



الكفاءة في الكتابة القانونية والبحث القانوني

2024 - 12 سبتمبر 08
كوالا لامبور (ماليزيا)



الكفاءة في الكتابة القانونية والبحث القانوني

رمز الدورة: 412_112523 تاريخ الإنعقاد: 08 - 12 سبتمبر 2024 دولة الإنعقاد: كوالا لامبور (ماليزيا) التكلفة: 3900 اليورو

الهدف العام للدورة التدريبية:

- إكساب المشاركين مهارة البحث القانوني باقتدار.
- الإحاطة بالمصادر الأساسية للبحث القانوني.
- كيفية الحصول على مصادر البحث العلمي القانوني.
- تنمية مهارات المشاركين في الصياغة القانونية.
- التدريب والتعرض على كتابة المذكرات والتقارير القانونية.
- عمل حلقات دراسية لعدد 10 مذكرات قانونية في مواضيع مختلفة.
- كيفية إعداد وصياغة القرارات باحتراف.
- القرارات بين الأركان والأنواع والتنفيذ والسحب والإلغاء.
- الفروق الجوهرية بين الكتابة القانونية والكتابة غير القانونية.
- الإحاطة بالأنشكال العملية للكتابة القانونية.
- المهارات المختلفة للكتابة القانونية.
- مبادئ تنظيم الوثائق القانونية.
- تنظيم الفقرات وقوانينها الخمسة.
- كيفية بناء الجملة القانونية وأنها.
- النواحي القانونية لهلقات العقد الإداري.

محتويات الدورة

الوحدة الأولى

مصادر البحث العلمي القانوني وكيفية الحصول عليها

المصادر الأساسية للبحث العلمي:

- المراجع العامة.
- المراجع المتخصصة.
- النظم 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 المستهدفة من مصادر البحث.
- كيفية توظيف المعلومات والدلة والبيانات لخدمة الموضوع.
- أسلوب التطبيق العملي في الكتابة القانونية.

الوحدة الثانية

الصياغة المحكمة للذكرات والتقارير القضائية:

- ما يجب أن تنطوي عليه المذكرة التي تقدم للقضاء.
- ما يتعين أن يراعيه الصانغ القانوني عند كتابة المذكرة القضائية.
- مذكرة الدفاع بهتابة روشنة مريض أو الإغائة لهده أو وهى عليه.
- الوضوح وهوق المعنى في المذكرة القضائية.
- مسايرة المذكرة لجمع العقليات القانونية.
- يجب أن تكون عقلية الصانغ القانوني خالية من القيود والجهود.
- نهاذج تطبيقية لعشر مذكرات قانونية في الدعاوى الهدنية والتجارية المختلفة.

الوحدة الثالثة

أسس وأحكام وضوابط صياغة قرارات الإدارة:

- معاير تمييز قرارات الإدارة وغيرها من سائر أعمال الدولة.
- أركان الزهر أو القرار الصادر عن جهة الإدارة.
- النظام القانوني لقرارات الإدارة.
- أنواع قرارات الإدارة.
- هفاد الرجعية في القرارات التي تصدرها الإدارة.
- سحب القرارات بعد إصدارها.
- إلغاء القرارات.
- الفروق الجوهرية بين السحب والإلغاء.
- هل يجوز تصحيح قرار مهيب 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.
- الهدد والهواعيد الإجرائية الخاصة بقرارات الإدارة.
- النثار القانونية لسحب القرارات.
- حدود الرقابة القضائية لقرارات الإدارة.

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 المحقق.
- تنظيم الوثيقة القانونية. بناء الفقرات.
- القوانين الخوسة لتنظيم الفقرات. طرق التعبير عن الأفكار.
- بناء الجملة القانونية - الهادئ التي تحكم بناء الجمل.
- النماذج الملحقه بالعقد الإداري: نموذج استهارة العطاء.
- نموذج التأهيلات- نموذج خطاب الترسية.
- نموذج الاتفاق.
- صياغة مذكرات التحكيم.
- نموذج مذكرة ببيان الدعوى القضائية.
- نموذج مذكرة دفاع.

الوحدة الخامسة

تطبيقات وورش عملية:

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

- مذكرة في دعوى صحة ونفاذ عقد البيع من الهدعي.
- مذكرة في دعوى صحة التوقيع.
- مذكرة في دعوى تثبيت الملكية مع الصحة والنفاذ.
- مذكرة الهدعي في دعوى تثبيت الملكية.
- مذكرة في دعوى نزع الملكية واستحقاق التعويض من الهدعي.
- مذكرة الحكومة في دعوى نزع الملكية
- مذكرة في حوالة الحق.
- مذكرة في دعاوى الحيابة.
- مذكرة في دعاوى الصورية.
- مذكرة في الطعون الضريبية.

نموذج تسجيل :
الكفاءة في الكتابة القانونية والبحث القانوني

رمز الدورة: 412 تاريخ الإنعقاد: 08 - 12 سبتمبر 2024 دولة الإنعقاد: كوالا لامبور (ماليزيا) التكلفة: 3900 اليورو

معلومات المشارك

الاسم الكامل (السيد / السيدة):

.....

الهسمى الوظيفي:

الهاتف / الجوال:

البريد الإلكتروني الشخصي:

البريد الإلكتروني الرسمي:

معلومات جهة العمل

اسم الشركة:

العنوان:

الهدينة / الدولة:

معلومات الشخص المسؤول عن ترشيح الموظفين

الاسم الكامل (السيد / السيدة):

.....

الهسمى الوظيفي:

الهاتف / الجوال:

البريد الإلكتروني الشخصي:

البريد الإلكتروني الرسمي:

طرق الدفع

الرجاء إرسال الفاتورة لي

الرجاء إرسال الفاتورة لشركتي