

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

استمارة وصف البرنامج الأكاديمي للكليات والمعاهد

الجامعة : التقنية الشمالية

الكلية/ المعهد: كل

القسم العلمي : نصيبات الإدارة القانونية

تاريخ ملء الملف : ١٠/١٠/٢٠٢٠



التوقيع :

اسم معاون القسم : د. محمد شويهدر

التاريخ :



التوقيع :

اسم رئيس القسم : د. محمد شويهدر

التاريخ : ١٠/١٠/٢٠٢٠

دقق الملف من قبل

شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي

اسم مسؤول شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي : م. م. السيد عبد الوهاب عزيز

التاريخ



التوقيع

مصادقة السيدة العميد

فاشقة محمد عارف
مديرة كلية الحقوق

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جهاز الإشراف والتقويم العلمي

دائرة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي

الجامعة التقنية الشمالية

كلية بوليتكنك كركوك

قسم تقنيات الإدارة القانونية

وصف البرنامج الأكاديمي والمقرر الدراسي

للعام الدراسي 2025-2026

معلومات البرنامج

اسم الجامعة: الجامعة التقنية الشمالية

الكلية / المعهد: كلية بوليتكنك كركوك

القسم العلمي: قسم تقنيات الإدارة القانونية

اسم البرنامج الأكاديمي أو المهني: دبلوم تقني في تقنيات الإدارة القانونية

اسم الشهادة النهائية: دبلوم تقني في تقنيات الإدارة القانونية

النظام الدراسي: سنوي

مدة الدراسة: سنتان دراسيتان

التدريب الصيفي: إلزامي

لغة الدراسة: العربية

تاريخ إعداد الوصف: 2025/07/01

تاريخ تحديث الوصف: 2026/06/12

نبذة عن القسم

يُعد قسم تقنيات الإدارة القانونية أحد الأقسام العلمية التابعة لكلية بوليتكنك كركوك في الجامعة التقنية الشمالية، ويهدف إلى إعداد ملاكات تقنية قانونية تمتلك المعرفة القانونية والمهارات الإدارية والتقنية اللازمة للعمل في مختلف المؤسسات الحكومية وغير الحكومية.

ويركز القسم على الدمج بين الجوانب النظرية والتطبيقية من خلال المقررات الدراسية والتدريب العملي والتدريب الصيفي، بما يساهم في إعداد خريج قادر على مواكبة التطورات التشريعية والتقنية الحديثة وتلبية متطلبات سوق العمل.

كما يسعى القسم إلى الإسهام في خدمة المجتمع من خلال نشر الثقافة القانونية وتعزيز الوعي بالحقوق والواجبات القانونية وتطوير الأداء الإداري والقانوني في مؤسسات الدولة.

فرص العمل المتاحة للخريجين

1. الدوائر القانونية في الوزارات والمؤسسات الحكومية.
2. المحاكم والهيئات القضائية.
3. دوائر التسجيل العقاري والتنفيذ والكاتب العدل.
4. مكاتب المحاماة والاستشارات القانونية.
5. الشركات العامة والخاصة.
6. المؤسسات المالية والمصرفية.
7. مؤسسات المجتمع المدني والمنظمات غير الحكومية.
8. أقسام الموارد البشرية والشؤون القانونية.
9. مراكز الأرشفة الإلكترونية وإدارة الوثائق.
10. المؤسسات التي تعتمد الأنظمة الرقمية والإدارية الحديثة.

1- رؤية البرنامج

يسعى برنامج تقنيات الإدارة القانونية إلى تحقيق الريادة والتميز في مجال التعليم التقني القانوني من خلال إعداد ملاكات قانونية وإدارية مؤهلة علمياً ومهنياً، تمتلك المعرفة القانونية والمهارات التطبيقية والتقنية الحديثة، وقادرة على مواكبة التطورات التشريعية والتحول الرقمي وتلبية احتياجات سوق العمل وخدمة المجتمع.

2- رسالة البرنامج

يعمل برنامج تقنيات الإدارة القانونية على تقديم تعليم تقني قانوني متميز يجمع بين الجوانب النظرية والتطبيقية، ويسهم في إعداد خريجين يمتلكون الكفايات القانونية والإدارية والرقمية اللازمة للعمل في المؤسسات الحكومية وغير الحكومية، مع تعزيز قيم النزاهة والمسؤولية المهنية واحترام سيادة القانون وحقوق الإنسان.

3- أهداف البرنامج

يهدف برنامج تقنيات الإدارة القانونية إلى تحقيق الأهداف الآتية:

1. إعداد كوادر تقنية متخصصة في مجال الإدارة القانونية قادرة على أداء المهام القانونية والإدارية بكفاءة وفاعلية.
2. تزويد الطلبة بالمعارف الأساسية في فروع القانون العام والقانون الخاص والتشريعات العراقية النافذة.
3. تنمية مهارات الطلبة في إعداد وتنظيم المعاملات والمخاطبات والسجلات القانونية والإدارية.
4. تطوير قدرات الطلبة في استخدام الحاسوب والتطبيقات الرقمية الحديثة في إدارة الملفات والأرشفة والبحث القانوني.
5. تعزيز مهارات التحليل القانوني والتفكير النقدي وحل المشكلات واتخاذ القرارات السليمة.
6. إعداد خريجين قادرين على مواكبة متطلبات سوق العمل والعمل في المؤسسات الحكومية وغير الحكومية.
7. ترسيخ قيم النزاهة والشفافية والمسؤولية المهنية واحترام حقوق الإنسان وسيادة القانون.
8. تشجيع التعلم المستمر والبحث العلمي وخدمة المجتمع والمساهمة في التنمية المستدامة.

4- الاعتماد البرامجي

لا يوجد اعتماد برامجي نافذ حالياً لبرنامج تقنيات الإدارة القانونية، ويعمل القسم على استكمال متطلبات الاعتماد البرامجي وفق المعايير المعتمدة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي ودائرة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي.

ويسعى القسم إلى تهيئة البيئة التعليمية والأكاديمية المناسبة لتحقيق متطلبات الاعتماد البرامجي من خلال تطوير المناهج الدراسية وتحسين مخرجات التعلم وتعزيز كفاءة أعضاء الهيئة التدريسية وتطوير البنية التحتية التعليمية.

5- المؤثرات الخارجية الأخرى

يرتبط برنامج تقنيات الإدارة القانونية بعدد من الجهات والمؤسسات ذات العلاقة التي تسهم في دعم العملية التعليمية وتحقيق أهداف البرنامج، ومن أبرزها:

1. المحاكم والدوائر القضائية التي توفر فرص التدريب العملي للطلبة.
2. الدوائر القانونية في الوزارات والمؤسسات الحكومية التي تسهم في تعزيز الجانب التطبيقي للبرنامج.
3. مكاتب المحاماة والاستشارات القانونية التي تدعم التدريب الميداني للطلبة.
4. مؤسسات المجتمع المدني ذات العلاقة بالثقافة القانونية وحقوق الإنسان.

5. سوق العمل ومتطلباته المتغيرة التي تسهم في تحديث مفردات المناهج الدراسية.
6. برامج التحول الرقمي والأرشفة الإلكترونية المعتمدة في المؤسسات الحكومية.
7. الأنشطة العلمية والمؤتمرات والندوات القانونية التي تسهم في تطوير البرنامج ومخرجاته.
8. التشريعات والقوانين النافذة التي تشكل الأساس العلمي والمهني للبرنامج.

6- هيكلية البرنامج

يتكون برنامج تقنيات الإدارة القانونية من مجموعة من المقررات الدراسية النظرية والعملية الموزعة على سنتين دراسيتين وفق النظام السنوي، ويهدف إلى تحقيق التكامل بين المعارف القانونية والمهارات التطبيقية والتقنيات الحديثة.

وتتوزع المقررات الدراسية بين متطلبات الجامعة ومتطلبات الكلية ومتطلبات القسم العلمي، فضلاً عن التدريب الصيفي الإلزامي الذي يسهم في تعزيز الجانب التطبيقي وربط الطلبة ببيئة العمل الفعلية.

جدول هيكلية البرنامج

هيكل البرنامج	عدد المقررات	الوحدات الدراسية	النسبة المئوية	الملاحظات
متطلبات الجامعة	8	16	20% أساسية	
متطلبات الكلية	4	12	15% أساسية واختيارية	
متطلبات القسم	23	83	65% أساسية واختيارية	
التدريب الصيفي 1	-	-	إلزامي	
المجموع	35	111	100% -	

7- وصف البرنامج

يتضمن برنامج تقنيات الإدارة القانونية مجموعة من المقررات الدراسية الأساسية والاختيارية التي تغطي مجالات القانون العام والقانون الخاص والإدارة القانونية والتطبيقات الرقمية ذات العلاقة بمجال العمل القانوني والإداري.

وقد تم توزيع المقررات الدراسية على مستويين دراسيين وفق النظام السنوي بما يضمن التدرج العلمي والمعرفي للطلبة وتحقيق مخرجات التعلم المستهدفة للبرنامج.

المستوى الأول

رمز المقرر	اسم المقرر	الساعات النظرية	الساعات العملية
NTU100	الديمقراطية وحقوق الإنسان	2	0
NTU101	اللغة الإنكليزية	2	0
NTU102	الحاسوب	1 1	
NTU100	مبادئ الإحصاء 1	2	
LTU100	المدخل لدراسة القانون (1)	1	2
LTU101	قانون الأحوال الشخصية (1)	1	2
LTU103	قانون العقوبات / القسم العام	2	2
LTU102	مصادر الالتزام (1)	2	2
LTU110	القانون الدستوري (اختياري)	1	2
LTU108	حماية الملكية الفكرية (اختياري)	1	2
NTU103	اللغة العربية	2	0
NTU101	مبادئ الإدارة	1	2
NTU104	الرياضة (اختياري)	1	1
NTU107	اللغة الفرنسية (اختياري)	2	0
LTU104	المدخل لدراسة القانون (2)	1	2
LTU105	قانون الأحوال الشخصية (2)	1	2
LTU107	قانون العقوبات / القسم الخاص	2	2
LTU106	مصادر الالتزام (2)	2	2

المستوى الثاني

رمز المقرر	اسم المقرر	الساعات النظرية	الساعات العملية
NTU203	جرائم نظام البعث	2	0
NTU200	اللغة الإنكليزية (2)	2	0
TIN200	إدارة الأعمال الإلكترونية	1	2
LMT200	قانون التنفيذ	1	2

LMT203	القانون الإداري	2	2
LMT202	قانون المرافعات المدنية	1	3
LMT205	قانون أصول المحاكمات الجزائية	2	3
LMT210	عقد البيع (اختياري)	2	2
LMT211	قانون الاستثمار (اختياري)	2	2
NTU201	الحاسوب	1	1
NTU202	اللغة العربية	2	0
NTU204	أخلاقيات المهنة	2	0
TIN201	مبادئ الاقتصاد (اختياري)	1	2
LMT201	القانون التجاري	1	2
LMT204	قانون التسجيل العقاري	1	2
LMT208	القضاء الإداري	2	2
LMT206	قانون الإثبات	1	2
LMT207	قراءات قانونية باللغة الإنكليزية	1	2
LMT209	مشروع البحث	1	2

8- مخرجات التعلم المتوقعة للبرنامج

أولاً: المعرفة (A)

يهدف البرنامج إلى تزويد الطلبة بالمعارف القانونية والإدارية اللازمة للعمل في المؤسسات الحكومية وغير الحكومية، وبما يحقق الفهم الصحيح للتشريعات والإجراءات القانونية.

أ1- التعرف على المبادئ الأساسية للقانون العام والقانون الخاص والتشريعات العراقية النافذة.

أ2- تفسير النصوص القانونية وفهم الإجراءات الإدارية والقضائية المختلفة.

أ3- التمييز بين الوثائق والسجلات والمعاملات القانونية والإدارية.

أ4- تحليل الوقائع القانونية وربطها بالقواعد القانونية ذات الصلة.

أ5- إدراك أهمية التشريعات القانونية في تنظيم العلاقات داخل المجتمع.

أ6- استيعاب المفاهيم الحديثة في الإدارة القانونية والتحول الرقمي والأرشفة الإلكترونية.

ثانياً: المهارات (B)

ب1- إعداد وتنظيم الكتب الرسمية والمخاطبات والمعاملات القانونية والإدارية.

ب2- استخدام الحاسوب والبرامج المكتبية والتطبيقات الرقمية في تنظيم العمل القانوني.

ب3- تطبيق الإجراءات القانونية والإدارية ضمن بيئات العمل المختلفة.

ب4- ممارسة مهارات الاتصال والتواصل المهني والعمل ضمن فريق.

ثالثاً: القيم (C)

ج1- الالتزام بالنزاهة والأمانة والموضوعية في أداء الواجبات المهنية.

ج2- احترام سيادة القانون وحقوق الإنسان وأخلاقيات الوظيفة العامة.

ج3- تحمل المسؤولية المهنية والالتزام بالسرية والمحافظة على المعلومات.

ج4- تعزيز روح المبادرة والتعلم المستمر وخدمة المجتمع.

9- استراتيجيات التعليم والتعلم

يعتمد قسم تقنيات الإدارة القانونية مجموعة من استراتيجيات التعليم والتعلم الحديثة التي تسهم في تحقيق مخرجات التعلم المستهدفة للبرنامج، ومن أهمها:

1. المحاضرات التفاعلية.

2. المناقشات الصفية.

3. دراسة الحالات القانونية.

4. التعلم القائم على حل المشكلات.

5. التعلم التعاوني والعمل الجماعي.

6. التعليم الإلكتروني والتعليم المدمج.

7. التدريب العملي على المخاطبات والمعاملات القانونية.

8. إعداد التقارير والبحوث العلمية.

9. العروض التقديمية والأنشطة العلمية.

10. الزيارات الميدانية للمحاكم والدوائر القانونية.

11. التدريب الصيفي.

12. التعلم الذاتي والتعلم المستمر.

10- طرائق التقييم

يعتمد القسم مجموعة متنوعة من أساليب التقييم لقياس مدى تحقيق الطلبة لمخرجات التعلم المستهدفة، ومن أهمها:

1. الاختبارات اليومية.

2. الاختبارات الشفوية.
3. الاختبارات التحريرية الشهرية.
4. الامتحانات النهائية.
5. الواجبات البيتية.
6. التقارير والبحوث العلمية.
7. العروض التقديمية.
8. تقييم الأداء العملي.
9. تقييم التدريب الصيفي.
10. المشاركة الصفية والأنشطة العلمية.
11. تقييم مشاريع التخرج والبحوث التطبيقية.
12. تقييم مهارات الاتصال والتواصل والعمل الجماعي.

11- الهيئة التدريسية

يضم قسم تقنيات الإدارة القانونية نخبة من التدريسيين المتخصصين في مختلف فروع القانون والعلوم المساندة، بما يساهم في تحقيق أهداف البرنامج الأكاديمي ومخرجات التعلم المستهدفة.

الاسم	اللقب العلمي	الشهادة التخصص العام	التخصص الدقيق	نوع التعيين
د. علي عدنان علوان	مدرس	دكتوراه قانون عام	قانون دستوري	ملاك دائم
سينم صالح محمد	مدرس	ماجستير	قانون عام	قانون إداري
دلال صادق أحمد	أستاذ مساعد	ماجستير	قانون عام	قانون دولي
دائم				ملاك
خولة أركان علي	مدرس مساعد	ماجستير	قانون جنائي	قانون جنائي
دائم				ملاك
د. جيا فخري عمر	أستاذ مساعد	دكتوراه تراث	تراث	ملاك دائم
سرکهوت أسعد أحمد	مدرس مساعد	ماجستير	قانون خاص	أحوال شخصية
دائم				ملاك
د. أسين فرحان جاسم	مدرس	دكتوراه قانون خاص	قانون تجاري	ملاك دائم
روستم سلام صابر	مدرس مساعد	ماجستير	قانون خاص	قانون مدني
دائم				ملاك
إدريس إحسان ستار	مدرس مساعد	ماجستير	قانون خاص	قانون مدني
دائم				ملاك

د. قادر أحمد عبد أستاذ مساعد دكتوراه قانون عام قانون دولي ملاك دائم
د. توركان إبراهيم أستاذ مساعد دكتوراه قانون عام قانون إداري ملاك دائم

عدد أعضاء الهيئة التدريسية: (11)

عدد حملة الدكتوراه: (4)

عدد حملة الماجستير: (7)

عدد المحاضرين الخارجيين: (0)

التطوير المهني لأعضاء الهيئة التدريسية

أولاً: توجيه أعضاء الهيئة التدريسية الجدد

1. التعريف برسالة القسم وأهدافه ومخرجات التعلم المستهدفة.
2. التعريف بأنظمة وتعليمات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
3. التدريب على أساليب التدريس الحديثة والتقويم الأكاديمي.
4. التدريب على إجراءات ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي.
5. التدريب على استخدام المنصات الإلكترونية وأنظمة التعليم الرقمي.

ثانياً: التطوير المهني المستمر

1. دورات تدريبية في مجال الاختصاص القانوني والإداري.
2. دورات طرائق التدريس والتأهيل التربوي.
3. دورات ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي.
4. دورات النشر العلمي في المجالات الرصينة.
5. دورات التحول الرقمي والأمن الرقمي.
6. دورات الأرشفة الإلكترونية وإدارة الوثائق.
7. المشاركة في المؤتمرات والندوات وورش العمل العلمية.
8. تطوير مهارات البحث العلمي وخدمة المجتمع.
9. تعزيز التعاون العلمي مع الجامعات والمؤسسات ذات العلاقة.

12- معيار القبول

يعتمد القبول في قسم تقنيات الإدارة القانونية على ضوابط القبول المركزي والتعليم المسائي الصادرة عن وزارة التعليم العالي والبحث العلمي سنوياً، ووفق الطاقة الاستيعابية المحددة للقسم.

ويشترط في المتقدمين استيفاء الشروط العامة للقبول في الكليات والمعاهد التقنية، وبما ينسجم مع التعليمات والضوابط الوزارية النافذة.

البيانات الإحصائية للقسم

أولاً: أعداد الطلبة للعام الدراسي 2025-2026

الدراسة الصباحية

- المرحلة الأولى: 172 طالباً.
- المرحلة الثانية: 129 طالباً.
- المجموع: 301 طالب.

الدراسة المسائية

- المرحلة الأولى: 127 طالباً.
- المرحلة الثانية: 114 طالباً.
- المجموع: 241 طالباً.

إجمالي عدد طلبة القسم

542 طالباً.

ثانياً: أعداد الخريجين

- العام الدراسي 2022-2023: 29 خريجاً.
- العام الدراسي 2023-2024: 75 خريجاً.
- العام الدراسي 2024-2025: 68 خريجاً.

ثالثاً: مجالات عمل الخريجين

1. المحاكم والدوائر القضائية.
2. الدوائر القانونية في الوزارات والمؤسسات الحكومية.
3. دوائر التسجيل العقاري.
4. مكاتب المحاماة والاستشارات القانونية.
5. الشركات والمؤسسات الخاصة.
6. المؤسسات المالية والمصرفية.
7. منظمات المجتمع المدني.
8. أقسام الموارد البشرية والشؤون القانونية.

9. دوائر الأرشفة وإدارة الوثائق.
10. المؤسسات التي تعتمد الأنظمة الرقمية والإدارية الحديثة.

13- أهم مصادر المعلومات عن البرنامج

يعتمد البرنامج الأكاديمي على مجموعة من المصادر العلمية والقانونية المعتمدة، ومن أهمها:

1. القرآن الكريم.
2. دستور جمهورية العراق النافذ.
3. القانون المدني العراقي.
4. قانون المرافعات المدنية.
5. قانون أصول المحاكمات الجزائية.
6. قانون الإثبات العراقي.
7. قانون الأحوال الشخصية.
8. قانون التنفيذ.
9. القانون التجاري العراقي.
10. قانون التسجيل العقاري.
11. القوانين الإدارية والتجارية النافذة.
12. الكتب والمراجع القانونية المعتمدة في الجامعات العراقية.
13. الدوريات والمجلات العلمية المحكمة.
14. الرسائل والأطاريح الجامعية.
15. قواعد البيانات الإلكترونية والمكتبات الرقمية.
16. المواقع الرسمية للسلطة القضائية ووزارة العدل ووزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

نقاط القوة في البرنامج

يتميز برنامج تقنيات الإدارة القانونية بعدد من عناصر القوة التي تسهم في تحقيق أهدافه الأكاديمية والمهنية، ومن أبرزها:

1. تنوع التخصصات العلمية لأعضاء الهيئة التدريسية بين القانون العام والقانون الخاص والقانون الجنائي والقانون الدولي والقانون الإداري.
2. اعتماد مقررات دراسية تجمع بين الجوانب القانونية والإدارية والتقنية الحديثة.

3. توفير التدريب الصيفي والتدريب الميداني الذي يعزز الجانب التطبيقي للطلبة.
4. ارتباط البرنامج باحتياجات سوق العمل في المؤسسات الحكومية وغير الحكومية.
5. التركيز على التحول الرقمي والأرشفة الإلكترونية والتطبيقات القانونية الحديثة.
6. اعتماد أساليب تدريس حديثة تركز على التعلم التفاعلي وتنمية المهارات التطبيقية.
7. دعم الأنشطة العلمية والثقافية وخدمة المجتمع.
8. السعي المستمر لتطوير المناهج الدراسية بما ينسجم مع متطلبات الجودة والاعتماد الأكاديمي.

14- خطة تطوير البرنامج

يسعى قسم تقنيات الإدارة القانونية إلى تطوير البرنامج الأكاديمي بصورة مستمرة بما ينسجم مع التطورات العلمية والتشريعية ومتطلبات سوق العمل، وذلك من خلال:

1. مراجعة المناهج الدراسية وتحديثها بصورة دورية وفق المستجدات القانونية والإدارية.
2. إدخال مفاهيم التحول الرقمي والأمن الرقمي والذكاء الاصطناعي في العمل القانوني والإداري.
3. تعزيز الجانب العملي والتطبيقي من خلال التدريب الصيفي والزيارات الميدانية للمحاكم والدوائر القانونية.
4. تطوير المختبرات والقاعات الدراسية الذكية وتجهيزها بالتقنيات الحديثة.
5. توفير البرامج والتطبيقات الإلكترونية الخاصة بالأرشفة القانونية وإدارة الوثائق.
6. تشجيع البحث العلمي التطبيقي في المجالات القانونية والإدارية.
7. إقامة المؤتمرات والندوات وورش العمل التخصصية.
8. تعزيز التعاون مع المؤسسات الحكومية وغير الحكومية ذات العلاقة.
9. تطوير مهارات الطلبة في اللغة الإنكليزية القانونية واستخدام التقنيات الحديثة.
10. دعم الأنشطة العلمية والثقافية التي تسهم في تنمية قدرات الطلبة وخدمة المجتمع.

15- مخطط مهارات البرنامج

يرتبط كل مقرر دراسي بمخرجات التعلم الخاصة بالبرنامج وفق محاور المعرفة والمهارات والقيم بما يضمن تحقيق أهداف البرنامج وإعداد خريج يمتلك الكفايات المطلوبة لسوق العمل.

المعرفة (A)

أ1- المبادئ الأساسية للقانون.

أ2- تفسير النصوص القانونية.

أ3- فهم الإجراءات القانونية والإدارية.

أ4- تحليل الوقائع القانونية.

أ5- إدراك دور التشريعات في تنظيم المجتمع.

أ6- استيعاب مفاهيم الإدارة القانونية الحديثة والتحول الرقمي.

المهارات (B)

ب1- إعداد المخاطبات والمعاملات القانونية.

ب2- استخدام التقنيات الرقمية والحاسوب.

ب3- تطبيق الإجراءات القانونية والإدارية.

ب4- مهارات الاتصال والتواصل والعمل الجماعي.

القيم (C)

ج1- النزاهة والأمانة المهنية.

ج2- احترام سيادة القانون.

ج3- المسؤولية المهنية والمحافظة على السرية.

ج4- التعلم المستمر وخدمة المجتمع.

ويتم إعداد جدول تفصيلي يربط جميع مقررات البرنامج بمخرجات التعلم المذكورة أعلاه وفق نموذج دائرة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي.

16- نموذج وصف المقرر

اسم المقرر: مصادر الالتزام

رمز المقرر: LTU102

المرحلة الدراسية: الأولى

عدد الوحدات الدراسية: 4

عدد الساعات الأسبوعية:

- نظري: ساعتان.
- عملي: ساعتان.

أهداف المقرر

1. تعريف الطلبة بمفهوم الالتزام ومصادره في القانون المدني العراقي.
2. بيان أحكام العقد والإرادة المنفردة والعمل غير المشروع.
3. توضيح أحكام الإثراء بلا سبب والقانون كمصدر للالتزام.
4. تنمية مهارات التحليل القانوني لدى الطلبة.

استراتيجيات التدريس

1. المحاضرات التفاعلية.
2. المناقشات الصفية.
3. دراسة الحالات القانونية.
4. إعداد التقارير والبحوث.

طرائق التقييم

1. الاختبارات اليومية.
2. الاختبارات الشهرية.
3. الواجبات والتقارير.
4. الامتحان النهائي.

مصادر التعلم

1. القانون المدني العراقي.
2. الكتب والمراجع القانونية المعتمدة.
3. المصادر الإلكترونية القانونية.
4. قواعد البيانات القانونية المتخصصة.

الملاحظات الختامية

يخضع هذا الوصف للمراجعة والتحديث المستمر من قبل القسم العلمي واللجنة العلمية وشعبة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي، بما ينسجم مع المستجدات التشريعية ومتطلبات سوق العمل والتطورات العلمية الحديثة، وبما يساهم في تحسين جودة مخرجات البرنامج الأكاديمي وتحقيق أهداف الجامعة التقنية الشمالية ورسالتها.

المصادقات

رئيس قسم تقنيات الإدارة القانونية

الاسم:

التوقيع:

التاريخ:

المعاون العلمي

الاسم:

التوقيع:

التاريخ:

مسؤول شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي

الاسم:

التوقيع:

التاريخ:

مصادقة السيد عميد كلية بوليتكنك كركوك

الاسم:

التوقيع:

التاريخ:

الختم الرسمي