





## دورة: إيداع الأسهم والأوراق المالية والمقاصة وتأسيس بيانات المستثمرين

| الكود   | المدينة | الفندق      | بداية التدريب | نهاية التدريب | السعر   | لغة الدورة - الساعات |
|---------|---------|-------------|---------------|---------------|---------|----------------------|
| CIC-851 | الباحة  | قاعة فندقية | 2026-11-01    | 2026-11-05    | SR 9950 | العربية - 25         |

### الأهداف العامة للدورة التدريبية

- نقل المعرفة العلمية والخبرة التطبيقية المتوفرة حول نظام وآلية عمل مراكز إيداع الأوراق المالية
- يتناول البرنامج التحقق من صحة العمليات وسلامة تطبيق الاجراءات
- الأساليب المتطورة والتقنية في نشاط إيداع وحفظ وتسجيل الأوراق المالية .
- نظام وأجراءات التسجيل للمستثمرين الأجانب
- فهم آلية عمل مراكز إيداع الأوراق المالية
- الأساليب المتطورة والتقنية في نشاط تسجيل الأوراق المالية
- إجراء المقاصة والتسوية للمراكز المالية الناشئة عن عمليات التداول .

### المستهدفون من الدورة التدريبية

- الموظفين العاملين في الأسواق المالية ومراكز الإيداع والتسجيل والمقاصة وتأسيس البيانات

### المحتوى العلمي للدورة التدريبية

- تطوير عمل إدارة مركز إيداع الأوراق المالية .
- الإدارة الإلكترونية لعمليات تسجيل الأوراق المالية وكيفية المحافظة على صحة وسلامة سجلات الأسهم للشركات
- إجراءات تسجيل الأوراق المالية المتداولة في السوق ونقل ملكيتها وتسوية ائمانها بين الوسطاء بموجب



قيود تدون في سجلات مركز الإيداع

- كيفية المحافظة على سجلات الأسهم للشركات .
- تطوير خدمات التسجيل لتتوافق مع المعايير الدولية ومتطلبات الشركات ومتطلبات المستثمرين
- إجراءات القيد المفروضة على تداول أسهم الشهادات
- المحافظة على خدمات التسجيل وتحسين الأداء
- التحقق من صحة عمليات سجل ( الحسابات - المساهمين - الشركات ) .
- الرقابة والتحقق من الخروقات ( شهادات الاسهم)
- الطلبات والنماذج الثابتة في عملية التسجيل والتحويل والحسابات وسجل الشركات
- عملية إيداع الأوراق المالية
- تعريف أمين الحفظ
- مهام أمين الحفظ
- إجراءات عملية إيداع الأوراق المالية واستلام الشهادات المودعة من البنوك
- تحويل محفظة من أمين حفظ لأمين حفظ آخر .
- تجميد الأوراق المالية الخاصة بالعمل.
- الاوراق المالية وحفظ ونقل ملكيتها.
- إجراءات الأمن وحماية الوثائق وحفظ الأوراق المالية واساليب توثيق نشاطات التسجيل
- ايداع الاوراق المالية.
- اجراء التقاص والتسوية للاوراق المالية.
- المعلومات والبيانات والسجلات التي تعتبر سرية والاشخاص المخولون بالاطلاع عليها بحكم عملهم.
- اللوائح والأنظمة القوانيين المتعلقة بالاستثمار الأجنبي .
- آجراوات تأسيس وتعديل بيانات المستثمرين في سوق الأوراق المالية
- تأسيس وتعديل بيانات المستثمرين الأفراد والشركات
- الرقابة على عمليات تسجيل المستثمرين الأجانب .
- فهم دور البورصة في تنظيم آلية التداول وظائفها الرئيسية وتحديد أهمية تسوية العمليات داخل السوق.



- اللوائح والأنظمة وآليات تطويرها في مراكز التسجيل وفتح حسابات المستثمرين .
- تبسيط الإجراءات في عمليات التسجيل والإيداع في الأوراق المالية والوصول إلى التميز في خدمة العملاء
- الإدارة الإلكترونية لعمليات تسجيل الأوراق المالية وكيفية المحافظة على صحة وسلامة السجلات
- إجراءات تسجيل الأوراق المالية المتداولة في السوق ونقل ملكيتها وتسوية ائمانها بين الوسطاء بموجب قيود تدون في سجلات مركز الإيداع
- كيفية المحافظة على سجلات الأسهم للشركات .
- تطوير خدمات التسجيل لتتوافق مع المعايير الدولية ومتطلبات الشركات ومتطلبات المستثمرين الأجانب
- المحافظة على خدمات التسجيل وتحسين الأداء
- اجراء التقاص والتسوية للأوراق المالية.
- المعلومات والبيانات والسجلات التي تعتبر سرية والاشخاص المخولون بالاطلاع عليها بحكم عملهم.
- حالات وورش عملية وتطبيقية
- تقييم وختام الدورة التدريبية



مركز الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب يعتمد على أحدث الأساليب العلمية والمهنية في مجالات التدريب وتنمية الموارد البشرية، بهدف رفع كفاءة الأفراد والمؤسسات. يتم تنفيذ البرامج التدريبية وفق منهجية متكاملة تشمل:

- المحاضرات النظرية المدعومة بعروض تقديمية (PowerPoint) ومقاطع مرئية (فيديوهات وأفلام قصيرة).

- التقييم العلمي للمتدربين قبل وبعد البرنامج لقياس مدى التطور والتحصيل العلمي.
- جلسات العصف الذهني وتطبيقات عملية للأدوار من خلال تمثيل المواقف العملية.
- دراسة حالات عملية مصممة خصيصاً لتلائم المادة العلمية وطبيعة عمل المشاركين.
- اختبارات تقييمية تُجرى في نهاية الدورة لتحديد مدى تحقيق الأهداف التدريبية.

يحصل كل مشارك على المادة العلمية والعملية للبرنامج مطبوعة ومحفوظة على CD أو فلاش ميموري، مع تقديم تقارير مفصلة تشمل الحضور والنتائج النهائية مع التقييم العام للبرنامج.

يتم إعداد المادة العلمية للبرامج التدريبية بطريقة احترافية على يد نخبة من الخبراء والمتخصصين في مختلف المجالات والتخصصات. في ختام البرنامج، يحصل المشاركون على شهادة حضور مهنية موقعة ومعتمدة من مركز الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب .

### أوقات البرامج التدريبية :

- من الساعة 9:00 صباحاً حتى 2:00 ظهراً

### البرامج التدريبية تتضمن :

- بوفيه يومي يقدم أثناء المحاضرات لضمان راحة المشاركين.
- جميع الاسعار لا تتضمن 15 % ضريبة القيمة المضافة



# Scandinavian Academy

## Training Center



00966112695229



info@scandinavianacademy.co



المملكة العربية السعودية - الرياض - حي الخليج - شارع الشيخ عبد العزيز بن عبد الرحمن بن بشر - 13223 - مكتب رقم 5  
Riyadh - Al Khaleej District - Sheikh Abdul Aziz Bin Abdul Rahman Bin Bishr Street - 13223 - Office No. 5

Mobile | 00966536473335 : Mobile | 00966112695229 : Phone : 00966552365295

info@scandinavianacademy.co : Email | <https://scandinavianacademy.co> : Web site

المملكة العربية السعودية - الرياض - حي الخليج - شارع الشيخ عبد العزيز بن عبد الرحمن بن بشر - 13223 - مكتب رقم 5 | P.O.BOX : 13224