



جامعة الشهيد حمه لخضر - الوادي
كلية الآداب واللغات
قسم الترجمة



المستوى: ثانية ليسانس

التخصص: ترجمة

الإجابة النموذجية لامتحان الرقابة للسداسي الثاني في مقياس: تقنيات العمل الجامعي

الجواب الأول (07 نقاط): مراحل إعداد وتنفيذ الخطة الاستراتيجية المتكاملة لتسيير الجامعة، هي:

- 1- عرض الإطار العام للخطة الاستراتيجية
- 2- تشكيل لجنة عليا على مستوى الجامعة للإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية المتكاملة وتنفيذها.
- 3- تشكيل لجان فرعية على مستوى الكليات والأقسام مهمتها:
أ- تحديد الرؤية والرسالة للكلية أو القسم.
ب- تحديد الأهداف التفصيلية التي تتوافق مع الغايات الاستراتيجية للجامعة.
ج- إعداد السياسات والأنظمة والتعليمات والبرامج التي تحقق الأهداف التفصيلية.
د- وضع إطار زمني لتنفيذ جميع المهام المترتبة على إنجاز الخطة الاستراتيجية الفرعية.
- 4- تجميع الخطط الفرعية من قبل اللجنة العليا لكل مجال من مجالات العمل الرئيسة للجامعة ومراجعتها وتنظيمها وتوحيدها في خطة استراتيجية متكاملة تتضمن تحديداً للموارد المالية والبشرية اللازمة.
- 5- إعداد سيناريوهات وخطط بديلة لتطبيقها في الحالات الطارئة.
- 6- شرح الخطة والتعريف بها لجميع المعنيين في مناسبة احتفالية قبل البدء بتنفيذها.
- 7- متابعة التنفيذ وتقييم مدى التقدم في الإنجاز، وتحليل معوقات الأداء والحد من تأثيراتها السلبية، وتقديم تغذية راجعة للجهات المعنية لتمكنها من إجراء التعديلات أو الإضافات الملائمة، وهذه المرحلة من مسؤولية اللجنة العليا، واللجان الفرعية.

الجواب الثاني (06 نقاط): خصائص ومميزات أسلوب التحرير الإداري، هي:

الأساليب الأخرى كالأسلوب الأدبي والعلمي، لعل أهم مميزاته ما يلي:

- 1- الموضوعية: على المحرر عند صياغته للمراسلة الإدارية أن يتحرى الموضوعية ويبتعد عن النزعة الفردية الذاتية، ويلتزم بالحياد، لأنه يعمل باسم الإدارة ولحسابها، ما يضيفي على المراسلة طابع الرسمية.
- 2- الوضوح والبساطة: يقوم المراسل بكتابة رسالة إدارية يجب أن يضع نصب عينيه المخاطبين بها والذين يختلفون في

المستوى وإدراك ما كتب، لذلك عليه أن يترجم أفكاره ويعبر عنها ببساطة ودون غموض، وحتى لو اضطر إلى استعمال مصطلحات قانونية أو فنية، فعليه اختيار الأكثر بساطة والجاري العمل بها.

3- الإيجاز والدقة: يقصد بالإيجاز فن التعبير على فكرة معينة بأقل ألفاظ ممكنة، دون تطويل ممل ولا تقصير مخل، وعليه يجب على محرر المراسلة الإدارية استعمال جمل قصيرة قدر الإمكان على أن تكون كاملة ودالة على معناها، كما يجب على المحرر أن يتحرى الدقة بمعنى أن تكون الكتابة معبرة بحيث لا تتضمن المراسلة ألفاظا يمكن أن يفهم منها عدة معاني، كما يجب تفادي التكرار.

4- المجاملة: هي شكل من أشكال الاحترام، وتبرز أكثر عند احترام السلم الإداري، حيث يجب على محرر الرسالة الإدارية استعمال كلمات مهذبة تترك أثرا طيبا لدى المخاطب، حتى ولو كان الردّ سلبيا مثلا. وترتبط خاصية المجاملة بالرسالة ككل ولا تقتصر على صيغ الخاتمة فقط.

الجواب الثالث (07 نقاط):

أ- البيانات الشكلية للرسالة الإدارية المرفقية: الدمغة، الطابع، المكان والتاريخ، رقم القيد أو الترتيب، عنوان الرسالة (المرسل والمرسل إليه)، الموضوع، المرجع، صلب الرسالة، المرفقات، صيغ العرض، صيغ التقديم، صيغ الخاتمة، النسخ المرسلة، الإمضاء.

ب- تحرير الرسالة الإدارية المرفقية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة الشهيد حمه لخضر الوادي

رئيس قسم الترجمة

إلى السيد:

عميد كلية الآداب واللغات

الوادي في: 13 / 15 / 2025

الرقم: 10/ج.ش.ح.ل.و.ك.آ.ل.ق.ت/ 2025

الموضوع: طلب توفير برامج وأدوات ترجمة متخصصة للطلبة

يشرفني أن أتقدم إلى سيادتكم بطلبي هذا والمتمثل في طلب توفير برامج وأدوات ترجمة متخصصة للطلبة، تتمثل في طلب 10 حواسيب بمواصفات عالية لدعم تشغيل البرامج بكفاءة واشتراك سنوي في قواعد بيانات متعددة اللغات لدعم البحث المصطلحي.

وذلك حرصاً منا على تطوير المهارات العملية لطلبة الترجمة التحريرية والشفهية، وتماشياً مع المعايير الدولية في تدريس الترجمة، ولافتقار القسم حالياً إلى أدوات الترجمة الحديثة التي تُعد ضرورية لتأهيل الطلاب لسوق العمل الذي يعتمد على الترجمة بمساعدة الحاسوب، ولإعدادهم للمشاركة في مسابقات الترجمة الدولية.

وتقبلوا مني فائق الشكر والتقدير.

المرفقات:

- تقرير تقني يوضح الفجوة بين الإمكانيات الحالية والمطلوبة.

النسخ المرسله:

- نسخة إلى رئيس الجامعة للإعلام.

الإمضاء

رئيس قسم الترجمة