| **اسم المقرر:** | القانون الاداري 1 |
| --- | --- |
| **رمز المقرر:** | **Law 150** |
| **البرنامج:** | **بكالوريوس القانون** |
| **القسم العلمي:** | **القانون** |
| **الكلية:** | **القانون** |
| **المؤسسة:** | **جامعة الأمير سلطان** |

**المحتويات**

[**أ. التعريف بالمقرر الدراسي: 3**](#_heading=h.gjdgxs)

[**ب- هدف المقرر ومخرجاته التعليمية: 3**](#_heading=h.3znysh7)

[1. الوصف العام للمقرر: 3](#_heading=h.2et92p0)

[2. الهدف الرئيس للمقرر 3](#_heading=h.tyjcwt)

[3. مخرجات التعلم للمقرر: 3](#_heading=h.3dy6vkm)

[**ج. موضوعات المقرر 4**](#_heading=h.2xcytpi)

[**د. التدريس والتقييم: 4**](#_heading=h.4d34og8)

[1. ربط مخرجات التعلم للمقرر مع كل من استراتيجيات التدريس وطرق التقييم 4](#_heading=h.2s8eyo1)

[2. أنشطة تقييم الطلبة 4](#_heading=h.17dp8vu)

[**هـ - أنشطة الإرشاد الأكاديمي والدعم الطلابي: 5**](#_heading=h.3rdcrjn)

[**و – مصادر التعلم والمرافق: 5**](#_heading=h.26in1rg)

[1. قائمة مصادر التعلم: 5](#_heading=h.lnxbz9)

[2. المرافق والتجهيزات المطلوبة: 5](#_heading=h.1ksv4uv)

[**ز. تقويم جودة المقرر: 5**](#_heading=h.44sinio)

[**ح. اعتماد التوصيف 5**](#_heading=h.4i7ojhp)

# أ. التعريف بالمقرر الدراسي:

| **1. الساعات المعتمدة:** | **3** | |
| --- | --- | --- |
| **2. نوع المقرر**   | **أ.** | متطلب جامعة | |  | متطلب كلية | | | **X** | متطلب قسم | | | **X** | أخرى |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **ب.** | | إجباري | | | **X** | اختياري | | |  |  | | | | | | | |
| **3. السنة / المستوى الذي يقدم فيه المقرر: المستوى**  السنة الأولى / المستوى الأول | |  |
| **4. المتطلبات السابقة لهذا المقرر** (إن وجدت)  لا يوجد | | |
| **5. المتطلبات المتزامنة مع هذا المقرر** (إن وجدت) | | |
| لا يوجد | | |

6**. نمط الدراسة** (اختر كل ما ينطبق)

| **م** | **نمط الدراسة** | **عدد الساعات التدريسية** | **النسبة** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **المحاضرات التقليدية** | 30 | 67٪ |
| **2** | **التعليم المدمج** | 15 | 33٪ |
| **3** | **التعليم الإلكتروني** | - | - |
| **4** | **التعليم عن بعد** | - | - |
| **5** | **أخرى** | - | - |

**7. ساعات الاتصال** (على مستوى الفصل الدراسي)

| **م** | **النشاط** | **ساعات التعلم** |
| --- | --- | --- |
| 1 | محاضرات | 45 |
| 2 | معمل أو إستوديو |  |
| 3 | دروس إضافية |  |
| 4 | أخرى (تذكر) |  |
|  | **الإجمالي** | 45 |

# ب- هدف المقرر ومخرجاته التعليمية:

| الوصف العام للمقرر: هذا المقرر واحد من أهم مقررات القانون الإداري، إذ يتناول نشأة القانون الإداري، والتنظيم الإداري للدولة، والمرافق العامة والضبط الإداري، والوظيفة العامة، والقرارات الإدارية، والأموال العامة ولا شك أن هذه الموضوعات تتمتع بأهمية خاصة فهي أسس تنظيم السلطة الإدارية، والعمل الإداري في الدولة؛ لذا فإن دراسة هذا المقرر ضرورة لا غنى عنها للوقوف على الأحكام القانونية وتحقيقا للصالح العام للدولة على مستوى الفرد وعلى مستوى السلطة. |
| --- |
| 2. الهدف الرئيس للمقرر: هو التعريف بالمواضيع التالية: |
| * دراسة وتحليل مبادئ القانون الإداري، من حيث تعريفه، وأسس نشأته، ومصادره، وعلاقته بالقوانين الأخرى. * التنظيم الإداري في الدولة من حيث المبادئ والتطبيقات في المملكة * تبيان المرافق العامة وتكييفها القانوني، وانواعها والأحكام الضابطة لها، * الضبط الإداري وأنواعه وتطبيقاته بدقة وإتقان. * أحكام الوظيفة العامة ونظام الخدمة المدنية، * القرارات الإداريه. * أحكام التصرف في الأموال العامة. |

## 3. مخرجات التعلم للمقرر:

| **مخرجات التعلم للمقرر** | | **رمز**  **مخرج التعلم المرتبط للبرنامج** |
| --- | --- | --- |
| 1 | **المعرفة والفهم** |  |
| 1.1  1.2 | يعرف المفاهيم والمصطلحات الخاصة بالقانون الإداري وماهية الدولة وأجهزتها  يشرح حقوق والتزامات موظفي الخدمة المدنية | م.ت.ع. 1  م. ت. ع. 2 |
| **2** | **المهارات** |  |
| 2.1 | يطبق ويحلل النصوص القانونية ذات الصلة على المسائل العملية | م.ت.ع.4 |
| 2.4. | يعد البحوث والتقارير عن المواضيع ذات الصلة بالقانون الاداري | م.ت.ع 4  م.ت.ع 5 |
| **3** | **القيم** |  |
| 3.1 | يتعاون في المهمات الفردية والجماعية الصفية | م. ت. ع. 8 |
| 3.2 | تعزيز روح المواطنة باحترام القوانين والأنظمة الإدارية السعودية | م. ت. ع. 7 |
| 3.3 |  |  |
| 3... |  |  |

**ج. موضوعات المقرر**

| **م** | **قائمة الموضوعات** | **ساعات الاتصال** |
| --- | --- | --- |
| 1 | نشأة القانون الإداري  مصادر القانون الاداري  تمييز العمل الإداري | ٣ ساعات |
| 2 | تنظيم السلطة الإدارية.  المركزية – اللامركزية | ٦ ساعات |
| 3 | المرافق العامة – انواعها والمبادئ التي تحكمها | ٣ ساعات |
| 4 | القرارات الإداريه.  ماهيتها. – اركانها- انواعها.  نفاذ وتنفيذ القرارات الإدارية.  نهاية القرارات الإدارية. | ٩ ساعات |
| 5 | الوظيفة العامة.  تعريف الموظف العام – الوظيفة العامة.  شروط الالتحاق بالوظيفة العامة - أدوات الالتحاق بالوظيفة العامة – طبيعة العلاقة بين الموظف والإدارة.  واجبات الموظف العام. حقوق الموظف العام.  المراكز الوظيفية للموظف العام.  انتهاء خدمة الموظف العام . | ١٢ ساعات |
| 6 | الأموال العامة.  ماهية المال العام.  طرق اكتساب المال العام.  وسائل حماية المال العام. | ٦ ساعات |
| 7 | مناقشة البحوث | ٦ ساعات |
| ... |  |  |
| ..... |  |  |
| **المجموع** | | 45 |

# د. التدريس والتقييم:

## 1. ربط مخرجات التعلم للمقرر مع كل من استراتيجيات التدريس وطرق التقييم

| **الرمز** | **مخرجات التعلم** | **استراتيجيات التدريس** | **طرق التقييم** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.0** | **المعرفة والفهم** | | |
| 1.1 | يعرف المفاهيم والمصطلحات الخاصة بالقانون الإداري و ماهية الدولة وأجهزتها  يشرح حقوق والتزامات موظفي الخدمة المدنية. | المحاضرات  المناقشات الجماعية  الابحاث  الاطلاع الخارجي | الاسئلة الشفهية  الاختبارات القصيرة  الاختبارات الشهرية |
| **2.0** | **المهارات** | | |
| 2.1 | يطبق ويحلل النصوص القانونية ذات الصلة على المسائل العملية | المحاضرات  التدريب العملي | الاختبارات  الابحاث  التكاليف  المناقشات الصفية |
| 2.4 | يعد البحوث والتقارير عن المواضيع ذات الصلة بالقانون الاداري | عرض التكاليف ومناقشتها | الابحاث  التكاليف |
| **3.0** | **القيم** | | |
| 3.1 | يتعاون في المهمات الفردية والجماعية الصفية | المناقشات الصفية  عرض التكاليف ومناقشتها | الابحاث  الأعمال الصفية |
| 3.2 | تعزيز روح المواطنة باحترام القوانين والأنظمة الإدارية السعودية. | المناقشات الصفية  عرض التكاليف ومناقشته | الابحاث  التكاليف |
| … |  |  |  |

## 2. أنشطة تقييم الطلبة

| **م** | **أنشطة التقييم** | **توقيت التقييم**  (بالأسبوع) | **النسبة**  **من إجمالي درجة التقييم** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | الإختبار الفصلي الأول | السادس | 20% |
| **2** | الإختبار الفصلي الثاني | التاسع | 20% |
| **3** | المهمات المنزلية (الواجبات) | الخامس-العاشر | 10% |
| **4** | الورقة البحثية | الخامس-العاشر | 10% |
| **5** | الاختبار النهائي | السادس عشر | 40% |
| **6** |  |  |  |
| **7** |  |  |  |
| **8** |  |  |  |

أنشطة التقييم (اختبار تحريري، شفهي، عرض تقديمي، مشروع جماعي، ورقة عمل الخ)

# 

# هـ - أنشطة الإرشاد الأكاديمي والدعم الطلابي:

| يقوم الأستاذ ببيان الساعات المكتبية من خلال جدول يتم الصاقه على باب المكتب، يبين للطالب فيه ساعات تواجده في المكتب، علما أن بإمكان الطالب أن يحضر في غير أوقات الساعات المكتبية لتواجد الاستاذ في المكتب بشكل دائم عدى وقت المحاضرات. كما يتم إلصاق اسماء الطلبة الذين يخضعون لإشراف المدرس على باب مكتبه ايضا. |
| --- |

# و – مصادر التعلم والمرافق:

## 1. قائمة مصادر التعلم:

| **المرجع الرئيس للمقرر** | د. حمدي محمد العجمي، القانون الإداري في المملكة العربية السعودية، مطبوعات مركز البحوث، معهد الإدارة العامة، الرياض، 1442، 2021 |
| --- | --- |
| **المراجع المساندة** | د. السيد خليل هيكل، القانون الاداري السعودي، دار الزهراء الرياض ط5 2017. |
| **المصادر الإلكترونية** | يستعين الطالب بالمواقع القانونية الإلكترونية المختلفة.  موقع أستاذ المادة على الجامعة والذي يحتوي على كافة المواقع النظامية والقانونية.  برنامج مودل جامعة الامير سلطان  موقع وزارة العدل، مكتبة الكلية، قاعدة البيانات على مواقع الكترونية مختلفة  http://www.moj.gov.sa/mdona\_moj/default.aspx  مدونة الأحكام القضائية في المملكة العربية السعودية  http://www.moj.gov.sa/Default.aspx  وزارة العدل في المملكة العربية السعودية  http://www.cojss.com/article.php?a=295  مركز الدراسات القضائية التخصص  http://www.saudi.gov.sa/wps/portal/espp  البوابة الوطنية للتعاملات الالكترونية |
| **أخرى** | اللوائح والأنظمة السعودية أو غيرها ذات الصلة |

## 

## 2. المرافق والتجهيزات المطلوبة:

| **العناصر** | **متطلبات المقرر** |
| --- | --- |
| **المرافق**  (القاعات الدراسية، المختبرات، قاعات العرض، قاعات المحاكاة ... إلخ) | قاعة المحاضرات. |
| **التجهيزات التقنية**  (جهاز عرض البيانات، السبورة الذكية، البرمجيات) | تتوفر قاعات مجهزة بالاتصال بالانترنت بالاضافة إلى أجهزة كمبيوتر في أكثر من مكان في الجامعة لخدمة الطلاب. |
| **تجهيزات أخرى** (تبعاً لطبيعة التخصص) | تم تجهيز الفصول بالسمارت بورد والبروجكترات . |

# 

# ز. تقويم جودة المقرر:

| **مجالات التقويم** | **المقيمون** | **طرق التقييم** |
| --- | --- | --- |
| فاعلية التدريس | منسق المقرر  الزملاء )peer observation)  الطلاب | التقييم السنوي  تقرير الزملاء  تقييم الطلاب CES |
| فاعلية أساليب تقييم الطلاب | المحاضر | تقرير المقرر  تحليل نتائج الطلاب |
| تحصيل مخرجات التعلم | المحاضر  الطلاب | تقييم مخرجات التعلم  استبيان نهاية المقرر |
| جودة مصادر التعلم | المحاضر  الطلاب | تقرير المقرر  تقييم الطلاب CES |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

مجالات التقويم (مثل. فاعلية التدريس، فاعلة طرق تقييم الطلاب، مدى تحصيل مخرجات التعلم للمقرر، مصادر التعلم ... إلخ)

المقيمون (الطلبة، أعضاء هيئة التدريس، قيادات البرنامج، المراجع النظير، أخرى (يتم تحديدها)

طرق التقييم (مباشر وغير مباشر)

# ح. اعتماد التوصيف

| **جهة الاعتماد** | **لجنة المناهج الدراسية**  **مجلس القسم**  **مجلس الكلية** |
| --- | --- |
| **رقم الجلسة** | **الجلسة الخامسة لمجلس الكلية 21/22** |
| **تاريخ الجلسة** | **21/2/2022** |