



# الخطط التدريبية للكليات التقنية

## Training plans for technical colleges

**Curriculum for Department of  
Management Technology**

الخططة التدريبية في قسم

**التقنية الإدارية**

**Major**

**Human Resources Management**

تخصص

**ادارة الموارد البشرية**

خطط الدبلومات الجامعية المتوسطة للتدريب الأهلي بالنظام النصفى

والموافقة لخطط دبلومات الكليات التقنية

**Semesters**  
1440 H - G2019



## مقدمة

الحمد لله الذي علم بالقلم، علم الإنسان ما لم يعلم، والصلاة والسلام على من بعت معلماً للناس وهادياً وبشيراً، وداعياً إلى الله بإذنه وسراجاً منيراً؛ فأخرج الناس من ظلمات الجهل والغباء، إلى نور العلم والهداية، نبينا ومعلمنا وقدوتنا 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 والتوجهات السديدة من لدن قادة هذا الوطن التي تصب في مجملها نحو إيجاد وطن متكامل يعتمد ذاتياً على الله ثم على موارده وعلى قوة شبابه المسلح بالعلم والإيمان من أجل الاستمرار قدماً في دفع عجلة التقدم التنموي، لتصل بعون الله تعالى لمصاف الدول المتقدمة صناعياً.

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

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

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

الإدارة العامة للمناهج

١٤٤٠ هـ



### وصف البرنامج:

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

ويتم التدريب في هذا البرنامج على المهارات التخصصية في: تحليل الوظائف، تخطيط الموارد البشرية، الإستقطاب والإختيار، إدارة الأداء، تدريب وتنمية الموارد البشرية، إدارة نظم الأجور والتعويضات، إدارة الخدمة المدنية، مصطلحات انجليزية في ادارة الموارد البشرية، تطبيقات الحاسب الآلي في ادارة الموارد البشرية، موضوعات مختارة في ادارة 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 شهادة الدبلوم من قسم التقنية الإدارية في تخصص إدارة الموارد البشرية والتي تعادل الشهادة الجامعية المتوسطة الصادرة من الكلية التقنية لذات التخصص، ومن المتوقع أن يعمل في المجالات التالية: منسق توظيف، اخصائي موارد بشرية، مشرف علاقات العملاء، اخصائي شئون الموظفين، اخصائي تدريب، اخصائي تصنيف وظائف، مدقق رواتب، مراقب شئون موظفين، مسئول رواتب، مساعد مدير موارد بشرية .

### الهدف العام للبرنامج:

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

### الأهداف التفصيلية للبرنامج:

- بنهاية هذا البرنامج يكون المتدرب قادراً وكفاءةً على أداء الأعمال التالية:
- 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.

## التجهيزات والموارد البشرية التدريبية والطاقة الاستيعابية

عدد الفصول التدريبية للديبلوم ( ٤ فصول + ١ تدريب تعاوني )		مدة كل فصل ١٦ أسبوع + فصل للتدريب التعاوني مدته ١٢ أسبوع.	
المشرف	العدد	١	ماجستير (في التخصص) أو بكالوريوس (في التخصص) + ٣ سنوات خبرة
<b>عدد المدربين</b>			
التخصص	العدد	المؤهل الدراسي	التخصص
ثقافة اسلامية	١	بكالوريوس	دراسات إسلامية
حاسب آلي	١	بكالوريوس	حاسب آلي
مواد تخصصية	٢	بكالوريوس	في التخصص
الطاقة الاستيعابية للبرنامج ( عدد المتدربين )		٢٥-٢٠ لكل شعبة تدريبية.	
القبول ( كل جزء تدريبي )		بداية كل جزء تدريبي.	
مستوى الدخول للتدرب على البرنامج		الثانوية العامة (أدبي)	
عمر المتدرب		أن لا يقل عمر المتدرب عند التخرج عن ١٧ سنة (في الحالات التي تحتاج إلى تحديد الحد الأدنى والحد الأعلى لعمر المتدرب، يتم تحديد العمر).	

## توزيع الخطة التدريبية على الفصول التدريبية الفصلية (النصفية) The Study Plans Distributed on semesters

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

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

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

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

CRH: Credit Hours L: Lecture P: Practical T: Tutorial CTH: Contact Hours

وم: وحدات معتمدة، مح: محاضرة، عم: عملي/ورش، تم: تمارين، س.أ: ساعات اتصال أسبوعي

5th semester	No.	Course Code	Course Name	No. of Units		اسم المقرر	رمز المقرر	الفصل التدريبي الخامس	
				و.م	CRH				
				Total Number of Units					
1	UHRM299	Co-operative Training	4	4	التدريب التعاوني	٢٩٩ بشري			
Total Number of Units				4	المجموع				
CRH: Credit Hours    L: Lecture    P: Practical    T: Tutorial    CTH: Contact Hours					و.م : وحدات معتمدة ، مح : محاضرة ، عم : عملي / ورش ، تم : تمارين ، س.أ : ساعات اتصال أسبوعي				
Total Number of semesters Credit Units				CRH	L	P	T	CTH	المجموع الكلي للوحدات المعتمدة للبرنامج
				79	58	34	10	102	
Total of training Hours (16× 102)=1632+ Cooperative training Hours (490)				2122		المجموع الكلي لساعات التدريب ١٦ × ١٠٢ = ١٦٣٢ + التدريب التعاوني ٤٩٠			



للإطلاع على المفردات التفصيلية للمقررات يتم الرجوع إلى مفردات المقررات المكافئة لها  
في خطط الكليات التقنية على موقع الإدارة العامة للمناهج الإلكتروني

من صفحة الإدارة العامة للمناهج  
<https://cdd.tvtc.gov.sa/category/600>  
يمكن الاطلاع على مفردات الخطط التدريبية