**نموذج وصف المقرر**

**وصف المقرر:أ.د. وليد مرزة حمزة أ.م.د.تغريد محمد قدوري**

|  |
| --- |
| 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 بغداد \كلية القانون |
| 1. القسم الجامعي / المركز | كلية القانون |
| 1. اسم / رمز المقرر | 202DLالقانون الاداري |
| 1. أشكال الحضور المتاحة   (يومي ،اسبوعي ،شهري) | يومي |
| 1. الفصل / السنة | 2024- 2023 الكورس الاول والثاني |
| 1. عدد الساعات الدراسية (الكلي) | 3 ساعات أسبوعياً على مدار 15 اسبوعا لكل كورس |
| 1. تاريخ إعداد هذا الوصف | 1/10/2023 |
| 1. أهداف المقرر | |
| التعريف بالقانون الاداري ومصادره وعلاقته بالقوانين الاخرى وطرق التنظيم الاداري المركزي واللامركزي وتطبيقها في العراق ، احكام الوظيفة العامة وحقوق وواجبات الموظف العام والوضع التشريعي للموظف في العراق استناداً الى القوانين النافذة النشاط الاداري وتوضيح مفهوم الضبط الاداري والمرفق العام وتجديد مفهوم القرار الاداري وعناصره والعقود الادارية ومفهومها وفقاً للنظرية العامة وتطبيقاتها في التشريعات العراقية . | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |

|  |
| --- |
| 1. مخرجات التعلم وطرائق التعليم والتعلم والتقييم |
| أ- الاهداف المعرفية .  أ1-مبادئ القانون الاداري  أ2-احكام القانون الاداري  أ3- تطبيقات القانون الاداري العراقي |
| ب - الاهداف المهارتية الخاصة بالمقرر.  ب1 –اكتساب الخبرة والمهارة في تحديد طبيعة النظام الاداري بالعراق .  ب2 – اكتساب الخبرة والمهارة في تحديد حقوق الموظف وواجباته .  ب3 – اكتساب الخبرة في تحديد القرار الاداري وعناصره وصحته .  ب4- اكتساب الخبرة في معرفة النصوص القانونية الخاصة بالعقود الادارية . |
| طرائق التعليم والتعلم |
| 1. المحاضرة 2. التعليم الالكتروني |
| طرائق التقييم |
| 1. امتحانات تحريرية شهرية –نصف سنوية 2. امتحانات شفهية يومية   3-تكليفات الكترونية مثل  (إعداد تقارير،الاجابة على الاسئلة في الصف الالكتروني) |
| ج- الاهداف الوجدانية والقيمية  ج1-اكتساب مهارات التقييم والتحليلي والاستناج .  ج2-اكتساب مهارات الدراسة المقارنة .  ج3- تحليل الواقع العملي مع النصوص التشريعية .  ج4- مهارات التفكير الجدي . |
| طرائق التعليم والتعلم |
| العصف الذهني وطرح الاراء والاوضاع المقارنة ، مشاركة الطلاب في اعداد مخططات واحضار نصوص قانونية مقارنة او عراقية حول المواضيع المطروحة ،محاضرات تفاعلية ،محاضرات عرض بور بوينت.. |
| طرائق التقييم |
| متابعة التطور الذهني والتفكير لدى الطلبة .  تفاعل الطلبة مع المواد الدراسية ومناهج الطرح التعليمي .  حضور الطلبة للمحاضرة الدراسية ، والاستفسار والمتابعة مع الاستاذ . |
| د - المهارات العامة والمنقولة ( المهارات الأخرى المتعلقة بقابلية التوظيف والتطور الشخصي ).  د1- الدمج بين النظرية والعملية  د2-استخدام التكنولوجيا في التعليم  د3-مهارات القاء المحاضرات وادارتها .  د4- مهارات التفاعل والتواصل مع الطلبة والاساتذة الاخرين . |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. البنية التحتية | |
| |  |  | | --- | --- | | 1. الكتب المقررة المطلوبة | مبادئ واحكام القانون الاداري  د. محمد علي بريد ود. عصام البرزنجي ود.مهدي اللامي | | 1. المراجع الرئيسية ( المصادر) | القانون الاداري د. ماهر الجبوري  القانون الاداري د. شاب توما منصور | | 1. الكتب والمراجع التي يوصى بها   ( المجلات العلمية، التقارير ،..) | كتب القانون الاداري العراقية والمقارنة . | | 1. الكتب والمراجع التي يوصى بها   ( المجلات العلمية، التقارير ،..) | المواقع الادارية المتخصصة . | |  |

|  |
| --- |
| 1. خطة تطوير المقرر . |
| متابعة التعديلات القانونية ومشاريع القوانين ذات الصلة .  متابعة الاحكام القضائية الحديثة وماتتضمنه من مبادئ قانونية . |

**الفصل الاول**

**القانون الاداري**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسبوع** | **الساعات** | **مخرجات التعلم المطلوبة** | **اسم الوحدة او الموضوع /** | **طريقة التعلم** | **طريقة التقييم** |
| **الاول** | **3** | **النظرية العامة والتطبيقات التشريعية** | **مفهوم القانون الاداري** | **المحاضرة** | **الامتحانات التحريرية** |
| **الثاني** | **3** | **مصادر القاعدة الادارية** | **مصادر القانون الاداري** | **المحاضرة** | **الامتحانات التحريرية** |
| **الثالث** | **3** | **معيار تطبيق القاعدة الادارية** | **أساس القانون الإداري ونطاقه** | **المحاضرة** | **الامتحانات اليومية** |
| **الرابع** | **3** | **الروابط بين القانون الإداري وغيره من القوانين** | **علاقة القانون الإداري بالقوانين الأخرى** | **ا المحاضرة** | **الامتحانات التحريرية** |
| **الخامس** | **3** | **اشخاص القانون الاداري** | **الشخصية المعنوية في القانون الاداري** | **المحاضرة** | **الامتحانات التحريرية** |
| **السادس** | **3** | **-مفهومها واركانها وتقديرها** | **المركزية الإدارية** | **المحاضرة** | **الامتحانات التحريرية** |
| **السابع** | **3** | **مفهومها واركانها وتقديرها** | **اللامركزية الإدارية** | **المحاضرة** | **الامتحانات التحريرية** |
| **الثامن** | **3** | **النظام والخصائص والتطبيقات** | **التنظيم الاداري في العراق** | **المحاضرة** | **الامتحانات التحريرية** |
| **التاسع** | **3** | **المفهوم والأنواع والأهداف** | **النشاط الاداري/الضبط الاداري** | **المحاضرة** | **الامتحانات التحريرية** |
| **العاشر** | **3** | **الإدارة الضبطية مفهومها وتقسيماتها** | **هيئات الضبط الإداري** | **المحاضرة** | **الامتحانات التحريرية** |
| **الحادي عشر** | **3** | **الوسائل والحدود** | **وسائل الضبط الإداري وحدوده** | **المحاضرة** | **الامتحانات التحريرية** |
| **الثاني عشر** | **3** | **المفهوم والأنواع والوظيفة** | **النشاط الإداري/المرفق العام** | **المحاضرة** | **الامتحانات التحريرية** |
| **الثالث عشر** | **3** | **الإنشاء والإلغاء للمرفق العام** | **النظام القانوني للمرفق العام** | **المحاضرة** | **الامتحانات التحريرية** |
| **الرابع عشر** | **3** | **خصائص نشاط المرفق العام.** | **المبادىء العامة للمرفق العام** | **المحاضرة** | **الامتحانات التحريرية** |
| **الخامس عشر** | **3** | **خصوصية المرفق العام في العراق** | **المرفق العام في القانون العراقي** | **المحاضرة** | **الامتحانات التحريرية** |

**الفصل الثاني**

**القانون الاداري**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسبوع** | **الساعات** | **مخرجات التعلم المطلوبة** | **اسم الوحدة او الموضوع /** | **طريقة التعلم** | **طريقة التقييم** |
| **الاول** | **3** | **مفهومها في النظم المقارنة والعراق** | **الوظيفة العامة** | **المحاضرة ً** | **الامتحانات التحريرية** |
| **الثاني** | **3** | **-تعريفه**  **- مفهومه**  **- مميزاته** | **مفهوم الموظف وشروط تعيينه** | **المحاضرة** | **الامتحانات التحريرية الشفوية**  **اليومية** |
| **الثالث** | **3** | **المبادىء والتكييف والنتائج** | **تولية الموظف وعلاقته بالدولة** | **المحاضرة** | **الامتحانات التحريرية تكليف الطالب بأختصار** |
| **الرابع** | **3** | **تعريفها**  **انواعها**  **شروطها** | **حقوق الموظف وواجباته** | **المحاضرة** | **الامتحانات التحريرية النصوص القانونية** |
| **الخامس** | **3** | **التعريف والخصائص والانواع والطبيعة** | **مفهوم المال العام** | **المحاضرة** | **الامتحانات التحريرية** |
| **السادس** | **3** | **تمييز المال العام عن غيره من اموال الدولة** | **معيار المال العام** | **المحاضرة** | **الامتحانات التحريرية** |
| **السابع** | **3** | **تعريفها وخصائصها** | **حماية المال العام** | **المحاضرة** | **الامتحانات التحريرية .** |
| **الثامن** | **3** | **التعريف والطرق والحدود** | **استعمال المال العام** | **المحاضرة ً** | **الامتحانات التحريرية** |
| **التاسع** | **3** | **التعريف والعنلصر والاركان** | **مفهوم القرار الاداري** | **المحاضرة** | **الامتحانات التحريرية** |
| **العاشر** | **3** | **سريان القرار**  **تنفيذ القرار** | **نفاذ القرار الاداري وتنفيذه** | **المحاضرة** | **الامتحانات التحريرية** |
| **الحادي عشر** | **3** | **طرق انقضاء القرار الاداري** | **نهاية القرار الاداري** | **المحاضرة** | **الامتحانات التحريرية** |
| **الثاني عشر** | **3** | **التعريف والعناصر والاركان** | **مفهوم العقد الاداري** | **المحاضرة** | **الامتحانات التحريرية** |
| **الثالث عشر** | **3** | **تعريفها**  **خصائصها**  **تمييزها** | **ابرام العقد الاداري** | **المحاضرة** | **الامتحانات التحريرية** |
| **الرابع عشر** | **3** | **آثار العقد بالنسبة للادارة والمتعاقد معها** | **آثار العقد الاداري** | **المحاضرة** | **الامتحانات التحريرية** |
| **الخامس عشر** | **3** | **الابرام والاثار والانتهاء** | **العقد الاداري في القانون العراقي** | **المحاضرة ً** | **الامتحانات التحريرية .** |
|  |  |  |  |  |  |