



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

دليل وصف البرنامج الأكاديمي والمقرر الدراسي تقنيات الإدارة القانونية (المرحلة الأولى)

٢٠٢٥-٢٠٢٦

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 ٢٩٠٦/٣ في ٢٠٢٣/٥/٣ 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 مقتضياً لأهم خصائص المقرر ومخرجات التعلم المتوقعة من الطالب تحقيقها مبرهنأ 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: التقنية الجنوبية

الكلية/المعهد: التقني الاداري/ البصرة

القسم العلمي: قسم تقنيات الادارة القانونية

اسم البرنامج الأكاديمي او المهني: دبلوم تقنيات الادارة القانونية.

اسم الشهادة النهائية: دبلوم في تقنيات الادارة القانونية.

النظام الدراسي: فصلي

تاريخ اعداد الوصف: ٢٠٢٦/٤/١١ تاريخ ملء الملف: ٢٠٢٦/٤/٢٩

التوقيع
اسم المعاون العلمي: د. جعفر صادق محسن
التاريخ

التوقيع
اسم رئيس القسم: د. عمر صلاح الدين نوري
التاريخ

دقق الملف من قبل

شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي

اسم مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي: ايمان مكي حنين

التاريخ

التوقيع

مصادقة السيد العميد

الأستاذ الدكتورة

ايمان عسكر حاوي

١. رؤية البرنامج
الريادة والتميز في إعداد كوادر تقنية متخصصة في الإدارة القانونية قادرة على المنافسة وتلبية متطلبات سوق العمل المحلي والدولي، والمساهمة الفاعلة في تطوير الأداء الإداري للمؤسسات العدلية والقانونية بالاعتماد على التقنيات الحديثة واقتصاد المعرفة، وفق رؤية ريادية تعزز سيادة القانون وتحقق الشراكة المجتمعية والتنمية المستدامة.

٢. رسالة البرنامج
تقديم تعليم تقني وأكاديمي رائد يسهم في إعداد كوادر احترافية تجمع بين المعرفة القانونية الرصينة، والمهارات الإدارية، والكفاءة في استخدام التقنيات الحديثة. ونسعى من خلال بيئة تعليمية محفزة للابتكار، وشراكات استراتيجية فاعلة مع المؤسسات العدلية والحقوقية، إلى رفد سوق العمل بكفاءات قادرة على أتمتة العمليات القانونية، وتبسيط الإجراءات، وتعزيز قيم النزاهة والشفافية، بما يدعم سيادة القانون ويحقق التنمية المستدامة لخدمة المجتمع.

٣. أهداف البرنامج
١. التمكين المعرفي والمهاري: تزويد الطلبة بالمعارف القانونية الأساسية والمهارات الإدارية والتقنية اللازمة لإدارة المؤسسات العدلية، والمحاكم، والدوائر الرسمية بكفاءة واحترافية عالية.
٢. التحول الرقمي والأتمتة: تدريب الطلبة على توظيف التقنيات الحديثة، ونظم المعلومات القانونية، والذكاء الاصطناعي في أتمتة الإجراءات وأرشفة الوثائق، مما يسهم في تسريع إنجاز المعاملات القانونية.
٣. تلبية احتياجات سوق العمل: سد الفجوة في سوق العمل المحلي والدولي من خلال تخريج مساعدين قانونيين وإداريين أكفاء، قادرين على تقديم الدعم الفعال للقضاة، والمحامين، والمستشارين القانونيين والدوائر الرسمية في القطاعين العام والخاص.
٤. تعزيز الأخلاقيات المهنية: غرس ثقافة احترام القانون، والسرية، والقيم والأخلاقيات الوظيفية لدى الطلبة، لضمان أعلى مستويات النزاهة والشفافية في بيئة العمل.
٥. البحث والابتكار الإداري: تشجيع البحث التطبيقي والتفكير النقدي لإيجاد حلول مبتكرة للمشكلات والتحديات الإدارية التي تواجه المؤسسات القانونية، بما يرتقي بجودة الخدمات المقدمة للجمهور.
٦. بناء الشراكات الفاعلة: تعزيز التعاون والانفتاح مع المؤسسات العدلية، ونقابات المحامين، ومراكز التحكيم لتوفير فرص تدريب ميداني حقيقية تواكب المستجدات وتصل الخبرات العملية للطلبة.

٤. الاعتماد البرامجي
لا يوجد
٥. المؤثرات الخارجية الأخرى
لا يوجد

٦. هيكلية البرنامج				
هيكل البرنامج	عدد المقررات	وحدة دراسية	النسبة المئوية	ملاحظات *
متطلبات المؤسسة				
متطلبات الكلية				
متطلبات القسم	١٨	٥٨	١٠٠٪	
التدريب الصيفي	يوجد			
أخرى				

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

٧. وصف البرنامج				
السنة / المستوى	رمز المقرر أو المساق	اسم المقرر أو المساق	الساعات المعتمدة	
٢٠٢٥-٢٠٢٦ / الأولى	فصلي	نظرية الحق	١ نظري	٢ عملي
٢٠٢٥-٢٠٢٦ / الأولى	فصلي	نظرية القانون	١ نظري	٢ عملي
٢٠٢٥-٢٠٢٦ / الأولى	فصلي	الزواج والطلاق	٢ نظري	٣ عملي
٢٠٢٥-٢٠٢٦ / الأولى	فصلي	الميراث والوصايا	٢ نظري	٣ عملي
٢٠٢٥-٢٠٢٦ / الأولى	فصلي	عقوبات عام	١ نظري	٣ عملي
٢٠٢٥-٢٠٢٦ / الأولى	فصلي	عقوبات خاص	١ نظري	٣ عملي
٢٠٢٥-٢٠٢٦ / الأولى	فصلي	مراسلات	١ نظري	٣ عملي
٢٠٢٥-٢٠٢٦ / الأولى	فصلي	تشريعات الخدمة المدنية	١ نظري	٢ عملي
٢٠٢٥-٢٠٢٦ / الأولى	فصلي	تطبيقات الخدمة المدنية	١ نظري	٢ عملي
٢٠٢٥-٢٠٢٦ / الأولى	فصلي	حقوق الانسان والديمقراطية	٢ نظري	-
٢٠٢٥-٢٠٢٦ / الأولى	فصلي	قراءات قانونية ١	٢ نظري	١ عملي
٢٠٢٥-٢٠٢٦ / الأولى	فصلي	قراءات قانونية ٢	٢ نظري	١ عملي

٢٠٢٥-٢٠٢٦ / الأولى	فصلي	اللغة الانكليزية	٢ نظري	-
٢٠٢٥-٢٠٢٦ / الأولى	فصلي	مبادئ الادارة	٢ نظري	٢ عملي
٢٠٢٥-٢٠٢٦ / الأولى	فصلي	تطبيقات الادارة	١ نظري	٢ عملي
٢٠٢٥-٢٠٢٦ / الأولى	فصلي	بريد وحفظ	١ نظري	٣ عملي
٢٠٢٥-٢٠٢٦ / الأولى	فصلي	اساسيات الحاسوب	-	٢ عملي
٢٠٢٥-٢٠٢٦ / الأولى	فصلي	لغة عربية	٢ نظري	-

٨. مخرجات التعلم المتوقعة للبرنامج	
المعرفة	
١- الفهم العميق للمبادئ القانونية والمفاهيم الإدارية الحديثة المطبقة في إدارة المؤسسات العامة والخاصة، العدلية، والمحاكم، والدوائر القانونية.	٣- استيعاب القواعد والضوابط المنظمة لصياغة المحررات القانونية، واللوائح، والعقود، وطرق توثيقها وأرشفتها وفقاً للتشريعات النافذة.
٢- الإلمام الشامل بالنظم الرقمية، وقواعد البيانات القانونية، وبرمجيات أتمتة الإجراءات القضائية وإدارة سير الدعاوى.	٤- معرفة هياكل التنظيم الإداري والقانوني محلياً ودولياً، وفهم آليات الرقابة والتفتيش والامتثال القانوني داخل المؤسسات.
المهارات	
١- القدرة على صياغة وتنسيق وتحرير المراسلات والوثائق القانونية والإدارية بدقة واحترافية خالية من الأخطاء.	٣- إدارة وتيسير العمليات اللوجستية والإدارية داخل المكاتب القانونية بفاعلية، بما في ذلك تنظيم الاجتماعات، وإدارة الجلسات، واستقبال المراجعين والموكلين وتوجيههم.
٢- الاستخدام الاحترافي للتقنيات الحديثة وأنظمة الحوسبة السحابية في الأرشفة الإلكترونية، واسترجاع المعلومات القانونية، وإدارة الجداول الزمنية للجلسات والمواعيد القانونية.	٤- تطبيق مهارات التفكير النقدي وحل المشكلات الإدارية والتقنية الطارئة لضمان انسيابية العمل وسرعة إنجاز المعاملات القانونية.
القيم	
١- الالتزام بأخلاقيات المهنة، والمحافظة التامة على سرية المعلومات والوثائق القانونية.	٣- يلتزم بدقة الأمانة العلمية والقانونية عند التعامل مع الحقوق الخاصة والعامة.
٢- التحلي بالنزاهة، والشفافية، والمسؤولية العالية في أداء المهام الإدارية بما يعزز من سيادة القانون ومبادئ العدالة.	٤- يؤمن بسيادة القانون كمرجع أساسي لفض النزاعات وتحديد حدود الحريات والحقوق.

٩. استراتيجيات التعلم والتعليم
١- المحاضرات النظرية التفاعلية.
٢- التعلم القائم على المحاكاة ودراسة الحالة.
٣- التطبيق العملي الموجه.

٤- التعلم التعاوني.

٥- التعليم الذاتي والبحث.

١٠. طرائق التقييم

١- الامتحانات الأسبوعية واليومية وامتحان نهاية الفصل.

٢- التقارير والبحوث اليومية والسنوية.

٣- تقييم الأداء في تمارين المحاكاة.

٤- التقييم المستمر والمشاركة.

١١. الهيئة التدريسية

أعضاء هيئة التدريس

الرتبة العلمية		التخصص		المتطلبات/المهارات الخاصة (ان وجدت)		اعداد الهيئة التدريسية	
عام	خاص	ملاك	محاضر				
د. عمر صلاح الدين نوري	قانون عام	القانون الاداري			ملاك		
م.م حنين محمود ابراهيم	قانون خاص	القانون المدني			ملاك		
م.م رجب عبد الحسن رجب	قانون خاص	القانون المدني			ملاك		
م.م محمد سلمان كاظم	قانون خاص	القانون المدني				محاضر	
م.م باسم محمد عبد الامام	قانون عام	القانون الجنائي			ملاك		
م.م محمد قاسم محمد	قانون عام	القانون الجنائي			ملاك		
م.م الهام عمير صاحي	قانون عام	القانون الاداري			ملاك		
م.م نور جمال عجيل	ادارة اعمال	ادارة الانتاج والعمليات				محاضر	
ايمان عيال خنفوس	قانون				ملاك		
احمد حاتم زويد	حاسبات					محاضر	
م.م رائد سلمان خضر	فنون جميلة	ابحاث الفن			ملاك		
رائد علي ناصر	حاسبات					محاضر	
حسين علي لطيف	انكليزي					محاضر	
علي حميد هاشم	آداب ترجمة انكليزي					محاضر	

١٢. التطوير المهني
توجيه أعضاء هيئة التدريس الجدد
توجيه التدريسين من خلال مجلس القسم واللقاءات الفردية مع التدريسين.
التطوير المهني لأعضاء هيئة التدريس
تطوير التدريسين من خلال الدورات التدريبية والتطوير الذاتي.
١٣. معيار القبول
القبول المركزي

١٤. أهم مصادر المعلومات عن البرنامج
١. التشريعات والنصوص القانونية الرسمية.
٢. المراجع والكتب المنهجية الحديثة.
٣. الدوريات والمجلات العلمية المحكمة.
٤. قواعد البيانات القانونية والمكتبات الرقمية.
٥. المؤتمرات والندوات المتخصصة.

١٥. خطة تطوير البرنامج
١. مراجعة والتحديث الدوري للمناهج والمقررات.
٢. التوسع في دمج التقنيات القانونية الحديثة.
٣. تطوير البنية التحتية التكنولوجية والمختبرات المتخصصة.
٤. تعزيز وتوسيع الشراكات الإستراتيجية مع الجهات ذات العلاقة.
٥. التنمية المهنية المستمرة لأعضاء هيئة التدريس.
٦. التقييم الدوري لجودة البرنامج وقياس أثر.

١٦. مخطط مهارات البرنامج

مخرجات التعلم المطلوبة من البرنامج												معلومات المقرر			
القيم				المهارات				المعرفة				اساسي أم اختياري	اسم المقرر	رمز المقرر	السنة / المستوى
٤ ج	٣ ج	٢ ج	١ ج	٤ ب	٣ ب	٢ ب	١ ب	٤ أ	٣ أ	٢ أ	١ أ				
1	1	1		1			1	1	1		1	تخصصي	نظرية القانون	فصلي	الفصل الدراسي الاول للمرحلة الاولى ٢٠٢٥-٢٠٢٦
1	1		1	1			1		1		1	تخصصي	عقوبات عام		
1		1	1	1			1		1		1	تخصصي	زواج وطلاق		
	1				1		1	1		1	1	مساعدة	تشريعات الخدمة المدنية		
	1	1	1	1		1			1	1		عامة	حقوق الإنسان والديمقراطية		
		1		1			1		1		1	تخصصي	قراءات قانونية		
	1	1		1	1			1			1	تخصصي	مبادئ الادارة		
		1	1		1	1	1		1			تخصصي	مراسلات		
	1	1	1	1				1	1		1	تخصصي	نظرية الحق	فصلي	الفصل الدراسي الثاني للمرحلة الاولى ٢٠٢٥-٢٠٢٦
1		1	1	1			1		1		1	تخصصي	الميراث والوصايا		
1		1	1	1					1		1	تخصصي	عقوبات خاص		
	1				1		1	1	1		1	مساعدة	تطبيقات خدمة مدنية		
	1	1		1	1			1			1	تخصصي	تطبيقات الادارة		
			1		1	1			1	1		تخصصي	بريد وحفظ		
			1	1			1		1		1	تخصصي	قراءات قانونية/٢		
		1		1		1		1		1	1	مساعدة	اساسيات الحاسوب		
1		1		1	1		1		1		1	عامة	اللغة الانكليزية		
1	1			1	1		1		1	1	1	عامة	اللغة العربية		

● يرجى وضع اشارة في المربعات المقابلة لمخرجات التعلم الفردية.

نموذج وصف المقرر

١. اسم المقرر:					
نظرية الحق					
٢. رمز المقرر:					
٣. الفصل / السنوي					
فصلي					
٤. تاريخ إعداد هذا الوصف:					
٢٠٢٦ / ٤ / ١١					
٥. أشكال الحضور المتاحة :					
حضور					
٦. عدد الساعات الدراسية (الكلي) / عدد الوحدات (الكلي):					
٤٥ ساعة فصلياً / ٣ ساعة اسبوعياً					
٧. اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا أكثر من اسم يذكر)					
الاسم: م.م حنين محمود ابراهيم / الإيميل: haneen.m.abraham.u@stu.edu.iq					
٨. اهداف المقرر					
كساب الطالب المعرفة الشاملة بالقواعد والأسس المنظمة لفكرة الحق في النظام القانوني.			تنمية مهارة التفكير النقدي والتحليلي لدى الطالب.		
٩. استراتيجيات التعليم والتعلم					
١. شرح المادة العلمية من خلال الاطلاع على المبادئ الاساسية للقانون. ٢. التعلم القائم على حل المشكلات. ٣. طرح الاسئلة والمناقشة، العصف الذهني، الخرائط الذهنية. ٤. المحاكاة والتدريب العملي.			الاستراتيجية		
١٠. بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
1	٣ ساعات	تعريف بمفهوم الحق والتمييز بين انواعه.	التعريف بالحق واقسام الحقوق	محاضرة تفاعلية	الامتحانات الأسبوعية واليومية والتحريرية وامتحان نهائية الفصل.
2	٣ ساعات	فهم الحقوق العينية الاصلية وتحليل الحقوق المتفرعة عنها.	الحقوق العينية الاصلية		

3	٣ ساعات	فهم الوسائل القانونية التي تضمن الوفاء بالديون، المقارنة بين الرهن التأميني والحيازي.	الحقوق العينية التبعية		
4	٣ ساعات	تعريف الحق الشخصي وتمييزه عن الحق العيني.	الحقوق الشخصية		
5	٣ ساعات	تعريف الحق الذهني وتحليل عناصره، تحديد طبيعته القانونية، آليات الحماية القانونية.	الحقوق الذهنية (حق المؤلف)		
6	٣ ساعات	تحديد الوجود القانوني، تحليل خصائص الشخصية الطبيعية.	أشخاص الحق (الشخص الطبيعي)		
7	٣ ساعات	تصنيف الأشخاص المعنوية، تحليل خصائص الشخصية المعنوية، تحديد الآثار القانونية للشخصية القانونية.	الشخص المعنوي		
8	٣ ساعات	تصنيف الأشخاص المعنوية الخاصة إلى (شركات وجمعيات) وجماعات أموال، تحليل الفوارق الجوهرية بينها من حيث التركيب القانوني وأثر ذلك على المسؤولية المالية.	جماعة الأشخاص والأموال		
9	٣ ساعات	تحليل موضوع الحق عبر تصنيف الأشياء والأعمال قانوناً، لتمييز الدقيق بين العقارات والمنقولات استيعاب الشروط القانونية لصحة المحل.	محل الحق		
10	٣ ساعات	تصنيف الأشياء تصنيفاً قانونياً (مثليات وقيميات)، مع استيعاب الآثار المترتبة على كل تقسيم فيما يخص انتقال الملك.	تقسيمات الأشياء		
11	٣ ساعات	قياس القدرة القانونية للشخص على إبرام التصرفات، عبر تحليل مراحل العمر وعوارض الأهلية وموانعها، مع إتيان الحكم على صحة أو بطلان العقود بناءً على الحالة القانونية لأطرافه.	الأهلية القانونية		
12	٣ ساعات	إدراك الآليات القانونية والقضائية الكا بحماية الحقوق، عبر تحليل شروط إق الدعوى وأنواعها.	حماية الحق		
13	٣ ساعات	التعرف على مفهوم الواقعة القانونية والتمييز بينها وبين التصرف القانوني تحديد أنواع الواقعة وفهم الآثار المتر عليها.	الواقعة القانونية		
14	٣ ساعات	تحديد مفهوم التصرف القانوني وأركا والتمييز بينه وبين الواقعة القانونية، وأثاره القانونية المتنوعة.	التصرف القانوني		
15	٢ ساعة		امتحان نهاية الفصل		
١١. تقييم المقرر					
توزيع كالتالي: 40 درجة امتحان منتصف الفصل الدراسي، و ١٠ درجات للحضور والنشاط. 50 درجة للامتحانات النهائية.					
١٢. مصادر التعلم والتدريس					
الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت)			المدخل الى القانون للمؤلف د. طارق كاظم عجيل		

_____	المراجع الرئيسية (المصادر)
_____	الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير)
مواقع مختلفة على الانترنت	المراجع الإلكترونية، مواقع الانترنت

نموذج وصف المقرر

١. اسم المقرر:			
نظرية القانون			
٢. رمز المقرر:			
٣. الفصل / السنة: السنوي			
فصلي			
٤. تاريخ إعداد هذا الوصف:			
٢٥ / ٢ / ٢٠٢٦			
٥. أشكال الحضور المتاحة :			
حضور.			
٦. عدد الساعات الدراسية (الكلية) / عدد الوحدات (الكلية):			
٤٥ ساعة فصلياً / ٣ ساعة اسبوعياً			
٧. اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا أكثر من اسم يذكر)			
الاسم: م.م حنين محمود ابراهيم / الإيميل: haneen.m.abraham.u@stu.edu.iq			
٨. أهداف المقرر			
١. تمكين الطالب من استيعاب الأسس الفلسفية والتقنية للنظام القانوني		٢. تنمية مهارة التفكير النقدي والتحليلي لدى الطالب.	
٩. استراتيجيات التعليم والتعلم			
الاستراتيجية		١. شرح المادة العلمية من خلال الاطلاع على المبادئ الاساسية للقانون. ٢. التعلم القائم على حل المشكلات. ٣. طرح الاسئلة والمناقشة، العصف الذهني، الخرائط الذهنية. ٤. المحاكاة والتدريب العملي.	
١٠. بنية المقرر			
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع
			طريقة التعلم
			طريقة التقييم

1	٣ ساعات	تفكيك مفهوم القانون، تحليل مصادر القانون، تصنيف القواعد القانونية، معرفة أساسيات تطبيقات القانون م حيث المكان والزمان والاشخاص.	التعرف على الطلبة وتبادل الآراء	شرح المادة العلمية مناقشات بين الطلبة، المشكلات، التدريب العملي.	الامتحانات الأسبوعية واليومية والتحريرية وامتحان نهاية الفصل.
2	٣ ساعات		التعريف بالقانون وخصائصه.		
3	٣ ساعات		تمييز القاعدة القانونية عن القواعد الاجتماعية الأخرى.		
4	٣ ساعات		التقسيم التقليدي للقانون		
5	٣ ساعات		تقسيم القواعد القانونية من حيث قوتها.		
6	٣ ساعات		تقسيم القواعد من حيث تنظيمها للحقوق.		
7	٣ ساعات		المصادر الرسمية للقانون		
8	٣ ساعات		طرق التفسير وقواعده		
9	٣ ساعات		العرف وقواعد العدالة		
10	٣ ساعات		المصادر التفسيرية للقانون		
11	٣ ساعات		تطبيق القانون من حيث الاشخاص		
12	٣ ساعات		تطبيق القانون من حيث المكان		
13	٣ ساعات		تطبيق القانون من حيث الزمان		
14	٣ ساعات		رجعية القانون على الماضي		
15	٢ ساعة		امتحان نهاية الفصل		
١١. تقييم المقرر					
توزيع كالتالي: 40 درجة امتحان منتصف الفصل الدراسي، و ١٠ درجات للحضور والنشاط. 50 درجة للامتحانات النهائية.					
١٢. مصادر التعلم والتدريس					
الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت)			المدخل الى القانون للمؤلف د. طارق كاظم عجيل		
المراجع الرئيسية (المصادر)					
الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير....)					
المراجع الإلكترونية، مواقع الانترنت			مواقع مختلفة على الانترنت		

نموذج وصف المقرر

١. اسم المقرر:					
الزواج والطلاق					
٢. رمز المقرر:					
٣. الفصل / السنة: السنوي					
فصلي					
٤. تاريخ إعداد هذا الوصف:					
٢٥ / ٢ / ٢٠٢٦					
٥. أشكال الحضور المتاحة:					
حضور.					
٦. عدد الساعات الدراسية (الكلية) / عدد الوحدات (الكلية):					
٧٥ ساعة فصلياً / ٥ ساعة اسبوعياً					
٧. اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا أكثر من اسم يذكر)					
الاسم: م.م رجب عبد الحسن رجب محمد / الإيميل: rajab.aleabaas@stu.edu.iq					
٨. أهداف المقرر					
١. الاطلاع على قانون الاحوال الشخصية العراقي فيما يخص انحلال عقد الزواج.			٤. معرفة الطرق الشرعية والقانونية للدفاع عن حقوق الموكل.		
٢. التمييز بين اراء الفقهاء في انواع طرق انحلال عقد الزواج.			٥. البحث في الاختلافات الفقهية الغنية بالآراء المتعددة.		
٣ — إجراء المقارنات بين نصوص القوانين الوضعية ونصوص الشرائع السماوية لاسيما الشريعة الإسلامية.					
٩. استراتيجيات التعليم والتعلم					
الاستراتيجية			١. الطريقة التقليدية المتمثلة بالشرح على لوحة التدريس باستخدام برنامج البور بوينت. ٢. تكليف الطلبة بتقديم تقارير في موضوع محددة كنشاط صفي حول مفردات المقرر. ٣. استخدام مجموعة متنوعة من الاساليب مثل المشاركات والعصف الذهني.		
١٠. بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
1	٥ ساعات	فكرة عامة عن مقرر الكورس	مقدمة عن قانون الاحوال الشخصية	حضور	مشاركة الطلبة والامتحانات اليومية والشهرية.
2	٥ ساعات	معرفة طرق الخطبة وقراءة الفاتحة	تعريف الخطبة واحكامها	بور بوينت	

3	٥ ساعات	معرفة اركان عقد الزواج	اركان عقد الزواج	لقاء الكتروني مباشر / بوينت
4	٥ ساعات	معرفة الشروط الشكلية والموضوعية	شروط عقد الزواج	لقاء مباشر / مخطط توضيحي
5	٥ ساعات	بيان في حالة فقدان شرط من شروط الزواج واثارها على العقد	انعدام شرط من شروط الزواج	لقاء مباشر / مخطط توضيحي
6	٥ ساعات	ما يجوز ان يتضمن شرط في العقد	الشروط المتضمنة في عقد الزواج	شرح مفصل مع / قرار قضائية
7	٥ ساعات	اهلية الزواج وحجة الزواج للصغيرة وللزوجة الثانية والمريض عقليا	اهلية الزواج وحجة الزواج	بوربوينت
8	٥ ساعات	امتحان شهري والمؤجلين	امتحان منتصف الفصل الاول	تحريري
9	٥ ساعات	امكانية الزواج بالوكالة واهمية الولاية	الولاية والوكالة في عقد الزواج	لقاء مباشر / مخطط توضيحي
10	٥ ساعات	الطلاق	الطلاق الرجعي	امتحان تحريري
11	٥ ساعات	الطلاق	الطلاق البائن	لقاء مباشر / مخطط توضيحي
12	٥ ساعات	التفريق	التفريق الخاص لكل الزوجين	لقاء مباشر / مخطط توضيحي
13	٥ ساعات	بيان المهر في الشريعة والقانون وحكمها	المهر واحكامه	لقاء مباشر / مخطط توضيحي
14	٥ ساعات	نفقة الزوجة المستمرة ومشتتة	نفقة الزوجة	لقاء مباشر / مخطط توضيحي
15	٥ ساعة	نتائج الولادة	الحضانة، الرضاعة	لقاء مباشر / مخطط توضيحي

١١. تقييم المقرر

توزيع كالتالي: 40 درجة امتحان منتصف الفصل الدراسي، و ١٠ درجات للحضور والنشاط. 50 درجة للامتحانات النهائية.

١٢. مصادر التعلم والتدريس

الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت)	قانون الاحوال الشخصية الكتاب المنهجي
المراجع الرئيسية (المصادر)	مدونة الاحكام الشرعية للمذهب الجعفري
الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير....)	
المراجع الإلكترونية، مواقع الانترنت	المواقع الالكترونية المتخصصة

● نموذج وصف المقرر

١. اسم المقرر:					
تشريعات الخدمة المدنية					
٢. رمز المقرر:					
٣. الفصل / السنوي					
فصلي					
٤. تاريخ إعداد هذا الوصف:					
٢٠٢٦ ١٣/٤					
٥. أشكال الحضور المتاحة :					
حضور					
٦. عدد الساعات الدراسية (الكلي)/ عدد الوحدات (الكلي):					
٤٥ ساعة فصلياً / ٣ ساعة اسبوعياً					
٧. اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا أكثر من اسم يذكر)					
الاسم: م.م الهام عمير صاحي ساهي / الإيميل: Alhaam.omeer@stu.edu.iq					
٨. اهداف المقرر					
١. يتعرف الطالب على مفهوم الخدمة المدنية واساسها القانوني والإداري وتوضيح العلاقة بين الموظف العام والإدارة العامة وأثر المتغيرات السياسية والاجتماعية والاقتصادية على الوظيفة العامة وفق قانون الخدمة المدنية العراقي رقم ٢٤ لسنة ١٩٦٠.			٢. التعرف على المفاهيم العامة لمادة تشريعات الخدمة المدنية.		
٩. استراتيجيات التعليم والتعلم					
الاستراتيجية			١. محاضرات. ٢. مكتبة. ٣. وسائل العرض المرئية. ٤. التعليم الالكتروني. ٥. البحث والتفكير والمناقشة.		
١٠. بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
1	٣ ساعات	التعرف على هذه الوحدة الإدارية المسؤولة عن تنظيم العلاقة بين الإدار والموظف	ماهية إدارة شؤون الموظفين وتطورها	محاضرات معدة ومحدثة.	اختبارات وتقارير ومناقشات.

2	٣ ساعات	تمثل مسألة توازن بين ضبط السلطة وتحقيق الكفاءة		
3	٣ ساعات	إدارة شؤون الموظفين تشكل القلب الـ لاي مؤسسة	إدارة شؤون الموظفين بين المركز واللامركزية	
4	٣ ساعات	المراحل التي مرت بها الوظيفة العام والفروق الجوهرية بين الوظيفة العام والوظيفة الخاصة	وظائف إدارة شؤون الموظفين وصلاحياتها	
5	٣ ساعات	بيان المتغيرات السياسية والاقتصادية والاجتماعية ومدى تأثيرها على الوظ العامة	مفهوم الوظيفة العامة والوظيفة الخاصة	
6	٣ ساعات	بيان العناصر الأساسية التي تؤثر على الجهاز الإداري	إثر المتغيرات على الوظيفة العامة	
7	٣ ساعات	بيان طبيعة العلاقة واهم الالتزامات والواجبات لكلا الطرفين وتحديد العقوبات اتجاه كل مخالفة	بيئة الموظف ودوافعه وسلوكه	
8	٣ ساعات	استخدام الأساليب والمشكلات التي تواجه التحليل	علاقة الموظف العام بالحكومة والمخالفات والعقوبات الانضباطية	
9	٣ ساعات	مفهوم التوصيف واهميته والاهداف التي يحققها	تحليل الوظائف	
10	٣ ساعات	بيان الأساليب والطرق الخاصة للتقييم وخطوات تقييم الوظائف	توصيف وترتيب الوظائف في العمل	
11	٣ ساعات	مسائل عملية	تقييم الوظائف	
12	٣ ساعات	مسائل عملية	مراجعة تطبيقية لمفاهيم إدارة شؤون الموظفين	
13	٣ ساعات	مسائل عملية	مناقشة تطبيقية للمركزية واللامركزية	
14	٣ ساعات	مفهوم الاجازة وانواعها واهميتها والاساس القانوني لها	الهيكل التنظيمي للصلاحيات	
15	٢ ساعة		امتحان نهاية الفصل	

١١. تقييم المقرر

توزيع كالتالي: 40 درجة امتحان منتصف الفصل الدراسي، و ١٠ درجات للحضور والنشاط. 50 درجة للامتحانات النهائية.

١٢. مصادر التعلم والتدريس

الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت)	
المراجع الرئيسية (المصادر)	
الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير)	١- شرح قانون الخدمة المدنية \ علي محمد إبراهيم ٢- قانون الخدمة المدنية رقم ٢٤ لسنة ١٩٦٠ ٣- قانون انضباط موظفي الدولة رقم ١٤ لسنة ١٩٩١ ٤- دليل موظفي الدولة \ هيثم الحسني
المراجع الإلكترونية، مواقع الانترنت	

١٣. خطة تطوير المقرر الدراسي

تحديث مفردات المقرر الدراسي

١. اعتماد المصادر الرئيسية.

٢. ملائمة وتوافق الجانب النظري للمقرر مع ما يحتاجه الطالب فعليا مع التخصص المطلوب.

● نموذج وصف المقرر

١. اسم المقرر:					
مبادئ الإدارة					
٢. رمز المقرر:					
٣. الفصل / السنوي					
فصلي					
٤. تاريخ إعداد هذا الوصف:					
٢٠٢٦ / ١٤١٩					
٥. أشكال الحضور المتاحة :					
حضور					
٦. عدد الساعات الدراسية (الكلي) / عدد الوحدات (الكلي):					
٦٠ ساعة فصلياً / ٤ ساعة اسبوعياً					
٧. اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا أكثر من اسم يذكر)					
الاسم: م.م نور جمال عجيل / الإيميل: noor.j.ajeel@stu.edu.iq					
٨. اهداف المقرر					
١. فهم أساسيات الإدارة: تمكين الطالب من استيعاب مفهوم الإدارة ووظائفها وأهميتها في المنظمات الحديثة.		٤. تعزيز مهارات الرقابة واتخاذ القرار: تعليم الطالب كيفية مراقبة وتحليل الانحرافات واتخاذ القرارات الإدارية المناسبة.			
٢. تطبيق مبادئ التخطيط والتنظيم: تعريف الطالب بأساليب التخطيط الفعال، وتنظيم الموارد البشرية والمادية لتحقيق أهداف المنظمة.		٥. التعرف على الاتجاهات الحديثة في الإدارة: تعريف الطالب بالاتجاهات الحديثة مثل الإدارة الاستراتيجية، الجودة الشاملة، والادب التنظيمي.			
٣. تطوير مهارات القيادة والتحفيز: تزويد الطالب بالمعرفة والمهارات اللازمة لقيادة الفرق وتحفيز الأفراد داخل بيئة العمل.					
٩. استراتيجيات التعليم والتعلم					
١. طريقة المحاضرة.		الاستراتيجية			
٢. طريقة المناقشة واستراتيجية العصف الذهني.					
٣. حالات دراسية وحالات عملية.					
١٠. بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم

1	٤ ساعات	التعريف بمبادئ الإدارة وأهدافها وأهميتها. التعريف بأهمية الاتصال وتأثيرها في المنظمة، تحديد وظائف الإدارة (التنظيم • التوجيه - الرقابة)، تطو مهارات الادارة والاتصال.	الإدارة: المفهوم، الأهمية، الأركان النشاطات، التطور	المحاضرات النظر والمسابيل العملية.	الامتحان اليومي والفصلي والسوي.
2	٤ ساعات		مداخل دراسة الإدارة ومجالاتها: الأعمال والإدارة العامة		
3	٤ ساعات		وظائف الإدارة ووظائف المنشأة: المفهوم، العلاقة، الخصائص		
4	٤ ساعات		الإدارة في البيئة المتغيرة: المفهوم الأنواع، المكونات، التفاعل مع البيئة		
5	٤ ساعات		مدارس الفكر الإداري: الأنواع، أسباب ظهور المدارس الإدارية		
6	٤ ساعات		مدرسة الإدارة العلمية: الأفكار والمعتقدات، أبرز الرواد والمساهم		
7	٤ ساعات		المدرسة الإنسانية: الأفكار والمعتقدات، أبرز الرواد والمساهم		
8	٤ ساعات		الانتقادات الموجهة للمدرسة التقليدية والمدرسة الإنسانية		
9	٤ ساعات		مدرسة النظم: الأفكار، العناصر، الخصائص، التقويم		
10	٤ ساعات		المدرسة الكمية: الأفكار، الاتجاهات الفرعية، أبرز الأساليب		
11	٤ ساعات		مدارس أخرى: مدرسة النظام الاجتماعي، المدرسة التجريبية		
12	٤ ساعات		التخطيط: المفهوم والأهمية، الطبقات الأساسية للتخطيط (حقائق التخطيط)		
13	٤ ساعات		التخطيط والتنبؤ: أهمية وفوائد وحالات التنبؤ، مسؤولية التخطيط		
14	٤ ساعات		اتخاذ القرار: المفهوم، الأهمية، الأنواع، الخطوات، الأساليب الك		
15	٢ ساعة		امتحان نهاية الفصل		

١١. تقييم المقرر

توزيع كالتالي: 40 درجة امتحان منتصف الفصل الدراسي، و ١٠ درجات للحضور والنشاط. 50 درجة للامتحانات النهائية.

١٢. مصادر التعلم والتدريس

الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت)	الإدارة والأعمال د. طاهر محسن الغالبي و د. صالح مهدي العامري / وائل للنشر - عمان - ٢٠٠٨
المراجع الرئيسية (المصادر)	الكتب الخاصة بالمنهج
الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير)	
المراجع الإلكترونية، مواقع الانترنت	المواقع الإلكترونية المتخصصة

١٣. خطة تطوير المقرر الدراسي
إضافة وتحديث مفردات ومواضيع ضمن التطور الحاصل في المقرر وبنسبة لا تتجاوز ١٠٪ في كل عام دراسي.

● نموذج وصف المقرر

١. اسم المقرر:	
تطبيقات الادارة	
٢. رمز المقرر:	
٣. الفصل / السنوي	
فصلي	
٤. تاريخ إعداد هذا الوصف:	
٢٠٢٦ / ١٤٢٥	
٥. أشكال الحضور المتاحة :	
حضور	
٦. عدد الساعات الدراسية (الكلي) / عدد الوحدات (الكلي):	
٤٥ ساعة فصلياً / ٣ ساعة اسبوعياً	
٧. اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا أكثر من اسم يذكر)	
الاسم: م.م الهام عمير صاحي ساهي / الإيميل Alhaam.omeer@stu.edu.iq	
الاسم: م.م نور جمال عجيل / الإيميل: noor.j.ajeel@stu.edu.iq	
٨. اهداف المقرر	
١. فهم أساسيات الإدارة: تمكين الطالب من استيعاب مفهوم الإدارة ووظائفها وأهميتها في المنظمات الحديثة.	٤. تعزيز مهارات الرقابة واتخاذ القرار: تعليم الطالب كيفية مراقبة وتحليل الانحرافات واتخاذ القرارات الإدارية المناسبة.
٢. تطبيق مبادئ التخطيط والتنظيم: تعريف الطالب بأساليب التخطيط الفعال، وتنظيم الموارد البشرية والمادية لتحقيق أهداف المنظمة.	٥. التعرف على الاتجاهات الحديثة في الإدارة: تعريف الطالب بالاتجاهات الإدارية الحديثة مثل الإدارة الاستراتيجية، الجودة الشاملة، والالتزام التنظيمي.
٣. تطوير مهارات القيادة والتحفيز: تزويد الطالب بالمعرفة والمهارات اللازمة لقيادة الفرق وتحفيز الأفراد داخل بيئة العمل.	
٩. استراتيجيات التعليم والتعلم	
١. الطريقة التقليدية المتمثلة بالشرح على لوحة التدريس باستخدام برنامج البور بوينت.	الاستراتيجية
٢. تكليف الطلبة بتقديم تقارير في موضوع محددة كنشاط صفي حول مفردات المقرر.	
٣. استخدام مجموعة متنوعة من الأساليب مثل المشاركات والعصف الذهني.	

١٠. بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
1	٣ ساعات	التعريف بمبادئ الإدارة وأهدافها وأهميتها. التعريف بأهمية الاتصال وتأثيرها في المنظمة، تحديد وظائف الإدارة (التنظيم • التوجيه - الرقابة)، تطوير مهارات الادارة والاتصال.	الاتصالات الإدارية: المفهوم، العناصر عملية الاتصال	المحاضرات النظرية والمسائل العملية ووسائل الاتصال الحديثة.	الامتحان اليومي والفصلي والسنوي.
2	٣ ساعات		الاتصال الفعال: معوقات الاتصال أنواع واتجاهات الاتصال (صاعد، هابط، أفقي)		
3	٣ ساعات		التحفيز: المفهوم والأهمية، الفرق الحاجة والدافع والحافز		
4	٣ ساعات		نظريات التحفيز: أنواع الحوافز (مادية ومعنوية) وتطبيقاتها		
5	٣ ساعات		القيادة الإدارية: المفهوم، الأهمية، والفرق بين القائد والمدير		
6	٣ ساعات		نظريات وأنماط القيادة: القيادة الديمقراطية، الأوتوقراطية، والحر		
7	٣ ساعات		الرقابة الإدارية: المفهوم، الأهمية، ومبادئ الرقابة الفعالة		
8	٣ ساعات		عملية الرقابة: خطوات الرقابة، أنواع الرقابة (سابقة، متزامنة، لاحقة)		
9	٣ ساعات		إدارة الإنتاج والعمليات: المفهوم، الأهداف، وتصميم نظام الإنتاج		
10	٣ ساعات		إدارة التسويق: المفهوم، الأهمية، وعناصر المزيج التسويقي (4Ps)		
11	٣ ساعات		إدارة الموارد البشرية: المفهوم، الأهداف، والوظائف الأساسية		
12	٣ ساعات		إدارة الموارد البشرية (تابع): الاستقطاب، الاختيار، التعيين، والتدريب		
13	٣ ساعات		الإدارة المالية: المفهوم، الأهداف، ومصادر التمويل		
14	٣ ساعات		التكامل بين وظائف المنشأة: العلاقة التبادلية بين الإنتاج والتسويق والأ		
15	٣ ساعات		مراجعة عامة: تطبيقات عملية وحالات دراسية شاملة لمواضيع الكورس		
١١. تقييم المقرر					
توزيع كالتالي: 40 درجة امتحان منتصف الفصل الدراسي، و ١٠ درجات للحضور والنشاط. 50 درجة للامتحانات النهائية.					
١٢. مصادر التعلم والتدريس					
الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت)			الإدارة والاعمال د. طاهر محسن الغالبي و د. صالح مهدي العامري / وائل للنشر - عمان - ٢٠٠٨		

المراجع الرئيسية (المصادر)	الكتب الخاصة بالمنهج
الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير)	
المراجع الإلكترونية، مواقع الانترنت	المواقع الالكترونية المتخصصة
١٣. خطة تطوير المقرر الدراسي	
إضافة وتحديث مفردات ومواضيع ضمن التطور الحاصل في المقرر وبنسبة لا تتجاوز ١٠٪ في كل عام دراسي.	

نموذج وصف المقرر

١. اسم المقرر:	
حقوق الانسان والديمقراطية	
٢. رمز المقرر:	
٣. الفصلي / السنوي	
فصلي	
٤. تاريخ إعداد هذا الوصف:	
٢٥ / ٢ / ٢٠٢٦	
٥. أشكال الحضور المتاحة :	
حضور	
٦. عدد الساعات الدراسية (الكلي) / عدد الوحدات (الكلي):	
30 ساعة فصلياً 2 ساعة اسبوعياً	
٧. اسم مسؤول المقرر الدراسي (اذا اكثر من اسم يذكر)	
الاسم: د. عمر صلاح الدين نوري / الإيميل: Omar.noori@stu.edu.iq	
٨. اهداف المقرر	
١. تهدف المادة الى تعريف الطلبة بمبادئ حقوق الانسان.	٢. نشر ثقافة التعايش السلمي واحترام الخصوصيات الدينية والعرقية
٩. استراتيجيات التعليم والتعلم	
الاستراتيجية	١. استراتيجية التعليم تخطيط المفهوم التعاوني. ٢. استراتيجية التعليم العصف الذهني. ٣. استراتيجية التعليم المناقشات الجماعية
١٠. بنية المقرر	

الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
1	٢ ساعة	معرفة الطالب بمبادئ حقوق الانسان وكيفية تطبيقها في الحياة العملية.	التعرف على الطلبة وتبادل الآراء	شرح المادة العلمية مناقشات بين الطلبة	الامتحانات الأسبوعية والشهرية واليومية والتحريرية وامتحان نهاية الفصل.
2	٢ ساعة		مفهوم حقوق الانسان		
3	٢ ساعة		حقوق الانسان في التاريخ المعاصر والحديث.		
4	٢ ساعة		المصادر الدولية لحقوق الانسان		
5	٢ ساعة		حقوق الانسان في الاتفاقيات الاقل		
6	٢ ساعة		الحقوق والحريات العامة		
7	٢ ساعة		الحقوق والحريات الاقتصادية الاجتماعية		
8	٢ ساعة		وسائل حماية حقوق الانسان الوسائل القانونية.		
9	٢ ساعة		الوسائل القضائية والسياسية		
10	٢ ساعة		الحقوق والحريات الحديثة		
11	٢ ساعة		حقوق المرأة		
12	٢ ساعة		حقوق الوالدين		
13	٢ ساعة		حقوق الطفل		
14	٢ ساعة		مفهوم الديمقراطية		
15	٢ ساعة		امتحان نهاية الفصل		
١١. تقييم المقرر					
توزيع كالتالي: 30 درجة امتحان منتصف الفصل الدراسي، و ١٠ درجات للحضور والنشاط. 60 درجة للامتحانات النهائية.					
١٢. مصادر التعلم والتدريس					
الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت)			حقوق الانسان، د. حميد حنون خالد.		
المراجع الرئيسة (المصادر)			_____		
الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير)			_____		
المراجع الإلكترونية، مواقع الانترنت			مواقع مختلفة على الانترنت		

نموذج وصف المقرر

١. اسم المقرر:					
اللغة العربية					
٢. رمز المقرر:					
٣. الفصلي / السنوي					
فصلي					
٤. تاريخ إعداد هذا الوصف:					
٢٥ / ٤ / ٢٠٢٦					
٥. أشكال الحضور المتاحة :					
حضور					
٦. عدد الساعات الدراسية (الكلي)/ عدد الوحدات (الكلي):					
30 ساعة فصلياً. 2 ساعة اسبوعياً					
٧. اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا اكثر من اسم يذكر)					
الاسم: م.م. رائد خضر سلمان / الإيميل: raed.khudhir@stu.edu.iq					
٨. اهداف المقرر					
١. تطوير مهارات الطلبة في كتابة النصوص الإدارية والوظيفية بلغة سليمة وواضحة.			٣. تدريب الطلبة على استخدام علامات التقييم بطريقة صحيحة بما يسهم في وضوح المعنى.		
٢. تعريف الطلبة بالأخطاء اللغوية الشائعة في الكتابة العربية وطرق معالجتها.					
٩. استراتيجيات التعلم والتعليم					
الاستراتيجية			١. المناقشة الصفية لتعزيز فهم الطلبة للمفاهيم اللغوية.. ٢. التعلم القائم على الأمثلة التطبيقية من خلال تحليل نصوص تحتوي على أخطاء لغوية. ٣. التعلم بالممارسة من خلال تمارين كتابية وتطبيقات لغوية.		
١٠. بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
1	٢ ساعة	أن يكون الطالب قادراً على استخدام اللغة العربية استخدام صحيحاً في الكتابة والتعبير وتمييز الأخطاء اللغوية والإملائية وتصحيحها، وتطويع قواعد اللغة وعلامات الترقيم	مفهوم الأخطاء اللغوية وأبرز سمات ومقومات الخطاب الإداري.	الشرح النظري المدعوم بالأمثلة التطبيقية والتدريبات العملية داخل الصف، مع إشراك الطلبة في المناقشات والأنشطة الكتابية التي تساعد	الاختبارات التحريرية والأنشطة التطبيقية والواجبات الصفية التي تقيس مدى فهمهم للقواعد اللغوية وقدرتهم

		في كتابة نصوص سليمة وواضحة.	ترسيخ القواعد اللغوية وتنمية مهاراتهم في الكتابة الصحيحة.	على تطبيقها في الكتابة الصحيحة.
2	٢ ساعة	قواعد كتابة التاء المربوطة والتاء المفتوحة		
3	٢ ساعة	الحروف الشمسية والحروف القمرية		
4	٢ ساعة	الضاد والظاء		
5	٢ ساعة	كتابة الهمزة (الوصل والقطع - الهمزة المتوسطة - الهمزة المتطرفة)		
6	٢ ساعة	علامات الترقيم		
7	٢ ساعة	الاسم والفعل والتفريق بينهما		
8	٢ ساعة	المفاعيل (المفعول به - المفعول المطلق - المفعول لأجله - المفعول فيه - المفعول معه)		
9	٢ ساعة	العدد		
10	٢ ساعة	تطبيقات الأخطاء اللغوية الشائعة		
11	٢ ساعة	النون والتنوين - معاني حروف النون		
12	٢ ساعة	الجوانب الشكلية للخطاب الإداري		
13	٢ ساعة	لغة الخطاب الإداري		
14	٢ ساعة	نماذج من المراسلات الإدارية		
15	٢ ساعة	امتحان نهاية الفصل		
١١. تقييم المقرر				
توزيع كالتالي: 30 درجة امتحان منتصف الفصل الدراسي، و ١٠ درجات للحضور والنشاط. 60 درجة للامتحانات النهائية.				
١٢. مصادر التعلم والتدريس				
الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت)		١. الإملاء والترقيم في الكتابة العربية، دار المعارف، القاهرة-عبد إبراهيم. ٢. النحو الوافي-عباس حسن ٣. قواعد الإملاء وعلامات الترقيم، دار الطلائع للنشر والتوزيع، القاهرة-عبد السلام محمد هارون.		
المراجع الرئيسية (المصادر)		_____		
الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير)		_____		
المراجع الإلكترونية، مواقع الانترنت		مواقع مختلفة على الانترنت		

نموذج وصف المقرر

١. اسم المقرر:					
اساسيات الحاسوب					
٢. رمز المقرر:					
٣. الفصلي / السنوي					
فصلي					
٤. تاريخ إعداد هذا الوصف:					
٢٠٢٦ / ٤ / ١٥					
٥. أشكال الحضور المتاحة :					
حضور					
٦. عدد الساعات الدراسية (الكلي) / عدد الوحدات (الكلي):					
30 ساعة فصلياً / 2 ساعة اسبوعياً					
٧. اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا أكثر من اسم يذكر)					
الاسم: احمد حاتم زويد / مبرمج / الإيميل: ahmed.zwaid@stu.edu.iq					
/ايمان عيال خنفوس/ م. ر مدرس فني/ الايميل: e.aiall.khanfos.ch@stu.edu.iq					
٨. اهداف المقرر					
١. رفع مستوى الطلبة بالمعرفة في الحاسوب وتطبيقاته.			٣. اعداد تقنين أكفاء من خلال استخدام الحاسوب لزيادة جودة الاعمال الفنية والتقنية في مجال الاختصاص.		
٢. مواكبة التطور في مجال الحاسوب.					
٩. استراتيجيات التعليم والتعلم					
الاستراتيجية			١. المحاضرات النظرية والعملية: استخدام اجهزة العرض لشرح التطبيقات مباشرة وبالتفصيل. ٢. تنفيذ التمارين العملية واختبار الطلبة بها بشكل يومي. ٣. التعلم بالممارسة من خلال تمارين كتابية وتطبيقات لغوية.		
١٠. بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
1	٢ ساعة	التعرف على مكونات الحاسوب (المادية والبرمجية) بالإضافة الى اجهزة الادخال والاخرى	تعريف الطلبة عن مكونات الحاسوب ووظائفها	محاضرات حضور وعملية.	الاختبارات التحريرية والأنشطة التطبيقية والواجبات الصفية التي تقيس مدى فهمهم للقواعد اللغوية وقدرتهم

				على تطبيقها في الكتابة الصحيحة.
2	٢ ساعة	تنفيذ اوامر نظام التشغيل ويندوز windows7 ونظام التشغيل ويندوز ١٠ windows والتشغيل ويندوز ١٠ windows لكل نظام	نظام التشغيل ويندوز windows7 ونظام التشغيل ويندوز ١٠ windows الخصائص والمميزات لكل نظام	
3	٢ ساعة	التعاون مع مكونات سطح المكتب وقائمة ابدأ (start)	مكونات سطح المكتب وقائمة ابدأ (start)	
4	٢ ساعة	تنفيذ اوامر شريط المهام task bar	شريط المهام task bar	
5	٢ ساعة	تنفيذ اوامر الملفات والمجلدات folders and files	الملفات والمجلدات نسق واعداد folders and files	
6	٢ ساعة	التعامل مع الايقونات icons	الايقونات icons	
7	٢ ساعة	تنفيذ اوامر برنامج word 2016 واجهة البرنامج والقوائم الرئيسية	برنامج word 2016 واجهة البرنامج والقوائم الرئيسية	
8	٢ ساعة	تنفيذ اوامر كتابة وتعديل النصوص والتحكم بمجاميع الصفحة الرئيسية	كتابة وتعديل النصوص والتحكم بمجم	
9	٢ ساعة	تنفيذ اوامر تخطيط الصفحة والاداء وحفظ المستندات وطباعتها	تخطيط الصفحة والادراج وحفظ المستندات وطباعتها	
10	٢ ساعة	تعريف الطالب على فتح برنامج Excel 2016 واستخدام واجهة البرنامج	التعرف على برنامج Excel 2016 وشرح واجهة البرنامج	
11	٢ ساعة	تنفيذ أي امر من القوائم وتفاصيل يجب ان يكون الطالب قادر على تنفيذ أي امر من الصفحة الرئيسية وتفاصيلها، يجب ان يكون الطالب قادر على تنفيذ مجموعة انماط التنسيق الشرطية وتنسيق الجداول والخلايا	القوائم الاساسية وشرح قائمة ملف الصفحة الرئيسية شرح الحافظة ومجموعة الخط ومحاذاة ورقم مجموع انماط التنسيق الشرطية وتنسيق الجداول والخلايا.	
12	٢ ساعة	تنفيذ اوامر مجموعة خلايا حذف الاعمدة والصفوف والخلايا وادراجها وتنسيقها، تنفيذ اوامر مجموعة تحرير البحث والفرز والاستبدال يجب ان يكون الطالب قادر على اوامر تبويب تخطيط الصفحة مجموعة نسق واعداد الصفحة	مجموعة خلايا حذف الاعمدة والصفوف والخلايا وادراجها وتنسيقها، مجموعة تحرير البحث والفرز والاستبدال، تبويب تخطيط الصفحة مجموعة نسق واعداد الصفحة.	
13	٢ ساعة	تنفيذ تبويب إدراج ومجموعة جداول يجب ان يكون الطالب قادر على اوامر مجموعة رسومات توضيحية اوامر المخططات بأنواعها يجب ان يكون الطالب قادر على تنفيذ اوامر النص وتعديلاته والرموز	تبويب إدراج ومجموعة جداول مجموعة رسومات توضيحية مجموعة مخططات	
14	٢ ساعة	تنفيذ دالة if واهميتها في جميع التخصصات والتعامل مع تعديل البيانات	تنفيذ دالة if البسيطة والمركبة	
15	٢ ساعة	تنفيذ اوامر برنامج power point 2016 واجهة البرنامج والعروض والشرائح	برنامج power point 2016 واجهة البرنامج والعروض والشرائح	
١١. تقييم المقرر				

توزيع كالتالي: 40 درجة امتحان منتصف الفصل الدراسي، و ١٠ درجات للحضور والنشاط. 50 درجة للامتحانات النهائية.	
١٢. مصادر التعلم والتدريس	
الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت)	كتاب مركز الحاسوب للجامعة التقنية الجنوبية
المراجع الرئيسية (المصادر)	_____
الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير....)	_____
المراجع الإلكترونية، مواقع الانترنت	مواقع مختلفة على الانترنت
١٣. خطة تطوير المقرر الدراسي	
١. اعتماد التطبيقات الأكثر حداثة من التطبيقات المكتبية الموجودة في المنهج المقرر. ٢. ادخال تطبيقات Google وتعليم الطلبة استخدامها ومواكبتها من خلال المنهج. ٣. ربط حواسيب المختبرات بالانترنت وتوسيع التنفيذ للطلبة بالتطبيقات الأكثر حداثة.	

نموذج وصف المقرر

١. اسم المقرر:	
عقوبات عام	
٢. رمز المقرر:	
٣. الفصلي / السنوي	
فصلي	
٤. تاريخ إعداد هذا الوصف:	
٢٠٢٦ / ٣ / ٤	
٥. أشكال الحضور المتاحة :	
حضور	
٦. عدد الساعات الدراسية (الكلي)/ عدد الوحدات (الكلي):	
60 ساعة فصلياً. 4 ساعة اسبوعياً	
٧. اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا أكثر من اسم يذكر)	
الاسم: م.م باسم محمد عبد الامام/ الايميل: baseem.m.abdulemam@stu.edu.iq	
٨. اهداف المقرر	
١. إكساب الطلبة معرفة في شرح احكام القانون	٣. فهم المبادئ الجنائية العامة الواردة في قانون العقوبات (القسم الع
العقوبات العام.	

٢. إعداد خريجين مؤهلين ومزودين بالمهارات المطلوبة في فهم احكام قانون العقوبات العام العراقي.					
٩. استراتيجيات التعليم والتعلم					
الاستراتيجية		١- محاضرات حضورية تفاعلية. ٢ -البحث والتفكير والمناقشة وطريقة الاعتماد على العصف الذهني في طرح الافكار العلمية والعملية. ٣- اعتماد الطريقة التفاعلية المشتركة بين الطالب والاستاذ في شرح المحاضرة،			
١٠. بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
1	٤ ساعات	جعل الطالب على قدر من الفهم الكافي لمعرفة اهمية قانون العقوبات ومنزلته بين القوانين الأخرى.	اهمية قانون العقوبات وموقعه بين اقسام القانون وفروعه	محاضرات معدة ومحدثة.	اختبارات شفوية وتحريرية ونشاطات يومية.
2	٤ ساعات	التعرف على نطاق تطبيق القانون زمانياً.	نطاق تطبيق قانون العقوبات من حيث الزمان ومبدأ رجعية القانون الاصلح للمتهم		
3	٤ ساعات	جعل الطلبة على دراية بالاستثناءات الواردة على تطبيق القانون من حيث المكان.	نطاق تطبيق قانون العقوبات من حيث المكان والاستثناءات الواردة عليه		
4	٤ ساعات	التعرف على هذه طبيعة هذه القواعد العامة للجريمة	مفهوم الجريمة واركائها والقواعد العامة		
5	٤ ساعات	التعرف على عناصر الركن المادي للجريمة.	الركن المادي للجريمة وعناصره		
6	٤ ساعات	تعريف الطالب بالشرع بالجريمة وبيان صورته.	الشروع في الجريمة وصوره		
7	٤ ساعات	بيان احكام الركن المعنوي للجريمة.	الركن المعنوي للجريمة والقصد الجنائي والخطأ		
8	٤ ساعات	بيان الركن الشرعي وعناصره	الركن الشرعي للجريمة		
9	٤ ساعات	تعريف الطالب بأنواع الجرائم بالنظر الى ركنها المادي.	انواع الجرائم من حيث ركنها المادي: الجريمة الايجابية والسلبية الجريمة التامة والجريمة الناقصة		
10	٤ ساعات	التعرف على الجرائم من حيث طبيعتها.	الجريمة الوقتية والجريمة المستمرة والبسيطة		
11	٤ ساعات	التعريف بالجرائم من خلال ركنها النفسي المعنوي وتمييز العمدية منها عن غير العمدية.	انواع الجرائم من حيث ركنها المعنوي. الجريمة العمدية والجريمة غير العمدية.		
12	٤ ساعات	التعريف بالجريمة العسكرية وتمييزها عن جرائم القانون العام	الجريمة العسكرية وجرائم القانون العام		
13	٤ ساعات	بيان الجرائم من حيث جسامة خطورتها.	انواع الجرائم من حيث جسامة الجنايات والجنح والمخالفات.		

14	٤ ساعات	تعريف الطالب بالجريمة السببا ومن ثم تمييزها عن الجريمة العادية.	انواع الجرائم من حيث طبيعتها. الجريمة السياسية والعادية.
15	٤ ساعات	التعرف على صور المساهمة الجريمة.	المساهمة الجنائية الاصلية والتبعية الفاعل والشريك وصور المساهمة واهمية التمييز بين صور المساهمة
١١. تقييم المقرر			
توزيع كالتالي: 40 درجة امتحان منتصف الفصل الدراسي، و ١٠ درجات للحضور والنشاط. 50 درجة للامتحانات النهائية.			
١٢. مصادر التعلم والتدريس			
		الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت)	
		المراجع الرئيسية (المصادر)	
		الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير)	
		المراجع الإلكترونية، مواقع الانترنت	
١٣. خطة تطوير المقرر الدراسي			
تحديث مفردات المقرر الدراسي			
١. اعتماد المصادر الرئيسية.			
٢. ملائمة وتوافق الجانب النظري للمقرر مع ما يحتاجه الطالب فعليا مع التخصص المطلوب.			

نموذج وصف المقرر

١. اسم المقرر:					
عقوبات عام					
٢. رمز المقرر:					
٣. الفصلي / السنوي					
فصلي					
٤. تاريخ إعداد هذا الوصف:					
٢٠٢٦ / ٣ / ٤					
٥. أشكال الحضور المتاحة :					
حضور					
٦. عدد الساعات الدراسية (الكلي) / عدد الوحدات (الكلي):					
60 ساعة فصلياً 4 ساعة اسبوعياً					
٧. اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا أكثر من اسم يذكر)					
الاسم: م.م باسم محمد عبد الامام/ الايميل: baseem.m.abdulemam@stu.edu.iq					
٨. اهداف المقرر					
١. ان يعرف الطالب مفهوم الجريمة والعقوبة طبقاً للقانون.		٤. مهارات تحليل النصوص الجزائية.			
٢. ان يشرح احكام المواد القانونية الجزائية.		٥. مهارات التطبيق العملي لعمل المحاكم في التعامل مع الدعاوى الجزائية او الوقائع الجزائية.			
٣. ان يستوعب الطالب الطبيعة الجزائية لسلوك الافراد تمييزه عن سائر انواع السلوك البشري الخالي من العنصر الجزائي.					
٩. استراتيجيات التعليم والتعلم					
الاستراتيجية		١- محاضرات حضورية تفاعلية.			
		٢- البحث والتفكير والمناقشة وطريقة الاعتماد على العصف الذهني في طرح الافكار العلمية والعملية.			
		٣- اعتماد الطريقة التفاعلية المشتركة بين الطالب والاستاذ في شرح المحاضرة،			
١٠. بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
1	٥ ساعات	التعرف على هذه الجرائم وخطورتها على المجتمع	الجرائم الواقعة على الاشخاص: الجرح الارهابية	محاضرات معدة ومحدثة.	اختبارات شفوية وتحريرية ونشاطات يومية.

2	٥ ساعات	التعرف على هذه طبيعة هذه الجرائم وخطورتها على المجنة وفهم مكافحتها عقابيا	الجرائم الارهابية		
3	٥ ساعات	فهم الظروف المشددة وتمييزها عن جرائم القتل البسيطة	جريمة القتل العمد		
4	٥ ساعات	التعرف على هذه طبيعة هذه الجرائم وخطورتها على المجنة وفهم مكافحتها عقابيا	القتل العمد المقترن بظرف مشدد، سبب الاصرار والترصد		
5	٥ ساعات	التعرف على هذه الجرائم الوافة بكثرة واسبابها وكيفية معالجتها	القتل بالسم، القتل باستخدام وسائل وحشية		
6	٥ ساعات	التعرف على جرائم ما يسمى (بجرائم غسل العار) واحكامها والعقوبات المخصصة للفاعل والشريك	ارتكاب القتل بقصد مساعدة مجرم عاقل الفرار. قتل الاصول		
7	٥ ساعات	بيان احكام الجريمة واسباب تخفيفها	القتل المقترن بعذر قانوني مخفف. مفاجأة الزوجة المتلبسة بالزنا.		
8	٥ ساعات	استخدام الأساليب والمشكلات تواجه التحليل	قتل الام طفلها حديث الولادة		
9	٥ ساعات	بيان احكام الجريمة والتعرف تطبيقاتها	جرائم الضرب والجرح عمدا. جريم الضرب المفضي الى الموت.		
10	٥ ساعات	التعرف على ما يشدد من عقوبة الجريمة	جنح الضرب والجرح والايذاء العمد		
11	٥ ساعات	التعرف على الجريمة وبيان احكامها واسبابها وكيفية تجنب الوقوع بها	الظروف المشددة لجريمة الايذاء العمد: الوسيلة المستعملة، نية الجاني وصفة المجني عليه		
12	٥ ساعات	بيان الجرائم الواقعة على الامم وتطبيقاتها	جريمة القتل الخطأ		
13	٥ ساعات	التعرف على اركان وعناصر السرقة	جرائم الاعتداء على الاموال: جريمة السرقة.		
14	٥ ساعات	التعريف بالجريمة بصورتها كجناية	اركان جريمة السرقة: الاختلاس. سرقة. الركن المعنوي. القصد العام والقصد الخاص		
15	٥ ساعة	التعرف على الظروف المشددة للجريمة	ظروف تعدد الجناة والوسيلة المستعملة وصفة الجاني.		

١١. تقييم المقرر

توزيع كالتالي: 40 درجة امتحان منتصف الفصل الدراسي، و ١٠ درجات للحضور والنشاط. 50 درجة للامتحانات النهائية.

١٢. مصادر التعلم والتدريس

الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت)	_____
المراجع الرئيسية (المصادر)	_____
الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير)	قانون العقوبات الخاص (تأليف الدكتور ماهر عبد شويش). شرح قانون العقوبات الخاص/د. فخري الحديثي. شرح قانون العقوبات الخاص/د-واثية السعدي.
المراجع الالكترونية، مواقع الأنترنت	مواقع مختلفة على الانترنت

١٣. خطة تطوير المقرر الدراسي

تحديث مفردات المقرر الدراسي

١. اعتماد المصادر الرئيسية.

٢. ملائمة وتوافق الجانب النظري للمقرر مع ما يحتاجه الطالب فعليا مع التخصص المطلوب.

• نموذج وصف المقرر

١. اسم المقرر:					
قراءات قانونية ٢					
٢. رمز المقرر:					
٣. الفصل / السنوي					
فصلي					
٤. تاريخ إعداد هذا الوصف:					
٢٠٢٦ / ٤ / ٢٥					
٥. أشكال الحضور المتاحة :					
حضوري					
٦. عدد الساعات الدراسية (الكلية) / عدد الوحدات (الكلية):					
٤٥ ساعة فصلياً / ٣ ساعة اسبوعياً					
٧. اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا اكثر من اسم يذكر)					
الاسم: علي حميد هاشم / الإيميل: alimashim@stu.edu.iq					
٨. اهداف المقرر					
١. القدرة على صياغة وتفسير النصوص القانونية باللغة الانكليزية.			٢. فهم هيكلية الوثائق القانونية الانكليزية.		
٣. تمكين الطالب من استخدام اللغة الانكليزية في السياقات القانونية والقانونية.					
٩. استراتيجيات التعليم والتعلم					
١. المحاضرات التفاعلية والمناقشة الموجهة.			الاستراتيجية		
٢. دراسة الحالة وتحليل الأمثلة التطبيقية.					
٣. التعلم التعاوني وحل التمارين.					
١٠. بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
1	٣ ساعات	تهدف هذه المحاضرات إلى تمكين الطالب من استيعاب المفاهيم الأساسية للقانون وخصائص قاعدته ومصادره	definition of law-custom	المحاضرات النظرية والمسائل العملية	الامتحان اليومي

والتمييز بدقة بين فروع القانون العام والخاص وتطبيقاتهما من خلال أمثلة وتمارين عملية.		ووسائل الاتصال الحديث.	والفصلي والسني.
The legal rule-the characterizes of legal rule	3 ساعات		2
Sources of law	3 ساعات		3
egislation-Islamic law	3 ساعات		4
Principles of justice	3 ساعات		5
Classification of law	3 ساعات		6
ublic law and private law	3 ساعات		7
ranches of public law	3 ساعات		8
Criminal law-public international law	3 ساعات		9
ranches of private law	3 ساعات		10
ivil law- financial law	3 ساعات		11
Personal statuses law	3 ساعات		12
Commercial law	3 ساعات		13
Administrative law	3 ساعات		14
Exercices about law-examples about public law-private law	3 ساعات		15
١١. تقييم المقرر			
توزيع كالتالي: 40 درجة امتحان منتصف الفصل الدراسي، و ١٠ درجات للحضور والنشاط. 50 درجة لامتحانات النهائية.			
١٢. مصادر التعلم والتدريس			
الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت)			
المراجع الرئيسية (المصادر)			
الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير)			
المراجع الإلكترونية، مواقع الانترنت		المواقع الإلكترونية المتخصصة	
١٣. خطة تطوير المقرر الدراسي			
تركز الخطة على الانتقال من التعليم النظري التقليدي الى النهج التفاعلي الذي يربط المصطلحات بالواقع.			

نموذج وصف المقرر

١. اسم المقرر:					
الميراث والوصايا					
٢. رمز المقرر:					
٣. الفصل / السنة: السنوي					
فصلي					
٤. تاريخ إعداد هذا الوصف:					
٢٥ / ٢ / ٢٠٢٦					
٥. أشكال الحضور المتاحة:					
حضور.					
٦. عدد الساعات الدراسية (الكلي) / عدد الوحدات (الكلي):					
٧٥ ساعة فصلياً / ٥ ساعة اسبوعياً					
٧. اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا أكثر من اسم يذكر)					
الاسم: م.م رجب عبد الحسن رجب محمد / الإيميل: rajab.aleabaas@stu.edu.iq					
٨. أهداف المقرر					
١. الاطلاع على قانون الأحوال الشخصية العراقي فيما يخص الموارث والوصايا.			٤. البحث في الاختلافات الفقهية الغنية بالآراء المتعددة.		
٢. معرفة الطرق الشرعية والقانونية لتقسيم التركة للمتوفى			٥. التمييز بين آراء الفقهاء في الحصص والانصبأ الارثية.		
٣. إجراء المقارنات بين نصوص القوانين الوضعية ونصوص الشرائع السماوية لاسيما الشريعة الإسلامية.					
٩. استراتيجيات التعليم والتعلم					
الاستراتيجية			١. الطريقة التقليدية المتمثلة بالشرح على لوحة التدريس باستخدام برنامج البور بوينت. ٢. تكليف الطلبة بتقديم تقارير في موضوع محددة كنشاط صفي حول مفردات المقرر. ٣. استخدام مجموعة متنوعة من الاساليب مثل المشاركات والعصف الذهني.		
١٠. بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
1	٥ ساعات	فكرة عامة عن مقرر الكورس	مقدمة عن احكام الميراث	حضور	مشاركة الطلبة والامتحانات اليومية والشهرية.
2	٥ ساعات	تكوين الميراث	اسباب الميراث	بور بوينت	

3	٥ ساعات	اركان الميراث	اركان الميراث	لقاء الالكتروني مباشر / بوينت
4	٥ ساعات	شروط وموانع الميراث	شروط وموانع الميراث	لقاء مباشر / مخطط توضيحي
5	٥ ساعات	حقوق المتعلقة بالتركة	شروط وموانع الميراث	لقاء مباشر / مخطط توضيحي
6	٥ ساعات	حالات ميراث الزوجين	حقوق الورثة من التركة	شرح مفصل مع / قرار قضائية
7	٥ ساعات	حالات ميراث الابوين	حالة ميراث الزوج والزوجة	بور بوينت
8	٥ ساعات	حالات ميراث البنت وبنت الابن من التركة	حالات ميراث الام والاب	لقاء مباشر / مخطط توضيحي
9	٥ ساعات	استحقاق اولاد الاولاد من التركة بالوصية الواجبة	حالات ميراث البنت وبنت الابن من التركة	لقاء مباشر / مخطط توضيحي
10	٥ ساعات	الميراث الاخوة والاخوات	الميراث بالوصية الواجبة	لقاء مباشر / مخطط توضيحي
11	٥ ساعات	العول والرد	ميراث الاخوة الاشقاء والاخوة لآب والاخوة لآم	لقاء مباشر / مخطط توضيحي
12	٥ ساعات	شروط واحكام الوصية	العول والرد	لقاء مباشر / مخطط توضيحي
13	٥ ساعات	تزامم واثبات الوصايا	شروط واحكام الوصية	لقاء مباشر / مخطط توضيحي
14	٥ ساعات	الرجوع ورد الوصية	تزامم واثبات الوصايا	لقاء مباشر / مخطط توضيحي
15	٥ ساعات	احكام التخارج	رد الوصية ومبطلاتها	لقاء مباشر / مخطط توضيحي

١١. تقييم المقرر

توزيع كالتالي: 40 درجة امتحان منتصف الفصل الدراسي، و ١٠ درجات للحضور والنشاط. 50 درجة للامتحانات النهائية.

١٢. مصادر التعلم والتدريس

الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت)	المدخل لدارسة الميراث والوصية الكتاب المنهجي
المراجع الرئيسية (المصادر)	مدونة الاحكام الشرعية للمذهب الجعفري
الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير....)	_____
المراجع الإلكترونية، مواقع الانترنت	المواقع الالكترونية المتخصصة

١٣. خطة تطوير المقرر الدراسي:

- اضافة وتحديث مفردات ومواضيع ضمن التطور الحاصل في المقرر وبنسبة لا تتجاوز ١٠٪ في كل عام دراسي.

• نموذج وصف المقرر

١. اسم المقرر:					
قراءات قانونية ١					
٢. رمز المقرر:					
٣. الفصل / السنوي					
فصلي					
٤. تاريخ إعداد هذا الوصف:					
٢٠٢٦ / ٢٥ / ٤					
٥. أشكال الحضور المتاحة :					
حضوري					
٦. عدد الساعات الدراسية (الكلي) / عدد الوحدات (الكلي):					
٤٥ ساعة فصلياً / ٣ ساعة اسبوعياً					
٧. اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا اكثر من اسم يذكر)					
الاسم: علي حميد هاشم / الإيميل: alhashim@stu.edu.iq					
٨. اهداف المقرر					
١. اكتساب مفردات وعبارات قانونية دقيقة باللغة الانكليزية.	٤. استخدام المصطلحات القانونية بشكل صحيح.				
٢. فهم هيكلية الوثائق القانونية الانكليزية.					
٣. تمكين الطالب من استخدام اللغة الانكليزية في السياقات المهنية والقانونية.					
٩. استراتيجيات التعليم والتعلم					
١. المحاضرات التفاعلية والمناقشة الموجهة.					
٢. دراسة الحالة وتحليل الأمثلة التطبيقية.					
٣. التعلم التعاوني وحل التمارين.					
١٠. بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
1	٣ ساعات	تهدف هذه المحاضرات إلى تمكين الطالب من استيعاب المفاهيم الأساسية للقانون وخصائص قاعدته ومصادره والتمييز بدقة بين فروع القانون العام والخاص وتطبيقاتهما من خلال أمثلة وتمارين عملية.	Definition of law-custom	المحاضرات النظرية والمسائل العملية ووسائل الاتصال الحديث.	الامتحان اليومي والفصلي والسنوي.
2	٣ ساعات		The legal rule-the characterizes of legal rule		

	Sources of law	٣ ساعات	3
	Legislation-Islamic law	٣ ساعات	4
	Principles of justice	٣ ساعات	5
	Classification of law	٣ ساعات	6
	Public law and private law	٣ ساعات	7
	Branches of public law	٣ ساعات	8
	Criminal law-public international law	٣ ساعات	9
	Branches of private law	٣ ساعات	10
	Civil law- financial law	٣ ساعات	11
	Personal statuses law	٣ ساعات	12
	Commercial law	٣ ساعات	13
	Administrative law	٣ ساعات	14
	Exercises about law- examples about public law- private law	٣ ساعات	15

١١. تقييم المقرر

توزيع كالتالي: 40 درجة امتحان منتصف الفصل الدراسي، و ١٠ درجات للحضور والنشاط. 50 درجة للامتحانات النهائية.

١٢. مصادر التعلم والتدريس

_____	الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت)
_____	المراجع الرئيسة (المصادر)
_____	الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير)
المواقع الإلكترونية المتخصصة	المراجع الإلكترونية، مواقع الانترنت

١٣. خطة تطوير المقرر الدراسي

تركز الخطة على الانتقال من التعليم النظري التقليدي الى النهج التفاعلي الذي يربط المصطلحات بالواقع.

نموذج وصف المقرر

١. اسم المقرر:				
المراسلات				
٢. رمز المقرر:				
٣. الفصل / السنة: السنوي				
فصلي				
٤. تاريخ إعداد هذا الوصف:				
٢٨ / ٤ / ٢٠٢٦				
٥. أشكال الحضور المتاحة:				
حضور.				
٦. عدد الساعات الدراسية (الكلي) / عدد الوحدات (الكلي):				
٦٠ ساعة فصلياً / ٤ ساعة اسبوعياً				
٧. اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا أكثر من اسم يذكر)				
الاسم: م.م محمد قاسم محمد / الإيميل: mohammed.q.mohammed.u@stu.edu.iq				
٨. أهداف المقرر				
٤. تدريب الطلبة على تنظيم البريد الصادر والوارد، وآليات تسجيله، وحفظه، وأرشفته. ٥. تنمية قدرة الطلبة على استخدام اللغة الإدارية السليمة والأسلوب المهني في المخاطبات الرسمية.		١. تعريف الطلبة بمفهوم المراسلات الإدارية وأهميتها في تنظيم العمل داخل المؤسسات الرسمية. ٢. تمكين الطلبة من معرفة أنواع المراسلات الرسمية والإدارية وخصائص كل نوع. ٣. إكساب الطلبة مهارة إعداد وصياغة الكتب الرسمية والمذكرات الإدارية وفق الأصول المعتمدة.		
٩. استراتيجيات التعليم والتعلم				
١. المحاضرات النظرية لشرح المفاهيم والأسس العامة. ٢. المناقشة الصفية والحوار التفاعلي. ٣. التدريب العملي على كتابة الكتب الرسمية والمذكرات. ٤. استخدام النماذج والسجلات الإدارية التطبيقية. ٥. حل التمارين والحالات العملية المتعلقة بالبريد الصادر والوارد. ٦. التعلم التعاوني من خلال العمل الجماعي.		الاستراتيجية		
١٠. بنية المقرر				
طريقة التقييم	طريقة التعلم	اسم الوحدة او الموضوع	مخرجات التعلم المطلوبة	الساعات الأسبوع

1	٤ ساعات	فكرة عامة عن مقرر الكورس	مقدمة عن مفهوم المراسلات	حضور	مشاركة الطلبة والامتحانات اليومية والشهرية.
2	٤ ساعات	التعرف على مفهوم المراسلات وأنوعها	مفهوم المراسلات بشكل عام وخاص	بور بوينت	
3	٤ ساعات	إتقان صياغة الكتب الرسمية والإدارية	أنواع الكتب الرسمية	لقاء الكتروني مباشر / بوربونت	
4	٤ ساعات	تنمية مهارات التنظيم الإداري والتوثيق	التنظيم الإداري للكتب الرسمية	لقاء مباشر / مخطط توضيحي	
5	٤ ساعات	تطبيق الأساليب الحديثة للكتب الرسمية	أنواع المراسلات الالكترونية والورقية الحديثة	لقاء مباشر / مخطط توضيحي	
6	٤ ساعات	أساليب الصياغة اللغوية الإداري	الخطاب الإداري	شرح مفصل مع / قرار قضائية	
7	٤ ساعات	الحفظ والأرشفة	كيفية حفظ الخطابات الادارية	بوربونت	
8	٤ ساعات	امتحان شهري والمؤجلين	امتحان منتصف الفصل الاول	لقاء مباشر / مخطط توضيحي	
9	٤ ساعات	المراسلات الالكترونية	البريد الجوي	لقاء مباشر / مخطط توضيحي	
10	٤ ساعات	التطبيقات العملية والنماذج الإدارية	الخطاب الإداري	امتحان تحريري	
11	٤ ساعات	الكتاب الرسمي	فهم مكونات الكتاب الرسمي وأجزائه	لقاء مباشر / مخطط توضيحي	
12	٤ ساعات	نظيم وأرشفة الكتب الصادرة والواردة	البريد الصادر والوارد	لقاء مباشر / مخطط توضيحي	
13	٤ ساعات	المذكرات الداخلية والخارجية	مفهوم المذكرات	لقاء مباشر / مخطط توضيحي	
14	٤ ساعات	التقارير اليومية والأسبوعية والسنوية	مفهوم التقارير وأنواعها	لقاء مباشر / مخطط توضيحي	
15	٤ ساعات	مفهوم الأوامر الإدارية وصدو	الأوامر الإدارية	لقاء مباشر / مخطط توضيحي	

١١. تقييم المقرر

توزيع كالتالي: 40 درجة امتحان منتصف الفصل الدراسي، و ١٠ درجات للحضور والنشاط. 50 درجة للامتحانات النهائية.

١٢. مصادر التعلم والتدريس

الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت)	١. كتاب المراسلات المنهجي ٢. استمارات وسجلات إدارية ٣. تعليمات وأنظمة الدوائر الحكومية العراقية ٤. أرشيف نماذج رسمية معتمدة خطابات إدارية حقيقية بين الوزارات ودوائر الدولة.
المراجع الرئيسة (المصادر)	١- قانون انضباط موظفي الدولة والقطاع العام رقم (١٤) لسنة (١٩٩١) ٢- الأنظمة والتعليمات الخاصة بالأرشفة الالكترونية.
الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير....)	
المراجع الإلكترونية، مواقع الانترنت	المواقع الالكترونية المتخصصة

١٣. خطة تطوير المقرر الدراسي:
• اضافة وتحديث مفردات ومواضيع ضمن التطور الحاصل في المقرر وبنسبة لا تتجاوز ١٠٪ في كل عام دراسي.

نموذج وصف المقرر

١. اسم المقرر:	بريد وحفظ
٢. رمز المقرر:	
٣. الفصل / السنة: السنوي	فصلي
٤. تاريخ إعداد هذا الوصف:	٢٨ / ٤ / ٢٠٢٦
٥. أشكال الحضور المتاحة:	حضور.
٦. عدد الساعات الدراسية (الكلي) / عدد الوحدات (الكلي):	٦٠ ساعة فصلياً / ٤ ساعة اسبوعياً
٧. اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا اكثر من اسم يذكر)	الاسم: م.م محمد قاسم محمد / الإيميل: mohammed.q.mohammed.u@stu.edu.iq
٨. أهداف المقرر	١. التعريف بالإجراءات الإدارية السليمة للتعامل مع البريد الوارد والصادر وتوثيقه. ٢. إكساب مهارات التصنيف والفهرسة الحديثة للملفات والسجلات الإدارية والقانونية.
٣. التدريب على تقنيات الأرشفة الإلكترونية لضمان سرعة استرجاع المعلومات. ٤. تعزيز الوعي بأهمية سرية الوثائق وطرق حمايتها وحفظها من التآكل أو الضياع.	
٩. استراتيجيات التعليم والتعلم	١. المحاضرات النظرية لشرح المفاهيم والأسس العامة. ٢. المناقشة الصفية والحوار التفاعلي. ٣. التدريب العملي. ٤. التعلم التعاوني من خلال العمل الجماعي.
الاستراتيجية	

١٠. بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
1	٤ ساعات	تهدف هذه المحاضرات إلى إكساب الطالب مهارات إدارة وتوثيق البريد الإداري (الصادر والوارد)، وتطبيق الأساليب الحديثة في الفهرسة والأرشفة الورقية والإلكترونية مع ضمان حماية الوثائق وسريتها.	مفهوم البريد الإداري وأهميته	حضور	مشاركة الطلبة والامتحانات اليومية والشهرية.
2	٤ ساعات		انواع البريد	بور بوينت	
3	٤ ساعات		البريد الصادر: مفهومه وإجراءاته	لقاء الكتروني مباشر / بوربوينت	
4	٤ ساعات		خطوات إعداد وتدقيق البريد الصادر	لقاء مباشر / مخطط توضيحي	
5	٤ ساعات		البريد الوارد: مفهومه وإجراءاته	لقاء مباشر / مخطط توضيحي	
6	٤ ساعات		تسجيل البريد الوارد وتوزيعه	شرح مفصل مع / قرار قضائية	
7	٤ ساعات		سجلات البريد (الصادر والوارد)	بوربوينت	
8	٤ ساعات		التطبيقات العملية على تسجيل الكتب	لقاء مباشر / مخطط توضيحي	
9	٤ ساعات		مفهوم الحفظ والأرشفة	لقاء مباشر / مخطط توضيحي	
10	٤ ساعات		أنواع الحفظ (موضوعي، رقمي، زمني)	امتحان تحريري	
11	٤ ساعات		تنظيم الملفات والسجلات	لقاء مباشر / مخطط توضيحي	
12	٤ ساعات		طرق الفهرسة والتصنيف	لقاء مباشر / مخطط توضيحي	
13	٤ ساعات		الأرشفة الإلكترونية	لقاء مباشر / مخطط توضيحي	
14	٤ ساعات		حماية الوثائق وسريتها	لقاء مباشر / مخطط توضيحي	
15	٢ ساعة		امتحان نهائي	لقاء مباشر / مخطط توضيحي	
١١. تقييم المقرر					
توزيع كالتالي: 40 درجة امتحان منتصف الفصل الدراسي، و ١٠ درجات للحضور والنشاط. 50 درجة للامتحانات النهائية.					
١٢. مصادر التعلم والتدريس					
الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت)			تدريس المراسلات: مدحت حمودي وآخرون البريد والحفظ: السيطرة والرقابة في المراسلات		
المراجع الرئيسة (المصادر)			الأنظمة والتعليمات الخاصة بالأرشفة الإلكترونية.		
الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير....)					
المراجع الإلكترونية، مواقع الانترنت			المواقع الإلكترونية المتخصصة		

١٣. خطة تطوير المقرر الدراسي:
• اضافة وتحديث مفردات ومواضيع ضمن التطور الحاصل في المقرر وبنسبة لا تتجاوز ١٠٪ في كل عام دراسي.

نموذج وصف المقرر

١. اسم المقرر:	تطبيقات الخدمة المدنية
٢. رمز المقرر:	
٣. الفصلي / السنوي	فصلي
٤. تاريخ إعداد هذا الوصف:	٢٠٢٦ / ٤ / ١٥
٥. أشكال الحضور المتاحة :	حضور
٦. عدد الساعات الدراسية (الكلية) / عدد الوحدات (الكلية):	٤٥ ساعة فصلياً / 3 ساعة اسبوعياً
٧. اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا اكثر من اسم يذكر)	الاسم: د. عمر صلاح الدين نوري / الإيميل: Omar.noori@stu.edu.iq
٨. اهداف المقرر	١. التعرف على الأسس النظرية والعملية لتحديد نظم الأجور والرواتب وسياساتها المطبقة في العراق. ٢. تزويد الطالب بمفاهيم وأساليب التدريب الوظيفي وكيفية تقويم فاعليتها كمنظومة متكاملة.
٩. استراتيجيات التعليم والتعلم	١. المحاضرات التفاعلية. ٢. دراسة الحالة والأمثلة التطبيقية. ٣. المناقشة الموجهة والعصف الذهني.
١٠. بنية المقرر	٣. دراسة نظريات التحفيز والرضا الوظيفي، وتطبيق طرائق تقويم أداء موظف الخدمة المدنية.

الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
1	٣ ساعات	إكساب الطالب المعرفة الشاملة بنظم الأجور والمكافآت، ومهاراته في فهم وتطبيق برامج التدريب، والتحفيز، وتقويم الأداء، وسياسات صيانة الموظف العام وفقاً للتشريعات المعمدة في العراق.	الأجور والرواتب، الأساس النظري لها.	شرح المادة العلمية مناقشات بين الطلبة	الامتحانات الأسبوعية والشهرية واليومية والتحريرية وامتحان نهاية الفصل.
2	٣ ساعات		انواع الأجور والرواتب		
3	٣ ساعات		سياسات الاجور والرواتب في العراق		
4	٣ ساعات		تدريب الموظفين العموميين، مفهوم وأهميته.		
5	٣ ساعات		انواع واساليب التدريب		
6	٣ ساعات		التدريب نظام متكامل		
7	٣ ساعات		تقويم التدريب في العراق.		
8	٣ ساعات		التحفيز الوظيفي ومكوناته، نظرية التحفيز.		
9	٣ ساعات		الرضا الوظيفي، الحوافز في العمل		
10	٣ ساعات		تقويم اداء موظف الخدمة المدنية، مفهوم وطرائقه، تقويم الاداء في العراق.		
11	٣ ساعات		الاجازات وانواعها		
12	٣ ساعات		صيانة الموظف العام والمحافظة عليه، مفهومه، أنواع سياسات وبرامج الصيانة.		
13	٣ ساعات		عقوبات الموظف		
14	٣ ساعات		اساسيات تشكيل اللجان		
15	٢ ساعة		امتحان نهاية الفصل		

١١. تقييم المقرر

توزيع كالتالي: 40 درجة امتحان منتصف الفصل الدراسي، و ١٠ درجات للحضور والنشاط. 50 درجة للامتحانات النهائية.

١٢. مصادر التعلم والتدريس

الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت)	تشريعات الخدمة المدنية، خالد حنون.
المراجع الرئيسية (المصادر)	_____
الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير)	_____
المراجع الإلكترونية، مواقع الانترنت	مواقع مختلفة على الانترنت

نموذج وصف المقرر

١. اسم المقرر:					
اللغة الانكليزية					
٢. رمز المقرر:					
٣. الفصل / السنة: السنوي					
فصلي					
٤. تاريخ إعداد هذا الوصف:					
١٠ / ٤ / ٢٠٢٦					
٥. أشكال الحضور المتاحة :					
حضورى.					
٦. عدد الساعات الدراسية (الكلي) / عدد الوحدات (الكلي):					
٣٠ ساعة فصلياً / ٢ ساعة اسبوعياً					
٧. اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا أكثر من اسم يذكر)					
الاسم: حسين علي لطيف / الإيميل: لا يوجد					
٨. اهداف المقرر					
١. تعريف الطلبة بقواعد اللغة الانكليزية.		٤. تحديد الفرق بين الازمنة واوقات استعمالها.			
٢. تطوير مهارة الاستماع والمحادثة والقراءة باللغة الانكليزية.					
٣. تحسين التلفظ والنطق الصحيح للأصوات ومخارجها.					
٩. استراتيجيات التعليم والتعلم					
الاستراتيجية		١. المحاضرات النظرية لشرح المفاهيم والأسس العامة. ٢. المناقشة الصفية والحوار التفاعلي. ٣. التدريب العملي. ٤. التعلم التعاوني من خلال العمل الجماعي.			
١٠. بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
1	٢ ساعة	تهدف هذه المحاضرات إلى إكساب الطالب أساسيات المح القواعد النحوية للغة الإنكليز لتمكينه من التعريف بنفسه، والتعبير عن أفكاره، والتواصل الفعال في مختلف مواقف الحيو اليومية.	Unit One Hello	المحاضرات التفاعلية والمناقشة والتدريب الع	مشاركة الطلبة والامتحانات اليومية والشهرية.
2	٢ ساعة		Unit Two		

		Meeting people			
		Unit Three: All About you		٢ ساعة	3
		Unit Four Family and friends		٢ ساعة	4
		Every day		٢ ساعة	5
		My favorite's + Review of previous unit		٢ ساعة	6
		Where I live		٢ ساعة	7
		Times past		٢ ساعة	8
		Present continuous		٢ ساعة	9
		Future tense		٢ ساعة	10
		We had a great time		٢ ساعة	11
		I can do that		٢ ساعة	12
		Please and thank you.		٢ ساعة	13
		Here and now+ Unit Fourteen: It's Time to go		٢ ساعة	14
		final exam		٢ ساعة	15

١١. تقييم المقرر

توزيع كالتالي: 30 درجة امتحان منتصف الفصل الدراسي، و ١٠ درجات للحضور والنشاط. 60 درجة للامتحانات النهائية.

١٢. مصادر التعلم والتدريس

- New headway plus, (Beginner) John and Liz - (Soars, Oxford) Student's Book	الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت)
	المراجع الرئيسية (المصادر)
	الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير....)
المواقع الالكترونية المتخصصة	المراجع الإلكترونية، مواقع الانترنت