



الخطة الدراسية لمرحلة الدبلوم

Study Plan for the diploma level

لبرنامج التحرير والسكرتارية

Program Editing and Secretarial Diploma

الكلية التطبيقية

Applied College

رمز البرنامج في التصنيف السعودي الموحد للمستويات والتخصصات التعليمية ٠٤١٥٠١٠٦

رمز المستوى في الدبلوم المتوسط 0

رمز المستوى الفرعي في الدبلوم المتوسط 00٤

العام الجامعي

١٤٤٥ هـ

الخطة الدراسية لمرحلة الدبلوم بالكلية التطبيقية برنامج دبلوم التحرير والسكرتارية

نبذة عن الكلية:

إدراكاً من الدولة بأهمية التعليم ما بعد الثانوي كأحد مستهدفات تحقيق رؤية ٢٠٣٠ من خلال السعي لإيجاد حلول مبتكرة لتحسين مخرجات مؤسسات التعليم والتدريب ومواءمتها مع احتياجات التنمية المتسارعة والمتجددة، واستحداث برامج تعليم وتأهيل وتدريب تواكب مستجدات العصر ومتطلباته، وذلك بالنظر للأعداد المتزايدة لخريجي الثانوية العامة كل عام، وإلى واقع القبول الحالي للتعليم ما بعد الثانوي، حيث يتم استيعاب الأعداد الكبيرة من خريجي الثانوية العامة في تخصصات نظرية وإنسانية لا تقل الدراسة فيها عن ٤ سنوات وفي برامج لا تتواءم مع احتياجات سوق العمل، الأمر الذي ينتهي برحلة طويلة للبحث عن عمل يتناسب مع المؤهل الذي حصل عليه الطالب.

بناءً على ذلك صدرت موافقة معالي وزير التعليم رئيس مجلس شؤون الجامعات رقم (١٤٤٢/٤/٩ هـ) بتاريخ ١٤٤٢/٩/١٤ هـ على تحويل كلية المجتمع وكليات الدراسات التطبيقية وكليات خدمة المجتمع في الجامعات لتصبح كليات تطبيقية، لتساهم بشكل فعال بتأهيل الطالبات بتخصصات تخدم حاجة سوق العمل وتغطي احتياجات القطاعات المختلفة.

رؤية الكلية:

الريادة والتميز في تقديم برامج علمية ومهنية متوافقة مع احتياجات سوق العمل.

رسالة الكلية:

تقديم أفضل البرامج التعليمية والمهنية وتعزيز الشراكات الاستراتيجية والمجتمعية لإعداد خريجات مؤهلات يساهمن في بناء الاقتصاد المعرفي.

أهداف الكلية:

١. تقديم برامج تعليمية متنوعة متوافقة مع احتياجات سوق العمل وتواكب خطط التنمية المستدامة.
٢. توفير بيئة تعليمية منافسة ومواكبة لمتطلبات العصر.

٣. تهيئة الطالبات للحصول على الشهادات المهنية والتي تحقق لهن المنافسة في سوق العمل من خلال الخطط الدراسية أو الفرص التدريبية.

٤. إعداد خريجات مؤهلات علمياً ومهنياً في المجالات التي تحتاجها القطاعات المختلفة.

٥. عقد شراكات استراتيجية ومجتمعية تخدم العملية التعليمية والتدريبية.

رسالة البرنامج:

تقديم التعليم والتدريب في مجال التحرير والسكرتارية بما يتوافق مع معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي؛ لتأهيل كوادر وطنية بمهارات متميزة علمياً ومهنياً بما يخدم احتياجات سوق العمل.

أهداف البرنامج:

إعداد وتأهيل كوادر نسائية متخصصة في مجال التحرير والسكرتارية قادرة على:

١- مسانيرة المستجدات في تقنيات المعلومات والاتصال وإدارة المعرفة وتنظيمها في بيئة العمل الإداري.

٢- تنظيم العمل المكتبي، والسكرتارية.

٣- التوظيف الأمثل لوسائل التقنية في مجال العمل، وإجادة استخدام برامج تحرير النصوص، وجدولة المعلومات.

٤- تحرير النصوص الوظيفية بكفاءة عالية.

٥- التواصل الجيد باللغة الإنجليزية.

٦- التواصل الفعّال والمؤثر في بيئة العمل.

٧- الالتزام بأخلاقيات المهنة وضوابطها.

٨- تحمّل المسؤولية المجتمعية في المنظمة التي تنتمي إليها.

الدرجة العلمية التي يمنحها البرنامج باللغة العربية:

الدرجة العلمية التي يمنحها البرنامج:

Editing and Secretarial Diploma	دبلوم التحرير والسكرتارية
---------------------------------	---------------------------

نظام الدراسة:

تسير الدراسة في برنامج التحرير والسكرتارية وفق نظام (الوحدات المعتمدة) النظام الفصلي وقد تم تصميم الخطة الدراسية للبرنامج بما يعادل أربعة فصول دراسية.

الفرص الوظيفية:

يعد البرنامج خريجات الدبلوم للعمل في كافة المهن والوظائف في مجال المال والأعمال التي تحتاج إلى تخصص مهني في التحرير والسكرتارية، بما في ذلك:

- سكرتير.

- مساعد إداري.

- ناسخ آلة.

- كاتب.

لغة الدراسة في البرنامج:

يعتمد برنامج التحرير والسكرتارية على اللغة العربية باعتبارها لغة أساسية في التدريس.

ترميز المقررات:

يتكون رمز المقرر من تصنيف حرفي وتصنيف عددي.

جدول التصنيف الحرفي لبرنامج التحرير والسكرتارية:

التحرير والسكرتارية	Editing and Secretarial Diploma
تحر	ESD

يرمز التصنيف الحرفي إلى القسم، ويتكون التصنيف العددي من ثلاثة أرقام كما يلي:

يرمز رقم المئات إلى السنة الدراسية.

يرمز رقم العشرات إلى التخصص الدقيق داخل البرنامج / القسم.

يرمز رقم الآحاد إلى تسلسل المقرر ضمن التخصص الدقيق للبرنامج.



مدلول رقم العشرات في ترميز المقررات

الرقم	التخصص الدقيق
١	السكرتارية والأعمال المكتبية
٢	تحرير النصوص
٣	التدريب الميداني

الخطة الدراسية لمرحلة الدبلوم

تتكون الخطة الدراسية لمرحلة الدبلوم لبرنامج دبلوم التحرير والسكرتارية من (٦٠) وحدة دراسية موزعة على النحو الآتي:

عدد الوحدات الدراسية	المتطلبات	
لا يوجد	١ . متطلبات الجامعة	
لا يوجد	إجباري	٢ . متطلبات الكلية
لا يوجد	اختياري	
لا يوجد	إجباري	٣ . متطلبات القسم
لا يوجد	اختياري	
٦٠	إجباري	٤ . متطلبات البرنامج
لا يوجد	اختياري	
٦٠ وحدة دراسية	المجموع	

متطلبات البرنامج

أ) متطلبات البرنامج الإلزامية:

و عددها (٢١) مقرراً بواقع (٦٠) وحدة دراسية معتمدة موزعة على النحو التالي:

المتطلب السابق Prerequisite	عدد الوحدات المعتمدة CR	عدد ساعات الاتصال			Code/No	الرمز/ الرقم	اسم المقرر Course Title	م
		تدريب TR	تقارين عملية LB	نظري LT				
-	٣	-	-	٣	NGL ١٠١	نجل ١٠١	اللغة الإنجليزية (١) English language (١)	١
-	٢	-	-	٢	PR ١٤٠	علق ١٤٠	مهارات الاتصال Communication Skills	٢
-	٢	-	٢	١	MAD ١٠١	ماد ١٠١	أساسيات نظم وتقنية المعلومات Basics of information and technology systems Computer Fundamentals	٣
-	٣	-	-	٣	HRM ١١١	بشر ١١١	مقدمة في إدارة الأعمال principles of management	٤
-	٢	-	-	٢	LAW ١٦٧-C	قون ١٦٧-خ	الإسلام والمجتمع Islam & Community	٥
-	٢	-	-	٢	ESD ١٢١	تحر ١٢١	الكتابة الوظيفية Arabic Composition	٦
-	٣	-	-	٣	ESD ١١١	تحر ١١١	إجراءات سكرتارية Secretarial Procedures	٧
-	٢	-	-	٢		تحر ١٢٢	مهارات لغوية	٨

					ESD ١٢٢		Language Skills	
-	٣	-	٢	٢	STAT١٦٠-C	احص ١٦٠-س	مبادئ الإحصاء General Statistics	٩
بشر ١١١	٣	-	-	٣	HRM١١٣	بشر ١١٣	السلوك التنظيمي Organization Behavior	١٠
	٣	-	-	٣	ESD ١٢٣	تحر ١٢٣	نصوص إدارية باللغة الإنجليزية Administrative texts in English Language	١١
ماد ١٠١	٣	-	٢	٢	ESD ١١٢	تحر ١١٢	تطبيقات الحاسب الآلي المتقدمة Advanced Applications of Computer	١٢
-	٣	-	٢	٢	ESD ١٢٤	تحر ١٢٤	معالجة الكلمات باللغتين العربية والانجليزية Word Processing in Arabic & English	١٣
-	٣	-	-	٣	HRM ٢٢٣	بشر ٢٢٣	نظام العمل والتأمينات الاجتماعية Labor rules & regulations	١٤
تحر ١١١	٣	-	٢	٢	ESD ٢١٣	تحر ٢١٣	إدارة المكاتب وتقنياتها Office Management & technology	١٥
تحر ١٢٣	٣	-	٢	٢	ESD ٢١٤	تحر ٢١٤	تطبيقات السكرتارية والإدارة المكتبية باللغة الإنجليزية Secretarial and office management applications in English	١٦
-	٣	-	-	٣	ESD ٢١٥	تحر ٢١٥	أخلاقيات المهنة Professional Ethics	١٧

١٢٢	٣	-	٢	٢	ESD ٢٢٥	٢٢٥	تحرير التقارير وصياغتها Report writing & Editing	١٨	
-	٢	-	-	٢	ESD ٢١٦	٢١٦	إدارة المعلومات وتنظيمها Information Management & Organization	١٩	
١١١	٣	-	-	٣	HRM٢١٧	٢١٧	القيادة الإدارية Leadership Management	٢٠	
اجتياز ٥١ وحدة دراسية معتمدة	٦	٣٠	-	-	ESD ٢٣١	٢٣١	التدريب الميداني Field training	٢١	
٦٠ وحدة دراسية معتمدة					المجموع				

ب) متطلبات البرنامج الاختيارية:

لا يوجد

الخطة الدراسية لمرحلة الدبلوم لبرنامج دبلوم التحرير والسكرتارية

السنة الأولى
المستوى الأول

المتطلب السابق Prerequisite	عدد الوحدات المعتمدة CR	عدد ساعات الاتصال			Code/No	الرمز / الرقم	اسم المقرر Course Title	م
		تدريب TR	تمارين / عملي LB	نظري LT				
-	٣	-	-	٣	NGL ١٠١	نجل ١٠١	اللغة الإنجليزية (١) English language (١)	١
-	٢	-	-	٢	PR ١٤٠	علق ١٤٠	مهارات الاتصال Communication Skills	٢
-	٢	-	٢	١	MAD ١٠١	ماد ١٠١	أساسيات نظم وتقنية المعلومات Basics of information and technology systems Computer Fundamentals	٣
-	٣	-	-	٣	HRM ١١١	بشر ١١١	مقدمة في إدارة الأعمال principles of management	٤
-	٢	-	-	٢	LAW ١٦٧-C	قون ١٦٧- خ	الإسلام والمجتمع Islam & Community	٥
-	٢	-	-	٢	ESD ١٢١	تحر ١٢١	الكتابة الوظيفية Arabic Composition	٦
-	٣	-	-	٣	ESD ١١١	تحر ١١١	إجراءات سكرتارية Secretarial Procedures	٧
١٧ وحدة دراسية					المجموع			

المستوى الثاني

المتطلب السابق Prerequisite	عدد الوحدات المعتمدة CR	عدد ساعات الاتصال			Code/No	الرمز / الرقم	اسم المقرر Course Title	م
		تدريب TR	تمارين / عملي LB	نظري LT				
-	٢	-	-	٢	ESD ١٢٢	تحر ١٢٢	مهارات لغوية Language Skills	١
-	٣	-	٢	٢	STAT١٦٠-C	احص ١٦٠-س	مبادئ الإحصاء General Statistics	٢
بشر ١١١	٣	-	-	٣	HRM١١٣	بشر ١١٣	السلوك التنظيمي Organization Behavior	٣
-	٣	-	-	٣	ESD ١٢٣	تحر ١٢٣	نصوص إدارية باللغة الإنجليزية Administrative texts in English Language	٤
ماد ١٠١	٣	-	٢	٢	ESD ١١٢	تحر ١١٢	تطبيقات الحاسب الآلي المتقدمة Advanced Applications of Computer	٥
-	٣	-	٢	٢	ESD ١٢٤	تحر ١٢٤	معالجة الكلمات باللغتين العربية والانجليزية Word Processing in Arabic & English	٦
١٧ وحدة دراسية					المجموع			

السنة الثانية
المستوى الثالث

المتطلب السابق Prerequisite	عدد الوحدات المتعمدة CR	عدد ساعات الاتصال			Code/N o	الرمز/ الرقم	اسم المقرر Course Title	م
		تدريب TR	تمارين / عملي LB	نظري LT				
-	٣	-	-	٣	HRM ٢٢٣	بشر ٢٢٣	نظام العمل والتأمينات الاجتماعية Labor rules & regulations	١
تحر ١١١	٣	-	٢	٢	ESD ٢١٣	تحر ٢١٣	إدارة المكاتب وتقنياتها Office Management & technology	٢
تحر ١٢٣	٣	-	٢	٢	ESD ٢١٤	تحر ٢١٤	تطبيقات السكرتارية والإدارة المكتبية باللغة الإنجليزية Secretarial and office management applications in English	٣
-	٣	-	-	٣	ESD ٢١٥	تحر ٢١٥	أخلاقيات المهنة Professional Ethics	٤
تحر ١٢٢	٣	-	٢	٢	ESD ٢٢٥	تحر ٢٢٥	تحرير التقارير وصياغتها Report writing & Editing	٥
-	٢	-	-	٢	ESD ٢١٦	تحر ٢١٦	إدارة المعلومات وتنظيمها Information Management & Organization	٦
١٧ وحدة دراسية					المجموع			

المستوى الرابع

المتطلب السابق Prerequisite	عدد الوحدات المعتمدة CR	عدد ساعات الاتصال			Code/No	الرمز / الرقم	اسم المقرر Course Title	م
		تدريب TR	تمارين / عملي LB	نظري LT				
بشر ١١١	٣	-	-	٣	HRM٢١٧	بشر ٢١٧	القيادة الإدارية Leadership Management	١
اجتياز ٥١ وحدة دراسية معتمدة	٦	٣٠	-	-	ESD ٢٣١	تحر ٢٣١	التدريب الميداني Field training	٢
٩ وحدات دراسية					المجموع			