

# البرنامج التأهيلي: السكرتارية القانونية

Legal Secretary Programme



السكرتارية القانونية

برنامج تأهيلي معتمد لمدة سنة (300 ساعة) لإعداد سكرتير قانوني محترف. يشمل الطباعة، إدارة المكاتب، الأنظمة الإلكترونية (ناجز)، والصياغة القانونية.

رمز البرنامج  
LEGALSEC

الرسوم  
حسب الطلب

أسلوب التنفيذ  
حضورى

ساعة تدريبية  
300

## ماذا ستتعلم

- إدارة المكتب القانوني الحديث: المواعيد، الملفات، المراسلات والأرشفة
- الطباعة العربية والإنجليزية بسرعة ودقة وتنسيق الوثائق القانونية
- التعامل مع الأنظمة القضائية الإلكترونية (ناجز وغيرها)
- صياغة المراسلات القانونية الأساسية ومتابعة الجلسات والمهل
- التواصل المهني مع العملاء والمحاكم والجهات الرسمية

## ماذا تشمل الرسوم

- 300 ساعة تدريبية موزعة على عام تدريبي كامل في 11 وحدة إدارية وقانونية وتقنية
- المادة العلمية والحقيبة التدريبية لجميع الوحدات
- تدريب عملي على منصات ناجز ومعين ومصالحة وبوابة المركز السعودي للأعمال
- تدريب على الطباعة باللمس بالعربية والإنجليزية (40 ساعة)

## الفئة المستهدفة

- خريجو الثانوية والدبلوم الراغبون في العمل بمكاتب المحاماة
- موظفو الاستقبال والسكرتارية في المكاتب القانونية والإدارات القانونية
- منسقو القضايا ومساعدو المحامين الباحثون عن تأهيل معتمد

## متطلبات الالتحاق

- شهادة الثانوية العامة أو الدبلوم كحد أدنى
- لا تشترط خبرة قانونية أو مكتبية سابقة؛ البرنامج تأهيلي يبدأ من الأساسيات
- إتقان اللغة العربية، مع الاستعداد لتعلم أساسيات الإنجليزية والمصطلحات القانونية بها ضمن البرنامج
- القدرة على الالتزام بالحضور الوجاهي على مدى عام تدريبي كامل (300 ساعة) والتدريب الميداني

- تدريب ميداني وتقييم مستمر وامتحان نهائي
- شهادة معتمدة من المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني (TVTC)

## التقييم والشهادة

- **طريقة التقييم:** تقييم مستمر على مدار العام: الانتظام 10%، الامتحانات القصيرة 10%، الواجبات 20%، التدريب الميداني 20%، والامتحان النهائي 40%، وعلامة النجاح 60%.
- **الشهادة:** شهادة إتمام من معهد متروبوليس للتدريب معتمدة من المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني (TVTC)
- **جهة الاعتماد:** المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني (TVTC)

## المحاور التدريبية

### المهارات الإدارية والمكتبية واللغوية

- مفهوم السكرتارية التنفيذية وإدارة المكاتب الحديثة.
- تنظيم المواعيد، استقبال الزوار، ومعالجة البريد.
- التواصل الفعال، مهارات الاستماع، وفن المحادثة.
- التعامل مع ضغوط العمل والجمهور.
- بناء مخزون لغوي وتراكيب قواعدية أساسية.

### المعارف القانونية الأساسية

- مصادر القانون في المملكة، مراحل إصدار الأنظمة.
- مقدمة في القانون الجزائي والتنظيم القضائي.
- إجراءات رفع الدعوى، الاختصاص، والتبليغات.
- طرق الاعتراض على الأحكام.
- المصطلحات الأساسية في الشركات، العقود، والمحاكم.

### المهارات التقنية والطباعة

- التعامل مع نظام "ناجز" (قيد الدعوى، الطلبات).
- نظام "معين" (ديوان المظالم) ومنصة "مصالحة".
- منصة المركز السعودي للأعمال والملكية الفكرية.
- الطباعة باللغة العربية (20 ساعة) - الوصول لسرعة 30 كلمة/دقيقة.
- الطباعة باللغة الإنجليزية (20 ساعة).
- تنسيق النصوص وطباعة الرموز وعلامات الترقيم.
- الأرشفة الإلكترونية وأساسيات الحفظ والاسترجاع.
- التحول إلى المكتب الإلكتروني (إدارة بلا ورق).

### الصياغة وإدارة الملفات

- مهارات الصياغة القانونية الفنية للمذكرات.
- المبادئ الأساسية في صياغة العقود التجارية.
- مكونات ملف الدعوى وتجهيز المستندات لكل مرحلة.
- مهارات إعداد الملفات طبقاً للإجراءات القضائية المعتمدة.

## المواعيد القادمة

تعلن المواعيد على الموقع

للتسجيل

[https://metropolis.training/pages/training/upcoming-courses/register.html?  
program=LEGALSEC](https://metropolis.training/pages/training/upcoming-courses/register.html?program=LEGALSEC)

تواصل معنا: [www.metropolis.training](http://www.metropolis.training) · [info@metropolis.edu.sa](mailto:info@metropolis.edu.sa)



### فرع العراق · بغداد

الهارثية، شارع الكندي  
+964 775 000 0230 · +964 776 230 2889  
[iraq@metropolis.edu.sa](mailto:iraq@metropolis.edu.sa)

### فرع الأردن · عّاقان

دابوق، شارع خير الدين المعاني، بناية 46  
+962 6 533 3193 · +962 79 010 1114  
[jordan@metropolis.edu.sa](mailto:jordan@metropolis.edu.sa)

### الإدارة العامة · الرياض

حي الملك، شارع الأمير محمد بن سعد بن  
عبدالعزیز، مبنى 7872  
+966 11 244 2210 · +966 55 614 9669  
[saudi@metropolis.edu.sa](mailto:saudi@metropolis.edu.sa)