



M.edu&t

## معهد مينا العالي للتدريب

Curriculum for Department of  
Human Resources Management

الخطة التدريبية في  
إدارة الموارد البشرية



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

رؤية 2030  
المملكة العربية السعودية  
KINGDOM OF SAUDI ARABIA



## مقدمة

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

تسعى المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني لتأهيل الكوادر الوطنية المدرية 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 والمستفیدين منها لما يحبه ويرضاه؛ إنه سميع مجيب الدعاء.

الإدارة العامة للمناهج

١٤٤٦ هـ



الصفحة	الموضوع	م
2	مقدمة.	.1
3	الفهرس.	.2
4	وصف البرنامج. • وصف البرنامج. • الهدف العام للبرنامج. • الأهداف التفصيلية للبرنامج.	.3
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 والمخبريات 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 تدريبيين نصفيين (بنمط التدريب المدمج)، مدة كل فصل 16 أسبوعاً تدريبياً، بما لا يزيد عن (41) ساعة معتمدة وعدد ساعات اتصال تدريبي (896)، بما يعادل (352) ساعة تدريب اعتمادي، و(544) ساعة تدريب عن بعد.

ويتم التدريب في هذا البرنامج على المهارات التخصصية في: تحليل الوظائف، تخطيط الموارد البشرية، الاستقطاب والإختيار، إدارة الأداء، تدريب وتنمية الموارد البشرية، إدارة نظم الأجور والتعويضات، إدارة الخدمة المدنية، مصطلحات إنجليزية في إدارة الموارد البشرية، تطبيقات الحاسوب الآلي في إدارة الموارد البشرية، موضوعات مختارة في إدارة الموارد البشرية، إضافة إلى مهارات عامة في الثقافة الإسلامية، واللغة الإنجليزية، والرياضيات، وتطبيقات الحاسوب الآلي ، التوجيه المهني والتميز والسلوك الوظيفي.

ويمكن المتردح 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 إدارة الموارد البشرية على المستوى الرابع من نظام المؤهلات المهنية الوطنية.

### الأهداف التفصيلية للبرنامج:

بهذهة هذا البرنامج يكون المتدرب قادرًا 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 الحاسوب الآلي في الموارد البشرية باستخدام الحاسوب الآلي .
- يميز المفاهيم الأساسية لإدارة الجودة الشاملة.
- يدير وقت العمل بما يضمن كفاءة استخدامه.



### التجهيزات والموارد البشرية التدريبية والطاقة الاستيعابية

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



### 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						المطلب	اسم المقرر	رمز المقرر	م	
					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	ادار101	١	الفصل التدريسي الأول
	2	UHRM101	Prnciples of Human Resources Management		4	3	2	0	5			مبادئ إدارة الموارد البشرية	بشرى101	٢	
	3	ETHS 101	Professional Ethics & Comm . Skills		2	2	0	0	2			السلوك الوظيفي ومهارات الاتصال	اسلك101	٣	
	1	UHRM 241	English Terms in Human Resources Management		3	2	2	1	5			مصطلحات انجليزية في إدارة الموارد البشرية	بشرى241	٤	
	2	UHRM 251	Computer Application in Human Resources Management		4	2	4	0	6			تطبيقات الحاسوب الآلي في إدارة الموارد البشرية	بشرى251	٥	
	3	UHRM 230	Performance Management		4	3	2	1	6			إدارة الأداء	بشرى230	٦	
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						المطلب	اسم المقرر	رمز المقرر	م	
					و.م	مح	عم	تم	س.أ.						
					CRH	L	P	T	CTH						
	1	UHRM 111	Employment Analysis	UHRM101	3	2	2	0	4	101	بشرى	تحليل وتقييم الوظائف	بشرى111	١	الفصل التدريسي الثاني
	2	UHRM 112	Human Resources planning	UHRM101	4	4	0	0	4	101	بشرى	تخطيط الموارد البشرية	بشرى112	٢	
	3	UHRM 221	Recruitment and selection		3	2	2	0	4			الاستقطاب والاختيار	بشرى221	٣	
	1	UHRM 222	Training and Development of Human Resources		3	2	2	1	5			تدريب وتنمية الموارد البشرية	بشرى222	١	
	2	UHRM 232	Civil Service Management		3	2	2	1	5			إدارة الخدمة المدنية	بشرى232	٢	
	3	UHRM 223	Compensation Systems Management	UHRM101	4	3	2	1	6	101	بشرى	إدارة نظم الأجور والتعويضات	بشرى223	٣	
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، مح: محاضرة، عم: عملي/ورش، تم: تمارين، س.أ: ساعات اتصال أسبوعي

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

عدد الساعات	نوع الساعات	المجموع الكلي لساعات بالنظام التدريسي المدمج
352	الساعات الاعتيادية (الحضورى)	
544	الساعات عن بعد	



---

## الوصف المختصر لمقررات التخصص

---



اسم المقرر	مقدمة إدارة الموارد البشرية	رقم المقرر	عدد الساعات المعتمدة	الوصف:
في هذا المقرر يتم تدريب المتدرب على الإلام بمعرف ومهارات إدارة الموارد البشرية حيث يتناول ماهية إدارة الموارد البشرية و توصيف الوظائف وتخطيط الموارد البشرية والإمداد والاختيار والتعيين والأجور وتقدير الوظائف وطرق تقييم الوظائف والتحفيز والترقية وتقدير الأداء.	4	101 بشري	عدد الساعات المعتمدة	
يقدم هذا المقرر إجراءات منتظمة لتحديد وتحليل المهام المرتبطة بوظائف محددة. يتضمن هذا المقرر المواضيع المتعلقة بتحليل الوظائف ووصفها وتصنيفها وتقديرها وتحديد سلم الرواتب الذي سوف تسكن فيه هذه الوظائف ، وذلك من أجل استقطاب والمحافظة على المواهب الفعالة.	3	111 بشري	عدد الساعات المعتمدة	الوصف:
يعتبر مقرر تخطيط الموارد البشرية أحد المقررات الرئيسية 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.	4	112 بشري	عدد الساعات المعتمدة	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.	3	221 بشري	عدد الساعات المعتمدة	الوصف:
في هذا المقرر يتم تدريب الطالب على الإلام بمعرف ومهارات إدارة الأداء بتفاصيله المختلفة من حيث التخطيط للأداء وقياس ومعالجة الإخفاقات في الأداء، كذلك تعريفه بأسس واستراتيجيات تقييم الأداء من منظور استراتيجي، وتعريفه بأحدث الممارسات في مجال تصميم وتنفيذ نظم إدارة الأداء. خيراً تهدف مادة إلى تعريف الطالب أيضاً بآليات وتقنيات تقييم أداء الموظفين	4	230 بشري	عدد الساعات المعتمدة	الوصف:
يقدم هذا المقرر للطلاب ملحة 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 الطالب في صياغة خططهم المهنية.	3	222 بشري	عدد الساعات المعتمدة	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 وتقدير الأداء الوظيفي والإجازات، وأداء الخدمة وغيرها من الجوانب المتعلقة بحقوق العاملين في الوظائف العامة وواجباتهم.	3	232 بشري	عدد الساعات المعتمدة	الوصف:
في هذا المقرر يتم تدريب المتدرب على الإلام بمعرف ومهارات إدارة نظم الأجور والتعويضات. حيث يتناول المقرر أهمية الأجور وطرق تقييم الوظائف وكيفية تحديد الأجور والإطلاع على كيفية معالجة عمليات التعويضات للموظفين.	4	223 بشري	عدد الساعات المعتمدة	الوصف:
يعتبر مقرر مصطلحات انجليزية في إدارة الموارد البشرية من المقررات الانجليزية المتخصصة التي تهدف إلى 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.	3	241 بشري	عدد الساعات المعتمدة	الوصف:
في هذا المقرر يتم تدريب المتدرب على الإلام ببرامج وتطبيقات الحاسوب الآلي التي يتم استخدامها في إدارة الموارد البشرية من خلال معرفة استخدام البرامج المتخصصة المتاحة لتطبيقات الموارد البشرية وجعل المتدرب قادرًا على كتابة تقارير شئون الموظفين المتعلقة بحساب الرواتب والعلاوات والإجازات وغيرها من عناصر إدارة الموارد البشرية المتعلقة بموظفي العملاء.	4	251 بشري	عدد الساعات المعتمدة	الوصف:



## المقررات بنمط التدريب المدمج



## المقررات بنمط التدريب المدمج

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



---

## الوصف التفصيلي لمقررات التخصص بنمط التدريب المدمج

---



101 بشرى		رمز المقرر	مبادئ إدارة الموارد البشرية		اسم المقرر
مدمج		نطء التدريب	-		رمز المطلوب السابق
س.أ.	تم	عم	مح	م.و	الفصل التدريسي
5	0	2	3	4	1
وصف المقرر:					
<p>في هذا المقرر يتم تدريب المتدرب على الإلمام بمعارف ومهارات إدارة الموارد البشرية حيث يتناول المقرر ماهية الموارد البشرية، وتصنيف الوظائف وتحطيم الموارد البشرية والإمداد والاختيار والتعيين والتدريب والأجور والتحفيز والترقية وتقييم أداء العاملين وأنظمة العمل بالملكة العربية السعودية.</p>					
الهدف العام من المقرر:					
يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب معارف ومهارات إدارة الموارد البشرية					
الأهداف التفصيلية للحقيقة : أن يكون المتدرب قادرًا على ان:					
1 يحدد ماهية إدارة الموارد البشرية.					
2 يصنف خطوات توصيف الوظائف.					
3 ينسق كيفية تحطيم الموارد البشرية.					
4 يعد طرق عملية الاستقطاب والاختيار والتعيين.					
5 ينظم كيفية تدريب العاملين.					
6 يضبط كيفية تحديد أجور الوظائف.					
7 يصنف أنواع الحواجز.					
8 يحدد المقصود بالترقية الداخلية والخارجية.					
9 يعد طرق ومشكلات تقييم أداء العاملين.					
10 يوضح أنظمة العمل بالملكة العربية السعودية					

عدد الساعات حسب نطء التدريب						الوحدات (النظرية والعملية)
التمارين		العملية		النظرية		
عن بعد	الاعتيادي	عن بعد	الاعتيادي	عن بعد	الاعتيادي	
		4	4			ماهية إدارة الموارد البشرية.
		5	6			تصنيف الوظائف.
		4	6			تحطيم الموارد البشرية.
		3	5			الإمداد (الاستقطاب) والاختيار والتعيين.
		3	5			تدريب العاملين.
		3	5			الأجور.
		3	5			التحفيز.
		3	6			تقييم الأداء.
		4	6			أنظمة العمل بالملكة العربية السعودية.



		32	48		المجموع
		80			

## إجراءات واشتراطات السلامة:

1	اتباع 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)

أدوات التقييم	ساعات التدريب		المحتوى	الساعات	رقم الوحدة
	عن بعد	الاعتيادي			
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي	4	4	<p>الوحدة الأولى: ماهية إدارة الموارد البشرية.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>مفهوم وأهمية الموارد البشرية.</li> <li>أهداف إدارة الموارد البشرية.</li> <li>بيئة إدارة الموارد البشرية.</li> <li>وظائف إدارة الموارد البشرية.</li> </ul>	8	1
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي	6	5	<p>الوحدة الثانية: توصيف الوظائف.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>تعريف تحليل الوظائف.</li> <li>أهمية تحليل الوظائف.</li> <li>خطوات تحليل الوظائف.</li> <li>طرق جمع البيانات الخاصة بتحليل الوظائف.</li> <li>توصيف الوظائف.</li> <li>متطلبات الوظائف.</li> <li>تصميم الوظائف</li> </ul>	11	2
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي	6	4	<p>الوحدة الثالثة: تحطيط الموارد البشرية.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>مفهوم تحطيط الموارد البشرية.</li> <li>أهمية تحطيط الموارد البشرية.</li> <li>خطوات تحطيط الموارد البشرية</li> </ul>	10	3
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي	5	3	الوحدة الرابعة: الإمداد (الاستقطاب) والاختيار والتعيين.	8	4



المنهج التفصيلي (النظري)					
أدوات التقييم	ساعات التدريب		المحتوى	الساعات	رقم الوحدة
	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>● التعين: مفهومه وأهدافه ومعوقاته.</li> </ul>		
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي	5	3	<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>	8	5
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي	5	3	<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>	8	6
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي	5	3	<p>الوحدة السابعة: التحفيز.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● مفهوم التحفيز.</li> <li>● أنواع الحوافز.</li> </ul>	8	7
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي	6	3	<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>	9	8
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي	6	4	<p>الوحدة التاسعة: أنظمة العمل في المملكة العربية السعودية.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● نظام العمل والعمال.</li> </ul>	10	9



المنهج التفصيلي (النظري)					
أدوات التقييم	ساعات التدريب		المحتوى	الساعات	رقم الوحدة
	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 لمؤسسات 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 عبال قادر علاقي ،ادارة المورد البشرية الطبعة الخامسة (مكتبة خوارزم العلمية 1435هـ	4	



111 بشرى		رمز المقرر	تحليل وتقدير الوظائف		اسم المقرر
مدمج		نطاق التدريب	101 بشرى		رمز المتطلب السابق
س.أ.	تم	عم	مح	و.م	الفصل التدريسي
4	0	2	2	3	2
<b>وصف المقرر:</b>					
يقدم هذا المقرر اجراءات منتظمة لتحديد وتحليل المهام المرتبطة بوظائف محددة. يتضمن هذا المقرر مواضيع المتعلقة بتحليل الوظائف ووصفها وتصنيفها وتقديرها وتصنيفها وتقديرها وتصنيفها وتقديرها . وذلك من أجل استقطاب والمحافظة على المواهب الفعالة.					
<b>الهدف العام من المقرر:</b>					
يهدف هذا المقرر إلى التعريف بالمفاهيم الأساسية لتحليل الوظائف وتصميم الأعمال وتصنيفها وتصنيفها وتقديرها ويقدم بعض التطبيقات العملية من أجل أن يكون المتدرب قادراً على القيام بهذه المهام.					
<b>الأهداف التفصيلية للحقيقة :</b> أن يكون المتدرب قادرًا على ان :					
1. يتعامل مع الاستراتيجية المتعلقة بتحليل الوظائف وتقديرها.					
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 وإنشاء سلم الرواتب وتوظين الوظائف في السلم.					

عدد الساعات حسب نطاق التدريب						الوحدات (النظرية والعملية )
التمارين		العملية		النظرية		
عن بعد	الاعتيادي	عن بعد	الاعتيادي	عن بعد	الاعتيادي	
		6	4			المفاهيم الأساسية في تحليل وتقدير الوظائف
		6	4			تحليل الوظائف
		6	6			تصميم الوظائف
		4	6			وصف الوظائف
		6	6			تصنيف الوظائف
		4	6			تقدير الوظائف
		32	32			المجموع
64						

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



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

المنهج التفصيلي (النظري)					
أدوات التقييم	ساعات التدريب		المحتوى	الساعات	رقم الوحدة
	عن بعد	الاعتيادي			
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي	6	4	<p>المفاهيم الأساسية في تحليل وتقدير الوظائف.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>مفهوم عملية التحليل وتعريفها</li> <li>أهمية عملية التحليل وفوائدها</li> <li>العقبات والمشاكل التي تعرّض عملية التحليل</li> <li>مقومات نجاح عملية التحليل</li> <li>بعض المصطلحات العملية في تحليل الوظائف</li> </ul>	10	1
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي	6	4	<p>تحليل الوظائف: 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 المماثلة</li> <li>نموذج معلومات تحليل الوظائف</li> </ul> <p>جمع المعلومات اللازمة عن الوظائف :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>الطرق العامة</li> <li>الطرق الكمية</li> </ul> <p>تطبيق على جمع المعلومات عن تحليل الوظائف و الطرق المختلفة لجمع المعلومات عن الوظائف.</p>	10	2
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي	6	6	<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. التوسيع الوظيفي</p>	12	3



			<b>2. التدوير الوظيفي</b> <b>3. الاثراء الوظيفي</b> <b>فرق العمل</b>		
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي	4	6	<b>وصف الوظائف:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• خطوات وصف الوظائف</li> <li>• مراجعة ماتم جمعه أشاء التحليل</li> <li>• تحديد الافراد الذين ستوكى 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	<b>تصنيف الوظائف:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• مفهوم تصنيف الوظائف</li> <li>• مزايا تصنيف الوظائف</li> <li>• مجموعات الوظائف(العامة والنوعية والفتات)</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	<b>تقييم الوظائف:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• مفهوم عملية تقييم الوظائف</li> <li>• المبادئ الأساسية لتقدير 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



د. محمد الذنيبات، اسامه جرادات، تصنیف الوظائف، الأساس والمراحل. (الجامعة الأردنية، عمان، المكتبة الوطنية الأردنية، 1992م).	1	<b>المراجع</b>
محمد علي ظافر الشهري ،معهد الادارة العامة، ادارة الرواتب والأجور (معهد الادارة العامة 2016م). ص .226-85	2	
محمد علي ظافر الشهري ،معهد الادارة العامة، ادارة الرواتب والأجور (معهد الادارة العامة 2016م)	3	
د. عثمان السلوم، د. علي الجمعة، د. وليد الشبانى، الحاسوب الآلى وتطبيقاته في العلوم الإدارية	4	



اسم المقرر	الاستقطاب والاختيار	رمز المقرر	رمز المقرر	نطاق المقرر	نطاق المقرر	نطاق المقرر
الفصل التدريسي	و.م	مح	عم	تم	س.أ	مذكرة
3	3	2	2	0	4	مذكرة
<b>وصف المقرر:</b>						
في هذا المقرر يتم تدريب المتدرب على القيام بالإطلاع على طرق قواعد الاستقطاب والاختيار للكفاءات المميزة عن طريق استخدام وسائل متعددة في المفاوضات للحصول على الموارد البشرية.						
<b>الهدف العام من المقرر :</b>						
يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب المعارف الأساسية وقواعد الاستقطاب ومهارات العملية في عملية الاستقطاب						
<b>الأهداف التفصيلية للحقيقة :</b> أن يكون المتدرب قادرًا على أن :						
1	يتعرف على مفهوم الاستقطاب والاختيار وقواعد					
2	يتعرف على خطوات الإختيار					
3	يقيم المرشحين للوظائف					
4	يستخدم قواعد التعيين					
5	يعرف معرفة التهيئة المبدئية للموظف المرشح وقواعد التهيئة					

عدد الساعات حسب نطاق التدريب						الوحدات (النظرية والعملية)
التمارين		العملية		النظرية		
عن بعد	الاعتيادي	عن بعد	الاعتيادي	عن بعد	الاعتيادي	
		2	4			مفهوم الاستقطاب والاختيار.
		6	8			خطوات الإختيار.
		6	4			الجهات المرجعية والتوصيات الشخصية.
		6	4			تقييم المرشحين.
		6	6			التعيين.
		6	6			التهيئة المبدئية
32						المجموع
64						

إجراءات واحتياطات 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 التمارين.
6	ترتيب مكان الجلوس قبل المغادرة.
7	ارتداء الملابس المناسبة للتدريب.



المنهج التفصيلي (النظري)					
أدوات التقييم	ساعات التدريب		المحتوى	الساعات	رقم الوحدة
	عن بعد	الاعتيادي			
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي	4	2	<p>مفهوم الاستقطاب والاختيار :</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>	6	1
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي	8	6	<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 والمتابعة.</li> <li>• المقابلات الإفتراضية.</li> <li>• مقابلات اللجان – الإيجابيات والسلبيات.</li> <li>• المقابلات المبنية على الكفاءات.</li> </ul>	14	2
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي	4	6	<p>الجهات المرجعية والتوصيات الشخصية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• الجامعات والمعاهد والكليات التقنية</li> <li>• الجهات المنافسة.</li> <li>• موقع التوظيف.</li> <li>• وزارة الخدمة المدنية.</li> <li>• وزارة العمل.</li> </ul>	10	3
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي	4	6	<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 والإنسافية.</li> <li>• وضع ملف شخصي.</li> </ul>	10	4
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي	6	6	<p>التعيين:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• مفاوضات عرض العمل (القواعد والإرشادات).</li> </ul>	12	5



			<ul style="list-style-type: none"> <li>• خطاب تقديم العرض من المنظمة.</li> <li>• رفض العرض الوظيفي من المرشح.</li> </ul>		
الاختبارات والأعمال التحريرية. الاختبارات والأعمال 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 وتقدير فعاليات برنامج التهيئة المبدئية.</li> </ul>	12	6
	32	32	مجموع الساعات	64	مجموع الساعات
<b>أدوات التقييم: الاختبارات والأعمال الشفوية - الاختبارات والأعمال التحريرية - الأداء العملي</b>					

عصام عبدالطيف عمر، ادارة الموارد البشرية-مدخل استراتيجي لمؤسسات 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	الفصل التدريسي	و.م	مح	عم	تم	س.أ	نطـم التدريب	رمز المقرر	230 بشري
رمـز المتطلـب السـابق									مدـعـج
<b>وصف المقرر:</b>									
في هذا المقرر يتم تدريب الطالب على الإلـام بـمعارف وـمهارات إـدارة الأداء بـتفصـيلـاته المـخـتلفـة من حيث التـخطـيط لـلـأداء وـقيـاه وـمعالـجة الإـخفـاقـات فيـ الـادـاء، كذلك تعـريفـه بـأسـس وـاستـراتـيجـيات تـقيـيمـ الأـداءـ منـ منـظـورـ استـراتـيـجيـيـ وـتعـريفـه بـأـحدـثـ المـمارـسـاتـ فيـ مـجاـلـ تصـمـيمـ وـتـفـيـذـ نـظـمـ إـدارـةـ الأـداءـ خـيرـاـ تـهـدـفـ لـمـادـةـ إـلـىـ تعـرـيفـ الطـالـبـ أـيـضـاـ بـآلـيـاتـ وـتقـنيـاتـ تـقيـيمـ اـداءـ المـوظـفينـ									
<b>الهدف العام من المقرر :</b>									
يـهدـفـ هـذـاـ مـقـرـرـ إـلـىـ إـكـسـابـ المـتـدـرـبـ الـمـهـارـاتـ الـأـسـاسـيـةـ فيـ إـادـاءـ أـداءـ الـافـرـادـ فيـ الـمنظـماتـ									
<b>الأهداف التفصيلية للحقيقة :</b> أن يكون المـتـدـرـبـ قادرـاـ عـلـىـ									
1	يـعـرـفـ عـلـىـ الدـورـ الـهـامـ لـإـدـارـةـ الـأـداءـ فيـ إـحـدـاثـ التـوـافـقـ بـيـنـ أـداءـ الـمـوـظـفـينـ وـالـأـهـدـافـ الـاسـترـاتـيـجـيـةـ لـلـمـنـظـمةـ								
2	يـعـرـضـ شـرـحـ شـامـلـ لـلـتـطـورـاتـ الـحـدـيثـةـ الـمـتـعـلـقـةـ بـمـوـضـوعـ إـادـرةـ الـأـداءـ								
3	يـقـدـمـ نـمـوذـجـ عـمـلـيـ لـإـدـارـةـ الـأـداءـ يـمـكـنـ مـنـ خـلـالـهـ شـرـحـ كـيـفـيـةـ تـطـوـيرـ وـتـفـيـذـ نـظـمـ فـعـالـةـ لـإـادـرةـ الـأـداءـ								
4	يـعـرـفـ عـلـىـ الدـورـ الـهـامـ لـإـدـارـةـ الـأـداءـ فيـ إـحـدـاثـ التـوـافـقـ بـيـنـ أـداءـ الـمـوـظـفـينـ وـالـأـهـدـافـ الـاسـترـاتـيـجـيـةـ لـلـمـنـظـمةـ								
5	يـقـدـمـ شـرـحـ شـامـلـ لـلـتـطـورـاتـ الـحـدـيثـةـ الـمـتـعـلـقـةـ بـمـوـضـوعـ إـادـرةـ الـأـداءـ								
6	يـعـرـضـ نـمـوذـجـ عـمـلـيـ لـإـدـارـةـ الـأـداءـ يـمـكـنـ مـنـ خـلـالـهـ شـرـحـ كـيـفـيـةـ تـطـوـيرـ وـتـفـيـذـ نـظـمـ فـعـالـةـ لـإـادـرةـ الـأـداءـ								
7	يـعـرـفـ عـلـىـ الدـورـ الـهـامـ لـإـدـارـةـ الـأـداءـ فيـ إـحـدـاثـ التـوـافـقـ بـيـنـ أـداءـ الـمـوـظـفـينـ وـالـأـهـدـافـ الـاسـترـاتـيـجـيـةـ لـلـمـنـظـمةـ								

عدد الساعات حسب نـطـمـ التـدـرـيـبـ						الوحدات (النظـريـةـ وـالـعـمـلـيـةـ)			
الـتـمـارـينـ		الـعـمـلـيـةـ		الـنـظـريـةـ					
عنـ بـعـدـ	الـاعـتـيـاديـ	عنـ بـعـدـ	الـاعـتـيـاديـ	عنـ بـعـدـ	الـاعـتـيـاديـ				
		5	10			مـقـدـمةـ عـنـ إـادـرةـ الـأـداءـ			
		5	10			التـخطـيطـ لـلـأـداءـ			
		5	10			تـفـيـذـ نـظـمـ إـادـرةـ الـأـداءـ			
		5	10			تطـوـيرـ الـعـاـمـلـيـنـ كـمـتـطـلـبـ لـإـادـرةـ الـأـداءـ			
		6	12			قـيـاسـ الـأـداءـ			
		6	12			إـادـرةـ أـداءـ فـرـقـ الـعـمـلـ			
		32	64			المـجمـوعـ			
96									

إجراءات واحتياطات السلامة:	
إـتـبـاعـ تـعـلـيمـاتـ سـلامـةـ الـمـكـانـ	1
الـإـلتـزـامـ بـتـعـلـيمـاتـ سـلامـةـ كـمـاـ وـرـدـ فيـ دـلـيلـ سـلامـةـ	2
الـمـحـافظـةـ عـلـىـ سـلامـةـ الـأـجـهـزةـ	3



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

المنهج التفصيلي (النظري)					
أدوات التقييم	ساعات التدريب		المحتوى	الساعات	رقم الوحدة
	عن بعد	الاعتيادي			
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي	10	5	<p>مقدمة عن إدارة الأداء:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• مفهوم إدارة الأداء.</li> <li>• أهمية إدارة الأداء.</li> <li>• تطور إدارة الأداء.</li> </ul>	15	1
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي	10	5	<p>التخطيط للأداء:</p> <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>	15	2
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي	10	5	<p>تنفيذ نظام إدارة الأداء :</p> <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 لعتمد التقرير وبالتالي للموارد البشرية.</li> </ul>	15	3
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي	10	5	<p>تطوير العاملين كمتطلب لإدارة الأداء:</p> <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>	15	4
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي	12	6	<p>قياس الأداء:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• تطور مقاييس الأداء.</li> </ul>	18	5



			<ul style="list-style-type: none"> <li>• أنواع مقاييس الأداء.</li> <li>• كيفية اختيار المقاييس المناسب.</li> <li>• أمثلة تطبيقية</li> </ul>		
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي	12	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• إدارة أداء فرق العمل:</li> <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
مجموع الساعات				96	مجموع الساعات

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



اسم المقرر	تدريب وتنمية الموارد البشرية	نطاق التدريب	رمز المقرر	222 بشرى	نطاق التدريب	مدمج	نطاق التدريب	رموز المقرر
الفصل التدريسي	وصف المقرر:	3	3	2	تم	س.أ	5	وصف المقرر:
<b>هدف العام من المقرر:</b>								
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.								
<b>الأهداف التفصيلية للحقيقة:</b> أن يكون المتدرب قادرًا على أن :								
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 نطاق التدريب						الوحدات (النظرية والعملية )
التمارين		العملية		النظرية		
عن بعد	الاعتيادي	عن بعد	الاعتيادي	عن بعد	الاعتيادي	
		6	6			التدريب والتنمية.
		4	8			أساسيات التدريب.
		4	8			تحديد الاحتياجات التدريبية .
		6	10			الأساليب التدريبية.
		6	8			المعينات او المساعدات التدريبية.
		6	8			نظام التدريب والعملية التدريبية.
		32	48			المجموع
80						

إجراءات وشروط 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 التمارين.
6	ترتيب مكان الجلوس قبل المغادرة.
7	ارتداء الملابس المناسبة للتدريب.



المنهج التفصيلي (النظري)						
أدوات التقييم	ساعات التدريب		المحتوى	الساعات	رقم الوحدة	
	عن بعد	الاعتيادي				
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي	6	6	<b>التدريب والتنمية :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• أهمية الموارد البشرية</li> <li>• تربية الموارد البشرية وتطوير النوعية</li> <li>• محاور التنمية البشرية وأهدافها</li> <li>• مثلث (ثالث التعلم): التعليم، التدريب ، التنمية</li> <li>• أهداف التدريب</li> </ul>	12	1	
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي	8	4	<b>أساسيات التدريب :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• مبادئ التدريب</li> <li>• أنواع التدريب</li> <li>• النظريات الأساسية في التدريب.</li> </ul>	12	2	
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي	8	4	<b>تحديد الاحتياجات التدريبية:</b> <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>	12	3	
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي	10	6	<b>الأساليب التدريبية:</b> <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 بالمارسة المباشرة</li> <li>• أسلوب الزيارات الميدانية</li> </ul>	16	4	



			<ul style="list-style-type: none"> <li>• أسلوب التعليم أو التدريب المبرمج</li> <li>• أسلوب سلة القرارات</li> <li>• الأساليب الحديثة في التدريب(الخراط 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 نظمية</li> <li>• تصميم البرامج التدريبية</li> <li>• تنفيذ البرامج الاتدربيبة</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. أسامة أحمد عبد القادر.	2	
نظام الخدمة المدنية بموقع وزارة الخدمة المدنية.	3	



232 بشري		رمز المقرر		ادارة الخدمة المدنية		اسم المقرر
مدمج		نطاق التدريب		-		رمز المتطلب السابق
س.أ.	تم	عم	مح	م.و	الفصل التدريبي	
5	1	2	2	3	3	
وصف المقرر:						
<p>التعريف بنظام الخدمة المدنية واللوائح التنفيذية له في المملكة بما في ذلك القواعد المنظمة لإجراءات الاختيار والتعيين، وتحليل وتوصيف الوظائف، والأجور والمرتبات والتدريب والترقية وتقدير الأداء الوظيفي والإجازات، وإنهاء الخدمة وغيرها من الجوانب المتعلقة بحقوق العاملين في الوظائف العامة وواجباتهم.</p>						
الهدف العام من المقرر :						
<p>يهدف هذا المقرر الى تعريف المتدربين بأنظمة الخدمة المدنية وتطورها تاريخيا والتعرف على العناصر الأساسية لمبدأ الجدارة في شغل الوظائف العامة.</p>						
الأهداف التفصيلية للحقيقة : أن يكون المتدرب قادرًا 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 قادرًا على فهم مبدأ وأساليب شغل الوظائف العامة.						
6. يوضح للمتدربين واجبات وحقوق الموظفين وأوضاعهم.						

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



## إجراءات وشروط السلامة:

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

## المنهج التفصيلي (النظري)

أدوات التقييم	ساعات التدريب		المحتوى	الساعات	رقم الوحدة
	اعتيادي	عن بعد			
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي	2	4	<p>المدخل إلى ادارة 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 ادارة الخدمة المدنية في المملكة</li> <li>● مبادئ الجدارة في الخدمة المدنية</li> </ul>	6	1
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي	2	4	<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>● الغاء الوظائف العامة</li> </ul>	6	2
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي	4	4	<p>تصنيف الوظائف العامة:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● تعريف التصنيف وأهميته</li> <li>● مصطلحات التصنيف</li> </ul>	8	3



			<ul style="list-style-type: none"> <li>● تصنیف الوظائف في المملكة</li> <li>● مجموعات الوظائف</li> <li>● أسس تصنیف الوظائف</li> </ul>		
الاختبارات والأعمال التحريرية. الاختبارات والأعمال الشفوية. التدريب العملي	4	6	<p>شغل الوظائف العامة:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● التعین</li> <li>● الترقیة</li> <li>● النقل</li> <li>● التکلیف</li> <li>● التعاقد</li> <li>● التعاقد مع السعودیین</li> <li>● التعاقد مع غير السعودیین</li> </ul>	10	4
الاختبارات والأعمال التحريرية. الاختبارات والأعمال الشفوية. التدريب العملي	4	6	<p>واجبات الموظفين:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● واجبات الموظف العام</li> <li>● الواجبات الایجابیة</li> <li>● الواجبات السلبية (المحظورات)</li> </ul>	10	5
الاختبارات والأعمال التحريرية. الاختبارات والأعمال الشفوية. التدريب العملي	8	12	<p>حقوق الموظف:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● الراتب .</li> <li>● البدلات.</li> <li>● المكافآت.</li> <li>● التعویضا.</li> <li>● الاجازات.</li> <li>● الحقوق التقاعدية.</li> </ul>	20	6
الاختبارات والأعمال التحريرية. الاختبارات والأعمال الشفوية. التدريب العملي	8	12	<p>أوضاع الموظفين والأنظمة واللوائح الوظيفية الخاصة بعض الشرائج الوظيفية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● التدريب.</li> <li>● الابتعاث.</li> <li>● الإعارة.</li> <li>● كف اليد.</li> <li>● تأديب الموظفين.</li> <li>● تقاریر 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 السنيدى.  ادارة الموارد البشرية . د. مازن رشيد. الفصل الثاني والثالث.	1  2	المراجع
--	------------	---------



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

عدد الساعات حسب نطء التدريب						الوحدات (النظرية والعملية)	
التمارين		العملية		النظرية			
الاعتبيادي	عن بعد	الاعتبيادي	عن بعد	الاعتبيادي	عن بعد		
		6	6			ماهية الأجر والتعويضات في الموارد البشرية.	
		6	6			تقييم الوظائف.	
		6	6			طرق تقييم الوظائف	
		6	6			نظام الأجر والرواتب	
		6	6			تسخير الوظائف	
		6	6			التحفيز .	
		6	6			الحوافز والأجر التشجيعية.	
		6	6			المنافع والخدمات	
		48	48			المجموع	
96							

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



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

المنهج التفصيلي (النظري)					
أدوات التقييم	ساعات التدريب		المحتوى	الساعات	رقم الوحدة
	عن بعد	الاعتيادي			
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي	6	6	<p>الوحدة الأولى: ماهية الأجور والتعويضات في الموارد البشرية.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>لحة تاريخية عن تطور الأجور والتعويضات.</li> <li>مفهوم وأهمية الأجور والتعويضات.</li> <li>النظريات الإدارية المتعلقة بالأجور.</li> </ul>	12	1
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي	6	6	<p>الوحدة الثانية: تقييم الوظائف:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>مفهوم تقييم الوظائف.</li> <li>أهمية تقييم الوظائف.</li> <li>أهداف عملية تقييم الوظائف.</li> <li>مسؤولية تقييم الوظائف.</li> </ul>	12	2
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي	6	6	<p>الوحدة الثالثة: طرق تقييم الوظائف:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>طريقة الترتيب البسيط.</li> <li>طريقة الدرجات.</li> <li>طريقة مقارنة العوامل.</li> </ul>	12	3
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي	6	6	<p>الوحدة الرابعة: نظام الأجور والرواتب:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>المفاهيم العامة لنظام الأجور والرواتب.</li> <li>أهمية نظام الأجور والرواتب.</li> <li>أهداف نظام الأجور والرواتب.</li> </ul> <p>أسس تقييم الأجور والرواتب:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- الطرق البديلة لقياس دخل العمل.</li> <li>- التدخل الحكومي في تنظيم الأجور.</li> <li>- طرق حساب الأجور.</li> <li>- استقصاءات الأجور.</li> </ul>	12	4
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي	6	6	<p>الوحدة الخامسة: تسعير الوظائف:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>تحديد مستوى الأجور لكل وظيفة.</li> </ul>	12	5



			<ul style="list-style-type: none"> <li>• تصنیف الوظائف الى فئات.</li> <li>• تحديد نطاق الأجر.</li> <li>• نظام الأجر لإدارة العليا.</li> </ul>		
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدریب العملي	6	6	<b>الوحدة السادسة: التحفيز:</b> <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. التدریب العملي	6	6	<b>الوحدة السابعة: الحوافز والأجر التشجيعية.</b> <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. التدریب العملي	6	6	<b>الوحدة الثامنة: المنافع والخدمات.</b> <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
		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. عبدالبارئ ابراهيم درة، تكنولوجيا الأداء البشري في المنظمات – القاهرة – 2003م	2	
مدني عبال قادر علاقي ،ادارة المورد البشرية الطبعة الخامسة (مكتبة خوارزم العلمية 1435هـ).	3	



241 بشري		رمز المقرر	مصطلحات إنجليزية في إدارة الموارد البشرية			اسم المقرر
مدمج		نطاق التدريب				رمز المتطلب السابق
س.أ.	تم	عم	مح	م.و	الفصل التدريبي	
5	1	2	2	3		4
وصف المقرر:						
<p>يعتبر مقرر مصطلحات انجليزية 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.</p> <p><b>الهدف العام من المقرر :</b></p> <p>يهدف هذا المقرر إلى تطوير قدرات المتدرب اللغوية والمعرفية الالزمة عن أهم مصطلحات إدارة الموارد البشرية باللغة الانجليزية.</p>						
<b>الأهداف التفصيلية للحقيقة :</b> أن يكون المتدرب قادرًا 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 نطاق التدريب						الوحدات (النظرية والعملية)
التمارين		العملية		النظرية		
عن بعد	الاعتيادي	عن بعد	الاعتيادي	عن بعد	الاعتيادي	
		8	6			تخطيط إدارة الموارد البشرية Human Resoures Planning 1
		8	6			التوظيف وتحليل الوظائف Staffing and Job analysis 2
		6	4			إدارة الأداء Performance Management 3
		6	4			التدريب والتطوير Training and Development 4
		8	4			القيادة والحوافز Leadership and Motivation 5
		6	4			التعويضات والإجازات Compensations and Vications 6
		6	4			الأنظمة واللوائح Rules and Regulations 7
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.



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

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



التدريب العملي			.Labor Law .Government Regulations . Agencies of labor	• • •		
	32	48	مجموع الساعات		80	مجموع الساعات

دره، عبدالباري؛ 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 Resource Dessler, Gary. (2008). Human	4	



اسم المقرر	تطبيقات الحاسب الآلي في ادارة الموارد البشرية	رمز المقرر	رمضان	نط	رمز المقرر
الفصل التدريسي	رمز المتطلب السابق	نط التدريب	رمضان	رمضان	رمضان
وصف المقرر:					
<p>في هذا المقرر يتم تدريب المتدرب على الإلمام ببرامج وتطبيقات الحاسب الآلي التي يتم استخدامها في ادارة 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.</p>					
الهدف العام من المقرر :					
<p>يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب معارف ومهارات تطبيقات وبرامج الحاسب الآلي في إدارة الموارد البشرية.</p>					
الأهداف التفصيلية للحقيبة :	أن يكون المتدرب قادرًا على ان :				
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			التعريف بأنظمة برامج الحاسب الآلي في ادارة الموارد البشرية	
		8	4			تطبيق برنامج إدخال ثوابت النظام،	
		8	4			تطبيق برنامج إدخال معلومات الموظفين الأساسية.	
		8	4			إدخال معلومات الموظفين الإداريين :	
		8	4			معالجة برامج التحديث الشهرية.	
		8	4			معالجة برامج التحديث السنوية.	
		6	3			معالجة تقارير رواتب الموظفين	
		6	3			معالجة تقارير شئون الموظفين	
		4	2			معالجة كشوفات الضريبة.	
96						المجموع	



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)					
أدوات التقييم	ساعات التدريب		المحتوى	الساعات	رقم الوحدة
	عن بعد	الاعتيادي			
الاختبارات والأعمال التحريرية. الاختبارات والأعمال الشفوية. التدريب العملي	4	8	<p>التعرف بأنظمة برامج الحاسوب الآلي في ادارة الموارد البشرية .</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>أهمية تطبيق أنظمة الحاسوب الآلي في ادارة الموارد البشرية</li> <li>فوائد تطبيق أنظمة الحاسوب الآلي في ادارة الموارد البشرية</li> <li>معوقات أنظمة الحاسوب الآلي في ادارة الموارد البشرية</li> </ul>	12	1
الاختبارات والأعمال التحريرية. الاختبارات والأعمال الشفوية. التدريب العملي	4	8	<p>تطبيق برنامج إدخال ثوابت النظام :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>إدخال ثوابت النظام ( على سبيل المثال ) :</li> <ol style="list-style-type: none"> <li>إدخال الدرجات الإدارية</li> <li>إدخال الدوائر الإدارية</li> <li>إدخال الوظائف</li> <li>إدخال الجنسية</li> <li>إدخال الأقسام</li> </ol> </ul>	12	2
الاختبارات والأعمال التحريرية. الاختبارات والأعمال الشفوية. التدريب العملي	4	8	<p>تطبيق برنامج إدخال معلومات الموظفين الأساسية :</p> <p>إدخال معلومات الموظفين الأساسية:</p> <p>معلومات الموظف الخاصة</p> <p>معلومات الموظف الإدارية</p> <p>معلومات الموظف السابقة</p>	12	3
الاختبارات والأعمال التحريرية. الاختبارات والأعمال الشفوية.	4	8	إدخال معلومات الموظفين الإداريين:	12	4



التدريب العملي			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. إدخال أفراد العائلة للموظفين</li> <li>2. إدخال الإستقالة / سحب الإستقالة</li> <li>3. إدخال أرصدة الإجازات بأنواعها</li> <li>4. إدخال المؤهلات العلمية</li> <li>5. إدخالات دورات الموظفين</li> <li>6. إدخال وثائق الموظفين الرسمية</li> </ol>		
الاختبارات والأعمال التحريرية. الاختبارات والأعمال 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 والأعمال التحريرية. الاختبارات والأعمال 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>• التصفيير السنوي للإجازات</li> </ul> <p>ثالثاً: تغيير رقم الموظف</p> <p>رابعاً: حذف الموظفين المستقيلين</p>	12	6
الاختبارات والأعمال التحريرية. الاختبارات والأعمال 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/ تقرير العمل الإضافي</li> <li>• رواتب الموظفين الشهرية: القيمة الشهرية لحركة الرواتب، تقرير الرواتب التفصيلي، 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• معالجة تقارير شئون الموظفين مثل:</li> <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 وأرصفتها</li> </ul>	9	8
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي	2	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• معالجة كشوفات الضريبة:</li> <li>• تقارير اعفاءات الموظفين الرئيسي.</li> <li>• كشف ضريبة الدخل.</li> </ul> <p>رابعاً: 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 الجمعة، د. وليد الشباني، الحاسوب الآلي وتطبيقاته في العلوم الإدارية (مكتبة الرشد 2003 هـ)	1	المراجع
مدني عبال قادر علاقي ،ادارة المورد البشرية الطبعة الخامسة (مكتبة خوارزم العلمية 1435 هـ).	2	
محمد بلال الرعيبي واخرون، الحاسوب البرمجيات الجاهزة، الطبعة الثانية 2011 (مكتبة زمز).	3	



## المقررات بنمط التدريب عن بعد



## المقررات بنمط التدريب عن بعد

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



اسم المقرر	السلوك الوظيفي ومهارات الاتصال	رمز المقرر	سلك 101
رمز المتطلب السابق	نطاق التدريب	عن بعد	عن بعد
الفصل التدريسي	مدة	س.أ.	تم
3	2	0	2
<b>وصف المقرر:</b>			
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 .			
<b>الهدف العام من المقرر:</b>			
يهدف هذا المقرر الى تزويد وتعليم المتدرب المهارات الأساسية والسلوكيات الازمة لنجاحه في عمله.			
<b>الأهداف التفصيلية للحقيقة :</b> أن يكون المتدرب قادرًا على ان:			
-1	المعرفة بسلوكيات العمل والتعامل مع الآخرين.		
-2	التعرف على مهارات التفكير (النقدية - 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.		

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

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 الشبابيك ومصابيح الكهرباء وتكييف الهواء عند مغادرة المكان.



المنهج التفصيلي (النظري)					
أدوات التقييم	ساعات التدريب		المحتوى	الساعات	رقم الوحدة
	عن بعد	الاحتياطي			
المناقشة داخل القاعة الدراسية والاختبارات الشفهية والتحريرية	3	0	<b>السلوك الوظيفي:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● مفهوم السلوك وتعريفه.</li> <li>● أهمية دراسة السلوك وأهدافه.</li> </ul>	3	الأول
المناقشة داخل القاعة الدراسية وحث المتدربين على التفكير بالطرق العلمية، والاختبارات الشفهية والتحريرية	4	0	<b>مهارات التفكير ، أنماط التفكير الإبداعي-النادق:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● تنمية مهارات التفكير.</li> <li>● خصائص التفكير.</li> <li>● أساليب تعليم التفكير.</li> </ul>	4	الثانية
المناقشة داخل القاعة الدراسية وحث المتدربين على حل المشكلات بالطرق العلمية ، تكليف المتدربين بعرض مشكلات في مجال العمل وحلها وتكون واجب منزلي.	4	0	<b>مهارات حل المشكلات واتخاذ القرار:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● تنمية مهارات حل المشكلات.</li> <li>● تحديد خطوات ومراحل حل المشكلات.</li> <li>● تحليل مهارات حل المشكلات.</li> </ul>	4	الثالثة
عرض بعض الدراسات والأبحاث لتعريف المتدربين بالطرق العلمية للبحث العلمي، الاختبارات التحريرية والشفهية.	3	0	<b>مهارات البحث العلمي:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● خطوات البحث العلمي.</li> <li>● استخدام تقنيات البحث العلمي في حل المشكلات.</li> </ul>	3	الرابعة
مناقشة المتدربين بمفهوم الذكاء الاصطناعي وعرض ابرز مظاهره، الاختبارات التحريرية والشفهية.	4	0	<b>الذكاء الاصطناعي:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● تعريفه.</li> <li>● أنواعه.</li> <li>● مجالاته.</li> <li>● الاستفادة من الذكاء الاصطناعي في تطوير التعليم.</li> </ul>	4	الخامسة
المشاركة والمناقشة داخل القاعة الدراسية	3	0	<b>مهارات الاتصال الرقمي والاتصال التعاوني:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● تعريفه.</li> <li>● وسائل الاتصال الرقمي.</li> </ul>	3	السادسة
تکليف المتدربين بكتابة سيرة ذاتية لهم وعرضها ومناقشتها في القاعة الدراسية .	4	0	<b>إعداد السيرة الذاتية:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● تعريف السيرة الذاتية.</li> <li>● أقسام السيرة الذاتية وطريقة كتابتها.</li> </ul>	4	السابعة
المشاركة داخل القاعة وطرح الأسئلة ، الاختبارات التحريرية.	3		<b>نظم وأخلاقيات العمل:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● التعريف بأنظمة العمل وأخلاقيات العمل والمهنة.</li> </ul>	3	الثامنة
المشاركة داخل القاعة وطرح الأسئلة ، الاختبارات التحريرية.	4	0	<b>رؤية السعودية 2030</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● مجتمع حيوي - اقتصاد مزدهر-وطن طموح.</li> <li>● دور المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني في تحقيق رؤية 2030.</li> <li>● البرنامج الذي ستساهم في تحقيق رؤية 2030.</li> </ul>	4	التاسعة
	32	0	<b>مجموع الساعات</b>	32	<b>مجموع الساعات</b>

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



<ul style="list-style-type: none"> <li>• بتكنر، 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.</li> <li>• جروان، فتحي عبدالرحمن (1999) تعليم التفكير مفاهيم وتطبيقات، الطبعة الأولى، دار الكتاب الجامعي. الامارات العربية المتحدة.</li> <li>• السالمي، علاء عبدالرازق (1999) نظم المعلومات والذكاء الاصطناعي، دار المناهج، الأردن.</li> </ul>	-1  -2  -3	<b>المراجع</b>
---	------------------------	----------------

	<b>التجهيزات</b>  ملف عرض بور بوينت  بروجكتور  سبورة وأقلام	<b>المطلوبة للمقرر</b>
	-1	
	-2	
	-3	



1101 دار	رمز المقرر	مبادئ إدارة الأعمال			اسم المقرر
عن بعد	نطط التدريب	-			رمز المتطلب السابق
س.أ	تم	عم	مح	م.و	الفصل التدريبي
4	0	0	4	4	1
<b>وصف المقرر:</b> يُعد هذا المقرر مدخلاً معرفياً هاماً واساسياً 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).					
<b>الهدف العام من المقرر:</b> يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب المهارات الأساسية في إدارة الأعمال.					
<b>الأهداف التفصيلية للمقرر:</b> ب نهاية هذا المقرر يكون المتدرب قادرًا وبكفاءة على أن: تحديد مبادئ إدارة الأعمال. -2 يصف مدارس الفكر الإداري. -3 يعدد 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)
العملي	النظرية	
عن بعد	عن بعد	
0	16	الإدارة ومهيتها.
0	32	وظائف الإدارة.
0	8	وظائف المنظمة.
0	8	اتخاذ القرار.
0	64	المجموع
64		

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



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

الشمام، خليل محمد. (2016). مبادئ الإدارة: مع التركيز على إدارة الأعمال، عمان، دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة.	●	المراجع
الشميري، أحمد بن عبد الرحمن وآخرون. (2013). مبادئ إدارة الأعمال، الرياض، مكتبة العبيكان.	●	
ال Shawarbeh, Faisal Mahmoud. (2013). مبادئ إدارة الأعمال، عمان، دار المناهج للنشر والتوزيع.	●	
العامري، صالح مهدي محسن والغالبي، 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 معاصر، عمان، دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة.	●	

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



112 بشرى	رمز المقرر	تخطيط الموارد البشرية			اسم المقرر
عن بعد	نطط التدريب	101 بشرى			رمز المتطلب السابق
س.أ	تم	عم	مع	و.م	الفصل التدريبي
4	0	0	4	4	2
<b>وصف المقرر:</b>					
يعتبر مقرر تخطيط الموارد البشرية أحد المقررات الرئيسية في دبلوم إدارة الموارد البشرية حيث يزود الطالب بالمعارف الازمة 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 للحقيقة :</b> أن يكون المتدرب قادرًا على :					
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)
التمارين	العملية	النظرية	
عن بعد	عن بعد	عن بعد	
	9		مفهوم وأهمية تخطيط الموارد البشرية وما هي.
	9		تخطيط الموارد البشرية كعنصر من عناصر إدارة الموارد البشرية.
	18		تخطيط الموارد البشرية والمفاهيم الأخرى.
	20		عملية تخطيط الموارد البشرية.
	8		متطلبات إعداد خطة الموارد البشرية.
	64		<b>المجموع</b>
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.



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

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



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

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

	-1	التحبيبات المطلوبة للمقرر
	-2	
	-3	



## الملاحق والمراجع



## ملحق تجهيزات الورش والمعامل والمخبرات والطاقة البشرية

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



## المراجع

المراجع
د. العامري، صالح مهدي محسن والغالبي، طاهر محسن منصور. (2014). الإدراة والأعمال، عمان، دار وائل للنشر.
محمد علي ظافر الشهري ،معهد الإدارة العامة، ادارة الرواتب والأجور (معهد الإدارة العامة)20 ص 85-226 .
محمد الذنيبات، اسامه جرادات، تصنیف الوظائف، الأساس والمراحل. ( الجامعه الأردنية، عمان، المكتبة الوطنية الأردنية، 1992م).
عباس، أنس عبد الباسط. (2011م). إدارة الأعمال: وفق منظور معاصر، عمان، دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة.
مار، أحمد (2013). إدارة الموارد البشرية. السكتدرية: الدار الجامعية للطباعة والنشر والتوزيع.
الشاويش، مصطفى (2006). إدارة الموارد البشرية "إدارة الفراد". عمان: دار الشروق للنشر والتوزيع.
ال Shawaer، فيصل محمود. (2013). مبادئ إدارة الأعمال، عمان، دار المناهج للنشر والتوزيع.
الشميمري، أحمد بن عبد الرحمن وأخرون. (2013). مبادئ إدارة الأعمال، الرياض، مكتبة العبيكان.
ثومسون، روز مري. (2004). إدارة الافراد، ترجمة حزام المطيري. الرياض، جامعة الملك سعود.
دره، عبدالباري؛ 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 استراتيжи لمنظمات الاعمال (نيولينك للنشر والتدريب الطبعة الاولى 2015م).
صالح، عادل والسلام ، مؤيد (2002). إدارة الموارد البشرية: مدخل استراتيجي. عمان، عالم الكتب الحديث.
نظام الخدمة المدنية بموقع وزارة الخدمة المدنية.
القطاطاني، سالم (2008). القيادة الإدارية. الرياض، مكتبة العبيكان.
آرم سترونج، مايكل. (2008). الإدارة الاستراتيجية للموارد البشرية. ترجمة أيناس الوكيل. مجموعة النيل العربية.
عواد، يونس. (2009). إدارة الموارد البشرية: مهارات الاشراف. دار زدني للطباعة والنشر والتوزيع.
حسن، راوية (2011). مدخل استراتيجي لخطيط وتنمية الموارد البشرية. السكتدرية: الدار الجامعية للطباعة والنشر والتوزيع.
السكارنه، محمد إحسان. (2007). أثر ممارسات إدارة الموارد البشرية الخضراء على إستراتيجية التمايز. عمان، جامعة الشرق الأوسط.
محمد بلال الزعيبي وآخرون، الحاسوب البرمجيات الجاهزه، الطبعة الثانية 2011 م ( مكتبة زمز).
محمد علي ظافر الشهري ،معهد الإدارة العامة، ادارة الرواتب والأجور (معهد الإدارة العامة)2016م). ص 85-226 .

المراجع