



جمهورية العراق

وزارة التخطيط

المركز الوطني للتطوير الإداري

وتقنية المعلومات



مسودة

دليل إعداد وتقييم واعتماد الحقيبة التدريبية

تشرين الأول - ٢٠٢٤

حقوق النشر محفوظة لصالح المركز الوطني
للتطوير الإداري وتقنية المعلومات ©

الإصدار الأول



جمهورية العراق

وزارة التخطيط

المركز الوطني للتطوير الإداري وتقنية

المعلومات

(N.C.M.D.I.T)

مسودة

دليل إعداد وتقييم واعتماد الحقيبة التدريبية

اعداد

د.حسين علي داود / مدير عام المركز
منار صباح علي / رئيس أبحاث
نزار هاشم ياسين / رئيس مبرمجين اقدم
سوزان جبار حمود / رئيس مبرمجين اقدم
مصطفى ناطق محمد / رئيس مبرمجين

..... المحتويات

الصفحة	الموضوع
٣	المقدمة
٤	التعاريف
٥-٨	١- التأسيس والنشأة
٩	٢- إعداد الحقيبة التدريبية
٩	١-٢ تحديد الأهداف التدريبية
٩	٢-٢ تحليل احتياجات المتدربين
٩	٣-٢ تصميم المحتوى التدريبي
٩	٤-٢ اختيار الوسائل والمواد التعليمية
٩	٥-٢ إعداد دليل المدرب والمتدرب
٩	٦-٢ طريقة التقييم
١٠-١١	٣- أقسام الحقيبة التدريبية
١٢	مخطط رقم (١) أقسام الحقيبة التدريبية
١٣	٤- تحديث للحقيبة التدريبية
١٣	الاستبانة الخاصة بتقويم الحقيبة التدريبية ملحق رقم (١)
١٤	٥- المعايير الخاصة بالحقائب التدريبية
١٥	المصادر

المقدمة

ايماننا بان التطوير الإداري أداة فعالة ومنهجية ضرورية للتنمية الإدارية ، ولكون التنمية الإدارية احد المرتكزات الأساسية لتحقيق التنمية الوطنية الشاملة ، يسر المركز الوطني للتطوير الإداري وتقنية المعلومات ان يقدم " دليلا محدثا ومبتكرا " يحدد وينظم المعايير الأساسية لأعداد وتقييم واعتماد الحقيبة التدريبية بوصفها الوثيقة المنهجية الأساسية ، تمثل الحقيبة التدريبية مجموعة من الخبرات التدريبية يتم إعدادها وتصميمها من قبل خبراء مختصين في التدريب بطريقة منهجية ومنظمة بناءً على الاحتياج التدريبي ومنهاج الدورة التدريبية وتستخدم كوسيلة للتدريب من قبل المدرب أو مجموعة من المدربين.

وتشتمل الحقيبة التدريبية على أدبيات ورسومات توضيحية ومعينات وأساليب تدريبية خطط جلسات تدريبية وملاحق تمّ تجميعها من مصادر أو من خلال واقع التجارب والخبرات العملية الميدانية. ويتم إعداد الحقائب التدريبية عبر سلسلة من الخطوات والعمليات.

تم اعداد وتطوير الاصدار الاول من دليل اعداد الحقيبة التدريبية وفقا للمعايير والمواصفات العالمية والاسترشاد خصوصا " بالمعايير الدولية للحقائب التدريبية "

""International Standards of Instructional Design ISID™

بالإضافة للخبرات المتوفرة في المركز الوطني للتطوير الإداري وتقنية المعلومات في مجال التدريب، بما يتناسب مع متطلبات واحتياجات الواقع ، كما تم وضعها في إطار مبسط ليسهل تطبيقها أو الاستعانة بها في اعداد الحقائب التدريبية في المؤسسات الخاصة أو العامة في الدولة.وكما ونشكر الخبراء والاستشاريين الذين تم الاستعانة بهم في اعداد هذا الدليل، ونسأله تعالى التوفيق والسداد خدمة للمصلحة العامة.

فريق الاعداد

التعاريف:

يعرف التدريب بأنه "عملية اكساب المعارف والمهارات والاتجاهات لمجموعة من الأفراد بقصد رفع الكفاءة المهنية للحصول على أقصى إنتاجية ممكنة". وان التدريب العملي " هو تطبيق للمعارف والمهارات عمليا والحصول على نتائج متفاوتة يمكن اتقانها عن طريق نظرية المحاولة والخطأ بشرط الممارسة".

الحقيبة التدريبية:

الحقيبة التدريبية هي مجموعة من الخبرات التدريبية يتم تصميمها من قبل مدربين محترفين وباحثين مختصين بطريقة منهجية ومنظمة ومنسقة ، وتستخدم كدليل ومرجع للتدريب من قبل المشرف على البرنامج التدريبي ، وتشمل على مواد وأنشطة وخبرات تتصل بموضوع تدريبي معين ، وتتضمن العناصر الأساسية للتدريب (الأهداف ، والأنشطة ، والمواد والخبرات التربوية والتقويم).

وهي وثيقة للتدريب تتضمن شرحاً تفصيلياً للبرنامج التدريبي وهي أيضا أداة من أدوات التدريب ، ودليل مرشد للمدرب والمتدرب ، يمكن استخدامها من قبل المدرب والمتدرب لتحقيق أهداف التدريب .

المعايير

مجموعة من المقاييس والقواعد المنظمة و المتفق عليها للقيام بتقديم خدمة، ويمكن أن تغطي المعايير مجموعة ضخمة من الأنشطة والأهداف تضطلع بها المؤسسات ويستخدمها عملاؤها.

المواصفة القياسية الدولية (ISO 29993:2017)،

المواصفة القياسية الدولية (ISO 10015:2012):

تعد المواصفات القياسية الدولية بمثابة المرجعية للمعايير وتركز على جودة الخدمات التعليمية ، بما في ذلك الحقيبة التدريبية . وتشمل هذه المعايير العديد من الجوانب مثل تصميم البرامج التعليمية ، تقديم الخدمات التعليمية ، وتقييم الأداء .

المعايير الدولية للحقائب التدريبية (ISID™)

- يعد أول برنامج من نوعه في تقييم وتصنيف الحقائب التدريبية فهو يهدف ليكون مرجعا هاما للمراكز التدريبية للتأكد من جودة التدريب المقدمة لكوادرها ولاغراض التنمية والتطوير وتحسين الاداء.

١- التأسيس والنشأة

تأسس المركز الوطني للتطوير الإداري وتقنية المعلومات (N.C.M.D.I.T) عام ١٩٧٠ وكان يعرف آنذاك باسم (المركز القومي للاستشارات والتطوير الإداري) .. حيث أسندت إليه مهمة بناء وتعزيز قدرات العاملين في الجهاز الإداري الحكومي والقطاعات الأخرى (الخاص ، المختلط) وبما يساهم في تحقيق التنمية الإدارية، وفي عام ١٩٨٨ تم دمج مع المعهد القومي للتخطيط ، وبعد إلغاء وزارة التخطيط في عام ١٩٩٤ وتحويلها إلى هيئة ، تم دمج المركز مع مركز التدريب المالي والمحاسبي وأصبح ارتباطه بوزارة المالية .. وفي عام ١٩٩٦ أعيد استحداث المركز وربطه بوزارة التخطيط .. وبعد صدور قانون وزارة التخطيط الجديد رقم (١٩) لسنة ٢٠٠٩ تم في عام ٢٠١١ دمج المركز مع مدرسة القدس للحاسبات الالكترونية ، وأصبح يعرف (بالمركز الوطني للتطوير الإداري وتقنية المعلومات)، وقد صدرت تعليمات رقم (٣) لسنة ٢٠١٢ لتنظيم عمله ولدى المركز فروع في محافظات (الموصل والبصرة والديوانية) ويتولى المركز القيام بالمهام الآتية:-

١. بناء وتعزيز قدرات العاملين في أجهزة الدولة والقطاعات (العام والخاص والمختلط) ومنظمات المجتمع المدني .
٢. تعزيز المفاهيم الخاصة بنظم المعلومات الإدارية وثقافة المعلوماتية.
٣. تطبيق نظم إدارة الجودة وفقاً للمواصفات القياسية الدولية.
٤. إعداد وتأهيل القيادات الإدارية.
٥. اعداد ملاكات تدريبية ذات خبرة علمية وعملية عالية في المجالات ذات العلاقة بعمل المركز
٦. توسيع أنشطة المركز على مستوى الأقاليم والمحافظات غير المنتظمة بإقليم.
٧. تطوير منهجية البحث العلمي في مجالات التنمية الإدارية وتقنية المعلومات.
٨. تعزيز أواصر التعاون مع الجهات المحلية والإقليمية والدولية المعنية.
- ٩- تقديم المشورة الفنية في المجالات الإدارية وتقنية المعلومات بما يرفع كفاءة الأداء المؤسسي

٢- التوجهات الاستراتيجية للمركز - ٢٠٢٥

يحرص المركز باستمرار على تحديث توجهاته الاستراتيجية للارتقاء بالإدارة العامة العراقية لمواكبة التطورات العالمية في مجالات التطوير الإداري وتقنية المعلومات .. وتتمثل توجهات المركز الاستراتيجية في الآتي :-

الرؤية

إدارة عامة بجودة عالية... لتنمية إدارية مستدامة

الرسالة

يسعى المركز الوطني للتطوير الإداري وتقنية المعلومات لرفع كفاءة الجهاز الإداري وتطوير أداء المؤسسات من خلال:

١. رفع كفاءة الأداء المؤسسي للمركز والموارد البشرية لتواكب المتغيرات العالمية وتحقيق الريادة والنجاح والتميز في الأعمال
٢. تقديم الخدمات الاستشارية لوزارات الدولة ترقى لمستوى توقعاتهم لتحقيق أهدافهم وطموحاتهم
٣. تنفيذ برامج تدريبية وفق أحدث النماذج والمعايير العالمية لأثراء المعرفة وصقل المهارات الإدارية ضمن بيئة تدريبية تلتزم بمعايير الجودة
٤. تنفيذ أنشطة متخصصة في أعداد البحوث والدراسات
٥. تعزيز التواصل والشراكات مع الجهات الوطنية والإقليمية والدولية

القيم المؤسسية

١. الإبداع والابتكار
٢. الصدق
٣. النزاهة
٤. العمل الفرقي
٥. المشاركة
٦. الاستثمار الفاعل في رأس المال البشري
٧. الأهداف العامة

٢-٢ الهدف من الدليل:

يهدف هذا الدليل الى توضيح المعايير العلمية والفنية والشكلية لإعداد الحقائق التدريبية للاسترشاد بها عند إعداد الحقائق واستخدامها كأساس للمراجعة الفنية كما يهدف الدليل إلى مساعدة معد الحقيبة على ترتيب محتوياتها بطريقة تضمن التسلسل المنطقي للجلسات التدريبية وموضوعاتها، تتضمن التوحيد الشكلي لحقائق الدورات التدريبية كما يضمن المرونة اللازمة في خطوات إعداد الحقيبة التدريبية واستخدامها وتطويرها .

٣-٢ الهدف من اعداد الحقائق التدريبية :

تهدف مرحلة إعداد الحقائق التدريبية إلى وضع خطة تنفيذية لعملية التدريب الفعلي، وذلك عن طريق إعداد المحتوى التدريبي والخطوات الإجرائية اللازمة لتنفيذ منهجية التدريب، ويتم إعداد الحقائق التدريبية على أساس الاحتياج التدريبي والأهداف التدريبية للدورة التدريبية (معرفي و مهاري و سلوكي) واساليب التدريب و وسائله التي تم اتخاذ قرارات بشأنها في مرحلة تصميم البرامج التدريبية وذلك لضمان تخطيط وتنفيذ التدريب على اساس معايير علمية وفنية سليمة. وتمثل الحقيبة التدريبية للبرنامج المنتج النهائي لمراحل ما قبل واثناء التدريب وتستخدم لتحقيق الأغراض الأساسية الآتية :

١. توضيح محتويات الدورة التدريبية وأهدافها وشروطها ومدتها والفئة المستهدفة من التدريب .
٢. توضيح عدد الجلسات التدريبية لكل يوم تدريبي ومدتها وأهدافها الفرعية وفقا لموضوعاتها .
٣. توضيح ادوار كلا من (المدرّب و المتدرّب) في الدورة التدريبية .
٤. تستخدم كمرشد عام لإدارة التدريب والمدرّب والمتدرّب لتنفيذ العملية التدريبية.
٥. توفر المحتوى التدريبي الأساسي والمواد التدريبية الأساسية والادوات الضرورية للتطبيق العملي.
٦. تقييم الدورة التدريبية من حيث اداء المدرّب والمحتوى التدريبي وإدارة الدورة من خلال استمارة مخصصة لهذا الغرض ترفق مع الحقيبة والحصول على معلومات تخص المتدرّبين من خلال استمارة النظام الالكتروني .

٢- إعداد الحقيبة التدريبية

١-٢ تحديد الأهداف التدريبية:

- صياغة الأهداف التدريبية بشكل دقيق وفقاً لاحتياجات المتدربين.
 - الأهداف يجب أن تكون قابلة للقياس وفق الية تحديد الأهداف الذكية (محددة، قابلة للقياس، قابلة للتحقيق، ذات صلة، ومرتبطة بالوقت)
- (SMART: Specific, Measurable, Achievable, Relevant, Time-bound).

٢-٢ تحليل احتياجات المتدربين:

- تحديد الفئة المستهدفة ومستوياتهم المعرفية والمهارية.
- التعرف على الفجوات المهارية والمعرفية لدى المتدربين.

٣-٢ تصميم المحتوى التدريبي:

- تقسيم المحتوى إلى وحدات أو جلسات تدريبية واضحة ومنظمة.
- التأكد من تغطية المحتوى لجميع الأهداف التدريبية المحددة.
- تنوع أساليب العرض (مثل المحاضرات، ورش العمل، الأنشطة التفاعلية، الأمثلة العملية).

٤-٢ اختيار الوسائل والمواد التدريبية:

- تحديد الوسائل البصرية والسمعية والمواد التفاعلية المناسبة.
- الاستفادة من التكنولوجيا الحديثة (مثل منصات التعلم الإلكتروني، المحاكاة، الفيديوهات التعليمية).

٥-٢ إعداد دليل المدرب والمتدرب:

١-٥ إعداد دليل المدرب :

- الوصف: دليل المدرب يحتوي على شرح تفصيلي لكيفية تقديم كل وحدة تدريبية.

٢-٥ إعداد دليل المتدرب :

- الوصف: دليل المتدرب يحتوي على المادة التدريبية التي سيستخدمها المتدربون أثناء الدورة.
- محتويات الدليل:
- ملخصات المحاضرات.
- تمارين وأسئلة.
- أمثلة عملية وحالات دراسية.

٦-٢ طريقة التقييم :

- التقييم القبلي: اختبار بسيط لتحديد مستوى المتدربين قبل بدء التدريب.
- التقييم المرحلي: استبيانات قصيرة أو اختبارات لقياس فهم المتدربين في نهاية كل وحدة.
- التقييم البعدي: اختبار نهائي لقياس مدى تحقيق الأهداف التدريبية.
- ملاحظات التقييم:
- على المدرب تدوين ملاحظات حول أداء المتدربين وتحليل التغذية الراجعة لتحسين البرنامج التدريبي.

٣- أقسام الحقيبة التدريبية

يتم اعداد حقيبة تدريب واحدة لكل دورة تدريبية اذ يمكن استخدامها من قبل المدرب والمتدرب، وتتكون الحقيبة من خمسة اقسام رئيسية يتكون كل منها من الآتي:

٣-١ القسم الاول (مفتاح الحقيبة) :

يحتوي هذا القسم على العناصر المتعلقة بالتوثيق والمحتويات كما يعطي صورة عامة وشاملة عن الدورة بجميع عناصرها، ويتكون هذا الجزء من العناصر الآتية :

١. نموذج غلاف الحقيبة التدريبية والذي يشتمل على :

- شعار المركز الوطني .
- اسم الدورة التدريبية .
- اسم معد الحقيبة ومن قام بعملية تحديث الحقيبة في حال تحديثها .
- سنة الاعداد .
- المستهدفون في الحقيبة
- رقم الإصدار.
- معلومات التواصل مع المركز الوطني .
- ٢. فهرس المحتويات الرئيسية .
- ٣. نبذة عن المركز الوطني ونبذة عن معد أو معدي الحقيبة التدريبية (المدرّب أو المدرّبين).

٢-٣ القسم الثاني (خطة المحتوى التدريبي):

يقدم هذا القسم المحتوى التدريبي مقسم الى أجزاء مساوية لعدد جلساتها. ويتكون محتوى جزء اليوم التدريبي من العناصر الآتية :

١. نموذج اليوم التدريبي : و يشتمل على عنوان اليوم تدريبي وعدد ساعاته وهدفه (معرفي، مهاري ، سلوكي) وموضوعاته الفرعية .
٢. الجلسات التدريبية: تعكس عدد الجلسات التدريبية لكل يوم تدريبي والاساليب التدريبية اللازمة لتحقيق أهداف الجلسة ضمن اطار زمني محدد يستغرق (١٢٠) دقيقة. إذ تشتمل الجلسة التدريبية على الآتي:
 - رقم الجلسة (جلسة أولى ، جلسة ثانية)
 - الوقت الذي تستغرقه الجلسة التدريبية (١٢٠ دقيقة لكل جلسة يفصل بينهما استراحة مدتها ٣٠ دقيقة) .
 - موضوعات الجلسة التدريبية .
 - أهداف الجلسة التدريبية (هدف فرعي لكل جلسة يعكس الموضوعات التفصيلية التي تتضمنها كل جلسة) .
 - الاساليب التدريبية الاساسية للجلسة (يتم هنا ذكر الاساليب التدريبية الرئيسية التي يتوقعها المتدرب) .

٣-٣ القسم الثالث (المحتوى التدريبي و الأساليب التدريبية) :

ويحتوي هذا الجزء على العناصر الآتية:

١- المحتوى التدريبي بشكل تعريفات مختصرة للمصطلحات المرتبطة بموضوعات الايام التدريبية .

٢- الاساليب التدريبية والادوات الضرورية لتنفيذها و تحديد المراحل والخطوات التي يتطلبها تنفيذ الاساليب التدريبية والإلمام بها .

٤-٣ القسم الرابع (التقييم):

ويشتمل هذا الجزء على أدوات تقويم المحتوى التدريبي وقياس مؤشرات تحقيق أهداف الحقيبة التدريبية حيث من خلال استمارة مصممة خصيصاً لهذا الغرض ترفق مع الحقيبة (استمارة التقييم الاسبوعي والاجمالي) أو الاكتفاء بذكر نوع التقييم ودرجاته , وقياس مدى ملاءمة مكونات الحقيبة واستراتيجيات التدريب وأدوات التدريب والمواد التعليمية المساعدة لأهداف الحقيبة التدريبية .

٥-٣ القسم الخامس (المراجع / المصادر) :

يحتوي هذا الجزء على قائمة بالقراءات الخارجية المتعلقة بالجلسة التدريبية والمراجع الاساسية المستخدمة وارقام تصنيفها والناشر وتاريخ النشر والتي تتعلق بالموضوع وذلك لاغراض التوثيق العلمي ومساعدة المتدرب على الرجوع الى المصادر الرئيسة للمحتوى التدريبي.

في ضوء ما تقدم أعلاه نوضح اقسام الحقيبة التدريبية

تسلسل محتويات الحقيبة التدريبية	
نموذج غلاف الحقيبة	مفتاح الحقيبة
فهرس المحتويات الرئيسية	
نبذة عن المركز الوطني ونبذة عن معد أو معدي الحقيبة التدريبية	
الأساليب التدريبية الواجب اتباعها اثناء اليوم التدريبي	خطة المحتوى التدريبي
اليوم التدريبي	
النشاطات	
عنوان الجلسة التدريبية الاولى	
موضوعاتها و زمن الجلسة	
المحتوى التدريبي	
إرشادات للمدرب او المتدرب	
اهداف الجلسة التدريبية	
عنوان الجلسة التدريبية الثانية	
موضوعاتها و زمن الجلسة	
المحتوى التدريبي	التقييم
إرشادات للمدرب او المتدرب	
اهداف الجلسة التدريبية	
استمارة التقييم	المراجع
نوع التقييم (الاسبوعي والاجمالي)	
درجات التقييم	
المراجع الأساسية	

مخطط رقم (١)

٤- تحديث للحقيبة التدريبية:

٢-١ تعتمد الخطوات الآتية في تحديث الحقيبة التدريبية:-

- يكلف بالمراجعة العلمية للحقيبة التدريبية الأكثر خبرة في موضوع الدورة التدريبية قدر الامكان اذا كانت الحقيبة التدريبية متخصصة في موضوع واحد او من الممكن ان يتم تشكيل فريق للمراجعة من المدربين الأكثر خبرة في مجال الاختصاص
- يتم تثبيت الملاحظات ان وجدت على أقسام الحقيبة كافة
- تعاد الملاحظات الى معد الحقيبة للاخذ بها واجراء التعديلات اللازمة بموجبها
- يمكن استخدام اوراق اضافية للملاحظات التفصيلية
- استخدام نموذج الاستبانة ادناه في مراجعة الحقيبة التدريبية

ملحق رقم (١) الاستبانة الخاصة بتقويم الحقيبة التدريبية
عنوان الدورة التدريبية :-----

الملاحظات	نتيجة المراجعة	معايير المراجعة
	لا <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/>	هل ترك معد الحقيبة اجزاء مهمة من المحتوى التدريبي؟
	لا <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/>	هل تم التركيز او الاسهاب في موضوعات لا تستحق المعالجة التفصيلية؟
	لا <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/>	هل يوجد ازدواجية او تداخل غير ضروري بين اجزاء المحتوى التدريبي التي سيتم تقديمها؟
	لا <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/>	هل اخذ معد الحقيبة في الاعتبار التسلسل المنطقي للموضوعات؟
	لا <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/>	هل تم التأكد من واقعية المحتوى التدريبي ومناسبته للبيئة؟
	لا <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/>	هل محتوى الحقيبة يحقق اهداف البرنامج؟
	لا <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/>	هل اخذ المحتوى التدريبي من مراجع حديثة ومعتمدة؟
	لا <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/>	هل تم وضع الاساليب التدريبية المناسبة لمواضيع كل جلسة تدريبية؟
	لا <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/>	هل توجد التقييمات المناسبة لمواضيع كل جلسة تدريبية؟
	لا <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/>	هل المعارف مختصرة ومحددة بالتعريفات والخطوات الضرورية لاكساب المهارات؟
فريق المراجعة		
		الاسم:..... التاريخ.....
		الاسم:..... التاريخ.....

٥- المعايير الخاصة بالحقائب التدريبية :

١- منهجية المركز :

- من الضروري ان تتوافق مفردات الحقيبة التدريبية مع منهجية المركز من ناحية الخطية التدريبية .

٢- المحتويات :

- يجب ان تتوافق الحقيبة التدريبية مع النقاط المذكورة في دليل اعداد الحقيبة التدريبية (مخطط رقم (١))

٣- جودة المواد العلمية :

- ان يكون المحتوى العلمي للحقيبة التدريبية مستندا على حقائق علمية ودراسات معتمدة عالميا ومن جهات رصينة .

٤- صيغة التقديم المرافقات :

- مطبوعة بصيغة ورقية
- تقدم الحقيبة التدريبية بشكل (Word & Pdf)

٥- المرافقات :

- يرفق مع الحقيبة التدريبية الأسئلة مع حلولها النموذجية
- في حال وجود تطبيقات عملية او استمارات استبانة او أي ملاحق أخرى تستخدم اثناء التدريب
- عروض تقديمية بصيغة (PPT)

..... المصادر

- {١}. بديع بن مسفر الجوفان, هيلة, and هيلة. "تصميم حقيبة تدريبية وقياس فاعليتها." مجلة كلية التربية (أسيوط) ٣٨, 239-273 (2022): no. 6.2.
- {٢}. الهندي, and بسمة مصطفى. "فاعلية حقيبة تدريبية مقترحة قائمة على معايير الجودة الشاملة." PhD diss, جامعة النجاح الوطنية, ٢٠٢١.
- {٣}. Hasan, Forqan M., Areej S. Khaleel, and Hafsa A. Hussein. "The possibility of designing, providing and monitoring training services in accordance with ISO 29993: 2017: A case study in the Training and Development Center of the Ministry of Construction, Housing and Public Municipalities in Iraq." (2024).
- {٤}. Kabashima, Kenji, Manabu Fujimoto, Manabu Ohyama, and Masayuki Amagai. "ISID 2023: Celebrating the success and impact of international collaboration in dermatological research from JSID's perspective." *Journal of Dermatological Science* 111, no. 3 (2023): 78-82.



ncmdit@ncmdit.gov.iq



WWW.ncmdit.gov.iq



العراق - بغداد - حي الوحدة قرب ساحة الاندلس
شارع مثنى بن حارث الشيباني - ص.ب 34669 العلوية