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

 **توصيف مقرر**

**نظام المرافعات**

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: **نظام المرافعات - 3- 5502162**

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 الخامس

6 – المتطلبات المسبقة لهذه المقرر(إن وجدت) :مبادئ التنظيم القضائي

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 :**
* تزويد الطالب بالمعلومات الأساسية عن حقيقة نظام المرافقات الشرعية.
* تمكين الطالب من القدرة على التعامل مع الخصومة القضائية في كل مراحلها.
* تدريب الطالب عمليا على كل ما يجري داخل قاعة المحكمة بين الخصوم والمحكمة والخصوم بعضهم البعض.
* مد الطالب بالمعلومات التي تمكنه من الالتحاق بعمل يتعلق بالقضاء سواء محاماة أو داخل المحكمة ذاتها

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 |
| * حقيقة نظام المرافقات الشرعية .
* مفهوم إجراءات التقاضي .
* الشكلية في الأعمال الإجرائية
 | 1 | 3 |
| * نظرية الدعوى .
* تعريف الدعوى لغة وشرعاً ونظاماً .
* تمييز الدعوى عن الأدعاء والخصومة .
* العلاقة بين الدعوى والحق الذي تحميه .
* خصائص الدعوى
 | 1 | 3 |
| * تصنيف الدعاوي .
* عناصر الدعوى ( موضوع الدعوى ، سبب الدعوى ، أطراف الدعوى) .
 | 1 | 3 |
| * الاختصاص بنظر الدعوى .
* مفهوم الاختصاص القضائي ( الدولي ، النوعي ، المحلي )
 | 1 | 3 |
| * شروط قبول الدعوى .
* المصلحة .
* صفة الخصوم .
* أهلية التقاضي .
* أهلية التصرف .
* التمييز بين أهلية التصرف وأهلية التقاضي .
 | 1 | 3 |
| * رفع الدعوى وقيدها .
* صحيفة الدعوى وأهميتها وأثر تقديمها .
* بيانات صحيفة الدعوى وسلطة المحكمة حيالها .
* الأعمال الإجرائية ومواعيد قيد الدعوى .
 | 1 | 3 |
| * التكليف الحضور ( التبليغ ) .
* بيانات التبليغ .
* كيفية التبليغ ومتى يكون نظامياً .
* تبليغ الأجهزة الحكمية والشركات وغيرها من هيئات ذات الشخصية الاعتبارية .
* التبليغ بالطرق الدبلوماسية ( محل إقامة الموجه إليه التبليغ خارج البلاد ) .
* أثر بطلان التبليغ .
 | 1  | 3 |
| * نظام سير الجلسات ( سير الخصومة ) .
* إجراءات الجلسات ونظامها .
* حضور الخصوم وغيابهم وأثره .
* شطب الدعوى في حالة غياب المدعي .
* الحكم الغيابي (حالة غياب المدعي عليه)
* وقف نفاذ الحكم الغيابي ( فتح الدعوى )
 | 1 | 3 |
| * تحديد نطاق الدعوى من حيث الأطراف .
* التدخل الاختياري ( الاختصاصي والانضمامي )
* الآثار النظامية المترتبة على التدخل والإدخال على سير الدعوى .
* الإدخال والتدخل وأثرها على سير الدعوى
 | 1 | 3 |
| * الدفوع .
* مدخل نظرية البطلان وأثرها .
* الدفع ببطلان صحيفة الدعوى .
* الدفع بعدم الاختصاص .
* الدفع بعدم القبول .
* قضاء المحكمة في الدفوع على الاستقلال
 | 1 | 3 |
| * الطلبات .
* الطلبات الأصلية .
* الطلبات العارضة ( الحادثة )
* الطلبات الإضافية .
* الطلبات المقابلة ( الدعوى الفرعية ) .
 | 1 | 3 |
| * وقف الخصومة وسقوطها وتركها .
* وقف الخصومة بناء على اتفاق الخصوم وأثره.
* سلطة المحكمة في الوقف .
* انقطاع الخصومة ( الأسباب )
* آثار انقطاع الخصومة .
* ترك الخصومة الآثار المترتبة عليه .
 | 1 | 3 |
| * تنحي القضاة وردهم .
* أحوال منع القاضي من نظر الدعوى دون طلب الخصوم .
* أحوال رد القاضي
 | 1 | 3 |
| * طلب الرد ومشتملاته وأحكامه وآثاره
 | 1 | 3 |

|  |
| --- |
| 2- مكونات المقرر الدراسي ( إجمالي عدد ساعات التدريس لكل فصل دراسي ) :  |
| المحاضرة :14 ( 3×14 = 42)  | مادة الدرس :لا ينطبق | المختبرلا ينطبق | عملي/ ميداني/ تدريبيلا 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 :**

* نظرية الدعوى
* تصنيف الدعاوي
* الاختصاص بنظر الدعوى
* شروط قبول الدعوى
* رفع الدعوى وقيدها
* التكليف الحضور ( التبليغ )
* نظام سير الجلسات ( سير الخصومة
* تحديد نطاق الدعوى من حيث الأطراف
* الدفوع .
* الطلبات .
* وقف الخصومة وسقوطها وتركها
* تنحي القضاة وردهم

 (ii) - المهارات المعرفية المطلوب تطويرها:

1- كيفية التعامل مع الأنظمة الجديدة في مجال القضاء بشكل عام.

2- 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 :**

|  |  |
| --- | --- |
| م | اسم المرجع |
| 1 |  1 - الوجيز في نظام المرافعات الشرعية السعودية . أ . د . عطية عبد الحليم صقر جامعة الفيوم |
| 2 | 2 - أصول المرافعات الشرعية وعلم القضاء في المملكة العربية السعودية . د . نبيل عمر ، منشأة المعارف . |
| 3 | 3 - الكاشف في شرح نظام المرافعات الشرعية الشيخ / عبد الله بن سعد آل حنين . |
| 4 | الوسيط في قانون القضاء المدني : د . فتحي والي - دار النهضة العربية . |
| 5 | الوسيط في شرح قانون المرافعات المدنية والتجارية . د . أحمد السيد صاوي |
| 6 | أصول المحاكمات المدنية . د . أحمد أبو الوفا |

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