MERCURY

# الاسس القانونية لإعداد العقود، المذكرات والقرارات

14 – 18 مارس 2027

كوالا لامبور (ماليزيا)



Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

# الاسس القانونية لإعداد العقود، المذكرات والقرارات

**المرجع:** 406_106222 **التاريخ:** 14 – 18 مارس 2027 **المكان:** كوالا لامبور (ماليزيا) **الرسوم:** Euro 4600

## مقدمة:

تُعد الوثائق القانونية من أكثر الأدوات تأثيرًا في تنظيم العلاقات التعاقدية والإدارية، ولهذا فإن إعداد العقود القانونية والمذكرات والقرارات بصياغة احترافية يُعد من الأسس الضرورية لحماية الحقوق وتوضيح الالتزامات.

يتناول هذا البرنامج التدريبي في الاسس القانونية لإعداد العقود، المذكرات والقرارات، منهجية إعداد الوثائق القانونية بأسلوب علمي وتطبيقي، ويُركز على تحسين المهارات المهنية للمشاركين في مجالات صياغة العقود، كتابة المذكرات، وصياغة القرارات.

ستتعرفون على الفرق الجوهري بين الصياغة القانونية والكتابة التقليدية، مع تقديم تدريبات عملية على إعداد المذكرات القانونية والإدارية، لضمان وضوح المعنى ودقته. كما يغطي برنامج الاسس القانونية لإعداد العقود، المذكرات والقرارات، المهارات المطلوبة لصياغة العقود الإدارية والتجارية التي لا تحتمل التأويل أو التفسير الخاطئ.

يتيح للمشاركين تعلم إعداد العقود القانونية بأساليب حديثة تتوافق مع القانون الإداري والأنظمة المحلية والدولية. كذلك، يُركز على تدريب مهني على إعداد العقود والمذكرات باستخدام القوالب المعتمدة والممارسات الفضلى. وسيتم استعراض أساليب الكتابة القانونية للمذكرات القضائية والإدارية، إلى جانب إعداد الوثائق القانونية التي تضمن صلاحيتها الإجرائية والقانونية.

يهدف برنامج الاسس القانونية لإعداد العقود، المذكرات والقرارات، إلى تطوير القدرات المهنية للمشاركين لتكون ممارساتهم في مجال الصياغة أكثر دقة وفاعلية. في النهاية، يُعد هذا التدريب منصة شاملة لكل من يسعى إلى تعلم صياغة العقود والمذكرات والقرارات بصورة دقيقة واحترافية.

## الفئات المستهدفة:

تستهدف دورة الاسس القانونية لإعداد العقود، المذكرات والقرارات، الفئات والمحترفين الذين يسعون لاكتساب المعرفة والمهارات:

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

- مدراء الإدارات القانونية في المؤسسات الحكومية والخاصة.
- المختصون بإعداد العقود القانونية في الجهات المتعاقدة.
- المستشارون القانونيون ومساعدوهم في الوزارات والهيئات.
- المحامون المهتمون بتعلم إعداد العقود القانونية والمذكرات.
- موظفو أقسام العقود في المؤسسات متعددة الجنسيات.
- مسؤولو إعداد المذكرات القانونية والإدارية.
- القانونيون العاملون في مجال إعداد القرارات الإدارية والتنظيمية.
- المختصون في القانون الإداري والراغبون في تعزيز مهاراتهم التطبيقية.
- أعضاء الهيئات الإدارية المكلفون بإعداد الوثائق القانونية.
- كل من يسعى للحصول على تدريب مهني على إعداد العقود وصياغة المذكرات.

## أهداف الدورة التدريبية:

في نهاية هذا البرنامج التدريبي في الاسس القانونية لإعداد العقود، المذكرات والقرارات، سيكون المشاركون قادرين على:

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

- تحديد الفروق الدقيقة بين الصياغة القانونية والكتابة التقليدية.
- تحليل العناصر الأساسية للعقود وفهم كيفية تنظيم بنودها.
- صياغة ديباجة العقود والمذكرات بأسلوب مهني ومتقن.
- بناء فقرات العقود والمذكرات بطريقة دقيقة وواضحة.
- تطبيق مهارات مراجعة وتحرير الصياغة القانونية للمستندات.
- تقييم مدى سلامة العقود والمذكرات من الأخطاء اللغوية والقانونية.
- اختيار المصطلحات القانونية الملائمة لمحتوى الوثيقة.
- تطبيق خطوات إعداد المذكرات القانونية والإدارية وفقاً للغرض منها.
- إنتاج وثائق قانونية تتوافق مع النظم واللوائح الإدارية المعمول بها.
- تمييز المذكرات القانونية والقضائية وصياغتها بما يناسب سياقها.
- استخدام القوالب العقدية بشكل مرن يتوافق مع متطلبات العقد.
- تقويم القرارات الإدارية والتشريعية وضمان صحتها الإجرائية.
- تفسير أحكام القانون الإداري وتطبيقها في صياغة القرارات القانونية.
- تعزيز مهارات الكتابة القانونية لدى المشاركين في السياقات العملية.
- إعداد وثائق قانونية تساهم في حل النزاعات وتفادي الإشكاليات التعاقدية.
- تمكين المشاركين من تعلم صياغة العقود والمذكرات بمهنية عالية.
- اكتساب القدرة على مراجعة العقود والمذكرات وتحسين صيغتها.
- تقديم تدريب على صياغة العقود القانونية بطريقة تضمن حماية جميع الأطراف.
- تطوير قدرات المشاركين في إعداد الوثائق القانونية التنظيمية.
- تحسين أداء الجهات القانونية في إدارة الوثائق التعاقدية والإدارية.

## الكفاءات المستهدفة:

سيكتسب المشاركون الكفاءات التالية من خلال برنامج الاسس القانونية لإعداد العقود، المذكرات والقرارات:

- التمييز بين أسلوب الكتابة والصياغة القانونية.
- إتقان المهارات التطبيقية في إعداد العقود القانونية.
- استخدام القالب العقدي بفعالية واحتراف.
- صياغة المذكرات القانونية والقضائية بمهنية.
- إعداد وصياغة القرارات القانونية بأسلوب دقيق وواضح.
- التمكن من استخدام المفردات القانونية في السياقات المختلفة.
- بناء وثائق قانونية منسقة ومرتبطة بالواقع القانوني.
- الإلمام بالقواعد الشكلية والموضوعية للوثائق القانونية.
- تطوير مهارات العمل القانوني الإداري والمؤسسي.
- تعزيز القدرة على الكتابة المهنية في نطاق القانون الإداري.

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

## محتوى الدورة التدريبية:

### الوحدة الأولى: أساليب الصياغة والتمييز بين الصياغة والكتابة القانونية:

- الفرق بين الكتابة القانونية والصياغة القانونية من حيث الوظيفة والأثر.
- السمات الشكلية للوثائق القانونية وأهمية التنظيم البصري للمحتوى.
- أهمية الوضوح والدقة والإيجاز في صياغة النصوص القانونية.
- المعايير المتبعة في إعداد الوثائق القانونية الرسمية.
- أساليب الصياغة التقليدية مقابل الصياغة الحديثة.
- دور اللغة القانونية في توصيل المعنى دون غموض.
- تحليل نماذج فعلية للتمييز بين الصياغة والكتابة.
- الالتزام بالتقاليد والصيغ المتعارف عليها في المجال القانوني.
- استخدام المصطلحات القانونية الدقيقة والمناسبة للسياق.
- إدراج علامات الترقيم القانونية وتأثيرها على المعنى.
- الأخطاء الشائعة في إعداد الوثائق القانونية وسبل تلافيها.
- أهمية التناسق بين الشكل والمحتوى في الوثيقة القانونية.

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

## الوحدة الثانية: المهارات الفنية في الصياغة العقدية:

- فهم الكلمات والعبارات في السياق القانوني المعتمد.
- تحليل الجمل المركبة واستخدامها بشكل دقيق في العقود.
- إدارة الغموض القانوني ومنع التفسيرات المتعددة.
- بناء الفقرات التعاقدية بشكل منطقي ومتسلسل.
- توظيف القوالب التعاقدية في إعداد العقود القانونية.
- استخدام علامات الترقيم لتوضيح البناء اللغوي.
- اختيار المصطلحات التي تحقق الاتساق والدقة في المعنى.
- صياغة البنود التمهيدية والموضوعية بأسلوب محترف.
- التحقق من الألفاظ القانونية ومدى مناسبتها للسياق.
- استخدام أساليب التنبؤ بالمخاطر في صياغة البنود.
- تقنيات تعديل البنود لحماية مصالح الأطراف.
- تنفيذ تدريب على صياغة العقود القانونية الواقعية.

## الوحدة الثالثة: القالب العقدي:

- تعريف القالب العقدي وأهميته في تنظيم المستند القانوني.
- كيفية اختيار القالب المناسب للعقد حسب نوعه.
- تحديد العناصر الأساسية التي يحتويها القالب.
- صياغة الديباجة وتوضيح الأساس القانوني للعقد.
- تقسيم العقد إلى بنود وشروط واضحة المعالم.
- إدراج التعريفات القانونية الأساسية في العقود.
- تنظيم الملاحق والمرفقات وتوضيح أثرها القانوني.
- الترتيب المنطقي للمحتوى داخل القالب.
- الالتزام بالترقيم والتنسيق القانوني الصحيح.
- تنفيذ تمرينات تطبيقية لاستخدام القوالب القانونية.
- دمج نماذج مرجعية في القوالب العقدية.
- مراجعة حالات واقعية للعقود باستخدام القوالب.

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

## الوحدة الرابعة: صياغة المذكرات القانونية والقضائية:

- سمات كاتب المذكرة القانونية الناجح.
- مراحل إعداد المذكرة قبل الكتابة.
- الفرق بين المذكرة القانونية والإدارية والقضائية.
- كتابة المذكرات وفقًا للنمط المعتمد للمرافعات.
- تحديد العناصر الهيكلية للمذكرة من عنوان، مقدمة، موضوع، خاتمة.
- استخدام الأسلوب القانوني المهني الخالي من الانفعال.
- إعداد مذكرات الدفاع والردود القانونية بأسلوب منهجي.
- كتابة المذكرات الموجهة للمحاكم والهيئات القضائية.
- إعداد مذكرات التحقيق التأديبي وصياغتها المهنية.
- تنظيم النقاط القانونية وطرق إثباتها في المذكرات.
- استخدام الأمثلة الواقعية لدعم الحجج القانونية.
- تطبيق تدريبات عملية على إعداد المذكرات القانونية.

## الوحدة الخامسة: التركيب التشريعي للنظم واللوائح والقرارات:

- مكونات القرار الإداري وأركانه الجوهرية.
- كيفية صياغة مواد الإقرار والنفاذ والختام.
- التفرقة بين اللوائح التنظيمية والتنفيذية والقرارات الفردية.
- نفاذ القرار الإداري وأثره القانوني على الأفراد والإدارة.
- أسباب بطلان القرار الإداري وانعدامه.
- استخدام النصوص القانونية في دعم القرار.
- تنظيم القرار من حيث الشكل والمضمون.
- صياغة مقدمة القرار والديباجة بشكل احترافي.
- إدراج المواد الموضوعية وتحديد نطاقها.
- إعداد الوثائق القانونية ذات الطابع التشريعي.
- التحقق من اتساق القرار مع الأنظمة المعمول بها.
- تحليل أمثلة حية من قرارات إدارية وتشريعية.

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

## خلاصة وتوصيات الدورة التدريبية:

تمثل مهارات إعداد العقود والمذكرات والقرارات ركيزة أساسية للعمل القانوني الاحترافي. من خلال هذا البرنامج، اكتسب المشاركون أدوات عملية لصياغة الوثائق القانونية بدقة وكفاءة. ينصح بتطبيق النماذج المكتسبة في السياق العملي وتحليلها بصورة مستمرة لضمان تطوير مستمر. كما يُوصى بالتدريب المستمر على إعداد المذكرات القانونية والإدارية لتعزيز الأداء المهني. وختامًا، يجب أن تظل الصياغة القانونية أداة لحماية الحقوق لا مجرد إجراء شكلي.