

A photograph showing a man in a dark blue suit and white shirt shaking hands with another person whose hand is partially visible. They are seated at a light-colored wooden desk. On the desk, there is a gold-colored model of a balance scale, a small white model house, a black leather briefcase, and some papers. The background shows a wooden cabinet with various items on top.

SCANDINAVIAN ACADEMY

الإسكندنافية للتدريب

مركز الأكاديمية

A large, stylized version of the Scandinavian Academy logo. It features a white building icon with three stars above it, resting on a white book icon. The background is white with a large white diagonal triangle on the left side.

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: معايير إعداد وصياغة وتقديم المذكرات القانونية

الكلود	المدينة	الفندق	قاعة فندقية	نهاية التدريب	بداية التدريب	نهاية الدورة - الساعات	السعر	لغة الدورة -
LGC-432	الرياض			2026-01-25	2026-01-29	25	SR 10950	العربية -

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 كلٍّ 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 دوري .
- 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 الإدارية .
- 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.



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