جمهورية العراق
وزارة التخطيط
المركز الوطني للتطوير الإداري
وتقنية المعلومات

وزارة التخطيط العراقية
IRAQI MINISTRY OF PLANNING



دليل برنامج خدمات المركز

(التدريبية - الاستشارية - البحث والتطوير - تقنية المعلومات)

٢٠٢٦

NCMDIT

بسم الله الرحمن الرحيم

كلمة المدير العام

السلام عليكم

يسرّنا في المركز الوطني للتطوير الإداري وتقنية المعلومات أن نضع بين أيدي شركائنا في مؤسسات الدولة دليل خدمات المركز لعام 2026، تعبيراً عن التزامنا المؤسسي بتقديم خدمات نوعية ومنظّمة، تعكس توجهات الدولة وتواكب متطلبات المرحلة المقبلة.

ويأتي هذا الدليل انطلاقاً من الدور الذي يضطلع به المركز بوصفه أحد التشكيلات المتخصصة لوزارة التخطيط الاتحادية، والمكلّف بدعم جهود الإصلاح الإداري، وبناء القدرات المؤسسية، وتعزيز كفاءة الأداء الحكومي، بما ينسجم مع الخطط الوطنية للتنمية والتحديث الإداري.

ينطلق الدليل من إيمانٍ راسخ بأن التطوير الإداري لم يعد وظيفة مساندة، بل أصبح ركيزة سيادية لقيام إدارة حكومية كفوءة، مرنة، وقادرة على الاستجابة لمتغيرات العصر. وعليه، يضع المركز خبراته الوطنية المتراكمة في خدمة مؤسسات الدولة عبر منظومة متكاملة من الخدمات التدريبية، والاستشارية، والبحث والتطوير، وتقنية المعلومات، مصمَّمة وفق احتياجات واقعية، ومعايير مهنية رصينة، ومؤشرات واضحة لقياس الأثر.

في مجال التدريب وبناء القدرات، يعمل المركز على إعداد القيادات والكوادر المؤسسية وفق مقاربات حديثة تمزج بين المعرفة التطبيقية، والمهارات الرقمية، ومنهجيات القيادة والابتكار، بما يضمن انتقالاً فعلياً من التدريب التقليدي إلى تعلّم مؤسسي مرتبط بالأداء وتحسين النتائج.

أما في الاستشارات الإدارية والتنظيمية، فيقدّم المركز دعماً تخصصياً يساند المؤسسات في تطوير الهياكل، وتحسين العمليات، وإدارة التغيير، والتحول الرقمي، مستنداً إلى أفضل الممارسات الدولية ومتكيفاً مع الخصوصية الوطنية، ليكون شريكاً في الحل وصناعة القرار، لا مجرّد جهة توصية.

وفي محور البحث والتطوير، يلتزم المركز بإنتاج المعرفة التطبيقية والدراسات النوعية التي تربط البحث العلمي باحتياجات الإدارة العامة، وتسهم في صياغة السياسات المبنية على الأدلة، وتعزز التخطيط الاستراتيجي المستدام.

كما يضطلع المركز بدور محوري في تقنية المعلومات والتحول الرقمي، من خلال تطوير المنصات الرقمية، وحلول الأتمتة، ونظم دعم القرار، وبناء بنى معرفية ذكية تسهم في رفع كفاءة الخدمات الحكومية وتعزيز التكامل بين المؤسسات.

ويولي المركز اهتماماً خاصاً بـ تعزيز وتأهيل المؤسسات في مجال نظم إدارة الجودة، ودعمها في تبنّي المعايير الوطنية والدولية، وترسيخ ثقافة التحسين المستمر، وربط الجودة بالأداء المؤسسي وقيمة الخدمة المقدَّمة للمواطن.

وفي السياق ذاته، يعمل المركز على تعزيز الابتكار المؤسسي بوصفه أداة عملية لمعالجة التحديات العامة، عبر نشر منهجيات التفكير الابتكاري، وتطوير بيئات العمل المحفّزة، وبناء قدرات الكوادر على الابتكار القابل للتطبيق.

إن هذا الدليل يأتي في إطار جهود وطنية متكاملة تنسجم مع أولويات الدولة وخططها التنموية، وتدعم مسارات الإصلاح الإداري، وتسهم في تحقيق أهداف التنمية المستدامة، من خلال الاستثمار في الإنسان، وتحسين أداء المؤسسات، وتسخير المعرفة والتقنية لخدمة الصالح العام.

وإذ نضع هذا الدليل بين أيدي شركائنا في مؤسسات الدولة، فإننا نؤكد التزام المركز الوطني للتطوير الإداري وتقنية المعلومات بأن يكون مركز خبرة وطني وشريكاً موثوقاً في بناء إدارة حكومية عصرية، قادرة على التعلّم المستمر، والتكيّف الذكي، وصناعة مستقبل يليق بالعراق.

مع أطيب التمنيات بالتوفيق والنجاح

حسين علي داود

المدير العام

NCMDIT

نبذة عن المركز

تأسس المركز الوطني للتطوير الاداري وتقنية المعلومات عام 1970م تحت اسم (المركز القومي للاستشارات والتطوير الإداري)، حيث كلف ببناء وتعزيز قدرات العاملين في الجهاز الإداري الحكومي والقطاعات الاخرى.

عبر السنوات شهد المركز عدة تحولات، حيث تم دمجه مع المعهد القومي للتخطيط سنة 1988م، ومع مركز التدريب المالي والمحاسبي عام 1994م.

في عام 2009م تم دمجه مع مدرسة القدس للحاسبات الإلكترونية، ليصبح المعروف اليوم بالمركز الوطني للتطوير الإداري وتقنية المعلومات.

المركز لديه فروع في محافظات (الموصل، البصرة، الديوانية) ويعمل على:

1. بناء وتعزيز قدرات العاملين في أجهزة الدولة والقطاعات (العام والخاص والمختلط) ومنظمات المجتمع المدني .
2. تعزيز المفاهيم الخاصة بنظم المعلومات الإدارية وثقافة المعلوماتية.
3. تطبيق نظم إدارة الجودة وفقاً للمواصفات القياسية الدولية.
4. إعداد وتأهيل القيادات الإدارية.
5. اعداد ملاكات تدريبية ذات خبرة علمية وعملية عالية في المجالات ذات العلاقة بعمل المركز.
6. توسيع أنشطة المركز على مستوى الأقاليم والمحافظات غير المنتظمة بإقليم.
7. تطوير منهجية البحث العلمي في مجالات التنمية الإدارية وتقنية المعلومات.
8. تعزيز أواصر التعاون مع الجهات المحلية والإقليمية والدولية المعنية.
9. تقديم المشورة الفنية في المجالات الإدارية وتقنية المعلومات بما يرفع كفاءة الأداء المؤسسي.

التوجهات الاستراتيجية 2026-2030

الرؤية

مركز خبرة وطني رائد في التطوير الاداري والتحول الرقمي والابتكار والجودة يسهم في تحقيق التنمية المستدامة .

الرسالة

تمكين المؤسسات لتطوير قدراتها وتعزيز التحول الرقمي والابتكار والجودة من خلال التدريب المتخصص والاستشارات المهنية والبحث والتطوير ومختبر الابتكار الحكومي لتقديم الحلول المعرفية والرقمية لضمان اداء متميز لتحقيق التنمية المستدامة .

القيم

الريادة والاحترافية

النزاهة والشفافية

الإبداع والابتكار

العدالة

المشاركة والعمل الجماعي



أهداف المركز لعام -2026

المحاور

تطوير وتحديث الموارد التشريعية والتنظيمية

1- إصدار التعديل الثاني لتعليمات المركز رقم 3 (لسنة 2012).
2- إصدار التقارير الإحصائية لإدارات التدريب والاستشارات والبحث والتطوير(2022-2025).
3- إصدار دليل إجراءات قياس الأثر التدريبي للمؤسسات الحكومية .

تعزيز الخدمات

4- تنظيم وتنفيذ (294) دورة تدريبية (1500)
5- إبداء الرأي الاستشاري في مجال الخدمات المقدمة من المركز (300).
6- إعداد وإنجاز المهام الاستشارية (الوصف الوظيفي والهياكل التنظيمية) عدد (20).
7- تأهيل (10) مؤسسات في مجال مواصفات نظم ادارة الجودة.
8- إصدار مجلة التنمية الإدارية والمعلوماتية عدد (12-13).
9- عقد وتنظيم (15) ندوة توعوية في مجال عمل المركز.
10- استضافة ودعم الدورات التدريبية للموظفين الجدد (100) دورة تدريبية (750).

تنمية الموارد البشرية والتقنية

11- تطوير وتأهيل (20%) من منتسبي المركز في مجال (القيادة المؤسسية، الابتكار والتطوير المؤسسي ، التحول الرقمي).
12- الحصول على شهادة نظام إدارة الجودة وفق المواصفة ISO9001-2015 للخدمات (التدريب ، الاستشارات).

تعزيز التحول الرقمي والابتكار

13- تأسيس وتشغيل مختبر الابتكار الحكومي.
14- إطلاق وتشغيل منصة البحث والتطوير عبر بوابة أور الإلكترونية.
15- اعتماد الدفع الالكتروني عبر منصة الخدمات الاستشارية ضمن بوابة أور الإلكترونية.
16- إطلاق تطبيق المساعد الذكي للاحتياجات التدريبية باستخدام تقنيات الذكاء الاصطناعي على الموقع الالكتروني للمركز.
17- إطلاق المساعد الذكي (Chatbot) في مجال الخدمات المقدمة من المركز باستخدام تقنيات الذكاء الاصطناعي على مواقع التواصل الاجتماعي.

البحث العلمي والتعاون الدولي والشراكات

18- عقد الملتقى الوطني الثاني للتطوير والتدريب الاداري في العصر الرقمي.
19- عقد الملتقى العلمي الاول للجودة والتنمية المستدامة.
20- عقد شراكات وطنية في مجال الشهادات المهنية التخصصية (PMP, lead auditor, CCNA).
21- توقيع (5) مذكرات تعاون مع مؤسسات محلية.

الباب الاول
الخدمات التدريبية

- المقدمة
- مصفوفة الاحتياجات التدريبية في العصر الرقمي
- اجراءات الترشيح والمشاركة في الدورات التدريبية
- معايير الترشيح وشروط القبول ومنح الشهادة لدورة تدريب المدربين TOT
- دورات وورش عمل تنفذ بناءً على طلب الجهة المستفيدة
- دليل الدورات التدريبية (مقر المركز / بغداد)
- دليل الدورات التدريبية (مديرية / الموصل)
- دليل الدورات التدريبية (مديرية / البصرة)
- دليل الدورات التدريبية (شعبة / الديوانية)

NCMDIT

المقدمة

يعد المركز الوطني للتطوير الاداري وتقنية المعلومات أحدى التشكيلات الاساسية لوزارة التخطيط والذي يعتبر مؤسسة وطنية رائدة في مجال التدريب والتطوير وبما يسهم في تعزيز قدرات العاملين في القطاعين الحكومي والخاص ومنظمات المجتمع المدني وانطلاقا من إيمان المركز الوطني بأن التدريب يعتبر استثمار يعود بالنفع على تنمية الموارد البشرية وجعلها أكثر قدرة وكفاءة في إدارة المؤسسات، وبهذا الصدد يصدر المركز الوطني للتطوير الإداري وتقنية المعلومات خطته السنوية المعدة للبرامج والدورات التدريبية وبما يلبي احتياجات الجهات المستفيدة.

يقدم المركز خدماته في مجال اسناد ودعم وتنفيذ توجيه السيد رئيس الوزراء في تأهيل وتدريب الموظفين الجدد عبر استضافتهم في دورات تنفذ من قبل مكتب السيد رئيس مجلس الوزراء وتخصيص ثلاثة قاعات تدريبية حيث بلغ عدد الدورات المنفذه للموظفين الجدد (192) دورة وبعدد مشاركين (4719) مشاركاً من وزارات الخارجية ، التربية ، الهجرة والمهجرين ، البيئة ،الزراعة الصحة .

ومن أجل تسهيل الاختيار وتعظيم الفائدة من الدورات التدريبية والبالغ عددها (294) دورة تم تصنيفها الى مجموعة من المحاور المثبتة للمركز الوطني للتطوير الإداري وتقنية المعلومات وفروعه في (البصرة – الديوانية - الموصل) وفق المحاور التالية:-

الدورات الادارية

- محور تطوير القادة
- محور الدورات التخصصية
- محور الادارة المالية والتحليل المالي
- محور الرقابة والتدقيق
- محور منهجية التدريب والتطوير الاداري
- محور ادارة وتنمية الموارد البشرية
- محور الدورات (الحتمية) الدورات المتخصصة بالتدرج الوظيفي والترقية الوظيفية
- محور ادارة العمليات والجودة
- المحور القانوني والبيئة القانونية
- محور الحوكمة الرشيدة
- محور التعاقدات الحكومية والتحكيم التجاري
- محور اللغة الانكليزية

الدورات التقنية

- محور الدورات التخصصية التقنية
- محور قواعد البيانات
- محور الرسوميات ومعالجة الصور
- محور الذكاء الاصطناعي والامن السيبراني
- محور الشبكات والصيانة
- محور التحليل الاحصائي
- الدورات الحتمية والترقية الوظيفية

مصفوفة استشراف مستقبل الاحتياجات التدريبية والفجوات المهارية في العصر الرقمي

(بموجب مقررات الملتقى الوطني الاول للتدريب والتطوير الاداري في العصر الرقمي الذي عقد في بغداد 29-2025/4/30)

انطلاقاً من رؤية العراق ٢٠٣٠ ولتعزيز القدرات الوطنية ومواكبة التحول الرقمي المتسارع، جاءت مبادرة إعداد " مصفوفة استشراف مستقبل الاحتياجات التدريبية والفجوات المهارية" كأحد المخرجات الاستراتيجية للملتقى الوطني الأول للتدريب والتطوير الإداري، المنعقد في بغداد للفترة من ٢٩ إلى ٣٠ نيسان ٢٠٢٥، وبالشراكة بين المركز الوطني للتطوير الإداري وتقنية المعلومات، وجهات القطاع العام والخاص والمؤسسات الأكاديمية والمجتمعية.

وقد ارتكزت هذه الوثيقة على نتائج الطاولات الحوارية الأربع التي تناولت موضوعات القيادة الرقمية، والتمكين المؤسسي، وريادة الأعمال الشبابية، والتكامل مع منظومات التعليم والتدريب المهني، واستندت إلى جملة من المفاهيم والمبادئ الاسترشادية التي شكلت الإطار النظري والعملي للمصفوفة.

أولاً: المفاهيم الأساسية للمصفوفة:

التحول الرقمي الشامل : يعد التحول الرقمي عملية استراتيجية تشمل تطوير البنى التحتية الرقمية، وبناء القدرات البشرية، وتبني نماذج تشغيلية جديدة تعتمد على التكنولوجيا والبيانات.

التمكين الرقمي العادل :تؤمن المصفوفة بأهمية إتاحة فرص التدريب الرقمي لكافة الفئات، وبما يضمن شمولية المهارات على مستوى المدن والمناطق والمحافظات.

الاستباقية في بناء المهارات :المصفوفة لا تكتفي بتشخيص الواقع، بل تهدف إلى استشراف المهارات المستقبلية التي يتطلبها السوق والعمل الحكومي.

التحول من التدريب إلى الأثر: تُصمم البرامج التدريبية بناءً على فجوات المهارة الفعلية، وترتبط بمؤشرات أداء تقيس التحول السلوكي والمؤسسي الناتج عنها.

ثانيًا: المبادئ الاسترشادية لبناء المصفوفة:

التكامل مع الاستراتيجيات الوطنية : تم إعداد المصفوفة بما ينسجم مع خطط التحول الرقمي، وخارطة الطريق الحكومية لتطوير المهارات.

تصنيف الفجوات حسب الفئة والمستوى: تم تحديد الفجوات التدريبية بناءً على تحليل واقع المؤسسات والفئات المستهدفة (القيادات، الموظفون، الشباب، رواد الأعمال...).

اعتماد أطرُ المهارات العالمية: استُخدمت مرجعيات دولية مثل الإطار الأوروبي DigComp وإطار المهارات الرقمية للوظائف الحكومية.

المرونة والتحديث المستمر:صممت المصفوفة لتكون أداة ديناميكية قابلة للتحديث، وفق تطورات التكنولوجيا وسوق العمل واحتياجات المؤسسات.

ثالثًا: أهداف المصفوفة

توفير خريطة طريق تدريبية للفئات المختلفة على مستوى الدولة.

دعم متخذي القرار في تخصيص الموارد التدريبية بكفاءة.

ربط مخرجات التدريب بتحسين الأداء المؤسسي وتحقيق التحول الرقمي.

تمكين رأس المال البشري في العراق من المنافسة الإقليمية والدولية في سوق العمل الرقمي.

مصفوفة الاحتياجات التدريبية في العصر الرقمي

الفئة المستهدفة	مجالات المهارات الرقمية	الأهداف التدريبية (أمثلة)	مستوى الإتقان المطلوب	طرق التدريب المقترحة	مؤشرات قياس الأثر
العاملون في القطاع العام	المهارات الرقمية الأساسية	استخدام الحاسوب والبريد الإلكتروني والإنترنت ، تنظيم الملفات الرقمية ، استخدام تطبيقات الإنتاجية.	متوسط	ورش عمل تفاعلية ، دورات عبر الإنترنت ، مواد تعليمية ذاتية.	عدد من اكمل التدريب ، نتائج الاختبارات ، تقييمات رضا المشاركين.
	الخدمات الحكومية الرقمية	فهم واستخدام المنصات الحكومية الرقمية ، تقديم وتتبع المعاملات إلكترونيًا ، التفاعل الرقمي مع المواطنين.	متوسط إلى متقدم	دورات متخصصة ، تدريب عملي في بيئة العمل ، تبادل الخبرات.	زيادة استخدام الخدمات الرقمية ، تقليص مدة إنجاز المعاملات ، رضا المواطنين.
	الأمن السيبراني وحماية البيانات	التعرف على المخاطر الرقمية وتجنبها ، حماية البيانات الشخصية والمؤسسية ، فهم سياسات أمن المعلومات.	أساسي	محاضرات توعوية ، ورش تطبيقية ، مواد إرشادية.	انخفاض الحوادث الأمنية ، ارتفاع الوعي الامني السيبراني.
العاملون في القطاع الخاص	التسويق الرقمي والتجارة الإلكترونية	انشاء حملات تسويق رقمي فعالة ، إدارة المتاجر الإلكترونية ، تحليل بيانات التسويق.	متوسط إلى متقدم	دورات متخصصة ، ورش عمل تطبيقية ، استشارات فردية.	زيادة المبيعات ، تعزيز العلامة التجارية ، تفاعل رقمي اكبر.
	تحليل البيانات واتخاذ القرارات	تحليل البيانات واستخلاص الرؤى ، دعم القرار وتصور البيانات.	متوسط إلى متقدم	ورش تحليلية ، دورات متقدمة ، دراسات حالة.	قرارات استراتيجية أكثر دقة ، كفاءة تشغيلية أعلى ، اكتشاف فرص جديدة.
	الابتكار والتقنيات الحديثة	فهم الذكاء الاصطناعي وإنترنت الأشياء ، استكشاف حلول رقمية جديدة ، إدارة مشاريع التحول الرقمي.	أساسي إلى متوسط	محاضرات تعريفية ، ورش عصف ذهني ، زيارات ميدانية.	تبنّي حلول مبتكرة ، تطوير خدمات/ منتجات رقمية جديدة

الفئة المستهدفة	مجالات المهارات الرقمية	الأهداف التدريبية (أمثلة)	مستوى الإتقان المطلوب	طرق التدريب المقترحة	مؤشرات قياس الأثر
منظمات المجتمع المدني	التواصل الرقمي والتوعية المجتمعية	استخدام منصات التواصل الاجتماعي ، إنتاج محتوى رقمي هادف ، تنفيذ حملات توعية إلكترونية.	متوسط	ورش تدريبية ، منصات تعليم إلكتروني ، أدوات رقمية مجانية.	رفع الوعي المجتمعي ، زيادة التفاعل الرقمي ، توسعة نطاق الوصول.
	إدارة البيانات والمعلومات	جمع وتنظيم وتخزين البيانات ، إعداد تقارير الأداء وتقيم الأثر ، حماية خصوصية بيانات المستفيدين.	أساسي إلى متوسط	ورش تدريبية ، أدلة إرشادية ، برامج متخصصة.	تحسين جودة التقارير، تعزيز الشفافية ، حماية بيانات الفئات المستهدفة.
	استخدام الأدوات الرقمية	إدارة المشاريع والتواصل مع المتطوعين ، جمع التبرعات رقمياً.	أساسي	جلسات توجيه ، دورات تطبيقية عملية ، تبادل الخبرات.	كفاءة تشغيلية أفضل ، تواصل فعال، زيادة الموارد والتمويل.
قطاع الشباب	المهارات الرقمية الأساسية والمتقدمة	إتقان تطبيقات متنوعة ، مهارات البحث والمصادر ، أساسيات الأمن السيبراني	متوسط إلى متقدم	معسكرات تدريبية ، منصات تعليمية تفاعلية ، دورات مكثفة.	ارتفاع معدلات التوظيف ، مشاركة فعالة في الاقتصاد الرقمي ، مشاريع شخصية.
	الإبداع الرقمي وإنتاج المحتوى	التصميم الجرافيكي ، تحرير الفيديو والصوت ، إنتاج محتوى جذاب ، فهم حقوق النشر الرقمية.	متوسط إلى متقدم	ورش فنية ، دورات متخصصة ، مسابقات رقمية.	إنتاج محتوى رقمي محلي متميز ، نمو الصناعات الإبداعية.
روّاد الأعمال	بناء وإدارة الأعمال الرقمية	تطوير نماذج أعمال رقمية ، إدارة المتاجر والتطبيقات الرقمية ، التسويق الإلكتروني.	متقدم	برامج مكثفة ، حاضنات أعمال ، جلسات إرشادية.	شركات ناشئة رقمية ، استثمارات أعلى ، فرص عمل جديدة.
	التمويل الرقمي والمدفوعات	استخدام بوابات الدفع الالكتروني ، تمويل جماعي ، إدارة مالية رقمية آمنة.	متوسط	ورش متخصصة ، ندوات تعريفية ، تحليل دراسات حالة.	تسهيل عمليات التحصيل ، تقليل المخاطر المالية ، فرص تمويل أكبر.
	التوسع والنمو الرقمي	دخول الأسواق الرقمية الجديدة ، بناء شراكات استراتيجية ، فهم الجوانب القانونية للأعمال الرقمية.	متقدم	برامج متقدمة ، فعاليات تواصلية ، استشارات قانونية متخصصة.	نمو وتوسّع جغرافي ، أثر اقتصادي متزايد ، استدامة رقمية.

اولاً: اجراءات الترشيح والمشاركة في الدورات التدريبية :

1- إجراءات الترشيح:

- يكون الترشيح للدورات عن طريق دوائر المرشحين، حيث يتم ارسال كتب الترشيح للدورة عبر منصة أور الحكومية. قبل أسبوعان من تاريخ بدء انعقاد الدورة ليتسنى لنا إقرار المشاركة وفق استمارة الترشيح والتي تعتبر شرطاً أساسياً للبت بالقبول. او جلب كتاب رسمي بالترشيح من دائرة المرشح.
- يكون الترشيح للدورات من القطاع الخاص عن طريق تقديم طلب عبر منصة أور مباشرة بعد ملئ استمارة الترشيح الخاصة بالدورة.
- في حالة اعتذار المرشح عن الالتحاق بالدورة يجب إعلام المركز قبل أسبوع من انعقاد الدورة.

2- تعليمات المشاركة وتنفيذ الدورات:

يكون الدوام الرسمي في الدورات في تمام الساعة التاسعة صباحاً ويشترط الالتزام بالحضور بالوقت والمكان المحددين.

يتفرغ المشارك تفرغاً تاماً طيلة فترة التحاقه بالدورة.

يعتبر انقطاع المشارك عن الدورة تغيباً ويقوم المركز بإعلام دائرة المشارك بذلك بعد استيفاء الاجور.

يعتبر المشارك غير مجتاز للدورة التدريبية في أحدى الحالات التالية:-

- إذا تجاوزت مدة غيابه ما نسبته 10% من إجمالي الساعات المقررة للدورة..

- إذا لم يستكمل المتطلبات الأساسية المعتمدة للدورة.

- إذا حصل على درجة تقل عن 60% في الدورات التي تتضمن اختباراً، أو تقل عن 70% بالنسبة للمشاركين في دورات تدريب المدربين (TOT).

تمنح شهادة اجتياز فقط لمن يجتاز الاختبار وشهادة مشاركة من قبل المركز للمشارك في الورش التدريبية بناءً على طلبه وبعد دفع رسم اجور الشهادة حسب تعليمات استيفاء الأجور النافذة للمركز.

يتم تسديد أجور المشاركة في الدورات التدريبية إلكترونياً بأحدى الطرق التالية :

أ- عن طريق منصة أور قبل ثلاثة أيام من تاريخ بدء انعقاد الدورة وفي حالة عدم انعقادها يسترد المبلغ خلال نفس الشهر فقط .

ب- يتم التسديد عن طريق أجهزة الدفع الإلكتروني (POS) عند الحضور الى الدورة داخل المركز.

ت- التسديد من خلال حساب المركز لدى مصرف الرشيد/ فرع الصالحية رقم (30090)، عبر الآيبان : (IQ62RDBA033010000030090) .

أو وفي حالة عدم امكانية تسديد الاجور الكترونياً يتم تسديد الأجور نقداً، تضاف زيادة بنسبة 5% إلى الكلفة الإجمالية.

ولا يُمنح المشارك كتاب المباشرة والانفكاك والنتائج ما لم تُسدّد الأجور خلال فترة انعقاد الدورة.

ثانياً: معايير الترشيح وشروط القبول ومنح الشهادة لدورة تدريب المدربين TOT:

1- معايير الترشيح (مسؤولية الجهة المرشحة / المتقدم للدورة)

- المؤهلات الاكاديمية:

الحصول على شهادة جامعية اولية او ما يعادلها، من جامعة عراقية او جامعة / كلية اجنبية معترف برصانتها من قبل وزارة التعليم العالي والبحث العلمي (تثبت بموجب كتاب الترشيح).

- الخبرة الوظيفية / العملية:

- أن يكون لدى المرشح خدمة وظيفية خمس سنوات فعلية على الاقل أو يكون بالدرجة الوظيفية الخامسة فما فوق.

- يشترط أن يمتلك المرشّح خبرة سابقة في مجال التدريب أو التعليم أو الإدارة، ويفضّل أن تكون لديه خبرة تدريبية عملية لا تقل عن سنة واحدة أو ما يعادلها من الساعات التدريبية على ان يثبت ذلك في كتاب الترشيح.

- السمات / مهارات الاداء الشخصية:

مهارات تواصل فعالة، وقدرة على التأثير والتحفيز، والقدرة على التعامل مع المجموعات.

(رسالة تزكية تحريرية من الرئيس المباشر للمرشح)

2- شروط القبول ومنح الشهادة لدورات تدريب المدربين TOT

1- تحقق وضمان تلبية المعايير المعلنة للترشيح، والغاء الترشيح وسحب الشهادة بخلافه.

2- اجتياز الاختبار التحريري القبلي للدورة وبدرجة نجاح لا تقل عن 70%.

3- تسديد الاجور واية مستحقات مالية بحسب الضوابط المرعية.

4- اجتياز المقابلة الشخصية والتجريبية قبل الانضمام للدورة (اختيارية بحسب رأي المركز).

5- حسن الالتزام والانتظام بالجلسات التدريبية واداء الواجبات التدريبية.

6- اجتياز الامتحان والاختبارات النهائية وبدرجة اجمالية لا تقل عن 70%.

ثالثاً: دورات وورش عمل تنفذ بناءً على طلب الجهة المستفيدة :

يقدم المركز الوطني للتطوير الاداري وتقنية المعلومات دورات وورش عمل بناءً على طلب الجهة المستفيدة في المجالات التالية:

- برامج التطوير القيادي
- الإدارية والمالية والقانونية
- دراسات الجدوى واساليب تقييم المشروعات
- التعاقدات الحكومية والوثائق القياسية
- الدورات الحتمية والتخصصية
- تقنية المعلومات (الحاسبات)

يتم تنفيذ الدورات بالاتفاق مع الجهات المستفيدة وتحديد فتراتها والمفردات التي تتضمنها وتوقيتاتها ويكون استيفاء الاجور وفق تعليمات المركز النافذة.

يُعدّ الجزء من الأسبوع أسبوعاً تدريبياً كاملاً، وتُحتسب الأجور على هذا الأساس، بحيث تتضاعف تبعاً لعدد الأسابيع التدريبية المنفذة.

الدورات الادارية/ بغداد

NCMDIT

المحور الاول: محور تطوير القادة

الفئة المستهدفة: القيادات الادارية في الجهاز الاداري من مدراء عامون ومعاونيهم ومن بدرجاتهم الوظيفية لتعزيز مهارات القيادة واتخاذ القرارات وتطوير المؤسسات

هدف المحور: تعزيز قدرات القادة في القطاعات الحكومية بالمهارات الإدارية والقيادية المتقدمة، لتعزيز التفكير الاستراتيجي واتخاذ القرارات الفعالة والحاسمة، تطوير مفاهيم الأداء المؤسسي والقدرة على تحقيقه، ومبررات تبنيه وتعزيز دورهم القيادي.

شروط المشاركة: المدراء العامون ومعاونيهم العاملون في جميع التخصصات.

ت	عنوان الدورة	المدة	عدد الدورات	تاريخ الانعقاد	الاجور للمشارك الواحد
1	برنامج تطوير القادة	اسبوعان	غير محدد	يحدد عند استكمال الترشيحات	120000
2	تأهيل وتطوير القادة الإداريين/ متخصصة في وظائف ومهارات الإدارة المعاصرة	أسبوعان	1	4/23-4/12	120000
3	تأهيل وتطوير القادة الإداريين/ متخصصة في الاقتصاد والإدارة المالية	أسبوع	1	7/9-7/5	60000
4	تأهيل وتطوير القادة الإداريين/ متخصصة في إدارة المعرفة	أسبوع	1	10/1-9/27	60000
5	القيادة الاستراتيجية الذكية والمهارات الرقمية لمعاوني المديرين العامين	اسبوع	غير محدد	يحدد عند استكمال الترشيحات	60000

*** يفضل المشاركة بالدورات ذات التسلسل (1) و (2) و (3) و (4) بشكل تتابعي و التسلسل (5) تكون عبر المنصة الرقمية** http//www.ncmdit.gov.iq

المحور الثاني: محور الدورات التخصصية

الفئة المستهدفة: تطوير قدرات العاملين في القطاع العام والخاص وتستهدف الدورات التخصصية العاملين من المديرين ، والفنيين، والخريجين الجدد، والمؤسسات التي تسعى إلى تعزيز مهارات معينة، أو الحصول على شهادات معتمدة، أو مواكبة التطورات في مجالات عملها لتحسين الأداء الفردي والمؤسسي.

هدف المحور: يهدف المحور تطوير المهارات والمعارف المتقدمة المتعلقة بمجالات محددة لتلبية الاحتياجات التخصصية ، وتعزيز الخبرة، ودعم النمو الوظيفي، وتحسين الأداء التنظيمي في العمل الوظيفي وإدارة المشاريع.

شروط المشاركة: شهادة دبلوم في جميع الاختصاصات للتسلسلات (1) ،(2) و وبكالوريوس فما فوق في الاختصاصات العلمية والهندسية والاجتماعية والإنسانية للتسلسل (3) و(4).

ت	عنوان الدورة	المدة	عدد الدورات	تاريخ الانعقاد	الاجور للمشارك الواحد
1	إدارة الاجتماعات وكتابة محاضر الاجتماعات الرسمية	اسبوع	1	4/9 – 4/5	60000
2	مهارات إعداد وكتابة المخاطبات الرسمية	اسبوع	1	5-21/5-17	60000
3	دراسات الجدوى وأساليب تقييم المشروعات	أسبوعان	1	6/25-6/14	120000
4	الكتابة الحكومية الذكية (Smart Correspondence) صياغة احترافية- تقارير تحليلية – مراسلات استراتيجية	اسبوع	1	7/9-7/5	60000

المحور الثالث: محور الإدارة المالية والتحليل المالي

الفئة المستهدفة: الموظفون في الاقسام المالية والادارية، المسؤولون عن الرقابة الداخلية، الاداريون وصناع القرار، موظفو الهيئات الرقابية والتفتيشية في القطاعين العام والخاص.

هدف المحور: يهدف المحور لتطوير معرفة ومهارات وتمكين المشاركين وتطوير اداءهم في اعداد الموازنات السنوية وتعزيز الكفاءة المهنية، تحسين الاداء في المجالات المالية والمحاسبية، وتعزيز الرقابة الداخلية، والقدرة على التحليل المالي . بالإضافة الى تمكين الموظفين من التعامل مع التغيرات الاقتصادية والمالية وإعداد تقارير مالية وتقليل الأخطاء المحاسبية.

شروط المشاركة: حاصل على شهادة الدبلوم أو بكالوريوس أو شهادة عليا في اختصاص المحاسبة والعلوم والمالية المصرفية وإدارة الاعمال.

ت	عنوان الدورة	المدة	عدد الدورات	تاريخ الانعقاد	الاجور للمشارك الواحد
1	النظام المحاسبي الحكومي الموحد	اسبوع	1	4/16-4/12	60000
2	السلف والامانات وألية السيطرة المحاسبية عليها	اسبوع	1	5/14-5/10	60000
3	اعداد وثيقة موازنة البرامج والاداء	اسبوع	2	5/21-5/17 8/27-8/23	60000
4	النظام المحاسبي الحكومي اللامركزي	اسبوع	1	7/23-7/19	60000
5	ادارة المخاطر المالية في المؤسسات الحكومية	اسبوع	1	7/23-7/19	60000

المحور الرابع :الرقابة والتدقيق

الفئة المستهدفة: المدراء والعاملين في الدوائر والأقسام والشعب المعنيين بإنجاز مهام الرقابة والتدقيق المحاسبي والإداري والعقود والمخازن .

هدف المحور: تعريف المشاركين بالمفاهيم والمبادئ المتعلقة بالتدقيق والرقابة وتعريفهم على أهم معايير التدقيق والرقابة الداخلية التي تقوم عليها الممارسات والأنشطة المعنية في عملية التدقيق الداخلي.

شروط المشاركة: حاصل على شهادة الدبلوم أو شهادة جامعية أولية او شهادة عليا في اختصاص المحاسبة والعلوم المالية المصرفية، والعاملين في مجال الرقابة المالية والتدقيق

ت	عنوان الدورة	المدة	عدد الدورات	تاريخ الانعقاد	الاجور للمشارك الواحد
1	الرقابة والتدقيق المحاسبي	أسبوع	1	4/9-4/5	60000
2	الرقابة والتدقيق الإداري	أسبوع	1	6/25-6/21	60000
3	الرقابة والتدقيق الخاص بالعقود	أسبوع	1	10/1-9/27	60000
4	الرقابة والتدقيق الخاص بالمخازن	أسبوع	1	12/24-12/20	60000

المحور الخامس: - محور منهجية التدريب والتطوير الأداري

الفئة المستهدفة: الموظفون العاملون في إدارات التدريب والتطوير في القطاع العام أو الخاص، مشرفو الموارد البشرية، مديرو التدريب في المؤسسات الحكومية والشركات المدربون المحترفون والراغبون في تحسين مهاراتهم التدريبية، ومديرو الإدارات الذين يرغبون في ربط التدريب بالأداء الوظيفي وتحقيق الأهداف المؤسسية.

هدف المحور: تطوير مهارات التدريب والتطوير وتمكين المدربين والمشرفين على التدريب من اتباع منهجيات فعالة ومثبتة علميا في تصميم وتنفيذ البرامج التدريبية واعداد الحقائب التدريبية. وتحسين كفاءة العمليات التدريبية، بالإضافة الى ضمان تنظيم البرامج التدريبية بشكل يحقق الأهداف المرجوة وفقًا للموارد المتاحة. توحيد معايير التدريب، تعزيز جودة التدريب .

شروط المشاركة: الحاصلين على شهادة البكالوريوس فما فوق أو العاملين في مجال التدريب من الدرجة الخامسة فما فوق ولديهم ما لا يقل عن سنة خدمة في هذا المجال.

ت	عنوان الدورة	المدة	عدد الدورات	تاريخ الانعقاد	الاجور للمشارك الواحد
1	تدريب المدربين TOT	أسبوعان	5	4/9-3/29 5/14-5/3 7/16-7/5 10/1-9/20 11/12-11/1	120000
2	إعداد الحقائب التدريبية وتحليل الاحتياجات	اسبوع	1	4/16-4/12	60000
3	تصميم المناهج التدريبية وفق اطار (ILO-ADDIE-Kirkpatrick 2.0)	اسبوع	1	8/13-8/9	60000

مراجعة شروط المشاركة في دورة تدريب المدربين TOT في الصفحة (11)

المحور السادس: محور إدارة وتنمية الموارد البشرية

الفئة المستهدفة: المديرون والعاملون في مجال إدارة وتنمية الموارد البشرية في القطاعين العام والخاص.

هدف المحور: يهدف المحور الى إكساب المشاركين معرفة ومهارات الاستقرار الوظيفي والابداع والتميز في العمل وعن آلية تقييم اداء العاملين في المؤسسات وكيفية تحديد نقاط القوة ومداخل التحسين للأداء.

شروط المشاركة: حاصل على شهادة الإعدادية فما فوق ولجميع الاختصاصات.

ت	عنوان الدورة	المدة	عدد الدورات	تاريخ الانعقاد	الاجور للمشارك الواحد
1	تطوير مهارات الموظفين	اسبوع	4	5/7-5/3 8/13-8/9 10/15-10/11 12/10-12/6	60000
2	تحليل وتوصيف الوظائف الحكومية	اسبوع	1	6/11-6/7	60000
3	إدارة الموارد البشرية الحديثة في القطاع العام	اسبوع	1	6/25-6/21	60000
4	تقييم أداء العاملين وإدارة الجدارات	اسبوع	2	5/7-5/3 8/20-8/16	60000
5	تحليل الوظائف و اعادة الهندسة التنظيمية (Re-engineering)	اسبوع	1	10/29-10/25	60000

المحور السابع : محور(الدورات الحتمية) الدورات المتخصصة بالتدرج الوظيفي والترقية الوظيفية

الفئة المستهدفة: تشمل جميع العاملين في المؤسسات ولمختلف الدرجات الوظيفية.

هدف المحور: يهدف المحور الى إكساب المشاركين المعرفة والمهارات في مواضيع ادارية ومالية وقانونية إضافة الى تلبية احتياجات العاملين في دوائر الدولة للترقية والانتقال من درجة الى اخرى.

شروط المشاركة: جميع العاملين في المؤسسات الحكومية

ت	عنوان الدورة	المدة	عدد الدورات	تاريخ الانعقاد	الأجور للمشارك الواحد
1	**الترقية من الدرجة (2) الى الدرجة (1)**				
1-1	مذكرات التفاهم والاتفاقات والمهارات التفاوضية	أسبوع	3	7/23-7/19 10/1-9/27 11/12-11/8	60000
2-1	إدارة الازمات والجاهزية المؤسسية	أسبوع	2	5/14-5/10 10/8-10/4	60000
2	**الترقية من الدرجة (3) الى الدرجة (2)**				
1-2	الأسس والمفاهيم الإدارية والمالية الحديثة	أسبوع	1	9/3-8/30	60000
3	**الترقية من الدرجة (4) الى الدرجة (3) ومن الدرجة (3) الى الدرجة (2)**				
1-3	تطوير مهارات الإدارات الوسطى	4 أسابيع	4	4/23-3/29 7/30-7/5 10/1-9/6 12/10-11/15	240000
4	**الترقية من الدرجة (5) الى الدرجة (4)**				
1-4	الأسس والمفاهيم الإدارية والمالية والقانونية	أسبوعان	2	4/23-4/12 8/20-8/9	120000
5	**الترقية من الدرجة (6) الى الدرجة (5)**				
1-5	الأسس والمفاهيم الإدارية الحديثة/ أساسية	أسبوع	2	11/5-11/1 12/10-12/6	60000
2-5	سلامة اللغة العربية في المخاطبات الرسمية	أسبوع	2	6/11-6/7 11/26-11/22	60000
3-5	الأسس والمفاهيم الإدارية والمالية والقانونية / أساسية	أسبوعان	2	8/20-8/9 12/17-12/6	120000
6	**الترقية من الدرجة (7) الى الدرجة (6)**				
1-6	تعريفية خاصة بالموظفين الجدد	أسبوع	2	4/30-4/26 11/19-11/15	60000
2-6	سلامة اللغة العربية في المخاطبات الرسمية	أسبوع	1	7/30-7/26	60000
3-6	المهارات المتكاملة في كتابة التقارير والمراسلات	أسبوع	2	5/21-5/17 10/15-10/11	60000

المحور الثامن : محور إدارة العمليات والجودة

الفئة المستهدفة: العاملون في نشاط الجودة في المؤسسات القطاع العام والخاص.

هدف المحور: يهدف المحور الى إكساب المشاركين المعرفة والمهارات بنظم إدارة الجودة وفق بنود المواصفات القياسية الدولية لكل دورة.

شروط المشاركة: حاصل على شهادة جامعية أولية أو شهادة عليا في اختصاص إدارة الجودة، إدارة العمليات والادارة الصناعية، إدارة الاعمال وجميع التخصصات الجامعية ومن العاملين في هذا المجال.

ت	عنوان الدورة	المدة	عدد الدورات	تاريخ الانعقاد	**الاجور للمشارك الواحد**
1	المواصفة القياسية الدولية الخاصة بنظام ادارة الجودة وفق ISO 9001:2015 مع تطبيقات عملية	اسبوع	1	4/9-4/5	60000
2	إعداد مدقق داخلي للمواصفة القياسية الدولية ISO 9001:2015 لنظام إدارة الجودة.	اسبوع	1	6/11-6/7	60000
3	إعداد مدقق داخلي للمواصفة القياسية الدولية ISO 45001:2018 لنظام إدارة الصحة والسلامة المهنية.	اسبوع	1	11/12-11/8	60000
4	إعداد مدقق داخلي للمواصفة القياسية الدولية ISO 14001:2015 لنظام إدارة البيئة.	اسبوع	1	7/9-7/5	60000
5	إعداد مدقق داخلي للمواصفة القياسية الدولية ISO 50001:2018 لنظام إدارة الطاقة.	اسبوع	1	7/16-7/12	60000
6	دورة تطبيقية عن المواصفة الارشادية لنظام إدارة المخاطر ISO 31000:2018.	اسبوع	1	10/8-10/4	60000
7	إعداد مدقق داخلي للمواصفة القياسية الدولية ISO 27001:2022 لنظام إدارة امن المعلومات.	اسبوع	1	8/13-8/9	60000
8	إعداد مدقق داخلي للمواصفة القياسية الدولية ISO 37001:2016 لنظام إدارة مكافحة الرشوة.	اسبوع	1	8/20-8/16	60000
9	إعداد مدقق داخلي لنظام الإدارة المتكامل (IMS) (ISO 9001+ISO 14001+ISO 45001).	اسبوع	1	9/17-9/13	60000
10	ادارة المخاطر وفق المواصفة الاسترشادية ISO 31000:2015 مع تطبيقات عملية	اسبوع	1	10/8-10/4	60000

المحور التاسع: المحور القانوني والبيئة القانونية

الفئة المستهدفة: العاملون في القطاع العام .

هدف المحور: يهدف المحور الى شرح القانون الذي ينظم الخدمة المدنية للعاملين في دوائر الدولة منذ بدأ تعيين الموظف ولغاية انتهاء خدمته وكذلك تزويد المشاركين بالمفاهيم الخاصة بالواجبات وحقوق الموظف وتعريف المشاركين بقانون سلم الرواتب لموظفي الخدمة المدنية.

شروط المشاركة: حاصل على شهادة جامعية أولية او شهادة عليا في اختصاص القانون والعلوم السياسية والعاملين في مجال حقوق الأنسان.

ت	عنوان الدورة	المدة	عدد الدورات	تاريخ الانعقاد	الاجور للمشارك الواحد
1	تطوير مهارات الممثلين القانونيين	أسبوعان	2	7/30-7/19 9/3-8/23	120000
2	قانون الخدمة المدنية وتعديلاته رقم 24 لسنة 1990 وقانون انضباط موظفي الدولة النافذ رقم 140 لسنة 1991 المعدل	أسبوعان	1	9/10-8/30	120000
3	ورشة مهارات التحقيق الاداري واللجان التحقيقية	3 ايام	1	12/15-12/13	60000
4	أساليب فض النزاعات بطرق غير قضائية	3 ايام	1	11/24-11/22	60000
5	تعزيز النزاهة والحوكمة للحد من الفساد الإداري والمالي	3 أيام	1	9/8 – 9/6	60000
6	مكافحة التطرف العنيف	3 ايام	1	9/29 – 9/27	60000

المحور العاشر: الحوكمة الرشيدة

الفئة المستهدفة: المدراء والعاملون في جميع الاختصاصات.

هدف المحور: فهم المبادئ والقواعد العامة للحوكمة و تعزيز الإدارة الرشيدة وتحديد الفجوة للعمل الإيجابي لأعمال المؤسسة و معرفة الإطار التنظيمي ودور الجهات الرقابية في تطبيق مبادئ الحوكمة تحديد وتحليل الأسس اللازمة لفاعلية إطار الحوكمة والعمل على تعزيز أهداف التنمية المستدامة.

شروط المشاركة: حاصل على شهادة جامعية أولية فما فوق.

ت	عنوان الدورة	المدة	عدد الدورات	تاريخ الانعقاد	الموقف
1	الحوكمة الرشيدة ومكافحة الفساد الإداري والمالي	اسبوع	1	11/26-11/22	60000

المحور الحادي عشر: محور التعاقدات الحكومية والتحكيم التجاري

الفئة المستهدفة: العاملون في مجال التعاقدات الحكومية من المهندسين والقانونيين والفنيين والإداريين.

هدف المحور: يهدف المحور الى إكساب المشاركين المعرفة والمهارات في (الاجراءات الواجب إتباعها عند تدقيق العقود الخاصة بالمقاولات، إجراءات التعاقد بمراحلها المختلفة، مهارات الوثائق) وتعريف المشاركين بتعليمات تنفيذ العقود الحكومية (2) في سنة 2014 والضوابط الملحقة.

شروط المشاركة: حاصل على شهادة جامعية أولية او شهادة عليا في المجالات الهندسية والمحاسبية والقانونية والادارية ومن العاملين في هذا المجال .

ت	عنوان الدورة	المدة	عدد الدورات	تاريخ الانعقاد	الاجور للمشارك الواحد
1	الوثائق القياسية (وثيقة الأشغال (كبيرة -متوسطة - صغيرة))	اسبوع	2	7/9 - 7/5 9/10 – 9/6	60000
2	تعليمات تنفيذ العقود الحكومية (2) لسنة 2014 والضوابط الملحقة (1-20)	أسبوعان	2	8/27-8/16 10/1-9/20	120000
3	الوثائق القياسية (وثيقة الخدمات الاستشارية)	اسبوع	2	8/13-8/9 12/3-11/29	60000
4	الية التعامل مع المقاولين المخلين وتسوية النزاعات	اسبوع	2	7/2-6/28 12/17-12/13	60000
5	الوثائق القياسية (وثيقة التجهيز - وثيقة الخدمات غير الاستشارية)	اسبوع	2	7/30-7/26 11/12-11/8	60000
6	لجان الفتح والتحليل وطرق الاستكمال	اسبوع	2	8/20-8/16 9/17-9/13	60000
7	أوامر الغيار وضوابط تسليم المفتاح وتصميم وتنفيذ المشاريع	اسبوع	2	9/10-9/6 12/24-12/20	60000

المحور الثاني عشر: اللغة الانكليزية

الفئة المستهدفة: شمل الموظفين المتعاملين مع جهات دولية، مُعدّي المراسلات والتقارير، مديري الأقسام، موظفي الموارد البشرية، الفنيين، الموظفين الجدد، والمرشحين للابتعاث أو المشاركات والتدريب الخارجي والموظفين الاخرين.

هدف المحور: تعزيز الكفاءة اللغوية للموظفين ورفع قدرتهم على التواصل والعمل بفعالية في البيئات المهنية التي تتطلب استخدام اللغة الإنجليزية، بما يدعم جودة الأداء المؤسسي والانفتاح على الشراكات الدولية.

شروط المشاركة: بامكان جميع الوظفين المشاركة في الدورة.

ت	عنوان الدورة	المدة	عدد الدورات	تاريخ الانعقاد	الاجور للمشارك الواحد
1	تطوير مهارات اللغة الانكليزية	اسبوع	1	5/14-5/10	60000
3	التقارير والمراسلات باللغة الانكليزية	اسبوع	1	7/16 – 7/12	60000
5	تطوير مهارة المحادثة باللغة الانكليزية	اسبوع	1	11/5-11/1	60000

NCMDIT

الدورات التقنية /بغداد

المحور الاول: - الدورات التخصصية التقنية

الفئة المستهدفة: الموظفون الحكوميون والقطاع الخاص، المهندسون، المدربون، الإعلاميون، طلبة الجامعات، مديرو المشاريع، محللو البيانات، الراغبون بتطوير مهارات تقنية.

هدف المحور: يهدف المحور الى إكساب المشاركين معرفة ومهارات تقنية وإدارية حديثة، وتعزيز قدرتهم على التحليل والتخطيط والتنفيذ بكفاءة واحترافية عالية.

شروط المشاركة : شهادة جامعية أولية شهادة في مجال تقنيات المعلومات والحاسبات والبرمجيات)هندسة أو علوم(ومن لديه معرفة جيدة باستخدام الحاسوب ونظام التشغيل Windows.

ت	عنوان الدورة	المدة	عدد الدورات	تاريخ الانعقاد	الاجور للمشارك الواحد
1	ابدأ رحلتك في فهم الخرائط الذكية: مقدمة تطبيقية في نظم المعلومات الجغرافية (GIS Pro) المستوى الاول	اسبوعان	3	4/16-4/5 7/16-7/5 10/15-10/4	150000
2	طور مهاراتك في تحليل الخرائط والبيانات المكانية المستوى المتقدم من (GIS Pro)	اسبوعان	2	9/17-9/6 12/3-11/22	150000
3	السيطرة على المشاريع من التخطيط إلى التنفيذ: إدارة المشاريع باحتراف باستخدام Primavera	اسبوعان	1	5/21-5/10	150000
4	كن مدربًا متميزًا: مهارات إعداد وتقديم البرامج التدريبية التقنية باحتراف (TOT IT)	اسبوعان	2	7/30-7/19 10/1-9/20	150000
5	صمم مكتبك بذكاء: رسم المخططات الداخلية الاحترافية باستخدام Visio	اسبوع	1	10/1-9/27	75000
6	أطلق طاقتك الإعلامية: المهارات العملية في الفنون الصحفية	اسبوع	2	7/23-7/19 12/3-11/29	75000

المحور الثاني:- قواعد البيانات

الفئات المستهدفة : جميع العاملين في القطاعين العام والخاص، ومن يعملون في مجال تقنية المعلومات وقواعد البيانات

هدف الدورة:تعريف المتدربين بقواعد البيانات واهميتها وكيفية انشاء وادارة قواعد البيانات.

شروط المشاركة : شهادة جامعية أولية أو دبلوم في مجال تقنيات المعلومات والحاسبات والبرمجيات (هندسة أو علوم) ومن لديه معرفة جيدة باستخدام الحاسوب ونظام التشغيل Windows العاملين في (برمجة قواعد البيانات)

ت	عنوان الدورة	المدة	عدد الدورات	تاريخ الانعقاد	الاجور للمشارك الواحد
1	إدارة البيانات: تصميم وتشغيل قواعد البيانات باستخدام SQL Server 2016	اسبوعان	2	5/7-4/26 8/ 20-8/9	150000
2	أنشئ قواعد بياناتك الخاصة: برمجة تطبيقات باستخدامAccess	اسبوع	1	11/5-11/1	75000

المحور الثالث:- الرسوميات ومعالجة الصور

الفئات المستهدفة : العاملون من الموظفين والقطاع الخاص الراغبون بتعلم مهارات التصميم وصناعة المحتوى.

هدف الدورة: تزويد المتدربين المهارات المطلوبة لتحويل الافكار الى تصاميم والقدرة على انتاج مواد احترافية قابلة للطباعة والنشر.

شروط المشاركة : شهادة جامعية أولية .

ت	عنوان الدورة	المدة	عدد الدورات	تاريخ الانعقاد	الاجور للمشارك الواحد
1	التصميم باحتراف: معالجة الصور وإنشاء الإعلانات باستخدامPhotoshop	اسبوع	1	9/3-8/30	75000
2	إخراج إبداعي للنشر: تصميم الكتب والأدلة والمجلات باستخدامInDesign	اسبوع	1	11/12-11/8	75000

المحور الرابع :- الذكاء الاصطناعي والامن السيبراني :

الفئات المستهدفة : الموظفون ورواد الأعمال، العاملون في التسويق الرقمي، التجارة، تقنية المعلومات،المسؤولون عن وضع السياسات واتخاذ القرارات في المؤسسات الحكومية والذين يستخدمون انظمة الحاسوب ويحتاجون الى الوعي بالتهديدات والتقنيات الأمنية.

هدف الدورة: تعريف المشاركين على المهارات الخاصة بمبادئ الامن السيبراني وتزويدهم بالمهارات اللازمة والضرورية لحماية المعلومات والانظمة وتعزز القدرة على استخدام أدوات الذكاء الاصطناعي في الإدارة وحل المشكلات.

شروط المشاركة : شهادة جامعية أولية فما فوق .

ت	عنوان الدورة	المدة	عدد الدورات	تاريخ الانعقاد	الاجور للمشارك الواحد
1	AI ذكاء اصطناعي لأداء أعلى: استخدام أدوات في تطوير العمل	اسبوع	3	4/30-4/26 9/3-8/30 11/19-11/15	75000
2	وسّع نطاق عملك: أساسيات التجارة الإلكترونية (E-commerce)	اسبوع	2	6/11-6/7 8/20-8/16	75000
3	احمِ نفسك ومؤسستك: التوعية بالأمن السيبراني لجميع الموظفين (ورشة)	3 ايام	2	2/10-2/8 12/8-12/6	75000
4	احمِ مؤسستك من المخاطر الرقمية: أساسيات الأمن السيبراني	اسبوع	3	4/2-3/29 5/7-5/3 8/13-8/9	75000
5	اكتشف كيف يفكر الهاكر لتصبح خبير حماية: الاختراق الأخلاقي عمليًا	اسبوع	1	9/10-9/6	75000
6	الأمن يبدأ من الكاميرا: تركيب وصيانة أنظمة المراقبة الحديثة	اسبوع	2	7/2-6/28 10/22-10/18	75000

المحور الخامس:- الشبكات والصيانة

الفئات المستهدفة : جميع العاملين في القطاعين العام والخاص، ومن يعملون في مجال تقنية المعلومات وادارة الشبكات والصيانة.

هدف الدورة: يهدف المحور تعريف المتدربين في مجال ادارة الشبكات وصيانة الاجهزة .

شروط المشاركة : شهادة جامعية أولية فما فوق .

ت	عنوان الدورة	المدة	عدد الدورات	تاريخ الانعقاد	الاجور للمشارك الواحد
1	صيانة الحاسبات باحتراف: إصلاح أجهزة الحاسوب المكتبي والمحمول بمهارة	اسبوع	1	7/30-7/26	75000
2	صيانة الطابعات باحتراف: حلول عملية لأكثر المشكلات شيوعًا	اسبوع	1	9/3-8/30	75000
3	تحكم في تدفق البيانات: مهارات التوجيه والتحويل Routing and Switchفي الشبكات الحديثة	اسبوع	1	10/15-10/11	75000
4	إدارة الشبكات المؤسسية: تشغيل البنى التحتية باستخدام Windows Server 2016	اسبوعان	1	11/19-11/8	150000
5	اساسيات الشبكات: تعرف على مكونات وتشغيل الشبكات خطوة بخطوة	اسبوع	1	11/19-11/15	75000
6	إدارة الشبكات بذكاء: إعداد وتكوين أنظمة الاحترافية MikroTik	اسبوع	1	11/5-11/1	75000

المحور السادس-: التحليل الاحصائي

الفئة المستهدفة: الافراد العاملين في المجال الاحصائي وطلاب الدراسات العليا

هدف المحور: يهدف المحور الى إكساب المشاركين معرفة ومهارات في برامج التحليل الإحصائي

شروط المشاركة : شهادة جامعية أولية شهادة في مجال الاحصاء وتحليل البيانات الإحصائية للأبحاث في جميع الاختصاصات ومن لديه معرفة جيدة باستخدام الحاسوب ونظام التشغيل Windows

ت	عنوان الدورة	المدة	عدد الدورات	تاريخ الانعقاد	الاجور للمشارك الواحد
.1	**حلّل بياناتك بذكاء: مدخل عملي إلى التحليل الإحصائي باستخدام Power BIوSPSS**	**اسبوع**	**2**	**4/23-4/19 7/9-7/5**	**75000**
.2	**اساليب التحليل الاحصائي للبحوث العلمية**	**اسبوع**	**2**	**8/20-8/16 10/22-10/18**	**75000**

المحور السابع :- الدورات الحتمية والترقيات الوظيفية

الفئة المستهدفة: تشمل جميع العاملين في القطاعين العام والخاص ولمختلف الدرجات الوظيفية.

هدف المحور: يهدف المحور الى إكساب المشاركين المعرفة والمهارات في مجال تقنيات المعلومات والحاسبات لتلبية احتياجات العاملين في دوائر الدولة للترقية والانتقال من درجة الى اخرى.

شروط المشاركة : ان يكون المرشح حاصل شهادة الاعدادية فما فوق ومن لديه معرفة باستخدام الحاسوب ونظام التشغيل Windows.

ت	عنوان الدورة	المدة	عدد الدورات	تاريخ الانعقاد	الاجور للمشارك الواحد
1	التحول الرقمي في المؤسسات الحكومية: قيادة التغيير وصناعة المستقبل	اسبوع	3	4/2-3/29 7/2-6/28 9/24-9/20	75000
2	ابتكر وتكيّف: مهارات إدارة الابتكار والتغيير المؤسسي	اسبوع	2	7/9-7/5 12/10-12/6	75000
3	الكتابة باحتراف: المهارات الأساسية لاستخدام في بيئة العمل Word	اسبوع	3	4/2-3/29 6/11-6/7 10/1-9/27	75000
4	الأساسية Excel نظم بياناتك بكفاءة: مهارات للإدارة والتحليل	اسبوع	2	4/23-4/19 6/11-6/7	75000
5	قدّم أفكارك بثقة: تصميم عروض تقديمية مؤثرة باستخدام PowerPoint	اسبوع	2	5/7-5/3 7/30-7/26	75000
6	التحول إلى الأرشفة الذكية: إدارة الوثائق وتطبيقات الحكومة الإلكترونية	اسبوع	2	5/14-5/10 10/15-10/11	75000
7	من الجداول إلى القرارات الذكية: التطبيقات المتقدمة في Excel	اسبوع	2	5/21-5/17 10/8-10/4	75000

الدورات الأدارية / موصل

NCMDIT

المحور الاول: محور إعداد وتأهيل القيادات الادارية العليا

الفئة المستهدفة: القيادات الادارية في الجهاز الاداري من مدراء الدوائر والاقسام لتعزيز مهارات القيادة واتخاذ القرارات وتطوير المؤسسات

هدف المحور: تعزيز قدرات القادة في القطاعات الحكومية بالمهارات الإدارية والقيادية المتقدمة، لتعزيز التفكير الاستراتيجي واتخاذ القرارات الفعالة والحاسمة، تطوير مفاهيم الأداء المؤسسي والقدرة على تحقيقه، ومبررات تبنيه وتعزيز دورهم القيادي.

شروط المشاركة: المدراء العامون ومعاونيهم العاملون في جميع التخصصات.

ت	عنوان الدورة	المدة	عدد الدورات	تاريخ الانعقاد	الاجور للمشارك الواحد
1	التخطيط الاستراتيجي واستشراف المستقبل مدعم ببرنامج الكتروني	اسبوع	1	4/16-4/12	60000

المحور الثاني: محور الدورات التخصصية

الفئة المستهدفة: تطوير قدرات العاملين في القطاع الحكومي والخاص وتستهدف الدورات التخصصية العاملين من المديرين ، والفنيين، والخريجين الجدد، والمؤسسات التي تسعى إلى تعزيز مهارات معينة، أو الحصول على شهادات معتمدة، أو مواكبة التطورات في مجالات عملها لتحسين الأداء الفردي والمؤسسي.

هدف المحور: يهدف المحور تطوير المهارات والمعارف المتقدمة المتعلقة بمجالات محددة لتلبية الاحتياجات التخصصية ، وتعزيز الخبرة، ودعم النمو الوظيفي، وتحسين الأداء التنظيمي في العمل الوظيفي وإدارة المشاريع.

شروط المشاركة: شهادة دبلوم في جميع الاختصاصات او بكلوريوس فما فوق في الاختصاصات العلمية والهندسية والاجتماعية والإنسانية.

ت	عنوان الدورة	المدة	عدد الدورات	تاريخ الانعقاد	الاجور للمشارك الواحد
1	مهارات اعداد المخاطبات والتقارير الرسمية مدعمة ببرنامج معالج النصوص word	اسبوع	1	4/30-4/26	60000
2	السلامة المهنية	اسبوع	1	9/24-9/20	60000
3	العلاقات العامة وفن الاتكيت والبروتوكول	اسبوع	1	12/17 – 12/13	60000

المحور الثالث: محور الإدارة المالية والتحليل المالي

الفئة المستهدفة: الموظفون في الاقسام المالية والادارية، المسؤولون عن الرقابة الداخلية، الاداريون وصناع القرار، موظفو الهيئات الرقابية والتفتيشية في القطاعين العام والخاص.

هدف المحور: يهدف المحور لتطوير معرفة ومهارات وتمكين المشاركين وتطوير اداءهم في اعداد الموازنات السنوية وتعزيز الكفاءة المهنية، تحسين الاداء في المجالات المالية والمحاسبية، وتعزيز الرقابة الداخلية، والقدرة على التحليل المالي بالإضافة الى تمكين الموظفين من التعامل مع التغيرات الاقتصادية والمالية وإعداد تقارير مالية وتقليل الأخطاء المحاسبية.

شروط المشاركة: حاصل على شهادة الدبلوم أو بكالوريوس أو شهادة عليا في اختصاص المحاسبة والعلوم والمالية المصرفية وإدارة الاعمال.

ت	عنوان الدورة	المدة	عدد الدورات	تاريخ الانعقاد	الاجور للمشارك الواحد
1	ادارة المخاطر المالية والمصرفية	اسبوع	1	5/14 – 5/10	60000
2	مهارات اعداد الموازنات التخطيطية مدعم ببرنامج معالجة الجداول الالكترونية M.S.Excel	اسبوع	1	7/9 – 7/5	60000

المحور الرابع: - محور منهجية التدريب والتطوير الاداري

الفئة المستهدفة: الموظفون العاملون في إدارات التدريب والتطوير في القطاع العام أو الخاص، مشرفو الموارد البشرية، مديرو التدريب في المؤسسات الحكومية والشركات المدربون المحترفون والراغبون في تحسين مهاراتهم التدريبية، ومديرو الإدارات الذين يرغبون في ربط التدريب بالأداء الوظيفي وتحقيق الأهداف المؤسسية.

هدف المحور: تطوير مهارات التدريب والتطوير وتمكين المدربين والمشرفين على التدريب من اتباع منهجيات فعالة ومثبتة علميا في تصميم وتنفيذ البرامج التدريبية واعداد الحقائب التدريبية. وتحسين كفاءة العمليات التدريبية، بالإضافة الى ضمان تنظيم البرامج التدريبية بشكل يحقق الأهداف المرجوة وفقًا للموارد المتاحة. توحيد معايير التدريب، تعزيز جودة التدريب .

شروط المشاركة: الحاصلين على شهادة البكالوريوس فما فوق أو العاملين في مجال التدريب من الدرجة الخامسة فما فوق ولديهم ما لا يقل عن سنة خدمة في هذا المجال.

ت	عنوان الدورة	المدة	عدد الدورات	تاريخ الانعقاد	الاجور للمشارك الواحد
1	تدريب المدربين TOT	اسبوعان	1	8/6 - 7/ 26	120000
2	مهارات العرض والالقاء والتأثير في الاخرين مدعمة ببرامج العروض التقديمية	اسبوع	1	9/10 – 9/6	60000

مراجعة شروط المشاركة في دورة تدريب المدربين TOT في الصفحة (11)

المحور الخامس: محور إدارة وتنمية الموارد البشرية

الفئة المستهدفة: العاملون في مجال إدارة وتنمية الموارد البشرية في القطاعين العام والخاص.
هدف المحور: يهدف المحور الى إكساب المشاركين معرفة ومهارات الاستقرار الوظيفي والابداع والتميز في العمل وعن آلية تقييم اداء العاملين في المؤسسات وكيفية تحديد نقاط القوة ومداخل التحسين للأداء.
شروط المشاركة: حاصل على شهادة الإعدادية فمافوق وجميع الاختصاصات وجميع القطاعات.

ت	عنوان الدورة	المدة	عدد الدورات	تاريخ الانعقاد	الاجور للمشارك الواحد
1	تطوير مهارات الموظفين	اسبوع	1	10/1 – 9/27	60000
2	ادارة المواهب والكفاءات في عصر الذكاء الاصطناعي	اسبوع	1	11/ 26 – 11/22	60000

المحور السادس : محور(الدورات الحتمية) الدورات المتخصصة بالتدرج الوظيفي والترقية الوظيفية

الفئة المستهدفة: تشمل جميع العاملين في المؤسسات ولمختلف الدرجات الوظيفية.
هدف المحور: يهدف المحور الى إكساب المشاركين المعرفة والمهارات في مواضيع ادارية ومالية وقانونية إضافة الى تلبية احتياجات العاملين في دوائر الدولة للترقية والانتقال من درجة الى اخرى.
شروط المشاركة: جميع العاملين في المؤسسات الحكومية.

ت	عنوان الدورة	المدة	عدد الدورات	تاريخ الانعقاد	الأجور للمشارك الواحد
1	**الترقية من الدرجة (7) الى (6)**				
1-1	تعريفية خاصة بالموظفين الجدد من الدرجة (7) الى الدرجة (6)	أسبوع	1	2/12 – 2/8	60000
2	**الترقية من الدرجة (6) الى (5)**				
1-2	سلامة اللغة العربية في اعداد المخاطبات الرسمية من الدرجة (6) الى الدرجة(5)	أسبوع	1	7/23-7/19	60000
3	**الترقية من الدرجة (5) الى (4)**				
1-3	الاسس والمفاهيم الادارية والمالية والقانونية من الدرجة (5) الى الدرجة (4)	اسبوعان	1	10/15 – 10/4	120000

المحور السابع : محور إدارة العمليات والجودة

الفئة المستهدفة: العاملون في نشاط الجودة في المؤسسات.

هدف المحور: يهدف المحور الى إكساب المشاركين المعرفة والمهارات بنظم إدارة الجودة وفق بنود المواصفات القياسية الدولية لكل دورة.

شروط المشاركة: حاصل على شهادة جامعية أولية أو شهادة عليا في اختصاص إدارة الجودة، إدارة العمليات الأدارة الصناعية، إدارة الاعمال وجميع التخصصات الجامعية ومن العاملين في هذا المجال.

ت	عنوان الدورة	المدة	عدد الدورات	تاريخ الانعقاد	الاجور للمشارك الواحد
1	ادارة الجودة الشاملة والتطوير المؤسسي	اسبوع	1	8/20-8/16	60000

المحور الثامن : المحور القانوني والبيئة القانونية

الفئة المستهدفة: العاملون في القطاع العام .

هدف المحور: يهدف المحور الى شرح القانون الذي ينظم الخدمة المدنية للعاملين في دوائر الدولة منذ بدأ تعيين الموظف ولغاية انتهاء خدمته وكذلك تزويد المشاركين بالمفاهيم الخاصة بالواجبات وحقوق الموظف منذ تعيينه بالدائرة وتعريف المشاركين بقانون سلم الرواتب لموظفي الخدمة المدنية.

شروط المشاركة: حاصل على شهادة جامعية أولية او شهادة عليا في اختصاص القانون والعلوم السياسية والعاملين في مجال حقوق الأنسان.

ت	عنوان الدورة	المدة	عدد الدورات	تاريخ الانعقاد	الاجور للمشارك الواحد
1	قانون انضباط موظفي الدولة النافذ رقم (14) لسنة 1991 المعدل ولائحة السلوك الوظيفي في قانون هيئة نزاهة رقم(30) لسنة 2011 المعدل	ورشة	1	10/27 – 10/25	60000

المحور التاسع : محور اللغة الانكليزية

الفئة المستهدفة: شمل الموظفين المتعاملين مع جهات دولية، مُعدّي المراسلات والتقارير، مديري الأقسام، موظفي الموارد البشرية، الفنيين، الموظفين الجدد، والمرشحين للابتعاث أو المشاركات والتدريب الخارجي والموظفين الاخرين.

هدف المحور: تعزيز الكفاءة اللغوية للموظفين ورفع قدرتهم على التواصل والعمل بفعالية في البيئات المهنية التي تتطلب استخدام اللغة الإنجليزية، بما يدعم جودة الأداء المؤسسي والانفتاح على الشراكات الدولية.

شروط المشاركة: بامكان جميع الموظفين المشاركة في الدورة.

ت	عنوان الدورة	المدة	عدد الدورات	تاريخ الانعقاد	الاجور للمشارك الواحد
1	مبادئ واساسيات اللغة الانكليزية	اسبوع	1	6/11-6/7	60000

الدورات التقنية / الموصل

NCMDIT

المحور الاول: تقنية المعلومات و التحول الرقمي

الفئات المستهدفة:

جميع العاملين في القطاعين العام و الخاص ومن يعملون في مجال تقنية المعلومات و التحول الرقمي و المهتمين بالتقنيات الحديثة.

هدف الدورة: يهدف المحور الى تعريف المتدربين بالعالم الرقمي و تطبيقاته في تقليل الفجوة و تعزيز قدراتهم و الاستفادة من تطبيقات الحكومة الالكترونية

شروط المشاركة في الدورة:

ان يكون المرشح حاصل على شهادة جامعية او دبلوم، ولديه معرفة بأستخدام تطبيقات انظمة تشغيل الحاسوب و برامجياته ويفضل من لديه معرفة اولية بمبادئ ادارة المشاريع. هذا بالاضافة الى معرفة اساسية باللغة الانكليزية.

ت	عنوان الدورة	المدة	عدد الدورات	تاريخ الانعقاد	الاجور للمشارك الواحد
1	برمجة قواعد البيانات باستخدامAccess اساسية	اسبوع	1	5/7-5/3	75000
2	إدارة الشبكات MikroTikالاساسية	اسبوع	1	8/13-8/9	75000
3	برنامج Sketch up	اسبوع	1	9/17-9/13	75000
4	صيانة الحاسوب + A (حسب المنهاج العالمي)	اسبوع	1	10/22-10/18	75000
5	البرمجة باستخدام لغة python	اسبوع	1	11/19-11/15	75000
6	اساسيات الشبكات + N (حسب المنهاج العالمي)	اسبوع	1	12/3-11/29	75000

المحور الثاني :- الدورات الحتمية والترقيات الوظيفية

الفئة المستهدفة: تشمل جميع العاملين في القطاعين العام والخاص ولمختلف الدرجات الوظيفية.

هدف المحور: يهدف المحور الى إكساب المشاركين المعرفة والمهارات في مجال تقنيات المعلومات والحاسبات لتلبية احتياجات العاملين في دوائر الدولة للترقية والانتقال من درجة الى اخرى.

شروط المشاركة : ان يكون المرشح حاصل شهادة الاعدادية فما فوق ومن لديه معرفة باستخدام الحاسوب ونظام التشغيل Windows.

ت	عنوان الدورة	المدة	عدد الدورات	تاريخ الانعقاد	الاجور للمشارك الواحد
1	معالجة الجداول الالكترونية M.S Excel متقدمة (دورة حتمية)	اسبوع	1	4/9-4/5	75000
2	التسويق الالكتروني (Digital marketing) (دورة حتمية)	اسبوع	1	5/21-5/17	75000
3	كفاءة الحاسوب	اسبوعان	1	2/5-1/25	150000
4	التحول الرقمي في المؤسسات الحكومية Digital Transformation	اسبوع	1	9/3-8/30	75000

المحور الثالث :- الذكاء الاصطناعي والامن السيبراني :

الفئات المستهدفة : الموظفون ورواد الأعمال، العاملون في التسويق الرقمي، التجارة، تقنية المعلومات،المسؤولون عن وضع السياسات واتخاذ القرارات في المؤسسات الحكومية والذين يستخدمون انظمة الحاسوب ويحتاجون الى الوعي بالتهديدات والتقنيات الأمنية.

هدف الدورة: تعريف المشاركين على المهارات الخاصة بمبادئ الامن السيبراني وتزويدهم بالمهارات اللازمة والضرورية لحماية المعلومات والانظمة وتعزز القدرة على استخدام أدوات الذكاء الاصطناعي في الإدارة وحل المشكلات.

شروط المشاركة : شهادة جامعية أولية فما فوق

ت	عنوان الدورة	المدة	عدد الدورات	تاريخ الانعقاد	الاجور للمشارك الواحد
1	الأمن السيبراني Cyber Security	اسبوع	1	4/23-4/19	75000
2	الذكاء الاصطناعي في العمل الحكومي	اسبوع	1	7/2-6/28	75000
3	التصميم باستخدام Canva	اسبوع	1	11/5-11/1	75000

ولمزيد من المعلومات يمكنك التواصل عبر البريد الالكتروني ncmdit@ncmdit.gov.iq او mousel@ncmdit.gov.iq

الدورات الإدارية / البصرة

NCMDIT

المحور الاول: محور إعداد وتأهيل القيادات الادارية العليا

الفئة المستهدفة: الموظفون والقادة في القطاعات الحكومية، بما في ذلك القيادات الادارية في الجهاز الاداري من مدراء عامون و مدراء اقسام وشعب، افراد، حسابات، تسويق، علاقات عامة او من هم في درجاتهم. وكذلك المدراء والقادة الناشئون، والموظفون الإداريون، الذين يسعون لتعزيز مهارات القيادة واتخاذ القرارات وتطوير التنظيم.

هدف المحور: تزويد الموظفين والقادة في القطاعات الحكومية بالمهارات الإدارية والقيادية المتقدمة، لتعزيز التفكير الاستراتيجي واتخاذ القرارات الفعالة والحاسمة، والتعرف على مفاهيم الأداء المؤسسي والقدرة على تحقيقه، ومبررات تبنيه وتعزيز دورهم القيادي و التنموي. هذا بالاضافة الى مهارات قيادة فرق العمل ومواكبة التحديات والمتغيرات الحديثة.

شروط المشاركة: أن يكون المشارك من القيادات الإدارية أو الموظفين ذوي المهام الإشرافية أو المرشحين لمناصب قيادية، مع امتلاك خبرة وظيفية مناسبة تؤهله للمشاركة في برامج تطوير القيادة وصنع القرار.

ت	عنوان الدورة	المدة	عدد الدورات	تاريخ الانعقاد	الاجور للمشارك الواحد
1	التخطيط الاستراتيجي فن ادارة المستقبل	اسبوع	1	2/26-2/22	60000
2	اعادة هندسة العمليات الادارية (الهندرة)	اسبوع	1	4/16-4/12	60000
3	صناعة و اتخاذ القرار	اسبوع	1	6/4-5/31	60000
4	ادارة التغيير المؤسسي	اسبوع	1	6/11-6/7	60000
5	فن ادارة المخاطر والازمات	اسبوع	1	7/23-7/19	60000
6	الابداع الوظيفي و الذكاء العاطفي	اسبوع	1	9/24-9/20	60000
7	ادارة المستقبل:كيف يعيد التحول الرقمي تشكيل التخطيط الاستراتيجي	اسبوع	1	-10/25 10/29	60000
8	تمكين المرأة القيادية في التنمية المستدامة العراقية	اسبوع	1	11/5-11/1	60000
9	القيادة العميقة: تحويل الذكاء العاطفي الى قوة مؤسسية	اسبوع	1	12/3-11/29	60000
10	البروتوكول و الاتكيت الدبلوماسي للمرأة القيادية	اسبوع	1	-12/13 12/17	60000

المحور الثاني: محور الدورات التخصصية

الفئة المستهدفة: تستهدف الدورات التخصصية موظفي الحكومة من المهنيين، والمديرين، ، والفنيين، والخبراء الصناعيين، والخريجين الجدد، والمؤسسات التي تسعى إلى تعزيز مهارات معينة، أو الحصول على شهادات معتمدة، أو مواكبة التطورات في مجالات عملها لتحسين الأداء الفردي والمؤسسي.

هدف المحور: يتمثل هدف الدورات التخصصية في تطوير المهارات والمعارف المتقدمة المتعلقة بمجالات محددة لتلبية الاحتياجات المهنية الخاصة، وتعزيز الخبرة، ودعم النمو الوظيفي، وتحسين الأداء التنظيمي. حيث يعمل المحور من خلال دوراته على إكساب المشاركين معارف ومعلومات في الإدارة الحديثة للمخازن وإطلاعهم على الأنظمة الحديثة في إدارة المخازن، والتميز العلمي في كتابة التقارير والمراسلات، والتعرف على المفاهيم الحديثة للعلاقات العامة وفن الاتكيت ودوره الفعال في التواصل وبناء فرق العمل، كذلك مهارات التسويق في الاعلام الالكتروني. بالاضافة الى كيفية ادارة الذات والوقت والمشاريع.

شروط المشاركة:

أن يكون المشارك موظفًا إداريًا أو فنيًا يعمل في مجال ذي صلة بموضوع الدورة، أو مكلفًا بمهام تتطلب تطوير مهارات إدارية تخصصية. يُفضّل امتلاك خبرة وظيفية مناسبة وشهادة جامعية أو دبلوم، مع الاستعداد للمشاركة في التطبيقات العملية ودراسة الحالات.

ت	عنوان الدورة	المدة	عدد الدورات	تاريخ الانعقاد	الاجور للمشارك الواحد
1	تنمية مهارات امناء المخازن	اسبوع	1	2/5-2/1	60000
2	دراسات الجدوى و اساليب تقييم المشروعات في البيئة العراقية	اسبوعان	1	2/19-2/8	120000
3	الاحتراق الوظيفي: التشخيص المبكر و استراتيجيات الوقاية	اسبوع	1	4/9-4/5	60000
4	مهارة ادارة الوقت و الذات وضغوط العمل	اسبوع	1	4/30-4/26	60000
5	التميز العلمي في كتابة التقارير و المراسلات	اسبوع	1	5/7-5/3	60000
6	العلاقات العامة و فن الاتكيت و البروتوكول	اسبوع	1	5/14-5/10	60000
7	السلامة و الصحة المهنية	اسبوع	1	6/11-6/7	60000
8	مهارات التواصل و بناء فرق العمل متعددة الاجيال	اسبوع	1	7/23-7/19	60000
9	مهارات التفاوض والاقناع	اسبوع	1	8/20-8/16	60000
10	إدارة المخاطر البيئية و التخطيط للطوارئ في المؤسسات	اسبوع	1	9/10-9/6	60000
11	إدارة السمعة المؤسسية في عصر الإعلام الرقمي	اسبوع	1	10/8-10/4	60000
12	تطوير المهارات الناعمة و الصلبة للعاملين	اسبوع	1	10/22-10/18	60000

المحور الثالث: محور الإدارة المالية والتحليل المالي

الفئة المستهدفة: الموظفون في الاقسام المالية والادارية، المسؤولون عن الرقابة الداخلية، الاداريون وصناع القرار، موظفو الهيئات الرقابية والتفتيشية في القطاعين العام والخاص.

هدف المحور: يهدف المحور لتطوير معرفة ومهارات وتمكين المشاركين وتطوير اداءهم في اعداد الموازنات السنوية وتعزيز الكفاءة المهنية، تحسين الاداء في المجالات المالية والمحاسبية، وتعزيز الرقابة الداخلية، والقدرة على التحليل المالي . بالإضافة الى تمكين الموظفين من التعامل مع التغيرات الاقتصادية والمالية وإعداد تقارير مالية وتقليل الأخطاء المحاسبية.

شروط المشاركة:
أن يكون المشارك من العاملين في المجالات المالية أو الإدارية أو الرقابية، أو ممن ترتبط مهامهم بإجراءات مالية ومحاسبية داخل المؤسسة. ويُفضّل امتلاك معرفة أولية بالمفاهيم المحاسبية الأساسية والقدرة على التعامل مع النماذج والتقارير، مع الاستعداد للتطبيق العملي أثناء التدريب.

ت	عنوان الدورة	المدة	عدد الدورات	تاريخ الانعقاد	اجور المشارك الواحد
1	مبادئ المحاسبة	اسبوع	1	2/5-2/1	60000
2	النظام المحاسبي الموحد	اسبوع	2	3/5-3/1 9/10-9/6	60000
3	محاسبة التكاليف وسيلة لترشيد القرارات الادارية	اسبوع	1	4/9-4/5	60000
4	اساسيات التخطيط والتقييم المالي	اسبوع	1	5/7-5/3	60000
5	المحاسبة الادارية	اسبوع	1	6/11-6/7	60000
6	النظام المحاسبي الحكومي	اسبوع	1	8/20-8/16	60000
7	قواعد المراجعة المالية ومهارات التدقيق المحاسبي	اسبوع	1	11/12-11/8	60000

المحور الرابع: - محور منهجية التدريب والتطوير الاداري

الفئة المستهدفة: الموظفون العاملون في إدارات التدريب والتطوير في القطاع العام أو الخاص، مشرفو الموارد البشرية، مديرو التدريب في المؤسسات الحكومية والشركات المدربون المحترفون والراغبون في تعزيز مهاراتهم التدريبية، ومديرو الإدارات الذين يرغبون في ربط التدريب بالأداء الوظيفي وتحقيق الأهداف المؤسسية.

هدف المحور: تطوير مهارات التدريب والتطوير و تمكين المدربين والمشرفين على التدريب من اتباع منهجيات فعالة ومثبتة علميًا في تصميم وتنفيذ البرامج التدريبية. و تحسين كفاءة العمليات التدريبية،بالاضافة الى ضمان تنظيم البرامج التدريبية بشكل يحقق الأهداف المرجوة وفقًا للموارد المتاحة. توحيد معايير التدريب، تعزيز جودة التدريب من خلال الربط بين التدريب والأهداف الاستراتيجية للمؤسسة.

شروط المشاركة:

أن يكون المشارك من العاملين أو المكلفين بمهام التدريب والتطوير أو الموارد البشرية، أو من المهتمين بتطوير مهاراتهم في هذا المجال. ويُفضّل امتلاك خبرة وظيفية مناسبة وقدرة على العرض والتواصل، مع الاستعداد للتطبيق العملي أثناء التدريب.

ت	عنوان الدورة	المدة	عدد الدورات	تاريخ الانعقاد	الاجور للمشارك الواحد
1	تحليل الاحتياج التدريبي و اعداد خطط التدريب و قياس العائد منها	اسبوع	1	4/2-3/29	60000
2	اعداد و تصميم و تنفيذ برامج التدريب و الحقائب التدريبية	اسبوع	1	9/3-8/30	60000
3	فن الإلقاء ولغة الجسد في العروض ومواجهة الجمهور	اسبوع	1	9/17-9/13	60000
4	تدريب المدربينTOT	اسبوعان	1	10/15-10/4	120000

مراجعة شروط المشاركة في دورة تدريب المدربين TOT في الصفحة (11)

المحور الخامس: محور إدارة وتنمية الموارد البشرية

الفئة المستهدفة: المسؤولون والعاملون في مجال ادارة و تنمية الموارد البشرية في الدوائر والمؤسسات كافة. اذ تتضمن مدراء الموارد البشرية وأخصائيوها. القيادات الإدارية وأصحاب القرار في المؤسسات. الموظفون المسؤولون عن التوظيف، التدريب، والتطوير. العاملون في الأقسام الإدارية الذين يسعون لتطوير مهاراتهم.و الأفراد الراغبون بدخول مجال الموارد البشرية أو تعزيز خبراتهم.

هدف المحور:

تعزيز فهم أساليب إدارة رأس المال البشري وتحفيز الأداء. تطوير مهارات القيادة والتواصل الفعّال ضمن الفرق. تطبيق استراتيجيات حديثة في التوظيف، التدريب، وتقييم الأداء. تحسين إدارة التغيير وتنمية بيئة عمل منتجة ومستدامة. بالاضافة الى اكساب المشاركين معارف و مهارات في توصيف الوظائف و تصنيفها و اعداد الادلة بمواصفات الوظائف وآلية تطبيق اساسيات تقييم العاملين في مؤسسات الدولة.

شروط المشاركة:

يشترط أن يكون المشارك من العاملين أو المسؤولين في مجال الموارد البشرية أو الإدارة، أو ممن ترتبط مهامهم بإدارة وتطوير الموظفين. ويُفضّل امتلاك خبرة وظيفية مناسبة ورغبة في تطوير المهارات الإدارية، مع الاستعداد للتطبيق العملي أثناء التدريب.

ت	عنوان الدورة	المدة	عدد الدورات	تاريخ الانعقاد	الاجور للمشارك الواحد
1	ادارة الموارد البشرية	اسبوع	1	2/19-2/15	60000
2	مهارات إعداد ادلة الوصف الوظيفي	اسبوع	1	5/21-5/17	60000
3	اساسيات واساليب تقييم اداء العاملين	اسبوع	1	7/9-7/5	60000
4	ادارة رأس المال الفكري(البشري)	اسبوع	1	11/19-11/15	60000

المحور السادس: محور ادارة الابتكار

الفئة المستهدفة: موظفو الوزارات والمؤسسات الحكومية وشبه الحكومية ممن يعملون في مجالات التطوير المؤسسي، جودة الأداء، البحث والتطوير، التحول الرقمي، ريادة الأعمال الحكومية، التخطيط، إدارة المشاريع، إضافة إلى الموظفين المعنيين بصياغة المبادرات والبرامج الابتكارية أو حماية حقوق الملكية الفكرية. يشمل ذلك القيادات الوسطى، فرق الابتكار، خبراء التحسين المستمر، والموظفين ذوي المهام الإبداعية أو التحليلية.

هدف المحور: تنمية القدرات المؤسسية من خلال تمكين المشاركين بالمعارف الحديثة والمهارات العملية في إدارة الابتكار، وتنمية الفكر الإبداعي، وتصميم المبادرات والحلول المتجددة، مع تعزيز فهمهم لمنظومات الملكية الفكرية وآليات حمايتها واستثمارها داخل القطاع العام، بما يضمن تحويل الأفكار إلى مشاريع قابلة للتطبيق تُسهم في تحسين الأداء المؤسسي ورفع جودة الخدمات الحكومية.

شروط المشاركة: يشترط أن يكون المشارك من العاملين أو المهتمين بالتطوير المؤسسي، الابتكار، أو تحسين الأداء داخل المؤسسات الحكومية أو شبه الحكومية. ويُفضّل امتلاك خبرة وظيفية مناسبة وقدرة على التفكير التحليلي والمشاركة في الأنشطة التطبيقية.

ت	عنوان الدورة	المدة	عدد الدورات	تاريخ الانعقاد	الاجور للمشارك الواحد
1	منهجية التفكير التصميمي: مدخل للابتكار و حل المشكلات و التميز المؤسسي	اسبوع	1	7/30-7/26	60000

المحور السابع : محور الدورات الحتمية (الدورات المتخصصة بالتدرج الوظيفي و الترقية الوظيفية)

الفئة المستهدفة: تشمل جميع العاملين في المؤسسات ولمختلف الدرجات الوظيفية.
هدف المحور: تعزيز الكفاءة المهنية وضمان التزام الموظفين بالمعايير المؤسسية والقانونية، من خلال تطوير مهاراتهم، تحسين أدائهم، وزيادة قدرتهم على مواكبة التطورات التقنية والإدارية بما يدعم تحقيق أهداف المؤسسة بكفاءة وفعالية. بالاضافة الى تلبية احتياجات العاملين في دوائر الدولة للترقية و الانتقال من درجة الى اخرى.
شروط المشاركة:
جميع العاملين في المؤسسات الحكومية والمشمولين بمتطلبات التدرج الوظيفي المعتمدة.

ت	عنوان الدورة	المدة	عدد الدورات	تاريخ الانعقاد	الاجور للمشارك الواحد
1	**الترقية من الدرجة (2) الى الدرجة (1)**				
1-1	المهارات القيادية	اسبوع	1	2/5-2/1	60000
2-1	مذكرات التفاهم و مهارات التفاوض	اسبوع	1	10/22-10/18	60000
2	**الترقية من الدرجة (3) الى الدرجة (2) - و من الدرجة (4) الى الدرجة (3)**				
1-2	تطوير مهارات الادارات الوسطى	4 اسابيع	2	4/30-4/5	240000
2-2				11/26-11/1	
3	**الترقية من الدرجة (5) الى الدرجة (4)**				
	مكافحة الفساد الاداري و المالي	اسبوع	1	4/2-3/29	60000
1-3	الاسس و المفاهيم الادارية و الاقتصادية	اسبوعان	2	5/21-5/10	120000
2-3				9/17-9/6	
4	**الترقية من الدرجة (6) الى الدرجة (5)**				
1-4	النزاهة و الشفافية في العمل الاداري	اسبوع	1	7/2-6/28	60000
2-4	الحوكمة الرشيدة و مكافحة الفساد الاداري	اسبوع	1	7/30-7/26	60000
5	**الترقية من الدرجة (7) الى الدرجة (6)**				
1-5	سلامة اللغة العربية في المخاطبات الرسمية	اسبوع	1	8/27-8/23	60000
2-5	المهارات الادارية للموظفين الجدد	اسبوع	1	10/29-10/25	60000

المحور الثامن : محور إدارة العمليات والجودة

الفئة المستهدفة: الموظفون والعاملون في الأقسام المعنية بالجودة والإنتاج. مدراء الأقسام والمشرفون على العمليات التشغيلية.

هدف المحور: تعزيز الكفاءة و تمكين الموظفين من تطبيق مبادئ وأدوات إدارة الجودة لتحسين الأداء وضمان تحقيق الأهداف المؤسسية، وضمان التزام المنظمة بالمعايير المحلية بالاضافة الى اكساب المشاركين المعارف والمهارات في المصطلحات الخاصة بنظام ادارة الجودة و المفردات الرئيسية و شرح بنود المواصفات القياسية الدولية.

شروط المشاركة:

أن يكون المشارك من العاملين أو المشرفين أو المدراء في الأقسام التشغيلية أو المعنية بالجودة وتحسين العمليات. ويُفضّل امتلاك معرفة أولية بالعمل المؤسسي والاستعداد لتطبيق أدوات الجودة والمشاركة في الأنشطة العملية أثناء التدريب.

ت	عنوان الدورة	المدة	عدد الدورات	تاريخ الانعقاد	الاجور للمشارك الواحد
1	ادارة الجودة الشاملة في التحول الرقمي	اسبوع	1	3/12-3/8	60000
2	المواصفات القياسية الدولية ISO 9001/2015	اسبوع	1	4/23-4/19	60000

المحور التاسع: المحور القانوني و التعاقدات الحكومية

الفئة المستهدفة: جميع العاملين بالمؤسسات الحكومية.

هدف المحور: يهدف المحور الى شرح القانون الذي ينظم الخدمة المدنية للعاملين في دوائر الدولة منذ بدأ تعيين الموظف ولغاية انتهاء خدمته وكذلك تزويد المشاركين بالمفاهيم الخاصة بالواجبات وحقوق الموظف منذ تعيينه بالدائرة وتعريف المشاركين بقانون سلم الرواتب لموظفي الخدمة المدنية.

شروط المشاركة:

أن يكون المشارك من العاملين في المؤسسات الحكومية أو ممن ترتبط مهامهم بالإجراءات القانونية أو الإدارية أو التعاقدية. ولا يتطلب المحور خلفية قانونية متخصصة، مع الاستعداد لفهم النصوص القانونية وتطبيقها عمليًا في بيئة العمل.

ت	عنوان الدورة	المدة	عدد الدورات	تاريخ الانعقاد	الاجور للمشارك الواحد
1	قانون التقاعد الموحد و الاجراءات المحاسبية	اسبوع	1	2/12-2/8	60000
2	قانون سلم رواتب موظفي االخدمة المدنية رقم 22 لسنة 2008 وتعديلاته	اسبوع	1	7/16-7/12	60000
3	قانون الخدمة المدنية رقم 24 لسنة 1960 وتعديلاته و قانون انضباط موظفي الدولة رقم 14 لسنة 1991 المعدل	اسبوعان	1	10/1-9/20	120000

المحور العاشر: محور التميز المؤسسي و المطور الاداري

الفئة المستهدفة:

الموظفين في الوزارات والمؤسسات الحكومية ذات الطابع الاقتصادي، والعاملين في القطاع الخاص بمجالات المالية وإدارة الأعمال، إضافة إلى المديرين وصنّاع القرار في التخطيط الاستراتيجي، والأكاديميين والباحثين المهتمين بتطبيقات الاقتصاد. والادارات الوسطى و من العاملين و المهندسين و المحاسبين الذين يكلفون بدراسات الجدوى وتقييم المشاريع.

هدف المحور: يهدف المحور الى تزويد المشاركين بالاساليب الحديثة لتخطيط المشاريع التنموية و اكسابهم المعلومات و المهارات اللازمة للقيام بعمليات التحليل الاقتصادي للمشاريع الاستثمارية و المعرفة في آلية النهوض بالاقتصاد العراقي في ضل المتغيرات البيئية.

شروط المشاركة:

أن يكون المشارك من العاملين في الوزارات أو المؤسسات ذات الطابع الاقتصادي أو الإداري، أو ممن ترتبط مهامهم بالتخطيط، التحليل، أو تطوير الأداء المؤسسي. ويُفضّل امتلاك معرفة أولية بالمفاهيم الإدارية والاقتصادية.

ت	عنوان الدورة	المدة	عدد الدورات	تاريخ الانعقاد	الاجور للمشارك الواحد
1	سياسات الاصلاح الاداري والاقتصادي	اسبوع	1	4/23-4/19	60000

المحور الحادي عشر: الحوكمة الرشيدة

الفئة المستهدفة:

جميع العاملين في الدوائر والمؤسسات كافة. خصوصاً صناع القرار، ومديري الأقسام، وقادة الفرق، بالإضافة إلى المسؤولين عن التخطيط الاستراتيجي وإدارة المشاريع التنموية.

هدف المحور:

تهدف هذه الدورات إلى تعزيز الكفاءة المؤسسية من خلال نشر مبادئ الحوكمة الرشيدة التي تضمن الشفافية والمساءلة واتخاذ القرارات المستنيرة، بما يدعم تحقيق أهداف التنمية المستدامة، كما تسعى إلى تمكين المشاركين من فهم مفهوم الحوكمة الرشيدة و ركائز الحكم الرشيد مع التركيز على اهداف التنمية المستدامة لتحقيق رؤية 2030

شروط المشاركة:

أن يكون المشارك من العاملين في المؤسسات أو الدوائر، ولاسيما القيادات الإدارية وصنّاع القرار أو المكلفين بالتخطيط وإدارة المشاريع. مع الاستعداد لفهم وتطبيق مبادئ الحوكمة في السياق المؤسسي.

ت	عنوان الدورة	المدة	عدد الدورات	تاريخ الانعقاد	الاجور للمشارك الواحد
1	الحوكمة في عصر التحول الرقمي	اسبوع	1	3/12-3/8	60000
2	الحكم الرشيد واهداف التنمية المستدامة 2030	اسبوع	1	5/7-5/3	60000

المحور الثاني عشر: ادارة المعرفة و ريادة الاعمال

الفئة المستهدفة:

جميع الموظفين الإداريين والفنيين و التقنيين، جميع المهندسين من القطاع الحكومي و الخاص، ، مسؤولي الموارد البشرية، و المهتمين بالمستوى الريادي من القطاعين الحكومي و الخاص.

هدف المحور:

تهدف دورات ادارة المعرفة و ريادة الاعمال إلى تعزيز ثقافة المنافسة في بيئة العمل، وضمان شعورالموظفين والعاملين بالانتماء الحقيقي للمؤسسة وادارة المعرفة من التوثيق الى الذكاء المؤسسي.

شروط المشاركة:

يشترط أن يكون المشارك من العاملين أو المهتمين بإدارة المعرفة، التطوير المؤسسي، الابتكار، أو ريادة الأعمال في القطاعين الحكومي أو الخاص. ويُفضّل امتلاك خبرة وظيفية مناسبة واستعداد للمشاركة في الأنشطة التحليلية والتطبيقية المرتبطة بتطوير المبادرات والمشاريع.

ت	عنوان الدورة	المدة	عدد الدورات	تاريخ الانعقاد	اجور المشارك الواحد (د.ع)
1	ادارة المعرفة في المؤسسات الحكومية من التوثيق الى الذكاء المؤسسي	اسبوع	1	10/1-9/27	60000

المحور الثالث عشر : محور اللغة الانكليزية

الفئة المستهدفة:

جميع العاملين في الدوائر والمؤسسات كافة. وخصوصاً الموظفون العاملون في مجالات التقنية، التسويق، العلاقات العامة، وإدارة الأعمال.

هدف المحور:

يهدف المحور الى اكساب المشاركين المعرفة باللغة الانكليزية وتطوير قدراتهم وثقتهم في استخدامها سواء في التعاملات اليومية او في مجال العمل مع بناء قاعدة اساسية للتواصل والتعبير عن الافكار وتبادلها، بالاضافة الى التعرف على المفردات اللغوية المهمة للتواصل الفعال.

شروط المشاركة:

يشترط أن يكون المشارك من العاملين في المؤسسات أو البرامج التي تتطلب استخدام اللغة الإنجليزية في التواصل المهني. ويُفضّل امتلاك مستوى أساسي في اللغة والاستعداد للتدريب التطبيقي والمشاركة الفعالة في الأنشطة اللغوية.

ت	عنوان الدورة	المدة	عدد الدورات	تاريخ الانعقاد	الاجور للمشارك الواحد
1	اللغة الإنجليزية لإدارة المشاريع: الاجتماعات والمناقشات والعروض	اسبوعان	1	4/23-4/12	120000
2	مهارات المحادثة الإنجليزية في بيئة العمل (للإدارات التنفيذية والموظفين)	اسبوعان	1	10/15-10/4	120000

الدورات التقنية / البصرة

NCMDIT

المحور الاول: تقنية المعلومات و التحول الرقمي

الفئات المستهدفة:

جميع العاملين في القطاعين العام و الخاص ومن يعملون في مجال تقنية المعلومات و التحول الرقمي و المهتمين بالتقنيات الحديثة.

هدف الدورة: يهدف المحور الى تعريف المتدربين بالعالم الرقمي و تطبيقاته في تقليل الفجوة و تعزيز قدراتهم و الاستفادة من تطبيقات الحكومة الالكترونية

شروط المشاركة في الدورة:

يشترط للمشاركة امتلاك مهارات الحاسوب الأساسية، والقدرة على استخدام التطبيقات الحديثة، وإلمام أولي بالمفاهيم التقنية مع حاجة وظيفية مرتبطة بالمحتوى واستعداد للتدريب التطبيقي. ويُفضَّل أن يكون المشارك حاصلًا على شهادة جامعية أو دبلوم ولديه معرفة بسيطة باللغة الإنجليزية.

ت	عنوان الدورة	المدة	عدد الدورات	تاريخ الانعقاد	الاجور للمشارك الواحد
1	مبادئ اساسية في الشبكات و امن الحاسبات	اسبوع	1	2/12-2/8	75000
2	اساسيات صيانة الحاسوب المحمول	اسبوع	1	2/19-2/15	75000
3	خدمات الحوسبة السحابية و تطبيقاتها	اسبوع	1	4/30-4/26	75000
4	أتمتة المكاتب (Office Automation)	اسبوع	1	6/4-5/31	75000
5	تصميم و معالجة الصور و العلامات التجارية (Logos) بأستخدام برنامج Canva	اسبوع	1	6/11-6/7	75000
6	التحول الرقمي في ادارة المؤسسات	اسبوع	1	7/30-7/26	75000
7	الكفاءة الرقمية في عصر الذكاء الاصطناعي	اسبوع	1	10/22-10/18	75000

المحور الثاني: منهجية التدريب و التطوير التقني

الفئة المستهدفة: الموظفون العاملون في إدارات التدريب والتطوير في القطاع العام أو الخاص، مشرفو الموارد البشرية، مديرو التدريب في المؤسسات الحكومية والشركات المدربون المحترفون والراغبون في تحسين مهاراتهم التدريبية، ومديرو الإدارات الذين يرغبون في ربط التدريب بالأداء الوظيفي وتحقيق الأهداف المؤسسية.

هدف المحور: تطوير مهارات التدريب والتطوير وتمكين المدربين والمشرفين على التدريب من اتباع منهجيات فعالة ومثبتة علميا في تصميم وتنفيذ البرامج التدريبية واعداد الحقائب التدريبية. وتحسين كفاءة العمليات التدريبية، بالإضافة الى ضمان تنظيم البرامج التدريبية بشكل يحقق الأهداف المرجوة وفقًا للموارد المتاحة. توحيد معايير التدريب، تعزيز جودة التدريب

شروط المشاركة في المحور:
يشترط امتلاك المشارك معرفة أساسية بالحاسوب واستخدام التطبيقات الرقمية، وإلمامًا أوليًا بمبادئ التدريب أو تصميم المحتوى، مع قدرة على التعلم التطبيقي. ويفضّل أن يكون حاصلًا على شهادة جامعية أو دبلوم ولديه اطلاع بسيط على مفاهيم الذكاء الاصطناعي أو التقنيات التدريبية الحديثة.

ت	عنوان الدورة	المدة	عدد الدورات	تاريخ الانعقاد	الاجور للمشارك الواحد
1	المدرب الرقمي : ادوات الذكاء الاصطناعي و التدريب الذكي	اسبوع	1	5/21-5/17	75000
2	من الفكرة إلى التصميم: تصميم الحقائب التدريبية بالذكاء الاصطناعي	اسبوع	1	7/16-7/12	75000

المحور الثالث: الدورات الحتمية و الترقيات الوظيفية

الفئة المستهدفة: تشمل جميع العاملين في القطاعين العام والخاص ولمختلف الدرجات الوظيفية.

هدف المحور: يهدف المحور الى إكساب المشاركين المعرفة والمهارات في مجال تقنيات المعلومات والحاسبات لتلبية احتياجات العاملين في دوائر الدولة للترقية والانتقال من درجة الى اخرى.

شروط المشاركة في المحور:
معرفة أولية بالحاسوب والبرامج المكتبية، مع ارتباط وظيفي مباشر بالدورة أو ترشيح لغرض الترقية، إضافة إلى استعداد للتطبيق العملي.

ت	عنوان الدورة	المدة	عدد الدورات	تاريخ الانعقاد	**الاجور للمشارك الواحد**
1	معالجة النصوص بأستخدام MS Word - اساسي	اسبوع	1	2/5-2/1	75000
2	ادارة ومراقبة الوثائق Document Controller	اسبوع	1	4/2-3/29	75000
3	تصميم الجداول الالكترونية بأستخدام MS Excel - اساسي	اسبوعان	1	4/16-4/5	150000
4	الارشفة الالكترونية باستخدام الحاسوب	اسبوع	1	5/14-5/10	75000
5	احتساب العلاوات و الترفيعات باستخدام MS - Excel	اسبوع	1	7/2-6/28	75000
6	ادارة البريد الالكتروني بأستخدام MS Outlook	اسبوع	1	7/9-7/5	75000
7	البوربوينت (PowerPoint) للعروض الاحترافية والتنفيذية	اسبوع	1	9/3-8/30	75000
8	معالجة النصوص بأستخدام MS Word - متقدم	اسبوعان	1	9/24-9/13	150000
9	الجداول الالكترونية للمحاسبين - Excel for Accountants	اسبوع	1	10/1-9/27	75000
10	تصميم الجداول الالكترونية بأستخدام MS Excel - متقدم	اسبوعان	1	10/15-10/4	150000
11	إعداد التقارير والمراسلات الرسمية باستخدام MS Word	اسبوع	1	10/29-10/25	75000
12	التحول الذكي في المؤسسات الحكومية باستخدام ادوات الذكاء الاصطناعي	اسبوع	1	11/5-11/1	75000

المحور الرابع :- الذكاء الاصطناعي والامن السيبراني :

الفئات المستهدفة : الموظفون ورواد الأعمال، العاملون في التسويق الرقمي، التجارة، تقنية المعلومات،المسؤولون عن وضع السياسات واتخاذ القرارات في المؤسسات الحكومية والذين يستخدمون انظمة الحاسوب ويحتاجون الى الوعي بالتهديدات والتقنيات الأمنية.

هدف الدورة: تعريف المشاركين على المهارات الخاصة بمبادئ الامن السيبراني وتزويدهم بالمهارات اللازمة والضرورية لحماية المعلومات والانظمة وتعزز القدرة على استخدام أدوات الذكاء الاصطناعي في الإدارة وحل المشكلات.

شروط المشاركة في الدورة: يشترط امتلاك معرفة أساسية بتشغيل الحاسوب والتطبيقات الرقمية، وإلمامًا أوليًا بالمفاهيم التقنية، ويُفضّل أن يكون المشارك حاصلًا على شهادة جامعية أو دبلوم مع القدرة على فهم المصطلحات المتعلقة بالذكاء الاصطناعي والأمن السيبراني

ت	عنوان الدورة	المدة	عدد الدورات	تاريخ الانعقاد	الاجور للمشارك الواحد
1	تصميم وبناء المواقع الحكومية بالذكاء الاصطناعي	اسبوع	1	3/5-3/1	75000
2	بناء انظمة الجودة الرقمية الذكية 4.0	اسبوع	1	7/2-6/28	75000
3	اساسيات الامن السيبراني و حماية البيانات	اسبوعان	1	9/17-9/6	150000
4	مستقبل الذكاء الاصطناعي: مخاطر اليوم، فرص الغد	اسبوع	1	11/12-11/8	75000
5	ادارة الموارد البشرية باستخدام الذكاء الاصطناعي	اسبوع	1	11/26-11/22	75000
6	الحكومة الرقمية الآمنة: إدارة الهجمات السيبرانية	اسبوع	1	12/3-11/29	75000

المحور الخامس : الدورات التخصصية التقنية

الفئة المستهدفة: الموظفون الحكوميون والقطاع الخاص، المهندسون، المدربون، الإعلاميون، طلبة الجامعات، مديرو المشاريع، محللو البيانات، الراغبون بتطوير مهارات تقنية .

هدف المحور: يهدف المحور الى إكساب المشاركين معرفة ومهارات تقنية وإدارية حديثة، وتعزيز قدرتهم على التحليل والتخطيط والتنفيذ بكفاءة واحترافية عالية

شروط المشاركة في الدورة:

يشترط امتلاك معرفة جيدة باستخدام الحاسوب والتطبيقات الهندسية أو الإدارية الأساسية، وإلمامًا أوليًا بمفاهيم التحليل والقياس، ويُفضّل أن يكون المشارك من ذوي الاختصاص الفني أو الهندسي أو العاملين في مجال إدارة المشاريع.

ت	عنوان الدورة	المدة	عدد الدورات	تاريخ الانعقاد	الاجور للمشارك الواحد
1	إدارة المشاريع الذكية	اسبوع	1	2/26-2/22	75000
2	مهارات مدير المشروع الرقمي	اسبوع	1	4/2-3/29	75000
3	التصميم الهندسي بأستخدام الاوتوكاد - AutoCAD Design 2D-3D - مستوى اساسي	اسبوعان	1	5/7-4/26	150000
4	تحليل البيانات بأستخدام Excel and Power BI	اسبوع	1	6/4-5/31	75000
5	ادارة المشاريع بأستخدام MS-Project - مستوى اساسي	اسبوعان	1	8/27-8/16	150000
6	ادارة المشاريع بأستخدام Primavera P6 - مستوى اساسي	اسبوعان	1	10/29-10/18	150000
7	تحليل البيانات باستخدام برنامج SPSS -مستوى اساسي	اسبوعان	1	11/26-11/15	150000

NCMDIT

الدورات الإدارية / الديوانية

NCMDIT

المحور الاول: محور الدورات التخصصية

الفئة المستهدفة :تطوير قدرات العاملين في القطاع الحكومي والخاص وتستهدف الدورات التخصصية العاملين من المديرين، و الفنيين، والخريجين الجدد، والمؤسسات التي تسعى إلى تعزيز مهارات معينة، أو الحصول على شهادات معتمدة، أو مواكبة التطورات في مجالات عملها لتحسين الأداء الفردي والمؤسسي.

هدف المحور :يهدف المحور تطوير المهارات والمعارف المتقدمة المتعلقة بمجالات محددة لتلبية الاحتياجات التخصصية، وتعزيز الخبرة، وتحسين الأداء التنظيمي في العمل الوظيفي، وتحسين بيئة العمل، ودعم النمو الوظيفي، وإدارة المشاريع.

شروط المشاركة :شهادة دبلوم في جميع الاختصاصات وبكالوريوس فما فوق في الاختصاصات العلمية، والهندسية والاجتماعية والإنسانية.

ت	عنوان الدورة	المدة	عدد الدورات	تاريخ الانعقاد	الاجور للمشارك الواحد
1	دراسات الجدوى وأساليب تقييم المشروعات	اسبوعان	1	2/26-2/15	120000
2	التميز العلمي في كتابة التقارير والمراسلات	اسبوع	1	7/2-6/28	60000

المحور الثاني: محور الإدارة المالية والتحليل المالي

الفئة المستهدفة: الموظفون في الاقسام المالية والادارية، المسؤولون عن الرقابة الداخلية، الاداريون وصناع القرار، موظفو الهيئات الرقابية والتفتيشية في القطاعين العام والخاص.

هدف المحور: يهدف المحور لتطوير معرفة ومهارات وتمكين المشاركين وتطوير اداءهم في اعداد الموازنات السنوية وتعزيز الكفاءة المهنية، تحسين الاداء في المجالات المالية والمحاسبية، وتعزيز الرقابة الداخلية، والقدرة على التحليل المالي . بالإضافة الى تمكين الموظفين من التعامل مع التغيرات الاقتصادية والمالية وإعداد تقارير مالية وتقليل الأخطاء المحاسبية.

شروط المشاركة: حاصل على شهادة الدبلوم أو بكالوريوس أو شهادة عليا في اختصاص المحاسبة والعلوم والمالية المصرفية وإدارة الاعمال.

ت	عنوان الدورة	المدة	عدد الدورات	تاريخ الانعقاد	الاجور للمشارك الواحد
1	النظام المحاسبي الحكومي	اسبوع	1	3/5-3/1	60000

المحور الثالث:الرقابة والتدقيق

الفئة المستهدفة: المدراء والعاملين في الدوائر والأقسام والشعب المعنيين بإنجاز مهام الرقابة والتدقيق المحاسبي والاداري والعقود والمخازن .
هدف المحور: تعريف المشاركين بالمفاهيم والمبادئ المتعلقة بالتدقيق والرقابة الداخلية فضلا عن نطاق وأهمية وظيفة التدقيق داخل المؤسسات وتعريفهم على أهم معايير التدقيق والرقابة الداخلية التي تقوم عليها الممارسات والأنشطة المعنية في عملية التدقيق الداخلي.
.**شروط المشاركة:** حاصل على شهادة الدبلوم أو شهادة جامعية أولية او شهادة عليا في اختصاص المحاسبة والعلوم المالية المصرفية، والعاملين في مجال الرقابة المالية والتدقيق.

ت	عنوان الدورة	المدة	عدد الدورات	تاريخ الانعقاد	الاجور للمشارك الواحد
1	الاتجاهات الحديثة في الرقابة والتدقيق الداخلي	أسبوع	1	4/16-4/12	60000

المحور الرابع: محور إدارة وتنمية الموارد البشرية

الفئة المستهدفة: المديرون والعاملون في مجال إدارة وتنمية الموارد البشرية في القطاعين العام والخاص.

هدف المحور: يهدف المحور الى إكساب المشاركين معرفة ومهارات الاستقرار الوظيفي والابداع والتميز في العمل وعن آلية تقييم اداء العاملين في المؤسسات وكيفية تحديد نقاط القوة ومداخل التحسين للأداء.

شروط المشاركة: حاصل على شهادة الإعدادية وأعلى وجميع الاختصاصات وجميع القطاعات.

ت	عنوان الدورة	المدة	عدد الدورات	تاريخ الانعقاد	الاجور للمشارك الواحد
1	أساسيات واساليب تقييم أداء العاملين	اسبوع	1	5/7-5/3	60000

المحور الخامس : محور(الدورات الحتمية) الدورات المتخصصة بالتدرج الوظيفي والترقية الوظيفية

الفئة المستهدفة: تشمل جميع العاملين في المؤسسات ولمختلف الدرجات الوظيفية.

هدف المحور: يهدف المحور الى إكساب المشاركين المعرفة والمهارات في مواضيع ادارية ومالية وقانونية إضافة الى تلبية احتياجات العاملين في دوائر الدولة للترقية والانتقال من درجة الى اخرى.

شروط المشاركة: جميع العاملين في المؤسسات الحكومية

ت	عنوان الدورة	المدة	عدد الدورات	تاريخ الانعقاد	الاجور للمشارك الواحد
1	**الترقية من الدرجة (3) الى (2)**				
1-1	إدارة الأزمات	أسبوع	1	7/23-7/19	60000
2	**الترقية من الدرجة (4) الى (3) ومن الدرجة (3) الى (2)**				
1-2	تطوير مهارات الإدارات الوسطى	4 أسابيع	2	3/19-2/22 9/17-8/23	240000
3	**الترقية من الدرجة (5) الى (4)**				
1-3	الأسس والمفاهيم الإدارية والمالية والقانونية	اسبوعان	2	5/14-5/3 7/16 – 7/5	120000
2-3	سلامة اللغة العربية في المخاطبات الرسمية	أسبوع	2	3/12-3/8 10/15-10/11	60000

المحور السادس : محور الجودة

الفئة المستهدفة: العاملون في نشاط الجودة في المؤسسات القطاع العام والخاص.

هدف المحور: يهدف المحور الى إكساب المشاركين المعرفة والمهارات بنظم إدارة الجودة وفق بنود المواصفات القياسية الدولية لكل دورة.

شروط المشاركة: حاصل على شهادة جامعية أولية أو شهادة عليا في اختصاص إدارة الجودة، إدارة العمليات الادارة الصناعية، إدارة الاعمال وجميع التخصصات الجامعية ومن العاملين في هذا المجال.

ت	عنوان الدورة	المدة	عدد الدورات	تاريخ الانعقاد	الاجور للمشارك الواحد
1	إدارة الجودة وفق المواصفات القياسية الدولية ISO 9001:2015	اسبوع	1	10/29-10/25	60000

المحور السابع: المحور القانوني والبيئة القانونية

الفئة المستهدفة: العاملون في القطاع العام .

هدف المحور: يهدف المحور الى شرح القانون الذي ينظم الخدمة المدنية للعاملين في دوائر الدولة منذ بدأ تعيين الموظف ولغاية انتهاء خدمته وكذلك تزويد المشاركين بالمفاهيم الخاصة بالواجبات وحقوق الموظف منذ تعيينه بالدائرة وتعريف المشاركين بقانون سلم الرواتب لموظفي الخدمة المدنية.

شروط المشاركة: حاصل على شهادة جامعية أولية او شهادة عليا في اختصاص القانون والعلوم السياسية والعاملين في مجال حقوق الأنسان.

ت	عنوان الدورة	المدة	عدد الدورات	تاريخ الانعقاد	الاجور للمشارك الواحد
1	قانون الخدمة المدنية وتعديلاته رقم 24 لسنة 1990 وقانون انضباط موظفي الدولة النافذ رقم 14 لسنة 1991 المعدل	اسبوع	1	9/24 - 9/20	60000
2	قانون سلم رواتب موظفي الخدمة المدنية رقم (22) لسنة 2008 وتعديلاته	اسبوع	1	4/30 - 4/26	60000

المحور الثامن: محور التعاقدات الحكومية والتحكيم التجاري

الفئة المستهدفة: العاملون في مجال التعاقدات الحكومية من المهندسين والقانونيين والفنيين والإداريين.

هدف المحور: يهدف المحور الى إكساب المشاركين المعرفة والمهارات في (الاجراءات الواجب إتباعها عند تدقيق العقود الخاصة بالمقاولات، إجراءات التعاقد بمراحلها المختلفة، مهارات الوثائق) وتعريف المشاركين بتعليمات تنفيذ العقود الحكومية (2) في سنة 2014 والضوابط الملحقة.

شروط المشاركة: حاصل على شهادة جامعية أولية او شهادة عليا في المجالات الهندسية والمحاسبية والقانونية والادارية ومن العاملين في هذا المجال .

ت	عنوان الدورة	المدة	عدد الدورات	تاريخ الانعقاد	الأجور للمشارك لواحد
1	تعليمات تنفيذ العقود الحكومية (2) لسنة2014 والضوابط الملحقة (1-10)	اسبوع	1	4/9 - 4/5	60000

المحور التاسع: محور إدارة المعرفة وريادة الأعمال

الفئة المستهدفة :المدراء العاملون ومدراء الإدارات والأقسام والشعب في القطاع العام والخاص، فضلًا عن الأفراد العاملين في التشكيلات المعنية بإدارة المعرفة.

هدف المحور :اكتساب المشاركين المعرفة ومشاركتها، فضلًا عن أهمية إدارة المعلومات والمعرفة، والقدرة على تحسين استخدام بيانات المنظمات. كما يوفر إطار عمل تنظيمي شامل لتحويل المعرفة الضمنية والصريحة إلى حلول إدارية. كما يهدف الى تعريف المشاركين بأساسيات ريادة الأعمال، حيث يتم شرح مفاهيم ريادة الأعمال واساسياتها وملامح ومميزات ريادة الأعمال.

شروط المشاركة :حاصل على شهادة جامعية أولية فما فوق وفي المجالات كافة.

ت	عنوان الدورة	المدة	عدد الدورات	تاريخ الانعقاد	الأجور للمشارك لواحد
1	التوجهات الحديثة في الإدارة	اسبوع	1	9/17_9/13	60000
2	ادارة المعرفة	اسبوع	1	10 /15 –10 /11	60000
3	التخطيط الاستراتيجي	اسبوع	1	11 /12 – 11 / 8	60000

المحور العاشر: محور التحول الرقمي

الفئة المستهدفة: الموظفون العاملون في مجال تكنولوجيا المعلومات، ومسؤولو التحول الرقمي، وقادة الوحدات الإدارية، والموظفون الذين تتطلب طبيعة عملهم التعامل مع الأنظمة الرقمية أو المشاركة في مبادرات الذكاء الاصطناعي داخل المؤسسة.

هدف الدورة: تهدف الدورة الى رفع مستوى جاهزية المؤسسة لتبني تقنيات الذكاء الاصطناعي، وتطوير قدرات العاملين في تحليل البيانات، فهم متطلبات التحول الرقمي، تطبيق الحلول الذكية، وتهيئة البنى التنظيمية والتقنية المناسبة لدعم مشاريع الذكاء الاصطناعي المؤسسي.

شروط المشاركة :حاصل على شهادة جامعية أولية فما فوق وفي المجالات كافة.

ت	عنوان الدورة	المدة	عدد الدورات	تاريخ الانعقاد	الأجور للمشارك لواحد
1	الادارة الرقمية والتحول الرقمي	اسبوع	2	2/5-2/1 11/ 5 – 11/1	60000
2	تطوير المهارات الرقمية للموظفين	أسبوع	1	10/8_10/4	60000

NCMDIT

الباب الثاني
الخدمات الاستشارية

يقدم المركز الخدمات الاستشارية الادارية والمالية وتقنية المعلومات للقطاعين العام والخاص والمختلط ومنظمات المجتمع المدني بما يساهم في تحقيق التنمية الادارية إذ تقدم إدارة الاستشارات والنظم احد تشكيلات المركز خدماتها بناءً على طلب الجهات المستفيدة ومن خلال المحاور الآتية:

أولاً :- محور التنظيم المؤسسي والوظيفة العامة:

اعداد أو اعادة النظر في الهياكل التنظيمية

اعداد الهيكل الوظيفي

اعداد الانظمة الداخلية

اعداد ادلة الاجراءات وتبسيطها

اعداد وتحديث ادلة الوصف الوظيفي للعناوين الادارية

اعداد ادلة الوصف الوظيفي للمناصب الادارية

ثانياً : -محور إدارة الجودة والعمليات : -

تقديم الخدمات الاستشارية اللازمة لتأهيل مؤسسات الدولة والقطاع الخاص والمختلط ومنظمات المجتمع المدني وفقاً للمواصفات القياسية الدولية في مجال نظم ادارة الجودة.

ثالثاً : -محور استشارات التدريب: -

تقديم الاستشارات من خلال إدارة التدريب في :-

1- انشاء وتأسيس المراكز التدريبية
2- اعداد وتصميم الحقائب التدريبية
3- اعداد الخطط التدريبية
4- اعتماد تقييم دورات وشهادات تدريب المدربين المنعقدة من جهات خارجية
5- اعتماد الحقائب التدريبية وإقرارها للجهات الخارجية

رابعاً : -محور استشارات تقنية المعلومات: -

تتضمن انجاز المهام الاستشارية الخاصة بتصميم المواقع الالكترونية والمنصات الالكترونية والرسوميات وانشاء صفحات التواصل الاجتماعي وتوثيقها وتحليل وتصميم وتنفيذ الأنظمة الالكترونية وقواعد البيانات وتطوير وحماية الشبكات من التهديدات والاختراقات بناءً على طلب الجهات المستفيدة وبالتنسيق مع إدارة تقنية المعلومات

خامساً : -محور استشارات البحث والتطوير

تقديم خدمات استشارية في مجال دراسة واقع حال المؤسسات الحكومية وتشخيص المشاكل والمعوقات التي تواجه عملها من خلال اعداد دراسات بذلك وبالتنسيق مع إدارة البحث والتطوير.

الباب الثالث
خدمات تقنية المعلومات والتحول الرقمي

يسعى المركز الى التواصل ومتابعة التطورات والابتكارات الحاصلة في مجال استخدام تقنية المعلومات وتوظيفها في خدمة متطلبات العمل بهدف رفع كفاءة الاداء ووضع خطط خاصة لتقديم الخدمات التقنية المبتكرة لدعم المؤسسات الحكومية في مجال الامن السيبراني والذكاء الاصطناعي والمنصات الالكترونية والتي تعد اساس في عملية التحول الرقمي واعداد الخطط التنفيذية والأشراف العام عليها للتأكد من تماشيها مع الأهداف الاستراتيجية لوزارة التخطيط ، وفيما يلي المحاور الرئيسية للخدمات المقدمة:

اولاً: الأنظمة والذكاء الاصطناعي :

- تصميم الأنظمة:

تحليل وتطوير أنظمة تقنية متخصصة تدعم العمليات (الإدارية، المالية، والتشغيلية) التي تصب في عملية التحول الرقمي للمؤسسات الحكومية .

إنشاء أنظمة متكاملة متخصصة لإدارة البيانات وتحليلها بما يدعم متطلبات الجهات المستفيدة بالاستفادة من تقنيات الذكاء الاصطناعي في تصميم الانظمة لتحسين دقة وسرعة اتخاذ القرار.

- إدارة قواعد البيانات:

تطوير قواعد بيانات آمنة وقابلة للتوسع تتوافق مع احتياجات المؤسسات الحكومية.

وضع خطط لضمان حماية البيانات للجهات المستفيدة من خلال تطوير الكادر المختص لديهم لعمل نسخ احتياطية دورية وإجراءات استعادة فعالة في حالات الطوارئ.

مراقبة أداء الأنظمة وتحديثها باستمرار لضمان الكفاءة والفعالية.

2- إدارة الشبكات والبنية التحتية التقنية

- تصميم الشبكات:

تصميم و تطوير وادارة الشبكات الخاصة بالجهات المستفيدة مع وضع الحلول لتحديث البنى التحتية لضمان استمرارية العمليات المؤسسية واستقرارها.

توفير حلول لتوسيع وتحديث البنية التحتية للشبكات بما يدعم الكفاءة التشغيلية.

- تأمين البيانات:

وضع خطط لحماية الشبكات والأنظمة من الاختراقات والتهديدات السيبرانية باستخدام تقنيات متطورة.

تحديث أنظمة الخوادم وبرامج مكافحة الفيروسات بشكل دوري لسد الثغرات الأمنية وتعزيز الأمان .

3- تعزيز الأمن السيبراني

- حماية الأنظمة والشبكات:

تنفيذ سياسات الأمن السيبراني لتأمين البيانات والأنظمة من التهديدات.

تطبيق تقنيات مثل جدران الحماية وبرامج كشف التهديدات لضمان الحماية المستمرة.

- التحديثات الأمنية:

إجراء تحديثات دورية على الخوادم والأجهزة لسد الثغرات الأمنية والحفاظ على جاهزية الأنظمة.

تطوير خطط استجابة للحوادث السيبرانية تقلل من المخاطر وتحمي الأصول الرقمية.

4- تصميم وإدارة المنصات والمواقع الإلكترونية

- تطوير المنصات والمواقع:

تصميم المواقع الإلكترونية والمنصات التفاعلية التي تلبي متطلبات المؤسسات الحكومية وتعزز تجربة المستخدم.

تحسين واجهات المستخدم وإضافة ميزات مبتكرة مثل النماذج الإلكترونية والأدوات التفاعلية.

- تصميم و إدارة المحتوى الرقمي:

إنشاء محتوى رقمي عالي الجودة موثق لدعم التفاعل مع الجهات المستفيدة (ضمن وسائل التواصل الاجتماعي) يعكس هوية المؤسسات الحكومية ويعزز تفاعلها مع الجمهور.

تحديث المحتوى بشكل دوري لضمان دقة المعلومات وجاهزيتها للاستخدام.

إنتاج وتصميم رسومات رقمية ومنشورات تعزز التواصل الحكومي مع المستفيدين.

إعداد نشرات وتقارير رقمية تحتوي على معلومات محدثة عن التقنيات والخدمات الحكومية.

5- الصيانة والدعم التقني

- الصيانة الوقائية:

إجراء فحص دوري للأجهزة والشبكات لضمان كفاءتها واستمراريتها.

تحديث البرامج وأنظمة التشغيل بشكل منتظم لتجنب الأعطال وتحسين الأداء.

- الصيانة العلاجية:

تقديم حلول فعالة لمعالجة الأعطال التقنية وضمان استعادة العمليات بسرعة من خلال التعامل مع النسخ الاحتياطية لخوادم الجهات المستفيدة لضمان استمرارية العمل في حالات الطوارئ.

ولمزيد من المعلومات يمكنك التواصل عبر البريد الالكتروني ncmdit@ncmdit.gov.iq او it@ncmdit.gov.iq

NCMDIT

الباب الرابع
خدمات إدارة البحث والتطوير

يقدم المركز خدمات البحث والتطوير عبر إقامة وتنظيم الندوات والحلقات النقاشية في مواضيع الادارة أو مواضيع حديثة لها علاقة مباشرة مع مجالات التطوير الاداري وتقنية المعلومات ويمكن ايجازها حسب الاتي.

- ❖ تقديم خدمات في مجال البحوث وفق متطلبات سوق العمل واجراء البحوث والدراسات العلمية المشتركة.
- ❖ اعداد واصـــدار مجلة التنمية الادارية والمعلوماتية التي تعني بالعلوم الادارية والمالية وتكنولوجيا المعلومات والتي يصدرها المركز بشكل دوري بعد تقييم البحوث وتطابقها مع مواصفات النشر وتدقيقها لغوياً .
- ❖ عقد وتنظيم المؤتمرات العلمية والملتقيات التنموية في مجال التنمية الإدارية والتحول الرقمي .
- ❖ أقامة ندوات تطويرية على مدار السنة في مجالات التنمية.
- ❖ عقد وتنظيم الحلقات النقاشية و ورش العمل ذات الصلة بالتطوير الإداري وتقنية المعلومات .

في الختام

يعد هذا الدليل خطوة أساسية نحو نشر ثقافة التميز الإداري والتحول الرقمي في جميع مؤسسات الدولة العراقية. ونحن في المركز الوطني للتطوير الإداري وتقنية المعلومات ملتزمون بتقديم الدعم الكامل لجميع الجهات والمؤسسات الحكومية والخاصة، بهدف تحسين الأداء وتعزيز جودة الخدمات المقدمة للمواطنين في العراق. من خلال تبني الحلول التقنية المبتكرة، يسعى المركز إلى تحقيق تطلعات العراق المستقبلية في بناء دولة رقمية ومتطورة تكون قادرة على مواجهة تحديات العصر الحديث بفعالية وكفاءة.



المتدرب القافز فوق الزمن

يرمز هذا النصب التاريخي والذي يعود الى الفنان التشكيلي العراقي الراحل (محمد غني حكمت) الملقب بشيخ النحاتين الى شخص يحمل مفتاح التدريب (شعار المركز) ومن خلاله يختصر الزمن ويقفز على عجلة الزمن ويحرق المراحل الطويلة لتحقيق التنمية ومن خلف النصب يوجد شراع يعبر عن السياق مع الزمن من خلال دفعه الى الامام بواسطة الريح نحو المستقبل تم انجاز هذا العمل عام 1970 .

NCMDIT



N.C.M.D.I.T

المركز الوطني للتطوير الإداري وتقنية المعلومات

العراق – بغداد – حي الوحدة قرب ساحة الاندلس
شارع مثنى بن حارث الشيباني – ص.ب 34669 العلوية

www.ncmdit.gov.iq

ncmdit@ncmdit.gov.iq