



# ainfct

المؤسسة العربية للاستشارات والتدريب وتطوير الأداء  
AINFCT | info@ainfct.com | www.ainfct.com

## دبلوم الشؤون القانونية

### فكرة الدورة

تؤدي الشؤون القانونية دوراً محورياً في حماية مصالح المؤسسات، وتنظيم علاقاتها التعاقدية، وتقليل **المخاطر** القانونية المرتبطة بالقرارات والعمليات اليومية. ومع توسع بيئات الأعمال وتعدد المتطلبات التنظيمية، أصبحت الإدارات القانونية مطالبة بتقديم دعم مهني سريع، واضح، ومتوازن يجمع بين الفهم القانوني والوعي الإداري.

يركز هذا الدبلوم المقدم من AINFCT على بناء معرفة عملية متكاملة في وظائف الشؤون القانونية داخل المؤسسات. يتناول البرنامج طبيعة العمل القانوني المؤسسي، إدارة العقود، الصياغة القانونية، المراسلات الرسمية، الامتثال، إدارة النزاعات، **المخاطر** القانونية، الحوكمة، حماية البيانات، والتحقيقات الداخلية. كما يركز على مهارات التحليل، التنسيق مع الإدارات، إعداد الرأي القانوني، وإدارة الملفات القانونية بطريقة منظمة.

صُمم البرنامج بمستوى متوسط ليناسب المشاركين الذين يمتلكون معرفة أولية بالبيئة القانونية أو الإدارية، ويرغبون في تطوير قدرتهم على دعم **المؤسسة** قانونياً بشكل أكثر كفاءة. ويقدم البرنامج قيمة عملية من خلال ربط المفاهيم القانونية باحتياجات العمل اليومية وممارسات الإدارة المؤسسية.

## أهداف الدورة

فيما يلي الأهداف الرئيسية لهذا البرنامج التدريبي:

- فهم دور الشؤون القانونية داخل المؤسسات.
- تحليل **المخاطر** القانونية في القرارات الإدارية.
- إعداد وصياغة مستندات قانونية مهنية.
- إدارة العقود والمراسلات القانونية بفعالية.
- دعم الامتثال والحوكمة المؤسسية.
- تنظيم الملفات القانونية ومتابعة النزاعات.

## منهجية الدورة

- عروض تفاعلية لشرح المفاهيم والممارسات القانونية.
- تمارين عملية على الصياغة والمراجعة والتحليل.
- حالات تطبيقية من بيئات مؤسسية متنوعة.
- نقاشات موجهة حول العقود والنزاعات والامتثال.
- تطبيقات فردية وجماعية لإعداد مخرجات قانونية.

## أثر الدورة على المنظمة

يمكن تعزيز الحماية القانونية والحوكمة داخل **المؤسسة** من خلال:

- تقليل **المخاطر** القانونية في العمليات اليومية.
- تحسين جودة العقود والمستندات الرسمية.
- دعم الالتزام بالمتطلبات التنظيمية.

- رفع كفاءة التنسيق بين الإدارات.

## أثر الدورة على المتدربين

يساعد البرنامج المشاركين على تطوير ممارساتهم القانونية المؤسسية من خلال:

- فهم أوسع لوظائف الإدارة القانونية.
- تحسين مهارات الصياغة والتحليل القانوني.
- إدارة العقود والملفات بثقة أكبر.
- التواصل المهني مع أصحاب المصلحة.

## الشهادات

شهادة معتمدة من AINFCT

## الفئة المستهدفة

يناسب هذا البرنامج العاملين في الشؤون القانونية والإدارية الذين يحتاجون إلى تطوير ممارساتهم المهنية في التعامل مع العقود، المستندات، الامتثال، والنزاعات. كما يفيد المشاركين الذين يتعاملون مع الملفات القانونية ضمن أدوارهم المؤسسية.

- موظفو ومستشارو الإدارات القانونية.
- مسؤولو العقود والمشتريات والامتثال.
- مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام المعنية بالعقود.
- موظفو الموارد البشرية والشؤون الإدارية.
- المرشحون للعمل في وظائف الشؤون القانونية.

### اليوم الأول: مدخل إلى الشؤون القانونية المؤسسية

- مفهوم الشؤون القانونية ودورها داخل المؤسسة.
- الفرق بين الاستشارة القانونية والعمل القانوني التشغيلي.
- علاقة الإدارة القانونية بالإدارات الأخرى.
- حدود المسؤولية المهنية في العمل القانوني.
- مهارات رجل الشؤون القانونية في البيئة المؤسسية.

### اليوم الثاني: الهيكل التنظيمي لإدارة القانونية

- النماذج الشائعة لتنظيم الإدارات القانونية.
- أدوار المستشارين القانونيين ومسؤولي العقود.
- آليات استقبال الطلبات القانونية وترتيب أولوياتها.
- مؤشرات قياس أداء الشؤون القانونية.
- بناء قنوات تنسيق فعالة مع الإدارات الداخلية.

### اليوم الثالث: مصادر الالتزام القانوني والتنظيمي

- القوانين واللوائح والسياسات الداخلية.
- العقود والاتفاقيات كمصادر التزام.
- القرارات الإدارية وأثرها القانوني.
- التعاميم والتعليمات التنظيمية ذات الصلة.
- ربط الالتزامات القانونية بإجراءات العمل اليومية.

### اليوم الرابع: التفكير القانوني وتحليل الوقائع

- منهجية قراءة الوقائع وتحديد المسائل القانونية.
- التمييز بين الرأي القانوني والرأي الإداري.

- تحليل الأدلة والمستندات ذات الصلة.
- بناء الاستنتاج القانوني بطريقة منطقية.
- توثيق الافتراضات والقيود في التحليل القانوني.

#### اليوم الخامس: الصياغة القانونية الأساسية

- خصائص اللغة القانونية الواضحة والدقيقة.
- مبادئ كتابة البنود والعبارات الملزمة.
- تجنب الغموض والتعارض في النصوص القانونية.
- صياغة التعاريف والالتزامات والاستثناءات.
- مراجعة النصوص القانونية من منظور **المخاطر**.

#### اليوم السادس: إعداد المذكرات والآراء القانونية

- عناصر المذكرة القانونية المهنية.
- تحديد السؤال القانوني ونطاق الرأي.
- تنظيم الوقائع والتحليل والاستنتاجات.
- كتابة التوصيات القانونية بلغة عملية.
- مراجعة الرأي القانوني قبل اعتماده وإرساله.

#### اليوم السابع: إدارة العقود المؤسسية

- دورة حياة العقد من الطلب إلى الإغلاق.
- مراحل التفاوض والمراجعة والاعتماد.
- توثيق التعديلات والموافقات التعاقدية.
- متابعة الالتزامات والمواعيد التعاقدية.
- إدارة النسخ والسجلات والعقود السارية.

#### اليوم الثامن: مراجعة العقود وتحليل المخاطر

- البنود الجوهرية في العقود المؤسسية.
- شروط المسؤولية والتعويض والإنهاء.

- الضمانات والإقرارات والتزامات الأطراف.
- **المخاطر** الشائعة في العقود التجارية.
- إعداد ملاحظات قانونية واضحة على العقد.

#### اليوم التاسع: التفاوض القانوني وإدارة الملاحظات

- دور الشؤون القانونية في التفاوض المؤسسي.
- إعداد موقف تفاوضي قائم على **المخاطر**.
- إدارة التعليقات القانونية بين الأطراف.
- الموازنة بين الحماية القانونية ومتطلبات العمل.
- توثيق نتائج التفاوض والاتفاقات النهائية.

#### اليوم العاشر: المراسلات القانونية والإخطارات الرسمية

- أنواع المراسلات القانونية داخل **المؤسسة** وخارجها.
- صياغة الإنذارات والإخطارات والخطابات الرسمية.
- اختيار الأسلوب المناسب حسب الغرض القانوني.
- إدارة توقيت الإخطار وآثاره التعاقدية.
- حفظ المراسلات كأدلة وسجلات مؤسسية.

#### اليوم الحادي عشر: الامتثال القانوني داخل المؤسسات

- مفهوم الامتثال وعلاقته بالشؤون القانونية.
- تحديد الالتزامات التنظيمية ذات الأولوية.
- بناء سجلات للالتزامات والمتطلبات القانونية.
- متابعة الالتزام بالسياسات والإجراءات الداخلية.
- التعامل مع حالات عدم الامتثال بموضوعية.

#### اليوم الثاني عشر: الحوكمة والمسؤوليات القانونية

- مبادئ الحوكمة المؤسسية ودور الإدارة القانونية.
- الصلاحيات والتفويضات والمسؤوليات الإدارية.

- تضارب المصالح وآليات الإفصاح.
- دعم اللجان والاجتماعات والقرارات الرسمية.
- توثيق القرارات لحماية المؤسسة وأصحاب الصلاحية.

#### اليوم الثالث عشر: إدارة النزاعات والمطالبات

- أنواع النزاعات القانونية في بيئة العمل.
- مراحل إدارة المطالبة منذ ظهورها.
- جمع المستندات وتقييم الموقف القانوني.
- إعداد استراتيجية التعامل مع النزاع.
- التنسيق مع المستشارين الخارجيين عند الحاجة.

#### اليوم الرابع عشر: التسوية والوسائل البديلة لحل النزاعات

- مفهوم التسوية وأهميتها في تقليل التكلفة.
- التفاوض والوساطة والتحكيم كبداية للتقاضي.
- تقييم فرص التسوية ومخاطر استمرار النزاع.
- صياغة اتفاقات التسوية والمخالفات القانونية.
- حفظ حقوق المؤسسة أثناء إجراءات التسوية.

#### اليوم الخامس عشر: إدارة المستشارين والمكاتب القانونية الخارجية

- معايير اختيار المستشار الخارجي المناسب.
- تحديد نطاق العمل والمخرجات المتوقعة.
- إدارة الأتعاب والتقارير ومواعيد التسليم.
- مراجعة جودة المشورة القانونية الخارجية.
- ضمان نقل المعرفة إلى الفريق الداخلي.

#### اليوم السادس عشر: السرية وحماية البيانات والمعلومات

- الالتزامات القانونية المتعلقة بسرية المعلومات.
- حماية البيانات الشخصية والوثائق الحساسة.

- بنود السرية وعدم الإفصاح في العقود.
- إدارة الوصول إلى الملفات القانونية.
- التعامل مع طلبات الإفصاح والمعلومات الداخلية.

#### اليوم السابع عشر: التحقيقات الداخلية من منظور قانوني

- أهداف التحقيق الداخلي وحدوده المهنية.
- استقبال البلاغات وتقييمها مبدئياً.
- جمع المعلومات والمستندات بطريقة سليمة.
- إجراء المقابلات وتوثيق الإفادات.
- إعداد تقرير تحقيق واضح وقابل للاعتماد.

#### اليوم الثامن عشر: إدارة الملفات القانونية والأرشفة

- تنظيم الملفات القانونية الورقية والرقمية.
- تصنيف العقود والقضايا والمراسلات والآراء.
- جداول الاحتفاظ بالوثائق القانونية المهمة.
- تأمين الوصول إلى السجلات الحساسة.
- استخدام مؤشرات لمتابعة الملفات المفتوحة.

#### اليوم التاسع عشر: بناء سياسة وإجراءات للشؤون القانونية

- تحديد احتياجات المؤسسة من السياسات القانونية.
- إعداد إجراءات طلب المشورة ومراجعة العقود.
- تصميم نماذج موحدة للمذكرات والمراسلات.
- تحديد الصلاحيات ومسارات الاعتماد.
- مراجعة الإجراءات لضمان وضوح التطبيق.

#### اليوم العشرون: تطبيقات عملية ومراجعة نهائية

- تحليل حالة قانونية مؤسسية متكاملة.
- مراجعة عقد وتحديد المخاطر الأساسية.

- إعداد مذكرة قانونية مختصرة.
- مناقشة مخرجات المشاركين وتقديم التغذية الراجعة.
- تلخيص الأدوات العملية لإدارة الشؤون القانونية.

## course\_daily\_schedule

يمتد البرنامج لمدة 20 يوماً تدريبياً، بواقع 4 ساعات تدريبية يومياً. يتم توزيع اليوم التدريبي بين شرح المفاهيم، تحليل النماذج، تنفيذ التمارين العملية، ومناقشة الحالات المؤسسية. يتدرج البرنامج من فهم وظيفة الشؤون القانونية إلى تطبيقات متقدمة في العقود، الامتثال، النزاعات، والتحقيقات الداخلية.

## course\_assessment

يتم تقييم المشاركين من خلال التفاعل داخل الجلسات، تنفيذ التمارين التطبيقية، مراجعة نماذج العقود، إعداد مذكرات قانونية مختصرة، والمشاركة في تحليل الحالات. يحصل المشاركون الذين يستوفون متطلبات الحضور والمشاركة على شهادة حضور أو إتمام من AINFCT، بما يعكس مشاركتهم في دبلوم مهني متخصص في الشؤون القانونية.

## course\_key\_competencies

- التحليل القانوني المؤسسي.
- الصياغة القانونية المهنية.
- إدارة العقود والمطالبات.
- الامتثال والحوكمة القانونية.
- إدارة النزاعات القانونية.
- تنظيم الملفات القانونية.

## مكتب القاهرة الرئيسي

القاهرة، جمهورية مصر العربية  
7 شارع وهران، الطيران، مدينة نصر  
201152466358+  
info@ainfct.com  
ainfct.com  
رقم التسجيل الضريبي: 472920235

## مكتب مدريد الفرعي

مدريد، إسبانيا  
شارع الصحة 3، وسط المدينة، 28013 مدريد  
training@ainfct.com  
ainfct.com