



# دليل الدورات لمنسوبي جامعة بغداد لعام 2024



## 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) موظفاً 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 الأهداف الآتية:**
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 أنظمة الحوكمة الالكترونية في العمل الإداري، وتهيئة بنية تحتية قادرة على التطور ومواكبة المستجدات والسعي لتعظيم الموارد العالية.
  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 طرائق التعليم والتعلم المعاصرة، مما يدعم تحقيق مخرجات التعلم المعاصرة.
  5. التنمية المستدامة لمهارات المتدربين وفق معايير التدريب العالمية واستقطاب أعضاء هيئة تدريسية 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 الإقليمية والدولية.
  8. النزاهة والحياد: يعزز المركز قيم مبادئ الأخلاق لدى المتدربين ويشجع الرغبة لدى أعضاء الهيئة التدريسية 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
- 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

التسجيل على الدورات يكون الكترونيا وعبر موقع المركز الالكتروني و يرفع كتاب الترشيح عبر الموقع الالكتروني ، فضلا عن ارسال كتاب رسمي من الجهة المرشحة، والذي يتضمن معلومات كاملة عن المرشح ( الاسم الثلاثي - رقم الموبايل - البريد الالكتروني )

١. 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.
٢. 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.
٣. أن ينفذ المتدرب التمرينات كافة التي يطلبها منه المدرب في إطار البرنامج التدريبي.
٤. أن ينفذ المتدرب الامتحان التحريري.
٥. في حالة حضور المتدرب الدورة التدريبية كاملة ولم يجتاز النسب المقررة لا يمنح المتدرب شهادة الدورة.
٦. يستحق المتدرب الشهادة بعد اجتيازه الدورة التدريبية وفق الشروط السابقة على أن يحصل على درجة لا تقل عن ٦٠%.
٧. تصدر شهادة اجتياز من مركز التعليم المستمر بعد مدة لا تقل عن اسبوعين عمل من تاريخ انتهاء الدورة التدريبية.
٨. 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 لمن يكمل اجراءات التسجيل وتسديد الاجور.
٩. 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.
١٠. يمنح المشارك الاول على الدورة كتاب شكر وتقدير وفق المعايير المعتمدة.
١١. يجب ان ينفذ المتدرب التمارين كافة التي يطلبها منه المدرب في اطار البرنامج التدريبي.
١٢. توزع الدرجات وفق الاتي :

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





## الدورات الادارية

ت	اسم الدورة	تاريخ الدورة	الأجور
١	الاتكيت الوظيفي	٢٠٢٤/١/١١-٧	٣٠٠٠٠ ألف دينار
٢	السلوك التنظيمي والتطوير المؤسسي	٢٠٢٤/١/١١-٧	٣٠٠٠٠ ألف دينار
٣	تطبيقات الذكاء الاصطناعي في إدارة الموارد البشرية	٢٠٢٤/١/١١-٧	٣٠٠٠٠ ألف دينار
٤	دراسة الجدوى للمشاريع الاقتصادية	٢٠٢٤/١/١٨-١٤	٣٠٠٠٠ ألف دينار
٥	التدريب والتطوير المؤسسي	٢٠٢٤/١/١٨-١٤	٣٠٠٠٠ ألف دينار
٦	تأثير القيادة الروحية في تحقيق الالتزام التنظيمي ودوره في تحقيق التكيف التنظيمي	٢٠٢٤/١/١٨-١٤	٣٠٠٠٠ ألف دينار
٧	فن تحرير الكتب الرسمية في المخاطبات الإدارية	٢٠٢٤/١/٢٥-٢١	٣٠٠٠٠ ألف دينار
٨	تنمية المهارات الناعمة للإنسان في المجالين الشخصي والوظيفي	٢٠٢٤/١/٢٥-٢١	٣٠٠٠٠ ألف دينار
٩	التغيير الاستراتيجي واهميته في العمل المؤسسي	٢٠٢٤/١/٢٥-٢١	٣٠٠٠٠ ألف دينار
١٠	القيادة وإدارة التغيير	٢٠٢٤/٢/١ - ١/٢٨	٣٠٠٠٠ ألف دينار
١١	إدارة الموارد البشرية الخضراء	٢٠٢٤/٢/١ - ١/٢٨	٣٠٠٠٠ ألف دينار
١٢	مهارات الاتصال وإدارة العلاقات	٢٠٢٤/٢/١ - ١/٢٨	٣٠٠٠٠ ألف دينار
١٣	الإدارة الحديثة للتسويق باستخدام الذكاء الصناعي	٢٠٢٤/٢/٨-٤	٣٠٠٠٠ ألف دينار
١٤	التنمية المستدامة وابعادها واليات تطبيقها وأهدافها	٢٠٢٤/٢/٨-٤	٣٠٠٠٠ ألف دينار
١٥	التميز الإداري	٢٠٢٤/٢/٨-٤	٣٠٠٠٠ ألف دينار
١٦	تعزيز الصحة النفسية وحماية الذات من الضغط النفسي	٢٠٢٤/٢/١٥-١١	٣٠٠٠٠ ألف دينار
١٧	أسس الإدارة الناجحة	٢٠٢٤/٢/١٥-١١	٣٠٠٠٠ ألف دينار
١٨	مفهوم واهمية الاستقرار الوظيفي في المؤسسات	٢٠٢٤/٢/١٥-١١	٣٠٠٠٠ ألف دينار
١٩	فن السكرتارية وإدارة المكتب	٢٠٢٤/٢/٢٢-١٨	٣٠٠٠٠ ألف دينار
٢٠	الجودة الشاملة للتدريب	٢٠٢٤/٢/٢٢-١٨	٣٠٠٠٠ ألف دينار
٢١	كيفية تنظيم السجلات	٢٠٢٤/٢/٢٢-١٨	٣٠٠٠٠ ألف دينار
٢٢	حقوق الانسان ومنظمات المجتمع المدني	٢٠٢٤/٢/٢٩-٢٥	٣٠٠٠٠ ألف دينار
٢٣	إدارة مخاطر العمل في القطاعات الوظيفية	٢٠٢٤/٢/٢٩-٢٥	٣٠٠٠٠ ألف دينار
٢٤	فن تحرير الكتب الرسمية في المخاطبات الإدارية	٢٠٢٤/٢/٢٩-٢٥	٣٠٠٠٠ ألف دينار
٢٥	الأنماط القيادية في تحقيق الإدارة المستدامة	٢٠٢٤/٣/٧-٣	٣٠٠٠٠ ألف دينار
٢٦	المحتوى التدريبي الرقمي	٢٠٢٤/٣/٧-٣	٣٠٠٠٠ ألف دينار
٢٧	دور التحالف الاستراتيجي في تعزيز التميز التنظيمي	٢٠٢٤/٣/٧-٣	٣٠٠٠٠ ألف دينار

٢٨	٢٠٢٤/٣/١٤-١٠	٣٠٠٠٠ ألف دينار	فن إدارة الوقت وتنظيم الذات
٢٩	٢٠٢٤/٣/١٤-١٠	٣٠٠٠٠ ألف دينار	المعايير الحديثة في تطوير الأداء الوظيفي
٣٠	٢٠٢٤/٣/١٤-١٠	٣٠٠٠٠ ألف دينار	الاتكيت الوظيفي
٣١	٢٠٢٤/٣/٢١-١٧	٣٠٠٠٠ ألف دينار	السلوك التنظيمي والتطوير المؤسسي
٣٢	٢٠٢٤/٣/٢١-١٧	٣٠٠٠٠ ألف دينار	تطبيقات الذكاء الاصطناعي في إدارة الموارد البشرية
٣٣	٢٠٢٤/٣/٢١-١٧	٣٠٠٠٠ ألف دينار	دراسة الجدوى للمشاريع الاقتصادية
٣٤	٢٠٢٤/٣/٢٨-٢٤	٣٠٠٠٠ ألف دينار	التدريب والتطوير المؤسسي
٣٥	٢٠٢٤/٣/٢٨-٢٤	٣٠٠٠٠ ألف دينار	تأثير القيادة الروحية في تحقيق الالتزام التنظيمي ودوره في تحقيق التكيف التنظيمي
٣٦	٢٠٢٤/٣/٢٨-٢٤	٣٠٠٠٠ ألف دينار	فن تحرير الكتب الرسمية في المخاطبات الإدارية
٣٧	٢٠٢٤/٤/٤ -٣/٣١	٣٠٠٠٠ ألف دينار	تنمية المهارات الناعمة للإنسان في المجالين الشخصي والوظيفي
٣٨	٢٠٢٤/٤/٤ -٣/٣١	٣٠٠٠٠ ألف دينار	التغيير الاستراتيجي واهميته في العمل المؤسسي
٣٩	٢٠٢٤/٤/١٨-١٤	٣٠٠٠٠ ألف دينار	القيادة وإدارة التغيير
٤٠	٢٠٢٤/٤/١٨-١٤	٣٠٠٠٠ ألف دينار	إدارة الموارد البشرية الخضراء
٤١	٢٠٢٤/٤/٢٥-٢١	٣٠٠٠٠ ألف دينار	مهارات الاتصال وإدارة العلاقات
٤٢	٢٠٢٤/٤/٢٥-٢١	٣٠٠٠٠ ألف دينار	الإدارة الحديثة للتسويق باستخدام الذكاء الصناعي
٤٣	٢٠٢٤/٤/٢٥-٢١	٣٠٠٠٠ ألف دينار	التنمية المستدامة وابعادها واليات تطبيقها وأهدافها
٤٤	٢٠٢٤/٥/٢ -٤/٢٨	٣٠٠٠٠ ألف دينار	التميز الإداري
٤٥	٢٠٢٤/٥/٢ -٤/٢٨	٣٠٠٠٠ ألف دينار	تعزيز الصحة النفسية وحماية الذات من الضغط النفسي
٤٦	٢٠٢٤/٥/٢ -٤/٢٨	٣٠٠٠٠ ألف دينار	أسس الإدارة الناجحة
٤٧	٢٠٢٤/٥/٩-٥	٣٠٠٠٠ ألف دينار	مفهوم واهمية الاستقرار الوظيفي في المؤسسات
٤٨	٢٠٢٤/٥/٩-٥	٣٠٠٠٠ ألف دينار	فن السكرتارية وإدارة المكتب
٤٩	٢٠٢٤/٥/٩-٥	٣٠٠٠٠ ألف دينار	الجودة الشاملة للتدريب
٥٠	٢٠٢٤/٥/١٦-١٢	٣٠٠٠٠ ألف دينار	كيفية تنظيم السجلات
٥١	٢٠٢٤/٥/١٦-١٢	٣٠٠٠٠ ألف دينار	حقوق الانسان ومنظمات المجتمع المدني
٥٢	٢٠٢٤/٥/١٦-١٢	٣٠٠٠٠ ألف دينار	إدارة مخاطر العمل في القطاعات الوظيفية
٥٣	٢٠٢٤/٥/٢٣-١٩	٣٠٠٠٠ ألف دينار	فن تحرير الكتب الرسمية في المخاطبات الإدارية
٥٤	٢٠٢٤/٥/٢٣-١٩	٣٠٠٠٠ ألف دينار	الأنماط القيادية في تحقيق الإدارة المستدامة
٥٥	٢٠٢٤/٥/٢٣-١٩	٣٠٠٠٠ ألف دينار	المحتوى التدريبي الرقمي
٥٦	٢٠٢٤/٥/٣٠-٢٦	٣٠٠٠٠ ألف دينار	دور التحالف الاستراتيجي في تعزيز التميز التنظيمي
٥٧	٢٠٢٤/٥/٣٠-٢٦	٣٠٠٠٠ ألف دينار	فن إدارة الوقت وتنظيم الذات





٣٠٠٠٠ ألف دينار	٢٠٢٤/٥/٣-٢٦	المعايير الحديثة في تطوير الأداء الوظيفي	٥٨
٣٠٠٠٠ ألف دينار	٢٠٢٤/٦/٦-٢	الاتكيت الوظيفي	٥٩
٣٠٠٠٠ ألف دينار	٢٠٢٤/٦/٦-٢	السلوك التنظيمي والتطوير المؤسسي	٦٠
٣٠٠٠٠ ألف دينار	٢٠٢٤/٦/٦-٢	تطبيقات الذكاء الاصطناعي في إدارة الموارد البشرية	٦١
٣٠٠٠٠ ألف دينار	٢٠٢٤/٦/١٣-٩	دراسة الجدوى للمشاريع الاقتصادية	٦٢
٣٠٠٠٠ ألف دينار	٢٠٢٤/٦/١٣-٩	التدريب والتطوير المؤسسي	٦٣
٣٠٠٠٠ ألف دينار	٢٠٢٤/٦/١٣-٩	تأثير القيادة الروحية في تحقيق الالتزام التنظيمي ودوره في تحقيق التكيف التنظيمي	٦٤
٣٠٠٠٠ ألف دينار	٢٠٢٤/٦/٢٧-٢٣	فن تحرير الكتب الرسمية في المخاطبات الإدارية	٦٥
٣٠٠٠٠ ألف دينار	٢٠٢٤/٦/٢٧-٢٣	تنمية المهارات الناعمة للإنسان في المجالين الشخصي والوظيفي	٦٦
٣٠٠٠٠ ألف دينار	٢٠٢٤/٦/٢٧-٢٣	التغيير الاستراتيجي واهميته في العمل المؤسسي	٦٧
٣٠٠٠٠ ألف دينار	٢٠٢٤/٧/٤-٦/٣٠	القيادة وإدارة التغيير	٦٨
٣٠٠٠٠ ألف دينار	٢٠٢٤/٧/٤-٦/٣٠	إدارة الموارد البشرية الخضراء	٦٩
٣٠٠٠٠ ألف دينار	٢٠٢٤/٧/٢٥-٢١	مهارات الاتصال وإدارة العلاقات	٧٠
٣٠٠٠٠ ألف دينار	٢٠٢٤/٧/٢٥-٢١	الإدارة الحديثة للتسويق باستخدام الذكاء الصناعي	٧١
٣٠٠٠٠ ألف دينار	٢٠٢٤/٨/٨-٤	التنمية المستدامة وابعادها واليات تطبيقها وأهدافها	٧٢
٣٠٠٠٠ ألف دينار	٢٠٢٤/٨/٨-٤	التميز الإداري	٧٣
٣٠٠٠٠ ألف دينار	٢٠٢٤/٨/٢٢-١٨	تعزيز الصحة النفسية وحماية الذات من الضغط النفسي	٧٤
٣٠٠٠٠ ألف دينار	٢٠٢٤/٨/٢٢-١٨	أسس الإدارة الناجحة	٧٥
٣٠٠٠٠ ألف دينار	٢٠٢٤/٩/٥-١	مفهوم واهمية الاستقرار الوظيفي في المؤسسات	٧٦
٣٠٠٠٠ ألف دينار	٢٠٢٤/٩/٥-١	فن السكرتارية وإدارة المكتب	٧٧
٣٠٠٠٠ ألف دينار	٢٠٢٤/٩/٥-١	الجودة الشاملة للتدريب	٧٨
٣٠٠٠٠ ألف دينار	٢٠٢٤/٩/١٢-٨	كيفية تنظيم السجلات	٧٩
٣٠٠٠٠ ألف دينار	٢٠٢٤/٩/١٢-٨	حقوق الانسان ومنظمات المجتمع المدني	٨٠
٣٠٠٠٠ ألف دينار	٢٠٢٤/٩/١٢-٨	إدارة مخاطر العمل في القطاعات الوظيفية	٨١
٣٠٠٠٠ ألف دينار	٢٠٢٤/٩/١٩-١٥	فن تحرير الكتب الرسمية في المخاطبات الإدارية	٨٢
٣٠٠٠٠ ألف دينار	٢٠٢٤/٩/١٩-١٥	الأنماط القيادية في تحقيق الإدارة المستدامة	٨٣
٣٠٠٠٠ ألف دينار	٢٠٢٤/٩/١٩-١٥	المحتوى التدريبي الرقمي	٨٤
٣٠٠٠٠ ألف دينار	٢٠٢٤/٩/٢٦-٢٢	دور التحالف الاستراتيجي في تعزيز التميز التنظيمي	٨٥
٣٠٠٠٠ ألف دينار	٢٠٢٤/٩/٢٦-٢٢	فن إدارة الوقت وتنظيم الذات	٨٦

٨٧	المعايير الحديثة في تطوير الأداء الوظيفي	٢٠٢٤/٩/٢٦-٢٢	٣٠٠٠٠ ألف دينار
٨٨	الاتكيت الوظيفي	٢٠٢٤/١٠/٣-٩/٢٩	٣٠٠٠٠ ألف دينار
٨٩	السلوك التنظيمي والتطوير المؤسسي	٢٠٢٤/١٠/٣-٩/٢٩	٣٠٠٠٠ ألف دينار
٩٠	تطبيقات الذكاء الاصطناعي في إدارة الموارد البشرية	٢٠٢٤/١٠/٣-٩/٢٩	٣٠٠٠٠ ألف دينار
٩١	دراسة الجدوى للمشاريع الاقتصادية	٢٠٢٤/١٠/١٠-٦	٣٠٠٠٠ ألف دينار
٩٢	التدريب والتطوير المؤسسي	٢٠٢٤/١٠/١٠-٦	٣٠٠٠٠ ألف دينار
٩٣	تأثير القيادة الروحية في تحقيق الالتزام التنظيمي ودوره في تحقيق التكيف التنظيمي	٢٠٢٤/١٠/١٠-٦	٣٠٠٠٠ ألف دينار
٩٤	فن تحرير الكتب الرسمية في المخاطبات الإدارية	٢٠٢٤/١٠/١٧-١٣	٣٠٠٠٠ ألف دينار
٩٥	تنمية المهارات الناعمة للإنسان في المجالين الشخصي والوظيفي	٢٠٢٤/١٠/١٧-١٣	٣٠٠٠٠ ألف دينار
٩٦	التغيير الاستراتيجي واهميته في العمل المؤسسي	٢٠٢٤/١٠/١٧-١٣	٣٠٠٠٠ ألف دينار
٩٧	القيادة وإدارة التغيير	٢٠٢٤/١٠/٢٤-٢٠	٣٠٠٠٠ ألف دينار
٩٨	إدارة الموارد البشرية الخضراء	٢٠٢٤/١٠/٢٤-٢٠	٣٠٠٠٠ ألف دينار
٩٩	مهارات الاتصال وإدارة العلاقات	٢٠٢٤/١٠/٢٤-٢٠	٣٠٠٠٠ ألف دينار
١٠٠	الإدارة الحديثة للتسويق باستخدام الذكاء الصناعي	٢٠٢٤/١٠/٣١-٢٧	٣٠٠٠٠ ألف دينار
١٠١	التمية المستدامة وابعادها واليات تطبيقها وأهدافها	٢٠٢٤/١٠/٣١-٢٧	٣٠٠٠٠ ألف دينار
١٠٢	التميز الإداري	٢٠٢٤/١٠/٣١-٢٧	٣٠٠٠٠ ألف دينار
١٠٣	تعزيز الصحة النفسية وحماية الذات من الضغط النفسي	٢٠٢٤/١١/٧-٣	٣٠٠٠٠ ألف دينار
١٠٤	أسس الإدارة الناجحة	٢٠٢٤/١١/٧-٣	٣٠٠٠٠ ألف دينار
١٠٥	مفهوم واهمية الاستقرار الوظيفي في المؤسسات	٢٠٢٤/١١/٧-٣	٣٠٠٠٠ ألف دينار
١٠٦	فن السكرتارية وإدارة المكتب	٢٠٢٤/١١/١٤-١٠	٣٠٠٠٠ ألف دينار
١٠٧	الجودة الشاملة للتدريب	٢٠٢٤/١١/١٤-١٠	٣٠٠٠٠ ألف دينار
١٠٨	كيفية تنظيم السجلات	٢٠٢٤/١١/١٤-١٠	٣٠٠٠٠ ألف دينار
١٠٩	حقوق الانسان ومنظمات المجتمع المدني	٢٠٢٤/١١/٢١-١٧	٣٠٠٠٠ ألف دينار
١١٠	إدارة مخاطر العمل في القطاعات الوظيفية	٢٠٢٤/١١/٢١-١٧	٣٠٠٠٠ ألف دينار
١١١	فن تحرير الكتب الرسمية في المخاطبات الإدارية	٢٠٢٤/١١/٢١-١٧	٣٠٠٠٠ ألف دينار
١١٢	الأنماط القيادية في تحقيق الإدارة المستدامة	٢٠٢٤/١١/٢٨-٢٤	٣٠٠٠٠ ألف دينار
١١٣	المحتوى التدريبي الرقمي	٢٠٢٤/١١/٢٨-٢٤	٣٠٠٠٠ ألف دينار
١١٤	دور التحالف الاستراتيجي في تعزيز التميز التنظيمي	٢٠٢٤/١١/٢٨-٢٤	٣٠٠٠٠ ألف دينار
١١٥	فن إدارة الوقت وتنظيم الذات	٢٠٢٤/١٢/٥-١	٣٠٠٠٠ ألف دينار



١١٦	المعايير الحديثة في تطوير الأداء الوظيفي	٢٠٢٤/١٢/٥-١	٣٠٠٠٠ ألف دينار
١١٧	الاتكيت الوظيفي	٢٠٢٤/١٢/٥-١	٣٠٠٠٠ ألف دينار
١١٨	السلوك التنظيمي والتطوير المؤسسي	٢٠٢٤/١٢/١٢-٨	٣٠٠٠٠ ألف دينار
١١٩	تطبيقات الذكاء الاصطناعي في إدارة الموارد البشرية	٢٠٢٤/١٢/١٢-٨	٣٠٠٠٠ ألف دينار
١٢٠	دراسة الجدوى للمشاريع الاقتصادية	٢٠٢٤/١٢/١٢-٨	٣٠٠٠٠ ألف دينار
١٢١	التدريب والتطوير المؤسسي	٢٠٢٤/١٢/١٩-١٥	٣٠٠٠٠ ألف دينار
١٢٢	تأثير القيادة الروحية في تحقيق الالتزام التنظيمي ودوره في تحقيق التكيف التنظيمي	٢٠٢٤/١٢/١٩-١٥	٣٠٠٠٠ ألف دينار
١٢٣	فن تحرير الكتب الرسمية في المخاطبات الإدارية	٢٠٢٤/١٢/١٩-١٥	٣٠٠٠٠ ألف دينار
١٢٤	تنمية المهارات الناعمة للإنسان في المجالين الشخصي والوظيفي	٢٠٢٤/١٢/٢٦-٢٢	٣٠٠٠٠ ألف دينار
١٢٥	التغيير الاستراتيجي واهميته في العمل المؤسسي	٢٠٢٤/١٢/٢٦-٢٢	٣٠٠٠٠ ألف دينار
١٢٦	القيادة وإدارة التغيير	٢٠٢٤/١٢/٢٦-٢٢	٣٠٠٠٠ ألف دينار

## دورة سلامة اللغة العربية في المخاطبات الإدارية

ت	اسم الدورة	تاريخ الدورة	الأجور
١	سلامة اللغة العربية في المخاطبات الإدارية	٢٠٢٤/١/١٨-١٤	٣٠٠٠٠ ألف دينار
٢	سلامة اللغة العربية في المخاطبات الإدارية	٢٠٢٤/٢/٢٢-١٨	٣٠٠٠٠ ألف دينار
٣	سلامة اللغة العربية في المخاطبات الإدارية	٢٠٢٤/٣/١٤-١٠	٣٠٠٠٠ ألف دينار
٤	سلامة اللغة العربية في المخاطبات الإدارية	٢٠٢٤/٤/٢٥-٢١	٣٠٠٠٠ ألف دينار
٥	سلامة اللغة العربية في المخاطبات الإدارية	٢٠٢٤/٥/١٦-١٢	٣٠٠٠٠ ألف دينار
٦	سلامة اللغة العربية في المخاطبات الإدارية	٢٠٢٤/٦/١٣-٩	٣٠٠٠٠ ألف دينار
٧	سلامة اللغة العربية في المخاطبات الإدارية	٢٠٢٤/٩/٥-١	٣٠٠٠٠ ألف دينار
٨	سلامة اللغة العربية في المخاطبات الإدارية	٢٠٢٤/١٠/١٠-٦	٣٠٠٠٠ ألف دينار
٩	سلامة اللغة العربية في المخاطبات الإدارية	٢٠٢٤/١١/١٤-١٠	٣٠٠٠٠ ألف دينار
١٠	سلامة اللغة العربية في المخاطبات الإدارية	٢٠٢٤/١٢/١٢-٨	٣٠٠٠٠ ألف دينار

## دورات القيادات الوسطى

ت	عنوان الدورة	تاريخها	اجورها
١	القيادات الوسطى	١/٣ - ٢٠٢٤/٢/١	٩٥٠٠٠ ألف دينار
٢	القيادات الوسطى	٢/١٤ - ٢٠٢٤/٣/١٤	٩٥٠٠٠ ألف دينار
٣	القيادات الوسطى	٤/١٧ - ٢٠٢٤/٥/١٦	٩٥٠٠٠ ألف دينار
٤	القيادات الوسطى	٩/٤ - ٢٠٢٤/١٠/٣	٩٥٠٠٠ ألف دينار
٥	القيادات الوسطى	١١/٧ - ٢٠٢٤/١٢/٥	٩٥٠٠٠ ألف دينار

## دورة تدريب المدربين (TOT)

ت	عنوان الدورة	تاريخها	اجورها
1	دورة تدريب المدربين (TOT)	٢٠٢٤/١/٢٥-٢١	٤٠٠٠٠ ألف دينار
2	دورة تدريب المدربين (TOT)	٢٠٢٤/٢/٢٢-١٨	٤٠٠٠٠ ألف دينار
3	دورة تدريب المدربين (TOT)	٢٠٢٤/٣/١٤-١٠	٤٠٠٠٠ ألف دينار
4	دورة تدريب المدربين (TOT)	٢٠٢٤/٤/١٨-١٤	٤٠٠٠٠ ألف دينار
5	دورة تدريب المدربين (TOT)	٢٠٢٤/٥/١٦-١٢	٤٠٠٠٠ ألف دينار
6	دورة تدريب المدربين (TOT)	٢٠٢٤/٦/٦-٢	٤٠٠٠٠ ألف دينار
7	دورة تدريب المدربين (TOT)	٢٠٢٤/٩/١٢-٨	٤٠٠٠٠ ألف دينار
8	دورة تدريب المدربين (TOT)	٢٠٢٤/١٠/١٧-١٣	٤٠٠٠٠ ألف دينار
9	دورة تدريب المدربين (TOT)	٢٠٢٤/١١/٢٨-٢٤	٤٠٠٠٠ ألف دينار
10	دورة تدريب المدربين (TOT)	٢٠٢٤/١٢/٢٦-٢٢	٤٠٠٠٠ ألف دينار



## دورات حاسوب

ت	عنوان الدورة	التاريخ	الأجور
١	دورة نظام التشغيل Windows	٢٠٢٤/١/١٨-١٤	٣٠٠٠٠ ألف دينار
٢	تطبيقات الكمبيوتر CCA	٢٠٢٤/١/٢٥-٢١	٣٠٠٠٠ ألف دينار
٣	اساسيات برنامج Microsoft Excel	٢٠٢٤/٢/١٥-١١	٣٠٠٠٠ ألف دينار
٤	التسويق الرقمي	٢٠٢٤/٢/٢٩-٢٥	٣٠٠٠٠ ألف دينار
٥	اساسيات برنامج Microsoft Word	٢٠٢٤/٣/١٤-١٠	٣٠٠٠٠ ألف دينار
٦	امن الشبكات	٢٠٢٤/٣/٢٨-٢٤	٣٠٠٠٠ ألف دينار
٧	اساسيات برنامج Microsoft PowerPoint	٢٠٢٤/٤/١٨-١٤	٣٠٠٠٠ ألف دينار
٨	اساسيات شبكة الكمبيوتر	٢٠٢٤/٥/٢-٤/٢٨	٣٠٠٠٠ ألف دينار
٩	اساسيات برنامج Microsoft Access	٢٠٢٤/٥/١٦-١٢	٣٠٠٠٠ ألف دينار
١٠	أحدث منصات الذكاء الصناعي لصناعة الدروس التفاعلية	٢٠٢٤/٥/٣٠-٢٦	٣٠٠٠٠ ألف دينار
١١	تطبيقات الحوسبة السحابية	٢٠٢٤/٦/٦-٢	٣٠٠٠٠ ألف دينار
١٢	ارشفة وامن الوثائق	٢٠٢٤/٦/١٣-٩	٣٠٠٠٠ ألف دينار
١٣	صيانة اجهزة الحاسوب	٢٠٢٤/٧/١٨-١٤	٣٠٠٠٠ ألف دينار
١٤	اساسيات برنامج Microsoft Excel	٢٠٢٤/٨/١٥-١١	٣٠٠٠٠ ألف دينار
١٥	مهارات الطباعة الاحترافية	٢٠٢٤/٩/١٢-٨	٣٠٠٠٠ ألف دينار
١٦	الامن السيبراني وحماية الحسابات	٢٠٢٤/٩/٢٦-٢٢	٣٠٠٠٠ ألف دينار
١٧	دورة نظام التشغيل Windows	٢٠٢٤/١٠/١٠-٦	٣٠٠٠٠ ألف دينار
١٨	اساسيات برنامج Microsoft Word	٢٠٢٤/١٠/٣١-٢٧	٣٠٠٠٠ ألف دينار
١٩	ارشفة وامن الوثائق	٢٠٢٤/١١/١٤-١٠	٣٠٠٠٠ ألف دينار
٢٠	اساسيات برنامج Microsoft Excel	٢٠٢٤/١١/٢٨-٢٤	٣٠٠٠٠ ألف دينار
٢١	امن الشبكات	٢٠٢٤/١٢/١٢-٨	٣٠٠٠٠ ألف دينار
٢٢	تطبيقات الحوسبة السحابية	٢٠٢٤/١٢/٢٦-٢٢	٣٠٠٠٠ ألف دينار

## دورات قانونية

ت	عنوان الدورة	التاريخ	الأجور
١	قانون انضباط موظفي الدولة	٢٠٢٤/١/١٨-١٤	٣٠٠٠٠ ألف دينار
٢	التحقيق الإداري – الإجراءات والضمانات	٢٠٢٤/١/٢٥-٢١	٣٠٠٠٠ ألف دينار
٣	قوانين الوظيفة العامة	٢٠٢٤/٢/١٥-١١	٣٠٠٠٠ ألف دينار
٤	تضمين الموظف في القانون العراقي	٢٠٢٤/٢/٢٩-٢٥	٣٠٠٠٠ ألف دينار
٥	العقود الحكومية	٢٠٢٤/٣/١٤-١٠	٣٠٠٠٠ ألف دينار
٦	قانون انضباط موظفي الدولة	٢٠٢٤/٣/٢٨-٢٤	٣٠٠٠٠ ألف دينار
٧	التحقيق الإداري – الإجراءات والضمانات	٢٠٢٤/٤/١٨-١٤	٣٠٠٠٠ ألف دينار
٨	قوانين الوظيفة العامة	٢٠٢٤/٥/٢-٤/٢٨	٣٠٠٠٠ ألف دينار
٩	تضمين الموظف في القانون العراقي	٢٠٢٤/٥/١٦-١٢	٣٠٠٠٠ ألف دينار
١٠	العقود الحكومية	٢٠٢٤/٥/٣٠-٢٦	٣٠٠٠٠ ألف دينار
١١	قانون انضباط موظفي الدولة	٢٠٢٤/٦/٦-٢	٣٠٠٠٠ ألف دينار
١٢	التحقيق الإداري – الإجراءات والضمانات	٢٠٢٤/٦/١٣-٩	٣٠٠٠٠ ألف دينار
١٣	قوانين الوظيفة العامة	٢٠٢٤/٧/١٨-١٤	٣٠٠٠٠ ألف دينار
١٤	تضمين الموظف في القانون العراقي	٢٠٢٤/٨/١٥-١١	٣٠٠٠٠ ألف دينار
١٥	العقود الحكومية	٢٠٢٤/٩/١٢-٨	٣٠٠٠٠ ألف دينار
١٦	قانون انضباط موظفي الدولة	٢٠٢٤/٩/٢٦-٢٢	٣٠٠٠٠ ألف دينار
١٧	التحقيق الإداري – الإجراءات والضمانات	٢٠٢٤/١٠/١٠-٦	٣٠٠٠٠ ألف دينار
١٨	قوانين الوظيفة العامة	٢٠٢٤/١٠/٣١-٢٧	٣٠٠٠٠ ألف دينار
١٩	تضمين الموظف في القانون العراقي	٢٠٢٤/١١/١٤-١٠	٣٠٠٠٠ ألف دينار
٢٠	العقود الحكومية	٢٠٢٤/١١/٢٨-٢٤	٣٠٠٠٠ ألف دينار
٢١	قانون انضباط موظفي الدولة	٢٠٢٤/١٢/١٢-٨	٣٠٠٠٠ ألف دينار
٢٢	التحقيق الإداري – الإجراءات والضمانات	٢٠٢٤/١٢/٢٦-٢٢	٣٠٠٠٠ ألف دينار





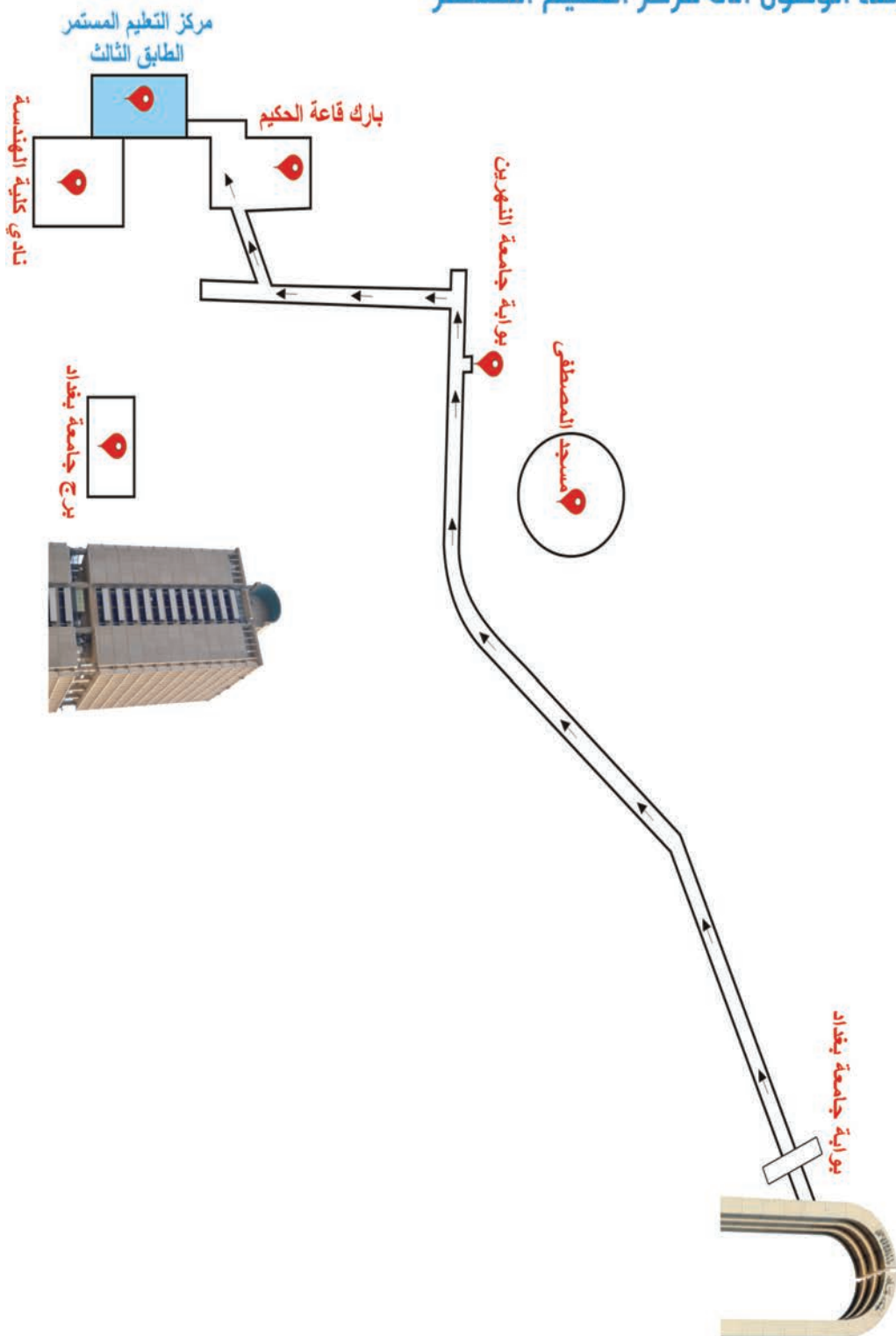
## دورات مالية ومحاسبية

ت	عنوان الدورة	التاريخ	الأجور
١	الإجراءات المحاسبية الحكومية المتكاملة	٢٠٢٤/١/١١-٧	٣٠٠٠٠ ألف دينار
٢	التحليل المالي للنسب والبيانات المالية	٢٠٢٤/١/٢٥-٢١	٣٠٠٠٠ ألف دينار
٣	إدارة المخزون وسجل محاسبة ١٣	٢٠٢٤/٢/٢٢-١٨	٣٠٠٠٠ ألف دينار
٤	النظام المحاسبي الحكومي اللامركزي	٢٠٢٤/٣/٧-٣	٣٠٠٠٠ ألف دينار
٥	الاستراتيجية والتخطيط المالي	٢٠٢٤/٣/٢١-١٧	٣٠٠٠٠ ألف دينار
٦	الإجراءات المحاسبية الحكومية المتكاملة	٢٠٢٤/٤/١٨-١٤	٣٠٠٠٠ ألف دينار
٧	التحليل المالي للنسب والبيانات المالية	٢٠٢٤/٥/٢-٤/٢٨	٣٠٠٠٠ ألف دينار
٨	إدارة المخزون وسجل محاسبة ١٣	٢٠٢٤/٥/٢٣-١٩	٣٠٠٠٠ ألف دينار
٩	النظام المحاسبي الحكومي اللامركزي	٢٠٢٤/٦/٦-٢	٣٠٠٠٠ ألف دينار
١٠	الاستراتيجية والتخطيط المالي	٢٠٢٤/٦/٢٧-٢٣	٣٠٠٠٠ ألف دينار
١١	الإجراءات المحاسبية الحكومية المتكاملة	٢٠٢٤/٩/١٢-٨	٣٠٠٠٠ ألف دينار
١٢	التحليل المالي للنسب والبيانات المالية	٢٠٢٤/٩/٢٦-٢٢	٣٠٠٠٠ ألف دينار
١٣	إدارة المخزون وسجل محاسبة ١٣	٢٠٢٤/١٠/١٧-١٣	٣٠٠٠٠ ألف دينار
١٤	النظام المحاسبي الحكومي اللامركزي	٢٠٢٤/١٠/٢٤-٢٠	٣٠٠٠٠ ألف دينار
١٥	الاستراتيجية والتخطيط المالي	٢٠٢٤/١١/٧-٣	٣٠٠٠٠ ألف دينار
١٦	الإجراءات المحاسبية الحكومية المتكاملة	٢٠٢٤/١١/٢١-١٧	٣٠٠٠٠ ألف دينار
١٧	التحليل المالي للنسب والبيانات المالية	٢٠٢٤/١٢/١٢-٨	٣٠٠٠٠ ألف دينار
١٨	إدارة المخزون وسجل محاسبة ١٣	٢٠٢٤/١٢/٢٦-٢٢	٣٠٠٠٠ ألف دينار

## دورات تطوير اللغة الإنكليزية

ت	عنوان الدورة	التاريخ	الأجور
١	اللغة الإنكليزية للمستوى المتوسط	٢٠٢٤/١/٢٥-٢١	٣٠٠٠٠ ألف دينار
٢	اللغة الإنكليزية للمستوى المتقدم	٢٠٢٤/٢/٢٢-١٨	٣٠٠٠٠ ألف دينار
٣	المحادثة باللغة الإنكليزية	٢٠٢٤/٣/٢١-١٧	٣٠٠٠٠ ألف دينار
٤	اللغة الإنكليزية للمستوى المتوسط	٢٠٢٤/٥/٢-٤/٢٨	٣٠٠٠٠ ألف دينار
٥	اللغة الإنكليزية للمستوى المتقدم	٢٠٢٤/٥/٢٣-١٩	٣٠٠٠٠ ألف دينار
٦	المحادثة باللغة الإنكليزية	٢٠٢٤/٦/٢٧-٢٣	٣٠٠٠٠ ألف دينار
٧	اللغة الإنكليزية للمستوى المتوسط	٢٠٢٤/٩/٢٦-٢٢	٣٠٠٠٠ ألف دينار
٨	اللغة الإنكليزية للمستوى المتقدم	٢٠٢٤/١٠/٢٤-٢٠	٣٠٠٠٠ ألف دينار
٩	المحادثة باللغة الإنكليزية	٢٠٢٤/١١/٢١-١٧	٣٠٠٠٠ ألف دينار
١٠	اللغة الإنكليزية للمستوى المتوسط	٢٠٢٤/١٢/٢٦-٢٢	٣٠٠٠٠ ألف دينار

## خارطة الوصول الى مركز التعليم المستمر



## English Language Courses

Course Title	date	Price
English for Intermediate Level	21-25/1/2024	IQD 30,000
English for Advanced Level	18-22/2/2024	IQD 30,000
English Conversation	17-21/3/2024	IQD 30,000
English for Intermediate Level	28/4-2/5/2024	IQD 30,000
English for Advanced Level	19-23/5/2024	IQD 30,000
English Conversation	23-27/6/2024	IQD 30,000
English for Intermediate Level	22-26/9/2024	IQD 30,000
English for Advanced Level	20-24/10/2024	IQD 30,000
English Conversation	17-21/11/2024	IQD 30,000
English for Intermediate Level	22-26/12/2024	IQD 30,000



## **Finance and Accounting Courses**

Course Title	Date	Date
Integrated Government Accounting Procedures	7-11/1/2024	IQD 30,000
Financial Analysis for Ratios and Financial Data	21-25/1/2024	IQD 30,000
Inventory Management and Accounting Record 13	18-22/2/2024	IQD 30,000
Decentralized Government Accounting System	3-7/3/2024	IQD 30,000
Strategic and Financial Planning	17-21/3/2024	IQD 30,000
Integrated Government Accounting Procedures	14-18/4/2024	IQD 30,000
Financial Analysis for Ratios and Financial Data	28/4-2/5/2024	IQD 30,000
Inventory Management and Accounting Record 13	19-23/5/2024	IQD 30,000
Decentralized Government Accounting System	2-6/6/2024	IQD 30,000
Strategic and Financial Planning	23-27/6/2024	IQD 30,000
Integrated Government Accounting Procedures	8-12/9/2024	IQD 30,000
Financial Analysis for Ratios and Financial Data	22-26/9/2024	IQD 30,000
Inventory Management and Accounting Record 13	13-17/10/2024	IQD 30,000
Decentralized Government Accounting System	20-24/10/2024	IQD 30,000
Strategic and Financial Planning	3-7/11/2024	IQD 30,000
Integrated Government Accounting Procedures	17-21/11/2024	IQD 30,000
Financial Analysis for Ratios and Financial Data	8-12/12/2024	IQD 30,000
Inventory Management and Accounting Record 13	22-26/12/2024	IQD 30,000





Documents Archiving and Security	10-14/11/2024	IQD 30,000
Basics of Microsoft Excel	24-28/11/2024	IQD 30,000
Network Security	8-12/12/2024	IQD 30,000
Cloud Computing Applications	22-26/12/2024	IQD 30,000

## Legal Courses

Course Title	Date	
State Employees Discipline Act	14-18/1/2024	IQD 30,000
Procedures and - Administrative Investigation Guarantees	21-25/1/2024	IQD 30,000
Public Service Laws	11-15/2/2024	IQD 30,000
Employee Inclusion in Iraqi Law	25-29/2/2024	IQD 30,000
Governmental Contracts	10-14/3/2024	IQD 30,000
State Employees' Discipline Act	24-28/3/2024	IQD 30,000
Administrative Investigation - Procedures and Guarantees	14-18/4/2024	IQD 30,000
Public Service Laws	28/4-2/5/2024	IQD 30,000
Employee Inclusion in Iraqi Law	12-16/5/2024	IQD 30,000
Governmental Contracts	26-30/5/2024	IQD 30,000
State Employees' Discipline Act	2-6/6/2024	IQD 30,000
Administrative Investigation - Procedures and Guarantees	9-13/6/2024	IQD 30,000
Public Service Laws	14-18/7/2024	IQD 30,000
Employee Inclusion in Iraqi Law	11-15/8/2024	IQD 30,000
Governmental Contracts	8-12/9/2024	IQD 30,000
State Employees' Discipline Act	22-26/9/2024	IQD 30,000
Administrative Investigation - Procedures and Guarantees	6-10/10/2024	IQD 30,000
Public Service Laws	27-31/10/2024	IQD 30,000
Employee Inclusion in Iraqi Law	10-14/11/2024	IQD 30,000
Governmental Contracts	24-28/11/2024	IQD 30,000
State Employees' Discipline Act	8-12/12/2024	IQD 30,000
Administrative Investigation - Procedures and Guarantees	22-26/12/2024	IQD 30,000





## Training of Trainers Courses (TOT)

Course Title	Date	Price
(Training of Trainers (TOT	21-25/1/2024	IQD 40,000
(Training of Trainers (TOT	18-22/2/2024	IQD 40,000
(Training of Trainers (TOT	10-14/3/2024	IQD 40,000
(Training of Trainers (TOT	14-18/4/2024	IQD 40,000
(Training of Trainers (TOT	12-16/5/2024	IQD 40,000
(Training of Trainers (TOT	2-6/6/2024	IQD 40,000
(Training of Trainers (TOT	8-12/9/2024	IQD 40,000
(Training of Trainers (TOT	13-17/10/2024	IQD 40,000
(Training of Trainers (TOT	24-28/11/2024	IQD 40,000
(Training of Trainers (TOT	22-26/12/2024	IQD 40,000

## Computer Courses

Course Title	Date	
Microsoft Windows	14-18/1/2024	IQD 30,000
CCA Computer Applications	21-25/1/2024	IQD 30,000
Basics of Microsoft Excel	11-15/2/2024	IQD 30,000
Digital Marketing	25-29/2/2024	IQD 30,000
Basics of Microsoft Word	10-14/3/2024	IQD 30,000
Network Security	24-28/3/2024	IQD 30,000
Basics of Microsoft Power Point	14-18/4/2024	IQD 30,000
Fundamentals of Computer Networking	28/4-2/5/2024	IQD 30,000
Basics of Microsoft Access	12-16/5/2024	IQD 30,000
Cutting-Edge Artificial Intelligence Platforms for Attractive Lesson Creation	26-30/5/2024	IQD 30,000
Cloud Computing Applications	2-6/6/2024	IQD 30,000
Document Archiving and Security	9-13/6/2024	IQD 30,000
Computer Maintenance	14-18/7/2024	IQD 30,000
Basics of Microsoft Excel	11-15/8/2024	IQD 30,000
Fast Typing skills Using Microsoft Word	8-12/9/2024	IQD 30,000
Cyber Security and Securing Personal Account	22-26/9/2024	IQD 30,000
Windows Operating System	6-10/10/2024	IQD 30,000
Basics of Microsoft Word	27-31/10/2024	IQD 30,000





## Arabic language in Administrative Correspondences

Course Title	Date	Price
Arabic Language Accuracy in Administrative Correspondences	14-18/1/2024	IQD 30,000
Arabic Language Accuracy in Administrative Correspondences	18-22/2/2024	IQD 30,000
Arabic Language Accuracy in Administrative Correspondences	10-14/3/2024	IQD 30,000
Arabic Language Accuracy in Administrative Correspondences	21-25/4/2024	IQD 30,000
Arabic Language Accuracy in Administrative Correspondences	12-16/5/2024	IQD 30,000
Arabic Language Accuracy in Administrative Correspondences	9-13/6/2024	IQD 30,000
Arabic Language Accuracy in Administrative Correspondences	1-5/9/2024	IQD 30,000
Arabic Language Accuracy in Administrative Correspondences	6-10/10/2024	IQD 30,000
Arabic Language Accuracy in Administrative Correspondences	10-14/11/2024	IQD 30,000
Arabic Language Accuracy in Administrative Correspondences	8-12/12/2024	IQD 30,000

## Mid-level Leadership Courses

Course Title	Date	
Leadership Development for Mid-level Managements	3/1-1/2/2024	95,000IQD
Leadership Development for Mid-level Managements	14/2-14/3/2024	95,000IQD
Leadership Development for Mid-level Managements	17/4-16/5/2024	95,000IQD
Leadership Development for Mid-level Managements	4/9-3/10/2024	95,000IQD
Leadership Development for Mid-level Managements	7/11-5/12/2024	95,000IQD





The Art of Time Management and Self-Organization	1-5/12/2024	IQD 30,000
Modern Standards in Performance Development	1-5/12/2024	IQD 30,000
Occupational Etiquette	1-5/12/2024	IQD 30,000
Organizational Behavior and Institutional Advancement	8-12/12/2024	IQD 30,000
Artificial Intelligence Applications in Human Resource Management	8-12/12/2024	IQD 30,000
Feasibility Study for Economic Projects	8-12/12/2024	IQD 30,000
Institutional Training and Development	15-19/12/2024	IQD 30,000
The Impact of Spiritual Leadership on Achieving Organizational Commitment and Its Role in Achieving Organizational Adaptation	15-19/12/2024	IQD 30,000
The Art of Drafting Official Documents in Administrative Correspondence	15-19/12/2024	IQD 30,000
Enhancing Soft Skills for Individuals in Both Personal and Professional Fields	22-26/12/2024	IQD 30,000
Strategic Change and Its Importance in Organizational Work	22-26/12/2024	IQD 30,000
Leadership and Change Management	22-26/12/2024	IQD 30,000





Institutional Training and Development	6-10/10/2024	IQD 30,000
The Impact of Spiritual Leadership on Achieving Organizational Commitment and Its Role in Achieving Organizational Adaptation	6-10/10/2024	IQD 30,000
The Art of Drafting Official Documents in Administrative Correspondence	13-17/10/2024	IQD 30,000
Enhancing Soft Skills for Individuals in Both Personal and Professional Fields	13-17/10/2024	IQD 30,000
Strategic Change and Its Importance in Organizational Work	13-17/10/2024	IQD 30,000
Leadership and Change Management	20-24/10/2024	IQD 30,000
Green Human Resource Management	20-24/10/2024	IQD 30,000
Communication Skills and Relations Management	20-24/10/2024	IQD 30,000
Modern Marketing Management Using Artificial Intelligence	27-31/10/2024	IQD 30,000
Sustainable Development, Its Dimensions, Implementation Mechanisms, and Objectives	27-31/10/2024	IQD 30,000
Administrative Excellence	27-31/10/2024	IQD 30,000
Promoting Mental Health and Protecting Oneself from Psychological Stress	3-7/11/2024	IQD 30,000
Principles of Successful Management	3-7/11/2024	IQD 30,000
The Concept and Importance of Job Stability in Organizations	3-7/11/2024	IQD 30,000
The Art of Secretarial Work and Office Management	10-14/11/2024	IQD 30,000
Total Quality for Training	10-14/11/2024	IQD 30,000
Records Keeping	10-14/11/2024	IQD 30,000
.Human Rights and Civil Society Organizations	17-21/11/2024	IQD 30,000
Workplace Risk Management in Occupational Sectors	17-21/11/2024	IQD 30,000
The Art of Drafting Official Documents in Administrative Correspondence	17-21/11/2024	IQD 30,000
Leadership Styles for Achieving Sustainable Management	24-28/11/2024	IQD 30,000
Digital Training Content	24-28/11/2024	IQD 30,000
The Role of Strategic Alliances in Enhancing Organizational Excellence	24-28/11/2024	IQD 30,000





Leadership and Change Management	30/6-4/7/2024	IQD 30,000
Green Human Resource Management	30/6-4/7/2024	IQD 30,000
Communication Skills and Relations Management	21-25/7/2024	IQD 30,000
Modern Marketing Management Using Artificial Intelligence	21-25/7/2024	IQD 30,000
Sustainable Development, Its Dimensions, Implementation Mechanisms, and Objectives	4-8/8/2024	IQD 30,000
Administrative Excellence	4-8/8/2024	IQD 30,000
Promoting Mental Health and Protecting One-self from Psychological Stress	18-22/8/2024	IQD 30,000
Principles of Successful Management	18-22/8/2024	IQD 30,000
The Concept and Importance of Job Stability in Organizations	1-5/9/2024	IQD 30,000
The Art of Secretarial Work and Office Management	1-5/9/2024	IQD 30,000
Total Quality for Training	1-5/9/2024	IQD 30,000
Records Keeping	8-12/9/2024	IQD 30,000
Human Rights and Civil Society Organizations	8-12/9/2024	IQD 30,000
Workplace Risk Management in Occupational Sectors	8-12/9/2024	IQD 30,000
The Art of Drafting Official Documents in Administrative Correspondence	15-19/9/2024	IQD 30,000
Leadership Styles for Achieving Sustainable Management	15-19/9/2024	IQD 30,000
Digital Training Content	15-19/9/2024	IQD 30,000
The Role of Strategic Alliances in Enhancing Organizational Excellence	22-26/9/2024	IQD 30,000
The Art of Time Management and Self-Organization	22-26/9/2024	IQD 30,000
Modern Standards in Performance Development	22-26/9/2024	IQD 30,000
Occupational Etiquette	29/9-3/10/2024	IQD 30,000
Organizational Behavior and Institutional Advancement	29/9-3/10/2024	IQD 30,000
Artificial Intelligence Applications in Human Resource Management	29/9-3/10/2024	IQD 30,000
Feasibility Study for Economic Projects	6-10/10/2024	IQD 30,000





Promoting Mental Health and Protecting One-self from Psychological Stress	24/4-2/5/2024	IQD 30,000
Principles of Successful Management	24/4-2/5/2024	IQD 30,000
The Concept and Importance of Job Stability in Organizations	5-9/5/2024	IQD 30,000
The Art of Secretarial Work and Office Management	5-9/5/2024	IQD 30,000
Total Quality for Training	5-9/5/2024	IQD 30,000
Records keeping	12-16/5/2024	IQD 30,000
Human Rights and Civil Society Organizations	12-16/5/2024	IQD 30,000
Workplace Risk Management in Occupational Sectors	12-16/5/2024	IQD 30,000
The Art of Drafting Official Documents in Administrative Correspondence	19-23/5/2024	IQD 30,000
Leadership Styles for Achieving Sustainable Management	19-23/5/2024	IQD 30,000
Digital Training Content	19-23/5/2024	IQD 30,000
The Role of Strategic Alliances in Enhancing Organizational Excellence	26-30/5/2024	IQD 30,000
The Art of Time Management and Self-Organization	26-30/5/2024	IQD 30,000
Modern Standards in Performance Development	26-30/5/2024	IQD 30,000
Occupational Etiquette	2-6/6/2024	IQD 30,000
Organizational Behavior and Institutional Advancement	2-6/6/2024	IQD 30,000
Artificial Intelligence Applications in Human Resource Management	2-6/6/2024	IQD 30,000
Feasibility Study for Economic Projects	9-13/6/2024	IQD 30,000
Institutional Training and Development	9-13/6/2024	IQD 30,000
The Impact of Spiritual Leadership on Achieving Organizational Commitment and Its Role in Achieving Organizational Adaptation	9-13/6/2024	IQD 30,000
The Art of Drafting Official Documents in Administrative Correspondence	23-27/6/2024	IQD 30,000
Enhancing Soft Skills for Individuals in Both Personal and Professional Fields	23-27/6/2024	IQD 30,000
Strategic Change and Its Importance in Organizational Work	23-27/6/2024	IQD 30,000





Workplace Risk Management in Occupational Sectors	25-29/2/2024	IQD 30,000
The Art of Drafting Official Documents in Administrative Correspondence	25-29/2/2024	IQD 30,000
Leadership Styles for Achieving Sustainable Management	3-7/3/2024	IQD 30,000
Digital Training Content	3-7/3/2024	IQD 30,000
The Role of Strategic Alliances in Enhancing Organizational Excellence	3-7/3/2024	IQD 30,000
The Art of Time Management and Self-Organization	10-14/3/2024	IQD 30,000
Modern Standards in Performance Development	10-14/3/2024	IQD 30,000
Occupational Etiquette	10-14/3/2024	IQD 30,000
Organizational Behavior and Institutional Advancement	17-21/3/2024	IQD 30,000
Artificial Intelligence Applications in Human Resource Management	17-21/3/2024	IQD 30,000
Feasibility Study for Economic Projects	17-21/3/2024	IQD 30,000
Institutional Training and Development	24-28/3/2024	IQD 30,000
The Impact of Spiritual Leadership on Achieving Organizational Commitment and Its Role in Achieving Organizational Adaptation	24-28/3/2024	IQD 30,000
The Art of Drafting Official Documents in Administrative Correspondence	24-28/3/2024	IQD 30,000
Enhancing Soft Skills for Individuals in Both Personal and Professional Fields	31/3-4/4/2024	IQD 30,000
Strategic Change and Its Importance in Organizational Work	31/3-4/4/2024	IQD 30,000
Leadership and Change Management	14-18/4/2024	IQD 30,000
Green Human Resource Management	14-18/4/2024	IQD 30,000
Communication Skills and Relations Management	21-25/4/2024	IQD 30,000
Modern Marketing Management Using Artificial Intelligence	21-25/4/2024	IQD 30,000
Sustainable Development, Its Dimensions, Implementation Mechanisms, and Objectives	21-25/4/2024	IQD 30,000
Administrative Excellence	28/4-2/5/2024	IQD 30,000





## Administrative Courses

Course Title	Date	Price
Occupational Etiquette	7-11/1/2024	IQD 30,000
Organizational Behavior and Institutional Advancement	7-11/1/2024	IQD 30,000
Artificial Intelligence Applications in Human Resource Management	7-11/1/2024	IQD 30,000
Feasibility Study for Economic Projects	14-18/1/2024	IQD 30,000
Institutional Training and Development	14-18/1/2024	IQD 30,000
The Impact of Spiritual Leadership in Achieving Organizational Commitment and Its Role in Achieving Organizational Adjustment	14-18/1/2024	IQD 30,000
The Art of Drafting Official Documents in Administrative Correspondence	21-25/1/2024	IQD 30,000
Enhancing Soft Skills for Individuals in Both Personal and Professional Fields	21-25/1/2024	IQD 30,000
Strategic Change and Its Importance in Organizational Work	21-25/1/2024	IQD 30,000
Leadership and Change Management	28/1-1/2/2024	IQD 30,000
Green Human Resource Management	28/1-1/2/2024	IQD 30,000
Communication Skills and Relations Management	28/1-1/2/2024	IQD 30,000
Modern Marketing Management Using Artificial Intelligence	4-8/2/2024	IQD 30,000
Sustainable Development, Its Dimensions, Implementation Mechanisms, and Objectives	4-8/2/2024	IQD 30,000
Administrative Excellence	4-8/2/2024	IQD 30,000
Promoting Mental Health and Protecting Oneself from Psychological Stress	11-15/2/2024	IQD 30,000
Principles of Successful Management	11-15/2/2024	IQD 30,000
The Concept and Importance of Job Stability in Organizations	11-15/2/2024	IQD 30,000
The Art of Secretarial Work and Office Management	18-22/2/2024	IQD 30,000
Total Quality for Training	18-22/2/2024	IQD 30,000
Records keeping	18-22/2/2024	IQD 30,000
.Human Rights and Civil Society Organizations	25-29/2/2024	IQD 30,000

## Instructions

- 1-Interested applicants can register easily via the center’s website. We offer a user-friendly registration process through which applicants can upload their letters of nomination. In addition, an official letter should be sent to the center from the nominating entity, which should include full information about the candidate, including their name, mobile number, and email address.
2. To ensure that trainees receive the full benefit of our training programs, it is mandatory for the trainee to attend at least 90% of the total training hours, regardless of conditions. If a trainee is absent for more than 10% of the total training hours, we will notify them of their absence, and they will not be eligible to receive a certificate of completion.
3. Attending the first day of the course is mandatory for all trainees, and payment should be made five days prior to secure a spot.
4. Trainees should carry out all the exercises prescribed by the trainer within the syllabus of the course to help trainees develop practical skills and knowledge that they can apply in their professional lives.
5. All trainees should conduct the written exam.
6. Trainees who attend the total training hours but fail to pass the prescribed percentages will not be granted a certificate.
7. The trainee will be granted a certificate after completing the training course according to the above-mentioned conditions if s/he obtains at least 60% of the total score.
8. Upon successful completion of a training course, trainees can expect to receive a certificate of completion within two working weeks.
9. To ensure a smooth and efficient registration process, we kindly request that all trainees settle their payment at least five days ahead of the course to secure a spot.
10. The session quorum is achieved if the number of participants is at least five. If the session quorum is not achieved, we may need to defer the training course to a later session, as outlined in our published schedule.
11. Upon completion of the training course, a letter of recognition and appreciation will be awarded to the participant with the highest score in accordance with approved standards.
12. The trainee must perform all the exercises required by the trainer within the schedule of the training program.
13. Grades are distributed according to the following table:

Group exercises	Attendance	Written test	Total score	Passing score
25%	25%	50%	100%	60%



## The Vision

A leading center in professional training and lifelong education

## The Mission

A center specialized in training and developing human resources in various sectors and disseminating training knowledge that combines modernity and contemporary technology, which helps meet the requirements of the labor market.

## Objectives

The center aims in all its events and activities to achieve the following goals:

- 1- Achieving the vision, mission, and objectives of the University of Baghdad in the fields of training and education.
- 2- Providing state institutions and the labor market with human expertise and competencies at the highest level of scientific and professional qualification for all sectors.
- 3- Promoting excellence in work: Supporting, developing, and improving services through electronic governance systems, and providing an infrastructure capable of developing and keeping pace with developments and striving to maximize financial resources.
- 4- Promote educational and knowledge experience: Designing training and educational programs to meet international standards and meet labor market requirements, as well as creating an educational environment that supports contemporary learning outcomes.
- 5- Sustainable development of trainees' skills in accordance with international training standards and attracting qualified training staff members.
- 6- Seeking to obtain academic accreditation by applying international quality and accreditation standards.
- 7- Expanding communication and creating an environment for training and knowledge exchange by expanding cooperation and partnerships with regional and international institutions.
- 8- Integrity and impartiality: the center promotes ethics and encourages trainees to serve the community and be free from personal beliefs.



## About the Centre

Our service center specializes in training and developing university educators and administrative staff to meet quality standards and academic accreditation requirements. Additionally, we offer training courses for employees in both the public and private sectors. Our mission is to provide a modern training environment that meets the evolving needs of society and the job market. The center offers courses in teaching methods and the Arabic language for faculty members holding academic titles across all public and private universities. We also provide courses for individuals with higher degrees in all ministries and other government institutions.

Overall, our center is committed to developing human resources and helping individuals to achieve their full potential. We strive to create a supportive learning environment that meets the needs of individuals and organizations seeking to elevate their knowledge and skills. In addition, the center offers courses in various fields for job transition and advancement, as well as courses in management, engineering, law, accounting, computer science, and languages.

The establishment of the center dates back to 1986 under the name of the Center for Teaching Methods, in 1993 the Center for Continuing Education was established. In 2004, the two centers were merged under the name of the Center for Development and Continuing Education. In 2018, it was renamed the Continuing Education Center. Our center consists of three main departments: the Administrative Affairs Division, the Development Division, and the Training Division. In addition to these departments, we have several units that help to support our mission and operations.

Our center has a team of 18 highly qualified teaching staff, consisting of two professors, seven assistant professors, four instructors, and five assistant instructors. We also have a team of 29 administrative and technical employees who play a critical role in ensuring the smooth functioning of our center. Together, our team is dedicated to providing exceptional education and training to individuals and organizations across all sectors.







**Courses Guide**  
**Continuing Education Center**  
**University of Baghdad**  
**2024**