

## دورة في اعداد كتاب العدل

عنوان الدورة: دورة في اعداد كتاب العدل افتتاح الدورة: د. محمد عاصي أحمد / مدير مركز التعليم المستمر بتاريخ الدورة: (2016/2/14 ولغاية 2016/2/25) أسماء الأساتذة المحاضرين (المدرسين): 1- ا.د. أسماعيل صعصاع / جامعة بابل / كلية القانون. 2- م.د. حبيب عبيد العمري / / جامعة بابل / كلية القانون. متطلبات السادة المحاضرين (فيما يخص المحاضرات): 1- المحاضرات تسلّم إلى مركز التعليم المستمر قبل بدء الدورة على شكل (-) 2- (POWER POINT العرض (الفيديو) الذي يخص موضوع الدورة يسلم إلى مركز التعليم المستمر على شكل قرص ( (-) CD3 أقامة ورشة عمل داخل كل محاضرة (جانب تطبيقي) للمحاضرات النظرية وتسلم نتائج الاختبارات العملية إلى المركز. مكان الدورة: جامعة بابل / كلية القانون. ((منهاج الدورة)) 1- الدائرة القانونية ونطاق عملها وأهميتها 2- واجبات كاتب العدل وطرق تصديق الكفالات 3- أسلوب كتابة الطلبات والمطالعات الى الجهات المختصة 4- دور الموظف القانوني في انجاز اللجان التخصصية مع الدائرة 5- التدافع امام المحاكم المدنية والجزائية وحضور اجراءات التحقيق ولا التعريف باللجان التحقيقية. ثانيا: كيفية تشكيل اللجان التحقيقية ثالثا: موقف التشريعات من اللجان التحقيقية رابعا: اهمية وجود كاتب العدل في اللجان التحقيقية خامسا: صياغة المحاضرة التحقيقية وتدقيقها من كاتب العدل سادسا: توثيق السندات القانونية من كاتب العدل رابعا- المستفيدون في الدورة: منتسبوا دوائر ومؤسسات دوائر الدولة في منطقة الفرات الأوسط فضلا عن منتسبي الجامعة خامسا- الملاحظات العامة: 1- تبدأ جميع المحاضرات في تمام الساعة (5،9) صباحاً، ولمدة ساعتين يومياً. 2- تجري المحاضرات والورش في جامعة بابل / كلية القانون. 3- تعلق جميع هواتف السادة المدربين 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))

15/02/2016