

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 ٢٠١٣/٢٠١٤

\*\*\*\*

## 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 ١٩٩١ م
- نظرا لتشابه بعض أسماء البرامج فى الحاسب الآلى - يراعى أن يدون أمام الترشيحات إسم 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.
- يشترط لاجتياز البرنامج التدريبى الحصول على نسبة ٦٠% 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.



م	اسم البرنامج	مدة البرنامج	عدد الدورات	تاريخ الدورة		شروط الالتحاق	مكان التنفيذ
				من	إلى		
١	مجموعة برامج الإدارة الوسطى والإشرافية برنامج كبير باحثين/إخصائيين بدرجة مدير عام	ثلاثة أسابيع تفرغ كامل	٢	٢٠١٣/٩/٨ ٢٠١٣/٩/٢٦	٢٠١٤/٤/٢٠ ٢٠١٤/٥/٨	<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</li> <li>أو أن يكون المرشح من شاغلي وظائف كبير باحثين/إخصائيين بالجهة</li> <li>أن يكون قد امضى فى هذه الدرجة مدى لا تقل عن سنتين</li> <li>الا يزيد عدد المرشحين فى كل دورة عن ثلاثة مرشحين فى الجهة</li> </ul>	٢٢ شارع عدلى القاهرة
٢	برنامج كبير كتاب/ فنيين بدرجة مدير عام	ثلاثة أسابيع تفرغ كامل	٢	٢٠١٣/١٢/٢٩ ٢٠١٤/١/١٦	٢٠١٤/٥/١١ ٢٠١٤/٥/٢٩	<ul style="list-style-type: none"> <li>أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل متوسط أو فوق متوسط</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>وأن يكون المرشح من شاغلي وظائف كبير كتاب/فنيين بالجهة وقد امضى فى الدرجة مدة لا تقل عن سنتين</li> <li>الا يزيد عدد المرشحين فى كل دورة عن ثلاثة مرشحين من الجهة</li> </ul>	
٣	برنامج تنمية مهارات الإدارة الإشرافية "مؤهلات عليا"	اربعة أسابيع تفرغ كامل	٦	٢٠١٣/٩/٨ ٢٠١٣/١٠/٢٧ ٢٠١٣/١١/٢١ ٢٠١٤/١/٢	٢٠١٣/١٠/٣ ٢٠١٣/١٢/٨ ٢٠١٤/٢/٢٧ ٢٠١٤/٤/١٧ ٢٠١٤/٦/٥	<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	٢٠١٣/٩/٢٩ ٢٠١٣/١٢/١٥ ٢٠١٣/١٢/٢٦ ٢٠١٤/٥/٢٩	٢٠١٣/١٠/١٠ ٢٠١٣/١٢/١٥ ٢٠١٤/٥/٢٩	<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 او مرشح لشغلها</li> <li>ألا تقل الدرجة المالية عن الدرجة الثالثة المكتبية أو الفنية لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات.</li> </ul>	
٥	برنامج ادارة الموارد البشرية	اربعة أسابيع تفرغ كامل	٢	٢٠١٣/١٠/٢٧ ٢٠١٣/١١/٢١ ٢٠١٤/٣/٢٣ ٢٠١٤/٤/١٧	٢٠١٣/١٠/٢٧ ٢٠١٤/٣/٢٣ ٢٠١٤/٤/١٧	<ul style="list-style-type: none"> <li>أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال</li> <li>أن يكون شاغلا لوظيفة مدير إدارة الموارد البشرية او شئون العاملين باحدى الجهات الحكومية او مرشح لشغلها</li> <li>ألا تقل الدرجة المالية لمرشح عن الاولى</li> </ul>	
٦	برنامج اعداد الكوادر الإدارية لدعم المكاتب الفنية للقيادات العليا	خمسة أسابيع تفرغ كامل	١	٢٠١٤/٣/٦ ٢٠١٤/٢/٢	٢٠١٤/٣/٦ ٢٠١٤/٢/٢	<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 فى مستواهم من شاغلي مناصب قيادية بالدولة</li> <li>الالمام باللغة الانجليزية والحاسب الالى</li> <li>الا تقل الدرجة المالية عن الدرجة الثانية</li> <li>اجتياز المقابلة الشخصية التى تعقد للمرشحين.</li> </ul>	

مكان التنفيذ	شروط الالتحاق	تاريخ الدورة		عدد الدورات	مدة البرنامج	اسم البرنامج	رقم
		من	إلى				
شارع عدلى القاهرة ٢٢	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن يكون المرشح حاصلًا على درجة الماجستير في مجال "الإدارة - القانون - الاقتصاد - الحاسب الآلى - تكنولوجيا المعلومات - علم النفس والاجتماع"</li> <li>• المعرفة الجيدة بإحدى اللغات الأجنبية "الانجليزية - الفرنسية"</li> <li>• والالمام بالحاسب الآلى</li> <li>• ألا تقل الدرجة المالية عن الدرجة الثانية</li> <li>• اجتياز المقابلة الشخصية التي تعقد للمرشحين</li> </ul>	٢٠١٣/١٢/٥	٢٠١٣/١٠/٢٧	١	سنة أسابيع تفرغ كامل	برنامج إعداد مدربي الإدارة الحديثة	٧
	<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>	٢٠١٣/٩/١٩	٢٠١٣/٩/٨	١	اسبوعان تفرغ كامل	برنامج تقييم و تطوير أداء الخدمات الحكوميه	٨
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال مناسب.</li> <li>• أن يكون من مديري التدريب بوحدات الجهاز الادارى او الادارة المحلية او مرشح لهده الوظيفة .</li> <li>• ألا تقل الدرجة المالية عن الاولى.</li> </ul>	٢٠١٣/١٢/١٢	٢٠١٣/١٢/١٠	١	ثلاثة ايام تفرغ كامل	برنامج تنشيطى حول التدريب التطبيقى والنظم المقترحة فى مجال التدريب	٩
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ان يكون حاصلًا على مؤهل عال</li> </ul>	٢٠١٣/١٠/١٧ ٢٠١٣/١١/٢٨ ٢٠١٤/١/١٦ ٢٠١٤/٣/١٣ ٢٠١٤/٥/٨ ٢٠١٤/٦/١٢	٢٠١٣/١٠/١٣ ٢٠١٣/١١/٢٤ ٢٠١٤/١/١٢ ٢٠١٤/٣/٩ ٢٠١٤/٥/٤ ٢٠١٤/٦/٨	٦	خمسة ايام تفرغ كامل	برامج تنمية مهارات شاغلي وظائف الادارة الوسطى والاشرافية  برنامج إدارة الازمات	١٠
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ان يكون حاصلًا على مؤهل عال</li> </ul>	٢٠١٣/١٠/١٧ ٢٠١٣/١٢/٥ ٢٠١٤/١/١٦ ٢٠١٤/٣/١٣ ٢٠١٤/٤/٣٠ ٢٠١٤/٦/١٢	٢٠١٣/١٠/١٣ ٢٠١٣/١٢/١ ٢٠١٤/١/١٢ ٢٠١٤/٣/٩ ٢٠١٤/٤/٢٧ ٢٠١٤/٦/٨	٦	خمسة ايام تفرغ كامل	برنامج إدارة الجودة الشاملة	١١
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ان يكون حاصلًا على مؤهل عال</li> </ul>	٢٠١٣/٩/٢٦ ٢٠١٣/١٢/٥ ٢٠١٤/١/١٦ ٢٠١٤/٣/٦ ٢٠١٤/٥/٨ ٢٠١٤/٦/١٢	٢٠١٣/٩/٢٢ ٢٠١٣/١٢/١ ٢٠١٤/١/١٢ ٢٠١٤/٣/٢ ٢٠١٤/٥/٤ ٢٠١٤/٦/٨	٦	خمسة ايام تفرغ كامل	برنامج الاسلوب العلمى لتشخيص وحل المشكلات	١٢



م	اسم البرنامج	مدة البرنامج	عدد الدورات	تاريخ الدورة		شروط الالتحاق	مكان التنظيم
				من	إلى		
١٣	برنامج بناء وإدارة فريق العمل	خمسة ايام تفرغ كامل	٦	٢٠١٣/١٠/١٣ ٢٠١٣/١٢/١ ٢٠١٤/١/١٢ ٢٠١٤/٣/٩ ٢٠١٤/٥/٤ ٢٠١٤/٦/٨	٢٠١٣/١٠/١٧ ٢٠١٣/١٢/٥ ٢٠١٤/١/١٦ ٢٠١٤/٣/١٣ ٢٠١٤/٥/٨ ٢٠١٤/٦/١٢	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ان يكون حاصلًا على مؤهل عال مناسب</li> <li>• ان يكون من شاغلي وظائف الادارة الاشرافية (مدير ادارة - رئيس قسم - رئيس مجموعة عمل) او من المرشحين لشغل هذه الوظائف</li> </ul>	٢٢ شارع عدلى القاهرة
١	مجموعة البرامج التخصصية والكتبية الحديثة البرامج التخصصية برنامج أخصائى تنظيم وإدارة	اربعة أسابيع تفرغ كامل	٢	٢٠١٣/٩/١ ٢٠١٤/٥/٤	٢٠١٣/٩/٢٦ ٢٠١٤/٥/٢٩	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال .</li> <li>• أن يكون من العاملين فى مجال التنظيم والادارة ( تنظيم - ترتيب الوظائف - تخطيط القوى العاملة</li> </ul>	
٢	برنامج أخصائى شئون العاملين	ثلاثة أسابيع تفرغ كامل	٣	٢٠١٣/٩/١ ٢٠١٤/١/٥ ٢٠١٤/٤/٦	٢٠١٣/٩/١٩ ٢٠١٤/١/٢٣ ٢٠١٤/٤/٢٤	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال .</li> <li>• أن يكون من العاملين فى مجال شئون العاملين.</li> <li>• أن تكون له خبرة فى مجال الوظيفة لا تقل عن سنة.</li> </ul>	
٣	برنامج اخصائى شكاوى وتفتيش مالى وادارى	ثلاثة أسابيع تفرغ كامل	٢	٢٠١٣/١١/٣ ٢٠١٤/٤/٦	٢٠١٣/١١/٢١ ٢٠١٤/٤/٢٤	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال مناسب .</li> <li>• أن يكون من العاملين فى مجال الشكاوى او التفتيش المالى والادارى والعاملين فى هذا النشاط بمديريات التنظيم والادارة ووحدات الادارة المحلية بالمحافظات.</li> <li>• أن تكون له خبرة فى مجال الوظيفة لا تقل عن سنة.</li> </ul>	
٤	برنامج أخصائى شئون قانونية	ثلاث أسابيع تفرغ كامل	٣	٢٠١٣/٩/١ ٢٠١٣/١٢/٨ ٢٠١٤/٣/٩	٢٠١٣/٩/١٩ ٢٠١٣/١٢/٢٦ ٢٠١٤/٣/٢٧	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن يكون المرشح حاصلًا على ليسانس حقوق أو شريعة وقانون</li> <li>• أن يكون من العاملين فى مجال الشئون القانونية.</li> <li>• أن تكون له خبرة فى مجال الوظيفة لا تقل عن سنة.</li> </ul>	
٥	برنامج أخصائى التدريب	ثلاث أسابيع تفرغ كامل	٢	٢٠١٣/١١/٣ ٢٠١٤/٣/٩	٢٠١٣/١١/٢١ ٢٠١٤/٣/٢٧	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال .</li> <li>• أن يكون من العاملين فى مجال التدريب .</li> <li>• أن تكون له خبرة فى مجال الوظيفة لا تقل عن سنة.</li> </ul>	
٦	برنامج اخصائى شئون مالية	ثلاث أسابيع تفرغ كامل	٢	٢٠١٣/١٢/٨ ٢٠١٤/٤/٦	٢٠١٣/١٢/٢٦ ٢٠١٤/٤/٢٤	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال مناسب.</li> <li>• أن يكون من العاملين بمجال الشئون المالية والوحدات الحسابية</li> <li>• أن تكون له خبرة فى مجال الوظيفة لا تقل عن سنة.</li> </ul>	
٧	برنامج أخصائى تخطيط ومتابعة ورقابة وتقييم أداء	ثلاث أسابيع تفرغ كامل	٢	٢٠١٣/١٢/٨ ٢٠١٤/٣/٩	٢٠١٣/١٢/٢٦ ٢٠١٤/٣/٢٧	<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 فى مجال الوظيفة لا تقل عن سنة.</li> </ul>	



مكان التنفيذ	شروط الالتحاق	تاريخ الدورة		عدد الدورات	مدة البرنامج	اسم البرنامج	م	
		من	إلى					
شارع عدلى القاهرة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال مناسب.</li> <li>• أن يكون من العاملين بمجال العلاقات العامة والاعلام.</li> <li>• أن تكون له خبرة في مجال الوظيفة لا تقل عن سنة.</li> </ul>	٢٠١٣/٩/١٩	٢٠١٣/٩/١	٢	ثلاث أسابيع تفرغ كامل	برنامج أخصائى العلاقات العامة	٨	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال مناسب.</li> <li>• أن يكون من العاملين في مجال المكتبات.</li> <li>• أن تكون له خبرة في مجال الوظيفة لا تقل عن سنة.</li> </ul>	٢٠١٣/١١/١٤	٢٠١٣/١١/٣	٢	اسبوعان تفرغ كامل	برنامج أخصائى المكتبات	٩	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن يكون المرشح حاصلًا على ليسانس حقوق او شريعة وقانون</li> <li>• أن يكون من العاملين في مجال الشئون القانونية بالقطاع الحكومى.</li> </ul>	٢٠١٣/١٠/٢٤	٢٠١٣/١٠/٢٠	٢	٥ أيام تفرغ كامل	برنامج النظام التأديبى للموظف العام	١٠	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن يكون المرشح حاصلًا على ليسانس حقوق او شريعة وقانون</li> <li>• أن يكون محاميا لدى الجهات الحكومية أمام المحاكم المختلفة</li> </ul>	٢٠١٣/١٠/٢٤	٢٠١٣/١٠/٢٠	٢	٥ أيام تفرغ كامل	برنامج اجراءات التقاضى	١١	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن يكون المرشح حاصلًا على ليسانس حقوق او شريعة وقانون</li> <li>• أن يكون من العاملين في مجال الشئون القانونية بالقطاع الحكومى.</li> </ul>	٢٠١٣/١٠/٢٤	٢٠١٣/١٠/٢٠	٢	٥ أيام تفرغ كامل	برنامج العقود الادارية	١٢	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال مناسب.</li> <li>• أن يكون من العاملين بمجال التأمين والمعاشات بالجهاز الادارى بالدولة.</li> </ul>	٢٠١٣/١٠/٢٤	٢٠١٣/١٠/٢٠	٢	٥ أيام تفرغ كامل	برنامج نظام التأمين الاجتماعى للمؤهلات العليا	١٣	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال مناسب.</li> <li>• أن يكون المرشح من العاملين في مجال اعداد الموزانات المالية بادارات الشئون المالية وله خبرة في مجال الوظيفة مدة لا تقل عن سنة.</li> </ul>	٢٠١٤/٢/١٣	٢٠١٤/٢/٩	١	٥ أيام تفرغ كامل	برنامج موازنة البرامج والاداء	١٤	
	<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>	٢٠١٣/٩/١٩	٢٠١٣/٩/١	٣	ثلاث أسابيع تفرغ كامل	البرامج المكتبية الحديثة برنامج ادارة المكاتب الحديثة	١	
	<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>	٢٠١٣/١١/٢١	٢٠١٣/١١/٣	٣	ثلاث أسابيع تفرغ كامل	برنامج اجراءات شئون العاملين	٢	
	<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 المخازن .</li> </ul>	٢٠١٣/٩/١٩	٢٠١٣/٩/١	٢	ثلاث أسابيع تفرغ كامل	برنامج إدارة المخازن (مؤهلات عليا ومتوسطة)	٣	
		٢٠١٤/١/٢٣	٢٠١٤/١/٥					
		٢٠١٤/٣/٢٠	٢٠١٤/٣/٩					
		٢٠١٤/٥/٢٩	٢٠١٤/٥/٢٥					
		٢٠١٤/٥/٢٩	٢٠١٤/٥/٢٥					
	٢٠١٤/٥/٢٩	٢٠١٤/٥/٢٥						
	٢٠١٤/٢/١٣	٢٠١٤/٢/٩						
	٢٠١٤/٢/١٣	٢٠١٤/٢/٩						
	٢٠١٤/٣/٢٧	٢٠١٤/٣/٩						
	٢٠١٤/٥/٢٢	٢٠١٤/٥/٤						
	٢٠١٣/١٢/٢٦	٢٠١٣/١٢/٨						



رقم البرنامج	اسم البرنامج	مدة البرنامج	عدد الدورات	تاريخ الدورة		شروط الالتحاق
				من	إلى	
٢٢ شارع عدلي القاهرة	برنامج إدارة المشتريات (مؤهلات عليا ومتوسطة)	ثلاث أسابيع تفرغ كامل	٢	٢٠١٣/١١/٣ ٢٠١٤/٢/٩	٢٠١٣/١١/٢١ ٢٠١٤/٢/٢٧	<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 المشتريات .</li> </ul>
	برنامج ادارة الوثائق والارشيف الالكتروني (مؤهلات عليا ومتوسطة)	اسبوعان تفرغ كامل	٢	٢٠١٣/١٢/٨ ٢٠١٤/٢/٩	٢٠١٣/١٢/٢٦ ٢٠١٤/٢/٢٧	<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 التوثيق وغرف الحفظ والأرشيفات المختلفة</li> <li>أن تكون له خبرة في مجال العمل لا تقل عن سنة</li> </ul>
	برنامج فن التعامل مع الجمهور وخدمة المواطنين (مؤهلات عليا ومتوسطة)	خمسة أيام تفرغ كامل	٢	٢٠١٣/١٠/٢٧ ٢٠١٤/١/٢٦	٢٠١٣/١٠/٣١ ٢٠١٤/١/٣٠	<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 الاداري بالدولة.</li> </ul>
شارع صلاح سالم - مدينة نصر القاهرة	برامج ادارة تكنولوجيا المعلومات والحاسب الالكتروني برنامج اساسيات الحاسب WINDOWS - WORD - EXCEL (بدون رسوم)	أربعة اسابيع تفرغ كامل	٩	٢٠١٣/٩/٨	٢٠١٣/١٠/٣	<ul style="list-style-type: none"> <li>أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل مناسب.</li> </ul>
				٢٠١٣/١٠/٢٠	٢٠١٣/١١/١٤	
				٢٠١٣/١١/١٧	٢٠١٣/١٢/١٢	
				٢٠١٣/١٢/٢٢	٢٠١٤/١/١٦	
				٢٠١٤/١/١٩	٢٠١٤/٢/١٣	
				٢٠١٤/٢/٢٣	٢٠١٤/٣/٢٠	
	برنامج POWER POINT (بدون رسوم)	اسبوع تفرغ كامل	٤	٢٠١٣/١١/١٧	٢٠١٣/١١/٢١	<ul style="list-style-type: none"> <li>أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل مناسب.</li> <li>الحصول على برنامج WINDOWS</li> </ul>
				٢٠١٤/٢/٩	٢٠١٤/٢/١٣	
				٢٠١٤/٤/١٣	٢٠١٤/٤/١٧	
	برنامج WINDOWS (بدون رسوم)	اسبوع تفرغ كامل	٩	٢٠١٣/٩/١٥	٢٠١٣/٩/١٩	<ul style="list-style-type: none"> <li>أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل مناسب.</li> </ul>
				٢٠١٣/١٠/٢٠	٢٠١٣/١٠/٢٤	
				٢٠١٣/١١/١٧	٢٠١٣/١١/٢١	
٢٠١٣/١٢/٢٢				٢٠١٣/١٢/٢٦		
٢٠١٤/١/١٩				٢٠١٤/١/٢٣		
٢٠١٤/٢/٢٣				٢٠١٤/٢/٢٧		
٢٠١٤/٤/٦	٢٠١٤/٤/١٠					
٢٠١٤/٥/٤	٢٠١٤/٥/٨					
٢٠١٤/٦/٨	٢٠١٤/٦/١٢					

رقم البرنامج	اسم البرنامج	مدة البرنامج	تاريخ الدورة		شروط الالتحاق	ملاحظات
			من	إلى		
٤	برنامج WORD (بدون رسوم)	اسبوعان تفرغ كامل	٢٠١٣/٩/١٥ ٢٠١٣/١٠/٢٠ ٢٠١٣/١١/٢٤ ٢٠١٣/١٢/٢٩ ٢٠١٤/١/٢٦ ٢٠١٤/٢/٢٣ ٢٠١٤/٤/٦ ٢٠١٤/٤/٢٧ ٢٠١٤/٦/٨	٢٠١٣/٩/٢٦ ٢٠١٣/١٠/٣١ ٢٠١٣/١٢/٥ ٢٠١٤/١/٩ ٢٠١٤/٢/٦ ٢٠١٤/٣/٦ ٢٠١٤/٤/١٧ ٢٠١٤/٥/٨ ٢٠١٤/٦/١٩	<ul style="list-style-type: none"> <li>أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل مناسب.</li> <li>الحصول على برنامج WINDOWS</li> </ul>	٩
٥	برنامج EXCEL (بدون رسوم)	أسبوعان تفرغ كامل	٢٠١٣/٩/٢٢ ٢٠١٣/١٠/٢٧ ٢٠١٣/١٢/١ ٢٠١٤/١/٥ ٢٠١٤/٢/٢ ٢٠١٤/٣/٢ ٢٠١٤/٤/٦ ٢٠١٤/٤/٢٧ ٢٠١٤/٦/٨	٢٠١٣/١٠/٣ ٢٠١٣/١١/٧ ٢٠١٣/١٢/١٢ ٢٠١٤/١/١٦ ٢٠١٤/٢/١٣ ٢٠١٤/٣/١٣ ٢٠١٤/٤/١٧ ٢٠١٤/٥/٨ ٢٠١٤/٦/١٩	<ul style="list-style-type: none"> <li>أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال</li> <li>الحصول على برنامج WINDOWS</li> </ul>	٩
٦	أخصائي نظم المعلومات الإدارية (بدون رسوم)	أربعة أسابيع تفرغ كامل	٢٠١٣/١٢/٢٢ ٢٠١٤/٤/٢٧	٢٠١٤/١/١٦ ٢٠١٤/٥/٢٢	<ul style="list-style-type: none"> <li>أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال</li> <li>الحصول على برنامج WINDOWS</li> </ul>	٢
٧	مهارات العروض Windows - Word - PowerPoint (بدون رسوم)	ثلاثة أسابيع تفرغ كامل	٢٠١٣/٩/٨ ٢٠١٣/١٢/٢٢ ٢٠١٤/٢/٢٣ ٢٠١٤/٤/٢٧	٢٠١٣/٩/٢٦ ٢٠١٤/١/٩ ٢٠١٤/٣/١٣ ٢٠١٤/٥/١٥	<ul style="list-style-type: none"> <li>أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل مناسب.</li> </ul>	٤
٨	مهارات الانترنت Windows - Word - Internet (بدون رسوم)	ثلاثة أسابيع تفرغ كامل	٢٠١٣/١٠/٢٠ ٢٠١٣/١١/٢٤ ٢٠١٤/١/١٢ ٢٠١٤/٣/٣٠ ٢٠١٤/٥/٢٥	٢٠١٣/١١/٧ ٢٠١٣/١٢/١٢ ٢٠١٤/١/٣٠ ٢٠١٤/٤/١٧ ٢٠١٤/٦/١٢	<ul style="list-style-type: none"> <li>أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل مناسب.</li> </ul>	٥

شارع صلاح سالم - مدينة نصر القاهرة



م	اسم البرنامج	مدة البرنامج	عدد الدورات	تاريخ الدورة		شروط الالتحاق	ملاحظات
				من	إلى		
٩	الصيانة والشبكات (بدون رسوم)	أسبوعين تفرغ كامل	٥	٢٠١٣/٩/٢٢ ٢٠١٣/١١/١٧	٢٠١٣/١٠/٣ ٢٠١٣/١١/٢٨	• أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل مناسب.	
١٠	ACCESS (بدون رسوم)	أسبوعين تفرغ كامل	٥	٢٠١٣/٩/٢٢ ٢٠١٣/١١/٣	٢٠١٣/١٠/٣ ٢٠١٣/١١/١٤	• أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال • الحصول على برنامج WINDOWS	
١١	التطبيقات الأساسية للحاسب الآلي لشاغلي وظائف الإدارة العليا Windows - PowerPoint - Word - Internet (بدون رسوم)	أسبوعين تفرغ كامل	٦	٢٠١٣/٩/٨ ٢٠١٣/١٠/٢٠	٢٠١٣/٩/١٩ ٢٠١٣/١٠/٣١	• أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال • أن يكون شاغلًا لوظيفة كبير باحثين / اخصائيين على الأقل.	
١٢	قواعد بيانات ٢٠٠٨ M.S. SQL SERVER ٢٠٠٨ (بدون رسوم)	أسبوعين تفرغ كامل	٣	٢٠١٣/١١/١٠ ٢٠١٤/١/١٩	٢٠١٣/١١/٢١ ٢٠١٤/١/٣٠	• أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال • الحصول على برنامج Access على الأقل	

أولا المراسلات: مركز اعداد القادة للقطاع الحكومي بالقاهرة

برامج الإدارة العليا والحاسب الآلي باسم رئيس مركز اعداد القادة مدينة نصر شارع صلاح سالم الرقم البريدي ١١٧٦	برامج الإدارة الوسطى والإشرافية باسم/ السيد مدير عام برامج الإدارة الوسطى والإشرافية ٢٢ شارع عدلي	البرامج التخصصية والمكتبية الحديثة باسم السيد مدير عام البرامج التخصصية والمكتبية الحديثة ٢٢ شارع عدلي	الموقع الإلكتروني للمركز على شبكة الانترنت TCEG.CAOA.GOV.EG
---	---	--	--

ثانياً : التليفونات

رئيس قطاع التدريب ٢٢٦٠٤٠٤٥	رئيس مركز اعداد القادة ٢٢٦١٤٥٢٥	مدير عام برامج الإدارة العليا ٢٢٦١٣٤٩٥	مدير عام برامج تكنولوجيا المعلومات ٢٢٦١٣٤٩٥
مدير عام برامج الإدارة الوسطى والإشرافية ٢٢٩٢٢٢٢٩	مدير عام البرامج التخصصية والمكتبية ٢٢٦١٣٥٨٢	عمومي المركز شارع صلاح سالم ٢٢٦١٣٥٨٢	فاكي المركز شارع صلاح سالم ٢٤٠٢٤٤١٥
عمومي المركز شارع عدلي ٢٢٩٢٢٠٦٢	فاكي المركز شارع عدلي ٢٢٩٢٢٤٢٨		

نموذج ترشيح متدرب

بالبرامج الوسطى والإشرافية والتخصصية والمكتبية الحديثة

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

١- البيانات التدريبية :			
البرنامج المرشح له	رقم الدورة	تاريخ عقدها	مكان الانعقاد
		من	الى

٢- بيانات المرشح :

الاسم :

تاريخ الميلاد : / /

المؤهل الدراسي :

مسمى الوظيفة :

الدرجة المالية :

مسمى الوظيفة المرشح لشغلها :

البرامج التدريبية السابقة

الرقم القومي /

النوع : ذكر / انثى

تاريخ الحصول عليه :

تاريخ شغلها :

تاريخ الحصول عليها :

م	اسم الدورة	المدة	التاريخ	المكان	التقدير

مسئولى التدريب بالجهة :

الاسم :

التوقيع :

التاريخ :

يعتمد

الرئيس المختص

ختم

رأى المركز :

استيفاء الشروط :

نعم لا



نموذج ترشيح متدرب  
لبرامج تكنولوجيا المعلومات والحاسب الالكتروني

Email:	اسم الجهة :
رقم بريدى :	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

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 :

لا

نعم

استيفاء الشروط :