



### توصيف مقرر: القانون الإداري

i. معلومات عامة عن المقرر :General information about the course				
القانون الإداري		اسم المقرر Course Title		١.
		رمز المقرر ورقمه Course Code and Number		٢.
الإجمالي Total	الساعات المعتمدة Credit Hours			٣.
	سمنار/تمارين Seminar/Tutorial	عملي Practical	محاضرات Lecture	
3	0		3	
المستوى الثاني		المستوى والفصل الدراسي Study Level and Semester		٤.
نظم سياسية وقانون دستوري		المتطلبات السابقة المقرر (إن وجدت) Pre-requisites (if any)		٥.
=====		المتطلبات المصاحبة (إن وجدت) Co-requisites (if any)		٦.
ليسانس الشريعة والقانون		البرنامج الذي يدرس له المقرر Program (s) in which the course is offered		٧.
اللغة العربية		لغة تدريس المقرر Language of teaching the course		٨.
نظام السنة		نظام الدراسة Study System		٩.
د. مطيع جبير		معد(و) مواصفات المقرر Prepared By		١٠.
		تاريخ اعتماد مواصفات المقرر Date of Approval		١١.

ii. وصف المقرر :Course Description	
يهدف المقرر إلى معرفة وفهم ماهية الإدارة العامة، ونشاطها(مرافق عامة، وضبط إداري)، وأساليبها (قرارات إدارية، وعقود إدارية)، ووسائلها(الموظفون العموميون، والأموال العامة)، ومنازعاتها(القضاء الإداري)، ويسبق المقرر الحالي القانون الدستوري والنظم السياسية.	
iii. مخرجات تعلم المقرر (CILOs) :Course Intended Learning Outcomes	
بعد الانتهاء من دراسة المقرر سوف يكون الطالب قادرا على أن:	
a 1 - يعرف القانون الإداري ومفاهيمه المتعددة ومصادره وخصائصه.	
a2 - يوضح أساليب التنظيم الإداري التي تأخذ بها الحكومات في تأديتها لوظيفتها الإدارية.	
b1 - يقارن بين الضبط الإداري وسلطاته و الضبط القانوني.	
b 2 - يميز المبادئ العامة التي تحكم المرافق العامة.	
c 1 - يستخلص الضوابط القانونية لوسائل السلطة الإدارية (القرارات الإدارية، والعقود الإدارية).	
c 2 - يوظف الضوابط التي تحكم عناصر السلطة الإدارية (الموظفون العموميون، والمال العام).	



d 1 - يستخدم الوسائل التكنولوجية المناسبة ذات الصلة بالقانون الإداري وتطبيقاته  
d 2 - يعمل بروح الفريق الواحد في مجموعات العمل والورش القانونية.

i. مواءمة مخرجات تعلم المقرر مع مخرجات التعلم للبرنامج:

Alignment of CILOs (Course Intended Learning Outcomes) to PILOs (Program Intended Learning Outcomes)

مخرجات التعلم المقصودة من البرنامج (Program Intended Learning Outcomes)	مخرجات التعلم المقصودة من المقرر (Course Intended Learning Outcomes)	
A1 يحدد الموضوعات الشرعية والقانونية بمفاهيمها الأساسية. A2 يصف مبادئ وخطوات البحص العلمي والشرعي والقانوني.	1 a- يعرف القانون الإداري و مفاهيمه المتعددة ومصادره وخصائصه. a2 - يوضح أساليب التنظيم الإداري التي تأخذ بها الحكومات في تأديتها لوظيفتها الإدارية.	المعرفة والفهم
B1 يناقش الآراء المختلفة شرعاً وقانوناً. B2 يطبق الأحكام والمبادئ والأعراف القضائية والشرعية والواقعية.	b1- يقارن بين الضبط الإداري وسلطاته و الضبط القضائي والضبط التشريعي b 2 - يميز المبادئ العامة التي تحكم المرافق العامة.	المهارات الذهنية
C1 يطبق المبادئ والاجراءات والقوانين في مجال المهنة.. C2 يصيغ المذكرات القانونية والشرعية والعقود والأحكام والمحاضر في مجال الشريعة والقانون.	1 c- يستخلص الضوابط القانونية لوسائل السلطة الإدارية (القرارات الإدارية، والعقود الإدارية). 2 c - يوظف الضوابط التي تحكم عناصر السلطة الإدارية (الموظفون العموميون، والمال العام).	المهارات العلمية والعملية
D1 ينجز المهام الموكلة إليه بكفاءة مع فريق العمل D2 يمارس قدراته المهنية والبحثية في مجال الشريعة والقانون. D3 قادراً على التواصل والتعاون بكفاءة مع الهيئات ذات العلاقة.	1 d - يستخدم الوسائل التكنولوجية المناسبة ذات الصلة بالقانون الإداري وتطبيقاته 2 d يعمل بروح الفريق الواحد في مجموعات العمل والورش القانونية.	المهارات العامة



## مواءمة مخرجات التعلم باستراتيجيات التعليم والتعلم والتقييم

Alignment of CILOs to Teaching and Assessment Strategies

أولاً: مواءمة مخرجات تعلم المقرر (المعارف والفهم) باستراتيجية التعليم والتعلم والتقييم:

### First: Alignment of Knowledge and Understanding CILOs

استراتيجية التقييم Assessment Strategies	استراتيجية التدريس Teaching Strategies	مخرجات المقرر / المعرفة والفهم Knowledge and Understanding CILOs
- الاختبارات التحريرية النصفية والنهائية. - الاختبارات الشفهية. - تقييم تقارير المهام والتكاليف الفردية والجماعية. - الاختبارات القصيرة (الكوزات).	- المحاضرة . - الحوار والمناقشة. - الاكتشاف الموجه. - التعلم الذاتي. - التعلم التعاوني. - العصف الذهني. - المحاكاة.	- a1 يعرف القانون الإداري ومفاهيمه المتعددة ومصادره وخصائصه .
		- a2 يوضح أساليب التنظيم الإداري التي تأخذ بها الحكومات في تأديتها لوظيفتها الإدارية.

ثانياً: مواءمة مخرجات تعلم المقرر (المهارات الذهنية) باستراتيجية التدريس والتقييم:

### Second: Alignment of Intellectual Skills CILOs

استراتيجية التقييم Assessment Strategies	استراتيجية التدريس Teaching Strategies	مخرجات المقرر / المهارات الذهنية Intellectual Skills CILOs
- الاختبارات التحريرية النصفية والنهائية. - الاختبارات الشفهية. - تقييم تقارير المهام والتكاليف الفردية والجماعية. - الاختبارات القصيرة (الكوزات).	- المحاضرة . - الحوار والمناقشة. - الاكتشاف الموجه. - العصف الذهني. - التعلم الذاتي. - حل المشكلات. - مجموعات العمل.	- b1 يقارن بين الضبط الإداري وسلطاته والضبط القانوني
		- b2 يميز المبادئ العامة التي تحكم المرافق العامة.
		b3

ثالثاً: مواءمة مخرجات تعلم المقرر (المهارات المهنية والعملية) باستراتيجية التدريس والتقييم:

### Third: Alignment of Professional and Practical Skills CILOs

استراتيجية التقييم Assessment Strategies	استراتيجية التدريس Teaching Strategies	مخرجات المقرر / المهارات المهنية والعملية Professional and Practical Skills CILOs
- ملاحظة الأداء. - الاختبارات التحريرية. - تقييم تقارير المهام والتكاليف التطبيقية. - الاختبارات الشفهية.	- العروض العملية والمحاكاة. - التطبيقات العملية والتكاليف. - حل المشكلات. - التعلم التعاوني. - تبادل الخبرات بين الزملاء. - الحوار والمناقشة. - التعلم الذاتي.	- c1 يستخلص الضوابط القانونية لوسائل السلطة الإدارية (القرارات الإدارية، والعقود الإدارية).
		- c2 يوظف الضوابط التي تحكم عناصر السلطة الإدارية (الموظفون العموميون، والمال العام).



رابعاً: موازنة مخرجات تعلم المقرر (المهارات العامة) باستراتيجية التدريس والتقييم: Fourth: Alignment of Transferable (General) Skills CILOs		
استراتيجية التقييم Assessment Strategies	استراتيجية التدريس Teaching Strategies	مخرجات المقرر Transferable (General) Skills CILOs
- ملاحظة الأداء. - تقييم تقارير التكاليفات والمشاريع. - تقييم العروض التقديمية.	- الحوار والمناقشة - التعلم الذاتي - التعلم التعاوني. - المهام والتكاليف. - تبادل الخبرات بين الزملاء	-d1 يستخدم الوسائل التكنولوجية المناسبة ذات الصلة بالقانون الإداري وتطبيقاته يعمل بروح الفريق الواحد في مجموعات العمل والورش القانونية.
- ملاحظة الأداء. - تقييم تقارير التكاليفات والمشاريع. - تقييم العروض التقديمية.	- الحوار والمناقشة - التعلم الذاتي - التعلم التعاوني. - المهام والتكاليف. - تبادل الخبرات بين الزملاء	d 2

1. كتابة مواضيع المقرر الرئيسية والفرعية (النظرية والعملية) وربطها بمخرجات التعلم المقصودة للمقرر مع تحديد الساعات الفعلية لها. Course topics and sub-topics (theoretical and practical) with contact hours and alignment to CILOs					
كتابة وحدات /مواضيع محتوى المقرر Topics/Units of Course Contents					
أولاً: الجانب النظري First: Theoretical Aspects					الرقم No.
مخرجات تعلم المقرر CILOs	الساعات الفعلية Contact Hours	عدد الأسابيع No. of Weeks	المواضيع التفصيلية Sub-topics	وحدات/ موضوعات المقرر Course Topics/Units	
a1 + b1 + b2 + c1 + c2 + c3 + d1	12	4	▪ مفهوم القانون الإداري وتمييزه. ▪ مصادر القانون الإداري. ▪ خصائص القانون الإداري.	ماهية القانون الإداري.	1
a1 + b1 + b2 + c1 + c2 + c3 + d1	12	4	▪ الشخصية الاعتبارية. ▪ المركزية الإدارية. ▪ اللامركزية الإدارية .	تنظيم السلطة الإدارية بين المركزية واللامركزية.	2
a1 + b1 + b2 + c1 + c2 + c3 + d1	12	4	▪ ماهية الضبط الإداري وهيئاته. ▪ أغراض الضبط الإداري. ▪ وسائل الضبط الإداري.	الضبط الإداري.	3



			▪ حدود سلطات الضبط الإداري.		
$a1+a2+b1+c1$	12	4	▪ تعريف المرفق العام وعناصره ▪ إنشاء المرافق العامة وتنظيمها والغاؤها. ▪ أنواع المرافق العامة. ▪ المبادئ الضابطة لسير المرافق العامة. ▪ أساليب إدارة المرافق العامة	المرافق العامة	4
$a1 + b1 + b2 + c1 + c2 + c3 + d1 + d2$	12	4	▪ مفهوم القرار الإداري وشروط صحته. ▪ تقسيمات القرار الإداري. ▪ نفاذ وانقضاء القرار الإداري.	القرارات الإدارية.	5
$a1 + b1 + b2 + c1 + c2 + c3 + d1 + d2$	9	3	▪ مفهوم العقود الإدارية. ▪ أنواع العقود الإدارية . ▪ النظام القانوني للعقود الإدارية تنفيذها.	العقود الإدارية.	6
$a1 + b1 + b2 + c1 + c2 + c3 + d1 + d2$	15	5	▪ ملامح نظام الموظفين. ▪ تعريف الموظف العام. ▪ تولية الوظائف العامة. ▪ حقوق الموظفين. ▪ واجبات الموظفين ▪ تأديب الموظفين. ▪ انتهاء خدمة الموظفين.	عمال السلطة الإدارية.	7
$a1 + b1 + b2 + c1 + c2 + c3 + d1 + d2$	9	3	▪ ماهية الأموال العامة. ▪ معيار تمييز الأموال العامة. ▪ النظام القانوني للأموال العامة.	الأموال العامة	8
					9
	93	31	إجمالي عدد الأسابيع والساعات Total number of weeks and hours		

5



### II. الأنشطة :Tasks and Assignments

الدرجة Mark	الأسبوع Week due	مخرجات التعلم CILOs	النشاط / التكليف Task/Assignment	الرقم No.
10	8+7	a1+b2++c1+d2	قيام الطالب بعمل بحث عن عنصر المشروعية في القرار الإداري	1
10	كل أسبوع	a1+a2+b2+c2+d1+d2	قيام الطالب ببحث عن حقوق وواجبات الموظف العام	2
10			الحضور	3
30			الاجمالي	

### III. تقييم التعلم :Learning Assessment

مخرجات التعلم CILOs	الوزن النسبي (نسبة الدرجة إلى درجة التقييم النهائي) Weight	الدرجة Mark	موعد التقييم/ اليوم والتاريخ Assessment day & date	أنشطة التقييم Assessment Tasks	الرقم No.
b1+b2 +c1+c2+d1	%30	30	من المحاضرة الثانية	تكاليف وانشطة وحضور	1
a1+a2+b1+b2+c1+c2	%70	70	آخر أسبوع	امتحان نهائي	4
	%100	100		Total المجموع	

### ثانياً: موضوعات الجانب العملي Practical Aspect



رموز مخرجات التعلم Course ILOs	الساعات الفعلية Contact Hours	عدد الأسابيع Number of Weeks	التجارب العملية/ تدريبات Practical / Tutorials topics	الرقم Order
-	-	-	-	
-	-	-	إجمالي الأسابيع والساعات الفعلية Number of Weeks /and Contact Hours Per Semester	

### استراتيجيات التدريس :Teaching Strategies

- المحاضرة التفاعلية Lectures
- الاكتشاف الموجه، targeted detection,
- الحوار والمناقشة discussion
- العصف الذهني Brainstorming
- حل المشكلات Problem solving
- المحاكاة والعروض العملية Practical presentations & Simulation Method
- التطبيق العملي (Lab works) Practical in computer Lab
- المهام والتكاليف projects
- التعلم الذاتي Self-learning
- التعلم التعاوني Cooperative Learning
- تبادل الخبرات بين الزملاء Exchange experiences

### IV. مصادر التعلم :Learning Resources

#### المراجع الرئيسية: Textbooks

- (د. مطيع علي جبير، ٢٠١٣م-٢٠١٤م) القانون الإداري، الطبعة الأولى، جامعة العلوم والتكنولوجيا.

#### المراجع المساعدة: Essential References

١. د. علي صالح المصري (٢٠١٢م-٢٠١٣م) الوجيز في القانون الإداري، (تنظيم الإدارة العامة)، الجزء الأول الطبعة الثالثة، مكتبة خالد بن الوليد - صنعاء.
٢. د. عبد الغني بسيوني (١٩٩١) القانون الإداري، الطبعة الأولى، منشأة المعارف بالإسكندرية، مصر.
٣. د. طعيمة الجرف (١٩٦٣) القانون الإداري، مكتبة النهضة الحديثة، القاهرة.
٤. د. علي صالح المصري (٢٠١٢م-٢٠١٣م) الوجيز في القانون الإداري، (سلطات الإدارة)، الجزء الثاني، الطبعة الثالثة مكتبة خالد بن الوليد - صنعاء.

#### مواد إلكترونية وإنترنت: Electronic Materials and Web Sites

٧



-----

iv. الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر Course Policies	
بعد الرجوع للوائح الجامعة يتم كتابة السياسة العامة للمقرر فيما يتعلق بالآتي:	
١	<b>سياسة حضور الفعاليات التعليمية Class Attendance:</b> - يلتزم الطالب بحضور ٧٥٪ من المحاضرات ويحرم في حال عدم الوفاء بذلك. - يقدم أستاذ المقرر تقريرا بحضور وغياب الطلبة للقسم، ويحرم الطالب من دخول الاختبار في حال تجاوز الغياب ٢٥٪ ويتم اقرار الحرمان من مجلس القسم.
٢	<b>الحضور المتأخر Tardy:</b> - يسمح للطالب بحضور المحاضرة إذا تأخر لمدة ربع ساعة لثلاث مرات في الفصل الدراسي، وإذا تأخر زيادة عن ثلاث مرات يحذر شفويا من أستاذ المقرر، وعند عدم الالتزام يمنع من دخول المحاضرة.
٣	<b>ضوابط الاختبار Exam Attendance/Punctuality:</b> - لا يسمح للطالب بدخول الاختبار النهائي إذا تأخر مقدار (٢٠) دقيقة من بدء الاختبار - إذا تغيب الطالب عن الاختبار النهائي تطبق اللوائح الخاصة بنظام الاختبار في الكلية.
٤	<b>التعيينات والمشاريع Assignments &amp; Projects:</b> - يحدد أستاذ المقرر نوع التعيينات والمهام في بداية الفصل، ويحدد مواعيد تسليمها وضوابط تنفيذها وتسليمها. - إذا تأخر الطالب في تنفيذ المهام وتسليم التكاليفات عن الموعد المحدد يحرم من درجة المهمة أو التكاليف الذي تأخر في تسليمه.
٥	<b>الغش Cheating:</b> - في حال ثبوت قيام الطالب بالغش في الاختبار النصفى أو النهائي تطبق عليه لائحة شؤون الطلاب. - في حال ثبوت قيام الطالب بالغش أو النقل في التكاليفات والمهام يحرم من الدرجة المخصصة للمهام أو التكاليف .
6	<b>الانتحال Plagiarism:</b> - في حالة وجود شخص ينتحل شخصية طالب لأداء الاختبار نيابة عنه تطبق اللائحة الخاصة بذلك.
7	<b>سياسات أخرى Other policies:</b> - أي سياسات أخرى مثل استخدام الموبايل أو مواعيد تسليم التكاليفات ... الخ

### خطة مقرر: القضاء الاداري

i. معلومات عن أستاذ المقرر Information about Faculty Member Responsible for the Course						
الاسم Name			الساعات المكتبية (أسبوعيا) Office Hours			
المكان ورقم الهاتف Location & Telephone No.			مكتب أعضاء هيئة التدريس			
البريد الإلكتروني E-mail			Sss			
(٣ / أسبوعيا)						
الخميس THU	الأربعاء WED	الثلاثاء TUE	الاثنين MON	الأحد SUN	السبت SAT	

v. معلومات عامة عن المقرر General information about the course		
١٢.	اسم المقرر Course Title	القضاء الاداري





			رمز المقرر ورقمه Course Code and Number	.١٢
الإجمالي Total	الساعات المعتمدة Credit Hours		الساعات المعتمدة للمقرر Credit Hours	.١٤
	سمنار/تمارين Seminar/Tutorial	عملي Practical		
3			3	
المستوى الثاني			المستوى والفصل الدراسي Study Level and Semester	.١٥
نظم سياسية وقانون دستوري			المتطلبات السابقة المقرر (إن وجدت) Pre-requisites (if any)	.١٦
=====			المتطلبات المصاحبة (إن وجدت) Co-requisites (if any)	.١٧
ليسانس الشريعة والقانون			البرنامج الذي يدرس له المقرر Program (s) in which the course is offered	.١٨
اللغة العربية			لغة تدريس المقرر Language of teaching the course	.١٩
نظام السنة			نظام الدراسة Study System	.٢٠
د. مطيع جبير			معد (و) مواصفات المقرر Prepared By	.٢١
			تاريخ اعتماد مواصفات المقرر Date of Approval	.٢٢

ملاحظة: الساعة المعتمدة للعملي وللتمارين تساوي ساعتين فعليتين خلال التدريس.

وصف المقرر : Course Description
يهدف المقرر إلى معرفة وفهم ماهية الإدارة العامة، ونشاطها (مرافق عامة، وضبط إداري)، وأساليبها (قرارات إدارية، وعقود إدارية)، ووسائلها (الموظفون العموميون، والأموال العامة)، ومنازعاتها (القضاء الإداري)، ويسبق المقرر الحالي القانون الدستوري والنظم السياسية.

i. مخرجات تعلم المقرر (CILOs) : Course Intended Learning Outcomes
بعد الانتهاء من دراسة المقرر سوف يكون الطالب قادراً على أن: a1 - يعرف القانون الإداري ومفاهيمه المتعددة ومصادره وخصائصه a2 - يوضح أساليب التنظيم الإداري التي تأخذ بها الحكومات في تأديتها لوظيفتها الإدارية. b1 - يقارن بين الضبط الإداري وسلطاته و الضبط القضائي والضبط التشريعي b 2 - يميز المبادئ العامة التي تحكم المرافق العامة. c1 - يستخلص الضوابط القانونية لوسائل السلطة الإدارية (القرارات الإدارية، والعقود الإدارية). c 2 - يوظف الضوابط التي تحكم عناصر السلطة الإدارية (الموظفون العموميون، والمال العام). d 1 - يستخدم الوسائل التكنولوجية المناسبة ذات الصلة بالقانون الإداري وتطبيقاته d 2 - يعمل بروح الفريق الواحد في مجموعات العمل والورش القانونية.



i. موضوعات محتوى المقرر Course Content				
أولاً: موضوعات الجانب النظري Theoretical Aspect				
الرقم Order	الموضوعات الرئيسية/ الوحدات Topic List / Units	الموضوعات التفصيلية Sub Topics List	عدد الأسابيع Number of Weeks	الساعات الفعلية Contact Hours
١	ماهية القانون الإداري.	▪ مفهوم القانون الإداري وتمييزه. ▪ مصادر القانون الإداري. ▪ خصائص القانون الإداري.	W1 -w 4	12
٢	تنظيم السلطة الإدارية بين المركزية واللامركزية.	▪ الشخصية الاعتبارية. ▪ المركزية الإدارية. ▪ اللامركزية الإدارية .	w 5- w 8	12
٣	الضبط الإداري.	▪ ماهية الضبط الإداري وهيئاته. ▪ أغراض الضبط الإداري. ▪ وسائل الضبط الإداري. ▪ حدود سلطات الضبط الإداري.	w 9- w12	12
٥	المرافق العامة	▪ تعريف المرفق العام وعناصره ▪ إنشاء المرافق العامة وتنظيمها والغاؤها. ▪ أنواع المرافق العامة. ▪ المبادئ الضابطة لسير المرافق العامة. ▪ أساليب إدارة المرافق العامة	w 14-w 17	12
٥	القرارات الإدارية.	▪ مفهوم القرار الإداري وشروط صحته. ▪ تقسيمات القرار الإداري. ▪ نفاذ وانقضاء القرار الإداري.	w 18- w21	9
٦	العقود الإدارية.	▪ مفهوم العقود الإدارية. ▪ أنواع العقود الإدارية .	w 22-w24	9



		▪ النظام القانوني للعقود الإدارية تنفيذها .		
15	w 25-w28	▪ ملامح نظام الموظفين. ▪ تعريف الموظف العام ▪ تولية الوظائف العامة. ▪ حقوق الموظفين. ▪ واجبات الموظفين ▪ تأديب الموظفين. ▪ انتهاء خدمة الموظفين.	عمال السلطة الإدارية.	٧
9	w 29- w31	▪ ماهية الأموال العامة. ▪ معيار تمييز الأموال العامة. ▪ النظام القانوني للأموال العامة.	الأموال العامة	٨
3	W 32		امتحان نهائي	
96	w 32		إجمالي عدد الأسابيع والساعات الفعلية Number of Weeks /and Contact Hours Per Semester	

ثانياً: خطة تنفيذ الجانب العملي Practical Aspect			
الرقم Order	المهام / التمارين Tutorials/ Exercises	عدد الأسابيع Number of Weeks	الساعات الفعلية Contact Hours
١	-	-	-
٢			
٣			



			٤
-	-	إجمالي الأسابيع والساعات الفعلية Number of Weeks /and Contact Hours Per Semester	

استراتيجيات التدريس :Teaching Strategies
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ المحاضرة التفاعلية Lectures</li><li>▪ الاكتشاف الموجه، targeted detection</li><li>▪ الحوار والمناقشة discussion</li><li>▪ العصف الذهني Brainstorming</li><li>▪ حل المشكلات Problem solving</li><li>▪ المحاكاة والعروض العملية Practical presentations &amp; Simulation Method</li><li>▪ التطبيق العملي (Lab works) Practical in computer Lab</li><li>▪ المهام والتكاليف projects</li><li>▪ التعلم الذاتي Self-learning</li><li>▪ التعلم التعاوني Cooperative Learning</li><li>▪ تبادل الخبرات بين الزملاء Exchange experiences</li></ul>



**.V. الأنشطة :Tasks and Assignments**

الدرجة Mark	الأسبوع Week due	مخرجات التعلم CILOs	النشاط / التكليف Task/Assignment	الرقم No.
10	8+7	a1+b2++c1+d2	قيام الطالب بعمل بحث عن عنصر المشروعية في القرار الإداري	1
10	كل أسبوع	a1+a2+b2+c2+d1+d2	قيام الطالب ببحث عن حقوق وواجبات الموظف العام	2
10			الحضور	3
30			الاجمالي	4

**.VI. تقييم التعلم :Learning Assessment**

مخرجات التعلم CILOs	الوزن النسبي (نسبة الدرجة إلى درجة التقييم النهائي) Weight	الدرجة Mark	موعد التقييم/ اليوم والتاريخ Assessment day & date	أنشطة التقييم Assessment Tasks	الرقم No.
b1+b2	%10	10	من المحاضرة الثانية	انشطة	١
--	%10	10	كل الأسابيع	حضور ومشاركة	٢
b1+b2	%10	10		البحوث	٣
a1+a2+b1+b2+c1 +c2	%70	70	آخر أسبوع	امتحان نهائي	٤
	%100	100	المجموع Total		

**.VII. مصادر التعلم :Learning Resources**

**المراجع الرئيسية: Textbooks**

- (د. مطيع علي جببير، ٢٠١٣م-٢٠١٤م) القانون الإداري، الطبعة الأولى، جامعة العلوم والتكنولوجيا.

**المراجع المساعدة: Essential References**



٥. د. علي صالح المصري (٢٠١٢م-٢٠١٣م) الوجيز في القانون الإداري، (تنظيم الإدارة العامة)، الجزء الأول الطبعة الثالثة ، مكتبة خالد بن الوليد - صنعاء .
٦. د. عبد الغني بسيوني (١٩٩١) القانون الإداري، الطبعة الأولى، منشأة المعارف بالإسكندرية، مصر .
٧. د. طعيمة الجرف (١٩٦٣) القانون الإداري، مكتبة النهضة الحديثة، القاهرة .
٨. د.علي صالح المصري (٢٠١٢م-٢٠١٣م) الوجيز في القانون الإداري، (سلطات الإدارة)، الجزء الثاني، الطبعة الثالثة مكتبة خالد بن الوليد - صنعاء .
<b>مواد إلكترونية وإترنت : Electronic Materials and Web Sites</b> -----

<b>أ. الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر Course Policies</b>	
بعد الرجوع للوائح الجامعة يتم كتابة السياسة العامة للمقرر فيما يتعلق بالآتي:	
١	<b>سياسة حضور الفعاليات التعليمية Class Attendance:</b> - يلتزم الطالب بحضور ٧٥٪ من المحاضرات ويحرم في حال عدم الوفاء بذلك. - يقدم أستاذ المقرر تقريراً بحضور وغياب الطلبة للقسم، ويحرم الطالب من دخول الاختبار في حال تجاوز الغياب ٢٥٪ ويتم إقرار الحرمان من مجلس القسم.
٢	<b>الحضور المتأخر Tardy:</b> - يسمح للطالب بحضور المحاضرة إذا تأخر لمدة ربع ساعة لثلاث مرات في الفصل الدراسي، وإذا تأخر زيادة عن ثلاث مرات يحذر شفهيًا من أستاذ المقرر، وعند عدم الالتزام يمنع من دخول المحاضرة.
٣	<b>ضوابط الاختبار Exam Attendance/Punctuality:</b> - لا يسمح للطالب بدخول الاختبار النهائي إذا تأخر مقدار (٢٠) دقيقة من بدء الاختبار - إذا تغيب الطالب عن الاختبار النهائي تطبق اللوائح الخاصة بنظام الاختبار في الكلية.
٤	<b>التعيينات والمشاريع Assignments &amp; Projects:</b> - يحدد أستاذ المقرر نوع التعيينات والمهام في بداية الفصل، ويحدد مواعيد تسليمها وضوابط تنفيذها وتسليمها. - إذا تأخر الطالب في تنفيذ المهام وتسليم التكاليفات عن الموعد المحدد يحرم من درجة المهمة أو التكاليف الذي تأخر في تسليمه.
٥	<b>الغش Cheating:</b> - في حال ثبوت قيام الطالب بالغش في الاختبار النصفى أو النهائي تطبق عليه لائحة شؤون الطلاب. - في حال ثبوت قيام الطالب بالغش أو النقل في التكاليفات والمهام يحرم من الدرجة المخصصة للمهام أو التكاليف .
6	<b>الانتحال Plagiarism:</b> - في حالة وجود شخص ينتحل شخصية طالب لأداء الاختبار نيابة عنه تطبق اللائحة الخاصة بذلك.
7	<b>سياسات أخرى Other policies:</b> - أي سياسات أخرى مثل استخدام الموبايل أو مواعيد تسليم التكاليفات ... الخ



لجنة الإشراف على مواصفات البرنامج

م	الاسم	الصفة
١	أ.د/ عبد المؤمن شجاع الدين	نائب عميد الكلية للشؤون الأكاديمية
٢	د. عبد الواسع علي ناجي	ممثل مركز التطوير وضمان الجودة
٣	د. فتحية الهمداني	ممثل مركز التطوير وضمان الجودة
٤	د. ابراهيم المطاع	نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية