

1.	اسم المادة	دراسات متعمقة في القانون الإداري
2.	رقم المادة	1002936
3.	الساعات المعتمدة (نظرية، عملية)	٣ ساعات معتمدة أسبوعياً
	الساعات الفعلية (نظرية، عملية)	٣ ساعات معتمدة أسبوعياً
4.	المتطلبات السابقة/المتطلبات المتزامنة	-
5.	اسم البرنامج	دكتوراه في القانون
6.	رقم البرنامج	-
7.	اسم الجامعة	الجامعة الأردنية
8.	الكلية	كلية الحقوق
9.	القسم	القانون العام والخاص
10.	مستوى المادة	سنة أولى
11.	العام الجامعي/ الفصل الدراسي	٢٠٢٢/٢٠٢٣ - الفصل الدراسي الثاني
12.	الدرجة العلمية للبرنامج	دكتوراه
13.	الأقسام الأخرى المشتركة في تدريس المادة	-
14.	لغة التدريس	اللغة العربية
15.	أسلوب التدريس	✓ وجاهي □ مدمج □ إلكتروني كامل
16.	المنصة الإلكترونية	□ Moodle □ Microsoft Teams □ Skype □ Zoom □ Others.....
17.	تاريخ استحداث مخطط المادة الدراسية / تاريخ مراجعة مخطط المادة الدراسية	٢٠٢٢/٢٠٢٣ - الفصل الدراسي الثاني

١٨. منسق المادة

الرجاء إدراج ما يلي: رقم المكتب، رقم الهاتف، طريقة التواصل، مواعيد التواصل، البريد الإلكتروني
أ.د. وليد سعود القاضي (مكتب رقم: ٣٦).
هاتف رقم ٢٤٦٥٣؛ بريد الكتروني: w.qadi@ju.edu.jo

١٩. مدرسو المادة

الرجاء إدراج ما يلي: رقم المكتب، طريقة التواصل، مواعيد التواصل، رقم الهاتف، البريد الإلكتروني.
١- أ.د. نوفان العجارمة nofan.a@ju.edu.jo

٢٠. وصف المادة

كما هو مذكور في الخطة الدراسية المعتمدة.
تتناول هذه المادة التعريف بالقانون الإداري وبيان مصادره وخصائصه وأساسه وصلته بفروع القانون الأخرى كما تتضمن التعريف بالمبادئ العامة للتنظيم الإداري والتعريف بالنشاط الإداري -الضبط الإداري، المرافق العامة- كما تتضمن التعريف بالوظيفة العامة ودراسة القرارات الإدارية والعقود الإدارية والأموال العامة، ثم يتم تناول أحد هذه الموضوعات بتعمق

21. أهداف تدريس المادة ونتائج تعلمها

أ- الأهداف:

يهدف هذا المساق إلى تطوير قدرة الطالب على التفكير الموضوعي، وتنمية قدرة البحث والإبداع المتجدد لديه، ورفع مستوى ملكة تفكيره القانوني، وذلك من خلال طريقة تدريس هذا المساق وأسلوب معالجة مواضيعه، كما يهدف إلى تطوير معرفة متقدمة متخصصة في مجال القانون الإداري ومحورها تنظيم الإدارة ونشاطها، والجوانب القانونية المتعلقة بالإدارة العامة، ودفع الطالب إلى التعمق الجاد في الأسس المهمة للنشاط الإداري في الدولة.

ب- نتائج التعلم: يتوقع من الطالب عند إنهاء المادة أن يكون قادراً على أن:

١. المعرفة والفهم حيث يفترض بالطالب أن يدرك خصائص ومصادر القانون الإداري، تعريف وأقسام الشخصية المعنوية والنتائج التي تترتب عليها، طبيعة الجهاز الإداري في الأردن بين المركزية واللامركزية والإقليمية والمرفقية، ماهية الضبط الإداري وأهدافه ووسائله وسلطاته، المرافق العامة وكيفية إنشائها، العقود الإدارية وعناصرها وأنواعها وجوانبها القانونية، الاختصاص الوظيفي والسلطة الإدارية، التعيين في الوظائف العامة، طرق اختيار الموظفين، الأوضاع الوظيفية للموظف العام مثل النقل والانتداب والإعارة وغيرها، حقوق الموظف وواجباته، القواعد التي تحكم سلوك الموظف العام وتأديبه والجزاءات التي توقع عليه، طرق انتهاء الوظيفة العامة.

٢. المهارات الذهنية: نقد وتحليل للنصوص القانونية والأحكام القضائية المتعلقة بالموضوعات الإدارية التي يدرسها مع إيجاد الحلول المناسبة، بالإضافة إلى القدرة على التفكير السليم والإبداع الذهني والنقاش العملي للموضوعات الإدارية ومحاورة الغير بها بطرق علمية متزنة.

٣. المهارات الخاصة بالموضوع: حيث يكون الطالب قادرا على فهم موضوعات المساق فهما مبنيا على المحاورة والاقتناع وإدراك موضوعاته وتفرعاتها وتسخيرها في معالجة القضايا الإدارية التي يفرزها الواقع العملي.

٤. المهارات العملية: حيث يكون الطالب قادرا على فهم القضايا العملية ورسم أبعادها ثم معالجتها وفق الاسس النظرية والابتكارات العقلية العملية، توظيف معرفته الدراسية في العمل الذي يقوم به، استخدام المصادر التعليمية المتاحة للحصول على المعلومات اللازمة لإجراء الأبحاث العلمية في الموضوعات الإدارية، والعمل الجاد مع الآخرين والتعاون العلمي معهم وتحمل المسؤولية في آدائه للواجبات المطلوبة منه.

أساليب التدريس: المحاضرات التي تلقى على الطلبة وفق جدولها المحدد، قراءة المادة العلمية المحددة لمناقشتها في المحاضرات، المشاركة في الفصل الدراسي وخلال المحاضرات تجاه الموضوعات المثارة، مناقشة القضايا المطروحة وإبداء الآراء والحلول، الأبحاث العلمية وأوراق العمل التي يطلب تقديمها وتقييمها.

البرنامج					نتائج تعلم
					نتائج تعلم المادة
					١- يحدد ويفسر القواعد والمبادئ والمفاهيم المتعلقة بالقانون الإداري.
					٢- يحلل ويستنتج وينقد الأحكام القانونية الخاصة بالقانون الإداري.
					٣- يحدد المشكلات المتعلقة بموضوعات القانون الإداري ويستخدم المنطق ومهارات التفكير الناقد والإبداعي والبحث العلمي في إيجاد الحلول المناسبة لها.
					٤- يعبر ويتواصل مع الآخرين بشأن موضوعات القانون الإداري بطريقه موضوعيه ومقنعه وبلغة قانونية سلي
					٥- يحترم وجهات النظر المختلفة بشأن

					مسائل القانون الإداري.
--	--	--	--	--	------------------------

٢٢. محتوى المادة الدراسية والجدول الزمني لها

الاسبوع	المحاضرة	الموضوع	نتائج التعلم المستهدفة للمادة	*أساليب التدريس (وجاهي، مدمج، إلكتروني كامل)	المنصة	متزامن/غير متزامن	*أساليب التقييم	المصادر/المراجع
1	1.1	ماهية القانون الإداري	-نشأة القانون الإداري وتطوره في الأردن ومصر وفرنسا. -تعريف وخصائص القانون الإداري.	وجاهي			أ-الاختبارات التحريرية ب-الامتحانات الشفوية المفاجئة ج- المناقشة والمشاركة الصفية	بطيخ، والعجارمة، مبادئ القانون الإداري الأردني، إثراء للنشر، عمان، ٢٠١١.
	1.2							
	1.3							
٢	2.1	مصادر القانون الإداري وأساسه.	- مصادر القانون الإداري . - أساس القانون الإداري : معيار المرفق العام ومعيار السلطة العامة والمعيار المختلط.	وجاهي			أ-الاختبارات التحريرية ب-الامتحانات الشفوية المفاجئة ج- المناقشة والمشاركة الصفية	بطيخ، والعجارمة، مبادئ القانون الإداري الأردني، إثراء للنشر، عمان، ٢٠١١.
	2.2							
	2.3							
٣	3.1	التنظيم الإداري	- تعريف المركزية الإدارية وعناصرها وصورها . - تعريف اللامركزية وعناصرها وصورها -التمييز بين الرقابة الإدارية والرقابة الرئاسية. -التمييز بين للمركزية الإدارية واللامركزية السياسية.	وجاهي			أ-الاختبارات التحريرية ب-الامتحانات الشفوية المفاجئة ج- المناقشة والمشاركة الصفية	بطيخ، والعجارمة، مبادئ القانون الإداري الأردني، إثراء للنشر، عمان، ٢٠١١.
	3.2							
	3.3							
٤	4.1	التنظيم الإداري في الأردن والإدارة المركزية.	-تطبيقات التنظيم الإداري في القانون الأردني. -الإدارة المركزية: رئيس الدولة، مجلس الوزراء، والوزراء، والحكام الإداريون، المخاتير .	وجاهي			أ-الاختبارات التحريرية ب-الامتحانات الشفوية المفاجئة ج- المناقشة والمشاركة الصفية	بطيخ، والعجارمة، مبادئ القانون الإداري الأردني، إثراء للنشر، عمان، ٢٠١١.
	4.2							
	4.3							
٥	5.1	الإدارة المركزية المساندة والإدارة اللامركزية في الأردن	-الإدارة المركزية المساعدة: ديوان الخدمة المدنية، ديوان التشريع والرأي، ديوان المحاسبة، هيئة النزاهة ومكافحة الفساد.	وجاهي			أ-الاختبارات التحريرية ب-الامتحانات الشفوية المفاجئة ج- المناقشة	بطيخ، والعجارمة، مبادئ القانون الإداري الأردني، إثراء للنشر،
	5.2							
	5.3							

عمان، ٢٠١١.	والمشاركة الصفية				-الإدارة اللامركزية: المجالس البلدية، مجالس المحافظات.			
بطيخ، والعجامة، مبادئ القانون الإداري الأردني، إثراء للنشر، عمان، ٢٠١١.	أ-الاختبارات التحريرية		و ج ا ه ي		-النشاط الإداري : الضبط الإداري والمرافق العامة. -مفهوم الضبط الإداري وتمييزه عن الضبط القضائي -أهداف الضبط الإداري. -مفهوم النظام العام وعناصره . -وسائل الضبط الإداري وحدود سلطة الضبط الإداري.	الضبط الإداري	6.1	٦
	ب-الامتحانات			6.2				
	ج- المناقشة والمشاركة الصفية			6.3				
بطيخ، والعجامة، مبادئ القانون الإداري الأردني، إثراء للنشر، عمان، ٢٠١١.	أ-الاختبارات التحريرية		و ج ا ه ي		-المرافق العامة من حيث: تعريفها وعناصرها. -أنواع المرافق العامة. -المبادئ التي تحكمها. -أساليب إدارة المرافق العامة.	المرافق العامة	7.1	٧
	ب-الامتحانات			7.2				
	ج- المناقشة والمشاركة الصفية			7.3				
بطيخ، والعجامة، مبادئ القانون الإداري الأردني، إثراء للنشر، عمان، ٢٠١١.	أ-الاختبارات التحريرية		و ج ا ه ي		-تعريف الوظيفة والموظف العام وعلاقته بالإدارة -التعيين في الوظيفة العامة -حقوق الموظف المالية -حقوق الموظف المعنوية -الأوضاع الوظيفية -تأديب الموظف -انتهاء العلاقة الوظيفية	أساسيات الوظيفة العامة	٨,١	8
	ب-الامتحانات			٨,٢				
	ج- المناقشة والمشاركة الصفية			٨,٣				
بطيخ، والعجامة، مبادئ القانون الإداري الأردني، إثراء للنشر، عمان، ٢٠١١.	أ-الاختبارات التحريرية		و ج ا ه ي		- العقود الإدارية: تعريفها وعناصرها وأنواعها - إبرام العقد الإداري - اختيار المتعاقد مع الإدارة -الجزاءات في مجال العقود الإدارية -آثار العقود الإدارية	العقود الإدارية	٩,١	9
	ب-الامتحانات			٩,٢				
	ج- المناقشة والمشاركة الصفية			٩,٣				
بطيخ، والعجامة، مبادئ القانون الإداري الأردني، إثراء للنشر، عمان، ٢٠١١.	أ-الاختبارات التحريرية		و ج ا ه ي		-القرار الإداري: تعريفه، أركانه، تمييزه عن غيره من الأعمال، نهايته	القرارات الإدارية	١٠,١	10
	ب-الامتحانات			١٠,٢				
	ج- المناقشة والمشاركة الصفية			١٠,٣				
القاضي، وليد، القضاء الإداري، مكتبة لوي، عمان، ٢٠٢٣.	أ-الاختبارات التحريرية		و ج ا ه ي		القرار الإداري: تعريفه، أركانه، تمييزه عن غيره من الأعمال، ونفاذه ونهايته.	القرارات الإدارية	١١,١	11
	ب-الامتحانات			١١,٢				
	ج- المناقشة والمشاركة الصفية			١١,٣				

القاضي، وليد، القضاء الإداري، مكتبة لوي، عمان، .٢٠٢٣	أ- الاختبارات			وجاهي	تنظيم القضاء الإداري الأردني -اختصاص القضاء الإداري الأردني	تنظيم واختصاص القضاء الإداري	١٢,١	12
	ب- الامتحانات					١٢,٢		
	ج- المناقشة والمشاركة الصفية					١٢,٣		
القاضي، وليد، القضاء الإداري، مكتبة لوي، عمان، .٢٠٢٣	أ- الاختبارات			وجاهي	الشروط المتعلقة بالقرار الإداري -شروط التظلم -شروط المصلحة -شروط الميعاد -شروط انتفاء طرق الطعن الموازي الشروط الشكلية الأخرى	الشروط الشكلية لقبول دعوى الإلغاء	١٣,١	13
	ب- الامتحانات					١٣,٢		
	ج- المناقشة والمشاركة الصفية					١٣,٣		
القاضي، وليد، القضاء الإداري، مكتبة لوي، عمان، .٢٠٢٣	أ- الاختبارات			وجاهي	-عيب عدم الاختصاص -عيب الشكل والإجراءات -عيب السبب -عيب المحل عيب إساءة استعمال السلطة	أوجه الإلغاء	١٤,١	14
	ب- الامتحانات					١٤,٢		
	ج- المناقشة والمشاركة الصفية					١٤,٣		
القاضي، وليد، القضاء الإداري، مكتبة لوي، عمان، .٢٠٢٣	أ- الاختبارات			وجاهي	-إجراءات رفع الدعوى -حكم المحكمة الإدارية في دعوى الإلغاء	إجراءات رفع دعوى الإلغاء	15.1	15
	ب- الامتحانات					15.2		
	ج- المناقشة والمشاركة الصفية					15.3		
القاضي، وليد، القضاء الإداري، مكتبة لوي، عمان، .٢٠٢٣	أ- الاختبارات			وجاهي	-الطعن بالأحكام الصادرة من المحكمة الإدارية -الفصل في الحكم أمام المحكمة الإدارية العليا -حجية الأحكام القضائية المسؤولية عن عدم تنفيذ الأحكام القضائية	الفصل في حكم المحكمة الإدارية أمام المحكمة الإدارية العليا	16.1	16
	ب- الامتحانات					16.2		
	ج- المناقشة والمشاركة الصفية					16.3		

٢٣. أساليب التقييم

يتم إثبات تحقق نتائج التعلم المستهدفة من خلال أساليب التقييم والمتطلبات التالية:

المنصة	الاسبوع	نتائج التعلّم المستهدفة للمادة	الموضوع	العلامة	أسلوب التقييم
وجاهي	الفترة ما بين بداية الأسبوع السابع ونهاية الأسبوع التاسع من الفصل الدراسي، وفي الفصل الصيفي من الأسبوع الخامس إلى نهاية الأسبوع السابع	١، ٢.		٣٠ علامة	امتحان كتابي (فصلي)
		٣	مناقشة وتحليل القرارات القضائية في موضوع المادة الدراسية. إعداد أوراق بحثية من قبل الطلبة في موضوع المادة الدراسية	٢٠ علامة	أعمال الفصل
وجاهي	حسب التقويم الجامعي المعتمد	١-٥	شاملاً للمادة التي أعطيت خلال الفصل كاملة	٥٠ علامة	امتحان كتابي (نهائي)

٢٤. متطلبات المادة

- الأبحاث والتقارير
- المشاركة والتفاعل الصفي
- أعمال خلال إعطاء المحاضرة من قبل مدرس المساق، فالطالب بحاجة إلى الاستماع إلى المحاضرة بعناية كبيرة، المشاركة في المناقشات المفتوحة، الاستماع إلى ما يقوله الآخرون، طرح أية أسئلة تتعلق بموضوعات المحاضرة.
- على الطالب أن يمتلك جهاز حاسوب موصول بالإنترنت،

٢٥. السياسات المتبعة بالمادة

أ- سياسة الحضور والغياب:

تتص مواد تعليمات منح درجة الدكتوراة على أنه إذا تجاوز غياب الطالب من دون عذر يقبله عميد الكلية (٢٠٪) من مجموع الساعات المقررة لأي مادة، يحرم من التقدم للامتحان النهائي، وتكون علامته (ج) في تلك المادة. وعليه إعادة دراستها إذا كانت إجبارية. وفي جميع الأحوال تدخل نتيجة ذلك الرسوب في حساب معدل علامات الطالب الفصلي والتراكمي لأغراض الإنذار والفصل.

أما إذا تجاوز غياب الطالب بعذر يقبله عميد الكلية (٢٠٪) من مجموع الساعات المقررة لمادة أو أكثر، فإنه يعد منسحباً من المادة أو المواد. يحتسب الغياب للطلبة الجدد الذين قبلوا بعد بدء التدريس اعتباراً من تاريخ قبولهم.

ويعد الطالب غير مسجل في المادة إذا لم يدفع رسومها، ويجوز بموافقة عميد شؤون الطلبة تأجيل دفع الرسوم للطلبة غير القادرين على دفعها، لمدة (٦) أسابيع في الفصل العادي و(٣) أسابيع في الفصل الصيفي.

كذلك يعتبر كل من يتغيب عن الامتحان النهائي بعذر يقبله عميد الكلية تسجل له ملاحظة (غير مكتمل)، ويبلغ القرار بقبول العذر لمدرس المادة لإجراء امتحان معوض للطلاب في مدة أقصاها نهاية الفصل التالي للفصل الذي لم يتقدم فيه؛ إلا إذا كان الفصل التالي مؤجلاً رسمياً أو كان الطالب منقطعاً عنه بعذر؛ وفي تلك الحالة يعقد الامتحان في الفصل التالي للفصل المؤجل.

وتتص المادة (٣٣) على أن: تسري تعليمات منح درجة البكالوريوس في الجامعة على إجراءات تقديم العذر المرضي.

ب- المواد والعلامات والامتحانات

مع مراعاة المادة (١٩) من هذه التعليمات، للطلاب الملتحق بالبرنامج في الجامعة أن يدرس ما لا يزيد على (٩) ساعات معتمدة في برنامج مناظر في جامعة أخرى شرط الحصول على موافقة مسبقة من المجلس بناء على توصية من لجنتي القسم والكلية، وأن لا يكون قد احتسب له أية مواد من جامعة أخرى.

لا تدخل علامات هذه المواد في المعدل التراكمي.

تتص المادة (٢٢) على أن أ- تسجل العلامة التي يحصل عليها الطالب من (أ) إلى (ج). ب- يخصص لعلامة المواد بالحروف النقاط المبينة إزاء كل منها:

العلامة	النقاط
أ	٤

ملحق رقم (١)
مخطط مادة دراسية



أ-	٣,٧٥
ب +	٣,٥
ب-	٣
ب-	٢,٧٥
ج +	٢,٥
ج	٢

ج- الحد الأدنى لعلامة النجاح في كل مادة من مواد البرامج (ج+). أما المواد الاستدراكية، فيشترط أن يجتازها الطالب بنجاح، وذلك حسب مستوى المادة.

د- تعطى النقاط في المعدل التراكمي التقديرين الآتيين:

النقاط	التقدير
٣,٦٥ - ٤	ممتاز
٣,٠٠ - ٣,٦٤	جيد جداً

كما تنص المادة (٢٣): أ- الحد الأدنى للنجاح في المعدل التراكمي للمواد في البرنامج (٣,٠٠) نقاط.. ب- يجوز للطالب إذا قل معدله التراكمي عن (٣,٠٠) نقاط إعادة دراسة (٩) ساعات على الأكثر من خطته الدراسية طوال مدة دراسته للدكتوراة، شرط أن تكون علامته في كل مادة اقل من (ب).

أما المادة (٢٤) فتتص على أن: أ. مع مراعاة المادة (٥) من هذه التعليمات، إذا أعاد الطالب دراسة مادة ما بسبب رسوبه أو لرفع معدله التراكمي، تحتسب له العلامة الأعلى في المعدل الفصلي والتراكمي وتبقى الأخرى في سجله الأكاديمي. ب. إذا كانت المادة المراد إعادة إعادتها اختيارية، يجوز للطالب دراسة مادة اختيارية غيرها، وتحتسب العلامة الأعلى منهما في المعدل الفصلي والتراكمي وتبقى الأخرى في سجله الأكاديمي.

يكون توزيع علامة كل مادة على النحو الآتي:

١- أعمال الفصل (٦٠٪)، وتشمل امتحاناً تحريرياً واحداً على الأقل ويرصد له علامة (٢٠-٣٠) ٪، وأعمالاً أخرى يرصد لها (٣٠-٤٠) ٪ من العلامة.

٢- الامتحان النهائي ويرصد له (٤٠) ٪.

٣- يستثنى مما ورد في الفقرة (أ) المواد ذات الطبيعة الخاصة مثل: الندوات، والمشروعات، والمختبرات، والتصاميم، والرسوم، والاختبارات العملية، والتدريب العملي، والتدريب السريري التي لها ساعات معتمدة، بحيث توزع علامات هذه المواد وفق معايير تحددها لجنة القسم أو الكلية.

امتحان الكفاءة المعرفية

يعقد امتحان الكفاءة المعرفية في حقل التخصص والمعارف المتصلة به ويهدف إلى قياس ما يأتي: ١. عمق فهم الطالب ومعرفته لأساسيات تخصصه. ٢. قدرة الطالب على التفكير التحليلي المنظم في تناول القضايا والمشكلات المتعلقة بحقل تخصصه. ٣. قدرة الطالب على تقديم حلول جديدة أو ابتكارات للمشكلات النظرية والعملية في حقل تخصصه. ٤. قدرة الطالب على البحث المنهجي وتفسير المعطيات المعرفية.

تتولى لجنة القسم: ١. تنظيم الامتحان وإدارة شؤونه، وتحديد المجالات التي يشملها، وبيان المراجع والقراءات الاسترشادية لذلك، وتعلن للطلبة قبل موعد تقديمهم للامتحان بفصل دراسي واحد على الأقل. ٢. لتوصية إلى لجنة الكلية بتشكيل لجنة من ثلاثة أعضاء إلى خمسة بمن فيهم رئيسها من رتبة أستاذ و/أو أستاذ مشارك يختارون من أعضاء هيئة التدريس المختصين بموضوع الامتحان لوضع الأسئلة وتصحيح الإجابات، ويصدر القرار بتشكيل اللجنة من المجلس. ٣. لتسيب نتائج الامتحان للجنة الكلية لدراستها والتوصية في شأنها إلى المجلس لإقرارها.

يكون الامتحان من ورقتين ويعقد بفواصل أسبوع بينهما؛ مدة كل ورقة (٣) ساعات ووزن كل منهما (٥٠٪)، ويعقد مرتين في العام في المواعيد المخصصة حسب التقويم الجامعي، ويجوز عقده مرة ثالثة خلال الفصل الصيفي، وذلك في ضوء توافر الإمكانيات والاستعدادات اللازمة في الأقسام المختلفة، وعلى الطالب أن يتقدم بطلب لدخول هذا الامتحان حسب النموذج المعد لهذا الغرض.

تغطي الورقة الأولى الموضوعات الأساسية والقضايا والمشكلات في حقل التخصص، أما الورقة الثانية فتركز على التوجهات الحديثة والحلول النظرية والعملية في حقل التخصص والمهارات البحثية.

يستطيع الطالب أن يتقدم للامتحان بعد نجاحه في (٢١) ساعة معتمدة على الأقل وبمعدل تراكمي لا يقل عن (٣,٠٠) نقاط..

١. إذا رسب الطالب في الامتحان يمكنه أن يتقدم له مرة ثانية فقط، وإذا رسب في المرة الثانية يفصل من البرنامج.

٢. الحد الأدنى لعلامة النجاح في الامتحان (ب).

٣. تسجل نتيجة الطالب في الامتحان في كشف علاماته بعبارة (ناجح) أو (راسب) في كل مرة يتقدم فيها للامتحان.

ترصد نتيجة الطالب في الفصل الذي يتقدم فيه للامتحان وإن انسحب من ذلك الفصل، في حين ترصد له كلمة منسحب في سجله الأكاديمي مقابل المواد التي سجلها في الفصل وانسحب منها.

تنص المادة (٣٠): تطبق تعليمات منح درجة البكالوريوس على الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات فيما يتعلق بالامتحانات والعلامات والمعدلات.

د- الغش والخروج عن النظام الصفي

يعتبر الغش أو الاشتراك أو الشروع فيه أثناء تأدية الامتحان والإخلال بنظام الامتحان أو الهدوء الواجب توافره فيه، مخالفات تأديبية تعرض الطالب الذي يرتكب أيًا منها للعقوبات التأديبية المنصوص عليها في المواد (٤) (٥) (٦) من نظام رقم (٩٤) لسنة ١٩٩٩ نظام تأديب الطلبة في الجامعة الأردنية رقم (٩٤) لسنة ١٩٩٩ والنظام المعدّل رقم (٢٠٠٣/٤٩).

هـ- إعطاء الدرجات

توزع الدرجات على النحو التالي:-

١- ٣٠ درجة امتحان منتصف الفصل.

٢- ٣٠ درجة أبحاث.

٣- ٤٠ درجة الامتحان النهائي.

و- الخدمات المتوفرة بالجامعة والتي تسهم في دراسة المادة

- ١- قاعة المطالعة في الكلية.
- ٢- مختبر الحاسوب في الكلية.
- ٣- المكتبة العامة.

٢٦. المراجع

أ- الكتب المطلوبة، والقراءات والمواد السمعية والبصرية المخصصة:

- ١- القاضي، وليد، القضاء الإداري، مكتبة لؤي، ٢٠٢٣.
- ٢- بطيخ، رمضان، والعجاردة، نوفان، مبادئ القانون الإداري الأردني، إثراء للنشر والتوزيع، عمان، ٢٠١١.
- ٣- العجاردة، نوفان، بطيخ، رمضان، القضاء الإداري، ٢٠٢٢.
- ٤- كنعان، نواف، القضاء الإداري، الكتاب الأول والثاني، دار زمزم، ٢٠١٩.

التشريعات:

- قانون القضاء الإداري رقم (٢٧) لسنة ٢٠١٤.
- قانون الإدارة المحلية رقم (٢٢) لسنة ٢٠٢١
- قانون أمانة عمان رقم (٤١) لسنة ٢٠٢١
- نظام التقسيمات الإدارية رقم (٤٦) لسنة ٢٠٠٠.
- نظام التشكيلات الإدارية رقم (٤٧) لسنة ٢٠٠٠.
- قانون منع الجرائم رقم (٧) لسنة ١٩٥٤
- نظام الخدمة المدنية رقم (٩) لسنة ٢٠٢٠
- نظام المشتريات الحكومية رقم (٨) لسنة ٢٠٢٢

٢٧. معلومات إضافية

--

مدرس أو منسق المادة: أ.د. وليد سعود القاضي التوقيع: ----- التاريخ: -----
مقرر لجنة الخطة/ القسم: ----- التوقيع
رئيس القسم: ----- التوقيع
مقرر لجنة الخطة/ الكلية: ----- التوقيع
العميد: ----- التوقيع