

الجمهورية اليمنية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة ٢١ سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية



كلية الإدارة الطبية

قسم الاقتصاد والمحاسبة والإحصاء الطبي

توصيف مقرر

أساسيات القانون الإداري والتجاري

رقم ورمز المقرر (05.02.541) .

1444هـ

2023/2022

I. معلومات عامة عن المقرر:					
أساسيات القانون الإداري والتجاري				اسم المقرر :	١.
0502541				رمز المقرر ورقمه :	٢.
الإجمالي	تدريب	عملي	سمنار	محاضرة	الساعات المعتمدة:
٢				٢	
المستوى الثالث: الفصل الأول.				المستوى والفصل الدراسي :	٤.
الاخلاقيات والتشريعات الطبية				المتطلبات السابقة لدراسة المقرر (إن وجدت):	٥.
				المتطلبات المصاحبة لدراسة المقرر (إن وجدت):	٦.
ادارة خدمات طبية.				البرنامج / التي يتم فيها تدريس المقرر:	٧.
اللغة العربية				لغة تدريس المقرر:	٨.
فصلي.				نظام الدراسة:	٩.
منتظم				أسلوب الدراسة في البرنامج :	١٠.
في الحرم الجامعي- قاعات الكلية.				مكان تدريس المقرر:	١١.
د . صادق مطيع السدعي				اسم معدي مواصفات المقرر:	١٢.
				تاريخ اعتماد مجلس الجامعة:	١٣.

II. وصف المقرر:
تهدف الدراسة إلى معرفة الطالب بأساسيات القانون الإداري والتجاري، وتزويده بالقواعد القانونية الإدارية، وتحديد الأسس العامة التي يقوم عليها التنظيم الإداري في اليمن مع بيان طبيعة الأعمال التي تقوم بها الإدارة العامة (المرافق) وبيان كيفية ممارستها لهذه الأعمال، وتأسيسه بالأصول القانونية الإدارية والتجارية، وتنمية قدرته على التوصل للأحكام المناسبة في القضايا القانونية الإدارية والتجارية.

II. مخرجات تعلم المقرر :				
a.1 : يوضح مفهوم القانون الإداري والتجاري، ونظام الحكم.				
a.2 : يشرح القرار والعقد الإداري وأثارهما القانونية.				
a.3 : يعرف إدارة المرفق العام والشركات التجارية.				
b.1 : يصيغ العقود والقرارات الإدارية وفقاً للقوانين واللوائح.				
b.2 : يقيم النصوص القانونية والقرارات في تقديم الخدمات الصحية وتفسيرها بما يطور الخدمات الإدارية.				
c.1 : يطبق مبادئ القانون في إدارة المرافق العامة.				
c.2: يمارس العمل في حدود الأسس العامة التي يقوم عليها التنظيم الإداري والتجاري في اليمن وفقاً لنصوص				
توقيع المعيد	توقيع نائب المعيد لشؤون الجودة	توقيع رئيس القسم	توقيع المراجع	توقيع موصف المقرر
د/جميل أحسن مجلي	د/محمد جبران الشماحي	أ.م. د/محمد علي المكردى	د/محمد جبران الشماحي	د/صادق مطيع السدعي

القوانين واللوائح والأنظمة.

d.1 : يعمل وفق الإطار العام لقواعد وسلوكيات القوانين واللوائح والأنظمة.

d.2 : يمتلك إتقان النصوص القانونية المتعلقة بالتعامل مع الغير.

III. ربط مخرجات التعلم للمقرر الدراسي مع مخرجات تعلم البرنامج

مخرجات تعلم البرنامج (PILOs)		مخرجات المقرر (CILOs)
A1 يشرح الأساليب والمبادئ (الإدارية، المالية، الاقتصادية، المحاسبية، التسويقية، الإحصائية، البحث العلمي) ويفسر النظريات ذات العلاقة بإدارة الخدمات والمنظمات الصحية.	A1	a.1 : يعرف مفهوم القانون الإداري والتجاري، ونظام الحكم.
		a.2 : يفهم القرار والعقد الإداري وأثارهما القانونية.
		a.3 : يعرف إدارة المرفق العام والشركات التجارية.
B1 يقيم الأداء المهني (الصحي والإداري) في مختلف القطاعات والمنظمات الصحية بطرق وأساليب علمية وفق معايير وسياسات الجودة الشاملة والاعتماد الصحي.	B1	b.1 : يقيم النصوص القانونية والقرارات في تقديم الخدمات الصحية وتفسيرها بما يطور الخدمات الإدارية.
C1 يعد الدراسات العلمية لإنشاء وتطوير وتشخيص ومعالجة مشكلات المنظمات الصحية مستخدماً المبادئ والأساليب (الإحصائية، الإدارية، المالية، الاقتصادية، المحاسبية).	C1	c.1 : يصيغ العقود والقرارات الإدارية وفقاً للقوانين واللوائح.
C4 يطبق مهارات القيادة والاتصال الفعال في إدارة وتطوير المنظمات الصحية وتحسين الأداء وفقاً لمبادئ ومعايير وسياسات الجودة الشاملة والاعتماد الصحي.	C4	c.2 : يطبق مبادئ القانون في إدارة المرافق العامة.
		c.3 : يمارس العمل في حدود الأسس العامة التي يقوم عليها التنظيم الإداري والتجاري في اليمن وفقاً لنصوص القوانين واللوائح والأنظمة.
D1 يمارس السلوك الأخلاقي والعمل الجماعي بروح الفريق الواحد	D1	d.1 : يعمل ضمن فريق.
D2 يتواصل بفاعلية مع الآخرين.	D2	d.2 : يمتلك إتقان التواصل بشكل قانونية مع الغير.

IV. ربط مخرجات التعلم باستراتيجيات التدريس والتقييم

أولاً: ربط مخرجات تعلم المقرر (المعارف والفهم) باستراتيجية التدريس والتقييم:

مخرجات المقرر / المعرفة والفهم	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقييم
--------------------------------	--------------------	--------------------

توقيع موصف المقرر	توقيع المراجع	توقيع رئيس القسم	توقيع نائب العميد لشؤون الجودة	توقيع العميد
د/صادق مطيع السدعي	د/محمد جبران الشماعي	أ.م. د/محمد علي المكردى	د/محمد جبران الشماعي	د/جميل أحسن مجلي

<ul style="list-style-type: none"> Written Exams Assignments (Homework, Team work, oral presentation and project) 	<ul style="list-style-type: none"> Lectures Discussion Presentation Self-learning Case Study (CBL) 	<p>a.1 : يعرف مفهوم القانون الإداري والتجاري، ونظام الحكم.</p> <p>a.2 : يفهم القرار والعقد الإداري وأثارهما القانونية.</p> <p>a.3 : يعرف إدارة المرفق العام والشركات التجارية.</p>
---	---	--

ثانياً: ربط مخرجات تعلم المقرر (المهارات الذهنية) باستراتيجية التدريس والتقييم:

استراتيجية التقييم	استراتيجية التدريس	مخرجات المقرر/ المهارات الذهنية
<ul style="list-style-type: none"> Written Exams Assignments (Homework, Team work, oral presentation and project) 	<ul style="list-style-type: none"> Lectures Discussion Case studies (CBL) Self-Learning Brainstorming 	<p>b.1 : يقيم النصوص القانونية والقرارات في تقديم الخدمات الصحية وتفسيرها بما يطور الخدمات الإدارية.</p>

ثالثاً: ربط مخرجات تعلم المقرر (المهارات المهنية والعملية) باستراتيجية التدريس والتقييم:

استراتيجية التقييم	استراتيجية التدريس	مخرجات المقرر/ المهارات المهنية والعملية
<ul style="list-style-type: none"> Written Exams Assignments (Homework, Team work, oral presentation and project) 	<ul style="list-style-type: none"> Case studies (CBL) Problem Solving Learning (PSL) 	<p>c.1 : يصيغ العقود والقرارات الإدارية وفقاً للقوانين واللوائح.</p> <p>c.2 : يطبق مبادئ القانون في إدارة المرافق العامة.</p> <p>c.3 : يمارس العمل في حدود الأسس العامة التي يقوم عليها التنظيم الإداري والتجاري في اليمن وفقاً لنصوص القوانين واللوائح والأنظمة.</p>

رابعاً: ربط مخرجات تعلم المقرر (المهارات العامة) باستراتيجية التدريس والتقييم:

استراتيجية التقييم	استراتيجية التدريس	مخرجات المقرر
<ul style="list-style-type: none"> Assignments (Homework, Team work, oral presentation and project) 	<ul style="list-style-type: none"> Discussion Case studies (CBL) Self-Learning Presentation 	<p>d.1 : يعمل وفق الإطار العام لقواعد وسلوكيات القوانين واللوائح والأنظمة.</p> <p>d.2 : يمتلك إتقان النصوص القانونية المتعلقة بالتعامل مع الغير.</p>

V. كتابة مواضيع المقرر الرئيسية والفرعية (النظرية والعملية) وربطها بمخرجات التعلم المقصودة للمقرر مع تحديد الساعات المعتمدة لها.

أولاً : الجانب النظري					
الرقم	وحدات/ موضوعات المقرر	المواضيع التفصيلية	عدد الأسابيع	الساعات الفعلية	مخرجات تعلم المقرر
1	الباب الأول: القانون الإداري.	الفصل الأول: ماهية القانون الإداري- تعريفه- نشأته.	1	2	a1,a2,a4
2	المبحث الثالث: خصائص	خصائصه- مصادره.	1	2	a1,a2,d3

توقيع موصف المقرر د/صادق مطيع السدعي	توقيع مراجع د/محمد جبران الشماعي	توقيع رئيس القسم أ.م. د/محمد علي المكردى	توقيع نائب العميد لشؤون الجودة د/محمد جبران الشماعي	توقيع العميد د/جميل أحسن مجلي
---	-------------------------------------	---	--	----------------------------------

				ومصادر القانون الإداري	
a1,a2,a3, b1, c	2	1	. الأشخاص المعنوية(الاعتبارية) العامة- انواعها- خصائصها	الفصل الثاني: التنظيم الإداري	٣
a1,a2,a3,d1	2	1	المركزية الإدارية - اللامركزية الإدارية.	المبحث الثاني: أصول التنظيم الإداري	٤
a1,c2	2	1	ماهية الضبط الإداري- أهدافه ووسائله- حدود سلطاته	الفصل الثالث: النشاط الإداري	٥
a1, b1,b2	2	1	ماهيته- المبادئ التي تحكم المرافق العامة- إمتيازات المرافق العامة- الاستغلال المختلط	المبحث الثاني: المرفق العالم	٦
	2	1		الاختبار النصفي	٧
a2, b2, c1, c3	2	1	. مفهومه -عناصره - تمييزه عن أعمال الدولة الأخرى- تصنيف القرارات الإدارية- التكوين- الاثار- الرقابة- النفاذ- المدى والعمومية	الفصل الرابع: القرار الإداري	٨
a3, c1, c2, c3	2	1	سلطة الإدارة - نفاذ القرارات الإدارية- تنفيذها- نهايتها.	النظام القانوني للقرار الإداري	9
a 1, c1, c2	2	1	ماهية العقد الإداري - صورته- النظام القانوني للعقود الإدارية- طرق إبرام العقود الإدارية إجراءات التعاقد- اثاره- سلطات الإدارة- حقوق المتعاقدين- سلطات الإدارة- نهاية العقود.	الفصل الخامس: العقود الإدارية.	10
a1, c1, c2, d1, d2	٢	١	المال العام-مفهوم وتمييز الأموال العامة- القواعد القانونية المنظمة للحجز على المال العام الوظيفة العامة-ماهية الموظف العام-التعيين-حقوق وواجبات	الفصل السادس: عناصر السلطة الإدارية.	11

توقيع العميد د/جميل أحسن مجلي	توقيع نائب العميد لشؤون الجودة د/محمد جبران الشماعي	توقيع رئيس القسم أ.م. د/محمد علي المكردني	توقيع المراجع د/محمد جبران الشماعي	توقيع موصف المقرر د/صادق مطيع السدعي
----------------------------------	--	--	---------------------------------------	---

			الموظف العام - تأديب الموظف العام - انتهاء خدمة الموظف العام		
a2, c1, d1, d2	2	1	ماهية القانون التجاري- تعريفه - نشأته - نطاقه مصادره	الباب الثالث: أساسيات القانون التجاري	12
a2,c1,d1, d2	2	1	ضوابط التفرقة-أهمية التفرقة- الاعمال التجارية-صفة القائم بالأعمال-التبعية-المختلطة	الفصل الثاني: الاعمال التجارية.	13
a3, b1, d2	2	1	صفة التاجر-الالتزام بمسك الدفاتر التجارية -الالتزام بالقيود في السجل التجاري. تعريف المتجر.	الفصل الثالث: التاجر الفصل الرابع: المتجر.	14
a1, a2, a3, c3, d2	2	1	تعريف الشركات-خصائصها- أنواعها-انحلالها -تصفيتها.	الفصل الخامس: الشركات التجارية.	15
	2	1		الاختبار النهائي	16
	32	16	إجمالي الاسابيع والساعات		

V. Teaching Strategies of the Course:

- Interactive lectures
- Discussion
- Self-learning
- Presentation
- Case study (CBL)
- Problem Solving Learning (PSL)

VI. Assessment Methods of the Course:

- Written exam (mid and final terms and quizzes)‘

توقيع العميد	توقيع نائب العميد لشؤون الجودة	توقيع رئيس القسم	توقيع المراجع	توقيع موصف المقرر
د/جميل أحسن مجلي	د/محمد جبران الشماحي	أ.م. د/محمد علي المكردى	د/محمد جبران الشماحي	د/صادق مطيع السدعي

– Assignments (Homework, Team work, oral presentation and project)

.VI الأنشطة والتكليفات:				
الرقم	النشاط / التكليف	مخرجات التعلم	الأسبوع	الدرجة
1	الحوار والمناقشة الجماعية		4 – 10	5
2	التكاليف الفردية والجماعية		6 – 10	5
	المجموع		16	10

.VII تقييم التعلم:					
الرقم	أنشطة التقييم	الأسبوع	الدرجة	نسبة الدرجة إلى درجة التقييم النهائي	المخرجات التي يحققها
1	الأنشطة والتكليفات	اسبوعيا	5	%5	A1a2a3b1b2c1d1c1
2	المشاركات	اسبوعيا	5	%5	
3	اختبار منتصف الفصل	الاسبوع السابع	20	%20	a3b1b2c1d1c1
4	الاختبار النهائي	١٥	70	%70	a3b1b2c1d1c1
	المجموع	١٦	100	%100	

.VIII مصادر التعلم:	
د. صادق مطيع السدعي، ٢٠٢٠م، أساسيات القانون الإداري والتجاري، مكتبة الحزمي، صنعاء.	
المراجع الرئيسية: (لا تزيد عن مرجعين)	
١. د. علي علي المصري، الوجيز في القانون الإداري اليمني ج ١ تنظيم الإدارة ووظائفها، دار الفكر المعاصر، صنعاء، ٢٠٠٧.	
٢. د. محمد عبدالقادر الحاج، شرح القانون التجاري اليمني، مكتبة الجيل الجديد، ١٩٩٩م.	
المراجع المساعدة	
- د. مازن ليلو راضي، الوجيز في القانون الإداري، مطبعة جامعة دهوك، بغداد، الطبعة الثالثة، ٢٠١٠.	
د. مطيع علي حمود جبير، مبادئ القانون الإداري اليمني، والمقارن، مكتبة الصادق للطباعة والنشر والتوزيع، صنعاء، ٢٠١٤.	
مواد إلكترونية وإنترنت: (إن وجدت)	
١-about, https://books.google.com .	

توقيع موصف المقرر	توقيع المراجع	توقيع رئيس القسم	توقيع نائب العميد لشؤون الجودة	توقيع العميد
د/صادق مطيع السدعي	د/محمد جبران الشماعي	أ.م. د/محمد علي المكردى	د/محمد جبران الشماعي	د/جميل أحسن مجلي

٢-<https://www.philadelphia.edu.jo>.

IX. الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر.	
بعد الرجوع للوائح الجامعة يتم كتابة السياسة العامة للمقرر فيما يتعلق بالآتي :	
١.	سياسة حضور الفعاليات التعليمية: تحدد سياسة الحضور ومتى يعتمد الغياب وكيفيته ونسبته، ومتى يعد الطالب محروماً من المقرر
٢.	الحضور المتأخر : يتم تحديد السياسة المتبعة في حالات تكرار تأخر الطالب عن حضور الفعاليات التعليمية
٣.	ضوابط الامتحان: تحديد السياسات المتبعة في حالات الغياب عن الامتحان و توصيف السياسة المتبعة في حالات تأخر الطالب عن الامتحان.
٤.	التعيينات والمشاريع: تحديد السياسات المتبعة في حالات تأخير تسليم التكاليف والمشاريع ومتى يجب أن تسلم إلى الأستاذ.
٥.	الغش: تحدد هنا السياسات المتبعة في حالات الغش إما في الامتحانات أو في التكاليف بأي طريقة من طرائق الغش.
٦.	الانتحال: يحدد تعريف الانتحال وحالاته والإجراءات المتبعة في حالة حدوثه.
٧.	سياسات أخرى: أي سياسات أخرى مثل استخدام الموبايل أو مواعيد تسليم التكاليف الخ

توقيع موصف المقرر	توقيع المراجع	توقيع رئيس القسم	توقيع نائب العميد لشؤون الجودة	توقيع العميد
د/صادق مطيع السدعي	د/محمد جبران الشماعي	أ.م. د/محمد علي المكردى	د/محمد جبران الشماعي	د/جميل أحسن مجلي

كلية الإدارة الطبية

قسم الاقتصاد والمحاسبة والإحصاء الطبي

توصيف مقرر

أساسيات القانون الإداري والتجاري

I. معلومات عن مدرس المقرر:						
الاسم			د. صادق مطيع السدعي		الساعات المكتبية (٣ / أسبوعيا)	
المكان ورقم الهاتف			صنعاء - ش تعز ٧٧٧١١٠٥١٥		السبت	
البريد الإلكتروني			Alsadeai@21umas.ye		الأحد	
					الاثنين	
					الثلاثاء	
					الأربعاء	
					الخميس	
II. معلومات عامة عن المقرر:						
١. اسم المقرر:			أساسيات القانون الإداري والتجاري			
٢. رمز المقرر ورقمه:			0502541			
٣. الساعات المعتمدة:			محاضرة		٢	
			سمنار			
			عملي			
			تدريب			
			الإجمالي		٢	
٤. المستوى والفصل الدراسي:			المستوى الثالث: الفصل الأول.			
٥. المتطلبات السابقة لدراسة المقرر (إن وجدت):			الاخلاقيات التشريعات الطبية			
٦. المتطلبات المصاحبة لدراسة المقرر (إن وجدت):			ادارة خدمات طبية.			
٧. البرنامج/التي يتم فيها تدريس المقرر:			اللغة العربية			
٨. لغة تدريس المقرر:			فصلي.			
٩. نظام الدراسة:			منتظم			
١٠. أسلوب الدراسة في البرنامج:			في الحرم الجامعي- قاعات الكلية.			
١١. مكان تدريس المقرر:						

III. وصف المقرر :

توقيع موصف المقرر	توقيع مراجع	توقيع رئيس القسم	توقيع نائب العميد لشؤون الجودة	توقيع العميد
د/صادق مطيع السدعي	د/محمد جبران الشماعي	أ.م. د/محمد علي المكردى	د/محمد جبران الشماعي	د/جميل أحسن مجلي

تهدف الدراسة إلى معرفة الطالب بأساسيات القانون الإداري والتجاري، وتزويده بالقواعد القانونية الإدارية، وتحديد الأسس العامة التي يقوم عليها التنظيم الإداري في اليمن مع بيان طبيعة الأعمال التي تقوم بها الإدارة العامة (المرافق) وبيان كيفية ممارستها لهذه الأعمال، وتأسيسه بالأصول القانونية الإدارية والتجارية، وتنمية قدرته على التوصل للأحكام المناسبة في القضايا القانونية الإدارية والتجارية.

I. مخرجات تعلم المقرر :

a.1 : يعرف مفهوم القانون الإداري والتجاري، ونظام الحكم.
a.2 : يفهم القرار والعقد الإداري وأثارهما القانونية.
a.3 : يعرف إدارة المرفق العام والشركات التجارية.
b.1 : يقيم النصوص القانونية والقرارات في تقديم الخدمات الصحية وتفسيرها بما يطور الخدمات الادارية.
c.1 : يصيغ العقود والقرارات الإدارية وفقاً للقوانين واللوائح.
c.2 : يطبق مبادئ القانون في إدارة المرافق العامة.
c.3 : يمارس العمل في حدود الأسس العامة التي يقوم عليها التنظيم الإداري والتجاري في اليمن وفقاً لنصوص القوانين واللوائح والأنظمة.
d.1 : يعمل وفق الإطار العام لقواعد وسلوكيات القوانين واللوائح والأنظمة.
d.2 : يمتلك إتقان النصوص القانونية المتعلقة بالتعامل مع الغير.

أولاً : الجانب النظري

الرقم	وحدات/ موضوعات المقرر	المواضيع التفصيلية	عدد الأسابيع	الساعات الفعلية	مخرجات تعلم المقرر
1	الباب الأول: القانون الإداري.	الفصل الأول: ماهية القانون الإداري- تعريفه- نشأته.	1	2	a1,a2,a4
2	المبحث الثالث: خصائص ومصادر القانون الإداري	خصائصه- مصادره.	1	2	a1,a2,d3
3	الفصل الثاني: التنظيم الإداري	. الأشخاص المعنوية (الاعتبارية) العامة- أنواعها- خصائصها	1	2	a1,a2,a3, b1, c
4	المبحث الثاني: أصول التنظيم الإداري	المركزية الإدارية - اللامركزية الإدارية.	1	2	a1,a2,a3,d1
5	الفصل الثالث: النشاط الإداري	ماهية الضبط الإداري- أهدافه ووسائله- حدود سلطاته	1	2	a1,c2
6	المبحث الثاني: المرفق	ماهيته- المبادئ التي تحكم المرافق العامة- إمتيازات	1	2	a1, b1,b2

توقيع موصف المقرر د/صادق مطيع السدعي	توقيع المراجع د/محمد جبران الشماحي	توقيع رئيس القسم أ.م. د/محمد علي المكردني	توقيع نائب العميد لشؤون الجودة د/محمد جبران الشماحي	توقيع العميد د/جميل أحسن مجلي
---	---------------------------------------	--	--	----------------------------------

			المرافق العامة- الاستغلال المختلط	العام
	2	1		٧ الاختبار النصفي
a2, b2, c1, c3	2	1	. مفهومه -عناصره - تمييزه عن أعمال الدولة الأخرى- تصنيف القرارات الإدارية- التكوين- الاثار - الرقابة- النفاذ- المدى والعمومية	٨ الفصل الرابع: القرار الإداري
a3, c1, c2, c3	2	1	سلطة الإدارة - نفاذ القرارات الإدارية- تنفيذها- نهايتها.	9 النظام القانوني للقرار الإداري
a 1, c1, c2	2	1	ماهية العقد الإداري - صورته- النظام القانوني للعقود الإدارية- طرق إبرام العقود الإدارية إجراءات التعاقد- اثاره- سلطات الإدارة- حقوق المتعاقدين- سلطات الإدارة- نهاية العقود.	10 الفصل الخامس: العقود الإدارية.
a1, c1, c2, d1, d2	٢	١	المال العام- مفهوم وتمييز الأموال العامة- القواعد القانونية المنظمة للحجز على المال العام الوظيفة العامة- ماهية الموظف العام -التعيين -حقوق وواجبات الموظف العام - تأديب الموظف العام - انتهاء خدمة الموظف العام	11 الفصل السادس: عناصر السلطة الإدارية.
a2, c1, d1, d2	2	1	ماهية القانون التجاري- تعريفه - نشأته - نطاقه مصادره	12 الباب الثالث: أساسيات القانون التجاري
a2,c1,d1, d2	2	1	ضوابط التفرقة- أهمية التفرقة- الاعمال التجارية- صفة القائم بالأعمال- التبعية- المختلطة	13 الفصل الثاني: الاعمال التجارية.

توقيع موصف المقرر د/صادق مطيع السدعي	توقيع المراجع د/محمد جبران الشماعي	توقيع رئيس القسم أ.م. د/محمد علي المكردني	توقيع نائب العميد لشؤون الجودة د/محمد جبران الشماعي	توقيع العميد د/جميل أحسن مجلي
---	---------------------------------------	--	--	----------------------------------

a3, b1, d2	2	1	صفة التاجر-الالتزام بمسك الدفاتر التجارية-الالتزام بالقيود في السجل التجاري. تعريف المتجر.	الفصل الثالث: التاجر الفصل الرابع: المتجر.	14
a1, a2, a3, c3, d2	2	1	تعريف الشركات-خصائصها-أنواعها-انحلالها-تصفيتها.	الفصل الخامس: الشركات التجارية.	15
	2	1		الاختبار النهائي	16
	32	16	إجمالي الاسابيع والساعات		

الجانب العملي: لا يوجد

كتابة تجارب (مواضيع / مهام) النشاط العملي

V. Teaching Strategies of the Course:

- Interactive lectures
- Discussion
- Self-learning
- Presentation
- Case study (CBL)
- Problem Solving Learning (PSL)

VI. Assessment Methods of the Course:

- Written exam (mid and final terms and quizzes)٤
- Assignments (Homework, Team work, oral presentation and project)

IV. الأنشطة والتكليفات:

الدرجة (إن وجدت)	الأسبوع	النشاط/ التكليف	الرقم
5	4 – 10	الحوار والمناقشة الجماعية	1
5	6 – 8	التكليف الفردية والجماعية	2
10	16	المجموع	

توقيع العميد	توقيع نائب العميد لشؤون الجودة	توقيع رئيس القسم	توقيع المراجع	توقيع موصف المقرر
د/جميل أحسن مجلي	د/محمد جبران الشماحي	أ.م. د/محمد علي المكردى	د/محمد جبران الشماحي	د/صادق مطيع السدعي

V. تقييم التعلم:				
الرقم	موضوعات التقييم	موعد التقييم / اليوم والتاريخ	الدرجة	الوزن النسبي (نسبة الدرجة إلى درجة التقييم النهائي)
١.	الأنشطة والتكليفات:	اسبوعيا	5	5%
٢.	المشاركات	اسبوعيا	5	5%
3	اختبار منتصف الفصل	الاسبوع السابع	20	20%
4	الاختبار النهائي	16	70	70%
المجموع			100	100%

VI. مصادر التعلم:	
د. صادق مطيع السدعي، أساسيات القانون الإداري والتجاري، مكتبة الحزمي، صنعاء، ٢٠٢٢م.	
المراجع الرئيسية: (لا تزيد عن مرجعين)	
١. د. علي علي المصري، الوجيز في القانون الإداري اليمني ج ١ تنظيم الإدارة ووظائفها، دار الفكر المعاصر، صنعاء، ٢٠٠٧.	
٢. د. محمد عبدالقادر الحاج، شرح القانون التجاري اليمني، مكتبة الجيل الجديد، ١٩٩٩م.	
المراجع المساعدة	
- د. مازن ليلو راضي، الوجيز في القانون الإداري، مطبعة جامعة دهوك، بغداد، الطبعة الثالثة، ٢٠١٠.	
- د. مطيع علي حمود جبير، مبادئ القانون الإداري اليمني، والمقارن، مكتبة الصادق للطباعة والنشر والتوزيع، صنعاء، ٢٠١٤.	
مواد إلكترونية وإنترنت: (إن وجدت)	
١. https://books.google.com	
٢. https://www.philadelphia.edu.jo	

VII. الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر:	
١.	سياسة حضور الفعاليات التعليمية: تحدد سياسة الحضور ومتى يعتمد الغياب وكيفيته ونسبته، ومتى يعد الطالب محروماً من المقرر
٢.	الحضور المتأخر: يتم تحديد السياسة المتبعة في حالات تكرار تأخر الطالب عن حضور الفعاليات التعليمية
٣.	ضوابط الامتحان: تحديد السياسات المتبعة في حالات الغياب عن الامتحان و توصيف السياسة المتبعة في حالات تأخر الطالب عن الامتحان.
٤.	التعيينات والمشاريع: تحديد السياسات المتبعة في حالات تأخير تسليم التكاليف والمشاريع ومتى يجب أن تسلم إلى الأستاذ.
٥.	الغش: تحدد هنا السياسات المتبعة في حالات الغش إما في الامتحانات أو في التكاليف بأي طريقة من طرائق الغش.
٦.	الانتحال: يحدد تعريف الانتحال وحالاته والإجراءات المتبعة في حالة حدوثه.
٧.	سياسات أخرى: أي سياسات أخرى مثل استخدام الموبايل أو مواعيد تسليم التكاليف الخ

توقيع موصف المقرر	توقيع المراجع	توقيع رئيس القسم	توقيع نائب العميد لشؤون الجودة	توقيع العميد
د/صادق مطيع السدعي	د/محمد جبران الشماحي	أ.م. د/محمد علي المكردني	د/محمد جبران الشماحي	د/جميل أحسن مجلي