

**مصرف ليبيا المركزي**

**معهد الدراسات المصرفية والمالية**

**INSTITUTION OF BANKING AND**

**FINANCIAL STUDIES**

**الجدول التنفيذية**

**للخطة التدريبية**

**لسنة 1439 هـ - 2018**

# فهرس المحتويات

الموضوع
<b>الجزء الاول : الدورات التدريبية التخصصية</b>
أولاً :- دبلومات الشهادات الدولية
ثانياً :- دبلومات مهنية تخصصية
ثالثاً :-دبلوماتالصيرفة الاسلامية
رابعاً :- برامج تدريبية قصيرة
خامساً :- ورش العمل
سادساً :- برامج تأهيل المتدربين
سابعاً :- الدبلومات المهنية التخصصية والشهادات الدولية بنظام جمع النقاط
ثامناً:- محتويات البرامج
<b>الجزء الثاني : دورات اللغة الانجليزية</b>
اولا : المستوى المبتدي ( starter )
ثانياً : المستوى الثاني ( elementary )
ثالثاً : المستوى الثالث ( pre- intermediate )
رابعاً : المستوى الرابع ( intermediate )
خامساً : المستوى الخامس ( upper- intermediate )
سادساً : المستوى السادس ( IELTS )
سابعاً :- دورة المصطلحات ( Business course )
ثامناً :- دورات محادثة داخلية للمدراء والمسؤولين ( Conversation )
تاسعاً :- دورة محادثة خارجية لمن أنهى متطلبات الدورات الداخلية
عاشراً :- محتويات البرامج

## الجزء الثالث : دورات الحاسب الالى

### أولاً :- الدورات التخصصية

- دورة أمن المعلومات
- دورة سيسكو
- دورة ميكروسوفت
- دورة نظام السويفت
- دورة الأوراكل

### ثانياً :- الدورات العامة

- دورة الاكسيل متقدم ( Advanced excel )
- دورة إدارة الوقت والبريد الالكتروني ( OUTLOOK2013 )
- دورة التحليل الاحصائي ( SPSS )
- دورة الطباعة باللمس ( عربي – انجليزي )
- الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب (ICDL)
- دورة (VMware VSphere)
- دورة (ITIL Information Technology Infrastructure Library - Foundation)
- دورة ( Web sphere administration )

### ثالثاً :- محتويات البرامج

**الجزء الاول**

**الدورات التدريبية التخصصية**

## أولاً :- دبلومات الشهادات الدولية

### 1- الدبلوم المهني اختصاصي معتمد في الامتثال والمنتهي بشهادة اختصاصي معتمد في الامتثال Certified Compliance Specialist (CCOS)

الساعات	البيانات	ت
25	مقدمة عن الامتثال	1
	اعداد وبناء منظومة الامتثال	2
25	مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب	3
	قانون الامتثال الضريبي للحسابات الأجنبية Foreign Account Tax Compliance Act (FATCA) ومتطلبات (CRS) Common Reporting Standards	4
	الحوكمة	5
50	حماية البيانات والخصوصية للعملاء وطرق التعامل مع العملاء بعدالة	6
	المعايير الدولية في مكافحة الفساد واجراءات المحافظة على اخلاقيات العمل	7
25	ادارة شكاوى العملاء وتأثيرها على المؤسسات	8
	أسئلة وتمارين عليامتحان شهادة CCOS	9
125	إجمالي الساعات	

### 2- الدبلوم المهني إدارة المشاريع الصغيرة والمتوسطة والمنتهي بشهادة اختصاصي معتمد في المشاريع الصغيرة والمتوسطة " Certified SMEs Specialist (SMeS)

الساعات	البيانات	ت
25	مقدمة حول قطاع الشركات الصغيرة والمتوسطة وتمويله	1
	تحليل أعمال الشركات الصغيرة والمتوسطة وجمع المعلومات وفهمه	2
25	التحقق من معلومات الشركات الصغيرة والمتوسطة	3
	البيانات المالية والتحليل المالي للشركات الصغيرة والمتوسطة	4
25	تحليل التدفقات النقدية للشركات الصغيرة والمتوسطة	5
25	ادارة محفظة قروض الشركات الصغيرة والمتوسطة ومراقبتها	6
25	تبني استراتيجية متكاملة لتمويل الشركات الصغيرة والمتوسطة في المصارف التقليدية والاسلامية	7
25	الوسائل الاضافية للحد من مخاطر اقراض المشاريع الصغيرة والمتوسطة	8
	أسئلة وتمارين عليامتحان شهادة SmeS	9
150	إجمالي الساعات	

### 3- الدبلوم المهني خبير المعايير الدولية لإعداد التقارير المالية المنتهي بالشهادة المهنية -IFRS- Expert

الساعات	البيانات	ت
25	التقارير المالية والأحداث اللاحقة لها	1
25	الاعتراف والقياس للأصول غير المتداولة	2
25	القوائم المالية الموحدة والمنفصلة والشركات الزميلة	3
25	الأدوات المالية	4
25	القطاعات المتخصصة	5
25	الاعتراف والقياس لبنود القوائم المالية	6
25	الإفصاح في البيانات المالية	7
25	أسئلة وتمارين عليامتحان شهادة IFRS-Expert	8
200	إجمالي الساعات	

4- الدبلوم المهني الخبير التحليل المالي والمنتهي بشهادة شهادة خبير في اعداد النماذج المالية وتحليلها Certified Modeling & Financial Analysis Expert (Cert.MFA)

ت	البيان	الساعات
1	كيفية تحليل المخاطر	25
2	كيفية إعداد وتحليل القوائم المالية	25
3	تحليل وتقييم أسهم وسندات الشركات	25
4	إعداد النماذج المالية	50
5	تطبيقات على التحليل المالي وإعداد النماذج المالية باستخدام الحاسوب	25
6	أسئلة وتمارين عليامتحان شهادة Cert.MFA	25
	إجمالي الساعات	175

5- الدبلوم المهني الأسواق المالية والمحافظ الاستثمارية والمنتهي بشهادة (CPMS)

ت	البيان	الساعات
1	مدخل إلى الاستثمار و تداول الأوراق المالية	25
2	تبادل العملات الاجنبية	25
3	إدارة المحافظ الاستثمارية	50
4	التحليل المالي لغايات الاستثمار	50
5	أسئلة وتمارين علي إمتحان شهادة CPMS	25
	إجمالي الساعات	175

6- الدبلوم المهني الدبلوم المهني في بازل والمنتهي بشهادة اختصاصي معتمد في إدارة المخاطر Certified Risk Specialist (CRS)

ت	البيان	الساعات
1	مقدمة في إدارة المخاطر	25
2	مقررات بازل وسبل تعزيز الاستقرار المالي والمصرفي العالمي وفق بازل III	50
3	إدارة الأزمات واستمرارية الأعمال	25
4	إدارة المخاطر لتكنولوجيا المعلومات	25
5	أسئلة وتمارين علي إمتحان شهادة CRS	25
	إجمالي الساعات	150

7- الدبلوم المهني مكافحة غسل الأموال والمنتهي بشهادة "اختصاصي معتمد في مكافحة غسل الأموال" Certified Anti-Money Laundering Specialist (CAMS)

ت	البيان	الساعات
1	مخاطر وطرق غسل الأموال وتمويل الإرهاب	50
2	معايير الالتزام الرقابي لمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب	25
3	برنامج الالتزام الرقابي لمكافحة غسل الأموال	25
4	إجراء وتدعيم عملية التحقق أسئلة وتمارين علي إمتحان شهادة CAMS	25
	إجمالي الساعات	125

8- الدبلوم المهني اختصاصي موارد بشرية معتمد والمنتهي بشهادة  
Certified Human Recourse(CHR )

ت	البيان	الساعات
1	مدخل إلي إدارة الموارد البشرية	25
2	تخطيط الموارد البشرية وتحليل الوظائف ووصفها	25
3	الحصول على الموارد البشرية والأجور والتوجيه والترقيات	25
4	انضباط العاملين وتقويم أداء العاملين	25
5	العملية التدريبية والجودة الشاملة في إدارة الموارد البشرية	25
6	ربط المسار التدريبي بالمسار الوظيفي باستخدام منهجية الجدارات	25
7	تطبيقات على إمتحان الشهادة والجلوس لامتحانCHR	25
	إجمالي الساعات	175

ثانياً :- الدبلومات المهنية التخصصية

1- الدبلوم المهني التخصصي التجارة الدولية

ت	البيان	الساعات
1	مقدمة في التجارة الدولية ( الترتيبات المصرفية والعمليات الأساسية في التجارة الدولية للبنوك )	25
2	الحوالات المصرفية وبوالص التحصيل	25
3	خطابات الضمان المصرفية واعتمادات الضمان	50
4	الإعتمادات المستندية وشروط التسليم في التجارة الدولية:INCOTERMS 2010:	50
5	ورشة عمل على اعمال دائرة الخدمات التجارية	50
	إجمالي الساعات	200

2- الدبلوم المهني التخصصي البطاقات المصرفية

ت	البيان	الساعات
1	البطاقات المصرفية والخدمات الإلكترونية	25
2	الآلية عمل البطاقات المصرفية وفق المصارف الإسلامية	25
3	التسويات المحاسبية لعمليات البطاقات الإلكترونية والمالية الإلكترونية لعمليات تفويض سحب البطاقات	25
4	الدراسة الانتمائية لمنح قروض البطاقات	25
5	التسويق والبيع المصرفي لمنتج البطاقات الانتمائية	25
6	البطاقات المصرفية واساليب الاحتيال والتزوير	25
7	ورشة عمل في ادارة البطاقات المصرفية والمراجعة والامتحان الشامل	50
	إجمالي الساعات	200

## ثالثاً :- الدبلومات المهنية للمصرفية الإسلامية

### 1- الدبلوم المهني محاسبة المصارف الإسلامية .

ت	البيان	الساعات
1	أساسيات العمل المصرفي الإسلامي	25
2	مدخل إلي المعالجات المحاسبية في المصارف الإسلامية	25
3	المعايير المحاسبية الصادرة عن هيئة المعايير الإسلامية	25
4	التطبيقات المحاسبية لصيغ التمويل بالمداينات ( البيوع )	25
5	التطبيقات المحاسبية لصيغ التمويل بالإستثمار ( المشاركات )	25
6	التطبيقات المحاسبية للعمليات المصرفية المحلية	25
7	التحليل المالي والقوائم المالية في المصارف	25
	إجمالي الساعات	175

### 2- الدبلوم المهني إدارة الفروع المصرفية .

ت	البيان	الساعات
1	المتطلبات المعرفية والسلوكية لإدارة الفروع	25
2	القيادة وإدارة التغيير في المنهج الإسلامي	25
3	إدارة المخاطر المصرفية ( تحليل- قياس - تصويب )	25
4	الرقابة الداخلية والشرعية والمركزية	25
5	التخطيط الإستراتيجي والموازنة التقديرية	25
6	الإشراف الفعال وإدارة الجودة الشاملة	25
7	تقييم أداء الفرع وتقييم أداء الموظفين	25
8	التسويق المصرفي المتقدم	25
	إجمالي الساعات	200



### 3- الدبلوم المهني الرقابة التدقيق المالي الشرعي والمركزي

الساعات	البيان	ت
25	هيئة الرقابة الشرعية : المهام والمنهج	1
25	التدقيق المالي والشرعي في المصارف الإسلامية	2
25	رقابة المصرف المركزي على المصارف الإسلامية	3
25	المعايير الشرعية الصادرة عن هيئة المعايير	4
25	المعايير المحاسبية الصادرة هيئة المعايير الإسلامية	5
25	إدارة المخاطر المصرفية ( تحليل- قياس - تصويب )	6
25	مبادئ الحوكمة وإدارة الإمتثال	7
25	تدريب عملي	8
200	إجمالي الساعات	

### 4- الدبلوم المهني التمويل المصرفي الإسلامي

الساعات	البيان	ت
25	أساسيات العمل المصرفي الإسلامي	1
25	الأسس الفقهية للمصرفية الإسلامية	2
25	المدخل إلى الاقتصاد الإسلامي	3
25	تطبيقات صيغ التمويل بالمداينات ( البيوع )	4
25	تطبيقات صيغ التمويل بالإستثمار ( المشاركات )	5
25	مزايا التمويل الإسلامي ومخاطره	6
25	التحليل المالي لأغراض التمويل في المصارف الإسلامية	7
25	دراسات الجدوى الإقتصادية وقبول التمويلات في المصارف	8
200	إجمالي الساعات	

## رابعاً :- البرامج التدريبية القصيرة

ت	البيان	الساعات	مكان الانعقاد						
			طرابلس	صبراتة	سبها	البيضاء	يفرن	بنغازي	زليتن
1	تنمية مهارات رؤساء الاقسام	25	√	√	√	√	√	√	√
2	تنمية مهارات كتابة المراسلات والتقارير الادارية	25	√	x	x	x	x	x	x
3	التقنيات الحديثة للأرشفة الالكترونية	25	√	√	√	x	x	√	√
4	تنمية المهارات الفنية والتنظيمية للسكرتاريا التنفيذية ومدراء المكاتب	25	√	x	x	√	x	√	x
5	إعداد دراسات الجدوى الاقتصادية للمشروعات	25	√	√	√	√	x	√	√
6	معايير المحاسبة الدولية ومعايير التقارير المالية الدولية IAS _ IFRS	25	√	√	√	x	x	√	√
7	معايير التدقيق الداخلي وفق المعهد الأمريكي للمراقبين الداخليين IIA.	25	√	√	√	√	x	√	√
8	المحاسبة لغير المحاسبين	25	√	√	√	√	x	√	√
9	دليل عمل منتج الاجارة المنتهية بالتمليك	25	√	x	x	x	x	x	x
10	دليل عمل منتج المشاركة	25	√	x	x	x	x	x	x
11	دليل عمل منتج الاستصناع	25	√	x	x	x	x	x	x
12	قواعد التعرف على هوية الزبائن بالمصارف لأغراض مكافحة غسل الاموال (اعرف عميلك)	25	x	x	√	√	x	√	x
13	جرائم الاحتيال على الصراف الالي بالمصارف والية حمايتها	25	√	x	√	√	√	x	x
14	ادارة التغيير والابتكار في العمل	25	√	√	√	√	√	√	√
15	إدارة الاحتياطي الأجنبي	25	√	x	x	x	x	x	x
16	التحليل الاقتصادي الكلي والتنبؤ	25	√	x	x	x	x	x	x
17	تنفيذ السياسة النقدية باستخدام نهج توجيه سعر الفائدة	25	√	x	x	x	x	x	x
18	السياسة النقدية وسياسة سعر الصرف	25	√	x	x	x	x	x	x
19	التخطيط للتدريب وفقاً لمنهجية ربط المسارين	25	الأردن						
20	تحديد الاحتياجات التدريبية وقياس العائد من التدريب	25	تركيا						

## خامساً :- ورش العمل

ت	البيان	الساعات	مكان الانعقاد
1	ربط المسار التدريبي بالمسار الوظيفي	10	تركيا
2	دور الإمتثال في المصارف	10	الأردن
3	الصكوك الإسلامية	10	البحرين

## سادساً :- برامج تأهيل المدربين

### 1- البرنامج التأهيلي (المدرّب المصرفي) والمنتهي بشهادة مدرّب معتمد (CT) Certified Trainer

ت	البيان	الساعات
1	أساسيات العملية التدريبية	25
2	ربط المسار التدريبي بالمسار الوظيفي باستخدام منهجية الجدارات	25
3	الأساليب العلمية الحديثة في إعداد الحقائب التدريبية	25
4	مهارات المدرّب والتواصل الجيد خلال التدريب (TOT)	25
5	امتحان شهادة Certified Trainer (CT) وتطبيقات مسبقة	25
	إجمالي الساعات	125

### 2- برنامج تأهيل المحاضر الشرعي في العمل المصرفي الإسلامي المنتهي بشهادة CSAA- AAOIFI

ت	البيان	الساعات
1	الأصول العامة للاقتصاد الإسلامي	25
2	الأسس النظرية والتطبيقية للعمل المصرفي الإسلامي	25
3	صيغ التمويل والاستثمار في المصارف الإسلامية	25
4	التأصيل الشرعي للعمليات المصرفية الإسلامية	25
5	العمليات المصرفية ( الإسلامية- التقليدية )	25
6	الرقابة والتدقيق الشرعي في المصارف الإسلامية	25
7	تدريب المدربين	25
8	تدريب عملي	25
	إجمالي الساعات	200

## سابعاً :- الدبلومات المهنية التخصصية والشهادات الدولية بنظام جمع النقاط

عدد الساعات	المؤهلة لنيل		اسم الدورة	ت
	الشهادة الدولية	الدبلوم المهني		
25	—	دبلوم المحاسبة في المصارف الإسلامية	أساسيات العمل المصرفي الإسلامي	1
25	—	دبلوم إدارة الفروع المصرفية	المتطلبات المعرفية والسلوكية لإدارة الفروع	2
25	—	دبلوم الرقابة والتدقيق المالي الشرعي والمركزي	هيئة الرقابة الشرعية : المهام والمنهج	3
25	—	دبلوم التمويل المصرفي الإسلامي	أساسيات العمل المصرفي الإسلامي	4
25	CCOS	دبلوم إختصاصي معتمد في الإمتثال	- مقدمة عن الامتثال - اعداد وبناء منظومة الامتثال	5
25	SMeS	دبلوم إدارة المشاريع الصغيرة والمتوسطة	- مقدمة حول قطاع الشركات الصغيرة والمتوسطة وتمويله - تحليل أعمال الشركات الصغيرة والمتوسطة وجمع المعلومات وفهمه	6
25	IFRS-Expert	دبلوم الخبير في المعايير الدولية لإعداد التقارير المالية	التقارير المالية والأحداث اللاحقة لها	7
25	Cert.MFA	دبلوم الخبير في التحليل المالي	كيفية تحليل المخاطر	8
25	CPMS	دبلوم الأسواق المالية والمحافظ الإستثمارية	مدخل إلى الإستثمار و تداول الأوراق المالية	9
25	CRS	دبلوم بازل	مقدمة في إدارة المخاطر	10
50	CAMS	دبلوم مكافحة غسل الأموال	مخاطر وطرق غسل الأموال وتمويل الإرهاب	11
25	—	الدبلوم التخصصي " التجارة الدولية "	مقدمة في التجارة الدولية(الترتيبات المصرفية والعمليات الأساسية في التجارة الدولية للبنوك)	12
25	—	الدبلوم التخصصي " البطاقات المصرفية"	البطاقات المصرفية والخدمات الإلكترونية	13
25	CHRM	الدبلوم المهني في إدارة الموارد البشرية	مدخل إلى إدارة الموارد البشرية	14
25	—	دبلوم المحاسبة في المصارف الإسلامية	مدخل إلى المعالجات المحاسبية في المصارف الإسلامية	15
25	—	دبلوم إدارة الفروع المصرفية	القيادة وإدارة التغيير في المنهج الإسلامي	16
25	—	دبلوم الرقابة والتدقيق المالي الشرعي والمركزي	التدقيق المالي والشرعي في المصارف الإسلامية	17
25	—	دبلوم التمويل المصرفي الإسلامي	الأسس الفقهية للمصرفية الإسلامية	18
25	IFRS-Expert	دبلوم الخبير في المعايير الدولية لإعداد التقارير المالية	الاعتراف والقياس للأصول غير المتداولة	19
25	Cert.MFA	دبلوم الخبير في التحليل المالي	كيفية إعداد وتحليل القوائم المالية	20
25	CPMS	دبلوم الأسواق المالية والمحافظ الإستثمارية	تبادل العملات الأجنبية	21
50	CRS	دبلوم بازل	مقررات لجنة بازل	22
25	CAMS	دبلوم مكافحة غسل الأموال	معايير الالتزام الرقابي لمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب	23
25	—	الدبلوم التخصصي " التجارة الدولية "	الحوالات المصرفية وبوالص التحصيل	24
25	—	الدبلوم التخصصي " البطاقات المصرفية"	البنية عمل البطاقات المصرفية وفق المصارف الإسلامية	25
25	CHRM	الدبلوم المهني في إدارة الموارد البشرية	تخطيط الموارد البشرية وتحليل الوظائف ووصفها	26
25	—	دبلوم المحاسبة في المصارف الإسلامية	المعايير المحاسبية الصادرة عن هيئة المعايير الإسلامية	27
25	—	دبلوم إدارة الفروع المصرفية	إدارة المخاطر المصرفية ( تحليل - قياس - تصويب )	28
25	—	دبلوم الرقابة والتدقيق المالي الشرعي والمركزي	رقابة المصرف المركزي على المصارف الإسلامية	29

25	—	دبلوم التمويل المصرفي الإسلامي	30	المدخل إلى الاقتصاد الإسلامي
25	CCOS	دبلوم إختصاصي معتمد في الإمتثال	31	- مكافحة غسل الأموال وتمويل الارهاب - قانون الامتثال الضريبي للحسابات الأجنبية Foreign Account Tax Compliance Act (FATCA) ومتطلبات (CRS) Common Reporting Standards
25	SMeS	دبلوم إدارة المشاريع الصغيرة والمتوسطة	32	- التحقق من معلومات الشركات الصغيرة والمتوسطة - البيانات المالية والتحليل المالي للشركات الصغيرة والمتوسطة
25	IFRS-Expert	دبلوم الخبير في المعايير الدولية لإعداد التقارير المالية	33	القوائم المالية الموحدة والمنفصلة والشركات الزميلة
25	Cert.MFA	دبلوم الخبير في التحليل المالي	34	تحليل وتقييم أسهم وسندات الشركات
50	CPMS	دبلوم الأسواق المالية والمحافظ الإستثمارية	35	إدارة المحافظ الاستثمارية
50	CRS	دبلوم بازل	36	مقررات بازل III وسبل تعزيز الاستقرار المالي والمصرفي العالمي
25	CAMS	دبلوم مكافحة غسل الأموال	37	برنامج الالتزام الرقابي لمكافحة غسل الأموال
50	—	الدبلوم التخصصي " التجارة الدولية "	38	خطابات الضمان المصرفية وإعتمادات الضمان
25	—	الدبلوم التخصصي " البطاقات المصرفية "	39	التسويات المحاسبية لعمليات البطاقات الالكترونية والمالية الالكترونية لعمليات تفويض سحب البطاقات
25	—	دبلوم المحاسبة في المصارف الإسلامية	41	التطبيقات المحاسبية لصيغ التمويل بالمديانات ( البيوع )
25	—	دبلوم إدارة الفروع المصرفية	42	الرقابة الداخلية والشرعية والمركزية
25	—	دبلوم الرقابة والتدقيق المالي الشرعي والمركزي	43	المعايير الشرعية الصادرة عن هيئة المعايير
25	—	دبلوم التمويل المصرفي الإسلامي	44	تطبيقات صيغ التمويل بالمديانات ( البيوع )
25	IFRS-Expert	دبلوم الخبير في المعايير الدولية لإعداد التقارير المالية	45	الأدوات المالية
50	Cert.MFA	دبلوم الخبير في التحليل المالي	46	إعداد النماذج المالية
50	CPMS	دبلوم الأسواق المالية والمحافظ الإستثمارية	47	التحليل المالي لغايات الاستثمار
25	CRS	دبلوم بازل	48	إدارة الأزمات واستمرارية الأعمال
25	CAMS	دبلوم مكافحة غسل الأموال	49	إجراء وتدعيم عملية التحقق
50	—	الدبلوم التخصصي " التجارة الدولية "	50	الإعتمادات المستندية وشروط التسليم في التجارة الدولية: INCOTERMS 2010:
25	—	الدبلوم التخصصي " البطاقات المصرفية "	51	الدراسة الائتمانية لمنح قروض البطاقات
25	—	دبلوم المحاسبة في المصارف الإسلامية	53	التطبيقات المحاسبية لصيغ التمويل بالاستثمار (المشاركات)
25	—	دبلوم إدارة الفروع المصرفية	54	التخطيط الإستراتيجي والموازنة التقديرية
25	—	دبلوم الرقابة والتدقيق المالي الشرعي والمركزي	55	المعايير المحاسبية الصادرة هيئة المعايير الإسلامية
25	—	دبلوم التمويل المصرفي الإسلامي	56	تطبيقات صيغ التمويل بالإستثمار (المشاركات)
50	CCOS	دبلوم إختصاصي معتمد في الإمتثال	57	- الحوكمة - حماية البيانات والخصوصية للعملاء وطرق التعامل مع العملاء بعدالة - المعايير الدولية في مكافحة الفساد واجراءات المحافظة على اخلاقيات العمل
25	SMeS	دبلوم إدارة المشاريع الصغيرة والمتوسطة	58	تحليل التدفقات النقدية للشركات الصغيرة والمتوسطة
25	IFRS-Expert	دبلوم الخبير في المعايير الدولية لإعداد التقارير المالية	59	القطاعات المتخصصة
25	Cert.MFA	دبلوم الخبير في التحليل المالي	60	تطبيقات على التحليل المالي وإعداد النماذج المالية باستخدام الحاسوب
25	CPMS	دبلوم الأسواق المالية والمحافظ الإستثمارية	61	أسئلة وتمارين علي إمتحان شهادة CPMS

25	CRS	دبلوم بازل	إدارة المخاطر لتكنولوجيا المعلومات	62
25	CAMS	دبلوم مكافحة غسل الأموال	أسئلة وتمارين علي إمتحان شهادة CAMS	63
50	—	الدبلوم التخصصي " التجارة الدولية "	ورشة عمل على أعمال دائرة الخدمات التجارية	64
25	—	الدبلوم التخصصي " البطاقات المصرفية "	التسويق والبيع المصرفي لمنتج البطاقات الائتمانية	65
25	—	دبلوم المحاسبة في المصارف الإسلامية	التطبيقات المحاسبية للعمليات المصرفية المحلية	67
25	—	دبلوم إدارة الفروع المصرفية	الإشراف الفعال وإدارة الجودة الشاملة	68
25	—	دبلوم الرقابة والتدقيق المالي الشرعي والمركزي	إدارة المخاطر المصرفية (تحليل- قياس- تصويب )	69
25	—	دبلوم التمويل المصرفي الإسلامي	مزايا التمويل الإسلامي ومخاطره	70
25	SMeS	دبلوم إدارة المشاريع الصغيرة والمتوسطة	ادارة محفظة قروض الشركات الصغيرة والمتوسطة ومراقبتها	71
25	IFRS-Expert	دبلوم الخبير في المعايير الدولية لإعداد التقارير المالية	الاعتراف والقياس لبنود القوائم المالية	72
25	Cert.MFA	دبلوم الخبير في التحليل المالي	أسئلة وتمارين عليامتحان شهادة Cert.MFA	73
25	CRS	دبلوم بازل	أسئلة وتمارين علي إمتحان شهادة CRS	74
25	—	الدبلوم التخصصي " البطاقات المصرفية "	البطاقات المصرفية واساليب الاحتيال والتزوير	75
25	—	دبلوم المحاسبة في المصارف الإسلامية	التحليل المالي والقوائم المالية في المصارف	77
25	—	دبلوم إدارة الفروع المصرفية	تقييم أداء الفرع وتقييم أداء الموظفين	78
25	—	دبلوم الرقابة والتدقيق المالي الشرعي والمركزي	مبادئ الحوكمة وإدارة الإمتثال	79
25	—	دبلوم التمويل المصرفي الإسلامي	التحليل المالي لأغراض التمويل في المصارف الإسلامية	80
25	SMeS	دبلوم إدارة المشاريع الصغيرة والمتوسطة	تبنى استراتيجية متكاملة لتمويل الشركات الصغيرة والمتوسطة في المصارف التقليدية والإسلامية	81
25	IFRS-Expert	دبلوم الخبير في المعايير الدولية لإعداد التقارير المالية	الإفصاح في البيانات المالية	82
50	—	الدبلوم التخصصي " البطاقات المصرفية "	ورشة عمل في ادارة البطاقات المصرفية والمراجعة والامتحان الشامل	83
25	—	دبلوم إدارة الفروع المصرفية	التسويق المصرفي المتقدم	85
25	—	دبلوم التمويل المصرفي الإسلامي	دراسات الجدوى الإقتصادية وقبول التمويلات في المصارف	86
25	CCOS	دبلوم إختصاصي معتمد في الإمتثال	- ادارة شكاوى العملاء وتأثيرها على المؤسسات - أسئلة وتمارين علي إمتحان شهادة CCOS	87
25	IFRS-Expert	دبلوم الخبير في المعايير الدولية لإعداد التقارير المالية	أسئلة وتمارين عليامتحان شهادة IFRS-Expert	88
25	-	دبلوم الرقابة والتدقيق المالي الشرعي والمركزي	تدريب عملي	89
25	SMeS	دبلوم إدارة المشاريع الصغيرة والمتوسطة	- الوسائل الإضافية للحد من مخاطر اقراض المشاريع الصغيرة والمتوسطة - أسئلة وتمارين علي إمتحان شهادة SMeS	90

أولاً: دبلومات الشهادات الدولية :

**الدبلوم المهني في اختصاصي معتمد في الامتثال والمنتهي بشهادة إختصاصي معتمد في الإمتثال  
Certified Compliance Specialist (CCOS)**

❖ زمن البرنامج :125 ساعة تدريبية

❖ موعد إنعقاد البرنامج:- بنغازي ( 07/15 - 2018/08/09 ) - طرابلس ( 27-02 / 09 / 2018 )

❖ نهاية التسجيل في البرنامج :- أسبوعان قبل بدايته

❖ نبذة عن البرنامج وأهدافه :-

- ✓ تعريف المشاركين بطرق اعداد وبناء منظومة الامتثال
- ✓ تعريف المشاركين بقانون FATCA و CRS ومتطلباته
- ✓ تعريف المشاركين بالمعايير الدولية في مكافحة الفساد و متطلبات حماية البيانات والخصوصية
- ✓ تمكين المشاركين من إدراك المخاطر المتوقعة الناجمة عن عدم تطبيق اجراءات الالتزام من قبل وحدات الامتثال في المصارف والمؤسسات المالية
- ✓ تسليط الضوء على المعايير الدولية التي أوصت بها الهيئات المختصة في هذا المجال، وأقرتها مؤسسات رقابية وتشريعية في العالم
- ✓ تعريف المشاركين بأهمية حماية البيانات والخصوصية للعملاء وطرق التعامل مع العملاء بعدالة والتعامل مع شكاوى العملاء
- ✓ تعريف المشاركين بطرق مكافحة الفساد
- ✓ تأهيل المشاركين للتقدم للشهادة المهنية "شهادة اختصاصي معتمد في الامتثال Certified Compliance Specialist (CCS)

## ❖ المستهدفون :-

- ✓ مدراء وموظفي وحدة الامتثال ومكافحة غسل الاموال في المصارف والمؤسسات المالية
- ✓ مدراء وموظفي الإدارات الرقابية في البنوك والمؤسسات المالية كإدارة المخاطر، المراجعة والتدقيق والرقابة الداخلية، ومكافحة الجرائم المالية وغسل الاموال
- ✓ الموظفين المسؤولين عن تطبيق قانون الامتثال الضريبي للحسابات الأجنبية FATCA و CRS
- ✓ الموظفون العاملون في ادارة شكاوي العملاء
- ✓ الموظفون العاملون في ادارة الحوكمة
- ✓ المحامون والمستشارون والعاملون في هذا المجال

## ❖ المحتويات :-

### المحتوى الاول: مقدمة عن الامتثال

- ✓ تحديد نظم وقواعد الامتثال
- ✓ خصائص وظيفة الامتثال
- ✓ ضمان استقلالية وظيفة الامتثال
- ✓ التزام الادارة باستراتيجية فعالة لتطبيق ومراقبة وظيفة الامتثال.
- ✓ مسؤوليات ودور مسؤول الالتزام الأول
- ✓ توصيات لجنة بازل وتحديثاتها فيما يتعلق بالامتثال
- ✓ البيئة التشريعية ودور الجهات الرقابية
- ✓ واقع تطبيقات المؤسسات المالية لنظم الامتثال على المستوى الوطني
- ✓ معوقات عدم تطابق اجراءات الامتثال مع تطلعات الادارة المالية وانعكاساتها
- ✓ محاذير مخالفة قواعد الامتثال وعدم الالتزام بها

### المحتوى الثاني: اعداد وبناء منظومة الامتثال

- ✓ اعداد الاطار العام للامتثال
- ✓ اعداد مصفوفة القوانين والانظمة
- ✓ اعداد مصفوفة تقييم المخاطر
- ✓ اعداد مصفوفة مراقبة الامتثال وتقييم مدى تفيد المؤسسات المالية بالمتطلبات الرقابية
- ✓ اعداد التقارير الربعية والنصف سنوية والسنوية الخاصة بالرقابة على الامتثال
- ✓ ثقافة الالتزام ونشرها داخل المؤسسات
- ✓ اعداد ميثاق الامتثال



### المحتوى الثالث: مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب

- ✓ اعداد برنامج مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب
- ✓ انواع العقوبات الدولية وأهم جهات فرض العقوبات والحظر
- ✓ التعرف أهم العقوبات الصادرة عن الاتحاد الاوروبي EU
- ✓ التعرف أهم العقوبات الصادرة عن مكتب مراقبة الاصول الاجنبية OFAC
- ✓ التعرف على أهم العقوبات الصادرة عن مجلس الامن والامم المتحدة UN
- ✓ الاجراءات الواجب اتخاذها من قبل المؤسسات المالية والمصارف للامتثال للعقوبات والحظر
- ✓ متطلبات الانظمة المستخدمة لهذه الغاية وكيفية استخدامها
- ✓ تقييم المخاطر العقوبات: فعالية الرقابة
- ✓ اعداد القوائم الخاصة بالأطراف المستهدفة – الافراد – الكيانات القانونية – النشاط التجاري
- ✓ اساليب الرد على البنوك المراسلة فيما يتعلق بالاستفسارات حول العمليات المالية
- ✓ الكشف والإبلاغ عن العمليات المشتبه بها

### المحتوى الرابع: قانون الامتثال الضريبي للحسابات الأجنبية Foreign Account Tax Compliance Act (FATCA) ومتطلبات (CRS) Common Reporting Standards

- ✓ متطلبات قانون FATCA
- ✓ متطلبات قانون CRS

### المحتوى الخامس: الحوكمة

- ✓ تعريف الحوكمة وبيان أهميتها
- ✓ أهداف الحوكمة
- ✓ محددات الحوكمة وركائزها
- ✓ معيار الحوكمة
- ✓ خصائص الحوكمة

## المحتوى السادس: حماية البيانات والخصوصية للعملاء وطرق التعامل مع العملاء بعدالة

- ✓ حماية العملاء – الأهمية والمفهوم
- ✓ المبادئ العامة لحماية العملاء في المصارف
- ✓ التعامل مع حسابات العملاء بالمصارف
- ✓ حماية السرية المصرفية وخصوصية المعلومات
- ✓ مسؤوليات والتزامات العميل

## المحتوى السابع: المعايير الدولية في مكافحة الفساد واجراءات المحافظة على اخلاقيات العمل

- ✓ تعريف الفساد
- ✓ انواع الفساد وطرق كشفها
- ✓ القواعد الدولية ذات الصلة الوثيقة بمكافحة الفساد والرشوة

## المحتوى الثامن: ادارة شكاوى العملاء وتأثيرها على المؤسسات المالية

- ✓ تعريف شكاوى العملاء
- ✓ تعزيز مهام وحدة شكاوى العملاء

## اسئلة وتمارين على امتحان الشهادة

# الدبلوم المهني في إدارة المشاريع الصغيرة والمتوسطة والمنتهي بشهادة اختصاصي معتمد

## Certified SMEs Specialist (SMeS) في المشاريع الصغيرة والمتوسطة

❖ زمن البرنامج: 150 ساعة تدريبية

❖ موعد إنعقاد البرنامج: - طرابلس ( 07/15 - 2018/08/16 ) - مصراتة ( 10/ 28 - 2018/ 11 / 29 )

❖ نهاية التسجيل في البرنامج: - أسبوعان قبل بدايته

❖ نبذة عن البرنامج وأهدافه: -

- ✓ تزويد المشاركين بالمهارات والتقنيات اللازمة لتقييم جدوى المشاريع الصغيرة والمتوسطة
- ✓ تعريف المشاركين حول تحليل الانتمان للمشاريع الصغيرة والمتوسطة
- ✓ تعريف المشاركين حول تحليل الانتمان للمشاريع الصغيرة والمتوسطة - التحليل المالي
- ✓ اطلاع المشاركين حول الوسائل الاضافية للحد من مخاطر اقرض المشاريع الصغيرة والمتوسطة
- ✓ تزويد المشاركين بطرق ذات أهمية لإدارة محفظة قروض الشركات الصغيرة والمتوسطة
- ✓ تأهيل المشاركين للتقدم للشهادة المهنية "اختصاصي معتمد في المشاريع الصغيرة والمتوسطة Certified

### SMEs Specialist (CSMES)

❖ المستهدفون: -

- ✓ العاملون في دوائر الانتمان في المصارف والمؤسسات المالية
- ✓ الادارة الوسطى للمؤسسات المالية والتي تعمل مع الشركات الصغيرة والمتوسطة
- ✓ موظفو العمليات ضمن المؤسسات المالية الذين يعملون مع الشركات الصغيرة والمتوسطة
- ✓ موظفو الهيئات التنظيمية ومشري القوانين / السياسات / والجهات المانحة والمؤسسات المالية الأخرى ذات الصلة بالشركات الصغيرة والمتوسطة

❖ المحتويات: -

- ✓ المحتوى الاول: مقدمة حول قطاع الشركات الصغيرة والمتوسطة وتمويله
- ✓ المحتوى الثاني: تحليل أعمال الشركات الصغيرة والمتوسطة وجمع المعلومات وفهمه
- ✓ المحتوى الثالث: التحقق من معلومات الشركات الصغيرة والمتوسطة
- ✓ المحتوى الرابع: البيانات المالية والتحليل المالي للشركات الصغيرة والمتوسطة
- ✓ المحتوى الخامس: تحليل التدفقات النقدية للشركات الصغيرة والمتوسطة
- ✓ المحتوى السادس: ادارة محفظة قروض الشركات الصغيرة والمتوسطة ومراقبتها
- ✓ المحتوى السابع: تبني استراتيجية متكاملة لتمويل الشركات الصغيرة والمتوسطة في المصارف التقليدية والاسلامية
- ✓ المحتوى الثامن: الوسائل الاضافية للحد من مخاطر اقرض المشاريع الصغيرة والمتوسطة

# الدبلوم المهني خبير في المعايير الدولية لإعداد التقارير المالية المنتهي بالشهادة المهنية

## IFRS-Expert

❖ زمن البرنامج: 200 ساعة تدريبية

❖ موعد إنعقاد البرنامج: - طرابلس ( 15 / 07 - 06 / 09 / 2018 )

❖ نهاية التسجيل في البرنامج: - أسبوعان قبل بدايته

❖ نبذة عن البرنامج وأهدافه: -

- ✓ تمكين المشاركين من تحديد خصائص وأهداف معايير المحاسبة الدولية.
- ✓ تمكين المشاركين من التعرف على التغيرات الجوهرية في معايير المحاسبة الدولية.
- ✓ تمكين المشاركين في التعرف على كيفية تطبيق معايير المحاسبة الدولية المطبقة.
- ✓ تزويد المشاركين بشرح مفصل حول المعايير المحاسبية ومعايير الإبلاغ المالي الدولية الصادرة لتاريخه
- ✓ تأهيل المشاركين للتقدم للشهادة المهنية " بالشهادة المهنية (IFRS-Expert)

❖ المستهدفون: -

- ✓ المحاسبين من مختلف المستويات
- ✓ المحاسبين المسؤولين عن إعداد تقارير الإدارة
- ✓ المدراء الماليين المسؤولين عن إعداد التقارير المالية.
- ✓ المدققين المتخصصين في قطاع أعمال التدقيق والأعمال المالية.
- ✓ العاملين في قطاعات الاستثمار والمصارف

❖ المحتويات: -

✓ المحتوى الأول: التقارير المالية والأحداث اللاحقة لها:

**IAS (1), IAS (7), IAS (8), IAS (10), IAS (34), IAS (37)**

✓ المحتوى الثاني: الاعتراف والقياس لأصول غير المتداولة:

**(IAS (16), IAS (36), IAS (38), IAS (40), IFRS (5), IFRS (12)**

✓ المحتوى الثالث: القوائم المالية الموحدة والمنفصلة والشركات الزميلة:

**(IAS (21), IAS (27), IAS (28), IFRS (3), IFRS (10)**

✓ المحتوى الرابع: الأدوات المالية:

(IAS (32), IAS (39), IFRS (7), IFRS (9)

✓ المحتوى الخامس: القطاعات المتخصصة:

(IAS (11), IAS (41), IFRS (4), IFRS (6)

✓ المحتوى السادس: الاعتراف والقياس لبنود القوائم المالية:

IAS (2), IAS (17), IAS (18), IAS (19), IAS (20) IAS (23), IAS (26), IAS (29), IFRS (1), IFRS ((2)

✓ المحتوى السابع: الإفصاح في البيانات المالية:

IAS (24), IAS (33), IFRS (8), IFRS (11), IFRS (12), IFRS (13)

✓ المحتوى الثامن: أسئلة وتمارين على إمتحان شهادة (IFRS-Expert)

# الدبلوم المهني الخبير في التحليل المالي والمنتهي بشهادة شهادة خبير في اعداد النماذج المالية وتحليلها

Certified Modeling & Financial Analysis Expert (Cert. MFA)

❖ زمن البرنامج: 175 ساعة تدريبية

❖ موعد إنعقاد البرنامج :- طرابلس ( 11 / 11 - 20 / 12 / 2018 )

❖ نهاية التسجيل في البرنامج :- أسبوعان قبل بدايته

❖ نبذة عن البرنامج وأهدافه :-

- ✓ تعريف المشاركين بكيفية اعداد وتحليل القوائم المالية
- ✓ تعريف المشاركين على كيفية تحليل المخاطر
- ✓ تعريف المشاركين على كيفية تحليل وتقييم اسهم وسندات الشركات
- ✓ تعريف المشاركين على طرق اعداد النماذج المالية
- ✓ إكساب المشاركين مهارة استخدام الحاسوب في التحليل المالي واعداد النماذج المالية
- ✓ تعريف المشاركين بأساسيات تصميم النماذج المالية باستخدام برنامج الجداول الالكترونية MS Excel.

❖ المستهدفون :-

- ✓ المحللين الماليين بالمصارف والمؤسسات المالية والشركات من مختلف المستويات
- ✓ العاملين في البورصات المحلية والدولية
- ✓ الإدارات المالية بالمصارف والمؤسسات المالية والشركات من مختلف المستويات
- ✓ المحاسبين الماليين في المصارف والمؤسسات والشركات المختلفة
- ✓ المراجعين الداخليين والخارجيين
- ✓ معدي القوائم المالية
- ✓ المشاركين مرتبطين بصورة مباشرة أو غير مباشرة بإعداد القوائم المالية

❖ المحتويات :-

✓ المحتوى الأول : كيفية اعداد وتحليل القوائم المالية

- المفاهيم الأساسية للقوائم المالية.
- اعداد القوائم المالية الاساسية بناء على معايير المحاسبة الدولية
- تحليل القوائم المالية الاساسية بمختلف الطرق لمختلف القطاعات.
- التحليل المالي لغايات الاقراض

### ✓ المحتوى الثانى : كيفية تحليل المخاطر

- تحليل المخاطر في الاجل الطويل والقصير.
- الإجراءات العملية لتحليل مخاطر الائتمان والافلاس .
- الأساليب الحديثة في تحليل فشل المنشآت لمختلف القطاعات.

### ✓ المحتوى الثالث : تحليل وتقييم اسهم وسندات الشركات

- الاساليب والمفاهيم الحديثة في تحليل وتقييم اسهم وسندات الشركات.
- الاساليب والمفاهيم الحديثة للتحليل الفني لأسهم الشركات.
- الإجراءات العملية لتطبيق المفاهيم أعلاه، التي إذا تم تطبيقها ستؤدي إلى تحقيق عوائد ونتائج مجدية للمصرف، عن طريق تقليل الوقت والجهد والكلفة، وزيادة فاعلية وكفاءة عملية التحليل.

### ✓ المحتوى الرابع : اعداد النماذج المالية

- التنبؤ في قائمة الدخل، الميزانية العمومية (قائمة المركز المالي)، وقوائم التدفق النقدي.
- نماذج اعداد الموازنات.
- قرارات الشراء.
- نمذجة القرارات التمويلية – حقوق الملكية أو المديونية، وتكلفة رأس المال.
- قرارات استثمار رأس المال – فترة الاسترداد، المعدل المتوسط للعائد، صافي القيمة الحالية، ومعدل العائد الداخلي باستخدام برنامج الإكسل.
- الرسوم والمخططات البيانية المستخدمة لدعم النماذج المالية.

### ✓ المحتوى الخامس : تطبيقات على التحليل المالي واعداد النماذج المالية باستخدام الحاسوب في هذه

#### المرحلة سيتم التركيز على:

- التحليل المالي والتعامل مع الإكسل
- التحليل المالي بالنسب المالية وتحليلات مالية اخرى
- نوعية وكيفية اعداد التقارير المالية
- اعداد النماذج المالية والتعامل مع الاكسل

### ✓ المحتوى السادس : أسئلة وتمارين على إمتحان شهادة (Cert.MFA)

## الدبلوم المهني في الاسواق المالية والمحافظ الاستثمارية والمنتهي بشهادة (CPMS)

❖ زمن البرنامج: 175 ساعة تدريبية

❖ موعد انعقاد البرنامج: -طرابلس ( 09 / 30 - 08 / 11 / 2018 )

❖ نهاية التسجيل في البرنامج :- أسبوعان قبل بدايته

❖ نبذة عن البرنامج وأهدافه :-

✓ تعريف المشاركين بمفهوم الاستثمار وأنواع الأسواق المالية

✓ تعريف المشاركين بأهمية البورصات وكيفية التعامل معها وبآلية إصدار الأوراق المالية

✓ تعريف المشاركين بمفهوم الأسهم والسندات وكيفية تحليل وتقييم كل نوع من هذه الأوراق

✓ اطلاع المشاركين على مفهوم المؤشرات المالية

✓ تعريف المشاركين بمفهوم إدارة و تقييم المحافظ الاستثمارية من خلال توفير معرفة فنية متعمقة بتحليل

الأدوات الاستثمارية وتركيب المزيج الأمثل من الأدوات في المحافظ الاستثمارية بالاستناد إلى المعايير الفنية التحليلية المتقدمة

✓ رفع قدرات المشارك في دوائر الخزينة والاستثمار والاسواق المالية من خلال تأهيلهم للتقدم للشهادة المهنية

" الاختصاصي المعتمد في إدارة المحافظ الاستثمارية Certified Portfolio Management Specialist

❖ المستهدفون:-

✓ العاملون في دوائر الخزينة والاستثمار والاسواق المالية في المصارف والمؤسسات المالية

✓ العاملون في البورصات والأسواق المالية

❖ المحتويات :-

✓ المحتوى الأولي: مدخل إلى الاستثمار و تداول الأوراق المالية

• مقدمة في الاستثمار و الأسواق المالية

• كيف يتم إصدار و تداول الأوراق المالية

• أدوات السوق النقدي

• أدوات سوق رأس المال

• سوق الأوراق المالية المشتقة

• استراتيجيات الاستثمار



### ✓ المحتوى الثانى: تبادل العملات الاجنبية

- تبادل العملات وطرق احتساب اسعار التقاطع
- الاسعار الفورية الانية
- الطريقة المباشرة والغير مباشرة
- اسعار العملات الآجلة
- عقود FRABBA
- ودائع FWD/FWD
- اساليب المقايضة ، ادواتها ، طرق احتسابها
- المقايضة الاساسية Basic
- مقايضة العملات Currency Swap
- الخيارات، الادوات، الاليات، الانواع
- تسعير الخيارات ، اسعار التنفيذ ، الخيارات الامريكية والاوروبية

### ✓ المحتوى الثالث: إدارة المحافظ الاستثمارية

- العائد و المخاطرة
- مبادئ إدارة المحافظ الاستثمارية
- نظرية المحافظ و مزايا التنوع
- تقييم أداء المحافظ الاستثمارية
- الصناديق الاستثمار

### ✓ المحتوى الرابع: التحليل المالى لغايات الاستثمار

- مؤشرات الأسهم ودلالاتها
- التحليل الأساسى
- القيمة الزمنية للنقود
- تقييم السندات و الأسهم
- التحليل الفنى

### ✓ المحتوى الخامس : أسئلة وتمارين على إمتحان شهادة (CPMS)

# الدبلوم المهني في الدبلوم المهني في بازل والمنتهي بشهادة اختصاصي معتمد في ادارة المخاطر (CRS) Certified Risk Specialist

❖ زمن البرنامج: 150 ساعة تدريبية

❖ موعد إنعقاد البرنامج :- الجبل الأخضر ( 07/15 - 08/16 / 2018 ) - طرابلس ( 10/28 - 11/29 / 2018 )

❖ نهاية التسجيل في البرنامج :- أسبوعان قبل بدايته

❖ نبذة عن البرنامج وأهدافه :-

✓ تعريف المشاركين بمخاطر الائتمان حسب مقررات بازل II، وفهم وتطبيق طرق القياس حسب تعليمات بازل وتعليمات مصرف ليبيا المركزي

✓ تمكين المشاركين من إدارة مخاطر التشغيل حسب مقررات بازل II، وفهم وتطبيق الأسلوب المعياري في مخاطر التشغيل حسب تعليمات بازل وتعليمات مصرف ليبيا المركزي

✓ تمكين المشاركين من إدارة مخاطر السوق والسيولة ومخاطر أسعار الفائدة وكيفية قياسهم حسب مقررات لجنة بازل II

✓ تمكين المشاركين من فهم طريقة وضع خطة قياس رأس المال بشكل داخلي وتقييم مدى صحتها ومنطقيتها

✓ تعريف المشاركين بإدارة المخاطر المختلفة في المصارف الإسلامية حسب تعليمات بازل وتعليمات مصرف ليبيا المركزي

✓ اطلاع المشاركين على آلية اعداد نسبة كفاية رأس المال في المصارف الاسلامية وكيفية احتسابها

✓ تعريف المشاركين باختبارات الأوضاع الضاغطة (Stress Testing) وعملية التقييم الداخلي لرأس المال (ICAAP) وكيفية إعدادهم

✓ اطلاع المشاركين على التعديلات المقترحة وفقاً لمقررات بازل III وآليات وطرق تطبيقها في المصارف

✓ تأهيل المشاركين للجلوس لامتحان شهادة اختصاصي معتمد في ادارة المخاطر Certified Risk Specialist

Specialist

❖ المستهدفون :-

✓ مدراء وموظفي إدارة المخاطر في المصارف والمؤسسات المالية من مختلف المستويات الوظيفية

✓ مدراء وموظفي الإدارات الرقابية في المصارف والمؤسسات المالية

✓ المدققين الداخليين في المصارف

✓ المحتوى الاول: مقدمة في ادارة المخاطر

- حوكمة الشركات
- عملية إدارة المخاطر
- كفاية رأس المال
- التعرف على انواع المخاطر الرئيسية
- مخاطر الائتمان
- مخاطر التركيز وحدود التعويضات الكبيرة
- مخاطر البلدان ومخاطر التحويل
- مخاطر السوق
- مخاطر أسعار الفائدة في سجلات المصرف
- مخاطر السيولة
- مخاطر التشغيل
- التدقيق والرقابة الداخلية
- التقارير المالية والتدقيق الخارجي
- الإفصاح والشفافية
- إساءة استخدام الخدمات المالية
- مقررات بازل II
- بازل II : إدارة المخاطر الائتمانية وطرق قياسها باستخدام الأسلوب المعياري وأسلوب التصنيف الداخلي (البسيط والمتقدم)
- بازل II : إدارة المخاطر التشغيلية وطرق قياسها
- بازل II : إدارة مخاطر السوق وطرق قياسها
- بازل II : إدارة مخاطر السيولة وأسعار الفائدة وطرق القياس
- اختبارات الأوضاع الضاغطة ( Stress Testing ) والتقييم الداخلي لمدى كفاية رأس المال ICAAP
- إدارة المخاطر في المصارف الإسلامية ( الأسلوب المعياري المستخدم في احتساب نسبة كفاية رأس المال في المصارف الإسلامية)

## ✓ المحتوى الثانى : مقررات بازلIII وسبل تعزيز الاستقرار المالى والمصرفى العالمى

- التغييرات في اتفاقيات بازلIII
- المحاور الأساسية لاتفاقية بازلIII
- مدى استفادة البنوك الإسلامية من معايير بازلIII
- آثار اتفاقية بازلIII على أداء واستقرار البنوك الإسلامي

## ✓ المحتوى الثالث : إدارة الأزمات واستمرارية الأعمال

- اكتشاف إشارات الإنذار وتعني تشخيص المؤشرات والأعراض التي تنبئ بوقوع أزمة ما.
- الاستعداد والوقاية وتعني التحضيرات المسبقة للتعامل مع الأزمة المتوقعة بقصد منع وقوعها أو إقلالها.
- احتواء الأضرار وتعني تنفيذ ما خطط له في مرحلة الاستعداد والحيلولة دون تفاقم الأزمة و انتشارها.
- استعادة النشاط وهي العمليات التي يقوم بها الجهاز الإداري لغرض استعادة توازنه ومقدرته على ممارسة أعماله الاعتيادية كما كان من قبل.
- التعلم وهو المرحلة الأخيرة وهي بلورة ووضع الضوابط لمنع تكرار الأزمة وبناء خبرات من الدروس السابقة لضمان مستوى عالي من الجاهزية في المستقبل.

## ✓ المحتوى الرابع : إدارة المخاطر لتكنولوجيا المعلومات

- مقدمة عن تكنولوجيا المعلومات.
- نشأة تكنولوجيا المعلومات.
- استراتيجيات إدارة تكنولوجيا المعلومات.
- إدارة المخاطر في تقنية المعلومات.
- مقدمة عن أمن المعلومات.
- مفهوم أمن المعلومات وأهميته.
- مخاطر الإنترنت على أمن المعلومات.
- طرق المحافظة على أمن المعلومات.
- خطر كشف المعلومات السرية.
- خطر تغيير المعلومات.
- لمحة عن شبكة الإنترنت.
- طرق الاتصال بشبكات الإنترنت.
- الجرائم المتعلقة بالمعلومات.
- استراتيجيات حماية أمن المعلومات.

## ✓ المحتوى الخامس : اسئلة وتمارين على امتحان شهادة ( CRS )

# الدبلوم المهني في مكافحة غسل الاموال والمنتهي بشهادة " اختصاصي معتمد في مكافحة غسل الاموال "

Certified Anti-Money Laundering Specialist (CAMS)

❖ زمن البرنامج: 125 ساعة تدريبية

❖ موعد إنعقاد البرنامج :- طرابلس ( 09/23-10/18 / 2018 ) -سبها ( 10/28 - 2018/11/22 )

❖ نهاية التسجيل في البرنامج :- أسبوعان قبل بدايته

❖ نبذة عن البرنامج وأهدافه :-

- ✓ اطلاع المشاركين على مفهوم غسل الأموال وتمويل الارهاب
- ✓ اطلاع المشاركين على الطرق المستخدمة في اجراء عمليات غسل الاموال ومراحلها
- ✓ اطلاع المشاركين على المعايير الالتزام الرقابي لمكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب
- ✓ اطلاع المشاركين على الهيكلية اللازمة لضمان نظام فعال لمكافحة غسل الأموال.
- ✓ اطلاع المشاركين على التدابير التي يتعين على المؤسسات المالية والأعمال والمهن غير المالية اتخاذها لمنع غسل الأموال وتمويل الارهاب
- ✓ التعرف على طرق اجراء التحقيقات وجمع الادلة الازمة
- ✓ التعرف على آليات الإبلاغ عن العمليات المشتبه فيها والالتزام
- ✓ تأهيل المشاركين للتقدم للشهادة المهنية " اختصاصي معتمد في مكافحة غسل الاموال (CAMS)

❖ المستهدفون :-

- ✓ موظفي وحدة الامتثال في المؤسسات المالية
- ✓ موظفي وحدة مكافحة غسل الاموال المؤسسات المالية
- ✓ الموظفين المكلفين بالتسجيل لدى مصلحة الضرائب الامريكية بقانون الفاتكا
- ✓ موظفو العلاقات العامة / والمسؤولين عن عقد اتفاقيات أو تعاملات مع جهات خارجية والبنوك المراسلة
- ✓ موظفو دوائر الاعمال المعنيون بفحص الاسماء المراد التعامل معها من خلال القوائم السوداء
- ✓ المدققين الداخليين وموظفي دوائر الرقابة الداخلية

## ❖ المحتويات :-

### ✓ المحتوى الأول: مخاطر وطرق غسل الاموال وتمويل الارهاب

- تعريف غسل الاموال
- طرق غسل الاموال
- مخاطر غسل الاموال
- تمويل الارهاب

### ✓ المحتوى الثانى: معايير الالتزام الرقابى لمكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب

- مجموعة العمل المالي
- لجنة بازل لرقابة البنوك
- توجيهات الاتحاد الاوروبي
- المبادرات الإقليمية والدولية الأخرى

### ✓ المحتوى الثالث: برنامج الالتزام الرقابى لمكافحة غسل الأموال

- تقييم المخاطر وتطوير نموذج درجات المخاطر
- عناصر برنامج مكافحة غسل الاموال
- التدريب
- التدقيق
- إجراءات العناية الواجبة للعميل
- اعرف موظفك
- مراقبة المعاملات المشبوهة وغير العادية

### ✓ المحتوى الرابع: اجراء وتدعيم عملية التحقق

- تحقيقات تنفيذ النظام
- التحقيقات الداخلية
- اجراء التحقيقات
- استخدام الانترنت في تحقيقات غسل الاموال
- التعاون في مكافحة غسل الاموال

### ✓ اسئلة وتمارين على امتحان شهادة (CAMS)

## الدبلوم المهني في التجارة الدولية

❖ زمن البرنامج : 200 ساعة تدريبية

❖ موعد إنعقاد البرنامج :- يفرن ( 07/08-08/16 / 2018 ) - طرابلس ( 10/07-15/11/2018 )

❖ نهاية التسجيل في البرنامج :- أسبوعان قبل بدايته

❖ نبذة عن البرنامج وأهدافه :-

- ✓ تعريف المشاركين بأعمال دائرة الخدمات التجارية ( اعتمادات- خطابات الضمان -بوالص التحصيل - الحوالات )
- ✓ تعريف المشاركين بأعمال دائرة المؤسسات المالية والخزينة
- ✓ رفع قدرات المشارك في عملة لدى دائرة الخدمات التجارية وتؤهله للتقدم المهني
- ✓ تعريف المشاركين بالقوانين و الاعراف الصادرة عن غرفة التجارة الدولية
- ✓ تطوير مهارات المشارك المهنية وفهم المسائل المعقدة ذات العلاقة بتطبيقات الخدمات التجارية

❖ المستهدفون :-

- ✓ موظفي البنوك والشركات الكبرى / الدائرة التجارية بخبرة عملية لا تقل عن سنتين
- ✓ موظفي البنوك في دائرة الخزينة ( البنوك الخارجية ) بخبرة عملية لا تقل عن ثلاثة سنوات
- ✓ مسؤولي البنوك والشركات الكبرى في الدوائر التي عملها مرتبط مع الدائرة التجارية بخبرة عملية لا تقل عن أربعة سنوات
- ✓ يفضل حملة الشهادة الجامعية في إدارة الأعمال / المحاسبة / التمويل / اقتصاد / إدارة عامة / قانون

❖ المحتويات :-

✓ المحتوى الأول : مقدمة في التجارة الدولية ( الترتيبات المصرفية والعمليات الأساسية في التجارة

### الدولية للبنوك )

- المؤسسات المالية .
- مكافحة غسيل الأموال وتمويل الإرهاب .
- وسائل ومبادئ الاتصال بين البنوك
- المؤسسات المالية والعمليات المصرفية الإسلامية
- أسواق التجارة الدولية .

## ✓ المحتوى الثانى : الحوالات المصرفية وبوالص التحصيل

- الحوالات والشيكات المصرفية
  - الحوالات الصادرة ورسائل سويفت الخاصة بها
  - الحوالات الواردة
  - الشيكات المصرفية
- بوالص التحصيل
  - بوالص التحصيل المستندية
  - أنواع بوالص التحصيل
  - مستندات بوليصة التحصيل
  - أطراف بوليصة التحصيل
- القواعد الموحدة للتحصيل الصادرة عن غرفة التجارة الدولية URC522

## ✓ المحتوى الثالث : خطابات الضمان المصرفية واعتمادات الضمان

- خطابات الضمان المحلية
  - الجوانب القانونية لتطبيقها
  - أنواع خطابات الضمان والاركان الرئيسية لخطاب الضمان
  - عمليات خطابات الضمان المحلية
- عمليات خطابات الضمان الخارجية
  - الأعراف الدولية الموحدة لخطابات الضمان ( الكفالات المصرفية ) URDG 758
- اعتمادات الضمان والأعراف الدولية الموحدة لاعتمادات الضمان ( ISP 98 )



**المحتوى الرابع : الإعتمادات المستندية وشروط التسليم فى التجارة الدولية: INCOTERMS** ✓

**:2010**

- عقود البيع فى التجارة الدولية
- وسائل الدفع فى التجارة الدولية
- دورة حياة الاعتماد المستندي
- أطراف الاعتماد المستندي
- العلاقة التعاقدية بين أطراف الاعتماد المستندي
- أنواع الإعتمادات المستندية
- تعديل الإعتمادات المستندية
- بنود و شروط الإعتمادات المستندية
- المستندات وتقديمها
- المصطلحات التجارية الدولية INCOTERMS 2010
- الأصول والأعراف الموحدة للإعتمادات المستندية UCP600
- القواعد الموحدة للتغطيات بين البنوك بموجب الإعتمادات المستندية URR 725

**المحتوى الخامس : ورشة عمل على اعمال دائرة الخدمات التجارية** ✓

- الإعتمادات المستندية
- خطابات الضمان
- الحوالات المصرفية
- بوالص التحصيل

## الدبلوم المهني التخصصي (البطاقات المصرفية والخدمات الإلكترونية)

❖ زمن البرنامج: 200 ساعة تدريبية

❖ موعد إنعقاد البرنامج :- صبراتة ( 08/09-07/01 / 2018 ) - طرابلس ( 2018/11/01-09/23 )

❖ نهاية التسجيل في البرنامج :- أسبوعان قبل بدايته

❖ نبذة عن البرنامج وأهدافه :-

- ✓ إطلاع المشاركين على نشأة البطاقات المصرفية التاريخية وتطور وسائل الدفع الإلكترونية عبر التاريخ.
- ✓ مفهوم وآلية عمل البطاقات المصرفية الإلكترونية وأهميتها للعميل وأطراف العلاقة بالبطاقات.
- ✓ إكساب المشاركين القدرة على التمييز أنواع البطاقات المصرفية وآلية عمل كل منها ومجالات استخدامها.
- ✓ آلية التعامل بالبطاقات وأسرارها وشبكة دورانها الإلكترونية.
- ✓ التعرف بأجهزة القبول الإلكترونية. ATM, POS, Internet, Online Banking.
- ✓ التعرف على الخدمات المصرفية الإلكترونية ومزاياها .
- ✓ التعرف على مخاطر العمليات المصرفية الإلكترونية ووسائل الحماية اللازمة.
- ✓ التعرف على المعايير الإسلامية في هذه العملية الإلكترونية.
- ✓ التعرف على حكم وتشريع الإسلام للبطاقات الائتمانية .
- ✓ التعرف على شروط عمل البطاقات لتتوافق ضمن الشريعة الإسلامية.
- ✓ المعرفة بالتسويات المحاسبية والاثر المالي الناتج عن استخدام البطاقات ولكل نوع منها.
- ✓ المعرفة بنظام التفويض الآلي والشبكات الإلكترونية التي تعمل من خلالها البطاقات.
- ✓ المعايير العالمية لاصدار البطاقات واهم الشركات المتعاملة بهذا المنتج.
- ✓ التعرف على قانون الاحتكام للنزاعات لمنتج البطاقات المصرفية والخطوات الواجب اتباعها.
- ✓ الإلمام بأساليب الاحتيال بالبطاقات وطرق الوقاية منه.
- ✓ التعرف على كيفية التعامل مع البطاقات والارقام السرية.
- ✓ التعرف على المعايير الدولية لطباعة البطاقات والارقام السرية PCI.
- ✓ التعرف على كيفية التعامل مع مخزون البطاقات والارقام السرية .
- ✓ التعرف على فنيات طباعة البطاقات والشروط والمعايير الامنية الخاصة بها .
- ✓ التعرف على شروط ومعايير منح البطاقات وفق معايير اعرف عميلك (KYC) وعمليات مكافحة غسيل الاموال.
- ✓ التعرف على الية تسويق البطاقات المصرفية وبيعها للزبائن.
- ✓ التعرف على الية منح البطاقات الائتمانية من خلال دراسة وضع الزبون.
- ✓ التعرف على الية تحصيل البطاقات الائتمانية وكيفية التعامل مع المبالغ المستحقة من حيث المتابعة والاجراءات المحاسبية.
- ✓ اطلاع المشاركين على حالات عملية للربط بين الجانب العلمي والعملية.

## ❖ المستهدفون :-

- ✓ موظفي المصارف في دائرة البطاقات والقنوات الالكترونية ،موظفي ادارة التدقيق ، موظفي الفروع خدمة الزبائن، المهتمون من موظفي المصرف في هذا المجال.
- ✓ مسؤولي المصارف في الدوائر التي عملها مرتبط مع دائرة البطاقات والقنوات الالكترونية

## ❖ المحتويات :-

### ✓ المحتوى الاول:البطاقات المصرفية والخدمات الإلكترونية

#### ● أولاً : الخدمات المصرفية الالكترونية

- مفهوم أنظمة الدفع الالكترونية.
- التشريعات القانونية.
- مفهوم المصارف الالكترونية ومزاياها
- أهمية أنظمة الدفع والخدمات الالكترونية
- أنواع الخدمات المصرفية الالكترونية
- وسائل الدفع الالكترونية
- المعايير الأمنية للحد من مخاطر الدفع الالكتروني والخدمات المصرفية الالكترونية.

#### ● ثانياً: مقدمة عن البطاقات المصرفية

- نشأة البطاقات المصرفية وتاريخ تطورها.
- مفهوم عمل البطاقات المصرفية.
- تصميم ومواصفات البطاقات المصرفية والبيانات الهامة والإجبارية على البطاقات.
- أنواع البطاقات حسب تكنولوجيا التصنيع وتخزين المعلومات.
- تعريف بأنواع البطاقات وأهميتها للبنك المصدر وللمعمل.
- تعريف الأطراف المشتركة في عمل البطاقات.

#### ● ثالثاً : أنواع البطاقات المصرفية والية العمل الخاصة بها

- البطاقات الممغنطة. **Magnetic Stripe Cards**
- البطاقات الذكية. **Chip Cards**
- البطاقات المدفوعة مسبقاً أنواعها ومزاياها.
- معايير وشروط حصول البنك على ترخيص إصدار منتج البطاقات من الشركات العالمية للبطاقات.
- الجوانب القانونية للبطاقات .
- آلية عمل البطاقات ودورة تفويض الحركات من خلال البطاقات.
- البطاقات الانتمائية أنواعها ومزاياها .
- نظام النقاط الإضافية **Bonus points**.
- العمولات والرسوم المتعلقة بالبطاقات.
- الشركات العالمية المصدرة للبطاقات
- البطاقات التلامسية وغير التلامسية والمشاركة.

- رابعاً : طباعة البطاقات والأرقام السرية
  - مخزون البطاقات والأرقام السرية.
  - طباعة البطاقات والأرقام السرية.
  - آلية توزيع البطاقات والأرقام السرية وفق أعلى معايير الرقابة الدولية.
  - التقارير الرقابية الخاصة بالبطاقات المصرفية وكيفية التعامل معها.
  - مراقبة الحركات المشبوهة فيها وكيفية التعامل معها.

#### ✓ المحتوى الثاني آلية عمل البطاقات المصرفية وفق المصارف الإسلامية

- أولاً: التعريف بالبطاقات الإسلامية
  - تعريف المصارف الإسلامية .
  - حكم وتشريع الإسلام للبطاقات الائتمانية.
  - أنواع البطاقات المصرفية .
- ثانياً: شروط الإصدار والية السداد
  - شروط عمل البطاقات للتوافق ضمن الشريعة الإسلامية .
  - آلية سداد البطاقات الائتمانية في البنوك الإسلامية.
  - الضوابط الشرعية لبطاقات الصراف الآلي.
- ثالثاً: الفرق بين البطاقات المصرفية الإسلامية وغير الإسلامية
  - شروط إصدار البطاقات الائتمانية غير الإسلامية وأنواعها.
  - شروط إصدار البطاقات الإسلامية وأنواعها.

#### ✓ المحتوى الثالث: التسويات المحاسبية لعمليات البطاقات الالكترونية والمالية الالكترونية لعمليات تفويض

##### سحوبات البطاقات :-

- أولاً : التقارير المحاسبية وتنفيذ القيود المحاسبية
  - أنواع التقارير المحاسبية.
  - أهمية التقارير المحاسبية.
  - تسعير خدمات البطاقات.
  - عملية تنفيذ القيود المحاسبية.
  - عمليات التسديد والمطابقة مع شركات خدمات البطاقات.
  - إجراءات فتح الحسابات لغايات التسوية مع شركات خدمات البطاقات.

• ثانياً: المطابقات المحاسبية وأهميتها

- أهمية المطابقات المحاسبية
- آلية مطابقة بطاقات الدفع المسبق .
- آلية مطابقة بطاقات الائتمانية.
- آلية مطابقة بطاقات الصادرة من حساب الزبون.
- الحسابات الوسيطة الواجب مطابقتها

• ثالثاً : فتح الحسابات مع شركة خدمات البطاقات وحسابات الإيرادات والنفقات والحسابات الوسيطة

- إجراءات فتح الحساب مع شركة خدمات البطاقات الوسيطة.
- الحسابات المتعلقة بالإيرادات.
- الحسابات المتعلقة بالنفقات.
- الحسابات الوسيطة .
- التقارير الخاصة بالحسابات أعلاه وأهميتها.

• رابعاً : حركات التفويض والية العمل في تفويض الحركات على البطاقات

- آلية تفويض الحركات الداخلية للبطاقات المسحوبة على أجهزة المصرف المصدر للبطاقات.
- آلية تفويض الحركات على غير أجهزة المصرف المصدر للبطاقات.
- آلية تفويض الحركات الخارجية لبطاقات المصرف.
- آلية تفويض بطاقات غير المصرف على أجهزة المصرف.

✓ المحتوى الرابع : الدراسة الائتمانية لمنح قروض البطاقات

• أولاً: مفهوم الائتمان

- تعريف الائتمان المصرفي.
- أنواع الائتمان.
- مفهوم البطاقات الائتمانية من الناحية الائتمانية.

• ثانياً: إجراءات منح البطاقات الائتمانية.

- دراسة وضع العميل ائتمانياً.
- تحديد طريقة والية ونسبة السداد .
- دراسة احتياج العميل للسقف الائتماني الفعلي.
- التحقق من انطباق المعايير الائتمانية على العميل.
- دراسة مقدرة الزبون على السداد والضمانات اللازمة.

● ثالثاً: معرفة الخصائص الفنية للبطاقات الائتمانية ضرورة من ضرورات منح الائتمان للزبون.

- مخاطر البطاقات الائتمانية.
- أنواع البطاقات الائتمانية .
- تجاوز السقوف للبطاقات.
- آلية تجميد البطاقة عند التعثر.
- مراقبة حركات العملاء وحظر بعض الحركات
- توضيح مخاطر البطاقة للزبون وكيفية التقليل منها.

● رابعاً: تحصيل الأقساط المستحقة

- آلية متابعة الزبون عند استحقاق الأقساط.
- المعالجة المحاسبية عند تعثر عملية التحصيل
- التقارير الرقابية المتعلقة بالأقساط المستحقة والية التعامل معها.
- آلية تصنيف الزبائن وفقاً لعدد الأقساط المستحقة.
- المتابعات القانونية وعملية إطفاء التسهيلات .

✓ المحتوى الخامس التسويق والبيع المصرفي لمنتج البطاقات الائتمانية

● أولاً: مقدمة عن التسويق

- تعريف التسويق
- أنواع التسويق
- أهداف التسويق

● ثانياً: مهارات التسويق

- الأداء المتميز للخدمة والعناية بالعملاء.
- تسويق البطاقات الائتمانية.
- إدارة ومهارات التعامل مع العملاء وجودة الخدمة.
- البائع المصرفي المحترف.
- الترويج التجاري ومهارات ما قبل وبعد البيع المصرفي.
- مهارات البيع التقاطعي وخدمة العملاء.
- تطوير المنتجات المصرفية وابتكار منتجات جديدة.

● ثالثاً: معرفة العميل فن من فنون التسويق

- من هو العميل وما أهميته
- ماهو مفهوم الذات وعلاقته بالنجاح
- التعرف على الأنماط المختلفة للعملاء وكيفية التعامل معهم.

## ✓ المحتوى السادس البطاقات المصرفية وأساليب الاحتيال والتزوير

### • أولاً : عمليات التزوير

- خلال عمليات الشراء.
- خلال استعمال الحركات على الانترنت.
- خلال عمليات السحب من خلال الصراف الآلي.
- خلال التفاويض البريدية.

### • ثانياً: عملية الحماية اللازمة من عمليات التزوير على البطاقات ومن خلال الصراف الآلي

- الوسائل القانونية لمكافحة الاحتيال على بطاقات وأجهزة الصرف الآلي.
- الوسائل العملية والفنية لمكافحة عمليات الاحتيال على البطاقات وأجهزة الصرف الآلي وتتضمن:
- الأسس الفنية لإصدار وتشغيل بطاقات وأجهزة الصرف الآلي.
- وسائل وتقنيات تأمين وحماية بطاقات وأجهزة الصراف الآلي ضد عمليات الاحتيال الإلكتروني أو المعلوماتي.

### • ثالثاً: حالات عملية ونصائح عامة

- حالات عملية لحالات تزوير من خلال عمليات الشراء .
- حالات عملية لحالات تزوير من خلال السحوبات النقدية .
- حالات عملية لحالات تزوير من خلال الانترنت والمدفوعات البريدية.
- نصائح عامة للحماية من عمليات التزوير.

## ✓ المحتوى السابع ورشة عمل في إدارة البطاقات المصرفية والمراجعة والامتحان الشامل

- دراسة حالات عملية لحالات تزوير من خلال استخدام الصراف الآلي ومن خلال استخدام البطاقات من خلال عمليات الشراء والمدفوعات البريدية ومن خلال الانترنت .
- عرض فيديوهات للحالات تزوير في البطاقات ومناقشتها وتقييمها مع المشاركين
- عمل ورشات عمل لمواصفات البطاقة ومعرفة كيفية التمييز بين البطاقات..
- مراجعه لمحتويات الدبلوم .
- عمل امتحان شامل.

## الدبلوم المهني في ادارة الموارد البشرية والمنتهي بشهادة

### Certified Human Recourse (CHR)

❖ زمن البرنامج :175 ساعة تدريبية

❖ موعد إنعقاد البرنامج :- طرابلس ( 2018/11/11 – 2018/12/20 )

❖ نهاية التسجيل في البرنامج :- أسبوعان قبل بدايته

❖ نبذة عن البرنامج وأهدافه :-

- ✓ تعريف المشاركين بالمفاهيم الأساسية في ادارة الموارد البشرية
- ✓ تعريف المشاركين بإجراءات التوظيف والاستقطاب وطرق التخطيط لها
- ✓ تعرف المشاركين بطرق تحفيز الاداء و تنمية المهارات
- ✓ تعرف المشاركين بطرق قياس الاداء وعناصرها، و مستويات تقييم الأداء
- ✓ تمكين المشاركين من التعرف على كيفية ادارة الخلافات التي تواجههم في بيئة العمل اليومية واكسابهم المهارات الضرورية لتعامل مع هذه الازمات.
- ✓ تطبيق كيفية الربط بين الخطط التدريبية والمسار الوظيفيو تطبيق إستراتيجيات التدريب ومواكبتها مع التدريب المبني على الجدارات للبرامج والأنشطة التدريبية

❖ المستهدفون :-

- ✓ مدراء ادارة الموارد البشرية
- ✓ موظفو قسم ادارة الموارد البشرية من مختلف المستويات
- ✓ موظفو ومدراء قسم التوظيف

❖ المحتويات :-

✓ المحتوى الأول : مدخل إلى إدارة المورد البشرية

- مفهوم إدارة الموارد البشرية وتطورها
- تنظيم الموارد البشرية
- مهام إدارة الموارد البشرية



## ✓ المحتوى الثانى : تخطيط الموارد البشرية و تحليل الوظائف وتوصيفها

- العنصر البشري والتنمية الإدارية
- متطلبات تخطيط الموارد البشرية على مستوى المنظمة
- خطوات تخطيط الموارد البشرية على مستوى المنظمة
- تحليل الوظائف
- وصف الوظائف

## ✓ المحتوى الثالث : الحصول على الموارد البشرية والأجور

- اجتذاب الموارد البشرية
- عملية الاختيار
- طرق الاختيار
- مقابلة التوظيف
- توجيه الموظف الجديد

## ✓ المحتوى الرابع : توجيه وترقية العاملين

- معرفة المرؤوسين
- إعطاء الأوامر
- اللمسة الإنسانية في الإدارة
- الترقية المفهوم والأهداف والسياسات
- نظم الترقية

## ✓ المحتوى الخامس : انضباط العاملين و تقويم أداء العاملين

- العقاب في الإدارة: الأهداف و مدى الفعالية والمبادئ
- التأديب والمخالفة التأديبية
- السياسات والقواعد التأديبية
- النظام التأديبي والجزاء التأديبي
- تقويم أداء العاملين ،إطار مفاهيمي
- عوامل و عناصر تقويم أداء العاملين
- مقابلات تقويم أداء العاملين
- مشكلات وأخطاء تقويم أداء العاملين ومقومات النظام المتكامل للتقويم

✓ المحتوى السادس : العملية التدريبية و الجودة الشاملة فى إدارة الموارد البشرية

- العملية التدريبية: إطار مفاهيمي
- تحديد الاحتياجات التدريبية
- إدارة البرامج التدريبية
- تقويم التدريب
- مدخلات الجودة المتدنية وتكلفتها
- نظام إدارة الجودة الشاملة

✓ المحتوى السابع :ربط المسار التدريبى بالمسار الوظيفى باستخدام منهجية الجدارات

- تطبيق كيفية الربط بين الخطط التدريبية والمسار الوظيفي.
- تصميم وتنفيذ النظام المتكامل لتخطيط المسار الوظيفي.
- اتقان تحديد المسارات الداعمة للمسار الوظيفي.
- تقييم فعالية تصميم وتنفيذ النظام المتكامل لتخطيط المسارات الوظيفية.
- تطبيق إستراتيجيات التدريب ومواكبتها مع التدريب المبني على الجدارات للبرامج والأنشطة التدريبية
- عرض وتطبيق منهج التدريب المبني على الجدارات
- أنشطة التدريب المبني على الجدارات
- الخطوات الخمسة الأساسية لتصميم البرامج التدريبية المبنية على الجدارات ( معايير مفاضلة )

أسئلة وتمارين على امتحان الشهادة والجلوس للامتحان

## الدبلوم المهني " محاسبة المصارف الإسلامية "

❖ زمن البرنامج : 200 ساعة تدريبية

❖ موعد إنعقاد البرنامج :- سبها ( 09/09 - 2018/10/18 ) - طرابلس ( 08/26 - 2018/10/04 )

❖ نهاية التسجيل في البرنامج :- أسبوعان قبل بدايته

❖ نبذة عن البرنامج وأهدافه :-

✓ شرح المفاهيم الأساسية للعمل المصرفي الإسلامي والقواعد الفقهية التي تركز عليها هذه المفاهيم.

✓ بيان عناصر نظام محاسبة المصارف.

✓ تزويد المشاركين بالمهارات اللازمة لإجراء التحليل المالي للحسابات الختامية للمصرف وغيرها، وإعداد القوائم المالية التي تظهر حقيقة أوضاع المصرف.

✓ بيان المبادئ التي تقوم عليها المعايير المحاسبية الإسلامية الصادرة عن هيئة المعايير للمصارف والمؤسسات المالية الإسلامية.

✓ شرح التطبيقات المحاسبية لصيغ التمويل والاستثمار وعمليات الودائع والكمبيالات والاعتمادات والحوالات وخطابات الضمان وغيرها من العمليات المصرفية.

❖ المستهدفون :-

✓ موظفو فروع المصارف الإسلامية المعنيون بإجراء القيود المحاسبية لعمليات المصرف الداخلية والخارجية وموظفو إدارة الرقابة المالية وإدارة التدقيق الداخلي والشرعي، وموظفو المصرف المركزي المعنيون بالرقابة على المصارف الإسلامية.

❖ المحتويات :-

✓ المحتوى الأول: أساسيات العمل المصرفي الإسلامي

- أنواع المصارف وسمات العمل المصرفي
- خصائص العمل المصرفي الإسلامي
- الربا وأثره في المجتمعات
- أهم مصادر الأموال في المصارف الإسلامية
- أهم استخدامات الأموال في المصارف الإسلامية
- دور المصارف الإسلامية في التنمية ومعالجة الاختلالات الاقتصادية
- التحديات التي تواجه المصارف الإسلامية.

✓ المحتوى الثاني: مدخل إلي المعالجات المحاسبية في المصارف الإسلامية

- عناصر النظام المحاسبي المصرفي
- الإطار العام لمحاسبة المصارف الإسلامية
- الحسابات الختامية
- توزيع الأرباح.

✓ المحتوى الثالث: المعايير المحاسبية الصادرة عن هيئة المعايير الإسلامية

- أهم المعايير المحاسبية الدولية
- المعايير المحاسبية للمؤسسات المالية.
- معايير العرض والإفصاح.
- الحسابات الختامية.
- توزيع الأرباح.

✓ المحتوى الرابع : التطبيقات المحاسبية لصيغ التمويل بالمداينات ( البيع )

- عمليات المرابحة المصرفية المحلية
- عمليات المرابحة المصرفية الدولية (الاعتمادات المستندية)
- عمليات الاستصناع والإستصناع الموازي
- عمليات بيع السلم والسلم الموازي
- عمليات البيع الآجل.

✓ المحتوى الخامس : التطبيقات المحاسبية لصيغ التمويل بالاستثمار ( المشاركات )

- عمليات المشاركة الثابتة والمشاركة المتناقصة المنتهية بالتمليك
- عمليات المضاربة
- عمليات التأجير التمويلي والتأجير المنتهي بالتمليك.

✓ المحتوى السادس السادس : التطبيقات المحاسبية للعمليات المصرفية المحلية

- الحسابات الجارية والتأمينات النقدية
- حسابات التوفير والودائع الآجلة
- العمولات المصرفية.

✓ المحتوى السابع : التحليل المالي والقوائم المالية في المصارف الإسلامية

- تحليل المركز المالي.
- تحليل قائمة الدخل
- استخراج النسب والمؤشرات الهامة في المصرف
- تركُّز الودائع وتركُّز الائتمان.
- مركزية مخاطر الائتمان.
- قياس الأهمية النسبية للفروع .

## الدبلوم المهني "إدارة الفروع المصرفية"

❖ زمن البرنامج: 200 ساعة تدريبية

❖ موعد إنعقاد البرنامج :- طرابلس ( 07/01 - 2018/08/16 ) - صبراتة ( 08/26 - 2018/10/11 )

❖ نهاية التسجيل في البرنامج :- أسبوعان قبل بدايته

❖ نبذة عن البرنامج وأهدافه :-

- ✓ تقديم المعارف العلمية والخبرات العملية اللازمة لتأهيل مديري الفروع ومساعدتهم، وصقل مهاراتهم بما يكفل الإسهام في إحداث التغيير الإيجابي لتطوير الأعمال.
- ✓ تهيئة المشاركين للتعرف على المخاطر المصرفية التي قد يتعرض لها المصرف للوقاية منها أو التعامل معها للحد من آثارها السلبية على الوضع التنافسي للمصرف، والعمل على تصويب الأوضاع في حال حدوث المخاطر.
- ✓ تنمية قدرات المشاركين في وضع الخطط الكفيلة بتطوير الأعمال، ووضع الاعتبارات الواجب مراعاتها عند إعداد الموازنات التقديرية.
- ✓ صقل مهارات المشاركين في ممارسة الإشراف الفعال على أعمال الفرع، وتنمية قدراتهم على حل المشكلات الطارئة واتخاذ القرارات السليمة، والإفادة القصوى من الموارد البشرية والأصول المالية والمادية المتاحة وصولاً إلى تحقيق عناصر الجودة الشاملة.
- ✓ تنمية قدرات المشاركين على إعداد الخطط والدراسات الكفيلة بتسويق أعمال الفرع في الأوساط التجارية والاقتصادية والأكاديمية والإعلامية ومؤسسات المجتمع المدني، بما يكفل تحسين الوضع التنافسي لمصرفهم.

❖ المستهدفون :-

- ✓ مديرو الفروع ومساعدوهم والمراقبون والمرشحون لمثل هذه المناصب في المصارف الإسلامية.

❖ المحتويات :-

✓ المحتوى الأول: المتطلبات المعرفية والسلوكية لإدارة الفروع

- مبادئ إدارة الجودة الشاملة
- حل المشكلات واتخاذ القرارات
- مراقبة الأخطار المصرفية
- التسويق والعلاقات العامة
- مظاهر التعثر الإداري وسبل الوقاية منه.

## ✓ المحتوى الثاني: القيادة وإدارة التغيير في المنهج الإسلامي

- تعريف القيادة وبيان أهميتها
- مواصفات القيادة الناجحة
- التفكير الإيجابي
- إدارة المعرفة
- إدارة التغيير

## ✓ المحتوى الثالث: إدارة المخاطر المصرفية (تحليل- قياس - تصويب)

- أهم مخاطر المصارف الإسلامية.
- وسائل التحليل ومستلزماته.
- أهم مخرجات التحليل.
- النتائج الكلية لتحليل المخاطر المصرفية.
- تحليل مخاطر البلدان والمخاطر السياسية.
- صياغة التقارير والتوصيات.

## ✓ المحتوى الرابع: الرقابة الداخلية والشرعية والمركزية

- الرقابة المكتبية والرقابة الميدانية
- مخرجات التحليل
- قواعد وإجراءات التدقيق الشرعي
- تقييم وسائل الأمن والضبط الداخلي
- رقابة المصرف المركزي على المصارف الإسلامية
- كتابة التقارير والتوصيات.

## ✓ المحتوى الخامس: التخطيط الإستراتيجي والموازنة التقديرية

- المفاهيم الأساسية للتخطيط الإستراتيجي
- صياغة الرؤية والرسالة والقيم
- تحليل البيئة والتحليل الرباعي
- صياغة الخطة وتقييمها
- الموازنة التقديرية
- معوقات التخطيط وعلاجها.

### ✓ المحتوى السادس : الإشراف الفعال وإدارة الجودة الشاملة

- الوظائف الإدارية العليا
- أنماط المديرين
- متطلبات تحقيق الجودة الشاملة
- مراحل تطبيق الجودة الشاملة
- نتائج تطبيق الجودة الشاملة.

### ✓ الفصل المحتوى : تقييم أداء الفرع وتقييم أداء الموظفين

- عناصر تقييم أداء الفرع
- مراقبة تطور الأنشطة النوعية
- تحديد نقاط القوة والضعف
- أهداف تقييم أداء الموظفين وأساليبه
- قياس مستويات الإنتاجية
- تصميم نماذج التقييم وقراءتها.

### ✓ المحتوى الثامن : التسويق المصرفي المتقدم

- إعداد الخطط التسويقية.
- تنمية المقدره على إجراء البحوث التسويقية.
- تنمية المهارات السلوكية للتعامل مع الأفراد.
- تحقيق الاتصال الفعال.
- إدارة التفاوض.
- كتابة التقارير ووضع التوصيات.

## الدبلوم المهني " الرقابة والتدقيق المالي والشرعي والمركزي "

❖ زمن البرنامج : 200 ساعة تدريبية

❖ موعد إنعقاد البرنامج :- طرابلس ( 07/01 - 2018/08/16 )

❖ نهاية التسجيل في البرنامج :- أسبوعان قبل بدايته

❖ نبذة عن البرنامج وأهدافه :-

- ✓ التعرف على مهام المراقب الشرعي ومهام المدقق الشرعي، ومنهاج عمل كل منهما.
- ✓ تنمية مهارات المشاركين في ممارسة الرقابة المالية والشرعية بصورة سليمة.
- ✓ تزويد المشاركين بمبادئ وأهداف ووسائل السلطة النقدية في رقابتها على المصارف الإسلامية، كإجراء وقائي لتلافي الأخطاء والمخالفات القانونية والمالية والشرعية.
- ✓ التعرف على المعايير المحاسبية الدولية والمعايير الشرعية والمحاسبية الصادرة عن هيئة المعايير المحاسبية للمصارف والمؤسسات المالية الإسلامية، ووضعها موضع التطبيق.
- ✓ تهيئة المتدربين للتعرف على المخاطر المحتملة التي قد يتعرض لها المصرف للوقاية منها أو للحد من آثارها أو تصويب الأوضاع في حال حدوثها.
- ✓ بيان مبادئ الحوكمة (الحكم الرشيد) والعمل المؤسسي وتأهيل المشاركين للالتزام بهذه المبادئ، والتأكيد على توافق أعمال المصرف مع المتطلبات القانونية والإدارية للجهات الرسمية، وبما يكفل الالتزام بتعليمات مجلس الإدارة والإدارة العليا وهيئة الرقابة الشرعية في المصرف.

❖ المستهدفون :-

- ✓ أعضاء هيئة الرقابة الشرعية ورؤساء أقسام وموظفو المصارف الإسلامية المعنيون بممارسة الرقابة والتدقيق المالي والشرعي، وموظفو إدارات المخاطر والامتثال والحوكمة، وموظفو المصرف المركزي المعنيون بممارسة الرقابة المركزية على المصارف الإسلامية.

❖ المحتويات :-

✓ المحتوى الاول:هيئة الرقابة الشرعية : المهام والمنهج

- مهام هيئة الرقابة الشرعية
- موقع هيئة الرقابة على الهيكل التنظيمي
- علاقة هيئة الرقابة الشرعية مع مجلس الإدارة والإدارات التنفيذية المختلفة.
- لائحة عمل هيئة الرقابة الشرعية
- تقارير هيئة الرقابة الشرعية .



## ✓ المحتوى الثاني: التدقيق المالي والشرعي في المصارف الإسلامية

- الرقابة المكتبية والرقابة الميدانية
- مخرجات التحليل
- قواعد وإجراءات التدقيق الشرعي
- تقييم وسائل الأمن والضبط الداخلي
- كتابة التقارير والتوصيات.

## ✓ المحتوى الثالث: رقابة المصرف المركزي على المصارف الإسلامية

- الرقابة المركزية: أهداف ووسائل
- الاحتياطي النقدي الإلزامي وطبيعة عقود المصرف الإسلامي
- تصميم النماذج الرقابية لأغراض تقييم أنشطة المصرف الإسلامي
- أدوات ومعايير المصرف المركزي لقياس أداء المصرف الإسلامي
- مقترحات لتنظيم العلاقة بين المصرف المركزي والمصرف الإسلامي
- كتابة التقارير ووضع التوصيات.

## ✓ المحتوى الرابع: المعايير الشرعية الصادرة عن هيئة المعايير

- معايير صيغ التمويل الإسلامية
- معايير صيغ الإستثمار الإسلامية
- معايير الإفصاح
- معايير الرقابة والتدقيق والمراجعة
- الصكوك الإسلامية.

## ✓ المحتوى الخامس : المعايير المحاسبية الصادرة هيئة المعايير الإسلامية

- أهم المعايير المحاسبية الدولية
- المعايير المحاسبية للمؤسسات المالية.
- معايير العرض والإفصاح.
- الحسابات الختامية.
- توزيع الأرباح.

✓ المحتوى السادس : إدارة المخاطر المصرفية ( تحليل - قياس - تصويب )

- أهم مخاطر المصارف الإسلامية.
- وسائل التحليل ومستلزماته.
- أهم مخرجات التحليل.
- النتائج الكلية لتحليل المخاطر المصرفية.
- تحليل مخاطر البلدان والمخاطر السياسية.
- صياغة التقارير والتوصيات.

✓ المحتوى السابع : مبادئ الحوكمة وإدارة الامتثال

- مبادئ وقواعد الحوكمة (الحكم الرشيد)
- أهمية الحوكمة وأهدافها ونتائجها.
- الامتثال (التوافق) : قواعده وأهدافه ووسائله.
- نتائج الامتثال.

✓ المحتوى الثامن : تطبيقات عملية

## الدبلوم المهني في التمويل المصرفي الإسلامي

❖ زمن البرنامج: 200 ساعة تدريبية

❖ موعد إنعقاد البرنامج :- مصراتة أو زليتن ( 09/02 - 2018/10/18 ) - طرابلس ( 09/23 - 2018/11/08 )

❖ نهاية التسجيل في البرنامج :- أسبوعان قبل بدايته

❖ نبذة عن البرنامج وأهدافه :-

- ✓ شرح المفاهيم الأساسية للعمل المصرفي الإسلامي والقواعد الفقهية التي تركز عليها هذه المفاهيم.
- ✓ تعريف المشاركين بالأصول العامة للاقتصاد الإسلامي، وبيان الخصائص التي تميزه عن المذاهب الاقتصادية الوضعية المعاصرة.
- ✓ تعريف المشاركين بكيفية تطبيق صيغ التمويل وصيغ الإستثمار الإسلامي على أرض الواقع.
- ✓ تنمية قدرات المشاركين على إجراء التحليل المالي وتقييم الأوضاع المالية والأدبية للمتعاملين.
- ✓ بيان الأسس العامة ومقومات دراسات الجدوى الاقتصادية التي تستند عليها أعمال المصارف الإسلامية عند منح التمويل أو الإستثمار في مشروعات معينة.

❖ المستهدفون :

- ✓ موظفو المصارف الإسلامية المعنيون بدراسة طلبات التمويل والإستثمار، وموظفو إدارة المخاطر وإدارة التدقيق المالي والشرعي، وموظفو المصرف المركزي المعنيون بالرقابة على المصارف الإسلامية.

❖ المحتويات :-

- ✓ المحتوى الأول :- دورة أساسيات العمل المصرفي الإسلامي
  - أنواع المصارف وسمات العمل المصرفي
  - خصائص العمل المصرفي الإسلامي
  - الربا وأثره في المجتمعات
  - أهم مصادر الأموال في المصارف الإسلامية
  - أهم استخدامات الأموال في المصارف الإسلامية
  - دور المصارف الإسلامية في التنمية ومعالجة الاختلالات الاقتصادية
  - التحديات التي تواجه المصارف الإسلامية

## ✓ المحتوى الثاني :- الأسس الفقهية للمصرفية الإسلامية

- العقيدة والأخلاق
- مقدمة في فقه المعاملات
- أحكام عقود التمويل في المصارف الإسلامية
- أحكام عقود الإستثمار في المصارف الإسلامية
- الضوابط والمعايير الشرعية لأدوات التمويل والإستثمار الإسلامي
- هيئات الرقابة الشرعية في المصارف الإسلامية

## ✓ المحتوى الثالث :- المدخل إلى الاقتصاد الإسلامي

- ماهية علم الاقتصاد والمعضلة الاقتصادية.
- المذاهب الاقتصادية الوضعية المعاصرة.
- مبادئ الفكر الاقتصادي في الإسلام.
- النظام الاقتصادي الإسلامي: أهدافه ووسائله.
- التنمية الاقتصادية في المنهج الإسلامي.
- الاقتصاد الإسلامي وحل المشكلات الاقتصادية المعاصرة.
- الاقتصاد الإسلامي خصائص ونتائج.

## ✓ المحتوى الرابع :- تطبيقات صيغ التمويل بالمداينات (البيوع)

- مصادر الأموال واستخداماتها في المصارف الإسلامية.
- معايير التمويل الإسلامي ومحدّداته.
- أهم صيغ التّمول في المصارف الإسلامية.
- الشبهات المثارة حول بعض صيغ التمويل بالمداينات والرد عليها.

## ✓ المحتوى الخامس :- تطبيقات صيغ التمويل بالإستثمار (المشاركات)

- مصادر الأموال واستخداماتها في المصارف الإسلامية.
- معايير الإستثمار الإسلامي ومحدّداته.
- أهم صيغ الإستثمار
- دور التمويل بالإستثمار في التنمية الاقتصادية والاجتماعية.

✓ المحتوى السادس :- مزايا التمويل الإسلامي ومخاطره

- مزايا للمصرف
- مزايا للمتعاملين
- مزايا الاقتصاد الوطني
- مزايا للمجتمع المحلي
- مخاطر صيغ الإستثمار والتمويل الإسلامي

✓ المحتوى السابع :- التحليل المالي لأغراض التمويل في المصارف الإسلامية

- صور المخاطر الائتمانية.
- وسائل الحد من المخاطر الائتمانية.
- الحكم على جدارة المقترض.
- التحليل المالي الأفقي والرأسي
- النسب المالية.
- التنبؤ بالتعثر المالي.

✓ المحتوى الثامن :- دراسات الجدوى الاقتصادية وقبول التمويلات في المصارف الإسلامية

- مفهوم دراسة الجدوى الاقتصادية والمقصود منها.
- دراسة الجدوى الأولية.
- دراسة سوق المنتجات.
- الدراسة الفنية للمشروع.
- التقييم المالي.
- مقاييس الربحية.
- (تمارين عملية).

## دورة " تنمية مهارات رؤساء الأقسام "

❖ زمن البرنامج :25 ساعة تدريبية

❖ موعد إنعقاد البرنامج :- يفرن ( 2018/12/09 - 2018/12/13 ) - ستنكرر في عدة مناطق أخرى

❖ نهاية التسجيل في البرنامج :- أسبوعان قبل بدايته

❖ نبذة عن البرنامج وأهدافه :-

✓ تنمية مهارات المشاركين بالمعايير والإستراتيجيات والتجارب العالمية في القيادة الإدارية وأركانها وإستراتيجياتها

✓ تطوير كفاءات المشاركين بالمفاهيم العلمية والمهنية للعمليات القيادية الحديثة وسبل تنميتها في المنظمات.

✓ تحسين مستوى القيادات القائم على قواعد مهنية عالمية عالية الجودة والاحتراف.

✓ تزويد المشاركين بالمهارات والأساليب والمعارف الأساسية للمهارات القيادية الحديثة وإكسابهم القدرة على تطبيق هذه المهارات في الواقع الفعلي.

✓ امتلاك مجموعة كاملة من الإمكانيات والتوجيهات الأساسية للتفوق الإداري وفق المنظومة المتكاملة لوظائف الإدارة الحديثة المتوقعة التي تواكب المتغيرات والتي تتفاعل مع الأحداث المستقبلية وتتعامل مع التطور في تكنولوجيا المعلومات بكفاءة واقتدار وأساليب الإدارة الحديثة وصولاً للانطلاق بمنشأتهم إلى أفاق عالية من التميز والتفوق .

✓ إطلاع المشاركين على الدور الذي يجب أن يقوم به القائد في تطوير الأداء والتخطيط الإستراتيجي الفعال .

✓ تمكين المشاركين من اكتشاف القيادات الواعدة والمستقبلية.

✓ التعرف على طرق صناعة القادة ووسائل تنمية الإبداع لديهم وتوجيهها .

✓ التعرف وممارسة الأنماط المختلفة للقيادة ، وإدراك مفهوم ومكونات ومستويات نضج المرؤوسين ، والطرق والأساليب المختلفة لتنمية قدرات ورغبات المرؤوسين ، واستخدام مصادر القوة المناسبة لمستويات النضج لتعظيم أداء المرؤوسين .

❖ المستهدفون :-

✓ مدراء الأقسام

✓ الموظفين الذين يشغلون وظائف إشرافية ، وكذلك المرشحون لشغل وظائف في المستويات الإدارية والإشرافية كالمديرين بخط الإشراف الأول.

✓ رؤساء الأقسام والمشرفون والمراقبون

✓ مشرفو العمليات ومديرو المكاتب ، ورؤساء الوحدات الإدارية .

✓ الذين يعهد إليهم بمهام المتابعة والتخطيط والتطوير ، ورؤساء فريق العمل ، ورؤساء اللجان ، وكل المنوط بهم إدارة العمل على مستوى خط الإشراف الأول.

## ❖ المحتويات :-

### ✓ المحتوى الاول: ديناميكية قيادة الإدارة الحديثة

- طبيعة الإدارة وتطورها التاريخي
- وظائف المنظمة
- مفاهيم إدارية حديثة
- الإدارة الحديثة ومتطلبات البيئة
- دور القائد في زيادة فاعلية أداء أعمال
- التخطيط وبناء الخطط التنفيذية

### ✓ المحتوى الثاني: أسس وإستراتيجيات الإدارة الحديثة للمدراء

- أسس العملية الإدارية الحديثة
- المهارات القيادية للمدراء
- المهارات السلوكية للمدراء
- المهارات الإدارية للمدراء
- فنون الإدارة الحديثة للمدراء

### ✓ المحتوى الثالث: خصائص صفات القائد

- مهارات القيادة وصفات القائد
- الصفات الشخصية القيادية
- تنمية المهارات الإدارية
- اتخاذ القرارات الإدارية

### ✓ المحتوى الرابع : الأساليب الإبداعية في حل المشكلات

- استخدام نصفي الدماغ
- أسلوب العصف الذهني
- أساليب إبداعية إضافية
- أساليب تحديد المشكلات وتشخيصها
- أساليب منع حدوث المشكلات

### ✓ المحتوى الخامس : قواعد تطوير البيئة التفكيرية للقائد

- مقترحات لتطوير العمل
- ماهي بيئة العمل
- كيف أعرف تفكير الناس
- قراءة أفكار الشخصيات عن بعد

## ✓ المحتوى السادس : مهارات تطوير الذات

- كيف تطور من نفسك
- كيف تكون واثقا من نفسك
- كيف تطور شخصيتك
- كيف تسوق نفسك
- التخطيط والرقابة جوهر الإدارة الفعالة
- التخطيط والرقابة من العمومية إلي التفاصيل
- الرقابة من الضبط إلي التكيف
- تكامل منومة التخطيط والرقابة
- مختبر تحويل الأفكار إلي خطط عمل
- مفاهيم وشبكة الأهداف وكيفية صياغة رسالة المنظمة وتحديد عوامل الأداء
- وضع الأهداف طويلة ومتوسطة وقصيرة المدى
- تحديد المشكلات المحتملة وسبل علاجها

## ✓ المحتوى السابع : تحديات القيادات الإدارية

- التحديات التي تواجه القيادات الإدارية في التعامل مع التقنية الحديثة ومدى مواكبة القيادات لها .
- التعامل مع الإعلام ووسائل التواصل الاجتماعي
- التحديات التي تواجه القيادات الإدارية



## دورة " تنمية مهارات كتابة المراسلات والتقارير الإدارية "

❖ زمن البرنامج : 25 ساعة تدريبية

❖ موعد إنعقاد البرنامج :- طرابلس ( 2019/01/27 - 2019/01/31 )

❖ نهاية التسجيل في البرنامج :- أسبوعان قبل بدايته

❖ نبذة عن البرنامج وأهدافه :- سيتمكن المشاركون في نهاية البرنامج من:

- ✓ كتابة تقارير العمل والتقارير الفنية الهادفة
- ✓ استخدام النماذج المختلفة للتقارير وأنواعها
- ✓ توليد نتائج موثوقة وفعالة من خلال البحث والتحليل وتنظيم المعلومات
- ✓ تقديم التوصيات التي تدعمها الأدلة لدعم اتخاذ القرارات الإدارية
- ✓ استخدام المساعدات البصرية بالشكل المناسب لدعم عرض المعلومات
- ✓ تطبيق المنهجيات المتقدمة لتحويل كل تقرير إلى تقرير مكتوب

❖ المستهدفون :-

✓ كل الموظفين الذين يتطلب عملهم إعداد التقارير الإدارية والفنية والمحاسبين والمدراء.. والمهتمين.

❖ المحتويات :-

✓ المحتوى الأول :- عملية كتابة التقارير

- نظرة عامة حول كتابة التقارير
- خمسة خطوات سهلة لكتابة التقارير
- فهم جمهورك
- توضيح الغرض المقصود
- تخطيط المحتوى والأسلوب
- استخدام أساسيات الكتابة
- الكتابة المهنية: التعبير أو إثارة الإعجاب؟

✓ المحتوى الثاني :- هيكلية التقرير

- أدوات بناء هيكلية التقرير
- ترتيب أقسام التقرير المختلفة
- كتابة مقدمات جذابة
- القيام بالبحث والتحليل
- تقديم النتائج التي تدعمها الأدلة
- كتابة استنتاجات غير متحيزة

- أدوات ومنهجيات لاستخلاص التوصيات
- جمع أقسام التقرير مع بعضها: كتابة تقرير متماسك ومترابط
- عناصر رواية القصة

#### ✓ المحتوى الثالث :- أنواع التقارير والنماذج

- معرفة الهياكل المختلفة للتقارير
- مطابقة التقارير وفقاً للحالات
- أنواع التقارير الستة :-
  - التقارير الاستقصائية
  - تقارير تقدم سير العمل والحالة
  - التقارير الدورية
  - التقارير التعليمية
  - العروض
  - التقارير المالية
  - نماذج تقارير مختلفة (حالات)

#### ✓ المحتوى الرابع :- فعالية المساعدات البصرية

- استخدام المساعدات البصرية
- مبادئ تصميم المساعدات البصرية
- معرفة المساعدات البصرية المختلفة
- دور المساعدات البصرية
- تطبيق مبادئ التصميم
- استخدام الصور والرسوم البيانية والجداول للتأثير
- دمج المساعدات البصرية في التقرير
- المساعدات البصرية الأساسية وقائمة التحقق

#### ✓ المحتوى الخامس :- التقارير الفعالة

- عناصر التقارير الفعالة
- استخدام أسلوب الكتابة الفعال
- تطبيق الأدوات والمنهجيات العلمية
- إتقان "وماذا في ذلك؟"
- بناء الترابط
- إتقان تقنيات التحرير والتصحيح

## دورة "التقنيات الحديثة للأرشفة الإلكترونية"

❖ زمن البرنامج: 25 ساعة تدريبية

❖ موعد انعقاد البرنامج :- زليتن ( 2018/07/22 - 2018/07/26 ) - ستنكر في عدة مناطق أخرى

❖ نهاية التسجيل في البرنامج :- أسبوعان قبل بدايته

❖ نبذة عن البرنامج وأهدافه :-

✓ تعريف المشاركين بمفاهيم إدارة وفهرسة الوثائق والأساليب العلمية و العملية الحديثة لتصنيف وفهرسة وحفظ الوثائق والملفات من خلال التصنيف والترقيم والتكويد والفهرسة الوصفية وأرشفتها إلكترونياً بهدف سرعة استرجاع المعلومات لأغراض العمل واتخاذ القرار.

✓ تزويد المشاركين بالأساليب الحديثة للتنظيم الفني والتعامل مع تطبيقات الحديثة للأرشفة الإلكترونية للوثائق والمستندات من خلال التصنيف والترقيم والتكويد والفهرسة الوصفية والموضوعية للوثائق وكيفية التكشيف والاستخلاص من خلال الأرشيف الإلكتروني .

✓ صقل مهارات المشاركين بأحدث الوسائل العلمية والعملية في تكنولوجيا أعمال الأرشفة والحفظ والفهرسة الآلية والنظرة الشمولية للمنظمة في أعمال التكشيف والاستخلاص وإجراءاتها المختلفة

✓ التعرف على طرق تصنيف الوثائق إلكترونياً / المستندات وتبويبها وسهولة استرجاعها.

✓ التعرف على نظم الحفظ والفهرسة اليدوية والآلية والتي تعتمد على الحاسبات وكيفية الأرشفة الضوئية وكيفية استخدامها عملياً.

✓ التعرف على الأساليب الحديثة في تخطيط و تصميم وبناء برنامج أرشفة إلكتروني (تطبيق عملي)

✓ تزويد المشاركين بالأساليب الحديثة لتنظيم ومعالجة البريد الصادر والوارد والتمكن من إدارة وتنظيم الوقت والمواعيد بكفاءة وفاعلية و تنظيم الاجتماعات وإعداد الرسائل والتقارير

✓ التعرف على الأساليب الحديثة في تخطيط و تصميم وبناء قواعد بيانات الأرشيف يجمع كامل مستندات المؤسسة إلكترونياً (تطبيق عملي) باستخدام تطبيقات WINISIS.

✓ التعرف على مبادئ إدارة المعلومات ومخطط سير العمليات التشريعات والقوانين والمواصفات القياسية

✓ أن يدرك المشارك خطوات ضبط الوثائق منذ إصدارها

✓ تجهيز خطة لضبط السجلات والوثائق في المؤسسة واستعراض أساليب الممارسة والتطبيق الجيد من خلال حالات عملية.

✓ دراسة الحلول والطرق المستخدمة في السوق في الصناعات الرائدة

❖ المستهدفون:-

✓ العاملون في أقسام المحفوظات والأرشيف والديوان ومدراء المكاتب وجميع أقسام السكرتاريا بمختلف

مستوياتها وجميع العاملين بإدارات الأرشيف والمحفوظات والمهتمين بالأرشفة والفهرسة الإلكترونية وكافة

الموظفين الذين تتطلب طبيعة واجباتهم الوظيفية القيام بإدارة المكاتب وأعمال السكرتارية في أقسام المؤسسة

ودوانرها

## ❖ المحتويات :-

- ✓ تنظيم الوثائق بين الترتيب والتصنيف الإلكتروني
- ✓ الإدارة الإلكترونية (مفهوم- متطلباتها- أهدافها- سلبياتها- إيجابياتها -عوائق تطبيقها )
- ✓ أهمية الوثائق والمعلومات وحفظها وأرشفتها
- ✓ إعداد هيكل الأرشيف وقسم المساعدة الإلكتروني لاستخراج البيانات والتقارير، الحفظ الإلكتروني، الطباعة ، حفظ بيانات وجميع المستندات إلكترونياً
- ✓ الإطار العام عن الفهرسة والأرشفة
- ✓ تصنيف الوثائق والملفات حسب الطرق الحديثة
- ✓ متطلبات التحول نحو الحفظ والأرشيف الإلكتروني
- ✓ مبادئ الحفظ والأرشفة الإلكترونية وتفعيل تقليص استخدام الورق العادي
- ✓ مهارات إدارة الوقت وضغوط العمل والقضاء على لصوص الوقت
- ✓ التعريف بأهمية المستندات والوثائق والمعلومات الإلكترونية
- ✓ الأدوات الإلكترونية المستخدمة في عملية الحفظ والأرشفة
- ✓ الأساليب الحديثة في حفظ وأرشفة جميع فعاليات المكتب المستندية
- ✓ تنظيم الملفات والأرشفة والأساليب الحديثة في حفظ الملفات
- ✓ تقنيات حفظ وأرشفة البريد الوارد والصادر
- ✓ إنشاء نظام أرشفة و فهرسة الملفات باستخدام نظام WINISIS
- ✓ التعريف بموقع إدارة المكاتب في العملية الإدارية الشاملة
- ✓ استعراض لأهم أنواع معايير إدارة المكاتب والتركيز على مواصفات مدير المكتب المتميز
- ✓ بيان أهمية إعداد الوصف لمدراء المكاتب باستخدام مجموعات العمل
- ✓ التعرض بالشرح التفصيلي لأهم الطرق المستخدمة في ترتيب وإدارة المكاتب باستخدام نموذج التذكير المستقبلي ونموذج الإدارة بالحذف
- ✓ كيفية إعداد المخاطبات الداخلية والخارجية باستخدام أحدث الأسس العلمية للمراسلات
- ✓ شرح لأهم المهارات السلوكية لمدير مكتب في التعامل مع الرؤساء والزملاء والمراجعين
- ✓ استعراض أهم مراحل عمليات الأرشفة الإلكترونية ومتطلباتها في الواقع العملي
- ✓ تنظيم الوثائق بين الترتيب والتصنيف الإلكتروني
- ✓ إعداد محاضر الاجتماعات لمجالس الإدارة وهيئات المديرين في المؤسسات الكبرى
- ✓ إعداد التقارير الرسمية
- ✓ إعداد خطط العمل ( اليومي- الأسبوعي - الشهري - السنوي )
- ✓ تنظيم الوثائق بين الترتيب والتصنيف الإلكتروني
- ✓ مهارات إعداد المذكرات الرسمية الصادرة
- ✓ تصنيف وأنواع الوثائق وأساليب الفهرسة الإلكترونية
- ✓ ترميز المحفوظات والوثائق من خلال استعراض المعايير الدولية في نظم حفظ الملفات

## دورة " المهارات المتقدمة في إدارة المكاتب والسكرتاريا التنفيذية "

❖ زمن البرنامج :25 ساعة تدريبية

❖ موعد إنعقاد البرنامج :- طرابلس ( 2018/07/08 - 2018/07/12 ) - ستكرر في عدة مناطق أخرى

❖ نهاية التسجيل في البرنامج :- أسبوعان قبل بدايته

❖ نبذة عن البرنامج وأهدافه :-

✓ السعي المتواصل لرفع مستويات التأهيل وزيادة كفاءة الأداء لدى القائمين على إدارة مكاتب المستويات الإدارية العليا في المؤسسات وذلك بهدف تمكينها من الإلمام بأحدث الأساليب العلمية في إدارة المكاتب والسكرتاريا التنفيذية

❖ المستهدفون :-

✓ مدراء المكاتب للمستويات الإدارية العليا ، السكرتاريا التنفيذية ، السكرتاريا المتوسطة بالإضافة إلي جميع العاملين في المكاتب والإدارات العليا في هذه الدوائر في المنشآت العاملة ضمن القطاعين العام والخاص .

❖ المحتويات :-

- ✓ التعريف بموقع إدارة المكاتب والسكرتاريا التنفيذية في العملية الإدارية الشاملة
- ✓ استعراض لأهم أنواع السكرتاريا والتركيز على مواصفات مديرة المكتب المتميزة
- ✓ بيان أهمية إعداد الوصف لمدراء المكاتب والسكرتاريا التنفيذية باستخدام مجموعات العمل
- ✓ التعرض بالشرح التفصيلي لأهم الطرق المستخدمة في ترتيب وإدارة المكاتب باستخدام نموذج التذكير المستقبلي ونموذج الإدارة بالحذف
- ✓ كيفية إعداد المخاطبات الداخلية والخارجية باستخدام أحدث الأسس العلمية للمراسلات
- ✓ شرح لأهم الطرق المستخدمة في التحضير للاجتماعات وبيان كيفية إعداد محاضر الاجتماعات والتقارير الرسمية باستخدام أحدث الأسس العلمية للمراسلات
- ✓ استعراض لأهم المهارات السلوكية لمدير المكتب في التعامل مع الرؤساء والزملاء والمراجعين
- ✓ يوم عمل في حياة مدير المكتب مع بعض التطبيقات العملية المتنوعة

## ” برنامج ” إعداد دراسات الجدوى الإقتصادية للمشروعات ”

❖ زمن البرنامج : 25 ساعة تدريبية

❖ موعد إنعقاد البرنامج :- زليتن ( 2018/07/01 – 2018/07/05 ) - ستكرر في عدة مناطق أخرى

❖ نهاية التسجيل في البرنامج :- أسبوعان قبل بدايته

❖ نبذة عن البرنامج وأهدافه :-

✓ تأهيل وصقل خبرات المشاركين في إعداد دراسات الجدوى الإقتصادية.

❖ المستهدفون :-

✓ الموظفين في الإدارات المالية.

✓ الموظفين في الإدارات الهندسية .

✓ العاملين في مجال التمويل والاستثمار .

❖ المحتويات :-

✓ المفاهيم الأساسية لدراسة الجدوى الإقتصادية

✓ المقومات الأساسية لدراسة المشروعات الإقتصادية:-

✓ الدراسة القانونية للمشروع واختيار الشكل القانوني للمشروعات.

✓ الدراسة التسويقية للمشروع وتقدير حجم الطلب المتوقع على السلع والخدمات المقدمة من المشروع.

✓ الدراسة الفنية والهندسية وتحديد حجم الموارد والطاقات المطلوب توفيرها للوفاء بالالتزامات التي على

المشروع تجاه العملاء المرتقبين.

✓ الدراسة المالية للمشروع وتقدير التكاليف المطلوبة لتنفيذ المشروع وهيكل ومصادر تمويل هذه التكاليف

والقوائم المالية التقديرية للمشروع.

✓ دراسة الجدوى الإقتصادية للمشروع والمقارنة مابين العوائد المتوقعة والتكاليف التي سيتم إنفاقها على

المشروع.

✓ دراسة الجدوى البنئية للمشروع ومدى تأثير تنفيذ المشروع على البيئة المحيطة.

✓ الدراسة التسويقية وأساليب تقدير حجم الطلب والفجوة التسويقية. وتشمل هذه المرحلة دراسة النقاط الآتية:-

• مفهوم السوق المستهدف من المشروع.

• دراسة العملاء لتحديد سلوكهم ورغباتهم.

• دراسة المنتجات المماثلة المتوافرة في الأسواق.

• أساليب التنبؤ بالطلب الحالي في الأسواق.

• أساليب قياس الفجوة التسويقية الحالية.

✓ الدراسة المالية والاقتصادية وتقييم البدائل الاستثمارية:

- تحديد التكاليف الاستثمارية الكلية المطلوب توفيرها للقيام بالمشروع.
- تحديد حجم مصروفات التشغيل السنوية المطلوبة للوفاء بخطط الإنتاج المحددة.
- تحديد حجم رأس المال العامل اللازم لعمل استغلال اقتصادي لموارد المشروع.
- تحديد حجم رأس المال المستثمر وهيكل التمويل أما بالاعتماد على حقوق الملكية أو بالقروض ومصادر التمويل المختلفة التي يتم الاعتماد عليها.
- كيفية حساب عناصر التدفق النقدي الداخل والخارج والوصول الي الفائض أو العجز النقدي.

✓ دراسة تطبيقية لنموذج لأعداد دراسة الجدوى بالأقسام المختلفة لها مع شرح الأسس والبدائل المستخدمة في التقييم وأعداد الدراسة:

- طريقة فترة الاسترداد.
- طريقة صافي القيمة الحالية.
- طريقة معدل العائد المحاسبي.
- طريقة معدل العائد على الاستثمار.
- طريقة التكلفة السنوية العائدة.
- الرقم القياسي للربحية.

## دورة " معايير التدقيق الداخلي وفق المعهد الأمريكي للمراقبين الداخليين IIA "

❖ زمن البرنامج: 25 ساعة تدريبية

❖ موعد إنعقاد البرنامج :- طرابلس ( 2018/07/01 - 2018/07/05 ) - ستنكرر في عدة مناطق أخرى

❖ نهاية التسجيل في البرنامج :- أسبوعان قبل بدايته

❖ نبذة عن البرنامج وأهدافه :-

- ✓ التعرف بالجوانب الأساسية لنشاط التدقيق الداخلي والرقابة المالية الداخلية والإجراءات التفصيلية لتطبيقاتها. ولذلك فإن البرنامج يتضمن توضيحاً لإجراءات التدقيق في عناصر الموجودات والمطلوبات، ثم يتم التعرض إلى المشاكل العملية التي تواجه هذا المفهوم في الواقع العملي.
- ✓ التعرف على دور لجان التدقيق في دعم فاعلية الرقابة الداخلية وزيادة استقلالية وظيفة التدقيق الداخلي بالشركة وتنمية مهارات أجهزة الرقابة الداخلية والمدققين الداخليين وذلك بالتعرف على معايير التدقيق الداخلي الأمريكية IIA، وأهمية المعايير المهنية للتدقيق، وتحديد مسؤولية المدقق ومفهوم الرقابة الداخلية وأهدافها ومكوناتها ومحدداتها، وتخطيط وتوثيق التدقيق، ونظم الضبط الداخلي في الشركات في ضوء معايير التدقيق الدولية.

❖ المستهدفون :-

- ✓ مدراء دوائر ورؤساء أقسام التدقيق والرقابة.
- ✓ المدققين بمختلف المجالات الإدارية والفنية والمالية.
- ✓ كافة المسؤولين بالإدارات المالية ورؤساء الأقسام والمحاسبين والعاملين بالإدارات المالية والمرشحون لشغل وظائف قيادية بالإدارات المالية.
- ✓ جميع المهتمون في مجال التدقيق والرقابة.

❖ المحتويات :-

- ✓ المبادئ والقواعد الرئيسية للتدقيق الداخلي وفق معايير IIA.
- ✓ اخلاقيات مهنة التدقيق الداخلي Code of Ethics الصادرة عن ال IIA
- ✓ معايير التدقيق الداخلي وفق ال IIA
- ✓ المعايير الشخصية Attribute Standards.
- ✓ معايير الأداء Performance Standards.
- ✓ علاقة التدقيق الداخلي مع الجهات ذات العلاقة.
- ✓ ادلة وقرائن الاثبات في التدقيق.
- ✓ المدققون الداخليون، صفاتهم ومهاراتهم، الجوانب الإدارية لنشاط التدقيق الداخلي
- ✓ توكيد الجودة في إدارة التدقيق الداخلي.
- ✓ علاقة لجنة التدقيق ومجلس الإدارة.
- ✓ ادلة التدقيق الداخلي



## برنامج التدريبي " المحاسبة لغير المحاسبين "

- ❖ زمن البرنامج : 25 ساعة تدريبية
- ❖ موعد إنعقاد البرنامج :- طرابلس ( 2018/07/01 – 2018/07/05 ) - ستكرر في عدة مناطق أخرى
- ❖ نهاية التسجيل في البرنامج :- أسبوعان قبل بدايته
- ❖ نبذة عن البرنامج وأهدافه :-
  - ✓ تعريف المشاركين بمفهوم المحاسبة ومبادئها وأهدافها وأنواعها.
  - ✓ اطلاع المشاركين على العناصر المحاسبية الأساسية.
  - ✓ تمكين المشاركين من فهم التفسير الفني للمحاسبة والقيود والسجلات المحاسبية
- ❖ المستهدفون :-
  - ✓ موظفو البنوك والمؤسسات المالية ممن ليست لديهم معرفة بالمهارات المحاسبية
  - ✓ موظفو الدوائر والأقسام المالية ممن تتطلب طبيعة عملهم الالمام بمبادئ المحاسبة
- ❖ المحتويات :-
  - ✓ مفهوم المحاسبة وأهدافها.
  - ✓ فروع علم المحاسبة.
  - ✓ الفروض و المبادئ المحاسبية الاساسية.
  - ✓ التقارير المالية و اهميتها لمستخدمي البيانات المالية .
  - ✓ استعراض نظام القيد المزدوج و الدورة المحاسبية حتى اعداد التسويات الجردية و ميزان المراجعة.
  - ✓ المعلومات المحاسبية و دورها في العملية الادارية.
  - ✓ كيفية اعداد القوائم المالية (قائمة المركز المالي/ قائمة الدخل / قائمة التدفقات النقدية ) .
  - ✓ استخدام القوائم المالية في التخطيط و الرقابة و اتخاذ القرارات .
  - ✓ التحليل المالي للقوائم المالية .
  - ✓ اغراض و اهمية التحليل المالي .
  - ✓ التحليل الراسي و الافقي .
  - ✓ استخدام النسب المالية و مؤشرات العالمية .
  - ✓ تحليل الموقف المالي و القوة الإرادية للمنشأة.
  - ✓ مؤشرات الخلل المالي .
  - ✓ التحليل المالي للأغراض الادارية .
  - ✓ الفرق بين بيان الارباح و الخسائر و حساب المتاجرة .
  - ✓ النماذج المتكاملة لتحليل الربحية .
  - ✓ مفهوم التكاليف و تبويبها .
  - ✓ تحليل سلوك عناصر التكاليف وتحليل التعادل
  - ✓ مصادر التمويل و راس المال العامل .

## برنامج " دليل عمل منتج الإجارة المنتهية بالتمليك "

❖ زمن البرنامج :25 ساعة تدريبية

❖ موعد إنعقاد البرنامج :- طرابلس ( 2018/11/04 – 2018/11/08 )

❖ نهاية التسجيل في البرنامج :- أسبوعان قبل بدايته

❖ نبذة عن البرنامج وأهدافه :-

- ✓ التعرف على منتج الإجارة المنتهية بالتمليك من مختلف الجوانب الشرعية والقانونية.
- ✓ التعرف على القواعد والضوابط المنظمة لمنتج الإجارة المنتهية بالتمليك.
- ✓ توضيح الإجراءات التنفيذية للعمليات المختلفة المرتبطة بالمنتج.
- ✓ توضيح آليات العمل وإجراءات التنفيذ.
- ✓ التعرف على نماذج العقود الخاصة بالإجارة المنتهية بالتمليك.

❖ المستهدفون :-

- ✓ موظفي المصارف وخصوصا موظفي إدارات التدقيق الشرعي، الإدارات القانونية، التمويل، التطوير ، العمليات، لجان التمويل.
- ✓ مسؤولي إدارات تطوير المنتجات، والعمليات، والتمويل ، والائتمان.
- ✓ موظفي الإدارات القانونية وإدارات الاستثمار في صناديق الاستثمار وشركات التأجير التمويلي.
- ✓ المراقبين الشرعيين، المحاسبين .

❖ المحتويات :-

- ✓ المحتوى الأول: تعرف على المصطلحات والقواعد والضوابط المنظمة للمنتج
  - تعريف المصطلحات ذات الصلة
  - شروط الإجارة المنتهية بالتمليك وأحكامها
  - صور المنتج ومجالات استخدامه

## ✓ المحتوى الثاني: الإجراءات الإدارية للمنتج

- التعرف على مراحل تنفيذ المنتج
- تقديم الطلب والمستندات المطلوبة
- دراسة جدوى المشروع الاقتصادية، والجدارة الائتمانية للعميل.
- دراسة الطلب
- إجراءات الموافقة/ عدم الموافقة على الطلب
- تجهيز الأصل موضوع الإجارة
- التعاقد
- عمليات السداد والاقساط.
- تمليك الأصل للعميل

## ✓ المحتوى الثالث: نماذج عقود

- توضيح مراحل التعاقد بناء على نماذج عقود توضح التالي:
  - طلب تأجير أصل.
  - نموذج الضمانات.
  - تعهد كفيل
  - الجدارة الائتمانية للعميل والكفيل.
  - نموذج موافقة / عدم موافقة على الطلب.
  - اتفاقية المواعدة بتمليك الأصل بعد المدة محددة.
  - عقد إجارة
  - تخويل خصم
  - محضر تسليم الأصل.
  - تقارير الزيارة الميدانية
  - نكول العميل عن إتمام الإجارة

## ✓ المحتوى الرابع: القيود المحاسبية

- المعالجات المحاسبية للتمويل بمنتج الإجارة المنتهية بالتمليكمنها:
  - إعداد القيود النظامية.
  - تسجيل قيمة الأصل المؤجر.
  - تسجيل قيمة الضمانات
  - مصاريف الصيانة
  - مصروفات استهلاك
  - مصاريف التأمين
  - إثبات الإيرادات
  - المخصصات
  - إثبات الأرباح.

## برنامج " دليل عمل منتج المشاركة "

❖ زمن البرنامج : 25 ساعة تدريبية

❖ موعد إنعقاد البرنامج : - طرابلس ( 2018/07/08 - 2018/07/12 )

❖ نهاية التسجيل في البرنامج :- أسبوعان قبل بدايته

❖ نبذة عن البرنامج وأهدافه :-

✓ التعرف على منتج المشاركة بأنواعها الثابتة والمتناقصة ومن مختلف الجوانب الشرعية والقانونية.

✓ التعرف على القواعد والضوابط المنظمة للمنتج.

✓ توضيح الإجراءات التنفيذية للعمليات المختلفة المرتبطة بالمنتج.

✓ توضيح آليات العمل وإجراءات التنفيذ.

✓ التعرف على نماذج العقود الخاصة بالإجارة المنتهية بالتمليك.

❖ المستهدفون :-

✓ موظفي المصارف وخصوصا موظفي إدارات التدقيق الشرعي، الإدارات القانونية، التمويل، التطوير ،

العمليات، لجان التمويل.

✓ مسؤولي إدارات تطوير المنتجات، والعمليات، والتمويل ، والائتمان.

✓ موظفي الإدارات القانونية وإدارات الاستثمار في صناديق الاستثمار.

✓ المراقبين الشرعيين، المحاسبين .

❖ المحتويات :-

✓ المحتوى الاول:تعرف على المصطلحات والقواعد والضوابط المنظمة للمنتج

• تعريف المصطلحات ذات الصلة.

• أنواع المشاركة وأشكالها المستخدمة في المصارف.

• شروط المشاركة وأحكامها

• القواعد المنظمة للعلاقة المصرف بالشريك

• صور المنتج ومجالات استخدامه

✓ المحتوى الثاني: الإجراءات الإدارية للمنتج

• التعرف على مراحل تنفيذ المنتج

• مرحلة دراسة المشروع من قبل المصرف.

• تقديم الطلب والمستندات المطلوبة

• إجراءات الموافقة/ عدم الموافقة على الطلب

• مرحلة التعاقد

• متابعة المشروع وإنهائه

### ✓ المحتوى الثالث: نماذج عقود

- توضيح مراحل التعاقد بناء على نماذج عقود توضح التالي:
  - طلب مشاركة مع المصرف.
  - تعهد كفيل
  - الدراسة الائتمانية للعميل.
  - نموذج موافقة / عدم موافقة على الطلب.
  - الاتفاقية المبدئية.
  - وعد بشراء حصة الطرف الآخر (في حالة مشاركة متناقصة)
  - عقد بيع حصة الطرف الآخر

### ✓ المحتوى الرابع: القيود المحاسبية

- المعالجات المحاسبية للتمويل بمنتج الإجارة المنتهية بالتملك منها:
  - إثبات رأس المال
  - إثبات حصة المصرف ( عينية / نقدية )
  - إثبات بيع أسهم المصرف.
  - تحصيل دفعات.
  - إثبات ضمانات.
  - المخصصات
  - عمليات تصفية الشركة.

## برنامج " دليل عمل منتج الاستصناء "

❖ زمن البرنامج :25 ساعة تدريبية

❖ موعد إنعقاد البرنامج :- طرابلس ( 2018/12/02 - 2018/12/06 )

❖ نهاية التسجيل في البرنامج :- أسبوعان قبل بدايته

❖ نبذة عن البرنامج وأهدافه :-

✓ التعرف على منتج الاستصناء من مختلف الجوانب الشرعية والقانونية.

✓ التعرف على القواعد والضوابط المنظمة لمنتج الاستصناء.

✓ توضيح الاجراءات التنفيذية للعمليات المختلفة المرتبطة بالمنتج.

✓ توضيح آليات العمل وإجراءات التنفيذ الداخلية بالمصرف والخارجية .

✓ التعرف على عقود المقاولات والتصنيع المرتبطة بمنتج الاستصناء ونماذج منها.

❖ المستهدفون :-

✓ موظفي المصارف وخصوصا موظفي إدارات التدقيق الشرعي، الإدارات القانونية، التمويل، التطوير ،

العمليات لجان التمويل.

✓ مسؤولي إدارات تطوير المنتجات، والعمليات، والتمويل ، والائتمان.

✓ موظفي الإدارات القانونية وإدارات الاستثمار في صناديق الاستثمار وشركات التطوير العقاري.

❖ المحتويات :-

✓ المحتوى الاول: تعرف على المصطلحات والقواعد والضوابط المنظمة للمنتج

• تعريف المصطلحات ذات الصلة

• شروط الاستصناء وأحكامه

• أهمية المنتج ومجالات استخدامه

✓ المحتوى الثاني: الإجراءات التنفيذية للمنتج

• التعرف على مراحل تنفيذ المنتج

• المستندات المطلوبة للتعاقد

• دراسة جدوى المشروع الاقتصادية، والجدارة الائتمانية للعميل.

• دراسة الطلب

• إجراءات الموافقة/ عدم الموافقة على الطلب

• تنفيذ الاستصناء وتسليم المبيع.

• عمليات السداد والاقساط.

### ✓ المحتوى الثالث: نماذج عقود

- توضيح مراحل التعاقد بناء على نماذج عقود توضح التالي:
  - عقد طلب استصناع
  - نموذج الجدارة الائتمانية أفراد ( للعميل-الكفيل).
  - نموذج جدارة ائتمانية للشركات
  - نموذج الضمانات
  - التعهد بكفالة سداد الثمن.
  - نموذج الموافقة /عدم الموافقة
  - تخويل خصم دفعات تحت الحساب.
  - محضر تسليم واستلام سلعة.
- عقد استصناع بين العميل والمصرف.

### ✓ المحتوى الرابع: القيود المحاسبية

- المعالجات المحاسبية للتمويل بمنتج الاستصناع منها:
  - إعداد القيود النظامية.
  - تكاليف قبل التعاقد.
  - تكاليف التعاقد.
  - الدفعات.
  - مصاريف التأمين
  - حالات الإخلال بالتعاقد.
  - تسليم الدفعات والأقساط.
  - إثبات الأرباح.
  - قيود الاستصناع الموازي.
  - انتهاء التزامات الاستصناع.

## برنامج " اعرف عميلك KYC"

- ❖ زمن البرنامج :25 ساعة تدريبية
- ❖ موعد إنعقاد البرنامج :- سبها ( 2018/07/01 - 2018/07/05 ) - ستكرر في عدة مناطق أخرى
- ❖ نهاية التسجيل في البرنامج :- أسبوعان قبل بدايته
- ❖ نبذة عن البرنامج وأهدافه :- مع نهاية البرنامج التدريبي سيتمكن المشاركون من :
  - ✓ فهم المعلومات المالية على النحو الوارد في البيانات المالية.
  - ✓ كيفية استخدام الميزانيات العمومية وبيانات الدخل والتدفقات النقدية الواردة من العملاء لاتخاذ القرارات .
  - ✓ فهم تكتيك الحصول على المعلومات اللازمة لاستكمال متطلبات اعرف عميلك (KYC) .
- ❖ المستهدفون :-
  - ✓ موظفو فتح الحسابات ، خدمة العملاء ، التلر ، البيع المباشر .
  - ✓ أي موظف من موظفي فروع البنوك الذين لهم علاقة مع العملاء مباشرة .
  - ✓ مدراء الفروع ومدراء العمليات في الفروع .
  - ✓ موظفو إدارات المخاطر والتدقيق الداخلي والامتثال والرقابة الداخلية والرقابة على الفروع والمهتمون .
- ❖ المحتويات :-
  - ✓ أساسيات ومبادئ متطلبات اعرف عميلك (KYC) والمنهجية المتبعة بكيفية معرفة العميل
  - ✓ الإجراءات المطلوبة ونماذج التعرف على العملاء وتطبيق مبدأ اعرف عميلك (KYC 2) .
  - ✓ تكتيك الحصول على المعلومات اللازمة لاستكمال متطلبات اعرف عميلك (KYC) .
  - ✓ مناقشة نماذج التقارير التجارية والمالية بالإضافة الى تفسير القوائم المالية الرئيسية للعميل
  - ✓ تصنيف العملاء وفقا لدرجة المخاطر ووفقاً لمتطلبات ومعايير الائتمان.
  - ✓ الاجراءات الخاصة بالرقابة الداخلية بالبنك الخاص بمبدأ " اعرف عميلك " وسيناريوهاتها.
  - ✓ استراتيجيات تطبيق مبدأ اعرف عميلك في المصارف ودورها في مكافحة عمليات غسل الامل .



## جرائم الاحتيال على الصراف الآلي بالمصارف والية حمايتها

❖ زمن البرنامج :25 ساعة تدريبية

❖ موعد إنعقاد البرنامج :- سبها ( 2018/09/02 – 2018/09/06 ) - ستكرر في عدة مناطق أخرى

❖ نهاية التسجيل في البرنامج :- أسبوعان قبل بدايته

❖ نبذة عن البرنامج وأهدافه :-

✓ إطلاع المشاركين على الية عمل الصراف الآلي.

✓ التعرف على مواصفات الصراف الآلي.

✓ التعريف بالعمليات التي تتم من خلال الصراف الآلي.

✓ اطلاع المشاركين على حالات التزوير والاحتيال من خلال الصراف الآلي.

✓ تعريف المشاركين بوسائل الامن والحماية للصراف الآلي.

✓ تزويد المشاركين بنصائح هامة بخصوص عملية الحماية اللازمة من عمليات الاحتيال من خلال الصراف الآلي.

❖ المستهدفون :-

✓ موظفي المصارف في دائرة البطاقات والقنوات الالكترونية ،موظفي ادارة التدقيق ، موظفي الفروع خدمة الزبائن المهتمون من موظفي المصرف في هذا المجال.

✓ مسؤولي المصارف في الدوائر التي عملها مرتبط مع دائرة البطاقات والصراف الآلي والقنوات الالكترونية

❖ المحتويات :-

✓ المحتوى الاول:التعريف بالصراف الآلي

• اجزاء الصراف الآلي.

• العمليات التي تتم من خلال الصراف الآلي.

• الأسس الفنية لإصدار وتشغيل بطاقات وأجهزة الصرف الآلي.

✓ المحتوى الثاني عمليات الاحتيال من خلال الصراف الآلي

• عمليات الاحتيال المتعلقة بالبطاقات و أجهزة الصرف الآلي.

• الوسائل القانونية لمكافحة الاحتيال على أجهزة الصرف الآلي.

• الوسائل العملية والفنية لمكافحة عمليات الاحتيال على البطاقات وأجهزة الصرف الآلي.

• وسائل تأمين وحماية بطاقات وأجهزة الصراف الآلي ضد عمليات الاحتيال الإلكتروني أو المعلوماتي.

• أهم صور وأساليب عمليات الاحتيال المتعلقة ببطاقات وأجهزة الصرف الآلي متضمنة التزوير المعلوماتي،

• النسخ غير المشروع لبيانات البطاقة ومعلوماتها **card skimming** .

## ✓ المحتوى الثالث حالات عملية ونصائح عامة للحد من عمليات الاحتيال من خلال الصراف الالي

- استعراض لحالات تزوير واحتيال من خلال الصراف الالي
- الشروط اللازمة لحماية الصراف الالي من عمليات الاحتيال
- دور ادارة تقنية المعلومات في حماية الصراف الالي
- عرض فيديو حالات احتيال من خلال الصراف الالي مع توضيح ذلك للمشاركين وعمل جلسة نقاش
- نصائح عامة وهامة بكيفية الحماية من عمليات التزوير مع بيان دور المصرف والعملاء بهذا الخصوص.

## برنامج " إدارة التغيير والابتكار في العمل "

❖ زمن البرنامج :25 ساعة تدريبية

❖ موعد إنعقاد البرنامج :- زلتن ( 2018/07/29 – 2018/08/03 )

❖ نهاية التسجيل في البرنامج :- أسبوعان قبل بدايته

❖ نبذة عن البرنامج وأهدافه :-

- ✓ تطوير المهارات القيادية والإدارية لخدمة التغيير المطلوب ، وتطوير قدراتهم على استيعاب التحديات وإدارة جماعات التغيير و قيادة المنظمة في طريق
- ✓ التغيير تطوير الجدارات الوظيفية لمشاركين المتعلقة بالتخطيط الاستراتيجي وإدارة وقيادة التغيير المؤسسي
- ✓ تزويد المشاركين بالمعارف والمهارات والأدوات اللازمة لإحداث عمليات التغيير بالمنظمات المعاصرة و كذلك التعرف على طرق التغيير الفعال داخل المنظمات والطرق الحديثة في تبني التغيير
- ✓ التعرف على مبادئ جونك وتر السبعة المتعلقة بالاتصال الناجح في عملية التغيير ، والأسباب الرئيسية لمقاومة التغيير داخل المنظمة وطرق التعامل معه والتعرف على معايير النجاح في إحداث التغيير داخل المنظمة
- ✓ تنمية مهارات المختصين وتوجيه اهتمامهم نحو التفكير إستراتيجيا ، وقيادة عملية التغيير المؤسسي بما يتوافق مع مستجدات التغيير في دور تلك المنظمات وتعريفهم بمفهوم وأهمية التخطيط الإستراتيجي من خلال تزويدهم بعناصر الإستراتيجية اللازمة لتطوير الأعمال وتمويل الأفكار
- ✓ إعداد نظام التخطيط الإستراتيجي والتنفيذ الناجح والفعال للخطة الإستراتيجية من خلال تقديم عدة إرشادات وتوجيهات تعريف المديرين بكيفية القيام بعملية مراجعة الإستراتيجية وخطوات تنفيذها
- ✓ تعريف المشاركين بأهمية تبسيط إجراءات العمل ومهارات تحليل العمليات وإجراءات العمل وتطوير نظم وأساليب العمل
- ✓ إكساب المشاركين المهارات اللازمة حول كيفية دراسة الإجراءات والتعرف على خطواتها المختلفة وتحليلها لكشف مواطن القوة والخلل فيها ، ومن ثم استخدام الأساليب العلمية لتبسيطها أو إعادة بنائها وتحولها إلى إجراءات تخدم المؤسسة بأعلى درجات الكفاءة المطلوبة

❖ المستهدفون :-

- ✓ موظفي البنوك في دائرة الخدمات تجارية ممن توفر لديهم خبرة عملية لا تقل عن سنتين من حملة الشهادة الجامعية في ادارة الاعمال / المحاسبة / التمويل.
- ✓ مسؤولي البنوك في الدوائر التي عملها مرتبط مع دائرة الخدمات التجارية والمؤسسات المالية والخزينة والاستثمار بخبرة عملية لا تقل عن سنتين.
- ✓ مشاركين من الشركات الكبرى والذين عمله ممن تتطلب التعامل مع عمليات الاستيراد والتصدير وموظفي

شركات البرامج البنكية BANKING SOLUTIONS

## ❖ المحتويات :-

### ✓ المحتوى الاول:النجاح الإستراتيجي مفاهيم ومداخل

- الإستراتيجية :مفهومها ، عناصرها ، مجالاتها ، نطاقها
- مكونات الإستراتيجية ومعايير اختيار الإستراتيجية

### ✓ المحتوى الثاني: التخطيط الإستراتيجي في عالم متغير

- التخطيط الاستراتيجي ودوره في تحقيق التغيير الاستراتيجي
- التخطيط الاستراتيجي ومستويات تطبيق الإدارة الإستراتيجية
- تحليل البيئة الخارجية والداخلية وتحديد نقاط القوة والضعف والفرص والقيود
- تقييم الوضع الراهن في المنظمات-باستخدام SWOT
- تخطيط عمليات التغيير في المنظمة . العوامل المؤثرة علي رسم الخطط والاستراتيجيات

### ✓ المحتوى الثالث: إدارة التغيير

- مفهوم التغيير ، أبعاد التغيير و أنواعه ، استراتيجيات التغيير
- مقاومة التغيير و كيفية التعامل معه
- مهارات إدارة فرق التغيير
- إقرار إستراتيجيات وسياسات التغيير والتطوير
- تنفيذ عملية التغيير وإعادة هيكلة الأنشطة Re-structuring
- قياس أثر التغيير على كفاءة الأداء والاستعداد لبناء حلقة جديدة في سلسلة التغيير

### ✓ المحتوى الرابع : إدارة التغيير المؤسسي

- المؤسسات المالية وطبيعتها .
- أهمية وأهداف ومهام إدارة التغيير
- القوى الدافعة نحو التغيير بالمنظمات
- أساليب إدارة التغيير المؤسسي
- المجالات التي يستهدفها التغيير في المنظمة
- مراحل عملية التغيير

### ✓ المحتوى الخامس : أنواع وأشكال التغيير

- دليل الموجهات و الإرشادات لإدارة التغيير بفعالية
- تحديد وتصميم بدائل/ مداخل التغيير
- تنفيذ عملية التغيير

#### ✓ المحتوى السادس : تقييم وتقويم عملية التغيير

- قيادة التغيير ( المفهوم – الأهمية - الجوانب – الإبعاد )
- دور القيادة في إدارة التغيير المؤسسي
- استراتيجيات التغيير التنظيمي والمؤسسي
- دور القيادة في إدارة دوافع العاملين لتحقيق التغيير

#### ✓ المحتوى السابع : مقاومة التغيير

- المفهوم – الأسباب
- أشكال استجابة العاملين لعملية التغيير وأساليب التعامل معها
- إدارة ثقافة التغيير ( إكساب الالتزام بالتغيير )
- بناء ثقافة الالتزام نحو التغيير

#### ✓ المحتوى الثامن : الإستراتيجيات الحديثة في إنجاح عملية التغيير داخل المنظمات الحديثة

- الخطوات الستة لعمليات إدارة التغيير الفعال وتحديد مسؤولية الأفراد فيها
- مهارات التعامل مع أثار التغيير
- مهارات إعداد خطط ما بعد التغيير
- كيفية قياس أثار ما بعد التغيير على ( الأفراد، الإدارة، التنظيم )
- دور الإدارة والأفراد أثناء وبعد عملية التغيير

#### ✓ المحتوى التاسع : تطوير وتبسيط العمليات وإجراءات العمل

- مفهوم وأهمية تبسيط الإجراءات في المؤسسات
- مظاهر تعقيد الإجراءات والعمليات
- أهداف مراجعة وتبسيط العمليات
- الإبداع والابتكار في تصميم العمليات
- مهارات تحليل العمليات وإجراءات العمل

## إدارة الاحتياطي الأجنبي Foreign reserve management

❖ زمن البرنامج :25 ساعة تدريبية

❖ موعد إنعقاد البرنامج :- طرابلس ( 2019/01/20 – 2019/01/24 )

❖ نهاية التسجيل في البرنامج :- أسبوعان قبل بدايته

❖ نبذة عن البرنامج وأهدافه :-

- ✓ برز أهمية إدارة الاحتياطيات الأجنبية الرسمية وكيفية المحافظة على سلامتها وتنميتها على نحو يضمن تحقيق التوازن بين السيولة والأمان من ناحية والعائد المعقول من ناحية أخرى.
- ✓ إن أحد أهداف الاحتفاظ بالاحتياطيات الأجنبية تتمثل في دعم الثقة في سياسات إدارة سعر الصرف، بما في ذلك القدرة على التدخل لدعم العملة الوطنية بما يحقق التوازن بين الطلب والعرض على العملات الأجنبية، والحد من التعرض للتقلبات والصدمات الخارجية السلبية عن طريق الاحتفاظ بجزء من الاحتياطيات الأجنبية في صورة سائلة، الأمر الذي يؤدي إلى ازدياد الثقة في مدى قدرة الاقتصاد على الوفاء بالالتزامات الخارجية.

❖ المستهدفون :-

- ✓ الموظفين المسؤولين عن إدارة الاحتياطيات في مصرف المركزي و من وزارات المالية والاقتصاد والتخطيط.

❖ المحتويات :-

- ✓ ما هي إدارة الاحتياطيات وما السبب في أهميتها؟
- ✓ دواعي واتجاه والتبعات الاقتصادية الكلية للاحتفاظ بالاحتياطي.
- ✓ استراتيجيات إدارة الاحتياطيات وتوزيع الاصول.
- ✓ مستوى وكفاية الاحتياطيات الأجنبية
- ✓ تعميق فهم آلية عمل سوق النقد الأجنبية والمؤثرات الرئيسية
- ✓ الأدوات المالية المستخدمة في إدارة الاحتياطي
- ✓ إرشادات الاستثمار ووضع المعايير الإستراتيجية
- ✓ إدارة محافظ الاحتياطيات الأجنبية وإدارة الذهب و مقياس الأداء
- ✓ تحليل دور وتأثير البنوك المركزية على أسواق المال والنقد الأجنبي
- ✓ المبادئ و الغرض من المبادئ التوجيهية
- ✓ أهداف إدارة الاحتياطيات ونطاقها وتنسيقها
- ✓ الشفافية والمساءلة في الإطار المؤسسي
- ✓ إدارة المخاطر وممارسات الإفصاح عن الاحتياطيات الأجنبية في ظل المعايير الدولية
- ✓ التجارب السلبية في مجال إدارة الاحتياطيات
- ✓ الحوكمة وإدارة المخاطر في البنوك المركزية.

## التحليل الاقتصادي الكلي والتنبؤ

### Macroeconomic analysis and forecasting

❖ زمن البرنامج :25 ساعة تدريبية

❖ موعد إنعقاد البرنامج :- طرابلس ( 2018/02/10 - 2018/02/14 )

❖ نهاية التسجيل في البرنامج :- أسبوعان قبل بدايته

❖ نبذة عن البرنامج وأهدافه :-

✓ تتبنى هذه الدورة منهجا عمليا يعرض أفضل الممارسات المتبعة في الدمج بين النموذج الهيكلي الكلي وتدفق العمل المرتبط بإعداد التنبؤات وتحليل السياسات لدى أي مصرف مركزي أو وزارة مالية أو وزارة اقتصاد أو وزارة تخطيط.

❖ المستهدفون :-

✓ المسؤولون في المصرف المركزي في المستويات الوظيفية المتوسطة إلى العليا والمسؤولون في السلطات النقدية والقطاع العام المعنيون بوضع سياسات الاقتصاد الكلي وإعداد التنبؤات وإدارة المالية العامة.

❖ المحتويات :-

- ✓ التحليل والتنبؤ في البيئة الدولية
- ✓ التوقعات الاقتصادية الكلية على المدى القصير
- ✓ نماذج الاقتصاد القياسي الكلي
- ✓ التنبؤ بالاقتصاد الكلي
- ✓ مطابقة الفروق في المتغيرات الاقتصادية الكلية مع المتغيرات المصرفية؛
- ✓ تمرين المحاكاة وتحليل السيناريو مع نماذج الاقتصاد القياسي الكلي
- ✓ مخرجات محتملة وتوقعات متوسطة الأجل
- ✓ تحليل وتوقعات سوق العمل وتطورات الأجور
- ✓ تحليل سوق الاسكان وتوقعات أسعار المنزل
- ✓ تحليل تطورات الأسعار والتضخم المتوقع
- ✓ مشاريع البحوث المتعلقة بالاقتصاد الكلي

## تنفيذ السياسة النقدية باستخدام نهج توجيه سعر الفائدة

### Monetary policy implementation using an interest rate steering approach

❖ زمن البرنامج : 25 ساعة تدريبية

❖ موعد إنعقاد البرنامج :- طرابلس ( 2018/02/24 - 2018/02/28 )

❖ نهاية التسجيل في البرنامج :- أسبوعان قبل بدايته

❖ نبذة عن البرنامج وأهدافه :-

- ✓ السياسة النقدية هي السياسة التي يتم اتباعها من قبل المصرف المركزي في محاولة للتحكم بالمعروض النقدي لتوجيه النمو الصحي الاقتصادي للبلد. إن الهدف الرئيسي للبنوك المركزية هو السيطرة على التضخم والتحكم بأسعار الفائدة، وبمجرد أن تتم السيطرة على التضخم إن الهدف الثاني هو الحد من البطالة. ويلعب المصرف المركزي دوراً هاماً في المحافظة على الاستقرار الاقتصادي من خلال الحفاظ على مستوى عام مستقر للأسعار، وسعر صرف عملة ثابت، وجعل أسعار الفائدة مطابقة مع الوضع الاقتصادي للبلاد.
- ✓ يتم تطبيق السياسة النقدية من خلال إجراءات مثل تعديل سعر الفائدة، شراء أو بيع السندات الحكومية، وتغيير احتياطي البنوك المركزية. في هذه الدورة سوف نقوم بمناقشة أهمية معدل الفائدة في السياسة النقدية وأنواع السياسة النقدية التي يتم اتباعها من قبل المصرف المركزي. توفير فهم أساسيات تنفيذ السياسة النقدية بعدنهج توجيه سعر الفائدة وكيفية قيام المصرف المركزي بتوجيه معدلات الفائدة

❖ المستهدفون :-

- ✓ المسؤولون من وزارات المالية والاقتصاد والتخطيط أو المصارف المركزية المعنيون بتقديم المشورة بشأن السياسات الاقتصادية الكلية والمالية أو المساعدة في تنفيذها.

❖ المحتويات :-

- ✓ استعراض العناصر الرئيسية للسياسة النقدية
- ✓ الإطار التشغيلي وأدوات السياسة النقدية
- ✓ تحليل و إدارة سيولة المصرف المركزي
- ✓ عمليات السوق المفتوحة بين المصرف المركزي والبنوك الأخرى
- ✓ متطلبات الاحتياطي



## السياسة النقدية وسياسة سعر الصرف Issues in monetary policy implementation

❖ زمن البرنامج :25 ساعة تدريبية

❖ موعد إنعقاد البرنامج :- طرابلس ( 2018/03/10 – 2018/03/14 )

❖ نهاية التسجيل في البرنامج :- أسبوعان قبل بدايته

❖ نبذة عن البرنامج وأهدافه :-

✓ يعتبر التضخم العائق الرئيسي في تحقيق النمو الاقتصادي لذا فإن وضع التضخم تحت السيطرة من خلال توليفة من السياسات النقدية والمالية الأكثر انضباطاً إلى جانب أسعار الصرف المرنة يساعد على امتصاص الصدمات الخارجية كما وأن معدلات التضخم المنخفضة تساعد على استخدام السياسات النقدية لحفز الطلب أثناء الأزمات. وقد كانت هذه الامور واضحة أثناء العديد من الازمات الاقتصادية التي عصفت باقتصادات العالم خلال العقدين المنصرمين.

✓ لاشك أن اتباع السياسات الاقتصادية الكلية السليمة والمتمثلة في السياسة النقدية وسياسة سعر الصرف ساعدت كثيراً من الدول على استقطاب رؤوس الأموال الأجنبية خاصة تلك التي تكون على شكل الاستثمار الأجنبي المباشر. وقد استفادت الدول التي لديها نظام مالي عميق من هذه التدفقات حيث أن توفر مثل هذا النظام يساعد على استيعاب تلك التدفقات بصورة أكثر فاعلية ويقلل من مخاطر الانكشاف لتقلبات هذه التدفقات.

❖ المستهدفون :-

✓ المسؤولون من المركزي أو وزارات المالية والاقتصاد والتخطيط أو المصرف المعينون بتقديم المشورة بشأن السياسات الاقتصادية الكلية والمالية أو المساعدة في تنفيذها.

❖ المحتويات :-

- ✓ السياسة النقدية في ظل نظم الصرف المرنة
- ✓ استراتيجيات استهداف التضخم
- ✓ انعكاسات العولمة المالية وتدفقات رؤوس الأموال على تسيير السياسة النقدية
- ✓ تقييم القدرة التنافسية وأسعار الصرف المتوازنة
- ✓ التفاعل بين نظم سعر الصرف والهشاشة المحتملة في القطاع المالي
- ✓ المزايا والعيوب التي تنطوي عليها ضوابط رأس المال

## رابعاً: البرامج التأهيلية المؤهلة لنيل الشهادة الدولية :

### البرنامج التأهيلي (المدرّب المصرفي) والمنتهي بشهادة مدرّب معتمد Certified Trainer (CT)

❖ زمن البرنامج: 125 ساعة تدريبية

❖ موعد إنعقاد البرنامج :- طرابلس ( 2018/09/09 – 2018/11/29 )

❖ نهاية التسجيل في البرنامج :- أسبوعان قبل بدايته

❖ نبذة عن البرنامج وأهدافه :-

- ✓ إطلاع وتعريف المشاركين على العلاقة بين التدريب والتعليم
- ✓ إطلاع المشاركين على طرق تحديد الاحتياجات التدريبية وفقاً لمنهجية الجدارات
- ✓ إطلاع المشاركين على الأساليب العلمية الحديثة في إعداد الحقائب التدريبية
- ✓ إطلاع المشاركين على أهم المهارات الخاصة بالمدرّب والواجب توفرها
- ✓ تعريف المشاركين على مهارات التواصل وسلوكيات الاتصال الجيد خلال التدريب وتؤهله للتقدم للشهادة

#### المهنية بشهادة مدرّب معتمد Certified Trainer

❖ المستهدفون:-

- ✓ الكوادر المصرفية والراغبين بالعمل في مجال التدريب المصرفي من حملة الشهادة الجامعية فما فوق في المجالات المتعلقة بالعمل المصرفي.

❖ المحتويات:-

#### ✓ المحتوى الأول :- أساسيات العملية التدريبية

- مفهوم التدريب
  - العلاقة بين التعليم والتدريب
  - أهمية التدريب وأهداف التدريب
  - أسس التدريب وسياساته الصحيحة
  - أنواع التدريب
  - مناقشات وتمارين عملية
- مراحل عملية التدريب
  - مراحل العملية التدريبية الشاملة
  - التخطيط للتدريب
  - تنظيم التدريب وتنفيذه : متطلبات وخطوات تفصيلية

- متابعة التدريب
- تقييم التدريب والتغذية الراجعة وقياس العائد
- مناقشات وتمارين عملية
- متابعة / تقييم التدريب والتغذية الراجعة وقياس العائد
- أساليب التدريب وطرائقه
- المحاضرة و المناقشة
- استدراج الأفكار ( العصف الذهني )
- دراسات الحالات
- التمارين العملية
- تمثيل الأدوار والمحاكاة
- الألعاب والمباريات التنافسية والمناظرات
- الزيارات والدراسات الميدانية
- التطبيق العملي
- الحقيبة التدريبية
- تقنيات التدريب ومعيناته
- تحديد الاحتياجات التدريبية
  - مفهومها ، أهميتها
  - الموقف الإداري من تحديد الاحتياجات التدريبية
  - أسباب مقاومة عملية تحديد الاحتياجات التدريبية
  - ظروف ولادة الحاجة إلى تحديد الاحتياجات التدريبية
  - فوائد تحديد الاحتياجات التدريبية
  - اسس تحديد الاحتياجات التدريبية
  - متى تتم دراسة الاحتياجات التدريبية
  - مستويات تحليل الاحتياجات التدريبية
  - توصيف الوظائف
  - تحليل الاحتياجات التدريبية للأفراد
  - مصفوفة تجسير الفجوة بالتدريب
  - أساليب ووسائل جمع المعلومات من أجل دراسة الاحتياجات
  - طرق تحديد الاحتياجات التدريبية
  - مشكلات تحليل وتحديد الاحتياجات التدريبية

## ✓ المحتوى الثاني :- ربط المسار التدريبي بالمسار الوظيفي باستخدام منهجية الجدارات

- تخطيط المسار الوظيفي كمدخل معاصر في إدارة الموارد البشرية
- الأدوار التكاملية بين أقسام الموارد البشرية في تخطيط التدريب وتخطيط المسار الوظيفي
- أسس تخطيط المسار الوظيفي
- مراحل المسار الوظيفي وعلاقتها بالتدريب
- التدريب كمنظومة : المدخلات – العملية – المخرجات

## ✓ المحتوى الثالث :- الأساليب العلمية الحديثة في إعداد الحقائب التدريبية

- مفهوم الحقبة التدريبية و لماذا الحقائب التدريبية ؟
- أهمية الحقائب التدريبية و أنواع الحقائب التدريبية
- متى وكيف نعلم على الحقائب الجاهزة ؟
- محتويات وهيكل الحقبة التدريبية

## ✓ المحتوى الرابع :- مهارات المدرب والتواصل الجيد خلال التدريب (TOT)

- مهارات المدرب
  - من هو المدرب ودور المدرب
  - قدرات المدرب ومهاراته
  - إعداد المادة العلمية
  - متابعة المدربين وتقييمهم و دور المدرب في عملية التقييم
  - مهارات الإلقاء والعرض ومهارة إجادة لغة الجسد
  - مهارة الاتصال والتعامل مع الآخرين
  - إدارة الذات ومسيرة النجاح
  - عناصر إدارة الذات ( العقل ، القلب ، الإرادة ، الضمير )
  - مفهوم الاتصال وأهداف الاتصال الإداري وأهميته
  - أنواع الاتصال ومقومات الاتصال الفعال
  - تمارين الاتصال غير اللفظي ( لغة الجسد )
- مهارات التواصل وسلوكيات الاتصال الجيد خلال التدريب
  - مهارة إدارة الوقت والضغوط بفاعلية ومهارات أخرى مطلوبة من المدرب
  - بعض أنماط المدربين: كيف ندرب الكبار والصغار
  - كيف يتعامل المدرب مع أنماط المتدربين
  - مناقشات وتمارين عملية

## ✓ المحتوى الخامس :- امتحان شهادة Certified Trainer (CT) وتطبيقات مسبقة

## برنامج تأهيل المحاضر الشرعي في العمل المصرفي الإسلامي

### المنتهي بشهادة 2 / CSAA

❖ زمن البرنامج: 200 ساعة تدريبية

❖ موعد إنعقاد البرنامج: -- طرابلس ( 2018/07/08 - 2018/12/06 )

❖ نهاية التسجيل في البرنامج: - أسبوعان قبل بدايته

❖ نبذة عن البرنامج وأهدافه :-

- ✓ تعريف المشاركين بالأصول العامة للاقتصاد الإسلامي، وبيان الخصائص التي تميزه عن المذاهب الاقتصادية الوضعية المعاصرة.
- ✓ شرح المفاهيم الأساسية للعمل المصرفي الإسلامي والقواعد الفقهية التي تركز عليها هذه المفاهيم.
- ✓ بيان التأصيل الشرعي لكل صيغة من صيغ التمويل والاستثمار الإسلامي، وشرح إجراءات ومزايا ومخاطر كل صيغة من هذه الصيغ.
- ✓ استعراض جوانب العمل المصرفي الإسلامي (الودائع بأنواعها، الكمبيالات، الاعتمادات، خطابات الضمان الحوالات وغيرها)، وبيان أوجه التشابه والاختلاف فيها مع جوانب العمل المصرفي التقليدي.
- ✓ شرح أهداف ووسائل ونتائج أعمال الهيئات الرقابية للعمل المصرفي الإسلامي الداخلية والخارجية، (هيئة الرقابة الشرعية، إدارة التدقيق الداخلي والشرعي، المصرف المركزي، مراقب الحسابات القانوني).
- ✓ بيان مواصفات المدرب الفعال، وتنمية قدراته وصقل مواهبه في إعداد المادة العلمية لمحاضراته، وفي حسن الإلقاء، والتحكم في الوقت، وتقييم المتدربين، وحسن التصرف في المواقف الخاصة.

❖ المستهدفون :-

- ✓ اعضاء هيئات الرقابة الشرعية والمرشحون للعمل بها .
- ✓ رؤساء اقسام التدقيق في المصارف الاسلامية والمصرف المركزي .
- ✓ خريجو اقسام فقه المعاملات بكليات الشريعة بالجامعات .
- ✓ المدربون المرشحون للتدريب في مجال العمل المصرفي الاسلامي .

❖ المحتويات :-

#### ✓ المحتوى الاول:الأصول العامة للاقتصاد الإسلامي

- ماهية علم الاقتصاد والمعضلة الاقتصادية.
- المذاهب الاقتصادية الوضعية المعاصرة.
- مبادئ الفكر الاقتصادي في الإسلام.
- النظام الاقتصادي الإسلامي: أهدافه ووسائله.
- التنمية الاقتصادية في المنهج الإسلامي.
- الاقتصاد الإسلامي وحل المشكلات الاقتصادية المعاصرة.
- الاقتصاد الإسلامي : خصائص ونتائج

## ✓ المحتوى الثاني: الأسس النظرية والتطبيقية للعمل المصرفي الإسلامي

- خصائص العمل المصرفي الإسلامي
- الربا وأثره في المجتمعات
- أهم مصادر الأموال في المصارف الإسلامية
- أهم استخدامات الأموال في المصارف الإسلامية
- التحديات التي تواجه المصارف الإسلامية وسبل مواجهتها
- دور المصارف الإسلامية في التنمية ومعالجة الاختلالات الاقتصادية
- التحديات التي تواجه المصارف الإسلامية.

## ✓ المحتوى الثالث: صيغ التمويل والاستثمار في المصارف الإسلامية

- معايير التمويل والاستثمار الإسلامي ومحدداته
- أهم صيغ التمويل
- أهم صيغ الاستثمار
- مزايا التمويل والاستثمار الإسلامي
- مخاطر التمويل والاستثمار الإسلامي
- دور التمويل والاستثمار الإسلامي في التنمية الاقتصادية والاجتماعية.

## ✓ المحتوى الرابع: التأصيل الشرعي للعمليات المصرفية الإسلامية

- مقدمة في فقه المعاملات
- أحكام عقود التمويل في المصارف الإسلامية
- أحكام عقود الاستثمار في المصارف الإسلامية
- الضوابط والمعايير الشرعية لأدوات التمويل والاستثمار الإسلامي
- هيئات الرقابة الشرعية في المصارف الإسلامية

## ✓ المحتوى الخامس: العمليات المصرفية ( الإسلامية – التقليدية )

- مصادر الأموال في المصارف التقليدية
- مصادر الأموال في المصارف الإسلامية
- استخدامات الأموال في المصارف التقليدية
- استخدامات الأموال في المصارف الإسلامية
- دور المصارف التقليدية في ظهور وتطور الاختلالات الاقتصادية
- دور المصارف الإسلامية في التنمية الاقتصادية الوطنية وخدمة المجتمع المحلي.

## ✓ المحتوى السادس : الرقابة والتدقيق الشرعي في المصارف الإسلامية

- هيئة الرقابة الشرعية
- موقع هيئة الرقابة على الهيكل التنظيمي
- علاقة هيئة الرقابة الشرعية مع مجلس الإدارة والإدارات التنفيذية المختلفة.
- قواعد وإجراءات التدقيق الشرعي
- كتابة التقارير والتوصيات.

## ✓ المحتوى السابع :تدريب المدربين

- التعليم والتدريب
- مواصفات المادة العلمية
- فن الإلقاء
- إدارة الوقت
- التعامل مع المواقف الخاصة
- تقييم المتدربين.
- التأهيل لامتحان CSAA / 2

## ✓ المحتوى الثامن :تدريب عملي

## **الجزء الثاني**

### **دورات اللغة الانجليزية**



أولاً : المستويات التدريبية :-

مكان الانعقاد	تاريخ النهاية	تاريخ البداية	إسم البرنامج
طرابلس	<b>المستوى المبتدي ( starter )</b>		
	2018/02/08	2018/ 01/07	الدورة الاولى
	2018/03/22	2018/02/18	الدورة الثانية
	2018/05/03	2018/04/01	الدورة الثالثة
	2018/ 08/02	2018/ 07/01	الدورة الرابعة
	2018/09/02	2018/08/19	الدورة الخامسة
	2018/11/01	2018/09/30	الدورة السادسة
	<b>المستوى الثاني ( elementary )</b>		
	2018/02/08	2018/ 01/07	الدورة الاولى
	2018/03/22	2018/02/18	الدورة الثانية
	2018/05/03	2018/04/01	الدورة الثالثة
	2018/ 08/02	2018/ 07/01	الدورة الرابعة
	2018/09/02	2018/08/19	الدورة الخامسة
	2018/11/01	2018/09/30	الدورة السادسة
	<b>المستوى الثالث ( pre- intermediate )</b>		
	2018/02/08	2018/ 01/07	الدورة الاولى
	2018/03/22	2018/02/18	الدورة الثانية
	2018/05/03	2018/04/01	الدورة الثالثة
	2018/ 08/02	2018/ 07/01	الدورة الرابعة
	2018/09/02	2018/08/19	الدورة الخامسة
	2018/11/01	2018/09/30	الدورة السادسة
	<b>المستوى الرابع ( intermediate )</b>		
	2018/02/08	2018/ 01/07	الدورة الاولى
	2018/03/22	2018/02/18	الدورة الثانية
	2018/05/03	2018/04/01	الدورة الثالثة
	2018/ 08/02	2018/ 07/01	الدورة الرابعة
	2018/09/02	2018/08/19	الدورة الخامسة
2018/11/01	2018/09/30	الدورة السادسة	

المستوى الخامس ( upper- intermediate )			
طرابلس	2018/02/08	2018/ 01/07	الدورة الاولى
	2018/03/22	2018/02/18	الدورة الثانية
	2018/05/03	2018/04/01	الدورة الثالثة
	2018/08/02	2018/ 07/01	الدورة الرابعة
	2018/09/02	2018/08/19	الدورة الخامسة
	2018/11/01	2018/09/30	الدورة السادسة
	المستوى السادس ( IELTS )		
	2018/02/08	2018/ 01/07	الدورة الاولى
	2018/03/22	2018/02/18	الدورة الثانية
	2018/05/03	2018/04/01	الدورة الثالثة
	2018/08/09	2018/ 07/01	الدورة الرابعة
	2018/09/27	2018/08/19	الدورة الخامسة
2018/11/15	2018/10/07	الدورة السادسة	

### جدول توضيحي لتوزيع عدد الساعات التدريبية

### لدورات اللغة الإنجليزية للفترين الصباحية والمسائية

المستوى	المدة	عدد الأيام في الأسبوع	عدد الساعات اليومية	إجمالي الساعات أسبوعياً	إجمالي الساعات
STARTER	15 أسبوع	يومياً	3 ساعات ونصف	17 ساعة ونصف	262.5 ساعة
ELEMENTARY	15 أسبوع	يومياً	3 ساعات ونصف	17 ساعة ونصف	262.5 ساعة
PRE-INTERMEDIATE	15 أسبوع	يومياً	3 ساعات ونصف	17 ساعة ونصف	262.5 ساعة
INTERMEDIATE	15 أسبوع	3 أيام (الأحد- الثلاثاء- الخميس)	5 ساعات	15 ساعة	225 ساعة
UPPER-INTERMEDIATE	15 أسبوع	3 أيام (الأحد- الثلاثاء- الخميس)	5 ساعات	15 ساعة	225 ساعة
IELTS-PREPARATION	18 أسبوع	3 أيام (الأحد- الثلاثاء- الخميس)	5 ساعات	15 ساعة	270 ساعة

## إمتحانات شهادة (( IELTS ))

❖ سيخضع كافة المرشحين لدخول الإمتحانات وفق الآتي :-

- الإمتحانات الأولى :- نهاية شهر ( مارس )
- الإمتحانات الثانية :- نهاية شهر ( مايو )
- الإمتحانات الثالثة :- نهاية شهر ( أغسطس )
- الإمتحانات الرابعة :- نهاية شهر ( نوفمبر )

❖ عدد المرشحين المتوقع لهذه الإمتحانات خلال العام :-

- 2018 60 مرشحاً

## LEVEL – (( STARTER ))

### ❖ FIRST - Definition of the training program

- **Course:** (Starter)

- **Scope:** To Learn English.

- **Features:**

1. Understand and use common everyday expressions and very simple sentences designed to meet basic needs.

2. Presenting themselves and others and asking questions about personal details and answering them, such as where he lives, the people he knows and the things he owns.

3. Interacting in a simple way as long as the other party talks slowly and ready to help.

- **Internal or external training courses:** Internal Courses

### ❖ SECOND - Course Contents

- **Course themes:** Starter Speak Out

- **Topics to be covered:** Units from 1-10



### THIRD - Acquired skills after he / she is enrolled in this course

1. Introduce yourself in simple language and use basic welcome phrases.

2. Clarification from any country and the countries of others and provide a simple description of their city.

3 - To speak in a simplified way about his family and colleagues, and describe their appearance and personalities.

4. Talk about his / her favorite foods and order meals.

5 - Talk about daily activities and arrange meetings with friends and colleagues.

6. Talk about clothes in a simple way and ask simple questions to the seller.

7. Describe the location of his home and provide simple guidance about directions.

8. Description of current weather conditions.

9. Speak in general about health and describe common health symptoms of the doctor.

10 - Completing simple transactions in hotels such as check in and out of the hotel.

11. Talk about hobbies and interests.



**FOURTH - The pre-required skills in a trainee in order to be involved in the**

In the case of an apprentice he / she have just started learning English or have a prior knowledge of English.

❖ **FIFTH – Session Time**

- **Days:** 15 weeks
- **Days per week:** Five days a week.
- **Daily hours:** Three hrs and a half per day.



**SIXTH - Certificates that the trainee will receive after passing the course**

- 1- Certificate issued by the Institute: (Testimony of the exam results)
- 2- Certificate from another institution:
- 3- Can apply for an international certificate:

## **LEVEL – (( ELEMENTARY ))**

### ❖ **FIRST - Definition of the training program**

- **Course:**( Elementary)

- **Scope:** To learn English

- **Features:**

1. Understand sentences and expressions commonly used in closely related areas (eg personal or family background, shopping, local geography, etc.)

2. Communicate in routine and simple tasks that require easy and direct exchange of information about routine and familiar matters.

3. Describe the person's background, direct environment and basic needs in simple terms

- **Internal or external training courses:** Internal Courses

### ❖ **SECOND - Course Contents**

- **Course themes:** Elementary Speak Out

- **Topics to be covered:** Units from 1-12



### **THIRD - Acquired skills after he / she is enrolled in this course**

1. List of events that occurred, such as weekly activities and interesting stories.

2. Talk about clothes and the type of clothing you wear.

3 - Participate in simple dialogues at work, including attending meetings on topics familiar.

4. Understand and submit simple proposals for action in the area of competence.

5. Evaluate the level of performance of colleagues in the workplace.

6 - Participation in social action within the work, and welcoming guests and attend meetings of acquaintance and building relationships.



### **FOURTH - The pre-required skills in a trainee in order to be involved in the**

The trainees has mastered the basics of English and can speak of simple basic needs.

❖ **FIFTH – Session Time**

- **Days:** 15 weeks
- **Days per week:** Five days a week.
- **Daily hours:** Three hrs and a half per day.

❖ **SIXTH - certificates that the trainee will receive after passing the course**

- 1- Certificate issued by the Institute: (Testimony of the exam results)
- 2- Certificate from another institution:
- 3- Can apply for an international certificate:

# LEVEL – (( PRE-INTERMEDIATE))

## ❖ FIRST - Definition of the training program

- **Course:**( Pr-Intermediate)

- **Scope:** To Learn English

- **Features:**

1- Understanding the key points of record inputs and clear familiar things that happen regularly in the workplace or places of entertainment, etc.

2 - handling most situations that are likely to appear while traveling in a place where the language in question is used.

3- Introducing a simple text on topics that are familiar or related to personal interests.

4 - Describing experiences, events, dreams, hopes and aspirations, and to return the reasons and explanations in brief about the views and plans.

- **Internal or external training courses:** Internal Courses

## ❖ SECOND - Course Contents

- **Course themes:** Pre-Intermediate Speak Out

- **Topics to be covered:** Units from 1-12



## THIRD - Acquired skills after he / she is enrolled in this course

1. Talk about maintaining a healthy lifestyle and giving advice on healthy habits.

2. Talk about relationships and dating, including meeting people through social media.

3 - Go to a restaurant or ask for food, and participate in polite conversation on the table and pay for food.

4. To participate in negotiations in the field of competence, provided that he receives help in understanding some points.

5. Discuss safety issues in the workplace, report injuries and explain rules and regulations.

6. Discuss polite behaviors and respond appropriately to non-polite behaviors

## ❖ FOURTH - The pre-required skills in a trainee in order to be involved in the

The trainee has exceeded the basics, but he / she are unable yet to work or study in English.



❖ **FIFTH – Session Time**

- **Days:** 15 weeks
- **Days per week:** Five days a week.
- **Daily hours:** Three hrs and a half per day.

❖ **SIXTH - certificates that the trainee will receive after passing the course**

- 1- Certificate issued by the Institute: (Testimony of the exam results)
- 2- Certificate from another institution:
- 3- Can apply for an international certificate:

# LEVEL – (( INTERMEDIATE ))

## ❖ FIRST - Definition of the training program

- **Course:** (Intermediate)
- **Scope:** To Learn English
- **Features:**
  - 1 - Understanding the basic idea of a complex text in both clear and ambiguous subjects, including discussions in its area of competence.
  - 2-Interaction with a degree of proficiency and automatic make regular interaction with native speakers of English is possible without bothering both parties.
  - 3 - Presenting a clear and detailed text on a wide range of topics and explain his point of view on an objective issue with different features and drawbacks.
- **Internal or external training courses:** Internal Courses

## ❖ SECOND - Course Contents

- **Course themes:** Intermediate Speak Out
- **Topics to be covered:** Units from 1-12



## THIRD - Acquired skills after he / she is enrolled in this course

- 1- To participate in a meeting in his area of competence, when he receives help in understanding some points.
- 2- To discuss gender issues related to the perspective of rudeness and social customs.
- 3- Talk about personal finances and give advice to friends and colleagues about finances.
- 4- Talk about personal and professional life style, including describing life at work.
- 5- To clarify your educational level and your experience and your strengths and weaknesses and discuss your career.
- 6- Talk about mental abilities and how you can use them to improve the effectiveness of work.
- 7- Use appropriate language in social situations, including praise and expression of sympathy.
- 8- To deal with relatively complex situations that appear in social contexts and at work.
- 9- To discuss common political attitudes and behavior of politicians.

❖ **FOURTH - The pre-required skills in a trainee in order to be involved in the**

The ability to work independently in different academic and professional environments that speak English, although it is possible to use a limited range of strengths and nuances in meaning.

❖ **FIFTH – Session Time**

- **Days:** 15 weeks
- **Days per week:** Three days a week.
- **Daily hours:** Five Hrs per day.



**SIXTH - certificates that the trainee will receive after passing the course**

- 1- Certificate issued by the Institute: (Testimony of the exam results)
- 2- Certificate from another institution:
- 3- Can apply for an international certificate:

# LEVEL – (( UPPER-INTERMEDIATE ))

## ❖ FIRST - Definition of the training program

- **Course:** (Upper-Intermediate)

- **Scope:** To Learn English

- **Features:**

1- Understand a wide range of the most demanding long texts, and identify the implicit meaning.

2 - Expressing ideas fluently and spontaneously without a great deal of apparent research on the appropriate expressions.

3- Use the language flexibly and effectively for social, academic and professional purposes.

4- A clear, well-structured and detailed text on complex topics, showing a thorough use.

- **Internal or external training courses:** Internal Courses

## ❖ SECOND - Course Contents

- **Course themes:** Upper-Intermediate Speak Out

- **Topics to be covered:** Units from 1-12



## THIRD - Acquired skills after he / she is enrolled in this course

1- Discuss success issues in detail, including building a successful and motivated team.

2- Talk to some details about the favorite paintings and architecture of the buildings that impress him.

3- Discuss social problems and possible solutions to problems and the role that companies can play.

4- Participate in discussions on dialogue, sustainability and protection of natural environments.

5- talk about the events and problems dealt with by newspapers and how it affects people and companies.

6- Talk about risks in life, including changing jobs and practicing dangerous sports.

7- Understand different types of dialogues, including direct, indirect, formal and informal.

## ❖ FOURTH - The pre-required skills in a trainee in order to be involved in the

The trainee is able to work independently with great precision in a wide range of subjects in virtually any environment without prior preparation

❖ **FIFTH – Session Time**

- **Days:** 15 weeks
- **Days per week:** Three days a week.
- **Daily hours:** Five Hrs per day.

❖ **SIXTH - certificates that the trainee will receive after passing the course**

- 1- Certificate issued by the Institute: (Testimony of the exam results)
- 2- Certificate from another institution:
- 3- Can apply for an international certificate:

# LEVEL – (( IELTS/PREPARATION ))

## ❖ FIRST - Definition of the training program

- **Course:**(IELTS )

- **Scope:** To Learn English

- **Features:**

The IELTS academic test measures proficiency and proficiency in English for academic and educational purposes and for use in higher education environments in general. The tasks and texts included in the IELTS Academic Exam are suitable for all learners, where a person can apply for the IELTS academic choice regardless of his / her specialty. In general, the IELTS academic exam is an exam designed for the purposes of study or training at a university, institute or higher education institution in which English is taught. There are many professions (such as medical professions, nursing, accounting, and engineering) that require the results of the IELTS academic test to be met in many countries around the world.

- **Internal or external training courses:** Internal Courses

## ❖ SECOND - Course Contents

- **Course themes:** IELTS - PREPARTION

- **Topics to be covered:** The Four Skills (Listening, Speaking, Reading and Writing )

❖

## THIRD - Acquired skills after he / she is enrolled in this course

This test helps determine the trainee level of language, reading, writing, speaking and listening

## ❖ FOURTH - The pre-required skills in a trainee in order to be involved in the

- 1- The general English level of the trainee should be intermediate or at least intermediate.
- 2- The trainee should work with a team (composed of one person or more) so that all of his / her members have the goal of developing the language skill seriously and persistently and at a relatively close linguistic level.
- 3- The former of the above conditions must be established - starting the theoretical basis for the examination of the IETS, which enables the trainee to enter gradually and smoothly within the examination environment, its objectives and requirements.

❖ **FIFTH – Session Time**

- **Days:** 18 weeks
- **Days per week:** Three days a week.
- **Daily hours:** Five Hrs per day.

❖ **SIXTH - certificates that the trainee will receive after passing the course**

- 1- Certificate issued by the Institute ( testimony of the exam results )
- 2- Certificate from another institution ( British Council )
- 3- Can apply for an international certificate ( academic study in a higher institute and universities according to the degree required ).

**الجزء الثالث**

**دورات الحاسب الآلي**



## أولاً: البرامج المتخصصة

### 1- أمن المعلومات

ت	اسم الدورة	التكرار	الساعات
1	أمن تكنولوجيا المعلومات IT SECURITY	4	15
2	CHECertifiedEthicalHacker	2	40
3	SSCP Systems Security Certified Practitioner	1	25

### 2- سيسكو

ت	اسم الدورة	التكرار	الساعات
1	CCNARouting \$ Switching	2	80
2	CCNASecurity	2	40
3	CCNPSecurity	1	40

### 3- ميكروسوفت

ت	اسم الدورة	التكرار	الساعات
1	Installing and Configuring Windows Server 2012	3	60
2	Administering Windows Server 2012	3	20
3	Configuring Advanced Windows Server 2012	3	20
4	SharePoint 2013 administration	2	40

### 4- نظام السويفت

ت	اسم الدورة	التكرار	الساعات
1	introduction to swift general knowledge	1	20
2	payments and cash management - using fin messages	1	20
3	Trade	1	40
4	Interface	1	40
5	treasury management using fin messages	1	20
6	Swift Net Security	1	20

## -5 الأوراكل

ت	اسم الدورة	التكرار	الساعات
1	Oracle Unix and Linux Essentials	1	25
2	Oracle Solaris 11 system Administration	1	40
3	Oracle Solaris 11 Advanced System Administration	1	40
4	Oracle Database 12c Fundamentals For Developers and System Administrators	1	40
5	Oracle Database 12c install and upgrade Workshop	1	40
6	Managing Oracle Database ON Oracle Solaris 11	1	30

## ثانياً: الدورات العامة :-

ت	اسم الدورة	التكرار	الساعات
1	Advanced excel الاكسيل متقدم	4	30
2	إدارة الوقت والبريد الالكتروني OUTLOOK2013	2	15
3	SPSS التحليل الاحصائي	4	45
4	دبلوم الطباعة باللمس عربي انجليزي	3	60
5	الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب ICDL	3	105
6	VMware VSphere	1	40
7	ITIL Information Technology Infrastructure Library (Foundation)	2	100
8	Web sphere administration	1	50

## برنامج أمن تكنولوجيا المعلومات (IT SECURITY)

- ❖ زمن البرنامج :أسبوع - بواقع 15 ساعة تدريبية - 3 ساعات يومياً
- ❖ موعد إنعقاد البرنامج :- طرابلس ( 2018/08/05 - 2018/08/09 )
- ❖ نهاية التسجيل في البرنامج :- أسبوعان قبل بدايته
- ❖ نبذة عن البرنامج وأهدافه :-
- ✓ شهادة دولية تؤهل المشارك لاجتياز امتحان شهادة الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب في بعض المحاور فقط وحماية بياناتك من الاختراق و التهديدات.
- ❖ المستهدفون :-
- ✓ جميع العاملون في المصارف والمؤسسات الحكومية والخاصة في تخصص أمن تكنولوجيا المعلومات .
- ❖ المحتويات :-
- ✓ Security Concepts مفاهيم الأمن
- ✓ تهديدات البيانات
- ✓ قيمة المعلومات
- ✓ الأمن الشخصي
- ✓ أمن الملفات
- ✓ البرمجيات الخبيثة /الضارة
- ✓ التعريف والوظيفة
- ✓ الحماية
- ✓ أمن الشبكات
- ✓ الشبكات
- ✓ اتصالات الشبكة
- ✓ أمن الشبكات اللاسلكية
- ✓ التحكم بالوصول
- ✓ الاستخدام الامن للويب

- ✓ تصفح الويب
- ✓ الشبكات الاجتماعية
- ✓ الاتصالات
- ✓ البريد الإلكتروني
- ✓ المراسلة اللحظية/الفورية
- ✓ الإدارة الآمنة للبيانات
- ✓ النسخ الاحتياطي وتأمين البيانات
- ✓ التدمير الآمن

## دورة (CHE Certified Ethical Hacker)

❖ زمن البرنامج: أسبوعان- بواقع 40 ساعة تدريبية -4 ساعات يومياً

❖ موعد إنعقاد البرنامج :- طرابلس - سيتم تحديدها لاحقاً

❖ نهاية التسجيل في البرنامج :- أسبوعان قبل بدايته

❖ نبذة عن البرنامج وأهدافه :-

✓ شهادة دولية امنييه من ec-council منظمه تعليميه أمريكية بأمن المعلومات ، حماية نفسك ومؤسستك من الاختراق والتهديدات وطريقك للبداية الهاكر الاخلاقي

❖ المستهدفون :-

✓ أن يكون ملم بنظام التشغيل يونكس/لينكس

✓ جميع العاملون في المصارف والمؤسسات الحكومية والخاصة في تخصص أمن تكنولوجيا المعلومات .

❖ المحتويات :-

- ✓ Module 01: Introduction to Ethical Hacking
- ✓ Module 02: Foot printing and Reconnaissance
- ✓ Module 03: Scanning Networks
- ✓ Module 04: Enumeration
- ✓ Module 05: System Hacking
- ✓ Module 06: Trojans and Backdoors
- ✓ Module 07: Viruses and Worms
- ✓ Module 08: Sniffers
- ✓ Module 09: Social Engineering
- ✓ Module 10: Denial of Service
- ✓ Module 11: Session Hijacking\
- ✓ Module 12: Hacking Webservers
- ✓ Module 13: Hacking Web Applications
- ✓ Module 14: SQL Injection\
- ✓ Module 15: Hacking Wireless Networks
- ✓ Module 16: Evading IDS, Firewalls, and Honeypots
- ✓ Module 17: Buffer Overflow
- ✓ Module 18: Cryptography
- ✓ Module 19: Penetration Testing

## دورة ( SSCP Systems Security Certified Practitioner )

❖ زمن البرنامج :أسبوع - بواقع 25ساعة تدريبية -5 ساعات يومياً

❖ موعد إنعقاد البرنامج :- سيتم تحديدها لاحقاً

❖ نهاية التسجيل في البرنامج :- أسبوعان قبل بدايته

❖ نبذة عن البرنامج وأهدافه :-

✓ كيفية التعرف على الرموز الضارة والتخفيف منها مثل الفيروسات وأحصنة طروادة والقنابل المنطقية الغير مرغوب فيها .

❖ المستهدفون :-

✓ أن يكون ملم بنظام التشغيل ويندوز والحاسب الالى ودعم الفني .

❖ المحتويات :-

Introduction ✓

Authentication ✓

Networking ✓

Malware ✓

Risk, Response, and Recovery ✓

Monitoring and Security ✓

Program Details ✓

## برنامج سيسكو (CCNARouting \$ Switching)

❖ زمن البرنامج: 8 أسابيع- بواقع 160 ساعة تدريبية -4 ساعات يومياً

❖ موعد إنعقاد البرنامج :- سيتم تحديدها لاحقاً

❖ نهاية التسجيل في البرنامج :- أسبوعان قبل بدايته

❖ نبذة عن البرنامج وأهدافه :-

✓ هذه الدورة تمثل الأساس في عالم الشبكات للمستجدين فيه و كذلك لتقوية أساس المبتدئين في هذا المجال، حيث تتناول عالم الشبكات من الصفر حتى المستوى الاحتراف الذي يؤهلك لدخول امتحان CCNA CISCO

❖ المستهدفون :-

✓ أن يكون ملم بنظام التشغيل ويندوز والحاسب الالى ودعم الفني .واساسيات الصيانة .

❖ المحتويات :-

### ✓ CCNARouting \$ Switching

- Network Fundamentals
- LAN Switching Technologies
- Routing Technologies
- WAN Technologies
- Infrastructure Services
- Infrastructure Security
- Infrastructure Management
- WAN Technologies

## ✓ **CCNA Security**

- **Security concepts and threats**
- **Implementing AAA using IOS and ISE**
- **Bring Your Own Device (BYOD)**
- **VPN technology and cryptography**
- **IP security**
- **Implementing IPsec site-to-site VPNs**
- **Implementing SSL remote-access VPNs using Cisco ASA**
- **Securing Layer 2 technologies**
- **Network Foundation Protection (NFP)**
- **Securing the management, data, and control planes**
- **Understand, implement, and configure Cisco firewall technologies**  
**Cisco IPS fundamentals**
- **Mitigation technologies for e-mail, web-based, and endpoint threats**

## ✓ **CCNP Security**

- **Implement an EIGRP based solution, given a network design and a set of requirements**
- **Implement a multi-area OSPF Network, given a network design and a set of requirements**
- **Implement an eBGP based solution, given a network design and a set of requirements**
- **Implement an IPv6 based solution, given a network design and a set of requirements**
- **Implement an IPv4 or IPv6 based redistribution solution, given a network design and a set of requirements**
- **Implement Layer 3 Path Control Solution**



## برنامج ميكروسوفت (Microsoft)

❖ زمن البرنامج: 9 أسابيع - بواقع 180 ساعة تدريبية - 4 ساعات يومياً

❖ موعد إنعقاد البرنامج: - سيتم تحديدها لاحقاً

❖ نهاية التسجيل في البرنامج: - أسبوعان قبل بدايته

❖ نبذة عن البرنامج وأهدافه: -

✓ هذه الدورة تمثل محترف تصميم وصيانته وتركيب شبكات عبر استخدام برامج مايكرو سوفت في عالم الشبكات للمستجدين فيه و كذلك لتقوية أساس المبتدئين في هذا المجال.

❖ المستهدفون: -

✓ أن يكون ملم بنظام التشغيل ويندوز والحاسب الالى ودعم الفني والصيانة .

❖ المحتويات: -

### ✓ Microsoft installing and configuring windows server 2012

#### ■ **Module 1: Deploying and Managing Windows Server 2012**

- Windows Server 2012 Overview
- Installing Windows Server 2012
- Post-Installation Configuration of Windows Server 2012
- Overview of Windows Server 2012 Management
- Introduction to Windows PowerShell

#### ■ **Module 2: Introduction to Active Directory Domain Services**

- Overview of AD DS
- Overview of Domain Controllers
- Installing a Domain Controller

#### ■ **Module 3: Managing Active Directory Domain Services Objects**

- Manage user accounts with graphical tools.
- Manage group accounts with graphical tools.
- Manage computer accounts.
- Delegate permissions to perform AD DS administration.

#### ■ **Module 4: Automating Active Directory Domain Services Administration**

- Using Command-line Tools for AD DS Administration
- Using Windows PowerShell for AD DS Administration
- Performing Bulk Operations with Windows PowerShell

- **Module 6: Implementing Dynamic Host Configuration Protocol**
  - Overview of the DHCP Server Role
  - Configuring DHCP Scopes
  - Managing a DHCP Database
  - Securing and Monitoring DHCP
  
- **Module 7: Implementing DNS**
  - Name Resolution for Windows Clients and Servers
  - Installing a DNS Server
  - Managing DNS Zones
  
- **Module 8: Implementing IPv6**
  - Overview of IPv6
  - IPv6 Addressing
  - Coexistence with IPv4
  - IPv6 Transition Technologies
  
- **Module 9: Implementing Local Storage**
  - Overview of Storage
  - Managing Disks and Volumes
  - Implementing Storage Spaces
  
- **Module 10: Implementing File and Print Services**
  - Securing Files and Folders
  - Protecting Shared Files and Folders by Using Shadow Copies
  - Configuring Work Folders
  - Configuring Network Printing
  
- **Module 11: Implementing Group Policy**
  - Overview of Group Policy
  - Group Policy Processing
  - Implementing a Central Store for Administrative Templates
  
- **Module 12: Securing Windows Servers Using Group Policy Objects**
  - Security Overview for Windows Operating Systems
  - Configuring Security Settings
  - Restricting Software
  - Configuring Windows Firewall with Advanced Security
  
- **Module 13: Implementing Server Virtualization with Hyper-V**
  - Overview of Virtualization Technologies
  - Implementing Hyper-V
  - Managing Virtual Machine Storage
  - Managing Virtual Networks

## ✓ **SharePoint 2013 administration**

- **Module 1: Getting Started with SharePoint 2013**
  - Exploring SharePoint 2013 Site Collection and Site Administrator Roles
  - Defining SharePoint Terminology
  - Navigating a SharePoint Site
  - Interacting with the Ribbon
  - Creating and Editing Basic Content
  
- **Module 2: Planning a Company Portal Using SharePoint 2013**
  - Defining SharePoint Governance
  - Working with Information Architecture
  - Implementing Site Hierarchies
  
- **Module 3: Creating a Company Portal**
  - Creating a Site Structure
  - Defining SharePoint Apps
  - Customizing Lists and Libraries
  - Explaining Views on Lists and Libraries
  - Creating Views on Lists and Libraries
  - Modifying Navigation
  
- **Module 4: Creating Consistency across Sites**
  - Defining Site Columns
  - Defining Content Types
  - Implementing a Taxonomy
  - Configuring the Content Organizer
  - Using Templates to Promote Consistency
  
- **Module 5: Securing a Company Portal**
  - Explaining Permissions and Security in SharePoint
  - Creating SharePoint Groups
  - Managing Permissions within SharePoint
  - Sharing versus Traditional Security
  
- **Module 6: Customizing the Look of a Portal**
  - Changing the Appearance of the Portal
  - Editing a Page
  - Working with Web Parts and App Parts
  - Targeting Audiences with Content
  
- **Module 7: Extending a Company Portal**
  - Creating External Content Types
  - Setting up an eDiscovery Center
  - Exploring other Records Management Options

- **Module 8: Leveraging Web Content Management**
  - Enabling Web Content Management
  - Managing the Structure of Web Content
  - Navigating a Site Using Managed Metadata
  - Configuring a Published Approval Workflow
  
- **Module 9: Bridging the Social Gap**
  - Configuring Social Features in SharePoint 2013
  - Creating a Community Site
  
- **Module 10: Finding Information Using Search**
  - Exploring the Search Features of SharePoint 2013
  - Configuring the Search Settings
  
- **Module 11: Controlling and Planning for Growth**
  - Reviewing Governance for Site Administration
  - Discussing the Execution of Governance
  
- **Module 12: Administering a Company Portal Built on SharePoint 2013**
  - Exploring Settings for Site Collection Administrators
  - Exploring Settings for Site Administrators

✓ **MCSA Microsoft certified solutions associate**

- Installing and Configuring Windows Server 2012
- Administering Windows Server 2012
- Configuring Advanced Windows Server 2012

## برنامج " نظام السويفت ( swift )

❖ زمن البرنامج : أسبوعان - 50 ساعة تدريبية - 5 ساعات يومياً

❖ موعد إنعقاد البرنامج :- سيتم تحديدها لاحقاً

❖ نهاية التسجيل في البرنامج :- أسبوعين قبل بدايته

❖ نبذة عن البرنامج وأهدافه :-

- ✓ S W I F T Training stands for reliability, authority and highly qualified instructors.
- ✓ S W I F T Training is very important in order to troubleshoot our system. There is always some kind of problem and without the proper training we are not able to give a quick response to our users.
- ✓ S W I F T is like a language. The more we learn, the more we can use.

❖ المستهدفون :-

- ✓ Current and new users who need a general overview of SWIFT
- ✓ Anyone who is interested in SWIFT
- ✓ This training is open to everyone. It is highly recommended for swift.com administrators and Alliance, SWIFT Net or Business security officers.
- ✓ This course is designed for everyone who needs to know about the FIN message details of SWIFT customer payments as well as understand payment flows when using the serial or the cover method and its related messages.
- ✓ This course is designed for everyone who needs to know about the FIN message details of SWIFT customer payments as well as understand payment flows when using the serial or the cover method and its related messages.
- ✓ Financial institution and corporate treasurers and treasury managers
- ✓ Global implementation managers
- ✓ Accounts payable and receivable managers
- ✓ All back-office staff and managers who handle collections, cash letters and documentary credits
- ✓ Business analysts
- ✓ IT staff (developers)

## ✓ General Knowledge ( week 1)

- **Basics - your Passport to SWIFT**
  - **Introducing SWIFT**
  - **Products and services**
  - **Security**
  - **Message standard**
  - **Customer support services**
  
- **Operating RMA**
  - **Introduction to the Relationship Management Application**
  - **Setting up RMA**
  - **RMA general principles**
  - **Query/answer messages**
  - **Creating/accepting/rejecting/deleting authorizations**
  - **Granular authorizations using RMA Plus**
  - **Exporting/importing RMA authorizations**
  
- **Introduction to SWIFT in the Payments Market**
  - **Where and how can you use SWIFT**
  - **How messages are sent and what SWIFT does with your messages**
  - **Who are the players, which types of payment systems exists and how is SWIFT used in the payments industry**
  - **How is SWIFT managed, why was it created and what support can you get from SWIFT**
  
- **Customer Applications on swift.com**
  - **Introduction to swift.com: registration, login, user profiles, My Portal, My Profile**
  - **Ordering and billing: placing and tracking your orders online and understanding your SWIFT invoices and statements**
  - **Swift.com administrators: roles, functionalities and responsibilities, guidelines and best practices**
  - **Configuration Browser: your connectivity configuration, your SWIFT Alliance contracts, your SWIFTNet business services**
  - **Secure Channel: functionalities and best practices for SWIFTNet and Alliance security officers using the Secure Channel application**
  - **Support Tools: Knowledge base, operational status, documentation, My Case Manager, Leased Line usage**

## ✓ Payments and Cash Management - using FIN Messages ( week 2 )

### • Customer Payments using the MT 103

- Various case studies and exercises will guide you through the following messages:
- Single Customer Credit Transfer (MT 103 and MT 103 STP)
- Single direct account relationship payments
- Three, four and five party payments with the serial method
- Customer payments with one, two or three cover banks
- Payment market practices and guidelines
- Usage of the SWIFT Standards User Handbook
- General Financial Institution Transfer (MT 202COV)
- Usage rules for creating the MT 202COV
- MT 202COV creation based on cover payments using one, two or three cover banks
- Payment market practices and guidelines
- Usage of the SWIFT Standards User Handbook

### • Liquidity Management using FIN Messages

- Various case studies and exercises will guide you through the following messages:
- General Financial Institution Transfer (MT 202)
- Single direct account relationship payments
- Three and four party payments with the serial method
- Financial institution transfers one or two cover banks
- Payment market practices and guidelines
- Usage of the SWIFT Standards User Handbook
- Financial Institution Transfer for Own Account (MT 200) with the Notice to Receive (MT 210)
- The regulatory scope and bank's data management challenges
- SWIFT value proposition on intraday liquidity reporting
- Request message (MT 920)
- Debit/credit confirmations (MTs 900, 910)
- Statement Messages (MT 940 and MT 950)
- Account Balance Reporting (MT 941)
- Interim Transaction Reporting (MT 942)

### • Payments and Cash Management – using FIN Messages

- Various case studies and exercises illustrating market practices will guide you through the following messages:
- Single Customer Credit Transfer (MT 103) using the serial and cover method and the related cover messages (MT 202 COV)
- Financial institution transfers (MT 202, 203), Notice to receive (MT 210) and financial institution transfers for own account (MT 200, 201 and 202)
- Nostro reconciliation and referencing (MT 900, 910, 950)
- Investigations (MT n92, n95, n96); Charges (MT n90, n91)

- **Using the MT 202 COV**

- Single Customer Credit Transfer (MT 103) using the serial and cover method and the related cover messages (MT 202 COV and MT 205 COV)
- Nostro reconciliation and referencing (MT 900, 910, 940, 950)
- Introduction: what is transparency in cover payments?
- What are the differences between the MT 202, the MT 202 COV and the MT205?
- Formatting the MT 202 COV
- Using the MT 202 COV in line with market practices issued by the PMPG (Payments Market Practice Group)
- Practical scenarios with single and multiple customer credit transfers
- Exception handling

- **Treasury Management using FIN Messages**

- Treasury management usage with the Request for Transfer (MT101), possible usage scenarios (relay & direct), message format details, usage rules and usage guidelines
- Transaction reporting (MTs 940, 942)
- Debit/credit confirmations and balance reporting (MTs 900, 910, 941)
- Foreign exchange confirmations (MT 300) and the MT 101
- Fixed loan/deposits confirmations (MT 320) and the MT 101
- Upon request, we can also cover ISO 20022 message standards for corporate-to-bank messaging.

- ✓ **Trade Week 3 & 4**

- **Introduction to trade finance**

- Introduction to Trade Finance Documentary credit.
- Collection
- Guarantee

- **Collections and Documentary Credits**

- This course provides detailed explanations and case studies on the following:
- Collections (MT 400, 410, 412, 416, 420, 422, 430)
- Documentary credits (MT 700, 701, 705, 707, 710, 711, 720, 721, 730, 732, 734, 740, 742, 747, 750, 752, 754, 756)
- Guarantees (MT 760, 767, 768, 769)
- Where to find information in the SWIFT standards User Handbook to help you complete category 4 and 7 messages
- Advice on how to formulate the related payment order, MT 202, to execute the transfer of funds
- How to create common group messages (MT 791, 796)
- Trade for Corporate message (MT 798)
- Covered on demand: Cash letters (MT 450, 455, 456)



- **Collections and Documentary Credits**

- SWIFT in the trade finance market
- Documentary credits
- Documentary credits with a reimbursing bank
- Collections
- Exercises and case studies on documentary credits and collections

- **Documentary Collections using FIN Messages**

- This course provides detailed explanations and exercises on the following:
- Collections (MT 400, 410, 412, 416, 420, 422, 430)
- Payments (MT 202)

- **Documentary Credits using FIN messages**

- This one-day course provides explanations and case studies on the following:
- Documentary credits (MT 700, 707, 710, 730, 740, 742, 747, 750, 752, 754, 756)
- Guarantees (MT 760, 767, 768, 769)
- Query message (MT 796)

- ✓ **Treasury Management using FIN Messages**

- **Forex and Money Markets – using FIN Messages**

- The course covers, through various case studies, how to create the most commonly used foreign exchange and money market confirmation messages:
- MT 300 - Foreign exchange confirmation
- MT 320 - Fixed loan/deposit confirmation
- CLS (Continuous Linked Settlement) - how does it work and how are deals settled through CLS?
- MT 304 - Advice/instruction of a third party deal
- MT 305 - Foreign currency option confirmation can be covered on demand

- ✓ **InterfaceWeek 5 & 6**

- **Operating Alliance Access and Entry**

- Getting to know Alliance Web Platform
- Message preparation: an overview
- Using Alliance Messenger for FIN and InterAct
- Connecting to the SWIFT network
- Manual FileAct
- Relationship Management Application
- Message searching and reporting; Event Log and Monitoring

- **Managing Alliance Access and Entry**

- **Updates:** installation of patches, message syntax tables and BIC files
- **User Management and Security Parameters:** profiles, users, passwords and security parameters
- **Alliance Gateway Connectivity:** configuring Alliance Gateway connections, configuring Logical Terminals connections as well as emission and reception profiles
- **Message Partners:** connectivity of Alliance Access with external applications and printers
- **Routing:** defining routing rules in Alliance Access
- **Message Searching and Reporting:** using advanced searching functions and reporting Archive and back-up procedures; Scheduling and Calendar
- **System Parameters and Event Log:** how to change parameters and how to activate or deactivate alarms
- **Using the Monitoring GUI:** supervising the new monitoring elements which are only available through Alliance Web Platform as well as using the new multi-instance monitoring tool

- **Deploying Alliance Access**

- **The Alliance Access environment**
- **Preparing for installation**
- **Alliance Access and Alliance Web Platform installation**
- **Software, license and hardware upgrade**
- **The Alliance Access structure**

- **Managing Alliance Web Platform**

- **Introduction, benefits and added value of Alliance Web Platform**
- **Alliance Web Platform offerings**
- **Preparing for installation; Installation and removal**
- **Deploying GUI packages**
- **Connecting Alliance Server instances**
- **Configuring Application Groups and Packages**
- **Case study - configuring Browse**
- **Branding schemes**
- **Troubleshooting and maintenance**

- **Migrating to Alliance Web Platform for Administrators**

- **Introduction - Migration road map**
- **Deploying Alliance Web Platform; Interface configuration; Troubleshooting and maintenance**
- **RMA administration via Alliance Web Platform**
- **The instructor will use Alliance Web Platform for demos**

- **Optimizing your Alliance Resilience**

- **Business continuity plan**
- **Risks assessment and business impact**
- **Resiliency options**

- **SWIFT Business Continuity Plan – Guidelines**

- **Business continuity at SWIFT**
- **The concepts of a business continuity plan**
- **Planning your business continuity**
- **Testing your business continuity**



## **Security and Audit**

- **SWIFT Audit Guidelines**

- **Various checklists and exercises on data analysis practice will guide you through the following topics:**
- **Overview of SWIFT**
- **Risk analysis in SWIFTNet and the SWIFT interfaces**
- **Integrity, filtering and other security controls**  
**Audit trails**
- **Archive, backup and business continuity planning**
- **Organization**

## برنامج الأوراكل (Oracle)

❖ زمن البرنامج: 9 أسابيع- بواقع 225 ساعة تدريبية -5 ساعات يومياً

❖ موعد إنعقاد البرنامج :- سيتم تحديدها لاحقاً

❖ نهاية التسجيل في البرنامج :- أسبوعان قبل بدايته

❖ نبذة عن البرنامج وأهدافه :-

✓ التعامل مع حجم كبير من البيانات يصل إلى ملايين من الميغا بايت حيث يتوفر نظام لحماية المعلومات يتفوق من الناحية البنائية على الأنظمة الأخرى للشركات المنافسة.

❖ المستهدفون :-

✓ أن يكون ملم بنظام التشغيل ويندوز والحاسب الآلي والبرمجة والصيانة و SQL.

❖ المحتويات :-

- ✓ Oracle Unix and Linux Essentials
- ✓ Oracle Solaris 11 system Administration
- ✓ Oracle Solaris 11 Advanced System Administration
- ✓ Oracle Database 12c Fundamentals For Developers and System Administrators
- ✓ Oracle Database 12c install and upgrade Workshop
- ✓ Managing Oracle Database ON Oracle Solaris 11

## دورة " الأكسيل متقدم "

❖ زمن البرنامج :أسبوعان- بواقع 40 ساعة تدريبية - 4 ساعات يومياً

❖ موعد إنعقاد البرنامج :- طرابلس ( 2018/07/01 - 2018/07/12 ) - ستكرر عدة مرات

❖ نهاية التسجيل في البرنامج :- أسبوعان قبل بدايته

❖ نبذة عن البرنامج وأهدافه :-

✓ شهادة معتمدة من إدارة المعهد و تؤهل المشارك لاجتياز امتحان شهادة الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب في محور الأكسيل فقط .

❖ المستهدفون :-

✓ أن يكون ملم ببرنامج الأكسيل.

❖ المحتويات :-

✓ التنسيق الشرطي المتقدم

✓ التحقق من البيانات المعتمدة على الصيغ

✓ التصفية المتقدمة

✓ المصفوفات

✓ دوال قواعد البيانات

✓ دوال البحث والمراجع

✓ المخططات المتقدمة

✓ الجداول المحورية

✓ الماكرو

✓ النماذج وأزرار التحكم

✓ اكتشاف وتصحيح الأخطاء

## دورة "إدارة الوقت والبريد الإلكتروني" (OUTLOOK 2010)

❖ زمن البرنامج: أسبوع - بواقع 20 ساعة تدريبية -4 ساعات يومياً

❖ موعد إنعقاد البرنامج :- طرابلس ( 2018/08/12 - 2018/08/16 ) - ستتكرر عدة مرات

❖ نهاية التسجيل في البرنامج :- أسبوعان قبل بدايته

❖ نبذة عن البرنامج وأهدافه :-

✓ شهادة معتمدة من إدارة المعهد و تؤهل المشارك لاجتياز امتحان شهادة الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب في محور الانترنت من جانب البريد الإلكتروني فقط .

❖ المستهدفون :-

✓ أن يكون ملم بالحاسب الالي .

❖ المحتويات :-

### ✓ Outlook 2010 Setup & Configuration

- Initial configuration

### ✓ A first look at Outlook 2010

- Starting Outlook 2010
- The Microsoft Outlook 2010 Screen
- Help in Outlook 2010
- Searching for Help
- Printing help sheets
- Microsoft Outlook Navigation Pane
- Microsoft Outlook Ribbon
- Closing Outlook

### ✓ Terminology & Concepts

- What is email?
- The structure of an email address

### ✓ Sending Messages

- Creating and sending your first email
- Checking that your email was sent
- Sending emails to more than one person
- Receiving emails
- Sending a copy of a message
- What is a blind carbon copy

- **Sending a copy of a message to another address using blind carbon copy**
- **Setting the message subject**
- **Attaching a file to a message**
- **Deleting an attached file from an outgoing message**
- **Setting message priority & sensitivity**
- **Saving a draft copy of an e-mail**

✓ **Receiving, reading and replying to messages**

- **The Inbox folder**
- **Opening the Inbox folder**
- **Selecting a message**
- **Message Status icons**
- **Reading a message**
- **Switching between messages**
- **Forwarding a message**
- **Opening or saving an attached file**
- **Replying to the sender of a message**
- **Replying to the sender and all recipients of a message**
- **Setting message reply options so that the original message is inserted, or not**
- **Printing a message**
- **Previewing a message before printing**
- **Printing Options**

✓ **Manipulating Text and Files**

- **Selecting a word**
- **Selecting a**
- **Selecting a paragraph**
- **Selecting all text**
- **Selecting text using the mouse**
- **Copying text to the**
- **Pasting text from the**
- **Copying text from one message to another**
- **Cutting text to the**
- **Moving text from one message to another**
- **Copying text from another application**
- **Deleting text in a message**
- **Deleting an attached file from a message**

## دورة " التحليل الإحصائي " (SPSS)

- ❖ زمن البرنامج: 3 أسابيع- بواقع 45 ساعة تدريبية - 3 ساعات يومياً
- ❖ موعد إنعقاد البرنامج :- طرابلس ( 2018/09/02 - 2018/09/20 ) - ستتكرر عدة مرات
- ❖ نهاية التسجيل في البرنامج :- أسبوعان قبل بدايته
- ❖ نبذة عن البرنامج وأهدافه :-
  - ✓ شهادة معتمدة من إدارة المعهد و تؤهل المشارك في اعداد الاستبيانات والتقارير والميزانيات
- ❖ المستهدفون :-
  - ✓ أن يكون ملم بالحاسب الالى.
- ❖ المحتويات :-
  - ✓ التعريف بالمفاهيم الأساسية لعلم الإحصاء المعالج الكترونياً
  - ✓ أهمية الإحصاء في البحوث العلمية والتربوية والاقتصادية والادارية.
  - ✓ الخطوات المنهجية باستخدام الأسلوب الإحصائي، مثل تصميم أدوات البحث، وتصميم عينة البحث، وجمع البيانات الميدانية، وطرق تجهيزها ومراجعتها وتدقيقها.
  - ✓ أساليب التحليل الإحصائي البسيط منها والمتقدم.
  - ✓ التعريف بماهية حزمة البرامج الإحصائية الجاهزة SPSS واستخدامها في تحليل وتجهيز بيانات البحوث الميدانية.



## دورة " الطباعة باللمس عربي –إنجليزي "

- ❖ زمن البرنامج :3 أسابيع- بواقع 60 ساعة تدريبية -4 ساعات يومياً
- ❖ موعد إنعقاد البرنامج :- طرابلس ( 2018/07/22 - 2018/08/09 ) - ستكرر عدة مرات
- ❖ نهاية التسجيل في البرنامج :- أسبوعان قبل بدايته
- ❖ نبذة عن البرنامج وأهدافه :-
  - ✓ سرعة الطباعة في الدقيقة والخمسة دقائق بدون النظر الي لوحة المفاتيح .
- ❖ المستهدفون :-
  - ✓ أن يكون ملم بالبرنامج مايكروسوفت وورد .
- ❖ المحتويات :-

### ✓ المحتوى الأول : الصفوف

- توجد تقريباً 4 صفوف للكتابة مع لوحة الأرقام number pad (لاستخدامها توجد طريقة لتعلمها) هذه الصفوف من الأعلى للأسفل :-

- صف الأرقام
- الصف العلوي
- صف الارتكاز home row
- الصف السفلي (= الصف الأول)

### ✓ المحتوى الثاني : مكان وضع السبابتين

- تحسس حرف التاء وحرف الباء .. لاحظ وجود شيء مميز في الحرفين وهو بروز (تنوء؟) صغير على الحرفين هنا توضع السبابتين .. يمكن تحديد هذين الحرفين دون النظر للكيبورد

### ✓ المحتوى الثالث : وضع بقية الأصابع

- توضع الأصابع على صف الارتكاز .. جميع أصابعك
- اليمنى: السبابة = ت .. الوسطى = ن .. البنصر = م .. الخنصر = ك
- اليسرى: السبابة = ب .. الوسطى = ي .. البنصر = س .. الخنصر = ش
- الإبهامين تستخدمان للمسافة space

### ✓ المحتوى الرابع : كتابة بقية الحروف .

- عند كتابة أي حرف غير الحروف التي توضع عليها الأصابع على صف الارتكاز .. استخدم الإصبع المكافئ للحرف صعوداً أو نزولاً .. بعد الانتهاء من كتابة الحرف يجب أن يرجع الإصبع لمكانه الطبيعي على صف الارتكاز.

## دورة " الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب " (ICDL)

- ❖ زمن البرنامج :7 أسابيع- بواقع 105 ساعة تدريبية - 3 ساعات يومياً
- ❖ موعد إنعقاد البرنامج :- طرابلس ( 2018/07/01 - 2018/08/16 ) - ستكرر عدة مرات
- ❖ نهاية التسجيل في البرنامج :- أسبوعان قبل بدايته
- ❖ نبذة عن البرنامج وأهدافه :-
  - ✓ شهادة دولية والحصول على رقم دولي للرخصة لاستخدام تطبيقات الحاسب الآلي .
- ❖ المستهدفون :-
  - ✓ أن يكون ملم باستخدام الحاسب الآلي.
- ❖ المحتويات :-
  - ✓ المحتوى الأول : المفاهيم الأساسية لتقنية المعلومات
    - التكوين الأساسي للحاسب الآلي.
    - المفاهيم الأساسية لاستخدام الحاسب الآلي مثل تخزين المعلومات والذاكرة.
    - استخدامات أنظمة تقنية المعلومات في الحياة اليومية.
    - شبكات الحاسب الآلي.
  - ✓ المحتوى الثاني : استخدام الحاسب الآلي وحفظ الملفات
    - الوظائف الأساسية للحاسب الآلي ونظام التشغيل.
    - القدرة على استخدام مميزات بيئة سطح المكتب.
    - إدارة وتنظيم الملفات.
    - استخدام مميزات البحث وأدوات التحرير البسيطة وإدارة مرافق الطباعة
  - ✓ المحتوى الثالث : معالج النصوص: ( Word Processing )
    - المعرفة الشاملة بكيفية معالجة النصوص على جهاز الحاسب الآلي.
    - القدرة على أداء الوظائف الأساسية لإنشاء وتحرير وإنهاء وثائق لتصبح جاهزة للنشر.
    - القدرة على أداء الوظائف المتقدمة لمعالج النصوص كإنشاء الجداول المعممة ، واستخدام الصور داخل الوثيقة وأدوات الدمج الإلكتروني.

#### ✓ المحتوى الرابع : جدول البيانات: ( Excel )

- الإلمام باستخدامات الحاسب الجداول الإلكترونية.
- القدرة على أداء الوظائف الأساسية لإنشاء وتطوير وتنسيق الجداول الإلكترونية.
- القدرة على إنجاز العمليات الحسابية والمنطقية باستخدام وظائف ومعادلات أساسية.
- القدرة على أداء الوظائف المتقدمة للجداول الإلكترونية كاستخدام الملفات وإنشاء الرسوم البيانية.

#### ✓ المحتوى الخامس : قواعد البيانات: ( Access )

- المعرفة الشاملة بكيفية استخدام قواعد البيانات على جهاز الحاسب الآلي.
- ينقسم هذا المنهج إلى قسمين أساسيين:
  - كيفية تصميم وتخطيط قاعدة بيانات بسيطة.
  - كيفية تحصيل المعلومات من قاعدة بيانات أكثر تعقيداً وذلك بطرق مختلفة.
- إنشاء وتعديل التقارير.

#### ✓ المحتوى السادس : العروض التقديمية: ( Power Point )

- القدرة على استخدام أدوات العرض.
- إنشاء وتحرير وتجهيز العرض للتوزيع أو المشاهدة.
- القدرة على إنشاء عدة عروض مختلفة تلائم اختلاف الموقف وطبيعة الجمهور المستهدف.
- القيام بالعمليات الأساسية باستخدام الصور والرسوم البيانية والمؤثرات الأخرى.

#### ✓ المحتوى السابع : المعلومات والاتصالات: ( Internet and E-mail )

- قسم المعلومات من هذا المنهج يتعلق بأساليب البحث عن المعلومات على شبكة الإنترنت باستخدام أداة لتصفح الشبكة ومحركات البحث المتوفرة . القسم أيضاً يناقش طباعة صفحات الشبكة وتقارير البحث.
- قسم المعلومات من هذا المنهج يتعلق بالبريد الإلكتروني فهو يناقش كيفية إرسال الرسائل الإلكترونية وإلحاق الوثائق والملفات بها ، كما يناقش المنهج كيفية تنظيم ملفات الرسائل داخل برنامج البريد الإلكتروني

## دورة ( VMware vSphere )

❖ زمن البرنامج: أسبوعان- بواقع 40 ساعة تدريبية -4 ساعات يومياً

❖ موعد إنعقاد البرنامج :- سيتم تحديدها لاحقاً

❖ نهاية التسجيل في البرنامج :- أسبوعان قبل بدايته

❖ نبذة عن البرنامج وأهدافه :-

✓ تؤهلك لإدارة البنية التحتية الافتراضية لمؤسسة من أي حجم وأشكال الأساس لمعظم تقنيات فموير الأخرى

في مركز البيانات DATA CENTER .

❖ المستهدفون :-

✓ أن يكون ملم بنظام التشغيل ويندوز 7-8-10-2008-2012.

❖ المحتويات :-

### ✓ Course Introduction

- Introductions and course logistics
- Course objectives
- References and resources

### ✓ Software-Defined Data Center

- Introduce components of the software-defined data center
- Describe where vSphere fits into the cloud architecture
- Install and use vSphere Client
- Overview of ESXi

### ✓ Creating Virtual Machines

- Introduce virtual machines, virtual machine hardware, and virtual machine files
- Create and work with virtual machines and templates

### ✓ vCenter Server

- Introduce the vCenter Server architecture
- Deploy and configure vCenter Server Appliance
- Use vSphere Web Client
- Manage vCenter Server inventory objects and licenses

### ✓ Configuring and Managing Virtual Networks

- Describe, create, and manage standard switches
- Configure virtual switch security and load-balancing policies
- Create, configure, and manage vSphere distributed switches, network connections, and port groups

#### ✓ Configuring and Managing Virtual Storage

- Introduce storage protocols and storage device types
- Discuss ESXi hosts using iSCSI and NFS storage
- Create and manage VMFS and NFS datastores
- Introduce VMware Virtual SAN™
- Introduce Virtual Volumes

#### ✓ Virtual Machine Management

- Use templates and cloning to deploy new virtual machines
- Modify and manage virtual machines
- Perform vSphere vMotion and vSphere Storage vMotion migrations
- Create and manage virtual machine snapshots
- Create vApps
- Introduce the types of content libraries and how to deploy and use them

#### ✓ Resource Management and Monitoring

- Introduce virtual CPU and memory concepts
- Configure and manage resource pools
- Describe methods for optimizing CPU and memory usage
- Use various tools to monitor resource usage
- Create and use alarms to report certain conditions or events
- Identify and troubleshoot virtual machine resource issues
- Introduce vRealize Operations Manager for data center monitoring and management

#### ✓ vSphere HA and vSphere Fault Tolerance

- Explain the vSphere HA architecture
- Configure and manage a vSphere HA cluster
- Use vSphere HA advanced parameters
- Introduce vSphere Fault Tolerance
- Enable vSphere Fault Tolerance on virtual machines
- Introduce vSphere Replication
- Use vSphere Data Protection to back up and restore data

✓ **Host Scalability**

- Describe the functions and benefits of a vSphere DRS cluster
- Configure and manage a vSphere DRS cluster
- Work with affinity and anti-affinity rules
- Use vSphere HA and vSphere DRS together for business continuity

✓ **vSphere Update Manager and Host Maintenance**

- Use vSphere Update Manager to manage ESXi patching
- Install vSphere Update Manager and the vSphere Update Manager plug-in
- Create patch baselines
- Use host profiles to manage host configuration compliance
- Scan and remediate hosts

✓ **Installing vSphere Components**

- Install ESXi
- Introduce vCenter Server deployment options
- Describe vCenter Server hardware, software, and database requirements
- Discuss installation of vCenter Server Appliance and a vCenter Server instance
- Demonstrate vCenter Server installatio

❖ زمن البرنامج :4 أسابيع - بواقع 100 ساعة تدريبية - 5 ساعات يومياً

❖ موعد إنعقاد البرنامج :- سيتم تحديدها لاحقاً

❖ نهاية التسجيل في البرنامج :- أسبوعان قبل بدايته

❖ نبذة عن البرنامج وأهدافه :-

✓ عندما يمتلكون موظفين شهادات متقدمة في ITIL يعتبرون رواداً في تطوير وتنفيذ خدمات ادارة تقنيات المعلومات.ITSM .

❖ المستهدفون :-

✓ أن يكون ملم بنظام التشغيل ويندوز والحاسب الالى ودعم الفني .

❖ المحتويات :-

## ✓ Chapter 01

- Introduction
- to I TSM
- Introduction to ITSM
- 35m
- IT's Total Cost of Ownership (TCO)
- ITSM's Value to the Business
- IT Service Management (ITSM)
- Critical Success Factors (CSF)
- Need to Know ITSM Concepts
- IT Service Provider Model
- IT Service Provider Domain Map
- IT Governance
- IT Service Lifecycle Management
- IT Resource Management
- IT Quality Management
- IT Security Management
- IT Service Provider Capability Model
- The Service Provider Model Deployed
- Good Practice
- Service
- Function-
- Process
- -Role
- Chapter 01
- Review

## ✓ Chapter 02

- Introduction to ITIL Version 3
- Introduction to ITIL Version 3
- 16m
- ITIL History
- ITIL Description
- ITIL v3 Service Lifecycle
- ITIL v3 Service Lifecycle Management Processes
- Managing Services with ITIL
- Chapter 02 -
- Review

### ✓ Chapter 03

- Service Strategy
- Service Strategy
- The Service Lifecycle
- Service Strategy Objective
- Service Strategy Processes
- Service Strategy -
- Principles
- Value Creation
- Utility & Warranty
- Service Assets
- Service Provider Types
- Service Portfolio
- Service Portfolio Management
- Chapter 03 -
- Review

### ✓ Chapter 04

- Service Design
- Service Design
- The Service Lifecycle
- ITSM Service Design Objective
- Service Design Processes
- Service Design Principles
- Service Portfolio Design
- Technology Design
- Process Design
- Measurement Design
- Service Provider Models
- Chapter 04 -
- Review

### ✓ Chapter 05



- **Service Transition**
- **Service Transition**
- **13m**
- **The Service Lifecycle**
- **Service Transition Objective**
- **Service Transition Processes**
- **Service Transition Goals**
- **Service Transition Value to the Business**
- **Chapter 05**
- **Review**

## ✓ **Chapter 06**

- **Service Operation**
- **Service Operation**
- **The Service Lifecycle**
- **Service Operation**
- **Objective**
- **Service Operation Processes**
- **Service Operation Technology Domains**
- **Service Operation Management Domains**
- **Service Operation Goals**
- **Service Operation Principles**
- **Service Operation Value to the Business**
- **Chapter 06**
- **Review**

## ✓ **Chapter 07**

- **Continual Service Improvement**
- **Continual Service Improvement**
- **The Service Lifecycle**
- **CSI Objective**
- **CSI Model**
- **CSI Goal**
- **The Principles of CSI**
- **CSI Benchmarks**
- **Ownership**
- **Drivers**
- **Service Level Management**
- **Continual**
- **Improvement**
- **Service Measuring & Reporting Frameworks**
- **Chapter 07**
- **Review**
- **Course Closure**

## دورة "web sphere administration"

❖ زمن البرنامج :أسبوعان- بواقع 50ساعة تدريبية -5 ساعات يومياً

❖ موعد إنعقاد البرنامج :- سيتم تحديدها لاحقاً

❖ نهاية التسجيل في البرنامج :- أسبوعان قبل بدايته

❖ نبذة عن البرنامج وأهدافه :-

✓ ستتعلم كيفية تركيب وتكوين وصيانة قاعدة وبسفير أبليكاتيون سيرفر V8.5.5 تتعلم كيفية نشر تطبيقات جافا للشركات في كمبيوتر واحد أو تكوين متفاوت المسافات .بالإضافة إلى ذلك، يمكنك التعرف على كيفية العمل مع ميزات وبسفير أبليكاتيون سيرفر V8.5.5 ، مثل إنستالاشيونماناجر، وبسفيركوستوميزاشيونتولبوكس، والتحسينات الأمنية، والإدارة الذكية، والتنشيط المركزي.

❖ المستهدفون :-

✓ مفاهيم الإنترنت الأساسية

✓ الخبرة في استخدام متصفح الويب

✓ المهارات الإدارية لخادم الويب

✓ المهارات التشغيلية الأساسية لنظام التشغيل لينكس

❖ المحتويات :-

- ✓ Course introduction
- ✓ WebSphere product family overview
- ✓ WebSphere Application Server architecture - stand-alone
- ✓ WebSphere Application Server architecture - federated
- ✓ IBM Installation Manager
- ✓ WebSphere Application Server installation
- ✓ Web server installation
- ✓ Exercise: Installing IBM Installation Manager
- ✓ Exercise: Installing WebSphere Application Server
- ✓ Exercise: Installing IBM HTTP Server
  
- ✓ WebSphere Application Server administrative console

- ✓ **Exercise: Exploring the administrative console**
- ✓ **Introduction to the PlantsByWebSphere application**
- ✓ **Application assembly**
- ✓ **Exercise: Assembling an application**
- ✓ **Application installation**
- ✓ **Exercise: Installing an application**
- ✓ **Problem determination**
- ✓ **Exercise: Problem determination**
- ✓ **Introduction to wsadmin and scripting**
- ✓ **Exercise: Using wsadmin**
- ✓ **Federating a cell**
- ✓ **Exercise: Creating a federated cell**
- ✓ **Workload management**
- ✓ **Exercise: Clustering and workload management**
- ✓ **Introduction to WebSphere Messaging**
- ✓ **Exercise: Configuring the service integration bus**
- ✓ **Job manager and Centralized Installation Manager**
- ✓ **Demonstration: Using the job manager**
- ✓ **Overview of Intelligent Management**
- ✓ **WebSphere security**
- ✓ **Exercise: Configuring WebSphere security**
- ✓ **Exercise: Configuring application security**
- ✓ **Exercise: Configuring SSL for WebSphere**
- ✓ **Overview of the Liberty profile**
- ✓ **Exercise: Working with the Liberty profile**
- ✓ **Performance monitoring**
- ✓ **Exercise: Using the performance monitoring tools**
- ✓ **WebSphere Batch**
- ✓ **Course summary**