

امتحان السداسي الأول في مادة الاتصال والتحرير الإداري

السؤال الأول: ضع المصطلح المناسب للعبارات الآتية: (10 ن)

- 1- يحزر الأستاذ الحارس عند ضبطه حالة غش في الامتحان محررا إداريا يسمى **(محضر غش)**، ويدخل ضمن **(وثائق السرد والوصف والتحليل)**
- 2- تصدر الإدارة العليا محررات تتسم بالديمومة بهدف نشر تعليمات وتوجيهات لمختلف المصالح التابعة لها لتنفيذ عمل إداري بكيفية ملائمة من خلال إنشاء قاعدة قانونية أو تعديلها أو إلغائها ويسى بـ **(المنشور)** ، بينما تصدر في المقابل محررات مؤقتة تحوز على صفة الإلزامية ما لم تخالف نصا تشريعا أو تنظيميا وتسمى بـ **(المذكرة)**
- 3- يقوم أعوان الرقابة وقمع الغش في حالة معاينة مخالفات للقوانين المعمول بها بتحرير محررات إدارية تسمى بـ **(محضر مخالفة/ محضر معاينة)**
- 4- **(الاتصال المحوري)** هو الاتصال الذي يمارس في كل الاتجاهات بين أفراد ليسوا من نفس المستوى الوظيفي، وليس بينهم علاقة مباشرة ضمن الهيكل التنظيمي.
- 5- يقوم مدير المؤسسة بإصدار محررات إدارية لتنصيب الموظفين الجدد تسمى **(محاضر تنصيب)** ، وفي الوقت ذاته يصدر محررات أخرى لترقية الموظفين التابعين له تسمى بـ **(مقررات ترقية)**
- 6- **(الرقم التسلسلي)** هو أحد البيانات الأساسية في المحررات الإدارية لأنه ليس مجرد بيان تنظيمي يهدف إلى حفظ ترتيب الوثائق الإدارية فقط بل لقيمته القانونية من حيث الإثبات.
- 7- يتخذ المستقبل موقفا معينا من الأفكار والخبرات والمعلومات التي يستلمها، وهذا الموقف يؤثر غالبا في تعديل الرسالة من المرسل أو تعديلها وإعادة إرسالها إليه ويسى هذا بـ **(التغذية العكسية)**

الجواب الثاني: (2ن)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ميلة في

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

المركز الجامعي عبد الحفيظ بوالصوف ميلة

نيابة المديرية للدراسات فيما بعد التدرج والبحث العلمي

إعلان عن فتح المسابقة الوطنية للالتحاق بالتكوين في الطور الثالث دكتوراه

بعنوان السنة الجامعية 2025/2024

يعلن المركز الجامعي عبد الحفيظ بوالصوف عن فتح المسابقة الوطنية للالتحاق بالتكوين في الطور الثالث دكتوراه بعنوان السنة الجامعية 2025/2024 في العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير تخصص مالية وتجارة دولية، وتخصص التسويق، وذلك يوم 15 فيفري 2025.

فعلى الراغبين في التسجيل للترشح للمسابقة تأكيد التسجيل عبر الأرضية الرقمية بروغرس على الرابط <http://progres.mesrs.dz/webdoctorat>، بملء استمارة المشاركة وذلك ابتداء من 02 جانفي 2025 إلى غاية 14 جانفي 2025.

المدير المساعد المكلف بالدراسات ما بعد التدرج

والبحث العلمي والعلاقات الخارجية

الاسم واللقب

الإمضاء والختم

1- عناصر الاعلان: الدمغة، الطابع، المكان والتاريخ، عنوان الموضوع، نص الإعلان، اسم ولقب

وصفة المعلن، الامضاء والختم(1 ن)

2- تحرير طلب المشاركة: (2,5ن)

المكان والتاريخ

الاسم واللقب

إلى السيد

العنوان

مدير معهد العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

البريد الالكتروني

رقم الهاتف

الموضوع: طلب الترشح للمسابقة الوطنية للالتحاق بالتكوين في الطور الثالث دكتوراه

بعنوان السنة الجامعية 2025/2024

يشرفني أن أتقدم لسيادتكم المحترمة بطلب الترشح للمسابقة الوطنية للالتحاق بالتكوين في الطور الثالث دكتوراه بعنوان السنة الجامعية 2025/2024، وذلك في تخصص التسويق/مالية وتجارة دولية.

وأحيطكم علما سيدي أنني أحوز على كل الشروط المطلوبة للترشح كما هو مبين في الملف

المرفق

وفي انتظار ردكم الايجابي، تفضلوا سيدي بقبول أسى عبارات الاحترام والتقدير.

امضاء المعني

الضوابط الشكلية والقانونية واللغوية.(1.5ن)

- الضوابط الشكلية: تبرز مصدر الوثيقة، طبيعتها، وجهتها، مرجعيتها، وغيرها من العناصر الضرورية واللازمة لإضفاء الصبغة الرسمية على الوثيقة، و التي تندرج ضمن الإطار القانوني والتنظيمي المسير للنشاط الإداري،

الضوابط والمتطلبات القانونية: حرص المحرر الإداري التام على مطابقة محرراته للنصوص القانونية السارية، وإلزاما بحد أدنى من المعارف القانونية التي من شأنها أن تمكنه من إنجاز مهمته على أحسن وجه، لاسيما فيما يتعلق بالمبادئ العامة للقانون، مبدأ تدرج النصوص، مبدأ التدرج الإداري...، فكل وثيقة إدارية تتضمن عددا من العناصر تعكس طبيعة الوثيقة و هوية الجهة الإدارية المصدرة لها، هذه

العناصر لا تتحدد اعتباطاً بل تستند إلى النصوص المنظمة للهياكل وللأنشطة الإدارية المعنية بمضمون الوثيقة.

الضوابط والمتطلبات اللغوية: يتطلب التحرير الإداري قدراً كبيراً من الدقة والوضوح تجنباً للالتباسات الدلالية التي تؤدي حتماً إلى سوء الفهم وتباين التأويلات، لذلك ينبغي على المحرر الحرص على الكتابة الصحيحة والفصيحة والبعيدة عن كل ما يشين التراكيب اللغوية أو يعيق الإبانة عن المعاني المقصودة كالإعراب أو بناء الجملة أو دلالات الصيغ الصرفية أو غيرها.

3- الفرق بين الإعلان ووثائق التبليغ الأخرى. (3 ن)

- خلوه من عبارات المجاملة وعبارات النداء والافتتاح والتحيات الختامية
- خلوه من تعيين المرسل إليه
- ينشر عن طريق التعليق، ويوجه لجمهور واسع.