


<p><b>Damascus Chamber Of Industry</b> Tel: 2222205 – 3059 Fax: 2245981</p>		<p><b>غرفة صناعة دمشق وريفها</b> هاتف: ٢٢٢٢٢٠٥ - ٣٠٥٩ فاكس: ٢٢٤٥٩٨١</p>
<p>Ref:1539/06-12-2020</p>		<p>تعميم ٢٠٢٠/١٣٥</p>

**السادة الصناعيين المحترمين**

تتقدم غرفة صناعة دمشق وريفها إليكم بأطيب التحيات، ونود إعلامكم بكتاب مركز التطوير والإدارة

الإنتاجية رقم ٨٨٢ تاريخ ٢٠٢٠/١٢/٣ والمتضمن إعلان المركز عن الدورات التدريبية التي يقيمها خلال الربع

الأول من عام ٢٠٢١.

فعلى الراغبين بالاطلاع والمشاركة في هذه الدورات مراجعة مركز تطوير الإدارة الإنتاجية الكائن في

دمشق - مهاجرين - جادة خورشيد.

هاتف ٣٧١٢٠١٣ - ٣٧١٤٩٤٤.

فاكس ٣٧١٤٧٤٥.

يرجى أخذ العلم.

شاكرين حسن تعاونكم.

رئيس غرفة صناعة دمشق وريفها

سامر محمد الدبس





### غرفة صناعة دمشق وريفها

بناءً على قرار السيد وزير الصناعة - رئيس مجلس إدارة المركز رقم ٧ / و تاريخ ٢٠٢٠ / ١٢ / ٣

نعم عنكم خطة الدورات التدريبية التي سيقمها المركز في مقره بدمشق خلال الربع الأول لعام ٢٠٢١ مع استمارتي

الترشيح المعتمدتين وشروط الترشيح وآخر موعد لقبول الترشيحات للدورات الإدارية والحاسوبية وفق ما يلي :

١. ملء كافة حقول استمارة الترشيح المرفقة بالكامل - من قِبَل المرشح - و موافاتها بها - ممهورة بتوقيع

رؤسائه في العمل - مع اعتذارنا عن قبول أي كتاب ترشيح غير مرفق باستمارة مستوفية كامل المعلومات

المطلوبة وبدقة .

٢. يتم قبول مرشحين اثنين فقط ممن تتوفر فيهم شروط الترشيح المذكورة في جداول الدورات المرفقة .

٣. يشترط استلام الترشيحات لكل دورة تدريبية قبل آخر موعد لقبول الترشيح المذكور في جداول الدورات

المرفقة ، علماً أنه سيتم الاعتذار عن قبول الترشيحات الواردة يوم بدء البرنامج التدريبي .

٤. يعتبر المرشح مقبولاً ما لم يتم الاعتذار عن قبول ترشيحه قبل ثلاثة أيام من موعد انعقاد الدورة .

علماً أن المركز على استعداد دائم لتلبية احتياجاتكم التدريبية وتخصيصكم بدورات تدريبية (حتى غير الواردة في

تعميمنا) داخل المركز أو ضمن قاعاتكم المخصصة للتدريب ( في حال توفرها ) وذلك بالتنسيق المسبق مع إدارة

المركز .

ملاحظة ١: نظراً لمحدودية استيعاب القاعات التدريبية يعتذر المركز عن قبول أكثر من مرشحين اثنين فقط حتى

لو توفرت فيهم الشروط المطلوبة .

ملاحظة ٢: التزاماً بالبلاغات والتعاميم الصادرة بشأن الإجراءات الاحترازية للتصدي لجائحة كورونا نؤكد على

مراعاة المتدربين لهذه الإجراءات وضرورة التقيد التام بها .

شاكرين حسن تعاونكم

المدير العام

نبال بكفتوني



غرفة صناعة دمشق وريفها	
الرقم: ١ / ١٥٢٩ / و	التاريخ: ٢٠٢٠ / ١٢ / ٦

المرقت:  
- جداول الدورات للربع الأول لعام ٢٠٢١  
- استمارة ترشيح إدارية  
- استمارة ترشيح حاسوبية

مسودة التعميم

التعميم على الجهات التابعة لكم لترشيح من ترؤسها منسباً

دمشق - مهاجرين - جادة خورشيد - هاتف: ٣٧١٥٠١٣ - ٣٧١٤٩٤٤

ص.ب: ٥٢٤٤ - فاكس: ٣٧١٤٧٤٥ - بريقياً: تطوير TATWIDIM -

E-mail: mdpc@net.sy - www.mdpc.gov.sy

برنامج الدورات الإدارية للربع الأول لعام ٢٠٢١

رقم الدورة	المحاضر	تخصص الدورة والاسم	التاريخ انعقاد الدورة	الدورة (ساعات)	الموضوع	رقم
الأحد ١/٢٤	د. أحمد شاشو	العاملون في المجال المالي والمحاسبي	الأحد ١/٣١ _ الخميس ٢/٤ ١٠,٠٠ - ١٣,٠٠	٥	تنمية المهارات المحاسبية لغير المختصين	١
الأحد ٢/١٤	أ. رنا الجميلي	العاملون في دراسات الجدوى الإقتصادية من حملة الإجازة الجامعية	الأحد ٢/٢١ _ الخميس ٢/٢٥ ١٠,٠٠ - ١٣,٠٠	٥	دراسة الجدوى الاقتصادية	٢
الأحد ٢/٢١	د. أحمد شاشو	العاملون في المجال المالي والمحاسبي	الأحد ٢/٢٨ - الثلاثاء ٣/٢ ١٠,٠٠ - ١٣,٠٠	٣	التحليل المالي	٣
الأحد ٢/٢٨	م. ياسمة اللحام د. هلال درويش	مدراء الإنتاج والعاملون في القسم المالي	الأحد ٣/٧ - الثلاثاء ٣/٩ ١٠,٠٠ - ١٣,٠٠	٣	الحوافز والمعايير الإنتاجية	٤
الأحد ٣/٧	أ. رنا الجميلي	العاملون في الإدارات المالية والتجارية والمستودعات	الأحد ٣/١٤ - الثلاثاء ٣/١٦ ١٠,٠٠ - ١٣,٠٠	٣	إدارة المستودعات	٥
الأحد ٣/١٤	د. أحمد شاشو	العاملون في المجال المالي والمحاسبي	الأحد ٣/٢٢ _ الثلاثاء ٣/٢٤ ١٠,٠٠ - ١٣,٠٠	٣	محاسبة التكاليف	٦
الأحد ٣/٢٢	د. هلال درويش	العاملون في الإدارة العليا وإدارة الإنتاج	الأحد ٣/٢٨ _ الخميس ٤/١	٥	مفهوم الجودة الشاملة ومبادئ تطبيقها	٧

برنامج الدورات الحاسوبية للربع الأول لعام ٢٠٢١

رقم الدورة	موضوع الدورة والشرط الواجب توافرها بالمتدربين	المحاضر	تاريخ انعقاد الدورة	مدة الدورة (ساعات)	مستوى الدورة	رقم الدورة
الأحد ١/١٧	للمهتمين الذين يتطلب عملهم إنشاء عروض تقديمية و ممن اتبعوا دورة Word	أ.شذا الغبرا	الأحد ١/٢٤ - الخميس ١/٢٨ ١٢,٠٠ - ١٠,٠٠	٥	Power Point	١
الأحد ١/٣١	للعاملين في إدارات المعلوماتية أو التخطيط أو المحاسبة، من حملة الشهادة الثانوية العلمية أو التجارية على الأقل واتبعوا دورة Excel مبتدئ	م. خولة الروسان	الأحد ٢/٧ - الخميس ٢/١٨ ١٢,٠٠ - ١٠,٠٠	١٠	Excel متقدم	٢
الأحد ٢/١٤	لوظفي السكرتارية والطباعة ويلم باستخدام الحاسب	أ.سران شاكر	الأحد ٢/٢١ - الخميس ٣/٤ ١٢,٠٠ - ١٠,٠٠	١٠	Word مبتدئ	٣
الأحد ٢/٢٨	للعاملين في الأرشفة وإدخال البيانات، الذاتية من حملة الشهادة الثانوية العلمية أو التجارية على الأقل ويجيدون استخدام الحاسب	م.إيمان داغستاني	الأحد ٣/٧ - الخميس ٣/١٨ ١٢,٠٠ - ١٠,٠٠	١٠	Access مبتدئ	٤
الأحد ٣/١٤	العاملون في إدارات المعلوماتية أو الرسم أو التصميم من حملة شهادة معهد متوسط على الأقل ويلمون باللغة الإنكليزية ويتقنون استخدام الحاسب ويتطلب عملهم استخدام البرنامج	أ.شذا الغبرا	الأحد ٣/٢٢ - الخميس ٤/١ ١٢,٠٠ - ١٠,٠٠	٩	Photoshop	٥
الأحد ٣/١٤	لوظفي السكرتارية والطباعة وان حضروا دورة Word مبتدئ	أ.سران شاكر	الأحد ٣/٢٢ - الخميس ٤/١ ١٢,٠٠ - ١٠,٠٠	٩	Word متقدم	٦



نموذج استمارة ترشيح برنامج إداري

٠١

رقم الإصدار

٠١/١٢/٢٠١٩

تاريخ الإصدار

### استمارة ترشيح برنامج إداري

اسم البرنامج: .....  
اسم المرشح: .....  
الشهادة التي يحملها: .....  
الوظيفة الحالية: .....  
اسم جهة العمل: .....  
أرقام هواتف العمل: .....  
فاكس العمل: .....

موعد انعقاد: .....  
مواليد: .....  
الجامعة: .....  
تاريخ الالتحاق بها: / / .....  
عنوان العمل: .....  
درجة إتقان اللغة الإنكليزية: .....

### الدورات التدريبية التي اشترك بها المرشح (بدءاً من آخر دورة)

التاريخ		الجهة المنظمة	مكانها	اسم الدورة
إلى	من			

### الخبرات العملية والأعمال التي مارسها المرشح (بدءاً من آخر وظيفة)

مكان العمل	الوظيفة	التاريخ	
		إلى	من

\* تملأ وتوقع من قبل المرشح ثم يصدق عليها من قبل المدير العام.

\* توقيع المرشح:

التاريخ: / /

\* عنوان مركز تطوير الإدارة والإنتاجية :

دمشق - مهاجرين . جادة خورشيد أول . مقابل القصر الجمهوري القديم.

هاتف: ٣٧١٥٠١٣ . ٣٧١٤٩٤٤ - فاكس: ٣٧١٤٧٤٥

مصدق :

خاتم وتوقيع المدير العام



نموذج استمارة ترشيح برنامج حاسوبي

01

رقم الإصدار

01/12/2019

تاريخ الإصدار

استمارة ترشيح لبرامج الحاسوب

(تُهمل الاستمارة غير المستوفية كافة الحقول الواردة فيها)

..... موعدا الانعقاد: .....  
 ..... مواليد: .....  
 ..... جهة منح الشهادة: .....  
 ..... تاريخ الالتحاق بها: / / .....  
 ..... عنوان العمل: .....  
 ..... اللغة الأجنبية و درجة إتقانها: .....  
 ..... الهاتف الجوال: .....  
 ..... اسم البرنامج: .....  
 ..... اسم المرشح: .....  
 ..... لشهادة التي يحملها: .....  
 ..... الوظيفة الحالية: .....  
 ..... اسم جهة العمل: .....  
 ..... أرقام هواتف العمل: .....  
 ..... فاكس العمل: .....

الدورات التدريبية السابقة في مجال الحاسوب (بدءاً من آخر دورة)

اسم الدورة	مكائنها	الجهة المنظمة	التاريخ	
			من	إلى

الخبرات العملية في مجال الحاسوب

مكان العمل	الوظيفة	التاريخ	
		من	إلى

هل يستخدم المرشح الحاسوب في عمله بعد انتهاء الدورة:	◆	هل يستخدم المرشح في عمله الحالي:	☐
إذا كانت الإجابة نعم:	◆	إذا كانت الإجابة نعم:	☐
ما هو نوع الحاسوب الذي تستخدمه:	◆	ما هي التطبيقات المستخدمة:	☐
ما هي البرمجيات المطلوب استخدامها:	◆	ما هو الموعد المتوقع لبدء استخدام الحاسوب:	☐
ما هو الموعد المتوقع لبدء استخدام الحاسوب:	◆		

\* تملأ وتوقع من قبل المرشح ثم يصدق عليها من قبل المدير العام.

توقيع المرشح:

مصدق:  
خاتم وتوقيع المدير العام

التاريخ: / /

\* عنوان مركز تطوير الإدارة والإنتاجية  
دمشق - مهاجرين - جادة خورشيد أول - مقابل القصر الجمهوري القديم.  
ص.ب: 5244 - هاتف: 3715013 - 3714944  
فاكس: 3714745