

**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 ٢٠١٦/٢٠١٥

في ضوء قانون الخدمة المدنية الجديد رقم ١٨ لسنة ٢٠١٥

ضوابط عامة عن قواعد التدريب بمركز إعداد القادة للقطاع الحكومي

١- الترشيح للبرامج القيادية :

- يراعى أن تقوم الجهات بسرعة موافاتنا بالترشيحات وفقا للمواعيد المدرجة بالخطة وذلك قبل بدء موعد تنفيذ البرامج بشهر ونصف:
- يتم الترشيح للبرامج القيادية في ضوء اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الجديد رقم (١٨) لسنة ٢٠١٥.
- يتم إعلام المرشحين أن المادة العلمية لبرامج الإدارة العليا قد تم إنزالها على الانترنت ويمكنهم الاطلاع عليها على موقع المركز
TCEG.CAOA.GOV.EG

٢- الترشيح لياقي البرامج المنفذة في المركز:

- بالنسبة لكافة البرامج غير القيادية يقوم المركز بتوزيع المرشحين على البرامج وموافاة الجهات بأسماء من تم قبولهم بالتدريب.
- نظرا لتشابه بعض أسماء البرامج في الحاسب الألى – يراعى ان يدون أمام الترشيحات إسم البرنامج وتاريخ تنفيذه.
- في حالة عدم استيفاء المرشح للشروط الواردة في خطة المركز سيتم استبعاد المرشح.
- ضرورة استيفاء استمارة الترشيح بالنسبة للمتدرب وخاصة الرقم القومى.
- يحتفظ المتدرب الموفد للتدريب بجميع المزايا المادية التي يتمتع بها في وظيفته أثناء فترة تدريبه لقرار رئيس الجمهورية رقم ٣٥٨ لسنة ١٩٨٦ بشأن تنظيم المعاملة المالية للموفدين للتدريب وكتابى دورى الجهاز رقم ١٧ لسنة ٨٢ ، رقم ٦ لسنة ١٩٨٣ .
- المركز لا يوفر بدلات انتقال أو استراحات للسادة المتدربين من المحافظات .
- يقوم نظام التدريب على أساس التفرغ الكامل للبرامج المختلفة سواء تمت في الفترة الصباحية أو المسائية.
- يلغى تدريب من تجاوزت نسبة غيابه ١٠% من اجمالى ساعات البرنامج التدريبي.
- يشترط لاجتياز البرنامج التدريبي الحصول على نسبة ٦٠% من اجمالى الدرجات المحددة للتقييم.
- يتسلم المتدرب بنفسه شهادة اجتياز البرنامج لتسليمها إلى جهة عمله.
- المركز على استعداد لتلبية رغبات الوحدات في حالة وجود ترشيحات لديها بأعداد كبيرة بتنفيذ البرامج التي تحتاجها الجهة على نفقتها وبمراعاة القواعد والضوابط المطبقة بالمركز في هذا الشأن.
- عند ارسال الترشيحات إلى المركز يراعى كتابى عنوان الجهة بالتفصيل والرقم البريدى ورقم التليفون والفاكس والبريد الالكترونى الخاص بالجهة لسهولة الاتصال.

٣ بالنسبة لسداد رسوم التدريب :

- تسدد الجهة رسوم البرامج بشيك يحزر باسم السيد/ رئيس الإدارة المركزية لشئون الامانة العامة بالجهاز المركزي للتنظيم والإدارة ويرفق مع الشيك خطاب باسم السيد الأستاذ / رئيس مركز إعداد القادة للقطاع الحكومى موضحا به رقم الشيك – تاريخ الشيك – مبلغ الشيك وأسماء السادة المرشحين مع توضيح اسم وتاريخ البرنامج قرين كل اسم ، ويرسل الشيك والخطاب على عنوان مركز إعداد القادة للقطاع الحكومى (١٣ شارع صلاح سالم – مدينة نصر - القاهرة) فى موعد غايته ثلاثة أسابيع قبل بداية البرامج.
- فى حالة اعتذار الجهة عن عدم حضور أحد المرشحين بالبرنامج على الجهة المرشحة ضرورة موافاة المركز بخطاب يوضح فيه موقفها من تدريبه قبل بداية البرنامج بوقت كاف وذلك وفقا للقواعد المنظمة لهذا الشأن وإلا لن يحق للجهة استرداد الرسوم المسددة للمرشح.

م	اسم البرنامج	مدة البرنامج	تاريخ الدورة		شروط الالتحاق	مكان التنفيذ				
			من	إلى						
١	مجموعة البرامج الخاصة بتنمية مهارات شاغلي وظائف الإدارة العليا تنمية مهارات وقدرات شاغلي وظائف الإدارة العليا	٢	أسبوعين تفرغ كامل	٢٠١٥/١٢/١٣	٢٠١٥/١٢/٢٤	• أن يكون المرشح من شاغلي وظائف الإدارة العليا أو مرشح لشغلها	شارع صلاح سالم – مدينة نصر القاهرة			
				٢٠١٦/٥/١٥	٢٠١٦/٥/٢٦					
				٢٠١٥/١٢/١٣	٢٠١٥/١٢/١٧			• أن يكون المرشح من شاغلي وظائف الإدارة العليا أو مرشح لشغلها		
				٢٠١٦/٤/١٠	٢٠١٦/٤/١٤					
				٢٠١٦/١/١٠	٢٠١٦/١/١٤				• أن يكون المرشح من شاغلي وظائف الإدارة العليا أو مرشح لشغلها	
				٢٠١٦/١/١٠	٢٠١٦/١/١٤					
				٢٠١٥/١١/١	٢٠١٥/١١/٥					• أن يكون المرشح من شاغلي وظائف الإدارة العليا أو مرشح لشغلها
				٢٠١٦/٣/٦	٢٠١٦/٣/١٠					
٢٠١٦/٣/٦	٢٠١٦/٣/١٠	• أن يكون المرشح من شاغلي وظائف الإدارة العليا أو مرشح لشغلها								
٢٠١٦/٥/١٥	٢٠١٦/٥/١٩									
٢٠١٦/٥/١٥	٢٠١٦/٥/١٩		• أن يكون المرشح من شاغلي وظائف الإدارة العليا أو مرشح لشغلها							
٢٠١٥/٨/٣٠	٢٠١٥/٩/١٧									
٢٠١٦/١/٣	٢٠١٦/١/٢١			• أن يكون المرشح من شاغلي وظائف كبير باحثين /إخصائيين بالجهة وأن يكون قد امضى فى هذه الدرجة مدى لا تقل عن سنتين . • ألا يزيد عدد المرشحين فى كل دورة عن ثلاثة مرشحين من الجهة.	٢٢ شارع عدلى القاهرة					
٢٠١٦/٤/١٠	٢٠١٦/٤/٢٨									
٢	التأهيل لشغل وظائف الدرجة الأولى المستوى الأول (أ) للوظائف التخصصية					٣	ثلاثة أسابيع تفرغ كامل	٢٠١٥/١١/٨	٢٠١٥/١١/٢٦	• أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل متوسط أو فوق متوسط (تجاري/فني/زراعي) • أن يكون شاغلا لوظيفة من الدرجة الأولى المكتتبية أو الفنية ومضى عليه سنة على الأقل . • أن يكون المرشح من شاغلي وظائف كبير كتاب/فنيين بالجهة وقد امضى فى الدرجة مدة لا تقل عن سنتين • ألا يزيد عدد المرشحين فى كل دورة عن ثلاثة مرشحين من الجهة
								٢٠١٦/٢/١٤	٢٠١٦/٣/٣	
		٢٠١٦/٤/١٠						٢٠١٦/٤/٢٨		
		٢٠١٥/٨/٣٠						٢٠١٥/٩/١٧		

م	اسم البرنامج	مدة البرنامج	عدد الدورات	تاريخ الدورة		شروط الالتحاق	مكان التنفيذ
				من	إلى		
٣	برنامج تنمية مهارات الإدارة الاشرافية "مؤهلات عليا"	اربعة أسابيع تفرغ كامل	٦	٢٠١٥/٨/٣٠ ٢٠١٥/١٠/١٨	٢٠١٥/٩/٢٩ ٢٠١٥/١١/١٢	<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عالٍ وشاغلاً لوظيفة إشرافية . • أن يكون المرشح من شاغلي وظائف الدرجة الأولى أو الثانية لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات. 	٢٢ شارع علي القاهرة
٤	برنامج تنمية مهارات الإدارة الاشرافية "مؤهلات متوسطة"	اسبوعين تفرغ كامل	٣	٢٠١٥/٩/٢٧ ٢٠١٦/١/٣	٢٠١٥/١٠/٨ ٢٠١٦/١/١٤	<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل متوسط أو فوق متوسط • أن يكون المرشح شاغلاً لوظيفة إشرافية . • ألا تقل الدرجة المالية عن الدرجة الثانية المكتسبة أو الفنية لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات. 	
٥	برنامج ادارة الموارد البشرية	ثلاثة أسابيع تفرغ كامل	٢	٢٠١٥/١٠/٢٨ ٢٠١٦/٤/١٠	٢٠١٥/١١/٥ ٢٠١٦/٤/٢٨	<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عالٍ • أن يكون المرشح شاغلاً لوظيفة مدير إدارة الموارد البشرية / شئون العاملين/ وحدات التنظيم والادارة / التخطيط/ المتابعة/ التدريب باحدى الجهات الحكومية او مرشح لشغلها • ألا تقل الدرجة المالية للمرشح عن الاولى 	
٦	برنامج اعداد الكوادر الادارية لدعم المكاتب الفنية للقيادات العليا	اربعة اسابيع تفرغ كامل	١	٢٠١٦/١/٢٤	٢٠١٦/٢/١٨	<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عالٍ مناسب • ان يكون من العاملين بالمكاتب الفنية للسادة الوزراء والمحافظين ورؤساء الهيئات ومن في مستواهم من شاغلي المناصب القيادية بالدولة • الا تقل الدرجة المالية عن الدرجة الثانية • الالمام باللغة الانجليزية والحاسب الالى • اجتياز المرشحين للمقابلة الشخصية . 	
٧	برنامج إعداد مدربي الإدارة الحديثة	سنة أسابيع تفرغ كامل	١	٢٠١٥/١٢/٦	٢٠١٦/١/١٤	<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون المرشح حاصلًا على درجة الماجستير في مجال "الإدارة - القانون - الاقتصاد - الحاسب الآلي - تكنولوجيا المعلومات - علم النفس والاجتماع" • المعرفة الجيدة باحدى اللغات الأجنبية "الانجليزية - الفرنسية " • الالمام بالحاسب الآلي والمعرفة الجيده ببرنامج العروض التقديميه (p.p) • ألا تقل الدرجة المالية عن الدرجة الثانية • اجتياز المقابلة الشخصية التي تعقد للمرشحين 	
٨	برنامج إعداد مدربي الإدارة الحديثة متقدم	اسبوعان تفرغ كامل	١	٢٠١٦/١/٢٤	٢٠١٦/٢/٤	<ul style="list-style-type: none"> • ان يكون المرشح قد اجتاز برنامج اعداد مدربي الاداره الحديثه بمركز القاده للقطاع الحكومي • ان يكون قد مضى علي اجتيازه البرنامج مده لا تقل عن عامان علي الاقل • اجتياز المقابلة الشخصية التي تعقد للمرشحين ويتم خلالها عرض محتوى حقيبة تدريبية لأحد الموضوعات.. 	

مكان التنفيذ	شروط الالتحاق	تاريخ الدورة		عدد الدورات	مدة البرنامج	اسم البرنامج	م
		من	إلى				
٢٢ شارع على القاهرة	<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون المرشح قد امضى أكثر من ١٠ سنوات في مجال عمله. • أن يكون من العاملين بالوحدات الخاضعة للقانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ 	٢٠١٥/١٢/١٧	٢٠١٥/١٢/٦	١	اسبوعان تفرغ كامل	برنامج تنمية المهارات الإدارية للعاملين بالكادرات الخاصة	٩
	<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال . • أن يكون من رؤساء مواقع الخدمات بإحدى القطاعات التي تتولى تقديم الخدمات الحكومية مثل " الصحة / العدل / التموين/ الداخلية .. الخ." أو مرشح لها. 	٢٠١٥/١٠/٢٩	٢٠١٥/١٠/١٨	١	اسبوعان تفرغ كامل	برنامج تقييم و تطوير أداء الخدمات الحكوميه	١٠
	<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال مناسب. • أن يكون من مديري التدريب بوحدات الجهاز الادارى او الادارة المحلية او مرشح لهذة الوظيفة . • ألا تقل الدرجة المالية عن الاولى. 	٢٠١٦/٢/٩	٢٠١٦/٢/٧	١	ثلاثة ايام تفرغ كامل	برنامج تنشيطى حول التدريب التطبيقي والنظم المقترحة فى مجال التدريب	١١
	<ul style="list-style-type: none"> • ان يكون حاصلًا على مؤهل عال • ألا تقل الدرجة المالية عن الثانية 	٢٠١٥/٩/١٧ ٢٠١٥/١١/٢٦ ٢٠١٦/١/٢١ ٢٠١٦/٢/٢٥ ٢٠١٦/٤/٧ ٢٠١٦/٥/١٩	٢٠١٥/٩/١٣ ٢٠١٥/١١/٢٢ ٢٠١٦/١/١٧ ٢٠١٦/٢/٢١ ٢٠١٦/٤/٣ ٢٠١٦/٥/١٥	٦	خمسة ايام تفرغ كامل	برنامج تنمية مهارات شاغلي وظائف الإدارة الوسطى والاشرفية برنامج إدارة الازمات	١٢
	<ul style="list-style-type: none"> • ان يكون حاصلًا على مؤهل عال • ألا تقل الدرجة المالية عن الثانية 	٢٠١٥/١٠/٨ ٢٠١٥/١١/٢٦ ٢٠١٥/١٢/٣١ ٢٠١٦/٣/٣ ٢٠١٦/٣/٢٤ ٢٠١٦/٥/١٢	٢٠١٥/١٠/٤ ٢٠١٥/١١/٢٢ ٢٠١٥/١٢/٢٧ ٢٠١٦/٢/٢٨ ٢٠١٦/٣/٢٠ ٢٠١٦/٥/٨	٦	خمسة ايام تفرغ كامل	برنامج إدارة الجودة الشاملة	١٣
	<ul style="list-style-type: none"> • ان يكون حاصلًا على مؤهل عال • ألا تقل الدرجة المالية عن الثانية 	٢٠١٥/١٠/٨ ٢٠١٥/١١/١٩ ٢٠١٥/١٢/٢٤ ٢٠١٦/٣/٣ ٢٠١٦/٣/٣١ ٢٠١٦/٥/١٢	٢٠١٥/١٠/٤ ٢٠١٥/١١/١٥ ٢٠١٥/١٢/٢٠ ٢٠١٦/٢/٢٨ ٢٠١٦/٣/٢٧ ٢٠١٦/٥/٨	٦	خمسة ايام تفرغ كامل	برنامج الاسلوب العلمى لتشخيص وحل المشكلات	١٤
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	٢٠١٥/١١/١٩ ٢٠١٦/٢/٢٥ ٢٠١٦/٦/٢	٢٠١٥/١١/١٥ ٢٠١٦/٢/٢١ ٢٠١٦/٥/٢٩	٣	خمسة ايام تفرغ كامل	برنامج بناء وإدارة فريق العمل	١٥

مكان التنفيذ	شروط الالتحاق	تاريخ الدورة		عدد الدورات	مدة البرنامج	اسم البرنامج	م
		من	إلى				
٢٢ شارع علي القاهرة	<ul style="list-style-type: none"> أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال . أن يكون من العاملين في مجال التنظيم والادارة (تنظيم – ترتيب الوظائف – تخطيط القوى العاملة أن تكون له خبرة في مجال الوظيفة لا تقل عن سنة. 	٢٠١٥/١٠/٢٩	٢٠١٥/١٠/٤	٣	اربعة أسابيع تفرغ كامل	مجموعة البرامج التخصصية والكتبية الحديثة البرامج التخصصية برنامج أخصائي تنظيم وادارة	١
	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	٢٠١٥/٩/١٧	٢٠١٥/٨/٣٠	٤	ثلاثة أسابيع تفرغ كامل	برنامج أخصائي شئون عاملين	٢
	<ul style="list-style-type: none"> أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال مناسب . أن يكون من العاملين في مجال الشكاوى او التفتيش المالي والاداري والعاملين في هذا النشاط بمديرية التنظيم والادارة ووحدات الادارة المحلية بالمحافظات. أن تكون له خبرة في مجال الوظيفة لا تقل عن سنة. 	٢٠١٥/٩/١٠	٢٠١٥/٨/٣٠	٤	أسبوعان تفرغ كامل	برنامج اخصائي شكاوى وتفتيش مالي واداري	٣
	<ul style="list-style-type: none"> أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال مناسب . أن يكون من العاملين في مجال الشكاوى او التفتيش المالي والاداري والعاملين في هذا النشاط بمديرية التنظيم والادارة ووحدات الادارة المحلية بالمحافظات. أن تكون له خبرة في مجال الوظيفة لا تقل عن سنة. 	٢٠١٥/١٠/١٥	٢٠١٥/١٠/٤	٤	أسبوعان تفرغ كامل	برنامج اخصائي تفتيش مالي واداري	٤
	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	٢٠١٥/٩/١٧	٢٠١٥/٨/٣٠	٤	ثلاث أسابيع تفرغ كامل	برنامج أخصائي شئون قانونية	٥
	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	٢٠١٥/١٠/٢٢	٢٠١٥/١٠/٤	٣	ثلاث أسابيع تفرغ كامل	برنامج أخصائي تدريب	٦
	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	٢٠١٥/١٠/٢٢	٢٠١٥/١٠/٤	٤	ثلاث أسابيع تفرغ كامل	برنامج اخصائي شئون مالية	٧
	<ul style="list-style-type: none"> أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال مناسب. أن يكون من العاملين بوحدة التخطيط والمتابعة وتقييم الأداء. ان تكون له خبرة في مجال الوظيفة لا تقل عن سنة. 	٢٠١٥/١١/١٢	٢٠١٥/١١/١	٣	أسبوعان تفرغ كامل	برنامج أخصائي تخطيط ومتابعة ورقابة وتقييم أداء	٨

مكان التنفيذ	شروط الالتحاق	تاريخ الدورة		عدد الدورات	مدة البرنامج	اسم البرنامج	م	
		من	إلى					
٢٢ شارع عدلي القاهرة	<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عالٍ مناسب. • أن يكون من العاملين بمجال العلاقات العامة والاعلام. • أن تكون له خبرة في مجال الوظيفة لا تقل عن سنة. 	٢٠١٥/١٠/٢٢	٢٠١٥/١٠/٤	٣	ثلاث أسابيع تفرغ كامل	برنامج أخصائي العلاقات العامة	٩	
	<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عالٍ مناسب. • أن يكون من العاملين في مجال المكتبات. • أن تكون له خبرة في مجال الوظيفة لا تقل عن سنة. 	٢٠١٥/١١/١٢	٢٠١٥/١١/١	٣	اسبوعان تفرغ كامل	برنامج أخصائي مكتبات	١٠	
	<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون المرشح حاصلًا على ليسانس حقوق أو شريعة وقانون • أن يكون من العاملين في مجال الشئون القانونية بالقطاع الحكومي. 	٢٠١٥/٩/١٧	٢٠١٥/٩/١٣	٤	٥ أيام تفرغ كامل	برنامج النظام التأديبي للموظف العام	١١	
	<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون المرشح حاصلًا على ليسانس حقوق أو شريعة وقانون • أن يكون محاميا لدى الجهات الحكومية أمام المحاكم المختلفة 	٢٠١٥/٩/١٧	٢٠١٥/٩/١٣	٤	٥ أيام تفرغ كامل	برنامج اجراءات التقاضى	١٢	
	<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون المرشح حاصلًا على ليسانس حقوق أو شريعة وقانون • أن يكون من العاملين في مجال الشئون القانونية بالقطاع الحكومي. 	٢٠١٥/٩/١٧	٢٠١٥/٩/١٣	٤	٥ أيام تفرغ كامل	برنامج العقود الادارية	١٣	
	<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عالٍ . • أن يكون من العاملين بمجال التأمين والمعاشات بالجهاز الادارى بالدولة. 	٢٠١٥/١٠/٢٩	٢٠١٥/١٠/٢٥	٣	٥ أيام تفرغ كامل	برنامج نظام التأمين الاجتماعى (للمؤهلات العليا)	١٤	
	<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عالٍ . • أن يكون المرشح من العاملين في مجال اعداد الموزانات المالية بإدارات الشئون المالية • أن يكون له خبرة في مجال الوظيفة مدة لا تقل عن سنة . 	٢٠١٥/٩/١٧	٢٠١٥/٩/١٣	٣	٥ أيام تفرغ كامل	برنامج موازنة البرامج والاداء	١٥	
	<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل متوسط على الأقل . • أن يكون المرشح من العاملين في مجال السكرتارية والمكاتب الفنية. • أن تكون له خبرة في مجال العمل لا تقل عن سنة. 	٢٠١٥/١١/٢٦	٢٠١٥/٨/٣٠	٥	أسبوعان تفرغ كامل	البرامج المكتبية الحديثة	١٦	
	<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل متوسط أو فوق المتوسط . • أن يكون المرشح من العاملين في مجال شئون العاملين (الأعمال المكتبية) . 	٢٠١٥/١١/٢٦	٢٠١٥/٨/٣٠	٥	أسبوعان تفرغ كامل	برنامج اجراءات شئون العاملين	١٧	
			٢٠١٥/١٢/٣١	٢٠١٥/١٢/٢٠				
			٢٠١٦/٣/١٧	٢٠١٦/٣/٦				
			٢٠١٦/٥/١٩	٢٠١٦/٥/٨				
			٢٠١٦/٣/١٧	٢٠١٦/٣/٦				
			٢٠١٦/٥/١٩	٢٠١٦/٥/٨				

مكان التنفيذ	شروط الالتحاق	تاريخ الدورة		عدد الدورات	مدة البرنامج	اسم البرنامج	م
		من	إلى				
شارع علي القاهرة ٢٢	<ul style="list-style-type: none"> أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل متوسط أو فوق المتوسط . أن يكون المرشح من العاملين في مجال المخازن . 	٢٠١٥/١١/١٢	٢٠١٥/١١/١	٣	أسبوعان تفرغ كامل	برنامج إدارة المخازن (مؤهلات عليا ومتوسطة)	١٨
	<ul style="list-style-type: none"> أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل متوسط أو فوق المتوسط . أن يكون المرشح من العاملين في مجال المشتريات . 	٢٠١٥/١١/١٢	٢٠١٥/١١/١	٣	أسبوعان تفرغ كامل	برنامج إدارة المشتريات (مؤهلات عليا ومتوسطة)	١٩
	<ul style="list-style-type: none"> أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل متوسط أو فوق المتوسط . أن يكون المرشح من العاملين في مجال التوثيق وغرف الحفظ والأرشيفات المختلفة أن تكون له خبرة في مجال العمل لا تقل عن سنة 	٢٠١٥/١١/١٢	٢٠١٥/١١/١	٣	أسبوعان تفرغ كامل	برنامج ادارة الوثائق والارشيف الالكترونى (مؤهلات عليا ومتوسطة)	٢٠
	<ul style="list-style-type: none"> أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل متوسط أو فوق المتوسط أن يكون المرشح من العاملين بأحد مواقع اداء الخدمات والتعامل مع الجمهور بالجهاز الادارى بالدولة. 	٢٠١٥/١٠/٢٩	٢٠١٥/١٠/٢٥	٣	خمسة أيام تفرغ كامل	برنامج فن التعامل مع الجمهور وخدمة المواطنين (مؤهلات عليا ومتوسطة)	٢١
	<ul style="list-style-type: none"> أن يكون المرشح من العاملين في مجال التنظيم والادارة أن يكون المرشح قد اجتاز برنامج اخصائى تنظيم وادارة 	٢٠١٦/٣/٣	٢٠١٦/٢/٢٨	٣	أسبوع	برنامج تنشيطى فى مجال التنظيم	٢٢
	<ul style="list-style-type: none"> أن يكون المرشح من العاملين فى مجال شئون العاملين أن يكون المرشح قد اجتاز برنامج اخصائى شئون عاملين 	٢٠١٦/١/٢٨	٢٠١٦/١/٢٤	٣	أسبوع	برنامج تنشيطى للعاملين فى مجال شئون العاملين	٢٣
	<ul style="list-style-type: none"> أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل متوسط على الأقل . أن يكون المرشح من العاملين فى مجال السكرتارية والمكاتب الفنية. أن تكون له خبرة فى مجال العمل لا تقل عن سنة. 	٢٠١٦/٣/٣	٢٠١٦/٢/٢٨	٣	أسبوع	برنامج تنشيطى فى مجال التدريب	٢٤
	<ul style="list-style-type: none"> أن يكون المرشح من العاملين فى مجال التخطيط القوى العاملة. أن يكون المرشح قد اجتاز برنامج اخصائى تنظيم وادارة . 	٢٠١٦/١/٢٨	٢٠١٦/١/٢٤	٣	أسبوع	برنامج تنشيطى فى مجال تخطيط القوى العاملة	٢٥
	شارع صلاح سالم	<ul style="list-style-type: none"> أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل مناسب. 	٢٠١٥/١٠/٢٢	٢٠١٥/٩/٢٧	٧	أربعة اسابيع تفرغ كامل	برامج ادارة تكنولوجيا المعلومات والحاسب الالىكترونى اساسيات الحاسب WINDOWS – Microsoft WORD - Microsoft EXCEL (بدون رسوم)
٢٠١٥/١٢/٣			٢٠١٥/١١/٨	٢٠١٥/١٢/٦			

مكان التنفيذ	شروط الالتحاق	تاريخ الدورة		عدد الدورات	مدة البرنامج	اسم البرنامج	م
		إلى	من				
شارع صلاح سالم - مدينة نصر القاهرة	<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل مناسب. • الحصول على برنامج WINDOWS 	٢٠١٥/١٠/٢٢	٢٠١٥/١٠/١٨	٦	أسبوع تفرغ كامل	Microsoft Power Point (بدون رسوم)	٢
		٢٠١٥/١١/٢٦	٢٠١٥/١١/٢٢				
		٢٠١٥/١٢/٢٤	٢٠١٥/١٢/٢٠				
		٢٠١٦/٢/١٨	٢٠١٦/٢/١٤				
		٢٠١٦/٤/١٤	٢٠١٦/٤/١٠				
٢٠١٦/٦/١٦	٢٠١٦/٦/١٢						
شارع صلاح سالم - مدينة نصر القاهرة	<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل مناسب. 	٢٠١٥/٩/١٧	٢٠١٥/٩/٦	١٠	أسبوعان تفرغ كامل	Windows (بدون رسوم)	٣
		٢٠١٥/١٠/٢٩	٢٠١٥/١٠/١٨				
		٢٠١٥/١٢/١٠	٢٠١٥/١١/٢٩				
		٢٠١٥/١٢/٣١	٢٠١٥/١٢/٢٠				
		٢٠١٦/٢/١١	٢٠١٦/١/٣١				
		٢٠١٦/٣/٣	٢٠١٦/٢/٢١				
		٢٠١٦/٣/٣١	٢٠١٦/٣/٢٠				
		٢٠١٦/٤/٢١	٢٠١٦/٤/١٠				
		٢٠١٦/٥/٢٦	٢٠١٦/٥/١٥				
٢٠١٦/٦/١٦	٢٠١٦/٦/٥						
شارع صلاح سالم - مدينة نصر القاهرة	<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل مناسب. • الحصول على برنامج WINDOWS 	٢٠١٥/٩/١٧	٢٠١٥/٩/٦	١٠	أسبوعان تفرغ كامل	Microsoft Word (بدون رسوم)	٤
		٢٠١٥/١٠/٢٩	٢٠١٥/١٠/١٨				
		٢٠١٥/١١/١٩	٢٠١٥/١١/٨				
		٢٠١٥/١٢/١٠	٢٠١٥/١١/٢٩				
		٢٠١٦/١٢/٣١	٢٠١٥/١٢/٢٠				
		٢٠١٦/١/٢١	٢٠١٦/١/١٠				
		٢٠١٦/٣/٣	٢٠١٦/٢/٢١				
		٢٠١٦/٣/٢٤	٢٠١٦/٣/١٣				
		٢٠١٦/٥/٥	٢٠١٦/٤/٢٤				
٢٠١٦/٦/١٦	٢٠١٦/٦/٥						
شارع صلاح سالم - مدينة نصر القاهرة	<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل مناسب. • الحصول على برنامج WINDOWS 	٢٠١٥/٩/١٧	٢٠١٥/٩/٦	٩	أسبوعان تفرغ كامل	Microsoft Excel (بدون رسوم)	٥
		٢٠١٥/١٠/٨	٢٠١٥/٩/٢٧				
		٢٠١٥/١٢/٣	٢٠١٥/١١/٢٢				
		٢٠١٥/١٢/٣١	٢٠١٥/١٢/٢٠				
		٢٠١٦/٢/١١	٢٠١٦/١/٣١				
		٢٠١٦/٣/٣	٢٠١٦/٢/٢١				
		٢٠١٦/٤/٢١	٢٠١٦/٤/١٠				
		٢٠١٦/٥/٢٦	٢٠١٦/٥/١٥				
		٢٠١٦/٦/٩	٢٠١٦/٥/٢٩				

مكان التنفيذ	شروط الالتحاق	تاريخ الدورة		عدد الدورات	مدة البرنامج	اسم البرنامج	م
		إلى	من				
شارع صلاح سالم - مدينة نصر القاهرة	<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال • أن يكون من ضمن العاملين في مجال المعلومات أو مرشح للعمل بها 	٢٠١٥/١٠/١٥	٢٠١٥/٩/٢٧	٤	ثلاثة أسابيع تفرغ كامل	أخصائي نظم المعلومات الإدارية (بدون رسوم)	٦
		٢٠١٥/١٢/١٧	٢٠١٥/١١/٢٩				
		٢٠١٦/٥/٥	٢٠١٦/٤/١٧				
		٢٠١٦/٦/٢	٢٠١٦/٥/١٥				
	<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل مناسب . 	٢٠١٥/١٠/١٥	٢٠١٥/٩/٢٧	٤	ثلاثة أسابيع تفرغ كامل	مهارات العروض Windows – Microsoft Word – Microsoft PowerPoint	٧
		٢٠١٦/٢/٤	٢٠١٦/١/١٧				
		٢٠١٦/٤/٧	٢٠١٦/٣/٢٠				
	٢٠١٦/٦/١٦	٢٠١٦/٥/٢٩					
<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل مناسب. 	٢٠١٥/١٠/١٥	٢٠١٥/٩/٢٧	٥	ثلاثة أسابيع تفرغ كامل	مهارات الانترنت Windows – Microsoft Word - Internet (بدون رسوم)	٨	
	٢٠١٥/١١/٢٦	٢٠١٥/١١/٨					
	٢٠١٦/٢/١١	٢٠١٦/١/٢٤					
	٢٠١٦/٣/٣١	٢٠١٦/٣/١٣					
	٢٠١٦/٦/٩	٢٠١٦/٥/٢٢					
<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل مناسب. 	٢٠١٥/٩/١٠	٢٠١٥/٩/٦	٥	أسبوع تفرغ كامل	الصيانة (رسوم تدريبية ٤٠٠ جنيه للفرد)	٩	
	٢٠١٥/١١/١٢	٢٠١٥/١١/٨					
	٢٠١٥/١٢/٣١	٢٠١٥/١٢/٢٧					
	٢٠١٦/٢/١٨	٢٠١٦/٢/١٤					
	٢٠١٦/٤/٢١	٢٠١٦/٤/١٧					
<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل مناسب . 	٢٠١٥/٩/١٧	٢٠١٥/٩/٦	٥	أسبوعان تفرغ كامل	الشبكات (بدون رسوم)	١٠	
	٢٠١٥/١١/١٩	٢٠١٥/١١/٨					
	٢٠١٦/١/٢١	٢٠١٦/١/١٠					
	٢٠١٦/٣/٣	٢٠١٦/٢/٢١					
	٢٠١٦/٥/٢٦	٢٠١٦/٥/١٥					
<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل مناسب . • الحصول على برنامج WINDOWS. 	٢٠١٥/١٠/٢٩	٢٠١٥/١٠/١٨	٧	أسبوعان تفرغ كامل	Microsoft Access ٢٠١٠ (بدون رسوم)	١١	
	٢٠١٥/١٢/٣	٢٠١٥/١١/٢٢					
	٢٠١٥/١٢/٣١	٢٠١٥/١٢/٢٠					
	٢٠١٦/٣/٣	٢٠١٦/٢/٢١					
	٢٠١٦/٤/١٤	٢٠١٦/٤/٣					
	٢٠١٦/٥/٢٦	٢٠١٦/٥/١٥					
	٢٠١٦/٦/١٦	٢٠١٦/٦/٥					

مكان التنفيذ	شروط الالتحاق	تاريخ الدورة		عدد الدورات	مدة البرنامج	اسم البرنامج	م
		من	إلى				
شارع صلاح سالم - مدينة نصر القاهرة	<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون حاصلًا على مؤهل عال . • أن يكون درجة أولى فما فوق . 	٢٠١٥/٩/١٧	٢٠١٥/٩/٦	٤	اسبوعان تفرغ كامل	التطبيقات الأساسية للحاسب الآلي لشاغلي وظائف الإدارة العليا Windows – Microsoft Word – Internet – Microsoft power point (بدون رسوم)	١٢
	<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال . • الحصول على برنامج Access على الأقل . 	٢٠١٥/١١/١٩ ٢٠١٦/١/٢١ ٢٠١٦/٣/٢٤ ٢٠١٦/٥/٢٦	٢٠١٥/١١/٨ ٢٠١٦/١/١٠ ٢٠١٦/٣/١٣ ٢٠١٦/٥/١٥	٤	اسبوعان تفرغ كامل	قواعد بيانات M.S. SQL SERVER ٢٠٠٨ (بدون رسوم)	١٣
	<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال • الحصول على برنامج WINDOWS • إن يكون من العاملين في مجال البرمجة. 	٢٠١٥/١١/٢٦ ٢٠١٦/١/٢١ ٢٠١٦/٤/١٤	٢٠١٥/١١/١٥ ٢٠١٦/١/١٠ ٢٠١٦/٤/٣	٣	اسبوعان تفرغ كامل	Visual Studio ٢٠٠٨ Desktop App. (بدون رسوم)	١٤
	<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال • الحصول على برنامج WINDOWS • إن يكون من العاملين في مجال البرمجة. 	٢٠١٥/١٠/٨ ٢٠١٥/١٢/١٧ ٢٠١٦/٣/٣	٢٠١٥/٩/٢٧ ٢٠١٥/١٢/٦ ٢٠١٦/٢/٢١	٣	اسبوعان تفرغ كامل	Visual Studio ٢٠٠٨ Wep App. (بدون رسوم)	١٥
	<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال. • أن يكون من العاملين في احد المجالات المرتبطة بعلم الاحصاء او بتحليل البيانات • الحصول على برنامج Excel كحد أدنى 	٢٠١٥/١٠/٢٩ ٢٠١٦/٣/٣١ ٢٠١٦/٦/١٦	٢٠١٥/١٠/١١ ٢٠١٦/٣/١٣ ٢٠١٦/٥/٢٩	٣	ثلاثة اسابيع تفرغ كامل	احصاء وتحليل البيانات (بدون رسوم)	١٦
	<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل مناسب. 	٢٠١٦/٢/١٨	٢٠١٦/١/١٠	١	سنة اسابيع تفرغ كامل	التأهيل المتكامل لاستخدام الحاسب الإلكتروني It-Window- Word –Excel- Power Point-Access-Internet	١٧
	<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون حاصلًا على دورة صيانة حاسب 	٢٠١٥/١٢/١٧	٢٠١٥/١٢/١٣	١	أسبوع تفرغ كامل	صيانة متقدم (رسوم تدريبية ٤٠٠ جنيه للفرد)	١٨
	<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل مناسب. • أن يكون حاصلًا على برنامج Access 	٢٠١٦/٢/١٨	٢٠١٦/٢/٧	١	اسبوعان تفرغ كامل	Adv. Access	١٩
	<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال • الحصول على برنامج WINDOWS • إن يكون من العاملين في مراكز المعلومات. 	٢٠١٥/١٠/٨ ٢٠١٥/١١/٢٦	٢٠١٥/٩/٢٧ ٢٠١٥/١١/١٥	٢	اسبوعان تفرغ كامل	Wep Page (بدون رسوم)	٢٠

مكان التنفيذ	شروط الالتحاق	تاريخ الدورة		عدد الدورات	مدة البرنامج	اسم البرنامج	م
		الى	من				
شارع صلاح سالم - مدينة نصر القاهرة	<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال • الحصول على برنامج WINDOWS • ان يكون حاص على دورة Wep page . 	٢٠١٦/٢/١١	٢٠١٦/١/٢٤	٢	ثلاثة أسابيع تفرغ كامل	Adv. Wep Page (بدون رسوم)	٢١

اولا المراسلات: مركز اعداد القادة للقطاع الحكومي بالقاهرة

الموقع الإلكتروني للمركز على شبكة الانترنت TCEG.CAOA.GOV.EG	البرامج التخصصية والكتبية الهدية باسم السيد مدير عام البرامج التخصصية والكتبية الهدية ٢٢ شارع عدلي	برامج الإدارة الوسطى والإشرافية باسم/ السيد مدير عام برامج الإدارة الوسطى والإشرافية ٢٢ شارع عدلي	برامج الإدارة العليا والماسب الآلى باسم رئيس مركز اعداد القادة مدينة نصر ١٢ شارع صلاح سالم الرقم البريدي ١١٧٦٢
--	--	---	---

ثانيا : التليفونات

رئيس قطاع التدريب ٢٢٦٠٤٠٤٥	رئيس مركز اعداد القادة ٢٢٦١٤٥٢٥	مدير عام برامج الإدارة العليا مدينة نصر ٢٢٦١٢٤٩٥	مدير عام برامج تكنولوجيا المعلومات مدينة نصر ٢٢٦١٢٤٩٥
مدير عام برامج الإدارة الوسطى والإشرافية ٢٢ شارع عدلي ٢٢٩٢٢٨٥٦	مدير عام البرامج التخصصية والكتبية الهدية ٢٢ شارع عدلي ٢٢٩٢٢٧٢٩	عمومي المركز شارع صلاح سالم ٢٢٦١٢٥٨٢	فاكن المركز شارع صلاح سالم ٢٤٠٢٤٤١٥
عمومي المركز شارع عدلي ٢٢٩٢٧٠٦٢	فاكن المركز شارع عدلي ٢٢٩٢٦٤٢٨		