



الإكاديمية العربية  
للشؤون الإدارية



## العقود الإدارية وإشكالاتها

Dubai, United Arab Emirates  
AlNahda 1 - Saheel Tower 1  
Office No. 801  
Toll free: 800 22 64  
Tel: +(971) 439 74 700  
Fax: +(971) 439 74 703  
E-mail: info@arabicacademy.me

Riyadh, Kingdom of Saudi Arabia  
Tel: +(966) 114 903 763  
Fax: +(966) 114 903 764

Istanbul, Turkey  
Tel: +(90) 212 872 86 03  
Tel: +(90) 212 872 86 04

Doha, Qatar  
Tel: +(97) 444 528 089

## الهدف العام :

تنمية ورفع كفاءة العاملين في الشؤون القانونية والعقود 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

## المستهدفون :

العاملون بإدارة العقود المختلفة، العاملون في الادارة القانونية، العاملون بإدارة المشتريات، رؤساء واعضاء لجان المناقصات و المختصون بالعقود المالية.

## المحاور الأساسية :

الرسالة الرسمية - التعميم - المذكرة الداخلية - التقرير  
الرسالة الرسمية: الإطار القانوني والمرجعي  
تعريف الرسائل الرسمية.  
أنواع الرسائل الرسمية.  
كيف يتم إعداد الرسائل الرسمية.  
من حيث الشكل.  
من حيث المضمون.

## أهمية العقود والمذكرات والقرارات الادارية

تعريف المرافق العامة.  
وسائل الإدارة العامة لإدارة أملاكها.  
عقود الأملاك العامة.  
صياغة عقود الإدارة.  
المنازعات التعاقدية وكيفية إدارتها.  
السمات المميزة للعقد الإداري  
عقود الإدارة التي تخضع للقانون الخاص  
عقود الإدارة التي تخضع للقانون العام

## أركان العقد الإداري وشروط صحته

أنواع العقود الإدارية  
عقود الأشغال العامة Contracts Of Public Works  
عقود التوريد Supply Contracts  
عقود الامتياز (الالتزام) Concession Agreement  
طريقة إبرام العقد الإداري.  
خصائص عملية اختيار المتعاقد.  
المناقصة أو المزايدة Tender, Bid  
الممارسة Selective Tendering  
التكليف (أو الاتفاق المباشر) Direct Agreement  
الأصول الفنية والقانونية في صياغة استدعاء الدعوى والمذكرات القضائية.  
صياغة استدعاء الدعوى والمذكرات القضائية.  
تطبيقات عملية على تحرير العقود.  
القرارات الإدارية: تعريفها - أركانها - أهميتها.  
التمييز بينها وبين الأعمال التنفيذية.  
التقرير.  
فوائد التقارير  
مواصفات التقرير الجيد  
أنواع التقارير  
مراحل إعداد وكتابة التقرير  
النقاط الواجب مراعاتها في عملية التحضير للكتابة

## أنواع البيانات

كتابة النسخة الأولية  
تصميم التقرير  
المذكرة الداخلية: تعريف وبيان الإطار القانوني للمذكرات الداخلية.  
أنواع المذكرات الداخلية.  
أسلوب إعدادها.  
التقارير: تعريف وبيان الإطار القانوني.  
أنواعها، أهميتها.  
أسلوب كتابتها.  
أوجه الضعف في إعدادها.  
التعاميم الإطار القانوني والمرجعي لكتابة التعاميم  
تعريف التعاميم.  
أنواع التعاميم.  
كيف يتم كتابة التعاميم. من حيث الشكل ومن حيث المضمون.

+971 (4) 3974 700

Toll free: 800 22 64

+971 (4) 3974 703

register@arabicacademy.me

www.arabicacademy.me

www.arabicacademy.me

info@arabicacademy.me



## الشروط والأحكام

### خطة الترشيح المتكرر

✦ تقديرا معنا لعملاء الكرام الذين يقومون بترشيح المشاركين في كثير من الأحيان في البرامج العامة التي تقدمها الأكاديمية العربية الشرق الأوسط، سيتم منح خصم خاص للترشيح المتكرر 10% على الرسوم المدفوعة إذا تم ترشيح 10 مرشحين أو أكثر في السنة.

✦ وهذا ينطبق على خصم خاص على ترشيح 10 مرشحين فصاعدا على البرامج المقدمة خلال هذا العام. وعلاوة على ذلك، فإن العملاء الذين رشحوا 10 أو أكثر من المشاركين في العام السابق تكون مؤهلة للحصول على خصم 10% على كل ترشيح هذا العام.

### عدد الترشيحات على نفس البرنامج

بالإضافة إلى الخطة المذكورة أعلاه، يتم تقديم مكان مقعد إضافي مجاني للمجموعات المكونة من 3 مشاركين على نفس البرنامج التدريبي .

### خصومات الدفع النقدي / البطاقة الائتمانية

✦ تمنح الأكاديمية العربية الشرق الأوسط خصم مقداره 20% من قيمة فاتورة التدريب في حال تم تسديد رسوم البرنامج التدريبي قبل انعقاد البرنامج عبر التحويل لحساب الأكاديمية المصرفي أو الدفع النقدي أثناء انعقاد الدورة

✦ تمنح الأكاديمية العربية الشرق الأوسط خصم مقداره 10% من قيمة فاتورة التدريب في حال تم تسديد رسوم البرنامج التدريبي عبر البطاقة الائتمانية خلال الدورة

### شروط التسجيل

✦ ماعدا البرنامج التدريبي التي تتطلب مؤهلات خاصة للانضمام إلى البرنامج التدريبي فتقبل جميع الترشيحات عن طريق كتاب اعتماد رسمي من جهة العمل يفيد بترشيح المشارك / المشاركين في البرنامج قبل مدة كافية لحجز المقعد التدريبي للمشارك الترشيحات الذاتية للبرامج العامة لدينا تكون عن طريق الدفع المقدم باستخدام خيارات الدفع عن طريق التحويل المصرفي أو عبر استمارة التسجيل على الانترنت. وسيصدر رد مرة أخرى إلى العميل في حالة قبول أو إلغاء البرنامج أو عدم توفر مقعد.

✦ تأكيد التسجيل يخضع لمراجعة إدارة الأكاديمية العربية الشرق الأوسط لطلب التسجيل وتوفر المقاعد.

### شروط الإلغاء

✦ لايتوجب دفع أي رسوم إلغاء في حال تم استلام كتاب إلغاء للترشيح قبل فترة أسبوع على الأقل من بداية البرنامج  
✦ تستحق كامل فاتورة التسجيل في حال تم التسجيل و تخلف المشارك عن الإلتحاق بالبرنامج بدون إشعار مسبق أو الإعتذار عن البرنامج قبل مدة أسبوع من البرنامج .

### مستحقات فواتير التدريب

✦ تستحق جميع فواتير التدريب بعد 45 يوم كحد أقصى بعد إنتهاء البرنامج  
✦ تفرض الأكاديمية العربية الشرق الأوسط رسوم إدارية بقيمة 15% شهريا من قيمة الفاتورة في حال تأخير السداد أكثر من 45 يوم من إنتهاء الدورة .  
✦ تحتفظ الأكاديمية العربية الشرق الأوسط بحقتها بتغيير المحاضر و مكان الإنعقاد قبل إنعقاد الدورة .

### برنامج الأسترداد وشكاوي و سياسات القرار

لزيد من المعلومات حول السياسات الإدارية مثل استرداد والشكوى المقدمة من العملاء ، يرجى خدمة العملاء على الرقم 0097143974700 أو عبر صندوق البريد 187095 دبي

United Arab Emirates , Dubai  
Toll Free : 800 22 64  
Tel : + 971 (4) 3974700  
Fax : +971 (4) 3974703  
P.O.Box Dubai : 187095  
info@arabicacademy.me  
www.arabicacademy.me

Saudi Arabia , AlRiyadh  
Tel : +966 (11) 490 37 62  
Tel : +966 (11) 490 37 63  
Fax : +966 (11) 490 37 64

Turkey , İstanbul  
Tel : +90 (212) 872 86 03  
Fax : +90 (212) 872 86 04  
Mob : +90 (55) 4685 8886

Qatar , AlDoha  
Tel : +974 (44) 528089