



London Elite Centre



الكفاءة فى البحث القانوني والكتابة القانونية

<https://londonelitecentre.com>



الكفاءة فى البحث القانوني والكتابة القانونية

وصف المقرر

أهداف الدورة التدريبية:

- في نهاية الدورة سيكون المشاركون قادرين على:
 - اكتساب 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 النركان والأنواع والتنفيذ والسحب والإلغاء.
 - الفروق الجوهرية بين الكتابة القانونية والكتابة غير القانونية.
 - الإحاطة بالانشكال العملية للكتابة القانونية.
 - المهارات المختلفة للكتابة القانونية.
 - مبادئ تنظيم الوثائق القانونية.
 - تنظيم الفقرات وقوانينها الخمسة.
 - كيفية بناء الجملة القانونية وأنهاطها.
 - النماذج القانونية لهلحقات العقد الإداري.
- الفئات المستهدفة:
- مدراء وأعضاء الإدارات القانونية والموارد البشرية.
 - المستشارين القانونيين في الشركات.
 - المستشارين القانونيين في الإدارات الحكومية.
 - السادة القضاة والمحققون والمهاجون.



الباحثون القانونيون.

القانونيين في مكاتب المحاماة.

الوحدة الأولى
مصادر البحث العلمي القانوني وكيفية الحصول عليها

المصادر الأساسية للبحث العلمي:

- المراجع العامة ◻ المراجع المتخصصة ◻ الأنظمة القانونية واللوائح - أحكام القضاء-;arاء 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 والنذلة 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 الصانع القانوني عند كتابة المذكرة القضائية.
- مذكرة الدفاع بمثابة ريشة مريض أو الإغاثة لهدع أو مدعى عليه.
- الوضوح وحق المعنى في المذكرة القضائية.
- مسامية المذكرة لجميع العقليات القانونية.
- يجب أن تكون عقلية الصانع القانوني خالية من القيود والجهود.
- نهاذج 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؟
- سرية القرارات في حق الأفراد.
- كيفية تنفيذ قرارات الإدارة.
- نهاية قرارات الإدارة.



- هل يجوز إلغاء القرارات السليمة بالنسبة للمستقبل؟
- نهاية قرارات الإدارة غير المشروعة.
- الهدم والمواعيد الإجرائية الخاصة بقرارات الإدارة.
- النثار القانونية لسحب القرارات.
- حدود الرقابة القضائية لقرارات الإدارة.

الوحدة الرابعة

المهارة والفراصة 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 المدهق.
- تنظيم الوثيقة القانونية. بناء الفقرات - القوائم الخمسة لتنظيم الفقرات. طرق التعبير عن الأفكار - بناء الجملة القانونية؛ - المبادئ التي تحكم بناء الجمل.
- النماذج الملحقة بالعدد الإداري: نموذج استهارة العطاء - نماذج 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 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.