

المحور الخامس

النصوص الإدارية التفسيرية: المناشير، التعليمات، المذكرات. اعلان

أولا-المذكرة الإدارية:

1-تعريف المذكرة الإدارية: المذكرة هي وثيقة ادارية داخلية مؤقتة يجري تداولها داخل الادارة أو المؤسسة لنقل تعليمات أو توجيهات أو أوامر من الرئيس الاداري الى مرؤوسيه في مختلف المستويات الإدارية، وقد توجه الى بعض المستخدمين أو جميعهم قصد العمل على تطبيق هذه التعليمات الصادرة من أجل توحيد طرق العمل وتحسينها وتسيى ايضا مذكرة مصلحة وتصدر ايضا من المرؤوس الاداري الى رئيسه لإفادته بمعلومات معينة وتسمى مذكرة التلخيص تتضمن دراسة تلخيصية لكتاب أو تقرير أو مقالات صحفية أو اي وثيقة اخرى يراد تبليغ الملخص عنها الى الرئيس الاداري لتمكينه من اخذ فكرة عامة عن المحتوى الوثيقة في وقت قصير يتولى تحريرها موظف مختص أو مستشار لدى الرئيس الاداري المعني.

2-خصائص المذكرة: تتميز المذكرة الادارية بعدة خصائص أهمها :

-داخلية: تستعمل داخل الإدارة أو المؤسسة ولا تستعمل في التعامل مع اشخاص اجانب عن الإدارة.

-مؤقتة: تنتهي صلاحيتها بانتهاء العمل الذي صدرت من أجله

-إعلامية: لأنه عن طريقها يتعرف المستخدمون على ما يوجد داخل مؤسستهم

-الوضوح والدقة: تحرر المذكرة بأسلوب واضح ودقيق وبعبارات لائقة كما ينبغي ان لا تتشعب مضامين المذكرة بل تنصب على تنظيم موضوع واحد ومحدد بدقه.

-انعدام عبارات المجاملة عبارات الافتتاح عبارات النداء والتحيات الختامية

-تتضمن تعليمات موجهة الى المستخدمين العاملين تحت سلطة الرئيس الاداري مصدر المذكرة

-توزع المذكرة أو تنشر بطريقة تسمح لكل المعنيين الاطلاع عليها وان اقتضى الامر يلزم المستخدمون بالتوقيع عليها لإثبات ذلك

-تشكل المذكرة اداة اتصال سريعة وفعالة

-تحوز المذكرة على صفة الإلزامية ما لم تخالف نصا تشريعيًا أو تنظيميا ساريا ومتى إستوفت شروط التبليغ الى علم المعنيين

-تجسد مذكرة المصلحة ممارسة الرئيس الإداري للسلطات المخولة له قانونا مما يستلزم مراعاة الصلاحيات القانونية ونطاق الاشراف الإداري

3-استخدامات المذكرة: تتناول المذكرة في غالب الأحيان التذكير بالترتيبات والقوانين والاجراءات الواجب اتباعها من طرف الموظفين سواء فيما يتعلق بالانضباط أو بكيفية تيسير ومعالجة القضايا المختلفة وتستخدم لعدة اغراض اهمها :

-اصدار تعليمات وأوامر: مثل الالتزام بمواقيت العمل، المحافظة على وسائل الإدارة، التحلي بأخلاقيات المهنة.

-اعطاء توجيهات ونصائح: مثل الحرص على النظافة وتدابير الوقاية والامن.

-تبليغ المعلومات: مثل الاعلام والاشعار بالقرارات لتغييرات تنظيميه طارئة، معلومات تخص المستخدمين، الاعلام بالمستجدات والنتائج وغيرها.

-توضيح معلومات بخصوص موضوع ما وشرح واجراءات وتدابير جديدة

4-اشكال المذكرة: تكون مذكرة في أحد الأشكال التالية:

مذكرة توجيهية: تصدر من الرئيس الاداري الى رؤوسيه قصد توحيد وتحسين طرق العمل بالإدارة أو المصلحة

مذكرة اعلامية: تصدر من الرئيس الاداري للأفراد والجماعات في شكل اعلان للزوار بخصوص تحديد مواعيد الاستقبال أو الزيارة مثلا وتصدر من الرؤوس الاداري الى رئيسه قصد اعلامه بواقعة معينه

مذكرة مصلحة: تصدر في شكل اعلان من الرئيس الاداري الى رؤوسيه وتعني جميع المصالح والموظفين التابعين لها كتحديد مواقيت العمل مثلا

5-الشكل المادي للمذكرة :

تخضع المذكرة في شكلها لجميع عناصر التقديم المادي التي تطبق في المراسلات الإدارية وهي :

-الدمغة

-رقم التسجيل التسلسلي طبقا للترتيب المسجل في سجل البريد الصادر أو سجل الخاص بالمذكرات

-مكان وتاريخ تحرير المذكرة

-بيان المرسل اليه إذا كانت المذكرة مواجهه الى شخص معين مثل مذكرة مرفوعة الى السيد اما إذا كانت موجهه لمجموعة من الموظفين فنكتفي بكتابة مذكرة ادارية أي خلوها من تعيين المرسل اليه على وجه التحديد باعتبار انها توجه الى فئة كبيره من المستخدمين

-عنوان مذكرة الموضوع

-المرجع عند الاقتضاء

-نص المذكرة

-الصفة الوظيفية للموقع على المذكرة

-توقيع والختم

-الإشارة الى الجهات الواجب ابلاغها وطريقه التبليغ سواء عن طريق التعليق أو التسليم الشخصي في اخر صفحه من الجهة اليمنى

6-تحرير المذكرة: تخضع المذكرة في شكلها ومضمونها للقواعد والقيود والضوابط التي تخضع لها المراسلة الإدارية عموما غير انها تتميز بتقليص نطاق المجاملة على اعتبار انها تتضمن تعليمات واوامر موجهه من الرئيس الى رؤوسه فينبغي استخدام اسلوب اداري يتسم بالصرامة والعقلانية بغرض تحفيز واقناع المخاطبين بطريقه تضمن امثالهم

للتعليمات والاورامر الواردة في المذكرة ويمكن عند الاقتضاء ذكر المبررات الدافعة الى تحرير المذكرة أو الى اتخاذ التدابير الواردة

يتوجب على المحرر توخي الإجازة قدر المستطاع والاكتفاء بطرح التوجيهات أو المعلومات بصيغ مجملية وكذلك ينبغي تجنب الاسترسال والتطويل في الشرح والتبرير مما يؤدي الى الانحراف بالمذكرة عن مقصدها الاساسي لان المذكرة لا تتطلب عملا تحليليا ولا عرضا مفصلا

7-نشر وتوزيع المذكرة: يتم نشره وتوزيع المذكرة عن طريق :

-إذا كانت المذكرة عامه تتضمن تعليمات تعني جميع الموظفين هنا يتطلب توزيعها على جميع المصالح أو لصقها في الملصقات أو اللوحات الإعلانية

-إذا كانت المذكرة تخص اشخاصا معينين فيتم التوزيع على المعنيين بالأمر

-إذا كانت المذكرة ذات أهمية فيتطلب التأكد من استلامها فهنا يكون التوزيع مقابل التوقيعات الاشعار بالاستلام

8-نماذج عن المذكرة:

نموذج توضيحي عن المذكرة توجيهية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية وزاره التعليم العالي والبحث العلمي جامعه قالمة الأمانة العامة رقم التسجيل:./2023 الموضوع: تتعلق بتوقيت الدوام خلال شهر رمضان الكريم نهي إلى كل المستخدمين الإداريين والتقنيين واعوان المصلحة أن توقيت العمل اليومي لشهر رمضان الكريم سيكون كالتالي: -من الاحد إلى الأربعاء: من الساعة التاسعة صباحا إلى الساعة الثالثة والنصف مساء -يوم الخميس: من الساعة صباحا إلى الساعة الثالثة يستمر العمل بهذا التوقيت إلى غاية إنقضاء شهر رمضان الأمين العام الختم والتوقيع	قالمة في: 2023/11/13
نسخة إلى السيد المدير الفرعي المكلف بالمستخدمين نسخة الى السادة العمداء نسخة للتعليق في لوحة الملصقات	

نموذج توضيحي عن مذكرة إعلامية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

قالمة في: 2023/11/13

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعه قالمة

مصلحة الميزانية والمحاسبة

رقم التسجيل:...../2023

الموضوع: بخصوص مواقيت الاستقبال

ليكن في علم الجميع أن مواقيت الاستقبال على مستوى المصلحة قد حددت على النحو التالي:

-يوم الاثنين من الساعة 9:00 إلى الساعة 12:00

-يوم الأربعاء من الساعة 9:00 إلى الساعة 12:00

رئيس مصلحة الميزانية والمحاسبة

الختم والتوقيع والإمضاء

نسخة إلى السيد المدير الفرعي المكلف بالمستخدمين

نسخة الى السادة العمداء

نسخة للتعليق في لوحة الملصقات

نموذج توضيحي عن مذكرة مصلحة

قالمة في: 2023/11/13

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعه قالمة

كلية العلوم الاقتصادية

عمادة الكلية

رقم التسجيل:...../2023

الموضوع: بخصوص قواعد الانضباط داخل الكلية

في إطار ضمان السير العادي والمنتظم لمختلف مرافق الكلية يطلب منكم جميعا عمالا وموظفين التقيد بالتعليمات

الآتية تحت طائلة اتخاذ الاجراءات القانونية المسموح بها في مثل هذه الاوضاع :

-احترام المواقيت الرسمية للعمل

عدم مغادره مكان العمل الا بإذن الكتاب من مسؤول المصلحة

منع كافة اشكال التجمعات غير المهنية أو الثقافية أو السياسية في اماكن وفضاءات العمل

عدم التجول في الفضاءات واروقه العمل الا لضرورة المصلحة

انجاز العمل المطلوب بجوده وسرعه وفي مواعيده المحددة

حمل شارة العمل البطاقة المهنية

اطلب من جميع مسؤولين مصالح الإدارية الحرص على ضمان تطبيق الفعلي لهذه الترتيبات وموافاتي بصفة دورية

بتقرير مفصل عن مدى امتثال العمال والموظفين لهذه التعليمات

عميد كليه العلوم الاقتصادية

الختم والتوقيع

والامضاء

ثانيا: المناشير

1-تعريف المنشور: هو وثيقة ادارية داخلية وهو نص تنظيمي على شكل اجراء اداري يهدف الى توضيح كيفية تطبيق النصوص التشريعية أو التنظيمية وشروط وضعها حيز التنفيذ بصفه لا تترك مجالاً للشك في تفسير هذه النصوص يصدر المنشور من سلطه اداريه عليا الى صلته اداريه دنيا أي الى الاعوان الخاضعين لأوامرها ويرسل الى العديد من المرسل إليهم وهي الميزة التي يتميز بها عن باقي الوثائق الإدارية الأخرى وخلافا للمذكرة التي لها صلاحية مؤقتة ينتهي العمل بها الانتهاء ازالها فان المنشور يتصف بالديمومة

المنشور وثيقة ادارية تتخذها الجهات الإدارية من مرتبه وزير والي رئيس دائرة رئيس مجلس الشعب بلدي مدير مؤسسة وذلك لأجل توجيه رؤوسى الى كيفية تطبيق القوانين والتنظيمات

2-الهدف من تحرير المنشور: ان الهدف الرئيسي للمنشور هو توضيح النقاط الغامضة في النصوص التنظيمية الجاري العمل بها كالمراسيم والقرارات شارحا لها ومحددا مجال تطبيقها غير مخالف لها لا ينشئ قاعده قانونيه أو يعدلها أو يلغها وانما يساهم في حل مشاكل التطبيق العملية وكيفيات تفسيرها وتأويلها بحيث لا تترك مجانا للشك

3-الشكل المادي للمنشور: يراعى في استصدار المنشور العناصر التالية:

-الدمغة

-يمكن أن يتضمن رقم التسجيل

-المكان والتاريخ يمكن ان يكون في الاسفل قبل الامضاء

-عنوان الوثيقة منشور ويكون في اعلى وسط الورقة منشور... متعلق... موجه الى

يمكن ان يكون المنشور متبوعا برقم التسجيل فيكتب مثلا منشور رقم

ويمكن ان يكون متبوعا بصفه المرسل إليهم فيكتب مثلا منشور الى :

-السادة مديرين مجلس التنفيذي للولاية

-الساده رؤساء المصالح بالولاية

-الساده رؤساء الدوائر

-رؤساء المجالس الشعبية البلدية

-مرجع عند الاقتضاء

-الملاحق عند الاقتضاء

مثال: منشور رقم 06 مؤرخ في 3 ذو القعدة 1431 الموافق 11 اكتوبر 2010 يتعلق بالتسجيل في دراسات الماجستير بعنوان السنة الجامعية 2010 2011 يهدف هذا المنشور الى تحديد القواعد العامة المطبقة في مجال التسجيل في دراسات الطور الثاني المتوجه بشهادة الماجستير بعنوان السنة الجامعية 2010 2011

-الموضوع

-نص المنشور

-امضاء الختم توقيع

4-مضمون المنشور: يحزر المنشور حسب نفس المبادئ التي يحزر بمقتضاها كل وثيقة ادارية من مقدمة وعرض وخاتمة ويصدر في صيغة الجمع دون تخصيص على اساس انه يخاطب عدة اشخاص وليس شخص بمفرده وبالصيغة التشريعية يشرفني أو لي شرف

5-نموذج عن منشور:



منشور وزاري مشترك رقم 000 مؤرخ في 27 صفر 2016 يتعلق
بإجراءات المطابقة لتأطير و انجاز الممهلات عبر شبكة الطرق

وزير الداخلية و الجماعات المحلية،
وزير الأشغال العمومية ،

إلى

السيدات والسادة الولاة ،

بالتبليغ إلى السيدات والسادة :

- الولاة المنتخبين،
- رؤساء الدوائر،
- رؤساء المجالس الشعبية البلدية،
- مدراء الأشغال العمومية .

المراجع:

- القانون رقم 01-14 المؤرخ في 19 أوت 2001 ، المعدل و المتمم، المتعلق بتنظيم حركة المرور عبر الطرق وسلامتها وأمنها،
- المرسوم التنفيذي رقم 05-499 المؤرخ في 29 ديسمبر 2005 الذي يحدد استعمال الممهلات و الشروط المتعلقة بوضعها و أماكنها،
- القرار الوزاري المؤرخ في 09 أفريل سنة 2006 الذي يحدد طبيعة الممهلات و شكلها و مقاييسها و مواصفاتها التقنية ،
- القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 10 جوان سنة 2007 الذي يحدد كفاءات المبادرة بدراسات تحديد مواقع الممهلات و أماكن وضعها و إعدادها و المصادقة عليها.

1

على ضوء ما سلف ذكره، من صلاحياتكم أيضا دعم كل المبادرات المتعلقة بتقنيات التهيئة و التجهيزات الملازمة الأخرى والتي يمكن لها أن تقوم بدور أساسي في الفهم، الإستيعاب و من ثم التخفيض من سرعة السائقين وذلك وفقا لتنظيم الساري المفعول.

أما فيما يتعلق باستعمال تقنيات التهيئة و التجهيزات الملازمة التي يمكن أن تقلل مكان الممهلات عبر الطرق فإنه بإمكان المصالح التقنية اللجوء إلى تقنيات أقل عبأ و ذو أبعاد جالية لاسيما منها:

- المسامير و الدعائم العاكسة للضوء،
- الأشرطة الخشنة،
- نقاط الدوران الصغيرة و المسالك المتعرجة.

هذه الوسائل تعمل على شد انتباه السائقين من أجل تكييف السرعة وفق حالة الموقع و من ثم تخفيض سرعة مركباتهم.

اعتبارا لما سبق ذكره، أنتم مدعوون لاتخاذ كل التدابير الضرورية من أجل التطبيق الفوري و المتابعة الدائمة و الصارمة لهذه الإجراءات.

السيد وزير الداخلية و الجماعات المحلية
نور الدين بدوي

وزير الداخلية و الجماعات المحلية
نور الدين بدوي

السيد وزير الأشغال العمومية
عبد القادر والي

وزير الأشغال العمومية
عبد القادر والي

4

1-تعريف التعليم: هي وثيقة ادارية تصدر من سلطة ادارية عليا وهي نص تنظيمي على شكل تصرف اداري يهدف الى اعطاء تعليمات أو توجيهات من الرئيس الاداري الى المرؤوسين في مجال ما تعليمه مثلا رئيس الجمهورية تعليمه الوزير الاول تعليم وزاريه تعليم ولائية

2-الهدف من تحرير التعليم: الهدف من تحرير التعليم هو اعطاء تعليمات وتوجيهات مجال من مجالات ويتم نشرها على نطاق واسع في المصالح المركزية أو المصالح الخارجية وتظل التعليم ساريه المفعول الى حين تعديلها أو الغائها وتكون التعليم في أحد الاشكال التالية تعليم الرئاسية تعليم حكومية تعليم وزاريه تعليم ولاية

تأخذ التعليم مكانتها ضمن تدرج القانوني بحسب الجهة التي اصدرتها اما إذا تضمن مجرد توضيحات وتوجيهات بقيت مجرد اجراء داخلي

3-الشكل المادي للتعليم: تخضع التعليم لجميع عناصر التقديم التي تطبق على الوثائق الإدارية وهي

-الدمغة

-رقم التسجيل

-بيان المرسل إليهم إذا كانت موجهه الى المسؤولين أو اشخاص معينين مثل التعليم الى السادة رؤساء الجامعات تعليمه الى عملاء الكليات التعليمية الى الامناء العامين للكليات

مثال: تعليمه رقم 06 مؤرخه في 9 ديسمبر 2019 تعدل التعليم رقم اثنان المؤرخة في 20 فيفري 2020 المتعلقة بإجراءات قبول وتسيير مشاريع البحث التكويني الجامعي، تهدف هذه التعليمه لتعديل النقطة ز من العنوان المتعلق بمعايير قبول المشاريع:

-الموضوع

-المرجع عند الاقتضاء

-نص التعليمه

-المكان وتاريخ الامضاء

4-نموذج تعليمه

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

مصالح رئيس الحكومة

وزارة المالية

وزارة التربية الوطنية

المديرية العامة للتوظيف العمومية

الجزائر في 19 جويلية 2005

تعليمية وزارية مشتركة رقم 09 المؤرخة في 19 جويلية 2005

والمحددة لكيفيات توظيف المستخدمين الأساتذة

بصفة مستخلفين

في إطار التحكم أحسن في إجراء توظيف المستخدمين الأساتذة التابعين لقطاع التربية الوطنية الذين تم توظيفهم بصفة مستخلفين ومن أجل ضمان الإستخلاف المؤقت للأساتذة المرسمين، تهدف هذه التعليمية إلى تحديد كيفيات توظيفهم ومدة شغلهم للمنصب بهذه الصفة.

1 - شروط التوظيف :

يمكن توظيف المستخدمين الأساتذة بصفة مستخلفين حسب الشروط التالية:

أ - عندما تشغر المناصب المالية بصفة مؤقتة لأحد الأسباب الآتية:

- عطلة مرضية لأكثر من (07) أيام.

- عطلة أمومة.

- مرض طويل الأمد يقل عن سنة.

ب - عند تحرير مناصب مالية أثناء السنة الدراسية لأحد الأسباب التالية:

- إحالة على التقاعد

- التسريح

- منحة النوعية الخاصة التي ينص عليها المرسوم التنفيذي رقم 91 - 121 المؤرخ في 04 ماي 1991 المعدل بالمرسوم التنفيذي رقم 93 - 41 المؤرخ في 06 فيفري 1993.

- تعويض المنحة الخاصة بتحسين الأداء والتسيير التي ينص عليها المرسوم التنفيذي رقم 91 - 122 المؤرخ في 04 ماي 1991 المعدل بالمرسوم التنفيذي رقم 93 - 42 المؤرخ في 06 فيفري 1993 والمرسوم الرئاسي رقم 02 - 326 المؤرخ في 16 أكتوبر 2002.

- التعويض الإضافي للدخل،

- التعويضات ذات الطابع المحلي عند الإقتضاء.

- تلغى جميع الأحكام المخالفة لهذه التعليمية الوزارية لا سيما :

- التعليمية الوزارية رقم 1423 المؤرخة في 16 أكتوبر 2000.

- التعليمية الوزارية رقم 109 المؤرخة في 15 ديسمبر 2004.

وزير التربية الوطنية
أيوبكر بن بوزيد

وزير المالية
مراد مدلسي

عن رئيس الحكومة وبتفويض منه
المدير العام للتوظيف العمومية
ج. خرشني

رابعاً-الإعلان

1-تعريف الإعلان: هو وثيقة ادارية مؤقته تصدرها الإدارة من حين لأخر باعتبارها وسيله من وسائل الاعلام والتبليغ الداخلي ويتمثل في الاعلانات الموجهة لتبليغ واعلام الموظفين العاملين بها أو الخارجي ويتمثل في الاعلانات التي تلصق في الاماكن العمومية أو في الصحف اليومية والمجلات الإخبارية قصد فتح مجال واسع للشركاء الاقتصاديين لاستثمار في

العشر المشاريع الاقتصادية والاجتماعية والثقافية كالإعلان عن مناقصه أو مزايده أو المشاركة في مسابقه أو امتحان مبني أو الاعلان عن وضعيه تمس العديد من المواطنين كم قطاع التيار الكهربائي في حي من الاحياء أو انقطاع طريق عمومي... الخ

هي وثيقة تصدرها سلطه سياسية أو اداريه بهدف ابلاغ الجمهور اما بنتائج ندوه أو دراسة أو عن تدابير قرار ما أو ابلاغ بالمعلومات يكون للجمهور فأنده في معرفتها

2-الهدف من تحرير الإعلان: الهدف من تحرير الاعلان هو تبليغ واعلام الموظفين بقضايا وانشغالات تهمهم سواء تعلق الامر بالنشاطات والممارسات المهنية أو بقضايا ذات علاقة بحاله الموظف الإدارية قصف تسويتها أو المطالبة بتنفيذ امر ما أو بخصوص اعلامهم للمشاركة في الامتحانات أو المسابقات أو التدريبات وذلك قصد الاستعداد لها وتقديم رغباتهم بشأنها

اما إذا كان الاعلان موجه لفئات خارجية فيكون هدفه التبليغ واعلام كافة الناس لأمر ينق هم ان يخاطبوا بها الجميع دون استثناء أو اعلام وتبليغ فئة معينه باستعمال صيغه يخار اش خاص معينين بذواتهم كالاعلام الموجه للمقاولين للمشاركة في مناقصه لبناء حي سكني

3-نشر وتبليغ الإعلان: إذا كان الاعلان داخل المؤسسة فانه يتم تلصيقه في لوح الإعلانات، الذي تخصصه الإدارة لذلك كقاعه الأساتذة ان كان اعلان يهم الأساتذة وعلى سبورة الاعلانات في بهو المؤسسة إذا كان الاعلان يهم الطلبة مثلا كما يمكن ان تدون الاعلانات في سجل خاص يفتح لهذا الغرض يمرر على الموظفين للاطلاع على محتوياتها والتوقيع عليها اما إذا كان الاعلان يستهدف أطراف خارجيه فيمكن اصدارها في الصحف الوطنية والمجلات الإشهارية أو على شكل ملصقات في الاماكن العمومية لإيصال المعلومة الى أكبر قدر من المعنيين

4-الشكل المادي للإعلان: تضمن الاعلانات الصادرة من اداره عمومية العناصر التالية :

-الدمغة مع الطابع

-رقم التسجيل

-عنوان الوثيقة الاعلان بخط بارز في وسط الورقة وقد يكون متبوعا بالموضوع مثلا اعلان متعلق بـ

-مضمون الاعلان ويكون مختصرا واضحا ودقيقه

-تاريخ ومكان اصداره

-توقيعه من طرف السلطة أو الهيئة أو المسؤول الاداري المعني

5-نموذج اعلان:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

قالمة في: 2023/11/13

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة قالمة

كلية العلوم الاقتصادية

عمادة الكلية

رقم التسجيل: 2023/.....

الموضوع: اعلان عن فترة انطلاق التسجيلات الجامعية لطور الماستر

ليكن في علم الطلبة الحائزين على شهادة الليسانس علوم اقتصادية، علوم تجارية وعلوم التسيير من داخل وخارج الجامعة أن عملية التسجيل في طور الماستر ستنتقل ابتداء من 2023/10/15 الى غاية 2023/10/25 وعليه فالمطلوب من جميع الطلبة الذين تتوفر فيهم الشروط القانونية للتسجيل التقدم إلى أمانات الأقسام المعنية قصد استكمال الإجراءات مصحوبين بالوثائق التالية:

شهادة الليسانس

كشف النقاط للسنوات الثلاث

شهادة حسن السيرة والسلوك للطلبة الراغبين في التسجيل من خارج الجامعة

عميد كلية العلوم الاقتصادية

الختم والتوقيع

والامضاء

قالمة في: