

وَزَارَةُ الْمَسَالِكِ

مَرْكَزُ التَّدْرِيبِ الْمَالِيِّ وَالْمَجَاسِيئِ

الْحَطَّةِ التَّدْرِيبِيَّةِ عَامَ ٢٠١٦

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

يَرْفَعُ اللَّهُ الَّذِينَ آمَنُوا مِنْكُمْ
وَالَّذِينَ أُوتُوا الْعِلْمَ دَرَجَاتٍ

المجادلة (١١)

صَدَقَ اللَّهُ الْعَظِيمُ



يأمل معالي السيد وزير المالية الاستاذ هوشيار زيباري المحترم من دوائر الدولة المختلفة والقطاع الخاص اضافة الى منظمات المجتمع المدني تعزيز مشاركتهم في برامج مركز التدريب المالي والمحاسبي المختلفة من اجل زيادة معارفهم وبناء رأس مال بشري قادر على الابداع والتطوير في بيئة متغيرة بأستمرار لنواكب التطورات التي يشهدها العالم اليوم ضمن منظور القرن الحادي والعشرين.

وفق الله الجميع لما فيه خير وازدهار عراقنا الحبيب.



بمشيئة الله عز وجل ومن دواعي السرور والسعادة أن تصدر الخطة التدريبية السنوية لعام ٢٠١٦ الخاصة بمركز التدريب المالي والمحاسبي الذي يعد أحد التشكيلات الأساسية لوزارة المالية. وقد اشتملت هذه الخطة على برامج علمية متنوعة أنصبت على مواضيع في الأنشطة المختلفة (المالية , المحاسبية , المصرفية , الإدارية , الاقتصادية , التأمينية , الضرائب , الكمركية , اللغوية , الحاسوب) و اتسعت فيها جوانب المعرفة العلمية الأخرى بهدف تنمية وتعزيز قدرات الموارد البشرية لموظفي وزارة المالية بشكل خاص وموظفي دوائر الدولة الأخرى بشكل عام . وقد اعتمدت في عرض مفردات متسلسلة ومترابطة وفقا لمنهج علمي ينسجم مع رسالته وأهدافه.

وبالرغم من إصدار هذه الخطة في ظل ظروف مالية حرجية يمر بها العراق والتي انعكست على انخفاض التخصيصات المالية لنفقات التدريب إلا أننا نأمل من المنظمات الحكومية كافة الى الترشيح والمشاركة الفاعلة في الدورات التدريبية التي ينظمها وينفذها هذا المركز والذي يضطلع بمهام بناء رأس مال بشري للمنظمات الحكومية قادرة على التطوير من أجل تحقيق الجودة في الأداء وبالتالي بناء مؤسسات قادرة على التكيف والتحسين المستمر لعملياتها إضافة الى المحافظة على قيم الخدمة العامة وبما ينسجم مع استراتيجيات الإصلاح التي تتبناها الحكومة العراقية.

والله ولي التوفيق

د. فاضل نبي عثمان
رئيس مجلس إدارة
مركز التدريب المالي والمحاسبي



المقدمة

الحمد لله الذي خلق لنا عقولا نفكر بها وقلوبا نتدبر من خلالها، فميزنا عن باقي مخلوقاته؛ وأرشدنا الى سبل شتى ليتفاعل العقل البشري مع المستجدات والتطورات الكونية التي تتغير من حين الى آخر، وتختلف هذه المتغيرات من بيئة الى أخرى ومن مجتمع الى غيره، وتبقى هنالك عوامل بشرية مشتركة تتمازج بها جميع الدول من خلال بناء قوي متين لتنسجم مع الحركة العلمية المتسارعة النضوج الى حد تحتاج الى جهود جبارة تتظافر فيها كل مكونات ذلك المجتمع لتلحق بركب الدول المتقدمة التي أسست من خلال المناهج العلمية الرصينة.

وقد كان العراق وما زال مليئا بالعقول العلمية المتطورة والتي رفدت الكثير من دول المنطقة ودول العالم كافة بها.

ومن المؤسسات العلمية التابعة لوزارة المالية (مركز التدريب المالي والمحاسبي) الذي تأسس وفقا لقانون رقم ٩٢ لسنة ١٩٨١، والذي يهدف منذ تأسيسه الى تأهيل الموارد البشرية العاملة في وزارة المالية وتشكيلاتها المختلفة إضافة الى وزارات الدولة الأخرى والدوائر غير المرتبطة بوزارة وكذلك منظمات المجتمع المدني على الأنشطة (المالية، المحاسبية، التشريعات المالية، الادارية، اللغوية، عربية واجنبية، الرقمية (الحاسوب)، والعلوم المصرفية)؛ وتتغير مناهج المركز بتغير العلوم وتطورها من سنة الى أخرى لمواكبة التقدم العلمي السريع، من أجل تعزيز قدرات تلك الموارد البشرية وزيادة امكانياتها المعرفية بما تنسجم مع رؤيتنا الاستراتيجية المتفاعلة وقال للمناهج العلمية المتقدمة في العالم لنتبوا الموقع الريادي والقيادي من بين المراكز التدريبية في العراق والشرق الاوسط ولتقديم خدمات ذات جودة عالية تنسجم مع خطوات الإصلاح الاداري التي تتبناها الحكومة العراقية؛ ليكون لنا دورا فاعلا ومتطورا من خلال تنمية الفئات المستهدفة علميا وعمليا لتكون قادرة على الابداع والابتكار.

وقد تضمنت الخطة التدريبية للعام ٢٠١٦، برامج تدريبية متنوعة لتعزيز الجانب المهاري والسلوكي للموظف وفي مختلف القطاعات، وإذ نضعها في متناول الجهات المستفيدة نأمل منهم كافة المزيد من التفاعل مع مركزنا بمشاركة أكبر عدد من موظفيهم وفقا للشروط ومراعاة الفئات المستهدفة لكل برنامج.

وفقنا الله وياكم لتحقيق أهدافنا المستقبلية لخدمة بلدنا العراق العزيز

مثنى أديب الحميري
المدير العام وكالت



Department
Issue
Date: / /2015

أستهداف أي مكّون عراقي ..أستهداف لكل العراقيين

القسم : مكتب المدير العام
العدد : ٦٨
التاريخ : ١٨٨٠ / ١٥

معالي السيد وزير المالية الأستاذ هوشيار زيار زيباري المحترم.
السيد وكيل وزارة المالية / الدكتور فاضل نبي عثمان المحترم .

م/ الخطة التدريبية لعام ٢٠١٦

تحية واحترام

نرفق طياً الخطة التدريبية لعام ٢٠١٦ لمركزنا.
تفضل معاليكم بالأطلاع وأن نسبتم المصادقة على ماجاء بصدها لیتسنی لنا
طبعتها وتوزيعها على تشكيلات وزارتنا وكذلك كافة التشكيلات الحكومية للدولة.
مع فائق احترامنا وتقديرنا.



المرفقات

- الخطة التدريبية لعام ٢٠١٦.

صباح صالح القيسي
المدير العام
٢٠١٥ / ١١ / ١٨

نسخة منه الى:

- مركز التدريب المالي والمحاسبي / مكتب المدير العام
- مركز التدريب المالي والمحاسبي / الأقسام التدريبية كافة .
- الأضبارة العامة



الهيكل التنظيمي لمركز التدريب المالي والمحاسبي





رئيس وأعضاء مجلس المركز

استناداً إلى قانون مركز التدريب المالي والمحاسبي رقم ٩٣ لسنة ١٩٨١ (الفصل الأول / التأسيس والأهداف، المادة ٢ / أولاً يشرف على المركز مجلس يسمى (مجلس المركز) ويتكون من :-

- ١- أحد موظفي الدرجات الخاصة في وزارة المالية رئيساً للمجلس .
- ٢- اثنين من موظفي وزارة المالية بدرجة لا تقل عن درجة مدير عام عضواً .
- ٣- نقيب المحاسبين والمدققين أو من ترشحه النقابة من أعضاء مجلسها عضواً .
- ٤- أحد التدريسيين من ذوي الاختصاص في كليات الإدارة والاقتصاد في الجامعات العراقية يرشحه وزير التعليم العالي والبحث العلمي عضواً .
- ٥- مدير عام المركز / نائب رئيس المجلس / عضواً ومقرراً.
- ٦- عضوين احتياط من موظفي وزارة المالية بدرجة لا تقل عن درجة مدير عام .

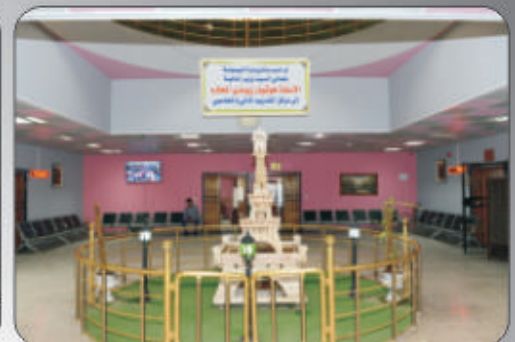


رؤية المركز

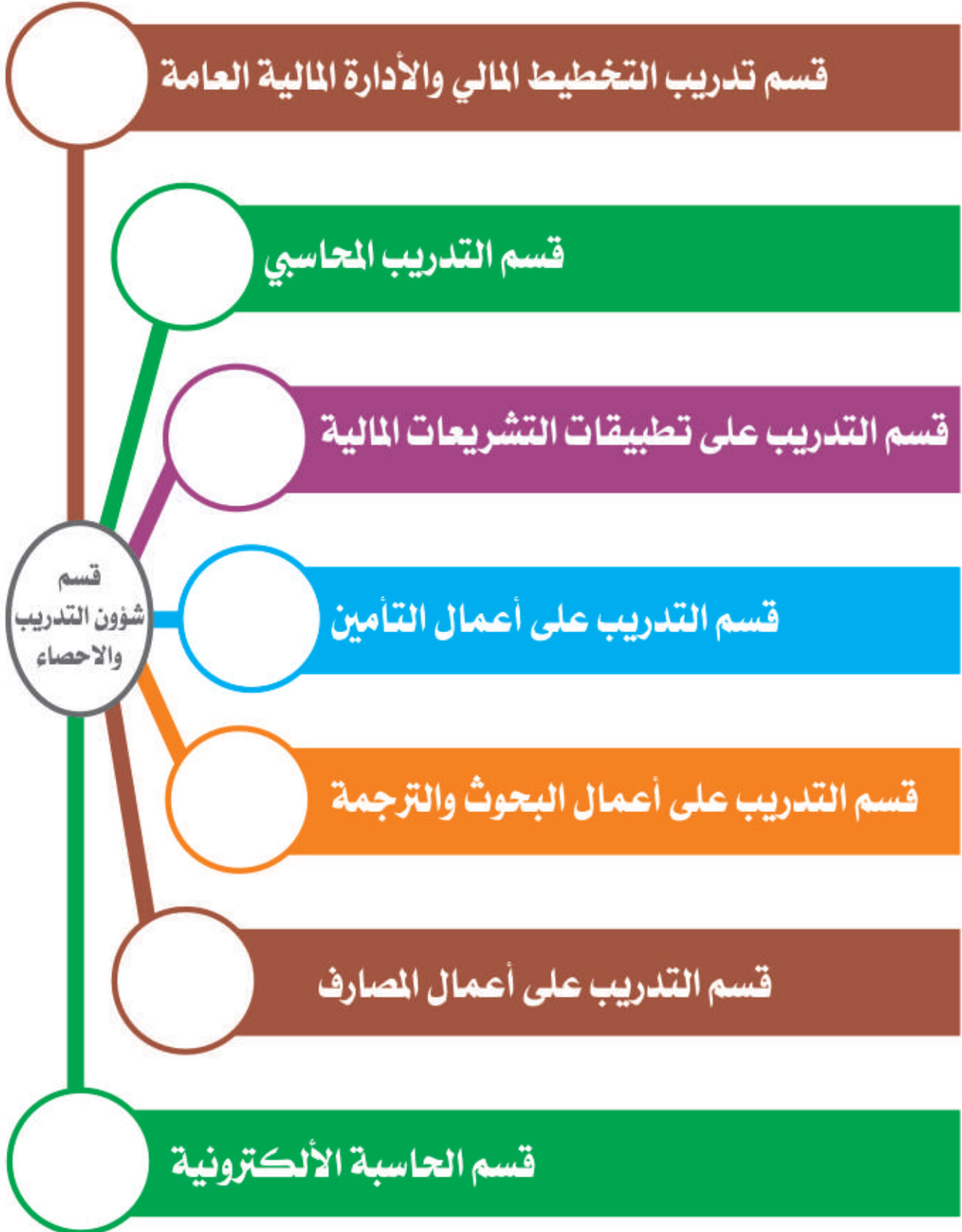
يطمح مركزنا أن يتبوأ الموقع الريادي من بين المراكز التدريبية في العراق والشرق الأوسط من خلال تقديم خدمات تدريبية ذات ميزة مستدامة .

رسالة المركز

تقديم خدمات تدريبية عالية الجودة في المجالات ((المالية المحاسبية، الإدارية، التشريعات المالية، اللغوية، الحاسوب)) إلى وزارة المالية وتشكيلاتها المختلفة إضافة إلى الوزارات الأخرى والدوائر غير المرتبطة بوزارة وكذلك منظمات المجتمع المدني، من أجل تعزيز قدرات الموارد البشرية وزيادة امكانياتها المعرفية الحالية والمستقبلية في بيئة متغيرة باستمرار.



الاقسام التدريبيّة في المركز





قسم تدريب التخطيط المالي والادارة المالية العامة



أولاً : برامج قسم تدريب التخطيط المالي والادارة المالية العامة

التسلسل	أسم البرنامج	المدة الفعّلية	عدد المشاركين المستهدف	تاريخ انعقاد البرنامج
١	تاهيل الإدارات الوسطى	٤٦ يوم	٢٥	٢٠١٦/٥/١٥ - ٣/٦
٢	تقويم كفاءة الأداء	٦ أيام	٨	٢٠١٦/٤/٣ - ٣/٢٧
٣	الاساليب الحديثة في إدارة الموارد البشرية	١٠ أيام	٨	٢٠١٦/٤/٢١ - ٤/١٠
٤	التخطيط الاستراتيجي والقيادة الحديثة	٦ أيام	٨	٢٠١٦/٥/٢٩ - ٥/٢٢
٥	فن التفاوض الفعال وإدارة الأزمات والصراعات في العمل	١٠ أيام	٨	٢٠١٦/٧/٢٨ - ٧/١٧
٦	الاستراتيجيات الحديثة في مكافحة الفساد الإداري	٦ أيام	٨	٢٠١٦/٨/١٤ - ٨/٧
٧	إدارة الجودة الشاملة في قطاع الخدمات	٦ أيام	٨	٢٠١٦/٨/٢٨ - ٨/٢١
٨	تقييم المشاريع ودراسات الجدوى	١٠ أيام	٨	٢٠١٦/٩/٢٩ - ٩/١٨
٩	الأساليب العلمية والعملية في أعداد الكتب والمخاطبات الرسمية	٦ أيام	٨	٢٠١٦/١٠/٢٣ - ١٠/١٦
١٠	أعداد الموازنة الجارية والاستثمارية	١٠ أيام	٨	٢٠١٦/١١/١٧ - ١١/٦
١١	تنظيم وتبسيط إجراءات العمل لتطوير وتحسين الأداء	٦ أيام	٨	٢٠١٦/١٢/١٨ - ١٢/١١



شروط القبول في برامج قسم تدريب التخطيط المالي والادارة المالية العامة

١- شروط القبول في البرنامج التأهيلي للأدارات الوسطى:-

- أولاً :- أن يكون حاصلًا على شهادة جامعية أولية (بكالوريوس) في الأقل.
- ثانياً:- أن يكون عنوانه الوظيفي معاون مدير .
- ثالثاً :- لاتفصل مدة خدمته الفعلية عن سبعة عشر سنة .
- رابعاً :- تؤيد دائرته أهليته لأشغال منصب أشرافي أو قيادي لديها .
- خامساً :- أن يجتاز المقابلة بنجاح .
- سادساً :- أن يلتزم المشارك بكتابة بحث يتناول معالجة لمشكلة قائمة في دائرته على أن لا يكون موضوع البحث مطروح سابقاً ويقدم بنسخة مطبوعة .

- ٢- تستهدف الفقرة (٢) الموظفين العاملين في مكاتب المفتشين العموميين وباقي الموظفين في جميع الدوائر والحاصلين على شهادة الدراسة الإعدادية في الأقل.
- ٣- تستهدف الفقرة (٣) الموظفين العاملين في أقسام الموارد البشرية للدوائر كافة على أن يكون المرشح حاصلًا على شهادة الدراسة الإعدادية في الأقل.
- ٤- تستهدف الفقرة (٤) الموظفين العاملين في دوائر الدولة كافة بعنوان مدير فما فوق.
- ٥- تستهدف الفقرة (٥) الموظفين العاملين في الدوائر كافة على أن لا تقل درجته الوظيفية عن الدرجة الرابعة وحاصلين على شهادة الدبلوم كحد أدنى.
- ٦- تستهدف الفقرة (٦) الموظفين العاملين في الاجهزة الرقابية والتدقيقية (هيئة النزاهة ، مكاتب المفتشين العموميين ، أقسام الرقابة والتدقيق ، ديوان الرقابة المالية) والحاصلين على شهادة الدبلوم في الأقل .
- ٧- تستهدف الفقرتين (٧ ، ٨) الموظفين في الدوائر كافة الحاصلين على شهادة البكالوريوس في إدارة الأعمال ، الأقتصاد ، الأحصاء ، المحاسبة ، الهندسة .
- ٨- تستهدف الفقرتين (٩ ، ١١) جميع الموظفين الحاصلين على شهادة الدراسة الإعدادية في الأقل.
- ٩- تستهدف الفقرة (١٠) الموظفين المعنيين بأعداد الموازنة في جميع الدوائر والحاصلين على شهادة الدراسة الإعدادية في الأقل.





قسم التدريب المحاسبي

2016

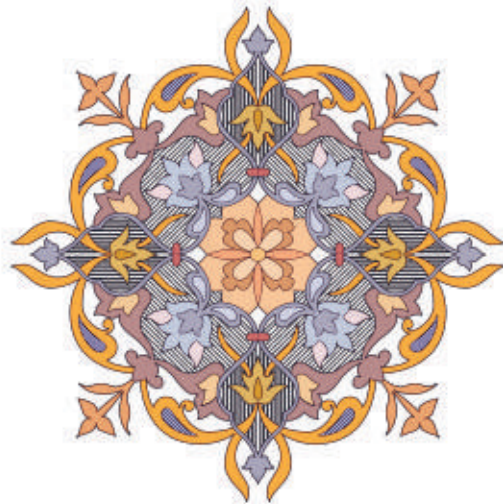
ثانياً : برنامج قسم التدريب المحاسبي

التسلسل	أسم البرنامج	المدة الفعلية	عدد المشاركين المستهدف	تاريخ انعقاد البرنامج
١	اكتشاف وتسوية الأخطاء المحاسبية	٨ أيام	٨	٢٠١٦/٣/١ - ٢/٢١
٢	الرقابة والتدقيق الداخلي ومعايير التدقيق الدولية	١٠ أيام	٨	٢٠١٦/٣/٢٢ - ٣/١٣
٣	أعداد الحسابات الختامية في ظل النظام المحاسبي الموحد	١٠ أيام	٨	٢٠١٦/٤/٢١ - ٤/١٠
٤	الحسابات الختامية في ظل النظام المحاسبي الحكومي والتقارير المالية الملحقة بها	١٠ أيام	٨	٢٠١٦/٥/١٩ - ٥/٨
٥	الأندثار والمعالجات المحاسبية والتعليمات الملحقة بها في ظل النظام المحاسبي الموحد	٧ أيام	٨	٢٠١٦/٥/٣٠ - ٥/٢٢
٦	مسؤولية المحاسب والمنطق في الحد من الفساد الإداري والمالي	٥ أيام	٨	٢٠١٦/٧/٢١ - ٧/١٧
٧	الدورة المستندية في ظل النظام المحاسبي الحكومي والموحد	١٠ أيام	٨	٢٠١٦/٨/٢٥ - ٨/١٤
٨	أعداد ميزان المراجعة وفق النظام المحاسبي الحكومي والموحد	٧ أيام	٨	٢٠١٦/٩/٢٦ - ٩/١٨
٩	السلف والأماتات وتسويتها	٧ أيام	٨	٢٠١٥/١٠/٢٤ - ١٠/١٦
١٠	أعداد كشف التدفقات النقدية ومطابقة كشف البنك	٥ أيام	٨	٢٠١٥/١١/١٠ - ١١/٦
١١	الحسابات المخزنية	٥ أيام	٨	٢٠١٦/١٢/١ - ١١/٢٧
١٢	أعداد القيود النظامية (المتقابلة) لكافة الموجودات المخزنية والثابتة	٥ أيام	٨	٢٠١٦/١٢/١٥ - ١٢/١١
١٣	التدقيق الإلكتروني	٥ أيام	٨	٢٠١٦/١٢/٢٢ - ١٢/١٨



شروط القبول في برامج قسم التدريب المحاسبي

- ١- تستهدف الفقرات (١ ، ٢ ، ٦ ، ٨ ، ٩ ، ١٠ ، ١١ ، ١٢ ، ١٣) الموظفين في أقسام الحسابات والتدقيق لدوائر التمويل المركزي والذاتي ، على أن يكون المرشح حاصلًا على شهادة أعدادية التجارة أو دبلوم محاسبة أو بكالوريوس محاسبة في الأقل.
- ٢- تستهدف الفقرتين (٣ ، ٥) دوائر التمويل الذاتي على أن يكون المرشح حاصلًا على شهادة أعدادية التجارة أو دبلوم محاسبة أو بكالوريوس محاسبة في الأقل.
- ٣- تستهدف الفقرات (٤ ، ٧) الموظفين العاملين في دوائر التمويل المركزي على أن يكون المرشح حاصلًا على شهادة أعدادية التجارة أو دبلوم محاسبة أو بكالوريوس محاسبة في الأقل.





قسم التدريب على تطبيقات التشريعات المالية



الخطة التدريبية لعام

2016

ثالثاً : برامج قسم التدريب على تطبيقات التشريعات المالية .

أ- البرامج الخاصة بالشؤون الكمركية

التسلسل	أسم البرنامج	المدة الفعلية	عدد المشاركين المستهدف	تاريخ انعقاد البرنامج
١	قواعد المنشأ والقيمة الكمركية والتخمين	٥ أيام	١٠	٢٠١٦/٢/٢٥ - ٢/٢١
٢	الأجراءات الكمركية	٥ أيام	١٠	٢٠١٦/٣/١٠ - ٣/٦
٣	القواعد العامة للتعريف الكمركية والنظام المنسق	٥ أيام	١٠	٢٠١٦/٤/٧ - ٤/٣
٤	تعليمات الأستيراد المؤقت	٥ أيام	١٠	٢٠١٦/٤/١٤ - ٤/١٠
٥	أجراءات فحص الحاويات والكشف ومعاينة الأشخاص والبضائع ودفع الرسوم والمخالفات الكمركية	٥ أيام	١٠	٢٠١٦/٥/١٢ - ٥/٨
٦	البرنامج التأهيلي لموظفي الكمارك الجدد	٤٠ يوم	١٠	٢٠١٦/١١/٣ - ٩/٤
٧	قانون الكمارك رقم ٢٣ لسنة ١٩٨٤ المعدل والأجراءات الكمركية والتشريع الكمركي	١٠ أيام	١٠	٢٠١٦/١٢/٨ - ١١/٢٧
٨	المستودعات الكمركية	٥ أيام	١٠	٢٠١٦/١٢/٨ - ١٢/٤

★ تستهدف هذه البرامج التدريبية جميع الموظفين العاملين في الهيئة العامة للكمارك وتشكيلاتها المختلفة على أن يكون هناك أنسجام بين مؤهلات المرشح وطبيعة عمله مع موضوع البرنامج .



ب - البرامج الضريبية

التسلسل	أسم البرنامج	المدة الفعّية	عدد المشاركين المستهدف	تاريخ انعقاد البرنامج
١	أعداد المخمنين	٦٥ يوم	١٠	٢٠١٦/٥/٢٩ - ٢/٢١
٢	ضريبة العقار والعرصات	١٢ يوم	١٠	٢٠١٦/٣/٢٢ - ٣/٦
٣	التدقيق والرقابة الضريبية	٣٥ يوم	١٠	٢٠١٦/٩/٨ - ٧/٢٤
٤	البرنامج المتخصص بلجان الكشف المشترك	١٣ يوم	١٠	٢٠١٦/١١/٨ - ١٠/٢٣

★ تستهدف هذه البرامج التدريبية جميع الموظفين العاملين في الهيئة العامة للضرائب وفروعها المختلفة على أن يكون هناك أنسجام بين مؤهلات المرشح وطبيعة عمله مع موضوع البرنامج.

ج - البرامج الخاصة بالشؤون التقاعدية

التسلسل	أسم البرنامج	المدة الفعّية	عدد المشاركين المستهدف	تاريخ انعقاد البرنامج
١	التشريعات التقاعدية /١	٥ أيام	١٠	٢٠١٦/٣/١٠ - ٣/٦
٢	التشريعات التقاعدية /٢	٥ أيام	١٠	٢٠١٦/٨/١١ - ٨/٧



★ تستهدف هذه البرامج التدريبية جميع الموظفين العاملين في هيئة التقاعد الوطنية وصندوق تقاعد موظفي الدولة وفروعها المختلفة على أن يكون هناك أنسجام بين مؤهلات المرشح وطبيعة عمله مع موضوع البرنامج.

د- برامج قانونية ومالية وعدلية اخرى

التسلسل	اسم البرنامج	المدة الفعلية	عدد المشاركين المستهدف	تاريخ انعقاد البرنامج
١	قانون رواتب موظفي الدولة رقم (٢٢) لسنة ٢٠٠٨ والتعديلات الملحقه به	٥ أيام	١٠	٢٠١٦/٥/١٩ - ٥/١٥
٢	قانون انضباط موظفي الدولة رقم ١٤ لسنة ١٩٩١ المعدل	٥ أيام	١٠	٢٠١٦/٩/٨ - ٩/٤

★ تستهدف هذه البرامج التدريبية جميع الموظفين العاملين في دوائر الدولة.



مركز التدريب المالي والمحاسبي
قسم التدريب على أعمال التأمين



إن كنت في التأمين
نم قريـر العين

رابعاً : برامج قسم التدريب على أعمال التأمين

التسلسل	أسم البرنامج	المدة الفعلية	عدد المشاركين المستهدف	تاريخ انعقاد البرنامج
١	قانون تنظيم أعمال التأمين	٧ ايام	١٠	٢٠١٦/٢/٢٩ - ٢/٢١
٢	تأهيل الموظفين الجدد	٣٠ يوم	١٠	٢٠١٦/٤/١٧ - ٣/٦
٣	المصطلحات التأمينية والمراسلات باللغة الانكليزية	٧ ايام	١٠	٢٠١٦/٥/٢٣ - ٥/١٥
٤	تسويق وثائق التأمين	٥ ايام	١٠	٢٠١٦/٧/٢١ - ٧/١٧
٥	التأمين على السيارات	٥ ايام	١٠	٢٠١٦/٨/٤ - ٧/٣١
٦	أخطار الحريق والحوادث وأجراء الكشف و إصدار التعويضات	٧ ايام	١٠	٢٠١٦/٨/٢٢ - ٨/١٤
٧	الخدمة التأمينية (المنتجين)	٧ ايام	١٠	٢٠١٦/٩/٥ - ٨/٢٨
٨	حسابات التأمين وأعادته	٧ ايام	١٠	٢٠١٦/١٠/٣ - ٩/٢٥
٩	البرنامج المتخصص بحماية وتسعير التأمين الهندسي	٧ ايام	١٠	٢٠١٦/١١/١٤ - ١١/٦
١٠	التأمين الجماعي والصحي	٧ ايام	١٠	٢٠١٦/١٢/١٢ - ١٢/٤

★ تستهدف هذه البرامج جميع الموظفين العاملين في قطاع التأمين على أن يكون هناك أنسجماً بين موضوع البرنامج ومؤهلات وطبيعة عمل المرشح .





قسم التدريب على أعمال البحوث والترجمة





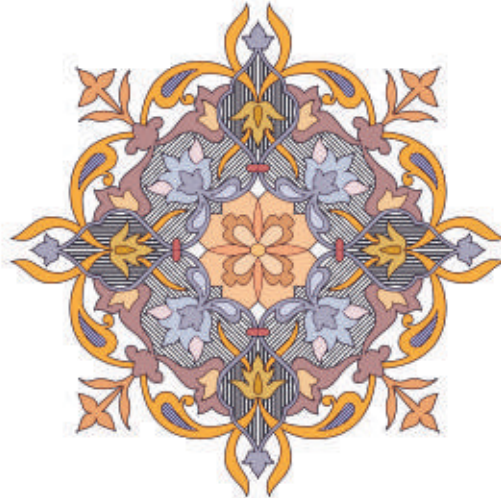
خامساً : برامج قسم التدريب على أعمال البحوث والترجمة

التسلسل	اسم البرنامج	المدة الفعلية	عدد المشاركين المستهدف	تاريخ انعقاد البرنامج
١	الدبلوماسية ولغة السفر والأتيكيت في الشؤون الدولية عربي / إنكليزي	٥ يوم	٥	٢٠١٦/٢/٢٥ - ٢/٢١
٢	اللغة الانكليزية المبتكرة Interchange	٥ يوم	٥	٢٠١٦/٣/٢٤ - ٣/٢٠
٣	سلامة اللغة العربية والتصحيح اللغوي في كتابة التقارير والمراسلات	٥ يوم	٥	٢٠١٦/٤/١٤ - ٤/١٠
٤	البرنامج التأهيلي لامتحان ILETS	٥ يوم	٥	٢٠١٦/٥/٢٦ - ٥/٢٢
٥	اصول اعداد وكتابة البحث العلمي	٥ يوم	٥	٢٠١٦/٧/٢٥ - ٧ / ١٩
٦	الدبلوماسية ولغة السفر والأتيكيت في الشؤون الدولية عربي / إنكليزي	٥ يوم	٥	٢٠١٦/٧/٣١ - ٧ / ٢٥
٧	Interchange اللغة الانكليزية فوق المتوسطة	٥ يوم	٥	٢٠١٦/٨/٢٥ - ٨ / ٢١
٨	ترجمة المصطلحات المالية والمحاسبية	٥ يوم	٥	٢٠١٥ / ٩/٢٦ - ٩/٢٠
٩	Improve your English language حسن لغتك الانكليزية	٥ يوم	٨	٢٠١٦/١٠/٢٠ - ١٠/١٦
١٠	اللغة الانكليزية المتقدمة	٨ يوم	٨	٢٠١٦/١١/١٠ - ١١/١
١١	الدبلوماسية ولغة السفر والأتيكيت في الشؤون الدولية عربي / إنكليزي	٥ يوم	٥	٢٠١٦/١٢/٢٦ - ١٢/٢٠



شروط القبول في برنامج قسم التدريب على أعمال البحوث والترجمة

- ١- تستهدف الدورات في التسميات (١، ٢، ٣، ٥، ٦، ١١) جميع الموظفين في دوائر الدولة كافة.
- ٢- تستهدف الدورة في التسلسل (٤) الموظفين الحاصلين على شهادة البكالوريوس في اللغة الانكليزية.
- ٣- تستهدف الدورات في التسميات (٧، ٨، ٩، ١٠) جميع الموظفين على ان يكون لديهم إلمام باللغة الانكليزية وحاصلين على الشهادة الأعدادية في الأقل.
- ٤- تقدم برامج الدبلوماسية ولغة السفر والأتيكيت في الشؤون الدولية باللغتين العربية والانكليزية .





قسم التدريب على اعمال المصارف

قسم التدريب على اعمال المصارف

قسم التدريب على اعمال المصارف

قسم التدريب على اعمال المصارف

سادسا : برامج قسم التدريب على أعمال المصارف

أ - محافظة بغداد

التسلسل	أسم البرنامج	المدة الفعلية	عدد المشاركين المستهدف	تاريخ انعقاد البرنامج
١	التسهيلات المصرفية	٩ أيام	١٠	٢٠١٦/٢/١٠ - ١/٣١
٢	خطبات الضمان	٩ أيام	١٠	٢٠١٦/٣/٢-٢/٢١
٣	منح حق تخويل من الدرجة - ب -	٣٤ يوم	٢٠	٢٠١٦/٤/٢٠-٣/٦
٤	الاتجاهات الحديثة في الأعمادات المستندية	٩ أيام	١٠	٢٠١٦/٥/٥-٤/٢٤
٥	المقاصة الالكترونية	٥ أيام	١٠	٢٠١٦/٥/١٢ - ٥/٨
٦	منح حق التخويل من الدرجة - أ -	٣٤ يوم	٢٠	٢٠١٥/٦/٢٩-٥/١٥
٧	الحسابات المتبادلة مع الفروع الداخلية	٥ أيام	١٠	٢٠١٦/٧/٢١-٧/١٧
٨	منح حق التخويل من الدرجة - ب -	٣٤ يوم	٢٠	٢٠١٦/٩/٧ -٧/٢٤
٩	الصيرفة الالكترونية	٥ أيام	١٠	٢٠١٦/٩/٢٢ - ٩/١٨
١٠	المنظور المتكامل لمكافحة غسل الأموال	٥ أيام	١٠	٢٠١٦/١٠/٦ -١٠/٢
١١	القطع والحوالات	٥ أيام	١٠	٢٠١٦/١٠/٢٠ -١٠/١٦
١٢	ادارة المخاطر المصرفية	٥ أيام	١٠	٢٠١٦/١٠/٢٧-١٠/٢٣
١٣	اساليب ادارة القروض	٥ أيام	١٠	٢٠١٦/١١/١٠ -١١/٦
١٤	قياس جودة اداء الخدمة المصرفية من وجهة نظر الزبون	٥ أيام	١٠	٢٠١٦/١١/١٧-١١/١٣
١٥	كشف التزيف في المستندات والتعرف على العلامات الامنية	٥ أيام	١٠	٢٠١٦/١٢/١٥-١٢/١١



شروط القبول في برنامج قسم التدريب على أعمال المصارف

- ١- تستهدف الفقرات (١ ، ٢ ، ٧ ، ٩ ، ١١ ، ١٢ ، ١٣ ، ١٤ ، ١٥) جميع الموظفين العاملين في الأنشطة المصرفية المختلفة .
- ٢- تستهدف الفقرة (٤) الموظفين العاملين في أقسام الاعتمادات المستندية وممن لديهم خبرة في هذا المجال .
- ٣- تستهدف الفقرة (١٠) للموظفين العاملين في قسم الرقابة والتكثيف وأقسام وشعب غسل الأموال وأقسام التفتيش.
- ٤- تستهدف الفقرات (٣ ، ٦ ، ٨) الموظفين المرشحين من الإدارة العامة للمصارف لمنح حق التحويل من الدرجة (أ و ب).
- ٥- تستهدف الفقرة (٥) الموظفين العاملين في مجال المقاصة الإلكترونية في المصارف
- ٦- شروط القبول في البرنامج المتخصص بمنح حق التحويل من الدرجة (ب) :-
أ- يكون المرشح حاصلًا على شهادة الدراسة الإعدادية كحد أدنى .
ب- يجتاز المرشح دورتين تدريبيتين على الأقل في مجال الأعمال المصرفية والمالية وله خدمة وظيفية لا تقل عن (٥) سنوات وكذلك اجتياز مقابلة من قبل لجنة تتألف من معاون مدير عام الشؤون الفنية والتدريب ، مدير قسم شؤون التدريب ، مدير قسم المصارف وقبل عشرة أيام من انعقاد البرنامج .
- ٧- شروط القبول في البرنامج المتخصص بمنح حق التحويل من الدرجة (أ) :-
أ- يرشح للموظف في البرنامج المتخصص بمنح حق التحويل من الدرجة (أ) بعد سنتين من اجتيازه برنامج تدريبي خاص بالتحويل من الدرجة (ب) وتم تنفيذه من قبل المركز حصراً .
ب- وجود أمر إداري صادر من الإدارة العامة للمصرف بمنح حق التحويل من الدرجة (ب) للموظف المرشح لهذا البرنامج .
- ج- يجتاز المرشح لهذا البرنامج مقابلة في مركز التدريب المالي والمحاسبي من قبل لجنة تتألف من معاون المدير العام للشؤون الفنية والتدريب ، مدير قسم شؤون التدريب ، مدير قسم المصارف .
- د- يستثنى من المادة (٦) الفقرة (أ) حملة الشهادات العليا (الماجستير والدكتوراه وما يعادلها) ، إذ يحق لهم الترشيح في برنامج حق التحويل من الدرجة (أ) بدون المشاركة في دورة تدريبية خاصة بحق التحويل من الدرجة (ب) على أن يكون له خدمة وظيفية فعلية لا تقل عن خمس سنوات ولديه أمر إداري صادر من الإدارة العامة للمصرف بمنحه حق التحويل من الدرجة (ب) وأن يجتاز دورتين تدريبيتين على الأقل في مجال العمل المصرفي والمالي.



ب- برامج قسم التدريب على أعمال المصارف في محافظة بابل

التسلسل	أسم البرنامج	المدة الفعلية	عدد المشاركين المستهدف	تاريخ انعقاد البرنامج
١	الحساب الجاري والتوفير والودائع	٨ أيام	١٠	٢٠١٦/٢/١٦ - ٢/٧
٢	التسهيلات المصرفية	٥ أيام	١٠	٢٠١٦/٣/١٠ - ٣/٦
٣	الحسابات المتبادلة مع الفروع الداخلية	٥ أيام	١٠	٢٠١٦/٤/٧ - ٤/٣
٤	منح حق التخويل من الدرجة - ب -	٣٤ يوم	١٥	٢٠١٦/٦/٢٩ - ٥/١٥
٥	المحاسبة المصرفية	٨ أيام	١٠	٢٠١٦/٧/٢٦ - ٧/١٧
٦	القطع والحوالات	٥ أيام	١٠	٢٠١٦/٩/١٥ - ٩/١١
٧	منح حق التخويل من الدرجة - أ -	٣٤ يوم	١٥	٢٠١٦/١١/٢٣ - ١٠/٩
٨	خطابات الضمان	٨ أيام	١٥	٢٠١٦/١٢/١٣ - ١٢/٤
٩	أدارة المخاطر الائتمانية	٥ أيام	١٥	٢٠١٦/١٢/٢٢ - ١٢/١٨



ج - برامج قسم التدريب على أعمال المصارف في محافظة البصرة

التسلسل	اسم البرنامج	المدة الفعلية	عدد المشاركين المستهدف	تاريخ انعقاد البرنامج
١	منح حق التحويل من الدرجة - ب -	٣٤ يوم	١٥	٢٠١٦/٤/٢٠ - ٣/٦
٢	التسهيلات المصرفية	٨ أيام	١٠	٢٠١٦/٥/١٧ - ٥/٨
٣	خطابات الضمان	٥ أيام	١٠	٢٠١٦/٧/٢١ - ٧/١٧
٤	الحساب الجاري والتوفير والودائع	٨ أيام	١٠	٢٠١٦/٩/٢٠ - ٩/١١
٥	منح حق التحويل من الدرجة - أ -	٣٤ يوم	١٥	٢٠١٦/١١/٢٣ - ١٠/٩

د - برامج قسم التدريب على أعمال المصارف في محافظة كركوك

التسلسل	اسم البرنامج	المدة الفعلية	عدد المشاركين المستهدف	تاريخ انعقاد البرنامج
١	القطع والحوالات	٨ أيام	٨	٢٠١٦/٣/٨ - ٢/٢٨
٢	التسهيلات المصرفية	٨ أيام	٨	٢٠١٦/٥/١٧ - ٥/٨
٣	خطابات الضمان	٥ أيام	٨	٢٠١٦/٧/٢١ - ٧/١٧
٤	الحساب الجاري والتوفير والودائع	٨ أيام	٨	٢٠١٦/٩/٢٠ - ٩/١١
٥	الحسابات المتبادلة مع الفروع الداخلية	٥ أيام	٨	٢٠١٦/١٢/٨ - ١٢/٤





قسم الحاسبة الألكترونية

قسم الحاسبة الألكترونية

قسم الحاسبة الألكترونية

قسم الحاسبة الألكترونية

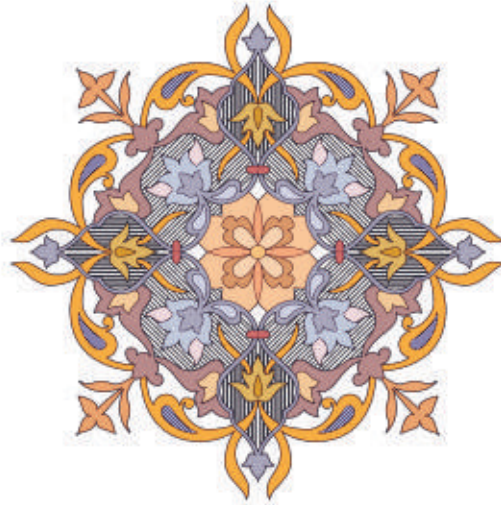
سابعاً : برامج قسم الحاسبة الالكترونية

التسلسل	اسم البرنامج	المدة الفعلية	عدد المشاركين المستهدف	تاريخ انعقاد البرنامج
١	النظام التشغيلي للحاسوب Windows 7	٥ أيام	١٠	٢٠١٦/٢/٢٥ - ٢/٢١
٢	البرنامج المتخصص بالطباعة Word 2010	١٠ ايام	١٠	٢٠١٦/٣/١٧ - ٣/٦
٣	برنامج العروض التقديمية Power Point	٧ أيام	٨	٢٠١٦/٤/٤ - ٣/٢٧
٤	برنامج بناء قواعد البيانات Access 2010	٨ أيام	١٠	٢٠١٦/٤/٢٦ - ٤/١٧
٥	صيانة الحاسبات Computer maintenance	٥ أيام	٨	٢٠١٦/٥/١٢ - ٥/٨
٦	برنامج التصميم Corel Draw	١٠ أيام	٨	٢٠١٦/٥/٢٦ - ٥/١٥
٧	برنامج أعداد الجداول الأحصائية والتحليل الأحصائي Excel 2010	٥ أيام	١٠	٢٠١٦/٧/٢١ - ٧/١٧
٨	أساسيات الشبكات Networks	٥ أيام	٨	٢٠١٦/٨/١٨ - ٨/١٤
٩	النظام التشغيلي للحاسوب Windows 7	٥ أيام	١٠	٢٠١٦/٩/٢٩ - ٩/٢٥
١٠	البرنامج الهندسي الخاص بالرسم الثلاثية والثلاثية الأبعاد AutoCAD	١٠ أيام	٨	٢٠١٦/١٠/٢٠ - ١٠/٩
١١	البرنامج المتخصص بالطباعة Word2010	١٠ أيام	١٠	٢٠١٦/١١/١٧ - ١١/٦
١٢	برنامج Oracle	١٥ يوم	١٠	٢٠١٦/١٢/١٥ - ١١/٢٧



شروط القبول في برامج قسم الحاسبة الالكترونية

- ١- تستهدف الفقرات (١, ٢, ٣, ٧) جميع الموظفين على أن يكون حاصلًا على شهادة الأعدادية في الأقل ولديه إلمام في الحاسوب.
- ٢- تستهدف الفقرات (٤, ٥, ٦, ٨, ٩, ١٠, ١١, ١٢) الموظفين العاملين في حقل الحاسبات أو الأقسام الهندسية وحاصلين على شهادة البكالوريوس في علوم أو هندسة الحاسبات .





قرار رقم ٣٦١ في ٢٤/٣/١٩٨٣

أولاً :-

- ١- تلتزم الوزارات والدوائر غير المرتبطة بوزارة بوضع خطة سنوية تحدد بموجبها أعداد الموظفين المطلوب إشراكهم في الدورات التي تنظمها الجهات المختصة بالتدريب وتلتزم هذه الجهات بتوزيع الفرص التدريبية المتاحة على طالب الاشتراك بالشكل المناسب .
- ٢- يكون التدريب في الدورات إلزامياً للموظفين الذين تقرر الوزارة أو الجهة المختصة ترشيحهم فيها للاشتراك .

ثانياً :- يشترط توفر ما يلي في المرشح للاشتراك في الدورات التدريبية :

- ١- وجود علاقة بين وظيفته وموضوع الدورة التدريبية .
- ٢- أن يكون حاصل أعلى المواصفات العلمية والخبرة العملية التي تتطلبها الدورة .
- ٣- أن يجتاز مقابلة خاصة أو اختباراً عند الطلب .
- ٤- أن يتم ترشيحه من قبل دائرته بموجب الاستمارة الخاصة بالترشيح .
- ٥- أن يتفرغ للدورة طيلة مدة انعقادها .

ثالثاً :- يمنح قديماً لأغراض الترفيع كل موظف أجتاز دورة تدريبية لا تقل مدتها عن ثلاثة أشهر داخل العراق وخارجه على الوجه المبين :

١. لمدة الدورة لمن كان معدل درجاته الأمتحانية في الدورة (٨٥%) فما فوق أو بتقدير (جيد جداً) على أن لا تزيد مدة القدم الممنوح على ستة أشهر في كل الأحوال .
٢. لمدة نصف دورة لمن كان معدل درجاته الأمتحانية أقل من (٨٥%) ولحد (٧٠%) وبتقدير (جيد) على أن لا تزيد مدة القدم الممنوحة على ثلاثة أشهر في كل الأحوال.

رابعاً :- يوجه كتاب شكر وتقدير للذين يكون تسلسل معدلات درجاتهم الأمتحانية ضمن الربع الأول من المشاركين في الدورة التي مدتها أقل من ثلاثة أشهر على أن لا تقل معدلاتهم عن (٧٠%) إلى جانب تقديم الجوائز العينية أو النقدية للثلاثة الأوائل .

خامساً :- تؤخذ نتائج المشاركين في الدورات التدريبية عند المفاضلة في الأمور التالية :-

١. اشغال الوظائف الاشرافية والقيادية .
٢. الترقية والترهيع للدرجات الوظيفية الأعلى .
٣. الترشيح للأجازات الدراسية والزمالات الدراسية .
٤. الترشيح لأيفادات خارج العراق لأغراض التدريب أو الأطلاع

سادساً :- يعتبر فاشلاً في الدورة كل من :

١. تخلف عن الإلتحاق بالدورة دون عذر مشروعاً ومقبول من دائرته والجهة المنظمة للدورة.
٢. تجاوزت غيابه (١٥%) من مجموع ساعات الدورة .
٣. لم يجتاز الدورة بنجاح وبمعدل ٦٠% .

سابعاً :- يترتب على كل من أعتبر فاشلاً مايلي :

١. اشتراكه في دورة تدريبية جديدة أو إعادة تدريبه بالشكل المناسب .
٢. إعادة النظر في الوظيفة التي شغلها في ضوء إرتباط وعلاقة الدورة بطبيعة عمله .
٣. تأخير ترهيعه بمقدار مدة الدورة .

ثامناً :-

١. يقوم المشارك في الدورة بكتابه تقرير الى دائرته بموضوع مدى استفادته منها والصعوبات التي يواجهها ومجال تطبيق المعارف التي اكتسبها خلالها وتقديم نسخة من التقرير الى الجهة التدريبية التي أقامت الدورة بعد مضي ثلاثة اشهر من أنقضاء الدورة .
٢. تتولى دائرة التدريب في الوزارات والدوائر غير المرتبطة بوزارة بمتابعة قيام المشارك في الدورة بكتابة التقرير أعلاه وتقوم بأرسالها الى الجهة التي أقامت الدورة .

تاسعاً :- لا يعمل بأي نص يتعارض مع أحكام هذا القرار .

الضوابط العامة

يتم العمل بموجب الضوابط التالية:-

- ١- يتم إرسال أسماء المرشحين قبل عشرة أيام في الأقل من تاريخ بدء البرنامج التدريبي ليتسنى النظر في الترشيحات وأبلاغ الدوائر بقبول المرشحين في ضوء شروط المشاركة.
- ٢- يكون ترشيح الأسماء من قبل الإدارات العامة وليس من الفروع التي يعمل بها المشارك من خلال الأستمارة الخاصة بالترشيح.
- ٣- تقوم دائرة المشارك بتسديد أجور المشاركة من خلال صك مصدق معنون لأمر مركز التدريب المالي والمحاسبي حال أو قبل بدء البرنامج التدريبي كما ويمكن التسديد نقداً.
- ٤- التزام المشارك بالدوام الكامل وتفرغه لفترة البرنامج ويحرم من أداء الامتحان كل من تزيد نسبة غيابه عن ١٥% من عدد ساعات البرنامج ويتم إبلاغ دائرة المشارك بذلك.
- ٥- يحق لمركز التدريب المالي والمحاسبي تغيير توقيتات البرامج التدريبية أو الغاء تلك البرامج وفقاً لمتطلبات مصلحة العمل كما ويحق له تمديد أو تقليص مدة البرنامج .
- ٦- في حالة تداخل عطلة رسمية خلال مدة البرنامج ، سوف يمدد بمقدار مدة العطلة ويكون الدوام بعد أنتهاءها مباشرة.
- ٧- تصرف مكافآت الى المحاضرين ولكل ثلاثة أشهر وكما مبين أدناه إضافة الى أجور المحاضرين المستحقة قانونياً:-

عدد الساعات	مبلغ المكافأة (دينار)	ت
١٥-١٩ ساعة	١٥٠٠٠٠	-١
٢٠-٢٩ ساعة	٢٠٠٠٠٠	-٢
٣٠ ساعة فأكثر	٢٥٠٠٠٠	-٣

٨- تكون ساعات التدريب اليومية لكل برنامج ٤ ساعات.



استمارة الترشيح للبرامج التدريبية

ملحق رقم (١)

- ١ - الاسم الثلاثي واللقب للمرشح:..... اسم البرنامج :
- ٢ - عنوان الوظيفة الحالية تاريخ بدء وانتهاء الدورة:.....
- ٣ - المواليدي:..... الجنس
- ٤ - اسم الوزارة والدائرة التي يعمل بها المحافظة
- ٥ - مدة الخدمة الكلية :..... مدة خدمته في عمله الحالي:.....
- ٦ - هاتف المرشح
- ٧ - آخر شهادة حصل عليها والتخصص العام..... التخصص الدقيق.....
- ٨ - الجهة المانحة للشهادة
- ٩ - عنوان ومكان (موقع) العمل المحافظة/.....

١٠ - الدورات التدريبية التي اجتازها داخل العراق وخارجه ، ومدتها في مجالات التخصص الوظيفي للبرنامج

ت	اسم الوزارة أو الدائرة	اسم البرنامج أو الدورة	مدة البرنامج أو الدورة	اسم جهة التدريب

١١ - نؤيد صحة ودقة المعلومات الواردة في أعلاه ونتعهد بتحمل وتسديد اجور المشاركة في البرنامج التدريبي أعلاه:

توقيع المرشحتوقيع رئيس الدائرة

الاسم الثلاثي : الاسم الثلاثي :

التاريخ : ٢٠١٥ / / ختم الدائرة :

التاريخ : / /

٢٠١٥

١٢ - رأى إدارة المركز بقبول المرشح :

توقيع معاون المدير العام

هامش معاون المدير العام

تملي من دائرة المرشح حصرا . إذ أن القبول يعتمد على مؤهلات المرشح ، التنافس بين المرشحين ، مدى تقييد الدائرة بضرورة الترشيح قبل بدء البرنامج بوقت مناسب أو اجتياز المقابلة التي يجريها المركز .



أستمارة السيرة الذاتية للمحاضر

ملحق رقم (٢)

اسم المحاضر الثلاثي واللقب :

تاريخ الميلاد : - الجنس المحافظة

عنوان وظيفته : - مكان العمل

اللقب العلمي : -

الجهة التي يعمل فيها حاليا : -

مدة الخدمة الوظيفية : -

آخر شهادة دراسية حصل عليها : -

التخصص العلمي : - التخصص الدقيق : -

الجامعة والكلية التي تخرج منها : - سنة التخرج : -

الهاتف : -

المواضيع التي يرغب أن يحاضر فيها :

أ

ب

ج

البحوث والدراسات التي قنمها : -

أ

ب

البرامج التدريبية التي شارك فيها:

أ

ب

توقيع المحاضر :

الاسم الثلاثي :

التاريخ : / / ٢٠١٥

تأييد وختم دائرة المحاضر بصحة البيانات

التاريخ : / / ٢٠١٥

تأييد دائرة المحاضر على استمارة السيرة الذاتية للمحاضر بمثابة عدم معانعة من إلقاء المحاضرات في الدورات أو البرامج بنوعها التاهيلية والمتخصصة التي يقيمها مركز التدريب المالي والمحاسبي ضمن منهاج خطته السنوية أو خارجها

أجور الأشتراك في البرامج التدريبية

ملحق رقم (٣)

في أدناه جدولان يمثلان أجور المشارك الواحد وفقاً لمدة ونوع البرنامج التدريبي للقطاعات كافة (العام, الخاص, والمختلط) ومنظمات المجتمع المدني .

جدول رقم (١)

ت	مدة البرنامج	أجرة المشارك الواحد بالدينار العراقي	
		رقماً	كتابة
١	البرنامج الذي لا تتجاوز مدته أسبوعاً واحداً.	٣٠,٠٠٠	ثلاثون ألف دينار
٢	البرنامج الذي تزيد مدته عن أسبوع ولا تتجاوز عن ٣٠ يوماً.	٤٠,٠٠٠	أربعون ألف دينار
٣	البرنامج الذي يزيد عن ٣٠ يوماً ولا تتجاوز مدته ٦٠ يوماً باستثناء برامج حق التحويل بالتوقيع من الدرجتين (١ - ب) للمصارف	٥٠,٠٠٠	خمسون ألف دينار
٤	البرامج التي تزيد عن ٦٠ يوماً ولا تتجاوز ٩٠ يوماً باستثناء برامج أعداد المخمين ووكلاء الاخراج الكمركي	٦٠,٠٠٠	ستون ألف دينار

جدول رقم (٢)

ت	اسم البرنامج	أجرة المشارك الواحد بالدينار العراقي	
		رقماً	كتابة
١	حق التحويل بالتوقيع من الدرجتين (أ و ب) للمصارف	١٠٠,٠٠٠	مائة الف دينار
٢	أعداد المخمين	١٠٠,٠٠٠	مائة الف دينار
٣	وكلاء الأخراج الكمركي	١٠٠٠,٠٠٠	مليون دينار

تدفع بصك يحرر لأمر مركز التدريب المالي والمحاسبي - القسم المالي - على أن يصطحب المتدرب معه الصك حال بدء البرنامج .



الفهرست

رقم الصفحة	الموضوع	التسلسل
ج	كلمة معالي السيد الوزير	١
د	كلمة السيد رئيس مجلس إدارة المركز	٢
١	المقدمة	٣
٢	الهيكل التنظيمي لمركز التدريب المالي والمحاسبي	٤
٣	رئيس وأعضاء مجلس المركز	٥
٤	رؤية ورسالة المركز	٦
٥	الأقسام التدريبية	٧
٨,٧,٦	برامج قسم التخطيط المالي والأدارة المالية العامة	٨
١١,١٠,٩	برامج قسم التدريب المحاسبي	٩
١٥,١٤,١٣,١٢	برامج قسم التدريب على تطبيقات التشريعات المالية	١٠
١٧,١٦	برامج قسم التدريب على أعمال التأمين	١١
٢٠,١٩,١٨	برامج قسم التدريب على أعمال البحوث والترجمة	١٢
٢٥,٢٤,٢٣,٢٢,٢١	برامج قسم التدريب على أعمال المصارف	١٣
٢٨,٢٧,٢٦	برامج قسم الحاسبة الألكترونية	١٤
٣٠,٢٩	قرار رقم ٣٦١ لعام ١٩٨٣	١٥
٣١	الضوابط العامة	١٦
٣٢	أستمارة الترشيح للبرامج التدريبية	١٧
٣٣	أستمارة السيرة الذاتية للمحاضر	١٨
٣٤	أجور الأشتراك في البرامج التدريبية	١٩
٣٥	الفهرست	٢٠