



الأاديمية الإسكندنافية
للتدريب والتطوير



دورة: معايير إعداد وصياغة وتقديم المذكرات القانونية

| الكود | المدينة | الفندق | البداية | النهاية | السعر | لغة الدورة - الساعات |
|---------|-------------------|-------------|------------|------------|--------|----------------------|
| LGC-432 | ستوكهولم (السويد) | قاعة فندقية | 2025-02-17 | 2025-02-21 | € 5450 | 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
- الدفوع 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 ودفوعهم
- 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 في مملكة السويد تعتمد أساليب حديثة في مجال التدريب وتطوير المهارات وتعزيز كفاءة تطوير الموارد البشرية. تضمن الأكاديمية تقديم تجربة تدريبية شاملة تشمل ما يلي:

• المحاضرات النظرية:

◦ نقدم المعرفة من خلال عروض تقديمية متقدمة مثل البوربوينت والمواد المرئية مثل الفيديوهات والأفلام القصيرة.

• التقييم العلمي:

◦ نقيم مهارات المتدربين قبل وبعد الدورة لضمان تطورهم.

• العصف الذهني والتفاعل:

◦ نشجع على المشاركة الفعالة من خلال جلسات العصف الذهني وتطبيق المفاهيم من خلال تمثيل الأدوار.

• الحالات العملية:

◦ نقدم حالات عملية تتوافق مع المحتوى العلمي واحتياجات المتدربين في مجالاتهم الخاصة.

• التقييم النهائي:

◦ التقييم النهائي في نهاية البرنامج لتقييم استيعاب المعرفة.

• المواد التعليمية:

◦ يتم توفير المواد العلمية والعملية للمشاركين على وسائط متعددة مثل ورق مطبوع وأقراص سي دي أو أجهزة الفلاش ميموري

• تقارير الحضور والنتائج:

◦ نقوم بإعداد تقارير حضور مفصلة للمشاركين ونقدم تقييماً شاملاً للبرنامج.

• المحترفين والخبراء:

◦ يتم إعداد المحتوى العلمي للبرنامج بواسطة أفضل الأساتذة والمدرسين في مجموعة متنوعة من التخصصات.

• شهادة اتمام مهنية:

◦ يتم منح المتدربون شهادة اتمام مهنية تصدر عن الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير في مملكة



السويد، ويمكن التصديق عليها من الخارجية السويدية برسوم اضافية.

• **أوقات عقد الدورات التدريبية:**

◦ تعقد البرامج التدريبية من الساعة 10:00 صباحاً حتى الساعة 2:00 بعد الظهر، وتتضمن فترات استراحة لتناول القهوة خلال المحاضرات.



الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير

English Courses +46700414979 Arabic Courses +46700414959 +46114759991

scandinavianacademy.net info@scandinavianscademy.net

Timmermangatan 100 B.O.X 60359 Norrköping - Sweden