

المقدمة

تعد عملية الترافع من الأسس الجوهرية في مجال القانون، ويمكن أن تتم هذه العملية بطريقتين رئيسيتين، إما شفهيًا أو كتابيًا. في حالة الترافع الشفهي، يتولى المحامي التحدث أمام المحكمة وعرض حجج موكله مباشرة، وتوافق هذا العرض الشفهي مذكرات كتابية تدعم وتؤيد مرافعة كل طرف في النزاع القانوني القائم بينهما. غالبًا ما يُسمح للطرفين بتقديم مرافعة ختامية تلخص أهم الدفوع التي تم تقديمها، وتتم هذه المرافعة الختامية عادةً بعد الانتهاء من تقديم الأدلة. وتكمن الوظيفة الأولى للتبادل الأول للمرافعات الكتابية في تحديد القضايا والمسائل التي يتوجب على المحكمة الفصل فيها. إذ من الضروري تحديد هذه المسائل بدقة منذ البداية لضمان سير إجراءات التقاضي بشكل منظم. أما الوظيفة الثانية لهذه المرافعات، فهي استعراض الوقائع المتعلقة بالنزاع، ويجب أن تكون الوقائع مصاغة بطريقة دقيقة ومنظمة وموجزة. تختلف المسائل التي تحتاج إلى الفصل فيها؛ فقد تكون بسيطة تتطلب إجابة عن سؤال محدد، أو معقدة تتضمن عدة عناصر أو عددًا كبيرًا من الأسئلة القانونية التي يجب تناولها. الوظيفة الثالثة تتعلق بإبداء الحجج القانونية التي تدعم مواقف كل طرف، وفي سبيل تحقيق ذلك، يمكن أن تتخذ المذكرات المقدمة من الأطراف أشكالًا متعددة لا حصر لها، بما يتناسب مع خصوصية كل نزاع وظروفه. يهدف هذا البرنامج التدريبي المتميز والفني بالمعلومات إلى تزويد المشاركين بالمعرفة والمهارات العملية اللازمة لفهم وإتقان فن الترافع وإعداد صحف الدعاوى والطعون القضائية، وذلك بما يساهم في تحسين ممارساتهم القانونية وضمان تحقيق العدالة.

الفئات المستهدفة

- أعضاء الإدارات القانونية في المؤسسات والهيئات الحكومية، والشركات الخاصة والحكومية على حد سواء.
- المختصون في مجال الدعاوى القضائية، التشريع، القرارات التنفيذية، وتنفيذها في الجهات المختلفة.
- المحامون والقانونيون العاملون في فض المنازعات سواء المحلية أو الدولية.
- المستشارون القانونيون ومساعدوهم في الوزارات والمؤسسات الحكومية والمصالح المختلفة.
- الباحثون القانونيون والمحامون في مكاتب المحاماة والمؤسسات القانونية والاستشارية.
- المختصون العاملون في وزارات الشؤون القانونية.
- القائمون على العمل القانوني في الجهات المختلفة من إدارات وقضايا وتقاضي.
- مدراء الإدارات والدوائر القانونية، وإدارات الدعوى والتقاضي، وتنفيذ الأحكام في المؤسسات والجهات المختلفة.
- القانونيون المختصون بإدارات التشريع والعقود في وزارات العدل والجهات الأخرى.
- كل من يرى في نفسه الحاجة لتطوير مهاراته القانونية ويرغب في تعزيز خبراته في مجال الترافع وصياغة المستندات القانونية.

الأهداف التدريبية

- مع نهاية هذا البرنامج التدريبي، سيتمكن المشاركون من:
- اكتساب مهارات الترافع الفعالة في حالات النزاع القضائي.
 - فهم القواعد القانونية المنظمة للإجراءات التي تحدد كيفية اللجوء إلى القضاء.
 - تطوير مهارات إعداد المذكرات القانونية التي تدعم الترافع.
 - التعرف على قواعد وإجراءات الإثبات والفصل في الدعوى وإصدار الأحكام.
 - التعرف على المبادئ العامة المتعارف عليها في المرافعات وفقًا للتشريعات المختلفة.
 - فهم أسس القضاء وطرق الفصل في المنازعات القانونية.

الكفاءات المستهدفة

- إتقان أصول وقواعد فن الترافع القانونية.
- تطوير مهارات الكتابة القانونية بشكل متقن وفعال.
- إتقان كتابة المذكرات القانونية بمختلف أنواعها.
- تعلم صياغة صفح الدعاوى والطعون القضائية وفقاً للمعايير القانونية المطلوبة

محتوى الدورة

الوحدة الأولى: أصول وقواعد فن الترافع

- التعرف على توصيات الترافع الثلاثة عشر التي تُعدّ قواعد أساسية في المرافعة.
- أهمية مراعاة اختصاص المحاكم في النظر في القضايا.
- دور المحامي والنيابة العامة في عملية المرافعة أمام القضاء.
- المهارات والصفات التي يجب أن يتحلى بها باحث المذكرة القانونية.
- فن الترافع أمام المحاكم وأسس نجاحه.
- مهارات التحدث العلني وكيفية التأثير على هيئة المحكمة

الوحدة الثانية: فن الكتابة القانونية

- التطورات الحديثة في مجال الكتابة القانونية.
- الاستفادة من الخبرة السابقة في الموضوع القانوني عند كتابة المستندات.
- تحقيق الدقة والوضوح في صياغة النصوص القانونية.
- كيفية تحديد المشكلة القانونية بدقة.
- إعداد المسودات الأولية للنصوص القانونية

الوحدة الثالثة: كتابة المذكرات القانونية

- كيفية كتابة المذكرات التحضيرية والداخلية.
- إعداد مذكرات الرأي القانوني التي تدعم الموقف القانوني للعميل.
- صياغة المذكرات القضائية التي تُقدّم إلى المحاكم

الوحدة الرابعة: صياغة صفح الدعاوى والطعون القضائية

- إعداد صفح افتتاح الدعاوى القانونية.
- مذكرات بيان التحكيم الافتتاحية في القضايا التحكيمية.
- صيغ القضاء المستعجل وأهميتها في طلبات الحالات العاجلة.
- صيغ الأوامر القضائية التي تصدر بناءً على العرائض المقدمة

الوحدة الخامسة: التدريب العملي

- تنفيذ توصيات الترافع الثلاثة عشر في مواقف واقعية.
- دراسة نماذج لمذكرات قانونية ودراسة حالات تطبيقية.
- التدريب العملي على صياغة مذكرات قضائية تعزز مواقف المتقاضين

هذا البرنامج الشامل يوفر للمشاركين مهارات عملية وقانونية متقدمة تمكنهم من التعامل مع مختلف جوانب الترافع وإعداد المستندات القانونية بكل احترافية، مما يعزز فرصهم في تحقيق النجاح القانوني والمهني.

