

الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة  
قطاع التدريب  
مركز إعداد القادة للقطاع الحكومي

**البرامج التدريبية**  
**التي ينفذها مركز إعداد القادة للقطاع الحكومي بالقاهرة**  
**لخطة العام التدريبي ٢٠١٦/٢٠١٧**

**محتويات إطار خطة  
العام التدريبي ٢٠١٦/٢٠١٧**

الصفحة	البرامج
	<b>برامج مركز إعداد القادة للقطاع الحكومي بالقاهرة</b>
٣ - ٤	<ul style="list-style-type: none"><li>• ضوابط عامة عن قواعد التدريب بالمركز .</li><li>• الإطار الزمني للبرامج التي سينفذها مركز إعداد القادة للقطاع الحكومي</li></ul>
٥ - ٨	<b>أولاً : برامج الإدارة العليا</b>
٩ - ١٤	<b>ثانياً : برامج الإدارة الوسطي والإشرافية</b>
١٥ - ٢١	<b>ثالثاً: البرامج التخصصية والمكتبية الحديثة</b>
٢٢ - ٢٧	<b>رابعاً : برامج تكنولوجيا المعلومات والحاسب الالكتروني</b>
	<b>مرفقات</b>

## ضوابط عامه عن قواعد التدريب بمركز إعداد القادة للقطاع الحكومي

### ١. الترشيح للبرامج القيادية :

- يراعي أن تقوم الجهات بسرعة موافاتنا بالترشيحات وفقا للمواعيد المدرجة بالخطة وذلك قبل بدء موعد تنفيذ البرامج بشهر ونصف :
- يتم الترشيح للبرامج القيادية وفقا للأحكام الواردة بالقوانين والقرارات والكتب الدورية المنظمة لهذا الشأن مع إرفاق موافقة الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة علي الإعلان عن الوظائف القيادية المطلوب شغلها بما في ذلك الوظائف التي تخلو أثناء العام .
- يتم إعلام المرشحين أن المادة العلمية لبرامج الإدارة العليا قد تم إنزالها علي الانترنت ويمكنهم الإطلاع عليها علي موقع المركز [tceg.caoa.gov.eg](http://tceg.caoa.gov.eg)

### ٢. الترشيح لباقي البرامج المنفذة بالمركز :

- بالنسبة لكافة البرامج الغير قيادية يقوم المركز بتوزيع المرشحين علي البرامج وموافاة الجهات بأسماء من تم قبولهم بالتدريب .
- يراعي أن يدون أمام الترشيحات إسم البرنامج وتاريخ تنفيذه .
- في حالة عدم استيفاء المرشح الشروط الواردة في خطة المركز سيتم استبعاد المرشح .
- ضرورة استيفاء استمارة الترشيح بالنسبة للمتدرب وخاصة الرقم القومي .
- يحتفظ المتدرب الموفد للتدريب بجميع المزايا المادية التي يتمتع بها في وظيفته أثناء فترة تدريبه طبقا لقرار رئيس الجمهورية رقم ٣٥٨ لسنة ١٩٨٦ بشأن تنظيم المعاملة المالية للموفدين للتدريب وكتابي دوري الجهاز رقم ١٧ لسنة ٨٢ ، رقم ٦ لسنة ١٩٨٣ .
- المركز لا يصرف بدلات انتقال أو يوفر استراحات للسادة المتدربين من المحافظات .
- يقوم نظام التدريب علي أساس التفرغ الكامل للبرامج المختلفة سواء تمت في الفترة الصباحية أو المسائية .
- يلغي تدريب من تجاوزت نسبة غيابة ١٠% من إجمالي ساعات البرنامج التدريبي .
- يشترط لاجتياز البرنامج التدريبي الحصول علي نسبة ٦٠% من إجمالي الدرجات المحددة للتقييم .
- يتسلم المتدرب بنفسه شهادة اجتياز البرنامج لتسليمها لجهة عمله .
- المركز علي استعداد لتلبية رغبات الوحدات في حالة وجود ترشيحات لديها بأعداد كبيرة بتنفيذ البرامج التي تحتاجها الجهة علي نفقتها وبمراعاة القواعد والضوابط المطبقة بالمركز في هذا الشأن .
- عند إرسال الترشيحات إلي المركز يراعي كتابة عنوان الجهة بالتفصيل والرقم البريدي ورقم التليفون والفاكس والبريد الالكتروني الخاص بالجهة لسهولة الاتصال .

### ٣. بالنسبة للبرامج المحدد لها رسوم تدريب يتم السداد علي النحو التالي :

#### أولاً : الشيكات :

- يحزر الشيك باسم السيد / رئيس الإدارة المركزية لشئون الأمانة العامة بالجهاز المركزي للتنظيم والإدارة ويرفق مع الشيك خطاب باسم السيد الأستاذ/ رئيس مركز إعداد القادة للقطاع الحكومي موضحا به رقم الشيك - تاريخ الشيك - مبلغ الشيك وأسماء السادة المرشحين مع توضيح اسم وتاريخ البرنامج قرين كل اسم ويرسل الشيك والخطاب علي عنوان مركز إعداد القادة للقطاع الحكومي ( ١٣ ش صلاح سالم - مدينة نصر - القاهرة ) .

#### ثانياً :

- في حالة السداد وفقا لمنظومة الدفع الالكتروني - فأن البيانات المطلوبة لاصدار أوامر الدفع الالكتروني علي النحو التالي :-
  - الاسم الذي سيصدر له امر الدفع : الجهاز المركزي للتنظيم والادارة .
  - الكود المؤسسي الخاص بالجهاز :- ١٠٣٠٠٢٠١
  - اسم البنك : البنك الاهلي المصري
  - رقم الحساب :- ٩/١٠٠/٤٤٠٠١/١ علي ان يتم الدفع من خلال البنك المركزي المصري
- يرفق مع ما يفيد سداد رسوم التدريب عن طريق الدفع الالكتروني خطاب موضح به اسماء السادة المرشحين واسم وتاريخ البرنامج قرين كل مرشح ويرسل علي عنوان مركز اعداد القادة للقطاع الحكومي - شارع صلاح سالم - مدينة نصر .

#### ثالثاً :

- في حالة اعتذار الجهة عن عدم حضور أحد المرشحين بالبرنامج علي الجهة المرشحة ضرورة موافاة المركز بخطاب يوضح فيه موقفها من تدريبه قبل بداية البرنامج بأسبوعين على الأقل وذلك وفقا للقواعد المنظمة بهذا الشأن وألا لن يحق للجهة استرداد الرسوم المسددة للمرشح .

#### رابعاً :

- في حالة طلب تدريب بالمركز من الدول العربية يتم التنسيق مع مركز إعداد القادة للقطاع الحكومي بشأن الرسوم المقررة للتدريب وفقاً لكل برنامج على حدة. من خلال التواصل على البريد الإلكتروني للمركز [tceg@caoa.gov.eg](mailto:tceg@caoa.gov.eg) أو الإتصال التليفوني على الرقم الوارد بتلك الخطة للتنسيق في هذا الشأن .

## الإطار الزمني للبرامج التي سينفذها مركز إعداد القادة للقطاع الحكومي

بالقاهرة بخطة العام التدريبي ٢٠١٦ / ٢٠١٧

مكان التنفيذ	شروط الالتحاق	تاريخ الدورة		عدد الدورات	مدة البرنامج	اسم البرنامج	م
		الى	من				
شارع صلاح سالم مدينة نصر	- يتم الترشيح للالتحاق ببرامج الإعداد لشغل الوظائف القيادية من قبل اللجنة الدائمة للوظائف القيادية وفقاً للاحكام الواردة بالقوانين والقرارات والكنسب الدورية المنظمة لهذا الشأن	٢٠١٦/١١/١٠	٢٠١٦/١٠/٣٠	٤	أسبوعين تفرغ كامل	<b>أولاً : مجموعة برامج الإدارة العليا</b> <b>مجموعة برامج الإعداد لشغل الوظائف القيادية</b> <hr/> <b>برنامج الإعداد لشغل الوظائف القيادية من الدرجة الممتازة</b>	١
		٢٠١٧/١/١٩	٢٠١٧/١/٨				
		٢٠١٧/٣/٣٠	٢٠١٧/٣/١٩				
		٢٠١٧/٥/١٨	٢٠١٧/٥/٧				

مكان التنفيذ	شروط الالتحاق	تاريخ الدورة		عدد الدورات	مدة البرنامج	اسم البرنامج	م	
		الى	من					
شارع صلاح سالم مدينة نصر	- يتم موافاة المركز بالترشيحات فور استيفاء بطاقة الترشيح المرفقة واعتمادها من السلطة المختصة قبل موعد تنفيذ البرنامج بوقت كاف .	٢٠١٦/١٠/٢٧	٢٠١٦/١٠/١٦	٥	أسبوعين تفرغ كامل	<b>برنامج الإعداد لشغل الوظائف القيادية من الدرجة العالية</b>	٢	
		٢٠١٦/١٢/١٥	٢٠١٦/١٢/٤					
		٢٠١٧/١/١٩	٢٠١٧/١/٨					
		٢٠١٧/٣/٣٠	٢٠١٧/٣/١٩					
		٢٠١٧/٥/١٨	٢٠١٧/٥/٧					
			٢٠١٦/٩/٨	٢٠١٦/٨/٢١	٧	ثلاثة أسابيع تفرغ كامل	<b>برنامج الإعداد لشغل الوظائف القيادية من درجة مدير عام</b>	٣
			٢٠١٦/١٠/٢٧	٢٠١٦/١٠/٩				
			٢٠١٦/١٢/٨	٢٠١٦/١١/٢٠				
			٧ ٢٠١٦/١/١٢	٢٠١٦/١٢/٢٥				
			٢٠١٧/٢/٢٣	٢٠١٧/٢/٥				
			٢٠١٧/٤/١٣	٢٠١٧/٣/٢٦				
			٢٠١٧/٦/٨	٢٠١٧/٥/٢١				

مكان التنفيذ	شروط الالتحاق	تاريخ الدورة		عدد الدورات	مدة البرنامج	اسم البرنامج	م
		إلى	من				
شارع صلاح سالم مدينة نصر	- أن يكون المرشح من شاغلي وظائف الإدارة العليا أو مرشح لشغلها . - الا يزيد عدد المرشحين من كل جهة عن ثلاثة مرشحين .	٢٠١٦/١٢/٢٩	٢٠١٦/١٢/١٨	٢	أسبوعين تفرغ كامل	<b>مجموعة برامج تنمية مهارات شاغلي وظائف الإدارة العليا</b>  <b>برنامج تنمية مهارات وقدرات شاغلي وظائف الإدارة العليا</b>	٤
	- أن يكون المرشح من شاغلي وظائف الإدارة العليا أو مرشح لشغلها بالقطاع الحكومي.	٢٠١٦/١٢/٢٢	٢٠١٦/١٢/١٨	٢	٥ أيام تفرغ كامل	<b>برنامج الإدارة الاستراتيجية</b> (رسوم التدريب ٤٠٠ جنيه للفرد)	٥
	- أن يكون المرشح من شاغلي وظائف الإدارة العليا أو مرشح لشغلها بالقطاع الحكومي.	٢٠١٧/١/١٩	٢٠١٧/١/١٥	١	٥ أيام تفرغ كامل	<b>برنامج مهارات التفاوض</b> (رسوم التدريب ٤٠٠ جنيه للفرد)	٦
	- أن يكون المرشح من شاغلي وظائف الإدارة العليا أو مرشح لشغلها بالقطاع الحكومي.	٢٠١٧/١/١٩	٢٠١٧/١/١٥	١	٥ أيام تفرغ كامل	<b>برنامج إدارة الوقت وضغوط العمل</b> (رسوم التدريب ٤٠٠ جنيه للفرد)	٧

مكان التنفيذ	شروط الالتحاق	تاريخ الدورة		عدد الدورات	مدة البرنامج	اسم البرنامج	م
		إلى	من				
شارع صلاح سالم مدينة نصر	- أن يكون المرشح من شاغلي وظائف الإدارة العليا أو مرشح لشغلها بالقطاع الحكومي .	٢٠١٦/١٢/٨	٢٠١٦/١٢/٤	٢	٥ أيام تفرغ كامل	<b>برنامج تقييم وتطوير أداء الوحدات</b> (رسوم التدريب ٤٠٠ جنيه للفرد)	٨
	- أن يكون المرشح من شاغلي وظائف الإدارة العليا أو مرشح لشغلها بالقطاع الحكومي	٢٠١٧/٣/٩	٢٠١٧/٣/٥	١	٥ أيام تفرغ كامل	<b>برنامج إدارة التغيير</b> (رسوم التدريب ٤٠٠ جنيه للفرد)	٩
	- أن يكون المرشح من شاغلي وظائف الإدارة العليا أو مرشح لشغلها بالقطاع الحكومي .	٢٠١٧/٥/١٨	٢٠١٧/٥/١٤	١	٥ أيام تفرغ كامل	<b>برنامج الإبداع الإداري والتفكير الابتكاري</b> (رسوم التدريب ٤٠٠ جنيه للفرد)	١٠
	- أن يكون المرشح من شاغلي وظائف الإدارة العليا أو مرشح لشغلها بالقطاع الحكومي .	٢٠١٦/١١/١٧ ٢٠١٧/٣/٩ ٢٠١٧/٥/١١	٢٠١٦/١١/١٣ ٢٠١٧/٣/٥ ٢٠١٧/٥/٧	٣	٥ أيام تفرغ كامل	<b>برنامج هندسة الذات</b> (رسوم التدريب ٤٠٠ جنيه للفرد)	١١

مكان التنفيذ	شروط الالتحاق	تاريخ الدورة		عدد الدورات	مدة البرنامج	اسم البرنامج	م
		إلى	من				
٢٢ ٢٢ ٢٢ عدي - القاهرة	<ul style="list-style-type: none"> <li>- أن يكون المرشح مدير إدارة على الأقل.</li> <li>- أو ان يكون من شاغلي وظائف كبير باحثين بالجبهة</li> <li>- الا يزيد عدد المرشحين في كل دوره عن ثلاثة مرشحين من الجبهة</li> </ul>	٢٠١٦/١٠/١٣	٢٠١٦/٩/٢٥	٣	ثلاثة أسابيع تفرغ كامل	<b>ثانيا : مجموعة برامج الإدارة الوسطى والإشرافية</b> <b>برنامج الإعداد لشغل الوظائف الإشرافية</b> <b>(الوظائف التخصصية)</b>	١٢
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل متوسط او فوق متوسط " تجارى - فنى - زراعى " .</li> <li>- أن يكون المرشح من شاغلي وظائف كبير كتاب بالجبهة</li> <li>- وألا يزيد عدد المرشحين في كل دوره عن ثلاثة مرشحين من الجبهة</li> </ul>	٢٠١٧/٢/٩	٢٠١٧/١/٢٢	٢	ثلاثة أسابيع تفرغ كامل	<b>برنامج الإعداد لشغل الوظائف الإشرافية</b> <b>(الوظائف الفنية والمكتبية)</b>	١٣

مكان التنفيذ	شروط الالتحاق	تاريخ الدورة		عدد الدورات	مدة البرنامج	اسم البرنامج	م
		إلى	من				
٢٢ ٢٢ عدي - القاهرة	- أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال ومرشح لوظيفة إشرافية	٢٠١٦/١٠/١٣	٢٠١٦/٩/١٨	٦	اربعة أسابيع تفرغ كامل	<b>برنامج تنمية مهارات الإدارة التنفيذية (مؤهلات عليا)</b>	١٤
	- أن يكون المرشح من شاغلي وظائف الدرجة الثانية لمدة ثلاثة سنوات على الأقل	٢٠١٦/١١/٢٤	٢٠١٦/١٠/٣٠				
		٢٠١٦/١٢/٢٩	٢٠١٦/١٢/٤				
		٢٠١٧/٢/١٦	٢٠١٧/١/٢٢				
		٢٠١٧/٤/٦	٢٠١٧/٣/١٢				
		٢٠١٧/٥/٢٥	٢٠١٧/٤/٣٠				
	- أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل متوسط أو فوق متوسط وأن يكون مرشح لشغل وظيفة إشرافية	٢٠١٦/٩/٨	٢٠١٦/٨/٢٨	٣	اسبوعان تفرغ كامل	<b>برنامج تنمية مهارات الإدارة التنفيذية ( مؤهلات متوسطة )</b>	١٥
	- ألا تقل الدرجة المالية عن الدرجة الثانية المكتسبة أو الفنية	٢٠١٧/١/١٢	٢٠١٧/١/١				
		٢٠١٧/٣/٢	٢٠١٧/٢/١٩				
	- ان يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال	٢٠١٦/١٠/١٣	٢٠١٦/٩/٢٥	٣	ثلاثة أسابيع تفرغ كامل	<b>برنامج ادارة الموارد البشرية</b>	١٦
	- ان يكون المرشح شاغلا لوظيفة / مدير اداره الموارد بشريه / شئون العاملين / وحدات التنظيم والادارة /التخطيط /المتابعة /التدريب باحدى الجهات الحكومية او مرشح لشغلها .	٢٠١٦/١٢/٢٢	٢٠١٦/١٢/٤				
	- الا تقل الدرجة الماليه للمرشح عن الاولى .	٢٠١٧/٣/٣٠	٢٠١٧/٣/١٢				

مكان التنفيذ	شروط الالتحاق	تاريخ الدورة		عدد الدورات	مدة البرنامج	اسم البرنامج	م
		إلى	من				
٢٢ ٢٢ ٢٣ عدلى - القاهرة	<ul style="list-style-type: none"> <li>- أن يكون المرشح حاصلًا على درجة الماجستير في مجال (الإدارة / القانون الاقتصادي/الحاسب الآلي و تكنولوجيا المعلومات- علم النفس والاجتماع )</li> <li>- المعرفة الجيده بإحدى اللغات الأجنبية ( الانجليزية - الفرنسية )</li> <li>- الإلمام بالحاسب الآلي والمعرفة الجيده ببرنامج العروض التقديمية .</li> <li>- الاتقل الدرجة المالية عن الدرجة الثانية</li> <li>- إجتياز المقابلة الشخصية التي تعقد للمرشحين .</li> </ul>	٢٠١٧/١/١٢	٢٠١٦/١٢/٤	١	سته أسابيع تفرغ كامل	<b>برنامج إعداد مدربي الإدارة الحديثة</b>	١٧
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ان يكون من العاملين بالوحدات الخاضعة للقانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢</li> <li>- ان يكون المرشح قد امضى اكثر من ١٠ سنوات فى مجال عمله</li> </ul>	٢٠١٦/١٠/٢٧	٢٠١٦/١٠/١٦	١	اسبوعان تفرغ كامل	<b>برنامج تنمية المهارات الاشرافية للعاملين بالكادرات الخاصه</b>	١٨

مكان التنفيذ	شروط الالتحاق	تاريخ الدورة		عدد الدورات	مدة البرنامج	اسم البرنامج	م
		إلى	من				
٢٢ ٢٢ عدلى - القاهرة	- ان يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال - الا تقل الدرجة المالية عن الدرجة الثانية	٢٠١٧/٣/٢	٢٠١٧/٢/٢٦	١	اسبوع تفرغ كامل	<b>برنامج التميز الادارى والابداع المؤسسى (رسوم التدريب ٤٠٠ جنيه للفرد)</b>	١٩
	- أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال. - أن يكون المرشح من رؤساء مواقع الخدمات بإحدى القطاعات التى تتولى تقديم الخدمات الحكومية مثل " الصحة / العدل / التموين / الداخلية ... الخ " أو مرشح لها	٢٠١٧/٣/٢٣	٢٠١٧/٣/١٢	١	اسبوعين تفرغ كامل	<b>برنامج تقييم وتطوير أداء الخدمات الحكومية</b>	٢٠
	- ان يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال - لا تقل الدرجة المالية عن الثانية	٢٠١٦/٩/٨ ٢٠١٦/١١/١٧ ٢٠١٧/١/٥ ٢٠١٧/٢/١٦ ٢٠١٧/٥/١٨	٢٠١٦/٩/٤ ٢٠١٦/١١/١٣ ٢٠١٧/١/١ ٢٠١٧/٢/١٢ ٢٠١٧/٥/١٤	٥	خمسة أيام تفرغ كامل	<b>برنامج إدارة الازمات</b>	٢١

مكان التنفيذ	شروط الالتحاق	تاريخ الدورة		عدد الدورات	مدة البرنامج	اسم البرنامج	م
		إلى	من				
٢٢ ٢٢ مش عدلى - القاهرة	- ان يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال - لا تقل الدرجة المالية عن الثانية	٢٠١٦/٩/١	٢٠١٦/٨/٢٨	٣	خمسة أيام تفرغ كامل	<b>برنامج إدارة الجودة الشاملة</b>	٢٢
	- أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال - لا تقل الدرجة المالية عن الثانية	٢٠١٦/٩/٢٢	٢٠١٦/٩/١٨	٥	خمسة أيام تفرغ كامل	<b>برنامج الأسلوب العلمي لتشخيص وحل المشكلات</b>	٢٣
		٢٠١٦/١٢/٢٩	٢٠١٦/١٢/٢٥				
		٢٠١٧/١/١٢	٢٠١٧/١/٨				
		٢٠١٧/٢/٢٣	٢٠١٧/٢/١٩				
		٢٠١٧/٥/١١	٢٠١٧/٥/٧				
		٢٠١٦/١٠/٢٧	٢٠١٦/١٠/٢٣	٣	خمسة أيام تفرغ كامل	<b>برنامج بناء وإدارة فريق العمل</b>	٢٤
		٢٠١٧/٣/٢	٢٠١٧/٢/٢٦				
		٢٠١٧/٥/٤	٢٠١٧/٤/٣٠				

م	اسم البرنامج	مدة البرنامج	عدد الدورات	تاريخ الدورة		شروط الالتحاق	مكان التنفيذ
				من	إلى		
٢٥	<b>برنامج تسويق أداء الخدمات الحكومية</b> <b>(رسوم التدريب ٤٠٠ جنيه للفرد)</b>	خمسة أيام تفرغ كامل	١	٢٠١٧/٥/٧	٢٠١٧/٥/١١	- أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال مناسب - ان يكون المرشح من العاملين في مجالات تقديم الخدمات الحكومية .	٢٢ ش عدلى القاهرة
٢٦	<b>برنامج مراجعة نظم ادارة الجودة</b> <b>(رسوم التدريب ٤٠٠ جنيه للفرد)</b>	خمسة ايام تفرغ كامل	١	٢٠١٦/١١/٢٠	٢٠١٦/١١/٢٤	- أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال . - الا تقل الدرجة المالية عن الثانية - أن يكون المرشح من العاملين المتخصصين في مجالات تطبيق نظم الجودة .	



مكان التنفيذ	شروط الالتحاق	تاريخ الدورة		عدد الدورات	مدة البرنامج	اسم البرنامج	م
		إلى	من				
٣٣ ٥٥ ٥٥	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال مناسب .</li> <li>• أن يكون المرشح من العاملين في مجال الشكاوى و التفتيش .</li> <li>• أن تكون له خبرة في مجال الوظيفة لانتقل عن سنة .</li> </ul>	٢٠١٦/٩/٢٩	٢٠١٦/٩/١٨	٤	أسبوعان تفرغ كامل	<b>برنامج أخصائى شكاوى و تفتيش</b>	٢٩
		٢٠١٦/١٢/١	٢٠١٦/١١/٢٠				
٥٥ ٥٥	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال مناسب .</li> <li>• أن يكون المرشح من العاملين في مجال التفتيش المالى والادارى .</li> <li>• أن تكون له خبرة في مجال الوظيفة لانتقل عن سنة .</li> </ul>	٢٠١٦/٩/٢٩	٢٠١٦/٩/١٨	٤	أسبوعان تفرغ كامل	<b>برنامج أخصائى تفتيش مالى وأدارى</b>	٣٠
		٢٠١٦/١١/١٧	٢٠١٦/١١/٦				
		٢٠١٧/٢/١٦	٢٠١٧/٢/٥				
		٢٠١٧/٥/١٨	٢٠١٧/٥/٧				

مكان التنفيذ	شروط الالتحاق	تاريخ الدورة		عدد الدورات	مدة البرنامج	اسم البرنامج	م
		إلى	من				
٣١	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن يكون المرشح حاصلًا على ليسانس الحقوق أو الشريعة والقانون .</li> <li>• أن يكون من العاملين في مجال الشؤون القانونية .</li> <li>• أن يكون له خبرة في مجال الوظيفة لاتقل عن سنة</li> </ul>	٢٠١٦/١١/٢٤	٢٠١٦/١١/٦	٣	ثلاثة اسابيع تفرغ كامل	<b>برنامج أخصائى شئون قانونية</b>	٣١
		٢٠١٧/١/١٩	٢٠١٧/١/١				
		٢٠١٧/٤/٢٠	٢٠١٧/٤/٢				
٣٢	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال .</li> <li>• أن يكون من العاملين في مجال التدريب .</li> <li>• أن تكون له خبرة لاتقل عن سنة</li> </ul>	٢٠١٦/١٠/٢٠	٢٠١٦/١٠/٢	٣	ثلاثة اسابيع تفرغ كامل	<b>برنامج أخصائى تدريب</b>	٣٢
		٢٠١٧/٢/٢٣	٢٠١٧/٢/٥				
		٢٠١٧/٥/١١	٢٠١٧/٤/٢٣				
٣٣	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال مناسب .</li> <li>• أن يكون من العاملين بمجال الشؤون المالية والوحدات الحسابية .</li> <li>• ان يكون له خبرة في مجال العمل لاتقل عن سنة</li> </ul>	٢٠١٦/١٠/٦	٢٠١٦/٩/١٨	٣	ثلاثة اسابيع تفرغ كامل	<b>برنامج أخصائى شئون مالية</b>	٣٣
		٢٠١٦/١٢/٢٢	٢٠١٦/١٢/٤				
		٢٠١٧/٣/٢٣	٢٠١٧/٣/٥				

مكان التنفيذ	شروط الالتحاق	تاريخ الدورة		عدد الدورات	مدة البرنامج	اسم البرنامج	م
		إلى	من				
٩ البر ١	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال مناسب .</li> <li>• أن يكون المرشح من العاملين بوحدة التخطيط والمتابعة .</li> <li>• أو مرشحاً لشغل إحدى الوظائف في هذا المجال</li> <li>• أن تكون له خبرة في مجال الوظيفة لا تقل عن سنة .</li> </ul>	٢٠١٦/٩/٢٩	٢٠١٦/٩/١٨	٣	أسبوعان تفرغ كامل	<b>برنامج أخصائي تخطيط ومتابعة</b>	٣٤
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال مناسب .</li> <li>• أن يكون المرشح من العاملين بمجال العلاقات العامة والاعلام .</li> <li>• أن تكون له خبرة في مجال الوظيفة لا تقل عن سنة .</li> </ul>	٢٠١٦/١١/٢٤	٢٠١٦/١١/٦	٣	ثلاثة أسابيع تفرغ كامل	<b>برنامج أخصائي العلاقات العامة</b>	٣٥
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال</li> <li>• أن يكون المرشح من العاملين في مجال المعلومات أو مرشح للعمل بها</li> <li>• أن تكون له خبرة في مجال الوظيفة لا تقل عن سنة .</li> </ul>	٢٠١٦/١١/٢٤	٢٠١٦/١١/٦	٣	ثلاثة أسابيع تفرغ كامل	<b>برنامج أخصائي نظم المعلومات الإدارية</b>	٣٦
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال مناسب</li> <li>• أن يكون المرشح من العاملين في مجال المكتبات أو مرشح للعمل بها</li> <li>• أن تكون له خبرة في مجال الوظيفة لا تقل عن سنة .</li> </ul>	٢٠١٦/١١/١٧	٢٠١٦/١١/٦	٢	اسبوعين تفرغ كامل	<b>برنامج أخصائي مكتبات</b>	٣٧

مكان التنفيذ	شروط الالتحاق	تاريخ الدورة		عدد الدورات	مدة البرنامج	اسم البرنامج	م
		إلى	من				
٣	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ان يكون المرشح حاصلًا على ليسانس حقوق أو شريعة وقانون .</li> <li>• ان يكون المرشح من العاملين في مجال الشؤون القانونية بالقطاع الحكومي .</li> </ul>	٢٠١٦/٩/١	٢٠١٦/٨/٢٨	٤	٥ أيام تفرغ كامل	<b>برنامج النظام التأديبي للموظف العام</b>	٣٨
		٢٠١٦/٩/٢٩	٢٠١٦/٩/٢٥				
		٢٠١٦/١٢/٢٩	٢٠١٦/١٢/٢٥				
		٢٠١٧/٣/٣٠	٢٠١٧/٣/٢٦				
٥	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ان يكون المرشح حاصلًا على ليسانس حقوق أو شريعة وقانون .</li> <li>• ان يعمل محاميا لدى الجهات الحكومية امام المحاكم المختلفة</li> </ul>	٢٠١٦/٩/١	٢٠١٦/٨/٢٨	٤	٥ أيام تفرغ كامل	<b>برنامج اجراءات التقاضي</b>	٣٩
		٢٠١٦/١٠/٢٧	٢٠١٦/١٠/٢٣				
		٢٠١٧/١/١٩	٢٠١٧/١/١٥				
		٢٠١٧/٤/٢٧	٢٠١٧/٤/٢٣				
٥	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ان يكون المرشح حاصلًا على ليسانس حقوق أو شريعة وقانون .</li> <li>• ان يكون المرشح من العاملين في مجال الشؤون القانونية بالقطاع الحكومي .</li> </ul>	٢٠١٦/٩/١	٢٠١٦/٨/٢٨	٣	٥ أيام تفرغ كامل	<b>برنامج العقود الادارية</b>	٤٠
		٢٠١٦/١١/٢٤	٢٠١٦/١١/٢٠				
		٢٠١٧/٢/٢٣	٢٠١٧/٢/١٩				
٥	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال .</li> <li>• أن يكون المرشح من العاملين بمجال التأمين والمعاشات بالجهاز الاداري بالدولة</li> </ul>	٢٠١٦/٩/١	٢٠١٦/٨/٢٨	٤	٥ أيام تفرغ كامل	<b>برنامج نظام التأمين الاجتماعي</b>	٤١
		٢٠١٦/٩/٢٢	٢٠١٦/٩/١٨				
		٢٠١٧/١/١٩	٢٠١٧/١/١٥				
		٢٠١٧/٥/١١	٢٠١٧/٥/٧				

مكان التنفيذ	شروط الالتحاق	تاريخ الدورة		عدد الدورات	مدة البرنامج	اسم البرنامج	م
		إلى	من				
٥ ٥ ٥ ٥ ٥ ٥ ٥ ٥ ٥ ٥ ٥ ٥	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال وان يكون من العاملين في مجال اعداد الموازنات الماليه بادارات الشئون الماليه .</li> <li>• ان يكون المرشح له الخبرة في مجال الوظيفة لا تقل عن سنة</li> </ul>	٢٠١٦/٩/١	٢٠١٦/٨/٢٨	٤	٥ ايام تفرغ كامل	<b>برنامج موازنة البرامج والاداء</b>	٤٢
		٢٠١٦/١٠/٢٧	٢٠١٦/١٠/٢٣				
		٢٠١٧/١/١٩	٢٠١٧/١/١٥				
		٢٠١٧/٣/٣٠	٢٠١٧/٣/٢٦				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل متوسط على الأقل .</li> <li>• أن يكون المرشح من العاملين في مجال السكرتارية والمكاتب الفنية .</li> <li>• أن يكون له خبرة في مجال العمل لاتقل عن سنة .</li> </ul>	٢٠١٦/١٠/١٣	٢٠١٦/١٠/٢	٤	أسبوعان تفرغ كامل	<b>مجموعة البرامج المكتبية الحديثة برنامج الادارة المكتبية الحديثة</b>	٤٣
		٢٠١٦/١٢/١٥	٢٠١٦/١٢/٤				
		٢٠١٧/٢/١٦	٢٠١٧/٢/٥				
		٢٠١٧/٤/١٣	٢٠١٧/٤/٢				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل متوسط أو فوق المتوسط</li> <li>• أن يكون المرشح من العاملين في مجال شئون التوظيف ( الأعمال المكتبية ) .</li> </ul>	٢٠١٦/٩/٢٩	٢٠١٦/٩/١٨	٤	أسبوعان تفرغ كامل	<b>برنامج اجراءات شئون التوظيف</b>	٤٤
		٢٠١٦/١١/١٧	٢٠١٦/١١/٦				
		٢٠١٧/١/١٢	٢٠١٧/١/١				
		٢٠١٧/٥/١٨	٢٠١٧/٥/٧				

مكان التنفيذ	شروط الالتحاق	تاريخ الدورة		عدد الدورات	مدة البرنامج	اسم البرنامج	م
		إلى	من				
٣٥	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل متوسط أو فوق المتوسط</li> <li>• أن يكون المرشح من العاملين في مجال المخازن.</li> </ul>	٢٠١٦/١٠/١٣	٢٠١٦/١٠/٢	٣	أسبوعان تفرغ كامل	<b>برنامج إدارة المخازن</b>	٤٥
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل متوسط أو فوق المتوسط على الأقل</li> <li>• أن يكون المرشح من العاملين في مجال المشتريات</li> </ul>	٢٠١٦/١٠/١٣	٢٠١٦/١٠/٢	٣	أسبوعان تفرغ كامل	<b>برنامج إدارة المشتريات</b>	٤٦
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل متوسط أو فوق المتوسط على الأقل</li> <li>• أن يكون المرشح من العاملين في مجال التوثيق وغرف الحفظ والأرشيفات المختلفة .</li> <li>• أن تكون له خبرة في مجال العمل لا تقل عن سنة .</li> </ul>	٢٠١٦/٩/٢٩	٢٠١٦/٩/١٨	٣	أسبوعان تفرغ كامل	<b>برنامج إدارة الوثائق وإرشيف الألكترونى</b>	٤٧
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل متوسط أو فوق المتوسط على الأقل</li> <li>• ان يكون المرشح من العاملين بمواقع اداء الخدمات والتعامل مع الجمهور بالجهاز الادارى بالدوله .</li> </ul>	٢٠١٦/٩/١	٢٠١٦/٨/٢٨	٤	٥ أيام تفرغ كامل	<b>برنامج فن التعامل مع الجمهور وخدمة المواطنين</b>	٤٨

مكان التنفيذ	شروط الالتحاق	تاريخ الدورة		عدد الدورات	مدة البرنامج	اسم البرنامج	م
		إلى	من				
شارع صلاح سالم - مدينة نصر	• أن يكون حاصلًا على مؤهل مناسب	٢٠١٦/٩/٨	٢٠١٦/٩/٤	٥	أسبوع تفرغ كامل	<b>رابعاً: برامج إدارة تكنولوجيا المعلومات والحاسب الإلكتروني</b> <b>برنامج</b> Windows7	٤٩
		٢٠١٦/١٢/١	٢٠١٦/١١/٢٧				
		٢٠١٧/١/١٩	٢٠١٧/١/١٥				
		٢٠١٧/٣/٢٣	٢٠١٧/٣/١٩				
		٢٠١٧/٥/٢٥	٢٠١٧/٥/٢١				
	• أن يكون حاصلًا على مؤهل عال	٢٠١٦/١١/٢٤	٢٠١٦/١١/١٣	٣	اسبوعان تفرغ كامل	<b>برنامج</b> Windows Server	٥٠
	• أن يكون حاصلًا على Windows	٢٠١٧/٤/٦	٢٠١٧/٣/٢٦				
		٢٠١٧/٦/٨	٢٠١٧/٥/٢٨				

مكان التنفيذ	شروط الالتحاق	تاريخ الدورة		عدد الدورات	مدة البرنامج	اسم البرنامج	م
		إلى	من				
شارع صلاح سالم - مدينة نصر	• أن يكون حاصلًا على مؤهل مناسب	٢٠١٦/٩/٨	٢٠١٦/٩/٤	٥	أسبوع تفرغ كامل	<b>برنامج</b> <b>Microsoft Word</b>	٥١
	• أن يكون حاصلًا على Windows	٢٠١٦/١٠/١٣	٢٠١٦/١٠/٩				
		٢٠١٦/١٢/٨	٢٠١٦/١٢/٤				
		٢٠١٧/١/١٩	٢٠١٧/١/١٥				
		٢٠١٧/٥/٢٥	٢٠١٧/٥/٢١				
	• أن يكون حاصلًا على مؤهل مناسب.	٢٠١٦/٩/٢٢	٢٠١٦/٩/١٨	٣	أسبوع تفرغ كامل	<b>برنامج</b> <b>Adv. Word</b> (رسوم التدريب ٤٠٠ جنيه للفرد)	٥٢
	• ان يكون حاصلًا على برنامج Word	٢٠١٦/١٢/٢٢	٢٠١٦/١٢/١٨				
	•	٢٠١٧/٣/١٦	٢٠١٧/٣/١٢				
	• أن يكون حاصلًا على مؤهل مناسب	٢٠١٦/٩/٨	٢٠١٦/٩/٤	٤	أسبوع تفرغ كامل	<b>برنامج</b> <b>Microsoft Excel</b>	٥٣
	• أن يكون حاصلًا على Windows	٢٠١٦/١٢/٨	٢٠١٦/١٢/٤				
		٢٠١٧/١/١٩	٢٠١٧/١/١٥				
		٢٠١٧/٤/١٣	٢٠١٧/٤/٩				
	• أن يكون حاصلًا على مؤهل مناسب.	٢٠١٧/٢/٢٣	٢٠١٧/٢/١٩	٢	أسبوع تفرغ كامل	<b>برنامج</b> <b>Adv. Excel</b> (رسوم التدريب ٤٠٠ جنيه للفرد)	٥٤
	• ان يكون حاصلًا على برنامج Excel	٢٠١٧/٤/٦	٢٠١٧/٤/٢				

مكان التنفيذ	شروط الالتحاق	تاريخ الدورة		عدد الدورات	مدة البرنامج	اسم البرنامج	م
		إلى	من				
شارع صلاح سالم - مدينة نصر	<ul style="list-style-type: none"> <li>أن يكون حاصلًا على مؤهل مناسب</li> <li>الحصول على برنامج windows</li> </ul>	٢٠١٦/١٠/٢٧	٢٠١٦/١٠/١٦	٤	أسبوعان تفرغ كامل	<b>برنامج</b> <b>Microsoft Access</b>	٥٥
		٢٠١٦/١٢/٢٩	٢٠١٦/١٢/١٨				
		٢٠١٧/٢/٩	٢٠١٧/١/٢٩				
		٢٠١٧/٦/١	٢٠١٧/٥/٢١				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>أن يكون حاصلًا على مؤهل مناسب.</li> <li>أن يكون حاصلًا على برنامج Access</li> </ul>	٢٠١٦/١٢/١	٢٠١٦/١١/٢٠	٣	أسبوعان تفرغ	<b>برنامج</b> <b>Adv. Access</b>	٥٦
		٢٠١٧/٣/٢	٢٠١٧/٢/١٩				
		٢٠١٧/٤/١٣	٢٠١٧/٤/٢				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>أن يكون حاصلًا على مؤهل مناسب</li> </ul>	٢٠١٦/٩/٢٩	٢٠١٦/٩/١٨	٣	اسبوعان تفرغ كامل	<b>برنامج</b> <b>Maintenance الصيانة</b>	٥٧
		٢٠١٦/١٢/١	٢٠١٦/١١/٢٠				
٢٠١٧/٥/٢٥		٢٠١٧/٥/١٤					

مكان التنفيذ	شروط الالتحاق	تاريخ الدورة		عدد الدورات	مدة البرنامج	اسم البرنامج	م
		إلى	من				
شارع صلاح سالم - مدينة نصر	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن يكون حاصلًا على دورة صيانة حاسب</li> </ul>	٢٠١٦/١٠/٢٠	٢٠١٦/١٠/٩	٣	أسبوعان تفرغ كامل	<b>برنامج صيانة متقدم</b>	٥٨
		٢٠١٦/١٢/٢٩	٢٠١٦/١٢/١٨				
		٢٠١٧/٣/٢	٢٠١٧/٢/١٩				
شارع صلاح سالم - مدينة نصر	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن يكون حاصلًا على مؤهل عال .</li> <li>• أن يكون حاصل على برنامج Access على الأقل</li> </ul>	٢٠١٦/٩/٢٩	٢٠١٦/٩/١٨	٤	أسبوعان تفرغ كامل	<b>برنامج قواعد بيانات M.S .SQL SERVER2008</b>	٥٩
		٢٠١٧/١/١٩	٢٠١٧/١/٨				
		٢٠١٧/٣/٢٣	٢٠١٧/٣/١٢				
		٢٠١٧/٦/١٥	٢٠١٧/٦/٤				
شارع صلاح سالم - مدينة نصر	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن يكون حاصلًا على مؤهل عال -</li> <li>• أن يكون من العاملين في احد المجالات المرتبطة بعلم الإحصاء أو بتحليل البيانات.</li> <li>•-الحصول على برنامج Excel كحد أدنى .</li> </ul>	٢٠١٦/١٠/٢٧	٢٠١٦/١٠/٩	٢	ثلاثة أسابيع تفرغ كامل	<b>برنامج إحصاء وتحليل البيانات</b>	٦٠
		٢٠١٧/٤/٦	٢٠١٧/٣/١٩				

مكان التنفيذ	شروط الالتحاق	تاريخ الدورة		عدد الدورات	مدة البرنامج	اسم البرنامج	م
		إلى	من				
شارع صلاح سالم - مدينة نصر	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن يكون حاصلًا على مؤهل مناسب</li> <li>• أن يكون من العاملين في مجال الشبكات</li> </ul>	٢٠١٦/١٠/٢٠	٢٠١٦/١٠/٩	٤	اسبوعان تفرغ كامل	<b>برنامج الشبكات Network</b>	٦١
		٢٠١٦/١٢/٨	٢٠١٦/١١/٢٧				
		٢٠١٧/٢/٢٣	٢٠١٧/٢/١٢				
		٢٠١٧/٦/١	٢٠١٧/٥/٢١				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن يكون حاصلًا على مؤهل مناسب</li> </ul>	٢٠١٦/١٠/١٣	٢٠١٦/٩/١٨	٤	اربع أسابيع تفرغ كامل	<b>برنامج أساسيات الحاسب Windows- Word –Excel</b>	٦٢
		٢٠١٦/١٢/٢٩	٢٠١٦/١٢/٤				
		٢٠١٧/٤/١٣	٢٠١٧/٣/١٩				
		٢٠١٧/٦/٨	٢٠١٧/٥/١٤				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن يكون حاصلًا على مؤهل مناسب.</li> </ul>	٢٠١٦/١٠/٢٧	٢٠١٦/٩/١٨	٢	ستة أسابيع تفرغ كامل	<b>برنامج التأهيل المتكامل لاستخدام الحاسب الإلكتروني</b> <b>IT-WINDOWS-WORD-)</b> <b>EXCEL-POWERPOINT-</b> <b>(ACCESS-INTERNET</b>	٦٣
		٢٠١٧/٦/٨	٢٠١٧/٤/٣٠				

مكان التنفيذ	شروط الالتحاق	تاريخ الدورة		عدد الدورات	مدة البرنامج	اسم البرنامج	م
		إلى	من				
شارع صلاح سالم - مدينة نصر	. أن يكون حاصلًا على مؤهل مناسب.	٢٠١٧/٣/٣٠	٢٠١٧/٣/٢٦	٢	أسبوع تفرغ كامل	<b>برنامج</b> <b>Photo Shop</b> <b>(رسوم التدريب ٤٠٠ جنيه للفرد)</b>	٦٤
	. أن يكون حاصلًا على مؤهل مناسب. . ان يكون من العاملين في مجال التدريب والعروض التقديمية	٢٠١٧/١/١٩	٢٠١٧/١/١٥	١	أسبوع تفرغ كامل	<b>برنامج</b> <b>Prize</b> <b>(رسوم التدريب ٤٠٠ جنيه للفرد)</b>	٦٥
	. أن يكون حاصلًا على مؤهل مناسب	٢٠١٦/١١/٢٤ ٢٠١٧/٢/٢٣ ٢٠١٧/٦/١	٢٠١٦/١١/٦ ٢٠١٧/٢/٥ ٢٠١٧/٥/١٤	٣	ثلاثة أسابيع تفرغ كامل	<b>برنامج</b> مهارات العروض <b>Windows – Word-PowerPoint</b>	٦٦
	. أن يكون حاصلًا على مؤهل مناسب	٢٠١٦/١٠/٢٧ ٢٠١٧/٢/٩ ٢٠١٧/٣/٢	٢٠١٦/١٠/٩ ٢٠١٧/١/٢٢ ٢٠١٧/٢/١٢	٣	ثلاثة أسابيع تفرغ كامل	<b>برنامج</b> مهارات الانترنت <b>Windows – Word-Internet</b>	٦٧
	. أن يكون حاصلًا على مؤهل عال . . أن يكون درجة اولي فما فوق .	٢٠١٦/١٢/٨ ٢٠١٧/٤/٦	٢٠١٦/١١/٢٧ ٢٠١٧/٣/٢٦	٢	أسبوعان تفرغ كامل	<b>التطبيقات الأساسية للحاسب الألي</b> <b>لشغلي وظائف الإدارة العليا</b> <b>Windows Microsoft Word –</b> <b>Microsoft -Internet</b> <b>PowerPoint</b>	٦٨