

نموذج وصف البرنامج الأكاديمي

اسم الجامعة : جامعة تكريت

الكلية / المعهد : كلية الإدارة والاقتصاد

القسم العلمي : قسم الإدارة العامة

اسم البرنامج الأكاديمي أو المهني : قسم الإدارة العامة

اسم الشهادة النهائية : بكالوريوس علوم في الإدارة العامة

النظام الدراسي : نظام الكورسات

تاريخ إعداد الوصف : ١٤ / ٩ / ٢٠٢٣

تاريخ ملء الملف : ١٤ / ٩ / ٢٠٢٣



التوقيع:

اسم المعاون العلمي : ا.م.د. أشرف هاشم فارس

التاريخ: 2023 / 9 / 17



التوقيع:

اسم رئيس القسم : ا.م. حاضر صباح

شعير

التاريخ: 2023/ 9 / 17

دقق الملف من قبل

شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي

اسم مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي : أسامة موسى فرحان

المدرس المساعد
أسامة موسى فرحان
مدير شعبة ضمان الجودة وتقييم الأداء

التوقيع

التاريخ: 2023/ 9 / 17



مصادقة السيد العميد

١. رؤية البرنامج

التميز في تقديم ملاكات رائدة لقيادة مؤسسات القطاع العام تلبى متطلبات أصحاب المصلحة، وبما ينسجم مع المعايير العالمية للجودة.

٢. رسالة البرنامج

رفد القطاع العام بما يحتاجه من طاقات إدارية متعلمة تلبى تطلعاته في خدمة المجتمع، والتواصل مع أصحاب المصلحة ذوي العلاقة لترسيخ السلوكيات المجتمعية من خلال التعليم والتعلم، وخلق بيئة مفتوحة للتبادل الثقافي والفكري تعمل على تنشيط البحث العلمي، والابداع والابتكار والقيادة، فضلاً عن نشر المعرفة لمؤسسات القطاع العام بما يضمن تحقيق الرفاهية والتميز للمجتمع.

٣. أهداف البرنامج

١. تهيئة خريجين قادرين على العمل في المنظمات الحكومية بما يسهم في تحقيق التنمية الاجتماعية والاقتصادية للمجتمع.
٢. مساندة المنظمات الحكومية وتطوير معرفتها في مجالات الإدارة المركزية والمحلية من خلال رفدها بكوادر إدارية متخصصة في هذا المجال.
٣. بث القيم المجتمعية النبيلة وترسيخ سلوكيات النزاهة وخدمة المجتمع في أساسيات العمل الإداري.
٤. التطوير المستمر لمحفظه الاسهامات العلمية لأعضاء الهيئة التدريسية في القسم ومتابعة التغذية الراجعة منها بما يضمن تحقيق اهداف العملية التعليمية.
٥. بناء جسور للتعاون بين قسم الإدارة العامة والمجتمع، وتحقيق شراكة استراتيجية مع المنظمات الحكومية عن طريق خلق بيئة تعاونية تحقق التواصل الدؤوب.

٤. الاعتماد البرامجي

٦. هل البرنامج حاصل على الاعتماد البرامجي ؟ ومن اي جهة ؟ كلا

٥. المؤثرات الخارجية الأخرى

٧. هل هناك جهة راعية للبرنامج ؟ نعم، وزارة التعليم العالي و البحث العلمي

٦. هيكلية البرنامج

ملاحظات	النسبة المئوية	وحدة دراسية	عدد المقررات	هيكل البرنامج
	٩,٤%	١٤	٦	متطلبات المؤسسة
	١٨%	٢٧	١٠	متطلبات الكلية
	٧٢,٦%	١٠٩	٤٠	متطلبات القسم
				التدريب الصيفي
				أخرى

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

٧. وصف البرنامج / منهاج قسم الإدارة العامة

الساعات المعتمدة		اسم المقرر أو المساق	رمز المقرر أو المساق	السنة / المستوى
عملي	نظري			الأولى
	٣	مبادئ إدارة عامة ١		
	٣	مبادئ اقتصاد		
	٣	مبادئ إحصاء		
١	٢	حاسوب ١ Word		
	٢	اللغة العربية		
	٢	حقوق انسان وديمقراطية		
	٣	مبادئ إدارة عامة ٢		
	٣	رياضيات للداريين		
	٣	مبادئ محاسبة		
	٣	قراءات English		
١	٢	حاسوب ٢ Word		
	٢	اللغة الانكليزية		
	٣	إدارة التسويق		
	٣	إدارة موارد بشرية		
	٢	قانون اداري		
٢	٢	محاسبة متوسطة		
	٣	تطور الفكر التنظيمي		
	٢	اللغة الانكليزية		
	٢	أساليب كمية		
١	٢	حاسوب ١ Excel		
	٢	جرائم البعث في العراق		
	٣	علاقات عامة		

٢	٢	محاسبة حكومية		
	٢	علم النفس الاداري		
	٢	تشريعات الخدمة المدنية		
	٣	نظم سياسية		
	٢	بحوث عمليات		
١	٢	حاسوب ١ Excel		
	٣	إدارة مالية عامة		
٢	٢	نظام محاسبي موحد		
	٣	إدارة محلية		
	٣	إدارة عقود		
	٢	إدارة جودة		
	٢	اخلاقيات الوظيفة العامة		
١	٢	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات ٢		
	٢	اللغة الانكليزية		
	٣	السلوك التنظيمي		
	٣	سياسات مالية		
	٢	إدارة مشاريع عامة		
	٣	تكنولوجيا المعلومات الادارية		
	٣	نظم إدارة محلية مقارنة		
	٢	إدارة البيئة		
١	٢	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات ٢		
	٣	إدارة الإنتاج والعمليات		
	٢	إدارة عامة مقارنة		
	٣	تطوير اداري ١		
	٣	إدارة استراتيجية ١		
	٢	اللغة الانكليزية		
١	٢	تطبيقات حاسوب ١ QSB		
	٢	مناهج واخلاقيات البحث العلمي		
	٣	إدارة استراتيجية		
	٣	التطوير الاداري ٢		
	٢	إدارة الخطر والتامين		
	٣	سياسات عامة		
١	٢	تطبيقات حاسوب ٢ QSB		

الثالثة

الرابعة

٨. مخرجات التعلم المتوقعة للبرنامج

المعرفة

<ul style="list-style-type: none"> - تقديم ملاكات رائدة في قيادة مؤسسات القطاع العام. - نشر المعرفة في المؤسسات الحكومية بما يحقق تطلعات المجتمع. - القدرة على إدارة المعرفة واستثمارها بما يحقق جودة وكفاءة مخرجات البرنامج الأكاديمي وملئمتها لسوق العمل. 	<ul style="list-style-type: none"> - قدرة خريجي القسم على تطوير مهاراتهم الإدارية والمعرفية وتحقيق الريادة في قيادة المؤسسات الحكومية.
--	---

المهارات

<ul style="list-style-type: none"> - تنمية ودعم روح الابداع والابتكار والقيادة. - خلق بيئة مفتوحة للتبادل الثقافي والفكري. 	<ul style="list-style-type: none"> - امتلاك خريجي قسم الادارة القدرة على التفكير وحل المشكلات وإدارة الوقت.
<ul style="list-style-type: none"> - التواصل والتفاعل البناء مع أصحاب المصلحة. 	<ul style="list-style-type: none"> - ان تكون مخرجاتنا عارفة ومكتسبة للمهارات في كيفية انجاز المهام الموكلة اليها.

القيم

<ul style="list-style-type: none"> - ترسيخ المسؤولية الاجتماعية والأخلاقية. - خدمة المجتمع وتلبية متطلباته. 	<ul style="list-style-type: none"> - التمسك بأخلاقيات المهنة والقدرة على ابداء الكفاءة المهنية العالية.
<ul style="list-style-type: none"> - النزاهة والشفافية. - الجودة. 	<ul style="list-style-type: none"> - ان يكون الطالب مؤمناً بمبادئ النزاهة والشفافية، ولديه القدرة على تطبيق مفاهيم ادارة الجودة في العمل.

٩. استراتيجيات التعليم والتعلم

١. التعلم النشط: تشجيع المشاركة الفعالة للطلاب في عمليات التعلم، مثل المناقشات والأنشطة الجماعية وحل المشكلات، لتعزيز فهمهم العميق للمفاهيم الرياضية.
٢. التعلم التعاوني: تشجيع الطلاب على العمل معاً في مجموعات صغيرة لحل المسائل المتعلقة بدراساتهم ومشاركة الأفكار، مما يساهم في تعزيز التفاعل وتبادل المعرفة بينهم.
٣. استخدام التكنولوجيا: الاستفادة من التكنولوجيا في توفير أدوات تعليمية تفاعلية مثل برامج الحاسوب والموارد عبر الإنترنت لتعزيز فهم الطلاب وتحفيزهم.
٤. التعلم القائم على المشكلات: تقديم مشكلات محددة وتحفيز الطلاب للتفكير النقدي واستخدام المهارات الادارية لحلها.
٥. الاستراتيجيات التعليمية المتعددة: توفير مجموعة متنوعة من الاستراتيجيات التعليمية، مثل المحاضرات التفاعلية والدروس العملية والتمارين العملية، لتلبية احتياجات متنوعة من الطلاب.
٦. تعزيز التفكير الاداري: تشجيع الطلاب على تطوير مهارات التفكير الاداري مثل التحليل والتخطيط.

والاستنتاج، من خلال تقديم أسئلة تحفيزية ومشكلات تطبيقية.

٧. تقديم ردود فعل فورية: توفير آليات لتقديم ردود فعل فورية للطلاب بشأن أدائهم وفهمهم للمفاهيم الادارية، سواء كان ذلك من خلال التقييمات الدورية أو التفاعل المباشر مع المدرس.

١٠. طرائق التقييم

١. تقييم الأداء في الفصل: يشمل تقييم أداء الطلاب خلال الدروس والمحاضرات وورش العمل، سواء من خلال الاختبارات الكتابية أو التقييم المستمر لمشاركتهم وفهمهم للمواد.
٢. المشاركة في المناقشات والأنشطة: يمكن تقييم مدى مشاركة الطلاب في المناقشات الصفية والأنشطة الجماعية والمشاريع الفردية، وذلك لتقييم مدى فهمهم وتفاعلهم مع المواد.
٣. الاختبارات والواجبات: يمكن إعطاء الطلاب اختبارات منتظمة وواجبات تقييمية لتقييم مهاراتهم في حل المسائل المرتبطة بمجال اختصاصهم وفهمهم للمفاهيم المعروضة.
٤. تقييم المشاركة في البحث: يمكن تقييم مدى مشاركة الطلاب في أنشطة البحث والمشاريع العلمية، وتقديم تقييم لأسلوب عرضهم وتحليل نتائجهم واستنتاجاتهم.
٥. تقييم الأداء العملي: يمكن تقييم الطلاب في الأداء العملي من خلال الزيارات العملية والمشاركة في الأنشطة التطبيقية.
٦. تقييم المشاركة الخارجية: يشمل تقييم مدى مشاركة الطلاب في الأنشطة الخارجية مثل المؤتمرات والندوات والمسابقات الرياضية.
٧. تقييم التطور الشخصي والمهني: يمكن تقييم تطور الطلاب على المستوى الشخصي والمهني والأكاديمي خلال مشاركتهم في برنامج توجيه أعضاء هيئة التدريس.

١١. الهيئة التدريسية

أعضاء هيئة التدريس

الرتبة العلمية	التخصص		المتطلبات/المهارات (ان وجدت)	اعداد الهيئة التدريسية	
	عام	خاص		ملاك	محاضر
ا.م.د. مظهر خالد عبد الحميد	إحصاء (بحوث عمليات)	بحوث عمليات		ملاك	محاضر
ا.م.د. محمد احمد رحيل عفتان	قانون عام	قانون اداري		ملاك	
ا.م. د.قصي جاسم محمد عمران	إدارة أعمال	إدارة مالية		ملاك	
أ.م. مازن نعمان عبدالله بكر	إدارة اعمال	إدارة مصارف		ملاك	
ا.م. عدنان فيحان محمود خضر.	اللغة الانكليزية	علم اللغة		ملاك	
ا.م. احمد خضير احمد علي	إدارة اعمال	إدارة مالية		ملاك	
ا.د. سعد صالح عيسى	اقتصاد	اقتصاد سياسي			محاضر
ا.م.د. ياسر علي حمدان	قانون	قانون خاص			محاضر
ا.م.د. قصي عبودي علي	حاسبات	شبكات		ملاك	

ا.م. حاضر صباح شعير جبارة	إدارة اعمال	إدارة مالية	ملاك	
ا.م. طارق عزيز كردي	إدارة أعمال	إدارة معرفة	ملاك	
م. خلف محمد علو	ادارة اعمال	منظمة	ملاك	
م ايمان موفق عمر	إدارة أعمال	نظرية المنظمة	ملاك	
م. سلام حسين جاسم حنده	إدارة اعمال	إدارة مالية	ملاك	
م. نجم سهيل نجم عبدالله	إدارة اعمال	إدارة مالية	ملاك	
م. طلحه كوان سالم	إدارة اعمال	موارد بشرية	ملاك	
م. عائشة عبد الخالق اسماعيل	احصاء	احصاء تطبيقي	ملاك	
م. سعد سالم غانم سليمان	ادارة اعمال	ادارة اعمال	ملاك	
م.د. فتيبة إبراهيم حمادة	ادارة اعمال	ادارة مالية	ملاك	
م. حميد أنور دانوك	إدارة عامة	إدارة عامة	ملاك	
م.م. ناجي حسن احمد علاوي	إدارة أعمال	إدارة أعمال	ملاك	
م. ميسم رياض بحر	ادارة اعمال	انتاج وعمليات	ملاك	
م.م. حسين عبد حمد حسين	إدارة اعمال	موارد بشرية	ملاك	
م.م. حسان فرحان احمد حنظل	إدارة اعمال	موارد بشرية	ملاك	
م.م. محمد مصطفى محمد إبراهيم	إدارة عامة	سياسات عامة	ملاك	
م. احمد عايد مخلف	إدارة اعمال	موارد بشرية	ملاك	
م.م. نهاد خميس حسن	إدارة اعمال	موارد بشرية	ملاك	
م. مظهر احمد خلف	إدارة اعمال	إدارة جودة	ملاك	
م.م. علي محمد حويد خاطر	إدارة اعمال	إدارة انتاج	ملاك	
م.م. علي حمد علي	علوم مالية ومصرفية	إدارة مصارف	ملاك	
م.م. محمد سالم عبد	نظم معلومات ادارية	نظم معلومات	ملاك	
م. علاء احمد عبدالله	لغة انكليزية	ادب انكليزي	محاضر	
م.م. ايهاب عبدالله محييد	قانون	قانون	ملاك	
م.م. ياسر فؤاد طه	محاسبة	محاسبة تكاليف	ملاك	
م.م. ماهر صباح حبيب	قانون	قانون	محاضر	
م.م. محمد احمد نياي	محاسبة	محاسبة مالية	ملاك	
م.م. علي فؤاد طه	محاسبة	محاسبة ادارية	ملاك	
م.م. علي غالب علي	اللغة العربية	نحو	ملاك	

التطوير المهني

توجيه أعضاء هيئة التدريس الجدد

١- تحديد احتياجات الجامعة والقسم: يتم تحديد احتياجات الجامعة والقسم من حيث الكوادر التعليمية المطلوبة والتخصصات المفضلة.

- ٢- إعداد برامج التوجيه: يتم تصميم برامج توجيه مخصصة تستهدف الأعضاء الجدد والزائرين والمتفرغين وغير المتفرغين بناءً على احتياجاتهم وتخصصاتهم.
- ٣- التعريف بالبيئة الجامعية: يتم تقديم مقدمة شاملة حول الجامعة وقسم الإدارة العامة، بما في ذلك نبذة عن القسم والرؤية والرسالة والأهداف والخدمات المتاحة.
- ٤- تقديم الموارد الداعمة: يتم توفير الموارد والدعم اللازم لأعضاء الجدد، بما في ذلك الدورات التدريبية والورش العملية والمساعدة الفنية.
- ٥- توجيه أكاديمي: يتم توجيه الأعضاء الجدد فيما يتعلق بالمناهج والمناطق البحثية والطرق التدريسية المستخدمة في القسم.
- ٦- توجيه إداري: يتم توجيه الأعضاء الجدد حول الإجراءات الإدارية والمسؤوليات والسياسات الجامعية وقواعد السلوك.
- ٧- دعم مستمر: يتم توفير دعم مستمر لأعضاء هيئة التدريس الجدد والزائرين والمتفرغين وغير المتفرغين من خلال جلسات استشارية وورش عمل وتقييمات دورية.

التطوير المهني لأعضاء هيئة التدريس

١. تحديد الاحتياجات وتحديد الأهداف: يتم تحديد احتياجات أعضاء هيئة التدريس من خلال استطلاعات رأي وتقييم أداء، ومن ثم تحديد الأهداف المحددة التي يجب تحقيقها في إطار البرنامج.
٢. تصميم البرنامج التطويري: بناءً على الاحتياجات المحددة والأهداف المحددة، يتم تصميم برنامج تطوري شامل يشمل مجموعة من الأنشطة والدورات التدريبية وورش العمل والموارد التعليمية.
٣. تنفيذ البرنامج: يتم تنفيذ البرنامج التطويري بشكل منتظم ومنظم، ويشمل ذلك تنظيم ورش العمل، وإجراء الدورات التدريبية، وتقديم الموارد التعليمية المناسبة.
٤. استخدام استراتيجيات التدريس الفعالة: يتعلم أعضاء هيئة التدريس استخدام وتطبيق استراتيجيات التدريس الحديثة والفعالة، مثل التعلم التعاوني والتعلم النشط والتكنولوجيا التعليمية.
٥. تقييم نتائج التعلم: يتم تقييم فعالية البرنامج التطويري من خلال تقييم نتائج التعلم لأعضاء هيئة التدريس، مثل زيادة مستوى المعرفة والمهارات التدريسية والتفاعلية مع الطلاب.
٦. التطوير المستمر: يجري تقديم التغذية الراجعة والدعم المستمر لأعضاء هيئة التدريس لتعزيز التطوير المهني والأكاديمي المستمر.
٧. المشاركة في البحث والنشر العلمي: يشجع أعضاء هيئة التدريس على المشاركة في البحث العلمي ونشر النتائج في المجالات الأكاديمية المرموقة، مما يعزز مكانتهم الأكاديمية ويساهم في تطوير المعرفة في مجالاتهم.

١٢. معيار القبول

- ١- قبول مركزي.
- ٢- قبول استثناءات (ذوي الشهداء، أبناء الهيئة التدريسية، الموظفين المتميزين، الأوائل على المعاهد، الطلبة الوافدين).
- ٣- تعليم حكومي خاص
- ٤- قبول دراسات مسائية.

✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تشريعات الخدمة المدنية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	نظم سياسية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	بحوث عمليات		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	حاسوب 1 Excel		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة مالية عامة	السنة الثالثة	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	نظام محاسبي موحد		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة محلية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة عقود		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة جودة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اخلاقيات الوظيفة العامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	السلوك التنظيمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	سياسات مالية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة مشاريع عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تكنولوجيا المعلومات الإدارية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	نظم إدارة محلية مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة البيئة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب قواعد بيانات ٢	السنة الرابعة	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الإنتاج والعمليات		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة عامة مقارنة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطوير اداري ١		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية ١		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اللغة الإنكليزية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب ١ QSB		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	مناهج و اخلاقيات البحث العلمي		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة استراتيجية		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	التطوير الاداري ٢		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الخطر والتأمين		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	سياسات عامة		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تطبيقات حاسوب ٢ QSB		

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

نموذج وصف المقرر

١. اسم المقرر
القانون الإداري
٢. رمز المقرر

٣. الفصل / السنة

الكورس الأول/ المرحلة الثانية

٤. تاريخ إعداد هذا الوصف

١٤ / ٩ / ٢٠٢٣

٥. أشكال الحضور المتاحة

حضور داخل القاعة، مع استخدام برنامج Claasroom لتبليغات الطلبة باوقات الامتحان وتنزيل درجات الامتحانات الشهرية ودرجات السعي السنوي مع تزويدهم ببعض التعليمات الخاصة بالحضور والغياب والامتحانات.

٦. عدد الساعات الدراسية (الكلي) / عدد الوحدات (الكلي)

٣٠ ساعة / ٢

٧. اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا اكثر من اسم يذكر)

أ.م.د. محمد احمد رحيل الإيمل mohammed.rh@tu.edu.iq

٨. اهداف المقرر

- الاسهام في فهم مدخل القانون، مصادر القانون، نشأة وتطور القانون الاداري، مصادر القانون الاداري، بيان مفهوم الموظف العام وشروط اكتسابه الصفة العمومية وحقوقه وواجباته، مع بيان مفهوم القرارات وانواعها والضبط الاداري والعقود الإدارية.
- الاستمرار في ايجاد خريجين بمقدرة عالية من الثقافة القانونية.
- اكساب الطالب مهارة معرفية عن مفهوم ومواصفات وأهمية وخصائص مبادئ القانون.
- تعليم الطالب كيفية استفادته من دراسته الاكاديمية بعد تعيينه وبالأخص في الجانب القانوني الملازم للجانب الاداري.

اهداف المادة الدراسية

٩. استراتيجيات التعليم والتعلم

- اكساب مهارات التعلم الذاتي للطلبة والتي تمكنهم من تحديث معلوماتهم العلمية بالتخصص.
- تعزيز التفكير القانوني: تشجيع الطلاب على تطوير مهارات التفكير القانوني مثل التحليل والاستنتاج، وكيفية اتخاذ القرار الإداري وفق الشكل والمضمون القانوني السليم وتقديم أسئلة تحفيزية ومشكلات تطبيقية تعالج مشكلات المجتمع القانونية.

الاستراتيجية

١٠. بنية المقرر

الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
الأول	٢	*تعريف القاعدة القانونية * خصائص القاعدة القانونية *قواعد القانون وقواعد الدين *قواعد القانون وقواعد الاخلاق	مبادئ القانون	نظرية	مناقشة
الثاني	٢	*المصادر الاصلية *المصادر التبعية *فروع القانون	مصادر القانون وفروعه	نظرية	امتحان شفوي
الثالث	٢	• العقد • الإرادة المنفردة • العمل غير المشروع • الاثراء بلا سبب • القانون	مصادر الالتزام	نظرية	مناقشة
الرابع	٢	*تعريف القانون الإداري * علاقة القانون الإداري بعلم الإدارة العامة * نشأة القانون الإداري * خصائص القانون الاداري	طبيعة القانون الإداري	نظرية	كوز
الخامس	٢	• ماهية الضبط الإداري • أنواع الضبط الإداري • أعراض الضبط الإداري حدود سلطات الضبط الاداري	الضبط الإداري	نظرية	مناقشة
السادس	٢	• ماهية المرفق العام • المبادئ التي تحكم المرفق العام • طرق إدارة المرفق العام	المرفق العام	نظرية	امتحان شفوي
السابع	٢	• ماهية الموظف العام • التعيين في الوظيفة العامة • طبيعة علاقة الموظف بالإدارة • نهاية الوظيفة العامة	الوظيفة العامة	نظرية	امتحان تحريري
الثامن	٢	• مفهوم وعناصر القرار الإداري • تصنيف القرارات الإدارية • النظام القانوني للقرارات الإدارية • نهاية القرارات الإدارية	القرار الإداري	نظرية	مناقشة

التاسع	٢	<ul style="list-style-type: none"> • ماهية العقود • اركان العقد • طرق ابرام العقد 	القرار الإداري	نظرية	كوز
العاشر	٢	<ul style="list-style-type: none"> • ظهور فكرة العقد الإداري • معيار تمييز العقود الإدارية 	العقود	نظرية	مناقشة
الحادي عشر	٢	<ul style="list-style-type: none"> • الحقوق والالتزامات لأطراف العقد 	العقود الإدارية	نظرية	كوز
الثاني عشر	٢	<ul style="list-style-type: none"> • أنواع العقود الإدارية 	العقود الإدارية	نظرية	امتحان شفوي
الثالث عشر	٢	<ul style="list-style-type: none"> • طرق ابرام العقود الإدارية 	العقود الإدارية	نظرية	امتحان شفوي
الرابع عشر	٢	<ul style="list-style-type: none"> • السلطة المختصة بأبرام العقود الإدارية 	العقود الإدارية	نظرية	واجب بيتي
الخامس عشر	٢	<ul style="list-style-type: none"> • نهاية العقود الإدارية 	العقود الإدارية	نظرية	امتحان تحريري

١١. تقييم المقرر

درجة السعي السنوي تكون من (٣٠ درجة) وتقسم على النحو الآتي:

- ١٠ درجات امتحان الشهر الأول.
 - ١٠ درجات امتحان الشهري الثاني.
 - ٥ درجات على الامتحانات الشفوية والكوزات.
 - ٥ درجات على التقارير والواجبات البيتية والمشاركات.
- درجة الامتحان النهائي تكون من (٧٠ درجة) .

١٢. مصادر التعلم والتدريس

الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت)	مبادئ القانون الإداري للدكتور ماهر صالح علاوي
المراجع الرئيسية (المصادر)	كتاب الوظيفة العامة وكتاب القرار الإداري والعقد الإداري
الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير...)	مجموعة من البحوث القانونية المتخصصة في القانون الإداري المنشورة في المجلات العلمية
المراجع الإلكترونية، مواقع الانترنت	مجموعة من المواقع والمننديات الإلكترونية.