

تم افتتاح دورة قراءه في قانون انضباط موظفي الدولة رقم 14 لسنة 1991 المعدل

اعلان

عنوان الدورة : قراءه في قانون انضباط موظفي الدولة رقم 14 لسنة 1991 المعدل لافتتاح الدورة : د. محمد عاصي أحمد / مدير مركز التعليم المستمر تاريخ الدورة : (2014/11/23) ولغاية (2014/11/27) أسماء الأساتذة المحاضرين (المدرسين) : 1- ا.د. إسماعيل صمصاع البديري/ كلية القانون متطلبات السادة المحاضرين (فيما يخص المحاضرات) : 1- المحاضرات تسلم إلى مركز التعليم المستمر قبل بدء الدورة على شكل (2) POWER POINT العرض (الفديو) الذي يخص موضوع الدورة يسلم إلى مركز التعليم المستمر على شكل قرص (3) CD إقامة ورشة عمل داخل كل محاضرة (جانب تطبيقي) للمحاضرات النظرية وتسلم نتائج الاختبارات العملية إلى المركز. مكان الدورة: جامعة بابل / كلية القانون. ((منهاج الدورة)) المبحث الأول :- التعاريف الواردة في قانون انضباط موظفي الدولة المطلب الأول : معنى التعاريف ومبرراتها. المطلب الثاني : جدوى التعاريف في قضايا الانضباط. المطلب الثالث : مضمون التعاريف الواردة في قانون أنضباط موظفي الدولة. المبحث الثاني :- سريان قانون انضباط موظفي الدولة. المطلب الأول : النطاق الشخصي. المطلب الثاني : النطاق الموضوعي والزماني. المبحث الثالث :- واجبات الموظف العام والمخالفات الوظيفية. المطلب الأول : الواجبات الايجابية. المطلب الثاني : الواجبات السلبية. المطلب الثالث : المخالفات الوظيفية. المبحث الرابع :- العقوبات الانضباطية وإجراءات فرضها. المطلب الأول : العقوبات الانضباطية. المطلب الثاني : السلطة المختصة بفرض العقوبات الانضباطية. المطلب الثالث : إجراءات فرض العقوبة الانضباطية والطعن بها. المستفيدون في الدورة : منتسبوا دوائر ومؤسسات دوائر الدولة في منطقة الفرات الأوسط فضلا عن منتسبي الجامعة للملاحظات العامة : 1- تبدأ جميع المحاضرات في تمام الساعة (9,5) صباحاً، ولمدة ساعتين يومياً. 2- تجري المحاضرات والورش في كلية القانون. 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))