



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: معايير إعداد وصياغة وتقديم المذكرات القانونية

ال코드	المدينة	الفندق	نهاية التدريب	بداية التدريب	السعر	لغة الدورة - الساعات
LGC-432	اوكلاند (نيوزيلندا)	فاعة فندقية	2026-03-30	2026-04-03	€ 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 كلٍ 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 وال العامة 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 الدعاوى .
- الدفاع وأنواعه
- الدفع وتصنيفاتها وأهم أحکامها .
- الطلبات وأنواعها وأحكامها القانونية
- تقارير الطعن في الأحكام ومذكرات التظلم .
- تقارير التفتيش المفاجئ والدوري على العمل الإداري والفنى .
- 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 بملحق ومستندات
- تسجیل المستندات وتحریزها في حواظ .
- عرض السوابق التي تشجع على اعتماد المذكرة
- أمثلة ونماذج تطبيقية .



المذكرات والتقارير في مجال الشئون القانونية والمذكرات في الدعاوى 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 مساندته
- 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 دورى .
- 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 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.



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