

الأكاديمية العراقية لمكافحة الفساد

افتتحت الأكاديمية العراقية لمكافحة الفساد في التاسع من كانون الاول سنة ٢٠١٠ ، وتعد الأكاديمية العراقية لمكافحة الفساد الأولى من نوعها في المحيط العربي والإقليمي وتهدف إلى وضع برامج تعليمية وتدريبية لغرض الإرتقاء بأداء موظفي الأجهزة الرقابية وزيادة وعيهم في مواجهة ظاهرة الفساد الإداري والمالي ، وبث قيم النزاهة والشفافية وإرساء أخلاقيات الوظيفة العامة بإعتماد التدريب والتعليم المستمر كوسائل مؤثرة في هذا المجال ، وكانت الولادة الحقيقية والقانونية للأكاديمية العراقية لمكافحة الفساد باقرار قانون هيئة النزاهة رقم ٣٠ لسنة ٢٠١١ .

وقد بينت المادة (١٠/تاسعا) من قانون هيئة النزاهة أهداف الأكاديمية بالتدريب وضمان توفير تعليم مستمر لكوادر الأجهزة الرقابية ونشر ثقافة النزاهة والشفافية والمساءلة والخضوع للمحاسبة وإعداد البحوث والدراسات على أن تنظم تشكيلاتها ومهامها وأهدافها ووسائلها وطرق إدارتها والشهادات التي تمنحها وأجور المحاضرين فيها بنظام يصدره مجلس الوزراء باقتراح من الهيئة .

وقد صدر النظام الداخلي للأكاديمية رقم (٣) لسنة ٢٠١٥ ونظم بموجبه جميع ما ورد اعلاه ، كما واستحدثت دراسة الدبلوم العالي المهني في مكافحة الفساد للعام الدراسي ٢٠١٦ – ٢٠١٧ وبواقع ستة طلبية في اختصاص القانون ومن المزمع توسيع هذه الدراسة افقيا وعموديا في السنوات القادمة .

هذا وقد اسست الأكاديمية لتكون بوابة للانطلاق العلمي في مجال مكافحة الفساد وصرحا لبناء القدرات الرقابية ورسم إستراتيجيات مكافحة الفساد ، فالأكاديمية مؤسسة علمية تعتمد النهج العلمي والأكاديمي لنشر ثقافة النزاهة وتطوير ملاكات الجهات الرقابية من خلال التدريب والتعليم المستمر والبحوث والدراسات العلمية إستجابة لإتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الفساد التي وقع العراق عليها وأقرها بموجب القانون رقم (٣٥) لسنة ٢٠٠٧ .

عملت الأكاديمية العراقية لمكافحة الفساد ومنذ تأسيسها على إعداد أفضل برامج التدريب والتعليم المستمر بما يلبي احتياجات الجهات الرقابية في العراق ، وخاصة الدورات التي تعنى بتطوير مهارات موظفي تلك الجهات مما يسهم في دعم جهود مكافحة الفساد من خلال تزويدهم بالمهارات والمعارف المطلوبة إضافة إلى قواعد السلوك وأخلاقيات المهنة .

الرؤيا

صرحا علميا رائدا يسهم بفاعلية في ترسيخ
قيم ومبادئ النزاهة ومكافحة الفساد
مؤسسيا ومجتمعيا

الرسالة

إشاعة مبادئ وقيم النزاهة والمسائلة والشعور
سلطان بالمسؤولية وتطوير قدرات العاملين في الجهات الرقابية
سلطان بكفاءة وفاعلية عن طريق التدريب والتعليم المستمر
والدراسات وفقا لأفضل الممارسات العالمية

القيم الجوهرية

- الرصانة العلمية .
- الابداع والتميز .
- الولاء والانتماء المؤسسي .
- التشجيع والتحفيز .
- العمل بروح الفريق .
- المصداقية والشفافية في الاداء .
- رضا الفئة المستهدفة .

برنامجي التدريب والتعليم المستمر

إجراءات الترشيح والمشاركة

أولاً : إجراءات الترشيح :

١. أن يكون المرشح ضمن الاختصاص الدراسي والوظيفي الدقيق للدورة .
٢. أن لا يتم ترشيح الموظف للدورة ذاتها لأكثر من مرة .
٣. في حال اعتذار المرشح عن الالتحاق بالدورة ينبغي إعلام الأكاديمية قبل اسبوع من تنفيذ الدورة ، وترشيح بديلاً عنه .
٤. ضرورة إرسال كتاب الترشيح للدورات قبل موعد الدورة بـ (٢٠) يوماً لاستحصال الموافقات الأمنية لدخول المنطقة الخضراء وبخلافه يتعذر مشاركته في الدورة .

ثانياً : تعليمات المشاركة :

١. يكون الحضور الساعة الثامنة صباحاً لجميع المرشحين للدورات ، ومكان انتظار الدخول الى المنطقة الخضراء عند بوابة الجسر المعلق مقابل (مكوى الزوراء) .
٢. ضرورة احضار المرشح لهوية الاحوال المدنية وهوية الدائرة التي ينتسب إليها مع كتاب ترشيحه للدورة وبخلافه يتعذر إدخاله الى المنطقة الخضراء .
٣. مكان انعقاد الدورات في مبنى الأكاديمية العراقية لمكافحة الفساد .
٤. موعد بدء المحاضرات في الأكاديمية يكون في تمام الساعة التاسعة والنصف صباحاً .
٥. ان نسبة الغياب المسموح بها قانوناً للمشاركين في الدورات تبلغ (١٥ ٪) من عدد ايام الدورة وليس للأكاديمية العراقية لمكافحة الفساد أو المدرب صلاحية منح أجازة للمتدرب عن أي يوم في الدورة .
٦. تمنح الأكاديمية شهادة مشاركة للمشاركين في الدورات كافة .
٧. يلتزم المرشح بعدم ارتداء البنطلون الجينز وماشابه ذلك .
٨. للاستفسار عن الدورات يرجى الاتصال بأرقام الهواتف (٠٧٧٠٢٩٨٤٥٣٩ - ٠٧٧٠٤٧٦٨٤٢٠) ، ولاستفسار المشاركين عن آلية الدخول الى المنطقة الخضراء يرجى الاتصال برقم الهاتف (٠٧٧٠٦٥٩٠١٥٢) .

اصول التحقيق الإداري وإجراءاته

تاريخ الدورة : ٨ - ١٦ / ١ / ٢٠١٧

١٢ - ٢٠ / ٣ / ٢٠١٧

٢ - ١٠ / ٥ / ٢٠١٧

مدة الدورة : (٧) أيام .

الهدف من الدورة : تطوير مهارات المكلفين بمهام التحقيق الإداري .
الفئة المستهدفة : المعنيين بالتحقيق الإداري .

مفردات الدورة

- معنى التحقيق الإداري وأهميته ومقوماته .
- تشكيل اللجان التحقيقية .
- اختصاصات اللجان التحقيقية .
- تنظيم محضر اللجنة التحقيقية .
- تعريف الإحالة للتحقيق وصلاحيات الإدارة .
- تمكين المخالف من الدفاع عن نفسه .
- الإحالة الى المحاكم .
- ضمانات التحقيق .
- العقوبات الانضباطية .

إجراءات التفتيش الإداري

تاريخ الدورة : ٨ - ١٦ / ١ / ٢٠١٧

٢٠١٧ / ٣ / ٢٠ - ١٢

٢٠١٧ / ٥ / ١٠ - ٢

مدة الدورة : (٧) أيام .

الهدف من الدورة : التعريف بأساليب وطرق التفتيش الحديثة .

الفئة المستهدفة : العاملين في مجال التفتيش .

مفردات الدورة

- خصائص كتابة التقارير التفتيشية .
- مقومات نجاح التفتيش .
- تقييم العملية التفتيشية .

- مفهوم التفتيش .
- أنواع التفتيش .
- شروط التفتيش الحديث .
- مراحل التفتيش .
- تقنيات الزيارات التفتيشية .

قانوني الخدمة المدنية ورواتب موظفي الدولة والقطاع العام

تاريخ الدورة : ٨ - ١٦ / ١ / ٢٠١٧

٢ - ١٠ / ٥ / ٢٠١٧

مدة الدورة : (٧) أيام .

الهدف من الدورة : التعريف ببعض احكام قانون الخدمة المدنية ذات الارتباط المباشر بأداء الموظفين .
الفئة المستهدفة : القانونيين - الإداريين - المحاسبين .

مفردات الدورة

- تعريف الموظف والوظيفة العامة .
- التعيين المخالف لشروطه .
- العنوان الوظيفي .
- تطبيق الوصف الوظيفي ودوره في الحد من الفساد والمخالفات الإدارية .
- نطاق الصلاحيات الوظيفية .
- المخصصات الممنوحة للموظف بموجب قانون رواتب موظفي الدولة والقطاع العام رقم (٢٢) لسنة ٢٠٠٨ .
- حركة الموظف اثناء الخدمة (النقل والانتداب) .

المحور القانوني

التعاون الدولي وفقا لاتفاقية الامم المتحدة لمكافحة الفساد

تاريخ الدورة : ٨ - ١٦ / ١ / ٢٠١٧

مدة الدورة : (٧) أيام

الهدف من الدورة : التعريف بأحكام الاتفاقية الاممية لمكافحة الفساد .
الفئة المستهدفة : جميع العاملين في مجال مكافحة الفساد .

مفردات الدورة

- أحكام عامة .
- التعاون الدولي .
- إسترداد الموجودات .
- تسليم المجرمين .
- نقل المحكوم عليهم .
- المساعدة القانونية المتبادلة .
- نقل الإجراءات الجنائية .
- التعاون في مجال إنفاذ القانون .
- التحقيقات المشتركة .
- اساليب التحري الخاص .

المحور القانوني

فحص وتحليل الشكاوى والبلاغات

تاريخ الدورة : ١٧ - ٢٥ / ١ / ٢٠١٧

٢١ - ٢٩ / ٣ / ٢٠١٧

مدة الدورة : (٧) أيام .

الهدف من الدورة : شرح آليات فحص وتحليل الشكاوى والبلاغات والإخبارات .
الفئة المستهدفة : المختصين بالتعامل مع الشكاوى والبلاغات والإخبارات .

مفردات الدورة

- التعريف بالشكاوى والبلاغ والإخبار .
- السند القانوني .
- طرق الإستلام .
- تحليل الشكاوى وإبداء الرأي القانوني .
- مقاطعة المعلومات .
- تطبيقات عملية .

قانون التضمين رقم (٣١) لسنة ٢٠١٥

تاريخ الدورة: ١٧ - ٢٥ / ١ / ٢٠١٧

١١ - ١٩ / ٤ / ٢٠١٧

مدة الدورة: (٧) أيام .

الهدف من الدورة : شرح اهم احكام قانون التضمين وآليات تشكيل لجان التضمين .
الفئة المستهدفة : جميع الموظفين .

مفردات الدورة

- موجز عن قانون تحصيل الديون الحكومية رقم (٥٦) لسنة ١٩٧٧ .
- الاحكام الواردة في قانون التضمين رقم (٣١) لسنة ٢٠١٥ النافذ .
- قرارات قضائية .
- بيان الملاحظات على القانون والتعليمات .
- تجارب عملية .

- مفهوم الموظف أو المكلف بخدمة عامة .
- ماهية المال العام .
- تشكيل لجان التضمين وصلاحياتها ومهامها .
- تحديد مبلغ التضمين وآليات تسديده واحكام الكفالة .
- الطعن بقرار التضمين .

المحور القانوني

الاطر الدستورية والقانونية لمؤسسات مكافحة الفساد

تاريخ الدورة : ١٧ - ٢٥ / ١ / ٢٠١٧

مدة الدورة : (٧) أيام .

الهدف من الدورة : التعريف بالقوانين المنظمة لعمل الاجهزة الرقابية .
الفئة المستهدفة : جميع الموظفين .

مفردات الدورة

- النصوص الدستورية الخاصة بمؤسسات مكافحة الفساد .
- قانون حياة النزاهة رقم (٣٠) لسنة ٢٠١١ .
- قانون ديوان الرقابة المالية رقم (٣١) لسنة ٢٠١١ .
- امر سلطة الائتلاف المؤقتة المنحلة رقم (٥٧) لسنة ٢٠٠٤ والخاص بعمل مكاتب المفتشين العموميين .
- امر سلطة الائتلاف المؤقتة المنحلة رقم (١٩) لسنة ٢٠٠٥ والخاص بتعيين وإقالة المفتشين العموميين .

استرداد المتهمين

تاريخ الدورة : ٢٩ / ١ - ٦ / ٢ / ٢٠١٧

مدة الدورة : (٧) أيام

الهدف من الدورة : التعريف بآليات الاسترداد وعمل الشرطة الدولية والاستفادة من خدماتها .
الفئة المستهدفة : العاملين في مجال استرداد المتهمين .

مفردات الدورة

- مفهوم الاسترداد .
- شروط الاسترداد .
- إجراءات الاسترداد في جرائم الفساد .
- آثار الاسترداد ومعوقاته .
- المنظمة الدولية للشرطة الجنائية والمكتب المركزي لانتربول بغداد .
- شعبة اتصال مجلس وزراء الداخلية العرب والمكاتب المتخصصة .
- انواع النشرات الدولية واستخداماتها .
- آلية الملاحقة الدولية .
- منظومة ١،٢٤،٧ وخدماتها .
- نظامي (Mind & Find) .
- مكافحة التزييف والتقليد .

المحور القانوني

إجراءات التحقيق في جرائم الفساد

تاريخ الدورة : ٢٩ / ١ - ٢ / ٦ / ٢٠١٧

١١ - ١٩ / ٤ / ٢٠١٧

مدة الدورة : (٧) أيام .

الهدف من الدورة : تنمية مهارات التحقيق في جرائم الفساد .

الفئة المستهدفة : المحققين .

مفردات الدورة

- التعريف بجرائم الفساد .
- التحري وجمع الأدلة .
- الكشف عن محل الحادث .
- سماع الشهود .
- انتداب الخبراء .
- التفتيش .
- استجواب المتهم .

الجرائم المخلة بواجبات الوظيفة العامة (الرشوة - الاختلاس)

تاريخ الدورة : ٢٩ / ١ - ٢ / ٦ / ٢٠١٧

مدة الدورة : (٧) أيام .

الهدف من الدورة : التعريف بالجرائم المخلة بواجبات الوظيفة العامة وبيان ماهيتها .
الفئة المستهدفة : المحققين والقانونيين .

مفردات الدورة

- جريمة الرشوة (جريمة المرتشي - جريمة الراشي - جريمة الوسيط) .
- جريمة الاستيلاء بغير حق على المال العام .
- جريمة الاختلاس .
- اركان جريمة الاختلاس .
- التجريم والعقوبة .
- تطبيقات عملية .

قانون انضباط موظفي الدولة والقطاع العام رقم (١٤) لسنة ١٩٩١ المعدل

تاريخ الدورة: ٧ - ١٥ / ٢ / ٢٠١٧

١٤ - ٢٢ / ٥ / ٢٠١٧

مدة الدورة: (٧) أيام.

الهدف من الدورة: التعريف بالاحكام القانونية التي تعنى بشؤون انضباط الموظفين .
الفئة المستهدفة: القانونيين والإداريين .

مفردات الدورة

- التعاريف الواردة في قانون انضباط موظفي الدولة .
- سريان القانون .
- مفردات قانون انضباط موظفي الدولة ونطاق سريانها .
- واجبات الموظف العام .
- المخالفات الانضباطية .
- العقوبات الانضباطية .
- إجراءات التحقيق الإداري و اصول فرض العقوبات الانضباطية .
- الطعن بقرارات فرض العقوبات الانضباطية .
- سحب اليد وأثارها القانونية .

تعليمات تنفيذ العقود الحكومية رقم (٢) لسنة ٢٠١٤ وآليات تطبيقها

تاريخ الدورة : ٧ - ١٥ / ٢ / ٢٠١٧

٢١ - ٢٩ / ٣ / ٢٠١٧

٢٣ - ٣١ / ٥ / ٢٠١٧

مدة الدورة : (٧) أيام

الهدف من الدورة : التعريف بتعليمات تنفيذ العقود الحكومية وآليات تطبيقها .
الفئة المستهدفة : المحاسبين والمدققين .

مفردات الدورة

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ الإحالة . ➤ صيغة العقد . ➤ التنفيذ . ➤ محاضر الفحص والاستلام النهائي . | <ul style="list-style-type: none"> ➤ الاعمال التحضيرية . ➤ الاعلان . ➤ اختيار الاسلوب . ➤ تقييم لجنة الفتح والتحليل . |
|---|---|

العقود الحكومية

تاريخ الدورة : ١٩ - ٢٧ / ٢ / ٢٠١٧

مدة الدورة : (٧) أيام

- الهدف من الدورة : تمكين العاملين في مجال العقود الحكومية من صياغتها .
الفئة المستهدفة : العاملين في مجال العقود من القانونيين .

مفردات الدورة

- ماهية العقد الحكومي .
- معايير تمييز العقد الحكومي .
- انواع العقد الحكومي .
- طرق إبرام العقد الحكومي .
- سلطات الإدارة تجاه المتعاقدين معها .
- طرق انقضاء العقد .
- نهاية العقد الحكومي .

خطابات الضمان المصرفية

تاريخ الدورة: ١٩ - ٢٧ / ٢ / ٢٠١٧

مدة الدورة: (٧) أيام .

- الهدف من الدورة : شرح اهم احكام قانون التضمين وآليات تشكيل لجان التضمين .
الفئة المستهدفة : جميع الموظفين .

مفردات الدورة

- تعريف الكفالات وخطابات الضمان .
- أهمية ومزايا خطابات الضمان .
- أطراف خطابات الضمان .
- أنواع خطابات الضمان .
- خطوات تنفيذ خطابات الضمان .
- خصائص خطابات الضمان وأوجه التشابه مع الكفالة .

الاعتمادات المستندة واساليب تدقيقها

تاريخ الدورة : ٢٨ / ٢ - ٨ / ٣ / ٢٠١٧

مدة الدورة : (٧) أيام .

الهدف من الدورة : تطوير مهارات العاملين في إدارة الإعتمادات المستندية في المؤسسات الحكومية .

الفئة المستهدفة : العاملين في مجال التعاقد والإعتمادات المستندية .

مفردات الدورة

- أهمية الإعتمادات المستندية .
- أنواع الإعتمادات المستندية .
- آلية فتح الإعتمادات المستندية .
- أهم الاحكام الخاصة بالإعتمادات المستندية .
- الاصول والاعراف الموحدة للإعتمادات المستندية .
- تطبيقات عملية لفتح الإعتمادات المستندية .

الجرائم المخلة بسير العدالة

(المساس بسير القضاء - هروب المحبوسين والمقبوض عليهم)

تاريخ الدورة : ٢٨ / ٢ - ٨ / ٣ / ٢٠١٧

مدة الدورة : (٧) أيام .

الهدف من الدورة : التعريف بالجرائم المخلة بسير العدالة وبيان ماهيتها .
الفئة المستهدفة : القانونيين والمحققين .

مفردات الدورة

- جريمة التوسط لدى القضاء .
- جريمة اصدار حكم بغير حق .
- جريمة التعمد في هرب المحبوسين .
- جريمة الاهمال في هرب المحبوسين .

استرداد الاصول

تاريخ الدورة: ١٢ - ٢٠ / ٣ / ٢٠١٧

مدة الدورة: (٧) أيام.

الهدف من الدورة : التعريف بآليات الاسترداد وعمل الشرطة الدولية والاستفادة من خدماتها .
الفئة المستهدفة : العاملين في مجال استرداد الاصول .

مفردات الدورة

- مفهوم الاسترداد .
- شروط الاسترداد .
- إجراءات الاسترداد في جرائم الفساد .
- آثار الاسترداد ومعوقاته .
- الاموال .
- السيارات .
- الارث الثقافي العراقي .
- الجوازات المسروقة والمفقودة .
- مبادرة ستار .

المحور القانوني

جريمة تجاوز الموظفين حدود وظائفهم

تاريخ الدورة : ٢١ - ٢٩ / ٣ / ٢٠١٧

مدة الدورة : (٧) أيام .

- الهدف من الدورة : التعريف بجريمة تجاوز الموظفين لحدود وظائفهم .
- الفئة المستهدفة : المحققين والقانونيين .

مفردات الدورة

- التعريف بالموظف العام والمكلف بخدمة عامة .
- اركان جريمة تجاوز الموظفين لحدود وظائفهم .
- عقوبات جريمة تجاوز الموظفين لحدود وظائفهم .
- تطبيقات عملية .

الجرائم المخلة بالثقة العامة

(تقليد وتزوير الاختام والعلامات – بعض صور تزوير المحررات العادية)

تاريخ الدورة: ١١ - ١٩ / ٤ / ٢٠١٧

مدة الدورة: (٧) أيام

الهدف من الدورة: التعريف بالجرائم المخلة بالثقة العامة وبيان ماهيتها .
الفئة المستهدفة: المحققين والقانونيين .

مفردات الدورة

- جريمة تقليد الاختام أو العلامات أو الدمغات الرسمية .
- جريمة تزوير الاختام أو العلامات أو الدمغات الرسمية .
- جريمة استعمال الاختام أو العلامات أو الدمغات الرسمية .
- جريمة إدخال الاختام أو العلامات أو الدمغات الرسمية .
- بعض صور تزوير المحررات العادية .

غسيل الاموال وتدابير منعها

تاريخ الدورة: ٢٠ - ٣٠ / ٤ / ٢٠١٧

مدة الدورة: (٧) أيام.

- الهدف من الدورة : التعريف بجريمة غسيل الاموال وسبل مكافحتها .
الفئة المستهدفة : القانوني - المحققين - المدققين - المحاسبين .

مفردات الدورة

- التعريف بغسيل الاموال .
- تجريم غسيل الاموال .
- جريمة غسيل الاموال في ضوء الاتفاقية الاممية لمكافحة الفساد .
- الاتفاقية العربية لمكافحة غسيل الاموال .
- قانون مكافحة غسيل الاموال رقم (٩٣) لسنة ٢٠٠٤ .
- واجبات البنك المركزي العراقي في مكافحة غسيل الاموال .
- مكتب الإبلاغ عن غسيل الاموال .
- التزامات المؤسسات المالية في مكافحة غسيل الاموال .
- مصادر الاموال غير المشروعة .

أوجه الفساد في العقود الحكومية وسبل الحد منها

تاريخ الدورة: ٢٠ - ٣٠ / ٤ / ٢٠١٧

مدة الدورة: (٧) أيام.

الهدف من الدورة: التعريف ببعض أوجه الفساد في العقود الحكومية وسبل الحد منها ومواجهتها .
الفئة المستهدفة: القانونيين - المحققين - المدققين - الإداريين - المحاسبين .

مفردات الدورة

- مرحلة التحضير لعملية التعاقد .
- اختيار أسلوب التعاقد .
- مرحلة اختيار العطاء .
- الائتمان التعاقدي .
- لجان فتح وتحليل العطاءات .
- مرحلة التعاقد .
- توقيعات التعاقد .
- مرحلة الفحص والاستلام .
- الجزاءات المترتبة على الإخلال بالتعاقدات .
- مؤشرات الفساد في العقود الحكومية .
- وسائل الحد من الفساد في العقود الحكومية .

الكسب غير المشروع

تاريخ الدورة: ٢ - ١٠ / ٥ / ٢٠١٧

مدة الدورة: (٧) أيام.

الهدف من الدورة : التعريف بجريمة الكسب غير المشروع والقوانين المجرمة لها .
الفئة المستهدفة : القانونيين والمحققين .

مفردات الدورة

- التعريف بالكسب غير المشروع .
- دستورية تجريم الكسب غير المشروع .
- عقوبة الكسب غير المشروع .
- الكسب غير المشروع في الاتفاقية الاممية .
- قانون الكسب غير المشروع رقم (١٥) لسنة ١٩٥٨ .
- الكسب غير المشروع في قانون هيئة النزاهة رقم (٣٠) لسنة ٢٠١١ .
-

تطوير الاداء المهني للمدقق الداخلي

تاريخ الدورة : ٧ - ١٥ / ٢ / ٢٠١٧

مدة الدورة : (٧) أيام

الهدف من الدورة : تدريب المحاسبين والمدققين على اكتشاف الاخطاء ومعالجتها .
الفئة المستهدفة : المحاسبين والمدققين .

مفردات الدورة

- تدقيق الرواتب .
- تدقيق المشتريات .
- تدقيق المستندات .
- تدقيق السجلات .
- تدقيق البرامج .

الاطء والغش والفروقات المحاسبية

تاريخ الدورة : ٧ - ١٥ / ٢ / ٢٠١٧

مدة الدورة : (٧) أيام

الهدف من الدورة : تنمية مهارات المشاركين في اكتشاف الاخطاء وحالات الغش والفروقات المحاسبية
وسبل معالجتها .
الفئة المستهدفة : المحاسبين والمدققين .

مفردات الدورة

- الخطأ المقصود .
- الخطأ غير المقصود .
- آليات معالجة الاخطاء المقصودة وغير المقصودة .
- مكونات الحسابات الختامية .
- الامثلة والتطبيقات .

تطوير مهارات المحاسبين

تاريخ الدورة : ٢٨ / ٢ - ٨ / ٣ / ٢٠١٧

مدة الدورة : (٧) أيام .

الهدف من الدورة : تدريب المحاسبين والمدققين على اكتشاف الاخطاء ومعالجتها .

الفئة المستهدفة : المحاسبين والمدققين .

مفردات الدورة

- تدقيق الرواتب .
- تدقيق المشتريات .
- تدقيق المستندات .
- تدقيق السجلات .
- تدقيق البرامج .

المحور الثاني

مسك السجلات المالية

تاريخ الدورة : ٢٨ / ٢ - ٨ / ٣ / ٢٠١٧

مدة الدورة : (٧) أيام

الهدف من الدورة : تدريب المشاركين عمليا على آليات التعامل مع السجلات والمستندات المالية .
الفئة المستهدفة : المحاسبين .

مفردات الدورة

- تعريف السجلات المالية .
- أنواع السجلات المالية .
- أنواع المستندات المالية .
- الرقابة على السجلات المالية .
- الرقابة على المستندات المالية .

التحليل المالي للمصروفات وإعداد الحسابات الختامية

تاريخ الدورة : ٢١ - ٢٩ / ٣ / ٢٠١٧

مدة الدورة : (٧) أيام .

الهدف من الدورة : شرح آليات تحليل وتفسير البيانات المالية والاستفادة منها لغرض إتخاذ القرارات .
الفئة المستهدفة : المحاسبين والمدققين .

مفردات الدورة

- المفاهيم المحاسبية .
- الدورة المحاسبية .
- اساليب تسجيل وترحيل العمليات المحاسبية .
- اساليب تسجيل وترحيل القيود .
- إجراءات التسوية .
- التعريف بالبيانات المالية .
- أهمية البيانات المالية .
- فائدة كل بيان مالي .
- إعداد الحسابات الختامية .

تدقيق الحسابات

تاريخ الدورة: ٢ - ١٠ / ٤ / ٢٠١٧

مدة الدورة: (٧) أيام .

الهدف من الدورة : تطوير مهارات المدققين .

الفئة المستهدفة : المدققين .

مفردات الدورة

- حقوق وواجبات مدقق الحسابات .
- مسؤولية مدقق الحسابات .
- صفات مدقق الحسابات .
- أدلة وقرائن الاثبات في تدقيق الحسابات .
- المقومات الاساسية لمهنة تدقيق الحسابات .

- التطور التاريخي للتدقيق .
- تعريف التدقيق .
- أدوات التدقيق .
- أهداف التدقيق .
- أهمية التدقيق .
- أنواع التدقيق .
- القواعد العامة لتدقيق الحسابات .

الرقابة الداخلية

تاريخ الدورة: ٢ - ١٠ / ٤ / ٢٠١٧

٢ - ١٠ / ٥ / ٢٠١٧

مدة الدورة: (٧) أيام

الهدف من الدورة : تطوير مهارات العاملين في مجال الرقابة الداخلية .
الفئة المستهدفة : المدققين .

مفردات الدورة

- مفهوم الرقابة الداخلية .
- تعريف الرقابة الداخلية .
- مراحل الرقابة الداخلية .
- العوامل الأساسية للاهتمام بالرقابة الداخلية .
- أهداف الرقابة الداخلية .
- أقسام الرقابة الداخلية .
- مكونات الرقابة الداخلية .
- المقومات الرئيسة للرقابة الداخلية .
- أهمية الرقابة الداخلية .
- مبادئ الرقابة الداخلية .
- مجالات الرقابة الداخلية .
- صور الرقابة الداخلية .
- آليات وخطوات الرقابة الداخلية .

السلف والامانات والمعالجات الحسابية

تاريخ الدورة : ٢ - ١٠ / ٤ / ٢٠١٧

مدة الدورة : (٧) أيام .

الهدف من الدورة : تطوير مهارات المحاسبين والمدققين في مجالي السلف والامانات ومعالجاتها .
الفئة المستهدفة : المحاسبين والمدققين .

مفردات الدورة

- السلف وفق النظام المحاسبي الحكومي .
- الامانات وفق النظام المحاسبي الحكومي .
- السلف وفق النظام المحاسبي الموحد .
- الامانات وفق النظام المحاسبي الموحد .
- المعالجات .
- امثلة تطبيقية .

آليات إعداد موازنات الجهات الرقابية

تاريخ الدورة : ٢٣ - ٣١ / ٥ / ٢٠١٧

مدة الدورة : (٧) أيام .

- الهدف من الدورة : التدريب على تنظيم الموازنات من خلال التعريف بأهم الأساليب المعتمدة .
الفئة المستهدفة : المحاسبين ، المدققين ، والعاملين في مجال الموازنات .

مفردات الدورة

- التعريف بالموازنة .
- انواع الموازنات .
- أساليب إعداد الموازنة .
- المؤثرات في إعداد الموازنة .
- مبادئ إعداد الموازنة .
- مزايا إعداد الموازنة .
- أمثلة تطبيقية من مرحلة الإعداد الى مرحلة الإصدار .

الحكومة الالكترونية

تاريخ الدورة : ١٧ - ٢٥ / ١ / ٢٠١٧

١٤ - ٢٢ / ٥ / ٢٠١٧

مدة الدورة : (٧) أيام

الهدف من الدورة : التعريف بالحكومة الالكترونية وآليات تطبيقها .
الفئة المستهدفة : جميع الموظفين .

مفردات الدورة

- إيصال الخدمات للمواطنين .
- نظم المعلومات والبيانات .
- الإستراتيجية الالكترونية وخرائق الطرق القطاعية .
- السجلات الشخصية الالكترونية للمواطنين .
- إطار الخطة الإستراتيجية الالكترونية للحكومات المحلية .

- اطار التخاطب البيئي .
- التوعية والاتصالات والالتزامات .
- القدرات والموارد البشرية .
- الملائمة والمعايير والتطبيقات .
- المؤسسات وإدارة التغيير .
- الإطار القانوني .
- البنية التحتية للاتصالات .
- إدارة الموارد المالية .
- المراقبة والتقييم .

إدارة الوقت والتعامل مع ضغوط العمل

تاريخ الدورة : ٢٩ / ١ - ٦ / ٢ / ٢٠١٧

١١ - ١٩ / ٤ / ٢٠١٧

مدة الدورة : (٧) أيام .

الهدف من الدورة : كيفية التعامل مع الوقت والسبل الكفيلة بمعالجة ضغوط العمل .
الفئة المستهدفة : الملاكات الإدارية الوسطى .

مفردات الدورة

- مفهوم ضغوط العمل .
- التحديات العالمية الجديدة وتزايد ضغوط العمل .
- اساسيات إدارة الوقت للتخلص من الضغوط .
- أهمية إتخاذ القرار .
- خطوات إتخاذ الاقرار .
- معوقات إتخاذ الاقرار .

نشر ثقافة النزاهة ودوره في مكافحة الفساد

تاريخ الدورة : ١٩ - ٢٧ / ٢ / ٢٠١٧

٢٣ - ٣١ / ٥ / ٢٠١٧

مدة الدورة : (٧) أيام .

الهدف من الدورة : نشر ثقافة النزاهة ومكافحة الفساد .

الفئة المستهدفة : جميع الموظفين .

مفردات الدورة

- المقاربات اللغوية والفكرية والايديولوجية
- بين النزاهة ومكافحة الفساد .
- تجارب عالمية في نشر مفهوم النزاهة ومكافحة الفساد .
- استعراض لآثار الفساد ومدى تأثيره على البيئة المجتمعية والوظيفية .
- النزاهة لغة .
- النزاهة اصطلاحا .
- مفهوم النزاهة مجتمعيًا .
- مفهوم النزاهة دينيًا .
- اساليب غرس مفهوم النزاهة .
- مؤسسات مكافحة الفساد وآليات عملها .

التخطيط الإستراتيجي ووضع الإستراتيجيات

تاريخ الدورة : ١٩ - ٢٧ / ٢ / ٢٠١٧

٢٣ - ٣١ / ٥ / ٢٠١٧

مدة الدورة : (٧) أيام .

الهدف من الدورة : التدرب على خطوات التخطيط الإستراتيجي ووضع الخطط آليات وضع الخطط الإستراتيجية .

الفئة المستهدفة : الملاكات الإدارية الوسطى .

مفردات الدورة

- مفهوم التخطيط الإستراتيجي .
- أساليب التخطيط الإستراتيجي .
- المثلث الإستراتيجي .
- نماذج التخطيط الإستراتيجي .
- وضع الخطة الإستراتيجية .
- اشكال التخطيط الإستراتيجي .
- تحليل بيئة العمل .

إعداد الخطط السنوية للجهات الرقابية

تاريخ الدورة : ٢١ - ٢٩ / ٣ / ٢٠١٧

مدة الدورة : (٧) أيام

الهدف من الدورة : التدريب على آليات إعداد الخطط السنوية وآليات تنفيذها .
الفئة المستهدفة : جميع الموظفين .

مفردات الدورة

- مفهوم الخطة السنوية .
- أنواع الخطط السنوية .
- أهمية إعداد الخطة السنوية وفوائدها .
- عناصر الخطة السنوية .
- شروط إعداد الخطة السنوية .
- محتويات الخطة السنوية .
- مؤشرات قياس تنفيذ الخطة السنوية .
- مراجعة تنفيذ الخطة السنوية .
- آليات قياس الفجوة بين الخطة السنوية والتنفيذ .
- الخطة السنوية القطاعية .
- خصوصية الخطط السنوية للجهات الرقابية .

الصحافة الاستقصائية

تاريخ الدورة : ٢ - ١٠ / ٤ / ٢٠١٧

مدة الدورة : (٧) أيام .

الهدف من الدورة : إعداد ملاكات اعلامية قادرة على العمل في المجال الاستقصائي .
الفئة المستهدفة : العاملين في مجال الإعلام والعلاقات العامة .

مفردات الدورة

- ماهية التحقيقات الاستقصائية (تاريخها - تعريفها) .
- الفرق بين التحقيقات الاستقصائية وبين التحقيقات العامة .
- التعرف على مبادئ وجوهر وفرضيات العمل الاستقصائي .
- آليات تطبيق فرضيات العمل الاستقصائي .
- أنواع المصادر وطرق كشفها والتعامل معها .
- الإتصال بالمصادر وتقنيات المقابلة وإجراء الحوار .
- التعامل مع المعلومات والوثائق وآليات بناء قواعد البيانات .
- مبادئ التحرير وكتابة التحقيق الاستقصائي (صحفيا وتلفازيا) .
- الثقافة القانونية والأخلاقية للعمل الاستقصائي .

لائحة السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة

تاريخ الدورة: ٢٠ - ٣٠ / ٤ / ٢٠١٧

مدة الدورة: (٧) أيام.

الهدف من الدورة : التعريف بلائحة السلوك الوظيفي وسبل تحسين اخلاقيات الوظيفة العامة .
الفئة المستهدفة : جميع الموظفين .

مفردات الدورة

- المصادر الداخلية للأخلاقيات .
- أخلاقيات السلطة والقيادة الإدارية .
- الواجبات والمحضورات .
- التنمية الاخلاقية للموظف العام .
- لائحة السلوك الوظيفي لسنة ٢٠٠٦ .

المحور العام

تقييم الاداء المؤسسي للجهات الرقابية

تاريخ الدورة : ٢٠ - ٣٠ / ٤ / ٢٠١٧

مدة الدورة : (٧) أيام .

الهدف من الدورة : شرح آليات تقييم الاداء المؤسسي وطرق تطبيقها في الجهات الرقابية .
الفئة المستهدفة : جميع الموظفين .

مفردات الدورة

- مفهوم تقييم الاداء المؤسسي .
- اهمية تقييم الاداء المؤسسي .
- مراحل عملية قياس الاداء المؤسسي .
- مؤشرات قياس الاداء المؤسسي .
- المعايير الرئيسية لتقييم الاداء المؤسسي .
- صعوبات قياس الاداء المؤسسي .
- نموذج قياس بطاقة الاداء المتوازن .
- خصوصية تقييم الاداء المؤسسي في الاجهزة الرقابية .

المحور العام

القيادة الإستراتيجية

تاريخ الدورة : ١٤ - ٢٢ / ٥ / ٢٠١٧

مدة الدورة : (٧) أيام

الهدف من الدورة : تنمية مهارات المدراء والارتقاء بهم من مستوى الإدارة الى مستوى القيادة .
الفئة المستهدفة : المدراء التنفيذيين (معاوني المدراء العامين - مدراء الاقسام) .

مفردات الدورة

- تعريف القائد الإستراتيجي .سلطان
- سمات القائد الإستراتيجي .
- اعداء القائد الإستراتيجي .

- مفهوم القيادة .
- وظائف القيادة .
- الفرق بين المدير والقائد .
- أنواع القادة .
- نظريات القيادة .
- مفهوم الإستراتيجية .

المحور العام

الوثائق القياسية في العقود الحكومية (مستويين)

تاريخ الدورة : ٨ - ١٩ / ١ / ٢٠١٧

٢ - ١٣ / ٤ / ٢٠١٧

١٤ - ٢٥ / ٥ / ٢٠١٧

مدة الدورة : (١٠) أيام.

الهدف من الدورة : التعريف بالوثائق القياسية المعتمدة في التعاقدات الحكومية وطرق تطبيقها .
الفئة المستهدفة : العاملين في مجال التعاقدات الحكومية .

مفردات المستوى الاول

الوثائق القياسية غير التخصصية

- الوثائق القياسية لعقود الخدمات غير الإستشارية.
- الوثائق القياسية لعقود تجهيز السلع باللغة العربية .
- الوثائق القياسية للمناقصات العامة لعقود تصميم وتنفيذ الاشغال العامة .

- الوثائق القياسية للمناقصات المحدودة لعقود تصميم وتنفيذ الأشغال العامة.
- وثائق المناقصة العامة لعقود الأشغال.
- وثائق المناقصة العامة لعقود تسليم مفتاح.
- وثائق المناقصة المحدودة لعقود الأشغال.
- وثائق المناقصة المحدودة لعقود تسليم مفتاح.
- وثائق المفاضلة القياسية لعطاءات الخدمات الإستشارية.
- وثيقة قياسية لتجهيز الأسلحة والمعدات والمواد العسكرية.

مفردات المستوى الثاني

الوثائق القياسية التخصصية

- وثيقة التأهيل المسبق النموذجية.
- وثيقة الكتب والمطبوعات.
- وثيقة تجهيز أنظمة معلوماتية.
- وثيقة تصميم وتجهيز وتركيب الأعمال الكهربائية والكهروميكانيكية.
- وثيقة شراء الأدوية والمستلزمات والأجهزة الطبية.

مهارات التحقيق في الجرائم المالية (مستويين)

تاريخ الدورة : ١ - ١٤ / ٢ / ٢٠١٧

مدة الدورة : (١٠) أيام .

الهدف من الدورة : تطوير مهارات المشاركين في التحقيق مع الادلة في الجرائم المالية .
الفئة المستهدفة : القانونيين والمحققين والمدققين والمحاسبين .

مفردات المستوى الاول

- التحقيق المالي .
- انواع الجرائم المالية (الجرائم الواقعة على الاموال) .
- مهارات المحقق المالي .
- تقنيات واساليب التحقيق المالي .
- الفائدة المتوخاة من التحقيقات المالية .
- دليل الوثيقة المشبوهة في التحقيق المالي .

- طرق جمع الأدلة المالية .
- المقابلة .
- المقابلة المالية .
- المقابلة المصرفية .

مفردات المستوى الثاني

- الأدلة الرقمية المتعلقة بالحاسوب .
- الوثائق التي تحتاج الى المسائلة (تحليل الوثائق) في الجرائم المالية .
- تحليل الترابط بين الاشخاص .
- دور الجهات الرقابية في مكافحة الجرائم المالية .
- سجلات الاعمال المصرفية .
- سجلات الحسابات .
- السجلات المصرفية .
- سجلات الحساب المصرفي .
- النظام المصرفي .

التحري وكشف الادلة الجنائية سلطان (مستويين)

تاريخ الدورة : ٢ / ١٩ - ٢ / ٢ / ٢٠١٧

مدة الدورة : (١٠) أيام .

الهدف من الدورة : رفع قدرات وتطوير مهارات العاملين في ميداني التحري وكشف الادلة الجنائية .
الفئة المستهدفة : العاملين في مجالي التحري وكشف الادلة الجنائية .

مفردات المستوى الاول

- تعريف التحري .
- أنواع التحري .
- مجالات استخدام التحري .
- صفات القائم بالتحري .
- مهارات التحري .

- التعامل مع مكونات عملية التحري .
- التحليل والاستدلال .
- سرية المعلومات .
- تمارين تدريبية داخلية .

مفردات المستوى الثاني

- مسرح الجريمة .
- البصمة الوراثية .
- المضاهاة .
- الحك والشطب .
- جهاز كشف الكذب .

الصياغة القانونية (مستويين)

تاريخ الدورة : ١٢ - ٢٣ / ٣ / ٢٠١٧

مدة الدورة : (١٠) أيام .

الهدف من الدورة : تمكين العاملين في مجال الصياغة القانونية من الوقوف على اصول الصياغة ومتطلباتها .

الفئة المستهدفة : العاملين في مجال الصياغة القانونية .

مفردات المستوى الاول

- معنى الصياغة القانونية .
- اهمية الصياغة القانونية .
- مفاتيح الصياغة القانونية .
- انواع الصياغة التشريعية .

مفردات المستوى الثاني

- متطلبات الصياغة القانونية .
- عيوب الصياغة القانونية .
- الاصول الشكلية للصياغة القانونية .
- الاصول الموضوعية للصياغة القانونية .
- ارشادات عامة في الصياغة القانونية .

التعليم المستمر

إدارة الجودة الشاملة (مستويين)

تاريخ الدورة : ١٦ - ٢٧ / ٤ / ٢٠١٧

مدة الدورة : (١٠) أيام .

الهدف من الدورة : تعريف المشاركين بمبادئ ادارة الجودة الشاملة ورفع مهاراتهم في اجراءات تطبيقها .
الفئة المستهدفة : القيادات الادارية .

مفردات المستوى الاول

- المقومات الأساسية لإدارة الجودة الشاملة .
- إطار عام في إدارة الجودة الشاملة .
- دعائم الجودة .
- أساسيات الجودة .
- التعريف بالمواصفة (ISO ٩٠٠١/٢٠٠٨) ومراحلها الانتقالية .
- المرجع المعياري .
- المصطلحات والتعاريف .

مفردات المستوى

- إدارة الموارد .
- إنجاز المنتج .
- القياس والتحسين والتحليل .
- مفهوم التوثيق وفق المواصفة (ISO ٩٠٠١/٢٠٠٨) .
- دور الإدارة العليا في التوثيق .
- مراحل إعداد الوثائق الرشيدة للنظام .
- تطبيقات عملية .

المحتويات

المحور	عنوان الدورة	تاريخ الدورة	رقم الصفحة
القانوني	اصول التحقيق الإداري وإجراءاته	١ / ١٦ - ٨	١
		٣ / ٢٠ - ١٢	
		٥ / ١٠ - ٢	
	إجراءات التفتيش الإداري	١ / ١٦ - ٨	٢
		٣ / ٢٠ - ١٢	
		٥ / ١٠ - ٢	
	قانوني الخدمة المدنية ورواتب موظفي الدولة والقطاع العام	١ / ١٦ - ٨	٣
		٥ / ١٠ - ٢	
	التعاون الدولي وفقا لاتفاقية الامم المتحدة لمكافحة الفساد	١ / ١٦ - ٨	٤
	فحص وتحليل الشكاوى والبلاغات	١ / ٢٥ - ١٧	٥
		٣ / ٢٩ - ٢١	
	قانون التضمين رقم (٣١) لسنة ٢٠١٥	١ / ٢٥ - ١٧	٦
		٤ / ١٩ - ١١	
	الاطر الدستورية والقانونية لمؤسسات مكافحة الفساد	١ / ٢٥ - ١٧	٧
	إسترداد المتهمين	٢ / ٦ - ١ / ٢٩	٨
	إجراءات التحقيق في جرائم الفساد	٢ / ٦ - ١ / ٢٩	٩
		٤ / ١٩ - ١١	

١٠	٢٩ - ١ / ٦ - ٢	الجرائم المخلة بواجبات الوظيفة العامة
١١	٧ - ١٥ / ٢	قانون انضباط موظفي الدولة والقطاع العام رقم (١٤) لسنة ١٩٩١ المعدل
	١٤ - ٢٢ / ٥	
١٢	٧ - ١٥ / ٢	تعليمات العقود الحكومية رقم (٢) لسنة ٢٠١٤ وآليات تطبيقها
	٢١ - ٢٩ / ٣	
	٢٣ - ٣١ / ٥	
١٣	١٩ - ٢٧ / ٢	صياغة العقود الحكومية
١٤	١٩ - ٢٧ / ٢	خطابات الضمان المصرفية
١٥	٢٨ - ٢ / ٨ - ٣	الاعتمادات المستندية وأساليب تدقيقها
١٦	٢٨ - ٢ / ٨ - ٣	الجرائم المخلة بسير العدالة
١٧	١٢ - ٢٠ / ٣	إسترداد الاصول
١٨	٢١ - ٢٩ / ٣	جريمة تجاوز الموظفين لحدود وظائفهم
١٩	١١ - ١٩ / ٤	الجرائم المخلة بالثقة العامة
٢٠	٢٠ - ٣٠ / ٤	غسيل الاموال وتدابير منعها
٢١	٢٠ - ٣٠ / ٤	اوجه الفساد في العقود الحكومية وسبل الحد منها
٢٢	٢ - ١٠ / ٥	الكسب غير المشروع

القانوني

المحتويات

المحور	عنوان الدورة	تاريخ الدورة	رقم الصفحة
التالي	تطوير الاداء المهني للمدقق الداخلي	٧ - ١٥ / ٢	٢٣
	الاطفاء والغش والفروقات المحاسبية	٧ - ١٥ / ٢	٢٤
	تطوير مهارات المحاسبين	٢٨ - ٢ / ٣	٢٥
	مسك السجلات المالية	٢٨ - ٢ / ٣	٢٦
	التحليل المالي للمصروفات وإعداد الحسابات الختامية	٢١ - ٢٩ / ٣	٢٧
	تدقيق الحسابات	٢ - ١٠ / ٤	٢٨
	الرقابة الداخلية	٢ - ١٠ / ٤	٢٩
		٢ - ١٠ / ٥	
	السلف والامانات والمعالجات المحاسبية	٢ - ١٠ / ٤	٣٠
	آليات إعداد موازنات الجهات الرقابية	٢٣ - ٣١ / ٥	٣١
المحور	عنوان الدورة	تاريخ الدورة	رقم الصفحة
العام	الحوكمة الالكترونية	١٧ - ٢٥ / ١	٣٢
		١٤ - ٢٢ / ٥	
	إدارة الوقت والتعامل مع ضغوط العمل	٢٩ - ١ / ٢	٣٣
		١١ - ١٩ / ٤	
	نشر ثقافة النزاهة ودوره في مكافحة الفساد	١٩ - ٢٧ / ٢	٣٤
		٢٣ - ٣١ / ٥	
	التخطيط الإستراتيجي ووضع الإستراتيجيات	١٩ - ٢٧ / ٢	٣٥
		٢٣ - ٣١ / ٥	

سلطان

العام	٣٦	٣ / ٢٩ - ٢١	إعداد الخطط السنوية للجهات الرقابية
	٣٧	٤ / ١٠ - ٢	الصحافة الاستقصائية
	٣٨	٤ / ٣٠ - ٢٠	لائحة السلوك الوظيفي واخلاقيات الوظيفة العامة
	٣٩	٤ / ٣٠ - ٢٠	تقييم الاداء المؤسسي للجهات الرقابية
	٤٠	٥ / ٢٢ - ١٤	القيادة الإستراتيجية
المحور	رقم الصفحة	تاريخ الدورة	عنوان الدورة
التعليم المستمر	٤٢ - ٤١	١ / ١٩ - ٨	الوثائق القياسية في العقود الحكومية (مستويين)
		٤ / ١٣ - ٢	
		٥ / ٢٥ - ١٤	
	٤٤ - ٤٣	٢ / ١٤ - ١	مهارات التحقيق في الجرائم المالية (مستويين)
	٤٦ - ٤٥	٣ / ٢ - ٢ / ١٩	التحري وكشف الادلة الجنائية (مستويين)
	٤٨ - ٤٧	٣ / ٢٣ - ١٢	الصياغة القانونية (مستويين)
	٥٠ - ٤٩	٤ / ٢٧ - ١٦	إدارة الجودة الشاملة (مستويين)