



الأكاديمية الإسكندنافية
للتدريب والتطوير



دورة: الأسس القانونية لإعداد العقود، المذكرات والقرارات

الكود	المدينة	الفندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	السعر	لغة الدورة - الساعات
CTC-437	واشنطن (أمريكا)	قاعة فندقية	2026-02-23	2026-02-27	€ 6950	العربية - 25

مقدمة الدورة التدريبية

بادئ ذي بدء تجدر الإشارة الى أن إعداد العقود على أختلاف أنواعها وصياغة المذكرات القانونية المختلفة و إعداد وصياغة القرارات الادارية المتعدده أمور من الأهمية بمكان بل ومن المتوجب التعرف على الاسس القانونية والقواعد الحاكمة لها كي تكون بمنأى عن الطعن عليها ، وهذه الامور وتلك ينبغي على القائمين بإعدادها وصياغتها الإحاطه بكافة تفاصيلها كي يتحقق الهدف المنشود من ورائها وتجنب المنظمات والمؤسسات والشركات والجهات المختلفة والوزارات والمصالح الدخول في العديد من المنازعات لحسم المشاكل التي تنجم عن عدم مراعاة الاسس القانونية عند إعدادها .

المستهدفون لحضور الدورة التدريبية

- العاملون بإدارات العقود المختلفة و المختصون بإدارات التسويق والبيع
- المختصون بإدارات الموارد البشرية والشؤون الإدارية والخدمات والصيانة
- العاملون بالإدارات القانونية والمستشارون القانونيون و المحامون
- العاملون بإدارات المشتريات و العاملون بإدارات شئون الموظفين
- رؤساء وأعضاء لجان المناقصات و المختصون بالعقود بالادارات المالية
- المهندسون بإدارات المشاريع

أهداف الدورة التدريبية

- التدريب على كيفية الإعداد للعقد وشروط نجاحه.



- التعريف بالاسس والقواعد التي يتعين أتباعها في مراحل العقد الثلاث.
- التعرف على الصياغة العقدية وخصائصها والأخطاء الشائعة في العقود.
- الأساليب السبعة للتعاقد وخصائص كل منها .
- المناقصات ومشاكلها الاجرائية والعملية ومراحلها .
- الطبيعة القانونية لأعمال لجان فتح المظاريف ولجان البت في العطاءات .
- الاحكام القانونية للمتقدم بالعطاء .
- أحكام التأمين الابتدائي والتأمين النهائي وحالات الغاء المناقصة والاثار القانونية المترتبة على الإلغاء .
- الضوابط اللازمة لكراسة الشروط والمواصفات
- القيود السابقة على التعاقد
- سلطات الجهات الادارية في مواجهة المتعاقد معها .
- الفرق بين الفسخ والانفساخ والتفاسخ في العقد .
- كيفية إدارة العقد الخارجي وتنفيذه
- الاحكام القانونية والاجرائية والقواعد والأعراف الدولية للاعتمادات المستندية
- خطابات الضمان (الكفالات البنكية) وأحكامها القانونية.
- كيفية صياغة المذكرات القانونية باقتدار على أختلاف أنواعها
- الاسلوب النموذجي لكتابة الخطابات العادية والمذكرات التحضيرية والداخلية .
- قواعد التنظيم الداخلي وتنظيم الفقرات وأنماط الجمل المستخدمة في المذكرات
- التعريف بالقرارات الادارية وبيان خصائصها .
- الاركان الخمسة للقرار الاداري .
- كيفية الاعداد لإصدار القرار .
- كيف تصيغ قرارا إداريا باحتراف .
- النظام القانوني الحاكم للقرارات.

محتويات الدورة التدريبية



المراحل الثلاث للعقد ومشكلاتها العملية وكيفية حلها :

- مرحلة التفاوض التعاقدية
- العقد المدني والعقد الاداري.
- مرحلة صياغة العقد .
- أركان العقد وشروطه .
- مرحلة تنفيذ العقد.
- أنواع العقود.
- مهارات وإجراءات التعاقد
- القواعد الاساسية للصياغة العقدية
- كيفية تدارك الاخطاء الشائعة في صياغة العقد .
- الاهلية القانونية للتعاقد.
- الايجاب والقبول في التعاقد .
- الاحكام العامة للتعاقد.

أساليب التعاقد السبعة وإدارة العقود الخارجية :

- المناقصة العامة ومبادئها الاربعة
- المراحل التي تمر بها المناقصة العامة
- مرحلة التقدم بالعطاءات وجوانبها القانونية.
- مرحلة فتح المظاريف وإجراءاتها العملية .
- مرحلة البت في العطاءات وضوابطها القانونية – مرحلة انعقاد العقد.
- أحكام التأمين في المناقصات .
- حالات الالغاء الثلاث والاثار الثلاث للمناقصات .
- الضوابط اللازمة لكراسة الشروط والمواصفات .
- القيود الحاكمة السابقة على التعاقد .



- المناقصة المحدودة ك أسلوب للتعاقد .
- الاحكام القانونية للمناقصة المحدودة .
- المناقصة المحلية وجوانبها القانونية
- الممارسة العامة والمحدودة وأحكامها القانونية
- الاتفاق المباشر كأحد أساليب التعاقد .
- أوامر التكليف كطريق للتعاقد
- المسابقة .
- الاحكام القانونية للعقد الاداري .
- إدارة العقد الخارجي .
- الاعتمادات المستندية و أهميتها .
- الاطراف المتعاملة في الاعتماد المستندي .
- خصائص الاعتماد المستندي .
- الانواع الخمسة عشر للاعتمادات المستندية .
- شروط التسليم في العقد الخارجي .
- القواعد والاعراف الدولية للاعتماد المستندي .
- خطاب ضمان ودورها في التجارة الخارجية .

كيفية إعداد المذكرات و أحكامها القانونية

- مهارات كتابة المذكرات.
- المبادئ الاساسية لتنظيم المذكرات .
- أشكال الكتابة القانونية العملية .
- كيفية كتابة الخطابات العادية .
- إعداد وصياغة المذكرات التحضيرية
- صياغة المذكرات الداخلية .



- قواعد التنظيم الخارجي للمذكرات .
- قواعد التنظيم الداخلي للمذكرات .
- عناصر تنظيم المذكرات .
- عمل المسودة المبدئية للمذكرة .
- أسلوب عمل المسودة التخطيطية لأفكار الرئيسة .
- سرد وقائع الموضوع محل المذكرة .
- تحديد المشكلة القانونية .
- المبادئ الأساسية لتنظيم الفقرات داخل المذكرة .
- القوانين الخمسة لتنظيم الفقرات داخل المذكرة
- أنماط الفقرات
- ترتيب الأفكار .
- كيفية بناء الجملة القانونية داخل المذكرة .
- أشكال الصياغة القانونية .
- أنواع الصياغات القانونية
- أصول حسن سبك الصياغة القانونية في المذكرة .

الاسس القانونية للقرارات :

- التعريف بالقرارات الادارية وبيان خصائصها .
- الاركان الخمسة للقرار الاداري وأنواعه .
- الاختصاص الشخصي والزمني والمكاني والموضوعي في القرار .
- ركن الشكل والاجراءات .
- ركن المحل .
- ركن السبب .
- ركن الغاية .



- التقسيمات المختلفة للقرار .
- النظام القانوني للقرارات الادارية .
- السلطة التقديرية في إصدار القرارات ومبرراتها .
- تنفيذ القرارات الادارية .
- مبدأ عدم الرجعية في القرارات الادارية .
- سحب القرارات الادارية .
- إلغاء القرارات الادارية
- آثار القرارات الادارية
- التظلم من القرارات الادارية.
- إنقضاء القرارات
- الفرق بين السحب والالغاء في القرارات .
- صياغة القرار الاداري باحتراف.



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 :

- بوفيه يومي يقدم أثناء 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

Mobile : 0046700414959 | Mobile : 0046700414959 | phone : 0046114759991

Email : info@scandinavianacademy.net | Web site : <https://scandinavianacademy.net>

location : Sweden - Norrköping - Timmermansgatan100 | P.O.BOX : 60359