



مركز الأكاديمية
الإسكندنافية للتدريب

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



دورة: التحقيق والتأديب الإداري وضوابطه والأنظمة القانونية لشؤون الموظفين

الكود	المدينة	الفندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	السعر	لغة الدورة - الساعات
HRC-336SA	مكة المكرمة	قاعة فندقية	2026-09-13	2026-09-17	SR 8950	العربية - 25

أهداف الدورة التدريبية

- تزويد القيادات الإدارية والمختصين بالأساليب والمهارات اللازمة لإجراء التحقيقات الإدارية مع الموظفين العموميين ، وكيفية مواجهة الموظف المخالف بالتهمة المنسوبة إليه، وبإجراءات الفحص والتنقيب عن الأدلة مع مراعاة الضمانات الأساسية التي تكفل الحيطة لصالح الحقيقة، وحماية حق الدفع للموظف العام.
- إشاعة قيم الحفاظ على المال العام والتأكيد على قدسية الوظيفة العامة ومتطلباتها لتنهض أجهزة الدولة ومرافقها العامة بوظيفتها بانتظام .
- إنضاج أفكار جديدة لصياغة قوانين ولوائح وتعليمات لحماية الوظيفة العامة والمال العام من الاعتداء ، بما يتلاءم مع التطورات الاقتصادية والتحول نحو اقتصاد السوق وخصخصة المشروعات العامة.
- تسليط الضوء على دور التقنيات الحديثة في الكشف عن جرائم الفساد المالي والإداري سواء أثناء الإعداد والتحضير والشروع في ارتكابها أو ضبطها حال وقوعها أو بعد ارتكابها سواء من خلال المراقبات الهاتفية أو التسجيلات في إطار من الشرعية القانونية وعلى النحو الذي يدعم أعمال التحقيقات الإدارية ويقدم الموظف المخالف للمحاكمة التأديبية أو الجنائية بأدلة ثبوتية قانونية دامغة.
- عرض حالات عملية لتوضيح خطوات التحقيق الإداري والبيانات التي يجب توافرها في محضر التحقيق وبكيفية التصرف في التحقيقات الإدارية.
- التعريف بالوظيفة العامة وأهميتها وبحقوق وواجبات الموظف العام ومسئوليته، وبمفهوم الجريمة التأديبية والعقوبة التأديبية.



محاوَر الدوره التدریبه

الموظف العام والجريمه التأديبيه:

- تعريف الموظف العام والشروط الواجب توافرها فيه.
- حقوق وواجبات ومسئوليات الموظف
- تعريف الجريمه التأديبيه وأركانها
- الجريمه التأديبيه والجريمه الجنائيه
- خصائص وأنواع العقوبه التأديبيه

التحقيق الإداري

- تعريف التحقيق الإداري وأهميته
- لائحة الجزاءات التأديبيه وأهميتها
- السلطة المختصة بتحريك التحقيق الإداري
- الجهات المختصة بالتحقيق الإداري
- قانون التحقيقات الإدارية
- الصفات التي يتميز بها المحقق الإداري
- صلاحيات المحقق الإداري
- الإجراءات التي ينبغي مراعاتها عند التحقيق
- الفرق بين التحقيقات الإدارية وغيرها من التحقيقات
- مهارة إجراء التحقيقات الإدارية كمتطلبات العمل
- صور المخالفات الماليه والإداريه
- صور الفساد الإداري والمالي
- الخطوات الإجرائيه للتحقيق الإداري
- جراءات التحقيق الإداري القانونيه



- إجراءات المرحلة السابقة للتحقيق
- كيفية صياغة الأسئلة ومهارات التحقيق والمواجهة
- وسائل الإثبات في المخلفات التأديبية (الأدلة والشهود) والنظر في التحقيق الإداري
- صياغة التقرير النهائي للتحقيق
- التصرف في التحقيق الإداري (الحفظ – الإحالة – الوقف الاحتياطي)
- المحاكم التأديبية (تشكيلها – اختصاصاتها – طبيعة أحكامها)
- أنواع المخالفات والجزاءات التأديبية وأهميتها
- مجالس التأديب لبعض الفئات
 - القضاة وأعضاء الهيئات القضائية
 - ضباط الشرطة وأعوانهم
 - ضباط القوات المسلحة
 - أعضاء السلك الدبلوماسي والقنصلي
 - أعضاء هيئة التدريس والطلاب بالجامعات
 - أعضاء مجلس الشعب والشورى
 - أعضاء النفقات العمالية
 - العاملين المدنيين بالدولة
 - المحامين
- التظلم من التحقيقات الإدارية
- ضمانات الموظف المخالف قبل وبعد التحقيق الإداري



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