



خطة المادة
Module Syllabus

اسم المادة: القانون الإداري 1	رقم المادة: 420161
المتطلب السابق للمادة: مدخل إلى علم القانون	المادة متطلب سابق لـ: القانون الإداري 2
مستوى المادة: سنة ثانية	نوع المادة: متطلب كلية إجباري
الساعات المعتمدة: 3 ساعات	موعد المحاضرات:

اسم المحاضر	الرتبة الأكاديمية	رقم هاتف المكتب	رقم المكتب	البريد الإلكتروني
د. اسامة نعيمات	أستاذ مساعد			O_nimat@philadelphia.com

الساعات المكتبية	توجيه علمي خاص للطلبة	إرشاد	بحث

اسم منسق المادة	الرتبة الأكاديمية	رقم هاتف المكتب	رقم المكتب	البريد الإلكتروني
د. اسامة نعيمات	أستاذ مساعد			O_nimat@philadelphia.com

وصف المادة:

تتناول هذه المادة تحديد مفهوم القانون الإداري وذلك من حيث معانيه ومعايير تصنيفه وعلاقته بالقوانين الأخرى. وتحديد نشأته وخصائصه ومصادره. كما تبحث هذه المادة في فكرة التنظيم الإداري وذلك من خلال بحث مفرداتها المركزية الإدارية واللامركزية الإدارية وتطبيقاتها في النظام القانوني الأردني. وأخيراً يدرس الموظف العام وذلك من حيث تحديد تعريفه وأساليب تعيينه واختياره وتقسيم الوظائف العامة ويبحث أيضاً واجبات الموظف وحقوقه الوظيفية ونظامه التأديبي وقواعد إنهاء خدمة الموظف..

أهداف المادة:

- 1- تزويد الطلبة بالمعرفة الأساسية والمفاهيم والمبادئ الخاصة بالقانون الإداري وخصائصه وتطوره التاريخي
- 2- تنمية مهارات الطلبة الذهنية والعلمية في مواضيع القانون الإداري وتطوير قدراتهم على التعلم
- 3- تطوير مهارات الطلبة في كتابة وإعداد الأوراق البحثية والمقالات والتقارير القانونية وفق المنهجية السليمة
- 4- تمكين الطلبة من العمل بروح الفريق الواحد والاتصال بفعالية مع الآخرين والاستجابة السريعة للمستجدات.

مخرجات التعليم: (الفهم والمعرفة والمهارات الذهنية والعملية)
يفترض بالطالب بعد دراسته لهذه المادة أن يكون قادراً على :

أ/1 التعبير عن المفاهيم والمبادئ الأساسية للقانون الإداري وخصائصه ومصادره وتطوره التاريخي

أ/3 اظهار معرفة متقدمة بالمؤسسات والدوائر والهيئات ذات العلاقة بالقانون الإداري وتشكيلها واختصاصاتها

أ/4 ادراك للموضوعات ذات العلاقة بالقانون الإداري والتي تتجاوز البعد القانوني كالادارة والاقتصاد والسياسة وغيرها.

ج/1 اظهار مقدرة على وضع الحلول المناسبة المدعمة بالاسانيد القانونية لمسائل تدخل في نطاق القانون الإداري وتطبيق المعرفة النظرية على الحالات الواقعية العملية

ج/3 اتباع المنهج العلمي في كتابة وإعداد الأوراق البحثية والاستفادة من مصادر المعرفة والتعلم واستخدام المكتبة ووسائل التقنية الحديثة.

التدريب العملي : (حسب تطبيقات المادة)

مناقشة بعض المواضيع المتعلقة بموضوع المركزية واللامركزية الإدارية وتطبيقاتها في النظام الأردني
الاطلاع على بعض التشريعات الخاصة بالموظف العام مثل نظام الخدمة المدنية
إجراء زيارة ميدانية ، استضافة محاضر خارجي ، ورشة عمل مصغرة (متعددة الأغراض)
تقديم ورقة بحثية

أساليب التدريس:

أسلوب التدريس	عدد المحاضرات	العلامة
المحاضرات النظرية	40	80%
مختبر الكمبيوتر والزيارات الميدانية	3	
حلقات النقاش والحوارات	5	5%
الواجبات والتمارين (مكتبية ، صفية) (فردية ، جماعية)		
البحوث والمقالات و أوراق العمل (3000 كلمة كحد أعلى)		15%
المجموع	48	100%

التقييم:

التاريخ	العلامة	معايير التقييم
	15	الامتحانات الأول (كتابي)
	15	الامتحان الثاني (كتابي)
	50	الامتحان النهائي (كتابي)
		تقييم المختبر (متعددة الأغراض) والزيارات الميدانية
	5	درجة عمق المساهمة الواعية والذكية في الحوارات والمناقشات
		درجة حل التمارين والواجبات (المكتبية والصفية الفردية والجماعية)
	15	مستوى الأبحاث أو التقارير
المجموع: 100		

الجدول الزمني للتقدم في المادة :

تتكون المادة من (48) ساعة دراسية موزعة على (16) أسبوعاً بواقع (3) ساعات لكل أسبوع من أسابيع الفصل الدراسي وعلى النحو التالي:

الأسبوع	التاريخ	الموضوع	ملاحظات
الأول		تحديد مفهوم القانون الإداري , نشأة القانون الإداري	
الثاني		علاقة القانون الإداري بالعلوم القانونية الأخرى , خصائص القانون الإداري	
الثالث		تحديد معايير تطبيق نظام القانون الإداري	
الرابع		مصادر القانون الإداري	
الخامس		فكرة التنظيم الإداري, فكرة الشخصية المعنوية العامة	
السادس		المركزية الإدارية , تحديد تعريفها وبيان مقوماتها , بيان صورها , بحث صورة تطبيقها في النظام القانوني الأردني	
السابع		اللامركزية الإدارية , تحديد مفهومها وتميزها عن غيرها من المفاهيم , بيان صورها , بحث نماذج تطبيقاتها في النظام القانوني الأردني .	
الثامن		التفويض , بيان مفهوم التفويض وشروط نصه , المقارنة بين كل التفويض والحلول والوكالة	
التاسع		الوظيفة العامة , تحديد مفهوم الوظيفة العامة , ترتيب وتقسيم الوظائف العامة في النظام الأوروبي والأمريكي .	
العاشر		الموظف العام , تعريف الموظف العام , شروط التوظيف العامة	
الحادي عشر		حقوق الموظف العام , الحقوق المالية , الرفيع والترقية ,	

	الإجازات		
	واجبات الموظف العام		الثاني عشر
	تأديب الموظف العام , مفهوم المخالفة الوظيفية , تقدير المخالفة الوظيفية .		الثالث عشر
	العقوبات التأديبية , درجات العقوبة , أثار العقوبات التأديبية .		الرابع عشر
	سلطات التأديبية انتهاء خدمة الموظف , السلطة الرئاسية , المجالس التأديبية , حالات نهاية خدمة الموظف , الإحالة على التقاعد , الاستقالة , الفصل , العزل		الخامس عشر
	مراجعة شاملة للمساق , ومناقشة أبحاث الطلبة .		
	الامتحان النهائي		السادس عشر

الكتاب المقرر:

اسم الكتاب	اسم المؤلف	اسم الناشر	سنة النشر
القانون الإداري	د. خالد الظاهر	دار الثقافة	

المراجع المساندة : (يفترض بالطالب أن يعطي الاهتمام اللازم لهذه المراجع كما هو للكتاب المقرر)

1- د. نواف كنعان- القانون الإداري الكتاب الأول- دار الثقافة سنة 2000م
2- د. خالد الزعبي- مبادئ القانون الإداري
3 - د. سليمان الطماوي الوجيز في القانون الإداري- دار الفكر العربي القاهرة سنة 1986
4 - د. يوسف سعد الله الخوري- القانون الإداري مبادئ القانون الإداري الجزء الأول مكتبة صادر بيروت 1999م
5- د. إبراهيم عبد العزيز شيمامبادئ القانون الإداري . بيروت الدار الجامعية 1999م

المجلات القانونية :

الإعداد المختلفة لمجلة نقابة المحامين الأردنيين
الجريدة الرسمية

المواقع الإلكترونية:

-PLRI Public Law Research Institute http://www.uchastings.edu/plri
- The Internet Law Library www.lawresearch.com

الحضور والمواظبة:

على الطالب أن ينتظم في المحاضرات بشكل تام تحت طائلة المسؤولية في حالة تجاوز الحد المسموح به للغياب .
نسبة الغياب : 15% من عدد المحاضرات في الفصل الواحد .

في حالة تجاوز الطالب للحد المسموح به للغياب يرصد له علامة (صفر) في هذه المادة

تعليمات إضافية :

- المحاضر هو اخر من يدخل قاعة الصف واول من يغادرها ، وسيمنع أي طالب من الدخول الى قاعة الصف بعد بدء المحاضرة .

- يمنع تشغيل أجهزة الهاتف الخليوي داخل قاعة الصف او استقبال المكالمات وفي حالات الضرورة على الطالب ان يغادر القاعة علماً بأنه لن يسمح له العودة الى القاعة .

العبء الدراسي المتوقع :

كمعدل عام يتوقع أن يقضي الطالب على الأقل (3) ساعات أسبوعياً في دراسة هذه المادة

العطل الرسمية والتواريخ الهامة :

اليوم	التاريخ	الموضوع	ملاحظات
	2005/11/3 – 10/4	عطلة رمضان	للمسائي فقط
	2005/11/5 – 11/3	عطلة عيد الفطر	للمسائي والمصباحي
	2005/11/14	ذكرى ميلاد المغفور له جلالة الملك الحسين المعظم	
	2005/12/25	عيد الميلاد المجيد	
	2006/1/1	رأس السنة الميلادية	
	2006/1/12 – 1/9	عيد الأضحى المبارك	
	2006/1/30	عيد ميلاد جلالة الملك عبد الله المعظم	
	2006/1/31	رأس السنة الهجرية	
	2005/11/3 – 10/4	عطلة رمضان	للمسائي فقط