



الأاديمية الإسكندنافية
للتدريب والتطوير



دورة: البرنامج المتكامل في تنمية مهارات أعضاء الإدارات القانونية

عدد الساعات	السعر	النهاية	البداية	الفندق	المدينة	الكود
25	€ 5450	2024-12-20	2024-12-16	قاعة فندقية	كوبنهاجن (الدنمارك)	LGC-426

الهدف العام من الدورة التدريبية

إكساب المشاركين مهارات الصياغة القانونية وأسس وقواعد كتابة العقود بالإضافة إلى التدريب العملي على التحقيق الإداري ورفع الدعاوى .

تزويد المشاركين بالمهارات القانونية اللازمة للعمل في الإدارات القانونية ، مع إكسابهم الخبرات والجديد في الحقل القانوني .

توفير الإحاطة النظرية والتطبيقية بأصول وآداب المرافعات وأساليب تحضير المذكرات والتقارير وضوابط إعدادها بما يحقق الهدف منها في كل من المجالات الآتية :

- مجال التقاضي وإقامة الدعاوى المدنية والتجارية أمام المحاكم المختلفة.
- مجال الدفاع في الدعاوى الجزائية والإدارية والتأديبية وغيرها.
- مجال الدفاع أمام مجالس التحقيق والتأديب، والهيئات ذات الاختصاص القضائي، وما إليها.
- مجال التحقيق اليومي في الشؤون الإدارية
- كيفية قراءة نصوص العقد قراءة صحيحة للوقوف على التفسير الصحيح له وكيفية حسم المنازعات الناشئة عن العقود

بنهاية هذه الدورة يكون المشارك قادرا على :

- الصياغة القانونية للقرارات الإدارية.



- إعداد وكتابة العقود.
- التحقيق الإداري ومهارات رفع الدعاوى وخطط الدفاع.

المحاور العلمية والعملية للدورة التدريبية

الإدارات القانونية

- مبدأ الشرعية ومصادره المختلفة .
- نطاق سريان القواعد القانونية من حيث الزمان والمكان .
- فن المحاماة وتقاليد القانون في المنظمات
- ماهية وأهداف أعضاء الإدارات القانونية
- الهيكل التنظيمي والهيكل الوظيفي للإدارات القانونية .
- عرض لأهم المشكلات العملية بالإدارات القانونية
- علاقة الإدارات القانونية بالإدارات الأخرى .
- علاقة الإدارات القانونية بالنيابة الإدارية .

أصول وآداب المرافعة :

- تعريف المرافعة.
- ضرورة المرافعة في النظام القضائي.
- المرافعة شرط لصحة الإجراءات وصحة الحكم.
- شرعية المرافعة.
- أنواع المرافعة (شفوية – مسطورة – مرافعة الإدعاء – مرافعة الدفاع)
- أساليب المرافعة (الارتجال – التلاوة – الارتجال المكتوب – التسميع).
- كيف تكون المرافعة صحيحة و مثمرة ؟. (ضوابط وآداب المرافعة)



التحقيق والتأديب والدعاوي

- مفهوم المخالفات التأديبية وأركانها .
- مفهوم العقوبات التأديبية وتمييزها عن العقوبات الجنائية .
- مهمة إبداء الرأى وتقديم الفتاوى القانونية .
- الدعاوي المدنية وإجراءاتها .
- الدعاوي الجنائية :
 - الجنح المباشرة (خاصة)
 - جرائم الأموال (تطبيقات)
- الاستئناف وإجراءاته .
- الطعون بالنقض وإجراءاته .
- المنازعات الإدارية وإجراءاتها .
- أصول التحقيق الإداري وإجراءاته وضمائنه .
- التنفيذ وإجراءاته .
- إشكالات التنفيذ .. إجراءات التحكيم في الم

الصياغة القانونية للقرارات الإدارية

- القرارات الإدارية (مفهومها وأهميتها)
- الأركان اللازمة لصحة القرار الإداري.
- الأنواع المختلفة للقرارات الإدارية (تطبيقات)
- نفاذ القرارات الإدارية في حق الغير.
- كيفية تصحيح القرارات الإدارية المعيبة.
- نماذج لمختلف الصياغة اللازمة للقرارات الإدارية.

أساليب صياغة المذكرات والتقارير :



- أساليب تحرير المذكرات والتقارير.
- خصائص تحرير المذكرات والتقارير.
- صياغة المذكرة أو التقرير وعناصرها الأساسية.
- أهمية الإيجاز والوضوح ووسائل تحقيق كل منهما.
- الوضوح الواجب في أسلوب الصياغة، وعناصر المذكرة، ومنهجها والرأي النهائي.
- تأييد المذكرة بملاحق ومستندات.
- تسجيل المستندات وتحريزها في حوافظ.
- عرض السوابق التي تشجع على اعتماد المذكرة.
- أمثلة ونماذج تطبيقية.

مهارات إعداد وكتابة ومراجعة العقود

- العقد: تعريفه، أركانه، عناصره.
- مراحل وإجراءات التعاقد ومتطلباتها.
- مرحلة ما قبل التعاقد
- المصلحة الاقتصادية في العقد ودراستها.
- التنبؤ بالمشكلات في مراحل التنفيذ لتلافيها.
- المسائل الجوهرية والتفصيلية التي يجب مراعاتها.
- الالتزامات المتبادلة والتعامل فيها.

مهارة تحليل النصوص القانونية والوقوف على ما يجب مراعاته عند الصياغة

- الإحاطة بمدلول المصطلحات
- الكتابة القانونية والصياغة القانونية
- الهدف من الصياغة
- وجوب البعد عن الإطناب عند الصياغة



- المقصود بالإطناب وأسبابه
- كيفية التعامل مع ظاهرة الإطناب
- تحليل النص القانوني لمعرفة مكوناته
- الضوابط الواجب مراعاتها عند الصياغة فيمن يخاطبه النص القانوني
- من هو المخاطب بالحكم القانوني؟
- كيفية تصنيف المخاطب بالحكم القانوني
- وجوب تحديد المخاطب بالحكم القانوني بوضوح
- صيغة الجمع وصيغة المفرد وأفضلية أي منهما عند الصياغة
- كيفية صياغة النص المتضمن أكثر من مخاطب
- الحكم القانوني والضوابط الواجب مراعاتها عند صياغته
- ماذا يقصد بالحكم القانوني؟
- وجوب صياغة الحكم القانوني بوضوح
- الزمن الذي يصاغ به الحكم القانوني
- المبني للمعلوم والمجهول وأيهما أفضل للصياغة
- كيفية صياغة النص المتضمن لأكثر من حكم قانوني
- ضوابط الصياغة المتعلقة بشروط نفاذ الحكم القانوني

كيفية قراءة نصوص العقد قراءة صحيحة للوقوف على التفسير الصحيح له وكيفية حسم المنازعات الناشئة عن

العقود

- مهارات تفسير نصوص العقود وتسوية المنازعات الناشئة عنها
- المقصود بالتفسير
- المفهوم الفني الصحيح للتفسير
- من يتولى مهمة التفسير
- العلاقة بين الإرادة والتعبير عنها



- التطابق بين الإرادة والتعبير عنها
- عدم التطابق بين الإرادة والتعبير عنها
- عدم التطابق المقصود من أطراف العقد
- نظرية الإرادة في التفسير
- السمة الأساسية للنظرية
- متى يوجد محل للتفسير أو حالات التفسير
- طرق التفسير
- التفسير اللغوي
- التفسير المنطقي
- القواعد الأساسية للتفسير
- نظرية التعبير عن الإرادة في التفسير
- القواعد النموذجية في التفسير
- تسوية منازعات العقود
- ورشة عمل خاصة بتفعيل المشاركة في تنفيذ محاور البرنامج مع عرض لأحد النماذج التطبيقية
- تقييم وختام الدورة التدريبية



الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير في مملكة السويد تعتمد أساليب حديثة في مجال التدريب وتطوير المهارات وتعزيز كفاءة تطوير الموارد البشرية. تضمن الأكاديمية تقديم تجربة تدريبية شاملة تشمل ما يلي:

• المحاضرات النظرية:

◦ نقدم المعرفة من خلال عروض تقديمية متقدمة مثل البوربوينت والمواد المرئية مثل الفيديوهات والأفلام القصيرة.

• التقييم العلمي:

◦ نقيم مهارات المتدربين قبل وبعد الدورة لضمان تطورهم.

• العصف الذهني والتفاعل:

◦ نشجع على المشاركة الفعالة من خلال جلسات العصف الذهني وتطبيق المفاهيم من خلال تمثيل الأدوار.

• الحالات العملية:

◦ نقدم حالات عملية تتوافق مع المحتوى العلمي واحتياجات المتدربين في مجالاتهم الخاصة.

• التقييم النهائي:

◦ التقييم النهائي في نهاية البرنامج لتقييم استيعاب المعرفة.

• المواد التعليمية:

◦ يتم توفير المواد العلمية والعملية للمشاركين على وسائط متعددة مثل ورق مطبوع وأقراص سي دي أو أجهزة الفلاش ميموري

• تقارير الحضور والنتائج:

◦ نقوم بإعداد تقارير حضور مفصلة للمشاركين ونقدم تقييماً شاملاً للبرنامج.

• المحترفين والخبراء:

◦ يتم إعداد المحتوى العلمي للبرنامج بواسطة أفضل الأساتذة والمدرسين في مجموعة متنوعة من التخصصات.

• شهادة اتمام مهنية:

◦ يتم منح المتدربون شهادة اتمام مهنية تصدر عن الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير في مملكة



السويد، ويمكن التصديق عليها من الخارجية السويدية برسوم اضافية.

• **أوقات عقد الدورات التدريبية:**

◦ تعقد البرامج التدريبية من الساعة 10:00 صباحاً حتى الساعة 2:00 بعد الظهر، وتتضمن فترات استراحة لتناول القهوة خلال المحاضرات.



الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير

English Courses +46700414979 Arabic Courses +46700414959 +46114759991

scandinavianacademy.net info@scandinavianscademy.net

Timmermangatan 100 B.O.X 60359 Norrköping - Sweden