

# إعداد المذكرات القانونية والقضائية والتحكيمية وصحف الدعاوى

## مقدمة:

- تم تصميم هذه الدورة من معهدنا ، لتمكين وتعريف المشاركين وتأصيل مهاراتهم في : معني المذكرات القانونية ووظائفها، أنواع المذكرات القانونية وأهدافها(مذكرات التحقيق الإداري . مذكرات الفتوي . المذكرات القضائية . المذكرات شبة القضائية- مذكرات التحكيم...)، الصياغة النموذجية لمذكرات التحقيق الإداري بأنواعها المختلفة، أصول إعداد وصياغة المذكرات ، الصياغة النموذجية لأنواع المذكرات القضائية(مذكرة الإيداع/ مذكرة الدفاع/ مذكرات التدخل أو الإختصام...) ، أصول إعداد وصياغة المذكرات شبة القضائية (المذكرات أمام جهات التحكيم / المذكرات أمام جهات التحقيق الجنائي/ المذكرات أمام اللجان الإدارية شبة القضائية...)، والصياغة النموذجية لأنواع المذكرات غير القضائية (المذكرات أمام لجان تسوية المنازعات) وذلك من خلال تطبيقات عملية وورش عمل.

## أهداف الدورة:

- إلمام المشاركين بالتكوين النموذجي للمذكرة.
- دراسة اختيار الالفاظ المناسبة في مكانها الملائم للتعبير عن المعنى المقصود.
- كيفية تقييم ومراجعة الصياغة النهائية للمذكرة والكتابة القانونية لها.
- تنمية المهارات العملية في مجال كتابة إعداد المذكرات القانونية والقضائية والتحكيمية و صحف الدعاوى.
- الدراسة المستفيضة للاستخدامات المختلفة للصياغات المتعارف عليها في المذكرات القانونية والقضائية والتحكيمية و صحف الدعاوى.

## المنهجية:

- يقوم هذا البرنامج التدريبي بدوره من خلال منهجية تقوم على تعريف المشارك بالمهارات نظرياً مع التطبيق العملي من خلال ورش عمل تطبيقية على الأساليب العملية إعداد المذكرات القانونية والقضائية والتحكيمية و صحف الدعاوى ويتم ذلك من ناحيتي الشكل والمضمون مع التدريب العملي.

## الفئات المستهدفة:

- أعضاء الإدارات القانونية بالمؤسسات والشركات على اختلاف أغراضها.
- مدراء إدارات ودوائر وقطاعات الشئون القانونية.
- المسشارين بإدارات ودوائر وقطاعات الشئون القانونية.
- الباحثين بإدارات ودوائر وقطاعات الشئون القانونية.
- موظفي إدارات ودوائر وقطاعات الشئون القانونية.
- المحامون والباحثون القانونيون بمكاتب المحاماه والمؤسسات القانونية والاستشارية.
- القائمين بالعمل القانوني في الجهات المختلفة

## محتوى البرنامج:

### 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 القانونية للمذكرات:

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

### صياغة المذكرات القانونية والقضائية:

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

### الأصول العامة لحسن الصياغة:

- خصص جملة لكل فكرة، ولا تخصص أكثر من فكرة للجملة الواحدة.
- استخدم الجمل القصيرة ومتوسطة الطول.
- استخدم أسلوب التبنييد لتجنب استخدام الجمل الطويلة.
- استخدم التوازي والتوازن والكلمات التكرارية التركيبية.
- استخدم صيغة المبني للمعلوم، واستخدم صيغة المثبت بدلاً من صيغة المنفي.