دورة إدارة التغييرات النظامية للإدارات القانونية: من رصد التشريعات إلى تطبيقها

19 – 23 يوليو 2027

نيويورك (الولايات المتحدة الأمريكية)



Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

دورة إدارة التغييرات النظامية للإدارات القانونية: من رصد التشريعات إلى تطبيقها

المرجع: 163021_121307 **التاريخ:** 19 – 23 يوليو 2027 **المكان:** نيويورك (الولايات المتحدة الأمريكية) **الرسوم:** Euro 7200

دورة إدارة التغييرات النظامية للإدارات القانونية دورة تطبيقية مدتها أسبوع تتناول رصد التشريعات واللوائح الجديدة قبل نفاذها، وتقييم أثرها على عقود المؤسسة وسياساتها وإجراءاتها، وتحويلها إلى مذكرات تطبيق تنفذها الإدارات المعنية. وهي موجهة إلى المستشارين القانونيين الداخليين وموظفي الامتثال في المؤسسات الخاضعة للتنظيم. وتعود منها بدليل إدارة التغييرات النظامية لإدارتك القانونية. وتقدم هذه الدورة من ميركوري للتدريب.

نبذة عن الدورة

تصدر لائحة جديدة أو تعديل على نظام قائم، فتعلم به الإدارة القانونية متأخرة، أو ترسل تعميما عاما لا يعرف أحد ما المطلوب منه. لمتابعة الدورة يجب أن تقدم المشورة القانونية داخل مؤسسة أو تتابع امتثالها. وتتدرب على حالات ترصد فيها التغيير وتقيم أثره وتكتب مذكرة تطبيقه.

لمن هذه الدورة

- المسؤولون عن تقديم المشورة القانونية للإدارات داخل المؤسسة
- المسؤولون عن متابعة امتثال المؤسسة للأنظمة واللوائح السارية
- المسؤولون عن مراجعة العقود والسياسات الداخلية وتحديثها
- المسؤولون عن الحوكمة ورفع التقارير إلى مجلس الإدارة ولجانه
- المسؤولون عن التواصل مع الجهات الرقابية والرد على تعاميمها

لا تناسب هذه الدورة من يبدؤون العمل القانوني ويحتاجون إلى أسس الصياغة والبحث القانوني، فالأنسب لهم دورة تأسيسية في مهارات المستشار القانوني، ولا من يريدون تنظيم الإدارة القانونية كلها من الموارد إلى القضايا، فالأنسب لهم دورة متخصصة في إدارة الإدارات القانونية.

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

الكفاءات المستهدفة

- رصد التشريعات: تتابع مصادر الأنظمة واللوائح والتعاميم وتلتقط التغيير قبل نفاذه
- تقييم الأثر النظامي: تحدد العقود والسياسات والإجراءات والإدارات التي يمسها التغيير
- تحديد الأولويات: ترتب التغييرات حسب الأثر وموعد النفاذ ومخاطر عدم الامتثال
- صياغة مذكرة التطبيق: تكتب للإدارات ما يجب أن تغيره ومتى ومن المسؤول عنه
- متابعة التنفيذ: تتابع إغلاق الإجراءات وتجمع أدلة الامتثال
- رفع التقارير: تعرض حالة التغييرات النظامية على الإدارة العليا ومجلس الإدارة بإيجاز

ما ستتمكن من إنجازه

بنهاية الدورة ستتمكن من:

- انطلاقا من قائمة الأنشطة المرخصة لمؤسستك، تحديد مصادر التشريع التي يجب رصدها ومن يتابع كل مصدر
- باستخدام نموذج سجل التغييرات النظامية، تسجيل تغيير جديد بموعد نفاذه ومالكه وحالته
- بالنظر إلى نص لائحة معدلة، مقارنة النص القديم بالجديد واستخراج الواجبات التعاقدية والتشغيلية المتأثرة
- انطلاقا من مصفوفة تقييم الأثر، تحديد العقود والسياسات والأنظمة التقنية التي تحتاج إلى تعديل
- باستخدام قالب مذكرة التطبيق، كتابة تعليمات واضحة لإدارة تشغيلية بالإجراءات والمواعيد
- بالنظر إلى حالة السجل في نهاية الربع، إعداد تقرير مختصر لمجلس الإدارة عن التغييرات المفتوحة ومخاطرها

محتوى الدورة

اليوم 1: دورة حياة التغيير النظامي

- مراحل التغيير النظامي من المسودة إلى النفاذ والتطبيق
- أنواع التغيير بين النظام واللائحة والتعميم والقرار التفسيري
- توزيع الأدوار بين الإدارة القانونية والامتثال والإدارات التشغيلية
- كلفة التأخر في التطبيق ومخاطر المخالفة والغرامة والسمعة
- تقييم طريقة تعامل إدارتك الحالية مع التغييرات النظامية

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

اليوم 2: رصد التشريعات وسجل التغييرات

- خريطة مصادر التشريع حسب أنشطة المؤسسة وتراخيصها
- متابعة مسودات اللوائح وطلبات إبداء المرئيات قبل اعتمادها
- أدوات الرصد الآلي ونشرات المكاتب القانونية وحدود كل منها
- تصميم سجل التغييرات النظامية وحقوله وحالاته
- توزيع ملكية مصادر الرصد ومراجعة السجل دوريا

اليوم 3: تقييم الأثر النظامي

- مقارنة النص القديم بالنص الجديد واستخراج الواجبات المتغيرة
- مصفوفة تقييم الأثر على العقود والسياسات والإجراءات والأنظمة التقنية
- تصنيف التغيير حسب الأثر وموعد النفاذ ومخاطر عدم الامتثال
- تحديد الحالات الغامضة وطلب التفسير من الجهة المختصة
- عرض نتيجة التقييم على الإدارات المتأثرة والاتفاق على النطاق

اليوم 4: التطبيق والمتابعة والتقارير

- كتابة مذكرة التطبيق للإدارات بالإجراء والمسؤول والموعد
- تعديل نماذج العقود والملاحق مع الأطراف الأخرى عند تغير النظام
- تحديث السياسات الداخلية وتدريب الموظفين المتأثرين
- متابعة إغلاق الإجراءات وحفظ أدلة الامتثال
- تقرير التغييرات النظامية للإدارة العليا ومجلس الإدارة

اليوم 5: التطبيق العملي على إدارتك

- تمرين بناء خريطة مصادر الرصد لمؤسستك
- تمرين تقييم أثر لائحة معدلة على عقود قائمة
- تمرين كتابة مذكرة تطبيق لإدارة تشغيلية
- تمرين إعداد تقرير ربعي لمجلس الإدارة من السجل
- استكمال دليل إدارة التغييرات النظامية

دراسات الحالة والتمارين

فيما يلي أنشطة مقترحة خلال الدورة.

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

- دراسة حالة: شركة تمويل تصدر لها لائحة معدلة لحماية العملاء، فتقيم أثرها على نماذج العقود وتحدد ما يعدل قبل النفاذ.
- دراسة حالة: شركة مقاولات يتغير فيها نظام العمل في ساعات العمل والإجازات، فتكتب مذكرة تطبيق للموارد البشرية والمشاريع.
- تمرين: مستشفى خاص يتلقى تعميما بشأن حماية البيانات الصحية، فتسجله في السجل وتوزع الإجراءات على الإدارات.
- تمرين: شركة تجزئة إلكترونية تتابع مسودة لائحة للتجارة الإلكترونية، فتعد مرئيات المؤسسة وخطة الاستعداد.

ما ستعود به إلى عملك

تعود بدليل إدارة التغييرات النظامية، مبني على أنشطة مؤسستك ومصادر التشريع التي تحكمها. وتستخدمه خلال شهرك الأول للعودة إلى العمل لتشغيل السجل، وتوزيع ملكية مصادر الرصد، وتقييم أثر أول تغيير مفتوح وإصدار مذكرة تطبيقه.

- خريطة مصادر الرصد وملكيتها
- سجل التغييرات النظامية بحقوله وحالاته
- مصفوفة تقييم الأثر وقالب مذكرة التطبيق
- نموذج التقرير الربعي لمجلس الإدارة

إجابات سريعة عن الأسئلة الشائعة

ما الذي أحتاج إلى معرفته قبل دورة إدارة التغييرات النظامية للإدارات القانونية؟

يجب أن تقدم المشورة القانونية داخل مؤسسة أو تتابع امتثالها، وأن تعرف الأنظمة الرئيسية التي تحكم نشاطها. ولا يلزم أن تكون أدرت سجلا للتغييرات من قبل، إذ تبنيه الدورة من البداية.

بم تختلف دورة إدارة التغييرات النظامية عن دورات إدارة الإدارات القانونية العامة؟

تتناول الدورات العامة تنظيم الإدارة القانونية كلها من الموارد والقضايا إلى العقود. أما هذه الدورة فتركز على عملية واحدة: رصد التغيير النظامي وتقييم أثره وتحويله إلى إجراءات تنفذها الإدارات وتتابع إغلاقها.

كيف ترصد الإدارة القانونية التشريعات الجديدة قبل نفاذها؟

ترسم خريطة لمصادر التشريع حسب أنشطة المؤسسة وتراخيصها، وتسند كل مصدر إلى مالك يتابعه، وتتابع مسودات اللوائح المطروحة لإبداء المرئيات، ثم تسجل كل تغيير في سجل واحد بموعد نفاذه وحالته.

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

ماذا أعود به من دورة إدارة التغييرات النظامية للإدارات القانونية؟

تعود بدليل إدارة التغييرات النظامية، ويشمل خريطة مصادر الرصد وسجل التغييرات ومصفوفة تقييم الأثر وقالب مذكرة التطبيق ونموذج التقرير الربعي لمجلس الإدارة.

لمديرك

بعد الدورة سيتمكن الموظف من رصد التغييرات النظامية قبل نفاذها، وتقييم أثرها على عقود المؤسسة وسياساتها، وكتابة مذكرات تطبيق واضحة للإدارات، ومتابعة إغلاقها. ويعود بدليل إدارة التغييرات النظامية، ويستخدمه أولا لتشغيل سجل التغييرات وتقييم أول تغيير مفتوح ورفع حالته إلى الإدارة العليا.