



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

دليل وصف البرنامج الأكاديمي والمقرر الدراسي

2024

المقدمة:

يُعد البرنامج التعليمي بمثابة حزمة منسقة ومنظمة من المقررات الدراسية التي تشتمل على إجراءات وخبرات تنظم بشكل مفردات دراسية الغرض الأساس منها بناء وصقل مهارات الخريجين مما يجعلهم مؤهلين لتلبية متطلبات سوق العمل يتم مراجعته وتقييمه سنوياً عبر إجراءات وبرامج التدقيق الداخلي أو الخارجي مثل برنامج الممتحن الخارجي.

يقدم وصف البرنامج الأكاديمي ملخص موجز للسمات الرئيسة للبرنامج ومقرراته مبيناً المهارات التي يتم العمل على اكسابها للطلبة مبنية على وفق اهداف البرنامج الأكاديمي وتتجلى أهمية هذا الوصف لكونه يمثل الحجر الأساس في الحصول على الاعتماد البرامجي ويشترك في كتابته الملاكات التدريسية بإشراف اللجان العلمية في الأقسام العلمية.

ويتضمن هذا الدليل بنسخته الثانية وصفاً للبرنامج الأكاديمي بعد تحديث مفردات وفقرات الدليل السابق في ضوء مستجدات وتطورات النظام التعليمي في العراق والذي تضمن وصف البرنامج الأكاديمي بشكلها التقليدي نظام (سنوي، فصلي) فضلاً عن اعتماد وصف البرنامج الأكاديمي المعمم بموجب كتاب دائرة الدراسات ت م 2906/3 في 2023/5/3 فيما يخص البرامج التي تعتمد مسار بولونيا أساساً لعملها.

وفي هذا المجال لا يسعنا إلا أن نؤكد على أهمية كتابة وصف البرامج الأكاديمية والمقررات الدراسية لضمان حسن سير العملية التعليمية.

مفاهيم ومصطلحات:

وصف البرنامج الأكاديمي: يوفر وصف البرنامج الأكاديمي إيجازاً مقتضباً لرؤيته ورسالته وأهدافه متضمناً وصفاً دقيقاً لمخرجات التعلم المستهدفة على وفق استراتيجيات تعلم محددة.

وصف المقرر: يوفر إيجازاً مقتضباً لأهم خصائص المقرر ومخرجات التعلم المتوقعة من الطالب تحقيقها مبرهنماً عما إذا كان قد حقق الاستفادة القصوى من فرص التعلم المتاحة. ويكون مشتق من وصف البرنامج. **رؤية البرنامج:** صورة طموحة لمستقبل البرنامج الأكاديمي ليكون برنامجاً متطوراً وملهماً ومحفزاً وواقعياً وقابلاً للتطبيق.

رسالة البرنامج: توضح الأهداف والأنشطة اللازمة لتحقيقها بشكل موجز كما يحدد مسارات تطور البرنامج واتجاهاته.

اهداف البرنامج: هي عبارات تصف ما ينوي البرنامج الأكاديمي تحقيقه خلال فترة زمنية محددة وتكون قابلة للقياس والملاحظة.

هيكلية المنهج: كافة المقررات الدراسية / المواد الدراسية التي يتضمنها البرنامج الأكاديمي على وفق نظام التعلم المعتمد (فصلي، سنوي، مسار بولونيا) سواء كانت متطلب (وزارة، جامعة، كلية وقسم علمي) مع عدد الوحدات الدراسية.

مخرجات التعلم: مجموعة متوافقة من المعارف والمهارات والقيم التي اكتسبها الطالب بعد انتهاء البرنامج الأكاديمي بنجاح ويجب أن يُحدد مخرجات التعلم لكل مقرر بالشكل الذي يحقق اهداف البرنامج.

استراتيجيات التعليم والتعلم: بأنها الاستراتيجيات المستخدمة من قبل عضو هيئة التدريس لتطوير تعليم وتعلم الطالب وهي خطط يتم إتباعها للوصول إلى أهداف التعلم. أي تصف جميع الأنشطة الصفية واللاصفية لتحقيق نتائج التعلم للبرنامج.

نموذج وصف البرنامج الأكاديمي

اسم الجامعة: جامعة الفرات الاوسط التقنية

المعهد: التقني بابل

القسم العلمي: قسم تقنيات الادارة القانونية

اسم البرنامج الأكاديمي او المهني: دبلوم تقنيات الادارة القانونية

اسم الشهادة النهائية: دبلوم تقني

النظام الدراسي: سنوي

تاريخ اعداد الوصف: 2024/4/3

تاريخ ملء الملف: 2024/4/3



التوقيع :
اسم المعاون العلمي: ا.م. اوراس خضير عباس

التاريخ : ٢٠٢٤/٤/٨



التوقيع :
اسم رئيس القسم: ا.د. حسن جبر علوان

التاريخ : ٢٠٢٤/٤/٨

دقق الملف من قبل

شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي

اسم مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي: م. خنساء عزيز عبيس

التاريخ

التوقيع :
ع.ع.ع.ع.ع.

مصادقة السيد العميد

الاستاذة الدكتورة
ايمن الملايد عبد الله
عميد
المعهد التقني بابل

المعهد التقني / بابل
وحدة البريد المركزي
الصادرة

1. رؤية البرنامج

هو احد الاقسام الادارية الرئيسية يستمد رؤيته من خلال الاساس والفكر القانوني الذي يحاول ان يتشبع به فكر خريجه القائم على الوعي في القانون وهذا يتطلب التفاعل مع كل التطورات التقنية التي تصب في خلق خريج جديد والذي يختلف عن الخريجين الذين سبقوه نظرا للتغيرات السريعة في حركة المجتمع اعتمادا على ثورة المعلومات التقنية

2. رسالة البرنامج

- يتبنى قسم تقنيات الإدارة القانونية رسالة عامة يسعى إلى تحقيقها كل عام دراسي لإبراز وجه التميز للقسم، تستند في شكلها العام إلى إطار التعليم التقني في العراق، لتخريج كوادر وطنية متميزة، أما الرسالة الخاصة التي يتبناها القسم فتتضمن ما يلي:
1. تطوير مهارات الطلبة باختصاصهم من خلال إعداد مناهج تلبي تطورات العصر وكذلك إعداد كوادر تدريسية وفنية من خلال إشراكهم في دورات تطوير مهاراتهم في الإختصاص وطرائق التدريس.
 2. تفعيل دور العيادة القانونية المشكلة في قسمنا، من خلال تغذيتها بالكادر العلمي من ذوي الإختصاص في القانون، والتي تقدم الإستشارة القانونية للموظفين والطلبة، كما بالإمكان إستفادة جامعتنا من العيادة القانونية في إعطاء الإستشارات القانونية.
 3. تشكيل لجنة من ذوي الإختصاص لتغيير المناهج الدراسية بشكل يتلائم مع متطلبات العصر الحديث والتطور الحاصل في العالم، إذ أن أغلبية المواد التي تُدرس هي مواد كلاسيكية وقانونية بحتة يغلب بها الجانب النظري على الجانب العملي.
 4. التركيز مع الطلبة على الجانب النفسي والإرشاد التربوي من خلال إستيعابهم وتلقي أفكارهم، وتعزيز الجانب الوطني لديهم.
 5. بإمكان خريجي القسم العمل في القطاع الخاص والمختلط، متمثلة بنقابة المحامين واتحاد الحقوقيين والشركات التجارية وغيرها، إذ أنه لا بد من وجود إدارة قانونية لكل شخص معنوي، والقسم يوفر هذا الكادر.

3. اهداف البرنامج

يهدف البرنامج الى تخريج ملاكات تقنية في الادارة القانونية على تقديم الخدمة في المجال القانوني والاداري للفرد والاسرة والمجتمع

4. الاعتماد البرامجي

لا يوجد

5. المؤثرات الخارجية الأخرى

لا توجد

6. هيكلية البرنامج

ملاحظات *	النسبة المئوية	وحدة دراسية	عدد المقررات	هيكل البرنامج
لا توجد	57	126	20	متطلبات المؤسسة
				متطلبات الكلية
اساسي	%57	126	20	متطلبات القسم
اساسي	% 81	270	لا يوجد	التدريب الصيفي
				أخرى

* ممكن ان تتضمن الملاحظات فيما اذا كان المقرر أساسي او اختياري .

7. وصف البرنامج

الساعات المعتمدة		اسم المقرر أو المساق	رمز المقرر أو المساق	السنة / المستوى
عملي	نظري			
2	1	المدخل لدراسة القانون	المدخل لدراسة القانون	السنة الاولى
3	2	قانون الاحوال الشخصية	قانون الاحوال الشخصية	
3	1	قانون العقوبات	قانون العقوبات	
2	1	الادارة	الادارة	
3	1	تحرير المراسلات والحفظ	تحرير المراسلات والحفظ	
1	2	قراءات قانونية E	قراءات قانونية E	
2	1	ادارة خدمة مدنية	ادارة خدمة مدنية	
2	1	تطبيقات الحاسبة	تطبيقات الحاسبة	
-	2	حقوق الانسان	حقوق الانسان	
-	1	اللغة الانكليزية	اللغة الانكليزية	
				السنة الثانية
3	2	التنفيذ والتسجيل العقاري	التنفيذ والتسجيل العقاري	
3	2	اصول المحاكمات الجزائية	اصول المحاكمات الجزائية	
3	2	المرافعات المدنية	المرافعات المدنية	
2	1	تطبيقات الحاسبة	تطبيقات الحاسبة	
2	1	القانون الاداري	القانون الاداري	
1	2	قراءات انكليزية	قراءات انكليزية	
2	2	المحاسبة	المحاسبة	
-	1	لغة انكليزية	لغة انكليزية	
-	1	جرائم نظام البعث في العراق	جرائم نظام البعث في العراق	
-	2	مشروع البحث	مشروع البحث	

8. مخرجات التعلم المتوقعة للبرنامج

المعرفة	
1- القدرة على تطبيق المعرفة في العلوم الادارية والقانونية. 2- القدرة على تحديد وصياغة وحل المشاكل.	المعرفة والفهم
المهارات	
1- العصف الذهني 2- القدرة على التحليل 3- القدرة على حل المشكلات	مهارات التفكير
القيم	
1- القدرة على تطبيق المعرفة في العلوم الادارية والقانونية. 2- القدرة على تحديد وصياغة وحل المشاكل.	المعرفة والتقييم

9. استراتيجيات التعليم والتعلم

1- طريقة المحاضرة 2- المختبر 3- التدريب المنهجي 4- التدريب الصيفي

10. طرائق التقييم

- 1- الامتحانات اليومية
- 2- الامتحانات الفصلية
- 3- الامتحانات النهائية

11. الهيئة التدريسية

أعضاء هيئة التدريس

اعداد الهيئة التدريسية		المتطلبات/المهارات الخاصة (ان وجدت)		التخصص		الرتبة العلمية
محاضر	ملاك			عام	خاص	
	√		لا يوجد	ادارة		استاذ دكتور عدد 1
	√		لا يوجد	تاريخ الحديث	تاريخ	استاذ عدد 1
	√		لا يوجد	قانون جنائي	قانون	استاذ مدرس دكتور عدد 1
	√		لا يوجد	قانون دولي	قانون	مدرس عدد 3
	√		لا يوجد	قانون	قانون	مدرس عدد 1
	√		لا يوجد	لغة انكليزية	لغة انكليزية	مدرس عدد 1
	√		لا يوجد	لغة عربية	لغة عربية	مدرس دكتور عدد 1
	√		لا يوجد	لغة عربية	لغة عربية	مدرس عدد 1
	√		لا يوجد	ادارة	ادارة	مدرس مساعد عدد 2
	√		لا يوجد	قانون خاص	قانون	مدرس مساعد عدد 1
	√		لا يوجد	قانون جنائي	قانون	مدرس دكتور عدد 1

التطوير المهني
توجيه أعضاء هيئة التدريس الجدد
توجيه الكادر التدريسي بإجازة الاعمال المكلفين بها وتحمل المسؤولية واحترام المسؤول المباشر
التطوير المهني لأعضاء هيئة التدريس
زج الكادر التدريسي في دورات تدريبية سواء داخل القطر او خارج القطر لتنمية مهاراتهم العلمية

12. معيار القبول
المعدل ، وان يكون خريج الفرع الادبي و الفرع العلمي والتجاري

13. أهم مصادر المعلومات عن البرنامج
الكتاب المنهجي ، الكتب المساعدة الاخرى

14. خطة تطوير البرنامج
اعداد خطة استراتيجية تتلائم مع متطلبات العصر الحديث

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
د4	د3	د2	د1	ج4	ج3	ج2	ج1	ب4	ب3	ب2	ب1	أ4	أ3	أ2	أ1				
			√				√				√				√	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	لغة E		
		√			√					√			√	اساسي	حقوق الإنسان		

مخطط مهارات المنهج

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

مخرجات التعلم المطلوبة من البرنامج

المهارات العامة والتأهيلية المنقولة (المهارات الأخرى المتعلقة بقابلية التوظيف والتطور الشخصي)				الأهداف الوجدانية والقيمية				الأهداف المهاراتية الخاصة بالبرنامج				الأهداف المعرفية				أساسي أم اختياري	اسم المقرر	رمز المقرر	السنة / المستوى
د4	د3	د2	د1	ج4	ج3	ج2	ج1	ب4	ب3	ب2	ب1	أ4	أ3	أ2	أ1				
			√				√				√				√	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	جرائم حزب البعث	
		√		√				√		اساسي	لغة E	
	√			√				√		اساسي	مشروع البحث	

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

نموذج وصف المقرر

وصف المقرر

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

1. اسم / رمز المقرر	المدخل لدراسة القانون
2. أشكال الحضور المتاحة	محاضرات
3. الفصل / السنة	سنوي
4. عدد الساعات الدراسية (الكلي) والوحدات	3- 6
5- اسم الاستاذ	م.د. زهير محمد هاشم
6- تاريخ إعداد هذا الوصف	2024/4/3
7- أهداف المقرر العامة:- 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

أ- الأهداف المعرفية

- 1- القيام بمتابعة تنفيذ الاعمال الاجرائية في أنشطة الاجهزة القضائية و العدالة
- 2- العمل في مجال التحقيق الجنائي
- 3- القيام بالاعمال القانونية المساعدة في مكاتب المحامين

ب - الأهداف المهاراتية الخاصة بالمقرر.
ب1 - كتابة المحاضر القانونية المختلفة
ب2 - القيام بالاعمال القانونية المساعدة في مكاتب المحامين

طرائق التعليم والتعلم

1- طريقة المحاضرة 2- المختبر 3- التدريب المنهجي 4- التدريب الصيفي

طرائق التقييم

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

ج- الأهداف الوجدانية والقيمية
ج1- تكون للخريج القابلية على انجاز اعمال التحقيق الجنائي و اعمال الادارة

طرائق التعليم والتعلم

1- طريقة المحاضرة 2- المختبر 3- التدريب المنهجي 4- 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 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.	الاول والثاني والثالث

تعريف القانون والقاعدة القانونية وخصائصها.	الرابع والخامس والسادس
اقسام القانون والتفرقة بين القانون العام والخاص.	السابع والثامن
فروع القانون العام والقانون الخاص ومعايير التفرقة بينهما.	التاسع والعاشر والحادي عشر
مصادر القانون وانواعها كمصادر القانون المادية ومصادره الشكلية.	الثاني عشر والثالث عشر
تعريف التشريع وأهميته وخصائصه وانواعه ومزاياه.	الرابع عشر والخامس عشر
اصول صياغة القاعدة التشريعية والسلطة المختصة بعملية التشريع وزوال القاعدة التشريعية وتدرج التشريع ورقابة القضاء عليه.	السادس عشر والسابع عشر
تعريف العرف واركانه ومزاياه 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.	العشرون والحادي والعشرون
الفقه كمصدر للقانون.	الثاني والعشرون
نطاق تطبيق القانون من حيث المكان، نظرية اقليمية القانون، نظريو شخصية القانون.	الثالث والعشرون والرابع والعشرون
نطاق تطبيق القانون من حيث الزمان، مبدأ عدم رجعية القانون، الاستثناءات الواردة على المبدأ، صعوبات تطبيق المبدأ.	الخامس والعشرون والسادس والعشرون
تعريف الحق وانواعه، الحقوق العينية والحقوق الشخصية، الحقوق العينية الاصلية والتبعية.	السابع والعشرون والثامن والعشرون
اركان الحق، محل الحق، مصادر الحق، الواقعة القانونية، التصرف القانوني، الحماية القانونية للحق.	التاسع والعشرون والثلاثون

المفردات العملية	
تفاصيل المفردات	الأسبوع
تحديد معنى القانون والعلاقة بينه وبين الحق وقواعد الدين والأخلاق وغيرها من القواعد الأخرى.	الأول والثاني والثالث
تعريف القانون والقاعدة القانونية وخصائصها.	الرابع والخامس والسادس
اقسام القانون والتفرقة بين القانون العام والخاص.	السابع والثامن
فروع القانون العام والقانون الخاص ومعايير التفرقة بينهما.	التاسع والعاشر والحادي عشر

مصادر القانون وانواعها كمصادر القانون المادية ومصادره الشكلية. تعريف التشريع وأهميته وخصائصه وانواعه ومزاياه.	الثاني عشر والثالث عشر الرابع عشر والخامس عشر السادس عشر والسابع عشر الثامن عشر والتاسع عشر
اصول صياغة القاعدة التشريعية والسلطة المختصة بعملية التشريع وزوال القاعدة التشريعية وتدرج التشريع ورقابة القضاء عليه.	العشرون والحادي والعشرون الثاني والعشرون
تعريف العرف واركانه ومزاياه وعيوبه، العادة الاتقافية والقاعدة العرفية، اثبات القاعدة العرفية.	الثالث والعشرون والرابع والعشرون
التشريعة الاسلامية كمصدر للقانون، قواعد العدالة، القضاء كمصدر للقانون في المجتمعات القديمة والحديثة.	الخامس والعشرون والسادس والعشرون
الفقه كمصدر للقانون.	السابع والعشرون والثامن والعشرون
نطاق تطبيق القانون من حيث المكان، نظرية اقليمية القانون، نظريو شخصية القانون.	التاسع والعشرون والثلاثون
نطاق تطبيق القانون من حيث الزمان، مبدأ عدم رجعية القانون، الاستثناءات الواردة على المبدأ، صعوبات تطبيق المبدأ.	
تعريف الحق وانواعه، الحقوق العينية والحقوق الشخصية، الحقوق العينية الاصلية والتبعية.	
اركان الحق، محل الحق، مصادر الحق، الواقعة القانونية، التصرف القانوني، الحماية القانونية للحق.	

المصادر/

- 1- عبد الباقي البكري، زهير البشير، المدخل لدراسة القانون، بغداد، 1989.
- 2- د.عبد المنعم فرج الصده، اصول القانون، القاهرة، 2002.
- 3- سعيد مبارك، اصول القانون، بغداد، 1982.
- 4- حسن كيرة، المدخل لدراسة القانون، الاسكندرية، 2005.

البنية التحتية	
كتاب المدخل لدراسة القانون	1- الكتب المقررة المطلوبة
عبد الباقي البكري، زهير البشير، المدخل لدراسة القانون، بغداد، 1989. سعيد مبارك، اصول القانون، بغداد، 1982. حسن كيرة، المدخل لدراسة القانون، الاسكندرية، 2005.	2- المراجع الرئيسية (المصادر)
د.عبد المنعم فرج الصده، اصول القانون، القاهرة، 2002.	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 مقتضباً لأهم خصائص المقرر ومخرجات التعلم المتوقعة من الطالب تحقيقها ميرهنأ عما إذا كان قد حقق الاستفادة القصوى من فرص التعلم المتاحة. ولا بد من الربط بينها وبين وصف البرنامج؛
--

1. اسم / رمز المقرر	قانون الاحوال الشخصية
2. أشكال الحضور المتاحة	محاضرات
3. الفصل / السنة	سنوي
4. عدد الساعات الدراسية (الكلي) والوحدات	5 - الوحدات 10
5. تاريخ إعداد هذا الوصف	2024/4/3
6. اسم التدريسي	م.م. اسعد هادي دجيل
7. أهداف المقرر	
<p>العامة:- تعريف الطالب بإحكام الاسرة وعقد الزواج وشروطه الموضوعية والشكلية واحكام النفقة والمهر والطلاق والتفريق والاثار المترتبة عليهما من ناحية الحضانة والنسب، وكذلك معرفة الحجج والقسمات الشرعية ونماذج الوصايا والتدوين في هذه الحجج والقسمات 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	
أ- الأهداف المعرفية	
1- القيام بمتابعة تنفيذ الاعمال الاجرائية في أنشطة الاجهزة القضائية و العدلية 2- العمل في مجال التحقيق الجنائي 3- القيام بالاعمال القانونية المساعدة في مكاتب المحامين	
ب - الأهداف المهاراتية الخاصة بالمقرر.	
1 - كتابة المحاضر القانونية المختلفة 2- القيام بالاعمال القانونية المساعدة في مكاتب المحامين	
طرائق التعليم والتعلم	
1- طريقة المحاضرة 2- المختبر 3- التدريب المنهجي 4- التدريب الصيفي	

طرائق التقييم
الاختبارات الشفهية ، الاختبارات التحريرية ، الامتحانات الفصلية ، الامتحانات النهائية ، التقييم اليومي
1- الأهداف الوجدانية والقيمية 2- تكون للخريج القابلية على انجاز اعمال التحقيق الجنائي و اعمال الادارة
طرائق التعليم والتعلم
طريقة المحاضرة 2- المختبر 3- التدريب المنهجي 4- 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).

بنية المقرر

المفردات النظرية	الأسبوع
تفاصيل المفردات	
طبيعة العمل في محاكم الاحوال الشخصية ، اقسام المحكمة وشعبها، اختصاصها الوظيفي والمكاني.	الاول
تعريف عقد الزواج واركانه وشروطه، واهلية العاقد والمحرمات، والاذن للفاصر 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.	الثاني
المهر وانواعه واستحقاقه، الحالات التي لا تستحق الزوجه فيها مهرها كاملا، العدول عن الخطبة ونتائج ذلك.	الثالث
النفقة الزوجية وشروطها وعناصرها، النفقة المؤقتة، الحالات التي تلزم فيها الزوجة بالمطوعة.	الرابع
الطلاق وأركانه وأنواعه واحكامه، والاثار القانونية المترتبة على كل نوع	

والأشخاص الذين لا يقع طلاقهم.	الخامس
دور الادعاء العام في محاكم الاحوال الشخصية، دور البحث الاجتماعي في دعاوي الطلاق والهجر والنماذج المعده لهذا الغرض وكيفية تنظيمها.	السادس
التفريق القضائي واساسه الشرعي، شرح المواد (40، 41، 43، 45) من قانون الاحوال الشخصية، التفريق الاختياري والخلع واحكامه وشروطه.	السابع
العدة وأنواعها، واجبات المعتدة، الرجوع بالزوجية وكيفية الرجوع وشروطه ونموذج حجة الرجوع بالزوجية.	الثامن
النسب واحكامه وطرق اثباته والاقرار بالنسب في قانون الاحوال الشخصية وقانون رعاية الاحداث.	التاسع
الحضانة وشروطها واجرة الحضانة.	العاشر
نفقة الزوجة والاصول والفروع، نماذج تطبيقية علة نفقة الاصول على الفروع وبالعكس وفق قانون الاحوال الشخصية.	الحادي عشر
الايضاء والوصية واحكامها، تسجيلها، نموذج طلب تسجيل الوصية، نموذج تسجيل الوصية وحجة الرجوع عنان تسجيلها وتأشيرها في نموذج حجة الوصية، استعراض المواد (299-310) من قانون المرافعات المدنية.	الثاني عشر
النيابة عن القاصرين، الولاية وتقسيمها وحدود سلطة الولي، دراسة النصوص القانونية في القانون المدني وقانون الاحوال الشخصية ورعاية القاصرين. نموذج طلب حجة تأييد الولاية.	الثالث عشر
الوصي، نموذج طلب نصب الوصي وحجة نصب الوصي المؤقت، القيمومة والقيم على السفية وذو الغفلةن دراسة النصوص القانونية في قانون رعاية القاصرين والقانون المدني.	الرابع عشر
القيم ونصب القيم لعاهة او شيخوخة، القيم على الغائب والمفقود دراسة نماذج الطلب حسب كل حال، اجراءات التحقيق والاعلان ونماذج من حجج القيم على المفقود المدني والعسكري.	الخامس عشر
حجة الولادة والوفاة ودراسة النصوص القانونية لتسجيل الولادات والوفيات. نموذج طلب اصدار حجة الولادة	السادس عشر
اصدار حجة الوفاة، اجراءات المحكمة، نموذج حجة الوفاة.	والسابع عشر
القسمات الشرعية واجراءات تنظيمها وتدوينها والفرق بينها وبين القسمات النظامية، نموذج طلب القسام والمستمسكات المطلوبة لأصداره.	الثامن عشر والتاسع عشر
الميراث واسبابه والوارثون من الرجال والنساء.	العشرون
المستحقون للتركة من اصحاب الفروض والعصبات، تطبيقات وتمارين.	الحادي والعشرون
ميراث الزوج والزوجة والاب والجد والام والجددة والبنات وبنات الابن مع الامثلة التطبيقية.	الثاني والعشرون
الحجب وانواعه، العول وتعريفه ومسائل الرد، امثلة تطبيقية.	الثالث والعشرون

<p>المناسخة وكيفية تنظيم المسألة الارثية بدرجة واحدة. التخارج تعريفه واحكامه واجراءاته وكيفية تنظيم المسألة الارثية بعد التخارج.</p>	<p>والرابع والعشرون الخامس والعشرون والسادس والعشرون السابع والعشرون والثامن والعشرون التاسع والعشرون والثلاثون</p>
--	---

المفردات العملية	
تفاصيل المفردات	الأسبوع
<p>الاطلاع على اختصاص محاكم الأحوال الشخصية وأهميتها. كيفية تنظيم عريضة الدعوى والبيانات التي تشتمل عليها، نماذج لدعاوي (النفقة والطلاق والمطوعة والتفريق وغيرها). سجلات محاكم الأحوال الشخصية وأهميتها وكيفية تنظيمها والقيود بموجبها وهدف كل سجل وتقسيماته. 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 والوفاء 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 تقتضاه 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 الحضورى والغيابي وطرق الطعن. اعداد تقرير بالمعلومات التي حصل عليها الطلبة من خلال الزيارات المتكررة في الاسابيع اعلاه مزود بنماذج عملية لبعض الدعاوي واختصاصات المحكمة واجراءاتها في التقاضي.</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 إلى الثلاثون</p>
المفردات التطبيقية	

تفاصيل المفردات	الأسبوع
طبيعة وتشكيل واختصاص محاكم الأحوال الشخصية واجراءات تسجيل عقد الزواج.	الأول والثاني
اجراءات حصول الاذن بالزواج من امرأه ثانية.	الثالث
اجراءا نموذج الحجة وكيفية تسجيلها.	الرابع
الإجراءات الشكلية والقانونية لتسجيل عقد الزواج احد طرفيه اجنبي.	الخامس
اجراءات تسجيل العقد ونموذج الحجة لغير المسلمين.	
اجراءات اصدار قرار بالنفقة المؤقتة والجارية للزوجة والاولاد.	السادس
اجراءات تسجيل الطلاق والتفريق القضائي واجراءات المحكمة قبل ايقاع الطلاق.	السابع
	الثامن والتاسع
دور الادعاء العام في محاكم الاحوال الشخصية.	
دور البحث اجتماعي في دعاوي الطق والهجر والنماذج المعده لهذا الغرض وكيفية تنظيمها.	العاشر
اجراءات اصدار الحجة بالرجوع بالزوجية بعد الطلاق.	الحادي عشر والثاني عشر
إجراءات الاقرار بالزوجية والنسب واجراءات تسليم المحضون ومشاهدته،	الثالث عشر
اجراءات اصدار حجة نصب الوصي وعزله.	الرابع عشر والخامس عشر
إجراءات اصدار حجة تأييد الولاية وشروط الولي.	السادس عشر
إجراءات اصدار حجة نصب قيم على السفية وذو الغفلة.	السابع عشر والثامن عشر
إجراءات اصدار حجة نصب قيم على المجنون والمعتوه، وعلى المففود المدني والعسكري.	والتاسع عشر
اجراءات وتطبيق كيفية اصدار وتسجيل حجة الولادة وحجة الوفاة.	العشرون
اجراءات اصدار القسام الشرعي والنماذج الخاصة بذلك والمستمسكات المطلوبة.	الحادي والعشرون
اجراءات تحرير تركة المتوفي.	الثاني والعشرون
تمارين تطبيقية عن نصيب كل وارث من الورثة في اسئلة.	الثالث والعشرون
أمثلة تطبيقية في ميراث الزوجين والاب والام والفروع.	الرابع والعشرون
أمثلة تطبيقية على العوامل المؤثرة في الانصبه في الحجب والعود والرد.	الخامس والعشرون والسادس
تمارين حول كيفية تنظيم المسائل الارثية والمناسخة وحالات تطبيقية.	والعشرون
التخرج واجراءات طلبه وتمارين تطبيقية حول تنظيم المسائل الارثية بعد التخرج.	السابع والعشرون
حالات تطبيقية عن السجلات العدلية وكيفية تنظيمها وتدوين المعلومات فيها.	الثامن والعشرون
	التاسع والعشرون والثلاثون

المصادر/

- 1- د. احمد علي الخطيب وآخرون، شرح قانون الاحوال الشخصية، بغداد، 1980.
- 2- د. عبد القادر ابراهيم علي، شرح قانون الاحوال الشخصية العراقي وتعديلاته، 1985.
- 3- د. احمد علي الخطيب، د. مصطفى ابراهيم الزلمي، شرح قانون الاحوال الشخصية، احكام الميراث والوصية، جامعة الموصل، 1982.

نموذج وصف المقرر

البنية التحتية	
1- الكتب المقررة المطلوبة	شرح قانون الاحوال الشخصية الزواج والطلاق و الميراث والوصية
2- المراجع الرئيسية (المصادر)	احمد علي الخطيب وآخرون، شرح قانون الاحوال الشخصية، بغداد، 1980. د. احمد علي الخطيب، د. مصطفى ابراهيم الزلمي، شرح قانون الاحوال الشخصية، احكام الميراث والوصية، جامعة الموصل، 1982.
ا- الكتب والمراجع التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير،)	د. عبد القادر ابراهيم علي، شرح قانون الاحوال الشخصية العراقي وتعديلاته، 1985.
ب - المراجع الالكترونية، مواقع الانترنت	قانون الاحوال الشخصية https://www.noor-book.com/pdf

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؛

قانون العقوبات	1- اسم / رمز المقرر
محاضرات	2- أشكال الحضور المتاحة
سنوي	3- الفصل / السنة
4 الوحدات	4- عدد الساعات الدراسية (الكلي) والوحدات
2024/4/3	5- تاريخ إعداد هذا الوصف
أ.م.د. ميثم محمد كاظم	6- اسم التدريسي
7- أهداف المقرر	
<p>العامة:- تكوين الثقافة القانونية في المبادئ والاحكام العامة التي يقرها قانون العقوبات لمواجهة الجريمة كظاهرة اجتماعية خطيرة تتظافر 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 واركاب الجريمة والاسباب المانعة للمسؤولية الجنائية واسباب الاباحة وكيفية تقرير العقوبة.</p>	

مخرجات المقرر وطرائق التعليم والتعلم والتقييم
<p>أ- الأهداف المعرفية</p> <p>1- القيام بمتابعة تنفيذ الاعمال الاجرائية في أنشطة الاجهزة القضائية و العدلية</p> <p>2- العمل في مجال التحقيق الجنائي</p> <p>3- القيام بالاعمال القانونية المساعدة في مكاتب المحامين</p>

ب - الأهداف المهاراتية الخاصة بالمقرر.
1- كتابة المحاضر القانونية المختلفة
2 - القيام بالاعمال القانونية المساعدة في مكاتب المحامين

طرائق التعليم والتعلم

1- طريقة المحاضرة 2- المختبر 3- التدريب المنهجي 4- 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

1- طريقة المحاضرة 2- المختبر 3- التدريب المنهجي 4- التدريب الصيفي

طرائق التقييم

د - المهارات العامة والتأهيلية المنقولة (المهارات الأخرى المتعلقة بقابلية التوظيف والتطور الشخصي).
د1- 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
الاول	أهمية قانون العقوبات وموقعه بين اقسام القانون وفروعه.
الثاني	قانونية الجريمة والعقوبة ونطاق تطبيق قانون العقوبات من حيث الزمان، ومبدأ رجعية القانون الاصلح للمتهم.

نطاق تطبيق قانون العقوبات من حيث المكان، والاستثناءات الواردة عليه. مفهوم الجريمة واركائها والقواعد العامة.	الثالث
الركن المادي للجريمة وعناصره، الشروع في الجريمة وصوره.	الرابع
الركن المعنوي للجريمة والقصد الجنائي والخطا الركن الشرعي للجريمة.	الخامس
أنواع الجرائم من حيث ركنها المادي، الجريمة الايجابية والسلبية، الجريمة التامة والناقصة. الجريمة الوقتية والجريمة المستمرة والبسيطة.	السادس
أنواع الجرائم من حيث ركنها المعنوي، الجريمة العمدية وغير العمدية، الجريمة العسكرية وجرائم القانون العام.	السابع
أنواع الجرائم من حيث جسامتها، الجنائيات والجنح والمخالفات، انواع الجرائم من حيث طبيعتها، الجريمة السياسية والعادية.	الثامن
المساهمة الجنائية، الفاعل والشريك، صور المساهمة الجنائية، اهمية التميز بين صور المساهمة.	التاسع
المساهمة الأصلية والتبعية. النتيجة المحتملة في المساهمة، عقوبة المساهم في الجريمة، اركان المساهمة التبعية.	العاشر والحادي عشر
التحريض والاتفاق والمساعدة، الاشتراك في الاشتراك، الشروع في الاشتراك، أثر الظروف والاعذار على المساهمين في الجريمة.	الثاني عشر
المسؤولية الجنائية وموانعها، فقد الادراك والارادة، الاكراه وحالة الضرورة وصغر السن.	والثالث عشر
أسباب الإباحة، أداء الواجب وشروطه وصوره، استعمال الحق وشروطه وتطبيقاته، الدفاع الشرعي وشروطه واثره وتجاوز حدوده.	الرابع عشر
العقوبة ، مفهومها وخصائصها وانواعها.	والخامس عشر
التدابير الاحترازية وانواعها.	السادس عشر
تخفيف العقوبة وتشديدها، الاعذار القانونية والظروف القضائية المخففة والمشددة، وتعدد الجرائم واثره في العقاب، ايقاف التنفيذ.	والسابع عشر
الجرائم الواقعة على الاشخاص، الجرائم الارهابية، جريمة القتل العمد. القتل العمد المقترن بظرف مشدد، سبق الاصرار والترصد، القتل بالسّم، القتل بصورة وحشية.	الثامن عشر
ارتكاب القتل بقصد مساعدة مجرم على الفرار، قتل الاصول.	والتاسع عشر والعشرون
القتل المقترن بعذر قانوني مخفف، مفاجأة الزوجة المتلبسة بالزنا، القتل بسبب الاستقزاز، قتل الطفل المولود حديثاً.	الحادي والعشرون
جرائم الضرب والجرح عمداً، الضرب المفضي الى موت.	والثاني والعشرون
جنح الايذاء العمد، الاعتداء الذي يتخلف عنه كسر عظم او عجز.	الثالث والعشرون
الظروف المشددة لها، الوسيلة المستعملة، نية الجاني وصفة المجني عليه، جريمة القتل الخطأ.	والرابع والعشرون
جرائم الاعتداء على الاموال، جريمة السرقة، اركانها. الاختلاس، محل السرقة،	الخامس والعشرون
	السادس والعشرون
	السابع والعشرون
	والثامن والعشرون

الركن المعنوي، القصد العام والقصد الخاص. الظروف المشددة لجريمة السرقة، المتعلقة بالزمان والمكان، ظرف تعدد الجناة والوسيلة المستعملة وصفة الجاني الخادم.	التاسع والعشرون والثلاثون
---	---------------------------

المفردات العملية	
تفاصيل المفردات	الأسبوع
التدريب على انواع الجرائم ومقارنتها من حيث الجسامة. عرض تطبيقات عملية في نطاق دراسة عناصر الركن المادي للجريمة. التعرف على تطبيقات اعتبار الفعل الجرمي جريمة تامة او اعتباره سروعاً. عرض تطبيقات عملية وقضائية لصور الشروع في القانون العراقي. توضيح اهمية وخطورة المساهمة الجنائية وعرض تطبيقات لصور المساهمة الجنائية في القانون العراقي ومتي يعتبر المساهم فاعلاً او شريكاً واهمية التمييز بين صور المساهمة. عرض وتحليل لنماذج وتطبيقات عملية وقضائية لأسباب الاباحة في القانون العراقي. 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. 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 منتسبوا. عرض تطبيقات للجرائم الواقعة على الاشخاص، الجرائم الارهابية، جريمة القتل العمد. القتل العمد المقترن بظرف مشدد، سبق الاصرار والترصد، القتل بالسم، القتل بصورة وحشية. ارتكاب القتل بقصد مساعدة مجرم على الفرار، قتل الاصول. القتل المقترن بعذر قانوني مخفف، مفاجأة الزوجة المتلبسة بالزنا، القتل بسبب الاستقزاز، قتل الطفل المولود حديثاً.	الاول الثاني الثالث الرابع الخامس والسادس السابع الثامن التاسع العاشر والحادي عشر الثاني عشر والثالث عشر الرابع عشر والخامس عشر السادس عشر والسابع عشر الثامن عشر التاسع عشر والعشرون الحادي والعشرون والثاني والعشرون الثالث والعشرون والرابع والعشرون الخامس والعشرون والسادس والعشرون

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. 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.	الأول والثاني والثالث
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. 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.	الرابع والخامس
عرض وتحليل لنماذج من موانع المسؤولية الجنائية في القانون العراقي. تطبيقات قضائية عن مسؤولية الاحداث عن الجرائم التي يرتكبونها. تحديد القواعد الخاصة بمحاكمة الاحداث، توضيح طبيعة العقوبات المقررة في قانون العقوبات العراقي بشأن جرائم الأحداث ومقارنتها بعقوبات الكبار مع تطبيقات قضائية.	السادس والسابع
تحديد نطاق مسؤولية الاشخاص المعنوية عن الفعل الجرمي الذي يرتكبه منتسبوا.	الثامن والتاسع
توضيح الاتجاهات الحديثة في السياسة العقابية وموقف قانون العقوبات العراقي منها، تحديد الهدف من تقرير العقوبات التبعية والتكميلية والاصلية وأنواعها في قانون العقوبات العراقي.	العاشر والحادي عشر
عرض تطبيقات لانماط العقوبات التبعية والتكميلية في قانون العقوبات العراقي. بيان وتوضيح مفهوم التدابير الاحترازية وأنواعها في قانون العقوبات العراقي.	الثاني عشر
بيان مدى تطابق واقع مؤسسات الايداع والحجز والعلاج مع غايات واهداف	الثالث عشر الرابع عشر

المشروع من وراء تقرير فكرة بعض التدابير الاحترازية.	الخامس عشر
عرض تطبيقات عملية وقضائية ، للاعذار القانونية والظروف القضائية المخففة والمشددة للعقوبة، توضيح تعدد الجرائم واثره في العقاب.	السادس عشر
بيان كيفية احتساب العقوبة في حالة تعدد الجرائم، توضيح كيفية تنفيذ العقوبات المقررة قانونا في التشريع العراقي، عرض تطبيقات قضائية لحالات إيقاف التنفيذ.	السابع عشر الثامن عشر
تحديد طبيعة ومفهوم الجرائم الواقعة على الأشخاص وعرض اهم تطبيقاتها في التشريع العراقي، الجرائم الارهابية، القتل العمد.	التاسع عشر والعشرون
القتل المقترن بظرف مشدد، القتل المقترن بعذر قانوني مخفف.	الحادي والعشرون
جرائم الضرب والجرح عمدا، تحديد المفهوم والطبيعة وعرض لأهم تطبيقاتها.	الثاني والعشرون
الضرب المفضي الى موت. جنح الايذاء العمد، الاعتداء الذي يتخلف عنه	والثالث والعشرون
كسر عظم او عجز. توضيح الظروف المشددة لها. جريمة القتل الخطأ،	الرابع والعشرون
المفهوم والطبيعة والاركان.	والخامس والعشرون
عرض تطبيقات لجرائم الاعتداء على الأموال في التشريع العراقي ، جريمة	السادس والعشرون
السرقه، اركانها، القصد العام والقصد الخاص.	السابع والعشرون الثامن والعشرون
	التاسع والعشرون والثلاثون

المصادر/

- 1- د.علي حسين الخلف، د.سلطان الشاوي،المباديء العامة في قانون العقوبات، بغداد،1982.
- 2- د. واثبة داود السعدي، قانون العقوبات، القسم الخاص، بغداد، 1989.
- 3- د. ضاري خليل محمود، قانون العقوبات العام، بغداد، 2000

نموذج وصف المقرر

البنية التحتية	
1- الكتب المقررة المطلوبة	شرح قانون العقوبات العراقي
2- المراجع الرئيسية (المصادر)	-د.علي حسين الخلف، د.سلطان الشاوي،المباديء العامة في قانون العقوبات، بغداد،1982. - د. ضاري خليل محمود، قانون العقوبات العام، بغداد، 2000
ا- الكتب والمراجع التي يوصى بها المجلات العلمية , التقارير ,)	- د. واثبة داود السعدي، قانون العقوبات، القسم الخاص، بغداد، 1989.
ب- المراجع الالكترونية، مواقع الانترنت	file:///C:/Users/hussein/Downloads/penalcode1969.pdf https://www.arabwomenlegal-emap.org/cawtar_documentcountry/.pdf

وصف المقرر

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

1- اسم / رمز المقرر	المراسلات والبريد والحفظ
2- أشكال الحضور المتاحة	محاضرات
3- الفصل / السنة	سنوي
4- عدد الساعات الدراسية (الكلي) والوحدات	4 وحدات 8
5- تاريخ إعداد هذا الوصف	2024/4/3
6- اسم التدريسي	م. نبيل شاکر عبدالحسين
7- أهداف المقرر	
<p>العامة: - 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.</p>	
<p>الخاصة: - 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</p>	

مخرجات المقرر وطرائق التعليم والتعلم والتقييم	
أ- الأهداف المعرفية	
<p>1-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.</p> <p>-</p>	

2- 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

1- طريقة المحاضرة 2- المختبر 3- التدريب المنهجي 4- التدريب الصيفي

طرائق التقييم

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

3- 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

1- طريقة المحاضرة 2- المختبر 3- التدريب المنهجي 4- 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،

المفردات النظرية	
تفاصيل المفردات	الأسبوع
تعريف المراسلات واهميتها، والشروط الواجب توفرها في محرر الرسالة، مميزات الرسالة النموذجية.	الأول
انواع المراسلات الحكومية، التجارية، انواعها، الرسالة، التقارير وانواعها، المذكرات وانواعها، التعاميم والوامر الادارية وانواعها.	الثاني
تحليل اجزاء الرسالة الحكومية مع تخطيط نموذجي لأجزائها وابعادها.	الثالث
كتب التعيين ابتداء من تقديم الطلب للتعيين ثم حالته الى الجهات العليا، الموافقة على التعيين ، صدور الامر الاداري الخاص به.	الرابع
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.	الثامن والتاسع
كتب انفكاك ومباشرة الموظف مع تحليل نماذج منها.	العاشر
كتب ترفيع الموظف، منح المكافأة، الشكر والتقدير والعقوبة وانواعها.	الحادي عشر
كتب الاستقالة والاحالة على التقاعد مع تحليل نماذج منها.	الثاني عشر
معالجة النصوص وانظمتها وتقنيات خزن واسترجاع المراسلات.	الثالث عشر
تحرير المراسلات الخاصة باجتماعات مجالس الادارة واللجان.	الرابع عشر
الاعداد للاجتماع وكتابة محاضر الجلسات.	الخامس عشر
الايخطاء الشائعة في المراسلات الرسمية وتقييمها، مفردات استعملت خطأ وصوابها، اخطاء لغوية شائعة في الانشاء الوظيفي.	السادس 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.	السابع عشر
الحفظ الهجائي والعددي واجراءاتهما.	الثامن عشر
مميزات ومساويء الحفظ الهجائي والعددي، الحفظ الموضوعي والجغرافي واجراءاتهما.	التاسع عشر
تعريف التصنيف وانواعه، بطاقة الاحالة تعريفها واجراءاتها.	العشرون والحادي والعشرون
تعريف الفهارس واشكالها.	الثاني والعشرون
الفهارس الهجائية الرقمية باللغة العربية.	
قواعد الفهرسة، تعريف الارشيف واقسامه.	
دور الوثائق العربية، البريد وانواعه تعريف البريد الوارد واجراءاته.	

تعريف البريد الصادر واجراءاته. البريد السري وكيفية المحافظة عليه. الاستعارة الاعارة والمتابعة. طرق ونظم الحفظ، ترحيل واستهلاك المحفوظات. قانون المحافظة على الوثائق رقم 7 لسنة 1983 والتعليمات الصادرة بموجبه، حفظ وارشفة القوانين والقرارات وتعديلاتها. الاجهزة الحديثة في الحفظ، تعريف المايكرو فيلم وانواعه وفوائده ومكوناته، مقارنة بين الحفظ المايكروفيلمي والتقليدي. استخدام الحاسبة في الحفظ.	الثالث والعشرون الرابع والعشرون والخامس والعشرون السادس والعشرون السابع والعشرون الثامن والعشرون التاسع والعشرون الثلاثون
---	--

المفردات العملية	
تفاصيل المفردات	الأسبوع
عرض نماذج لانواع المراسلات الحكومية، التجارية وكيفية عملها. عرض نماذج لأنواع الرسائل وكيفية كتابتها. عرض نماذج لأنواع التقارير وكيفية كتابتها. عرض نماذج لأنواع المذكرات وكيفية كتابتها. عرض نماذج للأوامر الادارية وكيفية اصدارها. تدريب الطلاب على كيفية اصدار اوامر التعيين ابتداءا من تقديم الطلب للتعيين ثم احواله الى الجهات العليا الموافقة على التعيين. تدريب الطلاب على كيفية اصدار كتب مباشرة الموظف بالوظيفة لأول مرة، وكتابة كتاب المباشرة. التدريب على كيفية اصدار كتب تنسيب الموظف . التدريب على كيفية تدريب الموظف . التدريب على كيفية اصدار الكتب الخاصة باجازات الموظف (الاعتيادية، الاجازة براتب تام، اجازة الامومة، اجازة بنصف راتب، اجازة بدون راتب) التدريب على كيفية اصدار كتب انفكاك ومباشرة الموظف مع عرض نماذج منها. التدريب على كيفية اصدار كتب ترفيع الموظف، منح المكافأة، الشكر والتقدير والعقوبة وانواعها. 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.	الاول والثاني الثالث الرابع الخامس السادس السابع والثامن التاسع العاشر الحادي عشر والثاني عشر الثالث عشر الرابع عشر الخامس عشر السادس عشر والسابع عشر

التدريب على مفردات استعملت خطأ وصوابها، اخطاء لغوية شائعة في الانشاء الوظيفي.	والثامن عشر
التدريب على كيفية حفظ المعلومات بكافة اشكالها في مواقع التدريب، مع بيان مؤهلات العاملين في الحفظ وفوائد تدريبهم.	التاسع عشر
التدريب على اجراءات الحفظ والالتزمة المختلفة في الحفظ.	العشرون والحادي 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.	والثاني والعشرون الثالث والعشرون الرابع والعشرون والخامس والعشرون
التدريب على كيفية تطبيق طريقة الحفظ الهجائي والعددي.	
التدريب على كيفية استرجاع المعلومات، واجراءات الاستعارة والاعارة والمتابعة والسرية، والاطلاع عليها واعارتها.	السادس والعشرون والسابع والعشرون
اعداد وتنظيم فهارس البطاقات المنظورة وغير المنظورة، حفظ الخرائط والوثائق.	الثامن والعشرون
دورة المحفوظات في ضوء قانون المحافظة على الوثائق رقم 7 لسنة 1983	
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.	

المفردات التطبيقية	
تفاصيل المفردات	الأسبوع
عرض نماذج لانواع المراسلات الحكومية، التجارية وكيفية عملها. عرض نماذج لأنواع الرسائل وكيفية كتابتها.	الاول والثاني 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 (الاعتيادية،	الحادي عشر

الاجازة براتب تام، اجازة الامومة، اجازة بنصف راتب، اجازة بدون راتب)	والثاني عشر
التدريب على كيفية إصدار كتب انفكاك الموظف مع عرض نماذج	الثالث عشر
التدريب على كيفية إصدار كتب ترفيع الموظف، منح المكافأة، الشكر والتقدير	الرابع عشر
والعقوبة وانواعها.	
عرض نماذج كتب الاستقالة والاحالة على التقاعد والتدريب عليها	الخامس عشر
التدريب على كيفية معالجة النصوص وانظمتها وتقنيات خزن واسترجاع	السادس عشر
المراسلات. التدريب على تحرير المراسلات الخاصة باجتماعات مجالس الادارة	والسابع عشر
واللجان، الاعداد للاجتماع وكتابة محاضر الجلسات.	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 والالتزمة المختلفة في الحفظ.	الثالث والعشرون
التدريب على الارشيف واقسامه، التدريب على كيفية التسجيل في سجلات	الرابع والعشرون
الواردة والصادرة، فهرسة اسماء الاشخاص والمؤسسات والشركات، التدريب على	والخامس والعشرون
تطبيقات في اجراءات بطاقة الاحالة.	
التدريب على كيفية تطبيق طريقة الحفظ الهجائي والعددي.	السادس والعشرون
التدريب على كيفية استرجاع المعلومات، واجراءات الاستعارة والاعارة والمتابعة	والسابع والعشرون
والتعرف على كافة الاستمارات المستعملة لهذا الغرض، اجراءات الاوراق	
السرية، والاطلاع عليها واعارتها.	الثامن والعشرون
اعداد وتنظيم فهارس البطاقات المنظورة وغير المنظورة، حفظ الخرائط والوثائق.	
دورة المحفوظات في ضوء قانون المحافظة على الوثائق رقم 7 لسنة 1983	التاسع والعشرون
والتعليمات الصادرة بموجبه، حفظ وأرشفة القوانين والقرارات وتعديلاتها، ادخال	والثلاثون
المعلومات في الاجهزة الحديثة في الحفظ، جهاز المايكرو فيلم، تصوير،	
استساخ، اتلاف الاوراق.	
كيفية استخدام الحاسبة في الحفظ.	

البنية التحتية	
كتاب المراسلات و البريد والحفظ	1- الكتب المقررة المطلوبة
المراسلات الحكومية مدحت حمودي، ورقاء ثامر، 1993 البريد والحفظ سميرة بشير، كريم ويصا، 1980	2- المراجع الرئيسية (المصادر)
المراسلات الحكومية مدحت حمودي، ورقاء ثامر، 1993 البريد والحفظ سميرة بشير، كريم ويصا، 1980	ا- 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 مقتضباً لأهم خصائص المقرر ومخرجات التعلم المتوقعة من الطالب تحقيقها ميرهنأ عما إذا كان قد حقق الاستفادة القصوى من فرص التعلم المتاحة. ولا بد من الربط بينها وبين وصف البرنامج؛

1. اسم / رمز المقرر	مبادئ الإدارة
2. أشكال الحضور المتاحة	محاضرات
3. الفصل / السنة	سنوي
4. عدد الساعات الدراسية (الكلي) والوحدات	3 الوحدات 6
5. تاريخ إعداد هذا الوصف	2024/4/3
6. اسم التدريسي	م.م. عقيلة قحطان
7. أهداف المقرر	
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.	

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

1- طريقة المحاضرة 2- المختبر 3- التدريب المنهجي 4- 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

1- طريقة المحاضرة 2- المختبر 3- التدريب المنهجي 4- 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	
الأسبوع	تفاصيل المفردات
الاول	الادارة، التطور والمفاهيم.
الثاني	الوظائف الادارية.
الثالث	وظائف المنشأة.
الرابع	العوامل المؤثرة في الادارة، البيئية والسياسية والاقتصادية والاجتماعية والتكنولوجية.
الخامس والسادس	الوظائف الادارية، التخطيط وانواعه، التنبؤ وعلاقته بالتخطيط المركزي. 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.
الثاني والعشرون	انواع الرقابة واساليبها.
الثالث والعشرون	وظائف المنشأة.
الرابع والعشرون	ادارة الانتاج وخطته واهدافه وعلاقته بالوظائف الاخرى.
الخامس والعشرون	ادارة التسويق، مكونات خطة التسويق واهميتها.
السادس والعشرون	ادارة المالية، الخطط المالية السنوية ومكوناتها.

ادارة الافراد، مكونات خطة ادارة الافراد. ادارة الموارد البشرية. الادارة العراقية.	السابع والعشرون الثامن والعشرون التاسع والعشرون والثلاثون
---	---

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

التاسع والعشرون الثلاثون	عرض حالات تطبيقية حول ادارة الموارد البشرية. عرض نماذج حول الادارة العراقية
--------------------------	--

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

البنية التحتية	
1- الكتب المقررة المطلوبة	كتاب مبادئ الادارة المنهجي
2- المراجع الرئيسية (المصادر)	1- د. خليل الشماع، مبادئ الادارة مع التركيز على ادارة الاعمال، الموصل، 1990. 2- د. درويش ابراهيم، الادارة العامة في النظرية والتطبيق، القاهرة، 1986. 3- د. نجم العزاوي، مبادئ الادارة، البصرة، 1989.
ب - المراجع الالكترونية، مواقع الانترنت	https://www.noor-book.com/pdf كتاب مبادئ الادارة

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. ولابد 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)	3
تاريخ إعداد هذا الوصف	2024/4/3
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
أ- الأهداف المعرفية تمكين الطالب من التعرف على القانون من ناحية تعريفه ومصادره وأقسامه وكيفية تفسير النصوص القانونية وإكسابه المهارة للتعبير عن ذلك باللغة الانكليزية

ب - الأهداف المهاراتية الخاصة بالمقرر. تمكين الطالب من تكوين عقلية قانونية تؤمن بأهمية القانون ووجوده لتنظيم الروابط الاجتماعية باللغة الانكليزية
طرائق التعليم والتعلم
1- طريقة المحاضرة 2- المختبر 3- التدريب المنهجي 4- 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
1- طريقة المحاضرة 2- المختبر 3- التدريب المنهجي 4- 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 تكوين عقلية قانونية تؤمن بأهمية القانون ووجوده لتنظيم الروابط الاجتماعية باللغة الانكليزية

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

26- 30	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	1- الكتب المقررة المطلوبة
References/ 1- F. M. Goady, Introduction to the study of law, London, 1985. 2- D. Liyod, The idea of law, 1982.	2- المراجع الرئيسية (المصادر)

References/ 1- F. M. Goady, Introduction to the study of law, London, 1985. 2- D. Liyod, The idea of law, 1982.	ا- الكتب والمراجع التي يوصى بها المجلات العلمية , التقارير ,)
<a href="https://www.uncfsu.edu/assets/Documents/Coll
ege%20of%20Business%20and%20Economics/le
gal.pdf">https://www.uncfsu.edu/assets/Documents/Coll ege%20of%20Business%20and%20Economics/le gal.pdf	ب - المراجع الالكترونية, مواقع الانترنت

نموذج وصف المقرر

وصف المقرر

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

اسم / رمز المقرر	ادارة الخدمة المدنية
أشكال الحضور المتاحة	محاضرات
الفصل / السنة	الفصل / السنة
اضافة مواضيع مستحدثة من خلال التشريعات القانونية والدستورية الحديثة وتحولها للغة الانكليزية	3 الوحدات
عدد الساعات الدراسية (الكلية) والوحدات	6
تاريخ إعداد هذا الوصف	2024/4/3
اسم التدريسي	م.د. شيماء طرام لفته

أهداف المقرر

أهداف المادة

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.
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.

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

1- طريقة المحاضرة 2- المختبر 3- التدريب المنهجي 4- 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
1- طريقة المحاضرة 2- المختبر 3- التدريب المنهجي 4- 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	
الأُسبوع	تفاصيل المفردات
الاول والثاني	ماهية ادارة شؤون الموظفين وتطورها ادارة شؤون الموظفين بين المركزية واللامركزية. الهيكل والاطر التنظيمية، وظائف ادارة شؤون الموظفين وصلاحياتها. المبادئ الثلاثة.
الثالث والرابع	تعريف الوظيفة العامة وتطور مفهومها، الوظيفة العامة والوظيفة الخاصة، خصائص الوظيفة العامة في النظامين المغلق والمفتوح.
الخامس والسادس	بيئة الوظيفة العامة واثر المتغيرات السياسية والاقتصادية والاجتماعية والثقافية على الوظيفة العامة.
السابع	تعريف موظف الخدمة المدنية ومكانته ودوره في الحياة العامة
الثامن	علاقة الموظف العام الدائمة بالدولة فئات الموظفين وانواعهم التزامات
التاسع	الموظفين الحكوميين، المخالفات والعقوبات التأديبية، حقوق الموظفين وواجباتهم،
العاشر	الاضراب عن الوظيفة العامة.
الحادي عشر والثاني عشر والثالث عشر	تحليل الوظائف، استراتيجيات تحليل الوظائف، مكونات الوظيفة، اهمية تحليل الوظائف واستخداماته، تصميم الوظيفة.

<p>توصيف وترتيب الوظائف في العراق. تقييم الوظائف ومفهومه وطرائقه. الاجور والرواتب، الاساس النظري لها، العوامل المؤثرة فيها. انواع الاجور والرواتب واساليب تحديدها. سياسات الاجور والرواتب في العراق. تدريب الموظفين العموميين، مفهومه واهميته. انواع واساليب التدريب. التدريب نظام متكامل. تقويم التدريب في العراق. التحفيز الوظيفي ومكوناته، نظريات التحفيز. الرضا الوظيفي، الحوافز في العراق. تقويم اداء موظف الخدمة المدنية، مفهومه وطرائقه، تقويم الاداء في العراق. صيانة الموظف العام والمحافظة عليه، مفهومه، أنواع سياسات وبرامج الصيانة.</p>	<p>الرابع عشر الخامس عشر والسادس عشر السابع عشر الثامن عشر التاسع عشر العشرون الحادي والعشرون الثاني والعشرون الثالث والعشرون الرابع والعشرون الخامس والعشرون السادس والعشرون والسابع والعشرون والثامن والعشرون التاسع والعشرون والثلاثون</p>
---	---

المفردات العملية	
تفاصيل المفردات	الأسبوع

المصادر/

- 1- د. عباس حسين جواد، د. نجم عبود العزاوي، ارزوقي عباس عبد، إدارة الموارد البشرية مع التركيز على إدارة شؤون الموظفين العموميين، بابل، 2005.
- 2- د. عامر الكبيسي، إدارة شؤون الموظفين والعاملين في الخدمة المدنية، الموصل، 1987.
- 3- د. حبيش فوزي، الوظيفة العامة وإدارة شؤون الموظفين، بلا، 1986.

البنية التحتية	
محاضرات	1- الكتب المقررة المطلوبة
المصادر/	2- 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، 2005.</p> <p>د. عامر الكبيسي، إدارة شؤون الموظفين والعاملين في الخدمة المدنية، الموصل، 1987.</p> <p>د. حبيش فوزي، الوظيفة العامة وإدارة شؤون الموظفين، بلا،</p>	
المصادر/	<p>ا- الكتب والمراجع التي يوصى بها المجلات العلمية , التقارير ,)</p>
<p>د. عباس حسين جواد، د. نجم عبود العزاوي، ارزوقي عباس عبد، إدارة الموارد البشرية مع التركيز على إدارة شؤون الموظفين العموميين، بابل، 2005.</p> <p>د. عامر الكبيسي، إدارة شؤون الموظفين والعاملين في الخدمة المدنية، الموصل، 1987.</p> <p>د. حبيش فوزي، الوظيفة العامة وإدارة شؤون الموظفين، بلا،</p>	
<p>https://ebook.univeyes.com</p>	<p>ب - المراجع الالكترونية, مواقع الانترنت</p>

<p>خطة تطوير المقرر الدراسي</p>
<p>اضافة مواضيع ذاتى صفة قانونية تتوسع بالعقوبات الانضباطية كون المفردات تعتمد وبشكل كبير على الادارة</p>

نموذج وصف المقرر

وصف المقرر

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

اسم / رمز المقرر	تطبيقات الحاسبة
أشكال الحضور المتاحة	محاضرات
الفصل / السنة	سنوي
عدد الساعات الدراسية (الكلي) والوحدات	3 الوحدات 6
اسم التدريسي	م. حسام حسن محمد
تاريخ إعداد هذا الوصف	2024/4/3
أهداف المقرر	
العامة:- أهداف المادة العامة:- تعريف الطالب على اجزاء الحاسوب المختلفة ونظم التشغيل المختلفة والوامر الخاصة بإدارة 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

<p>أ- الأهداف المعرفية</p> <p>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.</p>
<p>ب - الأهداف المهاراتية الخاصة بالمقرر.</p> <p>تمكين الطالب من التعرف على تطبيقات الحاسبة المستخدمة ذات العلاقة بالاختصاص وكيفية التعامل معها في العمل الإداري</p>
<p>طرائق التعليم والتعلم</p>
<p>1- طريقة المحاضرة 2- المختبر 3- التدريب المنهجي 4- 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>تعريف الطالب على اجزاء الحاسوب المختلفة ونظم التشغيل المختلفة والوامر الخاصة بإدارة الملفات والتطبيقات المختلفة.</p>
<p>طرائق التعليم والتعلم</p>
<p>1- طريقة المحاضرة 2- المختبر 3- التدريب المنهجي 4- 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).
تعريف الطالب على اجزاء الحاسوب المختلفة ونظم التشغيل المختلفة والامور 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,PROMPT, REN,COPY,VOL,VER,PATH EDIT,TREE,XCOPY,FORMAT,CHKDSK,DISCKCOPY.	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، الاستفادة من قائمة ابدأ للدخول للبرامج، الخروج من النظام واطفاء الحاسبة.	الثالث عشر الى السابع والعشرون
مفهوم النافذة لأي برامج والتعرف على مكوناتها الرئيسية والتعامل مع ايقونات سطح المكتب.	
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	

الاورامر التي يوفرها .
التعامل مع نافذة الملاحظات Wordpad , Notepad في كتابة النصوص
وحفظها واسترجاعها وطباعتها وتغيير نمط طباعتها وتنسيقها .
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	1- الكتب المقررة المطلوبة
تطبيقات الحاسوب	2- المراجع الرئيسية (المصادر)
https://www.noor-book.com/-pdf	ا- 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 مقتضباً لأهم خصائص المقرر ومخرجات التعلم المتوقعة من الطالب تحقيقها مبرهنأ عما إذا كان قد حقق الاستفادة القصوى من فرص التعلم المتاحة. ولابد من الربط بينها وبين وصف البرنامج؛

اسم / رمز المقرر	حقوق الانسان
أشكال الحضور المتاحة	محاضرات
الفصل / السنة	سنوي
عدد الساعات الدراسية (الكلي) والوحدات	2 الوحدات 4
اسم التدريسي	م. مشتاق طالب مهنة
تاريخ إعداد هذا الوصف	2024/4/3
أهداف المقرر	
<p>العمامة:- تعريف الطالب بحقوق الانسان وتطورها التاريخي والمواثيق والاتفاقات الدولية التي نصت عليها وكذلك الشرائع السماوية ومنها الشريعة الاسلامية والدساتير الداخلية.</p> <p>الخاصة:- تمكين الطالب من التعرف على المقصود بحقوق الانسان وضماناتها على الصعيد الوطني وانواعها.</p>	

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 والداستير الداخلية
طرائق التعلم والتعلم
1- طريقة المحاضرة 2- المختبر 3- التدريب المنهجي 4- 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 والداستير الداخلية
طرائق التعلم والتعلم
1- طريقة المحاضرة 2- المختبر 3- التدريب المنهجي 4- 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). تعريف الطالب بحقوق الانسان وتطورها التاريخي والمواثيق والاتفاقات الدولية التي نصت عليها وكذلك الشرائع السماوية ومنها الشريعة الاسلامية والداستير الداخلية.تمكين الطالب من التعرف على المقصود بحقوق الانسان وضماناتها على الصعيد الوطني وانواعها

بنية المقرر

المفردات النظرية	
الأسبوع	تفاصيل المفردات
الاول والثاني	حقوق الإنسان في الحضارات القديمة مع التركيز على حضارة وادي الرافدين. حقوق الإنسان في الشرائع السماوية مع التركيز على الشريعة الاسلامية.

<p>حقوق الإنسان في المذاهب والمدارس والنظريات السياسية. اعلانات حقوق الانسان والثورات والدساتير (الوثائق الانكليزية، الثورة الامريكية والفرنسية والروسية). الاعتراف الدولي بحقوق الانسان منذ الحرب العالمية الاولى (عصبة الامم، الامم المتحدة).</p>	<p>الثالث والرابع الخامس والسادس</p>
<p>الاعتراف الاقليمي بحقوق الانسان، الاتفاقية الاوربية لحقوق الانسان لعام 1950، الاتفاقية الامريكية لحقوق الانسان لعام 1969، الميثاق الافريقي لحقوق الانسان 1981، الميثاق العربي لحقوق الانسان 1994. المنظمات غير الحكومية وحقوق الانسان (اللجنة الدولية للصليب الاحمر، منظمة العفو الدولية، منظمة مراقبة حقوق الانسان، المنظمة العربية لحقوق الانسان، المنظمات الوطنية لحقوق الانسان).</p>	<p>السابع والثامن التاسع والعاشر والحادي 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 الانسان الاقتصادية والاجتماعية والثقافية، حقوق الإنسان المدنية والسياسية. حقوق الانسان الحديثة، الحق في التنمية، في البيئة، في التضامن، الترابط بين حقوق الانسان.</p>	<p>الثاني عشر والثالث عشر والرابع عشر 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، المبادئ 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	1- الكتب المقررة المطلوبة
الاتفاقيات الدولية , الاعلان العالمي لحقوق الانسان , ميثاق الامم المتحدة , العهد الدولي للحقوق المدنية والسياسية	2- 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

نموذج وصف المقرر

وصف المقرر

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

اسم / رمز المقرر	قانون التنفيذ والتسجيل العقاري
أشكال الحضور المتاحة	محاضرات
الفصل / السنة	سنوي
عدد الساعات الدراسية (الكلية) والوحدات	5 الوحدات 10
تاريخ إعداد هذا الوصف	2024/4/3
اسم التدريسي	ا.م.د هاني عبدالله عمران
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

مخرجات المقرر وطرائق التعليم والتعلم والتقييم
أ- الأهداف المعرفية تعريف الطالب باحكام قانون التنفيذ رقم 45 لسنة 1980، 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 42 لسنة 1971 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 في الحياة العملية.
طرائق التعليم والتعلم
1- طريقة المحاضرة 2- المختبر 3- التدريب المنهجي 4- التدريب الصيفي
طرائق التقييم
الاختبارات الشفهية ، الاختبارات التحريرية ، الامتحانات الفصلية ، الامتحانات النهائية ، التقييم اليومي
ج- الأهداف الوجدانية والقيمية تعريف الطالب باحكام قانون التنفيذ رقم 54 لسنة 1980، 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 42 لسنة 1971 وخاصة اختصاصات مديرية التسجيل العقاري وانواع السجلات والخرائط وحكمها القانوني وكذلك الاضبارة وكيفية التسجيل في السجلات وانواع التسجيل والاجراءات الشكلية له
طرائق التعليم والتعلم
2- طريقة المحاضرة 2- المختبر 3- التدريب المنهجي 4- 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 شروطه وموضوعاته للاستفادة منه في الحياة العملية

بنية المقرر

المفردات النظرية	
تفاصيل المفردات	الأسبوع
نبذة عن جهاز التنفيذ في العراق، الهيكل التنظيمي لرئاسة دائرة التنفيذ، الهيكل التنظيمي لمديرية التنفيذ، اهداف قانون التنفيذ والاسس التي يقوم عليها.	الأول
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 والوامر 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
الرابع والعشرون	تعتمد عليها من وكالة او حجة شرعية او وصية او قسام شرعي، فحص المواقع
الخامس والعشرون	القانونية والكشف وتصديق ضريبة الدخل ودفع الرسم.
السادس والعشرون	التسجيل ويشمل التوثيق والتسجيل وتدقيق المعاملة.
السابع والعشرون	تشكيل هيئات التدقيق اللامركزية وواجباتها، واصدار السند ومحتوياته وحكمه.
الثامن والعشرون	ابطال التسجيل وطرقه واثار الابطال.
التاسع والعشرون	اجراءات التسجيل بالاستنابة والتسجيل بالاستناد الى وكالة والى حجة شرعية او
الثلاثون	قسام شرعي او وثيقة صادرة من خارج العراق.
	التسجيل باسم الشخص المعنوي عربي او اجنبي.
	التشكيلات الادارية لرئاسة دائرة كتاب العدول ودوائرها، شروط تعيين الكاتب
	العدل واختصاصاته، تسجيل المكائن وانواع اخرى من المعاملات.
	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.

المفردات العملية	
الأُسبوع	تفاصيل المفردات
الأول	رسم الهيكل التنظيمي لرئاسة دائرة التنفيذ.
الثاني	رسم الهيكل التنظيمي لمديرية التنفيذ والمجمعات التنفيذية.
الثالث	إجراءات استلام الاحكام والمحررات التنفيذية وتدقيقها وتسجيلها في سجل الاساس.
الرابع والخامس	اجراءات متابعة تنفيذ المراسلات المتعلقة بالمحرر التنفيذي وثبیت التسوية بين الدائن والمدین وبطاقة الحكم والمحرر التنفيذي.
السادس	إجراءات استيفاء الرسوم التنفيذية.
السابع	إجراءات تنظيم محضر التنفيذ الرضائي.
الثامن	إجراءات تنظيم محضر التنفيذ الجبري.
التاسع	مذكرة الاخبار بالتنفيذ.
العاشر	إجراءات حجز الاموال المنقولة وبيعها.
الحادي عشر	إجراءات حجز ما للمدين لدى الغير.
الثاني عشر	إجراءات حجز الرواتب والمخصصات.
الثالث عشر	إجراءات تحصيل ديون النفقات.
الرابع عشر	إجراءات حجز العقارات وبيعها، إجراءات وقف التنفيذ وتأخيره.
الخامس عشر	إجراءات توزيع حصيلة التنفيذ على الدائنين.
السادس عشر	إجراءات سقوط التنفيذ والمطالبة بالامانات.
السابع عشر	التدريب على نظام التسجيل العقاري المتبع حالياً.
الثامن عشر	التدريب على اعمال دائرة التسجيل العقاري.
التاسع عشر	السجلات وحكمها القانوني، الاضبارة وكيفية فتحها وحفظها وحكمها القانوني.
العشرون	الخرائط وانواعها واجراءات تصميمها.
الحادي والعشرون	التدريب على انواع التسجيل، التحري التمهيدي والتسجيل المجدد والتأييد.
الثاني والعشرون	التدريب على إجراءات التسجيل في السجلات الخاصة بالحقوق العينية الاصلية والتبعية والسجلات الشخصية.
الثالث والعشرون	الاجراءات الشكلية للتسجيل ومراحلها.
الرابع والعشرون	التعرف على اجراءات تدقيق المعاملات واهميته واثاره.
الخامس والعشرون	التدريب على إجراءات اصدار السند.
السادس والعشرون	التدريب على طرق ابداء التسجيل.
السابع والعشرون	التدريب على إجراءات التسجيل بالاستنابة والتسجيل بالاستناد الى وكالة والى حجة شرعية او قسام شرعي او وثيقة صادرة من خارج العراق.
الثامن والعشرون	التدريب على إجراءات التسجيل باسم الشخص المعنوي.

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

خطة تطوير المقرر الدراسي

مواكبة التشريعات و التعديلات الدستورية الحديثة وادخالها ضمن المنهج

المفردات التطبيقية	
تفاصيل المفردات	الأسبوع
التنظيم الاداري لجهاز التنفيذ في العراق.	الأول
تشكيلات دوائر التنفيذ والمجمعات التنفيذية.	الثاني
معرفة الاسس والمباديء لقانون التنفيذ رقم 54 لسنة 1980	الثالث
كيفية تدقيق الاحكام والمحرمات التنفيذية.	الرابع
كيفية تثبيت التسوية بين الدائن والمدين.	الخامس
كيفية إجراء التنفيذ الرضائي.	السادس
كيفية إجراء التنفيذ الجبري.	السابع
كيفية حجز الاموال المنقولة وبيعها.	الثامن
كيفية حجز ما للمدين لدى الغير .	التاسع
كيفية حجز الرواتب والمخصصات.	العاشر
كيفية تحصيل ديون النفقات.	الحادي عشر
كيفية حجز العقارات وبيعها،	الثاني عشر
كيفية وقف التنفيذ وتأخيره.	الثالث عشر
كيفية توزيع حصيلة التنفيذ على الدائنين.	الرابع عشر
التقادم المسقط للتنفيذ وحالات سقوط حق المطالبة بالأمانات.	الخامس عشر

التعرف على كيفية استخدام مصطلحات قانون التسجيل العقاري.	السادس عشر
التعرف على التصرفات التي تختص بها دائرة التسجيل العقاري، ومعرفة انواع 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 ومرآحها 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 اجراءات تعيين الكاتب العدل.	الرابع والعشرون
اجراءات تنظيم المعاملة.	
اجراءات الكاتب العدل على تسجيل المكائن.	الخامس والعشرون
اجراءات تصديق الدفاتر التجارية.	
كيفية ممارسة اجراءات الكاتب العدل على المعاملات التي تقدم له او تتطلب استحصال موافقة جهات اخرى،	السادس والعشرون
حكم السندات والوكالات من الناحية القانونية بعد تصديقها.	السابع والعشرون
اجراءات استيفاء الرسوم العدلية، اجراءات حفظ الاضابير والتسجيل في السجلات وحفظ الامانات.	الثامن والعشرون
	التاسع والعشرون الثلاثون

المصادر/

- 1- ادم وهيب النداوي، احكام قانون التنفيذ، مطبعة جامعة بغداد، 1983.
- 2- ادم وهيب النداوي ود. سعيد مبارك، شرح قانون التنفيذ، مطبعة جامعة بغداد، 1984
- 3- د. احمد ابو الوفا، اجراءات التنفيذ، دار النهضة العربية، القاهرة. 1995.
- 4- د. مصطفى مجيد، شرح قانون التسجيل العقاري، ج1، مطبعة الارشاد، بغداد، 1972.
- 5- د. مصطفى مجيد، شرح قانون التسجيل العقاري، ج1، مطبعة المعارف، بغداد، 1979.
- 6- د. عبد المجيد عليم، دراسة في قانون التسجيل العقاري، المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، معهد البحوث والدراسات العربية، 1972.

البنية التحتية	
1- الكتب المقررة المطلوبة	احكام قانون التنفيذ والتسجيل العقاري
2- المراجع الرئيسية (المصادر)	ادم وهيب النداوي، احكام قانون التنفيذ، مطبعة جامعة بغداد، 1983. ادم وهيب النداوي ود. سعيد مبارك، شرح قانون التنفيذ، مطبعة جامعة بغداد، 1984 د. احمد ابو الوفاء، اجراءات التنفيذ، دار النهضة العربية، القاهرة. 1995. د. مصطفى مجيد، شرح قانون التسجيل العقاري، ج1، امطبعة المعارف، بغداد، 1979. د. عبد المجيد عليم، دراسة في قانون التسجيل العقاري، المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، معهد البحوث والدراسات العربية، 1972.
ا- الكتب والمراجع التي يوصى بها المجلات العلمية , التقارير ,)	د. مصطفى مجيد، شرح قانون التسجيل العقاري، ج1، مطبعة الارشاد، بغداد، 1972.
ب - المراجع الالكترونية, مواقع الانترنت	https://services.gov.krd/sites/default/files/uploaded-laws https://law.aliraqia.edu.iq/wp-content/uploads/2023/06/45-%D9%84%D8%B3%D9%86%D8%A9-1980.pdf

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؛

اسم / رمز المقرر	اصول المحاكمات الجزائية
أشكال الحضور المتاحة	محاضرات
الفصل / السنة	سنوي
عدد الساعات الدراسية (الكلي) والوحدات	5 الوحدات 10
اسم التدريسي	م.م. اسيل حاتم تومان
تاريخ إعداد هذا الوصف	2024/4/3
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

<p>أ- الأهداف المعرفية</p> <p>تعريف الطالب بالدعوى الجزائية ووسائل تحريكها ودور اعضاء الضبط القضائي والادعاء العام ودراسة الاساليب العلمية في التحقيق الجنائي</p>
<p>ب - الأهداف المهاراتية الخاصة بالمقرر.</p> <p>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>
<p>طرائق التعليم والتعلم</p>
<p>3- طريقة المحاضرة 2- المختبر 3- التدريب المنهجي 4- 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>تعريف الطالب بالدعوى الجزائية ووسائل تحريكها ودور اعضاء الضبط القضائي والادعاء العام ودراسة الاساليب العلمية في التحقيق الجنائي</p>
<p>طرائق التعليم والتعلم</p>
<p>4- طريقة المحاضرة 2- المختبر 3- التدريب المنهجي 4- التدريب الصيفي</p>
<p>طرائق التقييم</p>
<p>الاختبارات الشفهية ، الاختبارات التحريرية ، الامتحانات الفصلية ، الامتحانات النهائية ، التقييم اليومي</p>
<p>د - المهارات العامة والتأهيلية المنقولة (المهارات الأخرى المتعلقة بقابلية التوظيف والتطور الشخصي).</p> <p>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>

المفردات النظرية	
تفاصيل المفردات	الأسبوع
التعريف بقانون اصول المحاكمات الجزائية وتطوره التاريخي في العراق، مميزات القانون وعلاقته بالمرافعات المدنية.	الأول
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.	الثاني
القواعد الواجبة الاتباع في الشكوى الخاصة كتعدد المجني عليهم او تعدد المتهمين، سقوط الحق في تقديم الشكوى.	الثالث
قانون الادعاء العام اهدافه وتطوره، اختصاصات الادعاء العام وخصائصه، دوره في مراحل الدعوى الجزائية.	الرابع
مرحلة التحري وجمع الادلة، التعريف بسلطة الضبط القضائي ومهام السلطة في هذه المرحلة.	الخامس
الاخبار عن الجرائم، الاشخاص الذين يقومون بهذه المهمة، اجراءات التحقيق في الجريمة المشهودة وغير المشهودة.	السادس
مرحلة التحقيق الابتدائي واهميتها، القواعد الاساسية في التحقيق والجهات المختصة به.	السابع
اجراءات التحقيق الابتدائي، سماع الشهود، التفتيش واستجواب المتهم، التحقيق مع الاحداث.	والثامن
القرارات التي يصدرها قاضي التحقيق في مرحلة التحقيق، القرارات التي يصدرها قاضي تحقيق الاحداث.	التاسع
انواع المحاكم الجزائية واختصاصاتها وتشكيلها والقرارات الصادرة عنها، مميزات النظام القضائي في العراق.	العاشر
اجراءات المحاكمة وقواعدها العامة، محاكمة الاحداث.	الحادي عشر
طرق الطعن في الاحكام الجزائية اهميتها وانواعها.	الثاني عشر
مفهوم التحقيق وهدفه.	والثالث عشر
المحقق وصفاته ومعلوماته وشخصيته.	الرابع عشر
الادلة الجنائية.	والخامس عشر
فحص مسرح الجريمة، الكشف على محل الحادث.	والسادس عشر
الشاهد والشهادة.	السابع عشر
القواعد العامة في سماع الشهود.	والثامن عشر
	التاسع عشر
	العشرون
	والحادي والعشرون
	الثاني والعشرون

الثالث والعشرون والرابع والعشرون الخامس والعشرون السادس والعشرون والسابع والعشرون الثامن والعشرون الى الثلاثون	استجواب المتهم، اعترافه وانكاره. اثار الجريمة، اثار الاقدام وطبغات الاصابع واثار الاسلحة، وغيرها. الوسائل الحديثة في التحقيق، جهاز كشف الكذب، التحليل العقاري، التتويج المغناطيسي وأساليبه، وغيرها.
--	--

المفردات العملية	
الأُسبوع	تفاصيل المفردات
الأول	الاطلاع على إجراءات تحريك الدعوى الجزائية وكيفية تسجيل الشكوى.
الثاني	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.
الثالث	التعريف بتشكيلات الادعاء العام في العراق بموجب القانون رقم 159 لسنة 1979، اختصاصات الادعاء العام وخصائصه.
الرابع	الاطلاع على سجلات قضاة التحقيق، مثل سجل اخبار المعلومات وسجل الجرائم والجرائم الكبرى.
الخامس	الاطلاع على سجل المبرزات الجرمية وجداول الموقوفين.
السادس	الاطلاع على القرارات التي يصدرها قاضي التحقيق في مرحلة التحقيق، القرارات التي يصدرها قاضي تحقيق الاحداث.
السابع	الاطلاع على السجلات الممسوكة من قبل محاكم التحقيق فيما يتعلق بالمتابعة والغلق والاحالة.
والثامن	الاطلاع على اجراءات التحقيق الابتدائي، وكيفية الانتقال ال نحل الحادث
التاسع	وكتابة محضر الكشف ورسم مخطط للجريمة وتدوين افادة الشهود وذوي العلاقة وكيفية انتداب الخبراء والتفتيش.
العاشر	الاطلاع على إجراءات محاكم الجench و اجراءات 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	الاطلاع على إجراءات محاكم الجنایات في المحاكمة وكيفية ضبط الجلسة
والثالث عشر	وادارتها والسجلات المتوفرة لدى هذه المحاكم.
الرابع عشر	الاطلاع على إجراءات دوائر الادعاء العام في محاكم التحقيق والجench وطبيعة
والخامس عشر	

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

المفردات التطبيقية	
تفاصيل المفردات	الأسبوع
التدريب على إجراءات تحريك الدعوى الجزائية وكيفية تسجيل الشكوى.	الأول
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.	الثاني
التعريف بتشكيلات الادعاء العام في العراق بموجب القانون رقم 159 لسنة 1979، اختصاصات الادعاء العام وخصائصه.	الثالث
التدريب على سجلات قضاة التحقيق، مثل سجل اخبار المعلومات وسجل الجرائم والجرائم الكبرى.	الرابع
التدريب على سجل المبرزات الجرمية وجداول الموقوفين.	الخامس
التدريب على القرارات التي يصدرها قاضي التحقيق في مرحلة التحقيق، القرارات التي يصدرها قاضي تحقيق الاحداث.	السادس
التدريب على السجلات الممسوكة من قبل محاكم التحقيق فيما يتعلق بالمتابعة والغلق والاحالة.	السابع
التدريب على اجراءات التحقيق الابتدائي، وكيفية الانتقال ال نحل الحادث	والثامن
وكتابة محضر الكشف ورسم مخطط للجريمة وتدوين افادة الشهود وذوي العلاقة وكيفية انتداب الخبراء والتفتيش.	التاسع
التدريب على إجراءات محاكم الجرح واجراءات المحاكمة في الدعوى الموجزة	العاشر

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

المصادر/

- 1- عبد الامير العكلي، د.سليم حربية، اصول المحاكمات الجزائية، ج1 و ج2، بغداد، 1981.
- 2- د. رؤوف عبيد، مبادئ الاجراءات الجنائية، ج1 و ج2، القاهرة، 1993.
- 3- د. محمود محمود مصطفى، شرح قانون الاجراءات الجنائية، القاهرة، 1999.

البنية التحتية	
1- الكتب المقررة المطلوبة	شرح قانون اصول المحاكمات الجزائية والتحقيق الجنائي
2- المراجع الرئيسية (المصادر)	عبد الامير العكلي، د.سليم حرية، اصول المحاكمات الجزائية، ج1 وج2، بغداد، 1981. د. رؤوف عبيد، مبادئ الاجراءات الجنائية، ج1 وج2، القاهرة، 1993. د. محمود محمود مصطفى، شرح قانون الاجراءات الجنائية، القاهرة، 1999.
ا- الكتب والمراجع التي يوصى بها المجلات العلمية , التقارير ,)	عبد الامير العكلي، د.سليم حرية، اصول المحاكمات الجزائية، ج1 وج2، بغداد، 1981. د. رؤوف عبيد، مبادئ الاجراءات الجنائية، ج1 وج2، القاهرة، 1993. د. محمود محمود مصطفى، شرح قانون الاجراءات الجنائية، القاهرة، 1999.
ب - المراجع الالكترونية, مواقع الانترنت	https://wiki.dorar-aliraq.net/iraqilaws/law/4895.html

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؛

اسم / رمز المقرر	المرافعات المدنية والاثبات
أشكال الحضور المتاحة	محاضرات
الفصل / السنة	سنوي
عدد الساعات الدراسية (الكلي) والوحدات	5 والوحدات 10
اسم التدريسي	م.م. محمود عبد عباس
تاريخ إعداد هذا الوصف	2024/4/3
أهداف المقرر	
<p>العامة:- 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

<p>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</p>
<p>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 وادلته.</p>
<p>طرائق التعليم والتعلم</p>
<p>1- طريقة المحاضرة 2- المختبر 3- التدريب المنهجي 4- التدريب الصيفي</p>
<p>طرائق التقييم</p>
<p>الاختبارات الشفهية ، الاختبارات التحريرية ، الامتحانات الفصلية ، الامتحانات النهائية ، التقييم اليومي</p>
<p>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</p>
<p>طرائق التعليم والتعلم</p>
<p>1- طريقة المحاضرة 2- المختبر 3- التدريب المنهجي 4- 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).
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	
تفاصيل المفردات	الأسبوع
التعريف بقانون المرافعات المدنية وتطوره التاريخي في العراق. انواع المحاكم المدنية واختصاصاتها. الدعوى المدنية، تعريفها وشروطا واجراءات رفعها وتقدير قيمتها. انواع الدعاوي. التبليغات القضائية. اجراءات المحاكمة، قواعدها وادابها، الحضور والغياب، الوكالة بالخصومة. الطلبات العارضة والمكاملة والدعوى الحادثة وادخال الشخص الثالث في الدعوى. اجراءات اصدار الاحكام، المصاريف القضائية، قانون الرسوم العدلية رقم 114 لسنة 1981 ، المباديء الاساسية للقانون، رسوم المحاكم بشكل عام، المعونة القضائية ومفهومها وانواعها. طرق الطعن في الاحكام المدنية، اهميتها وانواعها. الاعتراض على الحكم الغيابي. الاستئناف. التمييز . تصحيح القرار التمييزي . اعتراض الغير واعادة المحاكمة. مفهوم قانون الاثبات واهدافه واسسه، الاثبات القضائي ودور القاضي فيه. شروط الواقعة محل الاثبات. اجراءات الاثبات. ادلة الاثبات، الادلة الكتابية. الاقرار والاستجواب. الشهادة واليمين والمعابنة والخبرة. القرائن وحجية الأحكام.	الأول والثاني الثالث والرابع الخامس والسادس السابع والثامن التاسع والعاشر الحادي عشر والثاني عشر الثالث عشر والرابع عشر والخامس عشر والسادس عشر السابع عشر الثامن عشر التاسع عشر العشرون الحادي والعشرون الثاني والعشرون الثالث والعشرون والرابع والعشرون الخامس والعشرون السادس والعشرون السابع والعشرون الثامن والعشرون

الدعوى.	والخامس والسادس
التدريب على كيفية إجراء التبليغات القضائية.	السابع والثامن
التدريب على إجراءات المحاكمة، قواعدها وأدائها.	التاسع والعاشر
التدريب في قلم المحكمة وواجباته واسلوب عمله.	الحادي عشر
	والثاني عشر
التدريب على كيفية استحصال الرسوم.	الثالث عشر
	والرابع عشر
التدريب على كيفية الاحتفاظ بالامانات.	الخامس عشر
	والسادس عشر
التدريب على كيفية الطعن بالاحكام.	السابع عشر
	والثامن عشر
كيفية تنظيم عريضة الطعن.	التاسع عشر
تطبيقات على قواعد الطعن بالاحكام في القانون العراقي.	العشرون
	والحادي والعشرون
	والثاني والعشرون
	والثالث والعشرون
	والرابع والعشرون
التعرف على سلطة القاضي في توجيه الدعوى.	الخامس والعشرون والسادس
	والعشرون
التدريب على اجراءات الاثبات.	السابع والعشرون والثامن
	والعشرون
التدريب على ادلة الاثبات.	التاسع والعشرون
	والثلاثون

المصادر/

- 1- عبد الرحمن علام، شرح قانون المرافعات المدنية رقم 83 لسنة 1969، بغداد، 1990.
- 2- صادق حيدر، شرح قانون المرافعات المدنية رقم 83 لسنة 1969، بغداد، 1988.
- 3- د. مدحت المحمود، شرح قانون المرافعات المدنية رقم 83 لسنة 1969، بغداد، 2005.

خطة تطوير المقرر الدراسي

مواكبة التشريعات و التعديلات القانونية و 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. ولابد من الربط بينها وبين وصف البرنامج؛

البنية التحتية

1- الكتب المقررة المطلوبة	قانون المرافعات و الاثبات القضائي
2- المراجع الرئيسية (المصادر)	عبد الرحمن علام، شرح قانون المرافعات المدنية رقم 83 لسنة 1969، بغداد، 1990. صادق حيدر، شرح قانون المرافعات المدنية رقم 83 لسنة 1969، بغداد، 1988.
ا- الكتب والمراجع التي يوصى بها المجلات العلمية , التقارير ,)	د. مدحت المحمود، شرح قانون المرافعات المدنية رقم 83 لسنة 1969، بغداد، 2005.
ب - المراجع الالكترونية, مواقع الانترنت	https://tasjeel.mot.gov.iq/newtasjeel/.pdf

اسم / رمز المقرر	القانون الاداري
أشكال الحضور المتاحة	محاضرات
الفصل / السنة	سنوي
عدد الساعات الدراسية (الكلي) والوحدات	3 الوحدات 6
اسم التدريسي	م. نغم عبدالحسين خليل
تاريخ إعداد هذا الوصف	2024/4/3
أهداف المقرر	
<p>العامية:- 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..</p> <p>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 .</p>	

مخرجات المقرر وطرائق التعليم والتعلم والتقييم
<p>أ- الأهداف المعرفية</p> <p>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..</p>

<p>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</p>
<p>طرائق التعليم والتعلم</p>
<p>1- طريقة المحاضرة 2- المختبر 3- التدريب المنهجي 4- التدريب الصيفي</p>
<p>طرائق التقييم</p>
<p>الاختبارات الشفهية ، الاختبارات التحريرية ، الامتحانات الفصلية ، الامتحانات النهائية ، التقييم اليومي</p>
<p>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..</p>
<p>طرائق التعليم والتعلم</p>
<p>1- طريقة المحاضرة 2- المختبر 3- التدريب المنهجي 4- التدريب الصيفي</p>
<p>طرائق التقييم</p>
<p>الاختبارات الشفهية ، الاختبارات التحريرية ، الامتحانات الفصلية ، الامتحانات النهائية ، التقييم اليومي</p>
<p>د - المهارات العامة والتأهيلية المنقولة (المهارات الأخرى المتعلقة بقابلية التوظيف والتطور الشخصي). 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</p>

المفردات النظرية	
تفاصيل المفردات	الأسبوع
التعريف بالقانون الاداري ونشأته وتطورة 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 وتقديرها.	السادس
اللامركزية الادارية الاقليمية، مقوماتها، اللامركزية الادارية المرفقية.	السابع
التنظيم الاداري في العراق، الادارة المركزية واللامركزية.	الثامن
النشاط الاداري (الضبط الاداري) البوليس الاداري، تعريفه واغراضه واساليبه	التاسع والعاشر
وهيئاته. الضبط الاداري في الظروف الاستثنائية.	
نظرية المرفق العام وتعريفه وتحديد عناصره وانواعه وانشائه.	
المبادئ التي تحكم سير المرفق العامن طرق ادارة المرفق العام، وسائل الادارة العامة.	الحادي عشر والثاني عشر
الوظيفة العامة، مفهومها وتعريف الموظف العام والعناصر المميزة له وعلاقته بالدولة، تولي الوظيفة العامة، التعيين والتثبيت، حقوق الموظف العام ومزاياه.	الثالث عشر
الراتب والمخصصات والعلاوات والترفيح والترقية والاجازات.	الرابع عشر والخامس عشر
الراتب التقاعدي وامتيازات اخرى، ضمانات الموظفين والنظام الانضباطي وواجبات الموظف.	السادس عشر
الجريمة التأديبية والجريمة الجنائية، عقوبة الموظف واجراءات فرضها والطعن فيها.	والسابع عشر الثامن عشر
انقضاء الرابطة الوظيفية، الاستقالة، الاستغناء عن الموظف في فترة التجربة، الاستغناء عن الموظف غير الكفوء، اقضاء الموظف والاحالة على التقاعد، الفصل والعزل.	التاسع عشر والعشرون
الاموال العامة ومعيارها واستعمالها وحمايتها.	الحادي والعشرون
اعمال الادارة العامة، القرار الاداري تعريفه واركانه وانواعه وتنفيذه وانتهائه.	والثاني والعشرون
العقد الاداري وتحديد انواعه وطرق ابرامه وتنفيذه وانتهائه.	الثالث والعشرون
الرقابه على اعمال الادارة وانواعها، الرقابة الادارية والقضائية وغيرها، الرقابة على اعمال الادارة في العراق.	الرابع والعشرون والخامس والعشرون
تطور القضاء الاداري في العراق، مجلس الانضباط العام واختصاصاته والطعن في قراراته، محكمة القضاء الاداري، الطعن امام المحكمة واسبابه واجراءاته	والسابع والعشرون الثامن

والطعن في احكام المحكمة.	والعشرون التاسع والعشرون والثلاثون
--------------------------	--

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 التاسع والعاشر
المرفق العام وتعريفه وعناصره وانواعه وانشائه.	الحادي عشر
المبادئ التي تحكم سير المرفق العام، طرق ادارة المرفق العام، وسائل الادارة العامة.	والثاني عشر الثالث عشر
الموظف العام وإجراءات التعيين والتنشيت والمباشرة واصدار الاوامر الادارية بذلك،	الرابع عشر
احتساب الراتب والمخصصات والعلاوات والترقية والترقية واصدار الاوامر الادارية بذلك.	والخامس عشر السادس عشر والسابع عشر
إجراءات منح الإجازات واحتسابها واصدار الاوامر الادارية بذلك.	الثامن عشر
واجبات الموظف العام، الجريمة التأديبية إجراءات فرض العقوبة الانضباطية وإصدار الاوامر الادارية بذلك، إجراءات الطعن في العقوبة وابطالها.	التاسع عشر والعشرون
انقضاء الرابطة الوظيفية، الاستقالة واجراءاتها.	
إصدار الاوامر الادارية بقبول الاستقالة او رفضها وتوجيه الانذارات، إجراءات الاستغناء عن الموظف، احتساب الحقوق التقاعدية له، إجراءات الاحالة على التقاعد، إجراءات الفصل والعزل.	الحادي والعشرون الثاني والعشرون
الاموال العامة ومعيارها واستعمالها وحمايتها.	والثالث والعشرون
القرار الاداري تعريفه واركانه وانواعه وتنفيذه وانتهائه. تطبيقات على ذلك.	
العقد الاداري وتحديده وانواعه وطرق ابرامه وتنفيذه وانتهائه، تطبيقات على ذلك.	الرابع والعشرون

<p>الرقابة على اعمال الادارة وانواعها، الرقابة الادارية والقضائية وغيرها، الرقابة على اعمال الادارة في العراق.</p> <p>تشكيل مجلس الانتضباط العام واختصاصاته والطعن في قراراته.</p> <p>تشكيل محكمة القضاء الاداري، الطعن امام المحكمة واسبابه واجراءاته والطعن في احكام المحكمة.</p>	<p>الخامس والعشرون</p> <p>السادس والعشرون</p> <p>والسابع والعشرون</p> <p>الثامن والعشرون</p> <p>التاسع والعشرون</p> <p>الثلاثون</p>
---	---

المصادر/

- 1- د. ماهر صالح علاوي الجبوري، الوسيط في القانون الاداري، جامعة الموصل، 2009.
- 2- د. محي الدين القيسي، مبادئ القانون الاداري العام، بيروت، 2003.
- 3- د. ماجد راغب الحلو، القضاء الاداري، الاسكندرية، 2004.
- 4- د. علي محمد بدير، د. عصام عبد الوهاب، د. مهدي ياسين، مبادئ واحكام القانون الاداري، بغداد، 1993.

نموذج وصف المقرر

وصف المقرر

<p>يوفر وصف المقرر هذا إيجازاً مقتضياً لأهم خصائص المقرر ومخرجات التعلم المتوقعة من الطالب تحقيقها ميرهنأ عما إذا كان قد حقق الاستفادة القصوى من فرص التعلم المتاحة. ولا بد من الربط بينها وبين وصف البرنامج؛</p>	
<p>مواكبة التشريعات و التعديلات الدستورية الحديثة وادخالها ضمن المنهج</p>	
<p>د. محي الدين القيسي، مبادئ القانون الاداري العام، بيروت، 2003.</p> <p>د. ماجد راغب الحلو، القضاء الاداري، الاسكندرية، 2004.</p>	
<p>د. علي محمد بدير، د. عصام عبد الوهاب، د. مهدي ياسين، مبادئ واحكام القانون الاداري، بغداد، 1993.</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>

اسم / رمز المقرر	قراءات قانونية
أشكال الحضور المتاحة	محاضرات
الفصل / السنة	سنوي
عدد الساعات الدراسية (الكلي) والوحدات	3 الوحدات 6

اسم التدريسي	م. حسين فاهم
تاريخ إعداد هذا الوصف	2024/4/3
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 النظام القضائي في العراق وانواع المحاكم المدنية والجزائية واختصاصاتها والدعاوي التي تنظر بها واكسابه المهارة للتعبير عن ذلك باللغة الانكليزية.</p>	

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	
1- طريقة المحاضرة 2- المختبر 3- التدريب المنهجي 4- 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	
1- طريقة المحاضرة 2- المختبر 3- التدريب المنهجي 4- 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 والدعاوي 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
24- 27	Death Penalty 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.

نموذج وصف المقرر

وصف المقرر

البنية التحتية	
المراجع المدنية باللغة الانكليزية	1- الكتب المقررة المطلوبة
- F. M. Goady, Introduction to the study of law, London, 1985.	2- المراجع الرئيسية (المصادر)
- D. Liyod, The idea of law, 1982.	ا- الكتب والمراجع التي يوصى بها المجلات العلمية , التقارير ,)
<a href="https://www.uncfsu.edu/assets/Documents/Coll
ege%20of%20Business%20and%20Economics/le
gal.pdf">https://www.uncfsu.edu/assets/Documents/Coll ege%20of%20Business%20and%20Economics/le gal.pdf	ب - المراجع الالكترونية, مواقع الانترنت
اسم / رمز المقرر	المحاسبة الحكومية
أشكال الحضور المتاحة	محاضرات
الفصل / السنة	سنوي
عدد الساعات الدراسية (الكلي) والوحدات	4 الوحدات 8
اسم التدريسي	م.م. انعام حسين راضي
تاريخ إعداد هذا الوصف	2024/4/3

أهداف المقرر

العمامة:- تعريف الطالب بالجوانب المالية والقانونية للنظام المحاسبي الحكومي واسس العمل الحسابي في دوائر الدولة الخدمية والرقابة عليها.

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.

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

5- طريقة المحاضرة 2- المختبر 3- التدريب المنهجي 4- 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

1- طريقة المحاضرة 2- المختبر 3- التدريب المنهجي 4- 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 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 accounts for advances ,Registers accounts general Daily registers, fund and principal professor
23- 25	detections of accounts, detections of daily and annually accounts accountancy round, close of annually accounts
26- 30	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 Exercise and examples on Advance accounts, concept and rules it
8- 10	Exercise and examples on Internal controlling in accountancy governmental about of documents
11- 13	Exercise and examples on Controlling on monetary processes and on current account in bank
14- 17	Exercise and examples on Controlling on expenses and takings
18- 20	Exercise and examples on Controlling on benefices given processes, Exercise and examples on Controlling on personal accounts for advances
21- 22	Exercise and examples on general Daily registers, fund and principal professor
23- 24	Exercise and examples on detections of accounts, detections of daily and annually accounts
25- 26	accountancy round, close of annually accounts
27- 28	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/

- 1- د. ماهر العبيدي، المحاسبة الحكومية وحسابات الموازنة، بغداد، 1982.
- 2- حنا رزوقي الصائغ، الاسس العامة للنظام المحاسبي الحكومي، بغداد، 1987.

خطة تطوير المقرر الدراسي

البنية التحتية	
المحاسبة الحكومية المنهجي	1- الكتب المقررة المطلوبة
د. ماهر العبيدي، المحاسبة الحكومية وحسابات الموازنة، بغداد، 1982. حنا رزوقي الصائغ، الاسس العامة للنظام المحاسبي الحكومي، بغداد، 1987	2- المراجع الرئيسية (المصادر)
د. ماهر العبيدي، المحاسبة الحكومية وحسابات الموازنة، بغداد، 1982. حنا رزوقي الصائغ، الاسس العامة للنظام المحاسبي الحكومي، بغداد، 1987	ا- الكتب والمراجع التي يوصى بها المجلات العلمية , التقارير ,)
https://kjeas.uowasit.edu.iq/index.php/kjeas/article/view/575 .1	ب - المراجع الالكترونية, مواقع الانترنت
https://www.asjp.cerist.dz/en/downArticlepdf/494/3/1/66574 .2	

نموذج وصف المقرر

مخرجات المقرر وطرائق التعليم والتعلم والتقييم
أ- الأهداف المعرفية تعريف الطالب على الشبكات وانواعها ونظم التشغيل المختلفة والامور الخاصة بإدارة 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
1- طريقة المحاضرة 2- المختبر 3- التدريب المنهجي 4- 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 والامور الخاصة بإدارة الملفات والتطبيقات المختلفة
طرائق التعليم والتعلم
1- طريقة المحاضرة 2- المختبر 3- التدريب المنهجي 4- 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

وصف المقرر

يوفر وصف المقرر هذا إيجازاً مقتضباً 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؛

اسم / رمز المقرر	تطبيقات الحاسبة
أشكال الحضور المتاحة	محاضرات
الفصل / السنة	سنوي
عدد الساعات الدراسية (الكلي) والوحدات	3 الوحدات 6
اسم التدريسي	حسام حسن محمد
تاريخ إعداد هذا الوصف	2024/4/3
أهداف المقرر	
العامة:- تعريف الطالب على الشبكات وانواعها ونظم التشغيل المختلفة والوامر الخاصة بإدارة الملفات والتطبيقات المختلفة. الخاصة:- تمكين الطالب من التعرف على تطبيقات الحاسبة المستخدمة ذات العلاقة بالاختصاص وكيفية التعامل معها في العمل الإداري.	

تفاصيل المفردات	
تفاصيل المفردات	الأسبوع
<p>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.</p> <p>معالج النصوص</p> <p>تشغيل البرنامج وقوائم التحكم واشروطة الادوات.</p> <p>انشاء المستند وفتحه وغلقة وكتابة النص وخرنه.</p> <p>عمليات التحديث وتحديد النص والبحث والاستبدال.</p> <p>اعداد الصفحة وتنسيق الحروف وال فقرات واساليب العرض.</p> <p>ترقيم الصفحات والرأسيات والذيليات.</p> <p>التصحيح والتصحيح التلقائي، النص التلقائي.</p> <p>كيفية انشاء الجداول والتعامل معها وتنسيقها ودمج وتقسيم الخلايا والجداول، تحويل النص الى جدول والفرز ضمن الجدول.</p> <p>بعض العمليات الحسابية داخل الجداول ودمج المراسلات.</p> <p>المعاينة قبل الطباعة والرقيم والتقطيع والتدقيق الاملائي والطبع.</p> <p>برنامج اكسل ومفهومه وفوائده ومواصفاته وطرق تشغيله.</p> <p>التعرف على الشاشة الرئيسية ومكوناتها.</p> <p>مفهوم الخلية، انواع البيانات الاساسية وكيفية ادخالها.</p> <p>كيفية حفظ صفحة العمل واغلاق البرنامج واغلاق الملف.</p> <p>فتح الملف المحفوظ وادخال البيانات واجراء العمليات الحسابية البسيطة.</p> <p>التعرف على كيفية ضبط وتنسيق البيانات وهيكلتها ضمن الخلية الواحدة او مجموعة الخلايا.</p> <p>التعرف على طرق جمع البيانات او مجموعة الخلايا بصورها المختلفة وكيفية فرز البيانات.</p> <p>استخدام بعض الدوال التي يوفرها البرنامج وغيرها من الدوال الاحصائية ذات العلاقة.</p> <p>التعرف على عملية التنقيح التي يوفرها البرنامج وكيفية نسخ البيانات او نقلها والتعرف على مفهوم نسخ العمليات الحسابية ومفهوم الخلايا النسبية.</p> <p>التحكم في عرض الخلية وتغيير نمطها ونسقها.</p> <p>التعامل مع المخططات وكيفية تحويل البيانات الرقمية والنصية الى مخططات مختلفة من خلال ساحر المخططات والتعرف على كيفية اجراء التعديلات والتنقيحات من خلال البرنامج.</p>	<p>الأول والثاني والثالث</p> <p>الرابع والخامس</p> <p>والسادس والسابع</p> <p>والثامن والتاسع</p> <p>والعاشر</p> <p>الحادي عشر</p> <p>والثاني عشر</p> <p>والثالث عشر</p> <p>والرابع عشر</p> <p>والخامس عشر</p> <p>والسادس عشر</p> <p>والسابع عشر</p> <p>والثامن عشر</p>

<p>التعرف على كيفية اضافة او حذف الصفوف والاعمدة وكيفية طباعة البيانات الرقمية والنصية.</p> <p>الدخول الى نظام الرواتب واختيارات القائمة الرئيسية، العمل بدليل الاستقطاعات، اضافة استقطاع وتعديله واستعرض انواع الاستقطاعات.</p> <p>العمل بدليل المخصصات، اضافة مخصص وتعديله واستعراض انواع المخصصات، العمل بدليل المجاميع، اضافة اسم مجموعة وتعديله واستعراض اسماء المجاميع.</p> <p>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.</p> <p>اختبار عملي وتطبيقات على كيفية تحديث الرواتب وطباعتها.</p> <p>النظام المحاسبي الحكومي، الدخول الى النظام المحاسبي الحكومي، تهيئة دليل ارقام الحسابات والمصروفات والايرادات والسلف والامانات.</p> <p>التعامل مع سجل المصروفات والايرادات والسلف والامانات والسجلات القديمة، اجراء المطابقة مع كشف البنك والحصول على تقارير شهرية على الطابعة.</p>	<p>التاسع عشر والعشرون</p> <p>الحادي والعشرون والثاني والعشرون</p> <p>الثالث والعشرون</p> <p>الرابع والعشرون الخامس والعشرون الى الثامن والعشرون</p> <p>التاسع والعشرون</p> <p>والثلاثون</p>
---	--

البنية التحتية	
محاضرات في تطبيقات الحاسب	1- الكتب المقررة المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"> • مقدمة في الحاسب والإنترنت • المؤلف: عبد الله بن عبد العزيز الموسى 	2- المراجع الرئيسية (المصادر)
عنوان الكتاب: احترف استخدام برنامج مايكروسوفت أكسس 2010 المؤلف: عمرو عناني	ا- 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
قسم تقنيات الادارة القانونية	القسم العلمي / المركز

خطة تطوير المقرر الدراسي	
جرائم نظام حزب البعث	اسم / رمز المقرر
محاضرات	أشكال الحضور المتاحة
سنوي	الفصل / السنة
1 الوحدات 2	عدد الساعات الدراسية (الكلي) والوحدات
م.د. قاسم كاظم محمد	اسم التدريسي
2024/4/3	تاريخ إعداد هذا الوصف
	أهداف المقرر

العامة:- تعريف الطالب على جرائم حزب البعث التي قام بها في العراق ابان حكمه ليكون الطالب على دراية ومعرفة بما قام به نظام البعث من جرائم في العراق.
الخاصة:- تمكين الطالب من زيادة معرفة الطالب في الجوانب القانونية التي تتكون منها الجرائم .

المفردات	الأسبوع
مفهوم الجرائم لغة واصطلاحا	الأول
اقسام الجرائم	الثاني
أنواع الجرائم الدولية	الثالث
القرارات الصادرة من المحكمة الجنائية العليا	الرابع
الجرائم النفسية والاجتماعية واثارها , وابرزانتهاكات النظام البعثي في العراق	الخامس
الجرائم النفسية, الية الجرائم النفسية	السادس
الية الضغط و العقاب النفسي / الية الافقار العلمي / اثار الجرائم النفسية	السابع
الجرائم الاجتماعية القسم الأول	الثامن
الجرائم الاجتماعية القسم الثاني	التاسع
انتهاكات القوانين العراقية وصورها القسم الأول	العاشر
انتهاكات القوانين العراقية وصورها القسم الثاني	الحادي عشر

الثالث عشر	أماكن السجون والاحتجاز لنظام البعث
الرابع عشر	الجرائم البيئية لنظام البعث
الخامس عشر	الجرائم البيئية في البصرة

المفردات	الأسبوع
التلوث بالمواد المشعة / حلبجة	السادس عشر
تدمير المدن والقرى	السابع عشر
معركة نهر جاسم وحرقت ابار النفط	الثامن عشر
تجفيف الاهوار	التاسع عشر
تجريف بساتين النخيل والأشجار والمزروعات	العشرون
مقدمة عن جرائم المقابر الجماعية	الواحد والعشرون
أحداث مقابر الإبادة الجماعية المرتكبة من النظام البعثي/ أحداث عام 1963	الثاني والعشرون
مقدمة عن الأحداث الممتدة من عام ٢٠٠٣-١٩٧٩ وعلاقتها بالمقابر الجماعية	الثالث والعشرون
أحداث الحرب العراقية الإيرانية ١٩٨٠م-١٩٨٨م وعلاقتها بالمقابر الجماعية	الرابع والعشرون
. أحداث عام ١٩٨٨-١٩٨٧ وعلاقتها بالمقابر الجماعية	الخامس والعشرون

البنية التحتية	
جرائم نظام البعث في العراق	1- الكتب المقررة المطلوبة
مقرر دراسي لجامعات الحكومية والاهلية كافة	المراجع الرئيسية
المؤلف : وليد مجيد الحلبي :تأثير استخدام الاسلحة الاشعاعية على الهواء والتربة في مناطق منتخبة في جنوب العراق رسالة ماجستير , جامعة بغداد 1999	ا- الكتب والمراجع التي يوصى بها (المجلات العلمية , التقارير ,)

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