

نموذج وصف البرنامج الأكاديمي

اسم الجامعة: الجامعة التقنية الشمالية

الكلية/ المعهد الادارة التقني نينوى

القسم العلمي: تقنيات الادارة القانونية

اسم البرنامج الأكاديمي او المهني: دبلوم تقنيات الادارة القانونية

اسم الشهادة النهائية: دبلوم في تقنيات الادارة القانونية

النظام الدراسي: مقررات

تاريخ اعداد الوصف: 2025/7/1

تاريخ ملء الملف: 2025/7/1

التوقيع:
اسم المعاون العلمي: أ.م. اسامة عبدالكريم قاسم
التاريخ: ٢٠٢٥ / ٧ / ١

التوقيع:
اسم رئيس القسم: د. شيماء علي سالم
التاريخ: ٢٠٢٥ / ٧ / ١

دقق الملف من قبل

شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي

اسم مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي: لياى محمد عزال

التاريخ: ٢٠٢٥ / ٧ / ١

التوقيع:

مصادقة السيد العميد

١. رؤية البرنامج
تسعى الجامعة التقنية الشمالية - معهد الإدارة التقني - نينوى - قسم تقنيات الإدارة القانونية لتحقيق الجودة والاعتماد الأكاديمي في المجال التعليمي والتطبيقي والبحث العلمي، والارتقاء 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 لإنجاز 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 للأموال وغيرها.

٤. الاعتماد البرامجي
لا يوجد

٥. المؤثرات الخارجية الأخرى
١- لا يوجد

٦. هيكلية البرنامج				
هيكل البرنامج	عدد المقررات	وحدة دراسية	النسبة المئوية	ملاحظات *
متطلبات المؤسسة (الجامعة)	٣٣	١٠٢		مقرر اساسي
متطلبات المعهد	نعم			اساسي وغير اساسي

متطلبات القسم	نعم		اساسي وغير اساسي
التدريب الصيفي	لا يوجد		
أخرى			

* ممكن ان تتضمن الملاحظات فيما اذا كان المقرر أساسي او اختياري .

٧. وصف البرنامج			
السنة / المستوى	رمز المقرر أو المساق	اسم المقرر أو المساق	الساعات المعتمدة
٢٠٢٤-٢٠٢٥ / الثاني	LMT203	القانون الإداري	نظري ٢
			عملي ٢

٨. مخرجات التعلم المتوقعة للبرنامج
المعرفة
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. ٤- تعريف الطالب بأبرز مفاهيم القانون الاداري وهي المرفق العام؛ الضبط الإداري؛ الوظيفة العامة؛ الاموال العامة؛ القرار الإداري والعقد الإداري .. وغيرها من المفاهيم. 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
ب ١ - اكساب الطالب مهارة المقارنة بين القانون الاداري وفروع القانون الأخرى-العام، الخاص.-. ب ٢ - اكساب الطالب المهارات المعرفية في مقرر القانون الاداري. ب ٣ - اكساب الطالب مهارة التقييم للفرضيات الادارية. ب ٤- اكساب الطالب مهارة تحليل النشاط الاداري وتمييزه عن النشاطات الأخرى.
القيم
ج ١- ان يتمكن الطالب من فهم اسلوب عمل الادارة ، والاطلاع على القوانين التي يتم تطبيقها سواء عليها ام على الموظف العام. ج ٢- تنمية قدرات الطلبة على التعبير عن افكارهم ومشاركتها

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

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

١١. الهيئة التدريسية					
أعضاء هيئة التدريس (يذكر جميع التدريسيين في القسم العلمي مع المحاضرين الخارجيين والداخلين)					
المرتبة العلمية		التخصص		المتطلبات/المهارات الخاصة (ان وجدت)	
				اعداد الهيئة التدريسية	
		عام	خاص	ملاك	محاضر
مدرس		قانون عام	قانون دستوري	ملاك	
مدرس مساعد		قانون عام	قانون اداري	ملاك	

التطوير المهني
توجيه أعضاء هيئة التدريس الجدد
١-دورات تدريبية في مجال الاختصاص ٢-دورات في كيفية نشر البحوث العلمية. ٣-دورات في كيفية التقديم للترقية العلمية.
التطوير المهني لأعضاء هيئة التدريس
١-تطوير مهارات النشر العلمي في المجالات الرصينة

١٢. معيار القبول

١٣. 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.

١٤. خطة تطوير البرنامج

- العمل على تحديث مفردات المقررات الدراسية بالحدف والاضافة وفقا للتطورات القانونية الحديثة وبما يتلاءم مع سوق العمل.
- العمل على تطوير المحكمة التطبيقية في القسم .

مخطط مهارات البرنامج											
مخرجات التعلم المطلوبة من البرنامج											
القيم				المهارات				المعرفة			
ج4	ج3	ج2	ج1	ب4	ب3	ب2	ب1	أ4	أ3	أ2	أ1
		*	*			*	*			*	*

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



نموذج وصف المقرر

١. اسم المقرر: القانون الإداري	
٢. رمز المقرر: LMT203	
٣. الفصل الدراسي / السنة: الأول / الثانية	
٤. تاريخ إعداد الوصف: ٢٠٢٥ / ٧ / ١	
٥. أشكال الحضور المتاحة: حضوري	
٦. عدد الساعات المعتمدة (الإجمالي) / عدد الوحدات (الإجمالي): ٤ / ٤	
٧. اسم مسؤول المقرر (اذكر جميع الأسماء، إذا كان هناك أكثر من اسم واحد)	
الاسم: د. شيماء علي سالم الاسم: م.م. اخلاص ابراهيم خلف البريد الإلكتروني: alisalem962@ntu.edu.iq البريد الإلكتروني: eklasik@ntu.edu.iq	
٨. أهداف المقرر	
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. ٤- تعريف الطالب بأبرز مفاهيم القانون الإداري وهي المرفق العام؛ الضبط الإداري؛ الوظيفة العامة؛ الاموال العامة؛ القرار الإداري والعقد الإداري .. وغيرها من المفاهيم. ٥- اكساب الطالب المعرفة بالكيفية التي	الاهداف

يصدر بها القرار الاداري والمبادئ الحاكمة للعقد الإداري والمقصود بالمرافق العامة وعلاقة الموظف بالوظيفة العامة واستيعاب النظريات التي قيلت بصدد هذه المفاهيم.					
٩. استراتيجيات التدريس والتعلم					
الاستراتيجية		١- طريقة المحاضرة. شرح مفردات المادة العلمية للطلبة بشكل تفصيلي ٢- اسلوب المناقشة والحوار . ٣- اسلوب العصف الذهني. ٤- تكليف الطلاب بأعداد التقارير حول مفردات المقرر.			
١٠. بنية المقرر					
الأسبوع	السا عا ت	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة / أو الموضوع	طريقة التعليم	طريقة التقييم
الاول والثاني	8	١-تعريف القانون الاداري ٢-التعريف بذاتيته ومصادره ٣- تميزه عن فروع القانون الاخرى تحديد اساسه ونطاق تطبيقه	مدخل لدراسة القانون الاداري	محاضرات	الواجبات / اختبار فردى الالكترونى
الثالث	4	١-تعريف الشخصية المعنوية ٢-التعريف على صور الانظمة الادارية المختل ٣- تحديد التنظيم الاداري المطبق حاليا في جمهور العراق	النظام الاداري	محاضرة وشرح	الواجبات
الرابع والخامس	8	١-تعريف الضبط الاداري ٢-التمييز بين عناصره، وسائله ، حدود ٣- تعريف المرفق العام ٤-تحديد مفهوم المرفق العام ٥-تحديد انواعها ، المبادئ الحاكمة وطرق ادارتها	النشاط الاداري	العصف الذهني درس مصغر لعب الادوار	اختبارات شفوية وتحريرية والكترونية ونقاشات تفاعلية
السادس	4	١-تعريف الموظف العام ٢-التمييز بين طرق اختياره والعلاقة التي بالإدارة والجهة المسؤولة عن التعيين في العراق ٣- تحديد واجبات الموظفين وحقوقهم	وسائل الادارة العامة	مناقشة وحوار	اختبارات شفوية

السابع			اختبار نصف الفصل		
الثامن	4	القدرة على فهم ومعرفة من هو الموظف العام التعرف على اهم طرق اختياره والتكيف الصائب لعلاقته بالدولة القدرة على التمييز بين حقوق الموظفين وواجباتها	الموظف العام	مناقشة وحوار	اختبار تحريري
التاسع	4	١-التعريف بالعقوبات الانضباطية ٢-تحديد الية فرضها ٣-التعرف على كيفية الطعن بها	العقوبات التي يتم فرضها على الموظف العام	التعليم التفاعلي لعب الادوار	نقاشات تفاعلية
العاشر	4	١-التعرف على طرق انقضاء الرابطة الوظيفية ٢-التمييز بين طرق انقضائها	انقضاء الرابطة الوظيفية	درس مصغر	اختبارات شفوية
الحادي عشر	4	١-التعريف بالمجلس وتشكيلاته ٢-توضيح مهامه واهدافه ٣-ممارسته لصلاحياته وتقديرها	مجلس الخدمة العامة الاتحاد	مناقشة وحوار	واجبات
الثاني عشر الثالث عشر	8	١-تعريف الاموال العامة ٢-تحديد سبل حمايتها	الاموال العامة	محاضرات	تقارير واختبار الكتروني
الاسبوع الرابع عشر الخامس عشر	8	١-تعريف القرار الاداري وتحديد عناصره واركانه ٢-التمييز بين انواع القرارات الادارية وحالات انتهائها ٣- تعريف العقد الاداري ومعياري تميزه ٤-تحديد اهم طرق ابرام العقود الادارية ٥-التمييز بين طرق انتهاء العقود الادارية	اعمال الادارة العامة	العصف الذهني التعليم التعاوني لعب الادوار	اختبار تحريري
١١. تقييم المقرر					
توزيع الدرجات من ١٠٠ وفقاً للاتي : ٤٠ درجة اختبارات تحريرية نصف فصلية / ١٠ اعمال السنة وفقاً للمهام المكلف بها الطالب (تقارير ، تحضير يومي، اختبارات...وغيرها)؛ ٥٠ درجة امتحان نهاية الفصل.					
١٢. موارد التعلم والتعليم					
المراجع الرئيسية (المصادر) • د. ماهر صالح علاوي الجبوري، الوسيط في القانون الاداري، جامعة الموصل، ٢٠٠٩. • د. محي الدين القيسي، مبادئ القانون الاداري العام، بيروت، ٢٠٠٣.					

	• د. ماجد راغب الحلوة، القضاء الاداري، الاسكندرية، ٢٠٠٤.
	• الكتب والمراجع الموصى بها (المجلات العلمية والتقارير...) • الكتب القانونية في مجال القانون الاداري/ المجلات الاكاديمية القانونية التي تتناول مواضيع القانون الاداري.
	• المراجع الإلكترونية والمواقع الإلكترونية: <u>https://www.youtube.com/watch?v=V3nv5jRr-YI</u> • رابط الصف الالكتروني لمقرر القانون الاداري <u>https://classroom.google.com/c/NjM3ODc1MTYwMjQ5?cjc=la2caog</u>