

جامعة بغداد

مركز التعليم المستمر



دليل الدورات

لمنسوبي جامعة بغداد

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 لاجراء 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.

مركز التعليم المستمر
مركز تدريبي معتمد
لاقامة دورات متخصصة





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 طرائق 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

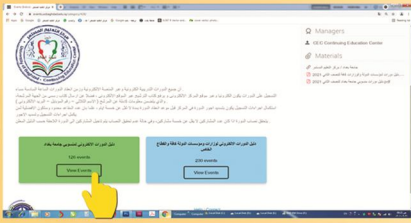


1- زيارة موقع المركز
<https://dcec.uobaghdad.edu.iq>

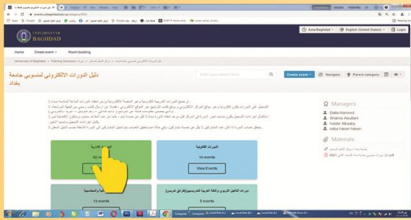
2- الضغط على قائمة التسجيل الالكتروني

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

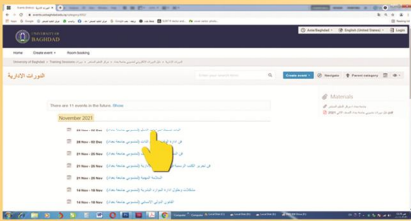
3- اختيار النشاط الذي ترغب في المشاركة به
مثال : **التسجيل في دورات المركز**



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



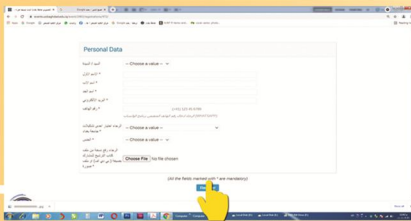
5- الاختيار من ابواب الدورات الرئيسية.
(ادارية، مالية، قانونية،...)



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 لمن 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	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
٢	قيادة التحول والتغيير المرن	٢٠٢٣/١/١٢-٨	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
٣	مهارات التواصل وإدارة العلاقات	٢٠٢٣/١/١٢-٨	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
٤	أساليب تحليل وتوصيف الوظائف الحديثة	٢٠٢٣/١/١٩-١٥	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
٥	مفاهيم تنمية الموارد البشرية والاستفادة القصوى من طاقاتها	٢٠٢٣/١/١٩-١٥	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
٦	مهارات التسويق الابتكاري	٢٠٢٣/١/١٩-١٥	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
٧	المهارات الحديثة للموظف الرقمي	٢٠٢٣/١/٢٦-٢٢	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
٨	كيفية تنظيم السجلات	٢٠٢٣/١/٢٦-٢٢	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
٩	القيادة وإدارة التغيير	٢٠٢٣/١/٢٦-٢٢	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
١٠	التميز الإداري	٢٠٢٣/٢/٢-١/٢٩	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
١١	مفهوم واهمية الاستقرار الوظيفي في المؤسسات	٢٠٢٣/٢/٢-١/٢٩	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
١٢	أسس الإدارة الناجحة	٢٠٢٣/٢/٢٣-١٩	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
١٣	المعوقات الخمس للعمل الجماعي	٢٠٢٣/٢/٢٣-١٩	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
١٤	الارشفة الالكترونية	٢٠٢٣/٢/٢٣-١٩	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
١٥	فن تحرير الكتب الرسمية في المخاطبات الادارية	٢٠٢٣/٣/٢ - ٢/٢٦	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
١٦	استراتيجيات التفاوض والاتصال الفعال	٢٠٢٣/٣/٢ - ٢/٢٦	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
١٧	الطرائق الخمسة للإدارة الحديثة	٢٠٢٣/٣/٢ - ٢/٢٦	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
١٨	المعايير الحديثة في تطوير الأداء الوظيفي	٢٠٢٣/٣/٩-٥	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
١٩	التسويق المرن	٢٠٢٣/٣/٩-٥	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
٢٠	إدارة مخاطر العمل في القطاعات الوظيفية	٢٠٢٣/٣/٩-٥	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
٢١	تمكين وإدارة فرق العمل الفعالة	٢٠٢٣/٣/١٦-١٢	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
٢٢	فن السكرتارية وإدارة المكتب	٢٠٢٣/٣/١٦-١٢	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
٢٣	السلوك التنظيمي والتطوير المؤسسي	٢٠٢٣/٣/١٦-١٢	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
٢٤	المعايير الحديثة في تطوير الأداء الوظيفي	٢٠٢٣/٣/٢٣ - ١٩	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
٢٥	اعداد الخطط التسويقية	٢٠٢٣/٣/٢٣ - ١٩	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
٢٦	القيادة التحولية وتطوير أساليب العمل	٢٠٢٣/٣/٢٣ - ١٩	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
٢٧	اليات التميز في الأداء الفردي	٢٠٢٣/٣/٣٠-٢٦	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
٢٨	خطوات تبسيط إجراءات العمل	٢٠٢٣/٣/٣٠-٢٦	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
٢٩	الإدارة الالكترونية وتأثيرها على أداء الموظفين	٢٠٢٣/٣/٣٠-٢٦	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
٣٠	فن إدارة الوقت وتنظيم الذات	٢٠٢٣/٤/٦-٢	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
٣١	قيادة التحول والتغيير المرن	٢٠٢٣/٤/٦-٢	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
٣٢	مهارات التواصل وإدارة العلاقات	٢٠٢٣/٤/٦-٢	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
٣٣	أساليب تحليل وتوصيف الوظائف الحديثة	٢٠٢٣/٤/١٣-٩	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
٣٤	مفاهيم تنمية الموارد البشرية والاستفادة القصوى من طاقاتها	٢٠٢٣/٤/١٣-٩	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
٣٥	مهارات التسويق الابتكاري	٢٠٢٣/٤/١٣-٩	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
٣٦	المهارات الحديثة للموظف الرقمي	٢٠٢٣/٤/٢٠ - ١٦	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
٣٧	كيفية تنظيم السجلات	٢٠٢٣/٤/٢٠ - ١٦	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار





٣٨	القيادة وإدارة التغيير	٢٠٢٣/٤/٢٠ - ١٦	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
٣٩	التميز الإداري	٢٠٢٣/٥/٤ - ٤/٣٠	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
٤٠	مفهوم واهمية الاستقرار الوظيفي في المؤسسات	٢٠٢٣/٥/٤ - ٤/٣٠	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
٤١	أسس الإدارة الناجحة	٢٠٢٣/٥/٤ - ٤/٣٠	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
٤٢	المعوقات الخمس للعمل الجماعي	٢٠٢٣/٥/١١-٧	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
٤٣	الارشفة الالكترونية	٢٠٢٣/٥/١١-٧	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
٤٤	فن تحرير الكتب الرسمية في المخاطبات الادارية	٢٠٢٣/٥/١١-٧	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
٤٥	استراتيجيات التفاوض والاتصال الفعال	٢٠٢٣/٥/١٨-١٤	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
٤٦	الطرائق الخمسة للإدارة الحديثة	٢٠٢٣/٥/١٨-١٤	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
٤٧	المعايير الحديثة في تطوير الأداء الوظيفي	٢٠٢٣/٥/١٨-١٤	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
٤٨	التسويق المرن	٢٠٢٣/٥/٢٥ - ٢١	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
٤٩	إدارة مخاطر العمل في القطاعات الوظيفية	٢٠٢٣/٥/٢٥ - ٢١	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
٥٠	تمكين وإدارة فرق العمل الفعالة	٢٠٢٣/٦/١ - ٥/٢٨	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
٥١	فن السكرتارية وإدارة المكتب	٢٠٢٣/٦/١ - ٥/٢٨	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
٥٢	السلوك التنظيمي والتطوير المؤسسي	٢٠٢٣/٦/٨-٤	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
٥٣	المعايير الحديثة في تطوير الأداء الوظيفي	٢٠٢٣/٦/٨-٤	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
٥٤	اعداد الخطط التسويقية	٢٠٢٣/٦/١٥ - ١١	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
٥٥	القيادة التحولية وتطوير أساليب العمل	٢٠٢٣/٦/١٥ - ١١	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
٥٦	اليات التميز في الأداء الفردي	٢٠٢٣/٦/٢٢ - ١٨	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
٥٧	خطوات تبسيط إجراءات العمل	٢٠٢٣/٦/٢٢ - ١٨	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
٥٨	قيادة التحول والتغيير المرن	٢٠٢٣/٧/٦-٢	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
٥٩	مهارات التواصل وإدارة العلاقات	٢٠٢٣/٧/١٣-٩	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
٦٠	أساليب تحليل وتوصيف الوظائف الحديثة	٢٠٢٣/٧/٢٠-١٦	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
٦١	مفاهيم تنمية الموارد البشرية والاستفادة القصوى من طاقاتها	٢٠٢٣/٧/٢٧ - ٢٣	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
٦٢	مهارات التسويق الابتكاري	٢٠٢٣/٨/١٠-٦	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
٦٣	المهارات الحديثة للموظف الرقمي	٢٠٢٣/٨/١٧-١٣	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
٦٤	كيفية تنظيم السجلات	٢٠٢٣/٨/٢٤-٢٠	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
٦٥	القيادة وإدارة التغيير	٢٠٢٣/٩/٧-٣	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
٦٦	التميز الإداري	٢٠٢٣/٩/٧-٣	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
٦٧	مفهوم واهمية الاستقرار الوظيفي في المؤسسات	٢٠٢٣/٩/١٤-١٠	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
٦٨	أسس الإدارة الناجحة	٢٠٢٣/٩/١٤-١٠	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
٦٩	المعوقات الخمس للعمل الجماعي	٢٠٢٣/٩/١٤-١٠	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
٧٠	الارشفة الالكترونية	٢٠٢٣/٩/٢١-١٧	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
٧١	فن تحرير الكتب الرسمية في المخاطبات الادارية	٢٠٢٣/٩/٢١-١٧	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
٧٢	استراتيجيات التفاوض والاتصال الفعال	٢٠٢٣/٩/٢١-١٧	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
٧٣	الطرائق الخمسة للإدارة الحديثة	٢٠٢٣/٩/٢٨-٢٤	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
٧٤	المعايير الحديثة في تطوير الأداء الوظيفي	٢٠٢٣/٩/٢٨-٢٤	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
٧٥	التسويق المرن	٢٠٢٣/٩/٢٨-٢٤	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
٧٦	إدارة مخاطر العمل في القطاعات الوظيفية	٢٠٢٣/١٠/٥-١	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
٧٧	تمكين وإدارة فرق العمل الفعالة	٢٠٢٣/١٠/٥-١	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار





٧٨	٢٠٢٣/١٠/٥-١	٣٠٠٠٠	ثلاثون ألف دينار	فن السكرتارية وإدارة المكتب
٧٩	٢٠٢٣/١٠/١٢ - ٨	٣٠٠٠٠	ثلاثون ألف دينار	السلوك التنظيمي والتطوير المؤسسي
٨٠	٢٠٢٣/١٠/١٢ - ٨	٣٠٠٠٠	ثلاثون ألف دينار	المعايير الحديثة في تطوير الأداء الوظيفي
٨١	٢٠٢٣/١٠/١٢ - ٨	٣٠٠٠٠	ثلاثون ألف دينار	اعداد الخطط التسويقية
٨٢	٢٠٢٣/١٠/١٩-١٥	٣٠٠٠٠	ثلاثون ألف دينار	القيادة التحولية وتطوير أساليب العمل
٨٣	٢٠٢٣/١٠/١٩-١٥	٣٠٠٠٠	ثلاثون ألف دينار	اليات التميز في الأداء الفردي
٨٤	٢٠٢٣/١٠/١٩-١٥	٣٠٠٠٠	ثلاثون ألف دينار	خطوات تبسيط إجراءات العمل
٨٥	٢٠٢٣/١٠/٢٦-٢٢	٣٠٠٠٠	ثلاثون ألف دينار	الإدارة الالكترونية وتأثيرها على أداء الموظفين
٨٦	٢٠٢٣/١٠/٢٦-٢٢	٣٠٠٠٠	ثلاثون ألف دينار	فن إدارة الوقت وتنظيم الذات
٨٧	٢٠٢٣/١٠/٢٦-٢٢	٣٠٠٠٠	ثلاثون ألف دينار	قيادة التحول والتغيير المرن
٨٨	٢٠٢٣/١١/٢ - ١٠/٢٩	٣٠٠٠٠	ثلاثون ألف دينار	مهارات التواصل وإدارة العلاقات
٨٩	٢٠٢٣/١١/٢ - ١٠/٢٩	٣٠٠٠٠	ثلاثون ألف دينار	أساليب تحليل وتوصيف الوظائف الحديثة
٩٠	٢٠٢٣/١١/٢ - ١٠/٢٩	٣٠٠٠٠	ثلاثون ألف دينار	مفاهيم تنمية الموارد البشرية والاستفادة القصوى من طاقاتها
٩١	٢٠٢٣/١١/٩-٥	٣٠٠٠٠	ثلاثون ألف دينار	مهارات التسويق الابتكاري
٩٢	٢٠٢٣/١١/٩-٥	٣٠٠٠٠	ثلاثون ألف دينار	المهارات الحديثة للموظف الرقمي
٩٣	٢٠٢٣/١١/٩-٥	٣٠٠٠٠	ثلاثون ألف دينار	كيفية تنظيم السجلات
٩٤	٢٠٢٣/١١/١٦ - ١٢	٣٠٠٠٠	ثلاثون ألف دينار	القيادة وإدارة التغيير
٩٥	٢٠٢٣/١١/١٦ - ١٢	٣٠٠٠٠	ثلاثون ألف دينار	التميز الإداري
٩٦	٢٠٢٣/١١/١٦ - ١٢	٣٠٠٠٠	ثلاثون ألف دينار	مفهوم وأهمية الاستقرار الوظيفي في المؤسسات
٩٧	٢٠٢٣/١١/٢٣-١٩	٣٠٠٠٠	ثلاثون ألف دينار	أسس الإدارة الناجحة
٩٨	٢٠٢٣/١١/٢٣-١٩	٣٠٠٠٠	ثلاثون ألف دينار	المعوقات الخمس للعمل الجماعي
٩٩	٢٠٢٣/١١/٢٣-١٩	٣٠٠٠٠	ثلاثون ألف دينار	الارشفة الالكترونية
١٠٠	٢٠٢٣/١١/٣٠ - ٢٦	٣٠٠٠٠	ثلاثون ألف دينار	فن تحرير الكتب الرسمية في المخاطبات الادارية
١٠١	٢٠٢٣/١١/٣٠ - ٢٦	٣٠٠٠٠	ثلاثون ألف دينار	استراتيجيات التفاوض والاتصال الفعال
١٠٢	٢٠٢٣/١١/٣٠ - ٢٦	٣٠٠٠٠	ثلاثون ألف دينار	الطرائق الخمسة للإدارة الحديثة
١٠٣	٢٠٢٣/١٢/٧-٣	٣٠٠٠٠	ثلاثون ألف دينار	المعايير الحديثة في تطوير الأداء الوظيفي
١٠٤	٢٠٢٣/١٢/٧-٣	٣٠٠٠٠	ثلاثون ألف دينار	التسويق المرن
١٠٥	٢٠٢٣/١٢/٧-٣	٣٠٠٠٠	ثلاثون ألف دينار	إدارة مخاطر العمل في القطاعات الوظيفية
١٠٦	٢٠٢٣/١٢/١٤-١٠	٣٠٠٠٠	ثلاثون ألف دينار	تمكين وإدارة فرق العمل الفعالة
١٠٧	٢٠٢٣/١٢/١٤-١٠	٣٠٠٠٠	ثلاثون ألف دينار	فن السكرتارية وإدارة المكتب
١٠٨	٢٠٢٣/١٢/١٤-١٠	٣٠٠٠٠	ثلاثون ألف دينار	السلوك التنظيمي والتطوير المؤسسي
١٠٩	٢٠٢٣/١٢/٢١-١٧	٣٠٠٠٠	ثلاثون ألف دينار	المعايير الحديثة في تطوير الأداء الوظيفي
١١٠	٢٠٢٣/١٢/٢١-١٧	٣٠٠٠٠	ثلاثون ألف دينار	اعداد الخطط التسويقية
١١١	٢٠٢٣/١٢/٢١-١٧	٣٠٠٠٠	ثلاثون ألف دينار	القيادة التحولية وتطوير أساليب العمل
١١٢	٢٠٢٣/١٢/٢٨-٢٤	٣٠٠٠٠	ثلاثون ألف دينار	اليات التميز في الأداء الفردي
١١٣	٢٠٢٣/١٢/٢٨-٢٤	٣٠٠٠٠	ثلاثون ألف دينار	خطوات تبسيط إجراءات العمل
١١٤	٢٠٢٣/١٢/٢٨-٢٤	٣٠٠٠٠	ثلاثون ألف دينار	الإدارة الالكترونية وتأثيرها على أداء الموظفين





دورات الحاسوب

ت	عنوان الدورة	التاريخ	الأجور
١	دورة نظام التشغيل Microsoft windows	٢٠٢٣/١/١٢-٨	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
٢	الامن السيبراني وحماية الحسابات الشخصية	٢٠٢٣/١/١٩-١٥	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
٣	اساسيات برنامج الجداول Microsoft Excel	٢٠٢٣/١/٢٦-٢٢	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
٤	مهارات الطباعة السريعة لبرنامج Microsoft Word	٢٠٢٣/٢/٢-١/٢٩	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
٥	قواعد البيانات وتطبيقها باستخدام Microsoft Access	٢٠٢٣/٢/٢٣-١٩	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
٦	برنامج PhotoShop للمبتدئين	٢٠٢٣/٣/٢-٢/٢٦	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
٧	استراتيجيات امن الوثائق والمعلومات الالكترونية	٢٠٢٣/٣/٩-٥	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
٨	صيانة أجهزة الكمبيوتر	٢٠٢٣/٣/١٦-١٢	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
٩	استخدام الطرائق الاحترافية لبرنامج مايكروسوفت وورد في طباعة الاطاريح	٢٠٢٣/٣/٢٣-١٩	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
١٠	اساسيات برنامج Microsoft PowerPoint	٢٠٢٣/٣/٣٠-٢٦	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
١١	تطبيقات الحوسبة السحابية	٢٠٢٣/٤/٦-٢	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
١٢	اساسيات تحليل البيانات باستخدام جداول بيانات كوكل	٢٠٢٣/٤/١٣-٩	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
١٣	دورة نظام التشغيل Microsoft windows	٢٠٢٣/٤/٢٠-١٦	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
١٤	الامن السيبراني وحماية الحسابات الشخصية	٢٠٢٣/٥/٤-٤/٣٠	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
١٥	اساسيات برنامج الجداول Microsoft Excel	٢٠٢٣/٥/١١-٧	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
١٦	مهارات الطباعة السريعة لبرنامج Microsoft Word	٢٠٢٣/٥/١٨-١٤	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
١٧	قواعد البيانات وتطبيقها باستخدام Microsoft Access	٢٠٢٣/٥/٢٥-٢١	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
١٨	برنامج PhotoShop للمبتدئين	٢٠٢٣/٦/١-٥/٢٨	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
١٩	استراتيجيات امن الوثائق والمعلومات الالكترونية	٢٠٢٣/٦/٨-٤	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
٢٠	صيانة أجهزة الكمبيوتر	٢٠٢٣/٦/١٥-١١	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
٢١	اساسيات برنامج Microsoft PowerPoint	٢٠٢٣/٦/٢٢-١٨	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
٢٢	دورة نظام التشغيل Microsoft windows	٢٠٢٣/٧/٦-٢	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
٢٣	اساسيات برنامج الجداول Microsoft Excel	٢٠٢٣/٧/٢٧-٢٣	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
٢٤	مهارات الطباعة السريعة لبرنامج Microsoft Word	٢٠٢٣/٨/١٧-١٣	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
٢٦	الكرافيك ومهارات التصميم	٢٠٢٣/٩/٧-٣	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار





٣٧	استراتيجيات امن الوثائق والمعلومات الالكترونية	٢٠٢٣/٩/١٤-١٠	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
٢٨	صيانة أجهزة الكمبيوتر	٢٠٢٣/٩/٢١-١٧	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
٢٩	استخدام الطرائق الاحترافية لبرنامج مايكروسوفت وورد في طباعة الاطاريح	٢٠٢٣/٩/٢٨-٢٤	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
٣٠	اساسيات تحليل البيانات باستخدام جداول بيانات كوكل	٢٠٢٣/١٠/٥-١	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
٣١	تطبيقات الحوسبة السحابية	٢٠٢٣/١٠/١٢-٨	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
٣١	Photoshop في التصميم الرقمي	٢٠٢٣/١٠/١٩-١٥	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
٣٢	دورة نظام التشغيل Microsoft windows	٢٠٢٣/١٠/٢٦-٢٢	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
٣٣	الامن السيبراني وحماية الحسابات الشخصية	٢٠٢٣/١١/٢-١٠/٢٩	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
٣٤	اساسيات برنامج الجداول Microsoft Excel	٢٠٢٣/١١/٩-٥	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
٣٥	مهارات الطباعة السريعة لبرنامج Microsoft Word	٢٠٢٣/١١/١٦-١٢	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
٣٦	قواعد البيانات وتطبيقها باستخدام Microsoft Access	٢٠٢٣/١١/٢٣-١٩	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
٣٧	برنامج PhotoShop للمبتدئين	٢٠٢٣/١١/٣٠-٢٦	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
٣٨	استراتيجيات امن الوثائق والمعلومات الالكترونية	٢٠٢٣/١٢/٧-٣	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
٣٩	الكرافيك ومهارات التصميم	٢٠٢٣/١٢/١٤-١٠	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
٤٠	استخدام الطرائق الاحترافية لبرنامج مايكروسوفت وورد في طباعة الاطاريح	٢٠٢٣/١٢/٢١-١٧	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
٤١	اساسيات برنامج Microsoft PowerPoint	٢٠٢٣/١٢/٢٨-٢٤	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف 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	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
٢	الصياغة القانونية لمحضر التحقيق الاداري	٢٠٢٣/١/٢٦-٢٢	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
٣	قوانين الوظيفة العامة والتميز الإداري	٢٠٢٣/٣/٢-٢/٢٦	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
٤	تضمين الموظف العام - الاجراءات والضمانات	٢٠٢٣/٣/١٦-١٢	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
٥	اساليب تنفيذ العقود الحكومية	٢٠٢٣/٣/٣٠-٢٦	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
٦	قانون انضباط موظفي الدولة	٢٠٢٣/٤/١٣-٩	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
٧	الصياغة القانونية لمحضر التحقيق الاداري	٢٠٢٣/٥/٤-٤/٣٠	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
٨	قوانين الوظيفة العامة والتميز الإداري	٢٠٢٣/٥/١٨-١٤	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
٩	تضمين الموظف العام - الاجراءات والضمانات	٢٠٢٣/٦/٨-٤	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
١٠	قانون انضباط موظفي الدولة	٢٠٢٣/٦/٢٢-١٨	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
١١	الصياغة القانونية لمحضر التحقيق الاداري	٢٠٢٣/٩/١٤-١٠	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
١٢	قوانين الوظيفة العامة والتميز الإداري	٢٠٢٣/٩/٢٨-٢٤	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
١٣	تضمين الموظف العام - الاجراءات والضمانات	٢٠٢٣/١٠/١٢-٨	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
١٤	اساليب تنفيذ العقود الحكومية	٢٠٢٣/١٠/٢٦-٢٢	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
١٥	قانون انضباط موظفي الدولة	٢٠٢٣/١١/١٦-١٢	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
١٦	الصياغة القانونية لمحضر التحقيق الاداري	٢٠٢٣/١١/٣٠ -١١/٢٦	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
١٧	قوانين الوظيفة العامة والتميز الإداري	٢٠٢٣/١٢/١٤-١٠	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار



الدورات المالية والمحاسبية

ت	عنوان الدورة	التاريخ	الأجور
١	النظام المحاسبي الموحد	٢٠٢٣/١/١٩-١٥	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
٢	التمكين المالي والمحاسبي	٢٠٢٣/١/٢٦-٢٢	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
٣	تطبيق النظام المحاسبي الحكومي اللامركزي في الوحدات الحكومية	٢٠٢٣/٢/٢-١/٢٩	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
٤	إدارة المخزون وسجل محاسبة ١٣	٢٠٢٣/٢/٢٣-١٩	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
٥	الإجراءات المحاسبية الحكومية المتكاملة	٢٠٢٣/٣/٩-٥	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
٦	التعريف بمعايير المحاسبة الدولية (IAS) ومعايير الإبلاغ المالي الدولية (IFRS)	٢٠٢٣/٤/٦-٢	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
٧	المهارات المتكاملة في الرقابة والتدقيق الداخلي	٢٠٢٣/٤/٢٠-١٦	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
٨	التعريف بالأنظمة المحاسبية والية تطبيقها في القطاعات الحكومية	٢٠٢٣/٥/١٨-١٤	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
٩	التمكين المالي والمحاسبي	٢٠٢٣/٦/١-٥/٢٨	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
١٠	النظام المحاسبي الموحد	٢٠٢٣/٦/١٥-١١	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
١١	إدارة المخزون وسجل محاسبة ١٣	٢٠٢٣/٩/١٤-١٠	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
١٢	الإجراءات المحاسبية الحكومية المتكاملة	٢٠٢٣/٩/٢٨-٢٤	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
١٣	التعريف بمعايير المحاسبة الدولية (IAS) ومعايير الإبلاغ المالي الدولية (IFRS)	٢٠٢٣/١٠/١٢-٨	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
١٤	التمكين المالي والمحاسبي	٢٠٢٣/١٠/١٩-١٥	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
١٥	المهارات المتكاملة في الرقابة والتدقيق الداخلي	٢٠٢٣/١٠/٢٦-٢٢	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
١٦	التعريف بالأنظمة المحاسبية والية تطبيقها في القطاعات الحكومية	٢٠٢٣/١١/١٦-١٢	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
١٧	النظام المحاسبي الموحد	٢٠٢٣/١١/٣٠-٢٦	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
١٨	تطبيق النظام المحاسبي الحكومي اللامركزي في الوحدات الحكومية	٢٠٢٣/١٢/١٤-١٠	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
١٩	إدارة المخزون وسجل محاسبة ١٣	٢٠٢٣/١٢/٢٨-٢٤	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار





دورات سلامة اللغة العربية في المخاطبات الإدارية

ت	عنوان الدورة	التاريخ	الأجور
١	سلامة اللغة العربية في المخاطبات الإدارية	٢٠٢٣/١/١٢-٨	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
٢	سلامة اللغة العربية في المخاطبات الإدارية	٢٠٢٣/٢/٢٣-١٩	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
٣	سلامة اللغة العربية في المخاطبات الإدارية	٢٠٢٣/٣/١٦-١٢	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
٤	سلامة اللغة العربية في المخاطبات الإدارية	٢٠٢٣/٤/٦-٢	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
٥	سلامة اللغة العربية في المخاطبات الإدارية	٢٠٢٣/٥/١١-٧	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
٦	سلامة اللغة العربية في المخاطبات الإدارية	٢٠٢٣/٦/٨-٤	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
٧	سلامة اللغة العربية في المخاطبات الإدارية	٢٠٢٣/٩/١٤-١٠	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
٨	سلامة اللغة العربية في المخاطبات الإدارية	٢٠٢٣/١٠/١٩-١٥	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
٩	سلامة اللغة العربية في المخاطبات الإدارية	٢٠٢٣/١١/٩-٥	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
١٠	سلامة اللغة العربية في المخاطبات الإدارية	٢٠٢٣/١٢/٢١-١٧	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار

دورات القيادات الوسطى

ت	عنوان الدورة	التاريخ	الأجور
١	القيادات الوسطى	٢٠٢٣/٢/٢-١/٤	٩٥٠٠٠ خمسة وتسعون الف دينار
٢	القيادات الوسطى	٢٠٢٣/٣/٣٠-١	٩٥٠٠٠ خمسة وتسعون الف دينار
٣	القيادات الوسطى	٢٠٢٣/٦/١-٥/٣	٩٥٠٠٠ خمسة وتسعون الف دينار
٤	القيادات الوسطى	٢٠٢٣/١٠/١٩-٩/٣٠	٩٥٠٠٠ خمسة وتسعون الف دينار
٥	القيادات الوسطى	٢٠٢٣/١٢/٢٨-١١/٢٩	٩٥٠٠٠ خمسة وتسعون الف دينار





دورات اعداد المدربين

ت	عنوان الدورة	التاريخ	الأجور
١	دورة تدريب المدربين (TOT)	٢٢-٢٦/١/٢٠٢٣	٤٠٠٠٠ ألف دينار
٢	دورة تدريب المدربين (TOT)	١٩-٢٣/٢/٢٠٢٣	٤٠٠٠٠ ألف دينار
٣	دورة تدريب المدربين (TOT)	٢٦-٣٠/٣/٢٠٢٣	٤٠٠٠٠ ألف دينار
٤	دورة تدريب المدربين (TOT)	١٦-٢٠/٤/٢٠٢٣	٤٠٠٠٠ ألف دينار
٥	دورة تدريب المدربين (TOT)	٢١-٢٥/٥/٢٠٢٣	٤٠٠٠٠ ألف دينار
٦	دورة تدريب المدربين (TOT)	١٨-٢٢/٦/٢٠٢٣	٤٠٠٠٠ ألف دينار
٧	دورة تدريب المدربين (TOT)	١٠-١٤/٩/٢٠٢٣	٤٠٠٠٠ ألف دينار
٨	دورة تدريب المدربين (TOT)	١٥-١٩/١٠/٢٠٢٣	٤٠٠٠٠ ألف دينار
٩	دورة تدريب المدربين (TOT)	١٩-٢٣/١١/٢٠٢٣	٤٠٠٠٠ ألف دينار
١٠	دورة تدريب المدربين (TOT)	١٠-١٤/١٢/٢٠٢٣	٤٠٠٠٠ ألف دينار

دورات تطوير اللغة الانكليزية

ت	عنوان الدورة	التاريخ	الأجور
١	اللغة الانكليزية للمستوى المبتدأ	١٥-١٩/١/٢٠٢٣	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
٢	اللغة الانكليزية للمستوى المتوسط	١٩-٢٣/٢/٢٠٢٣	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
٣	اللغة الانكليزية للمستوى المتقدم	١٢-١٦/٣/٢٠٢٣	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
٤	مهارات كتابة البحوث الاكاديمية باللغة الإنكليزية	٩-١٣/٤/٢٠٢٣	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
٥	اللغة الانكليزية للمستوى المبتدأ	٧-١١/٥/٢٠٢٣	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
٦	اللغة الانكليزية للمستوى المتوسط	٤-٨/٦/٢٠٢٣	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
٧	اللغة الانكليزية للمستوى المتقدم	٣-٧/٩/٢٠٢٣	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
٨	مهارات كتابة البحوث الاكاديمية باللغة الإنكليزية	٢٤-٢٨/٩/٢٠٢٣	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
٩	اللغة الانكليزية للمستوى المبتدأ	١٥-١٩/١٠/٢٠٢٣	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
١٠	اللغة الانكليزية للمستوى المتوسط	١٢-١٦/١١/٢٠٢٣	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار
١١	اللغة الانكليزية للمستوى المتقدم	١٧-٢١/١٢/٢٠٢٣	٣٠٠٠٠ ثلاثون ألف دينار





دورات تخصصية مختلفة لمدة أسبوعين

الأجور	التاريخ	عنوان الدورة	ت
٤٥٠٠٠ الف دينار	٢٠٢٣/١/٢٦-١٥	التمكين الإداري	١
٤٥٠٠٠ الف دينار	٢٠٢٣/٣/٢ - ٢/١٩	مهارات قيادة الحاسوب	٢
٤٥٠٠٠ الف دينار	٢٠٢٣/٣/٣٠ - ٣/١٩	قيادة فرق العمل وفق الأساليب الحديثة باستخدام عامل التحفيز	٣
٤٥٠٠٠ الف دينار	٢٠٢٣/٤/٢٠ - ٤/٩	التعريف بالأنظمة الحاسوبية والية تطبيقها في القطاعات الحكومية	٤
٤٥٠٠٠ الف دينار	٢٠٢٣/٥/٢٥ - ٥/١٤	التمكين الإداري	٥
٤٥٠٠٠ الف دينار	٢٠٢٣/٦/٢٢ - ١١	استراتيجيات الاحلال والتعاقب الوظيفي واعداد وتأهيل قيادات الصف الثاني	٦
٤٥٠٠٠ الف دينار	٢٠٢٣/٩/٢١ - ١٠	تدريب الموارد البشرية الواعدة على قوانين الخدمة الوظيفية المعتمدة وأساليب العمل	٧
٤٥٠٠٠ الف دينار	٢٠٢٣/١٠/١٩ - ٨	مهارات قيادة الحاسوب	٨
٤٥٠٠٠ الف دينار	٢٠٢٣/١١/١٦ - ٥	قيادة فرق العمل وفق الأساليب الحديثة باستخدام عامل التحفيز	٩
٤٥٠٠٠ الف دينار	٢٠٢٣/١٢/٧ - ١١/٢٦	التمكين الإداري	١٠
٤٥٠٠٠ الف دينار	٢٠٢٣/١٢/٢٨ - ١٧	التعريف بالأنظمة الحاسوبية والية تطبيقها في القطاعات الحكومية	١١

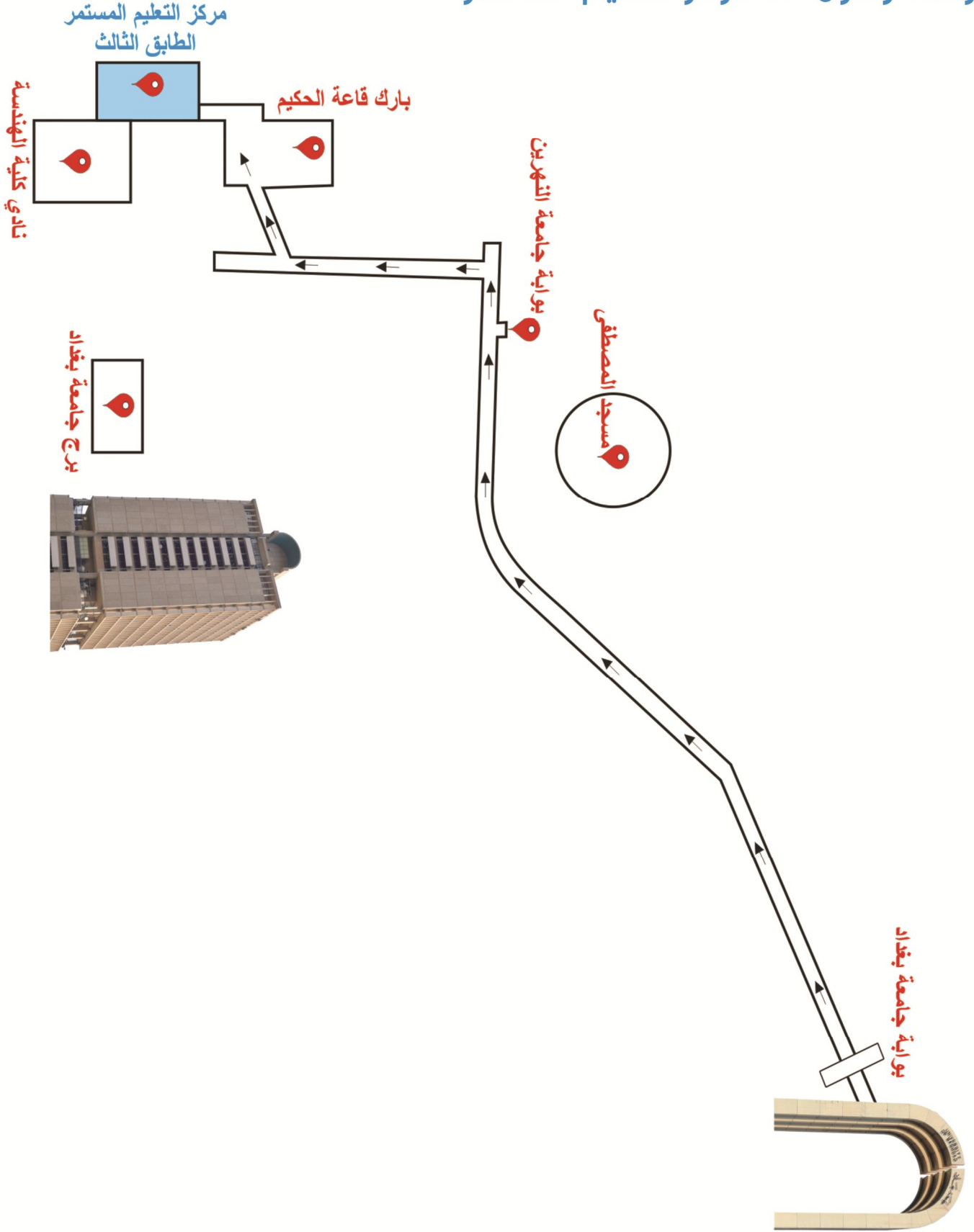
دورات Research gate & Google Scholar لأغراض الترقية العلمية

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






خارطة الوصول الى مركز التعليم المستمر







بغداد - العراق - الجادرية - جامعة بغداد 

 info@dcec.uobaghdad.edu.iq