

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, and a small model of a building. A golden scale of justice is also visible on the desk, symbolizing law or justice. The background shows a wooden cabinet.

مركز الأكاديمية
الإسكندنافية للتدريب



Mobile | 00966536473335 : Mobile | 00966112695229 : Phone : 00966552365295

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

المملكة العربية السعودية - الرياض - حي الخليج - شارع الشيخ عبد العزيز بن عبد الرحمن بن بشر - 13223 - مكتب رقم 5 P.O.BOX : 13224



دورة: تحليل النص القانوني وأصول وآداب المراقبة، حق التقاضي، تحضير المذكرات والتقارير القانونية

النوع	لغة الدورة - الساعات	السعر	نهاية التدريب	بداية التدريب	الفندق	المدينة	ال코드
العربي - 25	SR 10950	2026-07-30	2026-07-26	قاعة فندقية	جدة	جدة	LGC-463

الهدف من الدورة التدريبية

- توفير الإحاطة النظرية والتطبيقية بأصول وآداب المراقبات وأساليب تحضير المذكرات والتقارير وضوابط إعدادها بما يحقق الهدف منها في كل 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.

المحتويات العلمية للدورة التدريبية

أصول وآداب المراقبة :

- تعريف المراقبة.
- ضرورة المراقبة في النظام القضائي.
- المراقبة شرط لصحة الإجراءات وصحة الحكم.
- شرعية المراقبة.
- أنواع المراقبة (شفوية - مسطورة - مراقبة الإدعاء - مراقبة الدفاع)



- أساليب المراقبة (الارتجال – التلاوة – الارتجال المكتوب
- كيف تكون المراقبة صحيحة و مثمرة؟ . (ضوابط وأداب المراقبة
- تطبيقات ونماذج عملية.
- 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 أحكامها.
- الطلبات وأنواعها وأحكامها القانونية.
- تقارير الطعن في الأحكام ومذكرات التظلم.
- تقارير التفتيش المفاجئ والدورى على العمل الإداري والفنى.
- تقارير الإنجازات في المعاملات الإدارية وغيرها.
- تقارير المعلومات.
- تقارير لعرض مشكلة إدارية أو مالية معينة واقتراح حلول بشأنها.

أساليب صياغة المذكرات والمراقبات والتقارير :

- أساليب تحرير المذكرات والتقارير.
- خصائص تحرير المذكرات والتقارير.
- صياغة المذكرة أو التقرير وعناصرها الأساسية.
- أهمية الإيجاز والوضوح ووسائل تحقيق كل منهما.
- الوضوح الواجب في أسلوب الصياغة، وعناصر المذكرة، ومنهجها والرأي النهائي.



- ٠ تأييد المذكرة بملحق ومستندات.
- ٠ تسجيل المستندات وتحريزها في حافظ.
- ٠ عرض السوابق التي تشجع على اعتماد المذكرة.
- ٠ أمثلة ونماذج تطبيقية.

المذكرات والتقارير

- ٠ المذكرات والتقارير في مجال الشؤون القانونية.
- ٠ المذكرات في الدعاوى والمرافعات القضائية
 - ٠ عرض نتائج التحقيق إداري.
 - ٠ اقتراح جزاء تأديبي.
 - ٠ اقتراح إحالة إلى النيابة أو إلى سلطة أخرى أو استيفاء ما.
 - ٠ اقتراح حفظ شكوى أو تحقيق.
 - ٠ تفسير قرار أو لائحة.
 - ٠ اقتراح إقامة دعوى قضائية.
- ٠ المذكرات الشارحة للدعوى أو للطلبات.
- ٠ مذكرات الرد على طلبات الخصوم ودفعهم.
- ٠ مذكرة إدخال خصومجدد.
- ٠ مذكرة تدخل في دعوى قائمة.
- ٠ مذكرة اعتراض على تقرير خبير أو مساندته.
- ٠ مذكرة تظلم من قرار قضائي أو من قرارات سلطة التحقيق.
- ٠ مذكرة طعن قضائي.
- ٠ أنواع مذكرات الطعون والشكل الواجب لكل منها.
- ٠ وجوب تحديد أسباب الطعن وعدم تجهيلها.
- ٠ متى يجوز أن تتضمن مذكرة الطعن أسباباً جديدة.



- أثر عدم مراعاة ترتيب الإجراءات أو تخلف الشكل القانوني الواجب في المذكورة.
- 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.
- مذكرة بشأن عرض مشكلة إدارية أو مالية أو أمنية واقتراح الحلول العاجلة لها.
- مذكرة خطة العمل.
- مذكرة بشأن تقرير إعلامي عن نشاط الإدارة.
- تقرير بالرد على مزاعم نشرت بالصحف.
- تقرير بالتحفظ على خزانة أو منقولات أو أوراق.
- تقارير ومذكرات أخرى.



مركز الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب يعتمد 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 مركز الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب.

أوقات البرامج التدريبية :

- من الساعة 9:00 صباحاً حتى 2:00 ظهراً

البرامج التدريبية تتضمن :

- بوفيه يومي يقدم أثناء المحاضرات لضمان راحة المشاركين.
- جميع الأسعار لا تتضمن 15 % ضريبة القيمة المضافة



Scandinavian Academy

Training Center



00966112695229



info@scandinavianacademy.co



المملكة العربية السعودية - الرياض - حي الخليج - شارع الشيخ عبد العزيز بن عبد الرحمن بن بشر - 13223 - مكتب رقم 5
Riyadh - Al Khaleej District - Sheikh Abdul Aziz Bin Abdul Rahman Bin Bishr Street - 13223 - Office No. 5

Mobile | 00966536473335 : Mobile | 00966112695229 : Phone : 00966552365295

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

المملكة العربية السعودية - الرياض - حي الخليج - شارع الشيخ عبد العزيز بن عبد الرحمن بن بشر - 13223 - مكتب رقم 5
P.O.BOX : 13224 | 5