



# وزارة التعليم العالي والبحث العلمي جامعة ذي قار مركز التطوير والتعليم المستمر



## دليل مركز التطوير والتعليم المستمر في جامعة ذي قار

برنامج تدريبي متكامل يتضمن دورات تخصصية في مختلف المجالات



# دليل الدورات في مركز التطوير والتعليم المستمر

## الإشراف العام

أ.م.د محمد مهدي ياسين الخفاجي

## الإعداد والتصميم

م.م. عباس ثجيل رهيف السهلاني

## المحتويات

الصفحة	الموضوع
١	الآية القرآنية
٢	شعار المركز
٣	كلمة رئيس الجامعة
٤	المركز في سطور
٥	الرؤية والرسالة والاهداف
٦	مهام المركز
٧	برنامج الدورات الإدارية
١٢	برنامج الدورات القانونية
١٦	برنامج للدورات المحاسبية والرقابية
٢١	برنامج دورات اللغات
٢٣	برنامج الدورات التخصصية
٢٦	البرامج التدريبية لعام ٢٠٢١
٢٨	دورات شهر تموز ٢٠٢١
٢٩	دورات شهر آب ٢٠٢١
٣٠	دورات شهر ايلول ٢٠٢١
٣١	دورات شهر تشرين الاول ٢٠٢١
٣٢	دورات شهر تشرين الثاني ٢٠٢١
٣٣	دورات شهر كانون الاول ٢٠٢١
٣٤	برامج الدورات الحتمية
٣٧	تعليمات المشاركة في الدورات التدريبية
٣٨	استمارة المشاركة في البرامج التدريبية
٣٩	صور مركز التطوير والتعليم المستمر
٤١	قوانين وتعليمات

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

وَمَا أُوتِيتُمْ مِنَ الْعِلْمِ إِلَّا قَلِيلًا

صَدَقَ اللَّهُ الْعَظِيمُ

شعار المركز



## كلمة السيد رئيس الجامعة



إيماناً منا بدور المؤسسات العلمية في نهضة وتطور الامم وسمو الشعوب، ولكون جامعة ذي قار من المؤسسات العلمية والاكاديمية الرائدة في تحقيق التنمية البشرية والتماهي مع كل مؤسسات الدولة وقطاعات المجتمع في محافظة ذي قار خاصة والبلد بشكل عام، فقد تصدت جامعتنا الى ذلك وانطلاقنا من رسالتها واهدافها من خلال حزمة من البرامج المتنوعة الموجهة الى شرائح المجتمع عامة، والسعي لأن تسهم اسهاماً كبيراً في نشر الوعي المجتمعي والتأهيل المعرفي لفئات المجتمع ولما لجامعة ذي قار من مؤهلات وامكانيات عالية ولكونها تعج بالكوادر العلمية والتقنية المؤهلة، وهم بلا شك يعدون المستشارين المؤتمنين على عمليات التطوير في شتى المعارف، وهو ما يحتم علينا التواصل والعناية بتدريب ابناء المجتمع في جميع القطاعات، وذلك من اجل تطوير قدراتهم وطاقاتهم ككل، وفتح آفاق واسعة لكل الافراد وجعلهم على تماس مباشر بمختلف المعارف وهذا ما يحقق رسالة الجامعة في خدمة المجتمع والمساهمة في تطوره، وما تطمح الى تحقيقه من علاقة وطيدة بينها وبين قطاعات المجتمع المختلفة من خلال ما تمتلكه الجامعة من امكانيات ومراكز علمية وتدريبية ومنها مركز التطوير والتعليم المستمر الذي يعد من اهم بوابات الجامعة التي من خلالها تخدم المجتمع، وتستقبل من خلاله مختلف الفئات، لتحقيق المأمول منها في رفعة الوطن الغالي، وخدمة المواطن الكريم.

أ.د يحيى عبد الرضا عباس  
رئيس جامعة ذي قار

## المركز في سطور

انطلاقاً من اهداف جامعة ذي قار ورسالتها في خدمة المجتمع والإسهام في توفير الخبرات والكفاءات العلمية والفنية القادرة على مواكبة التغيرات والتطورات المتسارعة، وإيماناً بدورها الإيجابي الفعّال في بناء جيل حضاري مثقف يأخذ على عاتقه بناء الدولة ومؤسساتها. تم تأسيس مركز التطوير والتعليم المستمر في جامعة ذي قار عام ٢٠١٣م، بموجب الامر الجامعي المرقم ٦٧٢٩/٥٤/٧ في ١٢/٥/٢٠١٣م. ليكون احد بوابات الجامعة الرئيسية، ونافذتها إلى الخارج، يحمل رسالتها، وينفذ سياستها، ويؤكد فلسفتها. ويشكل ركنا أساسا في مسؤوليات الإدارة الجامعية لتطوير قابليات الأفراد والارتقاء بمستوى المعرفة والمهارة لثمين أداءهم وقدراتهم ويسهم في تنمية المجتمع من خلال إقامة دورات تدريبية وتأهيلية في مختلف الاختصاصات. وقد تعاقب على ادارة المركز منذ تأسيسه ولغاية الآن عدد من أعضاء هيئة التدريس في الجامعة، وهم كل من:

١- أ.م.د. محمد دخيل سلمان

٢- أ.م.د. علاء جبار غزاي

٣- م.د. رائد مجيد جبار

٤- أ.م.د. عبدالباري مايع ماضي

٥- أ.م.د. حيدر محسن سلمان

وبالرغم من حداثة التأسيس فقد انجز المركز العديد من البرامج التدريبية والتطويرية التي انخرط فيها الآلاف من أعضاء هيئات التدريس الجدد والموظفين الاداريين والفنيين من العاملين في الجامعة والجامعات المجاورة ودوائر الدولة المختلفة والقطاع الخاص والأفراد. وشملت دوراته التدريبية ميادين التأهيل التربوي (طرائق التدريس) والحاسوب والانترنت والإدارة والقانون والحاسبة والهندسة والسلامة المهنية، والبحث العلمي، واللغات، وغيرها من الدورات والبرامج التطويرية، بالإضافة الى الندوات وورش العمل.



أ.م.د محمد مهدي ياسين  
مدير مركز التطوير والتعليم المستمر

# الرؤية والرسالة والاهداف

## الرؤية

- يتطلع مركز التطوير والتعليم المستمر بجامعة ذي قار لأن يكون رائداً ومتميزاً في اعداد وتنفيذ الخدمات التدريبية والتنموية في مختلف التخصصات ولكافة فئات المجتمع على وفق اعلى معايير الجودة والتميز وأحدث أساليب العرض والتقديم وبما ينسجم ومتطلبات سوق العمل.

## الرسالة

- تقديم أنشطة تتميز بالمهنية والجودة في التدريب والتعليم والتطوير والعمل على تمكين الأفراد والمؤسسات في القطاعين العام والخاص من التطوير الإيجابي ومساعدتهم لإطلاق الطاقات البشرية الكامنة بما يؤدي إلى رفع القدرة التنافسية وتحقيق أعلى مستويات الأداء الفردي والمؤسسي .

## الاهداف

- ربط الجامعة بالمجتمع عن طريق إقامة تواصل مستمر مع كافة المؤسسات والقطاعات لتحقيق شراكة فاعلة في مسيرة التنمية .
- الإسهام في نشر الثقافة والمعرفة والوعي العلمي في مختلف قطاعات المجتمع وشرائحه من خلال إقامة البرامج التدريبية والندوات وورش العمل بالتنسيق مع جهات الاختصاص بالجامعة.
- دعم قدرات الجامعة العلمية والبشرية والمادية وتوظيفها لخدمة المجتمع ، وإيجاد حلول علمية للمشكلات التي تواجه المجتمع .
- المساهمة في رفع كفاءة أفراد المجتمع وتنمية معارفهم وقدراتهم من خلال تقديم عدد متنوع من برامج التدريب التطبيقي ذات الجودة العالية .
- تقديم برامج فعّالة تتماشى مع احتياجات وتوقعات الأفراد والمؤسسات .
- المشاركة في إعداد الدراسات والبحوث ومتابعتها في مختلف مجالات المعرفة وخاصة تلك المتعلقة بدراسة قضايا المجتمع.

## مهام مركز التطوير والتعليم المستمر

تتلخص مهام مركز التطوير والتعليم المستمر في جامعة ذي قار بما يأتي:

- ✓ الإشراف على تدريب الملاكات التدريسية والإدارية والفنية في كليات ومراكز وأقسام الجامعة كافة على أهم المهارات اللازمة لهم في ميدان العمل، وتطوير التعليم وزيادة الكفاءات التدريسية والعلمية لمنتسبي الجامعة وتوفير فرص التدريب والاستفادة من الوسائل العلمية الحديثة.
- ✓ تعميق الصلة بين الجامعة والمجتمع من خلال إقامة الدورات التدريبية الخاصة بتحديث وتنمية المعلومات والمعرفة بالأساليب الحديثة العاملة، والتنسيق مع مؤسسات ودوائر الدولة ومنظمات المجتمع المدني من خلال الاطلاع على أساليب العمل في المؤسسات والدوائر الرسمية المختلفة وما يمكن ان يفيدها في تطوير نشاطاتها العلمية والتربوية ورفع مستوى أدائها وتطوير برامجها التدريبية.
- ✓ تحديد الاحتياجات التدريبية ومنح شهادة المشاركة بالدورات وتقييم نتائج الدورات.
- ✓ التواصل مع الجامعات العراقية والعالمية من خلال الزيارات المتبادلة لتحقيق الاستفادة المشتركة من الأساتذة الأكاديميين في البرامج التدريبية التي تقام في تلك الجامعات.
- ✓ إدخال البيانات الخاصة بالبرامج التدريبية المخططة والمنفذة في جامعتنا وتحديثها باستمرار في قاعدة البيانات الخاصة بمركز التعليم المستمر، لتوفير المعلومات المطلوبة في أي وقت والاستفادة منها في إعداد التقارير والدراسات التحليلية.
- ✓ اصدار دليل الدورات السنوي بالدورات التدريبية وتعميمه إلى الدوائر المعنية ومتابعة تنفيذ الدورات ميدانيا وحسب الخطة الموضوعية.

# برنامج الدورات الادارية



## توصيف الدورات الادارية

مهارات القيادة لمدراء الادارات الوسطى	اسم الدورة	١
إكساب المشاركين معارف في التوجهات الحديثة في الإدارة وتطوير مهاراتهم بالجوانب الاساسية لوظيفة المدير في استخدام الاساليب الادارية الحديثة مع التركيز على الجوانب المعرفية والخبرائية في العمل الاداري، والعلاقة بينها وبين الادارات العليا.	هدف الدورة	
التخطيط الاستراتيجي، التنظيم واعادة التنظيم، الرقابة الادارية، القيادة التفاعلية، اتخاذ القرارات مفهوم الادارة ووظائفها، مفهوم الاتجاهات الادارية المعاصرة، مفهوم الادارات الوسطى وواجباتها، مسؤوليات الادارة ومستوياتها، مفهوم العملية الادارية والتنظيمية، العلاقة بين الادارات الوسطى والادارات العليا، اساليب حل المشكلات الادارية، الادارة الرشيدة.	محاور الدورة	

إدارة الموارد البشرية	اسم الدورة	٢
تهدف الدورة إلى توظيف المهارات ذات الكفاءة والتدريب العالية مع زيادة كفاءة الموظفين الموجودين من خلال قياس الاداء و اليات تحسينه.	هدف الدورة	
التعريف بأهمية الموارد البشرية، اهداف الموارد البشرية، الوظائف الرئيسية لإدارة الموارد البشرية، تخطيط الموارد البشرية، العوامل التي تؤثر في تخطيط الموارد البشرية، الاختيار والتوظيف - الدوافع والخوافز، تقييم الوظائف، تدريب وتنمية العاملين، تقويم اداء العاملين، الوعي بالقانون الاداري.	محاور الدورة	

التخطيط الاستراتيجي فن ادارة المستقبل	اسم الدورة	٣
تهدف الدورة الى بناء القدرات لدى المدراء والكوادر المتقدمة في الاجهزة الادارية الحكومية بمجال التخطيط الاستراتيجي وفق التوجهات الحديثة العالمية لاسيما تنمية مهارات التخطيط الاستراتيجي لشاغلي المناصب القيادية والإدارية بالجامعات بما يسهم في صنع القرارات الاستراتيجية السليمة التي تحقق رسالة الجامعة.	هدف الدورة	
طبيعة التخطيط الاستراتيجي وأهميته، مكونات عملية التخطيط الاستراتيجي ومراحل، رؤية ورسالة المؤسسة. التحليل الاستراتيجي (SWOT). صياغة الأهداف والاستراتيجيات. تنفيذ الخطة. متابعة وتقييم الخطة الاستراتيجية.	محاور الدورة	

ادارة المخازن	اسم الدورة	٤
تعريف المشاركين بأهمية ادارة المواد واكسابهم المعرفة بالأساليب المعتمدة للسيطرة على الخزين والمستندات المستعملة في الرقابة على المواد والخزين	هدف الدورة	
تعريف ادارة المخازن ، مهام ادارة المخازن ، مجموعة المستندات المخزنية ، اهم عناصر السيطرة والرقابة على الخزين ، تصميم المستندات ، اسلوب استخدام المستندات وحفظها ، توثيق المستندات وتعزيزها ، انواع المستندات ، طرق الجرد وانواعها واهميتها في الرقابة والسيطرة على الخزين ، المحافظة على المال العام .	محاور الدورة	

تطوير مهارات أمناء المخازن	اسم الدورة	٥
اكساب المشاركين معارف ومعلومات في الادارة الحديثة للمخازن واطلاعهم على الانظمة الحديثة في إدارة المخازن والمشتريات والسيطرة على الخزين.	هدف الدورة	
الدورة : إدارة المخازن وعلاقتها بالإدارات الأخرى ، انظمة إدارة المخازن ، السيطرة على الخزين ، مؤشرات تقييم الأداء في المخازن.	محاور الدورة	

سلامة اللغة العربية في المخاطبات الرسمية	اسم الدورة	٦
رفع كفاءة الموارد البشرية في إعداد المخاطبات الرسمية وتحريرها ، واستخدام اللغة العربية بصورة صحيحة لفظا وكتابة ، وبيان بعض الاخطاء اللغوية الشائعة ، ولاسيما تعريف المشاركين بالأخطاء اللغوية الشائعة التي ترد في المراسلات الرسمية المستخدمة في دوائر الدولة ومؤسساتها وماهي المفردات الصحيحة التي يجب استخدامها ، فضلا عن اخلاقيات التخاطب الرسمي.	هدف الدورة	
معرفة الأخطاء الإملائية واللغوية الشائعة وتجنبها، بعض قواعد العدد. علامات الترقيم ، كتابة الهمزة ، كتابة الضاد والطاء ، الأخطاء الشائعة في المخاطبات الرسمية ، معرفة كيفية إعداد المخاطبات الرسمية بلغة عربية سليمة (كيف تصمم كتابا رسميا) ، أخلاقيات التخاطب الرسمي	محاور الدورة	

اعداد دراسات الجدوى للمشاريع	اسم الدورة	٧
اطلاع المشاركين على الاتجاهات الحديثة في اعداد الجدوى الاقتصادية للمشاريع وانواعها وتدريبهم على كيفية اعداد دراسة الجدوى الاقتصادية قبل البدء بالمشروع وعلى مختلف المستويات	هدف الدورة	
اهمية دراسات الجدوى الاقتصادية ومضمونها ، اعداد الموازنة الرأسمالية ، مفهوم الاستثمار ، تحديد مدى قبول مشروع استثماري ، تحديد فترة الاسترداد للاستثمار، مثال تطبيقي .	محاور الدورة	

مهارات التفاوض وحل النزاعات	اسم الدورة	٨
إكساب المشاركين مهارات إدارة التفاوض ، وتبني هذه الدورة فكرة الحوار الذاتي البناء والتعامل مع التفاوض كمنظومة متكاملة من خلال التخطيط الجيد للتفاوض وتطبيق إستراتيجياته وتكتيكاته بكفاءة وفاعلية ، وترسيخ مفاهيم الحوار والتواصل .	هدف الدورة	
الحوار والتواصل ، تحديد مفهوم التفاوض واهدافه ، اسس فلسفة التفاوض، استراتيجيات التفاوض ، مراحل العملية التفاوضية ، عوامل نجاح العملية التفاوضية ، اسس تشكيل الفريق التفاوضي وتوزيع الادوار .	محاور الدورة	

الاتجاهات الحديثة في إدارة المكتب والسكرتارية	اسم الدورة	٩
تعريف المشاركين بمفهوم المكتب والسكرتارية ، وتطوير مهارات العاملين في مجال السكرتارية وادارة مكاتب .	هدف الدورة	
تعريف السكرتارية ، وظيفة مدير المكتب والسكرتارية التنفيذية ، انواع المكاتب والسكرتاريات ، المهارات الواجب توافرها ، ادارة الوقت ، انواع الزائرين وكيفية التعامل معهم ، الاتصال المباشر وغير المباشر ، التخطيط الاسبوعي واليومي لمدير المكتب والسكرتير، السكرتير والعلاقات العامة والانسانية .	محاور الدورة	

إدارة الوقت والاجتماعات	اسم الدورة	١٠
تنمية المفاهيم العلمية والمهارات التطبيقية والاتجاهات الإيجابية في مجال الإدارة الفعالة للوقت وإدارة اجتماعات المجالس واللجان في مؤسسات التعليم العالي.	هدف الدورة	
مفهوم إدارة الوقت وأهميته ، مفهوم الوقت ، خصائص الوقت وأهميته ، مضيعات وقت العمل ، الإدارة الفعالة للوقت ، متطلبات إدارة الوقت، انماط التعامل مع الوقت ، استراتيجيات فعالة لإدارة الوقت ، تخطيط المهام وجدولتها ، وضع الأولويات، تقليص حجم الأعمال الورقية، تفويض الصلاحيات ، توصيات لتوفير الوقت وحسن استثماره ، إدارة الاجتماعات ، ماهية الاجتماع ، أهمية الاجتماعات ، أنواع الاجتماعات ، متطلبات عقد الاجتماع ، التخطيط للاجتماع ، تنظيم الاجتماع وقيادته ، متابعة الاجتماع وتقويمه	محاور الدورة	

الادارة الالكترونية للملفات وارشفتها	اسم الدورة	١١
تطوير مهارات المشاركين الارشفة الالكترونية وتطبيقاتها في مجال العمل الاداري .	هدف الدورة	
مفهوم الارشفة ، اليات تطبيقها ، المعالجة الفنية ، تطبيق برنامج خاص بالارشفة ، البحث والحفظ والاسترجاع	محاور الدورة	

# برنامج الدورات القانونية



## توصيف الدورات القانونية

قانون انضباط موظفي الدولة	اسم الدورة	١
تعريف المشاركين بقانون انضباط موظفي الدولة واليات تطبيقه وجزاءات انتهاكه وتزويدهم بالمفاهيم الخاصة بالواجبات وحقوق الموظف منذ تعيينه في الدائرة وما يترتب عليه عند إخلاله وعدم التزامه بالتعليمات والضوابط المعمول بها في الدائرة من خلال مبدأ الثواب والعقاب.	هدف الدورة	
مفهوم الوظيفة العامة ، قانون انضباط موظفي الدولة ، واجبات وحقوق الموظف بموجب القانون ، اخلاقيات العمل الاداري ، امثلة تطبيقية.	محاور الدورة	

قانون الخدمة المدنية رقم (٢٤) لسنة ١٩٦٠ المعدل	اسم الدورة	٢
تعريف المشاركين بقانون الخدمة المدنية رقم (٢٤) لسنة ١٩٦٠ المعدل وآليات تطبيقه في المؤسسات الحكومية وجزاءات انتهاكه ، وتأسيس أرضية مشتركة من المفاهيم في هذا الموضوع.	هدف الدورة	
مفهوم موظف الخدمة المدنية ، حقوق الموظف ، قانون الخدمة المدنية رقم (٢٤) لسنة ١٩٦٠ المعدل ، مفهوم الوظيفة العامة ، حقوق وواجبات موظف الخدمة المدنية ، التطبيقات القانونية .	محاور الدورة	

التحقيق الاداري وفنون ادارته	اسم الدورة	٣
تنمية معارف المشاركين بمهام وواجبات اللجان التحقيقية واكسابهم المعلومات والمعارف في اساليب جمع المعلومات والادلة اللازم إثباتها حول موضوع التحقيق ، وذلك من اجل تحقيق الردع العام والخاص على وجه العموم سواء عند الإحالة الى التحقيق أو توقيع العقوبة.	هدف الدورة	
مفهوم التحقيق الاداري والفرق بينه وبين التحقيق الجنائي ، شرح للقانون الاداري والمخالفات الادارية ، الجزاءات أو العقوبات الادارية ، اجراء التحقيق والتحري ، فنون ادارة التحقيق الاداري، مهارات التحقيق ، تظلم من القرارات الصادرة.	محاور الدورة	

اساليب تنفيذ العقود الحكومية	اسم الدورة	٤
اطلاع المشاركين على اهم انواع العقود والاجراءات الحكومية والنصوص القانونية الواجب اتباعها عند ابرام العقد ، وتزويدهم بالمعلومات اللازمة للقيام بعملية التعاقد بدءاً من الإعلان للمناقصات وانتهاءً بكتابة العقد ، وتطوير مهاراتهم في مجال اعداد العقود الحكومية وصياغتها	هدف الدورة	
مفهوم العقود وانواعها ، اهم الشروط والاجراءات الادارية والقانونية التي تتضمنها العقود ، الاجراءات المتخذة من قبل الجهات قبل التعاقد ، أساليب التعاقد ، مهارات صياغتها ، لجان فتح وتحليل العطاءات ومهامها ، مهام اقسام العقود الحكومية ، كيفية ابرام العقود ، الآثار المترتبة على الإخلال بالتعاقد قبل التوقيع وبعده ، تشكيلات العقود ، عرض نماذج تطبيقية	محاور الدورة	

تأهيل الادارات القانونية	اسم الدورة	٥
تنمية المهارات القانونية والاستشارية واطلاع المشاركين على الجوانب النظرية والعملية لأسس صياغة الدعاوى والمذكرات ، الصياغة الفنية للوائح الادارية بما فيها القرارات الفردية ، التعريف بدور الادارة القانونية في فحص التظلمات وصياغة القرارات الادارية والتحقق الاداري واتخاذ الاجراءات الشكلية والموضوعية في ابرام العقود ، فضلا عن التعريف بأصول تفسير القانون وقواعده	هدف الدورة	
صياغة صحف الدعاوى والمذكرات ، الصياغة الفنية للوائح الادارية بما فيها القرارات الفردية ، التعريف بدور الادارات القانونية في فحص التظلمات وصياغة القرارات الادارية ، التحقق الاداري ، اتخاذ الاجراءات الشكلية والموضوعية في ابرام العقود ، اصول كتابة المذكرات القانونية وفنونها .	محاور الدورة	

قانون رواتب موظفي الدولة رقم (٢٢) لسنة ٢٠٠٨ وتعديلاته	اسم الدورة	٦
توعية العاملين في (الادارة ، الحسابات ، التدقيق) بأهم احكام قانون رواتب موظفي الدولة ، واكسابهم المعرفة الدقيقة بآليات تطبيقه ، وكيفية اعداد وتدقيق قوائم الرواتب .	هدف الدورة	
الخور القانوني لضوابط قانون رواتب موظفي الدولة رقم (٢٢) سنة ٢٠٠٨ المعدل ، الخور الاداري لضوابط قانون رواتب موظفي الدولة رقم (٢٢) سنة ٢٠٠٨ المعدل ، الخور المحاسبي لضوابط قانون رواتب موظفي الدولة رقم (٢٢) سنة ٢٠٠٨ المعدل .	محاور الدورة	

الحماية القانونية للملكية الفكرية	اسم الدورة	٧
تهدف إلى توعية موظفي الدولة لاسيما في مؤسسات التعليم العالي بالحماية القانونية للملكية الفكرية على وفق القوانين العراقية السارية واكتساب فوائد علمية وعملية تفيد في تطوير قدراتهم في هذا الشأن وتخدم المؤسسات التي يعملون فيها وتعريف المشاركين بالقواعد القانونية والإجرائية لحماية حقوق الملكية الفكرية وتزويدهم بالقدرات والمهارات ذات الصلة.	هدف الدورة	
مفهوم الملكية الفكرية وعناصرها الرئيسية، القوانين والتعليمات الخاصة بالملكية الفكرية جوانب الحماية ومضمونها وشروطها ، نطاق تطبيق الحماية الإجرائية من حيث المكان والزمان ، أشكال الحماية ، العقود ذات الصلة بالملكية الفكرية ، العقوبات الانضباطية ، نماذج تطبيقية .	محاور الدورة	

قانون التقاعد الموحد وآليات تطبيقه	اسم الدورة	٨
تعريف المشاركين بقانون التقاعد الموحد واليات تطبيقه	هدف الدورة	
قانون التقاعد الموحد ، احالة الموظف على التقاعد ، اسباب الاحالة ، الحقوق التقاعدية ، نماذج تطبيقية .	محاور الدورة	

## برنامج الدورات المحاسبية والرقابية



## توصيف الدورات المحاسبية

اسم الدورة	النظام المحاسبي الموحد	١
هدف الدورة	تطوير معارف المشاركين ومهاراتهم في الجوانب النظرية والتطبيقية في النظام المحاسبي الموحد بشكل خاص والمحاسبة بشكل عام.	
محاور الدورة	الاطار العام للمحاسبة ، تعريف النظام المحاسبي واهدافه ، سمات النظام المحاسبي ، معالجة حسابات ( الموجودات والمطلوبات والاستخدامات والموارد ) ، حسابات التكاليف ، الميزانية والحسابات الختامية ، المجموعة المستندية والدفترية المستخدمة ، النزاهة والإفصاح المحاسبي	

اسم الدورة	تطوير مهارات المحاسبين	٢
هدف الدورة	تنمية معارف ومهارات المشاركين بأهم المصطلحات المحاسبية والدورة المحاسبية والمستندية واطلاعهم على آخر التطورات المالية في مجال المحاسبة فضلا عن اعداد التقارير المالية .	
محاور الدورة	الحسابات المالية ومقوماتها، أهمية المحاسبة المالية ودورها في تنظيم العمليات المالية والمحاسبية ، تصميم الدورة المستندية (انواع المستندات) (المجموعة الدفترية) مسك السجلات (تسجيل العمليات المالية ، الحسابات الختامية) ، اجراءات السيطرة على السلف والامانات ، ميزان المراجعة والحسابات الختامية.	

اسم الدورة	التحليل المالي للمصروفات واعداد الحسابات الختامية	٣
هدف الدورة	شرح كيفية تحليل وتفسير البيانات المالية والاستفادة منها لغرض اتخاذ القرارات وإكساب المشاركين معارف ومهارات في كيفية إعداد الحسابات الختامية وإعداد الميزانية العمومية .	
محاور الدورة	المفاهيم المحاسبية ، الدورة المحاسبية ، اساليب تسجيل وترحيل العمليات المحاسبية والقيود واجراء التسويات ، التعريف بالبيانات المالية وأهميتها وفائدة كل بيان مالي ، اعداد الحسابات الختامية، إعداد الدورة المستندية والتسجيل في سجل اليومية ، الترحيل الى السجل العام ، إعداد ميزان المراجعة ، إعداد حساب الأرباح والخسائر ، إعداد الميزانية العمومية والكشوفات المتعلقة بها .	

تطوير الاداء المهني للمدقق الداخلي	اسم الدورة	٤
تطوير مهارات المدققين الداخليين وتعزيز قدراتهم على مراجعة وتدقيق المعلومات المالية والادارية.	هدف الدورة	
مفهوم نظام الرقابة والتدقيق الداخلي ، عناصر الرقابة الداخلية ، انواع الضوابط الرقابية ، مفهوم واهداف التدقيق الداخلي ، انواع التدقيق الداخلي ، مهام وواجبات المدقق الداخلي . تدقيق الرواتب ، تدقيق المشتريات ، تدقيق المستندات ، السجلات .	محاور الدورة	

تسوية السلف والامانات والمعالجات الحسابية لها	اسم الدورة	٥
تنمية مهارات المحاسبين والمدققين بمتابعة تسوية انواع السلف والامانات واعداد التسويات القيدية للاخطاء الحسابية بما يتفق مع النظام الحاسبي الموحد.	هدف الدورة	
مفهوم السلف والامانات والاجراءات الادارية الواجب اتباعها لمتابعة السلف ، انواع السلف (السلف المستديمة ، السلف لأغراض النشاط ، سلف المنتسبين ، سلف الزواج ، سلف الراتب ، سلف المقاولين)، المعالجات الحسابية المستديمة ، المعالجات الحسابية للفروقات النقدية والمخزنية التي يتحملها المسؤول ، المعالجات الحسابية للتأمينات المستلمة والايرادات المستلمة مقدما والرواتب والاجور المستحقة والرواتب والاجور المعادة والاستقطاعات لحساب الغير .	محاور الدورة	

الرقابة على المخزون	اسم الدورة	٦
التعريف بأهمية الموجودات المخزنية وكيفية الحفاظ على المال العام وتطوير كفاءة العاملين في المخازن	هدف الدورة	
مكونات الخزين ، انواع المخازن ، المخزون السلعي - تمييزه - وتوصيفه - وترميزه ، مهام الادارة المالية تجاه مشاكل الحاسبة المخزنية ، الرقابة والسيطرة على الخزين ، مجموعة المستندات المخزنية اهم عناصر السيطرة والرقابة على الخزين ، تصميم المستندات وعدد النسخ ، الجرد وبضاعة آخر المدة ، التعريف بالجرد واساليبه ، والاعداد له ، مشاكل الجرد ، المطابقات المخزنية ، معالجة الفروقات المخزنية.	محاور الدورة	

تعديل الاخطاء المحاسبية وتسويتها	اسم الدورة	٧
تنمية مهارات المحاسبين والمدققين بمتابعة تسوية انواع السلف كافة واعداد التسويات القيدية للأخطاء المحاسبية وتصفية الحسابات الختامية .	هدف الدورة	
المستويات القيدية للسلف والامانات ، تعديل الاخطاء المحاسبية ، تصفية الحسابات الختامية .	محاور الدورة	

محاسبة الموجودات الثابتة	اسم الدورة	٨
تهدف الى تعريف المشاركين بأهمية الموجودات الثابتة والاجراءات الخاصة بالرقابة عليها والصعوبات التي تواجه العاملين في محاسبة الموجودات الثابتة وأساليب التغلب عليها .	هدف الدورة	
الأهمية الاستثنائية للموجودات الثابتة والنفقات الاستثمارية . المعالجات الحسابية لشراء او بيع الموجودات الثابتة مقومات نظام الرقابة الداخلية على الموجودات الثابتة ، الإجراءات الخاصة بالرقابة على المكائن والمعدات والأراضي والمباني والإنشاءات ووسائل النقل والأثاث ، إعداد الميزانية التخطيطية للإنفاق الاستثماري ، صعوبات محاسبة الموجودات الثابتة في التطبيقات العراقية	محاور الدورة	

المفاهيم المالية والمعالجات الحسابية لها	اسم الدورة	٩
تهدف الدورة الى تعريف المشاركين بالمفاهيم المالية والمعالجات القيدية لها وتأشير نقاط الضعف في الجوانب المالية المتوقع فيها ومحاولة تجنبها.	هدف الدورة	
النظام المحاسبي الموحد، مزاياه ، الإطار العام للدليل المحاسبي ، اخطاء القيود المحاسبية وانواعها وكيفية معالجتها دفترية ، إعداد ميزان المراجعة الشهري والأخطاء التي يظهرها عند عدم تعادله ، الأخطاء المالية التي لا تؤثر على توازن ميزان المراجعة الشهري ولا يظهرها ، السلف المستدجمة والمعالجات الحسابية لها ، الفروقات النقدية والمخزنية التي يظهرها الجرد والمعالجات الحسابية لها ، مطابقة كشف حساب الصرف ، الاندثار وكيفية معالجته دفترية ، الرواتب والأجور المستحقة والرواتب المعادة والاستقطاعات لحساب الغير والمعالجات الحسابية لها ، الضبط الداخلي للمدفوعات النقدية ، الضبط الداخلي للمبيعات النقدية ، الضبط الداخلي للمشتريات أو المبيعات الآجلة ، إعداد الحسابات الختامية .	محاور الدورة	

الاعتمادات المستندية واساليب تدقيقها	اسم الدورة	١٠
زيادة مهارات العاملين في ادارة الاعتمادات المستندية في المؤسسات الحكومية. وآليات تدقيقها	هدف الدورة	
الدورة المستندية في النظام المحاسبي الموحد، أهمية الاعتمادات المستندية ،أنواع الاعتمادات المستندية، آلية فتح الاعتمادات المستندية ، أهم الاحكام الخاصة بالاعتمادات المستندية الاصول والاعراف الموحدة للاعتمادات المستندية ، التدقيق على الاعتمادات المستندية ، استخدام المستندات كأداة رقابة وتدقيق على السجلات المحاسبية تطبيقات عملية لفتح الاعتمادات المستندية.	محاور الدورة	

تطوير الاداء المهني للمدقق الداخلي ومهارات اعداد وعرض التقارير المالية	اسم الدورة	١١
تطوير مهارات المحاسبين والمدققين واکسابهم المعرفة اللازمة في مجالات اعداد التقارير المالية واجراءات التدقيق الصحيحة .	هدف الدورة	
الرقابة الداخلية ، خصائص الرقابة الداخلية ، تأثير التشغيل الالكتروني للبيانات على الرقابة الداخلية دور الرقابة الداخلية في محاربة الفساد المالي والاداري ، عرض التقارير المالية في قطاعي التمويل المركزي والتمويل الذاتي .	محاور الدورة	

# برنامج دورات اللغات



## توصيف دورات اللغة

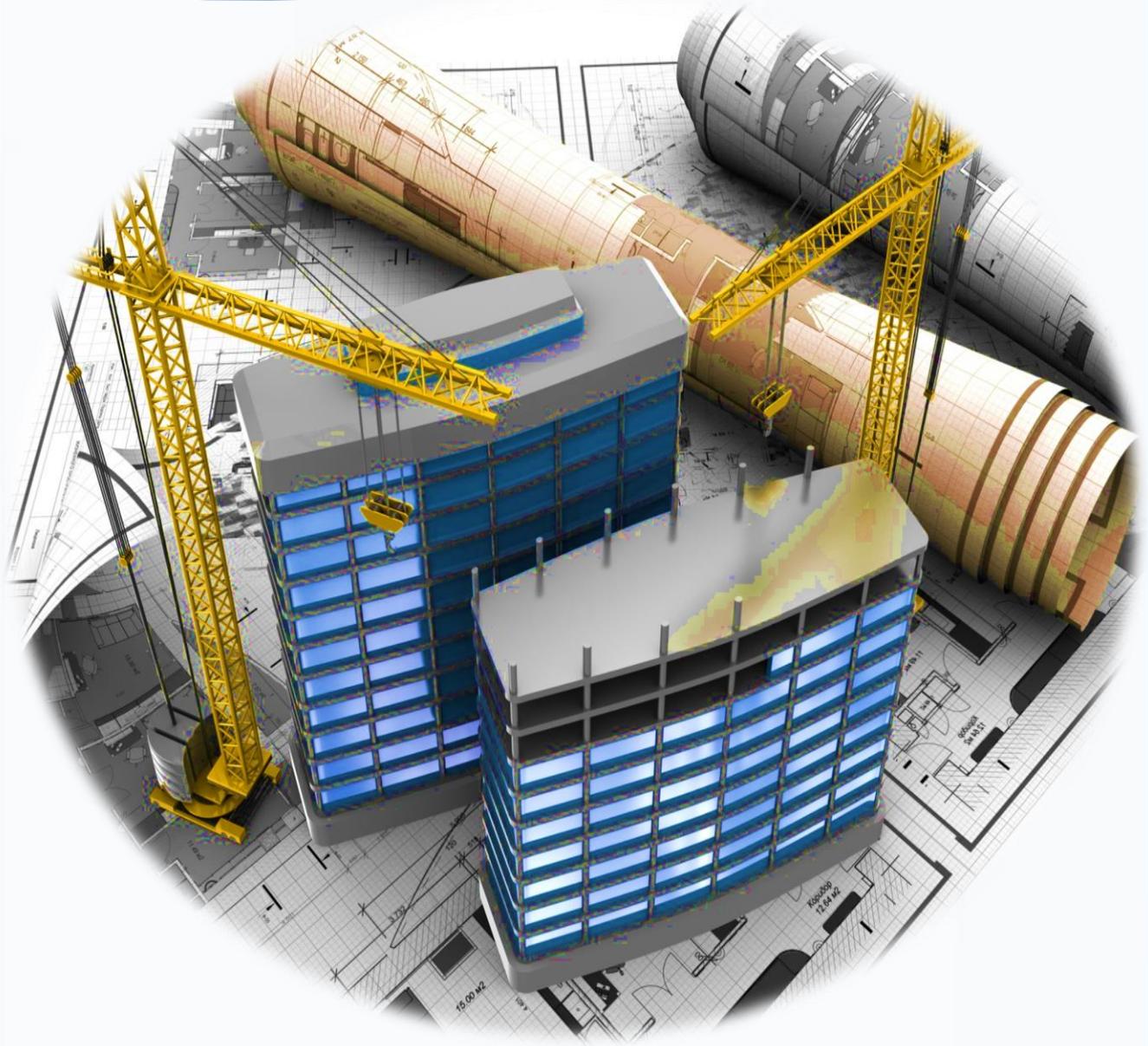
اللغة الانكليزية (مستوى متوسط)	اسم الدورة	١
بناء الثقة في التواصل مع مجموعة من المواقف الشائعة وتبادل أفكار بسيطة مع تطوير القدرة على فهم وكتابة نصوص قصيرة تستخدم في الحياة اليومية.	هدف الدورة	
قواعد اللغة الانكليزية ، مجموعات من الكلمات الاساسية ، تمارين نحوية لترسيخ ماتم تعلمه والمواد التدريبية المسجلة في مختبر اللغة .	محاور الدورة	

اللغة الانكليزية (مستوى متقدم)	اسم الدورة	٢
تطوير القدرة على التواصل بشكل مستقل بوجود المزيد من الثقة والطلاقة مع التركيز على توسيع مهارات اللغة الرئيسية وتنميتها ودمج قواعد اللغة مع مفردات الكلمات .	هدف الدورة	
قواعد لغة متقدمة ، مجموعات من الكلمات الاساسية تستخدم في مواقف معينة ، تمارين النحو التحريرية والمواد المسجلة في مختبر اللغة .	محاور الدورة	

مهارات التحدث باللغة الانكليزية	اسم الدورة	٣
تهدف الدورة الى تحسين جوانب التواصل الشفهي من خلال تطوير مهارات المتدرب في الاستماع والمحادثة والمشاركة فيها بشكل أفضل كما تتعلم كل ما هو أكثر من بعض العبارات الأساسية في اللغة الإنجليزية، حيث ستتيح لك الدورة كل ما تحتاج معرفته من أجل التحدث بطلاقة أكبر في نطاق واسع من المواقف المختلفة. كما سنساعدك على تنمية مهاراتك في المحادثة ونشجعك على التحدث من خلال تمثيل الأدوار والمناظرات والمناقشات .	هدف الدورة	
المحادثة والاستماع والنطق والمفردات والقراءة والكتابة	محاور الدورة	

اللغة الفارسية (اساسية)	اسم الدورة	٤
تعلم أساسيات اللغة الفارسية ومهارات التحدث بما لما تحمله هذه اللغة من أهمية على مستوى العراق لا سيما وحجم التعامل الواسع و الترابط بين الشعبين العراقي والإيراني .	هدف الدورة	
تعلم المفردات وكيفية صياغة الجمل باللغة الفارسية وبعض القواعد الضرورية فضلا عن نبذة تاريخية وجغرافية وثقافية وسياحية عن الجمهورية الاسلامية الإيرانية .	محاور الدورة	

# برنامج الدورات التخصصية



## توصيف الدورات التخصصية

البحث العلمي واخلاقياته	اسم الدورة	
تجويد البحث العلمي وتوظيف أخلاقياته عبر مراحل إنجازه، وذلك لخدمة العملية التعليمية والبحثية بمختلف التخصصات العلمية ولمساعدة الباحثين على إنجاز أبحاثهم على نحو أفضل. فضلا عن اطلاع المشاركين على آخر المستجدات في اصول كتابة البحث العلمي وتعيين المشكلات المرتبطة بأخلاقيات البحث العلمي والنشر وأسبابها وسبل علاجها بما يسهم في تعزيز السلوك الأخلاقي في البحوث العلمية التي تجري بالجامعة بالإضافة الى استعراض اليات النشر في المجالات العلمية الاجنبية وأهم التصنيفات .	هدف الدورة	١
مبادئ كتابة البحث العلمي ، المبادئ الأخلاقية للبحث العلمي، النشر العلمي المحكم لأغراض الترقيات العلمية ، خطوات ومراحل إعداد البحوث العلمية للنشر ، التواصل مع الدوريات العلمية ، قواعد النشر والتحكيم العلمي في الدوريات الأجنبية ، اخلاقيات إجراء البحوث على حيوانات التجارب.	محاور الدورة	

التحليل الاحصائي باستخدام حزمة (SPSS)	اسم الدورة	
تهدف الدورة الى اكساب الباحثين المهارات الأساسية لإجراء التحليلات الإحصائية باستخدام الحزمة الاحصائية SPSS وخلق خلفية إحصائية للباحثين تساعد على إرساء قواعد البحث العلمي والتدريب على صياغة فروض البحوث الإحصائية و التحليل الإحصائي في مختلف الاختصاصات العلمية والانسانية .	هدف الدورة	٢
الاحصاء الوصفي ، العرض الصوري للبيانات ، اختبارات الفروق بين العينات ، التحليل الاحصائي لأكثر من ثلاث عينات ، الارتباط ، الانحدار ، التحليل الاحصائي باستخدام اختبار مربع كاي، بعض الاختبارات العلمية (اختبار كولموكوروف سمير نوف ، اختبار الاشارة ، الاختبار الثنائي).	محاور الدورة	

التحليلات المرضية (الثانية)	اسم الدورة	٣
تعلم مهارات التحليلات المرضية الاساسية باستخدام التقنيات الحديثة والأجهزة المتطورة والفحوصات المخبرية التي تلبى حاجة المجتمع من الكوادر المتخصصة ودعم المؤسسات الصحية والبحثية والتعليمية المختلفة ، اضافة الى استثمار طاقات مخرجات التعليم وزجهم في برامج التدريب والتوعية والتعبئة الصحية والعلمية والعمل في مجالات القطاع الحكومي والخاص .	هدف الدورة	
محور الكيمياء السريرية ، محور علم الاحياء الجزئي	محاور الدورة	

التحليلات المرضية (الاولى)	اسم الدورة	٤
تعلم مهارات التحليلات المرضية الاساسية باستخدام التقنيات الحديثة والأجهزة المتطورة والفحوصات المخبرية التي تلبى حاجة المجتمع من الكوادر المتخصصة ودعم المؤسسات الصحية والبحثية والتعليمية المختلفة ، اضافة الى استثمار طاقات مخرجات التعليم وزجهم في برامج التدريب والتوعية والتعبئة الصحية والعلمية والعمل في مجالات القطاع الحكومي والخاص .	هدف الدورة	
الاجهزة المخبرية ، علم البكتريا الجهازية ، علم امراض الدم ، الاختبارات المناعية ، تقنية التصنيع المناعي النسيجي الكيميائي محور الكيمياء السريرية ، محور علم الاحياء الجزئي	محاور الدورة	

نظم المعلومات الجغرافية (Arc GIS ١٠,٢,١)	اسم الدورة	٥
تطوير المهارات الخاصة بالمشاركين من خلال التعرف على ادوات البرنامج وطرق جمع البيانات وتلخيصها وفرزها وتصنيفها في هيئة قواعد بيانات جغرافية في برنامج Arc GIS ١٠,٢,١ وكذلك تناول طرق جمع البيانات وتصحيحها واجراء عمليات التحليل والتفسير والربط والمقارنة المكانية وامكانية التنبؤ والتوقع لمختلف الظواهر الجغرافية للوصول الى حل للمشاكل البيئية والتخطيطية وكيفية استثمار الموارد الطبيعية والبشرية واخراج النتائج في هيئة خرائط ومخططات واشكال بيانية وتقارير تفيد في اتخاذ صنع القرار التخطيطي والتنموي .	هدف الدورة	
التعرف على مكونات النظام ومزاياه ، إدخال البيانات وإدارتها وتحليلها وإخراجها ، لمحة عن البرمجيات المستخدمة ، وسائل تمثيل البيانات ، الجغرافية الرقمية ، وسائل تحويل المعلومات الجغرافية إلى صور رقمية ، تقنيات تعميم المعلومات الجغرافية إلى صور رقمية ، تقنيات تعميم البيانات ومعالجة قطع اللوحات ، تقنيات معالجة البيانات الوصفية .	محاور الدورة	

# البرامج التدريبية لعام ٢٠٢١



١. الدورات التي لا تحدد بتاريخ:  
هي التي تقام عند اكتمال العدد المطلوب من المشاركين.

ت	اسم البرنامج التدريبي	مدة البرنامج	اجور الاشتراك (الف / دينار)
١	دورة التأهيل التربوي والاكاديمي	عشرة ايام	٧٥,٠٠٠
٢	دورة اللغة العربية	خمسة ايام	٢٥,٠٠٠
٣	دورة اللغة العربية وسلامتها	خمسة ايام	٢٥,٠٠٠

٢. الدورات التي تحدد بتاريخ:

## دورات شهر تموز ٢٠٢١

التخصص	ت	اسم البرنامج	تاريخ البدء	المدة	اجور الاشتراك
الدورات الادارية	١	مهارات القيادة لمدراء الادارات الوسطى	٢٠٢١/٧/٥	عشرة ايام	١٠٠,٠٠٠
	٢	إدارة الموارد البشرية	٢٠٢١/٧/٥	خمسة ايام	٧٥,٠٠٠
	٣	التخطيط الاستراتيجي فن ادارة المستقبل	٢٠٢١/٧/١٢	خمسة ايام	٧٥,٠٠٠
	٤	المواصفة القياسية الدولية ISO ٩٠٠١/٢٠٠٨	٢٠٢١/٧/١٢	خمسة ايام	٧٥,٠٠٠
	٥	إدارة الاجتماعات والندوات والمؤتمرات	٢٠٢١/٧/١٩	خمسة ايام	٧٥,٠٠٠
	٦	إدارة الوقت والاجتماعات	٢٠٢١/٧/١٩	خمسة ايام	٧٥,٠٠٠
	٧	تنمية المهارات القيادية وإعداد القادة	٢٠٢١/٧/٢٦	عشرة ايام	١٠٠,٠٠٠
	٨	ادارة المخازن	٢٠٢١/٧/٢٦	خمسة ايام	٧٥,٠٠٠
الدورات القانونية	٩	قانون انضباط موظفي الدولة	٢٠٢١/٧/٥	خمسة ايام	٧٥,٠٠٠
	١٠	الحماية القانونية للملكية الفكرية	٢٠٢١/٧/١٢	خمسة ايام	٧٥,٠٠٠
	١١	قانون رواتب موظفي الدولة رقم ٢٢/٢٠٠٨ وتعديلاته	٢٠٢١/٧/١٩	خمسة ايام	٧٥,٠٠٠
	١٢	قانون الخدمة المدنية رقم (٢٤) لسنة ١٩٦٠ وتعديلاته	٢٠٢١/٧/٢٦	عشرة ايام	١٠٠,٠٠٠
الدورات المالية	١٣	اعداد الموازنة التخطيطية	٢٠٢١/٧/٥	خمسة ايام	٧٥,٠٠٠
	١٤	النظام المحاسبي الموحد	٢٠٢١/٧/٥	خمسة ايام	٧٥,٠٠٠
	١٥	تعديل الأخطاء المحاسبية وتسويتها	٢٠٢١/٧/١٢	خمسة ايام	٧٥,٠٠٠
	١٦	تطوير الأداء المهني للمدقق الداخلي	٢٠٢١/٧/١٢	عشرة ايام	١٠٠,٠٠٠
	١٧	محاسبة الموجودات الثابتة	٢٠٢١/٧/١٩	عشرة ايام	١٠٠,٠٠٠
	١٨	التحليل المالي للمصروفات واعداد الحسابات الختامية	٢٠٢١/٧/٢٦	خمسة ايام	٧٥,٠٠٠
دورات اللغات	١٩	اللغة الانكليزية (مستوى متقدم)	٢٠٢١/٧/٥	ستون يوما	٣٠٠,٠٠٠
	٢٠	مهارات التحدث باللغة الانكليزية	٢٠٢١/٧/١٢	ثلاثون يوما	١٥٠,٠٠٠
	٢١	اللغة الانكليزية (مستوى متوسط)	٢٠٢١/٧/١٩	ستون يوما	٣٠٠,٠٠٠
	٢٢	اللغة الفارسية (اساسية)	٢٠٢١/٧/٢٦	ثلاثون يوما	١٥٠,٠٠٠
دورات اخرى	٢٣	مهارات التمريض والاسعافات الاولية	٢٠٢١/٧/٥	عشرة ايام	١٠٠,٠٠٠
	٢٤	الصحة والسلامة المهنية	٢٠٢١/٧/١٢	خمسة ايام	٧٥,٠٠٠
	٢٥	البحث العلمي واخلاقياته	٢٠٢١/٧/١٩	خمسة ايام	٧٥,٠٠٠

## دورات شهر آب ٢٠٢١

أجور الاشتراك	مدة الدورة	تاريخ بدء الدورة	اسم الدورة	ت	تخصص البرنامج
٧٥,٠٠٠	خمسة ايام	٢٠٢١/٨/٢	تطوير مهارات أمناء المخازن	١	الدورات الادارية
٧٥,٠٠٠	خمسة ايام	٢٠٢١/٨/٢	الادارة الالكترونية للملفات وارشفتها	٢	
٧٥,٠٠٠	خمسة ايام	٢٠٢١/٨/٩	سلامة اللغة العربية في المخاطبات الرسمية	٣	
٧٥,٠٠٠	خمسة ايام	٢٠٢١/٨/٩	اعداد دراسات الجدوى للمشاريع	٤	
٧٥,٠٠٠	خمسة ايام	٢٠٢١/٨/١٦	مهارات التفاوض وحل النزاعات	٥	
١٠٠,٠٠٠	عشرة ايام	٢٠٢١/٨/١٦	اعداد القيادات الإدارية العليا	٦	
٧٥,٠٠٠	خمسة ايام	٢٠٢١/٨/٢٣	الاتجاهات الحديثة في إدارة المكتب والسكرتارية	٧	
٧٥,٠٠٠	خمسة ايام	٢٠٢١/٨/٢	العقود الحكومية واساليب تنفيذها	٨	الدورات القانونية
٧٥,٠٠٠	خمسة ايام	٢٠٢١/٨/٩	تأهيل الادارات القانونية	٩	
٧٥,٠٠٠	خمسة ايام	٢٠٢١/٨/١٦	التحقيق الاداري وفنون إدارته	١٠	
٧٥,٠٠٠	خمسة ايام	٢٠٢١/٨/٢٣	قانون التقاعد الموحد وآليات تطبيقه	١١	
١٠٠,٠٠٠	خمسة ايام	٢٠٢١/٨/٢	الاعتمادات المستندية وأساليب تدقيقها	١٢	الدورات المالية
١٠٠,٠٠٠	خمسة ايام	٢٠٢١/٨/٩	تطوير مهارات المحاسبين	١٣	
٧٥,٠٠٠	خمسة ايام	٢٠٢١/٨/١٦	الرقابة على المخزون	١٤	
٧٥,٠٠٠	خمسة ايام	٢٠٢١/٨/١٦	تطوير الاداء المهني للمدقق الداخلي ومهارات اعداد وعرض التقارير المالية	١٥	
١٠٠,٠٠٠	خمسة ايام	٢٠٢١/٨/٢٣	المفاهيم المالية والمعالجات الحاسوبية لها	١٦	
٧٥,٠٠٠	خمسة ايام	٢٠٢١/٨/٢٣	تسوية السلف والامانات والمعالجات الحاسوبية لها	١٧	دورات اللغات
١٥٠,٠٠٠	ثلاثون يوما	٢٠٢١/٨/٢	مهارات التحدث باللغة الانكليزية	١٨	
٣٠٠,٠٠٠	ستون يوما	٢٠٢١/٨/١٦	اللغة الانكليزية (مستوى متقدم)	١٩	دورات اخرى
١٠٠,٠٠٠	عشرون يوما	٢٠٢١/٨/٢	نظم المعلومات الجغرافية GIS	٢٠	
١٥٠,٠٠٠	عشرون يوما	٢٠٢١/٨/٩	التحليلات المرضية	٢١	
١٠٠,٠٠٠	عشرة ايام	٢٠٢١/٨/١٦	التحليل الاحصائي باستخدام برنامج SPSS	٢٢	
٧٥,٠٠٠	خمسة ايام	٢٠٢١/٨/٢٣	مهارات الاعلام والاتصال	٢٣	

## دورات شهر أيلول ٢٠٢١

التخصص	ت	اسم البرنامج	تاريخ البدء	المدة	اجور الاشتراك
الدورات الادارية	١	مهارات القيادة لمدرء الادارات الوسطى	٢٠٢١/٩/٦	عشرة ايام	١٠٠,٠٠٠
	٢	إدارة الموارد البشرية	٢٠٢١/٩/٦	خمسة ايام	٧٥,٠٠٠
	٣	التخطيط الاستراتيجي فن ادارة المستقبل	٢٠٢١/٩/١٣	خمسة ايام	٧٥,٠٠٠
	٤	المواصفة القياسية الدولية ISO ٩٠٠١/٢٠٠٨	٢٠٢١/٩/١٣	خمسة ايام	٧٥,٠٠٠
	٥	إدارة الاجتماعات والندوات والمؤتمرات	٢٠٢١/٩/٢٠	خمسة ايام	٧٥,٠٠٠
	٦	إدارة الوقت والاجتماعات	٢٠٢١/٩/٢٠	خمسة ايام	٧٥,٠٠٠
	٧	تنمية المهارات القيادية وإعداد القادة	٢٠٢١/٩/٢٧	عشرة ايام	١٠٠,٠٠٠
	٨	ادارة المخازن	٢٠٢١/٩/٢٧	خمسة ايام	٧٥,٠٠٠
الدورات القانونية	٩	قانون انضباط موظفي الدولة	٢٠٢١/٩/٦	خمسة ايام	٧٥,٠٠٠
	١٠	الحماية القانونية للملكية الفكرية	٢٠٢١/٩/١٣	خمسة ايام	٧٥,٠٠٠
	١١	قانون رواتب موظفي الدولة رقم ٢٢/٢٠٠٨ وتعديلاته	٢٠٢١/٩/٢٠	خمسة ايام	٧٥,٠٠٠
	١٢	قانون الخدمة المدنية رقم (٢٤) لسنة ١٩٦٠ وتعديلاته	٢٠٢١/٩/٢٧	عشرة ايام	١٠٠,٠٠٠
الدورات المالية	١٣	اعداد الموازنة التخطيطية	٢٠٢١/٩/٦	خمسة ايام	٧٥,٠٠٠
	١٤	النظام المحاسبي الموحد	٢٠٢١/٩/١٣	خمسة ايام	٧٥,٠٠٠
	١٥	تعديل الأخطاء المحاسبية وتسويتها	٢٠٢١/٩/٢٠	خمسة ايام	٧٥,٠٠٠
	١٦	تطوير الأداء المهني للمدقق الداخلي	٢٠٢١/٩/٢٠	عشرة ايام	١٠٠,٠٠٠
	١٧	محاسبة الموجودات الثابتة	٢٠٢١/٩/٢٧	عشرة ايام	١٠٠,٠٠٠
	١٨	التحليل المالي للمصروفات واعداد الحسابات الختامية	٢٠٢١/٩/٢٧	خمسة ايام	٧٥,٠٠٠
دورات اللغات	١٩	اللغة الانكليزية (مستوى متقدم)	٢٠٢١/٩/٦	ستون يوما	٣٠٠,٠٠٠
	٢٠	مهارات التحدث باللغة الانكليزية	٢٠٢١/٩/١٣	ثلاثون يوما	١٥٠,٠٠٠
	٢١	اللغة الانكليزية (مستوى متوسط)	٢٠٢١/٩/٢٠	ستون يوما	٣٠٠,٠٠٠
	٢٢	اللغة الفارسية (اساسية)	٢٠٢١/٩/٢٧	ثلاثون يوما	١٥٠,٠٠٠
دورات اخرى	٢٣	مهارات التمريض والاسعافات الاولية	٢٠٢١/٩/٦	عشرة ايام	١٠٠,٠٠٠
	٢٤	الصحة والسلامة المهنية	٢٠٢١/٩/٢٠	خمسة ايام	٧٥,٠٠٠
	٢٥	البحث العلمي واخلاقياته	٢٠٢١/٩/٢٧	خمسة ايام	٧٥,٠٠٠

## دورات شهر تشرين الاول ٢٠٢١

تخصص البرنامج	ت	اسم الدورة	تاريخ بدء الدورة	مدة الدورة	أجور الاشتراك
الدورات الادارية	١	تطوير مهارات أمناء المخازن	٢٠٢١/١٠/٤	خمسة ايام	٧٥,٠٠٠
	٢	الادارة الالكترونية للملفات وارشفتها	٢٠٢١/١٠/٤	خمسة ايام	٧٥,٠٠٠
	٣	سلامة اللغة العربية في المخاطبات الرسمية	٢٠٢١/١٠/١١	خمسة ايام	٧٥,٠٠٠
	٤	اعداد دراسات الجدوى للمشاريع	٢٠٢١/١٠/١١	خمسة ايام	٧٥,٠٠٠
	٥	مهارات التفاوض وحل النزاعات	٢٠٢١/١٠/١٨	خمسة ايام	٧٥,٠٠٠
	٦	اعداد القيادات الإدارية العليا	٢٠٢١/١٠/١٨	عشرة ايام	١٠٠,٠٠٠
	٧	الاتجاهات الحديثة في إدارة المكتب والسكرتارية	٢٠٢١/١٠/٢٥	خمسة ايام	٧٥,٠٠٠
الدورات القانونية	٨	العقود الحكومية واساليب تنفيذها	٢٠٢١/١٠/٤	خمسة ايام	٧٥,٠٠٠
	٩	تأهيل الادارات القانونية	٢٠٢١/١٠/١١	خمسة ايام	٧٥,٠٠٠
	١٠	التحقيق الاداري وفنون إدارته	٢٠٢١/١٠/١٨	خمسة ايام	٧٥,٠٠٠
	١١	قانون التقاعد الموحد وآليات تطبيقه	٢٠٢١/١٠/٢٥	خمسة ايام	٧٥,٠٠٠
الدورات المالية	١٢	الاعتمادات المستندية وأساليب تدقيقها	٢٠٢١/١٠/٤	خمسة ايام	١٠٠,٠٠٠
	١٣	تطوير مهارات المحاسبين	٢٠٢١/١٠/١١	خمسة ايام	١٠٠,٠٠٠
	١٤	الرقابة على المخزون	٢٠٢١/١٠/١٨	خمسة ايام	٧٥,٠٠٠
	١٥	تطوير الاداء المهني للمدقق الداخلي ومهارات اعداد وعرض التقارير المالية	٢٠٢١/١٠/٢٥	خمسة ايام	٧٥,٠٠٠
	١٦	المفاهيم المالية والمعالجات الحاسوبية لها	٢٠٢١/١٠/٢٥	خمسة ايام	١٠٠,٠٠٠
	١٧	تسوية السلف والامانات والمعالجات الحاسوبية لها	٢٠٢١/١٠/٢٥	خمسة ايام	٧٥,٠٠٠
	دورات اللغات	١٨	مهارات التحدث باللغة الانكليزية	٢٠٢١/١٠/٤	ثلاثون يوما
١٩		اللغة الانكليزية (مستوى متقدم)	٢٠٢١/١٠/١١	ستون يوما	٣٠٠,٠٠٠
دورات اخرى	٢٠	نظم المعلومات الجغرافية GIS	٢٠٢١/١٠/٤	عشرون يوما	١٠٠,٠٠٠
	٢١	التحليلات المرصية	٢٠٢١/١٠/١١	عشرون يوما	١٥٠,٠٠٠
	٢٢	التحليل الاحصائي باستخدام برنامج SPSS	٢٠٢١/١٠/١٨	عشرة ايام	١٠٠,٠٠٠
	٢٣	مهارات الاعلام والاتصال	٢٠٢١/١٠/٢٥	خمسة ايام	٧٥,٠٠٠

## دورات شهر تشرين الثاني ٢٠٢١

التخصص	ت	اسم البرنامج	تاريخ البدء	المدة	اجور الاشتراك
الدورات الادارية	١	مهارات القيادة لمدرء الادارات الوسطى	٢٠٢١/١١/١	عشرة ايام	١٠٠,٠٠٠
	٢	إدارة الموارد البشرية	٢٠٢١/١١/١	خمسة ايام	٧٥,٠٠٠
	٣	التخطيط الاستراتيجي فن ادارة المستقبل	٢٠٢١/١١/٨	خمسة ايام	٧٥,٠٠٠
	٤	المواصفة القياسية الدولية ISO ٩٠٠١/٢٠٠٨	٢٠٢١/١١/٨	خمسة ايام	٧٥,٠٠٠
	٥	إدارة الاجتماعات والندوات والمؤتمرات	٢٠٢١/١١/١٥	خمسة ايام	٧٥,٠٠٠
	٦	إدارة الوقت والاجتماعات	٢٠٢١/١١/١٥	خمسة ايام	٧٥,٠٠٠
	٧	تنمية المهارات القيادية وإعداد القادة	٢٠٢١/١١/٢٢	عشرة ايام	١٠٠,٠٠٠
	٨	ادارة المخازن	٢٠٢١/١١/٢٢	خمسة ايام	٧٥,٠٠٠
الدورات القانونية	٩	قانون انضباط موظفي الدولة	٢٠٢١/١١/١	خمسة ايام	٧٥,٠٠٠
	١٠	الحماية القانونية للملكية الفكرية	٢٠٢١/١١/١	خمسة ايام	٧٥,٠٠٠
	١١	قانون رواتب موظفي الدولة رقم ٢٢/٢٠٠٨ وتعديلاته	٢٠٢١/١١/٨	خمسة ايام	٧٥,٠٠٠
	١٢	قانون الخدمة المدنية رقم (٢٤) لسنة ١٩٦٠ وتعديلاته	٢٠٢١/١١/٨	عشرة ايام	١٠٠,٠٠٠
الدورات المالية	١٣	اعداد الموازنة التخطيطية	٢٠٢١/١١/١	خمسة ايام	٧٥,٠٠٠
	١٤	النظام المحاسبي الموحد	٢٠٢١/١١/١	خمسة ايام	٧٥,٠٠٠
	١٥	تعديل الأخطاء المحاسبية وتسويتها	٢٠٢١/١١/٨	خمسة ايام	٧٥,٠٠٠
	١٦	تطوير الأداء المهني للمدقق الداخلي	٢٠٢١/١١/٨	عشرة ايام	١٠٠,٠٠٠
	١٧	محاسبة الموجودات الثابتة	٢٠٢١/١١/١٥	عشرة ايام	١٠٠,٠٠٠
	١٨	التحليل المالي للمصروفات واعداد الحسابات الختامية	٢٠٢١/١١/١٥	خمسة ايام	٧٥,٠٠٠
دورات اللغات	١٩	اللغة الانكليزية (مستوى متقدم)	٢٠٢١/١١/١	ستون يوما	٣٠٠,٠٠٠
	٢٠	مهارات التحدث باللغة الانكليزية	٢٠٢١/١١/١	ثلاثون يوما	١٥٠,٠٠٠
	٢١	اللغة الانكليزية (مستوى متوسط)	٢٠٢١/١١/٨	ستون يوما	٣٠٠,٠٠٠
	٢٢	اللغة الفارسية (اساسية)	٢٠٢١/١١/٨	ثلاثون يوما	١٥٠,٠٠٠
دورات اخرى	٢٣	مهارات التمريض والاسعافات الاولية	٢٠٢١/١١/١	عشرة ايام	١٠٠,٠٠٠
	٢٤	الصحة والسلامة المهنية	٢٠٢١/١١/١	خمسة ايام	٧٥,٠٠٠
	٢٥	البحث العلمي واخلاقياته	٢٠٢١/١١/٨	خمسة ايام	٧٥,٠٠٠

## دورات شهر كانون الاول ٢٠٢١

تخصص البرنامج	ت	اسم الدورة	تاريخ بدء الدورة	مدة الدورة	أجور الاشتراك
الدورات الادارية	١	تطوير مهارات أمناء المخازن	٢٠٢١/١٢/٦	خمسة ايام	٧٥,٠٠٠
	٢	الادارة الالكترونية للملفات وارشفتها	٢٠٢١/١٢/٦	خمسة ايام	٧٥,٠٠٠
	٣	سلامة اللغة العربية في المخاطبات الرسمية	٢٠٢١/١٢/١٣	خمسة ايام	٧٥,٠٠٠
	٤	اعداد دراسات الجدوى للمشاريع	٢٠٢١/١٢/١٣	خمسة ايام	٧٥,٠٠٠
	٥	مهارات التفاوض وحل النزاعات	٢٠٢١/١٢/٢٠	خمسة ايام	٧٥,٠٠٠
	٦	اعداد القيادات الإدارية العليا	٢٠٢١/١٢/٢٠	عشرة ايام	١٠٠,٠٠٠
	٧	الاتجاهات الحديثة في إدارة المكتب والسكرتارية	٢٠٢١/١٢/٢٧	خمسة ايام	٧٥,٠٠٠
الدورات القانونية	٨	العقود الحكومية واساليب تنفيذها	٢٠٢١/١٢/٦	خمسة ايام	٧٥,٠٠٠
	٩	تأهيل الادارات القانونية	٢٠٢١/١٢/١٣	خمسة ايام	٧٥,٠٠٠
	١٠	التحقيق الاداري وفنون إدارته	٢٠٢١/١٢/٢٠	خمسة ايام	٧٥,٠٠٠
	١١	قانون التقاعد الموحد وآليات تطبيقه	٢٠٢١/١٢/٢٧	خمسة ايام	٧٥,٠٠٠
	١٢	الاعتمادات المستندية وأساليب تدقيقها	٢٠٢١/١٢/٦	خمسة ايام	١٠٠,٠٠٠
الدورات المالية	١٣	تطوير مهارات المحاسبين	٢٠٢١/١٢/٦	خمسة ايام	١٠٠,٠٠٠
	١٤	الرقابة على المخزون	٢٠٢١/١٢/٢٠	خمسة ايام	٧٥,٠٠٠
	١٥	تطوير الاداء المهني للمدقق الداخلي ومهارات اعداد وعرض التقارير المالية	٢٠٢١/١٢/٢٠	خمسة ايام	٧٥,٠٠٠
	١٦	المفاهيم المالية والمعالجات الحسابية لها	٢٠٢١/١٢/٢٧	خمسة ايام	١٠٠,٠٠٠
	١٧	تسوية السلف والامانات والمعالجات الحسابية لها	٢٠٢١/١٢/٢٧	خمسة ايام	٧٥,٠٠٠
دورات اللغات	١٨	مهارات التحدث باللغة الانكليزية	٢٠٢١/١٢/٦	ثلاثون يوما	١٥٠,٠٠٠
	١٩	اللغة الانكليزية (مستوى متقدم)	٢٠٢١/١٢/١٣	ستون يوما	٣٠٠,٠٠٠
دورات اخرى	٢٠	نظم المعلومات الجغرافية GIS	٢٠٢١/١٢/٦	عشرون يوما	١٠٠,٠٠٠
	٢١	التحليلات المرضية	٢٠٢١/١٢/١٣	عشرون يوما	١٥٠,٠٠٠
	٢٢	التحليل الاحصائي باستخدام برنامج SPSS	٢٠٢١/١٢/٢٠	عشرة ايام	١٠٠,٠٠٠
	٢٣	مهارات الاعلام والاتصال	٢٠٢١/١٢/٢٧	خمسة ايام	٧٥,٠٠٠

# برنامج الدورات الحتمية



الدورات الحتمية: وهي الدورات الخاصة لأغراض الترقية العلمية والوظيفية التي يشترط اجتيازها للحصول على الترقية وتقام عند اكتمال العدد المطلوب من المشتركين:

دورات الترقية العلمية: تشمل دورتين (دورة التأهيل التربوي والأكاديمي) و (دورة اللغة العربية).

الفئات المستهدفة: حملة شهادتي الماجستير والدكتوراه

الهدف من الدورة: رفع الكفاءة المهنية لأعضاء هيئة التدريس الجدد وتطوير قدراتهم في مجال التدريس وتزويدهم بالخبرات اللازمة التي تتطلبها العملية التعليمية.

ت	اسم البرنامج التدريبي	مدة البرنامج	اجور الاشتراك (الف / دينار)
١	دورة التأهيل التربوي والاكاديمي	اسبوعان	٧٥,٠٠٠
٢	دورة اللغة العربية	اسبوع	٢٥,٠٠٠

**دورات الترقية الوظيفية:** وهي الدورات التأهيلية للترحيل الى عدد من العناوين الوظيفية تشمل دورة تخصصية واحدة مدتها اسبوعين لكل ترقية وظيفية.

الفئات المستهدفة: جميع موظفي الدولة.

الهدف من الدورة: تطوير قدرات موظفي الدولة ورفع كفاءتهم المهنية.

تخصص البرنامج	ت	اسم البرنامج التدريبي	مدة الدورة	اجور الاشتراك (الف / دينار)
دورات التنمية البشرية والإدارية	١	مهارات القيادة لمدرء الادارات الوسطى	اسبوعان	٧٥,٠٠٠
	٢	إدارة الموارد البشرية	اسبوعان	٧٥,٠٠٠
	٣	المواصفة القياسية الدولية ISO ٩٠٠١/٢٠٠٨	اسبوعان	٧٥,٠٠٠
	٤	تنمية المهارات القيادية وإعداد القادة	اسبوعان	٧٥,٠٠٠
	٥	ادارة المخازن	اسبوعان	٧٥,٠٠٠
	٦	الادارة الالكترونية للملفات وارشفتها	اسبوعان	٧٥,٠٠٠
	٧	سلامة اللغة العربية في المخاطبات الرسمية	اسبوعان	٧٥,٠٠٠
	٨	النزاهة والشفافية في العمل الاداري	اسبوعان	٧٥,٠٠٠
	٩	إدارة المشتريات	اسبوعان	٧٥,٠٠٠
	١٠	مهارات القيادة والتفكير الابداعي	اسبوعان	٧٥,٠٠٠
	١١	المهارات التفاوضية وإدارة الازمات	اسبوعان	٧٥,٠٠٠
	١٢	الأسس والمفاهيم الإدارية الحديثة (اساسية)	اسبوعان	٧٥,٠٠٠
	١٣	الأسس والمفاهيم الإدارية الحديثة (متقدمة)	اسبوعان	٧٥,٠٠٠
	١٤	التخطيط الاستراتيجي	اسبوعان	٧٥,٠٠٠
	١٥	تعريفية خاصة بالموظفين الجدد	اسبوعان	٧٥,٠٠٠

تخصص البرنامج	ت	اسم البرنامج التدريبي	مدة الدورة	اجور الاشتراك الف / دينار
الدورات القانونية	١	قانون انضباط موظفي الدولة	اسبوعان	٧٥,٠٠٠
	٢	تأهيل الادارات القانونية	اسبوعان	٧٥,٠٠٠
	٣	قانون التقاعد الموحد وآليات تطبيقه	اسبوعان	٧٥,٠٠٠
	٤	قانون رواتب موظفي الدولة رقم (٢٢) ٢٠٠٨ وتعديلاته	اسبوعان	٧٥,٠٠٠
	٥	قانون الخدمة المدنية رقم (٢٤) لسنة ١٩٦٠ وتعديلاته	اسبوعان	٧٥,٠٠٠
	٦	مكافحة الفساد الاداري والمالي	اسبوعان	٧٥,٠٠٠
	٧	اجراءات التحقيق الاداري	اسبوعان	٧٥,٠٠٠
	٨	تعليمات تنفيذ العقود الحكومية رقم (١) لسنة ٢٠١٤م واليات تطبيقها وصياغتها	اسبوعان	٧٥,٠٠٠
	٩	شرح قانون احكام التضمنين رقم (١٢) لسنة ٢٠٠٦م	اسبوعان	٧٥,٠٠٠
الدورات الحاسبية والرقابية	١	تطوير مهارات المحاسبين	اسبوعان	٧٥,٠٠٠
	٢	المفاهيم المالية والمعالجات الحاسبية لها	اسبوعان	٧٥,٠٠٠
	٣	تسوية السلف والامانات والمعالجات الحاسبية لها	اسبوعان	٧٥,٠٠٠
	٤	النظام المحاسبي الموحد	اسبوعان	٧٥,٠٠٠
	٥	تطوير الاداء المهني للمدقق الداخلي ومهارات اعداد التقارير المالية وعرضها	اسبوعان	٧٥,٠٠٠
	٦	التحليل المالي للمصروفات واعداد الحسابات الختامية	اسبوعان	٧٥,٠٠٠
	٧	أنواع الموازنات ومراحل اعدادها	اسبوعان	٧٥,٠٠٠
	٨	التدقيق والرقابة الداخلية	اسبوعان	٧٥,٠٠٠
	٩	الاعتمادات المستندية وأساليب تدقيقها	اسبوعان	٧٥,٠٠٠
	١٠	الدورة المستندية للنظام المحاسبي الحكومي	اسبوعان	٧٥,٠٠٠

ملاحظة: اجور الاشتراك تكون مدعومة بالنسبة لمنتسبي جامعة ذي قار حصرا.

# تعليمات المشاركة في البرامج التدريبية والتطويرية

أولاً: تعليمات المشاركة وتنفيذ البرامج:

١. يكون الدوام الرسمي حسب الجدول المعلن للبرنامج ويشترط الالتزام بالحضور في الزمان والمكان المحددين.
٢. يصطحب المشترك كتاب ترشيح من الدائرة التي يعمل بها.
٣. يتفرغ المشترك تفرغاً تاماً خلال المدة المحددة لانعقاد البرنامج.
٤. يكون الدوام يومياً عدا أيام العطل الرسمية.
٥. أن يكون المشترك على تماس مباشر مع العمل التطويري وان يمتلك المواصفات العلمية والخبرة التي تتطلبها الدورة.
٦. تبدأ المحاضرات عند الساعة **التاسعة** صباحاً ولغاية الساعة **الواحدة** ظهراً.
٧. تقوم إدارة المركز بإصدار أوامر المباشرة والانفكاك ويتم تسليمها للمشاركين في يوم اختتام البرنامج.
٨. ينفذ البرنامج عند بلوغ عدد المشاركين **عشرة** اشخاص فأكثر.
٩. يعتبر انقطاع المشترك ضمن البرنامج تغييراً وتقوم إدارة المركز بإعلام دائرة المشارك بذلك.
١٠. يعتبر المشترك **فاشلاً** في البرنامج التدريبي في إحدى الحالات الآتية:  
أ- عدم الالتحاق بالبرنامج بدون عذر مشروع من دائرته أو من إدارة المركز.  
ب- تجاوزت نسبة غيابه **٢٠٪** من مجموع ساعات البرنامج.  
ت- عدم استكمال متطلبات البرنامج بضمنها الاختبار إن وجد.
١١. تمنح شهادة المشاركة من قبل إدارة المركز باللغة العربية أو الانكليزية أو اللغتين معاً.

ثانياً: - إجراءات الترشيح:

١. يكون الترشيح عن طريق دوائر المرشحين حيث يتم إرسال كتب الترشيح إلى إدارة المركز قبل مدة مناسبة من إقامة البرامج ليتسنى إقرار المشاركة على وفق **استمارة الترشيح المرفقة طياً**.
٢. يكون الترشيح للبرامج من قبل الافراد عن طريق الاتصال بإدارة المركز مباشرة.
٣. في حالة اعتذار المرشح عن الالتحاق بالبرنامج يجب إعلام إدارة المركز قبل وقت مناسب من تاريخ انعقاد البرنامج.

ثالثاً: أجور الاشتراك:

- ١- يتحمل المشارك او دائرته أجور المشاركة في البرامج التدريبية التي يقيمها المركز.
- ٢- يمكن للأفراد الاشتراك بالدورات التدريبية على حسابهم الخاص في حال توفر الشروط المطلوبة.
- ٣- تدفع اجور الاشتراك **مباشرة** الى ادارة المركز أو بموجب صك معنون إلى **رئاسة جامعة ذي قار / صندوق التعليم العالي** يقدم عند التحاق المشترك بالبرنامج.
- ٤- الدورات المجانية يشترك فيها منتسبو الجامعة فقط.
- ٥- يستوفى ٥٠% من بدل الاشتراك في حال عدم مشاركة المرشح بالدورة.

## استمارة الترشيح للبرامج التدريبية

اسم الدورة والبرنامج التدريبي: .....

	اسم المرشح الثلاثي
	السكن
	الشهادة الحاصل عليها / الاختصاص
	جهة العمل
	مكان انعقاد الدورة
	مدة الدورة
	تاريخ بدء الدورة
	تاريخ انتهاء الدورة
.....	الغرض من الدورة
	رسوم المشاركة
<input type="checkbox"/> المشترك <input type="checkbox"/> الدائرة	الجهة التي تتحمل دفع رسوم المشاركة في الدورة
<input type="checkbox"/> كلا <input type="checkbox"/> نعم	هل للدورة علاقة بالتخصص او بطبيعة العمل
	رقم الهاتف

موافقة المركز  
التوقيع

اسم المرشح  
التوقيع

تأييد دائرة المرشح  
التوقيع

## صور مركز التطوير والتعليم المستمر









## قوانين وتعليمات



تعليمات تأسيس مركز التعليم المستمر في الجامعة

رقم التشريع: ٤٢ . سنة التشريع: ١٩٩٢

مادة ١: للجامعة بناء على اقتراح مجلسها وموافقة وزير التعليم العالي والبحث العلمي، تأسيس مركز للتعليم المستمر حسب الحاجة وعند توفر الامكانيات، ويرتبط برئيس الجامعة.

مادة ٢: يهدف المركز الى تحقيق ما يأتي:

أولاً: ايصال ما يستحدث من المعارف والمعلومات ونتائج البحوث لذوي المهن وربطه بخبرات العمل اليومي.

ثانياً: تهيئة الفرص للعاملين في قطاعات الدولة المختلفة للاطلاع والاستزادة والنمو المهني والوظيفي.

ثالثاً: مساعدة ذوي المهن المختلفة من الموظفين وغيرهم على اكتساب المهارات والخبرات التي تمكنهم من مواجهة التغيرات والتطورات الحضارية والاجتماعية والتكنولوجية وغيرها، التي تحدثها الثورة في مجالات الحياة.

رابعاً: تهيئة الفرص التعليمية لأعضاء الهيئة التدريسية للاطلاع والاستزادة من المعلومات والمعارف والتجارب الحديثة والناجمة لغرض النمو المهني.

خامساً: أحداث التكامل بين برامج التعليم المستمر والمؤسسات الانتاجية والصحية والمهنية.

سادساً: تحقيق التكامل بين التعليم النظامي والتعليم المستمر وذلك من خلال استحداث أساليب وصيغ تكفل نجاح هذا التكامل.

مادة ٣: يعتمد المركز لتحقيق أهدافه الوسائل الآتية:

أولاً - توثيق العلاقات مع الهيئات والدوائر العلمية وخارجه والجمعيات العلمية داخل العراق وخارجه من أجل العمل العلمي والتربوي الهادف وتبادل الخبرات.

ثانياً - اجراء الدراسات والبحوث المستفيضة والمتصلة بواقع الحياة اليومية لذوي المهن المختلفة.

ثالثاً: تنظيم برامج علمية وثقافية وتربوية لشرائح المجتمع المختلفة وحسبما يحدده حقل الاختصاص والعمل.

رابعاً: تنظيم دورات تدريبية وتأهيلية وتطويرية في الاختصاصات المختلفة للجامعة.

خامساً: عقد المؤتمرات والندوات والحلقات الدراسية بما يعزز الروابط الفكرية بين العاملين والمهنيين في حقل الاختصاص.

سادساً: المساهمة في الندوات والمؤتمرات الوطنية والعربية والعالمية الخاصة بالتعليم المستمر.

مادة ٤

أولاً: للمركز مجلس علمي يتولى التخطيط والاشراف على شؤونه يتألف من:

أ - مساعد رئيس الجامعة رئيساً

ب - مدير المركز نائبا للرئيس

ويكون من حملة شهادة الدكتوراه وله خدمة جامعية لا تقل عن ثلاث سنوات.

ج - ثلاثة الى خمسة من أعضاء الهيئة التدريسية يمثلون مختلف الاختصاصات في الجامعة. أعضاء ثانياً - يحل نائب الرئيس محل الرئيس عند غيابه.

ثالثاً - يعين مدير المركز والأعضاء بقرار من رئيس الجامعة، وذلك بناء على ترشيح أعضاء الجامعة الأولية.

مادة ٥: يمارس مجلس المركز ما يأتي:

أولاً - اقرار السياسة العامة للمركز.

ثانياً - اقرار خطط وبرامج عمل المركز.

ثالثاً - المصادقة على خطط وبرامج الكليات والمراكز التابعة للجامعة فيما يتعلق بالتعليم المستمر.

رابعاً - مناقشة تقارير المركز وتقويم نشاطاته.

خامساً - بحث الأمور العلمية والثقافية والفنية والتربوية ذات العلاقة المباشرة بالتعليم المستمر، واتخاذ القرارات المناسبة بشأنها.

سادساً - اقتراح ملاك المركز من موظفين وباحثين وفنيين على أن يتم تعيينهم من رئيس الجامعة، بناء على ترشيح مجلسها.

سابعا: تأليف اللجان الدائمة والمؤقتة من بين منتسبي المركز والاستعانة ببعض الخبرات من خارج المركز سواء داخل الجامعة أو خارجها.

ثامنا: اقتراح استحداث شعب أو أقسام أو الغائها أو دمجها

تاسعا: منح المكافآت النقدية أو العينية للكتاب والأدباء والباحثين والفنيين والمحاضرين ولمن يقدمون خدمات جليلة و متميزة في تطوير أنشطة المركز على ألا تتجاوز مائة وخمسون دينار.

مادة ٦:

أولاً: يجتمع المجلس مرة واحدة في الأقل كل شهر بدعوة من رئيسه، ويكتمل النصاب بحضور ثلثي عدد أعضائه وتتخذ القرارات بأغلبية عدد الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.

ثانياً: يرفع رئيس المجلس القرارات والتوصيات التي تقع خارج صلاحية المجلس الى مجلس الجامعة للمصادقة عليها، ويكون قراره بهذا الشأن نهائياً.

مادة ٧:

يمارس مدير المركز ما يأتي:

أولاً: ادارة شؤون المركز من النواحي الفنية والمالية والادارية.

ثانياً: توقيع العقود بعد موافقة المجلس.

ثالثاً: تنفيذ قرارات المجلس ومتابعة تنفيذها.

رابعاً: التوصية للمجلس بشأن اختيار العناصر التي تتولى ممارسة التعليم المستمر.

خامساً: اعداد ملاك المركز.

مادة ٨: تنفذ هذه التعليمات من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية.

وزير التعليم العالي والبحث العلمي.

قانون التعديل الاول لقانون رواتب موظفي الدولة

والقطاع العام رقم (٢٢) لسنة ٢٠٠٨

رقم (١٠٣) لسنة ٢٠١٢

المادة - ١ - ثالثاً - د: تسريع ترقية العنوان الوظيفي للموظف الحاصل على شهادة أعلى اثناء الخدمة في مجال اختصاصه الوظيفي الذي يمارسه في دائرته بمنحه عنواناً وظيفياً لكل سنتين اعتباراً من تاريخ تخرجه وصولاً إلى درجته الحالية ضمن الشروط الآتية:

١- توفر العنوان الوظيفي ضمن الملاك بما يتفق والهيكل الاداري للدائرة التي ينتمي اليها الموظف.

٢- ان يجتاز الموظف دورة تطويرية لكل عنوان وظيفي ضمن اختصاص عمله على ان لا تقل مدة الدورة عن اسبوعين.

\*\*\*\*\*

قرار مجلس قيادة الثورة (المنحل)

رقم ٣٦١ لسنة ١٩٨٣

استناداً الى احكام الفقرة ١ من المادة الثانية والاربعين من الدستور المؤقت.

قرر مجلس قيادة الثورة بجلسته المنعقدة بتاريخ

١٩٨٣/٣/٢٤ ما يلي: -

اولاً:

١- تلتزم الوزارات والدوائر غير المرتبطة بوزارة بوضع خطة سنوية تحدد بموجبها اعداد الموظفين المطلوب اشراكهم في الدورات التي تنظمها الجهات المختصة بالتدريب وتلتزم هذه الجهات بتوزيع الفرص التدريبية المتاحة على طالبي الاشتراك بالشكل المناسب.

٢- يكون الاشتراك في الدورات التدريبية إلزامياً للموظفين الذين تقرر الوزارة او الجهة المختصة ترشيحهم للاشتراك فيها.

ثانياً: يشترط توفر ما يلي في المرشح للاشتراك في الدورات التدريبية:

١- وجود علاقة بين وظيفته وموضوع الدورة التدريبية.

٢- ان يكون حاصلًا على المواصفات العلمية والخبرة

العملية التي تتطلبها الدورة.

٣ - ان يجتاز مقابلة خاصة او اختبارا عند الطلب.

٤ - ان يتم ترشيحه من قبل دائرته بموجب الاستمارة الخاصة بالترشيح.

٥ - ان يتفرغ للدورة طيلة مدة انعقادها.

ثالثا: يمنح قدما لغرض الترفيع، كل موظف اجتاز دورة تدريبية لا تقل مدتها عن ثلاثة أشهر داخل العراق او خارجه، على الوجه المبين ادناه: -

١ - لمدة الدورة لمن كان معدل درجاته الامتحانية في الدورة ٨٥٪ فما فوق او بتقدير جيد جدا على ان لا تزيد مدة التقدم الممنوح على ثلاثة أشهر في كل الاحوال.

٢ - لمدة نصف الدورة لمن كان معدل درجاته الامتحانية اقل من ٨٥٪ ولحد ٧٠٪ او بتقدير جيد على ان لا تزيد مدة التقدم الممنوح على ثلاثة أشهر في كل الاحوال.

رابعا: يوجه كتاب شكر وتقدير للذين يكون تسلسل معدلات درجاتهم الامتحانية ضمن الربع الاول من المشاركين في الدورة التي تكون مدتها اقل من ثلاثة أشهر على ان لا تقل معدلاتهم عن ٧٠٪ الى جانب تقديم الجوائز العينية او النقدية للثلاثة الاوائل.

خامسا: تؤخذ نتائج المشاركين في الدورات التدريبية عند المفاضلة في الامور التالية:

١ - اشغال الوظائف الإشرافية والقيادية.

٢ - الترقية والترفيح للدرجات الوظيفية الاعلى.

٣ - الترشيح للإجازات الدراسية والزمالات والبعثات.

٤ - الترشيح للإفادات خارج القطر لأغراض التدريب او الاطلاع.

سادسا: يعتبر فاشلا في الدورة كل من:

١ - تخلف عن الالتحاق بالدورة بدون عذر مشروع ومقبول من قبل دائرته والجهة المنظمة للدورة.

٢ - تجاوزت نسبة غيابه ١٥٪ من مجموع جلسات الدورة.

٣ - لم يجتاز الدورة بنجاح.

سابعا: يترتب على كل من اعتبر فاشلا في الدورة ما يلي:

١ - اشراكه في دورة تدريبية جديدة او اعادة تدريبيه بالشكل المناسب.

٢ - اعادة النظر في الوظيفة التي يشغلها في ضوء ارتباط وعلاقة الدورة بطبيعة عمله.

٣ - تأخير ترفيعه بمقدار مدة الدورة.

ثامنا:

١- يقوم المشارك في الدورة بكتابة تقرير الى دائرته يوضح مدى استفادته منها والصعوبات التي واجهها ومجالات تطبيق المعارف والمهارات التي اكتسبها خلالها. وتقدم نسخة من التقرير الى الجهة التدريبيه التي اقامت الدورة بعد مضي ثلاثة أشهر على انقضاء الدورة.

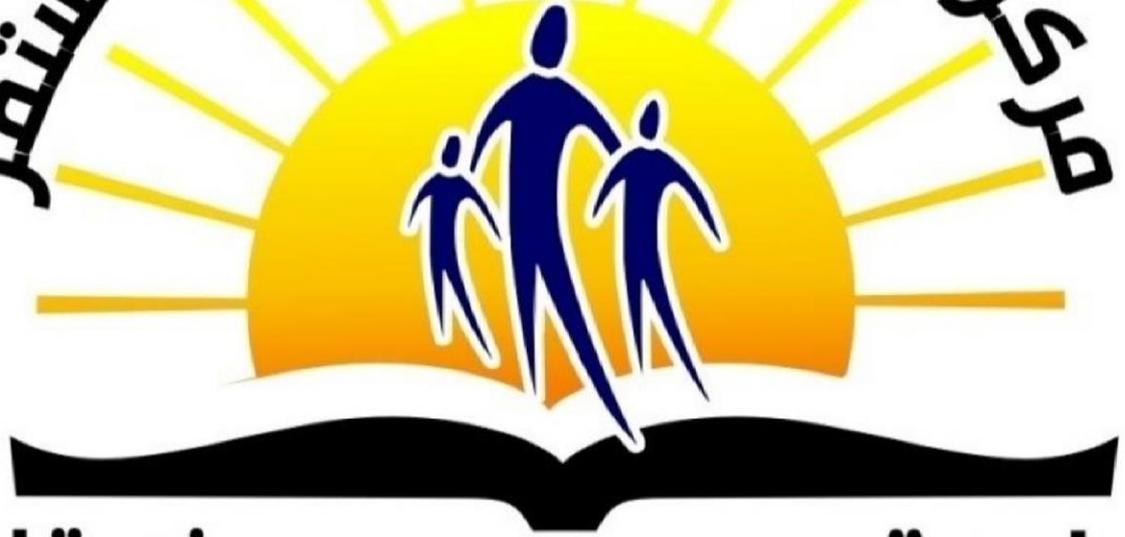
٢ - تتولى دوائر التدريب في الوزارات والدوائر غير المرتبطة بوزارة متابعة قيام المشارك في الدورة بكتابة التقرير اعلاه وتقوم بإرساله الى الجهة التي اقامت الدورة.

تاسعا: لا يعمل باي نص يتعارض مع احكام هذا القرار. عاشرا: يشمل هذا القرار الدورات التي تعقد بعد صدوره.

حادي عشر: يتولى الوزراء المختصون تنفيذ هذا القرار.

\*\*\*\*\*

مركز التطوير والتعليم المستمر



جامعة ذي قار  
dcec