



جدول الدورات المعتمدة





الاسس القانونية لإعداد العقود، المذكرات والقرارات

مقدمة:

- العقد المكتوب باحترافية ومهارة يحمي جميع أطرافه من الوقوع في الالتباس في الفهم، حتى لو ادعى أحد الأطراف - لوجود غرض ما في نفسه - على وجود التباس في أحد فقرات العقد، فإنه لن يمكنه أبداً أن يقدم شكواه إلى المحكمة لأنه ببساطة يعلم مقدماً أنه سيخسر القضية طالماً أن الطرف الثاني ملتزم بشروط العقد، وطالماً أن العقد قد تمت كتابته بالمهارة والطريقة التي معها لا يحتمل المعنى معنيان وإنما هو معنى واحد، وكذلك المذكرة القانونية محكمة الصياغة تؤدي دورها المناط بها سواءً كان هذا الدور في دعوى قضائية أم رأي غير ملزم ففي كل الاحوال هناك مهارات مطلوبة للصياغة نتعرف عليها في هذا البرنامج التدريبي.

المنهجية:

- يقوم هذا البرنامج التدريبي بدوره من خلال منهجية تقوم على تعريف المشارك بالمهارات نظرياً مع التطبيبي العملي من خلال ورش عمل تطبيقية على الاساليب العملية للصياغة في العقود المذكرات القانونية، ويتم ذلك من زاويتي الشكل والمضمون مع التدريب العملي.

الفئات المستهدفة:

- مدراء الإدارات والدوائر القانونية وادارات العقود بالجهات المختلفة.
- القانونيون المختصون بإبرام العقود بين الدولة والشركات.
- المستشارون القانونيون ومساعدوهم بالمؤسسات والوزارات والمصالح.
- أعضاء الإدارات القانونية بالمؤسسات والشركات على اختلاف أغراضها.
- المحامون والباحثون القانونيون بمكاتب المحاماه والمؤسسات القانونية والاستشارية.
- القانونيون المختصون بإبرام العقود بين الدولة والشركات متعددة الجنسيات.
- القائمين بالعمل القانوني في الجهات المختلفة
- مدراء الإدارات والدوائر القانونية وادارات العقود وتنفيذها بالجهات المختلفة.
- أعضاء الإدارات القانونية بالمؤسسات والشركات على اختلاف أغراضها.



الأهداف:

- اكتساب المشارك المهارات الأساسية لمراجعة العقود من حيث الشكل والصيغة والمضمون.
- إلمام المشاركين بالتكوين النموذجي للعقود وذلك باستخدام تقنيات مستخدمة في مختلف الأنظمة القانونية لتكون صالحة للتعامل بها وفقاً لقوانين الدولة.
- دراسة اختيار الالفاظ المناسبة في مكانها الملائم للتعبير عن المعنى المقصود.
- اكتساب المشارك المهارات العملية لصياغة العقود من زاوية الفقرات وتركيب العقد.
- كيفية تقييم ومراجعة الصياغة النهائية للعقود والكتابة القانونية له.
- تنمية المهارات العملية في مجال إعداد وكتابة المذكرات القانونية.
- الدراسة المستفيضة للاستخدامات المختلفة للصياغات المتعارف عليها في المذكرات.
- التطبيق العملي لكيفية الصياغة وإعداد ومراجعة العقود والمذكرات.

المحتويات الرئيسية:

أساليب الصياغة والتمييز بين الصياغة والكتابة القانونية:

- التمييز بين مصطلح الكتابة والصياغة القانونية
- السمات الشكلية للوثيقة القانونية ووحدة شكل الوثيقة.
- الدقة والوضوح والإحاطة بكافة جوانب المعنى
- اتباع التقاليد القانونية المتوارثة
- أصول حسن الصياغة

المهارات الفنية في الصياغة العقدية:

- كيفية فهم الكلمات في السياق القانوني
- التخاطب، الغموض، الالتباس
- ثبات التغيير في النص القانوني
- بناء وتحسين الفقرات
- انتقاء المفردات، وعلامات الترقيم

القالب العقدي:

- اختيار القوالب الملائمة
- الصياغة الفنية والقانونية للديباجة
- مضمون العقد وصياغة الشروط العقدية
- تعريف المصطلحات
- الملاحق والمرفقات وصياغتها



صياغة المذكرات القانونية والقضائية:

- الصفات الواجب توافرها فى كاتب المذكرة.
- المرحلة السابقة على صياغة المذكرة.
- كيفية كتابة المذكرة فى صياغة قانونية فنية سليمة
- الإطار العام الذى يتعين أن تشتمل عليه المذكرة من الناحية الشكلية.
- المذكرات التى تقدم من المدعى أو المدعى عليه أمام المحاكم الابتدائية.
- مذكرات التحقيق التأديبي.

التركيب التشريعي للنظم واللوائح والقرارات:

- الديباجة ومواد الاصدار
- أركان النظام التشريعي والقرار الاداري واللائحة
- نفاذ القرار الاداري في مواجهة الافراد والادارة
- بطلان القرار وانعدامه
- الاحكام الختامية للنظم والقرارات



جدول الدورات المعتمدة

