



المملكة العربية السعودية  
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني  
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج  
الإدارة العامة للتدريب الأهلي

**JICCC** معهد جدة الدولي للتدريب  
JEDDAH INT'L HIGHER TRAINING INST.

معهد جدة الدولي للتدريب  
( فرع الحمراء )

خطط دبلومات التدريب الأهلي

قسم التقنية الإدارية

تخصص

إدارة وتطوير الموارد البشرية

بالنظام الربع سنوي ( عشرة أسابيع )

ربيع الأول ١٤٣٥هـ الموافق يناير ٢٠١٤م



## فهرس الخطة التدريبية

م	الاسم	الصفحة
١	الفهرس	١
٢	وصف البرنامج	٢
٣	توزيع الخطة على الأرباع التدريبية	٣
٤	قائمة بالتجهيزات والموارد البشرية التدريبية و الطاقة الاستيعابية	٦
٥	مقرر مقدمة في إدارة الموارد البشرية	٧
٦	مقرر تخطيط الموارد البشرية	١٣
٧	مقرر التنظيم وإجراءات العمل	١٧
٨	مقرر نظم الأجور والتعويضات	٢١
٩	مقرر تخطيط التدريب	٢٤
١٠	مقرر تطبيقات على الحاسب في إدارة الموارد البشرية	٢٧
١١	مقرر استقطاب الموارد البشرية المتميزة	٣٠
١٢	مقرر تقويم الأداء الوظيفي	٣٣
١٣	مقرر تخطيط المسار الوظيفي	٣٦
١٤	مقرر نظم العمل و العمال و التأمينات الاجتماعية	٣٨
١٥	مقرر قضايا معاصرة في إدارة الموارد البشرية	٤١



القسم	التقنية الإدارية	التخصص	إدارة وتطوير الموارد البشرية
<b>وصف البرنامج:</b>			
<p>لقد تم تصميم هذا البرنامج بما يوافق الاحتياجات التدريبية في سوق العمل المحلية وذلك بالاعتماد على المعيار المهني الوطني لأخصائي شؤون موظفين، ويتضمن التدريب في هذا البرنامج على المهارات العامة في اللغة الإنجليزية والحاسب الآلي والرياضيات والإحصاء وأساليب الاتصال الإنساني والتعامل مع الآخرين، كما يشمل التدريب على المهارات الأساسية في التقنية الإدارية بالإضافة إلى التدريب على المهارات الأساسية التخصصية في مجال إدارة وتطوير الموارد البشرية. كتلك المتعلقة بتخطيط الموارد البشرية، وتنظيم إجراءات العمل، قياس وتقويم الأداء الوظيفي، إعداد وتصميم نظم الأجور والحوافز، تخطيط التدريب، تطبيقات على الحاسب في إدارة الموارد البشرية، نظم العمل والعمال والتأمينات الاجتماعية واستقطاب الموارد البشرية المتميزة. حيث يتم التدريب في تخصص إدارة وتطوير الموارد البشرية في زمن يستغرق (١٥٩٠) ساعة تدريبية بالإضافة إلى (٣٥٠) ساعة تدريب في سوق العمل .</p> <p>ويتم قبول المتدرب في هذا البرنامج بشهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها ويمنح الخريج في هذا القسم شهادة إتمام دبلوم إدارة وتطوير الموارد البشرية ومن المتوقع أن يعمل في المجالات المرتبطة بإدارة الموارد البشرية كمساعد مدير موارد بشرية .</p>			
<b>الهدف العام للبرنامج:</b>			
<p>يهدف هذا البرنامج إلى تزويد المتدرب بالمهارات والمعلومات اللازمة لممارسة العمل في مجال التقنية الإدارية، تخصص إدارة وتطوير الموارد البشرية على المستوى الرابع من نظام المؤهلات المهنية الوطنية .</p>			
<b>الأهداف التفصيلية للبرنامج:</b>			
<p>بنهاية هذا البرنامج يكون المتدرب قادراً وبكفاءة على أداء الأعمال التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(١) بلورة دور إدارة الموارد البشرية في رسم وتنفيذ استراتيجية المنشأة .</li> <li>(٢) تخطيط القوى العاملة في ظل الظروف الاقتصادية والاجتماعية وبما يضمن الموازنة بين العرض والطلب على الموارد البشرية .</li> <li>(٣) القيام بدراسات تحليل وتصميم الوظائف المختلفة بما يمكن من إعداد بطاقات وصف متكاملة تساهم في تحقيق التوافق بين الفرد ووظيفته .</li> <li>(٤) تقييم الوظائف وتسعيرها وذلك لوضع جداول وسياسات الأجور والرواتب بما يحقق العدالة بين الوظائف المختلفة داخل وخارج المنشأة .</li> <li>(٥) رسم الاستراتيجيات التدريبية وتنفيذها بما يحقق أقصى عائد من البرامج التدريبية التي يتم تنفيذها .</li> <li>(٦) تصميم أنظمة للحوافز ومزايا وخدمات العاملين، تحفز على الأداء وتحقق الانتماء الوظيفي .</li> <li>(٧) استخدام طرق فعالة لتقييم أداء العاملين بما يُمكن الاستفادة من نتائج التقييم في تطوير الموارد البشرية .</li> <li>(٨) تطوير أداء الموارد البشرية بما ينسجم مع الأهداف الاستراتيجية التي تسعى إليها المنظمة .</li> </ol>			



### توزيع الخطة على الأرباع التدريبية

مقررات المكافئة في خطة التدريب الأهلي قبل ١٤٣٠هـ	مقررات المكافئة في خطة كليات التقنية الثنائية ١٤٣٠هـ	عدد الوحدات					متطلب سابق	اسم المقرر	رمز المقرر	م	الربع التدريبي الأول
		م.و	مج	عم	تم	أ.س					
×	١٠١ سلم	٣	٠	٠	٣	٣		ثقافة إسلامية (١)	١٠١ سلم	١	
	١٠٤ دار	٥	٠	٠	٥	٥		مبادئ إدارة الأعمال	١٠٤ دار	٢	
	١٠١ حال	٦	٠	٦	٠	٣		مقدمة تطبيقات الحاسب	١٠١ حال	٣	
×	١١٣ رياض	٥	٠	٠	٥	٥		رياضيات عامة	١١٣ رياض	٤	
×	١٠٧ مهن	٣	٠	٠	٣	٣		التوجيه المهني والتميز	١٠٧ مهن	٥	
		٢٢	٠	٦	١٦	١٩		المجموع			
م.و : وحدات معتمدة ، مع : محاضرة ، عم : عملي / ورش ، تم : تمارين ، أ.س : ساعات اتصال أسبوعي											

مقررات المكافئة في خطة التدريب الأهلي قبل ١٤٣٠هـ	مقررات المكافئة في خطة كليات التقنية الثنائية ١٤٣٠هـ	عدد الوحدات					متطلب سابق	اسم المقرر	رمز المقرر	م	الربع التدريبي الثاني
		م.و	مج	عم	تم	أ.س					
×	١٠٥ نجل	٨	٢	٠	٦	٦		لغة إنجليزية عامة	١٠٥ نجل	١	
×	١٠١ عرب	٣	٠	٠	٣	٣		لغة عربية	١٠١ عرب	٢	
×	١٠٢ حال	٦	٠	٦	٠	٣	١٠١ حال	تطبيقات الحاسب المتقدمة	١٠٢ حال	٣	
	٢٢٥ دار	٥	٠	٢	٣	٤	١٠٤ دار	مقدمة في إدارة الموارد البشرية	١٠١ بشر	٤	
		٢٢	٢	٨	١٢	١٦		المجموع			

مقررات المكافئة في خطة التدريب الأهلي قبل ١٤٣٠هـ	مقررات المكافئة في كليات التقنية الثنائية ١٤٣٠هـ	عدد الوحدات					متطلب سابق	اسم المقرر	رمز المقرر	م	الربع التدريبي الثالث
		م.و	مج	عم	تم	أ.س					
	١٢٤ نجل	٨	٢	٠	٦	٦	١٠٥ نجل	لغة إنجليزية تخصصية (١)	١٢٤ نجل	١	
	١٧١ احص	٥	٠	٠	٥	٥		مقدمة في الإحصاء	١٧١ احص	٢	
×	×	٦	٢	٠	٤	٤	١٠١ بشر	تخطيط الموارد البشرية	١٠٢ بشر	٣	
×	١٠٢ سلم	٣	٠	٠	٣	٣	١٠١ سلم	ثقافة إسلامية (٢)	١٠٢ سلم	٤	
		٢٢	٤	٠	١٨	١٨		المجموع			



م	رمز المقرر	اسم المقرر	متطلب سابق	عدد الوحدات					المقررات المكافئة في خطة التدريب الأهلي قبل ١٤٣٠هـ	المقررات المكافئة في خطة كليات التقنية الثابتة ١٤٣٠هـ	الربيع التدريبي الرابع
				م.و	مج	عم	تم	س.أ			
١	٢٢٤ نجل	لغة إنجليزية تخصصية (٢)	١٢٤ نجل	٦	٦	٠	٢	٨	٢٢٤ نجل		
٢	١٠٣ بشر	التنظيم و إجراءات العمل	١٠٢ بشر	٤	٢	٤	٠	٦	×		
٣	١٢٤ دار	إجراءات السكرتارية (١)		٥	٣	٤	٠	٧	١٢٤ دار	×	
المجموع				١٥	١١	٨	٢	٢١			

م	رمز المقرر	اسم المقرر	متطلب سابق	عدد الوحدات					المقررات المكافئة في خطة التدريب الأهلي قبل ١٤٣٠هـ	المقررات المكافئة في كليات التقنية الثابتة ١٤٣٠هـ	الربيع التدريبي الخامس
				م.و	مج	عم	تم	س.أ			
١	١٣٧ نجل	مهارات الإتصال (١)	١٠٥ نجل	٦	٦	٠	٢	٨	١٣٧ نجل	×	
٢	٢٧١ قصد	مقدمة في الاقتصاد		٥	٥	٠	٠	٥	٢٧١ قصد	مقدمة في الاقتصاد	
٣	١٠٤ بشر	نظم الأجور والتعويضات	١٠٢ بشر	٤	٢	٤	٠	٦	×		
٤	١٠٥ بشر	تخطيط التدريب	١٠٢ بشر	٥	٣	٤	٠	٧	×		
المجموع				٢٠	١٦	٨	٢	٢٦			

م	رمز المقرر	اسم المقرر	متطلب سابق	عدد الوحدات					المقررات المكافئة في خطة التدريب الأهلي قبل ١٤٣٠هـ	المقررات المكافئة في خطة كليات التقنية الثابتة ١٤٣٠هـ	الربيع التدريبي السادس
				م.و	مج	عم	تم	س.أ			
١	٢٣٧ نجل	مهارات الاتصال (٢)	١٣٧ نجل	٦	٦	٠	٢	٨	٢٣٧ نجل	×	
٢	١٠٦ بشر	تطبيقات على الحاسب في إدارة الموارد البشرية	١٠١ بشر ١٠١ حال	٤	٠	٨	٠	٨	×		
٣	١٠٧ بشر	استقطاب الموارد البشرية المتميزة	١٠٢ بشر	٤	٢	٤	٠	٦	×		
٤	١٠٨ بشر	تقويم الأداء الوظيفي	١٠٢ بشر	٣	٢	٢	٠	٤	×		
المجموع				١٧	١٠	١٤	٢	٢٦			



م	رمز المقرر	اسم المقرر	متطلب سابق	عدد الوحدات					المقررات المكافئة في خطة التدريب الأهلي قبل ١٤٣٠هـ	المقررات المكافئة في كليات التقنية الثلاثية ١٤٣٠هـ
				م.و	مح	عم	تم	أ.س		
١	١٠١ سلك	السلوك الوظيفي ومهارات الاتصال		٣	٣	٠	٠	٣	×	سلوك وظيفي
٢	١٠٩ بشر	تخطيط المسار الوظيفي	١٠٢ بشر	٣	٢	٢	٠	٤	×	
٣	١١٠ بشر	نظم العمل و العمال و التأمينات الاجتماعية	١٠٣ بشر	٤	١	٦	٠	٧	×	
٤	١١١ بشر	قضايا معاصرة في إدارة الموارد البشرية	١٠١ بشر	٤	٤	٠	٢	٦	×	
المجموع				١٤	١٠	٨	٢	٢٠		

الربع التدريبي السابع

الربع الثامن الخاص بالتدريب التعاوني (١٠ أسابيع)

م	رمز المقرر	اسم المقرر	متطلب سابق	عدد الوحدات		المقررات المكافئة في خطة التدريب الأهلي قبل ١٤٣٠هـ	المقررات المكافئة في كليات التقنية الثلاثية ١٤٣٠هـ
				م.و	حسب ساعات التدريب في المنشأة بواقع ٣٥٠ ساعة تدريب على الأقل		
١	٢٩٩	التدريب التعاوني		٤	٢٩٩	×	
المجموع							

الربع التدريبي الثامن

عدد الوحدات					المجموع الكلي للبرنامج
م.و	مح	عم	تم	أ.س	
١٢٣	٩٣	٥٢	١٤	١٥٩	
١٩٤٠					المجموع الكلي لساعات التدريب ١٥٩ × ١٠ = ١٥٩٠ ساعة + التدريب التعاوني ( ٣٥٠ )



## التجهيزات والموارد البشرية التدريبية والطاقة الاستيعابية لدبلوم (إدارة وتطوير الموارد البشرية)

عدد الأرباع التدريبية للبرنامج		عدد المدربين	
المشرف	العدد	المؤهل الدراسي	التخصص
١	١	ماجستير في إدارة الموارد البشرية (أو) بكالوريوس في إدارة الموارد البشرية + ٣ سنوات خبرة	ثقافة إسلامية
١	١	بكالوريوس	ثقافة إسلامية
١	١	بكالوريوس	حاسب آلي
١	١	بكالوريوس	لغة إنجليزية
٢	٢	بكالوريوس	مواد تخصصية
٧ أرباع تدريبية، مدة كل منها ١٠ أسابيع + ربع للتدريب التعاوني مدته ١٠ أسابيع.		٢٠- ٢٥ لكل شعبة تدريبية	
		الطاقة الاستيعابية للبرنامج (عدد المتدربين)	
		القبول (كل ربع تدريبي)	
		مستوى الدخول للتدريب على البرنامج	
		عمر المتدرب	
		١٨ سنة وما فوق	

### قائمة التجهيزات المقترحة للبرنامج

ملاحظات	العدد	الصف	مسلسل
	١	سبورة حائطية	١
	١	معمل حاسب آلي	٢
	١٦	أدراج ومقاعد للمتدربين	٣
	١	سبورة ورقية	٤
	١	مكتب خاص للمدرب	٥
	١	بروجيكتور	٦
	١	دولاب لحفظ ملفات	٧
	١	فضول دراسية	٨
	١	آلة تصوير مستندات	٩
	١	فاكس	١٠
	١	طابعة حاسب آلي مرتبطة بالشبكة	١١
	١	ماسح ضوئي	١٢
	١	خرامة	١٣
	١	دباسة	١٤



القسم		التقنية الإدارية						التخصص	إدارة وتطوير الموارد البشرية
اسم المقرر		مقدمة في إدارة الموارد البشرية						الرمز	١٠١ بشر
متطلب سابق		مبادئ إدارة الأعمال ( ١٠٤ دار )							
الربع التدريبي		١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨
الساعات المعتمدة		٤							
ساعات اتصال (ساعة/أسبوع)	محاضرة	٣							
	عملي	٢							
	تمرين	٠							
<b>وصف المقرر:</b>									
في هذا المقرر يتم تدريب المتدرب على الإلمام بمعارف ومهارات إدارة الموارد البشرية حيث يتناول المقرر ماهية الموارد البشرية ، وتوصيف الوظائف وتخطيط الموارد البشرية والاستقطاب والاختيار والتعيين والتدريب والأجور والتحفيز والترقية وتقييم أداء العاملين.									
<b>الهدف العام من المقرر:</b>									
يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب معارف ومهارات إدارة الموارد البشرية.									
المهام ذات العلاقة		الأهداف التفصيلية للمقرر						مواصفات الأداء المطلوب	
من معيار أخصائي شؤون موظفين		أولاً: الأهداف الإجرائية:							
		أن يكون المتدرب قادراً على أن:							
معارف أساسية		١. يوصف الوظائف بالمنظمة.						توصيف الوظائف بدقة.	
معارف أساسية		٢. يخطط الموارد البشرية بالمنظمة.						أن تكون الخطط الخاصة بإدارة الموارد البشرية سليمة.	
المعارف في A1-11		٣. يستقطب ويختار ويعين الأفراد المناسبين للعمل.						الاستقطاب السليم والاختيار المناسب للتعيين بالوظيفة.	
المعارف في D1-4 والمعارف في C7		٤. يحل مشاكل العاملين وتحفيزهم.						أن يكون حل مشاكل الموظفين وتحفيزهم مرضياً للعاملين.	
المعارف في F1		٥. يقترح سبل تطوير أداء العاملين.						أن يكون التطوير وفق احتياجات المنظمة.	
المعارف في D6		٦. يتابع أداء الموظفين.						أن تكون متابعة أداء الموظفين بغرض تصحيح الأخطاء.	
المعارف في D6		٧. يقيم أداء الموظفين.						أن يكون تقييم أداء الموظفين موضوعياً.	



### ثانياً: الأهداف المساعدة: (المعرفية والسلوكية)

أن يكون المتدرب قادراً على أن:

1. يحدد ماهية إدارة الموارد البشرية.	التحديد السليم لماهية الموارد البشرية.	معارف أساسية
2. يحدد خطوات توصيف الوظائف.	أن يكون تعداد خطوات توصيف الوظائف سليماً.	معارف أساسية
3. يوضح كيفية تخطيط الموارد البشرية.	أن يكون فهمه لتخطيط الموارد البشرية سليماً.	معارف أساسية
4. يفهم المقصود بعملية الاستقطاب والاختيار والتعيين.	أن يكون فهمه لعمليات الاستقطاب والاختيار والتعيين صحيحاً.	المعارف في A1-11
5. يعرف ماهية التدريب.	الشرح السليم لماهية تدريب الموظفين.	المعارف في F1
6. يتعرف على كيفية تحديد أجور الوظائف.	أن يذكر بشكل صحيح طرق تحديد أجور الوظائف.	المعارف في C1-3
7. يعرف الحوافز ويعدد أنواعها.	أن يذكر طرق التحفيز وأنواعها المختلفة.	المعارف في C7
8. يوضح المقصود بالترقية الداخلية والخارجية.	أن يفهم كيفية الترقية من داخل وخارج المنشأة فهماً سليماً.	المعارف في C8
9. يعدد طرق ومشكلات تقييم أداء العاملين.	أن يعدد مشكلات تقييم أداء العاملين.	المعارف في D8
<b>المواضيع (النظرية والعملية)</b>		<b>المهام ذات العلاقة</b>
الاستقطاب والاختيار والتعيين.		A1
		A2
		A3
		A4
		A5
		A6
		A7
		A8
		A9
		A10
		A11
F1	تدريب العاملين.	
C1	الأجور.	
C2	الأجور.	



يعد بيانات البدلات.	C3	
يعد بيانات المكافآت والحوافز.	C7	التحفيز.
يعد بيانات نماذج الترقيات والعلاوات.	C8	الترقية.
يتابع تقييم الأداء الوظيفي.	D6	تقييم الأداء.



المنهج التفصيلي النظري والعملي		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم يتم التقييم بواسطة واحدة أو أكثر من أدوات التقييم التالية:
٦	<b>ماهية إدارة الموارد البشرية:</b> - مفهوم وأهمية الموارد البشرية. - أهداف إدارة الموارد البشرية. - بيئة إدارة الموارد البشرية. - وظائف إدارة الموارد البشرية.	الأسئلة الشفهية الأسئلة التحريرية
٥	<b>توصيف الوظائف:</b> - مفهوم توصيف الوظائف. - أهداف تخطيط الموارد البشرية. - خطوات توصيف الوظائف.	الأسئلة الشفهية الأسئلة التحريرية
٦	<b>تخطيط الموارد البشرية:</b> - مفهوم تخطيط الموارد البشرية. - أهمية تخطيط الموارد البشرية. - خطوات تخطيط الموارد البشرية.	الأسئلة الشفهية الأسئلة التحريرية
٧	<b>الاستقطاب والاختيار والتعيين:</b> - الاستقطاب : • مفهوم الاستقطاب. • أساليب الاستقطاب. • العوامل المؤثرة على الاستقطاب. • مصادر الموارد البشرية. - الاختيار : • مفهوم الاختيار. • مراحل الاختيار. • وسائل الاختيار. - التعيين .	الأسئلة الشفهية الأسئلة التحريرية



**المنهج التفصيلي النظري والعملي**

الساعات	المحتوى	أدوات التقييم يتم التقييم بواسطة واحدة أو أكثر من أدوات التقييم التالية:
٦	<b>التدريب:</b> - مفهوم التدريب. - مداخل التدريب. - أنواع برامج التدريب. - مراحل التدريب.	الأسئلة الشفهية الأسئلة التحريرية
٥	<b>الأجور:</b> - مفهوم الأجر. - تقييم الوظائف. - طرق تقييم الوظائف.	الأسئلة الشفهية الأسئلة التحريرية
٥	<b>التحفيز:</b> - مفهوم التحفيز. - أنواع التحفيز.	الأسئلة الشفهية الأسئلة التحريرية
٥	<b>الترقية:</b> - مفهوم الترقية. - الترقية من داخل المنشأة. - الترقية من خارج المنشأة. - برامج الترقية.	الأسئلة الشفهية الأسئلة التحريرية
٥	<b>تقييم الأداء:</b> - مفهوم تقييم الأداء. - مزايا تقييم أداء الموظفين. - مشكلات تقييم أداء الموظفين. - مراحل تقييم الأداء.	الأسئلة الشفهية الأسئلة التحريرية



## المراجع العربية

١. خالد عبدالرحيم الهيبي ، إدارة الموارد البشرية (عمان ، دار وائل للنشر ، ٢٠٠٥م).
٢. سعاد نائف برنوطي ، إدارة الموارد البشرية (عمان ، دار وائل للنشر ، ٢٠٠٥م).
٣. كامل برير ، إدارة الموارد البشرية وكفاءة الأداء التنظيمي (بيروت ، المؤسسة الجامعية للدراسات والنشر والتوزيع ، ٢٠٠٠م).
٤. محمد سعيد سلطان، إدارة الموارد البشرية (الإسكندرية، الدار الجامعية، ١٩٩٣م).
٥. مدني عبدالقادر علاقي ، الإدارة: دراسة تحليلية للوظائف والقرارات الإدارية (جدة ، مكتبة داره زهران ، ٢٠٠٠م).
٦. مصطفى نجيب شاويش ، إدارة الموارد البشرية (عمان ، دار الشروق للنشر والتوزيع ، ٢٠٠٥م).
٧. منصور فهمي ، إدارة الموارد البشرية (القاهرة، دار النهضة العربية، ١٩٧٨م).



القسم	التقنية الإدارية							التخصص	إدارة وتطوير الموارد بشرية
اسم المقرر	تخطيط الموارد البشرية							الرمز	١٠٢ بشر
متطلب سابق	مقدمة في إدارة الموارد البشرية ( ١٠١ بشر )								
الربع التدريبي		١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨
الساعات المعتمدة				٤					
ساعات اتصال (ساعة/أسبوع)	محاضرة			٤					
	عملي			٠					
	تمرين			٢					
<b>وصف المقرر:</b>									
في هذا المقرر يتم التدريب على فهم ومعرفة مهارات تخطيط القوى العاملة والتوجهات الاستراتيجية لتخطيط القوى العاملة، وكذلك كيفية تقدير الطلب على الموارد البشرية وتحليل العرض من الموارد البشرية وتحديد طرق علاج الخلل ومن ثم وضع خطة القوى العاملة و تخطيط التدريب واستخدام خرائط الإحلال ومعرفة كيفية الاستثمار في رأس المال البشري و تحليل تركيبة وحركة العمالة وإدارة نظام معلومات القوى العاملة.									
<b>الهدف العام من المقرر:</b>									
يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب المهارات الأساسية لتخطيط القوى العاملة.									
المهام ذات العلاقة		مواصفات الأداء المطلوب			الأهداف التفصيلية للمقرر				
من معيار أخصائي شؤون موظفين					<b>أولاً: الأهداف الإجرائية:</b> أن يكون المتدرب قادراً على أن:				
معارف أساسية		تنفيذ مسح ميداني لدراسة سوق العمل. تقدير حجم ونوعية القوى العاملة المطلوبة في المنظمة. القدرة على معرفة الأفراد اللازمين للتوظيف. القدرة على تخطيط القوى العاملة.			١. القدرة على عمل دراسة لسوق العمل. ٢. القدرة على تقدير حجم ونوعية القوى العاملة المطلوبة في المنظمة. ٣. معرفة أعداد الأفراد اللازمين لكل نوعية من الوظائف ومعرفة المتاح والمطلوب. ٤. القدرة على الربط بين تخطيط القوى العاملة واستراتيجية المنظمة.				
<b>ثانياً: الأهداف المساعدة: (المعرفية والسلوكية)</b> أن يكون المتدرب قادراً على أن:									
معارف أساسية		يذكر مكونات الخطة و يذكر خطوات تنفيذ الخطة.			١. الإلمام بالمفاهيم الرئيسية في تخطيط القوى العاملة.				
معارف في: A1-A2-A7-A8-E1		فهم كيفية تقدير الطلب على الموارد البشرية وتحليل المعروض منها.			٢. الإلمام بالمفاهيم الأساسية للاستثمار في رأس المال البشري.				



معارف أساسية	فهم كيفية تحليل تركيبة العمالة.	٣. معرفة كيفية تحليل تركيبة العمالة.
معارف في: B1-B2-B3	امتلاك قدر ملائم من المعلومات عن القوى العاملة.	٤. يقدر أهمية نظم معلومات القوى العاملة.
<b>المهام ذات العلاقة</b> من معيار أخصائي شؤون موظفين		<b>المواضيع (النظرية والعملية)</b>
يشارك في الدورات والندوات المتخصصة.	F1	الأساليب الحديثة في تخطيط القوى العاملة.
يتطلع على المستجدات في المهنة.	F2	
يتصل بزملاء المهنة.	F3	
يدخل البيانات الخاصة بالموظفين.	B1	إدارة نظم المعلومات للقوى العاملة.
يحدث البيانات الخاصة بالموظفين.	B2	
يطبع التقارير.	B3	
يتابع تقويم الأداء الوظيفي.	D6	التخطيط الفعال للقوى العاملة.
يعمم اللوائح والتوجيهات والقرارات.	D7	

المنهج التفصيلي النظري		
أدوات التقييم	المحتوى	الساعات
يتم التقييم بواسطة واحدة أو أكثر من أدوات التقييم التالية: الأسئلة الشفهية الأسئلة التحريرية	<b>مفاهيم أساسية في تخطيط القوى العاملة:</b> - مفهوم تخطيط القوى العاملة. - أهمية تخطيط القوى العاملة. - أهداف تخطيط القوى العاملة. - علاقة تخطيط القوى العاملة مع أنشطة إدارة القوى العاملة.	١٢
الأسئلة الشفهية الأسئلة التحريرية	<b>الاستثمار في رأس المال البشري:</b> • المرحلة الأولى: - دراسة سوق العمل. - تحديد المتغيرات أو العوامل ذات الأثر على تخطيط القوى العاملة. - تحديد الأساليب التي يمكن استخدامها في عملية التنبؤ. • المرحلة الثانية: تقدير حجم ونوعية القوى العاملة المطلوبة في المنظمة.	١٢



### المنهج التفصيلي النظري

الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
	<ul style="list-style-type: none"> <li>المرحلة الثالثة: معالجة نتائج التحليل.</li> </ul>	<p>يتم التقييم بواسطة واحدة أو أكثر من أدوات التقييم التالية:</p>
١٠	<p><b>تحليل تركيبة العمالة:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>الخطوة الأولى: تحديد أنواع الوظائف ونوعيات الأفراد المطلوبين.</li> <li>الخطوة الثانية: تحديد أعداد الأفراد اللازمين لكل نوعية من الوظائف.</li> <li>الخطوة الثالثة: التنبؤ بالمتاح داخل المنظمة وفي سوق العمل مع كل نوعية.</li> <li>الخطوة الرابعة: تحديد الفائض أو العجز في كل مجموعة من الوظائف.</li> <li>الخطوة الخامسة: تحديد أساليب معالجة الفائض أو العجز.</li> </ul>	<p>الأسئلة الشفهية الأسئلة التحريرية</p>
١٠	<p><b>خطوات وإجراءات تخطيط وبرمجة القوى العاملة:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>المرحلة الأولى: التنبؤ بقوى العرض والطلب.</li> <li>المرحلة الثانية: تحديد أهداف وسياسات القوى العاملة.</li> <li>المرحلة الثالثة: برمجة القوى العاملة.</li> <li>المرحلة الرابعة: الرقابة والتقييم.</li> </ul>	<p>الأسئلة الشفهية الأسئلة التحريرية</p>
٨	<p><b>إدارة نظم المعلومات للقوى العاملة:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ماهية نظام معلومات الموارد البشرية.</li> <li>خصائص نظام معلومات الموارد البشرية.</li> <li>مكونات نظام معلومات الموارد البشرية.</li> <li>أهمية نظام معلومات الموارد البشرية.</li> <li>أهداف نظام معلومات الموارد البشرية.</li> <li>مزايا ومعيقات نظام معلومات الموارد البشرية.</li> </ul>	<p>الأسئلة الشفهية الأسئلة التحريرية</p>
٨	<p><b>التخطيط الفعال للقوى العاملة:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>تخطيط القوى العاملة كمصدر للميزة التنافسية.</li> <li>العلاقة بين التخطيط للقوى العاملة واستراتيجية المنظمة.</li> </ul>	<p>الأسئلة الشفهية الأسئلة التحريرية</p>



<p>١. د/ أحمد ماهر، تخطيط القوى العاملة، الإسكندرية، الدار الجامعية للطباعة والنشر والتوزيع، ٢٠١١.</p> <p>٢. د/ أنس عبدالباسط عباس، تخطيط وتنمية القوى العاملة، عمان، دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة، ٢٠١١.</p> <p>٣. د/ صلاح الدين محمد عبد الباقي، إدارة الموارد البشرية، الدار الجامعية، طبع، نشر، توزيع، الإسكندرية، ٢٠٠٠.</p> <p>٤. د/ راوية حسن، مدخل استراتيجي لتخطيط وتنمية الموارد البشرية، الدار الجامعية للطباعة والنشر والتوزيع، ٢٠١١.</p> <p>٥. د/ عبد الإله ساعاتي، د/ محمود العجلوني، تخطيط الموارد البشرية hr 301، كلية الأعمال برايف، جامعة الملك عبد العزيز، ٢٠١٠.</p> <p>٦. د/ عادل صالح، د/ مؤيد السالم، نظم معلومات الموارد البشرية misy 321، كلية الأعمال برايف، جامعة الملك عبد العزيز، ٢٠١٠.</p> <p>٧. د/ مدني عبدالقادر علاقي إدارة الموارد البشرية، مكتبة خوارزم، ٢٠٠٩.</p>	<p><b>المراجع العربية</b></p>
--	-----------------------------------

<p>1. Fundamental of Human Resource Management, by Edcenzo, D.A. and Robins, S.P. Published by John Wiley &amp; Sons, Inc, 3th edition 2007</p>	<p><b>المراجع الأجنبية</b></p>
---	------------------------------------



القسم		التقنية الإدارية						التخصص	إدارة وتطوير الموارد بشرية
اسم المقرر		التنظيم وإجراءات العمل						الرمز	١٠٣ بشر
متطلب سابق		تخطيط الموارد البشرية (١٠٢ بشر)							
الربع التدريبي		١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨
الساعات المعتمدة					٤				
ساعات اتصال (ساعة/أسبوع)	محاضرة				٢				
	عملي				٤				
	تمرين				٠				
<b>وصف المقرر:</b>									
<p>في هذا المقرر يتم تدريب المتدرب على فهم ومعرفة التنظيم الإداري وإجراءات العمل ، حيث يتناول هذا المقرر مفهوم التنظيم الإداري من حيث الأهمية والمفهوم والأشكال والعلاقات التنظيمية ، ومفهوم تحليل الوظائف ويتضمن كذلك خرائط سير العمل ومفهوم فريق العمل في التنظيمات وتكنولوجيا العمل من حيث مفهومها وأهميتها ودورها في الأداء والسلوك الوظيفي ويبحث في إعادة هندسة نظم العمل ومؤشرات تطبيقها وأشكال التغير المطلوب لاستخدامها وتوضيح دور الجهات المسؤولة عن القيام بتطبيقها.</p>									
<b>الهدف العام من المقرر:</b>									
يهدف هذا المقرر إلى تعريف المتدرب المهارات اللازمة والإجراءات لتنظيم العمل.									
<b>الأهداف التفصيلية للمقرر</b>		<b>المهام ذات العلاقة</b>							
<b>أولاً: الأهداف الإجرائية:</b> أن يكون المتدرب قادراً على أن:		<b>مواصفات الأداء المطلوب</b>							
١. كفاءة إعداد النماذج الإدارية.	٢. كفاءة هندسة نظم العمل ومؤشرات تطبيقها.	٣. تقييم الأداء بجانبه، المؤسسي والوظيفي، وفي نماذج التقييم المؤسسي وأبعاده.	٤. زيارة ميدانية لتنظيمات إحدى الشركات لمعرفة طرق سير العمل في تلك المنظمات.	١. المعارف في C8	إعداد النماذج الإدارية.	٢. معارف أساسية	يذكر أشكال التنظيمات الإدارية.	٣. المعارف في D7	تنفيذ خطط تقييم أداء وإعداد نماذج التقييم.
٤. معرفة طرق سير العمل في المنظمات.	١. يعرف مفهوم التنظيم الإداري من حيث الأهمية والمفهوم	١. يعرف مفهوم التنظيم الإداري والعلاقات							
<b>ثانياً: الأهداف المساعدة: (المعرفية والسلوكية)</b> أن يكون المتدرب قادراً على أن:									



	التنظيمية.	والأشكال والعلاقات التنظيمية، وبناء المنظمات الإدارية.
معارف أساسية	يوصف الوظائف من حيث المفهوم والأهمية.	٢. فهم تحليل الوظائف، ووصفها من حيث المفهوم والأهمية.
المعارف في B1-B2-B3	فهم إجراءات العمل الخاصة بالموظف.	٣. فهم الإجراءات وخرائط سير الإجراءات وتصميم المكاتب والعوامل المؤثرة فيها.
المعارف في F2	يبحث في التطوير الإداري وكل ما يستجد.	٤. يبحث في خطوات التصميم وخطوات التخطيط.
<b>المهام ذات العلاقة</b> من معيار مهنة أخصائي شؤون موظفين		<b>المواضيع (النظرية والعملية)</b>
يعالج معاملات الموظفين.	D1	الإجراءات وخرائط سير الإجراءات وتصميم المكاتب والعوامل المؤثرة فيها.
يوفر النماذج الإدارية للموظفين.	D2	
يعد أوامر الإركاب.	D3	
يرد على استفسارات الموظفين.	D4	
توفير النماذج الإدارية للموظفين.	D2	البحث والتحليل أهمية النماذج، وبيان خطوات تصميمها وخصائصها ومتطلبات إعدادها.
يطلع على المستجدات في المهنة.	F2	تكنولوجيا العمل من حيث مفهومها وأهميتها ودورها في الأداء والسلوك الوظيفي.
يطلع على المستجدات في المهنة.	F2	يبحث في إعادة هندسة نظم العمل ومؤشرات تطبيقها وأشكال التغيير المطلوب لاستخدامها وتوضيح دور الجهات المسؤولة عن القيام بتطبيقها.
يعمم اللوائح والتوجيهات والقرارات.	D7	تقويم الأداء بجانيه، المؤسسي والوظيفي.



المنهج التفصيلي النظري والعملي		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
١٠	<p><b>التنظيم الإداري:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- أهمية التنظيم ومفهومه.</li> <li>- مبادئ التنظيم.</li> <li>- بناء المنظمات.</li> <li>- أشكال التنظيم.</li> <li>- العلاقات التنظيمية.</li> <li>- التنظيم والأساليب.</li> <li>- مهام التنظيم وأساليبه.</li> </ul>	<p>الأسئلة الشفهية الأسئلة التحريرية</p>
١٠	<p><b>الهيكل التنظيمي:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- مراحل بناء الهيكل التنظيمي.</li> <li>- أبعاد الهيكل التنظيمي.</li> <li>- محددات تصميم الهيكل التنظيمي.</li> <li>- نماذج الهياكل التنظيمية.</li> <li>- نظريات التنظيم ودورها في تصميم الهياكل التنظيمية.</li> </ul>	<p>الأسئلة الشفهية الأسئلة التحريرية</p>
١٢	<p><b>تحليل ووصف الوظائف :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- مراحل تحليل ووصف الوظائف.</li> <li>- المعلومات المطلوبة لتحليل الوظائف.</li> <li>- نتائج التحليل الوظيفي.</li> <li>- طرق تحليل الوظائف.</li> <li>- معوقات التحليل الوظيفي.</li> <li>- العناصر الأساسية لوصف الوظائف.</li> </ul>	<p>الأسئلة الشفهية الأسئلة التحريرية</p>
١٦	<p><b>الإجراءات :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- أهداف الإجراءات وفوائدها.</li> <li>- مبادئ الإجراءات.</li> <li>- أساليب العمل داخل التنظيم.</li> <li>- تغيرات العمل.</li> <li>- أساليب السيطرة على التغيرات في كمية العمل.</li> <li>- خرائط سير العمل.</li> <li>- تبسيط الإجراءات.</li> <li>- تصميم المكاتب.</li> <li>- الخرائط التوضيحية للتنظيم.</li> <li>- خطوات دراسة أماكن العمل.</li> </ul>	<p>الأسئلة الشفهية الأسئلة التحريرية</p>
١٢	<p><b>النماذج :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- المفهوم والأهمية.</li> <li>- البحث والتحليل في النماذج.</li> <li>- خطوات تصميم النماذج.</li> <li>- أشكال النماذج.</li> <li>- آلية تخطيط النماذج، ويوضح أهمية النماذج في العمل الإداري ومتطلباتها.</li> <li>- إعادة هندسة نظم العمل ومؤشرات تطبيقها وأشكال التغير المطلوب لاستخدامها وتوضيح دور الجهات المسؤولة عن القيام بتطبيقها.</li> </ul>	<p>الأسئلة الشفهية الأسئلة التحريرية</p>



### المنهج التفصيلي النظري والعملي

الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
	- تقييم الأداء بجانبه، المؤسسي والوظيفي، وفي نماذج التقييم المؤسسي وأبعاده.	

المراجع
١. موسى اللوزي ، التنظيم وإجراءات العمل ، دار وائل للطباعة والنشر ، ٢٠٠٢ . ٢. الدكتور محمد شاكر عصفور ، كتاب التنظيم وأساليب العمل ، إصدار ١٩٩٧ .



القسم	التقنية الإدارية								التخصص	إدارة وتطوير الموارد بشرية
اسم المقرر	نظم الأجور والتعويضات								الرمز	١٠٤ بشر
متطلب سابق	تخطيط الموارد البشرية (١٠٢ بشر)									
الربع التدريبي		١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	
الساعات المعتمدة						٤				
ساعات اتصال (ساعة/أسبوع)	محاضرة					٢				
	عملي					٤				
	تمرين					٠				
<b>وصف المقرر:</b>										
يركز هذا المقرر على أهميه كافه نظم التعويض ( كإدارة الرواتب والأجور ، خطط تحفيز الموظفين ، وبرامج المزايا المقدمة للموظفين ) كأداة رئيسية لاستقطاب وتحفيز والمحافظة على الموظفين ، كما يهتم هذا المقرر أيضا بدراسة موضوعات تحليل الوظائف وتقييمها بالإضافة إلى قوائم الاستبيان الخاصة بتصميم الأجور ونظم تقييم الأداء .										
<b>الهدف العام من المقرر:</b>										
يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب المعرفة اللازمة في نظم الأجور والتعويضات.										
<b>المهام ذات العلاقة</b>		<b>الأهداف التفصيلية للمقرر</b>								
من معيار مهنة أخصائي شؤون موظفين		<b>أولاً: الأهداف الإجرائية:</b> أن يكون المتدرب قادراً على أن:								
المعارف في C1-8		١. تقييم الأدوات اللازمة المساعدة في التطبيق الفعال لنظم التعويض.								
أن يقيم نظام الأجور والتعويضات		<b>ثانياً: الأهداف المساعدة: (المعرفية والسلوكية)</b> أن يكون المتدرب قادراً على أن:								
معارف أساسية		١. معرفة العوامل الداخلية المحددة لمستوى الأجر.								
معارف أساسية		٢. معرفة العوامل الخارجية المحددة المستوى الأجر.								
المعارف في C3		٣. معرفة المحددات الفردية لمستوى الأجر.								
المعارف في C2-C3-C7-		٤. معرفة نظام التعويضات بالدافعية والإنتاجية.								
		أن يعرف ما هي العوامل الداخلية المحددة لمستوى الأجر.								
		أن يعرف ما هي العوامل الخارجية المحددة لمستوى الأجر.								
		أن يعرف المحددات الفردية لمستوى الأجر.								
		يعرف نظام التعويضات الذي يؤدي إلى الدافعية في الإنتاج.								



C8		
معارف أساسية	يعرف نظام التعويضات.	5. وصف عملية تصميم نظام التعويضات.
<b>المهام ذات العلاقة</b> من معيار أخصائي شؤون موظفين		<b>المواضيع (النظرية والعملية)</b>
	C1	علاقة التعويضات بالدافع للعمل.
	C2	
	C3	
	C4	
	C6	
	C7	
	C8	
	C7	
	C7	التعويضات غير المباشرة.
	C7	كيفية إدارة التعويضات.
	C7	مفهوم الحوافز.
	D2	ما هو نموذج التحفيز والأداء.
	A8	ما مراحل وضع خطة الأجور.
	A9	
	C7	

المنهج التفصيلي النظري والعملية		
أدوات التقييم	المحتوى	الساعات
الأسئلة الشفهية الأسئلة التحريرية	<b>الرواتب والأجور:</b> - مفهوم الرواتب والأجور. - التفريق بين الرواتب والأجور. - أنواع الأجور. - أهداف الأجور. - خصائص نظام الأجور. - نظام الأجور. - مكونات نظام الأجور. - دراسة نظريات أنظمة الأجور (نظام هالسي، نظام تايلور). - معالجة انحرافات الأجور.	١٤
الأسئلة الشفهية	<b>التعويضات المالية:</b> - تعريف التعويضات المالية.	٨



المنهج التفصيلي النظري والعملي		
أدوات التقييم	المحتوى	الساعات
الأسئلة التحريرية	- علاقة التعويضات بالدافع للعمل. - علاقة التعويضات بوظائف إدارة الموارد البشرية.	
الأسئلة الشفهية الأسئلة التحريرية	<b>التعويضات المباشرة:</b> - مفهوم التعويضات المباشرة. - أهمية التعويضات المباشرة. - مميزات التعويضات المباشرة. - عيوب التعويضات المباشرة. - أهم الأدوار التي تمثلها التعويضات المباشرة في المنظمات. - أنواع التعويضات المباشرة.	١٤
الأسئلة الشفهية الأسئلة التحريرية	<b>التعويضات الغير المباشرة :</b> - مفهوم التعويضات غير المباشرة. - أهمية التعويضات غير المباشرة. - مميزات التعويضات غير المباشرة. - عيوب التعويضات غير المباشرة. - أهم الأدوار التي تمثلها التعويضات غير المباشرة في المنظمات. - أنواع التعويضات غير المباشرة.	٨
الأسئلة الشفهية الأسئلة التحريرية	<b>مفهوم الحوافز:</b> - مفهوم الحوافز. - الفرق بين الحوافز والمرتببات والمزايا. - الاعتبارات الرئيسية عند تصميم نظام الحوافز. - أنواع الحوافز. - مزايا الحوافز. - عيوب الحوافز.	٨
الأسئلة الشفهية الأسئلة التحريرية	<b>نظام الأجور والتعويضات:</b> - ما أهمية وجود نظام مثالي للأجور والتعويضات. - العوامل المؤثرة في نظام الأجور والتعويضات: • عوامل اقتصادية. • عوامل اجتماعية. • عوامل قانونية. • عوامل نفسية. - مراحل وضع خطة ونظام للأجور والتعويضات. - التحديات التي تواجه نظام الأجور والتعويضات.	٨

المراجع
١. درة، عبد الباري، الصباغ، زهير نعيم، إدارة الموارد البشرية في القرن الحادي والعشرين، منحنى نظمي عمان، دار وائل، ٢٠٠٧. ٢. عقيلي، عمر وصفي، إدارة الموارد البشرية المعاصرة: بعد استراتيجي، عمان، دار وائل، ٢٠٠٥. ٣. الفارس، خليل سليمان، وآخرون، إدارة الموارد البشرية، منشورات جامعة دمشق، ٢٠٠٥.



القسم	التقنية الإدارية								التخصص	إدارة وتطوير الموارد بشرية
اسم المقرر	تخطيط التدريب								الرمز	١٠٥ بشر
متطلب سابق	تخطيط الموارد البشرية (١٠٢ بشر)									
الربع التدريبي		١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	تدريب تعاوني
الساعات المعتمدة						٥				
ساعات اتصال (ساعة/أسبوع)	محاضرة					٣				
	عملي					٤				
	تمرين					٠				
<b>وصف المقرر:</b>										
يركز هذا المقرر على تعريف المتدرب بأهمية تحديد الاتجاهات التدريبية داخل المنظمة، ويتطرق هذا المقرر للتعريف بالتخطيط ورسم سياسات واستراتيجيات التدريب وتوضيح كيفية دراسة كفاءة الأداء وتحليل المهام وصولاً لتحليل الأداء لكي يتم صياغة أهداف ذكية للتدريب تلبي الاحتياجات التدريبية وتمكن من صياغة البرامج التدريبية الفعالة بالإضافة إلى ذلك يتطرق المقرر لكيفية قياس العائد على التدريب.										
<b>الهدف العام من المقرر:</b>										
يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب المهارات اللازمة لتحديد الاحتياجات التدريبية وتخطيط ورسم سياسات واستراتيجيات التدريب.										
الأهداف التفصيلية للمقرر		مواصفات الأداء المطلوب								
أولاً: الأهداف الإجرائية:		المهام ذات العلاقة								
أن يكون المتدرب قادراً على أن:		من معيار أخصائي شؤون موظفين								
١. دراسة الاحتياجات التدريبية.	تحديد الاحتياجات التدريبية.									
٢. تحليل المهام.	تحديد المهام.									
٣. دراسة كفاءة الأداء.	تحديد كفاءة الأداء.									
٤. تحديد الوسائل والأساليب التدريبية الملائمة.	اختيار الوسائل والأساليب التدريبية الملائمة.									
٥. يقوم بإعداد تقارير العائد على التدريب.	إمداد الإدارة بالتقارير اللازمة عن التدريب.									
<b>ثانياً: الأهداف المساعدة: (المعرفية والسلوكية)</b>										
أن يكون المتدرب قادراً على أن:										
١. التمييز بين الاحتياجات التدريبية.	أن يعدد مهارات وقدرات كل موظف.									
٢. يعرف المهام المختلفة.	أن يعدد أنواع المهام.									
٣. تعريف مفهوم كفاءة الأداء.	أن يذكر العناصر الأساسية لمفهوم كفاءة									



الأداء		
معارف أساسية	أن يذكر وسائل التدريب	٤. تعريف الوسائل والأساليب التدريبية الملائمة
<b>المنهج التفصيلي النظري</b>		
أدوات التقييم	المحتوى	الساعات
يتم التقييم بواسطة واحدة أو أكثر من أدوات التقييم التالية:		
الأسئلة الشفهية الأسئلة التحريرية	<b>الاحتياجات التدريبية - المفهوم والأهمية:</b> - الاحتياجات التدريبية... لماذا؟ - الاحتياجات التدريبية والإدارة. - الرؤية النظامية للتدريب والأداء.	٦
الأسئلة الشفهية الأسئلة التحريرية	<b>تحديد الاتجاهات التدريبية:</b> - استطلاع احتياجات التدريب. - دراسة كفاءة الأداء. - تحليل المهام. - تحليل الأداء. - مقارنة بين الاتجاهات السابقة لتحديد الاحتياجات.	١٠
الأسئلة الشفهية الأسئلة التحريرية	<b>وضع أهداف التدريب:</b> - أهمية وقيمة أهداف التدريب. - بناء الأنشطة. - مصادر المعلومات. - تحديد المعايير والمقاييس للأهداف.	٨
الأسئلة الشفهية الأسئلة التحريرية	<b>التخطيط ورسم سياسات واستراتيجيات التدريب:</b> - مفهوم التخطيط للتدريب. - سياسات واستراتيجيات التدريب. - استراتيجية التدريب. - الاستثمار الأمثل للإمكانات عند وضع خطة التدريب. - الجدول الزمني لبرنامج تدريب.	١٠
الأسئلة الشفهية الأسئلة التحريرية	<b>قياس العائد على التدريب:</b> - مفهوم قياس العائد على التدريب. - أهمية قياس العائد على التدريب. - شروط لنجاح قياس العائد على التدريب.	٨
الأسئلة الشفهية الأسئلة التحريرية	<b>زيارة ميدانية وورشة عمل:</b> - يقوم المتدرب تحت إشراف المدرب بزيارة ميدانية لإدارة الموارد البشرية لإحدى الشركات للتعرف على كيفية تحديد الاحتياجات التدريبية. ويعد المتدرب تقريراً بذلك وتتم مناقشته في ورشة عمل يحضرها جميع المتدربين ويديرها المدرب.	٧
	<b>زيارة ميدانية وورشة عمل:</b> - يقوم المتدرب تحت إشراف المدرب بزيارة ميدانية لإدارة الموارد البشرية لإحدى الشركات الكبيرة للتعرف على كيف يتم	٧



الأسئلة الشفهية الأسئلة التحريرية	تحديد احتياجات التدريب. ويعد المتدرب تقريراً بذلك وتتم مناقشته في ورشة عمل يحضرها جميع المتدربين ويديرها المدرب.	
الأسئلة الشفهية الأسئلة التحريرية	<b>زيارة ميدانية وورشة عمل:</b> - يقوم المتدرب تحت إشراف المدرب بزيارة ميدانية لإدارة الموارد البشرية لإحدى الشركات الكبيرة للتعرف على كيف يتم وضع أهداف ذكية للتدريب. ويعد المتدرب تقريراً بذلك وتتم مناقشته في ورشة عمل يحضرها جميع المتدربين ويديرها المدرب.	٧
الأسئلة الشفهية الأسئلة التحريرية	<b>زيارة ميدانية وورشة عمل:</b> - يقوم المتدرب تحت إشراف المدرب بزيارة ميدانية لإدارة الموارد البشرية لإحدى الشركات الكبيرة للتعرف على كيفية قياس العائد على التدريب. ويعد المتدرب تقريراً بذلك وتتم مناقشته في ورشة عمل يحضرها جميع المتدربين ويديرها المدرب.	٧
<p>١. د/ أحمد ماهر، تخطيط القوى العاملة، الإسكندرية، الدار الجامعية للطباعة والنشر والتوزيع، ٢٠١١.</p> <p>٢. د/ أنس عبدالباسط عباس، تخطيط وتنمية القوى العاملة، عمان، دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة، ٢٠١١.</p> <p>٣. د/ راوية حسن، مدخل استراتيجي لتخطيط وتنمية الموارد البشرية، الدار الجامعية للطباعة والنشر والتوزيع، ٢٠١١.</p> <p>٤. د/ محمد عبد الغني هلال، دراسة الاحتياجات والتخطيط للتدريب، القاهرة، مركز تطوير الأداء والتنمية، ٢٠١١.</p> <p>٥. د/ مدحت أبو النصر، مراحل العملية التدريبية (تخطيط وتنفيذ وتقييم البرامج التدريبية)، القاهرة، المجموعة العربية للتدريب والنشر، ٢٠١٢.</p> <p>٦. د/ علي السلمي: إدارة الموارد البشرية الاستراتيجية، دار قريب للطباعة والنشر والتوزيع ٢٠٠١.</p> <p>٧. مالكوم بيبيل، التدريب الناجح للموظفين، الدار العربية للعلوم، ١٩٩٧.</p>		<b>المراجع العربية</b>



القسم	التقنية الإدارية								التخصص	إدارة وتطوير الموارد بشرية
اسم المقرر	تطبيقات على الحاسب في إدارة الموارد البشرية								الرمز	١٠٦ بشر
متطلب سابق	تطبيقات الحاسب المتقدمة (١٠٢ حال) مقدمة في إدارة الموارد البشرية (١٠١ بشر)									
الربع التدريبي		١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	
الساعات المعتمدة							٤			
ساعات اتصال (ساعة/أسبوع)	محاضرة						٠			
	عملي						٨			
	تمرين						٠			
وصف المقرر:										
يهدف هذا المقرر إلى تدريب المتدرب على استخدام برامج الحاسب الآلي في تطبيقات الموارد البشرية، حيث يتناول هذا المقرر استخدام برامج قواعد البيانات (Access) لإعداد قواعد بيانات الموظفين واستخدام الجداول الإلكترونية (Excel) في تخطيط الموارد البشرية وتحليل الوظائف.										
الهدف العام من المقرر:										
يهدف هذا المقرر تدريب المتدرب على استخدام برامج الحاسب الآلي في تطبيقات الموارد البشرية.										
المهام ذات العلاقة		الأهداف التفصيلية للمقرر								
من معيار مهنة أخصائي شؤون موظفين		مواصفات الأداء المطلوب								
أولاً: الأهداف الإجرائية: أن يكون المتدرب قادراً على أن:		١. ينشئ قواعد بيانات الموظفين باستخدام برنامج Access.								
المعارف في B1		يدخل بيانات الخاصة بالموظفين.								
المعارف في C1-8		يعد بيانات الحسميات ويعد بيانات العمل الإيضائي ويعد طلبات الإجازات والبدلات.								
المعارف في B1-3		يدخل بيانات الخاصة بالموظفين ويحدث البيانات ويطبغ التقارير.								
المعارف في B1-3		٣. يعرض معلومات الموارد البشرية باستخدام البرامج الآلية.								
ثانياً: الأهداف المساعدة: (المعرفية والسلوكية) أن يكون المتدرب قادراً على أن:										
معارف أساسية		١. الإلمام بالأساسيات العلمية والعملية المقبولة في مجال استخدامات الحاسب في الموارد البشرية.								
معارف أساسية		٢. الإلمام بمهارات الحاسب واستخدام تلك المهارات في								



المعاملات.		بعض العمليات الخاصة بالموارد البشرية.
<b>المهام ذات العلاقة</b>		<b>المواضيع (النظرية والعملية)</b>
من معيار أخصائي شؤون موظفين		
يدخل البيانات الخاصة بالموظفين.	B1	إنشاء قواعد بيانات الموارد البشرية.
يحدث البيانات الخاصة بالموظفين.	B2	أمن المعلومات ونظم معلومات الموارد البشرية.
يعد بيانات الحسميات.	C1	إنشاء جداول إلكترونية لموظفين يبين الحسميات والعمل الإضافي باستخدام إكسل.
يعد بيانات العمل الإضافي.	C2	
يعد بيانات البدلات.	C3	
يطبع تقارير.	B3	إنشاء التقارير للموظفين إلكترونياً.
يوفر النماذج الإدارية للموظفين.	D2	إنشاء نماذج للموظفين إلكترونياً.

المنهج التفصيلي النظري		
أدوات التقييم	المحتوى	الساعات
الأسئلة الشفهية تمارين عملية مكتوبة	<p><b>:Access</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- تشغيل البرنامج وأقسام الشاشة وإنشاء وإغلاق وفتح قاعدة البيانات.</li> <li>- تصميم وإنشاء جداول قاعدة البيانات وحفظه وإغلاقه.</li> <li>- تعبئة سجلات الجداول والعمليات على حقول الجداول.</li> <li>- التعديل على اسم الحقل والعمليات على السجلات.</li> <li>- الوصف والبحث والاستبدال وتعليمات البرنامج.</li> <li>- أنواع البيانات وخصائص الحقول.</li> <li>- حذف الجدول ونسخه وتنسيقه وفرز وتصفية السجلات.</li> <li>- إنشاء العلاقات.</li> <li>- إنشاء النماذج باستخدام المعالج وإغلاقها وفتحها.</li> <li>- التنقل بين سجلات النموذج والبحث والاستبدال.</li> <li>- التعديل على تصميم النموذج.</li> <li>- العمليات على السجلات.</li> <li>- إنشاء الاستعلامات وحفظها وإغلاقها وفتحها وحذفها.</li> <li>- المعايير وشروط الاستعلام.</li> <li>- التعديل على تصميم الاستعلام وفرز السجلات وإعداد الطباعة.</li> <li>- إنشاء التقارير.</li> <li>- التعديل على تصميم التقرير.</li> <li>- التذييل والعمليات الحسابية على التقرير.</li> <li>- حفظ التقرير وحذفه وطباعته.</li> </ul>	٤٠
الأسئلة الشفهية تمارين عملية مكتوبة	<p><b>: Excel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- تنظيم البيانات organize data.</li> <li>- استخدام نموذج البيانات data form.</li> </ul>	٤٠



### المنهج التفصيلي النظري

أدوات التقييم	المحتوى	الساعات
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تحرير سجل record editing . باستخدام نموذج بيانات التصنيف.</li> <li>- استخدام المرشحات التلقائية auto filters .</li> <li>- توجيه الصفحة page orientation .</li> <li>- مدى الخلية cell range .</li> <li>- الترويسات والحواشي headers and footers .</li> <li>- نهاية الصفحة page break .</li> <li>- تكرار العناوين repeating titles .</li> <li>- توسيط المطبوعات centering printouts .</li> <li>- التعامل مع الهياكل working with templates .</li> <li>- إنشاء الهيكل creating a template .</li> <li>- تخزين الهيكل.</li> <li>- فتح ملف تأسيسا على هيكل opening a file based on a template .</li> <li>- التحرير بالهيكل editing a template .</li> <li>- الهياكل الأساسية للبيئة installing templates .</li> <li>- التعامل مع البرمجيات working with macros .</li> <li>- مسجل البرمجية macro recorder .</li> <li>- تشغيل البرمجية running a macro .</li> <li>- إسناد البرمجية إلى زر assigning a macro to a button .</li> </ul>	

المراجع	المراجع
الصيغ والدالات في Excel، دار شعاع للنشر والعلوم .	
مايكروسوفت أكسس، جو هابراكين، مكتبة جرير ٢٠١٠.	
كتاب الإدارة الإلكترونية للموارد البشرية، بريان هوبكنز و جيمس ماركهام، ترجمة د. خالد العامري، دار الفاروق ٢٠٠٦.	



القسم		التقنية الإدارية							التخصص	إدارة وتطوير الموارد البشرية
اسم المقرر		استقطاب الموارد البشرية المتميزة							الرمز	١٠٧ بشر
متطلب سابق		تخطيط الموارد البشرية (١٠٢ بشر)								
الربع التدريبي		١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	
الساعات المعتمدة										
ساعات اتصال (ساعة/أسبوع)		محااضرة								
		عملي								
		تمرين								
<b>وصف المقرر:</b>										
في هذا المقرر يتم تدريب المتدرب على فهم ومعرفة كيفية استقطاب الموارد البشرية المتميزة، حيث يتناول هذا المقرر مفهوم عموميات حول الاستقطاب و يتناول مصادر و أساليب عملية الاستقطاب وكذلك يتناول مزايا ومساوئ عملية الاستقطاب وكذلك المراحل التي تمر بها عملية الاستقطاب ودور الترغيب التنظيمي في عملية الاستقطاب.										
<b>الهدف العام من المقرر:</b>										
يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب المهارات الأساسية لاستقطاب الموارد البشرية المتميزة.										
المهام ذات العلاقة		الأهداف التفصيلية للمقرر								
من معيار مهنة أخصائي شؤون موظفين		أولاً: الأهداف الإجرائية: أن يكون المتدرب قادراً على أن:								
معارف أساسية		١. إعداد نماذج طلبات التوظيف.								
المعارف في A9		٢. إعداد عقد العمل.								
		ثانياً: الأهداف المساعدة: (المعرفية والسلوكية) أن يكون المتدرب قادراً على أن:								
معارف أساسية		١. توضيح مفهوم وأهمية وأهداف الاستقطاب.								
المعارف في A1-11		٢. خطوات عملية الاستقطاب.								
المعارف في A2		٣. مصادر و أساليب عملية الاستقطاب.								
معارف أساسية		٤. مزايا و مساوئ مصادر الاستقطاب.								
معارف أساسية		٥. دور الترغيب التنظيمي في عملية الاستقطاب.								



المهام ذات العلاقة		المواضيع (النظرية والعملية)
من معيار مهنة أخصائي شؤون موظفين		
يستقبل طلبات المتقدمين.	A1	أهمية الاستقطاب وأهدافه.
ينسق للإعلان عن الوظائف الشاغرة.	A2	
يرد على استفسارات المتقدمين.	A4	أهمية وأهداف الاختيار.
ينسق الاختبارات والمقابلات.	A5	
يزود الإدارات الأخرى بطلبات التوظيف.	A6	
يعرض العمل على المتقدم.	A7	
يحرر قرار التعيين.	A8	
يستقبل طلبات المتقدمين.	A1	
ينسق للإعلان عن الوظائف الشاغرة.	A2	
يفحص طلبات التوظيف.	A3	
يرد على استفسارات المتقدمين.	A4	
ينسق الاختبارات والمقابلات.	A5	
يزود الإدارات الأخرى بطلبات التوظيف.	A6	
يعرض العمل على المتقدم.	A7	
يحرر قرار التعيين.	A8	
يعد عقد العمل للمتقدم.	A9	
يعطي الموظف رقما وظيفيا.	A10	
يحفظ الوثائق الخاصة بالموظفين.	A11	

المنهج التفصيلي النظري		
أدوات التقييم	المحتوى	الساعات
الأسئلة الشفهية الأسئلة التحريرية	<p><b>التوظيف ، الاستقطاب:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- مفهوم الاستقطاب.</li> <li>- القائم بعملية الاستقطاب.</li> <li>- أهمية استقطاب الموارد البشرية.</li> <li>- أهداف الاستقطاب.</li> <li>- مزايا و مساوئ مصادر الاستقطاب.</li> <li>- العوامل المؤثرة في عملية الاستقطاب.</li> <li>- مراحل وخطوات الاستقطاب.</li> <li>- محددات وظيفة الاستقطاب.</li> <li>- مصادر الاستقطاب.</li> <li>- فاعلية استقطاب الموارد البشرية.</li> <li>- تقييم عملية الاستقطاب.</li> </ul>	٣٠



المنهج التفصيلي النظري		
أدوات التقييم	المحتوى	الساعات
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- دور الترغيب التنظيمي في عملية الاستقطاب.</li> <li>- تكلفة الاستقطاب.</li> <li>- مدة الاستقطاب.</li> </ul>	
<p>الأسئلة الشفهية</p> <p>الأسئلة التحريرية</p>	<p><b>استراتيجية الاختيار والتعيين للموارد البشرية:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ماهية الاختيار والتعيين.</li> <li>- أهداف عملية الاختيار والتعيين.</li> <li>- خطوات الأساسية في عملية الاختيار.</li> <li>- مصادر ومعايير عملية الاختيار والتعيين.</li> <li>- الإطار التفصيلي لاختيار الموارد البشرية وتعيينهم.</li> </ul>	١٥
<p>الأسئلة الشفهية</p> <p>الأسئلة التحريرية</p>	<p><b>استراتيجية دراسة سوق العمل:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- الاتجاهات الحديثة في دراسة السوق.</li> <li>- التحديات التي تواجه المنظمات في استقطاب الموارد البشرية.</li> <li>- تحديد آليات تطبيق الاتجاهات الحديثة في استقطاب الموارد البشرية.</li> </ul>	١٥

المراجع
١. عمر وصفي عقيلي، عبد المحسن نعساني، إدارة الموارد البشرية، جامعة حلب ٢٠٠٦.
٢. خضير كاظم حمود، ياسين الخرشة، إدارة الموارد البشرية، دارالسيرة، عمان ٢٠٠٧.
٣. محمد مرعي، أسس إدارة الموارد البشرية، (النظرية والتطبيق)، دار الرضا للنشر، دمشق، ١٩٩٩.
٤. عمر وصفي عقيلي، إدارة الموارد البشرية بعد استراتيجي، الطبعة الأولى، ٢٠٠٥، دار الأوائل للنشر، عمان.
٥. صلاح الدين عبد الباقي وآخرون. إدارة الموارد البشرية، الإسكندرية: مركز الإسكندرية للكتاب، ٢٠٠٩.



القسم	التقنية الإدارية								التخصص	إدارة وتطوير الموارد بشرية
اسم المقرر	تقويم الأداء الوظيفي								الرمز	١٠٨ بشر
متطلب سابق	تخطيط الموارد البشرية (١٠٢ بشر)									
الربع التدريبي		١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	
الساعات المعتمدة										
ساعات اتصال (ساعة/أسبوع)	محاضرة									
	عملي									
	تمرين									
<b>وصف المقرر:</b>										
الهدف من هذه المقرر هو تعريف المتدرب بأهمية قياس وتقويم أداء العاملين والموظفين داخل المنظمات، ويتطرق هذا المقرر بالتعرف على المجالات التي تستخدم فيها قياس وتقويم الأداء وكذلك المراحل والأساليب المختلفة للتقويم ( الأساليب التقليدية والأساليب الحديثة ) بالإضافة إلى ذلك يتطرق هذا المقرر إلى العوامل المؤثرة في عملية تقويم الأداء وكيفية معالجة المشاكل الناتجة عن عملية القياس والتقويم.										
<b>الهدف العام من المقرر:</b>										
يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب المهارات اللازمة لتقويم الأداء الوظيفي لدى المنظمات.										
<b>المهام ذات العلاقة</b>		<b>الأهداف التفصيلية للمقرر</b>								
من معيار مهنة أخصائي شؤون موظفين		<b>أولاً: الأهداف الإجرائية:</b> أن يكون المتدرب قادراً على أن:								
المعارف في D6	تحديد مراجعته للأداء.	١. تحديد مراجعة الأداء.								
المعارف في D6	توضع معايير لأداء الموظفين.	٢. وضع معايير أداء موضوعية.								
المعارف في D6	أن تراجع دورة تقييم الأداء.	٣. مراجعة دورة تقييم الأداء.								
المعارف في B3	كتابة التقارير تقييم أداء الموظفين.	٤. تطور المهارات في كتابة تقارير التقييم الموضوعية.								
<b>ثانياً: الأهداف المساعدة: (المعرفية والسلوكية)</b> أن يكون المتدرب قادراً على أن:										
المعارف في D6	يخطط لتقييم الأداء.	١. تخطيط الأداء.								
المعارف في D6	يرصد أداء الموظفين.	٢. رصد أداء الموظفين.								



المعارف في F1	يطور أداء الموظفين.	٣. تطوير الموارد البشرية.
المعارف في D6	يقيم أداء الموظفين.	٤. تقييم أداء الموظفين.
معارف أساسية	يعرف المشكلات الناتجة عن عملية التقييم.	٥. معرفة المشكلات الناتجة عن عملية التقييم وكيفية معالجتها.
<b>المهام ذات العلاقة</b> من معيار مهنة أخصائي شؤون موظفين		<b>المواضيع (النظرية والعملية)</b>
يتابع تقييم الأداء الوظيفي.	D6	معايير تقييم الأداء.
يتابع تقييم الأداء الوظيفي.	D6	مراحل تقييم الأداء.
يتابع تقييم الأداء الوظيفي.	D6	الأساليب التقليدية المستخدمة في تقييم الأداء.
يتابع تقييم الأداء الوظيفي.	D6	الأساليب الحديثة المستخدمة في تقييم الأداء.
يتابع تقييم الأداء الوظيفي.	D6	إدارة عملية تقييم الأداء.

المنهج التفصيلي النظري والعملية		
أدوات التقييم	المحتوى	الساعات
الأسئلة الشفهية الأسئلة التحريرية	<b>مفهوم قياس وتقييم الأداء:</b> - التعرف على مفهوم قياس وتقييم الأداء. - أهداف تقييم الأداء الوظيفي. - أهمية تقييم أداء العاملين. - خصائص قياس وتقييم الأداء.	٥
الأسئلة الشفهية الأسئلة التحريرية	<b>الخلفية التاريخية لقياس وتقييم الأداء الوظيفي:</b> - تتبع ظهور عملية تقييم الأداء تاريخياً. - الاستخدامات المختلفة لعملية تقييم الأداء.	٥
الأسئلة الشفهية الأسئلة التحريرية	<b>معايير تقييم الأداء:</b> - تعريف المعايير. - معايير تقييم الأداء. - أمثلة على المعايير. - القدرة على اختيار المعايير الملائمة. - اقتراح معايير من قبل المتدربين ومناقشتها. - الحكم على سلامة معايير تقييم الأداء. - الجوانب العملية لوضع معايير الأداء.	٥
الأسئلة الشفهية الأسئلة التحريرية	<b>المجالات التي يُستخدم فيها التقييم:</b> - تحديد صلاحية الموظف الجديد. - الاسترشاد بالتقييم عند النقل والترقية. - تحديد مستوى الأداء المطلوب والاحتياجات التدريبية. - الاسترشاد بالتقييم عند منح المكافآت. - الحكم على مدى سلامة الاختيار والتعيين.	٥



المنهج التفصيلي النظري والعملي		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تحسين مستوى المشرفين.</li> <li>- الاسترشاد بالتقويم لإعادة النظر في تحليل العمل.</li> <li>- الاسترشاد بالتقويم لإعادة النظر في سياسات وأدوات السلامة المهنية.</li> </ul>	
٥	<p><b>مراحل تقويم الأداء:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- فهم العلاقة بين المراحل المختلفة لعملية التقييم.</li> <li>- فهم أهمية تلك المراحل في إضفاء صبغة علمية على عملية التقييم.</li> <li>- وضع معدلات الأداء.</li> <li>- مراقبة الأداء الفعلي.</li> <li>- التغذية العكسية الناتجة من عملية التقييم.</li> <li>- اتخاذ القرارات المبنية على نتائج التقييم.</li> <li>- وضع خطط تطوير الأداء.</li> </ul>	<p>الأسئلة الشفهية</p> <p>الأسئلة التحريرية</p>
٥	<p><b>الأساليب التقليدية والحديثة المستخدمة في تقويم الأداء :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- استعراض الأساليب التقليدية والحديثة لعملية التقييم.</li> <li>- القدرة على اختيار الأسلوب الملائم للتقييم.</li> <li>- أساليب وطرق قياس وتقويم الأداء.</li> <li>- أساليب التقويم الموضوعية.</li> <li>- أساليب التقويم التقديرية.</li> <li>- أساليب كمية وجودة ناتج الأداء.</li> <li>- أساليب تقويم الأداء الحديثة.</li> </ul>	<p>الأسئلة الشفهية</p> <p>الأسئلة التحريرية</p>
٥	<p><b>إدارة عملية تقييم الأداء:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- المفاضلة بين طرق التقييم.</li> <li>- سلبيات وإيجابيات الطرق المختلفة للتقييم.</li> <li>- تقويم المشرف المباشر والتقويم من قبل عدد من المشرفين.</li> </ul>	<p>الأسئلة الشفهية</p> <p>الأسئلة التحريرية</p>
٥	<p><b>العوامل المؤثرة على تقييم الأداء:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- العوامل التي تؤثر في قياس وتقييم الأداء.</li> <li>- معرفة المشاكل الناتجة عن عملية التقييم: <ul style="list-style-type: none"> <li>• مشاكل تتعلق بالمشرفين.</li> <li>• مشكلات تتعلق بالمرؤوس.</li> </ul> </li> <li>- معالجة المشاكل الناتجة من عملية التقييم.</li> </ul>	<p>الأسئلة الشفهية</p> <p>الأسئلة التحريرية</p>

المراجع
<p>١. كتاب تقويم الأداء ، من منشورات معهد الإدارة العامة ( مؤلف الكتاب : نانس ويكسون ).</p> <p>٢. كتاب اختيار الموظفين وتقويم أدائهم ، مكتبة العبيكان.</p> <p>٣. كتاب قياس أداء العمل، معهد الإدارة العامة ( ترجمة ربحي الحسن ).</p>



القسم		التقنية الإدارية								التخصص	إدارة وتطوير الموارد بشرية
اسم المقرر		تخطيط المسار الوظيفي								الرمز	١٠٩ بشر
متطلب سابق		تخطيط الموارد البشرية (١٠٢ بشر)									
الربع التدريبي		١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨		
الساعات المعتمدة											
ساعات اتصال (ساعة/أسبوع)	محاضرة										
	عملي										
	تمرين										
<b>وصف المقرر:</b>											
يركز هذا المقرر على أهميه وضع تصور للمستقبل الوظيفي من خلال التعرف على الذات والبيئة والبحث عن معلومات حول شروط الوظيفة وواجباتها والفرص الوظيفية المتاحة بالإضافة لإعداد وتقييم الفرص المتاحة للنمو الوظيفي واكتشاف الموظفين المحتملين لتولي المناصب بهدف إحداث توافق وتطابق بين الفرد من جهة، وبين الوظائف التي يشغلها من جهة أخرى، كل ذلك لغرض أساسي هو تحقيق أهداف المنظمة في الإنتاجية، وتحقيق أهداف الأفراد في الرضا عن العمل.											
<b>الهدف العام من المقرر:</b>											
يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب المعرفة اللازمة في وضع تصور للمستقبل الوظيفي.											
الأهداف التفصيلية للمقرر		مواصفات الأداء المطلوب								المهام ذات العلاقة	
أولاً: الأهداف الإجرائية:										من معيار أخصائي شؤون موظفين	
أن يكون المتدرب قادراً على أن:											
١. معرفة التخطيط للمستقبل الوظيفي.		التعامل مع نظم المعلومات.								المعارف في: B1-B2-B3	
<b>ثانياً: الأهداف المساعدة: (المعرفية والسلوكية)</b>											
أن يكون المتدرب قادراً على أن:											
١. يعرف إعداد وتقييم الفرص المتاحة للنمو الوظيفي.		معرفة الوظائف الشاغرة.								معارف أساسية	
٢. يعرف الموظفين المحتملين لتولي المناصب.		معرفة بيانات الترقيات.								المعارف في: C8	
٣. إحداث توافق وتطابق بين الفرد من جهة، وبين الوظائف من جهة أخرى.		معرفة قدرات ومهارات الموظفين وتحديد المهام.								المعارف في: D6-D7	



المنهج التفصيلي النظري		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
٦	<b>المبادئ الأساسية لتخطيط وتطوير المسار الوظيفي:</b> - معنى تخطيط وتنمية المسار الوظيفي. - نموذج تخطيط وتنمية المسار الوظيفي. - أهمية تخطيط وتنمية المسار الوظيفي.	الأسئلة الشفهية الأسئلة التحريرية
٨	<b>أنظمة المسار الوظيفي في مرحلة الالتحاق بالمنظمة:</b> - تقييم الأداء. - مختبرات المسار الوظيفي. - مراكز التقييم. - بحوث الرضا.	الأسئلة الشفهية الأسئلة التحريرية
٦	<b>أنظمة المسار الوظيفي في مرحلة التوافق بين الفرد والوظيفة:</b> - التأهيل. - التدوير. - مهام ذات تحدي. - النقل. - الترقية. - خرائط المسار.	الأسئلة الشفهية الأسئلة التحريرية
٦	<b>أنظمة المسار الوظيفي في مرحلة عدم التوافق بين الفرد والوظيفة:</b> - النقل لأسفل. - النقل لوظيفة أقل مع الاحتفاظ بمزايا والوظيفة السابقة. - التقاعد المبكر. - المساعدة في البحث عن وظائف خارج المنظمة.	الأسئلة الشفهية الأسئلة التحريرية
٤	<b>تنمية وتخطيط المسار الوظيفي على مستوى الفرد:</b> - خطوات تخطيط المسار الوظيفي الفردي. - كيفية التخطيط للمسار الفردي.	الأسئلة الشفهية الأسئلة التحريرية
<b>المراجع العربية</b>		<p>١. د/ أحمد ماهر، المستقبل الوظيفي، الإسكندرية، الدار الجامعية للطباعة والنشر والتوزيع، ٢٠٠٩.</p> <p>٢. د/ راوية حسن، مدخل استراتيجي لتخطيط وتنمية الموارد البشرية، الدار الجامعية للطباعة والنشر والتوزيع، ٢٠١١.</p> <p>٣. د/ علي السلمي: إدارة الموارد البشرية الاستراتيجية، دار قريب للطباعة والنشر والتوزيع ٢٠٠١.</p> <p>٤. تخطيط المسار الوظيفي والتنمية الذاتية، مركز الخبرات المهنية بميك، القاهرة، ٢٠٠٨.</p>



القسم		التقنية الإدارية						التخصص	إدارة وتطوير الموارد بشرية
اسم المقرر		نظم العمل و العمال و التأمينات الاجتماعية						الرمز	١١٠ بشر
متطلب سابق		التنظيم وإجراءات العمل ( ١٠٣ بشر )							
الربع التدريبي		١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨
الساعات المعتمدة								٤	
ساعات اتصال (ساعة/أسبوع)	محاضرة							١	
	عملي							٦	
	تمرين							٠	
وصف المقرر:									
<p>في هذا المقرر يتم تعريف المتدرب بقانون العمل ومصادره وطبيعته وخصائص قواعده القانونية كما يهدف إلى التعريف بنظام التأمينات الاجتماعية من حيث سريان نظام التأمينات والمشمولين به والآثار المترتبة على انقضاء العلاقات القانونية الناشئة عنه، والرابط بين النظام والواقع العملي من خلال التركيز على القضايا والأمثلة.</p>									
الهدف العام من المقرر:									
<p>يهدف هذا المقرر إلى شرح القواعد القانونية المنظمة لعلاقات العمل من حيث دراسة عقد العمل وأحكام نظام العمل والعمال السعودي ونظام التأمينات الاجتماعية.</p>									
المهام ذات العلاقة		الأهداف التفصيلية للمقرر						مواصفات الأداء المطلوب	
من معيار مهنة أخصائي شؤون موظفين		أولاً: الأهداف الإجرائية: أن يكون المتدرب قادراً على أن:							
ثانياً: الأهداف المساعدة: (المعرفية والسلوكية) أن يكون المتدرب قادراً على أن:									
معارف أساسية	يعرف مفهوم عقد العمل وخصائصه و التطور التاريخي لقانون العمل والعمال في المملكة ومصادر قانون العمل ولعمال.	١. يعرف مفهوم عقد العمل وخصائصه.							
المعارف في A9-D9	يوصف التزامات وواجبات طرفي عقد العمل.	٢. فهم التزامات وواجبات طرفي عقد العمل.							
المعارف في E1-E2-E3	فهم اجراءات انتهاء عقد العمل الخاصة بالموظف.	٣. فهم الإجراءات انتهاء عقد العمل، ومكافأة نهاية الخدمة.							



المعارف في D1-D2-D9	يبحث في معاملات المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية بالمملكة العربية السعودية	٤. فهم معاملات المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية بالمملكة العربية السعودية.
<b>المهام ذات العلاقة</b> من معيار مهنة أخصائي شؤون موظفين		<b>المواضيع (النظرية والعملية)</b>
يعد عقد العمل للمتقدم.	A9	شروط و أركان عقد العمل.
يعد عقد العمل للمتقدم.	A9	التزامات وواجبات طرفي عقد العمل.
يعد إشعار نهاية الخدمة.	E1	انتهاء عقد العمل، ومكافأة نهاية الخدمة.
يعد تصفية المستحقات.	E2	
يعد شهادة نهاية الخدمة.	E3	
يعالج معاملات الموظفين.	D1	المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية بالمملكة العربية السعودية.
يوفر النماذج الإدارية للموظفين.	D2	
يشعر مكتب التأمينات الاجتماعية عن إصابات العمل.	D5	
يشعر مكتب التأمينات الاجتماعية عن إصابات العمل.	D5	التعويضات عن الأخطار المهنية.

المنهج التفصيلي النظري		
أدوات التقييم	المحتوى	الساعات
الأسئلة الشفهية الأسئلة التحريرية	<p><b>القسم الأول: نظام العمل والعمال:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- تعريف عقد العمل.</li> <li>- خصائص عقد العمل.</li> <li>- التطور التاريخ لقانون العمل والعمال في المملكة.</li> <li>- مصادر قانون العمل والعمل.</li> <li>- الجهة المختصة بالفصل في المنازعات العمالية.</li> <li>- إجراءات المرافعة أمام الهيئات الفصل في المنازعات العمالية.</li> <li>- وضع جهة الفصل في المنازعات العمالية في نظام القضاء الجديد ١٤٢٨ هـ.</li> <li>- مظاهر استقلال قانون العمل:</li> <li>● الفئات الخاضعة والمستثناة من الخضوع للنظام العمل والعمال السعودي.</li> <li>● تعريف عقد العمل والتمييز بينه وبين غيره من العقود.</li> <li>● التبعية المقصودة في عقد العمل.</li> <li>● الأجر وملحقاته.</li> <li>● قيود عقد العمل.</li> <li>- شروط و أركان عقد العمل.</li> <li>- بعض صور عقد العمل:</li> <li>● عقد العمل تحت الاختبار.</li> </ul>	٤٠
الأسئلة الشفهية الأسئلة التحريرية		



### المناهج التفصيلية النظرية

الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• عقد التأهيل والتدريب.</li> <li>- التزامات وواجبات طرفي عقد العمل.</li> <li>- التنظيم القانوني لأوقات العمل والإجازات.</li> <li>- تشغيل النساء والأحداث.</li> <li>- إصابات العمل والوقاية من الحوادث.</li> <li>- الخدمات الصحية والاجتماعية.</li> <li>- التفتيش على العمل والمختصون به.</li> <li>- انتهاء عقد العمل، ومكافأة نهاية الخدمة.</li> <li>- الوسائل البديلة لحل المنازعات العملية:</li> <li>• التحكيم.</li> <li>• الوساطة.</li> <li>- المفاوضات.</li> </ul>	
٣٠	<p><b>القسم الثاني: نظام التأمينات الاجتماعية:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- مفهوم التأمينات الاجتماعية وخصائصها.</li> <li>- المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية بالمملكة العربية السعودية.</li> <li>- نطاق تطبيق نظام التأمينات الاجتماعية.</li> <li>- المشمولون بنظام التأمينات الاجتماعية.</li> <li>- الفئات المستثناة من الشمول بنظام التأمينات الاجتماعية.</li> <li>- التعويضات عن الأخطار المهنية.</li> <li>- تعويضات التقاعد.</li> </ul>	<p>الأسئلة الشفهية</p> <p>الأسئلة التحريرية</p>

المراجع
<ol style="list-style-type: none"> <li>١. د. محمد بن براك الفوزان، التعليق على نظام العمل السعودي الجديد، مكتبة القانون والاقتصاد، الرياض، ١٤٢٨ هـ / ٢٠٠٧ م.</li> <li>٢. د. السيد عيد نايل، الوسيط في شرح نظامي العمل والتأمينات الاجتماعية في المملكة العربية السعودية، مطابع دار النشر العلمي والمطابع بجامعة الملك سعود، ومكتبة الملك فهد الوطنية، ١٤٢١ هـ.</li> <li>٣. د. محمد علي عمران، الوسيط في شرح نظام العمل والعمال السعودي، دراسة مقارنة، دار النهضة العربية، القاهرة، مصر، ١٤١٥ هـ / ١٩٩٥ م.</li> <li>٤. د. محمد فاروق الباشا، التأمينات الاجتماعية ونظامها في المملكة العربية السعودية، معهد الإدارة العامة، الرياض.</li> <li>٥. د. منير فريد دكمي، شرح نظام العمل والعمال السعودي، مكتبة الشقري ٢٠٠٤ م.</li> <li>٦. نظام العمل السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٢ هـ، وقرار مجلس الوزراء رقم ٢١٩ وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٢ هـ.</li> <li>٧. نظام التأمينات الاجتماعية بموجب المرسوم الملكي رقم م/٢٢ وتاريخ ١٣٨٩/٩/٦ هـ الموافق ١٥ / ١١ / ١٩٦٩ م والمعدل بالمرسوم الملكي رقم م/٣٣ وتاريخ ١٤٢١/٩/٣ هـ الموافق ٢٩ / ١١ / ٢٠٠٠ م. ولائحته التنفيذية الصادرة برقم ١٢٨/تأمينات وتاريخ ١٤٢١/١٠/٢٥ هـ.</li> </ol>



القسم	التقنية الإدارية								التخصص	إدارة وتطوير الموارد بشرية	
اسم المقرر	قضايا معاصرة في إدارة الموارد البشرية								الرمز	١١١ بشر	
متطلب سابق	مقدمة في إدارة الموارد البشرية ( ١٠١ بشر )										
الربع التدريبي		١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨		
الساعات المعتمدة								٤			
ساعات اتصال (ساعة/أسبوع)	محاضرة							٤			
	عملي							٠			
	تمرين							٢			
<b>وصف المقرر:</b>											
في هذا المقرر يتم إكساب المتدرب مهارات التعامل مع المورد البشري في ظل مفهوم إدارة الجودة الشاملة و كيفية استثمار رأس المال الفكري وتعميق استراتيجية تمكين العاملين بالإضافة إلى نشر استراتيجية التسويق الداخلي ويبحث هذا المقرر في إدارة الموارد البشرية من منظور فلسفة الإدارة اليابانية وكيفية إدارة الموارد البشرية في عصر الحكومة الإلكترونية والتعرف على الاتجاهات الحديثة لإدارة الموارد البشرية في ظل بيئة الأعمال.											
<b>الهدف العام من المقرر:</b>											
يهدف هذا المقرر إلى تعريف المتدرب بأهم القضايا العالمية المعاصرة والتي تؤثر على سوق الموارد البشرية العالمي والتعرف على أنواع التعيين والتوظيف الدولي والتغيرات في السوق العالمي.											
<b>المهام ذات العلاقة</b>		<b>الأهداف التفصيلية للمقرر</b>									
من معيار أخصائي شؤون موظفين		<b>أولاً: الأهداف الإجرائية:</b>									
		أن يكون المتدرب قادراً على أن:									
المعارف في D1-9		١. استخدام استراتيجية التسويق الداخلي.									
المعارف في B1-B2-B3		٢. إدارة الموارد البشرية إلكترونياً.									
		<b>ثانياً: الأهداف المساعدة: (المعرفية والسلوكية)</b>									
		أن يكون المتدرب قادراً على أن:									
معارف أساسية		١. التعرف على مفهوم الجودة الشاملة.									
معارف أساسية		٢. معرفة كيفية استثمار رأس المال الفكري.									
معارف أساسية		٣. التعرف على استراتيجية التمكين.									
<b>المهام ذات العلاقة</b>		<b>المواضيع (النظرية والعملية)</b>									
من معيار أخصائي شؤون موظفين											
يعالج معاملات الموظفين.		D1									
يوفر النماذج الإدارية للموظفين.		D2								استخدام استراتيجية التسويق الداخلي.	



يعد أوامر الإركاب.	D3		
يرد على استفسارات الموظفين.	D4		
يشعر مكتب التأمينات الاجتماعية عن إصابات العمل.	D5		
يتابع تقويم الأداء الوظيفي.	D6		
يعمم اللوائح والتوجيهات والقرارات.	D7		
ينسق مع الجهات الطبية.	D8		
يعد طلب التأشيرات (زيارة / عمل).	D9		
يدخل البيانات الخاصة بالموظفين.	B1		إدارة الموارد البشرية إلكترونياً.
يحدث البيانات الخاصة بالموظفين.	B2		
يطبع التقارير.	B3		

### المنهج التفصيلي النظري

الساعات	المحتوى	أدوات التقييم يتم التقييم بواسطة واحدة أو أكثر من أدوات التقييم التالية:
٨	<b>إدارة الموارد البشرية ودورها في تحقيق ميزة تنافسية للمنظمة:</b> - الميزة التنافسية لإدارة الموارد البشرية. - العلاقة بين إدارة الموارد البشرية واستراتيجية النشاط. - مراحل الحصول على ميزة تنافسية للمنظمة من خلال الإدارة الاستراتيجية للموارد البشرية. - التحديات التي تواجه إدارة الموارد البشرية وكيفية مواجهتها.	الأسئلة الشفهية الأسئلة التحريرية
٨	<b>إدارة الموارد البشرية في ظل مفهوم إدارة الجودة الشاملة:</b> - تعريف إدارة الجودة الشاملة. - التغيير في أدوار العاملين. - التغيير في أداء العاملين. - قسم الموارد البشرية.	الأسئلة الشفهية الأسئلة التحريرية
٨	<b>رأس المال الفكري:</b> - مفهوم رأس المال الفكري. - مكونات رأس المال الفكري. - مفهوم رأس المال البشري. - مداخل قياس قيمة الموارد البشرية.	الأسئلة الشفهية الأسئلة التحريرية
٨	<b>استراتيجية تمكين العاملين:</b> - تعريف تمكين العاملين.	الأسئلة الشفهية الأسئلة التحريرية



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- أنواع تمكين العاملين.</li> <li>- أبعاد تمكين العاملين.</li> <li>- مزايا تطبيق استراتيجية تمكين العاملين.</li> </ul>	
الأسئلة الشفهية الأسئلة التحريرية		<p><b>استراتيجية التسويق الداخلي:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- تعريف التسويق الداخلي.</li> <li>- أهمية التسويق الداخلي.</li> <li>- أهداف التسويق الداخلي.</li> <li>- خصائص التسويق الداخلي.</li> </ul>	٨
الأسئلة الشفهية الأسئلة التحريرية		<p><b>فلسفة الإدارة اليابانية في إدارة الموارد البشرية:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- الركائز الأساسية للنظام الياباني في إدارة الموارد البشرية.</li> <li>- ضمان التوظيف مدى الحياة.</li> <li>- السياسات المكتملة لسياسة التوظيف الدائم.</li> <li>- المشاركة الجماعية في صنع واتخاذ القرارات.</li> <li>- المسؤولية الجماعية.</li> <li>- الاهتمام الشمولي بالموظف.</li> <li>- التكامل في الفلسفة اليابانية لإدارة الموارد البشرية.</li> </ul>	١٢
الأسئلة الشفهية الأسئلة التحريرية		<p><b>إدارة الموارد البشرية في عصر الحكومة الإلكترونية:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- التحديات التي تواجه نظم إدارة الموارد البشرية في تطبيق الحكومة الإلكترونية.</li> <li>- خصائص التكنولوجيا المتعلقة بإدارة الموارد البشرية.</li> <li>- مكونات النظم الحديثة لإدارة الموارد البشرية.</li> </ul>	٨

<p>١. د/ عاطف جابر طه ، قضايا إعلامية معاصرة في الموارد البشرية ، مكتبة حوارزم ، جده ، ٢٠١٣ .</p> <p>٢. د/ علي الشراوي ، السياسات الإدارية: تحليل بناء، اختبار، تطبيق الاستراتيجيات في منشآت الأعمال ، الإسكندرية ، المكتب العربي الحديث ، ١٩٩٨ .</p> <p>٣. د/ محمد زويد التعبي ، الاتجاهات الحديثة في إدارة الموارد البشرية، دار الوراق للنشر، الأردن، ٢٠١٠ .</p> <p>٤. د/ طاهر محمود الكلالدة ، الاتجاهات الحديثة في إدارة الموارد البشرية، دار البيزوري العلمية، ٢٠١١ .</p>	المراجع العربية
--	-----------------

<p>1. Bernardin. H.JandRussell, J.A., HumanResourceManagementAnexperimenatialapproach. Boston; Irwinmegrav-hill. 1998.</p>	المراجع الأجنبية
--	------------------