



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 عَلَمَ بالقلم، عَلَمَ الْإِنْسَانَ مَا لَمْ يَعْلَمْ، وَالصَّلَاةُ وَالسَّلَامُ عَلَى مَنْ بَعَثَ مُعَلِّمًا لِلنَّاسِ وَهادِيًّا وَبَشِيرًا، وَدَاعِيًّا إِلَى اللَّهِ بِإِذْنِهِ وَسَرَاجًا مُنِيرًا؛ فَأَخْرَجَ النَّاسَ مِنْ ظُلُمَاتِ الْجَهَلِ وَالْغَوَاءِ، إِلَى نُورِ الْعِلْمِ وَالْهَدَايَةِ، نَبِيُّنَا وَمَعْلُومُنَا وَقَدُوتُنَا الْأَوَّلُ مُحَمَّدُ بْنُ عَبْدِ اللَّهِ وَعَلَى آلِهِ وَصَحْبِهِ أَجْمَعِينَ، أَمَا بَعْدُ :

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.

وقد خطت الإدارة العامة للمناهج خطوة إيجابية تتحقق مع التجارب الدولية المتقدمة في بناء البرامج التدريبية، وفق أساليب علمية حديثة تحاكي متطلبات سوق العمل بكافة تخصصاته لتلبي تلك المتطلبات، وقد تمثلت هذه الخطوة في مشروع إعداد المعايير المهنية الوطنية ومن بعده مشروع المؤهلات المهنية الوطنية، والذي يمثل كل منهما في زمانه، 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، لتخريج هذه اللجان في النهاية بنظرة متكاملة لبرنامج تدريسي أكثر التصاقاً بسوق العمل، وأكثر واقعية في تحقيق متطلباته الأساسية.

وتتناول هذه الخطة التدريبية "خطة تخصص إدارة الموارد البشرية في قسم التقنية الإدارية" لمتدربى كليات التقنية على وصف مقررات هذا التخصص ليشمل موضوعات حيوية تتناول كيفية اكتساب المهارات الالزمة 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 الالزمة، بأسلوب مبسط خال من التعقيد.

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

الإدارة العامة للمناهج

١٤٤٠/١/١



الفهرس

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

وصف البرنامج:

صُمم دبلوم ادارة 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، تحطيط الموارد البشرية، الإستقطاب والإختيار، إدارة الأداء، تدريب وتنمية الموارد البشرية، إدارة نظم الأجور والتعويضات، إدارة الخدمة المدنية، مصطلحات انجليزية في ادارة الموارد البشرية، تطبيقات الحاسوب الآلي في ادارة الموارد البشرية، موضوعات مختارة في ادارة الموارد البشرية، إضافة إلى مهارات عامة في الثقافة الإسلامية، واللغة العربية، واللغة الإنجليزية، والرياضيات، وتطبيقات الحاسوب الآلي ، التوجيه المهني والتميز والسلوك الوظيفي.

ويمكن المخرج من هذا البرنامج الشهادة الجامعية المتوسطة في تخصص إدارة الموارد البشرية من قسم التقنية الإدارية، ومن المتوقع أن يعمل في المجالات التالية: منسق توظيف، اخصائي موارد بشرية، مشرف علاقات العملاء، اخصائي شئون الموظفين، اخصائي تدريب، اخصائي تصنيف وظائف، مدقق رواتب، مراقب شئون موظفين، مسئول رواتب، مساعد مدير موارد بشرية .

الهدف العام للبرنامج:

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

الأهداف التفصيلية للبرنامج:

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

توزيع الخطة التدريبية على الفصول التدريبية الفصلية (النصفية)

No.	Course Code	Course Name	Prerequisites	Equivalent	No. of Units					المقرر المكافى	المطلب	اسم المقرر	رمز المقرر	م		
					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		كتابية فنية	١٠١ عربي	١	الفصل التدريسي الأول	
2	ENGL 111	English Language -1		ENGL 111	3	3	0	1	4	١١١ نجل		لغة إنجلزية (١)	١١١ انجل	٢		
3	MATH 101	Mathematics		MATH 101	3	3	0	1	4	١٠١ ریاض		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	Prnciples of Human Resources Management		UMAN231	4	3	2	0	5	٢٣١ ادار		مبادئ ادارة الموارد البشرية	١٠١ بشرى	٧		
Total Number of Units					20	17	6	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

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

3rd semester	No.	Course Code	Course Name	Prerequisites	Equivalent	No. of Units					المقرر المكافى	المطلوب	اسم المقرر	رمز المقرر	م
						و.م	مح	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	الاستقطاب والاختبار	٢٢١ بشري	٣	
4	UHRM 230	Performance Management			4	3	2	1	6			ادارة 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			ادارة 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 المكافى	المطلوب	اسم المقرر	رمز المقرر	م
						و.م	مح	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 سلاك	١٠١ مهني	السلوك الوظيفي ومهارات الاتصال	١٠١ اسلام	١	
	KABB102	KNOW About Business (2)	KABB101	KABB102	2	0	4	0	4	١٠٢ كاب	١٠١ كابز	التعرف على عالم الأعمال (٢)	١٠٢ كابز		
2	UHRM223	Compensation Systems Management	UHRM101		4	3	2	1	6		١٠١ بشرى	ادارة نظم الأجر والتعويضات	٢٢٣ بشرى	٢	
3	UHRM241□	English Terms in Human Resources Management			3	2	2	1	5			مصطلحات انجليزية في ادارة الموارد البشرية	٢٤١ بشرى	٣	
4	UHRM251	Computer Application in Human Resources Management	ICMT 102		4	2	4	0	6		١٠٢ حاسب	تطبيقات الحاسوب الآلي في ادارة الموارد البشرية	٢٥١ بشرى	٤	
5	UHRM252	Selected Topics in Human Resources Management	UHRM101		4	2	4	0	6		١٠١ بشرى	م الموضوعات المختارة في ادارة الموارد البشرية	٢٥٢ بشرى	٥	
Total Number of Units						17	11	12	3	25					

و.م: وحدات معتمدة ، مح: محاضرة ، عم: عمل / درش ، تم: تمارين ، س.إ: ساعات اتصال إسويغ

5th semester	No.	Course Code	Course Name	No. of Units		اسم المقرر	رمز المقرر
				و.م	CRH		
				Total Number of Units		المجموع	
1	UHRM299		Co-operative Training	4		التدريب التعاوني	٢٩٩ بشرى

CRH: Credit Hours **L:** Lecture **P:** Practical **T:** Tutorial **CTH:** Contact Hours **و.م :** وحدات معتمدة ، مح : محاضرة ، عم : 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		٤٦٢ = ١٦٣٢ + التدريب التعاوني		المجموع الكلي لساعات التدريب

الوصف:	اسم المقرر	مقدمة	الرمز	الساعات المعتمدة	الوصف:
في هذا المقرر يتم تدريب المتدرب على الإلمام بمعارف ومهارات إدارة الموارد البشرية حيث يتناول ماهية إدارة الموارد البشرية و توصيف الوظائف و تخطيط الموارد البشرية والإمداد والاختيار والتعيين والأجور وتقدير الوظائف وطرق تقييم الوظائف والتحفيز والترقية وتقدير الأداء.	مقدمة إدارة الموارد البشرية	١٠١	بشيري	الساعات المعتمدة	٤
يقدم هذا المقرر اجراءات منظمة لتحديد وتحليل المهام المرتبطة بوظائف محددة. يتضمن هذا المقرر الموضعيات المتعلقة بتحليل الوظائف ووصفها وتصنيفها وتقديرها وتحديد سلم الرواتب الذي سوف تسكن فيه هذه الوظائف ، وذلك من أجل استقطاب والمحافظة على الموهوب الفعالة.	تحليل وتقدير الوظائف	١١١	بشيري	الساعات المعتمدة	٣
يعتبر مقرر تخطيط الموارد البشرية أحد المقررات الرئيسية في دبلوم إدارة الموارد البشرية حيث يزود الطالب بالمعرفات الالزامية عن وضع خطط الموارد البشرية ومتطلباتها ، وذلك بناء على التسلسل المنطقي لتخطيط الموارد البشرية ، مع بيان كل ما يجب اتخاذة من قرارات.	تخطيط الموارد البشرية	١١٢	بشيري	الساعات المعتمدة	٤
يتناول هذا المقرر تدريب المتدرب على القيام بالإطلاع على طرق قواعد الاستقطاب والاختيار للمهارات المميزة عن طريق استخدام وسائل متعددة في المفاوضات للحصول على الموارد البشرية.	الاستقطاب والاختيار	٢٢١	بشيري	الساعات المعتمدة	٣
في هذا المقرر يتم تدريب الطالب على الإلمام بمعارف ومهارات إدارة الأداء بتفاصيله المختلفة من حيث التخطيط للأداء وقياه ومعالجة الإخفاقات في الأداء، كذلك تعريفه بأسس واستراتيجيات تقييم الأداء من منظور استراتيجي. وتعريفه بأحدث الممارسات في مجال تصميم وتنفيذ نظم إدارة الأداء. خيرا تهدف مادة إلى تعريف الطالب أيضاً بالآليات وتقنيات تقييم أداء الموظفين.	إدارة الأداء	٢٣٠	بشيري	الساعات المعتمدة	٤
يقدم هذا المقرر للطلاب لمحنة عامة عن دور التدريب والتطوير في إدارة الموارد البشرية. وتشمل العناصر الرئيسية التي تمت تغطيتها: تحليل الاحتياجات وتصميم البرامج والتطوير والإدارة والتنفيذ وتقدير البرامج، ومساعدة الطلاب في صياغة خططهم المهنية.	تدريب وتنمية الموارد البشرية	٢٢٢	بشيري	الساعات المعتمدة	٣

الاسم المقرر	ادارة الخدمة المدنية	الرمز	الساعات المعتمدة	٣
الوصف:	التعريف بنظام الخدمة المدنية واللوائح التنفيذية له في المملكة بما في ذلك القواعد المنظمة لإجراءات الاختيار والتعيين، وتحليل وتوسيف الوظائف، والأجور والمرتبات والتدريب والترقية وتقدير الأداء الوظيفي والإجازات، وأداء الخدمة وغيرها من الجوانب المتعلقة بحقوق العاملين في الوظائف العامة وواجباتهم.			
الاسم المقرر	ادارة نظم الأجر والتعويضات	الرمز	الساعات المعتمدة	٤
الوصف:	في هذا المقرر يتم تدريب المتدرب على إلمام بمعارف ومهارات إدارة نظم الأجر والتعويضات. حيث يتناول المقرر أهمية الأجر وطرق تقييم الوظائف وكيفية تحديد الأجر والإطلاع على كيفية معالجة عمليات التعويضات للموظفين.			
الاسم المقرر	مصطلحات انجليزية في إدارة الموارد البشرية	الرمز	الساعات المعتمدة	٣
الوصف:	يعتبر مقرر مصطلحات انجليزية في إدارة الموارد البشرية من المقررات الانجليزية المتخصصة التي تهدف إلى 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.			
الاسم المقرر	تطبيقات الحاسوب الآلي في إدارة الموارد البشرية	الرمز	الساعات المعتمدة	٤
الوصف:	في هذا المقرر يتم تدريب المتدرب على إلمام ببرامج وتطبيقات الحاسوب الآلي التي يتم استخدامها في إدارة الموارد البشرية من خلال معرفة استخدام البرامج المتخصصة المتاحة لتطبيقات الموارد البشرية وجعل المتدرب قادرا على كتابة تقارير شئون الموظفين المتعلقة بحساب الرواتب والعلاوات والإجازات وغيرها من عناصر إدارة الموارد البشرية المتعلقة بالموظفين والعملاء.			
الاسم المقرر	م الموضوعات مختارة في إدارة الموارد البشرية	الرمز	الساعات المعتمدة	٤
الوصف:	يعتبر مقرر تخطيط الموارد البشرية أحد المقررات الرئيسية في دبلوم إدارة الموارد البشرية حيث يزود الطالب بالمعرفة الالزمة عن وضع خطط الموارد البشرية ومتطلباتها، وذلك بناء على التسلسل المنطقي لتخطيط الموارد البشرية، مع بيان كل ما يجب اتخاذة من قرارات.			
الاسم المقرر	التدريب التعاوني	الرمز	الساعات المعتمدة	٤
الوصف:	تمكين المتدرب من تطبيق المهارات التي اكتسبها خلال فترة التدريب في بيئة عمل تخصصية.			

اسم المقرر	مقدمة إدارة الموارد البشرية	الرمز	١٠١ بشرى
متطلب سابق			
الفصل التدريبي	١	٢	٣
تدريب تعاوني	٤		
الساعات المعتمدة	٤		
محاضرة	٣		
عملية	٢		
تمرين	٠		
ساعات اتصال (ساعة/أسبوع)			
وصف المقرر:			
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 والأجر 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 قادرًا وبكفاءة على أن:			
١ . يحدد ماهية إدارة الموارد البشرية.			
٢ . يصنف خطوات توصيف الوظائف.			
٣ . ينسق كيفية تحطيم 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			

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





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

إجراءات وشروط السلامة :

١ . إتباع تعليمات سلامة المكان.

٢ . الالتزام 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 الأولى : ماهية إدارة الموارد البشرية.</p> <ul style="list-style-type: none"> مفهوم وأهمية الموارد البشرية. أهداف إدارة الموارد البشرية. بيئة إدارة الموارد البشرية. وظائف إدارة الموارد البشرية. 	<p>الاختبارات والاعمال التحريرية.</p> <p>الاختبارات والاعمال الشفوية.</p> <p>التدريب العملي.</p>
١	<p>مدني عبال قادر علاقي ، ادارة المورد البشرية الطبعة الخامسة (مكتبة خوارزم العلمية ١٤٣٥هـ) من صفحة ٦٥ إلى صفحة ٩٦.</p>	الموضوع مراجع
٧	<p>الوحدة الثانية : توصيف الوظائف.</p> <ul style="list-style-type: none"> تعريف تحليل الوظائف. أهمية تحليل الوظائف. خطوات تحليل الوظائف. طرق جمع البيانات الخاصة بتحليل الوظائف. توصيف الوظائف. متطلبات الوظائف. 	<p>الاختبارات والاعمال التحريرية.</p> <p>الاختبارات والاعمال الشفوية.</p> <p>التدريب العملي.</p>



المنهج التفصيلي (النظري والعملي)

الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
٠	• تصميم الوظائف	
١	١ مدنی عبال قادر علاقی ، ادارة المورد البشرية الطبعة الخامسة (مكتبة خوارزم العلمية ١٤٣٥ هـ) من صفحة ١١٧ إلى صفحة ١٤٢ .	مراجع الموضوع
٨	<p>الوحدة الثالثة: تخطيط الموارد البشرية.</p> <ul style="list-style-type: none"> مفهوم تخطيط الموارد البشرية. أهمية تخطيط الموارد البشرية. خطوات تخطيط الموارد البشرية. 	
١	١ مدنی عبال قادر علاقی ، ادارة المورد البشرية الطبعة الخامسة (مكتبة خوارزم العلمية ١٤٣٥ هـ) من صفحة ١٥٦ إلى صفحة ١٨٥ .	مراجع الموضوع
٩	<p>الوحدة الرابعة: الإمداد (الاستقطاب) والاختيار والتعيين.</p> <p>أ- الإمداد:</p> <ul style="list-style-type: none"> مفهوم الإمداد. أساليب الإمداد. العوامل المؤثرة على الإمداد. مصادر الموارد البشرية. <p>ب- الاختيار:</p> <ul style="list-style-type: none"> مفهوم الاختيار. مراحل الاختيار. وسائل الاختيار. التعيين: مفهومه وأهدافه ومعوقاته. 	
١	١ مدنی عبال قادر علاقی ، ادارة المورد البشرية الطبعة الخامسة (مكتبة خوارزم العلمية ١٤٣٥ هـ) من صفحة ١٩٩ إلى صفحة ٢٢٨ .	مراجع الموضوع
٨	<p>الوحدة الخامسة: تدريب العاملين:</p> <ul style="list-style-type: none"> مفهوم التدريب. مداخل التدريب. أنواع برامج التدريب. مراحل التدريب. 	
١	١ مدنی عبال قادر علاقی ، ادارة المورد البشرية الطبعة الخامسة (مكتبة خوارزم العلمية ١٤٣٥ هـ) من صفحة ٣٤٩ إلى صفحة ٣٦٧ .	مراجع الموضوع



المنهج التفصيلي (النظري والعملي)

أدوات التقييم	المحتوى	الساعات
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.	الوحدة السادسة: الأجر. • مفهوم الأجر. • تقييم الوظائف. • طرق تقييم الوظائف.	٧
مدني عبال قادر علاقي ، ادارة المورد البشرية الطبعة الخامسة (مكتبة خوارزم العلمية ١٤٣٥هـ) من صفحة ٤٩١ إلى صفحة ٥١٢ .		مراجع الموضوع
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.	الوحدة السابعة: التحفيز. • مفهوم التحفيز. • أنواع الحوافز.	٨
مدني عبال قادر علاقي ، ادارة المورد البشرية الطبعة الخامسة (مكتبة خوارزم العلمية ١٤٣٥هـ) من صفحة ٥٢٠ إلى صفحة ٥٥٠ .		مراجع الموضوع
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.	الوحدة الثامنة: تقييم الأداء. • مفهوم تقييم الأداء. • مزايا تقييم أداء العاملين. • مشكلات تقييم أداء العاملين. • مراحل تقييم الأداء.	١٣
مدني عبال قادر علاقي ، ادارة المورد البشرية الطبعة الخامسة (مكتبة خوارزم العلمية ١٤٣٥هـ) من صفحة ٣٠٩ إلى صفحة ٣٣٢ .		مراجع الموضوع
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.	الوحدة التاسعة: أنظمة العمل في المملكة العربية السعودية. • نظام العمل والعمال. • نظام الخدمة المدنية.	٨
	١ نظام العمل والعمال بموقع المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية. ٢ نظام الخدمة المدنية بموقع وزارة الخدمة المدنية.	مراجع الموضوع
عاصم عبدالطيف عمر، ادارة الموارد البشرية-مدخل استراتيجي لمنظمات الاعمال (نيولينك للنشر والتدريب الطبعة الاولى ٢٠١٥م). نظام العمل والعمال بموقع المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية. نظام الخدمة المدنية بموقع وزارة الخدمة المدنية.	١ . ٢ . ٣ .	المراجع



اسم المقرر	تحليل وتقدير الوظائف					رمز	١١١ بشرى
متطلب سابق	١٠١ بشرى						
الفصل التدريسي	٥	٤	٣	٢	١		
الساعات المعتمدة				٣			
ساعات اتصال (ساعة/أسبوع)				٢		محاضرة	
ساعات اتصال (ساعة/أسبوع)				٢		عملي	
تمرين				٠			
وصف المقرر:	يقدم هذا المقرر إجراءات منظمة لتحديد وتحليل المهام المرتبطة بوظائف محددة. يتضمن هذا المقرر المواقع المتعلقة بتحليل الوظائف ووصفها وتصنيفها وتقديرها 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 وتصنيفها وتصنيفها وتقديرها ويقدم بعض التطبيقات العملية من أجل أن يكون المتدرب قادرا على القيام بهذه المهام.						
الأهداف التفصيلية للمقرر:	أن يكون المتدرب قادراً وبكافأة على أن:						
١. يتعامل مع الاستراتيجية المتعلقة بتحليل الوظائف وتقديرها.	١. يتعامل مع الاستراتيجية المتعلقة بتحليل الوظائف وتقديرها.						
٢. يعرف الطرق المتبعة في تحليل الوظائف.	٢. يعرف الطرق المتبعة في تحليل الوظائف.						
٣. يتعرف على طرق تصميم الوظائف.	٣. يتعرف على طرق تصميم الوظائف.						
٤. يكتب بطاقة الوصف الظيفي.	٤. يكتب بطاقة الوصف الظيفي.						
٥. يصنف الوظائف والمجموعات التابعة للتصنيف.	٥. يصنف الوظائف والجموعات التابعة للتصنيف.						
٦. يحدد الوظائف وإنشاء سلم الرواتب وتوظين الوظائف في السلم.	٦. يحدد الوظائف وإنشاء سلم الرواتب وتوظين الوظائف في السلم.						

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



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

اجراءات وشروط السلامة :

- ١ اتباع تعليمات سلامة المكان.
 - ٢ الالتزام 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 التدريب.

الساعات	المحتوى	أدوات التقىيم
٨	<p>المفاهيم الأساسية في تحليل وتقىيم الوظائف.</p> <ul style="list-style-type: none"> مفهوم عملية التحليل وتعريفها أهمية عملية التحليل وفوائدها العقبات والمشاكل التي تعترض عملية التحليل مقومات نجاح عملية التحليل بعض المصطلحات العملية في تحليل الوظائف 	<p>الاختبارات والاعمال التحريرية.</p> <p>الاختبارات والاعمال الشفوية.</p> <p>التدريب العملي.</p>
١	<p>مراجع</p> <p>محمد علي ظافر الشهري ، معهد الإدارة العامة ، ادارة الرواتب والأجور (معهد الإدارة</p>	<p>العامية ٢٠١٦ م). ص ٨٥-٢٢٦.</p>
٨	<p>تحليل الوظائف:</p> <p>خطوات تحليل الوظائف</p> <ul style="list-style-type: none"> توضيح الهدف من عملية التحليل حصر الأعمال المراد تحليلها تحديد من الذي يقوم بعملية تحليل الوظائف اختيار نماذج من الوظائف المثلثة نموذج معلومات تحليل الوظائف <p>جمع المعلومات اللازمة عن الوظائف:</p> <ol style="list-style-type: none"> الطرق العامة الطرق الكمية <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)		
أدوات التقييم	المحتوى	الساعات
د. محمد الذنيبات، اسامه جرادات، تصنیف الوظائف، الأسس والمراحل. (الجامعه الأردنية، عمان، المکتبة الوطنية الأردنية، ١٩٩٢ م).	<p>مراجع</p> <p>الموضوع</p> <p>تصميم الوظائف:</p> <ul style="list-style-type: none"> مفهوم تصميم الوظائف والأعمال متطلبات تصميم الأعمال أساليب تصميم العمل التخصص الوظيفي العالي تصميم الوظائف بناء على تحسين نوعية الحياة الوظيفية <p>١ . التوسيع الوظيفي</p> <p>٢ . التدوير الوظيفي</p> <p>٣ . الاثراء الوظيفي</p> <p>٤ . فرق العمل</p>	١
الاختبارات والاعمال التحريرية.		
الاختبارات والاعمال الشفوية.		
التدريب العملي.		
محمد علي ظافر الشهري ، معهد الإدارة العامة، ادارة الرواتب والأجور (معهد الإدارة العامة ٢٠١٦ م). ص ٢٢٦-٨٥ .	<p>مراجع</p> <p>الموضوع</p> <p>وصف الوظائف:</p> <ul style="list-style-type: none"> خطوات وصف الوظائف مراجعة ماتم جمعه أثناء التحليل تحديد الأفراد الذين ستوكّل لهم مهمة الوصف تصميم النماذج او البطاقات التي ستستخدم في عملية الوصف تمرين على كتابة بطاقة الوصف الوظيفي بناء على التمرين السابق في تحليل الوظائف 	١
الاختبارات والاعمال التحريرية.		
الاختبارات والاعمال الشفوية.		
التدريب العملي.		
د. محمد الذنيبات، اسامه جرادات، تصنیف الوظائف، الأسس والمراحل. (الجامعه الأردنية، عمان، المکتبة الوطنية الأردنية، ١٩٩٢ م).	<p>مراجع</p> <p>الموضوع</p> <p>تصنيف الوظائف:</p> <ul style="list-style-type: none"> مفهوم تصنیف الوظائف مزایا تصنیف الوظائف مجموعات الوظائف(العامة والتوعية والفئات) المبادئ التي تقوم عليها عملية التصنیف العقبات والمشاكل التي تعترض عملية التصنیف 	١
الاختبارات والاعمال التحريرية.		
الاختبارات والاعمال الشفوية.		
التدريب العملي.		

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)

الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
١	مراجع الموضوع	د. محمد الذنيبات، اسامه جرادات، تصنیف الوظائف، الأسس والمراحل. (الجامعة الأردنية، عمان، المكتبة الوطنية الأردنية، ١٩٩٢م).
١٠	تقييم الوظائف: • مفهوم عملية تقييم الوظائف • المبادئ الأساسية لتقدير الوظائف • أهداف عملية تقييم الوظائف • طرق تقييم الوظائف • الطرق الاجمالية • طريقة الترتيب • طريقة التدرج أو التصنيف • الطرق الكمية • طريقة التقدير بالنقطاط • طريقة مقارنة العوامل • تمرین على تقييم الوظائف باستخدام احدى الطرق السابقة في التقييم.	الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.
١	مراجع الموضوع	د. عثمان السلوم، د. علي الجمعة، د. وليد الشباني، الحاسوب الآلي وتطبيقاته في العلوم الإدارية (مكتبة الرشد ٢٠٠٣هـ)
١٠	إنشاء سلم الرواتب وتسكين الوظائف فيه: • المبادئ الأساسية تركيب هيكل الرواتب والأجور • تحديد مستوى الأجر لكل وظيفة • تسعير سلم الرواتب والأجور • تمرین على إنشاء سلم للرواتب والأجور	الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.
٤	مراجع الموضوع	محمد علي ظافر الشهري ، معهد الإدارة العامة، ادارة الرواتب والأجور (معهد الإدارة العامة ٢٠١٦م). ص ٢٢٦-٨٥ .
٥	المراجع	د. محمد الذنيبات، اسامه جرادات، تصنیف الوظائف، الأسس والمراحل. (الجامعة الأردنية، عمان، المكتبة الوطنية الأردنية، ١٩٩٢م).
٥	المراجع	محمد علي ظافر الشهري ، معهد الإدارة العامة، ادارة الرواتب والأجور (معهد الإدارة العامة ٢٠١٦م). ص ٢٢٦-٨٥ .

١٢ بشرى	الرمز	تخطيط الموارد البشرية	اسم المقرر
١٠١ بشرى			متطلب سابق
٥	٤	٣	الفصل التدريبي
تدريب تعاوني			الساعات المعتمدة
			٤ محاضرة
			٤ عملي
			٠ تمارين
ساعات اتصال (ساعة/ أسبوع)			

وصف المقرر:

يعتبر مقرر تخطيط الموارد البشرية أحد المقررات الرئيسية في دبلوم إدارة الموارد البشرية حيث يزود الطالب بالمعرفة الالزمه عن وضع خطط الموارد البشرية ومتطلباتها، وذلك بناء على التسلسل المنطقي للتخطيط الموارد البشرية، مع بيان كل ما يجب اتخاذة 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 المتدرج قادرًا على أن:

- ١ . يفسر المقصود بتحطيط الموارد البشرية.
 - ٢ . يدرك أهمية تحطيط الموارد البشرية كعنصر من عناصر عملية إدارة الموارد البشرية.
 - ٣ . يتعرف على أهمية تحطيط الموارد البشرية.
 - ٤ . يفهم الفرق بين تحديد الاحتياجات التدريبية وتحطيط الموارد البشرية .
 - ٥ . تقدير عبء وقوة العمل.
 - ٦ . يحدد مراحل عملية تحطيط الموارد البشرية.
 - ٧ . يحدد متطلبات وضع خطة الموارد البشرية.
 - ٨ . يعد خطة مفترضة لموارد البشرية في منشأة افتراضية.

الوحدات (النظرية والعملية)		
ساعات التدريب		
العملية	النظرية	
٠	٩	مفهوم وأهمية تخطيط الموارد البشرية وما هيتها.
٠	٩	تخطيط الموارد البشرية كعنصر من عناصر إدارة الموارد البشرية.
٠	١٨	تخطيط الموارد البشرية والمفاهيم الأخرى.
٠	٢٠	عملية تخطيط الموارد البشرية.
٠	٨	متطلبات إعداد خطة الموارد البشرية.
٠	٦٤	المجموع
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>مفهوم وأهمية تخطيط الموارد البشرية وما هيّها:</p> <ul style="list-style-type: none"> مفهوم تخطيط الموارد البشرية. أهمية تحطيط الموارد البشرية. ماهية تحطيط الموارد البشرية. 	<p>واجبات وتمارين عملية أسئلة تحريرية مناقشة، حالات.</p>
١	صالح، عادل. (٢٠٠٢). إدارة الموارد البشرية: مدخل استراتيجي. عمان، عالم الكتب الحديث، ص ٥٥ - ٧٩.	مراجعة الموضوع
٢	دره، عبدالباري؛ والصياغ، زهير. (٢٠١٠). إدارة الموارد البشرية في القرن الحادي والعشرين. عمان، دار وائل للنشر. ص ١٦١ - ٢١٠.	مراجعة الموضوع
٣	عباس، أنس عبد الباسط. (٢٠١١م). إدارة الأعمال: وفق منظور معاصر، عمان، دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة، ص ١٨٩ - ٨٥.	مراجعة الموضوع
٩	<p>تخطيط الموارد البشرية كعنصر من عناصر إدارة الموارد البشرية:</p> <ul style="list-style-type: none"> الخطيط. التنظيم. التوجيه. الرقابة. 	<p>واجبات وتمارين عملية أسئلة تحريرية مناقشة، حالات.</p>
١	صالح، عادل. (٢٠٠٢). إدارة الموارد البشرية: مدخل استراتيجي. عمان، عالم الكتب الحديث، ص ٥٥ - ٧٩.	مراجعة الموضوع
٢	دره، عبدالباري؛ والصياغ، زهير. (٢٠١٠). إدارة الموارد البشرية في القرن الحادي والعشرين. عمان، دار وائل للنشر. ص ١٦١ - ٢١٠.	مراجعة الموضوع
٣	عباس، أنس عبد الباسط. (٢٠١١م). إدارة الأعمال: وفق منظور معاصر، عمان، دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة، ص ١٨٩ - ٨٥.	مراجعة الموضوع

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

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)

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

المرجع	١. صالح، عادل والسالم ، مؤيد (٢٠٠٢). إدارة الموارد البشرية: مدخل استراتيجي. عمان، عالم الكتب الحديث.	٢. دره، عبدالباري؛ 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 لتنظيم وتنمية الموارد البشرية. الاسكندرية: الدار الجامعية للطباعة والنشر والتوزيع.	٥. مایر، احمد (٢٠١٣). إدارة الموارد البشرية. الاسكندرية: الدار الجامعية للطباعة والنشر والتوزيع.	٦. الشاويش، مصطفى (٢٠٠٦). إدارة الموارد البشرية "إدارة الفراد". عمان: دار الشروق للنشر والتوزيع.	٧. الشميري، أحمد بن عبد الرحمن وآخرون. (٢٠١٣). مبادئ إدارة الأعمال، الرياض، مكتبة العبيكان.	٨. الشواورة، فيصل محمود. (٢٠١٣). مبادئ إدارة الأعمال، عمان، دار المناهج 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. الغربي، كامل محمد. (٢٠١٥). الإدارة: اصالة المبادئ ووظائف المنشأة مع حداثة وتحديات القرن ٢١.. عمان، دار الفكر.
--------	--	--	---	---	--	--	---	---	---	---	---

اسم المقرر	الاستقطاب والإختيار	الرمز	٢٢١ بشرى
١١١ بشرى			متطلب سابق
تدريب تعاوني	٤	٣	٥
		٣	
		٢	
		٢	
		٠	
وصف المقرر:			
في هذا المقرر يتم تدريب المتدرب على القيام بالإطلاع على طرق قواعد الاستقطاب والإختيار للكفاءات المميزة عن طريق استخدام وسائل متعددة في المفاوضات للحصول على الموارد البشرية.			
الهدف العام من المقرر:			
يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب المهارات العملية في استخدام تطبيقات الحاسوب الآلي في العمل المكتبية.			
الأهداف التفصيلية للمقرر:			
أن يكون المتدرب قادراً وبكفاءة على أن:			
١ . . يتعلم على مفهوم الاستقطاب والإختيار وقواعده.			
٢ . . يتعرف على خطوات الإختيار.			
٣ . . يقيم المرشحين للوظائف.			
٤ . . يستخدم قواعد التعيين.			
٥ . . يتعلم معرفة التهيئة المبدئية للموظف المرشح وقواعد التهيئة.			

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



إجراءات وشروط السلامة :

١. إتباع تعليمات سلامة المكان.
٢. الالتزام 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.	مفهوم الاستقطاب والإختيار: <ul style="list-style-type: none"> مفهوم الاستقطاب والاختيار. أهمية الاستقطاب والاختيار. قواعد الاستقطاب والاختيار خطوات الإختيار. 	٦
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.	مراجع ١. أ.د. عبدالبارئ ابراهيم درة، تكنولوجيا الأداء البشري في المنظمات - القاهرة - ٢٠٠٣ م الموضوع خطوات الإختيار: <ul style="list-style-type: none"> فحص طلبات التوظيف. الاختبارات بأنواعها. المقابلات وأساليبها: <ul style="list-style-type: none"> - المقابلات الشخصية مع المرشحين. - الفحص والفرز - المقابلات المتسلسلة والمتابعة. - المقابلات الإفتراضية. - مقابلات اللجان - الإيجابيات والسلبيات. - المقابلات المبنية على الكفاءات. 	١٤



المنهج التفصيلي (النظري والعملي)

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



المنهج التفصيلي (النظري والعملي)

الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
١	<ul style="list-style-type: none"> • متابعة وتقويم فعاليات برنامج التهيئة المبدئية. 	مدني ع بالقادر علّاقى ، ادارة المورد البشرية الطبعة الخامسة (مكتبة خوارزم العلمية ١٤٣٥ هـ).

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

اسم المقرر	ادارة الأداء	الرمز	٢٣٠ بشرى
متطلب سابق			
الفصل التدريبي	١	٣	٤
الساعات المعتمدة		٤	
محاضرة		٣	
ساعات اتصال		٢	
(ساعة/أسبوع)		١	
تمرين			

وصف المقرر:

في هذا المقرر يتم تدريب الطالب على الإلمام بمعارف ومهارات إدارة الأداء بتفاصيله المختلفة من حيث التخطيط للأداء وقياه ومعالجة الإخفاقات في الأداء، كذلك تعريفه بأسس واستراتيجيات تقييم الأداء من منظور استراتيжиي. وتعريفه بأحدث الممارسات في مجال تصميم وتنفيذ نظم إدارة الأداء. خيراً تهدف المادة إلى تعريف الطالب أيضاً بالآليات وتقنيات تقييم أداء الموظفين.

الهدف العام من المقرر:

يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب المهارات الأساسية في إداء أداء الأفراد في المنظمات.

الأهداف التفصيلية للمقرر:

بنهاية هذا المقرر يكون المتدرب قادراً وبكفاءة على أن:

- يتعرف على الدور الهام لإدارة الأداء في إحداث التوافق بين أداء الموظفين والأهداف الاستراتيжиية للمنظمة.
- يعرض شرح شامل للتطورات الحديثة المتعلقة بموضوع إدارة الأداء.
- يقدم نموذج عملى لإدارة الأداء يمكن من خلاله شرح كيفية تطوير وتنفيذ نظم فعالة لإدارة الأداء.
- يتعرف على الدور الهام لإدارة الأداء في إحداث التوافق بين أداء الموظفين والأهداف الاستراتيжиية للمنظمة.
- يقدم شرح شامل للتطورات الحديثة المتعلقة بموضوع إدارة الأداء.
- يعرض نموذج عملى لإدارة الأداء يمكن من خلاله شرح كيفية تطوير وتنفيذ نظم فعالة لإدارة الأداء.
- يتعرف على الدور الهام لإدارة الأداء في إحداث التوافق بين أداء الموظفين والأهداف الاستراتيжиية للمنظمة.

الوحدات (النظرية والعملية)	ساعات التدريب	العملية	النظرية
مقدمة عن إدارة الأداء.	٥	١٠	
التخطيط للأداء.	٥	١٠	
تنفيذ نظام إدارة الأداء.	٥	١٠	
تطوير العاملين كمتطلب لإدارة الأداء.	٥	١٠	
قياس الأداء.	٦	١٢	



ادارة أداء فرق العمل.

٦	١٢	
٣٢	٦٤	
٩٦		
المجموع		

إجراءات وشروط السلامة :

١. إتباع تعليمات سلامة المكان.
٢. الالتزام 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 التدريب.

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)

الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
١٥	مقدمة عن إدارة الأداء: <ul style="list-style-type: none"> مفهوم إدارة الأداء. أهمية إدارة الأداء. تطور إدارة الأداء. 	الاختبارات والاعمال التحريرية الاختبارات والاعمال الشفوية التدريب العملي.
١	مراجع	ثومسون، روز مري. (٢٠٠٤).. إدارة الأفراد، ترجمة حزام المطيري. الرياض، جامعة الملك سعود، ص ١٨٧ - ٢١٢.
٢	الموضوع	دره، عبدالباري؛ و الصباغ، زهير. (٢٠١٠). إدارة الموارد البشرية في القرن الحادي والعشرين. عمان، دار وائل للنشر. ص ٢٥٧ - ٢٩٨.
٣		صالح، عادل والسالم ، مؤيد (٢٠٠٢). إدارة الموارد البشرية: مدخل استراتيجي. عمان، عالم الكتب الحديث، ص ٩٩ - ١٢٦.
١٥	التخطيط للأداء: <ul style="list-style-type: none"> تحديد أهداف الوظيفة بشكل عام. تحديد الأهداف السنوية المطلوب تحقيقها. الاتفاق مع الموظف على مياثق الأداء. وضع المستهدفات وأوزانها 	الاختبارات والاعمال التحريرية الاختبارات والاعمال الشفوية التدريب العملي.
١	مراجع	ثومسون، روز مري. (٢٠٠٤).. إدارة الأفراد، ترجمة حزام المطيري. الرياض، جامعة الملك سعود، ص ١٨٧ - ٢١٢.
٢	الموضوع	دره، عبدالباري؛ و الصباغ، زهير. (٢٠١٠). إدارة الموارد البشرية في القرن الحادي والعشرين. عمان، دار وائل للنشر. ص ٢٥٧ - ٢٩٨.
٣		صالح، عادل. (٢٠٠٢). إدارة الموارد البشرية: مدخل استراتيجي. عمان، عالم الكتب الحديث، ص ٩٩ - ١٢٦.



المنهج التفصيلي (النظري والعملي)

الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
١٥	<p>تنفيذ نظام إدارة الأداء :</p> <ul style="list-style-type: none"> مراجعة الأهداف الوظيفية. رصد وتقدير الأهداف المحققة. تقييم مستوى الأداء بناء على خطة الأداء. وضع تقييمات للموظف. إعطاء التوصيات التطويرية للأداء للموظف. الرفع لمعتمد التقرير وبالتالي للموارد البشرية. 	<p>الاختبارات والاعمال التحريرية</p> <p>الاختبارات والاعمال الشفوية</p> <p>التدريب العملي.</p>
١	<p>١</p> <p>٢</p> <p>٣</p>	<p>ثومسون، روز مري. (٢٠٠٤).. إدارة الأفراد، ترجمة حزام المطيري. الرياض، جامعة الملك سعود، ص ١٨٧ - ٢١٢.</p> <p>دره، عبدالباري؛ و الصباغ، زهير. (٢٠١٠). إدارة الموارد البشرية في القرن الحادي والعشرين. عمان، دار وائل للنشر. ص ٢٥٧ - ٢٩٨.</p> <p>صالح، عادل والسالم ، مؤيد (٢٠٠٢). إدارة الموارد البشرية: مدخل استراتيجي. عمان، عالم الكتب الحديث، ص ٩٩ - ١٢٦.</p>
١٥	<p>تطوير العاملين كمتطلب لإدارة الأداء:</p> <ul style="list-style-type: none"> تحديد نقاط الضعف لدى الموظف. تحديد البرامج التطويرية المطلوبة للموظف في السنة التالية. متابعة حصول الموظف على التدريب وأداءه فيه. 	<p>الاختبارات والاعمال التحريرية</p> <p>الاختبارات والاعمال الشفوية</p> <p>التدريب العملي.</p>
١	<p>١</p> <p>٢</p> <p>٣</p>	<p>ثومسون، روز مري. (٢٠٠٤).. إدارة الأفراد، ترجمة حزام المطيري. الرياض، جامعة الملك سعود، ص ١٨٧ - ٢١٢.</p> <p>دره، عبدالباري؛ و الصباغ، زهير. (٢٠١٠). إدارة الموارد البشرية في القرن الحادي والعشرين. عمان، دار وائل للنشر. ص ٢٥٧ - ٢٩٨.</p> <p>صالح، عادل والسالم ، مؤيد (٢٠٠٢). إدارة الموارد البشرية: مدخل استراتيجي. عمان، عالم الكتب الحديث، ص ٩٩ - ١٢٦.</p>
١٨	<p>قياس الأداء:</p> <ul style="list-style-type: none"> تطور مقاييس الأداء. أنواع مقاييس الأداء. كيفية اختيار المقياس المناسب. أمثله تطبيقية 	<p>الاختبارات والاعمال التحريرية</p> <p>الاختبارات والاعمال الشفوية</p> <p>التدريب العملي.</p>
١		<p>ثومسون، روز مري. (٢٠٠٤).. إدارة الأفراد، ترجمة حزام المطيري. الرياض، جامعة الملك سعود، ص ١٨٧ - ٢١٢.</p>

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)

أدوات التقييم	المحتوى	الساعات
دره، عبدالباري؛ و الصباغ، زهير. (٢٠١٠). إدارة الموارد البشرية في القرن الحادي والعشرين. عمان، دار وائل للنشر. ص ٢٥٧-٢٩٨ ...	٢	مراجع
رشيد، مازن. (٢٠٠١٩). إدارة الموارد البشرية. الرياض، مكتبة العبيكان، ص ٧٤٣-٨٥١.	٣	الموضوع
<p>ادارة أداء فرق العمل:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تحديد أهداف الفريق. • اختيار أعضاء الفريق. • توزيع المهام. • تدريب الفريق. • بدء عمل الفريق. • إنهاء المهمة وكتابة التقرير. <p>الاختبارات والاعمال التحريرية</p> <p>الاختبارات والاعمال الشفوية</p> <p>التدريب العملي.</p>	١٨	
القططاني، سالم (٢٠٠٨). القيادة الإدارية. الرياض، مكتبة العبيكان، ص ١٧٥-١٨٦.	١	
ثومسون، روز مري. (٢٠٠٤). إدارة الأفراد، ترجمة حزام المطيري. الرياض، جامعة الملك سعود، ص ١٨٧-٢١٢.	٢	مراجع
دره، عبدالباري؛ و الصباغ، زهير. (٢٠١٠). إدارة الموارد البشرية في القرن الحادي والعشرين. عمان، دار وائل للنشر. ص ٢٥٧-٢٩٨.	٣	الموضوع
رشيد، مازن. (٢٠٠١٩). إدارة الموارد البشرية. الرياض، مكتبة العبيكان، ص ٧٤٣-٨٥١.	٤	

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

اسم المقرر	تدريب وتنمية الموارد البشرية					الرمز	٢٢٢ بشرى
متطلب سابق	١١٢ بشرى						
الفصل التدريبي	٥	٤	٣	٢	١		
الساعات المعتمدة			٣				
محاضرة			٢				
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 اختيارأحدث تقنيات التدريب ، وكيفية تطبيق هذه التقنيات لزيادة تعلم الكبار. بالإضافة إلى ذلك ، يتم مراجعة استراتيجيات التدريب.

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 قادرًا 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
التدريب والتنمية.	٦	٦	
أساسيات التدريب.	٤	٨	
تحديد الاحتياجات التدريبية.	٤	٨	
الأساليب التدريبية.	٦	١٠	
المعينات أو المساعدات التدريبية.	٦	٨	
نظام التدريب والعملية التدريبية.	٦	٨	
المجموع	٣٢	٤٨	
	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)

أدوات التقييم	المحتوى	الساعات
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.	التدريب والتنمية: <ul style="list-style-type: none"> أهمية الموارد البشرية تنمية الموارد البشرية وتطوير النوعية محاور التنمية البشرية وأهدافها مثلث (ثلاثة التعلم): التعليم، التدريب ، التنمية أهداف التدريب 	١٢
	مراجع ١ التدريب وتنمية الموارد البشرية. د. عبدالمعطي عساف الموضوع دليل أساليب التدريب. د. أسامة محمد عبد القادر	
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.	أساسيات التدريب: <ul style="list-style-type: none"> مبادئ التدريب أنواع التدريب النظريات الأساسية في التدريب 	١٢
	مراجع ١ التدريب وتنمية الموارد البشرية. د. عبدالمعطي عساف الموضوع	
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.	تحديد الاحتياجات التدريبية: <ul style="list-style-type: none"> مفهوم الاحتياجات التدريبية مجالات الاحتياجات التدريبية من يقوم بالاحتياجات التدريبية مدخل ووسائل الاحتياجات التدريبية مداخل ووسائل كشف الاحتياجات التدريبية اقرار الاحتياجات ووضع الخطة التدريبية تمارين وحالات دراسة 	١٢

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
أدوات التقييم	المحتوى	الساعات
	<p>١ التدريب وتنمية الموارد البشرية. د. عبدالمعطي عساف</p> <p>الأساليب التدريبية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • أسلوب المحاضرات • أسلوب المناقشات (حلقات النقاش) • أسلوب دراسة الحالة • أسلوب دراسة الحدث • أسلوب تمثيل الأدوار • أسلوب العصف الذهني • أسلوب المباريات • أسلوب التمارين • أسلوب التدريب العملي بالمارسة المباشرة • أسلوب الزيارات الميدانية • أسلوب التعليم أو التدريب المبرمج • أسلوب سلة القرارات • الأساليب الحديثة في التدريب(الخراطط الذهنية، التدريب بالأزمات....) • تمارين وحالات دراسية 	
	<p>١ دليل أساليب التدريب. د. أسامة أحمد عبدالقادر</p> <p>المراجع</p> <p>الموضوع</p>	١٦
	<p>العينات والمساعدات التدريبية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • مفهوم المساعدات التدريبية • وظيفة المساعدات التدريبية • اختيار المساعدات التدريبية <p>الحقائب التدريبية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • مفهوم الحقائب(الملفات) التدريبية ومكوناتها (عناصرها) • تصميم وبناء الحقائب التدريبية 	١٤

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)

الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
١٤	<ul style="list-style-type: none"> الكفاءات اللازمة في عملية التدريب باستعمال الحقائب التدريبية معايير تقييم الحقائب التدريبية تمارين وحالات دراسية 	دليل أساليب التدريب. د. أسامة أحمد عبدالقادر
١	مراجع	الموضوع
١	نظام التدريب والعملية التدريبية:	
	<ul style="list-style-type: none"> مفهوم النظام مقومات نظام التدريب العملية التدريبية عملية نظمية تصميم البرامج التدريبية تنفيذ البرامج الاتدريبية تقويم العملية التدريبية تمارين وحالات دراسية 	دليل أساليب التدريب. د. أسامة أحمد عبدالقادر
١	مراجع	الموضوع
٢	١ التدريب وتنمية الموارد البشرية. د. عبدالمعطي عساف.	دليل أساليب التدريب. د. أسامة أحمد عبدالقادر.
	المراجع	

اسم المقرر	ادارة نظم الأجر والتعويضات					الرمز	٢٢٣ بشرى
١٠١ بشرى						متطلب سابق	
٥	٤	٣	٢	١		الفصل التدريبي	
تدريب تعاوني	٤					الساعات المعتمدة	
	٣				١	محاضرة	
	٢					عملي	ساعات اتصال
	١					تمرين	(ساعة/أسبوع)
وصف المقرر:							
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.							
الهدف العام من المقرر:							
يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب معارف ومهارات إدارة نظم الأجر والتعويضات للموارد البشرية في بيئة العمل.							
الأهداف التفصيلية للمقرر:							
أن يكون المتدرب قادرًا وبكفاءة على أن:							
١ . يتعرف على نظام الأجر والرواتب.							
٢ . يكون قادرًا على تقييم الوظائف.							
٣ . يتعرف على طرق تسعير الوظائف.							
٤ . يستخدم طرق التحفيز.							
٥ . يعرف أساس وطرق التعويضات للموظف.							

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



المنهج التفصيلي (النظري والعملي)

الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
١	مراجع الموضوع	مدني ع بالقادر علّاقى ، ادارة المورد البشرية الطبعة الخامسة (مكتبة خوارزم العلمية ١٤٣٥ هـ).
١٢	الوحدة الرابعة: نظام الأجر والرواتب: • المفاهيم العامة لنظام الأجر والرواتب. • أهمية نظام الأجر والرواتب. • أهداف نظام الأجر والرواتب. • أسس تقييم الأجر والرواتب: - الطرق البديلة لقياس دخل العمل. - التدخل الحكومي في تنظيم الأجر. - طرق حساب الأجر. - استقصاءات الأجر.	الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.
١	مراجع الموضوع	مدني ع بالقادر علّاقى ، ادارة المورد البشرية الطبعة الخامسة (مكتبة خوارزم العلمية ١٤٣٥ هـ).
١٢	الوحدة الخامسة: تسعير الوظائف: • تحديد مستوى الأجر لكل وظيفة. • تصنيف الوظائف إلى فئات. • تحديد نطاق الأجر. • نظام الأجر للإدارة العليا.	الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.
١	مراجع الموضوع	عاصم عبد الطيف عمر، ادارة الموارد البشرية-مدخل استراتيجي لمنظمات الاعمال (نيولينك للنشر والتدريب الطبعة الاولى ٢٠١٥ م).
١٢	الوحدة السادسة: التحفيز: • مفهوم التحفيز. • أهمية التحفيز. • أهداف التحفيز. • طرق التحفيز. • دور الإدارة العليا بعملية التحفيز.	الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.
١	مراجع الموضوع	مدني ع بالقادر علّاقى ، ادارة المورد البشرية الطبعة الخامسة (مكتبة خوارزم العلمية ١٤٣٥ هـ).

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
١٢	<p>الوحدة السابعة: الحوافز والأجر والتشجيعية.</p> <ul style="list-style-type: none"> الحوافز التشجيعية لموظفي الإنتاج. الحوافز التشجيعية للموظفين الإداريين. حوافز المديرين في الإدارة العليا. الحوافز المالية الشاملة على مستوى المنظمة. 	<p>الاحتياجات والاعمال التحريرية.</p> <p>الاحتياجات والاعمال الشفوية.</p> <p>التدريب العملي.</p>
	<p>مراجع</p> <p>١</p> <p>٢٠٠٣ م</p> <p>الموضوع</p>	<p>أ.د. عبدالبارئ ابراهيم درة، تكنولوجيا الأداء البشري في المنظمات - القاهرة -</p>

الوحدة الثامنة: المنافع والخدمات.	المحتوى	أدوات التقييم	الموضوع	مراجع
<p>مفهوم المنافع والخدمات.</p> <ul style="list-style-type: none"> أهمية مفهوم المنافع والخدمات. تصميم برامج المنافع والخدمات. الخيارات الإستراتيجية في تصميم المنافع والخدمات. المبادئ الأساسية في تصميم المنافع والخدمات. التعريف والإعلام بالمنافع والخدمات. 	<p>الاحتياجات والاعمال التحريرية.</p> <p>الاحتياجات والاعمال الشفوية.</p> <p>التدريب العملي.</p>			١٢

مدني عبالقادر علاقي ، ادارة المورد البشرية الطبعة الخامسة (مكتبة خوارزم العلمية ١٤٣٥هـ).	مراجع	١	الموضوع	مراجع
--	-------	---	---------	-------

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

اسم المقرر	ادارة الخدمة المدنية	الرمز	٢٣٢ بشرى
متطلب سابق			
الفصل التدريبي	١	٣	٤
تدريب تعاوني	٣		
	٢		
	٢		
	١		
وصف المقرر:			
التعريف بنظام الخدمة المدنية واللوائح التنفيذية له في المملكة بما في ذلك القواعد المنظمة لإجراءات الاختيار والتعيين، وتحليل وتصنيف الوظائف، والأجور والمرتبات والتدريب والترقية وتقدير الأداء الوظيفي والإجازات، وإنهاء الخدمة وغيرها من الجوانب المتعلقة بحقوق العاملين في الوظائف العامة وواجباتهم.			
الهدف العام من المقرر:			
يهدف هذا المقرر إلى تعريف المتدربين بأنظمة الخدمة المدنية وتطورها تاريخياً 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 مبادئ وأساليب شغل الوظائف العامة.			
٦ - يوضح للمتدربين واجبات وحقوق الموظفين وأوضاعهم.			

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



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

إجراءات وشروط 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	<p>المدخل إلى ادارة الخدمة المدنية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • أهمية الخدمة المدنية • أهداف الخدمة المدنية • مركزية الخدمة المدنية <p>الأجهزة التنظيمية المشرفة على الخدمة المدنية</p> <ul style="list-style-type: none"> • تطور الخدمة المدنية في المملكة • الوضع الراهن للخدمة المدنية في المملكة • التحديات التي تواجهها ادارة الخدمة المدنية في المملكة • مبادئ الجدارة في الخدمة المدنية 	الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.
١	مراجع	١ ادارة الموارد البشرية . د. مازن رشيد. الفصل الثاني والثالث
١	الموضوع	٢ مبادئ الخدمة المدنية وتطبيقاتها في المملكة العربية السعودية. د. عبدالله راشد السنيدى

- الوظائف العامة:
- تعريف الوظيفة العامة
- حركة الوظائف العامة
- إحداث الوظائف العامة
- رفع الوظائف العامة
- نقل الوظائف العامة



المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
٣	<ul style="list-style-type: none"> ١٠ تحويل الوظائف العامة ١٠ تخفيض الوظائف العامة ١٠ الغاء الوظائف العامة 	
١٠	<p>مراجع</p> <p>١ مبادئ الخدمة المدنية وتطبيقاتها في المملكة العربية السعودية. د. عبدالله راشد السنيدى</p> <p>الموضوع</p> <p>تصنيف الوظائف العامة:</p> <ul style="list-style-type: none"> ٦ تعريف التصنيف وأهميته ٦ مصطلحات التصنيف ٦ تصنيف الوظائف في المملكة ٦ مجموعات الوظائف ٦ أسس تصنيف الوظائف 	
١٠	<p>مراجع</p> <p>١ مبادئ الخدمة المدنية وتطبيقاتها في المملكة العربية السعودية. د. عبدالله راشد السنيدى</p> <p>الموضوع</p> <p>شغل الوظائف العامة:</p> <ul style="list-style-type: none"> ٦ التعين ٦ الترقية ٦ النقل ٦ التكليف ٦ التعاقد ٦ التعاقد مع السعوديين ٦ التعاقد مع غير السعوديين 	
١٠	<p>مراجع</p> <p>١ مبادئ الخدمة المدنية وتطبيقاتها في المملكة العربية السعودية. د. عبدالله راشد السنيدى</p> <p>الموضوع</p> <p>واجبات الموظفين:</p> <ul style="list-style-type: none"> ٦ واجبات الموظف العام ٦ الواجبات الايجابية ٦ الواجبات السلبية (المحظورات) 	
١٠	<p>مراجع</p> <p>١ مبادئ الخدمة المدنية وتطبيقاتها في المملكة العربية السعودية. د. عبدالله راشد السنيدى</p> <p>الموضوع</p>	

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
١٠	<p>حقوق الموظف:</p> <ul style="list-style-type: none"> الراتب. البدلات. المكافآت. التعويضا. الاجازات. الحقوق التقاعدية. 	<p>الاختبارات والاعمال التحريرية.</p> <p>الاختبارات والاعمال الشفوية.</p> <p>التدريب العملي.</p>
١	<p>مراجع</p> <p>الموضوع</p>	<p>١ مبادئ الخدمة المدنية وتطبيقاتها في المملكة العربية السعودية. د. عبدالله راشد السنيدى</p>
٢٠	<p>أوضاع الموظفين والأنظمة واللوائح الوظيفية الخاصة ببعض الشرائح الوظيفية:</p> <ul style="list-style-type: none"> التدريب. الابتعاث. الإعارة. كاف اليد. تأديب الموظفين. تقارير الكفاية أو الأداء الوظيفي. انتهاء خدمة الموظف. بقوة النظام. بقرار إداري. بقرار تأديبي. آثار انتهاء خدمة الموظف. 	<p>الاختبارات والاعمال التحريرية.</p> <p>الاختبارات والاعمال الشفوية.</p> <p>التدريب العملي.</p>
١	<p>مراجع</p> <p>الموضوع</p>	<p>١ مبادئ الخدمة المدنية وتطبيقاتها في المملكة العربية السعودية. د. عبدالله راشد السنيدى</p>
٢	<p>المراجع</p>	<p>١ مبادئ الخدمة المدنية وتطبيقاتها في المملكة العربية السعودية. د. عبدالله راشد السنيدى.</p> <p>ادارة الموارد البشرية . د. مازن رشيد. الفصل الثاني والثالث.</p>

اسم المقرر	مصطلحات انجليزية في إدارة الموارد البشرية					الرمز	٢٤١ بشرى
متطلب سابق							
٥	٤	٣	٢	١			الفصل التدريبي
تدريب تعاوني	٣						الساعات المعتمدة
	٢				محاضرة		ساعات اتصال (ساعة/أسبوع)
	٢				عملية		
	١				تدريب		
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 الالازمة عن أهم مصطلحات إدارة الموارد البشرية باللغة الانجليزية.							
الأهداف التفصيلية للمقرر:							
بنهاية هذا المقرر يكون المتدرب قادرًا 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 البشرية باللغة الانجليزية.							
٤ . يطور قدرات ومهارات المتدرب اللغوية بالانجليزية.							
٥ . يتعرف على عناصر عملية إدارة الموارد البشرية باللغة الإنجليزية.							

الوحدات (النظرية والعملية)	ساعات التدريب	العملية	النظرية
○ تخطيط إدارة الموارد البشرية	٨	٦	
○ التوظيف وتحليل الوظائف	٨	٦	
○ إدارة الأداء	٦	٤	
○ التدريب والتطوير	٦	٤	
○ القيادة والحوافز	٨	٤	
○ التعويضات والإجازات	٦	٤	

٦	٤	Rules and Regulations
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
أدوات التقييم	المحتوى	
واجبات وتمارين عملية أسئلة تحريرية مناقشة، حالات.	:Human Resources Planning Concept Importance Development	١٤
دره، عبدالباري؛ و الصباغ، زهير. (٢٠١٠). إدارة الموارد البشرية في القرن الحادي والعشرين. عمان، دار وائل للنشر. ص ٤٧٣ - ٤٩٦.		١
<u>Shafritz, Jay & Whitbeck, Philip. (1980). Dictionary of Personnel Management & Labor Relations</u> Published by Moore Publishing, Illinois, pp 6-429	مراجع	٢
Price, Alan, (2007). Human resources Management in a Business Conext 3rd Ed., Thomson. Pp. 6- pp 180.	الموضوع	٣
Dessler, Gary. (2008). Human Resource Management. 11th Ed., USA, Pearson Prentice-Hall. Pp11-pp150.		٤
واجبات وتمارين عملية أسئلة تحريرية مناقشة، حالات.	:Staffing and Job analysis Job design Selection Interviews Appointment	١٤
دره، عبدالباري؛ و الصباغ، زهير. (٢٠١٠). إدارة الموارد البشرية في القرن الحادي والعشرين. عمان، دار وائل للنشر. ص ٤٧٣ - ٤٩٦.		١

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)

أدوات التنفيذ	المحتوى	الساعات
<u>Shafritz, Jay & Whitbeck, Philip. (1980). Dictionary of Personnel Management & Labor Relations</u> Published by Moore Publishing, Illinois, pp 6-429 <u>Price, Alan, (2007). Human resources Management in a Business Context</u> 3rd Ed., Thomson. Pp. 6- pp 180. <u>Dessler, Gary. (2008). Human Resource Management</u> . 11th Ed., USA, Pearson Prentice-Hall. Pp11-pp150.	٢ ٣ ٤	مراجع الموضوع
الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.	إدارة الأداء : Performance Management .Performance planning .Performance evaluation .Performance Development	١٠
دره، عبدالباري؛ و الصباغ، زهير. (٢٠١٠). إدارة الموارد البشرية في القرن الحادي والعشرين. عمان، دار وائل للنشر. ص ٤٧٣ - ٤٩٦ .	١	مراجع الموضوع
<u>Shafritz, Jay & Whitbeck, Philip. (1980). Dictionary of Personnel Management & Labor Relations</u> Published by Moore Publishing, Illinois, pp 6-429 <u>Price, Alan, (2007). Human resources Management in a Business Context</u> 3rd Ed., Thomson. Pp. 6- pp 180. <u>Dessler, Gary. (2008). Human Resource Management</u> . 11th Ed., USA, Pearson Prentice-Hall. Pp11-pp150.	٢ ٣ ٤	مراجع الموضوع
الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.	التدريب والتطوير : Training and Development Trainin needs assisment Training programs design Training evaluation Investement returne	١٠
دره، عبدالباري؛ و الصباغ، زهير. (٢٠١٠). إدارة الموارد البشرية في القرن الحادي والعشرين. عمان، دار وائل للنشر. ص ٤٧٣ - ٤٩٦ .	١	مراجع الموضوع
<u>Shafritz, Jay & Whitbeck, Philip. (1980). Dictionary of Personnel Management & Labor Relations</u> Published by Moore Publishing, Illinois, pp 6-429 <u>Price, Alan, (2007). Human resources Management in a Business Context</u> 3rd Ed., Thomson. Pp. 6- pp 180. <u>Dessler, Gary. (2008). Human Resource Management</u> . 11th Ed., USA, Pearson Prentice-Hall. Pp11-pp150.	٢ ٣ ٤	



المنهج التفصيلي (النظري والعملي)

الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
١٢	<p>القيادة والحاواز : Leadership and Motivation</p> <ul style="list-style-type: none"> Leadership types Leadership Skills and trites Motivation importance Types of motivations 	<p>الاختبارات والأعمال الشفهية.</p> <p>الاختبارات والأعمال التحريرية.</p> <p>الأداء العملي.</p>
١	<p>دره، عبدالباري؛ و الصباغ، زهير. (٢٠١٠). إدارة الموارد البشرية في القرن الحادي والعشرين. عمان، دار وائل للنشر. ص ٤٧٣ - ص ٤٩٦.</p>	
٢	<p>Shafritz, Jay & Whitbeck, Philip. (1980). Dictionary of Personnel Management & Labor Relations Published by Moore Publishing, Illinois, pp 6-429</p>	<p>مراجع</p> <p>الموضوع</p>
٣	<p>Price, Alan, (2007). Human resources Management in a Business Conext 3rd Ed., Thomson. Pp. 6- pp 180.</p>	
٤	<p>Dessler, Gary. (2008). Human Resource Management. 11th Ed., USA, Pearson Prentice-Hall. Pp11-pp150.</p>	
١٠	<p>التعويضات والإجازات : Compensations and Vacations</p> <ul style="list-style-type: none"> Salaries Wages Rewards Vacations and Types of leaves 	<p>الاختبارات والأعمال الشفهية.</p> <p>الاختبارات والأعمال التحريرية.</p> <p>الأداء العملي.</p>
١	<p>دره، عبدالباري؛ و الصباغ، زهير. (٢٠١٠). إدارة الموارد البشرية في القرن الحادي والعشرين. عمان، دار وائل للنشر. ص ٤٧٣ - ص ٤٩٦.</p>	
٢	<p>Shafritz, Jay & Whitbeck, Philip. (1980). Dictionary of Personnel Management & Labor Relations Published by Moore Publishing, Illinois, pp 6-429</p>	<p>مراجع</p> <p>الموضوع</p>
٣	<p>Price, Alan, (2007). Human resources Management in a Business Conext 3rd Ed., Thomson. Pp. 6- pp 180.</p>	
٤	<p>Dessler, Gary. (2008). Human Resource Management. 11th Ed., USA, Pearson Prentice-Hall. Pp11-pp150.</p>	
	<p>الأنظمة واللوائح : Rules and Regulations</p> <ul style="list-style-type: none"> labor market Labor Law Government Regulations Agencies of labor 	<p>الاختبارات والأعمال الشفهية.</p> <p>الاختبارات والأعمال التحريرية.</p> <p>الأداء العملي.</p>

دره، عبدالباري؛ و الصباغ، زهير. (٢٠١٠). إدارة الموارد البشرية في القرن الحادي والعشرين. عمان، دار وائل للنشر. ص ٤٧٣ - ٤٩٦.

١٠

Shafritz, Jay & Whitbeck, Philip. (1980). Dictionary of Personnel Management & Labor Relations Published by Moore Publishing, Illinois, pp 6-429

٢

مراجع
الموضوع

Price, Alan, (2007). Human resources Management in a Business Context 3rd Ed., Thomson. Pp. 6- pp 180.

٣

Dessler, Gary. (2008). Human Resource Management. 11th Ed., USA, Pearson Prentice-Hall. Pp11-pp150.

٤

دره، عبدالباري؛ و الصباغ، زهير. (٢٠١٠). إدارة الموارد البشرية في القرن الحادي والعشرين. عمان، دار وائل للنشر.

•

Shafritz, Jay & Whitbeck, Philip. (1980). Dictionary of Personnel Management & Labor Relations Published by Moore Publishing, Illinois.

•

Price, Alan, (2007). Human resources Management in a Business Context 3rd Ed., Thomson.

•

Dessler, Gary. (2008). Human Resource Management. 11th Ed., USA, Pearson Prentice-Hall.

•

المراجع



اسم المقرر	تطبيقات الحاسب الآلي في ادارة الموارد البشرية					الرمز	٢٥١ بشرى
١٠٢ حاسب					متطلب سابق		
الفصل التدريبي	١	٢	٣	٤	٥		
تدريب تعاوني	٤					محاضرة	الساعات المعتمدة
	٢					عملية	ساعات اتصال (ساعة/أسبوع)
	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 قادراً على كتابة تقارير شؤون 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.							

الوحدة (النظرية والعملية)	ساعات التدريب	العملية	النظرية
○ التعريف بأنظمة برامج الحاسب الآلي في ادارة الموارد البشرية،	٨	٤	
○ تطبيق برامج 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.	٨	٤	
○	٦	٣	





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

إجراءات واشتراطات السلامة :						
١	اتباع تعليمات سلامة المكان.					
٢	الالتزام 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.	<p>التعريف بأنظمة برامج الحاسوب الآلي في ادارة الموارد البشرية.</p> <ul style="list-style-type: none"> أهمية تطبيق أنظمة الحاسوب الآلي في ادارة الموارد البشرية فوائد تطبيق أنظمة الحاسوب الآلي في ادارة الموارد البشرية معوقات أنظمة الحاسوب الآلي في ادارة الموارد البشرية 	١٢
٢٠١١ محمد بلال الزعبي وآخرون، الحاسوب البرمجيات الجاهزة، الطبعة الثانية (٢٦٣) (١٥٥ من صفحة ١٥٥ إلى صفحة ٢٦٣).	١	مراجعة الموضع
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.	<p>تطبيق برنامج إدخال ثوابت النظام:</p> <ul style="list-style-type: none"> إدخال ثوابت النظام (على سبيل المثال): <p>إدخال الدرجات</p> <p>إدخال الدوائر</p> <p>إدخال الوظائف</p> <p>إدخال الجنسية</p> <p>إدخال الأقسام</p>	١٢



المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
أدوات التقييم	المحتوى	الساعات
	<p>١ وليد فهمي صالح ، تطبيقات الحاسوب في إدارة الأعمال ، ٢٠٠٨ .</p> <p>تطبيق برنامج إدخال معلومات الموظفين الأساسية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • إدخال معلومات الموظفين الأساسية: - معلومات الموظف الخاصة - معلومات الموظف الإدارية - معلومات الموظف السابقة 	<p>مراجع الموضوع</p> <p>١٢</p>
مدني عبال قادر علاقي ، ادارة المورد البشرية الطبعة الخامسة (مكتبة خوارزم العلمية ١٤٣٥هـ) من صفحة ١٥٦ إلى صفحة ١٨٥ .		<p>مراجع الموضوع</p> <p>١</p>
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.	<p>إدخال معلومات الموظفين الإداريين:</p> <p>١ - إدخال أفراد العائلة للموظفين</p> <p>٢ - إدخال الإستقالة</p> <p>٣ - إدخال أرصدة</p> <p>٤ - إدخال المؤهلات</p> <p>٥ - إدخال دورات</p> <p>٦ - إدخال وثائق</p> <p>الموظفين الرسمية</p>	<p>١٢</p>
د. عثمان السلوم، د. علي الجمعة، د. وليد الشباني، الحاسوب الآلي وتطبيقاته في العلوم الإدارية (مكتبة الرشد ٢٠٠٣هـ)		<p>مراجع الموضوع</p> <p>١</p>
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.	<p>معالجة برامج التحديث الشهري:</p> <p>أولاً: برامج التحديث الشهري:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تحديث العلاوات • تحديث التحويل للبنك • تحديث ايقاف الراتب • تحديث الإستقالات 	<p>١٢</p>

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
أدوات التقييم	المحتوى	الساعات
	<ul style="list-style-type: none"> • سحب الإستقالات 	
د. عثمان السلوم، د. علي الجمعة، د. وليد الشباني، الحاسوب الآلي وتطبيقاته في العلوم الإدارية (مكتبة الرشد ٢٠٠٣ هـ)	<p>١</p> <p>مراجع الموضوع</p>	
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.	<p>ثانياً: معالجة برامج التحديث السنوية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • احتساب الرواتب الإضافية • التدوير السنوي للإجازات • التصفيير السنوي للإجازات <p>ثالثاً: تغيير رقم الموظف</p> <p>رابعاً: حذف الموظفين المستقيلين</p>	
د. عثمان السلوم، د. علي الجمعة، د. وليد الشباني، الحاسوب الآلي وتطبيقاته في العلوم الإدارية (مكتبة الرشد ٢٠٠٣ هـ)	<p>١</p> <p>مراجع الموضوع</p>	٩
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.	<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>ولا: تقارير رواتب الموظفين</p> <ul style="list-style-type: none"> • تقارير الرواتب اليومية مثل: تقرير التحويل/ تقرير العمل الإضافي • رواتب الموظفين الشهرية: القيمة الشهرية لحركة الرواتب، تقرير الرواتب التفصيلي، العمل الإضافي. • تقرير الرواتب الرئيسية: تقرير الحركات المالية، تقرير الموظفين، تقرير حركات التحويل للبنك الرئيسي. • تقرير رواتب الموظفين التاريخية. • رواتب الموظفين السنوية مثل: <ul style="list-style-type: none"> - مجاميع الدخل العام - تفصيلات رواتب الموظفين لعام معين 	٩

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)

الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
١	<p>- كشف أسماء ورواتب المستخدمين لعام معين</p>	مدني ع بال قادر ع لاقي ، ادارة المورد البشرية الطبعة الخامسة (مكتبة خوارزم العلمية ١٤٣٥ هـ)
٩	<p>معالجة تقارير شئون الموظفين مثل:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تقارير شئون الموظفين اليومية مثل: - تقارير الإستقالات وسحبها. - تقارير حركات الإجازات اليومية. - تقارير المغادرات اليومية. <p>• تقارير شئون الموظفين الرئيسية مثل:</p> <ul style="list-style-type: none"> - تقرير فهارس الموظفين الرئيسي. - تقارير إحصائيات الموظفين الرئيسي. - تقارير الإجازات وأرصفتها 	الاختبارات والاعمال التحريرية.
١	د. عثمان السلوم، د. علي الجمعة، د. وليد الشباني، الحاسوب الآلي وتطبيقاته في العلوم الإدارية (مكتبة الرشد ٢٠٠٣ هـ)	مراجع الموضوع
٩	<p>معالجة كشوفات الضريبة:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تقارير اعفاءات الموظفين الرئيسي. • كشف ضريبة الدخل. <p>رابعاً: كشوفات أخرى/ ثوابت النظام مثل:</p> <ul style="list-style-type: none"> • كشف معلومات رموز الشركات. • كشف معلومات الشركات الرئيسي. • كشف معلومات برامج النظام. • كشف معلومات مستخدمي النظام. 	الاختبارات والاعمال التحريرية.
١	د. عثمان السلوم، د. علي الجمعة، د. وليد الشباني، الحاسوب الآلي وتطبيقاته في العلوم الإدارية (مكتبة الرشد ٢٠٠٣ هـ)	مراجع الموضوع
٢	مدني ع بال قادر ع لاقي ، ادارة المورد البشرية الطبعة الخامسة (مكتبة خوارزم العلمية ١٤٣٥ هـ)	مراجع الموضوع
١	د. عثمان السلوم، د. علي الجمعة، د. وليد الشباني، الحاسوب الآلي وتطبيقاته في العلوم الإدارية (مكتبة الرشد ٢٠٠٣ هـ)	المراجع

٢	مدني ع بال قادر علّاقي ، ادارة المورد البشرية الطبعة الخامسة (مكتبة خوارزم العلمية ١٤٣٥هـ).
٣	محمد بلال الزعبي وآخرون، الحاسوب البرمجيات الجاهزه، الطبعة الثانية ٢٠١١ (مكتبة زمر).

اسم المقرر	م الموضوعات مختارة في إداره الموارد البشرية					الرمز	٢٥٢ بشرى
متطلب سابق	١٠١ بشرى					الرمز	
الفصل التدريبي	٥	٤	٣	٢	١		
تدريب تعاوني	٤						الساعات المعتمدة
	٢						محاضرة
	٤						عملي
	٠						تمرين
							ساعات اتصال (ساعة/أسبوع)

وصف المقرر:

يتناول المقرر بشكل مكثف دراسة مجموعة مختارة من الموضوعات الحديثة في مجال التخصص، بما في ذلك الموضوعات الحديثة في مجال إداره 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، التوطين والاحلال، والمهارات المستجدة في إداره الموارد البشرية.

❖ يخضع محتوى المقرر و م الموضوعاته للتحديث المستمر لمواكبة التطورات والمستجدات في مجال إداره الموارد البشرية.

الهدف العام من المقرر:

يتمثل الهدف العام لهذا المقرر في إثراء وتحديث معلومات و معارف الطالب في مجال التخصص، وزيادة إلمامه بالمستجدات والتطورات في مجال إداره الموارد البشرية، وتهيئته لمواجهة المتغيرات الجديدة في بيئه الأعمال.

الأهداف التفصيلية للمقرر:

بنهاية هذا المقرر يكون المتدرب قادرًاً وبكفاءة على أن:

- ١- يحدد الموضوعات الجديدة في مجال إداره الموارد البشرية.
- ٢- يلم بمستحدثات وتطورات حقل إداره الموارد البشرية و في بيئه الأعمال .
- ٣- يتعرف على التطورات العلمية في المجالات ذات العلاقة بإداره الموارد البشرية.
- ٤- يتعرف على الدور الهام للمعرفة المتخصصة والإلمام بالمستجدات.



- 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	<input type="radio"/> الإدارة الاستراتيجية للموارد البشرية
٨	٤	<input type="radio"/> المعايير المهنية.
٨	٤	<input type="radio"/> مهارات الاتصال.
٦	٣	<input type="radio"/> تمكين العاملين.
٦	٣	<input type="radio"/> نظم إدارة الجودة.
٦	٣	<input type="radio"/> إدارة فرق العمل الدولية.
٤	٢	<input type="radio"/> نظم معلومات إدارة الموارد البشرية.
٦	٣	<input type="radio"/> إدارة التنوع الثقافي الحضاري
٦	٣	<input type="radio"/> إدارة البيئة الخضراء في الموارد البشرية
٦	٣	<input type="radio"/> التوطين والاحلال، ومواضيعات أخرى
٦٤	٣٢	
٩٦		المجموع

اجراءات وشروط 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 والعملي)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
١٢	<p>الإدارة الاستراتيجية للموارد البشرية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • الإدارة الاستراتيجية. • أهمية الإدارة الاتراتيجية. • دور الإدارة الاستراتيجية في نجاح إدارة الموارد البشرية. 	<p>الاختبارات والاعمال التحريرية</p> <p>الاختبارات والاعمال الشفوية</p> <p>التدريب العملي.</p>

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
أدوات التقييم	المحتوى	الساعات
	<p>١ آرم سترونج، مايكل. (٢٠٠٨). الإدارة الاستراتيجية للموارد البشرية. ترجمة أيناس الوكيل. مجموعة النيل العربية. ص ٢٤٤-٥.</p> <p>٢ حسن، راوية (٢٠١١). مدخل استراتيجي لخطيط وتنمية الموارد البشرية. الاسكندرية: الدار الجامعية للطباعة والنشر والتوزيع. ص ٨٧-١١٢.</p> <p>٣ جودة، محفوظ أحمد. (٢٠١٠). إدارة الموارد البشرية. عمان، دار وائل للنشر، ص ٤٩-٨٩.</p>	
	<p>المعايير المهنية:</p> <ul style="list-style-type: none"> المعايير والمقاييس العالمية. معايير العمل والانتاجية. المعايير ومقاييس الاداء. 	١٢
	<p>١ دره، عبدالباري؛ و الصباغ، زهير. (٢٠١٠). إدارة الموارد البشرية في القرن الحادي والعشرين. عمان، دار وائل للنشر. ص ٤٣٣-٤٦٠.</p> <p>٢ جودة، محفوظ أحمد. (٢٠١٠). إدارة الموارد البشرية. عمان، دار وائل للنشر، ص ٣٠٣ - ٣٢٧.</p>	<p>مراجع</p> <p>الموضوع</p>
	<p>مهارات الاتصال:</p> <ul style="list-style-type: none"> ماهية الاتصال وأهميته. دور الاتصال في إدارة الموارد البشرية. أشكال الاتصال المؤثرة. 	١٢
	<p>١ عواد، يونس. (٢٠٠٩). إدارة الموارد البشرية: مهارات الادارة. دار زدني للطباعة والنشر والتوزيع. ص ١١٢ - ص ١٢٢.</p> <p>٢ القحطاني، سالم (٢٠٠٨). القيادة الإدارية. الرياض، مكتبة العبيكان. ص ١٨٦ - ص ١٨٩.</p>	<p>مراجع</p> <p>الموضوع</p>
	<p>تمكين العاملين :</p> <ul style="list-style-type: none"> التفويض والتمكين. متطلبات نجاح التمكين. دور التمكين في بناء قيادات المستقبل. 	٩
	<p>١ جودة، محفوظ أحمد. (٢٠١٠). إدارة الموارد البشرية. عمان، دار وائل للنشر، ص ٣١٩ - ٣٢٦.</p>	<p>مراجع</p> <p>الموضوع</p>
	<p>نظم إدارة الجودة:</p> <ul style="list-style-type: none"> مفهوم الجودة. 	٩

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)

الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
٣	<ul style="list-style-type: none"> نظم الجودة المختلفة. إدارة الجودة في الموارد البشرية. 	<p>١ جودة، محفوظ أحمد. (٢٠١٠). إدارة الموارد البشرية. عمان، دار وائل للنشر، ص ٣٢٧ - ٣٣٨.</p>
٩	<p>إدارة فرق العمل الدولية:</p> <ul style="list-style-type: none"> مفهوم فريق العمل. تشكيل فريق العمل. مهارات ومتطلبات فرق العمل الدولية. أنواع فرق العمل الدولية. 	<p>١ الاختبارات والاعمال التحريرية ٢ الاختبارات والاعمال الشفوية ٣ التدريب العملي.</p>
٦	<p>نظم معلومات إدارة الموارد البشرية:</p> <ul style="list-style-type: none"> تقنيات إدارة الموارد البشرية. أهمية نظم إدارة المعلومات الإدارية. بناء نظم المعلومات للموارد البشرية. نظم معلومات إدارة الموارد البشرية القائمة. 	<p>١ القحطاني، سالم (٢٠٠٨). القيادة الإدارية. الرياض، مكتبة العبيكان. ص ١٦٦-١٦٩. ٢ الشميري، أحمد بن عبد الرحمن وآخرون. (٢٠١٣). مبادئ إدارة الأعمال، الرياض، مكتبة العبيكان. ص ٢٠٨-٢١٢.</p>
٦	<p>إدارة التنوع الثقافي الحضاري:</p> <ul style="list-style-type: none"> مفهوم التعددية الحضارية. التنوع الثقافي للموارد البشرية. إدارة التعددية والتنوع الثقافي. 	<p>١ الاختبارات والاعمال التحريرية ٢ الاختبارات والاعمال الشفوية ٣ التدريب العملي.</p>
٢	<p>١ تومسون، روز مري. (٢٠٠٤). إدارة الأفراد، ترجمة حزام المطيري. الرياض، جامعة الملك سعود، ص ٢١٣-٢٤٢.</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>١ مراجعة ٢ الموضع</p>

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)

الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
٩	<p>إدارة البيئة الخضراء في الموارد البشرية :</p> <ul style="list-style-type: none"> مفهوم البيئة الخضراء للموارد البشرية. تطور البيئة الخضراء للموارد البشرية. الحاجة الى نشر مفهوم البيئة الخضراء للموارد البشرية 	<p>الاختبارات والاعمال التحريرية الاختبارات والاعمال الشفوية التدريب العملي.</p>
١	<p>مراجع الموضوع</p>	<p>السكارنه، محمد إحسان. (٢٠٠٧). أثر ممارسات إدارة الموارد البشرية الخضراء على إستراتيجية التمايز. عمان، جامعة الشرق الأوسط. ص ١٣ - ٢٧.</p>

النحوين والاحلال وموضوعات أخرى:	مراجع الموضوع	النحوين والاحلال وموضوعات أخرى:
<p>مفهوم التوطين والاحلال.</p> <ul style="list-style-type: none"> الفرق بين التوطين والاحلال. أحصائيات العمالة المواطن والوافدة. المهن ذات الكثافة العمالية الوافدة. متطلبات التوطين والاحلال. 		<p>الاختبارات والاعمال التحريرية الاختبارات والاعمال الشفوية التدريب العملي.</p>
	<p>مراجع الموضوع</p>	<p>محبوب، عبدالحفيظ عبدالرحيم . (٢٠١٤) ملامح وآفاق مستقبل الاقتصاد السعودي . مكة المكرمة. جامعة أم القرى. ص ٨٢ - ٩٧.</p>

المراجع	١	السكارنه، محمد إحسان. (٢٠٠٧). أثر ممارسات إدارة الموارد البشرية الخضراء على إستراتيجية التمايز. عمان، جامعة الشرق الأوسط.
	٢	حسن، راوية (٢٠١١). مدخل استراتيجي لتنظيم وتنمية الموارد البشرية. السكندرية: الدار الجامعية للطباعة والنشر والتوزيع.
	٣	عواد، يونس. (٢٠٠٩). إدارة الموارد البشرية: مهارات الادارة. دار زدني للطباعة والنشر والتوزيع.
	٤	آرم سترونج، مايكل. (٢٠٠٨). الإدارة الاستراتيجية للموارد البشرية. ترجمة أيناس الوكيل. مجموعة النيل العربية.
	٥	القططاني، سالم (٢٠٠٨). القيادة الإدارية. الرياض، مكتبة العبيكان.
	٦	صالح، عادل والصالح ، 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 الأفراد، ترجمة حزام المطيري. الرياض، جامعة الملك سعود.	
١٠	الشميري، أحمد بن عبدالرحمن وآخرون. (٢٠١٣). مبادئ إدارة الأعمال، الرياض، مكتبة العبيكان.	

الملاحق والمراجع





ملحق بتجهيزات المعامل والورش والمخبرات

بيان بالمعامل والورش والمخبرات

م	اسم المعمل/الورشة	الطاقة الاستيعابية للتدريب	المادة البشرية	المقررات التدريبية المستفيدة من المعمل/الورشة/المختبر
١	معمل الموارد البشرية	١٨	عدد (١) بكالوريوس أو ماجستير إدارة موارد بشرية.	ادارة الموارد البشرية.
			عدد (١) بكالوريوس أو ماجستير إدارة أعمال أو إدارة عامة.	تحليل وتقدير الوظائف.
			عدد (١) بكالوريوس أو ماجستير إدارة أعمال أو إدارة عامة.	تخطيط الموارد البشرية.
			عدد (١) بكالوريوس أو ماجستير إدارة أعمال أو إدارة عامة.	الاستقطاب والإختيار.
			عدد (١) بكالوريوس أو ماجستير إدارة أعمال أو إدارة عامة.	ادارة الأداء.
			عدد (١) بكالوريوس أو ماجستير إدارة أعمال أو إدارة عامة.	تدريب وتنمية الموارد البشرية.
			عدد (١) بكالوريوس أو ماجستير إدارة أعمال أو إدارة عامة.	ادارة الخدمة المدنية.
			عدد (١) بكالوريوس أو ماجستير إدارة أعمال أو إدارة عامة.	ادارة نظم الأجور والتعويضات.
			عدد (١) بكالوريوس أو ماجستير إدارة أعمال أو إدارة عامة.	مصطلحات انجليزية في الموارد البشرية.
			عدد (١) بكالوريوس أو ماجستير إدارة أعمال أو إدارة عامة.	تطبيقات الحاسوب الآلي في الموارد البشرية.
			عدد (١) بكالوريوس أو ماجستير إدارة أعمال أو إدارة عامة.	م الموضوعات مختارة في الموارد البشرية.

المراجع

١	د. العامری، صالح مهدي محسن والغالبی، طاهر محسن منصور. (٢٠١٤). الإدراة والأعمال، عمان، داروائل للنشر.
٢	محمد علي ظافر الشهري ، معهد الإدارة العامة، ادارة الرواتب والأجور (معهد الإدارة العامة) ٢٠٢٦-٨٥ ص ٢٠.
٣	محمد الذنيبات، اسامه جرادات، تصنیف الوظائف، الأسس والمراحل. (الجامعه الأردنية، عمان، المكتبة الوطنية الأردنية، ١٩٩٢ م).
٤	عباس، أنس عبد الباسط. (٢٠١١م). إدارة الأعمال: وفق منظور معاصر، عمان، دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة.
٥	ماير، أحمد (٢٠١٣). إدارة الموارد البشرية. الاسكندرية: الدار الجامعية للطباعة والنشر والتوزيع.
٦	الشاويش، مصطفى (٢٠٠٦). إدارة الموارد البشرية "إدارة الفراد". عمان: دار الشرق للنشر والتوزيع.
٧	ال Shawarbeh, Faisal M. (2013). مبادئ إدارة الأعمال، عمان، دار المناهج لنشر والتوزيع.
٨	الشميري، أحمد بن عبدالرحمن وآخرون. (٢٠١٣). مبادئ إدارة الأعمال، الرياض، مكتبة العبيكان.
٩	ثومسون، روز مري. (٢٠٠٤). إدارة الأفراد ، 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 ٢٠١٥ م).
١٣	صالح، عادل والسامم ، مؤيد (٢٠٠٢). إدارة الموارد البشرية: مدخل استراتيجي. عمان، عالم الكتب الحديث.
١٤	نظام الخدمة المدنية بموقع وزارة الخدمة المدنية.
١٥	القططاني، 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 الاتسرافت. دار زدني للطبعاعه والنشر والتوزيع.

المراجع

حسن، راوية (٢٠١١). مدخل استراتيجي لتخطيط وتنمية الموارد البشرية. السكندرية: الدار الجامعية للطباعة والنشر والتوزيع.

١٨

السکارنه، محمد إحسان. (٢٠٠٧). أثر ممارسات إدارة الموارد البشرية الخضراء على إستراتيجية التمايز. عمان، جامعة الشرق الأوسط.

١٩

محمد بلال الزعبي وآخرون، الحاسوب البرمجيات الجاهزه، الطبعة الثانية ٢٠١١ م (٢٠١١). مكتبة زمز.

٢٠

محمد علي ظافر الشهري ، معهد الإدارة العامة ، ادارة الرواتب والأجور (معهد الإدارة العامة ٢٠١٦). ص ٨٥-٢٢٦.

٢١