BLACKBIRD FOR TRAINING

أساسيات أمانة سر مجلس الإدارة واللجان

November 2026 26 – 22

شرم الشيخ (مصر)

UK Traininig

PARTNER



أساسيات أمانة سر مجلس الإدارة واللجان

المرجع: 127735_321565 **التاريخ:** 22 – 26 November 2026 **المكان:** شرم الشيخ (مصر) **الرسوم:** GBP 4900

أمانة سر مجلس الإدارة واللجان هي الوظيفة الحوكمية التي تدير دورة اجتماعات المجلس ولجانه، وتسجل القرارات في المحاضر والقرارات المكتوبة، وتربط المجلس بلجانه، وتبقي التزامات الحوكمة في الحسبان. تمتد هذه الدورة أسبوع، وهي موجهة إلى أمناء سر المجالس الحاليين والجدد وأمناء سر الشركات وموظفي الحوكمة، وتنتهي بتقويم سنوي لاجتماعات المجلس واللجان مع مجموعة نماذج للمحاضر والقرارات.

مقدمة

تستند الدورة إلى ثلاثة مراجع. مبادئ حوكمة الشركات الصادرة عن مجموعة العشرين ومنظمة التعاون الاقتصادي والتنمية تحدد توقعات واسعة الاستخدام لواجبات المجلس والإفصاح ومعاملة المساهمين. ومصفوفة تفويض الصلاحيات تسجل القرارات التي يحتفظ بها المجلس وتلك التي يمنحها للجان أو للإدارة. ومواثيق اللجان تحدد اختصاص لجان التدقيق والترشيحات والمكافآت وعضويتها وتقاريرها. المستوى تطبيقي ويناسب الجدد على المنصب ومن يريدون تنظيم خبرتهم. ويعتمد التدريس على تمارين حالة لحزم أوراق المجلس وصياغة المحاضر وسيناريوهات اللجان.

أهداف الدورة

- تعريف المهام الأساسية لأمين سر المجلس والتمييز بينها وبين مهام المستشار القانوني للمنظمة
- تطبيق دورة اجتماعات سنوية لجدولة اجتماعات المجلس واللجان وحزم الأوراق والتقارير
- التمييز بين المحاضر والقرارات وصياغة كل منهما بحيث تتضح القرارات والإجراءات
- تطبيق مصفوفة تفويض الصلاحيات ومواثيق اللجان لتحديد الجهة التي تتولى كل مسألة
- تفسير إفصاحات تعارض المصالح والأطراف ذات العلاقة واختيار الاستجابة التي يجب أن يسجلها المجلس
- تفسير القوائم المالية والنسب الرئيسية بما يكفي لدعم رقابة لجنة التدقيق

الفئة المستهدفة

- أمناء سر المجالس المعينون حديثا، وعليهم تحديد طريقة تنظيم أول دورة كاملة لاجتماعات المجلس واللجان
- أمناء سر الشركات في المنظمات النامية، وعليهم الحكم على المسائل التي تحتاج إلى قرار من المجلس
- أمناء سر اللجان وموظفو الحوكمة، وعليهم اختيار ما ترفعه كل لجنة إلى المجلس وموعده
- المساعدون التنفيذيون لرؤساء المجالس المنتقلون إلى أعمال الأمانة، وعليهم تحديد طريقة تجميع أوراق المجلس
- الموظفون القانونيون وموظفو الامتثال الداعمون للمجالس، وعليهم تقييم طريقة تسجيل حالات التعارض والأطراف ذات



محاور الدورة

اليوم 1: مهني الحوكمة ودورة الاجتماعات

- أمين سر المجلس مقابل المستشار القانوني: إجراءات الحوكمة مقارنة بالمشورة القانونية
- إطار حوكمة الشركات: المجلس واللجان والإدارة والمساهمون في منظومة واحدة
- المؤهلات والأنشطة والمهام الأساسية: ما يقوم به أمين السر في كل ربع سنة
- التقويم السنوي للمجلس واللجان: ترتيب الاجتماعات وحزم الأوراق ومواعيد التقارير
- بوابات المجالس وسجلات الإجراءات: توزيع الأوراق وتتبع القرارات بأمان

اليوم 2: المحاضر والقرارات وديناميكيات المجلس

- المحاضر مقابل القرارات: سجل النقاش مقارنة بنص القرار الرسمي
- منهج كتابة المحاضر: تسجيل القرارات والآراء المخالفة والإجراءات والمسؤولين بدقة
- القرارات المكتوبة: التعميم ونسب الموافقة والحفظ بين الاجتماعات
- أنماط السلوك في المجلس: أثر الشخصيات والتواصل في ديناميكيات المجلس
- الخلاف والتعاون في قاعة المجلس: دور أمين السر في اجتماعات منتجة

اليوم 3: الربط مع اللجان والتأثير في التغيير

- لجنة التدقيق مقابل لجنة الترشيحات مقابل لجنة المكافآت: مقارنة الاختصاصات وخطوط التقارير
- مواثيق اللجان: العضوية والنصاب والاختصاص ورفع التقارير إلى المجلس
- الربط بين المجلس واللجان: التصعيد والعضوية المشتركة وتوحيد التقارير
- التأثير في التغيير: دعم قرارات المجلس وفهم الأعضاء لمسؤولياتهم
- تهيئة أعضاء المجلس: تعريف الأعضاء بالمسؤوليات والواجبات والمسؤولية الشخصية

اليوم 4: سياسات الامتثال والتقييم والتفويض

- تعارض المصالح مقابل معاملات الأطراف ذات العلاقة: المصلحة الشخصية مقارنة بالتعاملات المرتبطة
- سياسات الإخلال بالواجبات: تسجيل حالات إخلال الأعضاء وتصعيدها والاستجابة لها
- مصفوفة تفويض الصلاحيات: المسائل المحجوزة وصلاحيات اللجان وحدود الإدارة
- تقييم المجلس: طرق تنظيم مراجعات الفاعلية وإجرائها ورفع نتائجها
- العمل بنتائج التقييم: خطط التطوير وتحسينات الحوكمة للمجالس



اليوم 5: الرقابة المالية وتطبيق تقويم المجلس

- المدقق الخارجي مقابل المدقق الداخلي: الرأي المستقل مقارنة بالتأكيد المستمر
- دعم لجنة التدقيق: أوراق الرقابة المالية وإجراءات المتابعة
- قراءة القوائم المالية والنسب: السيولة والربحية والرافعة المالية للمجالس
- تمرين حزمة أوراق متكاملة: تطبيق أساليب التقويم والمحاضر وتقارير اللجان
- تقويم المجلس واللجان مع النماذج: استكمال مجموعة النماذج النهائية

المهارات التي ستكتسبها

- تخطيط تقويم المجلس
- صياغة المحاضر
- صياغة القرارات
- استخدام مواثيق اللجان
- رسم تفويض الصلاحيات
- تسجيل تعارض المصالح
- دعم تقييم المجلس
- قراءة النسب المالية

لماذا تحضر هذه الدورة

- من ترتيب الاجتماعات واحدا تلو الآخر إلى إدارة دورة سنوية مخططة للمجلس وكل لجنة
- من محاضر تعيد سرد النقاش إلى سجلات موجزة للقرارات والآراء المخالفة والإجراءات والمسؤولين
- من حدود غير واضحة بين المجلس واللجان إلى توجيه المسائل وفق المواثيق وتفويض الصلاحيات
- من العمل دون أدوات محددة إلى تقويم سنوي للمجلس واللجان مع نماذج للمحاضر والقرارات

الخاتمة

أمانة سر المجلس واللجان تبقي آلية الحوكمة في حركة منتظمة: تنعقد الاجتماعات في موعدها، وتسجل القرارات بدقة، وترفع اللجان تقاريرها إلى المجلس بصورة مترابطة. وتوضح الدورة ثلاثة فروق: المحاضر مقابل القرارات، والمسائل المحجوزة للمجلس مقابل المفوضة، وتعارض المصالح مقابل معاملات الأطراف ذات العلاقة. وعلى مدى أسبوع تناسب أمناء السر الحاليين والجدد وموظفي الحوكمة الذين يحتاجون إلى ترسيخ المهام الأساسية قبل أي دراسة أطول ومتقدمة لحوكمة المجالس.



الأسئلة الشائعة عن الدورة

ما مهام أمين سر مجلس الإدارة واللجان؟

يخطط أمين سر المجلس واللجان دورة الاجتماعات، ويعد الأوراق ويعممها، ويسجل المحاضر والقرارات، ويربط اللجان بالمجلس، ويحدث السجلات والسياسات، ويقدم المشورة للأعضاء في إجراءات الحوكمة.

ما الفرق بين محضر اجتماع المجلس وقرار المجلس؟

المحضر هو السجل الرسمي للاجتماع ويلخص النقاش والقرارات والإجراءات. أما القرار فهو الصياغة الرسمية لقرار محدد يصدر في اجتماع أو كتابة، وكثيرا ما يطلب دليلا على الصلاحية.

ما المبادئ التي تتبعها دورة أساسيات أمانة سر المجلس واللجان؟

تتبع الدورة مبادئ حوكمة الشركات الصادرة عن مجموعة العشرين ومنظمة التعاون الاقتصادي والتنمية، وتستخدم مصفوفة تفويض الصلاحيات لتحديد موقع القرارات، وتعمل وفق مواثيق لجان التدقيق والترشيحات والمكافآت.

هل تناسب دورة أساسيات أمانة سر المجلس واللجان المساعد التنفيذي لرئيس المجلس؟

نعم، للمساعدين التنفيذيين المنتقلين إلى أعمال الأمانة. فهي تغطي دورة الاجتماعات وحزم الأوراق وصياغة المحاضر والربط مع اللجان، وهي أولى المهام التي يتوقع أن يتولوها.

ماذا ينتج المشاركون في دورة أساسيات أمانة سر المجلس واللجان؟

ينتج المشاركون تقويما سنويا للمجلس ولجانه، مع نماذج للمحاضر والقرارات المكتوبة وسجلات الإجراءات يمكن تكييفها لمنظماتهم.

