

الكلية التطبيقية

برنامج إدارة الموارد البشرية

اتصل بنا

CCD.ARU@iau.edu.sa @

38432 القطيف 

38902 الدمام



جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل

IMAM ABDULRAHMAN BIN FAISAL UNIVERSITY

الكلية التطبيقية APPLIED COLLEGE

الخطة الدراسية

السنة الأولى:

المستوى الأول

رمز المقرر	اسم المقرر	الساعات المعتمدة	متطلب سابق
ENGL 101	لغة إنجليزية عامة - ١	9	-
MATH 101	الرياضيات	3	-
COMP 101	مقدمة في الحاسب وتقنيات المعلومات	3	-
MGMT 101	مبادئ الإدارة	3	-
FINC 101	مقدمة في العلوم المالية	3	-

المستوى الثاني

رمز المقرر	اسم المقرر	الساعات المعتمدة	متطلب سابق
ENGL 102	لغة إنجليزية عامة - 2	3	-
HRM 122	إدارة الموارد البشرية	3	MGMT 101
HRM 123	مبادئ المحاسبة المالية	3	-
HRM 124	مبادئ الاقتصاد	3	-

المستوى الثالث

رمز المقرر	اسم المقرر	الساعات المعتمدة	متطلب سابق
HRM 141	التدريب الميداني -1	3	إكمال 30 ساعة معتمدة
HRM 132	نظام العمل والخدمة المدنية	3	-
HRM 133	إدارة التعويضات	3	HRM 122

السنة الثانية:

المستوى الرابع

رمز المقرر	اسم المقرر	الساعات المعتمدة	متطلب سابق
HRM 134	إدارة الأداء	2	-
HRM 213	إدارة التفاوض وحل النزاعات	3	HRM 133
HRM 214	إدارة الجودة الشاملة	3	-
HRM 215	القيادة الإدارية	2	-

المستوى الخامس

رمز المقرر	اسم المقرر	الساعات المعتمدة	متطلب سابق
HRM 131	تخطيط الموارد البشرية	3	HRM 214
HRM 222	تحليل وتصميم الوظائف	3	-
HRM 223	تطبيقات الحاسب في الموارد البشرية	3	-
MGMT229	إدارة الابتكار	1	إكمال 52 ساعة معتمدة
--	مقرر اختياري	2	-
HRM 231	التدريب الميداني-٢	6	إكمال 64 ساعة معتمدة + HRM 141

يركز هذا البرنامج على توظيف المعرفة والمهارات المختلفة في مجال إدارة الموارد البشرية وتكييفها مع سوق العمل وإكساب الطالب مهارات العمل الجماعي والاستقلالية والمشاركة الفاعلة بالمشاريع والأنشطة التي تخدم المجتمع المحلي والتواصل الفعال. كما يتيح البرنامج إثراء بيئات العمل بمخرجات ذات كفاءة وجودة تساهم في تحقيق التميز في الأداء للمؤسسات وتلبي تطورات العملاء. تم تصميم البرنامج لتأهيل الخريجين للحصول على شهادات مهنية في مجال الموارد البشرية مثل (PHRI) (شهادة محترف الموارد البشرية)

الفرص الوظيفية:

- سكرتير إداري
- كاتب
- سكرتير خاص وعام
- مدقق طلبات
- مسجل نتائج اختبارات
- مراقب خدمات عامة
- خدمات عامة
- مأمور استعلامات
- مساعد مدرب في الموارد البشرية
- سكرتير إداري في العديد من الأقسام
- بمنظمات الأعمال.
- مأمور استعلامات
- بمنظمات الأعمال
- سكرتير مدير أو سكرتير رئيس قسم في منظمات الأعمال
- مدقق طلبات تعيين وتدريب
- مراقب عاملين في منظمات الأعمال

الشهادات الاحترافية:

- محترف موارد بشرية
- Professional in HR- International
- محترف موارد بشرية – مشارك
- Associate Professional in HR- International
- محترف موارد بشرية رئيسي
- Senior Professional in HR- International
- دبلوم المستوى الثالث لممارسات الموارد البشرية
- Chartered Institute for Professional and Development