

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

السنة الجامعية: 2025/2026

كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

المستوى: أولى ماستر نceği ومالي

قسم: العلوم الاقتصادية

التوقيت: 10:30-9:00

امتحان في مادة الاتصال و التحرير الإداري

السؤال الأول: (05 نقاط)

أولا:

تعاني مؤسسة عمومية من تكرار الأخطاء في تنفيذ الإجراءات الإدارية، رغم قيام الإدارة بإصدار عدة منشورات توضح القواعد العامة الواجب احترامها.

المطلوب:

- فسر أسباب فشل الاتصال الإداري في هذه الحالة.
- هل ترى أن التعليمية انسب من المنشور لمعالجة هذا الخلل؟ علل اجابتك.

ثانيا:

ULL:

"المرسوم أقوى من القرار، والقرار أقوى من المقرر"؟

لماذا يشترط أن لا نخالف النصوص التنظيمية للدستور؟

السؤال الثاني : (05 نقاط)

- انكر اربعة مخاطر إدارية يساهم جدول الإرسال في تجنبها.

- بين أوجه الاختلاف بين:

السيرة الذاتية الزمنية

السيرة الذاتية الوظيفية

السيرة الذاتية المركبة

مع تحديد النوع الأنسب لطالب ماستر حديث التخرج.

- اشرح التقرير الإداري مع بيان أنواعه.

السؤال الثالث: (03 نقاط)

أنت طالب(ة) ماستر في العلوم الاقتصادية، ترغب في الترشح لنوبص أو وظيفة أولى بإحدى المؤسسات.

المطلوب:

إعداد سيرة ذاتية مهنية محترمة لقواعد التحرير الإداري، تتضمن العناصر الأساسية وتنظر مؤهلاتك العلمية.

السؤال الرابع: (05 نقاط)

1- اجب على العبارات التالية بـ صحيح او خطأ:

- السيرة الذاتية يجب أن ترتكز على الخبرات العملية أكثر من الشهادات العلمية عند تقديم طلب عمل اداري.

- البرقية تستخدم عادة لنقل المعلومات العاجلة ويجب أن تكون مختصرة.

- الاتصال الغير رسمي لا يمكن أن يسبب مشاكل قانونية داخل المؤسسة لأنه غير رسمي بطبيعته.

- التعليمية التي ترسل شفهيا تعتبر صالحة قانونيا اذا تم تأكيدها لاحقا كتابيا.
- يساهم جدول الإرسال في حماية الموظف من الاتهامات المرتبطة بضياع الوثائق.

2- اربط العناصر ببعضها:

- | | |
|------------------|---------------|
| - المنشور | نصوص تنظيمية |
| - المرسوم | وثائق إدارية |
| - السيرة الذاتية | نصوص تفسيرية |
| - تقارير | مراسلة إدارية |
| - التعليمية | |
| - القرار | |
| - جدول الارسال | |

التصحيح النموذجي لمادة الاتصال والتحرير الإداري

الجواب الأول: (5 نقاط)

أولاً: اسباب فشل الاتصال الإداري : (نقطة واحدة)

- اعتماد المؤسسة على المنشور الإداري الذي يتميز بطابع اعلامي وتوجيهي دون ان يكون الزامي

- احتمال ضعف وضوح الرسالة بسبب استعمال لغة عامة او مصطلحات غير دقيقة

-احتواء المنشورات على تعليمات علمية غير مفصلة

نعم تعد التعليمية انساب من المنشور (نقطة واحدة)

التعليق: (نقطة واحدة)

التعليمية نص اداري الزامي يصدر عن سلطة مختصة

تتضمن التعليمية أوامر و إجراءات تحدد كيفية التنفيذ خطوة بخطوة

التعليمية توضح المسؤوليات مما يقلل من الأخطاء و تعزز الانضباط الإداري

ثانياً :

المرسوم اقوى من القرار، القرار اقوى من المقرر (نقطة واحدة)

- المرسوم اقوى من القرار لأن :

المرسوم يصدر من سلطة عليا (رئيس الجمهورية او الوزير الأول)

له نطاق تطبيق وطني عام

يهدف الى تطبيق القوانين

يصدر وفق إجراءات شكلية و ينشر وジョبا في الجريدة الرسمية

يخضع فقط للرقابة القضائية

- القرار يصدر عن سلطة إدارية (وزير ، والي)

يكون نطاق وكتي او محلي

بينما المقرر يصدر عن مسؤول اداري داخل مؤسسة

نطاق داخلي و محدود

إجراءات ابسط

الإجابة : من حيث الجهة المصدرة، نطاق التطبيق ، الإجراءات الشكلية

-يشترط عدم مخالفة النصوص التنظيمية للدستور: (نقطة واحدة)

لان الدستور يصدر من اعلى قوة قانونية

الجواب الثاني: (5 نقاط)

اربع مخاطر إدارية يساهم جدول الارسال في تجنبها: (02 نقاط)

-ضياع الملفات أو اختلاطها.

-الاتهامات غير المبررة للموظفين.

-تعطيل المعاملات بسبب نقص المعلومات.

-الأخطاء الناتجة عن تعدد النسخ أو عدم توثيقها.

أوجه الاختلاف بين :

السيرة الذاتية الزمنية (Chronological) تركز على التسلسل الزمني للدراسة والخبرة من

الأحدث إلى الأقدم. (0.5)

السيرة الذاتية الوظيفية (Functional) تركز على المهارات والقدرات أكثر من التواريخ. (0.5)

السيرة الذاتية المركبة (Combination) : تجمع بين عرض المهارات والتسلسل الزمني، وهي

الأكثر ملاءمة للطلبة والخريجين الجدد. (01 نقطة)

التقرير الإداري هو وثيقة مكتوبة يعدها موظف او لجنة مكلفة، تعرض فيها معلومات او نتائج

معينة مع تحليلها او تفسيرها واقتراح حلول او توصيات وتوجه عادة الى مسؤول اعلى في

الدرج الإداري. (0.5)

أنواع التقرير الإداري: (0.5)

تقارير دورية، تقارير تقديرية او رقابة، تقارير لجان ، تقارير ظرفية

الجواب الثالث: (03 نقاط)

اعداد سيرة ذاتية مهنية لطلاب ماستر

التنظيم والشكل : (نقطة واحدة)

الأسلوب واللغة : (نقطة واحدة)

اكتمال المعلومات : (نقطة واحدة)

الجواب الرابع : (05 نقاط)

اجب على العبارات بـ صحيح او خطأ : (1.5) نقطة

السيرة الذاتية يجب أن ترتكز على الخبرات العملية أكثر من الشهادات العلمية **صحيح (0.25)**
عند تقديم طلب عمل

البرقية تستخدم عادة لنقل المعلومات العاجلة ويجب أن تكون مختصرة . **صحيح (0.25)**

الاتصال الغير رسمي لا يمكن أن يسبب مشاكل قانونية داخل المؤسسة لأنّه غير رسمي
بطبيعته . **خطأ (0.5)**

التعليمية التي ترسل شفهياً تعتبر صالحة قانونياً إذا تم تأكيدها لاحقاً كتابياً . **صحيح (0.25)**
يساهم جدول الإرسال في حماية الموظف من الاتهامات المرتبطة بضياع الوثائق . **صحيح (0.25)**.

2- الرابط : (3.5) نقطة

النصوص التفسيرية : المنشور والتعليمية

وثائق إدارية : تقارير ، جدول الإرسال

النصوص التنظيمية : المرسوم ، القرار

مراسلة إدارية : السيرة الذاتية

كل واحد نصف نقطة

نقطتين على الحضور في المحاضرة

بالتوفيق