



دليل

المعهد القضائي

اعداد

القاضي جليل عدنان خلف

مدير عام المعهد القضائي



دليل

المعهد القضائي

دليل

المعهد القضائي

إعداد

القاضي جليل عدنان خلف

مدير عام المعهد القضائي

دليل المعهد القضائي

نشأة ورؤية ورسالة

انطلاقاً من الإيمان العميق بأهمية التوثيق المؤسسي وتوفير مرجع إداري موحد يُمكن الإدارات المستقبلية للمعهد القضائي من الاطلاع على جميع الخطوات والعمليات التي يتم اتباعها لانجاز المهام داخل المعهد بشكل منظم وواضح. فقد شرع المعهد القضائي بكتابتها كإجراءات عمل لضمان سير العمل بكفاءة وجعل أداؤها المستقبلي بجودة عالية.

هذا الدليل يمثل وصفاً لكل عملية من العمليات التي يتولى موظفو المعهد القضائي أداؤها ومن يقوم بها وكيف تتم خطوة بخطوة ومن المسؤول عن كل خطوة لتعزيز كفاءة العمل الأكاديمي والإداري، ليسهم في ترسيخ بيئة تعليمية وتنظيمية واضحة وفعّالة في خدمة أهداف المعهد القضائي. يهدف دليل المعهد القضائي إلى توضيح الهيكل التنظيمي، والمهام الإدارية، والإجراءات المعتمدة، فضلاً عن تسليط الضوء على الأنظمة والتعليمات التي تُنظّم عمل المعهد، بما يسهم في تحقيق أعلى درجات الانضباط الإداري والتكامل المؤسسي. وتوحيد طريقة العمل داخل المعهد ليُسهل تدريب الموظفين الجدد وضمان جودة الأداء وتقليل الأخطاء عبر توفير مرجع يمكن الرجوع إليه. يتناول هذا الدليل محاور العمل في المعهد، بدءاً من بيان مهام مجلس المعهد وتشكيلاته وأقسامه، مروراً بالخطة الاستراتيجية للأعوام (٢٠٢٥-٢٠٣٠)، ثم توثيق الإجراءات المتبعة في التقديم إلى المعهد، والقواعد الانضباطية للطلبة، إلى جانب نظام الامتحانات وآلية عمل اللجان الامتحانية. كما ويستعرض تفصيلاً دقيقاً للمواد الدراسية ومقررات المناهج لكل من دورات القضاة والادعاء العام في سنتي الدراسة، إلى جانب خطة التدريب العملي وآلياته في المحاكم، وضوابط السكن في القسم الداخلي، وإجراءات التدريب والتطوير والبحث العلمي.

ويُفرد فصلاً خاصاً لمراسم حفل التخرج، ودليل الضيافة المصاحب له، وغرفة السيطرة التي تدير العمليات التقنية المصاحبة للبرامج الرسمية والاحتفالات، فضلاً عن استعراض هيكلية قسم تكنولوجيا المعلومات بمختلف شعبه ومهامه.

كما يتضمن عرضاً لصحيفة ومجلة المعهد القضائي، والدليل الإرشادي لخطة الطوارئ، ومكونات مكتبة المعهد، إلى جانب تفاصيل الموقع الإلكتروني بوصفه نافذة المعهد إلى العالم الخارجي.

ومن بين الفصول المهمة التي تضمنها هذا الدليل، جاء فصل خاص بدليل عمل شعبة الجودة حول (الرضا الوظيفي)، الذي يهدف إلى قياس مستوى رضا منتسبي المعهد القضائي عن بيئة العمل والخدمات الإدارية المقدمة لهم، بما يساهم في تحديد جوانب التحسين المطلوبة وتعزيز روح الانتماء الوظيفي، وذلك انطلاقاً من قناعة المعهد بأن جودة العمل المؤسسي لا تنفصل عن رضا العاملين ودورهم الفاعل في تحقيق أهدافه."

دليل المعهد القضائي هو نتاج جهد جماعي يروم الحفاظ على الذاكرة الإدارية للمعهد، وتعزيز مبدأ الاستمرارية، وضمان نقل المعرفة بسلاسة بين الإدارات، بما يخدم رسالة المعهد الساعية إلى توفير بيئة تعليمية تواكب المستجدات العلمية وتنمي القدرات البحثية للقضاة في مجال عملهم من خلال الاستعانة بالخبرات والتجارب الدولية والمحلية وبناء صرح علمي متميز سمته الدراسة النظرية المقترنة بالتطبيق العملي، ورؤيته الكامنة بإعداد وتأهيل كوادر قضائية كفوءة تحترف العمل القضائي وتؤمن بقيم استقلال القضاء وسيادة القانون.

والله ولي التوفيق

القاضي

جليل عدنان خلف

مدير عام المعهد القضائي

نبذة عن المعهد القضائي



تأسس المعهد القضائي بموجب القانون رقم (٣٣) لسنة (١٩٧٦) المعدل ، وأنضمَّ إلى مجلس القضاء الأعلى بموجب القانون رقم (٧٠) لسنة (٢٠١٧) والذي تم نشره في جريدة الوقائع العراقية بالعدد (٤٤٥٥) في (٢٠١٧/٧/١٣) .

وهو المؤسسة التي تتولى تخريج وإعداد القضاة وأعضاء جهاز الادعاء العام وفق برنامج اكايمي مكثف يمتد على مدار سنتين من الدراسة يتضمن مواد قانونية في مجالات القانون (المدني / الجزائي / الإداري / حقوق الانسان وغيرها) والجمع بين الدراسة الاكاديمية والتدريب العملي في المحاكم من خلال التعاون مع الهيئات القضائية فضلاً عن تنظيم زيارات ميدانية إلى مديريات الأدلة الجنائية والطب العدلي وإقامة العديد من الورش والندوات والمؤتمرات بالتعاون مع معهد القانون الدولي وحقوق الانسان وغيرها من المنظمات الدولية القانونية .

فضلاً عن تنظيم الدورات الخاصة لتطوير المستوى القانوني للموظفين القانونيين في مختلف الوزارات ومؤسسات الدولة والدوائر غير المرتبطة بوزارة، مثل دورات (الكتاب العدول والمنفذين العدول) لوزارة العدل ودورات (منح سلطة المحقق) لوزارة الداخلية وغيرها من الدورات التطويرية.

يتكون المعهد القضائي من الناحية الهيكلية والإدارية من أقسام وشعب هي كالآتي : (قسم مكتب المدير العام، قسم تكنولوجيا المعلومات، قسم التدريسات، قسم التسجيل، قسم الشؤون الإدارية

والقانونية، قسم الشؤون المالية، قسم التدقيق و الرقابة الداخلي، شعبة التصاريح الأمنية، شعبة الحراسات القضائية) .

تأسس المعهد القضائي بموجب القانون رقم (٣٣) لسنة (١٩٧٦) المعدل ، وأنضم إلى مجلس القضاء الأعلى بموجب القانون رقم (٧٠) لسنة (٢٠١٧) والذي تم نشره في جريدة الوقائع العراقية بالعدد (٤٤٥٥) في (٢٠١٧/٧/١٣) .

وهو المؤسسة التي تتولى تخريج وإعداد القضاة وأعضاء جهاز الادعاء العام وفق برنامج اكايمي مكثف يمتد على مدار سنتين من الدراسة يتضمن مواد قانونية في مجالات القانون (المدني / الجزائي / الإداري / حقوق الانسان وغيرها) والجمع بين الدراسة الاكاديمية والتدريب العملي في المحاكم من خلال التعاون مع الهيئات القضائية بالإضافة إلى تنظيم زيارات ميدانية إلى مديريات الأدلة الجنائية والطب العدلي وإقامة العديد من الورش والندوات والمؤتمرات بالتعاون مع معهد القانون الدولي وحقوق الانسان وغيرها من المنظمات الدولية القانونية .

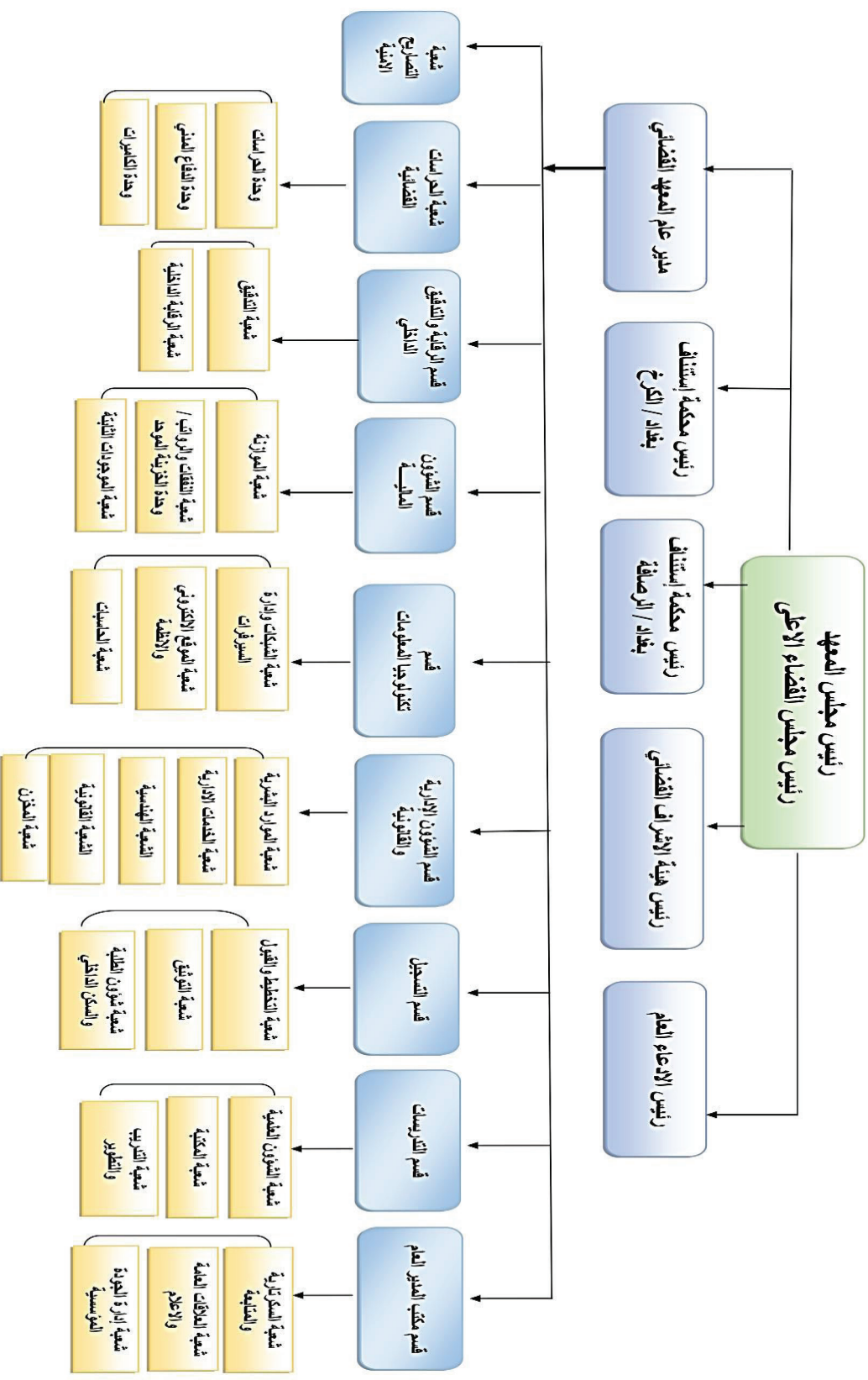
فضلاً عن تنظيم الدورات الخاصة لتطوير المستوى القانوني للموظفين القانونيين في مختلف الوزارات ومؤسسات الدولة والدوائر الغير مرتبطة بوزارة، مثل دورات (الكتاب العدول والمنفذين العدول) لوزارة العدل ودورات (منح سلطة المحقق) لوزارة الداخلية وغيرها من الدورات التطويرية يتكون المعهد القضائي من الناحية الهيكلية والإدارية من أقسام وشعب هي كالآتي : (قسم مكتب المدير العام، قسم تكنولوجيا المعلومات، قسم التدريسات، قسم التسجيل، قسم الشؤون الإدارية والقانونية، قسم الشؤون المالية، قسم التدقيق و الرقابة الداخلي، شعبة التصاريح الأمنية، شعبة الحراسات القضائية ، وشعبة الجودة) .



الفصل الاول

تشكيلات ومهام المعهد القضائي

الهيكل التنظيمي المقترح للمعهد القضائي





المادة الأولى

يشرف على المعهد مجلس المعهد ويتكون من

- ١- رئيس مجلس القضاء الأعلى رئيساً
- ٢- رئيس الادعاء العام عضواً
- ٣- رئيس هيئة الاشراف القضائي عضواً
- ٤- رئيس محكمة استئناف بغداد / الرصافة عضواً
- ٥- رئيس محكمة استئناف بغداد / الكرخ عضواً
- ٦- مدير عام المعهد القضائي عضواً

ويمارس المجلس الاختصاصات الآتية

١. الاشراف العام على شؤون المعهد.
٢. اقتراح الخطط لتنظيم شؤون المعهد وتطويره والاشراف على تنفيذ هذه الخطط.
٣. وضع القواعد المتعلقة بإنتقاء العدد المطلوب من بين المتقدمين للدراسة في المعهد على أساس الشهادة والدرجات والكفاءة.

٤. إضافة مواد أخرى للتدريس في المعهد ذات صلة بالعمل القضائي علاوةً على المواد المنصوص عليها في هذا القانون.
٥. تحديد موعد بدء الدراسة وإنتهائها وتعيين الفصول الدراسية ومواعيد العطل .
٦. وضع قواعد الامتحانات وتحديد أوقاتها وكيفية إجرائها ومراقبة سيرها.
٧. إقرار نتائج الامتحانات .
٨. تصنيف الناجحين في السنة الأولى لإعدادهم لوظائف القضاة ونيابة الادعاء العام وفقاً لحاجة مجلس القضاء الأعلى.
٩. وضع القواعد الانضباطية المتعلقة بطلاب المعهد.
- يتولى إدارة المعهد القضائي مدير عام حاصل على شهادة عليا في القانون وله خدمة قانونية لا تقل عن خمس سنوات.
- يعاون المدير العام عدد من الموظفين حسب الحاجة.
- يمارس المدير العام الاختصاصات الآتية:
 ١. إدارة شؤون المعهد العلمية والإدارية والمالية.
 ٢. تنفيذ قرارات مجلس المعهد.
 ٣. تمثيل المعهد أمام الجهات الرسمية وغير الرسمية.
 ٤. إختيار العناصر التي تتولى التدريس في المعهد بموافقة السيد رئيس مجلس القضاء الأعلى.
 ٥. رفع تقارير عن سير المعهد الى السيد رئيس مجلس القضاء الأعلى ومجلس المعهد.
- يمارس المدير العام الصلاحيات الأخرى التي يخوله إياها رئيس مجلس القضاء الأعلى او مجلس المعهد.

المادة الثانية

يتكون المعهد القضائي من التشكيلات الآتية

أولاً: - قسم مكتب المدير العام

أ- يتولى القسم المهام الآتية:-

١. ادارة وتنظيم اعمال مكتب المدير العام.
٢. القيام بأعمال الإدارة المكتبية كافة ومتابعتها.
٣. إستقبال ضيوف المعهد وتنظيم زياراتهم والتنسيق مع المؤسسات المختلفة .
٤. التعريف بأنشطة المعهد بالتنسيق مع المركز الإعلامي لمجلس القضاء الأعلى.
٥. تنظيم أعمال صحيفة ومجلة المعهد القضائي ونشرها.
٦. متابعة تطبيق معايير الجودة في عمل أقسام المعهد كافة.
٧. القيام بكل ما يكلفه به مدير عام المعهد القضائي .

ب - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية:-

١. شعبة السكرتارية والمتابعة.
٢. شعبة العلاقات العامة والاعلام.
٣. شعبة إدارة الجودة المؤسسية.

ثانياً: - قسم التدريسات

أ- يتولى القسم المهام الآتية:-

١. متابعة سير الدراسة في المعهد واعداد تقرير فصلي بذلك.
٢. إقتراح وضع المعايير العلمية لإختيار مناهج التدريس ومعايير إختيار أعضاء الهيئة التدريسية في المعهد.
٣. تنظيم جداول الدروس النظرية والعملية بالتنسيق مع أعضاء الهيئة التدريسية .إعداد التعليمات الامتحانية ولجان مراقبة الامتحانات وتدقيقها.
٤. تنظيم عمل اللجان الامتحانية الفصلية والنهائية لطلبة المعهد وتهيئة مستلزماتها.
٥. الاشراف على مكتبة المعهد ومسك وتنظيم السجلات الخاصة بها.
٦. اعداد الخطة التدريبية وتنظيم الورش والندوات والمؤتمرات التي تقام في المعهد.

٧. القيام بكل مايكلفه به مدير عام المعهد القضائي.

ب - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية:-

١. شعبة الشؤون العلمية

٢. شعبة المكتبة.

٣. شعبة التدريب والتطوير

ثالثاً :- قسم التسجيل

أ - يتولى القسم المهام الآتية:-

١. تنظيم عملية التقديم في المعهد وتهيئة المستلزمات الخاصة بها كافة.

٢. مسك السجلات والاضابير الخاصة بالمتقدمين والمقبولين للدراسة في المعهد.

٣. الاعداد لإمتحانات الكفاءة للمتقدمين في المعهد وتهيئة متطلباتها كافة.

٤. تقديم الخدمات الإدارية لطلبة وخريجي المعهد القضائي.

٥. متابعة شؤون الطلبة ومراقبة دوامهم .

٦. القيام بكل مايكلفه به مدير عام المعهد القضائي

٧. الاشراف على السكن الداخلي وضبط تواجد الطلبة وتوفير الخدمات لهم.

ب- يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية:-

١. شعبة القبول.

٢. شعبة التوثيق.

٣. شعبة شؤون الطلبة والسكن الداخلي وتتضمن الشعبة الوحدات الآتية:-

أ: وحدة الخدمات.

ب: وحدة السكن الرجالي.

ج: وحدة السكن النسائي.

د: وحدة المطبخ.

رابعاً : قسم الشؤون الإدارية والقانونية

أ - يتولى القسم المهام الآتية:-

١. إدارة وتنظيم شؤون الموظفين العاملين في المعهد كافة.
٢. إدارة وتنظيم الخدمات الإدارية والمكتبية للمعهد.
٣. اعداد وتنفيذ المشاريع الهندسية واعمال الصيانة كافة.
٤. تنظيم وتدقيق عقود المعهد كافة وتقديم الاستشارات القانونية.
٥. إبداء الرأي والمشاركة في اللجان التحقيقية ومتابعة الشؤون القانونية في المعهد.
٦. تنظيم المخزن والموجودات وجرد وحفظ محتوياته وتسجيلها.
٧. القيام بكل مايكلفه به مدير عام المعهد القضائي.

ب- يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية:-

١. شعبة الموارد البشرية.
٢. شعبة الخدمات الإدارية .
٣. الشعبة الهندسية وتتكون من الوحدات الآتية:-

أ : وحدة الصيانة.

ب: وحدة الأبنية.

ج: وحدة النقل.

٤. الشعبة القانونية.

٥. شعبة المخزن.

خامساً :- قسم تكنولوجيا المعلومات

أ - يتولى القسم المهام الآتية:-

١. تحليل وتصميم قواعد البيانات والنظم البرمجية وتنفيذها ومتابعتها.
٢. إدارة الموقع الالكتروني للمعهد وتطويره.
٣. إدارة الربط الشبكي (الانترنت والانترانت) وأنظمة الخوادم.
٤. صيانة المعدات التكنولوجية.
٥. التحديثات الدورية لأنظمة التشغيل والبرامج.
٦. إدارة أجهزة العرض الالكترونية للمسرح وقاعات الاجتماع في المعهد.

٧. القيام بكل مايكلفه به مدير عام المعهد القضائي.
- ب - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية:-
 ١. شعبة الشبكات وإدارة السيرفرات.
 ٢. شعبة الموقع الالكتروني والأنظمة.
 ٣. شعبة الحاسبات.

سادساً: قسم الشؤون المالية

أ - يتولى القسم المهام الآتية:-

١. إجراء العمليات المالية والحسابية للمعهد بما فيها مخصصات الطلبة واجور أعضاء الهيئة التدريسية ورواتب الموظفين حسب القوانين والأنظمة والتعليمات المالية النافذة.
٢. اعداد الموازنة السنوية للمعهد وتنفيذها.
٣. مسك السجلات المالية المحاسبية والمخزنية وتنظيمها وحفظها.
٤. إنشاء وتحديث قاعدة بيانات بالحسابات المصرفية المفتوحة في المصارف فضلاً عن إستلام التعليمات والقيام بجميع مايتعلق بمهام حساب الخزينة الموحد.
٥. القيام بكل مايكلفه به مدير عام المعهد القضائي.

ب - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :-

١. شعبة الموازنة.
٢. شعبة الرواتب والنفقات / وحدة الخزينة الموحدة.
٣. شعبة الموجودات الثابتة.

سابعاً :- قسم الرقابة والتدقيق الداخلي

أ - يتولى القسم المهام الآتية:-

١. مراقبة حسن تطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات المالية والحسابية .
٢. تشخيص الأخطاء الحسابية واقتراح معالجتها.
٣. تدقيق عقود المعهد المبرمة مع الغير من الناحية الحسابية والمالية.
٤. رفع التقارير الدورية عن عمل المعهد من الناحية المالية والحسابية .
٥. تدقيق المستندات قبل الصرف وبعده والسجلات الحسابية كافة .

٦. معالجة ملاحظات ديوان الرقابة المالية في شأن أعمال المعهد.

٧. القيام بكل مايلكفه به مدير عام المعهد القضائي.

ب. يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية:-

١. شعبة التدقيق.

٢. شعبة الرقابة الداخلية.

ثامناً:- شعبة التصاريح الأمنية

أ - تتولى الشعبة المهام الآتية :-

١. تنظيم وتحديث قاعدة بيانات الموظفين والعاملين وطلبة المعهد القضائي وتدقيقها لإكمال

إجراءات منح التصريح الأمني وإصدار الهويات والتخاويل.

٢. متابعة الضوابط والتعليمات المتعلقة بتنظيم الجانب الأمني واتخاذ الإجراءات اللازمة للتأمين

والحماية بالتنسيق مع شعبة الحراسات القضائية.

٣. إدارة وتأمين الاستعلامات والرقابة على المنافذ بالتنسيق مع شعبة الحراسات القضائية.

٤. القيام بكل مايلكفه به مدير عام المعهد القضائي

ب - ترتبط الشعبة مباشرة بالسيد مدير عام المعهد القضائي

تاسعاً: شعبة الحراسات القضائية

أ - تتولى المهام الآتية :-

١. مهام تأمين وحماية بنايتي المعهد القضائي والسكن الداخلي .

٢. الإدارة والاشراف على منظومة الكاميرات ومتابعتها.

٣. الإدارة والاشراف على شعبة الدفاع المدني ووضع الخطط اللازمة .

٤. القيام بكل مايلكفه به مدير عام المعهد القضائي.

ب - تتكون من الوحدات الآتية :-

١. وحدة الحراسات.

٢. وحدة الدفاع المدني.

٣. وحدة الكاميرات.



الفصل الثاني

إجراءات التقديم للمعهد القضائي

التقديم على المعهد القضائي

حرصاً على تنظيم عملية التقديم إلى المعهد القضائي وضمان سير الإجراءات بشكل منسق وفعال، ندرج فيما يلي دليلاً عاماً لإجراءات التقديم، ابتداءً من الإعلان وحتى المباشرة، مع تحديد مسؤوليات اللجان وآلية المتابعة.

❖ أولاً :- إعلان التقديم

- يتم الإعلان عن فتح باب التقديم للدورات الجديدة عبر الموقع الرسمي لمجلس القضاء الأعلى / نافذة المعهد القضائي، مع تحديد المدة الزمنية للتقديم.

The screenshot shows the official website of the Judicial Institute of the Supreme Council of the Judiciary. The main heading reads: "المعهد القضائي يعلن فتح باب التقديم للدورتين (52 و 53)". Below the heading, there is a date "12:58:00 2025-04-13". On the right side, there is a photograph of the building of the Judicial Institute. Below the photograph, there are several buttons and links, including "روابط مهمة" (Important Links), "جمهورية العراق" (Republic of Iraq), "مجلس القضاء الأعلى" (Supreme Council of the Judiciary), and "القضاء" (Judiciary). There is also a section for "أعداد" (Numbers) and "تعداد" (Count).

❖ ثانياً :- تشكيل اللجان التنظيمية

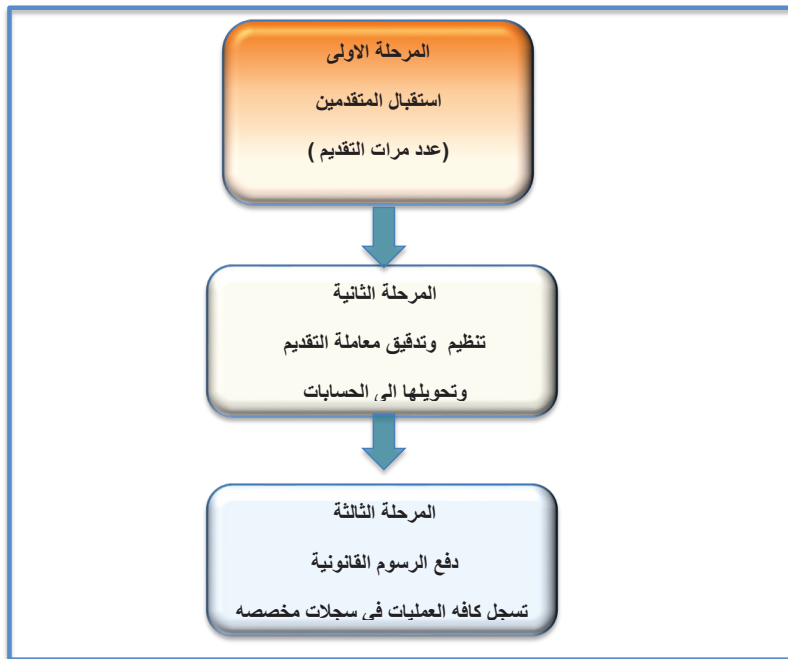
- يصدر أمر إداري بتشكيل لجان تنظيمية متخصصة لتسهيل إجراءات التقديم، ومنها:
 - لجنة استلام الاستمارات
 - لجنة التدقيق
 - لجنة إحالة الطلبات
 - اللجنة المالية
 - لجنة مسك السجلات
 - لجنة الحاسبة

• كما يتم تشكيل لجان إضافية لإكمال الإجراءات اللاحقة، مثل:

- لجنة طباعة الكتب
- لجنة تنظيم الصادر السري
- لجنة تدقيق الأضابير

❖ ثالثاً :- مراحل التقديم

- المرحلة الأولى:
- استقبال المتقدمين في القاعة الخارجية لتحديد عدد مرات التقديم، من قبل موظفين مخصصين لذلك.
- المرحلة الثانية:
- استقبال المتقدمين في قاعة خاصة لغرض تدقيق المعاملات وتنظيمها من قبل الموظفين المختصين، ثم إحالتها إلى الحسابات.
- المرحلة الثالثة:
- دفع الرسوم القانونية من قبل المتقدمين باستخدام بطاقة ماستر كارد.
- في حال عدم توفر البطاقة، يتم توفير خدمة إصدارها من خلال شركة متخصصة داخل قاعة التشريرات
- تُسجل العمليات كافة في سجلات مخصصة.



- يتم طباعة الكتب الرسمية الخاصة بكل متقدم حسب صفته (موظف في مجلس القضاء الأعلى أو الوزارات الأخرى، أو محام)، وتوجيهها إلى الجهات المختصة مثل:

← - رئاسات الاستئناف

← نقابة المحامين

- تُستلم الإجابات من الدوائر الرسمية وتُدرج في قاعدة بيانات قسم التسجيل.

❖ خامساً :- امتحان الكفاءة القانوني التحريري

- يتم استكمال الموافقات الرسمية من رئيس مجلس القضاء الاعلى على إجراء الامتحان التحريري في جامعة بغداد/كلية القانون في الوقت الذي يتم تحديده .
- تشمل التحضيرات اللوجستية للامتحان :-توزيع المتقدمين على القاعات
-تهينة الدفاتر الامتحانية
-تشكيل لجان للمراقبة
- مفاتحة دائرة شؤون القضاة لترشيح قضاة للمشاركة.
- يُعلن عن موعد ومكان الامتحان عبر الموقع الرسمي.
- يتم تحديد يوم مخصص لكل فئة (القضاة أو الادعاء العام) لأداء الامتحان.
- تُرسل الدفاتر الامتحانية من قبل لجنة خاصة إلى مقر مجلس القضاء الاعلى لغرض تصحيحها .

المعهد القضائي يحدد موعدا لإجراء امتحان الكفاءة القانوني للدورتين (50) و (51)

11:30:00 2024-10-23

[+](#)

[f](#)

[t](#)

[e](#)

[w](#)

[m](#)

بغداد / إعلام القضاء

اعن المعهد القضائي عن موعد إجراء امتحان الكفاءة القانوني التحريري للمتقدمين للدراسة في المعهد القضائي للدورتين (50) و (51) يوم السبت الموافق 2024/ 11/ 2 في جامعة بغداد/ كلية القانون.

وأوضح المركز الاعلامي لمجلس القضاء الأعلى أن "موعد إجراء امتحان الكفاءة القانوني للدورة (50) دورة القضاء والمورة (51) دورة الادعاء العام سيكون يوم السبت الموافق 2024 /11 /2 عند الساعة التاسعة صباحا ولمدة خمس ساعات في جامعة بغداد/ كلية القانون، مشيراً إلى أن المواد الداخلة في الامتحان للدورة 50 هي (القانون المدني (مصادر الالتزام)، قانون المرافعات المدنية، قانون العقوبات (التقسيم العام)، قانون اصول المحاكمات الجزائية، قانون الاحوال الشخصية)".

وأضاف "أما المواد الداخلة في امتحان الدورة 51 هي (القانون المدني (مصادر الالتزام)، قانون المرافعات المدنية، قانون العقوبات (التقسيم العام)، قانون اصول المحاكمات الجزائية، قانون الاحوال الشخصية، قانون الادعاء العام، قانون رعاية الأحداث)".

وتابع أن "الامتحان يشمل من تنطبق عليهم شروط وضوابط التقديم للدراسة في المعهد القضائي الواردة في المادة السابعة من قانون المعهد القضائي



روابط مهمة

جمهورية العراق
مجلس القضاء الاعلى

أعداد جريدة القضاء

[٢٤]

❖ سادساً: مرحلة المقابلة الشفوية والإجراءات اللاحقة

- بعد إعلان النتائج، يتم فرز أسماء الناجحين وتحضير الأضابير الخاصة بهم.

إعلان عن نتائج اختبار المتقدمين للمرحلة الأولى (الامتحان التحريري) وموعد الاعتراض للدورتين (50-51)

09:02:00 2025-04-13

بغداد / إعلام القضاء

أعلن المعهد القضائي عن نتائج المرحلة الأولى (الامتحان التحريري) الخاص بمتقدمين لتكوين في المعهد القضائي للدورتين (50-51). وهذه المرحلة الأولى (الامتحان التحريري) على نتائج اختبار المرحلة الأولى (الامتحان التحريري) للمتقدمين للدورتين (50-51) لسنة 2025.

لما سيكون فتح باب الاعتراض على النتائج لمدة أربعة أيام اعتباراً من يوم غد الاثنين الموافق 14 / 4 / 2025 ولغاية الساعة الثالثة عشرة ظهراً من يوم الخميس المقبل الموافق 17 / 4 / 2025. حتى أن تقدم الاعتراضات في مقر المعهد القضائي.

لتطلاع على نتائج الدورة 50 اضغط هنا

روابط مهمة

جمهورية العراق
مجلس القضاء الأعلى

الفضل
أعداد

136 134 132 130 128 126 124 122 120 118 116 114 112 110 108 106 104 102 100 98 96 94 92 90 88 86 84 82 80 78 76 74 72 70 68 66 64 62 60 58 56 54 52 50 48 46 44 42 40 38 36 34 32 30 28 26 24 22 20 18 16 14 12 10 8 6 4 2 0

- إعداد ملخصات لكل متقدم تمهيداً للمقابلة الشفوية.

المعهد القضائي
قسم التسجيل

الاسم :
اللقبة :
سنة التخرج :
الموالية :
المنهية :
محل العمل :
محل السكن :
عدد مرات التقديم : ()
المدة الاجتماعية :
الاجالية الواردة بمقتضى :
• حسب اجالية
• حسب اجالية نقابة المحامين

• إعلان عن مواعيد المقابلات وجدولتها.

المعهد القضائي يحدد مواعيد الامتحان الشفوي للدورتين (50 و 51)

20:00 2025-04-23

يحدد المعهد القضائي مواعيد إجراء الاختبار الخاص للمرحلة الثانية من متطلبات القبول في المعهد (الامتحان الشفوي) للدورة (50) للقضاة والدورة (51) للإدعاء العام والتي تستمر لمدة أربعة أيام للفترة من يوم السبت الموافق 2025/ 4 / 26 ولغاية يوم الثلاثاء الموافق 2025/ 4 / 29.

وسيتكون يوم السبت الموافق 2025 / 4 / 26 مخصص للوجبة الأولى من الدورة (50) القضاة عند الساعة التاسعة صباحاً، فيما يكون موعد الوجبة الثانية من الدورة ذاتها في الساعة السادسة مساءً من اليوم نفسه.

أما الدورة (51) الإدعاء العام فيكون موعد الوجبة الأولى منها يوم الأحد الموافق 2025/ 4 / 27 في الساعة السادسة مساءً، فيما يكون موعد الوجبة الثانية من الدورة نفسها في الساعة السادسة من مساء يوم الاثنين الموافق 2025/ 4 / 28.

فيما سيكون موعد الوجبة الثالثة عند الساعة السادسة مساءً من يوم الثلاثاء الموافق 2025/ 4 / 29.



روابط مهمة

جمهورية العراق
مجلس القضاء الأعلى

أعداد
حريده

• إعلان النتائج النهائية للمقبولين في المعهد.

المعهد القضائي يعلن أسماء المقبولين للدورتين (50) و (51)

3:56:00 2025-04-29

أعلن المعهد القضائي اليوم الثلاثاء الموافق 2025 / 4 / 29 عن نتائج المقبولين للدراسة في المعهد القضائي للدورة (50) القضاة و (51) الإدعاء العام.

وكشف المعهد القضائي عن أسماء الطلبة المقبولين للدراسة في المعهد ضمن الدورة (50) قضاة و (51) دورة الإدعاء العام وعلى كافة المقبولين الحضور إلى بنائية المعهد القضائي لغرض البدء بإجراءات الفحص الطبي يوم الأربعاء الموافق 2025 / 4 / 30.



روابط مهمة

جمهورية العراق
مجلس القضاء الأعلى

أعداد
حريده

❖ سابعًا: ما بعد القبول

- إعداد الجداول الدراسية وتقسيم القاعات من قبل قسم التدريسات.
- إجراء الفحص الطبي لكل طالب من خلال مفاتحة مدينة الطب/ اللجان الطبية المختصة بالتنسيق مع ممثل من المعهد القضائي .
- مباشرة المقبولين وفق جدول مخصص.
- استلام الانفكاكات الرسمية للموظفين المقبولين لغرض منحهم الإجازة الدراسية.
- تنظيم العقود للمحامين اوالموظفين المستقبليين من قبل الشعبة القانونية المعهد القضائي .
- تهيئة السكن الداخلي للطلبة من سكنة المحافظات.

ملاحظة

يُعتمد هذا الدليل كوثيقة مرجعية لجميع الدورات التدريبية المستقبلية، ويُحدث حسب المستجدات



الفصل الثالث

القواعد الانضباطية لطلبة

المعهد القضائي وموظفيه

المحور الأول

المواد التي تتضمنها القواعد الإنضباطية لطلبة المعهد القضائي

المادة (١) : يلتزم الطالب في المعهد القضائي بما يأتي:

- أولاً: - احترام أساتذته والمشرفين عليه في الدراسات النظرية والتطبيق العملي، والتزام قواعد الآداب واللياقة وإطاعة أوامرهم المتعلقة بأداء واجباته في حدود ما يقتضيه سلوك القضاء.
- ثانياً: - التقيد بمواعيد الدراسة النظرية والتطبيقية وعدم التغيب عنهما إلا بأذن مسبق وتخصيص وقت الدوام لمقتضيات الدراسة والتطبيق العملي.
- ثالثاً: - كتمان المعلومات التي يطلع عليها أثناء الدراسة والتدريب إذا كان في إفشائها ضرر بالمصلحة العامة أو المصلحة الخاصة.
- رابعاً: - المحافظة على كرامة أنتسابه إلى المعهد القضائي والابتعاد عن كل ما من شأنه المساس بالاحترام اللازم للمعهد سواء كان ذلك أثناء الدراسة أو خلال التدريب العملي أو خارجهما.
- خامساً: - القيام بواجبات الوظيفة أثناء التطبيق العملي حسب ما تقرره القوانين والأنظمة والتعليمات.

المادة (٢) :

- أولاً: - يعاقب بالتنبيه من ارتكب الأفعال المنصوص عليها في المادة (١) من هذه الضوابط.
- ثانياً: - يترتب على عقوبة التنبيه خصم (١٠) عشرة درجات من السلوك.

المادة (٣) :

- أولاً: - يعاقب بالإنذار من أعاد ارتكاب أي من الأفعال المنصوص عليها في المادة (١) من هذه الضوابط.
- ثانياً: - يترتب على عقوبة الإنذار خصم (٢٠) عشرين درجة من السلوك.

المادة (٤) :

- يكون لكل طالب (١٠٠) مائة درجة للسلوك على مدار السنة الدراسية، ويعد راسباً إذا خصم من درجات السلوك أكثر من (٥٠) خمسين درجة.

المادة (٥) :

- تسري أحكام قانون انضباط موظفي الدولة والقطاع العام رقم (١٤) لسنة (١٩٩١) على كل ما لم يرد بشأنه نصاً بخصوص إجراءات فرض العقوبة والاعتراض عليها والطعن فيها.

المحور الثاني

ضوابط السكن في القسم الداخلي

- ١ - تقوم ادارة القسم الداخلي باجراء اعلان داخلي يوضح عدد الغرف الشاغرة عند توفرها ويستقبل الطلبات من الطلبة الراغبين بالسكن وحسب الطاقة الاستيعابية وتكون الاولوية للسكن حسب بُعد المسافة عن محل سكنه والمعهد ولمدة اسبوع.
- ٢ - يشغل الطالب الغرفة المخصصة لسكنه، وفي حال عدم اشغاله لها مدة (٧) ايام دون عذر مشروع يفقد احقيته بالسكن فيها.
- ٣ - على الطلبة التواجد في القسم قبل الساعة الحادية عشر مساءً وذلك في فصل الصيف، والساعة العاشرة مساءً في فصل الشتاء.
- ٤ - لا يسمح دخول غير طلبة القسم الداخلي، وعند زيارتهم من قبل ذويهم فتكون الزيارة في قاعة التشريفات في الاستعلامات الخارجية.
- ٥ - لا يجوز الطبخ في غير الاماكن المخصصة لذلك، ويلتزم الطالب بالحفاظ على الاطعمة في الثلاجات والمجمدات المخصصة لهم والتخلص منها نهاية كل اسبوع تحت اشراف الموظف المختص.
- ٦ - لا يجوز وضع الصور والنشرات والكتابة على الجدران في غرف وممرات القسم الداخلي كافة.
- ٧ - الالتزام بالية غسل الملابس ونشرها بالاماكن الخاصة لذلك، وتنظم موقعياً من قبل الموظف المختص.
- ٨ - الحفاظ على السلامة العامة وإطفاء الأجهزة الكهربائية كافة بعد مغادرة الغرفة، وعدم تسليم مفتاح الغرفة لغير الطلبة الساكنين بنفس الغرفة وإدارة القسم، وعدم استخدام الهيترات داخل الغرفة والالتزام عموماً بتعليمات الدفاع المدني ويلتزم موظف الدفاع المدني متابعة ذلك.
- ٩ - الحفاظ على نظافة المكان وترتيبه المتمثل بالغرف والممرات والحمامات، ورمي المخلفات في الاماكن المخصصة لها.
- ١٠ - الالتزام بالهدوء والسكينة العامة لتوفير جو دراسي مناسب وعدم التأثير على الآخرين في وقت راحتهم .
- ١١ - لا يجوز للطلاب الانتقال من المكان المخصص لسكنه الى مكان اخر او المبيت خارج القسم بغير علم الموظف المختص الذي ينظم ذلك بمحضر.
- ١٢ - يمنع منعاً باتاً التدخين بكل انواعه واشكاله (الالكترونى والعادي) داخل القسم الداخلي لوجود متحسسات دخان تعمل على اطلاق منظومة الانذار المبكر عن الحرائق.
- ١٣ - ارتداء الملابس اللانقة بالمكان عند التجول داخل اروقة وحدائق المعهد بعد انتهاء الدوام الرسمي.

- ١٤ - يتم التواصل مع مسؤول القسم للتبليغ عن أي شأن يخص الطلبة في القسم الداخلي، وتسلم مقترحات الطلبة بشأن تطوير القسم الى مسؤوله تحريرياً ويتولى الأخير ايصالها الى إدارة المعهد القضائي .
- ١٥ - التزام حدود اللياقة والادب في التعامل مع إدارة القسم الداخلي، والالتزام بالتوجيهات الصادرة عنها.
- ١٦ - المحافظة على الاثاث التي في القسم او التي تحت تصرفه واستخدامها بصورة رشيدة وفي حال ثبوت تقصير احد الطلبة يوثق الخلل ويتم اجراء تحقيق اداري ويتم تضمين الضرر وفي حال تكرار المخالفة يصار الى ابعاد المقصر عن القسم الداخلي .
- ١٧ - اعادة ما يكون تحت تصرفه من الات او ادوات الى المحل المخصص لها عند انتهاء العمل اليومي وبخلافه يمنع من استخدام المطبخ.
- ١٨ - مراعاة القوانين والانظمة والتعليمات الخاصة بحماية الصحة العامة والسلامة.
- ١٩ - يسمح لطلبة محافظة بغداد او الطلبة غير الساكنين في القسم الداخلي الاستراحة في القسم الداخلي في ساعات الظهيرة فقط او لاستخدام الحمامات والمصلى ولا يسمح لهم المبيت نهائياً الا بعد استحصال موافقة ادارة المعهد.
- ٢٠ - في حال تعرض احد الطلبة لوعكة صحية داخل القسم خارج اوقات الدوام الرسمي يقوم زملاؤه في السكن بإسعافه الى اقرب مستشفى او مركز طبي واشعار الموظف المسؤول لاتخاذ ما يلزم.
- ٢١ - اطلاع جميع الطلبة الراغبين بالسكن بالقسم الداخلي على هذه التعليمات والتوقيع عليها قبل السكن بالقسم الداخلي.
- ٢٢ - يتحمل الطالب المخالف للتعليمات أعلاه التبعات القانونية كافة، ويضمن المخالف قيمة الضرر الذي تسبب به.

المحور الثالث

السلوك الوظيفي

من أجل ضبط السلوك الوظيفي لمنتسبي مجلس القضاء الأعلى، ليطلع عليها كافة موظفي المعهد القضائي، وحرصاً على ترسيخ المبادئ المهنية والأخلاقية التي تعزز من كفاءة العمل المؤسسي، تم إعداد مدونة السلوك الوظيفي لتكون إطاراً ناظماً يوضح التزامات الموظف وحقوقه، ويحدد المعايير السلوكية التي يجب الالتزام بها أثناء أداء الواجبات الوظيفية.

تسعى هذه المدونة إلى تعزيز ثقافة النزاهة والشفافية، وترسيخ مبادئ الحياد والمسؤولية المهنية، بما ينسجم مع القوانين والأنظمة المعمول بها، وبما يعكس صورة إيجابية عن المؤسسة القضائية ومكانتها في المجتمع.

إن التزام الموظفين بما ورد في هذه المدونة يُعد جزءاً أساسياً من التزامهم بواجباتهم الوظيفية، ومؤشراً على احترامهم للثقة الممنوحة لهم من قبل المؤسسة والمجتمع على حد سواء.

استناداً لأحكام المواد ٨٧ و ٨٨ و ٨٩ و ٩٠ من دستور جمهورية العراق لسنة ٢٠٠٥ وإلى أحكام المادة ٤ /أولاً ف ١ والمادة ٥ من قانون مجلس القضاء الأعلى رقم ٤٥ لسنة ٢٠١٧ وانطلاقاً من الدور الدستوري والقانوني لمجلس القضاء الأعلى في ضمان حسن سير العمل في الهيئات القضائية وتعزيز استقلال القضاء ونزاهة موظفيه وانسجاماً لقواعد السلوك والانضباط المنصوص عليها في قانون التنظيم القضائي رقم ١٦٠ لسنة ١٩٧٩ المعدل، وقانون الخدمة المدنية رقم ٢٤ لسنة ١٩٦٠ المعدل وقانون انضباط موظفي الدولة والقطاع العام رقم ١٤ لسنة ١٩٩١ وتماشياً مع أفضل الممارسات القضائية الدولية وخاصة مبادئ بنغالور للسلوك القضائي لسنة ٢٠٠٢ ورغبة في وضع إطار أخلاقي ومعياري واضح يحدد معايير السلوك الوظيفي لمختلف فئات العاملين في مجلس القضاء الأعلى صدرت هذه المدونة لتكون مرجعاً ملزماً يرسخ القيم القضائية ويعزز ثقة المواطنين بعمل موظفي مجلس القضاء الأعلى.

وفي ضوء ذلك ومع تطور معايير الحكم الرشيد والمساءلة في المؤسسات العامة بات من الضروري اعتماد مدونة سلوك وظيفي تحدد المعايير الأخلاقية والمهنية التي يجب أن يتحلى بها كل موظف في مجلس القضاء الأعلى، وتكون مرجعاً سلوكياً ملزماً يعكس القيم القضائية العليا ويسهم في ضبط الأداء وضمان الشفافية والنزاهة وحسن السلوك داخل المؤسسة القضائية ولما تقدم فقد تم العمل على إعداد هذه المدونة بإشراف مباشر من قبل الأستاذ سيادة رئيس مجلس القضاء الأعلى الدكتور فائق زيدان المحترم وبعد سلسلة من المداولات تم التوصل إلى الصيغة النهائية لقواعد هذه المدونة.

قرر مجلس القضاء الأعلى في جلسته المنعقدة بتاريخ ٢٠٢٥/٧/١٠م اقرار هذه المدونة والمصادقة عليها.

التعريفات

المادة ١ الأغراض هذه المدونة يكون للكلمات والمصطلحات الاتية المعاني المبينة ازاءها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

المجلس: مجلس القضاء الأعلى في جمهورية العراق.

الموظف:

كل شخص يعمل لدى مجلس القضاء الاعلى سواء بصفته موظفا دائما او بعقد أو بأي صفة أخرى.

المدونة : - مدونة السلوك الوظيفي لموظفي مجلس القضاء الأعلى.

السلوك المهني: مجمل الافعال والتصرفات التي تجسد الالتزام بالقيم القانونية والاخلاقية عند أداء الواجبات الوظيفية

السريان ونطاق التطبيق

المادة ٢ : تسري احكام هذه المدونة على كافة موظفي مجلس القضاء الأعلى، وبالدرجات كافة

الوظيفية من الاداريين والموظفين والحراس القضائيين.

اهداف المدونة

المادة ٣ : تهدف هذه المدونة الى:

- ١ . تحديد المعايير السلوكية والاخلاقية المطلوب الالتزام بها من قبل موظفي مجلس القضاء الأعلى.
- ٢ . تعريف العاملين والجمهور العام بالسلوك القضائي والوظيفي الواجب اتباعه من قبل موظفي مجلس القضاء الأعلى إنشاء تعاملهم مع القضاء والمحاكم.
- ٣ . تعزيز مفاهيم السلوك المهني والوظيفي لموظفي مجلس القضاء الأعلى ورفع مستوى الشفافية والنزاهة في أداء المهام، مما يعكس صورة إيجابية ومصادقية عالية للمؤسسة امام المجتمع.
- ٤ . ضمان سرية المعلومات والمحافظة عليها ومنع تسريبها أو استغلالها بأي صورة كانت، التي يتم الحصول عليها من خلال عمل الموظف بكافة الدرجات الوظيفية مما يعزز الثقة بين المواطن والقضاء.
- ٥ . تهيئة بيئة عمل ايجابية ومنضبطة تسهم في تعزيز الاحترام المتبادل والتعاون المهني بما يرفع من مستوى الأداء العام.

٦ . اعتماد مرجعية إجرائية واضحة تضمن حسن انجاز المهام الوظيفية المكلف بها الموظفين.

النزاهة

المادة ٤: يجب على الموظف وبكافة الدرجات الوظيفية الالتزام بالنزاهة المطلقة والامتناع عن أي تصرف من شأنه الإخلال بكرامة الوظيفة أو سمعة القضاء الاستقلال والحياد.

المادة ٥ : يحظر على المنتسب اتخاذ أي موقف أو القيام بأي عمل قد يفهم منه انحياز أو تأثير بأي جهة سياسية أو اجتماعية أو شخصية.

المادة: ٦

الكفاءة والانضباط

١-يحظر على الموظف المنسب الى مجلس القضاء الاعلى بأي صفة كانت ممارسة اي عمل من شأنه المساس بسمعته أو عمله الوظيفي.

٢ - يحظر على الموظف المنسب الى مجلس القضاء الاعلى ابداء اي رأي شخصي يكون الغرض منه التأثير على المحكمة عند نظر أي دعوى معروضة امام المحاكم.

٣- الالتزام بالزي الرسمي المحدد والحرص على الظهور بمظهر لائق في مكان العمل.

٤ -تجنب التصرفات والالفاظ غير اللائقة أو توجيه الالهانات في بيئة العمل

٥- احترام ساعات العمل ابتداء وانتهاء بالوقت المحدد

٦- يحظر على الموظف استخدام مواقع التواصل الاجتماعي لنشر اراء تمس حيادية القضاء أو نشر قرارات صادرة عن المحاكم أو هيئات الطعن التمييزية بمختلف درجاتها.

يلتزم الموظف المنسوب الى مجلس القضاء الأعلى كل حسب مهامه، بإدامة وتطوير مستواه المعرفي ، ورفع كفاءته وتحديث خبراته ضمن مجال اختصاصه وذلك من خلال:

(أ) الاحاطة بالتشريعات ذات الصلة بعمله ومجال اختصاصه.

(ب) الاحاطة بقوانين السلطة القضائية

(ت) الاسهام في العمل على تطوير اساليب عمله وتقديم المقترحات التي من شأنها

الاسهام في رفع مستواه العلمي والوظيفي العملي.

(ث) الالتزام بالمشاركة في النــــدوات والدورات التدريبية التي يعقدها مجلس القضاء الأعلى سواء المقامة في مقر رئاسات محاكم الاستئناف أو معهد التطوير القضائي في مقر مجلس القضاء الأعلى أو المعهد القضائي.

قواعد السلوك

المادة ٧ : احترام القانون والانظمة والتعليمات

يلتزم الموظف بتطبيق القوانين واللوائح النافذة ، ويمنع من مخالفتها أو التحايل عليها.

المادة ٨: السرية.

يلتزم الموظف بالمحافظة على سرية المعلومات والملفات القضائية ويمنع من تسريب أي معلومة أو إجراء أي لقاء صحفي أو اعلامي إلا بموجب اذن رسمي من مجلس القضاء الأعلى.

المادة ٩: العلاقات الوظيفية

١ - تقديم الاحترام اللازم للقضاء وشخصية القاضي وعدم المساس بهيبته والحرص على اظهار

هذه القيم

٢ - الحرص على استقلال القضاء والابتعاد عن اي عمل من شأنه التدخل في شؤونه.

٣ - الامتناع عن ابداء الآراء الشخصية أو التقييمات التي تتعلق بعمل القاضي أو الاحكام والقرارات التي يصدرها.

٤ -الالتزام بحدود المهمة الموكلة اليه من المحكمة وعدم تجاوزها.

٥ -النأي عن استخدام السلطة أو النفوذ او استغلال صفته الوظيفية باعتباره احد موظفي مجلس القضاء الاعلى لتحقيق منافع شخصية

المادة ١٠ - التعارض في المصالح

يجب على الموظف الامتناع عن المشاركة في أي نزاع معروض أمام القضاء فيه مصلحة مباشرة أو غير مباشرة له او لأقاربه من الدرجة الأولى.

المخالفات

المادة ١١ : كل مخالفة لأحكام هذه المدونة تعد خرقاً سلوكياً يعرض المرتكب للمساءلة الادارية او الانضباطية.

المادة ١٢ : العقوبات

- ١ -تفرض العقوبات المنصوص عليها في قانون انضباط موظفي الدولة والقطاع العام رقم ١٤ لسنة ١٩٩١ او القوانين الأخرى بحق المخالفين لأحكام المدونة ، وذلك بحسب جسامة المخالفة من قبل الجهات التحقيقية المشكلة في رئاسات محاكم الاستئناف كافة أو اللجنة المركزية المشكلة في مقر رئاسة مجلس القضاء الاعلى
- ٢ - تتخذ الاجراءات التحقيقية في محاكم التحقيق المختصة بحق الموظف عند ارتكابه أي فعل يتجاوز المخالفة الوظيفية.

النشر والنفاذ

المادة ١٣ : تعتمد هذه المدونة بموجب قرار من مجلس القضاء الأعلى وتعد ملزمة لجميع منتسبي مجلس القضاء الاعلى من تاريخ اقرارها وتوقيع التعهد المرافق لها بعد الاطلاع عليها والالمام بمضمونها.

التفسير

المادة ١٤ : يختص مجلس القضاء الاعلى بتفسير احكام هذه المدونة واصدار التعليمات التكميلية اللازمة لتنفيذها عند الحاجة.



الفصل الرابع

المواد الدراسية ومناهج
التدريس في المعهد القضائي

المحور الأول / المواد الدراسية للسنة الأولى - دورة القضاة رقم ٥٠

ت	المادة الدراسية	المدة	اسم المحاضر	موقع العمل
١	القانون المدني / العملي	فصلين / ٣٢ ساعة لكل فصل دراسي	القاضي السيد / حسن فؤاد منعم	محكمة التمييز الاتحادية
٢	القانون المدني / النظري	فصلين / ٣٢ ساعة لكل فصل دراسي	الدكتور / علي فوزي إبراهيم	مكتب السيد رئيس الوزراء
٣	قانون المرافعات المدنية / النظري	فصلين / ٣٢ ساعة لكل فصل دراسي	القاضي السيد / منذر إبراهيم حسين	محكمة التمييز الاتحادية
٤	قانون المرافعات المدنية / العملي	فصلين / ٣٢ ساعة لكل فصل دراسي	القاضي السيد / كاظم عباس حبيب	محكمة التمييز الاتحادية
٥	قانون أصول المحاكمات الجزائية / النظري	فصلين / ٣٢ ساعة لكل فصل دراسي	الدكتورة / صباح سامي داود	جامعة بغداد
٦	قانون أصول المحاكمات الجزائية / العملي	فصلين / ٣٢ ساعة لكل فصل دراسي	القاضي السيد / احمد علي خلف	محكمة التمييز الاتحادية
٧	قانون العقوبات / القسم العام / النظري	فصلين / ٣٢ ساعة لكل فصل دراسي	الدكتور / محمد حميد عبد	الجامعة العراقية / كلية القانون والعلوم السياسية
٨	قانون العقوبات / القسم العام / العملي	فصلين / ٣٢ ساعة لكل فصل دراسي	القاضي السيد / محمود عباس الفتلاوي	محكمة التمييز الاتحادية
٩	قانون الاثبات	فصلين / ٣٢ ساعة لكل فصل دراسي	القاضي السيد / محمد عبد علي شدهان	محكمة التمييز الاتحادية
١٠	قانون الأحوال الشخصية	فصلين / ٣٢ ساعة لكل فصل دراسي	القاضي السيد / احمد جاسب عكلة	رئاسة محكمة استئناف بغداد - الرصافة
١١	التشريعات العدلية	فصلين دراسيين	القاضي السيد / صلاح دريب ابراهيم	رئاسة محكمة استئناف بغداد - الكرخ
١٢	اللغة العربية	فصلين / ٣٢ ساعة لكل فصل دراسي	الدكتور / حسين علي جبار الكاصد	الجامعة المستنصرية / كلية الاداب
١٣	اللغة الإنكليزية	فصل دراسي واحد ٣٢ ساعة	الدكتور / حسين عبد الله	مجلس الدولة

المواد الدراسية للسنة الأولى - دورة الادعاء العام رقم ٥١

ت	المادة الدراسية	المدة	اسم المحاضر	موقع العمل
١	قانون أصول المحاكمات الجزائية / النظري	فصلين / ٣٢ ساعة لكل فصل دراسي	الدكتورة / صباح سامي داود	جامعة بغداد
٢	قانون أصول المحاكمات الجزائية / العملي	فصلين / ٣٢ ساعة لكل فصل دراسي	المدعي العام السيد / خالص كاظم جبر	رئاسة الادعاء العام
٣	قانون العقوبات / القسم العام / النظري	فصلين دراسيين	الدكتور / محمد حميد	الجامعة العراقية / كلية القانون والعلوم السياسية
٤	قانون العقوبات / القسم العام / العملي	فصلين / ٣٢ ساعة لكل فصل دراسي	القاضي السيد / ضياء جعفر	رئاسة محكمة استئناف بغداد - الكرخ
٥	القانون المدني / النظري	فصلين / ٣٢ ساعة لكل فصل دراسي	الدكتور / علي فوزي ابراهيم	مكتب السيد رئيس الوزراء
٦	قانون الاثبات	فصلين / ٣٢ ساعة لكل فصل دراسي	القاضي السيد / مثنى احمد جاسم	محكمة التمييز الاتحادية
٧	قانون الأحوال الشخصية	فصلين / ٣٢ ساعة لكل فصل دراسي	القاضي السيد / احمد جاسب عكله	رئاسة محكمة استئناف بغداد - الرصافة
٨	قانون المرافعات المدنية / النظري	فصلين / ٣٢ ساعة لكل فصل دراسي	القاضي السيد / شهاب احمد ياسين	محكمة التمييز الاتحادية
٩	قانون الادعاء العام (المبادئ العامة)	فصلين / ٣٢ ساعة لكل فصل دراسي	المدعي العام السيد / رزاق ضاحي حسن	رئاسة الادعاء العام
١٠	اللغة العربية	فصل دراسي واحد ٣٢ ساعة	الدكتور / نعمة دهش فرحان	عميد كلية العلوم الإسلامية - جامعة بغداد
١١	اللغة الإنكليزية	فصل دراسي واحد ٣٢ ساعة	الدكتور / فراس عبد المنعم	جامعة بغداد / كلية القانون

مفردات مناهج المواد الدراسية للسنة الأولى

مادة قانون العقوبات / القسم العام / العملي	
ت	المادة
١	قانونية الجريمة والعقاب
٢	نطاق تطبيق قانون العقوبات من حيث الزمان والمكان (الاختصاص الإقليمي والعيني والشخصي والشامل)
٣	الجريمة :- تعريفها / طبيعتها / جسامتها / أركانها / الشروع فيها
٤	اسباب الاباحة وموانع المسؤولية
٥	المساهمة الجنائية
٦	المسؤولية الجزائية
٧	العقوبات :- الأصلية / التبعية / التكميلية / التدابير الاحترازية
٨	الاعذار القانونية
٩	الظروف القضائية
١٠	تعدد الجرائم
١١	إيقاف التنفيذ
١٢	سقوط الجرائم والعقوبات

مادة قانون اصول المحاكمات الجزائية			
ت	المادة	ت	المادة
١	تحريك الدعوى الجزائية	١٦	كيفية اتخاذ الإجراءات القانونية في الجرائم المتعددة ضد المتهم في دعوى واحدة
٢	الجريمة المشهودة	١٧	انواع المحاكم الجزائية واختصاصها
٣	الجرائم التي لا تحرك الدعوى الجزائية فيها الا بشكوى المجنى عليه او من يقوم مقامه قانونياً	١٨	نقل الدعوى في مرحلة المحاكمة
٤	التنازل عن الشكوى	١٩	قواعد عامة في المحاكمة
٥	اعضاء الضبط القضائي	٢٠	الجرائم التي ترتكب اثناء جلسات المحاكمة
٦	الاخبار عن الجرائم	٢١	اجراءات المحاكمة في الدعوى غير الموجزة
٧	التحقيق الاولي والابتدائي	٢٢	التهمة
٨	الاختصاص - المكاني - النوعي	٢٣	الصلح
٩	الشهادة وموانع سماعها	٢٤	وقف الاجراءات القانونية
١٠	الخبرة	٢٥	المحاكمة والحكم
١١	التفتيش	٢٦	الامر الجزائي
١٢	صفح المجنى عليه	٢٧	محاكمة ناقصي الاهلية
١٣	استجواب المتهم	٢٨	طرق الطعن في الاحكام
١٤	قرارات قاضي التحقيق بعد انتهاء التحقيق	٢٩	انقضاء الدعوى الجزائية
١٥	قرار الاحالة	٣٠	الافراج الشرطي
		٣١	طرق الاجبار على الحضور
			أ - التكليف بالحضور
			ب - القبض
			ت - توقيف المتهم وإخلاء سبيله بكفالة
			ث - حجز اموال المتهم الهارب

ت	مادة اللغة العربية المادة
١	اقسام الكلام (الاسم) و(الفعل) و(الحرف)
٢	المعرب والمبني
٣	الفعل وعلاماته
٤	الحروف والضمائر
٥	الجملة الاسمية
٦	الجملة الفعلية
٧	المتنى
٨	جمع المذكر السالم وجمع المؤنث السالم
٩	رسم الهمزات
١٠	النكرة والمعرفة
١١	الاعطاء اللغوية الشائعة
١٢	الاعطاء الاملائية والاسلوبية
١٣	الاعداد

ت	قانون الأحوال الشخصية المادة
١	التعريف بقانون الأحوال الشخصية وأهميته والتعريف بالدعوى الشرعية وخصائصها
٢	الزواج والخطبة وأهلية الزواج من المادة الثالثة لغاية المادة السابعة
٣	الأهلية وتسجيل عقد الزواج وأثباته من المادة السابعة لغاية المادة العاشرة
٤	تسجيل عقد الزواج والمحرمات من النساء وزواج الكتابيات
٥	الحقوق الزوجية وأحكامها من المادة الثانية عشر لغاية المادة التاسعة عشر
٦	المهر وأحكامه ونفقة الزوجة من المادة التاسعة عشر لغاية المادة الثالثة والعشرون
٧	استحقاق النفقة للزوجة وحالات إسقاطها من المادة الثالثة والعشرون لغاية المادة السادسة والعشرون
٨	دعوى المطاوعة وشروطها
٩	احتساب النفقة وزيادتها وإنقاصها والدائن والمؤقت منها من المادة السابعة والعشرون لغاية المادة الحادية والثلاثون
١٠	طلاق تعريفه وأنواعه والطلاق بالوكالة من الناحية الشرعية والقانونية المادة الرابعة والثلاثون
١١	السند القانوني والشرعي للتعويض عن الطلاق التعسفي
١٢	الذين يقع طلاقهم والآثار المترتبة على الطلاق
١٣	شرح قانون حق الزوجة المطلقة بالسكنى رقم ٧٧ لسنة ١٩٨٣ وتطبيقاته
١٤	التفريق للضرر وصوره المادة أربعون
١٥	صور وتطبيقات لحالات التفريق للضرر
١٦	دعوى تفريق للخلاف وإجراءاتها
١٧	صور التفريق التي حددها القانون للزوجة حصراً المادة الثالثة والأربعون
١٨	التفريق الاختياري (الخلق) التعريف به وبيان أسانيد الشرعي والقانوني
١٩	الطلاق بوسائل الاتصال الحديثة
٢٠	العدة وشروطها ومدتها
٢١	نفقة العدة أسانيد وجوبها من الناحية القانونية والشرعية

مادة التشريعات العدلية			
ت	المادة	ت	المادة
١	اهداف واسس قانون التنفيذ ونطاق سريانه	٧	احكام حجز وبيع اموال المدين المنقولة ويتضمن أ- شروط ايفاع الحجز ب- الاموال التي منع القانون حجزها وبيعها ت- اجراءات حجز الاموال المنقولة ث- اجراءات بيع الاموال المنقولة حجز الراتب والمخصصات
٢	تنفيذ الاحكام والقرارات القضائية أ- الحكم القضائي وشروط قبول تنفيذه ب- قرارات القضاء المستعجل واوامر القضاء الولائي . قرارات المحكمين	٨	احكام حجز وبيع عقار المدين ويتضمن أ- الجهات التي تتولى حجز وبيع عقار المدين ب- اجراءات حجز عقار المدين ت- اجراءات بيع عقار المدين حجز وبيع الاموال المرهونة
٣	المحررات القابلة للتنفيذ ويتضمن أ- الشروط الواجب توفرها في الحق موضوع المحرر ب- انواع المحررات القابلة للتنفيذ ت- المحررات المنظمة في الدول العربية ث- المحررات المنظمة في الدول الاجنبية الاعتراض على الورقة التجارية والسندات المتضمنة اقراراً بدين والسندات المثبتة لحق شخصي	٩	توزيع حصيلة التنفيذ ويتضمن أ- الديون الممتازة ب- قسمة الغرماء قرار الاشتراك
٤	اجراءات التنفيذ ويتضمن أ- قبول او رفض التنفيذ ب- حضور المدين امام المنفذ العدل بعد تبلغه او عدم حضوره ت- وفاة المدين قبل التنفيذ او اثناء التنفيذ ث- تبدل اليد ج- ابطال او نقض او فسخ او تعديل الحكم المنفذ ح- تنفيذ حكمين متعارضين خ- اخلال المدين بما تم تنفيذه واعادة ما استلم دون حق رفض المدين تسلم الاشياء الخاصة به	١٠	التقادم المسقط للتنفيذ ويتضمن أ- التقادم المسقط للتنفيذ ب- وقف التقادم وقطعه سقوط حق المطالبة بالإمانات
٥	وقف التنفيذ وتأخيره ويتضمن أ- مفهوم الوقف وتأثيره على المعاملة التنفيذية حالات وقف التنفيذ وتأخيره	١١	طرق الطعن في قرارات المنفذ العدل ويتضمن أ- المدد القانونية للطعن ب- التظلم من القرار التمييز
٦	وسائل التنفيذ الجبري ويتضمن أ- استخدام القوة الجبرية ب- منع سفر المدين الحبس التنفيذي		

مادة رعاية القاصرين	
ت	المادة
١	اهداف واسس قانون رعاية القاصرين ونطاق سريانه
٢	الولاية على القاصر ويتضمن أ- مفهوم الولاية ب- انواعها ت- شروطها سلبها وانتهاءها
٣	الوصاية على القاصر ويتضمن أ- مفهوم الوصاية ب- انواعها ت- شروطها ث- انتهاءها
٤	القوامة على القاصر ويتضمن أ- مفهوم القوامة ب- شروطها ت- انتهاءها
٥	حماية اموال القاصر وادارتها
٦	محاسبة الاولياء والاوصياء
٧	تحرير التركة
٨	تصفية التركة

مادة قانون التسجيل العقاري			
ت	المادة	ت	المادة
١	السجل العقاري أ- تعريف التسجيل العقاري انظمة التسجيل العقاري	٨	الحق العيني أ- تعريفه انواع الحقوق العينية
٢	السجل الشخصي أ- تعريفه حكمه	٩	انواع السجلات الخاصة بالحقوق العقارية أ- السجلات العقارية ب- سجلات الاساس ت- السجلات الشخصية السجلات اليومية
٣	السند أ- تعريفه حكمه	١٠	التسجيل المجدد أ- تعريفه ب- الشروط الواجب توفرها في الحق موضوع التسجيل المجدد ت- الشروط الواجب توفرها في طالب التسجيل المجدد ث- اجراءات التسجيل المجدد ١- الاجراءات التي تقوم بها مديرية التسجيل العقاري ٢- الاجراءات التي تقوم بها لجنة تثبيت الملكية طرق الطعن في قرار لجنة تثبيت الملكية

٤	الاضبارة أ- تعريفها حكمها	١١	التأييد أ- تعريفه ب- شروطه ت- اجراءات لجنة تثبيت الملكية طرق الطعن في القرار الصادر عن اللجنة
٥	الخارطة أ- تعريفها حكمها	١٢	ابطال القيد العقاري أ- تعريفه ب- انواعه اسبابه
٦	الاختصاص	١٣	بيع العقار المرهون أ- الجهة المختصة ببيعه والشروط الواجب تحققها لبيعه ب- الاجراءات التي تسبق اجراء المزايدة ت - اجراءات المزايدة والاحالة وما يتعلق فيها
٧	التصرف العقاري أ- تعريفه ب - انواع التصرفات العقارية	١٤	

مادة قانون الكتاب العدول			
ت	المادة	ت	المادة
١	السند الرسمي أ- تعريفه ب- شروط انشاء السند الرسمي الجزء المترتب على الاخلال بشروط انشائه	٨	الاحكام القانونية والاجراءات الواجب مراعاتها عند قيام الكاتب العدل بالتنظيم و التوثيق
٢	تنظيم وتوثيق السندات	٩	القيمة القانونية للسندات المنظمة او الموثقة من الكاتب العدل
٣	المصادقة على الوكالات أ - تعريف الوكالة ب - خصائصها ج - اركانها د - انواعها احكام يجب مراعاتها عند تصديق الوكالة	١٠	تصحيح الاخطاء المادية في السندات المنظمة او الموثقة من الكاتب العدل
٤	المصادقة على الترجمة أ- ماهيتها واجراءاتها القواعد الواجب مراعاتها عند المصادقة على الترجمة	١١	تعديل السندات المنظمة او الموثقة من الكاتب العدل
٥	الكفالة أ- تعريفها ب- خصائصها ت- اركانها ث- اجراءات توثيق الكفالة حالات انتهاء الكفالة	١٢	ابطال السندات المنظمة او الموثقة من الكاتب العدل
٦	الايداع أ- تعريفه ب- الودائع التي يقبلها الكاتب العدل الاحكام القانونية الواجب مراعاتها عند قبول الايداع	١٣	تسجيل المكاتن أ - تعريف المكاتن ب - انواعها اجراءات التسجيل
٧	الحالات التي لا يجوز للكاتب العدل تنظيمها او توثيقها	١٤	التبليغات القانونية التي تتطلبها اعمال الكاتب العدل

مادة قانون المرافعات المدنية - النظري	
ت	المادة
١	الدعوى وأطرافها
٢	الدفع كافة الشكلية والموضوعية
٣	الخصومة
٤	التبليغ
٥	الاختصاص القضائي والوظيفي والنوعي والمكاني
٦	عريضة الدعوى رفعها وقيمتها
٧	نظام الجلسة
٨	الدعوى الحادثة من حيث الموضوع والأشخاص
٩	الاحوال الطارئة على الدعوى
١٠	القضاء المستعجل
١١	رد القضاة والشكوى منهم
١٢	اجراءات إصدار الحكم والمصاريف
١٣	طرق الطعن بالأحكام
١٤	الاعتراض على الحكم الغيابي والاستئناف وإعادة المحاكمة واعتراض الغير والتميز وتصحيح القرار التمييزي
١٥	الحجز الاحتياطي
١٦	التحكيم

مادة القانون المدني - النظري	
ت	المادة
١	مصادر الالتزام (العقد ، المسؤولية التقصيرية ، الكسب دون سبب)
٢	العقود (البيع ، الايجار ، المقاولة ، الوكالة ، الكفالة ، اتعاب المحاماة)
٣	تخلية المأجور (القانون المدني وإيجار العقار)
٤	احكام الشيوع (الملكية الشائعة)
١٠	منع المطالبة
١١	تنفيذ الاحكام الاجنبية
١٢	الدعوى المتعلقة بايجار العقار (تحسينات ، اضرار ، بدلات اجر المثل)
١٣	دعاوى التأمين والرجوع في التأمين الالزامي

٥	القرار ١١٩٨	١٤	دعوى رفع الحيازة
٦	مرض الموت	١٥	دعوى الهبة
٧	الشفعة	١٦	دعوى الدين
٨	ابطال القيد	١٧	دعوى المحاسبة بين الشركاء
٩	عدم نفاذ التصرف		

مادة قانون الإثبات			
ت	المادة	ت	المادة
١	التعريف بالإثبات القضائي وأهمية ودور القاضي فيه	٢٠	إثبات صحة السندات وطرق الطعن فيها ودور القاضي في تقدير صحتها وإجراءات التحقيق في ذلك
٢	محل الإثبات وعناصره	٢١	تقديم الدفاتر والسندات والزامية تقديمها والشروط القانونية لهذا الإلزام وسلطة القاضي فيه
٣	عنصر القانون	٢٢	الإقرار
٤	عنصر الوقائع وشروطها	٢٣	شروط صحة الإقرار
٥	أهداف قانون الإثبات	٢٤	حجية الإقرار ومدى جواز تجزئته
٦	منح القاضي دوراً إيجابياً في الإثبات	٢٥	الاستجواب
٧	تبسيط الشكليات	٢٦	شروط طلب الاستجواب
٨	احترام سوح القضاء	٢٧	النتائج المترتبة على الاستجواب
٩	أسس قانون الإثبات	٢٨	الشهادة ونطاقها وإجراءاتها وحجيتها في الإثبات
١٠	عبء الإثبات	٢٩	القرائن وحجية الأحكام
١١	منع القاضي من الحكم بعلمه الشخصي	٣٠	القرائن القانونية وأنواعها
١٢	نطاق سريان قانون الإثبات من حيث الموضوع والزمان والمكان	٣١	القرائن القضائية وسلطة القاضي في استنباطها وتقديرها
١٣	إجراءات الإثبات داخل العراق	٣٢	حجية الأحكام ونطاقها وشروطها
١٤	إجراءات الإثبات خارج العراق	٣٣	اليمين
١٥	أدلة الإثبات	٣٤	اليمين الحاسمة وشروطها وإجراءاتها ودور القاضي فيها وما يترتب عليها من أثر
١٦	الأدلة الكتابية	٣٥	اليمين المتممة وسلطة القاضي في توجيهها ما يترتب عليها من أثر
١٧	السندات الرسمية وشروط صحتها وحجيتها في الإثبات	٣٦	المعاينة وسلطة القاضي في إجراءاتها وحجيتها في الإثبات
١٨	السندات العادية وشروط إنشائها وحجيتها في الإثبات	٣٧	الخبرة وسلطة القاضي في تقدير الحاجة لها وإجراءاتها وحجيتها في الإثبات
١٩	الدفاتر والأوراق غير الموقع عليها		

ت	المادة
١	دور الادعاء العام في مرحلة تحريك الدعوى الجزائية والتطبيقات القضائية والعملية
٢	الجهات التي منحها القانون حق تحريك الدعوى الجزائية
٣	الدعوى التي تحرك بلا شكوى ودعوى الحق العام
٤	القيود التي ترد على حق الادعاء العام في تحريك الدعوى الجزائية
٥	دور الادعاء العام في مرحلة التحقيق الابتدائي والتطبيقات القضائية العملية
٦	اهمية التحقيق الابتدائي
٧	ضمانات المتهم في الاجراءات المقيدة للحرية الشخصية
٨	التطبيقات القضائية عن مدى صحة التفتيش
٩	التطبيقات القضائية عن مدى صحة الاستجواب
١٠	التطبيقات القضائية عن مدى صحة صدور امر القبض وتنفيذه
١١	التطبيقات القضائية عن مدى صحة صدور قرار التوقيف
١٢	التطبيقات القضائية العملية لمهام الادعاء العام اثناء اجراء التحقيق
١٣	الحضور عند الاستجواب
١٤	الاطلاع على قرارات قاضي التحقيق
١٥	تفتيش المواقف والسجون
١٦	الاشراف على عمل التحقيق واعضاء الضبط القضائي
١٧	ممارسة عضو الادعاء العام صلاحيات قاضي التحقيق
١٨	الطعن التمييزي
١٩	دور الادعاء العام امام محكمة الجناح والتطبيقات القضائية العملية
٢٠	الاجراءات الادارية عند ورود الدعوى الى نيابة الادعاء العام امام محكمة الجناح
٢١	اجراءات المحاكمة في الدعوى الموجزة
٢٢	التحقيق القضائي والمحاكمة في الدعوى غير الموجزة
٢٣	الطعن التمييزي بأحكام وقرارات محكمة الجناح (الافراج الشرطي، الصلح، الصفح)

ت	المادة
١	تطور الادعاء العام
٢	المركز القانوني للادعاء العام في العراق والقوانين العربية
٣	استقلال الادعاء العام
٤	وحدة وعدم تجزئة الادعاء العام
٥	التبعية التدريجية للادعاء العام
٦	عدم مسؤولية الادعاء العام
٧	رد اعضاء الادعاء العام
٨	اعضاء الادعاء العام
٩	هيئات رئاسة الادعاء العام
١٠	القواعد الانضباطية لأعضاء الادعاء العام

المحور الثاني/ المواد الدراسية للسنة الثانية - دورة القضاة رقم ٤٨

ت	المادة الدراسية	المدة	اسم المحاضر	موقع العمل
١	القانون المدني /العملي	فصلين/٣٢ ساعة لكل فصل دراسي	القاضي عباس حسن العنكي	متقاعد
٢	التحقيق الجنائي	فصلين/٣٢ ساعة لكل فصل دراسي	القاضي احمد علي خلف	محكمة التمييز الاتحادية
٣	قانون العقوبات / القسم الخاص	فصل دراسي واحد ٣٢ ساعة	القاضي اياد محسن ضمد	محكمة استئناف بغداد/الرصافة
٤	تنازع القوانين	فصلين	الدكتور حيدر أدهم	جامعة النهرين / كلية الحقوق
٥	الطب العدلي ويشمل البصمة الوراثية	فصل دراسي واحد ٣٢ ساعة	الدكتور وسام صبيح الدكتورة ميساء عبد الوهاب الدكتورة عبير سلمان	دائرة الطب العدلي
٦	الحاسوب	فصل دراسي واحد	الدكتورة زينب محمد حسين	الجامعة العراقية / كلية القانون والعلوم السياسية
٧	الادلة الجنائية	فصل دراسي واحد	محاضر من مديرية تحقيق الادلة الجنائية مناصفة مع الدكتورة فرح جبار هاشم	مديرية الادلة الجنائية جامعة بغداد / كلية العلوم
٨	علم النفس الجنائي	فصل دراسي واحد ٣٢ ساعة	الدكتور نوار دهام الزبيدي	البنك المركزي العراقي
٩	القضاء الدستوري والطقن بدستورية القوانين	فصلين	الدكتور علي هادي الهلالي	جامعة بغداد / كلية القانون
١٠	قانون رعاية الاحداث	فصل دراسي واحد	القاضي نجم احمد عبد الله	محكمة التمييز الاتحادية
١١	اصول البحث العلمي	فصل دراسي واحد	الدكتور كاظم عبد الله حسين	جامعة بغداد / كلية القانون

١٢	الصياغة التشريعية	فصل دراسي واحد	الدكتور علي هادي الهلالي	جامعة بغداد / كلية القانون
١٣	صف التدريب العملي / القانون المدني وقانون المرافعات المدنية	فصلين	القاضي كاظم عباس حبيب	محكمة التمييز الاتحادية
١٤	صف التدريب العملي / قانون العقوبات وقانون اصول المحاكمات الجزائية	فصلين	القاضي محمد سلمان محمد	محكمة استئناف بغداد/الكرخ
١٥	الذكاء الاصطناعي/ الجانب القانوني الذكاء الاصطناعي/ الجانب النظري	فصل دراسي واحد	القاضي عامر حسن شنته ترشيح استاذ أكاديمي من جامعة الفراهيدي	محكمة استئناف بغداد/الكرخ
١٦	التحكيم التجاري	فصل دراسي واحد	ترشيح أحد السادة القضاة الذين شاركوا في برنامج تدريب المدربين (التحكيم التجاري) مع مكتب الامم المتحدة	
١٧	فن القضاء وتشمل مادة التنظيم القضائي (والتي سبق وان تم تدريسها لطلبة السنة الاولى الدورة ٤٨)	فصل دراسي واحد	القاضي ليث جبر حمزة	رئاسة هيئة الاشراف القضائي

مقررات مناهج المواد الدراسية للمرحلة الثانية - دورة القضاة رقم ٤٨

ت	مادة الحاسوب
١	اساسيات الحاسوب (المكونات الاساسية للحاسوب - الكيان البرمجي)
٢	نظام التشغيل - سطح المكتب - شريط المهام - المجلدات والملفات - الاوامر الاساسية
٣	برنامج المايكروسوفت وورد (تشغيل - التبويبات - الاشرطة) تبويب ملف
٤	تبويب الصفحة الرئيسية وادواتها
٥	انشاء الوثائق - تنسيق النصوص - معالجة النصوص
٦	تبويب ادراج - ادراج اشكال الصور - ادراج الجداول
٧	تطبيق عملي - كتابة عريضة دعوى
٨	التدقيق الاملائي - الذكاء الاصطناعي مع تطبيق عملي
٩	التذييل والرأس - الحواشي - الترقيم مع تطبيق عملي
١٠	الامن السيبراني - مفاهيم - كيف يعمل الامن السيبراني
١١	تطورات التهديدات السيبرانية (انترنت الاشياء، هجمات الحواسيب الكمية، الصحة الرقمية، الذكاء الاصطناعي، الطائرة المسيرة)
١٢	اهداف الاستراتيجية الوطنية للأمن السيبراني
١٣	الجريمة الالكترونية (اهداف، جرائم الافراد، جرائم المؤسسات، جرائم الاموال)
١٤	الاستيلاء على البيانات، لا تقع فريسة للمخترقين، طرق مكافحة الجريمة الالكترونية
١٥	ما هو الذكاء الاصطناعي؟ فوائد الذكاء الاصطناعي تطبيقات الذكاء الاصطناعي في المجال القانوني (العقود الذكية، المحامين الآليين، حوكمة المرور، التنبؤ بالجرائم)
١٦	فوائد ومخاطر استخدام الذكاء الاصطناعي في اكتشاف الجرائم
١٧	جرائم الآلات ذاتية التحكم (الروبوت الآلي، السيارات ذاتية القيادة) جرائم مواقع التواصل الاجتماعي، جرائم الفضاء المعلوماتي، جرائم الصحافة والاعلام
١٨	دور الذكاء الاصطناعي في الدفاع السيبراني

ت	مادة القانون التجاري (التحكيم والوساطة التجارية) (دورة القضاة)
١	مفهوم التحكيم
	أ- تعريف التحكيم
	ب- الطبيعة القانونية للتحكيم
	ت- انواع التحكيم
	ث- صحة الاتفاق على التحكيم
٢	اثر اتفاق التحكيم
	أ- مبدأ نسبية التحكيم
	ب- الاثر الايجابي والسلبي لاتفاق التحكيم
٣	اجراءات التحكيم
	أ- تشكيل هيئة التحكيم
	ب- القواعد الاجرائية للتحكيم
٤	قرار التحكيم
	أ- تعريف القرار التحكيمي وانواعه
	ب- ضوابط اصدار القرار التحكيمي
٥	دعوى تنفيذ قرار التحكيم التجاري الدولي
	أ- مفهوم دعوى تنفيذ قرار التحكيم التجاري الدولي
	ب- المحكمة المختصة باصدار الامر بتنفيذ قرار التحكيم التجاري الدولي
	ت- سلطة القاضي الوطني في الرقابة على قرارات التحكيم التجاري الدولي
٦	الاسباب الموضوعية لرفض تنفيذ قرار التحكيم بناء على طلب احد الاطراف
	أ- انعدام الاهلية اللازمة للتحكيم
	ب- عدم صحة اتفاق التحكيم
	ت- تجاوز حدود نطاق اتفاق التحكيم
٧	الاسباب الاجرائية لرفض تنفيذ قرار التحكيم بناء على طلب احد الاطراف
	أ- مخالفة اجراءات التحكيم الاصولية
	ب- تشكيل هيئة التحكيم على وجه مخالف للقانون
	ت- عدم الزامية قرار التحكيم
٨	رفض المحكمة تنفيذ قرارات التحكيم التجاري الدولي من تلقاء نفسها
	أ- عدم قابلية موضوع النزاع للتحكيم
	ب- مخالفة قرار التحكيم التجاري الدولي للنظام العام

ت	مادة علم النفس الجنائي - (دورة القضاة)
١	اولاً :- المدخل لعلم النفس الجنائي
٢	- التطور التاريخي لعلم النفس الجنائي
٣	- مفاهيم اساسية في ميدان علم النفس الجنائي
٤	- مشكلات المنهج والبحث في علم النفس
٥	ثانياً :- النظريات المفسرة للسلوك الاجرامي
٦	- النظرية البايولوجية
٧	- النظرية النفسية
٨	- النظرية الاجتماعية
٩	- النظرية التكاملية
١٠	ثالثاً :- تصنيف الجرائم والمجرمين .
١١	- جرائم العنف
١٢	- جرائم الجنس
١٣	- جرائم المخدرات
١٤	- جرائم الفساد
١٥	- جرائم أخرى
١٦	رابعاً :- اسباب الانحراف النفسي
١٧	- الاحداث المنحرفين والجانحين
١٨	- البالغين (الشخصية المضادة للمجتمع)
١٩	خامساً :- اطراف القضية الجنائية (دراسة نفسية)
٢٠	- المشتكى والمخبر
٢١	- القائم بالتحقيق
٢٢	- القاضي والادعاء العام
٢٣	- الشاهد والخبير
٢٤	- وكلاء الخصوم
٢٥	- الاجهزة المساعدة والوسائل العلمية
٢٦	سادساً :- الضغوط النفسية والاضطرابات السلوكية
٢٧	- الاضطراب النفسي وعلاقته بالجريمة
٢٨	- الضغوط النفسية وعلاقتها بالمسؤولية الجزائية
٢٩	- سابعاً :- تقييم الخدمات النفسية
٣٠	- المحاكم
٣١	- المؤسسات العقابية
٣٢	- المشافي النفسية الطبية والعقابية
٣٣	- ثامناً :- اساليب الوقاية النفسية في المجال الجنائي
٣٤	- التوعية والتشخيص
٣٥	- التدريب والتأهيل

ت	مادة تنازع القوانين - (دورة القضاة)
١	تحديد المقصود بتنازع القوانين " تعريف التنازع وشروطه ونطاقه "
٢	التطور التاريخي لقواعد التنازع " ظهور مشكلة التنازع في نهايات العصور الوسطى والنظريات القديمة والحديثة المطروحة لحل المشكلة "
٣	الأسلوب المعتمد تشريعياً لحل مشكلة التنازع " الأسناد والأسلوب السافيني " ومناهج الحل الأخرى المطروحة في نطاق فقه القانون الدولي
٤	تحديد القانون واجب التطبيق على التكيف " النظريات المطروحة وموقف التشريعات العراقية "
٥	فكرة الاحالة وتطور موقف التشريعات العراقية منها " المادة ٣١ من القانون المدني العراقي وفكرة التفويض او الاحالة الداخلية "
٦	أحكام قواعد الاسناد في التشريعات العراقية " الاحوال شخصية مشكلة ازدواج الجنسية وحالة اللاجنسية "
٧	أحكام قواعد الاسناد في التشريعات العراقية " القانون واجب التطبيق على اهلية الشخص المعنوي والطبيعي " المصلحة الوطنية كمانع من موانع تطبيق القانون الاجنبي "
٨	أحكام قواعد الاسناد في التشريعات العراقية " القانون واجب التطبيق على الخطبة والشروط الموضوعية والشكلية لاتعقاد الزواج ومعايير تحديد القواعد ذات التطبيق الضروري او المباشر "
٩	أحكام قواعد الاسناد في التشريعات العراقية " القانون واجب التطبيق على اثبات الزواج واثاره وانتهاء الرابطة الزوجية "
١٠	أحكام قواعد الاسناد في التشريعات العراقية " القانون واجب التطبيق على النسب واثاره - الولادة وبناتها "
١١	أحكام قواعد الاسناد في التشريعات العراقية " القانون واجب التطبيق على النفقة
١٢	أحكام قواعد الاسناد في التشريعات العراقية " القانون واجب التطبيق على الموارث "
١٣	أحكام قواعد الاسناد في التشريعات العراقية " القانون واجب التطبيق على الوصايا "
١٥	أحكام قواعد الاسناد في التشريعات العراقية " القانون واجب التطبيق على الاموال غير المنقولة "
١٦	أحكام قواعد الاسناد في التشريعات العراقية (القانون واجب التطبيق على المنقولات غير المادية " المركز التجاري , الملكية الفكرية , الديون "
١٧	أحكام قواعد الاسناد في التشريعات العراقية (القانون واجب التطبيق على الالتزامات التعاقدية في التوجهات التشريعية والقضائية المقارنة " نظرات في التوجهات الفقهية المطروحة في الولايات المتحدة الامريكية والتوجهات الاوروبية الحديثة ")
١٨	أحكام قواعد الاسناد في التشريعات العراقية " القانون واجب التطبيق على المسؤولية التقصيرية والاثراء بلا سبب "
١٩	أحكام قواعد الاسناد في التشريعات العراقية " القانون واجب التطبيق على شكل التصرف "
٢٠	موانع تطبيق القانون الاجنبي " النظام العام والغش أو التحايل على القانون "
٢١	اثبات القانون الاجنبي الواجب التطبيق , مدى دستورية القانون الاجنبي , مشكلة تفسير القانون الاجنبي ورقابة المحاكم العليا
٢٢	سريان القانون الاجنبي من حيث الزمان والمكان والاشخاص " تغيير قاعدة الاسناد من جانب المشرع , تنازع القوانين من حيث الزمان , تنازع القوانين من حيث المكان والاشخاص , التنازع التغيير او المتحرك)

٢٣	القانون واجب التطبيق على عقود التجارة الالكترونية " المادتين ٨٧-٨٨ من القانون المدني العراقي النافذ والمادة ١٢ من قانون الاثبات مع اشارات الى قانون التوقيع الالكتروني والمعاملات الالكترونية رقم ٧٨ لسنة ٢٠١٢ المنشور بصحيفة الوقائع العراقية بالعدد ٤٢٥٦ في ٥ تشرين الثاني ٢٠١٢ "
٢٤	القواعد الخاصة بتنزع القوانين في عقود الاستهلاك الالكتروني على ضوء قانون حماية المستهلك رقم "السنة ٢٠١٠"
٢٥	القانون واجب التطبيق على عقود الاستثمار " موقف المشرع العراقي بموجب قانون الاستثمار رقم ١٣ لسنة ٢٠٠٦ "
٢٦	التحكيم في المنازعات الخاصة بعقود الاستثمار
٢٧	الاختصاص القضائي الدولي للمحاكم العراقية " تحديد المفهوم وبيان المبادئ القانونية في تنظيم الاختصاص القضائي الدولي
٢٨	الاختصاص القضائي الدولي للمحاكم العراقية (مدى حرية الدولة في تنظيم اختصاصها القضائي "لمبدأ والقيود , موضوع الحصانة القضائية في ضوء موقف اتفاقية فيينا للعلاقات الدبلوماسية ١٩٦١ واتفاقية فيينا للعلاقات القنصلية ١٩٦٣ والممارسة القضائية العراقية"
٢٩	الاختصاص القضائي الدولي للمحاكم العراقية " حالات الاختصاص طبقاً للنصوص التشريعية النافذة "
٣٠	الاختصاص القضائي الدولي للمحاكم العراقية "تحديد المحكمة المختصة وكيفية سير المرافعات"
٣١	تنفيذ الاحكام الاجنبية في العراق " مفهوم الحكم الاجنبي والتوجهات على مستوى التشريعات المقارنة "التوجهات الدولية " وأسس أو مبررات التنفيذ)
٣٢	شروط تنفيذ الاحكام القضائية الاجنبية في العراق طبقاً لقانون تنفيذ احكام المحاكم الاجنبية رقم ٣٠ لسنة ١٩٢٨
٣٣	تنفيذ الاحكام الاجنبية في العراق "اجراءات اصدار قرار تنفيذ الحكم الاجنبي واثاره , احكام التحكيم الصادرة في الدول الاجنبية
٣٤	اتفاقية الرياض العربية للتعاون القضائي الموقعة عام ١٩٨٣ "دخلت دور النفاذ في ٣٠ تشرين الاول ١٩٨٥"

ت	مادة القانون التجاري - (دورة القضاة)
١	نظرية الأعمال التجارية تعريفها وأنواعها والالتزام التجاري
٢	التاجر والأسم التجاري والدعاوى الخاصة بالأسم التجاري
٣	السجلات التجارية
٤	الأعراف والعادات التجارية
٥	العنوان التجاري والمحل التجاري
٦	العلامات التجارية
٧	براءات الاختراع
٨	البيوع الدولية
٩	الأفلاس التجاري ورد الاعتبار التجاري في القانون العراقي
١٠	القانون التجاري الأجنبي وتطبيقاته القضائية أمام القضاء العراقي
١١	القضاء المستعجل في مجال القانون التجاري
١٢	عقود تجارية مهمة
١٣	- عقد المقاولة عموماً وعقد المقاولة الحقوقية
١٤	- عقد التوريد والتجهيز عموماً وعقد التجهيز الحقوقي
١٥	- عقود النقل المختلفة
١٦	- عقود الشحن الجوي وقانون سلطة الطيران المدني
١٧	تكييف التصرفات التجارية
١٨	أنواع المحاكم التجارية في العراق
١٩	- محكمة البداعة التجارية
٢٠	- محكمة الخدمات المالية
٢١	الحماية الجنائية للأعمال التجارية وقانون تنظيم التجارة
٢٢	التقادم التجاري في القانون العراقي
٢٣	الأدبآت التجارية
٢٤	التحكيم التجاري والتحكيم التجاري الدولي
٢٥	الغرف التجارية والغرف الصناعية الوطنية والأجنبية
٢٦	الشركات التجارية
٢٧	الشركات الخاصة
٢٨	الشركات العامة
٢٩	النظام القانوني لفروع الشركات التجارية والأجنبية ومكاتب التمثيل التجاري العاملة في العراق
٣٠	النظام القانوني للشركات المتعددة الجنسية والعابرة الوطنية
٣١	شركات الام قابضة وفروعها في الدول المختلفة
٣٢	الاوراق التجارية / حوالة , كمبيالة , شيك
٣٣	العمليات المصرفية المختلفة
٣٤	الفائدة التجارية والفائدة المصرفية
٣٥	النظام القانوني للبنوك والمصارف الحقوقية والاهلية

٣٦	قانون البنك المركزي العراقي
٣٧	تعليمات تنفيذ العقود الحكومية
٣٨	الوثائق القياسية الصادرة من وزارة التخطيط
٣٩	قانون الاستثمار

ت	قانون العقوبات / القسم الخاص - (دورة القضاة)
١	جريمة تجاوز الموظفين حدود وظائفهم
٢	جريمة تزوير المحررات العادية والرسومية واستعمالها
٣	الجرائم الماسة بحياة الانسان وسلامة بدنه جريمة القتل العمد
٤	الجرائم الماسة بحرية الانسان وحرمة جريمة خطف الاشخاص او القبض عليهم وحجزهم
٥	الجرائم الماسة بحرمة الانسان جريمة انتهاك حرية المساكن وملك الغير - التهديد - القذف والسب - افشاء السر
٦	الجرائم الواقعة على المال جريمة السرقة واغتصاب السندات والاموال
٧	جريمة خيانة الامانة والاحتيال
٨	جريمة الاخبار الكاذب والاحجام عن الاخبار وتظليل القضاء وشهادة الزور

ت	مادة القضاء الدستوري - (دورة القضاة)
١	التحقيق والمحقق
٢	الاخبار
٣	الكشف والمخطط لمحل الحادث والكشف على الجثة
٤	اهمية الاثار المادية في مسرح الجريمة
٥	التفتيش
٦	الخبرة
٧	الشهادة
٨	القبض
٩	المدعي (صاحب المصلحة) قبول الدعوى الدستورية شكلاً
١٠	المدعي عليه في الدعوى الدستورية وتوجه الخصومة
١١	سلطات القاضي في ظل الدعوى الدستورية
١٢	سلطة القاضي الدستوري في ظل اليه التصدي
١٣	ب- سلطة القاضي الدستوري في ظل السلطة التقديرية للمشرع
١٤	سلطة القاضي الدستوري في العدول عن احكامه في ظل بنات احكامه والزاميتها
١٥	اختصاص القضاء الدستوري التفسيري
١٦	ماهية التفسير الدستوري ونطاقه وقيوده
١٧	الاتجاهات الحديثة للمحكمة الاتحادية العليا في اجراءات التفسير الدستوري
١٨	ولاية القاضي الدستوري على المنازعات في ظل شكل الدولة الاتحادي
١٩	الفصل في منازعات تطبيق القوانين والقرارات والانظمة والتعليمات والاجراءات الاتحادية
٢٠	الفصل في المنازعات التي تحصل بين الحكومات في ظل الشكل الاتحادي للدولة
٢١	ج-الفصل في المنازعات التي تحصل بين الهيئات القضائية في ظل الشكل الاتحادي للدولة

٢٢	ولاية القضاء الدستوري على اعمال السلطة التنفيذية
٢٣	أ- ولاية القضاء الدستوري على اعمال رئيس الجمهورية
٢٤	ب- ولاية القضاء الدستوري على اعمال رئيس الوزراء والوزراء
٢٥	ج- ولاية القضاء الدستوري على نتائج الانتخابات

ت	مادة اصول البحث العلمي - (دورة القضاة)
١	اشكالية البحث (ضوابط اختيارها وتحديدها)
٢	أ- شرط اختيار الاشكالية القانونية
٣	ب- أعداد الخطة الاولى لموضوع البحث
٤	ج- تحديد منهجية البحث ونطاقه واهدافه
٥	أساليب جمع المادة العلمية للبحث القانوني
٦	أ- طرق جمع المادة العلمية
٧	ب- كيفية تدوين المادة العلمية في متن البحث
٨	ج- توزيع المادة العلمية على خطة البحث
٩	منهجية كتابة البحث القانوني
١٠	أ- اسلوب كتابة البحث (الجانب الشكلي , الجانب الموضوعي)
١١	ب- ضوابط تدوين وكتابة وترقيم الهوامش
١٢	ج- اسلوب كتابة الخاتمة (الاستنتاجات والمقترحات)
١٣	د- اسلوب تدوين قائمة المراجع

ت	مادة فن القضاء - (دورة القضاة)
١	مقدمة للتعريف بالمقصود بفن القضاء : هو الوسيلة القانونية التي من خلالها يتمكن الشخص بالحصول على حقه عبر وسيلة (الدعوى) والمراحل التي يمر بها
٢	مبادئ التنظيم القضائي في الفقه الاسلامي
٣	أ- معنى القضاء
٤	ب- رسائل في القضاء
٥	- رسالة الامام علي (عليه السلام) الى الاشتر النخعي واهم المبادئ الملقاة من تلك الرسالة
٦	- رسالة الخليفة عمر بن الخطاب (رضي الله عنه) الى ابن موسى الاشعري واهمية المبادئ التي تضمنتها
٧	ث- اركان القضاء
٨	ج- شروط القاضي في الاسلام
٩	ح- اداب القضاء في الاسلام
١٠	صفات القاضي وواجباته
١١	ضبط الجلسة وادارتها ودور القاضي فيها انطلاقاً من مبدأ فن القضاء
١٢	دور القاضي في التعامل بكيفية شطب العبارات الجارحة المخالفة للاداب والنظام العام انطلاقاً من مبدأ الفن القضائي
١٣	مدونة السلوك القضائي ودورها في توجيه السلوك المهني للقضاة
١٤	رد القضاة ومنها بيان الاسباب التي تجعل القاضي ممنوع من نظر الدعوى والاسباب التي بتحققها يجوز رد القاضي والاسباب المتعلقة بشعور القاضي بالحرج مع بيان نماذج ومحاضرات بكيفية تنظيم طرق استشعار الحرج
١٥	المدولة في الحكم ودور القاضي فيها
١٦	صياغة الاحكام القضائية وكيفية صدورها
١٧	تحرير الحكم
١٨	تسبب الحكم
١٩	منطوق الحكم / المخالفة في الحكم
٢٠	النظم القضائية التي يجيز تدوين الرأي المخالف
٢١	النطق بالحكم
٢٢	الحقيقة القضائية والحقيقة الواقعية ومفهومهما
٢٣	الشكوى من القضاة اسبابها واجراءاتها والقرار التي تصدره المحكمة في الشكوى
٢٤	تصحيح الاخطاء المادية في الاحكام اجراءاته وطرق الطعن به
٢٥	فن الكلام واتكيت الجلوس والمشي والتصرف والتعامل
٢٦	(٢٥) قاعدة في فن الاتكيت تتناول الطرق التي يتوجب على الاشخاص مراعاتها في التعامل ما بين الاصدقاء والزلاء في العمل والاجتماعات الرسمية
٢٧	مواضيع اخرى تطرح على الطلبة تتعلق بالقضايا والوقائع الانية

ت	مادة الصياغة التشريعية - (دورة القضاة)
١	ماهية الصياغة التشريعية / التمييز بين الصياغة التشريعية وصياغة الاحكام القضائية / صياغة الاحكام وصحتها
٢	تمييز لغة التشريع عن لغة الاحكام / الوضوح والتحديد / الحسم
٣	لغة الحكم (اللفظ الفصيح واللفظ المجازي واللفظ العامي الدارج)
٤	دلالة الفاظ الاحكام (دلالة القاطعة والمباشرة)
٥	تسبب الاحكام / اسباب الحكم وتسببيه / لغة التسبب
٦	تكامل الحكم وضرورة الاحالة / الاحالة للأحكام
٧	صياغة الاحكام بين الاطالة والايجاز
٨	صياغة الاحكام بين اسلوب القاضي واسلوب اشخاص الدعوى
٩	أثر واجب المساواة بين الخصوم في صياغة الاحكام
١٠	الاتساق والتكامل والترابط في صياغة الاحكام
١١	صياغة الاحكام بالالفاظ ذات الدلالة المباشرة
١٢	صياغة اجزاء الحكم (شكلية الحكم)

ت	مادة الطب العدلي وتشمل البصمة الوراثية - (دورة القضاة)
١	الموت وعلاماته
٢	الجروح
٣	قانون المخدرات والمخدرات الطبيعية والصناعية
٤	الطلق الناري والانفجارات
٥	حوادث الطرق
٦	المخدرات
٧	الحروق والصعق الكهربائي
٨	الاختناق
٩	المؤثرات العقلية والسلائف الكيميائية
١٠	الموت المفاجئ
١١	الاعطاء الطبية والعمليات الجراحية
١٢	السموم العدلية
١٣	الاعتداءات الجنسية
١٤	تقدير العمر والاحالات

١٥	الاحالة الاصولية للقضايا الجنائية
١٦	النماذج البايولوجية لكافة الحالات وطرق التعامل معها واستحصلها وحفظها
١٧	القيمة الاتبائي للعينات البايولوجية المأخوذة بعد الاعتداءات الجنسية
١٨	مناقشة قضايا جنائية مختلفة من حيث الإحالة، النماذج، التقرير الفني العدلي الخاص بالبصمة الوراثية
١٩	احالات لم تكتمل شروطها الفنية من حيث الفحوصات المطلوبة
٢٠	الاستخلاص والتنقية للحمض النووي
٢١	الاستخلاص ببطاقات ال FTA
٢٢	الاستخلاص بالمذيبات والكواشف ومميزاتها
٢٣	الاسباب التي تؤدي الى تحطم او ظهور نتائج غير دقيقة للبصمة الوراثية
٢٤	اهمية التعاون بين الجهة التحقيقية والجهة الفنية
٢٥	المبادئ الواجب مراعاتها لتحقيق النتائج المطلوبة
٢٦	المقابر الجماعية ومفهومها والنماذج البايولوجية المعتمدة في اجراء فحوصات المطابقة والمضاهاة
٢٧	علم الانثروبولوجي تعريفه واقسامه وعلاقته بالقضاء
٢٨	قاعدة البيانات وبنك المعلومات الوراثية واستخداماتهم في مجال القضاء
٢٩	التقارير العدلية، انواعها وتفسيراتها
٣٠	ماهي البصمة الوراثية
٣١	الاحالة الاصولية لأرسال القضايا الخاصة بالبنوة والنسب
٣٢	نبذة تاريخية مختصرة عن اكتشاف الحمض النووي
٣٣	دور البصمة الوراثية في قضايا النسب ونفي البنوة
٣٤	دور البصمة الوراثية في اثبات النسب
٣٥	تطبيقات البصمة الوراثية في قضايا شكوك الزوج
٣٦	تطبيقات البصمة الوراثية في قضايا الاحداث واثبات الحياة
٣٧	تطبيقات البصمة الوراثية في قضايا الاغتصاب ووطأ المحارم وأهمية استعمال البرمجيات والاحصائيات في تفسير النتائج
٣٨	اهمية البصمة الوراثية في حسم القضايا المعقدة المتعلقة بنزاعات الارث
٣٩	مناقشة النتائج الغير متوقعة بفحوصات البصمة الوراثية ببعض القضايا

ت	مادة الادلة الجنائية - (دورة القضاة)
١	اهمية المحافظة على مسرح الجريمة
٢	الاثار المادية وكيفية البحث عنها
٣	فوائدها
٤	الاطعاء الشائعة في مسرح الجريمة
٥	الضوابط والمعايير التي يجب الالتزام بها لضمان التواصل الى النتائج الصحيحة
٦	الصفات الاساسية التي يجب أن يتحلى بها العاملين في الحقل الجنائي
٧	الاجراءات الادارية والفنية الواجب اتخاذها عند الفحص في مختبر البصمة الوراثية
٨	القواعد الاساسية المتخذة في جمع العينات الباثولوجية من مسرح الجريمة وحفظها وارسالها الى المختبر الجنائي
٩	الادلة الجنائية والحفظ عليها
١٠	لا تعبى المواد طالما كانت رطبة دعها تجف بشكل تام
١١	الشروط الاساسية لأعتبار اية آلة سلاحاً نارياً
١٢	شروط صلاحية السلاح الناري
١٣	الشروط الفنية المطلقة
١٤	تفاصيل استمارة ارسال المبرزات (الاسلحة وملحقاته) الى خبراء الاسلحة الجرمية
١٥	الاثار التي تنشأ على السلاح الناري
١٦	الارقام التسلسلية
١٧	الاسلحة المحمولة الخفيفة
١٨	تعريف طبقات الاصابع
١٩	الوثائق والمستندات
٢٠	عينات المواد النسيجية الصغيرة النموذجية المركزية للمقارنة
٢١	التفجيرات

ت	مادة قانون رعاية الاحداث - (دورة القضاة)
١	التطور التاريخي لقضاء الاحداث في العراق
٢	الفلسفة العامة لتشريع قانون رعاية الاحداث رقم ٧٦ لسنة ١٩٨٣
٣	اهداف واسس قانون رعاية الاحداث
٤	اهداف قانون رعاية الاحداث
٥	الاسس العامة في قانون رعاية الاحداث
٦	العوامل التي تدفع الحدث للجنوح والانحراف
٧	العوامل النفسية والاجتماعية
٨	العوامل البيولوجية والاختلاط
٩	سريان القانون من حيث الاشخاص
١٠	سريان القانون من حيث الزمان
١١	التشكيلات الادارية المحددة في قانون رعاية الاحداث
١٢	مجلس رعاية الاحداث
١٣	تشكيل مجلس رعاية الاحداث
١٤	اختصاصات المجلس
١٥	الدور ومدارس التأهيل
١٦	الاساس القانوني ومدارس التأهيل
١٧	طبيعة عمل الدور ومدارس التأهيل
١٨	مكتب دراسة الشخصية
١٩	اهمية تشكيل مكتب دراسة الشخصية
٢٠	دور مكتب دراسة الشخصية وواجباته
٢١	شرطة الاحداث
٢٢	الوقاية
٢٣	الاكتشاف المبكر
٢٤	القواعد القانونية للاكتشاف المبكر
٢٥	دور الجهات غير القضائية في الاكتشاف المبكر
٢٦	التشرد وانحراف السلوك
٢٧	تحديد المشردين ومنحرفي السلوك
٢٨	دور القضاء في مواجهة ظاهرة التشرد وانحراف السلوك
٢٩	مسؤولية الاولياء

٣٠	سلب الولاية
٣١	حالات سلب الولاية وسلطة المحكمة في تحديد حالات السلب
٣٢	شروط سلب الولاية
٣٣	الضم
٣٤	القواعد القانونية المتعلقة بالضم
٣٥	الآثار القانونية المترتبة على الضم
٣٦	قضاء الاحداث
٣٧	التحقيق
٣٨	سلطات قاضي تحقيق الاحداث وواجباته والطعن بقراراته
٣٩	توقيف الحدث
٤٠	المحاكمة
٤١	محكمة الاحداث واختصاصها
٤٢	ضمانات المتهم الحدث في المحكمة
٤٣	مراقبة السلوك
٤٤	التقادم
٤٥	الافراج الشرطي
٤٦	الرعاية اللاحقة
٤٧	رعاية الحدث قبل انتهاء مدة ايداعه
٤٨	رعاية الحدث بعد انتهاء مدة ايداعه

ت	مادة القانون المدني / العملي – (دورة القضاة)
١	بناء الحكم القضائي
٢	الحق العيني والحق الشخصي في المنازعات القضائية
٣	صور الدعاوى الناشئة عن العقد
٤	تطبيقات قضائية للإرادة المنفردة
٥	صور عن الدعاوى الناشئة عن العمل غير المشروع
٦	الكسب دون سبب والقانون في التطبيق القضائي
٧	التنفيذ العيني والمثلي امام القضاء
٨	الوسائل التي تضمن حق الدائن
٩	الحوالة في التطبيق القضائي
١٠	التضامن وصوره العملية
١١	دعوى الفسخ
١٢	دعوى الهبة
١٣	احكام الصلح
١٤	عقد الايجار
١٥	النزاعات الناشئة عن عقد المقاولة
١٦	الوكالة
١٧	الحماية القضائية لحق الملكية
١٨	حق التصرف
١٩	منازعات الملك الشائع
٢٠	دعاوى الحيازة
٢١	اجراءات التسجيل المجدد
٢٢	الشفعة
٢٣	حق التصرف والعقر
٢٤	حق المنفعة والسكنى والاستعمال
٢٥	المساحة في التطبيقات القضائية
٢٦	حقوق الارتفاق
٢٧	الرهن
٢٨	حق الامتياز
٢٩	الشخص المعنوي والطبيعي في المنازعات المدنية
٣٠	قراءة في قرارات محكمة التمييز الاتحادية

المواد الدراسية للسنة الثانية - دورة الادعاء العام رقم ٤٩

ت	المادة الدراسية	المدة	اسم المحاضر	موقع العمل
١	التحقيق الجنائي	فصلين/٣٢ ساعة لكل فصل دراسي	القاضي محمد عبد الحمزة عبود	متقاعد
٢	قانون العقوبات / القسم الخاص	فصلين/٣٢ ساعة لكل فصل دراسي	القاضي علي كمال جابر	محكمة استئناف بغداد/الرصافة
٣	قانون الادعاء العام	فصلين/٣٢ ساعة لكل فصل دراسي	القاضي ضاري جابر فرهود	رئاسة الادعاء العام
٤	فن القضاء	فصل دراسي واحد	القاضي ليث جبر حمزة	رئاسة هيئة الاشراف القضائي
٥	الطب العدلي ويشمل البصمة الوراثية	فصل دراسي واحد ٣٢ ساعة	الدكتور وسام صبيح الدكتورة حنان خليل	دائرة الطب العدلي
٦	الحاسوب	فصل دراسي واحد	الدكتورة زينب محمد حسين	الجامعة العراقية / كلية القانون والعلوم السياسية
٧	علم النفس الجنائي	فصل دراسي واحد ٣٢ ساعة	الدكتور نوار دهام الزبيدي	البنك المركزي العراقي
٨	اصول البحث العلمي	فصل دراسي واحد	الدكتور كاظم عبد الله حسين	جامعة بغداد / كلية القانون
٩	الادلة الجنائية	فصل دراسي واحد	محاضر من مديرية تحقيق الادلة الجنائية مناصفة مع الدكتورة فرح جبار هاشم	مديرية الادلة الجنائية جامعة بغداد / كلية العلوم
١٠	الذكاء الاصطناعي/الجانب القانوني الذكاء الاصطناعي/الجانب النظري	فصل دراسي واحد	القاضي عامر حسن شنته الدكتورة زينب محمد حسين	محكمة استئناف بغداد/الكرخ الجامعة العراقية / كلية القانون والعلوم السياسية
١١	صف التدريب العملي / قانون العقوبات وقانون اصول المحاكمات الجزائية	فصلين	المدعي العام خالص كاظم جبر	مقر المدعي العام في الرصافة

مفردات مناهج المواد الدراسية للمرحلة الثانية - دورة الادعاء العام رقم ٩

ت	مادة قانون الادعاء العام رقم ٩ لسنة ٢٠١٧ (دورة الادعاء العام)
١	الصلاحيات الادارية والقانونية لرئيس الادعاء العام (الامور الادارية , رئاسة الهيئات , الطعن لمصلحة القانون , طلب ايقاف الاجراءات القانونية الطعن بعدم دستورية القوانين والانتظمة)
٢	القواعد الانضباطية لاعضاء الادعاء العام (جهات مساءلة عضو الادعاء العام وصلاحياتها)
٣	مهام الادعاء العام في الضمان الامن الجزائي (تحريك الدعوى الجزائية , القيود التي ترد على تحريك الدعوى الجزائية)
٤	مهام الادعاء العام في مرحلة تنفيذ الاحكام (تنفيذ عقوبة الاعدام , الافراج الشرطي , ايقاف تنفيذ العقوبة , تسليم الغرامة المفروضة بحق المحكوم)
٥	دور الادعاء العام امام اللجان والهيئات
٦	مهام الادعاء العام في حماية الاسرة والطفولة
٧	مهام الادعاء العام في حماية اموال الدولة وحقوقها
٨	(تتضمن جميع المحاضرات وقائع تطبيقية عملية) جلسات محاكمات صورية مع التركيز على دور عضو الادعاء العام في هذه الجلسات .

ت	مادة الحاسوب - (دورة الادعاء العام)
١	اساسيات الحاسوب (المكونات الاساسية للحاسوب - الكيان البرمجي)
٢	نظام التشغيل - سطح المكتب - شريط المهام - المجلدات والملفات - الاوامر الاساسية
٣	برنامج المايكروسوفت وورد (تشغيل - التبويبات - الاشرطة) تبويب ملف
٤	تبويب الصفحة الرئيسية وادواتها
٥	انشاء الوثائق - تنسيق النصوص - معالجة النصوص
٦	تبويب ادراج - ادراج اشكال الصور - ادراج الجداول
٧	تطبيق عملي - كتابة عريضة دعوى
٨	التدقيق الاملائي - الذكاء الاصطناعي مع تطبيق عملي
٩	التدليل والراس - الحواشي - الترفيم مع تطبيق عملي
١٠	الامن السيبراني - مفاهيم - كيف يعمل الامن السيبراني
١١	تطورات التهديدات السيبرانية (انترنت الاشياء , هجمات الحواسيب الكمية , الصحة الرقمية , الذكاء الاصطناعي , الطائرة المسيرة)
١٢	اهداف الاستراتيجية الوطنية للامن السيبراني
١٣	الجريمة الالكترونية (اهداف , جرائم الافراد , جرائم المؤسسات , جرائم الاموال)
١٤	الاستيلاء على البيانات , لا تقع فريسة للمخترقين , طرق مكافحة الجريمة الالكترونية

ت	مادة الحاسوب - (دورة الادعاء العام)
١٥	ماهو الذكاء الاصطناعي ؟ فوائد الذكاء الاصطناعي تطبيقات الذكاء الاصطناعي في المجال القانوني (العقود الذكية , المحامين الآليين , حوكمة المرور , التنبؤ بالجرائم)
١٦	فوائد ومخاطر استخدام الذكاء الاصطناعي في اكتشاف الجرائم
١٧	جرائم الآلات ذاتية التحكم (الروبوت الآلي , السيارات ذاتية القيادة) جرائم مواقع التواصل الاجتماعي , جرائم الفضاء المعلوماتي , جرائم الصحافة والاعلام
١٨	دور الذكاء الاصطناعي في الدفاع السبراني

ت	مادة علم النفس الجنائي - (دورة الادعاء العام)
١	اولاً :- المدخل لعلم النفس الجنائي سادساً :- الضغوط النفسية والاضطرابات السلوكية
٢	- التطور التاريخي لعلم النفس الجنائي
٣	- مفاهيم اساسية في ميدان علم النفس الجنائي
٤	- مشكلات المنهج والبحث في علم النفس
٥	ثانياً :- النظريات المفسرة للسلوك الاجرامي
٦	النظرية البايولوجية
٧	النظرية النفسية
٨	النظرية الاجتماعية
٩	النظرية التكاملية
١٠	ثالثاً :- تصنيف الجرائم والمجرمين .
١١	جرائم العنف
١٢	جرائم الجنس
١٣	جرائم المخدرات
١٤	جرائم الفساد
١٥	جرائم أخرى
١٦	رابعاً :- اسباب الانحراف النفسي
١٧	الاحداث المنحرفين والجانحين
١٨	البالغين (الشخصية المضادة للمجتمع)
١٩	خامساً :- اطراف القضية الجنائية (دراسة نفسية)
٢٠	المشتكى والمخبر
٢١	القائم بالتحقيق
٢٢	القاضي والادعاء العام
٢٣	الشاهد والخبير
٢٤	وكلاء الخصوم
٢٥	الاجهزة المساعدة والوسائل العلمية

ت	مادة التحقيق الجنائي - (دورة الادعاء العام)
١	التحقيق والمحقق
٢	الاخبار
٣	الكشف والمخطط لمحل الحادث والكشف على الجثة
٤	اهمية الاثار المادية في مسرح الجريمة
٥	التفتيش
٦	الخبرة
٧	الشهادة
٨	القبض
٩	توقيف المتهم
١٠	استجواب المتهم
١١	كشف الدلالة
١٢	فتح القبر
١٣	تشخيص المتهم
١٤	سير التحقيق
١٥	البصمة الوراثية
١٦	طبقات الاصابع
١٧	اهمية الاسلحة النارية في التحقيق الجنائي
١٨	اهمية الملابس والشعر في التحقيق الجنائي
١٩	الاسئلة التي يوجهها المحقق للطبيب العدلي في بعض الجرائم
٢٠	مناقشة قرارات محكمة التمييز الاتحادية

ت	مادة اصول البحث العلمي - (دورة الادعاء العام)
١	اشكالية البحث (ضوابط اختيارها وتحديدها)
٢	أ- شرط اختيار الاشكالية القانونية
٣	ب- أعداد الخطة الاولى لموضوع البحث
٤	ج- تحديد منهجية البحث ونطاقه واهدافه
٥	أساليب جمع المادة العلمية للبحث القانوني
٦	أ- طرق جمع المادة العلمية
٧	ب- كيفية تدوين المادة العلمية في متن البحث
٨	ج- توزيع المادة العلمية على خطة البحث
٩	منهجية كتابة البحث القانوني
١٠	أ- اسلوب كتابة البحث (الجانب الشكلي، الجانب الموضوعي)
١١	ب- ضوابط تدوين وكتابة وترقيم الهوامش
١٢	ج- اسلوب كتابة الخاتمة (الاستنتاجات والمقترحات)
١٣	د- اسلوب تدوين قائمة المراجع

ت	مادة قانون العقوبات / القسم الخاص - (دورة الادعاء العام)
١	جريمة تجاوز الموظفين حدود وظائفهم
٢	جريمة تزوير المحررات العادية والرسومية واستعمالها
٣	١- الجرائم الماسة بحياة الانسان وسلامة بدنه جريمة القتل العمد
٤	١- الجرائم الماسة بحرية الانسان وحرمة جريمة خطف الاشخاص او القبض عليهم وحجزهم
٥	١- الجرائم الماسة بحرمة الانسان جريمة انتهاك حرية المساكن وملك الغير - التهديد - القذف والسب - افشاء السر
٦	١- الجرائم الواقعة على المال جريمة السرقة واغتصاب السندات والاموال
٧	- جريمة خيانة الامانة والاحتيال
٨	جريمة الاخبار الكاذب والاحجام عن الاخبار وتظليل القضاء وشهادة الزور

ت	مادة المنهاج الدراسي لمادة فن القضاء - (دورة الادعاء العام)
١	مقدمة للتعريف بالمقصود بفن القضاء : هو الوسيلة القانونية التي من خلالها يتمكن الشخص بالحصول على حقه عبر وسيلة (الدعوى) والمراحل التي يمر بها
٢	مبادئ التنظيم القضائي في الفقه الاسلامي
٣	معنى القضاء
٤	رسائل في القضاء
٥	رسالة الامام علي (عليه السلام) الى الاشتر النخعي واهم المبادئ الملقاة من تلك الرسالة
٦	رسالة الخليفة عمر بن الخطاب (رضي الله عنه) الى ابن موسى الاشعري واهمية المبادئ التي تضمنتها
٧	اركان القضاء
٨	شروط القاضي في الاسلام
٩	اداب القضاء في الاسلام
١٠	صفات القاضي وواجباته
١١	ضبط الجلسة وادارتها ودور القاضي فيها انطلاقاً من مبدأ فن القضاء
١٢	دور القاضي في التعامل بكيفية شطب العبارات الجارحة المخالفة للاداب والنظام العام انطلاقاً من مبدأ الفن القضائي
١٣	مدونة السلوك القضائي ودورها في توجيه السلوك المهني للقضاة
١٤	رد القضاة ومنها بيان الاسباب التي تجعل القاضي ممنوع من نظر الدعوى والاسباب التي بتحقيقها يجوز رد القاضي والاسباب المتعلقة بشعور القاضي بالحرَج مع بيان نماذج ومحاضرات بكيفية تنظيم طرق استشعار الحرَج
١٥	المدولة في الحكم ودور القاضي فيها
١٦	صياغة الاحكام القضائية وكيفية صدورها

ت	مادة المنهاج الدراسي لمادة فن القضاء - (دورة الادعاء العام)
١٧	تحرير الحكم
١٨	تسبيب الحكم
١٩	منطوق الحكم / المخالفة في الحكم
٢٠	النظم القضائية التي يجيز تدوين الرأي المخالف
٢١	النطق بالحكم
٢٢	الحقيقة القضائية والحقيقة الواقعية ومفهومهما
٢٣	الشكوى من القضاة اسبابها واجراءاتها والقرار التي تصدره المحكمة في الشكوى
٢٤	تصحيح الاخطاء المادية في الاحكام اجراءاته وطرق الطعن به
٢٥	فن الكلام واتيكيت الجلوس والمشي والتصرف والتعامل
٢٦	(٢٥) قاعدة في فن الاتيكيت تتناول الطرق التي يتوجب على الاشخاص مراعاتها في التعامل ما بين الاصدقاء والزملاء في العمل والاجتماعات الرسمية
٢٧	مواضيع اخرى تطرح على الطلبة تتعلق بالقضايا والوقائع الانية

ت	مادة الطب العدلي وتشمل البصمة الوراثية - (دورة الادعاء العام)
١	الموت وعلاماته
٢	الجروح
٣	قانون المخدرات والمخدرات الطبيعية والصناعية
٤	الطلق الناري والانفجارات
٥	حوادث الطرق
٦	المخدرات
٧	الحروق والصعق الكهربائي
٨	الاختناق
٩	المؤثرات العقلية والسلانف الكيميائية
١٠	الموت المفاجئ
١١	الايخطاء الطبية والعمليات الجراحية
١٢	السموم العدلية
١٣	الاعتداءات الجنسية
١٤	تقدير العمر والاحالات
١٥	الاحالة الاصولية للقضايا الجنائية
١٦	النماذج البيولوجية لكافة الحالات وطرق التعامل معها واستحصالها وحفظها
١٧	القيمة الاتبائي للعينات البايولوجية الماخوذة بعد الاعتداءات الجنسية
١٨	مناقشة قضايا جنائية مختلفة من حيث الاحالة، النماذج، التقرير الفني العدلي الخاص بالبصمة الوراثية
١٩	احالات لم تكتمل شروطها الفنية من حيث الفحوصات المطلوبة
٢٠	الاستخلاص والتنقية للحمض النووي
٢١	الاستخلاص ببطاقات ال FTA
٢٢	الاستخلاص بالمذيبات والكواشف ومميزاتها

ت	مادة الطب العدلي وتشمل البصمة الوراثية - (دورة الادعاء العام)
٢٣	الاسباب التي تؤدي الى تحطم او ظهور نتائج غير دقيقة للبصمة الوراثية
٢٤	اهمية التعاون بين الجهة التحقيقية والجهة الفنية
٢٥	المبادئ الواجب مراعاتها لتحقيق النتائج المطلوبة
٢٦	المقايير الجماعية ومفهومها والنماذج البايولوجية المعتمدة في اجراء فحوصات المطابقة والمضاهاة
٢٧	علم الانثروبولوجي تعريفه واقسامه وعلاقته بالقضاء
٢٨	قاعدة البيانات وبنك المعلومات الوراثية واستخداماتهم في مجال القضاء
٢٩	التقارير العدلية , انواعها وتفسيراتها
٣٠	ماهي البصمة الوراثية
٣١	الاحالة الاصولية لارسال القضايا الخاصة بالبنوة والنسب
٣٢	نبذة تاريخية مختصرة عن اكتشاف الحمض النووي
٣٣	دور البصمة الوراثية في قضايا النسب ونفي البنوة
٣٤	دور البصمة الوراثية في اثبات النسب
٣٥	تطبيقات البصمة الوراثية في قضايا شكوك الزوج
٣٦	تطبيقات البصمة الوراثية في قضايا الاحداث واثبات الحياة
٣٧	تطبيقات البصمة الوراثية في قضايا الاغتصاب ووطأ المحارم وأهمية استعمال البرمجيات والاحصائيات في تفسير النتائج
٣٨	اهمية البصمة الوراثية في حسم القضايا المعقدة المتعلقة بنزاعات الارث
٣٩	مناقشة النتائج الغير متوقعة بفحوصات البصمة الوراثية ببعض القضايا

ت	مادة الادلة الجنائية - (دورة الادعاء العام)
١	اهمية المحافظة على مسرح الجريمة
٢	الاثار المادية وكيفية البحث عنها
٣	فوائدها
٤	الايخطاء الشائعة في مسرح الجريمة
٥	الضوابط والمعايير التي يجب الالتزام بها لضمان التواصل الى النتائج الصحيحة
٦	الصفات الاساسية التي يجب أن يتحلى بها العاملين في الحقل الجنائي
٧	الاجراءات الادارية والفنية الواجب اتخاذها عند الفحص في مختبر البصمة الوراثية
٨	القواعد الاساسية المتخذة في جمع العينات البايولوجية من مسرح الجريمة وحفظها وارسالها الى المختبر الجنائي
٩	الادلة الجنائية والحفظ عليها
١٠	لا تعبى المواد طالما كانت رطبة دعها تجف بشكل تام
١١	الشروط الاساسية لأعتبار اية آلة سلاحاً نارياً



الفصل الخامس

خطة التدريب العملي لطلبة

المعهد القضائي

خطة المعهد القضائي للتدريب العملي في المحاكم لطلبة المعهد القضائي (القضاة ونواب الادعاء العام)

المحور الاول

عملية التدريب في المحاكم

يعتبر المدرب الركيزة الحيوية لنجاح العملية التدريبية، بل انه يمكن القول بان المدرب هو محور نجاح العملية التدريبية لان مهمة المدرب لا تقتصر على تقديم المادة العلمية وشرحها واستخدام الوسائل المتنوعة في ذلك، وإنما تتعدى إلى مقدار التفاعل مع المتدربين وإعطائهم الاهتمام اللازم، وإشعارهم بأهمية خبراتهم وأرائهم ومناقشة نقاط الضعف لديهم حسب ما يتم طرحه عليهم من واجبات تدريبية لغرض صقل مهاراتهم الادارية والقضائية عند تعيينه في المحاكم لممارسة العمل القضائي واكتساب مهارات ادارة مختلف المحاكم والتعرف على الأعمال القضائية وممارستها فعلياً والاطلاع على السجلات والأعمال الإدارية في المحاكم وطرق استخدامها فضلاً عن الى التعرف على أعمال أقلام المحاكم وكتاب الضبط وغيرها من أعمال المحكمة .

ويعمل المعهد على تطوير آليات جديدة للعملية التدريبية لطلبة المعهد القضائي لرفع كفاءة المتدرب وتطوير اليات التدريب وتقوية ودعم ملامح الشخصية القضائية والقانونية لهم ورفع حاجز الخوف ورهبة منصة الحكم .

تفاصيل الخطة التدريبية

أولاً :- اختيار المدرب

ولغرض نجاح العملية التدريبية لا بد من وجود معايير لاختيار المدربين للطلبة المتدربين حيث يمثل المدرب اهم حلقة في عملية التدريب بل الركيزة الأساس التي يستند عليها نجاح التدريب من خلال اعتماد معايير اختيار المدربين وفق المواصفات المدرجة أدناه :

١ . المؤهلات

يكون المدرب قاضي او مدعي عام من الصنوف المتقدمة وفضلاً عن إمتلاكه لخبرة والمهارة في العمل القضائي .

٢. دورات تدريب المدربين

يكون المدرب قد شارك في الدورات المتعلقة بالعمل القضائي ومع إطلاعه على مهارات التدريب من خلال تنوع اساليب التدريب وطرق إيصال المعلومة الى المتدربين .

٣. المظهر الشخصي للمدرب

الاعتناء بالشخصية والمظهر يمثلان مؤشراً مهماً في تقييم المدرب لأنه يُعد قدوة للمتدربين، ويؤثر سلباً أو إيجابياً على مدى تقبل المتدربين لتوجيهاته ونصائحه والاختصاص عنه.

٤. التحضير والاستعداد للتدريب

يلتزم المدرب بوضع خطة تدريبية مكتوبة وفق الاستمارة المرفقة والتي فقراتها واردة في الفقرة (ثانياً) تتضمن مدة تدريب الطالب المتدرب في المحكمة والاعمال التي سيتم تكليفه بها لغرض تنظيم العملية التدريبية والتي سوف تنعكس على الاداء بشكل ملحوظ

٥. الأداء التدريبي / يشكل الأداء التدريبي أهم مؤشرات تقييم المدرب من خلال :-

* تشجيع المشاركة بالخبرات والتجارب و الاقتراحات

* تحفيز المتدربين على طرح الاسئلة

* استقبال الملاحظات من المتدربين

* إعطاء الملاحظات للمتدربين

* ضبط سير العملية التدريبية

* إدارة الوقت بفعالية

إذا لم يتمكن المدرب من إدارة وقت الجلسة التدريبية بفعالية فإنه سيضطر إلى اختصار بعض الوقت المخصص لمواضيع لاحقة، وهذا قد يؤثر على فعالية التدريب وتحقيقه لأهدافه بتوازن وبناء على ما سبق فإنه من المهم أن يلتزم المدرب بوضع خطة لتنظيم توزيع وقت الاعمال التدريبية بتوازن مناسب لتحقيق الفائدة المنشودة.

٦- استخدام لغة سليمة وسهلة

تعد سلامة اللغة وبلاغتها من أهم المؤثرات في العملية التدريبية، ولذلك فإن الاهتمام بصحة الإلقاء - المتمثلة في استخدام لغة سليمة يسهل فهمها وتعبير عما يريد المدرب بشكل مناسب لها دور في نجاح عملية التدريب وتجعل المتدرب قريب من المدرب .

٧- توزيع المهام وإعطاء الفرصة لجميع المتدربين .

إذا كنا نعتبرنا التفاعل مع المتدربين أمر مهم للمدرب، فإن الامر لا يتوقف عند ذلك تماماً وإنما يتعداه إلى العدل في توزيع مهام التدريب بحيث يحصل كل منهم على فرصة للمشاركة .

٨- ربط الموضوع بالواقع العملي

يمثل التدريب مقدمة للتحقق والتنبيه إلى بعض التجارب والاحداث التي قد يتعرض لها المتدربين في الماضي أو المستقبل. ويبقى التدريب الذي لا يربط بالواقع العملي تدريب نظري يصعب على المتدربين استيعابه وربطه بواقعهم.

٩- القدرة على تصحيح الأخطاء بالطريقة المناسبة

لا يلتحق المتدرب بالبرنامج التدريبي وهو ملم بجميع المواضيع. وعلى هذا الأساس فإنه من المتوقع أن يخطيء المتدرب، ومن المتوقع أيضاً أن يكون المدرب قادراً على قبول هذه الأخطاء وعلى التعامل معها بالطريقة المناسبة التي لا تسبب حرجاً للمخطيء ولا تضعف الفرصة التدريبية للمتدربين .

١٠- حسن التعامل مع المتدربين

المتدرب هو طالب ما زال يجلس على مقاعد الدراسة، قد يظهر منه بعض المواقف التي تزجج المدرب، والتي يجد نفسه في حاجة إلى التعامل معها. وعلى هذا الأساس فإن المدرب مطالب بحسن التعامل مع مثل هذه المواقف وغيرها مما يصدر عن المتدربين وأن يكون لديه قدرة على التعامل الحسن مع المتدربين وألا يتعالى عليهم أو يشعرهم بالدونية لأي سبب مهما كان. بل أن على المدرب أن يتعامل مع المتدربين على أنهم أشخاص ذوي خبرة ولكنه ينقصهم بعض المهارات التي يفترض عليه تزويدهم بها.

١١- إجابة الاسئلة بشكل مناسب

يرى كثير من المتدربين أن المدرب أكثر منهم خبرة ومعرفة بموضوع التدريب، ولذلك فقد تجدهم في بعض الاحيان يوجهون الى المدرب الكثير من الاسئلة التي قد لا تتعلق البعض منها بموضوع التدريب، ومن هذا المنطلق فإن المدرب يحتاج إلى الإجابة على ما يطرح من أسئلة سواء كانت لديه الإجابة الصحيحة أو لم تكن لديه، وهو مطالب هنا بحسن الإجابة وعدم التسلط على السائل أو الإطالة والتلمص الواضح من الإجابة .

١٢- تحقيق أهداف التدريب

يتوجب على المدرب أن يتأكد من حين لآخر من أنه يسير في الإتجاه الصحيح نحو تحقيق أهداف الخطة التدريبية التي وضعها للمتدربين، ولهذا فلا بد من الربط بين المواضيع القانونية التي تدرب عليها المتدرب والاهداف التدريبية في بداية ونهاية كل يوم تدريبي وتذكير المتدربين بها.

ثانياً :- الخطة التدريبية للمدرب

يضع المدرب خطة تدريبية تتضمن الاعمال الادارية والقضائية (نموذج الاستمارة المرافق ربطا) التي سيتم تدريب الطالب عليها والتي يجد انها مهمة في تطوير مهاراته عند تعينه للعمل كقاضٍ أو مدعٍ عام في المحاكم وفق جدول زمني محدد خلال مدة تواجده في المحكمة على سبيل المثال :

التدريب في قلم المحكمة

التدريب على سجل الاساس للمحكمة

التدريب على اعمال كاتب الضبط

التدريب للإجابة على الكتب الواردة من الاستئناف ورئاسة الادعاء العام

التدريب على كتابة مسودة القرارات

التدريب على تدقيق قرارات الاحالة

التدريب على تدوين اقوال اطراف الدعوى

التدريب على كتابة المطالعات للقاضي

التدريب على كتابة اللوائح التمييزية (الادعاء العام)

التدريب على كتابة بيان الرأي في القرارات الصادرة من قاضي التحقيق

كتابة التقارير عند اجراء الزيارات الميدانية للمراكز والمؤسسات التي لها ارتباط وثيق بالعمل القضائي كمراكز تأهيل الأحداث، ومراكز التأهيل والاصلاح ومراكز الشرطة

وغيرها من الاعمال الادارية والقضائية المهمة في عملية التدريب والتي تجد ادارة المحكمة انها مفيدة في تطوير مهارات الطالب المتدرب .

- يقوم المدرب بفتح سجل خاص بتسجيل الحضور والانصراف للطلاب المتدرب وبأشرافه .

استمارة رقم (٢)

نموذج استمارة الخطة التدريبية للمدرب

دورة القضاة (٥٠)

ت	النشاط	التقييم نعم / لا	المدة الزمنية	العدد
١	هل تم التدريب على متابعة العمل الإداري في قلم المحكمة			
٢	هل تدرب على مسك سجلات المحكمة ونوعها			
٣	هل تدرب على الإجابة على الكتب الواردة الى قلم المحكمة			
٤	هل كُلف بكتابة مسودة القرارات (كاتب ضبط)			
٥	هل كُلف بتدقيق قرارات الاحالة وبيان الملاحظات اعتمادا على تدقيق الدعوى وادلتها			
٦	هل دُرِب على تدوين اقوال اطراف الدعوى			
٧	هل حضر جلسات المرافعات وثبت الملاحظات			
٨	هل دُرِب على تأشير بعض الاوامر والطلبات التي تقدم للمحكمة			
٩	هل تدرب على تنظيم قرار الاحالة			
١٠	هل تم التدريب على متابعة العمل الإداري في قلم المحكمة			

ملاحظة: ١/ في حالة الإجابة بنعم وكلما كان ذلك ممكنا ارسال نموذج من النشاط المكتوب .

٢/ عدم الإجابة على النشاط اذا كان غير متعلق بموضوع التدريب .

القاضي المدرب:

استمارة رقم (٢)

نموذج استمارة الخطة التدريبية للمدرب دورة الادعاء العام (٥١)

ت	النشاط	التقييم نعم / لا	المدة الزمنية	العدد
١	هل تم التدريب على متابعة العمل الاداري في قلم المحكمة			
٢	هل تدرب على مسك سجلات المحكمة ونوعها			
٣	هل تدرب على الاجابة على الكتب الواردة الى قلم المحكمة			
٤	هل اطلع الطلبة على نماذج الدعاوى اليومية ومعرفة رأيهم حول كل قضية			
٥	هل حضر جلسات التحقيق وتدوين اقوال المتهم وتقديم ملاحظاتهم وطلباتهم حولها			
٦	هل تدرب على الاعمال ذات الطبيعة القضائية			
٧	هل دُرِبَ على كتابة المطالعات			
٨	هل دُرِبَ على كتابة اللوائح التمييزية			
٩	هل دُرِبَ على كتابة بيان الرأي في القرارات الصادرة من قاضي التحقيق			
١٠	هل دُرِبَ على كتابة مسودة التقارير عند اجراء الزيارات الميدانية للمراكز والمؤسسات التي لها ارتباط وثيق بالعمل القضائي كمراكز تأهيل الأحداث، ومراكز التأهيل والاصلاح ومراكز الشرطة			

ملاحظة: ١/ في حالة الاجابة بنعم وكلما كان ذلك ممكنا ارسال نموذج من النشاط المكتوب .

٢/ عدم الاجابة على النشاط اذا كان غير متعلق بموضوع التدريب .

المدعي العام المدرب:

ثالثاً :- سجل النشاط التدريبي للطالب

- يلتزم الطالب بفتح سجل لنشاط التدريب يتضمن الاعمال الادارية والقضائية التي تم تكليفه للتدريب عليها بها بشكل يومي ويتم الاطلاع عليها من قبل المدرب وابداء الملاحظات
- يدون المتدرب في سجل النشاط اعمال التدريب اليومي (الاداري والقضائي) الذي يقوم به وفق التفصيل الاتي : (يتم ادراج هذه الفقرة في استمارة التقييم الخاصة بالمتدربين)

اليوم التاريخ

التدريب على الاعمال الادارية :

اسم النشاط التدريبي (مثال) - سجل الاساس

تفاصيله - عدد الدعاوى التي قام بتسجيلها

تأييد الموظف المسؤول على تدريبه

التدريب على الاعمال القضائية

اسم النشاط التدريبي -

تفاصيله -

تأييد القاضي او المدعي العام المسؤول على تدريبه

رابعاً :- تقييم الطالب المتدرب

- وفي نهاية مدة التدريب في كل محكمة يرفع القاضي او المدعي العام المدرب الى رئيس الاستئناف تقريراً شاملاً حول تدريب كل طالب وفق استمارة سرية معدة مسبقاً وتزويد المعهد القضائي بنسخة منه وفق النموذج ادناه :

استمارة رقم (١)

مجلس القضاء الاعلى
المعهد القضائي

(سري وشخصي)

استمارة التقييم العام الخاصة بتدريب طلبة المعهد القضائي
دورة القضاة (٥٠)

تاريخ التدريب - من :

الى :

اسم المحكمة :

اسم القاضي المدرب :

اسم الطالب المتدرب :

الاعمال الادارية التي تم تكليفه بها :

--

الاعمال القضائية التي تم تكليفه بها :

--

- التقييم

ت	الاسئلة	ضعيف	متوسط	جيد	جيد جدا	ممتاز	الملاحظات
١	الالتزام بالدوام وعدد ايام الغياب						
٢	مهارته في اداء الاعمال الادارية						
٣	مهارته في اداء الاعمال القضائية						
٤	قدرته على المناقشة وطرح الاسئلة والاستفسارات						
٥	معارفته القانونية والقضائية						
٦	الالتزام بتوجيهات المدرب						
٧	التزامه في تنفيذ الخطة التدريبية						
٨	سلوكه مع رؤساءه						
٩	سلوكه مع الموظفين						
١٠	سلوكه مع المراجعين						
١١	تنظيم سجل نشاط التدريب						
١٢	مقومات الشخصية والحضور						

ملاحظات وتوصيات عامة :-

توقيع القاضي المدرب :

توقيع السيد رئيس الاستئناف :

ملاحظة / ترسل الاستمارة بكتاب سري وشخصي معنون الى المعهد القضائي ويبد مخول البريد المعتمد.

استمارة رقم (١)

مجلس القضاء الاعلى
المعهد القضائي

(سري وشخصي)

استمارة التقييم العام الخاصة بتدريب طلبة المعهد القضائي
دورة الادعام العام (٥١)

تاريخ التدريب - من :

الى :

اسم المحكمة :

اسم المدعي العام المدرب :

اسم الطالب المتدرب :

الاعمال الادارية التي تم تكليفه بها :

الاعمال القضائية التي تم تكليفه بها :

- التقييم

ت	الاسئلة	ضعيف	متوسط	جيد	جيد جدا	ممتاز	الملاحظات
١	الالتزام بالدوام وعدد ايام الغياب						
٢	مهارته في اداء الاعمال الادارية						
٣	مهارته في اداء الاعمال القضائية						
٤	قدرته على المناقشة وطرح الاسئلة والاستفسارات						
٥	معرفته القانونية والقضائية						
٦	الالتزام بتوجيهات المدرب						
٧	التزامه في تنفيذ الخطة التدريبية						
٨	سلوكه مع رؤسائه						
٩	سلوكه مع الموظفين						
١٠	سلوكه مع المراجعين						
١١	تنظيم سجل نشاط التدريب						
١٢	مقومات الشخصية والحضور						

ملاحظات وتوصيات عامة :-

توقيع المدعي العام المدرب :

توقيع السيد المدعي العام :

ملاحظة / ترسل الاستمارة بكتاب سري وشخصي معنون الى المعهد القضائي ويبد مخول البريد المعتمد.

خامساً :- تقييم آلية التدريب التي يتولاها القاضي المدرب

يتم متابعة العملية التدريبية في كل محكمة يتدرب فيها الطلبة من قبل السيد رئيس الاستئناف او السيد المدعي في الرصافة والكرخ مهمته تقييم مدى نجاح التدريب والفائدة المتحققة منه للطلبة المتدربين وتقييم آلية التدريب التي يتولاها المدرب سواء كان قاضٍ أو مدعٍ عام من خلال نموذج الاستمارة (المرفق ربطاً) ويرفع السيد رئيس الاستئناف او المدعي العام في الكرخ والرصافة توصياته الى المعهد لعرضها على سيادة رئيس مجلس القضاء الاعلى .

استمارة رقم (٣)

(سري وشخصي)

استمارة تقييم المدرب لطلبة المعهد القضائي

اسم المحكمة : _____ تاريخ التدريب - من : _____
 الى : _____
 اسم المدرب : _____
 اسم الطالب المتدرب : _____

ت	الاسئلة	ضعيف	متوسط	جيد	جيد جداً	ممتاز	الملاحظات
١	الخطة التدريبية للمدرب						
٢	يستخدم المدرب اساليب التدريب المختلفة						
٣	يتقبل المدرب الاقتراحات من قبل المتدربين						
٤	اسلوبه وطريقته في التدريب						
٥	تخصيص الوقت لكل وحدة تدريبية بشكل مناسب						
٦	قدرته على نقل المعرفة بفعالية للمتدربين						
٧	ادارة الحوار والنقاش والاسئلة والاستفسارات						
٨	سيطرة المدرب على العملية التدريبية						
٩	متابعة السجل اليومي لنشاط الطالب						

ملاحظات وتوصيات عامة :-

توقيع

رئيس محكمة استئناف بغداد / الرصافة

ملاحظة / ترسل الاستمارة بكتاب سري وشخصي معنون الى المعهد القضائي ويبد مخول البريد المعتمد.

استمارة رقم (٣)

(سري وشخصي)

استمارة تقييم المدرب لطلبة المعهد القضائي

تاريخ التدريب - من :

الى :

اسم المحكمة :

اسم المدرب :

اسم الطالب المتدرب :

ت	الاسئلة	ضعيف	متوسط	جيد	جيد جداً	ممتاز	الملاحظات
١	الخطة التدريبية للمدرب						
٢	يستخدم المدرب اساليب التدريب المختلفة						
٣	يتقبل المدرب الاقتراحات من قبل المتدربين						
٤	اسلوبه وطريقته في التدريب						
٥	تخصيص الوقت لكل وحدة تدريبية بشكل مناسب						
٦	قدرته على نقل المعرفة بفعالية للمتدربين						
٧	ادارة الحوار والنقاش والاسئلة والاستفسارات						
٨	سيطرة المدرب على العملية التدريبية						
٩	متابعة السجل اليومي لنشاط الطالب						

ملاحظات وتوصيات عامة :-

توقيع

رئيس محكمة استئناف بغداد / الكرخ

ملاحظة / ترسل الاستمارة بكتاب سري وشخصي معنون الى المعهد القضائي ويبد مخول البريد المعتمد.

استمارة رقم (٣)

(سري وشخصي)

استمارة تقييم المدرب لطلبة المعهد القضائي

اسم المحكمة : _____ تاريخ التدريب - من :

الى :

اسم المدرب : _____

اسم الطالب المتدرب : _____

ت	الاسئلة	ضعيف	متوسط	جيد	جيد جداً	ممتاز	الملاحظات
١	الخطة التدريبية للمدرب						
٢	يستخدم المدرب اساليب التدريب المختلفة						
٣	يتقبل المدرب الاقتراحات من قبل المتدربين						
٤	اسلوبه وطريقته في التدريب						
٥	تخصيص الوقت لكل وحدة تدريبية بشكل مناسب						
٦	قدرته على نقل المعرفة بفعالية للمتدربين						
٧	ادارة الحوار والنقاش والاسئلة والاستفسارات						
٨	سيطرة المدرب على العملية التدريبية						
٩	متابعة السجل اليومي لنشاط الطالب						

ملاحظات وتوصيات عامة :-

توقيع
المدعي العام في الرصافة

ملاحظة / ترسل الاستمارة بكتاب سري وشخصي معنون الى المعهد القضائي ويبد مخول البريد المعتمد.

استمارة رقم (٣)

(سري وشخصي)

استمارة تقييم المدرب لطلبة المعهد القضائي

اسم المحكمة : _____ تاريخ التدريب - من :

الى :

اسم المدرب : _____

اسم الطالب المتدرب : _____

ت	الاسئلة	ضعيف	متوسط	جيد	جيد جداً	ممتاز	الملاحظات
١	الخطة التدريبية للمدرب						
٢	يستخدم المدرب اساليب التدريب المختلفة						
٣	يتقبل المدرب الاقتراحات من قبل المتدربين						
٤	اسلوبه وطريقته في التدريب						
٥	تخصيص الوقت لكل وحدة تدريبية بشكل مناسب						
٦	قدرته على نقل المعرفة بفعالية للمتدربين						
٧	ادارة الحوار والنقاش والاسئلة والاستفسارات						
٨	سيطرة المدرب على العملية التدريبية						
٩	متابعة السجل اليومي لنشاط الطالب						

ملاحظات وتوصيات عامة :-

توقيع
المدعي العام في الكرخ

ملاحظة / ترسل الاستمارة بكتاب سري وشخصي معنون الى المعهد القضائي ويبد مخول البريد المعتمد.

المحور الثاني / آلية عمل الخطة

يسعى المعهد القضائي عدم اقتصار التدريب على استعراض الوقائع العملية في المحاكم دون تدوينها من قبل الطالب واعتبارها تمرينات عملية يشترك فيها المتدرب من خلال عرضها في صف التدريب العملي امام مدرس المادة في المعهد القضائي، لتحقيق الاهداف التالية:

- ١- ربط الدروس النظرية بالتطبيق العملي.
 - ٢- جعل ذاكرة الطالب تحتفظ بالمعلومة لأطول مدة ممكنة فالإنسان لا يتذكر ما يشاهده او ما يسمعه بنفس القدر الذي يتذكره عندما يقوم به بنفسه.
 - ٣- جعل التدريب وسيلة مضمونة للاحتفاظ بانتباه الطلبة المتدربين فلا يمكن المحافظة على انتباههم لمدة طويلة من خلال التحدث إليهم من دون ان يتخلل الحديث بعض التمرينات العملية التي تشد هذا الانتباه ولجعل التدريب رافداً للمسيرة التعليمية في المعهد وميسراً لمناهجه التدريسية ولزيادة الثقافة القانونية للطلبة وخلق توعية شاملة وعملية للعلوم القضائية.
- لذا نقترح ان يكون درس التدريب العملي يتضمن ثلاثة محاور:

١- التدريب في المحاكم:

وفيه يتدرب الطالب بشكل مبسط على وقائع حقيقية معروضة على المحكمة التي يتدرب فيها ولا يستلزم ان يكون له رأياً فيها ويقتصر عمله على توجيه السؤال والاستماع الى الاجابة عليه وصولاً الى فهم الواقعة وتدوين خلاصتها ، والطالب في المحاكم عندما يطلع على حادثة حقيقية تكون تمرين قصير واقعي على هذا المحور ، و يتولى القاضي المشرف على تدريبهم في المحاكم ادارة تلك التمرينات واجابة الاسئلة ومن خلال ذلك تكون لدى المتدرب القدرة على استيعاب الواقعة من الناحية القانونية ومن الضروري ان يعلم المشاركون في التمرين ، ان التمرين هو ليس التوصل الى الحكم الصحيح بقدر ما هو اتاحة الفرصة الى فهم الواقعة والنقاش وتبادل الآراء والتفسيرات القانونية.

٢- القضايا التطبيقية:

ويقصد به وضع القضايا الواقعية في شكل قضايا تطبيقية من خلال استعراض احد الطلبة قضية حقيقية كما تناولتها احدى المحاكم التي يطبق فيها الطلبة وطرحها على جميع طلاب الصف في الدرس العملي ومناقشة وقائع الدعوى واجراءاتها في ضوء المواد القانونية واجبة التطبيق ويتولى مدرس المادة الطلب من الجميع تكوين رأي حول ما يجب ان يكون عليه الحكم ويفضل تقسيمهم الى فرق بحيث يتناول كل فريق اشكالية محددة وفي نهاية العمل يتولى المدرس تمكين جميع الطلبة الاطلاع على حكم المحكمة الافتراضي لكي يتعرف الطلبة على طريقة التكييف القانوني وألية اصدار الاحكام في القضايا المعروضة على اختلاف انواعها ، مع ضرورة ان يعلم الطلاب ان الهدف من الدرس هو ليس التوصل الى اصدار حكم صحيح وانما هو اتاحة الفرصة لكي يعبر كل شخص عن رأيه القانوني وفق المادة التي يدرسها نظرياً وعملياً .

٣- المحاكمة الافتراضية

وهي نوع من أنواع المحاكم التي تُعنى بتصوير قضية واقعية في صورة قضية افتراضية ويقصد بها جعل قضية واقعية في صورة قضية افتراضية من حيث الوقائع والاجراءات وصولاً الى الحكم الفاصل في الدعوى جزائية كانت أم مدنية وتمثيل ادوار اطرافها من قبل الطلبة ليتعرفوا من خلالها على الاجراءات والمواد واجبة التطبيق وتبادل الآراء والتفسيرات القانونية فيما بينهم

وهناك امكانية ان يتم تصوير فلم يتضمن محاكمة افتراضية لمدة لا تزيد عن ساعة يمكن أن تعرض فيها محاكمة تمثيلية لواقعة افتراضية وفقاً للقانون لتكون انموذجاً يتم شرحه عملياً من قبل مدرس المادة كأساس يعتمد عليه الطالب في تعزيز مهارته اثناء التدريب في المحاكم



الفصل السادس

قواعد وإجراءات الامتحانات

لطلبة المعهد القضائي

تتضمن القواعد المنظمة للامتحانات وإجراءات عمل اللجان الامتحانية المحاور التالية:-

المحور الاول

قواعد الامتحانات لطلبة المعهد القضائي.

المحور الثاني

إجراءات عمل اللجان الامتحانية في المعهد القضائي.

تتضمن إجراءات المحور الثاني على ما يلي :-

- إجراءات عمل اللجنة الامتحانية.
- إجراءات لجنة مراقبة الامتحانات.
- إجراءات عمل اللجنة التدقيقية.
- إجراءات لجنة الاعتراض على نتائج الامتحان.

المحور الاول

قواعد الأمتحانات لطلبة المعهد القضائي.

١. يُحدد مجلس المعهد بأقتراح من مدير عام المعهد القضائي مواعيد الامتحانات الفصلية لطلبة المعهد القضائي .
٢. تكون الامتحانات للفصل الدراسي الاول للمرحلتين الاولى والثانية تحريراً .
٣. يحدد مجلس المعهد المواد المشمولة بالامتحان الشفهي في الفصل الدراسي الثاني من كل مرحلة .
٤. تكون درجة الامتحان الشفهي (٣٠٪) والتحريري (٧٠٪) بأستثناء مادتي (قانون المرافعات المدنية و قانون اصول المحاكمات الجزائية) تكون درجة الامتحان التحريري (٥٠٪) ودرجة التقييم السنوي (٥٠٪) مقسم على (الامتحان الشفهي ٤٠٪ والتقييم الصفي لاستاذ المادة ١٠٪) استناداً للمادة العاشرة/ ثالثاً من قانون المعهد القضائي رقم (٣٣) لسنة ١٩٧٦ .
٥. يتم تقسيم الدرجة الامتحانية بالتساوي عندما يتم تدريس المادة من قبل أكثر من استاذ .
٦. يشكل مدير عام المعهد القضائي بأقتراح من قسم التدريسات لجنة امتحانية مهمتها تنظيم سير العملية الامتحانية واعداد الدرجات و تشكيل لجنة اخرى لتدقيق الدرجات.
٧. يحق للطالب المشاركة بأمتحانات الدور الثاني اذا كانت عدم مشاركته في الدور الاول لسبب مرض مانع ثابت بتقرير طبي من لجنة طبية رسمية يقبله مجلس المعهد وتحسب الدرجة الامتحانية من (١٠٠٪) .
٨. تُجبر كسور الدرجة الى درجة واحدة اذا كانت نصف او اكثر للمادة الواحدة.
٩. لا يجوز جبر كسور الدرجة الى درجة صحيحة بالنسبة للمعدل النهائي.
١٠. تشكيل لجنة للنظر بالاعتراضات المقدمة من قبل الطلبة الى قسم التدريسات خلال ثلاثة ايام من تاريخ اعلانها .
١١. تكون درجة النجاح الصغرى لكل مادة (٥٠٪) على ان لا يقل المعدل العام لجميع المواد والبحوث عن (٦٠٪) استناداً الى المادة (العاشرة / ثانياً) من قانون المعهد القضائي .
١٢. لايجوز اجراء الامتحان الشفهي بأقل من عضوين في كل لجنة .
١٣. يعد المعهد النتائج النهائية ويرفعها مع توصياته الى مجلس المعهد لأقرارها واعلانها.
١٤. تدرج النتائج بسجل ورقي مفهرس ويتم طباعتها الكترونياً وارشفتها للحفاظ عليها من التلف .
١٥. يستخدم الطالب قلم الجاف الاسود او الازرق حصراً واللون الاخضر للمصحح واللون الاحمر للجنة التدقيقية .

١٦. تحديد عدد المراقبين نسبةً الى عدد الطلبة في كل قاعة امتحانية بنسبة (١٥:١) على ان لا يقل عدد المراقبين الموجودين في القاعة الامتحانية عن (اثنين) .
١٧. تُسلم الاسئلة من قبل استاذ المادة قبل فترة لا تقل عن يوم من موعد الامتحان الى المدير العام الذي يتولى حفظها وتسليمها الى اللجنة الامتحانية قبل ساعة من موعد الامتحان .
١٨. تسليم الاسئلة من قبل المدير العام الى رئيس اللجنة الامتحانية الذي يقوم بمهامه مع اعضاء اللجنة بالاجراءات الامتحانية وفق التعليمات الصادرة .
١٩. تهيئة (سجل أساس) لدرجات الطلبة يُثبت في كل صفحة رقم الدورة والمرحلة واسم الطالب والمواد الدراسية ويثبت فيه الدرجات النهائية لكل مادة دراسية ومجموع الدرجات والمعدل النهائي بالنسبة للفصل الثاني ويحفظ السجل في قسم التسجيل للاستناد عليه عند اصدار وثائق التخرج على ان يكون السجل خالي من الشطب او الحبر الابيض او الحك.
٢٠. تستلم اللجنة الامتحانية الدفاتر وبنود الورق والظروف الكبيرة والصغيرة من قسم التدريسات وتتولى اللجنة الامتحانية تختيم الدفاتر الامتحانية .
٢١. تستلم اللجنة الاسئلة من السيد المدير العام او من يخوله بموجب محضر مطبوع ينظم لهذا الغرض.
٢٢. لايسمح بأي حال من الاحوال لغير المختصين بدخول قاعة طبع او نسخ الاسئلة الامتحانية، مع ضمان كل السرية لهذا العمل وفي حالة طبع اوراق الامتحان في اليوم نفسه لايجوز ان يغادر العاملون الذين شاركوا في كتابة او نسخ او تصوير اوراق الامتحان قاعة الطبع قبل مضي ساعة على الاقل من بدء الامتحان وبعد ان يتم التحفظ على اصل الاسئلة وكذا اوراق الاسئلة الزائدة و التالفة .
٢٣. تقتصر اسئلة الامتحانات على ما تم تدريسه فعلاً من مقررات.
٢٤. يراعى عدم خروج الطلاب من قاعة الامتحان قبل مضي نصف الوقت.

المحور الثاني

إجراءات عمل اللجان الأمتحانية في المعهد القضائي

أولاً / إجراءات عمل اللجنة الأمتحانية:-

١. تهيئة الدفاتر الامتحانية مختومة بختم اللجنة الامتحانية بعدد مساوٍ لعدد الطلبة المتحنيين مع توافر عدد إضافي للدفاتر لا يقل عن عشرة وتوضع في ظروف، كما وتوضع أسئلة الامتحان في ظرف خاص مع قائمة بعدد الطلبة المتحنيين ورقم القاعة الامتحانية.
٢. تهيئة القاعات الامتحانية بالإشراف على تنظيفها وضمان توافر مستلزماتها كافة من اضاءة

- وتكييف، ولصق اسم الطالب على المقعد الخاص لجلوسه وفقاً لخريطة الجلوس المعدة، ولصق قائمة بأسماء الطلبة على باب القاعة.
٣. في اليوم المحدد للامتحان تحضر اللجنة الامتحانية وتباشر باستلام أسئلة الامتحان المحفوظة ضمن ظرف مغلق ومكبوس عليه اسم أستاذ المادة وتوقيعه، ويفتح الظرف بتواجد كامل أعضاء اللجنة الامتحانية ويتم فحص الأسئلة وفي حال وجود أي مشكلة في ورقة الأسئلة يتم اخبار السيد مدير عام المعهد لحلها، وبعد ضمان سلامة الأسئلة يتم عمل نسخ بعدد مساوٍ لعدد الطلبة المتقدمين وتوضع بظرف خاص ويختتم ثلاثاً بختم اللجنة الامتحانية.
٤. تزويد لجنة المراقبة بالأظرف الخاصة بالدفاتر الامتحانية، مع محضر الامتحان وقائمة بعدد الطلبة يوقع عليها الطالب المتقدم بعد نهاية الامتحان.
٥. تحضر اللجنة الامتحانية القاعة الامتحانية مع الظرف الخاص بالأسئلة، وتطلب من طالبين التوقيع على الظرف قبل فتحه ومن ثم توزع اللجنة المراقبة بتوزيع الأسئلة.
٦. تنسحب اللجنة الامتحانية من القاعة الامتحانية بعد توزيع الأسئلة، ويتواصل مدير القاعة الامتحانية مع اللجنة الامتحانية لأي استفسار او اشكال يحصل في القاعة.
٧. تستلم اللجنة الامتحانية الدفاتر الامتحانية من مدير القاعة الامتحانية بعد انتهاء الامتحان، وتقوم بالتأكد من عدد الدفاتر، وتباشر بوضع الرقم السري لكل دفتر وقص الجانب الخاص باسم الطالب وحفظه في ظرف خاص، ووضع الدفاتر بظرف خاص يتضمن اسم مادة الامتحان واستاذ المادة وعدد الدفاتر مع النسخة الاصلية للأسئلة.
٨. تهيئة قوائم الطلبة لأغراض الامتحان الشفوي وبعدها أعضاء لجنة الامتحان، وتوجيه الطالب الى لجنة الامتحان الشفوي بعد انتهاء الامتحان التحريري، وتسلم تلك القوائم بعد انتهاء الامتحان الشفوي الى اللجنة الامتحانية وتحفظ بمكان خاص.
٩. تستلم اللجنة الامتحانية الدفاتر الامتحانية بعد الانتهاء من تصحيحها وتباشر بإرجاع القصاصات الى الدفتر.
١٠. تفحص اللجنة الامتحانية الدفاتر الامتحانية والتأكد من الجمع الصحيح لدرجة الامتحان وتوقيع أستاذ المادة، وفي حال وجود خطأ ما يؤشر ذلك على الدفتر بقصاصة ملاحظات وتتواصل اللجنة مع أستاذ المادة لتصحيح الخطأ.
١١. بعد اتمام اللجنة الامتحانية من فحص الدفاتر الامتحانية ترسلها الى اللجنة التدقيقية لتدقيق عملية الفحص الذي قامت به.

١٢. بعد إتمام عملية التدقيق تتولى اللجنة الامتحانية وضع الدرجات للامتحان التحريري والشفوي بسجل الدرجات (سجل الاساس) بقوائم تتضمن درجة الامتحان التحريري والامتحان الشفوي ودرجة التقييم ان وجدت ولكل مادة وجمع الدرجات واستخراج الدرجة النهائية، وتوضع الدرجات ضمن شيت الكتروني مرتب من الأعلى الى الأدنى يتضمن اسم كل مادة ودرجتها وفي حال كان الامتحان للفصل الأول فتكون بدون معدل وإذا كانت للفصل الثاني فيضاف حقل للمعدل النهائي، ويؤشر على الدرجة التي لا تحقق النجاح ب (راسب).
١٣. بعد الانتهاء من كل ما تقدم تقوم اللجنة الامتحانية بعمل محضر يوقع عليه رئيس اللجنة الامتحانية ورئيس اللجنة التدقيقية يرفع الى السيد مدير عام المعهد يتضمن عدد الطلبة الناجحين والراسبين.

ثانياً / إجراءات لجنة مراقبة الأمتحانات:-

١. في اليوم المحدد للامتحان تتولى اللجنة الامتحانية تزويد مدير القاعة الامتحانية بالظروف الخاصة بالدفاتر الامتحانية، ويوعز مدير القاعة لأعضاء لجنة المراقبة بالتوجه الى قاعة الامتحان قبل وقت مناسب من وقت الامتحان.
٢. تتولى لجنة المراقبة توجيه الطلبة للجلوس في المقاعد المخصصة لكل طالب، وقراءة التعليمات الامتحانية من قبل مدير القاعة قبل بدء الامتحان.
٣. توعز اللجنة الامتحانية عند حضورها القاعة الامتحانية الى مدير القاعة بتوزيع الدفاتر الامتحانية بعد التثبت من حضور الطلبة وتزويده بالظرف الخاص بأسئلة الامتحان ومحضر الامتحان وقائمة حضور الطلبة.
٤. تتولى لجنة المراقبة ضبط القاعة الامتحانية وفقاً لضوابط وتعليمات الامتحان وفي حال استفسر احد الطلبة بشأن الأسئلة أو طرح أي اشكال بشأنها يتواصل مدير القاعة الامتحانية مع اللجنة الامتحانية لطرح الاشكال او الاستفسار.
٥. في حال كان أحد الدفاتر الامتحانية تالفاً أو طلب الطالب دفتر اخر فيزود به من الدفاتر الإضافية ويوجه بكتابة معلومات الدفتر الأول على الدفتر الثاني من الاسم الكامل ومادة الامتحان، ويدون ذلك في محضر الامتحان.
٦. بعد انتهاء الطالب من الامتحان يسلم الدفتر الى مدير القاعة الامتحانية وبعد التثبت من اسم الطالب واسم مادة الامتحان يكتب الطالب اسمه وتوقيعه في القائمة المعدة لذلك ومن ثم يغادر قاعة الامتحان.
٧. بعد انتهاء الامتحان بخروج اخر طالب تقوم لجنة المراقبة بتوقيع محضر الامتحان من

- أعضائها كافة ويتضمن وقت انتهاء الامتحان واي ملاحظة تخص سير الامتحان كما ويوقع الأعضاء على قائمة حضور الطلبة، ويتولى مدير القاعة تسليم الدفاتر واسئلة الامتحان بأظرفها الى اللجنة الامتحانية.
٨. مرافقه الطلاب عند اضطرارهم للخروج من القاعة الامتحانية لاسباب معقولة واتخاذ ما يراه مناسباً من الاحتياطات اللازمة .
٩. في حالة حدوث شيء طارئ يقوم مسؤول القاعة بتبليغ اللجنة الامتحانية فوراً .
١٠. في حالة ثبوت غش الطالب فعلى رئيس القاعة اعداد محضر يثبت فيه الحالة ويرفعه الى اللجنة الامتحانية التي بدورها ترفعه الى المدير العام وعرض الموضوع على مجلس المعهد لغرض اتخاذ قرار بفصله استناداً الى المادة (١٤) من قانون المعهد القضائي رقم ٣٣ لسنة ١٩٧٦.

ثالثاً / إجراءات عمل اللجنة التدقيقية :-

١. تتولى اللجنة التدقيقية تدقيق الدفاتر الامتحانية بعد اتمام فحصها من قبل اللجنة الامتحانية.
٢. كما تتولى اللجنة تدقيق قوائم الدرجات التي تعدها اللجنة الامتحانية فيما يخص أسماء الطلبة والمواد الدراسية والدرجات والمجموع والمعدل النهائي.
٣. تقوم اللجنة التدقيقية بتوقيع محضر مشترك يوقع عليه رئيس اللجنة التدقيقية ورئيس اللجنة الامتحانية يرفع للسيد مدير عام المعهد.

رابعاً / إجراءات لجنة الاعتراض على نتائج الامتحان:-

١. تتولى لجنة الاعتراض تدقيق درجات الدفاتر الامتحانية وصحة جمع الدرجات وصحة نقلها الى غلاف الدفاتر.
٢. تدقيق الدرجة المثبتة في السجل الاساس مع الدرجة المثبتة في السجل الالكتروني.
٣. تعلن نتائج الاعتراض في لوحة الاعلانات ويؤشر ازاؤها مطابق او غير مطابق.



الفصل السابع

**إجراءات عمل
الشؤون الإدارية والقانونية**

يعد قسم الشؤون الإدارية والقانونية أحد الأقسام الحيوية في المعهد القضائي إذ يلعب دوراً محورياً في تنظيم العمل وتنسيقه والتواصل مع الأقسام والشعب كافة وتنظيم شؤون الموظفين فضلاً عن ذلك إنه يعنى بمتابعة الإجراءات وتطبيق التعليمات والتوجيهات بما يضمن سير العمل بسلاسة وفاعلية وتحقيق الانضباط الإداري .

يتكون القسم من الشعب الآتية

١. شعبة الموارد البشرية.
٢. شعبة الخدمات الإدارية .
٣. الشعبة الهندسية وتتكون من الوحدات الآتية :
أ : وحدة الصيانة
ب: وحدة الأبنية
ج: وحدة النقل
٤. الشعبة القانونية
٥. شعبة المخزن

مهام قسم الشؤون الإدارية والقانونية

١. إدارة وتنظيم شؤون الموظفين العاملين في المعهد كافة.
٢. إدارة وتنظيم الخدمات الإدارية والمكتبية للمعهد.
٣. اعداد وتنفيذ المشاريع الهندسية واعمال الصيانة كافة.
٤. تنظيم وتدقيق عقود المعهد كافة وتقديم الاستشارات القانونية.
٥. إبداء الرأي والمشاركة في اللجان التحقيقية ومتابعة الشؤون القانونية في المعهد.
٦. تنظيم المخزن والموجودات وجرد وحفظ محتوياته وتسجيلها.
٧. القيام بكل مايكلفه به مدير عام المعهد القضائي

أولاً:- آلية عمل شعبة الموارد البشرية

١. تحديد الاحتياجات التدريبية واعداد خطط لتدريب الموظفين المستحقين للترقية
٢. تنظيم سجل الملاك وترحيل المتغيرات الخاصة بترفيعات وعلاوات الموظفين وتحديثه سنوياً ومن ثم يحال الى قسم الرقابة والتدقيق الداخلي ل يتم المصادقة عليه.

٣. اعداد محاضر الترفيع والاوامر الإدارية الخاصة بها من خلال تنظيم سجل محاضر الترفيعات وارسال معاملة الترفيع الى مكتب رئيس المجلس، ومن ثم اصدار امر اداري بعد استحصال الموافقات الأصولية، وبعد ذلك يتم ارسال المعاملة الى وزارة المالية / دائرة الموازنة قسم الملك لغرض تأشير الترفيعات لديهم.
٤. تنظيم سجل العلاوات السنوية وترحيل المتغيرات كافة وبضمنها كتب الشكر والعقوبات والتغيبات ان وجدت وبعدها يتم تنظيم استمارات تقييم للموظفين ومن ثم تدقق المعاملة مع السجل لإصدار امر اداري بمنح العلاوة.

ثانياً:- آلية عمل شعبة الخدمات الإدارية .

١. إدارة شؤون الموظفين ومتابعة كل مايتعلق بهم من خلال اعداد كشف الحضور والانصراف بشكل يومي ومتابعة الزي الرسمي .
٢. تنظيم إستمارات اجازات الموظفين الاعتيادية والزمنية من قبل الموظف المختص ومن ثم ارسالها الى مكتب المدير العام لاستحصال الموافقة عليها ومن ثم تسجيلها في سجل خاص بالاجازات.
٣. تنظيم سجلات الصادر والوارد من خلال استلام الكتب الواردة من مكتب المدير العام واعطائها رقم وارد ويختم بختم الوارد ومن ثم يسلم للمكتب لغرض توزيعه على اقسام المعهد كل حسب عمله اما الكتب الصادرة يتم إعطاؤها رقم صادر لكل كتاب من كل قسم بعد توقيعه من السيد المدير العام.
٤. القيام بإرسال البريد الخارجي وتسليمه الى معتمد المعهد والمتابعة معه.
٥. استلام وتسليم البريد الداخلي الخاص بقسم الشؤون الإدارية والقانونية واقسام المعهد.
٦. أرشفة كافة الكتب الرسمية الخاصة بقسم الشؤون الإدارية وكذلك الأوامر الإدارية والاعمامات.
٧. طباعة كافة الكتب والمذكرات الخاصة بالشعبة.
٨. تنظيم السجلات الفرعية الخاصة بالشعبة وبضمنها (سجل السيارات وسجل الاختتام وسجل التأييدات)

ثالثاً: آلية عمل الشعبة الهندسية

١. يتم اعلام الشعبة الهندسية في حال حدوث أي عطل او خلل في بناية المعهد والاقسام الداخلية بموجب مذكرة من قبل القسم المعني، واستحصال الموافقة عليها يتم اجراء اللازم من خلال الفحص والمعالجة اما في الحالات الطارئة والتي تستلزم ان يكون اصلاح العطل بشكل فوري يتم إصلاحه مع ضرورة اكمال الإجراءات الاصولية بضمنها مذكرة طلب اصلاح الخلل ليتسنى لنا سحب المواد من شعبة المخزن في حال استوجب العمل بتبديل مواد وكذلك إحالة المواد التي تم استبدالها الى لجنة الاتلاف وفق السياقات الأصولية المتبعة بهذا الصدد ورفع موقف بالانجاز من قبلنا مع تأييد القسم المعني .
٢. يتم إحالة مذكرة التصليح الى لجنة صيانة الأجهزة والمعدات والمولدات او قسم تكنولوجيا المعلومات في حال وجود خلل في جهاز كهربائي او الكتروني مثل (تالفة ورق / جهاز استنساخ / طابعة / سكرن / كاميرات / ups) كون هذا شأن تقني وكل حسب إختصاصه .
٣. يتم اجراء الادامة الدورية لأجهزة التبريد بكافة أنواعها لبنائتي المعهد والاقسام الداخلية.
٤. يتم اجراء الادامة الدورية للمولدات التابعة لبنائتي المعهد والاقسام الداخلية.
٥. الاشراف والمتابعة على كافة الاعمال المتعلقة بحدائق بناية المعهد القضائي وتكليف موظفين على اعمال الفترة الصباحية والفترة المسائي.

رابعاً:- آلية عمل الشعبة القانونية

١. فيما يتعلق بمهمة ابداء الراي والاستشارة القانونية سواء كان في مذكرة داخلية او مخاطبة رسمية فان الية العمل بها تكون بالرجوع الى النص التشريعي الذي يعالج الواقعة المطروحة وتفسيره تفسيراً يتوافق مع مبادئ التفسير القانوني وفي حال عدم وجود نص قانوني يتم الرجوع الى القواعد العامة ومصادر القانون الاخرى ومن ثم اعطاء الرأي القانوني او اعداد المخاطبة على اساس ذلك وارسالها الى التوقيع.
٢. فيما يتعلق بمهمة تنظيم العقود ومصادقتها فيتم التاكد ابتداءً بتوافر الشروط القانونية للعقد والمتمثلة بركان العقد (الرضا، المحل ، السبب) وصحتها وعدم وجود ما يفسدها استناداً الى قواعد القانون المدني مع مراعاة تعليمات تنفيذ العقود الحكومية والتعليمات النافذة بهذا الصدد ، ومن ثم يتم الرجوع الى الامور الفنية والتواصل مع القسم المعني لغرض صياغة العقد وعرضها على انظار السيد مدير عام المعهد للموافقة والتوقيع.

٣. فيما يتعلق بمهمة تمثيل المعهد امام المحاكم والجهات الرسمية فيتم ذلك من خلال التواصل والتنسيق الفعال مع دائرة العلاقات العامة والشؤون القانونية / قسم القانونية لغرض ارسال الدفوع القانونية في الدعاوى المقامة ضد المعهد ، فضلاً عن تزويدهم بكافة الاوليات اللازمة كون ان المعهد لا يملك ممثل قانوني يترافع امام المحاكم.
٤. فيما يتعلق بمهمة متابعة الامور القانونية في المعهد القضائي يتم ذلك عن طريق ما يرد من بريد خارجي من مختلف الجهات ومتابعته مع مكتب المدير العام وما يحال من قبل مدير قسم الشؤون الادارية فضلاً عن المشاركة في اللجان المختلفة واللجان التحقيقية واعداد محاضر تحقيقية بما يتم من اجراءات واستنتاجات وتوصيات.

خامساً:- آلية عمل شعبة المخزن

١. الحيازة المخزنية الاحتفاظ بالمواد وترتيبها وتنظيمها وتصنيفها واحصاء الاعداد الخاصة بالمواد.
٢. لا يتم ادخال أي مادة سواء اثاث او غيرها الى المخزن الا بعد اكمال الإجراءات الأصولية وفق مطالعات الأقسام وسندات ادخال مخزني
٣. استلام المواد التي سيتم ادخالها الى المخزن بعد تأييد لجنة فحص واستلام المواد وكذلك تنظيم سند ادخال مخزني من قبل قسم الشؤون المالية .
٤. يتم تجهيز المواد المخزنية اذا كانت اثاث او مواد سلعية واستهلاكية الى الاقسام والشعب بموجب مذكرات اصولية بالطلب والموافقة وتختم بختم جهزت ويتم ارسال المذكرة التي جهزت بها المواد الى قسم الشؤون المالية لإعداد سند اخراج مخزني.
٥. ينطبق ماجاء اعلاه في حال تم اهداء مواد الى الغير اوبالعكس .
٦. تنظيم استدامة المواد في المخزن من خلال متابعة نفاذ الكميات او نفاذ الصلاحية
٧. التنسيق مع قسم الشؤون المالية .

الانظمة والقوانين المتبعة في العمل

- قانون الخدمة المدنية رقم (٢٤) لسنة ١٩٦٠ المعدل
- قانون انضباط موظفي الدولة رقم (١٤) لسنة ١٩٩١
- قانون رواتب موظفي الدولة والقطاع العام رقم (٢٢) لسنة ٢٠٠٨ المعدل
- تعليمات واعامات وزارة المالية المتعلقة بالمالاك

- القوانين المتعلقة بموظفي الدولة وتعديلاتها كافة
- اعمامات مجلس القضاء الاعلى

النماذج المستخدمة في العمل

- استمارة اجازة اعتيادية وزمنية
- نموذج احالة طبية للطلاب والموظفين
- نموذج استمارة تقييم علاوة سنوية وترفيه
- استمارات تقييم ذاتي للموظفين ومدراء الاقسام
- استمارات تقييم مهام اداء الموظفين وفق تقسيم اعمالهم
- نموذج عقود الطلبة وغيرها من العقود
- نموذج محضر ترفيعات

السجلات المستخدمة في العمل

- سجل الصادر والوارد
- سجل تسليم البريد (الذمة الداخلي والخارجي)
- سجل متابعة الاجازات
- سجل التأييدات والكفالات
- سجل الملاك وسجل العلاوات
- سجل محاضر الترفيعات
- سجل الاختام
- سجل السيارات
- سجل الاوامر الادارية



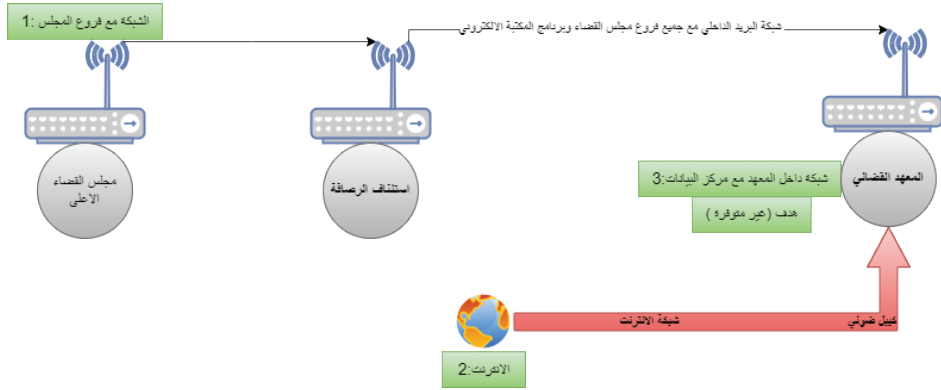
الفصل الثامن

إجراءات عمل تكنولوجيا المعلومات

المحور الاول شعبة الشبكات وإدارة السيرفرات

إدارة الشبكات الداخلية والانترنت

مخطط الشبكة الداخلية والانترنت



العمل الحالي

ت	المهام	كيفية التنفيذ
١	تركيب وصيانة كابلات وتجهيزات الشبكة (Switches, Routers, Access Points)	- تحديد نوع الكابل المستخدم حسب الغرض والمسافة. - يتم تمرير الكابلات عبر السقف الثانوي، مع التأكد من عدم وجود ضغط أو انحناءات حادة تمنع الإشارة. - تستخدم أدوات قياس طول الكابل واختبار التوصيل مثل Cable Tester بعد كل تركيب للتأكد من سلامة الكابل. - تركيب السويتشات والراوترات ونقاط الوصول في مواقع مركزية ومناسبة للتهوية.
٢	ضمان استمرارية شبكة الانترنت ومتابعة كفاءتها والتأكد من استعمالها في أغراض العمل فقط	- إعداد جدول صيانة دورية يشمل: - تنظيف التجهيزات من الغبار. - فحص الكابلات والتوصيلات. - تحديث Firmware لأجهزة الشبكة (Router, APs). - إنشاء وتحديث مخطط الشبكة (Network Topology Diagram): - يتم رسم المخطط باستخدام أدوات مثل Microsoft Visio أو Draw.io.

دليل قسم تكنولوجيا المعلومات

- يوضح المخطط توزيع الأجهزة، عناوين الـ IP ، نقاط الوصول، وربط الكابلات. - يُحدث كل ٣ أشهر أو عند تنفيذ أي تعديل في الشبكة.		
- يتم تنفيذ فحص <i>Ping</i> و <i>Traceroute</i> لمعرفة موقع المشكلة. - يتم اختبار الكابلات والتوصيلات. - يتم تسجيل المشكلة والحل ضمن سجل الأعطال للمراجعة المستقبلية.	حل مشاكل الشبكة	٣

ت	التقارير الدورية
١	تقرير شهري عن أداء الشبكة وأي مشاكل تم حلها كما موضح في ملحق- أ-
٢	الأجهزة المستهلكة والتوصيلية يتحديتها عند الحاجة.

الرؤية المستقبلية للعمل

ت	المهام	كيفية التنفيذ
١	مراقبة أداء الشبكة (Network Monitoring)	- استخدام برامج مراقبة الشبكة - يتم تثبيت البرنامج على خادم مركزي وربطه بكل الأجهزة عبر SNMP أو IP - يتم إنشاء Dashboard مراقبة تظهر: - حالة كل جهاز. (Online/Offline) - نسبة استخدام النطاق الترددي. - التنبيهات الفورية لأي توقف أو بطء في الأداء.
٢	تطبيق سياسات استخدام الإنترنت	- إعداد فترات المواقع من خلال الراوتر أو جهاز مخصص - تحديد ساعات أو نسب استهلاك الإنترنت بناءً على نوع المستخدم (إداري، بحث، إلخ). - إنشاء شبكة VLAN خاصة للزوار أو الهواتف المحمولة، مع تقييد الوصول إلى الموارد الإدارية.

دليل قسم تكنولوجيا المعلومات

تعزيز أمن الشبكة

الرؤية المستقبلية للعمل

ت	المهام	كيفية التنفيذ
١	إعداد جدران الحماية (Firewalls)	- يتم تركيب جهاز جدار الحماية بين شبكة المؤسسة ومزود خدمة الإنترنت (ISP) أو في نقطة دخول الشبكة. - يتم ضبط إعدادات الشبكة (interfaces, IPs, routing) لتوجيه الحركة الشبكية عبر الجدار الناري. - تفعيل الحماية الأساسية (Basic Policies) مثل: - السماح فقط للبروتوكولات والخدمات المستخدمة رسميًا (HTTP, HTTPS, VPN, etc.)
٢	تنفيذ سياسات الأمان لمنع الاختراقات أو الاستخدام غير المشروع.	- يتم إنشاء قواعد تحكم (Access Control Rules) للسماح أو المنع حسب المصدر أو نطاق IP والوجهة والبروتوكول والمنفذ. - يتم إرسال تنبيهات تلقائية إلى مسؤول الشبكة عند حدوث أي نشاط مشبوه. - يتم استخدام مبدأ الحد الأدنى من الصلاحيات (Least Privilege): كل مستخدم أو جهاز يُمنح فقط الصلاحيات الضرورية لأداء عمله. - لا يُسمح بأي اتصالات مفتوحة غير ضرورية. - فصل شبكة الإنترنت عن الحواسيب التي تحتوي على بيانات سرية: (Network Isolation) - يتم إنشاء شبكة مغلقة لا تتصل بالإنترنت إطلاقاً، وتُخصص فقط للحواسيب التي تحتوي على معلومات حساسة. - يتم عزل هذه الشبكة باستخدام VLAN خاصة أو شبكة مادية منفصلة: - لا يُسمح بتوصيل أجهزة هذه الشبكة بالإنترنت. - يُمنع نقل الأجهزة المحمولة Laptops أو USBs بين الشبكة المعزولة وشبكة الإنترنت دون إذن أمني. - يتم مراقبة هذه الشبكة بشكل دوري للكشف عن أي محاولة ربط غير مصرح بها.

ت	التحديثات والصيانة
١	يتم تحديث قواعد الأمان (Security Signatures) بشكل دوري سواء يدويًا أو تلقائيًا.
٢	تُراجع القواعد القديمة دوريًا للتأكد من فعاليتها وعدم وجود ثغرات.
٣	يُجرى اختبار اختراق داخلي (Internal Penetration Test) كل ٦ أشهر على الأقل.

دليل قسم تكنولوجيا المعلومات

ت	التقارير الدورية
١	تقرير ربع سنوي عن المحاولات الفاشلة للوصول غير المصرح به: - يتضمن عدد المحاولات، المصدر الجغرافي، ونوع التهديد. - يستخدم لتحليل وتحديث السياسات الأمنية.
٢	تقرير عن التحديثات الأمنية المنفذة: - يشمل تحديث قواعد الجدار الناري، تفعيل ميزات حماية جديدة، أو تعديل السياسات. - يُرفع إلى الإدارة التقنية لمراجعة الامتثال الأمني.

إدارة السيرفرات

الرؤية المستقبلية للعمل

ت	المهام	كيفية التنفيذ
١	تنصيب وتحديث أنظمة التشغيل على السيرفرات	- إعداد بيئة اختبار موازية (Staging Environment) قبل تطبيق التحديثات على البيئة الحية. - ضمان توافق الإصدارات مع البنية التحتية والشبكات القائمة.
٢	إعداد خدمات السيرفرات	- التأكد من تحميل أحدث التحديثات الأمنية والبرمجية فور صدورها. - إنشاء (Active Directory) وتهيئة هيكل المستخدمين والصلاحيات ضمن نطاق المؤسسة. - إعداد سجلات النطاق (DNS) وربط أسماء الأجهزة والعناوين الشبكية. - إنشاء نظام (File Server) لإدارة ملفات مركزي يضمن صلاحيات الوصول والمشاركة.
٣	تفعيل أنظمة المراقبة والتلقائية	- تثبيت وتكوين نظام مراقبة لمراقبة الأداء (CPU, RAM, Disk, Network). - إعداد التنبيهات التلقائية عند تجاوز حدود الاستخدام أو حدوث أخطاء. - توثيق الحالات الحرجة والخطوات المتبعة لمعالجتها.
٤	تنفيذ سياسة النسخ الاحتياطي	- إعداد نسخ احتياطية يومية تلقائية للبيانات الحرجة. - تنفيذ نسخ احتياطية أسبوعية كاملة وحفظها على وحدات تخزين منفصلة أو خارجية. - إجراء اختبارات دورية لاستعادة البيانات لضمان فعالية النسخ.

دليل قسم تكنولوجيا المعلومات

ت	التقارير الدورية
١	تقرير نصف سنوي لحالة السيرفرات - يتضمن: نسبة استهلاك الموارد، المشاكل الفنية، وتوصيات التطوير. - يرفع للإدارة العليا لاتخاذ القرارات الاستراتيجية المتعلقة بالبنية التحتية.
٢	تقرير دوري عن السعة والأداء - يُعد شهرياً . - يبين استهلاك التخزين، كفاءة النظام، ومعدل الأعطال أو الإنذارات. - يُستخدم لتحسين الأداء وتوسيع الموارد إن لزم الأمر.

المتطلبات

• التجهيزات الفنية:

- أجهزة Firewall، server، Switch وملحقاتها
- توفير بيئة مركز البيانات بالمواصفات التي تضمن سير العمل
- أدوات مراقبة وتحليل أداء متقدمة.

• المهارات البشرية:

- تعزيز شعبة الشبكات وإدارة السيرفرات بالموارد البشرية
- تدريب فريق شعبة الشبكات وإدارة السيرفرات على إدارة أنظمة الشبكات وأنظمة تشغيل السيرفرات بشكل دوري.

المحور الثاني شعبة الموقع الإلكتروني والأنظمة

إدارة الموقع الإلكتروني الرسمي

العمل الحالي

التصميم والتحديث البرمجي للموقع الإلكتروني الرسمي بلغة ASP.net core وتهيئة لاستضافة الخدمات الخارجية

الرؤية المستقبلية للعمل

ت	المهام وكيفية التنفيذ
١	تصميم نظام خدمة الاستمارة الإلكترونية ونشرها عن طريق الموقع الإلكتروني وتكون مرتبطة بمحطة تدقيق داخل المعهد لأتمتة عملية التقديم كاملة .
٢	تفعيل خدمات أخرى للمتقدمين او المتدربين او غيرها.

تطوير الأنظمة والتطبيقات الداخلية

العمل الحالي

ت	المهام	كيفية التنفيذ
١	تحليل وتصميم الأنظمة لتسهيل سير العمل	- جمع المتطلبات وفهم سير العمل: البدء بجمع متطلبات المستخدمين من خلال اجتماعات مع الأقسام المعنية، مع التركيز على توثيق سير العمل الحالي، وتحديد التحديات التي تواجههم، مثل التكرار اليدوي أو تأخر الإجراءات. - تحليل العمليات الحالية: إجراء تحليل مفصل لسير العمل باستخدام مخططات انسيابية (Flowcharts) لتحديد كل خطوة ضمن العملية، مع التركيز على مواضع التحسين الممكنة. - عمل مخطط زمني يبين مراحل انشاء النظام وتقديم سير العمل . - تصميم النظام المقترح: يُفضل اعتماد مخططات حالات الاستخدام (Use Case Diagrams) لبيان الأدوار المختلفة والتفاعلات مع النظام، مع إعداد تصور شامل للشاشات، والصلاحيات، والوظائف الأساسية.

دليل قسم تكنولوجيا المعلومات

○ تصميم قاعد البيانات: ○ يُنصح بتحديد الكيانات الأساسية للنظام (مثل: مستخدم، طلب، موافقة...) ثم تصميم الجداول المناسبة مع تعيين المفاتيح الأساسية والأجنبية بما يتوافق مع المعايير المؤسسية. ○ ضمان التكامل مع الأنظمة الأخرى: ○ يتطلب الأمر الحفاظ على سلامة الهيكل العام للبيانات والتأكد من التوافق مع قواعد البيانات المركزية، مع الالتزام بالتكامل المرجعي عند الربط بين الجداول. ○ إجراء اختبارات التكامل: ○ من الضروري تنفيذ اختبارات باستخدام بيانات تجريبية للتحقق من توافق النظام الجديد مع البيانات الحالية، وتلافي أي تضارب في الإدخال أو الإخراج.	ربط الأنظمة بقواعد البيانات المركزية وضمان تكامل البيانات	٢
أولاً: آلية توثيق الكود البرمجي • الحفاظ على وجود تعليقات داخلية توضح وظائف الأجزاء البرمجية (دوال، كلاسات، متغيرات...). • الالتزام بكتابة ملف توثيقي منفصل يوضح هيكل النظام من حيث الملفات والمجلدات. • الحفاظ على استخدام نمط موحد لتسمية المتغيرات والدوال (Coding Conventions). ثانياً: توثيق العلاقة بين الجداول • اعتماد مخطط ERD (Entity Relationship Diagram) لعرض الكيانات، صفاتها، ونوع العلاقات بينها (واحد إلى متعدد، متعدد إلى متعدد...). ثالثاً: توثيق العلاقة بين مكونات النظام • استخدام مخططات الكومبوننت (Component Diagram) أو مخططات الكلاسات (Class Diagram) لتوضيح العلاقات بين الواجهات، الخدمات، قواعد البيانات، وطبقات النظام. رابعاً: حفظ وثائق المشروع • الحفاظ على تجميع جميع ملفات التوثيق في مجلد خاص بكل نظام، مع رفع نسخة إلى مستودع مشترك للمشاريع (مثل مستودع الكود أو منصة إدارة المهام).	توثيق الكود البرمجي والنظام	٣

ت	التقارير الدورية
١	تقرير نصف سنوي عن عدد الأنظمة المطورة والمحدثة.
٢	تقرير نصف سنوي عن المشاكل التي تم حلها.
٣	تقرير نصف سنوي عن البرامج والأنظمة المراد تنفيذها.

الرؤية المستقبلية للعمل

تصميم نظام داخل المؤسسة يهدف إلى توحيد جميع أقسام المؤسسة ضمن بيئة إلكترونية موحدة، تُمكن كل قسم من إدارة أعماله اليومية بشكل متكامل مع باقي الأقسام، مع الحفاظ على خصوصية صلاحيات كل مستخدم بحيث يرى فقط ما يتعلق بمهامه ومجال عمله. كما يوفر النظام آلية تواصل داخلي فعالة بين المستخدمين من خلال الرسائل والتحديثات، مما يساهم في تسريع اتخاذ القرارات وتحسين تنسيق الأعمال المشتركة. ويتيح النظام متابعة المشاريع بمختلف أنواعها، مع عرض نسب الإنجاز لكل مشروع بشكل ديناميكي يتيح للإدارة الإشراف الدقيق على سير العمل، واتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة في الوقت المناسب.

يعتمد النظام على تنظيم الصلاحيات بشكل دقيق، ويركز على التكامل بين العمليات المختلفة داخل المؤسسة لضمان رفع كفاءة الأداء وتحقيق التحول الرقمي الكامل.

المتطلبات

- التجهيزات الفنية :
- انشاء مركز بيانات لنشر الأنظمة
- المهارات البشرية :
- تعزيز شعبة الموقع الالكتروني والانظمة بمبرمج عدد (١)

المحور الثالث : البنى التحتية للموقع الالكتروني

تشمل كافة الأدوات واللغات البرمجية المستعملة والأجهزة والشبكات وقواعد البيانات الخاصة بتشغيل الموقع الالكتروني والمبين تفاصيلها في ادناه:

- ❖ **الشبكات والانترنت:** حيث يتم العمل على الموقع الالكتروني والوصول الى السيرفرات الخاصة بالموقع الالكتروني من خلال شبكة الانترنت وان الموقع الالكتروني يتم استضافته من خلال المركز الوطني للبيانات.
- ❖ **الحاسبات المستعملة في برمجة الموقع الالكتروني:** يجب ان تكون الحاسبات بجودة عالية وبمواصفات خاصة تلائم العمل البرمجي من اجل عمل التصميم الخاصة بالموقع وبرمجته وتصميم قواعد البيانات.
- ❖ **قواعد البيانات:** يتم تصميم قواعد البيانات الخاصة بالموقع الالكتروني بما يتلائم مع المواصفات الفنية المطلوبة في الموقع ليعمل بكفاءة وجودة عالية.
- ❖ **اللغات البرمجية المستعملة:** تنقسم اللغات البرمجية الى قسمين لغات خاصة بتصميم الواجهات الخاصة بالمستخدمين وتشمل (HTML, CSS, JavaScript, Bootstrap) اما القسم الاخر فيختص بانشاء قواعد البيانات وربطها مع واجهات المستخدمين وتشمل (ASP.NET CORE, SQL Server, C#) كذلك نود ان نبين بان الموقع تمت برمجته لكي يدعم اللغتين العربية والانجليزية.

نوافذ الموقع الالكتروني

يحتوي الموقع الالكتروني على ستة نوافذ رئيسية والمبينة تفاصيل في الجدول الاتي:

ت	النافذة	محتويات وتفاصيل النافذة
١	الواجهة الرئيسية	حيث تحتوي الواجهة الرئيسية على اقسام تخص اخر الاخبار وقسم اعداد مجلة وصحيفة المعهد القضائي ونبذة تعريفية عن رئيس وأعضاء مجلس المعهد وكذلك ارقام التواصل وعنوان المعهد في نهاية الصفحة
٢	المساهمات على المستوى المحلي	تتضمن جميع التعاونات الثقافية والعلمية والمؤسسية بين المعهد القضائي وكافة المؤسسات الحكومية وغير الحكومية ويضمنها الجامعات والكليات داخل العراق
٣	المساهمات الاقليمية والدولية	تتضمن جميع التعاونات الثقافية والعلمية والمؤسسية بين المعهد القضائي وكافة المؤسسات الحكومية وغير الحكومية ويضمنها الجامعات والكليات خارج العراق.
٤	الدورات	تتضمن نافذة الدورات جميع نشاطات شعبة الدورات والدورات التي ستقام داخل المعهد القضائي والقضائي واولاقتها وكافة الضوابط والتعليمات واليات الانضمام الى الدورات التي ستقام داخل المعهد القضائي
٥	المناهج	تضم هذه النافذة كافة المناهج الخاصة بطلاب المعهد القضائي لدورتي (الادعاء العام و القضاة) وكل حسب المناهج المخصصة له ومنها (القانون المدني ، قانون العقوبات العراقي ، القانون التجاري ، والتدريب العملي ، .. والخ).
٦	النشاطات اللاصفية للطلبة	تشمل كافة الورش والزيارات التي يقيمها المعهد من اجل تطوير كفاءة الطلبة والاطلاع على كافة التطورات العلمية والقضائية على المستوى المحلي والإقليمي والدولي.

دليل الموقع الالكتروني

٧	بحوث الطلبة الأوائل	يتم نشر بحوث الطلبة الأوائل للدورات المتخرجة من المعهد القضائي.
٨	نُبذة عن المعهد القضائي	تحتوي هذه النافذة على نبذة تعريفية عن المراحل والتطورات التي مر بها المعهد القضائي منذ تأسيسه ولغاية نهاية عام ٢٠٢٥.


مجلس القضاء الأعلى - المعهد القضائي


رئيس واعضاء مجلس المعهد

رئيس مجلس القضاء الأعلى / رئيساً

رئيس الادعاء العام / عضواً

رئيس هيئة الاشراف / عضواً

رئيس محكمة استئناف بغداد /عضواً /عضواً

رئيس محكمة استئناف بغداد /عضواً /عضواً

مدير عام المعهد القضائي/ عضواً



مهام وتشكيلات المعهد

أشر مقالة

المكتبة الصوتية

مقالات قانونية

المقالة الانتخابية
القاضي نايل عتاي ...

الانتخابات ... وازرع
القاضي نايل عتاي ...

بناء الانسان/القلب
القاضي نايل عتاي ...

سبل القانون
القاضي نايل عتاي ...

ظاهرة الإحتكار بكد
القاضي نايل عتاي ...

البيات العمل المنفذة في الموقع الالكتروني

تشمل البيات العمل جميع المخاطبات والهيئات التي تم العمل معها من اجل انجاز الموقع الالكتروني واستضافته على شبكة الانترنت العالمية لإتاحة الوصول اليه من قبل الأشخاص خارج وداخل العراق:

- ❖ **استحصال الموافقات الخاصة بأنشاء دليل الموقع الالكتروني:** من خلال سلسلة المراجع في المعهد القضائي تمت الموافقة بتاريخ ٢٠٢٥/٥/٥ من قبل السيد مدير عام المعهد القضائي على انشاء الموقع الالكتروني من قبل قسم تكنولوجيا المعلومات في المعهد.
- ❖ **هيئة الاعلام والاتصالات:** حيث تم التعاون مع الهيئة من اجل حجز النطاق الخاص بجمهورية العراق الـ **iq**. للموقع الالكتروني للمعهد القضائي العراقي حيث بناءً على ما جاء بكتاب المعهد القضائي بالعدد ٥٧/مكتب/٢٠٢٥ في ٢٠٢٥/٥/٢٠ تم مخاطبة الهيئة المشار إليها لغرض تحديد النطاق الخاص بالموقع ويصبح كالاتي (**iji.gov.iq**).
- ❖ **المركز الوطني للبيانات:** حيث تم العمل مع المركز الوطني للبيانات من اجل:

استضافة الموقع الالكتروني على السيرفرات الخاصة بالمركز وتوفير أفضل خدمة للمستخدمين وكذلك توفير الحماية اللازمة للموقع الالكتروني من الهجمات السيبرانية التي من الممكن ان يتعرض عليها الموقع الالكتروني الخاص بالمعهد القضائي العراقي.

دليل الموقع الالكتروني

يتم تزويد المعهد بـ NS1 و NS2 من قبل المركز الوطني للبيانات الخاص بالخوادم المخصصة للموقع الالكتروني الخاص بالمعهد القضائي من أجل تثبيت القيم الخاصة بها وإرسالها إلى الهيئة العامة للأعلام والاتصالات من أجل إجراء اللازم عليها وتوثيقها مع النطاق الخاص بالمعهد القضائي وكذلك تثبيت أسماء الأشخاص المخولين من قبل المعهد القضائي بالتواصل مع المركز الوطني للبيانات وكما مبين بكتاب المعهد القضائي بالعدد ٦٤/مكتب/٢٠٢٥ في ٢٦/٥/٢٠٢٥.

البيات النشر في الموقع الالكتروني

يتم النشر في الموقع الالكتروني بعد إجراء التعديلات واستحصال الموافقات الرسمية قبل النشر الرسمي في الموقع الالكتروني وكما يلي وحسب نوع النشر حيث ينقسم النشر في الموقع الالكتروني إلى قسمين:

- ❖ **نشر الصور في الموقع الالكتروني:** حيث يتم إجراء التعديلات اللازمة على الصور وتوضيحها وعرضها على السيد مدير عام المعهد القضائي وبعد أن تتم الموافقة عليها يتم نشرها في الموقع من خلال النافذة الخاصة بمدير الموقع الالكتروني.
- ❖ **نشر الاخبار الخاصة بالمعهد القضائي في الموقع الالكتروني:** يتم بداية اعداد وصياغة الخبر بعدها يتم تدقيقه لغوياً وعلمياً ثم يتم عرضه على السيد مدير عام المعهد القضائي لغرض الحصول على الموافقات اللازمة وبعدها يتم نشر الخبر من خلال النافذة الخاصة بمدير الموقع الالكتروني.
- ❖ **التواصل:** حيث هناك نافذة مخصصة للتواصل مع زائري الموقع الالكتروني حيث بإمكانهم من خلال هذه النافذة طرح كافة استفساراتهم واسئلتهم ويتم الإجابة عليها من خلال الايميل الرسمي الخاص بالمعهد القضائي العراقي.

الخدمات المقدمة في الموقع الالكتروني

ان الخدمات المقدمة في الموقع الالكتروني تشمل الاتي:

- ١- نشر الاخبار الخاصة بالمعهد القضائي.
- ٢- نشر الإعلانات الخاصة بالمعهد القضائي.
- ٣- التواصل مع الزائرين.
- ٤- نبذة تعريفية عن المعهد القضائي.
- ٥- نشر الصور الخاصة بنشاطات المعهد القضائي.
- ٦- نشر الاعداد الخاصة بجريدة ومجلة المعهد القضائي.
- ٧- يمكن من خلال الموقع الالكتروني الاطلاع على أعضاء مجلس المعهد وقانون المعهد القضائي.

مجلس القضاء الأعلى - المعهد القضائي

الرئيسية | صلاحيات علي المستوى الوطني | صلاحيات إقليمية ومالية | الدورات | المناهج | النشاطات العلمية للهيئة | بحث الخلية الأوتال | عربي | لغة في المعهد

المعهد القضائي يحدد موعداً لأداء امتحان الكفاءة القانوني الدورة (52) القضاء والدورة (53) الادعاء العام | المعهد القضائي يشارك في مؤتمر دور القضاء في استقرار المجتمع في أبو ظبي | المعهد القضائي يحتفل بختوم دورة القضاء (47)

الترتيب	اسم الطالب	عنوان البحث	الالتصيص	الملف
1	حسن جميل حسن	الدعوى المدنية الناشئة عن الخطأ في التثبيت حدود العقارات (دراسة تحليلية)	قضاة	الملف
2	محمد عبدالعزیز جاسم	الملاح والثره على الدعوى الجزائية وتحديثاته القضائية في القانون العراقي	قضاة	الملف

Page 1 of 1

أعداد مجلة المعهد القضائي

مجلة علمية نصف سنوية تصدر عن المعهد القضائي لغرض نشر البحوث والدراسات القانونية والقضائية

أعداد صحيفة المعهد القضائي

صحيفة شهرية تعنى بغطاية أخبار وشؤون المعهد القضائي والمناطق التابعة للسلطة القضائية والموظفين وطلاب المعهد القضائي

دليل الموقع الالكتروني

النية الإضافة والتعديل على الموقع الالكتروني:

يتم التعديل على أجزاء الموقع الالكتروني واخذ المقترحات بعد استحصال الموافقات اللازمة لذلك وتنقسم الى قسمين
الإضافة على الموقع الالكتروني والقسم الاخر التعديل على الموقع الالكتروني وكما يلي:

- ❖ **الإضافة على الموقع الالكتروني:** بعد تقديم مطالعة من القسم او الشعبة التي طلبت إضافة نافذة او خدمة جديدة على الموقع الالكتروني يتم تقديمها الى السيد المدير العام في المعهد القضائي وبعد ذلك يتم تحويلها من خلاله الى قسم تكنولوجيا المعلومات من اجل دراستها فنيا وتقنياً وعمل دراسة متكاملة حولها بعدها يتم تحويل النتائج والدراسة الى السيد المدير العام لاستحصال الموافقة النهائية بهذه الإضافة.
- ❖ **التعديل على الموقع الالكتروني:** يتم التعديل على واجهات ونوافذ الموقع الالكتروني وطريقة عرضها وجميع التفاصيل الخاصة بها بعد تقديم المطالعة من الجهة التي طلبت التعديل الى السيد المدير العام وتحويلها الى قسم تكنولوجيا المعلومات لدراسة الأمور الفنية والتقنية فيها وتحديد السلبات والايجابيات فيها بكافة تفاصيلها وتقديم هذه الدراسة المستفيضة الى السيد مدير عام المعهد لغرض استحصال الموافقة النهائية على اجراء التعديل او عدم اجراءه.

الخطط المستقبلية

تشمل الخطط المستقبلية الاتي:

- ❖ **عمل نافذة تخص التقديم على المعهد القضائي:** حيث يتم انجاز كافة إجراءات التقديم من خلال هذه النافذة من تقديم الطلبات والاستمارات ورفع المستمسكات الخاصة بالمتقدم وتدقيقها وبعد ذلك يمكن إضافة خاصية الدفع الالكتروني أيضاً بعد اجراء التدقيقات اللازمة.

المحور الرابع : شعبة الحاسبة - الصيانة والدعم الفني

صيانة أجهزة الحاسوب والملحقات

العمل الحالي

ت	المهام	كيفية التنفيذ
١	إصلاح الأعطال البرمجية وملحة الحاسبات	المقصود: معالجة المشاكل التي تتعلق بأنظمة التشغيل، البرامج المثبتة، الطابعات، لوحات المفاتيح، الفأرة، الشبكات، وغيرها من الملحقات. - استقبال بلاغ العطل وتوثيقه بنموذج خدمة أو نظام تتبع الأعطال. - فحص البرامج والبرمجيات الخبيثة (باستخدام أدوات مكافحة الفيروسات). - إعادة تثبيت التعريفات أو البرامج التالفة إن لزم. - في حال فشل الإصلاح، تدوين الملاحظات ورفع توصية بإعادة تهيئة الجهاز أو استبدال القطعة التالفة.
٢	تنصيب أنظمة التشغيل والبرامج اللازمة	المقصود : إعادة تنصيب النظام أو تحديثه على الأجهزة حسب الحاجة. - التأكد من توافق المواصفات مع النظام المطلوب كما في الجدول في ملحق - ب - - تنصيب النظام وتفعيله. - تنصيب البرامج الأساسية مثل Office ، المتصفحات، أدوات PDF ، وبرامج الحماية. - توثيق النظام المثبت والبرامج ضمن سجل الجهاز (ورقي أو إلكتروني).
٣	إعداد جداول الأجهزة وبرامج كل جهاز + كتالوج	المقصود : إعداد قاعدة بيانات توضح حالة كل جهاز، مواصفاته، البرامج المثبتة عليه، اسم المستخدم. - إنشاء سجل أو قاعدة بيانات تشمل: - رقم الجهاز، اسم القسم، المستخدم، النظام المثبت، البرامج، حالة الضمان، تاريخ آخر صيانة. - تخصيص مجلد أو دليل إلكتروني يحتوي على:

دليل قسم تكنولوجيا المعلومات

- تعريفات، نسخ برامج، كتيب الاستخدام الخاص بكل جهاز أو طابعة (كتالوج PDF) - تحديث السجل بعد كل عملية صيانة أو تغيير برنامج / مستخدم.	
المقصود : تنظيم ومراقبة عمل نظام البصمة وتوزيعه على الحاسبات المعتمدة. - تحديد الأجهزة التي تحتوي على نظام البصمة . - التأكد من تزامن البيانات بينها، وضمان اتصالها بجهاز البصمة. - تحديث البرنامج والتعريفات بشكل دوري. - إعداد نسخة احتياطية تلقائية لبيانات البصمة.	إدارة برامج البصمة وتثبيتها على أكثر من حاسبة ٤
المقصود : استخدام نظام إلكتروني لاستقبال ومتابعة الطلبات الفنية. - اختيار نظام Help Desk مناسب (مثل GLPI ، osTicket ، أو Google Form بسيط كبدائية). - تسجيل كل بلاغ يتضمن: نوع العطل، الجهاز، القسم، التاريخ، وقت الاستجابة. - إصدار تقارير دورية من النظام لمعرفة عدد الأعطال ونوعها وحالة المعالجة.	إنشاء نظام تتبع للأعطال (Help Desk System) ٥

البيانات المطلوبة	التقارير الدورية	ت
- عدد الأعطال المنجزة حسب القسم. - أنواع الأعطال (برمجية / عتادية). - الوقت المستغرق للإصلاح. - الأجهزة الخارجة عن الخدمة (مع توصية بالإصلاح أو الإحالة).	التقرير الشهري لصيانة الأجهزة	١
- الهدف : كشف الأعطال التي تتكرر في أجهزة أو أقسام محددة لتحليل السبب. - البيانات المطلوبة: - اسم الجهاز / القسم. - عدد مرات التكرار خلال فترة محددة (شهر، ربع سنوي...). - نوع العطل (مثلاً: أعطال كهربائية، مشاكل شبكة، فشل في الأقراص...). - الإجراء المقترح (استبدال، ترقية، تدريب المستخدم).	تقرير الأعطال المتكررة	٢

دليل قسم تكنولوجيا المعلومات

سياسات عامة للشعبة :-

- الحفاظ على التوثيق بعد كل عملية صيانة.
- الالتزام بالتواصل المهني مع الأقسام.
- الحرص على ترتيب الأجهزة والأسلاك أثناء وبعد الصيانة.
- أخذ نسخة احتياطية من بيانات المستخدم إن أمكن، قبل تهيئة الجهاز.
- عدم التصرف بأي جهاز أو برنامج دون توجيه من الإدارة الفنية.

الدعم الفني للمستخدمين

العمل الحالي

ت	المهام	التفاصيل
١	تقديم مساعدة مباشرة للموظف عند مواجهة مشكلة في :	○ استخدام برنامج Word أو Excel أو PowerPoint او غيرها . ○ طباعة مستند (طابعة لا تستجيب - غير معرفة - غير مضافة). ○ فتح بريد إلكتروني أو مرفق. ○ فتح رابط البريد او المساعدة في إرسال ملف أو مستند من خلال البريد أو رفعه على Google Drive. ○ فتح رابط معين من جهة رسمية أو حكومية. ○ استعادة بيانات من فلاش أو هارد خارجي. ○ نسخ ملفات من حاسبة لحاسبة (مثلاً بين أقسام أو أجهزة جديدة). ○ ربط أو تثبيت طابعة/سكانر/بروجكتر بشكل يدوي. ○ ضبط إعدادات الإنترنت عند التقطع أو التوقف.
٢	توثيق الطلبات اليومية في سجل بسيط (ورقوي أو إلكتروني)	○ يتضمن: اسم الموظف - القسم - نوع المشكلة - الإجراء - ملاحظات إن وجدت.
٣	عدم الاكتفاء بحل المشكلة فقط، بل البحث عن أسباب التكرار	○ هل المشكلة بسبب ضعف الإنترنت؟ تعريف غير ثابت؟ جهاز قديم؟ ○ يسجل ذلك ضمن تحليل المشاكل المتكررة لتحسين بيئة العمل.

ت	التقارير الدورية	التفاصيل
١	تقرير شهري عن الطلبات المنفذة	- يتم تصنيف الطلبات المسجلة خلال الشهر حسب: ■ نوع المشكلة (طابعة - بريد - نقل ملفات - تدريب - Word بطء جهاز - فقد بيانات) . ■ عدد تكرارات كل نوع. ■ قسم الموظف (هل هناك قسم يحتاج تدريب أكثر؟). ■ اقتراح حلول وقائية مستقبلية مثل دورات مبسطة أو كتيب إرشادي.

المتطلبات

المهارات البشرية:

- تعزيز شعبة الحاسبة - الصيانة والدعم الفني بمهندسين حاسبات عدد (١)
- تدريب عضو من الشعبة على صيانة أجهزة الطابعات وأجهزة الاستنساخ .

المحور الخامس : معايير الأداء ومؤشرات الكفاءة

تهدف هذه المعايير إلى ضمان جودة الخدمات التقنية المقدمة من قسم تكنولوجيا المعلومات، وتحقيق أعلى مستويات الأداء، من خلال تتبع مؤشرات رقمية وقابلة للقياس لكل شعبة، بما يساهم في تحسين القرارات وتطوير بيئة العمل التقني

تحديد مؤشرات الكفاءة لكل شعبة

شعبة الشبكات وإدارة السيرفرات:

- معدل قوة شبكة الانترنت .
- عدد ساعات التوقف غير المخطط.(Downtime)
- عدد البلاغات المتكررة في نفس الموقع أو الجهاز.

دليل قسم تكنولوجيا المعلومات

- نسبة التغطية اللاسلكية الناجحة داخل أبنية المعهد.
- نسبة توفر الاتصال اللاسلكي للطابعات اللاسلكية لكل شعبة .
- عدد التحديثات الأمنية المنجزة في وقتها المحدد لأجهزة الشبكات .
- مدى مطابقة مخطط الشبكة لواقع الشبكة .

. شعبة الموقع الالكتروني والأنظمة :

- مدى مطابقة الإنجاز مع الخطة الزمنية لكل مشروع .
- نسبة توفر الخدمات (Service Availability) على مدار الشهر.
- مدى اكتمال جوانب التوثيق الالكتروني للمشاريع المنجزة .
- مدى مطابقة تفاصيل الكود البرمجي مع المعايير المحددة .

. شعبة الحاسبة – الصيانة والدعم الفني :

- متوسط زمن الاستجابة للبلاغ .
- معدل حل البلاغات في نفس اليوم.
- نسبة رضا المستخدم النهائي عن الخدمة المقدمة (حسب استبيانات).
- مدى مطابقة سجلات الأجهزة مع واقع عملها .
- عدد الحاسبات الغير محدثة ببيانات برنامج الحماية من الفيروسات .
- مدى مطابقة الأنظمة المثبتة على الحاسبات مع مواصفاتها الفنية .

تصحيح مسار الأداء

- التدريب - الوقوف على نقاط الضعف وتكثيف تدريب الموظف المختص فيما يخصها .
- التطوير - عمل ورشة داخل القسم بعد دراسة نقاط الضعف يكون محتواها مناقشة مقترحات وحلول يقدمها كل موظف مع دراسة لآلية العمل وفق معايير عالمية يتم البحث عنها .
- البنية التحتية - دراسة ما تكررت اعطاله بفترات متقاربة والتوصية بشأن تطويره.

التوصية

يعد هذا الدليل مرجعاً أساسياً لتنظيم عمل قسم تكنولوجيا المعلومات، ويوصي بالاستمرار في تطوير المهارات التقنية، وتعزيز الأمن السيبراني، والتعاون مع جميع الأقسام لضمان استخدام فعال ومستدام للتكنولوجيا داخل المؤسسة.

دليل قسم تكنولوجيا المعلومات

ملحق - أ -

نموذج تقرير شهري عن أداء الشبكة الداخلية

• نظرة عامة على أداء الشبكة الداخلية

المؤشر	القيمة / الملاحظة
نسبة توفر الشبكة الداخلية	
(CPU/RAM) نسبة استخدام الموارد في الخوادم	
عدد المستخدمين	
عدد الأجهزة المتصلة بالشبكة الداخلية	
أداء خدمات الشبكة طباعة، مشاركة ملفات، الخ	
وجود أعطال مؤثرة	

• الأعطال والمشاكل في الشبكة الداخلية

الحالة	مدة المعالجة	الإجراء المتخذ	القسم المتأثر	نوع المشكلة	التاريخ

• التحسينات والإجراءات الوقائية - الشبكة الداخلية

• التوصيات

توقيع المسؤول

دليل قسم تكنولوجيا المعلومات

ملحق - ب -

نموذج تقرير شهري عن أداء شبكة الانترنت

• نظرة عامة على أداء الإنترنت

المؤشر	القيمة / الملاحظة
نسبة توفر خدمة الإنترنت	
متوسط سرعة التحميل	
متوسط سرعة الرفع	
عدد الانقطاعات	
مدة الانقطاع الإجمالية	
وجود أعطال مؤثرة	

• الأعطال والمشاكل في خدمة الإنترنت

الحالة	مدة المعالجة	الإجراء المتخذ	القسم المتأثر	نوع المشكلة	التاريخ

• التحسينات والإجراءات الوقائية - شبكة الانترنت

• التوصيات

توقيع المسؤول

ملحق - ج -

نموذج جدول يبين المواصفات المطابقة لكل نظام تشغيل

Operating System	CPU Requirement	RAM	Storage Requirement	System Architecture	Additional Requirements
Windows 8.1 (32-bit)	1GHz or faster 32-bit (x86) processor with PAE/NX/SS	1 GB	16 GB	x86	DirectX9 graphics with WDDM1.0 driver
Windows 8.1 (64-bit)	1GHz or faster 64-bit (x64) processor with PAE/NX/SS	2 GB	20 GB	x64	DirectX9 graphics with WDDM1.0 driver
Windows 10 (32-bit)	1GHz or faster 32-bit (x86) processor	1 GB	16 GB	x86	DirectX9 graphics with WDDM1.0 driver
Windows 10 (64-bit)	1GHz or faster 64-bit (x64) processor	2GB	20 GB	x64	DirectX9 graphics with WDDM1.0 driver
Windows 11	1GHz or faster, 2 or more cores on a compatible 64-bit processor or System on a Chip (SoC), 8th gen+ with TPM2.0	4 GB (8 GB recommended)	64 GB or more	x64 only	TPM2.0, DirectX 12 graphics with WDDM2.0 driver, 9" display with 720p resolution, Secure Boot



الفصل التاسع

إجراءات عمل العلاقات العامة والإعلام

شعبة العلاقات العامة والاعلام

اولا : تقوم شعبة العلاقات العامة والاعلام تقوم بالمهام الاتية:

- ١- الاشراف على استقبال ضيوف المعهد وبالمهام الاتية: بـج زيارتهم وتزويدهم بالمعلومات العامة اثناء الزيارة.
- ٢- الاشراف على تنظيم مراسيم حفلات التخرج والمؤتمرات والفعاليات وورش العمل والانشطة في المعهد القضائي.
- ٣- ادارة ملف العلاقات العامة في المعهد القضائي والتنسيق مع شعبة التدريب والتطوير للعمل وتبادل الخبرات الدولية .
- ٤- استلام دعوة المشاركة في النشاطات والمؤتمرات والندوات والورش التدريبية الدولية حضورياً أو افتراضياً .
- ٥- ترجمة الدعوة المقدمة اذا كانت باللغة الانكليزية من قبل الشعبة.
- ٦- رفع الدعوة المرسله بكتاب رسمي الى مكتب السيد رئيس المجلس المحترم لغرض ترشيح موظفين من المعهد أو غيره حسب الشروط والمواصفات المذكورة في البرنامج التدريبي الدولي.
- ٧- مراعاة اشراك الموظفين الذين لديهم خبرة في مجال اختصاصهم وحسب الوصف الوظيفي ولهم علاقة بالبرنامج التدريبي مع مراعاة ان يكونوا ممن يجيدون اللغة الانكليزية بمستوى جيد.
- ٨- تقوم الشعبة بأعلام الجهة المقدمة للدعوة بأسماء المرشحين للبرنامج التدريبي الدولي لغرض اكمال اجراءات التسجيل والموافقات الاصولية وأي متطلبات اخرى تتعلق بتأشير الدخول وجوازات سفر المشاركين والاقامة والطعام في الدولة المستضيفة للبرنامج، التأمين الصحي...الخ من المتطلبات الضرورية قبل سفر المشاركين.
- ٩- متابعة اصدار الامر القضائي بإيفاد المشاركين وارساله الى الجهة القائمة بالتدريب لتسهيل اجراءات سفر ودخول المشاركين الى البلد المستضيف للتدريب.
- ١٠- تعميم برامج التدريب الافتراضي على الدوائر والاقسام المعنية وعرض اسماء من نظيف عليهم الشروط على السيد المدير العام .
- ١١- اكمال اجراءات التسجيل بالبرامج التدريبية .
- ١٢- الدورات التدريبية عبر الانترنت تتم عادة على مدار فترة زمنية أطول من التدريب الحضوري وتشمل جلسات مباشرة لا تزيد عن ١٢٠ دقيقة في المرة الواحدة، تتخللها فترات استراحة متكررة.
- ١٣- ادارة ملف العلاقات العامة بالتنسيق مع شعبة العلاقات والاعلام.

ثانياً : وحدة الاعلام وتقوم بالمهام التالية :

- ١- يتولى مسؤول وحدة الاعلام في الشعبة اعلاه تصميم وتنفيذ المجلة والجريدة وجميع المقالات والبحوث بالتنسيق مع اللجنة المشكلة بموجب الامر الاداري المرقم بالعدد (٦٠/امر اداري/٢٠٢٥) المؤرخ في ٢٠٢٥/٣/١٠ وتعديلاته .
- ٢- التواصل مع المركز الاعلامي لمجلس القضاء الاعلى ووسائل الاعلام المحلية لتغطية نشاطات المعهد.
- ٣- تصوير انشطة المعهد كافة وتوثيقها وارشفتها قبل واثناء وبعد العمل.

صحيفة ومجلة المعهد القضائي

٤- نشر كل ما يخص المعهد من اخبار واعلانات وتسهيل مهمة الصحفيين والاعلاميين للحصول على المعلومات المتعلقة بها.

٥- متابعة وتنفيذ اي مهمة اخرى يكلف بها من قبل السيد المدير العام .

• مهام اعمال لجنة متابعة واقع العمل في الجريدة :

- تقوم هيئة التحرير المشكلة بموجب الامر الاداري (١٢١/امر اداري/٢٠٢٥) المؤرخ في ٢٠٢٥/٤/٢٢ والمعدل بالامر الاداري المرقم (١٥٥/امر اداري/٢٠٢٥) المؤرخ في ٢٠٢٥/٥/٢٢ برفد وحدة الاعلام بالمقالات والبحوث وتغطية نشاطات المعهد حسب اختصاص كل قسم من اقسام المعهد القضائي قبل اسبوع من استحقاقها وتلتزم شعبة العلاقات والاعلام بعرضها على مدير عام المعهد للامر بنشرها ويلزم مسؤول وحدة الاعلام بتبويبها وتصميمها واكمال الجريدة ضمن السقف الزمني في الاسبوع الاول من كل شهر.

• مهام اعمال لجنة متابعة واقع العمل في المجلة :

- يقوم اعضاء اللجنة المشكلة بالامر الاداري المرقم (٦٠/امر اداري/٢٠٢٥) المؤرخ ٢٠٢٥/٣/١٠ برفد وحدة الاعلام بالابحاث والدراسات المراد نشرها بالمجلة التي بدورها تعرضها على السيد المدير العام / مدير التحرير للاطلاع عليها واحالتها الى سكرتير التحرير واعضاء اللجنة المذكورة انفاً للتدقيق وابداء الملاحظات واحالتها الى المدقق اللغوي ليتسنى بعد ذلك عرضها على سيادة رئيس مجلس القضاء الاعلى للمصادقة على طباعتها .

صحيفة ومجلة المعهد القضائي

في إطار سعيه المستمر لتعزيز المعرفة القانونية وتبادل الخبرات، يُصدر المعهد القضائي عددًا من المنشورات العلمية والإعلامية الدورية التي تساهم في تطوير الفكر القانوني والقضائي، وتوثيق الجهد العلمي لأعضاء السلطة القضائية والباحثين المختصين. وتشمل هذه المنشورات ما يلي:

١. مجلة المعهد القضائي

مجلة علمية محكمة تصدر عن المعهد القضائي، تُعنى بنشر البحوث والدراسات المتخصصة في مجالات القانون والقضاء. تهدف المجلة إلى دعم البحث العلمي القانوني، وتوفير منبر أكاديمي يربط بين النظرية والتطبيق، فضلاً عن نشرها عدد من قرارات محكمة التمييز الاتحادية والهيئة القضائية للانتخابات، مع زاوية تراث قضائي واشراقات قانونية التي تتناول أعلام القضاء في العراق.

٢. صحيفة المعهد القضائي

منبر إعلامي دوري يصدر عن المعهد، يسلط الضوء على أخبار المعهد وأنشطته وفعالياته العلمية والتدريبية، إلى جانب مقالات وتحليلات قانونية موجزة. تهدف الصحيفة إلى تعزيز التواصل بين المعهد والجمهور المهتم بالشأن القانوني ونشر الثقافة القانونية، وتوثيق إنجازات المعهد ودوره في تطوير الجهاز القضائي.

٣. النسخة الإنجليزية من مجلة المعهد القضائي

حرصاً على إيصال الفكر القانوني العراقي إلى المجتمع الدولي، يصدر المعهد نسخة إنجليزية من مجلته المحكمة، تتضمن مختارات من الأبحاث والمقالات المنشورة، بعد ترجمتها وتكييفها بما يراعي خصوصية المتلقي الأجنبي. وتُعد النسخة الإنجليزية أداة فاعلة لتعزيز الحوار القانوني الدولي، وإبراز تطور النظام القضائي العراقي في المحافل الأكاديمية والقانونية العالمية.

❖ هيكلية صحيفة المعهد القضائي

- الصفحة الاولى: مقالة السيد رئيس التحرير + أخبار محلية (أنشطة المعهد القضائي) + مقالة/ أو/ يتم تغطية اسفل الصفحة بالاخبار ان كانت أكثر من خبرين.
- الصفحة الثانية: أخبار ومقالات / أخبار المعهد القضائي إن كانت أكثر من أن يتم الاكتفاء بها بالصفحة الاولى اضافة الى مقالات الكتاب.
- الصفحة الثالثة: آراء قانونية/ آراء مختصة بالشؤون القانونية التي تخص المجتمع.
- الصفحة الرابعة والخامسة: أبحاث ودراسات
- الصفحة السادسة: رؤى وأفكار/ افكار ومقالات للباحثين
- الصفحة السابعة: نافذة قضائية.
- الصفحة الثامنة: تكون متحركة المحتويات (تاريخ، ثقافة قضائية، قراءة في كتاب قانوني) + مقالة الخاتمة.

❖ ضوابط النشر بمجلة المعهد القضائي.

- ضوابط النشر بمجلة المعهد القضائي.
- كلمة رئيس التحرير / السيد رئيس مجلس القضاء الأعلى المحترم.
- كلمة مدير التحرير / السيد مدير عام المعهد القضائي المحترم.
- البحوث.
- المبادئ القانونية في قضاء محكمة التمييز.
- تعليق على مبدأ قانوني.
- تراث قضائي.
- اشراقات قانونية.
- مع إمكانية استحداث زوايا جديدة حسب توفر المادة وإتاحتها للنشر بعد الموافقة عليها.
- السيد رئيس التحرير، السيد مدير التحرير، أعضاء هيئة التحرير.
- أعضاء الهيئة الاستشارية
- وحدة إدارة المجلة: (سكرتير التحرير، التدقيق اللغوي، الترجمة، المطبعة، التصميم والإخراج الفني، عنوان البريد الالكتروني للمجلة).

صحيفة ومجلة المعهد القضائي



مجلة المعهد القضائي

مجلة علمية نصف سنوية تصدر عن المعهد القضائي
تعنى بنشر البحوث والدراسات القانونية والقضائية

كلمة رئيس التحرير

كلمة مدير التحرير

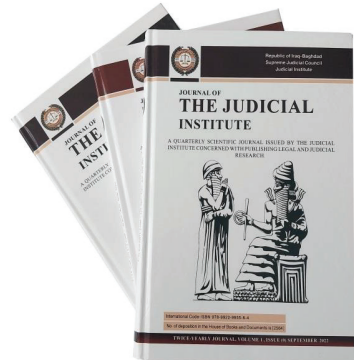
تراث قضائي

تعليق على مبدأ قانوني

المبادئ القانونية في
قضاء محكمة التمييز

بحوث

إشراقات قانونية



صحيفة المعهد القضائي

صحيفة شهرية تعنى بتغطية أنشطة المعهد القضائي

البريد الإلكتروني: j-inst@mail.sjc.iq



الصفحة الأولى



٥ أبحاث ودراسات



٤ أبحاث ودراسات



٣ آراء قانونية



٢ مقالات



٨ الأخيرة



٧ تشريعات قانونية



٦ رؤى وأفكار

صحيفة شهرية يصدرها المعهد القضائي تعنى بتسليط الضوء على أخبار وأنشطة المعهد ، كما تساهم بنشر الثقافة القانونية المتخصصة بهدف تعزيز الوعي القانوني وتبادل المعرفة بين المهتمين بالشأن القضائي والقانوني.

JUDICIAL

Monthly Newspaper Covers The Activities
& The News Of The Iraqi Judicial Institute

INSTITUTE



1

Front Page



2

Articles



3

Law Opinions



4

Studies & Researchs



5

Studies & Researchs



6

Insights & Thoughts



7

Law Legislation



8

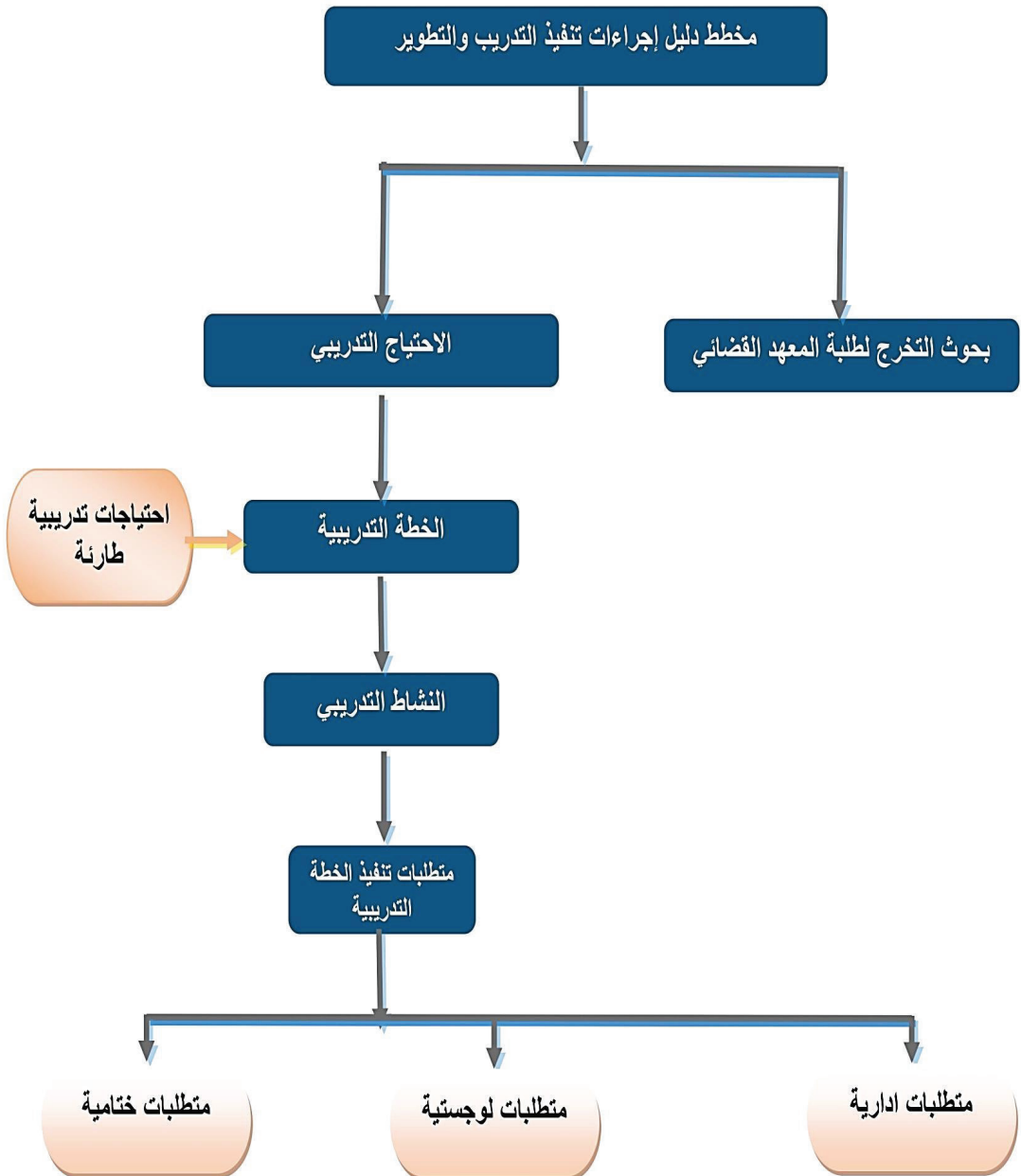
Last page

A monthly journal issued by the Iraqi Judicial Institute, dedicated to highlighting the Institute's news and activities. It also contributes to the dissemination of specialized legal knowledge with the aim of promoting legal awareness and fostering the exchange of knowledge among those interested in judicial and legal affairs.



الفصل العاشر

اجراءات عمل التدريب والتطوير



الباب الأول : التدريب

❖ أولاً / تقييم الاحتياجات التدريبية :-

يلعب تقييم الاحتياجات دور أساس في تطوير البرامج المؤسساتية كداعم حقيقي لتطور البنى التحتية في مجالات العمل ليكون المعهد القضائي اكثر استعداداً في تنظيم عمله المستقبلي من خلال تحديد نقاط القوة في المؤسسة واهم مجالات التحسين ووضع أولويات التدريب والتطوير للمؤسسة.

تقوم شعبة التدريب والتطوير بتشكيل فريق عمل لتنفيذ مشروع تقييم الاحتياجات للخروج بتقرير عن واقع عمل شعبة التدريب والتطوير واحتياجاتها بهدف اعداد الخطة المستقبلية تتضمن جميع احتياجات الشعبة من خلال صياغة المنهاج التدريبي المناسب لتغطية هذه الاحتياجات بالتنسيق مع ممثلي الدوائر لتنفيذ المنهاج التدريبي المطلوب.

يسبق اعداد أي خطة تدريبية وجود تقييم احتياج دقيق للتدريب من خلال الخطوات التالية :

- ١- تضاف ورش تدريبية للخطة من خلال تقارير العمل مثل (تقارير ورش الدروس المستخلصة، تقارير تقييم الورش السابقة) بالتنسيق مع شعبة الشؤون العلمية.
- ٢- في حال تقديم الجهة المستفيدة طلباً لاحتياج طارئ (دورات تخصصية) تدرس شعبة التدريب والتطوير مع قسم التدريسات طلب الجهة المستفيدة ويرفع بيان الرأي الى المدير العام لاستحصال الموافقة ويدرج الاحتياج التدريبي ضمن جدول الدورات بعد استحصال موافقة السيد رئيس مجلس القضاء الاعلى المحترم لإقامة الدورة.

❖ ثانياً / اعداد الخطة التدريبية :-

أ- الجدول البرامج التدريبية: اعداد شعبة التدريب والتطوير جدولاً مفصلاً بالتنسيق مع مدير قسم التدريسات الاحتياجات التدريبية للفئات المستهدفة من موظفي الوزارات كافة والجهات غير المرتبطة بوزارة.

ب- الجدول الزمني للأنشطة: يمثل المسار للأنشطة التدريبية المطلوب تنفيذها وفق التوقيتات الزمنية المحددة التي يجب تحديدها لكل دورة (تاريخ البدء , تاريخ الانتهاء) بعد اكتمال العدد المطلوب على إن لا يقل عدد المرشحين المشاركين عن (١٥) مشارك استناداً للتعليمات الصادرة بموجب قانون المعهد القضائي تنفيذاً للقرار رقم (٥٢) لسنة ١٩٩٨.

ت- الإطار العام لتنفيذ النشاط التدريبي (الفئة المستهدفة , المحاضرين , الجهة المستفيدة من الدورة).

١ - الاجتماع مع الفئة المستهدفة :- بعد استحصل الموافقة الرسمية من قبل السيد المدير العام على

تنفيذ الخطة التدريبية تقوم شعبة التدريب والتطوير بعقد اجتماع مع ممثل عن الدورة يتم اختياره عن طريق المشاركين للبدء بالاعداد للنشاط التدريبي من خلال أجتتماع استعراض الاحتياج التدريبي أولاً ومن ثم مناقشة تحديد المحاضر ويتم مناقشته في الاجتماعات مع الفئة المستهدفة ما يلي :-

- أ- مناقشة الهدف من تنفيذ الدورة وأهم المحاور التي يجب تضمينها في النشاط التدريبي بحسب رايهم الفئة المستهدفة.
- ب- تحديد تاريخ أولي لاتعداد الدورة على ان لا يتعارض مع عمل الفئة المستهدفة وتحديد مكان الانعقاد وعدد المشاركين.
- ت- كتابة ملخص عن الدورة التدريبية .
- ث- استمرار التنسيق مع الفئة المستهدفة واطلاعهم على مستجدات التحضيرات للدورة من خلال اتباع الضوابط الآتية لتنفيذ الدورة :
- ١- تنفيذ الدورات التدريبية حضوري في بناية المعهد القضائي.
- ٢- احضار المرشح هوية تعريفية (هوية الدائرة التي ينتسب اليها) .
- ٣- يكون موعد بدء الجلسات التدريبية في الساعة الثامنة والنصف صباحاً ولغاية الساعة الثانية عشر ظهراً.
- ٤- يعتمد المعهد القضائي في تنفيذ برنامجه التدريبي على القرار رقم (٥٢) لسنة ١٩٩٨ وقرار مجلس قيادة الثورة (المحل) رقم (٣٦١) لسنة ١٩٨٣ .
- ٥- الالتزام بالزي الرسمي قدر الإمكان، ويمنع ارتداء الملابس التي لاتتناسب مع اهمية مكان انعقاد الدورة وكذلك لاتتناسب مع مكانة الوظيفة العامة .
- ٦- يمنع التدخين بصورتيه (التقليدية والالكترونية) في غير الاماكن المخصصة لها في بناية المعهد القضائي.
- ٧- درجة الامتحان التحريري (٨٠٪) و (٢٠٪) تكون على الحضور والمشاركة.

ج - مناقشة أسباب تنفيذ الدورة التدريبية.

هـ - مناقشة وكتابة النتائج المتوقعة من تنفيذ الدورة التدريبية.

٢ - المحاضرين :- يتم اختيار المحاضر من قبل قسم التدريسات بالتنسيق مع شعبة التدريب والتطوير وفق المعايير التالية:

- أ- التعرف على السيرة الذاتية للمحاضرين.
- ب- الاطلاع على محتوى المادة التدريبية المُعد من قبل المحاضر.
- ت- انواع تقنيات التدريب والمنهجية التي سيتم اعتمادها في تنفيذ الدورة.

- ث- توفر وسائل الايضاح ومعينات التدريب المناسبة.
- ج- اليات التقييم المعتمدة في التدريب.
- ح- عرض الأمر على السيد مدير عام المعهد القضائي لإصدار الأمر الإداري.

■ نموذج جدول المحاضرات

عنوان الدورة التدريبية والتطويرية

المحاضرة الاولى ٨,٣٠ الى ١٠,٠٠	المحاضرة الثانية ١٠,٣٠ الى ١٢,٠٠	اليوم والتاريخ	تسلسل

❖ ثالثاً / تنفيذ الخطة التدريبية :-

أ - المتطلبات الادارية :- يبدأ العمل بتأمين المتطلبات الإدارية كما في التسلسل الآتي :-

١. إقامة الدورات المذكورة في دليل الدورات او بناءً على طلب الجهة المستفيدة (القانونية - الإدارية) لموظفي الجهات الرسمية وغير الرسمية علماً ان عدد المشاركين لا يقل عن (١٥) مشارك
٢. استكمال إجراءات التسجيل بتسديد أجور الدورة وتكون كلفة المشارك في الدورة الواحدة (٦٠,٠٠٠ الف دينار) للمشارك للدورة التي مدتها اقل من شهر و(١٠٠,٠٠٠ الف دينار) للدورات التي مدتها شهر فما فوق .
٣. يعد حضور اليوم الأول إجبارياً لاحتساب الدورة وتسجيل أسماء المشاركين ورفع قوائم إلى قسم التدريسات.
٤. إعداد المنهاج للدورات التي يقيمها المعهد القضائي .

٥. التنسيق مع ممثلي الوزارات والجهات غير المرتبطة بوزارة الراغبة بمشاركة منتسبيها بالدورات المقامة بالمعهد القضائي .
٦. تكليف المحاضرين لإلقاء المحاضرات بعد موافقة السيد مدير عام المعهد القضائي وإعداد سجل توافيق الأساتذة المحاضرين .
٧. إعداد كتاب موعد إقامة الدورة و كتب مباشرة وانفكاك المشاركين بالدورة .
٨. إعداد قوائم الالتحاق بالدورة وقوائم الحضور والغياب .
٩. الزيارات الميدانية للمشاركين في الدورات التخصصية (دائرة الطب العدلي , مديرية تحقيق الادلة الجنائية)
١٠. تهيئة القاعات اللازمة والدفاتر الامتحانية وتحديد موعد الامتحان للدورة .
١١. إعداد قوائم استبيان للمشاركين في الدورات وتحليل ذلك الاستبيان .
١٢. إعداد قوائم أجور المحاضرات لكل دورة .
١٣. إعداد قوائم نتائج الدورة و شهادات المشاركة.
١٤. يُعد فاشلاً في الدورة كل من تخلف عن الالتحاق بالامتحان من غير عذر مشروع

ب - المتطلبات اللوجستية :-

١. استقبال المشاركين والترتيب بحضورهم.
٢. تحديد مكان القاعات الدراسية.
٣. توفير المقاعد والأثاث المناسب والإضاءة المناسبة.
٤. إشعار المحاضر إلى تهيئة المطبوعات اللازمة لدراسة مطبوعات المنهاج التدريبي.
٥. تهيئة الوسائل التقنية لعرض المنهاج.

ج - المتطلبات الختامية :-

من المتطلبات الختامية لاي دورة تدريبية تتطلب الإجراءات ادناه:

١. الاجتماع مع المحاضر :- تقوم شعبة التدريب والتطوير بالاجتماع مع المحاضر المسؤول عن الدورة التدريبية ليتم تعريفه بدورة في النشاط وتوضح له مهامه وبالمقابل يتم تقديم تقرير من قبل المحاضر موضحا مخرجات الدورة التدريبية وتوصيات ومقترحات ان وجدت .

[۱۵۲]

تقرير انجاز دورة تدريبية

الشعبة	
اسم معد التقرير	
اسم المحاضر	
تاريخ اعداد التقرير	
اسم الدورة	
تاريخ التنفيذ	
مكان التنفيذ	
عدد المشاركين	ذكور
اناث	
الهدف من الدورة	
وصف يومي للدورة	
اذكر ابرز انطباعات المشاركين عن الدورة ؟	
ما هي المقترحات المقدمة من قبل المشاركين لتطوير الدورة ؟	

ملاحظة: يرفق مع التقرير ما يلي:

- نسخة من الامر الإداري الخاص بالتنفيذ.
 - الاجندة التدريبية .
 - صور للدورة لا تقل عن اثنتان ولا تزيد عن خمسة
- اسم وتوقيع معد التقرير

الباب الثاني : بحوث التخرج لطلبة المعهد القضائي

البحوث

هي عملية بحث منظمة و منهجة تهدف الى جمع البيانات والمعلومات ومعالجة المشاكل ورفع مستوى الطالب في مجال البحث لرفد المكتبة القانونية بالحلول والوصول الى الحقيقة العلمية الصحيحة واطلاع الطالب على المصادر و اخراج المادة العلمية سيما وان البحث يُعد جزءاً من متطلبات التخرج مع بيان الملاحظات الآتية:

- ◆ أولاً : تخصص مائة درجة لكل بحث من البحوث التي يجب على الطالب تقديمه على ان ألا يقل معدل العام لجميع المواد والبحوث عن (٦٠٪).
- ◆ ثانياً : يُعد راسباً في الامتحان النهائي كل من لم يحصل على درجة النجاح في البحث المقدم.

- ◆ ثالثاً : يصنف المتخرجون في المعهد، الى الدرجتين التاليتين :

١. الدرجة (أ) وتشمل كل من كان معدله لجميع المواد والبحوث لا يقل عن ثمانين من المائة (٨٠٪) للسنتين ، ويمنح قدماً لغرض العلاوة والترفيه لمدة سنة واحدة .
٢. الدرجة (ب) وتشمل كل من كان معدله لجميع المواد والبحوث من ستين من المائة (٦٠٪) الى تسعة وسبعين من المائة (٧٩٪) للسنتين , ويمنح قدماً لغرض العلاوة والترفيه لمدة سنة اشهر .

المتطلبات الخاصة بالبحث

١. آلية اختيار العنوان :-

- يتم تبليغ الطلبة بترشيح ثلاثة عناوين لبحث التخرج عن طريق اعلان رسمي ويحدد بتاريخ لاستلام الطلبات.
- يتم تسليم عناوين البحوث الى اللجنة الدائمة لاختيار بحث التخرج المتكون من ثلاثة أساتذة قضاة و اثنين من السادة الاكاديميين .
- تقوم لجنة البحوث باعداد محضر اخر موعد لعناوين بحوث التخرج.

٢. الية اختيار المشرفين :-

- يتم اختيار المشرفين باقتراح من قبل مدير قسم التدريسات ويرفع الى المدير العام المحترم.
- إعداد مذكرة تقدم الى رئيس مجلس القضاء الأعلى المحترم بالموافقة على المشرفين.

• يتم تبليغ المشرفين والطلبة بالبداة بإجراءات البحث.

٣. آلية المناقشة :-

يتم اختيار لجنة مناقشة بحوث التخرج التي تتألف من ثلاثة لجان لجنة البحوث المدنية ولجنة البحوث الجزائية ولجنة الاحوال الشخصية، ويتم اختيارهم من قبل مدير عام المعهد القضائي المحترم ومدير قسم التدريسات ثم يرفع محضر جلسة لمجلس المعهد القضائي للمصادقة عليه .

٤. آلية الاستلام والمدة :-

- تبليغ الطلاب بتسليم البحوث (النسخة الاولى) قبل بدء الامتحانات النهائية المرحلة الثانية عن مدة لا تقل عن شهر.
- يتم استلام البحث (النسخة النهائية) مع قرص (CD) بعد مناقشة البحث بمدة خمسة ايام .

الشعبة	شعبة التدريب والتطوير
اسم معد التقرير	عدنان حميد موسى
اسم المحاضر	المستشار ياسين طه ويس
تاريخ اعداد التقرير	٢٠٢٥/٧/٧
اسم الدورة	دورة في التحقيق الاداري
تاريخ التنفيذ	٢٠٢٥/٦/٢٢ ولغاية ٢٠٢٥/٦/١٥
مكان التنفيذ	المعهد القضائي
عدد المشاركين	٣٠ ذكور ٢٥ ناث ٥

تعريف الموظف بإساسيات التحقيق الإداري ومبادئه الرئيسية، وإسماؤه في الدستور والقانون، وأهميته للفرد والمجتمع والإدارة ذاتها، وإجراءات التحقيق الإداري، من تشكيل لجنة التحقيق، إلى التظلم من القرار الصادر، والطعن به أمام القضاء الإداري.

مدة الدورة (ثمانية ايام) بمعدل محاضرتين في اليوم، تبدأ المحاضرة الاولى في تمام الثامنة والنصف صباحاً ولمدة ساعة ونصف، وتبدأ المحاضرة الثانية الساعة العاشرة والنصف وتنتهي في الساعة الثانية عشر. حاضر المستشار ياسين طه ويس في مادة الدورة، وفقاً للاجندة التدريبية المرفقة ربطاً.

● **التنظيم المتميز للدورة، والكفاءة العالية للاستاذ المحاضر.**

● **فضل المشاركين زيادة مدة الدورة للاستفادة القصوى من موضوعاتها.**

● كفة إقامة الدعوى، والتميز .

مع التقدير..

- صور للدورة لا تقل عن اثنتان ولا تزيد عن خمسة

الباب الثالث : جدول دورات المعهد القضائي لسنة ٢٠٢٥

الاطار القانوني للبرنامج التدريبي:

بموجب قانون تأسيسه فإن المادة العشرون منه منحت رئيس مجلس القضاء الاعلى تكليف المعهد باقامة دورات خاصة لتاهيل موظفي مجلس القضاء الاعلى او المرشحين لاشغال الوظائف فيه ورفع كفائتهم وكذلك اقامة دورات خاصة لرفع المستوى القانوني للعاملين في الدوائر القانونية لمؤسسات الدولة الرسمية وشبه الرسمية ويتم تحديد شروط اقامة الدورة بتعليمات تصدر بهذا الشأن.

يستند المعهد القضائي في اقامته للدورات التدريبية على قرار رقم ٣٦١ لسنة ١٩٨٣ المتعلق بإقامة الدورات التدريبية في الوزارات والجهات غير المرتبطة بوزارة الذي ألزم الوزارات بوضع خطة سنوية تتضمن اعداد الموظفين المطلوب اشراكهم في الدورات التي تنظمها الجهات المختصة بالتدريب. كما ويستند المعهد على القرار رقم ٥٢ لسنة ١٩٩٨ الذي منح رئيس مجلس القضاء الاعلى تكليف المعهد القضائي باقامة دورات خاصة لمنسوبي دوائر الدولة والقطاع العام والخاص لرفع كفائتهم القانونية، واحال القانون الى تعليمات تصدر لاحقاً لتسهيل تنفيذ القرار تحدد مدد الدورات وشروطها ومواعيدها واجورها.

وصدرت هذه التعليمات بالرقم ٤ لسنة ١٩٩٩ تعليمات اقامة دورات خاصة في المعهد القضائي لمنسوبي دوائر الدولة، لرفع كفائتهم القانونية.

اهم الضوابط المنصوص عليها لاقامة الدورات في المعهد بموجب هذه التعليمات:

- ١- ان لا يقل عدد المرشحين للمشاركة في الدورة عن ١٥ خمسة عشر مشاركاً.
- ٢- ان يتم الترشيح بكتاب من الجهة التي ينتسب اليها المرشح.
- ٣- يخضع المشاركون لامتحان او اكثر في مواد الدورة.
- ٤- يمنح المتخرج في الدورة شهادة تؤيد اجتيازه لها بنجاح.
- ٥- يشعر المعهد الجهة التي ينتسب اليها المشارك بالدورة بالنتيجة التي حصل عليها.
- ٦- تسري القواعد الانضباطية المعمول بها في المعهد على المشاركين في الدورات.

ضوابط تنفيذ الدورات التدريبية في المعهد القضائي

- ١- تُقام الدورات التدريبية حضورياً في بناية المعهد القضائي، وفق الجداول الزمنية المعتمدة.
- ٢- يُشترط على المشاركين في الدورة إبراز (هوية تعريفية رسمية) هوية صادرة من الدائرة التي ينتسب إليها المرشح.
- ٣- يبدأ البرنامج التدريبي يومياً في تمام الساعة الثامنة والنصف صباحاً، ويستمر حتى الساعة الثانية عشرة ظهراً.
- ٤- يُرجى من المشاركين الالتزام بالزي الرسمي قدر الإمكان، ويُمنع ارتداء الملابس غير اللائقة التي لا تتناسب مع طبيعة المكان أو مع هئية الوظيفة العامة.
- ٥- يُمنع التدخين بجميع أشكاله (التقليدي والإلكتروني) في غير الأماكن المخصصة له داخل بناية المعهد القضائي.
- ٦- تُحتسب درجة الامتحان التحريري بنسبة (٨٠٪) من التقييم النهائي، بينما تُخصص (٢٠٪) لتقييم مستوى الحضور والمشاركة الفعالة خلال أيام الدورة.

آلية اختيار المحاضرين:

- يتم اختيار المحاضر من قبل قسم التدريسات بالتنسيق مع شعبة التدريب والتطوير وفق المعايير التالية:
- أ- التعرف على السيرة الذاتية للمحاضرين.
 - ب- الاطلاع على محتوى المادة التدريبية المعد من قبل المحاضر.
 - ت- انواع تقنيات التدريب والمنهجية التي سيتم اعتمادها في تنفيذ الدورة.
 - ث- توافر سائل الايضاح والمعينات التدريبية المناسبة.
 - ج- اليات التقييم المعتمدة في التدريب.

ت	اسم الدورة	المنهاج العام المقترح	المدة	الجهة المستفيدة
١	دورة القيادات الادارية الوسطى لأغراض الترفيع	١- مهارات ادارية (فن القيادة، منهجية اتخاذ القرار، مبادئ في التخطيط الاستراتيجي) ٢- الحاسوب ٣- قانون الخدمة المدنية رقم (٢٤) لسنة ١٩٦٠ ٤- قانون انضباط موظفي الدولة والقطاع العام رقم (١٤) لسنة ١٩٩١ المعدل التحقيق الاداري	شهر	موظفو الوزارات والمؤسسات الحكومية كافة
٢	دورة تدريبية وتطويرية للموظف الحقوقي في الدعاوى المدنية والجزائية	١- قانون المرافعات المدنية ٢- قانون الاثبات ٣- التحقيق الاداري ٤- اصول المحاكمات الجزائية قانون العقوبات الخاص/الجرائم الواقعة على المال العام	٣ اسابيع	موظفو الوزارات والمؤسسات الحكومية كافة
٣	دورة في العقود الحكومية	١- صياغة العقود الحكومية ٢- تعليمات تنفيذ العقود الحكومية رقم (٢) لسنة ٢٠١٤ والضوابط الصادرة بموجبها ٣- الوثائق القياسية	اسبوعين	موظفو الوزارات والمؤسسات الحكومية كافة
٤	دورة تدريبية في مجال مكافحة الفساد وغسل الاموال	١- الطرق والاساليب المستخدمة في جريمة غسل الاموال ٢- الاثار المترتبة على جريمة غسل الاموال ٣- قانون مكافحة غسل الاموال والتشريعات الدولية ذات العلاقة تطبيقات عملية في التحقيق المالي الموازي	٣ اسابيع	موظفو الوزارات والمؤسسات الحكومية كافة
٥	دورة تدريبية في طرق الطعن	١- طرق الطعن المذكورة في قانون المرافعات المدنية واصول المحاكمات الجزائية	ثمانية ايام	موظفو الوزارات والمؤسسات الحكومية كافة.

٦	دورة في التحقيق الاداري	١- القانون الاداري ٢- مبادئ التحقيق الاداري ٣- القضاء الاداري	ثمانية ايام	موظفو الوزارات والمؤسسات الحكومية كافة
٧	دورة تخصصية في الوظيفة العامة	١- قانون الخدمة المدنية رقم (٢٤) لسنة ١٩٦٠ المعدل ٢- قانون رواتب موظفي الدولة رقم (٢٢) لسنة ٢٠٠٨ المعدل ٣- قانون التضمين ٤- قانون التقاعد الموحد النافذ	اربعة عشر يوم	موظفو الوزارات والمؤسسات الحكومية كافة
٨	دورة السلامة اللغوية في اعداد الكتب والمخاطبات الرسمية	١- الاخطاء الاملائية الشائعة ٢- اسلوب الكتاب والمخاطبة ٣- القواعد الاملائية ٤- تحرير الكتب الرسمية	ثمانية ايام	موظفو الوزارات والمؤسسات الحكومية كافة
٩	دورة في فن القيادة الادارية	١- المميزات الاساسية للقيادة ٢- الفرق بين القائد والمدير ٣- مصادر القيادة المرأة القيادية	خمسة ايام	موظفو الوزارات والمؤسسات الحكومية كافة
١٠	دورة في مبادئ استخدام الحاسوب	المبادئ الاساسية في استخدام الحاسوب	ثمانية ايام	موظفو الوزارات والمؤسسات الحكومية كافة
١١	دورة تدريبية في المادة (٩) من قانون كتاب العدول	اهداف وواجبات الكتاب العدول وفق المادة (٩) من قانون الكتاب العدول النافذ	خمسة ايام	موظفو الوزارات والمؤسسات الحكومية كافة
١٢	دورة في المهارات الادارية	١- الابداع والتفكير الابداعي ٢- مهارات اتخاذ القرار التخطيط الاستراتيجي	ثمانية ايام	موظفو الوزارات والمؤسسات الحكومية كافة

أولاً / الدورة التأهيلية لضباط الشرطة لمنحهم سلطة محقق / دورة تخصصية



• وصف الدورة

تهدف هذه الدورة الى تأهيل الضباط وأعدادهم قانونياً وعملياً للأضطلاع بمهام التحقيق وفقاً لأحكام القانون وتمكينهم من فهم المبادئ الأساسية للعمل التحقيقي وضمان الالتزام بالضمانات القانونية في جمع الأدلة وأستجواب المتهمين , تتناول الدورة الجوانب الموضوعية والاجرائية ذات الصلة بما في ذلك مهارات التحقيق وضمانات القانونية والاجراءات المنظمة له , والجهة المستفيدة في هذه الدورة هي وزارة الداخلية لمنح الضباط سلطة محقق , وتبلغ مدة الدورة ثلاثة أشهر , بمعدل محاضرتين في اليوم تبدأ المحاضرة الاولى في تمام الساعة الثامنة والنصف صباحاً ولمدة ساعة ونصف , وتبدأ المحاضرة الثانية الساعة العاشرة والنصف وتنتهي في الساعة الثانية عشر , يحاضر في هذه الدورة نخبة من القضاة والأساتذة الأكاديمين وفقاً لأجندة تدريبية معتمدة من قبل المعهد القضائي.

• هدف الدورة

تأهيل ضباط وزارة الداخلية تأهيلاً قانونياً ومهنياً متقدماً لتمكينهم من ممارسة مهام التحقيق ومنحهم صفة المحقق، بما ينسجم مع متطلبات العدالة الجنائية والضمانات القانونية في الإجراءات التحقيقية.

• منهاج الدورة

١- قانون أصول المحاكمات الجزائية.

٢- قانون العقوبات.

٣- التحقيق الجنائي.

٤- قانون العقوبات لقوى الأمن الداخلي.

٥- الأدلة الجنائية.

٦- حقوق الإنسان.

٧- طب عدلي.

٨- مهارات إدارية

ثانياً / دورة اعداد الكتاب العدول / دورة تخصصية



• وصف الدورة

وصف الدورة: تستهدف هذه الدورة التأهيلية الموظفين المرشحين للعمل ككتاب عدول ضمن دوائر كتاب العدل في وزارة العدل، وتهدف إلى تأهيلهم قانونياً وعملياً للقيام بمهامهم التوثيقية والعدلية وفقاً للتشريعات النافذة، وتتناول الجوانب القانونية والتنظيمية المتعلقة بأعمال كاتب العدل، بما في ذلك تنظيم العقود، والتصديقات، وضبط السجلات، والتعامل مع الجمهور فضلاً

عن تعزيز مهارات الدقة والالتزام بالقواعد الشكلية والموضوعية في تحرير الوثائق الرسمية، و تركز الدورة على تعريف المشاركين بالإجراءات القانونية المتعلقة بتوثيق العقود والأعمال القانونية، وكيفية التحقق من الأهلية القانونية للأطراف المعنية، وصياغة العقود والمواثيق وفق الأصول القانونية المعتمدة. كما تتناول الدورة الأسس التي يقوم عليها عمل كاتب العدل من حيث التوثيق الصحيح وحماية حقوق الأطراف، مع تسليط الضوء على مسؤولياته القانونية والأخلاقية، وتمتد الدورة لثلاثة أشهر. بمعدل محاضرتين في اليوم، تبدأ المحاضرة الأولى في تمام الثامنة والنصف صباحاً ولمدة ساعة ونصف، وتبدأ المحاضرة الثانية الساعة العاشرة والنصف وتنتهي في الساعة الثانية عشر. يحاضر في هذه الدورة نخبة من القضاة والأساتذة الأكاديميين وفقاً لاجندة تدريبية معتمدة من قبل المعهد القضائي.

• هدف الدورة

تأهيل موظفي وزارة العدل وإعدادهم مهنيًا وقانونيًا ليتخرجوا كتاباً عدولاً قادرين على ممارسة مهام التوثيق بكفاءة ووفقاً للضوابط القانونية المعتمدة.

• منهج الدورة

- ١- قانون كتاب العدول رقم (٣٣) لسنة ١٩٩٨.
- ٢- تسجيل المكان والتعليقات رقم (٧) لسنة ١٩٩٩.
- ٣- تعليمات حفظ ومسك السجلات رقم (٥).
- ٤- قانون الرسوم العدلية رقم (١١٤) لسنة ١٩٩٨ وقانون رسم الطابع رقم (١٦) لسنة ١٩٧٤ والتبليغات القضائية.
- ٥- قانون تصديق التواقيع على المستندات والوثائق العراقية والأجنبية.
- ٦- قانون أنضباط موظفي الدولة والقطاع العام رقم (١٤) لسنة ١٩٩١ المعدل.
- ٧- كيفية معرفة حالات التزوير في الهويات والمستمسكات.
- ٨- مبادئ موجزة في حقوق الإنسان.

ثالثاً / دورة المنفذين العدول / دورة تخصصية



• وصف الدورة

تُعقد هذه الدورة التأهيلية لتأهيل المرشحين للعمل كمفذين عدلين في دوائر التنفيذ التابعة لوزارة العدل، وتهدف إلى تمكينهم من أداء مهامهم التنفيذية وفقاً لأحكام قانون التنفيذ والقوانين والتعليمات النافذة المنظمة. وتُركز على تزويد المشاركين بالمعرفة القانونية والمهارات العملية المتعلقة بتنفيذ السندات التنفيذية، وضبط الإجراءات، والتعامل مع أطراف التنفيذ، بما يعزز من كفاءتهم في إنفاذ الأحكام والقرارات القضائية ضمن الأطر القانونية. تمتد الدورة لمدة أربعة أشهر، بمعدل محاضرتين في اليوم، تبدأ المحاضرة الأولى في تمام الثامنة والنصف صباحاً ولمدة ساعة ونصف، وتبدأ المحاضرة الثانية الساعة العاشرة والنصف وتنتهي في الساعة الثانية عشر. يحاضر في هذه الدورة نخبة من القضاة والأساتذة الأكاديميين وفقاً لاجندة تدريبية معتمدة من قبل المعهد القضائي.

• هدف الدورة

تأهيل موظفي وزارة العدل وإعدادهم علمياً وعملياً لتخريجهم بمنصب منفذين عدول، يتمتعون بالكفاءة القانونية والمهارية في تنفيذ الأحكام والقرارات القضائية وفقاً للإجراءات الرسمية المعتمدة.

• مناهج الدورة

١- قانون التنفيذ.

٢- قانون المرافعات المدنية / جميع المواد المتعلقة بأحكام قانون التنفيذ.

٣- قانون تحصيل الديون الحكومية.

٤- القضاء الإداري.

٥- قانون الخدمة المدنية وانضباط موظفي الدولة.

٦- تطبيق معايير حقوق الإنسان في الدوائر العدلية.

رابعاً / دورة تدريبية وتطويرية للموظف الحقوقي في الدعاوى المدنية والجزائية



• وصف الدورة

تُعقد هذه الدورة لتأهيل وتطوير أداء الموظفين القانونيين العاملين في الدوائر القانونية في الوزارات والهيئات الحكومية، وذلك عبر تزويدهم بالمعرفة المتخصصة والمهارات التطبيقية اللازمة لمتابعة الدعاوى القضائية بشقيها المدني والجزائي بكفاءة ومهنية. تُركز الدورة على الإجراءات القضائية المتبعة أمام المحاكم المدنية والجزائية، بدءاً من تقديم الشكاوى وإقامة الدعاوى، مروراً بإجراءات التحقيق والمرافعة، وانتهاءً بمرحلة إصدار الأحكام وسبل الطعن فيها. كما تتناول كيفية إعداد وصياغة المذكرات القانونية وصحائف

الدعوى، ومهارات عرض الحجج القانونية، وتقديم الأدلة، والتعامل مع الخصوم والمحامين والقضاة بأسلوب مهني يحافظ على مصلحة الجهة الإدارية. وتمكن هذه الدورة الموظف الحقوقي من أداء دوره كممثل قانوني فاعل أمام القضاء، وتعزيز من قدرته على تقييم المواقف القانونية، وتحديد المراكز القانونية لطرفي الدعوى، واتخاذ الإجراءات القانونية الملائمة وفقاً للأصول التشريعية النافذة، مع الالتزام بالأخلاقيات القانونية وقواعد السلوك المهني. وتستمر الدورة لمدة ثلاثة أسابيع، بمعدل محاضرتين في اليوم، تبدأ المحاضرة الأولى في تمام الثامنة والنصف صباحاً ولمدة ساعة ونصف، وتبدأ المحاضرة الثانية الساعة العاشرة والنصف وتنتهي في الساعة الثانية عشر. يحاضر في هذه الدورة مجموعة من السادة القضاة والأساتذة الأكاديميين وفقاً لاجندة تدريبية معتمدة من قبل المعهد القضائي.

• هدف الدورة

تطوير مهارات الموظف الحقوقي بأسس المرافعات في الدعاوى المدنية والجزائية التي تقيمها الدوائر الحكومية أمام المحاكم العراقية.

• منهاج الدورة

- ١- قانون المرافعات المدنية.
- ٢- قانون الأثبات.
- ٣- التحقيق الإداري.
- ٤- اصول المحاكمات الجزائية.
- ٥- قانون العقوبات الخاص/الجرائم الواقعة على المال العام.

خامساً / دورة العقود الحكومية



• وصف الدورة

تهدف هذه الدورة إلى تطوير قدرات الموظفين القانونيين والإداريين العاملين في الوزارات والجهات الحكومية ممن يُنَاط بهم إعداد العقود الحكومية أو مراجعتها أو تنفيذها. وتغطي الإطار القانوني والتنظيمي للعقود التي تبرمها الدولة مع الأفراد أو الشركات، وفقاً لقوانين العقود والمناقصات والتعليمات المالية والإدارية ذات الصلة. تركز الدورة على تمكين المشاركين من إبرام العقود الحكومية بشكل قانوني سليم، بدءاً من مرحلة الإعداد والصياغة، مروراً بالتفاوض والمصادقة، وانتهاءً بمرحلة التنفيذ والمتابعة القانونية. وتتناول الدورة أنواع العقود الحكومية المختلفة مثل عقود الشراء والخدمات والمقاولات والتجهيز، مع بيان ضوابطها وشروطها، وآليات فض النزاعات الناشئة عنها، وضمان حماية المال العام أثناء تنفيذها. كما تتيح الدورة للمشاركين التدريب على مراجعة نماذج العقود، والكشف عن الثغرات القانونية، وصياغة الشروط التعاقدية بوضوح ودقة، وتفادي الأخطاء الشائعة التي قد تُسبب النزاعات أو تؤدي إلى بطلان العقد أو إلحاق الضرر بالإدارة. وتُعقد الدورة على مدى أسبوعين بمعدل محاضرتين في اليوم، تبدأ المحاضرة الأولى في تمام الثامنة والنصف صباحاً ولمدة ساعة ونصف، وتبدأ المحاضرة الثانية الساعة العاشرة والنصف وتنتهي في الساعة الثانية عشر. يحاضر في هذه الدورة مجموعة من الأساتذة المتخصصين في إعداد وإبرام العقود الحكومية وفقاً لاجنزة تدريبية معتمدة من قبل المعهد القضائي.

• هدف الدورة

تدريب الموظف على مهارات صياغة العقود الحكومية وتنفيذها، وفقاً للأحكام التي نظمها المشرع في القوانين والأنظمة النافذة، بما يضمن سلامة الإجراءات القانونية وحماية المال العام.

• منهاج الدورة

١- صياغة العقود الحكومية.

٢- تعليمات تنفيذ العقود الحكومية رقم (٢) لسنة ٢٠١٤ والضوابط الصادرة بموجبها.

٣- الوثائق القياسية الصادرة من وزارة التخطيط.

٤- أحكام قانون الاستثمار.

سادساً / دورة التحقيق الإداري



• وصف الدورة

تهدف هذه الدورة إلى إعداد وتطوير مهارات الموظفين القانونيين والإداريين المكلفين بالتحقيق في المخالفات الإدارية داخل المؤسسات الحكومية، وتركز على الإطار القانوني والإجرائي للتحقيق الإداري، وتتناول الدورة المبادئ الأساسية في المسؤولية التأديبية للموظف العام، وحدود السلطة التأديبية للإدارة، وخطوات التحقيق بدءاً من الإخبار أو الشكوى، وصولاً إلى اتخاذ التوصية أو القرار النهائي، مع بيان ضمانات الموظف المحال إلى التحقيق، والتزامات لجنة التحقيق. كما تركز على إعداد المحاضر والقرارات بشكل مهني قانوني، والتمييز بين المخالفات والمسؤوليات الإدارية والجزائية. وتستهدف هذه الدورة الموظفين القانونيين وأعضاء لجان التحقيق والمخولين بإجراء التحقيقات الإدارية، بما يعزز من قدرة المؤسسة على معالجة التجاوزات والانحرافات وفقاً للضوابط القانونية ويحقق مبدأ العدالة الإدارية. وتُعقد الدورة على مدى ثمانية أيام، بمعدل محاضرتين في اليوم، تبدأ المحاضرة الأولى في تمام الثامنة والنصف صباحاً ولمدة ساعة ونصف، وتبدأ المحاضرة الثانية الساعة العاشرة والنصف وتنتهي في الساعة الثانية عشر. يحاضر في هذه الدورة مجموعة من الأساتذة المتخصصين والمُستقلين في أعمال التحقيق الإداري والقضاء الإداري، وفقاً لاجنّدة تدريبية معتمدة من قبل المعهد القضائي.

• هدف الدورة

تطوير مهارات الموظفين في مجال التحقيق الإداري وأصوله والعقوبات الإدارية التي نص عليها المشرع.

• منهج الدورة

١- مبادئ التحقيق الإداري.

٢- القانون الإداري.

٣- القضاء الإداري.

ثامناً / دورة السلامة اللغوية في اعداد الكتب والمخاطبات الرسمي



• وصف الدورة

تهدف هذه الدورة إلى تنمية مهارات الموظفين في استخدام اللغة العربية الفصحى والسليمة في إعداد المخاطبات الرسمية والتقارير والمذكرات الإدارية، بما يعزّز من دقة المعنى، ووضوح الرسالة، والمهنية الشكلية في المراسلات داخل المؤسسة أو بينها وبين الجهات الأخرى. وتستهدف الموظفين في مختلف المواقع الوظيفية ممن يُنَاط بهم تحرير الكتب الرسمية أو مراجعتها أو التوقيع عليها. تركز الدورة على قواعد الكتابة

الإدارية باللغة العربية السليمة، وتتضمن تصحيح الأخطاء الإملائية والنحوية الشائعة، وتبسيط الأساليب الإنشائية المعقدة، والتمييز بين العبارات الشفافة وتلك التي تفتقر إلى الوضوح، إضافة إلى تدريب المشاركين على صياغة المذكرات والقرارات بأسلوب مؤسسي احترافي يتماشى مع دليل الصياغة الإدارية المعتمد. كما تُولي الدورة اهتماماً خاصاً بصياغة الجمل التي تعبّر عن القرارات والتوصيات والتوجيهات، واستخدام الأفعال والمصطلحات ذات الدلالة القانونية والإدارية الصحيحة، مما يُسهم في تحسين صورة المؤسسة وتعزيز فاعلية التواصل الرسمي. وتُعدّ الدورة على مدى خمسة أيام، بمعدل محاضرتين في اليوم، تبدأ المحاضرة الأولى في تمام الثامنة والنصف صباحاً ولمدة ساعة ونصف، وتبدأ المحاضرة الثانية الساعة العاشرة والنصف وتنتهي في الساعة الثانية عشر. يحاضر في هذه الدورة مجموعة من المتخصصين يتم اختيارهم لهذا الغرض، وفقاً لاجندة تدريبية معتمدة من قبل المعهد القضائي.

• هدف الدورة

تطوير قابليات المشاركين في أسلوب الكتابة والمهارات اللغوية وتجنب الأخطاء الإملائية في اعداد الكتب والمخاطبات الرسمية.

• منهاج الدورة

١- الأخطاء الإملائية لشائعة.

٢- اسلوب الكتابة والمخاطبة.

٣- القواعد الإملائية.

٤- تحرير الكتب الرسمية.

تاسعاً / دورة القيادات الادارية الوسطى لأغراض الترفيع



• وصف الدورة

تُعقد هذه الدورة بهدف تطوير المهارات الإدارية والقيادية للموظفين العاملين في المناصب الإشرافية والوسطى ضمن الهيكل الإداري للمؤسسات الحكومية، لتمكينهم من أداء أدوارهم القيادية بكفاءة، وتعزيز قدرتهم على إدارة الفرق والإشراف على التنفيذ وتحقيق الأهداف المؤسسية. وتركز على المهارات العملية، والتخطيط الإداري، واتخاذ القرار، وبناء فرق العمل، ومهارات التواصل والتأثير. تستهدف الدورة شريحة واسعة من رؤساء الأقسام، والمعاونين، والمشرفين الإداريين الذين يُعدون حلقة الوصل بين الإدارة العليا والموظفين، وتتناول التحديات الإدارية التي تواجههم وكيفية التعامل مع ضغط العمل، وتحقيق التوازن بين المتابعة والسيطرة وبين خلق بيئة داعمة ومحفزة. وتتضمن الدورة أساليب تحليل المشكلات، وإدارة التغيير المؤسسي، والتواصل الفعال مع فرق العمل، مما يساهم في رفع كفاءة الإدارة الوسطى وتحسين جودة الأداء داخل المؤسسة. وتمتد الدورة لمدة شهر واحد، بمعدل محاضرتين في اليوم، تبدأ المحاضرة الأولى في تمام الثامنة والنصف صباحاً ولمدة ساعة ونصف، وتبدأ المحاضرة الثانية الساعة العاشرة والنصف وتنتهي في الساعة الثانية عشر. يحاضر في هذه الدورة مجموعة من المتخصصين يتم اختيارهم لهذا الغرض، وفقاً لاجندة تدريبية معتمدة من قبل المعهد القضائي.

• هدف الدورة

تنمية مهارات العاملين في القيادات الادارية الوسطى وتعزيز قدراتهم.

• منهاج الدورة

١- مهارات ادارية (فن القيادة، منهجية اتخاذ القرار، مبادئ في التخطيط الاستراتيجي).

٢- الحاسوب.

٣- قانون الخدمة المدنية رقم (٢٤) لسنة ١٩٦٠ .

٤- قانون انضباط موظفي الدولة والقطاع العام رقم (١٤) لسنة ١٩٩١ المعدل .

٥- التحقيق الإداري.

عاشراً / دورة تدريبية في طرق الطعن



• وصف الدورة

تهدف هذه الدورة إلى تأهيل وتطوير قدرات الموظفين القانونيين والممثلين القضائيين في المؤسسات الرسمية في مجال استخدام طرق الطعن القانونية المختلفة في الأحكام والقرارات القضائية. وتُخصّص للكوادر القانونية العاملة في الدوائر الحكومية، لا سيما المكلفين بصياغة الطعون وتمثيل المؤسسات أمام محاكم الاستئناف والتمييز وغيرها.

تركّز الدورة على توضيح المفاهيم القانونية والإجرائية المتعلقة بطرق الطعن القانونية في الدعاوى المدنية والجزائية، مع تحليل الشروط الشكلية والموضوعية اللازمة لقبول الطعن، والإجراءات المتبعة أمام المحاكم المختصة، وكيفية صياغة لوائح الطعن بطريقة قانونية دقيقة تبرز أوجه الخلل في الحكم المطعون فيه. ، إلى جانب تسليط الضوء على المدد القانونية للطعن، ومتى يكون الحكم قابلاً للطعن من عدمه، والنتائج المترتبة على تقديم الطعن أو رفضه. وتُعقد الدورة لمدة ثمانية أيام ، بمعدل محاضرتين في اليوم، تبدأ المحاضرة الأولى في تمام الثامنة والنصف صباحاً ولمدة ساعة ونصف، وتبدأ المحاضرة الثانية الساعة العاشرة والنصف وتنتهي في الساعة الثانية عشر. يحاضر في هذه الدورة نخبة من السادة القضاة والأساتذة الأكاديميين ، وفقاً لاجندة تدريبية معتمدة من قبل المعهد القضائي.

• هدف الدورة

تنمية مهارات المشاركين في معرفة طرق الطعن المذكورة في القوانين العراقية وكيفية تطبيقها في الدعاوى المرفوعة أمام المحاكم.

• مناهج الدورة

طرق الطعن المذكورة في قانون المرافعات المدنية و اصول المحاكمات الجزائية.

حادي عشر/ دورة تطويرية لرؤساء محاكم قوى الأمن الداخلي



• وصف الدورة

تُعقد هذه الدورة خصيصاً لتطوير الأداء القضائي والإداري لرؤساء محاكم قوى الأمن الداخلي، ورفع كفاءتهم في إدارة الدعاوى والانضباط العسكري، وتعزيز مهاراتهم القيادية والقانونية في ضوء أحكام التشريعات العسكرية النافذة. وتشمل مزيجاً من المحاضرات النظرية، والتطبيقات العملية المستقاة من بيئة عمل المحاكم العسكرية. وتركز الدورة على تعزيز المعرفة القانونية لرؤساء المحاكم في مجالات التحقيق العسكري، وإجراءات المحاكمة الانضباطية، وإدارة الجلسات، وصياغة الأحكام، فضلاً عن مهارات التعامل مع ضباط التحقيق وأعضاء هيئة الادعاء العسكري، كما تتناول الجوانب التنظيمية والإدارية لإدارة المحكمة والانضباط الوظيفي داخل مؤسسات قوى الأمن. وتسهم هذه الدورة في ترسيخ معايير العدالة والانضباط ضمن المنظومة العسكرية، وتطوير أساليب العمل القضائي بما يتوافق مع الضمانات الدستورية والقانونية لأفراد قوى الأمن الداخلي، والحد من الإخلالات الإجرائية التي قد تؤثر على سلامة الأحكام. وتمتد الدورة لمدة أسبوعين ، بمعدل محاضرتين في اليوم، تبدأ المحاضرة الاولى في تمام الثامنة والنصف صباحاً ولمدة ساعة ونصف، وتبدأ المحاضرة الثانية الساعة العاشرة والنصف وتنتهي في الساعة الثانية عشر. يحاضر في هذه الدورة مجموعة من المتخصصين يتم اختيارهم لهذا الغرض، وفقاً لاجندة تدريبية معتمدة من قبل المعهد القضائي.

• هدف الدورة

تطوير القابليات الفكرية والعلمية لرؤساء المحاكم.

• منهاج الدورة

- ١- قانون اصول المحاكمات الجزائية.
- ٢- قانون العقوبات.
- ٣- قانون الادعاء العام.
- ٤- قانون اصول المحاكمات الجزائية لقوى الأمن الداخلي.
- ٥- قانون العقوبات لقوى الأمن الداخلي.
- ٦- الادلة الجنائية.
- ٧- حقوق الانسان.

أثنى عشر/ دورة تدريبية في مجال مكافحة الفساد وغسل الأموال



• وصف الدورة:

تُعقد هذه الدورة بهدف تأهيل وتوعية الموظفين القانونيين والماليين والإداريين في مؤسسات الدولة بمخاطر الفساد المالي والإداري، وآليات الوقاية منه، والتشريعات الوطنية والدولية ذات الصلة بمكافحة غسل الأموال. وتستهدف الكوادر العاملة في الهيئات الرقابية، والدوائر القانونية، والدوائر ذات العلاقة بإدارة المال العام. تتناول الدورة الإطار القانوني لمكافحة الفساد، بما في ذلك اتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الفساد والتشريعات الوطنية ذات العلاقة، مع بيان صور الفساد الإداري والمالي، وأساليب الوقاية منه، وآليات الرقابة الداخلية. كما تغطي الدورة الجوانب القانونية والعملية لجريمة غسل الأموال، من حيث المفهوم، والأركان، ومراحل الجريمة، وطرق التستر، والمسؤولية الجنائية والإدارية الناشئة عنها. وتركز الدورة على بناء مهارات الكشف المبكر عن مظاهر الفساد، وطرق توثيق الأدلة، وإحالة الوقائع إلى الجهات التحقيقية المختصة، فضلاً عن التعريف بآليات التعاون الوطني والدولي في مكافحة غسل الأموال وتعقب الأموال غير المشروعة، وتُعقد الدورة لمدة ثلاثة أسابيع بمعدل محاضرتين في اليوم، تبدأ المحاضرة الأولى في تمام الثامنة والنصف صباحاً ولمدة ساعة ونصف، وتبدأ المحاضرة الثانية الساعة العاشرة والنصف وتنتهي في الساعة الثانية عشر. يحاضر في هذه الدورة مجموعة من السادة القضاة والأساتذة الأكاديميين ، وفقاً لاجنحة تدريبية معتمدة من قبل المعهد القضائي.

• هدف الدورة

التعريف بالطرق والأساليب الجديدة المستخدمة لأرتكاب جريمة غسل الأموال وموقف القانون منها والأجراءات القانونية المتبعة في سبيل مواجهتها في الجانب الإداري والقضائي.

• منهاج الدورة

١- الطرق والأساليب المستخدمة في جريمة غسل الأموال.

٢- الآثار المترتبة على جريمة غسل الأموال.

٣- قانون مكافحة غسل الأموال والتشريعات الدولية ذات العلاقة.

٤- تطبيقات عملية في التحقيق المالي الموازي.

ثالث عشر / دورة فن القيادة الإدارية



• وصف الدورة:

تهدف هذه الدورة إلى تطوير القدرات القيادية والإشرافية لدى العاملين في المناصب الإدارية المتقدمة أو المرشحين لها في المؤسسات الحكومية والقضائية، من خلال تزويدهم بالمهارات الحديثة في القيادة الفعالة وإدارة فرق العمل وتعزيز الأداء المؤسسي. وتتضمن الدورة محاور نظرية وتطبيقية تركز على بناء الرؤية الإدارية، وتحفيز الفرق، واتخاذ القرار، وإدارة النزاعات، وصقل الشخصية القيادية بما يتوافق مع متطلبات الإدارة العامة المعاصرة. وتركز الدورة على توضيح الفروق بين الإدارة والقيادة، وتعريف المشاركين بأساليب القيادة الحديثة، وتمكينهم من وضع خطط العمل، وتوجيه المرؤوسين، ومتابعة تنفيذ الأهداف، بما يساهم في رفع كفاءة المؤسسات الحكومية وتطوير بيئة العمل. كما تتناول الدورة أهمية الاتصال الفعال في القيادة، ومهارات بناء الثقة والولاء المؤسسي، وتعزيز ثقافة العمل الجماعي، وإدارة التنوع داخل الفرق. وتُعقد الدورة على مدى خمسة أيام، بمعدل محاضرتين في اليوم، تبدأ المحاضرة الأولى في تمام الثامنة والنصف صباحاً ولمدة ساعة ونصف، وتبدأ المحاضرة الثانية الساعة العاشرة والنصف وتنتهي في الساعة الثانية عشر. يحاضر في هذه الدورة مجموعة من المتخصصين يتم اختيارهم لهذا الغرض، وفقاً لاجندة تدريبية معتمدة من قبل المعهد القضائي.

• هدف الدورة

التعريف بأساسيات القيادة الإدارية وذاتيتها وبيان مصادر القيادة الإدارية ومتطلبات القائد الإداري.

• منهاج الدورة:

١- المميزات الأساسية للقيادة.

٢- الفرق بين القائد والمدير.

٣- مصادر القيادة.

٤- المرأة القيادية.

رابع عشر/ دورة الذكاء الاصطناعي في العمل القضائي

• وصف الدورة:



تستهدف هذه الدورة الموظفين القانونيين في المؤسسات القضائية، وتهدف إلى تعريفهم بمفاهيم الذكاء الاصطناعي وتطبيقاته العملية في المجال القضائي، مع التركيز على الجوانب القانونية والأخلاقية والتقنية المرتبطة باستخدام هذه التقنيات. وتشمل محاور نظرية وتطبيقية تمكّن المشاركين من فهم أدوات الذكاء الاصطناعي، وتحليل مدى تأثيرها على سير العدالة، وتسليط الضوء على التحديات القانونية التي تثيرها هذه التقنيات. تناقش الدورة الإمكانيات التي يوفرها الذكاء الاصطناعي في دعم القرارات القضائية، وأرشفة الملفات، وتحليل السوابق القضائية، وكشف الأنماط الاحتيالية، بالإضافة إلى استخدامه في أتمتة الأعمال الإدارية في المحاكم. كما تتناول الدورة الحدود القانونية لاستخدام الذكاء الاصطناعي، والإطار التشريعي الواجب تنظيمه لضمان احترام حقوق الأفراد وضمانات المحاكمة العادلة. وتُعقد الدورة على مدى أسبوعين بمعدل محاضرتين في اليوم، تبدأ المحاضرة الأولى في تمام الثامنة والنصف صباحاً ولمدة ساعة ونصف، وتبدأ المحاضرة الثانية الساعة العاشرة والنصف وتنتهي في الساعة الثانية عشر. يحاضر في هذه الدورة مجموعة من المتخصصين يتم اختيارهم لهذا الغرض من الأساتذة ومهندسي الذكاء الاصطناعي، وفقاً لاجندة تدريبية معتمدة من قبل المعهد القضائي.

• هدف الدورة

التعريف بمفهوم الذكاء الاصطناعي ودوره في نطاق العمل القضائي، والتعريف بأدوات الذكاء الاصطناعي القابلة للاستخدام في هذا النطاق، وتعزيز القدرات القانونية والقضائية للتعامل مع تقنيات الذكاء الاصطناعي.

• منهاج الدورة

- ١- مفاهيم أساسية في الذكاء الاصطناعي.
- ٢- تحديات استخدام الذكاء الاصطناعي في نطاق القضاء.
- ٣- تطبيقات الذكاء الاصطناعي في مجال العمل القضائي :
 - أ- تطبيقات إدارة الملفات القضائية.
 - ب- تطبيقات تحليل البيانات القضائية .
 - ج- تطبيقات إدارة اجراءات العمل القضائي .
- ٤- ادوات الذكاء الاصطناعي في العمل القضائي :
 - أ - ادوات تحليل النصوص القانونية والقرارات القضائية .
 - ب- ادوات الذكاء الاصطناعي المتعلقة بالمحاكم الافتراضية.
 - ج- ادوات الذكاء الاصطناعي في نطاق التحقيق الجزائي.

خامس عشر / دورة مهارات التواصل الإداري



• وصف الدورة

تستهدف هذه الدورة تأهيل الموظفين الإداريين والقانونيين العاملين في الدوائر الحكومية والمؤسسات القضائية، وتطوير مهاراتهم في مجال التواصل الإداري الفعال، الذي يُعدّ عنصرًا حاسمًا في تحسين الأداء المؤسسي وتعزيز الانسيابية الإدارية بين مختلف الوحدات والكوادر. وتتضمن مزيجًا من المحاضرات النظرية والتطبيقية التي تركز على مهارات الاتصال الشفوي

والكتابي، وإدارة الحوار، وتجاوز العوائق الاتصالية في بيئة العمل. وتركز الدورة على تمكين المشاركين من ممارسة أساليب التواصل الإداري الفعال داخل المؤسسة، وتطوير مهارات كتابة المخاطبات الرسمية والتقارير الإدارية والمذكرات القانونية، بالإضافة إلى تحسين قدراتهم في الاستماع النشط، وحل النزاعات، وبناء بيئة عمل قائمة على التعاون والتفاهم المؤسسي. وتسهم هذه الدورة في بناء جهاز إداري أكثر تماسكًا واحترافية، قائم على قواعد التواصل المؤسسي السليم والاحترام المتبادل، وتنعكس آثارها إيجابًا على اتخاذ القرار وجودة العمل اليومي داخل المؤسسات الرسمية. وتُعدّ الدورة على مدى ثمانية أيام، بمعدل محاضرتين في اليوم، تبدأ المحاضرة الأولى في تمام الثامنة والنصف صباحاً ولمدة ساعة ونصف، وتبدأ المحاضرة الثانية الساعة العاشرة والنصف وتنتهي في الساعة الثانية عشر. يحاضر في هذه الدورة مجموعة من المتخصصين يتم اختيارهم لهذا الغرض من الأساتذة ، وفقاً لاجندة تدريبية معتمدة من قبل المعهد القضائي.

• هدف الدورة

تعزيز مهارات الموظفين في التواصل الإداري الرسمي وغير الرسمي في المؤسسة القضائية، وتنمية قابليات الكتابة الإدارية، وعرض لوسائل تجاوز معوقات التواصل الإداري الفعال.

• منهاج الدورة

- ١ - مفهوم واهمية وذاتية التواصل الإداري في مجال العمل القضائي.
- ٢ - أدوات التواصل الإداري الفعال.
- ٣ - معوقات التواصل الإداري الفعال وسبل التغلب عليها.

سادس عشر / دورة تطويرية للمبلغ القضائي

• وصف الدورة

تهدف هذه الدورة إلى تأهيل وتطوير أداء العاملين في مهنة التبليغ القضائي، من خلال تزويدهم بالمعرفة القانونية والإجرائية التي تمكنهم من تنفيذ التبليغات القضائية بكفاءة، ووفقاً للضوابط الشكلية والموضوعية التي نص عليها القانون. وتستهدف المبلغين القضائيين الجدد والموظفين الإداريين المكلفين بمهام التبليغ في المحاكم والدوائر القضائية. وتتناول الدورة الإطار القانوني للتبليغ، وأهميته في انعقاد الخصومة القضائية وضمان حقوق الدفاع، مع بيان أنواع التبليغات القضائية، وشروط صحة التبليغ، والأثر القانوني لبطلان التبليغ، كما تركز على المهارات العملية للمبلغ مثل التعامل مع الأطراف، وتوثيق محاضر التبليغ، وتفادي الأخطاء الإجرائية الشائعة. وتسهم الدورة في رفع مستوى الأداء الميداني للمبلغين، وترسخ لديهم قواعد الانضباط الوظيفي، وأخلاقيات التعامل مع المواطنين، مما ينعكس على نزاهة الإجراءات القضائية وسلامتها. وتمتد الدورة لمدة خمسة أيام، بمعدل محاضرتين في اليوم، تبدأ المحاضرة الأولى في تمام الثامنة والنصف صباحاً ولمدة ساعة ونصف، وتبدأ المحاضرة الثانية الساعة العاشرة والنصف وتنتهي في الساعة الثانية عشر. يحاضر في هذه الدورة مجموعة من المتخصصين يتم اختيارهم لهذا الغرض من الأساتذة، ووفقاً لأجندة تدريبية وفقاً لأجندة تدريبية معتمدة من قبل المعهد القضائي.

• هدف الدورة

تعزيز المعرفة القانونية بمفهوم التبليغات القضائية والاساس القانوني لها والاساليب الصحيحة للتعامل مع المشكلات الناشئة عن مختلف انواع التبليغات .

• منهاج الدورة

- ١- مفهوم التبليغات القضائية (التعريف بها وأهميتها في النظام القانوني والقضائي).
- ٢- التنظيم القانوني للتبليغات القضائية في قانون المرافعات المدنية وقانون أصول المحاكمات الجزائية.
- ٣- تبليغ الاشخاص غير الطبيعيين (المؤسسات , الشركات).
- ٤- التبليغات القضائية عبر الوسائل الالكترونية (المفهوم , التحديات).



الفصل الحادي عشر

إجراءات عمل الجودة

الرضا الوظيفي

الرضا الوظيفي المعهد القضائي

يُعد الرضا الوظيفي من الركائز الأساسية التي تسهم في بناء بيئة عمل احترافية داخل المعهد القضائي، حيث يعكس التزام الموظفين بالقيم المؤسسية، وأخلاقيات المهنة، والانضباط الإداري. كما يُعد عاملاً حاسماً في تحسين جودة الأداء المؤسسي وتعزيز كفاءة الخدمات المقدمة.

في هذا السياق، يهدف محور الرضا الوظيفي إلى تقييم مدى التزام موظفي المعهد القضائي بالمعايير السلوكية المطلوبة، وتحديد نقاط القوة وفرص التحسين، بما يساهم في رفع مستوى الكفاءة الفردية والمؤسسية.

تم إعداد استمارتين مخصصتين لتقييم الرضا الوظيفي:

أولاً: استمارة تقييم خاصة برؤساء الأقسام والشعب

وتهدف إلى:

- تقييم أداء الموظفين التابعين وفق معايير السلوك والانضباط.
- قياس مهارات التواصل، التعاون، وتحمل المسؤولية.
- رصد مستوى الالتزام المهني والأخلاقي داخل القسم أو الشعبة.
- تشخيص الرغبة في التطوير الذاتي والقدرة على التعلم المستمر.
- تقديم ملاحظات بناءة تُسهم في دعم وتوجيه الموظفين.

تشمل هذه الاستمارة:

- تقييم الانضباط في الحضور والدوام.
- مدى الالتزام بالتعليمات والتوجيهات.
- جودة العلاقات الوظيفية والتعامل مع الزملاء والمراجعين.
- مؤشرات على المبادرة والتطوير الذاتي.

ثانياً: استمارة خاصة بالموظفين (تقييم ذاتي)

وتهدف إلى:

- تعزيز ثقافة التقييم الذاتي والوعي السلوكي.
- تمكين الموظف من تحليل سلوكه الوظيفي بشفافية.
- رصد طموحات التطوير المهني ومجالات التحسين المطلوبة.

تشمل هذه الاستمارة:

- تقدير الموظف لمستوى انضباطه وأخلاقياته في العمل.
- تقييم مهاراته في التواصل والتعاون داخل الفريق.
- مدى التزامه بالتعلم المستمر وتطوير الذات.
- تصورات حول علاقته بالمؤسسة وزملائه.

رقم الاستمارة :	نموذج تقييم أداء مدراء الأقسام والشعب		مجلس القضاء الأعلى المعهد القضائي
معلومات الموظف			
تقييم الأداء عن المدة من:	٢٠٢٥ / /	إلى:	٢٠٢٥ / /
الإسم:	العنوان الوظيفي:		
تاريخ المباشرة:	القسم:		
الدرجة/المرحلة:	الشعبة:		
درجات تقييم الأداء			
(١) = ضعيف	(٢) = متوسط	(٣) = جيد	(٤) = جيد جداً
(٥) = ممتاز			
تقييم الأداء			
المجال	معايير التقييم		
الكفاءة الادارية والقيادية	من حيث التخطيط : هل لديك رؤية واضحة لأداء القسم للسنوات القادمة ؟		
	من حيث إتخاذ القرار: كيف يتم التعامل مع الازمات والظروف الطارئة في القسم؟		
	من حيث ادارة الفريق : هل يتم تحفيز الموظفين والعمل بروح الفريق الواحد؟		
	من حيث تفويض الموظفين وتوزيع المهام : ما مدى العدالة في توزيع المهام ومراقبة عمل الموظفين دون تدخل مباشر؟		
الكفاءات الشخصية المبادرة والابتكار	من حيث تطوير أداء الموظفين: هل يتم تشجيع الموظفين على التطوير الذاتي والاشتراك بدورات تطويرية؟		
	من حيث المحافظة على بيئة عمل إيجابية: هل يشعر موظفي القسم بالارتياح بالعمل من خلال قيادتك للقسم؟		
	من حيث مهارات التواصل: ما مدى الاستماع للموظفين وحل المشكلات داخل القسم؟		
	من حيث الشفافية والوضوح: هل يتم الإفصاح عن القرارات بوضوح ؟		
	كيف تقيم رغبتك في التعلم والتطوير الذاتي؟		
	هل هناك مواقف بادرت وساهمت فيها على الابتكار وتقديم افكار جديدة لغرض تحسين العمل؟ وإذا كانت الاجابة بنعم ذكرها تفصيلاً		
إجمالي أداء الوظيفة			
ماهي الجوانب التي ترى انك بحاجة الى تطويرها في العمل ؟			
ماهو نوع التدريب الذي تحتاجه لتطوير أدائك؟			
الاسم:	توقيع الموظف	مدير قسم الشؤون الادارية والقانونية	المدير العام
التوقيع:			
التاريخ:			

مجلس القضاء الاعلى المعهد القضائي		نموذج تقييم أداء الموظفين		رقم الاستمارة :
معلومات الموظف				
تقييم الأداء عن المدة من: / ٢٠٢٥		إلى: / ٢٠٢٥		
الاسم:		العنوان الوظيفي:		
تاريخ المباشرة:		القسم:		
الدرجة/المرحلة:		الشعبة:		
درجات تقييم الأداء				
(١) = ضعيف	(٢) = متوسط	(٣) = جيد	(٤) = جيد جداً	(٥) = ممتاز
تقييم الأداء				
المجال	معايير التقييم			
دقة العمل	كيف تقم إنجازك بدقة للمهام ؟			
المنجز	هل اكملت المهام في الوقت المحدد ؟ وهل هناك مهام تأخرت ولماذا؟			
الالتزام بالمواعيد	ما مدى الالتزام بأوقات الحضور والانصراف وتثبيت البصمة في الوقت المحدد؟			
الالتزام بالتوجيهات والاجراءات	ما مدى الالتزام بالزي الرسمي؟			
	ما مدى تحمل المسؤولية والقدرة على أداء المهام المكلف بها دون إشراف مباشر ؟			
	ما مدى القدرة على اتخاذ القرارات وتحمل نتائجها؟			
	ما مدى أداء المهام والشعور بالمسؤولية بتوجيه من المسؤول المباشر؟			
القدرة على حل المشكلات	ما مدى سرعة الاستجابة للتوجيهات الصادرة عن الادارة العليا؟			
	ما مدى تحمل ضغوط العمل والتعامل مع التحديات دون التأثير السلبي على العمل؟			
التعاون والعمل ضمن فريق	كيف تقم قدرتك على التعاون مع الزملاء والعمل بروح الفريق الواحد؟			
المبادرة والابتكار	ما مدى إنجازك وفاعليتك في أداء أعمال اللجان المكلف بها في الوقت المحدد؟			
	كيف تقم رغبتك في التعلم والتطوير الذاتي؟			
	هل هناك مواقف بادرت وساهمت فيها على الابتكار وتقديم أفكار جديدة لغرض تحسين العمل؟ وإذا كانت الاجابة بنعم ذكرها تفصيلاً			
إجمالي أداء الوظيفة				
ماهي الجوانب التي ترى انك بحاجة الى تطويرها في العمل ؟				
ماهو نوع التدريب الذي تحتاجه لتطوير أدائك؟				
الاسم:	توقيع الموظف	مدير القسم	المدير العام	
التوقيع:				
التاريخ:				



المحور الاول (القيادة والادارة)

١. بلغت نسبة الرضا حول قيام الادارة بأشراك موظفيها باتخاذ القرار (٩٠,٦ ٪) من عدد المشاركين بالاستبانة .

التوصية / الاستمرار في تعزيز مبدأ المشاركة في اتخاذ القرار و توفير آليات واضحة لعرض آراء الموظفين ومقترحاتهم و إشراك ممثلين عن الموظفين في فرق العمل واللجان.

٢. بلغت نسبة الرضا حول اعتماد مبدأ العدالة في توزيع المهام على الموظفين (٨٩,٦ ٪) من عدد المشاركين في الاستبانة .

التوصية / تعزيز مبدأ العدالة في توزيع الامتيازات من خلال توثيق آليات التوزيع وفق معايير واضحة ومعلنة، ومراجعتها دورياً لضمان مواءمتها مع تطلعات الموظفين وعدالة التوزيع بين الفئات الوظيفية، مع تنفيذ تحليل نوعي للفئة غير الراضية (١٠,٤ ٪) لاكتشاف أي تفاوت بالكفاءة والاداء قد يُضعف استمرارية العدالة المتحققة.

٣. بلغت نسبة الرضا الوظيفي حول وجود آلية لدى الادارة للتعامل مع التغذية الراجعة (الشكاوى / المقترحات) (٨٩,٢ ٪) .

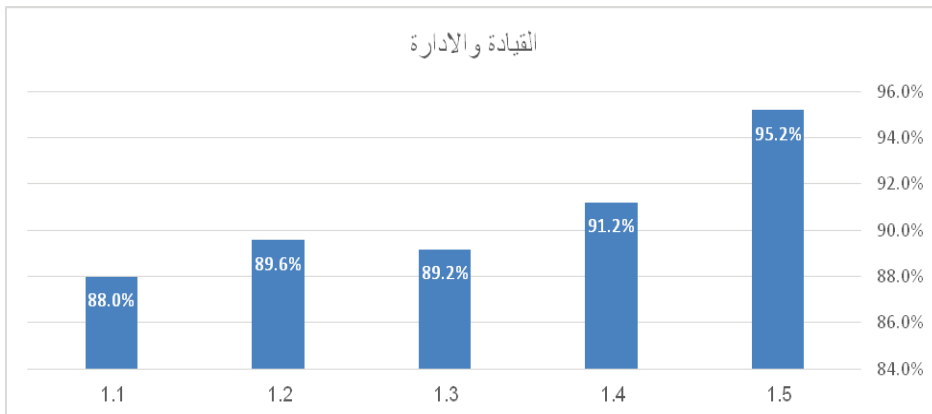
التوصية / تعزيز فاعلية منظومة التغذية الراجعة من خلال تطوير نظام مؤسسي موثّق يُمكن الموظف من تقديم الشكاوى والمقترحات ومتابعتها إلكترونياً، مع ضمان السرية من خلال التعاون مع قسم تكنولوجيا المعلومات وقسم المكتب عن طريق اعتماد نظام تواصل مؤسسي ضمن الشبكة الداخلية بحساب معرف لكل موظف، وتحليل دوري للبيانات الناتجة لتحديد الفجوات وتحسين بيئة العمل.

٤. بلغت نسبة الرضا الوظيفي حول تمتع الادارة والقيادة بالمرونة في معالجة الازمات (٩١,٢ ٪) من عدد المشاركين في الاستبانة .

التوصية / تحويل المرونة القيادية من سلوك فردي إلى ممارسة مؤسسية ممنهجة من خلال تطوير سياسة الاجراءات الادارية (امر اداري وكل مايتعلق بها) لإدارة الأزمات تتضمن أدوارًا ومهام واضحة، واليات ادارية من خلال اتخاذ قرار مرن ضمن ضوابط معتمدة.

٥. بلغت نسبة الرضا الوظيفي حول مدى تشجيع وتثمين الادارة للأفكار الابداعية والابتكار (٩٥,٢٪) من عدد المشاركين في الاستبانة .

التوصية / تفعيل منصة داخلية لاستقبال الأفكار من خلال اعداد خطط للتنسيق و اعتماد الابتكار كمؤشر أداء وظيفي وإشعار الموظف بالإجراء المتخذ بشأن فكرته تكريم أصحاب الأفكار المطبقة تحليل الفئمة غير الراضية لضمان شمولية الابتكار



المحور الثاني التخطيط الاستراتيجي :-

بلغت نسبة الرضا الوظيفي بشكل عام حول هذا المحور (٨٧,٧ %) وحسب النسب المستخرجة من خلال فروع هذا المحور وكالاتي :-

١ . بلغت نسبة الرضا الوظيفي حول مدى معرفة الموظف برؤية المؤسسة وغاياتها الاستراتيجية (٨٢,٤ %) من عدد المشاركين في الاستبانة .

التوصية / اعمام الخطط الاستراتيجية على م المعهد القضائي وكذلك الخطط التشغيلية مع زيادة عدد الورش الخاصة بشرح هذه الخطط والاهداف الاستراتيجية للمؤسسة وفقاً للرؤية الخاصة بالمؤسسة .

٢ - بلغت نسبة الرضا الوظيفي حول مدى اشراك الموظف في اعداد الاهداف الاستراتيجية للدائرة (٨٨ %) من عدد المشاركين في الاستبانة .

التوصية/ اعتماد أسلوب عملي لإشراك الموظفين في تحديد أهداف الدائرة والقيام استبانات داخلية لجمع مقترحاتهم إبلاغ الموظف بما تم الأخذ به من أفكاره لتقوية الشعور بالمساهمة وتشجيع الأقسام على إشراك جميع موظفيها وليس فقط القيادات ومتابعة الفئة غير الراضية لفهم سبب ضعف الإحساس بالمشاركة.

٣ . بلغت نسبة الرضا الوظيفي حول مدى معرفة الموظف بدوره ومسؤولية في تنفيذ الخطط الاستراتيجية للدائرة ٩١,٢ % من عدد المشاركين في الاستبانة.

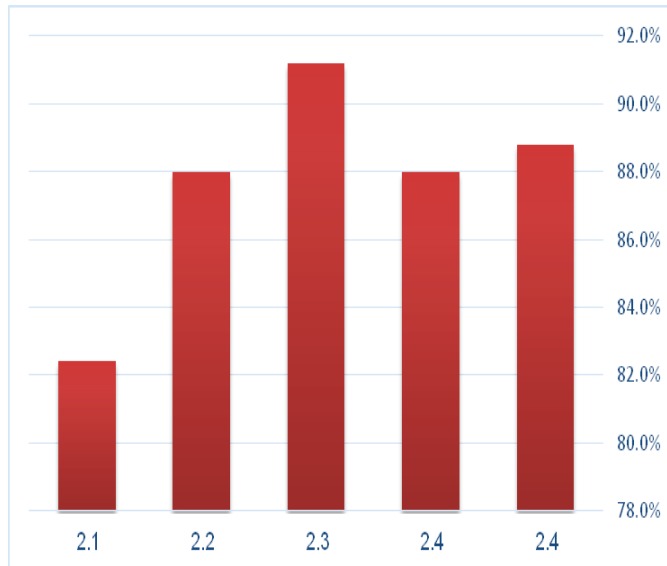
التوصية / ربط المهام اليومية مباشرة بأهداف الخطة الاستراتيجية وتحديث الوصف الوظيفي ليشمل المساهمة في تحقيق الأهداف عرض تقدم تنفيذ الخطط في اجتماعات الأقسام بشكل مبسط تضمين مؤشرات الخطة في تقييم أداء الموظفين.

٤. بلغت نسبة الرضا الوظيفي حول مدى مطابقة التوجيه الاستراتيجي للمؤسسة مع متطلبات واهداف وطموحات الموظف (٨٨,٠ %) من عدد المشاركين في الاستبانة .

التوصية / مواءمة برامج التطوير والترقيات مع التوجه الاستراتيجي وإشراك الموظفين في تحديث الخطط طويلة المدى وتعزيز التواصل حول كيف تخدم الاستراتيجية طموحات الفرد وتحليل الفئة غير الراضية لتحديد الفجوة بين الطموحات والتوجه المؤسسي.

٥. بلغت نسبة الرضا الوظيفي حول مدى تطابق الهيكل التنظيمي والموظفي لمتطلبات تنفيذ الخطة الاستراتيجية (٨٨,٨ %) من عدد المشاركين في الاستبانة .

التوصية / مراجعة الهيكل الوظيفي لضمان توزيع فعال للأدوار حسب متطلبات الخطة وتوضيح ارتباط كل وحدة تنظيمية بأهداف محددة من الخطة الاستراتيجية معالجة التداخلات أو الفجوات التنظيمية التي تعيق التنفيذ.



المحور الثالث (التمكن)

بلغت نسبة الرضا الوظيفي بشكل عام لمحور التمكن (٨٤,١ %) من خلال نسب الرضا الوظيفي لفروع هذا المحور وكالاتي :-

١. بلغت نسبة الرضا الوظيفي حول مدى تمكين الموظفين في الدائرة من خلال تفويضهم الصلاحيات لاداء مهامهم (٨٨,٠ %) .

التوصية / متابعة الصلاحيات المخولة لكل وظيفة بشكل مكتوب وواضح من خلال استمارة المهام لكل موظف.

٢. بلغت نسبة الرضا الوظيفي حول مدى تطلب القيام بالمهام المناطة بالموظفين سلسلة اجراءات وموافقات ادارية طويلة (٧٨,٣ %) .

التوصية / تبسيط الإجراءات الإدارية وتسريع الموافقات وتفويض الصلاحيات في المهام الروتينية وتحويل النماذج الورقية إلى إلكترونية تحديد الإجراءات الأكثر تعقيداً ومعالجته.

٣. بلغت نسبة الرضا الوظيفي حول مدى دقة المعلومات التي يتم تزويد الموظف بها والتي يحتاجها لاداء عملية (٨٥,٦ %) .

التوصية / توحيد مصدر المعلومات وتحديثها باستمرار واعتماد قنوات واضحة لتوزيع المعلومات ومراجعة الرسائل الإدارية لضمان خلوها من التناقض وتدريب الموظفين على التحقق من دقة المعلومات.

٤. بلغت نسبة الرضا الوظيفي عن مدى تحمل المسؤولية وتقديم المعلومات الصحيحة من قبل الموظفين الممكنين (٨٣,٢ %) .

التوصية / تعزيز ثقافة المساءلة وربطها بالأداء الفردي وتحديد مسؤوليات كل موظف الممكن بوضوح ومراجعة المعلومات المقدمة بشكل دوري لضمان جودتها.

٥. بلغت نسبة الرضا الوظيفي حول مدى توزيع الفرص التدريبية لتطوير المهارات بشكل عادل وشفاف لجميع الموظفين (٨١,٦٪) .

التوصية /وضع برنامج لتحديد الاحتياج التدريبي لكل موظف وتصنيفها من خلال استمارات التقييم الذاتي لكل الموظفين وادراج هذه الاحتياجات ضمن الخطة التدريبية لقسم التدريب

٦. بلغت نسبة الرضا الوظيفي حول مدى توفير المستلزمات المطلوبة لاداء الموظف لعمله (حاسبات , ااثث , قرطاسية ,.....الخ) (٨٨,٠٪) .

التوصية / رصد دوري لاحتياجات الأقسام وتلبيتها دون تأخير وتوزيع الموارد بعدالة وفق طبيعة العمل وإتاحة آلية للإبلاغ عن نقص المستلزمات ومتابعة جودة وكفاءة الأدوات المقدمة وتخصيص بند دوري في الموازنة لتجديد المستلزمات.

المحور الرابع (التحفيز)

نسبة الرضا الوظيفي العام حول محور التحفيز في الدائرة بلغ (٨٦,٧ ٪) وحسب نسب الرضا لفروع هذا المحور وكالاتي :-

١. بلغت نسبة الرضا الوظيفي حول الشعور بأنه سوف يتم تقدير الموظف عند تقديمه عمل مميز او فكرة ابداعية (٨٤,٨ ٪).

التوصية / تفعيل برنامج الموظف المثالي والتأكيد على اهمية مبدأ التحفيز في رفع مستوى التنافس لاداء المهام بشكل مثالي والابداع والابتكار .

٢. بلغت نسبة الرضا الوظيفي حول مدى تشجيع بيئة العمل للتفاعل مع الموظفين للعمل بروح الفريق (٨٧,٢ ٪) .

التوصية / توفير بيئة عمل تشجع على العمل بروح الفريق من خلال توفير مستلزمات العمل وتبني القيادة والادارة مبدأ العمل كفريق .

٣. بلغت نسبة الرضا الوظيفي حول مدى تعامل الادارة مع اخطاء الموظف بعيداً عن اللوم والنقد السلبي (٨٣,٢ ٪) .

التوصية / الاستفادة من الاخطاء في تصحيح المسار والعمل من خلال افهام الموظف الاخطاء التي وقع فيها وسبل اصلاحها والاستفادة من الخطأ في عدم الوقوع فيه مستقبلاً واعمام التصحيح على بقية الموظفين لتلافيه في العمل واعداد ورش ودروس مستفادة كل فترة لتحديد بعض الملاحظات التي يتم تأشيرها خلال العمل واليات تلافيتها وتصحيحها .

٤. نسبة الرضا الوظيفي حول اعتقاد الموظف بأن منح لقب الموظف المثالي يرفع من الروح التنافسية عند اعتماد معايير مهنية (٨٨,٠) % .

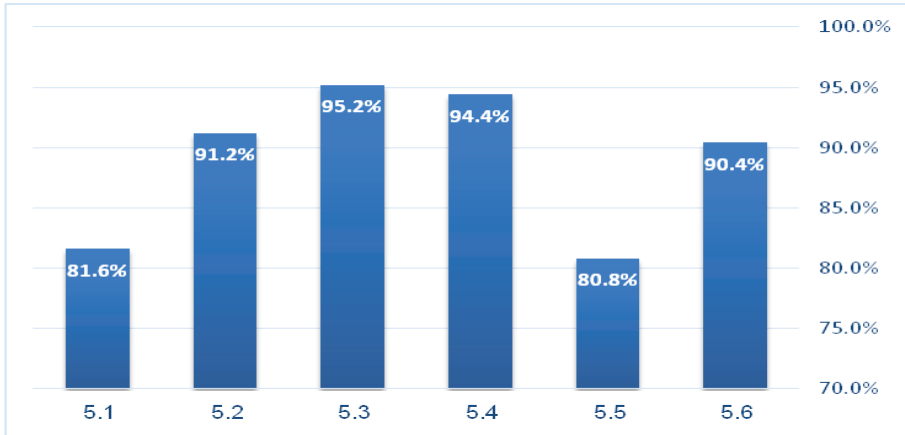
التوصية / اعمام واعتماد برنامج الموظف المثالي وتطبيقه سنوياً .

٥. نسبة الرضا الوظيفي حول منح المكافآت المادية يرفع من دافعية الموظف للعمل (٩٠,٤) % .

التوصية / اعتماد منح المكافآت المادية اضافة الى كتب الشكر والتقدير لتحفيز الموظف على الابداع والابتكار والتميز وادراج هذا البند في الموازنات التشغيلية .

المحور الخامس (الولاء والانتماء الوظيفي)

بلغت نسبة الرضا الوظيفي لمحور الولاء لمحور الولاء والانتماء الوظيفي (٨٨,٩ %) وذلك من عدة فروع في هذا المحور وكالاتي :-



١. بلغت نسبة الرضا الوظيفي حول مدى اهتمام المؤسسة بتخفيف ضغوطات العمل عن الموظف بالآخذ بنظر الاعتبار اعباء الحياة (٦٠,٨١) % .

التوصية / تعزيز سياسات المرونة والرضا الوظيفي ومتابعة استمارة التقييم الذاتي وقياس مدى تأثير مرونة العمل على الاداء الوظيفي بشكل ايجابي

٢. بلغت نسبة الرضا الوظيفي عن مدى حماس الموظف للقيام بعمله (٩١,٢) % .

التوصية / اعتماد مبدأ التحفيز والمكافآت لرفع معنويات الموظفين وزيادة حماسهم في اداء عملهم و رصد أسباب انخفاض الحماس لدى بعض الموظفين ومعالجتها
تعزيز ثقافة الإنجاز والنجاح الجماعي.

٣. بلغت نسبة الرضا الوظيفي عن مدى قيام الموظف بمدح والاشادة بالمؤسسة عند السؤال عنها (٩٥,٢) % .

التوصية / زيادة ثقافة الموظفين حول المؤسسة وعملها لتمكين من المعلومات والبيانات التي يمكن ان يتسائل عنها المواطن خارج المؤسسة وبالتالي بالامكان ايضاح اهمية عمل المؤسسة للمجتمع من قبل الموظفين .

٤. بلغت نسبة الرضا الوظيفي حول مدى شعور الموظف بأنه جزء من المؤسسة ويساهم في الحل في حال تعرضها لازمة (٩٤,٤) % .

التوصية / مراعاة الادارات واعتماد الخبرة المتراكمة لدى موظفي المعهد القضائي وتوظيفها بما يخدم المؤسسة .

٥. بلغت نسبة الرضا الوظيفي حول مدى شعور الموظف بالامن وعدم القلق من تخلي المؤسسة عنه (٨٠,٨) % .

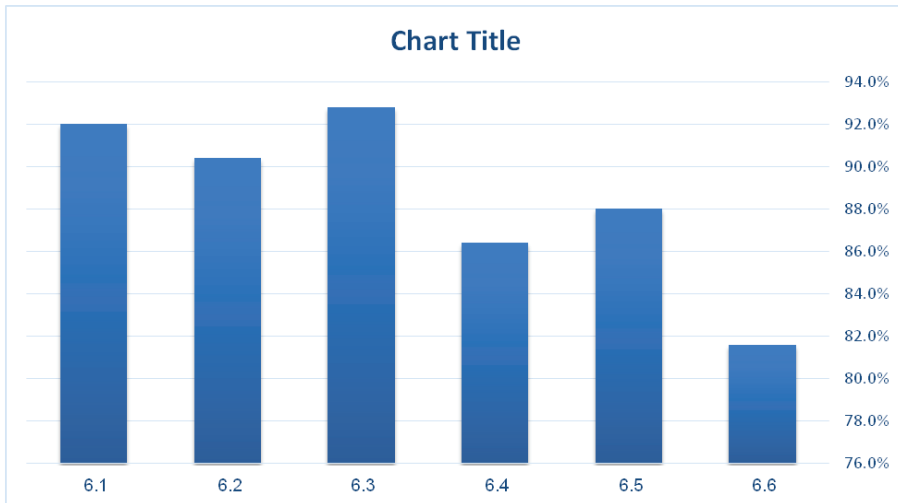
التوصية / تعزيز وضوح السياسات المرتبطة بالحقوق والاستقرار الوظيفي والتواصل الشفاف مع الموظفين أثناء التغييرات الإدارية تبني ثقافة الدعم الوظيفي خلال التحديات الشخصية أو المهنية وتحسين نظم إدارة الأداء لتكون عادلة وتحفظ الثقة.

٦. بلغت نسبة الرضا الوظيفي حول مدى اعتقاد الموظف بأن هنالك رد للجميل عند قيامه بعمل مميز (٩٠,٤٪) .

التوصية / مواصلة تعزيز ثقافة التقدير وربطها بمعايير موضوعية وتنويع أشكال التقدير لتشمل المكافآت المعنوية والمادية وضمان عدالة توزيع فرص التكريم بين الموظفين.

المحور السادس (الاستحقاق الوظيفي)

بلغت نسبة الرضا الوظيفي حول هذا المحور (٨٨,٥٪) من خلال نسب فروع هذا المحور وكالاتي :-



١. بلغت نسبة الرضا الوظيفي حول مدى قيام المدير بإزالة عوامل التفرقة والمحسوبية عند تعامله مع الموظفين (٩٢,٠٪) .

التوصية / مراقبة ملاحظات الموظفين لضمان منع أي ممارسات تمييزية توفير تدريب للقادة حول الإدارة النزيهة واتخاذ القرار العادل وتفعيل قنوات آمنة للإبلاغ عن أي سلوك إداري غير منصف.

٢- بلغت نسبة الرضا الوظيفي حول مدى مناقشة المدير المباشر للموظف تقديم ادائه الفعلي والسنوي (٩٠,٤٪) .

التوصية/ متابعة انتظام جلسات الاجتماعات الخاصة بنتائج تقييم الأداء للمهام لكل موظف من خلال عقد الاجتماعات بشكل سنوي وفصل

٣- بلغت نسبة الرضا الوظيفي حول مدى معرفة الموظف بواجباته وحقوقه الوظيفية (٩٢,٨٪) .

التوصية / استمرار العمل بالوصف الوظيفي لكل وظيفة لغرض تحديد واجبات كل موظف و الحقوق والالتزامات للموظف ليكون على معرفة بطبيعة عمله ليؤديه على بأفضل شكل .

٤- بلغت نسبة الرضا الوظيفي حول مدى انسابية اجراءات الترفيع والترقية (٨٦,٤٪) .

التوصية / تبسيط الاجراءات الادارية الخاصة بمنح العلاوات والترفيه واستخدام التكنولوجيا الحديثة عبر برامج خاصة بالعلاوات والترفيه يمكن من خلالها تحديد اسماء واعداد الموظفين المستحقين العلاوة او الترفيع في كل شهر وبهذا تمكن موظفي الادارة باتخاذ الاجراءات الادارية بصدد.

٤- بلغت نسبة الرضا الوظيفي حول مدى توزيع الاستحقاقات الوظيفية بشكل عادل (اجازات , تفرغ دراسي , الخ) (٨٨,٠ ٪) .

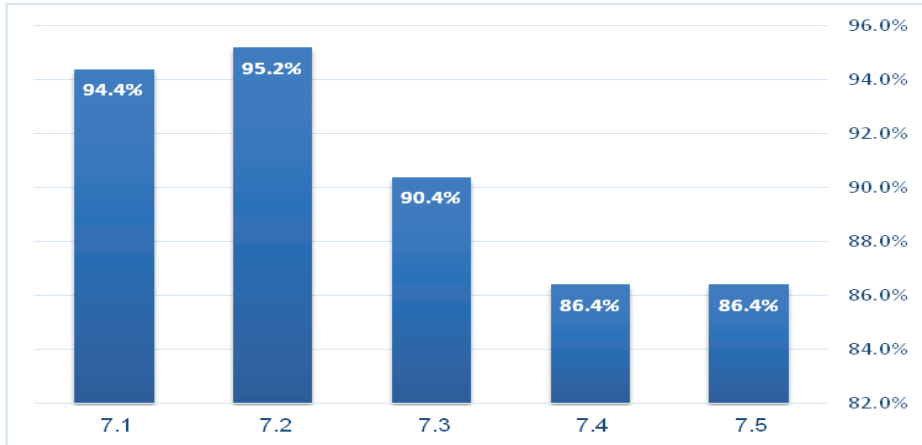
التوصية / ضمان توحيد إجراءات منح الاستحقاقات عبر جميع الأقسام ونشر المعايير بوضوح وتحديثها باستمرار وإتاحة نظام رقمي شفاف لتقديم ومتابعة الطلبات وتوفير ردود مبررة على الطلبات المرفوضة.

٥- بلغت نسبة الرضا الوظيفي حول مدى توازن العقوبة المفروضة على الموظف مع نوع المخالفة (٨١,٦ ٪) .

التوصية / مراجعة نظام العقوبات لضمان وضوح المعايير وتناسبها ضمان تطبيق العقوبات بشكل موحد في جميع الأقسام وإشراك الموارد البشرية عند فرض العقوبات لضمان العدالة.

المحور السابع (التواصل)

بلغت نسبة الرضا الوظيفي حول محور التواصل (٩٠,٦%) من خلال مجموع نسب الرضا الوظيفي لفروع هذا المحور وكالاتي :-



١. بلغت نسبة الرضا الوظيفي حول مدى اعتماد الادارة سياسة الباب المفتوح (٩٤,٤%).

التوصية / الاستمرار في تفعيل سياسة الباب المفتوح كأداة للتواصل والاعتماد على مهارات الاستماع والحوار الفعال لضمان تطبيق السياسة في جميع المستويات الإدارية وتوثيق وتحليل القضايا المطروحة.

٢- بلغت نسبة الرضا الوظيفي حول زيارات المدير لموقع عمل الموظفين وتوفير متطلبات الموظفين والاطمئنان على سير العمل (٩٥,٢%).

التوصية / استمرار نظام الزيارات الدوري يشمل جميع الأقسام توثيق ملاحظات الزيارات لتحسين بيئة العمل

التحقق من استجابة الجهات المعنية لمتطلبات الموظفين وقياس أثر هذه الزيارات على أداء الموظفين بشكل دوري.

٣- بلغت نسبة الرضا الوظيفي حول اعطاء المدير تغذية راجعة للموظف حول ادائه ودوره وفاعليته في العمل بحيث لا يضطر الموظف الى تخمين ما يدور في ذهنه (٩٠,٤ ٪) .

التوصية :

- تفعيل التغذية الراجعة من الادارات العليا الى الموظفين لتحديد نقاط الضعف والقوة في عملهم ورأي المدير بعملهم ومدى تحقيقهم للاهداف المخطط لها مما يؤدي الى تحسين الاداء وتلافي الاخطاء .
- مناقشة التقييم السنوي مع الموظفين ليتسنى لهم معرفة نقاط القوة وفرص التحسين .

٤- بلغت نسبة الرضا الوظيفي حول مدى تواصل وتعاون موظفي الدائرة بشكل فاعل (٨٦,٤ ٪) .

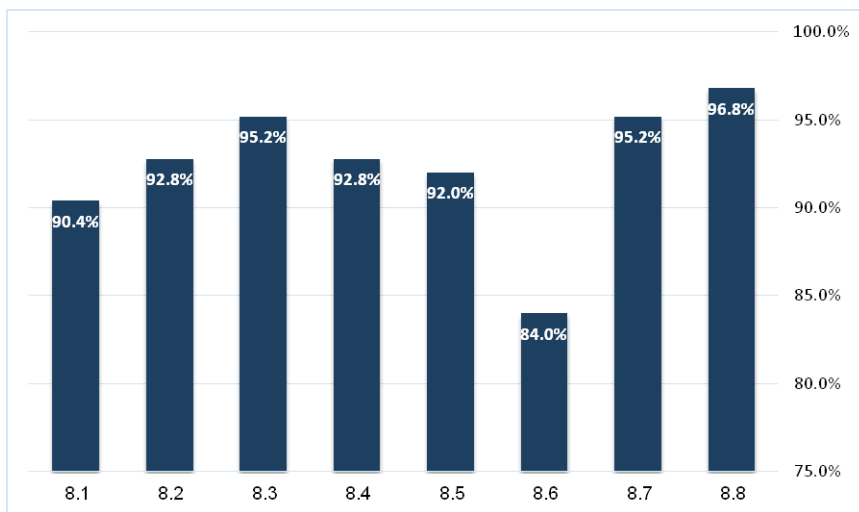
التوصية / تعزيز ثقافة العمل الجماعي عبر اشراك الموظفين في فعاليات جماعية من خلال صحيفة المعهد واشراكهم باللجان بشكل مستمر.

٥- بلغت نسبة الرضا الوظيفي حول مدى اسهام التكنولوجيا برفع مستوى التواصل بين الموظفين فيما بينهم وبين المدير والموظفين (٨٦,٤ ٪)

التوصية / متابعة اهداف الخطة الاستراتيجية للمعهد المتعلقة باستخدام وسائل التكنولوجيا الحديثة وربط الاقسام فيما بينها عن طريق شبكة داخلية .

المحور الثامن (السلوك الوظيفي)

بلغت نسبة الرضا الوظيفي حول محور السلوك الوظيفي بشكل عام (٩٢,٤ ٪) من خلال نسب فروع هذا المحور وكالاتي :-



١. بلغت نسبة الرضا الوظيفي حول مدى التزام موظفي المؤسسة بالحياد تجاه الآخرين وعدم التمييز على اساس الجنس او الدين (٩٠,٤ ٪)

التوصية / اشاعة روح الانتماء الوظيفي للمؤسسة وثوابتها بالحياد والنزاهة والشفافية وتوعية الموظفين بشكل دوري بسياسات منع التمييز ومعالجة أي شكاوى متعلقة بالتمييز بسرعة وشفافية من خلال تعريف الموظف بقواعد السلوك الوظيفي وواجبات الوظيفة العامة.

٢- بلغت نسبة الرضا الوظيفي حول امتناع موظفي المؤسسة عن ممارسة تصرفات تنتهك السلوك والأدب الوظيفي (٩٢,٨٪) .

التوصية / تعزيز ثقافة السلوك المهني من خلال مدونات سلوك محدثة وتفعيل آليات سرية للإبلاغ عن المخالفات السلوكية وتدريب الموظفين على مهارات التواصل المهني ومراجعة تطبيق سياسات الانضباط بشكل عادل وموحد.

٣- بلغت نسبة الرضا الوظيفي حول مدى احترام موظفي المؤسسة للقوانين والتعليمات والانظمة (٩٥,٢٪)

التوصية / زيادة الوعي القانوني لدى موظفي الدائرة وخاصة قوانين الخدمة المدنية وانضباط موظفي الدولة والتعليمات الخاصة بها وضرورة الالتزام بها .

٤- بلغت نسبة الرضا الوظيفي حول وجود جهة رقابية تتابع تنفيذ القوانين والتعليمات والانظمة النافذة (٩٢,٨٪) .

التوصية / استمرار عمل قسم الرقابة والتدقيق ومتابعة نشاط المعهد من خلال اعداد تقارير فصلية و تعميم نتائج أعمال الرقابة لرفع الوعي والردع الذاتي وتفعيل أدوات رقابية داخلية ذكية ومحدثة

وقياس فعالية الرقابة بشكل دوري من منظور الموظفين لضمان التوازن بين الرقابة والمرونة الإدارية.

٥- بلغت نسبة الرضا الوظيفي حول مدى حفاظ موظفي المؤسسة على سرية المعلومات التي لايفترض اعلانها خارج المؤسسة (٩٢,٠٪) .

التوصية / زيادة ثقافة ووعي الموظفين حول واجبات الموظف واهمها الحفاظ على سرية المعلومات .

٥- بلغت نسبة الرضا الوظيفي حول تعامل موظفي المؤسسة مع مسؤوليهم عبر اساليب تبتعد عن التملق والمحسوبية (٨٤,٠٪) .

التوصية / التأكيد على ضرورة اتباع الاساليب القانونية والادارية واحترام سلسلة المراجع الادارية .

٦- بلغت نسبة الرضا الوظيفي حول ارتداء الزي الرسمي لموظفي المؤسسة يعكس صورة ايجابية عنها (٩٥,٢٪) .

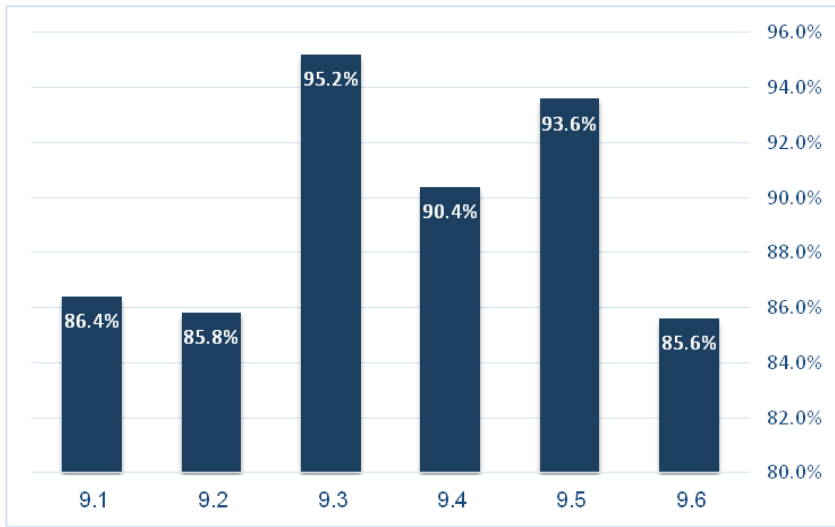
التوصية / التأكيد على الاعمات السابقة بضرورة الالتزام بالزي الرسمي لعكس صورة ايجابية حول المؤسسة وموظفيها .

٧- بلغت نسبة الرضا الوظيفي حول مدى محافظة موظفي المؤسسة على الممتلكات العامة وعدم استخدامها لاغراض شخصية (٩٦,٨٪) .

التوصية / التأكيد على ان من واجبات الموظف استخدام الممتلكات لاغراض العمل وعدم استخدامها لاغراض شخصية .

المحور التاسع (السلامة والصحة المهنية والبيئة)

بلغت نسبة الرضا الوظيفي العام حول محور السلامة والصحة المهنية والبيئة (٨٩,٥ ٪) وذلك من خلال نسب الرضا الوظيفي من فروع هذا المحور وكالاتي :-



١. بلغت نسبة الرضا الوظيفي حول المعرفة الجيدة بالتعليمات الخاصة بالسلامة والصحة المهنية والبيئة (٨٦,٤٪) .

التوصية / تعزيز التوعية بالتعليمات من خلال لوحات وإشعارات في مواقع العمل عقد تدريبات دورية على السلامة المهنية تحديث تعليمات السلامة بما يتناسب مع طبيعة العمل.

٢- بلغت نسبة الرضا الوظيفي حول مدى اسهام عملية الاخلاء ينشر الوعي بتعليمات السلامة المهنية (٨٥,٨٪) .

التوصية / تكرار ممارسات الاخلاء مع شرح التعليمات الخاصة بالسلامة المهنية مما يساهم في نشر الوعي بتعليمات السلامة المهنية .

٣- بلغت نسبة الرضا الوظيفي حول بيئة العمل للموظف (المكتب , التهوية , الاضاءة ,.... الخ) (٩٥,٢٪) .

التوصية / الاستمرار في صيانة وتحسين مرافق بيئة العمل ومتابعة تقييم بيئة العمل بشكل دوري ومباشر من الموظفين والتركيز على المناطق أو المكاتب التي قد تعاني من مشكلات فنية .

٤. بلغت نسبة الرضا الوظيفي حول دور منسقي السلامة والصحة المهنية والبيئة في الدائرة للابلاغ عن مخاطر العمل ونشر الوعي الصحي والمهني والبيئي (٩٠,٤٪) .

التوصية / اعداد ورش خاصة بمنسقي السلامة والصحة المهنية في دوائر واقسام المعهد القضائي بنشر الوعي المهني والبيئي وتفعيل دورهم في هذا المجال.

٥- بلغت نسبة الرضا الوظيفي حول مدى التزام موظفي المؤسسة بشروط السلامة والصحة المهنية والبيئة (٩٣,٦٪) .

التوصية / اعداد دورات وورش لموظفي المعهد القضائي للتأكيد على تعليمات وشروط السلامة المهنية واهمية الالتزام بها واعمام اشتراطات السلامة ووجود التزام الموظف بهذه الاشتراطات .

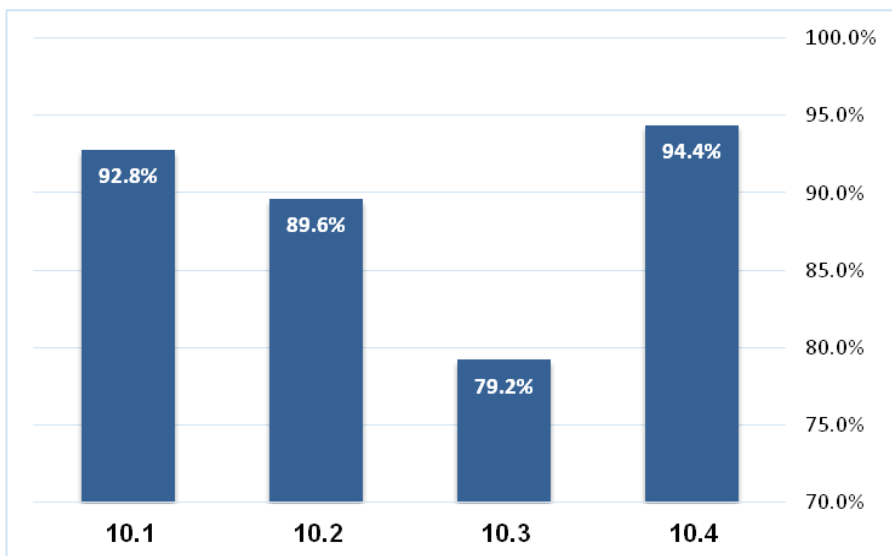
٦- بلغت نسبة الرضا الوظيفي حول مدى ايفاء صندوق الاسعافات الاولى بالحاجات الضرورية (٨٥,٦٪) .

التوصية /

- التأكد من فحص الصناديق بشكل دوري.
- تعبئة المواد الضرورية عند النقص.
- توفير الصناديق في كل موقع عمل رئيسي.
- توعية الموظفين بمواقع الصناديق وكيفية استخدامها.
- تخصيص مسؤول يتابع جاهزية الصناديق في كل قسم.

المحور العاشر (الجانب المعنوي)

بلغت نسبة الرضا الوظيفي حول محور الجانب المعنوي (٨٩,٠ %) من خلال نسب الرضا الوظيفي لفروع هذا المحور وكالاتي :-



١. بلغت نسبة الرضا الوظيفي حول اجراءات التفتيش الحالية وانسيابية الدخول للدائرة (٩٢,٨٪) .

التوصية /

- الاستمرار في تطبيق إجراءات أمنية واضحة وسلسة .
- مراجعة دورية لآلية الدخول لضمان الانسيابية .
- تدريب فرق التفتيش على التعامل المهني مع الموظفين .
- استخدام وسائل تفتيش تقنية لتقليل الزمن والاحتكاك .

٢. بلغت نسبة الرضا الوظيفي حول الاثر الايجابي لاهتمام المؤسسة بالاوضاع والعلاقات الاجتماعية في رفع الروح المعنوية في العمل (٨٩,٦٪) .

التوصية/

- دعم وتنظيم فعاليات اجتماعية دورية داخل المؤسسة
- تعزيز ثقافة الاحترام والتعاون بين الزملاء
- اشراك الموظفين في تنظيم أنشطة اجتماعية مشتركة .
- توفير مساحات للحوار والتواصل غير الرسمي بين الموظفين .
- ربط العلاقات الانسانية بأهداف العمل الجماعي والانجاز .

٣. بلغت نسبة الرضا الوظيفي حول مدى الاخذ بنظر الاعتبار العنصر النسوي عند توزيع الامتيازات والادوار في الدائرة (٧٩,٢٪) .

التوصية / لدى مطابقة النسب مع الواقع الفعلي وتقسيم الاعمال الخاصة بالمعهد تبين اشراك العنصر النسوي في اللجان واعطاءها دور كبير في العمل .

٤. بلغت نسبة الرضا الوظيفي حول مدى اتسام العلاقات بين الموظفين ومسؤوليهم بالثقة والاحترام المتبادل (٩٤,٤٪) .

التوصية / تعزيز العلاقات الطيبة بين الموظفين فيما بعضهم وبين مسؤوليهم من خلال التعامل من مبدأ حسن الظن والثقة والالتزام بقواعد السلوك واهمها الاحترام المتبادل .

الاستنتاجات العامة للمؤسسة /

يتراوح رضا الموظفين في المعهد القضائي بين مستوى الجيد الى الجيد جدا وتشير النتائج الى ان الموظفين يقدرّون جوانب بيئة العمل مثل الزمالة وروح الفريق .

نقاط القوة/

- توفر بيئة العمل الجماعي.
- الامن الوظيفي نظرا لوجود استقرار نسبي في العمل.

التوصيات العامة /

- . تحسين قنوات الاتصال الداخلي من خلال انشاء منصة الكترونية بين الادارة والموظفين لتبادل الاراء والاستفسارات.
- . تحسين نظام المكافآت والتقدير من خلال تحديث سياسات المكافآت والحوافز .
- . تعزيز فرص التطوير المهني واعداد برامج تدريبية متخصصة تتماشى مع احتياجات الاقسام المختلفة.
- . تحسين ادارة الاداء ووضع نظام دوري لتقييم الاداء يشمل التغذية الراجعة من جميع الاقسام.

خطة عمل المرحلة المقبلة /

- المرحلة الاولى :التحليل والمراجعة/الاجتماع مع الادارة وفتح باب النقاش حول اهم نقاط التحسين.
- المرحلة الثانية تحديد الاولويات وتخطيط الاجراءات /تصنيف التوصيات وترتيبها بناءا على الاثر التشغيلي والقدرة على التنفيذ الفوري.
- المرحلة الثالثة التطبيق والمتابعة/تنفيذ البرامج التدريبية والتطويرية والبدء بعمل ورش عمل وادخال الموظف في برامج تدريبية وفقا للخطة التدريبية المعدة في المعهد وتخضع الى الرصد المستمر من خلال
- اجراء استبانات سنوية لمتابعة مستويات الرضا والتأكد من تأثير التغيرات
- المرحلة الرابعة التقييم والتحسين المستمر /من قبل شعبة ادارة الجودة المؤسسية وقسم الادارية والقانونية وقسم الرقابة والتدقيق من خلال تحليل النتائج مقارنة نتائج الاستبانات الجديدة مع السابقة لرصد التحسينات والمجالات المستمرة في ضعف الأداء وتعديل خطة العمل بناءا على التحليل وتعديل الاجراءات ووضع تعديلات دورية لضمان تطوير بيئة العمل بشكل مستدام.



الفصل الثاني عشر

مراسم حفل التخرج

توافد الحضور

🕒 وقت البدء: ١٠:٣٠ صباحاً

👥 المشاركون في الحفل (أعضاء مجلس المعهد والهيئة التدريسية للمعهد ونواب سيادة رئيس مجلس القضاء الأعلى وأعضاء محكمة التمييز الاتحادية والتدريسيين والضيوف المدعوون).

❖ مراسم حفل التخرج :-

على المعهد اعداد منهاج الحفل، ويتضمن فقرات الحفل بصورة متسلسلة ويتم تصميمه وطباعته ويرفق مع التبليغ بالدعوة ويوجه الى الضيف لغرض اطلاعه على فقرات الحفل مسبقاً.

عدد النسخ اكثر من المدعوين ب ١٠ نسخ إضافية، ويوجد موظف يستقبل الضيوف ويدخلهم الى باحة المعهد حيث يكون المدير العام باستقبال الضيف ويرافقه الى غرفة الاستقبال.



❖ مراسم توجيه الضيوف

👉 المستقبل ← السيد مدير عام المعهد القضائي مع الموظف المختص

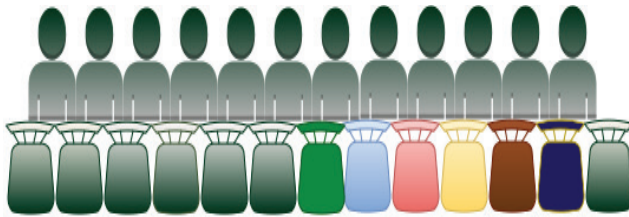
توجيه الضيوف : إلى غرفة استراحة الأساتذة من قبل 🧑‍🏫 الموظف المختص

تنظيم الجلوس : حسب البروتوكول المشار اليه في مراسم الجلوس - بروتوكول الجلوس

مراسم الجلوس

❖ جلوس أعضاء مجلس المعهد

يكون جلوس أعضاء مجلس المعهد حسب المخطط الآتي:



رئيس مجلس القضاء الأعلى	رئيس استئناف بغداد الرصافة	أعضاء الهيئة التدريسية
رئيس الادعاء العام	رئيس استئناف بغداد الكرخ	
رئيس هيئة الاشراف القضائي	مدير عام المعهد القضائي	

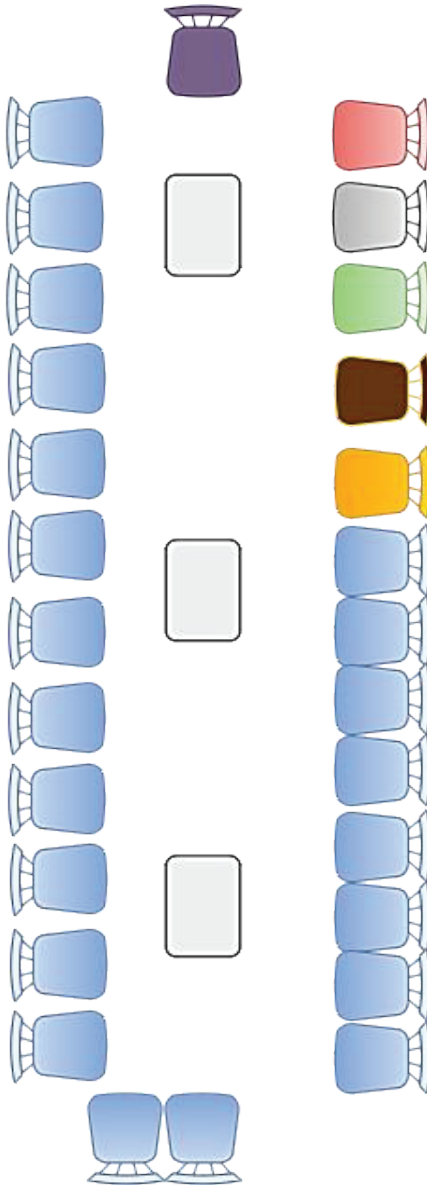
بروتوكول الجلوس
سيادة رئيس مجلس القضاء الأعلى
رئيس هيئة الاشراف القضائي
رئيس الادعاء العام
رئيس استئناف بغداد الرصافة
رئيس استئناف بغداد الكرخ
مدير عام المعهد القضائي

جلوس أعضاء مجلس المعهد والهيئة التدريسية لالتقاط الصورة

يتصدر سيادة رئيس مجلس القضاء الأعلى المحترم المكان الذي يحضره ، ثم يجلس بقية المسؤولين بجواره حسب المنصب والأقدمية ، حيث يجلس عن يمينه (نوابه متسلسلين من الأول الأقدم حتى الخامس) وعن يساره أعضاء مجلس المعهد، ويكون ترتيب أعضاء الهيئة التدريسية (نائب رئيس محكمة التمييز ثم عضو محكمة التمييز ثم قاضي ثم تدريسي).

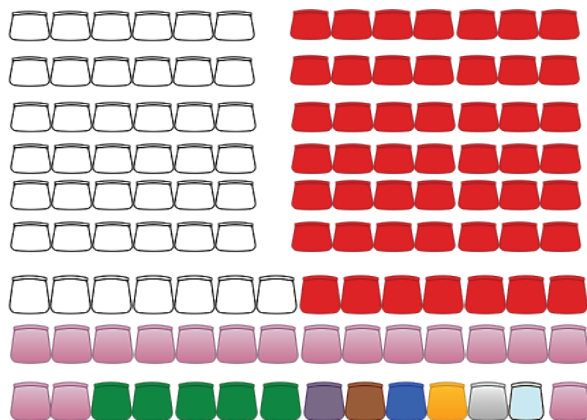
❖ الجلوس في قاعة استراحة الأساتذة

ويكون ترتيب أعضاء الهيئة التدريسية (نائب رئيس محكمة التمييز ثم عضو محكمة التمييز ثم قاضي ثم تدريسي).
- في حال زيادة عدد الضيوف فيكون الجلوس في غرفة أخرى تهيأ للغرض المذكور.



بروتوكول الجلوس	
سيادة رئيس مجلس القضاء الاعلى المحترم	
رئيس الادعاء العام	
رئيس هيئة الاشراف القضائي	
رئيس استئناف بغداد الرصافة	
رئيس استئناف بغداد الكرخ	
مدير عام المعهد القضائي	
الهيئة التدريسية	

بروتوكول الجلوس



مدير عام المعهد التقني
الهيئة التدريسية
دورة القضاء
دورة الادعاء العام

رئيس هيئة الاشراف القضائي
رئيس استئناف بغداد الرصافة
رئيس استئناف بغداد الكرخ

سيادة رئيس مجلس القضاء الاعلى المحترم
نواب السيد رئيس المجلس
رئيس الادعاء العام

مراسم الزي واللبس

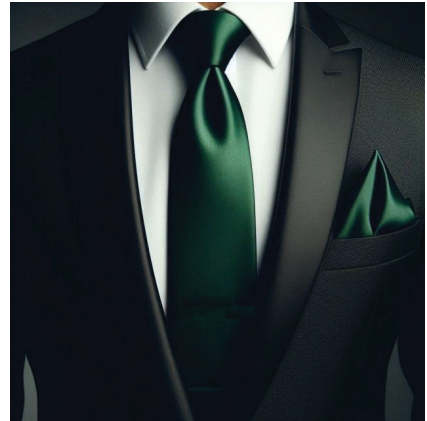
❖ زي الطلاب المتخرجين

يرتدي الطلاب المتخرجون رداء التخرج التقليدي باللون الاسود مع رباط ماروني، وتتميز الطالبات المحجبات بشال ماروني متناسق مع الرباط، اما بالنسبة لروب التخرج فيرتدي القضاة روبا ابيضاً رمزاً للحياة والعدالة، بينما يرتدي ممثلو الادعاء العام روبا احمر دلالة على تمثيل الحق والدفاع عن المجتمع.



❖ زي الموظفين والحراس

يرتدي الموظفون والحراس زياً رسمياً موحداً مكوناً من قاط اسود ورباط اخضر، بينما ترتدي الموظفات المحجبات شالاً اخضر متناسقاً مع الرباط ليعكس المظهر الرسمي والموحد بروح من الانسجام والهيبة.



- تجهز الهدايا (شراؤها وتغليفها) في التحضيرات المسبقة ملصق على كل منها شعار المعهد القضائي واسم الطالب ومرحلته وتسلسله.
- تدريب الطلبة على كيفية التحرك على المسرح والخروج من اماكنهم لاستلام الهدايا والقاء التحية الى سيادة رئيس مجلس القضاء الاعلى المحترم والرجوع .
- يقف الطالب على الدائرة الملصقة مسبقاً على المسرح الذي تم تدريبهم عليه مسبقاً بها لاستلام الهدية او الشهادة من سيادة رئيس مجلس القضاء الاعلى المحترم حيث يسلمها له السيد مدير عام المعهد القضائي المحترم.

- تجهيز شهادات التخرج مسبقاً وفق النموذج المخصص لها بعد اكمال الإجراءات كافة فور صدور المرسوم الجمهوري وملئ المعلومات لكل طالب وطباعتها على ورق مقوى ثم تسليمها الى قسم التسجيل لغرض اضافة فسفوره وختم مائي ثم وضع كل شهادة تخرج جدارية في ملف جلدي وتحضيرها جميعها تحت منصة المسرح تحضراً للحظة التسليم.
- تدريب الطلبة على كيفية التحرك على المسرح والخروج من اماكنهم لاستلام الشهادات والرجوع.

A	B	C	D
D	C	B	A

مراسم الحفل



أولاً: يتم فحص جاهزية غرفة السيطرة من الأجهزة و الحاسبات ومكبرات الصوت وبرامج العمل والعرض ووجود حاسبة احتياط في حل حدوث توقف طارئ بما يجعل مخرجات عريف الحفل وفق المنهاج المعد مسبقاً سليماً ولا يشوبه عيب.

- من غرفة السيطرة يكون المعروض على الشاشات هو نص التشرف بالحضور المصمم في بداية فيديو الحفل والمصمم مسبقاً.
- ثم عند جلوس جميع الحضور تظهر صورة وضع الهواتف على الوضع الصامت.



ثانياً: مراسم الوقوف عند البدء بعزف السلام الجمهوري

- في غرفة السيطرة عند سماع العريف اعلان الوقوف يتم تشغيل السلام الجمهوري ويكون المحتوى الصوري للفيديو هو العلم العراقي يرفرف :



❖ وذكرت التفاصيل في الفصل الثاني عشر (ص ١٤٦) .

- يتم تدريب الطلاب مسبقاً على كيفية الوقوف للسلام الجمهوري (الوقوف بهدوء بدون صوت باستقامة مرفوع الرأس مع الحفاظ على استقامة قيافة روبر التخرج وعند الجلوس مسك جانب الكرسي لضمان عدم اصدار صوت ضوضاء).

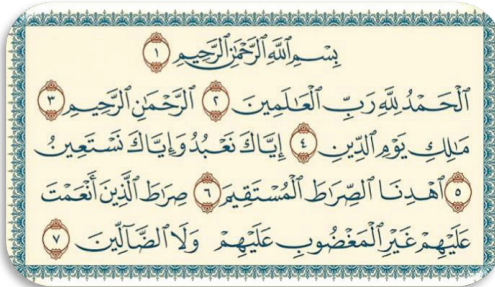
ثالثاً: آيات من الذكر الحكيم وقراءة سورة الفاتحة

- عن طريق قارئ قرآن تم الاتفاق معه مسبقاً .
- طباعة الآيات وتجهيزها (محددة عن طريق المداولة مع السيد المدير العام واللجنة المتخصصة لهذا الغرض).

بسم الله الرحمن الرحيم
 إِنَّ الْأَبْرَارَ لَفِي نَعِيمٍ (٢٢) عَلَى الْأَرَائِكِ
 يَنْظُرُونَ (٢٣) تَعْرِفُ فِي وُجُوهِهِمْ
 نَضْرَةَ النَّعِيمِ (٢٤) يُسْقَوْنَ مِنْ رَحِيقٍ
 مَخْنُومٍ (٢٥) خِثْمُهُمْ مِنْ دُونِ مَنَافِقِهِمْ
 فَلَيْسَ لَهُمْ مَسْئَلَةٌ فِي ذَلِكَ
 صدق الله العظيم



- في غرفة السيطرة عند سماع العريف اعلان تلاوة الآيات يتم اظهار صورة رحلة القرآن على الشاشات.



- في غرفة السيطرة عند سماع العريف اعلان قراءة سورة الفاتحة على أرواح شهداء القضاء يتم اظهار صورة سورة الفاتحة على الشاشات.

رابعاً: كلمة سيادة رئيس مجلس القضاء الاعلى المحترم

- تصميم وطباعة الكلمة مسبقاً بعد استلامها عن طريق السيد المدير العام وتهنيئتها كما في النموذج في الصفحة التالية
- في غرفة السيطرة عند سماع العريف اعلان كلمة سيادة رئيس مجلس القضاء الاعلى المحترم يتم اظهار صورة شعار مجلس القضاء الاعلى على الشاشات.



نموذج من كلمة سيادة رئيس مجلس القضاء الاعلى المحترم



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

أيها الحضور الكريم.. السلام عليكم

يومٌ رمضاني مميزٌ نحتفل فيه بتخرّج دورتين في المعهد القضائي، وهذا يحصل للمرة الاولى في تاريخ المعهد القضائي، حين تتخرّج دورةٌ للقضاة، وأخرى لأعضاء الادعاء العام.

كنتُ قد اشرتُ بمناسبة تخرج الدورة (٤٤) الرابعة والأربعين في العام الماضي إلى تبني مجلس القضاء الأعلى استراتيجية زيادة عدد المقبولين للدراسة في المعهد القضائي لرفد القضاء بأعدادٍ كافيةٍ من القضاة وأعضاء الادعاء العام لتحقيق النسبة المقبولة على وفق المعايير الدولية بالنسبة إلى عدد سكان البلد مع الحرص في الوقت نفسه على مراعاة معيار النوع في الاختيار.

وهذا النهج سوف نستمر في العمل به سنوياً حتى الوصول إلى العدد المطلوب، مع ملاحظة ان تنفيذ هذه الاستراتيجية وتحقيق الغاية المنشودة منها أمرٌ ليس هيناً، لأنّ عملية اجراء الامتحانات التحريرية والشفهية وتدقيق المعلومات عن المتقدمين وصعوبات التدريس التي تواجه السيدات والسادة أعضاء الملاك التدريسي تشكل بمجملها تحدياً صعباً في تحقيق الهدف الذي نتطلع إليه..

وعلى الرغم من صعوبة هذا التحدي، نؤكد اصرارنا على تحقيق الهدف الذي خططنا للوصول إليه.

وبهذه المناسبة، نؤكد للسيدات والسادة المتخرجين الالتزام بتحقيق رسالة القضاء في تطبيق القانون بحياد، وإيصال الحقوق إلى أصحابها، والمساهمة الفعالة في حفظ استقرار البلد وحماية استقلال القضاء، ذلك المنجز الذي تحقق بشق الأنفس، وسوف نبقي محافظين عليه مهما كان الثمن.

ختاماً، بأسمي ونيابةً عن مجلس القضاء الأعلى، أبارك لكم التخرج من المعهد، وأسأل الله لكم التوفيق في أداء مهامكم في سوح القضاء.

ونياًً عنكم، أتقدم بالشكر الجزيل للملاك التدريسي والإداري في المعهد القضائي الذي يعود له الفضل الأكبر في تحقيق هذا المنجز الذي نفخر به.

والسلام عليكم ورحمةُ الله وبركاته .

القاضي

د. فائق زيدان

رئيس مجلس القضاء الاعلى



خامساً : قراءة المرسوم الجمهوري وترديد القسم

- في غرفة السيطرة عند سماع العريف اعلان قراءة المرسوم الجمهوري يتم اظهار صورة شعار رئاسة الجمهورية على الشاشات.
- يتم قراءة المرسوم الجمهوري من قبل عريف الحفل.

أداء اليمين

أقسم بالله العظيم وبالمقدسات التي دعانا الله سبحانه وتعالى إلى الالتزام بها والعمل بموجبها، أن أعمل على كل ما يرفع شأن العدل والعدالة وأن لا تأخذني في الحق لومة لائم، وأن لا أجتنب الحق في أحكامي تحت كل الظروف والأسباب، وأن أجهد نفسي وأستخدم إمكانياتي إلى أقصى ما يتطلب الأمر، بحثاً عن الحقيقة، وكل ما يستوجب الحق والعدل، وأن أقوم بكل ذلك بموجب القانون وأن أحترم الدستور.

- في غرفة السيطرة عند سماع العريف اعلان ترديد القسم يتم اظهار صورة نص القسم على الشاشات.

- يتم اختيار الطالب الأول ان كان قادراً على ذلك ويدرب على تلاوة القسم ليردد بعده جميع الطلاب بصوت واضح موحد.

✳ (يكون الوقوف مشابهاً لوقوف السلام الجمهوري باستقامة مرفوع الرأس مع الحفاظ على استقامة قيافة روب التخرج والجلوس بهدوء)، ويبقى الضيوف جالسين.

سادساً : توزيع الهدايا وشهادات التخرج

- دعوة الطلبة الثلاثة الأوائل من كل دورة لاستلام الهدايا والقضاء التحية الى سيادة رئيس مجلس القضاء الاعلى المحترم والرجوع الى أماكنهم، وكما مبين تفصيله في مراسم استلام الهدايا وشهادات التخرج.
- يتوجه الطلبة لاستلام شهادات التخرج والقضاء التحية الى سيادة رئيس مجلس القضاء الاعلى المحترم والرجوع، وكما مبين تفصيله في مراسم استلام الهدايا وشهادات التخرج.



* يتم اظهار صورة تدل على اسم المتخرج الذي يستلم الشهادة.

سابعاً : اختتام الحفل

- في غرفة السيطرة عند سماع العريف اعلان اختتام الحفل يتم اظهار صورة شكراً لحضوركم على الشاشات.

شكراً لحضوركم

- بعد انتهاء الحفل وحسب وقت سيادة رئيس مجلس القضاء الاعلى المحترم يكون هناك لقاء مع الضيوف في غرفة استراحة الأساتذة حيث تقدم لهم ضيافة الحفل .

إجراءات عمل قاعة المناسبات

❖ أولا :- نبذة عن غرفة السيطرة الخاصة بقاعة الاحتفالات يستضيف

يستضيف المعهد القضائي في قاعة الاحتفالات الكثير من الندوات والورش ذات الطابع القانوني و التي ينظمها المعهد القضائي بالتعاون مع المؤسسات المحلية والاقليمية والدولية اضافة الى مراسيم حفلات التخرج لطلبة المعهد القضائي مما اوجب الحاجة الى انشاء غرفة السيطرة التكنولوجية التي تتولى ادارة المنظومات الصوتية والصورية وفق منهاج الاحداث وسياقاتها والمراسيم الخاصة بها .

حيث زودت غرفة السيطرة بكافة الاجهزة و البرامج اللازمة للعمل و بنظامين رئيسي و احتياطي مع تدريب المنتسبين على العمل عليها اضافة الى الممارسة المستمرة لغرض اظهار مخرجات الحفل او الحدث وفق المنهاج المعد بشكل تام و سليم .

❖ ثانيا :- الاجهزة الرئيسية والاحتياطية والترجمة الفورية

١- الاجهزة الرئيسية وتضم ما يلي :-

- حاسبة منضدية (xiaomi) عدد (١)
- جهاز امبلفاير نوع (yamaha) عدد (١)
- جهاز مكسر صوت نوع (Yamaha) عدد (١)
- جهاز مايك واير ليس محمول نوع (shure) عدد (١)
- مايك سلكي (على المنصة و على الطاولة الرئيسية) عدد (٢)
- مايك واير ليس محمول عد (١)
- شاشة (LCD) نوع (TCL) عدد (٢)
- جهاز (DATA SHOW) مع العارضة الكهربائية عدد (١)

٢- الاجهزة الاحتياطية وتظم ما يلي :-

- حاسبة منضدية نوع (dell) عدد (١)
- جهاز مكسر نوع (servo) عدد (١)
- جهاز مايك واير ليس محمول نوع (jts) عدد (٢)
- جهاز مايك واير ليس منضدي نوع (ahuja) عدد (١)
- مايك واير ليس محمول عدد (١)

– مايك واير ليس منضدي عدد (٤)

٣- اجهزة الترجمة الفورية وتضم ما يلي :-

– جهاز رئيسي لاستقبال الاشارة نوع (jts) عدد (١)

– جهاز تقسيم البث نوع (jts) عدد (١)

– جهاز تنظيم قنوات البث (jts) عدد (١)

❖ ثالثا :- الاعدادات التقنية المرافقة للبرامج والاحداث والاحتفالات

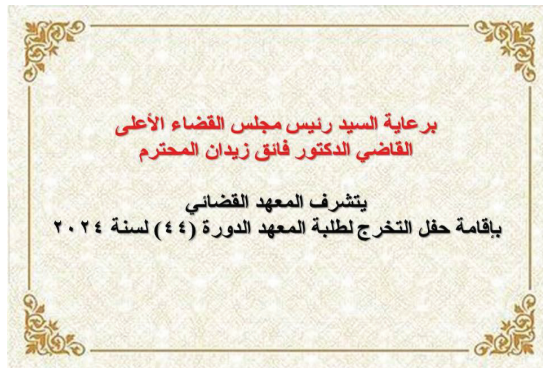
أ – الاعدادات التقنية المرافقة لمراسم حفل التخرج

١- يتم تشغيل وفحص جاهزية الاجهزة كافة متضمنة اجهزة الحاسوب ومضخم و موزع الصوت و المايكات السلكية واللاسلكية و المحمولة و اجهزة العرض والشاشات و السماعات ومصادر الطاقة والتأكد من سلامة ادائها .

٢- الالتزام بتنظيم وتهينة و تصميم المعروضات داخل حاسبات غرفة السيطرة وحسب المنهاج المعد لبرنامج الحفل .

٣- يتم اجراء العرض الصوري والصوتي الموافق لمخرجات عريف الحفل وحسب المنهاج المعد حيث يتضمن المنهاج الفقرات التالية والواجب على العاملين في غرفة السيطرة تهيأتها و ترتيبها في برنامج العرض المنصب داخل اجهزة الحاسوب وكما يلي :-

- صورة التشرف بالحضور والتي يتم تصميمها قبل الحفل .



- صورة جهاز الموبايل الصامت يتم عرضها بعد جلوس الضيوف .



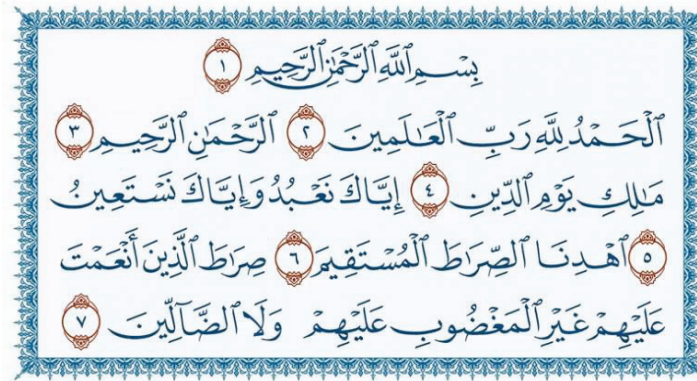
- تشغيل الفيديو الخاص بالنشيد الوطني العراقي بعد الايذان بذلك من قبل عريف الحفل و بعد وقوف الحضور ويشترط ان يحتوي الفيديو النشيط الوطني موسيقى فقط (مارش) و يحتوي علم عراقي يرفرف طول وقت عرض النشيد.



- يتم عرض صورة الرحلة الخاصة بالقرآن عند الايذان من عريف الحفل بحضور قارئ القرآن



- يتم عرض صورة عن سورة الفاتحة عند الإيذان بقراءة سورة الفاتحة على أرواح الشهداء من قبل عريف الحفل



- يتم عرض صورة شعار المعهد القضائي بعد انتهاء قراءة الفاتحة



- يتم عرض صورة شعار المجلس عند اعلام العريف عن كلمة السيد رئيس مجلس القضاء الاعلى المحترم



- يتم اعادة عرض صورة شعار المعهد القضائي بعد انتهاء كلمة السيد الرئيس
- يتم عرض فيديو عن انجازات المعهد القضائي في حال توافره عن الايذان بذلك من قبل عريف الحفل



<https://www.youtube.com/watch?v=ppRFc5uOK50>

- يتم اعادة عرض صورة شعار المعهد القضائي بعد انتهاء عرض الفيديو

- يتم عرض صورة شعار رئاسة الجمهورية عندما يعلن عريف الحفل عن قراءة نص المرسوم الجمهوري



- يتم اعادة عرض صورة شعار المعهد القضائي بعد انتهاء قراءة المرسوم الجمهوري
- يتم عرض صورة نص القسم عندما يتم الاعلان عن دعوة الطالب الاول لترديد القسم

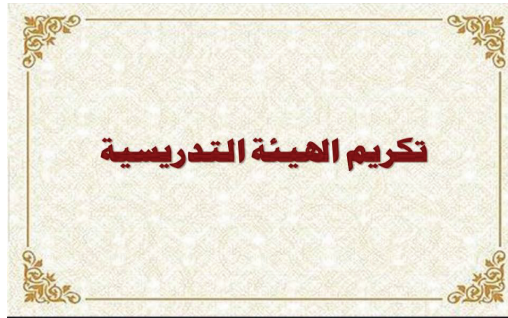


- يتم اعادة عرض صورة شعار المعهد القضائي بعد انتهاء ترديد القسم

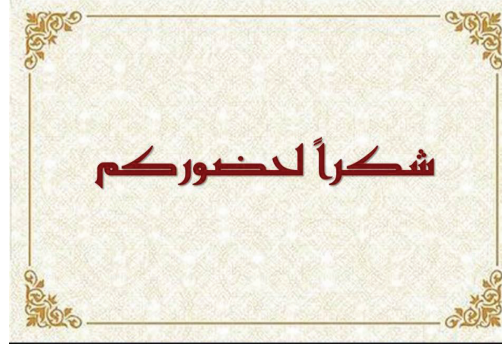
- يتم عرض صور عدد (٣) تدل على أسماء الطلبة الثلاثة الاوائل المتخرجين بالترتيب عندما يتم دعوتهم الى المنصة لاستلام الهدايا



- يتم اعادة عرض صورة شعار المعهد القضائي بعد انتهاء توزيع الهدايا
- يتم اظهار صور تدل على اسم الطالب المتخرج بالترتيب مع اعلان عريف الحفل عن دعوتهم الى المنصة لاستلام شهادات التخرج (نفس الصورة السابقة ويتغير فيها الاسم فقط)
- يتم اعادة عرض صورة شعار المعهد القضائي بعد انتهاء تسليم شهادات التخرج
- يتم عرض لوحة تشير الى تكريم الملاك التدريسي (في حال وجود تكريم) بعد اعلان عريف الحفل عن ذلك



- يتم عرض صورة تشير الى التشكر من حضور الضيوف بعد ان يقوم العريف بأعلان انتهاء مراسيم حفل التخرج وتستمر لحين خروج الضيوف من قاعة الاحتفالات



ب - الاعدادات التقنية المرافقة للندوات والورش والاجتماعات

- يتم تشغيل وفحص جاهزية الاجهزة كافة متضمنة اجهزة الحاسوب ومضخم و موزع الصوت و المايكات السلوكية واللاسلكية و المحمولة و اجهزة العرض والشاشات و السماعات ومصادر الطاقة والتأكد من سلامة ادائه
- الالتزام بتنظيم وتهينة و تصميم المعروضات داخل حاسبات غرفة السيطرة وحسب المنهاج المعد
- يتم اجراء العرض الصوري والصوتي الخاص بالندوات والورش وحسب المنهاج المعد والذي يتم تهيأته قبل موعد الحدث وبالتعاون مع الجهة المنظمة للحدث مع المعهد القضائي حيث يتم تنصيب المخرجات في البرنامج الخاص بالتشغيل الصوري والصوتي في الحاسوب الرئيسي والثانوي

❖ رابعا :- ألية تشغيل المخرجات الصوتية

تتضمن هذه الالية ما يلي :-

- ١- تعمل المنظومة الصوتية ضمن مصدر طاقة مزود بجهاز (ups) لمنع انقطاع عمل المنظومة اثناء انقطاع التغذية الكهربائية
- ٢- يتم التأكد من توافر بطاريات داخل المايكات الوايرليس المنضدية والمحمولة قبل بدء الحدث
- ٣- يتم التأكد من تنسيق (مستوى الصوت , الصدى , التضخيم , الصفير) لكافة المنظومة قبل بدء الحدث
- ٤- يكون العمل بالمنظومة الصوتية المشار لها بالاجهزة الرئيسية كما في الفقرة (ثانيا) وفي حال حصول عطل في المنظومة الرئيسية يتم التحول الى المنظومة الاحتياطية من خلال تحويل مغير مصدر الصوت (change over) وكما مبين في المخطط التوضيحي الخاص بغرفة السيطرة
- ٥- تقسم مأخذ المكسر الرئيسي كما يلي :-
 - المأخذ الاول مخصص للمايك السلبي الخاص بالمنصة
 - المأخذ الثاني مخصص للمايك السلبي الخاص بالطاولة الرئيسية
 - المأخذ الثالث مخصص للاشارة الصوتية المنقولة من الحاسوب رقم (١) وكما في المخطط التوضيحي
 - المأخذ الرابع مخصص للاشارة الصوتية المنقولة من الحاسوب رقم (٢) وكما في المخطط التوضيحي في حال استخدام المنظومة الصوتية لاغراض مراسم حفل التخرج
 - المأخذ الرابع مخصص للاشارة الصوتية الخاصة بجهاز مايك الواير ليس المحمول نوع (shure) في حال استخدام المنظومة الصوتية لاغراض الندوات والورش والاجتماعات
- ٦- تقسم مأخذ المكسر الاحتياطي كما يلي :-
 - المأخذ الاول مخصص لتشغيل الاشارة الصوتية المنقولة من جهاز هاتف او اي جهاز يحتوي فتحة مخرج صوتي نوع (Aux)
 - المأخذ الثاني مخصص لتشغيل الاشارة الصوتية المنقولة من المايك الوايرليس المنضدي (a) و (b)
 - المأخذ الثالث مخصص لتشغيل الاشارة الصوتية المنقولة من المايك الوايرليس المنضدي (c) و (d)
 - المأخذ الرابع مخصص لتشغيل الاشارة الصوتية المنقولة من المايك الوايرليس المحمول (a) التابع للمنظومة الاحتياطية
 - المأخذ الخامس مخصص لتشغيل الاشارة الصوتية المنقولة من المايك الوايرليس المحمول (b) التابع للمنظومة الاحتياطية
 - المنفذ النهائي على يمين الجهاز مخصص لبث اشارة صوتية من المدخلات الصوتية (مايك , حاسوب , اخرى) الى منظومة الترجمة الفورية

❖ خامسا :- آلية تشغيل المخرجات الصورية

تتضمن هذه الآلية ما يلي :-

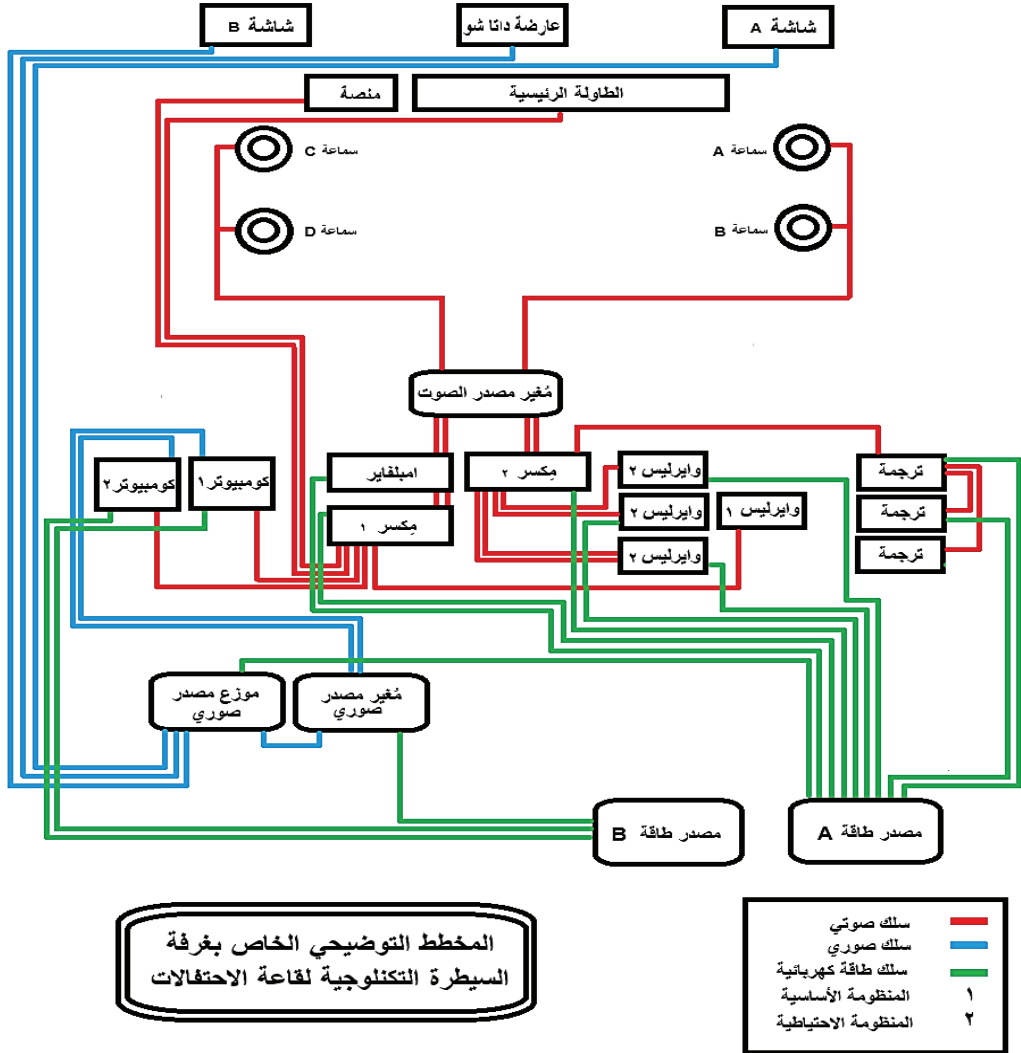
١- تشغيل الاجهزة الخاصة بالمخرجات الصورية داخل غرفة السيطرة و المتضمنة الفقرات التالية :-

- تعمل المنظومة الصورية داخل الغرفة من ضمن مصدر طاقة مزود بجهاز (ups) لمنع انقطاع عمل المنظومة اثناء انقطاع التغذية الكهربائية
- يكون العمل بالمنظومة الصورية باستخدام جهاز الحاسوب رقم (١) وفي حال عطله يتم التحول للعمل على الحاسوب رقم (٢) وذلك من خلال تحويل الاشارة الصورية بواسطة جهاز مغير مصدر صوري (HDMI SW) وكما مبين في المخطط التوضيحي ومن خلال توجيه الريمونت كونترول
- التأكد من اشتغال جهاز موزع المصدر الصوري (سبلتر) قبل بدء الحدث
- يتم عرض المفردات الصورية الخاصة بالحدث من خلال برنامج (OPS) المنصب مسبقا بحيث يتم ادراج مفردات الحدث حسب المنهاج المعد للحدث
- يتم التأكد من التحويل الصوري للبيث من الحاسوب الى شاشات العرض بعد تغيير نظام العرض من الحاسوب من خلال الابعاز (علامة وندوز + P) واختيار (EXTEND) من قائمة الخيارات .
- يتم التأكد من التحويل الصوري لجزء العرض النهائي فقط الى الشاشات الخارجية دون العرض المسبق الخاص بالبرنامج من خلال اعدادات (OPS) و ذلك من خلال الضغط على شاشة العرض الختامي اليمين بالزر الايمن للفأرة واختيار (FULL SCREEN PROJECTOR) واختيار (TV BEYOND)
- يتم التأكد من كافة الاعدادات الخاصة بالصوت داخل برنامج (OPS) في قائمة (AUDIO MIXER)
- يتم التأكد من تحويل اعدادات الصوت داخل الحاسبة الى السماعات الخارجية بالضغط على علامة السماعه اسفل الشاشة والذهاب الى اعدادات الصوت (OUT BUT DEVICE) واختيار (HEAD SET)
- يتم العرض باستخدام برنامج (OPS) حيث يتم تحويل اعدادات البرنامج الى نظام (STUDIO MODE)
- يتم تقسيم منهاج الحفل الى عدة اجزاء من خلال نافذة (SCENES)
- يتم اضافة الصور والفيديوات والصوتيات الخاصة بكل قسم من المنهاج من خلال نافذة (SOURCES)
- لاتمام العرض النهائي للشاشة الخارجية يتم الضغط على الخيار المراد اظهاره من خلال نافذة (SOURCES) وبعد ذلك ضغط الابعاز (TRANSITION)

٢- تشغيل الاجهزة الخاصة بالمخرجات الصورية داخل قاعة الاحتفالات وتتضمن ما يلي :-

- تشغيل مصادر الطاقة من اجهزة (UPS) عدد (٣) الخاصة بالشاشات و العارضة (DATA SHOW)
- تشغيل الشاشات مع الاخذ بنظر الاعتبار الغاء نظام مؤقت الشاشة نهائيا تلقائيا لتوقفها اثناء الحدث
- تشغيل جهاز (data show) و التأكد من تطابق ابعاد الصورة مع مساحة سطح العارضة
- الاعداد المسبق لاطفاء اغلب الانارة في قاعة الاحتفالات مع بدء العرض الفيديوي لأي فلم في منهاج الحدث عن الانجازات او اي موضوع اخر وعودتها للعمل بعد انتهاء عرض الفلم

المخطط التوضيحي الخاص بغرفة السيطرة



مراسم صورة التخرج والصور التذكارية



❖ مراسم صورة التخرج

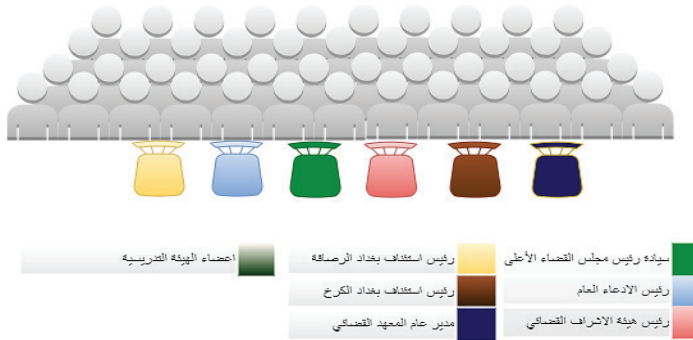
يتم التهيؤ والاستعداد لأخذ الصورة قبل وصول سيادة رئيس مجلس القضاء الاعلى بخمس دقائق.

👤 الموظف المختص : يوجه الطلاب من الكافتيريا إلى مكان التقاط الصورة وترتيبهم حسب الطول .



❖ مراسم التقاط الصور

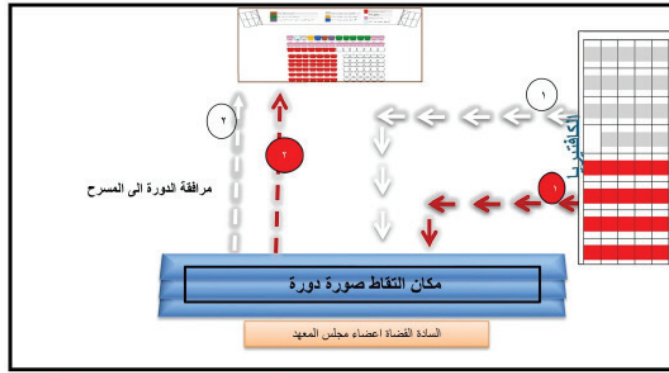
الموظف المختص : مرافقة اعضاء مجلس المعهد والذي يتألف من (رئيس الادعاء العام ، رئيس هيئة الاشراف القضائي ، رئيس استئناف بغداد الرصافة ، رئيس استئناف بغداد الكرخ ، المدير العام) تحضراً لوصول (سيادة رئيس مجلس القضاء الاعلى) الى مكان التقاط الصورة مع الطلبة وفق بروتوكول ثابت وهو :



ملاحظة : يكون التحضير المسبق لالتقاط صورة مع الهيئة التدريسية حسب موافقة سيادة رئيس مجلس القضاء.

آليات أخذ الصورة

- ان تخرج دورتي ٤٥ و ٤٦ في حفل واحد والتقاط صورة تخرج الطلاب يكون وفق المرتسم البياني الآتي...
- ١- جلوس الدورتين في الكافتيريا ومعهم موظف مختص يقودهم الى مكان التقاط الصورة.
- ٢- الوقوف على المدرج وحسب المكان الذي تدرب عليه الطالب.
- ٣- جلوس أعضاء مجلس المعهد بالمكان المخصص لهم .
- ٤- مرافقة الطلاب الى قاعة الاحتفال.
- في بعض الأحيان يصادف ان تكون الظروف الجوية غير مناسبة لأخذ الصورة في بوابة المعهد وهنا نلجأ الى أخذها داخل المعهد وفق آلية بديلة يعدها المعهد توضح لاحقاً.

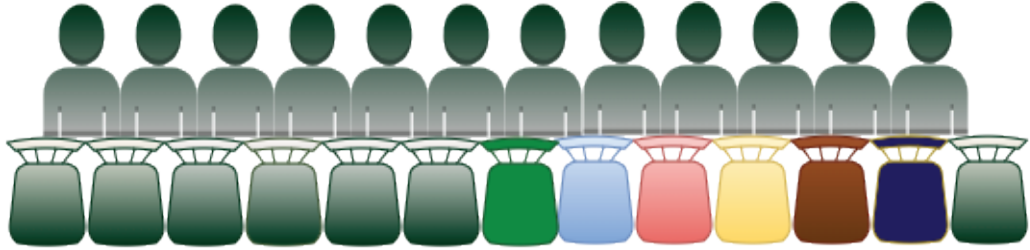


❖ مراسم الصور التذكارية

صورة الهيئة التدريسية

- لضمان اخذ صورة لجميع أعضاء الهيئة التدريسية مع سيادة رئيس مجلس القضاء الأعلى المحترم تم التقاط صورة بعد موافقة سيادته معهم و أعضاء مجلس المعهد و حسب المقاعد المخصصة لهم مسبقاً والملصق اسماؤهم عليها .
- حيث يتم تجهيز مقاعد في الباحة امام المكتبة وتلصق عليه اسماء أعضاء مجلس المعهد.





رئيس هيئة القضاء الأعلى	رئيس استئناف بغداد الرصافة	أعضاء الهيئة التدريسية
رئيس الادعاء العام	رئيس استئناف بغداد الكرخ	
رئيس هيئة الاشراف القضائي	مدير عام المعهد القضائي	

❖ التوجه الى قاعة الاحتفال

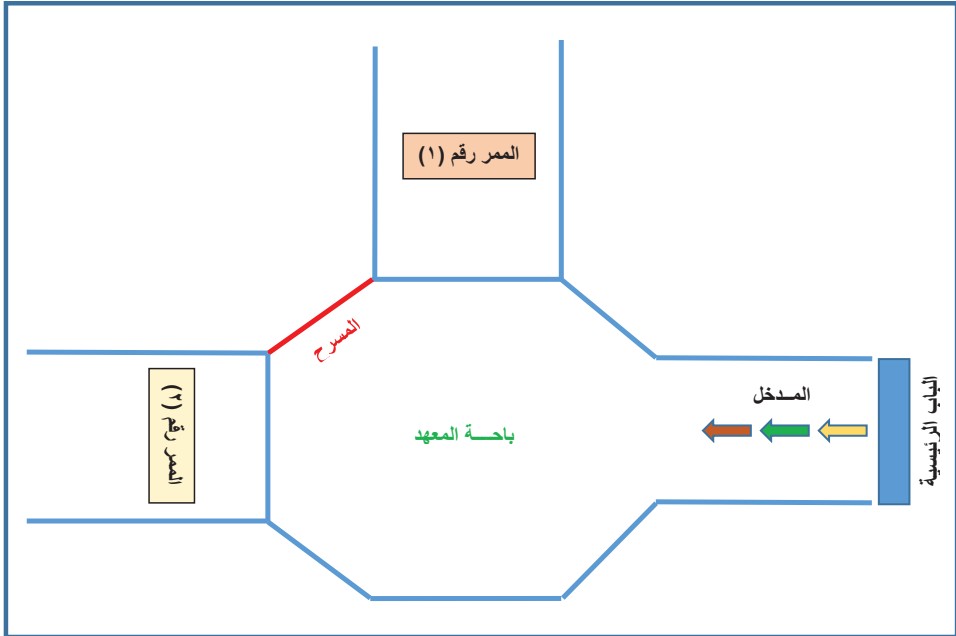
- عودة سيادة رئيس مجلس القضاء الأعلى المحترم وأعضاء مجلس المعهد الى غرفة الاستراحة بعد انتهاء التقاط الصور.
- مرافقة أعضاء الهيئة التدريسية الى قاعة الاحتفال وإرشادهم للجلوس في أماكنهم المخصصة أسماؤهم عليها مسبقاً وفق بروتوكول (حسب الأقدمية والمنصب).
- مرافقة الهيئة التدريسية الى المسرح وتوجيههم الى أماكن جلوسهم وفق بروتوكول (حسب الأقدمية والمنصب).
- مرافقة سيادة رئيس مجلس القضاء الأعلى من قبل السيد مدير عام المعهد القضائي الى قاعة الاحتفال ليكون آخر من يدخل الى قاعة الاحتفال، مع ملاحظة:
 - الترحيب بسيادة الرئيس من قبل عريف الحفل.
 - وقوف الضيوف والطلاب حال دخوله.

إجراءات الضيافة الخاصة بحفل تخرج طلبة المعهد القضائي

تخطيط وتنظيم المكان

اختيار الموقع

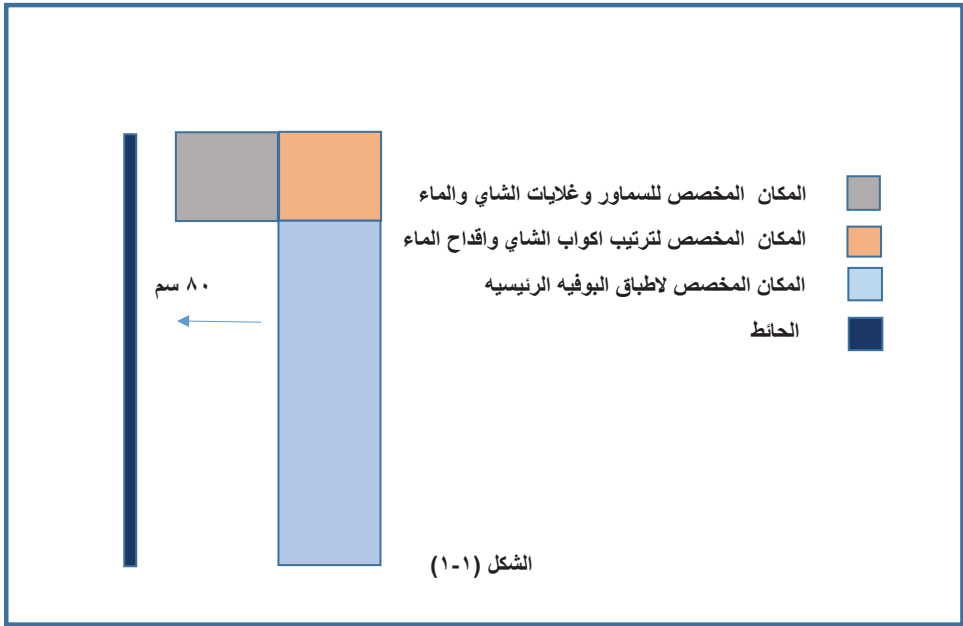
- يُختار الموقع بحيث يكون واسعًا بما يكفي لحركة الضيوف بسهولة دون ازدحام ويكون في ممرات المعهد القضائي .
- يجب أن يكون المكان مزودًا بوسائل تهوية جيدة، وإضاءة كافية، ومخارج طوارئ واضحة في حال حدوث أي طارئ.
- يُفضّل أن يكون قريبًا من المطبخ أو مكان التحضير لتقليل وقت نقل الطعام



توزيع الطاولات



- توزيع الطاولات الخاصة بضيافة السادة القضاة والمحاضرين (vip) في الممر رقم (٢) بالقرب من قاعة الاجتماعات و مكان اخر لطاولات ضيافة طلبة المعهد والأهالي في الممر رقم (١) بالقرب من القاعات الدراسية.
- يكون وضع الطاولات على شكل حرف (L) وتكون الطاولة المنفردة مخصصة للمشروبات ويكون بعد الطاولة عن الحائط بما يقارب (٨٠سم) وبما يكفي لسهولة حركة عامل الضيافة كما موضح في الشكل (١-١)
- ترتيب اغطية الطاولات (من حيث غسل وكوي) وخياطة اغطية جديدة في حال عدم كفاية الموجود او تلف احد الاغطية .



تجهيز الطعام والمعدات

انواع الطعام والمشروبات

- الحلويات والمعجنات: يُقدم تشكيلة من الحلويات الشرقية والغربية، بالإضافة إلى المعجنات (فطائر، الكعك بأنواعه , الكيك ... الخ) .
- المشروبات: يتم توفير مشروبات باردة متنوعة (مياه، عصائر طبيعية، مشروبات غازية) بالإضافة إلى المشروبات الساخنة مثل الشاي والقهوة، مع مراعاة تقديمها بدرجة حرارة مناسبة وفي أواني مخصصة.

الأدوات والمعدات

- **الصحون** : يتم توفير صحون متعددة الأحجام (كبيرة، متوسطة، صغيرة) بما يتناسب مع نوعية الأطعمة المقدمة، على أن تكون مصنوعة من مواد عالية الجودة تتحمل الاستخدام المتكرر. كما يُراعى توحيد لون الصحون وتنسيق توزيعها على الطاولات بشكل جمالي، مع الانتباه إلى المسافة الفاصلة بين كل صحن وآخر، وطريقة وضعها (سواء بشكل مستقيم أو مائل) وفقًا لنمط الترتيب المعتمد.



• الملاعق والشوك والسكاكين :

تُجهز بأعداد كافية تتناسب مع عدد الضيوف، وتُختار بتصميم موحد يضمن مظهراً أنيقاً ومتناسقاً، يكون ترتيبها منظماً وواضحاً وسهل الاستخدام. (كما هو موضح في الصورة أدناه)..



• ملاقط الطعام :

تُعد ملاقط الطعام من الأدوات الأساسية في تقديم الأطعمة ضمن البوفيه، حيث تُستخدم لضمان النظافة وتقليل التلامس المباشر مع الأطعمة. يُراعى توفير ملاقط مناسبة مع اختيار تصاميم صحية ومصنوعة من مواد آمنة (كالستانلس ستيل أو البلاستيك الحراري). كما يجب توزيع الملاقط بطريقة منظمة أمام كل طبق، والتأكد من تنظيفها أو استبدالها بشكل دوري طوال فترة الخدمة.



• أكواب الشاي، فناجين القهوة، وأقداح العصائر:

يُراعى في ترتيب أدوات تقديم المشروبات الساخنة والباردة أن تكون منظمة بشكل جمالي ووظيفي على طاولة الضيافة. تُرص أكواب الشاي وفناجين القهوة فوق أطباقها الخاصة ضمن صفوف متوازية بجانب محطات التقديم (مثل أباريق الشاي أو مكانن القهوة)، وتُجهز الملاعق الصغيرة وعلب السكر في حاويات منفصلة بجانبها لتسهيل الاستخدام.

أما أقداح العصائر فتُرتب في صفوف متناسقة مع مراعاة التنوع في الأحجام بحسب نوع العصير المقدم، وترك مسافات كافية بين كل قَدَح وآخر لتسهيل الوصول والمحافظة على المظهر الأنيق.



• أجهزة المشروبات الساخنة والباردة:

يُراعى توفير عدد كافٍ من الغلايات والسماورات بما يتناسب مع عدد الحضور في يوم الفعالية، لضمان تلبية احتياجات تقديم المشروبات الساخنة مثل الشاي والماء المغلي بكفاءة. كما يُفضل اختيار أجهزة ذات جودة عالية وسعة مناسبة، وتوزيعها بشكل منظم وآمن بالقرب من طاولة المشروبات.

أما بالنسبة للمشروبات الباردة، فيتم تجهيز ترامس أو حاويات العصير المخصصة لحفظ العصائر بدرجة حرارة مناسبة، مع التأكد من تنوعها بحسب عدد وأنواع العصائر المقدمة. ويُراعى تنظيمها على الطاولة بشكل منسق بجانب الأقداح، مع وضع بطاقات تعريفية توضح نوع كل مشروب لضمان سهولة الوصول والاختيار.



- العلامات الارشادية
- ▶ تُعلق لافتات واضحة بأسماء أصناف الطعام.
- ▶ تُحدد مسارات الحركة (ابدأ هنا - نهاية الطابور).

• مستلزمات النظافة والتعقيم :

يُراعى توفير محطات لتعقيم الأيدي بجوار طاولات الطعام، مع الاهتمام بنظافة الأدوات بشكل مستمر.

إدارة الكمية والتجديد :



يتولى فريق الضيافة المختص متابعة محطات الطعام والمشروبات بشكل دوري، حيث يُجدد الصحن ويُعبأ الحاويات (سماورات، ترامس، أقداح) فور نقصها، دون تأخير أو انقطاع. وتهدف هذه العملية إلى ضمان استمرارية الخدمة، الحفاظ على النظافة والمظهر الجمالي للطاولات، وتلبية الطلب المتزايد للحضور.

آلية الضيافة والخدمة

الإجراءات الصحية والسلامة

- يُشدد على ضرورة الالتزام بتعليمات السلامة الغذائية، وتوجيه الجهة المجهزة للأطعمة بضرورة أن تكون جميع المواد الغذائية طازجة ومُحضرة في يوم الفعالية نفسه، حفاظًا على جودة الطعام وصحة الحضور.
- كما يُراعى توفير حاويات وأكياس مخصصة للنفايات توضع أسفل الطاولات أو في نقاط استراتيجية، على أن يتم تفريغها أو استبدالها بشكل دوري، لضمان النظافة والوقاية من التلوث.

توزيع الأدوار واختيار الزي المناسب

- يتم توزيع الأدوار على العاملين وتبليغهم بالمهام المكلفين بها مسبقًا، مع التأكيد على اتباع تعليمات تقديم الأطعمة والمشروبات وفق أعلى معايير التنظيم.
- يُلزم المضيفون بـ ارتداء الزي الرسمي والقفازات الصحية حفاظًا على نظافة الأطعمة وسلامتها، وبما يعكس المظهر المهني اللائق.
- يتم توجيه العاملين إلى التعامل بأسلوب راقٍ ومحترم مع السادة الحضور، بما يعكس جودة التنظيم وكرم الاستقبال.
- تُجهز كميات إضافية من الأطعمة والمشروبات توضع في أماكن قريبة من البوفيه لاستخدامها عند الحاجة دون تأخير.
- يُراعى توفير زي موحد خاص بالمضيفين يعكس الصورة الرسمية والمنظمة للفعالية.



آلية التنسيق والمتابعة أثناء الفعالية

- يُعيّن مشرف ميداني أو منسق ضيافة يتولى متابعة تنفيذ المهام، وضمان انسيابية الخدمة، والتدخل الفوري لمعالجة أي خلل أو تأخير.
- يتم اعتماد نموذج متابعة ميداني لتسجيل الملاحظات أثناء الفعالية، بما يضمن تحسين الأداء والاستجابة السريعة لأي احتياج.
- تُخصص أدوات ومواد تنظيف سريعة التدخل بالقرب من مناطق التقديم، مع وجود موظفين مهنيين للتعامل مع أي انسكابات أو حالات طارئة بطريقة آمنة ومنظمة.
- يُراعى استبدال أكياس النفايات فور امتلائها، وتنظيف الأسطح والأرضيات بشكل دوري للمحافظة على النظافة والمظهر العام طوال الفعالية.





الفصل الثالث عشر

مكتبة المعهد القضائي

تعد مكتبة المعهد القضائي إحدى الشعب التابعة لقسم التدريسات في المعهد والتي تقدم خدماتها إلى طلبة المعهد والسادة القضاة وطلبة الدراسات العليا والأولية والباحثين لتلبية أغراض الدراسة والبحث من خلال الوصول إلى المصادر المتاحة في المكتبة وتوفير برنامج تعليمي على مستوى عالٍ ومتطور .

❖ الرؤية المستقبلية :

تأمل مكتبة المعهد القضائي أن تكون مركز إشعاع فكري وليس فقط مجرد مكان لاستعارة الكتب كمكتبة تقليدية وتلبية احتياجات الباحثين وتوافر مصادر المعلومات المطلوبة والخدمات المتميزة كما تتطلع إلى التميز والريادة في مجال نشر العلم .

❖ هدف المكتبة :

- ١- توافر البيئة الملائمة للمطالعة والبحث .
- ٢- توافر مجموعات شاملة ومتوازنة من مصادر المعلومات .
- ٣- تقديم الخدمات المكتبية الجيدة باتواعها المختلفة بالتوازي مع احتياجات وتطلعات المستفيدين .
- ٤- رفع الوعي المعلوماتي لدى المستفيدين .

❖ مصادر المكتبة وتصنيفها :

أن مكتبة المعهد القضائي تحتوي على أعداد كبيرة من المصادر والمراجع القانونية وغير القانونية (ثقافية ودينية) ومصدر باللغتين العربية والانكليزية يتم ردها إلى المكتبة بطرق مختلفة وهي كما يلي :

١- بحوث تخرج طلبة المعهد القضائي وبحوث ترقية السادة القضاة وهي مصدر ثابت لتزويد مكتبة المعهد القضائي إذ يتم ايداع نسخة ورقية والإلكترونية من بحث كل طالب متخرج في المكتبة فضلاً عن بعض بحوث الترقية الخاصة بالسادة القضاة والتي يبلغ عددها (١٠٠٤) بحث .

٢- الرسائل والإطاريح تعد من مصادر المكتبة الثابتة والتي يتم تزويدها عن طريق الكليات والجامعات التي تمتلك مذكرات تفاهم مع المعهد، إذ يلتزم طلبتها بتزويد المعهد بنسخة منها ورقية والإلكترونية وقد بلغت أعدادها حوالي (١٩٤٥) رسالة وأطروحة .

٣- المؤلفات المهداة وهي مصدر رئيسي لاثراء المكتبة من كتب قانونية متنوعة والمهداة من قبل السادة القضاة والباحثين والاكاديميين .

٤- شراء المؤلفات الحديثة غير المتوافرة في المكتبة .

❖ فهرسة و تصنيف مصادر المكتب من كتب ورسائل واطاريح فيتم كالآتي :

تتضمن الفهرسة اعطاء وصف مادي تفصيلي لكل مصدر يرد الى المكتبة كالمؤلف والعنوان وبيانات النشر وغيرها من خلال القيام بمجموعة من العمليات وهي على نوعين :

١- **الفهرسة الوصفية :** هي التي تتضمن المعلومات التالية (العنوان ، اسم المؤلف، مكان وسنة النشر، الطبعة، وعدد الاوراق ...الخ) .

٢- **الفهرسة الموضوعية :** هي التي تتناول موضوع الكتاب .

اما تصنيف المصادر فيتم وفق نظام (ديوي العشري) المعتمد من قبل اغلب المكتبات ويتم ختم المصدر بختم خاص بالمكتبة ووضع ملصق يحمل (رقم التصنيف ورقم التسلسل المصدر على الرف) على كعب المصدر لغرض وصول المستفيد للمصدر بسهولة ويسر واقل جهد واسرع وقت وبعد ذلك يتم ادخال المصادر الكترونياً في النظام الالكتروني الخاص بالمكتبة وسجلات الاساس الخاصة بالمكتبة .

❖ مهام موظفي شعبة المكتبة :

١- فهرسة وتصنيف الكتب والبحوث والرسائل والمؤلفات القانونية وتسجيلها في النظام الالكتروني الخاص بالمكتبة وسجلات الاساس .

٢- مساعدة الباحثين في الحصول على مصادرهم سواء كانت ورقية او الكترونية .

٣- تنظيم سجلات الاستعارة الخاصة بالسادة القضاة والطلبة والباحثين ومتابعة المستعيرين لغرض ارجاع المصادر في المدة المحددة للاستعارة .

٤- فحص الاقراص الالكترونية المهداة الى المكتبة سواء كانت خاصة ببحوث طلبة المعهد او بحوث طلبة الدراسات وارشفتها .

❖ انظمة ولوائح المكتبة :

١- التزام الهدوء .

٢- يلزم مراعاة الآداب واحترام الذوق العام .

٣- الالتزام بعدم التدخين والشرب مع المحافظة على مقتنيات المكتبة .

٤- الحفاظ على ترتيب مقاعد الجلوس قبل المغادرة .

٥- عدم ارجاع الكتب والمصادر الاخرى الى الرف وتركها على المنضدة .

٦- الحفاظ على المصادر والعناية بها عند القراءة او الاستعارة .

❖ خدمات مكتبة المعهد القضائي :

١- خدمة الإعارة والتي تتكون كالآتي :

أ - الاستعارة الخارجية : تشمل طلبية المعهد القضائي والسادة القضاة والمشاركين في الدورات المقامة بالمعهد القضائي وفق الضوابط التالية:-

- * تكون مدة الاستعارة أسبوعين قابلة للتجديد بنفس المدة.
- * عدد المصادر المسموح باستعارتها خمسة مصادر.
- * تسجل في السجلات الخاصة بالاستعارة مع اخذ المعلومات التعريفية عن كل مستعير (الاسم - رقم الهاتف - رقم الدورة إذا كان طالب - نسخة من هوية القاضي - مكان عمله).

ب - الاستعارة الداخلية : تشمل طلبية الدراسات العليا وطلبة الدراسات الأولية للجامعات العراقية

- * تتم استعارة المصادر لغرض التصوير في المكاتب خارج المعهد ويتم اخذ الهوية الشخصية للمستعير لضمان إعادة المصدر ورقم هاتفه.
- * التصوير عن طريق الهاتف الشخصي للمستعير.

ج - الاستعارة الالكترونية: عن طريق موقع المكتبة الالكتروني للبحوث والرسائل المنشورة إلكترونياً او من خلال سحبها من حاسبات المكتبة على أقراص مدمجة يجلبها الباحث.

٢- خدمة ارشاد المطالعين :

تشمل هذه الخدمة الرد على استفسارات الباحثين من رواد المكتبة وإتاحة المصادر كافة للاستخدام وتذليل الصعوبات التي تواجههم أثناء تعاملهم مع الحاسبات او الكشافات لتوفير الوقت للباحث في الوصول التي المعلومة التي يحتاجها بدقة وسهولة .

٣- خدمة البحث الآلي :

يتم تقديم خدمات البحث عن مصادر معلومات المكتبة ضمن قاعدة المعلومات والتي تعمل وفقاً لنظام آلي متطور .

٤- خدمة الاقراص المدمجة .

٥- خدمة تبادل واهداء الكتب .

٦- خدمة المجلات والدوريات .

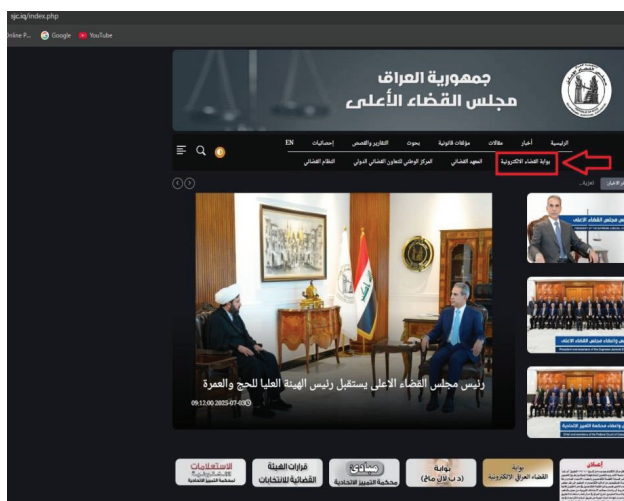
❖ أشكال المصادر المتوفرة بالمكتبة :

الكتب، بحوث طلبة المعهد وبحوث ترقية السادة والقضاة ، الرسائل الجامعية ، الدوريات ، الاقراص المدمجة .

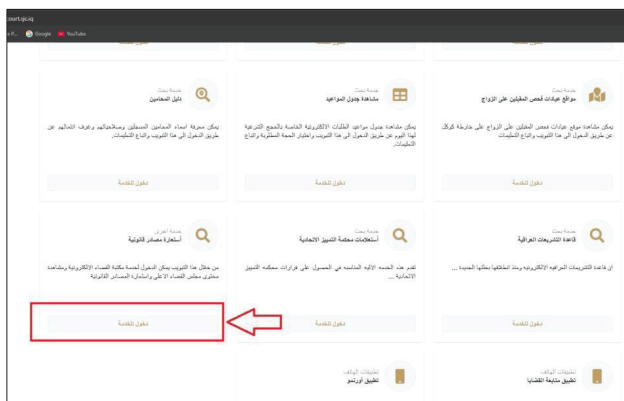
❖ ساعات عمل المكتبة :

جميع ايام الاسبوع : من الساعة ٨ صباحاً الى ٢ ظهراً .

❖ طريقة الدخول الى موقع المكتبة الالكتروني :



١ - الدخول الى رابط المكتبة الالكتروني عن طريق موقع مجلس القضاء الأعلى.



٢ - الضغط على خيار دخول خدمة استعارة المصادر القانونية



الفصل الرابع عشر

الإجراءات الارشادية لخطة الطوارئ

نظراً لأهمية المعهد القضائي ولكونه أهم المفاصل الحيوية في مجلس القضاء الأعلى، واستناداً الى التوقيعات المتبعة في نظام عمله اليومي و المستمرة على مدار ساعات اليوم وتنظيمه لدورات وورش قانونية محلية واقليمية ودولية فضلاً عن دورات الطلبة القضاة مع الأخذ بنظر الاعتبار موقع المعهد الجغرافي في احد التقاطعات المروية الحيوية والمزدحمة في بغداد، فقد تم اعداد هذا الدليل الارشادي لخطة الطوارئ لمواجهة الحالات الطارئة المتوقعة، متضمنة توصيف الإجراءات كافة ويتم اعتمادها في حالات الطوارئ و الواجبات الخاصة بجميع الموظفين في تنفيذ مفردات الدليل و طريقة الابلاغ عن الحالات الطارئة المشتبه بها الى المراجع الادارية العليا .

❖ اهداف الخطة:

- ١- توفير بيئة امنة للطلبة والعاملين والزوار داخل المؤسسة.
- ٢- بناء ثقافة ووعي وسلوك مسؤول تجاه المخاطر المحتملة.
- ٣- تقليل زمن الاستجابة الاولية للطوارئ.
- ٤- تعزيز التعاون الداخلي والتنسيق مع الجهات الحكومية المختصة.
- ٥- توفير خطة مرجعية موثقة يتم الرجوع اليها وقت الطوارئ.
- ٦- حماية البنية التحتية والاثاث والوثائق الحيوية في المؤسسة.
- ٧- المحافظة على سمعة المؤسسة واستمرارية تقديم خدماتها.

❖ انواع حالات الطوارئ المشمولة بالخطة:

يتم تعريف حالات الطوارئ بانها اي حالة تحدث قد تسبب خطورة تتطلب التدخل الفوري والسيطرة لإيقافها او منعها او تقليل اضرارها على الارواح والمعدات والممتلكات والوثائق، يشمل الدليل انواع الحالات الطارئة التي من الممكن توقع حدوثها وحسب بيئة وطبيعة العمل وتوقيته في المعهد وتشمل الحالات التالية: -

- ١- الحرائق الناتجة عن التماس الكهربائي، وحرائق الاثاث، والوقود، والسيارات.
- ٢- انهيارات الابنية نتيجة الزلازل او بسبب احداث خارجية.
- ٣- الهجمات الارهابية مثل اقتحام مسلح او التفجيرات او التهديدات.
- ٤- التسريبات الكيميائية او الغازية التي من الممكن ان تؤثر على سلامة العاملين.
- ٥- العمليات العسكرية في حالات الحروب والغارات الجوية.
- ٦- انتشار العدوى او الوباء الفيروسي.
- ٧- العواصف المطرية التي قد تعيق العمل او الوصول الى الموقع.
- ٨- انهيار الانظمة الرقمية والهجوم السيبراني.
- ٩- الحوادث الفردية مثل السقوط والاعماء والجروح.
- ١٠- انقطاع التيار الكهربائي.

فرق الطوارئ ومسؤولياتها

١- اللجنة العليا للطوارئ: - تكلف هذه اللجنة بتقييم المخاطر التي تنتج عن الحالات الطارئة وتحديد الإجراءات واتخاذ القرارات التي تساهم بتقليل الخسائر وتدريب المنتسبين لتنفيذ خطة الطوارئ اضافة الى الاشراف على كافة اللجان الفرعية وتحديثات عملها حسب المتغيرات في واقع عمل المؤسسة وكما في النموذج التالي الذي سيكون النموذج المتبع في كافة اللجان

ت	الاسم	المنصب في اللجنة	الدرجة الوظيفية	القسم	رقم الهاتف	الملاحظات
١						

٢- لجنة الاخلاء.

٣- لجنة الإنقاذ.

٤- لجنة الإطفاء.

٥- لجنة الاسعافات الأولية.

٦- لجنة امن خطة الطوارئ.

٧- لجنة طوارئ الطاقة.

٨- لجنة الدعم النفسي لخطة الطوارئ.

٩- لجنة الاتصال الطارئ.

❖ الإجراءات الخاصة بخطة الطوارئ حسب كل حالة

١- الحرائق

الانذار الالي او اليدوي - التبليغ الفوري عن الحالة - استخدام المطافئ - اخلاء الموظفين والتأكد من خلال فريق الأخلاء من كامل عدد الموظفين - اخلاء الوثائق و المواد المهمة غير الثقيلة - الذهاب لنقاط التجمع - الاتصال بالدفاع المدني وتزويدهم بمعلومات عن نوع الحريق وموقعه في حال كون الحريق كبير - عدم محاولة اطفاء الحريق الخارج عن السيطرة - تجنب الادخنة في الحرائق - فحص البناية بعد الحريق - تقديم تقرير بالأضرار و اسباب الحادث - التدريب على الاجراءات اعلاه - التأكد الدائم من صلاحية المطافئ - وضع دلائل وخرائط الاخلاء.

٢- انهيار المباني

التبليغ الفوري عن الحالة - تفعيل الانذار - ابلاغ مديرية الدفاع المدني - الابتعاد عن الزجاج والاعمدة والاسلاك الكهربائية - عمل تقرير بالأضرار والتوصيات (ترميم، اخلاء) - التدريب على الاخلاء وتجهيز معدات الانقاذ - الامتداد والتغطية عند حدوث الانهيار - الثبات في الموقع في حالة الزلازل - التوجه الى نقاط التجمع المعدة مسبقا.

٣- الهجمات الارهابية (اقتحام - انفجار - تهديد)

الابلاغ الفوري عن الحالة - رصد الحالة وتوقيتها - حصر الحركة للمنتسبين - اغلاق الابواب والمخارج - البقاء في مكان آمن - عدم استخدام الهاتف - التواصل مع الجهات الامنية - متابعة كاميرات المراقبة - عدم فتح اي حقيبة او طرد مجهولة - عزل المنطقة المهددة ان امكن - الاختباء وتجنب المواجهة من قبل الموظفين - الاخلاء عند توفر الظروف الامنة - اعداد صندوق الاسعافات الاولية - اعداد تقرير بالأضرار والتوصيات - تقديم الدعم النفسي للموظفين - نظام امني صارم (بصمة , تدقيق هويات) - التدريب اللازم.

٤- التسريبات الكيميائية او الغازية

الابلاغ الفوري عن الحالة - الاخلاء الفوري - تشغيل التهوية - ارتداء الكمادات.

٥- العمليات العسكرية في حالات الحروب والغارات الجوية

متابعة التحذيرات وصافرات الانذار - الابلاغ الفوري عند حدوث الحالة - تشغيل منظومة الانذار - التوجه الى الملجأ - ايقاف العمل - فصل التيار عن المفاصل الغير ضرورية - عدم الذهاب للأسطح واستخدام الطوابق السفلى - الجلوس والاحتباء والتغطية - توفير ادوات الاسعافات - توفير مياه ومصايح احتياطية - الحفاظ على الهدوء - تجنب التجمع - انتظار زوال الخطر - انشاء تقرير في حال وجود اضرار.

٦- انتشار العدوى او الوباء الفيروسي

التبليغ الفوري عن الحالة - عزل المصابين - التعقيم الفوري - اقرار نظام العمل الجزئي ان التزم الامر.

٧- العواصف المطرية التي قد تعيق العمل او الوصول الى الموقع

التبليغ - متابعة النشرة الجوية من قبل موظف مسؤول عن متابعة الطقس - وقف اي نشاط عمل مكشوف - التأكد من حالات تسرب المياه عبر السقوف والجدران والابواب والشبابيك - مراقبة منسوب مياه الصرف - تقييم شدة الحالة في حال الاحتياج للأخلاء - التواصل مع الجهات المعنية (بلدية او دفاع مدني ان التزم الامر) - تقييم الاضرار - فحص الانظمة الكهربائية.

٨- انهيار الانظمة الرقمية والهجوم السيبراني

المراقبة الدائمة (الشبكات , الخوادم , البريد الالكتروني , قواعد البيانات , انظمة المراقبة) - التبليغ عند رصد الحالة (بطئ مفاجئ , رسائل خطأ , فقدان صلاحيات , توقف الخدمة) - منع الموظفين من استخدام الاجهزة - عدم محاولة حل المشكلة بدون جهة مختصة - عزل الجهاز او الشبكة المتأثرة عن الشبكة - عدم فتح الرسائل المشبوهة - اللجوء الى النسخ الاحتياطية - توثيق جميع رسائل

٩- الحوادث الفردية مثل السقوط والاعماء والجروح

١٠ - انقطاع التيار الكهربائي

❖ تجهيزات تنفيذ خطة الطوارئ :

- ### ❖ خطة التدريب والتأهيل :

- ١- تقديم دورات نظرية عامة للموظفين عن إجراءات خطة الطوارئ.
- ٢- ورش خاصة تطبيقية لكل لجنة عن مجالات عملها.
- ٣- اجراء محاكاة للحوادث الطارئة.
- ٤- التدريب الدوري كل فترة على ما اجراءات كل لجنة.
- ٥- تقييم الخطة سنويا لأغراض التحديث والتطوير.

❖ الاتصالات والبلاغات:

- ١- تحديد موظف مع بديل يتم تسميته وفق الخطة مساعد مدير الطوارئ او مسؤول السلامة والذي يعتبر الجهة التي يتم تقديم البلاغ اليها عن اي حالة طارئة واضحة او مشبوهة.
- ٢- افهام المنتسبين والعاملين انه لن يتم توجيه الانذار او معاقبة اي احد قام باتذار خاطئ دون قصد.
- ٣- قد تكون جهة الابلاغ بالطوارئ جهة خارجية (الجيش , الشرطة , الدفاع المدني , التلفزيون الرسمي) حيث يلتزم مدير السلامة بتنسيق الاجراءات مع هذه الجهات او حسب ما تراه المؤسسة مناسباً لها.
- ٤- تحديد قائمة ارقام طوارئ.
- ٥- اهمية توجيه الموظف على الابلاغ الفوري عن اي اشتباه بحالة.
- ٦- تحديد مراجع تقديم الابلاغ عن الحالات.
- ٧- تحديد الجهات المعنية الواجب الاتصال بها عند كل حالة.
- ٨- تحديد الجهات المعنية المحددة الاقرب (مستشفى , مركز شرطة , مديرية الكهرباء).
- ٩- اجهزة لاسلكية للتواصل بين فرق الطوارئ.
- ١٠- تحديد تفاصيل الحدث الممكنة عند حصول الحدث.
- ١١- تحديث قوائم ارقام الاتصال وفحص اجهزة الاتصال دورياً.

❖ تسمية الافراد المشتركين في خطة الطوارئ :

- ١- مسؤول السلامة.
- ٢- مسؤولي الطوابق في المبنى الاداري والبديل.
- ٣- مسؤولي الطوابق في مبنى القسم الداخلي للطلاب والبديل.
- ٤- مسؤولي القسم الداخلي للطالبات والبديل.
- ٥- مسؤول نقطة تجمع الاخلاء والبديل.
- ٦- مسؤول الصيانة والبديل.
- ٧- مسؤول الاتصالات والبديل.
- ٨- مسؤول حماية المنشأة.

اعلان حالة الطوارئ

اولاً :

يقوم مسؤول اللجنة العليا باعلان حالة الطوارئ باستخدام اي وسيلة اتصال متوفرة في الحالات التالية :-

- ١- في حال ملاحظة الحالة بشكل واضح.
- ٢- في حال تم اعلامه بالحالة من قبل مسؤول السلامة او اي موظف اخر.

ثانياً :

رفع درجة الانذار حسب حالة الانذار في الموقع الجغرافي للمؤسسة و التأكد من ابلاغ جميع المنتسبين والمتواجدين بشكل مؤقت

❖ **التدابير العامة في حالة الطوارئ**

- ١- إيقاف العمل بالمعدات التي تعمل بالكهرباء.
- ٢- إخلاء منطقة العمل والتجمع في نقطة محددة مسبقاً.
- ٣- التأكد من تواجد جميع العاملين في نقطة التجمع.
- ٤- إطفاء الحرائق.
- ٥- تقديم الاسعافات الأولية.
- ٦- توفير عجلات لنقل المصابين.
- ٧- الامر بالإخلاء لكامل الموقع في حال وجود خطر على الاشخاص المتواجدين.
- ٨- الاحتماء في الحالات التي تتطلب ذلك.
- ٩- التنسيق مع الجهات السائدة خارج المؤسسة.
- ١٠- التأكد من وضع (المفاتيح، الوثائق، الاختام، النقود.. الخ) في وضع امن.

❖ **الصلاحيات**

- لغرض تنفيذ خطة الطوارئ يحق لمدير الطوارئ اتخاذ الخطوات التالية:-
- ١- تعطيل العمل في الموقع.
 - ٢- الاستيلاء على اي سيارة التي تنتمي للمعهد او للموظفين لأغراض الطوارئ والإخلاء.
 - ٣- تقديم المساعدة للمؤسسات المجاورة.
 - ٤- كسر الأقفال للوصول الى المواقع والمواد المطلوبة او المخارج.
 - ٥- إعادة استئناف العمل في الموقع بعد زوال الحالة الطارئة.

❖ **مسالك وممرات الخروج وابواب الطوارئ**

على جميع المنتسبين اتباع العلامات والارشادات الدالة الى مسالك الخروج وابواب الطوارئ والتوجه من خلالها بهدوء الى اماكن التجمع المعلن عنها والمحددة مسبقاً على ان تكون العلامات واضحة.

الضيوف والزوار

يكون الضيوف والزوار في حالات اعلان الطوارئ في عهدة المنتسبين الذين يكونون بقربهم عند اعلان الحالة ويقومون بتوجيههم لنقاط التجمع والإخلاء ومخارج الطوارئ وضمان سلامتهم.

مرافقة المصابين للمستشفى

يقوم مدير الطوارئ بتعيين مرافق في حالة ارسال منتسب لتلقي العلاج ويجب ان يكون مدرباً للتعامل مع الجرحى ويحافظ على معلقاته الشخصية (الهوية، الهاتف والمحفظة ... الخ).



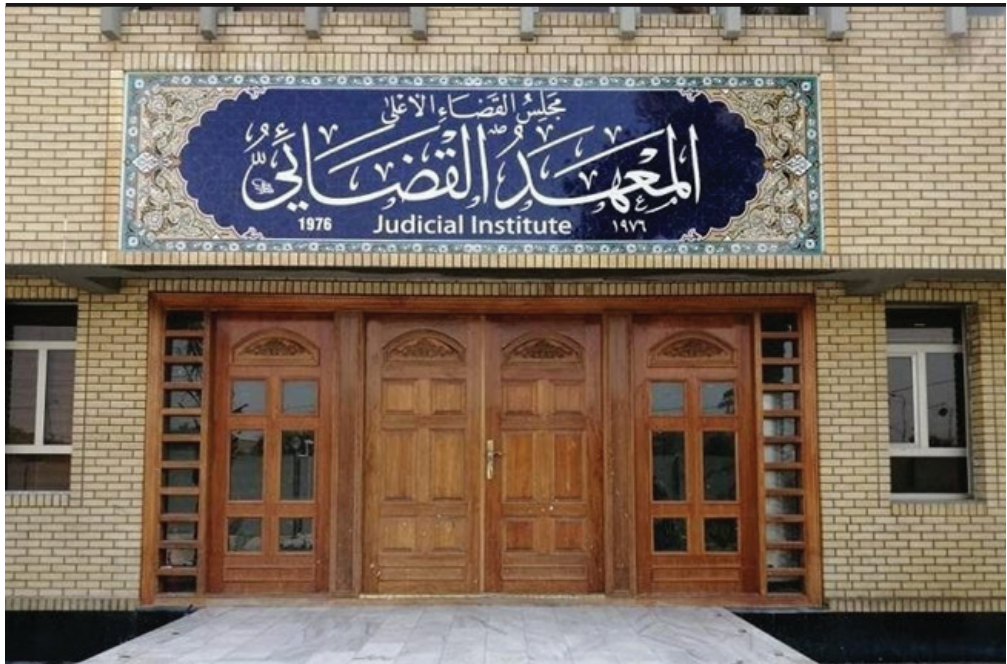
الفصل الخامس عشر

الخطة الاستراتيجية

للأعوام ٢٠٢٥ - ٢٠٣٠

الخطة الاستراتيجية

يسر المعهد القضائي أن يقدم الخطة الاستراتيجية لعام (٢٠٢٥-٢٠٣٠) والتي تتضمن تحديد الأهداف الاستراتيجية والقيم المؤسسية وتمثل هذه الخطة إطاراً موجهاً لجهود المعهد خلال السنوات القادمة، حيث تهدف الى تعزيز قدراته التدريبية وتطوير مناهجه وأساليبه التعليمية وتوسيع نطاق برامجها بما يواكب الأولويات الوطنية في مجال بناء القدرات للملاكات البشرية، كما تضع هذه الخطة الأسس لتفعيل الشراكات مع الجهات ذات العلاقة وضمان إستثمار الموارد بطريقة فعالة تضمن الاستدامة وتحقيق الأثر التدريبي المطلوب . وان اعداد هذه الخطة جاء بناءً على تقويم شامل للواقع الفعلي وإستناداً الى رؤية واضحة للمستقبل مع الالتزام بقيم التميز والاحترافية والتكامل المؤسسي بما يرسخ مكانة المعهد كجهة رائدة في اعداد وتأهيل القضاة والمدعي العام وكذلك تطوير وتدريب ملاكات القانونية والإدارية لمختلف المؤسسات.



رؤية المعهد القضائي

رسالة المعهد القضائي

القيم المؤسسية

- النزاهة والحياد
- التميز المهني
- المسؤولية
- الشفافية والمساءلة
- الابتكار والتحسين المستمر

❖ التحليل البيئي (SWOT Analysis)

داخلي	نقاط القوة	نقاط الضعف
	Strengths points	Weaknesses
	- المعهد القضائي هو الجهة الوحيدة المسؤولة عن إعداد القضاة وتدريبهم ولرفد السلطات القضائية بهم. - كفاءة الكادر التدريسي والوظيفي. - وجود تشكيلة متنوعة يحكم عمل المعهد وينظمه الملاك - دعم وإسناد من السلطة العليا مجلس القضاء الأعلى	- عدم وجود خطة استراتيجية سابقة في المعهد القضائي - عدم استخدام وسائل التكنولوجيا في العمل. - قلة الموارد البشرية - البنية التحتية
خارجي	الفرص	التحديات
	التعاون الإقليمي والدولي والمحلي مع المؤسسات والمعاهد المماثلة	- التمويلات المالية - البيروقراطية والروتين

الأهداف الاستراتيجية / المبادرات / مؤشر القياس / الأثر

- أولاً :- تطوير المناهج الدراسية وتوسيع نطاق التدريب العملي

الهدف الاستراتيجي	- تطوير المناهج الدراسية وتوسيع نطاق التدريب العملي - يعد تطوير المناهج الدراسية أحد الركائز الأساسية في تعليم طلبة المعهد القضائي والذي يجب ان يتمشى مع التطورات القانونية العراقية واستحداث قوانين جديدة والغاية من تحديث المناهج هو ان يتمكن المعهد من تقديم تعليم قضائي متطور يتسم بالجودة ويشمل التعليم الاكاديمي والعملي .
المبادرات والبرامج التنفيذية	- تصميم خطة تدريبية حديثة ومتخصصة وتطوير المواد والبرامج التدريسية لطلبة المعهد وجعلها تواكب التطور والاحتياج. - تطوير نظام تقييم دوري للملاكات التدريسية - توسيع نطاق التدريب العملي (زيارات ميدانية) لطلبة المعهد القضائي مع المحاكم وكذلك الدوائر العدلية مثل التنفيذ والكتاب العدول وغيرها من المؤسسات التي لها علاقة مباشرة بالقضاء بحيث يكتسب الطلاب خبرة عملية في التعامل مع القضايا بشكل واقعي. - إنشاء تشكيل إداري يعنى بتبادل الخبرات وتقديم المساعدة القانونية والبحث القضائي .
مؤشر الاداء	- عدد المناهج المطورة والمواد المستحدثة - نسبة نجاح طلبة المعهد والاولان
الاثـر	- تطوير كفاءة الطلاب العلمية والعملية - تعزيز قدرة الطلبة على التعامل مع القضايا المعقدة بعد التخرج

- ثانياً :- تطوير إجراءات التسجيل والقبول للمتقدمين للدراسة في المعهد القضائي

الهدف الاستراتيجي	- تطوير إجراءات التسجيل والقبول للمتقدمين للدراسة في المعهد القضائي - يساهم في تحسين فاعلية العمل داخل قسم التسجيل ويشمل هذا على التحول الرقمي وأتمتة الإجراءات للقبول والارشفة
المبادرات والبرامج التنفيذية	- أتمتة نظام التقديم والدفع الالكتروني - تطوير نظام الفرز والاختبار المعباري للمتقدمين من خلال برنامج وفق معطيات معينة - التعاون مع المؤسسات الحكومية والجامعات ذات العلاقة إلكترونياً بشأن الوثائق والمستمسكات الرسمية والشهادات الدراسية - وضع دليل لمعايير القبول ونشره للمتقدمين - تشكيل لجان للنظر في إعتراضات المتقدمين
مؤشر الاداء	- مدة إتمام إجراءات القبول - نسبة رضا المتقدمين. - عدد الاعتراضات المقبولة أو المرفوضة
الاثـر	- تقليل الوقت والجهد - السرعة والدقة في إنجاز المعاملات للمتقدمين من خلال الفرز الالكتروني - ضمان دقة المستمسكات والشهادات من خلال التعاون مع الجهات المعنية

- ثالثاً :- توسيع الشراكات المحلية والإقليمية والدولية

- توسيع الشراكات المحلية والإقليمية والدولية • تسهم الشراكات مع الجامعات والمؤسسات الإقليمية والدولية القضائية على تبادل الخبرات والمعرفة وتأهيل طلبة المعهد القضائي بشكل عالمي وتزويدهم بمفاهيم وتجارب قضائية متنوعة	الهدف الاستراتيجي
• توقيع مذكرات تفاهم مع الجامعات الحكومية والاهلية القانونية والمعاهد القضائية العربية والدولية • تنظيم زيارات ميدانية للتدريسين وطلبة المعهد	المبادرات والبرامج التنفيذية
• نسبة وعدد الشراكات والاتفاقيات الفاعلة مع المعهد القضائي	مؤشر الاداء
• تنمية المهارات للطلبة والاساتذة • تأهيل قدرات المعهد على تقديم تعليم متميز ومتطور	الاثر

- رابعاً :- تطوير العمل للأقسام الادارية والمالية وتعزيز كفاءته

- تطوير العمل للأقسام الادارية والمالية وتعزيز كفاءته • يعدد من العوامل الأساسية في تحسين كفاءة الأداء وسرعة الإنجاز وتعزيز التكامل بين الجوانب الإدارية والمالية لتحقيق بيئة عمل فعالة ومستدامة	الهدف الاستراتيجي
• التحديث التقني لكافة الاعمال الخاصة بالقسم المالي • تدريب وتطوير موظفي القسم المالي على استخدام التكنولوجيا في العمل • رفع كفاءة الكوادر الإدارية • تعزيز التحول الرقمي في العمل الاداري	المبادرات والبرامج التنفيذية
• تقارير قسم الرقابة والتدقيق وكذلك الهيئة الرقابية من ديوان الرقابة المالية الاتحادي السنوية • نسبة إنجاز الخطط الإدارية للموظفين وتدريبهم ضمن الوقت المحدد. • مستوى رضا الموظفين الإداريين	مؤشر الاداء
• تقليل الأخطاء ودقة الحسابات والتقارير المالية • تحقيق اهداف المعهد بشكل اسرع وكثر دقة • تحسين القدرة على التكيف مع المتغيرات • تعزيز الابتكار وحل المشكلات	الاثر

- خامساً :- ضمان الجودة المؤسسية وتحقيق الاعتماد المؤسسي

الهدف الاستراتيجي	• ضمان الجودة المؤسسية وتحقيق الاعتماد المؤسسي • يعد ضمان الجودة عملية داخلية تهدف إلى تحسين الأداء المؤسسي والإداري بشكل مستمر.
المبادرات والبرامج التنفيذية	• اعداد نظام داخلي لتقييم الاداء • تنظيم وثائق الجودة واجراءات التقييم الذاتي • السعي للحصول على الاعتماد المؤسسي
مؤشر الاداء	• معدلات الانجاز والتحسين المستمر • مؤشرات الابتكار والتطوير
الاثـر	تحسين جودة الاداء المؤسسي

- سادساً :- تطوير البنى التحتية

الهدف الاستراتيجي	- تطوير البنى التحتية • تعزيز كفاءة واستدامة البنى التحتية لخلق بيئة تعليمية محفزة • وامنة تدعم جودة التعليم ورفع كفاءة العملية التعليمية
المبادرات والبرامج التنفيذية	• توسيع القاعات الدراسية لتكون (٢٠) قاعة دراسية وتدريبية وامتحانية • انشاء قاعة مناسبات واحتفالات تخرج وبمواصفات عالية
مؤشر الاداء	• نسبة التنفيذ لمشروع بناية المعهد والتوسع في القاعات
الاثـر	• تحسين البيئة التعليمية بما يتلائم ومكانة المعهد القضائي العلمية • تحقيق معايير الجودة في التعليم المعتمدة محلياً ودولياً

آليات المتابعة والتقييم

أولاً: تقارير فصلية تقدمها الأقسام الإدارية للمعهد لمتابعة تنفيذ الخطة.

ثانياً: تقييم داخلي دوري للأداء المؤسسي .

ثالثاً: عقد ورش عمل سنوية لمراجعة الاستراتيجية بالتنسيق مع الشركاء.

رابعاً: مراجعة سنوية للخطة حسب المتغيرات القانونية والإدارية.

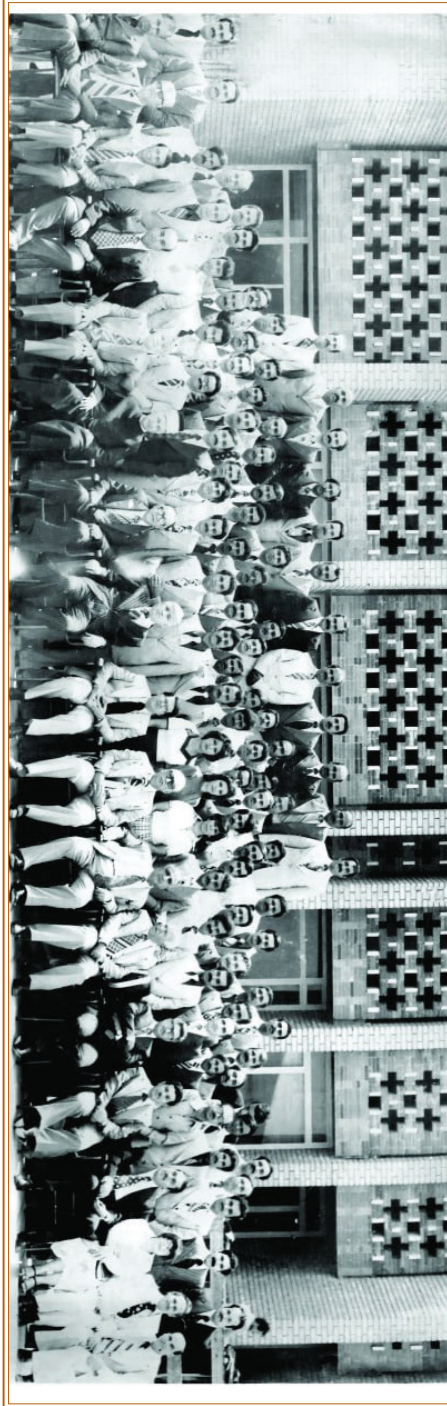


الفصل السادس عشر

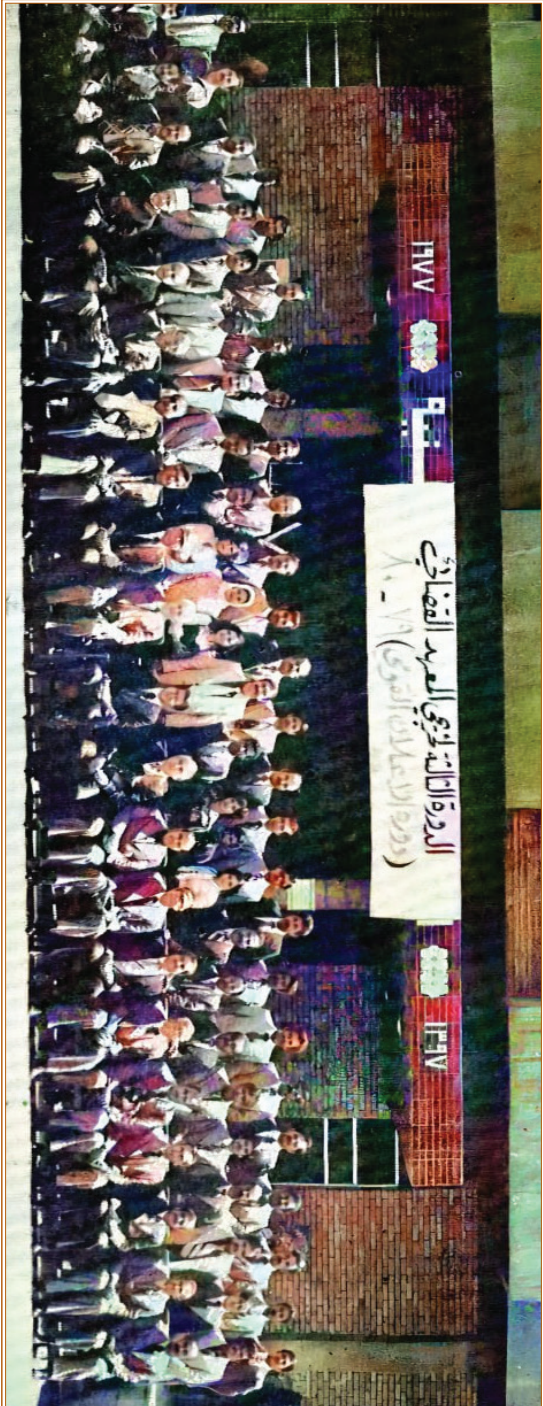
صور تخرج طلبة المعهد القضائي



دورة القضاة (السورة الاولى) ١٩٧٧ / ١٩٧٨



دورة القضاة (الدورة الثانية) ١٩٧٨ / ١٩٧٩



دورة القضاة (الدورة الثالثة) ١٩٧٩ / ١٩٨٠



دورة القضاة (الدورة الرابعة) ١٩٨٠ / ١٩٨١



دورة القضاة (الدورة الخامسة) ١٩٨١ / ١٩٨٢



دورة القضاة (الدورة السادسة) ١٩٨٢ / ١٩٨٣



دورة القضاة (الدورة السابعة) ١٩٨٣ / ١٩٨٤



دورة القضاة (الدورة الثامنة) ١٩٨٤ / ١٩٨٥



دورة القضاة (الدورة التاسعة) ١٩٨٥ / ١٩٨٦



دورة القضاة (دورة ١١) ١٩٨٧ / ١٩٨٨



دورة القضاة (دورة ١٢) ١٩٨٨ / ١٩٨٩



دورة القضاة (دورة ١٧) ١٩٩٣ / ١٩٩٤



دورة القضاة (دورة ١٨) ١٩٩٤ / ١٩٩٥



دورة القضاة (دورة ٢٠) ١٩٩٦ / ١٩٩٧



دورة القضاة (دورة ٣١) ١٩٩٧ / ١٩٩٨



دورة القضاة (دورة ٢٢) ١٩٩٨ / ١٩٩٩



دورة القضاة (دورة ٢٣) ١٩٩٩ / ٢٠٠٠



دورة القضاة (دورة ٣٤) / ٢٠٠٠ / ٢٠٠١



دورة القضاة (دورة ٢٦) ٢٠٠٢ / ٢٠٠٣



دورة القضاة (دورة ٢٨) ٢٠٠٦ / ٢٠٠٧



دورة القضاة (دورة ٣٩) ٢٠٠٧ / ٢٠٠٨



دورة القضاة (دورة ٣٠) ٢٠٠٨ / ٢٠٠٩



دورة القضاة (دورة ٣١) ٢٠٠٩ / ٢٠١٠



دورة القضاة (دورة ٣٢) ٢٠١٠ / ٢٠١١



دورة القضاة (دورة ٣٣) ٢٠١١ / ٢٠١٢



دورة القضاة (دورة ٣٤) ٢٠١٢ / ٢٠١٣



دورة القضاة (دورة ٣٥) ٢٠١٣ / ٢٠١٤



دورة القضاة (دورة ٣٧) ٢٠١٥ / ٢٠١٦



دورة القضاة (دورة ٣٨) ٢٠١٦ / ٢٠١٧



دورة القضاة (دورة ٣٩) ٢٠١٧ / ٢٠١٨



دورة القضاة (دورة ٤٠) ٢٠١٨ / ٢٠١٩



دورة القضاة (دورة ٤١) ٢٠١٩ / ٢٠٢٠



دورة القضاة (دورة ٤٢) ٢٠٢١/٢٠٢٢



دورة القضاة (دورة ٤٣) ٢٠٢٢/٢٠٢٣



دورة القضاة (دورة ٤٤) ٢٠٢٣/٢٠٢٤



دورة القضاة (دورة ٤٥) ٢٠٢٤/٢٠٢٥



دورة الادعاء العام (دورة ٤٦) ٢٠٢٤/٢٠٢٥



دورة القضاة (دورة ٤٧) ٢٠٢٤/٢٠٢٥

المحتويات

الفصل الاول

تشكيلات ومهام المعهد القضائي ٩

الفصل الثاني

إجراءات التقديم للمعهد القضائي ١٩

الفصل الثالث

القواعد الإنضباطية لطلبة المعهد القضائي وموظفيه ٢٩

الفصل الرابع

المواد الدراسية ومناهج التدريس في المعهد القضائي ٤١

الفصل الخامس

خطة التدريب العملي لطلبة المعهد القضائي ٧٧

الفصل السادس

قواعد وإجراءات الامتحانات لطلبة المعهد القضائي ٩٧

الفصل السابع

إجراءات عمل الشؤون الإدارية والقانونية ١٠٥

الفصل الثامن

إجراءات عمل تكنولوجيا المعلومات ١١٣

الفصل التاسع

إجراءات عمل العلاقات العامة والإعلام ١٣٥

الفصل العاشر

إجراءات عمل التدريب والتطوير ١٤٥

الفصل الحادي عشر

إجراءات عمل الجودة الرضا الوظيفي ١٧٧

الفصل الثاني عشر

مراسم حفل التخرج ٢٠٩

الفصل الثالث عشر

مكتبة المعهد القضائي ٢٤٥

الفصل الرابع عشر

الإجراءات الارشادية لخطوة الطوارئ ٢٥١

الفصل الخامس عشر

الخطوة الاستراتيجية ٢٥٩

الفصل السادس عشر

صور تخرج طلبة المعهد القضائي ٢٦٧





مجلس القضاء الأعلى
المعهد القضائي
1976 Judicial Institute 1976





دليل

المعهد القضائي

بغداد - الوزيرية - محلة ٣٠٥ / شارع ١٦ / بناية رقم ١

البريد الالكتروني : j-inst@email.sjc.iq



Judicial Institute GUIDE

