



## توصيف المقرر الدراسي

(بكالوريوس)

اسم المقرر: القانون الإداري
رمز المقرر: 132- قان-3
البرنامج: الأنظمة
القسم العلمي: الأنظمة
الكلية: إدارة الأعمال
المؤسسة: جامعة نجران
نسخة التوصيف: 2023م
تاريخ آخر مراجعة: 1445/09/11هـ



### جدول المحتويات

- أ. معلومات عامة عن المقرر الدراسي: 3.....
- ب. نواتج التعلم للمقرر واستراتيجيات تدريسها وطرق تقييمها: 4.....
- ج. موضوعات المقرر: 5.....
- د. أنشطة تقييم الطلبة: 6.....
- هـ. مصادر التعلم والمرافق: 6.....
- و. تقويم جودة المقرر: 7.....
- ز. اعتماد التوصيف: 7.....



## أ. معلومات عامة عن المقرر الدراسي:

### 1. التعريف بالمقرر الدراسي

#### 1. الساعات المعتمدة: (ثلاث ساعات أسبوعياً)

#### 2. نوع المقرر

أ	<input type="checkbox"/> متطلب جامعة	<input type="checkbox"/> متطلب كلية	<input checked="" type="checkbox"/> متطلب تخصص	<input type="checkbox"/> متطلب مسار	<input type="checkbox"/> أخرى
ب	<input checked="" type="checkbox"/> إجباري	<input type="checkbox"/> اختياري			

#### 3. السنة / المستوى الذي يقدم فيه المقرر: (السنة الأولى / المستوى الثاني)

#### 4. الوصف العام للمقرر

يتضمن هذا المقرر دراسة: ماهية النظام الإداري: (تعريفه، وخصائصه، ومصادره، ونشأته في المملكة وتطوره، وعلاقته بالعلوم الأخرى)، ومعالم التنظيم الإداري في الإسلام، والقواعد العامة للتنظيم الإداري، وأساليب التنظيم الإداري، وأحكام التفويض الإداري ومقارنته بالإنابة والحلول في النظام، والشخصية المعنوية، والنشاط الإداري، وامتيازات السلطة الإدارية، والموظف العام: (تعريفه، وأحكامه في ظل نظام الخدمة المدنية ولوائحه التنفيذية)، وأمثلة وتدريبات عملية.

#### 5- المتطلبات السابقة لهذا المقرر (إن وجدت)

المدخل إلى القانون 111 فان 2

#### 6- المتطلبات المتزامنة مع هذا المقرر (إن وجدت)

لا توجد

#### 7. الهدف الرئيس للمقرر

يهدف المقرر إلى أن يحقق الطالب النتائج الآتية:  
التعرف على ماهية القانون الإداري، ومصادره في الفقه والنظام.  
الإلمام بأساليب التنظيم الإداري المركزية واللامركزية، وتطبيقاتها في المملكة.  
- القدرة على التمييز بين التفويض والحلول والإنابة.  
- التعرف على الشخصية المعنوية وآثارها النظامية، والنشاط الإداري وأنواعه.  
الإلمام بامتيازات السلطة الإدارية وأحكامها، وتطبيقاتها في أنظمة المملكة.  
معرفة أحكام الموظف العام، وحقوقه، وواجباته في الفقه والنظام.

#### 2. نمط التعليم (اختر كل ما ينطبق)

م	نمط التعليم	عدد الساعات التدريسية	النسبة
1	تعليم التقليدي	45	%100
2	التعليم الإلكتروني	---	---
3	التعليم المدمج • التعليم التقليدي • التعليم الإلكتروني	---	---
4	التعليم عن بعد	---	---

3. الساعات التدريسية (على مستوى الفصل الدراسي)

م	النشاط	ساعات التعلم	النسبة
1	محاضرات	45=15×3	%100
2	معمل أو إستوديو	---	---
3	ميداني	---	---
4	دروس إضافية	---	---
5	أخرى	---	---
الإجمالي		45	%100

ب. نواتج التعلم للمقرر واستراتيجيات تدريسها وطرق تقييمها:

الرمز	نواتج التعلم	رمز نتائج التعلم المرتبط بالبرنامج	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
1.0	المعرفة والفهم			
1.1	يشرح النظام الإداري، وأساليب التنظيم الإداري وتطبيقاتها في المملكة، والشخصية المعنوية وآثارها النظامية.	ع 2-ر	- المحاضرات. - الحوار والمناقشة.	- الاختبارات النظرية. - تقييم الواجبات.
1.2	يحدد النشاط الإداري وأنواعه، والموظف العام وأحكامه في ظل نظام الخدمة المدنية ولوائحه التنفيذية.	ع 3-ر	- المحاضرات. - الحوار والمناقشة. - ضرب أمثلة تطبيقية وواقعية والتدريب العملي عليها.	- الاختبارات النظرية. - تقييم الواجبات.
2.0	المهارات			
2.1	يقارن بين التفويض والحلول والإنابة، والمركزية واللامركزية في النظام الإداري في المملكة.	م 1-ر	- المحاضرات. - التدريب علي الأساليب والطرق المستخدمة في المقارنة.	- الاختبارات النظرية. - تقييم المناقشات الشفهية أثناء المحاضرات.
2.2	يصيغ التقارير والمذكرات الخاصة بالتنفيذ المباشر والسلطة التقديرية.	م 2-ر	- المحاضرات. - التدريب العملي.	- الاختبارات النظرية. - تقييم المناقشات الشفهية.



الرمز	نواتج التعلم	رمز نواتج التعلم المرتبط بالبرنامج	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
3.0	القيم والاستقلالية والمسؤولية			
3.1	يطبق الأنظمة الإدارية ونظام الخدمة المدنية ولائحته بحيادية ونزاهة.	ق 1 - ر	- الحوار والمناقشة. - العمل في فريق. - التعلم الذاتي. - التدريب العملي.	- الاختبارات. - تقييم الواجبات.
3.2	يشارك في صياغة اللوائح ولجان التحقيق والتأديب.	ق 2- ر	- الحوار والمناقشة. - العمل في فريق. - التعلم الذاتي. - التدريب العملي.	- الاختبارات. - تقييم الواجبات.

### ج. موضوعات المقرر

م	قائمة الموضوعات	الساعات التدريسية المتوقعة
1	ماهية النظام الإداري: تعريفه، وخصائصه، ومصادره، ونشأته وتطوره، وعلاقته بفروع القانون الأخرى.	6
2	معالم التنظيم الإداري في الإسلام، وأساليب التنظيم الإداري: (المركزية، واللامركزية).	6
3	أحكام التفويض الإداري، ومقارنته بالإنابة والحلول في النظام.	3
4	الشخصية المعنوية.	3
5	نشاط الإدارة: (المرافق العامة، والضبط الإداري).	6
6	امتيازات السلطة الإدارية: (التنفيذ المباشر، والسلطة التقديرية).	6
7	وسائل الإدارة في مباشرة نشاطها: الوظيفة والموظف العام: (تعريف الموظف العام، وأحكامه في ظل نظام الخدمة المدنية ولوائحه التنفيذية).	6
8	تأديب الموظف، والقرارات الإدارية.	6
9	المال العام، ونزع الملكية للمنفعة العامة.	3
المجموع		45

### د. أنشطة تقييم الطلبة

م	أنشطة التقييم	توقيت التقييم (بالأسبوع)	النسبة من إجمالي درجة التقييم
1	الاختبار الفصلي	الأسبوع الثامن	30%
2	المشاركة الشفهية والبحثية	أثناء الفصل الدراسي	20%
3	اختبار نهائي	نهاية الفصل الدراسي	50%
4	المجموع		100%

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

## هـ. مصادر التعلم والمرافق:

### 1. قائمة المراجع ومصادر التعلم:

الوجيز في القانون الإداري السعودي، الدكتورة صباح المصري، طبعة 4، 1444هـ، دار الكتاب الجامعي.	المرجع الرئيس للمقرر
- القانون الإداري السعودي، الدكتور السيد خليل هيكل، الرياض، دار الزهراء، ط1، 2009م. - القانون الإداري في المملكة العربية السعودية، الدكتور جابر سعيد حسن أبو زيد، مكتبة دار حافظ بجدة، 1433هـ. - القانون الإداري في المملكة العربية السعودية - دراسة مقارنة -، الدكتور حمدي محمد العجمي. - مبادئ القانون الإداري، الدكتور توفيق شحاتة. - مبادئ الخدمة المدنية في المملكة، عبد الله راشد السندي. - الخدمة المدنية في المملكة العربية السعودية، الدكتور بكر القباني.	المراجع المساندة
- الموقع الإلكتروني لهيئة الخبراء بمجلس الوزراء في المملكة العربية السعودية. - الموقع الإلكتروني لمجلس الشورى في المملكة العربية السعودية. - مواقع موسوعة الأنظمة السعودية. - المحاضرات المسجلة على الإيكو والمرفوعة على البلاك بور. - المكتبة الرقمية السعودية <a href="http://nu.edu.sa/pigitailibbry.aspx">http://nu.edu.sa/pigitailibbry.aspx</a>	المصادر الإلكترونية
لا توجد	أخرى

### 2. المرافق والتجهيزات المطلوبة:

متطلبات المقرر	العناصر
يلزم توفير قاعة دراسية تستوعب 40 طالب على الأقل.	المرافق النوعية (القاعات الدراسية، المختبرات، قاعات العرض، قاعات المحاكاة ... إلخ)
جهاز عرض داتاشو-سبورة ذكية.	التجهيزات التقنية (جهاز عرض البيانات، السبورة الذكية، البرمجيات)
لا توجد	تجهيزات أخرى (تبعاً لطبيعة التخصص)

### و. تقييم جودة المقرر:

طرق التقييم	المقيمون	مجالات التقييم
غير مباشرة (استبيان)، مباشر (المتابعة)	الطلاب + رئيس القسم	فاعلية التدريس
مباشر (النتائج)	أستاذ المقرر	فاعلية طرق تقييم الطلاب



طرق التقييم	المقيّمون	مجالات التقييم
مباشر غير مباشرة (استبيان)	لجنة الخطط والمناهج بالقسم + الطلاب	مصادر التعلم
غير مباشرة (استبيان)	الطلاب	مدى تحصيل مخرجات التعلم للمقرر
لا توجد	لا توجد	أخرى

المقيّمون (الطلبة، أعضاء هيئة التدريس، قيادات البرنامج، المراجع النظير، أخرى (يتم تحديدها)).  
طرق التقييم (مباشر وغير مباشر).

### ز. اعتماد التوصيف:

مجلس القسم	جهة الاعتماد
	رقم الجلسة
	تاريخ الجلسة

