : المحاسبين .

#### مفردات الدورة

- ✓ تعريف السجلات المالية .
- ✓ أنواع السجلات المالية .
- ✓ أنواع المستندات المالية .
- ✓ الرقابة على السجلات المالية .
- ✓ الرقابة على المستندات المالية .

## المحور المالي والمحاسبي

### تدقيق الحسابات

✓ تاريخ الدورة : ٢٧ / ٣ - ٤ / ٤ / ٢٠١٦

١٣ - ٢١ / ١١ / ٢٠١٦

✓ مدة الدورة : (٧) أيام .

✓ الهدف من الدورة : تطوير مهارات المتدربين في مجال التدقيق .

✓ الفئة المستهدفة : المدققين .

#### مفردات الدورة

- ✓ التطور التاريخي للتدقيق .
- ✓ تعريف التدقيق .
- ✓ أدوات التدقيق .
- ✓ أهداف التدقيق .
- ✓ أهمية التدقيق .
- ✓ أنواع التدقيق .
- ✓ القواعد العامة لتدقيق الحسابات .
- ✓ حقوق وواجبات مدقق الحسابات .
- ✓ مسؤولية مدقق الحسابات .
- ✓ صفات مدقق الحسابات .
- ✓ أدلة وقرائن الإثبات في تدقيق الحسابات .
- ✓ المقومات الأساسية لمهنة تدقيق الحسابات .

## المحور المالي والمحاسبي

### الرقابة الداخلية

✓ تاريخ الدورة : ١٧ - ٢٥ / ٥ / ٢٠١٦

٢١ - ٢٩ / ٩ / ٢٠١٦

✓ مدة الدورة : (٧) أيام .

✓ الهدف من الدورة : تطوير مهارات المتدربين في مجال الرقابة الداخلية .

✓ الفئة المستهدفة : المدققين .

#### مفردات الدورة

✓ مفهوم الرقابة الداخلية .

✓ تعريف الرقابة الداخلية .

✓ العوامل الأساسية التي أدت إلى الاهتمام بالرقابة الداخلية .

✓ أهداف الرقابة الداخلية .

✓ أقسام الرقابة الداخلية .

✓ مكونات الرقابة الداخلية .

✓ المقومات الرئيسة للرقابة الداخلية .

## المحور المالي والمحاسبي

### تطوير الاداء المهني للمدقق الداخلي

- ✓ تاريخ الدورة : ٥ - ١٣ / ٤ / ٢٠١٦
- ✓ مدة الدورة : (٧) أيام .
- ✓ الهدف من الدورة: تدريب المحاسبين والمدققين على اكتشاف الاخطاء ومعالجتها .
- ✓ الفئة المستهدفة : المحاسبين والمدققين .

#### مفردات الدورة

- ✓ تدقيق الرواتب .
- ✓ تدقيق المشتريات .
- ✓ تدقيق المستندات .
- ✓ تدقيق السجلات .
- ✓ تدقيق البرامج .

## المحور المالي والمحاسبي

### السلف والامانات والمعالجات الحسابية

- ✓ تاريخ الدورة : ٢٧ / ٣ - ٤ / ٤ / ٢٠١٦
- ✓ مدة الدورة : (٧) أيام .
- ✓ الهدف من الدورة : تدريب وتطوير مهارات المحاسبين والمدققين في مجالي السلف والامانات ومعالجاتها .
- ✓ الفئة المستهدفة : المحاسبين والمدققين .

#### مفردات الدورة

- ✓ السلف وفق النظام المحاسبي الحكومي .
- ✓ الامانات وفق النظام المحاسبي الحكومي .
- ✓ السلف وفق النظام المحاسبي الموحد .
- ✓ الامانات وفق النظام المحاسبي الموحد .
- ✓ المعالجات .
- ✓ أمثلة تطبيقية .

## المحور المالي والمحاسبي

### الإعتمادات المستندية وأساليب تدقيقها

- ✓ تاريخ الدورة : ١٧ - ٢٥ / ٥ / ٢٠١٦
- ✓ ٢ - ١٠ / ١٠ / ٢٠١٦
- ✓ مدة الدورة : (٧) أيام .
- ✓ الهدف من الدورة : زيادة مهارات العاملين في إدارة الاعتمادات المستندية بالمؤسسات الحكومية .
- ✓ الفئة المستهدفة : العاملين في مجال التعاقد والاعتمادات المستندية .

#### مفردات الدورة

- ✓ أهمية الاعتمادات المستندية .
- ✓ أنواع الاعتمادات المستندية .
- ✓ آلية فتح الاعتمادات المستندية .
- ✓ أهم الاحكام الخاصة بالاعتمادات المستندية .
- ✓ الاصول والاعراف الموحدة للاعتمادات المستندية .
- ✓ تطبيقات عملية لفتح الاعتمادات المستندية .



## المحور المالي والمحاسبي

### الاطّاء والغش والفروقات المحاسبية

- ✓ تاريخ الدورة : ١١ - ١٩ / ١٠ / ٢٠١٦
- ✓ مدة الدورة : (٧) أيام .
- ✓ الهدف من الدورة : تنمية مهارات المشاركين في اكتشاف الاطّاء وحالات الغش والفروقات المحاسبية وسبل معالجتها .
- ✓ الفئة المستهدفة : المحاسبين والمدققين .

#### مفردات الدورة

- ✓ الخطأ المقصود .
- ✓ الخطأ غير المقصود .
- ✓ آليات معالجة الاطّاء المقصودة وغير المقصودة .
- ✓ مكونات الحسابات الختامية .
- ✓ الامثلة والتطبيقات .

## المحور المالي والمحاسبي

### تنمية مهارات امناء المخازن

- ✓ تاريخ الدورة : ٢٣ / ٢ - ٢٠١٦ / ٣ / ٢
- ✓ مدة الدورة : (٧) أيام .
- ✓ الهدف من الدورة : تنمية مهارات المشاركين باهمية إدارة المخازن ومراقبة المخزون .
- ✓ الفئة المستهدفة : امناء المخازن .

#### مفردات الدورة

- ✓ إجراءات تنفيذ عمليات المخازن .
- ✓ الدورة المستندية لقسم المخازن .
- ✓ التنظيم المحاسبي للمخازن .
- ✓ نماذج للدورة المستندية في المخازن .

## المحور الإعلامي

### احترافية في التصوير

- ✓ تاريخ الدورة : ٢٢ - ٣٠ / ١١ / ٢٠١٦
- ✓ مدة الدورة : (٧) أيام .
- ✓ الهدف من الدورة : تنمية مهارات المصورين .
- ✓ الفئة المستهدفة : العاملين في مجال التصوير .

#### مفردات الدورة

- ✓ أساسيات التصوير .
- ✓ آلية عمل الكاميرا .
- ✓ التحكم بحساسية الكاميرا .
- ✓ التحكم بفتحة العدسة .
- ✓ التحكم بسرعة التعريض الضوئي .
- ✓ أنواع التصوير .
- ✓ كيفية تكوين المشهد .
- ✓ أنواع تكوين المشهد .

## المحور الإعلامي

### الصحافة الاستقصائية

- ✓ تاريخ الدورة : ١٣ - ٢١ / ١ / ٢٠١٦
- ✓ مدة الدورة : (٧) أيام .
- ✓ الهدف من الدورة : إعداد ملاكات قادرة على العمل في المجال الاستقصائي .
- ✓ الفئة المستهدفة : العاملين في مجال الإعلام والعلاقات العامة .

#### مفردات الدورة

- ✓ ماهية التحقيقات الاستقصائية (تاريخها - تعريفها) .
- ✓ الفرق بين التحقيقات الاستقصائية وبين التحقيقات العامة .
- ✓ التعرف على مبادئ وجوهر وفرضيات العمل الاستقصائي .
- ✓ آليات تطبيق فرضيات العمل الاستقصائي .
- ✓ أنواع المصادر وطرق كشفها والتعامل معها .
- ✓ الإتصال بالمصادر وتقنيات المقابلة وإجراء الحوار .
- ✓ التعامل مع المعلومات والوثائق وآليات بناء قواعد البيانات .
- ✓ مبادئ التحرير وكتابة التحقيق الاستقصائي (صحفيا وتلفازيا) .
- ✓ الثقافة القانونية والأخلاقية للعمل الاستقصائي .

## محور تكنولوجيا المعلومات

## شبكات الحاسوب

- ✓ تاريخ الدورة : ٣ - ١٢ / ١ / ٢٠١٦
- ✓ ١ - ١١ / ٩ / ٢٠١٦
- ✓ مدة الدورة : (٧) أيام .
- ✓ الهدف من الدورة : التعريف بماهية الشبكات وتصنيفاتها وفوائدها وبيان أنواعها وآليات ربطها .
- ✓ الفئة المستهدفة : المختصين بالحاسوب .

## مفردات الدورة

- ✓ تعريف عام .
- ✓ تصنيف الشبكات (سلكية - لاسلكية) .
- ✓ فوائد الشبكات .
- ✓ المكونات المادية والبرمجية .
- ✓ أنواع الشبكات .
- ✓ أنواع ربط الشبكات .
- ✓ الانترنت .

## محور تكنولوجيا المعلومات

## العروض التقديمية Power Point

- ✓ تاريخ الدورة : ٢٣ - ٣١ / ٣ / ٢٠١٦
- ✓ مدة الدورة : (٧) ايام .
- ✓ هدف الدورة : تطوير مهارات المتدربين على برنامج العروض التقديمية (Power Point)
- ✓ الفئة المستهدفة : جميع الموظفين (عامة) .

## مفردات الدورة

- ✓ مقدمة عامة .
- ✓ شرح الواجهة الرئيسة للبرنامج .
- ✓ إضافة نص الى الشريحة .
- ✓ إضافة شريحة جديدة .
- ✓ استعراض الشرائح .
- ✓ إدراج كائنات .
- ✓ إدراج الملفات الحديثة في الشرائح .
- ✓ إضافة خلفية للشرائح .
- ✓ إضافة مؤثرات حركية للكائنات .
- ✓ ترتيب ظهور حركة الكائنات في الشريحة .
- ✓ إضافة مؤثرات حركية للتنقل بين الشرائح .

## محور تكنولوجيا المعلومات

## صيانة الحاسوب

- ✓ تاريخ الدورة : ١٦ - ٢٤ / ٥ / ٢٠١٦
- ✓ ١ - ١١ / ٩ / ٢٠١٦
- ✓ مدة الدورة : (٧) أيام .
- ✓ الهدف من الدورة : تمكين المتدربين من تشخيص وصيانة الاعطال في الحاسبات الالكترونية (المكونات المادية والبرمجيات) .
- ✓ الفئة المستهدفة : المختصون في صيانة الحاسوب .

## مفردات الدورة

- ✓ المكونات المادية لاجهزة الحاسوب .
- ✓ أنظمة التشغيل .
- ✓ التمييز بين الاعطال في المكونات المادية واعطال أنظمة التشغيل .
- ✓ الاساليب المعتمدة في تشخيص الاعطال وتصنيفها .
- ✓ صيانة المكونات المادية .
- ✓ صيانة البرمجيات .
- ✓ خصوصية إجراءات الصيانة في الاجهزة الرقابية .

## محور تكنولوجيا المعلومات

### الحكومة الإلكترونية

- ✓ تاريخ الدورة : ٢٣ - ٣١ / ١٠ / ٢٠١٦
- ✓ مدة الدورة : (٧) أيام .
- ✓ الهدف من الدورة : التعريف بالحكومة الالكترونية وآليات تطبيقها .
- ✓ الفئة المستهدفة : جميع الموظفين ( عامة ) .

#### مفردات الدورة

- ✓ آطار التخاطب البيئي .
- ✓ التوعية والإتصالات والإلتزامات .
- ✓ القدرات والموارد البشرية .
- ✓ الملائمة والمعايير والتطبيقات .
- ✓ المؤسسات وإدارة التغيير .
- ✓ الإطار القانوني .
- ✓ البنية التحتية للإتصالات .
- ✓ إدارة الموارد المالية .
- ✓ المراقبة والتقييم .
- ✓ إيصال الخدمات للمواطنين .
- ✓ نظم المعلومات والبيانات .
- ✓ الإستراتيجية الالكترونية وخرائط الطرق القطاعية .
- ✓ السجلات الشخصية الالكترونية للمواطنين .
- ✓ إطار الخطة الإستراتيجية الالكترونية للحكومات المحلية .



## محور تكنولوجيا المعلومات

### تحليل وتصميم قواعد البيانات

- ✓ تاريخ الدورة : ١٣ - ٢١ / ١ / ٢٠١٦
- ✓ ٢١ - ٢٩ / ٩ / ٢٠١٦
- ✓ ١ - ٩ / ١١ / ٢٠١٦
- ✓ مدة الدورة : (٧) أيام .
- ✓ الهدف من الدورة : تطوير مهارات المتدربين في مجال قواعد البيانات .
- ✓ الفئة المستهدفة : المختصون في الحاسوب وقواعد البيانات .

#### مفردات الدورة

- ✓ تعريف نظام إدارة قواعد البيانات .
- ✓ مكونات نظام قواعد البيانات .
- ✓ أهمية تصميم قواعد البيانات .
- ✓ دورة حياة نظام قواعد البيانات .
- ✓ قواعد البيانات العلائقية .
- ✓ نموذج الكيانات والعلاقات .
- ✓ الصيغ المعمارية .
- ✓ تحويل نماذج الكيانات والعلاقات الى نموذج علائقي .

## محور تكنولوجيا المعلومات

## اللغة البرمجية Asp.net

- ✓ تاريخ الدورة : ١٥ - ٢٣ / ٢ / ٢٠١٦
- ✓ ٢١ - ٢٩ / ٩ / ٢٠١٦
- ✓ مدة الدورة : (٧) أيام .
- ✓ الهدف من الدورة : اجادة العمل في بيئة (Visual Studio) .
- ✓ الفئة المستهدفة : المختصون في الحاسوب ونظم المعلومات .

## مفردات الدورة

- ✓ تاريخ (Asp.net) .
- ✓ خصائص (Asp.net) .
- ✓ صفحات الويب .
- ✓ نموذج الكود خلف الصفحة .
- ✓ الاجزاء المكونة عن طريق المستخدم .
- ✓ تقنية المعالجة .
- ✓ إدارة حالة الصفحة .
- ✓ محرك القالب .
- ✓ بنية الدليل .
- ✓ اداء (Asp.net) .
- ✓ ملحقات خاصة بـ (Asp.net) .
- ✓ مقارنة بين (Asp.net) و (Asp) الكلاسيكية .
- ✓ ادوات التطوير .
- ✓ اطراخى .
- ✓ إصدارات (Asp.net) .

## محور تكنولوجيا المعلومات

## المعالجة التصويرية Adobe Photoshop

- ✓ تاريخ الدورة : ١ - ٢٠١٦ / ١١ / ٩
- ✓ مدة الدورة : (٧) ايام .
- ✓ هدف الدورة : تطوير مهارات المتدربين على التصميم والمعالجة التصويرية باستخدام برنامج (Adobe Photoshop) .
- ✓ الفئة المستهدفة : العاملين في التصميم والمعالجة التصويرية .

## مفردات الدورة

- ✓ التعرف على طريقة تنصيب البرنامج .
- ✓ شرح واجهة البرنامج ونوافذه .
- ✓ شرح القوائم ( الملف ، الاضافة ، الصورة ، التحديد ، المرشحات ) .
- ✓ شرح التحديد .
- ✓ المعالجات اللونية الخاصة بالصور .
- ✓ إنشاء مشروع تصميمي .
- ✓ مهارات الفلاتر .
- ✓ مهارات في التحيد وأدوات الرسم .
- ✓ طريقة التلوين للرسم .
- ✓ طريقة صناعة الاشكال المعقدة .
- ✓ طريقة تلوين الصور القديمة .
- ✓ مشروع نهائي .

## المحور العام

### إدارة الازمات

- ✓ تاريخ الدورة : ١ / ٢٤ - ٢٠١٦ / ٢ / ١
- ✓ مدة الدورة : (٧) أيام .
- ✓ الهدف من الدورة : التدريب على مواجهة الازمات والمواقف الصعبة .
- ✓ الفئة المستهدفة : الملاكات الإدارية الوسطى .

### مفردات الدورة

- ✓ مفهوم الازمات وآثارها .
- ✓ اسباب الأزمة .
- ✓ سمات الازمات .
- ✓ انواع الازمات .
- ✓ مراحل إدارة الأزمة .
- ✓ الآثار السلبية للازمات .
- ✓ الدروس المستفادة من الازمات .
- ✓ تمارين عملية .

## المحور العام

### تطوير مهارات المدربين في الاجهزة الرقابية

- ✓ تاريخ الدورة : ٦ - ١٤ / ٣ / ٢٠١٦
- ✓ مدة الدورة : (٧) أيام .
- ✓ الهدف من الدورة : تطوير مهارات المدربين وتحسين ادائهم وفق المعايير العلمية الحديثة .
- ✓ الفئة المستهدفة : المدربين في الاجهزة الرقابية .

#### مفردات الدورة

- ✓ التدريب بين القديم والحديث .
- ✓ تنظيم أشكال الجلوس .
- ✓ طرق التدريب المرتكزة على تبادل الخبرات .
- ✓ طرق التدريب المرتكزة على المنحى العملي .
- ✓ طرق التدريب المرتكزة على النقاش .
- ✓ طرق التدريب المرتكزة على العمل الفريقي .
- ✓ طرق التدريب المرتكزة على مهارات التحليل .
- ✓ طرق التدريب المرتكزة على المتدرب كفرد .
- ✓ طرق التدريب المرتكزة على المعينات .
- ✓ طرق التدريب المرتكزة على الخبراء .
- ✓ طرق التدريب المرتكزة على المهمات .
- ✓ طرق التدريب المرتكزة على حل المشاكل .
- ✓ طرق التدريب المرتكزة على التقديم المعلوماتي .
- ✓ طرق التدريب المرتكزة على التدريب الذاتي .
- ✓ طرق التدريب المرتكزة على مواد التدريب .
- ✓ طرق التدريب المرتكزة على اللارسمية .

## المحور العام

### لائحة السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة

- ✓ تاريخ الدورة : ٢٣ - ٣١ / ١٠ / ٢٠١٦
- ✓ مدة الدورة : (٧) أيام .
- ✓ الهدف من الدورة : تمكين الموظف من التعرف على مفاهيم الاخلاقيات الوظيفية (الواجبات والمحضورات) وسبل تنمية أخلاقيات الوظيفة العامة .
- ✓ الفئة المستهدفة : الموظفين كافة (عامة) .

#### مفردات الدورة

- ✓ المصادر الداخلية للأخلاقيات .
- ✓ أخلاقيات السلطة والقيادة الإدارية .
- ✓ الواجبات والمحضورات .
- ✓ التنمية الاخلاقية للموظف العام .
- ✓ لائحة السلوك الوظيفي لسنة ٢٠٠٦ .

## المحور العام

### إدارة الوقت والتعامل مع ضغوط العمل

- ✓ تاريخ الدورة : ٢٦ / ٤ - ٥ / ٥ / ٢٠١٦
- ✓ مدة الدورة : (٧) أيام .
- ✓ الهدف من الدورة : كيفية التعامل مع الوقت والآليات والسبل الكفيلة بمعالجة ضغوط العمل .
- ✓ الفئة المستهدفة : الملاكات الإدارية الوسطى .

#### مفردات الدورة

- ✓ مفهوم ضغوط العمل .
- ✓ التحديات العالمية الجديدة وتزايد ضغوط العمل .
- ✓ أساسيات إدارة الوقت للتخلص من الضغوط .
- ✓ أهمية إتخاذ القرار .
- ✓ خطوات إتخاذ القرار .
- ✓ معوقات إتخاذ القرار .

## المحور العام

### التخطيط الإستراتيجي ووضع الإستراتيجيات

- ✓ تاريخ الدورة : ١٧ - ٢٥ / ٤ / ٢٠١٦
- ✓ ٢١ - ٢٩ / ٩ / ٢٠١٦
- ✓ مدة الدورة : (٧) أيام .
- ✓ الهدف من الدورة : التعرف على خطوات التخطيط الإستراتيجي وآليات وضع الخطط الإستراتيجية .
- ✓ الفئة المستهدفة : الملاكات الإدارية الوسطى .

#### مفردات الدورة

- ✓ مفهوم التخطيط الإستراتيجي .
- ✓ أسباب التخطيط الإستراتيجي .
- ✓ المثلث الإستراتيجي .
- ✓ نماذج التخطيط الإستراتيجي .
- ✓ وضع الخطة الإستراتيجية .
- ✓ أشكال التخطيط الإستراتيجي .
- ✓ تحليل بيئة العمل .



## المحور العام

### نشر ثقافة النزاهة ودوره في مكافحة الفساد

- ✓ تاريخ الدورة : ٢٦ / ٤ - ٥ / ٥ / ٢٠١٦
- ✓ مدة الدورة : (٧) أيام .
- ✓ الهدف من الدورة : نشر ثقافة النزاهة ومكافحة الفساد .
- ✓ الفئة المستهدفة : جميع الموظفين ( عامة ) .

#### مفردات الدورة

- ✓ النزاهة لغة .
- ✓ النزاهة إصطلاحا .
- ✓ مفهوم النزاهة مجتمعيًا .
- ✓ مفهوم النزاهة دينيًا .
- ✓ أساليب غرس مفهوم النزاهة .
- ✓ مفهوم مكافحة الفساد .
- ✓ أساليب مكافحة الفساد .
- ✓ مؤسسات مكافحة الفساد آليات عملها .
- ✓ المقاربات اللغوية والفكرية والايديولوجية بين النزاهة ومكافحة الفساد .
- ✓ تجارب عالمية في نشر مفهوم النزاهة ومكافحة الفساد .
- ✓ إستعراض لآثار الفساد ومدى تأثيره على البيئة المجتمعية والوظيفية .

## المحور العام

### الاتكيت والبروتوكول ومهارات التعامل مع الشخصيات

- ✓ تاريخ الدورة : ١٤ - ٢٢ / ٢ / ٢٠١٦
- ✓ مدة الدورة : (٧) أيام .
- ✓ الهدف من الدورة : نشر ثقافة التعامل وفق الاساليب المعتمدة في الاتكيت والبروتوكول بين موظفي المؤسسات الحكومية .
- ✓ الفئة المستهدفة : جميع الموظفين ( عامة ) .

#### مفردات الدورة

- ✓ السلوك الراقى (الاتكيت) .
- ✓ قواعد السلوك الراقى .
- ✓ المرأة في عالم السلوك الوظيفي المؤثر .
- ✓ الزيارات الرسمية .
- ✓ استقبال وتوديع المدعوين والوفود .