

الخطة الدراسية لمادة القانون الإداري / درجة البكالوريوس

٢٠١٥/٠٢/٠٤

اسم المساق: القانون الإداري	رقم المساق: ١٠٣٢١٦١
المتطلب السابق للمساق: المدخل إلى علم القانون	
الساعات المعتمدة: ٣ ساعات معتمدة	نوع المساق: متطلب تخصص إجباري
الفصل الدراسي: الأول	العام الجامعي: ٢٠١٠ / ٢٠٠٩

اسم المحاضر	الرتبة الأكاديمية	هاتف المكتب	الساعات المكتبية	البريد الإلكتروني
د. لينه شبيب د. نوفان العجامة	أستاذ مساعد أستاذ مساعد		حسب البرنامج المعلن حسب البرنامج المعلن	I.shabeeb@ju.edu.jo nofan.a@ju.edu.jo

اسم منسق المساق	الرتبة الأكاديمية	رقم المكتب	هاتف المكتب	الساعات المكتبية	البريد الإلكتروني

أ- **وصف المساق:** يتناول هذا المساق دراسة مفهوم القانون الإداري ببيان تعريفه وخصائصه والمصادر التي تستبقي منها القاعدة الإدارية بالإضافة إلى مفهوم الشخصية المعنوية في النطاق الإداري وطبيعة وشكل الجهاز الإداري في الأردن بين الجهاز المركزي واللامركزية ودور هذا الجهاز في تنظيم أمور النشاط الإداري من حيث الضبط الإداري والمرافق العامة والعقود الإدارية، كما يتناول الاختصاص الوظيفي والسلطة الإدارية والعقود الإدارية وشروط وطرق التعيين في الوظائف العامة، وقواعد نقل وانتداب وإعارة وإنابة الموظف العام، وقواعد الحلول والتفويض الوظيفي، بالإضافة إلى حقوق الموظف العام وواجباته وسلوكه وتأديبه والجزاءات التي توقع عليه وانتهاء خدماته.

ب- **أهداف المساق:** 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 الوظيفة العامة ومحورها الموظف العام، والجوانب القانونية والإدارية المتعلقة بهذا الموظف، ودفع الطالب إلى التعمق الجاد في الأسس المهمة للنشاط الإداري في الدولة.

ج- **مخرجات التعليم للمساق (الفهم والمعرفة والمهارات الذهنية والعملية):** يفترض بالطالب بعد نجاحه في هذا المساق أن يكون قد اكتسب مخرجات التعليم التالية:

١- المعرفة والفهم حيث يفترض بالطالب أن يكون قادراً على:

١. أ- أن يدرك الطالب خصائص القانون الإداري.
١. ب- أن يعرف الطالب مصادر القانون الإداري.
١. ت- أن يعرف الطالب تعريف وأقسام الشخصية المعنوية والنتائج التي تنترب عليها.
١. ث- أن يعرف الطالب طبيعة الجهاز الإداري في الأردن بين الجهاز بين المركزية واللامركزية الإقليمية والمرفقية.
١. ج- أن يدرك الطالب ما هو الضبط الإداري وأهدافه ووسائله وسلطاته.
١. ح- أن يعرف الطالب ما هي المرافق العامة وكيفية إنشاؤها.
١. خ- أن يعرف الطالب طرق إدارة المرافق العامة وقواعدها وأنواعها.
١. د- أن يعرف الطالب ما هي العقود الإدارية وعناصرها وأنواعها وجوانبها القانونية.
١. ذ- أن يدرك الطالب ما هو الاختصاص الوظيفي والسلطة الإدارية.
١. ر- أن يعرف الطالب شروط التعيين في الوظائف العامة.
١. ز- أن يعرف الطالب طرق اختيار الموظفين.
١. س- أن يعرف الطالب الأوضاع الوظيفية للموظف العام مثل النقل والانتداب والإعارة وغيرها.
١. ش- أن يعرف الطالب حقوق الموظف وواجباته.
١. ص- أن يعرف الطالب القواعد التي تحكم سلوك الموظف العام وتأديبه والجزاءات التي توقع عليه.
١. ض- أن يعرف الطالب طرق انتهاء الوظيفة العامة.

الخطة الدراسية لمادة القانون الإداري / درجة البكالوريوس

٢٠١٥/٠٢/٠٤

٢- المهارات الذهنية حيث يكون الطالب قادراً على:

- ٢.أ- النقد والتحليل للنصوص القانونية والأحكام القضائية المتعلقة بالموضوعات الإدارية التي يدرسها مع إيجاد الحلول المناسبة.
٢.ب- القدرة على التفكير السليم والإبداع الذهني والنقاش العلمي للموضوعات الإدارية ومحاورة الغير بها بطرق علمية متزنة.

٣- المهارات الخاصة بالموضوع، حيث يكون الطالب قادراً على:

- ٣.أ- فهم موضوعات المساق فهماً مبنياً على المحاور والافتتاح وإدراك موضوعاته ونفقاتها وفهمها فهماً عميقاً.
٣.ب- تسخير موضوعات المساق النظرية للاستفادة منها في معالجة القضايا الإدارية التي يفرزها الواقع العملي.

٤- المهارات العملية والتحويلية حيث يكون الطالب قادراً على:

- ٤.أ- فهم القضايا العملية ورسم أبعادها ثم معالجتها وفق الأسس النظرية والابتكارات العقلية العملية.
٤.ب- توظيف معرفته الدراسية في العمل الذي يقوم به والمتعلق بكل وحدة أو موضوع من موضوعات هذا المساق.
٤.ت- استخدام المصادر التعليمية المتاحة للحصول على المعلومات اللازمة لإجراء الأبحاث العلمية في الموضوعات الإدارية.
٤.ث- العمل الجاد مع الآخرين والتعاون العلمي معهم وتحمل المسؤولية في أدائه للواجبات المطلوبة منه.

د- التطبيق العملي:

- ١- تطبيقات عملية من خلال اطلاع الطالب على بعض الأحكام القضائية والعقود الإدارية ومناقشتها شكلاً وموضوعاً.
٢- تطبيقات عملية من خلال دراسة الإجراءات الإدارية والأحكام القضائية بخصوص القرارات الإدارية المتعلقة بالضبط الإداري ومقارنتها بالضبط القضائي والتجارب الواقعية المتعلقة بها.

٥ أساليب التدريس: ١- المحاضرات التي تلقى على الطلبة وفق جدولها المحدد ٢- قراءة المادة العلمية المحددة لمناقشتها في المحاضرات.

- ٣- المشاركة في الفصل الدراسي وخلال المحاضرات تجاه الموضوعات المثارة. ٤- مناقشة القضايا المطروحة وإبداء الآراء والحلول.
٥- الأبحاث العلمية وأوراق العمل التي يطلب تقديمها وتقييمها.

أساليب التدريس					
أساليب التدريس	المحاضرات	القراءات	المناقشات الجماعية والمشاركة الفردية في عرض الموضوعات المطروحة حسب الخطة	التمارين والأعمال الصفية	البحوث
مخرجات التعليم	٣.أ. ٣.ب. ٢.أ. ٢.ب. ٤.أ.	ش.ص.	٢.أ. ٢.ب. ٣.ب.	٤.أ. ٤.ب. ٤.ث.د.	٥/٥
التقييم	الامتحانات + الأبحاث	الامتحانات + الأبحاث	مناقشة المسائل العلمية	ورقة عمل في التخصص	عرض ومناقشة الأبحاث

و- الامتحانات ومعايير التقييم: سيقوم الطالب بناء على نتائجه وفقاً لما يلي:

التاريخ	العلامة	معايير التقييم
حسب التقويم الجامعي	٣٠%	الامتحان نصف الفصلي
يحدد من قبل استاذ المادة	١٠% ١٠%	التحضير والواجبات والبحوث المطلوبة خلال الفصل الدراسي التحضير والمشاركة الفاعلة في طرح الموضوعات المبيّنة في الخطة، والمشاركة اللاحقة لبيان نقطة الاتصال بين الموضوعات السابقة والموضوعات المطروحة.
يحدد من قبل دائرة القبول والتسجيل	٥٠%	الامتحان النهائي (كتابي)
	١٠٠%	المجموع

ط. المواظبة على حضور المحاضرات:

يجب على جميع الطلبة التقيد بالمواظبة على حضور المحاضرات حسب الموعد المعلن عنه وفي المكان المحدد اثناء تسجيل الطالب للمساق وذلك وفقاً لنص المادة (١٣) من تعليمات منح درجة البكالوريوس والتي تنص على:

- تشترط المواظبة لجميع طلبة الجامعة في كل المحاضرات والمناقشات والساعات العملية حسب الساعات المقررة لكل مادة في الخطة الدراسية.
- لا يسمح للطلاب بالتغيب عن أكثر من (١٥%) من الساعات المقررة للمادة.

الخطة الدراسية لمادة القانون الإداري / درجة البكالوريوس

٢٠١٥/٠٢/٠٤

- اذا غاب الطالب اكثر من (١٥%) من الساعات المقررة للمادة دون عذر مرضي او قهري يقبلها عميد الكلية التي تدرس المادة، يحرم من التقدم للامتحان النهائي وتعتبر نتيجة في تلك المادة (صفرا)، وعليه اعادة دراستها اذا كانت اجبارية، وفي جميع الاحوال تدخل نتيجة ذلك الرسوب في حساب معدل علامات الطالب الفصلي والتراكمي لأغراض الانذار والفصل من الكلية.
- اذا غاب الطالب اكثر من (١٥%) من الساعات المقررة لمادة ما وكان هذا الغياب بسبب المرض او لعذر قهري يقبله عميد الكلية يعتبر منسحبا من تلك المادة، وتطبق عليه احكام الانسحاب، ويبلغ العميد مدير القبول والتسجيل قراره بذلك، وتثبت ملاحظة منسحب ازاء تلك المادة في السجل الاكاديمي للطالب. اما الطلبة الذي يمثلون المملكة او الجامعة في النشاطات الرسمية فيسمح لهم بالتغيب بنسبة لا تتجاوز ٢٠%.
- يشترط في العذر المرضي ان يكون بشهادة صادرة من طبيب عيادة الطلبة في الجامعة الاردنية او معتمدة منه او صادرة عن مستشفى الجامعة، وان تقدم هذه الشهادة الى عميد الكلية خلال مدة لا تتجاوز اسبوعين من تاريخ انقطاع الطالب عن المواظبة وفي الحالات القاهرة الاخرى يقدم الطالب ما يثبت عذره القهري خلال اسبوع من تاريخ زوال اسباب الغياب يقوم عمداء الكليات وأعضاء هيئة التدريس والمحاضرون ومدير القبول والتسجيل بتنفيذ احكام المواظبة الانفة الذكر.

ز- التغيب عن الامتحانات:

يجب على الطالب ان يحرص على القيام بتأدية جميع الامتحانات حسب المواعيد المعلن عنها، وفي حالة تغيب الطالب عن احدى الامتحانات المقررة، سوف يطبق عليه نص المادة (١٧) من تعليمات منح درجة البكالوريوس والتي تنص على:

- (أ) كل من يتغيب بعذر امتحان معلن عنه، عليه ان يقدم ما يثبت عذره لمدرس المادة خلال ثلاثة ايام من تاريخ زوال العذر، وفي حالة قبول هذا العذر على مدرس المادة اجراء امتحان معوض للطالب.
- (ب) كل من يتغيب عن الامتحان النهائي المعلن عنه في مادة ما دون عذر يقبله عميد الكلية التي تدرس تلك المادة تعتبر علامته في ذلك الامتحان (صفرا).
- (ج) وأما من يتغيب عن امتحان نهائي معلن عنه في مادة ما بعذر يقبله عميد الكلية التي تدرس تلك المادة، فان عميد الكلية يبلغ قراره بقبول العذر الى مدرس المادة لإجراء امتحان معوض للطالب على ان يجري الامتحان المعوض في مدة اقصاها نهاية الفصل الذي يلي الفصل الذي لم يتقدم للامتحان فيه، ويبلغ عميد الكلية مدير القبول والتسجيل بذلك.

ع- الغش:

يعتبر الغش او الاشتراك او الشروع فيه اثناء تأدية الامتحان أو الإخلال بنظام الامتحان او الهدوء الواجب توافره فيه، مخالفات تأديبية تعرض الطالب الذي يرتكب ايا منها للعقوبات التأديبية المنصوص عليها في المواد (٤) (٥) (٦) من نظام رقم (٩٤) لسنة ١٩٩٩ نظام تأديب الطلبة في الجامعة الاردنية والنظام المعدل رقم (٢٠٠٣/٤٩). (انظر دليل الطالب ٢٠٠٤-٢٠٠٥).

غ- الأبحاث والتقارير

كل طالب مسجل في هذا المساق يجب ان يقوم بكتابة بحث او ورقة عمل، يتعلم الطالب من خلالها منهجية البحث. يجب على الطلبة الاتصال بمدرس المساق من اجل اختيار عنوان البحث او ورقة العمل. الاعمال المشتركة غير مسموح بها والموعود النهائي المسموح به لتقديم الاعمال المطلوبة يتم تحديده من قبل مدرس المساق.

ف- المشاركة والتفاعل الصفي:

المشاركة اثناء المحاضرة لها دور كبير في تقييم الطالب، وعليه يجب على كل طالب ان يأتي الى قاعة المحاضرة بعد قيامه بالتحضير الكامل وفقا لموضوع المحاضرة من القراءات المحددة في نهاية خطة هذا المساق، وذلك ليكون قادرا على طرح اسئلة تتعلق بموضوع المحاضرة والتعبير عن وجهة النظر في المسائل القانونية الشائكة. مدرس المساق سوف يقوم بتوجيه مشاركة الطلبة في المحاضرة بطريقة تمكن جميع الطلبة من المشاركة الفعالة. اذا واجه الطالب اية صعوبات في اخذ دور في المشاركة الصفية، أو ان الطالب غير معتاد على المشاركة، يمكن للطلبة مراجعة مدرس المساق في مكتبه والتحدث معه في هذا الخصوص.

ق- ارشادات في منهجية دراسة المساق

هذا المساق سوف يدرس بشكل كبير عن طريق محاضرات يلقاها مدرس المساق على الطلبة، اذ يرتكز اعطاء المحاضرة على قائمة القراءات المعدة لكل موضوع في المساق في نهاية خطة المساق. وعليه يمكن للطلبة ان يأخذ بعين الاعتبار الارشادات التالية:

ق. ١ كيفية دراسة المساق:

الخطة الدراسية لمادة القانون الإداري / درجة البكالوريوس

٢٠١٥/٠٢/٠٤

يتكون المساق من (٤٨) ساعة دراسية موزعة على (١٦) اسبوعاً بواقع (٣) ساعات لكل اسبوع من اسابيع الفصل الدراسي، والتي تغطي كل موضوعات المساق المذكورة في هذه الخطة والتي يكون الطالب مطالب بها كمادة علمية في الامتحانات المقررة. يتوقع من الطالب المسجل لهذا المساق ان يقضي على دراسة القراءات المطلوبة ما يقارب من ٦-٩ ساعات لكل اسبوع من اسابيع الفصل الدراسي. وللقيام بذلك فعلى الطالب ان يقوم بالأمر التالي:

ق. ١٠١ أعمال ما قبل المحاضرة، فالطالب بحاجة الى:

- تحضير موضوع او موضوعات المحاضرة المحددة في القراءات المطلوبة قبل القدوم الى المحاضرة،
- التفكير في القراءات المحددة للمحاضرة وتطبيقاتها العملية،
- تحضير عدد من الأسئلة حول ما تم تحضيره من القراءات.

ق. ١. ٢ أعمال خلال اعطاء المحاضرة من قبل مدرس المساق، فالطالب بحاجة الى:

- الاستماع الى المحاضر بعناية كبيرة،
- المشاركة في اي مناقشة مفتوحة في المحاضرة، بحيث يسمح للطلاب في إبداء وجهة نظره حول افكاره بحرية تامة وله ان يبدي وجهة نظر مخالفة للقراءات في المساق، او وجهة نظر مدرس المساق او الطلبة الآخرين،
- الإستماع الى ما يقوله الآخرون،
- طرح اية اسئلة تتعلق بموضوعات المحاضرة.

ق. ١. ٣ أعمال ما بعد المحاضرة، فالطالب بحاجة الى:

- مراجعة ما تم قراءته في ضوء المحاضرة والمناقشات التي تمت في قاعة المحاضرات،
- مراجعة بعض الموضوعات التي لم يستوعبها الطالب ويواجه فيها بعض الصعوبات،
- مراجعة مدرس المساق خلاص الساعات المكتنبة اذا واجه الطالب اي صعوبات في فهم موضوع المحاضرة.

لا تترك دراسة موضوعات المساق حتى يوم الامتحان.

س. المصادر التعليمية المتاحة:

- مكتبة الجامعة العامة.
- قاعة المطالعة في كلية الحقوق.
- مختبر حاسوب كلية الحقوق والمجلات القانونية الالكترونية.

ش. القراءات الأساسية المقررة:

١. د.نواف كنعان، القانون الإداري الأردني، الكتاب الأول والكتاب الثاني، دار الثقافة، عمان، ٢٠٠٦ .
٢. د. سليمان الطماوي، الوجيز في القانون الإداري، دار الفكر العربي القاهرة، ١٩٩٦ .
٣. د. توفيق شحاته، مبادئ القانون الإداري، ط١، دار النشر للجامعات المصرية، القاهرة ١٩٥٤-١٩٥٥ .
٤. د. محمود حافظ، نظرية المرفق العام، دار النهضة العربية القاهرة، ١٩٨١-١٩٨٢ .
٥. د. عزيزة الشريف، القانون الإداري، دار النهضة العربية، القاهرة ١٩٨٣ .
٦. د. اعداد علي حمود القيسي، الوجيز في القانون الإداري، دار وائل للنشر، ط١، عمان ١٩٩٨ .
٧. د. ماجد راغب الحلو، القانون الإداري، دار المطبوعات الجامعية، الإسكندرية، ١٩٩٦ .
٨. د. فؤاد العطار، القانون الإداري، دار النهضة العربية، القاهرة، ١٩٧٢ .
٩. د. نوفان العجارمة، سلطة تأديب الموظف العام في النظام القانوني والنظم المقارنة، رسالة دكتوراة، ط١، دار الثقافة، عمان، ٢٠٠٧ .

ص. قراءات اضافية:

- ١- رسائل الماجستير والدكتوراة والمتعلقة بمفردات الخطة الدراسية للمساق.
- ٢- البحوث العلمية المنشورة في الدوريات العلمية والمتعلقة بمفردات الخطة الدراسية للمساق.

الخطة الدراسية لمادة القانون الإداري / درجة البكالوريوس

٢٠١٥/٠٢/٠٤

ض - الجدول الزمني للخطة الدراسية والقراءات المطلوبة:
المساق موزع على (١٦) أسبوع ويتكون من (٤٨) ساعة بواقع (٣) ساعات لكل أسبوع من أسابيع الفصل الدراسي الثاني وهو على النحو التالي:

الأسبوع الأول:	الموضوعات:	القراءات:
تعريف القانون الإداري مصادر القانون الإداري خصائص القانون الإداري	د. نواف كنعان ج (١٥-٨٣) د. سليمان الطماوي : ٢ - ١٧	
الأسبوع الثاني:	الموضوعات:	القراءات:
صلة القانون الإداري بفروع القانون الأخرى الشخصية المعنوية : أنواعها ونتائجها	د. نواف كنعان (٩٧-١٢٠) د. سليمان الطماوي : ١٣-١٧	
الأسبوع الثالث: الجهاز الإداري	الموضوعات:	القراءات:
المركزية الإدارية عناصرها، صورها اللامركزية الإدارية عناصرها	د. نواف كنعان ج (١٤٣-١٥٦) د. نواف كنعان ج (١٥٧-١٧٠)	
الأسبوع الرابع:	الموضوعات:	القراءات:
اللامركزية الإدارية : صورها التنظيم الإداري في الأردن	د. ماجد الحلوه، ص: ٩٣-١١٦ د. أعاد القيسي (١٠٩-١٤٣)	
الأسبوع الخامس: النشاط الإداري	الموضوعات:	القراءات:
الضبط الإداري ماهيته، علاقة بالضبط القضائي، أهدافه	د. نواف كنعان ج (٢٦٤-٢٨٨) د. توفيق شحاته/ ص: ٣٢٧-٣٧١	
الأسبوع السادس: النشاط الإداري	الموضوعات:	القراءات:
وسائل الضبط الإداري المرافقة العامة تعريفها وعناصرها وأنواعها	د. نواف كنعان ج (٢٩٠-٣٢٩) د. محمود حافظ: ٧-٣٢	
الأسبوع السابع: النشاط الإداري	الموضوعات:	القراءات:
المبادئ التي تحكم سير المرافق العامة ، وأساليب ادارتها	د. محمود حافظ: ١٠٩-١٣٨	
الأسبوع الثامن: النشاط الإداري	الموضوعات:	القراءات:
القرارات الإدارية ماهيتها، خصائصها، أركانها	د. نواف كنعان ج (٢٣٧-٢٨٢) د. فؤاد العطار: ٦٠٥ - ٦٤١	

الخطة الدراسية لمادة القانون الإداري / درجة البكالوريوس

٢٠١٥/٠٢/٠٤

	الأسبوع التاسع: النشاط الإداري
<u>الموضوعات:</u> - أنواع القرارات الإدارية وتنفيذها وانتهاؤها	<u>القراءات:</u> د. نواف كنعان ج ٢ (٣٠٧-٢٨٣)
	الأسبوع العاشر: النشاط الإداري
<u>الموضوعات:</u> - العقد الإداري، ماهيته، أركانه - أنواعه - قواعد إبرامه - آثار العقد الإداري	<u>القراءات:</u> د. نواف كنعان، ج ٢ (٣٢١-٣١٣) د. إعاد القيسي (٣٢٥-٣٢٣) د. عزيزة الشريف: ١٢٩ - ١٩٩
	الأسبوع الحادي عشر:
<u>الموضوعات:</u> الأموال العامة	<u>القراءات:</u> د. عزيزة الشريف ص: ٣ - ٥٠
	الأسبوع الثاني عشر: الوظيفة العامة
<u>الموضوعات:</u> - الوظيفة العامة: تعريف الموظف العام وطبيعة علاقته بالإدارة. - شروط التعيين في الوظيفة العامة - طرق اختيار الموظفين - أوضاع الموظفين	<u>القراءات:</u> د. نواف كنعان ج ٢ (١٠٣-٦٠) د. نواف كنعان ج ٢ (٣٦ - ٢٠)
	الأسبوع الثالث عشر: الوظيفة العامة
<u>الموضوعات:</u> - حقوق الموظفين - واجبات الموظفين	<u>القراءات:</u> د. نواف كنعان ج ٢ (١٤١-١١٠) د. نواف كنعان ج ٢ (١٦٣-١٤٢)
	الأسبوع الرابع عشر: الوظيفة العامة
<u>الموضوعات:</u> - تأديب الموظفين - المخالفات التأديبية، العقوبات التأديبية	<u>القراءات:</u> د. نواف كنعان ج ٢: ٣٧ - ٥٠ ٣٦٦ - ٣٥٢ :
	الأسبوع الخامس عشر: الوظيفة العامة
<u>الموضوعات:</u> - تأديب الموظفين - السلطات التأديبية، الضمانات التأديبية	<u>القراءات:</u> د. نواف كنعان ج ٢: ٣٦٧ - ٣٨٧ ٤٥٦ - ٤٢٠

الخطة الدراسية لمادة القانون الإداري / درجة البكالوريوس

٢٠١٥/٠٢/٠٤

	الأسبوع السادس عشر: الوظيفة العامة
<u>القراءات:</u> د. نواف كنعان ج ٢ (٢١٥-٢٣١) د. سليمان الطماوي، ٤٩١ - ٥٠٨	<u>الموضوعات:</u> - انتهاء خدمة الموظف العام