



الجوانب القانونية للتحقيقات والعقوبات الإدارية

30 اغسطس - 03 سبتمبر 2026
اسطنبول (تركيا)



الجوانب القانونية للتحقيقات والعقوبات الإدارية

الرمز : 120552_113714 تاريخ الإنعقاد : 30 أغسطس - 03 سبتمبر 2026 دولة الإنعقاد : اسطنبول (تركيا) التكلفة : 4900 اليورو

المقدمة:

من البديهي أنه لا يستقيم أن يترك كل شخص أو موظف لرقابته الداخلية فقط، إذا صلح ضوهره، صلح عمله، وإن فسد، فسد عمله والإدارة بكاملها، فالرقابة على أعمال الموظف هي ضمانة أساسية لحسن سير العمل على الوجه المطلوب، والجزاء التأديبي هو جزاء يوقع على الموظف المخالف حال ثبوت المخالفة في حق، والجزاء أو العقوبة التأديبية كأى قرار إداري يجب أن يقوم على سبب يبرره، وهكذا.

الفئات المستهدفة:

- مدراء الإدارات والدوائر القانونية وإدارات الموارد البشرية بالجهات المختلفة.
- القانونيون المختصون بإدارات التشريع وعقود العمل بوزارات العدل والجهات الأخرى.
- أعضاء الإدارات القانونية بالمؤسسات والشركات على اختلاف أغراضها.
- المستشارون القانونيون ومساعدهم بالمؤسسات والوزارات والمصالح.
- المختصون بأمور الدعاوى القضائية والتشريع والقرارات وتنفيذها بالجهات المختلفة.
- المختصون بوزارات الشؤون القانونية.
- أعضاء الإدارات القانونية بالمؤسسات والهيئات الحكومية والشركات والحكومية والخاصة.
- مدراء الإدارات والدوائر القانونية وإدارات العقود وتنفيذها بالجهات المختلفة.
- كل من يجد في نفسه الحاجة لهذه الدورة ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته.

الأهداف التدريبية:

في نهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- اكتساب القانونيين بالعمل القانوني مهارة عملية في التعامل مع التحقيقات.
- دراسة الأدلة وإثبات أو نفي الاتهام في حق المخالف وكشف المخالفات التأديبية.
- فهم حقوق والتزامات الموظف.
- اكتساب مهارات كتابة مذكرات التحقيق التأديبي ومهاضر تحقيق باحتراف.
- إدراك السمات النسائية للمخالفات ومهامية النفعال التي تعد مخالفات من عدمه.
- معرفة القواعد العامة للتحقيق وممارسة التطبيقات العملية لكيفية إدارة تحقيق.
- المزج بين النظرية والتطبيق في التحقيق التأديبي ومعرفة كيفية التصرف في التحقيق.
- معرفة العقوبات التأديبية التي يجوز توقيعها على الموظف المخالف.

الكفاءات المستهدفة:

- حقوق الموظف والتزاماته تجاه الإدارة.
- العقوبات التأديبية الجائزة لجهة الإدارة توقيعها.
- تقنيات إجراء التحقيق الإداري استخدام وسائل الإثبات.
- قرار التحقيق الإداري/ التأديبي.
- الجوانب العملية في التحقيق التأديبي.

محتوى الدورة:

الوحدة الاولى، حقوق الموظف والتزاماته تجاه الإدارة:

- طبيعة علاقة الموظف بالإدارة، نظرية العقد الهدني، عقد القانون العام، النظريات التنظيمية
- طرق اختيار الموظفين والسلطة المختصة بالتعيين
- حركة الموظف أثناء الخدمة، النقل، النذب، الإعارة
- حقوق والموظف
- واجبات الموظف أثناء عمله أو بعد نهاية خدمته

الوحدة الثانية، العقوبات التأديبية الجائر لجهة الإدارة توقيعها:

- المخالفة أو الإثم التأديبي
- التمييز بين الجريمة التأديبية والجريمة الجنائية
- أركان الجريمة التأديبية
- العقوبات التأديبية وشرعية العقوبات
- ضوابط العقوبات التأديبية والمبادئ الحاكمة لها

الوحدة الثالثة، تقنيات إجراء التحقيق الإداري استخدام وسائل الإثبات:

- الشكوى تحريك الإجراءات بواسطة الأفراد
- القيود الواردة على سلطة الإحالة للتحقيق، ومباشرة التحقيق والسلطة المختصة بهما
- الآثار المترتبة على ازدواج الاختصاص بالتحقيق وسبل علاجها
- ضمانات التحقيق، ووقف الموظف عن العمل
- التصرف في التحقيق
- دراسة الأدلة في التحقيق التأديبي

الوحدة الرابعة، قرار التحقيق الإداري/ التأديبي:

- النعمال المهادية الإدارية والنشر القانوني إنشاء أو تعديل أو إلغاء مراكز قانونية
- أركان القرار التحقيق الإداري: ركن السبب، الاختصاص، الإجراءات، الشكل، المحل، والغاية
- نفاذ القرار الإداري تجاه الإدارة والأفراد
- ضوابط إجراءات التأديب وضماناته
- تطبيق أسباب الإباحة مثل حق الدفاع الشرعي وغيرها، وموانع المسؤولية التأديبية

الوحدة الخامسة، الجوانب العملية في التحقيق التأديبي:

- فتح محضر للتحقيق وإجراء المقابلات، وإعلان الشهود والحضور وسماع أقوالهم، وإعلان المخالف
- انتداب أحد الخبراء الفنيين والانتقال للمعانية والتفتيش واستجواب المخالف
- التحقيق في المخالفات التأديبية والجرائم الجنائية التي تكتشف أثناء التحقيق
- إعداد مذكرة بنتيجة التحقيق
- الجوانب العملية في التحقيق التأديبي

نموذج تسجيل :

الجوانب القانونية للتحقيقات والعقوبات الإدارية

الرمز : 120552 تاريخ الإنعقاد: 30 أغسطس - 03 سبتمبر 2026 دولة الإنعقاد: اسطنبول (تركيا) التكلفة: 4900 اليورو

معلومات المشارك

الاسم الكامل (السيد / السيدة) :

.....

الهسمى الوظيفي:

الهاتف / الجوال:

البريد الإلكتروني الشخصي:

البريد الإلكتروني الرسمي:

معلومات جهة العمل

اسم الشركة:

العنوان:

المدينة / الدولة:

معلومات الشخص المسؤول عن ترشيح الموظفين

الاسم الكامل (السيد / السيدة) :

.....

الهسمى الوظيفي:

الهاتف / الجوال:

البريد الإلكتروني الشخصي:

البريد الإلكتروني الرسمي:

طرق الدفع

الرجاء إرسال الفاتورة لي ☐

الرجاء إرسال الفاتورة لشركتي ☐