

Date: 2025/8/10 : التاريخ
Ref.No: 696/2/20 : الإشاري

ہام وعاجل جدا

السيد / المحترمين . مدراء عامون الموانئ التجارية ، والتجارية الصناعية
مدراء الموانئ النفطية
مدير ميناء المنطقة الحرة - مصراته
مدير ميناء الحديدي - والصلب - مصراته
مدراء الادارات والمكاتب بديوان الصلحة

بعد التحية ،،،،،،

بالإشارة الى كتاب السيد / وزير الخدمة المدنية - الكف رقم ((536)) المؤرخ في 27 / يوليو /

2025 م بشأن طلب موافاته بالخطة التدريبية لعام 2026 م لغرض اعتمادها في موعد أقصاه نهاية شهر سبتمبر
القدم. ((مرفق نسخة))

علاوة على ذلك،،،،،،،، نحيل إليكم نماذج البرامج التدريبية أرقام ((أ - 1 بالداخل)) ، ((أ - 2 بالخارج)) نأمل التفضل بالإستلام موافاتنا باحتياجاتكم التدريبية للموظفين للعام 2026 م وفق ما جاء بالكتاب المشار إليه أعلاه فضلا عن ذلك الأخذ في الاعتبار متطلبات المرحلة القادمة لتنفيذ الرؤية الإستراتيجية لتطوير الموانئ الليبية وأدائها المؤسسي وفق المعايير الدولية من شأنها الإسهام في دعم جهود المصالحة نحو تطوير القطاع البحري وفق التوصيات التي خلصت إليها ورشة العمل التي عقدت خلال الفترة من (2025 / 07 / 21 م) إلى (2025 / 07 / 23 م) بمدينة (طرابلس) وهذا لا يتأتى الا بتأهيل الكوادر الوظيفية بالخصوص وهي :

1. إعداد الإستراتيجية الوطنية البحرية 2025-2030 بما يضمن الامتثال الكامل لمتطلبات المنظمة البحرية الدولية (IMO) خاصة في مجالات الأمن البحري، مكافحة التلوث، وسلامة الملاحة مع ضرورة العمل على المصادقة على اتفاقيات IMO والملاحق في هذا الشأن.
2. ضرورة إرجاع المندوبة في المنظمة البحرية الدولية لمصلحة الموانئ والنقل البحري وحضور اجتماعات IMO وكذلك الاستفادة من منظومة Global Integrated Shipping Information System GISIS بما يتوافق مع متطلبات IMO.





التاريخ : / / Date:

الإشاري : / / Ref.No :

3. تحرير وتحديث بيئة الأعمال بالموانئ من خلال فتح المجال أمام جميع الشركات المحلية والأجنبية، إلغاء الاحتكار، تبسيط الإجراءات، وإتاحة التراخيص وفق معايير شفافة لضمان المنافسة والجودة.

4. دراسة وضع مخطط شامل لتحسين البنية التحتية والقدرة الاستيعابية للموانئ الليبية على أن يكون مرناً وقابل للتطوير مع نمو الطلب.

5. دراسة دمج الموانئ في شبكة النقل المتكامل من خلال تطوير الربط مع السكك الحديدية والطرق البرية والمناطق اللوجيستية وتبني أنظمة شحن وتفريغ آلية حديثة تركز على الكفاءة والسلامة وخفض التكاليف.

6. اعتماد سياسات "الميناء الأخضر" للموانئ الليبية بمرجعية من إرشادات المنظمة البحرية الدولية، والتركيز على إدارة النفايات وتقليل الانبعاثات مع التشجيع على الاستثمار في إنتاج الطاقات البديلة مع إدماج الموانئ الليبية ضمن استراتيجيات الاقتصاد الأزرق.

7. إنشاء منصة معلوماتية للموانئ الليبية (Maritime Single Window) وفقاً لمتطلبات IMO تشمل بنية تحتية داعمة ومراكز خدمية مثل (مصارف، اتصالات، إنترنت فائق السرعة، ...)، إلى جانب ساحات تجارية لتسهيل إجراءات الدخول والخروج للبضائع وتبادل البيانات مع الجهات الرقابية.

8. توظيف الذكاء الاصطناعي وتحليل البيانات الضخمة لتحسين اتخاذ القرار في العمليات التشغيلية والإدارة اللوجيستية وإعداد إستراتيجية للأمن السيبراني البحري تشمل تحليل المخاطر، التشريعات الوطنية، وبناء كوادرم متخصصة في هذا المجال.

9. دعم الاستثمار المحلي والأجنبي عبر شراكات وفق أنماط الاستثمار المتاحة، وتسهيل الإجراءات بما يلي احتياجات التجارة والخدمات اللوجيستية واستغلال الموقع الجغرافي المتميز لليبيا لجذب خطوط ملاحية كبرى

10. تنفيذ برامج تدريب متخصصة لتأهيل ورفع مستوى العاملين والجهات ذات الصلة بالموانئ الليبية وعقد ورش عمل دورية وتبادل معرفي مع منظمات دولية وخبراء عالميين لتحديث السياسات باستمرار ومواكبة الاتجاهات الحديثة

11. إنشاء مركز وطني للبحوث والدراسات البحرية

وبناءً على ما تقدم نأمل منكم وضع احتياجاتكم التدريبية للموظفين الخاضعين لإشرافكم بما يكفل تنفيذ التوصيات المذكورة أعلاه كلما أمكن ذلك وفق مذكر أعلاه لتحقيق الأهداف التفصيلية الآتية :

- تأهيل الكوادر في تشغيل وإدارة الأرصفة وساحات التخزين.





Date:-----/-----/----- : التاريخ
Ref.No : ----- : الإشاري

- رفع الوعي بالقوانين البحرية والاتفاقيات الدولية (IMO – SOLAS – MARPOL – ISPS).

- تنمية مهارات الإدارة اللوجيستية وسلاسل الإمداد.

- تدريب الموظفين على أنظمة التحول الرقمي ونظم إدارة الموانئ الإلكترونية.

- دعم مهارات التخطيط الاستراتيجي وإدارة الحديثة للموانئ.

تجدون مرفق طيه دليل استرشادي للبرامج التدريبية المقترحة التي يرجى منها تحقيق المستهدفات المذكورة أعلاه للاسترشاد بها تحديد احتياجاتكم التدريبية تسهيلا للإجراء وتسريعا للوقت علما بان يتم إحالة المطلوب الالكتروني الى السيد / مدير مكتب تنمية وتطوير الموارد البشرية على البريد الالكتروني ((training@lpma.gov.ly)) ، ونسخة ورقية وفق النظم المعمول بها في اجل أقصاه تاريخ يوم الخميس الموافق 21/ أغسطس/ 2025 م .

وتفضلوا بقبول فائق التقدير والاحترام

والسـ عليكم السلام

المهندس. محمد سالم السيوي

رئيس مصلحة الموانئ والنقل البحري



FF 414 A. 2. 2

السيد / مدير مكتب تنمية وتطوير الموارد البشرية
الملف الدوري العام

احمد رزق بتاریخ: 30 / یولیو / 2025 م





التاريخ: 20/07/27

الإشاري: 536/مخ
Ref No: 536/مخ

السادة المحترمون //

◀ وزراء حكومة الوحدة الوطنية

◀ رؤساء ومدرء الأجهزة والمؤسسات والهيئات

والمصالح والمراكز وما في حكمها

بعد التحية،،،،

تأسيساً للمهام المناطة بوزارة الخدمة المدنية وتنفيذا لقرار مجلس الوزراء رقم (333) لسنة 2025م، باعتماد الهيكل التنظيمي واختصاصات وزارة الخدمة المدنية وتنظيم جهازها الإداري، والذي اسند بموجبه إلى الوزارة مسؤولية اعتماد ومتابعة تنفيذ الخطة التدريبية بالوحدات الإدارية العامة للجهاز الإداري للدولة - وذلك وفقا لما نصت عليه اللوائح والقرارات المنظمة لتدريب الموظفين.

وانطلاقاً من حرصنا المشترك للارتقاء بكفاءة الأداء بمؤسسات الدولة وتطوير قدرات موظفيها بما يسهم في تحسين الخدمات وتحقيق الأهداف المؤسسية.

فأمل تفضلكم بمراعاة النقاط التالية عند إعداد خططكم التدريبية لاعتمادها من قبل الوزارة وهي كالتالي:-

- 1- إرفاق نسخة من الهيكل التنظيمي والتنظيم الداخلي.
- 2- إرفاق نسخة من الملاك الوظيفي.
- 3- الالتزام بالأسس والمعايير المعتمدة من وزارة الخدمة المدنية في إعداد الخطة التدريبية.
- 4- مراعاة أن تكون البرامج التدريبية المعدة متوافقة مع الاحتياجات الفعلية ومواكبة للتطورات التكنولوجية بما يدعم جهود التحول الرقمي ويرتقي بجودة الأداء المؤسسي تحقيقاً لتوجهات حكومة الوحدة الوطنية.
- 5- التدريب بالخارج لا يكون إلا في المجالات التي يتعذر تنفيذها محلياً.



التاريخ: 27/07/2025

الإشاري: 536/م

6. ضرورة ربط البرامج التدريبية بمسار الموظف الوظيفي وتخصصه.
7. التعاقد مع الجهات المنفذة للخطة التدريبية بالداخل ، والخارج يكون فقط مع الجهات الحاصلة على إذن مزاولة من وزارة الخدمة المدنية.
8. نلفت عنايتكم إلى أن آخر موعد لاستلام الخطة التدريبية للعام التدريبي 2026 م هو نهاية شهر (سبتمبر) عام 2025 م.

كما نأمل منكم التعميم على الجهات المستقلة التابعة لكم

والسلام عليكم

م. علي العابد الرضا

وزير الخدمة المدنية / المكلف



مسودة إلى :
وسكريل الوزارة لشؤون التدريب الوظيفي
مدير إدارة التدريب الوظيفي
الدوري الم
ح.م صلاح
2025/07/15

نموذج (أ-1) البرامج التدريبية بالداخل

- ☐ حكومة الوحدة الوطنية
- ☐ وزارة الخـدمـة المدنية
- ☐ نموذج اعتماده الخطط التدريبية بالداخل لسنة 2025 ميلادي

اسم القطاع أو المؤسسة /

عنوان البرنامج التدريبي / مدة الدورة التدريبية بالأيام () مدة الدورة التدريبية بالساعات ()

أهداف الدورة التدريبية / نوع الدورة التدريبية / مكان انعقاد الدورة / تاريخ انعقاد الدورة /

عدد المتدربين () تكلفة المتدرب الواحد في اليوم () إجمالي تكلفة البرنامج التدريبي ()

اسم المركز أو الشركة المنفذة / عنوانها /

ملاحظات	عدد سنوات الخبرة	رقم الوظيفة بالملاك	الوظيفة الحالية	المؤهل العلمي	الأدارة التابع لها والقسم	الرقم الوطني	اسم الموظف المستهدف بالتدريب	ت
								1
								2
								3
								3
								4
								5

اعتماد

مكتب الجودة بوزارة الخدمة المدنية

اعتماد

ادارة التدريب والتطوير الوظيفي بوزارة الخدمة المدنية

☐

☐

نموذج (2-1) البرامج التدريبية بالخارج

- ☐ حكومة الوحدة الوطنية
- ☐ وزارة الخـدمة المدنية
- ☐ نموذج اعتماده الخطة التدريبية بالخارج لسنة 2025 ميلادي

أسم القطاع أو المؤسسة /

عنوان البرنامج التدريبي / نوع الدورة التدريبية / مدة الدورة التدريبية بالأيام () مدة الدورة التدريبية بالمساعات ()

أهداف الدورة التدريبية / أهداف البرنامج التدريبي / () إجمالي تكلفة البرنامج التدريبي ()

عدد المتدربين () تكلفة المترتب الواحد في اليوم () عنوانها / تاريخ انعقاد الدورة / مكان انعقاد الدورة /

ت	اسم الموظف المستهدف بالتدريب	الرقم الوطني	الأدارة التابع لها والقسم	الموئل العلمي	الوظيفة الحالية	رقم الوظيفة بالملاك	عدد سنوات الخبرة	ملاحظات
1								
2								
3								
3								
4								
5								

ملاحظة / يشترط في المترشح للدورة الخارجية اجتازه دورة تدريبية في نفس المجال.

اعتماد

مكتب الجودة بوزارة الخدمة المدنية

اعتماد

ادارة التدريب والتطوير الوظيفي بوزارة الخدمة المدنية

نموذج (ب)

☐ حكومة الوحدة الوطنية
وزارة الخدمة المدنية

نموذج الخطة التدريبية للمؤتمرات العلمية والندوات والورش بالداخل والخارج للعام التدريبي 2025 ميلادي

الجهة المستفيدة /

ت	المؤتمر أو الندوة أو ورشة العمل	الجهة المنظمة	تاريخ الانعقاد	مكان الانعقاد	العدد المستهدف مشاركته	التكلفة المالية
1						
2						
3						
4						
5						
التكلفة المالية الإجمالية						

اعتماد
مكتب الجودة بوزارة الخدمة المدنية

اعتماد
ادارة التدريب والتطوير الوظيفي بوزارة الخدمة المدنية

حكومة الوحدة الوطنية
وزارة الخدمة المدنية

ملخص الخطة التدريبية بالداخل لسنة 2025 ميلادي

الجهة المتفذة	مكان التدريب	التكلفة الاجمالية للدورة التدريبية	تكلفة التدريب	عدد الساعات التدريبية	مدة التدريب بالايام	عدد المدربين	اسم البرنامج التدريبي	ت
								1
								2
								3
								4
								5
								6
								7
التكلفة الاجمالية				التكلفة المالية				

اعتماد
مكتبيا لخدمة بوزارة الخدمة المدنية

اعتماد
ادارة التدريب والتطوير الوظيفي بوزارة الخدمة المدنية

☐

نموذج (ج) 2 البرامج التدريبية بالخارج

حكومة الوحدة الوطنية
وزارة الخدمة المدنية

ملخص الخطة التدريبية بالخارج لسنة 2025 ميلادي

الجهة المتعلقة	مكان التدريب	التكلفة الاجمالية للدولة التدريبية	تكلفة التدريب	عدد الساعات التدريبية	مدة التدريب بالايام	عدد التدريسين	اسم البرنامج التدريبي	ت
								1
								2
								3
								4
								5
								6
								7
		تكلفة التدريب		عدد الساعات التدريبية	مدة التدريب بالايام	عدد التدريسين	اسم البرنامج التدريبي	ت
		التكلفة الاجمالية للدولة التدريبية		عدد الساعات التدريبية	مدة التدريب بالايام	عدد التدريسين	اسم البرنامج التدريبي	ت
		التكلفة الاجمالية		عدد الساعات التدريبية	مدة التدريب بالايام	عدد التدريسين	اسم البرنامج التدريبي	ت

اعتماد

مكتب الجودة بوزارة الخدمة المدنية

اعتماد

ادارة التدريب والتطوير الوظيفي بوزارة الخدمة المدنية

وزارة المواصلات
مصلحة الموانئ والنقل البحري

الدليل الاسترشادي للبرامج التدريبية المقترحة 2026 م

إعداد : مكتب تنمية وتطوير الموارد البشرية

الهدف من إعداد دليل استرشادي للبرامج التدريبية المقترحة وتصميم خطة تدريبية شاملة لموظفي مصلحة الموانئ والنقل البحري يمكن تلخيصه في عدة نقاط رئيسية :

1- تحديد إطار منهجي واضح للتدريب .

- وضع مرجعية موحدة تساعد الإدارات المختلفة على اختيار البرامج التدريبية المناسبة لموظفي المصلحة .
- ضمان أن البرامج التدريبية تخضع لمعايير مهنية واضحة تتماشى مع أهداف المصلحة وإستراتيجيتها

2- ربط التدريب بالاحتياجات الفعلية للعمل .

- توجيه التدريب نحو سد فجوات المهارات والمعارف لدى الموظفين .
- ربط الخطة التدريبية بخطة التطوير المؤسسي والتشغيلي للمصلحة.

3- تصنيف المستويات التدريبية .

- المستوى الأساسي: إكساب الموظفين المهارات والمعارف العامة المتعلقة بالعمل في الموانئ والنقل البحري.
- المستوى التخصصي: تطوير مهارات الموظفين في مجالاتهم الفنية أو الإدارية المحددة.
- المستوى المتقدم: تأهيل الكوادر لقيادة المبادرات والمشروعات الكبرى، واتخاذ القرارات الإستراتيجية.
- المستوى التكاملي: تعزيز التعاون بين الإدارات المختلفة وربط التدريب بمفاهيم حديثة مثل الاستدامة والابتكار والتحول الرقمي .



4- ضمان الاستمرارية والتحديث .

- جعل التدريب عملية مستمرة وليست حدثاً مؤقتاً.
- تحديث البرامج بشكل دوري لمواكبة المستجدات التقنية والتشريعية في قطاع الموانئ والنقل البحري.
- رفع كفاءة الأداء المؤسسي .
- تحسين جودة الخدمات البحرية والملاحية المقدمة.
- تعزيز قدرة المصلحة على المنافسة إقليمياً ودولياً من خلال كوادرمؤهلة .

6- توحيد معايير تقييم التدريب .

- وضع مؤشرات أداء واضحة لقياس اثارالتدريب على مستوى الفرد والمؤسسة
- ضمان أن الاستثمار في التدريب يحقق عائداً ملموساً



الدليل الاسترشادي للبرامج التدريبية المقترحة لعام 2026 م

المجال	البرامج التدريبية المقترحة
تشغيل وإدارة الأرصفة وساحات التخزين	البرنامج الأساسي لتشغيل وإدارة الأرصفة مدة البرنامج: 7 أيام (49 ساعة تدريبية) الفئة المستهدفة: مهندسو الموانئ، مراقبو الأرصفة، موظفو العمليات البحرية المحاور الرئيسية: 1. مقدمة في إدارة وتشغيل الأرصفة المينائية. 2. أنواع الأرصفة ومتطلبات التشغيل المختلفة. 3. إجراءات رسو السفن واستقبالها وفق معايير السلامة. 4. معدات المناولة والرفع (Cranes – RTG – Forklifts) وآليات التشغيل. 5. إدارة عمليات التحميل والتفريغ وتحقيق الكفاءة التشغيلية. 6. مؤشرات الأداء التشغيلي (KPI) وإعداد تقارير التشغيل اليومية.
تشغيل وإدارة الأرصفة وساحات التخزين	البرنامج التخصصي لإدارة ساحات التخزين والمخازن المينائية مدة البرنامج: 7 أيام (49 ساعة تدريبية) الفئة المستهدفة: موظفو التخزين والعمليات المينائية، مشرفو الساحات المحاور الرئيسية: 1. أنواع ساحات التخزين (حاويات - بضائع عامة - مواد خطرة - مبردة). 2. تخطيط الساحات لتحقيق الاستغلال الأمثل للمساحات. 3. إدارة حركة البضائع داخل الساحات (Yard Management). 4. نظم التخزين الذكي واستخدام علامات التتبع (RFID). 5. حماية البضائع وإجراءات الحد من التلف والفقد. 6. إعداد التقارير اللوجيستية والتشغيلية لساحات التخزين.



الدليل الاسترشادي للبرامج التدريبية المقترحة لعام 2026 م

المجال	البرامج التدريبية المقترحة
تشغيل وإدارة الأرصفة وساحات التخزين	البرنامج التطبيقي للسلامة والأمن المينائي مدة البرنامج: 7 أيام (49 ساعة تدريبية) الفئة المستهدفة: جميع مراقبي العمليات في الأرصفة والساحات والمحاور الرئيسية: 1. اشتراطات الأمن المينائي وفق مدونة ISPS. 2. إجراءات السلامة أثناء المناولة والتخزين. 3. التعامل مع البضائع الخطرة والطوارئ البحرية. 4. خطط الاستجابة للحوادث والانسكابات والتلوث البحري. 5. دراسات حالة لحوادث مينائية وأسلوب معالجتها.
تشغيل وإدارة الأرصفة وساحات التخزين	التحول الرقمي وإدارة العمليات المينائية مدة البرنامج: 7 أيام (49 ساعة تدريبية) الفئة المستهدفة: موظفو التشغيل والتخطيط ونظم المعلومات والمحاور الرئيسية: 1. أنظمة إدارة محطات الموانئ TOS – Terminal Operating Systems. 2. استخدام نظم المعلومات الجغرافية GIS في تخطيط الأرصفة والساحات. 3. تقنيات التتبع والمراقبة (GPS – RFID – CCTV). 4. أتمتة العمليات وتحسين كفاءة التشغيل باستخدام التحليلات الرقمية. 5. إعداد تقارير الأداء الشهري والسنوي وإدارة البيانات التشغيلية.



الدليل الاسترشادي للبرامج التدريبية المقترحة لعام 2026 م

المجال	البرامج التدريبية المقترحة
تشغيل وإدارة الأرصفة وساحات التخزين	البرنامج التكميلي - القيادة والإشراف في العمليات المينائية مدة البرنامج: 10 أيام (70 ساعة تدريبية) الفئة المستهدفة: رؤساء الأقسام ورؤساء فرق العمليات المحاور الرئيسية: 1. مهارات القيادة الفعالة في بيئة الموانئ. 2. إدارة فرق العمل والتنسيق بين الأرصفة والساحات. 3. التخطيط الاستراتيجي وتحسين الأداء التشغيلي. 4. أساليب حل المشكلات واتخاذ القرارات السريعة في الأزمات. 5. متابعة مؤشرات الأداء وتحفيز فرق العمل لتحقيق الأهداف.
رفع الوعي بالقوانين البحرية والاتفاقيات الدولية (IMO - SOLAS - MARPOL - ISPS).	البرنامج الأساسي - مقدمة في القوانين البحرية والاتفاقيات الدولية المدة: 15 يوم (105 ساعة تدريبية) الفئة المستهدفة: موظفو الشؤون القانونية، مسئولو الأرصفة والساحات - موظفو الشؤون البحرية المحاور الرئيسية: 1. لمحة عن المنظمة البحرية الدولية (IMO) ودورها. 2. الإطار العام للقوانين البحرية الدولية والوطنية. 3. نظرة شاملة على أهم الاتفاقيات البحرية الدولية. 4. التزامات الدولة الساحلية والدولة المينائية في الاتفاقيات الدولية. 5. العلاقة بين القوانين الوطنية والاتفاقيات الدولية.



الدليل الاسترشادي للبرامج التدريبية المقترحة لعام 2026 م

المجال	البرامج التدريبية المقترحة
رفع الوعي بالقوانين البحرية والاتفاقيات الدولية (IMO – SOLAS – MARPOL – ISPS).	البرنامج التخصصي – اتفاقية سلامة الأرواح في البحار (SOLAS) المدة: 7 أيام (49 ساعة تدريبية) الفئة المستهدفة: موظفو العمليات البحرية والسلامة، مفتشو الموانئ المحاور الرئيسية: 1. مقدمة عن اتفاقية SOLAS وأهميتها. 2. متطلبات السلامة للسفن والموانئ. 3. التفيتش على السفن وإجراءات السلامة المينائية. 4. أنظمة الإنذار والاستجابة للطوارئ. 5. تطبيقات عملية على التحقق من الامتثال لمتطلبات SOLAS
رفع الوعي بالقوانين البحرية والاتفاقيات الدولية (IMO – SOLAS – MARPOL – ISPS).	البرنامج التخصصي – اتفاقية منع التلوث البحري (MARPOL) المدة: 7 أيام (49 ساعة تدريبية) الفئة المستهدفة: مهندسو الشئون البحرية، موظفو الأمن والسلامة المحاور الرئيسية: 1. التعريف باتفاقية MARPOL وأهدافها. 2. ملاحق الاتفاقية (I – VI) الخاصة بالملوثات المختلفة. 3. مسؤوليات الموانئ في استقبال المخلفات والتعامل مع التلوث. 4. خطط الطوارئ لمكافحة الانسكابات النفطية والمواد الكيميائية. 5. التزامات السفن والموانئ والإجراءات الرقابية



الدليل الاسترشادي للبرامج التدريبية المقترحة لعام 2026 م

المجال	البرامج التدريبية المقترحة
رفع الوعي بالقوانين البحرية والاتفاقيات الدولية (IMO – SOLAS – MARPOL – ISPS).	البرنامج المتخصص – اتفاقية سلامة الأرواح في البحار (SOLAS) المدة: 7 أيام (49 ساعة تدريبية) الفئة المستهدفة: موظفو العمليات البحرية والسلامة، مفتشو الموانئ المحاور الرئيسية: 1. مقدمة عن اتفاقية SOLAS وأهميتها. 2. متطلبات السلامة للسفن والموانئ. 3. التفتيش على السفن وإجراءات السلامة المينائية. 4. أنظمة الإنذار والاستجابة للطوارئ. 5. تطبيقات عملية على التحقق من الامتثال لمتطلبات SOLAS
رفع الوعي بالقوانين البحرية والاتفاقيات الدولية (IMO – SOLAS – MARPOL – ISPS).	البرنامج التطبيقي – مدونة الأمن البحري الدولي (ISPS Code) المدة: 7 أيام (49 ساعة تدريبية) الفئة المستهدفة: مسئولو الأمن المينائي، موظفو العمليات البحرية، مفتشو السفن المحاور الرئيسية: 1. التعريف بمدونة ISPS ومتطلباتها الأمنية. 2. أدوار ومسؤوليات الموانئ والسفن في تطبيق المدونة. 3. إعداد خطة الأمن المينائي والتنسيق مع الجهات الأمنية. 4. إجراءات التفتيش والتحقق من الهوية والرقابة على الوصول. 5. تمارين محاكاة (Simulations) لسيناريوهات الأمن المينائي.



الدليل الاسترشادي للبرامج التدريبية المقترحة لعام 2026 م

المجال	البرامج التدريبية المقترحة
رفع الوعي بالقوانين البحرية والاتفاقيات الدولية (IMO – SOLAS – MARPOL – ISPS).	البرنامج المتكامل – الامتثال البحري والحوكمة الدولية المدة: 7 أيام (49 ساعة تدريبية) الفئة المستهدفة: مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام القانونية والتشغيلية المحاور الرئيسية: 1. مفهوم الامتثال البحري والحوكمة الدولية في الموانئ. 2. تكامل القوانين الوطنية مع الاتفاقيات الدولية. 3. دور الموانئ الليبية كدولة ميناء في الالتزام بالاتفاقيات. 4. إعداد تقارير الامتثال الدورية للمنظمات الدولية. 5. تقييم مستوى الميناء وفق معايير IMO – IAPH.
تنمية مهارات الإدارة اللوجيستية وسلاسل الإمداد	الدورة الأساسية – مفاهيم الإدارة اللوجيستية وسلاسل الإمداد المدة: 7 أيام (49 ساعة تدريبية) الفئة المستهدفة: موظفو الموانئ العاملون في التخطيط والتشغيل والخدمات اللوجيستية المحاور الرئيسية: 1. مقدمة في الإدارة اللوجيستية ودورها في الموانئ. 2. مفهوم سلاسل الإمداد وأهميتها في التجارة الدولية. 3. تكامل العمليات المينائية مع النقل البحري والبري. 4. العلاقة بين الكفاءة اللوجيستية والقدرة التنافسية للموانئ.



الدليل الاسترشادي للبرامج التدريبية المقترحة لعام 2026 م

المجال	البرامج التدريبية المقترحة
تنمية مهارات الإدارة اللوجيستية وسلاسل الإمداد	الدورة المتخصصة - تخطيط العمليات اللوجيستية في الموانئ المدة: 7 أيام (49 ساعة تدريبية) الفئة المستهدفة: موظفو التشغيل والتخطيط اللوجستي، مشرفو الأرصفة والساحات المحاور الرئيسية: 1. أسس تخطيط العمليات اللوجيستية داخل الميناء. 2. تحديد نقاط الاختناق وحلول تحسين التدفق اللوجستي. 3. التخزين الذكي وإدارة مساحات الأرصفة والساحات. 4. دراسة حالات عملية لموانئ عالمية في تحسين التخطيط اللوجستي.
تنمية مهارات الإدارة اللوجيستية وسلاسل الإمداد	الدورة التطبيقية - إدارة سلاسل الإمداد الدولية المدة: 7 أيام (49 ساعة تدريبية) الفئة المستهدفة: رؤساء الأقسام اللوجيستية وموظفو الشحن والتفريغ والتخزين المحاور الرئيسية: 1. هيكلية سلاسل الإمداد الدولية ودور الموانئ كمراكز محورية. 2. الربط بين الموانئ والمطارات والمناطق الحرة ومراكز التوزيع. 3. إدارة المخزون وتحسين زمن دوران البضائع. 4. معايير SCM - Supply Chain Management في البيئة البحرية. 5. مؤشرات الأداء الرئيسية (KPI) لسلاسل الإمداد.



الدليل الاسترشادي للبرامج التدريبية المقترحة لعام 2026 م

المجال	البرامج التدريبية المقترحة
تنمية مهارات الإدارة اللوجيستية وسلاسل الإمداد	الدورة المتقدمة – التحول الرقمي في الخدمات اللوجيستية المدة: 7 أيام (49 ساعة تدريبية) الفئة المستهدفة: موظفو تقنية المعلومات والتخطيط واللوجيستيات المتقدمة المحاور الرئيسية: 1. دور التحول الرقمي في تحسين سلاسل الإمداد. 2. استخدام نظم إدارة الموانئ الإلكترونية TOS ونظم تتبع البضائع. 3. تطبيقات الذكاء الاصطناعي وإنترنت الأشياء (IoT) في اللوجيستيات. 4. تحليل البيانات التشغيلية للتنبؤ بالاحتياجات وتحسين الكفاءة.
تنمية مهارات الإدارة اللوجيستية وسلاسل الإمداد	الدورة القيادية – التخطيط الاستراتيجي اللوجستي وإدارة الأزمات المدة: 7 أيام (49 ساعة تدريبية) الفئة المستهدفة: المدراء ورؤساء الأقسام اللوجيستية والعمليات المينائية المحاور الرئيسية: 1. إعداد الخطط الاستراتيجية للعمليات اللوجيستية. 2. إدارة المخاطر والأزمات في سلاسل الإمداد البحرية. 3. دمج الموانئ ضمن الشبكات اللوجيستية الإقليمية. 4. استراتيجيات تعزيز التنافسية المينائية على المستوى الدولي.



الدليل الاسترشادي للبرامج التدريبية المقترحة لعام 2026 م

المجال	البرامج التدريبية المقترحة
تدريب الموظفين على أنظمة التحول الرقمي ونظم إدارة الموانئ الإلكترونية.	الدورة الأساسية – مقدمة في التحول الرقمي للموانئ المدة: 7 أيام (49 ساعة تدريبية) الفئة المستهدفة: موظفو التشغيل، التخطيط، تقنية المعلومات المحاور الرئيسية: 1. مفهوم التحول الرقمي ودوره في تطوير الموانئ. 2. الفوائد التشغيلية والاقتصادية للتحول الرقمي. 3. استعراض نظم الموانئ الذكية عالمياً (Smart Ports). 4. التعرف على مكونات البنية التحتية الرقمية في الموانئ.
تدريب الموظفين على أنظمة التحول الرقمي ونظم إدارة الموانئ الإلكترونية.	الدورة التطبيقية – نظم إدارة الموانئ الإلكترونية (Port Community System – PCS) المدة: 10 أيام (70 ساعة تدريبية) الفئة المستهدفة: موظفو التشغيل، الشحن والتفريغ، الجمارك، التخطيط اللوجستي المحاور الرئيسية: 1. التعريف بنظام المجتمع المينائي Port Community System (PCS). 2. آلية تبادل البيانات بين الميناء وأصحاب المصلحة (السفن، الجمارك، الوكلاء). 3. تطبيقات النظام في تقليل زمن الإفراج عن البضائع وتحسين التدفق اللوجستي. 4. التوافق مع معايير UN/EDIFACT في تبادل البيانات الإلكترونية. 5. تدريب عملي على استخدام واجهات النظام في متابعة الشحنات وإدارة العمليات.



الدليل الاسترشادي للبرامج التدريبية المقترحة لعام 2026 م

المجال	البرامج التدريبية المقترحة
تدريب الموظفين على أنظمة التحول الرقمي ونظم إدارة الموانئ الإلكترونية.	الدورة المتقدمة – نظم تشغيل المحطات (TOS – Terminal Operating System) المدة: 5 أيام (35 ساعة تدريبية) الفئة المستهدفة: موظفو الأرصفة، الساحات، العمليات، وتقنية المعلومات المحاور الرئيسية: 1. مقدمة عن نظام تشغيل المحطات TOS وأهميته. 2. إدارة حركة السفن والحاويات داخل الميناء بشكل آلي. 3. تخطيط وتحسين استغلال الساحات والأرصفة باستخدام TOS. 4. التكامل بين TOS وPCS لتحقيق ميناء رقمي متكامل. 5. تمارين عملية على إعداد خطط التحميل والتفريغ باستخدام النظام.
تدريب الموظفين على أنظمة التحول الرقمي ونظم إدارة الموانئ الإلكترونية.	الدورة التكميلية – الأمن السيبراني للموانئ الرقمية المدة: 3 أيام (21 ساعة تدريبية) الفئة المستهدفة: موظفو تقنية المعلومات، الأمن المينائي، التشغيل الرقمي المحاور الرئيسية: 1. التهديدات السيبرانية للموانئ الرقمية وطرق الوقاية. 2. سياسات أمن المعلومات وحماية الأنظمة التشغيلية. 3. استجابة الميناء للهجمات الإلكترونية وخطط التعافي. 4. متطلبات الامتثال لمعايير الأمن السيبراني البحرية (IMO Guidelines).



الدليل الاسترشادي للبرامج التدريبية المقترحة لعام 2026 م

المجال	البرامج التدريبية المقترحة
تدريب الموظفين على أنظمة التحول الرقمي ونظم إدارة الموانئ الإلكترونية.	الدورة الشاملة – الإدارة الرقمية المتكاملة للموانئ المدة: 7 أيام (49 ساعة تدريبية) الفئة المستهدفة: القيادات التنفيذية ومدراء الإدارات التشغيلية والمحاور الرئيسية: 1. استراتيجيات التحول الرقمي في الموانئ على المستوى المؤسسي. 2. دمج الأنظمة التشغيلية (ERP – PCS – TOS) في منصة واحدة. 3. تحليل البيانات التشغيلية واتخاذ القرار المبني على الذكاء الاصطناعي. 4. قياس الأداء التشغيلي باستخدام مؤشرات رقمية (Digital KPIs). 5. دراسة حالات ناجحة لموانئ ذكية عالمية
دعم مهارات التخطيط الاستراتيجي والإدارة الحديثة للموانئ.	الدورة الأساسية – التخطيط الاستراتيجي في قطاع الموانئ المدة: 7 أيام (49 ساعة تدريبية) الفئة المستهدفة: مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام والتخطيط الاستراتيجي والمحاور الرئيسية: 1. المفاهيم الأساسية للتخطيط الاستراتيجي وأهميته في تطوير الموانئ. 2. تحليل البيئة الداخلية والخارجية (SWOT – PESTEL). 3. صياغة الأهداف الاستراتيجية ومؤشرات الأداء (KPI) للموانئ. 4. الربط بين التخطيط الاستراتيجي ورؤية موانئ ليبيا 2030. 5. إعداد ومراجعة الخطط الاستراتيجية للمؤسسات المينائية.



الدليل الاسترشادي للبرامج التدريبية المقترحة لعام 2026 م

المجال	البرامج التدريبية المقترحة
دعم مهارات التخطيط الاستراتيجي والإدارة الحديثة للموانئ.	الدورة المتخصصة – الإدارة الحديثة للموانئ المدة: 10 أيام (70 ساعة تدريبية) الفئة المستهدفة: القيادات التنفيذية، مدراء التشغيل والإدارات الفنية المحاور الرئيسية: 1. النماذج الحديثة لإدارة وتشغيل الموانئ (Landlord, Tool, Service Ports). 2. الحوكمة في الموانئ وإدارة أصحاب المصلحة Stakeholder Management. 3. أساليب تحسين الكفاءة التشغيلية وتخفيض التكاليف. 4. التحول نحو الموانئ الذكية والإدارة المستدامة. 5. دراسات حالة لموانئ عالمية ناجحة في الإدارة الحديثة.
دعم مهارات التخطيط الاستراتيجي والإدارة الحديثة للموانئ.	الدورة التطبيقية – إدارة المخاطر والأزمات في الموانئ المدة: 10 أيام (70 ساعة تدريبية) الفئة المستهدفة: فرق الأزمات، مدراء العمليات، مسئولو الأمن والسلامة المحاور الرئيسية: 1. مفهوم المخاطر التشغيلية والإستراتيجية للموانئ. 2. تطوير خطط الاستجابة للطوارئ وإدارة الأزمات البحرية. 3. التنبؤ بالمخاطر وتحليل السيناريوهات المحتملة. 4. تكامل إدارة المخاطر مع الخطط الإستراتيجية. 5. تمارين محاكاة (Simulation) على أزمات مبنائية واقعية.



الدليل الاسترشادي للبرامج التدريبية المقترحة لعام 2026 م

المجال	البرامج التدريبية المقترحة
دعم مهارات التخطيط الاستراتيجي والإدارة الحديثة للموانئ.	الدورة المتقدمة - إعداد خطط تطوير الموانئ وربطها بالاقتصاد الوطني المدة: 10 أيام (70 ساعة تدريبية) الفئة المستهدفة: قيادات المصلحة، إدارات التخطيط والمشروعات المحاور الرئيسية: 1. مبادئ تطوير الموانئ وربطها بخطة التنمية الوطنية. 2. إعداد خطط الاستثمار والتطوير طويلة المدى للموانئ. 3. دراسة جدوى المشاريع المينائية وربطها بسلاسل الإمداد. 4. دمج الموانئ ضمن سياسات الاقتصاد الأزرق والتنمية المستدامة. 5. مؤشرات قياس الأثر الاقتصادي والاجتماعي للموانئ.
دعم مهارات التخطيط الاستراتيجي والإدارة الحديثة للموانئ.	الدورة القيادية - القيادة الإستراتيجية وإدارة التغيير في الموانئ المدة: 7 أيام (70 ساعة تدريبية) الفئة المستهدفة: مدراء الإدارات العليا ورؤساء الأقسام المحاور الرئيسية: 1. مبادئ القيادة الإستراتيجية وأساليب إدارة التغيير. 2. التخطيط لتنفيذ الرؤية الإستراتيجية للموانئ بفاعلية. 3. بناء فرق عمل فعالة لتحقيق الأهداف الإستراتيجية. 4. إدارة التغيير المؤسسي والتحول نحو الإدارة الحديثة. 5. تعزيز ثقافة الأداء والتميز المؤسسي في الموانئ.



الدليل الاسترشادي للبرامج التدريبية المقترحة لعام 2026 م

المجال	البرامج التدريبية المقترحة
رفع الكفاءة في تطبيق أنظمة الجودة والتحسين المستمر بما يتوافق مع المعايير الدولية في القطاع المينائي	الدورة الأساسية - مفاهيم نظم إدارة الجودة ISO 9001:2015 المدة: 7 أيام (49 ساعة تدريبية) الفئة المستهدفة: موظفو مكاتب ضمان الجودة الجدد والمختصون في الإدارات التشغيلية المحاور الرئيسية: 1. مفهوم إدارة الجودة وأهميتها في الموانئ والنقل البحري. 2. التعرف على المواصفة الدولية ISO 9001:2015 ومتطلباتها. 3. إعداد الإجراءات والسياسات الداخلية لضمان الجودة. 4. علاقة الجودة بتحسين الأداء التشغيلي وخدمة العملاء.
رفع الكفاءة في تطبيق أنظمة الجودة والتحسين المستمر بما يتوافق مع المعايير الدولية في القطاع المينائي	الدورة المتخصصة - التدقيق الداخلي وضمان الجودة المدة: 7 أيام (49 ساعة تدريبية) الفئة المستهدفة: موظفو مكاتب ضمان الجودة والمشرفون الميدانيون المحاور الرئيسية: 1. أسس ومبادئ التدقيق الداخلي وفق ISO 19011. 2. خطوات التخطيط وإعداد برامج التدقيق الداخلي. 3. كيفية رصد حالات عدم المطابقة وإصدار التقارير. 4. إجراءات المتابعة والتحسين المستمر بعد التدقيق.



الدليل الاسترشادي للبرامج التدريبية المقترحة لعام 2026 م

المجال	البرامج التدريبية المقترحة
رفع الكفاءة في تطبيق أنظمة الجودة والتحسين المستمر بما يتوافق مع المعايير الدولية في القطاع المينائي	الدورة التطبيقية – إدارة المخاطر واستمرارية الأعمال (ISO 31000 & ISO 22301) المدة: 7 أيام (49 ساعة تدريبية) الفئة المستهدفة: موظفو الجودة، الإدارة البحرية، وإدارة شؤون الموانئ المحاور الرئيسية: 1. التعريف بإدارة المخاطر المؤسسية في الموانئ. 2. تطبيق معايير ISO 31000 لتحديد وتقييم المخاطر. 3. استراتيجيات استمرارية الأعمال في الموانئ ISO 22301. 4. دمج إدارة المخاطر ضمن نظام الجودة الشامل.
رفع الكفاءة في تطبيق أنظمة الجودة والتحسين المستمر بما يتوافق مع المعايير الدولية في القطاع المينائي	الدورة المتقدمة – التحسين المستمر وأدوات الجودة المتقدمة المدة: 7 أيام (49 ساعة تدريبية) الفئة المستهدفة: رؤساء أقسام الجودة ومدراء الإدارات المعنية بالتحسين المؤسسي المحاور الرئيسية: 1. مفاهيم التحسين المستمر (Kaizen) وأدوات الجودة السبعة. 2. تقنيات تحليل الأسباب الجذرية للمشكلات (RCA – Root Cause Analysis). 3. استخدام مؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs) لقياس التحسين. 4. إعداد خطط التحسين وتحقيق التميز المؤسسي.



الدليل الاسترشادي للبرامج التدريبية المقترحة لعام 2026 م

المجال	البرامج التدريبية المقترحة
رفع الكفاءة في تطبيق أنظمة الجودة والتحسين المستمر بما يتوافق مع المعايير الدولية في القطاع المينائي	الدورة التكميلية – إدارة البيئة والسلامة وفق ISO 14001 و ISO 45001 المدة: 5 أيام (35 ساعة تدريبية) الفئة المستهدفة: موظفو الجودة والسلامة والبيئة المحاور الرئيسية: 1. متطلبات نظم الإدارة البيئية والصحة المهنية. 2. تحديد المخاطر البيئية في العمليات المينائية. 3. آليات المراقبة والتقارير البيئية الدورية. 4. ربط أنظمة الجودة والسلامة والصحة المهنية لتحقيق أداء متكامل.
موظفي مكاتب المراجعة الداخلية	الدورة الأساسية – مبادئ المراجعة الداخلية في المؤسسات العامة المدة: 5 أيام (35 ساعة تدريبية) الفئة المستهدفة: موظفو المراجعة الداخلية الجدد أو من لديهم خبرة محدودة المحاور الرئيسية: 1. مفهوم المراجعة الداخلية ودورها في المؤسسات العامة. 2. المعايير الدولية للمراجعة الداخلية IIA Standards. 3. دور المراجعة الداخلية في تحسين الأداء المؤسسي. 4. العلاقة بين المراجعة الداخلية ومكاتب الرقابة الخارجية.
رفع الكفاءة في التدقيق والرقابة المالية وتحسين كفاءة الأداء المؤسسي بما يتوافق مع المعايير الدولية في القطاع العام	



الدليل الاسترشادي للبرامج التدريبية المقترحة لعام 2026 م

المجال	البرامج التدريبية المقترحة
موظفي مكاتب المراجعة الداخلية رفع الكفاءة في التدقيق والرقابة المالية وتحسين كفاءة الأداء المؤسسي بما يتوافق مع المعايير الدولية في القطاع العام	الدورة التطبيقية - إدارة المخاطر والرقابة الداخلية المدة: 7 أيام (35 ساعة تدريبية) الفئة المستهدفة: موظفو المراجعة الداخلية ومسؤولو المخاطر المحاور الرئيسية: 1. دور المراجعة الداخلية في نظام الرقابة الداخلية. 2. التعرف على مخاطر العمليات المبنائية والإدارية. 3. تطبيق منهجيات تقييم المخاطر Risk Assessment. 4. وضع استراتيجيات الرقابة الداخلية لتقليل المخاطر.
موظفي مكاتب المراجعة الداخلية رفع الكفاءة في التدقيق والرقابة المالية وتحسين كفاءة الأداء المؤسسي بما يتوافق مع المعايير الدولية في القطاع العام	الدورة المتقدمة - التدقيق المبني على المخاطر (Risk-Based Auditing) المدة: 7 أيام (35 ساعة تدريبية) الفئة المستهدفة: كبار المراجعين ورؤساء مكاتب التدقيق المحاور الرئيسية: 1. منهجية التدقيق المبني على المخاطر في القطاع الحكومي. 2. إعداد خطة مراجعة سنوية معتمدة على تحليل المخاطر. 3. أدوات جمع الأدلة وتحليلها وفق المخاطر ذات الأولوية. 4. إعداد التقارير الإستراتيجية للإدارة العليا والجهات التنفيدية العليا.



الدليل الاسترشادي للبرامج التدريبية المقترحة لعام 2026 م

المجال	البرامج التدريبية المقترحة
موظفي مكاتب المراجعة الداخلية رفع الكفاءة في التدقيق والرقابة المالية وتحسين كفاءة الأداء المؤسسي بما يتوافق مع المعايير الدولية في القطاع العام	الدورة التكميلية - مهارات إعداد التقارير والتواصل مع أصحاب المصلحة المدة: 2 يومين (14 ساعة تدريبية) الفئة المستهدفة: جميع موظفي المراجعة الداخلية المحاور الرئيسية: 1. أساليب صياغة تقارير المراجعة بوضوح واحترافية. 2. مهارات التواصل مع الإدارات المختلفة وأصحاب المصلحة. 3. تقديم التوصيات بطريقة قابلة للتنفيذ ومتابعة تطبيقها. 4. استخدام التقارير الرقمية ولوحات المتابعة Dashboards.
موظفي مكاتب المراجعة الداخلية رفع الكفاءة في التدقيق والرقابة المالية وتحسين كفاءة الأداء المؤسسي بما يتوافق مع المعايير الدولية في القطاع العام	الدورة المتخصصة - التدقيق المالي والتشغيلي المدة: 5 أيام (28 ساعة تدريبية) الفئة المستهدفة: المراجعون الماليون المحاور الرئيسية: 1. أسس التدقيق المالي وفق المعايير الدولية للقطاع العام IPSAS. 2. التدقيق التشغيلي وتحليل كفاءة استخدام الموارد. 3. أدوات وأساليب الفحص المالي والرقابي للمؤسسات المينائية. 4. إعداد تقارير التدقيق المالي والتشغيلي وتقديم التوصيات.



الدليل الاسترشادي للبرامج التدريبية المقترحة لعام 2026 م

المجال	البرامج التدريبية المقترحة
موظفي مكاتب الشؤون القانونية	الدورة الأساسية - المهارات القانونية في القطاع البحري والموانئ المدة: 10 أيام (70 ساعة تدريبية) الفئة المستهدفة: موظفو الشؤون القانونية الجدد المحاور الرئيسية: 1. مقدمة في القوانين البحرية الليبية والدولية. 2. التعرف على الاتفاقيات الدولية البحرية الأساسية (IMO - SOLAS - MARPOL - ISPS). 3. مسؤوليات الدولة المينائية والدولة الساحلية قانونياً. 4. المهام اليومية لمكاتب الشؤون القانونية في الموانئ.
موظفي مكاتب الشؤون القانونية	الدورة المتخصصة - صياغة العقود والاتفاقيات البحرية المدة: 15 أيام (105 ساعة تدريبية) الفئة المستهدفة: المستشارون القانونيون وموظفو العقود بالمصلحة المحاور الرئيسية: 1. أنواع العقود المينائية (تشغيل - مناولة - إيجار - امتياز). 2. أسس صياغة العقود البحرية وفق القوانين المحلية والدولية. 3. دراسة بنود المسؤولية والتأمين في العقود البحرية. 4. التفاوض القانوني وإدارة المخاطر التعاقدية.



الدليل الاسترشادي للبرامج التدريبية المقترحة لعام 2026 م

المجال	البرامج التدريبية المقترحة
موظفي مكاتب الشؤون القانونية تطوير المهارات القانونية والإدارية بما يواكب المتطلبات المحلية والدولية في قطاع الموانئ	الدورة التطبيقية – التحقيقات الإدارية والنزاعات التأديبية المدة: 3 أيام (21 ساعة تدريبية) الفئة المستهدفة: موظفو الشؤون القانونية والإدارات المعنية بالرقابة الداخلية المحاور الرئيسية: 1. منهجية إجراء التحقيقات الإدارية وفق القوانين الليبية. 2. إجراءات جمع الأدلة وإعداد محاضر التحقيق. 3. التعامل مع المخالفات والانضباط الوظيفي. 4. آلية إصدار القرارات التأديبية ومتابعته
موظفي مكاتب الشؤون القانونية تطوير المهارات القانونية والإدارية بما يواكب المتطلبات المحلية والدولية في قطاع الموانئ	الدورة المتقدمة – المنازعات البحرية والتحكيم الدولي المدة: 10 أيام (70 ساعة تدريبية) الفئة المستهدفة: كبار المستشارين القانونيين ومديري مكاتب الشؤون القانونية المحاور الرئيسية: 1. أنواع المنازعات البحرية (شحن، تفرغ، تصادم، تلوث بحري). 2. آليات تسوية المنازعات محلياً ودولياً. 3. التحكيم البحري في ضوء قواعد LMAA & ICC. 4. دور الشؤون القانونية في حماية مصالح الموانئ أمام المحاكم والهيئات الدولية.



الدليل الاسترشادي للبرامج التدريبية المقترحة لعام 2026 م

المجال	البرامج التدريبية المقترحة
موظفي مكاتب الشؤون القانونية	الدورة التكميلية – الامتثال القانوني والمعايير الدولية للموانئ المدة: 7 أيام (49 ساعة تدريبية) الفئة المستهدفة: جميع موظفي الشؤون القانونية بالمصاحبة المحاور الرئيسية: 1. مفهوم الامتثال القانوني في الموانئ والنقل البحري. 2. تطبيق القوانين المحلية بما يتماشى مع الاتفاقيات الدولية. 3. متطلبات التوافق مع معايير IMO – ILO – IAPH. 4. إعداد التقارير القانونية للجهات الوطنية والدولية.
موظفي مكاتب المعلومات والتوثيق وتقنية الاتصالات	الدورة الأساسية – إدارة المعلومات والتوثيق في الموانئ المدة: 3 أيام (21 ساعة تدريبية) الفئة المستهدفة: موظفو التوثيق والمحفوظات والمعلومات المحاور الرئيسية: 1. أساسيات إدارة المعلومات والأرشفة في المؤسسات المينائية. 2. تصنيف الوثائق والمحفوظات وفق معايير ISO 15489. 3. آليات حفظ السجلات الورقية والرقمية وأمن المعلومات. 4. دور التوثيق في دعم اتخاذ القرار وتحقيق الحوكمة.



الدليل الاسترشادي للبرامج التدريبية المقترحة لعام 2026 م

المجال	البرامج التدريبية المقترحة
موظفي مكاتب المعلومات والتوثيق وتقنية الاتصالات رفع الكفاءة في ادارة المعلومات ، والأرشفة الرقمية ، وحماية أنظمة الاتصالات بما يتماشى مع التحول الرقمي للموانئ	الدورة التطبيقية – الأرشفة الرقمية وإدارة المحتوى الإلكتروني المدة: 10 أيام (70 ساعة تدريبية) الفئة المستهدفة: موظفو المعلومات والتوثيق والتحول الرقمي المحاور الرئيسية: 1. التحول من الأرشفة الورقية إلى الرقمية في الموانئ. 2. إدارة المحتوى الإلكتروني باستخدام أنظمة – DMS Document Management System. 3. استخدام التوقيع الرقمي وحماية المستندات الرسمية. 4. تطبيقات عملية على أرشفة وإدارة ملفات السفن والبضائع إلكترونياً.
موظفي مكاتب المعلومات والتوثيق وتقنية الاتصالات رفع الكفاءة في ادارة المعلومات ، والأرشفة الرقمية ، وحماية أنظمة الاتصالات بما يتماشى مع التحول الرقمي للموانئ	الدورة المتخصصة – نظم الاتصالات وتقنية المعلومات في الموانئ المدة: 15 أيام (105 ساعة تدريبية) الفئة المستهدفة: موظفو تقنية الاتصالات والدعم الفني المحاور الرئيسية: 1. بنية شبكات الاتصالات في الموانئ (LAN – WAN – VSAT). 2. إدارة أنظمة الاتصال بين الميناء والسفن والأطراف الخارجية. 3. استخدام تقنيات VHF – AIS – Radar في الاتصالات المينائية. 4. دعم عمليات التحول الرقمي في الموانئ من خلال الاتصالات الآمنة.



الدليل الاسترشادي للبرامج التدريبية المقترحة لعام 2026 م

المجال	البرامج التدريبية المقترحة
موظفي مكاتب المعلومات والتوثيق وتقنية الاتصالات رفع الكفاءة في ادارة المعلومات ، والأرشفة الرقمية ، وحماية أنظمة الاتصالات بما يتماشى مع التحول الرقمي للموائ	الدورة المتقدمة – الأمن السيبراني وحماية البيانات المدة: 15 يوم (105 ساعة تدريبية) الفئة المستهدفة: موظفو تقنية المعلومات والاتصالات والأرشفة الرقمية المحاور الرئيسية: 1. مفاهيم الأمن السيبراني للموائ الرقمية. 2. حماية الشبكات والبيانات التشغيلية من الاختراقات. 3. سياسات النسخ الاحتياطي واستعادة البيانات. 4. الامتثال لإرشادات IMO Cyber Security Guideline
موظفي مكاتب المعلومات والتوثيق وتقنية الاتصالات رفع الكفاءة في ادارة المعلومات ، والأرشفة الرقمية ، وحماية أنظمة الاتصالات بما يتماشى مع التحول الرقمي للموائ	الدورة التكميلية – التحول الرقمي وإدارة البيانات المدة: 10 أيام (70 ساعة تدريبية) الفئة المستهدفة: مسئولو المعلومات، التوثيق، وتقنية الاتصالات المحاور الرئيسية: 1. دمج أنظمة التوثيق والمعلومات مع نظم الموائ الإلكترونية PCS TOS . 2. التحليل الذكي للبيانات التشغيلية لدعم اتخاذ القرار. 3. أتمتة التقارير التشغيلية والمالية للموائ. 4. دراسة حالات تطبيقية لموائ عالمية في التحول الرقمي وإدارة البيانات.



الدليل الاسترشادي للبرامج التدريبية المقترحة لعام 2026 م

المجال	البرامج التدريبية المقترحة
موظفي مكتب التخطيط والدراسات رفع الكفاءة في إعداد الدراسات والتقارير، التخطيط الاستراتيجي، والتحليل التشغيلي والاقتصادي للموانئ	الدورة الأساسية – أسس التخطيط الاستراتيجي في الموانئ المدة: 7 أيام (49 ساعة تدريبية) الفئة المستهدفة: موظفو التخطيط والدراسات الجدد المحاور الرئيسية: 1. مبادئ التخطيط الاستراتيجي في المؤسسات العامة. 2. دورة التخطيط في الموانئ وربطها بالرؤية الوطنية. 3. إعداد الأهداف ومؤشرات الأداء التشغيلية والمالية. 4. مقدمة في استخدام أدوات التخطيط مثل SWOT & PESTEL.
موظفي مكتب التخطيط والدراسات رفع الكفاءة في إعداد الدراسات والتقارير، التخطيط الاستراتيجي، والتحليل التشغيلي والاقتصادي للموانئ	الدورة المتخصصة – إعداد الدراسات الاقتصادية للموانئ المدة: 10 أيام (70 ساعة تدريبية) الفئة المستهدفة: موظفو التخطيط والدراسات الاقتصادية المحاور الرئيسية: 1. أسس الدراسات الاقتصادية وجدوى المشاريع المينائية. 2. تحليل الطلب على خدمات الموانئ وحركة التجارة البحرية. 3. مؤشرات قياس الأداء الاقتصادي للموانئ (Throughput, Turnaround Time). 4. إعداد تقارير الجدوى الاقتصادية للمشروعات التطويرية.



الدليل الاسترشادي للبرامج التدريبية المقترحة لعام 2026 م

المجال	البرامج التدريبية المقترحة
موظفي مكتب التخطيط والدراسات رفع الكفاءة في إعداد الدراسات والتقارير، التخطيط الاستراتيجي، والتحليل التشغيلي والاقتصادي للموانئ	الدورة التطبيقية – استخدام نظم المعلومات الجغرافية GIS في التخطيط المينائي المدة: 7 أيام (49 ساعة تدريبية) الفئة المستهدفة: محللو البيانات، موظفو الدراسات والمشروعات المحاور الرئيسية: 1. أساسيات نظم المعلومات الجغرافية GIS في الموانئ. 2. تحليل المخططات المينائية والخرائط البحرية. 3. استخدام GIS في تخطيط الأرصفة والساحات ومشاريع التوسعة. 4. تطبيقات عملية لإعداد خرائط تفاعلية للموانئ.
موظفي مكتب التخطيط والدراسات رفع الكفاءة في إعداد الدراسات والتقارير، التخطيط الاستراتيجي، والتحليل التشغيلي والاقتصادي للموانئ	الدورة المتقدمة – تحليل البيانات واتخاذ القرار في التخطيط المينائي المدة: 3 أيام (21 ساعة تدريبية) الفئة المستهدفة: موظفو التخطيط والتحليل الإداري والتشغيلي المحاور الرئيسية: 1. أدوات تحليل البيانات التشغيلية والمالية للموانئ. 2. تصميم لوحات مؤشرات الأداء Dashboards & KPIs. 3. أساليب التنبؤ بالحركة الملاحية والطلب على الخدمات. 4. دعم اتخاذ القرار باستخدام التحليل الكمي والنوعي.



الدليل الاسترشادي للبرامج التدريبية المقترحة لعام 2026 م

المجال	البرامج التدريبية المقترحة
موظفي مكتب التخطيط والدراسات رفع الكفاءة في إعداد الدراسات والتقارير، التخطيط الاستراتيجي، والتحليل التشغيلي والاقتصادي للموانئ	الدورة التطبيقية – استخدام نظم المعلومات الجغرافية GIS في التخطيط المينائي المدة: 7 أيام (49 ساعة تدريبية) الفئة المستهدفة: محللو البيانات، موظفو الدراسات والمشروعات المحاور الرئيسية: 1. أساسيات نظم المعلومات الجغرافية GIS في الموانئ. 2. تحليل المخططات المينائية والخرائط البحرية. 3. استخدام GIS في تخطيط الأرصفة والساحات ومشاريع التوسعة. 4. تطبيقات عملية لإعداد خرائط تفاعلية للموانئ.
موظفي مكتب التخطيط والدراسات رفع الكفاءة في إعداد الدراسات والتقارير، التخطيط الاستراتيجي، والتحليل التشغيلي والاقتصادي للموانئ	الدورة التكميلية – إعداد التقارير والدراسات الإستراتيجية المدة: 10 أيام (70 ساعة تدريبية) الفئة المستهدفة: جميع موظفي مكتب التخطيط والدراسات المحاور الرئيسية: 1. منهجية إعداد التقارير الفنية والإستراتيجية. 2. تحليل السيناريوهات المستقبلية لقطاع الموانئ والنقل البحري. 3. إعداد خطط التطوير المستدامة وربطها بالاقتصاد الأزرق. 4. عرض نتائج الدراسات بطريقة احترافية لدعم متخذي القرار.



الدليل الاسترشادي للبرامج التدريبية المقترحة لعام 2026 م

المجال	البرامج التدريبية المقترحة
موظفي مكاتب المتابعة وتقييم الأداء تطوير القدرات في متابعة الخطط التشغيلية والإستراتيجية والدورات الإجرائية داخا وخارج المصلحة وقياس الأداء المؤسسي وفق المعايير الحديثة	الدورة الأساسية – مبادئ المتابعة وتقييم الأداء المؤسسي المدة: 7 أيام (49 ساعة تدريبية) الفئة المستهدفة: موظفو المتابعة الجدد المحاور الرئيسية: 1. مفهوم المتابعة وأهميتها في تحقيق الأهداف المؤسسية. 2. أسس ومبادئ تقييم الأداء في المؤسسات العامة. 3. الفرق بين المتابعة الإدارية والتقييم الاستراتيجي. 4. دورة حياة خطط المتابعة والتقارير الدورية.
موظفي مكاتب المتابعة وتقييم الأداء تطوير القدرات في متابعة الخطط التشغيلية والإستراتيجية والدورات الإجرائية داخا وخارج المصلحة وقياس الأداء المؤسسي وفق المعايير الحديثة	الدورة المتخصصة – تصميم مؤشرات الأداء الرئيسية KPI المدة: 7 أيام (49 ساعة تدريبية) الفئة المستهدفة: موظفو المتابعة وتقييم الأداء ، ومكاتب ضمان الجودة المحاور الرئيسية: 1. مقدمة في قياس الأداء المؤسسي للموائ. 2. كيفية إعداد وتصميم مؤشرات أداء رئيسية KPI فعالة. 3. مؤشرات الأداء التشغيلية للموائ: (وقت دوران السفن، إنتاجية الأرصفة، كفاءة التخزين). 4. ربط مؤشرات الأداء بالأهداف الإستراتيجية والخطط التشغيلية.



الدليل الاسترشادي للبرامج التدريبية المقترحة لعام 2026 م

المجال	البرامج التدريبية المقترحة
موظفي مكاتب المتابعة وتقييم الأداء تطوير القدرات في متابعة الخطط التشغيلية والإستراتيجية والدورات الإجرائية داخا وخارج المصلحة وقياس الأداء المؤسسي وفق المعايير الحديثة	الدورة الأساسية - مبادئ المتابعة وتقييم الأداء المؤسسي المدة: 7 أيام (49 ساعة تدريبية) الفئة المستهدفة: موظفو المتابعة الجدد المحاور الرئيسية: 1. مفهوم المتابعة وأهميتها في تحقيق الأهداف المؤسسية. 2. أسس ومبادئ تقييم الأداء في المؤسسات العامة. 3. الفرق بين المتابعة الإدارية والتقييم الاستراتيجي. 4. دورة حياة خطط المتابعة والتقارير الدورية.
موظفي مكاتب المتابعة وتقييم الأداء تطوير القدرات في متابعة الخطط التشغيلية والإستراتيجية والدورات الإجرائية داخا وخارج المصلحة وقياس الأداء المؤسسي وفق المعايير الحديثة	الدورة التطبيقية - إعداد تقارير المتابعة والتحليل الدوري المدة: 7 أيام (49 ساعة تدريبية) الفئة المستهدفة: موظفو مكاتب المتابعة وومعدي التقارير المحاور الرئيسية: 1. إعداد جداول وخطط المتابعة الأسبوعية والشهرية. 2. أساليب جمع البيانات وتحليلها لاستخراج مؤشرات الأداء. 3. كتابة تقارير متابعة فعالة لعرضها على الإدارة العليا. 4. استخدام أدوات التحليل البسيطة مثل Excel & Dashboards.



الدليل الاسترشادي للبرامج التدريبية المقترحة لعام 2026 م

المجال	البرامج التدريبية المقترحة
موظفي مكاتب المتابعة وتقييم الأداء تطوير القدرات في متابعة الخطط التشغيلية والإستراتيجية والدورات الإجرائية داخا وخارج المصلحة وقياس الأداء المؤسسي وفق المعايير الحديثة	الدورة المتقدمة - إدارة الأداء المؤسسي باستخدام منهجية (BSC) Balanced Scorecard المدة: 7 أيام (49 ساعة تدريبية) الفئة المستهدفة: كبار موظفي المتابعة ، وضمان الجودة المحاور الرئيسية: 1. التعريف بمنهجية بطاقة الأداء المتوازن - BSC. 2. ترجمة الأهداف الإستراتيجية إلى أهداف تشغيلية قابلة للقياس. 3. ربط محاور الأداء الأربعة (المالي - العملاء - العمليات - التعلم والنمو). 4. استخدام بطاقات الأداء في تحسين قرارات الإدارة العليا.
موظفي مكاتب المتابعة وتقييم الأداء تطوير القدرات في متابعة الخطط التشغيلية والإستراتيجية والدورات الإجرائية داخا وخارج المصلحة وقياس الأداء المؤسسي وفق المعايير الحديثة	الدورة التكميلية - التدقيق والمتابعة المستمرة وتحسين الأداء المدة: 7 أيام (49 ساعة تدريبية) الفئة المستهدفة: جميع موظفي المتابعة وتقييم الأداء المحاور الرئيسية: 1. منهجية المراجعة الداخلية لأداء الإدارات والأقسام. 2. أدوات التحليل الإحصائي لتحسين الأداء. 3. تحديد الانحرافات التشغيلية واقتراح خطط التصحيح. 4. إعداد تقارير شاملة لعرض الأداء وتحسينه.



الدليل الاسترشادي للبرامج التدريبية المقترحة لعام 2026 م

المجال	البرامج التدريبية المقترحة
دورات عامة تاهيلية للقياديين تطوير المهارات القيادية والإدارية الحديثة وتمكينهم من ادارة التقسيمات الرئيسية بالمصلحة وإدارات الموانئ	الدورة الأساسية – المهارات القيادية والإدارة الفعالة المدة: 7 أيام (49 ساعة تدريبية) الفئة المستهدفة: المدراء ورؤساء الأقسام والوحدات المحاور الرئيسية: 1. مفاهيم القيادة الإدارية الحديثة وأدوار القائد المؤسسي. 2. الفرق بين القيادة والإدارة في بيئة العمل المينائية. 3. مهارات اتخاذ القرار وحل المشكلات المعقدة. 4. إدارة فرق العمل وتحفيز العاملين لتحقيق الأهداف.
دورات عامة تاهيلية للقياديين تطوير المهارات القيادية والإدارية الحديثة وتمكينهم من ادارة التقسيمات الرئيسية بالمصلحة وإدارات الموانئ	الدورة المتخصصة – التخطيط الاستراتيجي وصناعة القرار المدة: 3 أيام (21 ساعة تدريبية) الفئة المستهدفة: القيادات الوسطى والعليا المحاور الرئيسية: 1. أدوات وأساليب التخطيط الاستراتيجي الفعال. 2. ربط الخطط التشغيلية بالرؤية الاستراتيجية للمؤسسة. 3. التحليل الاستراتيجي باستخدام SWOT & PESTEL. 4. صناعة القرار المبني على البيانات والتحليل الاستراتيجي.



الدليل الاسترشادي للبرامج التدريبية المقترحة لعام 2026 م

المجال	البرامج التدريبية المقترحة
دورات عامة تاهيلية للقياديين تطوير المهارات القيادية والإدارية الحديثة وتمكينهم من إدارة التقسيمات الرئيسية بالمصلحة وإدارات الموانئ	الدورة التطبيقية - إدارة التغيير والتحول المؤسسي المدة: 7 أيام (49 ساعة تدريبية) الفئة المستهدفة: مدراء الإدارات والمشاريع التطويرية المحاور الرئيسية: 1. مفهوم إدارة التغيير ومتطلبات التحول المؤسسي. 2. مقاومة التغيير وكيفية التعامل معها. 3. استراتيجيات التحول نحو الموانئ الذكية والتحول الرقمي. 4. بناء ثقافة الابتكار والتحسين المستمر في بيئة العمل.
دورات عامة تاهيلية للقياديين تطوير المهارات القيادية والإدارية الحديثة وتمكينهم من إدارة التقسيمات الرئيسية بالمصلحة وإدارات الموانئ	الدورة المتقدمة - القيادة الإستراتيجية وإدارة الأزمات المدة: 4 أيام (28 ساعة تدريبية) الفئة المستهدفة: القيادات العليا المحاور الرئيسية: 1. مهارات القيادة الإستراتيجية في المؤسسات المينائية. 2. أساليب التنبؤ بالمخاطر وإدارة الأزمات البحرية واللوجستية. 3. وضع خطط استجابة للطوارئ وإدارة فرق الأزمات. 4. التواصل الفعال واتخاذ القرارات تحت الضغط.



الدليل الاسترشادي للبرامج التدريبية المقترحة لعام 2026 م

المجال	البرامج التدريبية المقترحة
دورات عامة تاهيلية للقياديين تطوير المهارات القيادية والإدارية الحديثة وتمكينهم من ادارة التقسيمات الرئيسية بالمصلحة وإدارات الموانئ	الدورة التطبيقية - إدارة التغيير والتحول المؤسسي المدة: 7 أيام (49 ساعة تدريبية) الفئة المستهدفة: مدراء الإدارات والمشاريع التطويرية المحاور الرئيسية: 1. مفهوم إدارة التغيير ومتطلبات التحول المؤسسي. 2. مقاومة التغيير وكيفية التعامل معها. 3. استراتيجيات التحول نحو الموانئ الذكية والتحول الرقمي. 4. بناء ثقافة الابتكار والتحسين المستمر في بيئة العمل.
دورات عامة تاهيلية للقياديين تطوير المهارات القيادية والإدارية الحديثة وتمكينهم من ادارة التقسيمات الرئيسية بالمصلحة وإدارات الموانئ	الدورة المتقدمة - القيادة الإستراتيجية وإدارة الأزمات المدة: 4 أيام (28 ساعة تدريبية) الفئة المستهدفة: القيادات العليا المحاور الرئيسية: 1. مهارات القيادة الإستراتيجية في المؤسسات المينائية. 2. أساليب التنبؤ بالمخاطر وإدارة الأزمات البحرية واللوجستية. 3. وضع خطط استجابة للطوارئ وإدارة فرق الأزمات. 4. التواصل الفعال واتخاذ القرارات تحت الضغط.



الدليل الاسترشادي للبرامج التدريبية المقترحة لعام 2026 م

المجال	البرامج التدريبية المقترحة
دورات عامة تاهيلية في مجال ادارة الاجتماعات تطوير المهارات في تنظيم ادارة الاجتماعات بكفاءة واحترافية	الدورة المتخصصة - مهارات التواصل والعرض في الاجتماعات المدة: 7 أيام (49 ساعة تدريبية) الفئة المستهدفة: القيادات الوسطى، منسقو الاجتماعات، والعلاقات العامة المحاور الرئيسية: 1. مهارات التواصل الفعال داخل الاجتماعات. 2. استخدام العروض التقديمية PowerPoint لتوضيح الأفكار والقرارات. 3. أساليب النقاش الفعال وإدارة الخلافات بين الحضور. 4. تعزيز لغة الجسد والتأثير في المشاركين.
دورات عامة تاهيلية في مجال ادارة الاجتماعات تطوير المهارات في تنظيم ادارة الاجتماعات بكفاءة واحترافية	الدورة التطبيقية - كتابة محاضر الاجتماعات ومتابعة التنفيذ المدة: 5 أيام (35 ساعة تدريبية) الفئة المستهدفة: منسقو الاجتماعات، المساعدون الإداريون، وموظفو السكرتارية المحاور الرئيسية: 1. أساليب تسجيل محاضر الاجتماعات بدقة ووضوح. 2. صياغة القرارات والتوصيات بشكل رسمي وقابل للتنفيذ. 3. إعداد تقارير متابعة التنفيذ وربطها بخطط العمل. 4. تطبيقات عملية على محاضر واجتماعات حقيقية للمصاحبة.



الدليل الاسترشادي للبرامج التدريبية المقترحة لعام 2026 م

المجال	البرامج التدريبية المقترحة
دورات عامة تاهيلية في مجال ادارة الاجتماعات تطوير المهارات في تنظيم ادارة الاجتماعات بكفاءة واحترافية	الدورة المتقدمة - إدارة الاجتماعات القيادية والإستراتيجية المدة: 3 أيام (21 ساعة تدريبية) الفئة المستهدفة: المدراء، رؤساء الأقسام، وأعضاء اللجان الإستراتيجية المحاور الرئيسية: 1. إدارة الاجتماعات عالية المستوى وصناعة القرارات الإستراتيجية. 2. تقنيات التخطيط المسبق واختيار المشاركين الأمثل. 3. إدارة النقاشات المعقدة وحل النزاعات أثناء الاجتماعات. 4. إعداد تقارير شاملة لعرض نتائج الاجتماعات على الإدارة العليا.
دورات عامة تاهيلية في مجال ادارة الاجتماعات تطوير المهارات في تنظيم ادارة الاجتماعات بكفاءة واحترافية	الدورة التكميلية - الاجتماعات الافتراضية والتحول الرقمي المدة: 5 أيام (35 ساعة تدريبية) الفئة المستهدفة: جميع الإدارات، خصوصاً فرق المشاريع والتخطيط المحاور الرئيسية: 1. إدارة الاجتماعات عن بُعد باستخدام منصات مثل Teams - Zoom. 2. قواعد الأمن السيبراني وحماية سرية المعلومات أثناء الاجتماعات الافتراضية. 3. تنظيم الملفات والعروض والمستندات الرقمية. 4. متابعة القرارات رقمياً وربطها بلوحات مؤشرات الأداء.



الدليل الاسترشادي للبرامج التدريبية المقترحة لعام 2026 م

المجال	البرامج التدريبية المقترحة
دورات عامة تاهيلية في مجال السكرتارية وإدارة المكاتب	الدورة الأساسية – مهارات السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المدة: 7 أيام (49 ساعة تدريبية) الفئة المستهدفة: موظفو السكرتارية والمساعدون الإداريون المحاور الرئيسية: 1. مفهوم السكرتارية الحديثة ودورها في دعم الإدارة. 2. مهام المساعد الإداري وإدارة المكاتب بكفاءة. 3. أساليب استقبال الزوار والتعامل مع الاتصالات الرسمية. 4. تنظيم الأعمال اليومية وجدولة المواعيد والاجتماعات.
دورات عامة تاهيلية في مجال السكرتارية وإدارة المكاتب	الدورة المتخصصة – مهارات كتابة المراسلات والتقارير الرسمية المدة: 7 أيام (21 ساعة تدريبية) الفئة المستهدفة: موظفو السكرتارية والإدارات المساندة المحاور الرئيسية: 1. أنواع المراسلات الإدارية وأسلوب كتابتها الصحيح. 2. إعداد التقارير والمحاضر الرسمية والملخصات التنفيذية. 3. التدقيق اللغوي والإملائي في المراسلات الرسمية. 4. تطبيقات عملية على المراسلات والتقارير اليومية للمصلحة.



الدليل الاسترشادي للبرامج التدريبية المقترحة لعام 2026 م

المجال	البرامج التدريبية المقترحة
دورات عامة تاهيلية في مجال السكرتارية وإدارة المكاتب	الدورة الأساسية - مهارات السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب المدة: 7 أيام (49 ساعة تدريبية) الفئة المستهدفة: موظفو السكرتارية والمساعدون الإداريون المحاور الرئيسية: 1. مفهوم السكرتارية الحديثة ودورها في دعم الإدارة. 2. مهام المساعد الإداري وإدارة المكاتب بكفاءة. 3. أساليب استقبال الزوار والتعامل مع الاتصالات الرسمية. 4. تنظيم الأعمال اليومية وجدولة المواعيد والاجتماعات.
دورات عامة تاهيلية في مجال السكرتارية وإدارة المكاتب	الدورة التطبيقية - تنظيم الملفات والأرشيف الذكية المدة: 7 أيام (49 ساعة تدريبية) الفئة المستهدفة: موظفو المكاتب والتوثيق الإداري المحاور الرئيسية: 1. أساليب تنظيم الملفات الورقية والرقمية. 2. استخدام أنظمة الأرشيف الإلكترونية وحفظ البيانات. 3. تطبيق معايير ISO 15489 في إدارة الوثائق. 4. الأمان والسرية في حفظ الملفات والمراسلات.



الدليل الاسترشادي للبرامج التدريبية المقترحة لعام 2026 م

المجال	البرامج التدريبية المقترحة
دورات عامة تاهيلية في مجال السكرتارية وإدارة المكاتب	الدورة المتقدمة – مهارات الاتصال والتعامل مع الآخرين المدة: 7 أيام (49 ساعة تدريبية) الفئة المستهدفة: موظفو السكرتارية وخدمة العملاء الداخلية المحاور الرئيسية: 1. مهارات الاتصال الفعال مع الزملاء والإدارة العليا. 2. أساليب التعامل مع ضغوط العمل والمواقف الصعبة. 3. فن الإصغاء والتواصل الشفهي والكتابي الاحترافي. 4. بروتوكول استقبال الوفود والاجتماعات الرسمية.
دورات عامة تاهيلية في مجال السكرتارية وإدارة المكاتب	الدورة التكميلية – استخدام التكنولوجيا في إدارة المكاتب المدة: 7 أيام (49 ساعة تدريبية) الفئة المستهدفة: موظفو السكرتارية والإدارات المساندة المحاور الرئيسية: 1. استخدام برامج MS Office (Word – Excel – PowerPoint – Outlook). 2. إدارة المواعيد والاجتماعات إلكترونياً وربطها بالتقويم المؤسسي. 3. التعامل مع البريد الإلكتروني والمراسلات الرسمية الرقمية. 4. تطبيقات عملية على إعداد تقارير وجدول إلكتروني احترافي.



الدليل الاسترشادي للبرامج التدريبية المقترحة لعام 2026 م

المجال	البرامج التدريبية المقترحة
دورات عامة تاهيلية في مجال الاتيكيت رفع مستوى الاحترافية في التعامل مع الزوار والوفود الرسمية وتعزيز المسؤولية المؤسسية للمصلحة	الدورة الأساسية - مبادئ الاتيكيت المهني في بيئة العمل المدة: 5 ايام (35 ساعة تدريبية) الفئة المستهدفة: جميع الموظفين خاصة موظفي الاستقبال والسكرتارية المحاور الرئيسية: 1. مفهوم الاتيكيت وأهميته في المؤسسات الحكومية. 2. السلوكيات المهنية اليومية: التحية، المصافحة، والابتسامة الرسمية. 3. قواعد التعامل مع الزملاء والرؤساء والمرفوسين. 4. الأخطاء الشائعة في السلوك المهني وكيفية تجنبها.
دورات عامة تاهيلية في مجال الاتيكيت رفع مستوى الاحترافية في التعامل مع الزوار والوفود الرسمية وتعزيز المسؤولية المؤسسية للمصلحة	الدورة التطبيقية - إتيكيت الاجتماعات والمناسبات الرسمية المدة: 5 ايام (35 ساعة تدريبية) الفئة المستهدفة: موظفو السكرتارية، العلاقات العامة، والإدارات التنفيذية المحاور الرئيسية: 1. ترتيب قاعات الاجتماعات وفق البروتوكول الرسمي. 2. أساليب تقديم الذات والتعريف بالمؤسسة في الاجتماعات. 3. قواعد اللباقة والجلوس والتحدث أثناء الاجتماعات الرسمية. 4. تنظيم فعاليات وورش العمل وحفلات الاستقبال.



الدليل الاسترشادي للبرامج التدريبية المقترحة لعام 2026 م

المجال	البرامج التدريبية المقترحة
دورات عامة تاهيلية في مجال الاتيكيت رفع مستوى الاحترافية في التعامل مع الزوار والوفود الرسمية وتعزيز المسؤولية المؤسسية للمصلحة	الدورة المتقدمة - الاتيكيت الدولي والبروتوكول الدبلوماسي المدة: 5 أيام (35 ساعة تدريبية) الفئة المستهدفة: مدراء الإدارات وموظفو العلاقات الدولية والاستثمار المحاور الرئيسية: 1. بروتوكولات التعامل مع الوفود الأجنبية والبحرية الدولية. 2. إتيكيت المراسلات الرسمية الدولية واللغة الدبلوماسية. 3. أساليب التعامل مع الثقافات المختلفة واحترام العادات الدولية. 4. حالات تطبيقية لاستقبال وفود الموانئ العالمية والهيئات البحرية.
دورات عامة تاهيلية في مجال الاتيكيت رفع مستوى الاحترافية في التعامل مع الزوار والوفود الرسمية وتعزيز المسؤولية المؤسسية للمصلحة	الدورة التكميلية - إظهار انشخصي وإتيكيت الزري الرسمي المدة: 3 أيام (21 ساعة تدريبية) الفئة المستهدفة: جميع موظفي الصفوف الأمامية بالموانئ والإدارات المحاور الرئيسية: 1. أهمية المظهر الشخصي والزري الرسمي في تحسين الصورة المؤسسية. 2. قواعد اختيار الملابس الرسمية الملائمة للمناسبات المختلفة. 3. العناية بالتفاصيل الصغيرة (الإكسسوارات، الأحذية، بطاقات التعريف). 4. العلاقة بين المظهر الشخصي والاحترافية في بيئة الميناء.



الدليل الاسترشادي للبرامج التدريبية المقترحة لعام 2026 م

المجال	البرامج التدريبية المقترحة
دورات عامة تاهيلية في مجال التعاون الفني الدولي رفع مستوى الكفاءة والاحترافية في تنسيق التعاون الدولي وإدارة الاتفاقيات والتواصل مع المنظمات الإقليمية والدولية	الدورة الأساسية - مبادئ التعاون الفني الدولي في الموانئ المدة: 7 أيام (49 ساعة تدريبية) الفئة المستهدفة: موظفو التعاون الفني الجدد المحاور الرئيسية: 1. تعريف التعاون الفني وأهميته في تطوير الموانئ والنقل البحري. 2. التعرف على المنظمات الدولية المعنية بالقطاع البحري (IMO IAPH - IALA) 3. أدوار مكتب التعاون الفني في التواصل الإقليمي والدولي. 4. خطوات متابعة وتنفيذ برامج التعاون الفني مع الشركاء.
دورات عامة تاهيلية في مجال التعاون الفني الدولي رفع مستوى الكفاءة والاحترافية في تنسيق التعاون الدولي وإدارة الاتفاقيات والتواصل مع المنظمات الإقليمية والدولية	الدورة المتخصصة - إدارة الاتفاقيات والبروتوكولات الدولية المدة: 7 أيام (49 ساعة تدريبية) الفئة المستهدفة: موظفو التعاون الفني ومسؤولو الشؤون القانونية والدولية المحاور الرئيسية: 1. آلية إعداد ومراجعة الاتفاقيات ومذكرات التفاهم. 2. مراحل التفاوض والتنسيق مع الجهات المحلية والدولية. 3. توثيق الاتفاقيات وفق المعايير الحكومية والدولية. 4. متابعة تنفيذ الاتفاقيات والتقارير الدورية للجهات العليا.



الدليل الاسترشادي للبرامج التدريبية المقترحة لعام 2026 م

المجال	البرامج التدريبية المقترحة
دورات عامة تاهيلية في مجال التعاون الفني الدولي رفع مستوى الكفاءة والاحترافية في تنسيق التعاون الدولي وإدارة الاتفاقيات والتواصل مع المنظمات الإقليمية والدولية	الدورة التطبيقية - التواصل الدولي وإدارة الشراكات المدة: 5 أيام (35 ساعة تدريبية) الفئة المستهدفة: موظفو التعاون الفني والعلاقات الدولية المحاور الرئيسية: 1. أسس التواصل مع المنظمات والهيئات الدولية. 2. إدارة الشراكات والبرامج المشتركة مع الموانئ العالمية. 3. إعداد التقارير والمراسلات الدولية باللغة الرسمية (العربية/الإنجليزية). 4. استخدام المنصات الإلكترونية لإدارة العلاقات الدولية ومتابعتها.
دورات عامة تاهيلية في مجال التعاون الفني الدولي رفع مستوى الكفاءة والاحترافية في تنسيق التعاون الدولي وإدارة الاتفاقيات والتواصل مع المنظمات الإقليمية والدولية	الدورة المتقدمة - آليات الحصول على الدعم الفني الدولي المدة: 5 أيام (35 ساعة تدريبية) الفئة المستهدفة: الموظفون المسؤولون عن تنمية المشاريع الدولية والتطوير الفني المحاور الرئيسية: 1. التعرف على برامج الدعم الفني والتمويل المتاحة من المنظمات الدولية. 2. إعداد مقترحات المشاريع الفنية وفق معايير IMO & UNCTAD. 3. صياغة خطابات طلب الدعم الفني وإجراءات الموافقة الرسمية. 4. متابعة وتقييم برامج الدعم الفني وقياس أثرها على الموانئ.



الدليل الاسترشادي للبرامج التدريبية المقترحة لعام 2026 م

المجال	البرامج التدريبية المقترحة
دورات عامة تاهيلية في مجال التعاون الفني الدولي رفع مستوى الكفاءة والاحترافية في تنسيق التعاون الدولي وإدارة الاتفاقيات والتواصل مع المنظمات الإقليمية والدولية	الدورة التكميلية – المؤتمرات وورش العمل الدولية المدة: 5 أيام (35 ساعة تدريبية) الفئة المستهدفة: جميع موظفي مكتب التعاون الفني المحاور الرئيسية: 1. آداب المشاركة في المؤتمرات الدولية البحرية. 2. أساليب إعداد الملفات الفنية والحقائب التعريفية للمشاركة. 3. كتابة تقارير ما بعد المشاركة ورفع التوصيات للإدارة العليا. 4. دراسة حالات من مشاركات ناجحة لموانئ عربية ودولية.
دورات عامة تاهيلية في مجال المخازن رفع مستوى الكفاءة والمهارات في إدارة المخازن وتنظيم المستودعات ومراقبة المخزون بدقة	الدورة الأساسية – إدارة المخازن وتنظيم المستودعات المدة: 7 أيام (35 ساعة تدريبية) الفئة المستهدفة: موظفو وحدات المخازن الجدد المحاور الرئيسية: 1. مبادئ وأساسيات إدارة المخازن. 2. تنظيم المستودعات وتصنيف البضائع. 3. استلام، تخزين، وصرف المواد حسب الأنظمة. 4. الأمن والسلامة في المخازن.



الدليل الاسترشادي للبرامج التدريبية المقترحة لعام 2026 م

المجال	البرامج التدريبية المقترحة
دورات عامة تاهيلية في مجال المخازن رفع مستوى الكفاءة والمهارات في ادارة المخازن وتنظيم المستودعات ومراقبة المخزون بدقة	الدورة المتخصصة – مراقبة المخزون والجرد الدوري المدة: 7 أيام (49 ساعة تدريبية) الفئة المستهدفة: موظفو المخازن ومسؤولو الجرد المحاور الرئيسية: 1. أساليب مراقبة المخزون وتحليل حركة المواد. 2. إعداد وتنفيذ جرد دوري للمخزون. 3. استخدام نماذج الجرد وتقارير الخسائر والتالف. 4. التعامل مع الفروقات وإجراءات ضبط المخزون.
دورات عامة تاهيلية في مجال المخازن رفع مستوى الكفاءة والمهارات في ادارة المخازن وتنظيم المستودعات ومراقبة المخزون بدقة	الدورة التطبيقية – استخدام الأنظمة الإلكترونية في إدارة المخازن المدة: 7 أيام (49 ساعة تدريبية) الفئة المستهدفة: موظفو المخازن والفنيون المحاور الرئيسية: 1. مقدمة لأنظمة إدارة المخازن الإلكترونية WMS. 2. تسجيل الحركات المخزنية إلكترونياً (الاستلام، الصرف، النقل). 3. متابعة المخزون وتقارير الأداء باستخدام النظام. 4. التكامل بين نظام المخازن والأنظمة اللوجيستية الأخرى بالميناء.



الدليل الاسترشادي للبرامج التدريبية المقترحة لعام 2026 م

المجال	البرامج التدريبية المقترحة
دورات عامة تاهيلية في مجال المخازن رفع مستوى الكفاءة والمهارات في ادارة المخازن وتنظيم المستودعات ومراقبة المخزون بدقة	الدورة التكميلية - تحسين الأداء والإدارة الفعالة لوحدات المخازن المدة: 7 أيام (49 ساعة تدريبية) الفئة المستهدفة: رؤساء وحدات المخازن والموظفون التنفيذيون المحاور الرئيسية: 1. مهارات الإدارة الفعالة لوحدات المخازن. 2. التخطيط والتنسيق مع الأقسام الأخرى (اللوجستيات، الشراء). 3. تحليل الأداء وتحديد مؤشرات قياس الأداء الرئيسية. 4. حل المشكلات واتخاذ القرارات في بيئة المخازن.
دورات عامة تاهيلية في مجال المالية العامة رفع مستوى الكفاءة والمهارات المحاسبية والمالية لضمان دقة التقارير المالية والالتزام بالمعايير المحاسبية الحكومية	الدورة الأساسية - المبادئ المحاسبية والمالية الحكومية المدة: 7 أيام (49 ساعة تدريبية) الفئة المستهدفة: موظفو الحسابات العامة الجدد المحاور الرئيسية: 1. أساسيات المحاسبة الحكومية والمبادئ المحاسبية المقبولة. 2. نظام الميزانية وأسس إعداد الحسابات العامة. 3. التقيد المحاسبي للمصروفات والإيرادات الحكومية. 4. القواعد والإجراءات المحاسبية لمصلحة الموانئ والنقل البحري.



الدليل الاسترشادي للبرامج التدريبية المقترحة لعام 2026 م

المجال	البرامج التدريبية المقترحة
دورات عامة تاهيلية في مجال المالية العامة رفع مستوى الكفاءة والمهارات المحاسبية والمالية لضمان دقة التقارير المالية والالتزام بالمعايير المحاسبية الحكومية	الدورة المتخصصة - إعداد وتحليل التقارير المالية المدة: 5 أيام (49 ساعة تدريبية) الفئة المستهدفة: موظفو التقارير المالية والمراجعة المحاور الرئيسية: 1. إعداد القوائم المالية الحكومية (الميزانية، بيان الدخل، التدفقات النقدية). 2. التحليل المالي واستخدام النسب المالية لمتابعة الأداء. 3. إعداد التقارير المالية الدورية والإدارية. 4. معايير التقارير المالية الدولية (IFRS) وأثرها على الحسابات الحكومية.
دورات عامة تاهيلية في مجال المالية العامة رفع مستوى الكفاءة والمهارات المحاسبية والمالية لضمان دقة التقارير المالية والالتزام بالمعايير المحاسبية الحكومية	الدورة التطبيقية - استخدام نظم الحاسبة الإلكترونية المدة: 7 أيام (49 ساعة تدريبية) الفئة المستهدفة: موظفو الحسابات العامة والتقنية المحاور الرئيسية: 1. التعرف على أنظمة المحاسبة الحكومية الإلكترونية المستخدمة. 2. تسجيل العمليات المالية إلكترونياً ومتابعة الحسابات. 3. إدارة أرصدة الحسابات والتسويات البنكية. 4. إصدار التقارير المالية والميزانيات باستخدام النظام الإلكتروني.



الدليل الاسترشادي للبرامج التدريبية المقترحة لعام 2026 م

المجال	البرامج التدريبية المقترحة
دورات عامة تاهيلية في مجال المالية العامة رفع مستوى الكفاءة والمهارات المحاسبية والمالية لضمان دقة التقارير المالية والالتزام بالمعايير المحاسبية الحكومية	الدورة المتقدمة - التدقيق الداخلي والرقابة المالية المدة: 7 أيام (49 ساعة تدريبية) الفئة المستهدفة: موظفو المراجعة الداخلية والرقابة المالية المحاور الرئيسية: 1. مبادئ وأساليب التدقيق الداخلي في المؤسسات الحكومية. 2. الرقابة المالية والإدارية على العمليات المحاسبية. 3. كشف ومتابعة المخالفات المالية والقانونية. 4. إعداد تقارير المراجعة الداخلية وتوصيات تحسين الأداء المالي.
دورات عامة تاهيلية في مجال المالية العامة رفع مستوى الكفاءة والمهارات المحاسبية والمالية لضمان دقة التقارير المالية والالتزام بالمعايير المحاسبية الحكومية	الدورة التكميلية - التخطيط المالي وإدارة الميزانية المدة: 5 أيام (35 ساعة تدريبية) الفئة المستهدفة: موظفو التخطيط المالي وإدارة العليا المحاور الرئيسية: 1. إعداد الخطط المالية والميزانيات السنوية للموائن. 2. التحكم في الإنفاق ومراقبة الأداء المالي مقابل الميزانية. 3. استخدام المؤشرات المالية في اتخاذ القرارات المالية. 4. تقنيات تحسين إدارة الميزانية وتحقيق الكفاءة المالية.



الدليل الاسترشادي للبرامج التدريبية المقترحة لعام 2026 م

المجال	البرامج التدريبية المقترحة
دورات عامة تاهيلية لموظفي وحدات الخزائن رفع مستوى الكفاءة والمهارات المحاسبية في ادارة النقد ، والأمن المالي ، ومراقبة العمليات المالية بدقة وشفافية	الدورة الأساسية – مهارات إدارة الخزينة والنقد المدة: 7 أيام (35 ساعة تدريبية) الفئة المستهدفة: موظفو وحدات الخزائن الجدد المحاور الرئيسية: 1. مفهوم وأهمية إدارة الخزينة في المؤسسات الحكومية. 2. مهام ومسؤوليات موظف الخزينة. 3. إجراءات استلام وصرف النقد ومراقبة العمليات المالية. 4. قواعد الحفاظ الأمن للنقد والأوراق المالية.
دورات عامة تاهيلية لموظفي وحدات الخزائن رفع مستوى الكفاءة والمهارات المحاسبية في ادارة النقد ، والأمن المالي ، ومراقبة العمليات المالية بدقة وشفافية	الدورة المتخصصة – الرقابة المالية والتدقيق الداخلي في وحدات الخزائن المدة: 7 أيام (49 ساعة تدريبية) الفئة المستهدفة: موظفو الخزائن ومسؤولو الرقابة المالية المحاور الرئيسية: 1. أسس الرقابة المالية في عمليات الخزينة. 2. كشف ومنع عمليات التلاعب والاحتيال المالي. 3. إجراءات التدقيق الداخلي والرقابة على الحركات النقدية. 4. إعداد التقارير الدورية للرقابة المالية.



الدليل الاسترشادي للبرامج التدريبية المقترحة لعام 2026 م

المجال	البرامج التدريبية المقترحة
دورات عامة تاهيلية لموظفي وحدات الخزائن رفع مستوى الكفاءة والمهارات المحاسبية في ادارة النقد ، والأمن المالي ، ومراقبة العمليات المالية بدقة وشفافية	الدورة التطبيقية - استخدام الأنظمة الإلكترونية في إدارة الخزائن المدة: 7 أيام (35 ساعة تدريبية) الفئة المستهدفة: موظفو وحدات الخزائن والفنيون المحاور الرئيسية: 1. التعرف على الأنظمة الإلكترونية لإدارة الخزائن. 2. تسجيل العمليات النقدية إلكترونياً ومتابعتها. إعداد التقارير المالية والمصرفية باستخدام النظام. 4. التكامل مع نظام الحسابات العامة للمصلحة.
دورات عامة تاهيلية لموظفي وحدات الخزائن رفع مستوى الكفاءة والمهارات المحاسبية في ادارة النقد ، والأمن المالي ، ومراقبة العمليات المالية بدقة وشفافية	الدورة المتقدمة - إدارة المخاطر المالية وأمن المعلومات المدة: 5 أيام (35 ساعة تدريبية) الفئة المستهدفة: رؤساء وحدات الخزائن ومسؤولو الأمن المالي المحاور الرئيسية: 1. تقييم وإدارة المخاطر المالية في الخزينة. 2. سياسات أمن المعلومات وحماية البيانات المالية. 3. إجراءات الطوارئ والتعامل مع الحوادث المالية. 4. بناء ثقافة الامتثال والشفافية في وحدة الخزينة.



الدليل الاسترشادي للبرامج التدريبية المقترحة لعام 2026 م

المجال	البرامج التدريبية المقترحة
دورات عامة تاهيلية لموظفي وحدات الخزائن رفع مستوى الكفاءة والمهارات المحاسبية في ادارة النقد ، والأمن المالي ، ومراقبة العمليات المالية بدقة وشفافية	الدورة التكاملية – تحسين الأداء والإدارة الفعالة لوحدات الخزائن المدة: 5 أيام (35 ساعة تدريبية) الفئة المستهدفة: مدراء وحدات الخزائن والموظفون التنفيذيون المحاور الرئيسية: 1. مهارات الإدارة الفعالة لوحدات الخزائن. 2. التخطيط والتنسيق مع الأقسام المالية الأخرى. 3. تحليل الأداء وتحديد مؤشرات قياس الأداء الرئيسية. 4. تحسين جودة الخدمة المالية وتقليل الأخطاء.

