



وزارة الموارد المائية والري



قطاع التدريب الإقليمي للموارد المائية والري

جهة تدريب معتمدة لدى الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة
تعمل تحت مظلة اليونسكو
وجهة معتمدة لتدريب وإختبار ICDL



الخطة التدريبية

للعام 2020 / 2021



الموقع الإلكتروني: www.rctws.org

صفحة القطاع: www.facebook.com/rctws.org

تليفون: 0238334227 فاكس: 0238334676

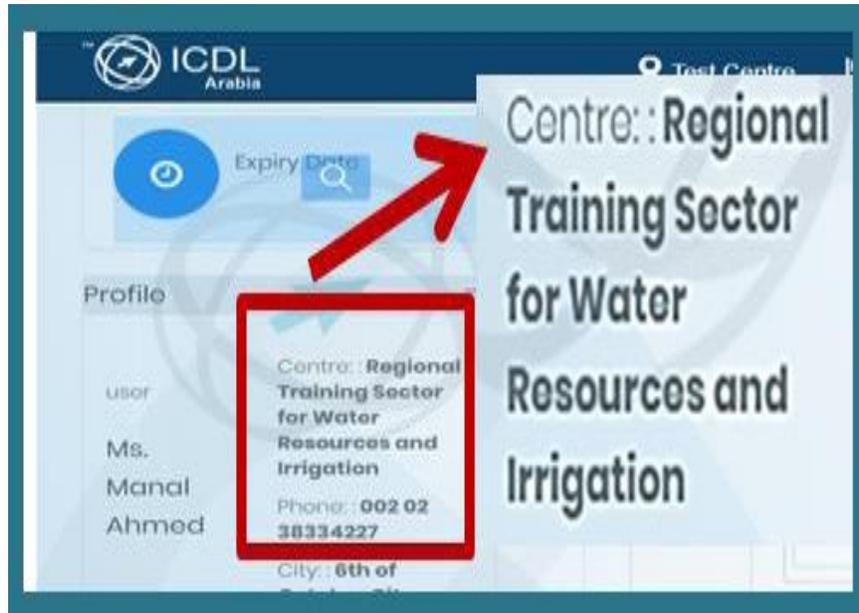


شهادات اعتماد القطاع

جهة تدريب معتمدة لدى الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة



جهة معتمدة لتدريب وإختبار ICDL





تصنيف البرامج التدريبية



تصنيف الفئة المستهدفة





المحتويات

- الرسالة-الهدف- الرؤية
- مقدمة
- آليات إعداد الخطة التدريبية
- منهجية ضمان تحقيق الإستفاده القصوى
- منهجية إعداد الخطة
- القواعد المنظمة لحضور الدورات
- نموذج بيانات مرشح لدورة تدريبية
- خطة المقر الرئيسي
- خطة أفرع القطاع



الرسالة

تحددت رسالة القطاع فى تنمية ورفع قدرات العاملين بأجهزة الوزارة المختلفة فى مجالات متعددة لتصبح مؤهلة للقيام بمسئولياتها وأدوارها، ذلك بالإضافة إلى خلق جيل جديد من القيادات المتميزة القادرة على مواكبة التغيرات والتطورات فى سبيل تحقيق أهداف واستراتيجية الوزارة بصفة خاصة والدولة بصفة عامة، وامتدت رسالة القطاع لتشمل المشاركة والمساهمة الفعالة فى بناء القدرات على المستوى المحلى لتشمل مختلف الكيانات الحكومية وغير الحكومية وعلى المستوى الإقليمى لتشمل المناطق القاحلة وشبه القاحلة وعلى رأسها فى الدول العربية وكذلك الدول الأفريقية وعلى رأسها دول حوض النيل.

الهدف

يهدف القطاع الى تفعيل دور التدريب والتعلم لتحقيق الاستفادة المثلى من نقل الخبرات وتبادل المعرفة وبناء القدرات فى شتى المجالات على المستويين المحلى والاقليمى، وذلك عن طريق تنفيذ أنشطة تدريبية متميزة ومتطورة بالاستعانة بمدرسين على درجة عالية من المهنية والكفاءة وباستخدام وسائل واساليب التدريب المتطورة، مع التدقيق المستمر فى اختيار الفئة المستهدفة الملائمة لكل برنامج تدريبي والمتابعة المستمرة لسير العملية التدريبية والخدمات التدريبية واللوجيستية المقدمة للمتدرب.

الرؤية

يتطلع القطاع ان يصبح جهة تدريب وتعلم رائدة ومتميزة **Hub Center** على المستويين القومى والاقليمى قادر على تقديم خدمات متميزة تشمل جميع المجالات الأكاديمية والمهنية من خلال التركيز على استخدام أساليب التدريب الفعالة وأحدث الوسائل التكنولوجية فى مجال التدريب والتعلم، ولتحقيق هذه الرؤية تم السعى ليصبح القطاع جهة تدريب قومية معتمدة لدى الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة كما يقوم القطاع بالتوسع فى التعاون مع مراكز الفئة الثانية تحت مظلة اليونسكو ومع جميع الجهات الدولية والإقليمية والقومية المشتركة معه فى نفس الأنشطة أو الأهداف.



مقدمة

في إطار استراتيجية الدولة للتنمية المستدامة وطنى 2030 التي تستهدف تحقيق أهداف التنمية المستدامة للأمم المتحدة (SDGs) والتي تولى اهتماما كبيرا بالعنصر البشرى واستثماره فى شتى المجالات، وتمشياً مع قانون الخدمة المدنية (رقم 81 لعام 2016) الذى كان من أهم أسباب إصداره القصور القائم فى عمليات التدريب داخل الجهاز الإدارى للدولة ومن أهم أهدافه خلق جهاز إدارى كفاء وفعال من خلال تنمية الموارد البشرية داخل المؤسسات الحكومية، فقد نصت اللائحة التنفيذية للقانون على أن تضع كل وحدة خطة سنوية لتدريب موظفيها بكافة مسؤولياتهم الوظيفية خاصة عند دخول الخدمة وعند الترقية لدعم المسار الوظيفى وذلك بعد تحديد وتحليل الإحتياجات التدريبية وتقارير تقييم الأداء بهدف تطوير وتنمية قدراتهم وكفاءتهم الوظيفية ورفع معدلات الأداء بما يكفل تنمية ثقافة الخدمة المدنية ودورها فى المجتمع وتحقيق أهدافها. وإيماناً من القطاع بدوره الفعال فى تحقيق إستراتيجية الدولة، فقد تم بذل جهداً كبيراً ليتم اعتماده كجهة تدريب قومية لدى الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة مما أدى الى رفع مكانته بين سائر جهات التدريب الحكومية وغير الحكومية على المستوى المحلى، ذلك علاوة على الجهد المبذول للحفاظ على استمرارية عمله تحت مظلة اليونسكو مما يعطيه ثقل على المستوى الإقليمي. وبناءً على ما تقدم فإن القطاع يقوم بإعداد خطة تدريبية سنوية متميزة تغطى احتياجات كافة أجهزة الوزارة وتساعد على بناء قدرات كافة التخصصات، مع الحرص التام على الإستعانة بمدرسين من نوى الخبرة والكفاءة لضمان جودة العملية التدريبية واستفادة السادة المتدربين الاستفاده القصوى التي تساعدهم على القيام بمسؤولياتهم الوظيفية على الوجه الأكمل بما يساهم بشكل فعال فى تهيئة البيئة المواتية فى مجال إدارة المياه وهو الهدف الرابع من أهداف استراتيجية الوزارة.



آليات إعداد الخطة التدريبية

- دعم تحقيق الهدف الرابع من أهداف استراتيجية الوزارة (تهيئة البيئة المواتية فى مجال إدارة المياه).
- حصر الاحتياجات التدريبية الفعلية لأجهزة الوزارة فى كافة المجالات.
- حصر الاحتياجات التدريبية الفعلية بالمحافظات فى كافة المجالات من خلال أفرع القطاع.
- مشاركة السادة المتدربين من خلال تحليل استمارات التقييم التى يتم ملئها فى نهاية كل دورة تدريبية خلال العام واستنباط الدورات المطلوبة والمحتويات والمدد المناسبة لكل دورة.
- مشاركة السادة العاملين بالوزارة من خلال الاستبيان الذى تم نشره على موقع القطاع.
- الاطلاع على كل ما هو جديد فى مجال تنمية الكوادر البشرية وإدراج المناسب منه بالخطة.

منهجية ضمان تحقيق الإستفاده القصوى

- التحليل الدقيق والشامل لنتائج حصر الاحتياجات التدريبية
- الحرص على ادراج أنشطة تدريبية جديدة ومتطورة.
- الدقة فى اختيار الفئة المستهدفة واشتراطات الحضور المناسبة لكل دورة.
- إنتقاء المحاضرين المتميزين بحيث يكونوا على درجة عالية من المهنية والكفاءة سواء من داخل الوزارة أو خارجها.
- استخدام كافة اساليب التدريب المتاحة والتى تتناسب مع نوع الدورة وأهدافها والفئة المستهدفة.
- المتابعة المستمرة لسير العملية التدريبية من حيث إلتزام الساده المدربين والمتدربين بمواعيد المحاضرات.
- المتابعة المستمرة أثناء التنفيذ لتقييم العناصر الاتية: (تحقيق أهداف الدورة - تغطية محتوى الدورة - تجاوب المتدربين واستفادتهم من المحاضر - الخدمة اللوجيستية المقدمة للمتدرب).
- وضوح الأهداف المرجوة من كل دورة أو برنامج تدريبي.
- الحرص على تقييم الساده المشاركين فى نهاية كل دورة عن طريق اختبار تحريرى أو تطبيقى أو اختبار **on line** أو من خلال عرض تقديمى وذلك طبقا لنوع الدورة وطبيعتها.



منهجية إعداد الخطة

- مدة الدورة لا تزيد عن 5 ايام فى معظم الدورات بحيث لا يؤثر حضور المتدرب على سير العمل.
- فى حالة تقسيم الدورة الى مستويين أو أكثر يتم ترك فترة اسبوع على الأقل بما يحقق عدم التأثير بالسلب على العمل وبما يعطى فرصة للمتدرب لتطبيق ما تدرب عليه فى مجال عمله ووضع رؤيته لكيفية الاستفادة من المستوى الثانى للدورة مما يعظم الاستفادة.
- تغطية كافة المجالات التى تصب لتحقيق استراتيجية الوزارة (فنية - مالية - ادارية - قانونية - مهارات شخصية- مهارات ادارة -حاسب آلى -لغة انجليزية).
- استحداث مجالات جديدة تمثيا" مع استراتيجية الدولة وهى (تأهيل الموظف الحكومى- تأهيل القيادات)
- تنوع الفئات المستهدفة بحيث تغطى كافة العاملين بالوزارة، واستحداث دورات للحرفين.
- ادراج عدد كبير من أحدث البرامج التدريبية لضمان التطور والاستمرارية.
- ادراج ورش عمل بهدف الحصول على نتائج يمكن ان تخدم تحقيق استراتيجية الوزارة.
- ادراج ندوات بالمقر الرئيسى والأفرع لزيادة الوعى بموضوعات الساعة التى تساهم فى تحقيق استراتيجية الوزارة.
- إضافة مستويات متقدمة لبعض الدورات وتحويل دورات أخرى إلى حزم لتعظيم الاستفادة.
- تصنيف نوع الدورات والفئات المستهدفة وإشترطات الترشح بشكل مفصل.
- يمكن استحداث دورات تدريبية فى الخطة خلال العام وفقا للإحتياجات المستجدة لجهات الوزارة المختلفة.
- فى حالة الإقبال على أى دورة فهناك امكانية لتكرارها خلال العام المالى أكثر من مرة.
- يمكن إضافة مستويات متقدمة للبرنامج التدريبي فى حالة الاحتياج لذلك.
- لم يتم إدراج مواعيد لدورات الترقى فى الخطة التدريبية وسيتم الاعلان عنها تباعا على صفحة القطاع فى حينه.



تابع منهجية إعداد الخطة

➤ تلاحظ في السنوات السابقة أنه في الغالب لا يتم الإلتزام بعقد الدورات في المواعيد المحددة لها بالخطة بسبب عدم اكتمال اعداد المتدربين، ومن ثم رأى القطاع وضع نهج مختلف في العام الماضي لتلافي هذه المشكلة وهو عدم تحديد تواريخ لانعقاد الدورات بالخطة والإكتفاء بالتقسيم الربع السنوي*، لتقوم الجهات بترشيح السادة المتدربين لحضور الدورات ثم يتم تحديد تاريخ عقد كل دورة على حدة بعد اكتمال العدد المناسب وإخطار السادة المرشحين بهذا الموعد، وتلاحظ أن هذا النهج قد أتى ثماره وتمكن القطاع من زيادة معدلات التنفيذ، وبناء على ما تقدم فقد تم اتباع نفس النهج في خطة هذا العام .

المقصود بالتقسيم الربع السنوي*

- الربع الأول: يوليو-أغسطس- سبتمبر/ 2020
- الربع الثاني: أكتوبر- نوفمبر- ديسمبر/ 2020
- الربع الثالث: يناير- فبراير - مارس / 2021
- الربع الرابع: إبريل- مايو- يونيو / 2021

➤ ويرحب القطاع بأى مقترحات لسيادتكم بالدخول على نموذج مقترحات، كما يرحب بمشاركتم في إعداد الخطة التدريبية للعام المالى 2021/ 2022 بالدخول على نموذج حصر الاحتياجات، وهذه النماذج متاحة على الموقع الإلكتروني للقطاع على

الرابط <http://rctws.org/#forms>.





القواعد المنظمة لحضور الدورات

قبل البرنامج التدريبي

➤ يقوم المتدرب فور نشر الخطة التدريبية بالبحث عن الدورات المناسبة له من حيث المؤهل الدراسي وإشترطات الحضور كما هو موضح بالخطة.

الخطة متاحة على موقع القطاع (www.rctws.org) مع إمكانية الوصول السريع للدورة المطلوبة عن طريق البحث في محرك بحث الموقع عن اي دورة تدريبية يادخال أي من الآتي : مجال الدورة - المؤهل الدراسي - موعد التنفيذ - اسم الدورة - مكان الإنعقاد، ذلك بالإضافة إلى إمكانية تحميل الخطة كملف pdf من على الموقع.



لمودج بيانات مرشح

➤ يتم ملء كافة البيانات المدرجة بنموذج بيانات مرشح المتاح على موقع القطاع على الرابط <http://rctws.org/#forms> ، مع ضرورة ارسال خطاب موجه من جهة العمل الى قطاع التدريب (معتمد من مدير عام على الاقل) على واتس أب رقم (01003740818)

➤ في حالة طلب أي إستثناء لإشترطات الحضور الموضحة بالخطة يتم توضيح سبب هذا الإستثناء في خطاب الترشيح المعتمد من جهة العمل .

➤ يقوم القطاع من خلال مركز المعلومات بتسجيل أسماء كافة المرشحين للحضور و مراجعة مدى مطابقتهم لإشترطات الحضور الموضحة بالخطة وإعداد كشف بأسماء السادة الذين تم قبول ترشيحهم.

➤ وفور إكمال العدد المناسب لتنفيذ الدورة يقوم القطاع بتحديد تاريخ عقد الدورة التدريبية.

➤ ويجدر التنويه أنه كما هو متبع في دورات اللغة الإنجليزية، فإنه في حالة دورات الحاسب الآلي أيضا سيتم تحديد موعد لعقد اختبار تحديد مستوى للسادة المرشحين للتأكد من جاهزيتهم للحضور، وقد يكون هذا الاختبار إلكترونيا أو بالحضور.

➤ يتم إرسال خطاب رسمي من قطاع التدريب الى جهة عمل المتدربين المقبول ترشحهم ولا يتوجب على المرشح الحضور قبل ان يصله هذا الخطاب، وعلى المتدرب الإلتزام بحضور الدورة التي تم ترشيحه لها وفي حالة الرغبة في الإعتذار عن الحضور يتعين عليه تقديم خطاب رسمي معتمد من جهة العمل قبل بداية الدورة بمدة كافية على واتس أب رقم (01003740818).

➤ وحرصا من القطاع على مواكبة التطور التكنولوجي وخصوصا في حال استمرارية تداعيات فيروس كورونا المستجد، فإنه سيتم استخدام تقنية التعلم عن بعد (E-Learning) في العديد من الدورات المدرجة بالخطة والتي يمكن اتباع هذه التقنية في تنفيذها، وسيتم التواصل مع السادة المرشحين لكل دورة على حدة في حينه لإخطارهم والتأكد من استعدادهم لحضور الدورة (Online)



أثناء البرنامج التدريبي

- سيكون لكل متدرب (user name & pass word) للدخول على منصة القطاع للتعلم عن بعد لكي يستطيع تحميل المادة العلمية والتفاعل مع القطاع والمحاضر أثناء حضوره للبرنامج.
- يقوم المتدرب بإستيفاء النماذج الآتية من خلال منصة القطاع للتعلم عن بعد:-
 - نموذج بيانات متدرب (في اليوم الاول من البرنامج)
 - نموذج حصر إحتياجات تدريبية (أثناء البرنامج)
 - نموذج تقييم برنامج تدريبي (في اليوم الأخير من البرنامج)
- على المتدرب حضور 3/2 عدد الساعات التدريبية الكلية للبرنامج التدريبي على الأقل وإلا تم إستبعاده.
- يتم تقييم الساده المشاركين فى نهاية كل دورة عن طريق اختبار تحريرى أو تطبيقى أو اختبار on line أو من خلال عرض تقديمى وذلك يتوقف على نوع الدورة وطبيعتها، مع العلم بأنه سيتم تسجيل هذا التقييم فى قاعدة بيانات القطاع للرجوع اليه عند الحاجة.

بعد انتهاء البرنامج التدريبي

- يتم تسليم المتدرب شهادة معتمدة من القطاع تدل على اجتيازه للدورة وخطاب لجهة عمله موضح به أيام الغياب (ان وجدت)، وفى حالة تنفيذ الدورة التدريبية بطريقة التعلم عن بعد سيتم ارسال الخطاب والشهادة إلكترونيا.



نموذج تقييم الأثر

- يقوم المتدرب بإستيفاء نماذج تقييم الأثر التدريبي إلكترونيا بعد حضور البرنامج بثلاثة أشهر (متاح على موقع القطاع على الرابط <http://rctws.org/#forms>)

اشتراطات عامة

- أن يكون قد مضي علي حضور المتدرب لنفس الدورة التدريبية مدة لا تقل عن ثلاث سنوات.
- في حالة الدورات التدريبية المماثلة يلزم الترشح للفرع القريب من محل إقامة المتدرب.
- التفرغ الكامل خلال الدورات التدريبية.

حالات استبعاد المرشح

- عدم مطابقة المرشح للإشترطات الموضحة بالخطة.
- خطاب الترشيح موجه للجهة المركزية للمرشح ولا يوجد خطاب موجه للقطاع.
- عدم ارسال خطاب ترشيح والاكتفاء بإرسال بيانات مرشح.
- عدم ملء نموذج بيانات مرشح أو عدم استيفاء كافة البيانات المطلوبة بالنموذج .



نموذج بيانات مرشح

قطاع التدريب الإقليمي للموارد المائية والري
مركز المعلومات

نموذج بيانات مرشح لدورة تدريبية

(متاح على موقع القطاع لاستيفائه الكترونياً <http://rctws.org/#forms>)

إسم البرنامج التدريبي	
مكان إنعقاد البرنامج التدريبي	

بيانات شخصية :

الإسم (رباعي)	
تاريخ الميلاد	
النوع (ذكر / أنثى)	
الرقم القومي (14 خانة)	
المؤهل الدراسي/ التخصص	
مؤهلات علمية أخرى	
البريد الإلكتروني	
رقم تليفون العمل	
رقم الفاكس	
رقم التليفون المحمول	
الترغبه في الإقامة بفندق القطاع () أرغب () لأرغب	

بيانات وظيفية :

الوظيفة الحالية	
نوع الوظيفة تخصصية هندسية - تخصصية أخرى - مكتبية - فنية - حرفية	
الدرجة المالية	
جهة العمل (الإدارة العامة - الإدارة المركزية) (المصلحة / الهيئة / القطاع)	
المحافظة التابع لها جهة العمل	
اسلوب التدريب المفضل التدريب بالحضور () التدريب عن بعد ()	
هل يناسبك المشاركة في هذا البرنامج حال تنفيذه <u>on line</u> نعم () لا ()	

- مهام العمل الوظيفي في الإدارة التابع لها والمتعلقة بموضوع الدورة :



م	الدورة التدريبية	مدة الدورة باليوم	مكان انعقاد الدورة	الربع	شروط الترشح	مبنى	كليات	عمارة	ميكانيكا	كيمياء	علوم - زراعة	تكنولوجيا	مطبخ	اداري	مالي	قانوني	فوق متوسط ومتوسط	تصنيف الدورة
١	أساسيات إدخال النموذج باستخدام برنامج flow 3D	٥	المقر الرئيسي	الثاني	العمل في المجال وإجادة استخدام الحاسب الآلي واجتياز اختبار تحديد مستوى	*												ادارة موارد مائية
٢	إستخدام برنامج Sobek ID لتحليل ودراسة القنوات المائية	٥	المقر الرئيسي	الثاني	العمل في المجال وإجادة استخدام الحاسب الآلي واجتياز اختبار تحديد مستوى	*												ادارة موارد مائية
٣	أمان السدود	٣	المقر الرئيسي	الثاني	العمل في المجال	*												ادارة موارد مائية
٤	التغيرات المناخية وحماية الشواطئ	٥	المقر الرئيسي	الثاني	العمل في المجال	*												ادارة موارد مائية
٥	اعمال منشآت الحماية من السيول والحصاد المائي	٥	المقر الرئيسي	الثالث	العمل في المجال	*												ادارة موارد مائية
٦	أنظمة الرصد والاتصالات في إدارة المياه (لمهندسين التليمترى)	٣	المقر الرئيسي	الثالث	العمل في المجال	*												ادارة موارد مائية
٧	تطبيقات على الرفع الهيدرولوجي وصيانة المجارى المائية	٥	المقر الرئيسي	الثالث	العمل في المجال	*	*											ادارة موارد مائية
٨	هندسة تصميم المراسى الحديثة	٥	المقر الرئيسي	الثالث	العمل في المجال	*	*											ادارة موارد مائية
٩	rock ware	٥	المقر الرئيسي	الثالث	العمل في المجال وإجادة استخدام الحاسب الآلي واجتياز اختبار تحديد مستوى	*	*	*	*	*	*							ادارة موارد مائية
١٠	إدارة الأنشطة على البحيرات	٥	المقر الرئيسي	الثالث	العمل في المجال	*	*	*	*	*	*							ادارة موارد مائية
١١	مراقبة ونمذجة نوعية المياه	٥	المقر الرئيسي	الاول	العمل في المجال وإجادة استخدام الحاسب الآلي واجتياز اختبار تحديد مستوى	*	*											ادارة موارد مائية
١٢	المفاهيم الحديثة في مجال الموارد المائية	٥	المقر الرئيسي	الثاني	عام	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	ادارة موارد مائية
١٣	قوانين الري والصرف و الحجز الاداري وآلية تحرير المخالفات	٥	المقر الرئيسي	الاول	عام	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	ادارة موارد مائية
١٤	تراخيص الري والصرف	٣	المقر الرئيسي	الرابع	العمل في المجال	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	ادارة موارد مائية
١٥	أنظمة الرصد والاتصالات في إدارة المياه (لفنيين التليمترى)	٣	المقر الرئيسي	الرابع	العمل في المجال	*											*	ادارة موارد مائية
١٦	تنمية القدرات في مجال إدارة الموارد المائية (الاسبوع الاول)	٥	المقر الرئيسي	الثاني	إجتياز اختبارات متخصصة ومقابلات شخصية - السن أقل من ٤٠ عام	*												ادارة موارد مائية
١٧	تنمية القدرات في مجال إدارة الموارد المائية (الاسبوع الثاني)	٥	المقر الرئيسي	الثاني	حضور الأسبوع الأول	*												ادارة موارد مائية
١٨	تنمية القدرات في مجال إدارة الموارد المائية (الاسبوع الثالث)	٥	المقر الرئيسي	الثاني	حضور الأسبوع الثاني	*												ادارة موارد مائية
١٩	تنمية القدرات في مجال إدارة الموارد المائية (الاسبوع الرابع)	٥	المقر الرئيسي	الثالث	حضور الأسبوع الثالث	*												ادارة موارد مائية
٢٠	تنمية القدرات في مجال إدارة الموارد المائية (الاسبوع الخامس)	٥	المقر الرئيسي	الثالث	حضور الأسبوع الرابع	*												ادارة موارد مائية
٢١	تنمية القدرات في مجال إدارة الموارد المائية (الاسبوع السادس)	٥	المقر الرئيسي	الثالث	حضور الأسبوع الخامس	*												ادارة موارد مائية



م	الدورة التدريبية	مدة الدورة باليوم	مكان انعقاد الدورة	الربع	شروط الترشيح	مهنى	كهرباء	ميكانيكا	صناعة	كيمياء	علوم - تكنولوجيا	تخصصات	الاداري	مالي	قانوني	مؤهلات فوق متوسط ومتوسط	تصنيف الدورة
٤٦	ادارة المكاتب الفنية باستخدام التكنولوجيا الحديثة	٥	المقر الرئيسي	الثاني	العمل في مجال المكاتب الفنية و إجادة الحاسب الالى واجتياز اختبار تحديد مستوى	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		تخصصية فى مجالات متنوعة
٤٧	تفعيل دور المكتبات والمعلومات فى المؤسسات	٥	المقر الرئيسي	الثاني	العمل فى مجال المكتبات											*	تخصصية فى مجالات متنوعة
٤٨	السلامة والصحة المهنية (Noish)	٥	المقر الرئيسي	الثالث	العمل فى المجال - مؤهل علمى مناسب	*	*	*	*	*	*	*	*				تخصصية فى مجالات متنوعة
٤٩	إعداد وكتابة التقارير الفنية	٥	المقر الرئيسي	الثالث	العمل فى مجال المكاتب الفنية و إجادة استخدام الحاسب الالى واجتياز اختبار تحديد مستوى	*	*	*	*	*	*	*					تخصصية فى مجالات متنوعة
٥٠	الاسعافات الطبية لغير العاملين فى مجال الطب	٣	المقر الرئيسي	الثالث	عام	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	تخصصية فى مجالات متنوعة
٥١	اخصائى امن وتامين	٣	المقر الرئيسي	الثالث	العمل فى مجال الامن	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	تخصصية فى مجالات متنوعة
٥٢	تخطيط وتنسيق الحدائق والمنتزهات وزراعة الاسطح	٥	المقر الرئيسي	الاول	العمل فى المجال						*						تخصصية فى مجالات متنوعة
٥٣	اعمال السكرتارية باستخدام التكنولوجيا الحديثة	٥	المقر الرئيسي	الاول	العمل فى مجال السكرتارية و إجادة استخدام الحاسب الالى واجتياز اختبار تحديد مستوى											*	تخصصية فى مجالات متنوعة
٥٤	اخصائى العلاقات العامة و الاعلام والتسويق (المستوى الاول)	٥	المقر الرئيسي	الثاني	العمل فى المجال	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	تخصصية فى مجالات متنوعة
٥٥	اخصائى العلاقات العامة و الاعلام والتسويق (المستوى الثانى)	٥	المقر الرئيسي	الثاني	اجتياز المستوى الاول	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	تخصصية فى مجالات متنوعة
٥٦	اخصائى العلاقات العامة و الاعلام والتسويق (المستوى الثالث)	٥	المقر الرئيسي	الثاني	اجتياز المستوى الثانى	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	تخصصية فى مجالات متنوعة



م	الدورة التدريبية	مدة الدورة باليوم	مكان انعقاد الدورة	الربع	شروط الترشح	مبنى	كهرباء	ميكانيكا	صناعة	كيمياء	علوم - نظرية	تطبيقات	الادري	مالي	قانوني	مواظبة فورية	موسم	وتقييم	تصنيف الدورة
٥٧	Ms Word (المستوى الأول)	٥	المقر الرئيسي	الثاني	المعرفة بمبادئ استخدام الحاسب الآلي واجتياز اختبار تحديد مستوى	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	حاسب الى اوفيس
٥٨	Ms Word (المستوى الثاني)	٥	المقر الرئيسي	الثاني	اجتياز المستوى الأول بدرجة لا تقل عن ٧٠% او اجتياز اختبار تحديد المستوى	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	حاسب الى اوفيس
٥٩	Ms Excel (المستوى الاول)	٥	المقر الرئيسي	الثالث	إجادة استخدام الحاسب الآلي واجتياز اختبار تحديد مستوى	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	حاسب الى اوفيس
٦٠	Ms Excel (المستوى الثاني)	٥	المقر الرئيسي	الثالث	اجتياز المستوى الاول بدرجة لا تقل عن ٧٠% او اجتياز اختبار تحديد المستوى	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	حاسب الى اوفيس
٦١	MS Access	٥	المقر الرئيسي	الرابع	إجادة استخدام الحاسب الآلي واجتياز اختبار تحديد مستوى	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	حاسب الى اوفيس
٦٢	MS Power Point	٣	المقر الرئيسي	الاول	إجادة استخدام الحاسب الآلي واجتياز اختبار تحديد مستوى	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	حاسب الى اوفيس
٦٣	حل المشكلات الهندسية باستخدام Matlab	٥	المقر الرئيسي	الاول	العمل في المجال واجتياز اختبار تحديد مستوى	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	حاسب الى تخصصي
٦٤	برنامج المحاكاة الهندسية ANSYS	٥	المقر الرئيسي	الرابع	إجادة استخدام الحاسب الآلي والعمل في مجال الرسم الهندسي واجتياز اختبار تحديد مستوى	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	حاسب الى تخصصي
٦٥	الرسم الهندسي باستخدام برنامج 3D max (المستوى الاول)	٥	المقر الرئيسي	الثالث	إجادة استخدام الحاسب الآلي والعمل في مجال الرسم واجتياز اختبار تحديد مستوى	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	حاسب الى تخصصي
٦٦	الرسم الهندسي باستخدام برنامج 3D max (المستوى الثاني)	٥	المقر الرئيسي	الثالث	اجتياز المستوى الاول بدرجة لا تقل عن ٧٠% او اجتياز اختبار تحديد المستوى	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	حاسب الى تخصصي
٦٧	اخصائي نظم وامن المعلومات	٥	المقر الرئيسي	الاول	العمل في المجال واجتياز اختبار تحديد مستوى	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	حاسب الى تخصصي
٦٨	الإحصاء وتحليل البيانات باستخدام برنامج spss	٥	المقر الرئيسي	الرابع	إجادة استخدام الحاسب الآلي واجتياز اختبار تحديد مستوى	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	حاسب الى تخصصي
٦٩	انشاء وتصميم المواقع الإلكترونية (المستوى الاول)	٥	المقر الرئيسي	الرابع	العمل في المجال ومعرفة جيدة بالبرمجة واجتياز اختبار تحديد مستوى	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	حاسب الى تخصصي
٧٠	انشاء وتصميم المواقع الإلكترونية (المستوى الثاني)	٥	المقر الرئيسي	الرابع	اجتياز المستوى الاول بدرجة لا تقل عن ٧٠% او اجتياز اختبار تحديد المستوى	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	حاسب الى تخصصي
٧١	انشاء قواعد البيانات باستخدام SQL Server (المستوى أول)	٥	المقر الرئيسي	الاول	إجادة استخدام الحاسب الآلي واجتياز اختبار تحديد مستوى	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	حاسب الى تخصصي
٧٢	انشاء قواعد البيانات باستخدام SQL Server (المستوى الثاني)	٥	المقر الرئيسي	الاول	اجتياز المستوى الاول بدرجة لا تقل عن ٧٠% او اجتياز اختبار تحديد المستوى	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	حاسب الى تخصصي
٧٣	Android Application Development	٥	المقر الرئيسي	الثاني	العمل في المجال ومعرفة جيدة باساسيات البرمجة واجتياز اختبار تحديد مستوى	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	حاسب الى تخصصي
٧٤	لغة Python	٥	المقر الرئيسي	الثاني	العمل في المجال ومعرفة جيدة باساسيات البرمجة واجتياز اختبار تحديد مستوى	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	حاسب الى تخصصي
٧٥	C#(المستوى أول)	٥	المقر الرئيسي	الثاني	العمل في المجال لتكنولوجيا المعلومات - خلفية مسبقة باساسيات البرمجة واجتياز اختبار تحديد مستوى	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	حاسب الى تخصصي
٧٦	C#(المستوى الثاني)	٥	المقر الرئيسي	الثاني	اجتياز المستوى الاول بدرجة لا تقل عن ٧٠% او اجتياز اختبار تحديد المستوى	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	حاسب الى تخصصي



م	الدورة التدريبية	مدة الدورة باليوم	مكان انعقاد الدورة	الربع	شروط الترشيح	مذهبي	كهرباء	ميكانيكا	عمارة	كيمياء	علوم - الطب	الرياضة	معلومات	اداري	مالي	قانوني	مواهب فنية	متوسط ومتوسم	تصنيف الدورة
٧٧	web development (المستوى الأول)	٥	المقر الرئيسي	الثالث	العمل في المجال تكنولوجيا المعلومات واجتياز اختبار تحديد مستوى	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	حاسب الى تخصصي
٧٨	web development (المستوى الثاني)	٥	المقر الرئيسي	الثالث	اجتياز المستوى الاول بدرجة لا تقل عن ٧٠% او اجتياز اختبار تحديد المستوى	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	حاسب الى تخصصي
٧٩	برمجة سويتشات الشبكات (CCNA) (المستوى الأول)	٥	المقر الرئيسي	الاول	العمل في المجال تكنولوجيا المعلومات واجتياز اختبار تحديد مستوى	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	حاسب الى تخصصي
٨٠	برمجة سويتشات الشبكات (CCNA) (المستوى الثاني)	٥	المقر الرئيسي	الاول	اجتياز المستوى الاول بدرجة لا تقل عن ٧٠% او اجتياز اختبار تحديد المستوى	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	حاسب الى تخصصي
٨١	أساسيات استخدام الحاسب الألي (widows - internet)	٥	المقر الرئيسي	الاول	عام	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	حاسب الى تخصصي
٨٢	اخصائي تكنولوجيا المعلومات	٥	المقر الرئيسي	الثالث	العمل في المجال تكنولوجيا المعلومات واجتياز اختبار تحديد مستوى	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	حاسب الى تخصصي
٨٣	AutoCAD 2D	٥	المقر الرئيسي	الثاني	إعادة استخدام الحاسب الألي والعمل في مجال الرسم الهندسي واجتياز اختبار تحديد مستوى	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	حاسب الى تخصصي
٨٤	Graphical Design (المستوى الأول)	٥	المقر الرئيسي	الاول	إعادة استخدام الحاسب الألي واجتياز اختبار تحديد مستوى	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	حاسب الى تخصصي
٨٥	Graphical Design (المستوى الثاني)	٥	المقر الرئيسي	الاول	اجتياز المستوى الاول بدرجة لا تقل عن ٧٠% او اجتياز اختبار تحديد المستوى	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	حاسب الى تخصصي
٨٦	Graphical Design (المستوى الثالث)	٥	المقر الرئيسي	الاول	اجتياز المستوى الثاني بدرجة لا تقل عن ٧٠% او اجتياز اختبار تحديد المستوى	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	حاسب الى تخصصي
٨٧	ArcGIS تصميم وإنشاء نظم المعلومات الجغرافية (المستوى أول)	٥	المقر الرئيسي	الثالث	إعادة استخدام الحاسب الألي ويفضل العمل في المجال واجتياز اختبار تحديد مستوى	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	حاسب الى تخصصي
٨٨	ArcGIS تصميم وإنشاء نظم المعلومات الجغرافية (المستوى الثاني)	٥	المقر الرئيسي	الثالث	اجتياز المستوى الاول بدرجة لا تقل عن ٧٠% او اجتياز اختبار تحديد المستوى	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	حاسب الى تخصصي
٨٩	ArcGIS تصميم وإنشاء نظم المعلومات الجغرافية (المستوى الثالث)	٥	المقر الرئيسي	الثالث	اجتياز المستوى الثاني بدرجة لا تقل عن ٧٠% او اجتياز اختبار تحديد المستوى	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	حاسب الى تخصصي
٩٠	سيرفرات الشبكات (المستوى أول) (MCSA)	٥	المقر الرئيسي	الرابع	العمل في المجال واجتياز اختبار تحديد مستوى	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	حاسب الى تخصصي
٩١	سيرفرات الشبكات (المستوى الثاني) (MCSA)	٥	المقر الرئيسي	الرابع	اجتياز المستوى الاول بدرجة لا تقل عن ٧٠% او اجتياز اختبار تحديد المستوى	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	حاسب الى تخصصي
٩٢	سيرفرات الشبكات (المستوى الثالث) (MCSA)	٥	المقر الرئيسي	الرابع	اجتياز المستوى الثاني بدرجة لا تقل عن ٧٠% او اجتياز اختبار تحديد المستوى	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	حاسب الى تخصصي

م	الدورة التدريبية	مدة الدورة باليوم	مكان انعقاد الدورة	الربع	شروط الترشح	مبنى	كهرباء	ميكانيكا	صعلة	كيمياء	علوم - نظرية	مهارات ادارية	الادري	مالى	قانونى	مواضع فوق متوسط ومتوسط	تصنيف الدورة
٩٣	قانون التأمينات الاجتماعية والمعاشات ١٤٨ لسنة ٢٠١٩	٣	المقر الرئيسى	الاول	العمل فى المجال	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	شئون مالية وادارية
٩٤	اخصائى موارد بشرية	٥	المقر الرئيسى	الاول	العمل فى المجال	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	شئون مالية وادارية
٩٥	تنمية المهارات الادارية والمحاسبية والقانونية للمهندسين	٥	المقر الرئيسى	الثالث	عام				*	*	*						شئون مالية وادارية
٩٦	قانون الخدمة المدنية (81 لسنة ٢٠١٦) وتطبيقاته ولائحته التنفيذية	٥	المقر الرئيسى	الاول	عام	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	شئون مالية وادارية
٩٧	اعداد مشروع الموازنة بالجهات الادارية باستخدام برنامج الاكسيل	٥	المقر الرئيسى	الثانى	العمل فى المجال واجادة استخدام برنامج الاكسيل واجتياز اختبار تحديد مستوى									*		شئون مالية وادارية	
٩٨	برنامج المحاسبة الحكومية والدورة المستندية	٥	المقر الرئيسى	الثانى	العمل فى المجال واجادة استخدام الحاسب الالى واجتياز اختبار تحديد مستوى									*		شئون مالية وادارية	
٩٩	الجودة والتميز فى ادارة المخازن والمشتريات	٥	المقر الرئيسى	الثانى	العمل فى المجال									*	*	شئون مالية وادارية	
١٠٠	قانون الاجراءات الضريبية الموحد واحكام الضريبة العامة على الدخل	٥	المقر الرئيسى	الرابع	العمل فى المجال									*		شئون مالية وادارية	
١٠١	الاحطاء الشائعة فى مجال الشئون المالية والادارية	٥	المقر الرئيسى	الثالث	العمل فى المجال									*	*	شئون مالية وادارية	
١٠٢	اخصائى شئون مالية	٥	المقر الرئيسى	الثالث	العمل فى المجال									*	*	شئون مالية وادارية	
١٠٣	منظومة الشمول المالى وميكنة وادارة المعلومات المالية (GFMIS) والدفع والتحصيل الالكترونى (GPS)	٥	المقر الرئيسى	الرابع	العمل فى المجال واجادة استخدام الحاسب الالى واجتياز اختبار تحديد مستوى									*	*	شئون مالية وادارية	
١٠٤	إدارة المخازن و المشتريات	٥	المقر الرئيسى	الاول	العمل فى المجال									*	*	شئون مالية وادارية	
١٠٥	حفظ المستندات ومخزل الأرشفة الإلكترونية	٥	المقر الرئيسى	الرابع	اجادة استخدام الحاسب الالى واجتياز اختبار تحديد مستوى	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	شئون مالية وادارية
١٠٦	قانون تنظيم التعاقدات التى تبرمها الجهات العامة (قانون ١٨٢ لسنة ٢٠١٨) ولائحته التنفيذية (مهندسين)	٥	المقر الرئيسى	الثالث	عام				*	*	*						شئون قانونية
١٠٧	قانون تنظيم التعاقدات التى تبرمها الجهات العامة (قانون ١٨٢ لسنة ٢٠١٨) ولائحته التنفيذية (اداريين)	٥	المقر الرئيسى	الاول	العمل فى المجال	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	شئون قانونية
١٠٨	تحديث المعلومات التعاقدية لخريجي برنامج TOT	٣	المقر الرئيسى	الثانى	خريجي برنامج الشئون التعاقدية (TOT)									*	*	شئون قانونية	
١٠٩	اجراءات الضبطية القضائية	٥	المقر الرئيسى	الثالث	العمل فى المجال	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	شئون قانونية
١١٠	اخصائى شئون قانونية	٣	المقر الرئيسى	الاول	العمل فى المجال									*		شئون قانونية	
١١١	قانون (٥) لسنة ٢٠١٥ تفضيل المنتجات المصرية فى العقود الحكومية	٣	المقر الرئيسى	الرابع	العمل فى المجال	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	شئون قانونية
١١٢	رفع الوعى التعاقدى فى نظام المشاركة مع القطاع الخاص فى ظل قانون ٦٧ لسنة ٢٠١٠	٣	المقر الرئيسى	الرابع	العمل فى المجال	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	شئون قانونية
١١٣	تدريب على استخدام قاعدة البيانات التعاقدية	٢	المقر الرئيسى	الثانى	نقاط اتصال الشئون التعاقدية	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	شئون قانونية
١١٤	اعداد مدربين TOT فى مجال الشئون التعاقدية (المستوى الثالث)	٥	المقر الرئيسى	الاول	اجتياز المستوى الثانى من العام الماضى	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	شئون قانونية
١١٥	اعداد مدربين TOT فى مجال الشئون التعاقدية (المستوى الرابع)	٥	المقر الرئيسى	الاول	اجتياز المستوى الثالث	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	شئون قانونية

م	الدورة التدريبية	مدة الدورة باليوم	مكان انعقاد الدورة	الربع	شروط الترشح	مبنى	كهرباء	ميكانيكا	صناعة	كيمياء	علوم - تكنولوجيا	معلوماتية	اداري	مالي	قانوني	مواضع فوق متوسط وتوسيع	تصنيف الدورة
١١٦	Infographics	٥	المقر الرئيسي	الثاني	إجادة استخدام الحاسب الآلي واجتياز اختبار تحديد مستوى	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		مهارات شخصية وإدارة
١١٧	System thinking & modeling and technique of decision making	٥	المقر الرئيسي	الثاني	إجادة استخدام الحاسب الآلي واجتياز اختبار تحديد مستوى	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		مهارات شخصية وإدارة
١١٨	مهارات التفكير الإيجابي وتعزيز الطاقة الإيجابية للتميز في الأداء	٣	المقر الرئيسي	الأول	عام	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	مهارات شخصية وإدارة
١١٩	إدارة وتسويق الذات وإجراء المقابلات الشخصية	٥	المقر الرئيسي	الأول	عام	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	مهارات شخصية وإدارة
١٢٠	المهارات الشخصية والسلوك الوظيفي	٥	المقر الرئيسي	الثاني	عام	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	مهارات شخصية وإدارة
١٢١	مهارات التعامل مع الرؤساء والزملاء والجمهور والذات	٣	المقر الرئيسي	الثالث	عام	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	مهارات شخصية وإدارة
١٢٢	مهارات بناء الثقة بالنفس لمواجهة التحديات	٣	المقر الرئيسي	الثالث	عام	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	مهارات شخصية وإدارة
١٢٣	الضغوط ومعالجة التوترات والاحتراق الوظيفي في بيئات العمل	٣	المقر الرئيسي	الأول	عام	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	مهارات شخصية وإدارة
١٢٤	جودة الحياة الوظيفية وتحقيق الرضا والانتماء الوظيفي	٣	المقر الرئيسي	الرابع	عام	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	مهارات شخصية وإدارة
١٢٥	اعداد مدربين TOT (المستوى الأول)	٥	المقر الرئيسي	الرابع	اجتياز اختبارات متخصصة -مقابلات شخصية	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	مهارات شخصية وإدارة
١٢٦	اعداد مدربين TOT (المستوى الثاني)	٥	المقر الرئيسي	الرابع	اجتياز المستوى الأول	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	مهارات شخصية وإدارة
١٢٧	ادارة الجودة	٣	المقر الرئيسي	الرابع	عام	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	مهارات شخصية وإدارة
١٢٨	مهارات العرض والتقديم	٣	المقر الرئيسي	الرابع	إجادة استخدام الحاسب الآلي واجتياز اختبار تحديد مستوى	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	مهارات شخصية وإدارة

م	الدورة التدريبية	مدة الدورة باليوم	مكان انعقاد الدورة	الربع	شروط الترشح	مبنى	كهرباء	ميكانيكا	صناعة	كيمياء	علوم - تكنولوجيا	معلوماتية	اداري	مالي	قانوني	مواضع فوق متوسط وتوسيع	تصنيف الدورة
١٢٩	لغة انجليزية (Starter Leve1)	٥	المقر الرئيسي	الثاني	اجتياز اختبار تحديد المستوى	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	لغة انجليزية
١٣٠	لغة انجليزية (Starter Level 2)	٥	المقر الرئيسي	الثاني	حضور الاسبوع الاول	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	لغة انجليزية
١٣١	لغة انجليزية (Starter Conversation)	٥	المقر الرئيسي	الثاني	اجتياز المستوى السابق	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	لغة انجليزية
١٣٢	لغة انجليزية (Elementary Level 1)	٥	المقر الرئيسي	الثاني	اجتياز المستوى السابق	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	لغة انجليزية
١٣٣	لغة انجليزية (Elementary Level 2)	٥	المقر الرئيسي	الثاني	حضور الاسبوع الاول	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	لغة انجليزية
١٣٤	لغة انجليزية (Elementary Conversation)	٥	المقر الرئيسي	الثالث	اجتياز المستوى السابق	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	لغة انجليزية
١٣٥	لغة انجليزية (Pre Intermediate Level 1)	٥	المقر الرئيسي	الثالث	اجتياز المستوى السابق	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	لغة انجليزية
١٣٦	لغة انجليزية (Pre Intermediate Level 2)	٥	المقر الرئيسي	الثالث	حضور الاسبوع الاول	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	لغة انجليزية
١٣٧	لغة انجليزية (Pre Intermediate Conversation)	٥	المقر الرئيسي	الثالث	اجتياز المستوى السابق	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	لغة انجليزية
١٣٨	لغة انجليزية (Intermediate Level 1)	٥	المقر الرئيسي	الثالث	اجتياز المستوى السابق	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	لغة انجليزية
١٣٩	لغة انجليزية (Intermediate Level 2)	٥	المقر الرئيسي	الثالث	حضور الاسبوع الاول	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	لغة انجليزية
١٤٠	لغة انجليزية (Intermediate Conversation)	٥	المقر الرئيسي	الرابع	اجتياز المستوى السابق	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	لغة انجليزية
١٤١	لغة انجليزية (Preperation for Ielts Test)	٥	المقر الرئيسي	الرابع	اجتياز المستوى السابق	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	لغة انجليزية



م	الدورة التدريبية	مدة الدورة باليوم	مكان انعقاد الدورة	الربع	شروط الترشح	مبنى	كهرباء	ميكانيكا	صعلة	كيمياء	علوم - للحراة معلومات	الادري	مالي	قانوني	موظف فروع مؤسست ومتوسط	تصنيف الدورة
١٤٢	الخدمات الحكومية والتحول الرقمي	٥	المقر الرئيسي	الثالث	عام	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	تأهيل الموظف الحكومي
١٤٣	برنامج بداية جديدة (تأهيل لما بعد المعاش) الاسبوع الاول	٥	المقر الرئيسي	الثاني	اكبر من ٥٥ عاما	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	تأهيل الموظف الحكومي
١٤٤	برنامج بداية جديدة(تأهيل لما بعد المعاش) الاسبوع الثاني	٥	المقر الرئيسي	الثاني	حضور الاسبوع الاول	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	تأهيل الموظف الحكومي
١٤٥	البروتوكول والاتيكتيت فى العمل	٣	المقر الرئيسي	الثاني	عام	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	تأهيل الموظف الحكومي
١٤٦	النزاهة والشفافية واهميتها للعمل والعاملين و مكافحة الفساد	٣	المقر الرئيسي	الثاني	عام	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	تأهيل الموظف الحكومي
١٤٧	حوكمة المؤسسات	٢	المقر الرئيسي	الاول	الوظائف القيادية والاشرافية	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	تأهيل القيادات
١٤٨	بيئة العمل الناجحة ومهارات تحفيز المرؤسين	٢	المقر الرئيسي	الاول	الوظائف القيادية والاشرافية	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	تأهيل القيادات
١٤٩	ادارة الجدارات الوظيفية	٢	المقر الرئيسي	الاول	الوظائف القيادية والاشرافية	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	تأهيل القيادات
١٥٠	إعداد القيادات الوسطى (الاسبوع الاول)	٥	المقر الرئيسي	الثاني	اكبر من ٤٥ عام مع اجتياز الاختبارات والمقابلات الشخصية	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	تأهيل القيادات
١٥١	إعداد القيادات الوسطى (الاسبوع الثاني)	٥	المقر الرئيسي	الثاني	حضور الاسبوع الأول	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	تأهيل القيادات
١٥٢	إعداد القيادات الوسطى (الاسبوع الثالث)	٥	المقر الرئيسي	الثاني	حضور الاسبوع الثاني	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	تأهيل القيادات
١٥٣	إعداد القيادات الوسطى (الاسبوع الرابع)	٥	المقر الرئيسي	الثالث	حضور الاسبوع الثالث	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	تأهيل القيادات
١٥٤	إعداد القيادات الوسطى (الاسبوع الخامس)	٥	المقر الرئيسي	الثالث	حضور الاسبوع الرابع	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	تأهيل القيادات
١٥٥	إعداد القيادات الوسطى (الاسبوع السادس)	٥	المقر الرئيسي	الثالث	حضور الاسبوع الخامس	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	تأهيل القيادات
١٥٥	اعداد القيادات الشابة (الأسبوع الأول)	٥	المقر الرئيسي	الثالث	السن من ٣٥ الى ٤٥ عام -اجتياز اختبارات متخصصة -مقابلات شخصية	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	تأهيل القيادات
١٥٦	اعداد القيادات الشابة (الأسبوع الثاني)	٥	المقر الرئيسي	الثالث	حضور الاسبوع الأول	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	تأهيل القيادات
١٥٧	اعداد القيادات الشابة (الأسبوع الثالث)	٥	المقر الرئيسي	الثالث	حضور الاسبوع الثاني	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	تأهيل القيادات
١٥٨	اعداد القيادات الشابة (الأسبوع الرابع)	٥	المقر الرئيسي	الرابع	حضور الاسبوع الثالث	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	تأهيل القيادات
١٥٩	اعداد القيادات الشابة (الأسبوع الخامس)	٥	المقر الرئيسي	الرابع	حضور الاسبوع الرابع	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	تأهيل القيادات
١٦٠	اعداد القيادات الشابة (الأسبوع السادس)	٥	المقر الرئيسي	الرابع	حضور الاسبوع الخامس	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	تأهيل القيادات

م	الدورة التدريبية	مدة الدورة باليوم	مكان انعقاد الدورة	الربع	شروط الترشح	مبنى	كهرباء	ميكانيكا	صناعة	كيمياء	علوم - تكنولوجيا	معلومات	الاداري	مالي	قانوني	مواهب فروع متوسط ومتوسط	تصنيف الدورة
١٦١	التكيف مع ندرة المياه	١	المقر الرئيسي	الثاني	عام												ندوة
١٦٢	التنمية المستدامة والخطة الاستراتيجية (وطني) 2030	١	المقر الرئيسي	الثاني	عام												ندوة
١٦٣	الدبلوماسية المائية وتنمية الموارد المائية المشتركة بين الدول	١	المقر الرئيسي	الاول	عام												ندوة
١٦٤	دور وزارة الموارد المائية والرى فى تحقيق أهداف التنمية المستدامة للأمم المتحدة (SDGS)	١	المقر الرئيسي	الاول	عام												ندوة
١٦٥	ندوة تعريفية عن بنك المعرفة	١	المقر الرئيسي	الثاني	عام												ندوة
١٦٦	تنمية المهارات الشخصية للحرفيين	١	المقر الرئيسي	الثالث	حرفيين وسائقين وخدمات معاونة												ندوة
١٦٧	مدونة السلوك الوظيفى ومكافحة الفساد	١	المقر الرئيسي	الثالث	عام												ندوة
١٦٨	تأهيل الشباب لافتحام سوق العمل	١	المقر الرئيسي	الثالث	ابناء العاملين												ندوة
١٦٩	اساسيات الوظيفة العامة والاطر التشريعية الحاكمة فى ظل قانون الخدمة المدنية	١	المقر الرئيسي	الرابع	عام												ندوة
١٧٠	نماذج تفويم الاداء الوظيفى طبقا لقانون ٨١ لعام ٢٠١٦	١	المقر الرئيسي	الرابع	القيادات و العاملين بإدارات الموارد البشرية												ندوة
١٧١	الوعى المانى ونشر السلوكيات الإيجابية للحفاظ على المياه	٢	المقر الرئيسي	الثاني	ابناء العاملين												ورشة العمل
١٧٢	ملتقى القيادات الشابة الهندسية والادارية	٢	المقر الرئيسي	الرابع	حضور دورات تأهيل القيادات التى تم تنفيذها بالقطاع												ورشة العمل

م	الدورة التدريبية	مدة الدورة باليوم	مكان انعقاد الدورة	الربع	شروط الترشح	مبنى	كهرباء	ميكانيكا	عجلة	كهرباء - علوم - تكنولوجيا	معلومات	اداري	مالي	قانوني	موارد فوري متوسط ومشروط	تصنيف الدورة
٢١٠	تصميم وتنفيذ الأعمال الصناعية على المجارى المائية	٥	المنيا	الثالث	العمل في المجال	*										ادارة موارد مائية
٢١١	تقدير الاحتياجات المائية وتوزيع المياه	٣	المنيا	الثاني	العمل في المجال	*										ادارة موارد مائية
٢١٢	الميزانيات والقطاعات وحساب الكميات في مشروعات الري والصرف (مهندسين-فنيين رى وصرف)	٥	المنيا	الاول	العمل في المجال	*									*	ادارة موارد مائية
٢١٣	قوانين الري والصرف و الحجز الاداري وآلية تحرير المخالفات	٥	المنيا	الثاني	عام	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	ادارة موارد مائية
٢١٤	التطبيقات المساحية باستخدام جهاز Total Station & GPS (مهندسين- فنيين رى وصرف)	٥	المنيا	الثالث	العمل في المجال	*									*	انشاءات
٢١٥	برامج التحكم PLC (المستوى الاول)	٥	المنيا	الاول	اجادة استخدام الحاسب الالى واجتياز اختبار تحديد مستوى		*	*								ميكانيكا وكهرباء
٢١٦	برامج التحكم PLC (المستوى الثاني)	٥	المنيا	الثاني	اجتياز المستوى الاول بدرجة لا تقل عن ٧٠% او اجتياز اختبار تحديد المستوى		*	*								ميكانيكا وكهرباء
٢١٧	تأسيس وصيانة التمديدات الكهربائية والكابلات في شبكات التوزيع (مهندسين - فنيين)	٣	المنيا	الثاني	العمل في المجال		*	*							*	ميكانيكا وكهرباء
٢١٨	تشغيل و صيانة محطات الطلمبات(فنيين)	٥	المنيا	الاول	العمل في المجال										*	ميكانيكا وكهرباء
٢١٩	إدارة المشروعات PMP (المستوى الاول)	٥	المنيا	الثالث	العمل في مجال المشروعات واجادة اللغة الانجليزية و اجتياز اختبار تحديد المستوى	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	ادارة مشروعات
٢٢٠	إدارة المشروعات PMP (المستوى الثاني)	٥	المنيا	الرابع	اجتياز المستوى الاول بدرجة لا تقل عن ٧٠% او اجتياز اختبار تحديد المستوى	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	ادارة مشروعات
٢٢١	Ms Word	٥	المنيا	الثاني	المعرفة بمبادئ استخدام الحاسب الالى واجتياز اختبار تحديد مستوى	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	حاسب الى أوفيس
٢٢٢	Ms Excel	٥	المنيا	الثاني	إجادة استخدام الحاسب الالى واجتياز اختبار تحديد مستوى	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	حاسب الى أوفيس
٢٢٣	MS-Powerpoint	٣	المنيا	الثالث	إجادة استخدام الحاسب الالى واجتياز اختبار تحديد مستوى	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	حاسب الى أوفيس
٢٢٤	أساسيات الحاسب (Windows - Internet)	٥	المنيا	الاول	عام	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	حاسب الى تخصصي
٢٢٥	اساسيات نظم المعلومات الجغرافية (Arc GIS)	٥	المنيا	الثالث	اجتياز اختبار تحديد مستوى	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	حاسب الى تخصصي
٢٢٦	Adobe photoshop	٥	المنيا	الرابع	اجادة استخدام الحاسب الالى واجتياز اختبار تحديد مستوى	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	حاسب الى تخصصي
٢٢٧	الأطر التشريعية الحاكمة للوظيفة العامة ومبادئ المتابعة وتقييم الأداء في ظل قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦	٥	المنيا	الاول	العمل في المجال	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	شئون مالية وإدارية
٢٢٨	أخصائي التدريب والتنظيم والتخطيط بإدارة الموارد البشرية	٥	المنيا	الاول	العمل في المجال	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	شئون مالية وإدارية
٢٢٩	القواعد العامة في الطرح و التعاقد وقواعد حساب فروق الاسعار في ظل قانون ١٨٢ لسنة ٢٠١٨	٥	المنيا	الاول	العمل في المجال	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	شئون قانونية
٢٣٠	قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة (قانون ١٨٢ لسنة ٢٠١٨) ولانته التنفيذية (مهندسين)	٥	المنيا	الثالث	عام	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	شئون قانونية
٢٣١	قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة (قانون ١٨٢ لسنة ٢٠١٨) ولانته التنفيذية (اداريين)	٥	المنيا	الاول	العمل في المجال	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	شئون قانونية
٢٣٢	الصياغة القانونية للمقود	٥	المنيا	الرابع	العمل في المجال	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	شئون قانونية
٢٣٣	إدارة الأزمات والحد من المخاطر	٣	المنيا	الثاني	عام	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	مهارات شخصية وإدارة
٢٣٤	الولاء الوظيفي والقضاء على السلوك السلبى والانسحاب الوظيفي	٣	المنيا	الثالث	عام	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	مهارات شخصية وإدارة
٢٣٥	برنامج القيادة التنفيذية للمرأة	٣	المنيا	الثالث	عام	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	مهارات شخصية وإدارة
٢٣٦	اللغة الإنجليزية المستوى الرابع	١٠	المنيا	الاول	اجتياز المستوى الثالث خلال العام المالى ٢٠١٩-٢٠٢٠	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	لغة انجليزية
٢٣٧	اللغة الإنجليزية المستوى الخامس	١٠	المنيا	الثاني	اجتياز المستوى الرابع	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	لغة انجليزية
٢٣٨	اللغة الإنجليزية المستوى السادس	١٠	المنيا	الثاني	اجتياز المستوى الخامس	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	لغة انجليزية
٢٣٩	اللغة الإنجليزية (conversation)	١٠	المنيا	الثالث	حضور واجتياز دورات اللغة المنفذة بالفرع خلال العامين الماضيين	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	لغة انجليزية
٢٤٠	نماذج تقويم الاداء الوظيفي طبقا لقانون ٨١ لعام ٢٠١٦	١	المنيا	الاول	القيادات و العاملين بإدارات الموارد البشرية											ندوة
٢٤١	دور وزارة الموارد المائية والرى فى تحقيق أهداف التنمية المستدامة للأمم المتحدة (SDGs)	١	المنيا	الثاني	عام											ندوة
٢٤٢	تنمية مهارات شخصية للحرفيين	١	المنيا	الثالث	حرفيين وسائقيين											ندوة
٢٤٣	مدونة السلوك الوظيفي ومكافحة الفساد	١	المنيا	الثالث	عام											ندوة
٢٤٤	تأهيل الشباب لاقتحام سوق العمل	١	المنيا	الرابع	ابناء العاملين											ندوة
٢٤٥	الوعى المائى ونشر السلوكيات الإيجابية للحفاظ على المياه	٢	المنيا	الثاني	ابناء العاملين											ورشة العمل

م	الدورة التدريبية	مدة الدورة باليوم	مكان انعقاد الدورة	الربع	شروط الترشح	مبنى	كمبيوتر	ميكانيكا	عجلة	كتابة - علم - الكارديو	معلومات	الاداري	مالي	قانوني	مواضيع متوسط ومتوسط	تصنيف الدورة
٢٤٦	قوانين الري والصرف و الحجز الاداري وآلية تحرير المخالفات	٥	الفيوم	الرابع	عام	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	ادارة موارد مانية
٢٤٧	الميزانيات والقطاعات وحساب الكميات في مشروعات الري والصرف	٥	الفيوم	الاول	العمل في المجال	*										ادارة موارد مانية
٢٤٨	تشغيل وصيانة شبكات الري والصرف	٥	الفيوم	الثالث	العمل في المجال	*										ادارة موارد مانية
٢٤٩	أنظمة الرصد والاتصالات في إدارة المياه (لمهندسين التليمترى)	٣	الفيوم	الاول	العمل في المجال	*										ادارة موارد مانية
٢٥٠	Robot (المستوى الاول)	٥	الفيوم	الرابع	اجادة استخدام الحاسب الالى واجتياز اختبار تحديد مستوى	*										انشاءات
٢٥١	Robot (المستوى الثانى)	٥	الفيوم	الرابع	اجتياز المستوى الاول بدرجة لا تقل عن ٧٠% او اجتياز اختبار تحديد المستوى	*										انشاءات
٢٥٢	المواصفات الفنية والإشراف المسبقة قبل تنفيذ أعمال الحفر (الكشف عن شبكات المرافق تحت الارضية)	٥	الفيوم	الثالث	العمل في المجال	*										انشاءات
٢٥٣	التطبيقات المساحية باستخدام TOTAL STATION & GPS	٥	الفيوم	الثانى	العمل في المجال	*									*	انشاءات
٢٥٤	التصميم الإثناسى باستخدام برنامج SAP2000 (المستوى الاول)	٥	الفيوم	الاول	اجادة استخدام الحاسب الالى واجتياز اختبار تحديد مستوى	*										انشاءات
٢٥٥	التصميم الإثناسى باستخدام برنامج SAP2000 (المستوى الثانى)	٥	الفيوم	الاول	اجتياز المستوى الاول بدرجة لا تقل عن ٧٠% او اجتياز اختبار تحديد المستوى	*										انشاءات
٢٥٦	اخصائى التشغيل والصيانة للسيارات والمعدات الحكومية	٥	الفيوم	الثانى	العمل في المجال	*									*	ميكانيكا وكهرباء
٢٥٧	إعداد وكتابة التقارير الفنية	٥	الفيوم	الثالث	اجادة استخدام الحاسب الالى واجتياز اختبار تحديد مستوى	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	تخصصية في مجالات متنوعة
٢٥٨	Ms Word	٥	الفيوم	الاول	المعرفة بمبادئ استخدام الحاسب الالى واجتياز اختبار تحديد مستوى	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	حاسب الى اوفيس
٢٥٩	MS Excel	٥	الفيوم	الاول	اجادة استخدام الحاسب الالى واجتياز اختبار تحديد مستوى	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	حاسب الى اوفيس
٢٦٠	Power point	٣	الفيوم	الثانى	اجادة استخدام الحاسب الالى واجتياز اختبار تحديد مستوى	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	حاسب الى اوفيس
٢٦١	انشاء وتصميم المواقع الإلكترونية (المستوى الاول)	٥	الفيوم	الرابع	العمل في المجال و معرفة جيدة بالبرمجة واجتياز اختبار تحديد مستوى	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	حاسب الى تخصصي
٢٦٢	انشاء وتصميم المواقع الإلكترونية (المستوى الثانى)	٥	الفيوم	الرابع	اجتياز المستوى الاول بدرجة لا تقل عن ٧٠% او اجتياز اختبار تحديد المستوى	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	حاسب الى تخصصي
٢٦٣	اساسيات نظم المعلومات الجغرافية (Arc GIS)	٥	الفيوم	الثانى	اجادة استخدام الحاسب الالى واجتياز اختبار تحديد مستوى	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	حاسب الى تخصصي
٢٦٤	Google earth & Arc map	٣	الفيوم	الثانى	اجادة استخدام الحاسب الالى واجتياز اختبار تحديد مستوى	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	حاسب الى تخصصي
٢٦٥	Windows 7	٣	الفيوم	الاول	عام	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	حاسب الى تخصصي
٢٦٦	قانون الخدمة المدنية(81 لسنة ٢٠١٦) و تطبيقاته ولائحته التنفيذية	٥	الفيوم	الاول	عام	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	شئون مالية وادارية
٢٦٧	تنمية المهارات الإدارية والمحاسبية والقانونية للمهندسين	٥	الفيوم	الرابع	عام	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	شئون مالية وادارية
٢٦٨	أسس إعداد الموازنة العامة للدولة	٣	الفيوم	الثالث	العمل في المجال	*									*	شئون مالية وادارية
٢٦٩	قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة (قانون ١٨٢ لسنة ٢٠١٨) ولائحته التنفيذية (مهندسين)	٥	الفيوم	الثالث	عام	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	شئون قانونية
٢٧٠	قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة (قانون ١٨٢ لسنة ٢٠١٨) ولائحته التنفيذية (الاداريين)	٥	الفيوم	الاول	العمل في المجال	*									*	شئون قانونية
٢٧١	الصياغة القانونية للمفود	٥	الفيوم	الرابع	العمل في المجال	*									*	شئون قانونية
٢٧٢	اكتشاف القدرات وتطوير الذات والتميز الوظيفي	٣	الفيوم	الثالث	عام	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	مهارات شخصية وادارة
٢٧٣	اعداد و اجراء المقابلات الشخصية	٣	الفيوم	الاول	عام	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	مهارات شخصية وادارة
٢٧٤	اللغة الانجليزية المستوى الاول	٥	الفيوم	الثالث	اجتياز اختبار تحديد المستوى	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	لغة انجليزية
٢٧٥	اللغة الانجليزية المستوى الثانى	٥	الفيوم	الرابع	اجتياز المستوى الاول	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	لغة انجليزية
٢٧٦	نماذج تقويم الاداء الوظيفي طبقا لقانون ٨١ لعام ٢٠١٦	١	الفيوم	الرابع	القيادات و العاملين بإدارات الموارد البشرية											ندوة
٢٧٧	دور وزارة الموارد المائية والرى فى تحقيق أهداف التنمية المستدامة للأمم المتحدة (SDGs)	١	الفيوم	الرابع	عام											ندوة
٢٧٨	مدونة السلوك الوظيفي ومكافحة الفساد	١	الفيوم	الاول	عام											ندوة
٢٧٩	تأهيل الشباب لاقتحام سوق العمل	٢	الفيوم	الثالث	ابناء عاملين											ورشة العمل

م	الدورة التدريبية	مدة الدورة باليوم	مكان انعقاد الدورة	الربع	شروط الترشح	مدي	كهرباء	ميكانيكا	عمارة	كهرباء - علوم - تكنولوجيا	معلومات	اداري	مالي	قانوني	فوق متوسط ومتوسط	تصنيف الدورة
٢٨٠	قوانين الري والصرف الحجز الاداري وألية تحرير المخالفات	٥	كفر الشيخ	الاول	عام	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	ادارة موارد مانية
٢٨١	الحصاد المائي	٣	كفر الشيخ	الثالث	العمل في المجال	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	ادارة موارد مانية
٢٨٢	التطبيقات المساحية باستخدام TOTAL STATION & GPS	٥	كفر الشيخ	الرابع	العمل في المجال	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	انشاءات
٢٨٣	تشغيل وصيانة محطات الضخ	٥	كفر الشيخ	الاول	العمل في المجال	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	ميكانيكا وكهرباء
٢٨٤	برامج التحكم PLC (المستوى الاول)	٥	كفر الشيخ	الاول	اجادة استخدام الحاسب الالى واجتياز اختبار تحديد مستوى	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	ميكانيكا وكهرباء
٢٨٥	برامج التحكم PLC (المستوى الثاني)	٥	كفر الشيخ	الثاني	اجتياز المستوى الاول بدرجة لا تقل عن ٧٠% او اجتياز اختبار تحديد المستوى	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	ميكانيكا وكهرباء
٢٨٦	ادارة المشروعات PMP (المستوى الاول)	٥	كفر الشيخ	الاول	العمل في مجال المشروعات واجادة اللغة الانجليزية و اجتياز اختبار تحديد المستوى	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	ادارة مشروعات
٢٨٧	ادارة المشروعات PMP (المستوى الثاني)	٥	كفر الشيخ	الثاني	اجتياز المستوى الاول بدرجة لا تقل عن ٧٠% او اجتياز اختبار تحديد المستوى	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	ادارة مشروعات
٢٨٨	إعداد وكتابة التقارير الفنية (مؤهلات عليا)	٥	كفر الشيخ	الاول	إجادة استخدام الحاسب الالى واجتياز اختبار تحديد مستوى	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	تخصصية في مجالات متنوعة
٢٨٩	إعداد وكتابة التقارير الفنية (مؤهلات متوسطة)	٥	كفر الشيخ	الثاني	إجادة استخدام الحاسب الالى واجتياز اختبار تحديد مستوى	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	تخصصية في مجالات متنوعة
٢٩٠	Ms Word (مؤهلات عليا)	٥	كفر الشيخ	الاول	المعرفة بمبادئ استخدام الحاسب الالى واجتياز اختبار تحديد مستوى	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	حاسب الى اوفيس
٢٩١	Ms Word (مؤهلات متوسطة)	٥	كفر الشيخ	الاول	المعرفة بمبادئ استخدام الحاسب الالى واجتياز اختبار تحديد مستوى	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	حاسب الى اوفيس
٢٩٢	MS.Powerpoint (مؤهلات عليا)	٣	كفر الشيخ	الثاني	إجادة استخدام الحاسب الالى واجتياز اختبار تحديد مستوى	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	حاسب الى اوفيس
٢٩٣	MS.Powerpoint (مؤهلات متوسطة)	٣	كفر الشيخ	الثالث	إجادة استخدام الحاسب الالى واجتياز اختبار تحديد مستوى	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	حاسب الى اوفيس
٢٩٤	MS Excel	٥	كفر الشيخ	الرابع	إجادة استخدام الحاسب الالى واجتياز اختبار تحديد مستوى	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	حاسب الى اوفيس
٢٩٥	AUTO CAD 2d	٥	كفر الشيخ	الثاني	إجادة استخدام الحاسب الالى والعمل في مجال الرسم الهندسي واجتياز اختبار تحديد مستوى	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	حاسب الى تخصصي
٢٩٦	AUTO CAD 3d	٥	كفر الشيخ	الثالث	إجادة استخدام الحاسب الالى والعمل في مجال الرسم الهندسي واجتياز اختبار تحديد مستوى	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	حاسب الى تخصصي
٢٩٧	قانون الخدمة المدنية (81 لسنة ٢٠١٦) وتطبيقاته ولائحته التنفيذية	٥	كفر الشيخ	الرابع	عام	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	شئون مالية وادارية
٢٩٨	ادارة المخازن والمشتريات	٥	كفر الشيخ	الثالث	العمل في المجال	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	شئون مالية وادارية
٢٩٩	شئون الموظفين	٥	كفر الشيخ	الثاني	العمل في المجال	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	شئون مالية وادارية
٣٠٠	اعداد المرتبات باستخدام Excel	٣	كفر الشيخ	الرابع	إجادة استخدام الحاسب الالى والعمل في المجال واجتياز اختبار تحديد مستوى	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	شئون مالية وادارية
٣٠١	قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة (قانون ١٨٢ لسنة ٢٠١٨) ولائحته التنفيذية (مهندسين)	٥	كفر الشيخ	الثالث	عام	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	شئون قانونية
٣٠٢	قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة (قانون ١٨٢ لسنة ٢٠١٨) ولائحته التنفيذية (اداريين)	٥	كفر الشيخ	الاول	العمل في المجال	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	شئون قانونية
٣٠٣	إدارة الأزمات والحد من المخاطر	٣	كفر الشيخ	الرابع	عام	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	مهارات شخصية وادارة
٣٠٤	فن التعامل مع الرؤساء والمؤسسين (مهارات الاتصال الفعال)	٣	كفر الشيخ	الثالث	عام	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	مهارات شخصية وادارة
٣٠٥	إدارة الوقت وضغوط العمل	٣	كفر الشيخ	الرابع	عام	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	مهارات شخصية وادارة
٣٠٦	مهارات القيادة والادارة	٣	كفر الشيخ	الثالث	عام	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	مهارات شخصية وادارة
٣٠٧	حل المشكلات واتخاذ القرار	٣	كفر الشيخ	الثاني	عام	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	مهارات شخصية وادارة
٣٠٨	اللغة الانجليزية المستوى الاول	٥	كفر الشيخ	الاول	اجتياز اختبار تحديد المستوى	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	لغة انجليزية
٣٠٩	اللغة الانجليزية المستوى الثاني	٥	كفر الشيخ	الثاني	اجتياز المستوى الاول	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	لغة انجليزية
٣١٠	اللغة الانجليزية المستوى الثالث	٥	كفر الشيخ	الثالث	اجتياز المستوى الثاني	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	لغة انجليزية
٣١١	نماذج تقويم الاداء الوظيفي طبقا لقانون ٨١ لعام ٢٠١٦	١	كفر الشيخ	الثالث	القيادات و العاملين بإدارات الموارد البشرية	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	ندوة
٣١٢	دور وزارة الموارد المائية والري في تحقيق أهداف التنمية المستدامة للأمم المتحدة (SDGs)	١	كفر الشيخ	الرابع	عام	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	ندوة
٣١٣	تنمية مهارات شخصية للحرفيين	١	كفر الشيخ	الرابع	حرفيين وسائقين وخدمات معاونة	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	ندوة
٣١٤	مدونة السلوك الوظيفي ومكافحة الفساد	١	كفر الشيخ	الثالث	عام	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	ندوة
٣١٥	تأهيل الشباب لاقتحام سوق العمل	١	كفر الشيخ	الرابع	ابناء عاملين	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	ندوة
٣١٦	الوعي المائي ونشر السلوكيات الإيجابية للحفاظ على المياه	٢	كفر الشيخ	الثالث	ابناء عاملين	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	ورشة العمل

م	المدة بالدورة باليوم	مكان انعقاد الدورة	الربع	شروط الترشح	مبنى	كهرباء	ميكانيكا	عجلة	كهرباء - علم - التكنولوجيا	معلومات	الاداري	مالي	قانوني	مواضع فروع متوسط ومتوسط	تصنيف الدورة
٣١٧	٥	الزقازيق	الثالث	العمل في المجال	*										ادارة موارد مائية
٣١٨	٣	الزقازيق	الاول	العمل في المجال	*									*	ادارة موارد مائية
٣١٩	٥	الزقازيق	الرابع	عام	*									*	ادارة موارد مائية
٣٢٠	٥	الزقازيق	الثاني	إجادة استخدام الحاسب الآلي واجتياز اختبار تحديد مستوى	*										انشاءات
٣٢١	٥	الزقازيق	الثالث	اجتياز المستوى الاول بدرجة لا تقل عن ٧٠% او اجتياز اختبار تحديد المستوى	*										انشاءات
٣٢٢	٥	الزقازيق	الرابع	حرفين ميكانيكا وكهرباء											ميكانيكا وكهرباء
٣٢٣	٣	الزقازيق	الثالث	العمل في المجال	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	تخصيصية في مجالات متنوعة
٣٢٤	٥	الزقازيق	الاول	المعرفة بمبادئ استخدام الحاسب الآلي واجتياز اختبار تحديد مستوى	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	حاسب الى اوفيس
٣٢٥	٥	الزقازيق	الثاني	إجادة استخدام الحاسب الآلي واجتياز اختبار تحديد مستوى	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	حاسب الى اوفيس
٣٢٦	٥	الزقازيق	الثاني	اجتياز المستوى الاول بدرجة لا تقل عن ٧٠% او اجتياز اختبار تحديد المستوى	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	حاسب الى اوفيس
٣٢٧	٣	الزقازيق	الثالث	إجادة استخدام الحاسب الآلي واجتياز اختبار تحديد مستوى	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	حاسب الى اوفيس
٣٢٨	٥	الزقازيق	الثاني	إجادة استخدام الحاسب الآلي واجتياز اختبار تحديد مستوى	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	حاسب الى اوفيس
٣٢٩	٥	الزقازيق	الاول	العمل في المجال	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	شئون مالية وإدارية
٣٣٠	٥	الزقازيق	الثالث	اجتياز المستوى الاول بدرجة لا تقل عن ٧٠% او اجتياز اختبار تحديد المستوى	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	شئون مالية وإدارية
٣٣١	٥	الزقازيق	الرابع	اجتياز المستوى الثاني بدرجة لا تقل عن ٧٠% او اجتياز اختبار تحديد المستوى	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	شئون مالية وإدارية
٣٣٢	٣	الزقازيق	الاول	العمل في المجال	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	شئون مالية وإدارية
٣٣٣	٥	الزقازيق	الرابع	العمل في المجال	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	شئون مالية وإدارية
٣٣٤	٥	الزقازيق	الثالث	عام	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	شئون قانونية
٣٣٥	٥	الزقازيق	الاول	العمل في المجال	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	شئون قانونية
٣٣٦	٣	الزقازيق	الثاني	عام	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	مهارات شخصية وإدارة
٣٣٧	٣	الزقازيق	الثاني	عام	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	مهارات شخصية وإدارة
٣٣٨	٣	الزقازيق	الاول	عام	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	مهارات شخصية وإدارة
٣٣٩	٣	الزقازيق	الرابع	عام	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	مهارات شخصية وإدارة
٣٤٠	٥	الزقازيق	الاول	اجتياز اختبار تحديد المستوى	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	لغة انجليزية
٣٤١	٥	الزقازيق	الثاني	اجتياز المستوى الاول	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	لغة انجليزية
٣٤٢	٥	الزقازيق	الثالث	اجتياز المستوى الثاني	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	لغة انجليزية
٣٤٣	٥	الزقازيق	الرابع	اجتياز المستوى الثالث	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	لغة انجليزية
٣٤٤	١	الزقازيق	الاول	القيادات والعاملين بإدارات الموارد البشرية											ندوة
٣٤٥	١	الزقازيق	الثاني	عام											ندوة
٣٤٦	١	الزقازيق	الرابع	حرفيين وسائقين وخدمات معاونة											ندوة
٣٤٧	١	الزقازيق	الثاني	عام											ندوة
٣٤٨	١	الزقازيق	الثالث	ابناء عاملين											ندوة
٣٤٩	٢	الزقازيق	الرابع	ابناء عاملين											ورشة العمل

م	الدورة التدريبية	مدة الدورة باليوم	مكان انعقاد الدورة	الربع	شروط الترشح	مبنى	كهرباء	ميكانيكا	عجلة	كهرباء - صيانة	السلامة المهنية	اللغة الإنجليزية	معلومات	الاداري	مالي	قانوني	مواهب فنية	متوسط ومتميز	تصنيف الدورة
٣٥٠	الحجز الإداري وآلية تحرير المخالفات	٣	دمنهور	الثاني	العمل في المجال	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	ادارة موارد مائية
٣٥١	نوعية وجودة المياه	٥	دمنهور	الاول	العمل في المجال	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	ادارة موارد مائية
٣٥٢	التطبيقات المساحية باستخدام TOTAL STATION & GPS	٥	دمنهور	الاول	العمل في المجال	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	انشاءات
٣٥٣	دراسة التربة والاساسات باستخدام برنامج PLAXIS2D	٥	دمنهور	الثاني	اجادة استخدام الحاسب الآلي واجتياز اختبار تحديد مستوى	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	انشاءات
٣٥٤	تشغيل وصيانة المعدات الثقيلة والحفارات	٥	دمنهور	الثاني	العمل في المجال	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	ميكانيكا وكهرباء
٣٥٥	تشغيل وصيانة محطات الضخ	٥	دمنهور	الاول	العمل في المجال	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	ميكانيكا وكهرباء
٣٥٦	علم المواد والفلزات (Metallurgy)	٥	دمنهور	الرابع	العمل في المجال	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	ميكانيكا وكهرباء
٣٥٧	ادارة المشروعات باستخدام برنامج primavera "المستوى الاول"	٥	دمنهور	الثاني	العمل في مجال المشروعات واجتياز اختبار تحديد مستوى	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	ادارة مشروعات
٣٥٨	ادارة المشروعات باستخدام برنامج primavera "المستوى الثاني"	٥	دمنهور	الثالث	اجتياز المستوى الاول بدرجة لا تقل عن ٧٠% او اجتياز اختبار تحديد المستوى	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	ادارة مشروعات
٣٥٩	إدارة المشروعات PMP (المستوى الاول)	٥	دمنهور	الثالث	العمل في مجال المشروعات واجادة اللغة الانجليزية و اجتياز اختبار تحديد المستوى	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	ادارة مشروعات
٣٦٠	إدارة المشروعات PMP (المستوى الثاني)	٥	دمنهور	الرابع	اجتياز المستوى الاول بدرجة لا تقل عن ٧٠% او اجتياز اختبار تحديد المستوى	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	ادارة مشروعات
٣٦١	السلامة والصحة المهنية (OSHA)	٣	دمنهور	الثالث	العمل في المجال	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	تخصوية في مجالات متنوعة
٣٦٢	Adobe Photoshop	٥	دمنهور	الاول	اجادة استخدام الحاسب الآلي واجتياز اختبار تحديد مستوى	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	حاسب الى تخصصي
٣٦٣	Adobe Illustrator	٥	دمنهور	الثاني	اجادة استخدام الحاسب الآلي واجتياز اختبار تحديد مستوى	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	حاسب الى تخصصي
٣٦٤	اعداد المربعات باستخدام EXCEL	٣	دمنهور	الاول	إجادة استخدام الحاسب الآلي والعمل في المجال واجتياز اختبار تحديد مستوى	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	شئون مالية وإدارية
٣٦٥	تنمية المهارات الإدارية والمحاسبية والقانونية للمهندسين	٥	دمنهور	الرابع	عام	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	شئون مالية وإدارية
٣٦٦	قانون التامينات الاجتماعية والمعاشات رقم ١٤٨ لسنة ٢٠١٩	٣	دمنهور	الاول	العمل في المجال	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	شئون مالية وإدارية
٣٦٧	قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة (قانون ١٨٢ لسنة ٢٠١٨) ولائحته التنفيذية (مهندسين)	٥	دمنهور	الثالث	عام	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	شئون قانونية
٣٦٨	قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة (قانون ١٨٢ لسنة ٢٠١٨) ولائحته التنفيذية (الداريين)	٥	دمنهور	الاول	العمل في المجال	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	شئون قانونية
٣٦٩	مهارات العرض والتقديم	٣	دمنهور	الرابع	إجادة استخدام الحاسب الآلي واجتياز اختبار تحديد مستوى	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	مهارات شخصية وإدارة
٣٧٠	تنمية مهارات الثقة بالنفس	٣	دمنهور	الاول	عام	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	مهارات شخصية وإدارة
٣٧١	إدارة الوقت وضغوط العمل	٣	دمنهور	الثاني	عام	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	مهارات شخصية وإدارة
٣٧٢	اللغة الإنجليزية المستوى الاول	٥	دمنهور	الثاني	اجتياز اختبار تحديد المستوى	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	لغة انجليزية
٣٧٣	اللغة الإنجليزية المستوى الثاني	٥	دمنهور	الثالث	اجتياز المستوى الاول	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	لغة انجليزية
٣٧٤	اللغة الإنجليزية المستوى الثالث	٥	دمنهور	الثالث	اجتياز المستوى الثاني	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	لغة انجليزية
٣٧٥	اللغة الإنجليزية (conversation)	٥	دمنهور	الاول	حضور واجتياز دورات اللغة المنفذة بالفرع خلال العامين الماضيين	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	لغة انجليزية
٣٧٦	اللغة الإنجليزية (conversation)	٥	دمنهور	الثاني	حضور واجتياز دورات اللغة المنفذة بالفرع خلال العامين الماضيين	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	لغة انجليزية
٣٧٧	نماذج تقويم الاداء الوظيفي طبقا لقانون ٨١ لعام ٢٠١٦	١	دمنهور	الاول	القيادات والعاملين بإدارات الموارد البشرية	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	ندوة
٣٧٨	دور وزارة الموارد المائية والرى في تحقيق اهداف التنمية المستدامة للأمم المتحدة (SDGs)	١	دمنهور	الثالث	عام	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	ندوة
٣٧٩	تنمية مهارات شخصية للحرفيين	١	دمنهور	الرابع	حرفيين وسائقين وخدمات معاونة	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	ندوة
٣٨٠	مدونة السلوك الوظيفي ومكافحة الفساد	١	دمنهور	الاول	عام	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	ندوة
٣٨١	تأهيل الشباب لاقتحام سوق العمل	١	دمنهور	الثاني	ابناء عاملين	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	ندوة
٣٨٢	الوعي المائي ونشر السلوكيات الإيجابية للحفاظ على المياه	٢	دمنهور	الثاني	ابناء عاملين	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	ورشة العمل

موضوعات الدورات بالمقر الرئيسي والأفرع

دورات ادارة موارد مائية

مكان الانعقاد	موضوعات الدورة	مدة الدورة باليوم	الدورة التدريبية
المقر الرئيسي	The flow 3D Interface - 2- Model setup Global setting - Physics models Fluid properties - Geometry Meshing procedure - Boundary intial conditions Project	٥	أساسيات إدخال النموذج باستخدام برنامج flow 3D
المقر الرئيسي	مراجعة المبادئ الأساسية لهيدروليكا القنوات المائية تعريف نوافذ البرنامج وكيفية عمل البرنامج تطبيقات عملية وامثلة تطبيقية تطبيقات عملية في دراسة شبكات الترغ والقنوات تطبيقات عملية في اعمال تطوير الري والقنوات الصغيرة	٥	إستخدام برنامج Sobek ID لتحليل ودراسة القنوات المائية
المقر الرئيسي	السدود (تصميمها - انواعها المختلفة - انواع الفشل والانهيار - دراسة حالة - النموذج الرياضى المستخدم فى تخزين المياه) - التعرف على طرق المحاكاه والامثله من خلال استخدام المعادلات	٣	أمان السدود
المقر الرئيسي	الطرق المختلفة لتحليل المخاطر - نمذجة السدود استخدام برنامج Hugin التعرض لمخاطر الفشل تدريب على تصميم واختيار السد (للتأكد من صلاحيته لتوليد الكهرباء وتصريف المياه الزائدة) عن طريق بناء نموذج فيزيائى بالمعمل مقدمة فى الهندسة الساحلية وحماية الشواطئ مشروعات حماية الشواطئ (الدرسات - التصميمات - التنفيذ) التغيرات المناخية (الظاهرة - الآثار - تقنيات حماية والتكيف) مشروع التكيف مع التغيرات المناخية بالساحل الشمالى ودلتا نهر النيل تطبيقات	٥	التغيرات المناخية وحماية الشواطئ
المقر الرئيسي	أخطار السيول - أنظمة الإنذار المبكر لأخطار السيول -التوعية بأخطار السيول والتعاون مع الأجهزة المعنية مخبرات السيول - منشآت الحماية - البحيرات الصناعية سدود الاعاقة - حواجز توجيه مياه السيول اهمية الحصاد المائى - العوامل المؤثرة على كفاءة استخدام الحصاد المائى - آلية النظام المائى فى المناطق الحضرية - معالجة المياه المجمعة المعوقات والمشاكل التي تواجه استخدام تقنيات وسائل حصاد المياه مقدمة عن أنظمة الاتصالات - اساسيات أنظمة الاتصالات وشبكات المراقبة رصد وتحليل الاعطال للمواقع الحقلية - اعمال صيانة المواقع الحقلية واجهزة القياس ومعدات الصيانة والتدريب العملى عليها وصف برامج التشغيل لتجميع البيانات من المواقع الحقلية - اختبار وتقييم	٥	اعمال منشآت الحماية من السيول والحصاد المائى
المقر الرئيسي - الفيوم	اهمية الرفع الهيدروجرافى للمجارى المائية - تطبيقات على الرفع الهيدروجرافى باستخدام الاجهزة الحديثة طرق تصميم الحماية للميول الجانبية - تنفيذ التاهيل فى الطبيعة بالديش - الادارة المتكاملة للحشائش الصيانة الدورية للمجارى المائية -التقييم الذاتى للمجارى المائية (دور مهندسى الري فى التقييم الذاتى) - صيانة وتنفيذ التغطيات تصميم وتنفيذ الصلوات واختبارها لادارة الحشائش المائية - مشاركة مستخدمى المياه فى اعمال الصيانة - مخاطر زحف الكثبان الرملية على كفاءة المجارى المائية زيارة الى ترغ جارى تاهيلها (الفيوم)	٣	أنظمة الرصد والاتصالات فى إدارة المياه (لمهندسين التليمترى)
المقر الرئيسي	اهمية الرفع الهيدروجرافى للمجارى المائية - تطبيقات على الرفع الهيدروجرافى باستخدام الاجهزة الحديثة طرق تصميم الحماية للميول الجانبية - تنفيذ التاهيل فى الطبيعة بالديش - الادارة المتكاملة للحشائش الصيانة الدورية للمجارى المائية -التقييم الذاتى للمجارى المائية (دور مهندسى الري فى التقييم الذاتى) - صيانة وتنفيذ التغطيات تصميم وتنفيذ الصلوات واختبارها لادارة الحشائش المائية - مشاركة مستخدمى المياه فى اعمال الصيانة - مخاطر زحف الكثبان الرملية على كفاءة المجارى المائية زيارة الى ترغ جارى تاهيلها (الفيوم)	٥	تطبيقات على الرفع الهيدرولوجى وصيانة المجارى المائية

ادارة موارد مائية

دورات ادارة موارد مائية

مكان الاعتقاد	موضوعات الدورة	مدة الدورة باليوم	الدورة التدريبية
المقر الرئيسي	انواع الموانى والمراسى واللوائح المنظمة لانشائها والتجهيزات والمرافق المطلوبة لها - اعمال المساحة البحرية والجسم الرдарى المجرى وتحديد انسب مكان لانشاء التصميم الإنسانى للأرصفة والمنشآت الخاصة من مكونات المراسى والموانى - صياغة البنود واعداد قائمة الكميات والمواصفات لإنشاء مرسى كامل التجهيز فروع المناسيب و رصد حركة المد والجزر والأمواج لتصميم المراسى - وسائل سحب الصرف الصحى من البواخر والوحدات المترامية على المراسى اعداد شبكات التغذية بالمياه - اعداد شبكات الوقاية من الحريق للمراسى الربط الكهربائى والتغذية بالطاقة للمرسى - صهاريج التغذية بالوقود للمرسى والوحدات التابعة له إنشائها ومعداتنا	٥	هندسة تصميم المراسى الحديثة
المقر الرئيسي	Introduction - Output Dimensions & Preferences Creating, Opening, Managing Projects - EarthApps & Utilities - Entering Data - EarthApps - Creating Utilities - Modeling & Diagrams - Borehole Manager - Entering Data - Borehole Manager - Modeling & Diagrams RockPlot2D - 2D Graphic Display - RockPlot3D - 3D Graphic Display ReportWorks - Page Layout Program - RockWorks Tables & Libraries	٥	rock ware
المقر الرئيسي	تنمية الثروة السمكية مع تحديث وسائل الصيد ووضع المعايير اللازمة بواسطة الجهات المختصة الزراعات الشاطئية الموسمية والحوضية للمساطيح الصغيرة التى تنحسر عنها المياه سنويا للاستفادة برطوبة التربة القوانين الحاكمة لإدارة الأنشطة على البحيرات السياحة و الترفيه بمناطق مثل ابو سمبل وعمدا والسبوع وكلايشه ومناطق النوبه القديمه - تنشيط الملاحة الداخلية والخارجية مع السودان و دول حوض النيل صناعات البيئة المحلية التى لا ينتج عنها اى مخلفات ضارة بالبيئة مثل صناعات الرخام والمحاج	٥	إدارة الأنشطة على البحيرات
المقر الرئيسي	Introduction to WQ Monitoring & Physical meaning of the water quality data Methods of quality assurance and quality control - Regulations & standards for various water use purpose Design of water quality monitoring programs WQ data interpretation, reporting and prediction statics in water quality monitoring	٥	مراقبة ونمذجة نوعية المياه
المقر الرئيسي - اسنا	اقتصاديات المياه - الأمن المائى حوكمة المياه - البصمة المائية - استدامة الموارد المائية المياه الغير تقليدية - المياه الخضراء و السوداء والرمادية ترابط المياه والغذاء والطاقة اهداف التنمية المستدامة فيما يخص المياه	٥	المفاهيم الحديثة في مجال الموارد المائية
المقر الرئيسي - كفر الشيخ - المنيا - الزقازيق - الفيوم - اسنا	قانون رقم ٤٨ لسنة ١٩٨٢ في شأن حماية نهر النيل والمجاري المائية من التلوث ولائحته التنفيذية قانون رقم ١٢ لسنة ١٩٨٤ في شأن قوانين الري والصرف ولائحته التنفيذية وتطبيقاته قانون البيئة المصري رقم ٤ لسنة ١٩٩٤ ولائحته التنفيذية - قانون الحجز الادارى رقم ٣٠٨ لسنة ١٩٥٥ قانون الحجز الادارى رقم ٣٠٨ لسنة ١٩٥٥ القوانين الحاكمة لمشروعات تطوير الري وروابط مستخدمى المياه	٥	قوانين الري والصرف و الحجز الادارى وآلية تحرير المخالفات
المقر الرئيسي - الزقازيق - اسنا	عرض نماذج للتراخيص المعمول بها بوزارة الري - انواع التراخيص - علاقات الجهات الحكومية الاخرى بالتراخيص وابلغها من عدمه اجراءات التراخيص - المدة المحددة للترخيص وتجديده - حساب مقابل الانتفاع مواد القانون المعمول بها في محضر المخالفات - مناقشة مفتوحة	٣	تراخيص الري والصرف
المقر الرئيسي	اساسيات أنظمة الاتصالات لنقل البيانات برامج الصيانة السنوية للمواقع - مفهوم الصيانة واجهزة القياس وتطبيقها على صيانة معدات التليمترى وصف برامج التشغيل لتجميع البيانات من المواقع الحقلية - الإختبارات الخاصة بأجهزة الموقع	٣	أنظمة الرصد والاتصالات في إدارة المياه (لفنيين التليمترى)

ادارة موارد مائية

دورات ادارة موارد مائية

مكان انعقاد	موضوعات الدورة	مدة الدورة باليوم	الدورة التدريبية
المنيا	انواع المنشآت المائية (الحوائط الساندة - الكبارى - البرايخ - السحارات - منشآت الهروب - الهدارات - القناطر والاهوسة والسدود انواع الحوائط الساندة فى مر وخارجها - Arch Bridge (طريقة التصميم ، حالات التحميل ، الشروخ واسباب ظهورها) شرح توضيحي للكويرى الخرساني بانواعه (slab type - slab,main girder) الكود المصرى للرى - التغطيات (انواعها ، الاحمال المعرضة لها ، طرق التنفيذ ، تصميم القطاعات الحرجة) السحارات (انواعها ، الاحمال المعرضة لها ، طرق التنفيذ ، تصميم القطاعات الحرجة)	٥	تصميم وتنفيذ الأعمال الصناعية على المجارى المائية
المنيا	حساب المقننات المائية وتحديد الاحتياجات المائية على مستوى الحقول والترع الفرعيه والرئيسيه حساب زمن الانتقال وتقدير الفواقد تحديد الفترات الزمنية لمناوبات الرى وتحديد فترات العماله والبطاله أعمال الميزانية - الميزانية الشبكية والخريطة الكنتورية	٣	تقدير الاحتياجات المائية وتوزيع المياه
المنيا - الفيوم	كيفية عمل قطاعات طولية وعرضية حساب كميات الحفر والردم استخدام اجهزة الميزان والقامة تدريب عملي	٥	الميزانيات والقطاعات وحساب الكميات فى مشروعات الرى والصرف
الزقازيق - اسنا	شرح المفاهيم الاساسية لقياس الاستهلاك المائى والاحتياج المائى - التدريب على كيفية حساب الاحتياجات المائية اليومية والشهرية والموسمية للمحاصيل المختلفة باستخدام برامج الحاسب الالى تدريب عملي بمحطة بحوث المياه للتعرف على محطة الارصاد الجوية وكيفية استخدام بياناتها فى حساب الاحتياجات المائية لنظم الرى المختلفة بالمحطة وادخالها فى برنامج الحاسب الالى - شرح طرق الرى المختلفة (سطحى - رش - تنقيط) الرى السطحى والرى بالرش (انواع - تخطيط - تصميم - تشغيل - صيانة) تدريب عملي لنظم شبكات الرى المختلفة من بداية المضخة حتى الرشاشات والقطاعات - الرى بالتنقيط السطحى والتحت السطحى (تخطيط،تصميم ، تنفيذ ، تقييم ، تشغيل وصيانة) تطبيق عملي لاستخدام كافة البيانات والمدخلات التي تشمل بيانات الارصاد والتربة والمياه ونوع المحصول - تصميم شبكة الرى شاملة مكونات الشبكة	٥	تصميم وانشاء وصيانة نظم الرى الحديثة
الفيوم	الأعمال الصناعية على المجارى المائية - المناوبات - أعمال التطهير للترع والمساقى أنواع البوابات المستخدمة فى الأعمال الصناعية وصيانتها- كيفية تأهيل الترع والمصارف (الأنكة) أعمال نزع الحشائش وإزالتها (المقاومة البدوية - المقاومة الميكانيكية - المقاومة البيولوجية) أعمال إزالة المعوقات (تهابلات من ميول المجري إلى القاع-إطماء وترسيب تحت الكباري وداخل الأعمال الصناعية) - البيارات - أعمال الصيانة للمصارف والأجهزة المستخدمة للصيانة أعمال صيانة المواقع الحقلية وأجهزة القياس ومعدات الصيانة	٥	تشغيل وصيانة شبكات الرى والصرف
كفر الشيخ	اهمية الحصاد المائى - العوامل المؤثرة على كفاءة استخدام الحصاد المائى آلية النظم المائى فى المناطق الحضرية - معالجة المياه المجمعمة المعوقات والمشاكل التي تواجه استخدام تقنيات وسائل حصاد المياه	٣	الحصاد المائى
دمنهور	مبادئ ومفاهيم نوعية المياه وأثارها على الأمن المائى - كيفية أعداد الأعمال التحضيرية للقياسات الميدانية - شرح الطرق القياسية لجمع وحفظ العينات رصد وتقييم خصائص الموارد المائية كيفية إجراء تحليل القياسات الحقلية ومعايرة الأجهزة - التفسير الفنى لنتائج القياسات الحقلية نبذة عن القياسات الكترولوجية وعلاقتها بنوعية المياه - شرح لمؤشرات القياسات الميكروبيولوجية - كيفية إجراء تحليل القياسات الميكروبيولوجية كيفية إجراء تحليل القياسات معملياً وفقاً للمواصفات القياسية - إجراء جولة ميدانية للتدريب على إجراء القياسات الحقلية والمعملية - نبذة لاهم التقنيات لضبط نتائج التحاليل والقياسات الحقلية والمعملية - مقدمة عن إجراءات ضبط ومراقبة الجودة ومعايرة المعدات المعملية عرض نتائج التحليل الكيمائى ومناقشتها وتفسير النتائج وفقاً للمعايير الدولية والمحلية لمياه الرى والصرف - كيفية إعداد وكتابة التقارير الفنية لمراقبة نوعية المياه	٥	نوعية وجودة المياه
دمنهور	قانون الحجز الإداري لسنة ٣٠٨ - لأسباب المباشرة لاتخاذ إجراء الحجز الإداري- تفويض القيام بالحجز الإداري- تحرير أمر الحجز الإداري- اعتماده من المدير العام مراجعة سجل المخالفات وسجل الإخطارات - تحديد موعد إجراء الحجز مع مأمور المركز أو القسم تحرير محضر الحجز الإداري- تحرير محضر التبريد - مبطلات الحجز الإداري	٣	الحجز الإداري وألية تحرير المخالفات

ادارة موارد مائية

دورات ادارة موارد مائية
حزمة تنمية القدرات في مجال إدارة الموارد المائية

مكان انعقاد	موضوعات الدورة	مدة الدورة باليوم	الدورة التدريبية
المقر الرئيسي	انواع المنشآت المائية (الحوائط الساندة - الكبارى - اليرايخ - السحارات - منشآت الهروب - الهدارات - القناطر والاهوسة والسدود انواع الحوائط الساندة في مر وخارجها - Arch Bridge (طريقة التصميم ، حالات التحميل ، الشروخ واسباب ظهورها) شرح توضيحي للكوبرى الخرسانى بانواعه (slab type - slab,main girder) الكود المصرى للرى - التغطيات (انواعها ، الاحمال المعرضة لها ، طرق التنفيذ ، تصميم القطاعات الحرجة) السحارات (انواعها ، الاحمال المعرضة لها ، طرق التنفيذ ، تصميم القطاعات الحرجة)	٥	الأعمال الصناعية على المجارى المائية (الاسبوع الاول)
المقر الرئيسي	شرح المفاهيم الاساسية لقياس الاستهلاك المائى والاحتياج المائى - التدريب على كيفية حساب الاحتياجات المائية اليومية والشهرية والموسمية للمحاصيل المختلفة باستخدام برامج الحاسب الالى تدريب عملى بمحطة بحوث المياه للتعرف على محطة الارصاد الجوية وكيفية استخدام بياناتها فى حساب الاحتياجات المائية لتنظيم الرى المختلفة بالمحطة وادخالها فى برنامج الحاسب الالى - شرح طرق الرى المختلفة (سطحى - رش - تنقيط) الرى السطحى و الرى بالرش (انواع - تخطيط - تصميم - تشغيل - صيانة) تدريب عملى لتنظيم شبكات الرى المختلفة من بداية المضخة حتى الرشاشات والقناطر - الرى بالتنقيط السطحى والتحت السطحى (تخطيط ، تصميم ، تنفيذ ، تقييم ، تشغيل وصيانة) تطبيق عملى لاستخدام كافة البيانات والمدخلات التى تشمل بيانات الارصاد والتربة والمياه ونوع المحصول - تصميم شبكة الرى شاملة مكونات الشبكة	٥	نظم الرى الحديثة (الاسبوع الثانى)
المقر الرئيسي	أعمال الميزانية - الميزانية الشبكية والخريطة الكنتورية كيفية عمل قطاعات طولية وعرضية حساب كميات الحفر والردم استخدام أجهزة الميزان والقامة تدريب عملى	٥	الميزانيات والقطاعات وحساب الكميات فى مشروعات الرى والصرف (الاسبوع الثالث)
المقر الرئيسي	الأعمال الصناعية على المجارى المائية - المناوبات - أعمال التطهير للترع والمساقى أنواع البوابات المستخدمة فى الأعمال الصناعية وصيانتها- كيفية تاهيل الترع والمصارف (الأرئكة) أعمال نزع الحشاش وإزالتها (المقاومة البدوية - المقاومة الميكانيكية - المقاومة البيولوجية) أعمال إزالة المعوقات (تهابلات من ميول المجرى الى القاع-إطماء وترسيب تحت الكبارى وداخل الأعمال الصناعية) - البيارات - أعمال الصيانة للمصارف والأجهزة المستخدمة للصيانة أعمال صيانة المواقع الحقلية وأجهزة القياس ومعدات الصيانة	٥	تشغيل وصيانة شبكات الرى والصرف (الاسبوع الرابع)
المقر الرئيسي	مراجعة وثائق العقد - تسليم الموقع - معاينة موقع التشوينات - معاينة احتياطات وتدبير الأمن والسلامة حفظ وثائق المشروع - اعتماد الرسومات التنفيذية اعتماد المواد والعينات - مراقبة ضبط جودة الأعمال الاستلام المرحلى للأعمال - حصر الكميات التقارير اليومية والدورية - الاستلام الابتدائى للمشروع	٥	الإشراف الهندسى واصل تنفيذ مشروعات الرى والصرف (الاسبوع الخامس)
المقر الرئيسي	اقتصاديات المياه - الأمن المائى حوكمة المياه - البصمة المائية - استدامة الموارد المائية المياه الغير تقليدية - المياه الخضراء و السوداء والرمادية ترابط المياه والغذاء والطاقة اهداف التنمية المستدامة فيما يخص المياه	٥	المفاهيم الحديثة في مجال الموارد المائية (الاسبوع السادس)

ادارة موارد مائية

دورات انشاءات

مكان الانعقاد	موضوعات الدورة	مدة الدورة باليوم	الدورة التدريبية
المقر الرئيسي	أنواع الصيانة (الوقائية ، العلاجية ،) - التشريعات المنظمة لصيانة المباني الوثائق المطلوبة لوضع برنامج صيانة - كيفية اعداد برنامج صيانة صيانة الاعمال الصحية والميكانيكية صيانة الاعمال الكهربائية صيانة الاعمال الاعتيادية	٥	الصيانة العامة وترميم المباني الحكومية
المقر الرئيسي	Modeling of Bridge Systems Loading and Analysis Design and Output CSI Bridge Tutorials CSI Bridge Test Problems	٥	تصميم الكبارى باستخدام برنامج (CSI BRIDGE)
المقر الرئيسي	Map Features Gridding Features -Drawing and Boundary Editing Features Data Features - Data Transform. Import and Export Improvements Automation - (Projections, Coordinate Systems, and Datums)	٥	حساب كميات الحفر والردم باستخدام برنامج Surfer
المقر الرئيسي	Introduction to Etabs Program-Introduction to Finite Element Analysis - Difference Between Sap Basics of Dynamics and Seismic - Define Lateral Loads by Static Force Lateral Loads by Response Spectrum Analysis - Define Lateral Load Factors for Elements - Wind 2D Model For Complete Project - Using Egyptian Code Limitation How to use Sap Results in Design Elements - Import DXF Into ETABS	٥	التصميم الإنشائي باستخدام برنامج Etabs
المقر الرئيسي	توقيع حدود المبنى - اعمال الحفر والاحلال - عمل المحاور القواعد العادية - القواعد المسلحة (نجارة وحدادة) -الاستخدام الميزان والقامة في عمل الشرب الاعمدة والاسقف (نجارة وحدادة) -مباني القصبي واعمال العزل اعمال (الكهرباء -السياكة -الارضيات) اعمال (النجارة -الدهانات -الالوميتال)	٥	تاهيل مشرفى التنفيذ على الاعمال الاعتيادية والاعمال المساحية
المقر الرئيسي	مقدمة عن الأخشاب ومهنة النجارة - انواع الاخشاب الطبيعية والصناعية وخصائصها العدد والادوات المستخدمة فى مهنة النجارة - مثال على كيفية صناعة كرسي بسيط مثال على كيفية صناعة باب خشبي - التعرف على قطاعات الالوميتال المختلفة كيفية تقسيم القطاع (مطابخ - ابواب وشبابيك) - كيفية التعامل مع المقاس فى عملية الرفع وعملية التخصيم والقص والتجميع تطبيقات عملية	٥	تنمية المهارات الحرفية فى مجال النجارة والالوميتال
المقر الرئيسي	المواسير والقطع المستخدمة فى الاعمال الصحية واستعمالاتها وصيانتها الادوات المستخدمة - انظمة التغذية والتاسيس لها وصيانتها انظمة الصرف (صرف - عمل - تهوية - مطر) والتاسيس لها وصيانتها تركيب وصيانة الاجهزة الصحية المستخدمة تطبيقات عملية	٥	تنمية المهارات الحرفية فى مجال السباكة والصرف الصحى

انشاءات

دورات انشاءات

مكان الانعقاد	موضوعات الدورة	مدة الدورة باليوم	الدورة التدريبية	انشاءات
المقر الرئيسي - اسنا	What is Autodesk civil 3D - Civil 3D interface	٥	Civil 3 D – infraworks (المستوى الأول)	
	Establishing existing conditions			
	Modeling a surface			
	Layout of parcels			
المقر الرئيسي - اسنا	Design (horizontal-vertical) Gemotery	٥	Civil 3 D – infraworks (المستوى الثاني)	
	3D corridors			
	cross section			
	Pipe network (gravity - pressure)			
كفر الشيخ - دمنهور - المنيا - اسنا - الفيوم	• مقدمة عامة عن علم المساحة وفوائده المختلفة • دراسة الأجزاء المختلفة لجهاز المحطة الشاملة (Total Station)	٥	التطبيقات المساحية باستخدام TOTAL STATION & GPS	
	• دراسة وشرح عمليات الرصد للمسافات والزوايا باستخدام الجهاز • طريقة استخدام الجهاز لقياس المسافات والزوايا الكترونيا			
	• دراسة التطبيقات المختلفة وأمثلة على الحسابات الخاصة بالجهاز - تطبيق عملي			
	اساسيات ومفاهيم الـ GPS نظم الاحداثيات - تطبيقات			
دمنهور	Site Investigation	٥	دراسة التربة والاساسات باستخدام برنامج PLAXIS2D	
	Introduction on plaxis 2D			
	Footing Modelling			
	Embankment and Slopes			
الزقازيق	Shoring systems	٥	بناء النماذج الاتشانية باستخدام برنامج Revit structure (المستوى الاول)	
	Introduction to Building Information Modeling (BIM) - Exploring the Autodesk Revit Software			
	Basic Drawing and Editing Tools -Setting up Levels and Grids			
	- Working with Views -Starting a Structural Project Based on a Linked Architectural Mode			
الزقازيق	.Adding Structural Columns and Adding Foundations and Structural Slabs Walls	٥	بناء النماذج الاتشانية باستخدام برنامج Revit structure (المستوى الثاني)	
	project			
	Building information modeling - viewing the structure modeling - datum elements			
	creating structural (columns - walls - floors)			
الزقازيق	creating annotations - working with views - managing the project	٥	بناء النماذج الاتشانية باستخدام برنامج Revit structure (المستوى الثاني)	
	working ith schedules -construction documents			
	project - test			
	project - test			

دورات انشاءات

مكان الانعقاد	موضوعات الدورة	مدة الدورة باليوم	الدورة التدريبية	انشاءات
الفيوم	Introduction	٥	Robot (المستوى الاول)	
	Frame 2D Design			
	Truss 2D Design			
	Frame 3D Design			
	Truss 3D Design			
الفيوم	Plate Design	٥	Robot (المستوى الثانى)	
	Shell Design			
	Section Design			
	Building Design			
	R.C Elements			
الفيوم	اللوائح الملزمة	٥	المواصفات الفنية والإشتراطات المسبقة قبل تنفيذ أعمال الحفر (الكشف عن شبكات المرافق تحت الارضية)	
	قراءة خرائط البنية التحتية والمرافق			
	قراءة خرائط البنية التحتية والمرافق			
	تطبيقات على نموذج لمشروعات الري والصرف			
	تطبيقات على نموذج لمشروعات الري والصرف			
الفيوم	Introduction - beams(analysis&design)	٥	التصميم الإنشائى باستخدام برنامج SAP2000 (المستوى الاول)	
	Analysis& Design (2D&3D truss - 2D&3D frames -multistory)			
	Analysis& Design solid slab , check deflection - design of column excel			
	Analysis & design (flat slabs - raft - stairs) -check deflection			
	High elvated tanks - underground tanks			
الفيوم	Redesign of RC columns - 3D modelling ceiling	٥	التصميم الإنشائى باستخدام برنامج SAP2000 (المستوى الثانى)	
	Elevated tank - equivalent static method			
	Response Spectrum method - time history method			
	Influence line - Underground tanks			
	Post torsion beam -revision - test			

دورات ميكانيكا وكهرباء

مكان الاتقاد	موضوعات الدورة	مدة الدورة باليوم	الدورة التدريبية
المقر الرئيسي - كفر الشيخ - المنيا	مفهوم تقنية التحكم المنطقي المبرمج - الفروق بين أنظمة التحكم الكلاسيكي و دوائر التحكم باستخدام PLC	o	برامج التحكم PLC (المستوى الاول)
	مميزات استخدام دوائر التحكم المنطقي المبرمج PLC - مفهوم التحكم المرن بأجهزة التحكم المنطقي المبرمج : Flexible Contro		
	نظرة عامة علي ماركات وموديلات أجهزة الـ PLC - الفرق بين أنواع وحدات الـ PLC : MICRO – MODULAR		
	المكونات الأساسية لجهاز التحكم المنطقي المبرمج PLC Main Components		
المقر الرئيسي - كفر الشيخ - المنيا	الموديولات الإضافية لأجهزة التحكم المنطقي المبرمج Expansion Modules	o	برامج التحكم PLC (المستوى الثاني)
	الأسس المختلفة لتصنيف وحدات الـ PLC - الكابلات المستخدمة مع أجهزة الـ PLC		
	التعرف علي الفرق بين أنواع الإشارات المختلفة داخل جهاز plc Analogue and Digital inputs \ outputs - تصنيف مدخلات جهاز الـ PLC : PNP & NPN - تصنيف مخرجات جهاز الـ PLC : Transistor & Relay		
	الحماية داخل وخارج وحدة الـ PLC - التغذية الكهربائية لأجزاء وحدة التحكم المنطقي المبرمج Hardware Configuration Of PLCs		
المقر الرئيسي	نظم الأعداد داخل أجهزة الـ PLC - الذاكرة داخل الـ PLC أنواعها وعلاقتها بمدخلات ومخرجات ومتغيرات الـ PLC	o	صيانة اللوحات الكهربائية والمحركات لمحطات الخلط الوسيط
	Memory Types and Addressing		
	مكونات اللوحة الكهربائية الخاصة بالتحكم لالى لمحطات الخلط الوسيط		
	الاعطال الخاصة باللوحة الكهربائية وكيفية اصلاحها		
المقر الرئيسي	انواع المحركات ووانفها	o	تصميم الانظمة المدمجة فى مجال الرى الالول (Embedded systems)
	الاعطال الخاصة بالمحركات		
	كيفية اصلاح اعطال المحركات		
	Introduction to Embedded system		
المقر الرئيسي	Computer architecture	o	تصميم الانظمة المدمجة فى مجال الرى الالول (Embedded systems)
	Computer Programming coursee		
	Data structure course		
	Microcontroller interfacing course part 1		
المقر الرئيسي	Microcontroller interfacing course part 2	o	تصميم الانظمة المدمجة فى مجال الرى الالول (Embedded systems)
	Software Engineering		
	Embedded system tools		
	Real time operating system		
المقر الرئيسي	Final project	o	SOLIDWORKS
	.Solidworks basics		
	Introduction to Solidworks surface modeling		
	Solidworks advanced modeling		
المقر الرئيسي	Solidworks advanced modeling	o	SOLIDWORKS
	Solidworks Mold Tools		

ميكانيكا وكهرباء

دورات ميكانيكا وكهرباء

مكان الاتقاد	موضوعات الدورة	مدة الدورة باليوم	الدورة التدريبية	ميكانيكا وكهرباء
المقر الرئيسي	مكونات الشبكة الكهربائية وسبل الحفاظ عليها التمديدات والتراكيبات الكهربائية اعمال الانارة (داخلية - طرق) اسباب حدوث الاعطال الكهربائية وكيفية اكتشافها انواع المخاطر الكهربائية	٥	تنمية المهارات في مجال الاعمال الكهربائية (فنيين)	
المقر الرئيسي - الفيوم	التعرف على الصيانة الوقائية للسيارات والمعدات التعرف على صيانة المعدات والمعدات الصيانة الوقائية والدورية الواجب اتباعها لحسن سير السيارات والمعدات التعليمات والضوابط الحاكمة الواجب اتباعها في عملية تشغيل السيارات والمعدات الحكومية وكيفية استخراج اوامر الشغل تطبيقات عملية	٥	اخصائى التشغيل والصيانة للسيارات والمعدات الحكومية	
المقر الرئيسي - الزقازيق	انواع الاعطال الكهربائية والميكانيكية للسيارات كيفية اكتشاف اعطال السيارات اسباب الاعطال وطرق تلافيها كيفية اصلاح الاعطال تطبيقات	٥	تنمية المهارات الحرفية في مجال الاعطال الكهربائية والميكانيكية للسيارات والمعدات	
المقر الرئيسي	Hydraulic pumps type Hydraulic valves type Hydraulic tanks type Hydraulic oils type Hydraulic pipe line	٥	اساسيات الدوائر الهيدروليكية	
كفر الشيخ - دمنهور - اسنا - المنيا	فكرة عامة عن الظلمبات وفانديتها ومكوناتها وأنواعها وفائدة كل جزء من أجزاء الظلمبة - مشاكل الظلمبات وكيفية التغلب عليها الكراسى المستخدمة فى محطات الظلمبات أنواعها - طرق التركيب والصيانة - أنواع الصيانة (الصيانة اليومية - الشهرية - السنوية - الوقائية - التنبؤية) لمحطات الظلمبات لمحطات الظلمبات صناديق التروس - تركيبها - فانديتها - صيانتها - دورات التبريد والتشحيم لمحطات الظلمبات - السلامة والأمان فى التعامل مع الأجزاء الميكانيكية المحركات الكهربائية (مكوناتها - أنواعها - طرق التشغيل والصيانة) - لوحات التوزيع والقواطع الكهربائية (مكوناتها - طرق اختبارها) المحولات الكهربائية (مكوناتها - أنواعها - طرق التشغيل والصيانة) - البطاريات وصيانتها والأرضى من محطات الظلمبات	٥	تشغيل وصيانة محطات الظلمبات	
دمنهور	استخدام المعدات الثقيلة والحفارات الأجزاء الرئيسية للمعدات والحفارات الصيانة الدورية للمعدات الثقيلة والحفارات الصيانة الوقائية للمعدات الثقيلة والحفارات تطبيقات عملية	٥	تشغيل وصيانة المعدات الثقيلة والحفارات	

دورات ميكانيكا وكهرباء

مكان الاتقاء	موضوعات الدورة	مدة الدورة باليوم	الدورة التدريبية	ميكانيكا وكهرباء
دمنهور	خصائص المعادن - اشكال وطور المادة	٥	علم المواد و الفلزات (Metallurgy)	
	اختيار المعدن المستخدم في الصناعة			
	اللحام (انواعه وطرقه)			
	الاختبارات المتلفة والغير متلفة على المعادن - الاكواد المستخدمة في اختبار والتفتيش على المعادن			
المنيا	عملية التشغيل على المعادن	٣	تأسيس وصيانة التمديدات الكهربائية والكابلات في شبكات التوزيع	
	أساسيات ونظم التمديدات الكهربائية وخطوط التيار			
	أنواع الكابلات الكهربائية المستخدمة في توصيل التيار الكهربى ووسائل عزلها وحمايتها			
اسنا	طرق صيانة التمديدات الكهربائية والكابلات	٥	الطاقة الشمسية وتطبيقاتها	
	انتظمة الطاقة الشمسية			
	تصميم انتظمة الطاقة الشمسية			
	الأجهزة المستخدمة في انتاج الطاقة الشمسية			
اسنا	تطبيقات باستخدام الطاقة الشمسية في مجال الزراعة وتوليد الكهرباء	٣	تقييم الاداء الهيدروليكي وتشخيص اعطال محطات الطلمبات	
	تطبيقات في مجال صناعه السيارات			
	مقدمة عن الأنظمة الهيدروليكية - أنواع الزيوت وخصائصها - أنواع الطلمبات - أنواع الصمامات			
اسنا	الخزانات الهيدروليكية - المواتير الهيدروليكية - الأسطوانات	٣	أعطال الأسطوانات الهيدروليكية وطرق تحديدها وإصلاحها - أعطال الصمامات وطرق تحديدها وإصلاحها	
	أعطال الطلمبات والمواتير وطرق تحديدها وإصلاحها			
اسنا	أعطال الأسطوانات الهيدروليكية وطرق تحديدها وإصلاحها - أعطال الصمامات وطرق تحديدها وإصلاحها	٥	الاعمال الكهربائية لمنشآت الرى والصرف	
	المحركات الكهربائية (أنواعها طرق اختيارها تنظيم سرعة المحركات تشغيل وصيانة المحركات دوائر وأجهزة التحكم في المحركات)			
	طرق التبريد المفضلة السعات المفضلة الجهود المستخدمة التوصيلات الداخلية وقاية المحولات التهوية التاريض لوحة البيانات			
	المحولات الكهربائية (انواعها - طرق اختيارها)			
اسنا	تابع المحولات الكهربائية وملحقاتها (أماكن تركيب المحولات الحماية الكهربائية للمحولات غرف المحولات الخاصة المحولات الذاتية كيفية اختيار المحول	٥		
	تطبيقات عملية			

دورات إدارة مشروعات

مكان الانعقاد	موضوعات الدورة	مدة الدورة باليوم	الدورة التدريبية	إدارة مشروعات
المقر الرئيسي - دمنهور	تعريف المشروع - تعريف العلاقات بين أنشطة المشروع - طريقة البرنامج في حساب زمن المشروع - اعداد البرنامج للتشغيل اول مرة	٥	ادارة المشروعات باستخدام برنامج primavera "المستوى الاول"	
	إنشاء النتيجة أو النتائج اللازمة لحساب المشروع - إنشاء الهيئة أو الشركة المنفذة للمشروع - إنشاء المشروع - تسجيل اجزاء المشروع الرئيسية والفرعية WBS			
	تسجيل أنشطة المشروع - إنشاء العلاقة بين الأنشطة - حساب الجدول الزمني للمشروع - تفصيل الشاشة			
	استخدام التقنية والتجميع والترتيب - الحصول على تقارير قبل التنفيذ - إنشاء الخطة الأساسية Baseline وتخصيصها للمشروع			
المقر الرئيسي - دمنهور	متابعة المشروع - الحصول على التقرير الذى يوضح حالة المشروع	٥	ادارة المشروعات باستخدام برنامج primavera "المستوى الثانى"	
	تعريف الموارد - تسجيل الموارد - اضافة الوظائف -تخصيص الموارد للوظائف			
	اضافة الموارد للأنشطة - الحصول على تقارير ميزانية			
	تحليل الموارد - الحصول على التدفق النقدى للمشروع - إكتشاف النقص فى الموارد وحلها			
المقر الرئيسي - دمنهور - المنيا - كفر الشيخ	متابعة المشروع - الحصول على تقارير المتابعة	٥	إدارة المشروعات PMP (المستوى الاول)	
	مراجعة عامة لجزئى البرنامج - الجدول الزمني وميزانية المشروع			
	introduction-project frame work			
	communicaion management - project and project manager			
المقر الرئيسي - دمنهور - المنيا - كفر الشيخ	scape management - stakeholders management	٥	اداره المشروعات PMP (المستوى الثانى)	
	schedule management			
	Applications			
	Quality management - time management			
المقر الرئيسي - دمنهور - المنيا - كفر الشيخ	Time management - Cost managment	٥	اداره المشروعات PMP (المستوى الثانى)	
	Risks management - contracts managment			
	Contracts management - Human resources management			
	close out phase - revision - question			
المقر الرئيسي	الدراسة القانونية للمشروع واختيار الشكل القانوني للمشروعات	٥	دراسة الجدوى وتقييم الأثر للمشروعات	
	الدراسة التسويقية للمشروع وتقدير حجم الطلب المتوقع على السلع والخدمات المقدمة من المشروع -الدراسة الفنية والهندسية وتحديد حجم الموارد والطاقات المطلوب توفيرها-الدراسة المالية للمشروع وتقدير التكاليف المطلوبة لتنفيذه وهيكلمصادر تمويل هذه التكاليف والقوائم المالية التقديرية للمشروع			
	دراسة الجدوى الاقتصادية للمشروع والمقارنة ما بين العوائد المتوقعة والتكاليف التي سيتم أنفاقها على المشروع			
	دراسة الجدوى البيئية للمشروع ومدى تأثير تنفيذه على البيئة المحيطة			
	دراسة تطبيقية لنموذج اعداد دراسة جدوى بالأقسام المختلفة لها - الأسس والبدائل المستخدمة في تقييم واعداد الدراسة			

دورات تخصصية في مجالات متنوعة

مكان انعقاد	موضوعات الدورة	مدة الدورة باليوم	الدورة التدريبية
المقر الرئيسي	الأسس العلمية الحديثة لإدارة المكاتب الفنية تنظيم وإدارة الاجتماعات والمؤتمرات واللجان - فن المكاتبات الرسمية (خطاب - مذكرة - بريد الكتروني - منشور - امر اداري - اعلان - تقرير) باستخدام التكنولوجيا الحديثة برامج الأرشفة الإلكترونية - ادارة الوثائق والفهرسة - الصادر والوارد - اسس الحفظ والاتلاف استخدام التكنولوجيا الحديثة في ادارة المكاتب الفنية وتفعيل اعمالها الكترونيا مهارات استخدام تطبيقات جوجل في ادارة المكاتب الفنية - كيفية الربط بين ملفات الورد والاكسيل	٥	ادارة المكاتب الفنية باستخدام التكنولوجيا الحديثة
المقر الرئيسي	التعرف على برمجيات مفتوحة المصدر المتاحة للمكاتب قواعد وصف المصادر Mar21 - تطبيق على برنامج كوها تنمية مصادر المعلومات الالكترونية (وضع سياسات تنمية الموارد الالكترونية - ادارة المحتوى الالكتروني) تطبيقات على ما سبق تفعيل دور المكتبة في المؤسسة (استخدام بنك المعرفة والانترنت)	٥	تفعيل دور المكتبات والمعلومات في المؤسسات
المقر الرئيسي - اسنا	تشريعات السلامة - اهداف السلامة المخاطر الكيميائية - المخاطر البيولوجية - الاجهزة الوظيفية واللجان المخاطر الكهربائية - المخاطر الفيزيائية المخاطر الميكانيكية - تامين اصابات العمل الاسعافات الأولية - الحريق وانواعه والوقاية	٥	السلامة والصحة المهنية (Noish)
المقر الرئيسي - كفر الشيخ - الفيوم	مقدمة عن التقارير الفنية (فوائد ومزايا التقارير - اهمية التقارير الفنية - أنواع التقارير الفنية) مراحل إعداد وكتابة التقارير الفنية (مرحلة الإعداد - أجزاء التقرير - تحديد هدف قارئ التقرير - المادة التي ستحدد إعداد التقرير) وسائل الإيضاح وأهميتها في إعداد التقارير الفنية (كيفية استخدام برنامج (word) كيفية الربط بين ملفات الورد والاكسيل والتعامل مع المراسلات عن طريق الانترنت تطبيقات	٥	إعداد وكتابة التقارير الفنية
المقر الرئيسي	تعريف الاسعافات الأولية والمهارات الأساسية في الاسعافات الأولية - معرفة مدى إمكانية التدخل (وعدمه) في مختلف المواقف والحوادث الطارئة - التصرف اللازم في المواقف الطارئة والحوادث بمختلف أنواعها الاسعافات الأولية في حالات (إنعاش القلب والرئتين - الأزمات الباطنية - الأزمات القلبية - التسمم - الحروق) الاسعافات الأولية في حالات (الجروح - الإصابات المختلفة - الكسور - النزيف - عضه النعجان والعقرب - ضربة الشمس)	٣	الاسعافات الطبية لغير العاملين في مجال الطب
المقر الرئيسي	تأمين المنشآت الحيوية - تأمين الشخصيات العامة - واجبات ومسؤوليات افراد الامن كيفية استجابة افراد الامن للاثمات السلوكيات الاحترافية لافراد الامن - كيفية كتابة الملاحظات بالادلة معلومات عامة دورية عن الخطط والتقنيات - كيفية التعامل مع اجهزة الانذار ونظم التحكم - سلامة افراد الامن	٣	احصائي امن وتامين
المقر الرئيسي	القواعد العامة لتنسيق الحدائق - العوامل المؤثرة في تصميم الحدائق - نظم التخطيط خطوات تصميم الحدائق - انواع الأشجار المستخدمة في تصميم وتنسيق الحدائق - انواع الحدائق لماذا الزراعة بدون تربة - تصنيف نظم الزراعة بدون تربة - الزراعة المائية الزراعة الهوائية - الزراعة باستخدام البيئات العضوية الزراعة باستخدام البيئات الغير العضوية - جزء عملي	٥	تخطيط وتنسيق الحدائق والمتنزهات وزراعة الاسطح
المقر الرئيسي	الأسس العلمية الحديثة في أعمال السكرتارية تنظيم وإدارة الاجتماعات والمؤتمرات واللجان - فن المكاتبات الرسمية (خطاب - مذكرة - بريد الكتروني - منشور - امر اداري - اعلان - تقرير) - باستخدام التكنولوجيا الحديثة برامج الأرشفة الإلكترونية - ادارة الوثائق والفهرسة - الصادر والوارد - اسس الحفظ والاتلاف استخدام التكنولوجيا الحديثة في أعمال السكرتارية وتفعيل اعمالها الكترونيا مهارات استخدام تطبيقات جوجل في أعمال السكرتارية - كيفية الربط بين ملفات الورد والاكسيل	٥	اعمال السكرتارية باستخدام التكنولوجيا الحديثة
دمهور - الزقازيق - اسنا	مقدمة عن الأوسياء والسلامة والصحة المهنية - المخاطر الفيزيائية وحماية القوى السمعية - أعمال اللحام - الحماية من الآلات المخاطر الكيميائية - اسطوانات الغاز المضغوط - العمل بالاماكن المغلقة - تصاريح العمل مهام الوقائية الشخصية والحماية من السقوط - الحرائق وانواعها - خطط الطوارئ - ورشة عمل كيفية التنقيش	٣	السلامة والصحة المهنية (OSHA)

تخصصية في مجالات متنوعة

الحزم التدريبية
إخصائى العلاقات العامة و الاعلام و التسويق

مكان الانعقاد	موضوعات الدورة	مدة الدورة باليوم	الدورة التدريبية	إخصائى العلاقات العامة و الاعلام و التسويق	
المقر الرئيسى	مفهوم الاعلام الشامل - التعريف بماهية الخبر و تقسيماته و مصادره - انواع وسائل الاعلام ماهية الصحافة الالكترونية - اخلاق الصحافة الإلكترونية	٥	إخصائى العلاقات العامة و الاعلام والتسويق (المستوى الاول)		
	أنواع و فئات الصحف الإلكترونية - ما هو المحتوى الصحفى الإلكتروني - مميزات و عيوب الصحافة الإلكترونية				
	أسس و قواعد التعامل مع وسائل الإعلام و الراى العام				
	أساليب إعداد و تنظيم المؤتمرات و المقابلات الصحفية				
المقر الرئيسى	التسويق باستخدام محركات البحث و كيفية الوصول إلى العملاء سريعاً علم (Search Engine Optimization) و مدى أهميته في الوصول إلى العملاء • On Page SEO & Off Page SEO - خدمة و ارضاء العميل و سرعة الاداء	٥	إخصائى العلاقات العامة و الاعلام والتسويق (المستوى الثانى)		
	تحليل موقعك بواسطة (Google Analytics) و تحسينه باستمرار - التسويق عن طريق المحتوى - كيفية عمل خطة تسويقية فعالة - - الدراسة التسويقية للمعارض و المؤتمرات				
	التسويق عبر مواقع الإعلانات المجانية (Classified ads) - التسويق عبر المنتديات				
	التسويق عبر الفيديو (Video Marketing) - التسويق عن طريق المواقع الاجتماعية (Facebook) التسويق عن طريق الإيميل (E-Mail Marketing) - التسويق عن طريق الطرق المدفوعة (Google AdWords Facebook CPC)				
المقر الرئيسى	المفهوم المعاصر للعلاقات العامة - مهام و مسئوليات مسئولى العلاقات العامة	٥	إخصائى العلاقات العامة و الاعلام والتسويق (المستوى الثالث)		
	أنواع الفعاليات و أهميتها - التخطيط الجيد للفعاليات (تحديد الهدف - اختيار الزمن و المكان - إعداد البرامج) - تنظيم و إدارة المؤتمرات و المعارض - فن ادارة الاجتماعات				
	الاتيكيت و البروتوكول و اصول الضيافة و مهارات التعامل مع كبار الزوار - تنمية مهارات موظفى الاستقبال و الاتصال				
	أساسيات و مبادئ تصوير الفيديو - فهم عدسات الفيديو و أنواعها - إعداد كاميرا الفيديو و ضبطها أفضل الطرق و الممارسات لتسجيل الصوت أفضل الطرق و الممارسات لتسجيل الصوت - تحرير و مونتاج الفيديو باستخدام برنامج ادوبي بريمير (Pr)				

دورات حاسب الى اوفيس

مكان الاتعداد	موضوعات الدورة	مدة الدورة باليوم	الدورة التدريبية
المقر الرئيسي - كفر الشيخ - المنيا - الزقازيق - الفيوم - اسنا	Getting Started with Word (Navigate in Microsoft Word - Create and Save Word Documents- Manage Your Workspace - Edit Documents - Preview and Print Documents -Customize the Word Environment) - Formatting Text and Paragraphs (Apply Character Formatting - Control Paragraph Layout - Align Text Using Tabs - Display Text in Bulleted or Numbered Lists - Apply Borders and Shading)	o	Ms Word المستوى الأول
	Working More Efficiently (Make Repetitive Edits - Apply Repetitive Formatting - Use Styles to Streamline Repetitive Formatting Tasks) - Managing Lists (Sort a List - Format a List)		
	Adding Tables (Insert a Table - Modify a Table - Format a Table - Convert Text to a Table) - Inserting Graphic Objects (Insert Symbols and Special Characters - Add Images to a Document)		
	Controlling Page Appearance (Apply a Page Border and Color - Add Headers and Footers - Control Page Layout - Add a Watermark)		
	Preparing to Publish a Document)Check Spelling, Grammar, and Readability - Use Research Tools - Check Accessibility - Save a Document to Other Formats (
المقر الرئيسي	Organizing Content Using Tables and Charts (Sort Table Data - Control Cell Layout - Perform Calculations in a Table - Create a Chart - Add an Excel Table to a Word Document (Optional) - Customizing Formats Using Styles and Themes (Create and Modify Text Styles - Create Custom List or Table Styles - Apply Document Themes)	o	Ms Word (المستوى الثانى)
	Inserting Content Using Quick Parts (Insert Building Blocks - Create and Modify Building Blocks - Insert Fields Using Quick Parts) - Using Templates to Automate Document Formatting (Create a Document Using a Template - Create and Modify a Template - Manage Templates with the Template Organizer)		
	Controlling the Flow of a Document (Control Paragraph Flow - Insert Section Breaks - Insert Columns - Link Text Boxes to Control Text Flow)		
	Simplifying and Managing Long Documents (Insert Blank and Cover Pages - Insert an Index - Insert a Table of Contents - Insert an Ancillary Table - Manage Outlines - Create a Master Document)		
	Using Mail Merge to Create Letters, Envelopes, and Labels (The Mail Merge Feature - Merge Envelopes and Labels)		
المقر الرئيسي - كفر الشيخ - المنيا - الزقازيق - الفيوم - اسنا	Getting Started with Microsoft Office Excel (Navigate the Excel User Interface - Use Excel Commands - Create and Save a Basic Workbook - Enter Cell Data- Use Excel Help)	o	Ms Excel (المستوى الاول)
	Performing Calculations (Create Worksheet Formulas - Insert Functions - Reuse Formulas and Functions)		
	Modifying a Worksheet (Insert, Delete, and Adjust Cells, Columns, and Rows - Search for and Replace Data - Use Proofing and Research Tools) - Formatting a Worksheet		
	Printing Workbooks (Preview and Print a Workbook - Set Up the Page Layout - Configure Headers and Managing Workbooks (manage worksheets - manage workbook and worksheet views - manage workbook Properties		
المقر الرئيسي - الزقازيق	Working with Functions (Work with Ranges - Use Specialized Functions - Work with Logical Functions - Work with Date & Time Functions - Work with Text Functions)	o	Ms Excel (المستوى الثانى)
	Working with Lists (Sort Data-Filter Data - Query Data with Database Functions - Outline and Subtotal Data)		
	Analyzing Data (Create and Modify Tables - Apply Intermediate Conditional Formatting - Apply Advanced Conditional Formatting)		
	Visualizing Data with Charts (Create Charts - Modify and Format Charts - Use Advanced Chart Features)		
	Using PivotTables and PivotCharts (Create a PivotTable - Analyze PivotTable Data - Present Data with PivotCharts - Filter Data by Using Timelines and Slicers)		

حاسب الى اوفيس

دورات حاسب الى اوفيس

مكان الانعقاد	موضوعات الدورة	مدة الدورة باليوم	الدورة التدريبية	حاسب الى اوفيس
المقر الرئيسي - الزقازيق	Getting Started with Access (Orientation to Microsoft Access - Create a Simple Access Database - Get Help and Configure Options in Microsoft Access)	٥	MS Access	
	Working with Table Data (Modify Table Data - Sort and Filter Records)			
	Querying a Database (Create Basic Queries - Sort and Filter Data in a Query -Perform Calculations in a Query)			
	Using Forms (Create Basic Access Forms - Work with Data on Access Forms)			
	Generating Reports (Create a Report - Add Controls to a Report - Enhance the Appearance of a Report - Prepare a Report for Print - Organize Report Information - Format Reports)			
المقر الرئيسي - كفر الشيخ - المنيا - الزقازيق - الفيوم	Getting Started with PowerPoint - Developing a PowerPoint Presentation - Performing Advanced Text Editing Operations - Adding Graphical Elements to Your Presentation - Modifying Objects in Your Presentation	٣	MS Power Point	
	Adding Tables to Your Presentation - Adding Charts to Your Presentation - Preparing to Deliver Your Presentation - Modifying the PowerPoint Environment - Customizing Design Templates			
	Adding SmartArt and Math Equations to a Presentation - Working with Media and Animations - Collaborating on a Presentation - Customizing a Slide Show - Securing and Distributing a Presentation			

دورات حاسب الى تخصصى

مكان الاتقاء	موضوعات الدورة	مدة الدورة باليوم	الدورة التدريبية
المقر الرئيسى	<p>كيفية تحليل وتصميم رموز الماتلاب بشكل بسيط بقدر الإمكان.</p> <p>نمذجة المشاكل الحقيقية فى بيئة الماتلاب</p> <p>إنشاء وتطوير مشاريع الماتلاب بطريقة مهنية</p> <p>استخدام الماتلاب لحل المشاكل المعقدة ونمذجتها</p> <p>استخدام الماتلاب لبناء وتحليل النظم المعقدة بطريقة عملية</p>	٥	حل المشكلات الهندسية باستخدام Matlab
المقر الرئيسى	<p>مقدمة والتعامل مع واجهة البرنامج والادوات</p> <p>المعالجة المبدئية للعناصر باستخدام البرنامج</p> <p>استخدام معالج الحل</p> <p>التطبيقات الهندسية والجمع بين النماذج المختلفة وتحليل العناصر</p> <p>استخدام وكتابة الأوامر فى البرنامج</p>	٥	برنامج المحاكاة الهندسية ANSYS
المقر الرئيسى	<p>Use the Interface</p> <p>Use Selection and Transformation Tools</p> <p>Create and Modify Mesh Objects, Create and Modify Poly Objects</p> <p>Import AutoCAD 2D Files and Model in Max</p> <p>Organize AutoCAD Files Using Layers and Plines, Import Plines from AutoCAD Files to Create 3D</p>	٥	الرسم الهندسى باستخدام برنامج 3D max (المستوى الاول)
المقر الرئيسى	<p>Use Standard Lights, Create a Night View Using Photometric Lights, Create Daylight Systems</p> <p>Add and Modify Cameras</p> <p>Create a Basic Animation</p> <p>Create, Get, Modify, and Save Materials</p> <p>Import a 3D Hut from AutoCAD to Assign Materials, Add Backgrounds, and Render</p>	٥	الرسم الهندسى باستخدام برنامج 3D max (المستوى الثانى)
المقر الرئيسى	<p>نظم المعلومات الادارية (المفهوم - الوظائف - القوائد) - دورة تطوير حياه النظام</p> <p>امن المعلومات والمسئولية الاخلاقية</p> <p>تحليل نظم امن المعلومات</p> <p>تصميم نظم امن المعلومات</p> <p>نظم تشغيل واداره قواعد البيانات</p>	٥	اخصائى نظم وامن المعلومات
المقر الرئيسى	<p>- Exploring assumptions (Assumptions of parametric data - Normal Probability plots</p> <p>- Kolmogorov-Smirnov test on SPSS - Shapiro test - Testing for homogeneity of variance</p> <p>Numerical Example using SPSS</p> <p>Correlation analysis and its determination methods, and its statistical meaning - Application examples using SPSS.</p> <p>Comparing two means (The t-test - Rationale for the t-test - Assumptions of the t-test - What if my data are not normally distributed? - Numerical Example using SPSS</p> <p>comparing several means (Analysis of variance (ANOVA) - Assumptions of ANOVA - Multiple comparison (Post hoc: LSD) - Numerical Example using SPSS</p> <p>NON-PARAMETRIC TESTS (When to use non-parametric tests - Wilcoxon rank-sum test - Kruskal-Wallis test- Numerical Example using SPSS</p>	٥	الاحصاء وتحليل البيانات باستخدام برنامج spss

حاسب الى تخصصى

دورات حاسب الى تخصصى

مكان الاتعداد	موضوعات الدورة	مدة الدورة باليوم	الدورة التدريبية
المقر الرئيسى - الفيوم	Introduction - what is HTML - Tags - How to save web pages - viewing web pages Templates - heading tags - paragraph and breaks tags - bold and italics - basic html tags Introduction to CSS - CSS rules - CSS selectors - inline and embedded style - font - font colours - Dealing with image Linking to other pages CSS layouts	٥	انشاء وتصميم المواقع الإلكترونية (المستوى الأول)
المقر الرئيسى - الفيوم	HTML 4 and HTML 5 tables (tables - row - column - colour) HTML forums HTML 5 forums websites - domain names	٥	انشاء وتصميم المواقع الإلكترونية (المستوى الثانى)
المقر الرئيسى	Introduction to T-SQL Querying - Writing SELECT Queries Querying Multiple Tables - Sorting and Filtering Working with SQL Server Data Types - Using DML to Modify Data Using Built-In Functions -Grouping and Aggregating Data Using Sub Queries Using Table Expressions - Using Set Operators Using Window Ranking, Offset, and Aggregate Functions	٥	انشاء قواعد البيانات باستخدام SQL Server (المستوى الأول)
المقر الرئيسى	Pivoting and Grouping Sets - Executing Stored Procedures Programming with T-SQL Implementing Error Handling Implementing Transactions	٥	انشاء قواعد البيانات باستخدام SQL Server (المستوى الثانى)
المقر الرئيسى	Getting Started with Android Programming Activities, Fragments, and Intents Getting to Know the Android User Interface Designing Your User Interface with Views Displaying Pictures and Menus with Views	٥	Android Application Development
المقر الرئيسى	Introduction -fundamentals of Python python conditions - python loops python functions - python data types python object oriented programming - python modules python projects	٥	لغة Python
المقر الرئيسى	Items of .Net Framework - How to install visual studio - Using C# console application- Variables - Statement in C# (Declaration statement - Assignmentstatement - Arithmetic operation - casting) Control statements - Attrition statements Arrays Methods	٥	C#(المستوى أول)
المقر الرئيسى	Revision Enumeration - Enumeration Classes - Objects - Overload Overload - Abstract - Sealed Polymorphism - Static class &method	٥	C#(المستوى الثانى)

حاسب الى تخصصى

دورات حاسب الى تخصصى

مكان الاتعداد	موضوعات الدورة	مدة الدورة باليوم	الدورة التدريبية
المقر الرئيسى	<p>What is Asp net - using visual studio .net to make web site - HTML tags</p> <p>Cascad style sheet (css) - Java script - using web form - The page life cycle in web form</p> <p>ASP.Net controls (Server control) - The deferent between HTML controls and Server controls -</p> <p>Navigate between web forms</p> <p>Transfer data from web form to anther</p>	٥	web development (المستوى الأول)
المقر الرئيسى	<p>Revision</p> <p>Sit map - Validation - Master page</p> <p>Using data grid control - AJAX Extension controls and AJAX Extender controls</p> <p>ADO.Net (Connected mode - Disconnected mode - LINQ)</p> <p>Using web.config - Publishing and deploying your web site (using IIS)</p>	٥	web development (المستوى الثانى)
المقر الرئيسى	<p>Exploring th functions of network - understanding the host - to -host communication model</p> <p>Introducing LANS - opersting cisco IOS software starting a switch</p> <p>Understanding ethernet and sitch operation - troubleshooting common switch media issues</p> <p>Establishing internet connectivity</p> <p>understanding the TCP/IP internet layer</p>	٥	برمجة سويتشات الشبكات (CCNA) (المستوى الأول)
المقر الرئيسى	<p>understanding IP addressing and subnets - understanding the TCP/IP transportation layer</p> <p>Exploring the function of router - Configuring a csisco router - exploring the packet delivery</p> <p>Enabling static routing - learning basics of ACL - enabling internet connecting implementing</p> <p>Introducing basic IPV6</p> <p>Understanding WAN</p>	٥	برمجة سويتشات الشبكات (CCNA) (المستوى الثانى)
المقر الرئيسى - المنيا - اسنا	<p>مقدمة الحاسب - التعامل مع البرامج الملحقة Accessorie</p> <p>التعامل مع لوحة التحكم</p> <p>التعامل مع (My Computer - Explorer) - التعامل مع ادوات النظام</p> <p>نبذة عن Networks وانواعها وطرق الاستفادة منها - مبادئ تصفح الإنترنت - تصفح الانترنت</p> <p>مبادئ ء الإتصال - إستخدام البريد الإلكتروني</p>	٥	أساسيات إستخدام الحاسب الألى (widows - internet)
المقر الرئيسى	<p>مقدمة عن الشبكات (السيسكو)</p> <p>مكونات وتشغيل الشبكة</p> <p>اعداد وتشغيل الروتر والسوتش</p> <p>بروتوكولات تكنولوجيا المعلومات</p> <p>تطبيقات</p>	٥	اخصائى تكنولوجيا المعلومات
المقر الرئيسى - كفر الشيخ - اسنا	<p>Installing Autocad - Introduction and getting started Autocad</p> <p>Drawing Tools - Modify Tools</p> <p>Anotations Tools - Layers</p> <p>Blocks - Object Properties/plot</p> <p>Revision - Exam</p>	٥	AutoCAD 2D
كفر الشيخ	<p>Draw in 3D - How to use 3D</p> <p>Using 3D tools - Modifying drawing in 3D</p> <p>Additional editing tools</p> <p>Working drawing - project</p> <p>Revision - exam</p>	٥	AUTO CAD 3d

حاسب الى تخصصى

دورات حاسب الى تخصصى

مكان الاتقاد	موضوعات الدورة	مدة الدورة باليوم	الدورة التدريبية	حاسب الى تخصصى
دمنهور - المنيا	Introduction to graphic design - photoshop workspace	٥	Adobe Photoshop	
	Elemnts and principles of design with photoshop - color theory			
	Photo manipulation art			
	Poster design			
دمنهور	Social media design - project - general question	٥	Adobe Illustrator	
	Interface - windows /palettes /menus			
	Drawing basics -selection			
	Simple drawing -drawing pen tools transformations Fills and textures			
المنيا - الفيوم	Share Arc Catalog ، وعمل	٥	اساسيات نظم المعلومات الجغرافية (Arc GIS)	
	Arc tool bars - coordinate systems			
	drawing polgons - drawing lines			
	adding attribute data - dealing with google earth and autocad carte geography			
الفيوم	- Google Earth Pro - Overview - Learning Objective -Historical Imagery - Creating a Place Mark Describe a Place Mark	٣	Google earth & Arc map	
	Add Your Own Photo - Create a Walking Tour - Create a Narrated and Animated Tour			
	Add a Legend or other Screen Overlay - Recording Audio Commentary- Re-Record a Tour to Add New Actions -Measuring Area- Final Touches:-Text & Saving - Additional Tips			
الفيوم	مقدمة الى الحاسب الالى - الفرق بين المعلومات Information والبيانات Date - المكونات المادية للحاسب Hardware - التعريف بانتظمة التشغيل Operation System	٣	Windows 7	
	استخدام Windows Explrer فى إدارة الملفات والمجلدات والتعامل مع مشغلات الأقراص - نقل ونسخ وحذف الملفات - التعامل مع سلة المحذوفات Recycle Bin - استخدام برامج Paint - التعامل مع ملفات الصور المختلفة - إنشاء الوان خاصة بك - كيفية الرسم بالماوس بكفاءة عالية - استخدام برنامج Word Pad - التعامل مع المستندات وتحريرها والكتابة بها			
	استخدام لوحة التحكم Control panel - الاعدادات الاقليمية Regional Setting - اعدادات الماوس - اعدادات العرض - الوقت والتاريخ - اضافة وازالة البرامج			

دورات حاسب الى تخصصى

مكان الاتقاد	موضوعات الدورة	مدة الدورة باليوم	الدورة التدريبية
المقر الرئيسى	Introduction to graphic design - photoshop workspace	٥	Graphical Design (المستوى الأول) برنامج (Photoshop)
	Elemnts and principles of design with photoshop - color theory		
	Photo manipulation art		
	Poster design		
	Social media design - project - general question		
المقر الرئيسى	Interface - windows /palettes /menus	٥	Graphical Design (المستوى الثانى) برنامج (Illustrator)
	Drawing basics -selection		
	Simple drawing -drawing pen tools		
	transformations		
	Fills and textures		
المقر الرئيسى	Adobe InDesign Environment - Preferences and defaults - Navigation and document views	٥	Graphical Design (المستوى الثالث) برنامج (Indesign)
	Basic documents (New documents,Create and position text in a frame) - Using objects (Object		
	Multi-page documents (Master pages , Insert, delete, and move pages , Layers) - Working with text		
	Working with graphics and colors (Adjust graphic formatting - Custom colors)		
	Preflighting and preparing documents for final output		
المقر الرئيسى	Intruduction to GIS and Attribute andCreate Map layout	٥	ArcGIS تصميم وإنشاء نظم المعلومات الجغرافية (المستوى الأول)
	Date model, Query and Analysis		
	Symbology, Map layout,Label and Annotation		
	Coordinate System.Manage table and Editing Feature		
	Creating Geodatabase, Geocoding and Project		
المقر الرئيسى	Geodatabase,types of Geodatabase,Creating Geodatabase	٥	ArcGIS تصميم وإنشاء نظم المعلومات الجغرافية (المستوى الثانى)
	Domains and subtypes, Relating spatial and attribute data, Editing using attribute validation rules		
	Geodatabase topology,Geometric networks, Geodatabase workflow		
	Basic editing workflow, Preparing to edit, Editing geometry, Editing attributes		
	Data integration and quality control, Data integration and data alignment techniques, Sharing and editing, Implementing the editing workflow		
المقر الرئيسى	Getting started with surface analysis, Interpolating surfaces, Introduction to kriging, Calculating density	٥	ArcGIS تصميم وإنشاء نظم المعلومات الجغرافية (المستوى الثالث)
	Analyzing surfaces, Conclusion		
	Getting started with spatial analysis, Planning and preparing for analysis, Performing proximity analysis		
	Performing overlay analysis with vector data		
	Performing overlay analysis with raster data, Analyzing spatial patterns Analyzing temporal patterns		
Using 3D GIS, Working with 3D data, Visualizing GIS data in 3D, Editing features in 3D			
Analyzing data using 3D tools, Solving problems with 3D GIS			

حاسب الى تخصصى

دورات حاسب الى تخصصى

مكان الاتقاء	موضوعات الدورة	مدة الدورة باليوم	الدورة التدريبية	حاسب الى تخصصى
المقر الرئيسى	Installing ,upgrading and mirgating servers and migrating servers and workloads	٥	سيرفرات الشبكات (المستوى الأول) (MCSA)	
	Configuring local storage - implementing enterprise storage solutions			
	Implementing storage spaces and data seuplication - installing and configuring hyper -v and virtual machines			
	Overview of high availability and disaster recovery - implementing failover clustering			
المقر الرئيسى	Creating and mnaging deployment images by using MDT	٥	سيرفرات الشبكات (المستوى الثانى) (MCSA)	
	Plnning and implementing an IPV4 network			
	Remote access in windos server 2016			
	Implementing VPNS			
المقر الرئيسى	Implementing network for branch offices	٥	سيرفرات الشبكات (المستوى الثالث) (MCSA)	
	Implementing software defined network			
	Installing and configuring domain controllers			
	Advanced AD DS infrastructure management			
المقر الرئيسى	Implementing and adminstrating AD DS sites and replication	٥	سيرفرات الشبكات (المستوى الثالث) (MCSA)	
	Implementing group policy			
	Securing active directory domain services			

دورات شئون مالية وإدارية

مكان الانعقاد	موضوعات الدورة	مدة الدورة باليوم	الدورة التدريبية
المقر الرئيسي - دمنهور - الزقاريق - اسنا	المفاهيم الهامة المرتبطة بالتأمينات الاجتماعية والمعاشات - عناصر نظم التأمينات والمعاشات - إدارة وتمويل نظام التأمينات الاجتماعية والمعاشات الرعاية الاجتماعية لأصحاب المعاشات - الأشخاص المستحقون للمعاش - تأمين (الشيخوخة - العجز - الوفاة - إصابات العمل - المرض - البطالة) الأحكام المتنوعة للتأمينات والمعاشات - عقوبات مخالفة أحكام القانون - حالات عملية - قواعد صرف المعاش أو التعويض ضمانا تحصيل مستحقات الهيئة القومية للتأمين الاجتماعي	٣	قانون التأمينات الاجتماعية والمعاشات ١٤٨ لسنة ٢٠١٩
المقر الرئيسي	إدارة الموارد البشرية في العمل والتحديات التنافسية التي تؤثر على الموارد البشرية - الموارد البشرية والميزة التنافسية - مسؤوليات إدارة الموارد البشرية استراتيجية الموارد البشرية (الرؤية / الرسالة/ التحديات) - أنواع التخطيط الاستراتيجي - بناء نظام استراتيجي شامل تخطيط هياكل القوى العاملة - تحليل الأنشطة والوظائف تخطيط المسارات والتدرج الوظيفي المفاهيم الأساسية في تقييم الأداء وإدارة الأداء - مشاكل تقييم الأداء والحلول - نماذج تقييم الأداء رفع الاحتياجات والقدرات المطلوبة - تحليل الاحتياجات والقدرات المطلوبة	٥	إخصائى موارد بشرية
المقر الرئيسي - دمنهور - الفيوم	التعرف على المفاهيم والمبادئ الأساسية للمحاسبة المالية لغير المحاسبين - مقدمة عن المحاسبة والتقارير المالية التدفقات النقدية وتحليلها وقائمة الدخل - مصادر التمويل ورأس المال العامل استعراض لنظام القيد المزدوج والدورة المستندية على منظومة ادارة المعلومات المالية الحكومية- الميزانية العمومية ومكوناتها وأهميتها قانون الخدمة المدنية (81 لسنة ٢٠١٦) ولائحته التنفيذية قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة ولائحته التنفيذية	٥	تنمية المهارات الإدارية والمحاسبية والقانونية للمهندسين
المقر الرئيسي - مقر الشيخ - الفيوم - اسنا	الموظف العام - الوظيفة العامة والعلاقات الوظيفية - مجلس الخدمة المدنية واختصاصها - إختصاص مجلس الدولة بالمشورة - طرق شغل الوظيفة تقويمالاداء - التحرك الوظيفي (الترقية - النقل - النذب - الحلول - الاعارة) الاجور والعلاوات السلوك الوظيفي - التحقيق الادارى - ضمانات التاديب - محو الحزاءات انتهاء العلاقة الوظيفية - المعاش الميسر والمعاش المبكر - الاحكام العامة والانتقالية	٥	قانون الخدمة المدنية (٨١ لسنة ٢٠١٦) وتطبيقاته ولائحته التنفيذية
المقر الرئيسي	مفهوم الموازنة العامة للدولة - طرق إعداد الموازنات أهم مبادئ الموازنة العامة التي يتم مراعاتها عند إعداد الموازنة العامة للدولة في ظل قانون الموازنة العامة للدولة ولائحة التنفيذية القوانين واللوائح التي تنظم إعداد الموازنة العامة ومنشور عام المالية والخاص بإعداد الموازنة سنويا تطبيقات عملية على كيفية استخدام الاكسيل فى إعداد الموازنة وفقا للنماذج المعدة من قبل قطاع الموازنة تطبيقات عملية على كيفية استخدام الاكسيل فى إعداد الموازنة وفقا للنماذج المعدة من قبل قطاع الموازنة واسباب ومبررات زيادة الاعتمادات اونقصها	٥	اعداد مشروع الموازنة بالجهات الادارية باستخدام برنامج الاكسيل
المقر الرئيسي	تعريف المحاسبة الحكومية و القوانين الملزمة - أهداف المحاسبة الحكومية - التعديلات التى طرأت بنظام ميكنة الحاسبات فئات المستخدمين لمعلومات المحاسبة الحكومية - وظائف المحاسبة الحكومية مقارنة بين المحاسبة الحكومية والمحاسبة المالية (أوجه الاتفاق والخلاف) - القوانين الملزمة للمحاسبة الحكومية الدورة المستندية (تعريفها - أهدافها - انواعها - القوانين الملزمة لها) فى ظل منظومة ادارة المعلومات المالية والشمول المالى تطبيقات	٥	برنامج المحاسبة الحكومية والدورة المستندية

شئون مالية وإدارية

دورات شئون مالية وإدارية

مكان انعقاد	موضوعات الدورة	مدة الدورة باليوم	الدورة التدريبية	شئون مالية وإدارية
المقر الرئيسي	ادارة المخازن ومراقبتها - تعريفات (امين المخزن - مدير المخازن - كاتب الشطب - كاتب العهدة) آلية التخلص من المخزون الراكد والاجراءات الخاصة بالاصناف المستغنى عنها تخطيط وتنظيم المخازن ومراقبة المخزون - (المخازن الاقليمية - الرئيسية - الفرعية) - تقييم الاصول التخطيط وتنظيم و ادارة المخازن وفقا للائحة المخازن واجراءات الجرد السنوى والتسليم والتسلم استخدام الحاسب الالى فى ادارة المخازن	٥	الجودة والتميز في ادارة المخازن والمشتريات	
المقر الرئيسي	تعريفات - نطاق تطبيق القانون - حقوق والتزامات الممولين والمكلفين وغيرهم - وفقا لقانون الضريبة العامة والقيمة المضافة رقم التسجيل الضريبي (التسجيل ، رقم التعريف الضريبي ، البطاقة الضريبية ، الاقرارات الضريبية) الاثبات الضريبي - الفحص الضريبي - التحصيل - الطعن الضريبي (الاجراءات ، مراحل الطعن ، التصالح) الضريبة على الدخل (نطاق سريان الضريبة وسعرها - المرتبات وما فى حكمها - النشاط التجارى والصناعى) الايرادات الخاضعة للضريبة والاوعية الضريبية والاعفاءات الضريبية - قائمة الاعفاءات الضريبية على القيمة المضافة - الفرق بين السلع والخدمات على الضريبة	٥	قانون الاجراءات الضريبية الموحد واحكام الضريبة العامة على الدخل	
المقر الرئيسي	التعرف على اهم الاخطاء فى الشئون المالية التعرف على اهم الاخطاء فى الشئون الادارية الناتجة عن الجهل بالضوابط والتعمد فيها من وجهة نظر الجهات الرقابية ميزان المراجعة فى مجال الشئون المالية والادارية طرق تصحيح الاخطاء والتغلب عليها - الرد على المناقشات الاطفاء الجوهرية وكيفية علاجها حسب المعيار المحاسبى والضوابط والاجراءات	٥	الاطفاء الشائعة فى مجال الشئون المالية والادارية	
المقر الرئيسي	المحاسبية الحكومية فى الوحدات الادارية - الإطار العلمى للموازنة العامة للدولة فى ظل القانون رقم ٥٣ لسنة ١٩٧٣ ولائحته التنفيذية وتعديلاته الضرائب والدمغات وغيرها من الرسوم - طرق واجراءات التعاقد فى ظل قانون ١٨٢ لسنة - مشكلات تطبيق قانون ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ الحسابات الجارية والنظامية المدينة والدائنة وطرق معالجتها - مقارنة ما بين قانون ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ و ٨٩ لسنة ١٩٩٨ حالات تطبيقية على الحسابات الجارية (المدينة الدائنة- كيفية حساب حصص التامين والمعاش عن الاجر الثابت والمتغير والحقوق التأمينية المرتتبة على نهاية الخدمة للعاملين بالدولة .	٥	اخصائى شئون مالية	
المقر الرئيسي	مكنة ادارة المعلومات المالية الحكومية GFMIS والدفع والتحصيل الالكترونى GB مقدمة عن حساب الخزنة الموحدة -آلية التحصيل الالكترونى الصرف على الحسابات الدائنة والمعالجة المحاسبية الصرف على الموازنة العامة والتطبيق العملى الصرف على الحسابات الخاصة خلال منظومة الدفع الالكترونى آلية اقبال العام المالى	٥	منظومة الشمول المالى و مكنة ادارة المعلومات المالية (GFMIS) والدفع والتحصيل الالكترونى (GPS)	
المقر ارنيسى - كفر الشيخ - الزقازيق - اسنا	كيفية تحديد الاحتياجات الفعلية (الكمية الاقتصادية) والسنوية (المقاييسات) الدورة المستندية الخاصة بالمخازن لعمليات الاستلام والفحص والاضافة والصرف - كيفية حساب ارباب العهد - تطبيقات عملية الرقابة على المخزون والجرد والتسويات الجردية واحكام الفاقد والتالف واسباب تكون الراكد وكيفية تعريفه كيفية تخطيط وتنظيم اعمال المشتريات - طرق التعاقد فى ظل قانون التعاقدات التى تبرمها الجهات العامة (قانون ١٨٢ لسنة ٢٠١٨) ايرام عقود التوريدات والخدمات والمقاولات ومشكلات تطبيق قانون التعاقدات	٥	ادارة المخازن و المشتريات	

دورات شئون مالية وإدارية

مكان انعقاد	موضوعات الدورة	مدة الدورة باليوم	الدورة التدريبية	شئون مالية وإدارية
المقر الرئيسي	مقدمة - المحفوظات (تعريفها - أشكالها - أهميتها - الوظائف المطلوب تحقيقها - المعوقات التي تواجهها) - الاساليب التنظيمية للمحفوظات والفرق بينها	٥	حفظ المستندات ومدخل الارشفة الالكترونية	
	التصنيف (مفهومه - بعض الاسرار التي يقوم عليها - خطوات اعداد خطة التصنيف) - الترميز (تعريفه - أهميته - طرق الترميز) - وسائل اليجاد (الاسترجاع) - تدريب على الفهرسة - لائحة المحفوظات الحكومية وتعديلاتها - دور هيئة الوثائق الحكومية			
	دورات وسائط المعلومات (دورة الوارد ، دورة الصادر) - الدورة الحاسوبية الموحدة - دورة امن الملف			
	تدريبات مكثفة على الترميز (التقييم) واعداد هيكل للموضوعات الرئيسية والفرعية وترميزها التحول الى الرقمية (الالكترونى) - تشريعات الوثائق والمحفوظات			
كفر الشيخ	إدارة معلومات القوى العاملة - اجراءات التوظيف وشغل الوظائف	٥	شئون الموظفين	
	علاقات العمل - الأجور والتعويضات والمزايا			
	الاجازات فى قانون العمل - لائحة الجزاءات			
	المعاشات - التنظيمات العمالية			
كفر الشيخ - دمنهور	مراجعة الدوال الاساسية وعمل تمارين على العمليات الاساسية والخانات الثابتة	٣	اعداد المرتبات باستخدام Excel	
	مقارنة الدوال Round & Floor & Ceiling - اعداد الجدول الاول للايرادات			
	اعداد باقى جدول الاستحقاقات - حساب النسبية والضريبة وكسب العمل - الانتهاء من البرنامج			
المنيا	المفاهيم الاساسية للموظف العام (الفرق ما بين المفهوم البيروقراطي والخدام المدنى والموظف العام)	٥	الأطر التشريعية الحاكمة للتوظيفة العامة ومبادئ المتابعة وتقييم الأداء فى ظل قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦	
	استعراض لأهم القوانين الحاكمة للتوظيفة العامة.			
	قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية			
	طرق شغل الوظيفة العامة			
المنيا	مدونة السلوك الوظيفى - التأديب والسلوك الوظيفى - انتهاء العلاقة الوظيفية	٥	أخصائي التدريب والتنظيم والتخطيط بإدارة الموارد البشرية	
	كيفية دراسة الاحتياجات التدريبية للعاملين في المؤسسة ووضع خطط التدريب السنوية وتنفيذها			
	تحديد المعايير الخاصة بترشيح المتدربين للالتحاق بالدورات التدريبية - إقامة التدريبات العملية واستخدام الوسائل العلمية لقياس مدى تأثير التدريب			
	إعداد الهيكل التنظيمي للمؤسسة، وتوضيح العلاقات بين الوحدات وتحديد المسميات الإدارية وتوزيع الأدوار بين فريق العمل			
	وصف الوظائف وتحليلها وفقاً لأهداف المؤسسة وتحديد المؤهلات التي تتناسب مع شغل الوظائف			
	استخدام الوسائل الإحصائية للمساعدة على التنبؤ بالموارد البشرية			

دورات شئون مالية وإدارية

مكان انعقاد	موضوعات الدورة	مدة الدورة باليوم	الدورة التدريبية	شئون مالية وإدارية
الزقازيق	توقعات المتدربين - أهداف الدورة - أهداف إدارة الموارد البشرية - تعريف إدارة الموارد البشرية - علاقة إدارة الموارد البشرية بالإدارة العليا - استراتيجية إدارة الموارد البشرية	٥	الاساليب الحديثة في إدارة الموارد البشرية "المستوى الأول"	
	وظائف إدارة الموارد البشرية			
	مهام إدارة الموارد البشرية - الوضع الحالي لإدارة الموارد البشرية			
	التحديات التي تواجه إدارة الموارد البشرية - المصطلحات ذات العلاقة بالموارد البشرية			
الزقازيق	دور القائد في إدارة الموارد البشرية - بعض الدوار الادارة بالعليا ذات العلاقة بإدارة الموارد البشرية	٥	الاساليب الحديثة في إدارة الموارد البشرية "المستوى الثاني"	
	الهيكل التنظيمي لإدارة الموارد البشرية في ضوء القرار رقم ٢٢ لسنة ٢٠١٩			
	التخطيط الاستراتيجي للموارد البشرية			
	سياسات التدريب وربطها بالاحتياجات التدريبية وربطها بالمسار الوظيفي			
الزقازيق	المفاهيم الأساسية لمنظومة تقويم الاداء في ضوء الدليل الارشادي الجديد	٥	الاساليب الحديثة في إدارة الموارد البشرية "المستوى الثالث"	
	شرح نماذج تقويم الاداء بالدليل الارشادي			
	رفع الاحتياجات والقدرات المطلوبة - تحليل الاحتياجات والقدرات المطلوبة			
	تصميم وتقديم متطلبات الموارد البشرية			
الزقازيق	متابعة وتقييم عملية نقل المعلومات	٥	الاساليب الحديثة في إدارة الموارد البشرية "المستوى الثالث"	
	توجيه الموظفين Employee Orientation			
	إدارة المعلومات			
الفيوم	مفهوم الموازنة العامة للدولة - طرق إعداد الموازنات - منشور وزير المالية السنوي لاعداد الموازنة	٣	أسس إعداد الموازنة العامة للدولة	
	اهم مبادئ الموازنة العامة التي يتم مراعاتها عند اعداد الموازنة العامة للدولة			
	القوانين واللوائح التي تنظم أعداد الموازنة العامة - واهما قانون ٥٣ لسنة ١٩٧٣ وتعديلاتها			
اسنا	أحكام الضريبة على الإيرادات - كيفية حساب الأجر الوظيفي - كيفية حساب الأجر المكمل - كيفية حساب الحافز التعويضي	٣	إعداد المرتبات طبقا لقانون ٨١ لسنة ٢٠١٦	
	المعاملة المالية للندب (كلى - جزئى) - كيفية حساب الجزاءات - كيفية حساب مصاريف الجنازة ومنحة الوفاة - المعاملة المالية للأمراض لمزمنة - حساب الاشتراكات التأمينية للأجر الأساسى و الأجر المكمل			
	شرح أحكام ضريبة المرتبات - خطوات حساب ضريبة المرتبات وكيفية إعداد التسوية الضريبية - حالات تطبيقية و عملية			

دورات شئون قانونية

مكان الاتقاء	موضوعات الدورة	مدة الدورة باليوم	الدورة التدريبية
المقر الرئيسي - كفر اشيخ - دمنهور - المنيا - الزقازيق - اسنا - الفيوم	المبادئ العامة للقانون - الإجراءات التمهيدية للتعاقد مهام اللجان بأنواعها - قواعد المحاسبة على فروق الأسعار التأمين و صور سدادة - محتويات المظروف المالي و الفني إعداد كراسة الشروط و المواصفات إعداد البرنامج الزمني و أمثلة	٥	قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة (قانون ١٨٢ لسنة ٢٠١٨) ولائحته التنفيذية (مهندسين)
المقر الرئيسي - كفر اشيخ - دمنهور - المنيا - الزقازيق - اسنا - الفيوم	المبادئ العامة للقانون - التعريف بمواد قانون الإصدار مهام إدارة التعاقدات - الإجراءات التمهيدية للتعاقد أحكام الترسية و التعاقد - التأمين و صور سدادة الإعلان والدعوة و سريان العطاء إعداد و تقديم العطاءات	٥	قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة (قانون ١٨٢ لسنة ٢٠١٨) ولائحته التنفيذية (إداريين)
المقر الرئيسي	مهارات العرض والتواصل مستجدات قانون ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ مستجدات قانون ١٨٢ لسنة ٢٠١٨	٣	تحديث المعلومات التعاقدية لخريجي برنامج TOT
المقر الرئيسي	سلطات مامور الضبط القضائي واختصاصه المحلي والنوعي سلطاته في الاستيقاف - التلبس - التفتيش بأنواعه اعداد محاضر الضبط وشروطها وصحتها وكيفية التصرف فيها وطرق البحث والتحري وجمع المعلومات و تحرير محاضر التحري للعرض على النيابة العامة للادن بالضبط والتفتيش لتحرير محاضر جمع الاستدلالات "سؤال الشهود - سؤال المتهم - توقيع - اثبات كافة اجراءات الضبط والتحفظ والتحرير احكام قانون رقم ١٢ لسنة ١٩٨٤ والجرانم المعاقب عليها بموجبه (قانون الرى والصرف) - احكام قانون رقم ٤٨ لسنة ١٩٨٢ والجرانم المعاقب عليها بموجبه (حماية نهر النيل والمجارى المانية) التنمية البشرية في كيفية تعامل مامور الضبط القاضى مع الجمهور في ظل قانونى رقمى ١٢ لسنة ١٩٨٤ و ٤٨ لسنة ١٩٨٢ المشكلات العملية لمامورى الضبط وقضايا عملية تعريف الوظيفة العامة - النظام القضائى المصرى	٥	اجراءات الضبطية القضائية
المقر الرئيسي	تعريف الوظيفة العامة - النظام القضائى المصرى التحقيق الإداري - القرار الإداري من الناحية القانونية - العقود الادارية الدعاوى القضائية - الحكم القضائى - الأسلوب العلمى في إعداد المذكرات القانونية. التعريفات الواردة بالقانون	٣	اخصائى شئون قانونية
المقر الرئيسي	الجهات التي تسرى عليها أحكام القانون والالتزامات الواجبة عليها - القواعد والإجراءات المنظمة للقانون المخالفات والغرامات عند الإخلال بأى من القواعد المنصوص عليها - تطبيق عملي	٣	قانون (٥) لسنة ٢٠١٥ تفضيل المنتجات المصرية فى العقود الحكومية

شئون قانونية

دورات شئون قانونية

مكان الاجتماع	موضوعات الدورة	مدة الدورة باليوم	الدورة التدريبية
المقر الرئيسي	التعريفات الواردة بالقانون - اللجنة العليا للمشاركة (أعضاؤها - إختصاصاتها) - الوحدة المركزية للمشاركة (أعضاؤها - إختصاصاتها)	٣	رفع الوعي التعاقدى فى نظام المشاركة مع القطاع الخاص فى ظل قانون ٦٧ لسنة ٢٠١٠
	لجنة التأهيل المسبق (أعضاؤها - إختصاصاتها) - إجراءات الطرح والترسية		
	الأحكام الموضوعية لعقد المشاركة - تطبيق عملي		
المقر الرئيسي	تدريب عملي على كيفية إستخدام قاعدة البيانات التعاقدية	٢	تدريب على استخدام قاعدة البيانات التعاقدية
	تدريب عملي على كيفية إستخدام قاعدة البيانات التعاقدية		
المقر الرئيسي	المحاسبة على فروق الأسعار	٥	اعداد مدربين TOT فى مجال الشئون التعاقدية (المستوى الثالث)
	استكمال المحاسبة على فروق الأسعار		
	مهام لجان البت		
	عقد التوريدات		
المقر الرئيسي	استكمال عقد التوريدات	٥	اعداد مدربين TOT فى مجال الشئون التعاقدية (المستوى الرابع)
	مهارات الاتصال		
	الاعداد لمشروع عملي		
	مستحدثات فى قانون ٨٩ امتحان		
المنيا	عروض تقديمية للمتدربين	٥	القواعد العامة فى الطرح و التعاقد وقواعد حساب فروق الاسعار فى ظل قانون ١٨٢ لسنة ٢٠١٨
	مرحلة ما قبل الطرح		
	مبادئ وطرق التعاقد		
	معادلة تغير الأسعار فى عقود مقاولات الأعمال		
المنيا - الفيوم	القواعد العامة فى الطرح و التعاقد	٥	الصياغة القانونية للعقود
	قواعد المحاسبة على فروق الأسعار - تطبيقات		
	قواعد المحاسبة على فروق الأسعار - تطبيقات		
	قواعد المحاسبة على فروق الأسعار - تطبيقات		
المنيا - الفيوم	قواعد المحاسبة على فروق الأسعار - تطبيقات	٥	الصياغة القانونية للعقود
	قواعد المحاسبة على فروق الأسعار - تطبيقات		
	قواعد المحاسبة على فروق الأسعار - تطبيقات		
	قواعد المحاسبة على فروق الأسعار - تطبيقات		
المنيا - الفيوم	قواعد المحاسبة على فروق الأسعار - تطبيقات	٥	الصياغة القانونية للعقود
	قواعد المحاسبة على فروق الأسعار - تطبيقات		
	قواعد المحاسبة على فروق الأسعار - تطبيقات		
	قواعد المحاسبة على فروق الأسعار - تطبيقات		

شئون قانونية

دورات مهارات شخصية وإدارة

مكان الاعتقاد	موضوعات الدورة	مدة الدورة باليوم	الدورة التدريبية
المقر الرئيسي	<p>Introduction and history of infographics</p> <p>creative graphs -history of spreadsheets</p> <p>spreadsheets graphics (types of chart and choosing the most suitable one)</p> <p>more spreadsheets - examples (pivot table - pivot chart - common mistakes)</p> <p>more examples (examples of bad graphs - avoiding the disadvantages of original graphes)</p>	٥	Infographics
المقر الرئيسي	<p>الفرق بين النظام والمنظومة - التفكير المنظومي - البيانات المطلوبة لاتخاذ القرار</p> <p>الانواع المختلفة للمنظومات - كيفية اتخاذ القرار في حالة التناقضات - طرق تمثيل المنظومات وكيفية عمل نموذج باستخدام برنامج Hugin</p> <p>مشروع لعمل منظومة</p> <p>مفهوم القرار وانواعه - ماهية صنع القرار - مهارات هامة لصانع القرار - مراحل صنع القرار - معوقات واسباب فشل صنع القرار</p> <p>مؤسسات و هيكل صنع القرار في مصر - التفكير المستقبلي ومتطلبات صنع القرار - طرق واساليب التخطيط للمستقبل</p>	٥	System thinking & modeling and technique of decision making
المقر الرئيسي	<p>المقدمة والأهداف - كيف تحول طريقة تفكيرك السلبية إلى تفكير إيجابي - العلاقة بين التفكير الإيجابي والسعادة</p> <p>تأثيرات المشاعر الإيجابية - ماهو القصد بالحديث مع النفس؟ - كيف تكون أكثر مرونة - كيف تدرب نفس على التفكير الإيجابي - ممارسة التفكير الإيجابي - طرق التخلص من السلبية .</p> <p>تطبيق تقنيات علم النفس الإيجابية لتحسين فعالية العمل</p>	٣	مهارات التفكير الإيجابي وتعزيز الطاقة الإيجابية للتميز في الاداء
المقر الرئيسي	<p>- What is self management - Strength and weakness analysis - interests and abilities - motivation time management - seeking feedback</p> <p>Saying "NO" - taking responsibility and the big bad "it" - solution -focused approach - emotional management - change yourself - goals of self marketing - create your mission statement - key tools to market yourself - market research - marketing 4P's</p> <p>SWOT analysis - elevator speech - your portofolio or resume - your email signature - linkedin and business card - promoting your employability skills - your online reputation</p> <p>أنواع المقابلات الشخصية- التهيئة الذهنية والنفسية - التعامل مع الضغوط - السيطرة على الإنفعالات الجسدية - تغيير نمط سلوكك أثناء المقابلة - النصائح الضرورية قبل المقابلة وأثناء المقابلة</p>	٥	إدارة وتسويق الذات واجراء المقابلات الشخصية
المقر الرئيسي	<p>تنمية المهارات الشخصية - التوتير المحيط في بيئة العمل</p> <p>مهارات إدارة العلاقات الحرجة - التعامل مع الأشخاص الصعبة في العمل</p> <p>مدونة السلوك الوظيفي و مكافحة الفساد - اكتشاف القدرات وتطوير الذات</p> <p>مهارات الإقناع والمجادلات في بيئة العمل - التفكير الإيجابي والتخلص من السلبية</p> <p>السلوك الوظيفي الإيجابي والتعامل مع الآخرين</p>	٥	المهارات الشخصية والسلوك الوظيفي
المقر الرئيسي	<p>تمهيد عن البرنامج وأهدافه و موضوعاته - الإتصال الفعال و أنماطه ومهاراته - التواصل الناجح مع الآخرين - عروض مرئية - ورش عمل</p> <p>الثقة بالنفس أثناء التواصل مع الآخرين - مهارات لغة الجسد الواجب إتباعها عند التعامل مع الآخرين عروض مرئية</p> <p>الأخطاء الشائعة في عملية التواصل مع الآخرين - مهارات التفكير الإيجابي ورش عمل ونماذج تطبيقية</p>	٣	مهارات التعامل مع الرؤساء والزملاء والجمهور والذات
المقر الرئيسي	<p>مقدمة - خطوات بناء الثقة بالنفس واحترام الذات</p> <p>بناء المعرفة التي تحقق النجاح - تحديد الأهداف نحو النجاح</p> <p>خطوات مواجهة التحديات</p>	٣	مهارات بناء الثقة بالنفس لمواجهة التحديات

مهارات شخصية وإدارة

دورات مهارات شخصية وإدارة

مكان الاتقاد	موضوعات الدورة	مدة الدورة باليوم	الدورة التدريبية	مهارات شخصية وإدارة
المقر الرئيسي	الاحترق النفسي - علاقة الاحترق النفسي ببعض المصطلحات الأخرى مهارات التعامل مع الضغوط والتبؤات الاتفعالي - العمل في ظل توترات بيئة العمل مفهوم العلاج المعرفي - السلوكي	٣	الضغوط ومعالجة التوترات والاحترق الوظيفي في بيئات العمل	
المقر الرئيسي	الولاء والانتماء الوظيفي (المفهوم - الأهمية - الخصائص - العوامل المؤثرة عليها) جودة الحياة الوظيفية (المفهوم - الأهمية - الأبعاد وتأثيرها على العاملين والمنظمة والبيئة الخارجية) الرضا الوظيفي (المفهوم - الأهمية - أنواعه - خصائصه) والنتائج المترتبة على عدم الرضا الوظيفي - تطبيقات عملية	٣	جودة الحياة الوظيفية وتحقيق الرضا والانتماء الوظيفي	
المقر الرئيسي	التدريب وأساليبه وأهميته ونظرياته - المدرب المحترف ادوار ومسئوليات حصر وتحليل وتحديد الاحتياجات التدريبية - الطرق العملية الفعالة لتحديد الاحتياجات التدريبية تخطيط وتصميم البرامج التدريبية وإعداد المواد العلمية +	٥	اعداد مدربين TOT (المستوى الأول)	
المقر الرئيسي	مهارات الإلقاء والتقديم - مهارات الإتصال وإستخدام لغة الجسد -مهارات الإتصال اللفظي وغير اللفظي الإعداد الذهني والتغلب على التوتر والظهور الواثق أمام المتدربين - بناء مصداقية أمام المتدرب - التعامل مع أنماط مختلفة من المتدربين الحوار النفسية التي تعيق المدرب - فن استخدام الأسنلة لتحفيز المتدربين - فن استخدام مهارة الصنف الذهني - فن ادارة الجلسة التدريبية بنجاح استخدام أشهر النماذج العلمية في التدريب - التدريب بالأساليب الحديثة قياس التعلم قبل وأثناء وبعد التدريب تطبيق عملي على مهارات إدارة اللقاء التدريبي.	٥	اعداد مدربين TOT (المستوى الثاني)	
المقر الرئيسي	Quality Culture & Customer Satisfaction - Quality Control & Quality Assurance - Quality Management System (QMS) - Iso 9001:2015 Statistical Quality Control & ISO 10009 - Normal Distribution Curve - Variance Analysis & ANOVA - Analysis - Process Control Charts - Process Capability - Continuous Improvement approaches lean six sigma Seven Quality Control Tools - Reliability Analysis - Key Performance Indicators (KPIs) - Case - Studies	٣	ادارة الجودة	
المقر الرئيسي - دمنهور	Effective lesson planning - Microteaching lesson Understanding the learner (learner characteristics) - deep learning vs surface learning - active How to evaluate the audience understanding - how the audience can evaluate their presenter	٣	مهارات العرض والتقديم	
الفيوم	أنواع المقابلات الشخصية- التهيئة الذهنية والنفسية - التعامل مع الضغوط السيطرة على الإفعالات الجسدية - تغيير نمط سلوكك أثناء المقابلة - التأثير على الآخرين - النصائح الضرورية قبل المقابلة وأثناء المقابلة كتابة السيرة الذاتية - تطبيقات عملية	٣	اعداد واجراء المقابلات الشخصية	
كفر الشيخ - المنيا - الزقازيق - اسنا	الأبعاد العملية لإدارة الأزمات وتصنيفها أمثلة عملية - التنبؤ ووضع الخطط لمواجهة الأزمات المحتملة أثر نظم المعلومات ونظم الخبرة في دعم قرارات الأزمات - مفاهيم وتعريفات و أهداف تحليل إدارة المخاطر تقييم وتصنيف المخاطر والطرق الشائعة للتعرف عليها وكيفية التعامل معها - أنشطة إدارة المخاطر وكيفية وضع خطط للتعامل مع المخاطر	٣	إدارة الأزمات والحد من المخاطر	
كفر الشيخ	ماهية الإتصال - أهمية الإتصال - عناصر الإتصال الفعال - مشاكل عملية الإتصال في الواقع الفعلي - طريقة التعامل مع مشاكل الإتصال من هم الآخرين الذين تتعامل معهم - دوائر الإتصال المختلفة - قواعد الإتصال مع الرئيس والمرؤوس والزميل - فن التعامل مع الآخرين - حالات قواعد وأسس السلوك الإيجابي والإتصال مع الآخرين - قياس فاعلية الإتصال في مجال العمل (حالة عملية)	٣	فن التعامل مع الرؤساء والزملاء والمرؤسين (مهارات الإتصال الفعال)	

دورات مهارات شخصية وإدارة

مكان الاعتقاد	موضوعات الدورة	مدة الدورة باليوم	الدورة التدريبية
كفر الشيخ - دمنهور	المفاهيم الأساسية لإدارة الوقت - أهمية إدارة الوقت - عرض و توضيح مصفوفة الوقت - حالات عملية	٣	إدارة الوقت وضغوط العمل
	خطوات تنظيم الوقت - مفهوم ضغوط العمل - عناصر ضغوط العمل		
	أثار ضغوط العمل - كيفية التغلب على ضغوط العمل - حالات دراسية		
كفر الشيخ	الفرق بين القيادة والإدارة - مواصفات القائد الناجح	٣	مهارات القيادة والإدارة
	التخطيط الاستراتيجي - البات المتابعة والتقييم - مهارات الاتصال الفعال والتواصل مع فرق العمل		
	اكتساب مهارات التفاوض والفعال وإدارة الأولويات		
كفر الشيخ	مهارات الابتكار والإبداع - مهارات حل المشاكل واتخاذ القرار	٣	حل المشكلات واتخاذ القرار
	من تحديد الأولويات واتخاذ القرارات تحت ضغط العمل - التمييز بين القيادة والتوجيه والتميز - التمييز بين التوجيه والتوجيه - التمييز بين التوجيه والتوجيه - التمييز بين التوجيه والتوجيه		
	معايير اتخاذ القرارات الفعالة - كيفية تنفيذ الحل المقترح وتقييم نتائجه لاحقاً		
دمنهور	التعرف على معنى الثقة بالنفس وفوائدها.	٣	تنمية مهارات الثقة بالنفس
	معرفة مصادر الثقة بالنفس - معرفة عوائق الثقة بالنفس		
	الوقوف على مواقف القوة والضعف في أنفسنا - التركيز على عدد من تقنيات الثقة بالنفس.		
المنيا	مفهوم الولاء الوظيفي والانتماء في العمل	٣	الولاء الوظيفي والقضاء على السلوك السلبي والانسحاب الوظيفي
	طرق ترسيخ الولاء الوظيفي في العمل والمؤسسات - مظاهر الولاء الوظيفي		
	كيفية القضاء على السلوك السلبي والانسحاب الوظيفي		
المنيا	تنمية مهارات القيادة - اكتشاف الذات - الثقة بالنفس	٣	برنامج القيادة التنفيذية للمرأة
	تنمية مهارات التفاوض والإقناع - التأثير على الآخرين ومهارات التواصل		
	التخطيط الاستراتيجي - إدارة التغيير		
الزقازيق	مفهوم لغة الجسد - أهمية لغة الجسد - اسرار حركات الرأس	٣	لغة الجسد
	أسرار تعبيرات العين - اسرار تعبيرات الفم - اسرار حركات اليدين		
	اسرار حركات الرجلين - اخطاء يجب تجنبها - ورش عمل - مناقشات		
الزقازيق	مفاهيم مؤشرات الاداء الرئيسية key performance indicators	٣	الاداء المتوازن ومؤشرات تقييم الاداء
	الأسس العلمية لاعداد مؤشرات الاداء و مقاييس الاداء		
	تحديد عوامل النجاح المهمة للمؤسسة و اختيار مؤشرات الاداء الرئيسية التي تؤدي الى النجاح		
الزقازيق - الفيوم - اسنا	مفهوم التخطيط - قوانين الناجحين والنجاح - خطوات بناء الخطة	٣	اكتشاف القدرات وتطوير الذات والتميز الوظيفي
	مفهوم الثقة بالنفس - علامات إهتزاز الثقة بالنفس - حركات وتعبيرات الواثق من نفسه - نصائح لبناء ثقتك بنفسك		
	النجاح مع الذات - النجاح مع الناس - غير عاداتك بتغيير حياتك - عمل ورش عمل للتطبيق		
اسنا	مفهوم الامل - مفاتيح صناعة الامل - خطوات بناء الامل - تحويل الامل الى عادة - الفرق بين الامل والامنية - الفرق بين الياس والاستياس - ورشة عمل تحديد اهم الامور التي تساعدك على بناء الامل وتقوية - ورشة عمل عن تحديد اين يكمن الامل	٣	تنمية المهارات الشخصية
	مفهوم الايجابية - العلاقة بين الايجابية والامل - العلاقة بين الايجابية والخوف - صفات الشخص الايجابي - معوقات التفكير الايجابي - البات		
	مفهوم الشخصية - انماط الشخصية (الاجتماعي - القيادي - الباحث عن الكمال - الهادي) - الشخصية المغناطيسية ومفهومها - اسرار الشخصية المغناطيسية		

مهارات شخصية وإدارة

دورات لغة انجليزية

الاهداف	مدة الدورة باليوم	الدورة التدريبية	لغة انجليزية
The Student can understand and use familiar everyday expressions and very basic phrases aimed at the satisfaction of needs of a concrete type. Can introduce him/herself and others and can ask and answer questions about personal details such as where he/she lives, people he/she knows and things he/she has. Can interact in a simple way provided the other person talks slowly and clearly and is prepared to help.	١٥	Starter Level	
	١٥	Elmentary Level	
The student can understand sentences and frequently used expressions related to areas of most immediate relevance (e.g. very basic personal and family information, shopping, local geography, employment). Can communicate in simple and routine tasks requiring a simple and direct exchange of information on familiar and routine matters. Can describe in simple terms aspects of his/her background, immediate environment and matters in areas of immediate need.	١٥	Pre Intermediate Level	
The student can understand the main points of clear standard input on familiar matters regularly encountered in work, school, leisure, etc. Can deal with most situations likely to arise whilst travelling in an area where the language is spoken. Can produce simple connected text on topics which are familiar or of personal interest. Can describe experiences and events, dreams, hopes and ambitions and briefly give reasons and explanations for opinions and plans.	١٥	Intermediate Level	
Preparing and planning for IELTS significantly increases the chances of success. This course is all about giving a competitive edge for candidates when they enter the testing room.	٥	Preperation for Ielts Test	
The course is divided into four 6-hour sections, giving the candidate through preparation for all papers; Speaking, reading, listening, writing task 1 and writing task 2.			
Each module provides candidates with tips, practice and feedback as they prepare for IELTS. Areas covered include strategies on how best to approach the exam, an understanding of the different question types and specific advice for each section			

دورات تاهيل الموظف الحكومى

مكان الاتعداد	موضوعات الدورة	مدة الدورة باليوم	الدورة التدريبية	تاهيل الموظف الحكومى
المقر الرئيسى	الاطار التشريعى للتحوّل الرقّمى	٥	الخدمات الحكومىة والتحوّل الرقّمى	
	التحديات التكنولوجية و التحوّل الى المنظمات الرقّمية			
	الخدمات الحكومىة الالكترونية			
	خطة الدولة المصرية للتحوّل الرقّمى			
	خطة ميكنة او رقمنة الخدمات الحكومىة فى مصر			
المقر الرئيسى	التهيئة النفسية للمقبلين على المعاش ومعالجة المظاهر السلبية المترتبة على الاحالة للتقاعد (نفسيا واجتماعيا) -مهارات التفكير الايجابى وتعزيز الطاقة للتميز فى الاداء - اللايف كوتشنج وفن ادارة الحياة	٥	برنامج بداية (تاهيل لما بعد المعاش) الاسبوع الاول	
	رصيد الاجازات - الصناديق - المستحقات المالية للموظف بعد المعاش - الحقوق التامينية والعلاجية- المساهمة الاقتصادية للمتقاعدين - العمل غير مدفوع الاجر			
	التوعية بالصحة العامة والعناية باللياقة البدنية - تأثير الالوان على الانتاج والحياة			
	مفهوم ادارة التغير - كيفية ادارة الوقت وشغل وقت الفراغ - إكتشاف المواهب وتطوير الذات - ادارة الذات وتسويق النفس			
	الدور الاجتماعى للمواطن بعد المعاش - السياسات الاجتماعية للدولة المصرية - إجراءات تأسيس الجمعيات الاهلية والانضمام اليها أهمية العمل الاهلى للدولة - مهارات التطوع والعمل الاجتماعى			
المقر الرئيسى	مفهوم العمل الحر - تنمية ثقافة العمل الحر - المجالات المختلفة للعمل الحر	٥	برنامج بداية جديدة(تاهيل لما بعد المعاش) الاسبوع الثانى	
	دراسة الجدوى وإدارة المشروعات الصغيرة والمتوسطة ومتناهية الصغر - تمويل المشروعات (الاقراض بضمان المعاش)			
	مبادئ استخدام الحاسب الالى والانترنت			
	استخدام التكنولوجيا الحديثة الاستخدام الامثل لشغل وقت الفراغ بكفاءة وفاعلية			
	التسويق والتسويق الالكترونى ووضع الخطط التسويقية			
المقر الرئيسى	الاتيكيت فى التعامل مع الزملاء والرؤساء والمرؤوسن	٣	البروتوكول والاتيكيت فى العمل	
	برتوكول العمل وتنمية السلوكيات الايجابية			
	السمات الواجب توافرها فى الموظف الناجح			
المقر الرئيسى	مدونة السلوك الوظيفى	٣	النزاهة والشفافية واهميتها للعمل والعاملين و مكافحة الفساد	
	سيكولوجية السلوك ومسئولية الأفراد			
	تعريف الفساد - اسباب اللتى تؤادى الى الفساد - الاطار القانونى لاتفاقية الامم المتحدة لمكافحة الفساد			

دورات تأهيل القيادات

مكان الاتقاء	موضوعات الدورة	مدة الدورة باليوم	الدورة التدريبية	تأهيل القيادات
المقر الرئيسي	مفهوم الحوكمة - أهمية الحوكمة لمنظمات العمل الاطراف الرئيسية فى الحوكمة - ضوابط الحوكمة	٢	حوكمة المؤسسات	
المقر الرئيسي	المناخ التنظيمى - المناخ التعاونى وتحقيق نظام الجودة الشاملة - اعتقادات ثقافة المناخ التعاونى سبل تحفيز العاملين وكيفية ربط الحافز بالاداء - التعرف على انماط المرؤوسين	٢	بيئة العمل الناجحة ومهارات تحفيز المرؤوسين	
المقر الرئيسي	ماهية وأهمية عملية ادارة الجدارات (المفهوم - الاهمية - الانواع) -ادارة رأس المال البشرى الجدارات الوظيفية والاداء المؤسسي	٢	ادارة الجدارات الوظيفية	
المقر الرئيسي	استراتيجية الدولة وطنى ٢٠٣٠ وعلاقتها باهداف التنمية المستدامة للأمم المتحدة (SDGs) - استراتيجية وزارة الموارد المائية والرى تحليل ووضع السياسات العامة الامن القومى من منظور الامن المائى القوانين الدولية العابرة للحدود والاتفاقيات الدولية الخاصة بنهر النيل - المفاهيم الحديثة فى مجال المياه قوانين الرى والصرف - قانون الحجز الادارى - الضبطية القضائية	٥	إعداد القيادات الوسطى (الاسبوع الاول مفاهيم عامة)	
المقر الرئيسي	ادارة الوقت وترتيب الأولويات وادارة المهام المتعددة -ادارة ضغوط العمل - التفويض الفعال اخطاء التفكير - التفكير النقدى - الابتكار والابداع اكتشاف القدرات وتطوير الذات مهارات التواصل الفعال (العلاقة بالرؤساء والمرؤوسين) -مهارات العمل فى فريق إعداد التقارير والعروض - مهارات العرض والتقديم	٥	إعداد القيادات الوسطى (الاسبوع الثانى مهارات شخصية)	
المقر الرئيسي	الفرق بين النظام والمنظومة - التفكير المنطوقى - البيانات المطلوبة لاتخاذ القرار الانواع المختلفة للمنظومات - كيفية اتخاذ القرار فى حالة التناقضات - طرق تمثيل المنظومات وكيفية عمل نموذج باستخدام برنامج Hugin مشروع لعمل منظومة مفهوم القرار وانواعه - ماهية صنع القرار - مهارات هامة لصانع القرار - مراحل صنع القرار - معوقات واسباب فشل صنع القرار مؤسسات وهاكل صنع القرار فى مصر - التفكير المستقبلى ومتطلبات صنع القرار - طرق واساليب التخطيط للمستقبل	٥	إعداد القيادات الوسطى (الاسبوع الثالث مهارات شخصية)	
المقر الرئيسي	الفرق بين القيادة والادارة - مهارات الادارة بالاهداف - إدارة التغيير الابتكار فى حل المشاكل الادارية وادارة الأزمات - اتخاذ القرارات ادارة الجودة فى المؤسسات مهاات الإقناع والتأثير - مهارات التفاوض الفعال ادارة الموارد البشرية - مدونة السلوك الوظيفى ومكافحة الفساد	٥	إعداد القيادات الوسطى (الاسبوع الرابع مهارات القيادة الفعالة)	
المقر الرئيسي	استخدام التكنولوجيا الحديثة فى تنظيم العمل ادارة المشروعات ادارة المشروعات التخطيط الاستراتيجى تنفيذ ومتابعة الخطط الاستراتيجية	٥	إعداد القيادات الوسطى (الاسبوع الخامس مهارات القيادة الفعالة)	
المقر الرئيسي	رحلات علمية - محاكاة او مشروع	٥	إعداد القيادات الوسطى (الاسبوع السادس تطبيقات عملية)	

دورات تأهيل القيادات

مكان الانعقاد	موضوعات الدورة	مدة الدورة باليوم	الدورة التدريبية	تأهيل القيادات
المقر الرئيسي	استراتيجية الدولة وطنى ٢٠٣٠ وعلاقتها بأهداف التنمية المستدامة للأمم المتحدة (SDGs) - استراتيجية وزارة الموارد المائية والرى	٥	إعداد القيادات الشابة (الاسبوع الاول مفاهيم عامة)	
	تحليل ووضع السياسات العامة			
	الامن القومى من منظور الامن المائى			
	القوانين الدولية العابرة للحدود والاتفاقيات الدولية الخاصة بنهر النيل - المفاهيم الحديثة فى مجال المياه			
المقر الرئيسي	قوانين الرى والصرف - قانون الحجز الادارى - الضبطية القضائية	٥	إعداد القيادات الشابة (الاسبوع الثانى مهارات شخصية)	
	إدارة الوقت وترتيب الأولويات وإدارة المهام المتعددة - إدارة ضغوط العمل - التفويض الفعال			
	اخطاء التفكير - التفكير النقدي - الابتكار والابداع			
	اكتشاف القدرات وتطوير الذات			
المقر الرئيسي	مهارات التواصل الفعال (العلاقة بالروساء والمروسين) -مهارات العمل فى فريق	٥	إعداد القيادات الشابة (الاسبوع الثالث مهارات شخصية)	
	إعداد التقارير والعروض - مهارات العرض والتقديم			
	الفرق بين النظام والمنظومة - التفكير المنظومى - البيانات المطلوبة لاتخاذ القرار			
	الانواع المختلفة للمنظومات - كيفية اتخاذ القرار فى حالة التناقضات - طرق تمثيل المنظومات وكيفية عمل نموذج باستخدام برنامج Hugin مشروع لعمل منظومة			
المقر الرئيسي	مفهوم القرار وانواعه - ماهية صنع القرار - مهارات هامة لصانع القرار - مراحل صنع القرار - معوقات واسباب فشل صنع القرار	٥	إعداد القيادات الشابة (الاسبوع الرابع مهارات القيادة الفعالة)	
	مؤسسات وهياكل صنع القرار فى مصر - التفكير المستقبلى ومتطلبات صنع القرار - طرق واساليب التخطيط للمستقبل			
	الفرق بين القيادة والإدارة - مهارات الإدارة بالأهداف - إدارة التغيير			
	الابتكار فى حل المشاكل الادارية وإدارة الأزمات - اتخاذ القرارات			
المقر الرئيسي	إدارة الجودة فى المؤسسات	٥	إعداد القيادات الشابة (الاسبوع الخامس مهارات القيادة الفعالة)	
	مهاات الاقتناع والتأثير - مهارات التفاوض الفعال			
	إدارة الموارد البشرية - مدونة السلوك الوظيفى ومكافحة الفساد			
	استخدام التكنولوجيا الحديثة فى تنظيم العمل			
المقر الرئيسي	إدارة المشروعات	٥	إعداد القيادات الشابة (الاسبوع السادس تطبيقات عملية)	
	إدارة المشروعات			
	التخطيط الاستراتيجى			
	تنفيذ ومتابعة الخطط الاستراتيجية			
المقر الرئيسي	رحلات علمية - محاكاة او مشروع	٥	إعداد القيادات الشابة (الاسبوع السادس تطبيقات عملية)	

الندوات

مكان الانعقاد	موضوعات الدورة	مدة الندوة باليوم	الدورة التدريبية
المقر الرئيسي	التغيرات المناخية وتأثيرها على المياه - مصادر المياه الغير تقليدية - ترشيد استهلاك المياه في الاستخدامات المختلفة - الوعي المائي	١	التكيف مع ندرة المياه
المقر الرئيسي	اهداف التنمية المستدامة للأمم المتحدة (SDGS) - استراتيجية الدوة للتنمية المستدامة - قانون الخدمة المدنية في ضوء خدمة مصر ٢٠٣٠	١	التنمية المستدامة والخطة الاستراتيجية (وطني) 2030
المقر الرئيسي	الدبلوماسية المائية ودورها في تأمين الإحتياجات المائية- مسيرة التعاون الدبلوماسي المائي	١	الدبلوماسية المائية و تنمية الموارد المائية المشتركة بين الدول
المقر الرئيسي - كفر الشيخ - الزقازيق دمنهور اسنا - المنيا - الفيوم	استراتيجية وزارة الموارد المائية والرى (٢٠١٧-٢٠٣٧) وعلاقتها باستراتيجية الدولة ٢٠٣٠/٢٠٢٠	١	دور وزارة الموارد المائية والرى في تحقيق أهداف التنمية المستدامة للأمم المتحدة (SDGS)
المقر الرئيسي	تعريف بنك المعرفة - كيفية إستخدامة - الفئة المستفيدة منه	١	ندوة تعريفية عن بنك المعرفة
المقر الرئيسي - كفر الشيخ - الزقازيق دمنهور - المنيا - اسنا	التواصل والتعامل الجيد مع الرؤساء والزلاء - الإلتزام الوظيفى - تنمية الذات - السلوك الإيجابى والتخلص من السلوك السلبى	١	تنمية المهارات الشخصية للحرفيين
المقر الرئيسي - كفر الشيخ - الزقازيق دمنهور - اسنا - المنيا - الفيوم	الليات مكافحة الفساد - شرح معنى مدونة السلوك الوظيفى	١	مدونة السلوك الوظيفى ومكافحة الفساد
المقر الرئيسي - كفر الشيخ - الزقازيق دمنهور - المنيا - الفيوم	تزويد الشباب بالمهارات التى تحسن من أدانهم - كسر الحاجز النفسى والرهبه من البدء فى العمل - القدرة على تحمل مسؤولية و ضغوط العمل - اجراءات المقابلة الشخصية	١	تأهيل الشباب لاقتحام سوق العمل
المقر الرئيسي	المفاهيم الاساسية للموظف العام - اهم القوانين الحاكمة للوظيفة العامة - قانون الخدمة المدنية - مدونة السلوك الوظيفى و اخلاقيات الوظيفة العامة	١	اساسيات الوظيفة العامة والاطر التشريعية الحاكمة فى ظل قانون الخدمة المدنية
المقر الرئيسي - كفر الشيخ - الزقازيق دمنهور اسنا - المنيا - الفيوم	قرار وزارة التخطيط رقم ٦٣ لسنة ٢٠١٩ - مدونة السلوك الوظيفى و اخلاقيات الوظيفة العامة - نموذج تقييم الاداء للوظائف المختلفة - نموذج سجل اداء الموظفين	١	نماذج تقييم الاداء الوظيفى طبقا لقانون ٨١ لعام ٢٠١٦

الندوات

ورش العمل

مكان الانعقاد	موضوعات الدورة	مدة الورشة باليوم	الدورة التدريبية	ورش العمل
المقر الرئيسي - كفر الشيخ - الزقازيق - المنيا	التعرف على استراتيجية الدولة (4 تاء) - التأكيد على محدودية وندرة موارد مصر المائية - حتمية التحول من ثقافة الوفرة المائية الى ثقافة الترشيح - التحديات التي تواجه قطاع المياه في ظل الزيادة السكانية على الرغم من ثبات حصة مصر من المياه - توجهات الدولة نحو تحقيق تنمية مستدامة للمياه طرق الحفاظ على مياه المنزل - حماية الماء في المدرسة والمجتمع - الحفاظ على المياه في الصناعة - التقليل من استخدام المواد الكيماوية - المساهمة في الحد من التلوث البيئي والمائي - طرق المحافظة على مياه الري	٢	الوعي المائي ونشر السلوكيات الإيجابية للحفاظ على المياه	
المقر الرئيسي	مناقشة البرنامج السابق من حيث الايجابيات والسلبيات مقترحات لتطوير البرنامج بهدف الحصول على افضل النتائج	٢	ملتقى القيادات الشابة الهندسية والادارية	



قطاع التدريب الاقليمي للموارد المائية والري

الموقع الإلكتروني: www.rctws.org

صفحة القطاع: www.facebook.com/rctws.org

تليفون: 0238334227 فاكس: 0238334676