



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: فنون ومهارات وأساليب صياغة ومراجعة التشريعات والنظم واللوائح والقرارات الإدارية والتعاميم

ال코드	المدينة	الفندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	لغة الدورة - الساعات	السعر
LGC-853	بيروت (لبنان)	فاعة فندقية	2026-02-16	2026-02-20	العربية - 25	€ 2550

## الهدف من الدورة التدريبية

- تزويد المشاركين بالمهارات الالزمة لإعداد وصياغة التشريعات واللوائح والتعاميم ،
- إكسابهم الخبرات الخاصة بمراعاة أصول الشرعية حين إعداد التشريعات بدرجاتها المختلفة .
- تنمية مهارات المشاركين وإحاطتهم علماً بما هي القوانين والنظم واللوائح والقرارات الإدارية
- وبيان الأحكام القانونية في صياغة كل منهم
- معرفة الضوابط السليمة لصياغة كل من القوانين والنظم واللوائح بأنواعها وكذا القرارات الإدارية بأنواعها المختلفة.

يتوقع من المشارك بعد الانتهاء من الجلسات لهذه الدورة أن يكون قادراً على ما يلي:

- الإلمام بكل القواعد المنظمة للحياة الوظيفية سواء كانت قواعد دستورية أو تشريعية أو لائحة أو قرارات إدارية فردية.
- معرفة ما المقصود بكل من القانون والنظام واللائحة وأركان كل واحد منهم.
- التعرف على أنواع اللوائح.
- معرفة معنى القرار الإداري وأركانه.
- التعرف على أنواع القرارات الإدارية.
- بيان كيفية نفاذ القوانين والنظم واللوائح والقرارات الإدارية على اختلاف أنواعها.
- بيان أحكام عدم رجعية القرارات الإدارية ووقف نفاذها.



- بيان أسباب نهاية - أو انتهاء العمل - بالقوانين والنظم واللوائح والقرارات الإدارية وبطلانها وأنعدامها وسحبها.
- أساليب الصياغة النموذجية لكل من مشروع القانون والنظام واللوائح والقرارات الإدارية على اختلاف أنواعها (لغويًا / فنيًا / قانونيًّا).
- بيان أصول التصميم لكل من القوانين والنظم واللوائح وتبنيتها، وتصميم القرارات الإدارية على اختلاف أنواعها.
- معرفة ما يلزم من مؤهلات وأدوات لتنمية مهارات الكتابة القانونية والأصول والشروط الفنية للكتابة القانونية

## المشاركون المستهدفون من الدورة التدريبية

- مدиро ورؤسأء أقسام الإدارات القانونية وإدارات شئون الموظفين وإدارات التطوير والتنظيم الإداري .
- القضاة والمحامون
- مدراء الإدارات القانونية
- الباحثين وطلاب الدراسات العليا
- المهتمين بالشأن القانوني
- المستشارين القانونيين في الإدارات الحكومية
- المستشارين القانونيين في الشركات
- المستشارين القانونيين في مكاتب المحاماة

## المحتوى العام للدورة التدريبية

### مقدمة عن الدورة

### مفهوم لغة القانون



**مفهوم القانون وخصائصه**

**تقسيم القانون**

**التمييز بين القوانين والنظم واللوائح والتشريعات والتعاميم**

**تعريف القانون والنظم واللوائح وأنواعها.**

**تعريف القاعدة القانونية**

**المصادر المختلفة للقاعدة القانونية .**

**تدرج المصادر المختلفة للقواعد القانونية .**

**المصطلحات القانونية المستخدمة وضرورة الإحاطة بكل جوانبها .**

**التمييز بين مصطلحات "الكتابة القانونية"، و "الصياغة القانونية"، و "الصياغة التشريعية"**

**تصميم مشاريع القوانين والنظم واللوائح والقرارات الإدارية**

**مصادر التشريعات**

**أنواع التشريعات**

**المراحل اللاحقة لإعداد التشريعات.**

**تماثل التشريعات المقارنة**

**مفهوم الصياغة القانونية**



**أصول الصياغة المحكمة لمشروع قانون أو نظام أو لائحة.**

**أهداف الصائفيين القانونيين**

**الانتقادات التي توجه إلى الصياغة القانونية**

**أصول واساليب الصياغة القانونية.**

**طرق وأدوات الصياغة القانونية**

**الصياغة الجامدة والصياغة المرنة واستخدام المشرع لهم**

**الصياغة المادية والصياغة المعنوية**

**الصياغة القانونية ومبدأ المشروعية .**

**الصياغة القانونية والرقابة على الدستورية**

**أهداف الصياغة القانونية وأسباب ضعفها .**

**العناصر الأساسية التي يتكون منها النص القانوني .**

**المراحل اللاحقة لإعداد التشريعات .**

**أصول التفسير القانوني وقواعده .**

**الصياغة القانونية والرقابة على الدستورية .**

**المهارات اللغوية وأسلوب الصياغة**



**العناصر الأساسية التي يتكون منها النص القانوني.**

**تطبيقات لبعض الصيغ القانونية**

**أصول التفسير القانوني**

**قواعد التفسير القانوني.**

**الصياغة الإدارية**

• فهم طبيعة القارئ واحتياجاته .

• إعداد هيكل الرسالة .

• صياغة تكوين صلب الموضوع .

• صياغة الخاتمة .

• مختبر تطبيقي .

**اللوائح**

• تعريف اللائحة وأركانها .

• أنواع اللوائح

**القرارات الإدارية .**

• معنى القرار الإداري، وأركانه.

• ماهية القرار الإداري

• أهمية القرار الإداري

• أنواع القرارات الإدارية، وأحكامها القانونية.

• الأركان الالزامية لصحة القرار الإداري.



- أصول الصياغة المحكمة للقرار الإداري.
- الأنواع المختلفة للقرارات الإدارية (تطبيقات)

### **نفاذ القرارات الإدارية في حق الغير.**

- كيفية تصحيح القرارات الإدارية المعيبة.
- نماذج لمختلف الصياغة الالزمة للقرارات الإدارية.
- القوانين والنظم واللوائح المرتبطة بالتوظيف والتعيين وعلاقة العاملين بجهة العمل.
- القوانين والنظم واللوائح المرتبطة بإنهاء العمل والجوانب القانونية الخاصة بذلك.
- نفاذ القرارات الإدارية واللوائح .
- كيفية نفاذ القرارات الإدارية واللوائح .
- عدم رجعية القرارات الإدارية .
- وقف القرارات الإدارية أو اللائحة .
- تصحيح القرار أو اللائحة

### **نهاية القرارات الإدارية واللوائح**

### **بطلان وإنعدام القرارات الإدارية**

#### **أساليب صياغة اللوائح والقرارات الإدارية .**

- أساليب الصياغة .
- مبادئ عامة في الصياغة .
- المهارات اللغوية وأسلوب الصياغة .
- عيوب الصياغة التشريعية

#### **تصميم اللوائح والقرارات الإدارية .**



تصميم اللائحة وتبويتها .

تصميم القرار الإداري

المذكرات القانونية . وصحف الدعاوى .

- أنواع المذكرات القانونية .
- أنواع صحف الدعاوى .
- المؤهلات والأدوات الالزمة لتنمية مهارات الكتابة القانونية .
- الأصول والشروط الفنية للكتابة القانونية

صياغة وتصميم المذكرات القانونية وصحف الدعاوى .

- صياغة وتصميم المذكرات القانونية .
- أسلوب وقواعد إجراءات كتابة البحث القانونى

حالات وورش عملية وتطبيقية

تقييم وخاتم 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