



الأاديمية الإسكندنافية  
للتدريب والتطوير



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

عدد الساعات	السعر	النهاية	البداية	الفندق	المدينة	الكود
	€					LGC-463

## 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 والفني.
- 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 مساندته.
- 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 وأجهزة 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 والمدربين في مجموعة متنوعة من التخصصات.
- **شهادة اتمام مهنية:**
  - يتم منح المتدربين شهادة اتمام مهنية تصدر عن الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير في مملكة السويد، ويمكن التصديق عليها من الخارجية السويدية برسوم اضافية.
- **أوقات البرامج:**
  - 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