

Training Programs Manual

دليل البرامج التدريبية

المجموعة الدولية للتدريب
INTERNATIONAL GROUP FOR TRAINING



البرامج
الإدارية
Management
Programs



الإتجاهات العالمية الحديثة في العلاقات العامة والإعلام

الهدف العام

يهدف البرنامج بشكل أساسي إلى تنمية مهارات المشاركين في إدارة وإعداد خطط العلاقات العامة حسب الإتجاهات الحديثة، والتعرف على إستراتيجيات التعامل مع كبار الشخصيات، والتركيز على مهاراتهم في التعامل مع وسائل الإعلام الحديثة.

20 ساعة تدريبية



الفئة المستهدفة



- موظفو العلاقات العامة والإعلام ومدراء المكاتب
- سكرتارية وإعلامي مكاتب كبار الشخصيات
- موظفو الاستقبال

المحتوى التدريبي للبرنامج

المحور الأول:

- العلاقات العامة

المحور الثاني:

- عملية إدارة العلاقات العامة

المحور الثالث:

- المهارات الإدارية والسلوكية لرجل العلاقات العامة

المحور الرابع:

- دور إدارة الجودة في العلاقات العامة

المحور الخامس:

- أساليب إدارة وتنظيم عمل العلاقات العامة بالشكل الصحيح

البرامج
الإدارية

Management
Programs



العلاقات العامة وتنظيم وإدارة المؤتمرات والمراسم والاحتفالات الكبرى

الهدف العام

تعتبر العلاقات العامة من الأدوار المهمة في المؤسسات في الوقت الحالي، ولا شك ان العلاقات العامة تتطلب عدة مواصفات للشخص الذي يعمل في هذا المجال حتى يساهم في تحقيق أهداف المنظمات والمؤسسات الكبيرة، والعلاقات العامة هي عبارة عن تنظيم تدفق المعلومات بين المنظمة وبين العملاء أو الجمهور ، وتهدف العلاقات العامة إلى إقناع الجمهور بسياسة معينة أو وجهة نظر للمؤسسة تجاه امور معينة مبروطة بأهدافها الإستراتيجية من خلال عقد المؤتمرات والاحتفالات الخاصة بالمؤسسة وتنظيم فعاليات متنوعة.

20
ساعة تدريبية



الفئة المستهدفة



- موظفو العلاقات العامة في المؤسسة
- موظفو الإعلام في المؤسسة
- موظفو قسم التسويق في المؤسسة

المحتوى التدريبي للبرنامج

المحور الأول:

- مقدمة عن العلاقات العامة

المحور الثاني:

- مهام وادوار موظف العلاقات العامة

المحور الثالث:

- دور العلاقات العامة في تنظيم المؤتمرات

المحور الرابع:

- دور العلاقات العامة في اعداد المراسم والاحتفالات

المحور الخامس:

- المهارات المتقدمة لموظف العلاقات العامة



القواعد الذهبية لإدارة العلاقات العامة

20



ساعة تدريبية

الفئة المستهدفة



- موظفو العلاقات العامة في المؤسسة
- موظفو الإعلام في المؤسسة
- موظفو قسم التسويق في المؤسسة

الهدف العام

تعتبر العلاقات العامة من الادوار المهمة في المؤسسات نظرا إلى الدور الهام الذي تؤديه في تنظيم تدفق المعلومات بين أقسام وإدارات المؤسسة المختلفة وأيضاً مع الجهات الخارجية، ونظرا للدور الهام الذي يقوم به موظف العلاقات العامة فإن هذا القسم يتطلب عدة مواصفات للشخص الذي يعمل في هذا المجال حتى يساهم في تحقيق أهداف المنظمات والمؤسسات الكبيرة.

المحتوى التدريبي للبرنامج

المحور الأول:

- مقدمة عن العلاقات العامة

المحور الثاني:

- مهام وأدوار موظف العلاقات العامة

المحور الثالث:

- التخطيط والتنظيم والسيطرة على أنشطة العلاقات العامة

المحور الرابع:

- مهارات التواصل الفعّال لإدارة العلاقات العامة

المحور الخامس:

- بروتوكولات العلاقات العامة مع الشخصيات العامة

المحور السادس:

- تكنولوجيا المعلومات وأثرها على عملية إدارة العلاقات العامة

البرامج
الإدارية

Management
Programs



إعداد أخصائي المسؤولية المجتمعية في العلاقات العامة

الهدف العام

لقد رافق التطور في مسؤوليات منظمات الأعمال تجاه مجتمعاتها تصاعداً في تأثيرات المجتمع وضغوطه لأن تبنى إدارة منظمات الأعمال هذه مزيداً من أهداف المجتمع وتطلعاته كما أدت هذه الضغوطات إلى أن تبنى مجتمعات الأعمال مزيداً من الالتزام للطلب الاجتماعي سواء كان مفروضاً بحكم القانون أو بالمبادرات التي تقوم بها لإرضاء المجتمع وهكذا ظهر مفهوم المسؤولية الاجتماعية

المحتوى التدريبي للبرنامج

المحور الأول:

- مقدمة عن المسؤولية المجتمعية

المحور الثاني:

- المسؤولية المجتمعية والأخلاقية للعلاقات العامة

المحور الثالث:

- نموذج "CARROLL" للمسؤولية المجتمعية

المحور الرابع:

- تطبيقات المسؤولية المجتمعية والأخلاقية

المحور الخامس:

- معايير تقييم تطبيق المسؤولية المجتمعية للعلاقات العامة

20
ساعة تدريبية



الفئة المستهدفة



- موظفو العلاقات العامة والإعلام في المؤسسة



Media and Public Relations		برامج الإعلام والعلاقات العامة	
Program title	 	اسم البرنامج	
Managing Public Relations Through Globalization and Information Technology	20 MD-004	إدارة العلاقات العامة من خلال متغيرات العولمة وتكنولوجيا المعلومات	1
Preparation of Digital Media Specialist	20 MD-005	إعداد أخصائي الإعلام الرقمي	2
Integrated Systems in Problem Solving & Innovative Decisions-Making in Public Relations	20 MD-006	النظم المتكاملة لحل المشكلات وإتخاذ القرارات الإبتكارية في العلاقات العامة	3
Organizing Public Relations According to Total Quality Standards	20 MD-007	هندسة العلاقات العامة وتنظيمها وفقاً لمعايير الجودة الشاملة	4
Developing Public Relations Department in Organizing International Meetings	20 MD-008	تطوير إدارة العلاقات العامة في تنظيم الإجتماعات واللقاءات الدولية	5
Preparing Social Responsibility Reports in Public Relations (GRI)	20 MD-009	إعداد تقارير المسؤولية المجتمعية في العلاقات العامة (GRI)	6
Designing and Implementing Modern Strategy for Public Relations and Media Activities	20 MD-010	تصميم وتطبيق إستراتيجية معاصرة لأنشطة العلاقات العامة والإعلام	7
Six Sigma Applications to Improve Media Quality	20 MD-011	تطبيقات في تحسين الجودة الإعلامية (Six Sigma)	8
Strategies of Preparing and Developing Public Relations Policies And Procedures	20 MD-012	إستراتيجيات إعداد وتطوير سياسات وإجراءات العلاقات العامة	9
Advanced Strategies for Public Relations, Media and Public Opinion Measurement	20 MD-013	الإستراتيجيات المتقدمة للعلاقات العامة والإعلام وقياس الرأي العام	10
Effective Management for Media Campaigns During Crises	20 MD-014	إدارة الحملات الإعلامية الفعالة أثناء الأزمات	11
Public Relations Management - Malaysian Model	20 MD-015	إدارة العلاقات العامة - النموذج الماليزي	12
Preparation and Rehabilitation of Public Relations Managers	20 MD-016	إعداد وتأهيل مدراء العلاقات العامة	13
Advanced Methods of Effective Media Basis and Press Reports Writing	20 MD-017	المناهج المتقدمة في أسس الإعلام الفعال و كتابة التقارير الصحفية	14
Managing Public Relations Through Digital Technology	20 MD-018	التكنولوجيا الرقمية في إدارة العلاقات العامة	15
Preparing and Presenting Press Programs	20 MD-019	إعداد وتقديم البرامج الصحفية	16
Innovation in Re-Organizing The Structure of Public Relations Management	20 MD-020	الإبتكار في إعادة تنظيم وهيكل إدارة العلاقات العامة الحديثة	17
Social Responsibility Strategies Based on ISO 26000	20 MD-021	إستراتيجيات المسؤولية الإجتماعية باستخدام معايير الأيزو ISO 26000	18

إدارة المخازن والمواد وأساليب التعامل مع المخزون الراكد

الهدف العام

يهدف البرنامج التدريبي إلى تعريف المشاركين بأهمية ومفهوم إدارة المخازن ، تنمية مهاراتهم في إدارة المخازن وأهم الأساليب الحديثة لذلك، كيف نتعامل مع المخزون الراكد، وماهي أهم الأساليب والمعدات المستخدمة في عمليات التخزين المناسبة حسب أنواع المخزون.

20 ساعة تدريبية



الفئة المستهدفة



- مدراء ورؤساء أقسام المخازن والمستودعات
- مشرفو المخازن والمستودعات
- أمناء المستودعات والمخازن
- جميع العاملين في مجال المخازن والمستودعات

المحتوى التدريبي للبرنامج

المحور الأول:

- مفهوم وأهمية إدارة المخزون

المحور الثاني:

- عملية إدارة المخازن والمستودعات

المحور الثالث:

- دور إدارة الجودة في المخازن والمستودعات

المحور الرابع:

- عملية الطلب وإعادة الطلب للموجودات

المحور الخامس:

- الأخطاء وكيفية تجنبها في عملية التخزين

المحور السادس:

- طرق إدارة المخزون الراكد والتخلص منه



الإدارة الفعّالة للمستودعات والمخازن وقياس أداء ورقابة المخزون

الهدف العام

تعتبر وظيفة التخزين وإدارة المخزون من الوظائف المهمة التي تمارسها المنشآت الصناعية والتجارية والخدمية في جميع انحاء العالم، ولها أهمية كبيرة في المنشآت الصناعية لكونها تؤثر على العمليات الصناعية بشكل مباشر ولها دور فعّال في استمرار العملية الانتاجية بالشكل المطلوب، كما أن قيمة المخزون السلعي تشكل نسبة كبيرة ومهمة من تكاليف الإستثمار داخل هذه المنشآت، ومن جانب آخر فإن وظيفة التخزين هي وظيفة تقدم خدماتها إلى جميع الوظائف الأخرى بالمؤسسة وتؤثر عملية إدارتها على الأقسام المختلفة في المؤسسات.

المحتوى التدريبي للبرنامج

المحور الأول:

- مقدمة عن المخازن والمستودعات

المحور الثاني:

- عملية إدارة المخازن والمستودعات

المحور الثالث:

- معايير الرقابة والجرد وتقييم المخزون

المحور الرابع:

- دليل معايير الأمن والسلامة في المخازن والمستودعات

المحور الخامس:

- نظام الانتاج الآي (JIT) في المخازن

20
ساعة تدريبية



الفئة المستهدفة



- مدراء المخازن والمستودعات
- مشرفو فرق العمل في المخازن والمستودعات



الإتجاهات الحديثة والتخطيط الإستراتيجي لإدارة سلسلة التوريد

الهدف العام

تهدف هذه الدورة إلى تطوير قدرات المشاركين في الإدارة المتكاملة لسلسلة التوريد وفق الأساليب الحديثة ، وتشغيل عملية التوريد والتخزين بأعلى جودة واطل تكلفة وتنمية مهاراتهم في مراقبة المخزون والسيطرة على تدفقه .

20 ساعة تدريبية



الفئة المستهدفة



- العاملين في قسم الإمداد من مشتريات ونقل وتخزين
- أفراد التسويق والمبيعات والتوزيع
- أفراد الانتاج والعمليات والتشغيل
- أفراد التخطيط والتطوير

المحتوى التدريبي للبرنامج

المحور الأول:

- التقنيات الحديثة لإدارة سلاسل التوريد

المحور الثاني:

- إنشاء إدارة إستراتيجية لسلاسل التوريد الفعالة

المحور الثالث:

- نظام إدارة المستودعات وسلاسل التوريد

المحور الرابع:

- إدارة الإمداد الإستراتيجية والجودة في تشغيل العمليات

المحور الخامس:

- شهادة التميز المعتمدة لأبحاث الإمداد والتوريد

البرامج
الإدارية

Management
Programs



الهدف العام

يهدف البرنامج بشكل أساسي إلى تزويد المشاركين بأحدث الأساليب والطرق الحديثة في إختيار الموردین وإدارتهم والتفاوض معهم، وتنمية مهارات التفاوض الفعّال لديهم بما يخدم هدف رفع كفاءة العملية الشرائية للمنشأة.

20
ساعة تدريبية



الفئة المستهدفة



- مدراء ورؤساء المشتريات والمخازن والمستودعات
- مشرفو المخازن وأمناء المستودعات
- جميع العاملين في مجال المشتريات والمخازن

المحتوى التدريبي للبرنامج

المحور الأول:

- إدارة المشتريات

المحور الثاني:

- إدارة الموردین

المحور الثالث:

- نظام تقييم أداء الموردین

المحور الرابع:

- عملية الشراء وتقييم الموردین

المحور الخامس:

- مهارات التفاوض مع الموردین

المحور السادس:

- أشكال التفاوض

المحور السابع:

- إدارة عملية التفاوض



المنهج العلمي والعملي لإدارة سلسلة التوريد بفاعلية وكفاءة

الهدف العام

زيادة كفاءة وفاعلية المشاركين في إدارة عمليات الشراء والتوريد والتخزين، رفع مهارة المشاركين في التخطيط والمتابعة لعمليات الشراء والتفاوض مع الموردين، وفي التخطيط الفعّال لعمليات مراقبة وحماية المخزون. وتزويدهم بأفضل الطرق والأساليب الحديثة للتعامل مع الرواكد والتخلص المجدي منها.

المحتوى التدريبي للبرنامج

المحور الأول :

- مقدمة في اللوجستيات وسلسلة التوريد

المحور الثاني :

- التطبيقات الكمية للمخزون

المحور الثالث:

- النقل والشحن

المحور الرابع:

- مشكلات تحديد المهام

المحور الخامس:

- المعلومات وإتخاذ القرارات

المحور السادس:

- تخطيط الشراء وتنظيم المستودعات

المحور السابع:

- طرق وإجراءات الشراء والتخزين

المحور الثامن:

- مشاكل التخزين والشراء وأساليب حلّها

الفئة المستهدفة



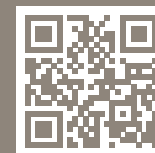
20 ساعة تدريبية



- العاملون في إدارة المشتريات
- العاملون في المستودعات والمخازن

البرامج
الإدارية

Management
Programs



Purchases and Warehouses Management

برامج إدارة المشتريات والمستودعات

Program title			اسم البرنامج 
Documentary Credits Management in the Procurement Process	20	PU-005	1 إدارة الإعتمادات المستندية في عمليات الشراء
Procurement Controlling Strategies	20	PU-006	2 إستراتيجيات الرقابة على المشتريات
Preparing Supply Chain Managers	20	PU-007	3 إعداد وتأهيل مدراء سلسلة التوريد
Advanced Standards of Contracting Procedures & Implementation of Bids Contracts	20	PU-008	4 المعايير المتقدمة لإجراءات التعاقد وتنفيذ عقود المناقصات والمزايدات
Coding Systems Methods for Varieties Inventory	20	PU-009	5 نظم وأساليب الترميز (Coding System) لأصناف المخزون السلعي
Excellence and Innovation Technology of Supply Chain Management	20	PU-010	6 تكنولوجيا التميز والإبداع في إدارة سلسلة التوريد
Total Quality Management of Procurements and Stores	20	PU-011	7 إدارة الجودة الشاملة في المشتريات والمخازن
The Modern Methods of Auditing and Managing Supply Chain Risks	20	PU-012	8 الأساليب الحديثة في تدقيق وإدارة المخاطر في سلسلة التوريد
Managing External and Internal Procurements Contracts	20	PU-013	9 إدارة عقود الشراء الخارجي والداخلي
Strategic Vision for Human Resources Management and Performance Measurement	20	PU-014	10 مهارة إعداد طلبات الإستدراج للعروض والمناقصات وكتابة كراسة العطاء (RFP)
Supply Chain Controlling	20	PU-015	11 إدارة الرقابة في سلسلة التوريد
Integrated Skills of Supply Chain Management	20	PU-016	12 المهارات المتكاملة في إدارة سلسلة التوريد
Strategies of Managing Stores and Materials	20	PU-017	13 إستراتيجيات إدارة المواد والتخزين
Preparing Suppliers Selection Policies and Procedures Directory	20	PU-018	14 إعداد دليل وسياسات وإجراءات اختيار الموردين
Strategic and Organizational Excellency of Supply Chain Management And Applying Operations	20	PU-019	15 التميز التنظيمي والإستراتيجي في إدارة سلسلة التوريد وتشغيل العمليات

Purchases and Warehouses Management		برامج إدارة المشتريات والمستودعات	
Program title	 	اسم البرنامج	
Advanced Strategies in Internal and External Purchasing Authority & Preparation of Bids and Contracts	20 PU-020	الإستراتيجيات المتقدمة في التفويض الشرائي الداخلي والخارجي وإعداد المناقصات والعقود	16
Managing Material Logistics According to Total Quality Management	20 PU-021	الإدارة اللوجستية للمواد وفقاً لمدخل إدارة الجودة الشاملة	17
Total Inventory Control	20 PU-022	الرقابة الشاملة على المخزون	18
Advanced Strategies in Supply Chain Management, Stores and Logistics Management	20 PU-023	الإستراتيجيات المتقدمة في إدارة سلسلة التوريد والمخازن وإدارة الخدمات اللوجستية	19
Skills of Preparing and Writing Internal and External Procurements Contract	20 PU-024	مهارة إعداد وكتابة عقود الشراء الخارجية والداخلية	20
Recent Trends in the Logistics Management , Warehousing and Arbitration Systems in Transportation and Logistics	20 PU-025	الإتجاهات الحديثة في إدارة الخدمات اللوجستية والمستودعات وأنظمة التحكيم في وسائل النقل والإمداد	21
Applying Security and Safety Standards in Stores	20 PU-026	تطبيق مفاهيم الأمن والسلامة في المخازن	22
Practical Procurement Techniques and Procurement Contracts Conflicts Management	20 PU-027	التقنيات العملية للمشتريات وإدارة منازعات عقود الشراء	23
Suppliers Selection and Evaluation Management	20 PU-028	إدارة اختيار وتقييم الموردين	24
Effective E-Management for Stores and Warehouses	20 PU-029	الإدارة الإلكترونية الفعالة للمخازن والمستودعات	25
International Specifications Standard to Apply Modern Quality Systems in Stores Based on ISO 2000	20 PU-030	المواصفات القياسية العالمية الحديثة لتطبيق أنظمة الجودة في المخازن وفقاً لمعايير الأيزو ISO 2000	26
Monitoring Methods for Stores, Warehouses and Inventory	20 PU-031	أساليب الرقابة في المخازن والمستودعات وطرق الجرد	27
Procedures of Implementing Total Quality in Procurements	20 PU-032	إجراءات تطبيق الجودة الشاملة في المشتريات	28

سياسات وإجراءات الصحة والسلامة المهنية

الهدف العام

يهدف البرنامج بشكل أساسي إلى تعريف المشاركين بمفهوم وأهمية السلامة المهنية، وتمكينهم من تحليل مخاطر العمل، شرح مهام وواجبات ومسؤوليات مسؤولي الصحة والسلامة المهنية، وتعريف المشاركين بالمعايير والإتفاقيات الدولية المعتمدة في السلامة والصحة المهنية.

20
ساعة تدريبية



الفئة المستهدفة



- مسؤولي السلامة العامة والصحة المهنية بالمنشآت
- مديرو وحدات الأزمات والكوارث
- المدراء و رؤساء أقسام السلامة و الصحة المهنية
- اعضاء لجان السلامة والصحة المهنية في القطاعين العام والخاص

المحتوى التدريبي للبرنامج

المحور الأول:

- مفهوم وأهمية الصحة والسلامة المهنية

المحور الثاني:

- المعايير والإتفاقيات الدولية وتوصيات السلامة والصحة المهنية في مختلف الحالات

المحور الثالث:

- تحليل المخاطر في بيئة العمل

المحور الرابع:

- الحوادث وعمليات التحقيق

المحور الخامس:

- طرق الوقاية

المحور السادس:

- إعداد التقارير وكتابة التوصيات



Security and Occupational Health and Safety

برامج الأمن والسلامة والصحة المهنية

Program title			اسم البرنامج	
Preparing Occupational Safety, Health and Security Officers	20	OS-003	إعداد وتأهيل مسؤولي الأمن والسلامة والصحة المهنية	1
Modern Methods in Checking Health and Security Policies and Procedures	20	OS-004	الإستراتيجيات الحديثة للتدقيق على سياسات وإجراءات الصحة والسلامة المهنية	2
Advanced Systems of Industrial Security and The Technical Investigation of Occupational Accidents	20	OS-005	النظم المتقدمة للأمن الصناعي والتحقيق الفني للحوادث المهنية	3
Measurement and Monitoring Techniques and Dealing With Hazardous Materials and Hazardous Waste Disposal	20	OS-006	تقنيات الرصد والقياس والتعامل مع المواد الخطرة والتخلص من النفايات الخطرة	4
Prior Expectations in the Occupational Safety and Health	20	OS-007	التوقعات المسبقة في السلامة والصحة المهنية	5
Biologica Security and Safety Standards and Quality Assurance of Laboratories	20	OS-008	معايير الأمن والسلامة البيولوجية وتوكيد الجودة في المعامل والمختبرات	6
Department of Food Safety and Hazard Analysis and Critical Control Point - HACCP	20	OS-009	إدارة السلامة الغذائية وتحليل المخاطر ونقطة المراقبة الحرجة (HACCP)	7
Security and Occupational Health and Safety and the Mechanics of Dealing With Hazardous Materials	20	OS-010	الأمن والسلامة والصحة المهنية وآليات التعامل مع المواد الخطرة	8
Health and Safety in Computers Labs	20	OS-011	الصحة والسلامة في معامل الحاسوب	9
Developing and Improving The Efficiency of Security and Safety Systems and Implementing Quality Standards	20	OS-012	تطوير ورفع كفاءة أنظمة الأمن والسلامة وتطبيق معايير الجودة	10
Firefighting Advanced Technical Engineering and Safety Technology from Fire	20	OS-013	هندسة الإطفاء الفني المتقدم وتكنولوجيا السلامة من الحريق	11
Prevention, Control, Risk Monitoring and Analysis of Accidents	20	OS-014	الوقاية والسيطرة ورصد المخاطر وتحليل الحوادث	12
Emergency and Security Engineering Management at Vital Installations	20	OS-015	إدارة الطوارئ والهندسة الأمنية في المنشآت الحيوية	13
Modern Methods of Safety Implementation in Workplace	20	OS-016	الأساليب الحديثة في تطبيق السلامة بمواقع العمل	14
Managing Occupational Health and Safety Systems	20	OS-017	إدارة أنظمة السلامة والصحة المهنية	15
Industrial Constructions Safety and Security	20	OS-018	سلامة وأمن المنشآت الصناعية	16
Evaluating Occupational Health and Safety Systems	20	OS-019	تقييم نظم السلامة والصحة المهنية	17

إعداد وتأهيل السكرتارية لإعداد وكتابة التقارير الإدارية الاحترافية

الهدف العام

يهدف البرنامج التدريبي إلى تنمية المشاركين بعمل السكرتارية ومهام أعمال السكرتير الاحترافية ، وتنمية مهارات التواصل الفعال لدى المشاركين، وإدراهم الفعّالة للوقت، إكساب المشاركين المهارات الاحترافية العالية من بروتوكولات تنظيم المؤتمرات والاجتماعات والإعداد لها، وتنمية مهاراتهم في الأساليب والطرق الحديثة لكتابة وصياغة التقارير والمراسلات بفاعلية.

المحتوى التدريبي للبرنامج

المحور الأول:

- السكرتير جزء من الفريق

المحور الثاني:

- مهارات التواصل واستخدام الهاتف

المحور الثالث:

- مهارات تنظيم الوقت و إدارة الأولويات

المحور الرابع:

- مهارات تنظيم وإدارة الاجتماعات

المحور الخامس:

- فن الاتكيت

المحور السادس:

- مهارات كتابة المراسلات والتقارير الإدارية

الفئة المستهدفة



20 ساعة تدريبية

- العاملون في مجال السكرتارية العامة ومدراء
- الموظفين الإداريين المعنيين في كتابة التقارير

البرامج
الإدارية

Management
Programs



إستراتيجيات السكرتارية الإحترافية والمهارات الإدارية

الهدف العام

يهدف البرنامج بشكل أساسي إلى تزويد المشاركين بالأسس والمفاهيم الحديثة في مجال السكرتارية وإدارة المكاتب، وكيفية إستخدام التقنيات الحديثة في إدارة المكاتب والتعامل معها وتنظيم عمليان الحفظ والأرشفة بواسطتها، وتنمية مهارات مدراء المكاتب الفنية والمعرفية لتحقيق فاعلية في التواصل بين الإدارة العليا وباقي أجزاء المنظمة بإستخدام أساليب وتقنيات التكنولوجيا الحديثة.

المحتوى التدريبي للبرنامج

المحور الأول:

- السكرتارية الحديثة وتقنياتها

المحور الثاني:

- العمل المكتبي ووظائف الإدارة المكتبية

المحور الثالث:

- مهارات الإتصال

المحور الرابع:

- مهارات الكتابة الإدارية الفعّالة

المحور الخامس:

- الأرشفة الإلكترونية

المحور السادس:

- مهارات التعامل مع الآخرين

المحور السابع:

- تنمية مهارات الذات والتأثير على الآخرين

20
ساعة تدريبية



الفئة المستهدفة



- موظفو السكرتارية ومدراء المكاتب



Secretarial and Office Management		برامج السكرتارية وإدارة المكاتب	
Program title	 	اسم البرنامج	
Digital Technology in Executive Secretarial	20 SC-002	التكنولوجيا الرقمية في السكرتارية التنفيذية	1
Advanced Methods of Total Quality in Managing Offices	20 SC-003	المفاهيم المتقدمة للجودة الشاملة في إدارة المكاتب	2
Modern Secretarial and Office Management Skills	20 SC-004	مهارات السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب العليا	3
The Preparation of Policies and Procedures Manual for Electronic Filing	20 SC-005	إعداد دليل سياسات وإجراءات حفظ الملفات إلكترونياً	4
Integrated E-Secretarial Directory	20 SC-006	الدليل المتكامل في السكرتارية الإلكترونية	5
Modern Secretarial and Advanced Office Management Excellency	20 SC-007	التميز في أعمال السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المتطورة	6
Integrated Strategies in Electronic Indexing and Archiving	20 SC-008	الإستراتيجيات المتكاملة في الفهرسة والأرشفة الإلكترونية	7

الهدف العام

يهدف البرنامج بشكل أساسي إلى تعريف المشاركين بمهارات الإبداع، تنمية مهارات التفكير الإبداعي والإستراتيجيات لديهم من خلالها، وتطبيق مهارات التفكير الإبداعي لتنمية مهارات الابتكار وتطويرها واستثمارها.

20
ساعة تدريبية



الفئة المستهدفة



- الإدارت العليا والمدراء التنفيذيون ومسؤولي الإدارات
- مدراء التخطيط التشغيلي ورؤساء أقسام التخطيط التشغيلي
- جميع المستويات الإدارية المتقدمة المعنية بالتخطيط الإستراتيجي

المحتوى التدريبي للبرنامج

المحور الأول:

- مفهوم الإبداع

المحور الثاني:

- التفكير ومهارات التفكير

المحور الثالث:

- عملية الإبداع وخصائص العمل الإبداعي

المحور الرابع:

- أساليب التفكير الإبداعي

المحور الخامس:

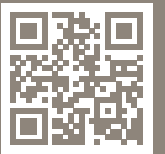
- معوقات الإبداع وكيفية التغلب عليه

المحور السادس:

- إستراتيجيات تطوير مهارات التفكير الإبداعي

المحور السابع:

- دور المنظمة في تعزيز الإبداع والابتكار



20
ساعة تدريبية



الفئة المستهدفة

- المديرين والمشرفين
- رجال الأعمال وأصحاب المشاريع
- لكل رواد النجاح والتميز

الهدف العام

يهدف البرنامج بشكل أساسي إلى تعريف المشاركين بماهية وأهمية الذكاء العاطفي، وتدريبهم على استخدامه في تحسين مهاراتهم الشخصية من خلال التعرف على نقاط القوة والضعف لديهم، وبناء خططهم المستقبلية، ورفع قدرتهم على إعادة تنظيم قدراتهم الداخلية والتحكم بردود أفعالهم السلبية من خلال ذكائهم العاطفي المتناغم مع ذكائهم العقلي، للوصول إلى توازن نفسي ناجح في الحياة.

المحتوى التدريبي للبرنامج

المحور الأول:

- ماهية الذكاء العاطفي

المحور الثاني:

- الذكاء العاطفي وإدراك الذات

المحور الثالث:

- المهارات المندرجة تحت الذكاء العاطفي

المحور الرابع:

- الكفايات المنبثقة من الذكاء العاطفي

المحور الخامس:

- ربط الذكاء العاطفي بالحياة الشخصية والعملية



الهدف العام

يهدف البرنامج بشكل أساسي إلى تنمية مهارات المشاركين الإدارية والقيادية، لبناء فرق عمل فعّالة وقوية وعالية الأداء من خلال التعرف والتدريب على أحدث التقنيات والنظريات الإدارية والقيادية.

20
ساعة تدريبية



الفئة المستهدفة



- مدراء الدوائر
- رؤساء الأقسام والمشرفين
- المسؤولين الإداريين في مختلف المؤسسات والدوائر

المحتوى التدريبي للبرنامج

المحور الأول:

- الإستراتيجيات والنظريات الإدارية والقيادية الحديثة

المحور الثاني:

- أنواع الشخصيات الإدارية والقيادية

المحور الثالث:

- متطلبات ومقومات الإداري والقائد الناجح

المحور الرابع:

- مهارات إدارة الأشخاص والأزمات

المحور الخامس:

- مهارات تحليل السلوك البشري لأفراد الفريق

المحور السادس:

- قياس الذكاء العاطفي

المحور السابع:

- إدارة الصراعات داخل فرق العمل

المحور الثامن:

- طرق وأساليب تقييم أداء الفريق



20 ساعة تدريبية



الفئة المستهدفة

- مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام
- مندوبي المبيعات - موظفي المشتريات والمناقصات
- جميع الموظفين الذي يتعاملون مع الجمهور

الهدف العام

يهدف البرنامج بشكل أساسي إلى تنمية مهارات المشاركين في إدارة وإعداد خطة التفاوض والقيام بهذه العملية بنجاح، تعريفهم بأهم إستراتيجيات التفاوض الفعال، إلمام المشاركين بأحدث أساليب ومهارات التفاوض وتقييم العملية التفاوضية.

المحتوى التدريبي للبرنامج

المحور الأول:

- التفاوض

المحور الثاني:

- إدراك وتحديد فرص التفاوض

المحور الثالث:

- الإتجاه الشخصي والشعور الوجداني

المحور الرابع:

- خصائص المفاوض الناجح

المحور الخامس:

- التخطيط والاستعداد للتفاوض

المحور السادس:

- العناصر الهامة للتفاوض

المحور السابع:

- دليل المفاوض

المحور الثامن:

- خطوات عملية التفاوض

المحور التاسع:

- إستراتيجيات وأساليب التفاوض

المحور العاشر:

- التعامل مع الحالات الصعبة



Personal Skills Development		برامج تنمية المهارات الشخصية	
Program title	 	اسم البرنامج	
Creative Problem Solving and Decision Making	20 SK-004	الأساليب الحديثة في حل المشاكل و صنع القرار	1
Work-Life Balance: How to Maximize Productivity and Quality of Life	20 SK-005	التوازن بين العمل والحياة: كيفية تحقيق الإنتاجية ونوعية الحياة	2
Time Management and Stress Control	20 SK-006	إدارة الوقت و التحكم في الضغط	3
The Power of Positive Attitude	20 SK-007	المواقف الإيجابية وتأثيرها	4
Conflicts Management: The Power of Authority Through Influencing	20 SK-008	إدارة النزاعات : السلطة من خلال التأثير	5

الأساليب المعاصرة في إدارة وتقييم الأداء الوظيفي

الهدف العام

يهدف البرنامج بشكل أساسي إلى تعريف المشاركين بأهمية تقييم الأداء الوظيفي على مستوى المؤسسة بالأهداف الحقيقية من هذه العملية، وإطلاعهم على الأساليب الحديثة لتقييم أداء العاملين وتنمية مهاراتهم في وضع نماذج فعّالة لتقييم أداء العاملين وتطويرها من خلال معايير أداء العاملين في المؤسسة.

20
ساعة تدريبية



الفئة المستهدفة



- مدراء الدوائر ورؤساء الأقسام والمشرفين
- موظفي شؤون الموظفين والموارد البشرية
- موظفي التطوير الإداري

المحتوى التدريبي للبرنامج

المحور الأول:

- مفهوم التقييم وأثر هذه العملية على أداء العاملين

المحور الثاني:

- عناصر ومكونات نماذج تقييم الأداء

المحور الثالث:

- الأساليب والتقنيات الحديثة في تقييم الأداء

المحور الرابع:

- الأخطاء الشائعة في عملية تقييم الأداء

المحور الخامس:

- مراحل وعناصر عملية التقييم

المحور السادس:

- الجوانب الإيجابية والسلبية في عملية التقييم وفق المعايير الحديثة

المحور السابع:

- سمات النموذج المثالي لتقييم أداء العاملين

المحور الثامن:

- تمارين وحالات عملية



20
ساعة تدريبية



الفئة المستهدفة

- مدراء فرق العمل في المؤسسة
- مدراء ومشرفي الاقسام في المؤسسة

الهدف العام

يهدف البرنامج بشكل أساسي إلى تنمية مهارات القيادة الإدارية لدى المدراء والمشرفين في المؤسسات وتطوير ادائهم في تطبيق العملية الإدارية في المؤسسة بشكل فعال، بحيث يساهم هذا التطور في رفع مستوى الأداء في الاقسام المختلفة في المؤسسة. سيقوم المدراء بالتدرب على مهارات متعددة منها: إدارة فرق العمل، اساليب الإدارة الحديثة في المؤسسات، التعامل مع مشكلات الفريق والمؤسسة، والتدرب على إدارة العملية الرقابية في المؤسسة بشكل فعال.

المحتوى التدريبي للبرنامج

المحور الأول:

- مقدمة في العملية الإدارية

المحور الثاني:

- المهارات الإدارية والقيادية للمدير

المحور الثالث:

- مهارات التواصل الفعال

المحور الرابع:

- مهارات إدارة التغيير والتحفيز

المحور الخامس:

- مهارات العملية الرقابية



المنظومة المتكاملة لتدريب المدربين وإعداد الحقائق التدريبية

الهدف العام

يهدف البرنامج بشكل أساسي إلى تعريف المشاركين على مفهوم التدريب، وكيفية إعداد الخطط التدريبية وبناء المناهج التعليمية وإعداد الحقائق التدريبية من خلال معايير محددة وباستخدام وسائل التدريب المختلفة بما يخدم التدريب، وتنمية مهارات العرض والإلقاء والتعامل مع الأنماط المختلفة للمتدربين.

20 ساعة تدريبية



الفئة المستهدفة



- مدراء التدريب والمدربون
- المعلمون والمهتمون بالتدريب
- العاملون في مجال الموارد البشرية
- كل من يهتم بالتدريب وتطوير المهارات
- أصحاب المناصب الإدارية من مدراء ومهندسين وأصحاب القرار

المحتوى التدريبي للبرنامج

المحور الأول:

- مدخل أساسي لمفهوم التدريب

المحور الثاني:

- أساليب وأنماط التعلم

المحور الثالث:

- دورة حياة التدريب

المحور الرابع:

- أنماط المدربين

المحور الخامس:

- خصائص ومهارات المدرب المميز

المحور السادس:

- الأنماط السلوكية للمشاركين وكيفية التصرف معها

المحور السابع:

- توسيع الإدراك في التدريب وأنماط ملتون إريكسون في التدريب



الإستراتيجيات المعاصرة في تحديد الإحتياجات التدريبية وطرق قياس العائد على رأس المال

الهدف العام

يهدف البرنامج بشكل أساسي الى تعريف المشاركين على مفهوم التدريب واهميته ، وكيفية إعداد الخطة التدريبية بناء على الاستراتيجيات الحديثة والمعاصرة وربطها مع استراتيجية المنظمة ، بالإضافة الى توضيح المعايير المستخدمة في نجاح عملية تحديد الإحتياجات وكيفية قياس العائد التدريبي مع المصروفات.

الفئة المستهدفة



20 ساعة تدريبية

- مدراء ومسؤولي التدريب
- اخضائي التدريب
- مدراء ومشرفو الموارد البشرية

المحتوى التدريبي للبرنامج

المحور الأول:

- مدخل أساسي لمفهوم التدريب

المحور الثاني:

- ماهية ومكونات وعناصر العملية التدريبية

المحور الثالث:

- الاستراتيجيات المعاصرة والحديثة في تحديد الإحتياجات التدريبية

المحور الرابع:

- مراحل وخطوات تحديد الإحتياجات التدريبية

المحور الخامس:

- النماذج والوثائق المستخدمة في تحديد الإحتياجات التدريبية

المحور السادس:

- المعايير المستخدمة للحكم على نجاح عملية تحديد الإحتياجات التدريبية

المحور السابع:

- قياس العائد التدريبي على المنظمة



توصيف وتحليل الوظائف باستخدام منهجية الجدارات

الهدف العام

يهدف البرنامج بشكل أساسي إلى تعريف المشاركين بالأهداف الرئيسية لإدارة الموارد البشرية، وتحديد وظائفها، وتطوير مفاهيم الهياكل التنظيمية وتوصيف الوظائف من خلال الجدارات الأساسية والكفاءات التي يتعين على شاغلي هذه الوظائف أو المترشحين لشغلها أن تتوفر بهم.

20
ساعة تدريبية



الفئة المستهدفة



- مدراء الموارد البشرية
- أخصائي الموارد البشرية
- مدراء التطوير الإداري

المحتوى التدريبي للبرنامج

المحور الأول:

- تخطيط الموارد البشرية في ضوء الإستراتيجيات المعاصرة

المحور الثاني:

- تحديد المهارات المطلوبة لأداء هذه الأنشطة

المحور الثالث:

- الهيكل التنظيمي

المحور الرابع:

- توصيف الوظائف

المحور الخامس:

- منهج الديكام وتوصيف الوظائف

المحور السادس:

- الطرق والأساليب الحديثة لجمع المعلومات في تحليل المعلومات

المحور السابع:

- الجدارات الوظيفية



المنهج المتكامل في إدارة الموارد البشرية

الهدف العام

يهدف البرنامج بشكل أساسي إلى تقديم دراسة شاملة حول إدارة الموارد البشرية وطبيعتها وأهميتها وأهدافها وأقسامها المختلفة في ظل المعايير والأساليب العالمية الحديثة لإدارة الموارد البشرية نحو تطوير إستراتيجيات فعّالة وتطوير أداء مؤسسي ينسجم مع الأهداف الإستراتيجية للمؤسسة.

الفئة المستهدفة



20 ساعة تدريبية

- مدراء ورؤساء أقسام الموارد البشرية
- شؤون الموظفين
- مشرفو وإخصائي الموارد البشرية

المحتوى التدريبي للبرنامج

المحور الأول:

- منظومة إدارة الموارد البشرية

المحور الثاني:

- تخطيط الموارد البشرية

المحور الثالث:

- ترتيب وتوصيف وتحليل وتقييم الوظائف

المحور الرابع:

- إعداد جداول وسياسات الأجور

المحور الخامس:

- التدريب كمدخل رئيسي لإحداث التنمية

المحور السادس:

- تحفيز العاملين

المحور السابع:

- تطوير أداء الموارد البشرية



HR & Training Management	برامج إدارة الموارد البشرية والتدريب		
Program title	 	اسم البرنامج	
Strategies of Preparing Competencies Policies and Procedures Directory	20	HR-006	1 إستراتيجيات إعداد دليل سياسات وإجراءات الجدارات الوظيفية
Methods of Developing Organizational Structures and Job Descriptions	20	HR-007	2 أساليب تطوير الهياكل التنظيمية و الوصف الوظيفي
Training Based on Competencies	20	HR-008	3 التدريب المبني على الجدارات
Modern Trends in Evaluating Training Needs and Technical Training Based on Competencies	20	HR-009	4 الإتجاهات الحديثة لتقييم الإحتياجات التدريبية والتدريب المبني على الجدارات
Integrated System in Planning Training Policy & Preparing Training Plans	20	HR-010	5 المنظومة المتكاملة في تخطيط السياسات التدريبية وإعداد الخطط التدريبية
Preparing Directory of Policies and Procedures of Legal Aspects for Individuals	20	HR-011	6 إعداد دليل سياسات وإجراءات الجوانب القانونية للأفراد
Advanced Strategies in Selecting, Recruiting and Ending Service	20	HR-012	7 الإستراتيجيات المتقدمة في الإختيار والتوظيف ونظم التأدية وإنهاء الخدمة
Replacement Strategies and Career Succession	20	HR-013	8 إستراتيجيات الإحلال والتعاقب الوظيفي
Scientific Standards in Preparing Organizational Structures & Restructuring Organization	20	HR-014	9 المعايير العلمية والتطبيقية في إعداد الهياكل التنظيمية وإعادة الهيكلة والتنظيم المؤسسي
Empowerment HR Managers to Achieve Organizational Excellence	20	HR-015	10 تمكين مدراء الموارد البشرية لتحقيق التميز المؤسسي
Strategic Training and Modern Human Development	20	HR-016	11 التدريب الإستراتيجي والتنمية البشرية المعاصرة
Integrated System of Human Resources Management Based on Competencies	20	HR-017	12 المنظومة المتكاملة لإدارة الموارد البشرية بالكفايات
Strategic Planning Role in Developing Training Sector and Workforce Policies	20	HR-018	13 التخطيط الإستراتيجي لتطوير قطاع التدريب وسياسات القوى العاملة
The Management and Legal Aspects of Human Resource Planning and Personnel Management	20	HR-019	14 تخطيط الموارد البشرية وإدارة شؤون الموظفين من الجوانب الإدارية والقانونية
Managing Wages, Salaries and Commissions Based on Competencies	20	HR-020	15 إدارة الأجور والرواتب والمكافآت باستخدام منهجية الكفايات

HR & Training Management

برامج إدارة الموارد البشرية والتدريب

Program title			اسم البرنامج 
Training Needs Identification and Measurement of Training Return	20	HR-021	16 تحديد الإحتياجات التدريبية وقياس العائد من التدريب
Strategies of Building Human Resource Management Using Competencies Method	20	HR-022	17 إستراتيجيات بناء إدارة الموارد البشرية باستخدام منهجية الكفايات
Preparing Training Plans Through Computers	20	HR-023	18 إستخدامات الحاسب الإلكتروني في إعداد وتجهيز خطط التدريب
Modern Methods of Training Based on the Behavioral Capacity	20	HR-024	19 الأساليب الحديثة في التدريب المبني على القدرات السلوكية
Modern Methodologies in Training Management and Career Development	20	HR-025	20 المنهجيات الحديثة في إدارة التدريب والتطوير الوظيفي
Modern Personnel Management Skills	20	HR-026	21 المهارات الحديثة لإدارة شؤون الموظفين
Creating Salary Scales According to Competencies Method	20	HR-027	22 بناء سلم الأجر والرواتب باستخدام منهجية الكفايات
Preparing Organizational Structures According to Competencies Method	20	HR-028	23 إعداد الهياكل التنظيمية باستخدام منهجية الكفايات
Advanced Systems for Planning, Implementing and Monitoring Systems and the Provisions of the Personnel	20	HR-029	24 النظم المتقدمة لتخطيط وتنفيذ ومراقبة أنظمة وأحكام شؤون الموظفين
Preparing Directory of Selection and Recruitment Policies and Procedures	20	HR-030	25 إعداد دليل سياسات وإجراءات المقابلات والإختيار والتعيين
Modern Methods of Evaluating Performances Using Balanced Scorecard	20	HR-031	26 الأساليب الحديثة لتقييم الأداء الوظيفي باستخدام بطاقة الأداء المتوازن
Developing Supervisors Skills for Training Management and Development Officers	20	HR-032	27 تطوير المهارات الإشرافية لمنسوبي إدارة التطوير والتدريب الإداري
Human Resources Planning and Training Budgets Preparation	20	HR-033	28 تخطيط الموارد البشرية وإعداد موازنات التدريب وقياس العائد
Individuals Policies Preparation (Vacations, Irregularities, Appointment)	20	HR-034	29 إعداد سياسات الأفراد (الإجازات، المخالفات، التعيين)
Recent Trends in Human Resource Administrative Investigations	20	HR-035	30 الإتجاهات الحديثة في التحقيقات الإدارية لشؤون الموظفين

HR & Training Management	برامج إدارة الموارد البشرية والتدريب		
Program title	 20		اسم البرنامج 
Building Human Resources Policies and Organizational Structures Policies	20	HR-036	إعداد وبناء سياسات الموارد البشرية والهيكل التنظيمية 31
Preparing Directory of Wages and Salaries Policies	20	HR-037	إعداد دليل سياسات الأجور والرواتب 32
Evaluating Training Performance and The Economical Return of The Training	20	HR-038	تقييم الأداء التدريبي وحساب العائد الإقتصادي على التدريب 33
Career Development According to Competencies Method	20	HR-039	مفاهيم الجدارات في التطوير الوظيفي 34
Advanced Management and Modern Trends of Personnel and Career Development	20	HR-040	الإدارة المتقدمة والإتجاهات الحديثة لشؤون الموظفين والتطوير الوظيفي 35
Replacement Plans and Succession Planning	20	HR-041	خطط الإحلال والتعاقب الوظيفي 36
Strategies of Training Evaluation	20	HR-042	الإستراتيجيات المتعددة لتقييم التدريب 37
Preparing Effective Training Manager and Training Plans Preparation	20	HR-043	إعداد مدير التدريب الفعال وصياغة وإعداد الخطط التدريبية 38
Training Systems Design and Strategic Review for Training Processes	20	HR-044	تصميم نظم التدريب والمراجعة الإستراتيجية للعمليات التدريبية 39
Management and Human Resources Development Excellency	20	HR-045	التميز والإبداع في التطوير الإداري وتنمية الموارد البشرية 40
Evaluating and Developing Performance Based on Balanced Scorecards and Six Sigma Methods	20	HR-046	تقييم وتطوير الأداء باستخدام بطاقة الأداء المتوازن ومنهجية (SIX SIGMA) 41
Developed Tools and Techniques in Re-Engineering of Human Resources	20	HR-047	الأدوات والتقنيات المتقدمة في إعادة هندسة الموارد البشرية 42
Performance Evaluation and Development Skills	20	HR-048	مهارات تقييم الأداء وتحسين أداء العاملين 43
International Standards of Recruitment, Selection and Appointment	20	HR-049	المعايير العالمية في التوظيف والإختيار والتعيين 44
Succession Planning According to Competencies Method	20	HR-050	تخطيط التعاقب الوظيفي وفقاً لمفهوم الجدارات 45

HR & Training Management		برامج إدارة الموارد البشرية والتدريب	
Program title	 	اسم البرنامج	
Methods of Linking Human Resources Management With Organization Strategic Objectives	20 HR-051	إدارة الموارد البشرية ومنهجيات ربطها بالأهداف الإستراتيجية للمنظمة	46
Human Resource Development Methods and Linking Career Development With Training Plans	20 HR-052	أساليب تطوير الموارد البشرية وربط تطوير المسار الوظيفي بخطط التدريب	47
Strategies of Linking Career Path With Training Plan	20 HR-053	إستراتيجيات ربط المسار الوظيفي بالمسار التدريبي	48
Salary Scales Preparation Techniques Using Computers	20 HR-054	التقنيات المستخدمة في إعداد الأجور والحوافز باستخدام الحاسب الآلي	49
Interview and Appointment Skills According to (CBM) Method	20 HR-055	إجراء المقابلات والتعيينات باستخدام منهجية (CBM)	50
Preparing Replacement Policies and Career Planning to Achieve Individual Excellence	20 HR-056	إعداد سياسات الإحلال والتعاقب الوظيفي لتحقيق التميز الفردي	51
Preparing Structures and Measurement Indicators of Organizational Structures Effectiveness	20 HR-057	إعداد الهياكل ومؤشرات قياس فعالية الهياكل التنظيمية	52
Methods of Improving Training and Development departments Performances	20 HR-058	أساليب تحسين أداء إدارات التدريب والتطوير	53
Legal Aspects of Human Resources Management and Personnel	20 HR-059	الجوانب القانونية لإدارة الموارد البشرية وشؤون الموظفين	54
Rehabilitate Human Resources Specialist	20 HR-060	تأهيل أخصائي الموارد البشرية	55
Human Resources Matrix and Competencies Methodology	20 HR-061	مصفوفة الموارد البشرية ومنهجية الجدارات	56
Best Practices of Management Development Excellence and Human Resources Management	20 HR-062	أفضل ممارسات التميز في التطوير الإداري وإدارة الموارد البشرية وشؤون الموظفين	57
Applying Total Quality Management In Training Systems	20 HR-063	تطبيق إدارة الجودة الشاملة في نظم التدريب	58
Strategies of Planning and Preparing Organizational Structures	20 HR-064	إستراتيجيات تخطيط وإعداد الهياكل التنظيمية	59
Training Needs Identification and Preparing Training Plans	20 HR-065	تحديد الإحتياجات التدريبية وإعداد خطة التدريب	60

HR & Training Management		برامج إدارة الموارد البشرية والتدريب	
Program title	 	اسم البرنامج	
Preparing Training Coordinators and Specialists	20 HR-066	إعداد أخصائي ومنسق التدريب	61
Planning Strategies of Wages, Salaries and Bonuses	20 HR-067	إستراتيجيات تخطيط الأجور والرواتب والمكافآت	62
Preparing Training Budgets and Plans, Evaluating The Return of Investment From The Training	20 HR-068	إعداد خطط وموازنات التدريب وقياس العائد من الإستثمار في التدريب	63
Incentives and Salaries Management Skills	20 HR-069	مهارات إدارة أنظمة الحوافز والرواتب	64
Integrated Program for Preparing Human Resources Manager	20 HR-070	البرنامج المتكامل لإعداد وتأهيل مدير الموارد البشرية	65
Preparing Salary Scales and Organizational Structures	20 HR-071	كيفية إعداد وبناء سلم الرواتب والهياكل التنظيمية	66
Strategic Vision of Human Resources Management and Measuring Performance Under Total Quality Methodology	20 HR-072	الرؤية الإستراتيجية لإدارة الموارد البشرية وقياس الأداء في ظل منهجية الجودة الشاملة	67
Talent Management Based on Competencies and Human Resources Strategies	20 HR-073	إدارة المواهب المبنية على الجدارات وإستراتيجيات إدارة الموارد البشرية	68
Advanced Standards in Planning and Preparing Internal Regulations of Human Resources Policies	20 HR-074	المعايير المتقدمة في تخطيط وإعداد اللائحة الداخلية لسياسات الموارد البشرية	69
Selection and Appointment Strategies Based on Competencies Method	20 HR-075	إستراتيجيات الإختيار و التعيين باستخدام منهجية الكفايات	70
Modern Methods of Transferring Training Impact to Be Applicable in the workplace	20 HR-076	الأساليب الحديثة لنقل أثر التدريب إلى الواقع العملي	71

تأهيل المؤسسات للحصول على شهادة الأيزو 9001-ISO

الهدف العام

يهدف البرنامج التدريبي إلى تدريب المشاركين على تطبيق مفاهيم إدارة الجودة الشاملة في الشركة وفقاً لمعايير نظام إدارة الجودة أيزو 9001، بحيث تصبح المؤسسة مؤهلة للحصول على شهادة الاعتماد لنظام إدارة الجودة والتحسين المستمر في المؤسسة. مما سيؤدي إلى تطوير الجودة والكفاءات داخل المؤسسة في مختلف الأقسام والمراحل الإدارية والوظيفية.

الفئة المستهدفة



20 ساعة تدريبية

- رؤساء الأقسام والإدارات
- العاملون في الشؤون الإدارية وإدارة الموارد البشرية والتخطيط
- موظفو إدارة الجودة في المؤسسة

المحتوى التدريبي للبرنامج

المحور الأول:

- مقدمة عن الجودة الشاملة

المحور الثاني:

- مراحل تطبيق إدارة الجودة الشاملة

المحور الثالث:

- مفهوم نظام إدارة الجودة أيزو 9001

المحور الرابع:

- مراحل تطبيق نظام إدارة الجودة أيزو 9001

المحور الخامس:

- الحصول على شهادة إدارة الجودة أيزو 9001

البرامج
الإدارية

Management
Programs



أنظمة إدارة السلامة الغذائية HACCP

وفقاً لمعايير الآيزو ISO ٢٢٠٠٠

الهدف العام

تعريف المشاركين بالمفهوم الأساسي لنظام تحليل المخاطر ونقاط التحكم الحرجة كنظام يضمن سلامة الغذاء حيث تركز نظرية النظام على منع الخطأ قبل حدوثه عن طريق تحديد النقاط الحرجة والتحكم فيها خلال مراحل إعداد وتصنيع وتداول الغذاء المختلفة وليس عند الانتهاء من تصنيع الغذاء مما يجعله ممارسة وقائية ورقابية في آن واحد.

الفئة المستهدفة



20 ساعة تدريبية

- المراقبين الصحيين في البلديات
- العاملون في شركات تصنيع الأغذية
- مدراء ضبط الجودة - المسئولون عن توكيد جودة الغذاء
- أخصائيو الميكروبيولوجي (الأطباء البيطريون)
- المهندسين الزراعيين
- العاملون في أقسام الأغذية في المستشفيات والفنادق والمطاعم وخطوط الطيران
- العاملون في الأقسام الأخرى بالمنشأة الغذائية مثل الصيانة والمشتريات والمخازن

المحتوى التدريبي للبرنامج

المحور الأول:

- المبادئ الأساسية ومفاهيم وتطبيقات نظام HACCP

المحور الثاني:

- أدوات تحليل المخاطر وتحديد نقاط التحكم الحرجة في سلسلة الإعداد وتصنيع وتداول الغذاء

المحور الثالث:

- النقاط السبعة الخاصة بنظام HACCP

المحور الرابع:

- إدراك كيفية تخطيط، وإنشاء، وتطبيق، وتشغيل وصيانة نظام إدارة سلامة الغذاء

المحور الخامس:

- التفتيش الصحي على النظافة الشخصية والتعقيم والتطهير

المحور الخامس:

- مراحل التحكم بالمنتجات الغذائية



إجراءات الأمن والصحة والسلامة المهنية الأمريكية وفقاً لمعايير USA - OSHA

الهدف العام

يهدف البرنامج التدريبي إلى تمكين المشاركين من المقدرة على التعرف على مفهوم وأهمية السلامة والصحة المهنية، وإمكانية توفير وتنفيذ كافة شروط السلامة والصحة المهنية التي تكفل توفير بيئة آمنة تحقق الوقاية من المخاطر للعنصرين البشري والمادي حسب المعايير والإتفاقيات الدولية وتوصيات السلامة والصحة المهنية وفق المعايير الأمريكية.

20 ساعة تدريبية



الفئة المستهدفة



- المدراء و رؤساء أقسام ومسؤولي السلامة والصحة المهنية و أعضاء لجان السلامة والصحة المهنية في القطاعين العام والخاص
- مشرفي ومسؤولي الأمن

المحتوى التدريبي للبرنامج

المحور الأول:

- مفهوم وأهمية الصحة والسلامة المهنية

المحور الثاني:

- إدارة أنظمة السلامة والصحة المهنية

المحور الثالث:

- مراحل إنشاء برنامج متكامل للسلامة والصحة المهنية

المحور الرابع:

- مهام ومسؤوليات السلامة والصحة المهنية

المحور الخامس:

- الأمراض المهنية

المحور السادس:

- مصادر الصحة المهنية

المحور السابع:

- تحليل المخاطر وفقاً لمعايير الأوشا (OSHA)

المحور الثامن:

- طرق الوقاية الهندسية والإدارية من المخاطر

المحور التاسع:

- نماذج تحليل المخاطر

المحور العاشر:

- التحقيق في الحوادث

المحور الحادي عشر:

- مواصفة نظام إدارة الصحة والسلامة المهنية 18001:1999 OHSAS

المحور الثاني عشر:

- نظام الصحة والسلامة المهنية NEBOSH



إستراتيجيات إدارة الجودة وتطبيقات (SIX SIGMA)

الهدف العام

يهدف البرنامج بشكل أساسي إلى تنمية مهارات المشاركين في إدارة الجودة و SIX SIGMA حيث أن تحديات الإدارة والتطوير المستمر المستخدم بدأت تظهر بشكل واضح للمؤسسات والموظفين الذي يسعون اليوم بجد لتحقيق نتائج مميزة. ولكن التطوير والتغيير لا يستخدم بدون تغيير منهجية التفكير وطريقة العمل وهذه لا يمكن أن تتحقق بدون الإقتناع بضرورة التغيير وإتباع أساليب رقابية تضمن للمؤسسة رفع جودة خدماتها ومنتجاتها وكفاءات العاملين فيها لتحقيق الأهداف المرجوة.

المحتوى التدريبي للبرنامج

المحور الأول:

- مقدمة عن الإدارة المبنية على الجودة الشاملة

المحور الثاني:

- مراحل تطبيق إدارة الجودة الشاملة

المحور الثالث:

- إدارة الجودة الشاملة وثقافة التغيير

المحور الرابع:

- إدارة الجودة الشاملة والتحسين المستمر

المحور الخامس:

- نظريات SIX SIGMA وأهميتها في بناء المنهجيات الإدارية الحديثة

20
ساعة تدريبية

الفئة المستهدفة



- رؤساء ومدراء الأقسام في المؤسسة
- مسؤولي الشؤون الإدارية والموارد البشرية
- موظفو إدارة الجودة في المؤسسة



التفتيش وتقييم نظم السلامة والصحة المهنية وإعداد التقارير بمعايير OHSAS 18001

الهدف العام

يهدف البرنامج بشكل أساسي إلى تنمية مهارات المشاركين في تقييم نظم السلامة والصحة المهنية وكيفية إعداد التقارير بمعايير (OHSAS 18001) حيث تم وضع نظام إدارة الصحة والسلامة المهنية (OHSAS 18001) لمساعدة مختلف الجهات على تحديد وتقييم ومراقبة مختلف ظروف العمل التي قد تتسبب في إصابات العاملين أو تعريض صحتهم للخطر. ويلقي هذا النظام الضوء على طبيعة ومختلف أنواع مخاطر الصحة والسلامة المهنية وضوابط العمل وأثرها على صحة العاملين بالإضافة إلى معايير تحسين الأداء بوجه عام.

المحتوى التدريبي للبرنامج

المحور الأول:

- مقدمة عن الإدارة المبنية على الجودة الشاملة

المحور الثاني:

- مسؤول الأمن والسلامة والصحة المهنية

المحور الثالث:

- إدارة الجودة الشاملة وثقافة التغيير

المحور الرابع:

- المكونات الأساسية وعناصر نظام السلامة والصحة المهنية (OHSAS 18001)

المحور الخامس:

- مراحل تطبيق وتقييم نظم إدارة الصحة الوظيفية والسلامة (OHSAS 18001)

المحور السادس:

- مراحل الحصول على شهادة (OHSAS 18001)

20

ساعة تدريبية






الفئة المستهدفة



- مدراء ورؤساء الأقسام في المؤسسة
- مراقبو الجودة في المؤسسة
- الشؤون الإدارية والموارد البشرية
- مشرفو ومسؤولي الصحة والسلامة المهنية



Management Programs		برامج الجودة	
Program title	 	اسم البرنامج	
Empowerment of Quality Management Manager to Statistically Adjust the Data Quality	20 QU- 004	تمكين مدير إدارة الجودة من ضبط بيانات الجودة إحصائياً	1
Quality Assurance Standards and Measurement tools	20 QU- 005	مقاييس ومعايير وضمانات الجودة	2
Preparing Directory Of Quality Assessment Policies And Procedures for Organizations	20 QU- 006	إعداد دليل سياسات وإجراءات تقييم الجودة في المؤسسات والمنظمات	3
Six Sigma Strategies, Quality and Statistical Control Implementation on Processes	20 QU- 007	آليات وإستراتيجيات (Six Sigma) وتطبيقات رقابة الجودة والضبط الإحصائي على العمليات	4
The Integrated Directory of International Standards According to ISO 9001	20 QU- 008	الدليل المتكامل في المواصفات القياسية والعالمية وفقاً لمعايير الأيزو ISO 9001	5
Quality systems for Chemistry Labs According to ISO 17025	20 QU- 009	أنظمة الجودة لمعامل الكيمياء وفقاً لمعايير الأيزو ISO 17025	6
Digital Technology of Total Quality Management	20 QU- 010	التكنولوجيا الرقمية في إدارة الجودة الشاملة	7
Total Quality Management Modern Applications in Organizations	20 QU- 011	إدارة الجودة الشاملة وتطبيقاتها الحديثة في المنظمات	8
The Basics of Implementing Balanced Scorecards and its Impact On Quality	20 QU- 012	أساسيات تطبيق نظام قياس الأداء المتوازن وأثره في الجودة	9
Excellence in Quality Trinity Management (Performance, Cost, Delivery)	20 QU- 013	التميز في إدارة ثلاث الجودة (الأداء ، الكلفة ، التسليم)	10
Total Quality Management Geometry Accourdig of Balanced Scorecard Card Concept	20 QU- 014	علم هندسة الجودة الشاملة بمفهوم بطاقة الأداء المتوازن	11
Environment Management According to ISO 14001	20 QU- 015	نظم و إدارة الإدارة البيئية وفقاً لمعايير الأيزو ISO 14001	12
Excellence of Managing Quality Control Systems	20 QU- 016	التميز في إدارة أنظمة الرقابة على الجودة	13
Preparing Quality Control Reports Skills	20 QU- 017	مهارات إعداد تقارير ضبط الجودة	14
Balanced Scorecard: As a Measurement Tool for Total Quality Management	20 QU- 018	بطاقة الأداء المتوازن: كأحد مقاييس تقييم إدارة الجودة الشاملة	15

Management Programs		برامج الجودة	
Program title	 	اسم البرنامج	
Statistical Control Methodologies for Operations and Quality Control Maps Applications	20 QU- 019	منهجيات الضبط الإحصائي للعمليات وتطبيقات خرائط ضبط الجودة	16
Integrated Skills of Total Quality Management	20 QU- 020	المهارات المتكاملة لإدارة الجودة الشاملة	17
ISO 15189 Certification for Laboratories	20 QU- 021	شهادة الأيزو في المختبرات ISO 15189	18
Risk Management System According to ISO 31000	20 QU- 022	نظام إدارة المخاطر وفقاً لمعايير الأيزو ISO 31000	19
Total Quality Management Excellency According to International Standards	20 QU- 023	التميز في إدارة الجودة الشاملة وفقاً للمواصفات العالمية	20

إستراتيجيات وتكتيكات التفاوض

الهدف العام

يهدف البرنامج بشكل أساسي إلى تنمية مهارات المشاركين في إستراتيجيات التفاوض الفعّال، وإلمام المشاركين بأحدث وأفضل أساليب وطرق ومهارات التفاوض وتقييم العملية التفاوضية. تعليم المشاركين الأسس العلمية والتطبيقية لإستراتيجيات التفاوض الفعّال وكيفية إتباعها لإنجاح عملية التفاوض.

المحتوى التدريبي للبرنامج

المحور الأول:

- أساسيات وطبيعة عملية التفاوض ومقوماتها

المحور الثاني:

- المهارات السلوكية وأثرها على التفاوض

المحور الثالث:

- مراحل العملية التفاوضية

المحور الرابع:

- إستراتيجيات وتكتيكات التفاوض

المحور الخامس:

- بعض التكتيكات الأخرى في عملية التفاوض

الفئة المستهدفة



20 ساعة تدريبية

- إدارة المشتريات وكل من تتطلب أعمالهم إجراء عمليات التفاوض وإبرام العقود الداخلية والخارجية و يشترك في الفريق التفاوضي .



التخطيط الإستراتيجي المتميز في تحقيق الاهداف باستخدام منهجية بطاقة الأداء المتوازن BSC

20
ساعة تدريبية



الفئة المستهدفة

- مدراء تخطيط وتطوير الأعمال
- مدراء التخطيط الإستراتيجي
- مدراء ومحللي الأداء
- مدراء العمليات

الهدف العام

تعريف المشاركين بماهية بطاقة الأداء المتوازن ودورها في تطبيق إستراتيجيات المؤسسات و تحويلها إلى أهداف مترنة قابلة للقياس يتم من خلالها تحسين النظام والعمليات والإجراءات، تمهيدا لمتابعة التطبيق و تصحيحه، ثم قياس تأثيره ونتائجه.

المحتوى التدريبي للبرنامج

المحور الأول:

- مقدمة النظام والتعاريف

المحور الثاني:

- تطبيق الإستراتيجيات وتحويلها إلى أهداف مترنة

المحور الثالث:

- تحسين الأنظمة والعمليات والإجراءات

المحور الرابع:

- تصحيح التطبيق

المحور الخامس:

- خطوات التطبيق للخطط الإستراتيجية

المحور السادس:

- قياس تأثير التطبيق وتقييم النتائج



طرق تقييم أداء فرق العمل

الهدف العام

تسعى المنشآت دائماً إلى إحداث تغيير في سياساتها بما يحقق انتقالها من الوضع القائم إلى الوضع الذي تسعى أن تكون فيه مستقبلاً، وهذا الانتقال يتطلب غالباً إتخاذ إجراءات إدارية. وقد جرت العادة على أن إتخاذ هذه الإجراءات يتم بعد مرحلة قياس وتقييم الأداء لدى فرق العمل في الأقسام المختلفة داخل المؤسسة. هذا البرنامج يساهم في إكساب المشاركين المعارف الأساسية المتعلقة بالأداء المتوازن وتنمية مهاراتهم وقدراتهم لإجراء التحليلات اللازمة للموقف الإستراتيجي والوضع التنافسي لمنشآتهم ومن ثم تأسيس مقاييس أداء متوازنة التي تحقق الأهداف الإستراتيجية وربطها بعلاقات مترابطة لترشيد قراراتهم الإستراتيجية وتنفيذها.

المحتوى التدريبي للبرنامج

المحور الأول:

- نبذة عن بطاقات الأداء المتوازن

المحور الثاني:

- العناصر الأساسية لبطاقات الأداء المتوازن

المحور الثالث:

- إدارة وتقييم الأداء لموظفي المؤسسة

المحور الرابع:

- مهام قسم الموارد البشرية المتعلقة ببطاقات الأداء المتوازن

الفئة المستهدفة



20
ساعة تدريبية

- مسؤولو قسم التدريب والتطوير المؤسسي
- مسؤولو قسم إدارة الجودة في المؤسسة
- مسؤولو قسم الموارد البشرية
- مدراء الأقسام وفرق العمل



Program title			اسم البرنامج 
Creative Leadership and Generating Modern Ideas	20	PR- 004	1 القيادة الإبداعية وصناعة مولدات الأفكار الحديثة
Constructive Set Up & Criticism in the Effective Communication Process	20	PR- 005	2 أسس الإقتراحات البناءة و النقد في عملية الإتصال الفعال
The Strategy of Solving Problems and Difficult Situations	20	PR- 006	3 إستراتيجية معالجة المواقف الصعبة وحل المشكلات
Strategies of Analyzing Time Management Matrix	20	PR- 007	4 إستراتيجيات تحليل مصفوفة إدارة الوقت
Self-Motivation Strategies and Managing Emotions for Leaders	20	PR- 008	5 إستراتيجيات التحفيز الذاتي وإدارة الإنفعالات للقيادات
Methods of Decision Making and Problem Solving	20	PR- 009	6 منهجيات إتخاذ القرارات وحل المشكلات
Administrative Leadership in Developing Supervisory and Management Roles	20	PR- 010	7 القيادة الإدارية في تطوير العمل الإشرافي والإداري
Modern Scientific Methods for Managing Time	20	PR- 011	8 الأساليب الحديثة العلمية لإدارة الوقت
Meeting Management Strategies	20	PR- 012	9 إستراتيجيات إدارة الإجتماعات
Supervisory and Management Skills Development	20	PR- 013	10 تنمية المهارات الإشرافية والإدارية
The Transition From Traditional Leadership to Modern Leadership	20	PR- 014	11 التحول من القيادة التقليدية إلى القيادة العصرية للمدراء
The Art of Technical Writing	20	PR- 015	12 فنون كتابة التقارير الفنية
Modern Technology in Performance Evaluation Methodologies	20	PR- 016	13 التكنولوجيا الحديثة في منهجيات أسس تقييم الأداء
Strategies of Dealing With Solution Barriers	20	PR- 017	14 إستراتيجيات التعامل مع العوامل المعرقلة في حل المشكلات
Strategies of Managing Change Management Team	20	PR- 018	15 إستراتيجيات إدارة فريق التغيير

High, Middle, Strategic and operations Management		برامج الإدارة (العليا .. الوسطى .. الإشرافية .. الإستراتيجية)	
Program title	 	اسم البرنامج	
Effective Leadership for Managers	20 PR- 019	القيادة الفعالة للمدراء	16
Skills and Methods of Solving Group Problems	20 PR- 020	المهارات والأدوات في حل المشكلات الجماعية	17
The Uses of Modern Technology to Motivate Leader	20 PR- 021	إستخدام التكنولوجيا الحديثة في تحفيز القيادات	18
Monitoring and Planning Skills for Supervisors and Managers	20 PR- 022	مهارات المتابعة والتخطيط للمشرفين والمدراء	19
Modern Administrative Methodologies in Developing Management Skills	20 PR- 023	المنهجيات الإدارية الحديثة في تطوير المهارات الإدارية	20
Leadership Skills for Effective Supervision	20 PR- 024	المهارات القيادية لعمليات الإشراف الفعال	21
Decision Making Strategies and Methodologies	20 PR- 025	إستراتيجيات ومنهجيات إتخاذ القرارات	22
Leadership Success Through Delegation	20 PR- 026	النجاح القيادي من خلال تفويض الأعمال	23

إعداد القوائم المالية وفقاً للمعايير المحاسبية والتقارير المالية والدولية (IFRS - IAS)

الهدف العام

يهدف هذا البرنامج التدريبي إلى تمكين المشاركين من إعداد القوائم المالية، التقارير المالية والحسابات الختامية الخاصة بالمؤسسة وفقاً للمعايير الدولية IFRS وIAS الصادرة عن مجلس معايير المحاسبة الدولية.

20 ساعة تدريبية



الفئة المستهدفة



- مديري الحسابات و المحاسبين المشاركين في إعداد التقارير المالية
- المسؤولين الماليين ومسؤولي الإدارات المالية المشاركين في إعداد الموازنات

المحتوى التدريبي للبرنامج

المحور الأول:

- القوائم المالية - انواعها وعناصرها

المحور الثاني:

- تحليل القوائم المالية

المحور الثالث:

- التقارير المالية في المؤسسات

المحور الرابع:

- الحسابات الختامية في المؤسسة

المحور الخامس:

- المعايير الدولية لإعداد التقارير المالية IFRS

المحور السادس:

- المعايير المحاسبية الدولية IAS



الإتجاهات الحديثة في التحليل والتخطيط المالي

الهدف العام

تعتبر عملية التخطيط والتحليل المالي السليم للموازنات والقوائم المالية والكفاءة في إعدادها من العمليات المهمة والأساسية في أي مؤسسة حيث تساعد على تحقيق الأهداف الرئيسية والفرعية بالإضافة إلى تحقيق التوازن بين الأهداف والإمكانات المتاحة، وتتضمن عملية التخطيط محاولات جادة من جانب الإدارة للتنبؤ بالمشاكل التي قد تصادف تحقيق أهداف معينة، وبالتالي التوصل إلى أفضل الأساليب لمقابلة هذه المشاكل تجنباً لعنصر المفاجأة وما يترتب عليه من إتخاذ قرارات لترشيد استغلال الموارد المتاحة.

المحتوى التدريبي للبرنامج

المحور الأول:

- القوائم المالية - أنواعها وعناصرها

المحور الثاني:

- مفهوم الموازنات التخطيطية

المحور الثالث:

- مراحل إعداد الموازنات التخطيطية

المحور الرابع:

- مبادئ التحليل المالي

المحور الخامس:

- التحليل المالي ودوره في تقييم الأداء المالي للمؤسسة

الفئة المستهدفة



20
ساعة تدريبية

- مديري الحسابات و المحاسبين المشاركين في إعداد الموازنات
- المسؤولين الماليين ومسؤولي الإدارات المالية
- رؤساء الأقسام في المؤسسات المعنيون بتخطيط وإعداد واستخدام الموازنة للمؤسسة



Program title	🕒	📄	اسم البرنامج	☰
Financial Analysis Role in Evaluating Financial Performance for Companies	20	FN-002	التحليل المالي ودوره في تقييم الأداء المالي للمؤسسات	1
Early Warning Indicators of Financial Crises	20	FN-003	مؤشرات الإنذار المبكر للأزمات المالية وطرق استغلالها في الهندسة المالية	2
Modern Trends in Governmental Accounting	20	FN-004	الاتجاهات الحديثة في المحاسبة الحكومية	3
Advanced Accounting systems, Monitoring Financial Process and Performance Evaluation	20	FN-005	النظم المتقدمة في المحاسبة وتحقيق الرقابة المالية وتقييم الأداء	4
Introduction To Cost Accounting	20	FN-006	المدخل الحديث في محاسبة التكاليف	5
The Efficiency of Internal Audit	20	FN-007	إحترافية وكفاءة التدقيق الداخلي	6
Advanced Financial Analysis and the Importance of Indicators for Top Management	20	FN-008	التحليل المالي المتقدم وأهمية المؤشرات للإدارة العليا	7
Modern Trends of Cost Accounting Management	20	FN-009	الاتجاهات الحديثة في إدارة محاسبة التكاليف (TCM)	8
Preparing Financial Statements According to International Accounting Standards (IAS)	20	FN-010	إعداد وكتابة التقارير المالية وفقاً للمعايير المحاسبية الدولية	9
Financial Analysis Role in Decision Making Process for Top Management	20	FN-011	التحليل المالي ودوره في اتخاذ القرارات للإدارة العليا	10
Modern Methods in Financial Management for Organizational Success	20	FN-012	الأساليب الحديثة في الإدارة المالية لتحقيق النجاح والتميز المؤسسي	11
Internal Auditor Occupational Performance Development and Preparing Internal Auditor Report (Diploma)	20	FN-013	دبلوم تطوير الأداء المهني للمدقق الداخلي ومهارات إعداد تقرير المدقق الداخلي	12
Modern Methods for Preparing Chief Financial Officers (CFOs)	20	FN-014	الأساليب الحديثة لإعداد وتأهيل المدراء الماليين	13
Integrated Program for Managing Financial and Administrative contracts	20	FN-015	البرنامج المتكامل لإدارة العقود المالية والإدارية	14

Financial Accounting and Financial Analysis, Costs and Budgets

برامج المحاسبة المالية والتحليل المالي والتكاليف والموازنات

Program title			اسم البرنامج 
Preparation and Monitoring Strategies in Budgets Implementation	20	FN-016	15 إستراتيجيات إعداد ومراقبة تنفيذ الموازنات وتحليل الإنحرافات
Modern Methods in Bad Debts Collection Management	20	FN-017	16 الأساليب الحديثة في إدارة تحصيل الديون المتعثرة
Salaries & Wages Accounting Methodologies for Workers	20	FN-018	17 منهجيات محاسبة الرواتب والأجور والإستحقاقات المالية للعاملين
Principles of Preparing Budgets and Financial Reports	20	FN-019	18 أسس إعداد الميزانيات والتقارير المالية
Integrated Financial Systems	20	FN-020	19 النظم المالية المتكاملة
Cost Analysis Role in Making Financial Decisions	20	FN-021	20 تحليل التكاليف ودورها في إتخاذ القرارات المالية
Integrated Program for Preparing Financial Management Employees	20	FN-022	21 المنهج المتكامل في إعداد وتأهيل موظفي الإدارة المالية
Financial Audit Simplification Strategies Through Financial Reporting Indicators Measurement	20	FN-023	22 إستراتيجيات تبسيط التدقيق المالي من خلال مؤشرات قياس التقارير المالية
International Modern Methods for Internal Auditing and Monitoring	20	FN-024	23 المعايير الدولية الحديثة للرقابة والمراجعة الداخلية
Modern Diploma to Achieve the External Audit Results	20	FN-025	24 الدبلوما المعاصرة لتحقيق نتائج التدقيق الخارجي
Modern Methods in Planning and Monitoring Costs	20	FN-026	25 الطرق الحديثة في تخطيط ورقابة التكاليف
International Standards of Preparing Final and Monthly Reports	20	FN-027	26 المعايير الدولية في إعداد تقارير الأداء الشهرية والفترية والختامية
General Budgets Preparation Methods From Preparing to Closing Entries	20	FN-028	27 أساليب إعداد الميزانية العامة من بداية مرحلة التحضير والإعداد إلى التجميع والإقفال
Global Diploma in Financial Management	20	FN-029	28 الدبلوما العالمية في الإدارة المالية

Financial Accounting and Financial Analysis, Costs and Budgets	برامج المحاسبة المالية والتحليل المالي والتكاليف والموازنات		
Program title	 20		اسم البرنامج 
Institutions Governance Through Professional CFO	20	FN-030	29 الحاكمية المؤسسية من خلال إحترافية المدير المالي
Modern Methods in Analyzing Financial Statements Efficiency	20	FN-031	30 الأساليب الحديثة في تحليل كفاءة القرارات المالية
Modern Trends in Internal and Financial Audit	20	FN-032	31 الإتجاهات الحديثة في المراجعة الداخلية والتدقيق المالي
Effective Analysis to Solve Problems of Budgets Preparation	20	FN-034	32 التحليل الفعّال في معالجة المشكلات التي تواجه إعداد الميزانيات
Modern Methods of Financial Planning and Cash Management	20	FN-035	33 الأساليب الحديثة في التخطيط المالي وإدارة النقدية
Financial Cost Controlling Measurement Scheduling Skills	20	FN-036	34 جدولة مهارات قياس رقابة التكاليف المالية
Modern Methods in Auditing Based on Analytical Procedures	20	FN-037	35 الوسائل الحديثة في التدقيق باستخدام الإجراءات التحليلية
Measurement Indicators of Financial Management to Achieving the Goals of Institutional Success Work	20	FN-038	36 قياس مؤشرات الإدارة المالية ودورها في تحقيق أهداف العمل المؤسسي
Fixed-Asset Consumption Management Accordance to The International Standards	20	FN-039	37 إدارة استهلاك الأصول الثابتة وفقاً للمعايير الدولية
The Strategic Role of Auditor in Managing Internal Crises	20	FN-040	38 الدور الإستراتيجي للمدقق في إدارة الأزمات الداخلية
Digital Technology Strategies in Financial Management	20	FN-041	39 إستراتيجيات التكنولوجيا الرقمية في الإدارة المالية
Modern Methodologies and Protocols of Disposal Financial Obstacles	20	FN-042	40 المنهجيات الحديثة في التخلص من المعوقات المالية للوصول إلى التميز المالي
The Impact of Cost Accounting on Pricing	20	FN-043	41 محاسبة التكاليف وأثرها في التسعير

الإعداد لشهادة إدارة المشاريع الإحترافية PMP

الهدف العام

يهدف هذا البرنامج بشكل عام إلى تزويد المشاركين بأهمية وماهية إدارة المشاريع والأسس العلمية التي تبنى عليها وكيفية الاستعانة بفاعليتها من أجل مساعدة الإدارات العليا في الأجهزة الحكومية و الشركات الخاصة في تنفيذ الأعمال و المهام الموكلة لها .
وهذا البرنامج شامل يساعد الأفراد في التحضير لإمتحان PMP وهو يغطي كل قسم من دليل "PMBOK 5th edition" . وغيرها من المواد المرجعية.

المحتوى التدريبي للبرنامج

المحور الأول:

- نظره عامه على إدارة المشاريع

المحور الثاني:

- إطلاق المشروع

المحور الثالث:

- تخطيط المشروع

المحور الرابع:

- تنفيذ المشروع

المحور الخامس:

- رصد المشروع

المحور السادس:

- إغلاق المشروع

المحور السابع:

- التحضير لامتحان PMP

الفئة المستهدفة






35 ساعة تدريبية



- مدراء المشروعات
- مهندسي المشروعات
- كل من طبيعة عمله لها علاقة بالإدارة بشكل عام



Project Management		برامج إدارة المشاريع	
Program title	 	اسم البرنامج	
Project Management Skills	20 PM-001	مهارات إدارة المشاريع	1
Establishing and Managing the Project Management Office (PMO)	20 PM-002	إنشاء وإدارة مكتب إدارة المشاريع (PMO)	2
Managing Information Technology (IT) Projects Effectively	20 PM-003	إدارة مشاريع تكنولوجيا المعلومات بفعالية	3
Project Risk Management	20 PM-004	إدارة المخاطر للمشاريع	4

إستراتيجيات التفاوض البيعي و كيفية إقناع العميل

الهدف العام

يهدف هذا البرنامج على تنمية مهارات التفاوض البيعي وتنمية مهارات إقناع والتأثير على العميل حيث يعتبر التفاوض من أهم مظاهر السلوك الإنساني التي يحتاجها الأفراد والجماعات في حياتهم اليومية ، والعملية التفاوضية عملية مستمرة في جميع المجالات ، يحتاجها الشخص مهما كانت طبيعة عمله أو رغباته ، كما أنها تحتاج إلى مهارات خاصة تمكن الفرد من الحصول على ما يرغب به بطريقة سهلة و ميسرة ، وتحقيق المكاسب المطلوبة.

المحتوى التدريبي للبرنامج

المحور الأول:

- مقدمة عن التفاوض الفعال

المحور الثاني:

- إدراك وتحديد فرص التفاوض

المحور الثالث:

- الإتجاه الشخصي والشعور الوجداني

المحور الرابع:

- خصائص المفاوض الناجح

المحور الخامس:

- التخطيط والاستعداد للتفاوض

المحور السادس:

- العناصر الهامة للتفاوض

المحور السابع:

- خطوات عملية التفاوض الفعال

المحور الثامن:

- إستراتيجيات وأساليب التفاوض

الفئة المستهدفة



20 ساعة تدريبية

- موظفو المبيعات وخدمة العملاء في المؤسسة



إستراتيجيات التميز في خدمة العملاء

الهدف العام

يهدف هذا البرنامج على تنمية مهارات خدمة العملاء والتعامل معهم بشكل محترف وإكساب المشاركين جميع المهارات اللازمة لذلك من مهارات الإتصال والإستقبال والنقاش و الحوار. وتمكين المشاركين من خلق جو من الألفة مع العملاء والجمهور من خلال تدريبهم على منهجية حديثة تمكّن المشاركين من التعرف على الأنماط السلوكية المختلفة للعملاء والجمهور وتدريبهم على طريقة التعامل مع كل نمط.

المحتوى التدريبي للبرنامج

المحور الأول:

- مفهوم خدمة العملاء وأهمية إدارتها

المحور الثاني:

- مفهوم وأساليب الخدمة المتميزة للعملاء

المحور الثالث:

- مهارات الإتصال الفعال مع العميل

المحور الرابع:

- السلوك الإنساني مع التعامل مع العملاء

المحور الخامس:

- أنواع وأدوات الخدمات المقدمة للعملاء

المحور السادس:

- الأساليب والعوامل المؤثرة على تدي خدمة

المحور السابع:

- صفات ممثل خدمة العميل المتميز

الفئة المستهدفة



20 ساعة تدريبية

- الموظفين الإداريين وموظفي العلاقات والسكرتارية ومدراء المكاتب
- موظفي التسويق ومندوبي المبيعات وخدمة العملاء
- جميع العاملين الذين لهم اتصال او احتكاك بالعملاء والذين يتطلب عملهم التعامل مع الجمهور الداخلي والخارجي

المحور الثامن:

- الأساليب الستة للتعامل مع العميل

المحور التاسع:

- اعتراضات وشكاوي العملاء وأساليب معالجتها



إستراتيجية التسويق وإعداد الخطط التسويقية

الهدف العام

صمّم هذا البرنامج ليتناسب مع المتطلبات العملية الخاصة بكل مسؤولي التسويق وذلك لتحسين قدرتهم في إدارة وتطبيق عملية تسويق خدمات المؤسسة بالشكل المطلوب. وما يميّز هذا البرنامج انه مبني على أساس تفاعلي بحيث يتشارك المتدربين تجاربهم وأفكارهم مع الاخرين. سيتضمّن المنهج أيضاً فرصة لتبادل تمثيل الأدوار بين مختلف الكوادر مما يساعد في تحقيق أهداف البرنامج بفاعلية.

المحتوى التدريبي للبرنامج

المحور الأول:

- مفهوم التسويق وأهميته

المحور الثاني:

- إدارة العملية التسويقية في المؤسسات

المحور الثالث:

- عملية البحث والتحليل السوقي

المحور الرابع:

- مصفوفة التسويق – Marketing Matrix

المحور الخامس:

- تحديد الفئات المستهدفة

المحور السادس:

- مرحلة تطبيق الخطة التسويقية ورقابة جودة التطبيق

20
ساعة تدريبية



الفئة المستهدفة



- موظفو قسم التسويق والإعلام والعلاقات العامة في المؤسسة



مبادئ المبيعات الخدمية وتطوير العمليات البيعية

الهدف العام

يهدف هذه البرنامج إلى تطوير مهارات موظف المبيعات وتدريبه على مهارات بيع الخدمات المقدمة من المؤسسة للعميل وكيفية ربط إحتياجات العملاء مع الخدمات المقدمة من قبل المؤسسة وبناء علاقات ناجحة مع العملاء. حيث تعتبر عملية البيع في المؤسسات الخدمية من أهم العمليات التي تعتمد عليها المؤسسة في زيادة عدد العملاء وزيادة ربحية المؤسسة.

20
ساعة تدريبية



الفئة المستهدفة



- موظفو المبيعات وخدمة العملاء في المؤسسة

المحتوى التدريبي للبرنامج

المحور الأول:

- مقدمة عن مهارات البيع

المحور الثاني:

- أنواع عمليات البيع

المحور الثالث:

- خطوات عملية البيع الفعال

المحور الرابع:

- أهمية فهم فوائد وميزات الخدمات المقدمة

المحور الخامس:

- مهارات التواصل الفعال

المحور السادس:

- مهارات فهم إحتياجات العميل وتقديم النصح

المحور السابع:

- مهارات التفاوض الناجح مع العميل



20



ساعة تدريبية

الفئة المستهدفة



- موظفو خدمة العملاء في المؤسسة
- موظفو التسويق والإعلام في المؤسسة
- موظفو المبيعات في المؤسسة

الهدف العام

يهدف البرنامج بشكل أساسي إلى تنمية مهارات المشاركين في إدارة علاقات العملاء بفعالية ورفع مستوى الخدمات المقدمة من قبل المؤسسة إلى الجمهور من خلال تدريب المشاركين على مهارات متعددة. تساعدهم على تطبيق إدارة علاقات العملاء بالفعالية والمعايير المطلوبة. وتوضيح القيمة الحقيقية للعميل وضرورة المحافظة عليه واستقطاب عملاء جدد للمؤسسة.

المحتوى التدريبي للبرنامج

المحور الأول :

- مقدمة عن إدارة علاقات العملاء

المحور الثاني :

- عملية إدارة علاقات العملاء في المؤسسات

المحور الثالث :

- مستويات الخدمة والمهارات المتقدمة في خدمة العملاء المتميزة

المحور الرابع :

- التعامل مع العميل الصعب والغاضب

المحور الخامس:

- ما بعد الانتهاء من عملية البيع

البرامج
الإدارية

Management
Programs



Program title	🕒	📄	اسم البرنامج	☰
Strategies of Managing and Analyzing Market Problems	20	SM-005	إستراتيجيات إدارة وتحليل المشكلات التسويقية	1
Marketing Campaigns Management Strategies and The Art of Promoting During Recession	20	SM-006	إستراتيجيات إدارة الحملات التسويقية وفن الترويج في ظل الركود	2
Marketing Strategies in Managing Distribution Channels to Achieve The Maximum Profit Rate	20	SM-007	إستراتيجيات التسويق في إدارة قنوات التوزيع لتحقيق أعلى ربحية في ظل المنافسة	3
Preparing Marketing Managers According to Companies Modern Strategies	20	SM-008	إعداد وتأهيل مديري التسويق وفقاً للإستراتيجيات الحديثة للشركات	4
Strategic Planning And Developing The New and Current Products	20	SM-009	إستراتيجيات التخطيط وتطوير المنتجات الجديدة والحالية	5
Preparing Certified E-Marketing Specialist	20	SM-010	إعداد أخصائي تسويق إلكتروني معتمد	6
Integrated Method in Marketing planning From Strategic to operational Plans	20	SM-011	المنهج المتكامل في التخطيط التسويقي من الإستراتيجيات إلى الخطط التشغيلية	7
Advanced Marketing Strategies to Identify and Apply Successful Solutions for Targeted Markets	20	SM-012	الإستراتيجيات التسويقية المتقدمة لتحديد وتطبيق الحلول الناجحة للأسواق المستهدفة	8
Preparing and Sending Advertising Campaigns Through E-mail	20	SM-013	إعداد وإرسال الحملات الدعائية باستخدام البريد الإلكتروني	9
The Art of Communicating With Internal Audience During Institutional Crises	20	SM-014	فن الإتصال بالجمهور الداخلي خلال الأزمات المؤسسية	10
Analytical Thinking Strategies and Solving Problems in Selling Processes	20	SM-015	إستراتيجيات التفكير التحليلي وحل المشكلات في العمليات البيعية	11
Modern Methods of Developing Comprehensive Strategies to Get The Best Sales Opportunities	20	SM-016	الطرق والأساليب الحديثة في تطوير الإستراتيجيات الشاملة لكسب أفضل الفرص البيعية	12
Preparation and Qualifying of Sales Accounting	20	SM-017	إعداد و تأهيل محاسب المبيعات	13
Preparing and Managing Sales Team	20	SM-018	إعداد وتأهيل و إدارة فريق المبيعات	14
Modern Strategies in Managing Local and International Sales Deals	20	SM-019	الإستراتيجيات المعاصرة في إدارة المبيعات المحلية والدولية	15

Sales, Marketing and Customer Service Programs		برامج المبيعات والتسويق وخدمات العملاء	
Program title	 	اسم البرنامج	
Training of Sales Trainers	20 SM-020	تدريب مدربي المبيعات	16
Performance Improvement Through Effective Time management and Communication skills in Sales	20 SM-021	تحسين الأداء من خلال إدارة الوقت و الإتصال الفعال في المبيعات	17
Sales Creativity and Managing Key Accounts	20 SM-022	الإبداع في المبيعات وإدارة حسابات كبار العملاء	18
Dealing With Clients According to ISO 10002	20 SM-023	دليل الأيزو ISO 10002 للتعامل مع العملاء	19
Preparing Customer Service Employees to Improve Receiving Level	20 SM-024	إعداد وتأهيل موظفي خدمة العملاء لتحسين مستوى التلقي	20
Time Management Skills for Customer Service Employees	20 SM-025	مهارات إدارة الوقت في خدمة العملاء	21
Effective Communication Skills and The Art of Dealing With Customers	20 SM-026	نظام الإتصال الفعال وفن التميز في التعامل مع العملاء	22
The Art of Managing Customers Conflicts	20 SM-027	فن إدارة مشكلات العملاء	23
Customer Service Triple Strength	20 SM-028	القوة الثلاثية في خدمة العملاء	24
Integrated Program for Preparing New Customer Service Employees	20 SM-029	البرنامج المتكامل لإعداد موظفي خدمة العملاء الجدد	25

20 ساعة تدريبية



الفئة المستهدفة



- العاملين في الدائرة القانونية

الهدف العام

العلامة التجارية تعد من أهم حقوق الملكية الفكرية في هذا العصر في مجال القطاع التجاري بالنسبة لأصحاب النشاط التجاري بمفهومه الحديث من التجار ، والصناع ، وأصحاب الحرف والخدمات سواء كانوا أشخاصاً طبيعيين أو اعتباريين ، مواطنين أو أجانب ، حيث تقوم بتمييز بضاعتهم التي يتاجرون بها ، أو منتجاتهم التي يصنعونها ، أو الخدمات التي يقدمونها ، وكذلك بالنسبة لجمهور المستهلكين كونها توفر الحماية لهم من حيث معرفة البضاعة الجيدة من الرديئة .

المحتوى التدريبي للبرنامج

المحور الأول:

- العلامة التجارية

المحور الثاني:

- تسجيل العلامات التجارية

المحور الثالث:

- شروط قبول الطعن بقرارات مسجل العلامات التجارية أمام

محكمة العدل العليا

المحور الرابع:

- الآثار التي تترتب على تسجيل العلامات التجارية

المحور الخامس:

- حماية العلامة التجارية



20 ساعة تدريبية



الفئة المستهدفة

- العاملين في دائرة القانونية

الهدف العام

إن الأعمال الفكرية سواء أكانت أدبية أم فنية أو صناعية في حاجة إلى حماية وطنية ودولية لفائدة مؤلفها لاسيما ان وسائل النسخ العصرية تعرّض المؤلفين إلى ضياع مجهوداتهم وفقدان حقوقهم وتثبيط معنوياتهم. تعتبر المُلْكِيَّة الفكرية ظاهرة حديثة مقارنة بالمواضيع الأخرى التي عالجها القانون منذ ظهوره وبسط نفوذه . سيتم في هذا البرنامج تنمية مهارات المشاركين في المُلْكِيَّة الفكرية وكيفية حماية الإبداعات والإختراعات من السرقة وماهي الأتفاقيات الرئيسية لحمايتهم .

المحتوى التدريبي للبرنامج

المحور الأول:

- مفهوم " المُلْكِيَّة الفكرية "

المحور الثاني:

- حق المؤلف والنشر والحقوق المتصلة

المحور الثالث:

- براءات الإختراع

المحور الرابع:

- العلامات التجارية وعلامات الخدمة

المحور الخامس:

- الأسرار التجارية و " الدراية الفنية "

المحور السادس:

- المُلْكِيَّة الفكرية والمنافسة غير المشروعة

المحور السابع:

- لماذا يجب حماية المُلْكِيَّة الفكرية ؟

المحور الثامن:

- الحماية المحلية للمُلْكِيَّة الفكرية

المحور التاسع:

- الحماية الدولية للمُلْكِيَّة الفكرية



◀ صياغة اللوائح القانونية وإعداد القرارات الإدارية وكتابة المذكرات

20 ساعة تدريبية



الفئة المستهدفة

- العاملين في الدائرة القانونية

الهدف العام

يهدف البرنامج بشكل أساسي إلى تعريف المشاركين بأهمية القرار الإداري وأركانه وكيفية مراحل إجراءات القرار وكيفية صياغته القانونية.

المحتوى التدريبي للبرنامج

المحور الأول:

- التشريع العادي

المحور الثاني:

- التشريع الفرعي

المحور الثالث:

- النظم واللوائح الداخلية

المحور الرابع:

- القرار الإداري

المحور الخامس:

- فن الصياغة

المحور السادس:

- تمارين عملية

البرامج
الإدارية
Management
Programs



Intellectual Property and legal		برامج القانون والملكية الفكرية	
Program title	 	اسم البرنامج	
Administrative Contracts	20 LW-001	العقود الإدارية	1
New Trends in Administrative Investigations	20 LW-002	الاتجاهات الحديثة في التحقيقات الإدارية	2
Legal Aspects of Public and Private Job	20 LW-003	الجوانب القانونية للتوظيف العامة والخاصة	3
Legal and Consultancy Skills Development	20 LW-004	تنمية المهارات القانونية والاستشارية	4
Legal Regulations, Administrative Decisions and Writing Memos Preparation	20 LW-005	صياغة اللوائح القانونية وإعداد القرارات الإدارية وكتابة المذكرات	5
Labor Conflicts Settlement	20 LW-006	تسوية المنازعات العمالية	6
The Art of Legal Drafting	20 LW-007	فن الصياغة القانونية	7
Employment Contracts (Procedures Problems And Legal solutions)	20 LW-008	عقود العمل : المشاكل الإجرائية - الحلول القانونية.	8
Legal Skills for Non-Lawyers	20 LW-009	المهارات القانونية لغير القانونيين	9
Legal Aspects for Administrative Investigations and Penalties	20 LW-010	الجوانب القانونية في مجال التحقيقات الإدارية وتوقيع الجزاءات	10
UAE Labor Law and Employment Practices	20 LW-011	قانون العمل الإماراتي وأفضل ممارسات التوظيف	11
KSA Labor Law and Employment Practices	20 LW-012	قانون العمل السعودي وأفضل ممارسات التوظيف	12
Jordan Labor Law and Employment Practices	20 LW-013	قانون العمل الأردني وأفضل ممارسات التوظيف	13
Oman Labor Law and Employment Practices	20 LW-014	قانون العمل العماني وأفضل ممارسات التوظيف	14
Qatar Labor Law and Employment Practices	20 LW-015	قانون العمل القطري وأفضل ممارسات التوظيف	15

Program title	🕒	📄	اسم البرنامج
Kuwait Labor Law and Employment Practices	20	LW-016	قانون العمل الكويتي وأفضل ممارسات التوظيف 16
Bahrain Labor Law and Employment Practices	20	LW-017	قانون العمل البحريني وأفضل ممارسات التوظيف 17
Intellectual Property and Trademarks Laws	20	LW-018	قوانين الملكية الفكرية والعلامات التجارية 18
Trademarks Definition, Importance and Registration Procedures	20	LW-019	العلامات التجارية - مفهومها وأهميتها وإجراءات تسجيلها 19
Patents	20	LW-020	براءات الإختراع 20
Protection of Intellectual Property on Internet	20	LW-021	حماية الملكية الفكرية على الإنترنت 21
Intellectual Property Disputes Settlement	20	LW-022	التحكيم في نزاعات الملكية الفكرية 22
Commercial Aspects of Intellectual Property (TRIPS)	20	LW-023	الجوانب التجارية المتعلقة بالملكية الفكرية (تريبس) 23
Nternational Accords and Agreements of Intellectual Property	20	LW-024	المعاهدات والإتفاقيات الدولية في الملكية الفكرية 24
Intellectual Property and E-Commerce	20	LW-025	الملكية الفكرية والتجارة الإلكترونية 25
Intellectual Property Definition and its Development	20	LW-026	مفهوم وتعريف الملكية الفكرية وتطورها 26
Patent Cooperation Treaty (PCT)	20	LW-027	معاهدة التعاون بشأن البراءات (PCT) 27

البرامج
التخصصية
Specialized
Programs



Educational		البرامج التربوية والتعليمية	
Program title	 	اسم البرنامج	
Educational Management	20 ED- 000	الإدارة التعليمية	1
Cooperative and Participatory Learning	20 ED- 001	التعلم التعاوني والتعليم التشاركي	2
Organizational Behavior in Education Field	20 ED- 002	السلوك التنظيمي في المجال التعليمي	3
Organizational and Management Regulations and Laws in Education Field	20 ED- 003	القوانين واللوائح التنظيمية والإدارية في المجال التعليمي	4
Administrative Leadership in Education Field	20 ED- 004	القيادة الإدارية في المجال التعليمي	5
International Publication for Scientific Research	20 ED- 005	النشر الدولي للبحوث العلمية	6
Managing Research Team	20 ED- 006	إدارة الفريق البحثي	7
Time Management for Educational Leader	20 ED- 007	إدارة الوقت لدى القائد التربوي	8
Ethics and Attitude of University Work	20 ED- 008	آداب وسلوك المهنة في العمل الجامعي	9
Applied Research Designs for Humanities	20 ED- 009	تصاميم البحوث العملية في العلوم الإنسانية	10
Quality Standards for the Educational Process	20 ED- 010	معايير الجودة في العملية التعليمية	11
Modern Trends in Teaching	20 ED- 011	الإتجاهات المعاصرة في التدريس	12
Decision Making and Problem Solving Skills in Classrooms	20 ED- 012	إتخاذ القرار وحل المشكلات في الغرف الصفية	13
Managing Educational Projects	20 ED- 013	إدارة المشروعات التربوية وإدارتها	14
Modern Assessment Methods (Realistic Assessment)	20 ED- 014	أساليب التقويم الحديثة (التقويم الواقعي)	15

Educational

البرامج التربوية والتعليمية



Program title			اسم البرنامج	
Technology Uses in Teaching Process	20	ED- 015	إستخدام التكنولوجيا في التدريس	16
Modern Trends in Educational Supervision	20	ED- 016	الإتجاهات الحديثة في الإشراف التربوي	17
Managing and Organizing Effective Meetings for Management and Educational Supervision	20	ED- 017	الإجتماعات الفعالة في الإدارة والإشراف التربوي : تنظيمها وإدارتها	18
Management and Leadership Creativity for Educational Supervision	20	ED- 018	الإبداع الإداري والقيادي للإشراف التربوي	19
School Administration	20	ED- 019	الإدارة المدرسية	20
Technical Supervision in Education Field	20	ED- 020	الإشراف الفني في التعليم	21
Action Research	20	ED- 021	البحث الإجرائي	22
Quantitative and Qualitative Research Applications in Humanities	20	ED- 022	البحوث الكمية والنوعية وإجراءات تطبيقاتها في العلوم الإنسانية	23
Extra-Curricular Programs and Activities	20	ED- 023	البرامج و الأنشطة اللاصفية	24
Strategic Planning and Procedural Plans for School Administration	20	ED- 024	التخطيط الإستراتيجي والخطة الإجرائية لدى الإدارة المدرسية	25
Cooperative Learning: a Modern Constitutive Style	20	ED- 025	التعلم التعاوني : أسلوب تأسيس حديث	26
The Art of Getting Feedback and Maintaining Students' Performance	20	ED- 026	التغذية الراجعة والمحافظة على أداء الطلبة	27
School Management and Education Quality	20	ED- 027	الجودة في التعليم والإدارة المدرسية	28
Mental Map and Creativity Development for Educational Process	20	ED- 028	الخريطة الذهنية وتنمية الإبداع في العملية التعليمية	29
The Student Leader	20	ED- 029	الطالب القائد	30

البرامج
التخصصية
Specialized
Programs

Educational		البرامج التربوية والتعليمية	
Program title	 	اسم البرنامج	
Brainstorming and Creativity Development	20 ED- 030	العصف الذهني وتنمية الإبداع	31
Rules and Procedures and Regulations for Admission and Registration of Students	20 ED- 031	القواعد والإجراءات والأنظمة الخاصة بالقبول والتسجيل للطلاب	32
Schools As Organizations Educated	20 ED- 032	المدارس كمنظمات متعلمة	33
Teacher Leader in the Modern School	20 ED- 033	المعلم القائد في المدرسة الحديثة	34
The Methodology for Evaluating the Performance of Employees in Educational Institutions	20 ED- 034	المنهجية في تقييم أداء العاملين في المؤسسات التعليمية	35
The Educational and Social Skills	20 ED- 035	المهارات التربوية الإجتماعية و اللقاءات	36
Scientific Publications	20 ED- 036	النشر العلمي	37
Educational Services Management	20 ED- 037	إدارة الخدمات التعليمية	38
Ethics of Scientific Research	20 ED- 038	أخلاقيات البحث العلمي	39
Ice breaking and Motivation skills for Educational leader	20 ED- 039	أساليب كسر الجمود وفنون إثارة الدافعية والتحفيز لدى القائد التربوي	40
Methods and Strategies of Modern Educational Supervision	20 ED- 040	أساليب وإستراتيجيات الإشراف التربوي الحديث	41
Learning Styles	20 ED- 041	أنماط التعلم	42
Methods of Scientific Output Improvements	20 ED- 042	آليات تحسين الناتج العلمي	43
Building Schools Culture and Vision	20 ED- 043	بناء رؤية وثقافة المدرسة	44
Building University Methods Skills of Faculty Members	20 ED- 044	بناء مهارات أساليب التقويم الجامعي لدى أعضاء هيئة التدريس	45

Educational

البرامج التربوية والتعليمية

Program title			اسم البرنامج 
Research Designs in Determining Workers in Educational Institutions Training Needs	20	ED- 045	تصاميم بحثية في تحديد الإحتياجات التدريبية للعاملين في المؤسسات التعليمية 46
Organizing Scientific Conferences	20	ED- 046	تنظيم المؤتمرات العلمية 47
The Development of Modern Scientific Thinking	20	ED- 047	تنمية التفكير العلمي الحديث 48
The Effective Uses of Internet in Classrooms	20	ED- 048	توظيف الإنترنت في الغرفة الصفية بطريقة فعالة 49
The Role of Educational Leader in the Educational Project Design and Implementation	20	ED- 049	دور القائد التربوي في تصميم المشروعات التربوية وتنفيذها 50
Universities Act and Its Implementing Regulations Between Theory and Practice	20	ED- 050	قانون الجامعات ولائحته التنفيذية بين النظرية والتطبيق 51
Learning and Working in the School Communities	20	ED- 051	مجتمعات التعلم والعمل في المدرسة 52
Quality Standards for Teaching Process	20	ED- 052	معايير الجودة في العملية التدريسية 53
Communication Skills Based on Learning Styles	20	ED- 053	مهارات الإتصال في أنماط التعليم المختلفة 54
Communication Skills in the Educational Process	20	ED- 054	مهارات الإتصال والتواصل في العملية التعليمية 55
Meeting the Individual Teacher Skills	20	ED- 055	مهارات الإجتماع الفردي بالمعلم 56
Discovering Learning Resources Skills	20	ED- 056	مهارات البحث عن مصادر التعلم 57
Effective Teaching Skills	20	ED- 057	مهارات التدريس الفعال 58
Examinations Systems and Student Assessment	20	ED- 058	نظم الإمتحانات وتقييم الطلاب 59

البرامج
التخصصية
Specialized
Programs

Medical and Health Care

البرامج الطبية والصحية

Program title			اسم البرنامج 
Quality Management of Health in Hospitals	25	ME- 000	1 إدارة الجودة الصحية في المستشفيات
Managing Supportive Services in Hospitals	25	ME- 001	2 إدارة الخدمات المساندة في المستشفيات
Health Care Management	25	ME- 002	3 إدارة الرعاية الصحية
Drug Control Department	25	ME- 003	4 إدارة الرقابة الدوائية
Medical Records Management	25	ME- 004	5 إدارة السجلات الطبية
Outpatient Clinics Management	25	ME- 005	6 إدارة العيادات الخارجية
Materials Management in Hospitals	25	ME- 006	7 إدارة المواد في المستشفيات
Managing Systems and Process of Medical Records	25	ME- 008	8 إدارة النظم والعمليات الخاصة بالسجلات الطبية
Health Management in Hospitals	25	ME- 009	9 الإدارة الصحية في المستشفيات
Legal Department and Medical Responsibility	25	ME- 010	10 الإدارة القانونية والمسؤولية الطبية
Modern Strategies in the Management of Hospitals	25	ME- 011	11 الإستراتيجيات الحديثة في إدارة المستشفيات
Modern Systems in Hospitals	25	ME- 012	12 الأنظمة الحديثة المتبعة في المستشفيات
Strategic Planning and Managing Operational processes in Hospitals and Health Institutions	25	ME- 013	13 التخطيط الإستراتيجي وإدارة العملية التشغيلية في المستشفيات والمؤسسات الصحية
Clinical Nutrition	25	ME- 014	14 التغذية السريرية
General Maintenance for Hospitals	25	ME- 015	15 الصيانة العامة في المستشفيات

Medical and Health Care

البرامج الطبية والصحية

Program title			اسم البرنامج 
Modern Methods for Managing Health Risks	25	ME- 016	16 الطرق الحديثة في إدارة المخاطر الصحية
Modern Methods for Preventing Infection	25	ME- 017	17 الطرق الوقائية الحديثة من العدوى
Effective Leadership in Medical Institutions	25	ME- 018	18 القيادة الفعالة في المؤسسات الطبية
Public Safety and Environmental Health Systems in Hospitals	25	ME- 019	19 أنظمة السلامة العامة والصحة البيئية للمستشفيات
Developing Hospitals Systems	25	ME- 020	20 أنظمة المستشفيات وتطويرها
Maintenance of Medical Equipment and Electromechanical Devices	25	ME- 021	21 صيانة أجهزة المعدات الطبية والكهروميكانيكية
Health and Safety Standards for Hospitals	25	ME- 022	22 معايير السلامة الصحية في المستشفيات
The Concepts of Quality and Reliability Standards in International Health Institutions and Laboratories	25	ME- 023	23 مفاهيم الجودة ومعايير الاعتمادية الدولية في المؤسسات الصحية والمختبرات
Introduction to Health Quality Management	25	ME- 024	24 مقدمة في إدارة الجودة الصحية
Risk Management in Hospitals	25	ME- 025	25 إدارة المخاطر في المستشفيات
Introduction to General Maintenance in Hospitals	25	ME- 026	26 مقدمة في الصيانة العامة في المستشفيات
Receptionist Skills in Hospitals	25	ME- 027	27 مهارات موظفي الإستقبال والإستعلامات للمرضى والمراجعين

البرامج
التخصصية
Specialized
Programs




Banking			البرامج المصرفية	
Program title			اسم البرنامج 	
Basics Of Banking	20	BA-000	أساسيات العمل المصرفي	1
Banking and Accounting Procedures	20	BA-001	العمليات المحاسبية المصرفية	2
Bank Branches Management	20	BA-002	إدارة الفروع المصرفية	3
Teller Skills and Behavior Development	20	BA-003	تنمية مهارات وسلوكيات موظفي الـ (Teller)	4
Banking Services Strategy and Customer Service Development	20	BA-004	إستراتيجية الخدمة المصرفية وتنمية مهارات إدارة خدمة العملاء	5
Managing Credit Default and Liquidity Shortages	20	BA-005	إدارة التعثر الإئتماني وحالات نقص السيولة	6
Internal Auditing Based on Risks Measurement	20	BA-006	التدقيق الداخلي القائم على قياس المخاطر	7
Anti-Money Laundering Strategies	20	BA-007	إستراتيجيات مكافحة غسل الأموال	8
Bad Debts Management	20	BA-008	إدارة ومعالجة الديون المتعثرة	9
Portfolio Management	20	BA-009	إدارة المحافظ الإستثمارية	10
Principles of (IFRS) and Financial Statements Preparation in Banking Sector	20	BA-010	مبادئ (IFRS) وإعداد القوائم المالية في القطاع المصرفي	11
Detection of Falsification of Documents and Counterfeit Currency Applications	20	BA-012	تطبيقات الكشف عن تزوير المستندات وتزييف العملات	12
Governance Applications in Banking Sector	20	BA-013	تطبيقات الحوكمة في القطاع المصرفي	13
Risks Of Banks	20	BA-014	مخاطر البنوك	14
Comprehensive Banking Culture	20	BA-015	الثقافة المصرفية الشاملة	15

Banking

البرامج المصرفية

Program title			اسم البرنامج 
Fundamentals of Bank Credit	20	BA-016	أساسيات الإئتمان المصرفي 16
Advanced Bank Credit	20	BA-017	الإئتمان المصرفي المتقدم 17
Economical Feasibility Studies for Medium and Small Enterprises and Projects Evaluation	20	BA-018	دراسات الجدوى الإقتصادية للمنشآت الصغيره والمتوسطه وتقييم المشاريع 18
Methods of Managing Non-Performing Loans to Maximize Profitability	20	BA-019	أساليب إدارة القروض المتعثرة لتعظيم الربحية 19
Credit Analysis and Risk Assessment of Funding	20	BA-020	تحليل الإئتمان وتقييم مخاطر التمويل 20
Financial Analysis for the Purposes of Granting Credit	20	BA-021	التحليل المالي لغايات منح الإئتمان 21
Credit Risk Management for Small and Medium Enterprises	20	BA-022	إدارة المخاطر الإئتمانية للمنشآت الصغيرة والمتوسطة 22
Workshop: Bank Guarantees	20	BA-023	ورشة عمل: الضمانات المصرفية 23
Loan Pricing and Control Over the Types of Facilities Granted	20	BA-024	تسعير القروض والرقابة على أنواع التسهيلات الممنوحة 24
General Entrance of the Banks	20	BA-025	المدخل العام للبنوك 25
Controlling and Monitoring Bank Credit and Financing	20	BA-026	الرقابة و المتابعة على الإئتمان والتمويل المصرفي 26
Credit Facilities: Basics, Rules and Policies	20	BA-027	التسهيلات الإئتمانية: الأسس و القواعد و السياسات 27
Portfolio Performance Evaluation	20	BA-028	تقييم أداء محافظ الإستثمار 28
Governor of Fixed Income Management	20	BA-029	إدارة محافظ العائد الثابت 29
Detect Fraud Treasurers and Dealers Cash Methods	20	BA-030	أساليب كشف الإحتيال على أمناء الصناديق والمتعاملين بالنقد 30

البرامج
التخصصية
Specialized
Programs

Banking		البرامج المصرفية	
Program title	 20		اسم البرنامج 
Banks Operations and Secrecy	20	BA-031	31 عمليات البنوك والسرية المصرفية
The Legal Aspects of Banking Procedures	20	BA-032	32 الجوانب القانونية للعمليات المصرفية
Advanced Banking Facilities	20	BA-033	33 التسهيلات المصرفية المتقدمة
The Legal Aspects of Banks Cheques	20	BA-034	34 الجوانب القانونية للشيكات المصرفية
E-Banking Procedures	20	BA-035	35 العمليات المصرفية الإلكترونية
Legitimate Control Over the Banks Treasury Products	20	BA-036	36 الرقابة الشرعية على منتجات خزانة المصارف
Treasury and Investment Management in Banks	20	BA-037	37 إدارة الخزانة والاستثمار في المصارف

Islamic Banking

البرامج المصرفية الإسلامية

Program title			اسم البرنامج 
Accounting Standards for Islamic Banks	20	IB-000	1 معايير المحاسبة للمصارف الإسلامية
Controlling and Monitoring Islamic Banks	20	IB-001	2 الإشراف والرقابة على المصارف الإسلامية
E-Payment, Credit cards and Islamic Banking Services Development	20	IB-002	3 نظم الدفع الإلكترونية والبطاقات الائتمانية ومهام تطوير الخدمات المصرفية الإسلامية
Preparing and Presenting Financial Statements Skills in Islamic Banks	20	IB-003	4 مهارات إعداد وعرض التقارير المالية في المصارف الإسلامية
The Role of Islamic Banks in Economic Development	20	IB-004	5 المصارف الإسلامية ودورها في التنمية الاقتصادية
Control and Audit Forensic Work of Islamic Banks	20	IB-005	6 الرقابة والتدقيق الشرعي لأعمال المصارف الإسلامية
Islamic Banking	20	IB-006	7 الصيرفة الإسلامية
Governance for Islamic Financial Institutions	20	IB-007	8 الحوكمة للمؤسسات المالية الإسلامية
Assets and Liabilities Management in Islamic Banks	20	IB-008	9 إدارة الموجودات والمطلوبات في المصارف الإسلامية
Managing Islamic Funds	20	IB-009	10 إدارة الأموال الإسلامية
The Foundations of the Transformation of Islamic Banking	20	IB-010	11 أسس التحول للعمل المصرفي الإسلامي
Quality in Islamic Banks	20	IB-011	12 الجودة في المصارف الإسلامية
Fundamentals in the Jurisprudence of Islamic Financial Transactions for Managers	20	IB-012	13 أساسيات في فقه المعاملات المالية الإسلامية للمدراء
Control Mechanisms and Forensic Audit on the Islamic Financial Institutions	20	IB-013	14 آليات الرقابة والتدقيق الشرعي على المؤسسات المالية الإسلامية
Distressed Debt Strategies in the Treatment of Islamic Banks	20	IB-014	15 إستراتيجيات علاج الديون المتعثرة في المصارف الإسلامية

البرامج
التخصصية
Specialized
Programs

Insurance and reinsurance

برامج التأمين وإعادة التأمين

Program title			اسم البرنامج 
Comprehensive Banking, Insurance BBI	20	IN-000	1 التأمين المصرفي الشامل BBI
Insurance Cargo and Risk Management and Documentary Credits	20	IN-001	2 تأمينات نقل البضائع وإدارة مخاطرها والإعتمادات المستندية
Insurance Coverages	20	IN-002	3 التغطيات التأمينية
Insurance and Re-Insurance Management	20	IN-003	4 إدارة التأمين وإعادة التأمين
Takaful Islamic Insurance	20	IN-004	5 التأمين التكافلي الإسلامي
Health Insurance Management (Individuals And Groups Insurance)	20	IN-005	6 إدارة التأمينات الصحية (التأمين الصحي، الفردي والجماعي)
Engineering Insurance and Insurance Risks of Contractors and Contracting	20	IN-006	7 التأمينات الهندسية وتأمين أخطار المقاولين والتعاقد
The Legal Aspects of Insurance Contracts	20	IN-007	8 الجوانب القانونية لعقود التأمين
Methods of Controlling and Monitoring Insurance	20	IN-008	9 طرق الرقابة على التأمين
The Management and Marketing of Takaful Insurance	20	IN-009	10 إدارة وتسويق التأمين التكافلي
Integrated Skills for Re-Insurance	20	IN-010	11 المهارات المتكاملة في إعادة التأمين
Re-Insurance Deals for Top Management	20	IN-011	12 إبرام إتفاقيات إعادة التأمين للإدارة العليا
Evaluate the Performance of the Insurance Companies, and Measurement of Financial Margin of Convenience	20	IN-012	13 تقييم أداء شركات التأمين، وقياس هامش الملاءمة المالية
Principles of Life Insurance	20	IN-013	14 مبادئ تأمينات الحياة
Managing Insurance Risks	20	IN-014	15 إدارة المخاطر التأمينية

Insurance and reinsurance

برامج التأمين وإعادة التأمين

Program title			اسم البرنامج 
Insurance Coverage for Fire and General Accidents	20	IN-015	تأمين الحرائق والحوادث العامة 16
Controlling and Monitoring Systems on Insurance Sector	20	IN-016	نظم الإشراف والرقابة على قطاع التأمين 17
Procedures Negotiation and Arbitration in Disputes Insurance	20	IN-017	إجراءات التفاوض والتحكيم في منازعات التأمين 18
The Technical Procedures of Insurance Investigations: Discovering Fraud and Infractions	20	IN-018	الإستراتيجيات الفنية في التحقيقات التأمينية. كشف المخالفات والإحتيال 19
Excellence in Dealing With Insurance Services Beneficiaries	20	IN-019	التميز والإبداع في التعامل مع المستفيدين من الخدمات التأمينية 20
Islamic Insurance in Terms of Legitimacy and Comparing Commercial Insurance	20	IN-020	التأمين الإسلامي من الناحية الشرعية ومقارنته بالتأمين التجاري 21
The Provisions of the Insurance Contracts and Resolution of Disputes By Arbitration	20	IN-021	أحكام عقود التأمين وفض منازعاتها بالتحكيم 22
Modern Applications in the Takaful Insurance and Commercial Insurance	20	IN-022	التطبيقات الحديثة في التأمين التكافلي والتأمين التجاري 23
The Modern Methods of Discovering Frauds in Insurance Companies	20	IN-023	الأساليب الحديثة في الكشف عن الإحتيال في شركات التأمين 24
Accident Insurance and Insurance Contractors	20	IN-024	حوادث التأمين وتأمين المقاولين 25
Marine Insurance and Letters of Credit	20	IN-025	التأمين البحري والإعتمادات المستندية 26
Engineering Insurance and All Risks Insurance Policy and Contractors All Risks Insurance Policy Installation	20	IN-026	التأمين الهندسي : وثيقة تأمين جميع أخطار المقاولين وأخطار التركيب 27
Marine Insurance Documents and Policies	20	IN-027	وثائق التأمين على البحرية 28
Shipping Documents Circulating Within the Scope of International Standards of Documentary Credits and Civil Liability Insurance	20	IN-028	معايير مستندات الشحن المتداولة في نطاق الإعتمادات المستندية الدولية والمسؤولية المدنية للتأمين 29
Developing Production Workers Skills in Insurance Companies	20	IN-029	تنمية مهارات العاملين بمجال الإنتاج بشركات التأمين 30

البرامج
التخصصية
Specialized
Programs

Insurance and reinsurance		برامج التأمين وإعادة التأمين	
Program title	 20		اسم البرنامج 
Re-Analyzing Financial Reports in Insurance Companies	20	IN-030	إعداد تحليل التقارير المالية بشركات التأمين 31
Managing Financial and Economical Investments of Insurance Companies	20	IN-031	إدارة الإستثمارات المالية والإقتصادية في شركات التأمين 32
The Dangers of Financial Hardship Insurance Companies Management	20	IN-032	إدارة أخطار العسر المالي بشركات التأمين 33
Managing Insurance Sector Risks	20	IN-033	إدارة مخاطر قطاع التأمين 34
Managing Financial Crises of Insurance Companies	20	IN-034	إدارة الأزمات المالية بشركات التأمين 35
IPO in the Insurance Industry	20	IN-035	الإكتتاب في صناعة التأمين 36
Technical Aspects of the Compulsory and Complementary and Comprehensive Motor Insurance	20	IN-036	الجوانب الفنية في تأمين السيارات الإلزامي والتكميلي والشامل 37

Customs and free zone

برامج الجمارك والمناطق الحرة

Program title			اسم البرنامج 
Security and Safety in Ports and Customs	20	FZ-000	1 الأمن والسلامة في الموانئ الجمركية
Dealing Customs, Insurance and Shipping	20	FZ-001	2 التعامل الجمركي والتأمين والنقل البحري
Transportation, Shipment, Clearance and Insurance for Exports	20	FZ-002	3 إجراءات النقل والشحن والتخليص والتأمين للصادرات
Legal and Technical Issues and Applicable Solutions for Maritime Transportation	20	FZ-003	4 المشاكل القانونية والفنية ، والحلول العملية للنقل البحري
International Law for Ships and Ports Security (ISPS)	20	FZ-004	5 القانون الدولي لأمن الموانئ والبواخر (ISPS)
Maritime Shipping Contracts and Documents	20	FZ-005	6 وثائق وعقود الشحن البحري
How to Determine the Value for Customs Purposes "in Accordance With Article Vii of the Gatt"	20	FZ-006	7 كيفية تحديد القيمة للأغراض الجمركية "طبقاً للمادة السابعة من إتفاقية الجات"
Check Shipping Documents Traded Standards Within the Scope of International Documentary Credits and Civil Liability Insurance	20	FZ-007	8 فحص معايير مستندات الشحن المتداولة في نطاق الإعتمادات المستندية الدولية والمسؤولية المدنية للتأمين
Skills Customs Clearance Through Customs Ports	20	FZ-008	9 مهارات التخليص الجمركي عبر المنافذ الجمركية
Customs Clearance, Shipping and Export	20	FZ-009	10 التخليص الجمركي والشحن والتصدير
Recent Trends in the Customs Tax Law	20	FZ-010	11 الإتجاهات الحديثة في قانون الضريبة الجمركية
Contracts and Practices and Customs Permits	20	FZ-011	12 العقود والممارسات والتصاريح الجمركية
Customs System and Guide the Conciliatory Settlements in Smuggling and Customs Violations Issues	20	FZ-012	13 النظام الجمركي ودليل التسويات الصلحية في قضايا التهريب والمخالفات الجمركية
Clearance to Deal With Diplomats in the Light of the Vienna Convention and International Charters	20	FZ-013	14 التعامل الجمركي مع الدبلوماسيين في ضوء إتفاقية فينا والمواثيق الدولية
Customs Labor Issues and Other Things Clearance and Pricing Mechanisms	20	FZ-014	15 قضايا العمل الجمركي وأمور التخليص وآليات التسعير

البرامج
التخصصية
Specialized
Programs

Customs and free zone		برامج الجمارك والمناطق الحرة	
Program title	 	اسم البرنامج	
Policies and Customs Procedures for Goods Free Markets Guide	20 FZ-015	دليل السياسات والإجراءات الجمركية لبضائع الأسواق الحرة	16
Customs Searches and Seizures	20 FZ-016	التفتيش والضبط الجمركي	17
Safeguard and Secure Airports, Seaports and Border Crossings (Procedures and Techniques)	20 FZ-017	حماية وتأمين المطارات والموانئ والمنافذ الحدودية (إجراءات وتقنيات)	18
Methods and Techniques of Customs Inspection	20 FZ-018	أساليب وتقنيات التفتيش الجمركي	19
Modern Methods in Combating Customs Smuggling	20 FZ-019	الأساليب الحديثة في مكافحة التهريب الجمركي	20
Administration and Customs Control	20 FZ-020	الإدارة والرقابة الجمركية	21
The Integrated Program for New Customs Procedures	20 FZ-021	البرنامج المتكامل للإجراءات الجمركية الجديدة	22
Customs Inspection and Secure Ports, Airports, Customs	20 FZ-022	التفتيش الجمركي وتأمين المنافذ والمطارات جمركياً	23
Managing and Analyzing Customs Risks	20 FZ-023	إدارة وتحليل المخاطر الجمركية	24
Customs Internal Revenue Service (IRS)	20 FZ-024	مصلحة الضرائب الجمركية	25
Customs Clearance in Accordance With International Regulations	20 FZ-025	التخليص الجمركي وفقاً للأنظمة الدولية	26
Customs Regulations and the Mechanism for the Application of Customs Procedures to Cope With the Kyoto Agreement	20 FZ-026	النظم الجمركية وآلية تطبيق الإجراءات الجمركية للتماشي مع اتفاقية كيوتو	27
Comprehensive Customs Procedures in Free Zones	20 FZ-027	الإجراءات الجمركية الشاملة في المناطق الحرة	28
Competition and Storing Management in Economic Free Zones	20 FZ-028	إدارة المنافسة و التخزين في المناطق الحرة الإقتصادية	29
Managing Investment Contracts in Free Zones	20 FZ-029	إدارة العقود الإستثمارية في المناطق الحرة	30

Customs and free zone

برامج الجمارك والمناطق الحرة

Program title			اسم البرنامج 
The Economic Investments in Free zones	20	FZ-030	إقتصاديات الإستثمار في المناطق الحرة 31
Foreign Trade Astray in Globalization and Free Trade Agreements	20	FZ-031	التجارة الخارجية في ظل العولمة وإتفاقيات التجارة الحرة 32
Internal Control and Financial and Administrative Performance Evaluation of the Institutions of Free Zones	20	FZ-032	الرقابة الداخلية و تقويم الأداء المالي والإداري لمؤسسات المناطق الحرة 33
Managing Stores and Warehouses of Public and Private Free Zones and Bonded	20	FZ-033	إدارة مخازن ومستودعات المناطق الحرة العامه والخاصة والبوندد 34
Import. Export and Customs Procedures Through Economic Free Zones	20	FZ-034	إجراءات الإستيراد والتصدير والتخليص الجمركي عبر المناطق الإقتصادية الحرة 35
Financial and Accounting Systems and Bookkeeping in Investment Bodies for Free Zones	20	FZ-035	الأنظمة المالية والمحاسبية و مسك الدفاتر في الهيئات الإستثمارية للمناطق الحرة 36
Managing Private Free Zones Companies	20	FZ-036	إدارة شركات المناطق الحرة الخاصة 37
Analyze and Evaluate the Legislation Governing Free Zones	20	FZ-037	تحليل وتقييم التشريعات الناطمة للمناطق الحرة 38
International Sales, Export and Re-Export in Free Zones	20	FZ-038	المبيعات الدولية والتصدير وإعادة التصدير في المناطق الحرة 39
Customs Procedures Overall Investment and International Trade	20	FZ-039	الإجراءات الجمركية الشاملة للإستثمار والتجارة الدولية 40
Transit Trade and the Movement of Goods Across International Borders	20	FZ-040	تجارة الترانزيت وإنتقال السلع عبر الحدود الدولية 41
Transportation, Insurance and Freight Management in International Trade	20	FZ-041	إدارة النقل والتأمين والشحن في التجارة الدولية 42
Financial Analysis and Specialized Feasibility Studies for Free Zones	20	FZ-042	التحليل المالي ودراسات الجدوى المتخصصة في المناطق الحرة 43
The Economical Importance of Free Zones	20	FZ-043	الأهمية الإقتصادية للمناطق الحرة 44
Managing Purchases and Tenders of Free Zones	20	FZ-044	إدارة المشتريات والعطاءات للمناطق الحرة 45

البرامج
التخصصية
Specialized
Programs

Oil and Gas

برامج النفط والغاز

Program title			اسم البرنامج	
Safety in the Loading and Storage and Distribution of Gas and Oil, Petroleum Derivatives and Transfer Operations	30	OG-000	السلامة في عمليات نقل وتحميل وتخزين وتوزيع الغاز والنفط والمشتقات البترولية	1
Safety in the Operation of Processes and Work Distillation Units At Oil Refineries Problems	30	OG-001	السلامة في عمليات تشغيل وحل مشاكل عمل وحدات التقطير في مصافي النفط	2
Operation and the Arrest and Crude Oil Distillation Units in Normal and Emergency Situations	30	OG-002	عمليات تشغيل وتوقيف وحدات تقطير النفط الخام في الحالات العادية والطارئة	3
Kinds of Valves Used in Industrial Processes	30	OG-003	أنواع الصمامات واختيار المستخدمة منها في العمليات الصناعية والمنشآت النفطية	4
Marketing and Distribution of Oil and Oil Derivatives and Achieve Customer Satisfaction Skills	30	OG-004	مهارات تسويق وتوزيع النفط والمشتقات النفطية وتحقيق رضا الزبائن	5
Assessing the Impact of Petroleum Refinery on The Environment	30	OG-005	تقييم الاثر البيئي في منشآت إنتاج وتكرير النفط	6
Risks of Energy and Petroleum	30	OG-006	أخطار الطاقة والنفط	7
Presentation and Public Speaking Skills for Workers in Petroleum Sector	30	OG-007	مهارات تقديم العروض والتحدث للعاملين في قطاع النفط	8
Report Writing Skills for Operations Workers in Petroleum Institutions	30	OG-008	مهارات كتابة التقارير الفنية للعاملين في العمليات في قطاع النفط	9
Basics of Building Effective Work Teams in the Petroleum Industry	30	OG-009	أساسيات بناء فرق العمل الفعالة في الصناعات البترولية	10
Skills of Preparing Job Descriptions for Oil Refineries Staff	30	OG-010	مهارات تحضير الوصف الوظيفي في أعمال مصافي النفط	11
Safety Management Strategies in the Oil Offshore Platforms	30	OG-011	إستراتيجيات إدارة السلامة في المنصات البحرية النفطية	12
Safety Management Strategies for Oil Refineries	30	OG-012	إستراتيجيات إدارة السلامة في مصافي النفط	13
Strategies of Safety Management for Oil Trucks	30	OG-013	إستراتيجيات إدارة السلامة للشاحنات النفطية	14
Methods of Managing Legal Contracts in Oil Companies	30	OG-014	أساليب إدارة العقود القانونية في الشركات النفطية	15

Oil and Gas

برامج النفط والغاز

Program title			اسم البرنامج 
Methods of Managing Oil Contracts and Tenders	30	OG-015	16 طرق إدارة العقود والمناقصات النفطية
Financial Risk Management Strategies in Oil Sector	30	OG-016	17 إستراتيجيات إدارة المخاطر المالية في القطاع النفطي
Management of Occupational Safety and Industrial Security Operations and Fire-Fighting Strategies Refineries	30	OG-017	18 إستراتيجيات إدارة عمليات السلامة المهنية والأمن الصناعي ومكافحة الحريق للمصافي
Procedures and International Standards for Safety By A Factor of Petroleum Refining	30	OG-018	19 الإجراءات والمعايير الدولية للسلامة بمعامل التكرير البترولية
Safety in Drilling and Production Oilfield Operations	30	OG-019	20 السلامة في عمليات الحفر والإنتاج بحقول البترول
Financial Management Skills for Oil Companies	30	OG-020	21 مهارات الإدارة المالية في شركات النفط
Negotiation Skills and the Conclusion of Oil Contracts	30	OG-021	22 مهارات التفاوض وإبرام العقود البترولية
Economic Feasibility Studies and Evaluating Projects in Oil Companies	30	OG-022	23 دراسات الجدوى الإقتصادية وتقييم المشروعات في شركات البترول
Raising the Efficiency of Chemists and Technicians in the Laboratory of Petroleum Research and Analysis	30	OG-023	24 رفع كفاءة الكيميائيين والفنيين في مختبر البحوث والتحليل البترولية
Raising the Efficiency of Chemists and Technicians for Petroleum Research Labs	30	OG-024	25 رفع كفاءة الكيميائيين والفنيين لمختبرات البحوث البترولية
Prevention of Natural Radiation During the Extraction and Refining of Oil	30	OG-025	26 الوقاية من الإشعاع الطبيعي أثناء استخراج وتكرير النفط
Prevention and Safety Measures in the Industry and Liquefied Natural Gas	30	OG-026	27 تدابير الوقاية والسلامة في صناعة وتسييل الغاز الطبيعي
The Development of Skills Preparation and Analysis of Financial Statements in the Oil and Gas Companies	30	OG-027	28 تنمية مهارات إعداد وتحليل القوائم المالية في شركات النفط والغاز
The Development of the Security Men the Skills and Safety in the Oil Sector	30	OG-028	29 تنمية مهارات رجال الأمن والسلامة في قطاع النفط
Advanced Automatic Analysis in the Oil Industry	30	OG-029	30 التحليل الآلي المتقدم في الصناعة النفطية

البرامج
التخصصية
Specialized
Programs

Oil and Gas		برامج النفط والغاز	
Program title	 	اسم البرنامج	
Safety Management in the Oil Offshore Platforms	30 OG-030	إدارة السلامة في المنصات البحرية النفطية	31
Safety Management for Gas Industries	30 OG-031	إدارة السلامة في صناعات الغاز	32
Safety Management in Drilling and Production Operations of Oil Fields	30 OG-032	إدارة السلامة في عمليات الحفر والإنتاج بحقول النفط	33
Safety in the Oil Storage Depots and Marketing Department	30 OG-033	إدارة السلامة في مستودعات التخزين والتسويق النفطية	34
Safety Management in Oil Refineries	30 OG-034	إدارة السلامة في مصافي النفط	35
Designing and Constructing Natural Gas Pipelines	30 OG-035	تصميم وإنشاء خطوط أنابيب نقل الغاز الطبيعي	36
Identify the Specifications Improvers TEL MMT Gasoline and the Rest of Alternatives	30 OG-036	التعرف على مواصفات محسنات البنزين TEL M.M.T وبقية البدائل	37
Identification of Crude Oil and Petroleum Products Specifications and the Most Important Laboratory Tests	30 OG-037	التعرف على مواصفات النفط الخام ومشتقاته وأهم الفحوصات المخبرية	38
Basics of Industrial Oil Workers From Outside the Production Units	30 OG-038	أساسيات صناعة النفط للعاملين من خارج الوحدات الإنتاجية	39
Control of the Output From the Oil Industry Pollution	30 OG-039	السيطرة على التلوث الناتج عن الصناعة النفطية	40
Introduction to Oil and Gas Industry	30 OG-040	مدخل عام إلى صناعة البترول والغاز	41
The Fundamentals of the Oil and Gas Industry	30 OG-041	أساسيات صناعة النفط و الغاز	42
Geodynamics Factors Impact on Oil Reservoirs	30 OG-042	تأثير العوامل الجيوديناميكية على المكامن النفطية	43
Generation and Migration and Gathering Oil	30 OG-043	توليد وهجرة وتجمع النفط	44
Applications in Control of the Outbreak of the Oil and Gas Wells	30 OG-044	تطبيقات في السيطرة على اندلاع الآبار النفطية والغازية	45

Oil and Gas

برامج النفط والغاز

Program title			اسم البرنامج 
Basics of Organic and Hydrocarbon Chemistry	30	OG-045	أساسيات الكيمياء العضوية والهيدروكربونية 46
Crude Oil and Petroleum Products Evaluation	30	OG-046	تقييم النفط الخام والمنتجات النفطية 47
Hydro-Chemical Groundwater	30	OG-047	هيدروكيمياء المياه الجوفية المصاحبة للنفط الخام 48
Measuring the Transfer of Ownership of Crude Oil and Petroleum Products	30	OG-048	نظم قياس نقل الملكية للنفط الخام والمنتجات النفطية (الجوانب الفنية) 49
Crude Oil and Petroleum Products and to Assess the Impact of Its Properties on the Design and Selection of Structural Refineries	30	OG-049	تقييم النفط الخام والمنتجات النفطية وتأثير خواصها على تصميم واختيار هيكلية المصافي 50
Optimal Structural and Refinery Utilization Options Using Linear Programming	30	OG-050	الخيارات المثلى لهيكلية وتشغيل المصافي باستخدام البرمجة الخطية 51
Operating Oil Ports	30	OG-051	الخدمات الصناعية في الصناعة النفطية 52
Run Oil Ports	30	OG-052	تشغيل المرافق النفطية 53
Managing and Operating Oil Products and Warehouses	30	OG-053	إدارة وتشغيل مستودعات النفط والمنتجات النفطية 54
Control Over the Distribution of Oil Products Movement	30	OG-054	السيطرة على حركة توزيع المنتجات النفطية 55
Distributing and Transporting Oil Products	30	OG-055	توزيع ونقل المنتجات النفطية 56
Measuring the Oil Fluid	30	OG-056	قياس السوائل النفطية 57
Project Management in Oil Industries	30	OG-057	إدارة المشاريع في الصناعة النفطية 58
Design Insulators Oil and Gas	30	OG-058	تصميم عازلات النفط والغاز 59
Designs and Create Containers	30	OG-059	تصاميم الخزانات وإنشائها 60

البرامج
التخصصية
Specialized
Programs

Oil and Gas

برامج النفط والغاز

Program title			اسم البرنامج 
Measuring the Transfer of Ownership of Oil and Petroleum Products - Financial, Commercial and Legal Aspects of System	30	OG-060	61 نظام قياس نقل الملكية للنفط والمنتجات النفطية : الجوانب المالية والتجارية والقانونية
Accounting Methods in the Oil Industry	30	OG-061	62 الأساليب المحاسبية في الصناعة النفطية
Designs laying Pipelines	30	OG-062	63 تصاميم خطوط الأنابيب ومدنها
Designs Pipelines and Pipeline Operations	30	OG-063	64 تصاميم خطوط الأنابيب وأنابيب العمليات
Laying Pipelines and Construction of Dams	30	OG-064	65 مد خطوط الأنابيب وإنشاء الخزانات
Pollution and Protect the Environment in the Oil Industry	30	OG-065	66 التلوث وحماية البيئة في الصناعة النفطية
Safety in the Liquidation Industry	30	OG-066	67 السلامة في صناعة التصفية
Safety in the Oil Laboratory	30	OG-067	68 السلامة في المختبرات النفطية
Safety in Oil Laboratory	30	OG-068	69 مصادر الأخطار والحوادث في الصناعة النفطية
The Environmental Effects of Proposed Water From Oil Refineries	30	OG-069	70 الآثار البيئية للمياه المطروحة من مصافي النفط
Marine Oil Pollution and Ways to Control It	30	OG-070	71 التلوث البحري بالنفط وطرق السيطرة عليه
Modern Technologies in the Environmental Tests	30	OG-071	72 التقنيات الحديثة في الفحوصات البيئية
Environmental Assessment for Oil Projects	30	OG-072	73 التقييم البيئي للمشاريع النفطية
Measurements Inspectors and Safety in the Oil Industry	30	OG-073	74 مفتشي القياسات والسلامة في الصناعة النفطية
Oil Economics and Risk Analysis	30	OG-074	75 اقتصاديات النفط وتحليل المجازفة

Oil and Gas

برامج النفط والغاز

Program title			اسم البرنامج 
Technical and Economic Feasibility Studies	30	OG-075	دراسات الجدوى الفنية والإقتصادية 76
Production Cost for Oil Barrel	30	OG-076	تكلفة إنتاج برميل النفط 77
Crude Oil and the Factors Determining the Price Differences Pricing	30	OG-077	تسعير النفط الخام والعوامل المحددة لفروقات الأسعار 78
The Mergers of the International Oil Companies (Objectives and Results)	30	OG-078	إندماج الشركات النفطية العالمية (الأهداف والنتائج) 79
Developing Middle Management Skills in Oil Sector	30	OG-079	تطوير مهارات الإدارة الوسطى الفعالة في القطاع النفطي 80
Developing Supervisory Skills in Oil Sector	30	OG-080	تطوير المهارات الإشرافية في القطاع النفطي 81
Management and Organizing in Oil Sector	30	OG-081	الإدارة والتنظيم في القطاع النفطي 82
Negotiating and Contracting Skills in Oil Sector	30	OG-082	مهارات التفاوض والتعاقدات النفطية 83
Crises Management in Oil Sector	30	OG-083	إدارة الأزمات في القطاع النفطي 84
Human Resources Development in Oil Sector	30	OG-084	تطوير الموارد البشرية في القطاع النفطي 85
Manpower Planning and Career Development in Oil Sector	30	OG-085	تخطيط القوى العاملة والتطوير الوظيفي للتخصصات والمهارات النفطية 86
Career Resettlement in the Oil Sector Methods	30	OG-086	أساليب التوطين الوظيفي في القطاع النفطي 87
Managing The Training Process In Oil Sector	30	OG-087	إدارة العملية التدريبية في القطاع النفطي 88
Training Needs Identification in Oil Sector	30	OG-088	تحديد الإحتياجات التدريبية في القطاع النفطي 89
Developing Supervisory Skills in Oil and Gas Sector	30	OG-089	تطوير المهارات الإشرافية في قطاع النفط والغاز 90

البرامج
التخصصية
Specialized
Programs

Oil and Gas

برامج النفط والغاز

Program title			اسم البرنامج 
Designing and Implementing Oil Projects	30	OG-090	تصميم وتنفيذ المشاريع النفطية 91
Training Material Design and Development for Oil Sector	30	OG-091	تصميم وإعداد البرامج التدريبية في القطاع النفطي 92
Training Management in Oil Sector	30	OG-092	إدارة التدريب في القطاع النفطي 93
Developing Training Officers Skills in Oil Sector	30	OG-093	تنمية مهارات مسؤولي التدريب في القطاع النفطي 94
The Comprehensive Human Resources Management in Oil Sector	30	OG-094	الإدارة الشاملة للموارد البشرية في القطاع النفطي 95
Managing Oil Training Centers	30	OG-095	إدارة معاهد ومراكز التدريب النفطية 96
On-Site Training in the Field of Refinery Utilization Techniques	30	OG-096	تقنيات التدريب الموقعي في مجال تشغيل المصافي 97
On-Site Training in the Field of Maintenance in the Oil Sector Techniques	30	OG-097	تقنيات التدريب الموقعي في مجال الصيانة في القطاع النفطي 98
Oil Media	30	OG-098	الإعلام النفطي 99
The Development of Workers in the Legal Fields in the Oil Sector Skills	30	OG-099	تطوير مهارات العاملين في المجالات القانونية في القطاع النفطي 100
The Management and Programming of Drilling and Reclamation Projects	30	OG-100	إدارة وبرمجة مشاريع الحفر والإستصلاح 101
Methods of Modeling Used to Take the Forms of Crude Oil and Petroleum Products, Gas and Liquid Petroleum Gas	30	OG-101	طرق النمذجة المستخدمة لأخذ النماذج للنفط الخام والمنتجات النفطية والغاز السائل والغازات النفطية 102
Modern Management Methods for Oil Laboratories for Laboratory Managers	30	OG-102	أساليب الإدارة الحديثة للمختبرات النفطية لمدراء المختبرات 103
Comprehensive Assessment Standard Specifications for Crude Oil	30	OG-103	التقييم الشامل للمواصفات القياسية للنفط الخام 104
Modern Techniques Used to Examine Ispods Spectrum of Laboratory Analyzes of Crude Oil and Petroleum Products	30	OG-104	التقنيات الحديثة المستخدمة للفحص بأجهزة الأطياف للتحاليل المختبرية للنفط الخام والمنتجات النفطية 105

Oil and Gas

برامج النفط والغاز

Program title			اسم البرنامج 
Bacteria Uses for Improving Heavy Oils	30	OG-105	106 إستخدام البكتيريا لتحسين النفوط الثقيلة
Safety Engineering in Oil Operations and Safety	30	OG-106	107 هندسة السلامة في العمليات النفطية والسلامة المهنية
Engineering Specifications of Materials Used in the Oil Industry	30	OG-107	108 مواصفات المواد الهندسية المستخدمة في الصناعة النفطية
The Crude Oil Extracted Movement Inside the Ground Layers	30	OG-108	109 حركة البترول الخام المستخرج داخل طبقات الارض
Oil Fires (Between the Measures of Prevention and Control Techniques)	30	OG-109	110 حرائق البترول: بين تدابير الوقاية وتقنيات مكافحة
Engineering Tests Oil Installations: Equipment With Pressure, and Examinations and Tests	30	OG-110	111 الفحوصات الهندسية للمنشآت النفطية : المعدات ذات الضغط ، والفحوصات والإختبارات
Inspection and Examination of Oil Storage Tanks	30	OG-111	112 تفتيش وفحص صهاريج تخزين النفط
Safety and Fire Protection on Board Offshore Oil Platforms	30	OG-112	113 السلامة والحماية من الحرائق على متن منصات البترول البحرية
Natural Resource Accounting: Oil, Gas and Minerals	30	OG-113	114 محاسبة المصادر الطبيعية: النفط ، والغاز ، والمعادن
Corrosion in Industrial and Oil Installations	30	OG-114	115 التآكل في المنشآت الصناعية والنفطية
Environmental Impact Assessment	30	OG-115	116 تقييم الأثر البيئي
Managing Fuel Networks	30	OG-116	117 إدارة شبكات الوقود
Testing Technology and Soil Stabilization	30	OG-117	118 تقنية الإختبارات وتثبيت التربة
Oil Laboratories	30	OG-118	119 المختبرات النفطية
Burning and Pressure Relief Systems	30	OG-119	120 أنظمة الحرق وتنفيس الضغط
Safety in Chemical and Oil Industry	30	OG-120	121 السلامة في الصناعة الكيميائية والنفطية



البرامج
التخصصية
Specialized
Programs

AST		برامج علوم الطيران والدورات الفنية	
☰	Program title	🕒	📱
1	Mathematics	1 week	AV- 000
2	Physics	1 week	AV- 001
3	Electrical Fundamentals	2 week	AV- 002
4	Electronic Fundamentals (B1)	1 week	AV- 003
5	Electronic Fundamentals (B2)	2 week	AV- 004
6	Digital Techniques (B1)	1 week	AV- 005
7	Digital Techniques (B2)	2 week	AV- 006
8	Materials and Hardware	2 week	AV- 007
9	Maintenance Practices	2 week	AV- 008
10	Basic Aerodynamics	1 week	AV- 009
11	Human Factors	1 week	AV- 010
12	Aviation Legislation	1 week	AV- 011
13	Aeroplane Aerodynamics, Systems and Structures	7 week	AV- 012
14	Helicopter Aerodynamics, Systems and Structures	7 week	AV- 013
15	Aircraft Aerodynamics, Systems and Structures	12 week	AV- 014

AST		برامج علوم الطيران والدورات الفنية	
☰	Program title	🕒	📱
16	Propulsion	1 week	AV- 015
17	Gas Turbine Engines	2 week	AV- 016
18	Propeller	2 week	AV- 017
19	Flight Safety Operations	1 week	AV- 018
20	Ground Safety Operations	2 week	AV- 019
21	Technical Trouble Shooting Techniques	1 week	AV- 020
22	Safety Audit Ground Operations	2 week	AV- 021
23	Aircraft Accident Investigation	2 week	AV- 022
24	Non-Destructive Inspection (Ndi)	2 week	AV- 023
25	Air Safety Incident Investigation (Ats)	1 week	AV- 024
26	Life Air Support Equipment	1 week	AV- 025
27	Part 66 Examination	1 day	AV- 026

Airways



برامج علوم الطيران والدورات الفنية

	Program title		
1	Air Traffic Services Examiner	1 week	AV- 026
2	Ojt Instructor	2 week	AV- 027
3	Classroom Instructional Techniques	2 week	AV- 028
4	Ats Training Management	1 week	AV- 029
5	Human Factors in Ats	1 week	AV- 030
6	Aviation English	2 week	AV- 031
7	Cns/Atm for Senior Managers	1 week	AV- 032
8	Air Safety Incident Investigation (ATS)	1 week	AV- 033
9	Icao 291 English for ATC	2 week	AV- 034
10	Air Disaster Management	1 week	AV- 035
11	Flight Rescue Operations	1 week	AV- 036
12	Approach Control Radar (ATC Refresher Course)	2 week	AV- 037
13	Area Control Radar (ATC Refresher Course)	2 week	AV- 038
14	Aerodrome Control (ATC Refresher Course)	2 week	AV- 039

البرامج
التخصصية
Specialized
Programs



الشهادات
الدولية
International
Certifications



CBP		شهادة محترف الأعمال المعتمدة CBP	
Program title	 	اسم البرنامج	
CBP Leadership	15 BP- 000	محترف الأعمال المعتمد في القيادة	1
CBP Customer Service	15 BP- 001	محترف أعمال معتمد في خدمة العملاء	2
CBP Sales	15 BP- 002	محترف الأعمال المعتمد في المبيعات	3
CBP Business Etiquette	15 BP- 003	محترف الأعمال المعتمد في سلوكيات الأعمال	4
CBP Business Communication	15 BP- 004	محترف الأعمال المعتمد في إتصالات الأعمال	5
CBP Project Management	25 BP- 005	محترف الأعمال المعتمد في إدارة المشاريع	6
CBP Tourism and Hospitality	25 BP- 006	محترف الأعمال المعتمد في السياحة والضيافة	7
CBP Marketing	25 BP- 007	محترف الأعمال المعتمد في التسويق	8
CBP Business Management	25 BP- 008	محترف الأعمال المعتمد في إدارة الأعمال	9
CBP Information Tecnology	30 BP- 009	محترف الأعمال المعتمد في تقنية المعلومات	10
CBP Human Resources	25 BP- 010	محترف الأعمال المعتمد في إدارة الموارد البشرية	11
CBP Leading Through Change	15 BP- 011	محترف الأعمال المعتمد في القيادة خلال التغيير	12
CBP Motivating Employees to be Their Best	15 BP- 012	محترف الأعمال المعتمد في تحفيز الموظفين	13
CBP Conflicts Management	15 BP- 013	محترف الأعمال المعتمد في إدارة النزاعات	14
CBP Dynamic Decision Making	15 BP- 014	محترف الأعمال المعتمد في ديناميكية إتخاذ القرار	15

CBP

شهادة محترف الأعمال المعتمدة CBP


Program title			اسم البرنامج
CBP Secrets of Management Success Series	15	BP- 015	محترف الأعمال المعتمد في أسرار الإدارة الناجحه 16
CBP Training of Trainers (TOT)	25	BP- 016	برنامج محترف الأعمال في تدريب المدربين 17

Edexcel




اديكسل

Program title			اسم البرنامج
Employees Relations: Roles and Responsibilities	20	ED- 000	علاقات الموظفين : المهام والمسؤوليات 1
Job Analysis and Description Techniques	20	ED- 001	تقنيات التحليل والوصف الوظيفي 2
Competencies: Design, Development and Implementation	20	ED- 002	الكفاءات : تصميم وتطوير وتنفيذ 3
Advanced Employees Relations	20	ED- 003	البرنامج المتقدم في علاقات الموظفين 4
Employees Compensations and Benefits	20	ED- 004	التعويضات والمزايا للموظفين 5
How to Write Human Resources Policies and Procedures	20	ED- 005	كيفية كتابة سياسات وإجراءات الموارد البشرية 6
Certified Hr Professional: From Traditional Hr Role to Business Partner	20	ED- 006	محترف موارد بشرية معتمد : من التقليدي إلى شريك في الأعمال 7
Auditing Hr Processes	20	ED- 007	تدقيق إجراءات الموارد البشرية 8
Strategic Human Resources Management	20	ED- 008	إدارة الموارد البشرية الإستراتيجية 9
Organization and Workforce Planning	20	ED- 009	تنظيم و تخطيط القوى العاملة 10
Certified Job Evaluation Professional	20	ED- 010	محترف تقييم وظائف معتمد 11

الشهادات
الدولية
International
Certifications

Edexcel		اديكسل	
Program title	 	اسم البرنامج	
Recruitment, Interviewing and Selection	20 ED- 011	التوظيف وإجراء المقابلات والإختيار	12
Employee Engagement and Motivation	20 ED- 012	إشراك الموظفين وتحفيزهم	13
Knowledge Management: How to Create an Effective Learning Organization	20 ED- 013	إدارة المعرفة: كيفية إنشاء منظمة التعلم الفعال	14
Certificate in Interviewing Skills	20 ED- 014	شهادة مهارات إجراء المقابلات	15
Talent Management: Developing Multicultural Leaders	20 ED- 015	إدارة المواهب : تطوير قادة متعددي الثقافات	16
Performance Management: Setting Objectives and Conducting Appraisals	20 ED- 016	إدارة الأداء: تحديد الأهداف وإجراء التقييمات	17
Advanced Recruitment, Interviewing and Selection	20 ED- 017	المهارات المتقدمة في الإختيار، والمقابلات، والتعيين	18
Certified Compensation and Benefits Professional	20 ED- 018	محترف تقييم وتعويض معتمد	19
Measuring and Forecasting Human Capital Investment	20 ED- 019	القياس والتنبؤ للإستثمار في رأس المال البشري	20
Human Resources KPIs Benchmarking Hr Deliverables	20 ED- 020	معايير قياس النتائج ومؤشرات الأداء للموارد البشرية	21
The Professional Interviewer	20 ED- 021	محترف مقابلات العمل	22
Finance for Non-Finance Professionals	20 ED- 022	المالية لغير الماليين	23
Financial Management Certificate	20 ED- 023	شهادة الإدارة المالية	24
Accounts Receivable and Credit Policies Management	20 ED- 024	حسابات العملاء وإدارة سياسات الإئتمان	25
Consolidation of Financial Statements Workshop	20 ED- 025	ورشة عمل: توحيد القوائم المالية	26

Program title			اسم البرنامج	
Effective Budgeting and Cost Control	20	ED- 026	الموازنة الفعالة و مراقبة التكاليف	27
Professional Accounting Certificate	20	ED- 027	شهادة المحاسبة المهنية	28
International Financial Reporting Standards (IFRS) and 2013 Updates	20	ED- 028	معايير المحاسبة المالية الدولية (IFRS) - تحديثات عام 2013	29
Accounting Policies and Procedures: Designing, Implementing & Controlling	20	ED- 029	السياسات والإجراءات المحاسبية : تصميم وتنفيذ وضبط	30
Accounts Payable: From Accounting to Management	20	ED- 030	حسابات الدائنين: من المحاسبة إلى الإدارة	31
Fast Closing Monthly and Year-End Accounts	20	ED- 031	الإغلاق السريع للحسابات الشهرية والختامية	32
Professional Skills for Finance and Accounting	20	ED- 032	المهارات المتقدمة للمالية والمحاسبة	33
Accounting and Comparison of (IFRS) and (GAAP)	20	ED- 033	المحاسبة ومقارنة بين المعايير الدولية والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها أو المقبولة قبولاً عاماً	34
Accounting for Investments and Financial Instruments Workshop	20	ED- 034	ورشة عمل: المحاسبة للإستثمار والصكوك المالية	35
Certified Accounts Assistant	20	ED- 035	مساعد حسابات معتمد	36
(IFRS) for Small and Medium-Sized Entities	20	ED- 036	معايير المحاسبة الدولية للمنشآت الصغيرة والمتوسطة الحجم	37
Certified Fixed Assets Professional	20	ED- 037	محترف أصول ثابتة معتمد	38
Financial Analysis Workshop: A Hands-on Approach	20	ED- 038	ورشة عمل التحليل المالي والممارسات العملية	39
Certificate in Cost Management	20	ED- 039	شهادة في إدارة التكاليف	40
Fundamentals of Accounting for Administrative and Support Staff	20	ED- 040	أساسيات المحاسبة للموظفين الإداريين و موظفي الدعم	41

Edexcel		اديكسل	
Program title	 	اسم البرنامج 	
Cash Flow Statement Workshop: Preparation and Analysis	20 ED- 041	ورشة عمل قائمة التدفقات النقدية: التحضير والتحليل	42
Efficient Finance and Accounting Operations: 2013 Best Practices and Updates	20 ED- 042	كفاءة العمليات المحاسبية و المالية: أفضل الممارسات و التحديثات لعام 2013	43
Advanced Budgeting Workshop	20 ED- 043	ورشة عمل: إعداد الميزانيات المتقدم	44
Financial Accounting and Reporting	20 ED- 044	المحاسبة المالية وإعداد التقارير	45
Certified Customer Service Professional	20 ED- 045	محترف خدمة عملاء معتمد	46
The Customer Complaint System: A Tool for Customer Service Improvement	20 ED- 046	نظام شكاوى العملاء : أداة لتحسين خدمة العملاء	47
Excellence in Customer Service	20 ED- 047	التميز في خدمة العملاء	48
Customer Service Management	20 ED- 048	إدارة خدمة العملاء	49
Customer Satisfaction and Loyalty: Strategies and Measurement	20 ED- 049	رضا وولاء العملاء: الإستراتيجيات وآلية القياس	50
Organizational and Departmental Communication	20 ED- 050	مهارات الإتصال كمؤسسة وإدارات	51
Interpersonal Communication Skills	20 ED- 051	مهارات الإتصال الشخصي	52
Business Writing Skills	20 ED- 052	مهارات الكتابة في مجال الأعمال	53
Advanced Communication Skills	20 ED- 053	مهارات الإتصال المتقدمة	54
Advanced Business Writing	20 ED- 054	المهارات المتقدمة للكتابة في مجال الأعمال	55
Advanced Presentation Skills	20 ED- 055	مهارات العرض المتقدمة	56

Program title			اسم البرنامج 
Technical Report Writing	20	ED- 056	57 كتابة التقارير الفنية
Making Powerful Presentations	20	ED- 057	58 تقديم العروض التقديمية الفعالة
The Executive Assistant - Personal Assistant Master Class	20	ED- 058	59 المساعد التنفيذي : المساعد الشخصي المتميز
Administration and Office Management: Best Practices and Technologies	20	ED- 059	60 إدارة المكاتب: أفضل الممارسات واستخدام التكنولوجيا
Efficient Administration Skills	20	ED- 060	61 المهارات الإدارية الفعالة
The Highly Productive and Effective Administrator	20	ED- 061	62 المسؤول الإداري المنتج والفعال
Key Managerial Skills for New Managers and Supervisors	20	ED- 062	63 المهارات الإدارية الأساسية للمدراء والمشرفين الجدد
Leading and Managing Change	20	ED- 063	64 قيادة و إدارة التغيير
Supervisory Skills	20	ED- 064	65 المهارات الإشرافية
Managerial Decision-Making and Problem-Solving	20	ED- 065	66 إتخاذ القرارات الإدارية وحل المشاكل
Middle Management Skills	20	ED- 066	67 مهارات الإدارة الوسطى
Effective Coaching and Counseling Skills	20	ED- 067	68 المهارات الفعالة في التوجيه والإرشاد
Management Skills and Techniques for Engineers	20	ED- 068	69 مهارات وأساليب إدارة المهندسين
Results-Based Leadership	20	ED- 069	70 القيادة المبنية على النتائج
Certified Team Leader	20	ED- 070	71 قائد فريق معتمد

Edexcel		اديكسل	
Program title	 	اسم البرنامج	
The Leadership Excellence Program	20 ED- 071	برنامج القيادة المتميزة	72
Advanced Supervisory Skills	20 ED- 072	المهارات الإشرافية المتقدمة	73
The Power of Leaders	20 ED- 073	سلطة القادة	74
Certified Professional Manager	20 ED- 074	شهادة مدير محترف	75
Leadership and Communication	20 ED- 075	القيادة والإتصال	76
Certified Sales Manager	20 ED- 076	مدير مبيعات معتمد	77
The Strategic Marketing Plan	20 ED- 077	خطة التسويق الإستراتيجي	78
Financials Planning Sales and Marketing Workshop	20 ED- 078	التخطيط المالي للمبيعات و التسويق	79
Internet Marketing and Social Media	20 ED- 079	التسويق عبر الإنترنت ووسائل التواصل الإجتماعي	80
Distribution Channels: Optimizing Market Penetration	20 ED- 080	قنوات التوزيع: تحسين النفاذ إلى الأسواق	81
Customer Relationship Management: (CRM) Strategic Roadmap	20 ED- 081	إدارة علاقات العملاء: خارطة الطريق الإستراتيجي	82
Advanced Key Accounts Management and Business Development	20 ED- 082	إدارة الحسابات الرئيسية المتقدمة وتطوير الأعمال	83
Certified Sales Professional	20 ED- 083	محترف مبيعات معتمد	84
Creative Retail Selling and Visual Merchandising	20 ED- 084	البيع الإبداعي للتجزئة والترويج المرئي	85
Effective Brand Management	20 ED- 085	الإدارة الفعالة للعلامات التجارية	86

Program title			اسم البرنامج 
Key Account Management: Establishing Profitable Customer Relationships	20	ED- 086	87 الحسابات الرئيسية: إقامة علاقات مربحة مع العملاء
Product Launch and Management	20	ED- 087	88 إطلاق وإدارة المنتجات
Marketing for Better Results	20	ED- 088	89 التسويق لنتائج أفضل
Certified Marketing Professional	20	ED- 089	90 محترف تسويق معتمد
The Power of Selling	20	ED- 090	91 طاقة البيع
Advanced Occupational Safety and Health	20	ED- 091	92 السلامة والصحة المهنية المتقدمة
Leading A Safety Culture	20	ED- 092	93 ثقافة السلامة الرائدة
E-Learning: A New Training Approach	20	ED- 093	94 التعليم الإلكتروني: نهج جديد للتدريب
Certified Master Trainer	20	ED- 094	95 مدرب رئيسي معتمد
Train the Trainers: From Design to Delivery	20	ED- 095	96 تدريب المدربين: من التصميم على التسليم
Managing and Coordinating Training Proactively	20	ED- 096	97 إدارة وتنسيق التدريب بشكل استباقي
Identifying Training Needs and Evaluating Training	20	ED- 097	98 تحديد الإحتياجات التدريبية وتقييم التدريب
Certified Training Professional	20	ED- 098	99 أخصائي تدريب معتمد
Career Development and Succession Planning	20	ED- 099	100 التخطيط والتطوير الوظيفي

20 ساعة تدريبية



الفئة المستهدفة



- الموظفون ذوو الإمكانيات والقدرات العالية
- الخريجون الجدد الذين يحتاجون تعلم أساسيات مبادئ الأعمال
- الموظفون المرشحون لتولي مهام قيادية
- الأشخاص الراغبون بإنشاء وإدارة أعمال خاصة
- الموظفون المتوسطون الذين يرغبون بتحسين وضعهم الوظيفي

البرنامج معتمد من

الجمعية الأمريكية للإستشارات الإدارية، الولايات المتحدة الأمريكية (American Society of Management Consulting, USA). وهي منظمة مسؤولة عن تطوير المواصفات المعيارية الأفضل عالمياً في التطوير والتدريب (Best Practice)، ومساعدة المؤسسات في مختلف القطاعات على تطبيق المواصفات، ومن ثم التدقيق عليها للتأكد من جاهزية المؤسسة لتنفيذ أفضل ممارسات إدارة التدريب والتطوير. تمنح ASMC الجهة التي تطبق المواصفة ومراحل التدقيق والمراجعة، درجة Authorized Provider والتي تمكن المؤسسة من إصدار شهادات معتمدة دولياً، بوحدات التطوير المستمر CEUs (Continuous Education Units)

المحتوى التدريبي للبرنامج

المحور الأول:

- القيادة والتنظيم

المحور الثاني:

- الإدارة المالية

المحور الثالث:

- الموارد البشرية في الإدارة الحديثة

المحور الرابع:

- مهارات التسويق واتصال الأعمال الفعال

المحور الخامس:


- إدارة المخاطر

المحور السادس:

- القيادة الإستراتيجية



Program title			اسم البرنامج 
Mini Mba	42	AS- 000	1 الماجستير المهني المصغر في إدارة الأعمال
The New Manager's Skills Kit	25	AS- 001	2 مهارات المدير الجديد
Leadership Skills	25	AS- 002	3 مهارات القيادة
Project Management	25	AS- 003	4 إدارة المشاريع
Change Management	25	AS- 004	5 إدارة التغيير
Conflict Management	25	AS- 005	6 إدارة النزاعات
Coaching and Mentoring	25	AS- 006	7 التوجيه والإرشاد
Advanced Team Building	25	AS- 007	8 المهارات المتقدمة في بناء الفريق
Motivation, Persuasion & Creativity	25	AS- 008	9 مهارات التحفيز، والإقناع، والإبداع
Delegation Skills	25	AS- 009	10 مهارات التفويض
The New Star Management Supervisor	25	AS- 010	11 المشرف الإداري والنجم الجديد
Decision Making & Problem Solving	25	AS- 011	12 صنع القرار وحل المشكلات
Neuro-Linguistic Programming (NLP) for Business Success	25	AS- 012	13 البرمجة اللغوية العصبية لنجاح الأعمال
Emotional Intelligence	25	AS- 013	14 الذكاء العاطفي
Advanced Communication & Negotiation Skills	25	AS- 014	15 مهارات الإتصال والتفاوض المتقدمة

Program title			اسم البرنامج 
Working As A Team	25	AS- 015	العمل كفريق 16
Problem Solving & Creative Thinking	25	AS- 016	حل المشكلات والتفكير الإبداعي 17
Negotiation Skills	25	AS- 017	مهارات التفاوض 18
Time & Stress Management	25	AS- 018	إدارة الوقت وضغوطات العمل 19
Presentation Skills	25	AS- 019	مهارات العرض 20
Body Language Skills	25	AS- 020	مهارات لغة الجسد 21
Handling Complaints	25	AS- 021	إدارة الشكاوي 22
Creativity and Innovation	25	AS- 022	الإبداع والإبتكار 23
Anger Management	25	AS- 023	إدارة الغضب 24
Stress Management	25	AS- 024	إدارة ضغط العمل 25
Train the Trainers (TOT)	25	AS- 025	تدريب المدربين 26
Performance Management	25	AS- 026	إدارة الأداء 27
Conducting Successful Interview	25	AS- 027	إجراء مقابلة ناجحة 28
Diversity Skills	25	AS- 028	المهارات المتنوعة 29
Customer Service Skills	25	AS- 029	مهارات خدمة العملاء 30

Program title			اسم البرنامج 
Advanced Customer Care	25	AS- 030	31 خدمة العملاء المتقدمة
Selling Skills	25	AS- 031	32 مهارات المبيعات
Marketing Skills	25	AS- 032	33 مهارات التسويق
Event Management	25	AS- 033	34 إدارة الفعاليات والمعارض
Business Networking	25	AS- 034	35 شبكات الأعمال

الشهادة المعتمدة

- يتأهل المتدرب للتقدم إلى إجراء امتحان واحد فقط لدبلوم معايير المحاسبة والصادر عن جمعية المحاسبين المعتمدين البريطانيين وفق التالي :
- يُعقد الامتحان مرتين في العام شهر ٦ وشهر ١٢.
 - علامة اجتياز الامتحان ٥٠٪ ويتم ارسال النتيجة بعد شهرين .
 - معدل النجاح العالمي ٤٥٪ تقريبا .
 - مدة الامتحان ٣ ساعات والامتحان كتابي وباللغة الانجليزية .
 - يُجرى الامتحان عادة في المجلس الثقافي البريطاني الملحق بالسفارة البريطانية في البلدان المختلفة.
 - رسوم الامتحان ٢١١ جنيه استرليني.

المحتوى التدريبي للبرنامج

المحور الأول:

- معايير المحاسبة الدولية والاطار النظري لها

المحور الثاني:

- عناصر مكونات القوائم المالية

المحور الثالث:

- العرض والإفصاح الاضافية

المحور الرابع:

- إعداد التقارير المالية للشركات الموحدة والشركات الزميلة والمشاريع المشتركة

الفئة المستهدفة



80 ساعة تدريبية

- العاملون في الإدارات المالية والمحاسبية والرقابية في البنوك والمؤسسات المالية

مستوى المشاركة

- متوسط / متقدم



شهادة معايير المحاسبة الدولية للمنشآت الصغيرة والمتوسطة الحجم

الشهادة المعتمدة

- يتأهل المتدرب للتقديم على اجراء امتحان واحد فقط للحصول على شهادة معتمدة في معايير المحاسبة الدولية للمنشآت الصغيرة والمتوسطة الحجم والصادر عن جمعية المحاسبين المعتمدين البريطانيين وفق التالي :
- اجراء امتحان " اختيار من متعدد " وعدد الاسئلة ٢٥ سؤال .
- مدة الامتحان ساعة واحدة .
- يعقد الامتحان في اي مكان وفي اي وقت من خلال الإنترنت ، وخلال ٣ اشهر من بدء التسجيل .
- علامة النجاح ٥٠٪ وتظهر النتيجة مباشرة .
- بعد اجتياز الامتحان يتم ارسال الشهادة عبر اليميل في نفس اليوم .
- رسوم الامتحان ١٣٠ جنيه استرليني وتغطي ثلاث محاولات .

المحتوى التدريبي للبرنامج

المحور الأول: نطاق معايير المحاسبة الدولية للمنشآت الصغيرة والمتوسطة الحجم

المحور الثاني: المفاهيم والمبادئ السائدة

المحور الثالث: عرض القوائم المالية

المحور الرابع: محاسبة الاندماج

المحور الخامس: الشركات الزميلة والمشاريع المشتركة

المحور السادس: الممتلكات ، المصانع ، والمعدات

المحور السابع: الأصول غير الملموسة

المحور الثامن: التدني

المحور التاسع: المخزون

المحور العاشر: المخصصات والالتزامات والأصول المحتملة والاحداث

اللاحقة لتاريخ البيانات المالية

الفئة المستهدفة



50 ساعة تدريبية

- المدراء الماليين والمحاسبين في كافة القطاعات، ومدققي الحسابات الخارجيين والداخليين، المحللون الماليون في السوق المالية والبنك المركزي والبنوك والشركات والقطاعات العامة والخاصة، بالإضافة إلى العاملين في الجهات الرقابية في القطاع العام.

المحور الحادي عشر: الايجار

المحور الثاني عشر: الادوات المالية

المحور الثالث عشر: الدفع على اساس الاسهم

المحور الرابع عشر: منافع الموظفين

المحور الخامس عشر: ضرائب الدخل

المحور السادس عشر: الايراد

المحور السابع عشر: تحويل العملات والتضخم

المحور الثامن عشر: الافصاحات

المحور التاسع عشر: النشاطات الخاصة


المحور العشرون: التحول إلى معايير المحاسبة الدولية للمنشآت

الصغيرة والمتوسطة الحجم





ACCA

جمعية المحاسبين القانونيين المعتمدين

Program title			اسم البرنامج	
Diploma in International Financial Reporting Standards (DIP-IFR)	80	AC- 000	DIP IFR دبلوم معايير المحاسبة الدولية والإبلاغ المالي	1
Certificate in International Financial Reporting (CERT-IFR)	50	AC- 001	Cert IFR شهادة معايير المحاسبة الدولية والإبلاغ المالي	2
Certificate in International Financial Reporting for Small and Medium Sized Entities	50	AC- 002	Cert IFR for SMEs شهادة معايير المحاسبة الدولية للمنشآت الصغيرة والمتوسطة الحجم	3
Certificate in International Public Sector Accounting Standards (CERT-IPSAS)	60	AC- 003	Cert IPSAS شهادة معايير المحاسبة الدولية للقطاع العام أو الحكومي	4

PMI

معهد إدارة المشاريع

Program title			اسم البرنامج	
Project Management Professional - PMP	30	PM-000	إدارة المشاريع الإحترافية	1

الشهادات
الدولية
International
Certifications

برامج
اللغات
Languages
Programs

Dankie kiitos

תודה धन्यवाद terima kasih

شكرا mulțumesc hvala

Thank you Danke Hvala

agado Merci Grazie 谢谢

στώ Благодаря Děkuji

ала Sağol تشکر از شما

다 dziękuję Спасибі

teşekkür ederim

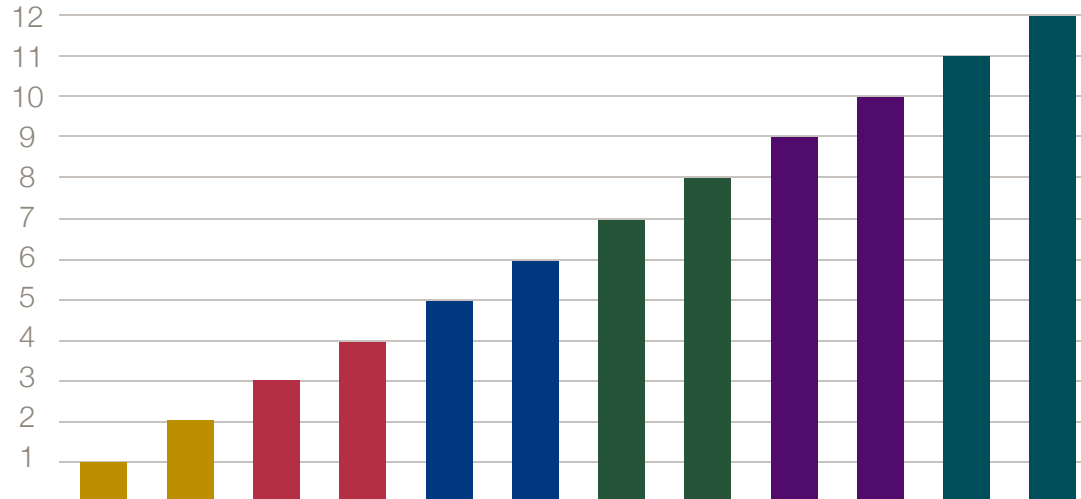
তোমাকে ধন্যবাদ

Basic
level 1 - 4

Intermediate
level 5 - 8

Advanced
level 9 -12

The table below gives details of all the levels and estimated equivalent levels of proficiency



	level 1 - 2	Level 3 - 4	Level 5 - 6	Level 7 - 8	Level 9 - 10	Level 11 - 12
Common European Framework	A1	A2	B1	B2	C1	C2
Cambridge ESOL/EXAM		KET (45 to 59)	PET (45 to 59) / KET Pass with Merit, Pass	FCE (45 to 59) / PET Pass with Merit, Pass / KET Pass with Distinction	CAE (45 to 59) / FCE grade B or C / PET Pass with Distinction	CPE (45 to 59) / CAE grade B or C / FCE grade A
IELTS	1	3-2	5-4	6.5-5.5	7.5-6.5	9 -7.5
TOEFL – Internet Based	8	18-8	56-18	101-56	110-101	120-111
TOEFL Paper – Based	<310	340-310	480-340	600-480	640-600	680-640
TOEIC	100-10	250-100	600-250	900-600	930-900	990-930

level group name	Academic level	Level name band descriptor	Detailed description of competency
Intermediate	Level 5	Threshold or Intermediate	<ul style="list-style-type: none"> • 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 while traveling in an area where the language is spoken. • Can produce simple connected text on topics that 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. • 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.
	Level 6		
	Level 7	Vantage or Upper Intermediate	<ul style="list-style-type: none"> • Can understand the main ideas of complex text on both concrete and abstract topics, including technical discussions in his/her field of specialization. • Can interact with a degree of fluency and spontaneity that makes regular interaction with native speakers quite possible without strain for either party. • Can produce clear, detailed text on a wide range of subjects and explain a viewpoint on a topical issue giving the advantages and disadvantages of various options.
	Level 8		

Level group name	Academic level	Level name band descriptor	Detailed description of competency
Basic User	level 1	Breakthrough or Beginner	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
	level 2		
	Level 3	Way Stage or Elementary	
	Level 4		

level group nam	Academic level	Level name band descriptor	Detailed description of competency
Advanced	Level 9	Effective Operational Proficiency or Advanced	<ul style="list-style-type: none"> • Can understand a wide range of demanding, longer texts, and recognize implicit meaning. • Can express ideas fluently and spontaneously without much obvious searching for expressions. • Can use language flexibly and effectively for social, academic and professional purposes. • Can produce clear, well-structured, detailed text on complex subjects, showing controlled use of organizational patterns, connectors and cohesive devices. • 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.
	Level 10		
	level 11	Mastery or Proficiency	
	Level 12		

Languages Programs

برامج اللغات

Program title			اسم البرنامج 
General English	40	LA- 000	اللغة الإنجليزية العامة 1
English for Kids	32	LA- 001	اللغة الإنجليزية للأطفال 2
English for Specific Purposes	60	LA- 002	اللغة الإنجليزية للإحتياجات الخاصة 3
English for Accounting	60	LA- 003	اللغة الإنجليزية في مجال المحاسبة 4
English for Human Resources	60	LA- 004	اللغة الإنجليزية في مجال الموارد البشرية 5
English for the Medical Profession	60	LA- 005	اللغة الإنجليزية في مجال المهن الطبية 6
English for Engineering	60	LA- 006	اللغة الإنجليزية في مجال الهندسة 7
English for the Energy Industry	60	LA- 007	اللغة الإنجليزية في مجال الطاقة والصناعة 8
English for Emails	60	LA- 008	اللغة الإنجليزية في كتابة البريد الإلكتروني 9
English for Cabin Crew	60	LA- 009	اللغة الإنجليزية في مجال الطيران 10
English for Pharmaceutical Industry	60	LA- 010	اللغة الإنجليزية في مجال الصيدلة 11
English for Protocols	60	LA- 011	اللغة الإنجليزية في مجال البروتوكول 12
Business English Writing	40	LA- 012	اللغة الإنجليزية في مجال المراسلات التجارية 13
Business English Conversation	40	LA- 013	اللغة الإنجليزية في مجال المحادثات التجارية 14
General English Conversation	40	LA- 014	المحادثة باللغة الإنجليزية العامة 15

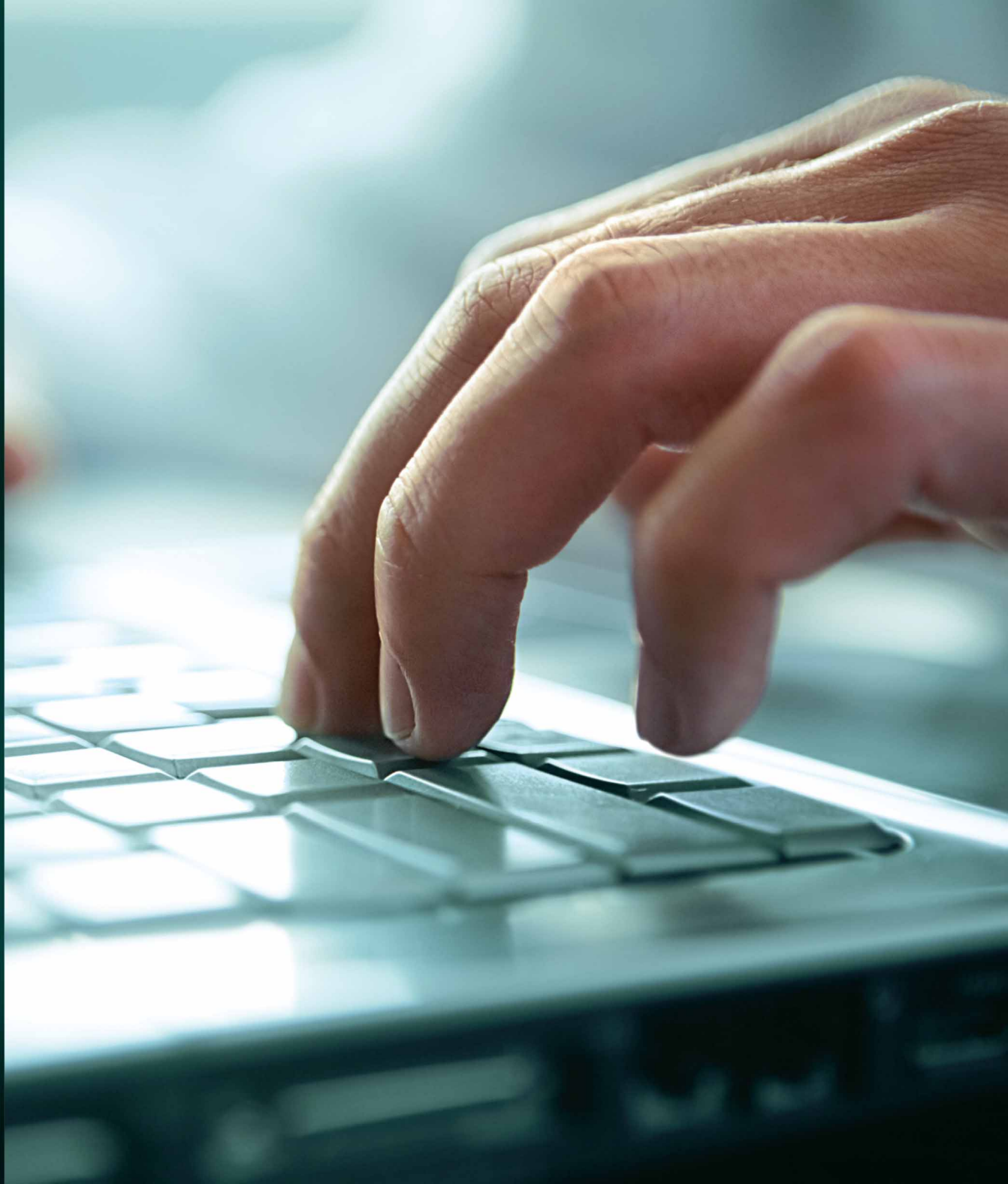
Languages Programs

برامج اللغات

Program title			اسم البرنامج 
TOEFL Preparation	40	LA- 015	تحضير إختبار TOEFL 16
IELTS Preparation	40	LA- 016	تحضير إختبار IELTS 17
TOEFL Test	2:30	LA- 017	إختبارات TOEFL 18
TOEIC Test	2	LA- 018	إختبارات TOEIC 19
Training English Trainers	120	LA- 019	تدريب مدربي اللغة الإنجليزية 20
Summer Camps (Abroad)	Open	LA- 020	المخيمات الصيفية (إبتعاث) 21
Learning English Abroad	Open	LA- 021	تعليم اللغة الإنجليزية في الخارج (إبتعاث) 22
Arabic for Non-Arabic Speakers	40	LA- 022	العربية لغير الناطقين بالعربية 23
French	40	LA- 023	اللغة الفرنسية 24
One to One Tuition	Open	LA- 024	تدريب واحد الى واحد 25
Cultural Awareness for Scholarship Students	60	LA- 025	التعريف بالثقافات و الحضارات لطلاب الإبتعاث 26

برامج
اللغات
Languages
Programs

برامج الحاسب
الآلي
Computer
Programs






Microsoft | Windows Server 2008

	☰ Program title		🕒	📱
1	MCSA Windows Server 2008	6425C: Configuring and Troubleshooting Win Server 2008 Active Directory Domain Services	40	LA- 000
2	MCSA Windows Server 2008	6426C: Configuring and Troubleshooting Identity and Access Solutions with Win Server 2008 Active Directory	24	LA- 001
3	MCSA Windows Server 2008	6421B: Configuring and Troubleshooting a Win Server 2008 Network Infrastructure	40	LA- 002
4	MCSA Windows Server 2008	6433A: Planning and Implementing Windows Server 2008	40	LA- 003




Microsoft | Windows Server 2012

	☰ Program title		🕒	📱
1	MCSA Windows Server 2012	20410D: Installing and Configuring Windows Server 2012	40	IT-MS-004
2	MCSA Windows Server 2012	20411D: Administering Windows Server 2012	40	IT-MS-005
3	MCSA Windows Server 2012	20412D: Configuring Advanced Windows Server 2012 Services	40	IT-MS-006
4	MCSE Server Infrastructure	20413C: Designing and Implementing a Server Infrastructure	40	IT-MS-007
5	MCSE Server Infrastructure	20414C: Implementing an Advanced Server Infrastructure	40	IT-MS-008
6	MCSE Desktop Infrastructure	20415B: Implementing a Desktop Infrastructure	40	IT-MS-009
7	MCSE Desktop Infrastructure	20416B: Implementing Desktop Application Environments	40	IT-MS-010




Microsoft | Windows 10

	 Program title			
1	Microsoft Specialist: Windows 10	20697-1A: Installing and Configuring Windows 10	40	IT-MS-058
2	Microsoft Specialist: Windows 10	20697-2A: Deploying and Managing Windows 10 Using Enterprise Services	40	IT-MS-059

Microsoft | Windows 8

	 Program title			
1	MCSA: Windows 8	20687D: Configuring Windows 8.1	40	IT-MS-011
2	MCSA: Windows 8	20688D: Supporting Windows 8.1	40	IT-MS-012
3	MCSE: Enterprise Devices and Apps	20695B: Deploying Windows Desktops and Enterprise Applications	40	IT-MS-028
4	MCSE: Enterprise Devices and Apps	20696B: Administering System Center Configuration Manager and Intune	40	IT-MS-029

Microsoft | Windows 7

	 Program title			
1	MCSA: Windows 7	6292A: Installing and Configuring Windows 7 Client	24	IT-MS-013
2	MCSA: Windows 7	6293A: Troubleshooting and Supporting Windows 7 in the Enterprise	24	IT-MS-014

برامج الحاسب
الآلي
Computer
Programs

Microsoft | Windows Phone

	☰ Program title		🕒	📱
1	MCPD: Windows Phone Developer	10553A: Fundamentals of XAML and Microsoft Expression Blend	24	IT-MS-015
2	MCPD: Windows Phone Developer	10265A: Developing Data Access Solutions with Microsoft Visual Studio 2010	40	IT-MS-016
3	MCPD: Windows Phone Developer	PRO: Designing and Developing Windows Phone Applications	TBD	IT-MS-017

Microsoft | Visual Studio 2012

	☰ Program title		🕒	📱
1	MCSD: Windows Store Apps Using HTML5	20480B: Programming in HTML5 with JavaScript and CSS3	40	IT-MS-018
2	MCSD: Windows Store Apps Using HTML5	20481C: Administering Microsoft SQL Server 2012 Databases	40	IT-MS-019
3	MCSD: Windows Store Apps Using HTML5	20482C: Implementing a Data Warehouse with Microsoft SQL Server 2012	40	IT-MS-020
4	MCSD: Windows Store Apps Using C#	20483B : Programming in C#	40	IT-MS-021
5	MCSD: Windows Store Apps Using C#	20484C: Essentials of Developing Windows Store Apps using C#	40	IT-MS-022
6	MCSD: Windows Store Apps Using C#	20485C: Advanced Windows Store App Development using C#	40	IT-MS-023
7	MCSD: Web Applications	20486B: Developing ASP.NET 4.5 MVC Web Applications	40	IT-MS-024
8	MCSD: Web Applications	20487B: Developing Windows Azure and Web Services	40	IT-MS-025

Microsoft | Azure

	☰ Program title		🕒	📄
1	MTA : Microsoft Azure	20487B: Developing Windows Azure and Web Services	40	IT-MS-026
2	MTA : Microsoft Azure	50466B: Windows Azure Solutions with Microsoft Visual Studio 2010	24	IT-MS-027
3	MCSD: Azure Solutions Architect	20532B: Developing Microsoft Azure Solutions	40	IT-MS-030
4	MCSD: Azure Solutions Architect	20533B: Implementing Microsoft Azure Infrastructure Solutions	40	IT-MS-031
5	MCSD: Azure Solutions Architect	20534B: Architecting Microsoft Azure Solutions	TBD	IT-MS-032

Microsoft | SQL Server 2012

	☰ Program title		🕒	📄
1	MCSA: SQL Server 2012	20461C : Querying Microsoft SQL Server 2012	40	IT-MS-033
2	MCSA: SQL Server 2012	20462C : Administering Microsoft SQL Server 2012 Databases	40	IT-MS-034
3	MCSA: SQL Server 2012	20463C : Implementing a Data Warehouse with Microsoft SQL Server 2012	40	IT-MS-035
4	MCSE: Data Platform	20464C : Developing Microsoft SQL Server Databases	40	IT-MS-036
5	MCSE: Data Platform	20465C : Designing a Data Solution with Microsoft SQL Server	40	IT-MS-037
6	MCSE: Business Intelligence	20466C : Implementing Data Models and Reports with Microsoft SQL Server 2012	40	IT-MS-038
7	MCSE: Business Intelligence	20467C : Designing Self-Service Business Intelligence and Big Data Solutions	40	IT-MS-039

برامج الحاسب
الآلي
Computer
Programs

Microsoft | SharePoint 2013

	☰ Program title		🕒	📱
1	MCSA: Office 365 certification	20346B : Managing Office 365 Identities and Services	40	IT-MS-040
2	MCSE: SharePoint 2013	20331B : Core Solutions of Microsoft SharePoint Server 2013	40	IT-MS-041
3	MCSE: SharePoint 2013	20332B : Advanced Solutions of Microsoft SharePoint Server 2013	40	IT-MS-042
4	MCSD: SharePoint Applications	20480B : Programming in HTML5 with JavaScript and CSS3	40	IT-MS-043
5	MCSD: SharePoint Applications	20486B : Developing ASP.NET MVC 4 Web Applications	40	IT-MS-044
6	MCSD: SharePoint Applications	20488B : Developing Microsoft SharePoint Server 2013 Core Solutions	40	IT-MS-045
7	MCSD: SharePoint Applications	20489B : Developing Microsoft SharePoint Server 2013 Advanced Solutions	40	IT-MS-046

Microsoft | SharePoint 2010

	☰ Program title		🕒	📱
1	MCTS: Microsoft SharePoint 2010, Configuring	10174B: Configuring and Managing Microsoft SharePoint 2010	40	IT-MS-047
2	MCTS: Microsoft SharePoint 2010, Application Development	10175A : Microsoft SharePoint 2010, Application Development	40	IT-MS-048
3	MCPD: SharePoint Developer 2010	10231B : Designing a Microsoft SharePoint 2010 Infrastructure	40	IT-MS-049
4	MCITP: SharePoint Administrator 2010	10232A : Designing and Developing Microsoft SharePoint Server 2010 Applications	40	IT-MS-050



Microsoft | Exchange Server 2013

	Program title			
1	MCSA: Office 365 certification	20346B : Managing Office 365 Identities and Services	40	IT-MS-040
2	MCSE: Messaging	20341B : Core Solutions of Microsoft Exchange Server 2013	40	IT-MS-052
3	MCSE: Messaging	20342B : Advanced Solutions of Microsoft Exchange Server 2013	40	IT-MS-053

Microsoft | Exchange Server 2010

	Program title			
1	MCTS: MS Exchange Server 2010, Configuring	10135B : Configuring, Managing and Troubleshooting MS Exchange Server 2010	40	IT-MS-054
2	MCITP: MS Exchange Server 2010	10233B : Designing and Deploying Messaging Solutions with MS Exchange Server 2010	40	IT-MS-055

Microsoft | Lync Server 2013



	Program title			
1	MCSA: Office 365 certification	20346B : Managing Office 365 Identities and Services	40	IT-MS-040
2	MCSE: Communication	20336B : Core Solutions of Microsoft Lync Server 2013	40	IT-MS-056
3	MCSE: Communication	20337B : Enterprise Voice and Online Services with Microsoft Lync Server 2013	40	IT-MS-057

برامج الحاسب
الآلي
Computer
Programs

Cisco

	☰	Program title		🕒	📄
1		CCNA Routing and Switching 1	Interconnecting Cisco Networking Devices (ICND 1)	40	IT-CIS-000
2		CCNA Routing and Switching 2	Interconnecting Cisco Networking Devices (ICND 2)	40	IT-CIS-001
3		CCNA Wireless	Implementing Cisco Unified Wireless Networking Essentials (IUWNE)	40	IT-CIS-002
4		CCNA Voice	Introducing Cisco Voice and Unified Communications Administration v8.0 (ICOMM)	40	IT-CIS-003
5		CCNA Security	Implementing Cisco IOS Network Security (IINS)	40	IT-CIS-004
6		CCNA Data Center 1	Introducing Cisco Data Center Networking v1.0 (DCICN)	32	IT-CIS-009
7		CCNA Data Center 2	Introducing Cisco Data Center Technologies v1.0 (DCICT)	40	IT-CIS-010
8		CCDA	Designing for Cisco Internetwork Solutions (DESGN)	40	IT-CIS-005
9		CCNP Routing and Switching 1	Implementing Cisco IP Routing (ROUTE)	40	IT-CIS-006
10		CCNP Routing and Switching 2	Course Implementing Cisco IP Switched Networks (SWITCH)	40	IT-CIS-007
11		CCNP Routing and Switching 3	Course Troubleshooting and Maintaining Cisco IP Networks (TSHOOT)	40	IT-CIS-008

CompTIA

	Program title			
1	CompTIA Strata	Fundamentals of IT Technology	40	IT-COM-000
2	CompTIA Strata	IT Technology for Sales	24	IT-COM-001
3	CompTIA Strata	Green IT	16	IT-COM-002
4	A+	CompTIA A+ Essentials	40	IT-COM-003
5	A+ IT Technician	CompTIA A+ 220-602	40	IT-COM-004
6	A+ Remote Support Technician	CompTIA A+ 220-603	30	IT-COM-005
7	A+ Depot Technician	CompTIA A+ 220-604	30	IT-COM-006
8	Network +	Network +	40	IT-COM-007
9	Security+	Security+	40	IT-COM-008
v	Server+	Server+	40	IT-COM-009
10	Linux +	Linux +	40	IT-COM-010
11	Mobility+	CompTIA Mobility+	40	IT-COM-011
12	Project+	CompTIA Project+	40	IT-COM-012
13	Mobile App Security+	CompTIA Mobile App Security+	40	IT-COM-013

برامج الحاسب
الآلي
Computer
Programs

Oracle

	☰ Program title		🕒	📱
1	Database 11g Administrator OCP / OCA	Oracle Database 11g: Introduction to SQL	40	IT-OR-000
2	Database 11g Administrator OCP / OCA	Oracle Database 11g: Administration Workshop I R2	40	IT-OR-001
3	Database 11g Administrator OCP	Oracle Database 11g: Administration Workshop II R2	40	IT-OR-002
4	Oracle Forms Developer OCP / OCA	Oracle Database 10g: Introduction to SQL	40	IT-OR-003
5	Oracle Forms Developer OCP / OCA	Oracle Database 10g: Program with PL/SQL	40	IT-OR-004
6	Oracle Forms Developer OCP	Oracle Forms Developer 10g: Build Internet Applications	40	IT-OR-005
7	Oracle Java :OCP / OCA	Oracle Java : Java SE7 Fundamentals	40	IT-OR-006
8	Oracle Java :OCP / OCA	Oracle Java : Java SE 7 Programming	40	IT-OR-007
9	Oracle E-Business :OCA	Oracle E-Business : E-Business Suite Essentials	40	IT-OR-008

Sun

	☰ Program title		🕒	📱
1	SCP	Fundamentals of the Java Programming Language	26	IT-SUN-000
2	SCP	Java Programming Language	40	IT-SUN-001
3	SCWCD	Developing Applications for the J2EE Platform **	40	IT-SUN-002

Project Management | MS Project

	☰ Program title		🕒	📄
1	MS Project	Microsoft Project Level 1	8	IT-PM-000
2	MS Project	Microsoft Project Level 2	8	IT-PM-001
3	MS Project	5927: Microsoft Office Project 2010, Managing Projects	24	IT-PM-002
4	MS Project	5928: Microsoft Office Project Server 2010, Managing Projects	24	IT-PM-003
5	MS Project	5929: Microsoft Office Project Server 2010, Managing Projects and Programs	40	IT-PM-004

Project Management | P6 (Primavera)

	☰ Program title		🕒	📄
1	P6 (Primavera)	Project Management in P6 Client-Server	20	IT-PM-005
2	P6 (Primavera)	Advanced PM in P6 Client-Server Resource Management in P6 Client-Server	25	IT-PM-006
3	P6 (Primavera)	Contract Manager Basic Course	20	IT-PM-007

ITIL



	☰ Program title		🕒	📄
1	Certification Training Course	ITIL V3 Foundation	24	IT-PR-000
2	Certification Training Course	COBIT@5 Foundation	24	IT-PR-001

برامج الحاسب
الآلي
Computer
Programs

Graphics

	☰	Program title		🕒	📱
1	Autodesk	AutoCAD 2D - Beginner	32	IT-GR-000	
2	Autodesk	AutoCAD 2D - Intermediate	32	IT-GR-001	
3	Autodesk	AutoCAD 2D - Advanced	32	IT-GR-002	
4	Autodesk	AutoCAD 3D	24	IT-GR-003	
5	Autodesk	3D Studio Max Level 1	40	IT-GR-004	
6	Autodesk	3D Studio Max Level 2	40	IT-GR-005	
7	Adobe	Adobe Photoshop Level 1	8	IT-GR-006	
8	Adobe	Adobe Photoshop Level 2	8	IT-GR-007	
9	Adobe	Flash Level 1	16	IT-GR-008	
10	Adobe	Flash Level 2	16	IT-GR-009	
11	Corel	CorelDRAW! Level 1	16	IT-GR-010	
12	Corel	CorelDRAW! Level 2	16	IT-GR-011	

Win & Office

	Program title			
1	Windows	MS Win 7 Level 1	8	IT-APP-000
2	Windows	MS Win 7 Level 2	8	IT-APP-001
3	Windows	MS Win 8 Level 1	8	IT-APP-002
4	Windows	MS Win 8 Level 2	8	IT-APP-003
5	Office	MS Word Level 1	8	IT-APP-004
6	Office	MS Word Level 2	8	IT-APP-005
7	Office	MS Word Level 3	8	IT-APP-006
8	Office	MS Excel Level 1	8	IT-APP-007
9	Office	MS Excel Level 2	8	IT-APP-008
10	Office	MS Excel Level 3	8	IT-APP-009
11	Office	MS Outlook Level 1	8	IT-APP-010
12	Office	MS PowerPoint Level 1	8	IT-APP-011
13	Office	MS PowerPoint Level 2	8	IT-APP-012
14	Office	MS PowerPoint Level 3	8	IT-APP-013
15	Office	MS Access Level 1	8	IT-APP-014

برامج الحاسب
الآلي
Computer
Programs

Win & Office

	☰	Program title		🕒	📄
16	Office	MS Access Level 2	8	IT-APP-015	
17	Office	MS Access Level 3	8	IT-APP-016	
18	Office	MS FrontPage Level 1	8	IT-APP-017	
19	Office	MS FrontPage Level 2	8	IT-APP-018	
20	Office	MS OneNote	8	IT-APP-019	
21	Office	MS OFFICE INFOPATH	8	IT-APP-020	
22	Office	Publisher Level 1	8	IT-APP-021	
23	Office	Publisher Level 2	8	IT-APP-022	
24	Office	Visio Level 1	8	IT-APP-023	
25	Office	Visio Level 2	8	IT-APP-024	
26	Office	MS. Expression 4	8	IT-APP-025	

Certiport

1	IC3	IC3 certification (FUNDAMENTALS-KEY APPLICATION-LIVING ONLINE)	3 months	IT-APP-026
---	-----	--	----------	------------

Cambridge IT

1	Cambridge IT	Cambridge IT Certification	3 months	IT-APP-027
---	--------------	----------------------------	----------	------------