



## معهد مينا العالي للتدريب

Curriculum for Department of  
Human Resources Management

الخطة التدريبية في  
إدارة الموارد البشرية



خطط دبلومات التدريب الأهلي دبلوم مشارك بالنظام النصفى بنمط التدريب (المدمج)

## مقدمة

الحمد لله الذي علم بالقلم، علم الإنسان ما لم يعلم، والصلاة والسلام على من بُعث معلماً للناس وهادياً وبشيراً، وداعياً إلى الله بإذنه وسراجاً منيراً؛ فأخرج الناس من ظلمات الجهل والغباء، إلى نور العلم والهداية، نبينا ومعلمنا وقدوتنا الأول محمد بن عبد الله وعلى آله وصحبه أجمعين، أما بعد:

تسعى المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني لتأهيل الكوادر الوطنية المدربة القادرة على شغل الوظائف التقنية والفنية والمهنية المتوفرة في سوق العمل السعودي، ويأتي هذا الاهتمام نتيجة للتوجهات السديدة من لدن قادة هذا الوطن التي تصب في مجملها نحو إيجاد وطن متكامل يعتمد ذاتياً على الله ثم على موارده وعلى قوة شبابه المسلح بالعلم والإيمان من أجل الاستمرار قدماً في دفع عجلة التقدم التنموي، لتصل بعون الله تعالى لمصاف الدول المتقدمة صناعياً.

وتتناول هذه الخطة التدريبية "خطة دبلوم مشارك في إدارة الموارد البشرية" على وصف مقررات هذا التخصص ليشمل موضوعات حيوية تتناول كيفية اكتساب المهارات اللازمة لهذا التخصص لتكون مهاراتها رافداً لهم في حياتهم العملية بعد تخرجهم من هذا البرنامج.

والله نسأل أن يوفق القائمين على إعدادها والمستفيدين منها لما يحبه ويرضاه؛ إنه سميع مجيب الدعاء.

الإدارة العامة للمناهج

1446هـ

الصفحة	الموضوع	م
2	مقدمة.	1.
3	الفهرس.	2.
4	وصف البرنامج.	3.
	• وصف البرنامج.	
	• الهدف العام للبرنامج.	
	• الأهداف التفصيلية للبرنامج.	
6	توزيع الخطة التدريبية على الفصول التدريبية.	4.
7	غلاف الوصف المختصر للمقررات التدريبية التخصصية.	5.
8	• الوصف المختصر للمقررات التدريبية التخصصية.	6.
9	غلاف المقررات بنمط التدريب المدمج.	7.
10	• المقررات التي يتم التدريب عليها بنمط التدريب المدمج.	8.
11	غلاف الوصف التفصيلي لمقررات بنمط التدريب المدمج	9.
12	• الوصف التفصيلي لمقررات التي يتم التدريب عليها بنمط التدريب المدمج.	10.
43	غلاف المقررات بنمط التدريب عن بعد.	11.
44	• المقررات التي يتم التدريب عليها بنمط التدريب عن بعد.	12.
45	• الوصف التفصيلي لمقررات التي يتم التدريب عليها بنمط التدريب عن بعد.	13.
53	غلاف الملاحق والمراجع.	14.
54	ملحق تجهيزات الورش والمعامل والمختبرات والطاقة البشرية.	15.
55	المراجع.	16.

#### وصف البرنامج:

صمم دبلوم مشارك في إدارة الموارد البشرية بما يتوافق مع احتياجات سوق العمل المحلية للتخصص، ويتم التدريب هذا التخصص في فصلين تدريبية نصفية (بنمط التدريب المدمج)، مدة كل فصل 16 أسبوع تدريبياً، بما لا يزيد عن (41) ساعة معتمدة وعدد ساعات اتصال تدريبية (896)، بما يعادل (352) ساعة تدريب اعتيادي، و(544) ساعة تدريب عن بعد.

ويتم التدريب في هذا البرنامج على المهارات التخصصية في: تحليل الوظائف، تخطيط الموارد البشرية، الإستقطاب والإختيار، إدارة الأداء، تدريب وتنمية الموارد البشرية، إدارة نظم الأجور والتعويضات، إدارة الخدمة المدنية، مصطلحات انجليزية في ادارة الموارد البشرية، تطبيقات الحاسب الآلي في ادارة الموارد البشرية، موضوعات مختارة في ادارة الموارد البشرية، إضافة إلى مهارات عامة في الثقافة الإسلامية، واللغة العربية، واللغة الإنجليزية، والرياضيات، وتطبيقات الحاسب الآلي، التوجيه المهني والتميز والسلوك الوظيفي. ويمنح المتخرج من هذا البرنامج شهادة الدبلوم المشارك في تخصص إدارة الموارد البشرية من قسم التقنية الإدارية، ومن المتوقع أن يعمل في المجالات التالية: منسق توظيف، موارد بشرية، مشرف علاقات العملاء، ، تدريب، تصنيف وظائف، مدقق رواتب، مراقب شئون موظفين، مسئول رواتب، مساعد مدير موارد بشرية .

#### الهدف العام للبرنامج:

يهدف هذا البرنامج إلى تأهيل المتدرب للعمل في مجال ادارة الموارد البشرية على المستوى الرابع من نظام المؤهلات المهنية الوطنية.

#### الأهداف التفصيلية للبرنامج:

بنهاية هذا البرنامج يكون المتدرب قادراً وبكفاءة على أداء الأعمال التالية:

- يطبق التقنيات الحديثة في مجال إدارة الموارد البشرية.
- ينظم إدارة أعمال الموارد البشرية.
- يتعامل مع الأفراد من داخل وخارج المنظمة وفقاً للأساليب العلمية السليمة.
- يشارك في إدارة الموارد البشرية للمنظمة.
- يطبق تطبيقات وبرامج الحاسب الآلي في الموارد البشرية باستخدام الحاسب الآلي .
- يميز المفاهيم الأساسية لإدارة الجودة الشاملة.
- يدير وقت العمل بما يضمن كفاءة استخدام.

## التجهيزات والموارد البشرية التدريبية والطاقة الاستيعابية

عدد الفصول التدريبية للدبلوم المشارك (فصلين تدريبيين)		مدة كل فصل 16 أسبوع	
المشرف	العدد	1	المؤهل الدراسي
ماجستير (إدارة الموارد البشرية) أو بكالوريوس (إدارة الموارد البشرية) + سنتين خبرة			
عدد المدربين			
التخصص	العدد	التخصص	المؤهل الدراسي
إدارة الموارد البشرية	2	إدارة الموارد البشرية	بكالوريوس
لغة إنجليزية	1	لغة إنجليزية	بكالوريوس
الطاقة الاستيعابية للبرنامج (عدد المتدربين)		20-25 لكل شعبة تدريبية.	
القبول (كل فصل تدريبي)		بداية كل فصل دراسي.	
مستوى الدخول للتدرب على البرنامج		الثانوية العامة أو ما يعادلها.	
عمر المتدرب		أن لا يقل عمر المتدرب عند القبول عن 17 سنة.	



## توزيع الخطة التدريبية على الفصول التدريبية الفصلية (النصفية) The Study Plans Distributed on Semesters

1st Semester	No	Course Code	Course Name	Prerequisites	No. of Units					المتطلب	اسم المقرر	رمز المقرر	م	الفصل التدريبي الأول
					و.م	مح	عم	تم	س.أ					
					CRH	L	P	T	CTH					
	1	UMAN 101	Principles Of Business Administration		4	4	0	0	4		مبادئ إدارة الأعمال	101ادار	١	
	2	UHRM101	Prnciples of Human Resources Management		4	3	2	0	5		مبادئ إدارة الموارد البشرية	101 بشري	٢	
	3	ETHS 101	Professional Ethics & Comm . Skills		2	2	0	0	2		السلوك الوظيفي ومهارات الاتصال	101 اسلك	٣	
	1	UHRM 241	English Terms in Human Resources Management		3	2	2	1	5		مصطلحات انجليزية في إدارة الموارد البشرية	241بشري	4	
	2	UHRM 251	Computer Application in Human Resources Management		4	2	4	0	6		تطبيقات الحاسب الآلي في ادارة الموارد البشرية	251بشري	5	
	3	UHRM 230	Performance Management		4	3	2	1	6		إدارة الاداء	230 بشري	6	
	Total Number of Units					21	16	10	2	28	المجموع			
CRH: Credit Hours    L: Lecture    P: Practical    T: Tutorial    CTH: Contact Hours								و.م: وحدات معتمدة ، مح: محاضرة ، عم: عملي/ ورش ، تم: تمارين ، س.أ: ساعات اتصال أسبوعي						

2nd Semester	No	Course Code	Course Name	Prerequisites	No. of Units					المتطلب	اسم المقرر	رمز المقرر	م	الفصل التدريبي الثاني
					و.م	م.ج	ع.م	ت.م	س.أ					
					CRH	L	P	T	CTH					
	1	UHRM 111	Employment Analysis	UHRM101	3	2	2	0	4	101 بشري	تحليل وتقييم الوظائف	111 بشري	1	
	2	UHRM 112	Human Resources planning	UHRM101	4	4	0	0	4	101 بشري	تخطيط الموارد البشرية	112 بشري	2	
	3	UHRM 221	Recruitment and selection		3	2	2	0	4		الإستقطاب والإختيار	221 بشري	3	
	1	UHRM 222	Training and Development of Human Resources		3	2	2	1	5		تدريب وتنمية الموارد البشرية	222 بشري	1	
	2	UHRM 232	Civil Service Management		3	2	2	1	5		إدارة الخدمة المدنية	232 بشري	2	
	3	UHRM 223	Compensation Systems Management	UHRM101	4	3	2	1	6	101 بشري	إدارة نظم الأجور والتعويضات	223 بشري	3	
	Total Number of Units				20	15	10	3	28	المجموع				
CRH: Credit Hours    L: Lecture    P: Practical    T: Tutorial    CTH: Contact Hours							و.م: وحدات معتمدة ، م.ج: محاضرة ، ع.م: عملي/ ورش ، ت.م: تمارين ، س.أ: ساعات اتصال أسبوعي							

المجموع الكلي للوحدات المعتمدة للبرنامج						Total Number of semesters Credit Units	
56	5	20	31	41		CRH	CTH
المجموع الكلي لساعات التدريب 56 × 16 =						Total of training Hours (16×56) =	
						896	

عدد الساعات	نوع الساعات	المجموع الكلي للساعات بالنظام التدريب المدمج
352	الساعات الاعتيادية (الحضوري)	
544	الساعات عن بعد	



---

## الوصف المختصر لمقررات التخصص

---

اسم المقرر	مبادئ إدارة الموارد البشرية	رمز المقرر	101 بشري	عدد الساعات المعتمدة	4
الوصف:	في هذا المقرر يتم تدريب المتدرب على الإلمام بمعارف ومهارات إدارة الموارد البشرية حيث يتناول ماهية إدارة الموارد البشرية و توصيف الوظائف وتخطيط الموارد البشرية والإمداد والاختيار والتعيين والأجور وتقييم الوظائف وطرق تقييم الوظائف والتحفيز والترقية وتقييم الأداء.				
اسم المقرر	تحليل وتقييم الوظائف	رمز المقرر	111 بشري	عدد الساعات المعتمدة	3
الوصف:	يقدم هذا المقرر اجراءات منظمة لتحديد وتحليل المهام المرتبطة بوظائف محددة. يتضمن هذا المقرر المواضيع المتعلقة بتحليل الوظائف ووصفها وتصنيفها وتقييمها وتحديد سلم الرواتب الذي سوف تسكن فيه هذه الوظائف , وذلك من أجل استقطاب والمحافظة على المواهب الفعالة.				
اسم المقرر	تخطيط الموارد البشرية	رمز المقرر	112 بشري	عدد الساعات المعتمدة	4
الوصف:	يعتبر مقرر تخطيط الموارد البشرية أحد المقررات الرئيسة في دبلوم إدارة الموارد البشرية حيث يزود الطالب بالمعارف اللازمة عن وضع خطط الموارد البشرية ومتطلباتها، وذلك بناء على التسلسل المنطقي لتخطيط الموارد البشرية، مع بيان كل ما يجب اتخاذه من قرارات.				
اسم المقرر	الاستقطاب والاختيار	رمز المقرر	221 بشري	عدد الساعات المعتمدة	3
الوصف:	يتناول هذا المقرر تدريب المتدرب على القيام بالإطلاع على طرق قواعد الاستقطاب والاختيار للكفاءات المميزة عن طريق استخدام وسائل متنوعة في المفاوضات للحصول على الموارد البشرية.				
اسم المقرر	إدارة الأداء	رمز المقرر	230 بشري	عدد الساعات المعتمدة	4
الوصف:	في هذا المقرر يتم تدريب الطالب على الإلمام بمعارف ومهارات إدارة الأداء بتفصيلاته المختلفة من حيث التخطيط للأداء وقياسه ومعالجة الإخفاقات في الاداء، كذلك تعريفه بأسس واستراتيجيات تقييم الأداء من منظور استراتيجي. وتعريفه بأحدث الممارسات في مجال تصميم وتنفيذ نظم إدارة الأداء. خيرا تهدف المادة إلى تعريف الطالب أيضاً بالآليات وتقنيات تقييم أداء الموظفين				
اسم المقرر	تدريب وتنمية الموارد البشرية	رمز المقرر	222 بشري	عدد الساعات المعتمدة	3
الوصف:	يقدم هذا المقرر للطلاب لمحة عامة عن دور التدريب والتطوير في إدارة الموارد البشرية. وتشمل العناصر الرئيسية التي تمت تغطيتها: تحليل الاحتياجات وتصميم البرامج والتطوير والإدارة والتنفيذ وتقييم البرامج، ومساعدة الطلاب في صياغة خططهم المهنية.				
اسم المقرر	إدارة الخدمة المدنية	رمز المقرر	232 بشري	عدد الساعات المعتمدة	3
الوصف:	التعريف بنظام الخدمة المدنية واللوائح التنفيذية له في المملكة بما في ذلك القواعد المنظمة لإجراءات الاختيار والتعيين، وتحليل وتوصيف الوظائف، والأجور والمرتبات والتدريب والترقية وتقييم الأداء الوظيفي والإجازات، وأداء الخدمة وغيرها من الجوانب المتعلقة بحقوق العاملين في الوظائف العامة وواجبهم.				
اسم المقرر	إدارة نظم الأجور والتعويضات	رمز المقرر	223 بشري	عدد الساعات المعتمدة	4
الوصف:	في هذا المقرر يتم تدريب المتدرب على الإلمام بمعارف ومهارات إدارة نظم الأجور والتعويضات. حيث يتناول المقرر أهمية الأجور وطرق تقييم الوظائف وكيفية تحديد الأجور والإطلاع على كيفية معالجة عمليات التعويضات للموظفين.				
اسم المقرر	مصطلحات انجليزية في إدارة الموارد البشرية	رمز المقرر	241 بشري	عدد الساعات المعتمدة	3
الوصف:	يعتبر مقرر مصطلحات انجليزية في إدارة الموارد البشرية من المقررات الانجليزية المتخصصة التي تهدف الى تزويد الطالب بالمصطلحات الانجليزية الشائعة في إدارة الموارد البشرية، وذلك بناء على وظائف إدارة الموارد البشرية، مع بيان كل ما يجب فهمه بخصوص هذه المصطلحات.				
اسم المقرر	تطبيقات الحاسب الآلي في إدارة الموارد البشرية	رمز المقرر	251 بشري	عدد الساعات المعتمدة	4
الوصف:	في هذا المقرر يتم تدريب المتدرب على الإلمام ببرامج وتطبيقات الحاسب الآلي التي يتم استخدامها في إدارة الموارد البشرية من خلال معرفة استخدام البرامج المتخصصة المتاحة لتطبيقات الموارد البشرية وجعل المتدرب قادرا على كتابة تقارير شئون الموظفين المتعلقة بحساب الرواتب والعلاوات والإجازات وغيرها من عناصر ادارة الموارد البشرية المتعلقة بالموظفين والعملاء.				





---

## المقررات بنمط التدريب المدمج

---



## المقررات بنمط التدريب المدمج

م	اسم المقرر	رمز المقرر	عدد الساعات المعتمدة	عدد ساعات الاتصال	عدد الساعات الأسبوعية		اجمالي عدد الساعات الفصلية		التقنيات والأدوات الداعمة
					التدريب الاعتيادي	التدريب عن بعد	التدريب الاعتيادي	التدريب عن بعد	
1	مبادئ إدارة الموارد البشرية	101 بشري	4	5	2	3	32	48	PowerPoint / منصة تعليمية
2	تحليل وتقييم الوظائف	111 بشري	3	4	2	2	32	32	PowerPoint / منصة تعليمية
3	الاستقطاب والاختيار	221 بشري	3	4	2	2	32	32	PowerPoint / منصة تعليمية
4	إدارة الأداء	230 بشري	4	6	2	4	32	64	PowerPoint / منصة تعليمية
5	تدريب وتنمية الموارد البشرية	222 بشري	3	5	2	3	32	48	PowerPoint / منصة تعليمية
6	إدارة الخدمة المدنية	232 بشري	3	5	2	3	32	48	PowerPoint / منصة تعليمية
7	إدارة نظم الأجور والتعويضات	223 بشري	4	6	3	3	48	48	PowerPoint / منصة تعليمية
8	مصطلحات انجليزية في إدارة الموارد البشرية	241 بشري	3	5	3	2	48	32	PowerPoint / منصة تعليمية
9	تطبيقات الحاسب الآلي في إدارة الموارد البشرية	251 بشري	4	6	4	2	64	32	منصة MS-Word / MS-Excel / PowerPoint / منصة تعليمية
المجموع									
			31	46	22	24	352	384	



---

## الوصف التفصيلي لمقررات التخصص بنمط التدريب المدمج

---



اسم المقرر	مبادئ إدارة الموارد البشرية				رمز المقرر
رمز المتطلب السابق	-				مدمج
الفصل التدريبي	و.م	مح	عم	تم	س.أ
1	4	3	2	0	5
وصف المقرر:					
في هذا المقرر يتم تدريب المتدرب على الإلمام بمعارف ومهارات إدارة الموارد البشرية حيث يتناول المقرر ماهية الموارد البشرية، وتوصيف الوظائف وتخطيط الموارد البشرية والإمداد والاختيار والتعيين والتدريب والأجور والتحفيز والترقية وتقييم أداء العاملين وأنظمة العمل بالمملكة العربية السعودية.					
الهدف العام من المقرر:					
يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب معارف ومهارات إدارة الموارد البشرية					
الأهداف التفصيلية للحقيبة : أن يكون المتدرب قادراً على ان:					
1	يحدد ماهية إدارة الموارد البشرية.				
2	يصنف خطوات توصيف الوظائف.				
3	ينسق كيفية تخطيط الموارد البشرية.				
4	يعدد طرق عملية الاستقطاب والاختيار والتعيين.				
5	ينظم كيفية تدريب العاملين.				
6	يضبط كيفية تحديد أجور الوظائف.				
7	يصنف أنواع الحوافز.				
8	يحدد المقصود بالترقية الداخلية والخارجية.				
9	يعدد طرق ومشكلات تقييم أداء العاملين.				
10	يوضح أنظمة العمل بالمملكة العربية السعودية				

عدد الساعات حسب نمط التدريب						الوحدات (النظرية والعملية)	
التمارين		العملية		النظرية			
عن بعد	الاعتيادي	عن بعد	الاعتيادي	عن بعد	الاعتيادي		
			4	4		1	ماهية إدارة الموارد البشرية.
			5	6		2	توصيف الوظائف.
			4	6		3	تخطيط الموارد البشرية.
			3	5		4	الإمداد ( الاستقطاب ) والاختيار والتعيين.
			3	5		5	تدريب العاملين.
			3	5		6	الأجور.
			3	5		7	التحفيز.
			3	6		8	تقييم الأداء.
			4	6		9	أنظمة العمل بالمملكة العربية السعودية.



			32	48		المجموع
80						

إجراءات واشتراطات السلامة:	
1	إتباع تعليمات سلامة المكان.
2	الإلتزام بتعليمات السلامة كما ورد في دليل السلامة.
3	المحافظة على سلامة الأجهزة.
4	اتباع إجراءات السلامة عند استخدام الأدوات.
5	ترتيب المكان بعد الانتهاء من التمرين.
6	ترتيب مكان الجلوس قبل المغادرة.
7	ارتداء الملابس المناسبة للتدريب.

المنهج التفصيلي (النظري)					
رقم الوحدة	الساعات	المحتوى	ساعات التدريب		أدوات التقييم
			عن بعد	الاعتيادي	
1	8	الوحدة الأولى: ماهية إدارة الموارد البشرية. • مفهوم وأهمية الموارد البشرية. • أهداف إدارة الموارد البشرية. • بيئة إدارة الموارد البشرية. • وظائف إدارة الموارد البشرية.	4	4	الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي
2	11	الوحدة الثانية: توصيف الوظائف. • تعريف تحليل الوظائف. • أهمية تحليل الوظائف. • خطوات تحليل الوظائف. • طرق جمع البيانات الخاصة بتحليل الوظائف. • توصيف الوظائف. • متطلبات الوظائف. • تصميم الوظائف	6	5	الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي
3	10	الوحدة الثالثة: تخطيط الموارد البشرية. • مفهوم تخطيط الموارد البشرية. • أهمية تخطيط الموارد البشرية. • خطوات تخطيط الموارد البشرية	6	4	الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي
4	8	الوحدة الرابعة: الإمداد (الاستقطاب) والاختيار والتعيين.	5	3	الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي



المنهج التفصيلي (النظري)					
رقم الوحدة	الساعات	المحتوى	ساعات التدريب		أدوات التقييم
			عن بعد	الاعتيادي	
		<p>أ- الإمداد:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• مفهوم الإمداد.</li> <li>• أساليب الإمداد.</li> <li>• العوامل المؤثرة على الإمداد.</li> <li>• مصادر الموارد البشرية.</li> </ul> <p>ب- الاختيار:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• مفهوم الاختيار.</li> <li>• مراحل الاختيار.</li> <li>• وسائل الاختيار.</li> <li>• التعيين: مفهومه وأهدافه ومعوقاته.</li> </ul>			
5	8	<p>الوحدة الخامسة: تدريب العاملين:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• مفهوم التدريب.</li> <li>• مداخل التدريب.</li> <li>• أنواع برامج التدريب.</li> <li>• مراحل التدريب.</li> </ul>	3	5	الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي
6	8	<p>الوحدة السادسة: الأجور.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• مفهوم الأجر.</li> <li>• تقييم الوظائف.</li> <li>• طرق تقييم الوظائف.</li> </ul>	3	5	الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي
7	8	<p>الوحدة السابعة: التحفيز.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• مفهوم التحفيز.</li> <li>• أنواع الحوافز.</li> </ul>	3	5	الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي
8	9	<p>الوحدة الثامنة: تقييم الأداء.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• مفهوم تقييم الأداء.</li> <li>• مزايا تقييم أداء العاملين.</li> <li>• مشكلات تقييم أداء العاملين.</li> <li>• مراحل تقييم الأداء.</li> </ul>	3	6	الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي
9	10	<p>الوحدة التاسعة: أنظمة العمل في المملكة العربية السعودية.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• نظام العمل والعمال.</li> </ul>	4	6	الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي



المنهج التفصيلي (النظري)				
أدوات التقييم	ساعات التدريب		المحتوى	الساعات
	عن بعد	الاعتيادي		
			• نظام الخدمة المدنية.	
	48	32	مجموع الساعات	80
أدوات التقييم: الاختبارات والأعمال الشفهية - الاختبارات والأعمال التحريرية - الأداء العملي				

عاصم عبدالطيف عمر، ادارة الموارد البشرية-مدخل استراتيجي لمنظمات الاعمال (نيولينك للنشر والتدريب الطبعة الاولى 2015م.	1	المراجع
نظام العمل والعمال بموقع المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.	2	
نظام الخدمة المدنية بموقع وزارة الخدمة المدنية.	3	
مدني عبالقادر علاقي ، ادارة المورد البشرية الطبعة الخامسة (مكتبة خوارزم العلمية 1435هـ	4	



اسم المقرر	تحليل وتقييم الوظائف	رمز المقرر	111 بشري
رمز المتطلب السابق	101 بشري	نمط التدريب	مدمج
الفصل التدريبي	و.م	مج	عم
2	3	2	0
وصف المقرر:			
يقدم هذا المقرر اجراءات منظمة لتحديد وتحليل المهام المرتبطة بوظائف محددة. يتضمن هذا المقرر المواضيع المتعلقة بتحليل الوظائف ووصفها وتصنيفها وتقييمها وتحديد سلم الرواتب الذي سوف تسكن فيه هذه الوظائف , وذلك من أجل استقطاب والمحافظة على المواهب الفعالة.			
الهدف العام من المقرر :			
يهدف هذا المقرر إلى التعريف بالمفاهيم الأساسية لتحليل الوظائف وتصميم الأعمال وتوصيفها وتصنيفها وتقييمها ويقدم بعض التطبيقات العملية من أجل أن يكون المتدرب قادرا على القيام بهذه المهام.			
الأهداف التفصيلية للحقيبة : أن يكون المتدرب قادراً على ان :			
1	يتعامل مع الاستراتيجية المتعلقة بتحليل الوظائف وتقييمها.		
2	يعرف الطرق المتبعة في تحليل الوظائف.		
3	يتعرف على طرق تصميم الوظائف.		
4	يكتب بطاقة الوصف الوظيفي.		
5	يصنف الوظائف والمجموعات التابعة للتصنيف.		
6	يحدد الوظائف وانشاء سلم الرواتب وتوطين الوظائف في السلم.		

عدد الساعات حسب نمط التدريب						الوحدات (النظرية والعملية )	
التمارين		العملية		النظرية			
عن بعد	الاعتيادي	عن بعد	الاعتيادي	عن بعد	الاعتيادي		
			6	4		1	المفاهيم الأساسية في تحليل وتقييم الوظائف
			6	4		2	تحليل الوظائف
			6	6		3	تصميم الوظائف
			4	6		4	وصف الوظائف
			6	6		5	تصنيف الوظائف
			4	6		6	تقييم الوظائف
			32	32		المجموع	
64							

إجراءات واشتراطات السلامة:	
1	إتباع تعليمات سلامة المكان.
2	الالتزام بتعليمات السلامة كما ورد في دليل السلامة.
3	المحافظة على سلامة الأجهزة.
4	اتباع إجراءات السلامة عند استخدام الأدوات.





5	ترتيب المكان بعد الانتهاء من التمرين.
6	ترتيب مكان الجلوس قبل المغادرة.
7	ارتداء الملابس المناسبة للتدريب.

المنهج التفصيلي (النظري)				
رقم الوحدة	الساعات	المحتوى	ساعات التدريب	
			الاعتيادي	عن بعد
1	10	<p>المفاهيم الأساسية في تحليل وتقييم الوظائف.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• مفهوم عملية التحليل وتعريفها</li> <li>• أهمية عملية التحليل وفوائدها</li> <li>• العقبات والمشاكل التي تعترض عملية التحليل</li> <li>• مقومات نجاح عملية التحليل</li> <li>• بعض المصطلحات العملية في تحليل الوظائف</li> </ul>	4	6
2	10	<p>تحليل الوظائف:</p> <p>خطوات تحليل الوظائف</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• توضيح الهدف من عملية التحليل</li> <li>• حصر الأعمال المراد تحليلها</li> <li>• تحديد من الذي يقوم بعملية تحليل الوظائف</li> <li>• اختيار نماذج من الوظائف الممثلة</li> <li>• نموذج معلومات تحليل الوظائف</li> <li>• جمع المعلومات اللازمة عن الوظائف : <ul style="list-style-type: none"> <li>• الطرق العامة</li> <li>• الطرق الكمية</li> </ul> </li> </ul> <p>تطبيق على جمع المعلومات عن تحليل الوظائف و الطرق المختلفة لجمع المعلومات عن الوظائف.</p>	4	6
3	12	<p>تصميم الوظائف:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• مفهوم تصميم الوظائف والأعمال</li> <li>• متطلبات تصميم الأعمال</li> <li>• أساليب تصميم العمل</li> <li>• التخصص الوظيفي العالي</li> </ul> <p>تصميم الوظائف بناء على تحسين نوعية الحياة الوظيفية</p> <p>1. التوسع الوظيفي</p>	6	6



			2. التدوير الوظيفي 3. الاثراء الوظيفي فرق العمل		
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي	4	6	وصف الوظائف: <ul style="list-style-type: none"> <li>خطوات وصف الوظائف</li> <li>مراجعة ماتم جمعه أثناء التحليل</li> <li>تحديد الافراد الذين ستوكل لهم مهمة الوصف</li> <li>تصميم النماذج او البطاقات التي ستستخدم في عملية الوصف</li> <li>تمرين على كتابة بطاقة الوصف الوظيفي بناء على التمرين السابق في تحليل الوظائف</li> </ul>	10	4
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي	6	6	تصنيف الوظائف: <ul style="list-style-type: none"> <li>مفهوم تصنيف الوظائف</li> <li>مزايا تصنيف الوظائف</li> <li>مجموعات الوظائف(العامة والنوعية والفئات)</li> <li>المبادئ التي تقوم عليها عملية التصنيف</li> <li>العقبات والمشاكل التي تعترض عملية التصنيف</li> </ul>	12	5
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي	4	6	تقييم الوظائف: <ul style="list-style-type: none"> <li>مفهوم عملية تقييم الوظائف</li> <li>المبادئ الأساسية لتقييم الوظائف</li> <li>أهداف عملية تقييم الوظائف</li> <li>طرق تقييم الوظائف</li> <li>الطرق الاجمالية</li> <li>طريقة الترتيب</li> <li>طريقة التدرج أو التصنيف</li> <li>الطرق الكمية</li> <li>طريقة التقدير بالنقاط</li> <li>طريقة مقارنة العوامل</li> <li>تمرين على تقييم الوظائف باستخدام احدى الطرق السابقة في التقييم.</li> </ul>	10	6
	32	32	مجموع الساعات	64	مجموع الساعات



1	د. محمد الذنيبات، اسامه جرادات، تصنيف الوظائف، الأسس والمراحل. ( الجامعة الأردنية، عمان، المكتبة الوطنية الأردنية، 1992م).
2	محمد علي ظافر الشهري، معهد الإدارة العامة، ادارة الرواتب والأجور (معهد الإدارة العامة 2016م). ص 226-85.
3	محمد علي ظافر الشهري، معهد الإدارة العامة، ادارة الرواتب والأجور (معهد الإدارة العامة 2016م).
4	د. عثمان السلوم، د. علي الجمعه، د. وليد الشباني، الحاسب الآلي وتطبيقاته في العلوم الإدارية



اسم المقرر		الاستقطاب والاختيار				رمز المقرر	221 بشري
رمز المتطلب السابق						نمط التدريب	مدمج
الفصل التدريبي		و.م	مح	عم	تم	س.أ	
3		3	2	2	0	4	
وصف المقرر:							
في هذا المقرر يتم تدريب المتدرب على القيام بالإطلاع على طرق قواعد الاستقطاب والاختيار للكفاءات المميزة عن طريق استخدام وسائل متنوعة في المفاوضات للحصول على الموارد البشرية.							
الهدف العام من المقرر:							
يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب المعارف الأساسية وقواعد الاستقطاب و المهارات العملية في عملية الاستقطاب							
الأهداف التفصيلية للحقيبة : أن يكون المتدرب قادراًعلى ان :							
1	يتعرف على مفهوم الإستقطاب والاختيار وقواعده						
2	يتعرف على خطوات الاختيار						
3	يقيم المرشحين للوظائف						
4	يستخدم قواعد التعيين						
5	يعرف معرفة التهيئة المبدئية للموظف المرشح وقواعد التهيئة						
عدد الساعات حسب نمط التدريب							
الوحدات (النظرية والعملية )		النظرية		العملية		التمارين	
		عن بعد	الاعتيادي	عن بعد	الاعتيادي	عن بعد	
1	مفهوم الإستقطاب والاختيار.			4		2	
2	خطوات الاختيار.			8		6	
3	الجهات المرجعية والتوصيات الشخصية.			4		6	
4	تقييم المرشحين.			4		6	
5	التعيين.			6		6	
6	التهيئة المبدئية			6		6	
المجموع				32		32	
				64			
إجراءات واشتراطات السلامة:							
1	إتباع تعليمات سلامة المكان.						
2	الإلتزام بتعليمات السلامة كما ورد في دليل السلامة.						
3	المحافظة على سلامة الأجهزة.						
4	اتباع إجراءات السلامة عند استخدام الأدوات.						
5	ترتيب المكان بعد الانتهاء من التمرين.						
6	ترتيب مكان الجلوس قبل المغادرة.						
7	ارتداء الملابس المناسبة للتدريب.						

المنهج التفصيلي (النظري)					
رقم الوحدة	الساعات	المحتوى		ساعات التدريب	
				الاعتيادي	عن بعد
1	6	<p>مفهوم الاستقطاب ولإختيار :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• مفهوم الاستقطاب والاختيار.</li> <li>• أهمية الاستقطاب والاختيار.</li> <li>• قواعد الاستقطاب والاختيار</li> <li>• خطوات الإختيار.</li> </ul>		2	4
2	14	<p>خطوات الإختيار:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• فحص طلبات التوظيف.</li> <li>• الإختبارات بأنواعها.</li> <li>• المقابلات وأساليبها:</li> <li>• المقابلات الشخصية مع المرشحين.</li> <li>• الفحص والفرز</li> <li>• المقابلات المتسلسلة والمتتابعة.</li> <li>• المقابلات الافتراضية.</li> <li>• مقابلات اللجان – الإيجابيات والسلبيات.</li> <li>• المقابلات المبنية على الكفاءات.</li> </ul>		6	8
3	10	<p>الجهات المرجعية والتوصيات الشخصية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• الجامعات والمعاهد والكلية التقنية</li> <li>• الجهات المنافسة.</li> <li>• مواقع التوظيف.</li> <li>• وزارة الخدمة المدنية.</li> <li>• وزارة العمل.</li> </ul>		6	4
4	10	<p>تقييم المرشحين:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• أهمية تنظيم البيانات</li> <li>• الملاحظات الموضوعية مقابل الملاحظات الشخصية.</li> <li>• القضايا القانونية والإنصافية.</li> <li>• وضع ملف شخصي.</li> </ul>		6	4
5	12	<p>التعيين:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• مفاوضات عرض العمل ( القواعد والإرشادات).</li> </ul>		6	6



			<ul style="list-style-type: none"> <li>• خطاب تقديم العرض من المنظمة.</li> <li>• رفض العرض الوظيفي من المرشح.</li> </ul>		
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي	6	6	<p>التهيئة المبدئية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• تعريف التهيئة المبدئية.</li> <li>• أهمية التهيئة المبدئية.</li> <li>• أهداف التهيئة المبدئية.</li> <li>• طرق التهيئة المبدئية.</li> <li>• محتويات برنامج التهيئة المبدئية.</li> <li>• متابعة وتقويم فعاليات برنامج التهيئة المبدئية.</li> </ul>	12	6
	32	32	مجموع الساعات	64	مجموع الساعات
أدوات التقييم: الاختبارات والاعمال الشفهية - الاختبارات والاعمال التحريرية - الأداء العملي					

عاصم عبدالطيف عمر، ادارة الموارد البشرية-مدخل استراتيجي لمنظمات الاعمال (نيولينك للنشر والتدريب الطبعة الاولى 2015م.	1	المراجع
أ.د. عبدالباري ابراهيم درة، تكنولوجيا الأداء البشري في المنظمات – القاهرة – 2003م	2	
مدني عبالقادر علاقي، ادارة المورد البشرية الطبعة الخامسة (مكتبة خوارزم العلمية 1435هـ.	3	



اسم المقرر	إدارة الأداء				رمز المقرر
رمز المتطلب السابق	نمط التدريب				مدمج
الفصل التدريبي	و.م	مح	عم	تم	س.أ
3	4	3	2	1	6
وصف المقرر:					
<p>في هذا المقرر يتم تدريب الطالب على الإلمام بمعارف ومهارات إدارة الأداء بتفصيلاته المختلفة من حيث التخطيط للأداء وقياه ومعالجة الإخفاقات في الاداء، كذلك تعريفه بأسس واستراتيجيات تقييم الأداء من منظور استراتيجي. وتعريفه بأحدث الممارسات في مجال تصميم وتنفيذ نظم إدارة الأداء. خيرا تهدف لمادة إلى تعريف الطالب أيضاً بآليات وتقنيات تقييم أداء الموظفين</p>					
الهدف العام من المقرر :					
يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب المهارات الأساسية في أداء افراد في المنظمات.					
الأهداف التفصيلية للحقيبة : أن يكون المتدرب قادراً على ان :					
1	يتعرف على الدور الهام لإدارة الأداء في إحداث التوافق بين أداء الموظفين و الأهداف الاستراتيجية للمنظمة.				
2	يعرض شرح شامل للتطورات الحديثة المتعلقة بموضوع إدارة الأداء.				
3	يقدم نموذج عملي لإدارة الأداء يمكن من خلاله شرح كيفية تطوير وتنفيذ نظم فعالة لإدارة الأداء				
4	يتعرف على الدور الهام لإدارة الأداء في إحداث التوافق بين أداء الموظفين و الأهداف الاستراتيجية للمنظمة.				
5	يقدم شرح شامل للتطورات الحديثة المتعلقة بموضوع إدارة الأداء.				
6	يعرض نموذج عملي لإدارة الأداء يمكن من خلاله شرح كيفية تطوير وتنفيذ نظم فعالة لإدارة الأداء.				
7	يتعرف على الدور الهام لإدارة الأداء في إحداث التوافق بين أداء الموظفين و الأهداف الاستراتيجية للمنظمة.				

الوحدات (النظرية والعملية)					
عدد الساعات حسب نمط التدريب					
النظرية		العملية		التمارين	
عن بعد	الاعتيادي	عن بعد	الاعتيادي	عن بعد	الاعتيادي
1	مقدمة عن إدارة الأداء.		10	5	
2	التخطيط للأداء.		10	5	
3	تنفيذ نظام إدارة الأداء.		10	5	
4	تطوير العاملين كمتطلب لإدارة الأداء.		10	5	
5	قياس الأداء.		12	6	
6	إدارة أداء فرق العمل.		12	6	
المجموع			64	32	
96					

إجراءات واشتراطات السلامة:	
1	إتباع تعليمات سلامة المكان.
2	الالتزام بتعليمات السلامة كما ورد في دليل السلامة.
3	المحافظة على سلامة الأجهزة.



4	اتباع إجراءات السلامة عند استخدام الأدوات.				
5	ترتيب المكان بعد الانتهاء من التمرين.				
6	ترتيب مكان الجلوس قبل المغادرة.				
7	ارتداء الملابس المناسبة للتدريب.				
المنهج التفصيلي (النظري)					
رقم الوحدة	الساعات	المحتوى	ساعات التدريب		أدوات التقييم
			الاعتيادي	عن بعد	
1	15	مقدمة عن إدارة الأداء: <ul style="list-style-type: none"><li>● مفهوم إدارة الأداء.</li><li>● أهمية إدارة الأداء.</li><li>● تطور إدارة الأداء.</li></ul>	5	10	الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي
2	15	التخطيط للأداء: <ul style="list-style-type: none"><li>● تحديد أهداف الوظيفة بشكل عام.</li><li>● تحديد الاهداف السنوية المطلوب تحقيقها.</li><li>● الاتفاق مع الموظف على ميثاق الاداء.</li><li>● وضع المستهدفات وأوزانها.</li></ul>	5	10	الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي
3	15	تنفيذ نظام إدارة الأداء : <ul style="list-style-type: none"><li>● مراجعة الاهداف الوظيفية.</li><li>● رصد وتقدير الاهداف المحققة.</li><li>● تقييم مستوى الأداء بناء على خطة الاداء.</li><li>● وضع تقديرات للموظف.</li><li>● إعطاء التوصيات التطويرية للأداء وللموظف.</li><li>● الرفع لمعتمد التقرير وبالتالي للموارد البشرية.</li></ul>	5	10	الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي
4	15	تطوير العاملين كمتطلب لإدارة الأداء: <ul style="list-style-type: none"><li>● تحديد نقاط الضعف لدى الموظف.</li><li>● تحديد البرامج التطويرية المطلوبة للموظف في السنة التالية.</li><li>● متابعة حصول الموظف على التدريب وأداءه فيه.</li></ul>	5	10	الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي
5	18	قياس الأداء: <ul style="list-style-type: none"><li>● تطور مقاييس الأداء.</li></ul>	6	12	الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي





			<ul style="list-style-type: none"> <li>• أنواع مقاييس الأداء.</li> <li>• كيفية اختيار المقياس المناسب.</li> <li>• أمثلة تطبيقية</li> </ul>		
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي	12	6	<p>إدارة أداء فرق العمل:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• تحديد أهداف الفريق.</li> <li>• اختيار أعضاء الفريق.</li> <li>• توزيع المهام.</li> <li>• تدريب الفريق.</li> <li>• بدء عمل الفريق.</li> <li>• إنهاء المهمة وكتابة التقرير.</li> </ul>	18	6
	64	32	مجموع الساعات	96	مجموع الساعات

1	القحطاني، سالم (2008). القيادة الإدارية. الرياض، مكتبة العبيكان.	المراجع
2	ثومسون، روز مري. (2004). إدارة الافراد، ترجمة حزام المطيري. الرياض، جامعة الملك سعود.	
3	دره، عبدالباري؛ و الصباغ، زهير. (2010). إدارة الموارد البشرية في القرن الحادي والعشرين. عمان، دار وائل للنشر.	
4	صالح، عادل والسالم ، مؤيد (2002). إدارة الموارد البشرية: مدخل استراتيجي. عمان، عالم الكتب الحديث.	
5	الشوايش، مصطفى (2006). إدارة الموارد البشرية "إدارة الافراد". عمان: دار الشروق للنشر.	
6	الشميمري، أحمد بن عبدالرحمن وآخرون. (2013). مبادئ إدارة الأعمال، الرياض، مكتبة العبيكان.	



اسم المقرر		تدريب وتنمية الموارد البشرية				رمز المقرر		222 بشري				
رمز المتطلب السابق						نمط التدريب		مدمج				
الفصل التدريبي		و.م		مح		عم		تم	س.أ			
3		3		2		2		1		5		
وصف المقرر:												
يهدف هذا المقرر إلى تقديم لمحة عامة عن أساليب تدريب الموظفين وتصميم التدريب والتطوير، البرامج وإجراءات التقييم ، بما في ذلك تحليل التكلفة / الفائدة. يتم التركيز على كيفية إجراء تحليل للاحتياجات ، وكيفية اختيار أحدث تقنيات التدريب ، وكيفية تطبيق هذه التقنيات لزيادة تعلم الكبار. بالإضافة إلى ذلك ، يتم مراجعة استراتيجيات التنمية.												
الهدف العام من المقرر :												
يهدف هذا المقرر إلى تعريف المتدربين بأهمية التدريب ودوره في تنمية الموارد البشرية.												
الأهداف التفصيلية للحقيبة : أن يكون المتدرب قادراًعلى ان :												
1		يشرح دور التدريب والتطوير في إدارة الموارد البشرية.										
2		يحلل الاحتياجات التدريبية للمنظمة.										
3		يصمم وينفذ الوصول إلى مختلف الأساليب والتقنيات ومصادر التدريب.										
4		يقدر قيمة التدريب بمجرد الانتهاء من الموظف ووجهة نظر المنظمة										
عدد الساعات حسب نمط التدريب												
الوحدات (النظرية والعملية )						النظرية		العملية		التمارين		
						عن بعد	الاعتيادي	عن بعد	الاعتيادي	عن بعد		
1		التدريب والتنمية.								6	6	
2		أساسيات التدريب.								8	4	
3		تحديد الاحتياجات التدريبية .								8	4	
4		الأساليب التدريبية.								10	6	
5		المعينات او المساعدات التدريبية.								8	6	
6		نظام التدريب والعملية التدريبية.								8	6	
المجموع										48	32	
										80		
إجراءات واشتراطات السلامة:												
1		إتباع تعليمات سلامة المكان.										
2		الإلتزام بتعليمات السلامة كما ورد في دليل السلامة.										
3		المحافظة على سلامة الأجهزة.										
4		اتباع إجراءات السلامة عند استخدام الأدوات.										
5		ترتيب المكان بعد الانتهاء من التمرين.										
6		ترتيب مكان الجلوس قبل المغادرة.										
7		ارتداء الملابس المناسبة للتدريب.										



المنهج التفصيلي (النظري)				
رقم الوحدة	الساعات	المحتوى	ساعات التدريب	
			الاعتيادي	عن بعد
1	12	<p>التدريب والتنمية :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>أهمية الموارد البشرية</li> <li>تنمية الموارد البشرية وتطوير النوعية</li> <li>محاور التنمية البشرية وأهدافها</li> <li>مثلث (ثالث التعلم): التعليم، التدريب، التنمية</li> <li>أهداف التدريب</li> </ul>	6	6
2	12	<p>أساسيات التدريب :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>مبادئ التدريب</li> <li>أنواع التدريب</li> <li>النظريات الأساسية في التدريب.</li> </ul>	4	8
3	12	<p>تحديد الاحتياجات التدريبية :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>مفهوم الاحتياجات التدريبية</li> <li>مجالات الاحتياجات التدريبية</li> <li>من يقوم بالاحتياجات التدريبية</li> <li>مدخل ووسائل الاحتياجات التدريبية</li> <li>مداخل ووسائل كشف الاحتياجات التدريبية</li> <li>اقرار الاحتياجات ووضع الخطة التدريبية</li> <li>تمارين وحالات دراسة</li> </ul>	4	8
4	16	<p>الأساليب التدريبية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>أسلوب المحاضرات</li> <li>أسلوب المناقشات (حلقات النقاش)</li> <li>أسلوب دراسة الحالة</li> <li>أسلوب دراسة الحدث</li> <li>أسلوب تمثيل الادوار</li> <li>أسلوب العصف الذهني</li> <li>أسلوب المباريات</li> <li>أسلوب التمارين</li> <li>أسلوب التدريب العملي بالممارسة المباشرة</li> <li>أسلوب الزيارات الميدانية</li> </ul>	6	10



			<ul style="list-style-type: none"> <li>• أسلوب التعليم أو التدريب المبرمج</li> <li>• أسلوب سلة القرارات</li> <li>• الأساليب الحديثة في التدريب (الخرائط الذهنية، التدريب بالأزمات....)</li> <li>• تمارين وحالات دراسية</li> </ul>		
الاختبارات والاعمال التحريرية، الاختبارات والاعمال الشفوية، التدريب العملي	8	6	<p>المعينات او المساعدات التدريبية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• مفهوم المساعدات التدريبية</li> <li>• وظيفة المساعدات التدريبية</li> <li>• اختيار المساعدات التدريبية</li> </ul> <p>الحقائب التدريبية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• مفهوم الحقائب (الملفات) التدريبية ومكوناتها (عناصرها)</li> <li>• تصميم وبناء الحقائب التدريبية</li> <li>• الكفاءات اللازمة في عملية التدريب باستعمال الحقائب التدريبية</li> <li>• معايير تقييم الحقائب التدريبية</li> <li>• تمارين وحالات دراسية</li> </ul>	14	5
الاختبارات والاعمال التحريرية، الاختبارات والاعمال الشفوية، التدريب العملي	8	6	<p>نظام التدريب والعملية التدريبية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• مفهوم النظام</li> <li>• مقومات نظام التدريب</li> <li>• العملية التدريبية عملية نظامية</li> <li>• تصميم البرامج التدريبية</li> <li>• تنفيذ البرامج التدريبية</li> <li>• تقويم العملية التدريبية</li> <li>• تمارين وحالات دراسية</li> </ul>	14	6
	48	32	مجموع الساعات	80	مجموع الساعات

التدريب وتنمية الموارد البشرية. د. عبد المعطي عساف.	1	المراجع
دليل أساليب التدريب. د. أسامه أحمد عبدالقادر.	2	
نظام الخدمة المدنية بموقع وزارة الخدمة المدنية.	3	



اسم المقرر	إدارة الخدمة المدنية				رمز المقرر
رمز المتطلب السابق	-				مدمج
الفصل التدريبي	و.م	مح	عم	تم	س.أ
3	3	2	2	1	5
وصف المقرر:					
التعريف بنظام الخدمة المدنية واللوائح التنفيذية له في المملكة بما في ذلك القواعد المنظمة لإجراءات الاختيار والتعيين، وتحليل وتوصيف الوظائف، والأجور والمرتبات والتدريب والترقية وتقويم الأداء الوظيفي والإجازات، وإنهاء الخدمة وغيرها من الجوانب المتعلقة بحقوق العاملين في الوظائف العامة وواجبتهم.					
الهدف العام من المقرر:					
يهدف هذا المقرر الى تعريف المتدربين بأنظمة الخدمة المدنية وتطورها تاريخيا والتعرف على العناصر الأساسية لمبدأ الجدارة في شغل الوظائف العامة.					
الأهداف التفصيلية للحقيبة : أن يكون المتدرب قادراً على ان :					
1	يتعرف على مراحل التطور التاريخي للخدمة المدنية.				
2	يتعامل مع مبدأ الجدارة في الخدمة المدنية.				
3	يتعرف على طبيعة الوظائف العامة.				
4	يتعرف على تصنيف الوظائف العامة.				
5	يكون قادراً على فهم مبدئ وأساليب شغل الوظائف العامة.				
6	يوضح للمتدربين واجبات وحقوق الموظفين وأوضاعهم.				

عدد الساعات حسب نمط التدريب						الوحدات (النظرية والعملية )	
التمارين		العملية		النظرية			
عن بعد	الاعتيادي	عن بعد	الاعتيادي	عن بعد	الاعتيادي		
			2	4		1	المدخل الى ادارة الخدمة المدنية.
			2	4		2	الوظائف العامة.
			4	4		3	تصنيف الوظائف العامة.
			4	6		4	شغل الوظائف العامة.
			4	6		5	واجبات الموظفين.
			8	12		6	حقوق الموظفين.
						7	المدخل الى ادارة الخدمة المدنية.
			8	12		8	أوضاع الموظفين.
						9	الأنظمة واللوائح الوظيفية الخاصة ببعض الشرائح الوظيفية.
			32	48		المجموع	
80							



إجراءات واشتراطات السلامة:	
1	إتباع تعليمات سلامة المكان.
2	الالتزام بتعليمات السلامة كما ورد في دليل السلامة.
3	المحافظة على سلامة الأجهزة.
4	اتباع إجراءات السلامة عند استخدام الأدوات.
5	ترتيب المكان بعد الانتهاء من التمرين.
6	ترتيب مكان الجلوس قبل المغادرة.
7	ارتداء الملابس المناسبة للتدريب.

المنهج التفصيلي (النظري)				
رقم الوحدة	الساعات	المحتوى	ساعات التدريب	
			اعتيادي	عن بعد
1	6	<p>المدخل إلى إدارة الخدمة المدنية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• أهمية الخدمة المدنية</li> <li>• أهداف الخدمة المدنية</li> <li>• مركزية الخدمة المدنية</li> <li>• الأجهزة التنظيمية المشرفة على الخدمة المدنية</li> <li>• تطور الخدمة المدنية في المملكة</li> <li>• الوضع الراهن للخدمة المدنية في المملكة</li> <li>• التحديات التي تواجهها إدارة الخدمة المدنية في المملكة</li> <li>• مبادئ الجدارة في الخدمة المدنية</li> </ul>	2	4
2	6	<p>الوظائف العامة:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• تعريف الوظيفة العامة</li> <li>• حركة الوظائف العامة</li> <li>• إحداث الوظائف العامة</li> <li>• رفع الوظائف العامة</li> <li>• نقل الوظائف العامة</li> <li>• تحويل الوظائف العامة</li> <li>• تخفيض الوظائف العامة</li> <li>• إلغاء الوظائف العامة</li> </ul>	2	4
3	8	<p>تصنيف الوظائف العامة:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• تعريف التصنيف وأهميته</li> <li>• مصطلحات التصنيف</li> </ul>	4	4



			<ul style="list-style-type: none"> <li>• تصنيف الوظائف في المملكة</li> <li>• مجموعات الوظائف</li> <li>• أسس تصنيف الوظائف</li> </ul>		
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي	4	6	شغل الوظائف العامة: <ul style="list-style-type: none"> <li>• التعيين</li> <li>• الترقية</li> <li>• النقل</li> <li>• التكليف</li> <li>• التعاقد</li> <li>• التعاقد مع السعوديين</li> <li>• التعاقد مع غير السعوديين</li> </ul>	10	4
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي	4	6	واجبات الموظفين: <ul style="list-style-type: none"> <li>• واجبات الموظف العام</li> <li>• الواجبات الايجابية</li> <li>• الواجبات السلبية (المحظورات)</li> </ul>	10	5
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي	8	12	حقوق الموظف: <ul style="list-style-type: none"> <li>• الراتب .</li> <li>• البدلات.</li> <li>• المكافآت.</li> <li>• التعويضات.</li> <li>• الاجازات.</li> <li>• الحقوق التقاعدية.</li> </ul>	20	6
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي	8	12	أوضاع الموظفين والأنظمة واللوائح الوظيفية الخاصة ببعض الشرائح الوظيفية: <ul style="list-style-type: none"> <li>• التدريب.</li> <li>• الابتعاث.</li> <li>• الإعارة.</li> <li>• كف اليد.</li> <li>• تأديب الموظفين.</li> <li>• تقارير الكفاية أو الأداء الوظيفي.</li> <li>• انتهاء خدمة الموظف.</li> <li>• بقوة النظام.</li> <li>• بقرار إداري.</li> </ul>	20	7



			<ul style="list-style-type: none"> <li>• بقرار تأديبي.</li> <li>• آثار انتهاء خدمة الموظف.</li> </ul>		
	32	48	مجموع الساعات	80	مجموع الساعات

مبادئ الخدمة المدنية وتطبيقاتها في المملكة العربية السعودية. د. عبدالله راشد السنيدي.	1	المراجع
ادارة الموارد البشرية . د. مازن رشيد. الفصل الثاني والثالث.	2	





اسم المقرر	إدارة نظم الأجور والتعويضات				رمز المقرر
رمز المتطلب السابق	101 بشري				مدمج
الفصل التدريبي	و.م	مح	عم	تم	س.أ
4	4	3	2	1	6
وصف المقرر:					
في هذا المقرر يتم تدريب المتدرب على الإلمام بمعارف ومهارات إدارة نظم الأجور والتعويضات. حيث يتناول المقرر أهمية الأجور وطرق تقييم الوظائف وكيفية تحديد الأجور والإطلاع على كيفية معالجة عمليات التعويضات للموظفين.					
الهدف العام من المقرر :					
يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب معارف ومهارات إدارة نظم الأجور والتعويضات للموارد البشرية في بيئة العمل.					
الأهداف التفصيلية للحقيبة : أن يكون المتدرب قادراً على ان :					
1	يتعرف على نظام الأجور والرواتب.				
2	يكون قادراً على تقييم الوظائف.				
3	يتعرف على طرق تسعير الوظائف.				
4	يستخدم طرق التحفيز.				
5	يعرف أسس وطرق التعويضات للموظف.				
6	يتعرف على نظام الأجور والرواتب.				

عدد الساعات حسب نمط التدريب						الوحدات (النظرية والعملية)	
التمارين		العملية		النظرية			
عن بعد	الاعتيادي	عن بعد	الاعتيادي	عن بعد	الاعتيادي		
			6	6		1	ماهية الأجور والتعويضات في الموارد البشرية.
			6	6		2	تقييم الوظائف.
			6	6		3	طرق تقييم الوظائف
			6	6		4	نظام الأجور والرواتب
			6	6		5	تسعير الوظائف
			6	6		6	التحفيز .
			6	6		7	الحوافز والأجور التشجيعية.
			6	6		8	المنافع والخدمات
			48	48		المجموع	
96							

إجراءات واشتراطات السلامة:	
1	إتباع تعليمات سلامة المكان.
2	الالتزام بتعليمات السلامة كما ورد في دليل السلامة.



3	المحافظة على سلامة الأجهزة.
4	اتباع إجراءات السلامة عند استخدام الأدوات.
5	ترتيب المكان بعد الانتهاء من التمرين.
6	ترتيب مكان الجلوس قبل المغادرة.
7	ارتداء الملابس المناسبة للتدريب.

المنهج التفصيلي (النظري)				
رقم الوحدة	الساعات	المحتوى	ساعات التدريب	
			الاعتيادي	عن بعد
1	12	الوحدة الأولى: ماهية الأجور والتعويضات في الموارد البشرية. ● لمحة تاريخية عن تطور الأجور والتعويضات. ● مفهوم وأهمية الأجور والتعويضات. ● النظريات الإدارية المتعلقة بالأجور.	6	6
2	12	الوحدة الثانية: تقييم الوظائف: ● مفهوم تقييم الوظائف. ● أهمية تقييم الوظائف. ● أهداف عملية تقييم الوظائف. ● مسؤولية تقييم الوظائف.	6	6
3	12	الوحدة الثالثة: طرق تقييم الوظائف: ● طريقة الترتيب البسيط. ● طريقة الدرجات. ● طريقة مقارنة العوامل.	6	6
4	12	الوحدة الرابعة: نظام الأجور والرواتب: ● المفاهيم العامة لنظام الأجور والرواتب. ● أهمية نظام الأجور والرواتب. ● أهداف نظام الأجور والرواتب. ● أسس تقييم الأجور والرواتب: - الطرق البديلة لقياس دخل العمل. - التدخل الحكومي في تنظيم الأجور. - طرق حساب الأجور. - استقصاءات الأجور.	6	6
5	12	الوحدة الخامسة: تسعير الوظائف: ● تحديد مستوى الأجور لكل وظيفة.	6	6



			<ul style="list-style-type: none"> <li>• تصنيف الوظائف الى فئات.</li> <li>• تحديد نطاق الأجر.</li> <li>• نظام الأجور للإدارة العليا.</li> </ul>		
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي	6	6	<p>الوحدة السادسة: التحفيز:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• مفهوم التحفيز.</li> <li>• أهمية التحفيز.</li> <li>• أهداف التحفيز.</li> <li>• طرق التحفيز.</li> <li>• دور الإدارة العليا بعملية التحفيز.</li> </ul>	12	6
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي	6	6	<p>الوحدة السابعة: الحوافز والأجور التشجيعية.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• الحوافز التشجيعية لموظفي الإنتاج.</li> <li>• الحوافز التشجيعية للموظفين الإداريين.</li> <li>• حوافز المديرين في الإدارة العليا.</li> <li>• الحوافز المالية الشاملة على مستوى المنظمة.</li> </ul>	12	7
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي	6	6	<p>الوحدة الثامنة: المنافع والخدمات.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• مفهوم المنافع والخدمات.</li> <li>• أهمية مفهوم المنافع والخدمات.</li> <li>• تصميم برامج المنافع والخدمات.</li> <li>• الخيارات الإستراتيجية في تصميم المنافع والخدمات.</li> <li>• المبادئ الأساسية في تصميم المنافع والخدمات.</li> <li>• التعريف والإعلام بالمنافع والخدمات.</li> </ul>	12	8
	48	48	مجموع الساعات	96	مجموع الساعات

عاصم عبدالطيف عمر، ادارة الموارد البشرية-مدخل استراتيجي لمنظمات الاعمال (نيولينك للنشر والتدريب الطبعة الاولى 2015م).	1	المراجع
أ.د. عبدالباري ابراهيم درة، تكنولوجيا الأداء البشري في المنظمات – القاهرة – 2003م	2	
مدني عبالقادر علاقي، ادارة المورد البشرية الطبعة الخامسة (مكتبة خوارزم العلمية 1435هـ).	3	



اسم المقرر	مصطلحات إنجليزية في إدارة الموارد البشرية				رمز المقرر
رمز المتطلب السابق	نمط التدريب				241 بشري
الفصل التدريبي	و.م	مح	عم	تم	س.أ
4	3	2	2	1	5
وصف المقرر:					
يعتبر مقرر مصطلحات إنجليزية في إدارة الموارد البشرية من المقررات الانجليزية المتخصصة التي تهدف الى تزود الطالب بالمصطلحات الانجليزية الشائعة في إدارة الموارد البشرية، وذلك بناء على وظائف إدارة الموارد البشرية، مع بيان كل ما يجب فهمه بخصوص هذه المصطلحات.					
الهدف العام من المقرر :					
يهدف هذا المقرر إلى تطوير قدرات المتدرب اللغوية والمعرفية اللازمة عن أهم مصطلحات إدارة الموارد البشرية باللغة الانجليزية.					
الأهداف التفصيلية للحقيبة : أن يكون المتدرب قادراً على ان :					
1	يحدد المقصود بالمصطلحات الانجليزية في إدارة الموارد البشرية.				
2	يقدر أهمية اللغة الانجليزية كمهارة في إدارة الموارد البشرية.				
3	يتعرف على أهم مصطلحات إدارة الموارد البشرية باللغة الانجليزية.				
4	يطور قدرات ومهارات المتدرب اللغوية بالانجليزية.				
5	يتعرف على عناصر عملية إدارة الموارد البشرية باللغة الإنجليزية.				

عدد الساعات حسب نمط التدريب						الوحدات (النظرية والعملية )	
التمارين		العملية		النظرية			
عن بعد	الاعتيادي	عن بعد	الاعتيادي	عن بعد	الاعتيادي		
			8	6		1	تخطيط إدارة الموارد البشرية Human Resoures Planning
			8	6		2	التوظيف وتحليل الوظائف Staffing and Job analysis
			6	4		3	إدارة الأداء Performance Management
			6	4		4	التدريب والتطوير Training and Development
			8	4		5	القيادة والحوافز Leadership and Motivation
			6	4		6	التعويضات والإجازات Compensations and Vications
			6	4		7	الانظمة واللوائح Rules and Regulations
			48	32		المجموع	
80							

إجراءات واشتراطات السلامة:	
1	إتباع تعليمات سلامة المكان.
2	الالتزام بتعليمات السلامة كما ورد في دليل السلامة.
3	المحافظة على سلامة الأجهزة.



4	اتباع إجراءات السلامة عند استخدام الأدوات.
5	ترتيب المكان بعد الانتهاء من التمرين.
6	ترتيب مكان الجلوس قبل المغادرة.
7	ارتداء الملابس المناسبة للتدريب.

المنهج التفصيلي (النظري)					
رقم الوحدة	الساعات	المحتوى	ساعات التدريب		أدوات التقييم
			الاعتيادي	عن بعد	
1	14	تخطيط إدارة الموارد البشري :Human Resoures Planning • Concept • Importance • Developemnt	8	6	الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي
2	14	التوظيف وتحليل الوظائف :Staffing and Job analysis • Job disign • Selection • Interviews • appointment	8	6	الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي
3	10	إدارة الأداء :Performance Management • Performance planning • Performance evalution • Performance Development	6	4	الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي
4	10	التدريب والتطوير Training and Development • Trainin needs assisment • Training programs design • Training evaluation • Investement returne	6	4	الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي
5	12	القيادة والحوافز :Leadership and Motivation • Leadership types • Leadership Skills and trites • Motivation importance • Types of motivations	8	4	الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي
6	10	التعويضات والإجازات :Compensations and Vications • Salaries • Wages • Rewards • Vacations and Types lf leaves	6	4	الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي
7	10	الانظمة واللوائح :Rules and Regulations • labor market	6	4	الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية.



التدريب العملي			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Labor Law</li> <li>• Government Regulations</li> <li>• Agencies of labor</li> </ul>		
	32	48	مجموع الساعات	80	مجموع الساعات

دره، عبد الباري؛ و الصباغ، زهير. (2010). إدارة الموارد البشرية في القرن الحادي والعشرين. عمان، دار وائل للنشر.	1	المراجع
Labor & Whitbeck, Philip. (1980). Dictionary of Personnel Management & Shafritz, Jay. Relations Published by Moore Publishing, Illinois	2	
rd Ed., Thomson3 Conext Management in a Business reoures Price, Alan, (2007). Human	3	
.Mangement. 11eth Ed., USA, Pearson Prentice-Hall Resourse Dessler, Gary. (2008). Human	4	



اسم المقرر	تطبيقات الحاسب الآلي في إدارة الموارد البشرية				رمز المقرر	251 بشري
رمز المتطلب السابق					نمط التدريب	مدمج
الفصل التدريبي	و.م	مح	عم	تم	س.أ	
4	4	2	4	0	6	
<b>وصف المقرر:</b>						
في هذا المقرر يتم تدريب المتدرب على الإلمام ببرامج وتطبيقات الحاسب الآلي التي يتم استخدامها في إدارة الموارد البشرية من خلال معرفة استخدام البرامج المتخصصة المتاحة لتطبيقات الموارد البشرية وجعل المتدرب قادراً على كتابة تقارير شؤون الموظفين المتعلقة بحساب الرواتب والعلاوات والإجازات وغيرها من عناصر إدارة الموارد البشرية المتعلقة بالموظفين والعملاء.						
<b>الهدف العام من المقرر:</b>						
يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب معارف ومهارات تطبيقات وبرامج الحاسب الآلي في إدارة الموارد البشرية.						
<b>الأهداف التفصيلية للحقيبة : أن يكون المتدرب قادراً على ان :</b>						
1	يحدد ماهية إدارة الموارد البشرية.					
2	يوضح أهمية تطبيق برامج الحاسب الآلي لإدارة الموارد البشرية.					
3	يشرح أهمية التعريف بتطبيق نظام إدخال ثوابت النظام.					
4	يطبق نظام إدخال معلومات الموظفين الإداريين.					
5	يطبق تحديث نظام العلاوات والرواتب.					
6	يطبق نظام تقارير الموظفين.					

عدد الساعات حسب نمط التدريب						الوحدات (النظرية والعملية )	
التمارين		العملية		النظرية			
عن بعد	الاعتيادي	عن بعد	الاعتيادي	عن بعد	الاعتيادي		
			8	4		1	التعريف بأنظمة برامج الحاسب الآلي في ادارة الموارد البشرية
			8	4		2	تطبيق برنامج إدخال ثوابت النظام,
			8	4		3	تطبيق برنامج إدخال معلومات الموظفين الأساسية.
			8	4		4	إدخال معلومات الموظفين الإداريين :
			8	4		5	معالجة برامج التحديث الشهرية.
			8	4		6	معالجة برامج التحديث السنوية.
			6	3		7	معالجة تقارير رواتب الموظفين
			6	3		8	معالجة تقارير شئون الموظفين
			4	2		9	معالجة كشوفات الضريبة.
			64	32		المجموع	
96							



إجراءات واشتراطات السلامة:	
1	إتباع تعليمات سلامة المكان.
2	الالتزام بتعليمات السلامة كما ورد في دليل السلامة.
3	المحافظة على سلامة الأجهزة.
4	اتباع إجراءات السلامة عند استخدام الأدوات.
5	ترتيب المكان بعد الانتهاء من التمرين.
6	ترتيب مكان الجلوس قبل المغادرة.
7	ارتداء الملابس المناسبة للتدريب.

المنهج التفصيلي (النظري)				
رقم الوحدة	الساعات	المحتوى	ساعات التدبير	
			الاعتيادي	عن بعد
1	12	التعريف بأنظمة برامج الحاسب الآلي في إدارة الموارد البشرية . • أهمية تطبيق أنظمة الحاسب الآلي في إدارة الموارد البشرية • فوائد تطبيق أنظمة الحاسب الآلي في إدارة الموارد البشرية • معوقات أنظمة الحاسب الآلي في إدارة الموارد البشرية	8	4
2	12	تطبيق برنامج إدخال ثوابت النظام : • إدخال ثوابت النظام ( على سبيل المثال ) : 1. إدخال الدرجات الإدارية 2. إدخال الدوائر الإدارية 3. إدخال الوظائف 4. إدخال الجنسية 5. إدخال الأقسام	8	4
3	12	تطبيق برنامج إدخال معلومات الموظفين الأساسية : إدخال معلومات الموظفين الأساسية : معلومات الموظف الخاصة معلومات الموظف الإدارية معلومات الموظف السابقة	8	4
4	12	إدخال معلومات الموظفين الإداريين :	8	4





التدريب العملي			<p>1. إدخال أفراد العائلة للموظفين</p> <p>2. إدخال الإستقالة / سحب الإستقالة</p> <p>3. إدخال أرصدة الإجازات بأنواعها</p> <p>4. إدخال المؤهلات العلمية</p> <p>5. إدخال دورات الموظفين</p> <p>6. إدخال وثائق الموظفين الرسمية</p>		
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي	4	8	<p>معالجة برامج التحديث الشهرية:</p> <p>أولاً: برامج التحديث الشهرية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• تحديث العلاوات</li> <li>• تحديث التحويل للبنك</li> <li>• تحديث ايقاف الراتب</li> <li>• تحديث الإستقالات</li> <li>• سحب الإستقالات</li> </ul>	12	5
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي	4	8	<p>ثانياً: معالجة برامج التحديث السنوية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• احتساب الرواتب الإضافية</li> <li>• التدوير السنوي للإجازات</li> <li>• التصفير السنوي للإجازات</li> </ul> <p>ثالثاً: تغيير رقم الموظف</p> <p>رابعاً: حذف الموظفين المستقلين</p>	12	6
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي	3	6	<p>معالجة تقارير رواتب الموظفين:</p> <p>أولاً: تقارير رواتب الموظفين</p> <p>ثانياً: تقارير شئون الموظفين</p> <p>ثالثاً: كشوفات الضريبة</p> <p>رابعاً: كشوفات الحماية</p> <p>خامساً: كشوفات أخرى</p> <p>ولاً: تقارير رواتب الموظفين</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• تقارير الرواتب اليومية مثل: تقرير التحويل/</li> <li>• تقرير العمل الإضافي</li> <li>• رواتب الموظفين الشهرية: القيمة الشهرية</li> <li>• لحركة الرواتب، تقرير الرواتب التفصيلي،</li> <li>• العمل الإضافي.</li> </ul>	9	7



			<ul style="list-style-type: none"> <li>• تقرير الرواتب الرئيسية: تقرير الحركات المالية، تقرير الموظفين، تقرير حركات التحويل للبنك الرئيسي.</li> <li>• تقرير رواتب الموظفين التاريخية.</li> <li>• رواتب الموظفين السنوية مثل:</li> <li>• مجاميع الدخل العام</li> <li>• تفصيلات رواتب الموظفين لعام معين</li> </ul>		
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي	3	6	<p>معالجة تقارير شئون الموظفين مثل:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• تقارير شئون الموظفين اليومية مثل:</li> <li>• تقارير الإستقالات وسحبها.</li> <li>• تقارير حركات الإجازات اليومية.</li> <li>• تقارير المغادرات اليومية.</li> <li>• تقارير شئون الموظفين الرئيسية مثل:</li> <li>• تقرير فهارس الموظفين الرئيسي.</li> <li>• تقارير إحصائيات الموظفين الرئيسي.</li> <li>• تقارير الإجازات وأرصدها</li> </ul>	9	8
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي	2	4	<p>معالجة كشوفات الضريبة:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• تقارير اعفاءات الموظفين الرئيسي.</li> <li>• كشف ضريبة الدخل.</li> </ul> <p>رابعا: كشوفات أخرى/ ثوابت النظام مثل:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• كشف معلومات رموز الشركات.</li> <li>• كشف معلومات الشركات الرئيسي.</li> <li>• كشف معلومات برامج النظام.</li> <li>• كشف معلومات مستخدمي النظام.</li> </ul>	6	9
	32	64	مجموع الساعات	96	مجموع الساعات

د. عثمان السلوم، د. علي الجمعه، د. وليد الشباني، الحاسب الآلي وتطبيقاته في العلوم الإدارية ( مكتبة الرشد 2003هـ)	1	المراجع
مدني عبالقادر علاقي، ادارة المورد البشرية الطبعة الخامسة (مكتبة خوارزم العلمية 1435 هـ).	2	
محمد بلال الزعبي واخرون، الحاسوب البرمجيات الجاهزه، الطبعة الثانية 2011 (مكتبة زمزم).	3	



---

## المقررات بنمط التدريب عن بعد

---



## المقررات بنمط التدريب عن بعد

م	اسم المقرر	رمز المقرر	عدد الساعات المعتمدة	عدد ساعات الاتصال	عدد الساعات الأسبوعية حسب نمط التدريب		اجمالي عدد الساعات الفصلية حسب نمط التدريب		التقنيات والأدوات الداعمة
					التدريب الاعتيادي	التدريب عن بعد	التدريب الاعتيادي	التدريب عن بعد	
1	مبادئ إدارة الأعمال	101 ادار	4	4	0	4	0	64	منصة تعليمية
2	السلوك الوظيفي ومهارات الاتصال	101 اسلك	2	2	0	2	0	32	منصة تعليمية
3	تخطيط الموارد البشرية	112 بشري	4	4	0	4	0	64	منصة تعليمية
	المجموع		10	10	0	10	0	160	



اسم المقرر	السلوك الوظيفي ومهارات الاتصال				رمز المقرر	101 سلك
رمز المتطلب السابق	نمط التدريب				عن بُعد	
الفصل التدريبي	و.م	مح	عم	تم	س.أ	
3	2	2	0	0	2	
وصف المقرر:						
يشمل هذا المقرر تعريف المتدرب بمفهوم السلوك الوظيفي ونظم العمل وأخلاقيات وعادات العمل ومهارات التفكير وحل المشكلات ومهارات البحث العلمي ونظم المعلومات والذكاء الاصطناعي ومهارات إعداد السيرة الذاتية .						
الهدف العام من المقرر:						
يهدف هذا المقرر الى تزويد وتعليم المتدرب المهارات والأساسية والسلوكيات اللازمة لنجاحه في عمله.						
الأهداف التفصيلية للحقيبة : أن يكون المتدرب قادراً على ان:						
1-	المعرفة بسلوكيات العمل والتعامل مع الآخرين.					
2-	التعرف على مهارات التفكير (النقدي - الابداعي) وحل المشكلات.					
3-	التعرف على مهارات البحث العلمي.					
4-	التعرف على نظم المعلومات والذكاء الاصطناعي.					
5-	معرفة مهارات الاتصال الرقمي والاتصال التعاوني.					
6-	إعداد السيرة الذاتية.					
7-	المعرفة برؤية السعودية 2030.					

عدد الساعات حسب نمط التدريب						الوحدات (النظرية والعملية)	
التمارين		العملية		النظرية			
عن بعد	الاعتيادي	عن بعد	الاعتيادي	عن بعد	الاعتيادي		
				3		1-	السلوك الوظيفي
				4		2-	مهارات التفكير ، أنماط التفكير الابداعي-الناقد
				4		3-	مهارات حل المشكلات واتخاذ القرار
				3		4-	مهارات البحث العلمي
				4		5-	الذكاء الاصطناعي
				3		6-	مهارات الاتصال الرقمي والاتصال التعاوني
				4		7-	إعداد السيرة الذاتية
				3		8-	نظم واخلاقيات العمل
				4		9-	رؤية السعودية 2030
				32		المجموع	

إجراءات واشتراطات السلامة:	
1-	الالتزام بتعليمات سلامة المكان.
2-	الالتزام بالمحافظة على نظافة وسلامة المكان.
3-	الالتزام بالمحافظة على محتويات المكان من سبورة ذكية وشاشة عرض وغيرها.
4-	الالتزام بأقفال الشبابتك ومصابيح الكهرباء وتكييف الهواء عند مغادرة المكان.



المنهج التفصيلي (النظري)				
رقم الوحدة	الساعات	المحتوى	ساعات التدريب	
			الاعتيادي	عن بعد
الأول	3	السلوك الوظيفي: • مفهوم السلوك وتعريفه. • أهمية دراسة السلوك وأهدافه.	0	3
الثانية	4	مهارات التفكير ، أنماط التفكير الابداعي-الناقد: • تنمية مهارات التفكير. • خصائص التفكير. • أساليب تعليم التفكير.	0	4
الثالثة	4	مهارات حل المشكلات واتخاذ القرار: • تنمية مهارات حل المشكلات. • تحديد خطوات ومراحل حل المشكلات. • تحليل مهارات حل المشكلات.	0	4
الرابعة	3	مهارات البحث العلمي: • خطوات البحث العلمي. • استخدام تقنيات البحث العلمي في حل المشكلات.	0	3
الخامسة	4	الذكاء الاصطناعي: • تعريفه. • أنواعه. • مجالاته. • الاستفادة من الذكاء الاصطناعي في تطوير التعليم.	0	4
السادسة	3	مهارات الاتصال الرقمي والاتصال التعاوني: • تعريفه. • وسائل الاتصال الرقمي.	0	3
السابعة	4	إعداد السيرة الذاتية: • تعريف السيرة الذاتية. • أقسام السيرة الذاتية وطريقة كتابتها.	0	4
الثامنة	3	نظم وأخلاقيات العمل: • التعريف بأنظمة العمل وأخلاقيات العمل والمهنة.		3
التاسعة	4	رؤية السعودية 2030 • مجتمع حيوي -اقتصاد مزدهر-وطن طموح. • دور المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني في تحقيق رؤية 2030. • البرامج التي ستساهم في تحقيق رؤية 2030.	0	4
مجموع الساعات	32	مجموع الساعات	0	32

أدوات التقييم: الاختبارات والأعمال الشفهية - الاختبارات والأعمال التحريرية - الأداء العملي



المراجع	-1	• بَتَكَنَز، دم إن (2003) تعليم مهارات التفكير – القضايا والأساليب ترجمة: أ. عبد الله نافع آل شارع، وأ. فادي وليد دهان. ط 1. الرياض: النافع للبحوث والاستشارات التعليمية.
	-2	• جروان، فتحي عبد الرحمن (1999) تعليم التفكير مفاهيم وتطبيقات، الطبعة الأولى، دار الكتاب الجامعي. الامارات العربية المتحدة.
	-3	• السالمي، علاء عبدالرازق (1999) نظم المعلومات والذكاء الاصطناعي، دار المناهج، الاردن.

التجهيزات المطلوبة للمقرر	-1	ملف عرض بور بوينت
	-2	بروجكتور
	-3	سبورة وأقلام



اسم المقرر	مبادئ إدارة الأعمال				رمز المقرر	101 دار
رمز المتطلب السابق	-				نمط التدريب	عن بعد
الفصل التدريبي	و.م	مح	عم	تم	س.أ	
1	4	4	0	0	4	
وصف المقرر:						
يُعد هذا المقرر مدخلاً معرفياً هاماً وأساسياً يبني عليه فهم المقررات الإدارية المختلفة، حيث يتم فيه تزويد المتدرب بأساسيات إدارة الأعمال التي تشمل المفاهيم المختلفة والنظريات المختلفة للإدارة، ووظائف الإدارة (التخطيط، التنظيم، التوجيه، الرقابة)، ووظائف المنظمة (إدارة الإنتاج، إدارة التسويق والعلاقات العامة، الإدارة المالية، إدارة الموارد البشرية).						
الهدف العام من المقرر:						
يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب المهارات الأساسية في إدارة الأعمال.						
الأهداف التفصيلية للمقرر: بنهاية هذا المقرر يكون المتدرب قادراً وبكفاءة على أن:						
تحديد مبادئ إدارة الأعمال.						
2- يصف مدارس الفكر الإداري.						
3- يحدد وظائف الإدارة.						
4- يصف وظائف المنظمة.						
5- يصف كيفية اتخاذ القرار؟						
6- تحديد ماهية إدارة الأعمال.						
7- يوضح تعريف نظريات الإدارة.						
8- تحديد تعريف وظائف الإدارة.						
9- تحليل وظائف المنظمة.						

ساعات التدريب		الوحدات (النظرية والعملية)
النظرية	العملي	
عن بعد	عن بعد	
16	0	○ الإدارة وماهيتها.
32	0	○ وظائف الإدارة.
8	0	○ وظائف المنظمة.
8	0	○ اتخاذ القرار.
64	0	المجموع
64		

إجراءات واشتراطات السلامة :	
1-	إتباع تعليمات سلامة المكان.
2-	الالتزام بتعليمات السلامة كما ورد في دليل السلامة.
3-	المحافظة على نظافة القاعات وترتيبها عند الانتهاء من التدريب.
4-	المحافظة على سلامة الأجهزة المستخدمة في التدريب وعدم العبث بها.
5-	ترتيب المكان بعد الانتهاء من التمرين.





المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
الساعات (عن بعد)	المحتوى	أدوات التقييم
16	الإدارة وماهيتها: • الإدارة وماهيتها. • مدارس الفكر الإداري.	واجبات وتمارين عملية أسئلة تحريرية مناقشة، حالات.
32	وظائف الإدارة: • التخطيط. • التنظيم. • التوجيه. • الرقابة.	واجبات وتمارين عملية أسئلة تحريرية مناقشة، حالات.
8	وظائف المنظمة: • وظيفة الإنتاج. • وظيفة التسويق. • وظيفة الإدارة المالية. • وظيفة الموارد البشرية.	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.
8	اتخاذ القرار: • مفهوم وأهمية عملية اتخاذ القرارات. • مراحل عملية اتخاذ القرارات. • عوائق اتخاذ القرارات • اهم العوامل التي يجب مراعاتها عند اتخاذ القرارات.	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.
64	المجموع	

• الشماع، خليل محمد. (2016). مبادئ الإدارة: مع التركيز على إدارة الأعمال، عمان، دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة.	المراجع
• الشميمري، أحمد بن عبدالرحمن وآخرون. (2013). مبادئ إدارة الأعمال، الرياض، مكتبة العبيكان.	
• الشواورة، فيصل محمود. (2013). مبادئ إدارة الأعمال، عمان، دار المناهج للنشر والتوزيع.	
• العامري، صالح مهدي محسن والغالي، طاهر محسن منصور. (2014). الإدارة والأعمال، عمان، دار وائل للنشر.	
• المشهداني، خالد أحمد فرحان. (2015). مبادئ إدارة الأعمال: بمنظور منهجي متقدم، عمان، دار الأيام للنشر والتوزيع.	
• المغربي، كامل محمد. (2015). الإدارة: اصالة المبادئ ووظائف المنشأة مع حداثة وتحديات القرن 21، عمان، دار الفكر.	
• عباس، أنس عبد الباسط. (2011). إدارة الأعمال: وفق منظور معاص، عمان، دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة.	

التجهيزات	1-	جهاز حاسب آلي بجميع ملحقاته للمتدرب
المطلوبة للمقرر	2-	توفير منصة افتراضية للتواصل.
	3-	MS-Word / MS-Excel / PowerPoint



اسم المقرر	تخطيط الموارد البشرية				رمز المقرر	112 بشري
رمز المتطلب السابق	101 بشري				نمط التدريب	عن بعد
الفصل التدريبي	و.م	مح	عم	تم	س.أ	
2	4	4	0	0	4	
<b>وصف المقرر:</b>						
يعتبر مقرر تخطيط الموارد البشرية أحد المقررات الرئيسة في دبلوم إدارة الموارد البشرية حيث يزود الطالب بالمعارف اللازمة عن وضع خطط الموارد البشرية ومتطلباتها، وذلك بناء على التسلسل المنطقي لتخطيط الموارد البشرية، مع بيان كل ما يجب اتخاذه من قرارات.						
<b>الهدف العام من المقرر:</b>						
يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب المهارات الأساسية في التخطيط للموارد البشرية.						
<b>الأهداف التفصيلية للحقيبة : أن يكون المتدرب قادراً على أن :</b>						
1	يفسر المقصود بتخطيط الموارد البشرية.					
2	يدرك أهمية تخطيط الموارد البشرية كعنصر من عناصر عملية إدارة الموارد البشرية.					
3	يتعرف على أهمية تخطيط الموارد البشرية.					
4	يفهم الفرق بين تحديد الاحتياجات التدريبية وتخطيط الموارد البشرية.					
5	تقدير عبء وقوة العمل.					
6	يحدد مراحل عملية تخطيط الموارد البشرية.					
7	يحدد متطلبات وضع خطة الموارد البشرية.					
8	يعد خطة مفترضة لموارد البشرية في منشأة إفتراضية.					

عدد الساعات حسب نمط التدريب			الوحدات (النظرية والعملية)	
النظرية	العملية	التمارين		
عن بعد	عن بعد	عن بعد		
9			1	مفهوم وأهمية تخطيط الموارد البشرية وماهيتها.
9			2	تخطيط الموارد البشرية كعنصر من عناصر إدارة الموارد البشرية.
18			3	تخطيط الموارد البشرية والمفاهيم الأخرى.
20			4	عملية تخطيط الموارد البشرية.
8			5	متطلبات إعداد خطة الموارد البشرية.
64			المجموع	
64				

إجراءات واشتراطات السلامة:	
1	إتباع تعليمات سلامة المكان.
2	الإلتزام بتعليمات السلامة كما ورد في دليل السلامة.
3	المحافظة على سلامة الأجهزة.
4	اتباع إجراءات السلامة عند استخدام الأدوات.



5	ترتيب المكان بعد الانتهاء من التمرين.
6	ترتيب مكان الجلوس قبل المغادرة.
7	ارتداء الملابس المناسبة للتدريب.

المنهج التفصيلي (النظري)				
رقم الوحدة	الساعات	المحتوى	ساعات التدريب	
			النظرية	العملية
			عن بعد	عن بعد
1	9	مفهوم وأهمية تخطيط الموارد البشرية وماهيتها: <ul style="list-style-type: none"> <li>مفهوم تخطيط الموارد البشرية.</li> <li>أهمية تخطيط الموارد البشرية.</li> <li>ماهية تخطيط الموارد البشرية.</li> </ul>	9	0
2	9	تخطيط الموارد البشرية كعنصر من عناصر إدارة الموارد البشرية : <ul style="list-style-type: none"> <li>التخطيط.</li> <li>التنظيم.</li> <li>التوجيه.</li> <li>الرقابة.</li> </ul>	9	0
3	18	تخطيط الموارد البشرية والمفاهيم الأخرى: <ul style="list-style-type: none"> <li>تخطيط الموارد البشرية والاستقطاب.</li> <li>تخطيط الموارد البشرية و وظيفة التسويق.</li> <li>تخطيط الموارد البشرية و وظيفة الإدارة المالية.</li> <li>تخطيط الموارد البشرية والانتاجية.</li> </ul>	18	0
4	20	عملية تخطيط الموارد البشرية: <ul style="list-style-type: none"> <li>مفهوم وأهمية عملية تخطيط الموارد البشرية.</li> <li>مراحل عملية تخطيط الموارد البشرية.</li> <li>عوائق تخطيط الموارد البشرية</li> </ul> اهم العوامل التي يجب مراعاتها عند تخطيط الموارد البشرية.	20	0
5	8	متطلبات إعداد خطة الموارد البشرية: <ul style="list-style-type: none"> <li>سوق العمل.</li> <li>تكلفة المعيشة.</li> <li>سلم الروتب.</li> <li>المسار الوظيفي.</li> </ul>	8	0



			● أحصائيات العمالة في المؤسسة.		
	0	64	مجموع الساعات	64	مجموع الساعات

1	صالح، عادل والسالم ، مؤيد (2002). إدارة الموارد البشرية: مدخل استراتيجي. عمان، عالم الكتب الحديث.	المراجع
2	دره، عبد الباري؛ و الصباغ، زهير. (2010). إدارة الموارد البشرية في القرن الحادي والعشرين. عمان، دار وائل للنشر.	
3	عباس، أنس عبد الباسط. (2011). إدارة الأعمال: وفق منظور معاصر، عمان، دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة.	
4	حسن، راوية (2011). مدخل استراتيجي لتخطيط وتنمية الموارد البشرية. السكندرية: الدار الجامعية للطباعة والنشر والتوزيع.	
5	ماسر، أحمد (2013). إدارة الموارد البشرية. السكندرية: الدار الجامعية للطباعة والنشر والتوزيع.	
6	الشوايش، مصطفى (2006). إدارة الموارد البشرية "إدارة الأفراد". عمان: دار الشروق للنشر والتوزيع.	
7	الشميمري، أحمد بن عبد الرحمن وآخرون. (2013). مبادئ إدارة الأعمال، الرياض، مكتبة العبيكان.	
8	الشواورة، فيصل محمود. (2013). مبادئ إدارة الأعمال، عمان، دار المناهج للنشر والتوزيع.	
9	العامري، صالح مهدي محسن والغالي، طاهر محسن منصور. (2014). الإدارة والأعمال، عمان، دار وائل للنشر.	
10	المشهداني، خالد أحمد فرحان. (2015). مبادئ إدارة الأعمال: بمنظور منهجي متقدم، عمان، دار الأيام للنشر والتوزيع.	

		التجهيزات المطلوبة للمقرر
-1	جهاز حاسب آلي بجميع ملحقاته للمتدرب	
-2	توفير منصة افتراضية للتواصل.	
-3	MS-Word / MS-Excel / PowerPoint	



---

## الملاحق والمراجع

---



## ملحق تجهيزات الورش والمعامل والمختبرات والطاقة البشرية

م	اسم المعمل/الورشة	الطاقة الاستيعابية للتدريب	الموارد البشرية	المقررات التدريبية المستفيدة من المعمل/الورشة/المختبر
1	معمل الموارد البشرية	18	عدد(1) بكالوريوس أو ماجستير إدارة موارد بشرية. عدد(1) بكالوريوس أو ماجستير إدارة أعمال أو إدارة عامة.	ادارة الموارد البشرية. تحليل وتقييم الوظائف. تخطيط الموارد البشرية. الإستقطاب والإختيار. ادارة الأداء. تدريب وتنمية الموارد البشرية. ادارة الخدمة المدنية. ادارة نظم الأجور والتعويضات. مصطلحات انجليزية في الموارد البشرية. تطبيقات الحاسب الآلي في الموارد البشرية.

## المراجع

المراجع	د. العامري، صالح مهدي محسن والغالي، طاهر محسن منصور. (2014). الإدارة والأعمال، عمان، داروائل للنشر.
	محمد علي ظافر الشهري، معهد الإدارة العامة، إدارة الرواتب والأجور (معهد الإدارة العامة) 20 ص 85-226.
	محمد الذنيبات، اسامه جرادات، تصنيف الوظائف، الأسس والمراحل. ( الجامعة الأردنية، عمان، المكتبة الوطنية الأردنية، 1992م).
	عباس، أنس عبد الباسط. (2011م). إدارة الأعمال: وفق منظور معاصر، عمان، دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة.
	ماير، أحمد (2013). إدارة الموارد البشرية. السكندرية: الدار الجامعية للطباعة والنشر والتوزيع.
	الشواويش، مصطفى (2006). إدارة الموارد البشرية "إدارة الأفراد". عمان: دار الشروق للنشر والتوزيع.
	الشواورة، فيصل محمود. (2013). مبادئ إدارة الأعمال، عمان، دارالمناهج للنشر والتوزيع.
	الشميمري، أحمد بن عبد الرحمن وآخرون. (2013). مبادئ إدارة الأعمال، الرياض، مكتبة العبيكان.
	ثومسون، روز مري. (2004). إدارة الافراد، ترجمة حزام المطيري. الرياض، جامعة الملك سعود.
	دره، عبد الباري؛ و الصباغ، زهير. (2010). إدارة الموارد البشرية في القرن الحادي والعشرين. عمان، دار وائل للنشر.
	جودة، محفوظ أحمد. (2010). إدارة الموارد البشرية. عمان، دار وائل للنشر.
	عاصم عبد الطيف عمر، ادارة الموارد البشرية-مدخل استراتيجي لمنظمات الاعمال (نيولينك للنشر والتدريب الطبعة الاولى 2015م).
	صالح، عادل والسالم ، مؤيد (2002). إدارة الموارد البشرية: مدخل استراتيجي. عمان، عالم الكتب الحديث.
	نظام الخدمة المدنية بموقع وزارة الخدمة المدنية.
	القحطاني، سالم (2008). القيادة الإدارية. الرياض، مكتبة العبيكان.
	أرم سترونج، مايكل. (2008). الإدارة الاستراتيجية للموارد البشرية. ترجمة أيناكس الوكيل. مجموعة النيل العربية.
	عواد، يونس. (2009). إدارة الموارد البشرية: مهارات الاشراف. دار زدني للطباعة والنشر والتوزيع.
	حسن، راوية (2011). مدخل استراتيجي لتخطيط وتنمية الموارد البشرية. السكندرية: الدار الجامعية للطباعة والنشر والتوزيع.
	السكرانه، محمد إحسان. (207). أثر ممارسات إدارة الموارد البشرية الخضراء على إستراتيجية التمايز. عمان، جامعة الشرق الاوسط.
	محمد بلال الزعبي وآخرون، الحاسوب البرمجيات الجاهزه، الطبعة الثانية 2011 م ( مكتبة زمزم).
	محمد علي ظافر الشهري، معهد الإدارة العامة، إدارة الرواتب والأجور (معهد الإدارة العامة 2016م). ص 85-226.