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: فنون ومهارات وأساليب صياغة ومراجعة التشريعات والنظم واللوائح والقرارات الادارية والتعاميم

الكود	المدينة	الفندق	البداية	النهاية	السعر	عدد الساعات
LGC-853	ماربيلا (إسبانيا)	قاعة فندقية	2025-04-07	2025-04-11	€ 5450	25

الهدف من البرنامج التدريبي

- تزويد المشاركين بالمهارات اللازمة لإعداد وصياغة التشريعات واللوائح والتعاميم ،
- إكسابهم الخبرات الخاصة بمراعاة أصول الشرعية حين إعداد التشريعات بدرجاتها المختلفة .
- تنمية مهارات المشاركين وإحاطتهم علما بماهية القوانين والنظم واللوائح والقرارات الإدارية
- وبيان الأحكام القانونية في صياغة كل منهم
- معرفة الضوابط السليمة لصياغة كل من القوانين والنظم واللوائح بأنواعها وكذا القرارات الإدارية بأنواعها المختلفة.

يتوقع من المشارك بعد الانتهاء من الجلسات لهذا البرنامج أن يكون قادرا على ما يلي:

- الإلمام بكل القواعد المنظمة للحياة الوظيفية سواء كانت قواعد دستورية أو تشريعية أو لائحة أو قرارات إدارية فردية.
- معرفة ما المقصود بكل من القانون والنظام واللائحة وأركان كل واحد منهم.
- التعرف على أنواع اللوائح.
- معرفة معنى القرار الإداري وأركانه.
- التعرف على أنواع القرارات الإدارية.
- بيان كيفية نفاذ القوانين والنظم واللوائح والقرارات الإدارية على اختلاف أنواعها.
- بيان أحكام عدم رجعية القرارات الإدارية ووقف نفاذها.
- بيان أسباب نهاية ـ أو انتهاء العمل ـ بالقوانين والنظم واللوائح والقرارات الإدارية وبطلانها وانعدامها وسحبها.
- أساليب الصياغة النموذجية لكل من مشروع القانون والنظام واللوائح والقرارات الإدارية على اختلاف أنواعها (لغوياً / فنياً / قانونياً).
- بيان أصول التصميم لكل من القوانين والنظم واللوائح وتبويبها، وتصميم القرارات الإدارية على اختلاف أنواعها.
- معرفة ما يلزم من مؤهلات وأدوات لتنمية مهارات الكتابة القانونية والأصول والشروط الفنية للكتابة القانونية

المشاركون المستهدفون من البرنامج التدريبي

- مديرو ورؤساء أقسام الإدارات القانونية وإدارات شئون الموظفين وإدارات التطوير والتنظيم الإدارى .
- القضاة والمحامون
- مدراء الإدارات القانونية
- الباحثين وطلاب الدراسات العليا
- المهتمين بالشأن القانوني
- المستشارين القانونيين في الإدارات الحكومية
- المستشارين القانونيين في الشركات
- المستشارين القانونيين في مكاتب المحاماة

المحتوى العام للبرنامج التدريبي

- مقدمة عن البرنامج
- مفهوم لغة القانون
- مفهوم القانون وخصائصه
- تقسيم القانون
- التميز بين القوانين والنظم واللوائح والتشريعات والتعاميم
- تعريف القانون والنظم واللوائح وأنواعها.
- تعريف القاعدة القانونية
- المصادر المختلفة للقاعدة القانونية .
- تدرج المصادر المختلفة للقواعد القانونية .
- المصطلحات القانونية المستخدمة وضرورة الإحاطة بكافة جوانبها .
- التميز بين مصطلحات "الكتابة القانونية"، و "الصياغة القانونية"، و"الصياغة التشريعية"
- تصميم مشاريع القوانين والنظم واللوائح والقرارات الإدارية
- مصادر التشريعات
- أنواع التشريعات
- المراحل اللازمة لإعداد التشريعات.
- تماثل التشريعات المقارنة
- مفهوم الصياغة القانونية
- أصول الصياغة المحكمة لمشروع قانون أو نظام أو لائحة.
- أهداف الصائغين القانونيين

- الانتقادات التي توجه إلى الصياغة القانونية
- أصول واساليب الصياغة القانونية.
- طرق وأدوات الصياغة القانونية
- الصياغة الجامدة والصياغة المرنة واستخدام المشرع لهم
- الصياغة المادية والصياغة المعنوية
- الصياغة القانونية ومبدأ المشروعية .
- الصياغة القانونية والرقابة على الدستورية
- أهداف الصياغة القانونية وأسباب ضعفها .
- العناصر الأساسية التى يتكون منها النص القانونى .
- المراحل اللازمة لإعداد التشريعات .
- أصول التفسير القانونى وقواعده .
- الصياغة القانونية والرقابة على الدستورية .
- المهارات اللغوية وأسلوب الصياغة
- العناصر الأساسية التي يتكون منها النص القانوني.
- تطبيقات لبعض الصيغ القانونية
- أصول التفسير القانوني
- قواعد التفسير القانوني.
- الصياغة الإدارية
  - فهم طبيعة القارئ واحتياجاته .
  - إعداد هيكل الرسالة .
  - صياغة تكوين صلب الموضوع .
  - صياغة الخاتمة .
  - مختبر تطبيقي .
- اللوائح
  - تعريف اللائحة وأركانها .
  - أنواع اللوائح
- القرارات الإدارية .
  - معنى القرار الإداري، وأركانه.
  - ماهية القرار الإدارى
  - أهمية القرار الإداري
  - أنواع القرارات الإدارية، وأحكامها القانونية.
  - الأركان اللازمة لصحة القرار الإداري.
  - أصول الصياغة المحكمة للقرار الإداري.

- الأنواع المختلفة للقرارات الإدارية (تطبيقات)
- نفاذ القرارات الإدارية في حق الغير.
- كيفية تصحيح القرارات الإدارية المعيبة.
- نماذج لمختلف الصياغة اللازمة للقرارات الإدارية.
- القوانين والنظم واللوائح المرتبطة بالتوظيف والتعيين وعلاقة العاملين بجهة العمل.
- القوانين والنظم واللوائح المرتبطة بإنهاء العمل والجوانب القانونية الخاصة بذلك.

- نفاذ القرارات الإدارية واللوائح .
  - كيفية نفاذ القرارات الإدارية واللوائح .
  - عدم رجعية القرارات الإدارية .
  - وقف القرارات الإدارية أو اللائحة .
  - تصحيح القرار أو اللائحة
- نهاية القرارات الإدارية واللوائح
- بطلان وإنعدام القرارات الإدارية
- أساليب صياغة اللوائح والقرارات الإدارية .
- أساليب الصياغة .
  - مبادىء عامة فى الصياغة .
  - المهارات اللغوية وأسلوب الصياغة .
  - عيوب الصياغة التشريعية
- تصميم اللوائح والقرارات الإدارية .
- تصميم اللائحة وتبويبها .
- تصميم القرار الإدارى
- المذكرات القانونية . وصحف الدعاوى .
  - أنواع المذكرات القانونية .
  - أنواع صحف الدعاوى .
  - المؤهلات والأدوات اللازمة لتنمية مهارات الكتابة القانونية .
  - الأصول والشروط الفنية للكتابة القانونية
- صياغة وتصميم المذكرات القانونية وصحف الدعاوى .
  - صياغة وتصميم المذكرات القانونية .
  - أسلوب وقواعد إجراءات كتابة البحث القانونى
- حالات وورش عملية وتطبيقية
- 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