

مهارات الكتابة القانونية وتكوين صياغة المذكرات والقرارات واللوائح والتعليمات

وصف البرنامج:

يستخدم مصطلح "الكتابة القانونية" legal writing، بشكل عام، ليعني كل أشكال الكتابة التي يكتبها المشرعون والقضاة والمحامون ورجال القانون. ويشمل ذلك، على سبيل المثال لا الحصر؛ الدساتير والقوانين واللوائح والقرارات الإدارية، والعقود والصكوك والوصايا، كما يشمل صيغ الدعاوى والمذكرات والطلبات القضائية التي تقدم إلى المحاكم وخلافه. ويمكن رد جميع أشكال "الكتابة القانونية" إلى نوعين رئيسيين؛ هما: الكتابة القانونية التحليلية Legal analysis والصياغة القانونية legal drafting، ويتناول هذا البرنامج الشقين على حد سواء ليغطي أسلوب صياغة القرارات الادارية فضلاً عن المذكرات.

الأهداف:

- إكساب المشاركين المهارات اللازمة للكتابة القانونية المتميزة وإمدادهم بالمعلومات اللازمة للإيضاح القانوني.
- تنمية قدرات المشاركين وتزويدهم بالمهارات اللازمة لإعداد وكتابة المذكرات القانونية، وذلك من حيث الشكل والمضمون.
- صقل وتنمية مهارات كتابة اللوائح والمذكرات الجوابية اللازمة لتقديمها للجهات المختصة.
- معرفة كيفية اختيار المعلومات المناسبة تجميع وتنظيم المعلومات. تحليل المعلومات.
- معرفة كتابة مسودات المذكرات والعقود القانونية.
- كيفية صياغة التقرير بلغة واضحة وأفكار مرتبة.
- التوصل لمذكرات قانونية دقيقة وفعالة.

المحتوى العلمي:

- **الصياغة القانونية الشاملة:**
 - مقدمه مختصره عن تنمية المهارات في الصياغة القانونية.
 - طريقة تركيب الجملة القانونية.
 - المقصود بتوافر (الفرض / الحالة) - (الحكم) - (المخاطب بالحكم) في الصياغة.
 - المقصود بأحكام الموضوع القانوني في الصياغة.
 - المقصود بالإجراء القانوني في محتوى الصياغة.
 - علامات التنقيط اللازمة للصياغة.
- **صياغة القرارات الادارية:**
 - ماهية القرار الإداري وأنواعه.
 - أركان القرار الإداري.
 - نفاذ القرارات الادارية وعدم رجوعيتها.
 - حالات بطلان وإنعدام القرار الإداري.
- **صياغة اللوائح:**
 - انواع اللوائح وصورها والمعايير اللازمة لإعدادها.

- المضمون التشريعي لللائحة.
- الأركان الأساسية للوائح.
- تصميم اللائحة وتبويبها وصياغتها.
- نفاذ اللائحة.
- **صياغة التعليمات:**
 - ماهية التعليمات ومدلولها وحالاتها
 - الاختصاص الوظيفي لمصدر التعليمات
 - المعايير الثلاثة اللازمة لصياغة التعليمات
 - اعداد مشروع النص
 - الطرق المتبعة في اصدار ونفاذ للتعليمات
- **المذكرات القانونية:**
 - انواع المذكرات القانونية.
 - المؤهلات والادوات اللازمة لتنمية مهارات الكتابة.
 - الاصول والشروط الفنية للكتابة القانونية.
 - صياغة وتصميم وتكوين المذكرات القانونية.
 - البحث والتكليف القانوني والتحليل الإقناعي الموضوعي.

الفئة المستهدفة:

- المديرين ونوابهم والعاملون في الإدارات القانونية.