|  |  |
| --- | --- |
| **NCAAA** | **الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي**  المملكة العربية السعودية |

**توصيف مقرر**

**مبادئ النظام الإداري**

وحدة الجودة والاعتماد الأكاديمي

كلية الدراسات القضائية والأنظمة

**قسم الأنظمة**

**الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي**

**1434 / 1435**

**نموذج توصيف المقرر**

**المؤسسة التعليمية :**

**جامعة أم القرى**

**الكلية/ القسم :**

**كلية الدراسات القضائية والأنظمة / قسم : الأنظمة**

**أ ) تحديد المقرر والمعلومات العامة**

1 – اسم المقرر و رقمه: **مبادئ النظام الإداري - 3-5502102**

2 – الساعات المعتمدة: 3 ساعات

3 – البرنامج أو البرامج التي يتم تقديم المقرر ضمنها : برنامج الأنظمة.

4 – اسم عضو هيئة التدريس المسئول عن تدريس المقرر: حسب الجدول الدراسي

5 – المستوى أو السنة التي سيتم تقديم هذه المقرر فيه: المستوى الثالث

6 – المتطلبات المسبقة لهذه المقرر(إن وجدت) :لا ينطبق

7 – المتطلبات المصاحبة لهذه المقرر(إن وجدت): لا ينطبق

8 – مكان تدريس المقرر إن لم يكن في المقر الرئيسي للمؤسسة التعليمية : مبنى الكلية

**ب ) الأهداف**

1 – وصف موجز لنتائج التعلم الأساسية للطلبة المسجلين في هذا المقرر

* **يهدف هذا المقرر إلي :**
* إلمام الطالب معرفياً ( نظرياً وعملياً ) بقواعد النظام الإداري .
* وصف الجهاز الإداري في المملكة العربية السعودية وبيان قواعد التنظيم الإداري على المستوى المحلي ( الإدارة المحلية ) .
* دراسة النشاط الإداري للدولة من الناحية النظامية من أجل توضيح الأدوات النظامية التي تستخدمها الإدارة في نشاطها من أجل حسن سير المرافق الحكومية.
* بيان قواعد الضبط الإداري وتحديد هيئات الضبط الإداري الخاصة في المملكة .
* تزويد الطالب بالمعلومات الأساسية في نظام الخدمة المدنية السعودي حول الوظيفة العامة من حث وصف الوظائف العامة وكيفية شغلها .
* بيان المراكز النظامية للموظف العام .
* توضيح أحكام تأديب الموظفين في النظام السعودي .
* بيان حالات إنهاء الخدمة .
* ربط الطالب بالمستجدات من الأحكام القضائية الصادرة عن ديوان المظالم .

**.**

2 – صف باختصار أية خطط يتم تنفيذها في الوقت الراهن من أجل تطوير وتحسين المقرر : من أهم ملامح خطط التطوير للمقرر ما يلى : -

1. إستخدام وسائل التدريس الحديثة فى عرض المقرر
2. إستخدام المراجع الحديثة فى التدريس
3. التوافق مع ماتقدمه المؤسسات التعليمية المماثلة فى نفس التخصص
4. متابعة المؤتمرات العلمية وورش العمل المتخصصة
5. تدريب الطلاب على الرجوع للانترنت للحصول السريع على المعلومات.

**ج ) وصف المقرر: (ملاحظة: وصف عام للنموذج الذي سيستخدم للنشرة أو الدليل الذي سيرفق)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 – المواضيع المطلوب بحثها وشمولها | | |
| الموضوع | عدد الأسابيع | ساعات الاتصال |
| * تعريف النظام الإداري ونشأته . * خصائص النظام الإداري ومصادره . | 1 | 3 |
| * أساليب التنظيم الإداري . * المركزية الإدارية . * أساليب المركزية الإدارية | 1 | 3 |
| * اللامركزية الإدارية . * الأسس التي تقوم عليها اللامركزية الإدارية . * صور اللامركزية الإدارية . * التنظيم الإداري في المملكة العربية السعودية . * النظام المركزي في المملكة . | 1 | 3 |
| * النظام اللامركزي في المملكة . * المناطق . * البلديات . * المؤسسات العامة . | 1 | 3 |
| * المرفق العام – عناصره وتنظيمه . | 1 | 3 |
| * الضبط الإداري – المفهوم والأغراض والوسائل * الرقابة على أعمال الضبط الإداري . * مسئولية الإدارة عن أعمال الضبط الإداري . | 1 | 3 |
| * هيئات الضبط الإداري الخاصة في المملكة العربية السعودية . * هيئات الأمر بالمعروف والنهي عن المنكر . * الإدارة العامة للمرور . | 1 | 3 |
| * الوظيفة العامة . * تعريف الموظف العام . * طبيعة العلاقة بين الموظف العام والدولة (الإدارة ) . * الأسس العامة للوظيفة في نظام الخدمة المدنية السعودي . * واجبات الموظف العمومي . | 1 | 3 |
| * الحقوق المالية للموظف العام ( الرواتب , البدلات , المكافآت , التعويضات ) . * المراكز النظامية للموظف العام ( فترة الاختبار – الترقية – النقل – الإعارة ) . | 1 | 3 |
| * أحكام تأديب الموظفين . * واجبات ومحظورات الموظف العام . * تعريف المخالفة التأديبية وطبيعتها وأركانها . * أساس الجزاء التأديبي . * أنواع الجزاءات التأديبية وأهدافها . | 1 | 3 |
| * إجراءات التحقيق في المخالفات التأديبية . * إجراءات التحقيق لدى الجهة الإدارية . * إجراءات التحقيق لدى هيئات الرقابة والتحقيق . * ضمانات التحقيق الإداري | 1 | 3 |
| * التصرف في التحقيق . * أثر الحكم الجنائي على سلطة التأديب . * العلاقة بين المسئولية الجنائية والمسئولية التأديبية . | 1 | 3 |
| * محور الجزاءات التأديبية | 1 | 3 |
| * نهاية الخدمة * حالات إنهاء الخدمة بقوة النظام . * حالات إنهاء الخدمة بقرار إداري . | 1 | 3 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 2- مكونات المقرر الدراسي ( إجمالي عدد ساعات التدريس لكل فصل دراسي ) : | | | | |
| المحاضرة :  39 ساعة ( 3×13 ) | مادة الدرس :  لا ينطبق | المختبر  لا ينطبق | عملي/ ميداني/ تدريبي  لا ينطبق | أخرى :  لا ينطبق |

4 **– تطوير نتائج التعلم في نطاقات أو مجالات التعلم**

لكل مجال من مجالات التعلم الموضحة فيما يلي يجب توضيح :

- ملخص موجز للمعرفة أو المهارات التي صمم المقرر من أجل تطويرها.

- وصف لاستراتيجيات التعلم المطلوب استخدامها لتطوير تلك المعرفة أو المهارات.

- طرق تقييم الطالب المستخدمة في المقرر لتقييم نتائج التعلم في المجال المعني.

**أ – المـــــــــــعــرفـــة :**

* يجب على الطالب الذي يدرس ذلك المقرر أن يعرف ما يلي:
* تعريف النظام الإداري ونشأته .
* خصائص وأساليب التنظيم الإداري
* المركزية الإدارية . أساليب المركزية الإدارية
* المرفق العام – عناصره وتنظيمه
* مسئولية الإدارة عن أعمال الضبط الإداري
* هيئات الضبط الإداري الخاصة في المملكة العربية السعودية .
* هيئات الأمر بالمعروف والنهي عن المنكر .
* الإدارة العامة للمرور
* تعريف الموظف العام
* طبيعة العلاقة بين الموظف العام والدولة (الإدارة )
* الحقوق المالية للموظف العام ( الرواتب , البدلات , المكافآت , التعويضات ) .
* إجراءات التحقيق في المخالفات التأديبية .
* أحكام تأديب الموظفين .
* حالات إنهاء الخدمة
* الضبط الإداري

(ii) - المهارات المعرفية المطلوب تطويرها:

1- الإلمام بباقي الأنظمة الإدارية الصادرة بالمملكة

2- القدرة على تحليل نصوص الأنظمة الإدارية في المملكة العربية السعودية

3- الموائمة بين الجانب النظري والجانب العملي لمفردات المقرر

**ب** - استراتيجيات التعليم (التدريس) المطلوب استخدامها لتطوير تلك المعرفة :

1. المحاضرة
2. المناقشة الجماعية
3. النماذج العملية
4. التعلم الذاتى

|  |
| --- |
| 4/2/3- طرق تقويم المهارات الإدراكية لدى الطلاب :   * المناقشات والاسئلة الشفهية واعداد استمارة لمتابعة تقدم الطالب في المقرر * التقويم التكويني من خلال الاختبارات التحريرية (عقد اختبارين أعمال السنة خلال الفصل الدراسي ) * التقويم النهائي من خلال الاختبار النهائي * واجبات منزلية وابحاث ( سواءً جماعية أو فردية ) |
| 4/3- مهارات التعامل مع الآخرين و تحمل المسؤولية : |
| 4/3/1- وصف لمهارات العلاقات الشخصية والقدرة على تحمل المسؤولية المطلوب تطويرها :   * القدرة علي العمل بتعاون وكفاءة في مجموعات لتنفيذ عمل أو تطبيق معين ( قدرة تنفيذ العمل الجماعي ) * القدرة علي العمل بشكل مستقل لانجاز الواجبات ( قدرة تنفيذ العمل الفردي – حسب العمل المطلوب-) * القدرة علي الاشتراك الفعال في المناقشات الجماعية لما يقدم من المادة العلمية للمقرر * القدرة علي تكوين علاقات ايجابية تعاونية بناءة مع الآخرين * القدرة علي تحمل مسؤولية البحث عن معلومات جديدة في مجال إدارة الجودة الشاملة * القدرة علي الفهم الجيد والتطبيق للاخلاقيات والانظمة الجامعية مثل حضور المحاضرات في الزمن المحدد ، وأداء الواجبات المطلوبة و أداء الاختبارات في الموعد المحدد ، الالتزام بقواعد الحوار و المناقشة...الخ * القدرة علي الفهم الجيد والتطبيق للعلاقات بين إدارة الجودة الشاملة ، وتكنولوجيا المعلومات والاتصالات ، ومؤسسات المجتمع المحتلفة بشكل عام |
| 4/3/2- استراتيجيات التعليم المستخدمة في تطوير هذه المهارات :   * المناقشات الجماعية بين الطلاب * التعلم التعاوني والعمل كفريق : العمل الجماعي في دراسات تطبيقية ،وتحليل وتلخيص وعرض النتائج في ضوء تنظيم جيد للمهام والعلاقات والوقت والتواصل بين أعضاء الفريق من خلال التقارير المكتوبة والمناقشات الشفهية * لعب الأدوار * التعلم الذاتى |
| 4/3/3- طرق تقويم مهارات التعامل مع الآخرين والقدرة على تحمل المسؤولية لدى الطلاب :   * المناقشات والاسئلة الشفهية واعداد استمارة لمتابعة تقدم الطالب في المقرر * المتابعة المباشرة لأداء الطلاب في فرق العمل * متابعة الواجبات المكلفة بها المجموعات ( فرق العمل ) |
| 4/4- مهارات التواصل ، وتقنية المعلومات ، والمهارات العددية : |
| 4/4/1- توصيف للمهارات المراد تنميتها في هذا المجال :   * القدرة علي الاستيعاب والمناقشة في قاعة المحاضرات * القدرة علي استخدام الانترنت في البحث عن المعلومات * القدرة علي مذاكرة مراجع متخصصة مرتبطة بالمقرر، والرجوع إلي أستاذ المقرر لمساعدته في حالة وجود صعوبة * القدرة علي التواصل الكتابي من خلال اعداد تقارير كتابية ، والتواصل بالبريد الإلكتروني e-mail بين الطلاب بعضهم البعض وبينهم وبين أستاذ المقرر * القدرة علي بحث واستخدام مصادر تعلم إدارة الجودة الشاملة الورقية و/أو الالكترونية * القدرة علي الاتصال الشفوي من خلال العرض والالقاء |
| 4/4/2- استراتيجيات التدريس المستخدمة لتنمية تلك المهارات :   * شرح مفردات مقرر إدارة الجودة الشاملة وتطبيقاته في الحياة العملية * إعطاء الواجبات التطبيقية المرتبطة بحالات عملية ( تكليف الطلاب بعمل ابحاث كتابية عن موضوعات يتم تناولها في المقرر ، وتكليفهم بتقديم وعرض موضوعات معينة تتصل بالمقرر ) * التعلم الذاتى |
| 4/4/3- طرق تقويم المهارات العددية ومهارات التواصل لدى الطلاب :   * تقويم أداء الطلاب في التطبيقات العملية * تقويم أداء الطلاب في الواجبات وحل المشكلات ، وقدرته علي الالقاء والعرض * تقويم أداء الطلاب في مهارات اعداد الابحاث الكتابية * تقويم أداء الطلاب من خلال المناقشات بالمحاضرات وعن طريق البريد الالكتروني |

**5 - تحديد الجدول الزمني لمهام التقويم التي يتم تقييم الطلبة وفقها خلال الفصل الدراسي**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| رقم التقييم | طبيعة مهمة التقييم (مثلا: مقالة، أو اختبار قصير، أو مشروع جماعي، أو اختبار فصلي... الخ | الأسبوع المستحق | نسبة الدرجة إلى درجة التقييم النهائي |
| 1 | **اولا : الاختبار الفصلي الأول** | السابع | 20% |
| 2 | **ثانيا: الاختبار الفصلي الثاني** | الثانى عشر | 20% |
| 3 | **ثالثا :المشاركة والحضور** |  |  |
| 4 | **رابعا: البحوث ودراسة الحالات المعروضة وحلولها** |  | 10% |
| 5 | **رابعا :الاختبار النهائي .** | الخامس عشر | 50% |

**د) الدعم المقدم للطلبة :**

1- ضمان تواجد أعضاء هيئة التدريس من أجل تقديم المشورة والإرشاد الإكاديمى للطلاب

2- الإشراف المباشر على الطلاب ومتابعة تقدمهم فى المادة العلمية من خلال الساعات النكتبية وداخل قاعة المحاضرات

**هـ ) مصادر التعلم :**

* القانون الإداري في المملكة العربية السعودية , ط2005م , د. جابر سعيد أبو زيد .
* القانون الإداري في المملكة العربية السعودية والتنظيم الإداري – النشاط الإداري., د / حمدي محمد العجمي – مركز البحوث – معهد الإدارة العامة – الرياض .
* دروس في القانون الإداري , د/ عبد الله الفوزان – الرياض – مطابع حامكة الملك سعود .
* الإدارة المحلية في المملكة العربية السعودية , د . هاني يوسف خاشقجي , كلية العلوم الإدارية , جامعة الملك سعود .
* الخدمة المدنية في المملكة العربية السعودية , د. بكر القباني .
* شرح نظام العاملين في المملكة العربية السعودية , د. عبد الفتاح خضر .
* أحكام تأديب الموظفين في المملكة العربية السعودية , د/ خالد خليل الظاهر .

3 – الكتب والمراجع الموصى بها ( الدوريات العلمية، التقارير... الخ) (يرفق قائمة بذلك):

4 – المواد الالكترونية و مواقع الانترنت ... الخ:

5 – مواد تعلم أخرى مثل البرامج التي تعتمد على الكمبيوتر أو الأقراص المضغوطة أو المعايير المهنية أو الأنظمة:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | | | | |  |  | | --- | --- | |  |  | | | | |  |  |  | |  | | | |  |  |

3 – الكتب والمراجع الموصى بها ( الدوريات العلمية، التقارير... الخ) (يرفق قائمة بذلك)

4 – المواد الالكترونية و مواقع الانترنت ... الخ:

<http://www.nu.eg.sa/gui>

5 – مواد تعلم أخرى مثل البرامج التي تعتمد على الكمبيوتر أو الأقراص المضغوطة أو المعايير المهنية أو الأنظمة:

cD للمقرر الإلكترونى لمقرر

1 – المرافق التعليمية (حجرات المحاضرات والمختبرات .. الخ): متاحة

2 – أجهزة الكمبيوتر:حاسب آلى

3 – موارد أخرى (حددها – مثلا: إذا كان مطلوبا معدات مختبر معينة حدد المتطلبات أو أرفق قائمة):

بروجكتور - سبورة ذكية

**ز ) تقييم المقرر:**

تقييم الطالب للمقرر : -ويتم التعرف على ذلك فى إطار ما يعرف بإستراتيجيات التغذية الراجعة (feedback )لقياس فعالية التعليم ،من خلال إستبيانات للطلاب لمعرفة أرائهم حول المقرر ومدى فاعلية أسلوب التدريس ومن الممكن طرح هذه الإستبانات عن طريق الموقع الإلكترونى لعضو هيئة التدريس ،أوالموقع الإلكترونى للكلية

2 – التقييم الداخلى للمقرر : وتتم عملية التقييم هذه إما عن طريق الأستاذ أو عن طريق القسم ، حيث يفترض أن يقييم الزملاء فى القسم أداء عضو هيئة التدريس فى تقديم المقرروفعالية الأدوات المستخدمة لتقديمه

كماتتم عمليات التقييم الداخلى للمقررأيضامن خلال المراجعة الدورية للمقررمن قبل لجنة الخطط والجداول فى القسم،ومن خلال ما يعرف بسياسة تدوير المقررات 0

تقييم المقرر الدراسي وعمليات تطويره وصف إجراءات التخطيط للمراجعة الدورية لمدى فعالية المقرر الدراسي والتخطيط لتطويرها:

* مقارنة المقرر مع مقررات مماثلة يتم تتقديمها في برامج مشابهة
* مراجعة توصيف المقرر ومفرداته بشكل دوري من قبل منسق القسم ، ومن قبل لجنة المقررات الدراسية والبرامج الاكاديمية بوحدة الجودة بالكلية
* تحديث مصادر التعلم الخاصة بالمقرر للتأكد من مواكبته للتطورات والمتغيرات الحديثة
* تحليل نتائج تقويم الطلاب للمقرر والإستفادة من النتائج في تحسين وتطوير المقرر

|  |
| --- |
| 1- استراتيجيات الحصول على التغذية الراجعة من الطلاب بخصوص فعالية التدريس ( تقويم الطلاب للمقرر): يتم تقييم الطالب للمقرر للتعرف على ذلك فى إطار ما يعرف بإستراتيجيات التغذية الراجعة (feedback ) لقياس فعالية التعليم ، من خلال إستبيانات للطلاب لمعرفة أرائهم حول المقرر ومدى فاعلية اسلوب التدريس ، ويتم توزيع تلك الاستبيانات بالمقابلات مع الطلاب أو عن طريق الموقع الإلكترونى لعضو هيئة التدريس ، أوالموقع الإلكترونى للبرنامج أو للكلية |
| 2- استراتيجيات أخرى لتقييم عملية التدريس من قبل المدرس أو القسم ( التقييم الداخلى للمقرر ) :   * تقويم الأستاتذ بالقسم ، حيث يفترض أن يقوم الزملاء فى القسم أداء عضو هيئة التدريس فى تقديم المقرر وفعالية الأدوات المستخدمة لتقديمه ، كما تتم عمليات التقييم الداخلى للمقرر أيضامن خلال المراجعة الدورية للمقرر من قبل لجنة الخطط والجداول فى القسم ، ومن خلال ما يعرف بسياسة تدوير المقررات * تقويم متخصصين من الخارج ( المراجعة الخارجية ) * تقويم الأساتذة الزائرين * مناقشات تقويم بين مجموعة من اعضاء هيئة التدريس بالبرنامج مع الطلاب للمقرر |
| 3- عمليات تطوير التدريس ( تحسين التعليم ) : تعتمد خطة تحسين التعليم بالنسبة للمقرر على مايلى :-   * تنويع طرق التدريس واستخدام التقنية الحديثة فى تقديم المقرر * تدريب الطلاب علي استخدام برامج وتطبيقات الحاسب * حضور أستاذ المادة دورات تنمية قدرات اعضاء هيئة التدريس * استشارة والاستجابة لتوجيهات لجنة المقررات الدراسية والبرامج الاكاديمية بوحدة الجودة بالكلية * استشارة والاستجابة لتوجيهات منسق القسم حول أداء عضو هيئة التدريس بناء علي الملاحظة المباشرة * ورش عمل للمختصين في طرق التدريس * تشجيع عمليات التعلم الذاتى لدي الطلاب * تشجيع الطلاب علي القراءات الخارجية * تشجيع الطلاب على المناقشات الجماعية * تشجيع الطلاب على التقديم والالقاء |
| 4- عمليات التحقق من معايير الإنجاز لدى الطالب : تتم هذه العمليات من خلال مايلى :-   * مراجعة عينة من الإجابات من قبل لجنة متخصصة بالبرنامج ( المراجعة والتصحيح الجماعى ) وتوفير عينات من جميع انواع الاجابات بملف المقرر بالبرنامج * المراجعة الخارجية لعينة من الإجابات الخاصة بالطلاب * تخصيص مجموعة من الاساتذة بالبرنامج لاقتراح اسئلة للمقرر * الاستعانة بنماذج اختبارات لنفس المقرر ببرامج مختلفة مناظرة مختلفة معروفة ومعتدة ان امكن |
| 5- وصف إجراءات التخطيط للمراجعة الدورية لمدى فعالية المقرر الدراسي والتخطيط لتطويرها:   * مقارنة المقرر مع مقررات مماثلة يتم تتقديمها في برامج مشابهة * مراجعة توصيف المقرر ومفرداته بشكل دوري من قبل منسق القسم ، ومن قبل لجنة المقررات الدراسية والبرامج الاكاديمية بوحدة الجودة بالكلية * تحديث مصادر التعلم الخاصة بالمقرر للتأكد من مواكبته للتطورات والمتغيرات الحديثة * تحليل نتائج تقويم الطلاب للمقرر والإستفادة من النتائج في تحسين وتطوير المقرر * الاستفادة من التقنيات الحديثة وتكنولوجيا المعلومات والاتصالات في تقديم المقرر |
| |  | | --- | | عمليات تحسين التعليم : تعتمد خطة تحسين التعليم بالنسبة لمقرر العلاقات العامة فى الإدارة على مايلى :-   * تشجيع إستخدام التقنية الحديثة فى تقديم المقرر الدراسى 0 * - تشجيع عمليات التعلم الذاتى * - تشجيع القراءات الخارجية * - تشجيع الطلاب على المناقشة الجماعية | |  |

4 – عمليات التحقق من مستويات إنجاز الطلبة (مثلا: فحص التصحيح أو الدرجات من قبل عضو هيئة تدريس مستقل لعينة من أعمال الطلبة، وقيام أستاذ المقرر بتبادل تصحيح عينة من الواجبات أو الاختبارات بصفة دورية مع عضو هيئة تدريس آخر لنفس المقرر في مؤسسة تعليمية أخرى) : -

وتتم هذه العمليات من خلال مايلى :-

- مراجعة عينة من الإجابات من قبل لجنة متخصصة بالقسم 0

- المراجعة والتصحيح الجماعى بالقسم 0

- المراجعة الخارجية لعينة من الإجابات الخاصة بالطلاب 0