نموذج وصف البرنامج الأكاديمي

اسم الجامعة: الجامعة التقنية الشمالية

الكلية/ المعهد الادارة التقني نينوى

القسم العلمي: تقنيات الادارة القانونية

اسم البرنامج الأكاديمي او المهني: دبلوم تقنيات الادارة القانونية

اسم الشهادة النهائية: دبلوم في تقنيات الادارة القانونية

النظام الدراسي: مقررات

تاريخ اعداد الوصف: 2025/7/1

تاريخ ملء الملف: 2025/7/1

التوقيع:

اسم رئيس القسم: د.شيماء علي سالم

التاريخ: ٢٠٢٥/٧/١

التوقيع:

اسم المعاون العلمي: أ.م.اسامة عبدالكريم قاسم

التاريخ: ٢٠٢٥/٧/١

دقق الملف من قبل

شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي

اسم مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي: لمياء محمد عزال

التاريخ ٢٠٢٥/٧/١

التوقيع

مصادقة السيد العميد

1. رؤية البرنامج

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

2. 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

3. اهداف البرنامج

1- اعداد ملاكات تقنية مؤهلة لإنجاز أعمال التحقيق الجنائي
2- انجاز الأعمال القانونية الإجرائية والإدارية التي يقتضيها العمل في الميدان القضائي وفي مؤسسات الدولة الأخرى والقطاع الخاص.
3- متابعة الإجراءات القانونية في الدوائر العدلية والقانونية ضمن مؤسسات الدولة والقطاع الخاص.
4- تأهيل الطلبة لكتابة المحاضر القانونية المختلفة ,كمحاضر الضبط والكشف والتسلم والتسليم للأموال وغيرها.

4. الاعتماد البرامجي

لا يوجد

5. المؤثرات الخارجية الأخرى

1- لا يوجد

6. هيكلية البرنامج

هيكل البرنامج	عدد المقررات	وحدة دراسية	النسبة	ملاحظات *

			المئوية	
متطلبات المؤسسة(الجامعة)	33	**102**		**مقرر اساسي**
متطلبات المعهد	نعم			**اساسي وغير اساسي**
متطلبات القسم	نعم			**اساسي وغير اساسي**
التدريب الصيفي	لا يوجد			
أخرى				

*** ممكن ان تتضمن الملاحظات فيما اذا كان المقرر أساسي او اختياري .**

7. وصف البرنامج				
السنة / المستوى	**رمز المقرر أو المساق**	**اسم المقرر أو المساق**	**الساعات المعتمدة**	
2024-2025 / الثاني	LMT204	قانون التسجيل العقاري	نظري	1
			عملي	2

8. مخرجات التعلم المتوقعة للبرنامج
المعرفة
أ**1-** المام الطالب بأهمية تسجيل الملكية العقاريه في دائرة التسجيل العقاري، حتى يتمكن صاحب العقار من استخدامه كضمان للحصول على قروض بنكية، أو لابرام صفقات بيع وشراء، أو لاقامة عقود تجارية أو استثمارية. 2- تمكين الطالب من التعرف على الأجراءات الشكلية المطلوبة للتسجيل العقاري، التشكيلات الإدارية لرئاسة دائرة كتاب العدول ودوائرها.
المهارات
1- تدريب الطالب على إجراءات التسجيل في دائرة التسجيل العقاري، كيفية تقديم

الطلب لغرض التصحيح أوالتأييد.
2- التعرف على انواع العقارات والخرائط.

ج1-ان يتمكن الطالب من فهم عمل دائرة التسجيل العقاري، والاطلاع على القانون التي يتم تطبيقه على عملية تسجيل العقارات والأراضي وما شابه ذلك.
ج2- تنمية قدرات الطلبة على التعبير عن افكارهم ومشاركتها
-

9. استراتيجيات التعليم والتعلم

1. طريقة المحاضرة. شرح مفردات المادة العلمية للطلبة بشكل تفصيلي
2. اسلوب المناقشة والحوار .
3. اسلوب العصف الذهني.
4. تكليف الطلاب بأعداد التقارير حول مفردات المقرر.
5. الدراسة النظرية والعملية للمفردات والتدريب على الأجراءات الشكلية المطلوبة للتسجيل.

10. طرائق التقييم

- اجراء الاختبارات– النظرية والعملية والشفوية–
- التقارير
- الواجبات اليومية
- عمل كروبات

11. الهيئة التدريسية						
أعضاء هيئة التدريس (يذكر جميع التدريسيين في القسم العلمي مع المحاضرين الخارجين والداخلين)						
المرتبة العلمية	التخصص		المتطلبات/المهارات الخاصة (ان وجدت)		اعداد الهيئة التدريسية	
	عام	خاص			ملاك	محاضر
أستاذ مساعد	قانون خاص	قانون مدني			ملاك	
مدرس مساعد	قانون خاص	قانون مدني			ملاك	

التطوير المهني
توجيه أعضاء هيئة التدريس الجدد
1–دورات تدريبة في مجال الاختصاص 2–دورات في كيفية نشر البحوث العلمية. 3–دورات في كيفية التقديم للترقية العلمية.
التطوير المهني لأعضاء هيئة التدريس
1–تطوير مهارات النشر العلمي في المجلات الرصينة

12. معيار القبول

13. أهم مصادر المعلومات عن البرنامج
1- 1- د.عبدالمجيد عليم، دراسة في قانون التسجيل العقاري، ج1، المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، معهد البحوث والدراسات العربية، 1972. 2- المادة الدراسية المقررة من قبل مدرس المادة .

3- مصطفى مجيد ، شرح قانون التسجيل العقاري ، ج1، مطبعة الارشاد ، بغداد ، 1972

14. خطة تطوير البرنامج
-العمل على تحديث مفردات المقررات الدراسية بالحذف والاضافة وفقا للتطورات القانونية الحديثة وبما يتلاءم مع سوق العمل. التدريب على نظام التسجيل العقاري المتبع حاليا، والتعرف على مصطلحات قانون التسجيل العقاري

مخطط مهارات البرنامج																	
			مخرجات التعلم المطلوبة من البرنامج														
السنة / المستوى	رمز المقرر	اسم المقرر	اساسي أم اختياري	المعرفة				المهارات				القيم					
				أ1	أ2	أ3	أ4	ب1	ب2	ب3	ب4	ج1	ج2	ج3	ج4		
المستوى الاول																	
المستوى الثاني	LMT204	قانون التسجيل العقاري	اساسي	*	*			*	*			*	*				
المستوى الثالث																	
المستوى الرابع																	

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

نموذج وصف المقرر

1. اسم المقرر:قانون التسجيل العقاري	
2. رمز المقرر: LMT204	
3. الفصل الدراسي / السنة: الثاني / الثانية	
4. تاريخ إعداد الوصف : 1/ 7 / 2025	
5. أشكال الحضور المتاحة : حضوري	
6. عدد الساعات المعتمدة (الإجمالي) / عدد الوحدات (الإجمالي): 3/ 3	
7. اسم مسؤول المقرر (اذكر جميع الأسماء، إذا كان هناك أكثر من اسم واحد)	
الاسم: أ.م صون كل عزيز عبدالكريم الاسم: م.م. نجيبة علي حسن البريد الإلكتروني:Songel75az@ntu.edu.iq البريد الالكتروني: njb.ali@ntu.edu.iq	
8. اهداف المقرر	
الاهداف	1- المام الطالب بأهمية تسجيل الملكية العقارية في دائرة التسجيل العقاري ، حتى يتمكن صاحب العقار من استخدامه كضمان للحصول على قروض بنكية ، او لابرام صفقات البيع ، او لاقامة عقود تجارية او استثمارية .

	2- معرفة الطالب لإجراءات التسجيل ، الفحص ، التشكيلات الإدارية

9. استراتيجيات التدريس والتعلم

الاستراتيجية	1- طريقة المحاضرة. شرح مفردات المادة العلمية للطلبة بشكل تفصيلي 2- اسلوب المناقشة والحوار . 3- اسلوب التعليم التعاوني 4- تكليف الطلاب بأعداد التقارير حول مفردات المقرر. 5- أسلوب العصف الذهني

10. بنية المقرر

الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة / أو الموضوع	طريقة التعليم	طريقة التقييم
الاول والثاني	6	مقدمة عن التسجيل العقاري وتطوره، مدير التسجيل العقاري العام، رئيس التسجيل العقاري، السجل العقاري الشخصي والسند والاضبارة الخارطة	**مقدمة عن التسجيل العقاري وتطوره**	محاضرات	الواجبات / اختبارات شفوية
الثالث	3	أنظمة التسجيل وانواعه، اختصاص مديرية التسجيل العقاري وأنواع التصرفات العقاري	أنواع أنظمة التسجيل العقاري	محاضرة وشرح	الواجبات
الرابع والخامس	6	انواع العقارات, معنى التصرف العقاري،	أنواع التصرفالعقاري	لعصف الذهني لعب الادوار	اختبارات شفوية

		التسجيل في دائرة التسجيل العقاري، السجلات وحكمها القانوني،التسجيل في السجلات والتبديل والتصحيح .			وتحريرية
السادس والسابع	6	الاضبارة وحكمها القانوني، أنواع الخرائط وحكمها القانوني وأنواع التسجيل، التحرير التمهيدي واجراءاته, التسجيل المجدد واجراءاته ، التأييد واجراءاته .	أنواع الخرائط	مناقشة وحوار	اختبارات شفوية
الثامن	3	الاجراءات الشكلية للتسجيل الإجراءات الأولية للتسجيل، تقديم طلب التسجيل.	إجراءات التسجيل العقاري الشكلية	مناقشة وحوار	اختبار تحريري
التاسع والعاشر	6	الفحص ويشمل فحص الاضبارة والسجل وتدقيق المعاملة والمستندات التي تعتمد عليها من وكالة أو حجة شرعية أو وصية والكشف وتصديق ضريبة الدخل ودفع الرسم.	الإجراءات الأولية للتسجيل العقاري	التعليم التعاوني لعب الادوار	نقاشات تفاعلية
الحادي عشر	3	التسجيل ويشمل التوثيق والتس وتدقيق المعاملة.	تدقيق معاملة التسجيل	درس مصغر	اختبارات شفوية
الثاني عشر	3	تشكيل هيئات التدقيق اللامركزية وواجباتها،	تشكيل هيئات دائرة التسجيل العقاري	مناقشة وحوار	واجبات

		وإصدار السند محتوياته وحكمه.			
الثالث عشر	3	أبطال التسجيل وطرقه واثار الابطال.	انواع الابطال	محاضرات	تقارير واختبارات شفوية
الاسبوع الرابع عشر	3	إجراءات التسجيل بالاستنابة والتسجيل بالاستناد إلى وكالة والى حجة شرعية اوقسام شرعي أو وثيقة صادرة من خارج العراق.	إجراءات التسجيل بالاستنابة	العصف الذهني التعليم التعاوني لعب الادوار	اختبار تحريري
الخامس عشر	3	التسجيل باسم الشخص المعنوي عربي أو اجنبي.	التسجيل باسم الشخ المعنوي	لعب أدوار العصف الذهني	اختبارات تحريرية وشفوية

11. تقييم المقرر

توزيع الدرجات من 100 وفقًا للاتي : 40 درجة اختبارات تحريرية نصف فصلية / 10 اعمال السنة وفقا للمهام المكلف بها الطالب (تقارير ، تحضير يومي، اختبارات...وغيرها)؛ 50 درجة امتحان نهاية الفصل.

12. موارد التعلم والتعليم

المراجع الرئيسية (المصادر) • د. ماهر صالح علاوي الجبوري، الوسيط في القانون الاداري، جامعة الموصل، 2009. • د. محي الدين القيسي، مبادئ القانون الاداري العام، بيروت، 2003. • د. ماجد راغب الحلو، القضاء الاداري، الاسكندرية، **2004.**	
الكتب والمراجع الموصى بها (المجلات العلمية والتقارير...) • **الكتب القانونية في مجال تسجيل العقري/ المجلات الاكاديمية القانونية التي تتناولاجراءات التسجيل وابطاله.**	
المراجع الإلكترونية والمواقع الإلكترونية: **www.youtube.com/@rebwarmaghdid6389**	

• رابط الصف الالكتروني لمقرر قانون التسجيل العقاري https://classroom.google.com/c/NjM4Mzg	