

التدريب كمحور من محاور تنمية الموارد البشرية

البرامج التدريبية

فى إطار الاختصاصات المنوطة بالجهاز المركزى للتنظيم والإدارة فى مجال تصميم مناهج وبرامج التدريب الإدارى اعد قطاع التدريب (الإدارة المركزية للتدريب) برامج تدريبية للمرشحين لشغل الوظائف المدنية القيادية وكذلك الوظائف الإشرافية والتخصصية فى مجال التنظيم والإدارة تتفق مع أهداف وسياسات التدريب الإدارى فى الدولة. ويتم تصميم البرامج التدريبية بحيث تكون ملبية لاحتياجات تدريب فعلية للعاملين بكل وحدة من وحدات الدولة المختلفة وفقاً لمقترحات وحدات التدريب بها ويتم تنفيذها بالمراكز التابعة لهذه الوحدات ، وقد بلغ عدد البرامج التدريبية التى تم تصميمها (برامج (2) ، (3) ، (4)) برنامج وهى كما يلى :-

برنامج دراسة الجدوى الاقتصادية وتقييم المشروعات الاستثمارية

الهدف من البرنامج :-

يهدف البرنامج الى إثراء وتنمية معلومات العاملين فى مجال دراسة الجدوى الاقتصادية فى مجالاتها التخصصية وتقييم المشروعات الاستثمارية المزمع نشاؤها وصقل مهاراتهم وتزويدهم بكل ما هو جديد تكنولوجيا حتى يمكن أداء الاعمال الموكولة اليهم بكفاءة واقتدار.

شروط الالتحاق بالبرنامج :-

- مؤهل عال مناسب.
- الا تقل درجة المرشح للبرنامج عن الدرجة الاولى.

مدة البرنامج :-

بلغ اجمالى عدد ساعات البرنامج 52 ساعة لمدة 13 يوم موزعة على

محاضرات	25 ساعة
تطبيقات	27 ساعة

نظام التدريب :

تقييم البرنامج :-

تقاسم حالات تطبيقية او أعداد مشروع جماعى وذلك من خلال ما تم دراسته بالبرنامج

الاطار العام لبرنامج دراسة الجدوى الاقتصادية

وتقييم المشروعات الاستثمارية

م	المادة العلمية	عدد الساعات
	أولا / المحور الاول :	
1	الدراسة التمهيديّة للجدوى الاقتصادية للمشروعات الاستثمارية الجديدة المزمع انشائها	4
2	متطلبات ادارة المشروعات الاستثمارية الجديدة	4
3	اعداد الهيكل التنظيمى والوظيفى للمشروعات الاستثمارية الجديدة	4
	ثانيا : المحور الثانى : مراحل دراسة الجدوى الاقتصادية للمشروعات الاستثمارية الجديدة	
4	دراسة الجدوى التسويقية	4
5	دراسة الجدوى التجارية للمشروع	4
6	،، ،، الهندسية للمشروع	4
7	دراسة الجدوى المالية وتقدير احتياجات المشروع من الاستثمارات	4
	ثالثا : المحور الثالث :	
8	الاهمية الاجتماعية والقومية للمشروع الاستثمارى المزمع انشائه	4
9	تحليل مخاطر الاستثمار فى ظل ظروف عدم التأكد	4
10	المؤسسات المالية ومصادر التمويل	4
11	أسس اعداد تقارير دراسة الجدوى وتقييم المشروعات الاستثمارية	4
12	نظم المعلومات واهميتها فى المفاضلة بين المشروعات الجديدة	4
13	تقييم المتدربين	4

	الاجمالى	52 ساعة

برنامج تنمية مهارات الادارة الاشرافية

الهدف من البرنامج : -

يهدف البرنامج الى تنمية مهارات المشاركين الاشرافية وتزويدهم بالخبرات والاساليب الادارية الحديثة التي تؤهلهم للعمل في ظل المتغيرات والتحديات العالمية والمحلية المتوقعة.

شروط الترشيح للبرنامج :-

- ان يكون المرشح شاغل لوظيفة اشرافية (مدير ادارة - رئيس قسم - رئيس مجموعة عمل).
- ، ، ، من شاغلي وظائف الدرجة الاولى او الثانية بشرط أن يكون قد مضى على شغله الدرجة الثانية (ثلاث سنوات على الأقل) -
- أن يكون حاصلًا على مؤهل عال مناسب.
- الا يكون قد سبق له حضور برنامج تنمية مهارات مديري الادارات أو تنمية مهارات رؤساء الاقسام المنفذين بخطة المركز خلال السنوات السابقة.

مدة البرنامج :-

108 ساعة تدريبية بما يعادل 5 اسابيع ونصف (بواقع 5 أيام تدريب اسبوعيا)

نظام التدريب :-

التفرغ الكامل.

الاطار العام لبرنامج تنمية مهارات الادارة الاشرافية

عدد الساعات	المادة العلمية	م
	أولا : المحور الاول :	
	1. وظائف المدير ودوره الجديد في مواجهة التحديات والمتغيرات المعاصرة	
	2. التخطيط ووضع خطط العمل.	
	3. الرقابة والمتابعة وتقييم الاداء باستخدام الاساليب الادارية الحديثة	
	4. تشخيص وتحليل المشكلات الادارية ووضع واتخاذ القرارات	
	5. الاسلوب العلمى لاعداد البحوث والتقارير	
	6. تطبيقات عملية على اعداد التقارير	
	ثانيا : المحور الثاني :	
	7. القيادة الادارية – انماطها ومهاراتها	
	8. مهارات الدافعية والتحفيز	
	9. مهارات الاتصالات والتعامل مع الاخرين	
	10. مهارات العمل الجماعى وادارة صراعات العمل	
	11. استراتيجيات التغيير	
	ثالثا : المحور الثالث :	
	12. القرار الادارى من الناحية القانونية	
	13. تقييم اداء العاملين واعداد تقارير الكفاية	
	14. دور نظم المعلومات والتقنيات الحديثة والحاسب الالى في دعم واتخاذ القرار	
	15. ادارة الوقت	
	16. استخدام الاساليب الادارية الحديثة في تطوير نظم العمل	
	17. ادارة الجودة الشاملة	

رابعاً : المحور الرابع (ندوات)

18. قوانين الخدمة المدنية ومشكلات تطبيقها
19. الطب النفسى وعلاقته بالعمل الادارى
20. الاصلاح الادارى فى ضوء المتغيرات المعاصرة للمجتمع المصرى
21. التطورات الاقتصادية العالمية واثرها على التوجه الاقتصادى
22. اخلاقيات الوظيفة العامة

3- مجموعة البرامج التدريبية فى مجال التنمية الادارية لسنة 2002 يوليه

- 1- تنمية سكرتيرى الوحدات المحلية .
- 2- تطوير الموانى فى ظل المنافسة .
- 3- المحاسبة لغير المحاسبين .
- 4- الدراسات العليا والعلاقات الثقافية .
- 5- شئون التعليم والطلاب بالجامعات .
- 6- اعضاء هيئة التدريس .
- 7- ادارة المكتبات بالجامعات .
- 8- التنشيطى لمسئولى التدريب بوحدات الجهاز الادارى .
- 9- ادارة المشروعات الصغيرة لشباب الخريجين .
- 10- مهارات التسويق لشباب الخريجين .
- 11- مهارات البيع لشباب الخريجين .

برنامج تنمية سكرتيرى الوحدات المحلية
بمديرية التنظيم والادارة بمحافظة بنى سويف
اولا :الهدف من البرنامج :

1- تنمية معارف ومهارات وخبرات سكرتيرى وحدات الادارة المحلية وفضل قدراتهم الاشرافية والقيادية لتأدية الاعمال والمهام الموكولة اليهم بكفاءة واقتدار ممايساهم فى تطوير أداء الادارة المحلية .

ثانيا: شروط الالتحاق بالبرنامج :-

- موءهل عال مناسب لطبيعته العمل .
- ان يكون من العاملين فى مجال الادارة المحلية أو مرشح للعمل بها .

ثالثا : أساليب التدريب :

- محاضرة - مناقشة - تطبيقات عملية - دراسه حالة .

رابعا : مدة البرنامج :-

مدة البرنامج 46 ساعة (ستة وأربعون ساعة) لمدة اثنى عشر يوما (12يوما).

خامسا: نظام التدريب :

التفرغ الكامل .

الاطار العام لبرنامج تنمية سكرتيرى الوحدات المحلية

لمديرية التنظيم والادارة بمحافظة بنى سويف

عدد الساعات	المادة العلمية	م
4	الادارة المحلية ودورها فى التنمية المحلية	1
4	الاطار العام للتخطيط المحلى والاقليمى والقومى	2
4	العملية الادارية	3
4	المشاكل والمعوقات التى تواجه تنفيذ مشروعات التنمية المحلية .	4
4	الاجراءات المالية والمحاسبية للوحدات المحلية	5
4	اجراءات الشراء والتخزين بالوحدات المحلية	6
4	المهارات التنظيمية للادارة المكتبية والسكرتارية	7
4	الجودة الشاملة كمدخل للتنمية المحلية	8
4	القرارات الادارية	9
4	الاتصالات الادارية	10
4	المهارات السلوكية وفن التعامل مع الاخرين	11
4	تقييم البرنامج	12
4	الاجمالى	

46		

برنامج

تطوير الموانى فى ظل المنافسة

الهدف من البرنامج :

اعداد الكوادر البشرية القادرة على تطوير الاداء بالموانى البحرية وذلك من خلال مايلى :

- 1- تزويد العاملين بالموانى بالمعارف والمفاهيم الحديثة فى ادارة ووتشغيل الموانى .
- 2- تنمية المهارات والقدرات التى تملكهم من تشخيص وتحليل المشكلات التى توعثر على كفاءة اداء العمل بالموانى وتقديم المقترحات لعلاجها وكذا اعداد الخطط التى توعدى الى تحسين الاداء .
- 3- تنمية مهارة العمل الجماعى بالموانى .

مدة البرنامج: أسبوعين (50 ساعة)

أساليب التدريب: محاضرة / مناقشة / تطبيقات عملية .

نظام التدريب: التفرغ الكامل

شروط الترشيح للبرنامج: موهل عال مناسب فى مجال العمل .

تقييم المتدربين:

يتم تقييم المشاركين من خلال اعداد وعرض ومناقشته أوراق عمل يقومون باعدادها عن مشكلات وأفاق تطوير مجالات العمل المختلفة بالموانى .

تطوير الموانى فى ظل المنافسة

عدد الساعات	المادة العلمية	م
4	التشريعات والقواعد والاتفاقات الدولية فى مجال الموانى	1
4	الاتجاهات الحديثة العلمية والعملية فى مجال ادارة تشغيل وصيانة الموانى	2
4	المفاهيم الاساسية لادارة الازمات .	3
4	تنظيم عمليات الشحن والتفريغ والنقل الداخلى فى الميناء.	4
4	السيايات التسعيرية لخدمات الموانى البحرية .	5
4	الاساليب العلمية لاعداد الخطط ومتابعه أعمال الموانى البحرية .	6
4	الاسلوب العلمى لتشخيص مشاكل ومعوقات العمل بالموانى	7
4	الجودة الشاملة كمدخل لتنمية وتطوير الموانى البحرية	8
4	تنمية مهارات العمل الجماعى	9
4	نظم المعلومات والحاسب الالى لتطوير أعمال الموانى البحرية .	10
4	أمن وسلامة الموانى .	11
4	عرض ومناقشة أوراق عمل عن مشكلات وأفاق تطوير مجالات العمل المختلفة بالموانى	12
4	تقييم البرنامج	13
2		
50		

برنامج المحاسبة لغير المحاسبين

اولا: الهدف من البرنامج :-

- تزويد العاملين غير المحاسبين بالمعلومات والخبرات المتخصصة فى النواحي المالية والمحاسبية وتنمية قدراتهم ومهارتهم التى تمكنهم من القيام بالتحليل المالى ومراقبة عناصر التكاليف وتحقيق الجانب الاقتصادى فى التشغيل واعداد التقارير والقوائم المالية بكفاءة واقتدار.

ثانيا : شروط التحاق بالبرنامج :

- موءهل عال مناسب .
- من العاملين غير المتخصصين فى الشؤون المالية والمحاسبية والذين يرتبط طبيعه عملهم بشكل مباشر أو غير مباشر بالنواحي المالية والمحاسبية .

ثالثا : مدة البرنامج :

بلغ اجمالى عدد ساعات البرنامج .(82) ساعة لمدة (20يوم) موزعه على النحو التالى :-

- عدد (46 ساعة) لمحاضرات
- عدد(6 ساعة) كمناقشه
- عدد(28ساعة) كتطبيقات
- عدد (2ساعة) دراسه حالة

رابعا : نظام التدريب :-

التفرغ الكامل

خامسا : تقييم المتدربين : -

- يتم تقييم المتدربين من خلال التحليل العلمى والعملى لبعض الحالات التى يعدها مدربى البرنامج والمرتبطة بالموضوعات التى يتضمنها البرنامج .
- قام بتصميم البرنامج كل من رجاء القماش مدير ادارة
- قام بتصميم البرنامج كل من نادية نجيب مدير ادارة

المحتوى العلمى لبرنامج المحاسبة لغير المحاسبين

عدد الساعات	المادة العلمية	
-	افتتاح البرنامج	1
4	الادارة المالية وعلاقتها بالادارات الاخرى	2
4	المحاسبة الادارية	3
4	القوائم المالية والتقارير المحاسبية	4
6	الميزانية	5
8	النظام المحاسبى الموحد	6
8	التحليل المالى والمحاسبى والتوقعات المستقبلية	7
6	التخطيط المالى والمحاسبى	8
4	أساليب تطوير المحاسبة المالية والادارية	9
6	المعالجة المحاسبية للتكاليف	10
4	نظم المراقبة والمراجعة	11
4	التفتيش المالى والادائى والفنى	12
4	المخالفات المالية والادارية	13
4	اعداد وكتابة التقارير المحاسبية والادارية	14
4	الاسلوب العلمى لاتخاذ القرارات المالية والادارية	15
4	مهارات الاتصال وفن التعامل مع الاخرين	16
4	نظم المعلومات واستخدام الحاسبات فى مجال المحاسبة المالية والادارية	17
4	تبسيط اجراءات العمل المالى والمحاسبى والادارى	18
4	تقييم المتدربين	18
-	الاجمالى	19

82		

الهدف من البرنامج :

تزويد العاملين في مجال الدراسات العليا والعلاقات الثقافية بالجامعة بالمعلومات والخبرات والقدرات والتقنيات والاتجاهات العلمية الحديثة في العمل واستخدام مجالات وأنظمة المعلومات من ((شبكات الانترنت)) وغيرها .. بما يمكنهم من اداء الاعمال الموكولة اليهم بكفاءة واقتدار .

شروط الالتحاق بالبرنامج :

- 1) موهل عال مناسب
- 2) أن يكون من العاملين بقطاعي الدراسات العليا والعلاقات الثقافية أو المرشحين للعمل بها .

نظام التدريب :

((محاضره / مناقشه / تطبيقـ عمليه / دراسه حالات))

مدة البرنامج:

بلغت عدد ساعات البرنامج (80) بواقع عدد (18) يوم موزعه كالآتي :

عدد	ساعه	كمحاضرات
"	9	كمناقشه
"	27	كتطبيقات عمليه
"	3	كدراسه حالات

تقييم المتدربين :

يتم تقييم المتدربين وذلك بتقديم بحث باستخدام الاسلوب العلمى لاعداد البحوث أو حل المشكله الاداريه خاصة بالعمل .

قام بتصميم البرنامج: ((رجاء القماش)) مدير ادارة

الاطار العام لبرنامج الدراسات العليا والعلاقات الثقافية

عدد الساعات	المادة العلمية	
-	افتتاح البرنامج	1
4	اللوائح والقوانين واجراءات المنظمة للعمل بالجامعات	2
4	اختصاصات الادارة العامه للدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية	3
4	التدريب ودوره في تنميه مهارات وقدرات أعضاء هيئة التدريس بالجامعات	4
6	الاتجاهات الحديثة في الادارة ودورها في تطوير التعليم الجامعي	4
4	الانظمة والاجراءات المتعلقة بطلاب الدراسات العليا	5
4	شئون الخريجين لطلاب الدراسات العليا	5
4	البعثات والمنح والاجازات الدراسية بالجامعه	6
6	التخطيط والتحليل المالي في مجالات الدراسات العليا والعلاقات الثقافية.	6
4	اعداد مشروع موازنه البحث العلمي	7
4	المخالفات المالية والادارية	8
4	اعداد المذكرات والتقارير العلمية	9
4	اللجان والمؤتمرات ودورها في تطوير التعليم الجامعي	10
4	القرار الادارى	10
4	مهارات الاتصال والجانب السلوكي في مجال العمل الجامعي	11
6	تطوير الاداء بقطاعي الدراسات العليا والعلاقات الثقافية	12
6	تكنولوجيا المعلومات واستخدام الحاسب الالى	13
4		14
6	تقييم المتدربين (تقديم المتدربين بحث أو حل المشكلة خاصة بالعمل) .	15
8		16
6	الاجمالي	17
-		18
80		

الهدف من البرنامج :

تزويد العاملين في مجال شئون التعليم والطلاب بالمعارف والخبرات والمهارات اللازمة لتطوير أداء الخدمات بشئون التعليم والطلاب واستخدام أساليب تكنولوجيا المعلومات والتقنيات العلمية والعملية الحديثة وخدمات

شبكات الانترنت والحاسب الالى لتطوير التعليم الجامعى وتأدية الاعمال الموكولة اليهم وبكفاءة واقتدار

شروط الالتحاق بالبرنامج :

- (3) موعهل عال أو متوسط
(4) أن يكون من العاملين فى مجال شئون التعليم والطلاب بالجامعه

مدة البرنامج:

بلغ اجمالى عدد ساعات البرنامج (72) بواقع عدد (18) يوم موزعه كالاتى :

عدد	ساعه	نظام التدريب : التفرغ الكامل
34	كمحاضرات	"
14	كمناقشه	"
8	كتطبيقات عمليه	"
16	كدراسه حالات	"

تقييم المتدربين :

يتم تقييم المتدربين وذلك بتقديم بحث لتطوير العمل فى شئون التعليم والطلاب أو حل مشكلة تعترض العمل باستخدام الاسلوب العلمى فى تشخيص وحل المشكلات الادارية

قام بتصميم البرنامج: ((سيد عطيه))

المحتوى العلمى لبرنامج شئون التعليم والطلاب

عدد الساعات	المادة العلمية	
-	افتتاح البرنامج	1
4	اللوائح والقوانين المنظمة للعمل فى مجالات شئون التعليم والطلاب	2
4	القواعد والاجراءات والانظمة الخاصة بالقبول والتسجيل لطلاب جامعه	
8	الاسس العلمية للكتبة الادارية (البحوث والتقارير والمذكرات	3
	الجوانب المالية المتعلقة بادارة شئون التعليم والطلاب	
8	دور المجلس الاعلى للجامعات فى تطوير شئون الطلاب بالكليات	4
4	حالات ايقاف اعادة القيد والاعذار الواردة لادارة شئون الطلاب	5
4	القواعد واللوائح والاجراءات التنفيذية فى مجال شئون الخريجين	6
	مجالس التأديب فى ظل قانون تنظيم الجامعات ولانحته التنفيذية	
4	الاتجاهات الحديثة فى التعليم الجامعى	7
	المهارات السلوكية وفن التعامل مع الخريجينوالطلاب	
4	أنظمةالمعلومات واستخدام الحاسب الالى فى تطوير أداء العمل بشئون التعليم والطلاب	8
	تطوير أساليب وبرامج الدراسة والامتحانات	
8	القواعد والاجراءات الخاصة بشئون الوافدين	9
	تنظيم وادارة الاجتماعات	

4	تقييم المتدربين	10
8		11
4	الاجمالي	12
8		13
4		14
4		15
-		16

72		

برنامج

شئون أعضاء هيئة التدريس

الهدف من البرنامج :

تزويد العاملين بالمعلومات والخبرات والمهارات اللازمة واستخدام الاساليب والتقنيات العلمية الحديثة في مجال شئون هيئة التدريس لتطوير أساليب العمل وتأدية المهام الموكولة اليهم بكفاءة واقتدار

شروط الالتحاق بالبرنامج :

موءهل عال مناسب

مدة البرنامج:

بلغ اجمالى عدد ساعات البرنامج (60) بواقع عدد (15) يوم موزعه كالاتى :

	ساعه	عدد
محاضرات	31	"
مناقشه	13	"
كتطبيقات عمليه	16	"

نظام التدريب : التفرغ الكامل

تقييم المتدربين :

يتم تقييم المتدربين وذلك بتقديم بحث لتطوير العمل فى شئون اعضاء هيئه التدريس

قام بتصميم البرنامج: ((دولت هلال))

عدد الساعات	المادة العلمية	
4	القواعد واللوائح والاجراءات المنظمة لشئون أعضاء هيئة التدريس	1
	الاجراءات الخاصة بتعيين أعضاء هيئة التدريس	
4	القواعد والاجراءات الخاصة (الندب / النقل / الاعاره/ الاجازات / الترقيات)	2
4	القواعد والاجراءات المنظمة لقياس كفاءة أداء العمل لاعضاء هيئة التدريس	3
	موازنة الوظائف لاعضاء هيئة التدريس	
4	الحقوق التأمينية والتقاعدية لاعضاء هيئة التدريس	4
	القرارات الادارية من الناحية القانونية	
4	التأديب والتحقيقات الخاصة لاعضاء هيئة التدريس	5
4	النظام المالي لاعضاء هيئة التدريس	6
4	الاسلوب العلمى لاعداد البحوث والمذكرات والتقارير	7
4	دور الاجهزة الرقابية والاستشارية لتطوير التعليم الجامعى	8
4	المحاور العلمية والعملية لتبسيط الاجراءات	9
4	الدور الفعال لنظم المعلومات والحاسب الالى	10
4	القواعد العلمية والمليه لاعداد أدلة تطوير أساليب العمل بشئون أعضاء هيئة التدريس	11
4	المهارات السلوكية وفن التعامل مع الاخرين	12
4	تقييم البرنامج	13
4	الاجمالى	14
4		15
-		16
60		

ادارة المكتبات الجامعية

الهدف من البرنامج :

تزويد في مجال المكتبات بالمعارف والخبرات والمهارات اللازمة لتطوير أداء الخدمات بالمكتبات واستخدام أساليب تكنولوجيا المعلومات وخدمات شبكات الانترنت والحاسب الالى لتطوير أساليب العمل بما وتأدية الاعمال

الموكلولة اليهم وبكفاءة واقتدار

شروط الالتحاق بالبرنامج :

موءهل عال مناسب
أن يكون من العاملين في مجال المكتبات

مدة البرنامج:

بلغ اجمالى عدد ساعات البرنامج (60) بواقع عدد (14) يوم موزعه كالاتى :

عدد	ساعه	كمحاضرات
"	9	كمناقشه
"	4	دراسة حالة
"	4	زيارة ميدانية
"	10	تطبيقات عملية

نظام التدريب : التفرغ الكامل

تقييم المتدربين :

يتم تقييم المدرسين وذلك بتقديم بحث لتطوير العمل بالمكتبات أو حل مشكلة تعترض العمل بالمكتبة باستخدام الاسلوب العلمى فى تشخيص وحل المشكلات فى شئون اعضاء هيئته التدريس

قام بتصميم البرنامج: نادية نجيب مدير ادارة

المحتوى العلمى لبرنامج ادارة المكتبات الجامعية

عدد الساعات	المادة العلمية	
4	الاتجاهات العلمية الحديثة لنشاط المكتبات بالجامعات	1
4	الخدمات التى تقدمها المكتبات للطلاب	2
4	الرسائل والبحوث العلمية بالجامعات	3
4	التزوير والفهرسة	4
4	الوسائل السمعية والبصرية والتقنيات الحديثة فى أعمال المكتبة	5
6	الاسلوب العلمى لتشخيص وحل مشكلات المكتبات	6
4	تكنولوجيا المعلومات فى المكتبات الجامعية	7
4	التصنيف العلمى للمكتبات	8
4	استخدام الحاسب الالى والانترنت فى تطوير أداء العمل بالمكتبات	9
8	القواعد العلمية والعملية لاعداد أدلة واجراءات العمل لتطوير أساليب العمل بالمكتبات	10
6	المهارات السلوكية وتنمية مهارات التعامل مع الاخرين	11
8	زيارة ميدجانية لاحدى المكتبات النموذجية الجامعية	12
4	تقييم البرنامج	13
-	الاجمالى	
58		

--	--	--

برنامج

التشيطى لمسئولى التدريب بوحدات الجهاز الادائى للدولة

الهدف من البرنامج :

يهدف هذا البرنامج الى تنمية معارف وخبرات ومهارات مسئولى التدريب وتزويدهم بالاتجاهات الحديثة والتقنيات العلمية والعملية الحديثة فى مجال العملية التدريبية بما يمكنهم من أداء المهام الموكولة اليهم بسهولة ويسر وتأدية

أعمالهم وبكفاءة واقتدار

شروط الالتحاق بالبرنامج :

موءهل عال مناسب
أن يكون من العاملين باءارة الاءرب
مءة البرنامج:

بلع اءمالي عءء ساعاء البرنامج (24) بواقع عءء (6) يوم موزعه كالأى :

ساعة	عءء
أيام اءرببه	6
ساعة مءاضرة	6
مناقشه	6
ءراسه ءاله	-
ءطببقات عملبه	12

نظام الاءرب : الاءرغ الكامل

الاطار العام للبرنامج

عدد الساعات	المادة العلمية	م
4	افتتاح وتقديم	1
4	الاسلوب العلمي لحصر وتحديد الاحتياجات التدريبية	2
4	تصميم وتطوير البرامج التدريبية	3
4	اجراءات وضع الخطة التدريبية	4
4	اعداد قاعدة بيانات عن النشاط التدريبي	5
	المتطلبات اللازم توافرها للمشرفين على تنفيذ البرامج التدريبية	6
4	متابعة وتقييم النشاط التدريبي	7
24		

برنامج

ادارة المشروعات الصغيرة

الهدف من البرنامج :

اعداد كوادر اداريه استثمارية جديدة من شباب الخريجين حديثى التخرج قادره على اقامه مشروعات استثمارية جديدة وذلك من خلال المحاور الاتية :

المحور الاول : تزويد شباب الخريجين بالمعارف والاتجاهات الحديثة فى الادارة

المحور الثانى : تنمية قدرات خبرات المشاركين بالبرنامج بكل ما هو جديد فى الادارة الاقتصادية للمشروع لاستخدام الموارد المتاحة للمشروع الاستخدام الامثل.

تنمية المهارات المالية والمحاسبية للقائمين والمشاركين بالبرنامج لتحقيق عائد مجزى للمشروعات والقدره على الوفاء بالالتزامات المالية لديهم .

المحور الرابع: اكساب المشاركين بالبرنامج بالمهارات السلوكية والتطويرية لاستخدام أفضل الوسائل الاستثمارية لتطوير المشروعات الجديدة والمساهمة في الخطه القومية للتنمية الاقتصادية والاجتماعية للدوله .

شروط الالتحاق بالبرنامج :

شباب الخريجين حديثى التخرج موعهل عاليا / ومتوسطه

مدة البرنامج:

بلغ اجمالى عدد ساعات البرنامج (108) بواقع عدد (27) يوم موزعه كالاتى :

عدد	ساعة	كمحاضرات
"	53	كمناقشه
"	23	دراسة حالة
"	4	زيارة ميدانية
"	4	تطبيقات عملية
"	28	

نظام الدراسه : 3 محاضرات أسبوعيامدة المحاضرة 4 ساعات

نظام البرنامج : محاضره / مناقشه / تطبيقات عمليه/ زيارة ميدانية

مع مراعاة أن يكون اجمالى عدد ساعات المناقشه والحالات العمليه والتطبيقية لاتقل عن 50% من اجمالى عدد ساعات البرنامج بهدف تنمية المهارات المطلوبة فى البرنامج .

تقييم المتدربين :

يتم تقييم المدربين من خلال مجموعات عمل من المشاركين باتلبرنامج لاعداد دراسه جدوى مشروع استثمارى صغير على ضوء محتويات البرنامج

قام بتصميم البرنامج: رجاء القماش مدير ادارة

برنامج

مهارات التسويق

الهدف من البرنامج :

التعريف بالمفاهيم العلمية الحديثة في التسويق والتخطيط الاستراتيجي له في ضوء السياسات العامة للتنمية الاقتصادية والاجتماعية وتنفيذ برامج الاصلاح الادارى وفي ظل عالم يتسم بالمتغيرات المتلاحقة والمنافسة في مجال

التكنولوجيا الحديثة لرفع كفاءة شباب الخريجين وذلك من خلال تحقيق الاهداف التالية :

- 1- تزويد شباب الخريجين بمعارف واتجاهات الادارة الحديثة في التسويق
- 2- تنمية خبرات ومهارات شباب الخريجين بالمعاملات التسويقية الحديثة وتذليل الصعوبات والعقبات التي تصادفهم أثناء عملهم وكيفية التغلب عليها 0
- 3- اكساب شباب الخريجين كيفية استخدام اساليب التكنولوجيا والتقنية الحديثة في مجال التسويق
- 4- تنمية المهارات السلوكية والانسانية لشباب الخريجين وفن التعامل مع الجمهور

شروط الالتحاق بالبرنامج :

أن يكون من المرشح من شباب الخريجين حديثي التخرج موهلات عليا / متوسطه

مدة البرنامج:

بلغ اجمالى عدد ساعات البرنامج (108) بواقع عدد (27) يوم موزعه كالاتى :

عدد	ساعة	محااضرة
62	مناقشه	محااضرة
34	دراسه حاله	مناقشه
8	تطبيقات عمليه	دراسه حاله
4		تطبيقات عمليه

نظام البرنامج : محاضره/ مناقشه / تطبيقات عمليه / دراسه حاله
نظام الدراسه : ثلاث محاضرات أسبوعيا

مدة المحاضرة 4 ساعات

تقييم المتدربين : يتم تقييم المتدربين من خلال مجموعات عمل تكلف كل مجموعه منها بدراسه وحل مشكله تسويقيه باستخدام الاسلوب العلمى للبحوث
قام بتصميم البرنامج : ناديه نجيب / دولت هلال

المحتوى العلمى لبرنامج (مهارات التسويق)

عدد الساعات	المادة العلمية	م
4	افتتاحية البرنامج	1
8	الاسس العلمية للتسويق	2
4	التخطيط التسويقي	3
4	الاحتياجات التسويقية	4
4	التقييم والرقابه والمتابعه التسويقيه	5
4	سياسات التسعير	6
8	المبادئ والاسس العلمية للتوزيع	7
8	الاسس العلمية للاعلان	8
8	القيمة الاستراتيجية والتنافسية للسوق	9
8	التسويق الدولي	10
8	الاتفاقيات الدولية وأثرها على التسويق	11
8	أنظمة المعلومات والحاسب الالى فى مجال التسويق	12
8	التسويق باستخدام الانترنت	13
8	الجدوى الاقتصادية لدراسه السوق	14
8	مفهوم الجودة الشاملة فى المعاملات التسويقية	15
4	الاساليب العملية لاعداد البحوث التسويقية	16
12	المهارات السلوكية فى التعامل مع الجمهور	17
	تقييم المتدربين	
	الاجمالى	
108		

برنامج تطوير دراسة الجدوى الإقتصادية وتقييم المشروعات الاستثمارية

أولاً : الهدف من البرنامج :-

يهدف البرنامج الى إثراء وتنمية معلومات العاملين في مجال دراسة الجدوى الإقتصادية. في مجالاتها التخصصية وتقييم المشروعات الإستثمارية المزمع انشاؤها وصقل مهاراتهم وتزويدهم بكل ماهو جديد تكنولوجياً وذلك حتى يمكن أداء الأعمال الموكولة اليهم بكفاءة واقتدار.

ثانياً : شروط الإلتحاق بالبرنامج :

- مؤهل عال مناسب.
- لا تقل درجة المرشح للبرنامج عن الدرجة الاولى.

ثالثاً : مدة البرنامج :

بلغ إجمالي عدد ساعات البرنامج عدد (52) اثنين وخمسون ساعة لمدة (13 يوم) موزعة على :

- محاضرات 25 ساعة
- تطبيقات 27 ساعة

رابعا : نظام التدريب :
التفرغ الكامل

خامساً : تقييم البرنامج :
تقدم حالات تطبيقية أو اعداد مشروع جماعى وذلك من خلال ما تم دراسته بالبرنامج

الإطار العام لبرنامج دراسة الجدوى الاقتصادية وتقييم المشروعات الإستثمارية

م	المادة العلمية	عدد الساعات
	أولا : المحور الأول :	
1	الدراسة التمهيديّة للجدوى الاقتصادية للمشروعات الإستثمارية الجديدة المزمع انشائه	4
2	متطلبات ادارة المشروعات الإستثمارية الجديدة	4
3	اعداد الهيكل التنظيمى والوظيفى للمشروعات الإستثمارية الجديدة	4

ثانيا : المحور الثانى " مراحل دراسة الجدوى الاقتصادية للمشروعات الإستثمارية

		الجديدة	
4		دراسة الجدوى التسويقية	4
	4	دراسة الجدوى التجارية للمشروع	5
4		، ، ، الهندسية للمشروع	6
	4	، ، ، المالية وتقدير احتياجات المشروع من الاستثمارات	7
		ثالثا : المحور الثالث :	
	4	الأهمية الاجتماعية والقومية للمشروع الاستثمارى المزمع انشائه	8
	4	تحليل مخاطر الاستثمار فى ظل ظروف عدم التأكد	9
	4	المؤسسات العالية ومصادر التمويل	10
	4	أسس اعداد تقارير دراسة الجدوى وتقييم المشروعات الاستثمارية	11
	4	نظم المعلومات واهميتها فى المفاضلة بين المشروعات الجديدة	12
4		تقييم المتدربين	13

52		الإجمالى	

برنامج مديرى ووكلاء مديريات التنظيم والإدارة مستوى (أ ، ب)

أولا : الهدف من البرنامج :

1- الهدف الرئيسى :-

يهدف البرنامج الى تنمية المعارف والخبرات والقدرات والمهارات الإدارية والاشرفية لمديرى ووكلاء المديريات مستوى (أ ، ب) لتطوير العمل بالمديرية.

2- الهدف التفصيلى :-

يتوقع فى نهاية البرنامج أن يكون المشاركون قادراً على :-

1. القيام بواجباتهم ومسئولياتهم كاملة لتطوير العمل بالمديرية.

2. اتخاذ القرارات المناسبة ومواجهة المشكلات وصعوبات العمل وتقديم المقترحات اللازمة لها.
3. دراسة اعداد مشروع موازنة الوظائف للمديرية.
4. دراسة واعداد الهياكل التنظيمية لوحدات الادارة المحلية.
5. تنمية مهارات وقدرات العاملين بالمديرية وتطوير ادائهم للعمل.
6. تقديم الحلول العلمية والعملية لمشكلات الخدمة المدنية بالوحدات المحلية.

ثانيا : شروط الالتحاق بالبرنامج :-

من سيتم ترشيحه لشغل احدى هاتين الوظيفتين مدير مديرية أو وكيل مديرية مستويين أ ، ب لمديرية التنظيم والادارة بالحافظات.

ثالثا : مدة البرنامج :-

بلغت عدد ساعات البرنامج (124) ساعة لمدة (31 يوم) ستة أسابيع

رابعا : أساليب التدريب :

محاضرة - مناقشة - تطبيقات عملية - حالات عملية.

خامساً : نظام التدريب :

التفرغ الكامل

سادساً : تقييم المتدربين :

يتم تقلم ورقة عمل لتطوير العمل بمديرية التنظيم والادارة المرشح لشغلها.

الاطار العام لبرنامج مديري ووكلاء التنظيم والادارة

م	المادة العلمية	عدد الساعات
1	الادارة المحلية ودورها فى التنمية المحلية	8
2	الاتجاهات العلمية الحديثة فى الادارة	4
3	ابعاد العملية التنظيمية	8
4	المفاهيم العلمية الحديثة لترتيب وموازنة الوظائف	8
5	الاساليب العلمية الحديثة لتقييم الوظائف	8
6	اساليب ترشيد الهياكل الوظيفية طبقا للاحتياجات الفعلية من مختلف التخصصات الوظيفية للمنظمة	8
7	سياسات واجهزة التدريب	4
8	اجراءات وضع خطة تدريبية	4
9	متابعة وتقييم النشاط التدريبي	4
10	مشاكل تطبيق الخدمة المدنية	8
11	سياسات تقويم اداء المنظمة	6
12	سياسات تطوير اداء الخدمات الحكومية	8
13	تنمية وتطوير السلوك الادارى والقيادى	4
14	ادارة الصراعات وديناميكية العمل الجماعى	4
15	الاسس العلمية لتشخيص وحل المشكلات الادارية	6
16	الجدوة الشاملة كمدخل للاصلاح الادارى	4
17	تكنولوجيا المعلومات واستخدام الحاسب الالى	8
18	ترشيد استخدام الموارد والاتفاق الحكومى	8
19	الاسس العلمية لصنع القرارات الادارية	4
20	تقييم المتدربين	8

برنامج ضغوط العمل وأساليب السيطرة عليها

أولاً : الهدف من البرنامج :-

الهدف العام :-

يهدف البرنامج الى تنمية معارف وقدرات وخبرات شاغل الوظائف الاشرافية وتزويدهم بالاساليب العلمية والتكنولوجية الحديثة في مجال العمل واكسابهم المهارات الادارية والسلوكية والانسانية اللازمة التي تمكنهم من مواجهة ضغوط ومشاكل العمل وأداء الأعمال الموكولة اليهم بكفاءة واقتدار.

الهدف التفصيلي :-

يتوقع في نهاية البرنامج أن يكون المشاركون قادراً على :-

- القيام بواجباتهم ومسئولياتهم كاملة الادارية والفنية بما يمكنهم من مجابهة مشاكل وضغوط العمل وما يترتب عليها من اثار.
- اعداد الدراسات العلمية لمواجهة مشاكل وضغوط العمل وتقديم المقترحات اللازمة لها.
- تطوير الأداء في العمل بما يساعد على مقاومة مظاهر السلبية واللامبالاة في العمل.
- بث روح الانتماء والولاء لدى المرؤوسين.

ثانياً : شروط الالتحاق بالبرنامج :-

- مؤهل عال مناسب.
- أن يكون المرشح من شاغلي الوظائف الاشرافية والا تقل درجته المالية عن الأولى.

ثالثاً : نظام التدريب :-

بلغت عدد ساعات البرنامج (60) ساعة بمعدل 10 أيام (عشرة أيام) موزعة كمحاضرات – مناقشات – تطبيقات عملية ودراسة حالات.

رابعا : تقييم المتدربين :

يقدم المشاركون في البرنامج ورقة عمل تتضمن دراسة مشكلة من مشكلات العمل وسبل الحل باستخدام الاسلوب العلمي الحديث لتشخيص وحل المشكلات.

برنامج ضغوط العمل وأساليب السيطرة عليها

<u>عدد الساعات</u>	<u>المادة العملية</u>	<u>م</u>
6	المدير العصري ودوره الفعال في تحقيق اهداف المنظمة	1
6	مظاهر السلبية واللامبالاة في الجهاز الادارى للدولة.	2
6	ادارة الصراعات وديناميكية العمل الجماعى	3
6	الجودة الشاملة كمدخل للاصلاح الادارى	4
6	الاستخدام الانسب للموارد البشرية والمادية	5
6	التفكير الابتكارى في تشخيص وحل مشكلات العمل ومقترحات علاجها	6
6	العلاقات التبادلية وفن التعامل مع الاخرين	7
6	تبسيط الإجراءات مع النماذج وتطوير أساليب العمل	8
6	استخدام الاساليب العلمية والتكنولوجية الحديثة في معالجة ضغوط العمل	9
6	تقييم المتدربين	10
6		

60	الإجمالى	

برنامج ترشيد الانفاق الحكومي

الهدف من البرنامج

تنمية مهارات العاملين بالادارات ذات الاتصال بالمصروفات والانفاق الحكومي وخلق مفاهيم وخبرات متبادلة من شأنها ترشيد الانفاق الحكومي.
(التفتيش المالى والادارى - الشؤون المالية - الشؤون الادارية . المشتريات والمخازن - التخطيط والمتابعة - مراقبة المخزون)

شروط الالتحاق بالبرنامج :-

أن يكون المرشح حاصل على مؤهل عال مناسب.

أن يكون شاغل للدرجة الثانية على الاقل ويشغل وظيفة اشرافية.

مدة البرنامج :-

34 ساعة

أساليب التدريب :-

محاضرة - مناقشة - تطبيقات عملية - دراسة حالة

الاطار العام لبرنامج ترشيد الانفاق الحكومى

م	المادة العلمية	عدد الساعات
1	دور مسئولى الشئون المالية والادارية فى ترشيد الانفاق الحكومى	4
2	الموازنة العامة للدولة ودورها فى ترشيد الانفاق	4
3	الرقابة على المخازن والمشتريات ودورها فى ترشيد الانفاق	4
4	اهمية الرقابة المالية على النفقات الحكومية والايرادات	4
5	دور الجهاز المركزى للتنظيم والادارة فى تنفيذ برامج تطوير الادارة المحلية لترشيد الانفاق	4
6	الوجهة القانونية للمخالفات المالية والادارية فى مجالات الشئون الادارية	4
7	صيانة الابنية الحكومية والاجهزة والمعدات واثرها فى ترشيد الانفاق	4
8	حالات تطبيقية لمعالجة المشاكل التى تعوق ترشيد الانفاق ووضع الحلول المناسبة بشأنها	4
9	تقييم البرنامج	2
	الاجمالى	34

برنامج حماية شئون البيئة

الهدف من البرنامج :-

يهدف البرنامج الى تنمية معارف وخبرات ومهارات وقدرات العاملين في مجال تحسين وحماية شئون البيئة من التلوث وتدريبهم لحل المشاكل والعقبات التي تقابلهم في شئون البيئة.

شروط الالتحاق بالبرنامج :-

- ان يكون من العاملين في شئون البيئة.
- ان يكون حاصلًا على مؤهل عال مناسب.

أساليب التدريب :-

محاضرة - مناقشة - تطبيقات - دراسة حالة

مدة البرنامج :-

ثلاثون ساعة (30 ساعة)

نظام التدريب :-

التفرغ الكامل

الاطار العام لبرنامج حماية شئون البيئة

<u>عدد الساعات</u>	<u>المادة العلمية</u>	<u>م</u>
4	القوانين والتشريعات القائمة في مجال حماية البيئة من التلوث	1
4	الاجراءات التنفيذية لمراقبة ومراقبة التلوث البيئي	2
4	الاسلوب العلمى لدراسة وحل المشاكل البيئية	3
4	التنمية الحالية والمستقبلية لحماية البيئة من التلوث	4
4	دور الاجهزة والمرافق الحيوية في مجال حماية البيئة من التلوث	5
4	الوسائل الاعلامية ودورها في توعية المواطنين لحماية البيئة	6
4	حالات تطبيقية لمعالجة مشاكل التلوث البيئي ووضع الحلول المناسبة لحلها	7
2	تقييم البرنامج	8

30	الاجمالى	

برنامج تنمية مهارات المفتشين الاداريين في المؤسسات العقابية

الهدف من البرنامج :-

يهدف البرنامج الى تنمية مهارات المفتشين الاداريين في المؤسسات العقابية ورفع مستوى ادائهم عن طريق تزويدهم بالمعارف والقدرات والمهارات والخبرات والأسس العلمية والعملية مما يمكنهم من القيام بواجباتهم ومسئولياتهم بكفاءة عالية وتأدية الاعمال الموكولة اليهم بسهولة ويسر.

شروط الالتحاق بالبرنامج :-

- ان يكون المرشح من العاملين في مجال المؤسسات العقابية.
- ان يكون حاصلًا على مؤهل عال مناسب.

مدة البرنامج :-

42 ساعة بواقع 11 يوم

أساليب التدريب :-

محاضرة - مناقشة - تطبيقات عملية - دراسة حالة.

<u>عدد الساعات</u>	<u>المادة العلمية</u>	<u>م</u>
4	القوانين واللوائح المنظمة للعمل بالمؤسسات العقابية	1
4	المفاهيم العلمية الحديثة للتفتيش	2
4	واجبات ومسئوليات المفتش الادارى	3
4	الرقابة على المؤسسات العقابية	4
4	المخالفات الادارية وطرق الكشف عنها	5
4	المنهج العلمى فى تشخيص وحل المشكلات	6
4	الاسلوب العلمى لاعداد التقارير	7
4	القرار الادارى من الناحية القانونية	8
4	الاتصالات الادارية واثرها فى المؤسسات العقابية	9

4	المهارات السلوكية للمفتشين	10
2	تقييم البرنامج	11

42	الإجمالي	

برنامج المفاوضات الجماعية ودور النقابات العمالية في ظل صدور قانون العمل الجديد

الهدف من البرنامج :-

اعداد كوادرات ادارية ونقابية في مجال المفاوضات الجماعية والنقابات العمالية عن طريق تزويدهم بالمفاهيم العلمية الحديثة وتنمية قدراتهم الادارية والنقابية بما يمكنهم من اداء أعمالهم بكفاءة عالية.

شروط الالتحاق بالبرنامج :-

- مؤهل عال مناسب.
- ان يكون من العاملين في مجال العمل النقابي.
- ، ، ، ، ، شاغلي وظائف الدرجة الثانية على الأقل.

أساليب التدريب :-

محاضرة - مناقشة - دراسة حالة - تطبيقات عملية - زيارة ميدانية

مدة البرنامج :-

46 ساعة بواقع 12 يوم تدريبي

نظام التدريب :-

التفرغ الكامل

عدد الساعات

المادة العلمية

م

4

أهم القوانين واللوائح والتعليمات المنظمة للمفاوضات الجماعية

1

4

القيادة الادارية والنقابية الحديثة

2

4	ديناميكية العمل الجماعي والنقابي	3
4	المهام الرئيسية للجان الفصل الثلاثية	4
4	اختصاصات وواجبات مفتشى العمل	5
4	اجراءات فحص الشكاوى النقابية	6
4	الاجراءات المالية والاحصائية الخاصة لتشكيلات النقابية	7
4	الاسلوب العلمى لاعداد المحاضر والتقارير	8
4	اهمية الاتصالات النقابية فى ظل قانون العمل الجديد	9
4	نظم المعلومات واستخدام الحاسب الالى	10
4	زيارة ميدانية للمؤسسة الثقافية العمالية بالقاهرة للاطلاع على تجربتها	11
2	تقييم البرنامج	12

46	الاجمالى	

الهدف من البرنامج :-

تنمية معلومات وخبرات مهندسى أعمال الترميم والصيانة وتطوير وصقل مهاراتهم الفنية على أسس هندسية وعلمية سليمة لاداء أعمالهم بكفاءة عالية وسهولة ويسر والقدرة على حل المشكلات التى تواجههم.

شروط الالتحاق بالبرنامج :-

- مؤهل عال مناسب.
- أن يكون من شاغلى وظائف الدرجة الثانية والثالثة.
- ان يكون من العاملين فى مجال أعمال الترميم والصيانة بالادارات الهندسية بالمراكز والمدن والاحياء ومديرية الاسكان بالمحافظة.

مدة البرنامج :-

42 ساعة بواقع 12 يوم تدريبى

أساليب التدريب :-

محاضرة - مناقشة - دراسة حالة - تطبيقات عملية

نظام التدريب :-

التفرغ الكامل

الاطار العام للبرنامج

<u>عدد الساعات</u>	<u>المادة العلمية</u>	<u>م</u>
4	التعريف بالقوانين واللوائح والقرارات الخاصة بأعمال الترميم والصيانة	1
4	التخطيط لأعمال الترميم والصيانة	2
4	أسس التصميمات المعمارية	3
4	تبسيط الاجراءات الخاصة باصدار رخص الترميم والصيانة	4
4	الاجراءات التنفيذية الخاصة باصدار رخص الترميم والصيانة والهدم	5
4	ضبط الجودة في صناعة البناء	6
4	الاساليب العلمية الحديثة للترميم	7
4	المنهج العلمي لتشخيص وحل المشكلات واعداد التقارير	8
4	المهارات السلوكية وفن التعامل مع الاخرين	9
4	المفاهيم الاساسية للازمات	10
2	تقييم البرنامج	11

42	الاجمالي	

الهدف من البرنامج :-

العمل على تنمية المعارف واثراء الخبرات وصقل المهارات للعاملين في مجال التخطيط والتنظيم العمراني بالشكل الذى يتوافق من المتغيرات البيئية والمحلية وتنمية قدراتهم الفنية والسلوكية بما يمكنهم من أداء أعمالهم بكفاءة واقتدار ويسر ودون معاناة

شروط الالتحاق بالبرنامج :-

- مؤهل عال هندسى.
- أن يكون من شاغلى وظائف الدرجة الثانية والثالثة.
- ان يكون من العاملين في مجال التنظيم والتخطيط العمراني والرخص بالادارات الهندسية بالمراكز والمدن والأحياء ومديريات الاسكان بالمحافظة.

مدة البرنامج :-

38 ساعة بواقع 11 يوم تدريبى

أساليب التدريب :-

محاضرة - مناقشة - دراسة حالة - تطبيقات عملية

نظام التدريب :-

التفرغ الكامل

<u>عدد الساعات</u>	<u>المادة العلمية</u>	<u>م</u>
	التعريف بأهم القوانين والقرارات الخاصة بالتنظيم والتخطيط العمران	1
4	التخطيط العمران والتنظيمي للانشاءات الجديدة	2
4	الاسلوب العلمى لاعداد الدراسات والمشاريع الخاصة بتخطيط وتنظيم المدن	3
4	اللوائح والنظم والقواعد المنظمة للاراضى الفضاء	4
4	تبسيط الاجراءات المنظمة للرخص	5
4	المواصفات الفنية للتصميمات المعمارية	6
	المناقصات والممارسات والعطاءات الخاصة بأعمال الرخص	7
4	المنهج العلمى لتشخيص وحل المشكلات	8
4	المهارات السلوكية واعداد التقارير وفن التعامل مع الاخرين	9
2	تقييم البرنامج	10

38	الاجمالى	

الهدف من البرنامج :-

إعداد كوادر من الاخصائيين الاجتماعيين العاملين في مجال الدفاع الاجتماعي عن طريق تزويدهم بالمفاهيم العلمية الحديثة وتنمية قدراتهم الفنية والسلوكية في مجال الدفاع الاجتماعي بما يمكنهم من أداء أعمالهم بكفاءة واقتدار وبسهولة ويسر

شروط الالتحاق بالبرنامج :-

- مؤهل عال اجتماعي.
- ان يكون من الاخصائيين الاجتماعيين في مجال الدفاع الاجتماعي

مدة البرنامج :-

42 ساعة بواقع 10 يوم تدريبي

أساليب التدريب :-

محاضرة - مناقشة - دراسة حالة - تطبيقات عملية

<u>عدد الساعات</u>	<u>المادة العلمية</u>	<u>م</u>
4	السياسة العامة لوزارة الشؤون الاجتماعية في مجال الدفاع الاجتماعي	1
4	اللوائح والقرارات الوزارية المنظمة للعمل بالدفاع الاجتماعي	2
4	خطط وبرامج الدفاع الاجتماعي	3
4	دور مؤسسات الدفاع الاجتماعي في تنمية المجتمع المحلي	4
4	الامراض الاجتماعية للمجتمع المحلي وكيفية مواجهتها	5
4	دور مديريات الشؤون الاجتماعية والاجهزة المعنية لمكافحة الادمان	6
4	كيفية اعداد ميزانيات الدفاع الاجتماعي	7
4	الاسلوب العلمي لاعداد البحوث والتقارير في مجال الدفاع الاجتماعي	8
4	المهارات السلوكية وفن التعامل مع الاخرين	9
4	مختبر تحسين أداء العمل الاجتماعي	10
2	تقييم البرنامج	11

42	الاجمال	

الهدف من البرنامج :-

يهدف البرنامج الى تزويد الاخصائيين الاجتماعيين العاملين في مجال مكاتب التأهيل للمعوقين بالمفاهيم العلمية والعملية الحديثة وتنمية معارفهم وقدراتهم وخبراتهم حتى تمكنهم القيام بواجباتهم ومسئولياتهم بكفاءة ودقة عالية وأداء الاعمال الموكولة اليهم بسهولة ويسر

شروط الالتحاق بالبرنامج :-

- أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عالٍ مناسب.
- ان يكون من العاملين في مجال التأهيل الاجتماعي للمعوقين.

مدة البرنامج :-

34 ساعة

أساليب التدريب :-

محاضرة - مناقشة - دراسة حالة - تطبيقات عملية - زيارة ميدانية

نظام التدريب :-

التفرغ الكامل

<u>عدد الساعات</u>	<u>المادة العلمية</u>	<u>م</u>
4	القوانين والقرارات الوزارية والتشريعات الخاصة بتأهيل المعوقين	1
4	دور مراكز التأهيل الاجتماعي للمعوقين	2
4	تبسيط اجراءات تأهيل المعوقين	3

4	سيكولوجية المعاق ذو الاحتياجات الخاصة	4
4	الرعاية الطبية للمعوقين	5
4	المنهج العلمى فى تشخيص وحل المشكلات المتعلقة بالتأهيل الاجتماعى للمعوقين	6
4	المهارات السلوكية وكيفية تعديلها وتميئتها فى مجال رعاية وتأهيل للمعوقين	7
4	زيارة ميدانية لاحدى مراكز التأهيل الاجتماعى للمعوقين	8
2	تقييم البرنامج	9

34	الاجمالى	

ورشة عمل عن النشاط التدرىبى لمسئولى التدريب بوزارة الزراعة

هدف ورشة العمل :-

- فى نهاية الورشة سيكون المشاركون قادرين على :-
- اعداد وتنفيذ الخطة التدريبية وفقاً للاسس والقواعد المعمول بها فى هذا المجال.
- حصر وتحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين.
- تصميم وتطوير البرامج الملبيبة للاحتياجات.

- وضع نظام لمتابعة وتقييم النشاط التدريبي

المشاركون :-

مسئولى التدريب بوزارة الزراعة من شاغلى وظائف كبير باحثين والدرجة الاولى.

المدة :-

ثلاثة أسابيع (15) يوم بواقع اربعة ساعات يوميا على مدى 62 ساعة منها (8) ساعات نظرى و (53) ساعة تطبيقات عملية

أساليب التدريب :-

محاضرة نقاشية - دراسة حالة - تطبيقات عملية - مختبر سلوكى

نظام التدريب :-

التفرغ الكامل

12

4

12

12

12

2

62

الاجمالي

الخطة التدريبية

1

تنمية مهارات الاتصال مع الاخرين

2

الاحتياجات التدريبية

3

تصميم وتطوير البرامج التدريبية

4

متابعة وتقييم النشاط التدريبي

5

اعداد مشروعات تطبيقية ومناقشتها عن :-

6

- الاحتياجات التدريبية.

- برنامج تدريبي (تصميم / تطوير)

7

تقييم البرنامج

7

الهدف من البرنامج :-

تنمية مهارات وقدرات الباحثين والاحصائيين الاجتماعيين في مجال الضمان الاجتماعى وتزويدهم بالمعارف والخبرات والمهارات والقدرات والمفاهيم والاساليب العلمية الحديثة في مجال العمل حتى يمكنهم القيام بالخدمات الاجتماعية بصورة اكثر فاعلية وكفاءة وتأدية المهام الموكولة اليهم بسهولة ويسر ودون معاناة

شروط الالتحاق بالبرنامج :-

- ان يكون المرشح من العاملين في مجال الخدمات الاجتماعية .
- أن يكون حاصلًا على مؤهل عال اجتماعى

مدة البرنامج :-

30 ساعة أى ثمانية أيام

أساليب التدريب :-

محاضرة - مناقشة - تطبيقات عملية - زيارة ميدانية

نظام التدريب :-

التفرغ الكامل

<u>عدد الساعات</u>	<u>المادة العلمية</u>	<u>م</u>
4	القوانين والقرارات الوزارية واللوائح الخاصة بالضمان الاجتماعي	1
4	السجلات والنماذج الخاصة بالضمان الاجتماعي	2
4	تطوير اجراءات العمل في مجال الضمان الاجتماعي	3
4	المنهج العلمي في تشخيص وحل المشكلات في مجال الضمان الاجتماعي	4
4	استخدام الحاسب الالى وتكنولوجيا المعلومات في مجال الضمان الاجتماعي	5
4	المهارات السلوكية وفن التعامل مع الاخرين	6
4	زيارة ميدانية لاحد المراكز النموذجية للضمان الاجتماعي	8
2	تقييم البرنامج	9

30	الاجمالي	

الهدف من البرنامج :-

تنمية قدرات ومهارات العاملين على تحليل واستخراج المؤشرات والانماط للمتغيرات الاجتماعية للمجتمع الخلى حاليا ومستقبلا بالتخطيط الاستراتيجى للمشروعات لتنمية موارد المجتمع المادية والبشرية لتلبية الاحتياجات الاجتماعية.

شروط الالتحاق بالبرنامج :-

- ان يكون من العاملين فى مجال التنمية الاجتماعية .
- مؤهل عال اجتماعى.

أساليب التدريب :-

محاضرة - مناقشة -تطبيقات عملية - دراسة حالة -

عدد الساعات :-

54 ساعة (بواقع 14 يوما)

نظام التدريب :-

التفرغ الكامل

<u>عدد الساعات</u>	<u>المادة العلمية</u>	<u>م</u>
4	التعريف بالقوانين والقرارات الوزارية واللوائح الخاصة	1
4	حصر الاحتياجات وتصميم برامج تنمية المجتمع والموارد البشرية	2
4	العملية الادارية	3
4	الاستخدام الامثل لتنمية الموارد البشرية والمادية للمجتمع المحلى	4
4	الاسلوب العلمى لتخطيط المشروعات	5
4	المتغيرات الاجتماعية وعلاقتها باحتياجات المجتمع	6
4	الاسس العلمية لتشخيص وحل المشكلات الاجتماعية واعداد التقارير	7
4	متابعة وتقييم مشروعات الخطة	8
4	المهارات السلوكية وفن التعامل مع الاخرين	9
4	الاتفاقيات الدولية فى مجال التنمية الاجتماعية	10
4	ترشيد الانفاق فى مجال التنمية الاجتماعية	11
4	اهمية دور المجتمع المدنى فى تنمية المجتمع المحلى	12

4	اهمية نظم المعلومات واستخدام الحاسب الالى	13
2	تقييم البرنامج	14

54	الاجمالي	

الهدف من البرنامج :-

تنمية معلومات وصق مهارات العاملين في مجال ادارة المدن الجامعية عن طريق تزويدهم بالأسس العلمية والعملية بما يمكنهم من أداء أعمالهم بكفاءة عالية

شروط الالتحاق بالبرنامج :-

- أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عالٍ مناسب.
- ان يكون المرشح من العاملين في مجال المدن الجامعية.

مدة البرنامج :-

42 ساعة

أساليب التدريب :-

نظام التدريب :-

التفرغ الكامل

<u>عدد الساعات</u>	<u>المادة العلمية</u>	<u>م</u>
4	أهم القوانين واللوائح والقرارات الخاصة بإدارة المدن الجامعية	1
4	خطط العمل ومتابعة تنفيذها	2
4	صيانة المبنى	3
4	الأحكام العامة والسلطات المالية	4
4	التفكير الابتكار في تشخيص وحل المشكلات	5

4	واجبات ومسئوليات مسئولى المبنى	6
4	المفاهيم الاساسية للأزمات والكوارث	7
4	اجراءات الامن الخاصة بالمبنى	8
4	الاتصالات فى المدن الجامعية وفن التعامل مع الآخرين	9
4	عرض لأهم المشكلات الميدانية التى تواجه مسئولى المبنى	10
2	تقييم البرنامج	11

42	الاجمالى	

الهدف من البرنامج :-

يهدف البرنامج الى تعريف المشاركين باللوائح والقوانين التى تنظم العمل بمصلحة السجون وتزويدهم بالمعارف والقدرات والمهارات والأسس العلمية والعملية الحديثة للقيام بواجباتهم ومسئولياتهم بكفاءة ودقة وأداء الأعمال الموكولة اليهم بسهولة ويسر

شروط الالتحاق بالبرنامج :-

- أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل متوسط مناسب.
- ان يكون المرشح من العاملين فى مجال السجون.

مدة البرنامج :-

62 ساعة

أساليب التدريب :-

محاضرة - مناقشة - دراسة حالة - تطبيقات عملية - زيارة ميدانية

عدد الساعات

المادة العلمية

م

4

القوانين واللوائح والقرارات المنظمة الخاصة بمصلحة السجون

1

4	واجبات ومسئوليات كاتب أول	2
4	النماذج والسجلات المستخدمة في مصلحة السجون	3
4	شئون المسجونين	4
4	انظمة العمل بالمخازن	5
4	أعمال العقود والمشتريات	6
4	أعمال الميزانية	7
4	اجراءات أمن الوثائق والمعلومات	8
4	المخالفات المالية والادارية وطرق الكشف عنها	9
4	المشاكل والصعوبات التي تعترض سير العمل في مجال مصلحة السجون	10
4	الاتصالات الادارية	11
4	المشكلات المحاسبية والمالية وواجه علاجها	12
4	الاسلوب العلمى فى تشخيص وحل المشكلات	13
4	المهارات السلوكية	14
4	زيارة ميدانية لمصلحة السجون بالقاهرة	15
2	تقييم البرنامج	16

62	الاجمالى	

2 - مراكز التدريب

لكي يحقق التدريب أهدافه فلا بد من وجود أجهزة ومراكز متخصصة مسئولة عن هذا النشاط الحيوي ،

وذلك وفقا للمادة رقم (61) من القانون لسنة (1978) الذي ينص على

" أن ينشأ مركز تدريب بكل وزارة أو محافظة أو هيئة عامة يتبع السلطة المختصة بكل وحدة إدارية "

و نظرا لان مركز التدريب يتكون من كيان تنظيمي يتمتع بشكل قانوني محدد وله شخصية اعتبارية ، يزاول نشاطا تدريبيا يهدف إلى تنمية الموارد البشرية في مجال أو أكثر من المجالات المتخصصة فإنه يجب أن ينشأ وفقا للمعايير المحددة لإنشاء وتقييم مراكز التدريب و التي تم موافقة السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجهاز عليها .

لذا فقد قامت الوزارات والمحافظات و الهيئات العامة والجامعات بإنشاء مراكز بها للاضطلاع بالنشاط التدريبي بكل منها و هي كما يلي :-

- مراكز التدريب لوحدات الجهاز الإداري بالدولة .
- مراكز التدريب بالمحافظات .
- مراكز التدريب بالجامعات .
- مراكز التدريب الخاصة .

والبيان التالي يوضح مراكز التدريب الإداري و المتخصصة في مصر

تحديث مراكز التدريب الإداري لوحدات الجهاز الإداري بالدولة

م	أسم المركز أو الجهة التابع لها		المستوى التنظيمي	العنوان	التليفون	عدد القاعات	التجهيزات السمعية والبصرية	مجالات أنشطة المركز أو الوحدة
1	قطاع المال والاقتصاد : مصلحة الضرائب على المبيعات (فروع جديدة)							
2	مركز التدريب الفرعي جنوب الجيزة		إدارة	106 ش جامعة الدول العربية	3059182/02	-	غير مجهز	تنظيم وإدارة / تخصصي

تكنولوجيا المعلومات							
“ “	مجهز	1	32434/062	برج الإيمان ش الجيش امام بنك الدلتا	“	“ “ “	السويس 3
“ “	غير مجهز	2	333743/082	برج شركة مصر للتأمين	“	“ “ “	الفيوم 4
“ “	مجهز	2	332313/088	عمارة الشرق للتأمين ش المحطة	“	“ “ “	أسيوط 5
“ “	مجهز	1	348780/055	عمارة الأوقاف امام كلية الزراعة	“	“ “ “	الزقازيق 6
“ “	مجهز	2	328401/093	23 ش بور سعيد جمعية النيل	“	“ “ “	سوهاج 7
“ “	مجهز	3	210675/048	عمارة سيف بجوار السنترال الجديد	“	“ “ “	شبين الكوم 8
“ “	غير مجهز	-	305973/02	106 ش جامعة الدول العربية	“	“ “ “	بشمال الجيزة 9
تنظيم وإدارة / حاسب	غير مجهز	-	347189	96 ش أحمد عرابي المهندسين	إدارة	مصلحة التمثيل التجارى (ادارة التدريب)	#
حاسب آلى / تخصصى فى مجال عمل الجهة	مجهز	1	2435519 2435449	1 ش متحف مصر- النعام- القاهرة	إدارة عامة	قطاع الزراعة والرى : مركز بحوث الصحراء	#
حاسب آلى / لغات / تخصصى فى مجال عمل الجهة	مجهز	3	3351631 3351632	ش التحرير - الدقى	إدارة	قطاع التعليم وبحوث الشباب معهد بحوث الالكترونيات	#
تنظيم وإدارة / لغات تخصصى فى مجال الإتصالات تنظيم وإدارة/ تخصصى فى مجال الإتصالات	غير مجهز	3 قاعات 3 معمل	334340/093 324248	ش ترعة نجع حمادى بجوار جراج التليفونات	قسم	قطاع النقل والمواصلات : الشركة المصرية للاتصالات (فروع جديدة غير مدرجة بالخطة) معهد التدريب الإقليمى بسوهاج	#
مجال الإتصالات	غير مجهز	3 قاعات 1 معمل	32223/082 27333/082	بلوك 3 مساكن السكة الحديد	قسم	“ “ “ بنى سويف	#
“ “ “	غير مجهز	2	317401/050	طلخا - المنصورة بجوار ورش	قسم	“ “ “ المنصورة	#

				السكة الحديد			
“ “ “	غير مجهز	4	363511/055	عمارة التليفونات بالحسنية	قسم	بازقازيق “ “ “	#
“ “ “	مجهز		2590255	سنترال القبة	“	الفرعى بالقبة “ “ “	#
“ “ “	مجهز	9 قاعة 8 معمل	403198/035	سنترال ميامى بالاسكندرية	“	الاقليمى بالاسكندرية “ “ “	#
تنظيم وإدارة تخصصى فى مجال الإتصالات	غير مجهز	6 قاعة 5 معمل	34190/040	محطة سكة حديد طنطا	“	معهد التدريب الإقليمى بطنطا	#

تحديث مراكز التدريب الإدارى لوحدات الجهاز الإدارى بالدولة

م	أسم المركز أو الجهة التابع لها	المستوى التنظيمى	العنوان	التليفون	عدد القاعات	التجهيزات السمعية والبصرية	مجالات أنشطة
							المركز أو الوحدة
#	“ “ “ بالاسماعيلية	“	سنترال الإسماعيلية	324952/064	3 قاعة 2 معمل	غير مجهز	“ “ “
#	المعهد القومى للنقل	معهد	ش النصر - مدينة نصر - القاهرة	493—26 2604121	-	مجهز	تنظيم وإدارة/حاسب آلى/ لغات تخصصى فى مجال عمل الجهة إستشارات إدارية
#	<u>قطاع التشييد والبناء والإسكان :</u> مركز تدريب الهيئة العامة الإقتصادية لمياة الشرب والصرف الصحى بالدقهلية	إدارة	دقهلية - منصوره- الطريق السريع مساكن العبور	216562	1	مجهز	برامج تنظيم وإدارة/لغات/حاسب آلى/تخصصى فى مجال عمل الجهة
#	مركز بحوث الإسكان والبناء	إدارة مركزية	87 ش التحرير الدقى - الجيزة	3356722	-	مجهز	تنظيم وإدارة/ حاسب آلى/ لغات
#	مركز التنمية الفنية والتدريب التخصصى	إدارة عامه	1 ش اسماعيل أباطة -القصر العينى	7943738	5	مجهز	“ “ “
#	الجهاز المركزى للتعمير	إدارة	1 ش إسماعيل أباطة -القصر العينى	57943738	-	مجهز	تنظيم وإدارة/ حاسب / لغات

م	اسم المركز أو الجهة	المستوى	العنوان	التليفون	عدد	التجهيزات	مجالات أنشطة
	(الإدارة العامة للتدريب)	عامة					تخصصى فى مجال عمل الجهة
#	<u>قطاع الجامعات :</u> مستشفى القصر العينى التعليمى الجديد (إدارة التدريب)	إدارة	27 ش نافذة سليم الشافعى - كورنيش النيل	3654060	1	مجهز	تنظيم وإدارة / لغات/ حاسب آلى
#	مستشفيات جامعة عين شمس (مركز تدريب)	إدارة	ش رمسيس - عباسية	2852507	2	مجهز	تنظيم وإدارة / حاسب آلى تنظيم وإدارة / حاسب آلى
#	مستشفى المنصورة الجامعى	قسم	المنصورة - ش الجمهورية	-	2	مجهز	تخصصى فى مجال عمل الجهة
#	وحدة بحوث الأزمات بجامعة عين شمس	-	العباسية - القاهرة	4049260 2609167 4049259	-	مجهز	الأزمات والكوارث/ ندوات/ بحوث
#	<u>قطاع الصناعة والبتترول والثروة المعدنية :</u> مصلحة الكفاية الإنتاجية والتدريب المهنى معهد الإستشارات والتعليم المستمر	-	2 ش الكويت - الدقى - الجيزة	3370885 3370685	-	-	النظم المتكاملة للصيانة وسياسات الاخلاء والتجديد الرقابة على قطع الغيار سلامة العمل والوعى البيئى

تحديث مراكز التدريب الإدارى الخاصة التى تم انشاؤها خلال الأعوام 2001 / 2004

م	اسم المركز أو الجهة	المستوى	العنوان	التليفون	عدد	التجهيزات	مجالات أنشطة
---	---------------------	---------	---------	----------	-----	-----------	--------------

المركز أو الوحدة	السمعية والبصرية	القاعات		التنظيمي	التابع لها	
التدريب والإستشارات الفنية (تنمية الموارد البشرية) حاسب آلى	مجهز	4	3490309 5782736 3387412	المركز الرئيسى الدور الخامس	الوحدة التنفيذية للمعونة الإيمانية OUDA	1
			5786705 3387412	مركز التدريب		
تنظيم وإدارة / مؤتمرات ندوات/ بحوث/ إستشارات إدارية	-	-	4175401 4175407	ص0ب0 2692 بريد الحرية 611736 مصر الجديدة	المنظمة العربية للتنمية الإدارية (جامعة الدول العربية)	2
تخصصى فى مجال عمل الجهة تأمينات	-	-	3936811	16 ب ش 26 يوليو - القاهرة	معهد التأمينات الإجتماعية (الاتحاد العام لنقابات عمال مصر)	3
تخصصى فى مجال العمل الهندسى / مؤتمرات/ ندوات	-	-	5741290 5770021 5740569	28 ش رمسيس - القاهرة	جمعية المهندسين الميكانيكين (نقابة المهندسين)	4
برامج حاسب آلى / مؤتمرات استشارات إدارية	-	-	، ،	28 ش رمسيس - القاهرة	جمعية الهندسة الإدارية (نقابة المهندسين)	5
تنظيم وإدارة / إستشارات إدارية	-	-	7481996 7481997 7481995	5 ش المساحة - الدقى - الجيزة	جمعية إدارة الأعمال العربية	6
برامج حاسب آلى/لغات/ تحكم ندوات/ إستشارات إدارية	-	-	7351333 7351335	الصالح أيوب - الزمالك	مركز القاهرة الإقليمي محكمة التحكيم الأوربية	7
إستشارات إدارية/ ندوات/ نظام Boot لمشروعات البنية الأساسية	-	-	2932186 2932186	ش قصر النيل - القاهرة	جمعية الطرق العربية	8
حاسب آلى تخصصى فى مجال العمل الهندسى	-	-	3442460 3026572 3047895 3020121	13 ش الظافرة - العجوزة - جيزة	الخبراء المصريون لإدارة المشروعات	9

10	كودزاين إيجبت	-	10 ميدان المساحة - الدور الرابع	3364007 3350143 7489859	-	-	حاسبات الية برامج تخصصية
11	وايد سرفيس للاستشارات والتطوير الإدارى	-	7 ش عدنان الراوى - أرض الجولف مصر الجديدة	2916913 2916914	-	-	الخصخصة / إيجابياتها / سلبياتها
12	مركز الخبرات الإدارية والمحاسبية	-	26 ش محمد غنيم - العروبة -	2916426 4198587	-	-	تنظيم وإدارة / محاسبة / إدارة مالية / ضرائب
13	مركز تدريب المحاسبية A.T.C	-	217 ش رمسيس - غمرة - القاهرة	5932875 5898760 5897735	-	-	دورات محاسبية دورات متخصصة فى الكمبيوتر دورات متخصصة فى الإدارة
14	مركز الإدارة والتنمية	مركز	41 ش الإسراء - برج 26 يوليو ميدان لبنان - المهندسين	3468466 5197130	-	-	البرامج الإدارية البرامج التخصصية
15	المعهد العالى للدراسات النوعية	معهد	28 ش الفريق محمد على فهمى نزلة البطران - الهرم - الجيزة	3845506 ف 3845505	مجهز	6 قاعات 6 معمل	الحاسبات الآلية - إدارة / ندوات إستشارات / بحوث

البرامج التدريبية المدرجة بالخطة القومية للتدريب 2000 / 99

أسم القطاع - التعليم والبحوث والشباب

:

م	أسم المركز او الجهة التابع لها	العنوان
1	وزارة التربية والتعليم : مركز التدريب الرنىسى / القاهرة	3 ش كلية التربية - منشية البكرى - 2576503
2	مركز التدريب الرنىسى / ببور سعيد	ش الكورنيش القديم بجوار ديوان المحافظة - مبنى مديرية التربية والتعليم ببور سعيد- 230698
3	مركز التدريب الرنىسى / بالتربية والتعليم بأسىوط	أسىوط / ش الجيش بجوار برج شركة الشرق للتأمين - 336411/088

23ش عبد العزيز فهمى - بوكلى - الإسكندرية- 843237	مركز التدريب الإدارى بالاسكندرية	4
ش المدارس - طنطا - بجوار كلية التربية - 340413	مركز التدريب الإدارى بالغربية	5
بجوار كلية الزراعة بالزقازيق 320631	مركز التدريب الإدارى بالشرقية	6
	وزارة التعليم العالى	
3 ش المبتيان - السيدة زينب	إدارة التدريب بوزارة التعليم العالى	7
	أكاديمية البحث العلمى والتكنولوجيا	
101 ش القصر العينى - القاهرة	مركز التدريب بأكاديمية البحث العلمى	8
	المعهد القومى للبحوث الفلكية والجوفيزيقية	
ش المرصد - حلوان 5541100 ف 5548020	قسم التدريب	9
	المركز القومى للبحوث	
ش التحرير - الدقى 3365133 - 3371499	ادارة التدريب	10
	المعهد القومى لعلوم البحار والمصايد	
101 ش القصر العينى 5941339	ادارة التدريب بالمعهد	11
	مركز بحوث وتطوير الفلزات	
القاهرة / التبين - حلوان - 5010642	قسم التدريب	12
	المعهد القومى للقياس والمعايرة	
ش الترعة / الهرم - الجيزة 3867452-3867453	الإدارة العامة للتدريب	13

المجلس الأعلى للشباب والرياضة مركز التدريب الإدارى	14	1ش يوسف الجندى - باب اللوق 3553423
-------------------------------------------------------	----	------------------------------------

البرامج التدريبية المدرجة بالخطة القومية للتدريب 2000 / 99

أسم القطاع - تابع التعليم والبحوث والشباب :

م	أسم المركز او الجهة التابع لها	العنوان
15	معهد تيودور بلهارس للأبحاث إدارة العلاقات العامة	ش النيل / الوراق - الجيزة 3128277
16	إدارة التدريب	1 ش أحمد الزمر - حى الزهور 2747847
17	مدينة البحوث الإسلامية قسم التدريب	ش الفردوس - امتداد أحمد سعيد - العباسية 4821267
18	المركز الإقليمي لتعليم الكبار مركز أسفك	المنوفية / سرس الميان 351596
19	جامعة القاهرة إدارة التدريب	جامعة القاهرة 735877
20	مركز البحوث والدراسات القانونية	كلية الحقوق - جامعة القاهرة
21	معهد الدراسات والبحوث الإحصائية	5ش ثروت _ الأورمان - الجيزة
22	مركز البحوث والدراسات التجارية	مبنى كلية التجارة - جامعة القاهرة 5682426-5736157
	جامعة عين شمس	

جامعة عين شمس	قسم التدريب بجامعة عين شمس	23
مدينة نصر ش المخيم الدائم 2629383	جامعة الأزهر مركز تدريب جامعة الأزهر	24
مبنى جامعة قناة السويس	جامعة قناة السويس مركز الخدمة العامة	25
مبنى جامعة الإسكندرية	جامعة الإسكندرية مركز خدمة المجتمع	26
مبنى جامعة الإسكندرية	معهد الدراسات العليا والبحوث	27
مبنى كلية التجارة بالزمالك	جامعة حلوان مركز الحساب العلمي	28
الإدارة العامة لجامعة طنطا	جامعة طنطا مركز التدريب بجامعة طنطا	29
جامعة الزقازيق	جامعة الزقازيق مركز التدريب بجامعة الزقازيق	30
بنها الجديدة - الطريق السريع	جامعة الزقازيق - فرع بنها مركز المصادر التعليمية	31

البرامج التدريبية المدرجة بالخطة القومية للتدريب 2000 / 99

أسم القطاع - تابع التعليم والبحوث والشباب :

العنوان	أسم المركز او الجهة التابع لها	م

32	جامعة المنيا مركز التدريب الإدارى	جامعة المنيا - أرض شلبى 342609
33	جامعة المنصورة مركز الخدمة العامة - شعبة اللغات الأجنبية	جامعة المنصورة - مركز الخدمة العامة
34	مركز التدريب الإدارى والاستشارى	كلية التجارة - جامعة المنصورة 050/ 354724
35	مركز تقنية الاتصالات والمعلومات كلية الهندسة	جامعة المنصورة 222693
36	مركز الدراسات والإستشارات القانونية كلية التجارة	كلية التجارة - جامعة المنصورة 050/ 354724
37	جامعة المنوفية ادارة التدريب بالإدارة العامة	شبين الكوم - شارع جمال عبد الناصر
38	جامعة جنوب الوادى ادارة التدريب بالإدارة العامة	كلية التجارة بسوهاج
39	جامعة أسيوط مركز التدريب بجامعة أسيوط	أسيوط

المراكز التدريبية التي تم تحديثها خلال الأعوام 2001 / 2004

أسم القطاع - التعليم والبحوث والشباب :

عدد القا وتجهيز	العنوان والتليفون	المستوى التنظيمى	الشكل التنظيمى	أسم المركز او الجهة التابع لها	م
قاعة مجهزة	27 ش نافذة سليم الشافعى - كورنيش النيل 3654060	إدارة	لم يحدد	مستشفى القصر العبنى التعليمى الجديد	1
2 قاعة مجهزة	ش رمسيس - عباسية 2852507	إدارة	لم يحدد	مستشفيات جامعة عين شمس	2
2 قاعة مجهزة	المنصورة - ش الجمهورية	قسم	لم يحدد	مستشفيات جامعة المنصورة	3
مجهز	العباسية - القاهرة 2609167 - 4049260	قسم	وحدة	وحدة بحوث الأزمات بجامعة عين شمس	4
7 مجهزة	حرم جامعة عين شمس ف-6847836-6848280	ادارة	مركز	مركز الخدمة العامة والتنمية الاجتماعية	5

2	6848280	شارع الخليفة المأمون - العباسية - القاهرة	ادارة	مركز	مركز الخدمة النفسية	6
3	3351632 - 3351631	ش التحرير - الدقى	ادارة	معهد	معهد بحوث الالكترونيات	7
5	6855585 - 4835544	ش الخليفة المأمون العباسية	قسم		مركز الحساب العلمى	8
مجهز		كلية الاداب - جامعة عين شمس	ادارة عامة	مركز	مركز الدراسات والاستشارات والتدريب	9
1		المنصورة ش جيهان مبنى العيادات الخارجية الدور الثالث خلف مستشفى الطوارئ ء 2267011 ف 2267016	قسم	وحدة	جامعة المنصورة "مكتب الامين العام للجامعة" كلية الطب " وحدة رعاية الخصوبة"	10
2		ش الجمهورية المنصورة كلية الطب الدور الثالث 2244725	قسم	وحدة	وحدة التشخيص الميكروبى ومكافحة العدوى	11
4		المنصورة - ش الجمهورية 02216440 ف 2256104	ادارة	لم يحدد	طب وجراحة العيون	12
2		مستشفى الاطفال - جامعة المنصورة - الدور الرابع علوى 2274092 - 2274094 2294627 ف 2274093	قسم	لم يحدد	قسم التدريب بمستشفيات الاطفال - جامعة المنصورة	13
غير مجهز		كلية الاداب - المنصور 223783 ف 223783	لم يحدد	مركز	المركز الحضارى لعلوم الانسان والتراث الشعبى	14
1		كلية الحقوق / جامعة المنصور 2259391 ف 224729	لم يحدد	لم يحدد	دراسات العلوم الجنائية	15
1		كلية الحقوق / جامعة المنصور 2359391	ادارة مركزية	مركز	مركز الدراسات السياسية الدولية	16
5		كلية التجارة / جامعة المنصورة 2267361 ف 0502267361	ادارة	مركز	مركز تسويق الخدمات الجامعية	17

المراكز التدريبية التى تم تحديثها خلال الأعوام 2001 / 2004

أسم القطاع - تابع التعليم والبحوث والشباب :

عدد القا وتجهيز	العنوان والتليفون	المستوى التنظيمى	الشكل التنظيمى	أسم المركز او الجهة التابع لها	م
7	كلية التجارة / جامعة المنصورة 2254724 ف 2254724	ادارة مركزية	مركز	مركز التدريب الادارى والاستشارات	18

3 غير مجزة	2232070 ف 2232070	كلية التجارة - الدور الثالث	ادارة	مركز	مركز اللغة الانجليزية	19
تحت الانشاء		أبو جريرة مركز الروضة فارسكور	لم يحدد	مركز	مركز البحوث الزراعية بابو جريرة	20
8 مجزة	2245274 ف 2245274	كلية الزراعة - جامعة المنصورة	ادارة مركزية	مركز	مركز التجارب والبحوث الزراعية	21
غير مجزة	502246233	جامعة المنصورة / كلية الزراعة	مجلس ادارة	مركز	المركز الاقليمي للتخطيط والتنمية الزراعية	22
1 غير مجزة	2245268/550	منطقة فلايشو بلقاس دقهلية	لم يحدد	مركز	مركز التجارب والبحوث الزراعية دقهلية	23
15 مجزة	2258847	داخل الحرم الجامعى امام حرس الجامعة	لم يحدد	مركز	مركز الحساب العلمى	24
توجد مجزة		كلية الهندسة جامعة المنصور " قطاع خدمة المجتمع وتنمية البيئة 224469/050 - 2245758/050	ادارة مركزية	مركز	مركز دراسات تقييم الاثر البيئى	25
غير مجزة	2248395	كلية التربية - جامعة المنصورة	لم يحدد	لم يحدد	المشروع الانتاجى بورش الشعبة الصناعية	26
3 مجزة	2244690 - 2244403	كلية الهندسة - جامعة المنصورة	ادارة	مركز	مركز الخدمات الفنية والمعملية والعلمية	27
	2246781 - 2242388	كلية العلوم - جامعة المنصور	قسم	وحدة	وحدة التحاليل الدقيقة	28
	2246781 - 2242388	كلية العلوم - جامعة المنصور	لم يحدد	وحدة	وحدة بحوث وتطوير صناعة البلاستيك والمطاط	29
توجد مجزة	2246781 - 2242388	كلية العلوم - جامعة المنصور	ادارة عامة	مركز	مركز الدراسات والاستشارات العلمية	30
		قسم البنات - كلية العلوم جامعة المنصورة	لم يحدد	وحدة	وحدة التحاليل الميكروبيولوجية	31
	2242206	قسم الصحافة - كلية الاداب	قسم	وحدة	الوحدة الخاصة بأخبار الجامعة	32
معمل الرقابة الصحية على الاغذية	2236083	ش احمد ماهر - كلية التربية القديمة	ادارة مركزية	مركز	المركز الجامعى للخدمات البيطرية	33

المراكز التدريبية التى تم تحديثها خلال الأعوام 2001 / 2004

أسم القطاع - تابع التعليم والبحوث والشباب :

م	أسم المركز او الجهة التابع لها	الشكل	المستوى	العنوان والتليفون	عدد القا
---	--------------------------------	-------	---------	-------------------	----------

وتجهيز		التنظيمي	التنظيمي		
2 مجهزة	2233355/50	ادارة	مركز	مركز الخدمات الارشادية والاستشارية الزراعية	34
2 مجهزة	2262222	لم يحدد	مركز	مركز امراض الكلى والمسالك البولية جامعة المنصور	35
1 مجهزة	2345509	لم يحدد	مركز	مركز رعاية وتنمية الطفولة وحدة تدريب العاملين	36
3 مجهزة	2252276/050	ادارة	مركز	مركز الخدمة العامة	37
2 مجهزة	325075/057	لم يحدد	مركز	مركز الحساب العلمي / فرع دمياط	38
غير مجهزة	223783	ادارة	مركز	مركز الخدمات والبحوث التعليمية والاجتماعية جامعة المنوفية ويتبعها :	39
4 مجهزة	223741	ادارة مركزية	مركز	مركز الدراسات الاستراتيجية اعداد القادة	40
4 مجهزة	223942	ادارة	مركز	مركز الخدمة العامة	41
1	317538	ادارة عامة	مركز	مركز المعلومات	42

المراكز التدريبية التي تم تحديثها خلال الأعوام 2001 / 2004 على المستوى القومي

م	اسم المركز والجهة التابع لها	المستوى التنظيمي	الشكل التنظيمي	عدد القاعات	مجالات أنشطة المركز او الوحدة
1	قطاع الخدمات الرئاسية : وزارة التخطيط (مركز التدريب الديموجرافي)	لم يحدد	مركز	5	برامج تنظيم وادارة/ حلسب الي/ مؤتمرات/ ندوات/ لغات/ برامج تخصصية

برامج تنظيم وإدارة/ حاسب الی/ ندوات/ لغات/ برامج تخصصية	15	مركز	لم يحدد	الشركة القابضة للدوية(مركز تدريب قطاع الدواء)	2
برامج تخصصية / مؤتمرات / ندوات		مركز	لم يحدد	قطاع الدفاع والامن والعدالة :- وزارة الداخلية (مركز الدفاع المدنى للتدريب على مكافحة الحرائق	3
تنظيم وإدارة/ حاسب الی/ تخصصی فی مجال عمل الجهة/ ندوات	2	وحدة	ادارة عامة	قطاع المال والاقتصاد :- مصلحة الضرائب العامة(الادارة العامة للتدريب الضريبي بالغربية	4
تنظيم وإدارة/ تخصصی فی مجال عمل الجهة/ لغات	4	مركز	لم يحدد	قطاع الزراعة والرى :- جهاز تحسين الاراضى (مركز تدريب السادات)	5
برامج حاسب الی/ لغات / استشارات ادارية	7	وحدة	لم يحدد	قطاع التعليم والبحوث والشباب وزارة التربية والتعليم ويتبعها :- المعهد العالى للعلوم التجارية والادارية بالعريش ويتبعها وحدة الحاسبات والمعلومات	6
برامج حاسب الی/ لغات / اخرى	4	مركز	لم يحدد	معهد الدراسات للكمبيوتر والسكرتارية اكاديمية البحث العلمى والتكنولوجيا ويتبعها	7
برامج تنظيم وإدارة/ حاسب الی واتصالات/ برامج تخصصية مؤتمرات/ ندوات / بحوث/ أخرى	2	مركز	لم يحدد	الشبكة القومية للمعلومات العلمية والتكنولوجية كلية الحقوق/ جامعة القاهرة ويتبعها:-	8
برامج تخصصية / مؤتمرات/ ندوات		مركز	لم يحدد	مركز البحوث والدراسات الادارية	9
حاسب الی واجهزة اتصالات/ لغات/ برامج تخصصية مؤتمرات/ ندوات / بحوث	7	مركز	لم يحدد	المجلس العربى للدراسات العليا	10
برامج حاسب الی واجهزة اتصالات / استشارات ادارية		مركز	لم يحدد	مركز المعلومات والاستشارات القانونية كلية التجارة / جامعة القاهرة ويتبعها :-	11
لغات	5	مركز	لم يحدد	مركز اللغات الاجنبية والترجمة التخصصية	12

13	مركز التطبيقات الديموجرافية وتنمية الموارد البشرية بمعهد الاحصاء	لم يحدد	مركز	1	برامج حاسب الى واجهزة اتصالات / استشارات ادارية برامج تخصصية / اخرى
14	مركز بحوث الحسابات العلمية والاحصاء او وحدة المعمل الاخصائى (ب) مركز الدراسات والاستشارات الاحصائية والقياسية	لم يحدد	مركز	3	حاسب الى / لغات / برامج تخصصية / مؤتمرات / ندوات / بحوث استشارات ادارية / اخرى
15	مركز الحساب الاحصاء	لم يحدد	مركز	1	برامج حاسب الى واجهزة اتصالات / استشارات ادارية / لغات ندوات / بحوث
16	مركز الحساب العلمى وشبكة الحاسبات	لم يحدد	مركز	7	حاسب الى واجهزة اتصالات/برامج تخصصية لاستشارات ادارية / اخرى

المراكز التدريبية التى تم تحديثها خلال الأعوام 2001 / 2004 على المستوى القومى

م	اسم المركز والجهة التابع لها	المستوى التنظيمى	الشكل التنظيمى	عدد القاعات	مجالات أنشطة المركز او الوحدة
17	جامعة جنوب الوادى فرع سوهاج ويتبعها مركز المعلومات والاتصالات	لم يحدد	مركز	5	حاسب الى / واجهزة اتصالات/برامج تخصصية
18	كلية العلوم الزراعية والبيئة بالعريش :- وحدة الحاسبات والمعلومات قطاع الثقافة والاعلام : (الهيئة العامة للاستعلامات)	قسم	وحدة	3	برامج الحاسب الالى/ لغات
19	المجمع الاعلامى بالعريش قطاع التأمينات: وزارة الشئون الاجتماعية	ادارة مركزية	وحدة	5	برامج تنظيم وادارة/ حاسب الى واجهزة اتصالات/ مؤتمرات/ ندوات
20	مؤسسة المركز الثقافى الدولى للتدريب والتنمية قطاع الكهرباء والطاقة : وزارة الكهرباء: والطاقة	لم يحدد	مركز	1	برامج تنظيم وادارة/ حاسب الى واجهزة اتصالات/ برامج تخصصية لغات / بحوث / اخرى

برامج حاسب الى واجهزة اتصالات/برامج تخصصية / مؤتمرات ندوات / بحوث / اخرى	30	مركز	لم يحدد	مركز التدريب الشامل بطلخا	21
-----------------------------------------------------------------------------	----	------	---------	---------------------------	----

تحديث مركز التدريب الادارى الخاصة التى تم إنشاؤها خلال الأعوام 2001/ 2004

م	اسم المركز	عدد القاعات	مجالات أنشطة المركز او الوحدة
1	مركز إدارة الاعمال التعليمية (IBI) - فرع المعادى	6	برامج حاسب الى واجهزة اتصالات/برامج تخصصية لغات / عربى للجانب
2	المركز الدولى للغات والحاسب الالى وضباط اللاسلكى - الزقازيق	8	برامج حاسب الى واجهزة اتصالات/ لغات
3	معهد (NIC) للغات والحاسب الالى - مدينة نصر	3	برامج حاسب الى واجهزة اتصالات/ لغات / بحوث
4	مركز كمبيوتر الاهرام	1	برامج تنظيم وإدارة / بحوث
5	مركز الاهرام للتنظيم وتكنولوجيا المعلومات	2	برامج حاسب الى واجهزة اتصالات/برامج تخصصية /برامج حاسب الى واجهزة اتصالات/برامج تخصصية /مؤتمرات / ندوات
6	المركز الاستراتيجى للمال والادارة	متنوعة وتتم فى فنادق القاهرة الكبرى	برامج تنظيم وإدارة / بحوث /استشارات ادارية / برامج ادارية مؤتمرات / ببنية / صحافة وإعلام / زراعية وغذائية / محاسبية / متنوعة
7	مركز الخليج العربى للاستشارات الدولية (قطاع استشارى خاص)	متنوعة وتتم فى فنادق	برامج تنظيم وإدارة / بحوث /استشارات ادارية / برامج حاسب الى تخصصى فى مجال عمل الجهة / مؤتمرات / ندوات

تنظيم وإدارة / استشارات إدارية / حاسب الی / لغات تخصصية / مؤتمرات	القاهرة	8	مركز تطوير الاداء والتنمية
برامج تنظيم وإدارة / حاسب الی واجهزة اتصالات / لغات	3	9	مركز الخبراء للتدريب والتنمية البشرية
تنظيم وإدارة / حاسب الی / لغات / برامج تخصصية / أخرى	5	10	معهد كميو نيكشائز
تنظيم وإدارة / استشارات إدارية / برامج تخصصية / ندوات / بحوث	2	11	لوجيك للتدريب وتنمية الموارد البشرية
برامج تنظيم وإدارة / برامج تخصصية / ندوات / استشارات إدارية	1	12	مركز التنمية والاستشارات المتكاملة (DAIC)
برامج تنظيم وإدارة / برامج تخصصية / ندوات / استشارات إدارية / لغات / مؤتمرات / بحوث	12	13	أكاديمية تطوير الاداء والاستشارات
برامج تنظيم وإدارة / حاسب الی واجهزة اتصالات / لغات	18	14	شركة الخليج للتدريب وتقنية المعلومات
برامج تخصصية / ندوات / مؤتمرات			
تنظيم وإدارة / حاسب الی / لغات / تخصصي فی مجال عمل الجهة	6 قاعات	15	المركز العربی للإدارة والتنمية
مؤتمرات / ندوات / بحوث / استشارات إدارية	بالقاهرة		
	والاسكندرية		

(مراكز (1))

3- بيان أجمالي بالاعتمادات التدريبية المدرجة و المنصرف و أعداد المتدربين وفقا لأنواع البرامج بوحدة الجهاز الإداري للدولة و الإدارية المحلية للعام التدريبي 2004/2003
تم إنشاء قاعدة بيانات عن الاعتمادات التدريبية المدرجة بموازنة وحدات الدولة المختلفة وبالتعزير والمنصرف و كذلك إعداد المتدربين وفقا لأنواع البرامج بوحدة الجهاز الإداري
للدولة و الإدارة المحلية منذ عام 99/98 يتم تحديثها سنويا و فيما يلي بيان بأجمالي الاعتمادات و أعداد المتدربين للعام التدريبي 2004/2003

بيان بالاعتمادات التدريبية المدرجة والتعزيز من الوفورات وإجمالي المنصرف
بوححدات الجهاز الإدارى للدولة والادارة المحلية للعام المالى 2003/2004

جدول رقم (1)

م	أسم القطاع	المدرج بالموازنة	التعزيز من الوفورات	إعتماد إجمالى تنمية إدارية	إجمالى المعتمد والتعزيز	إجمالى المنصرف
	باب أول	باب ثان	باب أول	باب ثان	باب أول	باب ثان
1	وحدات الجهاز الحكومى للدولة	9439023	8204780	1223118	1571006	12287269
2	وحدات الادارة المحلية	4378270	2870335	1521130	7480	5899400
	الاجمالى	13817293	11075115	2744248	1578486	18186669

بيان مقارنة بالاعتمادات التدريبية المدرجة وإجمالى المنصرف وأعداد المتدربين
بوححدات الجهاز الإدارى للدولة والادارة المحلية للعام المالى 2003/2004

جدول رقم

م	أسم القطاع	إجمالى المعتمد والتعزيز	الاجمالى	النسبة	إجمالى المنصرف	النسبة	الاجمالى	النسبة	الاجمالى	النسبة	إجمالى المتدربين	النسبة المئوية
م	باب أول	باب ثان	للبنابين	المئوية	باب أول	باب ثان	للبنابين	المئوية	باب أول	باب ثان	ذكور	اناث
1	وحدات الجهاز الحكومى	12287269	11793891	73%	11398986	10116841	21515827	75%	127302	101008	127302	101008
2	وحدات الادارة المحلية	5899400	2877815	27%	5344643	1913734	7258377	25%	100201	64163	100201	64163
	الاجمالى	18186669	14671706	100%	16743629	12030575	28774204	100%	227503	165171	227503	165171

بيان بأعداد المتدربين موزعة على مختلف أنواع التدريب
بوححدات الجهاز الحكومى للدولة والادارة المحلية خلال العام المالى 2004/ 2003

جدول رقم (3)

الإجمالي الكلي		الأمن			التدريب المهني	عمل الجهة			إجمالي تدريب إداري		عاملين جدد	لغات		حاسب آلي		نمطية		التخصصية		إشرافية		أسم القطاع
أنثى	ذكر	أنثى	ذكر	أنثى	ذكر	أنثى	ذكر	أنثى	ذكر	أنثى	ذكر	أنثى	ذكر	أنثى	ذكر	أنثى	ذكر	أنثى	ذكر	أنثى	ذكر	
101008	127302	435	3009	6044	17864	78972	79293	15557	27136	568	3343	2316	4932	7563	10349	845	1487	2765	4086	1500	2939	الحكومي
64163	100201	26	168	2156	5511	24090	38207	37891	56315	1227	2187	155	195	1616	2049	3484	4235	3623	5506	27786	42143	المحليات
165171	227503	461	3177	8200	23375	103062	117500	53448	83451	1795	5530	2471	5127	9179	12398	4329	5722	6388	9592	29286	45082	الاجمالي

م

1

2