

الهدف العام للدورة التدريبية:

تهدف هذه الدورة التدريبية إلى تمكين المشاركين من امتلاك مهارات متقدمة في مجالي البحث القانوني والكتابة القانونية، عبر منهجية متكاملة تجمع بين المعرفة النظرية والتطبيق العملي، بما يعزز قدراتهم المهنية القانونية ويُنمّي أدواتهم التحليلية والصياغية.

من خلال هذه الدورة، سيتمكن المشاركون من:

- اكتساب مهارة البحث القانوني بكفاءة عالية.
- الإلمام الشامل بالمصادر الأساسية للبحث العلمي القانوني.
- التعرف على الأساليب المختلفة للوصول إلى مصادر المعلومات القانونية.
- تطوير مهارات الصياغة القانونية الدقيقة والمنضبطة.
- التمرس على كتابة المذكرات القانونية والتقارير القضائية بصورة احترافية.
- المشاركة في حلقات دراسية تتناول إعداد وصياغة عشر مذكرات قانونية متنوعة في موضوعات متعددة.
- تعلم كيفية إعداد القرارات وصياغتها القانونية بشكل دقيق.
- فهم الأركان الأساسية لأنواع القرارات الإدارية، وسبل تنفيذها، وسحبها، وإلغائها.
- التمييز بين الكتابة القانونية والكتابة العامة من حيث الأسلوب والمضمون.
- التعرف على الأشكال العملية المعتمدة في الكتابة القانونية.
- اكتساب المهارات الأساسية والمتقدمة للكتابة القانونية بمختلف أنواعها.
- الإلمام بمبادئ تنظيم الوثائق القانونية وبناء الجمل والفقرات وفق قواعد دقيقة.
- دراسة نماذج العقود والملحقات الإدارية المرتبطة بها.

محتوى الدورة التدريبية:

الوحدة الأولى: مصادر البحث العلمي القانوني وطرق الحصول عليها

في هذه الوحدة، يتعرف المشاركون على أنواع المصادر القانونية وأهمية كل منها، بالإضافة إلى المهارات اللازمة للحصول عليها واستخدامها:

- المصادر الأساسية للبحث القانوني:
 - o المراجع العامة والمتخصصة.
 - o الأنظمة واللوائح القانونية.
 - o الأحكام القضائية.
 - o آراء الفقهاء.
 - o الرسائل الجامعية.
 - o المقالات القانونية.
 - o التقارير والموسوعات العلمية.
- وسائل الوصول إلى المصادر:
 - o المكتبات القانونية المتخصصة.
 - o قواعد البيانات الإلكترونية والبحث عبر الإنترنت.
 - o أدوات جمع المعلومات مثل الاستبيانات.
 - o مهارات تدوين وتحليل المعلومات والبيانات.
 - o آليات توظيف المعلومات والأدلة لخدمة موضوع البحث.
 - o التدريب على أساليب الكتابة القانونية التطبيقية.

الوحدة الثانية: الصياغة المحكمة للمذكرات والتقارير القضائية

تُعنى هذه الوحدة بصقل مهارات الصياغة القانونية الدقيقة، مع التركيز على كيفية إعداد مذكرات الدفاع وعرض الحجج القانونية بفعالية:

- المكونات الأساسية للمذكرة القضائية.
- الضوابط والأسس التي يجب أن يراعيها الصائغ القانوني.
- أهمية المذكرة كأداة دفاعية مؤثرة تمثل "وصفة علاجية" في القضايا.
- ضرورة الوضوح والعمق والاتساق في طرح الأفكار القانونية.
- كيفية إعداد مذكرة تناسب العقليات القانونية المختلفة.
- التخلص من الجمود والانفلاق في عقلية الكاتب القانوني.
- عرض نماذج تطبيقية لعشر مذكرات قانونية في قضايا مدنية وتجارية متنوعة.

الوحدة الثالثة: قواعد وضوابط صياغة قرارات الإدارة

تركز هذه الوحدة على القرارات الإدارية باعتبارها من أبرز مخرجات العمل القانوني المؤسسي:

- تمييز قرارات الإدارة عن غيرها من الأعمال الحكومية.
- أركان القرار الإداري القانونية.
- النظام القانوني الناظم للقرارات الإدارية.
- أنواع القرارات الإدارية وتطبيقاتها.
- مفهوم الرجعية في القرار الإداري ومدى جوازها.
- سحب وإلغاء القرارات: الشروط، الفرق، والآثار.

- إمكانية تصحيح القرار المعيب بقرار لاحق.
- تنفيذ القرارات وآثارها القانونية على الأفراد.
- المدد والمواعيد الإجرائية المرتبطة بالقرارات.
- الرقابة القضائية على قرارات الإدارة وحدودها.

الوحدة الرابعة: مهارات وفنون الكتابة القانونية

تُعزز هذه الوحدة الوعي بفن الكتابة القانونية وأبعاده المتنوعة، وتُعرّف المشاركين بأشكال مختلفة من الوثائق القانونية:

- الكتابة القانونية بين الفن والعلم.
- أشكال الكتابة القانونية العملية:
 - o الخطابات القانونية.
 - o المذكرات التحضيرية.
 - o المذكرات الداخلية.
- تنظيم الوثيقة القانونية كعامل مساعد للقارئ المتخصص.
- بناء الفقرات القانونية ومبادئ تنظيمها.
- القوانين الخمسة لكتابة الفقرة القانونية.
- أساليب التعبير القانونية وبناء الجمل القانونية المحكمة.
- استعراض نماذج ملحقة بالعقد الإداري:
 - o استمارة العطاء.
 - o خطابات التأمين.
 - o خطاب الترسية.

0 اتفاقيات التعاقد.

- صياغة مذكرات التحكيم والبيانات القضائية.
- إعداد مذكرات الدفاع النموذجية.

الوحدة الخامسة: التطبيقات العملية وورش العمل

تتضمن هذه الوحدة تدريبات مكثفة وتطبيقات عملية تهدف إلى ترسيخ المهارات المكتسبة من الوحدات السابقة، حيث يتدرب المشاركون على إعداد وصياغة مذكرات قانونية واقعية، تشمل:

1. مذكرة بدعوى صحة ونفاذ عقد بيع.
2. مذكرة بدعوى صحة توقيع.
3. مذكرة في دعوى تثبيت ملكية مع الصحة والنفاذ.
4. مذكرة بدعوى تثبيت ملكية من المدعي.
5. مذكرة المدعي في دعوى نزاع ملكية واستحقاق تعويض.
6. مذكرة الحكومة في دعوى نزاع ملكية.
7. مذكرة في حوالة الحق.
8. مذكرة في دعاوى الحيازة.
9. مذكرة في دعاوى الصورية.
10. مذكرة في الطعون الضريبية.

خاتمة الدورة التدريبية:

تُعد دورة "الكفاءة في الكتابة القانونية والبحث القانوني" بمثابة رافعة معرفية ومهنية للممارسين القانونيين، حيث تضع بين أيديهم أدوات متقدمة في البحث والتحليل القانوني، وتُثمّن قدراتهم على التعبير القانوني المترن والمهني. ويتنظر من المشاركين بعد إتمام الدورة أن يكونوا قادرين على إعداد مذكرات قانونية متكاملة، والتمييز بين مختلف أنواع الكتابة القانونية، وإعداد القرارات والوثائق الإدارية وفق أفضل الممارسات، مما يساهم في تعزيز جودة الأداء القانوني في بيئات العمل المختلفة.