

يقدم

مركز إتش دي تي سي للتدريب

العرض الفني لبرنامج

صياغة مذكرات التفاهم وبروتوكولات التعاون والشراكة

المؤسسية



المقدمة

في ظل توسع نطاق التعاون بين الجهات الحكومية، والشركات، والمؤسسات غير الربحية، أصبحت مذكرات التفاهم، وبروتوكولات التعاون، واتفاقيات الشراكة المؤسسية أدوات أساسية لتنظيم العلاقة بين الأطراف، وتحديد نطاق التعاون، وتوثيق الالتزامات والمسؤوليات بشكل واضح ومحكم. تُعتبر هذه الوثائق وسيلة استراتيجية لضمان الشفافية والوضوح والتنسيق المشترك، كما تعزز الثقة المتبادلة بين الأطراف وتقلل من احتمالية النزاعات وسوء الفهم. ورغم أن بعضها قد لا يحمل الصفة التعاقدية الملزمة كلياً، إلا أن صياغتها الخاطئة أو غير الدقيقة قد تؤدي إلى تبعات قانونية أو عملية غير مقصودة.

إن التعامل مع هذه الوثائق باحترافية يتطلب إلماماً بالجوانب القانونية والتنظيمية، ومهارات عالية في الصياغة، وقدرة على التفاوض وصياغة البنود بشكل مرن ودقيق في الوقت نفسه. كما أن تحليل محتوى هذه الاتفاقيات ومراجعتها بشكل ناقد يمكن أن يقي المؤسسة من الكثير من الإشكالات المستقبلية، ويوفر مرجعية واضحة يمكن العودة إليها في حال الاختلاف أو الغموض.

من هنا تأتي أهمية هذا البرنامج التدريبي في تمكين المشاركين من إعداد وصياغة ومراجعة هذه الوثائق بالشكل الأمثل، بما يعزز كفاءة التعاون المؤسسي واستدامته، ويضمن مواءمة هذه الاتفاقيات مع الأطر القانونية والتنظيمية والسياسات الداخلية لكل طرف..

تركز هذه الدورة التدريبية على بناء المهارات القانونية والإدارية في مجال صياغة مذكرات التفاهم (MoUs) وبروتوكولات التعاون واتفاقيات الشراكة المؤسسية، وفق أفضل الممارسات المحلية والدولية..

أهداف البرنامج

الهدف العام : يهدف هذا البرنامج إلى تمكين المشاركين من إعداد وصياغة ومراجعة مذكرات التفاهم وبرتوكولات التعاون واتفاقيات الشراكة المؤسسية بكفاءة عالية ووفق الأطر القانونية والتنظيمية، بما يضمن وضوح الأدوار وتحقيق أهداف التعاون بين الجهات، وإلى إعداد هذه الوثائق بشكل مهني ومحكم قانونيًا وإداريًا، بما يضمن وضوح الالتزامات، وحماية المصالح، وتحقيق الفعالية في تنفيذ التعاون المؤسسي.

الأهداف التفصيلية:

سيتمكن المشاركون في نهاية هذا البرنامج التدريبي مما يلي:

- التمييز بين أنواع الوثائق التعاونية (مذكرة تفاهم، بروتوكول، اتفاقية شراكة)
- فهم الأبعاد القانونية والتنظيمية لصياغة الوثائق المؤسسية
- التعرف على الهيكل والمحتوى الأساسي لكل نوع من الوثائق
- صياغة البنود الرئيسية والجوهرية بطريقة احترافية
- تجنب الأخطاء والصياغات الغامضة التي قد تسبب خلافات أو التباسات مستقبلية
- مراجعة مذكرات التفاهم والبرتوكولات بشكل ناقد لتحديد المخاطر والثغرات
- تطبيق مهارات التفاوض قبل وأثناء الصياغة التعاقدية

محاوَر البرنامج:

★ الوحدة الأولى: الإطار العام والتعريفات القانونية والتنظيمية

- ✓ التعريف بمذكرات التفاهم وبروتوكولات التعاون واتفاقيات الشراكة
- ✓ الفروقات بين المذكرة، البروتوكول، والاتفاقية من حيث القوة القانونية والهدف
- ✓ متى تُستخدم كل وثيقة؟ ولماذا؟
- ✓ المراجع القانونية والتنظيمية محليًا ودوليًا
- ✓ المبادئ الأساسية للتعاون المؤسسي

★ الوحدة الثانية: مكونات وصياغة الوثائق التعاونية

- ✓ الهيكل النموذجي لمذكرة التفاهم وبروتوكول التعاون
- ✓ الصياغة الاحترافية للبنود التالية:
 - التمهيد
 - أهداف الوثيقة
 - نطاق التعاون
 - الالتزامات والمسؤوليات
 - إدارة العلاقة التعاونية
 - السرية والخصوصية
 - مدة الوثيقة وتجديدها أو إنهائها
 - القانون الواجب التطبيق وتسوية النزاعات
- ✓ أمثلة تطبيقية وتحليل وثائق حقيقية

★ الوحدة الثالثة: المراجعة القانونية والتفاوض والتطبيق العملي

- ✓ الأسس القانونية لمراجعة الوثائق التعاونية
- ✓ تحديد النقاط الحرجة والثغرات المحتملة في الصياغة
- ✓ مهارات التفاوض عند إعداد مذكرات التفاهم

- ✓ نماذج للتعاون الدولي والإقليمي المؤسسي
- ✓ ورشة عمل: إعداد مذكرة تفاهم واقعية بين جهتين
- ✓ مناقشة النتائج واختتام البرنامج

الفئة المستهدفة:

- موظفو العلاقات والشركات المؤسسية
- مدراء الشؤون القانونية والإدارية
- مسؤولو التعاون الدولي
- منسقي الاتفاقيات والمشاريع المشتركة
- موظفو القطاعين الحكومي والخاص المعنيون بتوقيع مذكرات تفاهم أو اتفاقيات تعاون
- المستشارون القانونيون والإداريون

أساليب التدريب:

- التعلم القائم على التكنولوجيا.
- المحاكاة في التدريب.
- التوجيه أثناء العمل.
- تدريب بقيادة المدربين.
- فرق العمل والأدوار.
- الأفلام والفيديو.
- دراسات حالة وورش العمل.