

# أكاديمية إدارة

للدراسات والتطوير الإداري

**EDARA ACADEMY**

For Studies & Management Development



الاحترافية بتحقيق الأهداف

2025

Jordan • Turkey

+962 6 537 1818

+962 6 537 1918

+962 7 9566 0848

edara.academy2@gmail.com

+962 7 9749 9926

www.edara-academy.com



# الفهرس

27	برامج إدارة الجودة
29	برامج الأمن والسلامة والصحة المهنية
31	برامج الاتصالات وتقنية المعلومات والأمن السيبراني
34	برامج التسويق والمبيعات
36	البرامج الأمنية
38	برامج الإعلام الرقمي والسوشال ميديا
40	البرامج البيئية
42	البرامج القانونية
45	البرامج الجمركية
47	البرامج العلاجية الطبية
49	برامج العلاقات العامة والعملاء
51	برامج الهندسة والصناعة
53	برامج المنشآت البترولية والغاز
55	برامج المخدرات ومكافحتها
57	برامج الطيران والخدمات الأرضية بالمطارات
58	الدبلومات
60	عملاؤنا
62	اعتماداتنا
63	ارتباطاتنا

2	الفهرس
3	كلمة الرئيس التنفيذي
4	رؤيتنا
4	رسالتنا
5	أهدافنا
6	نبذة عن الأكاديمية
7	نقاط التميز
8	الكادر المهني
8	اللجنة الإستشارية
9	طرق تنفيذ التدريب
9	أساليب التدريب
10	مخرجات التدريب
10	جاهزية القاعات
11	برامج الموارد البشرية والتدريب
13	برامج الإدارة والقيادة وتطوير الذات
16	البرامج الإدارية المتخصصة
18	البرامج المالية والمصرفية
21	برامج المشتريات والمخازن
23	برامج السكرتاريا وإدارة المكاتب
25	برامج التدريب والتعليم



## كلمة الرئيس التنفيذي

تبشر بنتائج إيجابية تعود بالفائدة على الفرد والمؤسسة والمجتمع، إننا نسعى من خلال اتفاقيات عمل مشتركة فيما بيننا وبين تلك المؤسسات التي تطمح للمزيد في عالم الأعمال الإحترافي ورفع مستوى أدائها الوظيفي بشكل يجعلها رائدة ومميزة ومواكبة لحداثة العصر الذي نعيشه، من خلال نخبة من المدربين ذوي خبرات عملية وعلمية عالية، كما أننا نؤمن أن الإبداع في مفهوم التطوير المؤسسي والتدريب والتطوير هو الترجمة العملية للأفكار وتحويلها إلى منتجات، خدمات، عمليات وعلاقات مجتمعية جديدة، ويتولى هذه المهمة قادة المؤسسة بالتعاون مع خبراء ذوي كفاءة عالية، وتؤمن الأكاديمية أن تشجيع الموظفين على الإبداع لا يمكنه فقط أن يخلق بيئة عمل تحث الموظفين على الارتباط بوظائفهم فقط بل يمكن أن يخلق أعمال جديدة أيضا على مدار أعوام عديدة من العطاء والتميز، وضعنا نصب أعيننا مبدأ الإبتكار والتجديد منهجا وأسلوب عمل نمارسه يوميا في عملنا بكفاءة وفاعلية مما جعلنا بمحل ثقة عملائنا وفي الصفوف الأمامية لديهم مقارنة بمنافسينا سواء في تقديم الخدمات الإستشارية المميزة أو الإبداع في التدريب والذي يقود لتطوير الأداء الفردي والمؤسسي على حد سواء، وهذا لم يكن إلا باعتمادنا على مجموعة خيرة من الموظفين والمدربين والخبراء المؤمنين برسالتنا المهنية وقدرسية العمل، والذي حقق ثقة عملائنا وميزنا في الأداء لمستويات احترافية من شأنها إبهار العملاء وحتى أصبحنا بفضل من الله عز وجل ثم بفضلهم موضع احترام السوق ومثلا يحتذى ونجاح يشار إليه بالبنان.

الرئيس التنفيذي  
أ. مهند عثمان

يشهد عالمنا اليوم إنفتاحا وتطورا هائلا في مختلف المجالات، في وقت تشتد فيه المنافسة وتضييق المسافات بين أنحاء العالم وتوسع وتيرة التقدم التكنولوجي، فإن الإنسان يصبح الهدف الأول لتحقيق الحلم الأكبر في نهضة وتقدم وديمومة مؤسساتنا، باعتباره البذرة الأولى وثروتنا الحقيقية، ومن هنا تأتي أهمية التدريب والتأهيل في تحويل المؤسسات العادية الى مؤسسات رائدة ومن مؤسسات كاملة إلى مؤسسات فاعلة في كافة المجالات وعلى مختلف المستويات، ونحن في أكاديمية إدارة للدراسات والتطوير الإداري أصبح هاجسنا الأول هو وضع القواعد الصحيحة والمبادئ السليمة للبرامج التدريبية تلك التي تلبى احتياجات المؤسسات المتطلعة نحو آفاق المستقبل الواعد التي





## رؤيتنا

نسعى لبناء مؤسسة تدريبية مهنية عالمية تقدم الخدمات التدريبية على مستوى عالي من الاحتراف والتميز والجودة لتصبح الشريك المثالي الفعال في إعداد وتأهيل الموارد البشرية العربية، باستخدام أحدث وأرقى وسائل الجودة الشاملة التي تتمتع بها أكاديمية إدارة للدراسات والتطوير الإداري.

## رسالتنا

تقديم كل ما هو جديد ومعاصر في عالم التدريب والاستشارات، وتبني أفضل برامج التدريب الحديثة واعتماد أفضل المدربين والأكاديميين من ذوي التخصصات العليا وتوفير بيئة تعليمية متطورة ومتميزة والارتقاء بجودة الخدمة التدريبية لتصبح أكاديمية إدارة للدراسات والتطوير الإداري رمز للإبداع والاحترافية على المستوى المحلي والإقليمي.

# أهدافنا

- (1) توفير بيئة أكاديمية متميزة قادرة على إعداد متدرب على أعلى مستوى من حيث الكفاءة والمهنية والقدرة على التطبيق العملي بإحترافية متناهية.
- (2) مساعدة المؤسسات بإيجاد حلول إستراتيجية للمشكلات التي تواجه المؤسسات.
- (3) المساهمة في رفع الأداء في شتى المجالات التعليمية والتدريبية والبحثية بهدف حل المشاكل الإدارية التي تواجه المنظمات والمؤسسات.
- (4) إعادة هندسة التدريب والفكر الإستشاري المتطور.
- (5) تعظيم دور الموارد البشرية باعتبارها أهم مورد في المؤسسات.
- (6) تقديم الإستشارات الفنية والعامّة المتخصصة في المجالات المختلفة.
- (7) نسعى إلى رفد السوقين المحلي والعربي بتجربة مخلدة وراسخة في مجالات متنوعة الاختصاص من مختلف الفئات العمرية والمجالات العملية.
- (8) توفير كافة الظروف المناسبة لإنجاح العملية التدريبية بكل جودة واحتراف وتقديم كافة التسهيلات والمتابعة الحثيثة والمستمرة لجميع المشاركين لدينا وحتى إنهاء برامجهم التدريبية.

YOUR  
SUCCESS  
IS  
OUR  
GOAL



## نبذة عن الأكاديمية

تأسست أكاديمية إدارة للدراسات والتطوير الإداري بالمملكة الأردنية الهاشمية وسجلت لدى وزارة الصناعة والتجارة ووزارة العمل تحت الرقم (33124) عام 2012 من قبل مجموعة من الأكاديميين وأصحاب الاختصاص ذوي التخصصات العليا وممن يتمتعوا بخبرة كبيرة في مجال التدريب وذلك لتلبية متطلبات تطوير أعمال القطاع العام والخاص وحرصنا في الأكاديمية على تحقيق هذه المتطلبات فقد تم إعداد خطط وبرامج تدريبية وورش عمل من قبل الكادر التدريبي بالأكاديمية، حيث تم مراعاة كافة الاحتياجات التدريبية لعملائنا مع الأخذ بالاعتبار التطورات السريعة بعالمنا وحاجات أصحاب المصلحة بما يخدم أهدافهم وطموحاتهم بأعلى قدر من الخبرة والجودة والريادة وحسن إدارة الموارد.



## نقاط التميز

### خدمات تدريبية متعددة:

تلتزم أكاديمية إدارة للدراسات والتطوير الإداري بتقديم خدمات تدريبية مختلفة تلبي حاجة عملاءها باختلاف قطاعاتهم مجموعات وأفراد وذلك باحترافية عالية.

### طاقم تدريبي ذو مؤهلات عالية:

تضم أكاديمية إدارة نخبة مميزة من الخبراء والمدربين والرواد الممارسين من أصحاب الكفاءات العلمية والعملية العليا التي لا تقل درجتهم التعليمية عن (الماجستير والدكتوراه) في مختلف المجالات والتخصصات، مما يعزز من جودة البرامج التدريبية ويضيف بُعداً عملياً متميزاً.

### الجودة والفعالية في الأكاديمية:

تؤمن أكاديمية إدارة للدراسات والتطوير الإداري بأن الجودة تأتي في المقام الأول، ونحن ملتزمون تماماً بتزويد عملائنا بخدمات عالية الجودة، وبمستوى خدمات مبهّر، ولذا تسعى الأكاديمية إلى تحقيق رضى العملاء وتحسين منتجاتها وخدماتها وتؤكد أن برامجها التدريبية تخضع لعملية تعديل وتطوير دورية استناداً إلى الملاحظات والمعلومات التي تتلقاها من العملاء.







## الكادر المهني

يتألف كادر أكاديمية إدارة للدراسات والتطوير الإداري من مجموعة من المختصين الأكاديميين ممن يحملون الشهادات العلمية العليا ويشارك هؤلاء الأكاديميين في وضع السياسات وخطط العمل لجميع الخدمات التدريبية والاستشارية من بداية العمل وحتى اكتماله لحظة بلحظة.

## اللجنة الإستشارية

هي لجنة مكونة من مجموعة من الخبراء والمختصين داخل الأكاديمية، تعنى برسم السياسات واقتراح الخطط والبرامج المنوي عقدها بما يتواءم مع التطور في اسوق العمل الاردني والاسواق الاقليمية والعربية واحتياجات الافراد والشركات، ومن مهام هذه اللجنة:

- 1) رسم السياسة المستقبلية لعمل الأكاديمية في مجال التدريب والتأهيل المهني.
- 2) اقرار الخطط التدريبية والتأهيلية.
- 3) المشاركة والاشراف على برامج التدريب المنفذة سواء البرامج داخل المملكة الاردنية الهاشمية او خارج المملكة.
- 4) المساهمة في تطوير معايير ضبط الجودة في البرامج الادارية والمالية وتنمية الموارد البشرية.



## طرق تنفيذ التدريب

- (1) التدريب التفاعلي.
- (2) التدريب بالملاحظة.
- (3) التدريب بالمشاركة.
- (4) التدريب الفردي.
- (5) التدريب التقليدي (وجهاً لوجه).
- (6) التدريب الإلكتروني (عن بعد).
- (7) التدريب القائم على استخدام التكنولوجيا المتقدمة.
- (8) التدريب المدمج.
- (9) السيناريوهات.
- (10) التدريب التلقائي.
- (11) التدريب المستمر.



## أساليب التدريب

- (1) المحاكاة.
- (2) المحاضرات.
- (3) الورش العملية.
- (4) التعلم بالمشاركة.
- (5) الفصول الدراسية الافتراضية.
- (6) التدريب القائم على المشروعات.
- (7) التدريب باستخدام الواقع الافتراضي (VR) والواقع المعزز (AR).
- (8) التدريب بالملاحظة.
- (9) التدريب التفاعلي.
- (10) التعلم الذاتي.
- (11) التدريب الفردي.







## مخرجات التدريب

- 1) الاختبارات القبليّة والبعديّة.
- 2) التقييم الذاتي للمتدربين.
- 3) المراقبة والملاحظة.
- 4) استطلاعات الرأي.
- 5) مقابلات فردية أو جماعية.
- 6) قياس الأداء العملي.
- 7) تحليل الأداء قبل وبعد التدريب.
- 8) متابعة ما بعد التدريب.



## جاهزية القاعات

لدى أكاديمية إدارة للدراسات والتطوير الإداري قاعات تدريبية مختلفة الأحجام، ومكاتب إدارية مجهزة بالكامل بأحدث التقنيات ووسائل الراحة لعرض المواد التدريبية والمستلزمات الأخرى، لضمان تقديم الدورات التدريبية في بيئة تعليمية مثالية.



## برامج الموارد البشرية والتدريب

- (9) البرنامج المتكامل لمدير وأخصائي الموارد البشرية.
- (10) المدخل المتكامل في تحديد الاحتياجات التدريبية.
- (11) أساليب ومهارات التدريب على رأس العمل.
- (12) تنمية المهارات الإدارية والتنمية البشرية.
- (13) الإحتراف في إعداد وتأهيل مشرفي وأخصائيي التدريب.
- (14) تصميم وتنفيذ وتقييم برامج التدريب.
- (15) استراتيجيات تقييم وتحسين أداء العاملين.
- (16) التقنيات المتقدمة للسياسات التدريبية وصياغة خطط التدريب.
- (17) فن إجراء المقابلات والحوار المباشر والاختيار والتعيين.

- (1) «مدراء التدريب» آليات تطوير وتحسين بيئة العمل.
- (2) الإدارة الالكترونية في تنمية الموارد البشرية.
- (3) دورة الإتجاهات المعاصرة في إدارة الموارد البشرية.
- (4) إعادة هيكلة الأعمال والوظائف.
- (5) الإبداع والجودة في التدريب الاستراتيجي وأثره على التطوير التنظيمي.
- (6) أساليب العمل في إدارة التوظيف.
- (7) إدارة الموارد البشرية والتخطيط المستقبلي من خلال الوصف الوظيفي.
- (8) تصميم ووضع سياسات ونُظم الأجور والمزايا.





- 39) الإدارة الاستراتيجية للموارد البشرية SHRM.
- 40) أخصائي التدريب والتطوير المعتمد.
- 41) تخطيط الموارد البشرية وإبرام عقود التوظيف.
- 42) التوجهات العالمية في تنمية الموارد البشرية.
- 43) إستراتيجيات تطوير الموارد البشرية.
- 44) بناء الخطة التدريبية: إعدادها وتنفيذها وقياس عائدها.
- 45) التحليل الوظيفي والوصف الوظيفي.
- 46) أفضل الممارسات العالمية في إدارة الموارد البشرية.
- 47) المعايير الدولية للتدريب والتطوير الوظيفي.
- 48) تصميم خرائط إنسياب العمليات التشغيلية في الموارد البشرية.
- 49) إدارة التدريب والاستثمار في الرأس البشري.
- 50) مبادئ إدارة الموارد البشرية لمدراء سائر الأقسام.
- 51) استراتيجيات تعزيز التطوير والتدرج الوظيفي وتحديد الفجوات والثغرات التدريبية.
- 52) النظم المتقدمة لتخطيط وتنفيذ ومراقبة أنظمة وأحكام شؤون الموظفين.
- 53) تقييم أثر التدريب على أداء المتدرب.
- 54) استقطاب الكفاءات الداخلية والإحلال الوظيفي.
- 55) الاتجاهات الحديثة في تطوير التعليم العالي وطرق القياس والتقويم فيه.

- 18) التميز المؤسسي.
- 19) مؤشرات الأداء الرئيسية.
- 20) تخطيط المسار الوظيفي.
- 21) تحديد الأهداف التعليمية والسلوكية.
- 22) موازنة برامج الأداء.
- 23) البرنامج التدريبي الشامل للموظفين حديثي التعيين.
- 24) أسس وضع الضوابط بين علاقات الموظفين وتطويرها.
- 25) الطرق الإحصائية المتقدمة في أعمال الموارد البشرية.
- 26) الوساطة في بيئة العمل ومهارات حل النزاع.
- 27) تقنيات تحليل وتصنيف وتوصيف وتقييم الوظائف.
- 28) إدارة أداء وسلوك ومواقف الموظفين.
- 29) المهارات المالية لموظفي الموارد البشرية.
- 30) استراتيجيات تكنولوجيا إدارة الموارد البشرية.
- 31) تقييم الأداء وربط المسار الوظيفي بالمسار التدريبي.
- 32) الموارد البشرية الإلكترونية: أحدث التوجهات والتطبيقات.
- 33) إعداد وبناء سياسات الموارد البشرية والهياكل التنظيمية.
- 34) تقييم وقياس مستوى التوظيف والكفاءة المهنية وأعباء العمل.
- 35) التطوير المهني والتخطيط للتعاقد الوظيفي.
- 36) إعداد الخطط التدريبية بناءً على معايير الأداء السنوي.
- 37) إعداد الخطة الاستراتيجية وتصميم الخطط الوظيفية والتنفيذية.
- 38) الاتجاهات الحديثة في إدارة شؤون الموظفين.



## برامج الإدارة والقيادة وتطوير الذات

- (10) الإبداع والتميز في تنظيم العمل.
- (11) معوقات الإتصال التنظيمي.
- (12) تأهيل الإدارة الوسطى لتولي مهام الإدارة العليا.
- (13) الإدارة والتخطيط والمتابعة لتحسين الأداء.
- (14) إدارة التغيير والتطوير التنظيمي.
- (15) الرقابة الاستراتيجية.
- (16) الأساليب الحديثة للإدارة.
- (17) أساليب الإدارة الاستراتيجية.
- (18) القيادة الاستراتيجية واتخاذ القرار في البيئات المعقدة.

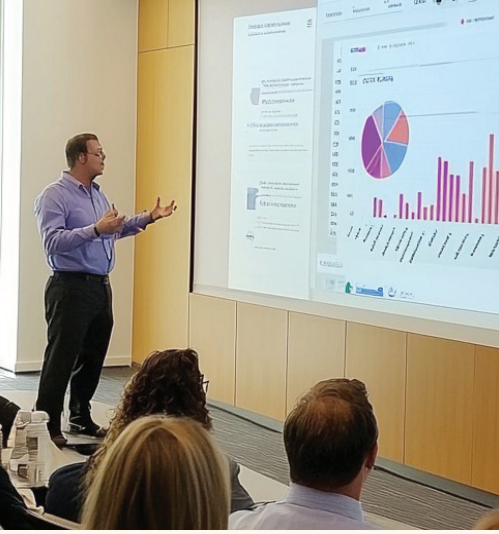
- (1) الادارة والقيادة الإشرافية.
- (2) ديناميكية الإدارة والقيادة ونماذج التميز الأوروبي EFQM.
- (3) الإدارة الاستراتيجية وفق منهجية ماكنزي.
- (4) أساليب المتابعة وإعداد تقارير الإدارة العليا.
- (5) رفع الإنتاج والكفاءة في الإدارة.
- (6) التخطيط والقيادة الادارية العليا.
- (7) التخطيط الإستراتيجي والتفكير.
- (8) إدارة وتطوير الأداء البشري.
- (9) قيادة الصف الثاني والإشراف.

- (42) المهارات الإدارية والقيادية والتنفيذية المتقدمة.
- (43) التخطيط الاستراتيجي ودوره في دعم القرار التنفيذي.
- (44) الاتجاهات الحديثة للإدارة : القرارات الإدارية.
- (45) قيادة التميز التنظيمي والإبداع في مواجهة التحديات الإدارية والسلوكية.
- (46) تنمية المهارات الإدارية للمدراء وبناء القدرات القيادية.
- (47) تطوير القادة ومهارات الإدارة.
- (48) إدارة المعرفة والإدارة الذكية.
- (49) الممارسات الحديثة لتطوير الشؤون الإدارية.
- (50) ديناميكية الإدارة والقيادة.
- (51) الإدارة الاستراتيجية العليا.
- (52) معايير نموذج التميز الأوروبي EFQM.
- (53) التحسين المستمر وفق منهجية كايزن.
- (54) استراتيجيات تنظيم اللجان والاجتماعات في ظل ضغوط العمل لحل المشكلات.
- (55) إدارة الوقت وضغوط العمل.
- (56) أسرار النجاح في العمل الإداري.
- (57) إدارة المؤسسات من منظور إدارة الجودة الشاملة.
- (58) تبسيط الإجراءات وتطوير أساليب العمل.
- (59) فن التفاوض ومهارات الاتصال.
- (60) مفهوم الإدارة وأهدافها وتطورها.
- (61) إستراتيجيات التفويض والتحفيز وإدارة العمل متعدد الثقافات.
- (62) المهارات الإستراتيجية في تخطيط العمل بالأجهزة الحكومية.

- (19) إدارة الصراع في العمل.
- (20) مبادئ الإشراف الفعال.
- (21) الإدارة والتنظيم.
- (22) الإدارة العليا.
- (23) الادارة المتقدمة.
- (24) تأهيل القيادات.
- (25) التعامل مع ضغوط العمل.
- (26) مهارات التعامل مع الآخرين في بيئة العمل.
- (27) إعداد الدراسات الاستراتيجية.
- (28) القيادة والتخطيط والمتابعة والتقييم.
- (29) التمييز الإداري ومهارات التغيير والتخطيط الاستراتيجي.
- (30) تطوير هيكل القوة والقدرات.
- (31) التمييز الإداري والتخطيط الاستراتيجي.
- (32) التخطيط الاستراتيجي وصياغة السيناريوهات.
- (33) التخطيط الإستراتيجي والرؤية المستقبلية.
- (34) إستراتيجيات القائد لإدارة المخاطر والأزمات.
- (35) تنمية المهارات القيادية والإدارية للقيادات الوسطى.
- (36) المهارات الإشرافية الحديثة وتطوير الأداء الإداري.
- (37) تحقيق الريادة والتميز الإداري في الدوائر والأجهزة الحكومية.
- (38) تطوير نظم العمل في الشؤون الإدارية والتطوير الإداري.
- (39) تنمية المهارات القيادية والإشرافية وتحقيق الأداء المتميز والإبداعي.
- (40) القيادة الإبتكارية والإبداعية وإعداد فرق عالية الأداء.
- (41) الاستراتيجيات الحديثة للتطوير الإداري.







- (84) القيادة الرشيدة.
- (85) نظام الحوكمة الشامل.
- (86) القيادة المرنة والرشيقة.
- (87) الابداع والجودة في التدريب الاستراتيجي واثره على التطوير التنظيمي.
- (88) المهارات الإبداعية للوظائف الإشرافية وشاغلي الوظائف الوسطى.
- (89) الإبداع الإداري والقيادي للإشراف التربوي الفعال.
- (90) فن الدبلوماسية والتمثيل الدبلوماسي.
- (91) إدارة التحول المؤسسي والرقمي للقطاع الحكومي.
- (92) المهارات الإشرافية لمشرفي ورؤساء الأقسام.
- (93) الإدارة الإلكترونية وتكنولوجيا تقنية المعلومات.
- (94) المهارات القيادية المتقدمة للقيادة الجدد.
- (95) إستراتيجيات التفكير الناقد.
- (96) تشكيل السلوك الإداري المتميز.
- (97) إدارة الذات وفن قيادة الآخرين.
- (98) كفاءات وجدارات الادارة والقيادة الذكية.
- (99) الإدارة الاستراتيجية وإدارة المخاطر.
- (100) تنمية المهارات الإدارية للمدراء وبناء القدرات القيادية.
- (101) الأساليب المتقدمة في إدارة وقياس الأداء الاستراتيجي.

- (63) فن صياغة الإستراتيجيات وسيكولوجية صنع القرارات الذكية.
- (64) التطور القيادي وبناء الفريق.
- (65) مهارات تحقيق الأداء الإداري والإبداعي المتميز.
- (66) إدارة المشاريع باستخدام Primavera.
- (67) الجوانب التطبيقية في التنمية الذاتية باستخدام البرمجة اللغوية العصبية (N.L.P).
- (68) حل المشكلات واتخاذ القرارات باستخدام صياغة الخريطة الذهنية.
- (69) مبادئ التوجيه والإرشاد.
- (70) تطبيقات Six Sigma لتطوير الأعمال.
- (71) الأساليب الحديثة في اكتشاف المخالفات الإدارية.
- (72) مهارات العرض والإلقاء المؤثر.
- (73) فنون ومهارات العرض والتقديم والإلقاء.
- (74) الإدارة الناجحة بأسلوب الاتصال الفعال.
- (75) التخطيط الإستراتيجي والتشغيلي لقيادات الصف الاول والثاني.
- (76) التخطيط الإستراتيجي المتكامل.
- (77) إعداد وكتابة التقارير الرسمية.
- (78) تطوير مهارات التفكير في عملية التخطيط الإستراتيجي للمدير المتميز وفق اسلوب (سكامبر).
- (79) مهارات التنسيق والمتابعة.
- (80) القيادة والتخطيط الاستراتيجي.
- (81) التميز الإداري وإنجاز المهام الصعبة بفعالية صنع القرار الاستراتيجي.
- (82) الاستشراف الاستراتيجي للمستقبل والتخطيط الإبداع.
- (83) العصف الذهني.



## البرامج الإدارية المتخصصة

- (1) الأرشفة الالكترونية وحفظ الوثائق.
- (2) تطبيقات الحاسوب في الفنادق.
- (3) نظم شبكات الألياف الضوئية.
- (4) النظم التطبيقية الحديثة لإدارة الوثائق والمحفوظات والأرشفة.
- (5) إدارة أندية الضباط والفنادق.
- (6) إدارة وتنظيم البطولات الرياضية المختلفة في مختلف المناسبات.
- (7) إدارة الوثائق والمحفوظات والسجلات والمخطوطات والمعلومات.
- (8) الكفاءة التنظيمية والتقنية المتقدمة في أمن المحفوظات.
- (9) إدارة أقسام إنتاج الطعام.
- (10) الترجمة العسكرية التحريرية.
- (11) نظم المعلومات والأرشفة الالكترونية.
- (12) مهارة إعداد المطبوعات والتعامل مع المطابع.
- (13) إنشاء وصيانة المسطحات الرياضية.
- (14) إدارة المراكز التجارية.
- (15) الإدارة الرياضية.
- (16) إعداد الطهاة.
- (17) اللياقة البدنية.
- (18) المطابع المركزية.





- (41) إدارة المكاتب.
- (42) إدارة الملاعب.
- (43) الإخراج الفني.
- (44) إعداد الحكام.
- (45) التجارة الإلكترونية.
- (46) إدارة الوثائق الإلكترونية.
- (47) رعاية الخيول.
- (48) التصميم الجرافيكي.
- (49) تنظيم الحفظ وتأمين الوثائق والمستندات والمعلومات.
- (50) فض المنازعات والتحكيم الرياضي.
- (51) إعداد مدرب لياقة بدنية.
- (52) إدارة المؤسسات الاجتماعية.
- (53) امن الوثائق والمحفوظات.
- (54) مراقبة الجودة والإنتاج في المؤسسات الطباعية.
- (55) إدارة المكاتب العقارية.
- (56) تخطيط الهيكل التنظيمي لإدارة الطعام والشراب.
- (57) إدارة المتاحف والآثار.
- (58) إدارة المنشآت الرياضية.
- (59) تطوير مهارات أمناء المتاحف.
- (60) التصوير السياحي.

- (19) الأرشفة الإلكترونية لتأسيس وإدارة نظام الأرشيف الإلكتروني.
- (20) عمارة المتحف الحديث.
- (21) تنمية قدرات موظفي مراكز الوثائق والمحفوظات.
- (22) مبادئ ومعايير الفهرسة بالأرشفة.
- (23) الفهرسة والأرشفة الرقمية المتقدمة وإدارة المستندات الكترونياً (EDMS).
- (24) إدارة المطابع والأوفست والتجليد الفني.
- (25) تخطيط وتنفيذ الفعاليات والمؤتمرات.
- (26) المراجع الإلكترونية وكيفية التعامل معها وسبل الاستفادة منها.
- (27) إدارة المطاعم في الفنادق.
- (28) إعداد مدرب رياضة.
- (29) أساليب الفهرسة والأرشفة المتقدمة وإدارة الملفات.
- (30) التنظيم الهيكلي في المؤسسات العقارية.
- (31) فن التصوير الفوتوغرافي والمعالجة التصويرية.
- (32) الأرشفة الإلكترونية المتقدمة (تأمين الحفظ وتأمين الوثائق).
- (33) إدارة اللجان الرياضية المشكلة من المنسبين.
- (34) إدارة الصالات الرياضية والأندية الرياضية.
- (35) نظم التحويل من النظام الورقي للأرشفة الإلكترونية.
- (36) الاتجاهات المعاصرة في إدارة وتطوير الخدمات الاجتماعية.
- (37) إدارة مؤسسات الرعاية الاجتماعية.
- (38) قوانين الألعاب الرياضية.
- (39) تقنية رسم الخرائط.
- (40) إعداد السفرجية.



## البرامج المالية والمصرفية

- 10) المحاسبة المالية المتقدمة وتقييم، تحليل الأداء المالي وإدارة المخاطر المالية وإعداد الموازنات.
- 11) الإستراتيجيات والإتجاهات الحديثة في المحاسبة الحكومية.
- 12) الأساليب الحديثة في التخطيط المالي وإعداد الموازنات.
- 13) المهارات المتكاملة في الرقابة والتدقيق.
- 14) أدوات المحاسبة والرقابة على التكاليف.
- 15) مهارات إعداد الموازنات الحكومية.
- 16) النظم المالية لشؤون الموظفين والموارد البشرية وإعداد موازنة العمالة باستخدام الحاسب الآلي.
- 17) قواعد التحليل المالي لغير المحاسبين.

- 1) الإدارة المالية والرقابة الحسابية.
- 2) تدقيق المستندات المالية والحكومية.
- 3) الإدارة المالية لغير الماليين.
- 4) الرقابة المالية والتدقيق.
- 5) الإتجاهات الحديثة في ادارة محاسبة التكاليف.
- 6) الشؤون المالية والادارية.
- 7) الدراسات الإكتوارية.
- 8) الإتجاهات الحديثة لرفع كفاءة أداء المراجع الداخلي.
- 9) مهارات اعداد الخطط المالية والمستقبلية.



- (39) المحاسبة المركزية.
- (40) الودائع الأساسية.
- (41) المحاسبة الحكومية.
- (42) المحاسب الإداري CMA.
- (43) المحاسب القانوني JCPA.
- (44) إدارة الأزمات المالية.
- (45) تنمية مهارات الصرافين.
- (46) أسس التحويل من النظام النقدي لنظام الاستحقاق.
- (47) التحليل المالي والإحصائي للبيانات باستخدام برنامج SPSS.
- (48) المهارات المتخصصة في التدقيق والتفتيش المالي والإداري.
- (49) برنامج مراجعة الحسابات الختامي والتدقيق الحسابات.
- (50) معايير وأساليب التدقيق والرقابة الداخلية.
- (51) تحليل القوائم المالية في ظل المعايير المحاسبية.
- (52) إدارة العمليات المصرفية ومخاطرها الفنية.
- (53) إعداد وتحليل القوائم المالية وفق معايير المحاسبة الدولية.
- (54) المحاسبة الإدارية المتقدمة.
- (55) ضبط المخالفات وإدارة التحقيقات المالية.
- (56) المحاسبة وتقييم الأداء المالي واتخاذ القرارات المالية.
- (57) الموازنات التخطيطية وتفعيل دور الرقابة.
- (58) أدوات التحليل المالي والتنبؤ بالفضل المالي.
- (59) برنامج أساسيات المحاسبة والتحليل المالي لغير المحاسبين.
- (60) إدارة مهام التدقيق على العمليات المحاسبية.
- (61) مهارات إعداد الموازنات التشغيلية والمالية.

- (18) التقارير المالية في محاسبة البترول.
- (19) المحاسبة المالية المتقدمة وتقييم وتحليل الأداء المالي وإدارة المخاطر المالية وإعداد الموازنة.
- (20) النظم المتقدمة للمحاسبة عن الجوانب المالية لشؤون الموظفين والموارد البشرية.
- (21) المراجعة المالية والإدارية لضمان سلامة الأداء المالي والإداري.
- (22) الإدارة المالية الإلكترونية باستخدام الحاسب الآلي.
- (23) الإستثمار لخدمة صناديق التقاعد.
- (24) الإستراتيجية المتكاملة لإعداد الموازنات والتقارير المالية.
- (25) إدارة الخزينة.
- (26) المعلومات المحاسبية في دعم واتخاذ القرار الإداري.
- (27) المحاسبة عن التكاليف وتحليل التكلفة.
- (28) إعداد الموازنات التخطيطية.
- (29) إحصاءات الحسابات القومية.
- (30) إدارة وقياس المخاطر الائتمانية باستخدام الحاسب الآلي.
- (31) محاسبة التكاليف لغير المحاسبين.
- (32) نظم التدقيق والرقابة الداخلية وإعداد تقرير المدقق COSO.
- (33) دراسات الجدوى وتقييم المشروعات.
- (34) دراسة الجدوى الإقتصادية لغايات التمويل.
- (35) توثيق وتقييم نظم الرقابة الداخلية.
- (36) إعداد ورقابة الموازنة المصرفية.
- (37) المشاكل القانونية المتعلقة بالضمانات المصرفية.
- (38) البرنامج المتكامل في إعداد وتحليل القوائم المالية والميزانيات الحكومية.





- 84) المهارات المتقدمة للمدققين.
- 85) المحاسبة الحكومية باستخدام الحاسب الآلي.
- 86) أفضل ممارسات المراجعة المالية وضبط الاحتيال المالي.
- 87) البرامج المحاسبية للمشتريات والمخازن.
- 88) تنمية مهارات محاسبة التكاليف باستخدام الحاسب الآلي.
- 89) المحاسبة الإدارية في إتخاذ القرارات.
- 90) أدوات التخطيط والرقابة المالية.
- 91) تنمية المهارات المالية للعاملين بإدارات شؤون الموظفين باستخدام الحاسب الآلي.
- 92) برنامج أساسيات المحاسبة وإمسك الدفاتر.
- 93) مهارات المحاسبة المتقدمة والتحليل المالي والموازنات.
- 94) البرنامج المتكامل في المحاسبة القومية.
- 95) كشف الإحتيال والوقاية منه في مجال التأمين.
- 96) الإستراتيجيات الحديثة في نظم الرقابة الداخلية والتدقيق.
- 97) البرنامج المتكامل في المراجعة الداخلية والتدقيق.
- 98) البرنامج المتكامل في المحاسبة المالية والمراجعة.
- 99) إدارة المخاطر في التأمينات الإجتماعية.

- 62) إعداد الميزانية.
- 63) إدارة المصارف.
- 64) معايير التدقيق.
- 65) محاسبة التكاليف.
- 66) محاسبة العقود الإدارية.
- 67) المراجعة والرقابة المالية.
- 68) قوائم التدفقات النقدية.

- 69) المعايير المحاسبية الدولية.
- 70) المهارات المالية والمحاسبية وإدارة المخزون.
- 71) الإتجاهات الحديثة في إعداد الموازنات الموجهة بالأهداف.
- 72) البرنامج المتكامل في المحاسبة الحكومية.
- 73) الإستراتيجيات المالية ومهارات المحاسبة الفعالة.
- 74) استخدام مؤشرات الأداء في الإدارة المالية.
- 75) إعداد الموازنات وترشيدها الإنفاق الحكومي.
- 76) الحوكمة وإدارة المخاطر والامتثال والضوابط الداخلية.
- 77) معايير التدقيق والمراجعة الدولية (ISA).
- 78) تقنيات الرقابة المحاسبية في العمل المؤسسي.
- 79) تقنيات وأدوات وضع التنبؤات المالية.
- 80) مهارات التحليل المالي وإعداد التقارير المالية.
- 81) المهارات الأساسية للمدراء الماليين.
- 82) إدارة المخاطر المالية في القطاع النفطي.
- 83) معايير التقارير المالية الدولية في إعداد السجلات المحاسبية وتسوية وإفضال الحسابات المالية.



## برامج المشتريات والمخازن

- (10) إدارة علاقات الموردين (SRM).
- (11) الجودة الشاملة في ادارة المشتريات والمخازن ونظام ال MRP.
- (12) الإدارة الفعالة لعقود المشتريات وتقييم المطالبات وتسويتها.
- (13) قياس كفاءة المخزون وأنظمة الرقابة والضبط على حركة المخازن.
- (14) قياس الأداء والحوكمة في المشتريات.
- (15) إدارة العقود والأوامر التغييرية والمطالبات العقدية.
- (16) تطبيقات الحاسب الآلي في إدارة السلع والمشتريات.
- (17) إدارة المواد ومراقبة المخزون.
- (18) الاتجاهات الحديثة في الشحن والتأمين وإدارة المطالبات.

- (1) إدارة المخازن والمشتريات والإدارة اللوجستية.
- (2) المهارات المتكاملة في إدارة المشتريات واللوزام والمخازن والمستودعات.
- (3) إدارة المخازن والمستودعات الطبية.
- (4) إستراتيجيات منع الخسائر في المخازن والمستودعات.
- (5) فن إعداد المناقصات وتكتيكات التفاوض مع الموردين.
- (6) الاتجاهات الحديثة للمحاسبة والمعالجة المالية للمشتريات والمخازن.
- (7) الأخصائي المعتمد في اللوجستيات والنقل والتوزيع (CLTD).
- (8) الأساليب الحديثة لعملية الشراء الآمنة.
- (9) الإتجاهات اللوجستية المتقدمة للتخزين ومناولة المواد.

- 41) الرقابة المخزنية الشاملة واساليب التخلص من المخزون الراكد.
- 42) إدارة المشتريات وتقنيات توفير التكاليف.
- 43) إدارة المشتريات والمخازن المتقدمة.
- 44) إقتصاديات الشراء والتخزين.
- 45) البرامج الحديثة للتعامل مع المخزون الراكد.
- 46) إدارة المخازن بالمنظور الرقمي.
- 47) إدارة عمليات الدعم اللوجستي، النقل، التخزين والعقود.
- 48) إدارة مستودعات مخازن المناطق الحرة.
- 49) الإدارة الإلكترونية الفعالة للمخازن والمستودعات.
- 50) القواعد القانونية والإدارية الحديثة في المشتريات والعقود.
- 51) التخطيط والرقابة على المخزون.
- 52) إدارة مخاطر العقود والامتثال لها.
- 53) الأساليب الفعالة للجرد المخزوني والتخلص من الرواكد.
- 54) أدوات تنمية مهارات مسؤولي المخازن والمستودعات.
- 55) التنظيم والتخطيط للمخازن والمستودعات وإجراءات التخزين.

- 19) إدارة المناقصات.
- 20) أمن وسلامة المخازن.
- 21) إدارة ورقابة المخزون.
- 22) تنظيم وإدارة المخازن.
- 23) إدارة المشتريات المتوسطة.
- 24) إدارة المشتريات الحكومية.
- 25) فحص العروض الحكومية.
- 26) الأساليب الحديثة للمشتريات والتعامل مع الموردين.
- 27) تنمية مهارات أمناء المخازن.
- 28) صياغة المواصفات الفنية للمشتريات وإعداد دفاتر الشروط.
- 29) دراسة العطاءات وتقدير الأسعار.
- 30) الإدارة الفعالة المشتريات طبقاً لمواصفات ISO 9001.
- 31) أحدث تقنيات إدارة المشتريات والإمدادات الاستراتيجية.
- 32) أفضل الممارسات لإدارة وتحسين عمليات المستودعات ومراقبة المخزون.
- 33) استراتيجيات تحليل وتقييم المشتريات.
- 34) تحليل المشتريات باستخدام أوراق العمل Excel.
- 35) استراتيجيات التفاوض والإدارة الفعالة في العقود والمشتريات.
- 36) إدارة المشتريات والمخازن في إطار النظام اللوجستي.
- 37) الابتكار في المشتريات وتصميم شبكة الامداد.
- 38) الإدارة المرنة للإمدادات اللوجستية وسلسلة التوريد.
- 39) تنظيم المخازن في المؤسسات الحكومية.
- 40) الإدارة الإستراتيجية لتخطيط وتنظيم عمليات المخازن.







## برامج السكرتاريا وإدارة المكاتب

- (10) كيف تنشئ مكتبة إلكترونية.
- (11) المهارات المهنية لأعمال السكرتاريا الخاصة.
- (12) الأدوار الجديدة لمدرء المكاتب اثناء حدوث الازمات بالمنظمة.
- (13) إدارة المكاتب والسكرتاريا الحديثة.
- (14) تطوير مهارات اللغة الانجليزية لموظفي المكاتب الأمامية وخدمة العملاء.
- (15) المهارات الإدارية والسلوكية لمدرء المكاتب.
- (16) التميز في تطوير أعمال السكرتاريا وإدارة المكاتب المتطورة.
- (17) الكفاءة والتنظيم المتميز فى إدارة أعمال مكاتب الإدارة العليا والتنفيذية.

- (1) إدارة نظم أعمال المكاتب الكترونية.
- (2) الإحترافية في إدارة المكاتب والتنسيق الإداري.
- (3) التنسيق والمتابعة في مكاتب كبار القادة والمسؤولين.
- (4) مهارات السكرتاريا المتقدمة.
- (5) السكرتاريا الإلكترونية باستخدام Microsoft office.
- (6) التنمية المهنية للسكرتير التنفيذي والمساعد الإداري.
- (7) السكرتاريا والأرشفة الالكترونية.
- (8) الحكومة الإلكترونية ودورها في اعمال السكرتاريا.
- (9) مهارات المراسم والسلوك الدبلوماسي لمدرء المكاتب العليا.





- (35) إدارة المكاتب وتبسيط إجراءات العمل المكتبي.
- (36) تطوير مهارات اللغة الانجليزية لموظفي المكاتب الامامية.
- (37) السكرتارية الالكترونية باستخدام برامج المايكروسوفت .
- (38) السكرتاريا التأسيسية.
- (39) الحكومة الالكترونية و دورها في اعمال السكرتاريا.
- (40) السكرتارية المعاصرة والإدارة الفعالة للمكاتب في ظل تكنولوجيا المعلومات والإتصالات.
- (41) المفاهيم المتقدمة للجودة الشاملة في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية.
- (42) تقليص الأعمال الورقية فى المكاتب.

- (18) السكرتارية التنفيذية وأبرز الممارسات.
- (19) التمييز والابتكار في إدارة المكاتب.
- (20) فن إدارة الوقت وتحديد الأولويات.
- (21) تنظيم إدارة الإجتماعات واللجان.
- (22) الطرق الحديثة باستخدام الحاسوب في الدورات المستندية والمراسلات البريدية لمدرء المكاتب.
- (23) مهارات السكرتاريا المتكاملة لتحضير وإعداد وتنفيذ الاجتماعات واللجان.
- (24) المهارات المتكاملة في السكرتارية وإدارة المكاتب.
- (25) مهارت التطوير المستمر للسكرتارية التنفيذية.
- (26) مهارات المراسم والسلوك الدبلوماسي لمدرء المكاتب العليا.
- (27) التمييز في تطوير أعمال السكرتاريا وإدارة المكاتب المتطورة.
- (28) تطوير مهارات اللغة الانجليزية لموظفي المكاتب الامامية وخدمة العملاء.
- (29) التطبيقات الإدارية الحديثة لجودة أعمال السكرتاريا.
- (30) إدارة الاجتماعات و إعداد المحاضر و التقارير.
- (31) الممارسات الاخلاقية والمهنية في السكرتاريا.
- (32) إدارة المكاتب الافتراضية و العمل عن بعد.
- (33) السكرتاريا القانونية و إدارة مكاتب المحاماة.
- (34) السكرتاريا ومدرء مكاتب الإدارة العليا.



## برامج التدريب والتعليم

- 10 تنمية قدرات المشرفون والموجهون في تطوير المناهج.
- 11 تعزيز مهارات التفكير النقدي في تطوير المناهج.
- 12 الإدارة الصفية في الصفوف الافتراضية.
- 13 طرق التدريس العامة والتفاعلية.
- 14 الذكاء العاطفي للقيادات التعليمية.
- 15 تطبيق مبادئ إدارة الجودة في تطوير المناهج.
- 16 تحديد الاحتياجات التدريبية.
- 17 فن التعامل مع أنماط الشخصيات المختلفة.
- 18 البرنامج المتقدم في المهارات المتكاملة في نظم إدارة الجودة الشاملة والتحسين المستمر.

- 1 التعليم والتعلم الإلكتروني.
- 2 إعداد المناهج التدريبية وتقييمها ودراسة الاحتياجات التدريبية.
- 3 أدوات تغيير وتطوير المناهج.
- 4 إدارة الفصل.
- 5 مهارات إدارة وتقويم السلوك الطلابي.
- 6 تطوير المناهج التعليمية ومراقبة المحتوى.
- 7 تنمية مهارات الإلقاء والتقديم المتميز.
- 8 تطوير التنظيمات المنهجية.
- 9 مدخل إلى تخطي صعوبات التعلم.

- (41) أساسيات اختبار مهارات التدريس.
- (42) التنمية المهنية للمعلمين المساعدين.
- (43) الابتكار والريادة في التعليم/ الذكاء الاصطناعي في التعليم.
- (44) تقنيات التعلم داخل الصفوف.
- (45) تكنولوجيا التعليم: مبادئ، استراتيجيات، تطبيقات.
- (46) أدوات التقويم الالكترونية.
- (47) نماذج وتطبيقات تكنولوجيا التعليم.
- (48) تفعيل طريقة حل المشكلات.
- (49) إدارة جودة المشاريع الاحترافية.

- (19) التعلم النشط.
- (20) الابتكار بالتعليم.
- (21) صعوبات التعلم.
- (22) كيفية صنع القرار.
- (23) فن الخطابة والإلقاء.
- (24) مهارات المعلم الرقمي.
- (25) تدريب المدربين TOT.



- (26) دور الإشراف والتفتيش في رصد المناهج.
- (27) تقويم المناهج والبرامج التعليمية.
- (28) الجودة الشاملة في المؤسسات التعليمية.
- (29) تقنيات تحليل وتصنيف الإحتياجات التدريبية وصياغة خطط التدريب.
- (30) فن الإدارة والقيادة في المؤسسات التعليمية.
- (31) مهارات متقدمة في تكنولوجيا التعليم.
- (32) الأدوار الحديثة لمدير المدرسة في جودة التعليم.
- (33) استراتيجية التعليم الالكتروني.
- (34) تدريب المعلمين المبتدئين.
- (35) منهجية STEAM في البيئة التعليمية.
- (36) البرنامج المتكامل في تطوير أمناء المكتبات المدرسية.
- (37) إدارة الخدمات التعليمية.
- (38) إعداد الحقائب التدريبية.
- (39) التطوير الاحترافي للمعلمين.
- (40) التعلم والتقييم والتفاعل الرقمي.





## برامج إدارة الجودة

- (10) إعداد المراجعين الداخليين لنظام إدارة الجودة.
- (11) الجودة الشاملة في مختبرات التحاليل الطبية والكيميائية.
- (12) الأخطاء الشائعة لتطبيقات الجودة.
- (13) توكيد الجودة.
- (14) إدارة العمليات في ظل مفهوم وتحسين الجودة.
- (15) نظام إدارة وتوكيد الجودة QMS.
- (16) الجودة الشاملة في ادارة المشتريات والمخازن MRP.
- (17) التخطيط الاستراتيجي في تطوير المنتج وتحقيق الجودة الشاملة.
- (18) الاحتراف في إدارة الجودة.

- (1) إدارة الجودة الشاملة في الخدمات الصحية.
- (2) أدوات الجودة السبع.
- (3) إدارة الجودة الشاملة.
- (4) التعافي من الكوارث واستمرارية الأعمال.
- (5) إدارة الجودة في المختبرات الطبية.
- (6) الجودة الشاملة في إدارة التدريب والتطوير.
- (7) المراجعة الداخلية لنظم الجودة ISO 9001- 2008.
- (8) الطرق والأساليب الإحصائية لمراقبة الجودة.
- (9) نظم معلومات مراقبة الجودة ضبط جودة الانتاج.

- (39) الحزام الأصفر في 6 سيجما ولين.
- (40) إستراتيجية الكايزن للتحسين المستمر للجودة.
- (41) مدير الجودة والتميز المؤسسي.
- (42) التطبيقات الحديثة للجودة (6 سيجما).
- (43) العوامل الثمانية لإنشاء نظام إدارة الجودة المستدامة.
- (44) بطاقات الأداء المتوازن للموارد البشرية وضمان وإدارة الجودة.
- (45) إدارة الجودة الشاملة والتميز المؤسسي.
- (46) إدارة تكاليف الجودة.
- (47) إستراتيجية الجودة الشاملة وإعادة البناء.
- (48) مراقبة وضمان الجودة في المشاريع.

- (19) إدارة الجودة الشاملة في المستشفيات.
- (20) التمييز والإبداع في إدارة الخدمات العامة في ظل منهج الجودة الشاملة.
- (21) تأهيل مدير مراقبة جودة.
- (22) مراقبة ضبط الجودة وفقا للمعايير الدولية.

- (23) المواصفات القياسية العالمية الحديثة ISO 9001-2000.
- (24) قياس دور ضابط الجودة.
- (25) تقييمات المخاطر والبيانات وخطط الجودة.
- (26) إدارة تحسين الجودة.
- (27) المعايير الدولية في جودة خدمة العملاء.
- (28) توكيد الجودة للمشروعات الصناعية.
- (29) إدارة جودة العمليات للوصول للتميز الإداري.
- (30) دورة الجودة الشاملة في إدارة المشتريات والمخازن ونظام الـ MRP.
- (31) مهارات التدقيق على الجودة.
- (32) برنامج إدارة الجودة في السياحة.
- (33) تطوير مهارات منسقي الجودة.
- (34) القياس المقارن كأداة لتطبيق أنظمة الجودة.
- (35) إدارة الجودة الاستراتيجية.
- (36) الحزام الأخضر في 6 سيجما.
- (37) الحزام الأصفر في 6 سيجما.
- (38) الحزام الأخضر في 6 سيجما ولين.





## برامج الأمن والسلامة والصحة المهنية

- 9 تقييم وإدارة فحوصات المخاطر الهندسية والبيئية.
- 10 تخطيط وإدارة أنظمة الأمن والسلامة المتكاملة ومنع الخسائر.
- 11 الرقابة والتفتيش على الأطعمة والدواء.
- 12 سلامة المشاريع الهندسية والإنشائية من المخاطر وحوادث الحرائق.
- 13 أسس التفتيش والمراجعة في أعمال السلامة.
- 14 أساسيات الإسعافات الأولية.
- 15 إدارة الجودة الشاملة في المختبرات الطبية.
- 16 القيادة في السلامة والإشراف.
- 17 الأمن والسلامة المهنية المتقدمة.

- 1 الأمن الوقائي والسلامة المهنية ومنع وقوع الخسائر في المنشآت الحيوية.
- 2 السلامة والصحة المهنية OSHA.
- 3 التخطيط البيئي وتقييم الآثار البيئية وقوانين حماية البيئة.
- 4 تأهيل أخصائي السلامة العامة وأمن وحماية المنشآت.
- 5 القيادة وصنع القرار في الأزمات وحالات الطوارئ.
- 6 تطوير التدريب في السلامة العامة.
- 7 كتابة التقارير الفنية المتعلقة بالصحة والسلامة المهنية.
- 8 استراتيجيات التخطيط والتنظيم الإداري والتوجيه وإدارة الأزمات.

- (36) تقييم وتحليل وإدارة مخاطر السلامة المهنية.
- (37) الكفاءة والفاعلية في إدارة عمليات الأمن الصناعي.
- (38) القيادة، التخطيط، والمهارات التنظيمية لإدارة عمليات الطوارئ والانتقاء والإخلاء.
- (39) مسؤول التصنيف والمعاملة الآمنة والإدارة والصيانة للمعدات الكهربائية في المناطق الخطرة (Hazardous Area).
- (40) معايير الأمن والسلامة في الموانئ البحرية.
- (41) الحوكمة وإدارة الامتثال في السلامة المهنية.
- (42) إدارة بيئة العمل في السلامة العامة.

- (18) النظم المتقدمة للأمن الصناعي والتحقيق الفني للحوادث المهنية.
- (19) تطوير ورفع كفاءة أنظمة الأمن والسلامة وتنفيذ معايير الجودة.
- (20) إدارة أنظمة السلامة والصحة المهنية وإعداد الخطط التنفيذية.



- (21) تحليل المخاطر في بيئة العمل.
- (22) إدارة الأزمات الأمنية ومهارات التفاوض الأمني.
- (23) التقنيات المتقدمة لتخطيط وتصميم خطط الطوارئ.
- (24) المهارات الإستراتيجية لإدارة الأزمات والكوارث.
- (25) أسس السلامة المهنية في المستودعات.
- (26) تحليل وتقييم المخاطر وتدقيق أنظمة الأمن والسلامة المهنية.
- (27) القواعد الحديثة للأمن والسلامة والحماية المدنية.
- (28) الوقاية والسيطرة ورصد المخاطر وتحليل الحوادث.
- (29) تكنولوجيا حماية البيئة ومنع الخسائر.
- (30) الاتجاهات الحديثة في الوقاية من الحوادث الصناعية.
- (31) تنمية مهارات فحص تجهيزات الرفع.
- (32) إدارة المخاطر ومنع الخسائر.
- (33) تعزيز جودة السلامة والصحة المهنية في أماكن العمل.
- (34) مكافحة الحرائق وإجراء الإخلاء في بيئة العمل.
- (35) السلامة الكهربائية ومنع المخاطر الكهربائية.





## برامج الاتصالات وتقنية المعلومات والأمن السيبراني

- (10) البرمجة الآمنة.
- (11) أساسيات أمن الاتصالات والشبكات.
- (12) تقنية الاتصال المرئي في الاجتماعات.
- (13) شبكات الكمبيوتر.
- (14) الحوكمة وإدارة المخاطر لمشاريع تقنية المعلومات.
- (15) هندسة القطاع الأرضي والمحطات الأرضية للأقمار الصناعية.
- (16) سياسات التشفير.
- (17) تطبيق الذكاء الاصطناعي في قطاع الاتصالات.
- (18) تطبيق أنظمة الجودة الشاملة في إدارة تقنية المعلومات.

- (1) إدارة نظم التشغيل لينكس المتقدمة.
- (2) إدارة نظم التشغيل ويندوز المتقدمة.
- (3) الحوسبة السحابية وتطبيقات الذكاء الاصطناعي.
- (4) الحوكمة وإدارة المخاطر لمشاريع تقنية المعلومات.
- (5) أساسيات الأمن السيبراني.
- (6) استخدام الأقمار الصناعية في التخطيط العسكري.
- (7) برامج التوعية في مجال الأمن السيبراني للمدراء التنفيذيين.
- (8) الذكاء الاصطناعي في الرعاية الصحية.
- (9) الذكاء الصناعي الموجه لمواقع التواصل الاجتماعي.



- 42 مقدمة في علم التشفير.
- 43 مهارات الذكاء الاصطناعي.
- 44 إدارة تكنولوجيا الأمن والمخاطر الالكترونية.
- 45 إدارة قواعد البيانات SQL.
- 46 مهندس تطبيقات الويب الأمن المعتمد.
- 47 إدارة الاستجابة للحوادث السيبرانية.
- 48 الذكاء الاصطناعي والتعلم الآلي في العمل.
- 49 إدارة أمن المعلومات والمخاطر: قيادة المعلومات.
- 50 القرصنة الأخلاقية : التشفير للمقرصنة.
- 51 قانون أمن البيانات والتحقيقات.
- 52 الأمن السيبراني لمديري الأعمال.
- 53 كيف تكون محلل الأمن السيبراني.
- 54 مهندس معتمد في اختبار الاختراق.
- 55 محقق جنائي لاختراق الكمبيوتر.
- 56 محترف حوسبة الشبكة المعتمد.
- 57 تصميم شبكة الألياف البصرية.
- 58 تصميم وتطوير التطبيقات.
- 59 مسؤول أمان UNIX معتمد.
- 60 محترف أمن السحابة المعتمد (CCSP).
- 61 خبير أمن المحاكاة الافتراضية المعتمد.
- 62 تشغيل أمن المعلومات.
- 63 أساسيات تخصص أمن شبكات الحاسوب.
- 64 التوعية في الأمن السيبراني.

- 19 الشبكات العصبية.
- 20 التعلم العميق.
- 21 حماية البيانات.
- 22 إدارة البيانات.
- 23 تطوير المواقع.
- 24 أنظمة الشبكات.
- 25 أمن المعلومات.

- 26 هندسة البيانات.
- 27 التنقيب عن البيانات.
- 28 الوعي بأمن الشبكة.
- 29 الحوكمة وإدارة المخاطر والإمتثال لإدارات الأمن السيبراني.
- 30 أساسيات تكنولوجيا المعلومات لتخصص الأمن السيبراني.
- 31 تحليل البيانات.
- 32 البرمجة المتقدمة بلغة بايثون.
- 33 التوعية في مجال الأمن السيبراني.
- 34 إدارة قواعد البيانات ORACLE.
- 35 أساسيات إدارة أمن المعلومات.
- 36 الهكر الأخلاقي / الاختراق الأخلاقي.
- 37 التحقيقات الالكترونية والاستجابة للحوادث المتقدمة.
- 38 إدارة النظم وقواعد البيانات.
- 39 تنقيب البيانات الموجه لمواقع التواصل الاجتماعي.
- 40 التدقيق على أمن المعلومات.
- 41 إدارة المشاريع الرقمية.



- 65) رئيس فريق تدقيق نظام أمن المعلومات الإلكترونية.
- 66) مدير أمن المعلومات المعتمد.
- 67) أمن الشبكات المعتمد من سيسكو.
- 68) معالج الحوادث المعتمد.
- 69) تقييم وتدقيق الشبكات اللاسلكية.
- 70) حماية البنية التحتية الحرجة.
- 71) أخصائي أمن معتمد.
- 72) خبير الويب الهجومية.
- 73) أنظمة الاتصالات وتقنية المعلومات.
- 74) الأمن السيبراني للمؤسسات الصغيرة والمتوسطة.
- 75) أمن الشبكات اللاسلكية.
- 76) Cisco Certified Network Associate CCNA.
- 77) مفاهيم الأمن السيبراني وأمن المعلومات.
- 78) فني الشبكات Network.
- 79) إدارة وحماية السيرفرات.



## برامج التسويق والمبيعات

- 10 مهارات استخدام الهاتف للتسويق الفعال.
- 11 التسويق والبيع في ظل المتغيرات الحالية والمستجدات العالمية.
- 12 البيع الإستشاري والرقمي.
- 13 المبيعات واستراتيجيات التسويق.
- 14 إستراتيجيات تسويق الخدمات.
- 15 إستراتيجيات التسويق لتطور المنتجات.
- 16 التسويق والمبيعات (مهارة - إبداع - تميز).
- 17 قيادة وإدارة فرق المبيعات عالية الأداء.
- 18 الترويج وتنشيط المبيعات.

- 1 التميز في خدمة العملاء.
- 2 تنمية المهارات البيعية المتقدمة.
- 3 فن التسويق.
- 4 تحليل المشكلات التسويقية والبيعية.
- 5 المهارات المتقدمة للتسويق فن اجراء المقابلات وعقد الصفقات.
- 6 الإبداع في التسويق في شركات الإتصال المحمول.
- 7 المنظومة المتكاملة لإدارة التسويق والمبيعات.
- 8 مهارات البيع الابتكاري.
- 9 فن البيع وكيفية إقناع العميل.



- (41) إدارة المبيعات والتوزيع.
- (42) الإدارة الفعالة للتسويق.
- (43) مهارات الاتصال والتواصل.
- (44) فن المبيعات وعلاقته بنجاح المؤسسة.
- (45) المهارات الأساسية في خدمات التسويق والمبيعات.
- (46) الطرق الاحترافية في تحديد الاهداف التسويقية.
- (47) المهارات الإدارية لموظفي المبيعات.
- (48) إعداد رجل البيع المحترف.
- (49) إستراتيجيات التسويق في ظل المنافسة وبناء فرق العمل التسويقي.
- (50) الذكاء التسويقي أبعاده - محاوره - تطبيقاته.
- (51) المهارات البيعية المصرفية.
- (52) تطوير استراتيجيات التسويق لتحقيق الميزة التنافسية.
- (53) مبادئ جودة الخدمات البيعية والتسويقية.

- (19) مهارات اخصائي التسويق الناجح.
- (20) استراتيجيات التسويق والبيع التنافسي.
- (21) المفهوم الحديث للتسويق الاستراتيجي.
- (22) بناء مهارات مندوبي المبيعات.
- (23) التسويق الاحترافي لمديري ومشرفي التسويق.
- (24) قياس اثر وعائد الخطط التسويقية.
- (25) المدخل الحديث للتسويق وتنمية المبيعات.
- (26) جودة الخدمات البيعية والتسويقية.
- (27) اساسيات وتقنيات البيع للمبتدئين.
- (28) استراتيجيات التسويق في ظل الركود والازمات الاقتصادية.
- (29) إدارة تسويق السلع الاستهلاكية.
- (30) مؤشرات الاداء الرئيسية لقياس أداء قسم المبيعات.
- (31) إعداد الأبحاث التسويقية.
- (32) التواصل التسويقي والتخطيط الاعلامي.
- (33) أفضل الممارسات في إدارة المبيعات.
- (34) الاستراتيجيات المتقدمة في إدارة التسويق والمبيعات.
- (35) خطة التسويق الاستراتيجية.
- (36) الاتجاهات المتقدمة لتحليل وتقييم العروض لمدراء المبيعات والتسويق والمشتريات.
- (37) التسويق الرقمي.
- (38) أخصائي المبيعات.
- (39) التسويق الاحترافي.
- (40) مهارات البيع والإقناع.



## البرامج الأمنية

- 10 الإعلام الأمني ومبدأ الشفافية.
- 11 الاستخبارات التأسيسية والأمن.
- 12 إدارة ومواجهة الأزمات الأمنية.
- 13 الاتجاهات الحديثة في الأشراف الأمني.
- 14 حماية الشخصيات الهامة.
- 15 إستراتيجيات بناء وإدارة فريق العمل الأمني.
- 16 إدارة التقييم الأمني التقني لأنظمة وتقنيات حماية المنشآت الهامة.
- 17 التخطيط الأمني في إدارة الأزمات الأمنية على مستوى القادة.
- 18 أمن المستندات والوثائق والتشخيص الأمني.

- 1 التفتيش العسكري.
- 2 تقييم التهديد والثغرات الأمنية.
- 3 المقابلات المكتبية والاستجواب الاستخباري.
- 4 أساليب فن الاستجواب والتحقيق.
- 5 الأساليب الحديثة في التفتيش والتحقيق والاستجواب الأمني.
- 6 تجنيد العملاء والمصادر وإدارتهم.
- 7 أمن المنشآت العسكرية والحيوية.
- 8 مهارات كتابة التقارير الأمنية.
- 9 العمل الاستخباري المكتبي وأمن المكاتب.





- (42) التفاوض الأمني.
- (43) الإشراف الأمني.
- (44) الوعي الأمني.
- (45) الأمن المتقدم.
- (46) إستراتيجيات تأمين المنشآت.
- (47) إدارة نظم المعلومات الأمنية.
- (48) استراتيجيات الأمن القومي.
- (49) الأساليب الحديثة لكشف أساليب التزوير

- (19) المنظومة المتكاملة للتخطيط الأمني الاستراتيجي وتقييمها.
- (20) الاستدراج وامن العمليات الاستخبارية.
- (21) إعداد الخطط والإستراتيجيات الأمنية وفق المعايير الدولية.
- (22) مهارات إعداد الخطط الأمنية والإشراف الأمني.
- (23) التحقيق وإجراءات التحريات في مجال العمل الأمني.
- (24) استراتيجيات التخطيط الأمني.
- (25) الاتجاهات الحديثة في الرقابة الاستعداد والاستجابة للطوارئ.
- (26) الإبداع في الهندسة الأمنية وطرق تأمين المنشآت الحيوية.
- (27) إدارة الأزمات الأمنية ومهارات التفاوض الأمني.
- (28) الإستراتيجيات الحديثة لمكافحة الإرهاب.
- (29) التطوير الاستراتيجي في المؤسسات الأمنية.
- (30) إدارة التفتيش والمراقبة الأمنية للمشرفين.
- (31) مبادئ الإعلام الأمني «الخبر الأمني».
- (32) مكافحة الفساد الإداري والمالي.
- (33) الأزمات الأمنية في المؤتمرات الدولية والاجتماعات.
- (34) أمن اتصالات وتكنولوجيا المعلومات المشتركة.
- (35) مهارات التحقيق والاستجواب.
- (36) الإستراتيجيات العليا في حماية النزاهة ومكافحة الفساد.
- (37) الإدارة الاستراتيجية للعسكريين والأمنيين.
- (38) الأمن الرياضي وشغب الملاعب.
- (39) إدارة الأزمات والكوارث الأمنية.
- (40) التقنيات الحديثة لاكتشاف ومواجهة التهديدات الأمنية.
- (41) خبير مؤهل لمكافحة الفساد.



## برامج الإعلام الرقمي والسوشال ميديا

- 10 أخصائي الإعلام الرقمي وشبكات التواصل الإجتماعي.
- 11 تكنولوجيا الإعلام.
- 12 كيفية التعامل مع وسائل الإعلام.
- 13 الأمان الرقمي والخصوصية.
- 14 مهارات توظيف تطبيقات الهواتف الذكية في العمل الصحفي.
- 15 تحليل البيانات الرقمية.
- 16 إدارة المحتوى الرقمي.
- 17 الاتصال في ظل الثقافات المتعددة.
- 18 إدارة المجتمعات الرقمية.

- 1 الإعلام الأمني (الشرطي) ومواجهة الأزمات.
- 2 استراتيجية التحول الرقمي.
- 3 مهارات التعامل مع وسائل الإعلام في الأزمات والكوارث.
- 4 قيادة التحول الرقمي.
- 5 الصحافة الإلكترونية والرقمية.
- 6 البرنامج المتكامل في العلاقات العامة والإعلام.
- 7 التحول الرقمي وتفعيل الإدارة الإلكترونية.
- 8 العلاقات العامة ومهارات التعامل مع وسائل الإعلام.
- 9 التقنيات والتطبيقات الإعلامية الحديثة.



- (42) العلاقات العامة.
- (43) الإعلام الرقمي.
- (44) المناطق الإعلامية.
- (45) التخطيط الإعلامي.
- (46) الاتصال والبناء الثقافي.

- (19) إدارة المخاطر في الإعلام الرقمي.
- (20) الإعلام المرئي والمسموع والمقروء.
- (21) التخطيط الاستراتيجي في الإعلام الرقمي.
- (22) الاتصال الفعال في التفاوض ومهارات لغة الجسد.
- (23) التدوين والكتابة الرقمية.
- (24) تطوير العلامة التجارية الرقمية.
- (25) الإعلام الحديث للعلاقات العامة E-PRO.
- (26) إعداد المدونات و البودكاست الاحترافية.
- (27) فن التصوير الفوتوغرافي للمنصات الرقمية.
- (28) إعداد الصور والرسومات باستخدام Canva.
- (29) بناء الهوية الرقمية للعلامات التجارية.
- (30) فن كتابة النصوص الإعلانية.
- (31) الذكاء الاصطناعي في الإعلام الرقمي.
- (32) أخلاقيات الإعلام الرقمي.
- (33) إدارة حقوق الملكية الفكرية للمحتوى الرقمي.
- (34) الإعلام الرقمي في المؤسسات غير الربحية.
- (35) الخصوصية وحماية البيانات في الإعلام الرقمي.
- (36) التسويق عبر مؤثرين السوشال ميديا.
- (37) تحسين الإعلانات الرقمية وزيادة التفاعل.
- (38) الأدوات المتقدمة لتحليل وسائل التواصل الاجتماعي.
- (39) تحليل الأداء الرقمي بواسطة Google Analysis.
- (40) الاتصال الجماهيري.
- (41) فن الخبر الصحفي.





## البرامج البيئية

- 8) التأثيرات البيئية للمواد الكيميائية والنفايات الخطرة.
- 9) السياحة المستدامة: المجتمع والجوانب البيئية.
- 10) تطبيق التنمية المستدامة على العمل الإنساني.
- 11) الإدارة البيئية ونظم الإدارة البيئية.
- 12) ادارة الأزمات والكوارث البيئية.
- 13) التخطيط للطوارئ البيئية.
- 14) أنظمة الطاقة المستدامة.
- 15) البنية التحتية المستدامة.
- 16) مراقبة وتحليل الجودة البيئية.

- 1) التأثيرات الصحية للتغيرات المناخية.
- 2) تكنولوجيا حماية البيئة ومنع الخسائر.
- 3) نظم الإدارة البيئية ومعالجة التلوث الصناعي.
- 4) الإدارة البيئية والمجتمعية - أدوار مستقبلية في التنمية المستدامة.
- 5) الطرق الحديثة في التخطيط البيئي وتقييم الآثار البيئية وقوانين حماية البيئة.
- 6) التوجهات العالمية الحديثة لحماية البيئة وإدارة المخلفات ومعالجة التلوث.
- 7) تطبيقات الذكاء الاصطناعي في تقييم التأثير البيئي وتحسين الاستدامة.



- (40) إدارة الكوارث البيئية.
- (41) التغيير المناخي وتأثيراته.
- (42) إدارة الأراضي الرطبة.
- (43) الطاقة المستدامة و تقليل الانبعاثات الكربونية.
- (44) الحوكمة البيئية و سياسة التنمية المستدامة.
- (45) الكيمياء البيئية.
- (46) تأهيل الأراضي الزراعية.
- (47) نظم المعلومات الجغرافية.
- (48) الذكاء الاصطناعي في إدارة البيئة.
- (49) إدارة المحميات الطبيعية و حمايتها.
- (50) المهارات القيادية في الإدارة البيئية.
- (51) التكنولوجيا الحيوية و دورها في حماية البيئة.
- (52) التنوع الجيني و دوره في الحفاظ على البيئة.

- (17) تحليل الآثار الاقتصادية للمشكلات البيئية.
- (18) فهم البيئة من المنظور الجغرافي.
- (19) التحليل المكاني والبيئي.
- (20) النفايات الخطرة وطرق إدارتها.
- (21) وسائل التدريب والتوعية البيئية.
- (22) رصد التلوث والتفتيش البيئي.
- (23) التخطيط للطوارئ البيئية.
- (24) أساسيات علوم البيئة.
- (25) وسائل التدريب والتوعية البيئية.
- (26) الطاقة المتجددة وتكنولوجياها.
- (27) الجيولوجيا التركيبية.
- (28) تقييم الأثر البيئي.
- (29) التحديات البيئية.
- (30) الاقتصاد الزراعي.
- (31) تلوث الهواء.
- (32) الأمن البيئي.
- (33) حماية البيئة.
- (34) المدن الذكية.
- (35) الاستدامة البيئية.
- (36) تآكل التربة.
- (37) الصحة البيئية.
- (38) مهارات المسح البيئي.
- (39) تقييم الخطر البيئي.



## البرامج القانونية

- 9) الاعتبارات القانونية التي تحكم صياغة العقود والاتفاقيات الدولية.
- 10) التحكيم في منازعات عقود.
- 11) الجوانب القانونية في الإدارة الحكومية.
- 12) القانون الجنائي الدولي.
- 13) الإستراتيجيات الحديثة في إعداد العقود.
- 14) النظم والاستراتيجيات المتكاملة في الشؤون القانونية.
- 15) مهارات التفسير القانوني وصياغة ومتابعة الإجراءات القانونية.
- 16) إدارة المخاطر التعاقدية واعداد الهياكل القانونية لحل المنازعات.

- 1) البرنامج المتكامل في الشؤون القانونية.
- 2) التكييف القانوني والقضائي في الجرائم الجزائية.
- 3) القانون الدولي للبحار.
- 4) أصول التفسير القانوني وكتابة المذكرات القانونية.
- 5) الجوانب القانونية في مجال التحقيقات الإدارية وتوقيع الجزاءات.
- 6) إدارة العقود والاعتمادات المستندية.
- 7) القانون التجاري والأعمال.
- 8) الرقابة على تنفيذ الأنظمة واللوائح القانونية.





- (39) القانون الدولي الإنساني.
- (40) القانون الإداري.
- (41) إدارة الشؤون القانونية.
- (42) الاستشارات القانونية.
- (43) التحكيم القضائي.
- (44) القضاء العسكري.
- (45) صياغة العقود.
- (46) طرق تفسير القانون.
- (47) تسبيب الأحكام.
- (48) القرارات القضائية في المسائل المستعجلة.
- (49) الصياغة القانونية للقرارات الإدارية.
- (50) فنون إدارة التحقيق الإداري.
- (51) المعايير الحديثة في إعداد وصياغة المذكرات القانونية.
- (52) صياغة العقود الدولية وإدارة المنازعات.
- (53) الرقابة على تنفيذ الأنظمة واللوائح القانونية.
- (54) الإستشارات القانونية والإدارية الفعالة للعقود.
- (55) إدارة المنشآت التعليمية برؤية قانونية.
- (56) الجوانب القانونية في إدارة الموارد البشرية وشؤون الموظفين.
- (57) الجوانب القانونية والفنية لحماية أمن المعلومات.
- (58) أساليب الصياغة القانونية.
- (59) لجان التظلمات بين الإختصاص القضائي والإداري.
- (60) التقنيات الفنية في إعداد وكتابة التقارير القانونية.
- (61) أصول المحاكمات الجزائية.

- (17) الجوانب القانونية والفنية في المعاملات الإلكترونية.
- (18) القرارات الإدارية: إعدادها وصياغتها بالأسس القانونية.
- (19) صياغة العقود باللغة الانجليزية.
- (20) قوانين النزاعات المسلحة.
- (21) أصول المحاكمات المدنية.
- (22) عقود الاتحاد الدولي FIDIC.
- (23) التحكيم وفض النزاعات.
- (24) التدقيق الداخلي الفعال من الناحية القانونية.
- (25) التحكيم في عقود الاستثمار.
- (26) نطاق تطبيق القانون الدولي الإنساني.
- (27) المهارات المتكاملة في الشؤون القانونية.
- (28) القوانين والنظام القضائي.
- (29) إدارة العقود والأوامر التغييرية والمطالبات العقدية والتحكيم بشأنها.
- (30) مهارات إجراء التحقيقات الإدارية.
- (31) الإعداد الفني للمستشارين القانونيين.
- (32) المهارات الفنية والقانونية لصياغة المذكرات والدعاوي.
- (33) الأنظمة العسكرية في ظل القانون الدولي الإنساني.
- (34) الأحكام العسكرية بين النقص والاستئناف.
- (35) المدخل العام إلى علم القانون.
- (36) الإثبات في حقوق الملكية الفكرية.
- (37) التعاون الدولي في المجال القضائي.
- (38) مهارات تفسير وتحليل النصوص القانونية.

- 84 صياغة اللوائح القانونية والإدارية.
- 85 إعداد وترسية المناقصات وتنفيذها.
- 86 إعداد الدراسات القانونية والبحث العلمي.
- 87 الأصول القانونية للعقود الدولية.
- 88 الصيغة القانونية للقرارات العسكرية.
- 89 قانون العمل والعمال.
- 90 مهارات المحاماة والترافع أمام المحكمة.
- 91 القوانين المتعلقة بحماية البيانات الشخصية.
- 92 آليات مكافحة الفساد في الأنظمة القانونية.
- 93 إدارة القضايا القانونية في الشركات.
- 94 الأنظمة القانونية في القطاع الصحي.
- 95 مقدمة في القانون الدستوري.
- 96 النزاعات التجارية (التحكيم والوساطة).

- 62 تشكيل المحاكم.
- 63 فن الصياغة القانونية.
- 64 مستشار قانوني معتمد.
- 65 القرارات الإدارية.
- 66 أصول التفسير القانوني.
- 67 إجراءات التحقيق الإداري.
- 68 حل المنازعات والمطالبات.

- 69 العقود الدولية وطرق حل المنازعات.
- 70 المهارات القانونية لغير القانونيين.
- 71 إعداد وصياغة العقود والمذكرات القانونية.
- 72 العلاقات الخارجية والتعاون الدولي.
- 73 القرارات القضائية في الأمور الجزائية.
- 74 الحماية القضائية لحقوق الملكية الفكرية.
- 75 المذكرات القانونية والقرارات الإدارية.
- 76 الإجراءات والجوانب القانونية للمناقصات والعطاءات.
- 77 أساليب صياغة عقود الاستثمار.
- 78 قواعد وأصول التحقيق في المخالفات الإدارية وقواعد الاستجواب وجمع الأدلة.
- 79 التعاون الدولي (الإتفاقيات - التفاوض).
- 80 الجوانب القانونية في إدارة وتقييم المشروعات.
- 81 الجوانب القانونية للتوظيف العامة.
- 82 مهارات التفاوض وإبرام العقود مع المؤسسات الدولية.
- 83 مهارات إعداد الدراسات والاستشارات القانونية.







## البرامج الجمركية

- (10) الإستراتيجيات الحديثة في مكافحة التهريب الجمركي.
- (11) المنافسات البحرية.
- (12) أمن وحماية البيانات الجمركية.
- (13) السياسات الجمركية والقانون الدولي.
- (14) أهداف إدارة المخاطر الجمركية.
- (15) طرق المعاينة الحديثة للبضائع.
- (16) بوالص الشحن الجوي والبحري.
- (17) إدارة المخاطر الجمركية.
- (18) إجراءات التخليص الجمركي والتأمين على الصادرات.

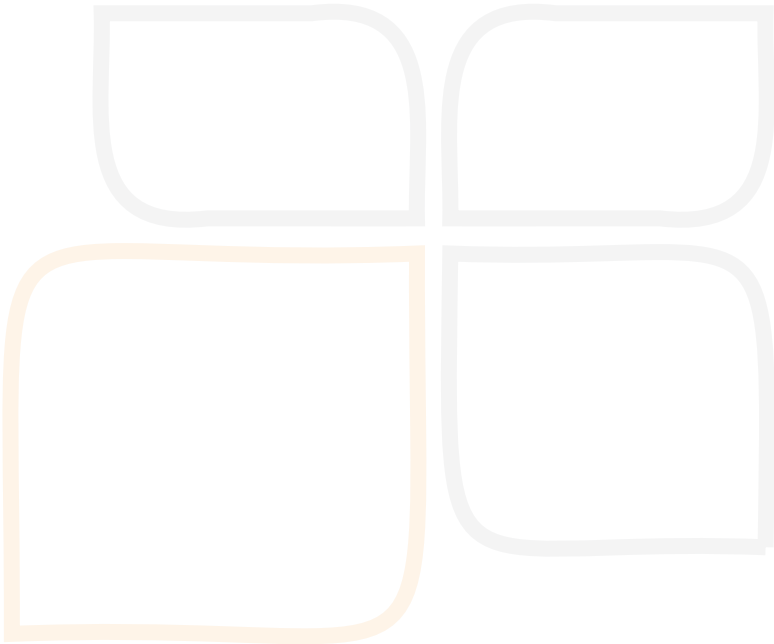
- (1) أساليب وتقنيات التفتيش الجمركي الفعال.
- (2) التعاملات البنكية والتأمين في العمل الجمركي.
- (3) الاجراءات الجمركية للاستيراد والتصدير.
- (4) السياسات الجمركية والقانون الدولي.
- (5) أمن الحدود والتهريب الجمركي.
- (6) الحس الأمني والتفتيش الجمركي.
- (7) أساليب التحقيق والبحث الجنائي الجمركي.
- (8) تدقيق الاعتمادات المستندية وبوالص الشحن.
- (9) الاتجاهات الحديثة في إدارة وتنظيم حركة النقلات.



- 19) المهارة المتكاملة في الإدارة اللوجستية والتخليص الجمركي.
- 20) التعريف الجمركية المتكاملة وإعداد البيانات الإحصائية.
- 21) اللجان الجمركية وطرق تسوية النزاعات الجمركية.
- 22) محاضر الضبط القانونية للقضايا الجمركية.



- 23) تخزين البضائع والخدمات اللوجستية المساندة.
- 24) دور المكافحة الجمركية في المطاردة والضبط.
- 25) المعاينة واتفاقية النقل بالعبور (الترانزيت).
- 26) مهارات إعداد التقارير والمحاضر الجمركية.
- 27) إجراءات المعاينة الجمركية.
- 28) القانون البحري.



## البرامج العلاجية الطبية

- (10) إدارة الأزمات بالمستشفيات والمنظمات الصحية.
- (11) إدارة خدمات الطوارئ ومراكز الإسعاف.
- (12) تنمية المهارات العاملين في الملفات والتقارير الطبية.
- (13) دورة الأجهزة الطبية الرياضية للمعالجين الرياضيين.
- (14) دمج ذوي الإحتياجات الخاصة بالمجتمع.
- (15) التأهيل العلاجي.
- (16) الإعاقة البصرية.
- (17) إدارة التمريض.
- (18) العناية الحثيثة المتقدمة.

- (1) القيادة الإبداعية في إدارة المستشفيات في الخدمات الصحية.
- (2) الإتجاهات الحديثة في إدارة الجودة الشاملة في المستشفيات.
- (3) الإدارة الحديثة للمختبرات الطبية والتحليلات الطبية.
- (4) تطوير مهارات اخصائي العلاج الطبيعي.
- (5) مقاييس الحماية من المخاطر في المختبرات والمعامل الطبية.
- (6) التربية الخاصة / التدخل المبكر.
- (7) الاجهزة العلاجية وآلية اكتشاف الاعطال للأجهزة الطبية.
- (8) صيانة وصناعة الأطراف الصناعية والأجهزة التعويضية والجبائر.
- (9) الوظائف المساندة والتمريض.

- (40) العلاج الطبيعي.
- (41) علاقة الطب الرياضي والتأهيل الرياضي.
- (42) الوقاية من إصابات الملاعب.
- (43) إجراءات التأمين الصحي.
- (44) التعقيم المركزي.
- (45) العلاج الحركي.
- (46) بروتوكولات العلاج غير الجراحي للكسور.
- (47) مكافحة العدوى وإدارة النفايات الطبية.
- (48) إنتاج الوسائل التعليمية لذوي الاحتياجات الخاصة.
- (49) أنواع التأهيل الطبيعي لمرحلة ما بعد العمليات الجراحية.
- (50) معالج رياضي متقدم.
- (51) إدارة الجودة الصحية والإعتمادية الدولية.
- (52) الصيدليات ومخازن الأدوية.
- (53) التربية الخاصة / الإعاقة العقلية.
- (54) الترجمة الطبية.
- (55) الصحة الإلكترونية.
- (56) تخطيط القلب الكهربائي.
- (57) معالج رياضي متوسط.
- (58) تطبيقات الحكومة الإلكترونية في مجال الخدمات الصحية.

- (19) إدارة خدمات التغذية.
- (20) شؤون المرضى.
- (21) مصطلحات طبية.
- (22) المهارات الحديثة لتأهيل كوادر التمريض.
- (23) مراقبة التكاليف وإدارة الإنتاجية في المستشفيات.
- (24) إسعافات أولية.

- (25) الإصابات الرياضية.
- (26) القدم السكرية.
- (27) الفهرسة والتصنيف الطبي.
- (28) الجلطة الدماغية وعلاجها التحفظي.
- (29) فهم وتقييم جنف العمود الفقري.
- (30) الأجهزة المساعدة لمرضى الشلل الدماغي.
- (31) تثقيف مرضى السكري.
- (32) العلاج التلطيفي.
- (33) العلاج النفسي.
- (34) أساسيات الأطراف الاصطناعية وتقويم العظام.
- (35) أساسيات العلاج المحافظ للجنف.
- (36) صناعة وصيانة قوالب السماعات الطبية.
- (37) إدارة المؤسسات الصحية والمستشفيات.
- (38) مكافحة العدوى في المنشآت الصحية.
- (39) التربية الخاصة/ صعوبات التعلم.







## برامج العلاقات العامة والعملاء

- (10) التواصل من خلال وسائل الإعلام.
- (11) إعداد وتأهيل أخصائي علاقات عامة.
- (12) إدارة وتخطيط الحملات الاعلامية وقياس فاعليتها.
- (13) قضايا العلاقات العامة وإدارة الأزمات.
- (14) فن التعامل مع شكاوى العملاء.
- (15) البروتوكول، وآداب السلوك والاستضافة.
- (16) تنمية مهارات اخصائي العلاقات العامة.
- (17) المهارات المتكاملة لمدرء العلاقات العامة.
- (18) ادارة مناسبات العلاقات العامة.

- (1) العلاقات العامة والاتصال الجماهيري.
- (2) المهارات الميدانية لموظفي العلاقات العامة.
- (3) فن المراسم والبروتوكول والاتيكييت العسكري.
- (4) مهارات العلاقات العامة لمدوبي المؤسسات.
- (5) الإعلام الامني (الشرطي) ومواجهة الأزمات.
- (6) الإعلام المرئي والمسموع والمقروء التأسيسية.
- (7) مهارات العلاقات العامة في المؤسسات الحكومية والخاصة.
- (8) العلاقات العامة الحديثة للمدراء.
- (9) تخطيط وإدارة الفعاليات والمؤتمرات.

- 41 تحليل التوجهات السوقية في العلاقات العامة.
- 42 العلاقات المهنية المؤثرة مع العملاء.
- 43 إدارة التوقعات والمطالب غير المعلنة للعملاء.
- 44 تطوير استراتيجية تقديم قيمة مضافة للعملاء.
- 45 التقييم المستمر لتجربة العملاء في المؤسسات.
- 46 توظيف التكنولوجيا في تطوير علاقات العملاء.
- 47 إدارة علاقات العملاء عبر تطبيقات الهاتف.
- 48 تحقيق التوازن في مهنية العلاقات العامة.
- 49 التعامل مع مراجعات العملاء والردود عبر الانترنت.

- 19 إدارة الإعلانات.
- 20 الإعلام العسكري.
- 21 أسس العلاقات العامة.
- 22 تأهيل الناطق الإعلامي.
- 23 العلاقات العامة والإعلام.
- 24 تقنيات العلاقات العامة.
- 25 إدارة الفعاليات والمؤتمرات.

- 26 مهارات العلاقات العامة الاستراتيجية.
- 27 الاتصالات العامة وتأثيرها على الدبلوماسية الدفاعية.
- 28 الإدارة الحديثة للعلاقات العامة والمراسم والبروتوكول.
- 29 أسس وأدوات صناعة الإعلام المتكامل.
- 30 مهارات التعامل مع كبار الشخصيات.
- 31 الإستراتيجيات الحديثة للعلاقات العامة والإعلام.
- 32 العلاقات العامة الدولية والمراسم والبروتوكول والمناسبات.
- 33 الاعلام الحديث للعلاقات العامة.
- 34 إدارة العلاقات العامة الدولية والتعاون الدولي.
- 35 الأسس السيكلوجية للعلاقات العامة.
- 36 العلاقات العامة وتكنولوجيا الاعلام الالكترونى.
- 37 إدارة العلاقات العامة الدولية.
- 38 إعداد وتنظيم المؤتمرات والمعارض.
- 39 مهارات التخطيط الإستراتيجي في مجال الإعلام.
- 40 تقنيات الاتصال المؤسسي مع العملاء.







## برامج الهندسة والصناعة

- (10) تشغيل وصيانة الشبكات الكهربائية.
- (11) ادارة المرافق الكهربائية.
- (12) الإشراف الهندسي وأصول التنفيذ.
- (13) مراقبة ضبط الجودة للمشاريع الهندسية وفقاً للمعايير الدولية.
- (14) تشغيل وصيانة محطات توليد الكهرباء.
- (15) تشخيص عيوب المنشآت وتحديد أسبابها وطرق معالجتها.
- (16) تخطيط وجدولة اعمال الصيانة الشاملة.
- (17) الرسم الهندسي باستخدام Auto CAD.
- (18) إدارة المشاريع الهندسية باستخدام برنامج Primavera.

- (1) مراقبة المنظومات الكهربائية.
- (2) تحليل الأخطاء والأعطال الكهربائية وإصلاحها.
- (3) الاستقرار وكية في أنظمة الطاقة الكهربائية.
- (4) التصميم الهندسي للطرق.
- (5) التقنيات الحديثة في صيانة المولدات والمحركات الكهربائية.
- (6) تخطيط وتصميم ومتابعة المشروعات الفنية والهندسية.
- (7) الإدارة الفنية لأنظمة توليد الطاقة والنقل.
- (8) مبادئ الإدارة للمهندسين والفنيين.
- (9) تنمية مهارات المساحين.



- (42) تكنولوجيا التميز والإبداع في إدارة المشاريع الهندسية المتميزة.
- (43) توليد الطاقة الكهربائية.
- (44) أنظمة الهيدروليك (التصميم والتشغيل والصيانة).
- (45) محترف إدارة التكاليف CCP.
- (46) إدارة مواقع المشاريع الإنشائية والتكلفة والمخاطر.
- (47) الصيانة الصناعية وتشخيص أعطال المعدات.
- (48) إدارة المطالبات في مشروعات التشييد.
- (49) مهارات إعداد وكتابة التقارير الفنية للمهندسين والفنيين.
- (50) برنامج أساسيات وصيانة معدات التبريد والتكييف.
- (51) تقنيات تحليل البيانات للمهندسين.
- (52) ضبط تكاليف المشروعات.
- (53) الاتجاهات المتقدمة للصيانة التشغيلية وأعمالها الفنية.
- (54) صيانته وتشغيل محطات المياه.
- (55) المهارات الإدارية للمهندسين والفنيين.
- (56) إدارة المشاريع الهندسية باستخدام برنامج Primavera.
- (57) تقنيات هندسة الطاقة الكهربائية.
- (58) إدارة الصيانة وفقاً للمعايير العالمية.
- (59) إدارة الصيانة المتقدمة.

- (19) صيانة الشبكات.
- (20) إدارة العقود.
- (21) الهندسة البيئية.
- (22) المساحة التأسيسية.
- (23) ميكانيكا المواد.
- (24) الهندسة القيمية.
- (25) إدارة المشاريع PMP.



- (26) الهندسة المتقدمة.
- (27) العوازل الحرارية والمائية.
- (28) حساب المساحات والكميات.
- (29) الهندسة العكسية وتطبيقاتها الصناعية.
- (30) الخصائص الميكانيكية والهيدروليكية في أنظمة الطاقة.
- (31) تركيب وتشغيل وفحص وصيانة المنظومة الكهربائية.
- (32) الإحتراف في إدارة المشاريع والمخاطر.
- (33) إدارة وتخطيط هندسة الصيانة.
- (34) وقاية وصيانة المحركات الكهربائية.
- (35) التفتيش والرقابة الصناعية.
- (36) الإشراف على مهام البناء والتشييد.
- (37) التصميم الهندسي للطرق.
- (38) نظم التوزيع الكهربائية تخطيطها وصيانتها.
- (39) إدارة وتطوير عمليات الصيانة.
- (40) نظم إدارة الصيانة المتكاملة باستخدام الحاسب الآلى.
- (41) دراسات الجدوى لمشروعات التشييد والبناء.



## برامج المنشآت البترولية والغاز

- (10) إدارة محطات الطاقة وتحسين معامل القدرة.
- (11) الأمن الصناعي في المنشآت البترولية.
- (12) الصمامات في الصناعات البترولية.
- (13) أجهزة قياس ملوثات البيئة العمل.
- (14) السيطرة على التلوث في صناعة النفط والغاز.
- (15) الإدارة البيئية في مناطق العمل البترولية.
- (16) السلامة في المنشآت النفطية.
- (17) عملية التقطير، ومراقبة واستكشاف الأخطاء وإصلاحها.
- (18) تصميم وصيانة وإصلاح أنابيب النفط.

- (1) هندسة الإنتاج.
- (2) أنظمة الرفع الصناعي.
- (3) إدارة الموائئ البترولية.
- (4) تحليل مخاطر العمل وفق معايير الاوشا (OSHA).
- (5) انتاج ومعالجة الغاز الطبيعي.
- (6) إدارة السلامة للشاحنات النفطية.
- (7) إدارة عمليات الصيانة لوحدات صناعة النفط.
- (8) حرائق البترول وتقنيات المكافحة.
- (9) الأساليب الحديثة لإدارة المخزون النفطي.



- (38) إدارة المشاريع في منشآت النفط والغاز.
- (39) تحليل البيانات في صناعة البترول والغاز.
- (40) مبادئ هندسة النفط والغاز.
- (41) تقنيات الحفر واستخراج النفط.
- (42) إدارة الصهاريج والتخزين في منشآت النفط.
- (43) التصميم الهندسي للمشاريع البترولية.
- (44) التقنيات الرقمية في صناعة البترول والغاز.
- (45) إدارة سلسلة التوريد في منشآت النفط والغاز.
- (46) نظم الأمان والسلامة في المنشآت البترولية.
- (47) تحليل اداء المعدات في منشآت الانفط والغاز.
- (48) أنظمة التحكم والاشراف في المنشآت النفطية.
- (49) إدارة العمليات في مصافي النفط.

- (19) طرق تخزين ونقل وتوزيع المنتجات النفطية.
- (20) الإدارة المتكاملة لأنظمة السلامة في التخلص من المواد الخطرة.
- (21) معالجة المخلفات بمصافي النفط والتلوث في المنشآت وحماية البيئة.
- (22) المختبرات النفطية.
- (23) تكنولوجيا وبرمجة ماكينات التحكم الرقمي.
- (24) إدارة السلامة في مستودعات التخزين والتسويق النفطية.
- (25) استرجاع النفايات البترولية والاستفادة من المخلفات.
- (26) التحليل المالي في صناعة البترول.
- (27) التعامل مع آثار الانفجارات والمواد البترولية الخطرة.
- (28) الدراسات الفنية والاقتصادية لمصافي تكرير البترول.
- (29) تأمين ناقلات النفط (مستودعات).
- (30) الرقابة على جودة المنتجات البترولية.
- (31) نظم وتكنولوجيا تشغيل المضخات.
- (32) الممارسات الإدارية للتنفيذيين في صناعة البترول.
- (33) الطرق الحديثة لتقييم المشروعات البترولية واتخاذ القرار.
- (34) الجوانب القانونية لمناقصات شركات النفط.
- (35) التحقيق في الحوادث في مجال النفط.
- (36) إعادة وتدوير الزيوت المستعملة.
- (37) القياسات للصهاريج والتنكات البترولية وطرق معايرتها.





## برامج المخدرات ومكافحتها

- (10) مكافحة المخدرات : الأساليب الحديثة في التوعية.
- (11) مكافحة المخدرات التأسيسية (الأنواع - الأشكال - تفتيش - الضبط - التحقيق).
- (12) علاقة المخدرات بالجريمة.
- (13) التوعية عن إدمان المخدرات.
- (14) دور وسائل الإعلام في التوعية عن الإدمان.
- (15) تطوير التوعية الوقائية من مخاطر الإدمان على المخدرات.
- (16) كيف تساعد المتعاطي والمدمن على تحقيق الامتناع عن المخدرات.
- (17) تأهيل المرضى في التعامل وعلاج مريض الإدمان.
- (18) التأهيل النفسي والاجتماعي للمدمنين.

- (1) المخدرات والإدمان، الآثار والمضاعفات، وخطوات العلاج.
- (2) الادوية المخدرة والمؤثرات العقلية وفق تنظيم الهيئة الدولية.
- (3) التوعية والوقاية المجتمعية من آثار آفة المخدرات.
- (4) دورة المعابر في الرقابة على تداول المواد المخدرة وترويجها.
- (5) وقاية الشباب من السلوكيات الخطرة والأدمان.
- (6) إعداد العاملين في مكافحة المخدرات.
- (7) إعداد المحاضرين للتوعية في آفة المخدرات.
- (8) تدريب المدربين للتوعية من أخطار المخدرات.
- (9) تدريب المرشدين التربويين في مجال التوعية من أخطار المخدرات.

- (37) التدخل المبكر في حالات التعاطي.  
 (38) تطوير استراتيجيات شاملة لمكافحة المخدرات في المجتمع.  
 (39) بناء مهارات الحياة للشباب للوقاية من المخدرات.  
 (40) الدعم النفسي والاجتماعي لمدمني المخدرات.  
 (41) الوقاية من المخدرات في السجون والمعتقلات.  
 (42) العلاج بالأنشطة والترفيه للمدمنين.

- (19) مكافحة المخدرات المتقدمة  
 (التحقيق في قضايا المخدرات  
 الكبيرة الدولية - الإجراءات  
 القضائية - مدهمات - تفتيش  
 - التنسيق الإقليمي الدولي).  
 (20) الإدمان على المخدرات لدى  
 المراهقين.  
 (21) آلية وطرق التعامل مع  
 المدمنين والكشف المبكر.



- (22) كيفية وطرق العلاج للإدمان على المخدرات.  
 (23) كيف تحمي نفسك من المخدرات.  
 (24) الطرق المتبعة عند اكتشاف مدمن.  
 (25) تدريب مفتشي السلامة والصحة المهنية.  
 (26) السياسات والممارسات القانونية في مكافحة المخدرات.  
 (27) التكنولوجيات الحديثة في مكافحة المخدرات.  
 (28) التحقيقات الجنائية المتعلقة في المخدرات.  
 (29) علاج الطوارئ والتعامل مع التسمم بالمخدرات.  
 (30) التحليل البيولوجي للمخدرات.  
 (31) بناء مجتمعات آمنة.  
 (32) الإدمان في عصر التكنولوجيا: التحديات والحلول.  
 (33) المخدرات والعقل البشري: فهم التأثيرات النفسية والجسدية.  
 (34) المتابعة والعلاج المتكامل لمدمني المخدرات.  
 (35) تأثير المخدرات على الجسم والدماغ.  
 (36) طرق استخدام الإعلام في مكافحة المخدرات.





## برامج الطيران والخدمات الأرضية بالمطارات

- (12) تأهيل المضيفين والمضيفات.
- (13) الإدارة المالية والتجارية للمطارات.
- (14) إدارة شركات الطيران ومكاتب السياحة.
- (15) السلامة في استعمال معدات الطائرة تشغيل وصيانة.
- (16) تدريب المدربين للسائقين في المطار.
- (17) برنامج أماديوس لحجز تذاكر الطيران.
- (18) خدمة المسافرين.
- (19) خدمات الطائرات.
- (20) مصطلحات الطيران.
- (21) تقنيات صيانة الطائرات.
- (22) خدمة حقائب المسافرين.

- (1) المجال الجوي للمراقبين الجويين.
- (2) كيفية إدارة قسم الملاحة الجوية.
- (3) أساليب التحقيق في حوادث الطائرات وكيفية ادارتها.
- (4) أنظمة الربط للأسلاك الكهربائية للطائرات (EWIS).
- (5) تطوير نظم العمل في أنظمة الاتصالات الأرضية.
- (6) التحليل الإحصائي في الطيران باستخدام برنامج EXCEL.
- (7) تشريعات الطيران - لوائح (إياسا).
- (8) إدارة السلامة في ساحة الطائرات.
- (9) العمليات الأرضية.
- (10) أنظمة إدارة السلامة العامة في الطيران.
- (11) إدارة العمل على مراسي الطائرات.



## الدبلومات

عدد الساعات التدريبية	اسم الدبلوم	
300	إدارة الموارد البشرية والاستثمار في رأس المال البشري	19
350	إدارة التصميم الجرافيكي	20
300	المهارات الادارية الحديثة	21
350	إدارة المستشفيات	22
350	السلامة المهنية	23
350	تربية خاصة (صعوبات التعليم)	24
300	تخطيط الموارد البشرية	25
300	قواعد البيانات Oracle	26
300	تكنولوجيا المعلومات	27
350	المصارف والبنوك الإسلامية	28
300	تنمية مهارات القيادات العليا	29
300	الإعلام والأمن الوطني	30
300	هندسة الشبكات	31
300	إدارة الجودة الشاملة ونماذج التميز المؤسسي	32
350	التمريض المساعد	33
300	أمناء المكتبات	34
300	التخطيط الإستراتيجي للموارد البشرية والتدريب	35
300	التخطيط الإستراتيجي والتميز المؤسسي	36

عدد الساعات التدريبية	اسم الدبلوم	
300	إدارة المشاريع	1
300	الصحافة والتحرير الصحفي	2
300	شهادة أختصاصي مكافحة غسيل الأموال المعتمد CAMS	3
300	إدارة شؤون المرضى	4
300	معايير المراجعة الدولية	5
300	إدارة المحاسبة المالية	6
300	الإدارة الإلكترونية	7
300	التسويق	8
300	نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الإلكترونية	9
350	إدارة الموارد البشرية والتدريب	10
300	البرمجة اللغوية العصبية	11
300	هندسة الكمبيوتر	12
300	المحاسبة باستخدام الحاسب الآلي	13
300	إدارة المخازن والمشتريات	14
350	الترجمة	15
300	إدارة الأسواق المالية	16
350	إحصائي الصحة والسلامة المهنية	17
350	الشؤون القانونية	18

عدد الساعات التدريبية	اسم الدبلوم	
350	المراجعة والمحاسبة الدولية	55
300	السكرتارية المتقدمة للحكومة الإلكترونية	56
300	إدارة عمليات التجارة الخارجية ومخاطرها الفنية	57
350	الامن والسلامة المهنية والصناعية	58
350	التدقيق المالي المتقدم	59
300	الإدارة اللوجستية وإدارة المواد	60
350	هندسة نظم المعلومات الجغرافية والاستشعار عن بعد	61
300	إدارة العمليات المصرفية ومخاطرها الفنية	62
300	السكرتارية وإدارة المكاتب التنفيذية	63
300	مؤشرات قياس الاداء KPIS	64
300	صيغ التمويل الاسلامي والعمليات المصرفية	65
300	علوم الامن والسلامة المهنية	66
300	الادارة السياحية والفندقية	67
300	إدارة اللوجستيات ووسائل الامداد	68
350	مدير تسويق ومبيعات معتمد GSMM	69
350	القيادة والتخطيط الإستراتيجي	70
300	إعداد مفتشي السلامة ومكافحة الحرائق	71
300	التخطيط والتحليل المالي والعمليات المحاسبية	72

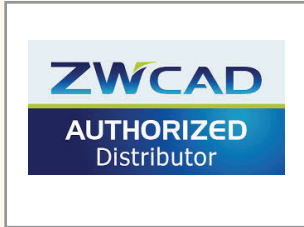
عدد الساعات التدريبية	اسم الدبلوم	
350	المحاسبة والتحليل المالي	37
300	الدبلوماسية والعلاقات العامة	38
350	تدريب المدربين TOT	39
300	تأهيل أمناء المستودعات	40
350	صيانة الحاسب والهواتف النقالة	41
300	اعداد خطط الطوارئ والاخلاء وادارة الازمات	42
300	التحليل المالي باستخدام الحاسوب	43
300	مهارات وتقنيات الاستقطاب والتعيين	44
300	إدارة نظم المعلومات وتكنولوجيا الاتصالات	45
300	مكافحة العدوى والتعقيم المركزي	46
300	المهارات المتكاملة في الشؤون القانونية	47
350	التمريض العام	48
350	تأهيل مدراء المشاريع	49
300	إدارة المعرفة الإلكترونية	50
300	العلاقات العامة والإعلام	51
350	إدارة أنظمة الامن والسلامة المهنية	52
350	المساحة العامة	53
350	التكييف والتبريد	54

# Our Partners عملاؤنا





# Our Partners عملاؤنا



# Our Credentials اعتماداتنا



كلية كامبريدج للتدريب بريطانيا  
Cambridge College Training Britain



جامعة بهشثة شهير  
Bahçesehir University



جامعة البلقاء التطبيقية  
Al-Balqa' Applied University



جامعة عمان العربية  
AMMAN ARAB UNIVERSITY



جامعة جدارا  
Jadara University



الكلية الدولية في لندن  
International College in London



الجامعة الألمانية الأردنية  
German Jordanian University



EnglIND LOGO Q TEC



الجامعة الأردنية  
University of Jordan



جامعة مؤتة  
Mutah University



كلية لندن المفتوحة  
London Open College



كاثرين وكلية الملك في لندن  
Katherine & King's College of London



هيئة تنمية وتطوير المهارات المهنية والتقنية  
Professional & Technical Skills  
Development Authority



جامعة غرب أمريكا  
West American University



كلية أوكسفورد البريطانية للتدريب  
Oxford Training College Britain

# ارتباطاتنا Our Communications

الإمارات العربية المتحدة  
UAE



قطر  
Qatar



المملكة العربية السعودية  
Saudi Arabia



سلطنة عمان  
Oman



السودان  
Sudan



مصر  
Egypt



لبنان  
Lebanon



البحرين  
Bahrain



الولايات المتحدة الأمريكية  
USA



الجزائر  
Algeria



المغرب  
Morocco



تونس  
Tunisia



تركيا  
Turkey



المملكة المتحدة  
United Kingdom



اسبانيا  
Spain



كندا  
Canada



إندونيسيا  
Indonesia



سيريلانكا  
Sri Lanka



ماليزيا  
Malaysia



قبرص  
Cyprus



تايلند  
Thailand



سنغافورة  
Singapore









