



تعليمات وملاحظات عامة خاصة بالدورات

١. يكون الترشيح للدورات التدريبية قبل مدة زمنية مناسبة من بدء الدورة ليتسنى للمركز تهيئة المستلزمات الخاصة بالدورة.
٢. لا يتم اعطاء المشترك الذي لم يسدد اجور الاشتراك كتاب مشاركة وانفكاك في نهاية الدورة او شهادة مشاركة.
٣. بالنسبة للقطاع الخاص بالامكان طلب المشاركة والتسجيل بالدورات عن طريق البريد الالكتروني للمركز (ecc.training@nahrainuniv.edu.iq) او عن طريق الاستمارة الالكترونية الخاصة بالتسجيل والمرفوعة على الموقع الالكتروني للمركز: <http://www.cc.nahrainuniv.edu.iq> ، اما بالنسبة للقطاع الحكومي فبأماكنهم ارسال نسخة من كتب الترشيح لمنتسبيهم عن طريق البريد الالكتروني على ان يرسل كتاب الترشيح في اول يوم للدورة.
٤. يصطحب المشارك في الدورة هوية حديثة وناظفة تحتوي على صورة شخصية حديثة.
٥. يكون الدوام يوميا في الدورات ماعدا يومي الجمعة والسبت.
٦. يمكن ترشيح اكثر من مشارك واحد لنفس الدورة.
٧. يزود المشارك بعد اجتيازه الاختبار بشهادة باللغتين العربية والانكليزية، علما بأن اجور الاشتراك بالدورات تكون مشتملة على اجور الشهادة ايضا.
٨. ان يتفرغ المشارك تفرغا كاملا خلال التحاقه بالدورة وان يملك الموصفات العلمية والخبرة التي تتطلبها الدورة وان يكون هناك علاقة بين وظيفته وموضوع الدورة.
٩. تبدأ المحاضرات من الساعة (٩:٠٠) صباحا ولمدة ثلاث ساعات تدريبية على الاكثر.
١٠. في حال مصادفة اي يوم من ايام الدورة عطلة رسمية (او تعذر انعقادها) يؤجل الى اليوم او الايام التي تليها مباشرة.
١١. مكان انعقاد الدورات : رئاسة جامعة النهرين / مركز الحاسبة الإلكترونية في مجمع الجادرية.
١٢. يمكن للمواطنين الاشتراك بالدورات التدريبية على حسابهم الخاص في حال توفر الشروط المطلوبة.
١٣. امكانية تنظيم دورات تخصصية في مجال الحاسوب وتطبيقاته والمجالات الاخرى، مع امكانية اعداد وتصميم الانظمة والتطبيقات وبناء شبكات الحاسبة اضافة الى تصميم مواقع الانترنت للدوائر والمؤسسات وفي ضوء الاحتياجات الخاصة بالتنسيق مع مركز الحاسبة الإلكترونية في جامعة النهرين .