

تم افتتاح دورة قانون انضباط موظفي الدولة والقطاع العام رقم 14 لسنة 1991 المعدل

عنوان الدورة : قانون انضباط موظفي الدولة والقطاع العام رقم 14 لسنة 1991 المعدل لافتتاح الدورة : د. محمد عاصي أحمد / مدير مركز التعليم المستمر تاريخ الدورة : (2015/5/17 ولغاية 2015/5/31) أسماء الأساتذة المحاضرين (المدرسين) : 1- أ. د. إسماعيل صمصاع البديري / جامعة بابل / كلية القانون. 2- أ.م.د. حيدر عبد حسن الجبوري / جامعة بابل / كلية هندسة المواد. متطلبات السادة المحاضرين (فيما يخص المحاضرات) : 1- المحاضرات تسلم إلى مركز التعليم المستمر قبل بدء الدورة على شكل (POWER POINT) العرض (الفيديو) الذي يخص موضوع الدورة يسلم إلى مركز التعليم المستمر على شكل قرص (CD) إقامة ورشة عمل داخل كل محاضرة (جانب تطبيقي) للمحاضرات النظرية وتسلم نتائج الاختبارات العملية إلى المركز. مكان الدورة : جامعة بابل / قاعة تدريب مركز التعليم المستمر وتطوير الكوادر. ((منهاج الدورة)) ((الأسبوع الأول)) المبحث الأول :- فلسفة العقوبات الانضباطية المطلوب الأول :- أهداف العقوبات الانضباطية. المطلوب الثاني :- دور العقوبات الانضباطية في حماية الوظيفة العامة. المبحث الثاني :- الواجبات الوظيفية المطلوب الأول :- الواجبات الايجابية. المطلوب الثاني :- الواجبات السلبية. المبحث الثالث :- النظام الانضباطي في الوظيفة العامة. المطلوب الأول :- العقوبات الانضباطية. المطلوب الثاني :- إجراءات فرض العقوبة الانضباطية. المطلوب الثالث :- الطعن بقرارات فرض العقوبة الانضباطية. المبحث الرابع :- محكمة قضاء الموظفين المطلوب الأول :- تشكيل المحكمة. المطلوب الثاني :- اختصاصات محكمة قضاء الموظفين. ((الأسبوع الثاني)) أولاً : واجبات الموظف. ثانياً : حقوق الموظف. ثالثاً : دليل الموظف. رابعاً : تجارب بعض بلدان العالم المختارة. خامساً : ورش عمل. المستفيدون في الدورة : منتسبوا دوائر ومؤسسات دوائر الدولة في منطقة الفرات الأوسط فضلاً عن منتسبي الجامعة الملاحظات العامة : 1- تبدأ جميع المحاضرات في تمام الساعة (15,10) صباحاً، ولمدة ساعتين يومياً. 2- تجري المحاضرات والورش في قاعة تدريب مركز التعليم المستمر وتطوير الكوادر. 3- تغلق جميع هواتف السادة المدرسين والمتدربين خلال فترات التدريب والورش. 4- لا تمنح شهادة اجتياز الدورة للمتدرب الذي يغيب أكثر من يوم واحد. 5- يتم في نهاية الدورة تقويم محاضرات وورش الدورة من قبل المتدربين. 6- يتم توزيع فولدر الدورة في اليوم الأول من الدورة. 7- تتضمن أسئلة الاختبار الشامل المحاضرات التي تعرض بالمحاضرة وما يعرض في الورش التدريبية. 8- تكون الإجابة بالقلم الجاف أو الحبر حصراً. 9- جلب صورة شخصية لكل متدرب لغرض الشهادة. ((مع تحيات وتمنيات إدارة المركز))

26/05/2015