|  |  |
| --- | --- |
| **اسم المقرر:** | **القانون الإداري** 1 |
| **رمز المقرر:** | **2702123** |
| **البرنامج:** | **بكالوريوس حقوق** |
| **القسم العلمي:** | **قسم القانون العام** |
| **الكلية:** | **كلية الحقوق** |
| **المؤسسة:** | **جامعة الملك فيصل** |

**المحتويات**

[أ. التعريف بالمقرر الدراسي: 3](#_Toc337784)

[ب- هدف المقرر ومخرجاته التعليمية: 3](#_Toc337785)

[1. الوصف العام للمقرر: 3](#_Toc337786)

[2. الهدف الرئيس للمقرر 3](#_Toc337787)

[3. مخرجات التعلم للمقرر: 3](#_Toc337788)

[ج. موضوعات المقرر 4](#_Toc337789)

[د. التدريس والتقييم: 4](#_Toc337790)

[1. ربط مخرجات التعلم للمقرر مع كل من استراتيجيات التدريس وطرق التقييم 4](#_Toc337791)

[2. أنشطة تقييم الطلبة 4](#_Toc337792)

[هـ - أنشطة الإرشاد الأكاديمي والدعم الطلابي: 5](#_Toc337793)

[و – مصادر التعلم والمرافق: 5](#_Toc337794)

[1. قائمة مصادر التعلم: 5](#_Toc337795)

[2. المرافق والتجهيزات المطلوبة: 5](#_Toc337796)

[ز. تقويم جودة المقرر: 5](#_Toc337797)

[ح. اعتماد التوصيف 6](#_Toc337798)

# أ. التعريف بالمقرر الدراسي:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. الساعات المعتمدة:** | | | | **3** | | | | | | | | | | | | |
| **2. نوع المقرر** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **أ.** | متطلب جامعة | |  | | متطلب كلية | | | **√** | متطلب قسم | | | |  | أخرى |  |  |
| **ب.** | | إجباري | | | | **√** | اختياري | | |  |  | | | | | |
| **3. السنة / المستوى الذي يقدم فيه المقرر:**  **السنة الأولى / المستوى الثاني** | | | | | | | | | | | |  | | | | |
| **4. المتطلبات السابقة لهذا المقرر** (إن وجدت)  لا يوجد | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **5. المتطلبات المتزامنة مع هذا المقرر** (إن وجدت) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **لا يوجد** | | | | | | | | | | | | | | | | |

6**. نمط الدراسة** (اختر كل ما ينطبق)

| **م** | **نمط الدراسة** | **عدد الساعات التدريسية** | **النسبة** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **المحاضرات التقليدية** | 48 | 100 % |
| **2** | **التعليم المدمج** | ­- | - |
| **3** | **التعليم الإلكتروني** | - | - |
| **4** | **التعليم عن بعد** | - | - |
| **5** | **أخرى** | - | - |

**7. ساعات الاتصال** (على مستوى الفصل الدراسي)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **م** | **النشاط** | **ساعات التعلم** |
| 1 | محاضرات | 48 |
| 2 | معمل أو إستوديو | - |
| 3 | دروس إضافية | - |
| 4 | أخرى (تذكر) | - |
|  | **الإجمالي** | 48 |

# ب- هدف المقرر ومخرجاته التعليمية:

|  |
| --- |
| 1. الوصف العام للمقرر: يتناول هذا المقرر تعريف القانون الإداري، مبادئ وأصناف التنظيم الإداري وأشكال النشاط الاداري |
| 2. الهدف الرئيس للمقرر |
| تأهيل الطالب وإعداده علميا وعمليا لمعرفة أهمية وخصائص القانون الإداري وأصناف التنظيم الإداري والعلاقات القانونية بين مختلف إدارات الدولة، وأهم الأنشطة الإدارية التي تمارسها الإدارة والقواعد التي تحكمها. |

## 3. مخرجات التعلم للمقرر:

| **مخرجات التعلم للمقرر** | | **رمز**  **مخرج التعلم المرتبط للبرنامج** |
| --- | --- | --- |
| 1 | **المعرفة والفهم** |  |
| 1.1 | معرفة مفهوم وخصائص القانون الإداري | ع1 |
| 1.2 | معرفة مختلف أصناف التنظيم الإداري | ع2 |
| 1.3 | معرفة مختلف صور النشاط الإداري | ع3 |
| **2** | **المهارات** |  |
| 2.1 | مهارة التمييز بين القانون الاداري ومختلف فروع القانون الأخرى | م1 |
| 2.2 | مهارة التمييز بين مختلف التنظيمات الإدارية | م3 |
| 2.3 | مهارة تكييف مختلف أنشطة مؤسسات الدولة | م1 |
| **3** | **القيم** |  |
| 3.1 | قيمه تحديد الوسائل القانونية التي تستخدمها الإدارة في تسيير اعمالها | ق1 |
| 3.2 | قيمة فهم ضوابط مشروعية العمل الإداري وضماناته | ق2 |
| 3.3 | قيمة تحليل القرارات الإدارية وطرق الغاءها | ق3 |

# ج. موضوعات المقرر

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **م** | **قائمة الموضوعات** | **ساعات الاتصال** |
| 1 | ماهية القانون الاداري ( تعريفه – مصادره – نشأته) | 6 |
| 2 | أصناف التنظيمات الإدارية و مبادئها ( المركزية الادارية و اللامركزية الادارية) | 6 |
| 3 | المؤسسات الإدارية المركزية في المملكة العربية السعودية | 9 |
| 4 | المؤسسات الإدارية اللامركزية في المملكة العربية السعودية | 9 |
| 5 | الضبط الإداري | 9 |
| 6 | المرفق العام | 9 |
| **المجموع** | | **48** |

# د. التدريس والتقييم:

## 1. ربط مخرجات التعلم للمقرر مع كل من استراتيجيات التدريس وطرق التقييم

| **الرمز** | **مخرجات التعلم** | **استراتيجيات التدريس** | | **طرق التقييم** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.0** | **المعرفة والفهم** | | | |
| 1.1 | معرفة مفهوم وخصائص القانون الإداري | محاضرات | | الأسئلة الشفهية، الاختبارات الكتابية |
| 1.2 | معرفة مختلف أصناف التنظيم الإداري |
| 1.3 | معرفة مختلف صور النشاط الإداري |
| **2.0** | **المهارات** | | | |
| 2.1 | مهارة التمييز بين القانون الاداري ومختلف فروع القانون الأخرى | محاضرات  مناقشة قضايا | | الأسئلة الشفهية ، الاختبارات الكتابية |
| 2.2 | مهارة التمييز بين مختلف التنظيمات الإدارية |
| 2.3 | مهارة تكييف مختلف أنشطة مؤسسات الدولة |
| **3.0** | **القيم** | | | |
| 3.1 | قيمة الوسائل القانونية التي تستخدمها الإدارة في تسيير اعمالها | محاضرات | الأسئلة الشفهية ، الاختبارات الكتابية | |
| 3.2 | قيمة ضوابط مشروعية العمل الإداري وضماناته | تحليل احكام قضائية | الأسئلة الشفهية | |
| 3.3 | قيمة القرارات الإدارية وطرق الغاءها | مناقشة قضايا | الأسئلة الشفهية | |

## 2. أنشطة تقييم الطلبة

| **م** | **أنشطة التقييم** | **توقيت التقييم**  (بالأسبوع) | **النسبة**  **من إجمالي درجة التقييم** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | مشاركة + تدريب عملي + واجبات + اختبارات قصيرة | مستمر | 30% |
| **2** | اختبار فصلي | 8 أو 9 | 30% |
| **3** | اختبار نهائي | 17 - 18 | 40% |

أنشطة التقييم (اختبار تحريري، شفهي، عرض تقديمي، مشروع جماعي، ورقة عمل الخ)

# هـ - أنشطة الإرشاد الأكاديمي والدعم الطلابي:

|  |
| --- |
| **الساعات المكتبية (ثلاث ساعات أسبوعيا)**  **التواصل بالإيميل الجامعي (مفتوح ومتاح في كل أيام الدوام)** |

# و – مصادر التعلم والمرافق:

## 1. قائمة مصادر التعلم:

|  |  |
| --- | --- |
| **المرجع الرئيس للمقرر** | القانون الإداري السعودي، د/ هاني بن علي الطهراوي، مكتبة التوبة، الرياض، 1435 هـ |
| **المراجع المساندة** | الوجيز في القانون الإداري، الشناوي، علي خطار، دار وائل، 2003 م.  دروس في القانون الإداري السعودي، عبد الله الفوزان، مطابع جامعة الملك سعود.  القانون الإداري، ثروت بدوي، دار النهضة، القاهرة، 2002 م.  الوجيز في القانون الإداري، محمد جمال مطلق الذنيبات، مكتبة دار الثقافة للنشر والتوزيع، 2011  أصول القانون الإداري، حسين عثمان محمد عثمان، دار المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2009 م. |
| **المصادر الإلكترونية** | المواقع الالكترونية الرسمية للإدارات المركزية و اللامركزية و المواقع الالكترونية التي تنشر فيها الأنظمة واللوائح وخاصة موقع جريدة أم القرى |
| **أخرى** |  |

## 

## 2. المرافق والتجهيزات المطلوبة:

| **العناصر** | **متطلبات المقرر** |
| --- | --- |
| **المرافق**  (القاعات الدراسية، المختبرات، قاعات العرض، قاعات المحاكاة ... إلخ) | قاعات دراسية توفر ما لا يقع عن 50 مقعدا |
| **التجهيزات التقنية**  (جهاز عرض البيانات، السبورة الذكية، البرمجيات) | جهاز كمبيوتر متصل بالأنترنت وعرض شاشة |
| **تجهيزات أخرى** (تبعاً لطبيعة التخصص) |  |

# 

# ز. تقويم جودة المقرر:

| **مجالات التقويم** | **المقيمون** | **طرق التقييم** |
| --- | --- | --- |
| فاعلية التدريس | الطلاب | استمارة التقييم المتاحة في نهاية كل فصل دراسي (مباشر) |
| فاعلية طرق تقييم الطلاب | أعضاء هيئة التدريس | ورشة تقرير المقررات (غير مباشر) |
| فاعلية التدريس | المراجع النظير | مباشر |
| تحصيل مخرجات التعلم | إدارة الجودة والتطوير | غير مباشر |

مجالات التقويم (مثل. فاعلية التدريس، فاعلة طرق تقييم الطلاب، مدى تحصيل مخرجات التعلم للمقرر، مصادر التعلم ... إلخ)

المقيمون (الطلبة، أعضاء هيئة التدريس، قيادات البرنامج، المراجع النظير، أخرى (يتم تحديدها)

طرق التقييم (مباشر وغير مباشر)

# ح. اعتماد التوصيف

|  |  |
| --- | --- |
| **جهة الاعتماد** | مجلس كلية الحقوق |
| **رقم الجلسة** | الرابعة |
| **تاريخ الجلسة** | 20/2/1442هـ |