



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

نموذج وصف المقرر

مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي ((مراجعة البرنامج الأكاديمي))

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.

مدرس المادة : م. د عبد رزيح اسود. الإختصاص : القانون الاداري

| | |
|---------------------------------|---|
| 1. المؤسسة التعليمية | جامعة الأنبار |
| 2. القسم الجامعي / المركز | كلية القانون والعلوم السياسية / قسم القانون |
| 3. اسم / رمز المقرر | القانون الاداري المرحلة الثانية |
| 4. البرامج التي يدخل فيها | القانون الاداري |
| 5. أشكال الحضور المتاحة | رسمي |
| 6. الفصل / السنة | سنوي / 2019 - 2020 |
| 7. عدد الساعات الدراسية (الكلي) | 144 |
| 8. تاريخ إعداد هذا الوصف | 2019/10/1 |
| 9. أهداف المقرر : | 1- يهدف الى تعليم الطلبة عن طبيعة عمل الادارة العامة التي تمثل الجانب الاساسي من وظيفة السلطة التنفيذية , وما هي القواعد القانونية التي تحكمها وهي تمارس هذا النشاط . ويهدف الى توضيح كيفية إدارة الدولة والأسلوب المعتمد الذي يتلاءم مع المجتمع الدولي . ايضا يهدف الى بيان أعمال الإدارة وكيف يمكن للأفراد التصدي لها إذا ما خرجت عن القواعد القانونية . |

١٠. مخرجات التعلم وطرائق التعليم والتعلم والتقييم :
 أن يفهم الطالب نشاط السلطة التنفيذية والقواعد القانونية التي تحكم هذا النشاط
 أن يعرف الطالب مفهوم القانون الإداري ومفهوم الإدارة العامة
 أن يعرف الطالب مفهوم التنظيم الإداري وكيفية إدارة الدولة واختصاصات الحكومة المركزية
 والحكومات المحلية وحكومات الأقاليم
 أن يتعرف الطالب على نشاط الإدارة العامة في مجال الضبط الإداري وإدارة وتنظيم وتسيير المرافق
 العامة
 أن يفهم الطالب الوسائل التي تستخدمها الإدارة (الموظف العام والأموال العامة)، وكذلك أعمال الإدارة
 العامة (القرار الإداري والعقد الإداري)

أ- المعرفة والفهم :

- ١ - أن يميز الطالب صور التنظيم الإداري المركزية واللامركزية عن إدارة الأقاليم
- ٢ - أن يحلل الطالب الأشخاص المعنوية العامة ودورها في التعامل الإداري وآلية العمل الإداري
- ٣ - أن يدرك الطالب نشاط الإدارة في حماية النظام العام وإشباع الحاجات العامة للمواطنين وكيفية حماية الحقوق والحريات العامة والوقوف بوجه تعسف الإدارة
- ٤ - أن يميز الطالب بين أعمال الإدارة التي تصدر بإرادتها المنفردة (القرار الإداري) عن تلك التي تصدر باتفاق إرادتها مع إرادة أخرى (العقد الإداري)

ب- المهارات الخاصة بالموضوع :

- ١ - القدرة على إصدار القرارات الإدارية التي تهدف تحقيق المصلحة العامة
- ٢ - قدرة الطالب في العمل بالية إبرام العقود الإدارية
- ٣ - قدرة الطالب في المستقبل على إجراء التحقيقات الإدارية
- ٤ - قدرتهم على الإلمام بالنشاط الإداري الضبطي وسبل حماية النظام العام دون المساس بالحقوق والحريات العامة.

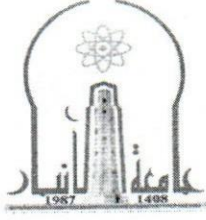
طرائق التعليم والتعلم

- ١- المحاضرات النظرية الصفية .
- ٢- المناقشات وتبادل الأفكار سواء بين الأساتذ والطلبة أو بين الطلبة فيما بينهم .
- ٣- إستخدام الوسائل التعليمية لإيصال المعلومة العلمية من خلال لوحة الكتابة أو ضرب الأمثلة العملية الواقعية .

طرائق التقييم :

- ١- الإختبارات او الإمتحانات :
 أ- الإختبار الشفهي . ب- الإختبار الورقي اليومي . ج- الإختبار الشهري . د- الإختبار العملي .
- ٢- المشاركات الصفية والتدريبية وفاعلية الطلبة مع المواضيع العلمية
- ٣- إعداد مقالات أو أوراق عمل صفية لإثراء المعلومات محل الدراسة .

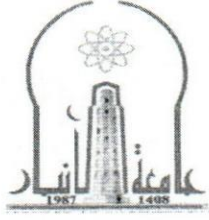
ج- مهارات التفكير :



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

| |
|---|
| <p>١- تعليم الطالب كيفية الاعتماد على الذات . ٢- بناء الشخصية القانونية الفذة المستقلة القادرة على التواصل والتأثير . ٣- تعليم الدارس كيفية استثمار الوقت وإستغلاله بشكل بناء وبجهد معقول .</p> |
| <p>طرائق التعليم والتعلم :</p> |
| <p>١- طريقة الإلقاء والتلقين المباشر . ٢- طريقة النقاش وتبادل الأفكار والمناقشة للنتائج والأحكام . ٣- التعليم التعاوني بإستخدام أسلوب العصف الذهني والتفاعلي . ٤- التعليم المبرمج من خلال الإستعانة بالخبرات والتجارب السابقة في موضوع البحث .</p> |
| <p>د - المهارات العامة والمنقولة (المهارات الأخرى المتعلقة بقابلية التوظيف والتطور الشخصي) . ١- الجدارة وتحمل المسؤولية . ٢- مهارات التعامل والتواصل من جهة الاستاذ مع طلبته أو الطلبة فيما بينهم . ٣- المرونة والإيجابية في العمل . ٤- التفكير النقدي تجاه المواضيع المختلطة .</p> |

| الأسبوع | الساعات | مخرجات التعلم المطلوبة | اسم الوحدة / المساق أو الموضوع | طريقة التعليم | طريقة التقييم |
|------------|---------|------------------------|--|----------------|-----------------------------|
| الأول | ٦ | الفهم والإستيعاب | التعريف بالإدارة العامة والقانون الإداري ونشأته | اللقاء المباشر | الإختبارات الشفهية واليومية |
| الثاني | = | = | خصائص القانون لإداري ومصادره | = | = |
| الثالث | = | = | أساس القانون الإداري | = | = |
| الرابع | = | = | الأشخاص المعنوية العامة والمركزية لإدارية | = | = |
| الخامس | = | = | اللامركزية الإدارية والفدرالية | = | = |
| السادس | = | = | التنظيم الإداري في العراق | = | = |
| السابع | = | = | التنظيم الإداري الحالي في العراق | = | امتحان جزئي |
| الثامن | = | = | الضبط الإداري/ تعريفه ، صورته ، وسائله | = | الإختبارات الشفهية واليومية |
| التاسع | = | = | حدود سلطات الضبط الإداري | = | = |
| العاشر | = | = | المرفق العام - تعريفه وأنواعه وطرق إدارته | = | = |
| الحادي عشر | = | = | المبادئ التي تحكم المرافق العامة | = | = |
| الثاني عشر | = | = | طرق إدارة المرافق العامة | = | = |
| الثالث عشر | = | = | الموظف العام - تعريفه - عناصره وطرق اختياره وتكبيف علاقته بالإدارة | = | = |
| الرابع عشر | = | = | واجبات الموظف العام وحقوقه | = | = |
| الخامس عشر | = | = | انضباط الموظف العام | = | = |
| السادس عشر | = | = | انتهاء علاقة الموظف العام بالإدارة | = | امتحان جزئي |



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

| | | | | | |
|-----------------------------------|---|--|---|---|--------------------|
| الاختبارات الشهنية واليومية | = | الأموال العامة - تعريفها - أنواعها | = | = | السابع عشر |
| = | = | معايير تمييز الأموال العامة | = | = | الثامن عشر |
| = | = | القرار الإداري - تعريفه - عناصره | = | = | التاسع عشر |
| = | = | أركان القرار الإداري الاختصاص - السبب | = | = | عشرون |
| = | = | أركان القرار الإداري الشكل - المحل - الغاية | = | = | واحد وعشرون |
| = | = | انواع القرارات الإدارية | = | = | الثاني والعشرون |
| = | = | نفاذ القرار الإداري | = | = | الثالث والعشرون |
| = | = | تنفيذ القرار الإداري | = | = | الرابع والعشرون |

| | |
|-------------------------|-------------------|
| ١٣. القبول | |
| لا يوجد لأن النظام سنوي | المتطلبات السابقة |
| ٥٠ | أقل عدد من الطلبة |

| | |
|--|---|
| ١٢. البنية التحتية | |
| الكتاب المقرر : ١- د ماهر صالح علاوي - الوسيط في القانون الاداري | القراءات المطلوبة : ▪ كتب المقرر ▪ اخرى |
| جميع المادة | متطلبات خاصة |
| | الخدمات الاجتماعية (وتشمل على سبيل المثال محاضرات الضيوف والتدريب المهني والدراسات الميدانية) |
| ١٣٠ | أكبر عدد من الطلبة |

د. نواف مشرف حسان
رئيس قسم القانون

أ. د. هادي مسكان ربيع
العميد / وكالة