

٢٠٢٣ / ٠٢ / ٢٢ م

البرنامج التدريبي لمجلس الإدارة

الهدف من البرنامج :

يهدف البرنامج الى صقل مواهب وقدرات أمناء المجالس وتزويدهم بالأدوات والمعارف والخبرات التي يحتاجونها في مجال عملهم، مستفيدين من خبرة المدرب الطويلة في هذا المجال في كبرى الشركات السعودية المدرجة والبنوك.

الشريحة المستهدفة :

- أمناء مجلس الإدارات - أمناء الهيئات واللجان - العاملين في مجال امانات المجالس واللجان - مسؤولي الحوكمة - القانونيين والراغبين بدخول مجال أمناء المجالس واللجان.

مميزات الدورة :

- يحصل المتدرب على مادة علمية مطبوعة باليوم الأول.
- شهادة معتمدة من المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني.
- يتم إنشاء قروب على الواتساب ويستمر لما بعد الدورة للأسئلة والاستشارات.
- يضاف المتدربين الى منصة يشرف عليها المدرب في لينكدن مخصص فقط لمن التحقوا بهذه الدورة.

محاور البرنامج التدريبي:

١. تعريف بوظيفة ودور أمين السرّ.
٢. عرض تاريخي عن تطور مهنة أمين السرّ.
٣. أهمية منصب أمين مجلس الإدارة وارتباطه بالحوكمة.
٤. اخلاقيات المهنة.
٥. الصفات التي ينبغي ان يتحلى بها أمين سرّ مجلس الإدارة.
٦. قواعد عامة.
٧. الأدوار والمهام التي يمارسها أمين سرّ/سكرتير مجلس الإدارة.
٨. تاريخ المحاضر، متى بدأت وكيف تطورت.
٩. المحاضر كوثائق قانونية ذات طبيعة خاصة.
١٠. من يحق له الاطلاع على المحاضر؟ متى وكيف؟
١١. الاجندة وأفضل الممارسات في إعدادها.
١٢. صياغة الاجندة باللغة العربية.
١٣. صياغة الاجندة باللغة الإنجليزية.
١٤. محاضرات الاجتماعات
 - تعريفها، أنواعها، اغراضها وأهميتها.
 - عناصرها المهمة Minutes Checklist.
 - الوقائع المهمة خلال الاجتماع التي ينبغي تدوينها.
 - طرق كتابة المحاضر Methodology مع نماذج لكتابة المحاضر.
 - الرقابة على المحتوى ومراجعة مسودة المحضر.

١٥. الاحتفاظ بالمحاضر ومرفقاتها والمسؤولية القانونية تجاهها.
١٦. صياغة المحاضر باللغة العربية.
١٧. صياغة المحاضر باللغة الإنجليزية.
١٨. جدول الاجتماعات والاجندة الروتينية.
١٩. دليل إجراءات عمل الأمانة وأهميته وأفضل الممارسات.
٢٠. مرفقات الاجتماعات وأهميتها كجزء لا يتجزأ من محضر الاجتماع.
٢١. استخدام برامج وتطبيقات مجلس الإدارة.
٢٢. اجتماعات مجلس الإدارة.
٢٣. متى نحتاج قرارات المجلس/اللجنة؟
٢٤. سريان قرارات مجلس الإدارة.
٢٥. إصدار القرارات في الأمور العاجلة التمرير.
٢٦. الإنابة في اجتماعات مجلس الإدارة.
٢٧. احتساب النصاب لاجتماع المجلس وأفضل الممارسات.
٢٨. احتساب النصاب في قرارات المجلس خلال الاجتماع وأفضل الممارسات.
٢٩. احتساب النصاب في قرارات المجلس بالتمرير وأفضل الممارسات.
٣٠. تقرير مجلس الإدارة.
٣١. الجمعيات العامة – أنواعها واختصاصاتها.
٣٢. الدعوة للجمعيات العامة.
٣٣. إدارة الجمعيات العامة وشؤون المساهمين.
٣٤. الإنابة في اجتماعات الجمعيات العامة.
٣٥. محاضر الجمعيات وطرق كتابتها.
٣٦. **مجلس الإدارة، مسؤولياته القانونية، واختصاصاته :**
 - التعريف بمجلس الإدارة، مسؤولياته وتوزيع الاختصاصات والصلاحيات.
 - صفات العضوية، قواعد عامة في تشكيل مجلس الإدارة واستقلالية أعضائه المجلس ولجانه.
 - محاضر اجتماعات مجلس الإدارة.
 - حوكمة مجلس الإدارة ولجانه.
٣٧. اللوائح والسياسات المهمة الخاصة بمجلس الإدارة.
٣٨. حوكمة الترشيح وانتخابات المجلس.
٣٩. تدريب وتقييم أعضاء مجلس الإدارة ولجانه وخطط الاحلال.
٤٠. كيفية اعداد اتفاقية مجلس الإدارة وأهميتها. Board Contractual Agreement.
٤١. كيفية اعداد البرنامج التعريفي للأعضاء. Board Induction Program.
٤٢. الشفافية والافصاح وأفضل الممارسات.
٤٣. حوكمة تعارض المصالح وعمليات الأطراف ذات العلاقة الخاصة بمجلس الإدارة.
٤٤. حوكمة التداول بناء على معلومات داخلية. Insider Trading.
٤٥. الشركة القابضة والشركة التابعة.
٤٦. حوكمة الشركة التابعة.
٤٧. حوكمة اللجان الإدارية.
٤٨. مصفوفة الصلاحيات ومبدأ فصل المهام.

٤٩. الوكالات (PoA) وكيفية التقليل من الحاجة لها.
٥٠. المسؤولية التقصيرية لأعضاء مجلس الإدارة.
٥١. التأمين على مسؤولية أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين.
٥٢. مهارات التعامل مع أعضاء مجلس الإدارة وكبار المساهمين.
٥٣. نصائح مهمة عند التعامل مع أعضاء مجلس الإدارة.
٥٤. ملائمة وظيفة أمناء المجالس واللجان ومستقبلها.
٥٥. سيناريوهات متنوعة وحالات دراسية.

اعتماد أعضاء المجلس الإدارة :

المهندسة/ لينا أحمد حجار

أ / حسن حمد خردلي

أ/ عبد الله محمد الغامدي

عبد الله محمد الغامدي

د / فريال عقيل بوقس

أ / سعيد عبدالعزيز هوساوي

