



دورة المهارات الحديثة في إعداد العقود الإدارية وتجنب الأخطاء الشائعة فيها

سلامة القرارات القانونية وتقليل المخاطر التعاقدية.

| | | | |
|-------------|------------------|------------|------------------|
| فندق: ترکيا | الفندق: : | إسطنبول | المدينة: : |
| 2026-12-25 | تاريخ النهاية: : | 2026-12-21 | تاريخ البداية: : |
| \$ 3950 | السعر: : | Week 1 | الفترة: : |

فكرة الدورة التدريبية

نقدم لكم دورة المهارات الحديثة لإعداد العقود الإدارية وتجنب الأخطاء الشائعة ، وذلك إلى كل من يرغب في اكتساب مهارات كبيرة في صياغة العقود القانونية وإعدادها والعمل على تجنب الأخطاء القانونية. إن العقد هو عبارة عن توافق بين إدارتين أو أكثر من أجل إنشاء التزامات متبادلة أو إحداث أثر قانوني، كما أن للعقود أركان منها الرضي وهو عملية التفاهم بين الطرفين المتعاقدين والتعبير عن إبراداتهما دون إخلال بالنصوص القانونية، ومن أركان العقد أيضاً المدل وهو كل ما يلتزم به المدين سواء أ، كان عملاً أو الامتناع عن العمل شريطة أن يكون ذلك العمل قانوني، من أركان العقد أيضاً السبب، وهو الهدف الذي يقصده المتعاقدين من ذلك الاتفاق، والعديد من أنواع العقود وذلك حسب المعيار المأخذ و من أهمها العقود الإدارية والتجارية، وذلك بهدف تحقيق المنفعة العامة، من أهم شروط العقود الإدارية، الرخاء بين الإدارة المتعاقدة دون استعمال لسلطة الجبر قبل أن ينعقد ذلك العقد، ويجب أن يدون العقد في الوثائق الرسمية والتي تعبر كدليل إثبات في حالات النزاع.

أهداف الدورة التدريبية

عند نهاية برنامج الدورة سيكون المشاركون فيها قد حققوا:

- فوائد العقود.
- العقود المدنية والإدارية.
- تصنیف العقود.
- أنواع عقود الإدارية.
- الطبيعة القانونية للعقود.
- قواعد وأنظمة العقد.
- عقود البيع الدولية.
- شروط التسليم الدولية.
- الشروط والأحكام العامة للعقود.
- العقود والقيود السابقة لها.
- الأحكام والشروط.
- الجوانب المالية للعقود.
- إجراءات التفاوض والعطاءات.
- المواقف السابقة.
- أنماط استبعاد عروض الأسعار.
- تصحيحات العطاء.
- شروط كتابة العقود الإدارية.
- مضايقات توقيف الأعمال.

- المناقصات المالية.
- الحق في تعديل الشروط.
- العقوبات
- تحقيق التوازن المالي.
- إمكانية الإلغاء
- إدارة الأزمات.

الفئات المستهدفة

هذه الدورة التدريبية موجهة لـ:

- مدراء المؤسسات والشركات.
- العاملين في مجال القانون في منشآت الأعمال.
- رجال الأعمال الراغبين في تنمية مهاراتهم القانونية.
- المتدربون على مهنة المحاماة والمحامون.
- طلاب وخريجي كليات الحقوق والقانون في مختلف الجامعات.
- محامون تحت التدريب.

منهجية الدورة

تعتمد الدورة على منهجية تدريبية تطبيقية تجمع بين الشرح النظري المنظم، ودراسة الحالات العملية، وتحليل نماذج واقعية من العقود والمذكرات القانونية، مع تمارين تفاعلية لتعزيز مهارات الصياغة والتفاوض، ومناقشات مفتوحة لربط المفاهيم القانونية بالتطبيق العملي في بيئه العمل.

محاور الدورة

اليوم الأول: مدخل إلى الإدارة القانونية والتفسير القانوني

- مفهوم الإدارة القانونية ودورها في المنظمات
- الأحكام القانونية: التعريف، الأهمية، وأساليب التفسير
- أصول وقواعد التفسير القانوني



- تطبيقات عملية وأمثلة على كتابة المذكرات القانونية

اليوم الثاني: الصياغة القانونية والاستشارات وإبرام العقود

- مهارات وطرق الصياغة القانونية للأغراض المختلفة

- مراحل وأدوات إعداد الاستشارات القانونية

- دراسة مكثفة لأساسيات العلوم القانونية المرتبطة بالصياغة

- مهارات إعداد العقود وإبرامها بصورة صحيحة

اليوم الثالث: التفاوض، الإقناع، وحل النزاعات

- مهارات التفاوض في السياق القانوني والتعاقد

- مهارات الإقناع وأساليب التأثير القانوني

- صياغة الوثائق والمذكرات والبيانات القانونية بمختلف أنواعها

اليوم الرابع: الموصفات التعاقدية وعمليات الشراء

- كتابة وتحليل مواصفات العقود وعمليات الشراء

- الأهمية القانونية للموصفات التعاقدية وعلاقتها بدعوة العطاء

- الموصفات الوصفية القصيرة أو المشكوك فيها وآثارها القانونية

اليوم الخامس: مخاطر الموصفات وأثر اللغة القانونية

- أنواع الموصفات التعاقدية المختلفة والمخاطر المرتبطة بها

- أثر اللغة والصياغة على تفسير المواد التعاقدية والشروط القانونية

الشهادات المعتمدة

عند إتمام هذا البرنامج التدريسي بنجاح، سيتم منح المشاركين شهادة هي بoinet رسمياً، اعترافاً بمعارفهم وكفاءاتهم المثبتة في الموضوع. تُعد هذه الشهادة دليلاً رسمياً على كفاءتهم والتزامهم بالتطوير المهني.

📞 +971 50 360 6133

📍 UAE - Dubai

✉️ info@highpointtc.com

🌐 www.Highpointtc.com