# القانون والقضاء

الأكاديمية الإسكندنافية
للتدريب والتطوير

Mobile | 0046700414959 : Mobile | 0046114759991 : Phone : 0046700414979
info@scandinavianacademy.net : Email | https://scandinavianacademy.net : Web site
Sweden - Norrköping - Timmermansgatan100 | 60359 : P.O.BOX

# دورة: البرنامج المتكامل في تنمية مهارات أعضاء الإدارات القانونية

| الكود | المدينة | الفندق | البداية | النهاية | السعر | عدد الساعات |
|---|---|---|---|---|---|---|
| LGC-426 | عمان (الأردن) | قاعة فندقية | 2024-05-05 | 2024-05-09 | € 2950 | 25 |

## الهدف العام من البرنامج

- إكساب المشاركين مهارات الصياغة القانونية وأسس وقواعد كتابة العقود بالإضافة إلى التدريب العملي على التحقيق الإداري ورفع الدعاوى .
- تزويد المشاركين بالمهارات القانونية اللازمة للعمل فى الإدارات القانونية ، مع إكسابهم الخبرات والجديد فى الحقل القانونى .
- 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 هذا البرنامج يكون المشارك قادرا على :

- الصياغة القانونية للقرارات الإدارية.
- إعداد وكتابة العقود.
- التحقيق الإداري ومهارات رفع الدعاوى وخطط الدفاع.

## المحاور العلمية والعملية للبرنامج

- 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 وضماناته .
  - 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

- المبنى 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 فى التفسير
  - القواعد النموذجية فى التفسير
  - تسوية منازعات العقود
  - ورشة عمل خاصة بتفعيل المشاركة في تنفيذ محاور البرنامج مع عرض لأحد النماذج التطبيقية
  - تقييم وختام البرنامج التدريبي

**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 ديأو أجهزة الفلاش ميموري
- **تقارير الحضور والنتائج:**
  - نقوم بإعداد تقارير حضور متفصلة للمشاركين ونقدم تقييما شاملا للبرنامج.
- **المحترفين والخبراء:**
  - يتم إعداد المحتوى العلمي للبرنامج بواسطة أفضل الأساتذة والمدربين 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 البرامج:**
  - تعقد البرامج التدريبية من الساعة 10:00 صباحًا حتى الساعة 2:00 بعد الظهر، ويتضمن جلسات بوفيه لتقديم وجبات خفيفة أثناء المحاضرات.

SCANDINAVIAN
ACADEMY
الأكاديمية الإسكندنافية
للتدريب والتطوير
English Courses +46700414979
Arabic Courses +46700414959
+46114759991
scandinavianacademy.net
info@scandinavianacademy.net
Timmermangatan 100 B.O.X 60359 Norrköping - Sweden