

€ TRAINING

الكفاءة في البحث القانوني والكتابة القانونية

2025 17 - 21 مارس
باكو (اذربيجان)



الكفاءة في البحث القانوني والكتابة القانونية

رمز الدورة: P160 تاريخ الإنعقاد: 17 - 21 مارس 2025 دولة الإنعقاد: باكو (أذربيجان) - التكلفة: 5830 يورو

مقدمة عن البرنامج التدريبي:

يعتبر البحث والكتابة القانونية والعقود أساس علاقات العمل ، طيلة فترة هذه العلاقات تحتاج المؤسسات إلى تطبيق ممارسات فعالة للإجراءات القانونية وإدارة العقود وذلك لتجنب المخاطر وتحقيق أفضل النتائج ، وهذه الدورة توفر لك المعرفة والمهارات اللازمة لإدارة وتنفيذ عملية البحث القانونية والكتابة القانونية والتعاقد بنجاح ويهدف البرنامج إلى الإرتقاء بمستوى المشاركين في أساليب الصياغة وذلك من خلال فهم القانون وخصائصه وتقسيماته ومعرفة طرق وأساليب الصياغة وأنواعها والمبادئ العامة التي يجب مراعاتها في الصياغة التشريعية وضوابط صياغة العقود.

أهداف البرنامج التدريبي:

في نهاية البرنامج سيكون المشاركون قادرين على:

- اكتساب مهارة البحث القانوني باقتدار.
- الإحاطة بالمصادر الأساسية للبحث القانوني.
- معرفة كيفية الحصول على مصادر البحث العلمي القانوني.
- تنمية مهاراتهم في الصياغة القانونية.
- التدرب والتمرس على كتابة المذكرات والتقارير القانونية.
- عمل حلقات دراسية لعدد 10 مذكرات قانونية في مواضيع مختلفة.

الفئات المستهدفة:

- مدراء وأعضاء الإدارات القانونية والموارد البشرية.
- المستشارين القانونيين في الشركات.
- المستشارين القانونيين في الإدارات الحكومية.
- السادة القضاة والمحققون والمحامون.
- الباحثون القانونيون.
- القانونيين في مكاتب المحاماة.

محاور البرنامج التدريبي:

الوحدة الأولى:

كيفية الحصول على مصادر البحث:

- المكتبات القانونية.
- الكمبيوتر والإنترنت.
- الاستبيان.
- تدوين المعلومات والبيانات المستمدة من مصادر البحث.
- كيفية توظيف المعلومات والأدلة والبيانات لخدمة الموضوع.
- أسلوب التطبيق العملي في الكتابة القانونية.

الوحدة الثانية:

الصياغة المحكمة للمذكرات والتقارير القضائية:

- ما يجب أن تنطوي عليه المذكرة التي تقدم للقضاء.
- ما يتعين أن يراعيه الصانع القانوني عند كتابة المذكرة القضائية.
- مذكرة الدفاع بمثابة روثنة مريض أو الإغائة لمدع أو مدعى عليه.
- الوضوح وعمق المعنى في المذكرة القضائية.

الوحدة الثالثة:

أسس وأحكام وضوابط صياغة قرارات الإدارة:

- معايير تمييز قرارات الإدارة وغيرها من سائر أعمال الدولة.
- أركان الأمر أو القرار الصادر عن جهة الإدارة.
- النظام القانوني لقرارات الإدارة.
- أنواع قرارات الإدارة.
- مفاد الرجعية في القرارات التي تصدرها الإدارة.
- سحب القرارات بعد إصدارها.
- إلغاء القرارات.

الوحدة الرابعة:

المهارة والفراسة في الكتابة القانونية:

- الكتابة فن وعلم - أشكال الكتابة القانونية العملية: الخطابات العادية - المذكرات التحضيرية القانونية - المذكرات الداخلية- مهارات الكتابة- علم الكتابة.
- تنظيم الوثيقة القانونية الكاتب المخطط يساعد القارئ المدقق.
- تنظيم الوثيقة القانونية. بناء الفقرات - القوانين الخمسة لتنظيم الفقرات. طرق التعبير عن الأفكار - بناء الجملة القانونية - المبادئ التي تحكم بناء الجمل.
- النماذج الملحقة بالعقد الإداري: نموذج استمارة العطاء- نماذج التأمينات- نموذج خطاب الترسية- نموذج الاتفاق.
- صياغة مذكرات التحكيم - نموذج مذكرة بيان الدعوى القضائية - نموذج مذكرة دفاع.

الوحدة الخامسة:

تطبيقات وورش عملية:

- مذكرة في دعوى صحة ونفاذ عقد البيع من المدعي.
- مذكرة في دعوى صحة التوقيع.
- مذكرة في دعوى تثبيت الملكية مع الصحة والنفاذ.
- مذكرة المدعي في دعوى تثبيت الملكية.
- مذكرة في دعوى نزع الملكية واستحقاق التعويض من المدعي.