



جدول الدورات المعتمدة





صياغة العقود والمستندات القانونية - مستوى متقدم

اهداف الدورة:

- هيكله وثائق العقد بطريقة واضحة ومفهومة وفقا للمعايير الدولية
- كتابة وشرح المفاهيم والالتزامات القانونية بثقة وسهولة
- استخدام مفردات العقد التقني بشكل أكثر دقة وإيجازا وفعالية
- كتابة التزامات واضحة تتناول مجموعة واسعة من القضايا التعاقدية
- تقديم المشورة بشأن العناصر الرئيسية لقانون العقود والمصطلحات
- تقديم المشورة بشأن استخدام بنود وأحكام العقد الأساسية والأثر القانوني لها
- الإحاطة علماً بأهم الأصول والأسس الواجبة الإتباع عند صياغة العقود سواء في ذلك العقود المدنية /التجارية/الحكومية/الإدارية
- إتقان مهارات صياغة وإدارة العقود منذ إرسالها وحتى التسليم النهائي.
- تمكين المشاركين من التعرف على العقود وأنواعها المختلفة وكيفية اختيار العقد المناسب إلى جانب طرق الترسية والإدارة للعقود.
- الإرتقاء في أساليب الصياغة وذلك من خلال فهم القانون وخصائصه وتقسيماته ومعرفة طرق وأساليب الصياغة وأنواعها والمبادئ العامة والضوابط التي يجب مراعاته في صياغة العقود.
- تحقيق شروط الصياغة القانونية في كتابة العقود.



مخرجات البرنامج:

- استخدام تقنيات الكتابة الواضحة للتعبير عن المفاهيم القانونية .
- تجنب أخطاء صياغة العقود الأساسية التي تبطل العقود .
- التعرف على خصائص الصياغة الجيدة .
- القدرة على صياغة رسائل ووثائق جيدة التنظيم وعملية وواضحة وموجزة .
- القدرة على التعليق بفعالية على وثائق المحامين الآخرين .
- إتقان نهج الصياغة والكتابة القانونية بثقة متزايدة .
- استخدام كلمات وعبارات واضحة محددة لتحديد الالتزامات والفوائد .

الفئات المستهدفة:

- القانونيون المختصون بإبرام العقود بين الدولة والشركات
- أعضاء الإدارات القانونية بالمؤسسات والهيئات الحكومية والشركات والحكومية والخاصة
- مدراء الإدارات والدوائر القانونية وادارات العقود وتنفيذها بالجهات المختلفة
- العاملون بجهات تقديم النصح والمشورة للجهات الادارية والمؤسسات الخاصة
- أعضاء الإدارات القانونية بالمؤسسات والشركات على اختلاف أغراضها
- القانونيون المختصون بإدارات التشريع والعقود بوزارات العدل والجهات الأخرى
- المستشارون القانونيون ومساعدوهم بالمؤسسات والوزارات والمصالح
- القانونيون المختصون بإبرام العقود بين الدولة والشركات متعددة الجنسيات
- المختصون بوزارات الشئون القانونية
- أعضاء الإدارات القانونية بالمؤسسات والشركات على اختلاف أغراضها

محتوى البرنامج:

التعريف بالعقد وأهميته وعلاقته بالحياة الاقتصادية:

- أنواع العقود : العقد البسيط - العقد المركب - مجموعة العقود.
- تمييز العقد عن غيره : الوعد بالتعاقد - الدعوة الى التفاوض او التعاقد - خطابات النوايا.
- العقود الداخلية والعقود الدولية.



الأسس الفنية للصياغة القانونية:

- الصياغة والشكلية في العقود - مسألة العقود النموذجية
- مراحل صياغة العقود والأوراق القانونية - المذكرات وصحف الدعاوى والطعون:
- مرحلة التحضير : تصور الموضوع وتجهيز المستندات
- مرحلة الكتابة : الصياغة واللغة القانونية الاصطلاحية
- احكام التعبير القانوني عن الإرادة بين الطرفين
- أنواع الصياغة : الموجزة - المفصلة - الجامدة - المرنة
- أهمية مقدمة العقد كوسيلة لتحديد الغاية الاقتصادية منه
- العقد حقوق والتزامات

التركيب النموذجي للعقود:

- الديباجة وأهميتها
- أنواع البنود والشروط العقدية
- مضمون العقد
- المرفقات والملاحق
- تعريف المصطلحات
- كتابة المذكرات القانونية المختلفة:
- كتابة مذكرة الرأي القانوني
- تدقيق الوثائق القانونية
- كتابة الشروط والإقتراحات

أشهر الألفاظ القانونية في اللغة:

- الصيغ الآمرة
- صيغ الإباحة وتخويل السلطة التقديرية
- صيغ الحظر وإبطال السلطة التقديرية
- صيغ منح الحق وإبطاله، وصيغ تخويل الاختصاص
- صيغ الشرط والاشتراط

المشكلات الناشئة عن العقد:

- المشكلات المتعلقة بالتنفيذ
- المشكلات المتعلقة بالتفسير والتكييف
- المشكلات المتعلقة بكيفية تسوية المنازعات الناشئة عن العقد
- طرق التسوية الودية
- طرق الفصل القضائية
- التحكيم



ورش عمل:

- كتابة المراسلات القانونية
- كتابة عقود الوكالات التجارية
- كتابة العقود التجارية المختلفة
- كتابة عقود واتفاقيات الشراكة
- كتابة عقود و اتفاقيات الدمج والإستحواذ
- كتابة لائحة الانضباط الداخلية
- كتابة خطابات التفويض
- كتابة الإنذارات القانونية
- كتابة المذكرات القانونية المختلفة
- كتابة مذكرة الرأي القانوني
- كتابة عقود الإمتياز
- كتابة عقود العمل
- تدقيق الوثائق القانونية
- كتابة الشروط والإقتراحات
- كتابة اتفاق التسوية
- كتابة اتفاق الشروط والأحكام الخاصة بالأعمال
- كتابة كتيب الإجراءات والسياسات
- كتابة عقود المقاولات
- كتابة عقود الخدمات اللوجستية
- كتابة اتفاق التحكيم



جدول الدورات المعتمدة

