**نموذج وصف المقرر**

**وصف المقرر**

|  |
| --- |
| يوفر وصف المقرر هذا إيجازاً مقتضياً لأهم خصائص المقرر ومخرجات التعلم المتوقعة من الطالب تحقيقها مبرهناً عما إذا كان قد حقق الاستفادة القصوى من فرص التعلم المتاحة. ولابد من الربط بينها وبين وصف البرنامج.**؛** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. المؤسسة التعليمية | جامعة ديالى / كلية القانون والعلوم السياسية |
| 1. القسم العلمي / المركز | القانون |
| 1. اسم / رمز المقرر | القانون الاداري/222DL |
| 1. أشكال الحضور المتاحة | اسبوعي |
| 1. الفصل / السنة | سنوي |
| 1. عدد الساعات الدراسية (الكلي) | 90 ساعة |
| 1. تاريخ إعداد هذا الوصف | 12/2/2018 |
| 1. أهداف المقرر 2. يهدف هذا المقرر معرفة المفاهيم الاساسية في المقرر والقدرة على الربط بينها وتطبيقها عملياً، من خلال معالجة موضوعاته في تعريف الطالب بمبادئ القانون الاداري . 3. دفع الطالب إلى التعمق الجاد في نظريات تحديد اساس القانون الاداري وخصائص هذا القانون كونه قانون غير مقنن وحديث النشأة ويستمد معظم قواعده من احكام القضاء. 4. تطوير قدرة الطالب على التفكير الموضوعي والبحث العلمي في مختلف موضوعات هذا المقرر ورفع مستوى ملكة تفكيره القانوني ، والقدرة على تحليل النصوص القانونية. 5. التعرّف على طبيعة التنظيم الاداري في العراق و بعض الدول المقارنة. 6. التعرّف على نشاط الادارة ووسائلها في ممارسة هذا النشاط واساليبه. 7. دراسة وفهم الشخصية المعنوية والمرافق العامة وانواعها والوظيفة العامة والاموال العامة والقرارات الادارية والعقود الادارية واحكام كل منها. 8. اكساب الطالب مهارات تساعده في ممارسة المهن القانونية . | |

|  |
| --- |
| 1. مخرجات المقرر وطرائق التعليم والتعلم و التقييم |
| أ- الأهداف المعرفية  أ1- أن يتعرّف الطالب على طبيعة القانون الاداري وخصائصه واساسه.  أ2- معرفة مفهوم الشخصية المعنوية وانواعها والتمييز بينها.  أ3- تعلم وفهم طبيعة التنظيم الاداري في العراق ، ونظم الادارة المعتمدة في النظم القانونية المختلفة، والوقوف على عيوب كل منها لايجاد افضلها ومن ثم تطبيقه.  أ4- أن يتعرف على وسائل الادارة العامة ونشاطها وان يميز بين اعمالها. |
| ب - الأهداف المهاراتية الخاصة بالمقرر.  ب1 – ان يكتسب الطالب مهارة تحليل النصوص القانونية وتنمية ملكة التفكير القانوني لديه.  ب2 – ان تكون للطالب مقدرة فحص القرارات الادارية والبحث في اركانها وبيان مايصيبها من اوجه عدم المشروعية.  ب3 – مهارة القدرة على تقديم الاستشارات القانونية .  ب4- مهارة كتابة التظلمات الادارية و اكتساب الطالب القدرة والمهارة الادارية واستحضار الحجج والاسانيد القانونية وهذا ما يؤهله لا شغال الوظائف المختلفة مستقبلا. |
| طرائق التعليم والتعلم |
| 1. طريقة الالقاء مصحوبة بالاستجواب بتوجيه الاسئلة المباشرة للطلبة واشراكهم في المحاضرة. 2. تكليف الطالب بكتابة تقارير ذات العلاقة بموضوعات المقرر الدراسي. 3. فتح حلقات نقاشية في قاعة الدرس واثارة موضوعات خلافية والسماح للطلبة بأبداء آرائهم وتبادلها . |
| طرائق التقييم |
| 1. اجراء اختبارات شفوية وتحريرية. 2. مشاركة الطالب وتفاعله في قاعة الدرس. 3. اداء الانشطة والواجبات المكلف بها. |
| ج- الأهداف الوجدانية والقيمية  ج1-القدرة على التحدث امام جمهور من الناس والمناقشة .  ج2-تعلم العمل الجماعي والتعاون في انجاز المهام.  ج3- القدرة على ابداء الآراء القانونية.  ج4- انجاز المهام والاعمال المكلف بها بشكل مستقل . |
| طرائق التعليم والتعلم |
| 1- طريقة الالقاء مصحوبة بالاستجواب بتوجيه الاسئلة المباشرة للطلبة واشراكهم في المحاضرة.  2- تكليف الطالب بكتابة تقارير ذات العلاقة بموضوعات المقرر الدراسي.  3- فتح حلقات نقاشية في قاعة الدرس واثارة موضوعات خلافية والسماح لهم بأبداء آرائهم. |
| طرائق التقييم |
| 1- اجراء اختبارات شفوية وتحريرية.  2- مشاركة الطالب وتفاعله في قاعة الدرس.  3- اداء الانشطة والواجبات المكلف بها. |
| د - المهارات العامة والتأهيلية المنقولة ( المهارات الأخرى المتعلقة بقابلية التوظيف والتطور الشخصي ).  د1- قابلية ان يكون المتخرج ممثلاً قانونياً للإدارات العامة والاشخاص المعنوية والافراد.  د2- ان يكون محامياً متخصصاً في محاكم القضاء الاداري.  د3- ان يكون ناشطاً في مجال الدفاع عن الحقوق والحريات من تعسف الادارة.  د4- قابلية ان يكون باحثاً في الشؤون القانونية والادارية. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. بنية المقرر | | | | | |
| الأسبوع | الساعات | مخرجات التعلم المطلوبة | اسم الوحدة / أو الموضوع | طريقة التعليم | طريقة التقييم |
| **1** | **3** | **أ-ب-ج-د** | **مقدمة في تعريف القانون الإداري** | **1-2-3** | **1-2-3** |
| **2** | **3** | **=** | **نشأة القانون الإداري وخصائصه** | **=** | **=** |
| **3** | **3** | **=** | **مصادر القانون الإداري** | **=** | **=** |
| **4** | **3** | **=** | **أساس القانون الإداري وصلته بفروع القانون الأخرى** | **=** | **=** |
| **5** | **3** | **=** | **الشخصية المعنوية ، طبيعتها، وتقسيماتها ،ونتائجها ونهايتها** | **=** | **=** |
| **6** | **3** | **=** | **المركزية الإدارية عناصرها وصورها** | **=** | **=** |
| **7** | **3** | **=** | **اللامركزية الإدارية وعناصرها** | **=** | **=** |
| **8** | **3** | **=** | **التنظيم الإداري في العراق** | **=** | **=** |
| **9** | **3** | **=** | **الضبط الإداري مفهومه وعلاقته بالضبط الإداري الخاص والضبط القضائي، وأغراضه ووسائله** | **=** | **=** |
| **10** | **3** | **=** | **هيأت الضبط الإداري، والقيود التي ترد على حرية الضبط الإداري** | **=** | **=** |
| **11** | **3** | **=** | **اتساع نطاق إجراءات الضبط الإداري** | **=** | **=** |
| **12** | **3** | **=** | **نظرية المرافق العامة، تعريفها، وعناصرها وأنواعها** | **=** | **=** |
| **13** | **3** | **=** | **المبادئ التي تحكم المرفق العام، وطرق إدارتها** | **=** | **=** |
| **14** | **3** | **=** | **الوظيفة العامة، مفهومها، وتعريف الموظف العام، وعناصره ، وطبيعة العلاقة القانونية التي تربطه بالدولة.** | **=** | **=** |
| **15** | **3** | **=** | **تولي الوظائف العامة والتعيين** | **=** | **=** |
| **16** | **3** | **=** | **واجبات الموظف العام** | **=** | **=** |
| **17** | **3** | **=** | **حقوق الموظف العام ومزاياهم** | **=** | **=** |
| **18** | **3** | **=** | **النظام الانضباطي في الوظيفة العامة** | **=** | **=** |
| **19** | **3** | **=** | **الطعن بقرار فرض العقوبة الانضباطية** | **=** | **=** |
| **20** | **3** | **=** | **انقضاء الرابطة الوظيفية** | **=** | **=** |
| **21** | **3** | **=** | **الأموال العامة والحماية المدنية والجنائية لها** | **=** | **=** |
| **22** | **3** | **=** | **استعمال المال العام** | **=** | **=** |
| **23** | **3** | **=** | **القرارات الإدارية، تعريفها وأركانها** | **=** | **=** |
| **24** | **3** | **=** | **أنواع القرارات الإدارية.** | **=** | **=** |
| **25** | **3** | **=** | **تنفيذ القرارات الإدارية وانتهاؤها** | **=** | **=** |
| **26** | **3** | **=** | **العقد الإداري، مفهومه وشروطه** | **=** | **=** |
| **27** | **3** | **=** | **أنواع العقود الإدارية وطرق إبرامها** | **=** | **=** |
| **28** | **3** | **=** | **الأحكام العامة في تنفيذ العقود الإدارية (سلطة الإدارة في مواجهة المتعاقد معها)** | **=** | **=** |
| **29** | **2** | **=** | **حقوق المتعاقد مع الإدارة** | **=** | **=** |
| **30** | **2** | **=** | **نهاية العقود الإدارية** | **=** | **=** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. البنية التحتية | |
| 1ـ الكتب المقررة المطلوبة | د. محمد علي بدير ود. عصام عبد الوهاب البرزنجي، ود. ياسين السلامي، مبادىء واحكام القانون الاداري، العراق، 1993م. |
| 2ـ المراجع الرئيسية (المصادر) | * سعاد الشرقاوي، القانون الإداري، دار النهضة العربية، القاهرة، 2009م.   - هاني علي الطهرواي، القانون الإداري، دار الثقافة، عمّان، 2009م.   * د.شاب توما منصور، القانون الإداري(دراسة مقارنة)، الجزء الأول، بغداد، 1976م. * غازي فيصل مهدي،الشخصية المعنوية وتطبيقاتها في التشريع العراقي، رسالة ماجستير مقدمة إلى كلية القانون في جامعة بغداد، 1985. |
| اـ الكتب والمراجع التي يوصى بها ( المجلات العلمية , التقارير ,.... ) | * مجلات العلوم القانونية الصادرة من كليات القانون في الجامعات العراقية. * مجموعات القرارات والفتاوي الصادرة من مجلس شورى الدولة العراقي. |
| ب ـ المراجع الالكترونية, مواقع الانترنيت .... | <http://www.moj.gov.iq> موقع وزارة العدل العراقية  <http://iraqld.iq/> قاعدة التنظيمات والتشريعات العراقية  <http://www.iasj.net> المجلات العلمية الاكاديمية العراقية |

|  |
| --- |
| 1. خطة تطوير المقرر الدراسي |
| 1. تحديث مستوى المقرر بشكل دوري حتى يعكس جديد القوانين والانظمة في ظل النشاط المتزايد في مجال العمل التشريعي. 2. الاستفادة من تكنلوجيا المعلومات والانترنت . 3. اعطاء النشاط البحثي اهمية اكثر . 4. تخصيص ساعات عملية لربط المبادئ النظرية بالجانب العملي ، والاستعانة بالمختصين من القضاة والمستشارين في محاكم القضاء الاداري . |