مركز الأكاديمية
الإسكندنافية للتدريب

Mobile | 00966536473335 : Mobile | 00966112695229 : Phone : 00966552365295
info@scandinavianacademy.co : Email | https://scandinavianacademy.co : Web site
المملكة العربية السعودية ـ الرياض ـ حي الخليج ـ شارع الشيخ عبد العزيز بن عبد الرحمن بن بشر ـ 13223 ـ مكتب رقم 5 | P.O.BOX : 13224

دورة: تحليل النص القانوني وأصول وآداب المرافعة، حق التقاضي، تحضير المذكرات والتقارير القانونية

الكود	المدينة	الفندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	السعر	لغة الدورة ـ الساعات
LGC-463SA	الباحة	قاعة فندقية	2027-02-14	2027-02-18	SR 11950	العربية ـ 25

الهدف من الدورة التدريبية

- توفير الإحاطة النظرية والتطبيقية بأصول وآداب المرافعات وأساليب تحضير المذكرات والتقارير وضوابط إعدادها بما يحقق الهدف منها في كل من المجالات الآتية :
- مجال التقاضي وإقامة الدعاوى المدنية والتجارية أمام المحاكم المختلفة.
- مجال الدفاع في الدعاوى الجزائية والإدارية والتأديبية وغيرها.
- مجال الدفاع أمام مجالس التحقيق والتأديب، والهيئات ذات الاختصاص القضائي، وما إليها.
- مجال الأداء اليومي في الحقل القانوني والقضائي بوجه عام.
- مجال الأداء اليومي للأعمال الإدارية والأمنية في القطاعات الحكومية والعامة والنفطية والأهلية.

المحتويات العلمية للدورة التدريبية

أصول وآداب المرافعة :

- تعريف المرافعة.
- ضرورة المرافعة في النظام القضائي.
- المرافعة شرط لصحة الإجراءات وصحة الحكم.
- شرعية المرافعة.
- أنواع المرافعة (شفوية – مسطورة – مرافعة الإدعاء – مرافعة الدفاع)

- أساليب المرافعة (الارتجال – التلاوة – الارتجال المكتوب
- كيف تكون المرافعة صحيحة و مثمرة ؟. (ضوابط وآداب المرافعة
- تطبيقات ونماذج عملية.
- مفهوم المذكرة أو التقرير.
- أنواع المذكرات والتقارير.
- ضرورة التدوين والتحرير.
- مضمون المذكرة أو التقرير.
- العناصر والشكل العام للمذكرة أو التقرير.
- مفهوم التقاضي وإقامة الدعاوى.
- الدفاع وأنواعه.
- الدفوع وتصنيفاتها وأهم أحكامها.
- الطلبات وأنواعها وأحكامها القانونية.
- تقارير الطعن في الأحكام ومذكرات التظلم.
- تقارير التفتيش المفاجئ والدوري على العمل الإداري والفنى.
- تقارير الإنجازات في المعاملات الإدارية وغيرها.
- تقارير المعلومات.
- تقارير لعرض مشكلة إدارية أو مالية معينة واقتراح حلول بشأنها.

أساليب صياغة المذكرات والمرافعات والتقارير :

- أساليب تحرير المذكرات والتقارير.
- خصائص تحرير المذكرات والتقارير.
- صياغة المذكرة أو التقرير وعناصرها الأساسية.
- أهمية الإيجاز والوضوح ووسائل تحقيق كل منهما.
- الوضوح الواجب في أسلوب الصياغة، وعناصر المذكرة، ومنهجها والرأي النهائي.

- تأييد المذكرة بملاحق ومستندات.
- تسجيل المستندات وتحريزها في حوافظ.
- عرض السوابق التي تشجع على اعتماد المذكرة.
- أمثلة ونماذج تطبيقية.

المذكرات والتقارير

- المذكرات والتقارير في مجال الشئون القانونية.
- المذكرات في الدعاوى والمرافعات القضائيـة
- عرض نتائج التحقيق إداري.
- اقتراح جزاء تأديبي.
- اقتراح إحالة إلى النيابة أو إلى سلطة أخرى أو استيفاء ما.
- اقتراح حفظ شكوى أو تحقيق.
- تفسير قرار أو لائحة.
- اقتراح إقامة دعوى قضائية.
- المذكرات الشارحة للدعوى أو للطلبات.
- مذكرات الرد على طلبات الخصوم ود فوعهم.
- مذكرة إدخال خصوم جدد.
- مذكرة تدخل في دعوى قائمة.
- مذكرة اعتراض على تقرير خبير أو مساندته.
- مذكرة تظلم من قرار قضائي أو من قرارات سلطة التحقيق.
- مذكرة طعن قضائي.
- أنواع مذكرات الطعون والشكل الواجب لكل منها.
- وجوب تحديد أسباب الطعن وعدم تجهيلها.
- متى يجوز أن تتضمن مذكرة الطعن أسباباً جديدة.

- أثر عدم مراعاة ترتيب الإجراءات أو تخلف الشكل القانوني الواجـب في المذكرة.
- مذكرات وتقارير قانونية وقضائية أخرى.

المذكرات والتقارير في مجال العمل الإداري والمالي والأمني :

- مذكرة إثبات حالة.
- مذكرة بنتيجة تفتيش إداري أو مالي مفاجئ أو دوري.
- مذكرة بنتائج تفتيش فني دوري أو مفاجئ.
- مذكرة بشأن عرض إنجازات الإدارة.
- مذكـرة بشـأن عرض مشكلة إدارية أو مالية أو أمنية واقتراح الحلول العاجلة لها.
- مذكرة خطة العمل.
- مذكرة بشأن تقرير إعلامي عن نشاط الإدارة.
- تقرير بالرد على مزاعم نشرت بالصحف.
- تقرير بالتحفظ على خزانة أو منقولات أو أوراق.
- تقارير ومذكرات أخرى.

مركز الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب يعتمد على أحدث الأساليب العلمية والمهنية في مجالات التدريب وتنمية الموارد البشرية، بهدف رفع كفاءة الأفراد والمؤسسات. يتم تنفيذ البرامج التدريبية وفق منهجية متكاملة تشمل:

- المحاضرات النظرية المدعومة بعروض تقديمية (PowerPoint) ومقاطع مرئية (فيديوهات وأفلام قصيرة).
- التقييم العلمي للمتدربين قبل وبعد البرنامج لقياس مدى التطور والتحصيل العلمي.
- جلسات العصف الذهني وتطبيقات عملية للأدوار من خلال تمثيل المواقف العملية.
- دراسة حالات عملية مصممة خصيصًا لتلائم المادة العلمية وطبيعة عمل المشاركين.
- اختبارات تقييمية تُجرى في نهاية الدورة لتحديد مدى تحقيق الأهداف التدريبية.

يحصل كل مشارك على المادة العلمية والعملية للبرنامج مطبوعة ومحفوظة على CD أو فلاش ميموري، مع تقديم تقارير مفصلة تشمل الحضور والنتائج النهائية مع التقييم العام للبرنامج.

يتم إعداد المادة العلمية للبرامج التدريبية بطريقة احترافية على يد نخبة من الخبراء والمتخصصين في مختلف المجالات والتخصصات. في ختام البرنامج، يحصل المشاركون على شهادة حضور مهنية موقعة ومعتمدة من مركز الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب .

أوقات البرامج التدريبية :

- من الساعة 9:00 صباحًا حتى 2:00 ظهرًا

البرامج التدريبية تتضمن :

- بوفيه يومي يقدم أثناء المحاضرات لضمان راحة المشاركين.
- جميع الاسعار لا تتضمن 15 % ضريبة القيمة المضافة

Mobile | 00966536473335 : Mobile | 00966112695229 : Phone : 00966552365295
info@scandinavianacademy.co : Email | https://scandinavianacademy.co : Web site
المملكة العربية السعودية ـ الرياض ـ حي الخليج ـ شارع الشيخ عبد العزيز بن عبد الرحمن بن بشر ـ 13223 ـ مكتب رقم 5 | P.O.BOX : 13224

SCANDINAVIAN ACADEMY

Scandinavian Academy

Training Center

00966112695229

info@scandinavianacademy.co

المملكة العربية السعودية - الرياض - حي الخليج - شارع الشيخ عبد العزيز بن عبد الرحمن بن بشر - 13223 - مكتب رقم 5

Riyadh - Al Khaleej District - Sheikh Abdul Aziz Bin Abdul Rahman Bin Bishr Street - 13223 - Office No. 5