

مقياس : تقنيات التحرير الاداري ، السنة الثالثة تنظيم سياسي واداري / أعمال موجهة .

د/ لبيد عماد

- الهدف من المقياس:

يهدف المقياس الى تمكين الطالب من الحصول على مختلف المهارات والتقنيات المتعلقة بفن التحرير الاداري من خلال محاولة التمكن في اساسياته وشروطه وقواعده التحريرية التي تختلف عن التحرير الادبي والصحفي من الناحية الشكلية وجوانب المضمون .
كما أن اكتساب الطالب لهذه المهارات والقدرات التحريرية سيكون أكثر فعالية ودقة كلما قادم بدراسة وتحليل العديد من النماذج والوثائق والمحركات الادارية واستقراء مختلف جوانبها الشكلية والموضوعية .

- تقسيم العمل وأهم محاوره ونقاطه :

تم تقسيم مجموعة على البحوث على الطلبة على النحو التالي :

- 1 - اساسيات كتابة السيرة الذاتية (بحث مقدم)
- 2 - وثائق التبليغ الاداري (بحث مقدم) .

البحث الثالث : الوثائق الادارية الداخلية (المذكرة المنشور، التعليم، الاعلان)

أ- مفاهيم اساسية: تعريف العناصر السالفة الذكر، انواعها، اشكالها، الهدف منها ...)

ب- التقديم المادي (الشروط والمضامين الشكلية للعناصر السالفة الذكر .

ت- الفروق الاساسية بين: المذكرة والمنشور، التعليم والمنشور، الاعلان والمذكرة ...)

ث- نماذج تطبيقية عن العناصر السالفة الذكر (كتابة نماذج يراعى فيها الجوانب الشكلية والموضوعية)

على الطالب تحضير مسودة لكل عنصر من العناصر التالية يسقط من خلالها كل الشروط الشكلية و جزئيات المضمون فيها .

أهم الاسئلة التي يمكن طرحها في هذا الجانب (يجب على الطلبة الاجابة عليها):

1- اهم الفروق بين المذكرة الاعلامية والتوجيهية والادارية المصلحية ؟

2- اهم ما يميز بين المذكرة والمنشور ؟

3- ما الذي يميز بين المنشور عن باقي المحررات الادارية من ناحية (اسلم الاداري، الطابع الزمني، الصلاحية، مجالات تطبيقه، الهدف منه)؟

4- ما هو الفرق بين التعليم الرئاسية والحكومية والوزارية والولائية والبلدية ؟

5- ما الفرق بين الاعلان والمذكرة ، من ناحية الشكل والمضمون ؟.

البحث الرابع : وثائق السرد والوصف والتحليل (المحضر عرض الحال التقرير)

من اهم العناصر التي تشكل اساس البحث التطرق الى :

أ - التطرق للعناصر السابقة الذكر بالتعريف المفصل ، من خلال ذكر اهم انواعها واشكالها ، وهدف كل عنصر منها .

ب - تبيان الضوابط الشكلية والموضوعية المميزة لكل عنصر من العناصر السالفة الذكر ، من خلال رسم نموذج لكل عنصر يتم من خلاله تبيان اهم عناصره الشكلية الدقيقة

ت - ابراز مختلف الفروقات التي تميز كل عنصر من العناصر السالفة الذكر (المحضر ، عرض الحال، التقرير) عن بعضها البعض . كمقاربة لفهم واستيعاب كل منها على حدى .

على الطالب (يضا تحضير مسودة نموذج لكل عنصر من العناصر التالية) واسقاط مختلف الشروط الشكلية والموضوعية فيها .

- أهم الاسئلة التي يمكن طرحها في هذا الجانب (يجب على الطلبة الاجابة عليها) :

- 1 - فيما تتمثل انواع المحاضر والتقارير وعروض الحال ؟
- 2 - ما هي اهم الفروق الجوهرية بين وثيقة المحاضر وعملية تحرير عرض الحال؟ ، وفيما يتشابهان ؟
- 3 - ما هي اهم الفروق بين المحاضر والتقرير؟ وما هي الحالات التي نستعمل فيها المحاضر ، والتي نستعمل فيها عرض الحال؟ يجب تقديم خمس حالات أو أمثلة لكل وثيقة على الاقل .
- 4 - اي من العناصر السالفة الذكر أكثر استعمالا من الاجهزة الادارية الرسمية اكثر؟ حاول تقديم مثال أو اثنين عن كل عنصر يستعمل بكثرة في قطاع من القطاعات الادارية الرسمية للدولة ؟

البحث الخامس: النصوص التشريعية (الدستور القانون الأمر) حركاتي+ طباح

+ ختيمي

على الطالب الاطلاع لفهم موضوعه الاطلاع على العناصر التالية:

- محاولة تعريف فهم النص التشريعي ، وتقديمه المادي واشكاله وانواعه من دستور وقانون وأمر ، ، وهدف كل عنصر .
- تبيان الضوابط الشكلية والموضوعية المميزة لكل عنصر من العناصر السالفة الذكر ، من خلال رسم نموذج لكل عنصر يتم من خلاله تبيان اهم عناصره الشكلية الدقيقة
- ابراز مختلف الفروقات التي تميز كل عنصر من العناصر السالفة الذكر (الدستور، القانون ، والأمر) عن بعضها البعض .كمقاربة لفهم واستيعاب كل منها على حدى .

على الطالب (يضا تحضير مسودة نموذج لكل عنصر من العناصر التالية) واسقاط مختلف الشروط الشكلية والموضوعية فيها .

- أهم الاسئلة التي يمكن طرحها في هذا الجانب (يجب على الطلبة الاجابة عليها):

- فيما تتمثل انواع الدساتير والقوانين والأوامر ؟.
- ماذا نقصد بالدستور المكتوب ، والدستور العرفي ، وما هي اهم الفروق بينهما ؟ اعط مثال عن دولة يسودها الدستور العرفي حاليا ؟
- اي الهيئات والسلطات لها الصلاحية القانونية لاصدار هذه الوثائق الادارية ؟
- قم بترتيب هذه الوثائق الادارية من منظور الاعلى سلطة ؟
- ما الذي يفرق القوانين عن الأوامر ، والقوانين عن الدساتير ؟.
- هل يمكن للأمر ان يلغي قانون وللقانون ان يلغى مادة دستورية ؟ كيف ولماذا ؟
- ما الذي ينبغي ان يتوفر من كل عنصر من العناصر السالفة الذكر شكلا ومضمونا ؟

على الطالب الاطلاع لفهم موضوعه الاطلاع على العناصر التالية:

- محاولة تعريف فهم النص التشريعي ،وتقديمه المادي واشكاله وانواعه من دستور وقانون وأمر ، ، وهدف كل عنصر .
- تبيان الضوابط الشكلية والموضوعية المميزة لكل عنصر من العناصر السالفة الذكر ،من خلال رسم نموذج لكل عنصر يتم من خلاله تبيان اهم عناصره الشكلية الدقيقة
- ابراز مختلف الفروقات التي تميز كل عنصر من العناصر السالفة الذكر (الدستور، القانون، والأمر) عن بعضها البعض .كمقاربة لفهم واستيعاب كل منها على حدى .

على الطالب (ايضا تحضير مسودة نموذج لكل عنصر من العناصر التالية) واسقاط مختلف الشروط الشكلية والموضوعية فيها .

- أهم الاسئلة التي يمكن طرحها في هذا الجانب (يجب على الطلبة الاجابة عليها):
- فيما تتمثل انواع الدساتير والقوانين والأوامر ؟.
- ماذا نقصد بالدستور المكتوب ، والدستور العرفي ، وما هي اهم الفروق بينهما ؟ اعط مثال عن دولة يسودها الدستور العرفي حاليا ؟
- اي الهيئات والسلطات لها الصلاحية القانونية لاصدار هذه الوثائق الادارية ؟
- قم بترتيب هذه الوثائق الادارية من منظور الاعلى سلطة ؟
- ما الذي يفرق القوانين عن الأوامر ، والقوانين عن الدساتير ؟.
- هل يمكن للأمر ان يلغي قانون وللقانون ان يلغى مادة دستورية ؟ كيف ولماذا ؟
- ما الذي ينبغي ان يتوفر من كل عنصر من العناصر السالفة الذكر شكلا ومضمونا ؟

المبحث السادس: النصوص التنظيمية (المرسوم، القرار، المقرر)

على الطالب لفهم موضوعه الاطلاع على العناصر التالية:

- محاولة تعريف فهم النص التنظيمي ،وتقديمه المادي واشكاله وانواعه من مرسوم وقرار ومقرر ، و معرفة الهدف من كل كل عنصر ، ومواطن استعماله .
- تبيان الضوابط الشكلية والموضوعية المميزة لكل عنصر من العناصر السالفة الذكر ، من خلال رسم نموذج لكل عنصر يتم من خلاله تبيان اهم عناصره الشكلية الدقيقة
- ابراز مختلف الفروقات التي تميز كل عنصر من العناصر السالفة الذكر (المرسوم ، القرار ، المقرر) عن بعضها البعض . كمقاربة لفهم واستيعاب كل منها على حدى .
- على الطالب (ايضا تحضير مسودة نموذج لكل عنصر من العناصر التالية) واسقاط مختلف الشروط الشكلية والوضوعية فيها .

- أهم الاسئلة التي يمكن طرحها في هذا الجانب (يجب على الطلبة الاجابة عليها):
- ماذا نقصد بالنص التنظيمي وماهي انواعه ؟.
- اي الهيئات والسلطات لها الصلاحية القانونية لاصدار هذه الوثائق الادارية ؟
- قم بترتيب هذه الوثائق الادارية من منظور الاعلى سلطة ؟
- ما الذي يفرق المراسيم عن القرارات والمقررات ؟.
- هل يمكن للمرسوم ان يلغي قرار او موقرا ؟ كيف ولماذا ؟.
- ما الذي ينبغي ان يتوفر من كل عنصر من العناصر السالفة الذكر شكلا ومضمونا ؟