



الأاديمية الإسكندنافية
للتدريب والتطوير



دورة: معايير إعداد وصياغة وتقديم المذكرات القانونية

| الكود | المدينة | الفندق | بداية التدريب | نهاية التدريب | السعر | لغة الدورة - الساعات |
|---------|------------------|-------------|---------------|---------------|--------|----------------------|
| LGC-432 | نيويورك (أمريكا) | قاعة فندقية | 2027-01-04 | 2027-01-08 | € 6950 | العربية - 25 |

أهمية وأهداف الدورة التدريبية

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

توفير الإحاطة النظرية والتطبيقية بأصول تحضير المذكرات والتقارير وضوابط إعدادها بما يحقق الهدف منها في كلاً 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 الأداء اليومي في الحقل القانوني والقضائي بوجه عام .
- مجال الأداء اليومي للأعمال الإدارية والأمنية في القطاعات الحكومية والعامّة والنفطية والأهلية .
- الصياغة القانونية للقرارات الإدارية.
- إعداد وكتابة العقود.
- التحقيق الإداري ومهارات رفع الدعاوى وخطط الدفاع.

المحاور التفصيلية للدورة التدريبية

المذكرات والتقارير



- مفهوم المذكرة أو التقرير
- أنواع المذكرات والتقارير .
- ضرورة التدوين والتحرير
- مضمون المذكرة أو التقرير .
- العناصر والشكل العام للمذكرة أو التقرير
- مفهوم التقاضي وإقامة الدعاوي .
- الدفاع وأنواعه
- الدفع وتصنيفاتها وأهم أحكامها .
- الطلبات وأنواعها وأحكامها القانونية
- تقارير الطعن في الأحكام ومذكرات التظلم .
- تقارير التفتيش المفاجئ والدوري على العمل الإداري والفني .
- تقارير الإنجازات في المعاملات الإدارية وغيرها
- تقارير المعلومات .
- تقارير لعرض مشكلة إدارية أو مالية معينة وإقتراح حلول بشأنها .
- أساليب تحرير المذكرات والتقارير.
- خصائص تحرير المذكرات والتقارير.
- صياغة المذكرات أو التقرير وعناصرها الأساسية.
- أهمية الإيجاز والوضوح ووسائل تحقيق كل منها .
- الوضوح الواجب في أسلوب الصياغة
- عناصر المذكرة ومنهجها والرأي النهائي .
- تأييد المذكرة بملاحق ومستندات
- تسجيل المستندات وتحريزها في حواظ .
- عرض السوابق التي تشجع على اعتماد المذكرة
- أمثلة ونماذج تطبيقية .



المذكرات والتقارير في مجال الشئون القانونية والمذكرات في الدعاوي والمرافعات القضائية

- عرض نتائج تحقيق إداري
- اقتراح جزاء تأديبي
- اقتراح إحالة إلى النيابة أو إلى سلطة أخرى أو استيفاء ما .
- اقتراح حفظ شكوى أو تحقيق
- تفسير قرار أو لائحة .
- اقتراح إقامة دعوى قضائي
- المذكرات الشارحة للدعوى أو للطلبات .
- مذكرات الرد على طلبات الخصوم ودفعهم
- مذكرة إدخال خصوم جدد
- مذكرة إعتراض على تقرير خبير أو مسانده
- مذكرة تظلم من قرار قضائي أو من قرارات سلطة التحقيق
- مذكرة طعن قضائي
- أنواع مذكرات الطعون والشكل الواجب لكل منها
- وجوب تحديد أسباب الطعن وعدم تجليها
- متى يجوز أن تتضمن مذكرة الطعن أسباباً جديدة
- أثر عدم مراعاة ترتيب الإجراءات أو تخلف الشكل القانوني الواجب في المذكرة
- مذكرات وتقارير قانونية وقضائية أخرى .

المذكرات والتقارير في مجال العمل الإداري والمالي والأمني

- مذكرة إثبات حالة
- مذكرة بنتيجة تفتيش إداري أو مالي مفاجئ أو دوري .
- مذكرة بنتائج تفتيش فني دوري أو مفاجئ
- مذكرة بشأن عرض إنجازات الإدارة



- اقتراح حفظ شكوى أو تحقيق
- تفسير قرار أو لائحة .
- اقتراح إقامة دعوى قضائية
- المذكرات الشارحة للدعوى أو للطلبات .
- مذكرة بشأن عرض مشكلة إدارية أو مالية أو أمنية واقتراح الحلول العاجلة لها .
- مذكرة خطة العمل
- مذكرة بشأن تقرير إعلامي عن نشاط الإدارة .
- تقرير بالتحفظ على خزانة أو منقولات أو أوراق
- تقرير ومذكرات وأمثلة عملية أخرى .

الصياغة القانونية للقرارات الإدارية

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



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 بعروض تقديمية (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 :

- استراحة قهوة يوميا خلال المحاضرات لضمان راحة المشاركين.



الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير

English Courses +46700414959 Arabic Courses +46700414959 +46114759991

scandinavianacademy.net info@scandinavianscademy.net

Timmermangatan 100 B.O.X 60359 Norrköping - Sweden