

# نموذج وصف البرنامج الأكاديمي

الجامعة التقنية الشمالية.

المعهد: معهد الإدارة التقني – نينوى.

القسم العلمي: قسم تقنيات الإدارة القانونية

اسم البرنامج الأكاديمي او المهني: دبلوم فني – تقنيات الإدارة القانونية

اسم الشهادة النهائية: دبلوم فني في تقنيات الإدارة القانونية.

النظام الدراسي: مقررات – المستوى الثاني -الكورس الثاني – التسجيل العقاري

تاريخ اعداد الوصف: ٢٠٢٤/٤/١٣

تاريخ ملء الملف: ٢٠٢٤/٤/١٣

التوقيع: -

التوقيع: -

أسم رئيس القسم: - م. د. نشوان محمد عبدالعالي

أسم المعاون العلمي: - م. محمد أسامة أحمد

التاريخ: -

التاريخ: -

دقق الملف من قبل  
شعبة ضمان الجودة  
والأداء الجامعي  
اسم مدير شعبة ضمان  
الجودة والأداء الجامعي:  
التاريخ

التوقيع

مصادقة

السيد العميد

١. رؤية البرنامج
تسعى الجامعة التقنية الشمالية - معهد الإدارة التقني - نينوى - قسم تقنيات الإدارة القانونية لتحقيق الجودة والاعتماد الاكاديمي في المجال التعليمي والتطبيقي والبحث العلمي، والإرتقاء بالواقع القانوني والقضائي بما يسهم خدمة المجتمع والمحافظة على القيم القانونية ومبادئ العدالة والمساواة.

٢. رسالة البرنامج
اعداد خريجين مؤهلين من الناحية التقنية لممارسة الاعمال الإدارية والقانونية ذات الطابع الاجرائي وفق فلسفة تقوم بالتركيز على التعليم التقني الحديث والبحث العلمي المرتبط بالجانب الميداني من خلال برنامج تطبيقي عالي الجودة في فروع المعرفة القانونية.

٣. اهداف البرنامج
١- اعداد ملاكات تقنية مؤهلة لانجاز أعمال التحقيق الجنائي ٢- انجاز الأعمال القانونية الإجرائية والإدارية التي يقتضيها العمل في الميدان القضائي وفي مؤسسات الدولة الأخرى والقطاع الخاص. ٣- متابعة الإجراءات القانونية في الدوائر العدلية والقانونية ضمن مؤسسات الدولة والقطاع الخاص. ٤- تأهيل الطلبة لكتابة المحاضر القانونية المختلفة، كمحاضر الضبط والكشف والتسليم والتسليم للاموال وغيرها.

٤. الاعتماد البرامجي
❖ لا يوجد

٥. المؤثرات الخارجية الأخرى
• لا يوجد

٦. هيكلية البرنامج				
ملاحظات *	النسبة المئوية	وحدة دراسية	عدد المقررات	هيكل البرنامج
		١٢٦	٤١	متطلبات المؤسسة
			نعم	متطلبات الكلية
			نعم	متطلبات القسم
			لا يوجد	التدريب الصيفي
				أخرى

\* ممكن ان تتضمن الملاحظات فيما إذا كان المقرر أساسي او اختياري

١. وصف البرنامج
-----------------

الساعات المعتمدة	اسم المقرر أو المساق	رمز المقرر أو المساق	السنة / المستوى
2	نظري	قانون التسجيل العقاري	٢٠٢٣-٢٠٢٤ / الثاني
1	عملي		

٢. مخرجات التعلم المتوقعة للبرنامج	
المعرفة	
	المام الطالب بأهمية تسجيل الملكية العقارية في دائرة التسجيل العقاري، حتى يتمكن صاحب العقار من استخدامه كضمان للحصول على قروض بنكية، أو لابرار صفقات بيع وشراء، أو لاقامة عقود تجارية أو استثمارية
المهارات	
	تدريب الطالب على إجراءات التسجيل في دائرة التسجيل العقاري، كيفية تقديم الطلب لغرض التصحيح أو التأيد، والتعرف على انواع العقارات والخرائط
القيم	
	الاجراءات الشكلية للتسجيل الفحص، التشكيلات الإدارية لرئاسة دائرة كتاب العدول ودوائرها

٣. استراتيجيات التعليم والتعلم	
الدراسة النظرية والعملية للمفردات العلمية والتدريب على الإجراءات الشكلية المطلوبة للتسجيل	

٤. الهيئة التدريسية					
أعضاء هيئة التدريس					
الرتبة العلمية		التخصص		المتطلبات/المهارات الخاصة (ان وجدت )	
اعداد الهيئة التدريسية					
	عام	خاص		ملاك	
	مدرس مساعد	القانون الخاص	القانون المدني	ملاك	

٥. طرائق التقييم	
-	الاختبارات النظرية
-	الاختبارات العملية
-	التقارير
-	واجبات يومية

التطوير المهني	
توجيه أعضاء هيئة التدريس الجدد	

٦. معيار القبول	

٧. أهم مصادر المعلومات عن البرنامج	

د. مصطفى مجيد، شرح قانون التسجيل العقاري، ج ١، مطبعة الإرشاد،  
بغداد، ١٩٧٢

د. عبدالمجيد عليم، دراسة في قانون التسجيل العقاري، ج ١، المنظمة العربية  
للتربية والثقافة والعلوم، معهد البحوث والدراسات العربية، ١٩٧٢

#### ٨. خطة تطوير البرنامج

التدريب على نظام التسجيل العقاري المتبع حالياً، والتعرف على مصطلحات قانون التسجيل العقاري

مخطط مهارات البرنامج															
مخرجات التعلم المطلوبة من البرنامج												اساسي أم اختياري	اسم المقرر	رمز المقرر	السنة / المستوى
القيم				المهارات				المعرفة							
4ج	3ج	2ج	1ج	4ب	3ب	2ب	1ب	4أ	3أ	2أ	1أ				
		*	*		*	*	*		*	*	*	اساسي	قانون التسجيل العقاري	LMT216	2023-2024/2

يرجى وضع اشارة في المربعات المقابلة لمخرجات التعلم الفردية من البرنامج الخاضعة للتقني



## نموذج وصف المقرر

١.	مقدمة عن التسجيل العقاري وتطوره، مدير التسجيل العقاري العام، رئيس التسجيل العقاري، السجل العقاري الشخصي والسند والاضبارة و الخارطة
٢.	أنظمة التسجيل وانواعه، اختصاص مديرية التسجيل العقاري وأنواع التصرفات العقارية
٣.	انواع العقارات معنى التصرف العقاري، التسجيل في دائرة التسجيل العقاري، السجلات وحكمها القانوني، التسجيل في السجلات والتبديل والتصحيح
٤.	الاضبارة وحكمها القانوني، أنواع الخرائط وحكمها القانوني وأنواع التسجيل، التحرير التمهيدي واجراءاته التسجيل المجدد واجراءاته، التأييد واجراءاته
٥.	الاجراءات الشكلية للتسجيل الاجراءات الأولية للتسجيل، تقديم طلب التسجيل
٦.	الفحص ويشمل فحص الاضبارة والسجل وتدقيق المعاملة والمستندات التي تعتمد عليها من وكالة أو حجة شرعية أو وصية والكشف وتصديق ضريبة الدخل ودفع الرسم
٧.	التسجيل ويشمل التوثيق والتسجيل وتدقيق المعاملة
٨.	تشكيل هيئات التدقيق اللامركزية وواجباتها، وإصدار السند محتوياته وحكمه
٩.	ابطال التسجيل وطرقه واثار الابطال
١٠.	إجراءات التسجيل بالاستنابة والتسجيل بالاستناد إلى وكالة والى حجة شرعية أو قسام شرعي أو وثيقة صادرة من خارج العراق
١١.	التسجيل باسم الشخص المعنوي عربي أو اجنبي
١٢.	التشكيلات الإدارية لرئاسة دائرة كتاب العدول ودوائرها