

سبل القانون
سبيلك القانوني



دليل المحامى المتدرب

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

“

يمر المحامي المتدرب في بداية مسيرته بتحديات من بينها تعدد المهام واختلاف الإجراءات القانونية بين المنصات العدلية وقد يؤدي ذلك إلى شعور بالتشتت أو عدم الوضوح في أداء المهام المطلوبة ..

جاء هذا الدليل ليسهم في مساعدة المتدرب ورفع جاهزيته من خلال عرض مختصر لأبرز ما يحتاج إليه خلال فترة التدريب.

”

“

ندرك تمامًا أن الطريق في بدايته قد يبدو مُربكًا، لكن تذكروا دائمًا:
أنتم نواة العدالة القادمة، وبكم يزدهر الميدان القانوني

“ مصطلحات شائعة في الميدان

”

المصطلح	الشرح
الدفع الشكلي	هي ما يقدمه المدعى عليه من عدم اكتمال الإجراءات وقواعدها فيما يدعيه المدعي .
الدفع الموضوعية	هي ما يقدمه المدعى عليه في مخاصمة موضوع الدعوى التي يدعيها المدعي .
تكييف أو توصيف الدعوى الإدارية	هو رد القضية إلى أصلها النظامي أو الشرعي وبناء الحكم عليها .
المدة النظامية (ميعاد رفع الدعوى)	هي الوقت الذي يحدده النظام للقرارات والحقوق والطعن عليها : حفظاً للمرافق العامة واستقرارها وعدم ضياع الحقوق الخاصة وإهدارها .
شطب الدعوى	هو قرار تصدره الدائرة ضد المدعي عند عدم حضوره في الجلسة الأولى المحددة له إذا كانت الدعوى غير صالحة للحكم .
الطعن في الحكم	هو الاعتراض الذي يقدمه المحكوم عليه إلى المحكمة الأعلى ممن حكمت عليه : لعدم قناعته بالحكم لأي سبب يراه .
استئناف الحكم	هو طلب المحكوم عليه إعادة النظر في الخصومة من جديد أمام محكمة الاستئناف .
التماس إعادة النظر	هو طلب المحكوم عليه إعادة النظر في النزاع مرة أخرى أمام المحكمة التي فصلت فيه أول مرة .
الحكم القطعي	هو الحكم الذي لا يجوز الطعن عليه مطلقاً : لاكتسابه القطعية ويترتب عليه آثار قانونية هامة

“ مصطلحات شائعة في الميدان ”

المصطلح	الشرح
نقض الحكم	طلب المحكوم عليه إلغاء وإبطال الحكم المطعون عليه أمام محكمة الاستئناف لمخالفته الشرع والنظام .
وقف سير الدعوى	هو طلب أحد أطراف الدعوى وقف جلسات الترافع في الدعوى إلى أجل محدد لعذر يقدمه لدى الدائرة .
الحكم بانقضاء الدعوى	هو انتهاء الدعوى بتنازل أحد أطرافها أو عدم حضور صاحب الشأن في عدة جلسات بلا عذر .
الحكم برفض الدعوى	رد الدعوى لعدم أحقية صاحب الشأن في دعواه .
الحكم بعدم قبول الدعوى	رد الدعوى لعدم استكمال إجراءاتها الشكلية .
الطلب العاجل	هو رفع صاحب الشأن طلباً يقتضي الاستعجال للفصل فيه من الدائرة المختصة : لتدارك ضرر يعود عليه من المدعى عليها .
وقف تنفيذ القرار الإداري	هو إجراء وقفي لوقف القرار الإداري ، حتى يصدر فيه حكم نهائي من المحكمة الإدارية
الحكم الحضورى	هو الحكم ضد أحد أطراف الدعوى عند تغيبه عن الجلسة بعدما كان يحضر الجلسات .
الحكم الغيابي	هو الحكم ضد أحد أطراف الدعوى عند تغيبه جلسة المرافعة .

“ مصطلحات شائعة في الميدان ”

المصطلح	الشرح
الغلط	توهم في ذهن أحد المتعاقدين أو كليهما يظن أنه على حقيقته أو مباح لكنه غير الواقع أو مجرم، ففي الغلط لا يفترض تحقيق وقوع القصد به وإثبات الغلط ليس بالأمر السهل.
الخطأ	عمل غير قانوني يفترض ان يجتمع به العنصر المادي والمعنوي كقيام بعمل او امتناع عنه يعلق القانون عليه نتائج اذا نجم عنه ضرر في الخطأ المدني، أما الخطأ الجزائي فهو خرق لقاعدة قانونية اقترنت بعقوبة جزائية ويتركز الخطأ فيها على الإهمال أو الرعونة وعدم مراعاة الأنظمة والقوانين، وفي الخطأ يمكن تحقق وقوع القصد به لأن يمكن إثباته نظراً لإرتكاب الفعل ونتيجة ذلك.
الإكراه	معيار الرهبة معيار شخصي فإما أن يكون إكراه معدم للإرادة فلا يوجد بوجوده التصرف الإنعدام الرضا، أو إكراه مفسد للإرادة فيكون الشخص بالخيار في قبول التصرف من عدمه الجسامة التهديد
الجهالة	جهالة المبيع أو الثمن جهالة فاحشة تفضي إلى المنازعة.
التغريير	خداع يقع من أجل إيهام العاقد الآخر بخلاف الواقع.
الغرر	جهالة على المعقود عليه في حقيقته أو حصوله أو مقداره من كلا الطرفين.
الإستغلال	المعيار فيه نفسي بحيث يتم استغلال الحالة النفسية للمتعاقد ليأخذ المتعاقد الآخر أكثر مما يعطي.
الغش	كتمان العيوب الذي من شأنه يُغير السعر.

“ مصطلحات شائعة في الميدان ”

المصطلح	الشرح
الغبين	عدم العدل بين ما يعطي العاقد وبين ما يأخذ بموجب العقد فتحدث الزيادة أو النقصان في سعر المبيع.
التدليس	استخدام وسائل إحتيالية من قبل أحد المتعاقدين لإيقاع المتعاقد الآخر في غلط من شأنه يدفعه للتعاقد.
الشيك	أمر بالدفع يصدره الساحب للبنك لصرف مبلغ معين للمستفيد فورًا.
الكمبيالة	أمر مكتوب يوجهه الساحب للمسحوب عليه (شخص أو جهة) بدفع مبلغ محدد للمستفيد في تاريخ معين.
سند لأمر	تعهد كتابي غير مشروط من شخص (المحرر) بدفع مبلغ معين لشخص آخر (المستفيد) في تاريخ أو أجل محدد.
اللائحه	يقدمها المدعي العام
الصحيقة	يقدمها المدعي في الجلسة الاولى
مذكرة دفاع	يقدمها المدعى عليه في مواجهة المدعي
مذكرة رد	يقدمها الخصمان في الجلسات اللاحقة

“ مصطلحات شائعة في الميدان ”

المصطلح	الشرح
مذكرة اعتراضية	تقدم بعد صدور الحكم الابتدائي
رد الدعوى	عدم استحقاق المدعي لما يدعيه
عدم جواز النظر	سبق الفصل في الدعوى او وجود اتفاق تحكيم
صرف النظر	سببه وجود علة شكلية مثل عدم تحرير المدعي الدعوى

“ المنصات العدلية ”



ناجز

البوابة الرسمية لوزارة العدل، تحتوي على أكثر من 160 خدمة عدلية إلكترونية، تشمل:

- التقاضي الإلكتروني، تقديم الدعاوى، الترافع، الاعتراض على الأحكام.
- خدمات التنفيذ: تقديم الطلبات، متابعة الطلبات، طلبات الإعسار.
- خدمات الوكالات: إصدار، تعديل، فسخ الوكالة.
- الخدمات العقارية: تسجيل العقارات، تحديث الصكوك، الاستعلام عن العقار.
- خدمات الأحوال الشخصية: توثيق الزواج، الطلاق، الخلع، الوصايا، الوقف.

طريقة رفع الدعوى عبر “ناجز”:

1. الدخول إلى منصة ناجز
2. تسجيل الدخول عبر النفاذ الوطني.
3. اختيار “القضاء” ☑ “صحيفة دعوى” ☑ “تقديم طلب جديد”.
4. تعبئة بيانات المدعي والمدعى عليه، تفاصيل الدعوى، وإرفاق المستندات.
5. تقديم الطلب ومتابعة حالته عبر المنصة.

“ المنصات العدلية ”

تراضي

خدمة إلكترونية تُمكن الأطراف من إنهاء النزاعات عبر الصلح دون الحاجة لرفع الدعوى.

المميزات:

- تستخدم للنزاعات العائلية، التجارية، المالية، ومشاكل الجيران.
- إصدار محضر صلح إلكتروني له قوة السند التنفيذي.

طريقة استخدامها:

1. الدخول إلى منصة تراضي.
2. تسجيل الدخول عبر النفاذ الوطني.
3. تقديم “طلب صلح جديد” وتسجيل بيانات الأطراف.
4. إصدار محضر صلح إلكتروني ملزم للطرفين.

“ المنصات العدلية ”



معين

البوابة الرسمية التابعة لديوان المظالم وتستخدم في القضايا الإدارية ضد الجهات الحكومية.

تستخدم لرفع القضايا ضد:

- جهات حكومية، مؤسسات، هيئات.
- قضايا وظيفية، تعويضات، منازعات عقود.

طريقة رفع الدعوى عبر “معين”:

1. الدخول إلى منصة معين.
2. تسجيل الدخول عبر النفاذ الوطني.
3. تقديم صحيفة الدعوى، تعبئة بيانات الأطراف، إعداد الصحيفة، إرفاق المستندات، تقديم الطلب ومتابعته عبر “قضاياي”.

“ مهام المتدرب اليومية ”

- حضور الجلسات القضائية ومتابعة الإجراءات
- إعداد مسودات المذكرات القانونية تحت إشراف المحامي
- متابعة القضايا عبر المنصات العدلية (ناجز، معين، تراضي)
- ترتيب وتنظيم ملفات القضايا والمستندات
- إجراء البحوث القانونية والدراسات المتعلقة بالقضايا
- قراءة السوابق القضائية
- تسجيل الملاحظات والتقارير الخاصة بكل قضية
- التواصل مع الجهات الحكومية والهيئات ذات العلاقة
- المساعدة في إعداد الوكالات والتوكيلات القانونية
- متابعة المواعيد القضائية والتنبيهات المهمة
- التركيز على فهم المادة القانونية وليس حفظها فقط
- بناء شبكة اجتماعية ومهنية عبر برامج التواصل الاجتماعي
- التعلم المستمر وتطوير المهارات القانونية

“ صياغة المذكرات القانونية ”

مفهوم المذكرة القانونية:

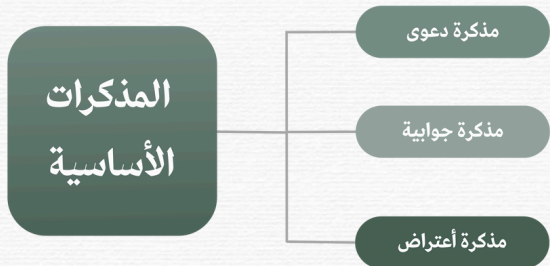
وعاء او وسيلة من خلالها يتقدم احد اطراف الدعوى إلى
الجهة القضائية ليطلب حقاً أو يدفع تهمة أو دعوى

الفرق بين مذكرة الدعوى و صحيفة الدعوى ؟

مذكرة الدعوى : تقدم من
المدعي لطلب حق وتشمل
الوقائع و الطلبات.

صحيفة الدعوى : تشمل
البيانات الأساسية لأطراف
الدعوى مع موضوع الدعوى
لتحدد المحكمه إذا كانت
مختصه أو لا .

“أنواع المذكرات القانونية”



خطوات مذكرة الدعوى

١- الموجه إليه

الصيغة : " فضيلة رئيس المحكمة بحائل سلمه الله "

برتوكولات المخاطبات الرسمية :

1. صاحب الفخامة " رؤساء الدول "
 2. سمو الأمير " السمو الملكي "
 3. صاحب المعالي " مرتبة ممتازة او مافي حكمها "
 4. صاحب الفضيلة " القضاة "
 5. صاحب السعادة " مدراء الادارات المسؤولين "
 6. المكرم " الموظف "
- حفظه الله :
سلمه الله :
من ١ إلى ٣
من ٢ إلى ٦

٢- تحية البداية

الصيغة : " السلام عليكم ورحمة الله وبركاته "

٣- التمهيد

"ترك سطرين ثم نبدا ونذكر ملخص الحادثة"

تحديد الوقائع

ذكر الأسانيد؛ تشمل النصوص النظاميه ، العقود ،
النصوص الشرعيه ، أدوات الإثبات

قراءة الأسانيد وترتيبها حسب السلم النظامي

السلم النظامي

الأوامر
الملكية

قرارات مجلس
الوزراء

قرارات الوزارات
" اللوائح التنفيذية "

قرارات
الإدارات

الاتفاقيات
الفردية

خطوات مذكرة الدعوى

تشمل الوقائع و الأسانيد

٤- التكييف "الحيثيات"

ب) إذا كان لدى أكثر من موضوع متعلق بالدعوى
أكتبها على فقرات بعد التمهيد :
وعليه نعرض على فضيلتكم الحيثيات والطلبات
على النحو الآتي ، أولاً: حيث أنه....
وأبدأ بالواقعة او الأصغر تسلسلاً للأكبر.

أ) الترتيب يكون على الاطول اول حسب
القضية ف اذا كانت الوقائع أطول أبدء
فيها لأنه يساعد على التسلسل الفكري
للقارئ.

د) في حال اردت ارفاق نسخة من الاسانيد مثل
نسخة من عقد العمل تكتب بين قوسين مرفق :
حيث بدأت العمل مع المدعى عليه بتاريخ ...
بموجب العقد المبرم (مرفق نسخة من العقد)

ج) بحال ان ذكر فقره واحده أو جزئية معينه من
الماده يخدم مصلحتك تلخصها و تقول :
وحيث قضت المادة
بحال ان ذكر المادة كامله يخدم مصلحتك تقول :
وحيث نصت المادة

خطوات مذكرة الدعوى

يجب ان تكتب الطلبات وتحدد تحديداً كافياً ، وافياً ، شافياً
جامعاً ، مانعاً للجهالة على نحو جازم.
(والذي يبرر أحقيتك في الطلبات هي الحثثيات)
"لذا نأمل من فضيلتكم الحكم لنا بالأتي ١،٢،٣....."

٥- الطلبات

• الصيغة : (و لفضلتكم التحية والتقدير)
برتوكولات تحية الخاتمه :
لابد ان تتفق مع مسمى المخاطبة المذكور في البداية

٦- التحية والختام

بعد الانتهاء من كل شي تلخص الموضوع في النهاية
" مذكرة دعوى بشأن"

٧- الموضوع

• في جهة اليسار في اسفل الصفحة .
المدعي أصالة عن نفسه : الاسم الثلاثي والتوقيع .
الوكيل الشرعي عن المدعي : الاسم الثلاثي للمدعي +
اسم الوكيل والتوقيع

٨- الموجه منه

في بداية اللوحة يسجل التاريخ و يكون بالتقويم الهجري

٩- التاريخ

“ مهارات صياغة المذكرات ”

مع الخطوات السابقة خذ في عين الاعتبار إذا كنت تريد أن تكون صائغ من الدرجة الأولى ما يلي :



خطة لقراءة أهم الأنظمة

النظام	عدد المواد	المدة التقريبية
النظام الاساسي للحكم	٨٣	يومين
نظام المرافعات الشرعية	٢٤٢	من اسبوع إلى اسبوعين
نظام الاجراءات الجزائية	٢٢٢	من اسبوع إلى اسبوعين
نظام المحاكم التجارية	٩٦	ثلاثة أيام
نظام الاثبات	١٢٩	من اسبوع إلى اسبوعين
نظام العمل	٢٤٥	من اسبوع إلى اسبوعين
نظام ديوان المظالم	٢٦	يوم
نظام المرافعات امام ديوان المظالم	٦٣	يومين
نظام الاحوال الشخصية	٢٥٢	من اسبوع إلى اسبوعين
نظام المعاملات المدنية	٧٢١	من اسبوعين إلى أربع اسابيع
نظام الشركات	٢٨١	من اسبوع إلى اسبوعين

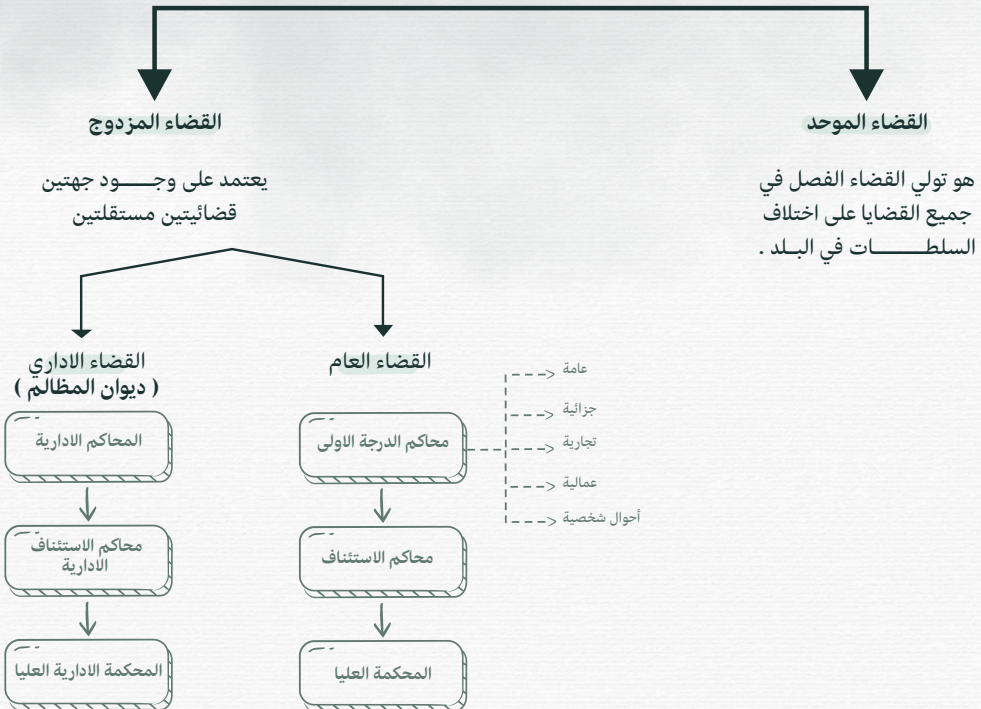
القضاء واختصاصاته

القضاء

1

الفرق بين

القضاء الموحد والقضاء المزدوج



“القضاء واختصاصاته”

2 الاختصاصات

انواع الاختصاصات



“

تنويه ختامي

”

تم إعداد هذا المرجع بأسلوب رقمي مرن، وهو خلاصة مركزة لأبرز الأساسيات التي يحتاجها المحامي المتدرب في بداية رحلته المهنية.

كما تم دعم محتوى الملف بنصائح وتجارب واقعية من محامين مرخصين وممارسين قانونيين، إلى جانب اجتهادات شخصية في جمع المعلومات وترتيبها بما يخدم المتدرب ويهيئه بشكل عملي وواضح.

نأمل أن يكون هذا الدليل رفيقًا نافعًا في بداية طريقك .

