

# € TRAINING

التقنيات المتقدمة في المنازعات الإدارية

23 - 27 ديسمبر 2024  
لندن (المملكة المتحدة)



## التقنيات المتقدمة في المنازعات الإدارية

رمز الدورة: P31 تاريخ الإنعقاد: 23 - 27 ديسمبر 2024 دولة الإنعقاد: لندن (المملكة المتحدة) - التكلفة: 5300 يورو

### مقدمة عن البرنامج التدريبي:

تكتسب المنازعات الإدارية أهمية بالغة في تحسين الأداء المؤسسي وضمان العدالة في إدارة العلاقة بين الموظفين والإدارات. يقدم هذا البرنامج الأدوات القانونية المتقدمة للتعامل مع المنازعات الإدارية بكفاءة. ويسعى أيضاً إلى تمكين المشاركين من التعامل مع القضايا الإدارية وفقاً لأحدث الإجراءات القانونية والتقنيات الحديثة، بما يحقق الشفافية ويعزز مصداقية المؤسسات.

### أهداف البرنامج التدريبي

في نهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- تحليل القضايا الإدارية وتنفيذ الإجراءات التأديبية وفقاً للمعايير القانونية.
- التفرقة بين التحقيق الإداري والتحقيق الجنائي وتطبيق كل منهما بالشكل السليم.
- كتابة المذكرات القضائية والإلمام بالخطوات الإجرائية الأساسية في المنازعات.
- تطبيق الجوانب القانونية الحديثة المرتبطة بإدارة المنازعات الإدارية.
- التعامل مع الأدلة والقرائن بطريقة قانونية تدعم القضايا الإدارية.

### الفئات المستهدفة:

- المستشارون القانونيون في الإدارات الحكومية.
- الموظفون العاملون في إدارات الشؤون القانونية.
- الموظفون المسؤولون عن إعداد وصياغة العقود وإدارة المنازعات.
- مدراء الإدارات الذين يتعاملون مع المخالفات الإدارية.
- رؤساء الأقسام في القطاعات العامة والخاصة.

### محاور البرنامج التدريبي:

#### الوحدة الأولى:

#### الإطار القانوني للتأديب الإداري:

- مفهوم القانون التأديبي وأهدافه.
- الفرق بين التحقيق الإداري والتحقيق الجنائي.
- أوجه الشبه والاختلاف بين التحقيق الجنائي والتأديبي.
- تعريف الدعوى التأديبية وتمييزها عن الدعاوى الأخرى.
- العلاقة بين الإجراءات التأديبية والإجراءات الجنائية.

#### الوحدة الثانية:

#### إجراءات التحقيق في المنازعات الإدارية:

- مراحل التحقيق الإداري وخطواته الأساسية.
- تحديد ماهية المخالفات التأديبية وتوصيفها.
- الطبيعة القانونية للإجراءات التأديبية.
- كتابة وتوثيق التحقيقات الإدارية بشكل احترافي.
- آلية التنسيق مع الجهات الرقابية لضمان سلامة الإجراءات.

## الوحدة الثالثة:

### الأدلة القانونية وإثبات المخالفات:

- مفهوم الأدلة وأنواعها في التحقيق الإداري.
- القرائن وتقسيماتها القانونية.
- جمع الأدلة وتحليل الوثائق الإدارية والمكاتبات.
- دور المعاينات وسماع الشهود في المنازعات الإدارية.
- الإجراءات الاحتياطية المتصلة بالتحقيقات.

## الوحدة الرابعة:

### إعداد المذكرات القضائية وإدارة التحقيقات:

- طرق كتابة المذكرات القضائية بما يتماشى مع اللوائح والقوانين.
- إعداد نتائج التحقيقات وعرضها بشكل قانوني.
- تحليل الوثائق والبيانات المتعلقة بالمنازعات الإدارية.
- استخدام التقنيات الحديثة لإدارة التحقيقات.
- دور الرقابة الداخلية في تحسين جودة التحقيقات.

## الوحدة الخامسة:

### التعامل مع المنازعات التأديبية والإحالة:

- إدارة المنازعات الإدارية ضمن الإطار التأديبي.
- تصرف الجهة الإدارية في التحقيق التأديبي.
- طرق الإحالة إلى المحاكم التأديبية.
- الحلول البديلة لتسوية المنازعات الإدارية.
- أهمية الشفافية في إدارة المنازعات لتجنب المخاطر القانونية.