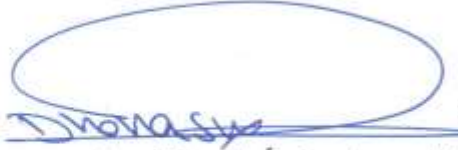


وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جهاز الإشراف والتقويم العلمي
دائرة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي

استمارة وصف البرنامج الأكاديمي للكليات والمعاهد

للعام الدراسي ٢٠٢٢-٢٠٢٣


الجامعة : الفرات الاوسط التقنية
الكلية/ المعهد: المعهد التقني بابل
القسم العلمي : تقنيات الادارة القانونية
تاريخ ملء الملف : ٢٠٢٢/١١/٢٥


التوقيع :
اسم المعاون العلمي : ا.م.د. أوراس خضير عبيس
التاريخ :


التوقيع :
اسم رئيس القسم : أ. د. حسن جبر علوان
التاريخ :

دقق الملف من قبل
شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي
اسم مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي: ٣. ش.م.د. نزيعة عبيس


التاريخ :
التوقيع :


مصادقة السيد العميد

وصف البرنامج الأكاديمي

يوفر وصف البرنامج الأكاديمي هذا ايجازاً مقتضياً لأهم خصائص البرنامج ومخرجات التعلم المتوقعة من الطالب تحقيقها مبرهنأ عما إذا كان قد حقق الاستفادة القصوى من الفرص المتاحة . ويصاحبه وصف لكل مقرر ضمن البرنامج

١ . المؤسسة التعليمية	جامعة الفرات الاوسط / المعهد التقني بابل
٢ . القسم العلمي / المركز	قسم تقنيات الادارة القانونية
٣ . اسم البرنامج الأكاديمي او المهني	اداري
٤ . اسم الشهادة النهائية	دبلوم تقني ادارة قانونية
٥ . النظام الدراسي : سنوي /مقررات /أخرى	سنوي
٦ . برنامج الاعتماد المعتمد	يتم اعتماد على البرامج الموضوعه من قبل جامعة الفرات الاوسط التقنية واجتماعات اللجان القطاعية التي تعقد سنويا
٧ . المؤثرات الخارجية الأخرى	التطبيق العملي في دوائر الدولة (التدريب الصيفي) + التطبيق العملي خلال العام الدراسي و الذي هو جزء من المنهاج الدراسي
٨ . تاريخ إعداد الوصف	٢٠٢٢/١١/٢٥
٩ . أهداف البرنامج الأكاديمي	يهدف البرنامج الى تخريج ملاكات تقنية في الادارة القانونية على تقديم الخدمة في المجال القانوني والاداري للفرد والاسرة والمجتمع

١٠. مخرجات البرنامج المطلوبة وطرائق التعليم والتعلم والتقييم

أ- الأهداف المعرفية

- ١- القيام بمتابعة تنفيذ الاعمال الاجرائية في أنشطة الاجهزة القضائية و العدلية
- ٢- العمل في مجال التحقيق الجنائي
- ٣- القيام بالاعمال القانونية المساعدة في مكاتب المحامين
- ٤- أ
- ٥- أ
- ٦- أ

ب - الأهداف المهاراتية الخاصة بالبرنامج

- ب ١ - كتابة المحاضر القانونية المختلفة
- ب ٢ - القيام بالاعمال القانونية المساعدة في مكاتب المحامين
- ب ٣ -

طرائق التعليم والتعلم

- ١- طريقة المحاضرة ٢- المختبر ٣- التدريب المنهجي ٤- التدريب الصيفي

طرائق التقييم

- ١- الامتحانات اليومية
- ٢- الامتحانات الفصلية
- ٣- الامتحانات النهائية

ج- الأهداف الوجدانية والقيمية .

- ج ١- تكون للخريج القابلية على انجاز اعمال التحقيق الجنائي و اعمال الادارة
- ج ٢- العمل في كافة انواع المحاكم كالأحوال الشخصية والبداءة والتحقيق والمحاكم الأخرى
- ج ٣- العمل في الدوائر القانونية في مؤسسات الدولة
- ج ٤-

طرائق التعليم والتعلم

- ١- طريقة المحاضرة ٢- المختبر ٣- التدريب المنهجي ٤- التدريب الصيفي

طرائق التقييم

الاختبارات الشفهية ، الاختبارات التحريرية ، الامتحانات الفصلية ، الامتحانات النهائية ، التقييم اليومي

- د-المهارات العامة والتأهيلية المنقولة (المهارات الأخرى المتعلقة بقابلية التوظيف والتطور الشخصي).
 د١-انجاز الاعمال الادارية التيس تقتضيها المؤسسات القضائية و العدلية
 د٢-تمكين الطالب من تكوين عقلية قانونية تؤمن بأهمية القانون ووجوده لتنظيم الروابط الاجتماعية
 د٣-
 د٤-

طرائق التعليم والتعلم

- ١- طريقة المحاضرة ٢- المختبر ٣- التدريب المنهجي ٤- التدريب الصيفي

طرائق التقييم

الاختبارات الشفهية ، الاختبارات التحريرية ، الامتحانات الفصلية ، الامتحانات النهائية ، التقييم اليومي

١١. بنية البرنامج

السنة الدراسية الأولى

ت	المادة الدراسية	عدد الساعات			عدد الوحدات	نوع المادة
		ن	ع	م		
١	المدخل لدراسة القانون	١	٢	٣	٦	تخصصية
٢	قانون الأحوال الشخصية	٢	٣	٥	١٠	
٣	قانون العقوبات	١	٣	٤	٨	
٤	الإدارة	١	٢	٣	٦	
٥	تحرير المراسلات والحفظ (عربي انكليزي)	١	٣	٤	٨	
٦	قراءات قانونية (E)	٢	١	٣	٦	
٧	إدارة الخدمة المدنية	١	٢	٣	٦	مساعدة
٨	تطبيقات الحاسبة	١	٢	٣	٦	
٩	لغة	٢	-	٢	٤	
١٠	حقوق الإنسان	٢	-	٢	٤	عامة

	٦٠	٣٠	١٨	١٢	المجموع
--	----	----	----	----	---------

السنة الدراسية الثانية

ت	المادة الدراسية	عدد الساعات			عدد الوحدات	نوع المادة
		ن	ع	م		
١	التنفيذ والتسجيل العقاري	٢	٣	٥	١٠	تخصصية
٢	أصول المحاكمات الجزائية	٢	٣	٥	١٠	
٣	المرافعات المدنية	٢	٣	٥	١٠	
٤	القانون الإداري	١	٢	٣	٦	
٥	قراءات قانونية (E)	٢	١	٣	٦	
٦	المحاسبة (E)	٢	٢	٤	٨	مساعدة
٧	تطبيقات الحاسبة	١	٢	٣	٦	
٨	لغة انكليزي	٢	-	٢	٤	عامة
	المجموع	١٤	١٦	٣٠	٦٠	

١٢. التخطيط للتطور الشخصي

تكوين الثقافة القانونية في المبادئ والاحكام العامة التي يقرها القانون لمواجهة الجريمة كظاهرة اجتماعية خطيرة تتظاهر الجهود لمواجهتها والحد من خطورتها وموقف التشريعات العقابية المختلفة من تحديد الجريمة و العقوبة المناسبة لها

١٣. معيار القبول (وضع الأنظمة المتعلقة بالالتحاق بالكلية أو المعهد)

المعدل ، وان يكون خريج الفرع الادبي و الفرع العلمي والتجاري

١٤. أهم مصادر المعلومات عن البرنامج

الكتاب المنهجي ، الكتب المساعدة الاخرى

مخطط مهارات المنهج

يرجى وضع إشارة في المربعات المقابلة لمخرجات التعلم الفردية من البرنامج الخاضعة للتقييم

مخرجات التعلم المطلوبة من البرنامج

المهارات العامة والتأهيلية المنقولة (المهارات الأخرى المتعلقة بقبالية التوظيف والتطور الشخصي)	الأهداف الوجدانية والقيمية				الأهداف المهاراتية الخاصة بالبرنامج				الأهداف المعرفية				أساسي أم اختياري	اسم المقرر	رمز المقرر	السنة / المستوى
	١د	٢د	٣د	٤د	١ج	٢ج	٣ج	٤ج	١أ	٢أ	٣أ	٤أ				
			√				√					√	اساسي	المدخل لدراسة القانون		الاولى
			√				√					√	اساسي	قانون الأحوال الشخصية		
		√				√						√	اساسي	قانون العقوبات		
		√				√						√	اساسي	الإدارة		
			√				√					√	اساسي	تحرير المراسلات والحفظ (عربي انكليزي)		
			√				√					√	اساسي	قراءات قانونية (E)		
		√				√						√	اساسي	إدارة الخدمة المدنية		
		√				√						√	اساسي	تطبيقات الحاسبة		
			√			√						√	اساسي	حقوق الإنسان		

مخطط مهارات المنهج

يرجى وضع إشارة في المربعات المقابلة لمخرجات التعلم الفردية من البرنامج الخاضعة للتقييم

مخرجات التعلم المطلوبة من البرنامج

المهارات العامة والتأهيلية المنقولة (المهارات الأخرى المتعلقة بقبالية التوظيف والتطور الشخصي)	الأهداف الوجدانية والقيمية				الأهداف المهاراتية الخاصة بالبرنامج				الأهداف المعرفية				أساسي أم اختياري	اسم المقرر	رمز المقرر	السنة / المستوى			
	١د	٢د	٣د	٤د	١ج	٢ج	٣ج	٤ج	١ب	٢ب	٣ب	٤ب					١أ	٢أ	٣أ
			√					√							√	اساسي	التنفيذ والتسجيل العقاري		الثانية
			√			√									√	اساسي	أصول المحاكمات الجزائية		
		√				√									√	اساسي	المرافعات المدنية		
		√					√								√	اساسي	القانون الإداري		
			√				√							√		اساسي	قراءات قانونية (E)		
		√					√							√		اساسي	المحاسبة (E)		
		√				√								√		اساسي	تطبيقات الحاسبة		
			√			√								√		اساسي	الديمقراطية		

نموذج وصف المقرر

وصف المقرر

يوفر وصف المقرر هذا إيجازاً مقتضياً لأهم خصائص المقرر ومخرجات التعلم المتوقعة من الطالب تحقيقها مبرهناتاً عما إذا كان قد حقق الاستفادة القصوى من فرص التعلم المتاحة. ولا بد من الربط بينها وبين وصف البرنامج؛

١. المؤسسة التعليمية	جامعة الفرات الاوسط التقنية
٢. القسم العلمي / المركز	قسم تقنيات الادارة القانونية
٣. اسم / رمز المقرر	المدخل لدراسة القانون
٤. أشكال الحضور المتاحة	محاضرات
٥. الفصل / السنة	سنوي
٦. عدد الساعات الدراسية (الكلي)	٣
٧. تاريخ إعداد هذا الوصف	٢٠٢٢/١١/٢٥
٨. أهداف المقرر	العامّة:- تعريف الطالب بالقانون من ناحية تعريفه والغرض من تدريسيه لتمكين الطالب من تكوين عقلية قانونية تؤمن بأهمية القانون ووجوده لتنظيم الروابط الاجتماعية. الخاصة:- تمكين الطالب من التعرف على القانون من ناحية تعريفه ومصادره واقسامه ونطاق تطبيقه من حيث الزمان والمكان والعلاقة بينه وبين نظرية الحق.

مخرجات المقرر وطرائق التعليم والتعلم والتقييم

<p>أ- الأهداف المعرفية</p> <p>أ١- القيام بمتابعة تنفيذ الاعمال الاجرائية في أنشطة الاجهزة القضائية و العدلية</p> <p>أ٢- العمل في مجال التحقيق الجنائي</p> <p>أ٣- القيام بالاعمال القانونية المساعدة في مكاتب المحامين</p>
<p>ب - الأهداف المهاراتية الخاصة بالمقرر.</p> <p>ب١ - كتابة المحاضر القانونية المختلفة</p> <p>ب٢ - القيام بالاعمال القانونية المساعدة في مكاتب المحامين</p>
<p>طرائق التعليم والتعلم</p>
<p>١- طريقة المحاضرة ٢- المختبر ٣- التدريب المنهجي ٤- التدريب الصيفي</p>
<p>طرائق التقييم</p>
<p>الاختبارات الشفهية ، الاختبارات التحريرية ، الامتحانات الفصلية ، الامتحانات النهائية ، التقييم اليومي</p>
<p>ج- الأهداف الوجدانية والقيمية</p> <p>ج١- تكون للخريج القابلية على انجاز اعمال التحقيق الجنائي و اعمال الادارة</p> <p>ج٢-</p> <p>ج٣-</p> <p>ج٤-</p>
<p>طرائق التعليم والتعلم</p>
<p>١- طريقة المحاضرة ٢- المختبر ٣- التدريب المنهجي ٤- التدريب الصيفي</p>
<p>طرائق التقييم</p>
<p>الاختبارات الشفهية ، الاختبارات التحريرية ، الامتحانات الفصلية ، الامتحانات النهائية ، التقييم اليومي</p>

د - المهارات العامة والتأهيلية المنقولة (المهارات الأخرى المتعلقة بقابلية التوظيف والتطور الشخصي).
تمكين الطالب من التعرف على القانون من ناحية تعريفه ومصادره واقسامه ونطاق تطبيقه من حيث الزمان
والمكان والعلاقة بينه وبين نظرية الحق

بنية المقرر

المفردات النظرية	
تفاصيل المفردات	الأسبوع
تحديد معنى القانون والعلاقة بينه وبين الحق وقواعد الدين والاخلاق وغيرها من القواعد الاخرى. تعريف القانون والقاعدة القانونية وخصائصها.	الاول والثاني والثالث الرابع والخامس والسادس
اقسام القانون والتفرقة بين القانون العام والخاص. فروع القانون العام والقانون الخاص ومعايير التفرقة بينهما.	السابع والثامن التاسع والعاشر والحادي عشر
مصادر القانون وانواعها كمصادر القانون المادية ومصادره الشكلية. تعريف التشريع وأهميته وخصائصه وانواعه ومزياه.	الثاني عشر والثالث عشر الرابع عشر والخامس
اصول صياغة القاعدة التشريعية والسلطة المختصة بعملية التشريع وزوال القاعدة التشريعية وتدرج التشريع ورقابة القضاء عليه.	عشر السادس عشر والسابع عشر
تعريف العرف واركانه ومزياه وعيوبه، العادة الاتفاقية والقاعدة العرفية، اثبات القاعدة العرفية.	الثامن عشر والتاسع عشر
الشريعة الاسلامية كمصدر للقانون، قواعد العدالة، القضاء كمصدر للقانون في المجتمعات القديمة والحديثة. الفقه كمصدر للقانون.	العشرون والحادي والعشرون
نطاق تطبيق القانون من حيث المكان، نظرية اقليمية القانون، نظريو شخصية القانون.	الثاني والعشرون الثالث والعشرون
نطاق تطبيق القانون من حيث الزمان، مبدأ عدم رجعية القانون، الاستثناءات الواردة على المبدأ، صعوبات تطبيق المبدأ.	الرابع والعشرون الخامس والعشرون

<p>تعريف الحق وانواعه، الحقوق العينية والحقوق الشخصية، الحقوق العينية الاصلية والتبعية.</p> <p>اركان الحق، محل الحق، مصادر الحق، الواقعة القانونية، التصرف القانوني، الحماية القانونية للحق.</p>	<p>والسادس والعشرون السابع والعشرون والثامن والعشرون التاسع والعشرون والثلاثون</p>
--	--

المفردات العملية	
تفاصيل المفردات	الأسبوع
<p>تحديد معنى القانون والعلاقة بينه وبين الحق وقواعد الدين والأخلاق وغيرها من القواعد الأخرى.</p> <p>تعريف القانون والقاعدة القانونية وخصائصها.</p> <p>اقسام القانون والتفرقة بين القانون العام والخاص.</p> <p>فروع القانون العام والقانون الخاص ومعايير التفرقة بينهما.</p> <p>مصادر القانون وانواعها كمصادر القانون المادية ومصادره الشكلية.</p> <p>تعريف التشريع وأهميته وخصائصه وانواعه ومزاياه.</p> <p>اصول صياغة القاعدة التشريعية والسلطة المختصة بعملية التشريع وزوال القاعدة التشريعية وتدرج التشريع ورقابة القضاء عليه.</p> <p>تعريف العرف واركانه ومزاياه وعيوبه، العادة الاتفاقية والقاعدة العرفية، اثبات القاعدة العرفية.</p> <p>الشريعة الاسلامية كمصدر للقانون، قواعد العدالة، القضاء كمصدر للقانون في المجتمعات القديمة والحديثة.</p> <p>الفقه كمصدر للقانون.</p> <p>نطاق تطبيق القانون من حيث المكان، نظرية اقليمية القانون، نظرية شخصية القانون.</p>	<p>الأول والثاني والثالث الرابع والخامس والسادس السابع والثامن التاسع والعاشر والحادي عشر الثاني عشر والثالث عشر الرابع عشر والخامس عشر السادس عشر والسابع عشر الثامن عشر والتاسع عشر العشرون والحادي والعشرون الثاني والعشرون الثالث والعشرون والرابع</p>

العشرون	نطاق تطبيق القانون من حيث الزمان، مبدأ عدم رجعية القانون،
الخامس والعشرون	الاستثناءات الواردة على المبدأ، صعوبات تطبيق المبدأ.
والسادس والعشرون	تعريف الحق وانواعه، الحقوق العينية والحقوق الشخصية، الحقوق
السابع والعشرون	العينية الاصلية والتبعية.
والثامن والعشرون	اركان الحق، محل الحق، مصادر الحق، الواقعة القانونية، التصرف
التاسع والعشرون	القانوني، الحماية القانونية للحق.
والثلاثون	

المصادر/

- ١- عبد الباقي البكري، زهير البشير، المدخل لدراسة القانون، بغداد، ١٩٨٩.
- ٢- د. عبد المنعم فرج الصده، اصول القانون، القاهرة، ٢٠٠٢.
- ٣- سعيد مبارك، اصول القانون، بغداد، ١٩٨٢.
- ٤- حسن كبيرة، المدخل لدراسة القانون، الاسكندرية، ٢٠٠٥.

البنية التحتية	
كتاب المدخل لدراسة القانون	١- الكتب المقررة المطلوبة
عبد الباقي البكري، زهير البشير، المدخل لدراسة القانون، بغداد، ١٩٨٩. سعيد مبارك، اصول القانون، بغداد، ١٩٨٢. حسن كبيرة، المدخل لدراسة القانون، الاسكندرية، ٢٠٠٥.	٢- المراجع الرئيسية (المصادر)
د.عبد المنعم فرج الصده، اصول القانون، القاهرة، ٢٠٠٢.	ا- الكتب والمراجع التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير،)
https://ebook.univeyes.com/42697 المدخل لدراسة القانون	ب- المراجع الالكترونية، مواقع الانترنت

خطة تطوير المقرر الدراسي
مواكبة التشريعات و التعديلات الدستورية الحديثة وادخالها ضمن المنهج

نموذج وصف المقرر

وصف المقرر

يوفر وصف المقرر هذا إيجازاً مقتضياً لأهم خصائص المقرر ومخرجات التعلم المتوقعة من الطالب تحقيقها مبرهنناً عما إذا كان قد حقق الاستفادة القصوى من فرص التعلم المتاحة. ولا بد من الربط بينها وبين وصف البرنامج؛

١. المؤسسة التعليمية	جامعة الفرات الاوسط التقنية
٢. القسم العلمي / المركز	قسم تقنيات الادارة القانونية
٣. اسم / رمز المقرر	قانون الاحوال الشخصية
٤. أشكال الحضور المتاحة	محاضرات
٥. الفصل / السنة	سنوي
٦. عدد الساعات الدراسية (الكلي)	٥
٧. تاريخ إعداد هذا الوصف	٢٠٢٢/١١/٢٥
٨. أهداف المقرر	
<p>العامّة:- تعريف الطالب بإحكام الاسرة وعقد الزواج وشروطه الموضوعية والشكلية واحكام النفقة والمهر والطلاق والتفريق والاثار المترتبة عليهما من ناحية الحضانة والنسب، وكذلك معرفة الحجج والقسامات الشرعية ونماذج الوصايا والتدوين في هذه الحجج والقسامات والوصايا.</p> <p>الخاصة:- تمكين الطالب من التعرف على شروط عقد الزواج وكيفية تنظيمه وتسجيله في المحكمة المختصة، ومعرفة الحصص الارثية وتطبيق ذلك في مسائل عملية.</p>	

مخرجات المقرر وطرائق التعليم والتعلم والتقييم

<p>أ- الأهداف المعرفية</p> <p>أ١- ١١- القيام بمتابعة تنفيذ الاعمال الاجرائية في أنشطة الاجهزة القضائية و العدلية</p> <p>أ٢- العمل في مجال التحقيق الجنائي</p> <p>أ٣- القيام بالاعمال القانونية المساعدة في مكاتب المحامين</p>
<p>ب - الأهداف المهاراتية الخاصة بالمقرر.</p> <p>ب١ - ١ - كتابة المحاضر القانونية المختلفة</p> <p>ب٢ - القيام بالاعمال القانونية المساعدة في مكاتب المحامين</p>
<p>طرائق التعليم والتعلم</p>
<p>١- طريقة المحاضرة ٢- المختبر ٣- التدريب المنهجي ٤- التدريب الصيفي</p>
<p>طرائق التقييم</p>
<p>الاختبارات الشفهية ، الاختبارات التحريرية ، الامتحانات الفصلية ، الامتحانات النهائية ، التقييم اليومي</p>
<p>ج- الأهداف الوجدانية والقيمية</p> <p>ج١- تكون للخريج القابلية على انجاز اعمال التحقيق الجنائي و اعمال الادارة</p> <p>ج٢-</p> <p>ج٣-</p> <p>ج٤-</p>
<p>طرائق التعليم والتعلم</p>
<p>طريقة المحاضرة ٢- المختبر ٣- التدريب المنهجي ٤- التدريب الصيفي</p>
<p>طرائق التقييم</p>
<p>الاختبارات الشفهية ، الاختبارات التحريرية ، الامتحانات الفصلية ، الامتحانات النهائية ، التقييم اليومي</p>

- د - المهارات العامة والتأهيلية المنقولة (المهارات الأخرى المتعلقة بقابلية التوظيف والتطور الشخصي).
- د ١ -
- د ٢ -
- د ٣ -
- د ٤ -

بنية المقرر

المفردات النظرية	
الأسبوع	تفاصيل المفردات
الاول	طبيعة العمل في محاكم الاحوال الشخصية ، اقسام المحكمة وشعبها، اختصاصها الوظيفي والمكاني.
الثاني	تعريف عقد الزواج واركانه وشروطه، واهلية العاقد والمحرمات، والاذن للقاصر والمريض عقليا بالزواج، والزواج من امرأة ثانية شروطه ونموذج لحجة الاذن، الشروط القانونية لتسجيل عقد الزواج ، دراسة نموذج عقد الزواج، المستمسكات المطلوبة، العقوبات على من يتزوج خارج المحكمة.
الثالث	المهر وانواعه واستحقاقه، الحالات التي لا تستحق الزوجه فيها مهرها كاملا، العدول عن الخطبة ونتائج ذلك.
الرابع	النفقة الزوجية وشروطها وعناصرها، النفقة المؤقتة، الحالات التي تلزم فيها الزوجة بالمطوعة.
الخامس	الطلاق وأركانه وأنواعه واحكامه، والاثار القانونية المترتبة على كل نوع والأشخاص الذين لا يقع طلاقهم.
السادس	دور الادعاء العام في محاكم الاحوال الشخصية، دور البحث الاجتماعي في دعاوي الطلاق والهجر والنماذج المعده لهذا الغرض وكيفية تنظيمها.
السابع	التفريق القضائي واساسه الشرعي، شرح المواد (٤٠، ٤١، ٤٣، ٤٥) من قانون الاحوال الشخصية، التفريق الاختياري والخلع واحكامه وشروطه.
الثامن	العدة وأنواعها، واجبات المعتدة، الرجوع بالزوجية وكيفية الرجوع وشروطه ونموذج حجة الرجوع بالزوجية.

التاسع	النسب واحكامه وطرق اثباته والاقرار بالنسب في قانون الأحوال الشخصية وقانون رعاية الاحداث.
العاشر	الحضانة وشروطها واجرة الحضانة.
الحادي عشر	نفقة الزوجة والاصول والفروع، نماذج تطبيقية علة نفقة الاصول على الفروع وبالعكس وفق قانون الأحوال الشخصية.
الثاني عشر	الايصاء والوصية واحكامها، تسجيلها، نموذج طلب تسجيل الوصية، نموذج تسجيل الوصية وحجة الرجوع عنها تسجيلها وتأثيرها في نموذج حجة الوصية، استعراض المواد (٢٩٩ - ٣١٠) من قانون المرافعات المدنية.
الثالث عشر	النيابة عن القاصرين، الولاية وتقسيمها وحدود سلطة الولي، دراسة النصوص القانونية في القانون المدني وقانون الأحوال الشخصية ورعاية القاصرين. نموذج طلب وحجة تأييد الولاية.
الرابع عشر	الوصي، نموذج طلب نصب الوصي وحجة نصب الوصي المؤقت، القيمومة والقيم على السفية وذو الغفلتن دراسة النصوص القانونية في قانون رعاية القاصرين والقانون المدني.
السادس عشر	القيم ونصب القيم لعاهة او شيخوخة، القيم على الغائب والمفقود
السابع عشر	دراسة نماذج الطلب حسب كل حال، اجراءات التحقيق والاعلان ونماذج من حجج القيم على المفقود المدني والعسكري.
الثامن عشر والتاسع عشر	حجة الولادة والوفاة ودراسة النصوص القانونية لتسجيل الولادات والوفيات. نموذج طلب اصدار حجة الولادة
العشرون	اصدار حجة الوفاة، اجراءات المحكمة، نموذج حجة الوفاة.
الحادي والعشرون	القسامات الشرعية واجراءات تنظيمها وتدوينها والفرق بينها وبين القسامات النظامية، نموذج طلب القسام والمستمسكات المطلوبة لأصداره.
الثاني والعشرون	الميراث واسبابه والوارثون من الرجال والنساء.
الثالث والعشرون	المستحقون للتركة من اصحاب الفروض والعصبات، تطبيقات وتمارين.
الرابع والعشرون	ميراث الزوج والزوجة والاب والجد والام والجددة والبنات وبنات الابن مع الامثلة التطبيقية.
الخامس والعشرون	الحجب وانواعه، العول وتعريفه ومسائل الرد، امثلة تطبيقية.
السادس والعشرون	

<p>والتامن والعشرون التاسع والعشرون والثلاثون</p>	<p>المناسخة وكيفية تنظيم المسألة الارثية بدرجة واحدة. التخارج تعريفه واحكامه واجراءاته وكيفية تنظيم المسألة الارثية بعد التخارج.</p>
---	--

المفردات العملية	
تفاصيل المفردات	الأسبوع
<p>الاطلاع على اختصاص محاكم الأحوال الشخصية واهميتها. كيفية تنظيم عريضة الدعوى والبيانات التي تشتمل عليها، نماذج لدعاوي (النفقة والطلاق والمطوعة والتفريق وغيرها). سجلات محاكم الأحوال الشخصية واهميتها وكيفية تنظيمها والقيود بموجبها وهدف كل سجل ونقسيماته. تدريب الطالب على كيفية إجراء عقد الزواج من الناحية الشكلية وتسجيل العقد لدى محاكم الأحوال الشخصية والمتطلبات الضرورية لهذا التسجيل. التدريب على كيفية تنظيم الحجج الشرعية المختلفة كحجج الولادة والوفاة ونصب القيم وغيرها من الحجج. تمكين الطالب قدر الامكان من معرفة كيفية اصدار القاضي القرارات والاحكام من خلال المرافعة. اطلاع الطلبة على سجل الرسوم العدلية وما تتقاضاه المحكمة من رسوم بشأن الدعاوي المقامه وكذلك سجل الحوالات والامانات. اطلاع الطلبة على كيفية تنظيم القسامات الشرعية وتوزيع الحصص الارثية. اجراءات اصدار القسام الشرعي. اطلاع الطلبة على الدعاوي المحسومة من قبل محكمة الاحوال الشخصية لمعرفة محتويات الاضبارة وتنظيمها. الاطلاع على المخاطبات والتبليغات القضائية والفرق بين الحكم الحضوري والغيابي وطرق الطعن. اعداد تقرير بالمعلومات التي حصل عليها الطلبة من خلال الزيارات</p>	<p>الأول والثاني والثالث الرابع والخامس والسادس السابع والثامن التاسع والعاشر الحادي عشر والثاني عشر الثالث عشر والرابع عشر والخامس عشر السادس عشر والسابع عشر والثامن عشر التاسع عشر والعشرون الحادي والعشرون الثاني والعشرون والثالث والعشرون الرابع والعشرون والخامس والعشرون السادس والعشرون</p>

إلى الثلاثون	المتكررة في الاسبوع اعلاه مزود بنماذج عملية لبعض الدعاوي واختصاصات المحكمة واجراءاتها في التقاضي.
المفردات التطبيقية	
الأسبوع	تفاصيل المفردات
الأول والثاني	طبيعة وتشكيل واختصاص محاكم الأحوال الشخصية واجراءات تسجيل عقد الزواج.
الثالث	اجراءات حصول الاذن بالزواج من امرأه ثانية.
الرابع	اجراء نموذج الحجة وكيفية تسجيلها.
الخامس	الإجراءات الشكلية والقانونية لتسجيل عقد الزواج احد طرفيه اجنبي.
السادس	اجراءات تسجيل العقد ونموذج الحجة لغير المسلمين.
السابع	اجراءات اصدار قرار بالنفقة المؤقتة والجارية للزوجة والاولاد.
الثامن والتاسع	اجراءات تسجيل الطلاق والتفريق القضائي واجراءات المحكمة قبل ايقاع الطلاق.
العاشر	دور الادعاء العام في محاكم الاحوال الشخصية.
الحادي عشر والثاني عشر	دور البحث اجتماعي في دعاوي الطق والهجر والنماذج المعده لهذا الغرض وكيفية تنظيمها.
عشر	اجراءات اصدار الحجة بالرجوع بالزوجية بعد الطلاق.
الثالث عشر	إجراءات الاقرار بالزوجية والنسب واجراءات تسليم المحضون ومشاهدته، اجراءات اصدار حجة نصب الوصي وعزله.
الرابع عشر والخامس عشر	إجراءات اصدار حجة تأييد الولاية وشروط الولي.
عشر	إجراءات اصدار حجة نصب قيم على السفية وذو الغفلة.
السادس عشر	إجراءات اصدار حجة نصب قيم على المجنون والمعتوه، وعلى المففود المدني والعسكري.
السابع عشر والثامن عشر	اجراءات وتطبيق كيفية اصدار وتسجيل حجة الولادة وحجة الوفاة.
عشر والتاسع عشر	اجراءات اصدار القسام الشرعي والنماذج الخاصة بذلك والمستمسكات المطلوبة.
العشرون	اجراءات تحرير تركة المتوفي.
الحادي والعشرون	تمارين تطبيقية عن نصيب كل وارث من الورثة في اسئلة.
الثاني والعشرون	أمثلة تطبيقية في ميراث الزوجين والاب والام والفروع.

<p>أمثلة تطبيقية على العوامل المؤثرة في الانصبه في الحجب والعول والرد.</p> <p>تمارين حول كيفية تنظيم المسائل الارثية والمناسخة وحالات تطبيقية.</p> <p>التخارج واجراءات طلبه وتمارين تطبيقية حول تنظيم المسائل الارثية بعد التخارج.</p> <p>حالات تطبيقية عن السجلات العدلية وكيفية تنظيمها وتدوين المعلومات فيها.</p>	<p>الرابع والعشرون</p> <p>الخامس والعشرون</p> <p>السادس والعشرون</p> <p>السابع والعشرون</p> <p>الثامن والعشرون</p> <p>التاسع والعشرون</p> <p>والثلاثون</p>
--	--

المصادر/

- ١- د. احمد علي الخطيب وآخرون، شرح قانون الاحوال الشخصية، بغداد، ١٩٨٠.
- ٢- د. عبد القادر ابراهيم علي، شرح قانون الاحوال الشخصية العراقي وتعديلاته، ١٩٨٥.
- ٣- د. احمد علي الخطيب، د. مصطفى ابراهيم الزلمي، شرح قانون الاحوال الشخصية، احكام الميراث والوصية، جامعة الموصل، ١٩٨٢.

البنية التحتية

شرح قانون الاحوال الشخصية الزواج والطلاق و الميراث والوصية	١- الكتب المقررة المطلوبة
<p>احمد علي الخطيب وآخرون، شرح قانون الاحوال الشخصية، بغداد، ١٩٨٠.</p> <p>د. احمد علي الخطيب، د. مصطفى ابراهيم الزلمي، شرح قانون الاحوال الشخصية، احكام الميراث والوصية، جامعة الموصل، ١٩٨٢.</p>	٢- المراجع الرئيسية (المصادر)
د. عبد القادر ابراهيم علي، شرح قانون الاحوال الشخصية العراقي وتعديلاته، ١٩٨٥.	١- الكتب والمراجع التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير،)
<p>قانون الاحوال الشخصية https://www.noor-book.com/pdf</p>	ب - المراجع الالكترونية، مواقع الانترنت

نموذج وصف المقرر

وصف المقرر

يوفر وصف المقرر هذا إيجازاً مقتضياً لأهم خصائص المقرر ومخرجات التعلم المتوقعة من الطالب تحقيقها مبرهنأ عما إذا كان قد حقق الاستفادة القصوى من فرص التعلم المتاحة. ولا بد من الربط بينها وبين وصف البرنامج؛

١- المؤسسة التعليمية	جامعة الفرات الاوسط التقنية
٢- القسم العلمي / المركز	قسم تقنيات الادارة القانونية
٣- اسم / رمز المقرر	قانون العقوبات
٤- أشكال الحضور المتاحة	محاضرات
٥- الفصل / السنة	سنوي
٦- عدد الساعات الدراسية (الكلي)	٤
٧- تاريخ إعداد هذا الوصف	٢٠٢٢/١١/٢٥
٨- أهداف المقرر	
<p>العامة:- تكوين الثقافة القانونية في المبادئ والاحكام العامة التي يقرها قانون العقوبات لمواجهة الجريمة كظاهرة اجتماعية خطيرة تتظاهر الجهود لمواجهتها والحد من خطورتها، وموقف التشريعات العقابية المختلفة منها من حيث تحديد مشروعية الافعال والتصرفات ووضع العقوبات المقررة لها وذلك وفقا لقانون العقوبات العراقي.</p> <p>الخاصة:- تمكين الطالب من التعرف على ماهية قانون العقوبات وماهية قاعدة لا جريمة ولا عقوبة الا بنص واركان الجريمة والاسباب المانعة للمسؤولية الجنائية واسباب الاباحة وكيفية تقرير العقوبة.</p>	

مخرجات المقرر وطرائق التعليم والتعلم والتقييم

أ- الأهداف المعرفية

- أ١- أ١- القيام بمتابعة تنفيذ الاعمال الاجرائية في أنشطة الاجهزة القضائية و العدلية
- أ٢- العمل في مجال التحقيق الجنائي
- أ٣- القيام بالاعمال القانونية المساعدة في مكاتب المحامين

ب - الأهداف المهاراتية الخاصة بالمقرر.

- ب١ - كتابة المحاضر القانونية المختلفة
- ب٢ - القيام بالاعمال القانونية المساعدة في مكاتب المحامين

طرائق التعليم والتعلم

- ١- طريقة المحاضرة ٢- المختبر ٣- التدريب المنهجي ٤- التدريب الصيفي

طرائق التقييم

الاختبارات الشفهية ، الاختبارات التحريرية ، الامتحانات الفصلية ، الامتحانات النهائية ، التقييم اليومي

ج- الأهداف الوجدانية والقيمية

تكون للخريج القابلية على انجاز اعمال التحقيق الجنائي و اعمال الادارة

طرائق التعليم والتعلم

- ١- طريقة المحاضرة ٢- المختبر ٣- التدريب المنهجي ٤- التدريب الصيفي

طرائق التقييم

د - المهارات العامة والتأهيلية المنقولة (المهارات الأخرى المتعلقة بقابلية التوظيف والتطور الشخصي).
 د١- تكون للخريج القابلية على انجاز اعمال التحقيق الجنائي و اعمال الادارة في المحاكم وفي مكاتب المحامين والشعب القانونية في الدوائر الحكومية

بنية المقرر

المفردات النظرية	
الأسبوع	تفاصيل المفردات
الأول	أهمية قانون العقوبات وموقعه بين أقسام القانون وفروعه.
الثاني	قانونية الجريمة والعقوبة ونطاق تطبيق قانون العقوبات من حيث الزمان، ومبدأ رجعية القانون الاصلح للمتهم.
الثالث	نطاق تطبيق قانون العقوبات من حيث المكان، والاستثناءات الواردة عليه.
الرابع	مفهوم الجريمة وركانها والقواعد العامة.
الخامس	الركن المادي للجريمة وعناصره، الشروع في الجريمة وصوره.
السادس	الركن المعنوي للجريمة والقصد الجنائي والخطا الركن الشرعي للجريمة.
السابع	أنواع الجرائم من حيث ركنها المادي، الجريمة الايجابية والسلبية، الجريمة التامة والناقصة. الجريمة الوقتية والجريمة المستمرة والبسيطة.
الثامن	أنواع الجرائم من حيث ركنها المعنوي، الجريمة العمدية وغير العمدية، الجريمة العسكرية وجرائم القانون العام.
التاسع	أنواع الجرائم من حيث جسامتها، الجنایات والجنح والمخالفات، انواع الجرائم من حيث طبيعتها، الجريمة السياسية والعادية.
العاشر والحادي عشر	المساهمة الجنائية، الفاعل والشريك، صور المساهمة الجنائية، اهمية التميز بين صور المساهمة.
الثاني عشر	المساهمة الأصلية والتبعية. النتيجة المحتملة في المساهمة، عقوبة المساهم في الجريمة، اركان المساهمة التبعية.
والثالث عشر	التحريض والاتفاق والمساعدة، الاشتراك في الاشتراك، الشروع في الاشتراك، أثر الظروف والاعذار على المساهمين في الجريمة.
الرابع عشر	
والخامس عشر	

<p>المسؤولية الجنائية وموانعها، فقد الادراك والارادة، الاكراه وحالة الضرورة وصغر السن.</p> <p>أسباب الإباحة، أداء الواجب وشروطه وصوره، استعمال الحق وشروطه وتطبيقاته، الدفاع الشرعي وشروطه واثره وتجاوز حدوده. العقوبة ، مفهومها وخصائصها وانواعها.</p> <p>التدابير الاحترازية وانواعها.</p> <p>تخفيف العقوبة وتشديدها، الاعذار القانونية والظروف القضائية المخففة والمشددة، وتعدد الجرائم واثره في العقاب، ايقاف التنفيذ. الجرائم الواقعة على الاشخاص، الجرائم الارهابية، جريمة القتل العمد. القتل العمد المقترن بظرف مشدد، سبق الاصرار والترصد، القتل بالسم، القتل بصورة وحشية.</p> <p>ارتكاب القتل بقصد مساعدة مجرم على الفرار، قتل الاصول.</p> <p>القتل المقترن بعذر قانوني مخفف، مفاجأة الزوجة المتلبسة بالزنا، القتل بسبب الاستفزاز، قتل الطفل المولود حديثا.</p> <p>جرائم الضرب والجرح عمدا، الضرب المفضي الى موت.</p> <p>جرح الايذاء العمد، الاعتداء الذي يتخلف عنه كسر عظم او عجز. الظروف المشددة لها، الوسيلة المستعملة، نية الجاني وصفة المجني عليه، جريمة القتل الخطأ.</p> <p>جرائم الاعتداء على الاموال، جريمة السرقة، اركانها. الاختلاس، محل السرقة، الركن المعنوي، القصد العام والقصد الخاص.</p> <p>الظروف المشددة لجريمة السرقة، المتعلقة بالزمان والمكان، ظرف تعدد الجناة والوسيلة المستعملة وصفة الجاني الخادم.</p>	<p>السادس عشر</p> <p>والسابع عشر</p> <p>الثامن عشر</p> <p>والتاسع عشر والعشرون</p> <p>الحادي والعشرون</p> <p>والثاني والعشرون</p> <p>الثالث والعشرون</p> <p>والرابع والعشرون</p> <p>الخامس والعشرون</p> <p>السادس والعشرون</p> <p>السابع والعشرون</p> <p>والثامن والعشرون</p> <p>التاسع والعشرون</p> <p>والثلاثون</p>
---	---

المفردات العملية	
تفاصيل المفردات	الأسبوع
التدريب على انواع الجرائم ومقارنتها من حيث الجسامة.	الاول
عرض تطبيقات عملية في نطاق دراسة عناصر الركن المادي للجريمة.	الثاني
التعرف على تطبيقات اعتبار الفعل الجرمي جريمة تامة او اعتباره سروعاً.	الثالث

<p>عرض تطبيقات عملية وقضائية لصور الشروع في القانون العراقي. توضيح اهمية وخطورة المساهمة الجنائية و عرض تطبيقات لصور المساهمة الجنائية في القانون العراقي ومتي يعتبر المساهم فاعلا او شريكا واهمية التميز بين صور المساهمة. عرض وتحليل لنماذج وتطبيقات عملية وقضائية لأسباب الإباحة في القانون العراقي.</p>	<p>الرابع الخامس والسادس</p>
<p>التدريب على تطبيقات عملية وقضائية لأداء الواجب. التدريب على تطبيقات عملية وقضائية لأستعمال الحق واثره في تحديد المسؤولية الجنائية. التدريب على تطبيقات عملية وقضائية لحق الدفاع الشرعي وتجاوز حدوده واثره في تحديد المسؤولية الجنائية.</p>	<p>السابع الثامن التاسع العاشر والحادي عشر</p>
<p>التدريب على تطبيقات لموانع المسؤولية الجنائية في القانون العراقي. التدريب على تطبيقات عملية وقضائية تخص مسؤولية الاحداث عن الجرائم التي يرتكبونها وقضاء الاحداث. توضيح طبيعة العقوبات المقررة في قانون العقوبات العراقي بشأن جرائم الاحداث ومقارنتها بعقوبات الكبار مع تطبيقات قضائية. تحديد نطاق مسؤولية الاشخاص المعنوية عن الفعل الجرمي الذي يرتكبه منتسبوها. عرض تطبيقات للجرائم الواقعة على الاشخاص، الجرائم الارهابية، جريمة القتل العمد. القتل العمد المقترن بظرف مشدد، سبق الاصرار والترصد، القتل بالسّم، القتل بصورة وحشية.</p>	<p>الثاني عشر والثالث عشر الرابع عشر والخامس عشر السادس عشر والسابع عشر الثامن عشر</p>
<p>ارتكاب القتل بقصد مساعدة مجرم على الفرار، قتل الاصول. القتل المقترن بعذر قانوني مخفف، مفاجأة الزوجة المتلبسة بالزنا، القتل بسبب الاستفزاز، قتل الطفل المولود حديثا. عرض تطبيقات لجرائم الضرب والجرح عمدا، الضرب المفضي الى موت. جنح الايذاء العمد، الاعتداء الذي يتخلف عنه كسر عظم او عجز. الظروف المشددة لها، جريمة القتل الخطأ. عرض تطبيقات لجرائم الاعتداء على الأموال، جريمة السرقة، اركانها. الاختلاس، محل السرقة، الركن المعنوي، القصد العام والقصد الخاص. الظروف المشددة لجريمة السرقة، التميز بين</p>	<p>التاسع عشر والعشرون الحادي والعشرون والثاني والعشرون الثالث والعشرون والرابع والعشرون الخامس والعشرون والسادس والعشرون السابع والعشرون</p>

جريمتي السرقة والاختلاس.

الى الثلاثون

المفردات التطبيقية

تفاصيل المفردات	الأسبوع
تحديد نطاق تطبيق قانون العقوبات من حيث الزمان والمكان، وبيان التطبيقات المتعلقة بالقواعد والاحكام بهذا الخصوص وفقا للقانون العراقي، دراسة تطبيقية لمفهوم الاقليم لغرض تحديد نطاق سريان القانون العراقي من حيث المكان.	الأول والثاني والثالث
التعرف على أنواع الجرائم ومقارنتها من حيث الجسامة والخطورة والطبيعة، عرض تطبيقات في نطاق الركن المادي للجريمة. بيان كيفية اعتبار الفعل جريمة تامة او شروعا، عرض تطبيقات عملية وقضائية لصور الشروع في القانون العراقي.	الرابع والخامس
توضيح اهمية وخطورة المساهمة الجنائية وعرض تطبيقات لصور المساهمة الجنائية في القانون العراقي ومتي يعتبر المساهم فاعلا او شريكا واهمية التمييز بين صور المساهمة. واهمية التمييز بين صور المساهمة الأصلية والتبعية.	السادس والسابع
عرض وتحليل لنماذج وتطبيقات عملية وقضائية لأسباب الاباحة في القانون العراقي. الحدود الفاصلة بين أداء الواجب كسبب للاباحة ومقتضيات تجاوزه. بيان مدى التعسف في استعمال الحق واثره في تحديد المسؤولية الجنائية. تعيين حدود حق الدفاع الشرعي وعرض تطبيقات عملية وقضائية لتجاوز حدوده واثره في تحديد المسؤولية الجنائية.	الثامن والتاسع
عرض وتحليل لنماذج من موانع المسؤولية الجنائية في القانون العراقي. تطبيقات قضائية عن مسؤولية الاحداث عن الجرائم التي يرتكبونها.	العاشر والحادي عشر
تحديد القواعد الخاصة بمحاكمة الاحداث، توضيح طبيعة العقوبات المقررة في قانون العقوبات العراقي بشأن جرائم الأحداث ومقارنتها بعقوبات الكبار مع تطبيقات قضائية.	الثاني عشر
تحديد نطاق مسؤولية الاشخاص المعنوية عن الفعل الجرمي الذي يرتكبه منتسبوها.	الثالث عشر
توضيح الاتجاهات الحديثة في السياسة العقابية وموقف قانون العقوبات العراقي منها، تحديد الهدف من تقرير العقوبات التبعية	

والتكميلية والاصولية وأنواعها في قانون العقوبات العراقي . عرض تطبيقات لانماط العقوبات التبعية والتكميلية في قانون العقوبات العراقي .	الرابع عشر
بيان وتوضيح مفهوم التدابير الاحترازية وأنواعها في قانون العقوبات العراقي .	الخامس عشر
بيان مدى تطابق واقع مؤسسات الابداع والحجز والعلاج مع غايات واهداف المشرع من وراء تقرير فكرة بعض التدابير الاحترازية . عرض تطبيقات عملية وقضائية ، للاعدار القانونية والظروف القضائية المخففة والمشددة للعقوبة، توضيح تعدد الجرائم واثره في العقاب .	السادس عشر السابع عشر الثامن عشر
بيان كيفية احتساب العقوبة في حالة تعدد الجرائم، توضيح كيفية تنفيذ العقوبات المقررة قانونا في التشريع العراقي، عرض تطبيقات قضائية لحالات إيقاف التنفيذ .	التاسع عشر والعشرون الحادي والعشرون
تحديد طبيعة ومفهوم الجرائم الواقعة على الأشخاص وعرض اهم تطبيقاتها في التشريع العراقي، الجرائم الارهابية، القتل العمد . القتل المقترن بظرف مشدد، القتل المقترن بعذر قانوني مخفف . جرائم الضرب والجرح عمدا، تحديد المفهوم والطبيعة وعرض لأهم تطبيقاتها .	الثاني والعشرون والثالث والعشرون الرابع والعشرون والخامس والعشرون
الضرب المفضي الى موت . جنح الايذاء العمد، الاعتداء الذي يتخلف عنه كسر عظم او عجز . توضيح الظروف المشددة لها . جريمة القتل الخطأ، المفهوم والطبيعة والاركان .	السادس والعشرون
عرض تطبيقات لجرائم الاعتداء على الأموال في التشريع العراقي ، جريمة السرقة، اركانها، القصد العام والقصد الخاص .	السابع والعشرون الثامن والعشرون
الظروف المشددة لجريمة السرقة، ظرف المكان وظرف الزمان وظرف الوسيلة، والظروف المتعلقة بصفة الجاني، والتميز بين جريمتي السرقة والاختلاس .	التاسع والعشرون والثلاثون

المصادر/

- ١- د. علي حسين الخلف، د.سلطان الشاوي،المباديء العامة في قانون العقوبات، بغداد، ١٩٨٢.
- ٢- د. واثبة داود السعدي، قانون العقوبات، القسم الخاص، بغداد، ١٩٨٩.
- ٣- د. ضاري خليل محمود، قانون العقوبات العام، بغداد، ٢٠٠٠

البنية التحتية

١- الكتب المقررة المطلوبة	شرح قانون العقوبات العراقي
٢- المراجع الرئيسية (المصادر)	د.علي حسين الخلف، د.سلطان الشاوي،المباديء العامة في قانون العقوبات، بغداد، ١٩٨٢. - د. ضاري خليل محمود، قانون العقوبات العام، بغداد، ٢٠٠٠
١- الكتب والمراجع التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير،)	- د. واثبة داود السعدي، قانون العقوبات، القسم الخاص، بغداد، ١٩٨٩.
ب - المراجع الالكترونية، مواقع الانترنت	file:///C:/Users/hussein/Downloads/penalcode1969.pdf https://www.arabwomenlegal-emap.org/cawtar_documentcountry/.pdf

خطة تطوير المقرر الدراسي

مواكبة التشريعات و التعديلات الدستورية الحديثة وادخالها ضمن المنهج

نموذج وصف المقرر

وصف المقرر

يوفر وصف المقرر هذا إيجازاً مقتضياً لأهم خصائص المقرر ومخرجات التعلم المتوقعة من الطالب تحقيقها مبرهنأ عما إذا كان قد حقق الاستفادة القصوى من فرص التعلم المتاحة. ولا بد من الربط بينها وبين وصف البرنامج؛

جامعة الفرات الاوسط التقنية	١- المؤسسة التعليمية
قسم تقنيات الادارة القانونية	٢- القسم العلمي / المركز
المراسلات والبريد والحفظ	٣- اسم / رمز المقرر
محاضرات	٤- أشكال الحضور المتاحة
سنوي	٥- الفصل / السنة
٤	٦- عدد الساعات الدراسية (الكلي)
٢٠٢٢/١١/٢٥	٧- تاريخ إعداد هذا الوصف
٨- أهداف المقرر	
<p>العامة:- تعريف الطالب وتدريبه على اسس ومباديء تحرير المراسلات بأسلوب مبسط وقويم قادر على نقل الفكرة بدقة ووضوح، وكذلك تمكين الطالب من تنظيم وفهرسة المعلومات المتمثلة بالاوراق والمستندات والوثائق وحفظها بحيث يسهل الرجوع اليه عند الحاجة وذلك باتباع طرق الحفظ والفهرسة المناسبة وباستخدام الاجهزة الحديثة.</p>	
<p>الخاصة:- تعريف الطالب وتدريبه على اسس ومباديء تحرير المراسلات باللغة العربية بأسلوب مبسط وقويم قادر على نقل الفكرة بدقة ووضوح مع اعطاء بعض الخصوصية للمراسلات الصادرة عن الاجهزة القضائية والعدلية بدوائرها المختلفة، وكذلك تمكين الطالب من التعامل مع الوثائق والمستندات وكيفية حفظها وتصويرها باتباع طرق الحفظ والفهرسة الحديثة.</p>	

مخرجات المقرر وطرائق التعليم والتعلم والتقييم

أ- الأهداف المعرفية

أ١- تعريف الطالب وتدريبه على اسس ومبادئ تحرير المراسلات بأسلوب مبسط وقويم قادر على نقل الفكرة بدقة ووضوح، وكذلك تمكين الطالب من تنظيم وفهرسة المعلومات المتمثلة بالاوراق والمستندات والوثائق وحفظها بحيث يسهل الرجوع اليه عند الحاجة وذلك باتباع طرق الحفظ والفهرسة المناسبة وباستخدام الاجهزة الحديثة.

-

ب - الأهداف المهاراتية الخاصة بالمقرر.

تعريف الطالب وتدريبه على اسس ومبادئ تحرير المراسلات باللغة العربية بأسلوب مبسط وقويم قادر على نقل الفكرة بدقة ووضوح مع اعطاء بعض الخصوصية للمراسلات الصادرة عن الاجهزة القضائية والعدلية بدوائرها المختلفة، وكذلك تمكين الطالب من التعامل مع الوثائق والمستندات وكيفية حفظها وتصويرها باتباع طرق الحفظ والفهرسة الحديثة

طرائق التعليم والتعلم

١- طريقة المحاضرة ٢- المختبر ٣- التدريب المنهجي ٤- التدريب الصيفي

طرائق التقييم

الاختبارات الشفهية ، الاختبارات التحريرية ، الامتحانات الفصلية ، الامتحانات النهائية ، التقييم اليومي

ج- الأهداف الوجدانية والقيمية

تعريف الطالب وتدريبه على اسس ومبادئ تحرير المراسلات بأسلوب مبسط وقويم قادر على نقل الفكرة بدقة ووضوح، وكذلك تمكين الطالب من تنظيم وفهرسة المعلومات المتمثلة بالاوراق والمستندات والوثائق

وحفظها بحيث يسهل الرجوع اليه عند الحاجة وذلك باتباع طرق الحفظ والفهرسة المناسبة وباستخدام الاجهزة الحديثة.

طرائق التعليم والتعلم

١- طريقة المحاضرة ٢- المختبر ٣- التدريب المنهجي ٤- التدريب الصيفي

طرائق التقييم

الاختبارات الشفهية ، الاختبارات التحريرية ، الامتحانات الفصلية ، الامتحانات النهائية ، التقييم اليومي

د - المهارات العامة والتأهيلية المنقولة (المهارات الأخرى المتعلقة بقابلية التوظيف والتطور الشخصي).
تكوين مهارة لدى الطالب بتحرير المراسلات باللغة العربية بأسلوب مبسط وقويم قادر على نقل الفكرة بدقة ووضوح مع اعطاء بعض الخصوصية للمراسلات الصادرة عن الاجهزة القضائية والعدلية بدوائرها المختلفة،
د٢-
د٣-
د٤-

بنية المقرر

المفردات النظرية

الأسبوع	تفاصيل المفردات
الأول	تعريف المراسلات وأهميتها، والشروط الواجب توفرها في محرر الرسالة، مميزات الرسالة النموذجية.
الثاني	انواع المراسلات الحكومية، التجارية، انواعها، الرسالة، التقارير وانواعها، المذكرات وانواعها، التعاميم والوامر الادارية وانواعها.
الثالث	تحليل اجزاء الرسالة الحكومية مع تخطيط نموذجي لأجزائها وابعادها.
الرابع	كتب التعيين ابتداء من تقديم الطلب للتعيين ثم احواله الى الجهات العليا، الموافقة على التعيين ، صدور الامر الاداري الخاص به. كتب مباشرة الموظف بالوظيفة لأول مرة، كتاب تنسيب الموظف.
الخامس	كتب تثبيت الموظف مع تحليل نماذج منها.
السادس	الكتب الخاصة باجازات الموظف (الاعتيادية، الاجازة براتب تام، اجازة الامومة، اجازة بنصف راتب، اجازة بدون راتب)
السابع	الاجازات المرضية، اجازة المصاحبة، الاجازات الدراسية، الايفاد. كتب انفكاك ومباشرة الموظف مع تحليل نماذج منها.
الثامن والتاسع	كتب ترفيع الموظف، منح المكافأة، الشكر والتقدير والعقوبة وانواعها.
العاشر	كتب الاستقالة والاحالة على التقاعد مع تحليل نماذج منها.
الحادي عشر	معالجة النصوص وانظمتها وتقنيات خزن واسترجاع المراسلات. تحرير المراسلات الخاصة باجتماعات مجالس الادارة واللجان. الاعداد للاجتماع وكتابة محاضر الجلسات.
الثاني عشر	الاحطاء الشائعة في المراسلات الرسمية وتقويمها، مفردات استعملت خطأ وصوابها، احطاء لغوية شائعة في الانشاء الوظيفي.
الثالث عشر	نبذة تاريخية عن الحفظ، الحفظ في العراق، تطور ادارة المحفوظات واهمية حفظ المعلومات، اجراءات وانظمة الحفظ، مصطلحات انظمة الحفظ، مؤهلات العاملين في الحفظ، فوائد تدريب العاملين فيه.
الرابع عشر	الحفظ الهجائي والعددي واجراءاتهما.
الخامس عشر	مميزات ومساويء الحفظ الهجائي والعددي، الحفظ الموضوعي والجغرافي واجراءاتهما.
السادس عشر	تعريف التصنيف وانواعه، بطاقة الاحالة تعريفها واجراءاتها.

<p>تعريف الفهارس واشكالها.</p> <p>الفهارس الهجائية الرقمية باللغة العربية.</p> <p>قواعد الفهرسة، تعريف الارشيف واقسامه.</p> <p>دور الوثائق العربية، البريد وانواعه تعريف البريد الوارد واجراءاته.</p> <p>تعريف البريد الصادر واجراءاته. البريد السري وكيفية المحافظة عليه.</p> <p>الاستعارة الاعارة والمتابعة.</p> <p>طرق ونظم الحفظ، ترحيل واستهلاك المحفوظات.</p> <p>قانون المحافظة على الوثائق رقم ٧ لسنة ١٩٨٣ والتعليمات الصادرة بموجبه، حفظ وارشفة القوانين والقرارات وتعديلاتها.</p> <p>الاجهزة الحديثة في الحفظ، تعريف المايكرو فيلم وانواعه وفوائده ومكوناته، مقارنة بين الحفظ المايكروفيلمي والتقليدي.</p> <p>استخدام الحاسبة في الحفظ.</p>	<p>العشرون والحادي والعشرون الثاني والعشرون الثالث والعشرون الرابع والعشرون والخامس والعشرون السادس والعشرون السابع والعشرون الثامن والعشرون التاسع والعشرون الثلاثون</p>
--	---

المفردات العملية	
تفاصيل المفردات	الأسبوع
عرض نماذج لانواع المراسلات الحكومية، التجارية وكيفية عملها.	الاول والثاني
عرض نماذج لأنواع الرسائل وكيفية كتابتها.	الثالث
عرض نماذج لأنواع التقارير وكيفية كتابتها.	الرابع
عرض نماذج لأنواع المذكرات وكيفية كتابتها.	الخامس
عرض نماذج للأوامر الادارية وكيفية اصدارها.	السادس
تدريب الطلاب على كيفية اصدار اوامر التعيين ابتداء من تقديم الطلب للتعيين ثم احواله الى الجهات العليا الموافقة على التعيين.	السابع والثامن
تدريب الطلاب على كيفية اصدار كتب مباشرة الموظف بالوظيفة لأول مرة، وكتابة كتاب المباشرة.	التاسع
التدريب على كيفية اصدار كتب تنسيب الموظف .	العاشر
التدريب على كيفية تدريب الموظف .	
التدريب على كيفية اصدار الكتب الخاصة باجازات الموظف)	الحادي عشر

الاجازة بدون راتب) الاجازة براتب تام، اجازة الامومة، اجازة بنصف راتب، التدريب على كيفية اصدار كتب انفكاك ومباشرة الموظف مع عرض نماذج منها.	والثاني عشر الثالث عشر
التدريب على كيفية اصدار.كتب ترفيع الموظف، منح المكافأة، الشكر والتقدير والعقوبة وانواعها.	الرابع عشر
عرض نماذج كتب الاستقالة والاحالة على التقاعد والتدريب عليها التدريب على كيفية معالجة النصوص وانظمتها وتقنيات خزن واسترجاع المراسلات. التدريب على تحرير المراسلات الخاصة باجتماعات مجالس الادارة واللجان، الاعداد للاجتماع وكتابة محاضر الجلسات.	الخامس عشر السادس عشر والسابع عشر والثامن عشر
التدريب على مفردات استعملت خطأ وصوابها، اخطاء لغوية شائعة في الانشاء الوظيفي.	التاسع عشر
التدريب على كيفية حفظ المعلومات بكافة اشكالها في مواقع التدريب، مع بيان مؤهلات العاملين في الحفظ وفوائد تدريبهم.	العشرون والحادي والعشرون والثاني والعشرون
التدريب على اجراءات الحفظ والانتظمة المختلفة في الحفظ. التدريب على الارشيف واقسامه، التدريب على كيفية التسجيل في سجلات الواردة والصادرة، فهرسة اسماء الاشخاص والمؤسسات والشركات، التدريب على تطبيقات في اجراءات بطاقة الاحالة. التدريب على كيفية تطبيق طريقة الحفظ الهجائي والعددي. التدريب على كيفية استرجاع المعلومات، واجراءات الاستعارة والاعارة والمتابعة والتعرف على كافة الاستثمارات المستعملة لهذا الغرض، اجراءات الاوراق السرية، والاطلاع عليها واعارتها. اعداد وتنظيم فهارس البطاقات المنظورة وغير المنظورة، حفظ الخرائط والوثائق.	الثالث والعشرون الرابع والعشرون والخامس والعشرون السادس والعشرون والسابع والعشرون
دورة المحفوظات في ضوء قانون المحافظة على الوثائق رقم ٧ لسنة ١٩٨٣ والتعليمات الصادرة بموجبه، حفظ وأرشفة القوانين والقرارات وتعديلاتها، ادخال المعلومات في الاجهزة الحديثة في الحفظ، جهاز المايكرو فيلم، تصوير، استنساخ، اتلاف الاوراق.	الثامن والعشرون التاسع والعشرون والثلاثون

كيفية استخدام الحاسبة في الحفظ.

المفردات التطبيقية

الأسبوع	تفاصيل المفردات
الأول والثاني	عرض نماذج لأنواع المراسلات الحكومية، التجارية وكيفية عملها.
الثالث	عرض نماذج لأنواع الرسائل وكيفية كتابتها.
الرابع	عرض نماذج لأنواع التقارير وكيفية كتابتها.
الخامس	عرض نماذج لأنواع المذكرات وكيفية كتابتها.
السادس	عرض نماذج للأوامر الإدارية وكيفية إصدارها.
السابع والثامن	تدريب الطلاب على كيفية إصدار أوامر التعيين ابتداءً من تقديم الطلب للتعيين ثم إحالته إلى الجهات العليا الموافقة على التعيين.
التاسع	تدريب الطلاب على كيفية إصدار كتب مباشرة الموظف بالوظيفة لأول مرة، وكتابة كتاب المباشرة.
العاشر	التدريب على كيفية إصدار كتب تنسيب الموظف . التدريب على كيفية تدريب الموظف .
الحادي عشر	التدريب على كيفية إصدار الكتب الخاصة بإجازات الموظف)
والثاني عشر	الاعتيادية، الإجازة براتب تام، إجازة الامومة، إجازة بنصف راتب، إجازة بدون راتب)
الثالث عشر	التدريب على كيفية إصدار كتب انفكاك الموظف مع عرض نماذج
الرابع عشر	التدريب على كيفية إصدار كتب ترفيع الموظف، منح المكافأة، الشكر والتقدير والعقوبة وأنواعها.
الخامس عشر	عرض نماذج كتب الاستقالة والاحالة على التقاعد والتدريب عليها
السادس عشر	التدريب على كيفية معالجة النصوص وانظمتها وتقنيات خزن
والسابع عشر	واسترجاع المراسلات. التدريب على تحرير المراسلات الخاصة
والثامن عشر	باجتماعات مجالس الإدارة واللجان، الأعداد للاجتماع وكتابة محاضر الجلسات.
التاسع عشر	التدريب على مفردات استعملت خطأً وصوابها، أخطاء لغوية شائعة في الإنشاء الوظيفي.
العشرون والحادي	التدريب على كيفية حفظ المعلومات بكافة أشكالها في مواقع

التدريب، مع بيان مؤهلات العاملين في الحفظ وفوائد تدريبهم.	والعشرون والثاني والعشرون
التدريب على اجراءات الحفظ والانتظمة المختلفة في الحفظ.	الثالث والعشرون
التدريب على الارشيف واقسامه، التدريب على كيفية التسجيل في سجلات الواردة والصادرة، فهرسة اسماء الاشخاص والمؤسسات والشركات، التدريب على تطبيقات في اجراءات بطاقة الاحالة.	الرابع والعشرون والخامس والعشرون
التدريب على كيفية تطبيق طريقة الحفظ الهجائي والعددي.	السادس والعشرون
التدريب على كيفية استرجاع المعلومات، واجراءات الاستعارة والاعارة والمتابعة والتعرف على كافة الاستمارات المستعملة لهذا الغرض، اجراءات الاوراق السرية، والاطلاع عليها واعارتها.	السابع والعشرون
اعداد وتنظيم فهارس البطاقات المنظورة وغير المنظورة، حفظ الخرائط والوثائق.	الثامن والعشرون
دورة المحفوظات في ضوء قانون المحافظة على الوثائق رقم ٧ لسنة ١٩٨٣ والتعليمات الصادرة بموجبه، حفظ وأرشفة القوانين والقرارات وتعديلاتها، ادخال المعلومات في الاجهزة الحديثة في الحفظ، جهاز المايكرو فيلم، تصوير، استنساخ، اتلاف الاوراق.	التاسع والعشرون والثلاثون
كيفية استخدام الحاسبة في الحفظ.	

البنية التحتية	
كتاب المراسلات و البريد والحفظ	١- الكتب المقررة المطلوبة
المراسلات الحكومية مدحت حمودي، ورقاء ثامر، ١٩٩٣ البريد والحفظ سميرة بشير، كريم ويصا، ١٩٨٠	٢- المراجع الرئيسية (المصادر)
المراسلات الحكومية مدحت حمودي، ورقاء ثامر، ١٩٩٣ البريد والحفظ سميرة بشير، كريم ويصا، ١٩٨٠	١- الكتب والمراجع التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير،)
https://www.noor-book.com/-pdf	ب - المراجع الالكترونية، مواقع الانترنت

خطة تطوير المقرر الدراسي
تطوير المقرر من خلال الاطلاع على طرق المراسلات البريدية واساليب الحفظ الحديثة وادخالها بالمنهج

نموذج وصف المقرر

وصف المقرر

يوفر وصف المقرر هذا إيجازاً مقتضياً لأهم خصائص المقرر ومخرجات التعلم المتوقعة من الطالب تحقيقها مبرهناتاً عما إذا كان قد حقق الاستفادة القصوى من فرص التعلم المتاحة. ولا بد من الربط بينها وبين وصف البرنامج؛

١. المؤسسة التعليمية	جامعة الفرات الاوسط التقنية
٢. القسم العلمي / المركز	قسم تقنيات الادارة القانونية
٣. اسم / رمز المقرر	مبادئ الادارة
٤. أشكال الحضور المتاحة	محاضرات
٥. الفصل / السنة	سنوي
٦. عدد الساعات الدراسية (الكلي)	٣
٧. تاريخ إعداد هذا الوصف	٢٠٢٢/١١/٢٥
٨. أهداف المقرر	
العامّة :- إكساب الطلبة مفاهيم أساسية تتعلق بالانشطة الادارية التي تمارسها المنظمة وتطبيقاتها. الخاصة:- تمكين الطالب من التعرف على مفهوم الادارة الحديثة في مجال العمل والسكرتارية واكتساب المعلومات في هذا المجال.	

مخرجات المقرر وطرائق التعليم والتعلم والتقييم

أ- الأهداف المعرفية

العامة:- إكساب الطلبة مفاهيم أساسية تتعلق بالانشطة الادارية التي تمارسها المنظمة وتطبيقاتها.
الخاصة:- تمكين الطالب من التعرف على مفهوم الادارة الحديثة في مجال العمل والسكرتارية
واكتساب المعلومات في هذا المجال

ب - الأهداف المهاراتية الخاصة بالمقرر.
اعطاء الطالب القابلية على الادارة و القيادة

طرائق التعليم والتعلم

١- طريقة المحاضرة ٢- المختبر ٣- التدريب المنهجي ٤- التدريب الصيفي

طرائق التقييم

الاختبارات الشفهية ، الاختبارات التحريرية ، الامتحانات الفصلية ، الامتحانات النهائية ، التقييم اليومي

ج- الأهداف الوجدانية والقيمية

إكساب الطلبة مفاهيم أساسية تتعلق بالانشطة الادارية التي تمارسها المنظمة وتطبيقاتها.

طرائق التعليم والتعلم

١- طريقة المحاضرة ٢- المختبر ٣- التدريب المنهجي ٤- التدريب الصيفي

طرائق التقييم

الاختبارات الشفهية ، الاختبارات التحريرية ، الامتحانات الفصلية ، الامتحانات النهائية ، التقييم اليومي

د - المهارات العامة والتأهيلية المنقولة (المهارات الأخرى المتعلقة بقابلية التوظيف والتطور الشخصي).
القابلية على ادارة وقيادة المؤسسة

بنية المقرر

المفردات النظرية	
تفاصيل المفردات	الأسبوع
الادارة، التطور والمفاهيم.	الاول
الوظائف الادارية.	الثاني
وظائف المنشأة.	الثالث
العوامل المؤثرة في الادارة، البيئية والسياسية والاقتصادية والاجتماعية والتكنولوجية.	الرابع
الوظائف الادارية، التخطيط وانواعه، التنبؤ وعلاقته بالتخطيط المركزي.	الخامس والسادس
عملية اتخاذ القرار، القرارات المبرمجة وغير المبرمجة.	السابع والثامن
الوسائل العملية في عملية اتخاذ القرار.	التاسع
التنظيم الاداري.	العاشر
الاسس المستخدمة في تحديد تقسيمات الهيكل التنظيمي في المنشأة.	الحادي عشر
اللجان والعوامل المساعدة في زيادة فاعلية اللجان.	الثاني عشر
المستويات الادارية ونطاق الاشراف.	الثالث عشر
الصلاحية وحدودها ومصادرها وانواعها.	الرابع عشر
العلاقة بين المسؤولية والصلاحية.	الخامس عشر
الاتصالات وانواعها، شبكات الاتصال والعوامل المؤثرة فيها.	السادس عشر
المركزية واللامركزية.	السابع عشر
التحفيز.	الثامن عشر
الحاجات والحوافز والدوافع والعلاقة المؤثرة بينهما.	التاسع عشر
القيادة، الفرق بين القائد والمدير، خصائص القيادة.	العشرون
انماط القيادة.	الحادي والعشرون

الرقابة وخطواتها. انواع الرقابة واساليبها. وظائف المنشأة. ادارة الانتاج وخططه واهدافه وعلاقته بالوظائف الاخرى. ادارة التسويق، مكونات خطة التسويق واهميتها. ادارة المالية، الخطط المالية السنوية ومكوناتها. ادارة الافراد، مكونات خطة ادارة الافراد. ادارة الموارد البشرية. الادارة العراقية.	الثاني والعشرون الثالث والعشرون الرابع والعشرون الخامس والعشرون السادس والعشرون السابع والعشرون الثامن والعشرون التاسع والعشرون الثلاثون
--	--

المفردات العملية	
تفاصيل المفردات	الأسبوع
تطبيقات حول كيفية اعداد برامج ادارية.	الاول
إعداد حالات ومناقشتها للوظائف الادارية.	الثاني
إعداد حالات تطبيقية حول وظائف المنشأة.	الثالث
عرض نماذج عن تاثيرات البيئة في الادارة.	الرابع
حالات دراسية في مراحل إعداد الخطة.	الخامس
مناقشة اساليب إعداد الخطة في المواقع التدريبية.	السادس
حالات دراسية في عملية اتخاذ القرار.	السابع
إعداد حالات دراسية عن القرارات المبرمجة وغير المبرمجة.	الثامن
عرض ومناقشة الوسائل العملية في عملية اتخاذ القرار.	التاسع
إعداد حالات دراسية في تقسيمات الهيكل التنظيمي في المنشأة.	العاشر
عرض ومناقشة هياكل تنظيمية في المواقع التدريبية.	الحادي عشر
دور اللجان في عملية تهيئة المعلومات للوظائف الادارية.	الثاني عشر
عرض نماذج لنطاق الاشراف للمدراء وتحديد المسؤولية.	الثالث عشر
إعداد حالات دراسية عن الصلاحيات الممنوحة للعاملين.	الرابع عشر
إعداد حالات دراسية عن المسؤوليات والصلاحيات.	الخامس عشر
إعداد حالات دراسية في عملية الاتصالات.	السادس عشر
تحديد انواع دراسية حول المركزية واللامركزية.	السابع عشر

الثامن عشر	عرض انظمة حوافز مستخدمة في حقل العمل.
التاسع عشر	عرض نماذج عن العلاقة بين الحاجات والحوافز والدوافع.
العشرون	تطبيقات عن انواع القيادة وانماطها.
الحادي والعشرون	حالات دراسية حول الرقابة التسويقية والانتاجية.
الثاني والعشرون	حالات دراسية حول الرقابة المالية ورقابة الافراد.
الثالث والعشرون	دراسة تطبيقية حول وظائف الانتاج.
الرابع والعشرون	عرض حالات تطبيقية حول خطط الانتاج.
الخامس والعشرون	عرض حالات تطبيقية حول خطط الانتاج مع الخطط الاخرى.
السادس والعشرون	عرض حالات تطبيقية حول خطط التسويق.
السابع والعشرون	عرض حالات تطبيقية حول الخطط المالية.
الثامن والعشرون	عرض حالات تطبيقية حول ادارة الافراد.
التاسع والعشرون	عرض حالات تطبيقية حول ادارة الموارد البشرية.
الثلاثون	عرض نماذج حول الادارة العراقية

البنية التحتية	
١- الكتب المقررة المطلوبة	كتاب مبادئ الادارة المنهجي
٢- المراجع الرئيسية (المصادر)	١- د. خليل الشماخ، مبادئ الادارة مع التركيز على ادارة الاعمال، الموصل، ١٩٩٠. ٢- د. درويش ابراهيم، الادارة العامة في النظرية والتطبيق، القاهرة، ١٩٨٦. ٣- د. نجم العزاوي، مبادئ الادارة، البصرة، ١٩٨٩.
ب - المراجع الالكترونية، مواقع الانترنت	https://www.noor-book.com/pdf كتاب مبادئ الادارة
....	

خطة تطوير المقرر الدراسي
تطوير المنهج من خلال ادخال اساليب القيادة والادارة للمؤسسات الحكومية وغير الحكومية

--

نموذج وصف المقرر

وصف المقرر

يوفر وصف المقرر هذا إيجازاً مقتضياً لأهم خصائص المقرر ومخرجات التعلم المتوقعة من الطالب تحقيقها مبرهنأ عما إذا كان قد حقق الاستفادة القصوى من فرص التعلم المتاحة. ولا بد من الربط بينها وبين وصف البرنامج؛

المؤسسة التعليمية	جامعة الفرات الاوسط التقنية
القسم العلمي / المركز	قسم تقنيات الادارة القانونية
اسم / رمز المقرر	قراءات قانونية
أشكال الحضور المتاحة	محاضرات

الفصل / السنة	سنوي
عدد الساعات الدراسية (الكلي)	٣
تاريخ إعداد هذا الوصف	٢٠٢٢/١١/٢٥
أهداف المقرر	
<p>العامة:- تمكين الطالب من تكوين عقلية قانونية تؤمن بأهمية القانون ووجوده لتنظيم الروابط الاجتماعية باللغة الانكليزية.</p> <p>الخاصة:- تمكين الطالب من التعرف على القانون من ناحية تعريفه ومصادره وأقسامه وكيفية تفسير النصوص القانونية وإكسابه المهارة للتعبير عن ذلك باللغة الانكليزية.</p>	

مخرجات المقرر وطرائق التعليم والتعلم والتقييم
<p>أ- الأهداف المعرفية</p> <p>تمكين الطالب من التعرف على القانون من ناحية تعريفه ومصادره وأقسامه وكيفية تفسير النصوص القانونية وإكسابه المهارة للتعبير عن ذلك باللغة الانكليزية</p>
<p>ب - الأهداف المهاراتية الخاصة بالمقرر.</p> <p>تمكين الطالب من تكوين عقلية قانونية تؤمن بأهمية القانون ووجوده لتنظيم الروابط الاجتماعية باللغة الانكليزية</p>
طرائق التعليم والتعلم
١- طريقة المحاضرة ٢- المختبر ٣- التدريب المنهجي ٤- التدريب الصيفي
طرائق التقييم
الاختبارات الشفهية ، الاختبارات التحريرية ، الامتحانات الفصلية ، الامتحانات النهائية ، التقييم اليومي

ج- الأهداف الوجدانية والقيمية

تمكين الطالب من تكوين عقلية قانونية تؤمن بأهمية القانون ووجوده لتنظيم الروابط الاجتماعية باللغة الانكليزية تمكين الطالب من التعرف على القانون من ناحية تعريفه ومصادره وأقسامه وكيفية تفسير النصوص القانونية وإكسابه المهارة للتعبير عن ذلك باللغة الانكليزية.

طرائق التعليم والتعلم

١- طريقة المحاضرة ٢- المختبر ٣- التدريب المنهجي ٤- التدريب الصيفي

طرائق التقييم

الاختبارات الشفهية ، الاختبارات التحريرية ، الامتحانات الفصلية ، الامتحانات النهائية ، التقييم اليومي

د - المهارات العامة والتأهيلية المنقولة (المهارات الأخرى المتعلقة بقبالية التوظيف والتطور الشخصي).
تمكين الطالب من تكوين عقلية قانونية تؤمن بأهمية القانون ووجوده لتنظيم الروابط الاجتماعية باللغة الانكليزية

بنية المقرر

Week	Theoretical Items
1- 2	The concept of law, Definition of law, Law, Religion, and morals
3- 4	The purpose and importance of law, Law and society
5- 6	The legal Rule, The characterizes of legal rule General, abstract, attendance
7- 10	Sources of law Direct sources, legislation, custom, Islamic law and principles of

11- 13	justice Indirect sources Juristic opinions and Judicial decisions
14- 15	Classification of law Public law and Private law
16- 20	Branches of Public law Constitutional law, Administrative law, public international law, Criminal law and criminal Procedures, Financial law
12- 25	Branches of Private law Personal statuses law, Civil law, Commercial law, Executive law, Civil Procedures,
26- 30	Interpretation of law, Definition, The need of interpretation, Kinds of interpretation Definition of Legal Right, Kinds of Legal Rights Elements of Right, Sources of a Right, Events, Acts
Week	Practical Items
1- 2	Exercises about Law, Religion, and morals
3- 4	Exercises and Examples about The legal Rule, The characterizes of legal rule General, abstract, attendance
5- 6	Exercises and Examples about Sources of law, legislation, custom, Islamic law and principles of justice
7- 10	Exercises and Examples about Indirect sources Juristic opinions and Judicial decisions Classification of law
11- 13	Exercises and Examples about public law and Private law
16- 20	Exercises and Examples about Branches of Public law, Constitutional law, Administrative law, public international law, Criminal law and criminal Procedures, Financial law
12- 25	Exercises and Examples about Branches of Private law, Personal statuses law, Civil law, Commercial law, Executive law, Civil Procedures,
26- 30	Exercises and Examples Interpretation of law, Kinds of interpretation Exercises and Examples of Legal Right, Kinds of Legal Rights Elements of Right, Sources of a Right, Events, Acts

--	--

References/

- 1- F. M. Goady, Introduction to the study of law, London, 1985.
- 2- D. Liyod, The idea of law, 1982.

البنية التحتية

المدخل لدراسة القانون باللغة الانكليزية	١- الكتب المقررة المطلوبة
References/ 1- F. M. Goady, Introduction to the study of law, London, 1985. 2- D. Liyod, The idea of law, 1982.	٢- المراجع الرئيسية (المصادر)
References/ 1- F. M. Goady, Introduction to the study of law, London, 1985. 2- D. Liyod, The idea of law, 1982.	١- الكتب والمراجع التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير،)
https://www.uncfsu.edu/assets/Documents/College%20of%20Business%20and%20Economics/legal.pdf	ب - المراجع الالكترونية، مواقع الانترنت

نموذج وصف المقرر

وصف المقرر

<p>يوفر وصف المقرر هذا إيجازاً مقتضياً لأهم خصائص المقرر ومخرجات التعلم المتوقعة من الطالب تحقيقها مبرهنأ عما إذا كان قد حقق الاستفادة القصوى من فرص التعلم المتاحة. ولا بد من الربط بينها وبين وصف البرنامج؛</p>

المؤسسة التعليمية	جامعة الفرات الاوسط التقنية
القسم العلمي / المركز	قسم تقنيات الادارة القانونية
اسم / رمز المقرر	ادارة الخدمة المدنية
أشكال الحضور المتاحة	محاضرات
الفصل / السنة	سنوي
عدد الساعات الدراسية (الكلي)	٣
تاريخ إعداد هذا الوصف	٢٠٢٢/١١/٢٥
أهداف المقرر	
<p>أهداف المادة</p> <p>العامة:- تعريف الطالب على اسس ومبادئ ادارة الخدمة المدنية في المؤسسات الحكومية ذات الطابع المدني فيما يتعلق بشؤون الموظفين وتعيينهم وفق تحليل وتوصيف للوظائف بما يكفل تحقيق اهداف الجهاز الاداري الحكومي واهداف الموظفين.</p> <p>الخاصة:- تمكين الطالب من تحديد الأنشطة التي تقع ضمن اختصاص الخدمة المدنية ووضع توصيف للاعمال والوظائف وتحديد المحفزات المادية والمعنوية للموظفين والضوابط التي تنظم شؤون الموظفين وما لهم من حقوق وما عليهم من واجبات.</p>	
مخرجات المقرر وطرائق التعليم والتعلم والتقييم	

أ- الأهداف المعرفية

تعريف الطالب على اسس ومبادئ ادارة الخدمة المدنية في المؤسسات الحكومية ذات الطابع المدني فيما يتعلق بشؤون الموظفين وتعيينهم وفق تحليل وتوصيف للوظائف بما يكفل تحقيق اهداف الجهاز الاداري الحكومي واهداف الموظفين

ب - الأهداف المهاراتية الخاصة بالمقرر.

تمكين الطالب من تحديد الأنشطة التي تقع ضمن اختصاص الخدمة المدنية ووضع توصيف للاعمال والوظائف وتحديد المحفزات المادية والمعنوية للموظفين والضوابط التي تنظم شؤون الموظفين وما لهم من حقوق وما عليهم من واجبات

طرائق التعليم والتعلم

١- طريقة المحاضرة ٢- المختبر ٣- التدريب المنهجي ٤- التدريب الصيفي

طرائق التقييم

الاختبارات الشفهية ، الاختبارات التحريرية ، الامتحانات الفصلية ، الامتحانات النهائية ، التقييم اليومي

ج- الأهداف الوجدانية والقيمية

تعريف الطالب على اسس ومبادئ ادارة الخدمة المدنية في المؤسسات الحكومية ذات الطابع المدني فيما يتعلق بشؤون الموظفين وتعيينهم وفق تحليل وتوصيف للوظائف بما يكفل تحقيق اهداف الجهاز الاداري الحكومي واهداف الموظفين

طرائق التعليم والتعلم

١- طريقة المحاضرة ٢- المختبر ٣- التدريب المنهجي ٤- التدريب الصيفي

طرائق التقييم

الاختبارات الشفهية ، الاختبارات التحريرية ، الامتحانات الفصلية ، الامتحانات النهائية ، التقييم اليومي

د - المهارات العامة والتأهيلية المنقولة (المهارات الأخرى المتعلقة بقبالية التوظيف والتطور الشخصي).
 تمكين الطالب من تحديد الأنشطة التي تقع ضمن اختصاص الخدمة المدنية ووضع توصيف للاعمال
 والوظائف وتحديد المحفزات المادية والمعنوية للموظفين والضوابط التي تنظم شؤون الموظفين وما لهم من
 حقوق وما عليهم من واجبات.

بنية المقرر

المفردات النظرية	
تفاصيل المفردات	الأسبوع
ماهية ادارة شؤون الموظفين وتطورها ادارة شؤون الموظفين بين المركزية واللامركزية. الهيكل والاطر التنظيمية، وظائف ادارة شؤون الموظفين وصلاحياتها. المبادئ الثلاث.	الاول والثاني
تعريف الوظيفة العامة وتطور مفهومها، الوظيفة العامة والوظيفة الخاصة، خصائص الوظيفة العامة في النظامين المغلق والمفتوح. بيئة الوظيفة العامة واثر المتغيرات السياسية والاقتصادية والاجتماعية والثقافية على الوظيفة العامة.	الثالث والرابع
تعريف موظف الخدمة المدنية ومكانته ودوره في الحياة العامة علاقة الموظف العام الدائمة بالدولة فئات الموظفين وانواعهم التزامات الموظفين الحكوميين، المخالفات والعقوبات التأديبية، حقوق الموظفين وواجباتهم، الاضراب عن الوظيفة العامة.	الخامس والسادس
تحليل الوظائف، استراتيجيات تحليل الوظائف، مكونات الوظيفة، اهمية تحليل الوظائف واستخداماته، تصميم الوظيفة. توصيف وترتيب الوظائف في العراق. تقييم الوظائف ومفهومه وطرائقه.	السابع الثامن التاسع العاشر
الاجور والرواتب، الاساس النظري لها، العوامل المؤثرة فيها. انواع الاجور والرواتب واساليب تحديدها. سياسات الاجور والرواتب في العراق.	الحادي عشر والثاني عشر والثالث عشر الرابع عشر الخامس عشر والسادس عشر السابع عشر الثامن عشر التاسع عشر

العشرون	تدريب الموظفين العموميين، مفهومه وأهميته.
الحادي والعشرون	انواع واساليب التدريب.
الثاني والعشرون	التدريب نظام متكامل.
الثالث والعشرون	تقويم التدريب في العراق.
الرابع والعشرون	التحفيز الوظيفي ومكوناته، نظريات التحفيز.
الخامس والعشرون	الرضا الوظيفي، الحوافز في العراق.
السادس والعشرون	تقويم اداء موظف الخدمة المدنية، مفهومه وطرائقه، تقويم الاداء في العراق.
والسابع والعشرون	
والثامن والعشرون	
التاسع والعشرون	صيانة الموظف العام والمحافظة عليه، مفهومه، أنواع سياسات وبرامج الصيانة.
والثلاثون	

المفردات العملية	
الأسبوع	تفاصيل المفردات
الاول والثاني	تطبيقات حول ادارة شؤون الموظفين بين المركزية واللامركزية. اعداد حالات ومناقشتها لوظائف ادارة شؤون الموظفين وصلحاياتها. اعداد نماذج عن شكل الهيكل التنظيمي لأجهزة الخدمة المدنية.
الثالث والرابع	عرض حالات للوظيفة العامة والوظيفة الخاصة في النظامين المغلق والمفتوح.
الخامس والسادس	عرض حالات لأثر المتغيرات السياسية والاقتصادية والاجتماعية والثقافية على الوظيفة العامة. عرض شكل يبين بيئة الوظيفة العامة. عرض شكل يبين بيئة الوظيفة الخاصة.
السابع	حالات دراسية تطبيقية حول فئات الموظفين وانواعهم.
الثامن	عرض نماذج في المخالفات والعقوبات التأديبية.
التاسع	حالات تطبيقية للاضراب عن الوظيفة العامة.
العاشر والحادي عشر	اعداد شكل يبين مكونات الوظيفة، اعداد شكل يبين خطوات اجراء عملية تحليل الوظائف. اعداد نموذج استبيان عن وظيفة معينة
والثاني عشر	عرض جدول يبين درجات الموظفين العموميين وتطوره في العراق
والثالث عشر	عرض نموذج لأمر اداري لمباشرة موظف.
الرابع عشر	عرض نموذج لأمر اداري لتعيين موظف.

الخامس عشر	عرض جدول يبين رتب الوظائف في المنظمة..
السادس عشر	عرض جدول يبين فئات او درجات مقياس التقييم في منظمة
السابع عشر	مفترضة.
الثامن عشر	اعداد جدول يوضح توزيع الاجور على عوامل المقارنة لمجموعة من الوظائف الدالة المفترضة.
التاسع عشر	اعداد جدول يبين عوامل المقارنة او التقييم وعناصرها الاساسية ومستويات التقييم.
العشرون	عرض جدول يبين الاهمية النسبية المفترضة لعوامل التقييم في منظمة مختارة.
الحادي والعشرون	عرض نماذج لجدول تبيين الاصناف والدرجات الوظيفية حسب تطورها في العراق.
الثاني والعشرون	عرض نموذج يبين كيفية تطوير الفرد عن طريق التدريب.
الثالث والعشرون	عرض نموذج يبين مساهمة التدريب في تحقيق اهداف المجتمع عن طريق تنمية القوى العاملة.
الرابع والعشرون	عرض نموذج او شكل يبين نظام التدريب المتكامل.
	عرض نموذج او شكل يبين مدخلات التدريب المتكامل.
	عرض نموذج او شكل يبين عمليات التدريب المتكامل.
	عرض نموذج او شكل يوضح مراحل العملية التدريبية.
الخامس والعشرون	عرض نموذج او شكل يبين نظام التدريب المتكامل.
	اعداد نموذج يبين الجهات المسؤولة عن التدريب في العراق.
السادس والعشرون	عرض نموذج او شكل يوضح كيفية حصول الرغبة في العمل لدى الموظف.
السابع والعشرون	عرض نموذج او شكل يبين مكونات منظومة التحفيز.
الثامن والعشرون	اعداد حالات دراسية عن نظريات التحفيز.
التاسع والعشرون	اعداد حالات دراسية عن طرائق تقويم اداء الموظفين.
الثلاثون	

المصادر/

- ١- د. عباس حسين جواد، د. نجم عبود العزاوي، ارزوقي عباس عبد، إدارة الموارد البشرية مع التركيز على إدارة شؤون الموظفين العموميين، بابل، ٢٠٠٥.
- ٢- د. عامر الكبيسي، إدارة شؤون الموظفين والعاملين في الخدمة المدنية، الموصل، ١٩٨٧.
- ٣- د. حبيش فوزي، الوظيفة العامة وإدارة شؤون الموظفين، بلا، ١٩٨٦.

البنية التحتية	
محاضرات	١- الكتب المقررة المطلوبة
المصادر/	٢- المراجع الرئيسية (المصادر)
<p>د. عباس حسين جواد، د. نجم عبود العزاوي، ارزوقي عباس عبد، إدارة الموارد البشرية مع التركيز على إدارة شؤون الموظفين العموميين، بابل، ٢٠٠٥.</p> <p>د. عامر الكبيسي، إدارة شؤون الموظفين والعاملين في الخدمة المدنية، الموصل، ١٩٨٧.</p> <p>د. حبيش فوزي، الوظيفة العامة وإدارة شؤون الموظفين، بلا،</p>	
المصادر/	١- الكتب والمراجع التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير،)
<p>د. عباس حسين جواد، د. نجم عبود العزاوي، ارزوقي عباس عبد، إدارة الموارد البشرية مع التركيز على إدارة شؤون الموظفين العموميين، بابل، ٢٠٠٥.</p> <p>د. عامر الكبيسي، إدارة شؤون الموظفين والعاملين في الخدمة المدنية، الموصل، ١٩٨٧.</p> <p>د. حبيش فوزي، الوظيفة العامة وإدارة شؤون الموظفين، بلا،</p>	
https://ebook.univeyes.com	ب - المراجع الالكترونية، مواقع الانترنت

خطة تطوير المقرر الدراسي
اضافة مواضيع ذاتي صفة قانونية تتوسع بالعقوبات الانضباطية كون المفردات تعتمد وبشكل كبير على الادارة

نموذج وصف المقرر

وصف المقرر

يوفر وصف المقرر هذا إيجازاً مقتضياً لأهم خصائص المقرر ومخرجات التعلم المتوقعة من الطالب تحقيقها مبرهنناً عما إذا كان قد حقق الاستفادة القصوى من فرص التعلم المتاحة. ولا بد من الربط بينها وبين وصف البرنامج؛

جامعة الفرات الاوسط التقنية

المؤسسة التعليمية

قسم تقنيات الادارة القانونية	القسم العلمي / المركز
تطبيقات الحاسب	اسم / رمز المقرر
محاضرات	أشكال الحضور المتاحة
سنوي	الفصل / السنة
٣	عدد الساعات الدراسية (الكلي)
٢٠٢٢/١١/٢٥	تاريخ إعداد هذا الوصف
أهداف المقرر	
<p>العامة:- أهداف المادة</p> <p>العامة:- تعريف الطالب على اجزاء الحاسوب المختلفة ونظم التشغيل المختلفة والوامر الخاصة بإدارة الملفات والتطبيقات المختلفة.</p> <p>الخاصة:- تمكين الطالب من التعرف على تطبيقات الحاسبة المستخدمة ذات العلاقة بالاختصاص وكيفية التعامل معها في العمل الإداري.</p>	

مخرجات المقرر وطرائق التعليم والتعلم والتقييم

أ- الأهداف المعرفية

تعريف الطالب على اجزاء الحاسوب المختلفة ونظم التشغيل المختلفة والوامر الخاصة بإدارة الملفات والتطبيقات المختلفة. تمكين الطالب من التعرف على تطبيقات الحاسبة المستخدمة ذات العلاقة بالاختصاص وكيفية التعامل معها في العمل الإداري.

ب - الأهداف المهاراتية الخاصة بالمقرر.

تمكين الطالب من التعرف على تطبيقات الحاسبة المستخدمة ذات العلاقة بالاختصاص وكيفية التعامل معها في العمل الإداري

طرائق التعليم والتعلم

١- طريقة المحاضرة ٢- المختبر ٣- التدريب المنهجي ٤- التدريب الصيفي

طرائق التقييم

الاختبارات الشفهية ، الاختبارات التحريرية ، الامتحانات الفصلية ، الامتحانات النهائية ، التقييم اليومي

ج- الأهداف الوجدانية والقيمية

تعريف الطالب على اجزاء الحاسوب المختلفة ونظم التشغيل المختلفة والوامر الخاصة بإدارة الملفات والتطبيقات المختلفة.

طرائق التعليم والتعلم

١- طريقة المحاضرة ٢- المختبر ٣- التدريب المنهجي ٤- التدريب الصيفي

طرائق التقييم

الاختبارات الشفهية ، الاختبارات التحريرية ، الامتحانات الفصلية ، الامتحانات النهائية ، التقييم اليومي

د - المهارات العامة والتأهيلية المنقولة (المهارات الأخرى المتعلقة بقابلية التوظيف والتطور الشخصي).
تعريف الطالب على اجزاء الحاسوب المختلفة ونظم التشغيل المختلفة والوامر الخاصة بإدارة الملفات
والتطبيقات المختلفة والعمل على الحاسوب وبرامجه

بنية المقرر

تفاصيل المفردات	الأسبوع
التعريف بالحاسبات، اجيالها ومكوناتها المادية والبرمجية(برمجيات النظام والبرامج التطبيقية).	الاول
نظام التشغيل MS-DOS ، مفهوم نظام التشغيل، اشارة النظام، الاقراص، الادلة ومستوياتها والملفات، اوامر نظام التشغيل الداخلية والخارجية.	الثاني
أوامر نظام التشغيل الداخلية DIR,DEL,TIME,DATE,CLS,RD,CD,MD,ECHO,P ROMPT,REN,COPY,VOL,VER,PATH أوامر نظام التشغيل الخارجية EDIT,TREE,XCOPY,FORMAT,CHKDSK,DISK COPY.	الثالث الى الثاني عشر
نظام التشغيل Windows مفهومه ومزاياه ومتطلباته، مكونات الشاشة الرئيسية لسطح المكتب، مفهوم الايقونةن اسلوب التعامل مع فعاليات الفأرة، اهمية ومكونات شريط المهام، الاستفاده من قائمة ابدأ للدخول للبرامج، الخروج من النظام واطفاء الحاسبة. مفهوم النافذة لأي برامج والتعرف على مكوناتها الرئيسية والتعامل مع ايقونلت سطح المكتب.	الثالث عشر الى السابع والعشرون

التعرف على مكونات My Computer من حيث الاقراص
والمجلدات والملفات ،نسخ المجلدات والملفات، الاستفادة من القص
واللصق، معرفة خصائص الاقراص والمجلدات والملفات، التعامل
مع سلة المهملات وكيفية حذف الملفات واسترجاعها.
الاستفادة من برامج لوحة السيطرة Control Panel مثل ايقونة
Mous و display وكيفية تغيير خلفية سطح المكتب والتحكم في
حافظ الشاشة وتغيير مظهر قوائم النوافذ والوانها، وايقونة
add,remove program.
الاستفادة من خيار run في تنفيذ البرامج بشكل مباشر وكذلك
التحول الى شارة نظام التشغيل ms-dos والتعامل مع اوامره.
استخدام برامج التسلية Windows Media Player مثل في
تشغيل الافلام.
الاستفادة من البرامج الاضافية Accessories مثل الالة
الحاسبة Calculator.
التعامل مع برامج الرسم Paint في انشاء وحفظ واسترجاع الرسوم
من خلال الاوامر التي يوفرها.
التعامل مع نافذة الملاحظات Notepad , Wordpad في كتابة
النصوص وحفظها واسترجاعها وطباعتها وتغيير نمط طباعتها
وتتسيقها.
التعرف على كيفية الحصول على المساعدة واساليبها المختلفة.
مفهوم فايروس الحاسبات Computer Viruses كيفية الاصابة
وانواعها ومعالجتها والتعامل معها من خلال البرامج المضادة Ante
viruses والمتوفرة ضمن بيئة نظام التشغيل وندوز .

الثامن والعشرون الى
الثلاثون

البنية التحتية	
محاضرات في تطبيقات الحاسب	١- الكتب المقررة المطلوبة
تطبيقات الحاسوب	٢- المراجع الرئيسية (المصادر)
https://www.noor-book.com/-pdf	١- الكتب والمراجع التي يوصى بها (المجلات العلمية ، التقارير ،)
https://www.kutubpdfbook.com/book/.html	ب - المراجع الالكترونية، مواقع الانترنت

خطة تطوير المقرر الدراسي
ادخال برامج حديثة وتطبيقات متطورة في مجال الحاسبات العملي والنظري

نموذج وصف المقرر

وصف المقرر

يوفر وصف المقرر هذا إيجازاً مقتضياً لأهم خصائص المقرر ومخرجات التعلم المتوقعة من الطالب تحقيقها مبرهنناً عما إذا كان قد حقق الاستفادة القصوى من فرص التعلم المتاحة. ولا بد من الربط بينها وبين وصف البرنامج؛

المؤسسة التعليمية	جامعة الفرات الاوسط التقنية
القسم العلمي / المركز	قسم تقنيات الادارة القانونية
اسم / رمز المقرر	حقوق الانسان
أشكال الحضور المتاحة	محاضرات
الفصل / السنة	سنوي
عدد الساعات الدراسية (الكلي)	٢
تاريخ إعداد هذا الوصف	٢٠٢٢/١١/٢٥
أهداف المقرر	
العامّة:-	تعريف الطالب بحقوق الانسان وتطورها التاريخي والمواثيق والاتفاقات الدولية التي نصت عليها وكذلك الشرائع السماوية ومنها الشريعة الاسلامية والديساتير الداخلية.
الخاصة:-	تمكين الطالب من التعرف على المقصود بحقوق الانسان وضماناتها على الصعيد الوطني وانواعها.

مخرجات المقرر وطرائق التعليم والتعلم والتقييم

أ- الأهداف المعرفية

تعريف الطالب بحقوق الانسان وتطورها التاريخي والمواثيق والاتفاقات الدولية التي نصت عليها وكذلك الشرائع السماوية ومنها الشريعة الاسلامية والدساتير الداخلية.تمكين الطالب من التعرف على المقصود بحقوق الانسان وضماناتها على الصعيد الوطني وانواعها.

ب - الأهداف المهاراتية الخاصة بالمقرر.

تعريف الطالب بحقوق الانسان وتطورها التاريخي والمواثيق والاتفاقات الدولية التي نصت عليها وكذلك الشرائع السماوية ومنها الشريعة الاسلامية والدساتير الداخلية

طرائق التعليم والتعلم

١- طريقة المحاضرة ٢- المختبر ٣- التدريب المنهجي ٤- التدريب الصيفي

طرائق التقييم

الاختبارات الشفهية ، الاختبارات التحريرية ، الامتحانات الفصلية ، الامتحانات النهائية ، التقييم اليومي

ج- الأهداف الوجدانية والقيمية

تعريف الطالب بحقوق الانسان وتطورها التاريخي والمواثيق والاتفاقات الدولية التي نصت عليها وكذلك الشرائع السماوية ومنها الشريعة الاسلامية والدساتير الداخلية

طرائق التعليم والتعلم

١- طريقة المحاضرة ٢- المختبر ٣- التدريب المنهجي ٤- التدريب الصيفي

طرائق التقييم

الاختبارات الشفهية ، الاختبارات التحريرية ، الامتحانات الفصلية ، الامتحانات النهائية ، التقييم اليومي

د - المهارات العامة والتأهيلية المنقولة (المهارات الأخرى المتعلقة بقابلية التوظيف والتطور الشخصي).
تعريف الطالب بحقوق الانسان وتطورها التاريخي والمواثيق والاتفاقات الدولية التي نصت عليها وكذلك الشرائع السماوية ومنها الشريعة الاسلامية والدساتير الداخلية. تمكين الطالب من التعرف على المقصود بحقوق الانسان وضماناتها على الصعيد الوطني وانواعها

بنية المقرر

المفردات النظرية	
تفاصيل المفردات	الأسبوع
حقوق الإنسان في الحضارات القديمة مع التركيز على حضارة وادي الرافدين.	الاول والثاني
حقوق الإنسان في الشرائع السماوية مع التركيز على الشريعة الاسلامية.	الثالث والرابع
حقوق الإنسان في المذاهب والمدارس والنظريات السياسية. اعلانات حقوق الانسان والثورات والدساتير (الوثائق الانكليزية، الثورة الامريكية والفرنسية والروسية).	الخامس والسادس
الاعتراف الدولي بحقوق الانسان منذ الحرب العالمية الاولى (عصبة الامم، الامم المتحدة).	السابع والثامن
الاعتراف الاقليمي بحقوق الانسان، الاتفاقية الاوربية لحقوق الانسان لعام ١٩٥٠، الاتفاقية الامريكية لحقوق الانسان لعام ١٩٦٩، الميثاق الافريقي لحقوق الانسان ١٩٨١، الميثاق العربي لحقوق الانسان ١٩٩٤.	التاسع والعاشر والحادي عشر
المنظمات غير الحكومية وحقوق الانسان (اللجنة الدولية للصليب الاحمر، منظمة العفو الدولية، منظمة مراقبة حقوق الانسان،	الثاني عشر والثالث عشر

<p>المنظمة العربية لحقوق الانسان، المنظمات الوطنية لحقوق الانسان).</p>	<p>والرابع عشر</p>
<p>حقوق الإنسان في الدساتير العراقية بين النظرية والواقع. حقوق الإنسان، التحديد والتعريف والضمانات، في الاعلان العالمي لحقوق الانسان والمواثيق الدولية، في المواثيق الاقليمية والدساتير الوطنية، اشكال واصناف حقوق الانسان والترابط بينها، حقوق الانسان الفردية والجماعية، حقوق الإنسان الاقتصادية والاجتماعية والثقافية، حقوق الإنسان المدنية والسياسية. حقوق الانسان الحديثة، الحق في التنمية، في البيئة، في التضامن، الترابط بين حقوق الانسان.</p>	<p>الخامس عشر الى العشرون</p>
<p>ضمانات احترام وحماية حقوق الانسان على الصعيد الوطني، الضمانات في الدستور والقوانين وفي مبداء سيادة القانون. ضمانات الحريات العامة، التقاضي او التظلم غير القضائي، الطعن القضائي، الاختصاص القضائي في مجال الحريات العامة. اثر ازدواجية القضاء على الحريات العامة. الحريات العامة بمقتضى الفقه الاداري، المباديء العامة. مفهوم المساواة، تطوره التاريخي والحديث، المساواة بين الجنسين، المساواة بين الافراد حسب معتقداتهم وعنصرهم.</p>	<p>الحادي والعشرون والثاني والعشرون الثالث والعشرون والرابع والعشرون الخامس والعشرون السادس والعشرون السابع والعشرون الثامن والعشرون التاسع والعشرون الثلاثون</p>

البنية التحتية	
محاضرات	١- الكتب المقررة المطلوبة
الاتفاقيات الدولية ، الاعلان العالمي لحقوق الانسان ، ميثاق الامم المتحدة ، العهد الدولي للحقوق المدنية والسياسية	٢- المراجع الرئيسية (المصادر)
الاتفاقيات الدولية ، الاعلان العالمي لحقوق الانسان ، ميثاق الامم المتحدة ، العهد الدولي للحقوق المدنية والسياسية	ا- الكتب والمراجع التي يوصى بها (المجلات العلمية ، التقارير ،)
https://www.ohchr.org/sites/default/files/Documents/Countries/IQ/HRReportMarApr2006AR.pdf https://jlaw.journals.ekb.eg/article_45213_7462a246a457123da99ad952674b2607.pdf	ب - المراجع الالكترونية، مواقع الانترنت

خطة تطوير المقرر الدراسي

ادخال الاتفاقيات الاقليمية للدول لالمتقدمة في مجال حقوق الانسان وخاصة دول الاتحاد الاوربي ، وادخال دراسة القرارات الصادرة من المحاكم المختصة في قضايا حقوق الانسان والسعي للاستمرار في فتح دراسات عليا متخصصة في مجال حقوق الانسان والديمقراطية

نموذج وصف المقرر

وصف المقرر

يوفر وصف المقرر هذا إيجازاً مقتضياً لأهم خصائص المقرر ومخرجات التعلم المتوقعة من الطالب تحقيقها مبرهنأ عما إذا كان قد حقق الاستفادة القصوى من فرص التعلم المتاحة. ولا بد من الربط بينها وبين وصف البرنامج؛

المؤسسة التعليمية	جامعة الفرات الاوسط التقنية
القسم العلمي / المركز	قسم تقنيات الادارة القانونية
اسم / رمز المقرر	قانون التنفيذ والتسجيل العقاري
أشكال الحضور المتاحة	محاضرات
الفصل / السنة	سنوي
عدد الساعات الدراسية (الكلي)	٥
تاريخ إعداد هذا الوصف	٢٠٢٢/١١/٢٥
أهداف المقرر	

العامة:- تعريف الطالب باحكام قانون التنفيذ رقم ٥٤ لسنة ١٩٨٠، بما في ذلك الهيكل التنظيمي لجهاز التنفيذ والسندات التنفيذية وانواع التنفيذ واجراءات التنفيذ الجبري وطرقه وحجز وبيع الاموال المنقولة والعقارية، وكذلك شرح وتوضيح اهم احكام قانون التسجيل العقاري رقم ٤٢ لسنة ١٩٧١ وخاصة اختصاصات مديرية التسجيل العقاري وانواع السجلات والخرائط وحكمها القانوني وكذلك الاضبارة وكيفية التسجيل في السجلات وانواع التسجيل والاجراءات الشكلية له.

الخاصة:- تمكين الطالب من التعرف على كيفية التنفيذ على المدين الممتنع عن تنفيذ التزامه وبيان الطرق القانونية والاجراءات الخاصة بحجز اموال المدين المنقولة والعقارية والتعرف على تسجيل العقارات باسم

الشخص المعنوي والطبيعي، وكذلك تمكين الطالب من التعرف على اهمية التسجيل العقاري وما هي شروطه وموضوعاته للاستفادة منه افي الحياة العملية.

مخرجات المقرر وطرائق التعليم والتعلم والتقييم

أ- الأهداف المعرفية

تعريف الطالب باحكام قانون التنفيذ رقم ٥٤ لسنة ١٩٨٠، بما في ذلك الهيكل التنظيمي لجهاز التنفيذ والسندات التنفيذية وانواع التنفيذ واجراءات التنفيذ الجبري وطرقه وحجز وبيع الاموال المنقولة والعقارية، وكذلك شرح وتوضيح اهم احكام قانون التسجيل العقاري رقم ٤٢ لسنة ١٩٧١ وخاصة اختصاصات مديرية التسجيل العقاري وانواع السجلات والخرائط وحكمها القانوني وكذلك الاضبارة وكيفية التسجيل في السجلات وانواع التسجيل والاجراءات الشكلية له

ب - الأهداف المهاراتية الخاصة بالمقرر.

تمكين الطالب من التعرف على كيفية التنفيذ على المدين الممتنع عن تنفيذ التزامه وبيان الطرق القانونية والاجراءات الخاصة بحجز اموال المدين المنقولة والعقارية والتعرف على تسجيل العقارات باسم الشخص المعنوي والطبيعي، وكذلك تمكين الطالب من التعرف على اهمية التسجيل العقاري وما هي شروطه وموضوعاته للاستفادة منه افي الحياة العملية.

طرائق التعليم والتعلم

١- طريقة المحاضرة ٢- المختبر ٣- التدريب المنهجي ٤- التدريب الصيفي

طرائق التقييم

الاختبارات الشفهية ، الاختبارات التحريرية ، الامتحانات الفصلية ، الامتحانات النهائية ، التقييم اليومي

ج- الأهداف الوجدانية والقيمية تعريف الطالب باحكام قانون التنفيذ رقم ٥٤ لسنة ١٩٨٠، بما في ذلك الهيكل التنظيمي لجهاز التنفيذ والسندات التنفيذية وانواع التنفيذ واجراءات التنفيذ الجبري وطرقه وحجز وبيع الاموال المنقولة والعقارية، وكذلك شرح وتوضيح اهم احكام قانون التسجيل العقاري رقم ٤٢ لسنة ١٩٧١ وخاصة اختصاصات مديرية التسجيل العقاري وانواع السجلات والخرائط وحكمها القانوني وكذلك الاضبارة وكيفية التسجيل في السجلات وانواع التسجيل والاجراءات الشكلية له

طرائق التعليم والتعلم

٢- طريقة المحاضرة ٢- المختبر ٣- التدريب المنهجي ٤- التدريب الصيفي

طرائق التقييم

الاختبارات الشفهية ، الاختبارات التحريرية ، الامتحانات الفصلية ، الامتحانات النهائية ، التقييم اليومي

د - المهارات العامة والتأهيلية المنقولة (المهارات الأخرى المتعلقة بقابلية التوظيف والتطور الشخصي). تمكين الطالب من التعرف على كيفية التنفيذ على المدين الممتنع عن تنفيذ التزامه وبيان الطرق القانونية والاجراءات الخاصة بحجز اموال المدين المنقولة والعقارية والتعرف على تسجيل العقارات باسم الشخص المعنوي والطبيعي، وكذلك تمكين الطالب من التعرف على اهمية التسجيل العقاري وما هي شروطة وموضوعاته للاستفادة منه افي الحياة العملية

بنية المقرر

المفردات النظرية	
الأسبوع	تفاصيل المفردات
الأول	نبذة عن جهاز التنفيذ في العراق، الهيكل التنظيمي لرئاسة دائرة التنفيذ، الهيكل التنظيمي لمديرية التنفيذ، اهداف قانون التنفيذ والاسس التي يقوم عليها.

السندات التنفيذية، الاحكام، انواعها، الاحكام الملزمة والمقررة والكاشفة.	الثاني
المحركات التنفيذية، الاوراق التجارية والسندات المثبتة لحق شخصي وحق عيني، الكفالة الواقعة امام المنفذ العدل، القرارات والاوامر التي اعطاها القانون لمقرر التنفيذ.	الثالث
انواع التنفيذ، التنفيذ الرضائي ومزاياه، التنفيذ الجبري وحالاته واجراءاته وطالب التنفيذ وشروطه.	الرابع
مذكرة الاخبار بالتنفيذ، وسائل التنفيذ الجبري، القوة الجبرية ومنع المدين من السفر.	الخامس
حبس المدين وحالاته، والحالات التي لا يجوز فيها حبس المدين.	السادس
وقف التنفيذ، تاخير التنفيذ وحالاته، اثار تأخير التنفيذ.	السابع
حجز اموال المدين واحكامه والاموال التي لا يجوز حجزها.	الثامن
حجز الاموال المنقولة واجراءاته، اجراءات بيع الاموال المنقولة.	التاسع
حجز ما للمدين لدى الغير وحجز الرواتب والمخصصات.	العاشر
حجز العقار واجراءاته.	الحادي عشر
بيع العقار واجراءاته، اجراءات بيع الاموال المرهونه.	الثاني عشر
حصيلة التنفيذ وتوزيعها على الدائنين، حقوق الامتياز للدائنين.	الثالث عشر
مسائل تطبيقية في توزيع حصيلة التنفيذ.	الرابع عشر
الطعن في قرارات المنفذ العدل والتقدم وانواعه.	الخامس عشر
مقدمة عن التسجيل العقاري وتطوره، مدير التسجيل العقاري العام، رئيس التسجيل العقاري، السجل العقاري والشخصي والسند والاضبارة الخارطة.	السادس عشر
انظمة التسجيل وانواعه.	السابع عشر
اختصاص مديرية التسجيل العقاري وانواع التصرفات العقارية.	الثامن عشر
انواع العقارات، معنى التصرف العقاري، التسجيل في دائرة التسجيل العقاري.	التاسع عشر
السجلات وحكمها القانوني، التسجيل في السجلات والتبديل والتصحيح.	والعشرون
الاضبارة وحكمها القانوني، انواع الخرائط وحكمها القانوني وانواع التسجيل.	الحادي والعشرون

التحري التمهيدي واجراءاته، والتسجيل المجدد واجراءاته، والتأييد واجراءاته.	الثاني والعشرون
الاجراءات الشكلية للتسجيل، الاجراءات الاولية للتسجيل، تقديم طلب التسجيل.	الثالث والعشرون
الفحص ويشمل، فحص الاضبارة والسجل وتدقيق المعاملة والمستندات التي تعتمد عليها من وكالة او حجة شرعية او وصية او قسام شرعي، فحص المواقع القانونية والكشف وتصديق ضريبة الدخل ودفع الرسم.	الرابع والعشرون
التسجيل ويشمل التوثيق والتسجيل وتدقيق المعاملة. تشكيل هيئات التدقيق اللامركزية وواجباتها، واصدار السند ومحتوياته وحكمه.	الخامس والعشرون السادس والعشرون
ابطال التسجيل وطرقه واثار الابطال. اجراءات التسجيل بالاستنابة والتسجيل بالاستناد الى وكالة والى حجة شرعية او قسام شرعي او وثيقة صادرة من خارج العراق. التسجيل باسم الشخص المعنوي عربي او اجنبي.	السابع والعشرون الثامن والعشرون
التشكيلات الادارية لرئاسة دائرة كتاب العدول ودوائرها، شروط تعيين الكاتب العدل واختصاصاته، تسجيل المكائن وانواع اخرى من المعاملات.	التاسع والعشرون
اجراءات الكاتب العدل على المعاملات التي تقدم له او تتطلب استحصال موافقة جهات اخرى، اجراءات استيفاء الرسوم، حكم السندات والوكالات من الناحية القانونية بعد تصديقها.	الثلاثون

المفردات العملية	
تفاصيل المفردات	الأسبوع
رسم الهيكل التنظيمي لرئاسة دائرة التنفيذ.	الأول
رسم الهيكل التنظيمي لمديرية التنفيذ والمجمعات التنفيذية.	الثاني
إجراءات استلام الاحكام والمحركات التنفيذية وتدقيقها وتسجيلها في سجل الاساس.	الثالث
اجراءات متابعة تنفيذ المراسلات المتعلقة بالمحرر التنفيذي وتثبيت التسوية بين الدائن والمدين وبطاقة الحكم والمحرر التنفيذي.	الرابع والخامس

إجراءات استيفاء الرسوم التنفيذية.	السادس
إجراءات تنظيم محضر التنفيذ الرضائي.	السابع
إجراءات تنظيم محضر التنفيذ الجبري.	الثامن
مذكرة الاخبار بالتنفيذ.	التاسع
إجراءات حجز الاموال المنقولة وبيعها.	العاشر
إجراءات حجز ما للمدين لدى الغير.	الحادي عشر
إجراءات حجز الرواتب والمخصصات.	الثاني عشر
إجراءات تحصيل ديون النفقات.	الثالث عشر
إجراءات حجز العقارات وبيعها، إجراءات وقف التنفيذ وتأخيرها.	الرابع عشر
إجراءات توزيع حصيلة التنفيذ على الدائنين.	الخامس عشر
إجراءات سقوط التنفيذ والمطالبة بالامانات.	
التدريب على نظام التسجيل العقاري المتبع حالياً.	السادس عشر
التعريف بمصطلحات قانون التسجيل العقاري.	
التدريب على اعمال دائرة التسجيل العقاري.	السابع عشر
السجلات وحكمها القانوني، الاضبارة وكيفية فتحها وحفظها وحكمها القانوني.	الثامن عشر
الخرائط وانواعها واجراءات تصميمها.	التاسع عشر
التدريب على انواع التسجيل، التحري التمهيدي والتسجيل المجدد والتأييد.	العشرون
التدريب على إجراءات التسجيل في السجلات الخاصة بالحقوق العينية الاصلية والتبعية والسجلات الشخصية.	الحادي والعشرون
الاجراءات الشكلية للتسجيل ومراحلها.	
التعرف على اجراءات تدقيق المعاملات واهميته واثاره.	الثاني والعشرون
التدريب على إجراءات اصدار السند.	
التدريب على طرق ابداء التسجيل.	
التدريب على إجراءات التسجيل بالاستنابة والتسجيل بالاستناد الى وكالة والى حجة شرعية او قسام شرعي او وثيقة صادرة من خارج العراق.	الثالث والعشرون
التدريب على إجراءات التسجيل باسم الشخص المعنوي.	الرابع والعشرون

التدريب على إجراءات التسجيل باسم الشخص الاجنبي.	الخامس والعشرون
التدريب على رسم الهيكل التنظيمي لرئاسة الكتاب العدول ودوائرها،	
التدريب على إجراءات تعيين الكاتب العدل.	السادس والعشرون
التدريب على إجراءات تنظيم المعاملة.	
التدريب على إجراءات الكاتب العدل على الوكالة.	السابع والعشرون الثامن
التدريب على إجراءات الكاتب العدل على تسجيل المكائن.	والعشرون
التدريب على إجراءات تصديق الدفاتر التجارية.	التاسع والعشرون
التدريب على إجراءات الكاتب العدل على المعاملات التي تقدم له او	والثلاثون
تتطلب استحصال موافقة جهات اخرى، وإجراءات استيفاء الرسوم	
العدلية، وإجراءات حقف الاضابير والتسجيل في السجلات وحفظ	
الامانات.	

المفردات التطبيقية	
الأسبوع	تفاصيل المفردات
الأول	التنظيم الاداري لهاز التنفيذ في العراق.
الثاني	تشكيلات دوائر التنفيذ والمجمعات التنفيذية.
الثالث	معرفة الاسس والمباديء لقانون التنفيذ رقم ٥٤ لسنة ١٩٨٠
الرابع	كيفية تدقيق الاحكام والمحركات التنفيذية.
الخامس	كيفية تثبيت التسوية بين الدائن والمدين.
السادس	كيفية إجراء التنفيذ الرضائي.
السابع	كيفية إجراء التنفيذ الجبري.
الثامن	كيفية حجز الاموال المنقولة وبيعها.
التاسع	كيفية حجز ما للمدين لدى الغير.
العاشر	كيفية حجز الرواتب والمخصصات.
الحادي عشر	كيفية تحصيل ديون النفقات.
الثاني عشر	كيفية حجز العقارات وبيعها،
الثالث عشر	كيفية وقف التنفيذ وتأخيره.
الرابع عشر	كيفية توزيع حصيلة التنفيذ على الدائنين.
الخامس عشر	التقادم المسقط للتنفيذ وحالات سقوط حق المطالبة بالأمانات.
السادس عشر	التعرف على كيفية استخدام مصطلحات قانون التسجيل العقاري.

التعرف على التصرفات التي تختص بها دائرة التسجيل العقاري، ومعرفة أنواع العقارات.	السابع عشر
التعرف على الخرائط وانواعها واجراءات تصميمها.	الثامن عشر
اجراءات كل نوع من انواع التسجيل، التحري التمهيدي والتسجيل المجدد والتأييد.	التاسع عشر
التعرف على كيفية التسجيل في السجلات الخاصة بالحقوق العينية الاصلية.	العشرون
التعرف على كيفية التسجيل في السجلات الخاصة بالحقوق التبعية التعرف على كيفية التسجيل في السجلات الشخصية.	الحادي والعشرون
الاجراءات الشكلية للتسجيل ومراحلها وخطواتها وتشمل تقديم الاستمارة وطلب التسجيل ومن ثم فحص المعاملة والكشف على العقار ثم التصديق على المعاملة من قبل الضريبة وجهات اخرى ثم التسجيل في السجل.	الثاني والعشرون
التعرف على كيفية تدقيق المعاملات وتشكيل هيئات التدقيق اللامركزية وواجباتها.	الثالث والعشرون
التعرف على الهيكل التنظيمي لرئاسة الكتاب العدول ودوائرها، التعرف على إجراءات تعيين الكاتب العدل.	الرابع والعشرون
إجراءات تنظيم المعاملة.	الخامس والعشرون
إجراءات الكاتب العدل على تسجيل المكائن.	السادس والعشرون
إجراءات تصديق الدفاتر التجارية.	السابع والعشرون
كيفية ممارسة إجراءات الكاتب العدل على المعاملات التي تقدم له او تتطلب استحصال موافقة جهات اخرى،	الثامن والعشرون
حكم السندات والوكالات من الناحية القانونية بعد تصديقها.	التاسع والعشرون
إجراءات استيفاء الرسوم العدلية، إجراءات حفظ الاضابير والتسجيل في السجلات وحفظ الامانات.	الثلاثون

المصادر/

- ١- ادم وهيب النداوي، احكام قانون التنفيذ، مطبعة جامعة بغداد، ١٩٨٣.
- ٢- ادم وهيب النداوي ود. سعيد مبارك، شرح قانون التنفيذ، مطبعة جامعة بغداد، ١٩٨٤
- ٣- د. احمد ابو الوفا، اجراءات التنفيذ، دار النهضة العربية، القاهرة. ١٩٩٥.
- ٤- د. مصطفى مجيد، شرح قانون التسجيل العقاري، ج ١، مطبعة الارشاد، بغداد، ١٩٧٢.

٥- د. مصطفى مجيد، شرح قانون التسجيل العقاري، ج ١، مطبعة المعارف، بغداد،
١٩٧٩.

٦- د. عبد المجيد سليم، دراسة في قانون التسجيل العقاري، المنظمة العربية للتربية والثقافة
والعلوم، معهد البحوث والدراسات العربية، ١٩٧٢.

البنية التحتية	
١- الكتب المقررة المطلوبة	احكام قانون التنفيذ والتسجيل العقاري
٢- المراجع الرئيسية (المصادر)	ادم وهيب النداوي، احكام قانون التنفيذ، مطبعة جامعة بغداد، ١٩٨٣. ادم وهيب النداوي ود. سعيد مبارك، شرح قانون التنفيذ، مطبعة جامعة بغداد، ١٩٨٤ د. احمد ابو الوفاء، اجراءات التنفيذ، دار النهضة العربية، القاهرة. ١٩٩٥. د. مصطفى مجيد، شرح قانون التسجيل العقاري، ج ١، امطبعة المعارف، بغداد، ١٩٧٩. د. عبد المجيد سليم، دراسة في قانون التسجيل العقاري، المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، معهد البحوث والدراسات العربية، ١٩٧٢.

<p>د. مصطفى مجيد، شرح قانون التسجيل العقاري، ج ١، مطبعة الارشاد، بغداد، ١٩٧٢.</p>	<p>ا- الكتب والمراجع التي يوصى بها (المجلات العلمية ، التقارير ،)</p>
<p>https://services.gov.krd/sites/default/files/uploaded-laws</p> <p>https://law.aliraqia.edu.iq/wp-content/uploads/2023/06/45-%D9%84%D8%B3%D9%86%D8%A9-1980.pdf</p>	<p>ب - المراجع الالكترونية، مواقع الانترنت</p>
<p>خطة تطوير المقرر الدراسي</p>	
<p>مواكبة التشريعات و التعديلات الدستورية الحديثة وادخالها ضمن المنهج</p>	

نموذج وصف المقرر

وصف المقرر

يوفر وصف المقرر هذا إيجازاً مقتضياً لأهم خصائص المقرر ومخرجات التعلم المتوقعة من الطالب تحقيقها مبرهناتاً عما إذا كان قد حقق الاستفادة القصوى من فرص التعلم المتاحة. ولا بد من الربط بينها وبين وصف البرنامج؛

المؤسسة التعليمية	جامعة الفرات الاوسط التقنية
القسم العلمي / المركز	قسم تقنيات الادارة القانونية
اسم / رمز المقرر	اصول المحاكمات الجزائية
أشكال الحضور المتاحة	محاضرات
الفصل / السنة	سنوي
عدد الساعات الدراسية (الكلي)	٥
تاريخ إعداد هذا الوصف	٢٠٢٢/١١/٢٥
أهداف المقرر	
<p>العامّة: - تعريف الطالب بالدعوى الجزائية ووسائل تحريكها ودور اعضاء الضبط القضائي والادعاء العام ودراسة الاساليب العلمية في التحقيق الجنائي.</p> <p>الخاصة: - تمكين الطالب من التعرف على كيفية تحريك الدعوى الجزائية والجهات التي لها حق تحريكها ودور الادعاء العام في مراحل الدعوى المختلفة، ودراسة الحكم القضائي الجنائي وطرق الطعن فيه ودراسة اساليب التحقيق الجنائي.</p>	

مخرجات المقرر وطرائق التعليم والتعلم والتقييم
أ- الأهداف المعرفية تعريف الطالب بالدعوى الجزائية ووسائل تحريكها ودور اعضاء الضبط القضائي والادعاء العام ودراسة الاساليب العلمية في التحقيق الجنائي
ب - الأهداف المهاراتية الخاصة بالمقرر. تمكين الطالب من التعرف على كيفية تحريك الدعوى الجزائية والجهات التي لها حق تحريكها ودور الادعاء العام في مراحل الدعوى المختلفة، ودراسة الحكم القضائي الجنائي وطرق الطعن فيه ودراسة اساليب التحقيق الجنائي.
طرائق التعليم والتعلم
٣- طريقة المحاضرة ٢- المختبر ٣- التدريب المنهجي ٤- التدريب الصيفي
طرائق التقييم
الاختبارات الشفهية ، الاختبارات التحريرية ، الامتحانات الفصلية ، الامتحانات النهائية ، التقييم اليومي
ج- الأهداف الوجدانية والقيمية تعريف الطالب بالدعوى الجزائية ووسائل تحريكها ودور اعضاء الضبط القضائي والادعاء العام ودراسة الاساليب العلمية في التحقيق الجنائي
طرائق التعليم والتعلم
٤- طريقة المحاضرة ٢- المختبر ٣- التدريب المنهجي ٤- التدريب الصيفي
طرائق التقييم
الاختبارات الشفهية ، الاختبارات التحريرية ، الامتحانات الفصلية ، الامتحانات النهائية ، التقييم اليومي

د - المهارات العامة والتأهيلية المنقولة (المهارات الأخرى المتعلقة بقبالية التوظيف والتطور الشخصي).
 تمكين الطالب من التعرف على كيفية تحريك الدعوى الجزائية والجهات التي لها حق تحريكها ودور الادعاء العام في مراحل الدعوى المختلفة، ودراسة الحكم القضائي الجنائي وطرق الطعن فيه ودراسة اساليب التحقيق الجنائي

بنية المقرر

المفردات النظرية	
الأسبوع	تفاصيل المفردات
الأول	التعريف بقانون اصول المحاكمات الجزائية وتطوره التاريخي في العراق، مميزات القانون وعلاقته بالمرافعات المدنية.
الثاني	التعريف بالدعوى الجزائية واساسها وطبيعتها ووجه الشبه الاختلاف بينها وبين الدعوى المدنية، وسائل تحريكها والجهات التي يحق لها تحريكها، الجرائم التي لا يجوز تحريكها الا بشكوى المجني عليه او من يمثله قانونا.
الرابع	القواعد الواجبة الاتباع في الشكوى الخاصة كتعدد المجني عليهم او تعدد المتهمين، سقوط الحق في تقديم الشكوى.
الخامس	قانون الادعاء العام اهدافه وتطوره، اختصاصات الادعاء العام وخصائصه، دوره في مراحل الدعوى الجزائية.
السادس	مرحلة التحري وجمع الادلة، التعريف بسلطة الضبط القضائي ومهام السلطة في هذه المرحلة.
السابع والثامن	الاخبار عن الجرائم، الاشخاص الذين يقومون بهذه المهمة، اجراءات التحقيق في الجريمة المشهودة وغير المشهودة.
التاسع	مرحلة التحقيق الابتدائي واهميتها، القواعد الاساسية في التحقيق والجهات المختصة به.
العاشر	اجراءات التحقيق الابتدائي، سماع الشهود، التفتيش واستجواب المتهم، التحقيق مع الاحداث.
الحادي عشر	القرارات التي يصدرها قاضي التحقيق في مرحلة التحقيق، القرارات

التى يصدرها قاضي تحقيق الاحداث.	الثاني عشر
انواع المحاكم الجزائية واختصاصاتها وتشكيلها والقرارات الصادرة عنها، مميزات النظام القضائي في العراق.	والثالث عشر
اجراءات المحاكمة وقواعدها العامة، محاكمة الاحداث.	الرابع عشر
طرق الطعن في الاحكام الجزائية اهميتها وانواعها.	والخامس عشر
مفهوم التحقيق وهدفه.	السادس عشر
المحقق وصفاته ومعلوماته وشخصيته.	السابع عشر
	والثامن عشر
الادلة الجنائية.	التاسع عشر
فحص مسرح الجريمة، الكشف على محل الحادث.	العشرون
	والحادي والعشرون
الشاهد والشهادة.	الثاني والعشرون
القواعد العامة في سماع الشهود.	الثالث والعشرون
	والرابع والعشرون
استجواب المتهم، اعترافه وانكاره.	الخامس والعشرون
اثار الجريمة، اثار الاقدام وطبقات الاصابع واثار الاسلحة، وغيرها.	السادس والعشرون
الوسائل الحديثة في التحقيق، جهاز كشف الكذب، التحليل العقاري، التنويم المغناطيسي وأساليبه، وغيرها.	والسابع والعشرون
	الثامن والعشرون الى
	الثلاثون

المفردات العملية	
تفاصيل المفردات	الأسبوع
الاطلاع على إجراءات تحريك الدعوى الجزائية وكيفية تسجيل الشكوى.	الأول
الاطلاع على إجراءات تسجيل الشكوى والتحقيق الابتدائي من قبل المحقق العدلي، وتوضيح الجرائم التي لا يجوز تحريكها الا بشكوى المجني عليه او من يمثله قانونا.	الثاني
التعريف بتشكيلات الادعاء العام في العراق بموجب القانون رقم ١٥٩ لسنة ١٩٧٩، اختصاصات الادعاء العام وخصائصه.	الثالث
	الرابع

الاطلاع على سجلات قضاة التحقيق، مثل سجل اخبار المعلومات وسجل الجرائم والجرائم الكبرى.	الخامس
الاطلاع على سجل المبرزات الجرمية وجداول الموقوفين.	
الاطلاع على القرارات التي يصدرها قاضي التحقيق في مرحلة التحقيق، القرارات التي يصدرها قاضي تحقيق الاحداث.	السادس
الاطلاع على السجلات المسوكة من قبل محاكم التحقيق فيما يتعلق بالمتابعة والغلق والاحالة.	السابع والثامن
الاطلاع على اجراءات التحقيق الابتدائي، وكيفية الانتقال ال نحل الحادث وكتابة محضر الكشف ورسم مخطط للجريمة وتدوين افادة الشهود وذوي العلاقة وكيفية انتداب الخبراء والتفتيش.	التاسع العاشر
الاطلاع على إجراءات محاكم الجرح واجراءات المحاكمة في الدعوى الموجزة وغير الموجزة، والسجلات المتوفرة لدى هذه المحاكم كسجل الاساس والدعاوي اليومية والمبرزات الجرمية.	الحادي عشر
الاطلاع على وتشكيلات المحاكم في العراق واختصاصاتها والقرارات الصادرة عنها.	الثاني عشر والثالث عشر
الاطلاع على إجراءات محاكم الجنايات في المحاكمة وكيفية ضبط الجلسة وادارتها والسجلات المتوفرة لدى هذه المحاكم.	الرابع عشر والخامس عشر
الاطلاع على إجراءات دوائر الادعاء العام في محاكم التحقيق والجرح وطبيعة عمل هذه الدوائر وسجلاتها. وقواعد محاكمة الاحداث.	السادس عشر السابع عشر والثامن عشر
التعرف على طرق الطعن في الاحكام الجزائية والاجراءات المتبعة مع كل طريق منها والمدة المخصصة له.	التاسع عشر العشرون
الاطلاع على كيفية الفحص الجنائي لمسرح الجريمة.	والحادي والعشرون
الاطلاع على كيفية الكشف الجنائي على محل الحادث.	الثاني والعشرون
الاطلاع على كيفية التفتيش والتحري.	الثالث والعشرون
الاطلاع على كيفية تفتيش الاماكن وكيفية سماع الشهود واستجواب المتهم.	الرابع والعشرون الخامس والعشرون
الاطلاع على كيفية اعتراف المتهم وانكاره.	السادس والعشرون
الاطلاع على كيفية معرفة آثار الجريمة، طبغات الاصابع. الاطلاع على آثار الاقدام واثار الاسلحة، والبقع الدموية والمنوية.	السابع والعشرون الثامن والعشرون الى

الثلاثون	الاطلاع على معرفة الحروق والاختناق والاعتصاب. الاطلاع على الوسائل الحديثة في التحقيق، جهاز كشف الكذب، التحليل العقاري، التتويم المغناطيسي وأساليبه، وغيرها.
----------	---

المفردات التطبيقية	
الأسبوع	تفاصيل المفردات
الأول	التدريب على إجراءات تحريك الدعوى الجزائية وكيفية تسجيل الشكوى.
الثاني	التدريب على إجراءات تسجيل الشكوى والتحقيق الابتدائي من قبل المحقق العدلي، وتوضيح الجرائم التي لا يجوز تحريكها الا بشكوى المجني عليه او من يمثله قانونا.
الثالث	التدريب على سجلات قضاة التحقيق، مثل سجل اخبار المعلومات
الرابع	التدريب بتشكيلات الادعاء العام في العراق بموجب القانون رقم ١٥٩ لسنة ١٩٧٩، اختصاصات الادعاء العام وخصائصه.
الخامس	التدريب على سجل الجرائم والجرائم الكبرى.
السادس	التدريب على سجل المبررات الجرمية وجداول الموقوفين.
السابع	التدريب على القرارات التي يصدرها قاضي التحقيق في مرحلة التحقيق، القرارات التي يصدرها قاضي تحقيق الاحداث.
والثامن	التدريب على السجلات الممسوكة من قبل محاكم التحقيق فيما يتعلق بالمتابعة والغلق والاحالة.
التاسع	التدريب على اجراءات التحقيق الابتدائي، وكيفية الانتقال ال نحل الحادث وكتابة محضر الكشف ورسم مخطط للجريمة وتدوين افادة الشهود وذوي العلاقة وكيفية انتداب الخبراء والتفتيش.
العاشر	التدريب على إجراءات محاكم الجرح واجراءات المحاكمة في الدعوى الموجزة وغير الموجزة، والسجلات المتوفرة لدى هذه المحاكم كسجل الاساس والدعاوي اليومية والمبررات الجرمية.
الحادي عشر	التدريب على وتشكيلات المحاكم في العراق واختصاصاتها والقرارات الصادرة عنها.
الثاني عشر	التدريب على إجراءات محاكم الجنايات في المحاكمة وكيفية ضبط

الجلسة وادارتها والسجلات المتوفرة لدى هذه المحاكم.	والخامس عشر
التدريب على إجراءات دوائر الادعاء العام في محاكم التحقيق	السادس عشر
والجنح وطبيعة عمل هذه الدوائر وسجلاتها. وقواعد محاكمة	السابع عشر
الاحداث.	والثامن عشر
التعرف على طرق الطعن في الاحكام الجزائية والاجراءات المتبعة	التاسع عشر
مع كل طريق منها والمدة المخصصة له.	العشرون
التدريب على كيفية الفحص الجنائي لمسرح الجريمة.	والحادي والعشرون
التدريب على كيفية الكشف الجنائي على محل الحادث.	الثاني والعشرون
التدريب على كيفية التفتيش والتحري.	الثالث والعشرون
التدريب على كيفية تفتيش الاماكن وكيفية سماع الشهود واستجواب	والرابع والعشرون
المتهم.	الخامس والعشرون
التدريب على كيفية اعتراف المتهم وانكاره.	السادس والعشرون
التدريب على كيفية معرفة آثار الجريمة، طبقات الاصابع. التدريب	والسابع والعشرون
على آثار الاقدام واثار الاسلحة، والبقع الدموية والمنوية.	الثامن والعشرون الى
التدريب على معرفة الحروق والاختناق والاعتصاب.	الثلاثون
التدريب على الوسائل الحديثة في التحقيق، جهاز كشف الكذب،	
التحليل العقاري، التنويم المغناطيسي وأساليبه، وغيرها.	

المصادر/

- ١- عبد الامير العكيلي، د.سليم حربية، اصول المحاكمات الجزائية، ج ١ وج ٢، بغداد، ١٩٨١.
- ٢- د. رؤوف عبيد، مبادئ الاجراءات الجنائية، ج ١ وج ٢، القاهرة، ١٩٩٣.
- ٣- د. محمود محمود مصطفى، شرح قانون الاجراءات الجنائية، القاهرة، ١٩٩٩.

البنية التحتية	
شرح قانون اصول المحاكمات الجزائية والتحقيق الجنائي	١- الكتب المقررة المطلوبة
عبد الامير العكيلي، د.سليم حربية، اصول المحاكمات الجزائية، ج ١ وج ٢، بغداد، ١٩٨١. د. رؤوف عبيد، مبادئ الاجراءات الجنائية، ج ١ وج ٢، القاهرة، ١٩٩٣. د. محمود محمود مصطفى، شرح قانون الاجراءات الجنائية، القاهرة، ١٩٩٩.	٢- المراجع الرئيسية (المصادر)
عبد الامير العكيلي، د.سليم حربية، اصول المحاكمات الجزائية، ج ١ وج ٢، بغداد، ١٩٨١. د. رؤوف عبيد، مبادئ الاجراءات الجنائية، ج ١ وج ٢، القاهرة، ١٩٩٣. د. محمود محمود مصطفى، شرح قانون الاجراءات الجنائية، القاهرة، ١٩٩٩.	١- الكتب والمراجع التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير،)
https://wiki.dorar-aliraq.net/iraqilaws/law/4895.html	ب - المراجع الالكترونية، مواقع الانترنت

خطة تطوير المقرر الدراسي
مواكبة التشريعات و التعديلات الدستورية الحديثة وادخالها ضمن المنهج

نموذج وصف المقرر

وصف المقرر

يوفر وصف المقرر هذا إيجازاً مقتضياً لأهم خصائص المقرر ومخرجات التعلم المتوقعة من الطالب تحقيقها مبرهناتاً عما إذا كان قد حقق الاستفادة القصوى من فرص التعلم المتاحة. ولا بد من الربط بينها وبين وصف البرنامج؛

المؤسسة التعليمية	جامعة الفرات الاوسط التقنية
القسم العلمي / المركز	قسم تقنيات الادارة القانونية
اسم / رمز المقرر	المرافعات المدنية والاثبات
أشكال الحضور المتاحة	محاضرات
الفصل / السنة	سنوي
عدد الساعات الدراسية (الكلي)	٥
تاريخ إعداد هذا الوصف	٢٠٢٢/١١/٢٥
أهداف المقرر	
<p>العامّة:- تعريف الطالب بكيفية اقامة الدعوى المدنية وفقاً لطبيعة الحق المطالب به، وكيفية الفصل في الدعوى واجراءات الاثبات ودور القاضي فيها وطرق الطعن في الاحكام المدنية.</p> <p>الخاصة:- تمكين الطالب من التعرف على كيفية اقامة الدعوى المدنية واطرافها وشروطها وكيفية اجراء التبليغات القضائية وشروط الاحكام وكيفية تنفيذها والطعن فيها واجراءات الاثبات وادلته.</p>	

مخرجات المقرر وطرائق التعليم والتعلم والتقييم

أ- الأهداف المعرفية

تعريف الطالب بكيفية اقامة الدعوى المدنية وفقا لطبيعة الحق المطالب به، وكيفية الفصل في الدعوى واجراءات الاثبات ودور القاضي فيها وطرق الطعن في الاحكام المدنية

ب - الأهداف المهاراتية الخاصة بالمقرر.

تمكين الطالب من التعرف على كيفية اقامة الدعوى المدنية واطرافها وشروطها وكيفية اجراء التبليغات القضائية وشروط الاحكام وكيفية تنفيذها والطعن فيها واجراءات الاثبات وادلتها.

طرائق التعليم والتعلم

١- طريقة المحاضرة ٢- المختبر ٣- التدريب المنهجي ٤- التدريب الصيفي

طرائق التقييم

الاختبارات الشفهية ، الاختبارات التحريرية ، الامتحانات الفصلية ، الامتحانات النهائية ، التقييم اليومي

ج- الأهداف الوجدانية والقيمية

تعريف الطالب بكيفية اقامة الدعوى المدنية وفقا لطبيعة الحق المطالب به، وكيفية الفصل في الدعوى واجراءات الاثبات ودور القاضي فيها وطرق الطعن في الاحكام المدنية

طرائق التعليم والتعلم

١- طريقة المحاضرة ٢- المختبر ٣- التدريب المنهجي ٤- التدريب الصيفي

طرائق التقييم

الاختبارات الشفهية ، الاختبارات التحريرية ، الامتحانات الفصلية ، الامتحانات النهائية ، التقييم اليومي

د - المهارات العامة والتأهيلية المنقولة (المهارات الأخرى المتعلقة بقابلية التوظيف والتطور الشخصي).
تعريف الطالب بكيفية اقامة الدعوى المدنية وفقا لطبيعة الحق المطالب به، وكيفية الفصل في الدعوى
واجراءات الاثبات ودور القاضي فيها وطرق الطعن في الاحكام المدنية

بنية المقرر

المفردات النظرية	
الأسبوع	تفاصيل المفردات
الأول والثاني الثالث والرابع الخامس والسادس	التعريف بقانون المرافعات المدنية وتطوره التاريخي في العراق. انواع المحاكم المدنية واختصاصاتها. الدعوى المدنية، تعريفها وشروطها واجراءات رفعها وتقدير قيمتها. انواع دعاوي.
السابع والثامن التاسع والعاشر	التبليغات القضائية. اجراءات المحاكمة، قواعدها وادابها، الحضور والغياب، الوكالة بالخصومة.
الحادي عشر والثاني عشر الثالث عشر والرابع عشر	الطلبات العارضة والمكاملة والدعوى الحادثة وادخال الشخص الثالث في الدعوى. اجراءات اصدار الاحكام، المصاريف القضائية، قانون الرسوم العدلية رقم ١١٤ لسنة ١٩٨١ ، المبادئ الاساسية للقانون، رسوم

المحاكم بشكل عام، المعونة القضائية ومفهومها وانواعها.	والخامس عشر
طرق الطعن في الاحكام المدنية، اهميتها وانواعها.	والسادس عشر
الاعتراض على الحكم الغيابي.	السابع عشر
الاستئناف.	الثامن عشر
التمييز.	التاسع عشر
تصحيح القرار التمييزي.	العشرون
اعتراض الغير واعادة المحاكمة.	الحادي والعشرون
مفهوم قانون الاثبات واهدافه واسسه، الاثبات القضائي ودور القاضي فيه.	الثاني والعشرون
شروط الواقعة محل الاثبات.	الثالث والعشرون
اجراءات الاثبات.	الرابع والعشرون
ادلة الاثبات، الادلة الكتابية.	الخامس والعشرون
الاقرار والاستجواب.	السادس والعشرون
الشهادة واليمين والمعينة والخبرة.	السابع والعشرون الثامن
القرائن وحجية الأحكام.	والعشرون
	التاسع والعشرون
	الثلاثون

المفردات العملية	
تفاصيل المفردات	الأسبوع
التعرف على انواع المحاكم المدنية واختصاصاتها.	الأول والثاني
إجراءات اقامة الدعوى المدنية وشروطها وتنظيم عريضة الدعوى.	الثالث والرابع
الاطلاع على كيفية إجراء التبليغات القضائية.	والخامس والسادس
الاطلاع على إجراءات المحاكمة، قواعدها وادابها.	السابع والثامن
التدريب في قلم المحكمة وواجباته واسلوب عمله.	التاسع والعاشر
إجراءات كيفية استحصاال الرسوم.	الحادي عشر
التعريف بكيفية الاحتفاظ بالامانات.	والثاني عشر
إجراءات كيفية الطعن بالاحكام.	الثالث عشر
	والرابع عشر
	الخامس عشر
	والسادس عشر

<p>السابع عشر والثامن عشر التاسع عشر العشرون والحادي والعشرون والثاني والعشرون والثالث والعشرون والرابع والعشرون الخامس والعشرون والسادس والعشرون السابع والعشرون والثامن والعشرون التاسع والعشرون والثلاثون</p>	<p>كيفية تنظيم عريضة الطعن. تطبيقات على قواعد الطعن بالاحكام في القانون العراقي. التعرف على سلطة القاضي في توجيه الدعوى. التعرف على اجراءات الاثبات. التعرف على ادلة الاثبات.</p>
--	--

المفردات التطبيقية	
تفاصيل المفردات	الأسبوع
<p>الاطلاع على انواع المحاكم المدنية واختصاصاتها. الاطلاع على إجراءات اقامة الدعوى المدنية وشروطها وتنظيم عريضة الدعوى. التدريب على كيفية إجراء التبليغات القضائية. التدريب على إجراءات المحاكمة، قواعدها وادابها. التدريب في قلم المحكمة وواجباته واسلوب عمله. التدريب على كيفية استحصال الرسوم. التدريب على كيفية الاحتفاظ بالامانات. التدريب على كيفية الطعن بالاحكام.</p>	<p>الأول والثاني الثالث والرابع والخامس والسادس السابع والثامن التاسع والعاشر الحادي عشر والثاني عشر الثالث عشر والرابع عشر الخامس عشر والسادس عشر السابع عشر والثامن عشر</p>

التاسع عشر العشرون والحادي والعشرون والثاني والعشرون والثالث والعشرون والرابع والعشرون الخامس والعشرون والسادس والعشرون السابع والعشرون والثامن والعشرون التاسع والعشرون والثلاثون	كيفية تنظيم عريضة الطعن. تطبيقات على قواعد الطعن بالاحكام في القانون العراقي. التعرف على سلطة القاضي في توجيه الدعوى. التدريب على اجراءات الاثبات. التدريب على ادلة الاثبات.
---	--

المصادر/

- ١- عبد الرحمن علام، شرح قانون المرافعات المدنية رقم ٨٣ لسنة ١٩٦٩، بغداد، ١٩٩٠.
- ٢- صادق حيدر، شرح قانون المرافعات المدنية رقم ٨٣ لسنة ١٩٦٩، بغداد، ١٩٨٨.
- ٣- د. مدحت المحمود، شرح قانون المرافعات المدنية رقم ٨٣ لسنة ١٩٦٩، بغداد، ٢٠٠٥.

البنية التحتية	
١- الكتب المقررة المطلوبة	قانون المرافعات و الاثبات القضائي
٢- المراجع الرئيسية (المصادر)	عبد الرحمن علام، شرح قانون المرافعات المدنية رقم ٨٣ لسنة ١٩٦٩، بغداد، ١٩٩٠. صادق حيدر، شرح قانون المرافعات المدنية رقم ٨٣ لسنة ١٩٦٩، بغداد، ١٩٨٨.

<p>د. مدحت المحمود، شرح قانون المرافعات المدنية رقم ٨٣ لسنة ١٩٦٩، بغداد، ٢٠٠٥.</p>	<p>ا- الكتب والمراجع التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير،)</p>
<p>https://tasjeel.mot.gov.iq/newtasjeel/.pdf</p>	<p>ب - المراجع الالكترونية، مواقع الانترنت</p>

<p>خطة تطوير المقرر الدراسي</p>
<p>مواكبة التشريعات و التعديلات القانونية و الدستورية الحديثة وادخالها ضمن المنهج</p>

نموذج وصف المقرر

وصف المقرر

يوفر وصف المقرر هذا إيجازاً مقتضياً لأهم خصائص المقرر ومخرجات التعلم المتوقعة من الطالب تحقيقها مبرهناتاً عما إذا كان قد حقق الاستفادة القصوى من فرص التعلم المتاحة. ولا بد من الربط بينها وبين وصف البرنامج؛

المؤسسة التعليمية	جامعة الفرات الاوسط التقنية
القسم العلمي / المركز	قسم تقنيات الادارة القانونية
اسم / رمز المقرر	القانون الاداري
أشكال الحضور المتاحة	محاضرات
الفصل / السنة	سنوي
عدد الساعات الدراسية (الكلي)	٣
تاريخ إعداد هذا الوصف	٢٠٢٢/١١/٢٥
أهداف المقرر	
العامّة:- تعريف الطالب بمبادئ واحكام القانون الاداري ودوره في تنظيم الادارة العامة ووسائلها في النهوض بمهامها وبخاصة احكام الوظيفة العامة واعمال الادارة العامة المتمثلة في القرارات والعقود الادارية والرقابة على تلك الاعمال..	
الخاصة:- تمكين الطالب من التعرف على الضوابط القانونية للادارة العامة ووسائلها في ادارة اعمالها وعلى الاخص احكام الوظيفة العامة وتحديد مدى مشروعية اعمالها والرقابة على تلك الاعمال .	

--

مخرجات المقرر وطرائق التعليم والتعلم والتقييم

أ- الأهداف المعرفية

تعريف الطالب بمبادئ واحكام القانون الاداري ودوره في تنظيم الادارة العامة ووسائلها في النهوض بمهامها وبخاصة احكام الوظيفة العامة واعمال الادارة العامة المتمثلة في القرارات والعقود الادارية والرقابة على تلك الاعمال..

ب - الأهداف المهاراتية الخاصة بالمقرر.

-: تمكين الطالب من التعرف على الضوابط القانونية للادارة العامة ووسائلها في ادارة اعمالها وعلى الاخص احكام الوظيفة العامة وتحديد مدى مشروعية اعمالها والرقابة على تلك الاعمال

طرائق التعليم والتعلم

١- طريقة المحاضرة ٢- المختبر ٣- التدريب المنهجي ٤- التدريب الصيفي

طرائق التقييم

الاختبارات الشفهية ، الاختبارات التحريرية ، الامتحانات الفصلية ، الامتحانات النهائية ، التقييم اليومي

ج- الأهداف الوجدانية والقيمية

تعريف الطالب بمبادئ واحكام القانون الاداري ودوره في تنظيم الادارة العامة ووسائلها في النهوض بمهامها وبخاصة احكام الوظيفة العامة واعمال الادارة العامة المتمثلة في القرارات والعقود الادارية والرقابة على تلك الاعمال..

طرائق التعليم والتعلم

١- طريقة المحاضرة ٢- المختبر ٣- التدريب المنهجي ٤- التدريب الصيفي

طرائق التقييم

الاختبارات الشفهية ، الاختبارات التحريرية ، الامتحانات الفصلية ، الامتحانات النهائية ، التقييم اليومي

د - المهارات العامة والتأهيلية المنقولة (المهارات الأخرى المتعلقة بقابلية التوظيف والتطور الشخصي).
تمكين الطالب من التعرف على الضوابط القانونية للإدارة العامة ووسائلها في إدارة أعمالها وعلى الأخص
أحكام الوظيفة العامة وتحديد مدى مشروعيتها أعمالها والرقابة على تلك الأعمال

بنية المقرر

المفردات النظرية	
الأسبوع	تفاصيل المفردات
الأول والثاني	التعريف بالقانون الإداري ونشأته وتطوره وخصائصه ومصادره.
الثالث	أساس القانون الإداري ونطاق تطبيقه.
الرابع	علاقة القانون الإداري بالإدارة العامة وفروع القانون الأخرى.
الخامس	تنظيم الإدارة العامة، الشخصية المعنوية، المركزية واللامركزية.
السادس	صور المركزية وتقديرها.
السابع	اللامركزية الإدارية الإقليمية، مقوماتها، اللامركزية الإدارية المرفقية.
الثامن	التنظيم الإداري في العراق، الإدارة المركزية واللامركزية.
التاسع والعاشر	النشاط الإداري (الضبط الإداري) البوليس الإداري، تعريفه وأغراضه وأساليبه وهيئاته. الضبط الإداري في الظروف الاستثنائية. نظرية المرفق العام وتعريفه وتحديد عناصره وأنواعه وإنشائه.

المبادئ التي تحكم سير المرفق العامن طرق ادارة المرفق العام، وسائل الادارة العامة.	الحادي عشر والثاني عشر الثالث عشر
الوظيفة العامة، مفهومها وتعريف الموظف العام والعناصر المميزة له وعلاقته بالدولة، تولي الوظيفة العامة، التعيين والتثبيت، حقوق الموظف العام ومزاياه.	الرابع عشر والخامس عشر
الراتب والمخصصات والعلاوات والترفيغ والترقية والاجازات.	السادس عشر والسابع عشر الثامن عشر
الراتب التقاعدي وامتيازات اخرى، ضمانات الموظفين والنظام الانضباطي وواجبات الموظف.	التاسع عشر والعشرون
الجريمة التأديبية والجريمة الجنائية، عقوبة الموظف واجراءات فرضها والطعن فيها.	الحادي والعشرون والثاني والعشرون
انقضاء الرابطة الوظيفية، الاستقالة، الاستغناء عن الموظف في فترة التجربة، الاستغناء عن الموظف غير الكفوء، اقصاء الموظف والاحالة على التقاعد، الفصل والعزل.	الثالث والعشرون الرابع والعشرون والخامس والعشرون
الاموال العامة ومعيارها واستعمالها وحمايتها.	السادس والعشرون والسابع والعشرون الثامن والعشرون
اعمال الادارة العامة، القرار الاداري تعريفه واركانه وانواعه وتنفيذه وانتهائه.	التاسع والعشرون والثلاثون
العقد الاداري وتحديده وانواعه وطرق ابرامه وتنفيذه وانتهائه.	
الرقابه على اعمال الادارة وانواعها، الرقابة الادارية والقضائية وغيرها، الرقابة على اعمال الادارة في العراق.	
تطور القضاء الاداري في العراق، مجلس الانضباط العام واختصاصاته والطعن في قراراته، محكمة القضاء الاداري، الطعن امام المحكمة واسبابه واجراءاته والطعن في احكام المحكمة.	

المفردات العملية	
تفاصيل المفردات	الأسبوع
التعريف بالقانون الاداري وخصائصة ومصادره.	الأول والثاني

اساس القانون الاداري ونطاق تطبيقه.	الثالث
علاقة القانون الاداري بالادارة العامة وبفروع القانون الاخرى.	الرابع
تنظيم الادارة العامة، الشخصية المعنوي، المركزية واللامركزية.	الخامس
صور المركزية واللامركزية الادارية الاقليمية، اللامركزية الادارية المرفقية.	السادس
التنظيم الاداري في العراق، هيئات الادارة المركزية واللامركزية.	والسابع
الضبط الاداري، تعريفه واغراضه واساليبه وهيئاته. الضبط الاداري في الظروف الاستثنائية.	الثامن
المرفق العام وتعريفه وعناصره وانواعه وانشائه.	التاسع والعاشر
المباديء التي تحكم سير المرفق العام، طرق ادارة المرفق العام، وسائل الادارة العامة.	الحادي عشر
الموظف العام واجراءات التعيين والتثبيت والمباشرة واصدار الاوامر الادارية بذلك،	والثاني عشر
احتساب الراتب والمخصصات والعلاوات والترفيغ والترقية واصدار الاوامر الادارية بذلك.	الثالث عشر
اجراءات منح الاجازات واحتسابها واصدار الاوامر الادارية بذلك.	الرابع عشر
واجبات الموظف العام، الجريمة التأديبية اجراءات فرض العقوبة الانضباطية واصدار الاوامر الادارية بذلك، اجراءات الطعن في العقوبة وابطالها.	والخامس عشر
انقضاء الرابطة الوظيفية، الاستقالة واجراءاتها.	السادس عشر
واصدار الاوامر الادارية بقبول الاستقالة او رفضها وتوجيه الانذارات، اجراءات الاستغناء عن الموظف، احتساب الحقوق التقاعدية له، اجراءات الاحالة على التقاعد، اجراءات الفصل والعزل.	والسابع عشر
الاموال العامة ومعياريها واستعمالها وحمايتها.	الثامن عشر
القرار الاداري تعريفه واركانه وانواعه وتنفيذه وانتهائه. تطبيقات على ذلك.	التاسع عشر
العقد الاداري وتحديده وانواعه وطرق ابرامه وتنفيذه وانتهائه،	والعشرون
	الحادي والعشرون
	الثاني والعشرون
	الثالث والعشرون
	الرابع والعشرون
	الخامس والعشرون
	السادس والعشرون

السابع والعشرون	تطبيقات على ذلك.
الثامن والعشرون	الرقابة على اعمال الادارة وانواعها، الرقابة الادارية والقضائية وغيرها، الرقابة على اعمال الادارة في العراق.
التاسع والعشرون	تشكيل مجلس الانضباط العام واختصاصاته والطعن في قراراته.
الثلاثون	تشكيل محكمة القضاء الاداري، الطعن امام المحكمة واسبابه واجراءاته والطعن في احكام المحكمة.

المصادر/

- ١- د. ماهر صالح علاوي الجبوري، الوسيط في القانون الاداري، جامعة الموصل، ٢٠٠٩.
- ٢- د. محي الدين القيسي، مبادئ القانون الاداري العام، بيروت، ٢٠٠٣.
- ٣- د. ماجد راغب الحلو، القضاء الاداري، الاسكندرية، ٢٠٠٤.
- ٤- د. علي محمد بدير، د. عصام عبد الوهاب، د. مهدي ياسين، مبادئ واحكام القانون الاداري، بغداد، ١٩٩٣.

البنية التحتية	
١- الكتب المقررة المطلوبة	شرح احكام القانون الاداري
٢- المراجع الرئيسية (المصادر)	د. ماهر صالح علاوي الجبوري، الوسيط في القانون الاداري، جامعة الموصل، ٢٠٠٩. د. محي الدين القيسي، مبادئ القانون الاداري العام، بيروت، ٢٠٠٣. د. ماجد راغب الحلو، القضاء الاداري، الاسكندرية، ٢٠٠٤.

<p>د. علي محمد بدير، د. عصام عبد الوهاب، د. مهدي ياسين، مبادئ واحكام القانون الاداري، بغداد، ١٩٩٣.</p>	<p>ا- الكتب والمراجع التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير،)</p>
<p>https://ia601702.us.archive.org/17/items/20201108_20201108_0015</p>	<p>ب - المراجع الالكترونية، مواقع الانترنت</p>

<p>خطة تطوير المقرر الدراسي</p>
<p>مواكبة التشريعات و التعديلات الدستورية الحديثة وادخالها ضمن المنهج</p>

نموذج وصف المقرر

وصف المقرر

يوفر وصف المقرر هذا إيجازاً مقتضياً لأهم خصائص المقرر ومخرجات التعلم المتوقعة من الطالب تحقيقها مبرهناتاً عما إذا كان قد حقق الاستفادة القصوى من فرص التعلم المتاحة. ولا بد من الربط بينها وبين وصف البرنامج؛

المؤسسة التعليمية	جامعة الفرات الاوسط التقنية
القسم العلمي / المركز	قسم تقنيات الادارة القانونية
اسم / رمز المقرر	قراءات قانونية
أشكال الحضور المتاحة	محاضرات
الفصل / السنة	سنوي
عدد الساعات الدراسية (الكلي)	٣
تاريخ إعداد هذا الوصف	٢٠٢٢/١١/٢٥
أهداف المقرر	
العامة:-	تمكين الطالب من تكوين عقلية قانونية تؤمن بأهمية القانون ووجوده لتنظيم الروابط الاجتماعية باللغة الانكليزية.
الخاصة:-	تمكين الطالب من التعرف على النظام القضائي في العراق وانواع المحاكم المدنية والجزائية واختصاصاتها والدعاوي التي تنظر بها وإكسابه المهارة للتعبير عن ذلك باللغة الانكليزية.

مخرجات المقرر وطرائق التعليم والتعلم والتقييم

أ- الأهداف المعرفية

تمكين الطالب من تكوين عقلية قانونية تؤمن بأهمية القانون ووجوده لتنظيم الروابط الاجتماعية باللغة الانكليزية.

ب - الأهداف المهاراتية الخاصة بالمقرر.

- تمكين الطالب من التعرف على النظام القضائي في العراق وانواع المحاكم المدنية والجزائية واختصاصاتها والدعاوي التي تنظر بها واكسابه المهارة للتعبير عن ذلك باللغة الانكليزية

طرائق التعليم والتعلم

١- طريقة المحاضرة ٢- المختبر ٣- التدريب المنهجي ٤- التدريب الصيفي

طرائق التقييم

الاختبارات الشفهية ، الاختبارات التحريرية ، الامتحانات الفصلية ، الامتحانات النهائية ، التقييم اليومي

ج- الأهداف الوجدانية والقيمية

تمكين الطالب من تكوين عقلية قانونية تؤمن بأهمية القانون ووجوده لتنظيم الروابط الاجتماعية باللغة الانكليزية

طرائق التعليم والتعلم

١- طريقة المحاضرة ٢- المختبر ٣- التدريب المنهجي ٤- التدريب الصيفي

طرائق التقييم

الاختبارات الشفهية ، الاختبارات التحريرية ، الامتحانات الفصلية ، الامتحانات النهائية ، التقييم اليومي

د - المهارات العامة والتأهيلية المنقولة (المهارات الأخرى المتعلقة بقابلية التوظيف والتطور الشخصي).
:- تمكين الطالب من التعرف على النظام القضائي في العراق وانواع المحاكم المدنية والجزائية واختصاصاتها
والدعوي التي تنظر بها وإكسابه المهارة للتعبير عن ذلك باللغة الانكليزية

بنية المقرر

Week	Theoretical Items
1- 2	The Iraqi Judicial System
3- 5	The Types of court in Iraq The Civil Courts, Courts of first instance Al-biada Court, Personal statuses Court Labor court, Court of Personal Materials
6- 9	The second instance Court, Appeal The Court of Cassation
10- 13	The Terms of reference to the Civil Courts Judicial Jurisdiction qualitative jurisdiction The territorial jurisdiction
14- 16	The principles of the Judicial system

17- 20	The Types of Criminal Courts Inquiry Court Offense Court, Criminal Court
12- 25	Types of the penalties The original penalties Corporeal punishment Death Penalty
26- 28	Penalties of deprivation of freedom The types of Penalties of deprivation of freedom Imprisonment, Strong and Simple Imprisonment
29- 30	The additional penalties The supplements penalties Financial penalties The types of Crimes

Week	Practical Items
1- 5	Exercises and Examples about the Types of courts in Iraq, The Civil Courts, Courts of first instance Al-biada Court, Personal statuses Court Labor court, Court of Personal Materials
6- 10	Exercises and Examples about the The second instance Court, The Court Appeal The Court of Cassation
11- 13	Exercises and Examples about qualitative jurisdiction The territorial jurisdiction
14- 18	Exercises and Examples about Types of Criminal Courts Inquiry Court Offense Court, Criminal Court
19- 23	Exercises and Examples about Types of the penalties The original penalties Corporeal punishment Death Penalty
24- 27	Exercises and Examples about The types of Penalties of deprivation of freedom Imprisonment, Strong and Simple Imprisonment
28- 30	Exercises and Examples about The additional penalties The supplements penalties Financial penalties The types of Crimes

References/

- 1- F. M. Goady, Introduction to the study of law, London, 1985.
 2- D. Liyod, The idea of law, 1982.

البنية التحتية	
المرافعات المدنية باللغة الانكليزية	١- الكتب المقررة المطلوبة
- F. M. Goady, Introduction to the study of law, London, 1985.	٢- المراجع الرئيسية (المصادر)
- D. Liyod, The idea of law, 1982.	١- الكتب والمراجع التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير،)
https://www.uncfsu.edu/assets/Documents/College%20of%20Business%20and%20Economics/legal.pdf	ب - المراجع الالكترونية، مواقع الانترنت

خطة تطوير المقرر الدراسي
مواكبة التشريعات و التعديلات الدستورية الحديثة وادخالها ضمن المنهج

نموذج وصف المقرر

وصف المقرر

يوفر وصف المقرر هذا إيجازاً مقتضياً لأهم خصائص المقرر ومخرجات التعلم المتوقعة من الطالب تحقيقها مبرهنأ عما إذا كان قد حقق الاستفادة القصوى من فرص التعلم المتاحة. ولا بد من الربط بينها وبين وصف البرنامج؛

المؤسسة التعليمية	جامعة الفرات الاوسط التقنية
القسم العلمي / المركز	قسم تقنيات الادارة القانونية
اسم / رمز المقرر	المحاسبة الحكومية
أشكال الحضور المتاحة	محاضرات
الفصل / السنة	سنوي
عدد الساعات الدراسية (الكلي)	٤
تاريخ إعداد هذا الوصف	٢٠٢٢/١١/٢٥
أهداف المقرر	
<p>العامّة:- تعريف الطالب بالجوانب المالية والقانونية للنظام المحاسبي الحكومي واسبس العمل الحسابي في دوائر الدولة الخدمية والرقابة عليها.</p> <p>الخاصة:- تمكين الطالب من التعرف على موازنة الدولة وتقسيماتها وما تتضمنه من فصول واعداد وانواع الحسابات التي تتضمنها المصروفات والايرادات وكيفية تسجيل القيود في سجلات الدوائر الحكومية.</p>	

مخرجات المقرر وطرائق التعليم والتعلم والتقييم
أ- الأهداف المعرفية تعريف الطالب بالجوانب المالية والقانونية للنظام المحاسبي الحكومي واسس العمل الحسابي في دوائر الدولة الخدمية والرقابة عليها
ب - الأهداف المهاراتية الخاصة بالمقرر. تمكين الطالب من التعرف على موازنة الدولة وتقسيماتها وما تتضمنه من فصول واعداد وانواع الحسابات التي تتضمنها المصروفات والايرادات وكيفية تسجيل القيود في سجلات الدوائر الحكومية
طرائق التعليم والتعلم
٥- طريقة المحاضرة ٢- المختبر ٣- التدريب المنهجي ٤- التدريب الصيفي
طرائق التقييم
الاختبارات الشفهية ، الاختبارات التحريرية ، الامتحانات الفصلية ، الامتحانات النهائية ، التقييم اليومي
ج- الأهداف الوجدانية والقيمية تعريف الطالب بالجوانب المالية والقانونية للنظام المحاسبي الحكومي واسس العمل الحسابي في دوائر الدولة الخدمية والرقابة عليها
طرائق التعليم والتعلم
١- طريقة المحاضرة ٢- المختبر ٣- التدريب المنهجي ٤- التدريب الصيفي
طرائق التقييم
الاختبارات الشفهية ، الاختبارات التحريرية ، الامتحانات الفصلية ، الامتحانات النهائية ، التقييم اليومي

د - المهارات العامة والتأهيلية المنقولة (المهارات الأخرى المتعلقة بقبالية التوظيف والتطور الشخصي).
 تمكين الطالب من التعرف على موازنة الدولة وتقسيماتها وما تتضمنه من فصول واعداد وانواع الحسابات
 التي تتضمنها المصروفات والايرادات وكيفية تسجيل القيود في سجلات الدوائر الحكومية

بنية المقرر

Theoretical Items	
Week	Items
1	Accountancy governmental system, importance and scope application it
2	Definition accountancy and its characters
3	Accountancy and general balancing, accounts finality, round accountancy
4	Management of Accountancy governmental system, governmental treasury and formation of commonality treasury
5- 6	Central and non central Accountancy governmental system, Expenses and takings Accounts, analyzing administrative and qualitative for it
7- 9	Current and fund accounts, Advance accounts, concept and rules it
10- 11	Kinds of Advance accounts
12- 14	Composing accounts
15	Internal controlling in accountancy governmental about of documents
16- 17	Controlling on monetary processes and on current account in bank, Controlling on expenses and takings
18- 22	Controlling on benefices given processes, personal

23- 25	accounts for advances ,Registers accounts general Daily registers, fund and principal professor
26- 30	detections of accounts, detections of daily and annually accounts accountancy round, close of annually accounts law of justiciary tacings, general principles, courts tacings, tacings of primary, personal statutes courts, executive and justice writers and others

Practical Items	
week	Items
1	Exercise and examples on Accountancy governmental system, importance and scope application it
2- 3	Exercise and examples on Accountancy and general balancing, finality accounts, accountancy round
4- 7	Exercise and examples on formation of commonality treasury, Exercise and examples on Expenses and takings Accounts
8- 10	Exercise and examples on Advance accounts, concept and rules it
11- 13	Exercise and examples on Internal controlling in accountancy governmental about of documents
14- 17	Exercise and examples on Controlling on monetary processes and on current account in bank
18- 20	Exercise and examples on Controlling on expenses and takings
21- 22	Exercise and examples on Controlling on benefices given processes, Exercise and examples on Controlling on personal accounts for advances
23- 24	Exercise and examples on general Daily registers, fund and principal professor
25- 26	Exercise and examples on detections of accounts, detections of daily and annually accounts
27- 28	accountancy round, close of annually accounts Exercise and examples on law of justiciary tacings, courts tacings, tacings of primary, personal statutes courts, executive and justice writers and others
29- 30	

المصادر/

- ١- د. ماهر العبيدي، المحاسبة الحكومية وحسابات الموازنة، بغداد، ١٩٨٢.
- ٢- حنا رزوقي الصائغ، الاسس العامة للنظام المحاسبي الحكومي، بغداد، ١٩٨٧.

البنية التحتية	
المحاسبة الحكومية المنهجي	١- الكتب المقررة المطلوبة
د. ماهر العبيدي، المحاسبة الحكومية وحسابات الموازنة، بغداد، ١٩٨٢.	٢- المراجع الرئيسية (المصادر)
حنا رزوقي الصائغ، الاسس العامة للنظام المحاسبي الحكومي، بغداد، ١٩٨٧	
د. ماهر العبيدي، المحاسبة الحكومية وحسابات الموازنة، بغداد، ١٩٨٢.	١- الكتب والمراجع التي يوصى بها (المجلات العلمية ، التقارير ،)
حنا رزوقي الصائغ، الاسس العامة للنظام المحاسبي الحكومي، بغداد، ١٩٨٧	
١. https://kjeas.uowasit.edu.iq/index.php/kjeas/article/view/575	ب - المراجع الالكترونية، مواقع الانترنت
٢. https://www.asjp.cerist.dz/en/downArticlepdf/494/3/1/66574	
خطة تطوير المقرر الدراسي	
مواكبة التشريعات و التعديلات الدستورية الحديثة والنظم المحاسبية الحديثة وادخالها ضمن المنهج	

نموذج وصف المقرر

وصف المقرر

يوفر وصف المقرر هذا إيجازاً مقتضياً لأهم خصائص المقرر ومخرجات التعلم المتوقعة من الطالب تحقيقها مبرهنأ عما إذا كان قد حقق الاستفادة القصوى من فرص التعلم المتاحة. ولا بد من الربط بينها وبين وصف البرنامج؛

المؤسسة التعليمية	جامعة الفرات الاوسط التقنية
القسم العلمي / المركز	قسم تقنيات الادارة القانونية
اسم / رمز المقرر	تطبيقات الحاسب
أشكال الحضور المتاحة	محاضرات
الفصل / السنة	سنوي
عدد الساعات الدراسية (الكلي)	٣
تاريخ إعداد هذا الوصف	٢٠٢٢/١١/٢٥
أهداف المقرر	
العامة:- تعريف الطالب على الشبكات وانواعها ونظم التشغيل المختلفة والاوامر الخاصة بادارة الملفات والتطبيقات المختلفة.	

الخاصة:- تمكين الطالب من التعرف على تطبيقات الحاسبة المستخدمة ذات العلاقة بالاختصاص وكيفية التعامل معها في العمل الإداري.

مخرجات المقرر وطرائق التعليم والتعلم والتقييم

أ- الأهداف المعرفية

تعريف الطالب على الشبكات وانواعها ونظم التشغيل المختلفة والامر الخاصة بادارة الملفات والتطبيقات المختلفة

ب - الأهداف المهاراتية الخاصة بالمقرر.

تمكين الطالب من التعرف على تطبيقات الحاسبة المستخدمة ذات العلاقة بالاختصاص وكيفية التعامل معها في العمل الإداري

طرائق التعليم والتعلم

١- طريقة المحاضرة ٢- المختبر ٣- التدريب المنهجي ٤- التدريب الصيفي

طرائق التقييم

الاختبارات الشفهية ، الاختبارات التحريرية ، الامتحانات الفصلية ، الامتحانات النهائية ، التقييم اليومي

ج- الأهداف الوجدانية والقيمية

تعريف الطالب على الشبكات وانواعها ونظم التشغيل المختلفة والامر الخاصة بادارة الملفات والتطبيقات المختلفة

طرائق التعليم والتعلم

١- طريقة المحاضرة ٢- المختبر ٣- التدريب المنهجي ٤- التدريب الصيفي

طرائق التقييم

الاختبارات الشفهية ، الاختبارات التحريرية ، الامتحانات الفصلية ، الامتحانات النهائية ، التقييم اليومي

د - المهارات العامة والتأهيلية المنقولة (المهارات الأخرى المتعلقة بقابلية التوظيف والتطور الشخصي).
تمكين الطالب من التعرف على تطبيقات الحاسبة المستخدمة ذات العلاقة بالاختصاص وكيفية التعامل معها في العمل الإداري

بنية المقرر

تفاصيل المفردات	
تفاصيل المفردات	الأسبوع
مفهوم الشبكات وانواعها ومفهوم الانترنت وتشغيله، وصف الشاشة الرئيسية ومكوناتها، كيفية الاتصال مع الشبكة العالمية والاستفادة من محركات البحث المشهورة والتعرف على طرق البحث عن المعلومات.	الأول والثاني والثالث
معالج النصوص	الرابع والخامس
تشغيل البرنامج وقوائم التحكم واشربة الادوات.	والسادس والسابع
انشاء المستند وفتحه وغلقه وكتابة النص وخرنه.	والثامن والتاسع
عمليات التحديث وتحديد النص والبحث والاستبدال.	والعاشر
اعداد الصفحة وتنسيق الحروف والفقرات واساليب العرض.	
ترقيم الصفحات والرأسيات والذيليات.	
التصحيح والتصحيح التلقائي، النص التلقائي.	
كيفية انشاء الجداول والتعامل معها وتنسيقها ودمج وتقسيم الخلايا	

<p>والجداول، تحويل النص الى جدول والفرز ضمن الجدول. بعض العمليات الحسابية داخل الجداول ودمج المراسلات. المعاينة قبل الطباعة والرقيم والتنقيط والتدقيق الاملائي والطبع. برنامج اكسل ومفهومه وفوائده ومواصفاته وطرق تشغيله. التعرف على الشاشة الرئيسية ومكوناتها. مفهوم الخلية، انواع البيانات الاساسية وكيفية ادخالها. كيفية حفظ صفحة العمل واغلاق البرنامج واغلاق الملف. فتح الملف المحفوظ وادخال البيانات واجراء العمليات الحسابية البسيطة. التعرف على كيفية ضبط وتنسيق البيانات وهيكلتها ضمن الخلية الواحدة او مجموعة الخلايا. التعرف على طرق جمع البيانات او مجموعة الخلايا بصورها المختلفة وكيفية فرز البيانات. استخدام بعض الدوال التي يوفرها البرنامج وغيرها من الدوال الاحصائية ذات العلاقة. التعرف على عملية التنقيح التي يوفرها البرنامج وكيفية نسخ البيانات او نقلها والتعرف على مفهوم نسخ العمليات الحسابية ومفهوم الخلايا النسبية. التحكم في عرض الخلية وتغير نمطها ونسقتها. التعامل مع المخططات وكيفية تحويل البيانات الرقمية والنصية الى مخططات مختلفة من خلال ساهر المخططات والتعرف على كيفية اجراء التعديلات والتنقيحات من خلال البرنامج. التعرف على كيفية اضافة او حذف الصفوف والاعمدة وكيفية طباعة البيانات الرقمية والنصية. الدخول الى نظام الرواتب واختيارات القائمة الرئيسية، العمل بدليل الاستقطاعات، اضافة استقطاع وتعديله واستعرض انواع الاستقطاعات. العمل بدليل المخصصات، اضافة مخصص وتعديله واستعراض انواع المخصصات، العمل بدليل المجاميع، اضافة اسم مجموعة وتعديله واستعراض اسماء المجاميع.</p>	<p>الحادي عشر والثاني عشر والثالث عشر والرابع عشر والخامس عشر والسادس عشر والسابع عشر والثامن عشر</p> <p>التاسع عشر والعشرون</p> <p>الحادي والعشرون والثاني والعشرون</p>
---	--

التالث والعشرون	خزن بيانات الشهر، تهيئة رواتب الشهر اللاحق، تهيئة الطابعة والحصول على الرواتب مطبوعة على شكل قوائم، الحصول على خلاصة مجموعة، خلاصة كلية، اضافة استقطاع لكل الموظفين. اختبار عملي وتطبيقات على كيفية تحديث الرواتب وطباعتها.
الرابع والعشرون	النظام المحاسبي الحكومي، الدخول الى النظام المحاسبي الحكومي، تهيئة دليل ارقام الحسابات والمصرفوات والايرادات والسلف والامانات.
الخامس والعشرون الى الثامن والعشرون	التعامل مع سجل المصرفوات والايرادات والسلف والامانات
التاسع والعشرون	

والسجلات القديمة، اجراء المطابقة مع كشف البنك والحصول على تقارير شهرية على الطابعة.	والثلاثون
---	-----------

البنية التحتية	
محاضرات في تطبيقات الحاسب	١- الكتب المقررة المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"> • مقدمة في الحاسب والإنترنت • المؤلف: عبد الله بن عبد العزيز الموسى 	٢- المراجع الرئيسية (المصادر)
عنوان الكتاب: احتراف استخدام برنامج مايكروسوفت أكسس ٢٠١٠ المؤلف: عمرو عناني	١- الكتب والمراجع التي يوصى بها (المجلات العلمية ، التقارير ،)
https://www.noor-book.com/-pdf https://www.kutubpdfbook.com/book/.html	ب - المراجع الالكترونية، مواقع الانترنت

خطة تطوير المقرر الدراسي
ادخال برامج حديثة وتطبيقات متطورة في مجال الحاسبات العملي والنظري

