



**دورة:**  
**الكفاءة في البحث القانوني والكتابة القانونية**

**10 - 14 أغسطس 2026**  
**كوالالمبور (ماليزيا)**

## الكفاءة في البحث القانوني والكتابة القانونية

رمز الدورة: PC412 تاريخ الإنعقاد: 10 - 14 أغسطس 2026 دولة الإنعقاد: كوالالمبور (ماليزيا) - رسوم الإشتراك: Euro 5775

### مقدمة:

يعتبر البحث والكتابة القانونية والعقود أساس علاقات العمل، طيلة فترة هذه العلاقات تحتاج المؤسسات إلى تطبيق ممارسات فعالة للإجراءات القانونية وإدارة العقود وذلك لتجنب المخاطر وتحقيق أفضل النتائج، وهذه الدورة توفر لك المعرفة والمهارات اللازمة لإدارة وتنفيذ عملية البحث القانونية والكتابة القانونية والتعاقد بنجاح ويهدف البرنامج إلى الإرتقاء بمستوى المشاركين في أساليب الصياغة وذلك من خلال فهم القانون وخصائصه وتقسيماته ومعرفة طرق وأساليب الصياغة وأنواعها والمبادئ العامة التي يجب مراعاته في الصياغة التشريعية وضوابط صياغة العقود.

### أهداف البرنامج:

#### سيكون المشاركون في نهاية البرنامج التدريبي قادرين على:

- معرفة كيفية إعداد وصياغة القرارات باحتراف.
- التعرف على القرارات بين الأركان والأنواع والتنفيذ والسحب والإلغاء.
- التعرف على الفروق الجوهرية بين الكتابة القانونية والكتابة غير القانونية.
- الإحاطة بالأشكال العملية للكتابة القانونية.
- اكتساب المهارات المختلفة للكتابة القانونية.
- التعرف على مبادئ تنظيم الوثائق القانونية.
- تنظيم الفقرات وقوانينها الخمسة.
- فهم كيفية بناء الجملة القانونية وأنماطها.
- التعرف على النماذج القانونية لملحقات العقد الإداري.
- اكتساب مهارة البحث القانوني باقتدار.
- الإحاطة بالمصادر الأساسية للبحث القانوني.
- معرفة كيفية الحصول على مصادر البحث العلمي القانوني.
- تنمية مهاراتهم في الصياغة القانونية.
- التدرب والتمرس على كتابة المذكرات والتقارير القانونية.
- عمل حلقات دراسية لعدد 10 مذكرات قانونية في مواضيع مختلفة.

### الكفاءات:

- القدرة على إجراء البحث القانوني باستخدام مختلف المصادر القانونية اللازمة.
- القدرة على تحليل وتفسير المصادر القانونية المختلفة.
- القدرة على صياغة العقود القانونية والمذكرات القانونية الأخرى بطريقة صحيحة ومنهجية.
- القدرة على استخدام الأساليب القانونية الصحيحة في الكتابة القانونية.
- القدرة على التواصل الفعال مع الجهات الأخرى في المجال القانوني.

## الجمهور المستهدف:

- السادة القضاة والمحققون والمحامون.
- الباحثون القانونيون.
- القانونيون في مكاتب المحاماة.
- مدراء وأعضاء الإدارات القانونية والموارد البشرية.
- المستشارون القانونيون في الشركات.
- المستشارون القانونيون في الإدارات الحكومية.

## المحاور العامة للبرنامج:

### اليوم الأول - مصادر البحث القانوني:

- المراجع العامة والمتخصصة، الأنظمة القانونية واللوائح، أحكام القضاء، آراء الفقهاء.
- الرسائل العلمية، المقالات، التقارير، الموسوعات العلمية.
- طرق الحصول على مصادر البحث: المكتبات القانونية، الإنترنت، الاستبيانات.
- تدوين المعلومات والبيانات القانونية واستخدامها في موضوع البحث.
- تطبيق عملي في الكتابة القانونية.

### اليوم الثاني - الصياغة المحكمة للمذكرات والتقارير القضائية:

- محتوى المذكرة القضائية وما يجب مراعاته عند صياغتها.
- أهمية وضوح المذكرة وعمق المعنى وملاءمتها لجميع العقليات القانونية.
- نماذج تطبيقية لعشر مذكرات قانونية في الدعاوى المدنية والتجارية.

### اليوم الثالث - أسس وضوابط قرارات الإدارة:

- معايير تمييز قرارات الإدارة عن سائر أعمال الدولة.
- أركان الأمر أو القرار الصادر عن جهة الإدارة والنظام القانوني له.
- أنواع القرارات، سحبها، إلغاؤها، تصحيح القرارات المعيبة، والرجعية.
- سريان القرارات في حق الأفراد وتنفيذها والآثار القانونية لسحبها.
- حدود الرقابة القضائية على قرارات الإدارة.

#### **اليوم الرابع - المهارة والفراسة في الكتابة القانونية:**

- أشكال الكتابة القانونية العملية: الخطابات، المذكرات التحضيرية، المذكرات الداخلية.
- تنظيم الوثيقة القانونية: بناء الفقرات، القوانين الخمسة لتنظيم الفقرات، طرق التعبير عن الأفكار، بناء الجمل القانونية.
- النماذج الملحقه بالعقد الإداري: استمارات العطاء، التأمينات، خطاب الترسية، الاتفاقيات.
- صياغة مذكرات التحكيم والمذكرات القضائية النموذجية.

#### **اليوم الخامس - التطبيقات العملية للبحث والكتابة القانونية:**

- إعداد مذكرات عملية في مختلف المجالات:
  - صحة ونفاذ عقد البيع.
  - صحة التوقيع.
  - تثبيت الملكية ونزع الملكية مع التعويض.
  - حوالة الحق والدعاوى المتعلقة بالحيازة.
  - دعاوى الصورية والطعون الضريبية.
- تطبيق عملي على كل مذكرة من حيث البحث القانوني وصياغتها ومراجعتها.