



دورة:

القانون الإداري وتطبيقاته في منظومات الإدارة الحديثة

21 ديسمبر 2026 - 1 يناير 2027
كوالالمبور (ماليزيا)

القانون الإداري وتطبيقاته في منظورات الإدارة الحديثة

رمز الدورة: PC13055 تاريخ الإنعقاد: 21 ديسمبر 2026 - 1 يناير 2027 دولة الإنعقاد: كوالالمبور (ماليزيا) - رسوم الإشتراك: Euro 9450

مقدمة:

تم تصميم هذا البرنامج التدريبي من قبل Center Training Horizon Global لتزويد المشاركين بفهم عميق للقانون الإداري وتطبيقاته في منظومات الإدارة الحديثة. يهدف البرنامج إلى تعزيز القدرات القانونية والإدارية للمشاركين من خلال استعراض الأنظمة القانونية والتنظيمية الحديثة التي تؤثر على إدارة المؤسسات. كما سيتمكن المشاركون من التعرف على التشريعات والسياسات الحديثة وكيفية تطبيقها لضمان الامتثال القانوني وتعزيز الكفاءة المؤسسية.

الأهداف:

- تعريف المشاركين بمفاهيم وأساسيات القانون الإداري.
- تحليل تأثير القوانين الإدارية على منظومات الإدارة الحديثة.
- تعزيز الفهم بالإجراءات القانونية المرتبطة بالإدارة العامة والمؤسسات الحكومية والخاصة.
- توضيح العلاقة بين القانون الإداري والمسؤولية القانونية.
- تطبيق القوانين الإدارية لضمان الامتثال وتحقيق الفعالية التنظيمية.
- تطوير مهارات المشاركين في صياغة القرارات والتعاميم الإدارية وفقًا للأطر القانونية.
- تعزيز القدرة على التعامل مع النزاعات الإدارية وفقًا للقوانين واللوائح.
- تقديم أمثلة ودراسات حالة عملية من الواقع الإداري.
- تحسين فهم الجوانب القانونية في اتخاذ القرارات الإدارية.
- تمكين المشاركين من التعامل مع العقود الإدارية والسياسات التنظيمية.

منهجية التدريب:

- محاضرات تفاعلية لشرح المفاهيم الأساسية والتطبيقات العملية للقانون الإداري.
- دراسات حالة تحليلية لتعزيز الفهم العملي للقوانين واللوائح.
- ورش عمل تطبيقية حول صياغة القرارات والتعاميم الإدارية.
- مناقشات جماعية لتحليل النزاعات الإدارية وطرق تسويتها.
- جلسات محاكاة لقضايا إدارية واقعية وتقديم الحلول القانونية المناسبة.
- تبادل الخبرات بين المشاركين من مختلف القطاعات والمؤسسات.
- اختبارات تقييمية لقياس مدى استيعاب المشاركين للمحتوى التدريبي.

الأثر التنظيمي:

- تعزيز الامتثال القانوني في المؤسسات.
- تطوير أداء الإدارات القانونية والإدارية.
- تحسين إدارة النزاعات الإدارية وتقليل المخاطر القانونية.
- رفع كفاءة العاملين في التعامل مع القوانين واللوائح التنظيمية.
- ضمان التزام المؤسسات بالأنظمة القانونية المعمول بها.
- تعزيز ثقافة الحوكمة الرشيدة في المؤسسات الحكومية والخاصة.

الفئة المستهدفة:

- المدراء التنفيذيون ومدراء الإدارات القانونية.
- المستشارون القانونيون والموظفون القانونيون في المؤسسات.
- موظفو الإدارة العامة والموارد البشرية.
- المسؤولون عن الامتثال القانوني في الشركات والمؤسسات.
- المحامون والمتخصصون في القانون الإداري.
- العاملون في الهيئات الحكومية والقطاع العام.

المحاور الدورة التدريبية:

اليوم الأول:

- مقدمة في القانون الإداري وأهميته في منظومات الإدارة الحديثة.
- المبادئ العامة للقانون الإداري والتطور التاريخي له.
- مصادر القانون الإداري والتشريعات المنظمة له.

اليوم الثاني:

- تنظيم السلطة الإدارية في الدولة.
- الهيئات والمؤسسات الإدارية ودورها في تنفيذ القوانين.
- العلاقة بين السلطة التشريعية والتنفيذية والقضاء الإداري.

اليوم الثالث:

- القرارات الإدارية: تعريفها، أنواعها، وخصائصها.

- إجراءات إصدار القرارات الإدارية وصلاحيات السلطة التنفيذية.
- آليات الطعن في القرارات الإدارية.

اليوم الرابع:

- العقود الإدارية: تعريفها وخصائصها.
- الفرق بين العقود الإدارية والعقود المدنية.
- أسس إبرام العقود الإدارية وآليات تنفيذها.

اليوم الخامس:

- المسؤولية القانونية للجهات الإدارية.
- الرقابة على الأداء الإداري وضمانات الشفافية والنزاهة.
- الحماية القانونية للموظف العام في ظل القانون الإداري.

اليوم السادس:

- المنازعات الإدارية وآليات تسويتها.
- اختصاصات القضاء الإداري ودوره في حل النزاعات.
- دراسة حالات عملية من واقع النزاعات الإدارية.

اليوم السابع:

- الحوكمة الرشيدة ودورها في الإدارة الحديثة.
- الامتثال القانوني وأثره على استدامة المؤسسات.
- تعزيز الشفافية والمساءلة في المؤسسات الإدارية.

اليوم الثامن:

- الأنظمة القانونية والإدارية الحديثة في إدارة المؤسسات.
- تحليل التشريعات والسياسات الحديثة وتأثيرها على الإدارة العامة.
- مقارنة بين التشريعات الإدارية في الدول المختلفة.

اليوم التاسع:

- الجوانب القانونية في اتخاذ القرارات الإدارية.

- إدارة المخاطر القانونية في المؤسسات.
- دور المحامين والمستشارين القانونيين في دعم الإدارة الحديثة.

اليوم العاشر:

- تطبيقات القانون الإداري في التحول الرقمي والحوكمة الإلكترونية.
- مراجعة وتقييم شامل للمحتوى التدريبي.
- اختبارات تقييمية وتقديم الشهادات للمشاركين.