

أكاديمية إدارة

للدراسات والتطوير الإداري

EDARA ACADEMY

For Studies & Management Development



الاحترافية بتحقيق الأهداف،،

2026

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	عمالؤنا
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 أصبحنا 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 مبرر، 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.



- 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 للتعاقب 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.
- 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.



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 الاداريه 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 الطهارة.
- 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 لمدراء المكاتب اثناء حدوث الازمات بالمنظمة.
- (13) إدارة المكاتب والسكرتاريا الحديثة.
- (14) تطوير مهارات اللغة الانجليزية لموظفي المكاتب الأمامية وخدمة العملاء.
- (15) المهارات الإدارية والسلوكية لمدراء 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 الإلكترونية.
- (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 الاللكترونية.
- (8) الحكومة الإلكترونية ودورها في اعمال السكرتاريا.
- (9) مهارات المراسم والسلوك الدبلوماسي لمدراء 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) مهارة 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 وإعداد 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 الحقائق 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 والحوادث.
- (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 للمقراصنة.
- 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

- (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.
- (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.



- (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 الاجتماعي.
- 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 الفنى للمستشارين القانونيين.
- (32) المهارات الفنية والقانونية لصياغة المذكرات والدعاوي.
- (33) الأنظمة العسكرية في ظل القانون الدولي الإنساني.
- (34) الأحكام العسكرية بين النقض 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 الآلي.
- (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

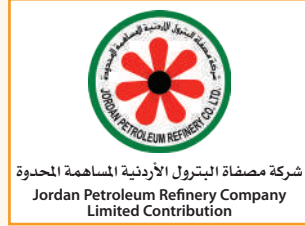
عدد الساعات التدريبية	اسم الدبلوم	
300	إدارة الموارد البشرية والاستثمار في رأس المال البشري	19
350	إدارة التصميم الجرافيكي	20
300	المهارات الادارية الحديثة	21
350	إدارة المستشفيات	22
350	السلامة المهنية	23
350	تربية خاصة (صعوبات التعليم)	24
300	تخطيط الموارد البشرية	25
300	قواعد البيانات Oracle	26
300	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

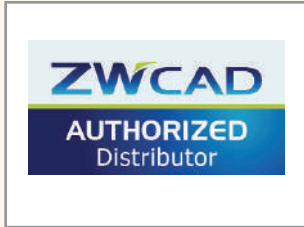
عدد الساعات التدريبية	اسم الدبلوم	
350	المراجعة والمحاسبة الدولية	55
300	السكرتارية المتقدمة للحكومة الإلكترونية	56
300	إدارة عمليات التجارة الخارجية ومخاطرها الفنية	57
350	الامن والسلامة المهنية والصناعية	58
350	التدقيق المالي المتقدم	59
300	الإدارة اللوجستية وإدارة المواد	60
350	هندسة نظم المعلومات 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







Index

Index	2
Message from the CEO	3
Our Vision	4
Our Mission.....	4
Our Goals.....	5
About the Academy	6
Points of Excellence	7
The Professional Staff	8
Advisory Committee	8
Methods of Implementation & Delivery of Training	9
Training Methods	9
Training Outcomes	10
Hall Availability.....	10
HR & Training Courses.....	11
Management, Leadership & Self-Development Courses	13
Specialized Administrative Courses.....	16
Finance & Banking Courses.....	18
Purchasing & Warehouse Courses	21
Secretarial & Office Management Courses.....	23

Training & Education Courses	25
Quality Courses	27
Safety, Occupational Health & Security Courses.....	29
Telecommunication, Information Technology & Cyber Security Courses	31
Marketing & Sales Courses.....	34
Security Courses	36
Digital & Social Media Courses	38
Environmental Courses	40
Law Courses.....	42
Customs Courses	45
Medical Treatment Courses	47
Public Relations & Clients Courses	49
Engineering and Industrial Courses	51
Petroleum & Gas Installations Courses	53
Drug Prevention Courses.....	55
Aviation & Ground Services Courses	57
Diplomas	58

Message from the CEO

Our world today is witnessing a tremendous openness and development in various fields, at a time when competition is intensifying, distances between parts of the world are narrowing and the pace of technological progress is accelerating, the human being becomes the first goal to achieve the biggest dream in the renaissance, progress and sustainability of our institutions, as the first seed and our real wealth, hence the importance of training and qualification in transforming ordinary institutions



into leading institutions and from complete institutions to effective institutions in all fields and at various levels.

We at Edara Academy at for Studies & Management development have become our first obsession is to establish the correct rules and sound principles for training programs that meet the needs of institutions that are looking forward to the promising future horizons that promise positive results that benefit the individual, the institution and society. We seek through joint work agreements between us and those institutions that aspire to more in the professional business world and raise the level of their job performance in a way that makes them pioneering, distinctive and in line with the modernity of the era we live in, through a group of trainers with high practical and scientific expertise, and we believe that creativity in the concept of institutional development.

Our Vision

We seek to build an international professional training institution that provides training services at a high level of professionalism, excellence and quality to become the ideal effective partner in preparing and qualifying Arab human resources, using the latest and finest comprehensive quality

Our Mission

Providing all that is new and contemporary in the world of training and consulting, adopting the best modern training programs, accrediting the best trainers and academics with higher specializations, providing an advanced and distinguished educational environment, and improving the quality of training service to become a symbol of creativity and professionalism at the local and regional levels.



**YOUR
SUCCESS
IS
OUR
GOAL**

Our Goals

- Providing a distinguished academic environment capable of preparing a trainee at the highest level in terms of efficiency, professionalism and the ability to practical application with extreme professionalism.
- Assist organizations in finding strategic solutions to problems facing institutions.
- Contribute to raising performance in various educational, training and research fields in order to solve administrative problems facing organizations and institutions.
- Re-engineering training and advanced consulting thought.
- Maximizing the role of human resources as the most important resource in institutions.
- Providing specialized technical and general consultations in various fields.
- we seek to provide the local and Arab markets with an immortal and well-established experience in various fields of specialization of different age groups and practical fields.
- Providing all appropriate conditions for the success of the training process with quality and professionalism and providing all facilities and diligent and continuous follow-up to all our participants until the completion of their training programs.

About the Academy

Edara Academy for Studies and Management Development was established in the Hashemite Kingdom of Jordan and registered with the Ministry of Industry and Trade and the Ministry of Labor under the number (33124) in 2012 by a group of academics and specialists with higher specializations and who have great experience in the field of training in order to meet the requirements of developing the business of the public and private sectors and our keenness at the Academy to achieve these requirements, training plans, programs and workshops have been prepared by the Academy's training staff, where all needs have been taken into account. Training for our clients, taking into account the rapid developments in our world and the needs of stakeholders to serve their goals and ambitions with the highest degree of experience, quality, leadership and good resource management.





Points of Excellence

Multiple Training Services:

we are fully committed to provide various training services that meet the needs of its clients in different sectors, groups and individuals, with high professionalism.

Highly Qualified Coaching Staff:

The Academy includes a distinguished elite of experts, trainers and practicing pioneers with higher scientific and practical competencies whose educational degrees are not less than (master's and doctorate) in various fields and disciplines, which enhances the quality of training programs and adds a distinct practical dimension.

Quality and Effectiveness at the Academy:

We believes that quality comes first, and we are fully committed to provide our customers with high-quality services, and an impressive level of services, and therefore the Academy seeks to achieve customer satisfaction and improve its products and services and confirms that its training programs are subject to a periodic amendment and development process based on the observations and information it receives from customers.

The Professional Staff

The staff consists of a group of academic specialists who hold higher scientific degrees and these academics participate in the development of policies and action plans for all training and consulting services from the beginning of the work to its completion moment by moment.

Advisory Committee

the committee composed of a group of experts and specialists within the Academy, concerned with formulating policies and proposing plans and programs to be held in line with the development in the Jordanian labor markets, regional and Arab markets, and the needs of individuals and companies, and the tasks of this committee are:

- 1) Drawing up the future policy for the Academy's work in the field of vocational training and rehabilitation.
- 2) Approving training and rehabilitation plans.
- 3) Participation and supervision of the implemented training programs, whether programs inside the Hashemite Kingdom of Jordan or outside the Kingdom.
- 4) Contribute to the development of quality control standards in administrative and financial programs and human resource development.





Methods of Implementation and Delivery of Training

- 1) Observational training.
- 2) Participatory training.
- 3) Automatic training.
- 4) Continuous training.
- 5) Individual training
- 6) Traditional training (face-to-face).
- 7) Training based on the use of advanced technology.
- 8) E-training (remote).
- 9) Interactive training.
- 10) Built-in training.
- 11) Scenarios.



Training Methods

- 1) Practical workshops.
- 2) Participatory learning.
- 3) Observational training.
- 4) Project-based training.
- 5) Virtual classrooms.
- 6) Interactive training.
- 7) Training using virtual reality (VR) and augmented reality (AR).
- 8) Individual training.
- 9) Self-learning.
- 10) Simulation.
- 11) Lectures.

Training Outcomes

- 1) Pre- and post-tests.
- 2) Self-evaluation of trainees.
- 3) Observation and observation.
- 4) Polls.
- 5) Individual or group interviews.
- 6) Measure practical performance.
- 7) Analyze performance before and after training.
- 8) Post-training follow-up.



Hall Availability

The Academy has training halls of different sizes, and administrative offices fully equipped with the latest technology and amenities to display training materials and other supplies, to ensure that training courses are delivered in an ideal educational environment.





HR & Training Courses

- 1) Training Managers: Mechanisms of Developing & Improving the Work Environment.
- 2) Electronic management in human resources development.
- 3) Contemporary Trends in Human Resources Management.
- 4) Restructuring Businesses & Jobs.
- 5) Creativity & Quality in Strategic Training & its Impact on the Organizational Development.
- 6) Work Methods in Employment Management.
- 7) Human Resource Management & Future Planning through Job Descriptions.
- 8) Designing & Developing the Payments & the Benefits Policies & Systems.
- 9) The integrated program for the manager & human resources specialist.
- 10) An Integrated Approach to Identifying Training Needs.
- 11) On-The-Job Training Methods & Skills.
- 12) Improvement of Administrative Skills & Human Development.
- 13) Professionalism in the Preparation & Qualification of Supervisors & Training Specialists.
- 14) Designing, Implementing & Evaluating the Training Programs.
- 15) Strategies to Evaluate & Improve the Employees Performance.
- 16) Advanced Techniques for Training Policies & Formulation of Training Plans.
- 17) Advanced Techniques for Training Policies & Training Program Design.



- 18) Key Performance Indicators.
- 19) Career Path Planning.
- 20) Institutional Excellence.
- 21) Job Analysis & Description.
- 22) Determine the Educational & the Behavioral Goals.
- 23) The Financial Skills for

the HR Staff.

- 24) Balancing the Performance Programs.
- 25) The Art of Interviewing, Direct dialogue, selection & Employment.
- 26) Recent Trends in the Development of the Higher Education & the Methods of Measurement & Evaluation in it.
- 27) Comprehensive Training Program for Newly Hired Employees.
- 28) The Foundations of Establishing & Developing Controls Between Employees' Relations.
- 29) Advanced Statistical Methods in Human Resources Business.
- 30) Work Environment Mediation & Conflict Resolution Skills.
- 31) Techniques for Analyzing, Categorizing, Describing & Evaluating Jobs.
- 32) Managing Employees Performance, Behavior & Attitudes.
- 33) The Technological Strategies for the Human Resources Management.
- 34) Performance Evaluation & Linking the Career Path to the Training Path.
- 35) Professional Development & Succession Planning.

- 36) The Electronic Human Resources: Latest Trends & Applications.
- 37) Preparing & Building Human Resources Policies & Organizational Structures.
- 38) Evaluate & Measure the Level of Employment, Professional Competence & Workload.
- 39) Preparing Training Plans Based on the Annual Performance Standards.
- 40) Preparing the Strategic Plan & Designing Functional & Operational Plans.
- 41) The Recent Trends in Personnel Affairs Administration.
- 42) Strategic Human Resources Management (SHRM).
- 43) Certified Training & Development Specialist.
- 44) Human Resources Planning & the concluding of Employment Contracts.
- 45) Global Trends in Human Resources Development.
- 46) HR Development Strategies.
- 47) Building the Training Plan: Preparing, Implementing & Measuring its Return.
- 48) Global Best Practices in Human Resources Management.
- 49) International Standards for Training & Career Development.
- 50) Designing Flowcharts of Operational Processes in Human Resources.
- 51) Training & Investment Management in Human's Head.
- 52) Principles of Human Resources Management for Managers of all Departments.
- 53) Strategies to Enhance the Development, Career Progression & Identify the Training Gaps.
- 54) Advanced Systems for Planning, Implementing & Controlling Personnel Affairs Regulations & Provisions.
- 55) Evaluate the Impact of Training on the Trainee's Performance.
- 56) Attracting Internal Competencies & Job Replacement.



Management, Leadership & Self-Development Courses

- 1) Management & Supervisory Leadership.
- 2) Management & leadership dynamics & European excellence models EFQM.
- 3) Strategic management according to McKinsey methodology.
- 4) Methods of follow-up & preparation of senior management reports.
- 5) Increasing production & efficiency in management.
- 6) Planning & senior administrative leadership.
- 7) Managing & developing human performance.
- 8) Second Line Leadership & Supervision.
- 9) Creativity & excellence in organizing work.
- 10) Obstacles to Organizational Communication.
- 11) Qualification of Middle Management to Assume the Tasks of Higher Management.
- 12) Modern Management Techniques.
- 13) Strategic Management Approaches.
- 14) Interpersonal Skills in the Work Environment.
- 15) Strategic Studies Preparation.
- 16) Leadership, planning, follow-up & evaluation.
- 17) Management, planning & follow-up to improve performance.
- 18) Administrative distinction, change skills, & strategic planning.
- 19) Strategic leadership & decision making in complex environments.



- 20) Brainstorming.
- 21) Agile Leadership.
- 22) Rational Leadership.
- 23) Higher Management.
- 24) Strategic agility.
- 25) Advanced management.
- 26) Strategic planning & thinking.
- 27) Management & organization.
- 28) Strategic Planning & its Role in Executive Decision Support.
- 29) Developing force structure & capabilities.
- 30) Administrative differentiation & strategic planning.
- 31) Strategic Planning & Scenario Development.
- 32) Change management & organizational development.
- 33) Strategic planning & future vision.
- 34) Leader strategies for managing risks & crises.
- 35) Developing Leadership & Management Skills for the Middle Leaders.
- 36) Modern Supervisory Skills & Management Performance Development.
- 37) Achieving Leadership & Administrative Excellence in Government Departments & Agencies.
- 38) Developing Work Systems in Administrative Affairs & Administrative Development.
- 39) Developing Leadership & Supervisory Skills & Achieving Outstanding & Creative Performance.
- 40) Innovative & Creative Leadership & preparing of High-Performance Teams.
- 41) Modern Strategies for Management Development.
- 42) Advanced Management, Leadership & Executive Skills.
- 43) Strategic Planning & its Role in Executive Decision Support.
- 44) Modern Trends of Management: Administrative Decisions.
- 45) Driving Organizational Excellence & Creativity in Facing the Management & the behavioral Challenges.
- 46) Principles of Effective Supervision.
- 47) Qualification of Leaders.
- 48) Developing Administrative Skills for Managers & Building Leadership Capabilities.
- 49) Develop Leaders & Management Skills.
- 50) Knowledge Management & Smart Management.
- 51) Modern Practices for the Development of Administrative Affairs.
- 52) Senior Strategic Management.
- 53) EFQM European Excellence Model Standards.
- 54) Continuous Improvement According to the Kaizen Methodology.
- 55) Strategies for Organizing Committees & Meetings Under Work Pressures to Solve Problems.
- 56) Time Management & Work Pressure.
- 57) Secrets of Administrative Work Success.
- 58) Enterprise Management from a Total Quality Management Perspective.
- 59) Simplify Procedures & Develop Work Methods.
- 60) The Art of Negotiation & Communication Skills.
- 61) The Concept of Management: The Objectives & the Development.
- 62) Delegating, Motivating & Managing Multicultural Work Strategies.

- 63) Strategic Skills in Planning Work in Government Agencies.
- 64) The Art of Formulating Strategies & Psychology of Making Smart Decisions.
- 65) Leadership Development & Team Building.
- 66) Skills to Achieve Outstanding Administrative & Creative Performance.
- 67) Conflict Management at Work.
- 68) Project Management Using Primavera.
- 69) Applied Aspects of Self-Development Using Neuro-Linguistic Programming (N.L.P).
- 70) Solve Problems & Make Decisions Using Mind Map Formulation.
- 71) Principles of Guidance & Counseling.
- 72) Six Sigma Applications for Business Development.
- 73) Modern Methods of Detecting Administrative Violations.
- 74) Effective Presentation & Speaking Skills.
- 75) Arts & Skills of Presentation & Declamation.
- 76) Successful Management in an Effective Communication Style.
- 77) Strategic & Operational Planning for First & Second-Grade Leaders.
- 78) Integrated Strategic Planning.
- 79) Preparing & Writing Official Reports.
- 80) Developing Thinking Skills in the Strategic Planning Process for the Distinguished Manager According to the (Scamper) Method.
- 81) Creativity & Quality in Strategic Training & its Impact on Organizational Development.
- 82) Coordination & Follow-Up Skills.
- 83) Leadership & Strategic Planning.
- 84) Dealing with Work Pressure.

- 85) Strategic Foresight & Creative Planning.
- 86) Supervisory Skills for Supervisors & Heads of Departments.
- 87) Developing Administrative Skills for Managers & Building Leadership Capabilities.
- 88) Creative Skills for Supervisory Positions & Middle-Ranking Occupants.
- 89) Management & Leadership Dynamics.
- 90) Administrative & Leadership Creativity for Effective Educational Supervision.
- 91) The Art of Diplomacy & the Diplomatic Representation.
- 92) Managing the Institutional & Digital Transformation of the Government Sector.
- 93) Electronic Management & Information Technology.
- 94) Advanced Leadership Skills for the New Leaders.
- 95) Critical Thinking Strategies.
- 96) Forming Outstanding Administrative Behavior.
- 97) Comprehensive Governance System.
- 98) Self-Management & the Art of Leading Others.
- 99) Competencies of Management & Smart Leadership.
- 100) Strategic & Risk Management.
- 101) Advanced Methods in Managing & Measuring Strategic Performance.
- 102) Administrative Excellence & the Effective Completion of Difficult Tasks.





Specialized Administrative Courses

- 1) Electronic archiving & document preservation.
- 2) Computer applications in the hotel.
- 3) Modern applied systems for document management, archives & archiving.
- 4) Management of officers' clubs & hotels.
- 5) Managing & organizing various sports tournaments on various occasions.
- 6) Management of documents, archives, records, manuscripts & information.
- 7) Managing food production departments.
- 8) Advanced organizational & technical efficiency in archival security.
- 9) Information systems & electronic archiving.
- 10) The skill of preparing publications & dealing with printing presses.
- 11) Construction & maintenance of sports grounds.
- 12) Electronic archiving to establish & manage the electronic archive system.
- 13) The architecture of the modern museum.
- 14) Developing the capabilities of employees of documents & archives centers.
- 15) Principles & standards of indexing in archives.
- 16) Electronic document management.
- 17) Mapping technology.
- 18) Advanced digital indexing & archiving & electronic document management (edms).

- 19) Management of printing presses, offset & technical binding.
- 20) Planning & implementing events & conferences.
- 21) Stadium management.
- 22) Electronic references & how to deal with them & ways to benefit from them.
- 23) Restaurant management in hotels.
- 24) Preparing a sports coach.
- 25) Advanced indexing, archiving & file management methods.
- 26) Structural organization in real estate institutions.
- 27) The art of photography & image processing.
- 28) Waiter preparation.
- 29) Library management.
- 30) Advanced electronic archiving (secure preservation & document security).
- 31) Management of sports committees formed by associates.
- 32) Management of gyms & sports clubs.
- 33) Technical output.
- 34) Transfer systems from the paper system to electronic archiving.
- 35) Contemporary trends in the management & development of social services.
- 36) Management of social care institutions.
- 37) Organizing the preservation & security of documents, documents & information.
- 38) Dispute resolution & sports arbitration.
- 39) Prepare a fitness trainer.
- 40) Social enterprise management.
- 41) Security of documents & archives.

- 42) Fitness.
- 43) Military translation.
- 44) Mall management.
- 45) Central presses.
- 46) Prepare referees.
- 47) E-commerce.
- 48) Electronic press.
- 49) Horse care.
- 50) Graphic design.
- 51) Sports laws.
- 52) Quality control & production in printing establishments.
- 53) Real estate office management.
- 54) Chefs preparation.
- 55) Tourist photography.
- 56) Sports management.
- 57) Fiber optic network systems.
- 58) Planning the organizational structure of the food & beverage department.
- 59) Museums & antiquities department.
- 60) Sports facilities management.
- 61) Develop the skills of museum curators.





Finance & Banking Courses

- 1) Financial management & accounting control.
- 2) Auditing financial & government documents.
- 3) Financial management for non-financial people.
- 4) Financial oversight & auditing.
- 5) Recent Trends in Cost Accounting Management.
- 6) Financial & Administrative Affairs.
- 7) Modern Trends to Raise the Efficiency of the Performance of the Internal Auditor.
- 8) Advanced Financial Accounting, Financial Performance Assessment & Analysis, Financial Risk Management & Budgeting.
- 9) Strategies & Trends of Modern Software in Government Accounting.
- 10) Modern Methods of Financial Planning & Budgeting.
- 11) Integrated Skills in Control & Audit.
- 12) Accounting & Cost Control.
- 13) The Skills of Preparing Government Budgets.
- 14) Financial Systems for Personnel & Human Resources, Prepared Using Computer Balancing Employment.
- 15) Rules of Financial Analysis for Non-Accountants.
- 16) Financial Reports in Petroleum Accounting.
- 17) Advanced Financial Accounting, Evaluation & Analysis of Financial Performance, Financial Risk Management & Budget Preparation.
- 18) Advanced Systems to Account for the Financial Aspects of Personnel & Human Resources.

- 19) Skills of Preparing Financial & Future Plans.
- 20) Financial & Administrative Review to Ensure the Performance of Safety.
- 21) Electronic Financial Management Using a Computer.
- 22) Financial Crisis Management.
- 23) Management Accountant.
- 24) JCPA Chartered Accountant.
- 25) Investment to Serve Pension Funds.
- 26) Integrated Strategy for the Preparation of Budgets & Financial Reports.
- 27) Accounting Information in Support & Administrative Decision-Making.
- 28) Accounting for Costs & Cost Analysis.
- 29) Prepare Planning Budgets.
- 30) National Accounts Statistics.
- 31) Management & Measurement of Credit Risk Using a Computer.
- 32) Cost Accounting for Non-Accountants.
- 33) Audit Systems & Internal Control & the Preparation of the Auditor's Report COSO.
- 34) Feasibility Studies & Project Evaluation.
- 35) Economic Feasibility Study for Financing Purposes.
- 36) Documentation & Evaluation of Internal Control Systems.
- 37) Legal Problems Related to Bank Guarantees.
- 38) Integrated Program in Preparation & Analysis of Financial Statements & Government Budgets.
- 39) Fundamentals of Converting from the Monetary System to the Accrual System.
- 40) Financial & Statistical Analysis of Data Using SPSS Program.

- 41) Central Accounting.
- 42) Bank Management.
- 43) Auditing Standards.
- 44) Basic Deposits.
- 45) Actuarial Studies.
- 46) User Cash Flows.
- 47) Budget Preparation.
- 48) Audit & Final Audit.
- 49) Treasury Management.
- 50) Preparation & Control of the Bank Budget.
- 51) Audit & Financial Control.
- 52) Specialized Skills in Audit, Financial & Administrative Inspection.
- 53) Standards & Methods of Auditing & Internal Control.
- 54) Analysis of the Financial Statements under Accounting Standards.
- 55) Managing Banking Operations & their Technical Risks.
- 56) Preparing & Analyzing Financial Statements in Accordance with International Accounting Standards.
- 57) Advanced Management Accounting.
- 58) Control of Violations & Management of Financial Investigations.
- 59) Accounting, Financial Performance Evaluation & Financial Decision Making.
- 60) Planning Budgets & Activating the Role of Censorship.
- 61) Financial Analysis & Forecasting Tools for Financial Failure.
- 62) The Basics of Accounting & Financial Analysis for Non-Accountants.
- 63) Managing Audit Tasks on Accounting Operations.





- 64) Skills of Preparing Operational & Financial Budgeting.
- 65) Developing Cashier Skills.
- 66) Government Accounting.
- 67) Modern Trends in the Preparation of Budgets Oriented Goals.
- 68) Integrated Program in Government Accounting.
- 69) Effective Financial Strategies & Accounting Skills.
- 70) Financial & Accounting Skills, & Inventory Management.
- 71) The Usage of Performance Indicators in Financial Management.
- 72) Budgeting & Rationalization of Government Spending's.
- 73) Governance, Risk Management, Compliance & Internal Controls.
- 74) International Standards on Auditing & Auditing (ISA).
- 75) Accounting Control Techniques in Institutional Work.
- 76) Administrative Contracts Accounting.
- 77) Financial Forecasting Techniques & Tools.
- 78) Financial Analysis & Reporting Skills.
- 79) Essential Skills for Financial Managers.
- 80) Financial Risk Management in the Oil Sector.
- 81) International Financial Reporting Standards in the preparation of Accounting Records, Settlement & the Closure of the Financial Accounts.
- 82) Advanced Skills of the Auditors.
- 83) Government Accounting Using the Computer.
- 84) Best Financial Auditing Practices & Control of Financial Fraud.
- 85) Accounting Sector for Purchases & Stores.
- 86) Cost Accounting.
- 87) Development Cost Accounting Skills Using the Computer.
- 88) Managerial Accounting in Decision-Making.
- 89) Financial Planning & Control Tools.
- 90) Development of Financial Skills of the Departments of Personnel Using the Computer.
- 91) Basics of Accounting & Bookkeeping.
- 92) Advanced Accounting Skills & Financial Analysis & Budgeting.
- 93) Integrated Program in National Accounting.
- 94) International Accounting Standards.
- 95) Detecting & Preventing Fraud in the Insurance Field.
- 96) Modern Strategies in the Internal Audit & Control Systems.
- 97) Integrated Program in Internal Audit & Review.
- 98) Integrated Program in Financial Accounting & Auditing.
- 99) Risk Management in Social Insurance.



Purchasing & Warehouse Courses

- 1) Warehouse management, purchasing & logistics management.
- 2) Organization & management of warehouses.
- 3) Integrated skills in managing purchases, supplies, stores & warehouses.
- 4) Management of medical stores & warehouses.
- 5) Strategies of Preventing Losses in Stores & Warehouses.
- 6) The Art of Preparing Bids & Negotiation Tactics with Suppliers.
- 7) The Modern Trends of Accounting & Financial Processing of Purchases & Stores.
- 8) Certified Logistics, Transport & Distribution (CLTD) Specialist.
- 9) Modern methods of safe purchasing.
- 10) Advanced Logistics Trends for Warehousing & Material Handling.
- 11) Supplier Relationship Management (SRM).
- 12) Total Quality in Purchasing & Warehousing Management & MRP.
- 13) Management of Processing Operations & Modern Logistics Systems.
- 14) Measuring the efficiency of inventory control Systems & Control the Movement of Stores.
- 15) Performance Measurement & Governance in Procurement.
- 16) Examining government offers.



- 17) Managing Contracts, Variation Orders & Contract Claims.
- 18) Tenders Management.
- 19) Warehouses Safety & Security.
- 20) Material management & Inventory Control.
- 21) Studying Bids & Estimating Prices.

- 22) Modern Methods of Procurement & Dealing with Suppliers.
- 23) Computer Applications in the Management of Goods & purchases.
- 24) Developing the Skills of Storekeepers.
- 25) Drafting Technical Specifications for Procurement & Preparing Notebooks of Conditions.
- 26) Recent trends in shipping, insurance & claims management.
- 27) Effective Procurement Management According to ISO 9001.
- 28) The Latest Technology in Strategic Procurement & Supply Management.
- 29) Best Practices for Managing & Optimizing Warehouses Operations & Inventory Control.
- 30) Management of Government Procurement.
- 31) Analysis & Evaluation of Procurement Strategies.
- 32) Effective Negotiation & Management Strategies in Contracts & Procurement.
- 33) Purchasing & Warehouses management within the Logistics System.

- 34) Purchasing Analysis Using Excel Worksheets.
- 35) Innovation in Procurement & Supply Network Design.
- 36) Flexible Management of Logistics & Supply Series.
- 37) Organizing Warehouses in Government Institutions.
- 38) Strategic Management of the Planning & Organization of Operations of Stores.
- 39) Comprehensive Inventory Control & Methods of Getting Rid of Overstock.
- 40) Purchasing Management & Cost Saving Techniques.
- 41) Advanced Purchasing & Warehouses Management.
- 42) The Economics of Purchasing & Warehousing.
- 43) Modern Programs to Deal with Overstock.
- 44) Warehouse Management from a Digital Perspective.
- 45) Medium Purchasing Department.
- 46) Management of Logistics Support, Transportation, Warehousing & Contracts.
- 47) Manage & Control Inventory.
- 48) Free Zone Warehouses Management.
- 49) Effective Electronic Management of Stores & Warehouses.
- 50) Modern Legal & Administrative Rules in Procurement & Contracts.
- 51) Inventory Planning & Control.
- 52) Contract Risk Management & Compliance.
- 53) Effective Methods of Inventory Taking & Getting Rid of Stagnant.
- 54) Skills Development Tools Inventory Officials.
- 55) Organizing & Planning Stores, Warehouses & Warehousing Procedures.



Secretarial & Office Management Courses

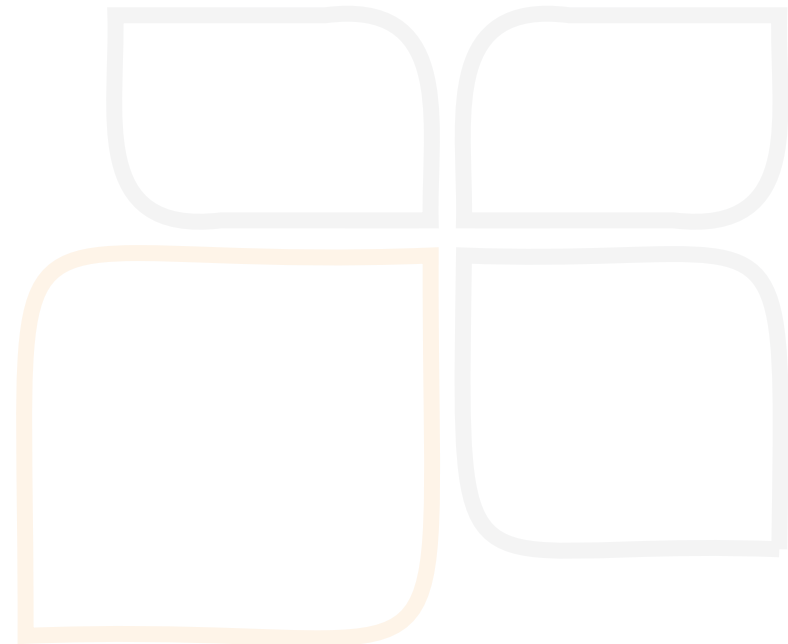
- 1) Managing office business systems electronically.
- 2) Professionalism in office management & administrative coordination.
- 3) Coordination & follow-up in the offices of senior leaders & officials.
- 4) Electronic Secretarial Using Microsoft Office.
- 5) Professional Development for Executive Secretary & Administrative Assistant.
- 6) Secretarial & electronic archiving.
- 7) The E-Government & its Role in the Secretarial work.
- 8) Protocol Skills & Diplomatic Behavior for Senior Office Managers.
- 9) How to Create an Electronic Library.
- 10) Professional Skills for Private Secretarial Work.
- 11) The New Roles of Office Managers During Crises in the Organization.
- 12) Modern Office & Secretarial Management.
- 13) Develop English Language Skills for Front Office Staff & Customer Service.
- 14) Administrative & Behavioral Skills of Office Managers.
- 15) Excellence in the Development of Secretarial Work & Advanced Office Management.
- 16) Efficiency & Outstanding Organization in Managing the Business of Senior & Executive Management Offices.
- 17) Meeting management & reports.



- 18) Legal Secretaries & Law Firm Management.
- 19) Advanced Secretarial Skills.
- 20) Electronic Office Management Systems.
- 21) Executive secretarial & most prominent practices.
- 22) Minimizing paperwork in offices.

- 23) The art of time management & setting priorities.
- 24) Distinction & innovation in office management.
- 25) Modern Methods Using Computers in Documentary Courses & Postal Correspondence for Office Managers.
- 26) Integrated skills in secretarial & office management.
- 27) Organizing & managing meetings & committees.
- 28) Continuous development skills for the executive secretariat.
- 29) Protocol skills & diplomatic behavior for senior office managers.
- 30) Office management & modern secretarial services.
- 31) Excellence in developing secretarial work & advanced office management.
- 32) Developing the English language skills of front office & customer service staff.
- 33) Modern administrative applications for the quality of secretarial work.
- 34) Excellence in developing secretarial work & advanced office management.
- 35) Integrated secretarial skills to prepare, prepare & implement meetings & committees.

- 36) Virtual office management & telecommuting.
- 37) Secretaries & senior management office managers.
- 38) Office management & streamlining office procedures.
- 39) Developing English language skills for front office staff.
- 40) Electronic secretarial skills using Microsoft programs.
- 41) Foundation courses in secretarial work.
- 42) E-government & its role in secretarial work.
- 43) Contemporary secretarial practices & effective office management in light of information & communication technology.
- 44) Advanced concepts of total quality in office management & executive secretarial work.





Training & Education Courses

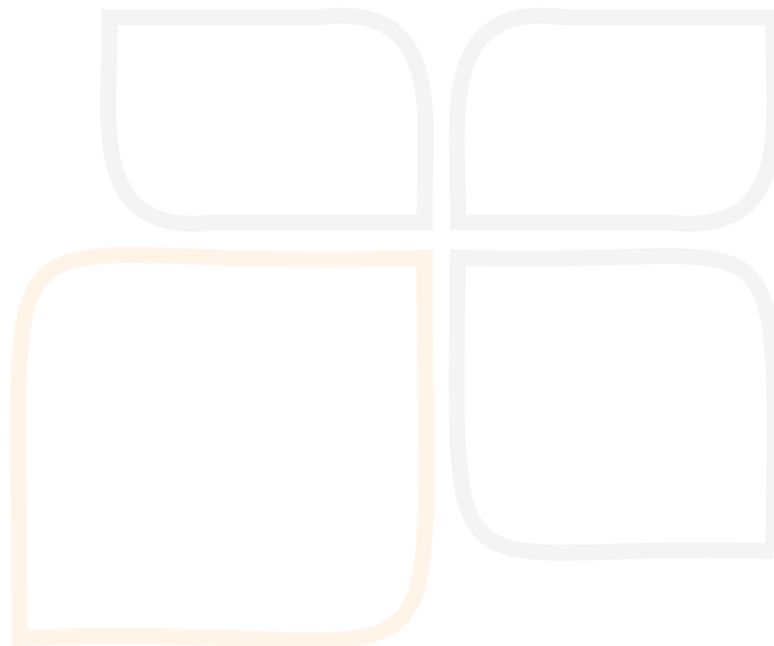
- 1) Preparing & evaluating training curricula & studying training needs.
- 2) Tools for Curriculum Change & Development.
- 3) Skills of Managing & Evaluating Students Behaviors.
- 4) Curriculum Development & Content Monitoring.
- 5) Develop Excellent Speaking & Presentation Skills.
- 6) Introduction to Overcoming Learning Difficulties.
- 7) Enhancing the Capacities of Supervisors & Educators in Curriculum Development.
- 8) Enhancing Critical Thinking Skills in Curriculum Development.
- 9) Development of Curriculum Structures.
- 10) Classroom Management in the Virtual Classes.
- 11) General & Interactive Teaching Methods.
- 12) Emotional Intelligence for Educational Leaders.
- 13) Applying Quality Management Principles in Curriculum Development.
- 14) The Art of Dealing with Different Personality Types.
- 15) Advanced Program in Integrated Skills for Total Quality Management & Continuous Improvement.
- 16) The Role of Supervision & Inspection in Monitoring Curricula.



- 17) E-Learning Strategy.
- 18) Training of Trainers - TOT.
- 19) Junior Teacher Training.
- 20) Active Learning.
- 21) Class Management.
- 22) Digital Teacher Skills.
- 23) Education & E-Learning.

- 24) The Art of Public Speaking.
- 25) Evaluation of Curricula & Educational Programs.
- 26) Total Quality in Educational Institutions.
- 27) Techniques for analyzing & classifying training needs & formulating training plans.
- 28) The Art of Management & Leadership in Educational Institutions.
- 29) Identifying Training Needs.
- 30) Advanced Skills in the Educational Technology.
- 31) Modern Roles for the Principal of the School in the Quality of Education.
- 32) STEAM Methodology in the Educational Environment.
- 33) Creativity in Education.
- 34) Integrated Program in the Development of Trustees of the School's Libraries.
- 35) Educational Services Administration.
- 36) Preparing Training Packages.
- 37) How to Make a Decision.

- 38) Professional Development for Teachers.
- 39) Learning Difficulties.
- 40) Learning, Assessment & Digital Interaction.
- 41) TKT Essentials.
- 42) Professional Development for Teaching Assistants.
- 43) Creativity & Leadership in Education/Artificial Intelligence in Education.
- 44) Learning techniques in the classroom.
- 45) Educational Technology: Principles, Strategies & Applications.
- 46) Electronic Calendar Tools.
- 47) Educational Technology Models & Applications.
- 48) Activate the Problem-Solving Method.





Quality Courses

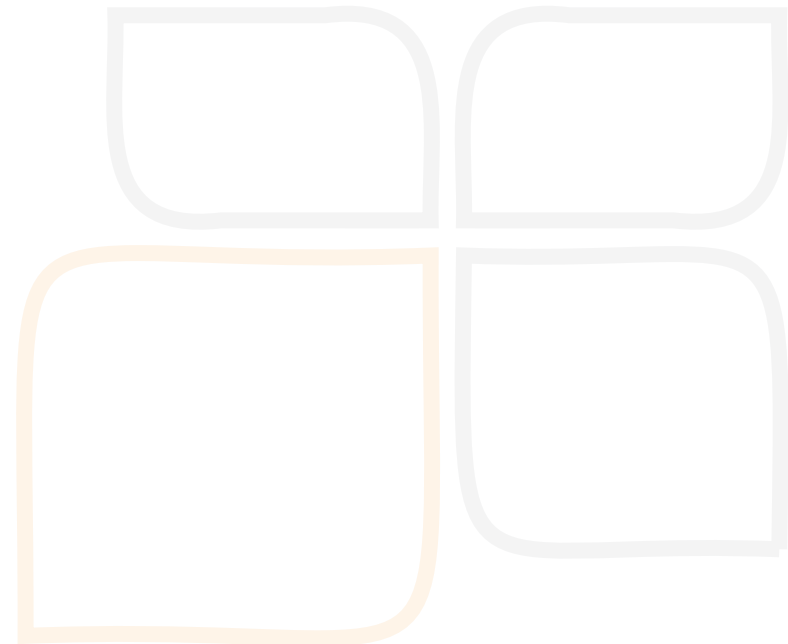
- 1) Total Quality Management in Health Services.
- 2) Total Quality Management.
- 3) Disaster recovery & business continuity.
- 4) Quality Management in Medical Laboratories.
- 5) Total Quality in Training & Development Department.
- 6) Internal Audit of Quality Systems ISO 9001-2008.
- 7) Statistical Methods & Techniques for Quality Control.
- 8) Quality Control Information Systems Production Quality Control.
- 9) Preparing the Internal Auditors for the Quality Management System.
- 10) Common Mistakes of Quality Applications.
- 11) Total Quality in Medical & Chemical Analysis Laboratories.
- 12) Operations Management under the Concept of Quality Improvement.
- 13) Quality Assurance Management System (QMS).
- 14) Total Quality in Purchasing & Warehousing Management (MRP).
- 15) Strategic Planning in Product Development & Achieving Total Quality.
- 16) Professionalism in Quality Management.
- 17) Total Quality Management in Hospitals.
- 18) Discrimination & Creativity in the Management of



- 19) Qualification of a Quality Control Manager.
- 20) Seven Quality Tools.
- 21) Quality Assurance.
- 22) Quality Audit Skills.
- 23) Green Belt in 6 Sigma.
- 24) Yellow Belt in 6 Sigma.
- 25) Green Belt in 6 Sigma & Lean.

- 26) Yellow Belt in 6 Sigma & Lean.
- 27) Strategic Quality Management.
- 28) Public Services under the Comprehensive Quality Approach.
- 29) In Accordance with International Standards of Quality Control Monitoring.
- 30) Modern International Standard ISO9001-2000.
- 31) Measuring the Role of the Quality Officer.
- 32) Risk Assessments, Data & Quality Plans.
- 33) Quality Improvement Department.
- 34) International Standards in Customer Service Quality.
- 35) Quality Assurance for Industrial Projects.
- 36) Operations Quality Management to Achieve Administrative Excellence.
- 37) The Comprehensive Quality Course in Purchasing & Warehouses Management & the MRP System.
- 38) Quality Management in Tourism.
- 39) Develop the Skills of Quality Coordinators.
- 40) Comparative Measurement as a Tool for Implementing Quality Systems.

- 41) Kaizen Strategy for Continuous Quality Improvement.
- 42) Quality & Institutional Excellence Manager.
- 43) Modern Applications of Sigma 6 Quality.
- 44) The Eight Factors for Establishing a Sustainable Quality Management System.
- 45) Balanced Scorecards for Human Resources, Quality Assurance & Management.
- 46) Total Quality Management & Organizational Excellence.
- 47) Quality Cost Management.
- 48) Total Quality & Reconstruction Strategy.
- 49) Quality Control & Assurance in Projects.





Safety, Occupational Health & Security Courses

- 1) Preventive Security, Occupational Safety & Prevention of Losses in Vital Installations.
- 2) Occupational Safety & Health OSHA.
- 3) Environmental Planning, Environmental Impact Assessment & Environmental Protection Laws.
- 4) Qualification of a Specialist in Public Safety, Security & Protection of Facilities.
- 5) Leadership & Decision-Making in Crises & Emergencies.
- 6) Develop Training in Public Safety.
- 7) Writing Technical Reports Related to Occupational Health & Safety.
- 8) First Aid Basics.
- 9) Assessment & Management of Engineering & Environmental Risk Examinations.
- 10) Strategies for Planning, Administrative Organization, Guidance & Crisis Management.
- 11) Planning & Managing Integrated Security, Safety & Loss Prevention Systems.
- 12) Control & Inspection of Foods & Medicines.
- 13) Safety of Engineering & Construction Projects from Hazards & Fire Accidents.
- 14) The Foundations of Inspection & Review in Safety Work.
- 15) Total quality management in medical Laboratories.
- 16) Leadership in Safety & Supervision.



- 17) Advanced Industrial Security Systems & Technical Investigation of Occupational Accidents.
- 18) Advanced Occupational Safety & Security.
- 19) Risk Analysis in the Work Environment.

- 20) Security crisis management & security negotiation skills.
- 21) Advanced techniques for planning & designing emergency plans.
- 22) Management of Occupational Safety & Health Systems & Preparation of Operational Plans.
- 23) Strategic Skills for Crisis & Disaster Management.
- 24) Foundations of occupational safety in warehouses.
- 25) Analysis & Evaluation of Risks & Audit of Occupational Safety & Security Systems.
- 26) Modern Rules of Security, Safety & Civil Protection.
- 27) Prevention, Control, Risk Monitoring & Accident Analysis.
- 28) Security Inspection & Control.
- 29) Environmental Protection & Loss Prevention Technology.
- 30) Recent Trends in the Prevention of Industrial Accidents.
- 31) Develop & Raise the Efficiency of Security & Safety Systems & Implement Quality Standards.
- 32) Developing Lifting Equipment Inspection Skills.

- 33) Risk Management & Loss Prevention.
- 34) Enhancing the Quality of Occupational Safety & Health in the Workplace.
- 35) Firefighting & evacuation procedures in the work environment.
- 36) Electrical safety & prevention of electrical hazards.
- 37) Assessing, analyzing & managing occupational safety risks.
- 38) Efficiency & effectiveness in managing industrial security operations.
- 39) Leadership, planning, & organizational skills to manage emergency, rescue & evacuation operations.
- 40) Responsible for the classification, safe handling, management & maintenance of electrical equipment in Hazardous Area.
- 41) Security & safety standards in seaports.
- 42) Governance & Compliance Management in Occupational Safety.
- 43) Work Environment Management in Public Safety.



Telecommunication, Information Technology & Cyber Security Courses

- 1) Advanced Linux Administration.
- 2) Advanced Windows Administration.
- 3) Ai in cloud computing.
- 4) Governance & risk management of information technology projects.
- 5) Cyber Security Foundations.
- 6) The use of satellites in military planning.
- 7) Cyber Security Awareness for Executives CSA- EX.
- 8) Social Media Data Analytics.
- 9) Fundamentals of Communication & Network Security.
- 10) Video Communication Technology in Meetings.
- 11) Ground Segment Engineering & Satellite Ground Stations.
- 12) The Application of Artificial Intelligence in the Telecommunications Sector.
- 13) The Application of Total Quality Systems in the Management of Information Technology.
- 14) Governance, risk management & compliance for cybersecurity departments.
- 15) IT Fundamentals for Cyber security Specialization.
- 16) Certificate in Information Security Management Principles CISMP.



- 17) Data Mining.
- 18) Deep Learning.
- 19) Network Systems.
- 20) Neural Network.
- 21) Ai in healthcare.
- 22) Secure Programming.
- 23) Computer Networks.
- 24) Encryption policies.
- 25) Data Analysis.
- 26) Data Management.
- 27) Data Engineering.
- 28) Information Security.
- 29) Network Security Awareness.
- 30) Ethical Hacking Associate.
- 31) Advanced Python Programming.
- 32) Digital Investigations & Incident Response.
- 33) Systems & Database Management.
- 34) Governance & Risk Management for IT Projects.
- 35) Graph Mining Directed to Social Media Websites.
- 36) Information Security Audit.
- 37) Digital Project Management.
- 38) Foundation of Cryptology.
- 39) programming Skills for Artificial Intelligence.
- 40) Security Technology & Electronic Risk Management.
- 41) SQL Database Management.
- 42) Certified Secure Web Application Engineer.
- 43) Cyber Incident Response Management Foundation.
- 44) Artificial Intelligence for Business.
- 45) Cyber Security Awareness CSA.
- 46) ORACLE Database Management.
- 47) Information Security & Risk Management: Information Leadership.
- 48) Ethical Hacking: Cryptography for Hackers.
- 49) Law of Data Security & Investigations.
- 50) Cyber Security for Business Managers.
- 51) Become A Cyber Security Analyst.
- 52) Certified Penetration Testing Engineer.
- 53) Computer Hacking Criminal Investigator CHFI.
- 54) Data Protection.
- 55) Certified Grid Computing Professional.
- 56) Fiber Optic Network Design.
- 57) Application Design & Development.
- 58) Certified UNIX Security Administrator.
- 59) Certified Cloud Security Professional (CCSP).
- 60) Certified Virtualization Security Expert.
- 61) Turn on Information Security.
- 62) Website Development.
- 63) Fundamentals of Computer Network Security Specialization.
- 64) Cyber Security Awareness Diploma.
- 65) Head of the Electronic Information Security System Audit Team.
- 66) Certified Information Security Manager (CISM).

- 67) Cisco certified Network Associate (CCNA) Security.
- 68) Certified UNIX Security Administrator.
- 69) Assessing & Auditing Wireless Networks.
- 70) Critical Infrastructure Protection.
- 71) EC-Council Certified Security Specialist.
- 72) Offensive Security Web Expert.
- 73) Communication & information technology systems.
- 74) Cyber security for small & medium enterprises.
- 75) Wireless network security.
- 76) Cisco Certified Network Associate (CCNA).
- 77) Concepts of cyber security & information security.
- 78) Network Technician + Network.
- 79) Server management & protection.





Marketing & Sales Courses

- 1) Excellence in Customer Service.
- 2) Develop Advanced Selling Skills.
- 3) Analyzing Marketing & Sales Problems.
- 4) Advanced Marketing Skills: The Art of Interviewing & Dealing.
- 5) Creativity in Marketing in Mobile Communications Companies.
- 6) Integrated Marketing & Sales Management System.
- 7) Creative Selling Skills.
- 8) The Art of Selling & How to Convince the Customer.
- 9) Skills of Using the Phone for Effective Marketing.
- 10) Effective Marketing Management.
- 11) Consulting & Digital Selling.
- 12) Sales & Marketing Strategies.
- 13) Service Marketing Strategies.
- 14) Marketing & Selling in Light of the Current Changes & Global Developments.
- 15) Advanced Directions for Analyzing & Evaluating Offers for Sales, Marketing & Purchasing Managers.
- 16) Marketing Strategies for Product Development.
- 17) Communication & Connection Skills.
- 18) Marketing & Sales (Skill - Creativity - Excellence).

- 19) Lead & Manage High Performance Sales Teams.
- 20) Promotion & Sales Promotion.
- 21) The Skills of a Successful Marketing Specialists.
- 22) Marketing Strategies & Competitive Selling.
- 23) The Modern Concept of Strategic Marketing.
- 24) Building the Skills of Salespeople.
- 25) Professional Marketing for Marketing Managers & Supervisors.
- 26) Measuring the Impact & Return of Marketing Plans.
- 27) The Modern Entrance to Marketing & Sales Development.
- 28) Quality of Sales & Marketing Services.
- 29) Selling Basics & Techniques for Beginners.
- 30) Marketing Strategies in Light of Recession & Economic Crises.
- 31) Consumer Goods Marketing Department.
- 32) Key Performance Indicators to Measure the Performance of the Sales Department.
- 33) Marketing Research Preparation.
- 34) Marketing Communication & Media Planning.
- 35) Best Practices in Sales Management.
- 36) Advanced Strategies in Marketing & Sales Management.
- 37) Sales & Distribution Department.
- 38) Basic Knowledge of Sales Management.
- 39) The Art of Sales & its Relationship to the Success of the Institution.

- 40) Professional Methods for Setting Marketing Goals.
- 41) Professional Marketing.
- 42) Sales Specialist.
- 43) Digital Marketing.
- 44) The Art of Marketing.
- 45) Basic Skills in Marketing & Sales Services.
- 46) Quality Principles of Sales & Marketing Services.
- 47) Professional Salesman Preparation.
- 48) Management Skills of Sales Staff.
- 49) Banking Sales Skills.
- 50) Strategic Marketing Plan.
- 51) Selling & Persuasion Skills.
- 52) Marketing Strategies in Light of Competition & Building Marketing Teams.
- 53) Marketing Intelligence: the Dimensions, Themes, & Applications.
- 54) Develop Marketing Strategies to Achieve Competitive Advantage.





Security Courses

- 1) Threat & Vulnerability Assessment.
- 2) Office Interviews & Intelligence Interrogation.
- 3) Techniques of Interrogation & Investigation.
- 4) Modern Techniques in Search, Investigation, & Security Interrogation.
- 5) Recruit & manage clients & sources.
- 6) Security of military & vital installations.
- 7) Security Report Writing Skills.
- 8) Office Intelligence Operations & Office Security.
- 9) Security Media & the Principle of Transparency.
- 10) Foundational Intelligence & Security.
- 11) Managing & Responding to Security Crises.
- 12) Modern trends in security supervision.
- 13) Strategies for building & managing a security team.
- 14) Facilities security strategies.
- 15) Managing the technical security assessment of critical facility protection systems & technologies.
- 16) Security Planning in Crisis Management at the Leadership Level.
- 17) Document Security, Documents & Security Diagnostics.
- 18) Integrated System for Strategic Security Planning & Evaluation.

- 19) Enticement & Security of Intelligence Operations.
- 20) National Security Strategies.
- 21) Skills of Preparing Security Plans & Security Supervision.
- 22) Investigations Procedures in Security Work.
- 23) Security Planning Strategies.
- 24) Recent Trends in Control, Emergency Preparedness & Response.
- 25) Creativity in Security Engineering & Methods of Securing Vital Facilities.
- 26) Managing Security Crises & Security Negotiation Skills.
- 27) Qualified Anti-Corruption Expert.
- 28) Management of Security Information Systems.
- 29) Modern Methods of Detecting Fraud.
- 30) Security Inspection & Control.
- 31) Modern Strategies to Combat Terrorism.
- 32) Strategic Development in Security Institutions.
- 33) Department of Inspection & Security Monitoring for Supervisors.
- 34) Principles of Security Media." Security News".
- 35) Combating Administrative & Financial Corruption.
- 36) Security Crises in International Conferences & Meetings.
- 37) Security of Communications & Joint Information Technology.
- 38) Investigation & Interrogation Skills.
- 39) Higher Strategies in Protecting Integrity & Combating Corruption.

- 40) Security Awareness.
- 41) Sports Security & Stadium Riots.
- 42) VIP Protection.
- 43) Advanced Security.
- 44) Security negotiation.
- 45) Military inspection.
- 46) Security Supervision.
- 47) Preparing security plans & strategies in accordance with international standards.
- 48) Strategic Management of the Military & Security.
- 49) Crisis Management & Security Disasters.
- 50) Modern Technologies to Detect & Confront Security Threats.





Digital & Social Media Courses

- 1) Security Media (Police) & Crisis Facing.
- 2) Digital Transformation Strategy.
- 3) Skills of Dealing with the Media in Crises & Disasters.
- 4) Leading digital transformation.
- 5) Electronic & Digital Journalism.
- 6) Integrated program in public relations & media.
- 7) Digital transformation & activation of electronic management.
- 8) Public Relations & Dealing with Media Skills.
- 9) Modern Media Technologies & Applications.
- 10) Digital Media & Social Media Specialists.
- 11) Media Technology.
- 12) How to Deal with the Media.
- 13) Digital security & privacy.
- 14) Skills of Employing Smart Phone Applications in Journalistic Work.
- 15) Digital analysis.
- 16) Digital content management.
- 17) Communication in the Light of Multiple Cultures.
- 18) Community management.
- 19) Mass Communication.
- 20) Risk Management in Digital Media.
- 21) The Art of Journalism Release.
- 22) Visual, Audio & Read Media.
- 23) Electronic Journalism.
- 24) Communication & Cultural Formation.

- 25) Public Relations.
- 26) Digital Media.
- 27) Strategic Planning in Digital Media.
- 28) Media Spokesperson.
- 29) Media Planning.
- 30) Effective Negotiation Communication & Body Language Skills.
- 31) Electronic & Digital Journalism.
- 32) Blogging & Digital Writing.
- 33) Digital branding.
- 34) Modern Media Public Relations E-PRO.
- 35) Creating professional blogs & podcasts.
- 36) Photography for digital platforms.
- 37) Creating images & graphics using Canva.
- 38) Building a digital identity for brands.
- 39) The Art of Copywriting.
- 40) Artificial Intelligence in Digital Media.
- 41) Digital Media Ethics.
- 42) Managing intellectual property rights for digital content.
- 43) Digital media in non-profit organizations.
- 44) Privacy & Data Protection in Digital Media.
- 45) Social Media Influencer Marketing.
- 46) Optimizing digital advertising & increasing engagement.
- 47) advanced tools to analyze social media.
- 48) Analyzing digital performance with google analysis





Environmental Courses

- 1) Geographic Information Systems.
- 2) The Health Effects of Climate Change.
- 3) Environmental protection & loss prevention technology.
- 4) Applications of artificial intelligence in environmental impact assessment & sustainability improvement.
- 5) Environmental sustainability.
- 6) Environmental management systems & industrial pollution treatment.
- 7) Environmental management & environmental systems.
- 8) Environmental & community management - future roles in sustainable development.
- 9) Environmental crisis & disaster management.
- 10) Modern Methods of Environmental Planning, Impact Assessment & Protection Laws.
- 11) Modern global trends in environmental protection, waste management, & pollution treatment.
- 12) Environmental emergency planning.
- 13) Sustainable Energy Systems.
- 14) Sustainable Infrastructure.
- 15) Environmental Quality Control & Analysis.
- 16) Analysis of the E-Conomic Impacts of Environmental Problems.

- 17) Environmental impact assessments.
- 18) Understanding the Environment from a Geographical Perspective.
- 19) Sustainable Tourism: Society & Environmental Aspects.
- 20) Applying Sustainable Development to Humanitarian Action.
- 21) Spatial & Environmental Analysis.
- 22) Hazardous wastes & its management.
- 23) Environmental scanning skills.
- 24) Environmental training & awareness methods.
- 25) Environmental impacts of chemicals & hazardous wastes.
- 26) Environmental monitoring in inspection.
- 27) Pollution & Environmental Inspection.
- 28) Environmental Contingency Planning.
- 29) Fundamentals of environmental sciences.
- 30) Environmental training & awareness methods.
- 31) Renewable energy & its technologies.
- 32) Environmental risk management.
- 33) Environment disaster management.
- 34) Sustainable Energy & Carbon Emissions Reduction.
- 35) Environmental Governance & Sustainable Development Policy.
- 36) Artificial Intelligence in Environmental Management.
- 37) Managing & protecting nature reserves.
- 38) Leadership Skills in Environmental Management.

- 39) Soil Erosion.
- 40) Smart cities.
- 41) Air Pollution.
- 42) Structural Geology.
- 43) Environment Protection.
- 44) Wetland Management.
- 45) Environmental Health.
- 46) Environmental Security.
- 47) Biotechnology & its role in environmental protection.
- 48) Genetic diversity & its role in preserving the environment.
- 49) Environmental chemistry.
- 50) Environmental Challenges.
- 51) The Agricultural Economy.
- 52) Climate change & its impacts.
- 53) Agricultural Land Rehabilitation.





Law Courses

- 1) Integrated Program in Legal Affairs.
- 2) Legal & judicial adjustment in criminal crimes.
- 3) International law of the sea.
- 4) The Origins of Legal Interpretation & Writing Memos.
- 5) The Legal Aspects in the Field of Administrative Investigations & Sanctions.
- 6) Management of contracts & documentary credits.
- 7) Oversight of the implementation of legal laws & regulations.
- 8) The Legal Considerations that controls Contracts Formulation & International Agreements.
- 9) Arbitration in contract disputes.
- 10) Legal aspects of government administration.
- 11) International criminal law.
- 12) Modern Strategies in Preparing Contracts.
- 13) Integrated Systems & Strategies in Legal Affairs.
- 14) Arbitration & Dispute Resolution.
- 15) Legally Effective Internal Audit.
- 16) Arbitration in Investment Contracts.
- 17) Scope of Application of International Humanitarian Law.
- 18) Contract Management, Change Orders, Contractual Claims, & Arbitration.
- 19) Administrative Investigation Skills.

- 20) Technical Preparation for Legal Advisors.
- 21) Contract Formulation.
- 22) Technical & Legal Skills for Formulating Memos & Lawsuits.
- 23) Military Regimes under International Humanitarian Law.
- 24) Military Rulings between Cassation & Appeal.
- 25) General Introduction to the Science of Law.
- 26) Methods of Interpreting the Law.
- 27) Evidence of Intellectual Property Right.
- 28) International Cooperation in the Judicial Field.
- 29) Interpretation & Analysis of Legal Texts.
- 30) International Humanitarian Law.
- 31) Judicial Decisions in Urgent Matters.
- 32) Legal Forming of Administrative Decisions.
- 33) How to Manage the Administrative Investigation.
- 34) Modern Standards in the Preparation & Forming of Legal Notes.
- 35) Forming International Contracts & Managing Disputes.
- 36) Legal Interpretation, Forming Skills & Pursue Legal Action.
- 37) Managing Contractual Risks & Preparing Legal Structures for Dispute Resolution.
- 38) Civil Trial Procedures.
- 39) Legal & Technical Aspects of Electronic Transactions.
- 40) Administrative Decisions: Prepared & Formed by Legal Foundations.
- 41) Effective Legal & Administrative Advice for Contracts.

- 42) FIDIC Contracts.
- 43) Trigger Conditions.
- 44) Administrative law.
- 45) Legal consultations.
- 46) Judicial arbitration.
- 47) Military Judgment.
- 48) Laws of Armed Conflict.
- 49) Courts Structuring.
- 50) Legal Affairs Department.
- 51) Commercial & business law.
- 52) Laws & the Judicial System.
- 53) Integrated Skills in Legal Affairs.
- 54) Forming Contracts in English.
- 55) The Art of Legal Forming.
- 56) Oversight of the Implementation of Legal Systems & Regulations.
- 57) Management of Educational Facilities with a Legal Vision.
- 58) Legal Aspects of Human Resource Management & Personnel Affairs.
- 59) Legal & Technical Aspects of Information Security Protection.
- 60) Legal Forming Methods.
- 61) Grievance Committees Between Judicial & Administrative Jurisdiction.
- 62) Technical Techniques in Preparing & Writing Legal Reports.





- 63) Principles of Criminal Trials.
- 64) International Contracts & Dispute Resolution Methods.
- 65) Legal Skills for Non-Legal.
- 66) Administrative Decisions.
- 67) Certified Legal Advisor.
- 68) Preparing & Forming Contracts & Legal Memoranda.
- 69) Foreign Relations & International Cooperation.
- 70) Resolution of Disputes & Claims.
- 71) Judicial Decisions in Criminal Matters.
- 72) Judicial Protection of Intellectual Property Rights.
- 73) Legal Memoranda & Administrative Decisions.
- 74) Procedures & Legal Aspects of Tenders & Bids.
- 75) Methods of Forming Investment Contracts.
- 76) The Origins of Legal Interpretation.
- 77) Rules & Principles of Investigation of Administrative Violations & Rules of Interrogation & Evidence Collection.
- 78) International Cooperation (Agreements-Negotiation).
- 79) Legal Aspects in Project Management & Evaluation.
- 80) Legal Aspects of Public Office.
- 81) Negotiation Skills & the Conclusion of Contracts with International Institutions.
- 82) Legal Studies & Consultancy Skills.
- 83) Forming Legal & Administrative Regulations.
- 84) Preparing, Awarding & Executing Tenders.
- 85) Preparing Legal Studies & Scientific Research.
- 86) Legal Origins of International Contracts.
- 87) The Legal Form of Military Decisions.
- 88) Administrative Investigation Procedures.
- 89) Labor & Employment Law.
- 90) Advocacy & courtroom skills.
- 91) Laws related to personal data protection.
- 92) Anti-corruption mechanisms in legal systems.
- 93) Managing legal issues in corporations.
- 94) Legal systems in the health sector.
- 95) Introduction to Constitutional Law.
- 96) Commercial Disputes (Arbitration & Mediation).



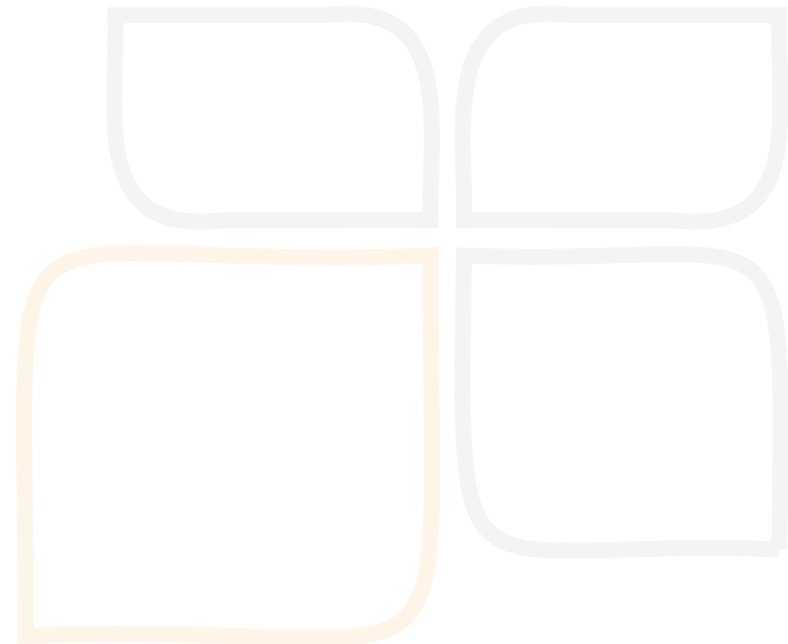
Customs Courses

- 1) Effective Customs Inspection Methods & Techniques.
- 2) Banking & Insurance Transactions in Customs Work.
- 3) Integrated Skill in Logistics Management & Customs Clearance.
- 4) Customs Procedures for Import & Export.
- 5) Customs Policies & International Law.
- 6) Border Security & Customs Smuggling.
- 7) Security Sense & Customs Inspection.
- 8) Customs Criminal Investigation Methods.
- 9) Recent Trends in the Management & Organization of Transportation Movement.
- 10) Checking Documentary Credits & Bills of Lading.
- 11) Modern Strategies in Combating Customs Smuggling.
- 12) Naval Competitions.
- 13) Customs Data Security & Protection.
- 14) Integrated Customs Tariff & Statistical Data Preparation.
- 15) Customs Policies & International Law.
- 16) Customs Risk Management Objectives.
- 17) Modern Methods of Goods Inspection.
- 18) Air & Sea Freight Bills.
- 19) Customs Risk Management.
- 20) Customs Clearance Procedures & Export Insurance.



- 21) Minutes of Legal Control of Customs Cases.
- 22) Customs Committees & Methods of Settling Customs Disputes.
- 23) Maritime Law.
- 24) Goods Warehousing & Logistics Support.

- 25) Customs Contracts, Practices & Permits.
- 26) The Role of Customs Combat in the Pursuit & Control.
- 27) Customs Inspection Procedures.
- 28) Inspection & Transit Agreement.
- 29) Skills of Preparing Reports & Customs Records.





Medical Treatment Courses

- 1) Creative Leadership in Hospital Management in Health Services.
- 2) Recent Trends in Total Quality Management in Hospitals.
- 3) Rehabilitation.
- 4) Modern Management of Medical Laboratories & Medical Analyzes.
- 5) Develop the Skills of Physiotherapists.
- 6) Advanced intensive Care.
- 7) Cataloging & Medical Classification.
- 8) Measures of protection against risks in Medical Laboratories.
- 9) Special Education / Early Intervention.
- 10) Therapeutic Devices & the Mechanism for Discovering Faults for Medical Devices.
- 11) Maintenance & Manufacture of Prosthetics, Prosthetic Devices & Orthotics.
- 12) Crisis Management in Hospitals & Health Organizations.
- 13) Nursing Administration.
- 14) Management of Emergency Services & Ambulance Centers.
- 15) Developing the Skills of Workers in Medical Files & Reports.



- 16) First aid.
- 17) Visual Disability.
- 18) Patient Affairs.
- 19) Diabetic foot.
- 20) E-Health.
- 21) Natural Therapy.
- 22) First Aid & Rescue.
- 23) Electrocardiogram.

- 24) Medical Translation.
- 25) Central Sterilization.
- 26) Movement Therapy.
- 27) Nursing & Support Jobs.
- 28) Nutrition Services Department.
- 29) Sports Medical Devices Course for Sports Therapists.
- 30) Inclusion of People with Special Needs in Society.
- 31) Medical Terminology.
- 32) Modern Skills to Qualify Nursing Cadres.
- 33) Cost Control & Productivity Management in Hospitals.
- 34) Stroke & its conservative treatment.
- 35) Understanding & evaluating scoliosis.
- 36) Assistive devices for patients with cerebral palsy.
- 37) Diabetes education.
- 38) Palliative treatment.
- 39) Psychotherapy.
- 40) Basics of prosthetics & orthotics.
- 41) the basics of conservative treatment for scoliosis.

- 42) Manufacture & Maintenance of Stethoscope Molds.
- 43) Management of Health Institutions & Hospitals.
- 44) Infection Control in Health Facilities.
- 45) Special Education/Learning Disabilities.
- 46) The Relationship of Sports Medicine & Rehabilitation.
- 47) Prevention of Sports Injuries.
- 48) Health Insurance Procedures.
- 49) Average Sports Therapist.
- 50) Non-Surgical Treatment Protocols for Fractures.
- 51) Infection Control & Medical Waste Management.
- 52) Production of Educational Aids for People with Special Needs.
- 53) Types of Post-Operative Physical Rehabilitation.
- 54) Advanced Mathematical Therapist.
- 55) Management of Health Quality & International Accreditation.
- 56) Pharmacies & Drug Stores.
- 57) Special Education / Mental Disability.
- 58) Sports Injuries & their Types.
- 59) E-Government Applications in the Field of Health Services.



Public Relations & Clients Courses

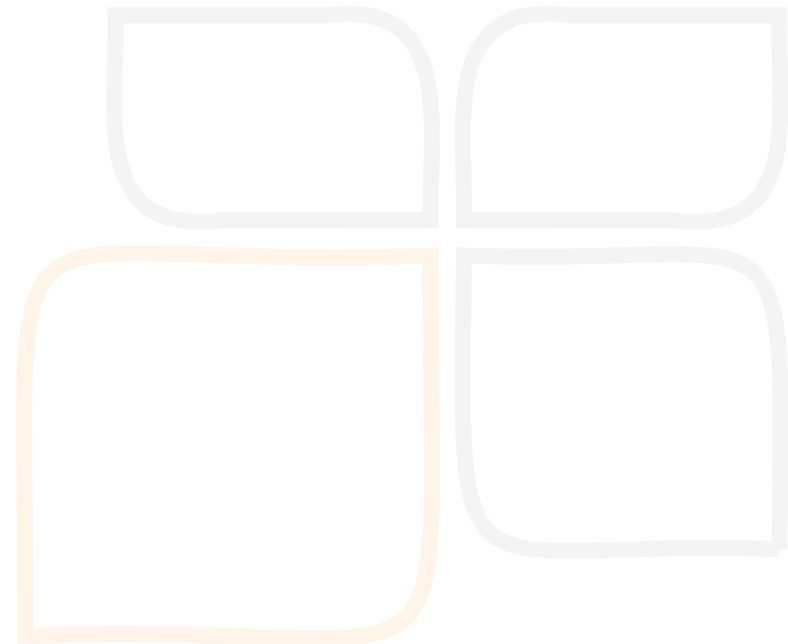
- 1) Public Relations & Mass Communication.
- 2) Field Skills for Public Relations Staff.
- 3) Qualifying the Media Spokesperson.
- 4) The art of ceremony, protocol & military etiquette.
- 5) Public Relation Skills for the Institutional Representatives.
- 6) Security Media (Police) & Crisis Facing.
- 7) Audio, Visual & Read media.
- 8) Public Relation Skills in Government & Private Institutions.
- 9) Modern Public Relations for Managers.
- 10) Planning & Managing Events & Conferences.
- 11) Communication Through the Media.
- 12) Preparing & Qualifying Public Relations Specialists.
- 13) Managing & Planning Media Campaigns & Measuring their Effectiveness.
- 14) Foundations of Public Relations.
- 15) Public Relations & Crisis Management Issues.
- 16) Electronic Journalism.
- 17) The Art of Dealing with Customers complaints.
- 18) Protocol, Etiquette & Hosting.
- 19) Developing the Skills of Public Relations Specialists.
- 20) Integrated Skills for Public Relations Managers.
- 21) Managing Public Relations Events.



- 22) Military Media.
- 23) VIP Dealing Skills.
- 24) Advertising Management.
- 25) Public Relations & Media.
- 26) Strategic Public Relations Skills.

- 27) Public Relations Techniques.
- 28) Public Communication & It's Impact on Defensive Diplomacy.
- 29) Modern Management of Public Relations, Ceremonies & Protocol.
- 30) Foundations & Tools for the Integrated media Industry.
- 31) Modern Strategies for Public Relations & Media.
- 32) International Public Relations Ceremonies, Protocol & Events.
- 33) Events & Conferences Management.
- 34) Modern Public Relations Media.
- 35) Department of International Public Relations & International Cooperation.
- 36) The Psychological Foundations of Public Relations.
- 37) Public Relations & Electronic Media Technology.
- 38) International Public Relations Department.
- 39) Preparing & Organizing Conferences & Exhibitions.
- 40) Strategic Planning Skills in the Field of Media.

- 41) Organizational communication techniques with clients.
- 42) Analyzing market trends in public relations.
- 43) Effective professional relationships with clients.
- 44) Managing customer expectations & unspoken demands.
- 45) Developing a customer value proposition strategy.
- 46) Continuous evaluation of customer experience in organizations.
- 47) Utilizing technology to develop customer relationships.
- 48) Managing customer relationships via mobile apps.
- 49) Balancing a public relations career.
- 50) Handling online reviews & feedback.





Engineering & Industrial Courses

- 1) Monitoring electrical systems.
- 2) Analyze & repair electrical errors & malfunctions.
- 3) Stability & dynamics in electrical power systems.
- 4) Engineering design of roads.
- 5) Modern techniques in the maintenance of generators & electric motors.
- 6) Planning, designing & following up on technical & engineering projects.
- 7) Technical management of power generation & transportation systems.
- 8) Management Principles for Engineers & Technicians.
- 9) Developing surveyors' skills.
- 10) Operating & maintaining electrical networks.
- 11) Engineering supervision & implementation principles.
- 12) Monitoring quality control of engineering projects in accordance with international standards.
- 13) Electrical facilities management.
- 14) Operating & maintaining power plants.
- 15) Engineering Drawing Using AutoCAD.
- 16) Diagnosis of Defects Facilities & Determine the Causes & Methods of Processing.
- 17) Planning & Scheduling the Work Overhaul.



- 18) Constituent Space.
- 19) Network Maintenance.
- 20) Contract Management.
- 21) Value Engineering.
- 22) Inspection & Industrial Control.
- 23) Productivity Improvement Techniques.

- 24) Road Engineering Design.
- 25) Environmental Engineering.
- 26) Thermal & Water Insulators.
- 27) Mechanics of materials.
- 28) Project Management PMP.
- 29) Advanced engineering.
- 30) Spaces & Quantities Account.
- 31) Engineering Project Management Using Primavera Software.
- 32) Installation, Commissioning, Testing & Maintenance of the Electrical System.
- 33) Professionalism in Project & Risk Management.
- 34) Management & Planning of Maintenance Engineering.
- 35) Protection & Maintenance of Electric Motors.
- 36) Mechanical & Hydraulic Properties in Power Systems.
- 37) Supervising Building & Construction Tasks.
- 38) Electrical Distribution Systems Planning & Maintenance.
- 39) Management & Development of Maintenance Operations.

- 40) Conference on Integrated Maintenance Management Systems.
- 41) Feasibility Studies for Construction Projects.
- 42) Engineering Project Management Technology.
- 43) Electric Power Generation.
- 44) Hydraulic Systems (Design, Operation & Maintenance).
- 45) Cost Management Professional(CCP).
- 46) Construction Site Management, Cost & Risk.
- 47) Industrial Maintenance & Equipment Fault Diagnosis.
- 48) Claims Management in Construction Projects.
- 49) Skills of Preparing & Writing Technical Reports for Engineers & Technicians.
- 50) Basics & Maintenance of Refrigeration & Air Conditioning Equipment.
- 51) Data Analysis Techniques for Engineers.
- 52) Costs of Construction Projects.
- 53) Advanced Trends of Operational Maintenance & its Technical Work.
- 54) Maintenance & Operation of Water Stations.
- 55) Administrative Skills for Engineers & Technicians.
- 56) Engineering Project Management Using Primavera.
- 57) Electrical Power Engineering Techniques.
- 58) Maintenance Management According to International Standards.
- 59) Advanced Maintenance Management.



Petroleum & Gas Installations Courses

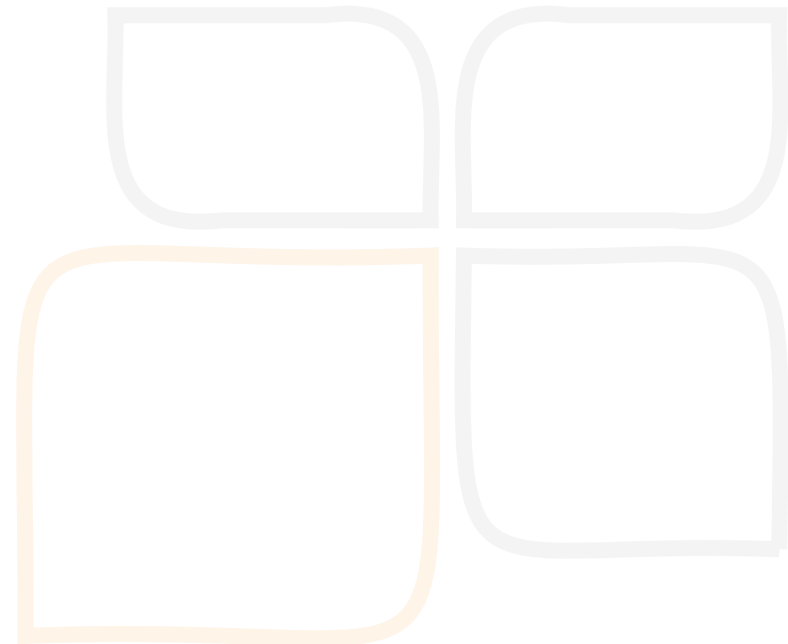
- 1) Work Risk Analysis According to OSHA Standards.
- 2) Production & Processing of Natural Gas.
- 3) Safety Management for Oil Trucks.
- 4) Managing Maintenance Operations for Oil Industry Units.
- 5) Power Plant Management & Power Factor Improvement.
- 6) Integrated Management of Safety Systems in the Disposal of Hazardous Materials.
- 7) Waste Treatment in Oil Refineries, Pollution in Establishments & Environmental Protection.
- 8) Industrial Security in Petroleum Installations.
- 9) Environmental Pollutants Measuring Devices.
- 10) Pollution Control in the Oil & Gas Industry.
- 11) Environmental Management in Petroleum Work Areas.
- 12) Distillation Process, Monitoring & Troubleshooting.
- 13) Design, Maintenance & Repair of Oil Pipelines.
- 14) Methods of Storage, Transportation & Distribution of Petroleum Products.
- 15) Technology & Programming of Digital Control Machines.
- 16) Safety Management in Oil Storage & Marketing Warehouses.
- 17) Recovery of Petroleum Waste & Utilization of Waste.



- 18) Oil Laboratories.
- 19) Recycling of Used Oils.
- 20) Modern Methods of Oil Stock Management.
- 21) Petroleum Fires & Control Techniques.
- 22) Financial Analysis in the Petroleum Industry.

- 23) Industrial Lifting Systems.
- 24) Production Engineering.
- 25) Safety in Oil Installations.
- 26) Petroleum Ports Administration.
- 27) Valves in the Petroleum Industries.
- 28) Dealing with the Effects of Explosions & Dangerous Petroleum Materials.
- 29) Technical & Economic Studies of Petroleum Refineries.
- 30) Petroleum Tanker Safety.
- 31) Quality Control of Petroleum Products.
- 32) Pump Operating Systems & Technology.
- 33) Management Practices of Executives in the Petroleum Industry.
- 34) Modern Methods of Evaluating Petroleum Projects & Making Decisions.
- 35) Legal Aspects of Tenders for Oil Companies.
- 36) Measurements of Petroleum Tanks & their Calibration Methods.

- 37) Investigation of Accidents in the Oil Field.
- 38) Project Management in Oil & Gas Facilities.
- 39) Data analysis in the oil & gas industry.
- 40) Principles of Oil & Gas Engineering.
- 41) Drilling & extraction techniques.
- 42) Tank management & storage in petroleum facilities.
- 43) Engineering design of petroleum projects.
- 44) Digital technologies in the oil & gas industry.
- 45) Supply chain management in oil & gas facilities.
- 46) Safety & security systems in petroleum facilities.
- 47) Analyzing equipment performance in oil & gas facilities.
- 48) Supervision & control systems in petroleum facilities.
- 49) Operations Management in Oil Refineries.





Drug Prevention Courses

- 1) Drugs & addiction, effects & complications, & treatment steps.
- 2) Narcotic drugs & psychotropic substances according to the regulation of the international body.
- 3) Community awareness & prevention of the effects of the scourge of drugs.
- 4) The course of the crossings in controlling the circulation & promotion of narcotic drugs.
- 5) Preventing young people from risky & addictive behaviors.
- 6) Drug control: modern methods of raising awareness.
- 7) Preparing lecturers to raise awareness of the scourge of drugs.
- 8) Training of trainers to raise awareness of the dangers of drugs.
- 9) Training of educational counselors in the field of awareness of the dangers of drugs.
- 10) Constituent drug control (types - forms - inspection - seizure - investigation).
- 11) Advanced drug control (investigation of major international drug cases - judicial procedures - raids - inspections - international regional coordination).



- 12) Preparing drug workers.
- 13) Drug relationship with crime.
- 14) Awareness of drug addiction.
- 15) The role of the media in raising awareness about addiction.

- 16) Develop preventive awareness of the dangers of drug addiction.
- 17) How to help the abuser & addict achieve drug abstinence.
- 18) Rehabilitation of nurses in dealing with & treating addictive patients.
- 19) Psychological & social rehabilitation for addicts.
- 20) Drug addiction in adolescents.
- 21) How & how to treat drug addiction.
- 22) How to protect yourself from drugs.
- 23) Methods used when discovering an addict.
- 24) Mechanism & methods of dealing with addicts & early detection.
- 25) Training of occupational safety & health inspectors.
- 26) Biological Analysis of Drugs.
- 27) Policies & Legal Practices in Drug Control.
- 28) Modern Technologies in Drug Control.
- 29) Criminal Investigations Related to Drugs.

- 30) Emergency Treatment & Dealing with Drug Poisoning.
- 31) Building Safe Communities.
- 32) Addiction in the Age of Technology: Challenges & Solutions.
- 33) Drugs & the Human Brain: Understanding Psychological & Physical Effects.
- 34) Comprehensive Follow-up & Treatment for Drug Addicts.
- 35) The Impact of Drugs on the Body & Brain.
- 36) Methods of Using Media in Drug Control.
- 37) Early Intervention in Cases of Substance Abuse.
- 38) Developing Comprehensive Strategies for Drug Control in the Community.
- 39) Building Life Skills for Youth to Prevent Drug Abuse.
- 40) Psychosocial Support for Drug Addicts.
- 41) Prevention of Drugs in Prisons & Detention Centers.
- 42) Therapeutic Treatment through Activities & Recreation for Addicts.



Aviation & Ground Services Courses

- 1) Airspace for air traffic controllers.
- 2) How to manage the Department of Air Navigation.
- 3) Methods of Investigation of Aircraft Accidents & How to Manage them.
- 4) Aircraft Maintenance Techniques.
- 5) Aircraft Electrical Wiring Systems (EWIS).
- 6) Aircraft Services.
- 7) Ground Operations.
- 8) Passenger Service.
- 9) Aviation Terminology.
- 10) Development of Work Systems in Terrestrial Communication Systems.
- 11) Statistical Analysis in Aviation Using the Program EXCEL.
- 12) Aviation Legislation - Regulations (EASA).
- 13) Safety Management in the Aircraft Yard.
- 14) Public Safety Management Systems in Aviation.
- 15) Management of Work on the Berths of Aircraft.
- 16) Qualification of Hosts & Hostesses.
- 17) Financial & Commercial Management of Airports.
- 18) Management of Airlines & Tourism Offices.
- 19) Safety in the Use of Aircraft Equipment, Operation & Maintenance.
- 20) Training of Trainers for Drivers at the Airport.
- 21) Amadeus Program for Booking Airline Tickets.
- 22) Passenger Baggage Service.

Diplomas

	Diploma Name	Training Hours
1	Project management	300
2	Journalism & newspaper editing	300
3	Certified anti-money laundering specialist certification (cams)	300
4	Patient affairs management	300
5	International auditing standards	300
6	Financial accounting management	300
7	Electronic management	300
8	Marketing	300
9	Office information systems & electronic archiving	300
10	Human resources management & training	350
11	Neuro-linguistic programming (nlp)	300
12	Computer engineering	300
13	Computerized accounting	300
14	Warehouse & purchasing management	300
15	Translation	350
16	Financial markets management	300
17	Occupational health & safety specialist	350
18	Legal affairs	350
19	Graphic design management	350

	Diploma Name	Training Hours
20	Human resources management & investment in human capital	300
21	Modern administrative skills	300
22	Hospital management	350
23	Occupational safety	350
24	Special education (learning difficulties)	350
25	Human resources planning	300
26	Databases - oracle	300
27	Information technology	300
28	Banks & islamic banks	350
29	Developing senior leadership skills	300
30	Media & national security	300
31	Network engineering	300
32	Total quality management & institutional excellence models	300
33	Nursing assistant	350
34	Librarians	300
35	Strategic planning for human resources & training	300
36	Strategic planning & institutional differentiation	300

	Diploma Name	Training Hours
37	Accounting & financial analysis	350
38	Diplomacy & public relations	300
39	Training of trainers (tot)	350
40	Qualifying warehouse keepers	300
41	Computer & mobile phone maintenance	350
42	Preparing emergency, evacuation & crisis management plans	300
43	Financial analysis using computers	300
44	Recruitment & appointment skills & techniques	300
45	Management of information systems & communications technology	300
46	Infection control & central sterilization	300
47	Integrated skills in legal affairs	300
48	General nursing	350
49	Qualification of project managers	350
50	Electronic knowledge management	300
51	Public relations & media	300
52	Management of occupational security & safety systems	350
53	Public space	350
54	Air conditioning & refrigeration	350

	Diploma Name	Training Hours
55	International auditing & accounting	350
56	Advanced secretariat for electronic government	300
57	Managing foreign trade operations & their technical risks	300
58	Occupational & industrial security & safety	350
59	Advanced financial auditing	350
60	Logistics & materials management	300
61	Geographic information systems engineering & remote sensing	350
62	Managing banking operations & their technical risks	300
63	Secretarial & executive office management	300
64	Performance measurement indicators	300
65	Islamic financing formulas & banking operations	300
66	Occupational safety & security sciences	300
67	Tourism & hotel management	300
68	Logistics & supply management	300
69	Certified marketing & sales manager	350
70	Leadership & strategic planning	350
71	Preparing safety & firefighting inspectors	300
72	Financial planning, analysis & accounting operations	300





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 جادارا
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



Our Partners عملاؤنا



Our Partners عملاؤنا

