



دورة:

الكفاءة في البحث القانوني والكتابة القانونية

21 - 25 يوليو 2025

لندن (المملكة المتحدة)

Landmark Office Space-Portman

الكفاءة في البحث القانوني والكتابة القانونية

رمز الدورة: PC412 تاريخ الإنعقاد: 21 - 25 يوليو 2025 دولة الإنعقاد: لندن (المملكة المتحدة) - Portman-Space Office Landmark رسوم الاشتراك: Euro 5500

مقدمة:

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:

سيكون المشاركون في نهاية البرنامج التدريبي قادرين على:

- معرفة كيفية إعداد وصياغة القرارات باحتراف.
- التعرف على القرارات بين الأركان والأنواع والتنفيذ والسحب والإلغاء.
- التعرف على الفروق الجوهرية بين الكتابة القانونية والكتابة غير القانونية.
- الإحاطة بالأشكال العملية للكتابة القانونية.
- اكتساب المهارات المختلفة للكتابة القانونية.
- التعرف على مبادئ تنظيم الوثائق القانونية.
- تنظيم الفقرات وقوانينها الخمسة.
- فهم كيفية بناء الجملة القانونية وأنماطها.
- التعرف على النماذج القانونية لملحقات العقد الإداري.
- 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.

الكفاءات:

- القدرة على إجراء البحث القانوني باستخدام مختلف المصادر القانونية اللازمة.
- القدرة على تحليل وتفسير المصادر القانونية المختلفة.
- القدرة على صياغة العقود القانونية والمذكرات القانونية الأخرى بطريقة صحيحة ومنهجية.
- القدرة على استخدام الأساليب القانونية الصحيحة في الكتابة القانونية.
- القدرة على التواصل الفعال مع الجهات الأخرى في المجال القانوني.

الجمهور المستهدف:

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

المحاور العامة للبرنامج:

اليوم الأول:

- المصادر الأساسية للبحث العلمي:

- المراجع العامة.
- المراجع المتخصصة.
- الأنظمة القانونية واللوائح.
- أحكام القضاء.
- آراء الفقهاء.
- الرسائل العلمية.
- المقالات.
- التقارير.
- الموسوعات العلمية.

- 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.

اليوم الثاني:

- 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 روضة مريض أو الإغاثة لمدع أو مدعى عليه.
- الوضوح وعمق المعنى في المذكرة القضائية.
- مساهمة المذكرة لجميع العقليات القانونية.
- يجب أن تكون عقلية الصانع القانوني خالية من القيود والجمود.
- نماذج تطبيقية لعشر مذكرات قانونية في الدعاوى المدنية والتجارية المختلفة.

اليوم الثالث:

- 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.
- الفروق الجوهرية بين السحب والإلغاء.
- هل يجوز تصحيح قرار معيب بقرار لاحق؟
- هل يجوز إعمال الرجعية إذا ما كانت أصلح للأفراد؟
- سريان القرارات في حق الأفراد.
- كيفية تنفيذ قرارات الإدارة.
- نهاية قرارات الإدارة.
- هل يجوز إلغاء القرارات السليمة بالنسبة للمستقبل؟
- نهاية قرارات الإدارة غير المشروعة.
- المدد والمواعيد الإجرائية الخاصة بقرارات الإدارة.
- الآثار القانونية لسحب القرارات.
- حدود الرقابة القضائية لقرارات الإدارة.

اليوم الرابع:

- 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 الملحقه بالعقد الإداري: "نموذج استمارة العطاء- نماذج التأمينات- نموذج خطاب الترسية- نموذج الاتفاق".
- صياغة مذكرات التحكيم - نموذج مذكرة ببيان الدعوى القضائية - نموذج مذكرة دفاع.

اليوم الخامس:

تتناول في هذه الوحدة عشر تطبيقات عملية على كيفية البحث القانوني والكتابة القانونية في المجالات المدنية والتجارية المختلفة على النحو التالي:

- 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.
- مذكرة الحكومة في دعوى نزع الملكية
- مذكرة في حوالة الحق.
- مذكرة في دعاوى الحيازة.
- مذكرة في دعاوى الصورية.
- مذكرة في الطعون الضريبية.