



إدارة الشؤون القانونية الالكترونية والمكتب القانوني الالكتروني

29 سبتمبر - 03 اكتوبر 2024
كوالا لامبور (ماليزيا)



إدارة الشؤون القانونية الالكترونية والمكتب القانوني الالكتروني

رمز الدورة: 120581_131505 تاريخ الإنعقاد: 29 سبتمبر - 03 أكتوبر 2024 دولة الإنعقاد: كوالا لامبور (ماليزيا) التكلفة: 3900 اليورو

المقدمة

من البديهي أنه لا يستقيم أن يترك كل شخص أو موظف لرقابته الداخلية فقط، إذا صلح ضميره، صلح عمله، وإن فسد، فسد عمله والإدارة بأكملها، فالرقابة على أعمال الموظف هي ضمان أساسية لحسن سير العمل على الوجه المطلوب، والجزاء التأديبي هو جزاء يوقع على الموظف المخالف حال ثبوت المخالفة في حق، والجزاء أو العقوبة التأديبية كأي قرار إداري يجب أن يقوم على سبب يبرره، وهكذا. تعالج هذه الدورة أساليب وتقنيات الشؤون القانونية الالكترونية.

الفئات المستهدفة:

- مدراء الإدارات والدوائر القانونية وإدارات الموارد البشرية بالجهات المختلفة.
- القانونيون المختصون بإدارات التشريع عقود العمل بوزارات العدل والجهات الأخرى.
- أعضاء الإدارات القانونية بالمؤسسات والشركات على اختلاف أغراضها.
- المستشارون القانونيون ومساعدوهم بالمؤسسات والوزارات والمصالح.
- المختصون بأهول الدعاوى القضائية والتشريع والقرارات وتنفيذها بالجهات المختلفة.
- المختصون بوزارات الشؤون القانونية.
- أعضاء الإدارات القانونية بالمؤسسات والهيئات الحكومية والشركات والحكومية والخاصة.
- مدراء الإدارات والدوائر القانونية وإدارات العقود وتنفيذها بالجهات المختلفة.
- كل من يجد في نفسه الحاجة لهذه الدورة ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته.

هدف الدورة:

للسادة الممارسين للقانون والعدالة في مختلف فروع الإدارة العامة وللمهتمين بمهارة القانون والعدالة في مجال العمل.

المحتوى الدورة:

الوحدة الأولى، المبادئ الأساسية لفهرسة الوثائق القانونية:

- شرح نظرية المعلومات وشرح الفرق بين المعلومات والمعرفة والذكاء.
- تصنيف قواعد المعلومات القانونية.

الوحدة الثانية، مبادئ تحليل النصوص القانونية:

- النصوص التشريعية ، والقرارات القضائية ، والفتاوى ، والاتفاقيات الدولية ، والفقه.
- شكل الوثيقة القانونية: نموذج الوثيقة الهادية ، نموذج وثيقة الحكم القضائي.
- ركز على الخطوات المهمة التي يجب اتباعها لتوفير الوقت والتكلفة في الحصول على المعلومات القانونية التي تحتاجها.

الوحدة الثالثة، أساسيات معالجة وتحليل النصوص القانونية لتسجيلها على الحاسوب

- الفهرسة فهرس الكلمات ، سلسلة الإرسال
- التصنيف تصنيف جاهد ، تصنيف متعدد الأبعاد
- تقنيات معالجة النصوص القانونية: الاستخراج ، القيمة الرئيسية ، الاقتباس ، العنونة.
- التعامل مع النص الكامل للاسترجاع المعلومات: تحديد أنظمة إدارة المحتوى.
- استرجاع المعلومات القانونية: طبيعة أبحاث استرجاع المعلومات.
- الكلمات واللغة والمعنى.
- العلاقة بين المعنى والتواصل
- السمات اللغوية وتأثيرها على نظم المعلومات. الاتصال عبر نظام الاسترجاع. مؤسسة البحث.
- حدد العناصر المسؤولة ، وتسجيل المشكلات ، وتنظيم بنود المشكلات.
- التعرف الضوئي على الحروف عربي ، إنجليزي
- الوسائل اللغوية في الاسترجاع: مشاكل استرجاع المعلومات.
- دور قاموس المرادفات: العلاقة بين المكنز كيفية بناء قاموس المرادفات - الصعوبات في بناء قاموس المرادفات.
- هيكل تطبيق المكنز: شبكة العقد العاملة. اجازة نت.
- حالات التطبيق العملي والنحوات

نموذج تسجيل :
إدارة الشؤون القانونية الالكترونية والمكتب القانوني الالكتروني

رمز الدورة: 120581 تاريخ الإنعقاد: 29 سبتمبر - 03 أكتوبر 2024 دولة الإنعقاد: كوالا لامبور (ماليزيا) التكلفة: 3900 اليورو

معلومات المشارك

النسب 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

النسب الكامل (السيد / السيدة):

.....

الهسمى الوظيفي:

الهاتف / الجوال:

البريد الإلكتروني الشخصي:

البريد الإلكتروني الرسمي:

طرق الدفع

الرجاء إرسال الفاتورة لي

الرجاء إرسال الفاتورة لشركتي