



A photograph showing two people in professional attire (suits) shaking hands over a desk. On the desk, there is a model of a house, a briefcase, a stack of papers, and a small model of a building. In the foreground, there is a graphic element consisting of three stars above a stylized building icon, which is itself resting on a book icon. The background is a blue gradient with a yellow horizontal bar.



الأكاديمية الإسكندنافية
للتدريب والتطوير



دورة: البرنامج المتكامل في تنمية مهارات أعضاء الإدارات القانونية

ال코드	المدينة	الفندق	نهاية التدريب	بداية التدريب	السعر	لغة الدورة - الساعات
LGC-426	اوكلاند (نيوزيلندا)	فاعة فندقية	2026-07-10	2026-07-06	€ 5450	العربية - 25

الهدف العام من الدورة التدريبية

إكساب المشاركين مهارات الصياغة القانونية وأسس وقواعد كتابة العقود بالإضافة إلى التدريب العملي على التحقيق الإداري ورفع الدعاوى .

تزويد المشاركين بالمهارات القانونية الالزمة للعمل في الإدارات القانونية ، مع إكسابهم الخبرات والجديد في الحقل القانوني .

توفير الإحاطة النظرية والتطبيقية بأصول وآداب المرافعات وأساليب تحضير المذكرات والتقارير وضوابط إعدادها بما يحقق الهدف منها في كل من المجالات الآتية :

- مجال التقاضي وإقامة الدعاوى المدنية والتجارية أمام المحاكم المختلفة.
- مجال الدفاع في الدعاوى الجزائية والإدارية والتأديبية وغيرها.
- مجال الدفاع أمام مجالس التحقيق والتأديب، والهيئات ذات الاختصاص القضائي، وما إليها.
- مجال التحقيق اليومي في الشؤون الإدارية
- كيفية قراءة نصوص العقد قراءة صحيحة للوقوف على التفسير الصحيح له وكيفية حسم المنازعات الناشئة عن العقود

بنهاية هذه الدورة يكون المشارك قادرًا على :

- الصياغة القانونية للقرارات الإدارية.



- إعداد وكتابة العقود.
- التحقيق الإداري ومهارات رفع الدعاوى وخطط الدفاع.

المحاور العلمية والعملية للدورة التدريبية

الإدارية القانونية

- مبدأ الشرعية ومصادرها المختلفة .
- نطاق سريان القواعد القانونية من حيث الزمان والمكان .
- فن المحاماة وتقاليد القانون في المنظمات
- ماهية وأهداف أعضاء الإدارات القانونية
- الهيكل التنظيمي والهيكل الوظيفي للإدارات القانونية .
- عرض لأهم المشكلات العملية بالإدارات القانونية
- علاقة الإدارات القانونية بالإدارات الأخرى .
- علاقة الإدارات القانونية بالنيابة الإدارية .

أصول وآداب المراقبة :

- تعريف المراقبة.
- ضرورة المراقبة في النظام القضائي.
- المراقبة شرط لصحة الإجراءات وصحة الحكم.
- شرعية المراقبة.
- أنواع المراقبة (شفوية - مسطورة - مراقبة الإدعاء - مراقبة الدفاع)
- أساليب المراقبة (الارتجال - التلاوة - الارتجال المكتوب - التسميع).
- كيف تكون المراقبة صحيحة و مثمرة؟ . (ضوابط وآداب المراقبة)



التحقيق والتأديب والدعاوي

- مفهوم المخالفات التأديبية وأركانها .
- مفهوم العقوبات التأديبية وتمييزها عن العقوبات الجنائية .
- مهمة إبداء الرأى وتقديم الفتاوى القانونية .
- الدعاوى المدنية وإجراءاتها .
- الدعاوى الجنائية :
 - الجنح المباشرة (خاصة)
 - جرائم الأموال (تطبيقات)
- الاستئناف وإجراءاته .
- الطعون بالنقض وإجراءاته .
- المنازعات الإدارية وإجراءاتها .
- أصول التحقيق الإداري وإجراءاته وضماناته .
- التنفيذ وإجراءاته .
- إشكالات التنفيذ .. إجراءات التحكيم في الم

الصياغة القانونية للقرارات الإدارية

- القرارات الإدارية (مفهومها وأهميتها)
- الأركان الالزمة لصحة القرار الإداري.
- الأنواع المختلفة للقرارات الإدارية (تطبيقات)
- نفاذ القرارات الإدارية في حق الغير.
- كيفية تصحيح القرارات الإدارية المعيبة.
- نماذج لمختلف الصياغة الالزمة للقرارات الإدارية.

أساليب صياغة المذكرات والتقارير :



- أساليب تحرير المذكرات والتقارير.
- خصائص تحرير المذكرات والتقارير.
- صياغة المذكرة أو التقرير وعناصرها الأساسية.
- أهمية الإيجاز والوضوح ووسائل تحقيق كل منهما.
- الوضوح الواجب في أسلوب الصياغة، وعناصر المذكرة، ومنهجها والرأي النهائي.
- تأييد المذكرة بملحق ومستندات.
- تسجيل المستندات وتحريزها في حواضن.
- عرض السوابق التي تشجع على اعتماد المذكرة.
- أمثلة ونماذج تطبيقية.

مهارات إعداد وكتابة ومراجعة العقود

- العقد: تعريفه، أركانه، عناصره.
- مراحل وإجراءات التعاقد ومتطلباتها.
- مرحلة ما قبل التعاقد
- المصلحة الاقتصادية في العقد ودراستها.
- التنبؤ بالمشكلات في مراحل التنفيذ للتلافيها.
- المسائل الجوهرية والتفصيلية التي يجب مراعاتها.
- الالتزامات المتبادلة والتعامل فيها.

مهارة تحليل النصوص القانونية والوقوف على ما يجب مراعاته عند الصياغة

- الإحاطة بمدلول المصطلحات
- الكتابة القانونية والصياغة القانونية
- الهدف من الصياغة
- وجوب البعد عن الإطناب عند الصياغة



- المقصود بالإطناب وأسبابه
- كيفية التعامل مع ظاهرة الإطناب
- تحليل النص القانوني لمعرفة مكوناته
- الضوابط الواجب مراعاتها عند الصياغة فيمن يخاطبه النص القانوني
- من هو المخاطب بالحكم القانوني؟
- كيفية تصنيف المخاطب بالحكم القانوني
- وجوب تحديد المخاطب بالحكم القانوني بوضوح
- صيغة الجمع وصيغة المفرد وأفضلية أي منهما عند الصياغة
- كيفية صياغة النص المتضمن أكثر من مخاطب
- الحكم القانوني والضوابط الواجب مراعاتها عند صياغته
- ماذا يقصد بالحكم القانوني؟
- وجوب صياغة الحكم القانوني بوضوح
- الزمن الذي يصاغ به الحكم القانوني
- المبني للمعلوم والمجهول وأيهما أفضل للصياغة
- كيفية صياغة النص المتضمن لأكثر من حكم قانوني
- ضوابط الصياغة المتعلقة بشروط نفاذ الحكم القانوني

كيفية قراءة نصوص العقد قراءة صحيحة للوقوف على التفسير الصحيح له وكيفية حسم المنازعات الناشئة عن العقود

- مهارات تفسير نصوص العقود وتسوية المنازعات الناشئة عنها
- المقصود بالتفسير
- المفهوم الفني الصحيح للتفسير
- من يتولى مهمة التفسير
- العلاقة بين الإرادة والتعبير عنها



- التطابق بين الإرادة والتعبير عنها
- عدم التطابق بين الإرادة والتعبير عنها
- عدم التطابق المقصود من أطراف العقد
- نظرية الإرادة في التفسير
- السمة الأساسية للنظرية
- متى يوجد محل للتفسير أو حالات التفسير
- طرق التفسير
- التفسير اللغوي
- التفسير المنطقي
- القواعد الأساسية للتفسير
- نظرية التعبير عن الإرادة في التفسير
- القواعد النموذجية في التفسير
- تسوية منازعات العقود
- ورشة عمل خاصة بتفعيل المشاركة في تنفيذ محاور البرنامج مع عرض لأحد النماذج التطبيقية
- تقييم وختام الدورة التدريبية



الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير تعتمد على أحدث الأساليب العلمية والمهنية في مجالات التدريب وتنمية الموارد البشرية، بهدف رفع كفاءة الأفراد والمؤسسات. يتم تنفيذ البرامج التدريبية وفق منهجية متكاملة تشمل:

- المحاضرات النظرية المدعومة بعرض تقديمي (PowerPoint) ومقاطع مرئية (فيديوهات وأفلام قصيرة).
- التقييم العلمي للمتدربين قبل وبعد البرنامج لقياس مدى التطور والتحصيل العلمي.
- جلسات العصف الذهني وتطبيقات عملية للأدوار من خلال تمثيل المواقف العملية.
- دراسة حالات عملية مصممة خصيصاً لتلائم المادة العلمية وطبيعة عمل المشاركين.
- اختبارات تقييمية تُجرى في نهاية الدورة لتحديد مدى تحقيق الأهداف التدريبية.

يحصل كل مشارك على المادة العلمية والعملية للبرنامج مطبوعة ومحفوظة على CD أو فلاش ميموري، مع تقديم تقارير مفصلة تشمل الحضور والنتائج النهائية مع التقييم العام للبرنامج.

يتم إعداد المادة العلمية للبرامج التدريبية بطريقة احترافية على يد نخبة من الخبراء والمتخصصين في مختلف المجالات والتخصصات. في ختام البرنامج، يحصل المشاركون على شهادة حضور مهنية موقعة ومعتمدة من الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير.

أوقات البرنامج:

- من الساعة 9:00 صباحاً حتى 2:00 ظهراً في المدن العربية.
- من الساعة 10:00 صباحاً حتى 3:00 ظهراً في المدن الأوروبية والآسيوية.

البرامج التدريبية تتضمن :

- بوفيه يومي يقدم أثناء المحاضرات لضمان راحة المشاركين.



الأكاديمية الس堪динافية للتدريب والتطوير

English Courses +46700414979 Arabic Courses +46700414959 +46114759991

scandinavianacademy.net info@scandinavianacademy.net

Timmermansgatan 100 B.O.X 60359 Norrköping - Sweden