



معهد الموسوعة العلمية (S E I)
Scientific Encyclopedia Institute

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



S E I | **معهد الموسوعة العلمية**
Scientific Encyclopedia Institute





معهد الموسوعة العلمية
S E I
Scientific Encyclopedia Institute





كلمة ترحيب

نود أن نشكر حضرتكم على إتاحة الفرصة لنا لتقديم بعض المعلومات المتعلقة بالخدمات التي يقدمها معهد الموسوعة العلمية من أجل وضع مستوى جديد وراق للتدريب، ولذا حرصنا على أن يكون كل فرد من فريقنا يمتلك مواهب خاصة وقدرات إبداعية للارتقاء بكفاءة المتدربين وقلبية احتياجاتهم وذلك عن طريق اختيار أحدث الوسائل التقنية الحديثة .

باختياركم معهد الموسوعة للتدريب سنضمن لكم الدقة وروعة تنفيذ البرامج والمشروعات التدريبية وتحقيق رغباتكم ومتطلباتكم وقلبية الاحتياجات وقلبية الاحتياجات التدريبية بما يتناسب مع مصالحكم .



المقدمة

الحمد لله والصلاة والسلام على نبينا محمد عليه
أفضل الصلوات وأتم التسليم وبعد...
نشكركم على إتاحة الفرصة لنا لتقديم عرضنا
الخاص بمعهد الموسوعة العلمية للتدريب وفرجو
أن نقدم لكم ما يرضيكم من معلومات عن المعهد،
ونسأل الله أن يفتح باب التعاون بيننا وبينكم
بالاستفادة من خدماتنا وخدماتكم ، وبناءً على
رغبتنا في خلق تعاون مثمر بيننا وبينكم يسرنا أن
نقدم لكم عرض موجز عن معهد الموسوعة العلمية
للتدريب



مما لا شك فيه أن هذا العصر الذي نعيشه هو عصر التطور العلمي والتقني الحديث ، وكان من مستلزمات هذا العصر مواكبة الأمم الأخرى في هذا السباق المهم والدخول في عالم المعرفة والتقنية الحديثة، وهو ما يسمى الآن بعصر الحاسب الآلي وتقنية المعلومات، ولأهمية هذا العلم كان معهد الموسوعة العلمية للتدريب من أوائل المعاهد المشاركة في هذا المجال الكبير من ناحية التدريب والتأهيل كما سيأتي معنا لاحقاً.



المعهد في سطور

تأسس معهد الموسوعة العلمية للتدريب في بداية عام ١٩٩٦ م وفي عام ٢٠٠٣ قد تأسس فرع الخبرة للتدريب الحرفي ، في عام ٢٠٠٧ تأسس مركز الخليج العربي وكذلك مدرسة الفتح المبين، واستطاع المعهد خلال هذه الفترة أن يمثل مكانه مرموقة بين المعاهد التدريبية بالسلطنة ويفتخر المعهد بما يساهم به من تخريج الكوادر المدربة والمؤهلة للعمل على أجهزة الحاسب في شتى التخصصات الحديثة والتطبيقات

العملية



وأصبح المعهد يأخذ على عاتقه مسؤولية المشاركة في تخريج آلاف الخريجين من خلال المركز الرئيسي وفروعه المختلفة في مناطق السلطنة وتوفير الكفاءات العمالية المتخصصة. كما يتمتع المعهد باعتراف رسمي والتصديق على شهاداته من وزارة القوى العاملة والتدريب المهني وهي الجهة الحكومية الرسمية للإشراف على المعاهد التدريبية بالسلطنة، كما يتمتع باعتراف دولي من العديد من الهيئات والجامعات من الخارج، والمعهد لديه فروع منتشرة في السلطنة كما يسعى المعهد في إنشاء فرع خاص للسيدات في المرحلة القادمة، بالإضافة إلى العديد من المعاهد والكليات والجامعات المتعاونة معنا بالداخل والخارج.



رسالتنا

دراسة ما يحتاجه الوطن من تدريب وتوفيره
لجميع بجودة عالية وإتقان لتخريج متدربين
قادرين على الأداء والمنافسة والتطوير
والإنتاجية بما يقوم بخدمتهم وخدمة الوطن
جنباً إلى جنب، بل يذهب إلى أبعد من ذلك
لخدمة الأمة العربية والإسلامية.



أهدافنا

يهدف معهد الموسوعة العلمية للتدريب إلى :-

٠١ إتاحة فرص تعليمية متنوعة لخريجي الثانوية العامة
ومرحلة البكالوريوس في مجالات الحاسب والعلوم التطبيقية
الأخرى.

٠٢ إعداد كفاءات مؤهلة ومدربة لتلبية احتياجات سوق
العمل ومتطلبات التنمية وتقديم المشورة في المجالات
العلمية المختلفة.

٠٣ توفير برامج تعليمية و تدريبية تواكب التطور التكنولوجي
والتقدم العلمي وتسهم في بناء الشخصية المتكاملة للمتدرب.
٠٤ إتاحة فرصة التعليم الجامعي لخريجي الثانوية العامة في
مختلف التخصصات.



- ٥٠ خدمة المجتمع والإسهام في حل مشاكله عن طريق البحث العلمي والدراسات والتدريب الميداني والتعليم المستمر
- ٦٠ العمل على التواصل مع الجامعات والمؤسسات العلمية المماثلة محلياً وعربياً وعالمياً لرفع مستوى المتدرب في مختلف المجالات
- ٧٠ التدريب التقني ذو الكفاءة العالية الذي يتماشى مع أحدث الوسائل العلمية والتقنية المختلفة.



دورات المعهد

- ١- التدريب
- ٢- الاستشارات التدريبية والتعليمية المختلفة
- ٣- الإعداد لمركز تقديم الامتحانات الدولية في
شتى البرامج التدريبية
- ٤- الإسهام بشكل أو بآخر في رفع نسبة التعمين
بالسلطنة من خلال التدريب الجيد



التدريب

إن حجم صناعة وتجارة تكنولوجيا المعلومات هي الأكبر في العالم ، وتدل المؤشرات على أن الأرقام في هذا المجال في تزايد مستمر ، ومن هذا المنطلق فإن معهد الموسوعة العلمية افتتح قسماً خاصاً للتدريب الحرفي لتقديم دورات متخصصة في مجالات متعددة مثل الخياطة والتجميل وغيرها بالإضافة إلى مجالات التقنية الذي نمشي بها بخطى سريعة متمشياً مع أحدث التطورات التقنية على مستوى العالم حيث أنه الأول في إدخال المعامل التي تعمل بتقنية الشبكة اللاسلكية على مستوى المعاهد .



يشرف على هذا القسم مجموعة مختارة من المدربين المتخصصين في شتى المجالات وقد أظهر هذا القسم نتائج ممتازة حتى الآن، وجدير بالذكر أن دوراتنا متميزة ولن تجدها في أي معهد أو مركز تدريب آخر ، بالإضافة إلى ذلك فإن جميع هذه الدورات معتمدة من وزارة القوى العاملة والتدريب المهني في سلطنة عمان بالإضافة إلى الاعتمادات الدولية الأخرى.

ينقسم نظام التدريب في المعهد إلى :-

- ١- نظام الدبلومات .
- ٢- الدراسة الجامعية .
- ٣- دورات اللغة الإنجليزية .
- ٤- نظام دورات التقنية .
- ٥- نظام الدورات الإدارية .
- ٦- الدورات الفنية .



الجهات التي يتم التعامل معها

المكتب السلطاني.

وزارة الدفاع (الجيش السلطاني العماني - سلاح الجو

السلطاني العماني - البحرية - رئاسة الأركان - مكتب

وكيل وزارة الدفاع - الخدمات الهندسية - الادعاء العام)

شرطة عمان السلطانية (أمن المطارات - المرور - الجمارك -

معهد تدريب الضباط - السجون - أمن القصور إلى

آخره من الدورات التدريبية التخصصية)



- قوات السلطان الخاصة.
- الحرس السلطاني.
- شؤون البلاط السلطاني.
- ديوان البلاط السلطاني.
- التعامل مع معظم الوزارات (وزارة الإسكان - وزارة الخدمة المدنية - وزارة الصحة - وزارة العدل - وزارة الإعلام - بلدية مسقط - وزارة البلديات الإقليمية)
- البنوك (البنك العربي - بنك الإسكان - بنك مسقط)



الخطة الربع سنوية الأولى للمعهد لعام ٢٠١٣م

الجهة الحكومية	البرنامج	م
وزارة الدفاع	برنامج اللغة الإنجليزية	١
شرطة عمان السلطانية	برنامج التعامل مع الجمهور	٢
بلدية مسقط	برنامج مهارات إدارة المحاضرة وفن الإلقاء	٣
شرطة عمان السلطانية	برنامج حاسب آلي شامل	٤
قيادة الحرس السلطاني العماني	مهارات الإدارة الحديثة - المحاسبة الإدارية والتكاليف - الإبداع في الكتابة الإدارية	٦
ديوان البلاط السلطاني	حاسب آلي شامل	٥
شرطة عمان السلطانية	برنامج السكرتارية التنفيذية	٧
وزارة الدفاع (الخدمات الهندسية	برنامج إدارة ومراقبة طرق كشف تسرب المياه.	٨



معهد الموسوعة العلمية Scientific Encyclopedia Institute

رقم	برامج الإدارة العليا	المدة
١	مهارات القيادة في التخطيط الاستراتيجي وتحقيق الأهداف	٣٠ ساعة
٢	مهارات القيادة الابتكارية والإبداعية وتحويلها إلى واقع عملي وإعداد طرق العمل الخاصة	٣٠ ساعة
٣	التميز في السيطرة على ضغوط العمل والتحكم في الوقت وإدارة الأولويات	٣٠ ساعة
٤	إستراتيجية التدريب المخطط والتطوير الوظيفي	٣٠ ساعة
٥	مهارات القيادة للمدير	٣٠ ساعة
٦	فن القيادة وأسس الإشراف الإداري	٣٠ ساعة
٧	قوة الكلمة وفن التخاطب مع الآخرين	٣٠ ساعة
٨	مهارات وصفات المدير الناجح	٣٠ ساعة
٩	دور الإدارة العليا في صناعة المؤسسة المجيدة	٣٠ ساعة
١٠	الإدارة فائقة السرعة والقيادة عالية الانجاز	٣٠ ساعة
١١	تحويل الأفكار إلى خطط وبرامج عمل	٣٠ ساعة



معهد الموسوعة العلمية Scientific Encyclopedia Institute

المدة	برامج الإدارة الوسطى	م
٣٠ ساعة	إدارة الوقت	١
٣٠ ساعة	إعداد الرسائل والتقارير	٢
٣٠ ساعة	الأساليب الحديثة في تصنيف وترميز المواد	٣
٣٠ ساعة	تنمية مهارات المحصلين	٤
٣٠ ساعة	تدريب القائمين على أعمال التدريب	٥
٣٠ ساعة	مهارات الاتصال وفن التعامل مع الجمهور	٦
٣٠ ساعة	مهارات الاتصال في منشآت الأعمال	٧
٣٠ ساعة	إعداد وتأهيل الموظفين الجدد	٨
٣٠ ساعة	إدارة شؤون الموظفين	٩
٣٠ ساعة	فن ومهارة التعامل مع الناس	١٠
٣٠ ساعة	العرض والتقديم والإلقاء	١١
٣٠ ساعة	فن الخطابة	١٢
٣٠ ساعة	استخدام البرمجة اللغوية العصبية لتطوير أداء السكرتارية والإدارة المكتبية	١٣
٣٠ ساعة	الإدارة المجيدة وإدارة دوافع الآخرين	١٤
٢٥ ساعة	تنمية مهارات التفويض والتمكين	١٥
٣٠ ساعة	دراسة الجدوى الاقتصادية للمشايخ	١٦
٣٠ ساعة	الإقناع والتفاوض	١٧



المدة	برامج إدارة الموارد البشرية	م
٣٠ ساعة	التدريب الفعال	١
٣٠ ساعة	برنامج تحديد وتحليل الاحتياجات التدريبية	٢
٣٠ ساعة	الأساليب الحديثة في إدارة الموارد البشرية	٣
٣٠ ساعة	تنمية مهارات أخصائي التدريب	٤
٣٠ ساعة	تقييم الأداء للمتدربين	٥
٣٠ ساعة	التدريب وتخطيط المسار الوظيفي	٦
٣٠ ساعة	تطوير الذات	٧
٢٥ ساعة	الولاء والانتماء الوظيفي	٨
٣٠ ساعة	مهارات التعامل الفعال مع الشكاوي	٩
٣٠ ساعة	فن عرض وفحص الشكاوي	١٠



المدة	برامج السكرتارية وإدارة المكاتب	م
٣٠ ساعة	إعداد وتأهيل مديري مكاتب القادة والمدراء	١
٣٠ ساعة	مهارات الكتابة الإدارية	٢
٣٠ ساعة	تنمية مهارات مديري مكاتب الإدارة العليا	٣
٣٠ ساعة	السكرتارية الخاصة (إدارة المكاتب)	٤
٣٠ ساعة	السكرتارية الحديثة (الناجحة)	٥
٣٠ ساعة	برنامج تأهيل المنسقين	٦
٣٠ ساعة	التنظيم الفني للمحفوظات	٧
٣٠ ساعة	تقنية الإدارة الالكترونية وإدارة الحفظ والأرشيف	٨



رقم	برامج المشتريات والمخازن	المدة
١	إدارة المخازن والمشتريات	٣٠ ساعة
٢	إدارة المشتريات	٣٠ ساعة
٣	برنامج أمناء المخازن	٣٠ ساعة
٦	إدارة المخازن والمشتريات باستخدام الحاسب الآلي	٣٠ ساعة
٧	أصول إعداد المناقصات	٣٠ ساعة



م	برامج تسويقية	المدة
١	التخطيط الاستراتيجي للتسويق	٤٠ ساعة
٢	التسويق الفعال	٤٠ ساعة
٣	إستراتيجية الترويج التسويقي	٢٠ ساعة
٤	إستراتيجية التسعير في التسويق	٢٠ ساعة
٥	التسوق عن طريق الانترنت	٢٠ ساعة
٦	مهارات تسويق الخدمات	٢٥ ساعة
٧	مراحل إجراء بحوث التسويق	٢٥ ساعة
٨	فهم سلوك المستهلك	٢٥ ساعة
٩	تخطيط الحملات الإعلانية وحملات التسويق الاجتماعي	٢٥ ساعة



رقم	البرامج المحاسبية والمالية	المدة
١	مبادئ المحاسبة	٣٠ ساعة
٢	المحاسبة المتقدمة	٣٠ ساعة
٣	المحاسبة الحكومية	٣٠ ساعة
٦	المحاسبة الإدارية	٣٠ ساعة
٧	محاسبة الشركات	٣٠ ساعة
٩	نظام التدقيق والضبط الداخلي	٣٠ ساعة
١٢	المحاسبة المالية والتخطيط المالي	٣٠ ساعة
١٣	الإدارة المالية الحديثة	٣٠ ساعة
١٤	أساسيات المحاسبة لغير المحاسبين	٣٠ ساعة
١٥	التقنيات الحديثة في ضبط الاختلاسات المالية والخدع المحاسبية	٣٠ ساعة
١٦	برنامج في مجال إدارة النقدية والتسويات البنكية	٣٠ ساعة
١٧	تطوير مهارات مسؤولي المحاسبة والمصروفات	٣٠ ساعة
١٨	مراجعة وفحص الموازنات في المؤسسات والدوائر الحكومية	٣٠ ساعة
١٩	المبادئ ولأسس والأساليب الحديثة للتدقيق الداخلي والخارجي	٣٠ ساعة



معهد الموسوعة العلمية Scientific Encyclopedia Institute

رقم	برامج الحاسب الآلي	المدة
١	تطبيقات نوافذ : (٢٠٠٣ ، ٢٠٠٧ ، ٢٠١٠)	٦٠ ساعة
٢	مايكروسوفت باوربوينت	٢٥ ساعة
٣	مايكروسوفت أكسس	٣٠ ساعة
٤	فيجول بيسك 6	٤٠ ساعة
٥	فيجول بيسك. نت	١٥ ساعة
٦	كيفية التعامل مع شبكة الانترنت	٢٥ ساعة
٧	معالجة مشاكل الحاسوب (صيانة)	٤٠ ساعة
٨	الفوتوشوب	٣٠ ساعة
٩	أوتوكاد	٣٠ ساعة
١٠	أدوبي فلاش CS3	٣٠ ساعة
١١	طباعة عربي	٤٠ ساعة
١٢	طباعة انجليزي	٤٠ ساعة
١٣	ASP.Net	٤٠ ساعة
١٤	Java.Net	٤٠ ساعة
١٥	الانترنت والأوتلوك اكسبرس	٣٠ ساعة



NUM	ENGLISH PROGRAMMER	DURATION
1	Beginners	100 hour
2	Elementary 1,2	100 hour
3	Pre-Intermediate 1,2	100 hour
4	Intermediate 1,2	100 hour
5	Upper- Intermediate 1,2	100 hour
6	Advanced Beginners	100 hour
7	TOEFL Preparation workshop	300 hour
8	First Certificate in English (FCE)	100 hour
9	CAE Preparation workshop	100 hour
10	CPE Preparation workshop	100 hour
11	ILTES	200 hour



المدة	البرامج السياحية والإعلامية	م
٣٠ ساعة	التخطيط السياحي	١
٣٠ ساعة	إدارة السياحة	٢
٣٠ ساعة	المهنية والأسلوب الراقي في العمل بالفنادق	٣
٣٠ ساعة	المراقبة في مجال أمن وسلامة الفنادق	٤
٣٠ ساعة	الصناعة الفندقية	٥
٣٠ ساعة	إدارة السياحة والضيافة	٦
٣٠ ساعة	إدارات تطوي المنشآت السياحية	٧
٣٠ ساعة	صناعة السياحة	٨
٣٠ ساعة	التخطيط والإشراف على المشاريع السياحية	٩
٣٠ ساعة	مجال التنمية الإدارية	١٠
٣٠ ساعة	التصنيف والتراخيص السياحية	١١
٣٠ ساعة	إدارة الجودة السياحية	١٢
٣٠ ساعة	التخطيط السياحي البيئي	١٣
٣٠ ساعة	التعامل مع المستثمرين وإدارة الجودة	١٤



٣٠ ساعة	الإرشاد السياحي وإدارة المواقع التراثية	١٥
٣٠ ساعة	التسويق السياحي	١٦
٣٠ ساعة	التنمية السياحية	١٧
٣٠ ساعة	إدارة الجودة وخدمة المراجعين	١٨
٢٥ ساعة	الحوار الصحفي	١٩
٢٥ ساعة	الكتابة الصحفية	٢٠
٢٥ ساعة	حرية الصحافة وضوابطها	٢١
٣٠ ساعة	إنتاج المواد الإعلامية	٢٢
٢٥ ساعة	تخطيط الحملات الإعلانية وحملات التسويق الاجتماعي	٢٣
٣٠ ساعة	الإعلام الأمني	٢٤
٣٠ ساعة	مهارات التعامل مع وسائل الإعلام وضوابط المتحدث الرسمي	٢٥
٣٠ ساعة	إدارة الأزمات الإعلامية	٢٦
٣٠ ساعة	التشريعات الإعلامية	٢٧
٣٠ ساعة	نظم الانتخابات البرلمانية والحملات الإعلانية	٢٨



رقم	برامج فنية وهندسية	المدة
١	قراءة الخرائط واستخدام جهاز GPS	٣٠ ساعة
٣	مراقبة ضبط الجودة في مشاريع رصف وصيانة الطرق	٣٠ ساعة
٥	طرق مراجعة التصميم المعمارية والإنشائية	٣٠ ساعة
٦	التخطيط وبرمجة أعمال التفشيح الصحي والرقابة في المنشآت الغذائية (ISO + HACCP)	٣٠ ساعة
٧	تجارب الضخ وتحديد إنتاجية الآبار CISSP	٣٠ ساعة
١٠	قراءة الخرائط الجيولوجية وتحديد الميل	٣٠ ساعة
١١	رصد وتحليل ومعالجة البيانات المائية	٣٠ ساعة
١٢	معالجة بيانات الأمطار OTT CASSELA	٣٠ ساعة
١٣	دراسة وحساب الفيضانات وتأثيرها بالطرق المباشرة وغير مباشرة	٣٠ ساعة
١٤	الأسلوب العلمي في كيفية إجراء تجاب الضخ على الآبار	٣٠ ساعة
١٥	الإشراف على مشاريع الطريق	٣٠ ساعة
١٦	تشغيل وصيانة السدود	٣٠ ساعة



رقم	برامج قانونية	المدة
١	طرق الإثبات في المواد المدنية والتجارية	٣٠ ساعة
٣	تنمية مهارات البحوث القانونية	٣٠ ساعة
٥	النواحي الإدارية والقانونية في صياغة العقود والمناقصات	٢٥ ساعة
٦	قانون سلامة الغذاء وتطبيقاته	٣٠ ساعة
٧	قواعد المرافعات والطعن في الأحكام أمام الجهات القضائية	٣٠ ساعة
١٠	فنون مهارات إجراءات التقاضي والدفاع أمام المحاكم	٣٠ ساعة
١١	أسس كتابة وصياغة العقود من خلال الأحكام القانونية والتجارية	٣٠ ساعة
١٢	فنون ومهارات صياغة ومراجعة التشريعات واللوائح والتعاميم	٣٠ ساعة
١٣	العقود الإلكترونية والتوقيع الإلكتروني	٣٠ ساعة
١٤	إدارة العقود والوسائل المتقدمة في التحكيم والتفاوض	٣٠ ساعة
١٥	الأسس العلمية لتفسير القانوني "صياغة وتفسير العقود"	٣٠ ساعة



معهد الموسوعة العلمية
S E I
Scientific Encyclopedia Institute

مع تمنياتنا لكم التوفيق والنجاح