€TRAINING

تفسير النصوص القانونية



26 فبراير - 1 مارس 2024

لندن (المملكة المتحدة)

Landmark Office Space

تفسير النصوص القانونية

رمز الدورة: P839 تاريخ الإنعقاد: 26 فبراير - 1 مارس 2024 دولة الإنعقاد: لندن (المملكة المتحدة) - Space Office Landmark التكلفة: 5300 يورو

مقدمة عن البرنامج التدريبي:

تفعيل المهارات والقدرات اللازمة للتفسير الصحيح لنصوص القانون والإلمام بالمعارف اللازمة لكتابة المذكرات القانونية الصحيحة ايضا ان الأطر القانونية الواجب مراعاتها عند التفسير، قواعد التفسير القانوني، طرق التفسير القانوني، أنواع التفسير القانوني، الجهة القائمة على التفسير القانوني، آثار التفسير القانوني، عناصر المذكرة القانونية، مهارة صياغة المذكرة القانونية، أنواع المذكرات القانونية، وتهدف هذه الدورة أيضا الى تنمية ورفع كفاءة مدراء الإدارات والمستشارين القانونيين ومساعديهم والباحثين القانونيين والإداريين العاملين في القطاع النفطي والحكومي والخاص والمدراء الإداريين والماليين في دراسة العقود والنصوص القانونية والمناقصات وزيادة قدرتهم ومهاراتهم ومعارفهم القانونية والاستشارية.

أهداف البرنامج التدريبي:

في نهاية هذه البرنامج سيكون المشاركون قادرون على:

- معرفة كيفية التحليل للنص القانوني.
- التعرف على مبادئ الصياغة القانونية واهداف الصائغ القانوني.
- فهم التركيب الفني والقانوني للقاعدة القانونية.
- التعرف على استخدامات أشهر الصياغات القانونية في اللغة العربية.
- تطبيق قواعد ومناهج التفسير القانوني.
- التدرب العملي على التفسير والتحليل للنصوص القانونية.
- معرفة أسس الإعداد والصياغة القانونية للمحاكم.
- التعرف على مبدأ المشروعية وكتابة المذكرات والمراسلات القانونية للمحاكم.
- التعرف على الشروط الموضوعية لكتابة المذكرات القانونية.
- التعرف على الشروط الشكلية لكتابة المذكرات القانونية.
- معرفة أصول وقواعد إعداد المذكرات القانونية.
- فهم كيفية وجوب البعد عن الاسهاب عند كتابة المذكرات القانونية.
- التعرف على المذكرات المرافقة للتحقيقات الإدارية.
- التعرف على مذكرات الفحص والبحث القانوني.
- التعرف على مذكرات الدفاع أمام المحاكم.

الفئات المستهدفة:

- القانونيون المختصون بالصياغة القانونية بشكل عام.
- أعضاء الإدارات القانونية بالمؤسسات والهيئات الحكومية والشركات والحكومية والخاصة.
- العاملون بجهات تقديم النصح والمشورة للجهات الإدارية والمؤسسات الخاصة المدنية والتجارية.
- أعضاء إدارات العقود المختلفة المختصون بمتابعة المناقصات وطرحها.
- المستشارون القانونيون ومساعدوهم بالمؤسسات والوزارات والمصالح.
- المختصون بأمور الدعاوى القضائية والتشريع والقرارات وتنفيذها بالجهات المختلفة.
- المحامون والقانونيون العاملون بمجال العقود المحلية والدولية.
- المحامون والباحثون القانونيون بمكاتب المحاماة والمؤسسات القانونية والاستشارية.
- القانونيون المختصون بإبرام العقود بين الدولة والشركات متعددة الجنسيات.
- المختصون بوزارات الشؤون القانونية.
- القائمون بالعمل القانوني في الجهات المختلفة.
- مدراء الإدارات والدوائر القانونية وإدارات العقود وتنفيذها بالجهات المختلفة.
- القانونيون المختصون بإدارات التشريع والعقود بوزارات العدل والجهات الأخرى.
- كل من يجد في نفسه الحاجة لهذه الدورة ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته.

محاور البرنامج التدريبي:

الوحدة الاولى:

التفسير القانوني:

- مذاهب التفسير
- النصوص التي يجوز تفسيرها
- حالات الغموض والنقص والأخطاء المادية
- طرق التفسير الداخلية
- طرق التفسير الخارجية

الوحدة الثانية:

أساسيات الصياغة القانونية:

- فقرة المبدأ في التقنين المدني
- تقريب اللغة القانونية لمستخدم الوثيقة
- استخدام المصطلحات القانونية
- مبدأ المنطق النظري البحت
- مبدأ سهولة الاستخدام

الوحدة الثالثة:

تحليل النص القانوني:

- تركيب الجملة القانونية
- الفرض/ الحالة، والحكم: المخاطب بالحكم
- الفاعل "subject legal"
- الفعل القانوني "action legal"
- تصنيف الفاعل القانوني

الوحدة الرابعة:

أشهر الألفاظ القانونية في اللغة العربية:

- الصيغ الآمرة
- صيغ الإباحة وتخويل السلطة التقديرية
- صيغ الحظر وإبطال السلطة التقديرية
- صيغ منح الحق وإبطاله، وصيغ تخويل الإختصاص
- صيغ الشرط والاشتراط

الوحدة الخامسة:

الصياغة التشريعية وصياغة المذكرات أمام المحاكم:

- أهمية المحاضر والمذكرات القانونية، كأداة في الرقابة والتخطيط والتنظيم السليم في المنظمات
- تصنيف وتبويب المحاضر والمذكرات واللوائح القانونية
- المهارات الفنية في كتابة المحاضر والمذكرات القانونية
- الأنظمة الفنية لمعالجة المعلومات في مساندة إعداد المذكرات واللوائح القانونية
- الجوانب السلوكية في المذكرات القانونية
- المشكلات الفنية التي تقلل من فاعلية دور المذكرات
- محتويات المذكرات والتقارير القانونية

- استخدام أنظمة الحاسب الإلكتروني في إعداد وكتابة المذكرات واللوائح القانونية
- علاقات الهيكل التنظيمي ومفهوم الاتصالات وعلاقته بالمذكرات القانونية واللوائح
- حالات عملية ومناقشات وحوار في إعداد المذكرات واللوائح القانونية

info@euro-training.net
+447447999485 - +447492882996