



الاسس القانونية للإعداد العقود، الهذكرات والقرارات

2024 ديسمبر 12 - 08
عمّان (الأردن)



الاسس القانونية للإعداد العقود، المذكرات والقرارات

رمز الدورة: 406_97059 تاريخ الإنعقاد: 08 - 12 ديسمبر 2024 دولة الإنعقاد: عمان (الاردن) التكلفة: 2900 يورو

المقدمة:

إن العقد المكتوب باحترافية ومهارة، يحمي جميع أطرافه من الوقوع في اللاتباس في الفهم، حتى لو ادعى أحد الأطراف - لوجود غرض ما في نفسه - على وجود التباس في أحد فقرات العقد، فإنه لن يهتكم أبداً أن يقدم شكواه إلى المحكمة لأنه ببساطة يعلم مقدماً أنه سيخسر القضية طالماً أن الطرف الثاني ملتزم بشروط العقد، وطالما أن العقد قد تمت كتابته بالمهارة والطريقة التي معها لا يحتول المعنى معنيان وإنما هو معنى واحد، وكذلك المذكرة القانونية محكمة الصياغة تؤدي دورها الهنط بها سواءً كان هذا الدور في دعوى قضائية أم رأي غير ملزم ففي كل الاحوال هناك مهارات مطلوبة للصياغة سوف نتعرف عليها في هذا البرنامج التدريبي.

الفئات المستهدفة:

- مدراء الإدارات والدوائر القانونية وإدارات العقود بالجهات المختلفة.
- القانونيون المختصون بإبرام العقود بين الدولة والشركات.
- المستشارون القانونيون ومساعدهم بالمؤسسات والوزارات والمصالح.
- أعضاء الإدارات القانونية بالمؤسسات والشركات على اختلاف أغراضها.
- المحامون والباحثون القانونيون بمكاتب المحامه والمؤسسات القانونية والاستشارية.
- القانونيون المختصون بإبرام العقود بين الدولة والشركات متعددة الجنسيات.
- القانونيين بالعمل القانوني في الجهات المختلفة
- مدراء الإدارات والدوائر القانونية وإدارات العقود وتنفيذها بالجهات المختلفة.
- أعضاء الإدارات القانونية بالمؤسسات والشركات على اختلاف أغراضها.
- كل من يجد في نفسه الحاجة لهذه الدورة ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته.

الأهداف التدريبية

في نهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- اكتساب المهارات الأساسية لمراجعة العقود من حيث الشكل والصياغة والهضمون.
- فهم التكوين النموذجي للعقود وذلك باستخدام تقنيات مستخدمة في مختلف النظم القانونية لتكون صالحة للتعامل بها وفقاً لقوانين الدولة.
- اختيار الالفاظ المناسبة في مكانها الملائم للتعبير عن المعنى المقصود.
- اكتساب المهارات العملية لصياغة العقود من زاوية الفقرات وتركيب العقد.
- فهم كيفية تقييم ومراجعة الصياغة النهائية للعقود والكتابة القانونية له.
- اكتساب المهارات العملية في مجال إعداد وكتابة المذكرات القانونية.
- تقديم الدراسة المستفيضة للاستخدامات المختلفة للصياغات المتعارف عليها في المذكرات.
- القدرة على صياغة وإعداد ومراجعة العقود والمذكرات.

الكفاءات المستهدفة:

- أساليب الصياغة والتمييز بين الصياغة والكتابة القانونية.
- المهارات الفنية في الصياغة العقدية.
- القالب العقدي.
- صياغة المذكرات القانونية والقضائية.
- التركيب التشريعي للنظم واللوائح والقرارات.

محتوى الدورة

الوحدة الأولى، أساليب الصياغة والتمييز بين الصياغة والكتابة القانونية:

- التمييز بين مصطلح الكتابة والصياغة القانونية
- السمات الشكلية للوثيقة القانونية ووحدة شكل الوثيقة
- الدقة والوضوح والإحاطة بكافة جوانب المعنى
- اتباع التقاليد القانونية المتوارثة
- أصول حسن الصياغة

الوحدة الثانية، المهارات الفنية في الصياغة العقدية:

- كيفية فهم الكلمات في السياق القانوني
- التخاطب، الغموض، اللتباس
- ثبات التغيير في النص القانوني
- بناء وتحسين الفقرات
- انتقاء المفردات، وعلاوات الترقيم

الوحدة الثالثة، القالب العقدي:

- اختيار القوالب الملائمة
- الصياغة الفنية والقانونية للديباجة
- وضوء العقد وصياغة الشروط العقدية
- تعريف المصطلحات
- الملاحق والمرفقات وصياغتها

الوحدة الرابعة، صياغة المذكرات القانونية والقضائية:

- الصفات الواجب توافرها في كاتب المذكرة.
- المرحلة السابقة على صياغة المذكرة.
- كيفية كتابة المذكرة في صياغة قانونية فنية سليمة
- الإطار العام الذي يتعين أن تشتمل عليه المذكرة من الناحية الشكلية.
- المذكرات التي تقدم من المذمى أو المذمى عليه أمام المحاكم الابتدائية.
- مذكرات التحقيق التأديبي.

الوحدة الخامسة، التركيب التشريعي للنظم واللوائح والقرارات:

- الديباجة وهواد الاصدار
- أركان النظام التشريعي والقرار الاداري واللانحة
- نفاذ القرار الاداري في مواجهة الافراد والادارة
- بطلان القرار وانعاده
- الاحكام الختامية للنظم والقرارات

نموذج تسجيل :

الاسس القانونية لإعداد العقود، المذكرات والقرارات

رمز الدورة: 406 تاريخ الإنعقاد: 08 - 12 ديسمبر 2024 دولة الإنعقاد: عمان (الأردن) التكلفة: 2900 يورو

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