



معهد مستقبل المعرفة العالي للتدريب

دورة تأهيلية في إدارة الموارد البشرية



خطط دورات وبرامج و دبلومات التدريب الأهلي

Semesters
1439 H - OCT 2017





مقدمة

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

تسعى المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني لتأهيل الكوادر الوطنية المدربة القادرة على شغل الوظائف التقنية والفنية والمهنية المتوفرة في سوق العمل السعودي، ويأتي هذا الاهتمام نتيجة للتوجهات السديدة من لدن قادة هذا الوطن التي تصب في مجملها نحو إيجاد وطن متكامل يعتمد ذاتياً على الله ثم على موارده وعلى قوة شبابه المسلح بالعلم والإيمان من أجل الاستمرار قدماً في دفع عجلة التقدم التنموي، لتصل بعون الله تعالى لمصاف الدول المتقدمة صناعياً.

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

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

الإدارة العامة للمناهج

1439هـ



الفهرس

م	الموضوع	الصفحة
1	مقدمة.	2
2	الفهرس.	3
3	وصف الدورة.	
4	الهدف العام من الدورة.	
5	الأهداف التفصيلية للدورة.	
6	محتوى الدورة.	
7	التجارب والتمارين المنفذة خلال الدورة التدريبية.	
9	العناصر المساندة لتنفيذ الدورة.	
10	مؤهلات المدربين.	
11	عناصر تقييم الدورة في المنشأة التدريبية.	
12	تدرج العلامات في اختبار المؤسسة.	
13	المراجع	



معهد مستقبل المعرفة العالي للتدريب		اسم المعهد	
إدارة الموارد البشرية		اسم الدورة (عربي)	
Human Resource Management		اسم الدورة (إنجليزي)	
☐ معدلة		☒ جديدة	
	بالأيام	شهرًا	بالأشهر
	بالساعات التدريبية	يوم تدريبي	بالأيام التدريبية
		مدتها	

☐ كفاءة (المتوسطة)		مستوى الدخول (شروط الالتحاق للمتدرب)
☐ ثانوية (علمي)		
☒ ثانوية عامة أو مايعادلها		
☐ أخرى		
☒ عربي	☐ إنجليزي	لغة الدورة
شهادة دورة تأهيلية في ادارة الموارد البشرية		مسمى الشهادة التي تمنح
مقر المعهد بالاضافه الى القاعات الالكترونيه		مقر الدورة

وصف الدورة
دورة تأهيلية في مجال إدارة الموارد البشرية تمكن المتدرب من معرفة أساسيات إدارة الموارد البشرية وسلوك الفرد والإلمام بعمليات تحليل وتوصيف الوظائف ، الاستقطاب وإجراء المقابلات ، التدريب والتنمية ، هيكل الأجور والحوافز ، المزايا والتعويضات ، تقييم الأداء وإدارة المسار الوظيفي ، بالإضافة إلى توضيح نظام العمل السعودي والقضاء نظرة عامة على نظام HRMS أوراقك

الهدف العام من الدورة
إلمام المتدرب بالمفاهيم الأساسية في إدارة الموارد البشرية



الأهداف التفصيلية للدورة

في حال إذا كانت الدورة مشتقة من معيار مهني وطني يتم الإشارة إلى المعيار والمهام التي غُطيت في المعيار.
 (المعايير المهنية موجودة على موقع المؤسسة العامة للإدارة العامة للمناهج)

أن يكون المتدرب قادراً وكفاءة على :		تم الاعتماد على المهام التالية من المعيار المهني الوطني لمهنة (□) (يجب على المعهد الإطلاع على المعايير على موقع الإدارة قبل تعبئة النموذج)
رقم المهمة	نص المهمة في المعيار	
C1-C2-C3-C7	يعد بيانات الحسميات، يعد بيانات العمل الاضافي، يعد بيانات البدلات، يعد بيانات المكافآت والحوافز.	المهام المتدرب بنظام الأجور والمكافآت □
D6	يتابع تقويم الأداء الوظيفي	المهام المتدرب بالطرق الفعالة لتقييم الأداء □
A1-A2-A3	يستقبل طلبات المتقدمين، ينسق للإعلان عن الوظائف الشاغرة، يفحص طلبات التوظيف.	المهام المتدرب بعملية الاستقطاب والتخطيط □
A5	ينسق أعمال الاختبارات والمقابلات	المهام المتدرب بعملية الاختيار والمقابلات □
A7-A8-A9-A10	يعرض العمل على المتقدم، يحرر قرار التعيين، يعد عقد العمل للمتقدم، يعطي الموظف رقما وظيفيا.	المهام المتدرب وفهمه لآلية التعاقد مع المرشح □
C5	يعد بيانات استحقاق الدورات التدريبية	المهام المتدرب بعمليات التدريب والتنمية □
C8	يعد بيانات نماذج الترقيات والعلاوات	المهام المتدرب بآلية الترقيات والمسار الوظيفي □



محتوى الدورة			
يشمل جميع المواضيع التي سيتم التطرق لها خلال الدورة مع توضيح التوزيع الزمني لها.			
التوزيع الزمني		الموضوع	
عدد الساعات	عدد الأيام		
36	12	ماهية إدارة الموارد البشرية	□
36	12	سلوكيات الفرد (السلوك الوظيفي)	□
36	12	تحليل وتوصيف الوظائف	□
42	14	الاستقطاب وتخطيط القوى العاملة.	□
45	15	اختيار الموظف واجراء المقابلات	□
36	12	التدريب والتنمية	□
36	12	التدوير الوظيفي	□
36	12	إدارة التجديد التنظيمي	□
36	12	تقييم الأداء	□
36	12	التعويضات	□□
45	15	تصميم هيكل الأجور والحوافز	□□
36	12	المزايا والخدمات	□□
36	12	ادارة المسار الوظيفي والعدالة في المعاملة	□□
36	12	أمن وسلامة الموظفين	□□
36	12	إدارة الموارد البشرية في منظمات الأعمال الدولية	□□
60	20	شرح نظام العمل السعودي	□□
36	10	نظرة عامة عن برنامج أوراكل HRMS	□□
			□□
			□□
660	220	المجموع	□□

التجارب والتمارين المنفذة خلال الدورة التدريبية

يشمل جميع التجارب والتمارين التي سيتم التطرق لها خلال الدورة مع توضيح التوزيع الزمني لها.

اسم التجربة أو التمرين (التمارين جميعها من كتاب الموارد البشرية والسلوك الوظيفي	مدة التنفيذ
--	-------------



عدد الأيام	عدد الساعات	والذي تمت اضافتهم في المراجع)
3	6	أسئلة مناقشه وحالات تطبيقيه على الاستقطاب وتخطيط القوى العاملة واختيار الموظف.
3	6	أسئلة مناقشه وحالات تطبيقيه على التدريب والتنمية
3	6	أسئلة مناقشه وحالات تطبيقيه على إدارة التجديد التنظيمي
3	6	أسئلة مناقشه وحالات تطبيقيه على تقييم الأداء
3	6	أسئلة مناقشه وحالات تطبيقيه على ادارة المسار الوظيفي والعدالة في المعاملة + التعويضات
3	6	أسئلة مناقشه وحالات تطبيقيه على الأجور والحوافز المادية
3	6	أسئلة مناقشه وحالات تطبيقيه على المزايا والخدمات
3	6	أسئلة مناقشه وحالات تطبيقيه على أمن وسلامة الموظفين
3	6	أسئلة مناقشه وحالات تطبيقيه على إدارة الموارد البشرية في منظمات الأعمال الدولية + نظام العمل
3	6	تطبيق على سلوكيات الفرد (السلوك الوظيفي)
30	60	المجموع

بيان بالأجهزة والأدوات والعدد المستخدمة في تنفيذ الدورة

يشمل جميع الأجهزة والأدوات التي سيتم استخدامها خلال الدورة مع توضيح عدد الأجهزة والأدوات اللازمة.

العدد	بيان بالأجهزة والأدوات والعدد	م	العدد	بيان بالأجهزة والأدوات والعدد	م
		□	□	بروجيكتور	□
		□□	□□	مقاعد	□
		□□		أوراق	□
		□□		أقلام	□
		□□		نسخ الكترونيه من ماده التدريبيه	□
		□□			□
		□□			□
		□□			□



العناصر المساندة لتنفيذ الدورة

أجهزة حاسب آلي في حال الاحتياج لها

□

□

□

□

□

□

مؤهلات المدربين

يشمل عدد المدربين المنفذين للدورة مع توضيح مؤهلاتهم.

عدد المدربين

مؤهلاتهم حسب التخصص

□

بكالوريوس موارد بشرية

□

□

□

□

□



عناصر تقييم الدورة في المنشأة التدريبية

العلامة % من العلامة النهائية	البند
10	انتظام الحضور
10	الامتحانات القصيرة
20	القيام بالواجبات المعيّنة
20	الأداء في التدريب الميداني
40	الامتحان النهائي
100	المجموع

تدرج العلامات في اختبار المؤسسة

التقدير	البند	
	إلى	من
A	100	80
B	80	60
C	60	40
D	40	20
F	20	صفر
علامة النجاح في الدورة (80%)		

المراجع

يشمل جميع الكتب والمراجع التي يتم الاستعانة بها في تنفيذ الدورة.

اسم الكتاب أو المرجع	المؤلف	دار النشر	
ادارة الموارد البشرية (ط 8 2014)	جاري ديسلر	المريخ	1
السلوك الوظيفي مهارات الاتصال (ط 1 2012)	المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني	الادارة العامة لتصميم وتطوير المناهج	2
Oracle human resources management system guide (release 12.1 2009)	Oracle	منشور من قبل شركة Oracle	3
التدوير الوظيفي وعلاقته بأداء العاملين	ناصر بن فهد المدرع	منشور من قبل جامعة نايف العربية	4



2014		لعلوم الأمنية	
			□
			□