

الكفاءة في البحث القانوني والكتابة القانونية

| بتاريخ | اماكن الإنعقاد | الرسوم (\$) | احجز مقعدك |
|-------------------------------|----------------|-------------|--------------------------|
| ٢٢ ديسمبر - ٢٦ ديسمبر ٢٠٢٤ | القاهرة | ٢٩٥٠ | سجل الآن |

وصف الدورة 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 والتعرض 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 لملاحقات العقد الإداري.

خطة الدورة التدريبية

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 المستهدفة 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 الصانع القانوني عند كتابة المذكرة القضائية.
- مذكرة الدفاع بهتابة روشنة هريض أو الإغاثة لهدع أو هدى عليه.
- الوضوح وعمق المعنى في المذكرة القضائية.
- مسايرة 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 الأهر 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.
- الهدد 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 استهارة العطاء- نماذج التأمينات- نموذج خطاب الترسية- نموذج الاتفاق.
- صياغة مذكرات التحكيم - نموذج مذكرة ببيان الدعوى القضائية - نموذج مذكرة دفاع.

الوحدة الخامسة

تطبيقات وورش عمل

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 الهدعي.
- مذكرة في دعوى صحة التوقيع.
- مذكرة في دعوى تثبيت الملكية مع الصحة والنفاذ.
- مذكرة الهدعي في دعوى تثبيت الملكية.
- مذكرة في دعوى نزع الملكية واستحقاق التعويض من الهدعي.
- مذكرة الحكومة في دعوى نزع الملكية
- مذكرة في حوالة الحق.
- مذكرة في دعاوى الحيابة.
- مذكرة في دعاوى الصورية.
- مذكرة في الطعون الضريبية.