



دورة:

الاسس القانونية لإعداد العقود والذكرات والقرارات

22 - 26 سبتمبر 2025

لندن (المملكة المتحدة)

Landmark Office Space - Oxford

الاسس القانونية لإعداد العقود والهدكرات والقرارات

رمز الدورة: PC406 تاريخ الإنعقاد: 22 - 26 سبتمبر 2025 دولة الإنعقاد: لندن (الهيكلية المتحدة) - Oxford - Space Office Landmark
رسوم الاشتراك: Euro 5500

مقدمة:

نهتم في هذا الكورس بتنمية ورفع كفاءة ومهارات العاملين في الشؤون القانونية والمشتريات بالقطاع الحكومي والخاص والباحثين القانونيين والإداريين المرتبطة أعمالهم بالمشتريات الحكومية وكذلك العاملين في الشركات التي تتعاقد مع الجهات الحكومية بزيادة قدرتهم ومعارفهم في مجال عقود الإدارة وكيفية إعدادها وكيفية التفاوض لإبرامها وكيفية التصرف عند نشوء نزاع في تلك العقود أمام المحاكم أو أمام هيئات التحكيم.

أهداف البرنامج:

سيكون المشاركون في نهاية البرنامج التدريبي قادرين على:

- تحقيق شروط الصياغة القانونية في كتابة العقود.
- استيعاب المشكلات المحتملة أثناء تنفيذ العقود والتنبؤ بها لتلافيها.
- معرفة شروط وإجراءات التحكيم في العقود المحلية والدولية.
- تطبيق الأسس والمهارات الخاصة بآليات إعداد المستندات التعاقدية والشروط والمواصفات.
- تحديد الاحتياجات وقائمة الشروط الأساسية المطلوب إدراجها في وثائق المناقصات والعقود في مرحلة ما قبل التعاقد.
- تنفيذ أهم المشكلات التعاقدية في حالة إغفال الشروط أو إعدادها بطريقة غير احترافية Signals Red
- تعزيز العمل بمستجدات العمل التعاقدية في ظل آليات السوق الحر ومنهجيات العمل من خلال خصخصة الأنشطة والخارجي المحلي بالسوق Services Suppliers الخدمات مقدمي من ممكنة استفادة أقصى وتحقيق Privatization وكيفية تحقيق المردود المنشود من حيث جودة الخدمة quality Service وتنافسية السعر Competitiveness وخفض التكلفة reduction Cost في ظل هذه المستجدات وكيفية الاستفادة من ذلك في مرحلة إعداد وثائق العقود.
- تنفيذ مهارات الترجمة وفن صياغتها بشكل سليم وإمامهم بسمات اللغة القانونية في اللغة الإنكليزية وقواعدها في الصياغة مع أمثلة توضيحية عليها.
- اكتساب العديد من المصطلحات القانونية الأساسية في ترجمة العقود القانونية.
- التدريب على ترجمة نماذج مختلفة للعقود التجارية والإدارية والمناقصات .

الجمهور المستهدف:

- المستشارون القانونيون في الإدارات الحكومية.
- المستشارون القانونيون في الشركات.

- مدراء الشؤون القانونية.
- كل من يرغب بتطوير مهاراته وخبراته ويرى الحاجة الى هذه الدورة.

المحاور العامة للبرنامج:

اليوم الأول:

- تعريف العقد وعناصره.
- أنواع العقود.
- إبرام العقود ومتطلبات الصياغة الواجبة فيها.
- مراحل وإجراءات التعاقد ومتطلباتها.
- التفاوض في إبرام العقود.
- مهارات استيعاب المشكلات المحتملة في المراحل التنفيذية للتعاقد والتنبؤ بها لتلافيها.
- اعتبارات ما قبل وأثناء وبعد تنفيذ العقد والمسائل الجوهرية التي يجب مراعاتها.
- مرحلة التعاقد والإرتباط ومهارات صياغة العقد وفقاً لأهدافه "نماذج لأشهر العقود".
- مرحلة التنفيذ ومشكلاتها.
- حقوق والتزامات طرفي العقد.
- التحكيم وشروطه وإجراءاته.
- اللجوء إلى القضاء.
- المبادئ والأحكام القانونية التي تحكم العقود الدولية.

اليوم الثاني:

- مراحل الإعداد للشروط والمواصفات ووثائق المناقصات.
- أهمية الإعداد وسمات المعد الناجح تعاقدياً وتنفيذياً.
- قائمة الشروط والمستندات المطلوبة List Check.
- كيفية الاستفادة القصوى من عنصر التنافسية Competitiveness على الصعيدين المحلي والدولي في عملية الإعداد.
- التحديات الحالية والمستقبلية التي تواجه القطاعات الخدمية ومنهجيات التعامل معها من خلال الشروط والمواصفات
- آليات وطرق تحديد الاحتياجات.
- كيفية الاستفادة من قائمة الموردين وعملاء الدائرة في مرحلة الإعداد.

- قائمة ما يجب أن تفعل / لا تفعل فى مرحلة الاعداد List Not Do & Do
- تقسيم المشاركين إلى مجموعات عمل لإعداد الشروط ومواصفات .
- التقديم للحالة العملية الخاصة بشروط ومواصفات قبل طرح المناقصة والتعاقد.
- متابعة مراحل الإعداد حسب الخطوات القياسية مع فرق العمل .
- إعداد قائمة الأخطاء الشائعة في الإعداد Mistakes Common Most.
- أفضل الممارسات التعاقدية في إعداد الوثائق والشروط Practices Best.
- تقديم تقرير قياسي للمرحلة .

اليوم الثالث:

- ترجمة العقود.
- التدريب على ترجمة صيغ مختلفة لعقود البيع التجاري.
- التدريب على صيغ مختلفة لعقود الوكالة التجارية والوكالة بالعمولة.
- التدريب على ترجمة صيغ مختلفة لعقود الشركات التجارية.
- التدريب على ترجمة عقود التوريد.
- التدريب على ترجمة صيغ مختلفة لعقد المقاولة من الباطن.

اليوم الرابع:

- ترجمة المصطلحات.
- المصطلحات الإدارية.
- المصطلحات المالية.
- المصطلحات القانونية.
- مختبر تطبيقي.

اليوم الخامس:

- الصياغة الإدارية
- فهم طبيعة القارئ واحتياجاته.
- إعداد هيكل الرسالة.
- صياغة تكوين صلب الموضوع.

- صياغة الختامة.
- مختبر تطبيقي.