



**KINGDOM OF SAUDI ARABIA**  
Technical and Vocational Training Corporation  
Director General for Curricula Design & Development

المملكة العربية السعودية  
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني  
الإدارة العامة للمناهج



# الخطط التدريبية للكليات التقنية Training plans for technical colleges

**Curriculum for Department of  
Management Technology**

الخطة التدريبية في قسم  
التقنية الإدارية

**Major**

لتخصص

**Human Resources Management**

ادارة الموارد البشرية



**TECHNOLOGY DIPLOMA دبلوم التقنية**

**Semesters**  
1439H - May 2018



## مقدمة

الحمد لله الذي علّم بالقلم، علّم الإنسان ما لم يعلم، والصلاة والسلام على من بُعث مُعلماً للناس وهادياً وبشيراً، وداعياً إلى الله بإذنه وسراجاً منيراً؛ فأخرج الناس من ظلمات الجهل والغبوة، إلى نور العلم والهداية، نبينا ومعلمنا وقودتنا 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.

وقد خطت الإدارة العامة للمناهج خطوة إيجابية تتفق مع التجارب الدولية المتقدمة في بناء البرامج التدريبية، وفق أساليب علمية حديثة تحاكي متطلبات سوق العمل بكافة تخصصاته لتبلي تلك المتطلبات، وقد تمثلت هذه الخطوة في مشروع إعداد المعايير المهنية الوطنية ومن بعده مشروع المؤهلات المهنية الوطنية، والذي يمثل كل منهما في زمنه، الركيزة الأساسية في بناء البرامج التدريبية، إذ تعتمد المعايير وكذلك المؤهلات لاحقاً في بنائها على تشكيل لجان تخصصية تمثل سوق العمل والمؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني بحيث تتوافق الرؤية العلمية مع الواقع العملي الذي تفرضه متطلبات سوق العمل، لتخرج هذه اللجان في النهاية بنظرة متكاملة لبرنامج تدريبي أكثر التصاقاً بسوق العمل، وأكثر واقعية في تحقيق متطلباته الأساسية.

وتتناول هذه الخطة التدريبية "خطة تخصص إدارة الموارد البشرية في قسم التقنية الإدارية" لمتدربي كليات التقنية 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.

والإدارة العامة للمناهج وهي تضع بين يديك هذه الخطة التدريبية تأمل من الله عز وجل أن تسهم بشكل مباشر في تأصيل المهارات الضرورية اللازمة، بأسلوب مبسط خالٍ من التعقيد.

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

الإدارة العامة للمناهج

١٤٤٠/١/١ هـ

## الفهرس

م	الموضوع	الصفحة
١	مقدمة.	٢
٢	الفهرس.	٣
٣	وصف البرنامج.	٤
	• وصف البرنامج.	
	• الهدف العام للبرنامج.	
	• الأهداف التفصيلية للبرنامج.	
٤	توزيع الخطة التدريبية على الفصول التدريبية.	٥
٥	غلاف الوصف المختصر للمقررات التدريبية التخصصية.	٨
٦	الوصف المختصر للمقررات التدريبية التخصصية.	٩
٧	غلاف الوصف التفصيلي للمقررات المشتركة بين تخصصات قسم التقنية الإدارية.	١١
٨	• مبادئ إدارة الأعمال.	١٢
٩	• مقدمة في الإحصاء.	١٦
١٠	• مقدمة في الاقتصاد.	٢٠
١٩	غلاف الوصف التفصيلي للمقررات التخصصية لتخصص إدارة الموارد البشرية.	٢١
٢٠	• تحليل الوظائف.	٢٢
٢١	• تخطيط الموارد البشرية.	٢٥
٢٢	• الاستقطاب والاختيار.	٢٧
٢٣	• إدارة الأداء.	٣٢
٢٤	• تدريب وتنمية الموارد البشرية.	٣٥
٢٥	• إدارة نظم الأجور والتعويضات.	٣٩
٢٦	• إدارة الخدمة المدنية.	٤٣
٢٧	• مصطلحات انجليزية في إدارة الموارد البشرية.	٤٧
٢٨	• تطبيقات الحاسب الآلي في إدارة الموارد البشرية.	٥٢
٢٩	• موضوعات مختارة في إدارة الموارد البشرية.	٥٥
٣٠	غلاف ملاحق الخطة التدريبية.	٥٩
٣١	ملحق تجهيزات الورش والمعامل والمختبرات والطاقة البشرية.	٦٠
٣٢	ملحق حول أدوات التقييم المقترحة.	٦٢
٣٣	المراجع.	٦٤

### وصف البرنامج:

صُمم دبلوم إدارة الموارد البشرية في قسم التقنية الإدارية بما يتوافق مع احتياجات سوق العمل المحلية للتخصص، حيث يتم التدريب عليه في الكليات التقنية، في خمسة فصول تدريبية نصفية، مدة كل فصل تدريبي ثمانية عشر أسبوعاً تدريبياً، بمجموع (١٦٣٢) ساعة تدريب، إضافة إلى (٤٩٠) ساعة تدريب عملي في سوق العمل، بما يعادل (٧٨) ساعة معتمدة.

ويتم التدريب في هذا البرنامج على المهارات التخصصية في: تحليل الوظائف، تخطيط الموارد البشرية، الإستقطاب والاختيار، إدارة الأداء، تدريب وتنمية الموارد البشرية، إدارة نظم الأجور والتعويضات، إدارة الخدمة المدنية، مصطلحات انجليزية في إدارة الموارد البشرية، تطبيقات الحاسب الآلي في إدارة الموارد البشرية، موضوعات مختارة في إدارة 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 الشهادة الجامعية المتوسطة في تخصص إدارة الموارد البشرية من قسم التقنية الإدارية، ومن المتوقع أن يعمل في المجالات التالية: منسق توظيف، إحصائي موارد بشرية، مشرف علاقات العملاء، إحصائي شئون الموظفين، إحصائي تدريب، إحصائي 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 الخامس من نظام المؤهلات المهنية الوطنية.

### الأهداف التفصيلية للبرنامج:

- بنهاية هذا البرنامج يكون المتدرب قادراً وبكفاءة على أن:
- 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 استخدامه.

## The Study Plans Distributed on semesters (الصفحة)

1st semester	No.	Course Code	Course Name	Prerequisites	Equivalent	No. of Units					المقرر المكافئ	المتطلب	اسم المقرر	رمز المقرر	م	الفصل التدريبي الأول
						و.م	مح	عم	تم	س.أ						
						CRH	L	P	T	CTH						
	1	ARAB 101	Technical Writing		ARB 101	2	2	0	0	2	١٠١ عرب		كتابة فنية	١٠١ عربي	١	
	2	ENGL 111	English Language -1		ENGL 111	3	3	0	1	4	١١١ نجل		لغة إنجليزية (١)	١١١ انجل	٢	
	3	MATH 101	Mathematics		MATH 101	3	3	0	1	4	١٠١ رياض		الرياضيات	١٠١ رياض	٣	
	4	ICMT 101	Introduction to Computer Applications		CMT 101	2	0	4	0	4	١٠١ حال		مقدمة تطبيقات الحاسب	١٠١ حاسب	٤	
	5	VOCA 101	Vocational Guidance & Excellence		VOCA 101	2	2	0	0	2	١٠١ مهن		التوجيه المهني والتميز	١٠١ مهني	٥	
		KABB101	Know About Business(1)		KABB101	2	0	4	0	4	١٠١ كاب		التعرف على عالم الأعمال (١)	١٠١ كابز		
	6	UMAN 101	Principles Of Business Administration		MAN104	4	4	0	0	4	١٠٤ دار		مبادئ ادارة الاعمال	١٠١ ادار	٦	
7	UHRM101	Pnciples of Human Resources Management		UMAN231	4	3	2	0	5	٢٣١ ادار		مبادئ ادارة الموارد البشرية	١٠١ بشري	٧		
Total Number of Units						20	17	6	2	25	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 اسبوعي								

م	رمز المقرر	اسم المقرر	المتطلب	المقرر المكافئ	No. of Units					Equivalent	Prerequisites	Course Name	Course Code	No.	الفصل التدريبي الثاني
					و.م	م	ع	ت	س.أ						
					CRH	L	P	T	CTH						
١	١٠١ اسلم	دراسات إسلامية		١٠١ سلم ١٠٢ سلم	2	2	0	0	2	ISLM 101 ISLM102		Islamic Studies	ISLM 101	1	2nd semester
٢	١١٢ انجل	لغة إنجليزية (٢)		١١٢ نجل	3	3	0	1	4	ENGL 112	ENGL 111	English Language -2	ENGL 112	2	
٣	١٠٢ حاسب	تطبيقات الحاسب المتقدمة		١٠٢ حال	2	0	4	0	4	CMT 102	ICMT 101	Advanced Computer Applications	ICMT 102	3	
٤	١٠١ احصا	مقدمة في الإحصاء		١٠١ احص	3	3	0	0	3	STAT101		Introduction To Statistics	STAT101	4	
٥	١٠١ محاسب	مبادئ المحاسبة		٩١٠٣ حسب	3	2	2	1	5	ACC 9103		Principle of Accounting	UACC 101	5	
٦	١١١ بشري	تحليل وتقييم الوظائف		١٠١ بشري	3	2	2	0	4		UHRM101	Employment Analysis	UHRM 111	6	
٧	١١٢ بشري	تخطيط الموارد البشرية		١٠١ بشري	4	4	0	0	4		UHRM101	Human Resources Planning	UHRM 112	7	
المجموع					20	16	8	2	26	Total Number of Units					

3rd semester	No.	Course Code	Course Name	Prerequisites	Equivalent	No. of Units					المقرر المكافئ	المتطلب	اسم المقرر	رمز المقرر	م	الفصل التدريبي الثالث
						و.م	مج	عم	تم	س.أ						
						CRH	L	P	T	CTH						
	1	ENGL 113	English Language -3	ENGL 112	ENGL 113	3	3	0	1	4	١١٣ نجل	١١٢ انجل	لغة إنجليزية (٣)	١١٣ انجل	١	
	2	LEAS 101	Learning Skills		ISLM102	2	2	0	0	2	١٠٢ سلم		مهارات التعلم	١٠١ ماهر	٢	
	3	UHRM 221	Recruitment and Selection	UHRM111		3	2	2	0	4		١١١ بشري	الإستقطاب والإختيار	٢٢١ بشري	٣	
	4	UHRM 230	Performance Management			4	3	2	1	6			إدارة الأداء	٢٣٠ بشري	٤	
	5	UHRM 222	Training and Development of Human Resources	UHRM112		3	2	2	1	5		١١٢ بشري	تدريب وتنمية الموارد البشرية	٢٢٢ بشري	٥	
	6	UHRM232	Civil Service Management			3	2	2	1	5			إدارة الخدمة المدنية	٢٣٢ بشري	٦	
	Total Number of Units					18	14	8	4	26	المجموع					

4th semester	No.	Course Code	Course Name	Prerequisites	Equivalent	No. of Units					المقرر المكافئ	المتطلب	اسم المقرر	رمز المقرر	م	الفصل التدريبي الرابع
						و.م	مج	عم	تم	س.أ						
						CRH	L	P	T	CTH						
	1	ETHS 101	Professional Ethics & Comm . Skills	VOCA 101	KAB 102 ETHS 101	2	2	0	0	2	١٠٢ كاب ١٠١ سلك	١٠١ مهني	السلوك الوظيفي ومهارات الاتصال	١٠١ اسلك	١	
		KABB102	KNOW About Business (2)	KABB101	KABB102	2	0	4	0	4	١٠٢كاب	١٠١كاي	التعرف على عالم الأعمال (٢)	١٠٢كاب		
	2	UHRM223	Compensation Systems Management	UHRM101		4	3	2	1	6		١٠١بشري	إدارة نظم الأجور والتعويضات	٢٢٣ بشري	٢	
	3	UHRM241	English Terms in Human Resources Management			3	2	2	1	5			مصطلحات انجليزية في إدارة الموارد البشرية	٢٤١ بشري	٣	
	4	UHRM251	Computer Application in Human Resources Management	ICMT 102		4	2	4	0	6		١٠٢حاسب	تطبيقات الحاسب الآلي في ادارة الموارد البشرية	٢٥١ بشري	٤	
	5	UHRM252	Selected Topics in Human Resources Management	UHRM101		4	2	4	0	6		١٠١بشري	موضوعات مختارة في ادارة الموارد البشرية	٢٥٢ بشري	٥	
	Total Number of Units						17	11	12	2	25	المجموع				

و.م : وحدات معتمدة ، مح : محاضرة ، عم : عملي / ورش ، تم : تمارين ، س.أ : ساعات اتصال أسبوعي  
**CRH:** Credit Hours    **L:** Lecture    **P:** Practical    **T:** Tutorial    **CTH:** Contact Hours

5th semester	No.	Course Code	Course Name	No. of Units		اسم المقرر	رمز المقرر	الفصل التدريبي الخامس		
			و.م							
			CRH							
	1	UHRM299	Co-operative Training	4	التدريب التعاوني	٢٩٩ بشري				
	Total Number of Units			4	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	
				79	58	34	10	102		
Total of training Hours (16× 102)=1632+ Cooperative training Hours (490)					2122		المجموع الكلي لساعات التدريب ١٦ × ١٠٢ = ١٦٣٢ + التدريب التعاوني ٤٩٠			

## الوصف المختصر لمقررات التخصص



اسم المقرر	مبادئ إدارة الموارد البشرية	الرمز	١٠١ بشري	الساعات المعتمدة	٤
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	الرمز	١١١ بشري	الساعات المعتمدة	٣
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	الرمز	١١٢ بشري	الساعات المعتمدة	٤
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	الإستقطاب والإختيار	الرمز	٢٢١ بشري	الساعات المعتمدة	٣
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	الرمز	٢٣٠ بشري	الساعات المعتمدة	٤
الوصف:	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 اداء الموظفين.				
اسم المقرر	تدريب وتنمية الموارد البشرية	الرمز	٢٢٢ بشري	الساعات المعتمدة	٣
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	الرمز	٢٣٢ بشري	الساعات المعتمدة	٣
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 وتقويم الأداء الوظيفي والإجازات، وأداء الخدمة وغيرها من الجوانب المتعلقة بحقوق العاملين في الوظائف العامة وواجبتهم.				
اسم المقرر	إدارة نظم الأجور والتعويضات	الرمز	٢٢٣ بشري	الساعات المعتمدة	٤
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	الرمز	٢٤١ بشري	الساعات المعتمدة	٣
الوصف:	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.				
اسم المقرر	تطبيقات الحاسب الآلي في إدارة الموارد البشرية	الرمز	٢٥١ بشري	الساعات المعتمدة	٤
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 شؤون الموظفين المتعلقة بحساب الرواتب والعلاوات والإجازات وغيرها من عناصر إدارة الموارد البشرية المتعلقة بالموظفين والعملاء.				
اسم المقرر	موضوعات مختارة في إدارة الموارد البشرية	الرمز	٢٥٢ بشري	الساعات المعتمدة	٤
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	التدريب التعاوني	الرمز	٢٩٩ بشري	الساعات المعتمدة	٤
الوصف:	تمكين المتدرب من تطبيق المهارات التي اكتسبها خلال فترة التدريب في بيئة عمل تخصصية.				

## الوصف التفصيلي لمقررات التخصص

اسم المقرر		مبادئ إدارة الموارد البشرية				الرمز	١٠١ بشري
متطلب سابق							
الفصل التدريبي		١	٢	٣	٤	٥	
الساعات المعتمدة		٤					
ساعات اتصال (ساعة/أسبوع)	محاضرة	٣				تدريب تعاوني	
	عملي	٢					
	تمرين	٠					
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 للمقرر: أن يكون المتدرب قادراً وبكفاءة على أن:							
١ . يحدد ماهية إدارة الموارد البشرية.							
٢ . يصنف خطوات توصيف الوظائف.							
٣ . ينسق كيفية تخطيط الموارد البشرية.							
٤ . يعدد طرق عملية الاستقطاب والاختيار والتعيين.							
٥ . ينظم كيفية تدريب العاملين.							
٦ . يضبط كيفية تحديد أجور الوظائف.							
٧ . يصنف أنواع الحوافز.							
٨ . يحدد المقصود بالترقية الداخلية والخارجية.							
٩ . يعدد طرق ومشكلات تقييم أداء العاملين.							
١٠ . يوضح أنظمة العمل بالمملكة العربية السعودية							

ساعات التدريب		الوحدات (النظرية والعملية)
العملية	النظرية	
٥	٦	○ ماهية إدارة الموارد البشرية.
٣	٥	○ توصيف الوظائف.
٤	٦	○ تخطيط الموارد البشرية.
٣	٥	○ الإمداد ( الاستقطاب ) والاختيار والتعيين.

٣	٥	○ تدريب العاملين.
٣	٥	○ الأجور.
٣	٥	○ التحفيز.
٣	٥	○ تقييم الأداء.
٥	٦	○ أنظمة العمل بالمملكة العربية السعودية.
٣٢	٤٨	المجموع
٨٠		

إجراءات واشتراطات السلامة :	
١ .	إتباع تعليمات سلامة المكان.
٢ .	الإلتزام بتعليمات السلامة كما ورد في دليل السلامة.
٣ .	المحافظة على سلامة الأجهزة .
٤ .	اتباع إجراءات السلامة عند استخدام الأدوات.
٥ .	ترتيب المكان بعد الانتهاء من التمرين.
٦ .	ترتيب مكان الجلوس قبل المغادرة.
٧ .	ارتداء الملابس المناسبة للتدريب.

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
١٢	<p>الوحدة الاولى : 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>	<p>الاختبارات والاعمال التحريرية.</p> <p>الاختبارات والاعمال الشفوية.</p> <p>التدريب العملي.</p>
١	<p>مراجع الموضوع</p> <p>مدني عبالقادر علاقي ، ادارة المورد البشرية الطبعة الخامسة (مكتبة خوارزم العلمية ١٤٣٥ هـ) من صفحة ٦٥ إلى صفحة ٩٦.</p>	
٧	<p>الوحدة الثانية : توصيف الوظائف.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● تعريف تحليل الوظائف.</li> <li>● اهمية تحليل الوظائف.</li> <li>● خطوات تحليل الوظائف.</li> <li>● طرق جمع البيانات الخاصة بتحليل الوظائف.</li> <li>● توصيف الوظائف.</li> <li>● متطلبات الوظائف.</li> </ul>	<p>الاختبارات والاعمال التحريرية.</p> <p>الاختبارات والاعمال الشفوية.</p> <p>التدريب العملي.</p>

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
	<ul style="list-style-type: none"> <li>تصميم الوظائف</li> </ul>	
	<p>مراجع الموضوع</p> <p>١ مدني عبالقادر علاقي ، ادارة المورد البشرية الطبعة الخامسة (مكتبة خوارزم العلمية ١٤٣٥ هـ) من صفحة ١١٧ إلى صفحة ١٤٢ .</p>	
٨	<p>الوحدة الثالثة : تخطيط الموارد البشرية.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>مفهوم تخطيط الموارد البشرية.</li> <li>أهمية تخطيط الموارد البشرية.</li> <li>خطوات تخطيط الموارد البشرية.</li> </ul>	<p>الاختبارات والاعمال التحريرية.</p> <p>الاختبارات والاعمال الشفوية.</p> <p>التدريب العملي.</p>
	<p>مراجع الموضوع</p> <p>١ مدني عبالقادر علاقي ، ادارة المورد البشرية الطبعة الخامسة (مكتبة خوارزم العلمية ١٤٣٥ هـ) من صفحة ١٥٦ إلى صفحة ١٨٥ .</p>	
٩	<p>الوحدة الرابعة : الإمداد (الاستقطاب) والاختيار والتعيين.</p> <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>	<p>الاختبارات والاعمال التحريرية.</p> <p>الاختبارات والاعمال الشفوية.</p> <p>التدريب العملي.</p>
	<p>مراجع الموضوع</p> <p>١ مدني عبالقادر علاقي ، ادارة المورد البشرية الطبعة الخامسة (مكتبة خوارزم العلمية ١٤٣٥ هـ) من صفحة ١٩٩ إلى صفحة ٢٢٨ .</p>	
٨	<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>	<p>الاختبارات والاعمال التحريرية.</p> <p>الاختبارات والاعمال الشفوية.</p> <p>التدريب العملي.</p>
	<p>مراجع الموضوع</p> <p>١ مدني عبالقادر علاقي ، ادارة المورد البشرية الطبعة الخامسة (مكتبة خوارزم العلمية ١٤٣٥ هـ) من صفحة ٣٤٩ إلى صفحة ٣٦٧ .</p>	

المناهج التفصيلي (النظري والعملي)			
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم	
٧	<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>	<p>الاختبارات والاعمال التحريرية.</p> <p>الاختبارات والاعمال الشفوية.</p> <p>التدريب العملي.</p>	
	<p>مراجع الموضوع</p> <p>١ مدني عبالقادر علاقي ، ادارة المورد البشرية الطبعة الخامسة (مكتبة خوارزم العلمية ٤٣٥ هـ) من صفحة ٤٩١ إلى صفحة ٥١٢ .</p>		
٨	<p>الوحدة السابعة : التحفيز.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• مفهوم التحفيز.</li> <li>• أنواع الحوافز.</li> </ul>	<p>الاختبارات والاعمال التحريرية.</p> <p>الاختبارات والاعمال الشفوية.</p> <p>التدريب العملي.</p>	
	<p>مراجع الموضوع</p> <p>١ مدني عبالقادر علاقي ، ادارة المورد البشرية الطبعة الخامسة (مكتبة خوارزم العلمية ٤٣٥ هـ) من صفحة ٥٢٠ إلى صفحة ٥٥٠ .</p>		
١٣	<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>	<p>الاختبارات والاعمال التحريرية.</p> <p>الاختبارات والاعمال الشفوية.</p> <p>التدريب العملي.</p>	
	<p>مراجع الموضوع</p> <p>١ مدني عبالقادر علاقي ، ادارة المورد البشرية الطبعة الخامسة (مكتبة خوارزم العلمية ٤٣٥ هـ) من صفحة ٣٠٩ إلى صفحة ٣٣٢ .</p>		
٨	<p>الوحدة التاسعة : أنظمة العمل في المملكة العربية السعودية.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• نظام العمل والعمال.</li> <li>• نظام الخدمة المدنية.</li> </ul>	<p>الاختبارات والاعمال التحريرية.</p> <p>الاختبارات والاعمال الشفوية.</p> <p>التدريب العملي.</p>	
	<p>مراجع الموضوع</p> <p>١ نظام العمل والعمال بموقع المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.</p> <p>٢ نظام الخدمة المدنية بموقع وزارة الخدمة المدنية.</p>		
المراجع	١ .	عاصم عبدالطيف عمر ، ادارة الموارد البشرية-مدخل استراتيجي لمنظمات الاعمال (نيولينك للنشر والتدريب الطبعة الاولى ٢٠١٥ م).	
	٢ .	نظام العمل والعمال بموقع المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.	
	٣ .	نظام الخدمة المدنية بموقع وزارة الخدمة المدنية.	

اسم المقرر		تحليل وتقييم الوظائف				الرمز	١١١ بشري
متطلب سابق		١٠١ بشري					
الفصل التدريبي		١	٢	٣	٤	٥	
الساعات المعتمدة			٣				تدريب تعاوني
ساعات اتصال (ساعة/أسبوع)	محاضرة		٢				
	عملي		٢				
	تمرين		٠				
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 للمقرر:							
أن يكون المتدرب قادراً وبكفاءة على أن:							
١. يتعامل مع الاستراتيجية المتعلقة بتحليل الوظائف وتقييمها.							
٢. يعرف الطرق المتبعة في تحليل الوظائف.							
٣. يتعرف على طرق تصميم الوظائف.							
٤. يكتب بطاقة الوصف الوظيفي.							
٥. يصنف الوظائف والمجموعات التابعة للتصنيف.							
٦. يحدد الوظائف وانشاء سلم الرواتب وتوطين الوظائف في السلم.							

ساعات التدريب		الوحدات (النظرية والعملية)
العملية	النظرية	
٤	٤	المفاهيم الأساسية في تحليل وتقييم الوظائف
٤	٤	تحليل الوظائف
٤	٤	تصميم الوظائف
٤	٦	وصف الوظائف
٦	٤	تصنيف الوظائف
٤	٦	تقييم الوظائف



٦	٤	انشاء سلم الرواتب وتسكين الوظائف فيه
٣٢	٣٢	المجموع
٦٤		

#### إجراءات واشتراطات السلامة :

١ -	اتباع تعليمات سلامة المكان.
٢ -	الالتزام بتعليمات السلامة كما ورد في دليل السلامة.
٣ -	المحافظة على نظافة القاعات وترتيبها عند الإنتهاء من التدريب.
٤ -	المحافظة على سلامة الأجهزة المستخدمة في التدريب وعدم العبث بها.
٥ -	ترتيب المكان بعد الإنتهاء من التدريب.

#### المنهج التفصيلي (النظري والعملي)

الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
٨	<p><b>المفاهيم الأساسية في تحليل وتقييم الوظائف.</b></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>	<p>الاختبارات والاعمال التحريرية.</p> <p>الاختبارات والاعمال الشفوية.</p> <p>التدريب العملي.</p>
مراجع الموضوع	<p>١ محمد علي ظافر الشهري ، معهد الإدارة العامة ، ادارة الرواتب والأجور (معهد الإدارة العامة ٢٠١٦م). ص ٨٥-٢٢٦ .</p>	
٨	<p><b>تحليل الوظائف:</b></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:</li> <li>١ . الطرق العامة</li> <li>٢ . الطرق الكمية</li> </ul> <p>تطبيق على جمع المعلومات عن تحليل الوظائف و الطرق المختلفة لجمع المعلومات عن الوظائف.</p>	<p>الاختبارات والاعمال التحريرية.</p> <p>الاختبارات والاعمال الشفوية.</p> <p>التدريب العملي.</p>

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
	<p>١. د. محمد الذنيبات، اسامه جرادات، تصنيف الوظائف، الأسس والمراحل. ( الجامعة الأردنية، عمان، المكتبة الوطنية الأردنية، ١٩٩٢م).</p> <p>مراجع الموضوع</p>	
٨	<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> <li>• تصميم الوظائف بناء على تحسين نوعية الحياة الوظيفية</li> </ul> <p>١. التوسع الوظيفي</p> <p>٢. التدوير الوظيفي</p> <p>٣. الاثراء الوظيفي</p> <p>٤. فرق العمل</p>	<p>الاختبارات والاعمال التحريرية.</p> <p>الاختبارات والاعمال الشفوية.</p> <p>التدريب العملي.</p>
	<p>١. محمد علي ظافر الشهري، معهد الإدارة العامة، ادارة الرواتب والأجور (معهد الإدارة العامة ٢٠١٦م). ص ٨٥-٢٢٦.</p> <p>مراجع الموضوع</p>	
١٠	<p>وصف الوظائف:</p> <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>	<p>الاختبارات والاعمال التحريرية.</p> <p>الاختبارات والاعمال الشفوية.</p> <p>التدريب العملي.</p>
	<p>١. د. محمد الذنيبات، اسامه جرادات، تصنيف الوظائف، الأسس والمراحل. ( الجامعة الأردنية، عمان، المكتبة الوطنية الأردنية، ١٩٩٢م).</p> <p>مراجع الموضوع</p>	
١٠	<p>تصنيف الوظائف:</p> <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>	<p>الاختبارات والاعمال التحريرية.</p> <p>الاختبارات والاعمال الشفوية.</p> <p>التدريب العملي.</p>

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
	مراجع الموضوع	١ د. محمد الذنيبات، اسامه جرادات، تصنيف الوظائف، الأسس والمراحل. ( الجامعة الأردنية، عمان، المكتبة الوطنية الأردنية، ١٩٩٢م).
١٠	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>	الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.
	مراجع الموضوع	١ د. عثمان السلوم، د. علي الجمعه، د. وليد الشباني، الحاسب الآلي وتطبيقاته في العلوم الإدارية ( مكتبة الرشد ٢٠٠٣هـ)
١٠	انشاء سلم الرواتب وتسكين الوظائف فيه : <ul style="list-style-type: none"> <li>• المبادئ الأساسية تركيب هيكل الرواتب والاجور</li> <li>• تحديد مستوى الأجر لكل وظيفة</li> <li>• تسعير سلم الرواتب والاجور</li> <li>• تمرين على انشاء سلم للرواتب والأجور</li> </ul>	الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.
	مراجع الموضوع	١ محمد علي ظافر الشهري ،معهد الإدارة العامة، ادارة الرواتب والأجور (معهد الإدارة العامة ٢٠١٦م). ص ٨٥-٢٢٦ .

المراجع	٤ .	د. محمد الذنيبات، اسامه جرادات، تصنيف الوظائف، الأسس والمراحل. ( الجامعة الأردنية، عمان، المكتبة الوطنية الأردنية، ١٩٩٢م).
	٥ .	محمد علي ظافر الشهري ،معهد الإدارة العامة، ادارة الرواتب والأجور (معهد الإدارة العامة ٢٠١٦م). ص ٨٥-٢٢٦ .

اسم المقرر		تخطيط الموارد البشرية				الرمز	١٢ بشري
متطلب سابق						١٠١ بشري	
الفصل التدريبي		١	٢	٣	٤	٥	
الساعات المعتمدة			٤				
ساعات اتصال (ساعة/أسبوع)	محاضرة		٤				تدريب تعاوني
	عملي		٠				
	تمرين		٠				
وصف المقرر:							
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.							
الهدف العام من المقرر:							
يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب المهارات الأساسية في التخطيط للموارد البشرية.							
الأهداف التفصيلية للمقرر:							
بنهاية هذا المقرر يكون المتدرب قادراً على أن:							
١ . يفسر المقصود بتخطيط الموارد البشرية.							
٢ . يدرك أهمية تخطيط الموارد البشرية كعنصر من عناصر عملية إدارة الموارد البشرية.							
٣ . يتعرف على أهمية تخطيط الموارد البشرية.							
٤ . يفهم الفرق بين تحديد الاحتياجات التدريبية وتخطيط الموارد البشرية .							
٥ . تقدير عبء وقوة العمل.							
٦ . يحدد مراحل عملية تخطيط الموارد البشرية.							
٧ . تحديد متطلبات وضع خطة الموارد البشرية.							
٨ . يعد خطة مفترضة لموارد البشرية في منشأة افتراضية.							
الوحدات (النظرية والعملية)		ساعات التدريب					
		النظرية		العملية			
مفهوم وأهمية تخطيط الموارد البشرية وماهيتها.		٩		٠			
تخطيط الموارد البشرية كعنصر من عناصر إدارة الموارد البشرية.		٩		٠			
تخطيط الموارد البشرية والمفاهيم الأخرى.		١٨		٠			
عملية تخطيط الموارد البشرية.		٢٠		٠			
متطلبات إعداد خطة الموارد البشرية.		٨		٠			
المجموع		٦٤		٠		٦٤	

### إجراءات واشتراطات السلامة :

اتباع تعليمات سلامة المكان.

الالتزام بتعليمات السلامة كما ورد في دليل السلامة.

المحافظة على نظافة القاعات وترتيبها عند الإنتهاء من التدريب.

المحافظة على سلامة الأجهزة المستخدمة في التدريب وعدم العبث بها.

ترتيب المكان بعد الإنتهاء من التدريب.

### المنهج التفصيلي (النظري والعملي)

الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
٩	<p><b>مفهوم وأهمية تخطيط الموارد البشرية وماهيتها :</b></p> <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>	<p>واجبات وتمارين عملية أسئلة تحريرية مناقشة ، حالات.</p>
١	صالح ، عادل. (٢٠٠٢). إدارة الموارد البشرية: مدخل استراتيجي. عمان، عالم الكتب الحديث، ص ٥٥ - ص ٧٩.	
٢	درة، عبد الباري؛ و الصباغ، زهير. (٢٠١٠). إدارة الموارد البشرية في القرن الحادي والعشرين. عمان، دار وائل للنشر. ص ١٦١ - ص ٢١٠.	
٣	عباس، أنس عبد الباسط. (٢٠١١م). إدارة الأعمال: وفق منظور معاصر، عمان، دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة، ص ١٨٩ - ص ٨٥.	
٩	<p><b>تخطيط الموارد البشرية كعنصر من عناصر إدارة الموارد البشرية :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• التخطيط.</li> <li>• التنظيم.</li> <li>• التوجيه.</li> <li>• الرقابة.</li> </ul>	<p>واجبات وتمارين عملية أسئلة تحريرية مناقشة ، حالات.</p>
١	صالح ، عادل. (٢٠٠٢). إدارة الموارد البشرية: مدخل استراتيجي. عمان، عالم الكتب الحديث، ص ٥٥ - ص ٧٩.	
٢	درة، عبد الباري؛ و الصباغ، زهير. (٢٠١٠). إدارة الموارد البشرية في القرن الحادي والعشرين. عمان، دار وائل للنشر. ص ١٦١ - ص ٢١٠.	
٣	عباس، أنس عبد الباسط. (٢٠١١م). إدارة الأعمال: وفق منظور معاصر، عمان، دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة، ص ١٨٩ - ص ٨٥.	

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
١٨	<p><b>تخطيط الموارد البشرية والمفاهيم الأخرى:</b></p> <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>	<p>الاختبارات والأعمال الشفهية.</p> <p>الاختبارات والأعمال التحريرية.</p> <p>الأداء العملي.</p>
مراجع الموضوع	١ صالح، عادل. (٢٠٠٢). إدارة الموارد البشرية: مدخل استراتيجي. عمان، عالم الكتب الحديث، ص ٥٥ - ص ٧٩.	
	٢ دره، عبدالباري؛ و الصباغ، زهير. (٢٠١٠). إدارة الموارد البشرية في القرن الحادي والعشرين. عمان، دار وائل للنشر. ص ١٦١ - ص ٢١٠.	
	٣ عباس، أنس عبد الباسط. (٢٠١١م). إدارة الأعمال: وفق منظور معاصر، عمان، دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة، ص ١٨٩ - ص ٨٥.	
٢٠	<p><b>عملية تخطيط الموارد البشرية:</b></p> <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> <li>اهم العوامل التي يجب مراعاتها عند تخطيط الموارد البشرية.</li> </ul>	<p>الاختبارات والأعمال الشفهية.</p> <p>الاختبارات والأعمال التحريرية.</p> <p>الأداء العملي.</p>
مراجع الموضوع	١ صالح، عادل. (٢٠٠٢). إدارة الموارد البشرية: مدخل استراتيجي. عمان، عالم الكتب الحديث، ص ٥٥ - ص ٧٩.	
	٢ عباس، أنس عبد الباسط. (٢٠١١م). إدارة الأعمال: وفق منظور معاصر، عمان، دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة، ص ١٨٩ - ص ٨٥.	
٨	<p><b>متطلبات إعداد خطة الموارد البشرية:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>سوق العمل.</li> <li>تكلفة المعيشة.</li> <li>سلم الروتب.</li> <li>المسار الوظيفي.</li> <li>أحصائيات العمالة في المؤسسة.</li> </ul>	<p>الاختبارات والأعمال الشفهية.</p> <p>الاختبارات والأعمال التحريرية.</p> <p>الأداء العملي.</p>
مراجع الموضوع	١ صالح، عادل والسالم، مؤيد (٢٠٠٢). إدارة الموارد البشرية: مدخل استراتيجي. عمان، عالم الكتب الحديث، ص ٥٥ - ص ٧٩.	
	٢ دره، عبدالباري؛ و الصباغ، زهير. (٢٠١٠). إدارة الموارد البشرية في القرن الحادي والعشرين. عمان، دار وائل للنشر. ص ١٦١ - ص ٢١٠.	

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
	٣ عباس، أنس عبد الباسط. (٢٠١١م). إدارة الأعمال: وفق منظور معاصر، عمان، دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة.	

المراجع	١. صالح، عادل والسالم، مؤيد (٢٠٠٢). إدارة الموارد البشرية: مدخل استراتيجي. عمان، عالم الكتب الحديث.
	٢. دره، عبد الباري؛ و الصباغ، زهير. (٢٠١٠). إدارة الموارد البشرية في القرن الحادي والعشرين. عمان، دار وائل للنشر.
	٣. عباس، أنس عبد الباسط. (٢٠١١). إدارة الأعمال: وفق منظور معاصر، عمان، دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة.
	٤. حسن، راوية (٢٠١١). مدخل استراتيجي لتخطيط وتنمية الموارد البشرية. الإسكندرية: الدار الجامعية للطباعة والنشر والتوزيع.
	٥. مایر، أحمد (٢٠١٣). إدارة الموارد البشرية. الإسكندرية: الدار الجامعية للطباعة والنشر والتوزيع.
	٦. الشاويش، مصطفى (٢٠٠٦). إدارة الموارد البشرية "إدارة الأفراد". عمان: دار الشروق للنشر والتوزيع.
	٧. الشميمري، أحمد بن عبدالرحمن وآخرون. (٢٠١٣). مبادئ إدارة الأعمال، الرياض، مكتبة العبيكان.
	٨. الشواورة، فيصل محمود. (٢٠١٣). مبادئ إدارة الأعمال، عمان، دارالمناهج للنشر والتوزيع.
	٩. العامري، صالح مهدي محسن والغالبي، طاهر محسن منصور. (٢٠١٤). الإدارة والأعمال، عمان، دار وائل للنشر.
	١٠. المشهداني، خالد أحمد فرحان. (٢٠١٥). مبادئ إدارة الأعمال: بمنظور منهجي متقدم، عمان، دار الأيام للنشر والتوزيع.
	١١. المغربي، كامل محمد. (٢٠١٥). الإدارة: اصالة المبادئ ووظائف المنشأة مع حداثة وتحديات القرن ٢١، عمان، دارالفكر.

اسم المقرر	الإستقطاب والإختيار					الرمز	٢٢١ بشري
متطلب سابق	١١١ بشري						
الفصل التدريبي		١	٢	٣	٤	٥	
الساعات المعتمدة				٣		تدريب تعاوني	
ساعات اتصال ( ساعة/أسبوع )	محاضرة			٢			
	عملي			٢			
	تمرين			٠			
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 المهارات العملية في استخدام تطبيقات الحاسب الآلي في العمال المكتبية.							
الأهداف التفصيلية للمقرر:							
أن يكون المتدرب قادراً وبكفاءة على أن:							
١ .	يتعرف على مفهوم الإستقطاب والإختيار وقواعده.						
٢ .	يتعرف على خطوات الإختيار.						
٣ .	يقيم المرشحين للوظائف.						
٤ .	يستخدم قواعد التعيين.						
٥ .	يعرف معرفة التهيئة المبدئية للموظف المرشح وقواعد التهيئة.						

ساعات التدريب		الوحدات (النظرية والعملية)
العملية	النظرية	
٢	٤	○ مفهوم الإستقطاب والإختيار.
٦	٨	○ خطوات الإختيار.
٦	٤	○ الجهات المرجعية والتوصيات الشخصية.
٦	٤	○ تقييم المرشحين.
٦	٦	○ التعيين.
٦	٦	○ التهيئة المبدئية.
٣٢	٣٢	



٦٤	المجموع
----	---------

إجراءات واشتراطات السلامة :
١. إتباع تعليمات سلامة المكان.
٢. الإلتزام بتعليمات السلامة كما ورد في دليل السلامة.
٣. المحافظة على سلامة الأجهزة .
٤. اتباع إجراءات السلامة عند استخدام الأدوات.
٥. ترتيب المكان بعد الانتهاء من التمرين.
٦. ترتيب مكان الجلوس قبل المغادرة.
٧. ارتداء الملابس المناسبة للتدريب.

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
أدوات التقييم	المحتوى	الساعات
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.	<b>مفهوم الاستقطاب ولإختيار:</b> <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>	٦
	<b>مراجع الموضوع</b> ١ أ.د. عبدالباري ابراهيم درة، تكنولوجيا الأداء البشري في المنظمات - القاهرة - ٢٠٠٣ م	
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.	<b>خطوات الإختيار:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• فحص طلبات التوظيف.</li> <li>• الإختبارات بأنواعها.</li> <li>• المقابلات وأساليبها:               <ul style="list-style-type: none"> <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> </li> </ul>	١٤

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)

الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
	مراجع الموضوع ١ مدني عبالقادر علاقي ، ادارة المورد البشرية الطبعة الخامسة (مكتبة خوارزم العلمية ١٤٣٥ هـ).	
١٠	الجهات المرجعية والتوصيات الشخصية: - الجامعات والمعاهد والكلية التقنية - الجهات المنافسة. - مواقع التوظيف. - وزارة الخدمة المدنية. - وزارة العمل.	الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.
	مراجع الموضوع ١ أ.د. عبدالباري ابراهيم درة ، تكنولوجيا الأداء البشري في المنظمات - القاهرة - ٢٠٠٣ م	
١٠	تقييم المرشحين: • أهمية تنظيم البيانات • الملاحظات الموضوعية مقابل الملاحظات الشخصية. • القضايا القانونية والإنصافية. • وضع ملف شخصي.	الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.
	مراجع الموضوع ١ مدني عبالقادر علاقي ، ادارة المورد البشرية الطبعة الخامسة (مكتبة خوارزم العلمية ١٤٣٥ هـ).	
	التعيين: • مفاوضات عرض العمل ( القواعد والإرشادات). • خطاب تقديم العرض من المنظمة. • رفض العرض الوظيفي من المرشح.	الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.
١٢	مراجع الموضوع ١ عاصم عبدالطيف عمر ، ادارة الموارد البشرية-مدخل استراتيجي لمنظمات الاعمال (نيولينك للنشر والتدريب الطبعة الاولى ٢٠١٥ م).	
١٢	التهيئة المبدئية: • تعريف التهيئة المبدئية. • أهمية التهيئة المبدئية. • أهداف التهيئة المبدئية. • طرق التهيئة المبدئية. • محتويات برنامج التهيئة المبدئية.	الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)

الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
	<ul style="list-style-type: none"> <li>متابعة وتقويم فعاليات برنامج التهيئة المبدئية.</li> </ul>	
مراجع الموضوع	١ مدني عبالقادر علاقي ، ادارة المورد البشرية الطبعة الخامسة (مكتبة خوارزم العلمية ١٤٣٥ هـ).	

المراجع	<p>١. عاصم عبدالطيف عمر ، ادارة الموارد البشرية-مدخل استراتيجي لمنظمات الاعمال (نيولينك للنشر والتدريب الطبعة الاولى ٢٠١٥ م).</p> <p>٢. أ.د. عبدالباري ابراهيم درة ، تكنولوجيا الأداء البشري في المنظمات - القاهرة - ٢٠٠٣ م</p> <p>٣. مدني عبالقادر علاقي ، ادارة المورد البشرية الطبعة الخامسة (مكتبة خوارزم العلمية ١٤٣٥ هـ).</p>
---------	---

اسم المقرر	إدارة الأداء	الرمز	٢٣٠ بشري
متطلب سابق			
الفصل التدريبي	١	٢	٣
الساعات المعتمدة	٤	٥	٦
ساعات اتصال (ساعة/أسبوع)	محاضرة	٣	٤
	عملي	٢	٣
	تمرين	١	٢
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 اداء الموظفين.</p>		
الهدف العام من المقرر:	<p>يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب المهارات الأساسية في إداء أداء الافراد في المنظمات.</p>		
الأهداف التفصيلية للمقرر:	<p>بنهاية هذا المقرر يكون المتدرب قادراً وبكفاءة على أن:</p>		
١ .	يتعرف على الدور الهام لإدارة الأداء في إحداث التوافق بين أداء الموظفين و الأهداف الاستراتيجية للمنظمة.		
٢ .	يعرض شرح شامل للتطورات الحديثة المتعلقة بموضوع إدارة الأداء.		
٣ .	يقدم نموذج عملي لإدارة الأداء يمكن من خلاله شرح كيفية تطوير وتنفيذ نظم فعالة لإدارة الأداء		
٤ .	يتعرف على الدور الهام لإدارة الأداء في إحداث التوافق بين أداء الموظفين و الأهداف الاستراتيجية للمنظمة.		
٥ .	يقدم شرح شامل للتطورات الحديثة المتعلقة بموضوع إدارة الأداء.		
٦ .	يعرض نموذج عملي لإدارة الأداء يمكن من خلاله شرح كيفية تطوير وتنفيذ نظم فعالة لإدارة الأداء.		
٧ .	يتعرف على الدور الهام لإدارة الأداء في إحداث التوافق بين أداء الموظفين و الأهداف الاستراتيجية للمنظمة.		
الوحدات (النظرية والعملية)	ساعات التدريب		
	النظرية	العملية	
مقدمة عن إدارة الأداء.	١٠	٥	
التخطيط للأداء.	١٠	٥	
تنفيذ نظام إدارة الأداء.	١٠	٥	
تطوير العاملين كمتطلب لإدارة الأداء.	١٠	٥	
قياس الأداء.	١٢	٦	

٦	١٢	إدارة أداء فرق العمل.
٣٢	٦٤	
٩٦		
		المجموع
إجراءات واشتراطات السلامة :		
١. إتباع تعليمات سلامة المكان.		
٢. الإلتزام بتعليمات السلامة كما ورد في دليل السلامة.		
٣. المحافظة على نظافة القاعات وترتيبها عند الانتهاء من التدريب.		
٤. المحافظة على سلامة الأجهزة المستخدمة في التدريب وعدم العبث بها.		
٥. ترتيب المكان بعد الانتهاء من التمرين.		

المنهج التفصيلي (النظري والعملية)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
١٥	مقدمة عن إدارة الأداء:	الاختبارات والاعمال التحريرية الاختبارات والاعمال الشفوية التدريب العملي.
	١. مفهوم إدارة الأداء.	
	٢. أهمية إدارة الأداء.	
	٣. تطور إدارة الأداء.	
١٥	مراجع الموضوع	الاختبارات والاعمال التحريرية الاختبارات والاعمال الشفوية التدريب العملي.
	١. ثومسون، روز مري. (٢٠٠٤).. إدارة الافراد، ترجمة حزام المطيري. الرياض، جامعة الملك سعود، ص ١٨٧ - ص ٢١٢.	
	٢. دره، عبدالباري؛ و الصباغ، زهير. (٢٠١٠). إدارة الموارد البشرية في القرن الحادي والعشرين. عمان، دار وائل للنشر. ص ٢٥٧ - ص ٢٩٨.	
	٣. صالح، عادل والسالم، مؤيد (٢٠٠٢). إدارة الموارد البشرية: مدخل استراتيجي. عمان، عالم الكتب الحديث، ص ٩٩ - ص ١٢٦.	
١٥	التخطيط للأداء:	الاختبارات والاعمال التحريرية الاختبارات والاعمال الشفوية التدريب العملي.
	١. تحديد أهداف الوظيفة بشكل عام.	
	٢. تحديد الاهداف السنوية المطلوب تحقيقها.	
	٣. الاتفاق مع الموظف على ميثاق الاداء.	
١٥	مراجع الموضوع	الاختبارات والاعمال التحريرية الاختبارات والاعمال الشفوية التدريب العملي.
	١. ثومسون، روز مري. (٢٠٠٤).. إدارة الافراد، ترجمة حزام المطيري. الرياض، جامعة الملك سعود، ص ١٨٧ - ص ٢١٢.	
	٢. دره، عبدالباري؛ و الصباغ، زهير. (٢٠١٠). إدارة الموارد البشرية في القرن الحادي والعشرين. عمان، دار وائل للنشر. ص ٢٥٧ - ص ٢٩٨.	
	٣. صالح، عادل. (٢٠٠٢). إدارة الموارد البشرية: مدخل استراتيجي. عمان، عالم الكتب الحديث، ص ٩٩ - ص ١٢٦.	

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
١٥	<b>تنفيذ نظام إدارة الأداء :</b> <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>	الاختبارات والاعمال التحريرية الاختبارات والاعمال الشفوية التدريب العملي.
مراجع الموضوع	١	ثومسون، روز مري. (٢٠٠٤).. إدارة الافراد ، ترجمة حزام المطيري. الرياض، جامعة الملك سعود، ص ١٨٧ - ص ٢١٢.
	٢	دره، عبدالباري؛ و الصباغ، زهير. (٢٠١٠). إدارة الموارد البشرية في القرن الحادي والعشرين. عمان، دار وائل للنشر. ص ٢٥٧ - ص ٢٩٨.
	٣	صالح، عادل والسالم ، مؤيد (٢٠٠٢). إدارة الموارد البشرية: مدخل استراتيجي. عمان، عالم الكتب الحديث، ص ٩٩ - ص ١٢٦.
١٥	<b>تطوير العاملين كمتطلب لإدارة الأداء:</b> <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>	الاختبارات والاعمال التحريرية الاختبارات والاعمال الشفوية التدريب العملي.
مراجع الموضوع	١	ثومسون، روز مري. (٢٠٠٤).. إدارة الافراد ، ترجمة حزام المطيري. الرياض، جامعة الملك سعود، ص ١٨٧ - ص ٢١٢.
	٢	دره، عبدالباري؛ و الصباغ، زهير. (٢٠١٠). إدارة الموارد البشرية في القرن الحادي والعشرين. عمان، دار وائل للنشر. ص ٢٥٧ - ص ٢٩٨.
	٣	صالح، عادل والسالم ، مؤيد (٢٠٠٢). إدارة الموارد البشرية: مدخل استراتيجي. عمان، عالم الكتب الحديث، ص ٩٩ - ص ١٢٦.
١٨	<b>قياس الأداء:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>تطور مقاييس الأداء.</li> <li>انواع مقاييس الأداء.</li> <li>كيفية اختيار المقياس المناسب.</li> <li>أمثله تطبيقية</li> </ul>	الاختبارات والاعمال التحريرية الاختبارات والاعمال الشفوية التدريب العملي.
	١	ثومسون، روز مري. (٢٠٠٤).. إدارة الافراد ، ترجمة حزام المطيري. الرياض، جامعة الملك سعود، ص ١٨٧ - ص ٢١٢.

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)			
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم	
	مراجع الموضوع	٢	دره، عبدالباري؛ و الصباغ، زهير. (٢٠١٠). إدارة الموارد البشرية في القرن الحادي والعشرين. عمان، دار وائل للنشر. ص٢٥٧- ص ٢٩٨ ...
		٣	رشيد، مازن. (٢٠٠١٩). إدارة الموارد البشرية. الرياض، مكتبة العبيكان، ص ٧٤٣- ص ٨٥١.
١٨	إدارة أداء فرق العمل:		
	<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>		
	مراجع الموضوع	١	القحطاني، سالم (٢٠٠٨). القيادة الإدارية. الرياض، مكتبة العبيكان، ص ١٧٥- ١٨٦.
		٢	ثومسون، روز مري. (٢٠٠٤). إدارة الافراد، ترجمة حزام المطيري. الرياض، جامعة الملك سعود، ص ١٨٧- ص ٢١٢.
		٣	دره، عبدالباري؛ و الصباغ، زهير. (٢٠١٠). إدارة الموارد البشرية في القرن الحادي والعشرين. عمان، دار وائل للنشر. ص٢٥٧- ص ٢٩٨.
		٤	رشيد، مازن. (٢٠٠١٩). إدارة الموارد البشرية. الرياض، مكتبة العبيكان، ص ٧٤٣- ص ٨٥١.
الاختبارات والاعمال التحريرية الاختبارات والاعمال الشفوية التدريب العملي.			

المراجع	١	القحطاني، سالم (٢٠٠٨). القيادة الإدارية. الرياض، مكتبة العبيكان.
	٢	ثومسون، روز مري. (٢٠٠٤). إدارة الافراد، ترجمة حزام المطيري. الرياض، جامعة الملك سعود.
	٣	دره، عبدالباري؛ و الصباغ، زهير. (٢٠١٠). إدارة الموارد البشرية في القرن الحادي والعشرين. عمان، دار وائل للنشر.
	٤	صالح، عادل والسالم، مؤيد (٢٠٠٢). إدارة الموارد البشرية: مدخل استراتيجي. عمان، عالم الكتب الحديث.
	٥	الشاويش، مصطفى (٢٠٠٦). إدارة الموارد البشرية "إدارة الافراد". عمان: دار الشروق للنشر.
	٦	الشميمري، أحمد بن عبدالرحمن وآخرون. (٢٠١٣). مبادئ إدارة الأعمال، الرياض، مكتبة العبيكان.

اسم المقرر		تدريب وتنمية الموارد البشرية				الرمز	٢٢٢ بشري
متطلب سابق		١١٢ بشري					
الفصل التدريبي		١	٢	٣	٤	٥	
الساعات المعتمدة				٣			
ساعات اتصال ( ساعة/أسبوع )	محاضرة			٢		تدريب تعاوني	
	عملي			٢			
	تمرين			١			
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 للمقرر: بنهاية هذا المقرر يكون المتدرب قادراً وبكفاءة على أن:							
١. يشرح دور التدريب والتطوير في إدارة الموارد البشرية.							
٢. يحلل الاحتياجات التدريبية للمنظمة.							
٣. يصمم وينفذ الوصول إلى مختلف الأساليب والتقنيات ومصادر التدريب.							
٤. يقدر قيمة التدريب بمجرد الانتهاء من الموظف ووجهة نظر المنظمة،							
الوحدات ( النظرية والعملية )		ساعات التدريب					
		النظرية	العملية				
		٦	٦	التدريب والتنمية.			
		٨	٤	أساسيات التدريب.			
		٨	٤	تحديد الاحتياجات التدريبية.			
		١٠	٦	الأساليب التدريبية.			
		٨	٦	المعينات او المساعدات التدريبية.			
		٨	٦	نظام التدريب والعملية التدريبية.			
		٤٨	٣٢	المجموع			
		٨٠					



### إجراءات واشتراطات السلامة :

١ -	اتباع تعليمات سلامة المكان.
٢ -	الالتزام بتعليمات السلامة كما ورد في دليل السلامة.
٣ -	المحافظة على نظافة القاعات وترتيبها عند الإنتهاء من التدريب.
٤ -	المحافظة على سلامة الأجهزة المستخدمة في التدريب وعدم العبث بها.
٥ -	ترتيب المكان بعد الإنتهاء من التدريب.

### المنهج التفصيلي (النظري والعملي)

الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
١٢	<b>التدريب والتنمية:</b> <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>	الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.
	<b>مراجع الموضوع</b> ١ التدريب وتنمية الموارد البشرية. د. عبدالمعطي عساف دليل أساليب التدريب. د. أسامه أحمد عبد القادر	
١٢	<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>	الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.
	<b>مراجع الموضوع</b> ١ التدريب وتنمية الموارد البشرية. د. عبدالمعطي عساف	
١٢	<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>	الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
أدوات التقييم	المحتوى	الساعات
	<p>مراجع الموضوع</p> <p>١) التدريب وتنمية الموارد البشرية. د. عبدالمعطي عساف</p>	
<p>الاختبارات والاعمال التحريرية.</p> <p>الاختبارات والاعمال الشفوية.</p> <p>التدريب العملي.</p>	<p><b>الأساليب التدريبية:</b></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> <li>• أسلوب التعليم أو التدريب المبرمج</li> <li>• أسلوب سلة القرارات</li> <li>• الأساليب الحديثة في التدريب (الخراطم الذهنية، التدريب بالأزمات....)</li> <li>• تمارين وحالات دراسية</li> </ul>	١٦
	<p>مراجع الموضوع</p> <p>١) دليل أساليب التدريب. د. أسامه أحمد عبد القادر</p>	
<p>الاختبارات والاعمال التحريرية.</p> <p>الاختبارات والاعمال الشفوية.</p> <p>التدريب العملي.</p>	<p><b>المعينات او المساعدات التدريبية :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• مفهوم المساعدات التدريبية</li> <li>• وظيفة المساعدات التدريبية</li> <li>• اختيار المساعدات التدريبية</li> </ul> <p><b>الحقائب التدريبية :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• مفهوم الحقائب (الملفات) التدريبية ومكوناتها (عناصرها)</li> <li>• تصميم وبناء الحقائب التدريبية</li> </ul>	١٤

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
	<ul style="list-style-type: none"> <li>الكفاءات اللازمة في عملية التدريب باستعمال الحقائق التدريبية</li> <li>معايير تقييم الحقائق التدريبية</li> <li>تمارين وحالات دراسية</li> </ul>	
	مراجع الموضوع ١ دليل أساليب التدريب. د. أسامه أحمد عبد القادر	
١٤	<b>نظام التدريب والعملية التدريبية:</b> <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>	
	مراجع الموضوع ١ دليل أساليب التدريب. د. أسامه أحمد عبد القادر	
المراجع	١ التدريب وتنمية الموارد البشرية. د. عبد المعطي عساف.	
	٢ دليل أساليب التدريب. د. أسامه أحمد عبد القادر.	

اسم المقرر	إدارة نظم الأجور والتعويضات					الرمز	٢٢٣ بشري
متطلب سابق	١٠١ بشري						
الفصل التدريبي		١	٢	٣	٤	٥	
الساعات المعتمدة					٤	تدريب تعاوني	
ساعات اتصال (ساعة/أسبوع)	محاضرة				٣		
	عملي				٢		
	تمرين				١		
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 للمقرر:							
أن يكون المتدرب قادراً وبكفاءة على أن:							
١ . يتعرف على نظام الأجور والرواتب.							
٢ . يكون قادراً على تقييم الوظائف.							
٣ . يتعرف على طرق تسعير الوظائف.							
٤ . يستخدم طرق التحفيز.							
٥ . يعرف أسس وطرق التعويضات للموظف.							

ساعات التدريب		الوحدات (النظرية والعملية)
العملية	النظرية	
٦	٦	○ ماهية الأجور والتعويضات في الموارد البشرية.
٦	٦	○ تقييم الوظائف.
٦	٦	○ طرق تقييم الوظائف
٦	٦	○ نظام الأجور والرواتب
٦	٦	○ تسعير الوظائف
٦	٦	○ التحفيز.
٦	٦	○ الحوافز والأجور التشجيعية.
٦	٦	○ المنافع والخدمات

٤٨	٤٨	المجموع
٩٦		

إجراءات واشتراطات السلامة :		
١ .	إتباع تعليمات سلامة المكان.	
٢ .	الإلتزام بتعليمات السلامة كما ورد في دليل السلامة.	
٣ .	المحافظة على سلامة الأجهزة .	
٤ .	اتباع إجراءات السلامة عند استخدام الأدوات.	
٥ .	ترتيب المكان بعد الانتهاء من التمرين.	
٦ .	ترتيب مكان الجلوس قبل المغادرة.	
٧ .	ارتداء الملابس المناسبة للتدريب.	

المنهج التفصيلي ( النظري والعملي )		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
١٢	<b>الوحدة الأولى: ماهية الأجور والتعويضات في الموارد البشرية.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>لمحة تاريخية عن تطور الأجور والتعويضات.</li> <li>مفهوم وأهمية الأجور والتعويضات.</li> <li>النظريات الإدارية المتعلقة بالأجور.</li> </ul>	الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.
	<b>مراجع الموضوع</b> مدني عبالقادر علاقي ، ادارة المورد البشرية الطبعة الخامسة (مكتبة خوارزم العلمية ١٤٣٥ هـ).	
١٢	<b>الوحدة الثانية: تقييم الوظائف:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>مفهوم تقييم الوظائف.</li> <li>اهمية تقييم الوظائف.</li> <li>أهداف عملية تقييم الوظائف.</li> <li>مسئولية تقييم الوظائف.</li> </ul>	الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.
	<b>مراجع الموضوع</b> مدني عبالقادر علاقي ، ادارة المورد البشرية الطبعة الخامسة (مكتبة خوارزم العلمية ١٤٣٥ هـ).	
١٢	<b>الوحدة الثالثة: طرق تقييم الوظائف:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>طريقة الترتيب البسيط.</li> <li>طريقة الدرجات.</li> <li>طريقة مقارنة العوامل.</li> <li>طريقة النقط.</li> </ul>	الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. <b>التدريب العملي.</b>

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)

الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
	مراجع الموضوع مدني عبالقادر علاقي ، ادارة المورد البشرية الطبعة الخامسة (مكتبة خوارزم العلمية ١٤٣٥ هـ).	
١٢	<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> <li>أسس تقييم الأجور والرواتب :</li> </ul> <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>	<p>الاختبارات والاعمال التحريرية.</p> <p>الاختبارات والاعمال الشفوية.</p> <p>التدريب العملي.</p>
	مراجع الموضوع مدني عبالقادر علاقي ، ادارة المورد البشرية الطبعة الخامسة (مكتبة خوارزم العلمية ١٤٣٥ هـ).	
١٢	<p>الوحدة الخامسة : تسعير الوظائف :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>تحديد مستوى الأجور لكل وظيفة.</li> <li>تصنيف الوظائف الى فئات.</li> <li>تحديد نطاق الأجر.</li> <li>نظام الأجور للإدارة العليا.</li> </ul>	<p>الاختبارات والاعمال التحريرية.</p> <p>الاختبارات والاعمال الشفوية.</p> <p>التدريب العملي.</p>
	مراجع الموضوع عاصم عبداللطيف عمر ، ادارة الموارد البشرية-مدخل استراتيجي لمنظمات الاعمال (نيولينك للنشر والتدريب الطبعة الاولى ٢٠١٥ م).	
١٢	<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>	<p>الاختبارات والاعمال التحريرية.</p> <p>الاختبارات والاعمال الشفوية.</p> <p>التدريب العملي.</p>
	مراجع الموضوع مدني عبالقادر علاقي ، ادارة المورد البشرية الطبعة الخامسة (مكتبة خوارزم العلمية ١٤٣٥ هـ).	

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)

الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
١٢	<p><b>الوحدة السابعة: الحوافز والأجور التشجيعية.</b></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>	<p>الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.</p>
	<p><b>مراجع الموضوع</b></p> <p>١. أ.د. عبدالباري ابراهيم درة، تكنولوجيا الأداء البشري في المنظمات - القاهرة - ٢٠٠٣ م</p>	
١٢	<p><b>الوحدة الثامنة: المنافع والخدمات.</b></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 الاستراتيجية في تصميم المنافع والخدمات.</li> <li>• المبادئ الأساسية في تصميم المنافع والخدمات.</li> <li>• التعريف والإعلام بالمنافع والخدمات.</li> </ul>	<p>الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.</p>
	<p><b>مراجع الموضوع</b></p> <p>١. مدني عبالقادر علاقي، ادارة المورد البشرية الطبعة الخامسة (مكتبة خوارزم العلمية ١٤٣٥ هـ).</p>	

المراجع	١	عاصم عبدالطيف عمر، ادارة الموارد البشرية-مدخل استراتيجي لمنظمات الاعمال (نيولينك للنشر والتدريب الطبعة الاولى ٢٠١٥ م).
	٢	أ.د. عبدالباري ابراهيم درة، تكنولوجيا الأداء البشري في المنظمات - القاهرة - ٢٠٠٣ م
	٣	مدني عبالقادر علاقي، ادارة المورد البشرية الطبعة الخامسة (مكتبة خوارزم العلمية ١٤٣٥ هـ).

اسم المقرر	إدارة الخدمة المدنية					الرمز	٢٣٢ بشري
متطلب سابق							
الفصل التدريبي		١	٢	٣	٤	٥	
الساعات المعتمدة				٣			تدريب تعاوني
ساعات اتصال ( ساعة/أسبوع )	محاضرة			٢			
	عملي			٢			
	تمرين			١			
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 للمقرر:							
أن يكون المتدرب قادراً وبكفاءة على أن:							
١ - يتعرف على مراحل التطور التاريخي للخدمة المدنية.							
٢ - يتعامل مع مبدأ الجدارة في الخدمة المدنية.							
٣ - يتعرف على طبيعة الوظائف العامة.							
٤ - يتعرف على تصنيف الوظائف العامة.							
٥ - يكون قادراً على فهم مبدئ وأساليب شغل الوظائف العامة.							
٦ - يوضح للمتدربين واجبات وحقوق الموظفين وأوضاعهم.							

ساعات التدريب		الوحدات (النظرية والعملية)
العملية	النظرية	
٤	٦	○ المدخل الى ادارة الخدمة المدنية.
٤	٦	○ الوظائف العامة.
٤	٦	○ تصنيف الوظائف العامة.
٤	٦	○ شغل الوظائف العامة.
٤	٦	○ واجبات الموظفين.
٤	٦	○ حقوق الموظفين.



٤	٦	○ أوضاع الموظفين.
٤	٦	○ الأنظمة واللوائح الوظيفية الخاصة ببعض الشرائح الوظيفية.
٣٢	٤٨	المجموع
٨٠		

إجراءات واشتراطات السلامة :	
١	اتباع تعليمات سلامة المكان.
٢	الالتزام بتعليمات السلامة كما ورد في دليل السلامة.
٣	المحافظة على نظافة القاعات وترتيبها عند الإنتهاء من التدريب.
٤	المحافظة على سلامة الأجهزة المستخدمة في التدريب وعدم العبث بها.
٥	ترتيب المكان بعد الإنتهاء من التدريب.

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
١٠	<ul style="list-style-type: none"> <li>المدخل إلى إدارة الخدمة المدنية :</li> <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>	<p>الاختبارات والاعمال التحريرية.</p> <p>الاختبارات والاعمال الشفوية.</p> <p>التدريب العملي.</p>
١	مراجع	١ إدارة الموارد البشرية . د. مازن رشيد. الفصل الثاني والثالث
٢	الموضوع	٢ مبادئ الخدمة المدنية وتطبيقاتها في المملكة العربية السعودية. د. عبدالله راشد السنيدي
١٠	<ul style="list-style-type: none"> <li>الوظائف العامة :</li> <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> </ul>	<p>الاختبارات والاعمال التحريرية.</p> <p>الاختبارات والاعمال الشفوية.</p> <p>التدريب العملي.</p>

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)

الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
	<ul style="list-style-type: none"> <li>تجوير الوظائف العامة</li> <li>تخفيض الوظائف العامة</li> <li>الغاء الوظائف العامة</li> </ul>	
	مراجع الموضوع	١ مبادئ الخدمة المدنية وتطبيقاتها في المملكة العربية السعودية. د. عبدالله راشد السنيدي
١٠	<b>تصنيف الوظائف العامة:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>تعريف التصنيف وأهميته</li> <li>مصطلحات التصنيف</li> <li>تصنيف الوظائف في المملكة</li> <li>مجموعات الوظائف</li> <li>أسس تصنيف الوظائف</li> </ul>	الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.
	مراجع الموضوع	١ مبادئ الخدمة المدنية وتطبيقاتها في المملكة العربية السعودية. د. عبدالله راشد السنيدي
١٠	<b>شغل الوظائف العامة:</b> <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>	الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.
	مراجع الموضوع	١ مبادئ الخدمة المدنية وتطبيقاتها في المملكة العربية السعودية. د. عبدالله راشد السنيدي
١٠	<b>واجبات الموظفين:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>واجبات الموظف العام</li> <li>الواجبات الايجابية</li> <li>الواجبات السلبية (المحظورات)</li> </ul>	الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.
	مراجع الموضوع	١ مبادئ الخدمة المدنية وتطبيقاتها في المملكة العربية السعودية. د. عبدالله راشد السنيدي

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)

الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
١٠	<p><b>حقوق الموظف:</b></p> <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>	<p>الاختبارات والاعمال التحريرية .</p> <p>الاختبارات والاعمال الشفوية .</p> <p>التدريب العملي .</p>
مراجع الموضوع	١	مبادئ الخدمة المدنية وتطبيقاتها في المملكة العربية السعودية . د. عبدالله راشد السنيدي
٢٠	<p><b>أوضاع الموظفين والأنظمة واللوائح الوظيفية الخاصة ببعض الشرائح الوظيفية:</b></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>• تقارير الكفاية أو الأداء الوظيفي .</li> <li>• انتهاء خدمة الموظف .</li> <li>• بقوة النظام .</li> <li>• بقرار إداري .</li> <li>• بقرار تأديبي .</li> <li>• آثار انتهاء خدمة الموظف .</li> </ul>	<p>الاختبارات والاعمال التحريرية .</p> <p>الاختبارات والاعمال الشفوية .</p> <p>التدريب العملي .</p>
مراجع الموضوع	١	مبادئ الخدمة المدنية وتطبيقاتها في المملكة العربية السعودية . د. عبدالله راشد السنيدي

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

اسم المقرر		مصطلحات انجليزية في إدارة الموارد البشرية				الرمز	٢٤١ بشري			
متطلب سابق										
الفصل التدريبي						١	٢	٣	٤	٥
الساعات المعتمدة									٣	تدريب تعاوني
ساعات اتصال ( ساعة/أسبوع )						محاضرة			٢	
						عملي			٢	
						تمرين			١	
وصف المقرر:										
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.										
الهدف العام من المقرر:										
يهدف هذا المقرر إلى تطوير قدرات المتدرب اللغوية والمعرفية اللازمة عن أهم مصطلحات إدارة الموارد البشرية باللغة الانجليزية.										
الأهداف التفصيلية للمقرر:										
:بنهاية هذا المقرر يكون المتدرب قادراً على أن:										
١ . يحدد المقصود بالمصطلحات الانجليزية في إدارة الموارد البشرية.										
٢ . يقدر أهمية اللغة الانجليزية كمهارة في إدارة الموارد البشرية.										
٣ . يتعرف على أهم مصطلحات إدارة الموارد البرشية باللغة الانجليزية.										
٤ . يطور قدرات ومهارات المتدرب اللغوية بالانجليزية.										
٥ . يتعرف على عناصر عملية إدارة الموارد البشرية باللغة الإنجليزية.										

ساعات التدريب		الوحدات (النظرية والعملية)
العملية	النظرية	
٨	٦	○ تخطيط إدارة الموارد البشرية Human Resoures Planning
٨	٦	○ التوظيف وتحليل الوظائف Staffing and Job analysis
٦	٤	○ إدارة الأداء Performance Management
٦	٤	○ التدريب والتطوير Training and Development
٨	٤	○ القيادة والحوافز Leadership and Motivation
٦	٤	○ التعويضات والإجازات Compensations and Vications

٦	٤	Rules and Regulations
٤٨	٣٢	الانظمة واللوائح
٨٠		المجموع

إجراءات واشتراطات السلامة :	
١ -	اتباع تعليمات سلامة المكان.
٢ -	الالتزام بتعليمات السلامة كما ورد في دليل السلامة.
٣ -	المحافظة على نظافة القاعات وترتيبها عند الإنتهاء من التدريب.
٤ -	المحافظة على سلامة الأجهزة المستخدمة في التدريب وعدم العبث بها.
٥ -	ترتيب المكان بعد الإنتهاء من التدريب.

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
١٤	تخطيط إدارة الموارد البشري :Human Resoures Planning	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Concept.</li> <li>Importance</li> <li>Developemnt</li> </ul>	
	١	دره، عبدالباري؛ و الصباغ، زهير. (٢٠١٠). إدارة الموارد البشرية في القرن الحادي والعشرين. عمان، دار وائل للنشر. ص٤٧٣ - ص ٤٩٦.
	٢	Shafritz, Jay & Whitbeck, Philip. (1980). Dictionary of Personnel Management & Labor Relations Published by Moore Publishing, Illinois, pp 6-429
	٣	Price, Alan, (2007). Human reoures Management in a Business Conext 3rd Ed., Thomson. Pp. 6- pp 180.
١٤	٤	Dessler, Gary. (2008). Human Resourse Mangement. 11eth Ed., USA, Pearson Prentice-Hall. Pp11-pp150.
	التوظيف وتعليل الوظائف :Staffing and Job analysis	
١٤	<ul style="list-style-type: none"> <li>Job disign</li> <li>Selection</li> <li>Interviews</li> <li>appointment</li> </ul>	
	١	دره، عبدالباري؛ و الصباغ، زهير. (٢٠١٠). إدارة الموارد البشرية في القرن الحادي والعشرين. عمان، دار وائل للنشر. ص٤٧٣ - ص ٤٩٦.

المناهج التفصيلي (النظري والعملي)

الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
	<p>Shafritz, Jay &amp; Whitbeck, Philip. (1980). Dictionary of Personnel Management &amp; Labor Relations Published by Moore Publishing, Illinois, pp 6-429</p> <p>Price, Alan, (2007). Human resources Management in a Business Context 3rd Ed., Thomson. Pp. 6- pp 180.</p> <p>Dessler, Gary. (2008). Human Resource Management. 11th Ed., USA, Pearson Prentice-Hall. Pp11-pp150.</p>	٢ ٣ ٤
١٠	<p>إدارة الأداء Performance Management :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Performance planning</li> <li>• Performance evaluation</li> <li>• Performance Development</li> </ul>	<p>الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.</p>
	<p>دره، عبدالباري؛ و الصباغ، زهير. (٢٠١٠). إدارة الموارد البشرية في القرن الحادي والعشرين. عمان، دار وائل للنشر. ص ٤٧٣ - ص ٤٩٦.</p> <p>Shafritz, Jay &amp; Whitbeck, Philip. (1980). Dictionary of Personnel Management &amp; Labor Relations Published by Moore Publishing, Illinois, pp 6-429</p> <p>Price, Alan, (2007). Human resources Management in a Business Context 3rd Ed., Thomson. Pp. 6- pp 180.</p> <p>Dessler, Gary. (2008). Human Resource Management. 11th Ed., USA, Pearson Prentice-Hall. Pp11-pp150.</p>	١ ٢ ٣ ٤
١٠	<p>التدريب والتطوير Training and Development</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trainin needs assisment</li> <li>• Training programs design</li> <li>• Training evaluation</li> <li>• Investement returne</li> </ul>	<p>الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.</p>
	<p>دره، عبدالباري؛ و الصباغ، زهير. (٢٠١٠). إدارة الموارد البشرية في القرن الحادي والعشرين. عمان، دار وائل للنشر. ص ٤٧٣ - ص ٤٩٦.</p> <p>Shafritz, Jay &amp; Whitbeck, Philip. (1980). Dictionary of Personnel Management &amp; Labor Relations Published by Moore Publishing, Illinois, pp 6-429</p> <p>Price, Alan, (2007). Human resources Management in a Business Context 3rd Ed., Thomson. Pp. 6- pp 180.</p> <p>Dessler, Gary. (2008). Human Resource Management. 11th Ed., USA, Pearson Prentice-Hall. Pp11-pp150.</p>	١ ٢ ٣ ٤

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)

الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
١٢	<p>القيادة والحوافز : Leadership and Motivation</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Leadership types</li> <li>Leaderhip Skills and trites</li> <li>Motivation importance</li> <li>Types of motivations</li> </ul>	<p>الاختبارات والأعمال الشفهية.</p> <p>الاختبارات والأعمال</p> <p>التحريرية.</p> <p>الأداء العملي.</p>
	<p>1 دره، عبدالباري؛ و الصباغ، زهير. (٢٠١٠). إدارة الموارد البشرية في القرن الحادي والعشرين. عمان، دار وائل للنشر. ص٤٧٣ - ص ٤٩٦.</p> <p>2 Shafritz, Jay &amp; Whitbeck, Philip. (1980). Dictionary of Personnel Management &amp; Labor Relations Published by Moore Publishing, Illinois, pp 6-429</p> <p>3 Price, Alan, (2007). Human reoures Management in a Business Conext 3rd Ed., Thomson. Pp. 6- pp 180.</p> <p>4 Dessler, Gary. (2008). Human Resourse Mangement. 11eth Ed., USA, Pearson Prentice-Hall. Pp11-pp150.</p>	مراجع الموضوع
١٠	<p>التعويضات والإجازات : Compensations and Vications</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Salaries</li> <li>Wages</li> <li>Rewards</li> <li>Vacations and Types lf leaves</li> </ul>	<p>الاختبارات والأعمال الشفهية.</p> <p>الاختبارات والأعمال التحريرية.</p> <p>الأداء العملي.</p>
	<p>١ دره، عبدالباري؛ و الصباغ، زهير. (٢٠١٠). إدارة الموارد البشرية في القرن الحادي والعشرين. عمان، دار وائل للنشر. ص٤٧٣ - ص ٤٩٦.</p> <p>٢ Shafritz, Jay &amp; Whitbeck, Philip. (1980). Dictionary of Personnel Management &amp; Labor Relations Published by Moore Publishing, Illinois, pp 6-429</p> <p>٣ Price, Alan, (2007). Human reoures Management in a Business Conext 3rd Ed., Thomson. Pp. 6- pp 180.</p> <p>٤ Dessler, Gary. (2008). Human Resourse Mangement. 11eth Ed., USA, Pearson Prentice-Hall. Pp11-pp150.</p>	مراجع الموضوع
	<p>الانظمة واللوائح : Rules and Regulations</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>labor market</li> <li>Labor Law</li> <li>Government Regulations</li> <li>Agencies of labor</li> </ul>	<p>الاختبارات والأعمال الشفهية.</p> <p>الاختبارات والأعمال التحريرية.</p> <p>الأداء العملي.</p>



١٠	١	دره، عبدالباري؛ و الصباغ، زهير. (٢٠١٠). إدارة الموارد البشرية في القرن الحادي والعشرين. عمان، دار وائل للنشر. ص ٤٧٣ - ص ٤٩٦.
مراجع الموضوع	٢	<u>Shafritz, Jay &amp; Whitbeck, Philip. (1980). Dictionary of Personnel Management &amp; Labor Relations</u> Published by Moore Publishing, Illinois, pp 6-429
	٣	Price, Alan, (2007). Human reoures Management in a Business Conext 3rd Ed., Thomson. Pp. 6- pp 180.
	٤	Dessler, Gary. (2008). Human Resourse Mangement. 11eth Ed., USA, Pearson Prentice-Hall. Pp11-pp150.

المراجع	•	دره، عبدالباري؛ و الصباغ، زهير. (٢٠١٠). إدارة الموارد البشرية في القرن الحادي والعشرين. عمان، دار وائل للنشر.
	•	<u>Shafritz, Jay &amp; Whitbeck, Philip. (1980). Dictionary of Personnel Management &amp; Labor Relations</u> Published by Moore Publishing, Illinois.
	•	Price, Alan, (2007). Human reoures Management in a Business Conext 3rd Ed., Thomson.
	•	Dessler, Gary. (2008). Human Resourse Mangement. 11eth Ed., USA, Pearson Prentice-Hall.



اسم المقرر		تطبيقات الحاسب الآلي في ادارة الموارد البشرية				الرمز	٢٥١ بشري
متطلب سابق		١٠٢ حاسب					
الفصل التدريبي		١	٢	٣	٤	٥	
الساعات المعتمدة					٤	تدريب تعاوني	
ساعات اتصال (ساعة/أسبوع)	محاضرة				٢		
	عملي				٤		
	تمرين				٠		
وصف المقرر:							
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.							
الهدف العام من المقرر:							
يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب معارف ومهارات تطبيقات وبرامج الحاسب الآلي في إدارة الموارد البشرية.							
الأهداف التفصيلية للمقرر: أن يكون المتدرب قادراً وبكفاءة على أن:							
١	يحدد ماهية إدارة الموارد البشرية.						
٢	يوضح أهمية تطبيق برامج الحاسب الآلي لإدارة الموارد البشرية.						
٣	يشرح أهمية التعريف بتطبيق نظام إدخال ثوابت النظام.						
٤	يطبق نظام إدخال معلومات الموظفين الإداريين.						
٥	يطبق تحديث نظام العلاوات والرواتب.						
٦	يطبق نظام تقارير الموظفين.						

ساعات التدريب		الوحدات (النظرية والعملية)
العملية	النظرية	
٨	٤	○ التعريف بأنظمة برامج الحاسب الآلي في إدارة الموارد البشرية،
٨	٤	○ تطبيق برنامج إدخال ثوابت النظام،
٨	٤	○ تطبيق برنامج إدخال معلومات الموظفين الأساسية.
٨	٤	○ إدخال معلومات الموظفين الإداريين؛
٨	٤	○ معالجة برامج التحديث الشهرية.
٨	٤	○ معالجة برامج التحديث السنوية.
٦	٣	○

٦	٣	○ معالجة تقارير شؤون الموظفين
٤	٢	○ معالجة كشوفات الضريبة.
٦٤	٣٢	المجموع
٩٦		

#### إجراءات واشتراطات السلامة :

١ - إتباع تعليمات سلامة المكان.
٢ - الإلتزام بتعليمات السلامة كما ورد في دليل السلامة.
٣ = المحافظة على سلامة الأجهزة .
٤ - إتباع إجراءات السلامة عند استخدام الأدوات.
٥ - ترتيب المكان بعد الانتهاء من التمرين.
٦ - ترتيب مكان الجلوس قبل المغادرة.
٧ - ارتداء الملابس المناسبة للتدريب.

#### المنهج التفصيلي (النظري والعملي)

أدوات التقييم	المحتوى	الساعات
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.	<p><b>التعريف بأنظمة برامج الحاسب الآلي في ادارة الموارد البشرية.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• أهمية تطبيق أنظمة الحاسب الآلي في ادارة الموارد البشرية</li> <li>• فوائد تطبيق أنظمة الحاسب الآلي في ادارة الموارد البشرية</li> <li>• معوقات أنظمة الحاسب الآلي في ادارة الموارد البشرية</li> </ul>	١٢
٢٠١١	<p>مراجع الموضوع</p> <p>١ محمد بلال الزعبي وآخرون، الحاسوب البرمجيات الجاهزه، الطبعة الثانية ٢٠١١ ( مكتبة زمزم) من صفحة ١٥٥ ( الى صفحة ٢٦٣ ).</p>	
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.	<p><b>تطبيق برنامج إدخال ثوابت النظام:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• إدخال ثوابت النظام ( على سبيل المثال):</li> <li>١ - إدخال الدرجات الإدارية</li> <li>٢ - إدخال الدوائر الإدارية</li> <li>٣ - إدخال الوظائف</li> <li>٤ - إدخال الجنسية</li> <li>٥ - إدخال الأقسام</li> </ul>	١٢

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)			
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم	
	مراجع الموضوع ١ وليد فهمي صالح ، تطبيقات الحاسوب في إدارة الأعمال ، ٢٠٠٨.		
١٢	تطبيق برنامج إدخال معلومات الموظفين الأساسية : • إدخال معلومات الموظفين الأساسية : - معلومات الموظف الخاصة - معلومات الموظف الإدارية - معلومات الموظف السابقة	الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.	
	مراجع الموضوع ١ مدني عبالقادر علاقي ، ادارة المورد البشرية الطبعة الخامسة (مكتبة خوارزم العلمية ١٤٣٥ هـ) من صفحة ١٥٦ إلى صفحة ١٨٥.		
١٢	إدخال معلومات الموظفين الإداريين : ١ - إدخال أفراد العائلة للموظفين ٢ - إدخال الإستقالة / سحب الإستقالة ٣ - إدخال أرصدة الإجازات بأنواعها ٤ - إدخال المؤهلات العلمية ٥ - إدخال دورات الموظفين ٦ - إدخال وثائق الموظفين الرسمية	الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.	
	مراجع الموضوع ١ د. عثمان السلوم، د. علي الجمعه، د. وليد الشبانى، الحاسب الآلي وتطبيقاته في العلوم الإدارية ( مكتبة الرشد ٢٠٠٣ هـ)		
١٢	معالجة برامج التحديث الشهرية : أولاً : برامج التحديث الشهرية : • تحديث العلاوات • تحديث التحويل للبنك • تحديث ايقاف الراتب • تحديث الإستقالات	الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.	

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
أدوات التقييم	المحتوى	الساعات
	<ul style="list-style-type: none"> <li>سحب الإستقالات</li> </ul>	
	<p>د. عثمان السلوم، د. علي الجمعه، د. وليد الشباني، الحاسب الآلي وتطبيقاته في العلوم الإدارية ( مكتبة الرشد ٢٠٠٣هـ)</p>	١ مراجع الموضوع
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.	<p>ثانيا : 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>ثالثا : تغيير رقم الموظف</p> <p>رابعا : حذف الموظفين المستقلين</p>	
	<p>د. عثمان السلوم، د. علي الجمعه، د. وليد الشباني، الحاسب الآلي وتطبيقاته في العلوم الإدارية ( مكتبة الرشد ٢٠٠٣هـ)</p>	١ مراجع الموضوع
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.	<p>معالجة تقارير رواتب الموظفين :</p> <p>أولا : تقارير رواتب الموظفين</p> <p>ثانيا : تقارير شئون الموظفين</p> <p>ثالثا : كشوفات الضريبة</p> <p>رابعا : كشوفات الحماية</p> <p>خامسا : كشوفات أخرى</p> <p>ولا : 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> <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>	٩

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)			
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم	
	- كشف أسماء ورواتب المستخدمين لعام معين		
	مراجع الموضوع	١	مدني عبالقادر علاقي ، ادارة المورد البشرية الطبعة الخامسة (مكتبة خوارزم العلمية ١٤٣٥هـ)
٩	<p><b>معالجة تقارير شئون الموظفين مثل:</b></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>	الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.	
	مراجع الموضوع	١	د. عثمان السلوم، د. علي الجمعه، د. وليد الشباني، الحاسب الآلي وتطبيقاته في العلوم الإدارية ( مكتبة الرشد ٢٠٠٣هـ)
٩	<p><b>معالجة كشوفات الضريبة:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>تقارير اعفاءات الموظفين الرئيسي.</li> <li>كشف ضريبة الدخل.</li> <li>رابعاً: كشوفات أخرى/ ثوابت النظام مثل:</li> <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>	الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.	
	مراجع الموضوع	١	د. عثمان السلوم، د. علي الجمعه، د. وليد الشباني، الحاسب الآلي وتطبيقاته في العلوم الإدارية ( مكتبة الرشد ٢٠٠٣هـ)
	مراجع الموضوع	٢	مدني عبالقادر علاقي ، ادارة المورد البشرية الطبعة الخامسة (مكتبة خوارزم العلمية ١٤٣٥هـ)
المراجع	د. عثمان السلوم، د. علي الجمعه، د. وليد الشباني، الحاسب الآلي وتطبيقاته في العلوم الإدارية ( مكتبة الرشد ٢٠٠٣هـ)	١	

مدني عبالقادر علاقي ، ادارة المورد البشرية الطبعة الخامسة (مكتبة خوارزم العلمية ١٤٣٥ هـ).	٢	
محمد بلال الزعبي واخرون ، الحاسوب البرمجيات الجاهزه ، الطبعة الثانية ٢٠١١ (مكتبة زمزم).	٣	

اسم المقرر		موضوعات مختارة في إدارة الموارد البشرية				الرمز	٢٥٢ بشري
متطلب سابق		١٠١ بشري					
الفصل التدريبي		١	٢	٣	٤	٥	
الساعات المعتمدة					٤	تدريب تعاوني	
ساعات اتصال ( ساعة/أسبوع )	محاضرة				٢		
	عملي				٤		
	تمرين				٠		
وصف المقرر:							
<p>يتناول المقرر بشكل مكثف دراسة مجموعة مختارة من الموضوعات الحديثة في مجال التخصص، بما في ذلك الموضوعات الحديثة في مجال إدارة الموارد البشرية : مثل: الإدارة الاستراتيجية للموارد البشرية، المعايير المهنية، تمكين العاملين، نظم إدارة الجودة، إدارة فرق العمل الدولية، نظم معلومات الموارد البشرية، إدارة التنوع الثقافي الحضاري، التنمية البشرية، إدارة البيئة الخضراء في الموارد البشرية، التوظيف والاحلال، والمهارات المستجدة في إدارة الموارد البشرية.</p> <p>❖ يخضع محتوى المقرر و موضوعاته للتحديث المستمر لمواكبة التطورات والمستجدات في مجال إدارة الموارد البشرية.</p>							
الهدف العام من المقرر:							
<p>يتمثل الهدف العام لهذا المقرر في إثراء وتحديث معلومات ومعارف الطالب في مجال التخصص، وزيادة إلمامه بالمستجدات والتطورات في مجال إدارة الموارد البشرية، وتهيئته لمواجهة المتغيرات الجديدة في بيئة الأعمال.</p>							
الأهداف التفصيلية للمقرر:							
<p>بنهاية هذا المقرر يكون المتدرب قادراً وبكفاءة على أن:</p>							
<p>١ - يحدد الموضوعات الجديدة في مجال إدارة الموارد البشرية.</p>							
<p>٢ - يلم بمستحدثات وتطورات حقل إدارة الموارد البشرية و في بيئة الأعمال .</p>							
<p>٣ - يتعرف على التطورات العلمية فى المجالات ذات العلاقة بإدارة الموارد البشرية.</p>							
<p>٤ - يتعرف على الدور الهام للمعرفة المتخصصة والالمام بالمستجدات.</p>							

- ٥- يقدم شرح شامل للموضوعات الحديثة المتعلقة بإدارة الموارد البشرية.
- ٦- يتعرف على الدور الهام للمعارف الجديدة في التخصص.

ساعات التدريب		الوحدات ( النظرية والعملية )
العملية	النظرية	
٨	٤	○ الإدارة الاستراتيجية للموارد البشرية
٨	٤	○ المعايير المهنية.
٨	٤	○ مهارات الإتصال.
٦	٣	○ تمكين العاملين.
٦	٣	○ نظم إدارة الجودة.
٦	٣	○ إدارة فرق العمل الدولية.
٤	٢	○ نظم معلومات إدارة الموارد البشرية.
٦	٣	○ إدارة التنوع الثقافي الحضاري
٦	٣	○ إدارة البيئة الخضراء في الموارد البشرية
٦	٣	○ التوطين والاحلال ، وموضوعات أخرى
٦٤	٣٢	
٩٦		المجموع
إجراءات واشتراطات السلامة :		
١ . إتباع تعليمات سلامة المكان.		
٢ . الإلتزام بتعليمات السلامة كما ورد في دليل السلامة.		
٣ . المحافظة على نظافة القاعات وترتيبها عند الانتهاء من التدريب.		
٤ . المحافظة على سلامة الأجهزة المستخدمة في التدريب وعدم العبث بها.		
٥ . ترتيب المكان بعد الانتهاء من التمرين.		

المناهج التفصيلي (النظري والعملية)		
أدوات التقييم	المحتوى	الساعات
الاختبارات والاعمال التحريرية الاختبارات والاعمال الشفوية التدريب العملي.	الإدارة الاستراتيجية للموارد البشرية : • الإدارة الاستراتيجية. • أهمية الإدارة الاستراتيجية. • دور الإدارة الاستراتيجية في نجاح إدارة الموارد البشرية.	١٢

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
	١ آرم سترونج، مايكل. (٢٠٠٨). الإدارة الاستراتيجية للموارد البشرية. ترجمة أيناك الوكيل. مجموعة النيل العربية. ص ٥-٢٤٤ ص .	مراجع الموضوع
	٢ حسن، راوية (٢٠١١). مدخل استراتيجي لتخطيط وتنمية الموارد البشرية. الاسكندرية: الدار الجامعية للطباعة والنشر والتوزيع. ص ٨٧-١١٢ .	
	٣ جودة، محفوظ أحمد. (٢٠١٠). إدارة الموارد البشرية. عمان، دار وائل للنشر، ص ٤٩-٨٩.	
١٢	المعايير المهنية:	مراجع الموضوع
	• المعايير والمقاييس العالمية.	
	• معايير العمل والانتاجية.	
١٢	• المعايير ومقاييس الاداء.	
	١ دره، عبدباري؛ و الصباغ، زهير. (٢٠١٠). إدارة الموارد البشرية في القرن الحادي والعشرين. عمان، دار وائل للنشر. ص ٤٣٣-٤٦٠ .	
	٢ جودة، محفوظ أحمد. (٢٠١٠). إدارة الموارد البشرية. عمان، دار وائل للنشر، ص ٣٠٣ - ٣٢٧.	
١٢	مهارات الاتصال:	مراجع الموضوع
	• ماهية الاتصال وأهميته.	
	• دور الاتصال في إدارة الموارد البشرية.	
٩	• أشكال الاتصال المؤثرة.	
	١ عواد، يونس. (٢٠٠٩). إدارة الموارد البشرية: مهارات الاشراف. دار زدني للطباعة والنشر والتوزيع. ص ١١٢-١٢٢ .	
	٢ القحطاني، سالم (٢٠٠٨). القيادة الإدارية. الرياض، مكتبة العبيكان. ص ١٨٦-١٨٩.	
٩	تمكين العاملين :	مراجع الموضوع
	• التفويض والتمكين.	
	• متطلبات نجاح التمكين.	
٩	• دور التمكين في بناء قيادات المستقبل.	
	١ جودة، محفوظ أحمد. (٢٠١٠). إدارة الموارد البشرية. عمان، دار وائل للنشر، ص ٣١٩ - ٣٢٦.	
	نظم إدارة الجودة:	
٩	• مفهوم الجودة.	
	الاختبارات والاعمال التحريرية	الاختبارات والاعمال الشفوية
	الاختبارات والاعمال الشفوية	
التدريب العملي.		



المناهج التفصيلي (النظري والعملي)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
	<ul style="list-style-type: none"> <li>نظم الجودة المختلفة.</li> <li>إدارة الجودة في الموارد البشرية.</li> </ul>	التدريب العملي.
	<p>١ جودة، محفوظ أحمد. (٢٠١٠). إدارة الموارد البشرية. عمان، دار وائل للنشر، ص ٣٢٧ – ٣٣٨.</p> <p>مراجع الموضوع</p>	
٩	<p>إدارة فرق العمل الدولية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>مفهوم فريق العمل.</li> <li>تشكيل فريق العمل.</li> <li>مهارات ومتطلبات فرق العمل الدولية.</li> <li>أنواع فرق العمل الدولية.</li> </ul>	<p>الاختبارات والاعمال التحريرية</p> <p>الاختبارات والاعمال الشفوية</p> <p>التدريب العملي.</p>
	<p>١ القحطاني، سالم (٢٠٠٨). القيادة الإدارية. الرياض، مكتبة العبيكان. ص ١٦٦-١٦٩.</p> <p>٢ الشميمري، أحمد بن عبدالرحمن وآخرون. (٢٠١٣). مبادئ إدارة الأعمال، الرياض، مكتبة العبيكان. ص ٢٠٨-٢١٢.</p> <p>مراجع الموضوع</p>	
٦	<p>نظم معلومات إدارة الموارد البشرية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>تقنيات إدارة الموارد البشرية.</li> <li>أهمية نظم إدارة المعلومات الإدارية.</li> <li>بناء نظم المعلومات للموارد البشرية.</li> <li>نظم معلومات إدارة الموارد البشرية القائمة.</li> </ul>	<p>الاختبارات والاعمال التحريرية</p> <p>الاختبارات والاعمال الشفوية</p> <p>التدريب العملي.</p>
	<p>١ جودة، محفوظ أحمد. (٢٠١٠). إدارة الموارد البشرية. عمان، دار وائل للنشر، ص ٣٩٨ – ٤١١.</p> <p>٢ صالح، عادل والسالم، مؤيد (٢٠٠٢). إدارة الموارد البشرية: مدخل استراتيجي. عمان، عالم الكتب الحديث، ص ٢٥٩ – ٢٨٠.</p> <p>مراجع الموضوع</p>	
٩	<p>إدارة التنوع الثقافي الحضاري:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>مفهوم التعددية الحضارية.</li> <li>التنوع الثقافي للموارد البشرية.</li> <li>إدارة التعددية والتنوع الثقافي.</li> </ul>	<p>الاختبارات والاعمال التحريرية</p> <p>الاختبارات والاعمال الشفوية</p> <p>التدريب العملي.</p>
	<p>١ ثومسون، روز مري. (٢٠٠٤). إدارة الافراد، ترجمة حزام المطيري. الرياض، جامعة الملك سعود، ص 213- 242.</p> <p>٢ دره، عبدالباري؛ و الصباغ، زهير. (٢٠١٠). إدارة الموارد البشرية في القرن الحادي والعشرين. عمان، دار وائل للنشر. ص ٣٥ – ٦٢.</p> <p>مراجع الموضوع</p>	

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
٩	<b>إدارة البيئة الخضراء في الموارد البشرية :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• مفهوم البيئة الخضراء للموارد البشرية.</li> <li>• تطور البيئة الخضراء للموارد البشرية.</li> <li>• الحاجة الى نشر مفهوم البيئة الخضراء للموارد البشرية</li> </ul>	الاختبارات والاعمال التحريرية الاختبارات والاعمال الشفوية التدريب العملي.
مراجع الموضوع	السكارنه، محمد إحسان. (٢٠٧). أثر ممارسات إدارة الموارد البشرية الخضراء على إستراتيجية التمايز. عمان، جامعة الشرق الاوسط. ص ١٣ - ص ٢٧.	

٩	<b>التوطين والاحلال وموضوعات أخرى:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• مفهوم التوطين والاحلال.</li> <li>• الفرق بين التوطين والاحلال.</li> <li>• أحصائيات العمالة المواطنة والوافدة.</li> <li>• المهن ذات الكثافة العمالية الوافدة.</li> <li>• متطلبات التوطين والاحلال.</li> </ul>	الاختبارات والاعمال التحريرية الاختبارات والاعمال الشفوية التدريب العملي.
مراجع الموضوع	محبوب، عبدالحفيظ عبدالرحيم . (٢٠١٤) ملامح وآفاق مستقبل الاقتصاد السعودي . مكة المكرمة. جامعة أم القرى. ص٨٢- ص ٩٧.	

المراجع	١	السكارنه، محمد إحسان. (٢٠٧). أثر ممارسات إدارة الموارد البشرية الخضراء على إستراتيجية التمايز. عمان، جامعة الشرق الاوسط.
	٢	حسن، راوية (٢٠١١). مدخل استراتيجي لتخطيط وتنمية الموارد البشرية. الاسكندرية: الدار الجامعية للطباعة والنشر والتوزيع.
	٣	عواد، يونس. (٢٠٠٩). إدارة الموارد البشرية: مهارات الاشراف. دار زدني للطباعة والنشر والتوزيع.
	٤	آرم سترونج، مايكل. (٢٠٠٨). الإدارة الاستراتيجية للموارد البشرية. ترجمة أيناك الوكيل. مجموعة النيل العربية.
	٥	القحطاني، سالم (٢٠٠٨). القيادة الإدارية. الرياض، مكتبة العبيكان.
	٦	صالح، عادل والسالم ، مؤيد (٢٠٠٢). إدارة الموارد البشرية: مدخل استراتيجي. عمان، عالم الكتب الحديث.
	٧	جودة، محفوظ أحمد. (٢٠١٠). إدارة الموارد البشرية. عمان، دار وائل للنشر .

٨	دره، عبدالباري؛ و الصباغ، زهير. (٢٠١٠). إدارة الموارد البشرية في القرن الحادي والعشرين. عمان، دار وائل للنشر.
٩	ثومسون، روز مري. (٢٠٠٤). إدارة الافراد، ترجمة حزام المطيري. الرياض، جامعة الملك سعود.
١٠	الشميمري، أحمد بن عبدالرحمن وآخرون. (٢٠١٣). مبادئ إدارة الأعمال، الرياض، مكتبة العبيكان.

## الملاحق والمراجع



### ملحق بتجهيزات المعامل والورش والمختبرات

#### بيان بالمعامل والورش والمختبرات

م	اسم المعمل/الورشة	الطاقة الاستيعابية للتدريب	الموارد البشرية	المقررات التدريبية المستفيدة من المعمل/الورشة/المختبر
١	معمل الموارد البشرية	١٨	عدد (١) بكالوريوس أو ماجستير إدارة موارد بشرية. عدد (١) 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. موضوعات مختارة في الموارد البشرية.



## المراجع

١ -	د. العامري، صالح مهدي محسن والغالي، طاهر محسن منصور. (٢٠١٤). الإدارة والأعمال، عمان، داروائل للنشر.
٢ -	محمد علي ظافر الشهري، معهد الإدارة العامة، إدارة الرواتب والأجور (معهد الإدارة العامة) ٢٠ ص ٨٥-٢٢٦.
٣ -	محمد الذنيبات، اسامه جرادات، تصنيف الوظائف، الأسس والمراحل. ( الجامعة الأردنية، عمان، المكتبة الوطنية الأردنية، ١٩٩٢م).
٤ -	عباس، أنس عبد الباسط. (٢٠١١م). إدارة الأعمال: وفق منظور معاصر، عمان، دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة.
٥ -	ماىر، أحمد (٢٠١٣). إدارة الموارد البشرية. السكندرية: الدار الجامعية للطباعة والنشر والتوزيع.
٦ -	الشاويش، مصطفى (٢٠٠٦). إدارة الموارد البشرية "إدارة الأفراد". عمان: دار الشروق للنشر والتوزيع.
٧ -	الشوارة، فيصل محمود. (٢٠١٣). مبادئ إدارة الأعمال، عمان، دارالمناهج للنشر والتوزيع.
٨ -	الشميمري، أحمد بن عبدالرحمن وآخرون. (٢٠١٣). مبادئ إدارة الأعمال، الرياض، مكتبة العبيكان.
٩ -	ثومسون، روز مري. (٢٠٠٤). إدارة الافراد، ترجمة حزام المطيري. الرياض، جامعة الملك سعود.
١٠ -	دره، عبدالباري؛ و الصباغ، زهير. (٢٠١٠). إدارة الموارد البشرية في القرن الحادي والعشرين. عمان، دار وائل للنشر.
١١ -	جودة، محفوظ أحمد. (٢٠١٠). إدارة الموارد البشرية. عمان، دار وائل للنشر.
١٢ -	عاصم عبدالطيف عمر، ادارة الموارد البشرية-مدخل استراتيجي لمنظمات الاعمال (نيولينك للنشر والتدريب الطبعة الاولى ٢٠١٥م).
١٣ -	صالح، عادل والسالم ، مؤيد (٢٠٠٢). إدارة الموارد البشرية: مدخل استراتيجي. عمان، عالم الكتب الحديث.
١٤ -	نظام الخدمة المدنية بموقع وزارة الخدمة المدنية.
١٥ -	القحطاني، سالم (٢٠٠٨). القيادة الإدارية. الرياض، مكتبة العبيكان.
١٦ -	آرم سترونج، مايكل. (٢٠٠٨). الإدارة الاستراتيجية للموارد البشرية. ترجمة أيناس الوكيل. مجموعة النيل العربية.
١٧ -	عواد، يونس. (٢٠٠٩). إدارة الموارد البشرية: مهارات الاشراف. دار زدني للطباعة والنشر والتوزيع.

## المراجع

١٨	حسن، راوية (٢٠١١). مدخل استراتيجي لتخطيط وتنمية الموارد البشرية. السكندرية: الدار الجامعية للطباعة والنشر والتوزيع.
١٩	السكرانه، محمد إحسان. (٢٠٧). أثر ممارسات إدارة الموارد البشرية الخضراء على إستراتيجية التمايز. عمان، جامعة الشرق الاوسط.
٢٠	محمد بلال الزعبي واخرون، الحاسوب البرمجيات الجاهزه، الطبعة الثانية ٢٠١١ م ( مكتبة زمزم).
٢١	محمد علي ظافر الشهري، معهد الإدارة العامة، ادارة الرواتب والأجور (معهد الإدارة العامة ٢٠١٦م). ص ٨٥-٢٢٦.