

الفصل السادس

- SCPO - L6000 / تقنيات البحث السياسي 
- SCPO - L6008 / الاحزاب السياسية وجماعات الضغط 
- DRTR - L6000 / قانون العمل والضمان الاجتماعي 
- SCPO - L6009 / العلاقات الدبلوماسية والقنصلية 
- SCEC - L6000 / التشريع الضريبي 
- LANG - L6000 / لغة اجنبية 
- SCPO - L6010 / فن التفاوض 
- SCPO - L6011 / انتربولوجيا سياسية 
- SCAD - L6001 / مدخل الى الوظيفة العامة 

الرمز	اسم المقرر	الفصل	عدد الأرصدة	نظري	أعمال موجهة
SCPO L6000	تقنيات البحث السياسي	السادس	٦	٤٥	١٥

■ مقدمة:

تهدف هذه الدراسة الى اىصال مجموعة من المعارف النظرية والمعلومات التطبيقية لطلابنا، بغية مساعدتهم في فهم لواقعهم، وايجاد حلول لمشاكلهم الاجتماعية والسياسية الناجمة عنه، لا سيما وان الفكر السياسي متراوح حتى الآن بين النزعة الفلسفية الى كوين نظريات وجوبية، والنزعة العلمية الى تجميع الوقائع وتحليل الجزئيات. من هنا لا بد لنا من أن نطرح إشكالية المعرفة والمحاضرات بين اسلوب التملك واسلوب الكينونة، ببحث العلمي بين النظرية والتطبيق.

■ المحتوى:

مقدمة في اشكالات نظريات علم السياسة وتقنيات تطبيق البحث السياسي ثم تتوزع أقسام الدراسة بين محورين اساسيين وهما: نظري وتطبيقي.

أولاً: مناهج البحث السياسي

ثانياً: في تقنيات البحث السياسي

◀ أولاً: مناهج البحث السياسي

- تصنيف "أدوم" المنهج الاحصائي، منهج دراسة الحالة، منهج المسح الشامل، المنهج التجريبي، المنهج التاريخي.

- الى جانب تصنيف أدوم هناك تصنيف آخر يعتبر المناهج وفق التشكيلة التالية: "منهج التحليل"، "المنهج الكمي"، "المنهج الكيفي"، "المنهج الاستقرائي"، "المنهج الاستنباطي"، "المنهج المقارن".

والمنهج هو الطريق المؤدي الى الكشف عن الحقيقة في العلوم بواسطة مجموعة من قواعد العامة تهيمن على سير العقل وتحدد عملياته حتى يصل الى نتيجة معلومة.

وسيجري شرح بعض المناهج الجديدة بالاهتمام مثل التاريخي، دراسة الحالة، المسح الاجتماعي، والتجريبي، والاحصائي، الاقتراب النسقي التنظيمي، منهج التحكم والاتصال، النقد، المقارنة والمنهج المقارن، المنهج الوظيفي والمنهج الكمي، المنهج الكيفي، القيمة، المنهج الاستقرائي...

◀ ثانياً: تطبيقي في تقنيات البحث العلمي:

في تقنيات جمع المعلومات وتدوينها، في الخطوات المتبعة للحصول على المصادر والمراجع وعلى المعلومات، المصادر والمراجع، أهم التقنيات المستخدمة في تدوين المعلومات وجمعها، البطاقة، الملف، العينات، الاستبيان أو الاستمارة، المقابلة، كتابة البحث العلمي: الأعداد للكتابة، قواعد الكتابة، التخطيط، مبادئ في فن الكتابة واسلوب البحث العلمي، عناصر الاسلوب العلمي، الهوامش، انواع الهوامش، اغراض استعمال الهوامش، تدوين المصادر والمراجع في الهوامش، لائحة المصادر والمراجع.... حجم وتبويب وطباعة البحث ومناقشته. اما الجديد الذي أتى به هذا البحث، انه وعلى العكس من الظاهرة الطبيعية، فان الظاهرة السياسية وبما ان موضوعها هو الانسان الواعي، الحرّ ذو الارادة... يتميز بالوعي على كافة مستوياتها الذي يقصد "المعنى" ويهدف الى القيمة من خلال تجربة معاشة لها "تاريخيتها" الخاصة المتفردة في الزمان والمكان: لذلك فرق "فيلهيلم ديمتاي" (١٨٣٣-١٩١١) تفرقة حاسمة بين العلوم الطبيعية والعلوم الانسانية انطلاقاً من القيمة.

◀ ادوات الدراسة:

الملاحظة، ربط استنتاج، شرح وتحليل، تصنيف وتمييز، مقارنة.

◀ منهجية الدراسة:

تقوم هذه الدراسة على عرض منهجي مقارن ثنائي الاهداف، في المحاور الاول نبغي عرضاً دقيقاً لمناهج البحث السياسي بشكل علمي، اما المحاور الثاني فسنستعرض تقنيات البحث العلمي وطيفية كتابته، وما تلبث ان تتشكّل هنا طريقة الدراسة ايضاً.

◀ استنتاجات البحث:

- ان دراسات المنهج تزود الباحث بالوسائل التي تمكنه التأكد من سلامة الاسس التي تقوم عليها المعرفة

- ليست الغاية من اعتماد المنهجية العلمية في البحث السياسي، الاستغراق في حضم الوقائع والتوقف عند الجزئيات، بل استنتاج نظريات علمية سياسية، تؤثر في تحسين التنظيم السياسي كما تؤثر النظريات البيولوجية الفيزيولوجية في تحسين العناية بالإنسان، وفي صيانة صحته. كما أن الإنسانية بما تتعرض له من تغيرات سياسية أساسية هي أحوج اليوم من أي وقت آخر لنظريات سياسية جديدة. ولذلك يتواتر الامكان العلمي والواقع السياسي على دفع البحث السياسي في هذا الطريق المنهجي.

وبشكل عام، يتمحور هذا المقرر حول ما يلي:

◀ المحور الاول تمهيدي: وهو تحت عنوان العلم والمعرفة وانواع العلوم:

يدخل ضمن سياق هذه العنوان:

الفروقات بين العلوم الحالية- خصائص المعرفة العلمية- الاسلوب العلمي والمنهج العلمي- خطوات البحث العلمي- تحديد البحث العلمي وانواعه وخصائصه واهدافه والصعوبات التي تواجه الباحث والمرشد او المشرف على البحث، والصفات العلمية للباحث ومشاريع البحث الجامعي، ومن ثم ننقل الى طبيعة الخطوات المنهجية ودور المفاهيم في عملية المعرفة.

◀ المحور الثاني: تحت عنوان المناهج

يتحدث عن سياق تطور المناهج ومن ثم يدخل في المناهج وتعريفاتها وكيفية استخدامها والمناهج التي تم اختيارها ضمن المادة هي:

المنهج الاستقرائي- المنهج الاستنباطي- المنهج التحليلي- المنهج التركيبي- المنهج الكمي- المنهج الكيفي- المنهج التاريخي- المنهج المقارن- المنهج المؤسسي- منهج التحكم والاتصال- المنهج النسقي

◀ المحور الثالث: يتضمن التقنيات

التحضيرات العملية وهي تتضمن:

القراءة وانواعها- الفرز والتدوين (عمليتي التفتيش والتقييش)- عملية التوثيق والاقتباس- علامات الوقف- التشكيل- الالقاب او الصفات- موارد المعلومات (المصادر والمراجع).

الرمز	اسم المقرر	الفصل	عدد الأرصدة	نظري	أعمال موجهة
SCPO L6008	الاحزاب السياسية وجماعات الضغط	السادس	٦	٤٥	

■ مقدمة:

ارتبط وجود الاحزاب السياسية بالطبيعة الديمقراطية للنظام السياسي. فلا يمكننا الحديث عن الديمقراطية في غياب المنافسة بين الاحزاب السياسية. فالاحزاب تجتمع حول هدف واحد، الا وهو الوصول الى السلطة، غير انها تساعد ايضاً في عملية التداول السلمي للسلطة، وتنظم عمل الجماعات السياسية وتؤخر توجهاتها السياسية حول القضايا التي تهم الشعب. غير ان الاحزاب السياسية لم تعد وحيدة على الساحة السياسية. فجماعات الضغط (Interest Groups) تنافس الاحزاب في رفعها لمطالب الجماعات التي تنضوي تحت لوائها. ولقد ازدادت أهمية جماعات الضغط لدرجة قيل ان الامساك بالسلطة السياسية يمر عبر جماعات الضغط، وبخاصة في الولايات المتحدة الاميركية.

■ المحتوى:

I- الأحزاب السياسية

- ١- نشأة وتعريف الأحزاب السياسية
- ٢- بنية الأحزاب السياسية
- ٣- تصنيفها ووظائفها
- ٤- أنماط النظم الحزبية
- ٥- التحالفات الحزبية
- ٦- دور الأحزاب في الحياة والأنظمة السياسية
- ٧- الديمقراطية داخل الأحزاب السياسية
- ٨- الأحزاب السياسية في العالم الثالث
- ٩- الأحزاب السياسية في لبنان
- ١٠- الأحزاب السياسية في اسرائيل

II- الجماعات الضاغطة

- ١- تعريفها وأنواعها
- ٢- نشاطها ووسائل عملها
- ٣- جماعات الضغط اليهودية في العالم
- ٤- منظمة ايباك في الولايات المتحدة الأميركية

الرمز	اسم المقرر	الفصل	عدد الأرصدة	نظري	أعمال موجهة
DRTR L6000	قانون العمل والضمان الاجتماعي	السادس	٥	٥٠	

■ مقدمة:

يستدل من اسم المقرر انقسامه الى قسمين رئيسيين: قانون العمل و الضمان الاجتماعي. وعلى الرغم من العلاقة المباشرة بينهما، فإن قانون العمل والضمان الاجتماعي هما مفهومان موجودان في كل دول العالم، إلا أنه لكل دولة قانونها الخاص لها الذي يعالج قضايا العمال وكيفية التعاطي مع حقوقهم المشروعة. اضافة الى انه لا يمكننا اغفال الدور الذي يقوم به القطاع الخاص وكيفية معالجته لقضايا عماله تحت مظلة قوانين الدولة المرعية الاجراء

■ المحتوى:

◀ القسم الاول: قانون العمل

● الجزء الاول: المبادئ العامة في قانون العمل

- أ- التعريف بقانون العمل
- ب- التطور التشريعي لقانون العمل
- ج- خصائص قانون العمل
- د- مصادر قانون العمل
- هـ- الباب الخامس: نطاق تطبيق قانون العمل

● الجزء الثاني: تنظيم علاقات العمل الفردية

- أ- التعريف بعقد العمل وخصائصه وتمييزه عن العقود الاخرى
- ب- انعقاد عقد العمل
- ج- اثار عقد العمل

د- تعليق عقد العمل

هـ: الباب الخامس: انتهاء عقد العمل

و- طوارئ العمل

ز- قضاء العمل الفردي

● الجزء الثالث: تنظيم علاقات العمل الجماعية

أ- النقابات

ب- عقود العمل الجماعية

ج- الاضراب

د- تسوية النزاعات الجماعية

◀ القسم الثاني: قانون الضمان الاجتماعي

● مقدمة:

- لمحة تاريخية عن نشأة الضمان الاجتماعي في لبنان
- خصائص قانون الضمان الاجتماعي
- أوجه التشابه والاختلاف بين قانون الضمان الاجتماعي وقانون العمل
- الطبيعة القانونية للصندوق الوطني للضمان الاجتماعي

● الجزء الأول: التنظيم الإداري ونطاق تطبيق الضمان الاجتماعي

أ- التنظيم الإداري للصندوق الوطني للضمان الاجتماعي

● الجزء الثاني: تقديمات الضمان الاجتماعي

- أ- فرع ضمان المرض والامومة
- ب- فرع ضمان طوارئ العمل والأمراض المهنية
- ج- فرع نظام التقديمات العائلية والتعليمية
- د- فرع نظام تعويض نهاية الخدمة

الرمز	اسم المقرر	الفصل	عدد الأرصدة	نظري	أعمال موجهة
SCPO L6009	العلاقات الدبلوماسية والقنصلية	السادس	٣	٣٠	١

■ Introduction:

Chaque Etat tente de réaliser ses objectifs à travers deux moyens : soit par la persuasion, soit par la force. La persuasion se passe par l'art de la diplomatie. La diplomatie régit donc les rapports entre les Etats touchant à leurs intérêts. C'est surtout l'art de régler pacifiquement les litiges internationaux.

Tout pays a des ambassadeurs et des services à l'étranger, et chaque Etat a un programme d'action exprimé dans les déclarations officielles, dans les discours, dans les communiqués de presse émanant des porte-parole du gouvernement. Principes et valeurs de l'Etat sont à la base de ses relations diplomatiques. La politique étrangère s'adresse aux gouvernements des autres Etats, et elle est souvent réactive.

Des conventions et des règles régissent les activités diplomatiques et consulaires. Protocole et système de privilèges et immunités, eux, apportent le respect de la dignité et ce, à égalité entre les Etats.

La notion de représentation est primordiale, l'ambassadeur représente le Chef de l'Etat et le gouvernement de son pays vis à vis des Etats auprès desquels il est accrédité. Certaines qualités sont requises pour sa carrière de diplomate.

Par ailleurs, les missions diplomatiques ont des aspects très différents en diplomatie bilatérale et en diplomatie multilatérale, et l'on oppose souvent diplomatie ancienne et diplomatie nouvelle. En fait, la diplomatie est un très vieux métier, - mais le terme « diplomatie » n'est entré dans le langage qu'à partir du XVIII siècle- et les conditions de son exercice ont évolué à travers le temps. L'émergence de la diplomatie nouvelle a été accélérée au cours des années 90, et nous sommes aujourd'hui en présence d'une diplomatie élargie qui s'étend sur des secteurs diversifiés.

■ Objectifs et contenu du cours

Le but de ce cours est de faire connaître les règles, les institutions et les pratiques diplomatiques. Nous étudierons la diplomatie sous deux aspects :

- un aspect matériel, objectif : la diplomatie comme politique des relations internationales basées sur le droit international et qui vise à assurer les intérêts (contradictaires) des Etats à travers les règlements pacifiques ;
- un aspect fonctionnel : étude des personnes en charge des missions diplomatiques (ambassadeurs, chargés d'affaires, ministres plénipotentiaires...) et le système des privilèges et immunités dont ils jouissent dans l'exercice de leurs fonctions.

Dans ce cadre, une première partie traitera des règles et coutumes traditionnelles s'appliquant à la diplomatie bilatérale et les activités diplomatiques particulières (rapports entre relations diplomatiques et consulaires, diplomatie ad hoc). Dans la seconde partie, nous nous intéresserons à la diplomatie multilatérale (missions auprès des Organisations internationales, les Hauts fonctionnaires internationaux, les conférences internationales...).

■ Buts et démarche pédagogiques du cours

Ce module vise à initier les étudiants aux savoirs qui leur seront demandés dans les gouvernements et leurs administrations et dans les Organisations internationales. Dans la perspective d'une épreuve de concours administratif, il est important de disposer de connaissances permettant de passer le concours.

La première partie de chaque séance prendra la forme d'un cours magistral. La seconde prendra la forme d'un séminaire classique où des sujets de recherche, préparés par les étudiants suivant un calendrier préétabli, seront présentés oralement et discutés en classe.

■ Plan:**► INTRODUCTION**

Diplomatie : définitions, étymologie - éléments historiques - codification de la loi diplomatique - les moyens de la diplomatie - le protocole - les nouvelles formes de diplomatie.

**► PARTIE I : LES RELATIONS DIPLOMATIQUES BILATERALES
REGLES ET COUTUMES TRADITIONNELLES DES MISSIONS
PERMANENTES****● TITRE PREMIER****ORGANISATION DES MISSIONS BILATERALES PERMANENTES**

- Introduction

**- CHAPITRE I: PRINCIPES D'ORGANISATION DES RELATIONS
DIPLOMATIQUES****• Introduction**

1- « Droit de légation » : doctrine et état actuel de la question

2- Les titulaires de la faculté d'entretenir des relations diplomatiques et l'exigence du consentement mutuel

3- Relations diplomatiques et réciprocité

4- Gradations dans les relations diplomatiques : refus temporaire d'agrément - rappel du chef de mission - rappel de la mission sans rupture des relations diplomatiques.

5- Sanctions des violations du droit diplomatique : la déclaration personnelle non grata - la rupture des relations diplomatiques.

6- L'organisation des services diplomatiques

- CHAPITRE II : DES DIPLOMATES

- Introduction

- 1- Les chefs des missions diplomatiques et leurs classes
- 2- Les Hauts Commissaires
- 3- La diplomatie du Saint-Siège
- 4- Le Corps diplomatique
- 5- Le personnel des missions diplomatiques

- CHAPITRE III : LES FONCTIONS DES MISSIONS DIPLOMATIQUES ET LES DEVOIRS DES AGENTS DIPLOMATIQUES

- Introduction

- 1- Les fonctions
- 2- Les devoirs corrélatifs
- 3- Les relations des missions diplomatiques avec le ministère des Affaires étrangères et les Administrations étrangères

- CHAPITRE IV : ENTREE EN FONCTION ET FIN D'UNE MISSION

- Introduction

- 1- Procédures d'entrée en fonction du chef de mission et celles des autres membres de la mission
- 2- Arrivée d'un nouveau chef de mission, présentation des lettres de créances, visites d'arrivée
- 3- Fin de mission

- CHAPITRE V : DES CONSULS

- Introduction

- 1- Les catégories de consuls
- 2- La fonction consulaire : caractères généraux
- 3- Nomination des consuls et visites d'arrivée
- 4- Vacances des postes consulaires et fin d'une mission consulaire
- 5- Les membres des postes consulaires
- 5- Le Corps consulaire
- 6- Les Agences consulaires

● TITRE II**LE REGIME DES PRIVILEGES ET IMMUNITES****- Introduction****- CHAPITRE I : LES PRIVILEGES ET IMMUNITES DE L'ETAT
ACCREDITANT AU PROFIT DE LA MISSION****• Introduction**

- 1- Locaux de la mission : acquisition – siège- emblèmes
- 2- Inviolabilité des locaux et des biens de la mission
- 3- Inviolabilité des archives
- 4- Devoir de protection de l'hôtel diplomatique
- 5- Liberté de communication
- 6- Les immunités douanières et fiscales

- CHAPITRE II : LES PRIVILEGES ET IMMUNITES DES DIPLOMATES**• Introduction**

- 1- Inviolabilité de la personne
- 2- Inviolabilité de la demeure et des biens
- 3-Immunité de juridiction personnelle
- 4- Immunité d'exécution
- 5- Prerogatives de courtoisie
- 6- Immunités fiscales et douanières
- 7- Temps de guerre
- 8- Passeports diplomatiques.

- CHAPITRE III : LES PRIVILEGES ET IMMUNITES CONSULAIRES**• Introduction**

- 1- Privilèges et immunités des locaux consulaires
- 2- Privilèges et immunités des consuls de carrière : inviolabilité- liberté de communiquer avec les ressortissants- témoignage en justice- exemptions douanières et fiscales –autres privilèges
- 3- Privilèges et immunités des consuls honoraires et des locaux dirigés par eux.

- CHAPITRE IV : LES PRESEANCES OFFICIELLES

• Introduction

- 1- Préséances entre les missions diplomatiques
- 2- Préséances du Corps diplomatique
- 3 - Préséances individuelles
- 4 - Préséances à l'intérieur des missions diplomatiques
- 5 - Préséances du Corps consulaire
- 6 - Préséances des missions extraordinaires
- 7 - Préséances dans certains Etats (photocopies)

► PARTIE II : LES ACTIVITES DIPLOMATIQUES PARTICULIERES

- Introduction

- CHAPITRE I: RAPPORTS ENTRE RELATIONS DIPLOMATIQUES ET CONSULAIRES

- 1- Exercice des fonctions consulaires par le poste diplomatique
- 2- Exercice des fonctions diplomatiques par le poste consulaire

- CHAPITRE II : LES MISSIONS SPECIALES

- 1- Mission spéciale : définition et statut
- 2- Une diversité de missions

- CHAPITRE III : LES ORGANISATIONS INTER-GOUVERNEMENTALES ET LES RELATIONS DIPLOMATIQUES

- 1- Les missions permanentes des Etats membres : organisation de la mission
- régime des privilèges et immunités.
- 2- Les missions permanentes des Etats tiers : observateurs d'Etats non-membres - observateurs d'entités non-étatiques.
- 3- Des fonctionnaires internationaux : caractères de la fonction internationale
- statut des fonctionnaires internationaux - privilèges et immunités.
- 4- Des conférences multilatérales : lieu - délégations - accords multilatéraux.

- CHAPITRE IV : LES PRESEANCES

1- Préséances entre Organisations internationales

2- Préséances entre fonctionnaires internationaux

3-Préséances entre fonctionnaires internationaux et diplomates : préséances vis-à-vis du Corps diplomatique – vis-à-vis des représentants permanents des Etats.

► CONCLUSION GENERALE

الرمز	اسم المقرر	الفصل	عدد الأرصدة	نظري	أعمال موجهة
SCPO L6009	العلاقات الدبلوماسية والقنصلية	السادس	٣	٣٠	

■ Introduction:

This course covers the main functions and procedures of diplomatic and consular services. The diplomatic laws and practices that govern diplomatic and consular relations are examined in detail, covering a wide range of topics and concepts including: the establishment and conduct of diplomatic relations, the categories of diplomatic missions, the legal position in international law of Heads of State, Heads of Government, Ministers and diplomatic agents, the diplomatic corps, status and functions of diplomatic missions, duties of diplomatic missions, diplomatic asylum, members of the diplomatic mission, diplomatic inviolability, diplomatic privileges and immunities, consular status and functions, and consular privileges and immunities, and the law of treaties between nations. Both old and new case studies will be used as examples to illustrate the application or misapplication of various concepts and laws.

■ Plan:

1. **History of diplomacy** (Sen, p.37+- Eileen Denza "Vienna Convention On Diplomatic Relations)

2. Diplomacy in General

- Privileges and immunities of the head of a foreign state (Satow, pp.911- + select readings on war crimes)
- The minister for foreign affairs (Satow, pp.1219-)
- The language and forms of diplomatic intercourse (Satow, pp.4052-49 ;41-)

3. Establishment and Conduct of Diplomatic Relations (Sen, pp.1545-)

- Opening of diplomatic relations
- Classes of diplomatic agents
- Concurrent accreditation of diplomatic agents
- Appointment of the head of mission
- Agreement
- Appointment of a national of the receiving state
- Size of diplomatic mission
- Appointment of the staff of the mission.
- Non-diplomatic staff
- Attaches
- Offices of the diplomatic mission.
- Diplomatic agent proceeding to his post
- Presentation of credentials and calls
- The diplomatic corps and their precedence
- Persona grata

4. Functions of a Diplomatic Agent (Sen, p.4779-)

- Representation and negotiation
- Reporting on the conditions and developments in the receiving state
- Protection of the interests of the sending state and its nationals
- Promotion of friendly relations
- Looking after the interests of minorities
- Miscellaneous duties and notarial functions
- Duty of non-interference in the internal affairs of the receiving state

5. V. Diplomatic Immunities And Privileges (Sen, pp.80170-)

- Theoretical basis of diplomatic immunities
- Basis for grant of diplomatic immunities in municipal law
- Steps towards codification and uniformity
- Reciprocity and discrimination

- Immunities and privileges
- Inviolability
- Freedom of movement
- Freedom of communication
- Exemption from local jurisdiction
- Giving of testimony
- Waiver of immunity
- Method of claiming immunity
- Immunity from taxation
- Exemption from payment of customs duties
- Other immunities and privileges
- Persons entitled to immunities and privileges
- Non-diplomatic staff
- Private servants
- Duration of immunity
- Attacks on embassies (Satow, pp. 197198-)
- Kidnappings (Satow, pp.199203-)

6. Position in Third States (Sen, pp. 171181-)

- Diplomatic agents
- Non-diplomatic staff
- Diplomatic couriers

7. Termination of a Mission (Sen, pp.182197-)

8. The appointment of consuls (Satow, pp.211215-)

9. Functions, privileges and immunities of Consuls (Satow, pp.216225-)

10. Nationality, Aliens and Refugees (Aust, pp.179195-)

11. Asylum and Extradition (Sen, pp.351368+- select readings)

12. The Law of Treaties (Aust, pp.51116-)

الرمز	اسم المقرر	الفصل	عدد الأرصدة	نظري	أعمال موجهة
SCEC L6000	التشريع الضريبي	السادس	٣	٣٠	

■ مقدمة:

لم يعد هدف الدولة من جباية الضرائب مجرد الحصول على الاموال اللازمة لتمويل الخزينة العامة فحسب، وإنما أصبحت الضريبة أداة مهمة لتحقيق الدولة. اهدافها الاقتصادية والاجتماعية وغيرها. إن هذه الاهداف المفترض اخذها بعين الاعتبار عند رسم السياسة المالية الضريبية يمكن للدولة تطبيقها من خلال تعميم نظام ضريبي فعال يركز على استراتيجية واضحة وشفافة ويراعي الأسس والمبادئ الضريبية التي بدورها ستفتح المجال امام السياسة الضريبية لانجاز اهدافها.

وعلى هذا الاساس سيتم التركيز في هذا المخطط على تأمين الإيرادات اللازمة للنهوض بالنفقات العامة والقدرة على تحقيق التنمية الشاملة. هذا فضلاً عن تأثير افرازات العوامة الاقتصادية على اقتصاديات الدولة المتقدمة والنامية وتأثيرها على البنيان الاقتصادي بشكل عام والنظم الضريبية بشكل خاص وذلك سواء أكان ذلك على المستوى الوطني ام على المستوى المحلي.

■ المحتوى:

◀ الباب الأول: النظرية العامة للضرائب

- فصل تمهيدي : لمحة عامة عن الموارد العمومية
- الفصل الأول : الضرائب بصورة عامة (تطورها، تعريفها، خصائصها، مبادئها، أهدافها)
- الفصل الثاني : أنواع الضرائب.
- الفصل الثالث : التنظيم الفني للضريبة (مطرح الضريبة، تقدير مطرح الضريبة، معدل الضريبة)
- الفصل الرابع : التهرب والازدواج الضريبي (تعريفهما واسبابهما وكيفية تلافيهما)

◀ الباب الثاني: النظام الضريبي في لبنان

- فصل تمهيدي : هيكلية النظام الضريبي في لبنان ، خصائصه، العوامل المؤثرة فيه.
- الفصل الأول : لمحة عامة عن الضرائب المباشرة في لبنان (الضرائب على الدخل، رسم الانتقال، ضريبة الاملاك المبنية)
- الفصل الثاني : الضريبة على أرباح المهن الصناعية والتجارية وغير التجارية.
- الفصل الثالث : الضريبة على الرواتب والاجور ومعاشات التقاعد.
- الفصل الرابع : لمحة عامة عن الضرائب غير المباشرة والرسوم الاخرى (الرسوم الجمركية، الرسوم العقارية، رسم الطابع المالي، الضريبة على القيمة المضافة)
- الفصل الخامس: الضريبة على القيمة المضافة .

الرمز	اسم المقرر	الفصل	عدد الأرصدة	نظري	أعمال موجهة
LANG L6000	لغة اجنبية	السادس	٣	٦٠	

■ Introduction:

The purpose of this course is to prepare the students of Law and political sciences to read and write in English and to develop their restricted knowledge in legal and political terms

► The course aims to:

- develop the students' comprehension of legal and Political texts;
- develop the students' listening skills in the legal and political fields;
- provide the students with opportunities to express by reformulating in their own words while summarizing.

■ Plan:

► Students are taught to develop their skills in:

- Reading which includes:

Skimming, scanning, detailed reading, guessing unknown words from context, understanding text organization, recognizing argument and counter-argument; distinguishing between main information and supporting detail, fact and opinion, hypothesis versus evidence; summarizing and note-taking.

- Writing includes:

- Essay content and structure (patterns of organization, paragraphing, discussion – argument/counter-argument, advantages and disadvantages, topic sentence and supporting ideas, coherence and cohesion, punctuation).
- Style (passive constructions, avoiding verbosity)
- Punctuation

- Speaking includes:

- Seminar skills (agreeing and disagreeing, clarifying, questioning, concluding).
- Presentation skills (introductions and stating the purpose, signposting, highlighting key points, summaries, conclusions).

The students' competence in skills development is measured by their ability to understand and produce written and spoken language in an educational context, to perform the following academic tasks:

- Reading and understanding written academic language;
- writing assignments in an appropriate style for university study;
- listening to and comprehending spoken language (within the framework of Breakthrough level);
- speaking to colleagues and lecturers

► **Methods of assessment:**

- Individual and group oral presentations
- Oral interactions (including pair work)
- Written tests and tasks of various length (memoranda, notes)
- Essays
- Listening/ viewing
- Communicating the gist of simple reading passages
- Translation of simple texts on law.

ثالثا: القدرة التفاوضية

رابعا: الرغبة المشتركة

خامسا: المناخ المحيط

◀ القسم التطبيقي :

- مناهج واستراتيجيات التفاوض

أولا: استراتيجيات منهج المصلحة المشتركة

١. استراتيجية التكامل

٢. استراتيجية تطوير التعاون الحالي

٣. استراتيجية تعميق العلاقة القائمة:

٤. استراتيجية توسيع نطاق التعاون بمرده إلى مجالات جديدة:

ثانيا: استراتيجيات منهج الصراع

الاستراتيجية الأولى: استراتيجية (الإنهاك)

الاستراتيجية الثانية: إستراتيجية التشتيت (التفتيت)

الاستراتيجية الثالثة: استراتيجية إحكام السيطرة (الإخضاع)

الاستراتيجية الرابعة: استراتيجية الدحر (الغزو المنظم)

الاستراتيجية الخامسة: استراتيجية التدمير الذاتي (الانتحار)

الرمز	اسم المقرر	الفصل	عدد الأرصدة	نظري	أعمال موجهة
SCPO L6010	فن التفاوض	السادس	٤	٤٠	

■ مقدمة:

التفاوض هو تلك العملية الخاصة بحل التراع بين الطرفين أو أكثر والذي من خلالها يقوم الطرفين أو جميع الأطراف بتعديل طلباتهم وذلك بغرض التوصل إلى تسوية مقبولة تحقق المصلحة لكل منهما.

وللتفاوض أساليب متعددة وهو قد يكون مباشر أو غير مباشر، ويعتمد على قدرة كل طرف على مسك أوراق القوة وحسن استغلالها أثناء المفاوضات لتحقيق أهدافه والسعي لتحقيق أكثر مكاسب ممكنة من الطرف الآخر.

يهدف هذا المقرر إلى فهم أهمية علم التفاوض ومفهوم التفاوض.

■ المحتوى:

◀ القسم النظري :

- مقدمة
- أهمية علم التفاوض
- مفهوم التفاوض
- عناصر التفاوض الرئيسية
- أولاً: الموقف التفاوضي وعناصر الموقف التفاوضي
- ثانياً: أطراف التفاوض
- ثالثاً: القضية التفاوضية
- رابعاً: الهدف التفاوضي
- شروط التفاوض
- أولاً: القوة التفاوضية
- ثانياً: المعلومات التفاوضية

الرمز	اسم المقرر	الفصل	عدد الأرصدة	نظري	أعمال موجهة
SCPO L6011	انترولوجيا سياسية	السادس	٤	٤٠	

■ مقدمة:

الأنترولوجيا السياسية تتناول الإنسان كإنسان سياسي، مفتشة عن الخصائص المشتركة لكل الأنظمة السياسية. وكذلك تحلل وتوصف الأنساق السياسية الخاصة بالمجتمعات الأولية. يهدف هذا المقرر الى التعريف بالأنترولوجيا السياسية ومحاولة تحديد مجالها الدراسي ومناهج البحث المستخدمة فيها. كما ان هذا المقرر يحاول تدريب الطلاب على صياغة الأدلة في البحوث الأنترولوجية ومحاولة الربط بين بحوث الأنترولوجيا السياسية والبحوث القريبة لها في كل من علم السياسة وعلم الاجتماع السياسي. كما يسعى الى مساعدة الطلاب على إكتساب إمكانية دراسة مشاكل الإدارة والحكم في المجتمعات الأولية التي تؤلف الدولة.

■ المحتوى:

أ - بناء الأنترولوجيا السياسية

- معنى الأنترولوجيا السياسية واتجاهاتها
- مناهج الأنترولوجيا السياسية

ب - المجال السياسي

- حكم الحد الأقصى وحكم الحد الأدنى
- مقارنة الطرق

ج - علاقة الدين بالسلطة

- القواعد المقدسة للسلطة
- الطقوس الدينية والسلطة
- تأثير المقدس على السلطة واستراتيجية السلطة

د - المناصب والمراكز الاجتماعية والسياسية والسلطة

- السلطة السياسية والمناصب

- الإقطاعية وعلاقة التبعية

هـ - عوامل ومظاهر التغير السياسي

- خلل في الأنظمة التقليدية لحصر السلطة

- تعارض نظامي السلطة والنفوذ

- نزع صفة القداسة جزئياً عن السلطة

- الحزب السياسي والإيديولوجيا: تعبير عن الحداثة.

و - الخاتمة

الرمز	اسم المقرر	الفصل	عدد الأرصدة	نظري	أعمال موجهة
SCAD L6001	مدخل الى الوظيفة العامة	السادس	٤	٤٠	

■ مقدمة:

تحتل الوظيفة العامة موقعاً متمكناً في الادارة العامة بواسطة من تنفيذ السياسة العامة للدولة، وتقرر في هيكليات الإدارات العامة كافة المراكز التي تشغل بواسطة الموظفين العموميين. وحيث أن الوظيفة العامة هي مكان تأدية خدمة عامة فإن تأدية هذه الخدمة متاحة لكل مواطن وفقاً للدستور الذي يوجب توفير الفرص المكثافة لجميع اللبنانيين بتولي الوظائف العامة. وطبعاً ضمن الشروط التي يقرها القانون لكل وظيفة.

■ المحتوى:

◀ الفصل الاول: مفهوم الوظيفة العامة

- المبحث الاول: تعريف الوظيفة العامة
- المبحث الثاني: تطور مفهوم الوظيفة العامة عبر التاريخ
- المبحث الثالث: مفهوم الوظيفة العامة وخصائصها في الانظمة المعاصرة
- المبحث الرابع: الوظيفة العامة والوظيفة الخاصة

◀ الفصل الثاني: الموظفون العامون

- المبحث الاول: تعريف الموظف العام وانواع الموظفين العامين
- المبحث الثاني: طبيعة رابطة الموظف العام بالدولة

◀ الفصل الثالث: إدارة شؤون الموظفين

- المبحث الاول: التسميات والمصطلحات المختلفة
- المبحث الثاني: مفهوم إدارة شؤون الموظفين
- المبحث الثالث: وظائف إدارة شؤون الموظفين
- المبحث الرابع: صلاحيات إدارة شؤون الموظفين

◀ الفصل الرابع: سياسات اختيار الموظفين وتعيينهم

- المبحث الأول: أهمية عملية الاختيار وأهدافها
- المبحث الثاني: شروط التوظيف العامة
- المبحث الثالث: إجراءات اختيار الموظفين
- المبحث الرابع: إجراءات ومبادئ تعيين الموظفين

◀ الفصل الخامس: إلتزامات الموظفين وحقوقهم

- المبحث الأول: التزامات الموظفين
- المبحث الثاني: حقوق الموظفين وضماناتهم

◀ الفصل السادس: سياسات الرواتب والأجور

- المبحث الأول: مفهوم الرواتب والأجور
- المبحث الثاني: أنواع الرواتب والأجور
- المبحث الثالث: أسس احتساب الرواتب والأجور
- المبحث الرابع: مشاكل الرواتب والأجور في القطاع الحكومي
- المبحث الخامس: أهمية الرواتب والأجور

◀ الفصل السابع: التدرج والترقيه والترفيه والنقل

- المبحث الأول: العلاوات
- المبحث الثاني: الترقية
- المبحث الثالث: النقل
- المبحث الرابع: التدرج والترقية والترفيه والنقل في النظام اللبناني

◀ الفصل الثامن: إجازات الموظفين

- المبحث الأول: الإجازات الإدارية او السنوية
- المبحث الثاني: الإجازات العائلية
- المبحث الثالث: الإجازات بدون راتب
- المبحث الرابع: إجازات الأمومة

- المبحث الخامس: الإجازات الصحية
- المبحث السادس: الإجازات الطارئة
- المبحث السابع: إجازات الحج

◀ الفصل التاسع: أوضاع الموظفين القانونية

- المبحث الاول: الأصالة
- المبحث الثاني: الوكالة
- المبحث الثالث: الانتداب
- المبحث الرابع: الوضع خارج الملاك
- المبحث الخامس: الاستيداع
- المبحث السادس: الإعفاء من مهام الوظيفة
- المبحث السابع: الانتداب للقيام بأعمال امانة السر الخاصة بالوزير

◀ الفصل العاشر: مسؤولية الموظفين

- المبحث الاول: المسؤولية التأديبية او المسلكية
- المبحث الثاني: المسؤولية الجزائية
- المبحث الثالث: المسؤولية المدنية

◀ الفصل الحادي عشر: انتهاء خدمة الموظفين

- المبحث الاول: انتهاء الخدمة بناء على طلب الموظف
- المبحث الثاني: انتهاء الخدمة من جانب الادارة