

الهدف العام من الدورة التدريبية:

تهدف هذه الدورة إلى تمكين المشاركين من إتقان قواعد الكتابة القانونية بكافة أشكالها، لا سيما كتابة المشورة القانونية وصياغة الفتوى القانونية، بما يعزز قدرتهم على التحليل الدقيق للنصوص القانونية وتفسيرها على نحو علمي سليم. كما تركز الدورة على تنمية المهارات الخطابية في مجال المرافعة القانونية، من حيث الأسلوب والمحتوى، بما يضمن الجدية والإقناع والالتزام بأدب المرافعة القضائية.

المحاور والمحتويات التفصيلية للدورة:

أولاً: قواعد الكتابة القانونية السليمة

- مفهوم الكتابة القانونية: تحديد خصائصها وأهدافها، وموقعها ضمن العمل القانوني.
- مهارات الكتابة القانونية: كيفية التعبير الدقيق والمنطقي عن الفكرة القانونية.
- المبادئ الأساسية للكتابة القانونية: الالتزام بالوضوح، الدقة، الترتيب المنطقي، والموضوعية.
- بناء الفقرات القانونية: كيفية تنظيم الأفكار وتسلسلها في الفقرة الواحدة.
- بناء الجمل القانونية: أساليب التراكيب اللغوية القانونية، وتوظيف الروابط المنطقية.
- قواعد المنطق في الكتابة القانونية: تطبيق المنهج الاستدلالي والاستنباطي في السياق القانوني.
- قواعد التفسير اللغوي والقانوني: كيف تؤثر في فهم النصوص وصياغتها.

ثانياً: تفسير النصوص القانونية

- ما هو التفسير القانوني؟: تعريفه، نطاقه، ودوره في إزالة الغموض.
- أهمية تفسير النص القانوني: في ضوء التطبيق القضائي والتنظيم الإداري.
- مجالات التفسير: متى يكون النص القانوني بحاجة إلى تفسير.

- حالات التفسير الشائعة:
 - o الخطأ المادي في النص.
 - o الخطأ في التكييف القانوني.
 - o تعارض بين نصوص قانونية متعددة.
 - o القصور التشريعي أو النقص في التنظيم.
 - أنواع التفسير:
 - o التفسير التشريعي.
 - o التفسير القضائي.
 - o التفسير الفقهي.
 - الجهات المختصة بالتفسير: البرلمان، القضاء، الأجهزة الإدارية، الفقه القانوني.
 - مدارس التفسير: المدرسة اللفظية، المدرسة الغائية، المدرسة التاريخية، ومدرسة الواقع القانوني.
 - مهارات التفسير من خلال ألفاظ النصوص: فهم الألفاظ والمصطلحات ضمن السياق القانوني.
 - مهارات التفسير الاحتياطي: تفسير النص بالرجوع إلى القواعد العامة وروح التشريع.
- ثالثاً: إعداد المذكرات والتقارير القانونية
- مفهوم المذكرة أو التقرير القانوني: وأهميتهما في العمل القضائي والإداري.
 - أنواع المذكرات والتقارير القانونية:
 - o مذكرات دفاع.
 - o مذكرات رأي قانوني.
 - o تقارير معلومات.
 - o تقارير تحقيق أو تفتيش.
 - o تقارير أداء أو إنجاز.

- أهمية التوثيق والتحرير: ضرورة التدوين المهني لأي عمل قانوني.
 - محتوى المذكرة أو التقرير: مقدمة، عرض الوقائع، تحليل قانوني، الخلاصة والتوصيات.
 - البنية الشكلية للمذكرة أو التقرير: التبويب، العناوين، الهوامش، والملاحق.
- رابعًا: إجراءات التقاضي والدفع والطلبات
- مفهوم التقاضي: شروطه ومراحله.
 - أنواع الدفاع القانوني: الشكلي والموضوعي، وكيفية طرحهما في المرافعة.
 - الدفع القانوني: تصنيفاتها (شكلية، موضوعية، إجرائية) وأهم الأحكام القضائية ذات الصلة.
 - الطلبات القضائية: أنواعها، شروطها القانونية، وأساليب تقديمها.
 - مذكرات التظلم والطعن: إعدادها، صياغتها، تنظيمها ومتى يتم اللجوء إليها.
 - تقارير التفتيش الإداري والمالي: كيفية إعدادها بما يتوافق مع الأنظمة.
 - تقارير تحليل المشكلات الإدارية والمالية: عرض المشكلة، تحليلها، واقتراح الحلول القانونية الملائمة.
- خامسًا: مهارات تحليل النصوص التشريعية
- منهجية تحليل النص القانوني: من خلال التكييف القانوني، والتفسير، والمقارنة.
 - استخدام القوالب الجاهزة في التحليل القانوني: الأدوات المساعدة للربط بين النصوص.
 - صياغة المشورة القانونية والفتاوى الرسمية: بناء الرأي القانوني المدعوم بالأسانيد.
 - تنظيم المذكرات القانونية: الترتيب المنهجي للعرض القانوني في المذكرات المكتوبة.
 - صياغة مذكرات المرافعات: المحتوى، اللغة، الحجج القانونية، والردود.
 - أساليب الإلقاء القانوني في المرافعة الشفوية:
- 0 الإعداد النفسي واللفوي.
 - 0 ترتيب عناصر الدفاع.
 - 0 العرض المتدرج للحجج القانونية.

o أسلوب الإقناع أمام المحكمة.

مخرجات الدورة التدريبية:

بنهاية الدورة سيكون المشاركون قادرين على:

- كتابة النصوص القانونية بأسلوب دقيق ومهني.
- تفسير النصوص القانونية في سياقاتها المختلفة.
- إعداد مذكرات وتقارير قانونية منظمة ومتسقة.
- الترافع كتابة وشفهاً بطريقة قانونية رصينة ومقنعة.
- تطبيق أفضل الممارسات في التدقيق اللفوي والصياعي للنصوص القانونية.