



مركز الجدارات للتطوير و التدريب

# دليل الدبلومات

## المصنفة من وزارة الخدمة المدنية في مركز الجدارات للتطوير والتدريب

## الفهرس

| الصفحة | اسم الدبلوم  | م  |
|--------|--|----|
| 3      | دبلوم شبكات الحاسب الآلي - سيسكو                           | 01 |
| 8      | دبلوم تقنية البرمجة  | 02 |
| 12     | دبلوم المحاسبة   | 03 |
| 16     | دبلوم العلاقات العامة                                      | 04 |
| 20     | دبلوم إدارة الموارد البشرية (للجامعيين سنة واحدة)          | 05 |
| 23     | دبلوم إدارة الموارد البشرية (للجامعيين سنة ونصف)           | 06 |
| 27     | دبلوم إدارة الموارد البشرية (لحملة الشهادة الثانوية سنتين) | 07 |
| 31     | دبلوم أمن وسلامة   | 08 |
| 35     | دبلوم إدارة مكتبية   | 09 |
| 38     | دبلوم التحرير والسكرتارية                                  | 10 |
| 41     | دبلوم علوم الحاسب التطبيقي برمجة تطبيقية                   | 11 |
| 44     | دبلوم أمن  | 12 |
| 47     | دبلوم إدارة الأعمال  | 13 |
| 51     | دبلوم التسويق  | 14 |
| 55     | دبلوم الأعمال المصرفية                                     | 15 |
| 59     | دبلوم إدارة المستودعات                                     | 16 |
| 62     | دبلوم السلامة  | 17 |
| 65     | دبلوم إدارة الأوقاف  | 18 |
| 69     | دبلوم السكرتارية التنفيذية                                 | 19 |
| 72     | دبلوم خدمة العملاء   | 20 |
| 75     | دبلوم إدارة اللوجستيات وسلاسل الإمداد                      | 21 |
| 78     | دبلوم تنمية الموارد البشرية - الموارد البشرية              | 22 |
| 81     | دبلوم الإرشاد السياحي                                      | 23 |
| 84     | دبلوم إنتاج الطعام الطهي                                   | 24 |
| 87     | دبلوم الإدارة الفندقية                                     | 25 |
| 90     | دبلوم اخصائي حوكمة ومراجعة داخلية مساعد                    | 26 |
| 93     | دبلوم الأمن الصناعي  | 27 |
| 96     | دبلوم السلامة والصحة المهنية                               | 28 |
| 99     | دبلوم المراجعة الداخلية                                    | 29 |
| 102    | لمحة سريعة على الدبلومات                                   | 30 |

## دبلوم شبكات الحاسب الآلي – سيسكو

12/30/2019

الوزارة الإلكترونية لوزارة الخدمة المدنية - نظام دليل التصنيف

## شبكات الحاسب الآلي - سيسكو

مصدر البرنامج الاعدادي  
مركز التدريب وخدمة المجتمع

مدة البرنامج  
٢ سنة - شهر - يوم.

المؤسسة التعليمية  
جامعة الملك سعود

مجال البرنامج الاعدادي  
حاسب آلي

### الملاحظات

تمت الموافقة على هذا المؤهل بالقرار رقم (١٠٦٥) وتاريخ ٢٠١٤/٤/٢٠. فني مواصفات ومقاييس، فني شبكات

| مؤهلات الدخول    |               |                |
|------------------|---------------|----------------|
| # التخصص الرئيسي | التخصص الفرعي | الدرجة العلمية |
| ١ لم يحدد        | لم يحدد       | الثانوية       |

| مجالات العمل         |         |        |
|----------------------|---------|--------|
| # مجال العمل المناسب | المرتبة | الدرجة |
| ١ مطور برامج مساعد   | ٥       | ٢      |
| ٢ فني دعم مساعد      | ٥       | ٢      |
| ٣ مساعد مدرب         | ٥       | ٢      |
| ٤ فني                | ٥       | ٢      |
| ٥ مسجل معلومات       | ٥       | ٢      |

تاريخ الطباعة : ٢٠١٩/١٢/٣١ - ١٧:٣١



## الخطة الدراسية لدبلوم شبكات الحاسب – سيسكو

| الفصل الدراسي الأول      |                     |                            |            |
|--------------------------|---------------------|----------------------------|------------|
| رمز المقرر<br>متطلب سابق | الساعات<br>المعتمدة | اسم المقرر                 | رمز المقرر |
| -                        | 3                   | مهارات الحاسب (IC3)        | 140 حسب    |
| -                        | 2                   | أساسيات المنطق الرقمي      | 161 حسب    |
| -                        | 1                   | لغة إنجليزية عامة          | 112 إنج    |
| -                        | 3                   | الرياضيات للحاسب           | 192 حسب    |
| -                        | 5                   | مبادئ الشبكات (منهج سيسكو) | CCNA1      |
| 14 ساعة                  |                     | مجموع عدد الساعات المعتمدة |            |

| الفصل الدراسي الثاني     |                     |                              |            |
|--------------------------|---------------------|------------------------------|------------|
| رمز المقرر<br>متطلب سابق | الساعات<br>المعتمدة | اسم المقرر                   | رمز المقرر |
| 140 حسب                  | 3                   | مهارات الحاسب (MOS)          | 241 حسب    |
| 112 إنج                  | 3                   | لغة إنجليزية تخصصية (1)      | 291 إنج    |
| -                        | 2                   | صيانة الحاسب وحماية البيانات | 251 حسب    |
| CCNA1                    | 5                   | برمجة الموجهات (منهج سيسكو)  | CCNA2      |
| 13 ساعة                  |                     | مجموع عدد الساعات المعتمدة   |            |

| الفصل الدراسي الثالث |                  |                                 |             |
|----------------------|------------------|---------------------------------|-------------|
| رمز المقرّر          | الساعات المعتمدة | اسم المقرّر                     | رمز المقرّر |
| متطلب سابق           |                  |                                 |             |
| 261 حسب              | 3                | نظم تشغيل الشبكات               | 315 حسب     |
| -                    | 3                | برمجة الانترنت                  | 431 حسب     |
| -                    | 3                | IT Essentials (CISCO)           | CISCO       |
| CCNA2                | 5                | بروتوكولات التوجيه (منهج سيسكو) | CCNA3       |
| 14 ساعة              |                  | مجموع عدد الساعات المعتمدة      |             |

| الفصل الدراسي الرابع |                  |                                    |             |
|----------------------|------------------|------------------------------------|-------------|
| رمز المقرّر          | الساعات المعتمدة | اسم المقرّر                        | رمز المقرّر |
| متطلب سابق           |                  |                                    |             |
| 291 إنج              | 3                | لغة إنجليزية تخصصية (2)            | 391 إنج     |
| -                    | 3                | النشر الالكتروني                   | 414 حسب     |
| -                    | 3                | البرمجة الشيئية                    | 314 حسب     |
| CCNA3                | 5                | تصميم الشبكات الواسعة (منهج سيسكو) | CCNA4       |
| 14 ساعة              |                  | مجموع عدد الساعات المعتمدة         |             |

## دبلوم تقنية البرمجة

12/30/2019

البوابة الإلكترونية لوزارة الخدمة المدنية - نظام دليل التصنيف

## تقنية البرمجة

مصدر البرنامج الاعدادي  
مركز التدريب وخدمة المجتمع

مدة البرنامج  
٢ سنة - شهر - يوم.

المؤسسة التعليمية  
جامعة الملك سعود

مجال البرنامج الاعدادي  
حاسب آلي

### الملاحظات

تمت الموافقة على هذا المؤهل بالقرار رقم (١٠٦٥) وتاريخ ٢٠١٤/٤/٢٠. فني مواصفات ومقاييس

### مؤهلات الدخول

| الدرجة العلمية | التخصص الفرعي | # التخصص الرئيسي |
|----------------|---------------|------------------|
| الثانوية       | لم يحدد       | ١ لم يحدد        |

### مجالات العمل

| الدرجة | المرتبة | # مجال العمل المناسب |
|--------|---------|----------------------|
| ٢      | ٥       | ١ مساعد مدرب         |
| ٢      | ٥       | ٢ فني                |
| ٢      | ٥       | ٣ مسجل معلومات       |
| ٢      | ٥       | ٤ فني دعم مساعد      |
| ٢      | ٥       | ٥ مطور برامج مساعد   |

تاريخ الطباعة : ٢٠١٩/١٢/٣٠ - ١٧:٣٤

## الخطة الدراسية لدبلوم تقنية البرمجة

| الفصل الدراسي الأول      |                     |                            |            |
|--------------------------|---------------------|----------------------------|------------|
| رمز المقرر<br>متطلب سابق | الساعات<br>المعتمدة | اسم المقرر                 | رمز المقرر |
| -                        | 3                   | رياضيات الحاسب             | 104 رياض   |
| -                        | 3                   | لغة إنجليزية عامة          | 101 إنج    |
| -                        | 4                   | أساسيات البرمجة            | 103 حسب    |
| -                        | 3                   | مهارات الحاسب (IC3)        | 140 حسب    |
| -                        | 4                   | أساسيات شبكات              | 105 حسب    |
| 17 ساعة                  |                     | مجموع عدد الساعات المعتمدة |            |

| الفصل الدراسي الثاني     |                     |                            |            |
|--------------------------|---------------------|----------------------------|------------|
| رمز المقرر<br>متطلب سابق | الساعات<br>المعتمدة | اسم المقرر                 | رمز المقرر |
| 140 حسب                  | 3                   | مهارات الحاسب (MOS)        | 241 حسب    |
| 101 إنج                  | 3                   | لغة إنجليزية تخصصية        | 202 إنج    |
| -                        | 3                   | تصميم صفحات الإنترنت       | 203 حسب    |
| 103 حسب                  | 3                   | برمجة (أ)                  | 204 حسب    |
| -                        | 3                   | مقدمة إلى قواعد البيانات   | 205 حسب    |
| 15 ساعة                  |                     | مجموع عدد الساعات المعتمدة |            |

| الفصل الدراسي الثالث |                  |                            |             |
|----------------------|------------------|----------------------------|-------------|
| رمز المقرّر          | الساعات المعتمدة | اسم المقرّر                | رمز المقرّر |
| متطلب سابق           |                  |                            |             |
| 203 حسب              | 3                | برمجة إنترنت               | 301 حسب     |
| 204 حسب              | 3                | برمجة (2)                  | 302 حسب     |
| -                    | 3                | تصميم قواعد البيانات       | 303 حسب     |
| -                    | 3                | إدارة نظم التشغيل          | 304 حسب     |
| 205 حسب              | 2                | تحليل وتصميم النظم         | 305 حسب     |
| 14 ساعة              |                  | مجموع عدد الساعات المعتمدة |             |

| الفصل الدراسي الرابع               |                  |                            |             |
|------------------------------------|------------------|----------------------------|-------------|
| رمز المقرّر                        | الساعات المعتمدة | اسم المقرّر                | رمز المقرّر |
| متطلب سابق                         |                  |                            |             |
| -                                  | 2                | أخلاقيات المهنة            | 401 ترب     |
| 301 حسب                            | 3                | برمجة إنترنت متقدمة        | 402 حسب     |
| 302 حسب                            | 3                | برمجة (3)                  | 403 حسب     |
| -                                  | 2                | مواضيع مختارة <sup>1</sup> | 404 حسب     |
| 305 حسب                            | 3                | برمجة قواعد البيانات       | 405 حسب     |
| اجتياز جميع المقررات السابقة بنجاح | 2                | مشروع تخرج                 | 406 حسب     |
| 15 ساعة                            |                  | مجموع عدد الساعات المعتمدة |             |

1 المواضيع المختارة: يختار الطالب إحدى المقررات المطروحة التالية:  
التعليم الإلكتروني والتعلم عن بُعد- تصميم حلقات البحث والمشاريع- البرمجة بلغة جافا.

## دبلوم المحاسبة

12/30/2019

البوابة الإلكترونية لوزارة الخدمة المدنية - نظام دليل التصنيف

## المحاسبة

مصدر البرنامج الاعدادي  
مركز التدريب وخدمة المجتمع

مدة البرنامج  
٢ سنة - شهر - يوم.

المؤسسة التعليمية  
جامعة الملك سعود

مجال البرنامج الاعدادي  
محاسبة

### الملاحظات

تمت الموافقة على هذا المؤهل بالقرار رقم (١٠٦٥) وتاريخ ٢٠١٤/٤/٢٩. مأمور صرف، أمين صندوق

### مؤهلات الدخول

| الدرجة العلمية | التخصص الفرعي | # التخصص الرئيسي |
|----------------|---------------|------------------|
| الثانوية       | لم يحدد       | لم يحدد          |

### مجالات العمل

| الدرجة | المرتبة | # مجال العمل المناسب |
|--------|---------|----------------------|
| ١      | ٥       | ١ مساعد مدرب         |
| ١      | ٥       | ٢ كاتب               |
| ١      | ٥       | ٣ مراقب تجاري        |
| ١      | ٥       | ٤ مدقق مشتريات مساعد |
| ١      | ٥       | ٥ مأمور مشتريات      |
| ١      | ٥       | ٦ مراقب تموين        |
| ١      | ٥       | ٧ أمين مستودع        |
| ١      | ٥       | ٨ مراقب مخزون        |
| ١      | ٥       | ٩ مراقب عهد          |
| ١      | ٥       | ١٠ مأمور عهده        |
| ١      | ٥       | ١١ مأمور             |
| ١      | ٥       | ١٢ أمين              |
| ١      | ٥       | ١٣ مأمور مبيعات      |
| ١      | ٥       | ١٤ محصل إيرادات      |



## الخطة الدراسية لدبلوم المحاسبة

| الفصل الدراسي الأول      |                     |                                |            |
|--------------------------|---------------------|--------------------------------|------------|
| رمز المقرر<br>متطلب سابق | الساعات<br>المعتمدة | اسم المقرر                     | رمز المقرر |
| -                        | 3                   | مبادئ إدارة الأعمال            | 101 دار    |
| -                        | 2                   | السلوك الوظيفي ومهارات الاتصال | 415 حسب    |
| -                        | 3                   | مهارات الحاسب (ICDL Base)      | 140 حسب    |
| -                        | 4                   | مبادئ المحاسبة                 | 120 حسب    |
| -                        | 4                   | لغة إنجليزية تخصصية (أ)        | 291 إنج    |
| 16 ساعة                  |                     | مجموع عدد الساعات المعتمدة     |            |

| الفصل الدراسي الثاني     |                     |                            |            |
|--------------------------|---------------------|----------------------------|------------|
| رمز المقرر<br>متطلب سابق | الساعات<br>المعتمدة | اسم المقرر                 | رمز المقرر |
| 291 إنج                  | 4                   | لغة إنجليزية تخصصية (2)    | 292 إنج    |
| -                        | 3                   | مبادئ الاقتصاد             | 101 قصد    |
| -                        | 2                   | نظم القانون التجاري        | 201 نظم    |
| -                        | 4                   | المحاسبة المالية           | 221 حسب    |
| -                        | 3                   | مبادئ الإحصاء              | 101 كمي    |
| 16 ساعة                  |                     | مجموع عدد الساعات المعتمدة |            |

| الفصل الدراسي الثالث |                  |                            |             |
|----------------------|------------------|----------------------------|-------------|
| رمز المقرّر          | الساعات المعتمدة | اسم المقرّر                | رمز المقرّر |
| -                    | 4                | المحاسبة الإدارية          | 210 حسب     |
| -                    | 4                | المحاسبة الحكومية          | 204 حسب     |
| -                    | 4                | المراجعة                   | 206 حسب     |
| -                    | 4                | المحاسبة الضريبية والزكاة  | 207 حسب     |
| 6 ساعة               |                  | مجموع عدد الساعات المعتمدة |             |

| الفصل الدراسي الرابع |                  |                                |             |
|----------------------|------------------|--------------------------------|-------------|
| رمز المقرّر          | الساعات المعتمدة | اسم المقرّر                    | رمز المقرّر |
| -                    | 3                | استخدام الحاسب في المحاسبة     | 205 حسب     |
| -                    | 3                | نظم المعلومات المحاسبية        | 251 حسب     |
| -                    | 2                | الجدول الالكترونية (MOS Excel) | 207 عال     |
| -                    | 8                | تدريب ميداني                   | 310 حسب     |
| 16 ساعة              |                  | مجموع عدد الساعات المعتمدة     |             |

## دبلوم العلاقات العامة

12/30/2019

الوكالة الإلكترونية لوزارة الخدمة المدنية - نظام دليل التصنيف

## العلاقات العامة

مصدر البرنامج الاعيادي  
مركز التدريب وخدمة المجتمع  
مدة البرنامج  
٢ سنة - شهر - يوم.

المؤسسة التعليمية  
جامعة الملك سعود  
مجال البرنامج الاعيادي  
العلاقات العامة

### الملاحظات

تمت الموافقة على هذا المؤهل بالقرار رقم (١٠٦٥) وتاريخ ٢٠١٤/٤/٢٠.

| الدرجة العلمية | التخصص الفرعي | مؤهلات الدخول<br>#التخصص الرئيسي |
|----------------|---------------|----------------------------------|
| الثانوية       | لم يحدد       | ١ لم يحدد                        |

| الدرجة | المرتبة | مجالات العمل<br># مجال العمل المناسب |
|--------|---------|--------------------------------------|
| ١      | ٥       | ١ مأمور إستعلامات                    |

تاريخ الطباعة : ٢٠١٩/١٢/٣٠ - ١٧:٣٥

## الخطة الدراسية لدبلوم العلاقات العامة

| الفصل الدراسي الأول |                  |                                   |             |
|---------------------|------------------|-----------------------------------|-------------|
| رمز المقرّر         | الساعات المعتمدة | اسم المقرّر                       | رمز المقرّر |
| متطلب سابق          | 3                | مهارات الحاسب (ICDL Base)         | 140 حسب     |
| -                   | 2                | نظام المعاملات في العلاقات العامة | 105 علق     |
| -                   | 2                | مهارات لغوية                      | 101 مهر     |
| -                   | 3                | اللغة الإنجليزية العامة           | 101 إنج     |
| -                   | 3                | نظريات الاتصال                    | 104 علق     |
| -                   | 3                | وسائل الاعلام والمجتمع            | 106 علم     |
| 16 ساعة             |                  | مجموع عدد الساعات المعتمدة        |             |

| الفصل الدراسي الثاني |                  |                               |             |
|----------------------|------------------|-------------------------------|-------------|
| رمز المقرّر          | الساعات المعتمدة | اسم المقرّر                   | رمز المقرّر |
| متطلب سابق           | 2                | مهارات الحاسب (ICDL Standard) | 141 حسب     |
| 140 حسب              | 3                | كتابة التقارير                | 202 علق     |
| -                    | 3                | أسس الإقناع                   | 203 علق     |
| -                    | 3                | مسؤول العلاقات العامة         | 204 علق     |
| -                    | 2                | مبادئ الإعلان                 | 205 علق     |
| -                    | 2                | أسس العلاقات العامة           | 206 علق     |
| -                    | 2                | أخلاقيات العلاقات العامة      | 206 علق     |
| 17 ساعة              |                  | مجموع عدد الساعات المعتمدة    |             |

| الفصل الدراسي الثالث      |                     |                                      |             |
|---------------------------|---------------------|--------------------------------------|-------------|
| رمز المقرّر<br>متطلب سابق | الساعات<br>المعتمدة | اسم المقرّر                          | رمز المقرّر |
| 206 علق                   | 3                   | العلاقات العامة في المؤسسات الحكومية | 301 علق     |
| -                         | 3                   | استراتيجيات حملات العلاقات العامة    | 302 علق     |
| -                         | 3                   | العلاقات العامة في الشركات الكبرى    | 303 علق     |
| -                         | 3                   | انتاج المواد الإعلامية               | 304 علق     |
| -                         | 3                   | الاتصال التسويقي                     | 305 علق     |
| -                         | 3                   | مهارات الاتصال باللغة إنجليزية       | 306 مهر     |
| 18 ساعة                   |                     | مجموع عدد الساعات المعتمدة           |             |

| الفصل الدراسي الرابع      |                     |  |             |
|---------------------------|---------------------|--|-------------|
| رمز المقرّر<br>متطلب سابق | الساعات<br>المعتمدة | اسم المقرّر                                  | رمز المقرّر |
| -                         | 3                   | مهارات خاصة في الإلقاء والعرض                | 401 مهر     |
| -                         | 3                   | تقويم برامج العلاقات العامة                  | 402 علق     |
| -                         | 3                   | إدارة الأزمات                                | 403 دار     |
| -                         | 3                   | التقنية الحديثة في العلاقات العامة           | 404 علق     |
| -                         | 3                   | إدارة العلاقات العامة وشؤون المال والاستثمار | 405 علق     |
| 15 ساعة                   |                     | مجموع عدد الساعات المعتمدة                   |             |

# دبلوم إدارة الموارد البشرية (لحملة شهادة البكالوريوس – سنة)



## ادارة الموارد البشرية

مصدر البرنامج العدادي  
مركز التدريب وخدمة المجتمع

المؤسسة التعليمية  
جامعة الملك سعود

مدة البرنامج  
1 سنة - 0 شهر - 0 يوم

الملاحظات  
درجة إضافية في مرتبة التعيين.

### مؤهلات الدخول

| # التخصص الرئيسي | التخصص الفرعي | الدرجة العلمية |
|------------------|---------------|----------------|
| 1                |               | البكالوريوس    |

### مجالات العمل

| #  | مجالات العمل المناسب    | المرتبة | الدرجة  |
|----|-------------------------|---------|---------|
| 1  | مراقب توظيف             | السادسة | الثانية |
| 2  | باحث قوى عاملة مساعد    | السادسة | الثانية |
| 3  | باحث قوى عمالية         | السادسة | الثانية |
| 4  | باحث توظيف مساعد        | السادسة | الثانية |
| 5  | باحث توظيف عمالي        | السادسة | الثانية |
| 6  | باحث توجيه وإرشاد مهني  | السادسة | الثانية |
| 7  | باحث تنظيم مساعد        | السادسة | الثانية |
| 8  | باحث تطوير إداري مساعد  | السادسة | الثانية |
| 9  | باحث أجور عمالية        | السادسة | الثانية |
| 10 | باحث استخدام مساعد      | السادسة | الثانية |
| 11 | باحث عمليات موارد بشرية | السادسة | الثانية |

تاريخ الطبعة : 2021/11/29 - 13:11



## الخطة الدراسية دبلوم اخصائي حوكمة ومراجعة داخلية مساعد

| الفصل الدراسي الأول |                  |  |             |
|---------------------|------------------|--|-------------|
| رمز المقرّر         | الساعات المعتمدة | اسم المقرّر                            | رمز المقرّر |
| متطلب سابق          | 2                | مدخل لإدارة الموارد البشرية            | 101 بشر     |
|                     | 2                | السلوك التنظيمي                        | 102 بشر     |
|                     | 3                | نظم المعلومات الادارية للموارد البشرية | 103 بشر     |
|                     | 2                | اقتصاديات سوق العمل                    | 104 بشر     |
|                     | 2                | تنمية مهارات العاملين بالموارد البشرية | 105 بشر     |
|                     | 2                | نظام العمل في الموارد البشرية          | 106 بشر     |
|                     | 3                | تحليل وتصنيف وظائف الموارد البشرية     | 107 بشر     |
|                     | 2                | مهارات اللغة الانجليزية                | 100 إنج     |
|                     | 18 ساعة          | مجموع عدد الساعات المعتمدة             |             |

| الفصل الدراسي الثاني |                  |   |             |
|----------------------|------------------|---|-------------|
| رمز المقرّر          | الساعات المعتمدة | اسم المقرّر                                   | رمز المقرّر |
| متطلب سابق           | 2                | تخطيط وتطوير الموارد البشرية                  | 109 بشر     |
|                      | 2                | الادارة الاستراتيجية للموارد البشرية          | 110 بشر     |
|                      | 2                | إدارة التعويضات في الموارد البشرية            | 111 بشر     |
|                      | 2                | قياس وتقويم الاداء الوظيفي                    | 112 بشر     |
|                      | 2                | قضايا مجتمعية معاصرة في إدارة الموارد البشرية | 113 بشر     |
|                      | 2                | إدارة التغيير في المنظمات                     | 114 بشر     |
|                      | 3                | مهارات الثقافة الرقمية                        | 101 تقن     |
|                      | 3                | التدريب الميداني                              | 116 بشر     |
|                      | 18 ساعة          | مجموع عدد الساعات المعتمدة                    |             |

## دبلوم إدارة الموارد البشرية (لحملة شهادة البكالوريوس – سنة ونصف)

12/30/2019

الوزارة الإلكترونية لوزارة الخدمة المدنية - نظام دليل التصنيف

## إدارة الموارد البشرية

مصدر البرنامج الاعدادي  
معهد الأمير سلمان لريادة الأعمال

مدة البرنامج  
اسنة - ٦ شهر - . يوم.

المؤسسة التعليمية  
جامعة الملك سعود

مجال البرنامج الاعدادي  
إداري

### الملاحظات

\* درجتين في مرتبة التعيين

### مؤهلات الدخول

| الدرجة العلمية   | التخصص الفرعي | # التخصص الرئيسي |
|------------------|---------------|------------------|
| درجة البكالوريوس | لم يحدد       | لم يحدد          |

### مجالات العمل

| الدرجة | المرتبة | # مجال العمل المناسب     |
|--------|---------|--------------------------|
| ٣      | ٦       | ١ باحث قوى عاملة مساعد   |
| ٣      | ٦       | ٢ مراقب توظيف            |
| ٣      | ٦       | ٣ باحث مساعد             |
| ٣      | ٦       | ٤ باحث قوى عمالية        |
| ٣      | ٦       | ٥ باحث توظيف مساعد       |
| ٣      | ٦       | ٦ باحث توظيف عمالي       |
| ٣      | ٦       | ٧ باحث توجيه وإرشاد مهني |
| ٣      | ٦       | ٨ باحث تنظيم مساعد       |
| ٣      | ٦       | ٩ باحث تطوير إداري مساعد |
| ٣      | ٦       | ١٠ باحث استقدام مساعد    |

تاريخ الطباعة : ١٧/٣/٢٠١٩ - ٦:٣٦

## الخطة الدراسية لدبلوم إدارة الموارد البشرية (للجامعيين)

| الفصل الدراسي الأول |                  |   |             |
|---------------------|------------------|---|-------------|
| رمز المقرّر         | الساعات المعتمدة | اسم المقرّر                               | رمز المقرّر |
| –                   | 3                | برنامج الرخصة الدولية لقيادة الحاسب       | 1101 حسا    |
| –                   | 3                | المهارات الأساسية في اللغة الإنجليزية     | 1101 نجا    |
| –                   | 3                | الحاسب الآلي ونظم معلومات الموارد البشرية | 1111 حسا    |
| –                   | 3                | المهارات الأساسية للمستوى المتوسط المتقدم | 1111 نجا    |
| –                   | 3                | اللغة التخصصية للموارد البشرية ومصطلحاتها | 1121 نجا    |
| 15 ساعة             |                  | مجموع عدد الساعات المعتمدة                |             |

| الفصل الدراسي الثاني |                  |   |             |
|----------------------|------------------|---|-------------|
| رمز المقرّر          | الساعات المعتمدة | اسم المقرّر                                   | رمز المقرّر |
| –                    | 2                | مقدمة في الموارد البشرية                      | 1211 مور    |
| –                    | 2                | تنمية مهارات العاملين في مجال الموارد البشرية | 1221 مور    |
| –                    | 2                | الاتجاهات المعاصرة في إدارة الموارد البشرية   | 1231 مور    |
| –                    | 2                | الإدارة الاستراتيجية في الموارد البشرية       | 1241 مور    |
| –                    | 2                | أخلاقيات العمل                                | 1251 مور    |
| –                    | 2                | نظامي العمل والتأمينات الاجتماعية في المملكة  | 1261 مور    |
| –                    | 2                | برنامج تهيئة الموظفين الجدد                   | 1271 مور    |
| 14 ساعة              |                  | مجموع عدد الساعات المعتمدة                    |             |

| الفصل الدراسي الثالث      |                     |                                    |             |
|---------------------------|---------------------|------------------------------------|-------------|
| رمز المقرّر<br>متطلب سابق | الساعات<br>المعتمدة | اسم المقرّر                        | رمز المقرّر |
| -                         | 2                   | قياس وتقويم أداء العاملين          | 2301 مور    |
| -                         | 2                   | تدريب وتنمية الموارد البشرية       | 2311 مور    |
| -                         | 2                   | أنظمة الأجور والحوافز              | 2321 مور    |
| -                         | 2                   | تخطيط الموارد البشرية              | 2331 مور    |
| -                         | 2                   | التخطيط الفعّال للمسار الوظيفي     | 2341 مور    |
| -                         | 2                   | استراتيجيات اختيار وتعيين العاملين | 2351 مور    |
| -                         | 8                   | التدريب الميداني                   | 2361 مور    |
| 20 ساعة                   |                     | مجموع عدد الساعات المعتمدة         |             |

## دبلوم إدارة الموارد البشرية (لحملة الشهادة الثانوية – سنتين)

12/30/2019

الوكالة الإلكترونية لوزارة الخدمة المدنية - نظام دليل التصنيف

## إدارة الموارد البشرية

مصدر البرنامج الاعداي  
مركز التدريب وخدمة المجتمع

مدة البرنامج  
٢ سنة - شهر - يوم.

المؤسسة التعليمية  
جامعة الملك سعود

مجال البرنامج الاعداي  
إداري

### الملاحظات

تم اعتماد هذا البرنامج بالقرار رقم ( ٤٠٠٢ ) وتاريخ ١٢/٣٩/١٤٣٩هـ

| مؤهلات الدخول  |               |                  |
|----------------|---------------|------------------|
| الدرجة العلمية | التخصص الفرعي | # التخصص الرئيسي |
| الثانوية       | لم يحدد       | ١ لم يحدد        |

| مجالات العمل |         |                               |   |
|--------------|---------|-------------------------------|---|
| الدرجة       | المرتبة | # مجال العمل المناسب          |   |
| ١            | ٥       | باحث عمليات موارد بشرية مساعد | ١ |
| ١            | ٥       | مساعد إداري                   | ٢ |
| ١            | ٥       | كاتب                          | ٣ |
| ١            | ٥       | سكرتير                        | ٤ |
| ١            | ٥       | مساعد مدرب                    | ٥ |

تاريخ الطباعة : ١٧:٣٨ - ٢٠١٩/١٢/٣٠

## الخطة الدراسية لدبلوم إدارة الموارد البشرية (لحملة الشهادة الثانوية)

| الفصل الدراسي الأول       |                     |                            |             |
|---------------------------|---------------------|----------------------------|-------------|
| رمز المقرّر<br>متطلب سابق | الساعات<br>المعتمدة | اسم المقرّر                | رمز المقرّر |
| -                         | 3                   | مهارات اتصالات إدارية      | 100 مهر     |
| -                         | 8                   | لغة إنجليزية مكثفة         | 100 نجل     |
| -                         | 3                   | الحاسب وتقنية المعلومات    | 100 تقن     |
| -                         | 3                   | أساسيات الرياضيات          | 100 رياض    |
| 17 ساعة                   |                     | مجموع عدد الساعات المعتمدة |             |

| الفصل الدراسي الثاني    |                     |                            |             |
|-------------------------|---------------------|----------------------------|-------------|
| رمز مقرّر<br>متطلب سابق | الساعات<br>المعتمدة | اسم المقرّر                | رمز المقرّر |
| -                       | 3                   | مبادئ الإدارة              | 151 دار     |
| -                       | 3                   | إدارة الموارد البشرية      | 152 دار     |
| -                       | 3                   | مبادئ المحاسبة             | 161 حسب     |
| -                       | 3                   | مبادئ الاقتصاد             | 166 قصد     |
| -                       | 3                   | الإحصاء في الإدارة         | 171 إحص     |
| -                       | 3                   | اللغة الإنجليزية ( 1 )     | 150 نجل     |
| 18 ساعة                 |                     | مجموع عدد الساعات المعتمدة |             |



| الفصل الدراسي الثالث      |                     |   |             |
|---------------------------|---------------------|---|-------------|
| رمز المقرّر<br>متطلب سابق | الساعات<br>المعتمدة | اسم المقرّر   | رمز المقرّر |
| -                         | 3                   | تخطيط الموارد البشرية                               | 251 دار     |
| -                         | 3                   | السلوك التنظيمي                                     | 252 دار     |
| -                         | 2                   | نظم العمل والتأمينات في المملكة<br>العربية السعودية | 253 دار     |
| -                         | 3                   | طرق تحليل وتصنيف الوظائف                            | 254 دار     |
| -                         | 3                   | مقدمة في الإدارة المالية                            | 291 مال     |
| -                         | 3                   | اللغة الإنجليزية ( 2 )                              | 250 نجل     |
| 17 ساعة                   |                     | مجموع عدد الساعات المعتمدة                          |             |

| الفصل الدراسي الرابع    |                     |  |             |
|-------------------------|---------------------|--|-------------|
| رمز مقرّر<br>متطلب سابق | الساعات<br>المعتمدة | اسم المقرّر                                    | رمز المقرّر |
| -                       | 3                   | تنمية مهارات أخصائي الموارد البشرية            | 351 دار     |
| -                       | 3                   | تطبيقات الحاسب في إدارة الموارد<br>البشرية     | 352 دار     |
| -                       | 3                   | إعداد وتصميم نظم الأجور والحوافز               | 353 دار     |
| -                       | 3                   | حالات عملية في إدارة الموارد البشرية           | 354 دار     |
| -                       | 3                   | موضوعات مختارة في إدارة الموارد<br>البشرية (E) | 355 دار     |
| -                       | 2                   | قياس وتقويم الأداء الوظيفي                     | 356 دار     |
| -                       | 3                   | التدريب العملي                                 | 299 تدع     |
| 20 ساعة                 |                     | مجموع عدد الساعات المعتمدة                     |             |

## دبلوم أمن وسلامة

12/30/2019

البوابة الإلكترونية لوزارة الخدمة المدنية - نظام دليل التصنيف

## أمن وسلامة

مصدر البرنامج الاعدادي  
مركز التدريب وخدمة المجتمع

المؤسسة التعليمية  
جامعة الملك سعود

مدة البرنامج  
٢ سنة - . شهر - . يوم.

مجال البرنامج الاعدادي  
امن وسلامة

### الملاحظات

تم اعتماد هذا البرنامج بالقرار رقم (٤٠٠٢) وتاريخ ٢٤/١٢/١٤٣٩هـ.

| مؤهلات الدخول  |               |                  |
|----------------|---------------|------------------|
| الدرجة العلمية | التخصص الفرعي | # التخصص الرئيسي |
| الثانوية       | لم يحدد       | ١ لم يحدد        |

  

| مجالات العمل |         |                      |
|--------------|---------|----------------------|
| الدرجة       | المرتبة | # مجال العمل المناسب |
| ٢            | ٥       | ١ مراقب أمن وسلامة   |
| ٢            | ٥       | ٢ مراقب سلامة        |

تاريخ الطباعة : ٣٠/١٢/٢٠١٩ - ١٧:٣٩

## الخطة الدراسية لدبلوم أمن وسلامة

| الفصل الدراسي الأول |                  |                            |             |
|---------------------|------------------|----------------------------|-------------|
| رمز المقرّر         | الساعات المعتمدة | اسم المقرّر                | رمز المقرّر |
| –                   | 3                | حاسب إلي MDS               | 100 حسب     |
| –                   | 3                | اللغة الإنجليزية العامة    | 101 انجل    |
| –                   | 2                | السلامة العامة             | 102 سلا     |
| –                   | 3                | الأمن الصناعي في السعودية  | 103 أمن     |
| –                   | 3                | متطلبات السلامة في المنشآت | 104 سلا     |
| –                   | 2                | مهارات التعامل مع الضغوط   | 105 مهر     |
| 16 ساعة             |                  | مجموع عدد الساعات المعتمدة |             |

| الفصل الدراسي الثاني |                  |                                      |             |
|----------------------|------------------|--------------------------------------|-------------|
| رمز المقرّر          | الساعات المعتمدة | اسم المقرّر                          | رمز المقرّر |
| –                    | 2                | مقدمة في أنظمة ولوائح الأمن والسلامة | 106 سلا     |
| –                    | 3                | إدارة السلامة الصناعية               | 107 سلا     |
| –                    | 2                | مهارات الاتصال                       | 108 مهر     |
| –                    | 3                | التفتيش الأمني                       | 109 أمن     |
| –                    | 2                | تحليل المخاطر                        | 110 أمن     |
| –                    | 2                | كتابة التقرير                        | 111 كتب     |
| –                    | 2                | الاسعافات الأولية                    | 112 أمن     |
| 16 ساعة              |                  | مجموع عدد الساعات المعتمدة           |             |

| الفصل الدراسي الثالث      |                     |   |             |
|---------------------------|---------------------|---|-------------|
| رمز المقرّر<br>متطلب سابق | الساعات<br>المعتمدة | اسم المقرّر                             | رمز المقرّر |
| -                         | 2                   | السلوك الوظيفي                          | ١١٣ سلك     |
| -                         | 3                   | مصطلحات لغوية في السلامة المهنية والأمن | ١١٤ انجل    |
| -                         | 2                   | مخططات السلامة المهنية                  | ١١٥ سلا     |
| -                         | 2                   | تنمية المهارات الأمنية                  | ١١٦ أمن     |
| -                         | 2                   | المسح الأمني الميداني                   | ١١٧ أمن     |
| -                         | 2                   | التحقيق الفني في الحوادث                | ١١٨ أمن     |
| -                         | 2                   | التقنيات الحديثة في الأمن والسلامة      | ١١٩ أمن     |
| 16 ساعة                   |                     | مجموع عدد الساعات المعتمدة              |             |

| الفصل الدراسي الرابع      |                     |                                 |             |
|---------------------------|---------------------|---------------------------------|-------------|
| رمز المقرّر<br>متطلب سابق | الساعات<br>المعتمدة | اسم المقرّر                     | رمز المقرّر |
| -                         | 2                   | التعامل مع وسائل الإعلام        | ١١٩ علم     |
| -                         | 2                   | إدارة الأزمات والمخاطر الأمنية  | ١٢٠ امن     |
| -                         | 3                   | السلامة والصحة المهنية          | ١٢١ سلا     |
| -                         | 2                   | إدارة السلامة ومنع الخسائر      | ١٢٢ سلا     |
| -                         | 3                   | قوانين ومعايير السلامة المعتمدة | ١٢٣ سلا     |
| -                         | 2                   | التخطيط الأمني                  | ١٢٤ امن     |
| -                         | 2                   | التعامل مع مسرح الحوادث         | ١٢٥ أمن     |
| 16 ساعة                   |                     | مجموع عدد الساعات المعتمدة      |             |

## دبلوم إدارة مكتبية

12/30/2019

الوزارة الإلكترونية لوزارة الخدمة المدنية - نظام دليل التصنيف

## إدارة مكتبية

مصدر البرنامج الاعداي  
مركز التدريب وخدمة المجتمع

مدة البرنامج  
اسنة - . شهر - . يوم.

المؤسسة التعليمية  
جامعة الملك سعود

مجال البرنامج الاعداي  
ادارة مكتبية

## الملاحظات

تم اعتماد هذا البرنامج بالقرار رقم ( ٤٠٠٢ ) وتاريخ ١٤٣٩/١٢/٢٤هـ مراقب خدمات عامة ، مأمور صرف، أمين صندوق

| مؤهلات الدخول | الدرجة العلمية | التخصص الفرعي |
|---------------|----------------|---------------|
| ١ لم يحدد     | الثانوية       | لم يحدد       |

| مجالات العمل  | الدرجة | المرتبة |
|---------------|--------|---------|
| ١ مراقب       | ١      | ٤       |
| ٢ مساعد إداري | ١      | ٤       |
| ٣ مأمور       | ١      | ٤       |
| ٤ أمين        | ١      | ٤       |
| ٥ كاتب        | ١      | ٤       |
| ٦ سكرتير      | ١      | ٤       |
| ٧ مساعد مدرب  | ١      | ٤       |

تاريخ الطباعة : ٢٠١٩/١٢/٣٠ - ١٧:٣٩

## الخطة الدراسية لدبلوم إدارة مكتبية

| الفصل الدراسي الأول |                  |                                      |            |
|---------------------|------------------|--------------------------------------|------------|
| رمز المقرر          | الساعات المعتمدة | اسم المقرر                           | رمز المقرر |
| -                   | 4                | مقدمة في الحاسب الآلي ونظم التشغيل   | ١٥١ حسب    |
| -                   | 3                | اللغة الإنجليزية                     | ١١2 إنج    |
| -                   | 4                | معالجة النصوص والجدول الإلكترونية    | ١22 حسب    |
| -                   | 4                | مبادئ السكرتارية والاتصالات الإدارية | ١١١ دام    |
| -                   | 2                | مهارات الطباعة باللغة العربية        | ١40 دام    |
| 17 ساعة             |                  | مجموع عدد الساعات المعتمدة           |            |

| الفصل الدراسي الثاني |                  |  |            |
|----------------------|------------------|--|------------|
| رمز المقرر           | الساعات المعتمدة | اسم المقرر                             | رمز المقرر |
| -                    | 5                | تنظيم المعلومات وإدارة البريد          | ١55 دام    |
| -                    | 2                | مهارات الطباعة باللغة الإنجليزية       | ١66 دام    |
| ١٥١ حسب              | 6                | برامج مكتبية متقدمة                    | ١08 حسب    |
| ١١2 إنج              | 2                | المراسلات باللغة الإنجليزية            | ١77 دام    |
| -                    | 2                | أساسيات الحاسب الآلي باللغة الإنجليزية | ١50 حسب    |
| 17 ساعة              |                  | مجموع عدد الساعات المعتمدة             |            |



## دبلوم التحرير والسكترارية

12/30/2019

البوابة الإلكترونية لوزارة الخدمة المدنية - نظام دليل التصنيف

## التحرير والسكرتارية

مصدر البرنامج الاعدادي  
مركز التدريب وخدمة المجتمع

المؤسسة التعليمية  
جامعة الملك سعود

مدة البرنامج  
اسنة - شهر - يوم.

مجال البرنامج الاعدادي  
التحرير والسكرتارية

### الملاحظات

تم اعتماد هذا البرنامج بالقرار رقم ( ٤٠٠٢ ) وتاريخ ٢٤ / ١٢ / ١٤٣٩ هـ.

| مؤهلات الدخول  |               |                  |
|----------------|---------------|------------------|
| الدرجة العلمية | التخصص الفرعي | # التخصص الرئيسي |
| الثانوية       | لم يحدد       | ١ لم يحدد        |

| مجالات العمل |         |                      |
|--------------|---------|----------------------|
| الدرجة       | المرتبة | # مجال العمل المناسب |
| ١            | ٤       | ١ سكرتير             |
| ١            | ٤       | ٢ ناسخ آلة           |
| ١            | ٤       | ٣ كاتب               |
| ١            | ٤       | ٤ مساعد إداري        |
| ١            | ٤       | ٥ مساعد مدرب         |

تاريخ الطباعة : ٣٠ / ١٩ / ٢٠١٧ - ٤٠ : ١٧

## الخطة الدراسية لدبلوم التحرير والسكرتارية

| الفصل الدراسي الأول      |                     |  |            |
|--------------------------|---------------------|--|------------|
| رمز المقرر<br>متطلب سابق | الساعات<br>المعتمدة | اسم المقرر                                   | رمز المقرر |
| -                        | 2                   | أخلاقيات المهنة (1)                          | 101 سلك    |
| -                        | 2                   | العلاقات العامة (1)                          | 912 تحر    |
| -                        | 5                   | مقدمة في تطبيقات الحاسب                      | 101 حسب    |
| -                        | 1                   | الاتصال الإداري (1)                          | 913 تحر    |
| -                        | 3                   | اللغة الإنجليزية                             | 112 إنج    |
| -                        | 2                   | إدارة مكاتب (1)                              | 914 تحر    |
| -                        | 3                   | المهارات اللغوية- النحو التطبيقي (1)         | 915 تحر    |
| -                        | 2                   | المهارات اللغوية- التحرير وصياغة التقرير (1) | 916 تحر    |
| 20 ساعة                  |                     | مجموع عدد الساعات المعتمدة                   |            |

| الفصل الدراسي الثاني     |                     |  |            |
|--------------------------|---------------------|--|------------|
| رمز المقرر<br>متطلب سابق | الساعات<br>المعتمدة | اسم المقرر                                   | رمز المقرر |
| 101 سلك                  | 1                   | أخلاقيات المهنة (2)                          | 102 سلك    |
| 912 تحر                  | 1                   | العلاقات العامة (2)                          | 922 تحر    |
| 101 حسب                  | 6                   | تطبيقات الحاسب المتقدمة                      | 122 حسب    |
| 913 تحر                  | 1                   | الاتصال الإداري (2)                          | 923 تحر    |
| 112 إنج                  | 3                   | اللغة الإنجليزية المتخصصة                    | 212 إنج    |
| 914 تحر                  | 3                   | إدارة مكاتب (2)                              | 924 تحر    |
| 915 تحر                  | 3                   | المهارات اللغوية- النحو التطبيقي (2)         | 925 تحر    |
| 916 تحر                  | 2                   | المهارات اللغوية- التحرير وصياغة التقرير (2) | 926 تحر    |
| 20 ساعة                  |                     | مجموع عدد الساعات المعتمدة                   |            |

# دبلوم علوم الحاسب التطبيقي برمجة تطبيقية

12/30/2019

الوزارة الإلكترونية لوزارة الخدمة المدنية - نظام دليل التصنيف

## علوم الحاسب الآلي التطبيقي برمجة تطبيقية

مصدر البرنامج الاعداي  
مركز التدريب وخدمة المجتمع

مدة البرنامج  
اسنة - شهر - يوم.

المؤسسة التعليمية  
جامعة الملك سعود

مجال البرنامج الاعداي  
حاسب آلي

### الملاحظات

تم اعتماد هذا البرنامج بالقرار رقم ( ٣٨٤٢ ) وتاريخ ١١/٢٤/١٤٣٩هـ.

### مؤهلات الدخول

| الدرجة العلمية | التخصص الفرعي | # التخصص الرئيسي |
|----------------|---------------|------------------|
| الثانوية       | لم يحدد       | ١ لم يحدد        |

### مجالات العمل

| الدرجة | المرتبة | # مجال العمل المناسب |
|--------|---------|----------------------|
| ١      | ٤       | ١ فني دعم مساعد      |
| ١      | ٤       | ٢ مسجل معلومات       |
| ١      | ٤       | ٣ مساعد مدرب         |

تاريخ الطباعة : ٢٠١٩/١٢/٣٠ - ١٧:٤١

## الخطة الدراسية لدبلوم علوم الحاسب التطبيقي برمجة تطبيقية

| الفصل الدراسي الأول |                  |                                    |             |
|---------------------|------------------|------------------------------------|-------------|
| رمز المقرّر         | الساعات المعتمدة | اسم المقرّر                        | رمز المقرّر |
| متطلب سابق          | 3                | مقدمة في الحاسب الآلي ونظم التشغيل | 101 حسب     |
| -                   | 3                | اللغة الإنجليزية                   | 112 إنج     |
| -                   | 4                | معالجة النصوص والجداول الإلكترونية | 122 حسب     |
| -                   | 4                | أساسيات قواعد البيانات             | 102 حسب     |
| -                   | 3                | أساسيات البرمجة                    | 103 حسب     |
| 17 ساعة             |                  | مجموع عدد الساعات المعتمدة         |             |

| الفصل الدراسي الثاني |                  |                               |             |
|----------------------|------------------|-------------------------------|-------------|
| رمز المقرّر          | الساعات المعتمدة | اسم المقرّر                   | رمز المقرّر |
| متطلب سابق           | 4                | شبكات الحاسب الآلي            | 105 حسب     |
| 101 حسب              | 3                | قواعد البيانات (مستوى متقدم)  | 107 حسب     |
| 102 حسب              | 4                | برمجة متقدمة                  | 108 حسب     |
| 103 حسب              | 3                | اللغة الإنجليزية للحاسب الآلي | 291 إنج     |
| 112 إنج              | 3                | مشروع التخرج                  | 110 حسب     |
| 102 حسب              |                  |                               |             |
| 103 حسب              |                  |                               |             |
| 17 ساعة              |                  | مجموع عدد الساعات المعتمدة    |             |

## دبلوم أمن

12/30/2019

الوزارة الإلكترونية لوزارة الخدمة المدنية - نظام دليل التصنيف

## أمن

مصدر البرنامج الاعداي  
مركز التدريب وخدمة المجتمع  
مدة البرنامج  
اسنة - . شهر - . يوم.

المؤسسة التعليمية  
جامعة الملك سعود  
مجال البرنامج الاعداي  
امن وسلامة

### الملاحظات

تم اعتماد هذا البرنامج بالقرار رقم ( ١١٨٤ ) وتاريخ ١٠/٠٥/١٤٤٠هـ

| الدرجة العلمية | التخصص الفرعي   | مؤهلات الدخول<br>#التخصص الرئيسي |
|----------------|-----------------|----------------------------------|
| الثانوية       | الثانوية العامة | ١ الثانوية العامة                |

| الدرجة              | المرتبة | مجالات العمل<br># مجال العمل المناسب |
|---------------------|---------|--------------------------------------|
| لا توجد سجلات للعرض |         |                                      |

تاريخ الطباعة : ٣٠/١٩/٢٠١٧ - ١٧:٤٢



## الخطة الدراسية لدبلوم أمن

| الفصل الدراسي الأول      |                     |                             |            |
|--------------------------|---------------------|-----------------------------|------------|
| رمز المقرر<br>متطلب سابق | الساعات<br>المعتمدة | اسم المقرر                  | رمز المقرر |
| -                        | 2                   | حاسب إلي ICDL               | 100 حسب    |
| -                        | 3                   | اللغة الإنجليزية العامة     | 101 انجل   |
| -                        | 2                   | التحقيق الفني في الحوادث    | 102 أمن    |
| -                        | 2                   | مفهوم الأمن ووظائفه         | 103 أمن    |
| -                        | 3                   | مقدمة في أنظمة ولوائح الأمن | 104 أمن    |
| -                        | 2                   | مهارات التعامل مع الضغوط    | 105 أمن    |
| -                        | 2                   | تنمية المهارات الأمنية      | 106 أمن    |
| 16 ساعة                  |                     | مجموع عدد الساعات المعتمدة  |            |

| الفصل الدراسي الثاني     |                     |                                |            |
|--------------------------|---------------------|--------------------------------|------------|
| رمز المقرر<br>متطلب سابق | الساعات<br>المعتمدة | اسم المقرر                     | رمز المقرر |
| -                        | 2                   | التعامل مع مسرح الحوادث        | 107 أمن    |
| -                        | 2                   | مصطلحات لغوية في الأمن         | 108 إنجل   |
| -                        | 2                   | مهارات الاتصال                 | 109 مهر    |
| -                        | 2                   | التفتيش الأمني                 | 110 أمن    |
| -                        | 2                   | التخطيط الأمني                 | 111 أمن    |
| -                        | 2                   | الإسعافات الأولية              | 112 أمن    |
| -                        | 2                   | كتابة التقارير الأمنية         | 113 كتب    |
| -                        | 2                   | إدارة الأزمات والمخاطر الأمنية | 114 أمن    |
| 16 ساعة                  |                     | مجموع عدد الساعات المعتمدة     |            |

## دبلوم إدارة الأعمال

12/30/2019

الوكالة الإلكترونية لوزارة الخدمة المدنية - نظام دليل التصنيف

## إدارة الأعمال

مصدر البرنامج الاعداي  
مركز التدريب وخدمة المجتمع

مدة البرنامج  
٢ سنة - شهر - يوم.

المؤسسة التعليمية  
جامعة الملك سعود

مجال البرنامج الاعداي  
إدارة أعمال

### الملاحظات

تم اعتماد هذا البرنامج بالقرار (١٠٢) وتاريخ ١٤٤٠/٠٤/٠٩هـ

| مؤهلات الدخول  |               |                  |
|----------------|---------------|------------------|
| الدرجة العلمية | التخصص الفرعي | # التخصص الرئيسي |
| الثانوية       | لم يحدد       | ١ لم يحدد        |

| مجالات العمل |         |                      |
|--------------|---------|----------------------|
| الدرجة       | المرتبة | # مجال العمل المناسب |
| ١            | ٥       | ١ كاتب سجل           |
| ١            | ٥       | ٢ مساعد إداري        |
| ١            | ٥       | ٣ كاتب               |
| ١            | ٥       | ٤ أمين سر دائرة      |

تاريخ الطباعة : ٢٠١٩/١٢/٣ - ١٧:٤٢

## الخطة الدراسية لدبلوم إدارة الأعمال

| الفصل الدراسي الأول |                  |                            |            |
|---------------------|------------------|----------------------------|------------|
| رمز المقرر          | الساعات المعتمدة | اسم المقرر                 | رمز المقرر |
| –                   | 3                | مبادئ الاقتصاد             | 101قصد     |
| –                   | 3                | مبادئ إدارة الأعمال        | 101دار     |
| –                   | 3                | تطبيقات الحاسب (MOS)       | 101عال     |
| –                   | 3                | لغة إنجليزية (1)           | 101نجل     |
| –                   | 3                | رياضيات محدّده             | 131ريض     |
| 15 ساعة             |                  | مجموع عدد الساعات المعتمدة |            |

| الفصل الدراسي الثاني |                  |                                 |            |
|----------------------|------------------|---------------------------------|------------|
| رمز المقرر           | الساعات المعتمدة | اسم المقرر                      | رمز المقرر |
| 131 ريض              | 3                | مبادئ المحاسبة (1)              | 101حسب     |
| 101دار<br>101قصد     | 3                | مبادئ التسويق                   | 121تسق     |
| 101نجل               | 3                | لغة إنجليزية (2)                | 102نجل     |
| –                    | 2                | الثقافة الإسلامية               | 101سلم     |
| 131 ريض              | 4                | مقدّمة في حساب التكامل والتفاضل | 121ريض     |
| 15 ساعة              |                  | مجموع عدد الساعات المعتمدة      |            |

| الفصل الدراسي الثالث |          |                            |             |
|----------------------|----------|----------------------------|-------------|
| رمز المقرّر          | الساعات  | اسم المقرّر                | رمز المقرّر |
| متطلب سابق           | المعتمدة |                            |             |
| 101 حسب              | 3        | مبادئ المحاسبة (2)         | 210 حسب     |
| 102 نجل              | 3        | الاتصال التجاري            | 213 دار     |
| 131 رياض             | 3        | مبادئ الإحصاء              | 101 كمي     |
| 101 دار              | 3        | نظم المعلومات الإدارية     | 224 نمى     |
| 101 عال              | 3        | تطبيقات الحاسب 2 (MOS)     | 235 عال     |
| 15 ساعة              |          | مجموع عدد الساعات المعتمدة |             |

| الفصل الدراسي الرابع |          |                            |             |
|----------------------|----------|----------------------------|-------------|
| رمز المقرّر          | الساعات  | اسم المقرّر                | رمز المقرّر |
| متطلب سابق           | المعتمدة |                            |             |
| -                    | 2        | مبادئ العمليات المصرفية    | 222 دار     |
| -                    | 2        | مهارات الكتابة الموضوعية   | 200 عربي    |
| 121 تسق              | 3        | فنون البيع                 | 223 تسق     |
| 121 تسق              | 3        | استراتيجيات التسويق        | 225 تسق     |
| -                    | 6        | تدريب ميداني               | 290 دار     |
| 16 ساعة              |          | مجموع عدد الساعات المعتمدة |             |

## دبلوم التسويق

12/30/2019

الوزارة الإلكترونية لوزارة الخدمة المدنية - نظام دليل التصنيف

## التسويق

مصدر البرنامج الاعداي  
مركز التدريب وخدمة المجتمع  
مدة البرنامج  
٢ سنة - شهر - يوم.

المؤسسة التعليمية  
جامعة الملك سعود  
مجال البرنامج الاعداي  
تسويق

### الملاحظات

- تمت الموافقة على هذا المؤهل بالقرار رقم (١٨١٢) وتاريخ ١٠/٧/١٤٤٠هـ

| مؤهلات الدخول    | الدرجة العلمية | التخصص الفرعي |
|------------------|----------------|---------------|
| # التخصص الرئيسي | الثانوية       | لم يحدد       |

| مجالات العمل         | الدرجة | المرتبة |
|----------------------|--------|---------|
| # مجال العمل المناسب | ١      | ٥       |
| ١ كاتب               | ١      | ٥       |
| ٢ مأمور مبيعات       | ١      | ٥       |
| ٣ مأمور مشتريات      | ١      | ٥       |
| ٤ محصل إيرادات       | ١      | ٥       |
| ٥ مدقق مشتريات مساعد | ١      | ٥       |
| ٦ مراقب تجاري        | ١      | ٥       |
| ٧ مساعد مدرب         | ١      | ٥       |

تاريخ الطباعة : ٢٠١٩/١٢/٣٠ - ١٧:٤٣

## الخطة الدراسية لدبلوم التسويق

| الفصل الدراسي الأول      |                     |                            |            |
|--------------------------|---------------------|----------------------------|------------|
| رمز المقرر<br>متطلب سابق | الساعات<br>المعتمدة | اسم المقرر                 | رمز المقرر |
| -                        | 3                   | مبادئ إدارة الأعمال        | 101 دار    |
| -                        | 2                   | مهارات الاتصال             | 102 دار    |
| -                        | 2                   | مهارات الحاسب الآلي        | 101 حاسب   |
| -                        | 2                   | مبادئ المحاسبة المالية     | 101 حسب    |
| -                        | 3                   | لغة إنجليزية (1)           | 101 انجل   |
| -                        | 3                   | مبادئ التسويق              | 101 تسق    |
| 15 ساعة                  |                     | مجموع عدد الساعات المعتمدة |            |

| الفصل الدراسي الثاني     |                     |                            |            |
|--------------------------|---------------------|----------------------------|------------|
| رمز المقرر<br>متطلب سابق | الساعات<br>المعتمدة | اسم المقرر                 | رمز المقرر |
|                          | 2                   | مبادئ الاقتصاد             | 101 قصد    |
|                          | 2                   | مبادئ الإحصاء              | 101 احص    |
|                          | 2                   | القانون التجاري            | 101 نظم    |
|                          | 3                   | لغة إنجليزية (2)           | 102 انجل   |
|                          | 3                   | إدارة المبيعات             | 102 تسق    |
|                          | 3                   | تسويق الخدمات              | 103 تسق    |
| 15 ساعة                  |                     | مجموع عدد الساعات المعتمدة |            |



| الفصل الدراسي الثالث |                  |                            |             |
|----------------------|------------------|----------------------------|-------------|
| رمز المقرّر          | الساعات المعتمدة | اسم المقرّر                | رمز المقرّر |
| متطلب سابق           | 3                | سلوك المستهلك              | 201 تسق     |
|                      | 3                | إدارة القنوات التسويقية    | 202 تسق     |
|                      | 3                | إدارة الإعلان الترويج      | 203 تسق     |
|                      | 3                | إدارة التسعير              | 204 تسق     |
|                      | 3                | إدارة الإنتاج التوزيع      | 205 تسق     |
|                      | 15 ساعة          | مجموع عدد الساعات المعتمدة |             |

| الفصل الدراسي الرابع |                  |                            |             |
|----------------------|------------------|----------------------------|-------------|
| رمز المقرّر          | الساعات المعتمدة | اسم المقرّر                | رمز المقرّر |
| متطلب سابق           | 3                | الاتصالات التسويقية        | 206 تسق     |
|                      | 3                | التسويق الإلكتروني         | 207 تسق     |
|                      | 3                | التسويق الدولي             | 208 تسق     |
|                      | 3                | بحوث التسويق               | 209 تسق     |
|                      | 3                | تدريب ميداني               | 210 تسق     |
|                      | 15 ساعة          | مجموع عدد الساعات المعتمدة |             |

## دبلوم الأعمال المصرفية

12/30/2019

الوكالة الإلكترونية لوزارة الخدمة المدنية - نظام دليل التصنيف

## الاعمال المصرفية

مصدر البرنامج الاعيادي  
مركز التدريب وخدمة المجتمع

المؤسسة التعليمية  
جامعة الملك سعود

مدة البرنامج  
٢ سنة - شهر - يوم.

مجال البرنامج الاعيادي  
مالي

### الملاحظات

- تمت الموافقة على هذا المؤهل بالقرار (٢٣٧٣) وتاريخ ١١/٩/١٤٤٠هـ. - أمين (صندوق)، مأمور (صرف)، عداد (نقود).

| مؤهلات الدخول  |               |                  |
|----------------|---------------|------------------|
| الدرجة العلمية | التخصص الفرعي | # التخصص الرئيسي |
| الثانوية       | لم يحدد       | ١ لم يحدد        |

| مجالات العمل |         |                      |
|--------------|---------|----------------------|
| الدرجة       | المرتبة | # مجال العمل المناسب |
| ١            | ٥       | ١ أمين               |
| ١            | ٥       | ٢ أمين مستودع        |
| ١            | ٥       | ٣ عداد               |
| ١            | ٥       | ٤ مأمور              |
| ١            | ٥       | ٥ مأمور عهده         |
| ١            | ٥       | ٦ مأمور مبيعات       |
| ١            | ٥       | ٧ مأمور مشتريات      |
| ١            | ٥       | ٨ محصل إيرادات       |
| ١            | ٥       | ٩ مدقق مشتريات مساعد |
| ١            | ٥       | ١٠ مراقب تجاري       |
| ١            | ٥       | ١١ مراقب تموين       |
| ١            | ٥       | ١٢ مراقب عهد         |
| ١            | ٥       | ١٣ مراقب مخزون       |

تاريخ الطباعة : ١٧:٤٤ - ٢٠١٩/١٢/٣٠

## الخطة الدراسية لدبلوم الأعمال المصرفية

| الفصل الدراسي الأول      |                     |                                  |            |
|--------------------------|---------------------|----------------------------------|------------|
| رمز المقرر<br>متطلب سابق | الساعات<br>المعتمدة | اسم المقرر                       | رمز المقرر |
| -                        | 3                   | مبادئ الرياضيات المالية والإحصاء | 101 كمي    |
| -                        | 3                   | مبادئ الاقتصاد                   | 103 قصد    |
| -                        | 3                   | مبادئ الإدارة                    | 101 دار    |
| -                        | 3                   | مبادئ المحاسبة                   | 101 حسب    |
| -                        | 3                   | لغة إنجليزية (1)                 | 101 نجم    |
| 15 ساعة                  |                     | مجموع عدد الساعات المعتمدة       |            |

| الفصل الدراسي الثاني     |                     |                                   |            |
|--------------------------|---------------------|-----------------------------------|------------|
| رمز المقرر<br>متطلب سابق | الساعات<br>المعتمدة | اسم المقرر                        | رمز المقرر |
|                          | 3                   | استخدامات الحاسب الآلي في المصارف | 105 حال    |
|                          | 3                   | مبادئ المالية                     | 101 مال    |
|                          | 3                   | اقتصاديات النقود والبنوك          | 211 قصد    |
|                          | 3                   | مهارات الاتصال                    | 201 دار    |
|                          | 3                   | لغة إنجليزية (2)                  | 102 نجم    |
| 15 ساعة                  |                     | مجموع عدد الساعات المعتمدة        |            |

| الفصل الدراسي الثالث      |                     |                                  |             |
|---------------------------|---------------------|----------------------------------|-------------|
| رمز المقرّر<br>متطلب سابق | الساعات<br>المعتمدة | اسم المقرّر                      | رمز المقرّر |
|                           | 3                   | العمليات المصرفية (1)            | 101 صرف     |
|                           | 3                   | تسويق الخدمات والمنتجات المصرفية | 211 صرف     |
|                           | 3                   | التمويل والائتمان المصرفي        | 215 صرف     |
|                           | 3                   | الهيكل التنظيمي وعمليات الفروع   | 301 دار     |
|                           | 3                   | Banking Terminology (E)*         | 220 صرف     |
|                           | 15 ساعة             | مجموع عدد الساعات المعتمدة       |             |

| الفصل الدراسي الرابع      |                     |                                 |             |
|---------------------------|---------------------|---------------------------------|-------------|
| رمز المقرّر<br>متطلب سابق | الساعات<br>المعتمدة | اسم المقرّر                     | رمز المقرّر |
|                           | 3                   | تحليل التقارير المالية          | 220 حسب     |
|                           | 3                   | العمليات المصرفية (2)           | 201 صرف     |
|                           | 3                   | الخدمات المصرفية الإسلامية      | 301 صرف     |
|                           | 3                   | النظام القانوني للمصارف         | 410 صرف     |
|                           | 3                   | الأسواق والمؤسسات المالية (E) ٢ | 301 مال     |
|                           | 15 ساعة             | مجموع عدد الساعات المعتمدة      |             |

\* يشير الرمز (E) إلى أن المقرّر يدرس باللغة الإنجليزية.

## دبلوم إدارة المستودعات

12/30/2019

الوكالة الإلكترونية لوزارة الخدمة المدنية - نظام دليل التصنيف

## إدارة المستودعات

مصدر البرنامج الاعدايي  
مركز التدريب وخدمة المجتمع

المؤسسة التعليمية  
جامعة الملك سعود

مدة البرنامج  
اسنة - . شهر - . يوم.

مجال البرنامج الاعدايي  
مستودعات

### الملاحظات

تمت الموافقة على المؤهل بتاريخ ١٨/١/١٤٤١هـ

| مؤهلات الدخول  |               |                  |
|----------------|---------------|------------------|
| الدرجة العلمية | التخصص الفرعي | # التخصص الرئيسي |
| الثانوية       | لم يحدد       | ١ لم يحدد        |

| مجالات العمل |         |                      |
|--------------|---------|----------------------|
| الدرجة       | المرتبة | # مجال العمل المناسب |
| ١            | ٤       | ١ مراقب مخزون        |
| ١            | ٤       | ٢ مراقب عهد          |
| ١            | ٤       | ٣ مراقب تموين        |
| ١            | ٤       | ٤ مأمور مشتريات      |
| ١            | ٤       | ٥ مأمور عهده         |
| ١            | ٤       | ٦ كاتب               |
| ١            | ٤       | ٧ أمين مستودع        |

تاريخ الطباعة : ٣٠/١٩/٢٠١٧ - ١٧:٤٥

## الخطة الدراسية لدبلوم إدارة المستودعات

| الفصل الدراسي الأول      |                     |  |            |
|--------------------------|---------------------|--|------------|
| رمز المقرر<br>متطلب سابق | الساعات<br>المعتمدة | اسم المقرر                                   | رمز المقرر |
|                          | 2                   | مبادئ إدارة الأعمال                          | 101 دار    |
|                          | 4                   | مهارات الطباعة باللغة العربية<br>والإنجليزية | 101 حاسب   |
|                          | 3                   | لغة إنجليزية (1)                             | 101 نجل    |
|                          | 3                   | إدارة المخزون                                | 100 مدع    |
|                          | 3                   | الرقابة والتقارير المستودعية                 | 101 مدع    |
|                          | 15 ساعة             | مجموع عدد الساعات المعتمدة                   |            |

| الفصل الدراسي الثاني     |                     |                            |            |
|--------------------------|---------------------|----------------------------|------------|
| رمز المقرر<br>متطلب سابق | الساعات<br>المعتمدة | اسم المقرر                 | رمز المقرر |
|                          | 3                   | أنظمة وإجراءات المخزون     | 103 مدع    |
|                          | 3                   | تنظيم المخازن              | 104 مدع    |
|                          | 3                   | تطبيقات مستودعية بالحاسب   | 102 حاسب   |
|                          | 3                   | الأمن والسلامة بالمستودعات | 105 مدع    |
|                          | 3                   | قواعد وإجراءات المستودعات  | 106 مدع    |
|                          | 15 ساعة             | مجموع عدد الساعات المعتمدة |            |



## دبلوم السلامة

12/30/2019

الوزارة الإلكترونية لوزارة الخدمة المدنية - نظام دليل التصنيف

## السلامة

مصدر البرنامج الاعداي  
مركز التدريب وخدمة المجتمع  
مدة البرنامج  
اسنة - . شهر - . يوم.

المؤسسة التعليمية  
جامعة الملك سعود  
مجال البرنامج الاعداي  
سلامة

## الملاحظات

تمت الموافقة على المؤهل بتاريخ ١٨ / ١ / ١٤٤١هـ

| مؤهلات الدخول  |               |                  |
|----------------|---------------|------------------|
| الدرجة العلمية | التخصص الفرعي | # التخصص الرئيسي |
| الثانوية       | لم يحدد       | ١ لم يحدد        |

| مجالات العمل |         |                      |
|--------------|---------|----------------------|
| الدرجة       | المرتبة | # مجال العمل المناسب |
| ١            | ٤       | ١ مراقب أمن وسلامة   |
| ١            | ٤       | ٢ مراقب سلامة مساعد  |

تاريخ الطباعة : ٢٠١٩/١٢/٣٠ - ١٧:٤٥

## الخطة الدراسية لدبلوم السلامة

| الفصل الدراسي الأول       |                     |   |             |
|---------------------------|---------------------|---|-------------|
| رمز المقرّر<br>متطلب سابق | الساعات<br>المعتمدة | اسم المقرّر                                   | رمز المقرّر |
|                           | 2                   | حاسب إبي ICDL                                 | 100 حسب     |
|                           | 2                   | مصطلحات السلامة في اللغة الإنجليزية           | 101 انجل    |
|                           | 2                   | مدخل السلامة والصحة المهنية                   | 102 سلا     |
|                           | 2                   | متطلبات السلامة في المنشآت                    | 103 سلا     |
|                           | 3                   | إدارة السلامة ومنع الخسائر                    | 104 سلا     |
|                           | 3                   | مهارات كتابة التقارير وسجلات السلامة والنماذج | 105 مهر     |
|                           | 2                   | الاسعافات الأولية CPR                         | 106 سلا     |
|                           | 16 ساعة             | مجموع عدد الساعات المعتمدة                    |             |

| الفصل الدراسي الثاني      |                     |   |             |
|---------------------------|---------------------|---|-------------|
| رمز المقرّر<br>متطلب سابق | الساعات<br>المعتمدة | اسم المقرّر                             | رمز المقرّر |
|                           | 2                   | مهارات الاتصال والسلوك المهني           | 107 مهر     |
|                           | 2                   | خطط الإخلاء والطوارئ                    | 108 سلا     |
|                           | 2                   | السلامة الصناعية                        | 109 سلا     |
|                           | 2                   | طرق التعامل مع المواد الخطرة            | 110 سلا     |
|                           | 2                   | تقنيات السلامة ومكافحة الحريق           | 111 سلا     |
|                           | 3                   | إدارة الأزمات والمخاطر وتحليلها         | 112 سلا     |
|                           | 3                   | معايير وأنظمة السلامة العالمية والمحلية | 113 نظم     |
|                           | 16 ساعة             | مجموع عدد الساعات المعتمدة              |             |

## دبلوم إدارة الأوقاف

12/30/2019

البوابة الإلكترونية لوزارة الخدمة المدنية - نظام دليل التصنيف

## إدارة الاوقاف

مصدر البرنامج الاعدادي  
مركز التدريب وخدمة المجتمع

مدة البرنامج  
٢ سنة - . شهر - . يوم.

المؤسسة التعليمية  
جامعة الملك سعود

مجال البرنامج الاعدادي  
إداري

### الملاحظات

- تمت الموافقة على المؤهل بتاريخ ١٩ / ٢ / ١٤٤١هـ

| مؤهلات الدخول  |               |                  |
|----------------|---------------|------------------|
| الدرجة العلمية | التخصص الفرعي | # التخصص الرئيسي |
| الثانوية       | لم يحدد       | ١ لم يحدد        |

| مجالات العمل |         |                      |
|--------------|---------|----------------------|
| الدرجة       | المرتبة | # مجال العمل المناسب |
| ١            | ٥       | ١ مساعد إداري        |
| ١            | ٥       | ٢ سكرتير             |
| ١            | ٥       | ٣ كاتب سجل           |
| ١            | ٥       | ٤ كاتب               |

تاريخ الطباعة : ٢٠١٩/١٢/٣٠ - ١٧:٤٦

## الخطة الدراسية لدبلوم إدارة الأوقاف

| الفصل الدراسي الأول      |                     |                             |            |
|--------------------------|---------------------|-----------------------------|------------|
| رمز المقرر<br>متطلب سابق | الساعات<br>المعتمدة | اسم المقرر                  | رمز المقرر |
|                          | 2                   | المدخل إلى التشريع الإسلامي | 100 سلم    |
|                          | 2                   | مبادئ إدارة الأعمال         | 101 سوق    |
|                          | 3                   | فقه الوقف                   | 111 وقف    |
|                          | 2                   | مقدمة تطبيقات الحاسب        | 101 حسب    |
|                          | 2                   | إدارة المخاطر في الأوقاف    | 112 وقف    |
|                          | 3                   | البناء المؤسسي للوقف        | 113 وقف    |
|                          | 2                   | المدخل إلى الأنظمة          | 114 نظم    |
|                          | 16 ساعة             | مجموع عدد الساعات المعتمدة  |            |

| الفصل الدراسي الثاني     |                     |                            |            |
|--------------------------|---------------------|----------------------------|------------|
| رمز المقرر<br>متطلب سابق | الساعات<br>المعتمدة | اسم المقرر                 | رمز المقرر |
| 101 حسب                  | 2                   | تطبيقات الحاسب المتقدمة    | 102 حسب    |
| 101 سوق                  | 2                   | إدارة الجودة الشاملة       | 207 دار    |
|                          | 2                   | إدارة المنح في الأوقاف     | 210 وقف    |
| 101 سوق                  | 2                   | إدارة الموارد البشرية      | 203 دار    |
| 101 سوق                  | 2                   | إدارة وتقنيات المكاتب      | 122 دار    |
|                          | 3                   | المحاسبة المالية للأوقاف   | 109 وقف    |
|                          | 2                   | مبادئ التسويق              | 111 سوق    |
|                          | 15 ساعة             | مجموع عدد الساعات المعتمدة |            |

| الفصل الدراسي الثالث     |                     |                            |            |
|--------------------------|---------------------|----------------------------|------------|
| رمز المقرر<br>متطلب سابق | الساعات<br>المعتمدة | اسم المقرر                 | رمز المقرر |
|                          | 3                   | نظام الشركات (1)           | 115 نظم    |
| 101 سوق                  | 3                   | تسويق الأوقاف              | 210 سوق    |
| 111 وقف                  | 4                   | النظارة على الأوقاف        | 220 وقف    |
|                          | 2                   | إجراءات السكرتارية (1)     | 124 دار    |
|                          | 3                   | طرق صياغة و سن الأوقاف     | 221 وقف    |
| 15 ساعة                  |                     | مجموع عدد الساعات المعتمدة |            |

| الفصل الدراسي الرابع     |                     |                            |            |
|--------------------------|---------------------|----------------------------|------------|
| رمز المقرر<br>متطلب سابق | الساعات<br>المعتمدة | اسم المقرر                 | رمز المقرر |
| 101 سوق                  | 2                   | إجراءات السكرتارية (2)     | 226 دار    |
|                          | 3                   | طرق استثمار الوقف          | 230 وقف    |
|                          | 3                   | حوكمة الوقف                | 240 وقف    |
| 101 سوق                  | 2                   | مهارات التعامل مع الغير    | 204 دار    |
|                          | 3                   | نظام الشركات (2)           | 116 نظم    |
|                          | 3                   | مصارف الأوقاف              | 103 وقف    |
| 16 ساعة                  |                     | مجموع عدد الساعات المعتمدة |            |

## دبلوم السكرتارية التنفيذية



12/30/2019

البوابة الإلكترونية لوزارة الخدمة المدنية - نظام دليل التصنيف

## السكرتارية التنفيذية

مصدر البرنامج الاعدادي  
مركز التدريب وخدمة المجتمع

المؤسسة التعليمية  
جامعة الملك سعود

مدة البرنامج  
اسنة - شهر - يوم.

مجال البرنامج الاعدادي  
سكرتارية

### الملاحظات

- تمت الموافقة على المؤهل بتاريخ ٠٨ / ٣ / ١٤٤١هـ

| مؤهلات الدخول  |               |                  |
|----------------|---------------|------------------|
| الدرجة العلمية | التخصص الفرعي | # التخصص الرئيسي |
| الثانوية       | لم يحدد       | ١ لم يحدد        |

| مجالات العمل |         |                      |
|--------------|---------|----------------------|
| الدرجة       | المرتبة | # مجال العمل المناسب |
| ١            | ٤       | ١ مساعد إداري        |
| ١            | ٤       | ٢ كاتب               |
| ١            | ٤       | ٣ سكرتير             |
| ١            | ٤       | ٤ ناسخ آلة           |
| ١            | ٤       | ٥ مساعد مدرب         |

تاريخ الطباعة : ٢٠١٩/١٢/٣٠ - ١٧:٤٧

## الخطة الدراسية لدبلوم السكرتارية التنفيذية

| الفصل الدراسي الأول       |                     |                                      |             |
|---------------------------|---------------------|--------------------------------------|-------------|
| رمز المقرّر<br>متطلب سابق | الساعات<br>المعتمدة | اسم المقرّر                          | رمز المقرّر |
|                           | 3                   | مبادئ السكرتارية والإدارة المكتبية   | دار100      |
|                           | 3                   | إدارة الوقت والاجتماعات              | دار101      |
|                           | 3                   | الطباعة باللغتين العربية والإنجليزية | حسب100      |
|                           | 3                   | الاتصالات الإدارية في المكاتب        | دار102      |
|                           | 3                   | التنظيم وأساليب العمل                | دار103      |
|                           | 15 ساعة             | مجموع عدد الساعات المعتمدة           |             |

| الفصل الدراسي الثاني      |                     |  |             |
|---------------------------|---------------------|--|-------------|
| رمز المقرّر<br>متطلب سابق | الساعات<br>المعتمدة | اسم المقرّر                            | رمز المقرّر |
| -                         | 3                   | إدارة العلاقات العامة                  | دار104      |
| -                         | 3                   | نظم الإدارة المكتبية المعاصرة          | دار105      |
| -                         | 3                   | الأرشفة الإلكترونية                    | دار106      |
| -                         | 3                   | تطبيقات الحاسب الآلي المكتبية          | حسب101      |
| -                         | 3                   | نظم المعلومات الإدارية وقواعد البيانات | حسب102      |
|                           | 15 ساعة             | مجموع عدد الساعات المعتمدة             |             |

## دبلوم خدمة العملاء

12/30/2019

الوكالة الإلكترونية لوزارة الخدمة المدنية - نظام دليل التصنيف

## خدمة العملاء

مصدر البرنامج الاعداي  
مركز التدريب وخدمة المجتمع

المؤسسة التعليمية  
جامعة الملك سعود

مدة البرنامج  
اسنة - . شهر - . يوم.

مجال البرنامج الاعداي  
علاقات عامة

## الملاحظات

- تمت الموافقة على المؤهل بتاريخ ٢٦ / ٤ / ١٤٤١هـ

| مؤهلات الدخول  |               |                  |
|----------------|---------------|------------------|
| الدرجة العلمية | التخصص الفرعي | # التخصص الرئيسي |
| الثانوية       | لم يحدد       | ١ لم يحدد        |

| مجالات العمل |         |                      |
|--------------|---------|----------------------|
| الدرجة       | المرتبة | # مجال العمل المناسب |
| ١            | ٤       | ١ مأمور إستعلامات    |

تاريخ الطباعة : ٢٠١٩/١٢/٣٠ - ١٧:٤٨

## الخطة الدراسية لدبلوم خدمة العملاء

| الفصل الدراسي الأول      |                     |                                   |            |
|--------------------------|---------------------|-----------------------------------|------------|
| رمز المقرر<br>متطلب سابق | الساعات<br>المعتمدة | اسم المقرر                        | رمز المقرر |
| -                        | 3                   | مبادئ إدارة الأعمال               | دار100     |
| -                        | 3                   | مبادئ التسويق والبيع              | تسق100     |
| -                        | 3                   | أساسيات تخطيط وتنظيم خدمة العملاء | دار101     |
| -                        | 3                   | الاتصال الفعال في خدمة العملاء    | دار102     |
| -                        | 3                   | أساسيات سلوك العملاء              | دار103     |
| 15 ساعة                  |                     | مجموع عدد الساعات المعتمدة        |            |

| الفصل الدراسي الثاني     |                     |                                      |            |
|--------------------------|---------------------|--------------------------------------|------------|
| رمز المقرر<br>متطلب سابق | الساعات<br>المعتمدة | اسم المقرر                           | رمز المقرر |
| -                        | 3                   | مبادئ العلاقات العامة                | دار104     |
| -                        | 3                   | التعامل مع شكاوى ومشكلات العملاء     | دار105     |
| -                        | 3                   | أخلاقيات التعامل مع العملاء          | دار106     |
| -                        | 3                   | تطبيقات الحاسب الآلي في خدمة العملاء | حسب101     |
| -                        | 3                   | إدارة علاقات العملاء CRM             | دار107     |
| 15 ساعة                  |                     | مجموع عدد الساعات المعتمدة           |            |

## دبلوم إدارة اللوجستيات وسلاسل الإمداد

12/30/2019

الوكالة الإلكترونية لوزارة الخدمة المدنية - نظام دليل التصنيف

## إدارة اللوجستيات وسلاسل الامداد

مصدر البرنامج الاعداي  
مركز التدريب وخدمة المجتمع

المؤسسة التعليمية  
جامعة الملك سعود

مدة البرنامج  
اسنة - . شهر - . يوم.

مجال البرنامج الاعداي  
مالي

### الملاحظات

- تمت الموافقة على المؤهل بتاريخ ٢٦ / ٤ / ١٤٤١هـ.

| مؤهلات الدخول  |               |                  |
|----------------|---------------|------------------|
| الدرجة العلمية | التخصص الفرعي | # التخصص الرئيسي |
| الثانوية       | لم يحدد       | ١ لم يحدد        |

| مجالات العمل |         |                      |
|--------------|---------|----------------------|
| الدرجة       | المرتبة | # مجال العمل المناسب |
| ١            | ٤       | ١ أمين مستودع فني    |
| ١            | ٤       | ٢ مراقب تموين        |
| ١            | ٤       | ٣ مدقق مشتريات مساعد |
| ١            | ٤       | ٤ مأمور مشتريات      |
| ١            | ٤       | ٥ أمين مستودع        |
| ١            | ٤       | ٦ مراقب مخزون        |
| ١            | ٤       | ٧ مراقب عهد          |
| ١            | ٤       | ٨ مأمور عهده         |

تاريخ الطباعة : ٣٠ / ١٩ / ٢٠١٧ - ٤٩ : ١٧

## الخطة الدراسية لدبلوم إدارة اللوجستيات وسلاسل الإمداد

| الفصل الدراسي الأول |                  |                                    |             |
|---------------------|------------------|------------------------------------|-------------|
| رمز المقرّر         | الساعات المعتمدة | اسم المقرّر                        | رمز المقرّر |
| -                   | 3                | مبادئ إدارة الأعمال                | دار 100     |
| -                   | 3                | مقدمة في إدارة سلاسل الإمداد       | دار 101     |
| -                   | 3                | إدارة المشتريات والعقود والمناقصات | دار 102     |
| -                   | 3                | إدارة المخزون والمخازن             | دار 103     |
| -                   | 3                | إدارة النقل والشحن الدولي          | دار 104     |
| 15 ساعة             |                  | مجموع عدد الساعات المعتمدة         |             |

| الفصل الدراسي الثاني |                  |  |             |
|----------------------|------------------|--|-------------|
| رمز المقرّر          | الساعات المعتمدة | اسم المقرّر                                    | رمز المقرّر |
| -                    | 3                | التحليل الكمي لإدارة اللوجستيات وسلاسل الإمداد | دار 105     |
| -                    | 3                | التكاليف والمحاسبة الإدارية                    | دار 106     |
| -                    | 3                | إدارة مخاطر سلاسل الإمداد                      | دار 107     |
| -                    | 3                | نظم المعلومات اللوجستية                        | دار 108     |
| -                    | 3                | تقييم وقياس أداء الموردين                      | دار 109     |
|                      |                  |  |             |
|                      |                  |  |             |
| 15 ساعة              |                  | مجموع عدد الساعات المعتمدة                     |             |



## دبلوم تنمية الموارد البشرية – الموارد البشرية

12/30/2019

الوزارة الإلكترونية لوزارة الخدمة المدنية - نظام دليل التصنيف

## تنمية الموارد البشرية - الموارد البشرية

مصدر البرنامج الاعداي  
مركز التدريب وخدمة المجتمع

مدة البرنامج  
اسنة - . شهر - . يوم.

المؤسسة التعليمية  
جامعة الملك سعود

مجال البرنامج الاعداي  
إداري

### الملاحظات

- تمت الموافقة على المؤهل بتاريخ ٢٦ / ٤ / ١٤٤١هـ

| مؤهلات الدخول                 | الدرجة العلمية | التخصص الفرعي |
|-------------------------------|----------------|---------------|
| # التخصص الرئيسي<br>١ لم يحدد | الثانوية       | لم يحدد       |

| مجالات العمل                     | الدرجة | المرتبة |
|----------------------------------|--------|---------|
| # مجال العمل المناسب<br>١ سكرتير | ١      | ٤       |
| ٢ كاتب                           | ١      | ٤       |
| ٣ مساعد إداري                    | ١      | ٤       |

تاريخ الطباعة : ٣٠ / ١٩ / ٢٠١٧ - ١٧:٥١

## الخطة الدراسية لدبلوم تنمية الموارد البشرية – الموارد البشرية

| الفصل الدراسي الأول      |                     |                                   |            |
|--------------------------|---------------------|-----------------------------------|------------|
| رمز المقرر<br>متطلب سابق | الساعات<br>المعتمدة | اسم المقرر                        | رمز المقرر |
|                          | 4                   | إعداد وهيكل إدارة الموارد البشرية | 101 بشر    |
|                          | 4                   | إدارة الأداء                      | 102 بشر    |
|                          | 3                   | إدارة المواهب                     | 103 بشر    |
|                          | 2                   | إطار الجدارات الوظيفية            | 104 بشر    |
|                          | 3                   | تخطيط التعاقب الوظيفي             | 105 بشر    |
|                          | 1                   | تهيئة الموظفين الجدد              | 106 بشر    |
|                          | 2                   | السلامة في مكان العمل             | 107 بشر    |
|                          | 19 ساعة             | مجموع عدد الساعات المعتمدة        |            |

| الفصل الدراسي الثاني     |                     |                                     |            |
|--------------------------|---------------------|-------------------------------------|------------|
| رمز المقرر<br>متطلب سابق | الساعات<br>المعتمدة | اسم المقرر                          | رمز المقرر |
|                          | 3                   | التدريب والتطوير                    | 201 بشر    |
|                          | 3                   | تخطيط الموارد البشرية               | 202 بشر    |
|                          | 3                   | تطوير القيادات                      | 203 بشر    |
|                          | 2                   | إدارة المسار الوظيفي والوصف الوظيفي | 204 بشر    |
|                          | 2                   | التواصل الداخلي                     | 205 بشر    |
|                          | 4                   | إدارة أنظمة التعويضات والحوافز      | 206 بشر    |
|                          | 2                   | نظام التظلمات والشكاوى              | 207 بشر    |
|                          | 19 ساعة             | مجموع عدد الساعات المعتمدة          |            |

## دبلوم الإرشاد السياحي



## دبلوم الإرشاد السياحي

مصدر البرنامج العدادي  
مركز التدريب وخدمة المجتمع

المؤسسة التعليمية  
جامعة الملك سعود

مدة البرنامج  
1 سنة - 0 شهر - 0 يوم

### مؤهلات الدخول

| الدرجة العلمية | التخصص الفرعي | # التخصص الرئيسي |
|----------------|---------------|------------------|
| ثانوية         |               | 1                |

### مجالات العمل

| الدرجة | المرتبة | # مجال العمل المناسب |
|--------|---------|----------------------|
| الأولى | الرابعة | 1 مراقب إسكان        |
| الأولى | الرابعة | 2 مأمور إستعلامات    |
| الأولى | الرابعة | 3 مساعد إداري        |
| الأولى | الرابعة | 4 سكرتير             |
| الأولى | الرابعة | 5 سكرتير             |

تاريخ الطباعة : 2021/11/29 - 13:7

## الخطة الدراسية لدبلوم الإرشاد السياحي

| الفصل الدراسي الأول      |                     |                            |            |
|--------------------------|---------------------|----------------------------|------------|
| رمز المقرر<br>متطلب سابق | الساعات<br>المعتمدة | اسم المقرر                 | رمز المقرر |
|                          | 3                   | لغة إنجليزية               | 100 انج    |
|                          | 3                   | مهارات الثقافة الرقمية     | 101 تقن    |
|                          | 3                   | أنماط السياحة              | 102 سيع    |
|                          | 3                   | أساليب الإرشاد السياحي     | 103 سيع    |
|                          | 3                   | التراث الشعبي              | 104 سيع    |
|                          | 15 ساعة             | مجموع عدد الساعات المعتمدة |            |

| الفصل الدراسي الثاني     |                     |                              |            |
|--------------------------|---------------------|------------------------------|------------|
| رمز المقرر<br>متطلب سابق | الساعات<br>المعتمدة | اسم المقرر                   | رمز المقرر |
|                          | 3                   | تنظيم الرحلات السياحية       | 201 سيع    |
|                          | 3                   | المعالم الحضارية المعاصرة    | 202 سيع    |
|                          | 3                   | علم السياحة البيئية          | 203 سيع    |
|                          | 3                   | التشريعات السياحية والفندقية | 204 سيع    |
|                          | 3                   | التدريب الميداني             | 205 سيع    |
|                          | 15 ساعة             | مجموع عدد الساعات المعتمدة   |            |

## دبلوم إنتاج الطعام الطهي



## دبلوم إنتاج الطعام الطهي)

مصدر البرنامج الإعدادي  
مركز التدريب وخدمة المجتمع

المؤسسة التعليمية  
جامعة الملك سعود

مدة البرنامج  
1 سنة - 0 شهر - 0 يوم

### مؤهلات الدخول

| #التخصص الرئيسي | التخصص الفرعي | الدرجة العلمية |
|-----------------|---------------|----------------|
| 1               |               | ثانوية         |

### مجالات العمل

| # مجال العمل المناسب | المرتبة | الدرجة |
|----------------------|---------|--------|
| 1 طاهي               | الرابعة | الأولى |

تاريخ الطباعة : 2021/11/29 - 13:6



## الخطة الدراسية لدبلوم إنتاج الطعام الطهي

| الفصل الدراسي الأول      |                     |                                 |            |
|--------------------------|---------------------|---------------------------------|------------|
| رمز المقرر<br>متطلب سابق | الساعات<br>المعتمدة | اسم المقرر                      | رمز المقرر |
|                          | 3                   | لغة إنجليزية                    | 100 انج    |
|                          | 3                   | مهارات الثقافة الرقمية          | 101 تقن    |
|                          | 3                   | مبادئ صناعة الأغذية والمشروبات  | 103 طهي    |
|                          | 3                   | التموين والتخزين                | 104 طهي    |
|                          | 3                   | مقدمة في صناعة السياحة والضيافة | 105 طهي    |
|                          | 15 ساعة             | مجموع عدد الساعات المعتمدة      |            |

| الفصل الدراسي الثاني     |                     |                                 |            |
|--------------------------|---------------------|---------------------------------|------------|
| رمز المقرر<br>متطلب سابق | الساعات<br>المعتمدة | اسم المقرر                      | رمز المقرر |
|                          | 3                   | تجهيزات ومعدات المطابخ والمطاعم | 201 طهي    |
|                          | 3                   | المطبخ الساخن والبارد           | 202 طهي    |
|                          | 3                   | نظام الهاسب HACCP               | 203 طهي    |
|                          | 3                   | أساسيات الحلويات والمخبوزات     | 204 طهي    |
|                          | 3                   | التدريب الميداني                | 205 طهي    |
|                          | 15 ساعة             | مجموع عدد الساعات المعتمدة      |            |

## دبلوم الإدارة الفندقية



## الإدارة الفندقية

مصدر البرنامج العدادي  
مركز التدريب وخدمة المجتمع

المؤسسة التعليمية  
جامعة الملك سعود

مدة البرنامج  
1 سنة - 0 شهر - 0 يوم.

### مؤهلات الدخول

| الدرجة العلمية | التخصص الفرعي | # التخصص الرئيسي |
|----------------|---------------|------------------|
| ثانوية         | إدارة فندقية  | 1 إدارة فندقية   |
| ثانوية         |               | 2                |

### مجالات العمل

| الدرجة | المرتبة | # مجال العمل المناسب |
|--------|---------|----------------------|
| الأولى | الرابعة | 1 مراقب إسكان        |
| الأولى | الرابعة | 2 مأمور إستعلامات    |

تاريخ الطباعة : 2021/11/29 - 12:48

## الخطة الدراسية لدبلوم الإدارة الفندقية

| الفصل الدراسي الأول      |                     |                                 |            |
|--------------------------|---------------------|---------------------------------|------------|
| رمز المقرر<br>متطلب سابق | الساعات<br>المعتمدة | اسم المقرر                      | رمز المقرر |
|                          | 3                   | لغة إنجليزية                    | 100 انج    |
|                          | 3                   | مهارات الثقافة الرقمية          | 101 تقن    |
|                          | 3                   | أساسيات صناعة الضيافة           | 102 فند    |
|                          | 3                   | إدارة عمليات الخدمة             | 103 فند    |
|                          | 3                   | مدخل إلى صناعة السياحة والضيافة | 104 فند    |
|                          | 15 ساعة             | مجموع عدد الساعات المعتمدة      |            |

| الفصل الدراسي الثاني     |                     |                                  |            |
|--------------------------|---------------------|----------------------------------|------------|
| رمز المقرر<br>متطلب سابق | الساعات<br>المعتمدة | اسم المقرر                       | رمز المقرر |
|                          | 3                   | الإدارة المالية وإدارة الإيرادات | 200 فند    |
|                          | 3                   | الصحة والسلامة الفندقية          | 201 فند    |
|                          | 3                   | تسويق الخدمات الفندقية والسياحية | 202 فند    |
|                          | 3                   | إدارة المكاتب الأمامية           | 203 فند    |
|                          | 3                   | التدريب الميداني                 | 204 فند    |
|                          | 15 ساعة             | مجموع عدد الساعات المعتمدة       |            |

## دبلوم اخصائي حوكمة ومراجعة داخلية مساعد



## اخصائي حوكمة ومراجعة داخلية مساعد

مصدر البرنامج العدادي  
مركز التدريب وخدمة المجتمع

المؤسسة التعليمية  
جامعة الملك سعود

مدة البرنامج  
1 سنة - 0 شهر - 0 يوم

### مؤهلات الدخول

| الدرجة العلمية | التخصص الفرعي | #التخصص الرئيسي |
|----------------|---------------|-----------------|
| البكالوريوس    |               | 1               |

### مجالات العمل

| # | مجال العمل المناسب | المرتبة | الدرجة  |
|---|--------------------|---------|---------|
| 1 | باحث ميزانية مساعد | السادسة | الثانية |
| 2 | مساعد مراجع        | السادسة | الثانية |
| 3 | محاسب مساعد        | السادسة | الثانية |
| 4 | مدقق حسابات مساعد  | السادسة | الثانية |
| 5 | مدقق معاشات تقاعد  | السادسة | الثانية |
| 6 | مدقق معاشات تقاعد  | السادسة | الثانية |
| 7 | مساعد مفتش مالي    | السادسة | الثانية |
| 8 | مساعد مراقب مالي   | السادسة | الثانية |
| 9 | مساعد مدقق مالي    | السادسة | الثانية |

تاريخ الطباعة : 2021/11/29 - 13:11

## الخطة الدراسية دبلوم اخصائي حوكمة ومراجعة داخلية مساعد

| الفصل الدراسي الأول |                  |  |             |
|---------------------|------------------|--|-------------|
| رمز المقرّر         | الساعات المعتمدة | اسم المقرّر  | رمز المقرّر |
| متطلب سابق          | 3                | مبادئ المحاسبة والتقارير المالي                              | 101 رجع     |
|                     | 3                | المراجعة وخدمات التأكيد                                      | 102 رجع     |
|                     | 2                | أخلاقيات العمل والمسؤولية الاجتماعية                         | 103 رجع     |
|                     | 3                | حوكمة المنظمات   | 104 رجع     |
|                     | 3                | النظام القانوني المالي والمحاسبي في المملكة العربية السعودية | 105 رجع     |
|                     | 3                | إدارة المخاطر  | 106 رجع     |
|                     | 3                | لغة إنجليزية   | 100 انج     |
|                     | 20 ساعة          | مجموع عدد الساعات المعتمدة                                   |             |

| الفصل الدراسي الثاني |                  |   |             |
|----------------------|------------------|---|-------------|
| رمز المقرّر          | الساعات المعتمدة | اسم المقرّر                             | رمز المقرّر |
| متطلب سابق           | 3                | التحكيم المالي والمحاسبي                | 201 رجع     |
|                      | 4                | المحاسبة الحكومية والمنظمات غير الربحية | 202 رجع     |
|                      | 4                | الرقابة والمراجعة الداخلية              | 203 رجع     |
|                      | 3                | المساءلة في القطاع الحكومي              | 204 رجع     |
|                      | 3                | الرقابة الإدارية                        | 205 رجع     |
|                      | 3                | مهارات الثقافة الرقمية                  | 101 تقن     |
|                      | 20 ساعة          | مجموع عدد الساعات المعتمدة              |             |

## دبلوم الأمن الصناعي





## الأمن الصناعي

مصدر البرنامج العدادي  
مركز التدريب وخدمة المجتمع

المؤسسة التعليمية  
جامعة الملك سعود

مدة البرنامج  
1 سنة - 0 شهر - 0 يوم

### مؤهلات الدخول

| #التخصص الرئيسي | التخصص الفرعي | الدرجة العلمية |
|-----------------|---------------|----------------|
| 1               |               | ثانوية         |

### مجالات العمل

| # مجال العمل المناسب | المرتبة | الدرجة |
|----------------------|---------|--------|
| 1 مراقب أمن وسلامة   | الرابعة | الأولى |
| 2 مراقب سلامة مساعد  | الرابعة | الأولى |

تاريخ الطباعة : 12:47 - 2021/11/29

## الخطة الدراسية لدبلوم الأمن الصناعي

| الفصل الدراسي الأول      |                     |                            |            |
|--------------------------|---------------------|----------------------------|------------|
| رمز المقرر<br>متطلب سابق | الساعات<br>المعتمدة | اسم المقرر                 | رمز المقرر |
|                          | 3                   | لغة إنجليزية               | 100 انج    |
|                          | 3                   | مهارات الثقافة الرقمية     | 101 تقن    |
|                          | 3                   | أساسيات الأمن الصناعي      | 100 أمن    |
|                          | 3                   | المنشآت الصناعية           | 102 أمن    |
|                          | 3                   | كتابة التقارير الأمنية     |            |
|                          | 15 ساعة             | مجموع عدد الساعات المعتمدة |            |

| الفصل الدراسي الثاني     |                     |                                |            |
|--------------------------|---------------------|--------------------------------|------------|
| رمز المقرر<br>متطلب سابق | الساعات<br>المعتمدة | اسم المقرر                     | رمز المقرر |
|                          | 3                   | الوقاية من الأخطار الصناعية    | 103 أمن    |
|                          | 3                   | إجراءات السلامة المهنية        | 104 أمن    |
|                          | 3                   | التعامل مع مسرح الحوادث        | 105 أمن    |
|                          | 3                   | إدارة الأزمات والمخاطر الأمنية | 106 أمن    |
|                          | 3                   | الإسعافات الأولية              | 107 أمن    |
|                          | 15 ساعة             | مجموع عدد الساعات المعتمدة     |            |

## دبلوم السلامة والصحة المهنية



## دبلوم السلامة والصحة المهنية

مصدر البرنامج العدادي  
مركز التدريب وخدمة المجتمع

المؤسسة التعليمية  
جامعة الملك سعود

مدة البرنامج  
1 سنة - 0 شهر - 0 يوم

### مؤهلات الدخول

| الدرجة العلمية | التخصص الفرعي | # التخصص الرئيسي |
|----------------|---------------|------------------|
| ثانوية         |               | 1                |

### مجالات العمل

| الدرجة | المرتبة | # مجال العمل المناسب |
|--------|---------|----------------------|
| الأولى | الرابعة | 1 مراقب أمن وسلامة   |
| الأولى | الرابعة | 2 مراقب سلامة مساعد  |

تاريخ الطباعة : 2021/11/29 - 13:8

## الخطة الدراسية لدبلوم السلامة والصحة المهنية

| الفصل الدراسي الأول      |                     |                                |            |
|--------------------------|---------------------|--------------------------------|------------|
| رمز المقرر<br>متطلب سابق | الساعات<br>المعتمدة | اسم المقرر                     | رمز المقرر |
|                          | 3                   | لغة إنجليزية                   | 100 انج    |
|                          | 3                   | مهارات الثقافة الرقمية         | 101 تقن    |
|                          | 3                   | أساسيات الصحة والسلامة المهنية | 102 سلا    |
|                          | 3                   | إدارة السلامة ومنع الخسائر     | 103 سلا    |
|                          | 3                   | الإسعافات الأولية              | 106 سلا    |
|                          | 15 ساعة             | مجموع عدد الساعات المعتمدة     |            |

| الفصل الدراسي الثاني     |                     |  |            |
|--------------------------|---------------------|--|------------|
| رمز المقرر<br>متطلب سابق | الساعات<br>المعتمدة | اسم المقرر   | رمز المقرر |
|                          | 3                   | طرق تقييم المخاطر                                  | 200 سلا    |
|                          | 3                   | التشريعات المحلية والعالمية للسلامة والصحة المهنية | 201 سلا    |
|                          | 3                   | السلامة الصناعية                                   | 202 سلا    |
|                          | 3                   | خطط الإخلاء والطوارئ                               | 203 سلا    |
|                          | 3                   | تقنيات السلامة ومكافحة الحريق                      | 204 سلا    |
|                          | 15 ساعة             | مجموع عدد الساعات المعتمدة                         |            |

## دبلوم المراجعة الداخلية



## المراجعة الداخلية

مصدر البرنامج العدادي  
مركز التدريب وخدمة المجتمع

المؤسسة التعليمية  
جامعة الملك سعود

مدة البرنامج  
1 سنة - 0 شهر - 0 يوم.

### مؤهلات الدخول

| الدرجة العلمية | التخصص الفرعي | # التخصص الرئيسي |
|----------------|---------------|------------------|
| البكالوريوس    |               | 1                |

### مجالات العمل

| الدرجة  | المرتبة | # مجال العمل المناسب |
|---------|---------|----------------------|
| الثانية | السادسة | 1 باحث ميزانية مساعد |
| الثانية | السادسة | 2 مساعد مراجع        |
| الثانية | السادسة | 3 محاسب مساعد        |
| الثانية | السادسة | 4 مدقق حسابات مساعد  |
| الثانية | السادسة | 5 مدقق معاشات تقاعد  |
| الثانية | السادسة | 6 مساعد مفتش مالي    |
| الثانية | السادسة | 7 مساعد مراقب مالي   |
| الثانية | السادسة | 8 مساعد مدقق مالي    |

تاريخ الطباعة : 2021/11/29 - 13:3

## الخطة الدراسية لدبلوم المراجعة الداخلية

| الفصل الدراسي الأول |                  |   |            |
|---------------------|------------------|---|------------|
| رمز المقرر          | الساعات المعتمدة | اسم المقرر                                      | رمز المقرر |
|                     | 3                | مبادئ المحاسبة المالية                          | 500 حسب    |
|                     | 2                | أنظمة وتشريعات حكومية                           | 500 نظم    |
|                     | 3                | مبادئ إدارة                                     | 500 دار    |
|                     | 3                | مبادئ وأخلاقيات مهنة المراجعة الداخلية والاتصال | 501 حسب    |
|                     | 3                | مبادئ إحصاء                                     | 500 كمي    |
|                     | 3                | أساسيات المراجعة الداخلية                       | 502 حسب    |
|                     | 3                | استخدامات الحاسب الآلي في المراجعة              | 503 حسب    |
|                     | 20 ساعة          | مجموع عدد الساعات المعتمدة                      |            |

| الفصل الدراسي الثاني |                  |                               |            |
|----------------------|------------------|-------------------------------|------------|
| رمز المقرر           | الساعات المعتمدة | اسم المقرر                    | رمز المقرر |
|                      | 3                | محاسبة التكاليف               | 504 حسب    |
|                      | 3                | المحاسبة الحكومية             | 505 حسب    |
|                      | 3                | المراجعة الداخلية المتقدمة    | 506 حسب    |
|                      | 2                | قياس وتقويم الأداء الحكومي    | 507 حسب    |
|                      | 3                | الرقابة والمراجعة الداخلية    | 508 حسب    |
|                      | 3                | إدارة المخاطر والحوكمة        | 501 دار    |
|                      | 3                | حلقة بحث في المراجعة الداخلية | 509 حسب    |
|                      | 20 ساعة          | مجموع عدد الساعات المعتمدة    |            |



## لمحة سريعة على الدبلومات

| م   | اسم الدبلوم                                   | مدة البرنامج  | الدرجة العلمية   | الصفحة |
|-----|---|---------------|------------------|--------|
| 01  | دبلوم شبكات الحاسب الآلي - سيسكو              | سنتين         | الثانوية         | 3      |
| 02  | دبلوم تقنية البرمجة                           | سنتين         | الثانوية         | 8      |
| 03  | دبلوم المحاسبة                                | سنتين         | الثانوية         | 12     |
| 04  | دبلوم العلاقات العامة                         | سنتين         | الثانوية         | 16     |
| 05  | دبلوم إدارة الموارد البشرية                   | سنة واحدة     | درجة البكالوريوس | 20     |
| 06  | دبلوم إدارة الموارد البشرية                   | سنة وستة أشهر | درجة البكالوريوس | 23     |
|     | دبلوم إدارة الموارد البشرية                   | سنتين         | الثانوية         | 27     |
| 07  | دبلوم أمن وسلامة                              | سنتين         | الثانوية         | 31     |
| 08  | دبلوم إدارة مكتبية                            | سنة           | الثانوية         | 35     |
| 09  | دبلوم التحرير والسكرتارية                     | سنة           | الثانوية         | 38     |
| 10  | دبلوم علوم الحاسب التطبيقي برمجة تطبيقية      | سنة           | الثانوية         | 41     |
| 11  | دبلوم أمن                                     | سنة           | الثانوية         | 44     |
| 12  | دبلوم إدارة الأعمال                           | سنتين         | الثانوية         | 47     |
| 13  | دبلوم التسويق                                 | سنتين         | الثانوية         | 51     |
| 14  | دبلوم الأعمال المصرفية                        | سنتين         | الثانوية         | 55     |
| 15  | دبلوم إدارة المستودعات                        | سنة           | الثانوية         | 59     |
| 16  | دبلوم السلامة                                 | سنة           | الثانوية         | 62     |
| 17  | دبلوم إدارة الأوقاف                           | سنتين         | الثانوية         | 65     |
| 18  | دبلوم السكرتارية التنفيذية                    | سنة           | الثانوية         | 69     |
| 19  | دبلوم خدمة العملاء                            | سنة           | الثانوية         | 72     |
| 20  | دبلوم إدارة اللوجستيات وسلاسل الإمداد         | سنة           | الثانوية         | 75     |
| 21  | دبلوم تنمية الموارد البشرية - الموارد البشرية | سنة           | الثانوية         | 78     |
| 22  | دبلوم الإرشاد السياحي                         | سنة           | الثانوية         | 81     |
| 23  | دبلوم إنتاج الطعام الطهي                      | سنة           | الثانوية         | 84     |
| 24  | دبلوم الإدارة الفندقية                        | سنة           | الثانوية         | 87     |
| 25  | دبلوم اخصائي حوكمة ومراجعة داخلية مساعد       | سنة           | درجة البكالوريوس | 87     |
| 27  | دبلوم الأمن الصناعي                           | سنة           | الثانوية         | 93     |
| 28  | دبلوم السلامة والصحة المهنية                  | سنة           | الثانوية         | 96     |
| 29  | دبلوم المراجعة الداخلية                       | سنة           | درجة البكالوريوس | 99     |
| 102 | لمحة سريعة على الدبلومات                      |               |                  |        |