

مواصفات مقرر: القانون الإداري

Republic of Yemen

Alandalus University

Quality Assurance Unit



الجمهورية اليمنية

جامعة الأندلس

للعلوم والتقنية

وحدة ضمان الجودة

كلية: الآداب والعلوم الإنسانية	توصيف مقرر: القانون الإداري	قسم: الشريعة والقانون
--------------------------------	-----------------------------	-----------------------

أولاً: المعلومات العامة عن المقرر:					
1.	اسم المقرر:	القانون الإداري			
2.	رمز المقرر ورقمه:	3502245			
3.	الساعات المعتمدة:	محاضرة	سمنار	عملي	تدريب
		3			الإجمالي
					3
4.	المستوى والفصل الدراسي:	المستوى: الثاني الفصل: الأول			
5.	المتطلبات السابقة لدراسة المقرر (إن وجدت):	لا يوجد			
6.	المتطلبات المصاحبة لدراسة المقرر (إن وجدت):	لا يوجد			
7.	البرنامج/التي يتم فيها تدريس المقرر:	برنامج البكالوريوس			
8.	لغة تدريس المقرر:	العربية			
9.	نظام الدراسة:	فصلي			
10.	أسلوب الدراسة في البرنامج:	محاضرات			
11.	مكان تدريس المقرر:	جامعة الأندلس			
12.	اسم معد مواصفات المقرر:	د/ عبدالله الكانده			
13.	تاريخ اعتماد مجلس الجامعة:				

ثانياً: وصف المقرر:
المقرر يعرف الطالب على موضوعات القانون الإداري فيعوض لمفهوم القانون الإداري وموقعه بين فروع القانون الأخرى، ومصادره، وخصائصه.
- كما يساعد الطالب في فهم تنظيم الإدارة العامة ووظائفها كالأشخاص الاعتبارية العامة وأنواعها ونشأتها وانتهائها، وموقف الفكر الإسلامي منها.
- ويسهم في معرفة الطالب بأصول التنظيم الإداري بشكل عام وفي اليمن بشكل خاص.
- ويساعد الطالب بين فهم أساليب التنظيم الإداري في الفكر الإسلامي ومعرفة الأساليب العلمية التي اتبعتها الدولة الإسلامية في عهدها الأول.
- ويتعرف الطالب على المرافق العامة ونشأتها وأنواعها وطرق إدارتها والمبادئ الحاكمة لها، وعلى وسائل السلطة والقرارات الإدارية وشروط صحتها، وكذلك العقود الإدارية.

ثالثا: مخرجات التعلم:

يتوقع من الطالب عند اكمال المقرر بنجاح أن يكون قادرا على أن:

المعرفة والفهم

- a1- اظهار المعرفة والفهم بالمفاهيم المختلفة للقانون الإداري وموقعه بين فروع القانون المختلفة، لاسيما فروع القانون الداخلي. مصادر القانون الإداري وخصائصه
- a2 – يحدد النظام الإداري في اليمن والجوانب التطبيقية للأسلوبين الإداريين له المركزي ولا مركزي.
- a3 - يوضح التطور التاريخي لتنظيم الإدارة العامة ووظائفها وأساليب التنظيم الإداري في الفكر الإسلامي.

المهارات الذهنية

- b1 – يبلور النظريات العامة في مجال القانون الإداري في كل موضوعاته ويحولها إلى برنامج لتطوير الإدارة العامة في اليمن.
- b2 – يقارن بين أساليب التنظيم الإداري في الفكر الإسلامي والفكر المعاصر مع ربط ذلك بالنظام الإداري في اليمن.
- b3- يستقري الأساليب العلمية التي الإدارية اتبعتها الدولة الإسلامية في عهدها الأول.

المهارات العملية المهنية

- c1 - يتولى الدفاع عن الأسلوب الإداري الذي يراه مناسباً لتطوير الإدارة في اليمن، ويفند أخذه بأسلوب المركزية الإدارية في الإدارة أو اللامركزية الإدارية.
- c2 – يقدم حلولاً للمشكلات والصعوبات التي تواجهها المرافق العامة في الدولة اليمنية.

المهارات العامة

- d1- يتفاعل بإيجابية ويعمل بكفاءة ضمن زملائه، وخاصة عند التكاليف الجماعية.
- d2 – يقدم الاستشارات الحقوقية في التطوير ومسائل السلطة الإدارية سواء تعلق بأعمال الإدارة العامة وأموالها وامتنيازاتها، او الموظفين العموميين.
- d3- يطور قدراته الذاتية ومعلوماته القانونية في مجال قواعد القانون الإداري، ويستخدم المصادر الحقوقية؛ بغرض تثقيف نفسه في هذا المجال.

رابعا: مواوعة مخرجات التعلم باستراتيجيات التدريس والتقويم

أولاً: مواوعة مخرجات تعلم المقرر (المعارف والفهم) باستراتيجية التدريس والتقويم:

مخرجات المقرر / المعرفة والفهم	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقويم
a1- اظهار المعرفة والفهم بالمفاهيم المختلفة للقانون الإداري وموقعه بين فروع القانون المختلفة، لاسيما فروع القانون الداخلي. مصادر القانون الإداري وخصائصه	المحاضرات الحوار والمناقشة والتكاليف الجماعية، والفردية. وحل المشكلات.	الاختبارات النهائية اختبارات النصفية التقارير التقييم الصفّي تقيم التكاليف.
a2 – يحدد النظام الإداري في اليمن والجوانب التطبيقية للأسلوبين الإداريين له المركزي ولا مركزي.	العرض المرئي وعروض الشرائح والمشاركة الجماعية.	
a3 - يوضح التطور التاريخي لتنظيم الإدارة العامة ووظائفها وأساليب التنظيم الإداري في الفكر الإسلامي.	تمثيل الدوار	

خامسا: مواوعة مخرجات تعلم المقرر (المهارات الذهنية) باستراتيجية التدريس والتقويم:

مخرجات المقرر / المهارات الذهنية	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقويم
b1 – يبلور النظريات العامة في مجال القانون الإداري في كل موضوعاته ويحولها إلى برنامج لتطوير الإدارة العامة في اليمن.	المحاضرات الحوار والمناقشة	الاختبارات النهائية اختبارات النصفية

تقييم الأداء تقييم التدريب	التطبيق العملي في قاعة المكتبة. التعليم التعاوني. العصف الذهني. حل المشكلات.	b2 – يقارن بين أساليب التنظيم الإداري في الفكر الإسلامي والفكر المعاصر مع ربط ذلك بالنظام الإداري في اليمن.
		b3- يستقري الأساليب العلمية التي الإدارية اتبعتها الدولة الإسلامية في عهدها الأول.

سادساً: موازنة مخرجات تعلم المقرر (المهارات المهنية والعملية) باستراتيجية التدريس والتقييم:		
مخرجات المقرر	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقييم
c1 - يتولى الدفاع عن الأسلوب الإداري الذي يراه مناسباً لتطوير الإدارة في اليمن، ويفند أخذه بأسلوب المركزية الإدارية في الإدارة أو اللامركزية الإدارية.	التكليفات الجماعية والفردية، مجموعات النقاش. التعلم الذاتي. التعلم التعاوني. حل المشكلات	اختبارات تحريرية وشفهية. الأسئلة القصيرة. تقييم التكليفات. ملاحظة الأداء.
c2 – يقدم حلولاً للمشكلات والصعوبات التي تواجهها المرافق العامة في الدولة اليمنية.		
سابعاً: موازنة مخرجات تعلم المقرر (المهارات العامة) باستراتيجية التدريس والتقييم:		
مخرجات المقرر/ المهارات المهنية والعملية	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقييم
d1- يتفاعل بإيجابية ويعمل بكفاءة ضمن زملائه، وخاصة عند التكليفات الجماعية.	التعليم الذاتي، التعلم التعاوني تمثيل الأدوار.	اختبارات شفوية وتحريرية. الملاحظة.
d2 – يقدم الاستشارات الحقوقية في التطوير ومسائل السلطة الإدارية سواء تعلق بأعمال الإدارة العامة وأموالها وامتيازاتها، أو الموظفين العموميين.	والمشاريع والتكليفات. والمناقشة. وأسلوب دراسة الحالة.	تقييم التقارير والتكاليف والواجبات. والأسئلة القصيرة.
d3- يطور قدراته الذاتية ومعلوماته القانونية في مجال قواعد القانون الإداري، ويستخدم المصادر الحقوقية؛ بغرض تثقيف نفسه في هذا المجال.		

ثامناً: موضوعات المقرر الرئيسية والفرعية (النظرية والعملية) وربطها بمخرجات التعلم المقصودة للمقرر مع تحديد الساعات المعتمدة لها.					
وحدات /مواضيع محتوى المقرر					
أولاً: الجانب النظري والعملي					
الرقم	وحدات/ موضوعات المقرر	المواضيع التفصيلية	عدد الأسابيع	الساعات الفعلية	رموز مخرجات تعلم المقرر
1	أساسيات في القانون الإداري	- مفاهيم القانون الإداري وموقفه بين فروع القانون.	2	6	a1,a2,b1,b2,c1

c2, d1,d2,d 3			- مصادر القانون الإداري وخصائصه.		
a1,a2,b 1,b2,c1 ,c2, d1,d2,d 3	9	3	- الأشخاص الاعتبارية العامة. - أصول التنظيم الإداري. - النظام الإداري في اليمن.	2	تنظيم الإدارة العامة
a1,a2,b 1,b2,c1 ,c2, d1,d2,d 3	2	2	- الضبط الإداري. - المرافق العامة.	3	الوظائف الإدارية
a1,a2,b 1,b2,c1 ,c2, d1,d2,d 3	6	2	- أعمال الإدارة. - القرارات والعقود الإدارية.	4	وسائل السلطة الإدارية
a1,a2,a 3,b1,b2 ,b3,c1, c2, d1,d2,d 3	9	3	- السلطة التقديرية. - حق التنفيذ المباشر. - حق استغلال العقارات المملوكة للأفراد.	5	امتيازات الإدارة العامة.
a1,a2,b 1,b2,c1 ,c2, d1,d2,d 3	3	1	- المفهوم القانوني للنظام العام وحمايته.	6	أموال الدولة والأشخاص الأخرى.
a1,a2,b 1,b2,c1 ,c2, d1,d2,d 3	3	1	- النظام القانوني لهم حقوقهم وواجباتهم.	7	الموظفون العموميون.
	42	14	إجمالي الأسابيع والساعات		

تاسعا: استراتيجيات التدريس:
1- المحاضرة
2- الحوار والمناقشة.
3- مجموعات النقاش.
4- التكاليفات الفردية والجماعية.
5- حل المشكلات، العصف الذهني، والتعلم الذاتي، لعب الأدوار، دراسة الحالة.

6- التدريبات العملية.

I. التعينات والتكليفات:				
الرقم	التكليف/النشاط	مخرجات التعلم	الأسبوع	الدرجة
1	تقديم دراسة في الربط بين تنظيم الإدارة العامة في الشريعة الإسلامية وبين تنظيم الإدارة في الدولة اليمنية.	a1a3,b1,b2,b3,c1,d1,d2	الخامس	4
2	تقديم دراسة عن التوازن بين استخدام الجوانب التطبيقية للأسلوبين الإداريين (المركزية واللامركزية)	a1,a2,b1,c1,c2,d1.d2	العاشر	3
3	تقديم دراسة عن استعمال السلطة التقديرية من قبل الإدارة في إصدار القرارات الإدارية.	a1,a2,a3,b2,c1,c2,d1,d2,d3	الثاني عشر	3

عاشرا: تقويم التعلم:

الرقم	أنشطة التقويم	الأسبوع	الدرجة	نسبة الدرجة إلى درجة التقويم النهائي	المخرجات التي يحققها
1	الواجبات	طوال الترم	5	5%	a1,a2,b1.b2.c1.c2,d1,d2
2	اختبار أول	4	5	5%	a1,a2a3,b1.b2.c1.c2
3	اختبار منتصف الفصل	7	10	10%	a1,a2,a3,b1.b2.c1.c2
4	اختبار ثالث	10	5	5%	a1,a2,a3,b1.b2.c1.c2
5	الاختبار النهائي	16	60	60%	a1,a2,a3,b1.b2.c1.c2
	الحضور والمشاركة	طوال الترم	10	10%	

الحادي عشر: مصادر التعلم:

(اسم المؤلف، سنة النشر، اسم الكتاب، دار النشر، بلد النشر).

المراجع الرئيسية: (لا تزيد عن مرجعين)

- 1- الوجيز في أحكام القانون الإداري اليمني، أ.د/ أحمد عبدالرحمن شرف الدين، ط، 2009- 2010م، مركز الصادق للطباعة والنشر صنعاء.

المراجع المساعدة

- 1- القانون الإداري، د/ ثروت بدوي، ط، 1980م، دار النهضة العربية ، القاهرة.
- 2- الوجيز في القانون الإداري، 1997م، دار الفكر العربي القاهرة.

مواد إلكترونية وإنترنت: (إن وجدت)

الثاني عشر: الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر.

بعد الرجوع للوائح الجامعة يتم كتابة السياسة العامة للمقرر فيما يتعلق بالآتي:

1. الحضور والغياب:

إذا تغيب الطالب 25% من المحاضرات بدون عذر يرفع اسمه لشؤون الطلاب ويحرم من دخول امتحان المادة النهائي.	
الحضور المتأخر: يمنع الطالب من دخول المحاضرة إذا تكرر حضوره المتأخر أكثر من مرة.	2.
ضوابط الاختبارات والامتحانات كما في اللائحة.	3.
التكليفات / المهام والمشاريع: يسلم الطالب التكاليف في المحدد من قبل استاذ المادة وتعتبر غير مقبولة بعد الوقت المحدد.	4.
الغش: يحرم من مقرر الغش ومادة قبل ومادة بعد.	5.
الانتحال: يفصل عنه من الدراسة.	6.

خطة مقرر: القانون الإداري

I. معلومات عن مدرس المقرر:						
الاسم						د/ وائل المنحجي
المكان ورقم الهاتف						الساعات المكتبية (3 / أسبوعيا)
البريد الإلكتروني						السبت
						الأحد
						الاثنين
						الثلاثاء
						الأربعاء
						الخميس

II. معلومات عامة عن المقرر:					
1.	اسم المقرر:	القانون الإداري			
2.	رمز المقرر ورقمه:	3502245			
3.	الساعات المعتمدة للمقرر:	الساعات			
		نظري	سمنار	عملي	تدريب
		3			
4.	المستوى والفصل الدراسي:	المستوى الثاني، الفصل الأول			
5.	المتطلبات السابقة لدراسة المقرر(إن وجدت):	لا يوجد			
6.	المتطلبات المصاحبة لدراسة المقرر(إن وجدت):	لا يوجد			
7.	البرنامج/ البرامج التي يتم فيها تدريس المقرر:	بكاربوس			
8.	لغة تدريس المقرر:	العربية			
9.	مكان تدريس المقرر:	الجامعة			

III. وصف المقرر الدراسي:
المقرر يعرف الطالب على موضوعات القانون الإداري فيعوض لمفهوم القانون الإداري وموقعه بين فروع القانون الأخرى، ومصادره، وخصائصه. - كما يساعد الطالب في فهم تنظيم الإدارة العامة ووظائفها كالأشخاص الاعتبارية العامة وأنواعها ونشأتها وانتهائها، وموقف الفكر الإسلامي منها. - ويسهم في معرفة الطالب بأصول التنظيم الإداري بشكل عام وفي اليمن بشكل خاص. - ويساعد الطالب بين فهم أساليب التنظيم الإداري في الفكر الإسلامي ومعرفة الأساليب العلمية التي اتبعتها الدولة الإسلامية في عهدها الأول. - ويتعرف الطالب على المرافق العامة ونشأتها وأنواعها وطرق أدائها والمبادئ الحاكمة لها، وعلى وسائل السلطة والقرارات الإدارية وشروط صحتها، وكذلك العقود الإدارية.

IV. مخرجات التعلم المقصودة للمقرر:
يتوقع من الطالب عند اكمال المقرر بنجاح أن يكون قادرا على أن: المعرفة والفهم a1 - اظهار المعرفة والفهم بالمفاهيم المختلفة للقانون الإداري وموقعه بين فروع القانون المختلفة، لاسيما فروع القانون الداخلي. مصادر القانون الإداري وخصائصه a2 - يحدد النظام الإداري في اليمن والجوانب التطبيقية لأسلوبين الإداريين له المركزي ولا مركزي. a3 - يوضح التطور التاريخي لتنظيم الإدارة العامة ووظائفها وأساليب التنظيم الإداري في الفكر الإسلامي. المهارات الذهنية b1 - يبيلور النظريات العامة في مجال القانون الإداري في كل موضوعاته ويحولها إلى برنامج لتطوير الإدارة العامة في

- اليمن.
- b2 – يقارن بين أساليب التنظيم الإداري في الفكر الإسلامي والفكر المعاصر مع ربط ذلك بالنظام الإداري في اليمن.
- b3 – يستقري الأساليب العلمية التي الإدارية اتبعتها الدولة الإسلامية في عهدها الأول.
- المهارات العملية المهنية**
- c1 - يتولى الدفاع عن الأسلوب الإداري الذي يراه مناسباً لتطوير الإدارة في اليمن، ويفند أخذه بأسلوب المركزية الإدارية في الإدارة أو اللامركزية الإدارية.
- c2 – يقدم حلولاً للمشكلات والصعوبات التي تواجهها المرافق العامة في الدولة اليمنية.
- المهارات العامة**
- d1 - يتفاعل بإيجابية ويعمل بكفاءة ضمن زملائه، وخاصة عند التكاليف الجماعية.
- d2 – يقدم الاستشارات الحقوقية في التطوير ومسائل السلطة الإدارية سواء تعلق بأعمال الإدارة العامة وأموالها وامتيازاتها، أو الموظفين العموميين.
- d3 - بطور قدراته الذاتية ومعلوماته القانونية في مجال قواعد القانون الإداري، ويستخدم المصادر الحقوقية؛ بغرض تثقيف نفسه في هذا المجال.

V. محتوى المقرر:				
الجانب النظري:				
الرقم	وحدات/ موضوعات المقرر	المواضيع التفصيلية	عدد الأسابيع	الساعات الفعلية
1	أساسيات في القانون الإداري	- مفاهيم القانون الإداري وموقفه بين فروع القانون. - مصادر القانون الإداري وخائصه.	2	6
2	تنظيم الإدارة العامة	- الأشخاص الاعتبارية العامة. - أصول التنظيم الإداري. - النظام الإداري في اليمن.	3	9
3	الوظائف الإدارية	- الضبط الإداري. - المرافق العامة.	2	2
4	وسائل السلطة الإدارية	- أعمال الإدارة. - القرارات والعقود الإدارية.	2	6
5	امتيازات الإدارة العامة.	- السلطة التقديرية. - حق التنفيذ المباشر. - حق استغلال العقارات المملوكة للأفراد.	3	9
6	أموال الدولة والأشخاص الأخرى.	- المفهوم القانوني للنظام العام وحمايته.	1	3
7	الموظفون العموميون.	- النظام القانوني لهم وحقوقهم وواجباتهم.	1	3
إجمالي الأسابيع والساعات			14	42

VI. استراتيجية التدريس	
1-	المحاضرة
2-	الحوار والمناقشة.
2-	مجموعات النقاش.
3-	التكليفات الفردية والجماعية.
4-	حل المشكلات، العصف الذهني، والتعلم الذاتي، لعب الأدوار، دراسة الحالة.
5-	التدريبات العملية.

VII. التكاليفات / المهام:			
الرقم	التكليف/النشاط	الأسبوع	الدرجة (إن وجدت)
1	تقديم دراسة في الربط بين تنظيم الإدارة العامة في الشريعة الإسلامية وبين تنظيم الإدارة في الدولة اليمنية.	الخامس	a1a3,b1,b2,b3,c1,d1,d2
2	تقديم دراسة عن التوازن بين استخدام الجوانب التطبيقية للأسلوبين الإداريين (المركزية واللامركزية)	العاشر	a1,a2,b1,c1,c2,d1,d2
3	تقديم دراسة عن استعمال السلوكية التقديرية من قبل الإدارة في إصدار القرارات الإدارية.	الثاني عشر	a1,a2,a3,b2,c1,c2,d1,d2,d3

VIII. تقويم التعلم:				
الرقم	موضوعات التقويم	موعد التقويم/اليوم والتاريخ	الدرجة	الوزن النسبي (نسبة الدرجة إلى درجة التقويم النهائي)
1	الواجبات	طوال الترم	10	10%
2	اختبار أول	4	5	5%
3	اختبار منتصف الفصل	7	10	10%
4	اختبار ثالث	10	5	5%
5	الحضور	طوال الترم	10	10%
6	الاختبار النهائي	16	60	60%
	المجموع		100	100%

IX. مصادر التعلم:	
المراجع الرئيسية:	
1-	الوجيز في أحكام القانون الإداري اليمني، أ.د/ أحمد عبدالرحمن شرف الدين، ط، 2009-2010م، مركز الصادق للطباعة والنشر صنعاء.

المراجع المساعدة:

- 1- القانون الإداري، د/ ثروت بدوي، ط، 1980م، دار النهضة العربية ، القاهرة.
- 2- الوجيز في القانون الإداري، 1997م، دار الفكر العربي القاهرة.

X. الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر:

1.	الحضور والغياب :
2.	إذا تغيب الطالب 25% من المحاضرات بدون عذر يرفع اسمه لشؤون الطلاب ويحرم من دخول امتحان المادة النهائي.
3.	الحضور المتأخر :
4.	يمنع الطالب من دخول المحاضرة إذا تكرر حضوره المتأخر أكثر من مرة.
5.	ضوابط الاختبارات والامتحانات كما في اللائحة.
6.	التكليفات / المهام والمشاريع: يسلم الطالب التكليف في المحدد من قبل استاذ المادة وتعتبر غير مقبولة بعد الوقت المحدد.

توقيعه:

اسم معد مواصفات المقرر: د/ وائل المنحجي