

نموذج وصف البرنامج الأكاديمي

الجامعة التقنية الشمالية.

المعهد: معهد الإدارة التقني – نينوى.

القسم العلمي: قسم تقنيات الإدارة القانونية

اسم البرنامج الأكاديمي او المهني: دبلوم فني – تقنيات الإدارة القانونية

اسم الشهادة النهائية: دبلوم فني في تقنيات الإدارة القانونية.

النظام الدراسي: مقررات – المستوى الثاني -الكورس الاول – القانون الاداري

تاريخ اعداد الوصف: ٢٠٢٤/٤/١٣

تاريخ ملء الملف: ٢٠٢٤/٤/١٣

التوقيع: -

التوقيع: -

أسم رئيس القسم: - م. د. نشوان محمد عبدالعالي

أسم المعاون العلمي: - م. محمد أسامة أحمد

التاريخ: -

التاريخ: -

دقق الملف من قبل
شعبة ضمان الجودة
والأداء الجامعي
اسم مدير شعبة ضمان
الجودة والأداء الجامعي:
التاريخ

التوقيع

مصادقة

السيد العميد

١. رؤية البرنامج
تسعى الجامعة التقنية الشمالية - معهد الإدارة التقني - نينوى - قسم تقنيات الإدارة القانونية لتحقيق الجودة والاعتماد الاكاديمي في المجال التعليمي والتطبيقي والبحث العلمي، والإرتقاء بالواقع القانوني والقضائي بما يسهم خدمة المجتمع والمحافظة على القيم القانونية ومبادئ العدالة والمساواة.

٢. رسالة البرنامج
اعداد خريجين مؤهلين من الناحية التقنية لممارسة الاعمال الإدارية والقانونية ذات الطابع الاجرائي وفق فلسفة تقوم بالتركيز على التعليم التقني الحديث والبحث العلمي المرتبط بالجانب الميداني من خلال برنامج تطبيقي عالي الجودة في فروع المعرفة القانونية.

٣. اهداف البرنامج
١- اعداد ملاكات تقنية مؤهلة لانجاز أعمال التحقيق الجنائي ٢- انجاز الأعمال القانونية الإجرائية والإدارية التي يقتضيها العمل في الميدان القضائي وفي مؤسسات الدولة الأخرى والقطاع الخاص. ٣- متابعة الإجراءات القانونية في الدوائر العدلية والقانونية ضمن مؤسسات الدولة والقطاع الخاص. ٤- تأهيل الطلبة لكتابة المحاضر القانونية المختلفة، كمحاضر الضبط والكشف والتسليم والتسليم للاموال وغيرها.

٤. الاعتماد البرامجي
❖ لا يوجد

٥. المؤثرات الخارجية الأخرى
• لا يوجد

٦. هيكلية البرنامج				
ملاحظات *	النسبة المئوية	وحدة دراسية	عدد المقررات	هيكل البرنامج
		١٢٦	٤١	متطلبات المؤسسة
			نعم	متطلبات الكلية
			نعم	متطلبات القسم
			لا يوجد	التدريب الصيفي
				أخرى

* ممكن ان تتضمن الملاحظات فيما إذا كان المقرر أساسي او اختياري

١. وصف البرنامج				
الساعات المعتمدة		اسم المقرر أو المساق	رمز المقرر أو المساق	السنة / المستوى
٢	نظري	القانون الإداري	LMT203	٢٠٢٣-٢٠٢٤ / الثاني
٢	عملي			

٢. مخرجات التعلم المتوقعة للبرنامج	
المعرفة	
٤-تعريف الطالب بأبرز مفاهيم القانون الإداري وهي المرفق العام؛ الضبط الإداري؛ الوظيفة العامة؛ الاموال العامة؛ القرار الإداري والعقد الإداري.. وغيرها من المفاهيم.	١- التعرف على مفهوم القانون الإداري و المبادئ المرتبطة به، فضلا عن علاقته بفروع القانون الأخرى.. ٢- ان يفهم الطالب مدى اهمية القانون الإداري . ٣- تمكين الطالب من الاطلاع على القواعد القانونية المنظمة والمسيرة لعمل المؤسسات الادارية في الدولة.
٥- اكساب الطالب المعرفة بالكيفية التي يصدر بها القرار الاداري والمبادئ الحاكمة للعقد الإداري والمقصود بالمرافق العامة وعلاقة الموظف بالوظيفة العامة واستيعاب النظريات التي قيلت بصدد هذه المفاهيم.	
المهارات	
٣- اكساب الطالب مهارة التقييم للفرضيات الادارية.	١- اكساب الطالب مهارة المقارنة بين القانون الاداري وفروع القانون الأخرى- العام، الخاص-.
٤- اكساب الطالب مهارة تحليل النشاط الاداري وتمييزه عن النشاطات الأخرى.	٢- اكساب الطالب المهارات المعرفية في مقرر القانون الاداري.
القيم	
	تنمية قدرات الطلبة على التعبير عن افكاره ومشاركته

٣. استراتيجيات التعليم والتعلم	
١.	طريقة المحاضرة. شرح مفردات المادة العلمية للطلبة بشكل تفصيلي
٢.	اسلوب المناقشة والحوار.
٣.	اسلوب العصف الذهني.
٤.	تكليف الطلاب باعداد التقارير حول مفردات المقرر.

٤. طرائق التقييم	
-	اجراء الاختبارات - النظرية والعملية-
-	التقارير
-	الواجبات اليومية

٥. الهيئة التدريسية						
أعضاء هيئة التدريس						
اعداد الهيئة التدريسية		المتطلبات/المهارات الخاصة (ان وجدت)		التخصص		الرتبة العلمية
محاضر	ملاك			خاص	عام	
	ملاك			قانون دستوري	قانون عام	مدرس

التطوير المهني	
توجيه أعضاء هيئة التدريس الجدد	
التطوير المهني لأعضاء هيئة التدريس	

٦. معيار القبول

٧. أهم مصادر المعلومات عن البرنامج

١ - د. ماهر صالح علاوي الجبوري، الوسيط في القانون الاداري، جامعة الموصل،
٢٠٠٩.

٢ - د. محي الدين القيسي، مبادئ القانون الاداري العام، بيروت، ٢٠٠٣.

٨. خطة تطوير البرنامج

تطوير مفردات المقرر بالحذف والاضافة والاستبدال وفقا للتطورات القانونية الحديثة.

مخطط مهارات البرنامج															
مخرجات التعلم المطلوبة من البرنامج															
القيم				المهارات				المعرفة				اساسي أم اختياري	اسم المقرر	رمز المقرر	السنة / المستوى
ج4	ج3	ج2	ج1	ب4	ب3	ب2	ب1	أ4	أ3	أ2	أ1				
			*			*	*			*	*	اساسي	القانون الاداري	LMT203	2023- الثاني/2024

يرجى وضع اشارة في المربعات المقابلة لمخرجات التعلم الفردية من البرنامج الخاضعة للتقني



نموذج وصف المقرر

المقرر النظري

١.
مدخل لدراسة القانون الاداري : التعريف بالقانون الاداري ؛ ذاتية القانون الاداري اساس القانون الاداري ونطاق تطبيقه.
٢.
علاقة القانون الاداري بالادارة العامة وبفروع القانون الاخرى. تنظيم الادارة العامة؛ الشخصية المعنوي؛ المركزية واللامركزية.
٣.
صور المركزية وتقديرها؛ اللامركزية الادارية: عناصرها؛ تقديرها ؛ الفدرالية التنظيم الاداري في العراق : السلط الاتحادية ، الاقاليم ؛ المحافظات غير المنتظمة في اقليم .
٤.
النشاط الاداري (الضبط الاداري) البوليس الاداري، تعريفه ؛ عناصره ؛ صورته ووسائله ؛ حدود سلطات الض الاداري في الظروف العادية و الاستثنائية.
٥.
نظرية المرفق العام : تعريفه ؛ تحديد عناصره ؛ انواعه ؛ المباديء التي تحكم سير المرفق العامة؛ طرق ادارة المرفق العام؛ وسائل الادارة العامة.
٦.
الموظف العام : تعريف الموظف العام والعناصر المميزة له؛ طرق اختياره وعلاقته بالدولة، تولي الوض العامة، التعيين والتنشيط، حقوق الموظف العام ومزاياه. الراتب والمخصصات والعلاوات والترفيح والترقية والاجازات. الراتب التقاعدي وامتيازات اخرى
٧.
امتحان نصف الفصل
٨.
واجبات الموظف العام ؛ النظام الانضباطي .
٩.
العقوبات التي يتم فرضها على الموظف العام واجراءات فرضها والطعن فيها.

١٠.	انقضاء الرابطة الوظيفية، الاستقالة، الاستغناء عن الموظف في فترة التجربة، الاستغناء عن الموظف غير الكفوء، اقضاء الموظف والاحالة على التقاعد، الفصل والعزل.
١١.	مجلس الخدمة العامة الاتحادي : التعريف بالمجلس؛ التشكيلات التي يتكون منها ؛ قيم المجلس وأهدافه ؛ مهامه وصلاحياته ؛ الطرق المعتمدة للتعين من قبله ؛ ممارسته لصلاحياته وتقديرها.
١٣ و ١٢	الاموال العامة : تحديد مفهومها ؛ صور حمايتها : الحماية الدستورية ؛ الحماية الجنائية ؛ حماية اموال الدولة في القا المدني .
١٤.	اعمال الادارة العامة، القرار الاداري تعريفه واركانه وانواعه وتنفيذه وانتهائه.
١٥.	العقد الاداري : مفهومه ؛ طرق ابرامه ؛ تنفيذه وانتهائه.
١٦.	امتحان نهاية الفصل
	المقرر العملي
١.	تطبيقات عملية عن تنظيم الادارة العامة، الشخصية المعنوي، المركزية واللامركزية. تطبيقات عملية عن التنظيم الاداري العراق، هيئات الادارة المركزية واللامركزية
٢.	تطبيقات عملية عن الضبط الاداري، تعريفه واغراضه واساليبه وهيئاته. الضبط الاداري في الظر الاستثنائية.
٣ و ٤	تطبيقات عملية عن الموظف العام واجراءات التعيين والتثبيت والمباشرة واصدار الاوامر الادارية بذلك، احتسب الراتب والمخصصات والعلاوات والترفيح والترقية واصدار الاوامر الادارية بذلك.
٥.	اجراءات منح الإجازات واحتسابها واصدار الاوامر الادارية بذلك.
٦.	واجبات الموظف العام، الجريمة التأديبية. اجراءات فرض العقوبة الانضباطية وإصدار الاوامر الادارية بذلك
٧.	

امتحان نصف الفصل
٨.
اجراءات الطعن في العقوبة وابطالها.
٩.
تطبيقات عملية عن إصدار الاوامر الادارية بقبول الاستقالة او رفضها
١٠.
توجيه الانذارات للموظف العام، اجراءات الاستغناء عن خدماته الوظيفية
١١.
احتساب الحقوق التقاعدية للموظف، اجراءات الاحالة على التقاعد
١٢.
اجراءات الفصل والعزل
١٣.
تطبيقات عملية على ممارسة مجلس الخدمة العامة الاتحادي لعمله :تأكيد بيانات المتقدمين ؛ تعيين ؛ اعادة تع
١٤ و ١٥
تطبيقات عملية عن العقد الاداري وتحديده وانواعه وطرق ابرامه وتنفيذه وانتهائه.
١٦.
امتحان نهاية الفصل