

€ TRAINING

دورة: الكفاءة فى البحث القانونى والكتابة القانونية

23 - 27 ديسمبر 2018
سنغافورة



دورة: الكفاءة فى البحث القانونى والكتابة القانونية

رمز الدورة: F412 تاريخ الانعقاد: 23 - 27 ديسمبر 2018 دولة الانعقاد: سنغافورة - التكلفة: 5000 يورو

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 والتمرس 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 بالأشكال العملية للكتابة القانونية.
- المهارات المختلفة للكتابة القانونية.
- مبادئ تنظيم الوثائق القانونية.
- تنظيم الفقرات وقوانينها الخمسة.
- كيفية بناء الجملة القانونية وأنماطها.
- النماذج القانونية لملحقات العقد الإداري.

محتويات الدورة:

الوحدة الأولى

مصادر البحث العلمي القانوني وكيفية الحصول عليها

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.

الوحدة الثانية

الصياغة المحكمة للمذكرات والتقارير القضائية

- ما يجب أن تنطوي عليه المذكرة التي تقدم للقضاء.
- ما يتعين أن يراعيه الصائغ القانوني عند كتابة المذكرة القضائية.
- مذكرة الدفاع بمثابة روثة مريض أو الإغاثة لمدع أو مدعى عليه.
- الوضوح وعمق المعنى في المذكرة القضائية.
- مسايرة المذكرة لجميع العقليات القانونية.
- يجب أن تكون عقلية الصائغ القانوني خالية من القيود والجمود.
- نماذج تطبيقية لعشر مذكرات قانونية في الدعاوى المدنية والتجارية المختلفة.

الوحدة الثالثة

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.

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 المدقق.
- تنظيم الوثيقة القانونية. بناء الفقرات - القوانين الخمسة لتنظيم الفقرات. طرق التعبير عن الأفكار - بناء الجملة القانونية - المبادئ التي تحكم بناء الجمل.
- النماذج الملحقة بالعقد الإداري: نموذج استمارة العطاء- نماذج التأمينات- نموذج خطاب الترسية- نموذج الاتفاق.
- صياغة مذكرات التحكيم - نموذج مذكرة بيان 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 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.