

Course Book



Department of (قسم القانون)... Law ...

College of (كلية القانون)... Law ...

University of (جامعة جيهان- السليمانية):

cihan/sulaimania

Subject: المبادئ العامة في القانون الإداري-الكتاب الأول-

Course Book – Year (المرحلة الثانية)

Lecturer's name: (aso hamashin abdulkareem).

Academic Year: ٢٠٢٣/٢٠٢٤

١. Course name(اسم الكورس)	
٢. Lecturer in charge	Aso hamashin abdukkareem
٣. Department/ College أو القسم أو (الكلية)	law
٤. Contact(وسائل الاتصال)	e-mail:aso.hamashin@sulicihan.edu.krd Tel: ٠٧٧٠٢٢٠٢٧٧١ + ٠٧٥٠١٢٠٣٦١٩
٥. Time (in hours) per week(الساعات الاسبوعية)	Theory(النظرية) : two hours Practical(العملية):
٦. Office hours(الساعات المكتبية)	أثناء فترة الدوام الرسمي في غير أوقات المحاضرات
٧. Course code(كود المادة)	:LAW
٨. Teacher's academic Profile (نبذة عن السيرة الأكاديمية)	م. ناسق حدشين عبدالكريم اللقب العلمي: المدرس، ماجستير في القانون، التخصص القانون الإداري. طالب دكتوراه في القانون في جامعة السليمانية. تدريسي في جامعة جيهان- السليمانية.
٩. Keywords	
١٠. Course overview(نبذة عامة عن المادة)	ان منهج تعليم القانون في العراق وفي اقليم كردستان هو منهج تقليدي يقوم على التلقين (المحاضرة التقليدية) وهو بحاجة إلى رسائل التواصل القانوني والإحاطة السليمة بالتراكم والمتغيرات التشريعية والقضائية وبالتالي تنعدم امكانية التراكم المعرفي القانوني ومن ثم التطور القانوني بما يخدم تحقيق العدالة القانونية والاجتماعية في المجتمع قاطبة.
١١. Course objective(الهدف من المادة)	تهدف هذه المادة الى ما يلي : ١- تحديد الأسس العامة التي يقوم عليها التنظيم الإداري في العراق عموماً و إقليم كردستان خصوصاً. ٢- دراسة الأحكام العامة لعمل الهيئات الإدارية وفقاً للأسس القانونية و تقييمها للوصول الى تشخيص معالم القوة والضعف في الهيكلية الإدارية. ٣- إفتراح المعالجات القانونية المناسبة لحل المشاكل القانونية التي يعانها التنظيم الإداري في العراق. ٤- دراسة الأسس العامة للنشاط الإداري و الوسائل المعتمدة لدى الإدارة العامة. ٥- و أخيراً بيان طبيعة الأعمال التي تقوم بها الإدارة العامة و بيان كيفية ممارستها لهذه الأعمال.
١٢. Student's obligation(التزامات الطلبة)	١- الالتزام بالدوام ودخول القاعات قبل بدء المحاضرة ومشاركة الأستاذ في النشاط اليومي والامتحانات السريعة داخل القاعة الدراسية. ٢- جلب مستلزمات الدراسة كالكتاب المقرر، والدفاتر والأقلام.

٣- الانتباه أثناء المحاضرة.

٤- المشاركة الطوعية، في المناقشات.

٥- المساهمة في خلق ظروف التعلم المثالية كالتحلي بالأدب والتزام الهدوء.

٦- التهيأ لامتحان اليومي بعد المحاضرة، والذي يطالب فيه بكتابة ملخص عن الدرس.

٧- على الطالب بعد المحاضرة أن يجد أمثلة عملية وطرحها في نهاية المحاضرة بهدف تسليط الضوء على الوقائع العملية.

١٣. Forms of teaching(وسائل التعليم)

١- القاء المحاضرة على الطلبة، والكتابة على الوايت بورد.

٢- مناقشة أهم الأفكار التي وردت في المحاضرة.

٣- اسئلة وأجوبة تتعلق بالمحاضرة.

٤- تحديد المصادر العلمية للمحاضرة.

١٤. Assessment scheme(تقييم الدرجات)

الامتحان النهائي/الفصلي	الامتحان اليومي	المشاركات الصفية	الامتحان الشهري
%٦٠	%٥	%٥	%٣٠

١٥. Student learning outcome(نتائج التعلم)

يتعلم الطالب من خلال دراسة هذه المادة اهم المبادئ العامة التي تتعلق بالقانون الإداري و كذلك الوظيفة العامة للموظفين من حيث الحقوق الوظيفية الثابتة في قانون الخدمة المدنية العراقي و كذا الحال فيما يتعلق بإنضباط الموظفين من حيث فرض العقوبات الإنضباطية على الموظف المخالف و التظلم منها و الطعن بها أمام القضاء.

١٦. Course Reading List and References(المصادر والمراجع)

١- المبادئ العامة للقانون الإداري - الكتاب الأول- د. زانا رؤوف حمة كريم و د.دانا عبدالكريم سعيد

٢- المصادر الثانوية:

د.ماهر صالح علاوي الجبوري، مبادئ القانون الإداري، دار الكتب للطباعة والنشر، ١٩٩٦.

د.مازن لبلو راضي، القانون الإداري، مطبعة جامعة دهوك، الطبعة الثالثة، ٢٠١٠.

د.حسام مرسي، أصول القانون الإداري، دار الفكر الجامعي، الأسكندرية، ٢٠١٢.

د. نجيب خلف أحمد الجبوري ، القانون الإداري ، مكتبة يادكار ، السلبيمانية ، ط/١ ، ٢٠١٥.

١٧. The Topics(المواضيع)

عنوان
Lecturer's name
(المحاضرة)

الأسبوع الأول: مفهوم القانون الإداري
الأسبوع الثاني: نشأة القانون الإداري وأساسه.
الأسبوع الثالث: خصائص القانون الإداري.
الأسبوع الرابع: النظرية العامة لأساليب التنظيم الإداري
الأسبوع الخامس: المركزية الإدارية وبيان عناصرها
الأسبوع السادس: صور المركزية الإدارية وأنواعها وتقييمها.
الأسبوع السابع: اللامركزية الإدارية وعناصرها.
الأسبوع الثامن: نظام اللامركزية الإدارية في النظام الإنكليزي والفرنسي.
الأسبوع التاسع: تقدير النظام اللامركزية الإدارية.
الأسبوع العاشر: التنظيم الإداري في العراق.
الأسبوع الحادي عشر: المناقشة و تقديم السيمينار للطلبة حول النظام اللامركزية
والمركزية وسبل تطبيقها في العراق واقليم كردستان.
الأسبوع الثاني عشر: النشاط الإداري.
الأسبوع الثالث عشر: ماهية الضبط الإداري.
الأسبوع الرابع عشر: خصائص الضبط الإداري و أنواعه.
الأسبوع الخامس عشر: النظام العام وعناصره.
الأسبوع السادس عشر: وسائل الضبط الإداري.
الأسبوع السابع عشر: حدود الضبط الإداري في الحالات الإعتيادية والإستثنائية.
الأسبوع الثامن عشر: المرفق العام ماهيته وعناصره.
الأسبوع التاسع عشر: أنواع المرافق العامة و المبادئ التي تحكم سير المرافق العامة.
الأسبوع العشرون: الإطار العام القانوني لمهية الموظف العام.
الأسبوع واحد وعشرون: تعريف الموظف العام وطرق إختياره.
الأسبوع الثاني والعشرون: تكيف علاقة الموظف بالدولة.
الأسبوع الثالث والعشرون: واجبات الموظف العام وحقوقه.
الأسبوع الرابع والعشرون: جلسة نقاشية ومراجعة عامة في المواضيع بصورة عامة
الأسبوع الخامس والعشرون: العقوبات التي تفرض على الموظف المخالف.

<p>الأسبوع السادس والعشرون: الإجراءات القانونية في فرض الجزاءات على الموظف والتظلم ثم الطعن بتلك القرارات.</p> <p>الأسبوع السابع والعشرون: الحقوق المالية وغير المالية والمعنوية للموظفين في ضوء قانون الخدمة المدنية العراقي.</p> <p>الأسبوع الثامن والعشرون: سحب يد الموظف وسبل انتهاء الرابطة الوظيفية.</p> <p>الأسبوع التاسع والعشرون: القرارات القضائية على الاحكام الوظيفية بصورة عامة</p> <p>الأسبوع الثلاثون: تطبيقات و مراجعة المواد بصورة مختصرة مع مناقشة الطلبة حول المفاهيم المعروضة.</p>	
<p>١٨. Practical Topics (If there is any) (المواضيع العملية في حال وجودها)</p>	
<p>٢٠. Extra notes:(ملاحظات إضافية)</p>	