



دبلوم إدارة الموارد البشرية

المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
Technical and Vocational Training Corporation





المقدمة:

تُعد إدارة الموارد البشرية القلب النابض لأي منظمة تسعى للنمو والاستدامة، حيث تلعب دوراً محورياً في اكتشاف المواهب، وتنميتها، وتحفيزها لتحقيق الأهداف الاستراتيجية.

ومن هذا المنطلق، يقدم دبلوم إدارة الموارد البشرية مساراً متخصصاً لبناء كوادر قادرة على قيادة التحول المؤسسي بكفاءة واحتراف. يركّز البرنامج على تزويد المتدربين بالمعارف والمهارات الحديثة في مجالات التوظيف، تطوير الأداء، نظم التعويضات، علاقات العمل، والتخطيط الاستراتيجي للقوى العاملة، بما يتماشى مع التغيرات العالمية ومتطلبات سوق العمل المحلي، ويسهم في تحقيق التميز المؤسسي.

وصف برنامج إدارة الموارد البشرية:

صُمم دبلوم إدارة الموارد البشرية ضمن قسم التقنية الإدارية ليتوافق مع متطلبات سوق العمل المحلي:

حيث يُنفذ البرنامج في الكليات التقنية عبر خمسة فصول تدريبية نصفية، مدة كل فصل عشرة أسابيع تدريبية، بإجمالي (1632) ساعة تدريبية، بالإضافة إلى (490) ساعة تدريب عملي في بيئة العمل، ما يعادل (78) ساعة معتمدة.



ويهدف البرنامج إلى تأهيل المتدربين على مهارات تخصصية تشمل: تحليل الوظائف، تخطيط الموارد البشرية، الاستقطاب والاختيار، إدارة الأداء، تطوير وتدريب الموارد البشرية، إدارة الأجور والتعويضات، إدارة الخدمة المدنية، المصطلحات الإنجليزية المرتبطة بالمجال، وتطبيقات الحاسب الآلي في إدارة الموارد البشرية، إلى جانب موضوعات مختارة تعزز من الكفاءة المهنية.



كما يدمج البرنامج مهارات عامة داعمة كالثقافة الإسلامية، اللغة العربية، اللغة الإنجليزية، الرياضيات، مهارات الحاسب، التوجيه المهني، السلوك الوظيفي، وبناء التميز الشخصي في بيئة العمل.





أهمية دبلوم إدارة الموارد البشرية:

يشكل دبلوم إدارة الموارد البشرية أحد الركائز الأساسية لتأهيل الكفاءات الوطنية المتخصصة في إدارة رأس المال البشري، والذي يُعد المحور الأهم في نجاح وتطور المؤسسات على مختلف مستوياتها. تكمن أهمية هذا الدبلوم في قدرته على تزويد المتدربين بالمعارف والمهارات التي تمكنهم من تنفيذ وظائف الموارد البشرية بكفاءة عالية، مثل: التخطيط الاستراتيجي للقوى العاملة، تحليل الوظائف، إدارة الأداء، والتدريب والتطوير. كما يُعزز قدرة المؤسسات على خلق بيئة عمل احترافية ومستدامة، قادرة على تحقيق الأهداف التنظيمية بكفاءة، ويُساهم بشكل مباشر في تحسين مستوى الإنتاجية، وتقليل معدلات الدوران الوظيفي، ورفع مستوى الرضا الوظيفي لدى الموظفين. بالإضافة إلى ذلك، فإن هذا الدبلوم يدعم التحول نحو ممارسات الموارد البشرية الحديثة، بما يتماشى مع متطلبات سوق العمل السعودي والتحول الرقمي والحوكمة المؤسسية.



لماذا دبلوم الموارد البشرية مهم:

اختيار دبلوم إدارة الموارد البشرية يمثل توجهًا عمليًا واستراتيجيًا :



لمن يرغب في المساهمة في تطوير بيئة العمل المؤسسية وتحقيق الكفاءة التنظيمية.

فالموارد البشرية لم تعد تقتصر على المهام الإدارية الروتينية، بل أصبحت شريكًا استراتيجيًا في اتخاذ القرارات، وتحقيق أهداف النمو والتوسع.

تأهيل علمي وعملي شامل:



من خلال هذا الدبلوم، يتم تأهيل المتدربين على أسس علمية وعملية متقدمة في مختلف مجالات الموارد البشرية، مع التركيز على استخدام التقنيات الحديثة، وتطبيق القوانين والسياسات المعتمدة، وتحقيق التوازن بين مصلحة المؤسسة ورفاهية الموظف.

استجابة لرؤية المملكة 2030:



ويأتي هذا التخصص استجابة لمتطلبات رؤية المملكة 2030 التي تؤكد على تمكين الكوادر الوطنية، ورفع كفاءتها، وتحقيق التميز المؤسسي في جميع القطاعات.

لذلك، فإن هذا الدبلوم يُعتبر خيارًا واعدًا لبناء مسيرة مهنية قوية في أحد أكثر المجالات طلبًا وتطورًا في سوق العمل.



أهداف دبلوم إدارة الموارد البشرية:

الهدف الوطني المرتبط برؤية المملكة 2030:



دعم مستهدفات رؤية المملكة 2030 من خلال الإسهام في تمكين الكوادر الوطنية في قطاع إدارة الموارد البشرية، ورفع كفاءتهم للمشاركة بفعالية في تطوير بيئات العمل في القطاعين العام والخاص، وتعزيز مفهوم رأس المال البشري كعنصر محوري في تحقيق التميز المؤسسي، والتحول نحو اقتصاد قائم على المعرفة والإنتاجية والاستدامة.

الهدف العام لدبلوم الإدارة التنفيذية:



إعداد وتأهيل كوادر وطنية متميزة تمتلك المهارات التخصصية والمعارف التطبيقية اللازمة للعمل بفعالية في مجالات إدارة الموارد البشرية، وذلك من خلال تمكينهم من تنفيذ المهام الوظيفية المتعلقة بالتخطيط والتوظيف والتدريب والتطوير وإدارة الأداء والرواتب، وفق أحدث الأساليب المهنية والأنظمة المعتمدة في بيئات العمل الحديثة.



المهارات التخصصية:

فهم المبادئ الأساسية لإدارة الخدمة المدنية في القطاعات الحكومية.

تنفيذ عمليات تقييم الاحتياجات التدريبية للمنظمات.

تطبيق مفاهيم إدارة التغيير والتنمية التنظيمية.

التواصل الفعّال في بيئة العمل وتحسين ثقافة المؤسسة.

استخدام المصطلحات الإنجليزية الشائعة في مجال الموارد البشرية في السياق المهني.

إدارة نظم الأجور والمكافآت والتعويضات بطريقة عادلة ومحفزة.

الإلمام باللوائح والقوانين المرتبطة بعلاقات العمل والعمل المؤسسي.

إعداد وتنفيذ سياسات الموارد البشرية بما يتماشى مع أهداف المنظمة.

استخدام التطبيقات الحاسوبية المتخصصة في إدارة الموارد البشرية.

إدارة سجلات الموظفين والملفات الوظيفية إلكترونياً وفق أفضل الممارسات.

تحليل وتوصيف الوظائف وتحديد متطلباتها.

تخطيط القوى العاملة وفقاً لاحتياجات المنشأة.

تنفيذ عمليات الاستقطاب والاختيار والتوظيف بكفاءة.

تصميم برامج تدريب وتطوير الموظفين بناءً على تقييم الأداء.

تطبيق استراتيجيات فعّالة لإدارة الأداء الوظيفي.



المهارات العامة:

القدرة على العمل تحت
الضغط وإدارة التوتر.



مهارات استخدام تطبيقات الحاسب
الآلي الأساسية والمكتبية.



مهارات التواصل الفعّال
شفوياً وكتابياً.



المعرفة الأساسية باللغة
الإنجليزية المهنية.



التكيف مع بيئات العمل المتغيرة
والمرونة في الأداء.



القدرة على العمل ضمن فريق
وتحقيق الأهداف المشتركة.



مهارات البحث وتحليل
المعلومات.



مهارات التفاوض والإقناع في
بيئة العمل.



مهارات حل المشكلات
واتخاذ القرارات المناسبة.



فهم المبادئ الأساسية
للثقافة الإسلامية والمواطنة.



مهارات إعداد وكتابة التقارير المهنية.



التفكير التحليلي والنقدي في
المواقف المهنية.



مهارات التقديم والعرض
باستخدام وسائل تقنية حديثة.



الالتزام بأخلاقيات العمل
والسلوك المهني.



مهارات إدارة الوقت وتنظيم
المهام بكفاءة.





الفرص الوظيفية:

- | | | | | | |
|----|---|----|-------------------------|----|------------------------------|
| 11 | مساعد في شؤون التوظيف الحكومي أو الخاص. | 06 | أخصائي رواتب ومزايا. | 01 | مساعد/أخصائي توظيف واستقطاب. |
| 12 | أخصائي ملفات وسجلات الموظفين. | 07 | مساعد مدير موارد بشرية. | 02 | أخصائي شؤون موظفين. |
| 13 | أخصائي متابعة أداء الموظفين. | 08 | منسق شؤون إدارية. | 03 | أخصائي تدريب وتطوير. |
| 14 | مساعد إداري في إدارات الموارد البشرية. | 09 | مدقق بيانات وظيفية. | 04 | أخصائي علاقات موظفين. |
| 15 | منسق لجان ومقابلات التوظيف. | 10 | أخصائي تطوير تنظيمي. | 05 | أخصائي تخطيط قوى عاملة. |



أهم مميزات إدارة الموارد البشرية:

- | | | | | | |
|----|--|----|--|----|---|
| 01 | توافق البرنامج مع متطلبات سوق العمل المحلي والوطني. | 06 | تنمية مهارات التواصل الإداري والمهني بفعالية. | 11 | تعزيز ثقافة العمل المهني والمسؤولية المؤسسية. |
| 02 | تركيز مكثف على المهارات العملية والتطبيقية في بيئة حقيقية. | 07 | تطوير قدرات المتدرب في استخدام الأنظمة والتقنيات الإدارية. | 12 | فرص توظيف واسعة في قطاعات متعددة (حكومية، خاصة، غير ربحية). |
| 03 | تدريب ميداني مباشر في جهات العمل يعزز الجاهزية الوظيفية. | 08 | دمج المعرفة النظرية بالتطبيق العملي في كافة المقررات. | 13 | برنامج مرن يساعد على مواءمة التعلم مع التطورات المستقبلية في سوق العمل. |
| 04 | تغطية شاملة لجميع مجالات إدارة الموارد البشرية الحديثة. | 09 | تنمية مهارات القيادة وإدارة فرق العمل. | | |
| 05 | تأهيل المتدرب للحصول على شهادات مهنية معتمدة في المجال. | 10 | دعم التعلم الذاتي والتفكير التحليلي والنقدي. | | |



الأهداف التفصيلية للبرنامج:

بنهاية هذا البرنامج يكون المتدرب قادراً وبكفاءة على أداء الأعمال التالية:

يطبق التقنيات الحديثة في مجال إدارة الموارد البشرية.

يتعامل مع الأفراد من داخل وخارج المنظمة وفقاً لألساليب العلمية السليمة.

يطبق تطبيقات وبرامج الحاسب الآلي في الموارد البشرية باستخدام الحاسب الآلي.

تمييز المفاهيم الأساسية الإدارة الجودة الشاملة.

يدير وقت العمل بما يضمن كفاءة استخدامه.

يشارك في إدارة الموارد البشرية للمنظمة.



توزيع الخطة التدريبية على الفصول التدريبية:

The Study Plans Distributed on semesters (النصفية المجرأ) الفصلية التدريبية على الفصول التدريبية

1st semester		No.	Course Code	Course Name	Prerequisites	Equivalent	No. of Units					المقرر المكافئ	المتطلب	اسم المقرر	رمز المقرر	م	
							م.و	مع	عم	تم	س.أ						
CRH	L	P	T	CTH													
part One	1	MATH 101	Mathematics		MAT 101	3	6	0	2	8	١٠١ رياض		الرياضيات	١٠١ رياض	١	الجزء الأول	
	2	ENGL 111	English Language -1		ENG 111	3	6	0	2	8	١١١ نجل		لغة إنجليزية (١)	١١١ انجل	٢		
	3	UMAN 101	Principles Of Business Administration		MAN10 4	4	8	0	0	8	١٠٤ ادار		مبادئ إدارة الأعمال	١٠١ ادار	٣		
	Total Number of Units					10	20	0	4	24	المجموع						
	The second part	1	ARAB 101	Technical Writing		ARB101	2	4	0	0	4	١٠١ عرب		كتابة فنية	١٠١ عربي	١	الجزء الثاني
		2	ICMT 101	Introduction to Computer Applications		CMT10 1	2	0	8	0	8	١٠١ حال		مقدمة تطبيقات الحاسب	١٠١ حاسب	٢	
		3	VOCA 101	Vocational Guidance & Excellence		VOC10 1	2	4	0	0	4	١٠١ مهن		التوجيه المهني والتميز	١٠١ مهني	٣	
			KABB101	Know About Business		KAB101	2	0	8	0	8	١٠١ كاب		التعرف على عالم الاعمال(١)	١٠١ كابز		
		5	UHRM101	Prnciples of Human Resources Management			4	6	4	0	10	٢٣١ ادار		مبادئ إدارة الموارد البشرية	١٠١ بشري	٤	
	Total Number of Units					10	14	12	0	26	المجموع						
Total Number of Units					20	34	12	4	50	المجموع الكلي							
و.م : وحدات معتمدة ، مع : محاضرة ، عم : عملي/ ورش ، تم : تمارين ، س.أ : ساعات اتصال أسبوعي																	

*يمكن التبدل بين المقررات في الجزء الأول والجزء الثاني .
* يتم تنفيذ الجزء في مدة تتراوح بين ٨ أسابيع .



توزيع الخطة التدريبية على الفصول التدريبية:

2nd semester		No.	Course Code	Course Name	Prerequi sites	Equivalent	No. of Units					المقرر المكافئ	المتطلب	اسم المقرر	رمز المقرر	م		
							م.و	م.ج	ع.م	ت.م	س.أ							
																		CRH
part One	1	ISLM 101	Islamic Studies		ISL 101 ISL 102	2	4	0	0	4	١٠١ سلم ١٠٢ سلم		الدراسات الإسلامية	١٠١ اسلم	١	الجزء الأول		
		2	ENGL 112	English Language -2	ENGL 111	ENG 112	3	6	0	2	8	١١٢ نجل	١١١ انجل	لغة إنجليزية (٢)	١١٢ انجل		٢	
		3	UACC101	Principles OfAccounting		ACC9 103	3	4	4	2	10	٩١٠٣ حسب		مبادئ المحاسبة	١٠١ محسب		٣	
	Total Number of Units						8	14	4	4	22	المجموع						
	The second part	1	ICMT102	Advanced Computer Applications	ICMT 101	CMT102	2	0	8	0	8	١٠٢ حال	١٠١ حاسب	تطبيقات الحاسب المتقدمة	١٠٢ حاسب	١	الجزء الثاني	
			2	STAT 101	Introduction To Statistics		STA 101	3	6	0	0	6	١٠١ احص		مقدمة في الإحصاء	١٠١ إحصا		٢
			3	UHRM111	Employment Analysis	UHR M101		3	4	4	0	8		١٠١ بشري	تحليل وتقييم الوظائف	١١١ بشري		٣
			4	UHRM112	Human Resources planning	UHR M101		4	8	0	0	8		١٠١ بشري	تخطيط الموارد البشرية	١١٢ بشري		٤
	Total Number of Units						12	18	12	0	30	المجموع						
	Total Number of Units						20	32	16	4	52	المجموع الكلي						
و.م : وحدات معتمدة ، م.ج : محاضرة ، ع.م : عملي/ ورش ، ت.م : تمارين ، س.أ : ساعات اتصال أسبوعي																		
CRH: Credit Hours L: Lecture P: Practical T: Tutorial CTH: Contact Hours																		



توزيع الخطة التدريبية على الفصول التدريبية:

3rd semester		No.	Course Code	Course Name	Prerequisites	Equivalent	No. of Units					المقرر المكافئ	المتطلب	اسم المقرر	رمز المقرر	م	
							و.م	م	ع	ت	س.أ						
							CRH	L	P	T	CTH						
	part One	1	LEAS 101	Learning Skills			2	4	0	0	4	-		مهارات التعلم	١٠١ ماهر	١	الجزء الأول
		2	UHRM 221	Recruitment and selection	UHRM111		3	4	4	0	8	□ ١١١ بشري	الإستقطاب والاختيار	٢٢١ بشري	٢		
		3	UHRM 230	Performance Management			4	6	4	2	12		إدارة الاداء	٢٣٠ بشري	٣		
	Total Number of Units						9	14	8	2	24	المجموع					
	The second part	1	ENGL 103	English Language -3	ENGL 102	ENG 113	3	6	0	2	8	١١٣ نجل	١١٢ انجل	لغة إنجليزية (٣)	١١٣ انجل	١	الجزء الثاني
		2	UHRM 222	Training and Development of Human Resources	UHRM112		3	4	4	2	10	١١٢ بشري	تدريب وتنمية الموارد البشرية	٢٢٢ بشري	٢		
		3	UHRM232	Civil Service Management			3	4	4	2	10		إدارة الخدمة المدنية	٢٣٢ بشري	٣		
Total Number of Units						9	14	8	6	28	المجموع						
Total Number of Units						18	28	16	8	52	المجموع الكلي						
و.م : وحدات معتمدة ، م : محاضرة ، ع : عملي / ورش ، ت : تمارين ، س.أ : ساعات اتصال أسبوعي																	
CRH: Credit Hours L: Lecture P: Practical T: Tutorial CTH: Contact Hours																	



توزيع الخطة التدريبية على الفصول التدريبية:

4th semester	No.	Course Code	Course Name	Prerequisites	Equivalent	No. of Units					المقرر المكافئ	المتطلب	اسم المقرر	رمز المقرر	م	
						و.م	م.ج	ع.م	ت.م	س.أ						
						CRH	L	P	T	CTH						
part One	1	ETHS 101	Professional Ethics & Comm . Skills	VOCA 101	KAB 102 ETH 101	2	4	0	0	4	١٠٢كاب ١٠١اسك	١٠١ مهني	السلوك الوظيفي ومهارات الإتصال	١٠١اسك	١	الجزء الأول
		KABB102	KNOW About Business (2)	KABB101	KAB 102	2	0	8	0	8	١٠٢كاب	١٠١ كابز	التعرف على عالم الاعمال (٢)	١٠٢كابز		
	2	UHRM223	Compensation Systems Managemen	UHRM101		4	6	4	2	12		بشري ١٠١	إدارة نظم الأجور والتعويضات	٢٢٣ بشري	٢	
	3	UHRM241	English Terms in Human Resources Management			3	4	4	2	10			مصطلحات الانجليزية في إدارة الموارد البشرية	٢٤١ بشري	٣	
Total Number of Units						9	14	8	4	26	المجموع					
The second	1	UHRM251	Computer Application in Human Resources Management	ICMT 102		4	4	8	0	12		١٠٢ حاسب	تطبيقات الحاسب الالي في إدارة الموارد البشرية	٢٥١ بشري	١	الجزء الثاني
	2	UHRM252	Selected Topics in Human Resources Management	UHRM101		4	4	8	0	12		١٠١ بشري	موضوعات مختارة في إدارة الموارد البشرية	٢٥٢ بشري	٢	
Total Number of Units						8	8	16	0	24	المجموع					
Total Number of Units						17	22	24	4	50	المجموع الكلي					
و.م : وحدات معتمدة ، م.ج : محاضرة ، ع.م : عملي/ ورش ، ت.م : تمارين ، س.أ : ساعات اتصال أسبوعي																
CRH: Credit Hours L: Lecture P: Practical T: Tutorial CTH: Contact Hours																

توزيع الخطة التدريبية على الفصول التدريبية:

5nd semester		No.	Course Code	Course Name	No. of Units		اسم المقرر	رمز المقرر	م		الفصل التدريبي الخامس
					م.و						
					CRH						
The second part	part One	1	UHRM 298	Co-operative Training(2)	2		التدريب التعاوني (١)	٢٩٨بشري	١	الجزء الأول	
	Total Number of Units				2		المجموع				
	1	UHRM 299	Co-operative Training(2)	2		التدريب التعاوني (٢)	٢٩٩بشري	١	الجزء الثاني		
	Total Number of Units				2		المجموع				
	Total Number of Units				4		المجموع الكلي				
و.م : وحدات معتمدة ، مع : محاضرة ، عم : عملي / ورش ، تم : تمارين ، س.أ : ساعات اتصال أسبوعي											
CRH: Credit Hours L: Lecture P: Practical T: Tutorial CTH: Contact Hours											

Total Number of semesters Credit Units					المجموع الكلي للوحدات المعتمدة للبرنامج					
					CRH	L	P	T	CTH	
					79	58	34	10	102	
Total of training Hours (16×)= + Cooperative training Hours (490)					2122		المجموع الكلي لساعات التدريب ١٦ × ١٠٢ = ١٦٣٢ + التدريب التعاوني ٤٩٠			



خاتماً :

يُعد دبلوم إدارة الموارد البشرية بوابة مهنية واعدة تفتح أمام المتدربين آفاقاً واسعة في سوق العمل، من خلال إكسابهم المعارف والمهارات اللازمة لإدارة رأس المال البشري بكفاءة واحتراف. وبما يتوافق مع رؤية المملكة 2030، يساهم هذا الدبلوم في إعداد كوادر وطنية مؤهلة قادرة على دعم بيئات العمل الحديثة وتحقيق التميز المؤسسي المستدام.

شكراً لكم



IVORY FOR TRAINING & CONSULTING

+966 533 993220

info@ivorytraining.com

Saudi Arabia, Riyadh , Al Mursilat
Abi Bakr As Siddiq Branch Rd

WWW.IVORYTRAINING.COM

in X @ /IVORYTRAINING