



المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
Technical and Vocational Training Corporation
الإدارة العامة للمناهج

الخطة التدريبية لدبلوم الكليات التقنية

تقنية الأعمال

تقنية الموارد البشرية

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 والغواية، إلى نور العلم والهداية، نبينا ومعلمنا وقُدوتنا 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 التتموي، 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 تقنية الموارد البشرية في قسم تقنية الأعمال" 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



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.	٧
٦	الوصف المختصر للمقررات التدريبية التخصصية.	٨
٧	غلاف الوصف التفصيلي للمقررات التخصصية لتخصص تقنية الموارد البشرية.	١٠
٨	• مبادئ إدارة الموارد البشرية.	١١
٩	• تحليل و تقييم الوظائف .	١٥
١٠	• تخطيط الموارد البشرية .	١٩
١١	• الإستقطاب والإختيار.	٢٣
١٢	• إدارة الأداء.	٢٧
١٣	• تدريب وتنمية الموارد البشرية.	٣٢
١٤	• إدارة نظم الأجور والتعويضات.	٣٦
١٥	• إدارة الخدمة المدنية.	٤٠
١٦	• مصطلحات انجليزية في إدارة الموارد البشرية.	٤٤
١٧	• تطبيقات الحاسب الآلي في إدارة الموارد البشرية.	٤٩
١٨	• موضوعات مختارة في إدارة الموارد البشرية.	٥٤
١٩	غلاف ملاحق الخطة التدريبية.	٥٩
٢٠	ملحق تجهيزات الورش والمعامل والمختبرات والطاقة البشرية.	٦٠
٢١	المراجع.	٦١

وصف البرنامج:

صُمم دبلوم تقنية الموارد البشرية وفق التخصصات المدرجة في التصنيف SASCED-P برقم (04130201) في قسم تقنية الأعمال بما يتوافق مع احتياجات سوق العمل المحلية للتخصص، حيث يتم التدريب عليه في الكليات التقنية، في خمسة فصول تدريبية نصفية، مدة كل فصل تدريبي ستة عشر أسبوعاً تدريبياً، بمجموع (١٣٩٢) ساعة تدريب، إضافة إلى (٢٨٠) ساعة تدريب عملي في سوق العمل، بما يعادل (٦٥) ساعة معتمدة.

ويتم التدريب في هذا البرنامج على المهارات التخصصية في: تحليل الوظائف، تخطيط الموارد البشرية، الاستقطاب 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 تقنية الموارد البشرية من قسم تقنية الأعمال، ومن المتوقع أن يعمل في المجالات التالية: منسق توظيف، أخصائي موارد بشرية، مشرف علاقات العملاء، أخصائي شؤون الموظفين، أخصائي تدريب، أخصائي تصنيف وظائف، مدقق رواتب، مراقب شؤون موظفين، مسئول رواتب، مساعد مدير موارد بشرية.

الهدف العام للبرنامج:

يهدف هذا البرنامج إلى تأهيل المتدرب للعمل في مجال تقنية الموارد البشرية على المستوى الخامس (رمز المستوى الفرعي SASCED-L 554) 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 Curriculum Framework Distributed on Semesters 2024G ١٤٤٦ هـ توزيع الخطة التدريبية على الفصول التدريبية لمرحلة الدبلوم بالنظام النصفى

1st Semester	No.	Course Code	Course Name	Prereq	No. of Units					المتطلب	اسم المقرر	رمز المقرر	م	الفصل التدريبي الأول
					و.م	مج	عم	تم	س.أ					
	1	ENGL 111	English Language -1		3	3	0	1	4		لغة إنجليزية (١)	١١١ انجل	١	
2	ICMT 101	Introduction to Computer Applications		2	0	4	0	4		مقدمة تطبيقات الحاسب	١٠١ حاسب	٢		
3	MATH 101	Mathematics		3	3	0	1	4		الرياضيات	١٠١ رياض	٣		
4	ARAB 101	Technical Writing		2	2	0	0	2		الكتابة الفنية	١٠١عربي	٤		
5	STAT101	Introduction To Statistics		3	3	0	0	3		مقدمة في الإحصاء	١٠١ احصا	٥		
6	UMAN 101	Principles of Business Administration		3	3	0	1	4		مبادئ إدارة الأعمال	١٠١ ادار	٦		
7	UHRM101	Prnciples of Human Resources Management		3	3	0	1	4		مبادئ ادارة الموارد البشرية	١٠١ بشري	٧		
Total Number of Units				19	17	4	4	25	المجموع					
2nd Semester	No.	Course Code	Course Name	Prereq	No. of Units					المتطلب	اسم المقرر	رمز المقرر	م	الفصل التدريبي الثاني
					و.م	مج	عم	تم	س.أ					
	1	ENGL112	English Language -2	ENGL 111	3	3	0	1	4	١١١ انجل	لغة إنجليزية (٢)	١١٢ انجل	١	
	2	ENTR 101	Fundamental of Entrepreneurship		2	2	0	0	2		أساسيات ريادة الأعمال	١٠١ رباد	٢	
	3	UACC 101	Principe of Accounting		3	3	0	1	4		مبادئ المحاسبة	١٠١ محاسب	٣	
	4	ICMT 102	Advanced Computer Applications	ICMT 101	2	0	4	0	4	١٠١ حاسب	تطبيقات الحاسب المتقدمة	١٠٢ حاسب	٤	
	5	UHRM 111	Employment Analysis	UHRM101	2	2	0	2	4	١٠١ بشري	تحليل وتقييم الوظائف	١١١ بشري	٥	
6	UHRM 112	Human Resources Planning	UHRM101	3	3	0	1	4	١٠١ بشري	تخطيط الموارد البشرية	١١٢ بشري	٦		
Total Number of Units				15	13	4	5	22	المجموع					
3rd Semester	No.	Course Code	Course Name	Prereq	No. of Units					المتطلب	اسم المقرر	رمز المقرر	م	الفصل التدريبي الثالث
					و.م	مج	عم	تم	س.أ					
	1	ENGL113	English Language -3	ENGL 112	3	3	0	1	4	١١٢ انجل	لغة إنجليزية (٣)	١١٣ انجل	١	
	2	ENTR 262	Specialized Entrepreneurship	ENTR 101	2	1	2	0	3	١٠١ رباد	ريادة الأعمال التخصصية	٢٦٢ رباد	٢	
	3	UHRM223	Compensation Systems Management	UHRM 111	3	3	0	1	4	١١١ بشري	إدارة نظم الأجور والتعويضات	٢٢٣ بشري	٣	
	4	UHRM 230	Performance Management	UHRM101	3	3	0	1	4	١٠١ بشري	إدارة الأداء	٢٣٠ بشري	٤	
	5	UHRM 222	Training and Development of Human Resources	UHRM112	3	3	0	1	4	١١٢ بشري	تدريب وتنمية الموارد البشرية	٢٢٢ بشري	٥	
6	UHRM 221	Recruitment and Selection	UHRM 112	3	3	0	1	4	١١٢ بشري	الإستقطاب والاختيار	٢٢١ بشري	٦		
Total Number of Units				17	16	2	5	23	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									
4th Semester	No.	Course Code	Course Name	Prereq	No. of Units					المتطلب	اسم المقرر	رمز المقرر	م	الفصل التدريبي الرابع
					و.م	مح	عم	تم	س.أ					
					CRH	L	P	T	CTH					
	1	ETHS 201	Professional Ethics & Professional future		2	2	0	0	2		السلوك الوظيفي والمستقبل المهني	٢٠١ اسلك	١	
	2	ISLM 101	Islamic Studies		2	2	0	0	2		الدراسات الإسلامية	١٠١ اسلم	٢	
	3	UHRM241	English Terms in Human Resources Management		1	1	0	1	2		مصطلحات انجليزية في إدارة الموارد البشرية	٢٤١ بشري	٣	
	4	UHRM232	Civil Service Management		3	3	0	1	4		إدارة الخدمة المدنية	٢٣٢ بشري	٤	
5	UHRM251	Computer Application in Human Resources Management	ICMT 102	2	0	4	0	4	١٠٢ حاسب	تطبيقات الحاسب الآلي في ادارة الموارد البشرية	٢٥١ بشري	٥		
6	UHRM252	Selected Topics in Human Resources Management	UHRM101	2	2	0	1	3	١٠١ بشري	موضوعات مختارة في ادارة الموارد البشرية	٢٥٢ بشري	٦		
Total Number of Units					12	10	4	3	17	المجموع				
5th Semester	No.	Course Code	Course Name	No. of Units					اسم المقرر	رمز المقرر	م	الفصل الخامس		
				و.م CRH										
	1	UHRM299	Co-operative Training	2					التدريب التعاوني	٢٩٩ بشري	١			
	Total Number of Units				2					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 Units			و.م CRH	L مح	P عم	T تم	س.أ CTH	المجموع الكلي لوحدات البرنامج						
			65	56	14	17	87							
Total Contact Hours × 16		Co-operative Training	المجموع الكلي لوحدات التدريب					التدريب التعاوني	ساعات الإتصال الكلية × ١٦					
1392		280	1672					٢٨٠	١٣٩٢					



الوصف المختصر لمقررات التخصص

اسم المقرر	مبادئ إدارة الموارد البشرية	الرمز	١٠١ بشري	الساعات المعتمدة	٣
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	٢
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	٣
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	٣
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	ادارة 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 وتقييم 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	٣
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	١
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	٢
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	٢
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	٢
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	٦
الساعات المعتمدة							٣					
ساعات اتصال (ساعة/أسبوع)							معاذرة	٣				تدريب تعاوني
							عملي	٠				
							تمرين	١				
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)
١٠	○ ماهية إدارة الموارد البشرية.
٨	○ توصيف الوظائف.
١٠	○ تخطيط الموارد البشرية.
٦	○ الإمداد (الاستقطاب) والاختيار والتعيين.
٦	○ تدريب العاملين.
٦	○ الأجور.
٦	○ التحفيز.
٦	○ تقييم الأداء.
٦	○ أنظمة العمل بالمملكة العربية السعودية.
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.

المناهج التفصيلي (النظري والعملي)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
١٠	الوحدة الاولى : ماهية إدارة الموارد البشرية. • مفهوم وأهمية الموارد البشرية. • أهداف إدارة الموارد البشرية. • بيئة إدارة الموارد البشرية. • وظائف إدارة الموارد البشرية.	الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.
٨	الوحدة الثانية : توصيف الوظائف.	الاختبارات والاعمال التحريرية.
	مراجع الموضوع ١ مدني عبالقادر علاقي ، ادارة المورد البشرية الطبعة الخامسة (مكتبة خوارزم العلمية ١٤٣٥هـ) من صفحة ٦٥ إلى صفحة ٩٦.	

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
	- تعريف تحليل الوظائف. - اهمية تحليل الوظائف. - خطوات تحليل الوظائف. - طرق جمع البيانات الخاصة بتحليل الوظائف. - توصيف الوظائف. - متطلبات الوظائف. - تصميم الوظائف	الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.
	مراجع الموضوع ١ مدني عبالقادر علاقي ، ادارة المورد البشرية الطبعة الخامسة (مكتبة خوارزم العلمية ١٤٣٥هـ) من صفحة ١١٧ إلى صفحة ١٤٢ .	
١٠	الوحدة الثالثة: تخطيط الموارد البشرية. - مفهوم تخطيط الموارد البشرية. - أهمية تخطيط الموارد البشرية. - خطوات تخطيط الموارد البشرية.	الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.
	مراجع الموضوع ١ مدني عبالقادر علاقي ، ادارة المورد البشرية الطبعة الخامسة (مكتبة خوارزم العلمية ١٤٣٥هـ) من صفحة ١٥٦ إلى صفحة ١٨٥ .	
٦	الوحدة الرابعة: الإمداد (الاستقطاب) والاختيار والتعيين. أ- الإمداد: - مفهوم الإمداد. - أساليب الإمداد. - العوامل المؤثرة على الإمداد. - مصادر الموارد البشرية. ب- الاختيار: - مفهوم الاختيار. - مراحل الاختيار. - وسائل الاختيار. - التعيين: مفهومه وأهدافه ومعوقاته.	الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.
	مراجع الموضوع ١ مدني عبالقادر علاقي ، ادارة المورد البشرية الطبعة الخامسة (مكتبة خوارزم العلمية ١٤٣٥هـ) من صفحة ١٩٩ إلى صفحة ٢٢٨ .	
٦	الوحدة الخامسة: تدريب العاملين: مفهوم التدريب.	الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية.

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)			
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم	
	• مداخل التدريب. • أنواع برامج التدريب. • مراحل التدريب.	التدريب العملي.	
	مراجع الموضوع ١ مدني عبالقادر علاقي ، ادارة المورد البشرية الطبعة الخامسة (مكتبة خوارزم العلمية ٤٣٥ هـ) من صفحة ٣٤٩ إلى صفحة ٣٦٧ .		
٦	الوحدة السادسة : الأجور. • مفهوم الأجر. • تقييم الوظائف. • طرق تقييم الوظائف.	الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.	
	مراجع الموضوع ١ مدني عبالقادر علاقي ، ادارة المورد البشرية الطبعة الخامسة (مكتبة خوارزم العلمية ٤٣٥ هـ) من صفحة ٤٩١ إلى صفحة ٥١٢ .		
٦	الوحدة السابعة : التحفيز. • مفهوم التحفيز. • أنواع الحوافز.	الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.	
	مراجع الموضوع ١ مدني عبالقادر علاقي ، ادارة المورد البشرية الطبعة الخامسة (مكتبة خوارزم العلمية ٤٣٥ هـ) من صفحة ٥٢٠ إلى صفحة ٥٥٠ .		
٦	الوحدة الثامنة : تقييم الأداء. • مفهوم تقييم الأداء. • مزايا تقييم أداء العاملين. • مشكلات تقييم أداء العاملين. • مراحل تقييم الأداء.	الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.	
	مراجع الموضوع ١ مدني عبالقادر علاقي ، ادارة المورد البشرية الطبعة الخامسة (مكتبة خوارزم العلمية ٤٣٥ هـ) من صفحة ٣٠٩ إلى صفحة ٣٣٢ .		
٦	الوحدة التاسعة : أنظمة العمل في المملكة العربية السعودية. • نظام العمل والعمال. • نظام الخدمة المدنية.	الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.	
	مراجع الموضوع ١ نظام العمل والعمال بموقع المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.		
	مراجع الموضوع ٢ نظام الخدمة المدنية بموقع وزارة الخدمة المدنية.		



المراجع	١ .	عاصم عبدالطيف عمر، ادارة الموارد البشرية-مدخل استراتيجي لمنظمات الاعمال (نيولينك للنشر والتدريب الطبعة الاولى ٢٠١٥م).
	٢ .	نظام العمل والعمال بموقع المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.
	٣ .	نظام الخدمة المدنية بموقع وزارة الخدمة المدنية.

16 من 68

ساعات التدريب	الوحدات (النظرية والعملية)
٨	المفاهيم الأساسية في تحليل وتقييم الوظائف
٨	تحليل الوظائف
٨	تصميم الوظائف
١٠	وصف الوظائف
١٠	تصنيف الوظائف
١٠	تقييم الوظائف
١٠	انشاء سلم الرواتب وتسكين الوظائف فيه
٦٤	المجموع

إجراءات واشتراطات السلامة :
١ - اتباع تعليمات سلامة المكان.
٢ - الإلتزام 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 والعملية)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
٨	المفاهيم الأساسية في تحليل وتقييم الوظائف. • مفهوم عملية التحليل وتعريفها • أهمية عملية التحليل وفوائدها • العقبات والمشاكل التي تعترض عملية التحليل • مقومات نجاح عملية التحليل • بعض المصطلحات العملية في تحليل الوظائف	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 .	
٨	تحليل الوظائف.: خطوات تحليل الوظائف ○ توضيح الهدف من عملية التحليل	الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
	○ حصر الأعمال المراد تحليلها ○ تحديد من الذي يقوم بعملية تحليل الوظائف ○ اختيار نماذج من الوظائف الممثلة ○ نموذج معلومات تحليل الوظائف جمع المعلومات اللازمة عن الوظائف: ١ . الطرق العامة ٢ . الطرق الكمية تطبيق على جمع المعلومات عن تحليل الوظائف و الطرق المختلفة لجمع المعلومات عن الوظائف.	
٨	١ د. محمد الذنيبات، اسامه جرادات، تصنيف الوظائف، الأسس والمراحل. (الجامعة الأردنية، عمان، المكتبة الوطنية الأردنية، ١٩٩٢م).	مراجع الموضوع
	● تصميم الوظائف: ● مفهوم تصميم الوظائف والأعمال ● متطلبات تصميم الأعمال ● أساليب تصميم العمل ● التخصص الوظيفي العالي ● تصميم الوظائف بناء على تحسين نوعية الحياة الوظيفية ١ . التوسع الوظيفي ٢ . التدوير الوظيفي ٣ . الاثراء الوظيفي ٤ . فرق العمل	الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.
	١ محمد علي ظافر الشهري، معهد الإدارة العامة، ادارة الرواتب والأجور (معهد الإدارة العامة ٢٠١٦م). ص ٨٥-٢٢٦ .	مراجع الموضوع
١٠	وصف الوظائف: ● خطوات وصف الوظائف ● مراجعة ماتم جمعه أثناء التحليل ● تحديد الافراد الذين ستوكل 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	الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.

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	تصنيف الوظائف: • مفهوم تصنيف الوظائف • مزايا تصنيف الوظائف • مجموعات الوظائف (العامة والنوعية والفئات) • المبادئ التي تقوم عليها عملية التصنيف • العقبات والمشاكل التي تعترض عملية التصنيف	الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.
	مراجع الموضوع ١ د. محمد الذنيبات، اسامه جرادات، تصنيف الوظائف، الأسس والمراحل. (الجامعة الأردنية، عمان، المكتبة الوطنية الأردنية، ١٩٩٢م).	
١٠	تقييم الوظائف: • مفهوم عملية تقييم الوظائف • المبادئ الأساسية لتقييم الوظائف • أهداف عملية تقييم الوظائف • طرق تقييم الوظائف • الطرق الاجمالية • طريقة الترتيب • طريقة التدرج أو التصنيف • الطرق الكمية • طريقة التقدير بالنقاط • طريقة مقارنة العوامل • تمرين على تقييم الوظائف باستخدام احدى الطرق السابقة في التقييم.	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 : • المبادئ الأساسية تركيب هيكل الرواتب والاجور • تحديد مستوى الأجر لكل وظيفة • تسعير سلم الرواتب والاجور • تمرين على انشاء سلم للرواتب والأجور	الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)			
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم	
	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	١١٢ بشري
متطلب سابق		١٠١ بشري						
الفصل التدريبي		١	٢	٣	٤	٥	٦	
الساعات المعتمدة			٣					
ساعات اتصال (ساعة/أسبوع)	محاضرة		٣				تدريب تعاوني	
	عملي		٠					
	تمرين		١					
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.								

ساعات التدريب	الوحدات (النظرية والعملية)
١٠	مفهوم وأهمية تخطيط الموارد البشرية وماهيتها.
١٠	تخطيط الموارد البشرية كعنصر من عناصر إدارة الموارد البشرية.
١٦	تخطيط الموارد البشرية والمفاهيم الأخرى.
١٨	عملية تخطيط الموارد البشرية.
١٠	متطلبات إعداد خطة الموارد البشرية.
٦٤	المجموع

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 والعملية)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
١٠	مفهوم وأهمية تخطيط الموارد البشرية وماهيتها: • مفهوم تخطيط الموارد البشرية. • أهمية تخطيط الموارد البشرية. • ماهية تخطيط الموارد البشرية.	واجبات وتمارين عملية أسئلة تحريرية مناقشة، حالات.
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.	

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
١٠	تخطيط الموارد البشرية كعنصر من عناصر إدارة الموارد البشرية: • التخطيط. • التنظيم. • التوجيه. • الرقابة.	واجبات وتمارين عملية أسئلة تحريرية مناقشة، حالات.
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.	
١٦	تخطيط الموارد البشرية والمفاهيم الأخرى: • تخطيط الموارد البشرية والاستقطاب. • تخطيط الموارد البشرية و وظيفة التسويق. • تخطيط الموارد البشرية و وظيفة الإدارة المالية. • تخطيط الموارد البشرية والانتاجية.	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.
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.	
١٨	عملية تخطيط الموارد البشرية: • مفهوم وأهمية عملية تخطيط الموارد البشرية. • مراحل عملية تخطيط الموارد البشرية. • عوائق تخطيط الموارد البشرية • اهم العوامل التي يجب مراعاتها عند تخطيط الموارد البشرية.	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.
مراجع الموضوع	١ صالح، عادل. (٢٠٠٢). إدارة الموارد البشرية: مدخل استراتيجي. عمان، عالم الكتب الحديث، ص ٥٥ - ص ٧٩.	

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
	عباس، أنس عبد الباسط. (٢٠١١م). إدارة الأعمال: وفق منظور معاصر، عمان، دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة، ص ١٨٩-ص ٨٥.	٢
١٠	متطلبات إعداد خطة الموارد البشرية: • سوق العمل. • تكلفة المعيشة. • سلم الروتب. • المسار الوظيفي. • أحصائيات العمالة في المؤسسة.	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.
	صالح، عادل والسالم، مؤيد (٢٠٠٢). إدارة الموارد البشرية: مدخل استراتيجي. عمان، عالم الكتب الحديث، ص ٥٥- ص ٧٩.	١
	دره، عبد الباري؛ و الصباغ، زهير. (٢٠١٠). إدارة الموارد البشرية في القرن الحادي والعشرين. عمان، دار وائل للنشر. ص ١٦١- ص ٢١٠.	٢
	عباس، أنس عبد الباسط. (٢٠١١م). إدارة الأعمال: وفق منظور معاصر، عمان، دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة.	٣
	مراجع الموضوع	

١.	صالح، عادل والسالم، مؤيد (٢٠٠٢). إدارة الموارد البشرية: مدخل استراتيجي. عمان، عالم الكتب الحديث.	المراجع
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.	ماير، أحمد (٢٠١٣). إدارة الموارد البشرية. الإسكندرية: الدار الجامعية للطباعة والنشر والتوزيع.	
٦.	الشوايش، 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، دار المناهج للنشر والتوزيع.	

٩.	العامري، صالح مهدي محسن والغالبي، طاهر محسن منصور. (٢٠١٤). الإدارة والأعمال، عمان، داروائل للنشر.
١٠.	المشهداني، خالد أحمد فرحان. (٢٠١٥). مبادئ إدارة الأعمال: بمنظور منهجي متقدم، عمان، دارالأيام 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	١١٢ بشري							
الفصل التدريبي		١	٢	٣	٤	٥	٦	
الساعات المعتمدة				٣				
ساعات اتصال (ساعة/أسبوع)	محاضرة			٣				تدريب
	عملي			٠				تعاوني
	تمرين			١				
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)
٨	○ مفهوم الإستقطاب والإختيار.
١٢	○ خطوات الإختيار.
١٠	○ الجهات المرجعية والتوصيات الشخصية.
١٠	○ تقييم المرشحين.
١٢	○ التعيين.
١٢	○ التهيئة المبدئية.
٦٤	المجموع

إجراءات واشتراطات 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
٨	مفهوم الاستقطاب ولإختيار: • مفهوم الاستقطاب والاختيار. • أهمية الاستقطاب والاختيار. • قواعد الاستقطاب والاختيار • خطوات الإختيار.	الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.
مراجع الموضوع	١ أ.د. عبدالباري ابراهيم درة، تكنولوجيا الأداء البشري في المنظمات - القاهرة - ٢٠٠٣م	
١٢	خطوات الإختيار: • فحص طلبات التوظيف. • الإختبارات بأنواعها. • المقابلات وأساليبها: - المقابلات الشخصية مع المرشحين. - الفحص والفرز - المقابلات المتسلسلة والمتتابعة. - المقابلات الافتراضية. - مقابلات اللجان - الإيجابيات والسلبيات. - المقابلات المبنية على الكفاءات.	الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.
مراجع الموضوع	١ مدني عبالقادر علاقي ، ادارة المورد البشرية الطبعة الخامسة (مكتبة خوارزم العلمية ١٤٣٥هـ).	
١٠	الجهات المرجعية والتوصيات الشخصية : - الجامعات والمعاهد والكليات التقنية	الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية.

المناهج التفصيلي (النظري والعملي)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
	- الجهات المنافسة. - مواقع التوظيف. - وزارة الخدمة المدنية. - وزارة العمل.	التدريب العملي.
مراجع الموضوع	١ أ.د. عبدالباري ابراهيم درة، تكنولوجيا الأداء البشري في المنظمات - القاهرة - ٢٠٠٣م	
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 ٤٣٥هـ).	
١٢	التعيين: • مفاوضات عرض العمل (القواعد والإرشادات). • خطاب تقديم العرض من المنظمة. • رفض العرض الوظيفي من المرشح.	الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.
مراجع الموضوع	١ عاصم عبدالطيف عمر، ادارة الموارد البشرية-مدخل استراتيجي لمنظمات الاعمال (نيولينك للنشر والتدريب الطبعة الاولى ٢٠١٥م).	
١٢	التهيئة المبدئية: • تعريف التهيئة المبدئية. • أهمية التهيئة المبدئية. • أهداف التهيئة المبدئية. • طرق التهيئة المبدئية. • محتويات برنامج التهيئة المبدئية. • متابعة وتقويم فعاليات برنامج التهيئة المبدئية.	الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.
مراجع الموضوع	١ مدني عبالقادر علاقي ، ادارة المورد البشرية الطبعة الخامسة (مكتبة خوارزم العلمية ٤٣٥هـ).	

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

اسم المقرر	إدارة الأداء						الرمز	٢٣٠ بشري
متطلب سابق	١٠١ بشري							
الفصل التدريبي	١	٢	٣	٤	٥	٦		
الساعات المعتمدة			٣					
ساعات اتصال (ساعة/أسبوع)	محاضرة		٣					تدريب
	عملي		٠					تعاوني
	تمرين		١					
وصف المقرر:								
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.								
الهدف العام من المقرر:								
يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب المهارات الأساسية في إداء أداء الافراد في المنظمات.								
الأهداف التفصيلية للمقرر:								
بنهاية هذا المقرر يكون المتدرب قادراً وبكفاءة على أن:								
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.								

ساعات التدريب	الوحدات (النظرية والعملية)
١٠	مقدمة عن إدارة الأداء.
١٠	التخطيط للأداء.
١٠	تنفيذ نظام إدارة الأداء.
١٠	تطوير العاملين كمتطلب لإدارة الأداء.
١٢	قياس الأداء.
١٢	إدارة أداء فرق العمل.
٦٤	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 والعملي)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
١٠	مقدمة عن إدارة الأداء:	الاختبارات والاعمال التحريرية الاختبارات والاعمال الشفوية التدريب العملي.
	- مفهوم إدارة الأداء. - أهمية إدارة الأداء. - تطور إدارة الأداء.	
	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.	
١٠	٣. صالح، عادل والسالم ، مؤيد (٢٠٠٢). إدارة الموارد البشرية: مدخل استراتيجي. عمان، عالم الكتب الحديث، ص ٩٩ - ص ١٢٦.	
	٣. مراجع الموضوع	
١٠	التخطيط للأداء:	الاختبارات والاعمال التحريرية الاختبارات والاعمال الشفوية
	تحديد أهداف الوظيفة بشكل عام.	

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
١٠	- تحديد الاهداف السنوية المطلوب تحقيقها. - الاتفاق مع الموظف على ميثاق الاداء. - وضع المستهدفات وأوزانها	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 ٢٦١.	
١٠	تنفيذ نظام إدارة الأداء : - مراجعة الاهداف الوظيفية. - رصد وتقدير الاهداف المحققة. - تقييم مستوى الأداء بناء على خطة الاداء. - وضع تقديرات للموظف. - إعطاء التوصيات التطويرية للأداء وللموظف. - الرفع لمعتمد التقرير وبالتالي للموارد البشرية.	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.	
١٠	تطوير العاملين كمتطلب لإدارة الأداء: - تحديد نقاط الضعف لدى الموظف. - تحديد البرامج التطويرية المطلوبة للموظف في السنة التالية. - متابعة حصول الموظف على التدريب وأداءه فيه.	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.	

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
	صالح، عادل والسالم، مؤيد (٢٠٠٢). إدارة الموارد البشرية: مدخل استراتيجي. عمان، عالم الكتب الحديث، ص ٩٩ - ص ١٢٦.	٣
١٢	قياس الأداء: - تطور مقاييس الأداء. - انواع مقاييس الأداء. - كيفية اختيار المقياس المناسب. - أمثله تطبيقية	الاختبارات والاعمال التحريرية الاختبارات والاعمال الشفوية التدريب العملي.
	ثومسون، روز مري. (٢٠٠٤).. إدارة الافراد، ترجمة حزام المطيري. الرياض، جامعة الملك سعود، ص ١٨٧ - ص ٢١٢.	١
	دره، عبدالباري؛ و الصباغ، زهير. (٢٠١٠). إدارة الموارد البشرية في القرن الحادي والعشرين. عمان، دار وائل للنشر. ص ٢٥٧ - ص ٢٩٨ ...	٢
	رشيد، مازن. (٢٠٠٩). إدارة الموارد البشرية. الرياض، مكتبة العبيكان، ص ٧٤٣ - ص ٨٥١.	٣
١٢	إدارة أداء فرق العمل: - تحديد أهداف الفريق. - اختيار أعضاء الفريق. - توزيع المهام. - تدريب الفريق. - بدء عمل الفريق. - إنهاء المهمة وكتابة التقرير.	الاختبارات والاعمال التحريرية الاختبارات والاعمال الشفوية التدريب العملي.
	القحطاني، سالم (٢٠٠٨). القيادة الإدارية. الرياض، مكتبة العبيكان، ص ١٧٥ - ص ١٨٦.	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
	رشيد، مازن. (٢٠٠٩). إدارة الموارد البشرية. الرياض، مكتبة العبيكان، ص ٧٤٣ - ص ٨٥١.	٤

١	القحطاني، سالم (٢٠٠٨). القيادة الإدارية. الرياض، مكتبة العبيكان.
٢	ثومسون، روز مري. (٢٠٠٤).. إدارة الافراد، ترجمة حزام المطيري. الرياض، جامعة الملك سعود.

دره، عبدالباري؛ و الصباغ، زهير. (٢٠١٠). إدارة الموارد البشرية في القرن الحادي والعشرين. عمان، دار وائل للنشر.	٣	
صالح، عادل والسالم، مؤيد (٢٠٠٢). إدارة الموارد البشرية: مدخل استراتيجي. عمان، عالم الكتب الحديث.	٤	
الشاويش، مصطفى (٢٠٠٦). إدارة الموارد البشرية "إدارة الأفراد". عمان: دار الشروق للنشر.	٥	
الشميمري، أحمد بن عبدالرحمن وآخرون. (٢٠١٣). مبادئ إدارة الأعمال، الرياض، مكتبة العبيكان.	٦	

اسم المقرر	تدريب وتنمية الموارد البشرية						الرمز	٢٢٢ بشري
متطلب سابق	١١٢ بشري							
الفصل التدريبي		١	٢	٣	٤	٥	٦	
الساعات المعتمدة				٣				
ساعات اتصال (ساعة/أسبوع)	محاضرة			٣				تدريب
	عملي			٠				تعاوني
	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،								

ساعات التدريب	الوحدات (النظرية والعملية)
٨	التدريب والتنمية.
٨	أساسيات التدريب.
١٠	تحديد الاحتياجات التدريبية.
١٤	الأساليب التدريبية.
١٢	المعينات او المساعدات التدريبية.
١٢	نظام التدريب والعملية التدريبية.
٦٤	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
٨	التدريب والتنمية: - أهمية الموارد البشرية - تنمية الموارد البشرية وتطوير النوعية - محاور التنمية البشرية وأهدافها - مثلث (ثالث التعلم): التعليم، التدريب، التنمية - أهداف التدريب	الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.
	مراجع الموضوع ١ التدريب وتنمية الموارد البشرية. د. عبدالمعطي عساف دليل أساليب التدريب. د. أسامه أحمد عبد القادر	
٨	أساسيات التدريب: - مبادئ التدريب - أنواع التدريب - النظريات الأساسية في التدريب	الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.
	مراجع الموضوع ١ التدريب وتنمية الموارد البشرية. د. عبدالمعطي عساف	
١٠	تحديد الاحتياجات التدريبية: - 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	الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
	مراجع الموضوع ١) التدريب وتنمية الموارد البشرية. د. عبدالمعطي عساف	
١٤	الأساليب التدريبية: • 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 بالممارسة المباشرة • أسلوب الزيارات الميدانية • أسلوب التعليم أو التدريب المبرمج • أسلوب سلة القرارات • الأساليب الحديثة في التدريب (الخرائط الذهنية، التدريب بالأزمات....) • تمارين وحالات دراسية	الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.
	مراجع الموضوع ١) دليل أساليب التدريب. د. أسامه أحمد عبد القادر	
١٢	المعينات او المساعدات التدريبية: • مفهوم المساعدات التدريبية • وظيفة المساعدات التدريبية • اختيار المساعدات التدريبية الحقائب التدريبية: • مفهوم الحقائب (الملفات) التدريبية ومكوناتها (عناصرها) • تصميم وبناء الحقائب التدريبية	الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
	- الكفاءات اللازمة في عملية التدريب باستعمال الحقائق التدريبية - معايير تقييم الحقائق التدريبية - تمارين وحالات دراسية	
	دليل أساليب التدريب. د. أسامه أحمد عبد القادر	مراجع الموضوع
١٢	نظام التدريب والعملية التدريبية: - مفهوم النظام - مقومات نظام التدريب - العملية التدريبية عملية نظامية - تصميم البرامج التدريبية - تنفيذ البرامج التدريبية - تقويم العملية التدريبية - تمارين وحالات دراسية	الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.
	دليل أساليب التدريب. د. أسامه أحمد عبد القادر	مراجع الموضوع
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	٦	
الساعات المعتمدة				٣				
ساعات اتصال (ساعة/أسبوع)	محاضرة			٣			تدريب تعاوني	
	عملي			٠				
	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)
٨	○ ماهية الأجور والتعويضات في الموارد البشرية.
٨	○ تقييم الوظائف.
٨	○ طرق تقييم الوظائف
٨	○ نظام الأجور والرواتب
٨	○ تسعير الوظائف
٨	○ التحفيز.
٨	○ الحوافز والأجور التشجيعية.
٨	○ المنافع والخدمات
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)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
٨	الوحدة الأولى: ماهية الأجور والتعويضات في الموارد البشرية. - لمحة تاريخية عن تطور الأجور والتعويضات. - مفهوم وأهمية الأجور والتعويضات. - النظريات الإدارية المتعلقة بالأجور.	الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.
مراجع الموضوع	١ مدني عبالقادر علاقي ، ادارة المورد البشرية الطبعة الخامسة (مكتبة خوارزم العلمية ١٤٣٥هـ).	
٨	الوحدة الثانية: تقييم الوظائف: - مفهوم تقييم الوظائف. - اهمية تقييم الوظائف. - أهداف عملية تقييم الوظائف. - مسئولية تقييم الوظائف.	الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.
مراجع الموضوع	١ مدني عبالقادر علاقي ، ادارة المورد البشرية الطبعة الخامسة (مكتبة خوارزم العلمية ١٤٣٥هـ).	
٨	الوحدة الثالثة: طرق تقييم الوظائف: - طريقة الترتيب البسيط. - طريقة الدرجات. - طريقة مقارنة العوامل. - طريقة النقط.	الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.
مراجع الموضوع	١ مدني عبالقادر علاقي ، ادارة المورد البشرية الطبعة الخامسة (مكتبة خوارزم العلمية ١٤٣٥هـ).	

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
٨	الوحدة الرابعة: نظام الأجور والرواتب: - المفاهيم العامة لنظام الأجور والرواتب. - أهمية نظام الأجور والرواتب. - أهداف نظام الأجور والرواتب. - أسس تقييم الأجور والرواتب: - الطرق البديلة لقياس دخل العمل. - التدخل الحكومي في تنظيم الأجور. - طرق حساب الأجور. - استقصاءات الأجور.	الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.
مراجع الموضوع	١	مدني عبالقادر علاقي ، ادارة المورد البشرية الطبعة الخامسة (مكتبة خوارزم العلمية ١٤٣٥هـ).
٨	الوحدة الخامسة: تسعير الوظائف: - تحديد مستوى الأجور لكل وظيفة. - تصنيف الوظائف الى فئات. - تحديد نطاق الأجر. - نظام الأجور للإدارة العليا.	الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.
مراجع الموضوع	١	عاصم عبداللطيف عمر، ادارة الموارد البشرية-مدخل استراتيجي لمنظمات الاعمال (نيولينك للنشر والتدريب الطبعة الاولى ٢٠١٥م).
٨	الوحدة السادسة: التحفيز: - مفهوم التحفيز. - أهمية التحفيز. - أهداف التحفيز. - طرق التحفيز. - دور الإدارة العليا بعملية التحفيز.	الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.
مراجع الموضوع	١	مدني عبالقادر علاقي ، ادارة المورد البشرية الطبعة الخامسة (مكتبة خوارزم العلمية ١٤٣٥هـ).
٨	الوحدة السابعة: الحوافز والأجور التشجيعية. - الحوافز التشجيعية لموظفي الإنتاج. - الحوافز التشجيعية للموظفين الإداريين.	الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
	• حوافز المديرين في الإدارة العليا. • الحوافز المالية الشاملة على مستوى المنظمة.	
	١ أ.د. عبدالباري ابراهيم درة، تكنولوجيا الأداء البشري في المنظمات - القاهرة - ٢٠٠٣م مراجع الموضوع	
٨	الوحدة الثامنة: المنافع والخدمات. • مفهوم المنافع والخدمات. • أهمية مفهوم المنافع والخدمات. • تصميم برامج المنافع والخدمات. • الخيارات الإستراتيجية في تصميم المنافع والخدمات. • المبادئ الأساسية في تصميم المنافع والخدمات. • التعريف والإعلام بالمنافع والخدمات.	الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.
	١ مدني عبالقادر علاقي، ادارة المورد البشرية الطبعة الخامسة (مكتبة خوارزم العلمية ١٤٣٥هـ). مراجع الموضوع	
المراجع	١	عاصم عبدالطيف عمر، ادارة الموارد البشرية-مدخل استراتيجي لمنظمات الاعمال (نيولينك للنشر والتدريب الطبعة الاولى ٢٠١٥م).
	٢	أ.د. عبدالباري ابراهيم درة، تكنولوجيا الأداء البشري في المنظمات - القاهرة - ٢٠٠٣م
	٣	مدني عبالقادر علاقي، ادارة المورد البشرية الطبعة الخامسة (مكتبة خوارزم العلمية ١٤٣٥هـ).

اسم المقرر						
إدارة الخدمة المدنية						
الرمز						
٢٣٢ بشري						
متطلب سابق						
الفصل التدريبي						
٦	٥	٤	٣	٢	١	
الساعات المعتمدة						
تدريب تعاوني		٣				محااضرة
		٣				ساعات اتصال
		٠				عملي
		١				تمرين
(ساعة/أسبوع)						
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)
٨	○ المدخل الى ادارة الخدمة المدنية.
٨	○ الوظائف العامة.
٨	○ تصنيف الوظائف العامة.
٨	○ شغل الوظائف العامة.
٨	○ واجبات الموظفين.
٨	○ حقوق الموظفين.
٨	○ أوضاع الموظفين.
٨	○ الأنظمة واللوائح الوظيفية الخاصة ببعض الشرائح الوظيفية.
٦٤	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)		
أدوات التقييم	المحتوى	الساعات
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.	المدخل إلى إدارة الخدمة المدنية : • أهمية الخدمة المدنية • أهداف الخدمة المدنية • مركزية الخدمة المدنية • الأجهزة التنظيمية المشرفة على الخدمة المدنية • تطور الخدمة المدنية في المملكة • الوضع الراهن للخدمة المدنية في المملكة • التحديات التي تواجهها إدارة الخدمة المدنية في المملكة • مبادئ الجدارة في الخدمة المدنية	٨

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
	١ إدارة الموارد البشرية . د. مازن رشيد. الفصل الثاني والثالث	مراجع
	٢ مبادئ الخدمة المدنية وتطبيقاتها في المملكة العربية السعودية. د. عبدالله راشد السنيدي	الموضوع
٨	- الوظائف العامة؛ - تعريف الوظيفة العامة - حركة الوظائف العامة - إحداث الوظائف العامة - رفع الوظائف العامة - نقل الوظائف العامة - تحويل الوظائف العامة - تخفيض الوظائف العامة - إلغاء الوظائف العامة	الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.
	١ مبادئ الخدمة المدنية وتطبيقاتها في المملكة العربية السعودية. د. عبدالله راشد السنيدي	مراجع
		الموضوع
٨	تصنيف الوظائف العامة؛ - تعريف التصنيف وأهميته - مصطلحات التصنيف - تصنيف الوظائف في المملكة - مجموعات الوظائف - أسس تصنيف الوظائف	الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.
	١ مبادئ الخدمة المدنية وتطبيقاتها في المملكة العربية السعودية. د. عبدالله راشد السنيدي	مراجع
		الموضوع
٨	شغل الوظائف العامة؛ - التعيين - الترقية - النقل - التكليف - التعاقد - التعاقد مع السعوديين - التعاقد مع غير السعوديين	الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
	١ مراجع الموضوع	مبادئ الخدمة المدنية وتطبيقاتها في المملكة العربية السعودية. د. عبدالله راشد السنيدي
٨	واجبات الموظفين؛ • واجبات الموظف العام • الواجبات الايجابية • الواجبات السلبية (المحظورات)	الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.
	١ مراجع الموضوع	مبادئ الخدمة المدنية وتطبيقاتها في المملكة العربية السعودية. د. عبدالله راشد السنيدي
٨	حقوق الموظف؛ • الراتب. • البدلات. • المكافآت. • التعويض. • الاجازات. • الحقوق التقاعدية.	الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.
	١ مراجع الموضوع	مبادئ الخدمة المدنية وتطبيقاتها في المملكة العربية السعودية. د. عبدالله راشد السنيدي
١٦	أوضاع الموظفين والأنظمة واللوائح الوظيفية الخاصة ببعض الشرائح الوظيفية؛ • التدريب. • الابتعاث. • الإعارة. • كف اليد. • تأديب الموظفين. • تقارير الكفاية أو الأداء الوظيفي. • انتهاء خدمة الموظف. • بقوة النظام. • بقرار إداري. • بقرار تأديبي. • آثار انتهاء خدمة الموظف.	الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
	١ مبادئ الخدمة المدنية وتطبيقاتها في المملكة العربية السعودية. د. عبدالله راشد السنيدي	مراجع الموضوع
المراجع	١ مبادئ الخدمة المدنية وتطبيقاتها في المملكة العربية السعودية. د. عبدالله راشد السنيدي.	
	٢ ادارة الموارد البشرية . د. مازن رشيد. الفصل الثاني والثالث.	

اسم المقرر						
مطلوب سابق						
مصطلحات انجليزية في إدارة الموارد البشرية						
الرمز						
٢٤١ بشري						
الفصل التدريبي						
الساعات المعتمدة						
ساعات اتصال						
(ساعة/أسبوع)						
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 البشرية باللغة الانجليزية.					
٤ .	يطور قدرات ومهارات المتدرب اللغوية بالانجليزية.					
٥ .	يتعرف على عناصر عملية إدارة الموارد البشرية باللغة الإنجليزية.					

ساعات التدريب	الوحدات (النظرية والعملية)
٦	○ تخطيط إدارة الموارد البشرية Human Resoures Planning
٦	○ التوظيف وتحليل الوظائف Staffing and Job analysis
٤	○ إدارة الأداء Performance Management
٤	○ التدريب والتطوير Training and Development
٤	○ القيادة والحوافز Leadership and Motivation
٤	○ التعويضات والإجازات Compensations and Vications
٤	○ الانظمة واللوائح Rules and Regulations
٣٢	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 والعمل)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
٦	تخطيط إدارة الموارد البشري Human Resoures Planning: • Concept. • Importance. • Developemnt.	واجبات وتمارين عملية أسئلة تحريرية مناقشة ، حالات.
مراجع الموضوع	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.	
	٤ Dessler, Gary. (2008). Human Resource Mangement. 11eth Ed., USA, Pearson Prentice-Hall. Pp11-pp150.	

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
٦	التوظيف وتعليل الوظائف Staffing and Job analysis؛ .Job disign .Selection .Interviews .appointment	واجبات وتمارين عملية أسئلة تحريرية مناقشة، حالات.
٤	١ دره، عبدالباري؛ و الصباغ، زهير. (٢٠١٠). إدارة الموارد البشرية في القرن الحادي والعشرين. عمان، دار وائل للنشر. ص٤٧٣ - ص ٤٩٦.	مراجع الموضوع
	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.	
	٤ Dessler, Gary. (2008). Human Resourse Mangement. 11eth Ed., USA, Pearson Prentice-Hall. Pp11-pp150.	
٤	إدارة الأداء Performance Management؛ .Performance planning .Performance evalution .Performance Development	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.
	١ دره، عبدالباري؛ و الصباغ، زهير. (٢٠١٠). إدارة الموارد البشرية في القرن الحادي والعشرين. عمان، دار وائل للنشر. ص٤٧٣ - ص ٤٩٦.	مراجع الموضوع
	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.	
	٤ Dessler, Gary. (2008). Human Resourse Mangement. 11eth Ed., USA, Pearson Prentice-Hall. Pp11-pp150.	
٤	التدريب والتطوير Training and Development - Trainin needs assisment - Training programs design - Training evaluation - Investement returne	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.
	١ دره، عبدالباري؛ و الصباغ، زهير. (٢٠١٠). إدارة الموارد البشرية في القرن الحادي والعشرين. عمان، دار وائل للنشر. ص٤٧٣ - ص ٤٩٦.	

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)			
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم	
	مراجع الموضوع	Shafritz, Jay & Whitbeck, Philip. (1980). Dictionary of Personnel Management & Labor Relations Published by Moore Publishing, Illinois, pp 6-429	٢
		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
٤	القيادة والحوافز : Leadership and Motivation - Leadership types - Leadership Skills and traits - Motivation importance - Types of motivations	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.	
مراجع الموضوع		دره، عبدالباري؛ و الصباغ، زهير. (٢٠١٠). إدارة الموارد البشرية في القرن الحادي والعشرين. عمان، دار وائل للنشر. ص٤٧٣ - ص ٤٩٦.	1
		Shafritz, Jay & Whitbeck, Philip. (1980). Dictionary of Personnel Management & Labor Relations Published by Moore Publishing, Illinois, pp 6-429	2
		Price, Alan, (2007). Human Resources Management in a Business Context 3rd Ed., Thomson. Pp. 6- pp 180.	3
		Dessler, Gary. (2008). Human Resource Management. 11th Ed., USA, Pearson Prentice-Hall. Pp11-pp150.	4
٤	التعويضات والإجازات :Compensations and Vocations - Salaries - Wages - Rewards - Vacations and Types of leaves	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.	
مراجع الموضوع		دره، عبدالباري؛ و الصباغ، زهير. (٢٠١٠). إدارة الموارد البشرية في القرن الحادي والعشرين. عمان، دار وائل للنشر. ص٤٧٣ - ص ٤٩٦.	١
		Shafritz, Jay & Whitbeck, Philip. (1980). Dictionary of Personnel Management & Labor Relations Published by Moore Publishing, Illinois, pp 6-429	٢
		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

الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.	الانظمة واللوائح Rules and Regulations : - labor market - Labor Law - Government Regulations - Agencies of labor	٤
دره، عبدالباري؛ و الصباغ، زهير. (٢٠١٠). إدارة الموارد البشرية في القرن الحادي والعشرين. عمان، دار وائل للنشر. ص٤٧٣ - ص ٤٩٦.	١	مراجع الموضوع
Shafritz, Jay & Whitbeck, Philip. (1980). <u>Dictionary of Personnel Management & Labor Relations</u> Published by Moore Publishing, Illinois, pp 6-429	٢	
Price, Alan, (2007). Human reoures Management in a Business Conext 3rd Ed., Thomson. Pp. 6- pp 180.	٣	
Dessler, Gary. (2008). Human Resourse Mangement. 11eth 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.	•	المراجع
Shafritz, Jay & Whitbeck, Philip. (1980). <u>Dictionary of Personnel Management & 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 إدارة الموارد البشرية						الرمز	٢٥١ بشري
متطلب سابق	١٠٢ حاسب							
الفصل التدريبي		١	٢	٣	٤	٥	٦	
الساعات المعتمدة					٢			
ساعات اتصال (ساعة/أسبوع)	محاضرة				٠			تدريب
	عملي				٤			تعاوني
	تمرين				٠			
وصف المقرر:								
في هذا المقرر يتم تدريب المتدرب على الإلمام ببرامج وتطبيقات الحاسب الآلي التي يتم استخدامها في إدارة الموارد البشرية من خلال معرفة استخدام البرامج المتخصصة المتاحة لتطبيقات الموارد البشرية وجعل المتدرب قادراً على كتابة تقارير شؤون الموظفين المتعلقة بحساب الرواتب والعلاوات والإجازات وغيرها من عناصر إدارة الموارد البشرية المتعلقة بالموظفين والعملاء.								
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)
٨	○ التعرف بأنظمة برامج الحاسب الآلي في إدارة الموارد البشرية،
٨	○ تطبيق برنامج إدخال ثوابت النظام،
٨	○ تطبيق برنامج إدخال معلومات الموظفين الأساسية.
٦	○ إدخال معلومات الموظفين الإداريين؛
٨	○ معالجة برامج التحديث الشهرية.
٨	○ معالجة برامج التحديث السنوية.
٦	○ معالجة تقارير رواتب الموظفين
٦	○ معالجة تقارير شؤون الموظفين
٦	○ معالجة كشوفات الضريبة.
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 والعملية)		
أدوات التقييم	المحتوى	الساعات
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.	التعرف بأنظمة برامج الحاسب الآلي في إدارة الموارد البشرية. - أهمية تطبيق أنظمة الحاسب الآلي في إدارة الموارد البشرية - فوائد تطبيق أنظمة الحاسب الآلي في إدارة الموارد البشرية - معيقات أنظمة الحاسب الآلي في إدارة الموارد البشرية	٨
٢٠١١	محمد بلال الزعبي وآخرون، الحاسوب البرمجيات الجاهزة، الطبعة الثانية ٢٠١١ (مكتبة زمزم) من صفحة ١٥٥ (الى صفحة ٢٦٣).	مراجع الموضوع

المناهج التفصيلي (النظري والعملي)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
٨	تطبيق برنامج إدخال ثوابت النظام: - إدخال ثوابت النظام (على سبيل المثال): ١ - إدخال الدرجات الإدارية ٢ - إدخال الدوائر الإدارية ٣ - إدخال الوظائف ٤ - إدخال الجنسية ٥ - إدخال الأقسام	الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.
مراجع الموضوع	١	وليد فهمي صالح ، تطبيقات الحاسوب في إدارة الأعمال ، ٢٠٠٨.
٨	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 ١٤٣٥هـ) من صفحة ١٥٦ إلى صفحة ١٨٥.
٦	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.

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
	د. عثمان السلوم، د. علي الجمعه، د. وليد الشباني، الحاسب الآلي وتطبيقاته في العلوم الإدارية (مكتبة الرشد ٢٠٠٣هـ)	مراجع الموضوع
٨	معالجة برامج التحديث الشهرية : أولا : برامج التحديث الشهرية : • تحديث العلاوات • تحديث التحويل للبنك • تحديث ايقاف الراتب • تحديث الإستقالات • سحب الإستقالات	الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.
	د. عثمان السلوم، د. علي الجمعه، د. وليد الشباني، الحاسب الآلي وتطبيقاته في العلوم الإدارية (مكتبة الرشد ٢٠٠٣هـ)	مراجع الموضوع
٨	ثانيا : معالجة برامج التحديث السنوية : • احتساب الرواتب الإضافية • التدوير السنوي للإجازات • التصفير السنوي للإجازات ثالثا : تغيير رقم الموظف رابعا : حذف الموظفين المستقيلين	الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.
	د. عثمان السلوم، د. علي الجمعه، د. وليد الشباني، الحاسب الآلي وتطبيقاته في العلوم الإدارية (مكتبة الرشد ٢٠٠٣هـ)	مراجع الموضوع

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
٦	معالجة تقارير رواتب الموظفين: أولاً: تقارير رواتب الموظفين ثانياً: تقارير شؤون الموظفين ثالثاً: كشوفات الضريبة رابعاً: كشوفات الحماية خامساً: كشوفات أخرى ولا: تقارير رواتب الموظفين • 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: - مجاميع الدخل العام - تفصيلات رواتب الموظفين لعام معين - كشف أسماء ورواتب المستخدمين لعام معين	الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.
مراجع الموضوع	١ مدني عبالقادر علاقي ، ادارة المورد البشرية الطبعة الخامسة (مكتبة خوارزم العلمية ١٤٣٥هـ)	
٦	معالجة تقارير شؤون الموظفين مثل: • تقارير شؤون الموظفين اليومية مثل: - تقارير الإستقالات وسحبها. - تقارير حركات الإجازات اليومية. - تقارير المغادرات اليومية. • تقارير شؤون الموظفين الرئيسية مثل: - تقرير فهارس الموظفين الرئيسي. - تقارير إحصائيات الموظفين الرئيسي. - تقارير الإجازات وأرصدها	الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)			
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم	
	د. عثمان السلوم، د. علي الجمعه، د. وليد الشباني، الحاسب الآلي وتطبيقاته في العلوم الإدارية (مكتبة الرشد ٢٠٠٣هـ)	١	مراجع الموضوع
٦	معالجة كشوفات الضريبة: • تقارير اعفاءات الموظفين الرئيسي. • كشف ضريبة الدخل. رابعاً: كشوفات أخرى/ ثوابت النظام مثل: • كشف معلومات رموز الشركات. • كشف معلومات الشركات الرئيسي. • كشف معلومات برامج النظام. • كشف معلومات مستخدمي النظام.	الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.	
	د. عثمان السلوم، د. علي الجمعه، د. وليد الشباني، الحاسب الآلي وتطبيقاته في العلوم الإدارية (مكتبة الرشد ٢٠٠٣هـ)	١	مراجع الموضوع
	مدني عبالقادر علاقي ، ادارة المورد البشرية الطبعة الخامسة (مكتبة خوارزم العلمية ١٤٣٥هـ)	٢	

□

المراجع	١	د. عثمان السلوم، د. علي الجمعه، د. وليد الشباني، الحاسب الآلي وتطبيقاته في العلوم الإدارية (مكتبة الرشد ٢٠٠٣هـ)
	٢	مدني عبالقادر علاقي ، ادارة المورد البشرية الطبعة الخامسة (مكتبة خوارزم العلمية ١٤٣٥ هـ).
	٣	محمد بلال الزعبي واخرون، الحاسوب البرمجيات الجاهزه، الطبعة الثانية ٢٠١١ (مكتبة زمزم).

اسم المقرر	موضوعات مختارة في إدارة الموارد البشرية						الرمز	٢٥٢ بشري
متطلب سابق	١٠١ بشري							
الفصل التدريبي		١	٢	٣	٤	٥	٦	
الساعات المعتمدة					٢			
ساعات اتصال (ساعة/أسبوع)	محاضرة				٢			تدريب
	عملي				٠			تعاوني
	تمرين				١			
وصف المقرر:								
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. ❖ يخضع محتوى المقرر و موضوعاته للتحديث المستمر لمواكبة التطورات والمستجدات في مجال إدارة الموارد البشرية.								
الهدف العام من المقرر:								
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.								
الأهداف التفصيلية للمقرر:								
بنهاية هذا المقرر يكون المتدرب قادراً وبكفاءة على أن:								
١ - يحدد الموضوعات الجديدة في مجال إدارة الموارد البشرية.								
٢ - يلم بمستحدثات وتطورات حقل إدارة الموارد البشرية و في بيئة الأعمال .								
٣ - يتعرف على التطورات العلمية في المجالات ذات العلاقة بإدارة 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)
٦	○ الإدارة الاستراتيجية للموارد البشرية
٦	○ المعايير المهنية.
٤	○ مهارات الإتصال.
٦	○ تمكين العاملين.
٦	○ نظم إدارة الجودة.
٥	○ إدارة فرق العمل الدولية.
٤	○ نظم معلومات إدارة الموارد البشرية.
٣	○ إدارة التنوع الثقافي الحضاري
٤	○ إدارة البيئة الخضراء في الموارد البشرية
٤	○ التوطين والاحلال ، وموضوعات أخرى
٤٨	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 والعمل)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
٦	الإدارة الاستراتيجية للموارد البشرية : • الإدارة الاستراتيجية. • أهمية الإدارة الاستراتيجية. • دور الإدارة الاستراتيجية في نجاح إدارة الموارد البشرية.	الاختبارات والاعمال التحريرية الاختبارات والاعمال الشفوية التدريب العملي.
مراجع الموضوع	١ آرم سترونج، مايكل. (٢٠٠٨). الإدارة الاستراتيجية للموارد البشرية. ترجمة أبناس الوكيل. مجموعة النيل العربية. ص ٢٤٤-٥ ص .	
	٢ حسن، راوية (٢٠١١). مدخل استراتيجي لتخطيط وتنمية الموارد البشرية. الاسكندرية: الدار الجامعية للطباعة والنشر والتوزيع. ص ٨٧- ص ١١٢.	

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
	جودة، محفوظ أحمد. (٢٠١٠). إدارة الموارد البشرية. عمان، دار وائل للنشر، ص ٤٩-٨٩.	
٦	المعايير المهنية: - المعايير والمقاييس العالمية. - معايير العمل والانتاجية. - المعايير ومقاييس الاداء.	الاختبارات والاعمال التحريرية الاختبارات والاعمال الشفوية التدريب العملي.
	مراجع الموضوع ١ دره، عبدالباري؛ و الصباغ، زهير. (٢٠١٠). إدارة الموارد البشرية في القرن الحادي والعشرين. عمان، دار وائل للنشر. ص ٤٣٣ - ص ٤٦٠. ٢ جودة، محفوظ أحمد. (٢٠١٠). إدارة الموارد البشرية. عمان، دار وائل للنشر، ص ٣٠٣ - ص ٣٢٧.	
٤	مهارات الاتصال: - ماهية الاتصال وأهميته. - دور الاتصال في إدارة الموارد البشرية. - أشكال الاتصال المؤثرة.	الاختبارات والاعمال التحريرية الاختبارات والاعمال الشفوية التدريب العملي.
	مراجع الموضوع ١ عواد، يونس. (٢٠٠٩). إدارة الموارد البشرية: مهارات الاشراف. دار زدني للطباعة والنشر والتوزيع. ص ١١٢ - ص ١٢٢. ٢ القحطاني، سالم (٢٠٠٨). القيادة الإدارية. الرياض، مكتبة العبيكان. ص ١٨٦ - ص ١٨٩.	
٦	تمكين العاملين: - التفويض والتمكين. - متطلبات نجاح التمكين. - دور التمكين في بناء قيادات المستقبل.	الاختبارات والاعمال التحريرية الاختبارات والاعمال الشفوية التدريب العملي.
	مراجع الموضوع ١ جودة، محفوظ أحمد. (٢٠١٠). إدارة الموارد البشرية. عمان، دار وائل للنشر، ص ٣١٩ - ص ٣٢٦.	
٦	نظم إدارة الجودة: - مفهوم الجودة. - نظم الجودة المختلفة. - إدارة الجودة في الموارد البشرية.	الاختبارات والاعمال التحريرية الاختبارات والاعمال الشفوية التدريب العملي.
	مراجع الموضوع ١ جودة، محفوظ أحمد. (٢٠١٠). إدارة الموارد البشرية. عمان، دار وائل للنشر، ص ٣٢٧ - ص ٣٣٨.	

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
٥	إدارة فرق العمل الدولية: • مفهوم فريق العمل. • تشكيل فريق العمل. • مهارات ومتطلبات فرق العمل الدولية. • أنواع فرق العمل الدولية.	الاختبارات والاعمال التحريرية الاختبارات والاعمال الشفوية التدريب العملي.
	مراجع الموضوع	١ القحطاني، سالم (٢٠٠٨). القيادة الإدارية. الرياض، مكتبة العبيكان. ص ١٦٦-١٦٩. ٢ الشميمري، أحمد بن عبدالرحمن وآخرون. (٢٠١٣). مبادئ إدارة الأعمال، الرياض، مكتبة العبيكان. ص ٢٠٨-٢١٢.
٤	نظم معلومات إدارة الموارد البشرية: • تقنيات إدارة الموارد البشرية. • أهمية نظم إدارة المعلومات الإدارية. • بناء نظم المعلومات للموارد البشرية. • نظم معلومات إدارة الموارد البشرية القائمة.	الاختبارات والاعمال التحريرية الاختبارات والاعمال الشفوية التدريب العملي.
	مراجع الموضوع	١ جودة، محفوظ أحمد. (٢٠١٠). إدارة الموارد البشرية. عمان، دار وائل للنشر، ص ٣٩٨ - ٤١١. ٢ صالح، عادل والسالم، مؤيد (٢٠٠٢). إدارة الموارد البشرية: مدخل استراتيجي. عمان، عالم الكتب الحديث، ص ٢٥٩ - ٢٨٠.
٣	إدارة التنوع الثقافي الحضاري: • مفهوم التعددية الحضارية. • التنوع الثقافي للموارد البشرية. • إدارة التعددية والتنوع الثقافي.	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 213- 242. ٢ دره، عبدالباري؛ و الصباغ، زهير. (٢٠١٠). إدارة الموارد البشرية في القرن الحادي والعشرين. عمان، دار وائل للنشر. ص ٣٥ - ٦٢.
٤	إدارة البيئة الخضراء في الموارد البشرية : • مفهوم البيئة الخضراء للموارد البشرية. • تطور البيئة الخضراء للموارد البشرية. • الحاجة الى نشر مفهوم البيئة الخضراء للموارد البشرية	الاختبارات والاعمال التحريرية الاختبارات والاعمال الشفوية التدريب العملي.

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
	١ السكارنه، محمد إحسان. (٢٠٧). أثر ممارسات إدارة الموارد البشرية الخضراء على إستراتيجية التمايز. عمان، جامعة الشرق الاوسط. ص ١٣ - ص ٢٧.	مراجع الموضوع
٤	التوطين والاحلال وموضوعات أخرى: • مفهوم التوطين والاحلال. • الفرق بين التوطين والاحلال. • أحصائيات العمالة المواطنة والوافدة. • المهن ذات الكثافة العمالية الوافدة. • متطلبات التوطين والاحلال.	الاختبارات والاعمال التحريرية الاختبارات والاعمال الشفوية التدريب العملي.
	١ محبوب، عبدالحفيظ عبدالرحيم . (٢٠١٤) ملامح وآفاق مستقبل الاقتصاد السعودي . مكة المكرمة. جامعة أم القرى. ص ٨٢- ص ٩٧.	مراجع الموضوع

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، ادارة 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 -	ماير، أحمد (٢٠١٣). إدارة الموارد البشرية. السكندرية: الدار الجامعية للطباعة والنشر والتوزيع.
٦ -	الشلاويش، مصطفى (٢٠٠٦). إدارة الموارد البشرية "إدارة الأفراد". عمان: دار الشروق للنشر والتوزيع.
٧ -	الشواورة، 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 أبناس الوكيل. مجموعة النيل العربية.
١٧ -	عواد، يونس. (٢٠٠٩). إدارة الموارد البشرية: مهارات الاشراف. دار زدني للطباعة والنشر والتوزيع.

المراجع

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