

جامعة محمد الصديق بن يحي -جيجل
كلية الحقوق والعلوم السياسية
قسم العلوم السياسية

السنة الجامعية: 2026/2025
الإجابة النموذجية لامتحان مقياس التحرير الإداري -السداسي السادس
السنة الثالثة تنظيم سياسي وإداري

الجواب الأول: (06نقاط)

- 1- عرض الحال هو وثيقة إدارية تهدف إلى طلب حضور المرسل إليه بصفة إلزامية. خطأ (0,5)
عرض الحال هو وثيقة إدارية تسرد وتروي بكيفية مفصلة أو موجزة ما قيل أو ما تم فعله بمناسبة حادثة أو واقعة أو مجريات مهمة عمل أو اجتماع. (0,5)
- 2- لا يلزم الأمر إطلاع كل المستخدمين على محتوى المذكرة الإدارية. خطأ (0,5)
توزع المذكرة أو تنشر بطريقة تسمح لكل الجهات المعنية الاطلاع عليها، سواء عن طريق التعليق أو التسليم الشخصي. (0,5)
- 3- صيغ التقديم بمرجع تستعمل في خاتمة المراسلة الإدارية ولا تكون مرتبطة بغيرها أي أن الوثيقة المحررة ليس لها مرجع. خطأ (0,5)
صيغ التقديم بمرجع تستعمل في مقدمة المراسلة الإدارية وتذكر بالمرجع المستند إليه. (0,5)
- 4- رسالة الإنذار هي رسالة إدارية تهدف إلى دعوة المرسل إليه إلى القيام بعمل طلب منه، أو الإجابة عن رسالة لم تتلقى الجهة المرسله جوابا عنها في الوقت المحدد. خطأ (0,5)
رسالة الإنذار هي رسالة إدارية تبعثها الإدارة إلى شخص طبيعي أو معنوي لتنذره نتيجة تأخره في تنفيذ التزاماته اتجاهها. (0,5)
- 5- المرسوم الرئاسي هو نص تفسيري يصدره الوزير الأول لتبيان كيفية تطبيق وتنفيذ النصوص التشريعية. خطأ (0,5)
المرسوم الرئاسي هو نص تنظيمي يصدره رئيس الجمهورية يوضح من خلاله كيفية تنظيم مختلف المصالح حسب القوانين أو كيفية تطبيق وتنفيذ القوانين (0,5)
- 6- القرار الوزاري المشترك هو عمل قانوني انفرادي يصدر عن مدراء الهيئات والمؤسسات العمومية. خطأ (0,5)
القرار الوزاري هو عمل قانوني ذو طابع تنفيذي تصدره عدة وزارات مشتركة. (0,5)

الجواب الثاني: (06 نقاط)

1-تتطلب جودة التحرير التزام المحرر بجملته من الشروط خلال مختلف مراحل عملية التحرير نوجزها فيمايلي:

-أثناء مرحلة التحضير: (نقطتين)

يتطلب التحضير الجيد للتحرير الإداري معرفة تامة بالموضوع إعداد مخطط العمل واستعمال المسودة قبل إنجاز التحرير النهائي.

-أثناء مرحلة الصياغة: (نقطتين)

ينبغي على المحرر خلال هذه المرحلة الالتزام بالضوابط اللغوية المتمثلة في الاستخدام الدقيق للمصطلحات و المفاهيم ووضوح المعاني و ترابطها وسلامة الأسلوب من العبارات الركيكة والألفاظ المكررة و الأخطاء النحوية والصرفية وحسن استخدام علامات الوقف والترقيم، إضافة إلى تجنب الشطب والحشو في المراسلة الإدارية لأن ذلك يؤثر سلبا على شكلها و محتواها، ويوحي بعدم جدية المحرر الإداري مع الحرص على التعرض لكافة الأفكار التي تم تحديدها قبل الشروع في التحرير.

-بعد الانتهاء من التحرير: ينبغي على المحرر الالتزام بمايلي: (نقطتين)

-يجب على المحرر الإداري قراءة ما حرره قراءة جدية متمعنة للتأكد من أن جميع ما كان ينوي تضمينه في المراسلة موجود فيها، ولم ينسى أي عنصر من العناصر المكونة لها.

-التأكد من خلو المراسلة من الأخطاء النحوية والإملائية وعدم الخلط بين فقراتها وأفكارها.

-ترقيم الصفحات إذا كتبت المراسلة الإدارية في أكثر من ورقة.

-التأكد من تدوين المكان والتاريخ وعدم نسيان الإمضاء وكتابة صفة واسم لقب المرسل وغيرها من المعلومات.

الجواب الثالث: (8 نقاط)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية (0,5)

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي (0,25) (0,5) جيجل في:

.....

جامعة محمد الصديق بن يحي-جيجل (0,25)

الأمانة العامة (0,25) (0,5) من السيد مدير جامعة جيجل إلى:

رقم (0,25). السادة عمداء الكليات (0,5)

مذكرة إدارية بخصوص احترام الموظفين لأوقات العمل (0.5 نقطة)

المرجع: بناءا على التقارير المقدمة حول عدم احترام الموظفين لأوقات

عملهم (0.5)

ننهي إلى علم كل عمداء كليات جامعة محمد الصديق بن يحي-جيجل أنه قد وردتنا تقارير عن عدم انضباط الموظفين بأوقات عملهم، وعليه حرصا على ضمان السير الحسن لمصالح مؤسستنا والحفاظ على سمعتها يشرفني أن أذكركم بضرورة الحرص على إلزام الموظفين باحترام أوقات العمل الرسمية وعدم مغادرة مقر العمل إلا برخصة واتخاذ كافة الإجراءات القانونية لذلك، وعليه فإنه لا يسمح بأي تقصير في هذا المجال. (نقطتين)

-نسخة إلى السادة عمداء الكليات (0,25)

-نسخة للإعلام والنشر (0,25)

مدير الجامعة (0,5)

الإمضاء (0,5)

الختم (0,5)