

جامعة بغداد

مركز التعليم المستمر



دليل الدورات

لمؤسسات الدولة

والوزارات كافة

لعام / 2023





نبذة عن مركز التعليم المستمر/ جامعة بغداد

مركز خدمي يعنى بالتدريب وتطوير التعليم الجامعي والبيئة التعليمية وتأهيل الملاكات التدريسية والادارية وفق معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي ، فضلاً عن إهتمامه بالموارد البشرية عن طريق إقامة الدورات التدريبية المختلفة لموظفي الوزارات ومؤسسات الدولة كافة، والقطاعين العام والخاص لغرض الارتقاء بمستوياتهم ومواكبة التطور الحاصل في مجالات العمل والتدريب كافة. ويسعى لخلق بيئة تدريبية حديثة، ويؤمن ايضاً بتواصل الجامعة مع حاجات المجتمع وسوق العمل ، فضلاً عن قيام المركز بالدورات التأهيلية لطرائق التدريس واللغة العربية لاعضاء الهيئة التدريسية لحملة الالقب العلمية لتدريسي جامعة بغداد والجامعات الحكومية الاخرى والاهلية ، فضلاً عن حملة الشهادات العليا في وزارات ومؤسسات الدولة المختلفة. زيادة على هذا اقامة (دورات الانتقال الوظيفي ، ادارية ، قانونية ، هندسية ، محاسبية ، دورات اللغات ، دورات الحاسوب ، وسلامة اللغة في المخاطبات الادارية).

يعود تاريخ تأسيس المركز إلى عام ١٩٨٦ بأسم (مركز طرائق التدريس)، وفي عام ١٩٩٣ أنشأ مركز التعليم المستمر ، وفي عام ٢٠٠٤ دمج المركزين بإسم (مركز التطوير والتعليم المستمر)، وفي عام ٢٠١٨ تم تعديل تسميته الى (مركز التعليم المستمر)

يضم المركز ثلاث شعب : (شعبة الشؤون الادارية ، وشعبة التطوير ، وشعبة التدريب) وعدداً من الوحدات ، فضلاً عن (١٨) تدريسي (٢ بدرجة استاذ ، ٧ استاذ مساعد، ٤ مدرس ، ٥ مدرس مساعد) و (٢٩) موظفا فني واداري.





الرؤية

مركزاً ريادياً في التدريب الاحترافي والتعليم مدى الحياة.

الرسالة

مركز متخصص في تدريب وتنمية الموارد البشرية في القطاعات المختلفة ونشر المعرفة التدريبية التي تدمج بين الحداثة والتكنولوجيا المعاصرة مما يساعد على تلبية متطلبات سوق العمل.

الاهداف

يهدف المركز في مجمل فعالياته ونشاطاته الى تحقيق الاهداف الاتية:

1. تحقيق رؤية ورسالة وأهداف جامعة بغداد في مجال التدريب والتعليم.
2. رفد مؤسسات الدولة وسوق العمل بالخبرات والكفايات البشرية وعلى مستوى عالٍ من التأهيل العلمي والمهني للقطاعات كافة.
3. تعزيز التميز في العمل: دعم وتطوير وتحسين الخدمات التي يقدمها المركز من ضمنها استعمال انظمة الحوكمة الالكترونية في العمل الاداري، وتهيئة بنية تحتية قادرة على التطور ومواكبة المستجدات والسعي لتعظيم الموارد المالية.
4. تعزيز الخبرة التعليمية والمعرفية: تصميم البرامج التدريبية والتعليمية بشكل يتلاءم مع المعايير العالمية، وتلبية متطلبات سوق العمل. تعزيز الثقافة الرقمية التعليمية لدى المتعلمين وخلق بيئة تعليمية تتبنى طرائف التعليم والتعلم المعاصرة، مما يدعم تحقيق مخرجات التعلم المعاصرة.
5. التنمية المستدامة لمهارات المتدربين وفق معايير التدريب العالمية واستقطاب أعضاء هيئة تدريبية مؤهلين.
6. السعي للحصول على الاعتماد الدولي عن طريق تطبيق معايير الجودة والاعتماد العالمية.
7. توسيع التواصل وخلق بيئة للتبادل التدريبي والمعرفي عبر توسيع التعاون والشراكات مع المؤسسات الاقليمية والدولية.
8. النزاهة والحياد: يعزز المركز قيم مبادئ الأخلاق لدى المتدربين ويشجع الرغبة لدى أعضاء الهيئة التدريبية والمتدربين لخدمة المجتمع والتجرد من الافكار والمعتقدات الشخصية.



مخطط التسجيل في دورات ونشاطات المركز

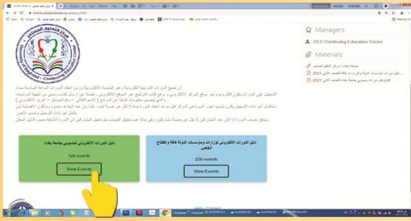


1- زيارة موقع المركز
<https://dcec.uobaghdad.edu.iq>

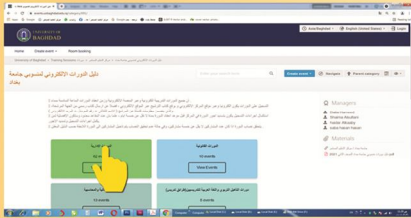
2- الضغط على قائمة التسجيل الالكتروني

التسجيل في دورات المركز
التسجيل في الدورات
التسجيل في ورش العمل
التسجيل في ورش التدريبية

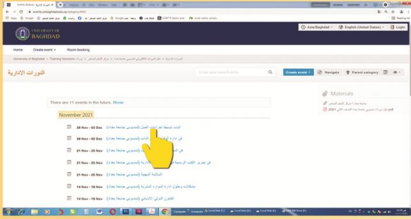
3- اختيار النشاط الذي ترغب في المشاركة به
مثال : **التسجيل في دورات المركز**



4- حدد فيما اذا كنت موظف في جامعة بغداد
او غير ذلك



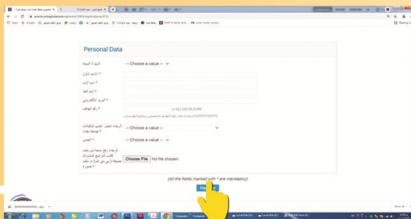
5- الاختيار من ابواب الدورات الرئيسية.
(ادارية، مالية، قانونية،...)



6- اختيار الدورة او النشاط المناسب
والضغط عليها



7- ثم الضغط على زر Register



8- ملئ المعلومات المطلوبة واضغط Register



تعليمات الدورة

١. التسجيل على الدورات يكون الكترونياً وعبر موقع المركز الالكتروني و يرفع كتاب الترشيح عبر الموقع الالكتروني ، فضلاً عن ارسال كتاب رسمي من الجهة المرشحة، والذي يتضمن معلومات كاملة عن المرشح (الاسم الثلاثي – رقم الموبايل – البريد الالكتروني)
٢. حضور المتدرب ما لا يقل عن ٩٠% من عدد ساعات البرنامج التدريبي مهما كانت الظروف التي يقدمها المتدرب وفي حال غياب المتدرب لمدة تزيد عن ١٠% من مجموع ساعات البرنامج التدريبي في أثناء البرنامج التدريبي كاملاً يتم مخاطبة المتدرب من مقرر الدورة وإشعاره بعدم توافر شروط اجتياز البرنامج التدريبي فيه نظامياً ولا يتم منحه بأي حال من الأحوال شهادة اجتياز البرنامج التدريبي.
٣. يعد حضور اليوم الأول إجبارياً لاحتساب الدورة ولا يجوز التأخير أو الاستئذان، على أن يتم تسديد الرسوم الخاصة بأجور الدورة قبل موعد انعقاد الدورة بمدة لا تقل عن (خمسة) أيام.
٤. أن ينفذ المتدرب التمرينات كافة التي يطلبها منه المدرب في إطار البرنامج التدريبي.
٥. أن ينفذ المتدرب الامتحان التحريري.
٦. في حالة حضور المتدرب الدورة التدريبية كاملة ولم يجتاز النسب المقررة لا يمنح المتدرب شهادة الدورة.
٧. يستحق المتدرب الشهادة بعد اجتيازه الدورة التدريبية وفق الشروط السابقة على أن يحصل على درجة لا تقل عن ٦٠%.
٨. تصدر شهادة اجتياز من مركز التعليم المستمر بعد مدة لا تقل عن اسبوعين عمل من تاريخ انتهاء الدورة التدريبية.
٩. استكمال اجراءات التسجيل يكون بتسديد اجور الدورة في المركز قبل موعد انعقاد الدورة بمدة لا تقل عن خمسة ايام، علماً ان عدد المقاعد محدود ،وستكون الافضلية لن يكمل اجراءات التسجيل وتسديد الاجور.
١٠. يتحقق نصاب الدورة اذا كان عدد المشاركين لا يقل عن خمسة مشاركين ، وفي حالة عدم تحقيق النصاب يتم تأجيل المشاركين الى الدورة اللاحقة حسب الدليل المعلن .
١١. يمنح المشارك الاول على الدورة كتاب شكر وتقدير وفق المعايير المعتمدة.
١٢. يجب ان ينفذ المتدرب التمارين كافة التي يطلبها منه المدرب في اطار البرنامج التدريبي.
١٣. توزع الدرجات وفق الاتي :

التمرينات الجماعية والفردية	الحضور	الاختبار التحريري	الاجمالي	درجة الاجتياز
%٢٥	%٢٥	%٥٠	%١٠٠	%٦٠





الدورات الادارية

ت	عنوان الدورة	التاريخ	الأجور
١	فن إدارة الوقت وتنظيم الذات	٢٠٢٣/١/١٢-٨	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٢	قيادة التحول والتغيير المرن	٢٠٢٣/١/١٢-٨	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٣	مهارات التواصل وإدارة العلاقات	٢٠٢٣/١/١٢-٨	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٤	أساليب تحليل وتوصيف الوظائف الحديثة	٢٠٢٣/١/١٩-١٥	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٥	مفاهيم تنمية الموارد البشرية والاستفادة القصوى من طاقاتها	٢٠٢٣/١/١٩-١٥	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٦	مهارات التسويق الابتكاري	٢٠٢٣/١/١٩-١٥	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٧	المهارات الحديثة للموظف الرقمي	٢٠٢٣/١/٢٦-٢٢	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٨	كيفية تنظيم السجلات	٢٠٢٣/١/٢٦-٢٢	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٩	القيادة وإدارة التغيير	٢٠٢٣/١/٢٦-٢٢	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
١٠	التميز الإداري	٢٠٢٣/٢/٢-١/٢٩	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
١١	مفهوم واهمية الاستقرار الوظيفي في المؤسسات	٢٠٢٣/٢/٢-١/٢٩	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
١٢	أسس الإدارة الناجحة	٢٠٢٣/٢/٢٣-١٩	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
١٣	المعوقات الخمس للعمل الجماعي	٢٠٢٣/٢/٢٣-١٩	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
١٤	الارشفة الالكترونية	٢٠٢٣/٢/٢٣-١٩	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
١٥	فن تحرير الكتب الرسمية في المخاطبات الادارية	٢٠٢٣/٣/٢-٢/٢٦	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
١٦	استراتيجيات التفاوض والاتصال الفعال	٢٠٢٣/٣/٢-٢/٢٦	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
١٧	الطرائق الخمسة للإدارة الحديثة	٢٠٢٣/٣/٢-٢/٢٦	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
١٨	المعايير الحديثة في تطوير الأداء الوظيفي	٢٠٢٣/٣/٩-٥	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
١٩	التسويق المرن	٢٠٢٣/٣/٩-٥	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٢٠	إدارة مخاطر العمل في القطاعات الوظيفية	٢٠٢٣/٣/٩-٥	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٢١	تمكين وإدارة فرق العمل الفعالة	٢٠٢٣/٣/١٦-١٢	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٢٢	فن السكرتارية وإدارة المكتب	٢٠٢٣/٣/١٦-١٢	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٢٣	السلوك التنظيمي والتطوير المؤسسي	٢٠٢٣/٣/١٦-١٢	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٢٤	المعايير الحديثة في تطوير الأداء الوظيفي	٢٠٢٣/٣/٢٣-١٩	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٢٥	اعداد الخطط التسويقية	٢٠٢٣/٣/٢٣-١٩	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٢٦	القيادة التحولية وتطوير أساليب العمل	٢٠٢٣/٣/٢٣-١٩	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٢٧	اليات التميز في الأداء الفردي	٢٠٢٣/٣/٣٠-٢٦	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٢٨	خطوات تبسيط إجراءات العمل	٢٠٢٣/٣/٣٠-٢٦	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٢٩	الإدارة الالكترونية وتأثيرها على أداء الموظفين	٢٠٢٣/٣/٣٠-٢٦	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٣٠	فن إدارة الوقت وتنظيم الذات	٢٠٢٣/٤/٦-٢	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٣١	قيادة التحول والتغيير المرن	٢٠٢٣/٤/٦-٢	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٣٢	مهارات التواصل وإدارة العلاقات	٢٠٢٣/٤/٦-٢	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٣٣	أساليب تحليل وتوصيف الوظائف الحديثة	٢٠٢٣/٤/١٣-٩	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٣٤	مفاهيم تنمية الموارد البشرية والاستفادة القصوى من طاقاتها	٢٠٢٣/٤/١٣-٩	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٣٥	مهارات التسويق الابتكاري	٢٠٢٣/٤/١٣-٩	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٣٦	المهارات الحديثة للموظف الرقمي	٢٠٢٣/٤/٢٠-١٦	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٣٧	كيفية تنظيم السجلات	٢٠٢٣/٤/٢٠-١٦	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار



٢٨	القيادة وإدارة التغيير	٢٠٢٣/٤/٢٠ - ١٦	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٢٩	التميز الإداري	٢٠٢٣/٥/٤ - ٤/٣٠	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٤٠	مفهوم واهمية الاستقرار الوظيفي في المؤسسات	٢٠٢٣/٥/٤ - ٤/٣٠	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٤١	أسس الإدارة الناجحة	٢٠٢٣/٥/٤ - ٤/٣٠	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٤٢	المعوقات الخمس للعمل الجماعي	٢٠٢٣/٥/١١-٧	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٤٣	الارشفة الالكترونية	٢٠٢٣/٥/١١-٧	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٤٤	فن تحرير الكتب الرسمية في المخاطبات الادارية	٢٠٢٣/٥/١١-٧	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٤٥	استراتيجيات التفاوض والاتصال الفعال	٢٠٢٣/٥/١٨-١٤	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٤٦	الطرائق الخمسة للإدارة الحديثة	٢٠٢٣/٥/١٨-١٤	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٤٧	المعايير الحديثة في تطوير الأداء الوظيفي	٢٠٢٣/٥/١٨-١٤	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٤٨	التسويق المرن	٢٠٢٣/٥/٢٥ - ٢١	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٤٩	إدارة مخاطر العمل في القطاعات الوظيفية	٢٠٢٣/٥/٢٥ - ٢١	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٥٠	تمكين وإدارة فرق العمل الفعالة	٢٠٢٣/٦/١ - ٥/٢٨	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٥١	فن السكرتارية وإدارة المكتب	٢٠٢٣/٦/١ - ٥/٢٨	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٥٢	السلوك التنظيمي والتطوير المؤسسي	٢٠٢٣/٦/٨-٤	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٥٣	المعايير الحديثة في تطوير الأداء الوظيفي	٢٠٢٣/٦/٨-٤	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٥٤	اعداد الخطط التسويقية	٢٠٢٣/٦/١٥ - ١١	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٥٥	القيادة التحولية وتطوير أساليب العمل	٢٠٢٣/٦/١٥ - ١١	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٥٦	اليات التميز في الأداء الفردي	٢٠٢٣/٦/٢٢ - ١٨	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٥٧	خطوات تبسيط إجراءات العمل	٢٠٢٣/٦/٢٢ - ١٨	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٥٨	قيادة التحول والتغيير المرن	٢٠٢٣/٧/٦-٢	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٥٩	مهارات التواصل وإدارة العلاقات	٢٠٢٣/٧/١٣-٩	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٦٠	أساليب تحليل وتوصيف الوظائف الحديثة	٢٠٢٣/٧/٢٠-١٦	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٦١	مفاهيم تنمية الموارد البشرية والاستفادة القصوى من طاقاتها	٢٠٢٣/٧/٢٧ - ٢٣	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٦٢	مهارات التسويق الابتكاري	٢٠٢٣/٨/١٠-٦	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٦٣	المهارات الحديثة للموظف الرقمي	٢٠٢٣/٨/١٧-١٣	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٦٤	كيفية تنظيم السجلات	٢٠٢٣/٨/٢٤-٢٠	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٦٥	القيادة وإدارة التغيير	٢٠٢٣/٩/٧-٣	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٦٦	التميز الإداري	٢٠٢٣/٩/٧-٣	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٦٧	مفهوم واهمية الاستقرار الوظيفي في المؤسسات	٢٠٢٣/٩/١٤-١٠	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٦٨	أسس الإدارة الناجحة	٢٠٢٣/٩/١٤-١٠	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٦٩	المعوقات الخمس للعمل الجماعي	٢٠٢٣/٩/١٤-١٠	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٧٠	الارشفة الالكترونية	٢٠٢٣/٩/٢١-١٧	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٧١	فن تحرير الكتب الرسمية في المخاطبات الادارية	٢٠٢٣/٩/٢١-١٧	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٧٢	استراتيجيات التفاوض والاتصال الفعال	٢٠٢٣/٩/٢١-١٧	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٧٣	الطرائق الخمسة للإدارة الحديثة	٢٠٢٣/٩/٢٨-٢٤	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٧٤	المعايير الحديثة في تطوير الأداء الوظيفي	٢٠٢٣/٩/٢٨-٢٤	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٧٥	التسويق المرن	٢٠٢٣/٩/٢٨-٢٤	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٧٦	إدارة مخاطر العمل في القطاعات الوظيفية	٢٠٢٣/١٠/٥-١	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٧٧	تمكين وإدارة فرق العمل الفعالة	٢٠٢٣/١٠/٥-١	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار





٧٨	فن السكرتارية وإدارة المكتب	٢٠٢٣/١٠/٥-١	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٧٩	السلوك التنظيمي والتطوير المؤسسي	٢٠٢٣/١٠/١٢ -٨	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٨٠	المعايير الحديثة في تطوير الأداء الوظيفي	٢٠٢٣/١٠/١٢ -٨	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٨١	اعداد الخطط التسويقية	٢٠٢٣/١٠/١٢ -٨	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٨٢	القيادة التحولية وتطوير أساليب العمل	٢٠٢٣/١٠/١٩-١٥	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٨٣	اليات التميز في الأداء الفردي	٢٠٢٣/١٠/١٩-١٥	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٨٤	خطوات تبسيط إجراءات العمل	٢٠٢٣/١٠/١٩-١٥	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٨٥	الإدارة الالكترونية وتأثيرها على أداء الموظفين	٢٠٢٣/١٠/٢٦-٢٢	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٨٦	فن إدارة الوقت وتنظيم الذات	٢٠٢٣/١٠/٢٦-٢٢	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٨٧	قيادة التحول والتغيير المرن	٢٠٢٣/١٠/٢٦-٢٢	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٨٨	مهارات التواصل وإدارة العلاقات	٢٠٢٣/١١/٢ -١٠/٢٩	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٨٩	أساليب تحليل وتوصيف الوظائف الحديثة	٢٠٢٣/١١/٢ -١٠/٢٩	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٩٠	مفاهيم تنمية الموارد البشرية والاستفادة القصوى من طاقاتها	٢٠٢٣/١١/٢ -١٠/٢٩	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٩١	مهارات التسويق الابتكاري	٢٠٢٣/١١/٩-٥	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٩٢	المهارات الحديثة للموظف الرقمي	٢٠٢٣/١١/٩-٥	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٩٣	كيفية تنظيم السجلات	٢٠٢٣/١١/٩-٥	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٩٤	القيادة وإدارة التغيير	٢٠٢٣/١١/١٦ -١٢	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٩٥	التميز الإداري	٢٠٢٣/١١/١٦ -١٢	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٩٦	مفهوم واهمية الاستقرار الوظيفي في المؤسسات	٢٠٢٣/١١/١٦ -١٢	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٩٧	أسس الإدارة الناجحة	٢٠٢٣/١١/٢٣-١٩	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٩٨	المعوقات الخمس للعمل الجماعي	٢٠٢٣/١١/٢٣-١٩	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٩٩	الارشفة الالكترونية	٢٠٢٣/١١/٢٣-١٩	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
١٠٠	فن تحرير الكتب الرسمية في المخاطبات الادارية	٢٠٢٣/١١/٣٠ -٢٦	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
١٠١	استراتيجيات التفاوض والاتصال الفعال	٢٠٢٣/١١/٣٠ -٢٦	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
١٠٢	الطرائق الخمسة للإدارة الحديثة	٢٠٢٣/١١/٣٠ -٢٦	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
١٠٣	المعايير الحديثة في تطوير الأداء الوظيفي	٢٠٢٣/١٢/٧-٣	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
١٠٤	التسويق المرن	٢٠٢٣/١٢/٧-٣	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
١٠٥	إدارة مخاطر العمل في القطاعات الوظيفية	٢٠٢٣/١٢/٧-٣	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
١٠٦	تمكين وإدارة فرق العمل الفعالة	٢٠٢٣/١٢/١٤-١٠	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
١٠٧	فن السكرتارية وإدارة المكتب	٢٠٢٣/١٢/١٤-١٠	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
١٠٨	السلوك التنظيمي والتطوير المؤسسي	٢٠٢٣/١٢/١٤-١٠	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
١٠٩	المعايير الحديثة في تطوير الأداء الوظيفي	٢٠٢٣/١٢/٢١-١٧	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
١١٠	اعداد الخطط التسويقية	٢٠٢٣/١٢/٢١-١٧	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
١١١	القيادة التحولية وتطوير أساليب العمل	٢٠٢٣/١٢/٢١-١٧	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
١١٢	اليات التميز في الأداء الفردي	٢٠٢٣/١٢/٢٨-٢٤	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
١١٣	خطوات تبسيط إجراءات العمل	٢٠٢٣/١٢/٢٨-٢٤	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
١١٤	الإدارة الالكترونية وتأثيرها على أداء الموظفين	٢٠٢٣/١٢/٢٨-٢٤	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار





دورات الحاسوب

ت	عنوان الدورة	التاريخ	الأجور
١	دورة نظام التشغيل Microsoft windows	٢٠٢٣/١/١٢-٨	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٢	الامن السيراني وحماية الحسابات الشخصية	٢٠٢٣/١/١٩-١٥	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٣	اساسيات برنامج الجداول Microsoft Excel	٢٠٢٣/١/٢٦-٢٢	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٤	مهارات الطباعة السريعة لبرنامج Microsoft Word	٢٠٢٣/٢/٢-١/٢٩	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٥	قواعد البيانات وتطبيقها باستخدام Microsoft Access	٢٠٢٣/٢/٢٣-١٩	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٦	برنامج PhotoShop للمبتدئين	٢٠٢٣/٣/٢-٢/٢٦	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٧	استراتيجيات امن الوثائق والعلومات الالكترونية	٢٠٢٣/٣/٩-٥	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٨	صيانة أجهزة الكمبيوتر	٢٠٢٣/٣/١٦-١٢	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٩	استخدام الطرق الاحترافية لبرنامج مايكروسوفت وورد في طباعة الاطاريح	٢٠٢٣/٣/٢٣-١٩	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
١٠	اساسيات برنامج Microsoft PowerPoint	٢٠٢٣/٣/٣٠-٢٦	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
١١	تطبيقات الحوسبة السحابية	٢٠٢٣/٤/٦-٢	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
١٢	اساسيات تحليل البيانات باستخدام جداول بيانات كوكل	٢٠٢٣/٤/١٣-٩	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
١٣	دورة نظام التشغيل Microsoft windows	٢٠٢٣/٤/٢٠-١٦	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
١٤	الامن السيراني وحماية الحسابات الشخصية	٢٠٢٣/٥/٤-٤/٣٠	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
١٥	اساسيات برنامج الجداول Microsoft Excel	٢٠٢٣/٥/١١-٧	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
١٦	مهارات الطباعة السريعة لبرنامج Microsoft Word	٢٠٢٣/٥/١٨-١٤	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
١٧	قواعد البيانات وتطبيقها باستخدام Microsoft Access	٢٠٢٣/٥/٢٥-٢١	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
١٨	برنامج PhotoShop للمبتدئين	٢٠٢٣/٦/١-٥/٢٨	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
١٩	استراتيجيات امن الوثائق والعلومات الالكترونية	٢٠٢٣/٦/٨-٤	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٢٠	صيانة أجهزة الكمبيوتر	٢٠٢٣/٦/١٥-١١	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٢١	اساسيات برنامج Microsoft PowerPoint	٢٠٢٣/٦/٢٢-١٨	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٢٢	دورة نظام التشغيل Microsoft windows	٢٠٢٣/٧/٦-٢	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٢٣	اساسيات برنامج الجداول Microsoft Excel	٢٠٢٣/٧/٢٧-٢٣	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٢٤	مهارات الطباعة السريعة لبرنامج Microsoft Word	٢٠٢٣/٨/١٧-١٣	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٢٦	الكرافيك ومهارات التصميم	٢٠٢٣/٩/٧-٣	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٢٧	استراتيجيات امن الوثائق والعلومات الالكترونية	٢٠٢٣/٩/١٤-١٠	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٢٨	صيانة أجهزة الكمبيوتر	٢٠٢٣/٩/٢١-١٧	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار





٢٩	استخدام الطرق الاحترافية لبرنامج مايكروسوفت وورد في طباعة الاطاريح	٢٠٢٣/٩/٢٨-٢٤	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٣٠	اساسيات تحليل البيانات باستخدام جداول بيانات كوكل	٢٠٢٣/١٠/٥-١	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٣١	تطبيقات الحوسبة السحابية	٢٠٢٣/١٠/١٢-٨	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٣١	Photoshop في التصميم الرقمي	٢٠٢٣/١٠/١٩-١٥	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٣٢	دورة نظام التشغيل Microsoft windows	٢٠٢٣/١٠/٢٦-٢٢	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٣٣	الامن السيراني وحماية الحسابات الشخصية	٢٠٢٣/١١/٢-١٠/٢٩	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٣٤	اساسيات برنامج الجداول Microsoft Excel	٢٠٢٣/١١/٩-٥	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٣٥	مهارات الطباعة السريعة لبرنامج Microsoft Word	٢٠٢٣/١١/١٦-١٢	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٣٦	قواعد البيانات وتطبيقها باستخدام Microsoft Access	٢٠٢٣/١١/٢٣-١٩	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٣٧	برنامج PhotoShop للمبتدئين	٢٠٢٣/١١/٣٠-٢٦	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٣٨	استراتيجيات امن الوثائق والعلومات الالكترونية	٢٠٢٣/١٢/٧-٣	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٣٩	الكرافيك ومهارات التصميم	٢٠٢٣/١٢/١٤-١٠	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٤٠	استخدام الطرق الاحترافية لبرنامج مايكروسوفت وورد في طباعة الاطاريح	٢٠٢٣/١٢/٢١-١٧	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٤١	اساسيات برنامج Microsoft PowerPoint	٢٠٢٣/١٢/٢٨-٢٤	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار

دورات كفاية الحاسوب واللغة الانكليزية واللغة العربية

للمتقدمين للدراسات العليا

ت	عنوان الدورة	التاريخ	الأجور	باركود التسجيل
١	دورة كفاية الحاسوب	تقام اسبوعياً	٢٥٠٠٠ خمسة وعشرون الف دينار	
٢	دورة كفاية اللغة الانكليزية		٢٥٠٠٠ خمسة وعشرون الف دينار	
٣	دورة كفاية اللغة العربية		٢٥٠٠٠ خمسة وعشرون الف دينار	



دورات قانونية

ت	عنوان الدورة	التاريخ	الأجور
١	قانون انضباط موظفي الدولة	٢٠٢٣/١/١٢-٨	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٢	الصياغة القانونية لمحضر التحقيق الاداري	٢٠٢٣/١/٢٦-٢٢	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٣	قوانين الوظيفة العامة والتميز الإداري	٢٠٢٣/٣/٢-٢/٢٦	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٤	تضمين الموظف العام - الاجراءات والضمانات	٢٠٢٣/٣/١٦-١٢	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٥	اساليب تنفيذ العقود الحكومية	٢٠٢٣/٣/٣٠-٢٦	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٦	قانون انضباط موظفي الدولة	٢٠٢٣/٤/١٣-٩	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٧	الصياغة القانونية لمحضر التحقيق الاداري	٢٠٢٣/٥/٤-٤/٣٠	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٨	قوانين الوظيفة العامة والتميز الإداري	٢٠٢٣/٥/١٨-١٤	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٩	تضمين الموظف العام - الاجراءات والضمانات	٢٠٢٣/٦/٨-٤	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
١٠	قانون انضباط موظفي الدولة	٢٠٢٣/٦/٢٢-١٨	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
١١	الصياغة القانونية لمحضر التحقيق الاداري	٢٠٢٣/٩/١٤-١٠	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
١٢	قوانين الوظيفة العامة والتميز الإداري	٢٠٢٣/٩/٢٨-٢٤	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
١٣	تضمين الموظف العام - الاجراءات والضمانات	٢٠٢٣/١٠/١٢-٨	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
١٤	اساليب تنفيذ العقود الحكومية	٢٠٢٣/١٠/٢٦-٢٢	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
١٥	قانون انضباط موظفي الدولة	٢٠٢٣/١١/١٦-١٢	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
١٦	الصياغة القانونية لمحضر التحقيق الاداري	٢٠٢٣/١١/٣٠-١١/٢٦	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
١٧	قوانين الوظيفة العامة والتميز الإداري	٢٠٢٣/١٢/١٤-١٠	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار



الدورات المالية والمحاسبية

ت	عنوان الدورة	التاريخ	الأجور
١	النظام المحاسبي الموحد	٢٠٢٣/١/١٩-١٥	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٢	التمكين المالي والمحاسبي	٢٠٢٣/١/٢٦-٢٢	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٣	تطبيق النظام المحاسبي الحكومي اللامركزي في الوحدات الحكومية	٢٠٢٣/٢/٢-١/٢٩	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٤	إدارة المخزون وسجل محاسبة ١٣	٢٠٢٣/٢/٢٣-١٩	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٥	الإجراءات المحاسبية الحكومية المتكاملة	٢٠٢٣/٣/٩-٥	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٦	التعريف بمعايير المحاسبة الدولية (IAS) ومعايير الإبلاغ المالي الدولية (IFRS)	٢٠٢٣/٤/٦-٢	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٧	المهارات المتكاملة في الرقابة والتدقيق الداخلي	٢٠٢٣/٤/٢٠-١٦	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٨	التعريف بالأنظمة المحاسبية والية تطبيقها في القطاعات الحكومية	٢٠٢٣/٥/١٨-١٤	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٩	التمكين المالي والمحاسبي	٢٠٢٣/٦/١-٥/٢٨	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
١٠	النظام المحاسبي الموحد	٢٠٢٣/٦/١٥-١١	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
١١	إدارة المخزون وسجل محاسبة ١٣	٢٠٢٣/٩/١٤-١٠	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
١٢	الإجراءات المحاسبية الحكومية المتكاملة	٢٠٢٣/٩/٢٨-٢٤	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
١٣	التعريف بمعايير المحاسبة الدولية (IAS) ومعايير الإبلاغ المالي الدولية (IFRS)	٢٠٢٣/١٠/١٢-٨	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
١٤	التمكين المالي والمحاسبي	٢٠٢٣/١٠/١٩-١٥	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
١٥	المهارات المتكاملة في الرقابة والتدقيق الداخلي	٢٠٢٣/١٠/٢٦-٢٢	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
١٦	التعريف بالأنظمة المحاسبية والية تطبيقها في القطاعات الحكومية	٢٠٢٣/١١/١٦-١٣	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
١٧	النظام المحاسبي الموحد	٢٠٢٣/١١/٣٠-٢٦	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
١٨	تطبيق النظام المحاسبي الحكومي اللامركزي في الوحدات الحكومية	٢٠٢٣/١٢/١٤-١٠	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
١٩	إدارة المخزون وسجل محاسبة ١٣	٢٠٢٣/١٢/٢٨-٢٤	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار



دورات سلامة اللغة العربية في المخاطبات الإدارية

ت	عنوان الدورة	التاريخ	الأجور
١	سلامة اللغة العربية في المخاطبات الإدارية	٢٠٢٣/١/١٢-٨	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٢	سلامة اللغة العربية في المخاطبات الإدارية	٢٠٢٣/٢/٢٣-١٩	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٣	سلامة اللغة العربية في المخاطبات الإدارية	٢٠٢٣/٣/١٦-١٢	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٤	سلامة اللغة العربية في المخاطبات الإدارية	٢٠٢٣/٤/٦-٢	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٥	سلامة اللغة العربية في المخاطبات الإدارية	٢٠٢٣/٥/١١-٧	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٦	سلامة اللغة العربية في المخاطبات الإدارية	٢٠٢٣/٦/٨-٤	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٧	سلامة اللغة العربية في المخاطبات الإدارية	٢٠٢٣/٩/١٤-١٠	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٨	سلامة اللغة العربية في المخاطبات الإدارية	٢٠٢٣/١٠/١٩-١٥	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٩	سلامة اللغة العربية في المخاطبات الإدارية	٢٠٢٣/١١/٩-٥	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
١٠	سلامة اللغة العربية في المخاطبات الإدارية	٢٠٢٣/١٢/٢١-١٧	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار

دورات القيادات الوسطى

ت	عنوان الدورة	التاريخ	الأجور
١	القيادات الوسطى	٢٠٢٣/٢/٢-١/٤	١٢٥٠٠٠ مائة وخمسة وعشرون الف دينار
٢	القيادات الوسطى	٢٠٢٣/٣/٣٠-١	١٢٥٠٠٠ مائة وخمسة وعشرون الف دينار
٣	القيادات الوسطى	٢٠٢٣/٦/١-٥/٣	١٢٥٠٠٠ مائة وخمسة وعشرون الف دينار
٤	القيادات الوسطى	٢٠٢٣/١٠/١٩-٩/٢٠	١٢٥٠٠٠ مائة وخمسة وعشرون الف دينار
٥	القيادات الوسطى	٢٠٢٣/١٢/٢٨-١١/٢٩	١٢٥٠٠٠ مائة وخمسة وعشرون الف دينار



دورات اعداد المدربين

ت	عنوان الدورة	التاريخ	الأجور
١	دورة تدريب المدربين (TOT)	٢٢-٢٦/١/٢٠٢٣	٦٠٠٠٠ ستون الف دينار
٢	دورة تدريب المدربين (TOT)	١٩-٢٣/٢/٢٠٢٣	٦٠٠٠٠ ستون الف دينار
٣	دورة تدريب المدربين (TOT)	٢٦-٣٠/٣/٢٠٢٣	٦٠٠٠٠ ستون الف دينار
٤	دورة تدريب المدربين (TOT)	١٦-٢٠/٤/٢٠٢٣	٦٠٠٠٠ ستون الف دينار
٥	دورة تدريب المدربين (TOT)	٢١-٢٥/٥/٢٠٢٣	٦٠٠٠٠ ستون الف دينار
٦	دورة تدريب المدربين (TOT)	١٨-٢٢/٦/٢٠٢٣	٦٠٠٠٠ ستون الف دينار
٧	دورة تدريب المدربين (TOT)	١٠-١٤/٩/٢٠٢٣	٦٠٠٠٠ ستون الف دينار
٨	دورة تدريب المدربين (TOT)	١٥-١٩/١٠/٢٠٢٣	٦٠٠٠٠ ستون الف دينار
٩	دورة تدريب المدربين (TOT)	١٩-٢٣/١١/٢٠٢٣	٦٠٠٠٠ ستون الف دينار
١٠	دورة تدريب المدربين (TOT)	١٠-١٤/١٢/٢٠٢٣	٦٠٠٠٠ ستون الف دينار

دورات تطوير اللغة الانكليزية

ت	عنوان الدورة	التاريخ	الأجور
١	اللغة الانكليزية للمستوى المبتدأ	١٥-١٩/١/٢٠٢٣	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٢	اللغة الانكليزية للمستوى المتوسط	١٩-٢٣/٢/٢٠٢٣	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٣	اللغة الانكليزية للمستوى المتقدم	١٢-١٦/٣/٢٠٢٣	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٤	مهارات كتابة البحوث الاكاديمية باللغة الإنكليزية	٩-١٣/٤/٢٠٢٣	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٥	اللغة الانكليزية للمستوى المبتدأ	٧-١١/٥/٢٠٢٣	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٦	اللغة الانكليزية للمستوى المتوسط	٤-٨/٦/٢٠٢٣	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٧	اللغة الانكليزية للمستوى المتقدم	٣-٧/٩/٢٠٢٣	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٨	مهارات كتابة البحوث الاكاديمية باللغة الإنكليزية	٢٤-٢٨/٩/٢٠٢٣	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
٩	اللغة الانكليزية للمستوى المبتدأ	١٥-١٩/١٠/٢٠٢٣	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
١٠	اللغة الانكليزية للمستوى المتوسط	١٢-١٦/١١/٢٠٢٣	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار
١١	اللغة الانكليزية للمستوى المتقدم	١٧-٢١/١٢/٢٠٢٣	٤٥٠٠٠ خمسة واربعون الف دينار





دورات تخصصية مختلفة لمدة أسبوعين

ت	عنوان الدورة	التاريخ	الأجور
١	التمكين الإداري	٢٠٢٣/١/٢٦-١٥	٦٠٠٠٠ ستون الف دينار
٢	مهارات قيادة الحاسوب	٢٠٢٣/٣/٢-٣/١٩	٦٠٠٠٠ ستون الف دينار
٣	قيادة فرق العمل وفق الأساليب الحديثة باستخدام عامل التحفيز	٢٠٢٣/٣/٣٠-٣/١٩	٦٠٠٠٠ ستون الف دينار
٤	التعريف بالأنظمة المحاسبية والية تطبيقها في القطاعات الحكومية	٢٠٢٣/٤/٢٠-٤/٩	٦٠٠٠٠ ستون الف دينار
٥	التمكين الإداري	٢٠٢٣/٥/٢٥-٥/١٤	٦٠٠٠٠ ستون الف دينار
٦	استراتيجيات الاحلال والتعاقب الوظيفي واعداد وتأهيل قيادات الصف الثاني	٢٠٢٣/٦/٢٢-١١	٦٠٠٠٠ ستون الف دينار
٧	تدريب الموارد البشرية الواعدة على قوانين الخدمة الوظيفية المعتمدة وأساليب العمل	٢٠٢٣/٩/٢١-١٠	٦٠٠٠٠ ستون الف دينار
٨	مهارات قيادة الحاسوب	٢٠٢٣/١٠/١٩-٨	٦٠٠٠٠ ستون الف دينار
٩	قيادة فرق العمل وفق الأساليب الحديثة باستخدام عامل التحفيز	٢٠٢٣/١١/١٦-٥	٦٠٠٠٠ ستون الف دينار
١٠	التمكين الإداري	٢٠٢٣/١٢/٧-١١/٢٦	٦٠٠٠٠ ستون الف دينار
١١	التعريف بالأنظمة المحاسبية والية تطبيقها في القطاعات الحكومية	٢٠٢٣/١٢/٢٨-١٧	٦٠٠٠٠ ستون الف دينار

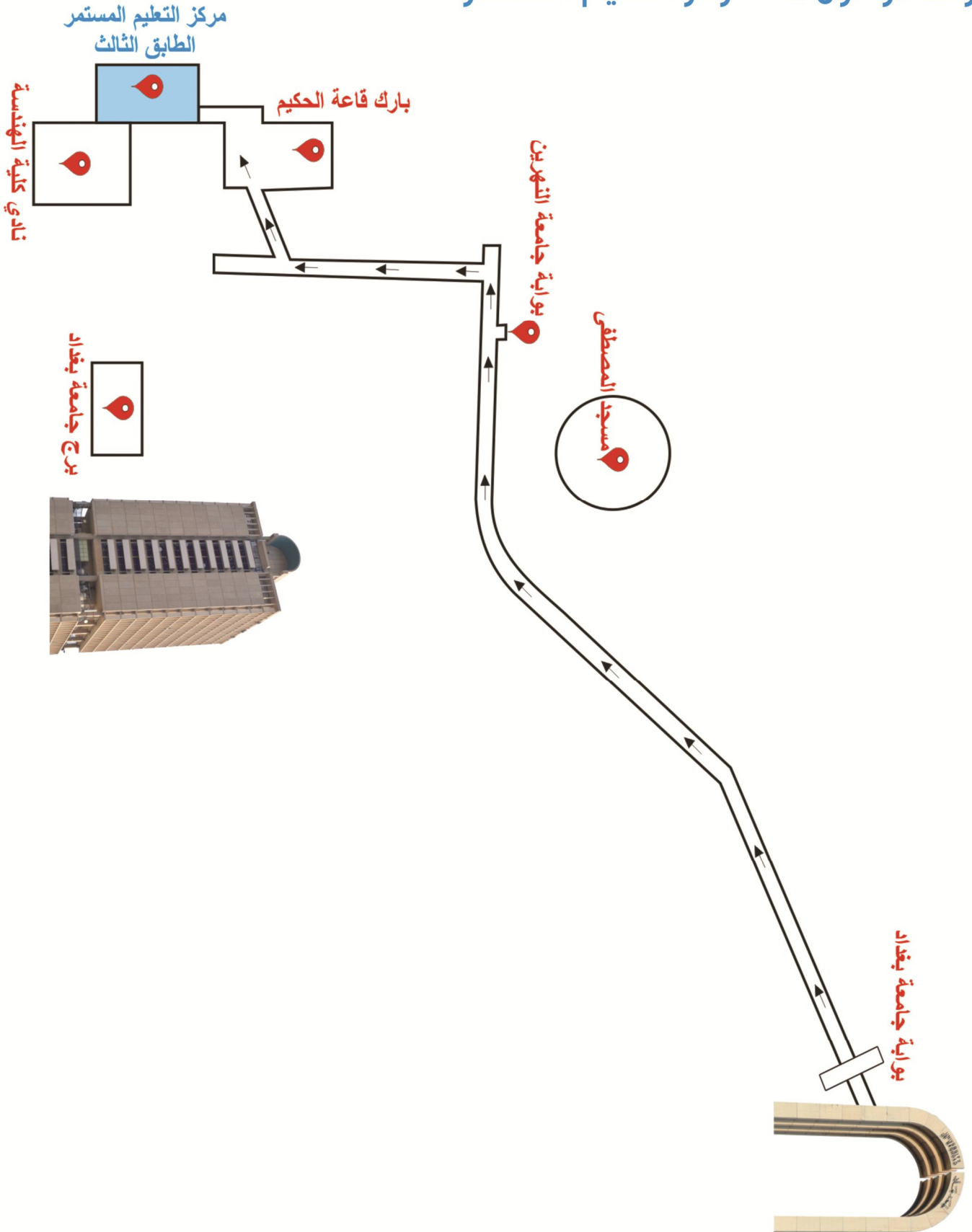
دورات Research gate & Google Scholar لأغراض الترقية العلمية

ت	عنوان الدورة	التاريخ	الأجور
١	Google scholar & Research gate	٢٠٢٣/١/١٨	٢٥٠٠٠ الف دينار عن كل دورة
٢	Google scholar & Research gate	٢٠٢٣/٢/٢٢	٢٥٠٠٠ الف دينار عن كل دورة
٣	Google scholar & Research gate	٢٠٢٣/٣/١٥	٢٥٠٠٠ الف دينار عن كل دورة
٤	Google scholar & Research gate	٢٠٢٣/٤/٢٦	٢٥٠٠٠ الف دينار عن كل دورة
٥	Google scholar & Research gate	٢٠٢٣/٥/١٧	٢٥٠٠٠ الف دينار عن كل دورة
٦	Google scholar & Research gate	٢٠٢٣/٦/١٤	٢٥٠٠٠ الف دينار عن كل دورة
٧	Google scholar & Research gate	٢٠٢٣/٩/١٣	٢٥٠٠٠ الف دينار عن كل دورة
٨	Google scholar & Research gate	٢٠٢٣/١٠/١٨	٢٥٠٠٠ الف دينار عن كل دورة
٩	Google scholar & Research gate	٢٠٢٣/١١/١٥	٢٥٠٠٠ الف دينار عن كل دورة
١٠	Google scholar & Research gate	٢٠٢٣/١٢/٢٠	٢٥٠٠٠ الف دينار عن كل دورة





خارطة الوصول الى مركز التعليم المستمر







بغداد - العراق - الجادرية - جامعة بغداد 

 info@dcec.uobaghdad.edu.iq