

صياغة النظم واللوائح الداخلية والقرارات والسياسات

المحتويات

- **المحتويات الأساسية للصياغة القانونية**
- ضرورة اتباع طرق الصياغة والكتابة القانونية في النظام المعاصر.
- التأكد من كون الوثيقة ملائمة للهدف الذي نفذت من أجله.
- معرفة العوامل اللازمة لسهولة استخدام الوثيقة القانونية.
- ارتباط شكل ومضمون الوثيقة القانونية ببعضهم البعض.
- ضرورة اتباع الشكليات والسمات العامة للوثيقة القانونية.
- **استكشاف أخطاء الكتابة القانونية**
- الكلمات المتشابهة التي قد يسهل الخلط بينها.
- استبعاد الكلمات غير الضرورية.
- استخدام مصطلحات متسقة.
- الالتباس/ الغموض: كيف نتجنبه.
- المعاني المبهمة: كيف نتجنبها.
- إساءة استخدام حروف الجر في التواريخ.
- الكلمات التي قد تتسبب في إشكالات.
- الكلمات المتنازع عليها باستمرار.
- **المحتويات الفرعية لصياغة اللوائح والمذكرات القانونية**
- استخدام اللغة القانونية.
- ضرورة استخدام مهارات الصياغة.
- استخدام المشروعية وكتابة المراسلات والمذكرات القانونية.
- مذكرات للبحث القانوني والفحص.
- كتابة المذكرات القانونية بطرق شكلية.
- إعداد قواعد وأصول المذكرات القانونية.
- مذكرات للقاع أمام المحكمة.
- **النظم واللوائح الداخلية**
- تعريف النظم واللوائح الداخلية.
- التفريق بين النظم واللوائح.
- أنواع النظم واللوائح وخصائص كل منها.
- طريقة صياغة النظم واللوائح الداخلية.
- **فن الصياغة**
- الصياغة التشريعية.
- تنظيم الوثيقة القانونية.
- اختيار المفردات.
- بناء الجملة التشريعية.
- أصول حسن السبك.
- قواعد الوضوح والدقة.

لمن هذا النشاط

- مدراء الادارات.
- مدراء الإدارات القانونية.
- مدراء العقود.
- مدراء التدقيق.
- مسؤولي الشؤون القانونية.
- المستشارين القانونيين في الإدارات الحكومية.
- المستشارين القانونيين في الشركات العاملين في ادارات العقود والمناقصات.
- العاملين في مجال الرقابة والتدقيق.
- المحامون والقانونيون العاملون بمجال العقود المحلية والدولية.

الأهداف

- **سيتمكن المشاركون في نهاية الدورة من:**
- الإلمام بكل القواعد المنظمة للحياة الوظيفية سواء كانت قواعد دستورية، أو تشريعية، أو لائحة، أو قرارات إدارية فردية.
- التعرف على أنواع اللوائح وإعداد اللوائح التنظيمية بالشكل الصحيح.
- تفهم مدلولات صياغة النظم واللوائح والقرارات الإدارية.
- تحديد الأساس التشريعي والضوابط العامة للوائح القانونية.
- تصحيح القرارات الإدارية وإعداد الصياغات اللازمة لها.
- معرفة ما المقصود بكل من القانون والنظام واللائحة وأركان كل واحد منهم.
- التعرف على أنواع القرارات الإدارية.
- بيان كيفية نفاذ القوانين والنظم واللوائح والقرارات الإدارية على اختلاف أنواعها.
- أساليب الصياغة النموذجية لكل من مشروع القانون والنظام واللوائح والقرارات الإدارية على اختلاف أنواعها.

تفاصيل النشاط

التاريخ والمكان	8 - 12 فبراير 2026 (دبي)
	28 يونيو - 2 يوليو 2026 (دبي)
	20 - 24 سبتمبر 2026 (القاهرة)
	22 - 26 نوفمبر 2026 (دبي)
التوقيت	9:00 صباحا الى 2:00 ظهرا
لغة النشاط	اللغة العربية
التكلفة	\$2950 ألفان وتسعمائة وخمسون دولار أمريكي

خصم 20 % في حالة تسجيل 3 مشاركين أو أكثر