

# السيد / الأستاذ الدكتور المشرف على البوابة الإلكترونية

تحية طيبة ..... وبعد

نتشرف بأن نرفق طيه صورة من الخطة التدريبية لمركز اعداد القادة للقطاع الحكومي بالقاهرة مدينة نصر شارع صلاح سالم ، ومركز التدريب الادارى ٢٢ شارع عدلى بالقاهرة ، للعام التدريبي ٢٠١٥/٢٠١٤ للعاملين طرفكم

برجاء التكرم بنشرها وتوزيعها على جميع العاملين تحت قيادتكم حتى يتمكن جميع العاملين من الاطلاع عليها ، مع موافقتنا بالترشيحات مع مراعاة الضوابط الواردة بالخطة فى موعد اقصاه عشرة أيام من تاريخه ، حتى يتسنى لنا سرعة ارسالها لمركز اعداد القادة لحجزاماكن للمتدربين.

علما بأنه لن يلتفت إلى الترشيحات الواردة بعد المواعيد المحددة ، حيث أن الترشيحات خلال السنة ترسل مرة واحدة مجمعة للمركز وطبقا للقواعد الواردة بالخطة

مع اعتبار هذا الموضوع هام وعاجل جدا

وتفضلوا بقبول وافر التحية

مدير عام التنظيم والإدارة

٢٠١٦  
١١٦

[ سهام رجب يونس ]

عاب

رئاسة مجلس الوزراء  
الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة  
قطاع التدريب  
مركز إعداد القادة للقطاع الحكومي

### البرامج التدريبية

التي ينفذها مركز إعداد القادة للقطاع الحكومي بالقاهرة

لخطة العام التدريبي ٢٠١٥/٢٠١٤

\*\*\*\*

## ضوابط عامة من قواعد التدريب بمركز إعداد القادة للقطاع الحكومي

- يراعى الالتزام بالقواعد المقررة فى الكتب الدورية للجهاز الآتية:
- كتاب دورى الجهاز رقم (٩) لسنة ٢٠١٠ بشأن ضوابط تنفيذ قرار مجلس الوزراء رقم ٧٨١ لسنة ٢٠١٠ بتعديل بعض أحكام اللائحة التنفيذية للقانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١م
- نظرا لتشابه بعض أسماء البرامج فى الحاسب الآلى - يراعى أن يدون أمام الترشيحات اسم البرنامج وتاريخ تنفيذه وما إذا كان برسوم أو بدون .
- بالنسبة (لبرامج الحاسب المجانية ) يقوم المركز بتوزيع المرشحين على البرامج وموافاة الجهات بأسماء من تم اختيارهم ومواعيد التنفيذ.
- فى حالة عدم استيفاء المرشح للشروط الوارد فى خطة المركز سيتم استبعاد المرشح
- ضرورة استيفاء استمارة الترشيح بالنسبة للمتدرب وخاصة الرقم القومى.
- يحتفظ المتدرب الموفد للتدريب بجميع المزايا التى يتمتع بها فى وظيفته أثناء تدريبه طبقا للمادة ٦١ من القانون رقم ٤٧ لسنة ٧٨ المعدل بالقانون رقم ١١٥ لسنة ٨٣ وقرار رئيس الجمهورية رقم ٣٥٨ لسنة ١٩٨٦ بشأن تنظيم المعاملة للموفدين للتدريب وكتابى دورى الجهاز رقم ١٧ لسنة ٨٢ ، رقم ٦ لسنة ١٩٨٣.
- المركز لا يوفر بدلات انتقال أو استراحات للسادة المتدربين من المحافظات .
- يلتزم المتدربون بالتفرغ الكامل للبرامج المختلفة سواء تمت فى الفترة الصباحية أو المسائية.
- يلغى تدريب من تجاوزت نسبة غيابه ١٠% من اجمالى ساعات البرنامج التدريبى.
- يشترط لاجتياز البرنامج التدريبى الحصول على نسبة ٧٠% من اجمالى الدرجات المحددة للتقييم.
- يتسم المتدرب بنفسه شهادة اجتياز البرنامج لتسليمها إلى جهة عمله.
- المركز على استعداد لتلبية رغبات الوحدات فى حالة وجود ترشيحات لديها بأعداد كبيرة بتنفيذ البرامج التى تحتاجها الجهة على نفقتها وبمراعاة القواعد والضوابط المطبقة بالمركز فى هذا الشأن.
- عند ارسال الترشيحات إلى المركز يراعى كتابى عنوان الجهة بالتفصيل والرقم البريدى ورقم التليفون والفاكس والبريد الالكترونى الخاص بالجهة لسهولة الاتصال.

رقم	اسم البرنامج	مدة البرنامج	عدد الدورات	تاريخ الدورة		شروط الالتحاق	ملاحظات
				من	إلى		
١	مجموعة برامج الإدارة الوسطى والإشرافية برنامج كبير باحثين/إخصائين بدرجة مدير عام	ثلاثة أسابيع تفرغ كامل	٢	٢٠١٤/٩/٧ ٢٠١٥/٣/١٥	٢٠١٤/٩/٢٥ ٢٠١٥/٤/٢	<ul style="list-style-type: none"> <li>أن يكون المرشح من شاغلي وظائف الدرجة الأولى لمدة سنتين على الأقل مع توافر درجة خالية وممولة خلال العام التدريبي المرشح فيه أو أن يكون المرشح من شاغلي وظائف كبير باحثين/إخصائين بالجهة</li> <li>أن يكون قد أمضى في هذه الدرجة مدى لا تقل عن سنتين</li> <li>الاي يزيد عدد المرشحين في كل دورة عن ثلاثة مرشحين من الجهة</li> </ul>	
٢	برنامج كبير كتاب/ فنيين بدرجة مدير عام	ثلاثة أسابيع تفرغ كامل	٢	٢٠١٤/١٢/٧ ٢٠١٥/٤/٢٦	٢٠١٤/١٢/٢٥ ٢٠١٥/٥/١٤	<ul style="list-style-type: none"> <li>أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل متوسط أو فوق متوسط (تجاري/فني/زراعي)</li> <li>أن يكون شاغلا لوظيفة من الدرجة الأولى المكتبية أو الفنية ويتوافر له درجة ممولة وشاغرة وأن يكون مرشحا للترقي خلال العام</li> <li>أو أن يكون المرشح من شاغلي وظائف كبير كتاب/فنيين بالجهة وقد أمضى في الدرجة مدة لا تقل عن سنتين</li> <li>الاي يزيد عدد المرشحين في كل دورة عن ثلاثة مرشحين من الجهة</li> </ul>	
٣	برنامج تنمية مهارات الإدارة الإشرافية "مؤهلات عليا"	اربعة أسابيع تفرغ كامل	٦	٢٠١٤/٩/٧ ٢٠١٤/١٠/١٩ ٢٠١٤/١٢/٧ ٢٠١٥/٢/١	٢٠١٤/١١/١٣ ٢٠١٥/١/١ ٢٠١٥/٢/٢٦ ٢٠١٥/٤/٩ ٢٠١٥/٥/٢١	<ul style="list-style-type: none"> <li>أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال وشاغلا لوظيفة إشرافية (مدير إدارة - رئيس قسم)</li> <li>أن يكون المرشح شاغلا لوظيفة من الدرجة الأولى أو الثانية لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات.</li> </ul>	
٤	برنامج تنمية مهارات الإدارة الإشرافية "مؤهلات متوسطة"	اسبوعين تفرغ كامل	٣	٢٠١٤/٩/٢١ ٢٠١٥/١/٤ ٢٠١٥/٥/١٧	٢٠١٤/١٠/٢ ٢٠١٥/١/١٥ ٢٠١٥/٥/٢٨	<ul style="list-style-type: none"> <li>أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل متوسط أو فوق متوسط</li> <li>أن يكون شاغلا لوظيفة مدير إدارة - رئيس قسم أو مرشح لشغلها</li> <li>الآتقل الدرجة المالية عن الدرجة الثالثة المكتبية أو الفنية لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات.</li> </ul>	
٥	برنامج ادارة الموارد البشرية	ثلاثة أسابيع تفرغ كامل	٢	٢٠١٤/١٠/١٩ ٢٠١٥/٤/٥	٢٠١٤/١١/٦ ٢٠١٥/٤/٢٣	<ul style="list-style-type: none"> <li>أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال</li> <li>أن يكون شاغلا لوظيفة مدير إدارة الموارد البشرية / شئون العاملين/ التنظيم والادارة/التدريب/ التخطيط والمتابعة <b>بإحدى المراكز</b> بالجهات الحكومية أو مرشح لشغلها</li> <li>الآتقل الدرجة المالية لمرشح عن الأولى</li> </ul>	
٦	برنامج اعداد الكوادر الادارية لدعم المكاتب الفنية للقيادات العليا	خمسة اسابيع تفرغ كامل	١	٢٠١٥/٢/١	٢٠١٥/٣/٥	<ul style="list-style-type: none"> <li>أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال مناسب</li> <li>ان يكون من العاملين بالمكاتب الفنية للسادة الوزراء والمحافظين ورؤساء الهيئات ومن في مستواهم من شاغلي المناصب القيادية بالدولة</li> <li>الالمام باللغة الانجليزية والحاسب الالى</li> <li>الآتقل الدرجة المالية عن الدرجة الثانية</li> <li>اجتياز المقابلة الشخصية التي تعقد للمرشحين.</li> </ul>	

م	اسم البرنامج	مدة البرنامج	عدد الدورات	تاريخ الدورة		شروط الالتحاق	ملاحظات
				من	إلى		
٧	برنامج إعداد مدربي الإدارة الحديثة	ستة أسابيع تفرغ كامل	١	٢٠١٤/١٠/١٩	٢٠١٤/١١/٢٧	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن يكون المرشح حاصلًا على درجة الماجستير في مجال "الإدارة - القانون - الاقتصاد - الحاسب الآلي - تكنولوجيا المعلومات - علم النفس والاجتماع"</li> <li>• المعرفة الجيدة بإحدى اللغات الأجنبية "الانجليزية - الفرنسية"</li> <li>• والامام بالحاسب الآلي والمعرفة الجيده ببرنامج العروض التقديميه (p.p)</li> <li>• ألا تقل الدرجة المالية عن الدرجة الثانية</li> <li>• اجتياز المقابلة الشخصية التي تعقد للمرشحين</li> </ul>	
٨	برنامج إعداد مدربي الإدارة الحديثة متقدم	اسبوعان تفرغ كامل	١	٢٠١٥/٢/٢٢	٢٠١٥/٣/٥	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ان يكون المرشح قد اجتاز برنامج اعداد مدربي الاداره الحديثه بمركز القاده للقطاع الحكومي</li> <li>• ان يكون قد مضى علي اجتيازه البرنامج مده لا تقل عن عامان علي الاقل</li> <li>• اجتياز المقابلة الشخصية التي تعقد للمرشحين .</li> </ul>	
٩	برنامج تقييم و تطوير أداء الخدمات الحكوميه	اسبوعان تفرغ كامل	١	٢٠١٤/٩/٧	٢٠١٤/٩/١٨	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال .</li> <li>• أن يكون من رؤساء مواقع الخدمات بإحدى القطاعات التي تتولى تقديم الخدمات الحكومية مثل " الصحة / العدل / التموين / الداخلية ..الخ." أو مرشح لها.</li> </ul>	
١٠	برنامج تنشيطى حول التدريب التطبيقي والنظم المقترحة فى مجال التدريب	ثلاثة ايام تفرغ كامل	١	٢٠١٤/١٢/١٤	٢٠١٤/١٢/١٦	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال مناسب.</li> <li>• أن يكون من مديرى التدريب بوحدات الجهاز الادارى او الادارة المحلية او مرشح لهده الوظيفة .</li> <li>• ألا تقل الدرجة المالية عن الاولى.</li> </ul>	
١١	برامج تنمية مهارات شاغلي وظائف الإدارة الوسطى والإشرافية برنامج إدارة الازمات	خمسة ايام تفرغ كامل	٦	٢٠١٤/٩/٢٨ ٢٠١٤/١١/٩ ٢٠١٤/١٢/٢٨ ٢٠١٥/٣/١ ٢٠١٥/٤/١٢ ٢٠١٥/٥/١٧	٢٠١٤/١٠/٢ ٢٠١٤/١١/١٣ ٢٠١٥/١/١ ٢٠١٥/٣/٥ ٢٠١٥/٤/١٦ ٢٠١٥/٥/٢١	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ان يكون حاصلًا على مؤهل عال</li> </ul>	
١٢	برنامج إدارة الجودة الشاملة	خمسة ايام تفرغ كامل	٦	٢٠١٤/١٠/١٢ ٢٠١٤/١١/٢٣ ٢٠١٥/١/١١ ٢٠١٥/٣/٨ ٢٠١٥/٤/١٢ ٢٠١٥/٥/٣١	٢٠١٤/١٠/١٦ ٢٠١٤/١١/٢٧ ٢٠١٥/١/١٥ ٢٠١٥/٣/١٢ ٢٠١٥/٤/١٦ ٢٠١٥/٦/٤	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ان يكون حاصلًا على مؤهل عال</li> </ul>	

٢٢ شارع عدلى القاهرة

م	اسم البرنامج	مدة البرنامج	عدد الدورات	تاريخ الدورة		شروط الالتحاق	مكان التنفيذ
				من	إلى		
١٣	برنامج الاسلوب العلمي لتشخيص وحل المشكلات	خمسة ايام تفرغ كامل	٦	٢٠١٤/١٠/١٢ ٢٠١٤/١١/٣٠ ٢٠١٥/١/١١ ٢٠١٥/٣/٨ ٢٠١٥/٤/١٩ ٢٠١٥/٥/٣١	٢٠١٤/١٠/١٦ ٢٠١٤/١٢/٤ ٢٠١٥/١/١٥ ٢٠١٥/٣/١٢ ٢٠١٥/٤/٢٣ ٢٠١٥/٦/٤	• ان يكون حاصلًا على مؤهل عال	٢٢ شارع عدلي القاهرة
١٤	برنامج بناء وإدارة فريق العمل	خمسة ايام تفرغ كامل	٦	٢٠١٤/١٠/١٢ ٢٠١٤/١١/٢٣ ٢٠١٥/١/١١ ٢٠١٥/٣/٨ ٢٠١٥/٤/١٩ ٢٠١٥/٥/٣١	٢٠١٤/١٠/١٦ ٢٠١٤/١١/٢٧ ٢٠١٥/١/١٥ ٢٠١٥/٣/١٢ ٢٠١٥/٤/٢٣ ٢٠١٥/٦/٤	• ان يكون حاصلًا على مؤهل عال مناسب • ان يكون من شاغلي وظائف الادارة الاشرافية (مدير ادارة - رئيس قسم - رئيس مجموعة عمل) او من المرشحين لشغل هذه الوظائف	
١	مجموعة البرامج التخصصية والكتبية الحديثة البرامج التخصصية برنامج أخصائي تنظيم وإدارة	اربعة أسابيع تفرغ كامل	٢	٢٠١٤/١١/٩ ٢٠١٥/٤/٥	٢٠١٤/١٢/٤ ٢٠١٥/٤/٣٠	• أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال . • أن يكون من العاملين في مجال التنظيم والادارة ( تنظيم - ترتيب الوظائف - تخطيط القوى العاملة • أن تكون خبرة في مجال الوظيفة لا تقل عن سنة.	
٢	برنامج أخصائي شئون عاملين	ثلاثة أسابيع تفرغ كامل	٣	٢٠١٤/١١/٩ ٢٠١٥/٢/١ ٢٠١٥/٤/٥	٢٠١٤/١١/٢٧ ٢٠١٥/٢/١٩ ٢٠١٥/٤/٢٣	• أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال . • أن يكون من العاملين في مجال شئون العاملين. • أن تكون له خبرة في مجال الوظيفة لا تقل عن سنة.	
٣	برنامج اخصائي شكاوى وتفتيش مالى وادارى	ثلاثة أسابيع تفرغ كامل	٣	٢٠١٤/٩/٧ ٢٠١٤/١٢/٧ ٢٠١٥/٣/٨	٢٠١٤/٩/٢٥ ٢٠١٤/١٢/٢٥ ٢٠١٥/٣/٢٦	• أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال مناسب . • أن يكون من العاملين في مجال الشكاوى او التفتيش المالى والادارى والعاملين في هذا النشاط بمديريات التنظيم والادارة ووحدات الادارة المحلية بالمحافظات. • أن تكون له خبرة في مجال الوظيفة لا تقل عن سنة.	
٤	برنامج أخصائي شئون قانونية	ثلاث أسابيع تفرغ كامل	٣	٢٠١٤/١١/٩ ٢٠١٥/٢/١ ٢٠١٥/٥/٣	٢٠١٤/١١/٢٧ ٢٠١٥/٢/١٩ ٢٠١٥/٥/٢١	• أن يكون المرشح حاصلًا على ليسانس حقوق أو شريعة وقانون • أن يكون من العاملين في مجال الشئون القانونية. • أن تكون له خبرة في مجال الوظيفة لا تقل عن سنة.	
٤	برنامج أخصائي تدريب	ثلاث أسابيع تفرغ كامل	٢	٢٠١٤/١٢/٧ ٢٠١٥/٤/٥	٢٠١٤/١٢/٢٥ ٢٠١٥/٤/٢٣	• أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال . • أن يكون من العاملين في مجال التدريب . • أن تكون له خبرة في مجال الوظيفة لا تقل عن سنة.	
٦	برنامج اخصائي شئون مالية	ثلاث أسابيع تفرغ كامل	٣	٢٠١٤/٩/٧ ٢٠١٥/١/١١ ٢٠١٥/٥/٣	٢٠١٤/٩/٢٥ ٢٠١٥/١/٢٩ ٢١٠٥/٥/٢١	• أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال مناسب. • أن يكون من العاملين بمجال الشئون المالية والوحدات الحسابية • أن تكون له خبرة في مجال الوظيفة لا تقل عن سنة.	

م	اسم البرنامج	مدة البرنامج	عدد الدورات	تاريخ الدورة		شروط الالتحاق
				من	إلى	
٧	برنامج أخصائي تخطيط ومتابعة ورقابة وتقييم أداء	ثلاث أسابيع تفرغ كامل	٢	٢٠١٤/١٢/٧ ٢٠١٥/٤/٥	٢٠١٤/١٢/٢٥ ٢٠١٥/٤/٢٣	<ul style="list-style-type: none"> <li>أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال مناسب.</li> <li>أن يكون من العاملين بوحدات التخطيط والمتابعة وتقييم الأداء.</li> <li>أن تكون له خبرة في مجال الوظيفة لا تقل عن سنة.</li> </ul>
٨	برنامج أخصائي العلاقات العامة	ثلاث أسابيع تفرغ كامل	٢	٢٠١٤/١١/٩ ٢٠١٥/٣/٨	٢٠١٤/١١/٢٧ ٢٠١٥/٣/٢٦	<ul style="list-style-type: none"> <li>أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال مناسب.</li> <li>أن يكون من العاملين بمجال العلاقات العامة والإعلام.</li> <li>أن تكون له خبرة في مجال الوظيفة لا تقل عن سنة.</li> </ul>
٩	برنامج أخصائي مكاتب	اسبوعان تفرغ كامل	٣	٢٠١٤/٩/٧ ٢٠١٥/١/١١	٢٠١٤/٩/١٨ ٢٠١٥/١/٢٢	<ul style="list-style-type: none"> <li>أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال مناسب.</li> <li>أن يكون من العاملين في مجال المكاتب.</li> <li>أن تكون له خبرة في مجال الوظيفة لا تقل عن سنة.</li> </ul>
١٠	برنامج النظام التأديبي للموظف العام	٥ أيام تفرغ كامل	٣	٢٠١٤/١٠/١٩ ٢٠١٥/٤/٢٦	٢٠١٤/١٠/٢٣ ٢٠١٥/١/١٥ ٢٠١٥/٤/٣٠	<ul style="list-style-type: none"> <li>أن يكون المرشح حاصلًا على ليسانس حقوق أو شريعة وقانون.</li> <li>أن يكون من العاملين في مجال الشئون القانونية بالقطاع الحكومي.</li> </ul>
١١	برنامج اجراءات التقاضي	٥ أيام تفرغ كامل	٣	٢٠١٤/١٠/٢٦ ٢٠١٥/٥/٢٤	٢٠١٤/١٠/٣٠ ٢٠١٥/٢/٢٦ ٢٠١٥/٥/٢٨	<ul style="list-style-type: none"> <li>أن يكون المرشح حاصلًا على ليسانس حقوق أو شريعة وقانون.</li> <li>أن يكون محاميا لدى الجهات الحكومية أمام المحاكم المختلفة</li> </ul>
١٢	برنامج العقود الادارية	٥ أيام تفرغ كامل	٣	٢٠١٤/١٠/٢٦ ٢٠١٥/٤/٢٦	٢٠١٤/١٠/٣٠ ٢٠١٥/١/١٥ ٢٠١٥/٤/٣٠	<ul style="list-style-type: none"> <li>أن يكون المرشح حاصلًا على ليسانس حقوق أو شريعة وقانون.</li> <li>أن يكون من العاملين في مجال الشئون القانونية بالقطاع الحكومي.</li> </ul>
١٣	برنامج نظام التأمين الاجتماعي (للمؤهلات العليا)	٥ أيام تفرغ كامل	٢	٢٠١٤/١٠/١٩ ٢٠١٥/٢/٢٢	٢٠١٤/١٠/٢٣ ٢٠١٥/٢/٢٦	<ul style="list-style-type: none"> <li>أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال .</li> <li>أن يكون من العاملين بمجال التأمين والمعاشات بالجهاز الادارى بالدولة.</li> </ul>
١٤	برنامج موازنة البرامج والاداء	٥ أيام تفرغ كامل	١	٢٠١٤/١٢/٧	٢٠١٤/١٢/١١	<ul style="list-style-type: none"> <li>أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال .</li> <li>أن يكون المرشح من العاملين في مجال اعداد الموزانات المالية بإدارات الشئون المالية وله خبرة في مجال الوظيفة مدة لا تقل عن سنة .</li> </ul>
١٥	البرامج المكتبية الحديثة برنامج ادارة المكاتب الحديثة	ثلاث أسابيع تفرغ كامل	٥	٢٠١٤/٩/٧ ٢٠١٥/٣/٨	٢٠١٤/٩/٢٥ ٢٠١٤/١١/٢٧ ٢٠١٥/١/٢٩ ٢٠١٥/٣/٢٦ ٢٠١٥/٥/٢١	<ul style="list-style-type: none"> <li>أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل متوسط على الأقل .</li> <li>أن يكون المرشح من العاملين في مجال السكرتارية والمكاتب الفنية.</li> <li>أن تكون له خبرة في مجال العمل لا تقل عن سنة.</li> </ul>
١٦	برنامج اجراءات شئون العاملين	ثلاث أسابيع تفرغ كامل	٤	٢٠١٤/٩/٧ ٢٠١٥/٣/٨	٢٠١٤/٩/٢٥ ٢٠١٤/١٢/٢٥ ٢٠١٥/٣/٢٦ ٢٠١٥/٥/٢١	<ul style="list-style-type: none"> <li>أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل متوسط أو فوق المتوسط .</li> <li>أن يكون المرشح من العاملين في مجال شئون العاملين (الأعمال المكتبية) .</li> </ul>

م	اسم البرنامج	مدة البرنامج	عدد الدورات	تاريخ الدورة		شروط التقديم	ملاحظات
				من	إلى		
١٧	برنامج إدارة المخازن (مؤهلات عليا ومتوسطة)	ثلاث أسابيع تفرغ كامل	٢	٢٠١٤/٩/٧ ٢٠١٤/١٢/٧	٢٠١٤/٩/٢٥ ٢٠١٤/١٢/٢٥	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل متوسط أو فوق المتوسط .</li> <li>• أن يكون المرشح من العاملين في مجال المخازن .</li> </ul>	شارع عدلي القاهرة ٢٢
١٨	برنامج إدارة المشتريات (مؤهلات عليا ومتوسطة)	ثلاث أسابيع تفرغ كامل	٢	٢٠١٤/١١/٢ ٢٠١٥/٣/٨	٢٠١٤/١١/٢٠ ٢٠١٥/٣/٢٦	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل متوسط أو فوق المتوسط .</li> <li>• أن يكون المرشح من العاملين في مجال المشتريات .</li> </ul>	
١٩	برنامج إدارة الوثائق والارشيف الالكتروني (مؤهلات عليا ومتوسطة)	اسبوعان تفرغ كامل	٢	٢٠١٤/١٢/٧ ٢٠١٥/٢/٨	٢٠١٤/١٢/١٨ ٢٠١٥/٢/١٩	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل متوسط أو فوق المتوسط .</li> <li>• أن يكون المرشح من العاملين في مجال التوثيق وغرف الحفظ والأرشيفات المختلفة</li> <li>• أن تكون له خبرة في مجال العمل لا تقل عن سنة</li> </ul>	
٢٠	برنامج فن التعامل مع الجمهور وخدمة المواطنين (مؤهلات عليا ومتوسطة)	خمسة أيام تفرغ كامل	٢	٢٠١٤/١٠/٢٦ ٢٠١٥/٢/١	٢٠١٤/١٠/٣٠ ٢٠١٥/٢/٥	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل متوسط أو فوق المتوسط</li> <li>• أن يكون المرشح من العاملين بأحد مواقع اداء الخدمات والتعامل مع الجمهور بالجهاز الادارى بالدولة.</li> </ul>	
١	برنامج ادارة تكنولوجيا المعلومات والاعمال الالكترونى برنامج اساسيات الحاسب WINDOWS ٧ - WORD ٢٠١٠ EXCEL ٢٠١٠ (بدون رسوم)	اربعة اسابيع تفرغ كامل	٧	٢٠١٤/٩/٧ ٢٠١٤/١٠/١٩ ٢٠١٤/١٢/٢١ ٢٠١٥/١/١٨ ٢٠١٥/٢/٢٢ ٢٠١٥/٣/٢٢ ٢٠١٥/٥/٢٤	٢٠١٤/١٠/٢ ٢٠١٤/١١/١٣ ٢٠١٥/١/١٥ ٢٠١٥/٢/١٢ ٢٠١٥/٣/١٩ ٢٠١٥/٤/١٦ ٢٠١٥/٦/١٨	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل مناسب.</li> </ul>	
٢	برنامج POWER POINT ٢٠١٠ (بدون رسوم)	اسبوع تفرغ كامل	٦	٢٠١٤/١٠/١٩ ٢٠١٤/١١/٢٣ ٢٠١٤/١٢/٢١ ٢٠١٥/٣/٨ ٢٠١٥/٤/١٢ ٢٠١٥/٦/١٤	٢٠١٤/١٠/٢٣ ٢٠١٤/١١/٢٧ ٢٠١٤/١٢/٢٥ ٢٠١٥/٣/١٢ ٢٠١٥/٤/١٦ ٢٠١٥/٦/١٨	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل مناسب.</li> <li>• الحصول على برنامج WINDOWS</li> </ul>	
٣	برنامج WINDOWS ٧ (بدون رسوم)	اسبوعان تفرغ كامل	١٠	٢٠١٤/٩/٧ ٢٠١٤/١٠/١٩ ٢٠١٤/١١/٣٠ ٢٠١٥/١٢/٢١ ٢٠١٥/٢/١ ٢٠١٥/٢/٢٢ ٢٠١٥/٣/١٥ ٢٠١٥/٤/٥ ٢٠١٥/٥/١٠ ٢٠١٥/٦/٧	٢٠١٤/٩/١٨ ٢٠١٤/١٠/٣٠ ٢٠١٤/١٢/١١ ٢٠١٥/١/١ ٢٠١٥/٢/١٢ ٢٠١٥/٣/٥ ٢٠١٥/٣/٢٦ ٢٠١٥/٤/١٦ ٢٠١٥/٥/٢١ ٢٠١٥/٦/١٨	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل مناسب.</li> </ul>	



رقم	اسم البرنامج	مدة البرنامج	عدد الدورات	تاريخ الدورة		شروط الالتحاق	ملاحظات
				من	إلى		
٤	برنامج WORD ٢٠١٠ (بدون رسوم)	أسبوعان تفرغ كامل	١٠	٢٠١٤/٩/٧	٢٠١٤/٩/١٨	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل مناسب.</li> <li>• الحصول على برنامج WINDOWS</li> </ul>	
٥	برنامج EXCEL ٢٠١٠ (بدون رسوم)	أسبوعان تفرغ كامل	٩	٢٠١٤/٩/١٤	٢٠١٤/٩/٢٥	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل مناسب</li> <li>• الحصول على برنامج WINDOWS</li> </ul>	
٦	أخصائي نظم المعلومات الإدارية	ثلاثة أسابيع تفرغ كامل	٣	٢٠١٤/١١/٩	٢٠١٤/١١/٢٧	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال</li> <li>• أن يكون من ضمن العاملين في مجال المعلومات أو مرشح للعمل بها</li> </ul>	
٧	مهارات العروض Windows ٧ - Word ٢٠١٠ - PowerPoint ٢٠١٠ (بدون رسوم)	ثلاثة أسابيع تفرغ كامل	٣	٢٠١٤/١٠/٢٦	٢٠١٤/١١/١٣	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل مناسب .</li> </ul>	
٨	مهارات الانترنت Windows ٧ - Word ٢٠١٠ - Internet ٢٠١٠ (بدون رسوم)	ثلاثة أسابيع تفرغ كامل	٤	٢٠١٤/٩/١٤	٢٠١٤/١٠/٢	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل مناسب.</li> </ul>	

م	اسم البرنامج	مدة البرنامج	عدد الدورات	تاريخ الدورة		شروط الالتحاق	ملاحظات
				من	إلى		
٩	الصيانة والشبكات (بدون رسوم)	اسبوعان تفرغ كامل	٥	٢٠١٤/٩/٢١ ٢٠١٤/١١/١٦ ٢٠١٤/١٢/٢٨ ٢٠١٥/٣/٢٢ ٢٠١٥/٥/٢٤	٢٠١٤/١٠/٢ ٢٠١٤/١١/٢٧ ٢٠١٥/١/٨ ٢٠١٥/٤/٢ ٢٠١٥/٦/٤	• أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل مناسب.	
١٠	ACCESS ٢٠١٠ (بدون رسوم)	اسبوعان تفرغ كامل	٧	٢٠١٤/١٠/١٩ ٢٠١٤/١١/٢٣ ٢٠١٤/١٢/٢٨ ٢٠١٥/٢/٢٢ ٢٠١٥/٤/٥ ٢٠١٥/٥/٣ ٢٠١٥/٥/٣١	٢٠١٤/١٠/٣٠ ٢٠١٤/١٢/٤ ٢٠١٥/١/٨ ٢٠١٥/٣/٥ ٢٠١٥/٤/١٦ ٢٠١٥/٥/١٤ ٢٠١٥/٦/١١	• أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال • الحصول على برنامج WINDOWS	
١١	التطبيقات الأساسية للحاسب الآلي لشاغلي وظائف الإدارة العليا Windows ٧ - Word ٢٠١٠ - Internet ٢٠١٠ - power point ٢٠١٠ (بدون رسوم)	اسبوعان تفرغ كامل	٤	٢٠١٤/٩/٧ ٢٠١٤/١١/٢٣ ٢٠١٥/٣/٨ ٢٠١٥/٤/٢٦	٢٠١٤/٩/١٨ ٢٠١٤/١٢/٤ ٢٠١٥/٣/١٩ ٢٠١٥/٥/٧	• أن يكون حاصلًا على مؤهل عال • الانتقال الدرجة الوظيفية عن الدرجة الأولى	
١٢	قواعد بيانات M.S. SQL SERVER ٢٠٠٨ (بدون رسوم)	اسبوعان تفرغ كامل	٤	٢٠١٤/١١/٩ ٢٠١٥/٢/١ ٢٠١٥/٣/١٥ ٢٠١٥/٥/١٠	٢٠١٤/١١/٢٠ ٢٠١٥/٢/١٢ ٢٠١٥/٣/٢٦ ٢٠١٥/٥/٢١	• أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال • الحصول على برنامج Access على الأقل	
١٣	Visual Basic.Net	اسبوعان تفرغ كامل	٢	٢٠١٤/١١/١٦ ٢٠١٥/١/١١ ٢٠١٥/٣/٢٢	٢٠١٤/١١/٢٧ ٢٠١٥/١/٢٢ ٢٠١٥/٤/٢	• أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال • أن يكون سبق له الحصول على دورات حاسب الي	
١٤	تصميم Webpage	اسبوعين تفرغ كامل	٢	٢٠١٤/٩/٢١ ٢٠١٥/٤/٥	٢٠١٤/١٠/٢ ٢٠١٥/٤/١٦	• أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل مناسب. • أن يكون حاصلًا على برنامج Windos	
١٥	Internet	اسبوع تفرغ كامل	٤	٢٠١٤/١٢/٧ ٢٠١٥/١/١١ ٢٠١٥/٣/٨ ٢٠١٥/٦/١٤	٢٠١٤/١٢/١١ ٢٠١٥/١/١٥ ٢٠١٥/٣/١٢ ٢٠١٥/٦/١٨	• أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل مناسب. • أن يكون حاصلًا على برنامج Windos	

م	اسم البرنامج	مدة البرنامج	عدد الدورات	تاريخ الدورة		شروط الالتحاق	مكان التنفيذ
				من	إلى		
١٦	احصاء وتحليل البيانات	ثلاثة اسابيع تفرغ كامل	٢	٢٠١٤/١٠/١٩	٢٠١٤/١١/٦	<ul style="list-style-type: none"> <li>أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال.</li> <li>أن يكون من العاملين في احد المجالات المرتبطة بعلم الاحصاء او بتحليل البيانات</li> <li>الحصول على برنامج Exced كحد أدنى</li> </ul>	شارع صلاح سالم - مدينة نصر القاهرة
١٧	Adv. Visual Baisc.Net	اسبوعان تفرغ كامل	١	٢٠١٥/٤/٢٦	٢٠١٥/٥/٧	<ul style="list-style-type: none"> <li>أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال.</li> <li>أن يكون حاصلًا على برنامج Visual Baisc.Net</li> </ul>	
١٨	التأهيل المتكامل لاستخدام الحاسب الالكترونى It-Window- Word –Excel- Power Point-Access- Internet	سنة اسابيع تفرغ كامل	١	٢٠١٥/١/٤	٢٠١٥/٢/١٢	<ul style="list-style-type: none"> <li>أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل مناسب.</li> </ul>	
١٩	Adv. Word	اسبوعان تفرغ كامل	١	٢٠١٥/٣/١٥	٢٠١٥/٣/٢٦	<ul style="list-style-type: none"> <li>أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل مناسب.</li> <li>أن يكون حاصلًا على برنامج Word</li> </ul>	
٢٠	Adv. Excel	اسبوعان تفرغ كامل	١	٢٠١٥/٥/١٧	٢٠١٥/٥/٢٨	<ul style="list-style-type: none"> <li>أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل مناسب.</li> <li>أن يكون حاصلًا على برنامج Excel</li> </ul>	
٢١	Adv. Access	اسبوعان تفرغ كامل	١	٢٠١٥/٢/١	٢٠١٥/٢/١٢	<ul style="list-style-type: none"> <li>أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل مناسب.</li> <li>أن يكون حاصلًا على برنامج Access</li> </ul>	

اولا المراسلات: مركز اعداد القادة للقطاع الحكومى بالقاهرة

برامج الادارة العليا والمتوسطة بإسناد رئيس مركز اعداد القادة بمدينة نصر ١٣ شارع صلاح سالم الرقم البريدى ١١٧٦٢	برامج الادارة الوسطى والاشراغية بإسناد / المصنف مدير عام برامج الادارة الوسطى والاشراغية ٢٢ شارع عدلى	البرامج التخصصية والكتبية الحديثة بإسناد المصنف مدير عام البرامج التخصصية والكتبية الحديثة ٢٢ شارع عدلى	اوتوج الالكترونى للمركز على شبكة الانترنت TCEG.CAOA.GOV.EG
--	---	---	---

ثانيا : التليفونات

رئيس قطاع التدريب ٢٢٦٠٤٠٤٥	رئيس مركز اعداد القادة ٢٢٦١٤٥٣٥	مدير عام برامج الادارة العليا ٢٢٦١٣٤٩٥	مدير عام برامج تكنولوجيا المعلومات ٢٢٦١٣٤٩٥
مدير عام برامج الادارة الوسطى والاشراغية ٢٢٩٢٢٨٥٦	مدير عام البرامج التخصصية والكتبية ٢٢٩٢٢٧٢٩	معهودى المركز شارع صلاح سالم ٢٢٦١٣٥٨٢	فاكين المركز شارع صلاح سالم ٢٤٠٢٤٤١٥
معهودى المركز شارع عدلى ٢٢٩٢٧٠٦٢	فاكين المركز شارع عدلى ٢٢٩٢٢٤٣٨		

نموذج ترشيح متدرب

بالبرامج الوسطى والاشرفية والتخصصية والمكتبية الحديثة

Email:	اسم الجهة :
رقم بريدى :	تليفون :
فاكس:	

١- البيانات التدريبية :

البرنامج المرشح له	رقم الدورة	تاريخ عقدها	مكان الانعقاد
		من	الى

٢- بيانات المرشح :

الرقم القومى /

النوع : ذكر / انثى

الاسم :

تاريخ الميلاد : / /

المؤهل الدراسى :

تاريخ الحصول عليه :

مسمى الوظيفة : -

تاريخ شغلها :

الدرجة المالية :

تاريخ الحصول عليها :

مسمى الوظيفة المرشح لشغلها :

البرامج التدريبية السابقة

م	اسم الدورة	المدة	التاريخ	المكان	التقدير

مسئولى التدريب بالجهة :

الاسم :

يعتمد

التوقيع :

الرئيس المختص

التاريخ :

ختم

رأى المركز :

لا

نعم

استيفاء الشروط :

نموذج ترشيح متدرب  
لبرامج تكنولوجيا المعلومات والحاسب الالكترونى

Email:	اسم الجهة :
رقم برىدى :	تليفون :
	فاكس :

١- البيانات التدريبية :

مكان الانعقاد	تاريخ عقدها		رقم الدورة	البرنامج المرشح له
	من	الى		

٢- بيانات المرشح :

الرقم القومى /

النوع : ذكر / انثى

الاسم :

تاريخ الميلاد : / /

المؤهل الدراسى :

مسمى الوظيفة :

الدرجة المالية :

مسمى الوظيفة المرشح لشغلها :

البرامج التدريبية السابقة

تاريخ الحصول عليه :

تاريخ شغلها :

تاريخ الحصول عليها :

م	اسم الدورة	المدة	التاريخ	المكان	التقدير

مسئولى التدريب بالجهة :

الاسم :

التوقيع :

التاريخ :

يعتمد  
الرئيس المختص

تليفون مسئولى التدريب :

موبايل مسئولى التدريب :

ختم

رأى المركز :

استيفاء الشروط :

لا نعم

نموذج ترشيح متدرب

للاعداد لشغل وظائف كبير باحثين / كبير اخصائيين بدرجة مدير عام

Email:	اسم الجهة :
رقم بريدي :	تليفون :
فاكس:	

١- البيانات التدريبية :

البرنامج المرشح له	رقم الدورة	تاريخ عقدها	مكان الانعقاد
		من	الى

٢- بيانات المرشح :

الرقم القومي /

النوع : ذكر / انثى

الاسم :

تاريخ الميلاد : / /

المؤهل الدراسي :

تاريخ الحصول عليّة :

مسمى الوظيفة :

تاريخ شغلها :

الدرجة المالية :

تاريخ الحصول عليها :

مسمى الوظيفة المرشح لشغلها :

٣- بيانات تنظيمية :

عدد ومسميات الوظائف الخالية والممولة والمدرجة بجدول وظائف الجهة سوف تقوم بتعيين المرشح خلال ذات العام التدريبي

كبير باحثين

كبير اخصائيين

.....

.....

اعتماد السلطة المختصة

الاسم :

التوقيع :

التاريخ :

ختم

التاريخ : / / ٢٠

رأى المركز :

لا

نعم

استيفاء الشروط :

- استيفاء كافة البيانات الواردة بالاستمارة ولن يعتد الا بالاستمارة المستوفاة بالكامل والمعتمد
- استيفاء اسم وظيف وتوقيع السلطة المختصة وختم الاستمارة بشعار الجمهورية