

**مكان وزمان إنعقاد الدورة :**

**\* المكان : قاعة التعليم المستمر ( حرم الجامعة ).**

**\* التأريخ : 10-14/1/2016 لمدة 5 أيام .**

**\*التوقيت : الساعة التاسعة صباحاً حتى الساعة الثانية عشر ظهراً .**

**\*مبلغ المشارك الواحد :-مجاناً .**



**تهدف الدورة الى :**

**1. تعريف المتدربين بالآليات التي تحكم عمل امؤسسات الصحفية .**

**2ـ التعريف بمراحل إنتاج الصحف باختلاف دورية صورها .**

**3ـ التعريف بالقوالب الصحفية المختلفة الحديثة .**

**4. التدريب على انماط انتاج الأخبار .**

**5. إكساب المتدربين مهارات الكتابة الصحفية الإحترافية .**

**6. إكساب المتدربين مهارات الكتابة الألكترونية بقوالب خطاب إعلامي عراقي موحد.**

**الشريحة المستهدفة**

**\* مسؤولي الوحدات الإعلامية في الكليات التابعة للجامعة –طلاب الإعلام بمختلف المراحل و منظمات المجتمع المدني الإعلامية .**

**أسم المحاضر :**

* **د. سهاد عادل جاسم .**

**منهاج الدورة:**

1. **آليات عمل المؤسسة الصحفية والتغطية الإخبارية المؤسسية .**
2. **القوالب الصحفية الجديدة لبناء قوالب خطاب عراقي موحد .**
3. **مبادئ الكتابة الصحفية ومناهج قوالب تحريرية حديثة .**
4. **التدريب العملي على الكتابة للصحف الورقية والمواقع الألكترونية .**
5. **اخلاقيات الكتابة الصحفية .**
6. **اللغة الإعلامية وشتاتها .**



**تهدف الدورة الى :**

**1. التعرف على إدارة الجودة ومتطلبات تطبيقها في المؤسسات .**

**2ـ التعرف على أهمية مفاهيم إدارة الجودة في مؤسساتهم .**

**3ـ تزويد المشاركين بأدوات وآليات تطبيق إدارة الجودة لتمكنهم من تحسين الأداء والجودة في مؤسساتهم .**

**4. تعريف المشاركين بتشخيص واقع الجودة في مؤسساتهم ، واين هي من التطبيق .**

**الشريحة المستهدفة**

**\* العاملين في المؤسسات التعليمية .**

**اسم المحاضر :**

* **د. انتصار عزيز / قسم ضمان الجودة والأداء الجامعي .**

**منهاج الدورة:**

1. **مفاهيم أساسية –مفهوم الجودة – إدارة الجودة – أهمية – مراحل .**
2. **أهداف تطبيق إدارة الجودة – عناصر إدارة الجودة .**
3. **المتطلبات الرئيسة – استراتيجية التطبيق .**
4. **عوائق تطبيق إدارة الجودة في المؤسسات الحكومية .**
5. **خطوات تحسين الأداء والوصول الى الجودة ( ثلاثية جوران ) .**
6. **مراحل مشاريع التحسين ، رواد إدارة الجودة ، أين نحن من تطبيق الجودة ( مناقشات ) .**

**مكان وزمان إنعقاد الدورة :**

**\* المكان : قاعة التعليم المستمر ( حرم الجامعة ).**

**\* التأريخ : 10-14/1/2016 لمدة 5 أيام .**

**\*التوقيت : الساعة 11 صباحاً حتى الساعة 1 ظهراً .**

**\*مبلغ المشارك الواحد :-مجاناً .**



**تهدف الدورة الى :**

**1. توضيح مفهوم السكرتارية وإدارة المكتب وأنواعه .**

**2ـ شرح طريقة عمل السكرتير الفعال .**

**3ـ تطوير مهارات المشاركين .**

**4. الكشف عن الجوانب الشخصية الداخلية بشكل علمي ممايساعد على تطوير العمل .**

**5- تطوير مهارة التحكم في النفس .**

**الشريحة المستهدفة**

**\* مدراء مكاتب وسكرتارية العمداء ومعاونيهم ومدراء الأقسام .**

**اسم المحاضر :**

* **م.م محمود اسامة عبد الوهاب / قسم الشؤون الإدارية .**

**مكان وزمان إنعقاد الدورة :**

**\* المكان : قاعة التعليم المستمر ( حرم الجامعة ).**

**\* التأريخ : 10-14/1/2016 لمدة 5 أيام .**

**\*التوقيت : الساعة 11 صباحاً حتى الساعة 1 ظهراً .**

**\*مبلغ المشارك الواحد :-مجاناً .**

**منهاج الدورة:**

1. **مفهوم السكرتارية .**
2. **الأعمال التي يقوم بها السكرتير .**
3. **الصفات الواجب توفرها ( الصفات الشخصية والعلمية ) .**
4. **أنواع السكرتارية .**
5. **مهارات الأتصال تضمن التعامل مع الجمهور .**



**منهاج الدورة:**

**اليوم الاول : 1 . شروط تعيين الموظف العام .**

 **2 .احكام عامة تخص الوظيفة العامة .**

**اليوم الثاني : 1. الاستقالة والاعارة .**

 **2 . الاجازات الاعتيادية والمرضية للموظف .**

**اليوم الثالث :. 1. العلاوات والترفيع والترقية .**

 **2 . آلية ترفيع الموظف .**

**اليوم الرابع : 1 . شروط الحجز على راتب الموظف وحالاته .**

**اليوم الخامس : الاجازة الدراسية للموظف وآلية منحها وفق القانون رقم 14 /2009 .**

**اليوم السادس : الدعاوي التي ينظرها القضاء بخصوص حقوق الموظف وجهة رفع الدعوى.**

**اليوم السابع :- 1. قرارات خاصة للموظف العمومي .**

 **2 .المتعاقدين مع الادارة العامة وآلية تثبيت حقوقهم .**

**اليوم الثامن : العطلات المدرسية واستحقاق الموظف لها .**

**اليوم التاسع : - الاجازات المتراكمة للموظف وكيفية احتسابها .**

**اليوم العاشر : - اختبار واختتام الدورة .**

**تهدف الدورة الى :**

**1ـ التعريف بمواد وبنود قانون الخدمة المدنية رقم (24 /1960) .**

**2ـ زيادة الفهم للمشاركين تجاه الشروط الواجبة لترفيع الموظف ضمن مواد القانون وابعادها .**

**3ـ تزويد المتدرب بمجموعة معرفية من مفاهيم القانون وتطبيقاتها كالإستقالةوالإجازة وأنواعها واستحقاقات الموظف وضوابط منح الإجازة والحجز على راتب الموظف وغيرها.**

**4.تقديم حالات واقعية ومناقشتها مع بنود القانون والوصول إلى أبعادها القانونية .**

**الشريحة المستهدفة :-**

**\* مسؤولي الوحدات الإدارية و كافة الموظفين العاملين في المؤسسات .**

**\* اسم المحاضر :**

**\*م.م. وهب احمد محمود / قسم الخدمات .**

**مكان وزمان إنعقاد الدورة :**

**\*المكان : قاعة التعليم المستمر ( حرم الجامعة ) .**

**\*التأريخ : ( 18-31 /1/ 2016 ) لمدة 14 يوم بمعدل ساعتان لليوم الواحد .**

**\*التوقيت : 9 صباحاً .**

**\*مبلغ المشارك الواحد :- 75,000 ألف دينار .**

**تهدف الدورة الى :**

**1ـ التعريف بمواد وبنود قانون الخدمة المدنية رقم (24 /1960) .**

**2ـ زيادة الفهم للمشاركين تجاه الشروط الواجبة لترفيع الموظف ضمن مواد القانون وابعادها .**

**3ـ تزويد المتدرب بمجموعة معرفية من مفاهيم القانون وتطبيقاتها كالإستقالةوالإجازة وأنواعها واستحقاقات الموظف وضوابط منح الإجازة والحجز على راتب الموظف وغيرها.**

**4.تقديم حالات واقعية ومناقشتها مع بنود القانون والوصول إلى أبعادها القانونية .**

**الشريحة المستهدفة :-**

**\* مسؤولي الوحدات الإدارية و كافة الموظفين العاملين في المؤسسات .**

**\* اسم المحاضر :**

**\*م.م. وهب احمد محمود / قسم الخدمات .**



**منهاج الدورة:**

**اليوم الاول : 1 . شروط تعيين الموظف العام .**

 **2 .احكام عامة تخص الوظيفة العامة .**

**اليوم الثاني : 1. الاستقالة والاعارة .**

 **2 . الاجازات الاعتيادية والمرضية للموظف .**

**اليوم الثالث :. 1. العلاوات والترفيع والترقية .**

 **2 . آلية ترفيع الموظف .**

**اليوم الرابع : 1 . شروط الحجز على راتب الموظف وحالاته .**

**اليوم الخامس : الاجازة الدراسية للموظف وآلية منحها وفق القانون رقم 14 /2009 .**

**اليوم السادس : الدعاوي التي ينظرها القضاء بخصوص حقوق الموظف وجهة رفع الدعوى.**

**اليوم السابع :- 1. قرارات خاصة للموظف العمومي .**

 **2 .المتعاقدين مع الادارة العامة وآلية تثبيت حقوقهم .**

**اليوم الثامن : العطلات المدرسية واستحقاق الموظف لها .**

**اليوم التاسع : - الاجازات المتراكمة للموظف وكيفية احتسابها .**

**اليوم العاشر : - اختبار واختتام الدورة .**

**مكان وزمان إنعقاد الدورة :**

**\*المكان : قاعة التعليم المستمر ( حرم الجامعة ) .**

**\*التأريخ : ( 18-31 /1/ 2016 ) لمدة 14 يوم بمعدل ساعتان لليوم الواحد .**

**\*التوقيت : 9 صباحاً .**

**\*مبلغ المشارك الواحد :- 75,000 ألف دينار .**

**تهدف الدورة الى :**

**1ـتعريف الطالب بلوائح الجامعة ومعاونته على تذليل العقبات .**

**2ـ تقديم النصح في الأمور التي تؤثر في مسار تعليمه .**

**3ـ المرشد الأكاديمي هوالمرجع الأساسي لمعرفة السياسات التي ستطبق .**

**4.الأرشاد الأكاديمي تعريف الطلبة بأخلاقيات وآدىب التعلم ومد يد العون للطلبة في مواجهة الصعوبات التي تتعلق بتخصصاتهم .**

**الشريحة المستهدفة :-**

**\* أساتذة الجامعة .**

**\* اسم المحاضر :**

**\*أ.م.د. كاظم علي هادي / كلية التربية .**

**\*أ.م.د. سلمان جودة مناع / كلية التربية .**

**\*أ.م.د. هاشم فرحان خنجر / كلية التربية .**



**منهاج الدورة:**

1. **مفهوم الإرشاد النفسي .**
2. **أهداف الإرشاد الأكاديمي .**
3. **مبررات الإرشاد الأكاديمي .**
4. **الفرق بين الإرشاد النفسي والإرشاد الأكاديمي .**
5. **سمات المرشد الأكاديمي .**

**مكان وزمان إنعقاد الدورة :**

**\*المكان : قاعة التعليم المستمر ( حرم الجامعة ) .**

**\*التأريخ : ( 19-26 /1/ 2016 ) لمدة 8 أيام بمعدل ساعتان لليوم الواحد .**

**\*التوقيت : 9 صباحاً .**

**\*مبلغ المشارك الواحد :- 50,000 ألف دينار .**