



مركز التدريب
كلية الدراسات التطبيقية وخدمة المجتمع

الخطة السنوية للبرامج والدورات التدريبية

1439

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



عن المركز



تُعد كلية الدراسات التطبيقية وخدمة المجتمع بجامعة الملك سعود إحدى كليات الجامعة الرائدة والمتخصصة في المجالات التدريبية وبناء وتطوير وتنمية الكوادر البشرية، بما تملكه من إمكانيات وتجهيزات وقدرات وخبرات ومدربين قادرين على تقديم أرقى مستويات التدريب .

وانطلاقاً من الركائز التي تقف عليها الكلية والتي تستمدّها من جامعة الملك سعود بتاريخها العريق والخبرات المتراكمة، من أعضاء هيئة تدريس وتخصصاتهم فإن مركز التدريب يولي اهتماماً باعداد وتنفيذ البرامج التدريبية المتنوعة في شتى المجالات التقنية والإدارية والقانونية والهندسية والمالية والعلمية والصحية وبرامج اللغة الانجليزية، سواء كانت موجهة إلى عموم أفراد المجتمع والجهات الحكومية والخاصة، وبما يتناسب مع حاجاتهم ويلائم التطورات المتسارعة في جميع المجالات .





رؤيتنا

ريادة في التدريب وشراكة استراتيجية يعتمد عليها في إعداد وبناء وتنمية الموارد البشرية إدارياً ومالياً وفنياً بالجودة والكفاءة التي يتطلبها سوق العمل.



رسالتنا

توفير كوادر وطنية ذات كفاءة، و انتاجية عالية عن طريق إكسابها المعرفة والمهارة والسلوك بتقديم تدريب عالي الجودة يحقق احتياجات المتدربين، وقيم سوق العمل من خلال مدربين أكفاء، والاستفادة من أحدث ماتوصلت اليه صناعة التدريب من طرق ووسائل.



أهدافنا

- توفير الامكانيات البشرية والمادية والتنظيمية اللازمة لدعم العملية التدريبية.
- تقديم البرامج التدريبية الادارية والمهنية بما يتناسب مع حاجات سوق العمل والاشراف عليها والسعي الدائم لتطويرها.
- دعم ومساندة الكوادر التدريبية في تطوير مهاراتهم.
- اتاحة فرصة التدريب والتطوير لجميع فئات المجتمع.
- القيام بإعداد الدراسات الاستشارية في مجال التدريب وإعداد الخطط التدريبية للجهات المستفيدة.
- التعرف على الاحتياجات التدريبية للجهات المختلفة ووضع سياسات تدريبية تلبي تلك الاحتياجات وترفع من مستوى المهارات لدى المستفيدين.



•• لعب الأدوار:

يعمل المشاركون في ثنائيات أو مجموعات صغيرة للقيام بدور معين، ومن خلال هذا النشاط يتعلمون مفاهيم تدريبية معينة أو مهارة معينة.

•• العصف الذهني:

وفيه يقوم المدرب بحث المشاركين لإبداء آرائهم وأفكارهم بصورة حرة وعفوية عن أحد مواضيع التدريب.

•• المحاكاة:

يلعب فيه المتدربون دور الفريق مثل فريق إنقاذ أو طوارئ حيث يلتقون معاً لحل مشكلات معينة وفي نهاية النشاط يعرض المشاركون ما توصلوا إليه أمام الجميع لمناقشته.

•• النقاش:

أسلوب للتعلم يتيح الفرصة لتبادل الآراء والأفكار وتوضيحها ويقوم المدرب بقيادة النقاش وتسهيله، وتغذيته ثم يتم تلخيص النقاش عند انتهائه.

يعتمد المركز على احتياجات القطاعين الحكومي والخاص وحتى الأفراد عند تخطيط وتنفيذ مختلف البرامج والأنشطة التدريبية، فهو يعتمد خطة شاملة لجميع أفراد المجتمع والتي من شأنها أن تحقق الاستفادة القصوى للمتدرب من الناحية النظرية والعملية.

في مركزنا نختار المدربين الأكفاء لتحقيق أهدافنا، ويتم ربط المواد التدريبية وأنشطة التدريب لدينا بواقع واحتياجات المتدربين، بحيث تكون الأنشطة التفاعلية متنوعة وتثري خبرات المتدرب مثل:

•• ورش العمل:

يقوم هذا الأسلوب على دمج المتدربين في أزواج أو ضمن مجموعات ويتم اللجوء إليه عندما يتطلب النشاط تحقيق فرص مشاركة أو تعاون أكبر بين المشاركين.

•• دراسة الحالة:

يقوم المدرب بتزويد المتدربين بالمعلومات الخاصة بموقف، أو حالة معينة حقيقية، أو افتراضية ثم يقوم المتدربون بتحليل الأحداث المختلفة والقرارات التي أخذت لكي يتوصلوا إلى تقييم نتائج هذه الحالة.

•• طرح الأسئلة:

وهو أسلوب شائع في التدريس والتدريب نظراً لأهمية الأسئلة في تحقيق الكثير من الأهداف.

•• عروض المشاركين:

يقوم كل مشارك أو مندوب عن المجموعة في المشاركة بعرض أفكار أو اقتراحات أو حلول أمام الآخرين.

•• المحاضرة:

حديث شفهي في موضوع معين يلقيه فيه المدرب الخبير معلومات علمية المتدربين يكتفون بالاستماع وتسجيل الملاحظات.

•• تقنيات تعديل السلوك:

وهنا يتم تغيير أفكار المشاركين السلبية من أجل الحصول على سلوكيات إيجابية في بيئة العمل.

•• العرض الإيضاحي:

يقوم المدرب الماهر بأداء عمل أمام المتدربين مع شرح نظري وعملي لهذا العمل وإجراءاته ويقوم المتدربون بالملاحظة والتسجيل أثناء العرض ثم المناقشة بعد انتهاء.

•• عرض الفيديوهات:

يتم عرض شريط مصور علمي المتدربين بغرض توضيح مفهوم معين أو نظرة عميقة لهذا المفهوم.

ويتم التأكد من جودة التدريب من خلال مناقشة خطة التدريب مع المدربين وتغطيتها وشمولها لكافة الاحتياجات التدريبية للمشاركين. ويتم التأكد من نسبة الحضور والغياب للمشاركين بدقة، وتعطى الشهادات للمشاركين الذين كانت نسبة حضورهم ٨٥٪ فأكثر من مجموع اللقاءات المخصصة للدورة.

وأخيراً يتم تقييم البرنامج التدريبي بصورة مستمرة من قبل المتدربين والمدربين وقسم الجودة لقياس الأثر، ومدى استفادة المتدربين، ولتطوير البرنامج مستقبلاً.

البرامج التدريبية الخاصة

يسعى مركز التدريب بكلية الدراسات التطبيقية وخدمة المجتمع بجامعة الملك سعود على توفير واختيار البرامج التدريبية التي تتناسب مع متطلبات سوق العمل وحاجة قطاعات المجتمع المختلفة. فمركز التدريب وما يملكه من تجهيزات وخبرات متخصصة قادر على تقديم أرقم مستويات التدريب، يولي اهتمام كبيراً بإعداد وتصميم وتطبيق البرامج التدريبية للمؤسسات والجهات الحكومية والخاصة.

لذا فالمركز يسعى للتعاون مع الجهات والمؤسسات باختلاف نشاطاتها سواء كانت حكومية أو قطاع خاص، في الوقوف على احتياجاتهم الحقيقية لتدريب منسوبيهم، ومساعدة القائمين على إدارة الموارد البشرية في هذه المؤسسات في تحديد أولوياتهم التدريبية. حيث يسعد المركز أن يقوم بدراسة حاجة التدريب لجهة العميل، ومن ثم يتم بناء وتصميم البرامج التدريبية التي تسهم في تعزيز المهارات المعرفية والعملية للموظفين والموظفات.

وسجل مركز التدريب حافل بالعديد من الخدمات الاستشارية والتدريبية للعديد من الجهات الحكومية كالوزارات والجامعات والهيئات والإدارات الحكومية، وكذلك مؤسسات القطاع الخاص حيث تم تصميم وتنفيذ العديد من البرامج التدريبية في المجالات المختلفة، مثل التطوير الإداري والسكرتارية وتنمية الموارد البشرية وتقنية المعلومات واللغة الانجليزية وإدارة الجودة وغيرها من مجالات التدريب المختلفة.

ويمكن التواصل مع إدارة المركز عن طريق نماذج التواصل الموجودة في الموقع للتعرف على هذه البرامج وطرق تنفيذها.





الدورات التدريبية الخارجية

يسعى مركز التدريب بكلية الدراسات التطبيقية وخدمة المجتمع بجامعة الملك سعود، على تصميم وتنفيذ كافة الأنشطة التدريبية و التطويرية من أجل بناء وتنمية وتطوير الكوادر البشرية في القطاعين العام والخاص. وإيماناً من المركز بأهمية التنوع في البرامج التدريبية المقدمة، فقد بدأ المركز بتنفيذ دورات تدريبية خارجية في العديد من الدول من أجل المساهمة في تقديم أفضل البرامج التدريبية ذات جودة عالية تساهم في تطوير الأفراد من أجل تحقيق أهدافهم التعليمية والوظيفية. ويمكن التواصل مع إدارة المركز عن طريق نماذج التواصل الموجودة في الموقع للتعرف على هذه البرامج وطرق تنفيذها.

عملنا



عملاؤنا



الهيئة العامة للغذاء والدواء
Saudi Food & Drug Authority



البنك السعودي للتسليف والادخار
Saudi credit & Saving bank



أمانة منطقة الرياض للتقنية المعلومات



شركاؤنا

TOEFL



 **Microsoft**

توفل

أيزو

ميكروسوفت

شركاؤنا



سيسكو



إم سي سي



برنامج الدورات التدريبية للعام ١٤٣٩ هـ

مركز التدريب
كلية الدراسات التطبيقية وخدمة المجتمع
(رجال ونساء)





الدورات الإدارية والتطويرية

الدورات الإدارية والتطويرية

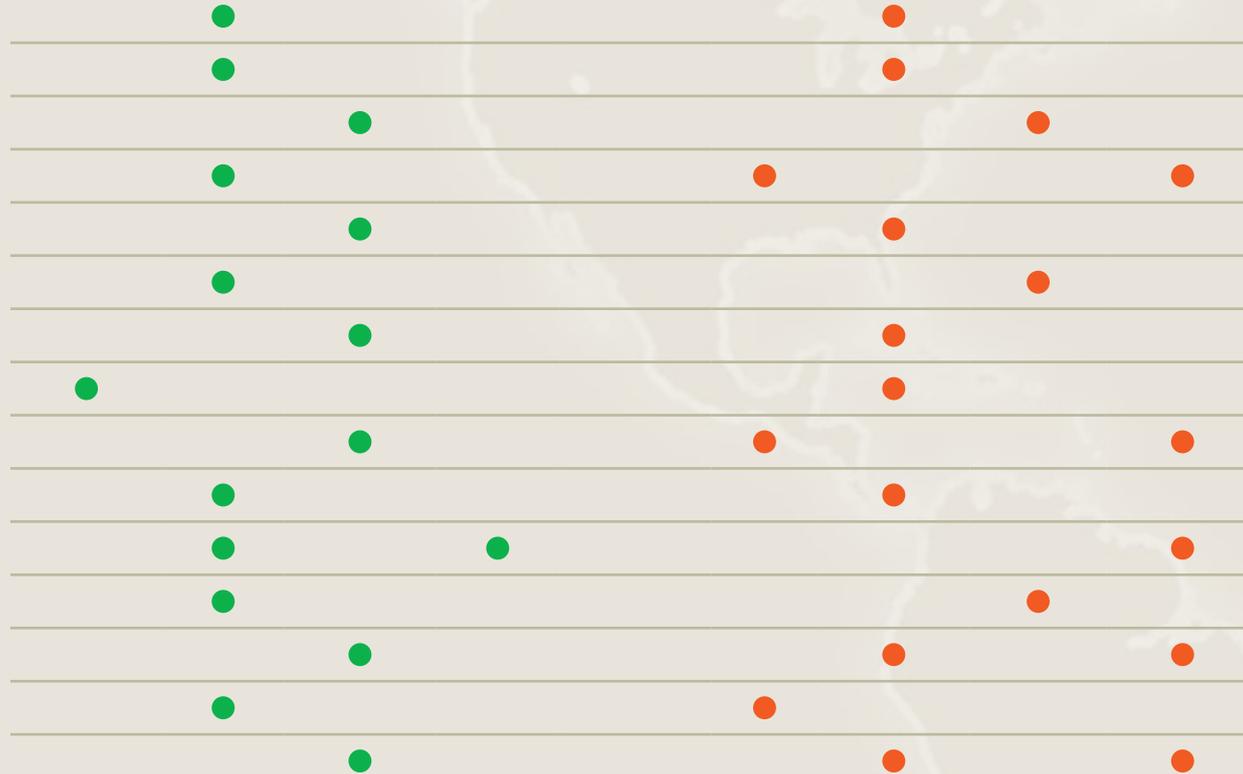
الفترة التدريبية الأولى

م	مسمي الدورة	عدد الساعات	المدة بالأيام	محرم	صفر	ربيع الأول	ربيع ثاني
1	أسرار النجاح والتميز في العمل	16	4	●			●
2	أساليب اتخاذ القرارات الإدارية	16	4		●		●
3	تنمية المهارات الإدارية والقيادية	16	4	●		●	
4	تنظيم وإدارة الاجتماعات وكتابة التقارير	16	4		●		
5	صناعة القادة (الصف الثاني)	16	4		●	●	●
6	الإدارة الحديثة للموارد البشرية وشؤون الموظفين	48	4 أسابيع			●	
7	إعداد أخصائيي الموارد البشرية	48	4 أسابيع			●	●
8	التنظيم الإداري	16	4	●		●	
9	الرقابة الإدارية	16	4			●	
10	المتابعة الإدارية	16	4	●		●	
11	التخطيط الاستراتيجي	16	4			●	
12	الإبداع الإداري	48	4 أسابيع			●	
13	إدارة التغيير والتطوير الإداري	16	4			●	
14	اعداد الهياكل والأدلة التنظيمية	16	4	●		●	
15	التعامل مع الزملاء في بيئة العمل	16	4		●		

الفترة التدريبية الثالثة



الفترة التدريبية الثانية







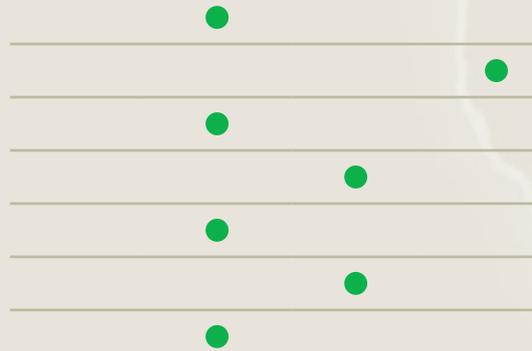
دورات تنمية الموارد البشرية

دورات تنمية الموارد البشرية

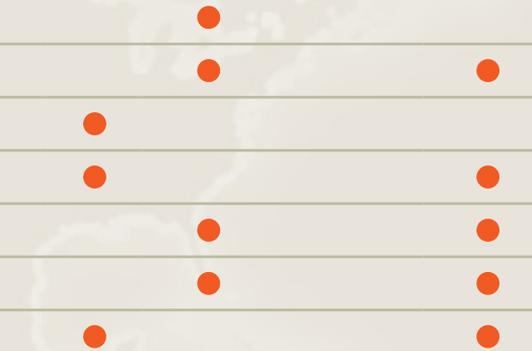
الفترة التدريبية الأولى

عدد الساعات	المدة بالأيام	محرم	صفر	ربيع الأول	ربيع ثاني	مسمي الدورة	م
16	4	●			●	إدارة الوقت وتحديد الأولويات	1
16	4		●			إدارة العمل التطوعي والخيري	2
16	4	●			●	الإقناع والتأثير	3
16	4		●			حل المشكلات واتخاذ القرار	4
25	5		●			صناعة المدرب الدولي المحترف T.O.T	5
16	4		●			مهارات التفاوض الفعال	6
16	4			●		أنماط الشخصية والتعامل مع الآخرين	7

الفترة التدريبية الثالثة



الفترة التدريبية الثانية







دورات السكرتارية والتوثيق

دورات السكرتارية والتوثيق

الفترة التدريبية الأولى

ربيع
ثاني

ربيع
الأول

صفر

محرم

المدة
بالأيام

عدد
الساعات

مسمي الدورة

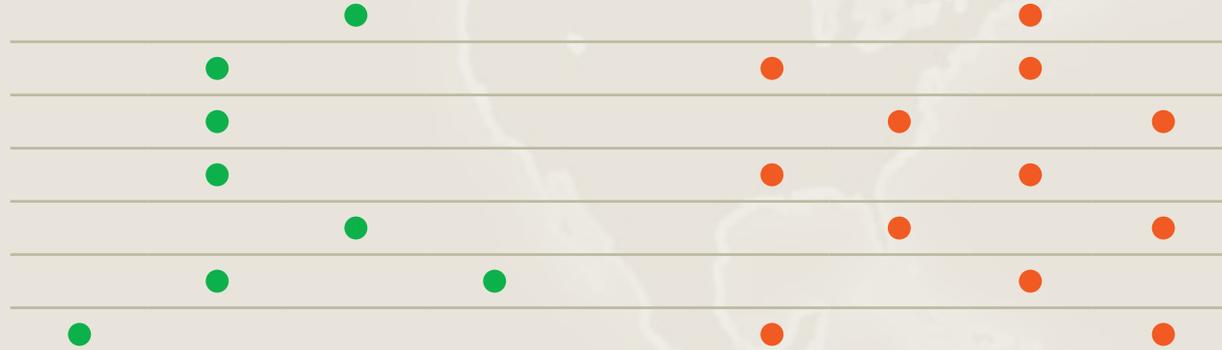
م

●	●	4	16	التوثيق والأرشفة الكترونية	1
●		4	16	السكرتارية الكترونية وإدارة المكاتب	2
	●	4 أسابيع	40	الفهرسة والتصنيف والتكثيف	3
	●	4 أسابيع	48	السكرتارية التنفيذية	4
	●	4	16	اعداد التقارير وكتابة الخطابات الادارية	5
	●	4	16	أساسيات السكرتارية التنفيذية	6
	●	4	16	أساسيات اعمال السكرتارية	7

الفترة التدريبية الثالثة



الفترة التدريبية الثانية







دورات العلاقات العامة والاعلام

دورات العلاقات العامة والاعلام

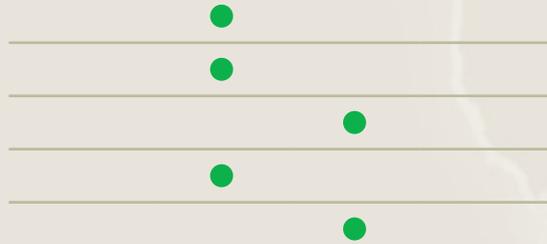
الفترة التدريبية الأولى



مسمي الدورة م

عدد الساعات	المدة بالأيام	الفترة	اسم الدورة	الترتيب
16	4	صفر	الاتصال الفعال في العلاقات العامة	1
16	4	صفر	إعداد الحملات الإعلامية	2
16	4	ربيع الثاني، صفر	الاعلام الكتروني	3
16	4	ربيع الأول	جمع وتحرير الاخبار	4
16	4	محرم، صفر	اساسيات فنون الدبلوماسية والمراسم	5

الفترة التدريبية الثالثة



الفترة التدريبية الثانية







دورات الحاسب الآلي وأمن المعلومات

دورات الحاسب الآلي وأمن المعلومات

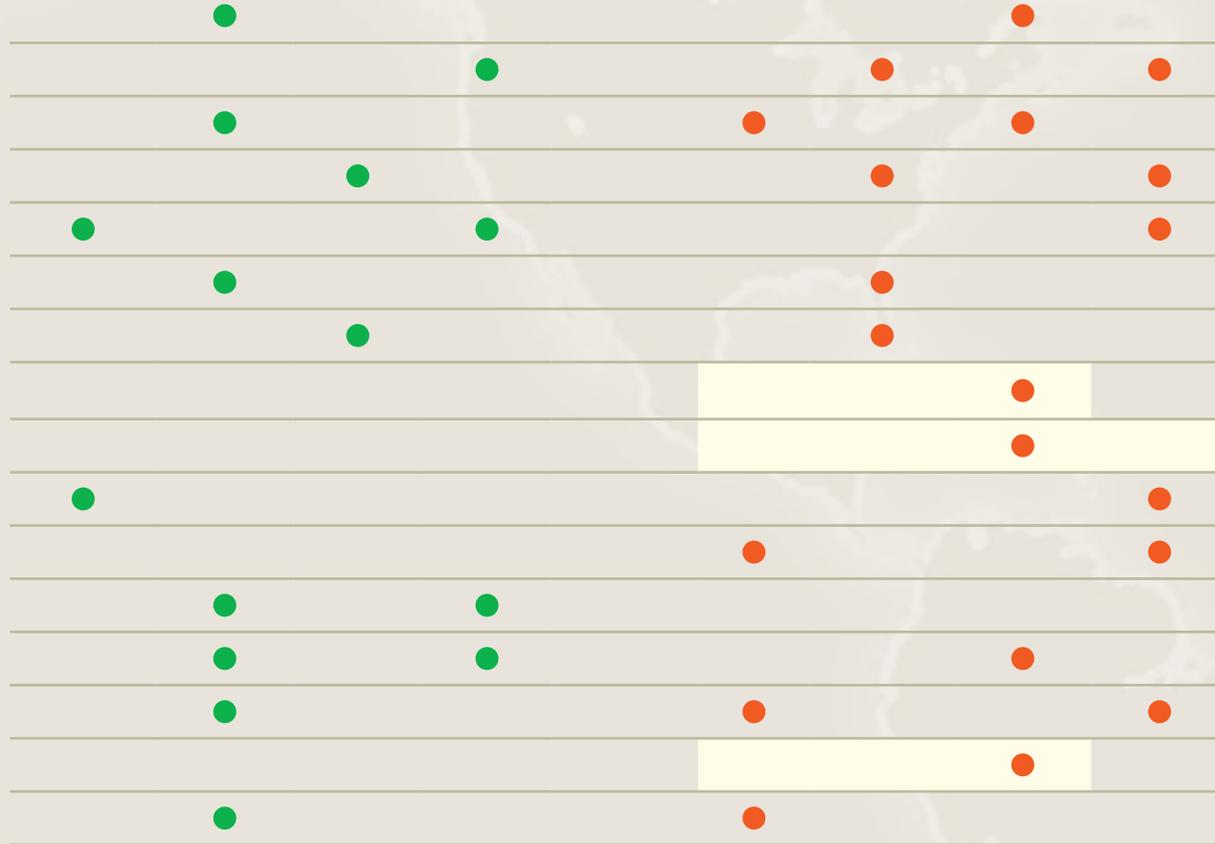
الفترة التدريبية الأولى

م	مسمي الدورة	عدد الساعات	المدة بالأيام	محرم	صفر	ربيع الأول	ربيع ثاني
1	اساسيات برمجة وتصميم شبكات الحاسب	16	4	●			●
2	إدارة نظام التشغيل – WINDOWS	16	4		●		
3	برمجة قاعدة البيانات MS Access	16	4			●	
4	تخطيط وإدارة المشاريع باستخدام MS-Project	16	4		●	●	●
5	معالجة وتحليل البيانات باستخدام برنامج SPSS	16	4		●		
6	التعامل مع البرامج المكتبية اوفيس	48	4 أسابيع			●	
7	فن التعامل مع قواعد البيانات عبر الانترنت مايكروسوفت اكسيس ٢٠١٠	16	4		●	●	●
8	مقدمة في الحاسب الآلي ونظام التشغيل ويندوز وبرنامجه وورد واكسل	120	12 اسبوع		●		
9	البرمجة المرئية بلغة فيجول بيسك Visualbasic	120	12 اسبوع			●	
10	النسخ علمه الالات الكاتبة المتقدمة والحاسب الآلي	240	24 اسبوع		●		
11	امن الشبكات	48	4 أسابيع		●		
12	اساسيات أمن المعلومات	16	4		●		●
13	تأمين شبكات سيسكو	16	4			●	
14	نظام سيسكو للتحكم بالوصول الآمن	16	4		●		
15	تقنية المعلومات IT	120	12 اسبوع		●		
16	إدارة الجدار الناري لسيسكو ASA	16	4		●		●

الفترة التدريبية الثالثة



الفترة التدريبية الثانية





المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة الملك سعود
كلية الدراسات التطبيقية وخدمة المجتمع
تأسست عام ١٤٠٢ هـ





دورات اللغات والترجمة

دورات اللغات والترجمة

الفترة التدريبية الأولى



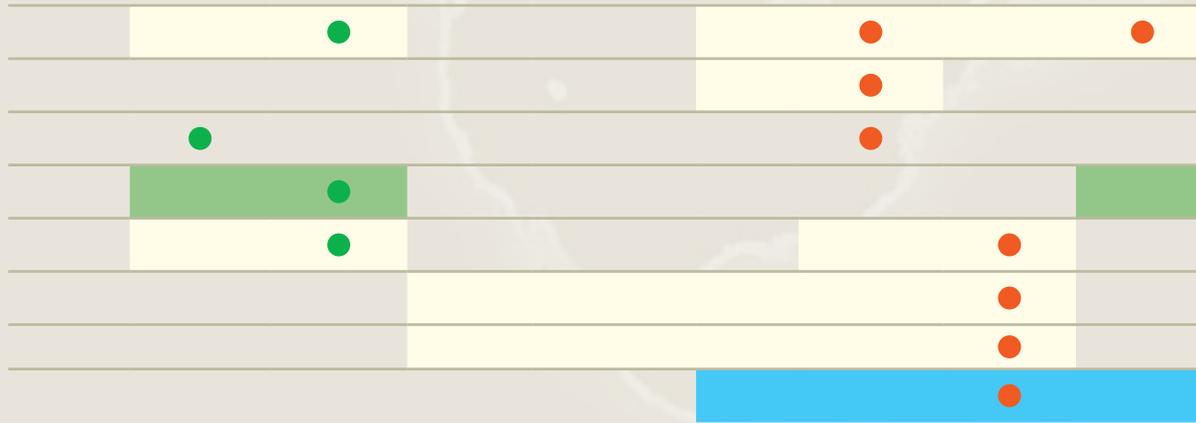
مسمي الدورة م

م	مسمي الدورة	عدد الساعات	المدة بالأيام
1	اللغة الانجليزية العامة	80	8 أسابيع
2	الترجمة العامة	96	8 أسابيع
3	المحادثة باللغة الانجليزية مكثفة	40	4 أسابيع
4	اللغة العربية لغير الناطقين بها	60	6 أسابيع
5	تأهيلية لاجتياز إختبار TOEFL و ILTES	96	8 أسابيع
6	مبادئ المحادثة (أردو)	144	16 أسبوع
7	مبادئ المحادثة (سواحيلي)	144	16 أسبوع
8	اللغة الانجليزية لكافة امستويات	135	15 أسبوع

الفترة التدريبية الثالثة



الفترة التدريبية الثانية







دورات الجودة

دورات الجودة

الفترة التدريبية الأولى

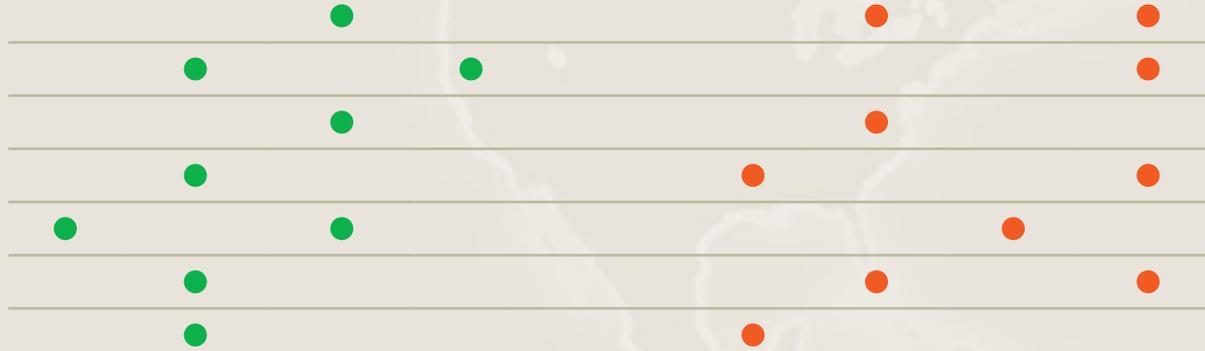


عدد الساعات	المدة بالأيام	م	اساسيات الجودة الشاملة
16	4	1	اساسيات الجودة الشاملة
40	8	2	مقيم نظم جودة الايزو ٢٠٠٨ : ٩٠٠١
16	4	3	بطاقة الأداء المتوازن BSC
16	4	4	ادارة الجوده الشاملة
16	4	5	السيجمات الستة الحيوذ السداسيه (Six Sigma)
16	4	6	المقارنة المرجعية
16	4	7	بناء وإدارة حلقات الجودة

الفترة التدريبية الثالثة



الفترة التدريبية الثانية







دورات المحاسبة والمالية

دورات المحاسبة والمالية

الفترة التدريبية الأولى



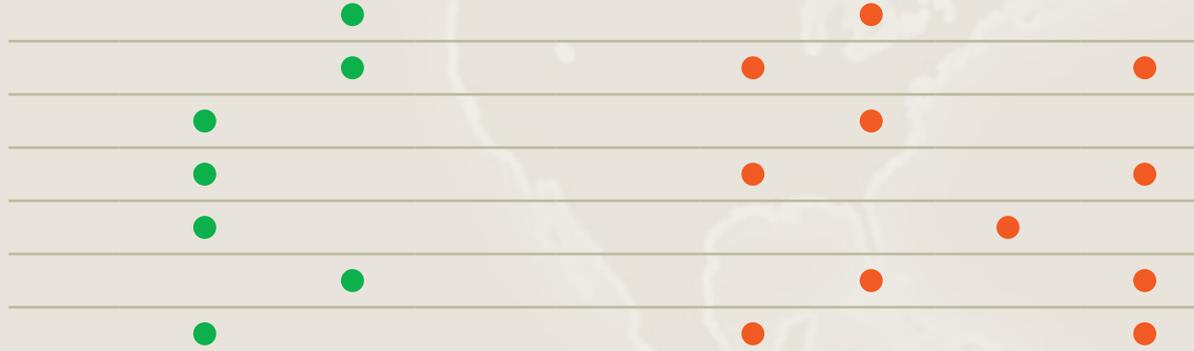
مسمي الدورة

م	مسمي الدورة	عدد الساعات	المدة بالأيام	محرم	صفر	ربع الأول	ربع ثاني
1	المحاسبة في الأجهزة الحكومية	16	4	●			●
2	مهارات التسويق والمبيعات	16	4		●		
3	الاتجاهات الحديثة في اعداد وعرض التقارير المالية	16	4	●			●
4	الاطء المحاسبية وطرق اكتشافها وتصحيحها	16	4			●	
5	المراجعة المالية والإدارية	48	4 أسابيع	●			●
6	الشؤون المالية	16	4		●		
7	الرد على الجهات الرقابية للشؤون المالية	16	4			●	

الفترة التدريبية الثالثة



الفترة التدريبية الثانية







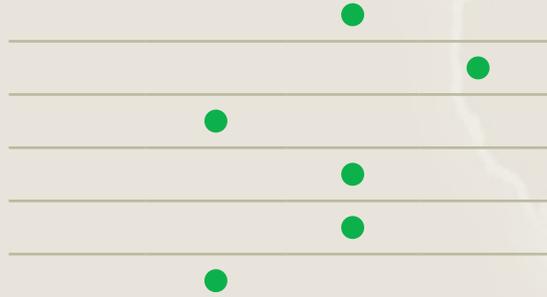
الدورات القانونية

الدورات القانونية

الفترة التدريبية الأولى

م	مسمي الدورة	عدد الساعات	المدة بالأيام	محرم	صفر	ربيع الأول	ربيع ثاني
1	إعداد وصياغة العقود الإدارية	16	4			●	
2	التحقيق الإداري	16	4		●		●
3	النظام القانوني للأعمال المصرفية	16	4		●		
4	نظام المرافعات أمام الجهات الشرعية	16	4			●	
5	نظام الاجراءات الجزائية	16	4		●		
6	نظام تأديب الموظفين	16	4	●		●	

الفترة التدريبية الثالثة



الفترة التدريبية الثانية







دورات هندسة المشاريع

دورات هندسة المشاريع

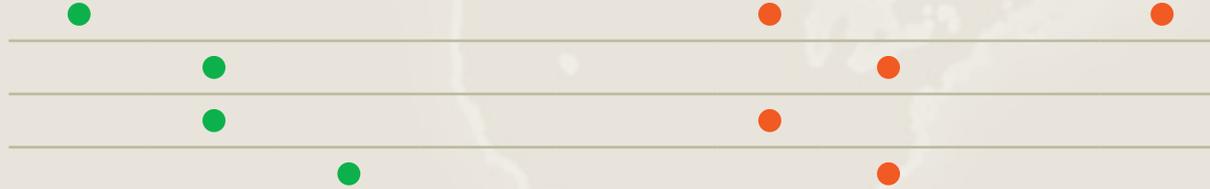
الفترة التدريبية الأولى



مسمي الدورة م

م	مسمي الدورة	عدد الساعات	المدة بالأيام	صفر	محرم	ربيع الأول	ربيع ثاني
1	إدارة المشاريع PMP	16	4	●			
2	إدارة الجودة والسلامة في المشاريع	16	4		●		●
3	إدارة اعمال الصيانة	16	4	●			●
4	الاشراف على عقود الصيانة	16	4		●	●	

الفترة التدريبية الثالثة



الفترة التدريبية الثانية



وحدة التدريب (رجال)  ٤٠١٠٣٥٩

الاستقبال  ٤٠٣٦٦٠٠ تحويلة ١١٦٦

السكرتارية  ٤٠٣٦٦٠٠ تحويلة ١٢٣٥

 ٤٠٦٤٠٨٩

وحدة التدريب (نساء)  السكرتارية ٤٣٥١٥٥٧ – ٤٣٥٤٤٠٠ تحويلة ١٦٥٣

<https://cascs-tc.ksu.edu.sa> 

ksu_training 



وزارة الخارجية



طريق الملك فهد

مركز شرطة المزيم

طريق الملك سعود



كلية الدراسات التطبيقية وخدمة المجتمع

الرام عبد العزيز بن محمد بن سعود

حكيم بن خزام

عمرو بن العاص

طريق الملك فهد

 <https://cascs-tc.ksu.edu.sa>

 [ksu_training](#)