



الأاديمية الإسكندنافية
للتدريب والتطوير



دورة: تحليل النص القانوني وأصول وآداب المرافعة، حق التقاضي، تحضير المذكرات والتقارير القانونية

| الكود | المدينة | الفندق | البداية | النهاية | السعر | لغة الدورة - الساعات |
|---------|-----------------|-------------|------------|------------|--------|----------------------|
| LGC-463 | برلين (ألمانيا) | قاعة فندقية | 2024-12-30 | 2025-01-03 | € 5450 | العربية - 25 |

الهدف من الدورة التدريبية

- 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 الأداء اليومي في الحقل القانوني والقضائي بوجه عام.
- مجال الأداء اليومي للأعمال الإدارية والأمنية في القطاعات الحكومية والعامّة والنفطية والأهلية.

المحتويات العلمية للدورة التدريبية

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
- كيف تكون المرافعة صحيحة و مثمرة ؟. (ضوابط وآداب المرافعة
- تطبيقات ونماذج عملية.
- مفهوم المذكرة أو التقرير.
- أنواع المذكرات والتقارير.
- ضرورة التدوين والتحرير.
- مضمون المذكرة أو التقرير.
- العناصر والشكل العام للمذكرة أو التقرير.
- مفهوم التقاضي وإقامة الدعاوى.
- الدفاع وأنواعه.
- الدفوع وتصنيفاتها وأهم أحكامها.
- الطلبات وأنواعها وأحكامها القانونية.
- تقارير الطعن في الأحكام ومذكرات التظلم.
- تقارير التفتيش المفاجئ والدوري على العمل الإداري والفنى.
- تقارير الإنجازات في المعاملات الإدارية وغيرها.
- تقارير المعلومات.
- تقارير لعرض مشكلة إدارية أو مالية معينة واقتراح حلول بشأنها.

أساليب صياغة المذكرات والمرافعات 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.

المذكرات والتقارير

- المذكرات والتقارير في مجال الشئون القانونية.
- المذكرات في الدعاوى والمرافعات القضائية
- عرض نتائج التحقيق إداري.
- اقتراح جزاء تأديبي.
- اقتراح إحالة إلى النيابة أو إلى سلطة أخرى أو استيفاء ما.
- اقتراح حفظ شكوى أو تحقيق.
- تفسير قرار أو لائحة.
- اقتراح إقامة دعوى قضائية.
- المذكرات الشارحة للدعوى أو للطلبات.
- مذكرات الرد على طلبات الخصوم ود فوعهم.
- مذكرة إدخال خصوم جدد.
- مذكرة تدخل في دعوى قائمة.
- مذكرة اعتراض على تقرير خبير أو مسانده.
- مذكرة تظلم من قرار قضائي أو من قرارات سلطة التحقيق.
- مذكرة طعن قضائي.
- أنواع مذكرات الطعون والشكل الواجب لكل منها.
- وجوب تحديد أسباب الطعن وعدم تجهيلها.
- متى يجوز أن تتضمن مذكرة الطعن أسباباً جديدة.



- أثر عدم مراعاة ترتيب الإجراءات أو تخلف الشكل القانوني الواجب في المذكرة.
- مذكرات وتقارير قانونية وقضائية أخرى.

المذكرات والتقارير في مجال العمل الإداري والمالي والأمني :

- مذكرة إثبات حالة.
- مذكرة بنتيجة تفتيش إداري أو مالي مفاجئ أو دوري.
- مذكرة بنتائج تفتيش فني دوري أو مفاجئ.
- مذكرة بشأن عرض إنجازات الإدارة.
- مذكرة بشأن عرض مشكلة إدارية أو مالية أو أمنية واقتراح الحلول العاجلة لها.
- مذكرة خطة العمل.
- مذكرة بشأن تقرير إعلامي عن نشاط الإدارة.
- تقرير بالرد على مزاعم نشرت بالصحف.
- تقرير بالتحفظ على خزانة أو منقولات أو أوراق.
- تقارير ومذكرات أخرى.



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