



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
الجامعة التقنية الشمالية
المعهد التقني كركوك



الحقيبة التعليمية



تقنيات الادارة القانونية

القسم العلمي:

مبادئ القانون الاداري

اسم المقرر:

ثاني

المرحلة / المستوى:

الاول

الفصل الدراسي:

2023/2024

السنة الدراسية:

معلومات عامة

اسم المقرر:	مبادئ القانون الاداري
القسم:	تقنيات الإدارة القانونية
الكلية:	المعهد التقني كركوك
المرحلة / المستوى	الثانيه / الاول
الفصل الدراسي:	الثاني
عدد الساعات الاسبوعية:	نظري 2 عملي 2
عدد الوحدات الدراسية:	4
الرمز:	LMT203
نوع المادة	نظري 2 عملي 2 كلهما 4
هل يتوفر نظير للمقرر في الاقسام الاخرى	كلا
اسم المقرر النظير	
القسم	
رمز المقرر النظير	
معلومات تدريسي المادة	
اسم مدرس (مدرسي) المقرر:	توركان ابراهيم علي
اللقب العلمي:	أ.م.د
سنة الحصول على اللقب	2021/12/12
الشهادة :	دكتوراه

2016	سنة الحصول على الشهادة
20	عدد سنوات الخبرة (تدريس)

الوصف العام للمقرر

"يكتب في هذا الجزء وصفا عاما و ملخصا للمقرر الدراسي"

من السمات القانون الاداري الاساسية المرونة والتطور السريع المستمر. اذ يحكم هذا القانون الادارة العامة تنظيما ونشاطا ووسائل واساليب وامتيازات . ولما كان نشاط الادارة العامة في حركة وتطور مستمرين ، فان القواعد القانونية التي تحكمه في تطور مستمر ايضا ، من هنا تظهر الحاجة باستمرار الى تجديد الكتابة في القانون الاداري .

لقد شهد القانون الاداري في العراق خلال السنوات الاخيرة تطورات مهمة في النصوص التشريعية وفي التنظيمات الادارية . من هذه التطورات صدور القانون رقم 106 لسنة 1989 الذي تم بموجبه انشاء قضاء اداري متخصص لأول مرة في العراق .

ومن التشريعات في مجال القانون الاداري قانون انضباط موظفي الدولة رقم 4 لسنة 1991 الذي عدل لمصلحة الادارة ، الموازنة بين فاعلية الادارة في تيسير مرافقها العامة وبين ضمانات الموظف العام . واخيرا فان خضوع الادارة للقانون او مبدأ المشروعية من العناصر الاساسية للدولة القانونية التي يسود فيها القانون جميع الاشخاص الطبيعية والمعنوية العامة والخاصة لذا نامل ان تسهم دراسة مبادئ واحكام القانون الاداري في تعزيز هذا المبدأ واحترام مضامينه من جانب الادارة والافراد.

الاهداف العامة

- حدد الأهداف الرئيسية للمقرر: ماذا يجب أن يتعلم الطلاب ويحققوا بنهاية المقرر؟ استخدم عبارات مثل "سيتعلم الطلاب" أو "سيتمكن الطلاب من". (ارجو الاطلاع على الدليل المرفق)
- سيتعلم الطالب من التعرف عمل محكمة القضاء الاداري والطعن امام محكمه واجراءاته.
- سيتمكن الطالب من الالمام كل ما يتعلق بالوظيفة العامة ومفهومها وتعريف الموظف العام والتعين والتثبيت والراتب والمخصصات والاجازات.
- سيتعلم الطالب من التعرف على اجراءات الجريمه التأديبية وعقوبة الموظف والنظام الانضباطي وكذلك كيفية انقضاء الرابطة الوظيفه كاستغناء عن الموظف غير الكفوء والاحاله على التقاعد والصل والعزل .

الأهداف الخاصة

- ترتبط بمقرر دراسي معين أو بوحدة دراسية محددة .
- تمتاز بأنها أهداف قصيرة الأمد إلى حد ما ، تحدد بدقة توضح ما يجب أن يتعلمه المتعلم من دراسة مقرر معين أو القيام بنشاط معين .
- تكون صياغة الأهداف التعليمية أكثر تحديداً وتخصيصاً من الأهداف التربوية .
- تصف سلوك نوعي يحدد الأداء النهائي الذي يصدر عن المتعلم الذين ينجحون في تعلم السلوك المرغوب .
- أمثلة الأهداف التعليمية .
- إكساب المتعلم مهارات القراءة.
- إلمام المتعلم بالفتوحات الإسلامية في عهد أبي بكر الصديق.

الأهداف السلوكية او نواتج التعلم

- تصاغ بصيغة إجرائية تتسم بالتفصيل والدقة والتحديد. ترتبط بالمعارف والمهارات المراد تعليمها خلال المحاضرة .
- تحدد الأداء الذي يسعى المعلم إلى إحداثه لدى المتعلم وشروط حدوثه ومستوى التمكن المطلوب في الاداء.
- أي انها تحدث تغيرا في سلوك المتعلم
- أمثلة أهداف تدريسية:
- بعد الانتهاء من الدرس (المحاضرة) سيكون الطالب قادرا على ان:
- يعرف القانون الاداري .
- يميز بين أنواع المحاكم الاداريه والجنائيه .
- يحلل اسباب الجريمة التأديبية على سبيل مثال كسرقة اموال الدولة .
- يقيم مستوى خطورة ارتكاب الجريمة من قبل الموظف العام اثناء اداء واجبه الوظيفي .

المتطلبات السابقة

- اذكر أي متطلبات سابقة قد يحتاجها الطالب قبل التسجيل في المقرر، مثل مواد دراسية سابقة أو مهارات معينة. **لا يوجد**

الأهداف السلوكية او مخرجات التعليم الأساسية

ت	تفصيل الهدف السلوكي او مخرج التعليم	آلية التقييم
1	ان ينقد الطالب سبب تعرض موظف للتحقيق الاداري .	عمل نموذج مدرجه بـلتفاصيل سبب تعرضه للتحقيق وهل لديه اسباب مشروعه للدفاع .
2	ان يقارن الطالب فرق بين محكمه الاداريه والمحاكم الاحوال الشخصيه	لقدرة الطالب على التقييم الفروقات وبيان انواع العقوبات تتعرض له موظف العام والشخص الاخر غير موظف .
3	ان يشرح الطالب مدة العقوبة الناتج عن ارتكاب الموظف المخالفه اثناء فترة قيام بوظيفته.	مستوى فهم للطالب

مستوى التقويم الطالب	ان يوضح الطالب عن التعديلات والمقترحات على قانون الاداري .	4
----------------------	--	---

أساليب التدريس (حدد مجموعة متنوعة من أساليب التدريس لتناسب احتياجات الطلاب ومحتوى المقرر)

مبررات الاختيار	الاسلوب او الطريقة
تلقين معلومات جديدة على مجموعة من الطلبة في وقت محدد	1. اسلوب محاضره طويله (اسلوب سرد وتلقين المعلومة مع الاسئلة والاجوبه)
لا عادة الجزء غير المفهوم من المحاضرة للطلاب وتقوية الثقة لدى الطالب المشتركة	2. اسلوب محاضرة نقاشية اعطاء فرصة مشاركة للطلاب لطرح الاسئلة في اذهانهم
للحث على مشاركة اكبر عدد الطلبة لترسيخ الفكرة لديهم	3. اسلوب طرح موضوع او مشكلة وحلها
تعلم نشط لوضع ذهن الطلبة في حالة من الجاهزية والتربق	4. اسلوب عصف الذهن
	5.
	6.

الفصل الاول من المحتوى العلمي						
				الوقت		عنوان الفصل
التوزيع الزمني	النظري	العملي	العنوان الفرعي/ المدخل الى دراسة القانون الاداري	طريقة التدريس	التقنيات	طرق القياس
الأسبوع الأول	2		مقدمة عن المقرر، أهداف التعلم، محتوى المقرر/تدريس القانون الاداري في مجالاته المتعددة تمهيدا لمعرفة الطالب بمجالات التي تتعلق بالمرافق العامة والضبط الاداري والوظيفة العامة ومبادئ المركزية واللامركزية الادارية لكونه متمكنا في المجال الاداري العلمي .	محاضرة	عرض تقديمي، شرح، أسئلة وأجوبة، مناقشة الاراء الفقهية	اسئله واجوبة
الأسبوع الأول		2	العناوين الفرعية			
الأسبوع الثاني			التعريف بقانون الاداري ونشاته وتطوره وخصائصه ومصادره		استخدام الحاسبه لعرض بور بوينت ،جهاز اوفر هيد	ملخص نهاية المحاضره
	2		العنوان الرئيسي الاول / التعريف بقانون الاداري			امتحان يومي
		2	وذاتية القانون الاداري		عرض نماذج	تقارير
			التنظيم الاداره العامة ، الشخصيه المعنويه			
			المركزيه واللامركزية		ستخدام جهاز اوفير هيد لعرض	تغذيه
الاسبوع الثالث	2		العنوان الرئيسي الثاني/ الضبط الاداري	محاضره	اسئله واجوبه شفهي	امتحان يومي
		2	عناصر النظام العام			مراجعة المواضيع

			الامن العام وصحه العامة				
	امتحان يومي		العام والخاص	العنوان الرئيسي الثالث/صور الضبط الاداري			
		اسئله واجوبه تحريريه	وسائل الضبط الاداري				
			وحدود سلطات				

الفصل الثاني							
				الوقت		عنوان الفصل	
طرق القياس	التقنيات	طريقة التدريس	العنوان الفرعي	العملي	النظري	التوزيع الزمني	
	عرض تقديمي، شرح، أسئلة وأجوبة، مناقشة	محاضرة	العناوين الفرعية				
			نظرية المرفق العام وتعريفه			الأسبوع الرابع	
مناقشه	اسئلته واجوبه	محاضره عمليه تطبيق انواع العقود	وتحديد عناصره وانواعه ومبادئ الاساسية تحكم المرافق العامة				
امتحان يومي		محاضره شفوية	صلته بالعقود الادارية وطرق ادارة المرفق العامة	2	2		
تقارير		محاضره شفوية	الوظيفة العامة			الأسبوع الخامس	
مناقشة آراء الطلبة	تطبيق عملي	محاضره عمليه	تعريفه وتحديد عناصره وانواعه	2	2		
تقارير		اسئلته واجوبه واستخدام السبوره	تعين والتثبيت ومخصصات الاخرى				
	امتحان يومي	استخدام السبوره	تلزم الموظف بالامتناع بعض الاعمال السلوكيات				

	استخدام السبورة		العقوبات الانضباطية اجراءات فرض العقوبات				
	اسئله واجوبه		الطعن بالقرار فرض العقوبه				

الفصل الثالث

عنوان الفصل					الوقت		التوزيع الزمني
عنوان الفرعي					عملي	نظري	
طرق القياس	التقنيات	طريقة التدريس	العناوين الفرعية/الراتب التقاعد وامتيازات اخرى	الراتب التقاعدي	2	2	الأسبوع السادس
	شرح شفوي مع استخدام السبوره						
امتحان اليومي	تقارير استخدام السبورة		العلاوة والترفيه والترقية	العنوان الرئيسي الاول/حقوق الموظف	2	2	الأسبوع السابع

[illegible]

الفصل الرابع (من المحتوى العلمي)						
				الوقت		عنوان الفصل
طرق القياس	التقنيات	طريقة التدريس		عملي	نظري	التوزيع الزمني
	عرض تقديمي، شرح، أسئلة وأجوبة، مناقشة	محاضرة	العناوين الفرعية			الأسبوع
تقارير	اسئلته واجوبه	محاضره	الاموال العامة ومعيارها واستعمالها وحمايتها	2	2	الأسبوع العاشر
مناقشة آراء الطلبة	شرح شفوي مع استخدام السبوره	محاضره	اعمال الادارة العامة، القرار الاداري ، تعريفه ، واركانه وانواعه	2	2	الأسبوع الحادي عشر والثاني عشر
امتحان يومي	عرض تقديمي استخدام بور بوينت	محاضره	الرقابه على الاعمال الادارة وانواعها	2	2	الأسبوع الثالث عشر والرابع عشر
مناقشة آراء الطلبة نماذج احكام المحاكم	اسئلته واجوبه	محاضره	الطعن امام المحكمه واجراءاته	2	2	الاسبوع الخامس عشر
مناقشة آراء الطلبة	عرض بور بوينت	محاضره	فسخ ارضائي والفسخ بقوة القانون والاداري			

[illegible]

المحتوى العلمي

خارطة القياس المعتمدة

عدد الفقرات	الأهداف السلوكية						الأهمية النسبية	عناوين الفصول	المحتوى التعليمي
	التقييم	التحليل	التطبيق	الفهم	المعرفة				
					النسبة	%20			
4	1،22	1	2،1	1	1		%0،17	دراسة القانون الاداري	الفصل الاول
6	1،78	1	5،1	1	1		%0،11	النشاط الاداري	الفصل الثاني
7	06،2	1	1،5	1	2		%0،11	المرفق العام	الفصل الثالث
9	22،2	1	2،2	1	2		%0،18	الموظف العام	الفصل الرابع
11	32،2	2	2،3	2	2		%0،20	الجزاء التأديبي	الفصل الخامس
13	2،40	2	3،3	2	2		%0،23	القرار الاداري	الفصل السادس
50	12	8	12	8	10		100		المجموع

المحتويات (لكل فصل في المقرر)

رقم المحاضرة:	
عنوان المحاضرة:	مبادئ القانون الاداري
اسم المدرس:	توركان ابراهيم علي
الفئة المستهدفة :	طلبة المعهد التقني / قسم الادارة القانونية
الهدف العام من المحاضرة :	
الأهداف السلوكية او مخرجات التعلم:	1- 2- 3-
استراتيجيات التيسير المستخدمة	
المهارات المكتسبة	
طرق القياس المعتمدة	

4 - الاسئلة القبلية

5- المحتوى العلمي

محتويات الفصل

6- الاسئلة البعيدة

في نهاية الحقيبة

- المصادر الاساسية :
- (يجب ان تكون المصادر حديثة ورصينة وتجنب استخدام المواقع للتواصل الاجتماعي او Wikipedia او . المصادر غير الموثوقة).
- د. ماهر صالح علاوي/ الوسيط في القانون الاداري
- د. ماجد راغب الحلو/ القانون الاداري
- د. محمد رفعت عبد الوهاب/ مبادئ واحكام القانون الاداري
- المصادر المقترحة:
- (يذكر هنا بعض المصادر المقترحة التي لم تدخل ضمن مصادر بناء الحقيبة لإعطاء الفرصة للمتعلم لإغناء المعلومات و للمزيد من المعرفة)
- د. علي محمد بدير ود. عصام عبد الوهاب و د. مهدي ياسين /مبادئ واحكام القانون الاداري
- د. ابراهيم الفياض / العقود الادارية
- روابط مقترحة ذات صلة:
- يذكر هنا بعض الروابط ذات الصلة بالمواضيع الخاصة بالمحتوى لزيادة المعرفة او المهارة كان يذر بعض روابط اليوتيوب لمحاضرات ضمن نفس المواضيع او تقدم شرح مفصل لبعض الفقرات التي لم يتم تغطيتها في المحاضرة ويفضل. ان تكون بصيغة رمز الاستجابة السريع QRC

