وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جهاز الإشراف والتقويم العلمي
دائرة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي

أستمارة وصف البرنامج الأكاديمي للكليات والمعاهد
للعام الدراسي 2024 - 2025

الجامعة : التقنية الجنوبية

الكلية/المعهد: المعهد التقني الناصرية

القسم العلمي : تقنيات الادارة القانونية

تاريخ ملء الملف : 2025 /4 / 12

التوقيع :

اسم المعاون العلمي : د. علي عبد الحكيم البكاء

التاريخ : 2025 /4 /12

التوقيع :

اسم رئيس القسم : د. اسيل كامل عاجل

التاريخ : 2025 /4 /12

دقق الملف من قبل

شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي

اسم مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي: سعد جبار نعيمش

التاريخ 2025 /4 /12

التوقيع

مصادقة السيد العميد

يوفر وصف البرنامج الأكاديمي هذا ايجازاً مقتضياً لأهم خصائص البرنامج ومخرجات التعلم المتوقعة من الطالب تحقيقها مبرهنأ عما إذا كان قد حقق الاستفادة القصوى من الفرص المتاحة. ويصاحبه وصف لكل مقرر ضمن البرنامج

المعهد التقني الناصرية	1. المؤسسة التعليمية
تقنيات الإدارة القانونية	2. القسم العلمي / المركز
دبلوم إدارة قانونية	3. اسم البرنامج الأكاديمي أو المهني
دبلوم مهني	4. اسم الشهادة النهائية
فصلي	5. النظام الدراسي
لا يوجد	6. برنامج الاعتماد المعتمد
لا يوجد	7. المؤثرات الخارجية الأخرى
2025 / 4 /12	8. تاريخ إعداد الوصف
9. أهداف البرنامج الأكاديمي:-	
<p>1- إعداد ملاكات مهنية في تخصص القانون والتي تقع على عاتقها إدارة مؤسسات الدولة وتكون قادر على تلبية احتياجات تلك المؤسسات كونها تنصدي الى العمل القانوني ، كما يتم إعداد جيل مثقف يتسلح بالعلم ويعتمده أساساً سليماً لإحداث التغييرات الجذرية ويضع المعرفة العلمية والأسلوب العلمي في التفكير والتحليل في خدمة أهداف البلد متمكنا من متابعة دراسته العملية والعلمية والتكيف مع تطور اساليب الإدارة القانونية من اجل مواكبة التطور القانوني على الصعيد المهني .</p> <p>2- كما يتم التركيز على الطلبة والتأكيد على بنائهم على أسس قوية من المعرفة القانونية السليمة والسعي الدائم لدعمهم بشتى المجالات لجعلهم قادرين على حل المشاكل، وامتلاكهم لمهارات التعامل القانوني في مؤسسات الدولة وتقديم خدمات ذات جودة للمجتمع بشتى الجوانب لأنه نتاج القسم والمعهد للمجتمع والمادة الاساسية للتنمية المستدامة من خلال توجيههم باختيار أفضل الوسائل لتوسيع نشاطاتهم وتعميق تخصصاتهم القانونية والمهنية .</p> <p>3- توفير مناخ أكاديمي ملائم للدراسة والبحث للمساهمة في إيجاد حلول للمشاكل القانونية بالاستعانة بالمنهج العلمي بالإضافة الى المساهمة الفاعلة في تعميق وتوثيق علاقة المعهد بالمجتمع من خلال إعداد دورات تدريب وتطوير الكوادر التدريسية والإدارية.</p>	
10. مخرجات البرنامج المطلوبة وطرائق التعليم والتعلم والتقييم	

أ- الأهداف المعرفية

1- امتلاك خريج قسم تقنيات الإدارة القانونية القدرة على التفكير الناقد بذاته وحل المشكلات القانونية وإدارة العمل الموكل اليه ووصف تخصص الإدارة القانونية والمفاهيم الخاصة بها بطريقة علمية وقانونية مع الاخذ بالتطورات على الصعيد التشريعي.

2- القدرة على التحليل القانوني والتفكير العلمي عن طريق تطبيق القوانين في الحياة المهنية والالتزام بالتعليمات لاي عمل سواء أكان تنظيمي أو إداري أو قانوني في مواجهة المشكلات القانونية أو الإدارية وحلها وتقييمها وتقديم اقتراح او خطة ما او اعادة صياغتها او تفسيرها .

3- ان يكون الطالب قادراً على التحدث والكتابة بأسلوب علمي قانوني مؤثر باللغة العربية والانكليزية قدر المستطاع .

4- التمسك بأخلاقيات ممارسة المهنة والقدرة على ابداء الكفاءة المهنية العالية اضافة الى الالتزام بالمظهر الشخصي والسلوك.

5- ان يكون عارفاً بالتعليمات و النظم القانونية لكي يكون قادراً على مواجهة الحياة العملية من خلال التصدي للمشكلات وحلها بالأسلوب القانوني

6- تشجيع البحوث العلمية التشاركية ذات النوعية المتميزة و تشجيع الطلبة وأعضاء هيئة التدريس على تقديم أفكار ريادية.

ب - الأهداف المهاراتية الخاصة
بالبرنامج
1- القدرة على فهم النصوص
القانونية .
2 - القدرة على مواكبة التطور
التشريعي وبالأخص في الجانب
المهني .
3 - القدرة على التعامل مع القضايا
المعروضة في المحاكم من خلال
دراسة الاجراءات المدنية والجنائية .

طرائق التعليم والتعلم

- المحاضرة.
- المحكمة الافتراضية .
- التدريب المنهجي.
- التدريب الصيفي

طرائق التقييم

- الإختبارات الشفهية.
- الإمتحانات اليومية.
- الإمتحانات الفصلية.
- الامتحانات النهائية.
- البحوث العلمية

ج- الأهداف الوجدانية و القيمية
ج1- العصف الذهني .
ج2- القدرة على التحليل .
ج3- القدرة على حل المشكلات .
ج4- القدرة على الاستنباط .

طرائق التعليم والتعلم

- المحاضرة.
- المحكمة الافتراضية .
- التدريب المنهجي.
- التدريب الصيفي

طرائق التقييم

- الإختبارات الشفهية.
- الإمتحانات اليومية.
- الإمتحانات الفصلية.
- الامتحانات النهائية.
- البحوث العلمية.

د - المهارات العامة والتأهيلية المنقولة (المهارات الأخرى المتعلقة بقابلية التوظيف والتطور الشخصي).
 1- المقدرة على العمل ضمن فريق.
 2- المقدرة على الاتصال الفعال .
 3 - التأثير الفاعل في المجتمع وسوق العمل من خلال برامج التدريب والتطوير المتعلقة بالاختصاص وعلى مختلف المستويات.

طرائق التعليم والتعلم

- المحاضرة.
- المحكمة الافتراضية .
- التدريب المنهجي.
- التدريب الصيفي

طرائق التقييم

- الإختبارات الشفهية.
- الإمتحانات اليومية.
- الإمتحانات الفصلية.
- الامتحانات النهائية.
- البحوث العلمية

11. التخطيط للتطور الشخصي

يجب أن يكون أعضاء الهيئة التدريسية ضمن الملاك المقرر وحسب نسبة الطلبة الى اعداد اعضاء الهيئة التدريسية ويجب ان تكون للكفاءة دور لتغطية جميع المناهج الدراسية، ويجب ان تكون هناك قدرة على ادارة المعهد بشكل كاف لاستيعاب مستويات التفاعل والارشاد الطلابي وتقديم المشورة وأنشطة الخدمات الجامعية والمهنية والتنمية والتفاعل مع الممارسين والمهنيين فضلا عن أرباب العمل.

12. معيار القبول (وضع الأنظمة المتعلقة بالالتحاق بالكلية أو المعهد)

- المعدل لخريجي الدراسة الإعدادية/ الفرع العلمي/ الادبي
- الموظفين المتميزين من حملة شهادة الاعدادية.

13. أهم مصادر المعلومات عن البرنامج

- الكتب العلمية المنهجية في حقل الاختصاص.
- الكتب العملية التخصصية.
- البرامج الحاسوبية العامة والتخصصية.

نموذج وصف المقرر مقررات المستوى الأول

نموذج وصف المقرر

وصف المقرر

يوفر وصف المقرر هذا إيجازاً مقتضياً لأهم خصائص المقرر ومخرجات التعلم المتوقعة من الطالب تحقيقها مبرهنأ عما إذا كان قد حقق الاستفادة القصوى من فرص التعلم المتاحة. ولا بد من الربط بينها وبين وصف البرنامج.

المعهد التقني الناصرية	1- المؤسسة التعليمية
تقنيات الإدارة القانونية	2- القسم العلمي / المركز
المراسلات والبريد والحفظ	3- اسم / رمز المقرر
أسبوعي	4- أشكال الحضور المتاحة
فصلي	5- الفصل / السنة
4	6- عدد الساعات الدراسية (الكلي)
2025 /4 /12	7- تاريخ إعداد هذا الوصف

8- أهداف المقرر:

- 1- الاهداف العامة:- تعريف الطالب وتدريبه على اسس ومبادئ تحرير المراسلات بأسلوب مبسط وقويم قادر على نقل الفكرة بدقة ووضوح، وكذلك تمكين الطالب من تنظيم وفهرسة المعلومات المتمثلة بالأوراق والمستندات والوثائق وحفظها بحيث يسهل الرجوع اليه عند الحاجة وذلك باتباع طرق الحفظ والفهرسة المناسبة وباستخدام الاجهزة الحديثة.
- 2- الاهداف الخاصة:- تعريف الطالب وتدريبه على اسس ومبادئ تحرير المراسلات باللغة العربية بأسلوب مبسط وقويم قادر على نقل الفكرة بدقة ووضوح مع اعطاء بعض الخصوصية للمراسلات الصادرة عن الاجهزة القضائية والعدلية بدوائرها المختلفة، وكذلك تمكين الطالب من التعامل مع الوثائق والمستندات وكيفية حفظها وتصويرها باتباع طرق الحفظ والفهرسة الحديثة.

9- مخرجات المقرر وطرائق التعليم والتعلم والتقييم

أ- الأهداف المعرفية:

- 1- تهدف هذه المادة الى معرفة المراسلات والبريد بوجه عام .
- 2- تسليط الضوء على النظام الاداري المتبع في العراق فيما يخص المراسلات والبريد والحفظ.
- 3- اعتماد منهج المقارنة مع دول العالم الأخرى من أجل تحديد أوجه النقص أو القصور فيما يخص المراسلات والبريد والحفظ.
- 4- محاولة التعرف على المعوقات في الجانب الاداري الخاص بنظام المراسلات والبريد والحفظ.
- 5- وضع الحلول المقترحة موضع التطبيق العملي.
- 6- تطبيق النظريات والآراء الفقهية على ارض الواقع .

ب - الأهداف المهاراتية الخاصة بالبرنامج

- ب1 - فهم ماهية المراسلات والبريد والحفظ.
- ب2 - التأكيد على مكانة المراسلات والبريد والحفظ.
- ب3 - معرفة القواعد والاحكام المراسلات والبريد والحفظ.
- ب4- السعي الدؤوب من أجل مواكبة التطور على صعيد المراسلات والبريد والحفظ.

طرائق التعليم والتعلم

- 1- اعتماد اسلوب القاء المحاضرات وربط كل موضوع بأمثلة .
- 2- تعزيز قدرات الطلبة من خلال شرح وتحليل آراء الفقهاء والاجتهادات القضائية والتي يجري مناقشتها من قبل الطلبة وحلها اثناء المحاضرة وبمشاركة كافة الطلبة في الشعبة مع الاستاذ لإعطاء المادة نوع من التفاعل.

طرائق التقييم

1 - من خلال مشاركة الطلبة بالمحاضرة بالاعتماد على تحضيرهم المسبق للمادة.

- 1- إعطائهم(تمرين) كواجب بيتي وطلب حله بأوراق مستقلة يجمع منهم بالمحاضرة التالية.
- 2- اعطاء الطلبة دراسة حالة وتقسيم الطلبة الى مجموعات لكتابة تقرير حول تلك الدراسة.
- 3- التقييم من خلال الامتحانات الشهرية.

- ج- الأهداف الوجدانية و القيمة.
- 1- يبين الطالب أهمية المراسلات والبريد والحفظ في الحياة العملية.
 - 2- يستخدم الطالب لغة قانونية في ميدان المراسلات والبريد والحفظ.
 - 3- يستنتج الطالب أهمية مبادئ المراسلات والبريد والحفظ في مجال الخدمة الوظيفية العامة.
 - 4- يؤكد الطالب أهمية ترابط فروع القانون بقواعد واحكام المراسلات والبريد والحفظ.
 - 5- يقدر فقهاء القانون وجهودهم في خدمة البشرية.

طرائق التعليم والتعلم

- المحاضرة.
- المحكمة الافتراضية .
- التدريب المنهجي.
- التدريب الصيفي

طرائق التقييم

- الإختبارات الشفهية.
- الإمتحانات اليومية.
- الإمتحانات الفصلية.
- الامتحانات النهائية.
- البحوث العلمية

د - المهارات العامة و التأهيلية المنقولة)
المهارات الأخرى المتعلقة بقابلية
التوظيف والتطور الشخصي) .
د1- تشجيع الطلبة على الابداع وخلق
روح المثابرة ونكر الذات لديهم من
خلال التشجيع المستمر على ضرورة
التعاون
المشترك و الفاعل فيما بينهم لأنجاز
متطلباتهم الدراسية
د2- تم تزويدهم بالموقع الالكتروني
الخاص بالجامعة المتعلق بتوافر فرص
مستقبلية للتعيين و التوظيف
د3- أكسابهم معرفة بأهمية تطوير
قابلياتهم من خلال تثقيف الذات
بالاطلاع على مختلف المعارف
د4- التأكيد على تطوير المواهب الذاتية
لدى الطلبة كالرياضة و الفنون بكافة
انواعه في اوقات الفراغ.

10- بنية المقرر

الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة / المساق أو الموضوع	طريقة التعليم	طريقة التقييم
30	120	فهم عام للمادة	المراسلات و البريد و الحفظ	القاء محاضرات	اختبار وصفي

11- البنية التحتية

لا يوجد	1. الكتب المقرر المطلوبة
مدحت حمودي، ورفاء ثامر، 1993	2. المراجع الرئيسية (المصادر)
/	أ. الكتب و المراجع التي يوصى بها (المجالات العلمية، التقارير، 0000)
الاطلاع على احدث الآراء و الاحكام القضائية والاجتهادات الفقهية في الجانب المتعلقة بالمراسلات و البريد و الحفظ.	ب. المراجع الالكترونية، مواقع الانترنت

12- خطة تطوير المقرر الدراسي

متابعة التطورات التي تحصل على صعيد المراسلات والبريد والحفظ وبقية القوانين الادارية الاخرى المرتبطة به طبقاً لمتطلبات الحياة الجديدة وخصوصاً فيما بإعمال الادارة الالكترونية والحوكمة الالكترونية..

Filed and Correspondences				اسم المادة	تحرير المراسلات والحفظ
العربية والانكليزية		لغة التدريس		السنة الدراسية	الأولى
المجموع	التطبيقي	العملي	النظري	الساعات الأسبوعية	
4	1	2	1	الكتاب المنهجي	
مدحت حمودي، ورقاء ثامر، 1993 سميرة بشير، كريم ويصا، 1980				تحرير المراسلات البريد والحفظ	

أهداف المادة

العمامة:- تعريف الطالب وتدريبه على اساس ومبادئ تحرير المراسلات بأسلوب مبسط وقويم قادر على نقل الفكرة بدقة ووضوح، وكذلك تمكين الطالب من تنظيم وفهرسة المعلومات المتمثلة بالاوراق والمستندات والوثائق وحفظها بحيث يسهل الرجوع اليه عند الحاجة وذلك باتباع طرق الحفظ والفهرسة المناسبة وباستخدام الاجهزة الحديثة.

الخاصة:- تعريف الطالب وتدريبه على اساس ومبادئ تحرير المراسلات باللغتين العربية وبأسلوب مبسط وقويم قادر على نقل الفكرة بدقة ووضوح مع اعطاء بعض الخصوصية للمراسلات الصادرة عن الاجهزة القضائية والعدلية بدوائرها المختلفة، وكذلك تمكين الطالب من التعامل مع الوثائق والمستندات وكيفية حفظها وتصويرها باتباع طرق الحفظ والفهرسة الحديثة.

المفردات النظرية	
تفاصيل المفردات	الأسبوع
تعريف المراسلات وأهميتها، والشروط الواجب توفرها في محرر الرسالة، مميزات الرسالة النموذجية.	الأول
انواع المراسلات الحكومية، التجارية، انواعها، الرسالة، التقارير وانواعها، المذكرات وانواعها، التعميم والاورام الادارية وانواعها.	الثاني
تحليل اجزاء الرسالة الحكومية مع تخطيط نموذجي لأجزائها وابعادها.	الثالث
كتب التعيين ابتداء من تقديم الطلب للتعيين ثم حالته الى الجهات العليا، الموافقة على التعيين ، صدور الامر الاداري الخاص به.	الرابع
كتب مباشرة الموظف بالوظيفة لأول مرة، كتاب تنسيب الموظف.	الخامس
كتب تثبيت الموظف مع تحليل نماذج منها.	السادس
الكتب الخاصة باجازات الموظف (الاعتيادية، الاجازة براتب تام، اجازة الامومة، اجازة بنصف راتب، اجازة بدون راتب)	السابع
الاجازات المرضية، اجازة المصاحبة، الاجازات الدراسية، الايفاد.	

كتب انفكاك ومباشرة الموظف مع تحليل نماذج منها. كتب ترفيع الموظف، منح المكافأة، الشكر والتقدير والعقوبة وانواعها. كتب الاستقالة والاحالة على التقاعد مع تحليل نماذج منها. معالجة النصوص وانظمتها وتقنيات خزن واسترجاع المراسلات. تحرير المراسلات الخاصة باجتماعات مجالس الادارة واللجان. الاعداد للاجتماع وكتابة محاضر الجلسات. الاحطاء الشائعة في المراسلات الرسمية وتقويمها، مفردات استعملت خطأ وصوابها، اخطاء لغوية شائعة في الانشاء الوظيفي. نبذة تاريخية عن الحفظ، الحفظ في العراق، تطور ادارة المحفوظات واهمية حفظ المعلومات، اجراءات وانظمة الحفظ، مصطلحات انظمة الحفظ، مؤهلات العاملين في الحفظ، فوائد تدريب العاملين فيه. الحفظ الهجائي والعددي واجراءاتهما. مميزات ومساويء الحفظ الهجائي والعددي، الحفظ الموضوعي والجغرافي واجراءتهما. تعريف التصنيف وانواعه، بطاقة الاحالة تعريفها واجراءاتها.	الثامن والتاسع العاشر الحادي عشر الثاني عشر الثالث عشر الرابع عشر الخامس عشر السادس عشر والسابع عشر الثامن عشر والتاسع عشر العشرون والحادي والعشرون الثاني والعشرون الثالث والعشرون الرابع والعشرون والخامس والعشرون السادس والعشرون السابع والعشرون الثامن والعشرون التاسع والعشرون الثلاثون
تعريف الفهارس واشكالها. الفهارس الهجائية الرقمية باللغة العربية. قواعد الفهرسة، تعريف الارشيف واقسامه. دور الوثائق العربية، البريد وانواعه تعريف البريد الوارد واجراءاته. تعريف البريد الصادر واجراءاته. البريد السري وكيفية المحافظة عليه. الاستعارة الاعارة والمتابعة. طرق ونظم الحفظ، ترحيل واستهلاك المحفوظات. قانون المحافظة على الوثائق رقم 7 لسنة 1983 والتعليمات الصادرة بموجبه، حفظ وارشفة القوانين والقرارات وتعديلاتها. الاجهزة الحديثة في الحفظ، تعريف المايكرو فيلم وانواعه وفوائده ومكوناته، مقارنة بين الحفظ المايكرو فيلمي والتقليدي. استخدام الحاسبة في الحفظ.	

المفردات العملية	
تفاصيل المفردات	الاسبوع
عرض نماذج لانواع المراسلات الحكومية، التجارية وكيفية عملها. عرض نماذج لأنواع الرسائل وكيفية كتابتها. عرض نماذج لأنواع التقارير وكيفية كتابتها. عرض نماذج لأنواع المذكرات وكيفية كتابتها. عرض نماذج للأوامر الادارية وكيفية اصدارها. تدريب الطلاب على كيفية اصدار اوامر التعيين ابتداء من تقديم الطلب للتعيين ثم احالته الى الجهات العليا الموافقة على التعيين. تدريب الطلاب على كيفية اصدار كتب مباشرة الموظف بالوظيفة لأول مرة، وكتابة كتاب المباشرة. التدريب على كيفية اصدار كتب تنسيب الموظف . التدريب على كيفية تدريب الموظف .	الاول والثاني الثالث الرابع الخامس السادس السابع والثامن التاسع العاشر الحادي عشر

التدريب على كيفية اصدار الكتب الخاصة باجازات الموظف (الاعتيادية، الاجازة براتب تام، اجازة الامومة، اجازة بنصف راتب، اجازة بدون راتب)	والثاني عشر
التدريب على كيفية اصدار كتب انفكاك ومباشرة الموظف مع عرض نماذج منها.	الثالث عشر
التدريب على كيفية اصدار كتب ترفيع الموظف، منح المكافأة، الشكر والتقدير والعقوبة وانواعها.	الرابع عشر
عرض نماذج كتب الاستقالة والاحالة على التقاعد والتدريب عليها	الخامس عشر
التدريب على كيفية معالجة النصوص وانظمتها وتقنيات خزن واسترجاع المراسلات. التدريب على تحرير المراسلات الخاصة باجتماعات مجالس الادارة واللجان، الاعداد للاجتماع وكتابة محاضر الجلسات.	السادس عشر والسابع عشر والثامن عشر
التدريب على مفردات استعملت خطأً وصوابها، اخطاء لغوية شائعة في الانشاء الوظيفي.	التاسع عشر
التدريب على كيفية حفظ المعلومات بكافة اشكالها في مواقع التدريب، مع بيان مؤهلات العاملين في الحفظ وفوائد تدريبهم.	العشرون والحادي والعشرون والثاني والعشرون
التدريب على اجراءات الحفظ والانتظمة المختلفة في الحفظ.	الثالث والعشرون
التدريب على الارشيف واقسامه، التدريب على كيفية التسجيل في سجلات الواردة والصادرة، فهرسة اسماء الاشخاص والمؤسسات والشركات، التدريب على تطبيقات في اجراءات بطاقة الاحالة.	الرابع والعشرون والخامس والعشرون
التدريب على كيفية تطبيق طريقة الحفظ الهجائي والعددي.	
التدريب على كيفية استرجاع المعلومات، واجراءات الاستعارة والاعارة والمتابعة والتعرف على كافة الاستثمارات المستعملة لهذا الغرض، اجراءات الاوراق السرية، والاطلاع عليها واعارتها.	السادس والعشرون والسابع والعشرون
اعداد وتنظيم فهارس البطاقات المنظورة وغير المنظورة، حفظ الخرائط والوثائق.	الثامن والعشرون
دورة المحفوظات في ضوء قانون المحافظة على الوثائق رقم 7 لسنة 1983 والتعليمات الصادرة بموجبه، حفظ وأرشفة القوانين والقرارات وتعديلاتها، ادخال المعلومات في الاجهزة الحديثة في الحفظ، جهاز المايكرو فيلم، تصوير، استنساخ، اتلاف الاوراق.	التاسع والعشرون والثلاثون
كيفية استخدام الحاسبة في الحفظ.	

المفردات التطبيقية	
تفاصيل المفردات	الأسبوع
عرض نماذج لانواع المراسلات الحكومية، التجارية وكيفية عملها. عرض نماذج لأنواع الرسائل وكيفية كتابتها.	الاول والثاني الثالث
عرض نماذج لأنواع التقارير وكيفية كتابتها.	الرابع
عرض نماذج لأنواع المذكرات وكيفية كتابتها.	الخامس
عرض نماذج للأوامر الادارية وكيفية اصدارها.	السادس
تدريب الطلاب على كيفية اصدار اوامر التعيين ابتداء من تقديم الطلب للتعيين ثم احالته الى الجهات العليا الموافقة على التعيين.	السابع والثامن
تدريب الطلاب على كيفية اصدار كتب مباشرة الموظف بالوظيفة لأول مرة، وكتابة كتاب المباشرة.	التاسع
التدريب على كيفية اصدار كتب تنسيب الموظف .	العاشر
التدريب على كيفية تدريب الموظف .	الحادي عشر

التدريب على كيفية اصدار الكتب الخاصة باجازات الموظف (الاعتيادية، الاجازة براتب تام، اجازة الامومة، اجازة بنصف راتب، اجازة بدون راتب)	والثاني عشر
التدريب على كيفية إصدار كتب انفكاك الموظف مع عرض نماذج	الثالث عشر
التدريب على كيفية اصدار كتب ترفيع الموظف، منح المكافأة، الشكر والتقدير والعقوبة وانواعها.	الرابع عشر
عرض نماذج كتب الاستقالة والاحالة على التقاعد والتدريب عليها	الخامس عشر
التدريب على كيفية معالجة النصوص وانظمتها وتقنيات خزن واسترجاع	السادس عشر
المراسلات. التدريب على تحرير المراسلات الخاصة باجتماعات مجالس	والسابع عشر
الادارة واللجان، الاعداد للاجتماع وكتابة محاضر الجلسات.	والثامن عشر
التدريب على مفردات استعملت خطأ وصوابها، اخطاء لغوية شائعة في الانشاء الوظيفي.	التاسع عشر
التدريب على كيفية حفظ المعلومات بكافة اشكالها في مواقع التدريب، مع بيان مؤهلات العاملين في الحفظ وفوائد تدريبهم.	العشرون والحادي والعشرون والثاني والعشرون
التدريب على اجراءات الحفظ والانتظمة المختلفة في الحفظ.	الثالث والعشرون
التدريب على الارشيف واقسامه، التدريب على كيفية التسجيل في سجلات	الرابع والعشرون
الواردة والصادرة، فهرسة اسماء الاشخاص والمؤسسات والشركات، التدريب على تطبيقات في اجراءات بطاقة الاحالة.	والخامس والعشرون
التدريب على كيفية تطبيق طريقة الحفظ الهجائي والعددي.	
التدريب على كيفية استرجاع المعلومات، واجراءات الاستعارة والاعارة	السادس والعشرون
والمتابعة والتعرف على كافة الاستثمارات المستعملة لهذا الغرض، اجراءات	والسابع والعشرون
الاوراق السرية، والاطلاع عليها واعارتها.	
اعداد وتنظيم فهارس البطاقات المنظورة وغير المنظورة، حفظ الخرائط	الثامن والعشرون
والوثائق.	
دورة المحفوظات في ضوء قانون المحافظة على الوثائق رقم 7 لسنة 1983	التاسع والعشرون
والتعليمات الصادرة بموجبه، حفظ وأرشفة القوانين والقرارات وتعديلاتها،	والثلاثون
ادخال المعلومات في الاجهزة الحديثة في الحفظ، جهاز المايكرو فيلم، تصوير،	
استنساخ، اتلاف الاوراق.	
كيفية استخدام الحاسبة في الحفظ.	