

معهد العرب العالي للتدريب

Al-Araab Higher Institute for Training

الخطة التدريبية في
خطة إدارة التمريض

Curriculum for Department of
n

خط دبلومات التدريب الأهلي بالنظام نصفى مجزأ بنمط التدريب (مدمج)

1. الدبلوم

رقم الخطة
92725

اسم المنشأة
معهد العراب العالي للتدريب

رقم الرخصة
2151295251812

الفئة المستهدفة للمنشأة
مشترك

البريد الإلكتروني
ahaloufiha@gmail.com

رقم الجوال
966580798080

المجال
الإدارة الصحية

التخصص
التقنية الطبية المساندة

نوع البرنامج التدريبي
دبلوم

اسم البرنامج
خطة إدارة التمريض

وصف البرنامج

صمم دبلوم إدارة التمريض بما يتوافق مع احتياجات سوق العمل المحلية للتخصص ، ويتم التدريب هذا التخصص في خمسة فصول تدريبية بنظام النصف المجرأ (مدمج) ، مدة كل جزء تدريبي 8 اسابيع تدريبية ، بمجموع (1488) ساعة تدريب ، إضافة إلى (360) ساعة تدريب عملي في سوق العمل ، بما يعادل (71) ساعة معتمدة . ويتم التدريب في هذا البرنامج على المهارات التخصصية في: مجال الإدارة في التمريض من خلال تزويدهم بالمهارات الأساسية اللازمة في الإدارة والقيادة التمريضية، الإحصاء الإداري، إدارة الموارد البشرية، إدارة الخدمات الصحية، أساسيات الإدارة المالية، إدارة العمليات الإدارية الصحية، الخدمات الإدارية الصحية، إدارة الأزمات والمخاطر في الإدارة الصحية، نظم المعلومات في إدارة التمريض وغيرها من المقررات ، ويتم التركيز أثناء التدريب على الجانب العملي التطبيقي وربطه بالجانب النظري في معظم المقررات التخصصية وذلك عن طريق تكثيف التدريبات العملية الأساسية وتطبيق برنامج التدريب التعاوني مع القطاعات ذات العلاقة بتخصص المتدرب إضافة إلى مهارات عامة في الثقافة الإسلامية، واللغة العربية، واللغة الإنجليزية، والرياضيات، وتطبيقات الحاسب الآلي. ويمنح الخريج من هذا البرنامج شهادة الدبلوم في إدارة التمريض ومن المتوقع أن يعمل في المجالات المرتبطة بعملية الإدارة في التمريض .

نوع الفصل التدريبي
نصفي مجزأ

عدد الفترات التدريبية
20

مستوى الدخول للتدريب بالبرنامج
الثانوية العامة أو ما يعادلها

عدد المشرفين
1

عدد المدربين
5

عمر المتدرب
18

نمط التدريب
مدمج

الهدف العام للبرنامج
يهدف هذا البرنامج إلى تأهيل المتدرب للعمل في مجال الإدارة في التمريض ويحصل على المستوى الخامس من نظام المؤهلات المهنية الوطنية

الوحدات المعتمدة

71

ساعات الاتصال

192

ساعات التمارين الأسبوعية

6

ساعات العملي الأسبوعية

104

ساعات المحاضرات الأسبوعية

82

2. الأهداف التفصيلية للبرنامج

الهدف	التسلسل
التعرف على المفاهيم الأساسية في إدارة التمريض والخدمات الصحية وأسسها النظرية.	1
الإلمام بعلوم الإدارة الحديثة وأساليبها في التخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة داخل المؤسسات الصحية.	2
فهم المبادئ الأساسية في الإحصاء والاحتمالات الطبية وتطبيقاتها في تحليل البيانات الصحية.	3
استيعاب مفهوم الجودة الشاملة وإدارة المخاطر في بيئة العمل الصحي.	4
فهم أساسيات إدارة الموارد المالية في المؤسسات الصحية.	5
التعرف على أخلاقيات المهن الصحية وأثرها على الممارسة اليومية.	6

3. تخصصات المدربين والمشرفين

العدد	التخصص	المؤهل الدراسي
1	حاسب	بكالوريوس
2	الإدارة الصحية	بكالوريوس
1	اللغة الإنجليزية	بكالوريوس
1	الإدارة المالية	بكالوريوس

4. المقررات

رمز المقرر	اسم المقرر	نمط التدريب	ساعات المحاضرات الأسبوعية	ساعات العملية الأسبوعية	ساعات التمارين الأسبوعية	ساعات الاتصال	الوحدات المعتمدة	الفصل التدريبي / الجزء
101 ادات	مفاهيم وأساليب إدارة التمريض	مدمج	2	4	0	6	2	الفصل التدريبي الأول (الجزء الأول)
101 بشري	إدارة الموارد البشرية التمرضية	مدمج	6	4	0	10	4	الفصل التدريبي الثالث (الجزء الثاني)
102 ادات	إدارة جودة الخدمات التمرضية	مدمج	2	8	0	10	3	الفصل التدريبي الثاني (الجزء الثاني)
103 ادات	مقدمة في الاحصاء الحيوي	مدمج	2	8	0	10	3	الفصل التدريبي الثاني (الجزء الثاني)
104 ادات	إدارة الأزمات والمخاطر في بيئة التمريض	مدمج	2	8	0	10	3	الفصل التدريبي الثاني (الجزء الثاني)
205 ادات	تشريعات وسياسات المهن التمرضية	مدمج	4	4	0	8	3	الفصل التدريبي الثالث (الجزء الأول)
206 ادات	القيادة في خدمات التمريض	مدمج	2	8	0	10	3	الفصل التدريبي الثالث (الجزء الأول)
207 ادات	تكنولوجيا المعلومات ونظم السجلات التمرضية	مدمج	4	4	0	8	3	الفصل التدريبي الثالث (الجزء الثاني)
208 ادات	إدارة التأمين الصحي	مدمج	4	4	0	8	3	الفصل التدريبي الثالث (الجزء الثاني)
209 ادات	إدارة المالية والميزانية في التمريض	مدمج	2	4	0	6	2	الفصل التدريبي الرابع (الجزء الأول)
210 ادات	مهارات الاتصال والعلاقات الإنسانية في التمريض	مدمج	6	4	0	10	4	الفصل التدريبي الرابع (الجزء الأول)
230 بشري	إدارة التدريب والتعليم المستمر في التمريض	مدمج	6	4	0	10	4	الفصل التدريبي الرابع (الجزء الثاني)
211 ادات	البحث العلمي وأساليب كتابة	مدمج	2	8	0	10	3	الفصل التدريبي الرابع (الجزء الثاني)

رمز المقرر	اسم المقرر	نمط التدريب	ساعات المحاضرات الأسبوعية	ساعات العملي الأسبوعية	ساعات التمارين الأسبوعية	ساعات الاتصال	الوحدات المعتمدة	الفصل التدريبي / الجزء
	التقارير في التمريض							
101 ماهر	مهارات التعلم	عن بعد	4	0	0	4	2	الفصل التدريبي الرابع (الجزء الأول)
121 رياض	الرياضيات	عن بعد	6	0	0	6	3	الفصل التدريبي الأول (الجزء الأول)
111 انجل	لغة إنجليزية (1)	عن بعد	6	0	2	8	3	الفصل التدريبي الأول (الجزء الثاني)
112 انجل	لغة إنجليزية (2)	عن بعد	6	0	2	8	3	الفصل التدريبي الثاني (الجزء الأول)
113 انجل	لغة إنجليزية (3)	عن بعد	6	0	2	8	3	الفصل التدريبي الثالث (الجزء الأول)
201 ادار	السلوك التنظيمي	عن بعد	4	0	0	4	2	الفصل التدريبي الرابع (الجزء الثاني)
101 ادار	مبادئ إدارة الاعمال	عن بعد	6	0	0	6	3	الفصل التدريبي الأول (الجزء الثاني)
101 حاسب	مقدمة تطبيقات الحاسب	حضوري	0	8	0	8	2	الفصل التدريبي الأول (الجزء الأول)
102 حاسب	تطبيقات الحاسب المتقدمة	حضوري	0	8	0	8	2	الفصل التدريبي الثاني (الجزء الأول)
101 كابر	التعرف على عالم الأعمال (1)	حضوري	0	8	0	8	2	الفصل التدريبي الأول (الجزء الثاني)
102 كابر	التعرف على عالم الأعمال (2)	حضوري	0	8	0	8	2	الفصل التدريبي الثاني (الجزء الأول)
298 ادات	التدريب التعاوني (1)	حضوري	0	8	0	8	2	الفصل التدريبي الخامس (الجزء الأول)
299 ادات	التدريب التعاوني (2)	حضوري	0	8	0	8	2	الفصل التدريبي الخامس (الجزء الثاني)

5. الأهداف التفصيلية للمقررات

الهدف	التسلسل	رمز المقرر
يشرح المفاهيم والمبادئ الأساسية للإدارة في التمريض.	1	101 ادات
يحدد وظائف الإدارة (التخطيط، التنظيم، القيادة، الرقابة) ودورها في بيئة العمل التمريضية.	2	101 ادات
يطبق أساليب التخطيط الاستراتيجي والتشغيلي في مجال التمريض.	3	101 ادات
يوضح طرق تنظيم الموارد البشرية والمالية في خدمات التمريض.	4	101 ادات
يميز بين أنماط القيادة المختلفة ودور كل منها في بيئة العمل.	5	101 ادات
يستخدم أدوات الرقابة والمتابعة لتحسين الأداء التمريضي.	6	101 ادات
يلتزم بالقيم المهنية في تطبيق مبادئ الإدارة بما يحقق جودة الرعاية وسلامة المرضى.	7	101 ادات
يشرح مفهوم إدارة الموارد البشرية وأهميتها في التمريض.	1	101 بشري
يحدد خطوات الاستقطاب والتوظيف في المؤسسات الصحية.	2	101 بشري
يطبق أساليب التدريب والتطوير المهني للعاملين في التمريض.	3	101 بشري
يستخدم طرق تقويم الأداء لمتابعة وتحسين مستوى الموظفين.	4	101 بشري
يوضح أنظمة الحوافز والتعويضات المناسبة للكوادر التمريضية.	5	101 بشري
يحلل أسباب النزاعات وأساليب التعامل معها في بيئة التمريض.	6	101 بشري
يلتزم بالقوانين والأنظمة ذات العلاقة بإدارة الموارد البشرية الصحية	7	101 بشري
يوضح مفهوم الجودة وأهميتها في خدمات التمريض.	1	102 ادات
يطبق معايير الجودة وسلامة المرضى في بيئة العمل.	2	102 ادات
يستخدم أدوات قياس الأداء لمتابعة مستوى الرعاية.	3	102 ادات
يحلل نتائج تقييم الأداء ويقترح حلول التحسين المستمر.	4	102 ادات
يتعرف على استراتيجيات تحسين الجودة في وحدات التمريض.	5	102 ادات
يطبق مبادئ إدارة المخاطر المرتبطة بالجودة.	6	102 ادات
يلتزم بالمعايير الأخلاقية والمهنية في إدارة الجودة.	7	102 ادات
يشرح المفاهيم الأساسية للإحصاء الحيوي.	1	103 ادات
يميز بين أنواع البيانات الإحصائية وأساليب جمعها.	2	103 ادات
يطبق الأساليب الإحصائية الوصفية على البيانات الصحية.	3	103 ادات
يحلل البيانات باستخدام الإحصاء الاستدلالي البسيط.	4	103 ادات
يفسر نتائج الاختبارات الإحصائية وتطبيقاتها في التمريض.	5	103 ادات
يستخدم البرامج الحاسوبية الأساسية لتحليل البيانات الإحصائية.	6	103 ادات

رمز المقرر	التسلسل	الهدف
103 ادات	7	يربط نتائج التحليل الإحصائي باتخاذ القرارات السريرية والإدارية.
104 ادات	1	يحدد المخاطر المحتملة في بيئة التمرّض.
104 ادات	2	يطبق إجراءات السلامة والوقاية من المخاطر.
104 ادات	3	يضع خطط الاستجابة للأزمات والطوارئ.
104 ادات	4	يستخدم أدوات تقييم المخاطر وتحليل الحوادث.
104 ادات	5	ينسق مع الفرق الطبية والإدارية أثناء الأزمات.
104 ادات	6	يحلل أسباب الحوادث ويقترح حلول التحسين المستمر.
104 ادات	7	يلتزم بالقوانين والمعايير المهنية المتعلقة بالسلامة وإدارة المخاطر.
205 ادات	1	يوضح التشريعات والقوانين المنظمة لمهنة التمريض.
205 ادات	2	يفسر السياسات والإجراءات المتبعة في المؤسسات الصحية.
205 ادات	3	يطبق حقوق وواجبات الممارسين التمرّضيين.
205 ادات	4	يتعرف على المسؤوليات القانونية والأخلاقية للكوادر التمريضية.
205 ادات	5	يتعامل مع القضايا التأديبية والمخالفات المهنية.
205 ادات	6	يطبق إجراءات سلامة المرضى ضمن الإطار القانوني والسياسي.
205 ادات	7	يواكب التطورات والتحديثات في التشريعات الصحية.
206 ادات	1	يوضح مفهوم القيادة وأهميتها في خدمات التمريض.
206 ادات	2	يميز بين أنماط القيادة المختلفة ويطبقها حسب الموقف.
206 ادات	3	يطور مهارات القائد التمرّضي الفعال.
206 ادات	4	يحفز الفرق التمريضية لتحقيق الأداء الأمثل.
206 ادات	5	يدبر الصراعات والمواقف الصعبة بطريقة مهنية.
206 ادات	6	يعزز التواصل الفعال بين أعضاء الفريق والإدارات الأخرى.
206 ادات	7	يطبق مبادئ القيادة لضمان جودة وسلامة الرعاية الصحية.
207 ادات	1	يشرح أساسيات تكنولوجيا المعلومات في الرعاية الصحية.
207 ادات	2	يميز بين نظم السجلات الورقية والإلكترونية.
207 ادات	3	يدبر السجلات التمريضية الإلكترونية بشكل آمن.
207 ادات	4	يستخدم المعلومات المخزنة لدعم اتخاذ القرار.
207 ادات	5	يحلل البيانات ويستخلص النتائج لتحسين جودة الرعاية.
207 ادات	6	يتعامل مع البرامج والتطبيقات الصحية الأساسية.
207 ادات	7	يطبق إجراءات حماية البيانات وسرية المعلومات.

الهدف	التسلسل	رمز المقرر
يشرح مفاهيم التأمين الصحي وأنواعه.	1	208 ادات
يميز بين التأمين الطبي الحكومي والخاص.	2	208 ادات
يدير عمليات المطالبات والتسويات المالية.	3	208 ادات
يطبق سياسات وإجراءات شركات التأمين والمستشفيات.	4	208 ادات
يحلل المخاطر المالية المرتبطة بالتأمين الصحي.	5	208 ادات
يتابع التغطية التأمينية للمرضى.	6	208 ادات
يتعامل مع الأنظمة الرقمية لإدارة التأمين الصحي.	7	208 ادات
يشرح أساسيات الإدارة المالية في التمريض.	1	209 ادات
يعد الميزانيات التشغيلية للوحدات التمريضية.	2	209 ادات
يراقب المصروفات ويحلل التكاليف.	3	209 ادات
يطبق مبادئ الرقابة المالية في وحدات التمريض.	4	209 ادات
يستخدم البيانات المالية لاتخاذ القرارات المناسبة.	5	209 ادات
يتعرف على أساليب تحسين كفاءة الموارد المالية.	6	209 ادات
يواكب السياسات واللوائح المالية في القطاع الصحي.	7	209 ادات
• يوضح أهمية الاتصال الفعال في بيئة التمريض.	1	210 ادات
• يطبق أساليب الاستماع والتواصل الفعال مع المرضى والزلاء.	2	210 ادات
• يدير المواقف الصعبة والنزاعات بطريقة مهنية.	3	210 ادات
• يعزز التعاون والعمل الجماعي بين فرق التمريض.	4	210 ادات
• يستخدم مهارات الاتصال لتعزيز تجربة المريض وجودة الرعاية.	5	210 ادات
• يطبق استراتيجيات الإقناع والتأثير الإيجابي على الفرق.	6	210 ادات
• يلتزم بالأخلاقيات المهنية في التعامل مع الآخرين.	7	210 ادات
يوضح أهمية التدريب والتعليم المستمر في التمريض.	1	230 بشري
يحدد الاحتياجات التدريبية للكادر التمريضي.	2	230 بشري
يصمم برامج تدريبية فعالة وفق احتياجات المؤسسة.	3	230 بشري
ينفذ الأنشطة التدريبية ويشرف عليها.	4	230 بشري
يقيم أثر التدريب على الأداء الفردي والمؤسسي.	5	230 بشري
يستخدم أساليب التعليم الحديثة (عن بعد وحضوري).	6	230 بشري
يضمن استمرارية التعليم والتطوير المهني للكادر التمريضي	7	230 بشري
• يحدد مشكلة بحثية مناسبة في مجال التمريض.	1	211 ادات

الهدف	التسلسل	رمز المقرر
• يختار المنهجية البحثية الملائمة.	2	211 اادات
• يجمع البيانات باستخدام الأدوات العلمية الصحيحة.	3	211 اادات
• يحلل البيانات ويستنتج النتائج بشكل علمي.	4	211 اادات
• يكتب التقارير والبحوث التمريرية وفق المعايير الأكاديمية.	5	211 اادات
• يستخدم المراجع والمصادر بطريقة صحيحة.	6	211 اادات
• يقدم نتائج البحث شفويًا وكتابيًا بطريقة مهنية.	7	211 اادات
يحدد المفاهيم الأساسية المرتبطة بالتعلم بشكل صحيح.	1	101 ماهر
يميز أنواع التعلم بسهولة	2	101 ماهر
يميز بين مهارات التفكير المختلفة بشكل سليم.	3	101 ماهر
يوظف مهارات الاستذكار الفعال بطريقة صحيحة.	4	101 ماهر
يستخدم مهارات القراءة والكتابة بشكل صحيح.	5	101 ماهر
يحدد أساليب إدارة الوقت وتنويمه بشكل صحيح.	6	101 ماهر
يطبق مهارات البحث العلمي بطريقة صحيحة.	7	101 ماهر
الإلمام بمفهوم المجموعات و خصائصها و العمليات عليها	1	121 رياض
يميز بين المجموعات العددية و القدرة على إجراء العمليات الحسابية عليها	2	121 رياض
الإلمام بمفهوم كثيرات الحدود و القدرة على تبسيطها و تحليلها واختصار الكسور الجبرية	3	121 رياض
التعامل مع المصفوفات و المحددات و المقدره على استعمالها	4	121 رياض
القدرة على حل المعادلات من الدرجة الأولى والثانية و مجموعة المعادلات الخطية ذات مجهولين أو ثلاثة	5	121 رياض
الإلمام بكيفية حساب المساحات و المحيطات و الأحجام لأشكال هندسية مستوية و فارغة	6	121 رياض
.Communicate using work and major-related technical terms and vocabulary	1	111 انجل
Understand simple dialogues, instructions, and descriptions about simple technical topics, objects and processes	2	111 انجل
Read various types of technical texts and charts with reasonable comprehension using a variety of reading skills such as skimming, scanning, and reading for details	3	111 انجل
.Utilize all available information such as graphs, charts, diagrams, and pictures to understand texts	4	111 انجل
Write short guided texts using relevant vocabulary, basic sentence structure, reasonably correct spelling, and punctuation	5	111 انجل
.Communicate using work and major-related technical terms and vocabulary	6	111 انجل
Understand simple dialogues, instructions, and descriptions about simple technical topics, objects and processes	7	111 انجل
.Communicate using work and major-related technical terms and vocabulary	1	112 انجل
Understand simple dialogues, instructions, and descriptions about simple technical topics, objects and processes	2	112 انجل

الهدف	التسلسل	رمز المقرر
Read various types of technical texts and charts with reasonable comprehension using a variety of reading skills such as skimming, scanning, and reading for details	3	112 انجل
.Utilize all available information such as graphs, charts, diagrams, and pictures to understand texts	4	112 انجل
Write short guided texts using relevant vocabulary, basic sentence structure, reasonably correct spelling, and punctuation	5	112 انجل
.Communicate using work and major-related technical terms and vocabulary	1	113 انجل
Understand simple dialogues, instructions, and descriptions about simple technical topics, objects and processes	2	113 انجل
Read various types of technical texts and charts with reasonable comprehension using a variety of reading skills such as skimming, scanning, and reading for details	3	113 انجل
.Utilize all available information such as graphs, charts, diagrams, and pictures to understand texts	4	113 انجل
Write short guided texts using relevant vocabulary, basic sentence structure, reasonably correct spelling, and punctuation	5	113 انجل
يدرك السلوك التنظيمي	1	201 ادار
يفهم الإدراك	2	201 ادار
ينظم العلاقات الإنسانية	3	201 ادار
يوضح سلوك التنظيمي	4	201 ادار
يعرف الانتماء التنظيمي	5	201 ادار
يقيم سلوك الولاء التنظيمي	6	201 ادار
يحدد سلوك الولاء التنظيمي	7	201 ادار
تحديد مبادئ إدارة الأعمال.	1	101 ادار
يصف مدارس الفكر الاداري.	2	101 ادار
عدد وظائف الادارة.	3	101 ادار
يصف وظائف المنظمة .	4	101 ادار
يصف كيفية اتخاذ القرار	5	101 ادار
تحديد ماهية إدارة الأعمال.	6	101 ادار
يوضح تعريف نظريات الادارة.	7	101 ادار
يقوم بتشغيل برنامج الورد وإنشاء مستندات وعرضها	1	101 حاسب
يدرج نص ورسومات ويحررها وينسقها ويعدلها ويبحث عن محتوى ويستبدله	2	101 حاسب
ينشئ القوائم والجداول والارتباطات ويعدلها وينسق المستندات ويحفظها ويطبعها	3	101 حاسب
يدرج كائنات المحتوى والمراجع ويديرها ويخصص وظائف البرنامج	4	101 حاسب
يقوم بتشغيل برنامج الاكسل وإنشاء مصنف وحفظه	5	101 حاسب

رمز المقرر	التسلسل	الهدف
101 حاسب	6	يقوم بتعبئة أوراق الأعمال والبيانات باستخدام الدالات
101 حاسب	7	ينسق محتوى ورقة العمل ويطبغ محتوى مصنف
102 حاسب	1	يقوم بمقارنة المستندات ودمجها في Microsoft Word 2013 والتدقيق في المستندات وحمايتها.
102 حاسب	2	يقوم باستخدام التخطيط المتقدم والتعامل مع السمات والأنماط.
102 حاسب	3	يستطيع استخدام القوالب والمستندات الرئيسية والمستندات الثانوية.
102 حاسب	4	يستطيع التعامل مع المراجع والنماذج ودمج المراسلات وكتل الإنشاء.
102 حاسب	5	يستطيع استخدام قوالب المصنف وتحريرها Microsoft Excel 2013 .
102 حاسب	6	يتمكن من مشاركة المصنفات وإدارة تعقب التغييرات وتطبيق العلامات وإنشاء النماذج .
102 حاسب	7	يتعامل مع تطبيق العلامات وإنشاء النماذج والتنسيق الشرطي.
101 كإبز	1	يشرح مفهوم الأعمال ودورها في الاقتصاد.
101 كإبز	2	يحدد خصائص وأشكال المؤسسات التجارية المختلفة.
101 كإبز	3	يميز بين الوظائف الإدارية الأساسية في منظمات الأعمال.
101 كإبز	4	يفسر المبادئ الأساسية للتسويق والإنتاج وإدارة الموارد.
101 كإبز	5	يصف دور التكنولوجيا والابتكار في عالم الأعمال الحديث.
101 كإبز	6	يناقش أهمية أخلاقيات العمل والمسؤولية الاجتماعية.
101 كإبز	7	يميز بين خصائص رائد الأعمال وصفاته.
102 كإبز	1	تحلل عناصر الإدارة الاستراتيجية في بيئات الأعمال.
102 كإبز	2	يصف أسس التجارة الإلكترونية والتسويق الرقمي.
102 كإبز	3	يطبق مفاهيم الجودة الشاملة في السياق المؤسسي.
102 كإبز	4	يعد دراسة جدوى أولية لمشروع تجاري.
102 كإبز	5	يقيم أداء المؤسسة باستخدام أدوات تحليل الأعمال.
102 كإبز	6	يُميز وظائف الموارد البشرية وأهميتها.
102 كإبز	7	يُدرك دور التحول الرقمي في بيئة الأعمال الحديثة.
298ادات	1	تطبيق المهارات والمعارف المتخصصة المكتسبة في بيئة عمل حقيقية.
298ادات	2	الالتزام بأخلاقيات المهنة والأنظمة والتعليمات في جهة التدريب.
298ادات	3	تطوير مهارات الاتصال والتواصل والعمل ضمن فريق.
298ادات	4	تحليل المشكلات المهنية واقتراح حلول مناسبة.
298ادات	5	كتابة تقارير مهنية توثق الإنجازات والمهام المنفذة خلال فترة التدريب.
299ادات	1	تطبيق المهارات والمعارف المتخصصة المكتسبة في بيئة عمل حقيقية.

الهدف	التسلسل	رمز المقرر
الالتزام بأخلاقيات المهنة والأنظمة والتعليمات في جهة التدريب.	2	299ادات
تطوير مهارات الاتصال والتواصل والعمل ضمن فريق.	3	299ادات
تحليل المشكلات المهنية واقتراح حلول مناسبة.	4	299ادات
كتابة تقارير مهنية توثق الإنجازات والمهام المنفذة خلال فترة التدريب.	5	299ادات

6. اشتراطات السلامة للمقررات

اجراءات واشتراطات السلامة	التسلسل	رمز المقرر
يجب التقيد بإجراءات السلامة داخل المعامل والمختبرات.	1	101 ادات
أن يرتدي الملابس المناسبة.	2	101 ادات
أن يتقيد بالقواعد العامة لسلامة المعدات الكهربائية.	3	101 ادات
اتباع تعليمات سلامة المكان.	1	101 بشري
التقيد بتعليمات السلامة الواردة في كتيبات المواصفات المرفقة بأجهزة الحاسب	2	101 بشري
اتباع قواعد وتعليمات الجلسة الصحية	3	101 بشري
يجب التقيد بإجراءات السلامة داخل المعامل والمختبرات.	1	102 ادات
أن يرتدي الملابس المناسبة.	2	102 ادات
أن يتقيد بالقواعد العامة لسلامة المعدات الكهربائية.	3	102 ادات
يجب التقيد بإجراءات السلامة داخل المعامل والمختبرات.	1	103 ادات
أن يرتدي الملابس المناسبة.	2	103 ادات
أن يتقيد بالقواعد العامة لسلامة المعدات الكهربائية.	3	103 ادات
يجب التقيد بإجراءات السلامة داخل المعامل والمختبرات.	1	104 ادات
أن يرتدي الملابس المناسبة.	2	104 ادات
أن يتقيد بالقواعد العامة لسلامة المعدات الكهربائية.	3	104 ادات
يجب التقيد بإجراءات السلامة داخل المعامل والمختبرات.	1	205 ادات
أن يرتدي الملابس المناسبة.	2	205 ادات
أن يتقيد بالقواعد العامة لسلامة المعدات الكهربائية.	3	205 ادات
يجب التقيد بإجراءات السلامة داخل المعامل والمختبرات.	1	206 ادات
أن يرتدي الملابس المناسبة.	2	206 ادات
أن يتقيد بالقواعد العامة لسلامة المعدات الكهربائية.	3	206 ادات
يجب التقيد بإجراءات السلامة داخل المعامل والمختبرات.	1	207 ادات
أن يرتدي الملابس المناسبة.	2	207 ادات
أن يتقيد بالقواعد العامة لسلامة المعدات الكهربائية.	3	207 ادات
يجب التقيد بإجراءات السلامة داخل المعامل والمختبرات.	1	208 ادات
أن يرتدي الملابس المناسبة.	2	208 ادات
أن يتقيد بالقواعد العامة لسلامة المعدات الكهربائية.	3	208 ادات

اجراءات واشتراطات السلامة	التسلسل	رمز المقرر
يجب التقيد بإجراءات السلامة داخل المعامل والمختبرات.	1	209 اادات
أن يرتدي الملابس المناسبة.	2	209 اادات
أن يتقيد بالقواعد العامة لسلامة المعدات الكهربائية.	3	209 اادات
يجب التقيد بإجراءات السلامة داخل المعامل والمختبرات.	1	210 اادات
أن يرتدي الملابس المناسبة.	2	210 اادات
أن يتقيد بالقواعد العامة لسلامة المعدات الكهربائية.	3	210 اادات
يجب التقيد بإجراءات السلامة داخل المعامل والمختبرات.	1	230 بشري
أن يرتدي الملابس المناسبة.	2	230 بشري
أن يتقيد بالقواعد العامة لسلامة المعدات الكهربائية.	3	230 بشري
يجب التقيد بإجراءات السلامة داخل المعامل والمختبرات.	1	211 اادات
أن يرتدي الملابس المناسبة.	2	211 اادات
أن يتقيد بالقواعد العامة لسلامة المعدات الكهربائية.	3	211 اادات
الالتزام بالأخلاق الإسلامية في المحافظة على نوافة وسلامة المكان	1	101 ماهر
الالتزام بتعليمات سلامة المكان.	2	101 ماهر
يجب التقيد بإجراءات السلامة داخل المعامل والمختبرات.	1	121 رياض
أن يرتدي الملابس المناسبة.	2	121 رياض
أن يتقيد بالقواعد العامة لسلامة المعدات الكهربائية.	3	121 رياض
.The interns must follow the instructions of safety	1	111 انجل
.The interns must follow the Islamic ethics in maintaining the cleanliness and safety of the place	2	111 انجل
.The interns must follow the instructions of safety	3	111 انجل
.Trainees will review and practice form, meaning, and use of the instructional content of units 11 & 12	1	112 انجل
.The interns must follow the Islamic ethics in maintaining the cleanliness and safety of the place	2	112 انجل
.The interns must follow the instructions of safety	1	113 انجل
.The interns must follow the Islamic ethics in maintaining the cleanliness and safety of the place	2	113 انجل
يجب التقيد بإجراءات السلامة داخل المعامل والمختبرات.	1	201 ادار
أن يرتدي الملابس المناسبة.	2	201 ادار
أن يتقيد بالقواعد العامة لسلامة المعدات الكهربائية.	3	201 ادار
اتباع تعليمات سلامة المكان.	1	101 ادار
التقيد بتعليمات السلامة الواردة في كتيبات المواصفات المرفقة بأجهزة الحاسب	2	101 ادار

اجراءات واشتراطات السلامة	التسلسل	رمز المقرر
اتباع قواعد وتعليمات الجلسة الصحية	3	101 اذار
اتباع تعليمات سلامة المكان.	1	101 حاسب
التقيد بتعليمات السلامة الواردة في كتيبات المواصفات المرفقة بأجهزة الحاسب	2	101 حاسب
اتباع قواعد وتعليمات الجلسة الصحية	3	101 حاسب
التأكد من تناسب فولتية كهرباء أجهزة العرض مع الكهرباء وذلك عند وصلها	4	101 حاسب
حفظ أجهزة العرض في أماكنها المخصصة عند الإلتهاء من استخدامه	5	101 حاسب
المحافظة على سلامة الأقراص بحفظها في أماكنها الخاصة	6	101 حاسب
الاحتفاظ بنسخ احتياطية من الملفات	7	101 حاسب
اتباع تعليمات سلامة المكان.	1	102 حاسب
التقيد بتعليمات السلامة الواردة في كتيبات المواصفات المرفقة بأجهزة الحاسب	2	102 حاسب
اتباع قواعد وتعليمات الجلسة الصحية	3	102 حاسب
التأكد من تناسب فولتية كهرباء أجهزة العرض مع الكهرباء وذلك عند وصلها	4	102 حاسب
حفظ أجهزة العرض في أماكنها المخصصة عند الإلتهاء من استخدامه	5	102 حاسب
المحافظة على سلامة الأقراص بحفظها في أماكنها الخاصة	6	102 حاسب
الاحتفاظ بنسخ احتياطية من الملفات	7	102 حاسب
اتباع تعليمات سلامة المكان.	1	101 كابر
التقيد بتعليمات السلامة الواردة في كتيبات المواصفات المرفقة بأجهزة الحاسب	2	101 كابر
اتباع قواعد وتعليمات الجلسة الصحية	3	101 كابر
التأكد من تناسب فولتية كهرباء أجهزة العرض مع الكهرباء وذلك عند وصلها	4	101 كابر
حفظ أجهزة العرض في أماكنها المخصصة عند الإلتهاء من استخدامه	5	101 كابر
المحافظة على سلامة الأقراص بحفظها في أماكنها الخاصة	6	101 كابر
الاحتفاظ بنسخ احتياطية من الملفات	7	101 كابر
اتباع تعليمات سلامة المكان.	1	102 كابر
التقيد بتعليمات السلامة الواردة في كتيبات المواصفات المرفقة بأجهزة الحاسب	2	102 كابر
اتباع قواعد وتعليمات الجلسة الصحية	3	102 كابر
التأكد من تناسب فولتية كهرباء أجهزة العرض مع الكهرباء وذلك عند وصلها	4	102 كابر
حفظ أجهزة العرض في أماكنها المخصصة عند الإلتهاء من استخدامه	5	102 كابر
المحافظة على سلامة الأقراص بحفظها في أماكنها الخاصة	6	102 كابر
الاحتفاظ بنسخ احتياطية من الملفات	7	102 كابر

اجراءات واشتراطات السلامة	التسلسل	رمز المقرر
يجب التقيد بإجراءات السلامة داخل المعامل والمختبرات.	1	298ادات
أن يرتدي الملابس المناسبة.	2	298ادات
أن يتقيد بالقواعد العامة لسلامة المعدات الكهربائية.	3	298ادات
يجب التقيد بإجراءات السلامة داخل المعامل والمختبرات.	1	299ادات
أن يرتدي الملابس المناسبة.	2	299ادات
أن يتقيد بالقواعد العامة لسلامة المعدات الكهربائية.	3	299ادات

7. التجهيزات المطلوبة للمقررات

الكمية	اسم الجهاز	نوع التجهيز	رمز المقرر
20	قاعة تدريبية	قاعة تدريبية	101 اادات
20	-	أخرى	101 اادات
20	-	معمل حاسب آلي	101 اادات
20	1	قاعة تدريبية	101 بشري
20	توفير منصة افتراضية للتواصل	أخرى	101 بشري
20	معمل حاسب آلي	معمل حاسب آلي	101 بشري
20	قاعة تدريبية	قاعة تدريبية	102 اادات
20	ورشة	ورشة	102 اادات
20	أخرى	أخرى	102 اادات
20	طاولة وكُرسي	قاعة تدريبية	103 اادات
20	معمل حاسب آلي	معمل حاسب آلي	103 اادات
20	توفير منصة افتراضية للتواصل	أخرى	103 اادات
20	قاعة تدريبية	قاعة تدريبية	104 اادات
20	معمل حاسب آلي	معمل حاسب آلي	104 اادات
20	أخرى	أخرى	104 اادات
20	كمبيوترات او أجهزة لوحية	جهاز حاسوب	205 اادات
1	منصة تعليمية	أخرى	205 اادات
20	طاولة وكُرسي	قاعة تدريبية	205 اادات
20	قاعة تدريبية	قاعة تدريبية	206 اادات
20	معمل حاسب آلي	معمل حاسب آلي	206 اادات
1	أخرى	أخرى	206 اادات
20	قاعة تدريبية	قاعة تدريبية	207 اادات
20	معمل حاسب آلي	معمل حاسب آلي	207 اادات
1	أخرى	أخرى	207 اادات
20	قاعة تدريبية	قاعة تدريبية	208 اادات
20	معمل حاسب آلي	معمل حاسب آلي	208 اادات
1	توفير منصة افتراضية للتواصل	أخرى	208 اادات

الكمية	اسم الجهاز	نوع التجهيز	رمز المقرر
20	قاعة تدريبية	قاعة تدريبية	209 اادات
20	معمل حاسب آلي	معمل حاسب آلي	209 اادات
1	أخرى	أخرى	209 اادات
20	قاعة تدريبية	قاعة تدريبية	210 اادات
20	معمل حاسب آلي	معمل حاسب آلي	210 اادات
1	توفير منصة افتراضية للتواصل	أخرى	210 اادات
1	منصة تعليمية	أخرى	230 بشري
20	قاعة تدريبية	قاعة تدريبية	230 بشري
20	قاعة تدريبية	قاعة تدريبية	211 اادات
20	معمل حاسب آلي	معمل حاسب آلي	211 اادات
1	أخرى	أخرى	211 اادات
1	منصة تعليمية	أخرى	101 ماهر
20	كمبيوترات أو أجهزة لوحية	جهاز حاسوب	101 ماهر
1	انترنت	أخرى	101 ماهر
1	منصة تعليمية	أخرى	121 رياض
1	كمبيوترات او أجهزة لوحية	أخرى	121 رياض
1	انترنت	أخرى	121 رياض
1	أخرى	أخرى	111 انجل
1	أخرى	أخرى	111 انجل
1	أخرى	أخرى	111 انجل
1	أخرى	أخرى	112 انجل
1	أخرى	أخرى	112 انجل
1	أخرى	أخرى	112 انجل
1	أخرى	أخرى	113 انجل
1	أخرى	أخرى	113 انجل
1	أخرى	أخرى	113 انجل
1	منصة تعليمية	أخرى	201 ادار
1	كمبيوترات او أجهزة لوحية	أخرى	201 ادار
1	انترنت	أخرى	201 ادار

الكمية	اسم الجهاز	نوع التجهيز	رمز المقرر
1	انترنت	أخرى	101ادار
1	جهاز لاب توب او محمول	أخرى	101ادار
1	توفير منصة افتراضية للتواصل	أخرى	101ادار
20	قاعة تدريبية	قاعة تدريبية	101 حاسب
20	معمل حاسب آلي	معمل حاسب آلي	101 حاسب
1	أخرى	أخرى	101 حاسب
20	قاعة تدريبية	قاعة تدريبية	102 حاسب
20	معمل حاسب آلي	معمل حاسب آلي	102 حاسب
1	أخرى	أخرى	102 حاسب
20	قاعة تدريبية	قاعة تدريبية	101 كابز
20	معمل حاسب آلي	معمل حاسب آلي	101 كابز
1	أخرى	أخرى	101 كابز
20	قاعة تدريبية	قاعة تدريبية	102 كابز
20	معمل حاسب آلي	معمل حاسب آلي	102 كابز
1	أخرى	أخرى	102 كابز
1	أخرى	أخرى	298ادات
1	أخرى	أخرى	299ادات

8. المراجع للمقررات

رمز المقرر	اسم الكتاب	اسم المؤلف	دار النشر	تاريخ النشر
101 ادات	.Effective Leadership and Management in Nursing. Pearson	.Sullivan, E. J	.Sullivan, E. J	1/7/2017
101 ادات	إدارة الخدمات الصحية والتمريضية.	أبو حسيبة، محمد	دار الفكر العربي.	01/01/2019
101 ادات	مبادئ الإدارة الصحية.	عبدالله السلمي	مكتبة جرير	01/01/2020
101 بشري	.Human Resource Management. Pearson	Dessler, G	Dessler, G	01/01/2020
101 بشري	Leadership Roles and Management Functions in Nursing. (Wolters	Marquis, B. L., & Huston, C. J	Marquis, B. L., & Huston, C. J	01/01/2021
101 بشري	إدارة الموارد البشرية: مدخل استراتيجي	أبو غزالة، عادل	دار وائل للنشر.	01/01/2019
101 بشري	إدارة الموارد البشرية الصحية	خالد العتيبي	مكتبة جرير	01/01/2020
102 ادات	معايير الجودة وسلامة المرضى في المؤسسات الصحية.	الهيئة السعودية للتخصصات الصحية	الهيئة السعودية للتخصصات الصحية	01/01/2020
102 ادات	.Quality Management in Nursing. Springer	Alfayez, A	Alfayez, A	01/01/2019
102 ادات	Leadership Roles and Management Functions in Nursing. .Wolters Kluwer	Marquis, B. L., & Huston, C. J	Marquis, B. L., & Huston, C. J	01/01/2021
102 ادات	إدارة الجودة في التمريض: المفاهيم والتطبيقات العملية	.Said, M	دار الفكر العربي	01/01/2018
102 ادات	Patient Safety and Quality of Care Guidelines. Geneva	WHO – World Health Organization	WHO – World Health Organization	01/01/2018
103 ادات	Biostatistics: A Foundation for Analysis in the Health Sciences. .Wiley	Daniel, W. W., & Cross, C. L	Daniel, W. W., & Cross, C. L	01/01/2018
103 ادات	Fundamentals of Biostatistics. Cengage Learning	Rosner, B	Rosner, B	01/01/2015
103 ادات	.Principles of Biostatistics. CRC Press. (Pagano, M., & Gauvreau, K	Pagano, M., & Gauvreau, K	01/01/2018
103 ادات	.Biostatistics for Health Professionals. Springer. (Sajjadi, S	Sajjadi, S	01/01/2019
103 ادات	الدراسات الإحصائية الحيوية في التمريض	دار المعرفة الطبية، القاهرة.	دار المعرفة الطبية، القاهرة.	01/01/2017
104 ادات	Patient Safety and Risk Management Standards	Joint Commission International (JCI)	Joint Commission International (JCI)	01/01/2019
104 ادات	Emergency Preparedness and Response in Healthcare. (Settings	WHO – World Health Organization	WHO – World Health Organization	01/01/2018
104 ادات	Leadership Roles and Management Functions in Nursing. Wolters Kluwer	Marquis, B. L., & Huston, C. J	Marquis, B. L., & Huston, C. J	01/01/2021
104 ادات	إدارة المخاطر في الرعاية الصحية	.Abdelrahman, H	دار الفكر العربي.	01/01/2017
205 ادات	.Healthcare Laws and Nursing Regulations. Springer	.Almalki, M	.Almalki, M	01/01/2019

تاريخ النشر	دار النشر	اسم المؤلف	اسم الكتاب	رمز المقرر
01/01/2020	Ministry of Health – Saudi Arabia	Ministry of Health – Saudi Arabia	Policies and Regulations for Healthcare Professionals	205 ادات
01/01/2021	Marquis, B. L., & Huston, C. J	Marquis, B. L., & Huston, C. J	Leadership Roles and Management Functions in Nursing. (Wolters Kluwer	205 ادات
01/01/2017	دار الفكر العربي.	.Abdelrahman, H	التشريعات والسياسات في المهن الصحية	205 ادات
01/01/2021	Marquis, B. L., & Huston, C. J	Marquis, B. L., & Huston, C. J	Leadership Roles and Management Functions in Nursing. (Wolters Kluwer	206 ادات
01/01/2019	Cherry, B., & Jacob, S. R	Cherry, B., & Jacob, S. R	Contemporary Nursing: Issues, Trends, & Management. (Elsevier	206 ادات
01/01/2013	.Giltinane, C. L	.Giltinane, C. L	Leadership styles and theories. Nursing Standard, 27(41), 35-39.	206 ادات
01/01/2018	WHO – World Health Organization	WHO – World Health Organization	.Leadership and Management in Health Services. Geneva (206 ادات
01/01/2017	دار الفكر العربي.	Al-Shehri, M	القيادة الفعالة في التمريض.	206 ادات
01/01/2018	Hebda, T., & Calderone, T	.Hebda, T., & Calderone, T	Health Informatics: Practical Guide for Healthcare and Information	207 ادات
01/01/2021	McGonigle, D., & Mastrian, K. G	McGonigle, D., & Mastrian, K. G	Nursing Informatics and the Foundation of Knowledge. 5th Edition	207 ادات
01/01/2017	Saba, V. K., & McCormick, K. A	Saba, V. K., & McCormick, K. A	.Essentials of Nursing Informatics. 6th Edition	207 ادات
01/01/2019	WHO – World Health Organization	WHO – World Health Organization	.Digital Health Guidelines and Patient Records. Geneva	207 ادات
01/01/2020	دار الفكر العربي.	.Al-Turki, H	نظم المعلومات الصحية والسجلات التمريضية	207 ادات
01/01/2020	Leiyu Shi & Douglas A. Singh	Leiyu Shi & Douglas A. Singh	Delivering Health Care in America: A Systems Approach. 8th Edition	208 ادات
01/01/2017	Folland, Goodman, & Stano	Folland, Goodman, & Stano	.The Economics of Health and Health Care. 8th Edition	208 ادات
01/01/2019	WHO – World Health Organization	WHO – World Health Organization	Health Financing and Insurance Guidelines	208 ادات
01/01/2020	Ministry of Health – Saudi Arabia	Ministry of Health – Saudi Arabia	Policies and Procedures for Health Insurance (208 ادات
01/01/2018	دار الفكر العربي.	Al-Qahtani, M	إدارة التأمين الصحي في المستشفيات.	208 ادات
01/01/2021	Marquis, B. L., & Huston, C. J	Marquis, B. L., & Huston, C. J	Leadership Roles and Management Functions in Nursing. (Wolters Kluwer	209 ادات
01/01/2019	.Gapenski, L. C	.Gapenski, L. C	Healthcare Finance: An Introduction to Accounting and Financial Management. 6th Edition	209 ادات
01/01/2017	Finkler, S. A	Finkler, S. A	Financial Management for Public, Health, and Not-for-Profit Organizations. 5th Edition	209 ادات

رمز المقرر	اسم الكتاب	اسم المؤلف	دار النشر	تاريخ النشر
209ادات	.Health Financing and Budgeting Guidelines. Geneva	WHO – World Health Organization	WHO – World Health Organization	01/01/2018
209ادات	إدارة المالية والميزانية في التمريض	.Al-Mutairi, A	دار الفكر العربي.	01/01/2018
210ادات	Interpersonal Relationships: Professional Communication Skills for Nurses. 8th Edition	Arnold, E. C., & Boggs, K. U	Arnold, E. C., & Boggs, K. U	01/01/2019
210ادات	Skilled Interpersonal Communication: Research, Theory and Practice. 6th Edition	.Hargie, O	.Hargie, O	01/01/2016
210ادات	Contemporary Nursing: Issues, Trends, & Management. .Elsevier	.Cherry, B., & Jacob, S. R	Cherry, B., & Jacob, S. R .R	01/01/2019
210ادات	.Patient-Centered Care and Communication Guidelines. Geneva	WHO – World Health Organization	WHO – World Health Organization	01/01/2018
210ادات	مهارات الاتصال في التمريض	.Al-Shammari, H	دار الفكر العربي.	01/01/2017
230بشري	.Teaching in Nursing: A Guide for Faculty. 6th Edition	Billings, D. M., & Halstead, J. A	Billings, D. M., & Halstead, J. A	01/01/2021
230بشري	.Engaging Learning: Designing e-Learning. 3rd Edition	Kearsley, G., & Shneiderman, B	Kearsley, G., & Shneiderman, B	01/01/2019
230بشري	Continuing Education for Health Professionals. Geneva	WHO – World Health Organization	WHO – World Health Organization	01/01/2018
230بشري	Leadership Roles and Management Functions in Nursing. Wolters Kluwer	Marquis, B. L., & Huston, C. J	Marquis, B. L., & Huston, C. J	01/01/2020
230بشري	إدارة التدريب والتعليم المستمر في التمريض	Al-Farhan, S	Al-Farhan, S	01/01/2017
211ادات	Nursing Research: Generating and Assessing Evidence for Nursing Practice. 11th Edition	.Polit, D. F., & Beck, C. T	Polit, D. F., & Beck, C. T .T	01/01/2021
211ادات	Understanding Nursing Research: Building an Evidence-Based Practice. 7th Edition	Burns, N., & Grove, S. K	Burns, N., & Grove, S. K	01/01/2017
211ادات	Nursing Research Methods and Critical Appraisal for Evidence-Based Practice. 9th Edition	LoBiondo-Wood, G., & Haber, J	LoBiondo-Wood, G., & Haber, J	01/01/2018
211ادات	.Guidelines for Conducting Health Research. Geneva	WHO – World Health Organization	WHO – World Health Organization	01/01/2019
211ادات	البحث العلمي في التمريض وكتابة التقارير	.Al-Shehri, H	دار الفكر العربي.	01/01/2018
101ماهر	مهارات القرن الحادي والعشرين التعلم للحياة في زمننا. ترجمة بدر بن عبدالله	ترلينج، بيرني؛ فادل، تشارلز	ترلينج، بيرني؛ فادل، تشارلز	01/01/2013
101ماهر	مهارات التعلم والتفكير. تحرير د. نوح الشهري	القرني، يعن الله وآخرون	دار حافظ للنشر والتوزيع	01/01/2011
101ماهر	تدري مهارات التفكير مع الأمثلة التطبيقية	سعادة، جودت أحمد	عمان: دار الشروق.	01/01/2011
101ماهر	كيف تذاكر.	فراي، رون.	الرياض: مكتبة جرير.	01/01/2013
101ماهر	التعلم أسسه ونورياته وتطبيقاته	محمود، إبراهيم وجيه	دار المعرفة الجامعية	01/01/2014

تاريخ النشر	دار النشر	اسم المؤلف	اسم الكتاب	رمز المقرر
02/12/2000	Integration, Jewgeni H. Dshalalow, Taylor & Francis Group, 1St Edition	Integration, Jewgeni H. Dshalalow, Taylor & Francis Group, 1St Edition	Real Analysis : An Introduction to the Theory of Real Functions and	رياض 121
01/01/2013	seventh edition ,	seventh edition ,	Engineering Mathematics, KA. Stroud, Macmillan Press	رياض 121
01/01/2017	Taylor & Francis Group, 1St Edition	Taylor & Francis Group, 1St Edition	Advanced Calculus An introduction to Modern Analysis, Voxman. Boca Raton, Taylor & Francis Group, 1St Edition	رياض 121
01/01/2013	seventh Edition	seventh Edition	Engineering Mathematics, KA. Stroud, Macmillan Press	رياض 121
01/01/2013	,Bookboon ,	,Bookboon ,	Essential Mathematics for Engineers, W.J.R.H Pooler, 1St ,Edition	رياض 121
01/03/2015	Edition, Ronald E. Mickens, Taylor & Francis Group, 3rd Edition, 6	Edition, Ronald E. Mickens, Taylor & Francis Group, 3rd Edition, 6	Difference Equations Theory , Application and Advanced Topics, 3 d	رياض 121
01/01/2011	,Bookboon	,Bookboon	Essential Mathematics for Engineers, W.J.R.H Pooler, 1St Edition	رياض 121
01/01/2008	Bonamy, D	Bonamy, D	.Technical English	انجل 111
01/01/2018	Course Book Audio .CD	.Course Book Audio CD	.Course Book Audio CD	انجل 111
01/01/2008	Workbook with Audio CD	Workbook with Audio CD	Workbook with Audio CD	انجل 111
01/01/2018	Oxford Word Power Dictionary	Oxford Word Power Dictionary	Oxford Word Power Dictionary	انجل 111
01/01/2008	Bonamy, D	Bonamy, D	.Technical English	انجل 112
01/01/2018	Course Book Audio .CD	.Course Book Audio CD	.Course Book Audio CD	انجل 112
01/01/2018	Workbook with Audio CD	Workbook with Audio CD	Workbook with Audio CD	انجل 112
01/01/2008	Oxford Word Power Dictionary	Oxford Word Power Dictionary	Oxford Word Power Dictionary	انجل 112
01/01/2008	.Bonamy, D	.Bonamy, D	.Technical English	انجل 113
01/01/2018	Course Book Audio .CD	.Course Book Audio CD	.Course Book Audio CD	انجل 113
01/01/2018	Workbook with Audio CD	Workbook with Audio CD	Workbook with Audio CD	انجل 113
01/01/2008	Oxford Word Power Dictionary	Oxford Word Power Dictionary	Oxford Word Power Dictionary	انجل 113
01/01/2021	للكاتب مجد إسماعيل	للكاتب مجد إسماعيل	كيفية إنشاء قيم جوهرية للفريق وميراثها	201 ادار

رمز المقرر	اسم الكتاب	اسم المؤلف	دار النشر	تاريخ النشر
201 ادار	سلوك التنظيمي في منظمات الأعمال	للمؤلف جعفر الزبياري	للمؤلف جعفر الزبياري	01/01/2020
201 ادار	أثر المناخ التنظيمي على السلوك الإبداعي دراسة تحليلية على عينة من الموظفين	حمياني ومصطفى بن عودة	حمياني و مصطفى بن عودة	01/01/2019
201 ادار	حوافز العمل ودورها في تحقيق الفعالية التنظيمية بالمؤسسة	محمود بوطي والازهر ضيف	محمود بوطي والازهر ضيف	01/01/2019
101 ادار	مبادئ ادارة الاعمال	تامر البيراوي	نسخة دار السلام	01/01/2018
101 حاسب	لكل برنامج من MS_Office lessonPlans_ ARA , مايكروسوفت	Microsoft IT Academy	Microsoft IT Academy	01/01/2013
101 حاسب	Cloud computing, C.Lai,Chao,Tsai	,Y,lai Hassan	,Y,lai Hassan	01/01/2013
101 حاسب	Cloud Application Architectures	,George Reese	,George Reese	01/01/2009
102 حاسب	لكل برنامج من MS_Office lessonPlans_ ARA	Microsoft IT Academy	Microsoft IT Academy	01/01/2013
102 حاسب	لكل برنامج من MS_Office StuduGudes_ ARA	Microsoft IT Academy	Microsoft IT Academy	01/01/2013
101 كابر	مبادئ إدارة الأعمال	د. أحمد السلمي	دار الخريجي	01/01/2021
101 كابر	أساسيات ريادة الأعمال	المنظمة العربية	المنظمة العربية	01/01/2020
101 كابر	Business Essentials	Ebert & Griffin, Pearson	Ebert & Griffin, Pearson	01/01/2021
101 كابر	Introduction to Business, Jeff	,Jeff Madura, Cengage	Jeff Madura, Cengage	01/01/2021
102 كابر	الإدارة الاستراتيجية	د. محمد قطب	دار المسيرة	01/01/2021
102 كابر	مقدمة في التجارة الإلكترونية	د. خالد الغامدي	جامعة الملك سعود	01/01/2021
102 كابر	Digital Marketing for Dummies	Wiley	Wiley	01/01/2023
102 كابر	Human Resource Management	Dessler, Pearson	Dessler, Pearson	01/01/2020
102 كابر	,Feasibility Study Templates and Samples	Investopedia ,	Investopedia ,	01/01/2022
298ادات	لمؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني (1445هـ). دليل التدريب التعاوني.	الإدارة العامة للمناهج	الإدارة العامة للمناهج	01/01/2020
299ادات	لمؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني (1445هـ). دليل التدريب التعاوني.	الإدارة العامة للمناهج	الإدارة العامة للمناهج	01/01/2020

9. الوحدات الرئيسية للمقررات

عدد ساعات التمارين	عدد الساعات العملية	عدد الساعات النظرية	اسم الوحدة	رمز الوحدة الرئيسية	رمز المقرر
0	8	0	• الوحدة الأولى: مدخل إلى الإدارة في التمريض	222024	101 ادات
0	3	0	• الوحدة الثانية: التخطيط في خدمات التمريض	222042	101 ادات
0	7	0	• الوحدة الثالثة: التنظيم وإدارة الموارد البشرية والمالية	222060	101 ادات
0	7	0	• الوحدة الرابعة: القيادة في التمريض وأنماطها	222081	101 ادات
0	7	0	• الوحدة الخامسة: الرقابة والتقويم في التمريض	222096	101 ادات
0	0	0	الوحدة الأولى: مدخل إلى إدارة الموارد البشرية التمريضية	222149	101 بشري
0	4	0	وظائف إدارة الموارد البشرية وأهميتها في التمريض	222152	101 بشري
0	4	0	الاستقطاب والتوظيف واختيار الكوادر	222155	101 بشري
0	4	0	التدريب والتطوير المهني للعاملين	222158	101 بشري
0	4	0	تقويم الأداء ومؤشرات القياس	222161	101 بشري
0	4	0	الحوافز والتعويضات	222164	101 بشري
0	4	0	• إدارة النزاعات وحل المشكلات	222167	101 بشري
0	4	0	بناء فرق العمل وعلاقات العمل الفعالة	222170	101 بشري
0	4	0	أخلاقيات وتشريعات الموارد البشرية الصحية	222173	101 بشري
0	10	0	الوحدة الأولى: مدخل إلى إدارة الجودة التمريضية	380199	102 ادات
0	9	0	الوحدة الثانية: مفاهيم ومعايير الجودة وسلامة المرضى	380211	102 ادات
0	12	0	الوحدة الثالثة: قياس الأداء ومؤشرات الجودة	380223	102 ادات
0	12	0	الوحدة الرابعة: أدوات وأساليب تقييم الأداء التمريضي	380235	102 ادات
0	12	0	الوحدة الخامسة: التحسين المستمر في خدمات التمريض	380247	102 ادات
0	9	0	الوحدة السادسة: إدارة المخاطر المرتبطة بالجودة	380259	102 ادات
0	9	0	الوحدة الأولى: مدخل إلى الإحصاء الحيوي	222956	103 ادات
0	10	0	الوحدة الثانية: أنواع البيانات وطرق جمعها	222959	103 ادات
0	12	0	الوحدة الثالثة: عرض البيانات وتلخيصها إحصائياً	222962	103 ادات
0	11	0	الوحدة الرابعة: المقاييس الإحصائية (المركزية والتشتت)	222965	103 ادات
0	11	0	الوحدة الخامسة: التوزيعات الاحتمالية الأساسية	222968	103 ادات
0	11	0	الوحدة السادسة: اختبار الفرضيات والإحصاء الاستدلالي	222971	103 ادات

عدد ساعات التمارين	عدد الساعات العملية	عدد الساعات النظرية	اسم الوحدة	رمز الوحدة الرئيسية	رمز المقرر
0	8	0	الوحدة الأولى: ماهية المخاطر والأزمات في التمريض	306098	104 ادات
0	11	0	الوحدة الثانية: تصنيف المخاطر في بيئة التمريض	306113	104 ادات
0	11	0	الوحدة الثالثة: مهام فريق إدارة الأزمات	306128	104 ادات
0	12	0	الوحدة الرابعة: متطلبات العمل الآمن والتدابير الوقائية	306143	104 ادات
0	12	0	الوحدة الخامسة: استراتيجيات الاستجابة للأزمات والطوارئ	306158	104 ادات
0	10	0	الوحدة السادسة: تقييم المخاطر والتحسين المستمر	306173	104 ادات
0	4	0	الوحدة الأولى: مدخل إلى التشريعات والسياسات الصحية	224314	205 ادات
0	3	0	الوحدة الثانية: القوانين المنظمة لمهنة التمريض	224317	205 ادات
0	6	0	الوحدة الثالثة: حقوق وواجبات الممارسين التمريبيين	224320	205 ادات
0	5	0	الوحدة الرابعة: سياسات المؤسسات الصحية وإجراءاتها	224323	205 ادات
0	4	0	الوحدة الخامسة: المسؤوليات القانونية للكوادر التمريضية	224326	205 ادات
0	4	0	الوحدة السادسة: التعامل مع القضايا التأديبية والمخالفات المهنية	224329	205 ادات
0	6	0	الوحدة السابعة: حماية سلامة المرضى ضمن الإطار القانوني	224332	205 ادات
0	7	0	الوحدة الأولى: مدخل إلى القيادة في التمريض	380270	206 ادات
0	9	0	الوحدة الثانية: مبادئ القيادة وأهميتها في بيئة الرعاية الصحية	380282	206 ادات
0	8	0	الوحدة الثالثة: أنماط القيادة	380294	206 ادات
0	7	0	الوحدة الرابعة: مهارات القائد التمريضي الفعال	380309	206 ادات
0	9	0	الوحدة الخامسة: تحفيز الفرق وتحسين الأداء	380321	206 ادات
0	10	0	الوحدة السادسة: إدارة الصراعات واتخاذ القرار	380333	206 ادات
0	8	0	الوحدة السابعة: التواصل الفعال وبناء فرق عمل متماسكة	380345	206 ادات
0	6	0	الوحدة الثامنة: التخطيط وتنظيم العمل ضمن فرق التمريض	380357	206 ادات
0	4	0	الوحدة الأولى: مدخل إلى تكنولوجيا المعلومات في الرعاية الصحية	306574	207 ادات
0	5	0	الوحدة الثانية: نظم المعلومات الصحية والسجلات التمريضية	306583	207 ادات
0	6	0	الوحدة الثالثة: نظم حفظ البيانات الورقية والإلكترونية	306595	207 ادات
0	6	0	الوحدة الرابعة: البرامج والتطبيقات الأساسية في التمريض	306607	207 ادات
0	7	0	الوحدة الخامسة: إدارة وتحديث السجلات التمريضية	306619	207 ادات
0	4	0	الوحدة السادسة: تحليل البيانات واستخدامها في اتخاذ القرار	306631	207 ادات

عدد ساعات التمارين	عدد الساعات العملية	عدد الساعات النظرية	اسم الوحدة	رمز الوحدة الرئيسية	رمز المقرر
0	2	0	الوحدة الأولى: مدخل إلى التأمين الصحي ومفاهيمه الأساسية	224576	208 ادات
0	2	0	الوحدة الثانية: أنواع التأمين الصحي	224579	208 ادات
0	4	0	الوحدة الثالثة: سياسات وإجراءات شركات التأمين	224582	208 ادات
0	4	0	الوحدة الرابعة: إدارة مطالبات التأمين وتسوياتها	224585	208 ادات
0	4	0	الوحدة الخامسة: مراقبة التغطية التأمينية للمرضى	224588	208 ادات
0	4	0	الوحدة السادسة: تحليل المخاطر المالية في التأمين الصحي	224591	208 ادات
0	4	0	الوحدة السابعة: دور التأمين الصحي في تحسين جودة الرعاية	224594	208 ادات
0	4	0	الوحدة الثامنة: النظم الرقمية وإدارة البيانات التأمينية	224597	208 ادات
0	4	0	الوحدة التاسعة: التحديات الحديثة والاتجاهات المستقبلية في التأمين الصحي	224600	208 ادات
0	4	0	الوحدة الأولى: مدخل إلى الإدارة المالية في التمريض	380463	209 ادات
0	4	0	الوحدة الثانية: إعداد الميزانيات التشغيلية للوحدات التمريضية	380475	209 ادات
0	4	0	الوحدة الثالثة: مراقبة المصروفات والتحكم في التكاليف	380487	209 ادات
0	4	0	الوحدة الرابعة: تحليل الأداء المالي للوحدات	380499	209 ادات
0	4	0	الوحدة الخامسة: الرقابة المالية والتقارير المالية الدورية	380511	209 ادات
0	4	0	الوحدة السادسة: استخدام البيانات المالية في اتخاذ القرار	380523	209 ادات
0	4	0	الوحدة السابعة: تحسين كفاءة الموارد المالية	380535	209 ادات
0	4	0	الوحدة الثامنة: السياسات المالية واللوائح الصحية	380547	209 ادات
0	7	0	الوحدة الأولى: مدخل إلى الاتصال الفعال في التمريض	224778	210 ادات
0	7	0	الوحدة الثانية: مهارات الاستماع والتواصل الشفوي	224781	210 ادات
0	6	0	الوحدة الثالثة: الاتصال الكتابي وإعداد التقارير التمريضية	224784	210 ادات
0	6	0	الوحدة الرابعة: مهارات التعامل مع المرضى وذويهم	224787	210 ادات
0	6	0	الوحدة الخامسة: إدارة الصراعات والنزاعات في بيئة العمل	224790	210 ادات
0	5	0	الوحدة الأولى: مدخل إلى التدريب والتعليم المستمر في التمريض	224836	230 بشري
0	6	0	الوحدة الثانية: تحليل الاحتياجات التدريبية للكادر التمريضي	224839	230 بشري
0	6	0	الوحدة الثالثة: تصميم البرامج التدريبية	224842	230 بشري
0	5	0	الوحدة الرابعة: أساليب وتقنيات التدريب المختلفة	224845	230 بشري
0	5	0	الوحدة الخامسة: إدارة وتنفيذ الدورات التدريبية	224848	230 بشري

عدد ساعات التمارين	عدد الساعات العملية	عدد الساعات النظرية	اسم الوحدة	رمز الوحدة الرئيسية	رمز المقرر
0	5	0	الوحدة السادسة: تقييم أداء المتدربين وقياس أثر التدريب	224851	230 بشري
0	8	0	الوحدة الأولى: مدخل إلى البحث العلمي في التمريض	380558	211 اادات
0	10	0	الوحدة الثانية: اختيار موضوع البحث وصياغة المشكلة	380570	211 اادات
0	8	0	الوحدة الثالثة: مراجعة الأدبيات والمصادر العلمية	380582	211 اادات
0	10	0	الوحدة الرابعة: تصميم المنهجية البحثية	380594	211 اادات
0	8	0	الوحدة الخامسة: أدوات جمع البيانات وأساليب القياس	380606	211 اادات
0	6	0	الوحدة السادسة: تحليل البيانات الإحصائية والنوعية	380618	211 اادات
0	8	0	الوحدة السابعة: كتابة التقارير العلمية والأوراق البحثية	380630	211 اادات
0	6	0	الوحدة الثامنة: عرض النتائج ومناقشتها	380642	211 اادات
0	0	0	أساسيات التعلم:	225003	101 ماهر
0	0	0	أنواع التعلم	225006	101 ماهر
0	0	0	التفكير	225009	101 ماهر
0	0	0	الاستذكار والدافعية:	225012	101 ماهر
0	0	0	مهارات القراءة والكتابة:	225015	101 ماهر
0	0	0	التنويم وإدارة الوقت:	225018	101 ماهر
0	0	0	مهارات البحث:	225021	101 ماهر
0	0	0	• الاستعداد للاختبار:	225024	101 ماهر
0	0	0	• المجموعات	227357	121 رياض
0	0	0	• العمليات الحسابية على الأعداد النسبية والحقيقية:	227360	121 رياض
0	0	0	• كثيرات الحدود	227363	121 رياض
0	0	0	• المصفوفات والمحددات	227366	121 رياض
0	0	0	• المعادلات:	227369	121 رياض
0	0	0	• الهندسة المستوية والفراغية: الأسئلة الشفوية	227372	121 رياض
0	0	0	Unit 1: Check up	404523	111 انجل
0	0	0	Unit 2: Parts (1)	404535	111 انجل
0	0	0	Unit 2: Parts (1)	404547	111 انجل
0	0	0	:Review Unit A	404559	111 انجل
0	0	0	Unit 3: Parts (2)	404565	111 انجل

عدد ساعات التمارين	عدد الساعات العملية	عدد الساعات النظرية	اسم الوحدة	رمز الوحدة الرئيسية	رمز المقرر
0	0	0	Unit 4: Movement	404577	انجل 111
0	0	0	:Review Unit B	404589	انجل 111
0	0	0	Unit 5: Flow	404595	انجل 111
0	0	0	Unit 6: Materials	404607	انجل 111
0	0	0	:Review Unit C	404619	انجل 111
0	0	0	Unit 7: Specifications	404430	انجل 112
0	0	0	Unit 8: Reporting	404442	انجل 112
0	0	0	:Review Unit D	404454	انجل 112
0	0	0	Unit 9: Troubleshooting	404460	انجل 112
0	0	0	Unit 10: Safety	404472	انجل 112
0	0	0	:Review Unit E	404487	انجل 112
0	0	0	Unit 11: Cause and effect	404493	انجل 112
0	0	0	Unit 12: Checking and confirming	404505	انجل 112
0	0	0	:Review Unit F	404517	انجل 112
0	0	0	Unit 1: Action	404340	انجل 113
0	0	0	Unit 2: Work	404352	انجل 113
0	0	0	:Review Unit A	404364	انجل 113
0	0	0	Unit 3: Comparison	404370	انجل 113
0	0	0	Unit 4: Processes	404382	انجل 113
0	0	0	:Review Unit B	404394	انجل 113
0	0	0	Unit 5: Descriptions	404400	انجل 113
0	0	0	Unit 6: Procedures	404412	انجل 113
0	0	0	Review Unit C	404424	انجل 113
0	0	0	▪ السلوك التنظيمي	228378	ادار 201
0	0	0	▪ الإدراك	228381	ادار 201
0	0	0	▪ العلاقات الإنسانية .	228384	ادار 201
0	0	0	▪ سلوك الرضا الوظيفي	228387	ادار 201
0	0	0	▪ الانتماء التنظيمي	228390	ادار 201

عدد ساعات التمارين	عدد الساعات العملية	عدد الساعات النظرية	اسم الوحدة	رمز الوحدة الرئيسية	رمز المقرر
0	0	0	• سلوك الولاء التنظيمي	228393	201 ادار
0	0	0	• إدارة الصراع التنظيمي	228396	201 ادار
0	0	0	• الثقافة التنظيمية	228399	201 ادار
0	0	0	• المنظمة المتعلمة .	228402	201 ادار
0	0	0	• الحافز الإنساني .	228405	201 ادار
0	0	0	• سلوك الدافعية .	228408	201 ادار
0	0	0	• سلوك المواطنة التنظيمي	228411	201 ادار
0	0	0	• سلوك الالتزام التنظيمي	228414	201 ادار
0	0	0	الإدارة وماهيتها:	228615	101 ادار
0	0	0	وظائف الإدارة:	228618	101 ادار
0	0	0	وظائف المنظمة	228621	101 ادار
0	0	0	اتخاذ القرار:	228624	101 ادار
0	16	0	استخدام Microsoft Word 2013:	403974	101 حاسب
0	12	0	استخدام Microsoft Excel 2013:	404016	101 حاسب
0	12	0	استخدام Microsoft PowerPoint 2013:	404058	101 حاسب
0	12	0	استخدام Microsoft Outlook وإدارة ببيئة :	404103	101 حاسب
0	12	0	Cloud computing applications مقدمة لتطبيقات الحوسبة السحابية :	404118	101 حاسب
0	24	0	معالجة النصوص باستخدام Microsoft Word	403872	102 حاسب
0	20	0	الجدول الإلكترونية باستخدام Microsoft Excel	403905	102 حاسب
0	20	0	قواعد البيانات باستخدام Microsoft Access	403941	102 حاسب
0	8	0	• الوحدة 1: مقدمة في عالم الأعمال	404245	101 كابر
0	8	0	• الوحدة 2: أنواع المؤسسات التجارية وبيئتها	404257	101 كابر
0	8	0	• الوحدة 3: الوظائف الإدارية	404269	101 كابر
0	8	0	• الوحدة 4: مفاهيم التسويق والإنتاج	404281	101 كابر
0	8	0	• الوحدة 5: أساسيات المحاسبة والتمويل	404293	101 كابر
0	8	0	• الوحدة 6: الريادة والمشاريع الصغيرة	404305	101 كابر
0	8	0	• الوحدة 7: أخلاقيات العمل والمسؤولية الاجتماعية	404317	101 كابر
0	8	0	• الوحدة 8: المشروع التطبيقي	404329	101 كابر

عدد ساعات التمارين	عدد الساعات العملية	عدد الساعات النظرية	اسم الوحدة	رمز الوحدة الرئيسية	رمز المقرر
0	8	0	• الوحدة 1: الإدارة الاستراتيجية	404134	102 كابر
0	8	0	• الوحدة 2: التجارة الإلكترونية والتحول الرقمي	404149	102 كابر
0	8	0	• الوحدة 3: التسويق الرقمي الحديث	404164	102 كابر
0	8	0	• الوحدة 4: إدارة الجودة الشاملة	404179	102 كابر
0	8	0	• الوحدة 5: الموارد البشرية	404191	102 كابر
0	8	0	• الوحدة 6: دراسات الجدوى وتحليل الأعمال	404206	102 كابر
0	8	0	• الوحدة 7: التحول الرقمي وأنظمة الأعمال الإلكترونية	404221	102 كابر
0	8	0	• الوحدة 8: المشروع التطبيقي	404233	102 كابر
0	2	0	التعريف بالتدريب التعاوني ولوائحه	407922	ادارات298
0	2	0	أخلاقيات المهنة والسلوك الوظيفي	407928	ادارات298
0	2	0	مهارات الاتصال والعمل الجماعي	407934	ادارات298
0	2	0	كتابة التقارير المهنية	407940	ادارات298
0	6	0	التعرف على جهة التدريب	407946	ادارات298
0	30	0	تنفيذ مهام تخصصية تحت إشراف	407952	ادارات298
0	10	0	المشاركة في أنشطة الجهة	407958	ادارات298
0	6	0	التوثيق والمتابعة	407964	ادارات298
0	4	0	تقديم عرض وتقرير ختامي	407970	ادارات298
0	2	0	التعريف بالتدريب التعاوني ولوائحه	407976	ادارات299
0	2	0	أخلاقيات المهنة والسلوك الوظيفي	407982	ادارات299
0	2	0	مهارات الاتصال والعمل الجماعي	407988	ادارات299
0	2	0	كتابة التقارير المهنية	407994	ادارات299
0	6	0	التعرف على جهة التدريب	408000	ادارات299
0	30	0	تنفيذ مهام تخصصية تحت إشراف	408006	ادارات299
0	10	0	المشاركة في أنشطة الجهة	408012	ادارات299
0	6	0	التوثيق والمتابعة	408018	ادارات299
0	4	0	تقديم عرض وتقرير ختامي	408024	ادارات299

10. الوحدات الفرعية للمقررات

اسم الوحدة الفرعية	رمز الوحدة الرئيسية	رمز المقرر
ه مفهوم الإدارة وأهميتها في التمريض.	220647	101 ادات
ه المبادئ العامة للإدارة.	220647	101 ادات
ه وظائف الإدارة الأساسية.	220647	101 ادات
ه مناقشة حالات تطبيقية عن أهمية الإدارة في بيئة التمريض.	220647	101 ادات
ه أنشطة جماعية حول تطبيق المبادئ الإدارية.	220647	101 ادات
ه مفهوم وأهمية التخطيط.	220650	101 ادات
ه مستويات التخطيط (استراتيجي - تشغيلي).	220650	101 ادات
ه خطوات إعداد خطة تدريبية.	220650	101 ادات
ه إعداد خطة تدريبية مبسطة لموقف افتراضي.	220650	101 ادات
ه ورشة عمل حول صياغة الأهداف والأنشطة.	220650	101 ادات
ه مفهوم التنظيم وأهدافه.	220653	101 ادات
ه أسس تقسيم العمل وتوزيع المهام.	220653	101 ادات
ه مبادئ إدارة الموارد البشرية (توظيف - تدريب - تقييم).	220653	101 ادات
ه أساسيات إدارة الموارد العالية.	220653	101 ادات
ه دراسة حالة حول تنظيم وحدة تدريبية.	220653	101 ادات
ه تمرين على توزيع الأدوار والمهام.	220653	101 ادات
ه مفهوم القيادة في التمريض.	220656	101 ادات
ه أنماط القيادة (الأوتوقراطية - الديمقراطية - التشاركية).	220656	101 ادات
ه مهارات القائد التدريسي.	220656	101 ادات
ه محاكاة مواقف قيادية في التمريض.	220656	101 ادات
ه مفهوم الرقابة في الإدارة.	220659	101 ادات
ه أدوات ومؤشرات قياس الأداء.	220659	101 ادات
ه أساليب متابعة الجودة في خدمات التمريض.	220659	101 ادات
ه تطبيق عملي على إعداد تقرير متابعة أداء.	220659	101 ادات
ه نشاط تقييم خطة تدريبية منجزة.	220659	101 ادات
ه مفهوم الإدارة وأهميتها في التمريض.	222024	101 ادات

اسم الوحدة الفرعية	رمز الوحدة الرئيسية	رمز المقرر
ه المبادئ العامة للإدارة.	222024	101 ادات
ه وظائف الإدارة الأساسية.	222024	101 ادات
ه مناقشة حالات تطبيقية عن أهمية الإدارة في بيئة التمريض.	222024	101 ادات
ه أنشطة جماعية حول تطبيق المبادئ الإدارية.	222024	101 ادات
ه مفهوم وأهمية التخطيط.	222042	101 ادات
ه مستويات التخطيط (استراتيجي - تشغيلي).	222042	101 ادات
ه خطوات إعداد خطة تدريبية.	222042	101 ادات
ه إعداد خطة تدريبية مبسطة لموقف افتراضي.	222042	101 ادات
ه ورشة عمل حول صياغة الأهداف والأنشطة.	222042	101 ادات
ه مفهوم التنظيم وأهدافه.	222060	101 ادات
ه أسس تقسيم العمل وتوزيع المهام.	222060	101 ادات
ه مبادئ إدارة الموارد البشرية (توظيف - تدريب - تقييم).	222060	101 ادات
ه أساسيات إدارة الموارد المالية.	222060	101 ادات
ه دراسة حالة حول تنظيم وحدة تدريبية.	222060	101 ادات
ه تمرين على توزيع الأدوار والمهام.	222060	101 ادات
ه مفهوم القيادة في التمريض.	222081	101 ادات
ه أنماط القيادة (الأوتوقراطية - الديمقراطية - التشاركية).	222081	101 ادات
ه مهارات القائد التمريضي.	222081	101 ادات
ه محاكاة مواقف قيادية في التمريض.	222081	101 ادات
ه مفهوم الرقابة في الإدارة.	222096	101 ادات
ه أدوات ومؤشرات قياس الأداء.	222096	101 ادات
ه أساليب متابعة الجودة في خدمات التمريض.	222096	101 ادات
ه تطبيق عملي على إعداد تقرير متابعة أداء.	222096	101 ادات
ه نشاط تقييم خطة تدريبية منجزة.	222096	101 ادات
• مفهوم إدارة الموارد البشرية وأهميتها في التمريض.	222149	101 بشري
• وظائف إدارة الموارد البشرية.	222149	101 بشري
• دور الموارد البشرية في تحسين جودة الرعاية	222149	101 بشري
• التخطيط لموارد التمريض البشرية.	222152	101 بشري

اسم الوحدة الفرعية	رمز الوحدة الرئيسية	رمز المقرر
• التنظيم وتوزيع المهام والكفاءات.	222152	101 بشري
• التوجيه والإشراف على الفرق التمريرية.	222152	101 بشري
• الرقابة وضمان الأداء الفعال للكوادر.	222152	101 بشري
• دراسة حالات واقعية لتنظيم فرق التمريض.	222152	101 بشري
• تمارين تطبيقية على إعداد الهيكل التنظيمي للموارد البشرية التمريرية.	222152	101 بشري
• استراتيجيات جذب الموظفين المؤهلين.	222155	101 بشري
• أساليب الإعلان عن الوظائف.	222155	101 بشري
• معايير اختيار الكوادر.	222155	101 بشري
• المقابلات والاختبارات المهنية في مجال التمريض.	222155	101 بشري
• إجراء مقابلات وهمية لتقييم المرشحين.	222155	101 بشري
• تحليل نماذج السيرة الذاتية واختيار أفضل المرشحين.	222155	101 بشري
• أهمية التدريب المستمر في التمريض.	222158	101 بشري
• أساليب التدريب المختلفة (الورش، التدريب العملي، التعلم الإلكتروني).	222158	101 بشري
• تصميم خطط التطوير المهني للعاملين.	222158	101 بشري
• إعداد خطة تدريبية قصيرة للعاملين في قسم تمريض.	222158	101 بشري
• تنفيذ تمارين تطبيقية على مهارات تعليمية محددة.	222158	101 بشري
• أساليب تقييم الأداء الفردي والجماعي.	222161	101 بشري
• مؤشرات قياس الأداء في التمريض.	222161	101 بشري
• التغذية الراجعة وتحسين الأداء.	222161	101 بشري
• تطبيق أدوات تقييم الأداء على حالات عملية.	222161	101 بشري
• تحليل نتائج التقييم واقتراح تحسينات.	222161	101 بشري
• أنواع الحوافز المالية وغير المالية.	222164	101 بشري
• تصميم أنظمة التعويض والمكافآت في المستشفيات.	222164	101 بشري
• أثر الحوافز على الأداء والرضا الوظيفي.	222164	101 بشري
• دراسة حالة لتصميم نظام مكافآت لحافز الموظفين.	222164	101 بشري
• تمارين حسابية بسيطة على التعويضات والحوافز.	222164	101 بشري
• مصادر النزاعات في بيئة التمريض.	222167	101 بشري
• مصادر النزاعات في بيئة التمريض.	222167	101 بشري

اسم الوحدة الفرعية	رمز الوحدة الرئيسية	رمز المقرر
• استراتيجيات حل النزاعات وإدارة المشكلات.	222167	101 بشري
• التواصل الفعال لتقليل النزاعات.	222167	101 بشري
• تمثيل مواقف النزاع وحلها عملياً.	222167	101 بشري
• مناقشة حلول مبتكرة لحالات واقعية.	222167	101 بشري
• مبادئ بناء الفرق الفعالة في التمريض.	222170	101 بشري
• أدوار ومسؤوليات أعضاء الفريق.	222170	101 بشري
• تعزيز التعاون وروح الفريق.	222170	101 بشري
• أنشطة تفاعلية لبناء الفريق وتوزيع الأدوار.	222170	101 بشري
• حل تمارين جماعية لتحسين التواصل والتعاون.	222170	101 بشري
• أخلاقيات المهنة في إدارة الموارد البشرية التمريضية.	222173	101 بشري
• القوانين واللوائح المتعلقة بالموارد البشرية الصحية.	222173	101 بشري
• حماية حقوق الموظفين والمرضى.	222173	101 بشري
• دراسة وتحليل حالات تطبيقية على الأخلاقيات والقوانين.	222173	101 بشري
• مناقشة تبعات الانتهاكات الإدارية والأخلاقية.	222173	101 بشري
• تعريف الجودة وأهميتها في التمريض.	222313	102 ادات
• وظائف إدارة الجودة.	222313	102 ادات
• دور الجودة في تحسين الرعاية الصحية.	222313	102 ادات
• المبادئ الأساسية للجودة.	222316	102 ادات
• معايير سلامة المرضى وإجراءاتها.	222316	102 ادات
• تقييم المخاطر وتأثيرها على الأداء.	222316	102 ادات
• مؤشرات الأداء الرئيسية في التمريض.	222319	102 ادات
• أساليب جمع البيانات وتحليلها.	222319	102 ادات
• مقارنة الأداء بالمعايير المعتمدة.	222319	102 ادات
• أدوات التقييم المختلفة (استبيانات - تقارير - ملاحظات).	222322	102 ادات
• استخدام نتائج التقييم لتحديد نقاط التحسين.	222322	102 ادات
• متابعة فرق العمل لضمان تطبيق المعايير.	222322	102 ادات
• أساليب تحسين الجودة المستمر (PDCA - التحليل الإحصائي).	222325	102 ادات
• دراسة حالات لتطبيق التحسين المستمر.	222325	102 ادات

اسم الوحدة الفرعية	رمز الوحدة الرئيسية	رمز المقرر
• متابعة نتائج تطبيق التحسينات.	222325	102 ادات
• تعريف المخاطر المرتبطة بالرعاية الصحية.	222328	102 ادات
• طرق تحديد المخاطر وتقليلها.	222328	102 ادات
• وضع خطط طوارئ لتحسين السلامة.	222328	102 ادات
• تعريف الجودة وأهميتها في التمريض.	306026	102 ادات
• وظائف إدارة الجودة.	306026	102 ادات
• دور الجودة في تحسين الرعاية الصحية.	306026	102 ادات
• المبادئ الأساسية للجودة.	306038	102 ادات
• معايير سلامة المرضى وإجراءاتها.	306038	102 ادات
• تقييم المخاطر وتأثيرها على الأداء.	306038	102 ادات
• مؤشرات الأداء الرئيسية في التمريض.	306050	102 ادات
• أساليب جمع البيانات وتحليلها.	306050	102 ادات
• مقارنة الأداء بالمعايير المعتمدة.	306050	102 ادات
• أدوات التقييم المختلفة (استبيانات - تقارير - ملاحظات).	306062	102 ادات
• استخدام نتائج التقييم لتحديد نقاط التحسين.	306062	102 ادات
• متابعة فرق العمل لضمان تطبيق المعايير.	306062	102 ادات
• أساليب تحسين الجودة المستمر (PDCA - التحليل الإحصائي).	306074	102 ادات
• دراسة حالات لتطبيق التحسين المستمر.	306074	102 ادات
• متابعة نتائج تطبيق التحسينات.	306074	102 ادات
• تعريف المخاطر المرتبطة بالرعاية الصحية.	306086	102 ادات
• طرق تحديد المخاطر وتقليلها.	306086	102 ادات
• وضع خطط طوارئ لتحسين السلامة.	306086	102 ادات
• تعريف الجودة وأهميتها في التمريض.	380199	102 ادات
• وظائف إدارة الجودة.	380199	102 ادات
• دور الجودة في تحسين الرعاية الصحية.	380199	102 ادات
• المبادئ الأساسية للجودة.	380211	102 ادات
• معايير سلامة المرضى وإجراءاتها.	380211	102 ادات
• تقييم المخاطر وتأثيرها على الأداء.	380211	102 ادات

اسم الوحدة الفرعية	رمز الوحدة الرئيسية	رمز المقرر
• مؤشرات الأداء الرئيسية في التمريض.	380223	102 ادات
• أساليب جمع البيانات وتحليلها.	380223	102 ادات
• مقارنة الأداء بالمعايير المعتمدة.	380223	102 ادات
• أدوات التقييم المختلفة (استبيانات - تقارير - ملاحظات).	380235	102 ادات
• استخدام نتائج التقييم لتحديد نقاط التحسين.	380235	102 ادات
• متابعة فرق العمل لضمان تطبيق المعايير.	380235	102 ادات
• أساليب تحسين الجودة المستمر (PDCA - التحليل الإحصائي).	380247	102 ادات
• دراسة حالات لتطبيق التحسين المستمر.	380247	102 ادات
• متابعة نتائج تطبيق التحسينات.	380247	102 ادات
• تعريف المخاطر المرتبطة بالرعاية الصحية.	380259	102 ادات
• طرق تحديد المخاطر وتقليلها.	380259	102 ادات
• وضع خطط طوارئ لتحسين السلامة.	380259	102 ادات
• تعريف الإحصاء الحيوي وأهميته في التمريض.	222956	103 ادات
• مجالات تطبيق الإحصاء الحيوي في الصحة العامة والرعاية التمريضية 3.	222956	103 ادات
• البيانات النوعية والكمية.	222959	103 ادات
• أساليب جمع البيانات (استبيانات، سجلات، قياسات).	222959	103 ادات
• فواعد التنظيم والتوثيق.	222959	103 ادات
• الجداول والرسوم البيانية.	222962	103 ادات
• الطرق الإحصائية لتلخيص البيانات.	222962	103 ادات
• تحليل البيانات الأولي.	222962	103 ادات
• المتوسط، الوسيط، المنوال.	222965	103 ادات
• الانحراف المعياري والتباين والمدى.	222965	103 ادات
• تفسير المقاييس في السياق الطبي.	222965	103 ادات
• التوزيع الطبيعي والتوزيعات الأخرى.	222968	103 ادات
• التطبيقات العملية في البيانات الصحية.	222968	103 ادات
• صياغة الفرضيات الإحصائية.	222971	103 ادات
• اختبارات t و chi-square وأهميتها.	222971	103 ادات
• تطبيقات عملية على بيانات تمريضية.	222971	103 ادات

اسم الوحدة الفرعية	رمز الوحدة الرئيسية	رمز المقرر
• تعريف المخاطر والأزمات في بيئة التمريض.	223317	104 ادات
• أهمية إدارة المخاطر لضمان سلامة المرضى والعاملين.	223317	104 ادات
• أنواع المخاطر: بيئية، تقنية، طبية، وسلوكية.	223317	104 ادات
• تأثير المخاطر على جودة الرعاية الصحية ورضا المرضى.	223317	104 ادات
• تصنيف المخاطر وفق درجة الخطورة والأولوية.	223320	104 ادات
• المخاطر التشغيلية والإدارية.	223320	104 ادات
• المخاطر الطبية والوقائية.	223320	104 ادات
أدوات التصنيف والتقييم الأولي للمخاطر.	223320	104 ادات
• تكوين فريق الطوارئ والمسؤوليات المحددة لكل عضو.	223323	104 ادات
• التنسيق بين الفرق الطبية والإدارية.	223323	104 ادات
• إجراءات التعامل مع الأزمات الطارئة.	223323	104 ادات
التواصل الفعال داخل الفريق وخارجه.	223323	104 ادات
• إجراءات السلامة الفردية والجماعية في وحدات التمريض.	223326	104 ادات
• استخدام المعدات الوقائية وأدوات الحماية الشخصية.	223326	104 ادات
• الالتزام بإجراءات مكافحة العدوى والسيطرة على العدوى.	223326	104 ادات
التحقق من سلامة الأجهزة والمعدات الطبية قبل الاستخدام.	223326	104 ادات
• وضع خطط الطوارئ وتوزيع الأدوار بوضوح.	223329	104 ادات
• تطبيق سيناريوهات افتراضية للتدريب على الأزمات.	223329	104 ادات
• إدارة الحوادث الطبية وحالات الطوارئ الكبرى.	223329	104 ادات
توثيق الإجراءات والتقارير أثناء وبعد الأزمة.	223329	104 ادات
• أدوات تقييم المخاطر وتحليل الحوادث.	223332	104 ادات
• تحديد الأسباب الجذرية للمشكلات.	223332	104 ادات
• وضع خطط التحسين المستمر وتقليل المخاطر.	223332	104 ادات
متابعة نتائج تطبيق الإجراءات الوقائية وتحديثها دوريًا.	223332	104 ادات
• تعريف المخاطر والأزمات في بيئة التمريض.	306098	104 ادات
• أهمية إدارة المخاطر لضمان سلامة المرضى والعاملين.	306098	104 ادات
• أنواع المخاطر: بيئية، تقنية، طبية، وسلوكية.	306098	104 ادات
• تأثير المخاطر على جودة الرعاية الصحية ورضا المرضى.	306098	104 ادات

اسم الوحدة الفرعية	رمز الوحدة الرئيسية	رمز المقرر
• تصنيف المخاطر وفق درجة الخطورة والأولوية.	306113	104 ادات
• المخاطر التشغيلية والإدارية.	306113	104 ادات
• المخاطر الطبية والوقائية.	306113	104 ادات
أدوات التصنيف والتقييم الأولي للمخاطر.	306113	104 ادات
• تكوين فريق الطوارئ والمسؤوليات المحددة لكل عضو.	306128	104 ادات
• التنسيق بين الفرق الطبية والإدارية.	306128	104 ادات
• إجراءات التعامل مع الأزمات الطارئة.	306128	104 ادات
التواصل الفعال داخل الفريق وخارجه.	306128	104 ادات
• إجراءات السلامة الفردية والجماعية في وحدات التمريض.	306143	104 ادات
• استخدام المعدات الوقائية وأدوات الحماية الشخصية.	306143	104 ادات
• الالتزام بإجراءات مكافحة العدوى والسيطرة على العدوى.	306143	104 ادات
التحقق من سلامة الأجهزة والمعدات الطبية قبل الاستخدام.	306143	104 ادات
• وضع خطط الطوارئ وتوزيع الأدوار بوضوح.	306158	104 ادات
• تطبيق سيناريوهات افتراضية للتدريب على الأزمات.	306158	104 ادات
• إدارة الحوادث الطبية وحالات الطوارئ الكبرى.	306158	104 ادات
توثيق الإجراءات والتقارير أثناء وبعد الأزمة.	306158	104 ادات
• أدوات تقييم المخاطر وتحليل الحوادث.	306173	104 ادات
• تحديد الأسباب الجذرية للمشكلات.	306173	104 ادات
• وضع خطط التحسين المستمر وتقليل المخاطر.	306173	104 ادات
متابعة نتائج تطبيق الإجراءات الوقائية وتحديثها دوريًا.	306173	104 ادات
• تعريف التشريعات والسياسات الصحية.	224314	205 ادات
• أهمية التشريعات في تحسين جودة الرعاية.	224314	205 ادات
• دور السياسات في تنظيم بيئة العمل التمريضية.	224314	205 ادات
• القوانين المحلية والدولية لمهنة التمريض.	224317	205 ادات
• حقوق الممارسين وواجباتهم القانونية.	224317	205 ادات
• حماية المريض من الإهمال والأخطاء الطبية.	224317	205 ادات
• الالتزامات المهنية للممرضين والممرضات.	224320	205 ادات
• حقوق الممارسين في بيئة العمل.	224320	205 ادات

اسم الوحدة الفرعية	رمز الوحدة الرئيسية	رمز المقرر
• آليات تقديم الشكاوى وحماية الموظف.	224320	205 ادات
• السياسات الداخلية للمستشفيات والمراكز الصحية.	224323	205 ادات
• بروتوكولات العمل وإجراءات التشغيل القياسية.	224323	205 ادات
• توثيق الأعمال والالتزام بالإجراءات.	224323	205 ادات
• المسؤولية المدنية والجنايئة للممارسين.	224326	205 ادات
• حماية العاملين ضد المخاطر القانونية.	224326	205 ادات
• حالات المسؤولية القانونية في بيئة التمريض.	224326	205 ادات
• أنواع المخالفات المهنية.	224329	205 ادات
• إجراءات التحقيق والتقارير التأديبية.	224329	205 ادات
• تطبيق العقوبات والإجراءات الوقائية.	224329	205 ادات
• معايير السلامة القانونية.	224332	205 ادات
• إدارة المخاطر والحوادث ضمن الإطار التشريعي.	224332	205 ادات
• توثيق الحوادث والإبلاغ عنها.	224332	205 ادات
• تعريف القيادة وأهميتها في التمريض.	224398	206 ادات
• دور القائد في تحسين جودة الرعاية وسلامة المرضى.	224398	206 ادات
• الفرق بين الإدارة والقيادة.	224398	206 ادات
• المبادئ الأساسية للقيادة الفعالة.	224401	206 ادات
• تأثير القيادة على الأداء الفردي والجماعي.	224401	206 ادات
• أخلاقيات القائد التمريضي.	224401	206 ادات
• القيادة الأوتوقراطية وخصائصها.	224404	206 ادات
• القيادة الديمقراطية وخصائصها.	224404	206 ادات
• القيادة التشاركية وخصائصها.	224404	206 ادات
• اختيار النمط المناسب حسب الموقف.	224404	206 ادات
• مهارات التخطيط والتنظيم.	224407	206 ادات
• مهارات التواصل واتخاذ القرار.	224407	206 ادات
• مهارات إدارة الوقت وحل المشكلات.	224407	206 ادات
• أساليب تحفيز الكوادر التمريضية.	224410	206 ادات
• تحديد احتياجات الفريق وتحقيق الرضا الوظيفي.	224410	206 ادات

اسم الوحدة الفرعية	رمز الوحدة الرئيسية	رمز المقرر
متابعة الأداء وتحفيز التطوير المستمر	224410	206 ادات
• تحديد مصادر الصراع في فرق التمريض.	224413	206 ادات
• استراتيجيات حل النزاعات.	224413	206 ادات
• اتخاذ القرارات السليمة تحت الضغط.	224413	206 ادات
• أسس التواصل الفعال داخل الفريق.	224416	206 ادات
• تعزيز التعاون والعمل الجماعي.	224416	206 ادات
• إدارة الاجتماعات وورش العمل التفاعلية.	224416	206 ادات
• وضع الخطط التشغيلية والفصلية للوحدات التمريضية.	224419	206 ادات
• توزيع المهام والأدوار بوضوح.	224419	206 ادات
• متابعة التنفيذ وضمان الالتزام بالمعايير.	224419	206 ادات
• تعريف القيادة وأهميتها في التمريض.	380270	206 ادات
• دور القائد في تحسين جودة الرعاية وسلامة المرضى.	380270	206 ادات
• الفرق بين الإدارة والقيادة.	380270	206 ادات
• المبادئ الأساسية للقيادة الفعالة.	380282	206 ادات
• تأثير القيادة على الأداء الفردي والجماعي.	380282	206 ادات
• أخلاقيات القائد التمريضي.	380282	206 ادات
• القيادة الأوتوقراطية وخصائصها.	380294	206 ادات
• القيادة الديمقراطية وخصائصها.	380294	206 ادات
• القيادة التشاركية وخصائصها.	380294	206 ادات
• اختيار النمط المناسب حسب الموقف.	380294	206 ادات
• مهارات التخطيط والتنظيم.	380309	206 ادات
• مهارات التواصل واتخاذ القرار.	380309	206 ادات
• مهارات إدارة الوقت وحل المشكلات.	380309	206 ادات
• أساليب تحفيز الكوادر التمريضية.	380321	206 ادات
• تحديد احتياجات الفريق وتحقيق الرضا الوظيفي.	380321	206 ادات
متابعة الأداء وتحفيز التطوير المستمر	380321	206 ادات
• تحديد مصادر الصراع في فرق التمريض.	380333	206 ادات
• استراتيجيات حل النزاعات.	380333	206 ادات

اسم الوحدة الفرعية	رمز الوحدة الرئيسية	رمز المقرر
• اتخاذ القرارات السليمة تحت الضغط.	380333	206 ادات
• أسس التواصل الفعال داخل الفريق.	380345	206 ادات
• تعزيز التعاون والعمل الجماعي.	380345	206 ادات
• إدارة الاجتماعات وورش العمل التفاعلية.	380345	206 ادات
• وضع الخطط التشغيلية والفطية للوحدات التمريضية.	380357	206 ادات
• توزيع المهام والأدوار بوضوح.	380357	206 ادات
• متابعة التنفيذ وضمان الالتزام بالمعايير.	380357	206 ادات
• تعريف تكنولوجيا المعلومات وأهميتها في التمريض.	224507	207 ادات
• أثر تكنولوجيا المعلومات على جودة وكفاءة الرعاية.	224507	207 ادات
• أنواع نظم المعلومات الصحية.	224510	207 ادات
• السجلات الورقية مقابل السجلات الإلكترونية.	224510	207 ادات
• فوائد استخدام النظم الإلكترونية في الرعاية التمريضية.	224510	207 ادات
• أسس حفظ السجلات الطبية والتمريضية.	224513	207 ادات
• تنظيم البيانات لضمان سهولة الاسترجاع.	224513	207 ادات
• إجراءات النسخ الاحتياطي وحماية المعلومات.	224513	207 ادات
• برامج إدارة المرضى والمستشفيات.	224516	207 ادات
• تطبيقات تحليل البيانات الصحية.	224516	207 ادات
• استخدام الحاسوب والجوالات الذكية في بيئة التمريض.	224516	207 ادات
• تسجيل البيانات وتحديثها بشكل دوري.	224519	207 ادات
• التحقق من دقة المعلومات.	224519	207 ادات
• التعامل مع التغييرات في السجلات.	224519	207 ادات
• استخدام البيانات لتحليل أداء الرعاية.	224522	207 ادات
• إعداد التقارير والمخططات الإحصائية.	224522	207 ادات
• دعم اتخاذ القرار المبني على المعلومات.	224522	207 ادات
• تعريف تكنولوجيا المعلومات وأهميتها في التمريض.	306574	207 ادات
• أثر تكنولوجيا المعلومات على جودة وكفاءة الرعاية.	306574	207 ادات
• أنواع نظم المعلومات الصحية.	306583	207 ادات
• السجلات الورقية مقابل السجلات الإلكترونية.	306583	207 ادات

اسم الوحدة الفرعية	رمز الوحدة الرئيسية	رمز المقرر
• فوائد استخدام النظم الإلكترونية في الرعاية التمريضية.	306583	207 ادات
• أسس حفظ السجلات الطبية والتمريضية.	306595	207 ادات
• تنظيم البيانات لضمان سهولة الاسترجاع.	306595	207 ادات
• إجراءات النسخ الاحتياطي وحماية المعلومات.	306595	207 ادات
• برامج إدارة المرضى والمستشفيات.	306607	207 ادات
• تطبيقات تحليل البيانات الصحية.	306607	207 ادات
• استخدام الحاسوب والجوالات الذكية في بيئة التمريض.	306607	207 ادات
• تسجيل البيانات وتحديثها بشكل دوري.	306619	207 ادات
• التحقق من دقة المعلومات.	306619	207 ادات
• التعامل مع التغييرات في السجلات.	306619	207 ادات
• استخدام البيانات لتحليل أداء الرعاية.	306631	207 ادات
• إعداد التقارير والمخططات الإحصائية.	306631	207 ادات
• دعم اتخاذ القرار المبني على المعلومات.	306631	207 ادات
• تعريف التأمين الصحي وأهميته.	224576	208 ادات
• أهداف التأمين الصحي في دعم الرعاية.	224576	208 ادات
• مكونات نظم التأمين الصحي.	224576	208 ادات
• التأمين الصحي الحكومي ومزاياه.	224579	208 ادات
• التأمين الصحي الخاص والتكميلي.	224579	208 ادات
• مقارنة بين الأنظمة المختلفة.	224579	208 ادات
• سياسات المستشفيات وشركات التأمين.	224582	208 ادات
• الشروط والإجراءات المتبعة للمطالبات.	224582	208 ادات
• الالتزام باللوائح والقوانين المحلية.	224582	208 ادات
• إجراءات المطالبات الطبية.	224585	208 ادات
• مراجعة الملفات الطبية والمستندات.	224585	208 ادات
• تسوية المطالبات المالية والتقارير.	224585	208 ادات
• التحقق من صحة التغطية التأمينية.	224588	208 ادات
• تحديث بيانات المرضى والتأمين.	224588	208 ادات
• التعامل مع الحالات الخاصة والمستعصية.	224588	208 ادات

اسم الوحدة الفرعية	رمز الوحدة الرئيسية	رمز المقرر
• تقييم المخاطر المرتبطة بالتأمين.	224591	208 اادات
• استراتيجيات الحد من الخسائر المالية.	224591	208 اادات
• إعداد تقارير المخاطر والتوصيات.	224591	208 اادات
• الربط بين التغطية التأمينية وجودة الخدمات.	224594	208 اادات
• متابعة مؤشرات الأداء المتعلقة بالتأمين الصحي.	224594	208 اادات
• دعم اتخاذ القرارات لتحسين الجودة.	224594	208 اادات
• استخدام البرامج والتطبيقات لإدارة التأمين الصحي.	224597	208 اادات
• حماية البيانات والتأكد من دقتها.	224597	208 اادات
• إعداد التقارير الرقمية وتحليلها.	224597	208 اادات
• التغييرات في السياسات واللوائح التأمينية.	224600	208 اادات
• الابتكارات الرقمية والتأمين الصحي الإلكتروني.	224600	208 اادات
• التكيف مع الاتجاهات الحديثة في القطاع الصحي.	224600	208 اادات
• تعريف الإدارة المالية وأهميتها.	224683	209 اادات
• المبادئ الأساسية للتمويل في الخدمات الصحية.	224683	209 اادات
• دور القائد التمريضي في إدارة الموارد المالية.	224683	209 اادات
• مكونات الميزانية التشغيلية.	224686	209 اادات
• خطوات إعداد الميزانية.	224686	209 اادات
• تخصيص الموارد حسب الأولويات.	224686	209 اادات
• متابعة المصروفات اليومية والشهرية.	224689	209 اادات
• تحليل التكاليف الثابتة والمتغيرة.	224689	209 اادات
• استراتيجيات التحكم في التكاليف.	224689	209 اادات
• استخدام مؤشرات الأداء المالي.	224692	209 اادات
• مقارنة المصروفات بالميزانية المخططة.	224692	209 اادات
• إعداد تقارير التحليل المالي.	224692	209 اادات
• أدوات الرقابة المالية.	224695	209 اادات
• إعداد التقارير الحورية للوحدات التمريضية.	224695	209 اادات
• تقييم الالتزام بالميزانية والسياسات المالية.	224695	209 اادات
• ربط البيانات المالية بالقرارات الإدارية.	224698	209 اادات

اسم الوحدة الفرعية	رمز الوحدة الرئيسية	رمز المقرر
• تحليل الربحية والكفاءة للوحدات التمريضية.	224698	209ادات
• دراسات حالة عملية لاتخاذ القرار المالي.	224698	209ادات
• استراتيجيات تحسين الاستخدام الأمثل للموارد.	224701	209ادات
• تقليل الهدر المالي.	224701	209ادات
• التخطيط المالي طويل المدى للوحدات التمريضية.	224701	209ادات
• القوانين واللوائح المحلية المتعلقة بالتمويل الصحي.	224704	209ادات
• التوافق مع السياسات المؤسسية.	224704	209ادات
• الالتزام بالمعايير المالية في القطاع الصحي.	224704	209ادات
• تعريف الإدارة المالية وأهميتها.	380367	209ادات
• المبادئ الأساسية للتمويل في الخدمات الصحية.	380367	209ادات
• دور القائد التمريضي في إدارة الموارد المالية.	380367	209ادات
• مكونات الميزانية التشغيلية.	380379	209ادات
• خطوات إعداد الميزانية.	380379	209ادات
• تخصيص الموارد حسب الأولويات.	380379	209ادات
• متابعة المصروفات اليومية والشهرية.	380391	209ادات
• تحليل التكاليف الثابتة والمتغيرة.	380391	209ادات
• استراتيجيات التحكم في التكاليف.	380391	209ادات
• استخدام مؤشرات الأداء المالي.	380403	209ادات
• مقارنة المصروفات بالميزانية المخططة.	380403	209ادات
• إعداد تقارير التحليل المالي.	380403	209ادات
• أدوات الرقابة المالية.	380415	209ادات
• إعداد التقارير الدورية للوحدات التمريضية.	380415	209ادات
• تقييم الالتزام بالميزانية والسياسات المالية.	380415	209ادات
• ربط البيانات المالية بالقرارات الإدارية.	380427	209ادات
• تحليل الربحية والكفاءة للوحدات التمريضية.	380427	209ادات
• دراسات حالة عملية لاتخاذ القرار المالي.	380427	209ادات
• استراتيجيات تحسين الاستخدام الأمثل للموارد.	380439	209ادات
• تقليل الهدر المالي.	380439	209ادات

اسم الوحدة الفرعية	رمز الوحدة الرئيسية	رمز المقرر
• التخطيط المالي طويل المدى للوحدات التمريضية.	380439	209ادات
• القوانين واللوائح المحلية المتعلقة بالتمويل الصحي.	380451	209ادات
• التوافق مع السياسات المؤسسية.	380451	209ادات
• الالتزام بالمعايير المالية في القطاع الصحي.	380451	209ادات
• تعريف الإدارة المالية وأهميتها.	380463	209ادات
• المبادئ الأساسية للتمويل في الخدمات الصحية.	380463	209ادات
• دور القائد التمريضي في إدارة الموارد المالية.	380463	209ادات
• مكونات الميزانية التشغيلية.	380475	209ادات
• خطوات إعداد الميزانية.	380475	209ادات
• تخصيص الموارد حسب الأولويات.	380475	209ادات
• متابعة المصروفات اليومية والشهرية.	380487	209ادات
• تحليل التكاليف الثابتة والمتغيرة.	380487	209ادات
• استراتيجيات التحكم في التكاليف.	380487	209ادات
• استخدام مؤشرات الأداء المالي.	380499	209ادات
• مقارنة المصروفات بالميزانية المخططة.	380499	209ادات
• إعداد تقارير التحليل المالي.	380499	209ادات
• أدوات الرقابة المالية.	380511	209ادات
• إعداد التقارير الدورية للوحدات التمريضية.	380511	209ادات
• تقييم الالتزام بالميزانية والسياسات المالية.	380511	209ادات
• ربط البيانات المالية بالقرارات الإدارية.	380523	209ادات
• تحليل الربحية والكفاءة للوحدات التمريضية.	380523	209ادات
• دراسات حالة عملية لاتخاذ القرار المالي.	380523	209ادات
• استراتيجيات تحسين الاستخدام الأمثل للموارد.	380535	209ادات
• تقليل الهدر المالي.	380535	209ادات
• التخطيط المالي طويل المدى للوحدات التمريضية.	380535	209ادات
• القوانين واللوائح المحلية المتعلقة بالتمويل الصحي.	380547	209ادات
• التوافق مع السياسات المؤسسية.	380547	209ادات
• الالتزام بالمعايير المالية في القطاع الصحي.	380547	209ادات

اسم الوحدة الفرعية	رمز الوحدة الرئيسية	رمز المقرر
• تعريف الاتصال وأهميته في الرعاية الصحية.	224778	210 اادات
• عناصر الاتصال الفعال.	224778	210 اادات
• أثر الاتصال على جودة الرعاية.	224778	210 اادات
• أساليب الاستماع النشط.	224781	210 اادات
• التعبير الشفوي الواضح والمفهوم.	224781	210 اادات
• التغذية الراجعة الإيجابية.	224781	210 اادات
• كتابة التقارير اليومية والتوثيق الطبي.	224784	210 اادات
• أسلوب كتابة الرسائل والتقارير الموثوقة.	224784	210 اادات
• دقة وسرية المعلومات المكتوبة.	224784	210 اادات
• بناء علاقات ثقة مع المرضى.	224787	210 اادات
• التعامل مع الحالات الصعبة والعاطفية.	224787	210 اادات
• احترام خصوصية المرضى وحقوقهم.	224787	210 اادات
• تحديد مصادر النزاع.	224790	210 اادات
• استراتيجيات حل النزاعات.	224790	210 اادات
• تعزيز بيئة عمل إيجابية.	224790	210 اادات
• تعريف التدريب والتعليم المستمر وأهميته.	224836	230 بشري
• أهداف التدريب للكادر التمريضي.	224836	230 بشري
• دور التدريب في تحسين جودة الرعاية.	224836	230 بشري
• تحديد فجوات المهارات والمعرفة.	224839	230 بشري
• استخدام أدوات تقييم الاحتياجات.	224839	230 بشري
• تصنيف أولويات التدريب حسب الأهمية.	224839	230 بشري
• وضع أهداف SMART للبرامج.	224842	230 بشري
• إعداد محتوى التدريب والوسائل التعليمية.	224842	230 بشري
• تحديد أساليب التدريب المناسبة.	224842	230 بشري
• التدريب الحضوري والتفاعلي.	224845	230 بشري
• التدريب عن بعد (e-learning).	224845	230 بشري
• أساليب المحاكاة والورش العملية.	224845	230 بشري
• تنظيم الجداول التدريبية.	224848	230 بشري

اسم الوحدة الفرعية	رمز الوحدة الرئيسية	رمز المقرر
• إشراف المتدربين وتقديم الدعم.	224848	230 بشري
• إدارة الموارد التدريبية والمعدات.	224848	230 بشري
• أدوات التقييم (اختبارات – أعمال عملية – تقارير).	224851	230 بشري
• قياس أثر التدريب على الأداء الفردي والمؤسسي.	224851	230 بشري
• تحسين البرامج بناءً على نتائج التقييم.	224851	230 بشري
• تعريف البحث العلمي وأهدافه.	224907	211 اادات
• أهمية البحث في تطوير التمريض.	224907	211 اادات
• دور الباحث التمريضي.	224907	211 اادات
• تحديد موضوع مناسب وواقعي.	224910	211 اادات
• صياغة أسئلة البحث والأهداف.	224910	211 اادات
• وضع الفرضيات إن وجدت.	224910	211 اادات
• البحث عن المصادر والمراجع الموثوقة.	224913	211 اادات
• تلخيص الدراسات السابقة وتحليلها.	224913	211 اادات
• توثيق المصادر وفق أساليب علمية.	224913	211 اادات
• اختيار النوع المناسب من البحث (كمي – نوعي – مختلط).	224916	211 اادات
• تحديد العينة وأساليب اختيارها.	224916	211 اادات
• تصميم أدوات البحث الاستبانات، المقابلات، أو الملاحظات.	224916	211 اادات
• طرق جمع البيانات الميدانية.	224919	211 اادات
• ضبط جودة البيانات ودقتها.	224919	211 اادات
• استخدام البرامج والأدوات المساعدة.	224919	211 اادات
• إدخال البيانات ومعالجتها إحصائياً.	224922	211 اادات
• تفسير النتائج وكتابة الاستنتاجات.	224922	211 اادات
• مقارنة النتائج بالدراسات السابقة.	224922	211 اادات
• أسلوب الكتابة الأكاديمية.	224925	211 اادات
• تنظيم البحث من مقدمة، منهجية، نتائج، مناقشة، استنتاجات.	224925	211 اادات
• الالتزام بأسلوب التوثيق العلمي (APA – Vancouver).	224925	211 اادات
• إعداد عروض تقديمية للبحث.	224928	211 اادات
• مناقشة النتائج مع الزملاء أو المشرفين.	224928	211 اادات

اسم الوحدة الفرعية	رمز الوحدة الرئيسية	رمز المقرر
• صياغة التوصيات العملية.	224928	211ادادات
• تعريف البحث العلمي وأهدافه.	380558	211ادادات
• أهمية البحث في تطوير التمريض.	380558	211ادادات
• دور الباحث التمريضي.	380558	211ادادات
• تحديد موضوع مناسب وواقعي.	380570	211ادادات
• صياغة أسئلة البحث والأهداف.	380570	211ادادات
• وضع الفرضيات إن وجدت.	380570	211ادادات
• البحث عن المصادر والمراجع الموثوقة.	380582	211ادادات
• تلخيص الدراسات السابقة وتحليلها.	380582	211ادادات
• توثيق المصادر وفق أساليب علمية.	380582	211ادادات
• اختيار النوع المناسب من البحث (كمي - نوعي - مختلط).	380594	211ادادات
• تحديد العينة وأساليب اختيارها.	380594	211ادادات
• تصميم أدوات البحث الاستبيانات، المقابلات، أو الملاحظات.	380594	211ادادات
• طرق جمع البيانات الميدانية.	380606	211ادادات
• ضبط جودة البيانات ودقتها.	380606	211ادادات
• استخدام البرامج والأدوات المساعدة.	380606	211ادادات
• إدخال البيانات ومعالجتها إحصائياً.	380618	211ادادات
• تفسير النتائج وكتابة الاستنتاجات.	380618	211ادادات
• مقارنة النتائج بالدراسات السابقة.	380618	211ادادات
• أسلوب الكتابة الأكاديمية.	380630	211ادادات
• تنظيم البحث من مقدمة، منهجية، نتائج، مناقشة، استنتاجات.	380630	211ادادات
• الالتزام بأسلوب التوثيق العلمي (APA – Vancouver).	380630	211ادادات
• إعداد عروض تقديمية للبحث.	380642	211ادادات
• مناقشة النتائج مع الزملاء أو المشرفين.	380642	211ادادات
• صياغة التوصيات العملية.	380642	211ادادات
• مفهوم التعلم.	225003	101ماهر
• خصائص التعلم.	225003	101ماهر
• التعليم والتعلم.	225003	101ماهر

اسم الوحدة الفرعية	رمز الوحدة الرئيسية	رمز المقرر
ه شروط التعلم.	225003	101 ماهر
عوامل تحسين التعلم	225003	101 ماهر
ه التعلم التقليدي.	225006	101 ماهر
ه التعلم الذاتي.	225006	101 ماهر
ه التعلم الإلكتروني.	225006	101 ماهر
ه التعلم المدمج.	225006	101 ماهر
ه التعلم النشط.	225006	101 ماهر
ه التعلم الجماعي.	225006	101 ماهر
ه ما هو التفكير؟	225009	101 ماهر
ه مستويات التفكير.	225009	101 ماهر
ه أنماط التفكير.	225009	101 ماهر
ه طرق تنمية مهارة التفكير.	225009	101 ماهر
ه التفكير الإبداعي.	225009	101 ماهر
التفكير الناقد وحل المشكلات.	225009	101 ماهر
ه مفهوم الاستذكار.	225012	101 ماهر
ه خصائص الاستذكار الفعال.	225012	101 ماهر
ه قواعد الاستذكار الفعال.	225012	101 ماهر
ه عوائق الاستذكار.	225012	101 ماهر
الخرائط الذهنية.	225012	101 ماهر
ه خرائط المفاهيم.	225012	101 ماهر
ه أنواع القراءة.	225015	101 ماهر
ه أغراض القراءة.	225015	101 ماهر
ه أسس القراءة الفعالة.	225015	101 ماهر
ه استراتيجيات تحسين القراءة.	225015	101 ماهر
ه تحوين الملاحظات أثناء القراءة.	225015	101 ماهر
مهارة الكتابة والتلخيص.	225015	101 ماهر
ه إدارة الوقت.	225018	101 ماهر
ه استراتيجيات الإدارة الفعالة للوقت.	225018	101 ماهر

اسم الوحدة الفرعية	رمز الوحدة الرئيسية	رمز المقرر
التعامل مع الضغوط	225018	101ماهر
ه مفهوم البحث.	225021	101ماهر
ه تحديد مشكلة البحث.	225021	101ماهر
ه استراتيجيات البحث عن المعلومة.	225021	101ماهر
ه المكتبات ومصادر المعلومات.	225021	101ماهر
ه المكتبات الرقمية ومحركات البحث وطرق استخدامها.	225021	101ماهر
أخلاقيات البحث	225021	101ماهر
ه مهارات الاستعداد للاختبار من اليوم الأول للفصل الدراسي.	225024	101ماهر
ه مهارة الاستعداد قبل الاختبار بوقت كافي.	225024	101ماهر
ه مهارات الأربعة وعشرين ساعة الأخيرة قبل الاختبار.	225024	101ماهر
ه مهارات تناول الاختبار.	225024	101ماهر
ه مفهوم المجموعة وخصائصها	227357	121رياض
ه المجموعة الجزئية والمجموعة الشاملة والمجموعة الخالية	227357	121رياض
ه العمليات على المجموعات (الاتحاد، التقاطع، الفرق، الفرق التناظري)	227357	121رياض
ه متمم المجموعة وقانون ديمورغان	227357	121رياض
ه العمليات الحسابية على الأعداد النسبية (الجمع، الطرح، الضرب، القسمة) العمليات الحسابية على الأعداد الحقيقية (الجمع، الطرح، الضرب، القسمة)	227360	121رياض
ه تقريب الأعداد العشرية	227360	121رياض
ه تعرف كثيرات الحدود	227363	121رياض
ه تحليل كثيرات الحدود من الدرجة الثانية	227363	121رياض
ه اختصار الكسور الجبرية	227363	121رياض
ه مفهوم المصفوفة وأنواعها	227366	121رياض
ه العمليات الحسابية على المصفوفات	227366	121رياض
ه حساب المحددات (2x2 و 3x3)	227366	121رياض
ه حساب مقلوب المصفوفة 2x2	227366	121رياض
ه حل المعادلات من الدرجة الأولى	227369	121رياض
ه حل المعادلات من الدرجة الثانية باستخدام القانون العام	227369	121رياض
ه حل مجموعة المعادلات الخطية باستخدام المصفوفات	227369	121رياض
ه تعريف الأشكال الهندسية المستوية (مثلث - دائرة - الأسئلة التحريرية الأشكال	227372	121رياض

اسم الوحدة الفرعية	رمز الوحدة الرئيسية	رمز المقرر
ه الرباعية الاختبار الذاتي البلاك بورد	227372	121رياض
ه تعريف الأشكال الهندسية الفراغية(المكعبة – الأسطوانية – البيضاوية – المخروطية)	227372	121رياض
ه قوانين حساب المحيط و المساحة و الحجم.	227372	121رياض
Basics: meeting people, using forms, following instructions 1.1	228096	111انجل
Letters & numbers: exchanging info, using forms, units of measurement 1.2	228096	111انجل
Dates & time: numbers, travel arrangements 1.3	228096	111انجل
Naming: identifying parts 2.1	228099	111انجل
Assembling: using checklists, identifying what you need for a job, using an instruction manual 2.2	228099	111انجل
Ordering: using voicemail, ordering by phone, introducing yourself and others 2.3	228099	111انجل
Naming: identifying parts 2.1	228102	111انجل
Assembling: using checklists, identifying what you need for a job, using an instruction manual 2.2	228102	111انجل
Ordering: using voicemail, ordering by phone, introducing yourself and others 2.3	228102	111انجل
.Trainees will review and practice form, meaning, and use of the instructional content of units 1 & 2	228105	111انجل
Tools: describing components, using a product review 3.1	228108	111انجل
Functions: Saying what things do, describing a product, talking about people's jobs 3.2	228108	111انجل
Locations: saying where things are 3.3	228108	111انجل
Directions: describing direction of movement 4.1	228111	111انجل
Instructions: using an instruction manual 4.2	228111	111انجل
Actions: using an instruction manual, giving and following instruction, explaining what happens 4.3	228111	111انجل
.Trainees will review and practice form, meaning, and use of the instructional content of units 3 & 4	228114	111انجل
Heating system: explaining fluid movement around a system, using a flow chart 5.1	228117	111انجل
Electrical circuit: explaining how an electrical circuit works 5.2	228117	111انجل
Cooling system: explaining how cooling systems work, describing everyday routine 5.3	228117	111انجل
Materials testing: giving a demonstration, explaining what you're doing 6.1	228120	111انجل
.Properties: describing the properties of materials 6.2	228120	111انجل
.Buying: using a customer call form, buying and selling by phone, checking, starting a phone call 6.3	228120	111انجل
.Trainees will review and practice form, meaning, and use of the instructional content of units 5 & 6	228123	111انجل
Basics: meeting people, using forms, following instructions 1.1	404523	111انجل

اسم الوحدة الفرعية	رمز الوحدة الرئيسية	رمز المقرر
Letters & numbers: exchanging info, using forms, units of measurement 1.2	404523	انجل 111
Dates & time: numbers, travel arrangements 1.3	404523	انجل 111
Naming: identifying parts 2.1	404535	انجل 111
Assembling: using checklists, identifying what you need for a job, using an instruction manual 2.2	404535	انجل 111
Ordering: using voicemail, ordering by phone, introducing yourself and others 2.3	404535	انجل 111
Naming: identifying parts 2.1	404547	انجل 111
Assembling: using checklists, identifying what you need for a job, using an instruction manual 2.2	404547	انجل 111
Ordering: using voicemail, ordering by phone, introducing yourself and others 2.3	404547	انجل 111
.Trainees will review and practice form, meaning, and use of the instructional content of units 1 & 2	404559	انجل 111
Tools: describing components, using a product review 3.1	404565	انجل 111
Functions: Saying what things do, describing a product, talking about people's jobs 3.2	404565	انجل 111
Locations: saying where things are 3.3	404565	انجل 111
Directions: describing direction of movement 4.1	404577	انجل 111
Instructions: using an instruction manual 4.2	404577	انجل 111
Actions: using an instruction manual, giving and following instruction, explaining what happens 4.3	404577	انجل 111
.Trainees will review and practice form, meaning, and use of the instructional content of units 3 & 4	404589	انجل 111
Heating system: explaining fluid movement around a system, using a flow chart 5.1	404595	انجل 111
Electrical circuit: explaining how an electrical circuit works 5.2	404595	انجل 111
Cooling system: explaining how cooling systems work, describing everyday routine 5.3	404595	انجل 111
Materials testing: giving a demonstration, explaining what you're doing 6.1	404607	انجل 111
.Properties: describing the properties of materials 6.2	404607	انجل 111
.Buying: using a customer call form, buying and selling by phone, checking, starting a phone call 6.3	404607	انجل 111
.Trainees will review and practice form, meaning, and use of the instructional content of units 5 & 6	404619	انجل 111
Dimensions: specifying dimensions, using a specifications chart 7.1	228196	انجل 112
Quantities: specifying materials, buying materials for a job, using a materials checklist 7.2	228196	انجل 112
Future projects: describing plans for the future, using a Gantt chart 7.3	228196	انجل 112
Recent incidents: taking an emergency call, explaining what has happened, checking on progress 8.1	228199	انجل 112
Damage and loss: reporting damage, dealing with a customer 8.2	228199	انجل 112

اسم الوحدة الفرعية	رمز الوحدة الرئيسية	رمز المقرر
Past event: discussing past events, phoning a repair shop 8.3	228199	انجل 112
.Trainees will review and practice form, meaning, and use of the instructional content of units 7 & 8	228202	انجل 112
Operation: Explaining how things work, explaining what things do 9.1	228205	انجل 112
Hotline: Listening to an automated phone message, using a service hotline, taking a customer through a problem 9.2 and solution	228205	انجل 112
User guide: Using a flow chart, using a troubleshooting guide 9.3	228205	انجل 112
.Rules and warnings: Following safety rules, Giving and following warnings, Using safety signs 10.1	228208	انجل 112
.Safety hazards: Giving and following warnings, Noticing safety hazards, Reporting safety hazards 10.2	228208	انجل 112
,Investigations: Investigation an accident 10.3	228208	انجل 112
.Investigations: Investigation an accident, Reporting an accident, giving, accepting and turning down an invitation 10.3	228208	انجل 112
.Trainees will review and practice form, meaning, and use of the instructional content of units 9& 10	228211	انجل 112
Pistons and Valves: Expressing causation, permission and prevention, explaining how a four-stage cycle works 11.1	228214	انجل 112
,Switches and relays: Explaining how a relay circuit works, Giving an oral presentation 11.2	228214	انجل 112
Rotors and turbine: Explaining how a wind turbine works, Giving an oral presentation, making suggestions 11.3	228214	انجل 112
,Data: Describing specifications 12.1	228217	انجل 112
Instructions: Flowing spoken instructions, confirming actions, describing results of actions 12.2	228217	انجل 112
Progress: Describing maintenance work, checking progress with a Gantt chart 12.3	228217	انجل 112
.Trainees will review and practice form, meaning, and use of the instructional content of units 11 & 12	228220	انجل 112
Dimensions: specifying dimensions, using a specifications chart 7.1	404430	انجل 112
Quantities: specifying materials, buying materials for a job, using a materials checklist 7.2	404430	انجل 112
Future projects: describing plans for the future, using a Gantt chart 7.3	404430	انجل 112
Recent incidents: taking an emergency call, explaining what has happened, checking on progress 8.1	404442	انجل 112
Damage and loss: reporting damage, dealing with a customer 8.2	404442	انجل 112
Past event: discussing past events, phoning a repair shop 8.3	404442	انجل 112
.Trainees will review and practice form, meaning, and use of the instructional content of units 7 & 8	404454	انجل 112
Operation: Explaining how things work, explaining what things do 9.1	404460	انجل 112
Hotline: Listening to an automated phone message, using a service hotline, taking a customer through a problem 9.2 and solution	404460	انجل 112
User guide: Using a flow chart, using a troubleshooting guide 9.3	404460	انجل 112

اسم الوحدة الفرعية	رمز الوحدة الرئيسية	رمز المقرر
.Rules and warnings: Following safety rules, Giving and following warnings, Using safety signs 10.1	404472	انجل 112
.Safety hazards: Giving and following warnings, Noticing safety hazards, Reporting safety hazards 10.2	404472	انجل 112
,Investigations: Investigation an accident 10.3	404472	انجل 112
.Investigations: Investigation an accident, Reporting an accident, giving, accepting and turning down an invitation 10.3	404472	انجل 112
.Trainees will review and practice form, meaning, and use of the instructional content of units 9& 10	404487	انجل 112
Pistons and Valves: Expressing causation, permission and prevention, explaining how a four-stage cycle works 11.1	404493	انجل 112
,Switches and relays: Explaining how a relay circuit works, Giving an oral presentation 11.2	404493	انجل 112
Rotors and turbine: Explaining how a wind turbine works, Giving an oral presentation, making suggestions 11.3	404493	انجل 112
,Data: Describing specifications 12.1	404505	انجل 112
Instructions: Flowing spoken instructions, confirming actions, describing results of actions 12.2	404505	انجل 112
Progress: Describing maintenance work, checking progress with a Gantt chart 12.3	404505	انجل 112
.Trainees will review and practice form, meaning, and use of the instructional content of units 11 & 12	404517	انجل 112
Teamwork : describing a series of actions, giving a series of instructions 1.1	228289	انجل 113
Training : Reporting jobs in progress, reporting jobs completed 1.2	228289	انجل 113
Method: discussing how things work, describing method 2.3	228289	انجل 113
Routines: describing Routines, explaining future plans, job descriptions 2.1	228292	انجل 113
... Plans: stating plans and intentions, arranging a meeting by phone, writing emails 2.2	228292	انجل 113
... New Job: talking about your CV, job adverts and interviews 2.3	228292	انجل 113
.Trainees will review and practice form, meaning, and use of the instructional content of units 1 & 2	228295	انجل 113
Limits: Explaining dimension limits, comparing two items 3.1	228298	انجل 113
products: Asking, offering and checking specifying requirements 3.2	228298	انجل 113
Equipment : Comparing three or more items, collaborative problem solving , reporting on a meeting 3.3	228298	انجل 113
Infrastructure : Describing a process 4.1	228301	انجل 113
Manufacturing :Expressing purpose, Describing two parallel processes 4.2	228301	انجل 113
Communications: Describing a process 4.3	228301	انجل 113
.Trainees will review and practice form, meaning, and use of the instructional content of units 3& 4	228304	انجل 113
Uses: Describing use of function 5.1	228307	انجل 113
Appearance: Describing shape and appearance 5.2	228307	انجل 113

اسم الوحدة الفرعية	رمز الوحدة الرئيسية	رمز المقرر
Definitions: Giving a definition 5.3	228307	انجل 113
Safety: Describe safety hazards, Explaining safety procedures, expressing necessity 6.1	228310	انجل 113
Emergency: Brainstorming, recommending action 6.2	228310	انجل 113
Directions: Giving directions to a location, following directions 6.3	228310	انجل 113
.Trainees will review and practice form, meaning, and use of the instructional content of units 5 & 6	228313	انجل 113
Teamwork : describing a series of actions, giving a series of instructions 1.1	306187	انجل 113
Training : Reporting jobs in progress, reporting jobs completed 1.2	306187	انجل 113
Method: discussing how things work, describing method 2.3	306187	انجل 113
Routines: describing Routines, explaining future plans, job descriptions 2.1	306199	انجل 113
... Plans: stating plans and intentions, arranging a meeting by phone, writing emails 2.2	306199	انجل 113
... New Job: talking about your CV, job adverts and interviews 2.3	306199	انجل 113
.Trainees will review and practice form, meaning, and use of the instructional content of units 1 & 2	306211	انجل 113
Limits: Explaining dimension limits, comparing two items 3.1	306217	انجل 113
products: Asking, offering and checking specifying requirements 3.2	306217	انجل 113
Equipment : Comparing three or more items, collaborative problem solving , reporting on a meeting 3.3	306217	انجل 113
Infrastructure : Describing a process 4.1	306229	انجل 113
Manufacturing :Expressing purpose, Describing two parallel processes 4.2	306229	انجل 113
Communications: Describing a process 4.3	306229	انجل 113
.Trainees will review and practice form, meaning, and use of the instructional content of units 3& 4	306241	انجل 113
Uses: Describing use of function 5.1	306247	انجل 113
Appearance: Describing shape and appearance 5.2	306247	انجل 113
Definitions: Giving a definition 5.3	306247	انجل 113
Safety: Describe safety hazards, Explaining safety procedures, expressing necessity 6.1	306259	انجل 113
Emergency: Brainstorming, recommending action 6.2	306259	انجل 113
Directions: Giving directions to a location, following directions 6.3	306259	انجل 113
.Trainees will review and practice form, meaning, and use of the instructional content of units 5 & 6	306271	انجل 113
Teamwork : describing a series of actions, giving a series of instructions 1.1	306275	انجل 113
Training : Reporting jobs in progress, reporting jobs completed 1.2	306275	انجل 113

اسم الوحدة الفرعية	رمز الوحدة الرئيسية	رمز المقرر
Method: discussing how things work, describing method 2.3	306275	113 انجل
Routines: describing Routines, explaining future plans, job descriptions 2.1	306287	113 انجل
... Plans: stating plans and intentions, arranging a meeting by phone, writing emails 2.2	306287	113 انجل
... New Job: talking about your CV, job adverts and interviews 2.3	306287	113 انجل
.Trainees will review and practice form, meaning, and use of the instructional content of units 1 & 2	306299	113 انجل
Limits: Explaining dimension limits, comparing two items 3.1	306305	113 انجل
products: Asking, offering and checking specifying requirements 3.2	306305	113 انجل
Equipment : Comparing three or more items, collaborative problem solving , reporting on a meeting 3.3	306305	113 انجل
Infrastructure : Describing a process 4.1	306317	113 انجل
Manufacturing :Expressing purpose, Describing two parallel processes 4.2	306317	113 انجل
Communications: Describing a process 4.3	306317	113 انجل
.Trainees will review and practice form, meaning, and use of the instructional content of units 3& 4	306329	113 انجل
Uses: Describing use of function 5.1	306335	113 انجل
Appearance: Describing shape and appearance 5.2	306335	113 انجل
Definitions: Giving a definition 5.3	306335	113 انجل
Safety: Describe safety hazards, Explaining safety procedures, expressing necessity 6.1	306347	113 انجل
Emergency: Brainstorming, recommending action 6.2	306347	113 انجل
Directions: Giving directions to a location, following directions 6.3	306347	113 انجل
.Trainees will review and practice form, meaning, and use of the instructional content of units 5 & 6	306359	113 انجل
Teamwork : describing a series of actions, giving a series of instructions 1.1	306484	113 انجل
Training : Reporting jobs in progress, reporting jobs completed 1.2	306484	113 انجل
Method: discussing how things work, describing method 2.3	306484	113 انجل
Routines: describing Routines, explaining future plans, job descriptions 2.1	306496	113 انجل
... Plans: stating plans and intentions, arranging a meeting by phone, writing emails 2.2	306496	113 انجل
... New Job: talking about your CV, job adverts and interviews 2.3	306496	113 انجل
.Trainees will review and practice form, meaning, and use of the instructional content of units 1 & 2	306508	113 انجل
Limits: Explaining dimension limits, comparing two items 3.1	306514	113 انجل
products: Asking, offering and checking specifying requirements 3.2	306514	113 انجل

اسم الوحدة الفرعية	رمز الوحدة الرئيسية	رمز المقرر
Equipment : Comparing three or more items, collaborative problem solving , reporting on a meeting 3.3	306514	انجل 113
Infrastructure : Describing a process 4.1	306526	انجل 113
Manufacturing :Expressing purpose, Describing two parallel processes 4.2	306526	انجل 113
Communications: Describing a process 4.3	306526	انجل 113
.Trainees will review and practice form, meaning, and use of the instructional content of units 3& 4	306538	انجل 113
Uses: Describing use of function 5.1	306544	انجل 113
Appearance: Describing shape and appearance 5.2	306544	انجل 113
Definitions: Giving a definition 5.3	306544	انجل 113
Safety: Describe safety hazards, Explaining safety procedures, expressing necessity 6.1	306556	انجل 113
Emergency: Brainstorming, recommending action 6.2	306556	انجل 113
Directions: Giving directions to a location, following directions 6.3	306556	انجل 113
.Trainees will review and practice form, meaning, and use of the instructional content of units 5 & 6	306568	انجل 113
Teamwork : describing a series of actions, giving a series of instructions 1.1	404340	انجل 113
Training : Reporting jobs in progress, reporting jobs completed 1.2	404340	انجل 113
Method: discussing how things work, describing method 2.3	404340	انجل 113
Routines: describing Routines, explaining future plans, job descriptions 2.1	404352	انجل 113
... Plans: stating plans and intentions, arranging a meeting by phone, writing emails 2.2	404352	انجل 113
... New Job: talking about your CV, job adverts and interviews 2.3	404352	انجل 113
.Trainees will review and practice form, meaning, and use of the instructional content of units 1 & 2	404364	انجل 113
Limits: Explaining dimension limits, comparing two items 3.1	404370	انجل 113
products: Asking, offering and checking specifying requirements 3.2	404370	انجل 113
Equipment : Comparing three or more items, collaborative problem solving , reporting on a meeting 3.3	404370	انجل 113
Infrastructure : Describing a process 4.1	404382	انجل 113
Manufacturing :Expressing purpose, Describing two parallel processes 4.2	404382	انجل 113
Communications: Describing a process 4.3	404382	انجل 113
.Trainees will review and practice form, meaning, and use of the instructional content of units 3& 4	404394	انجل 113
Uses: Describing use of function 5.1	404400	انجل 113
Appearance: Describing shape and appearance 5.2	404400	انجل 113

اسم الوحدة الفرعية	رمز الوحدة الرئيسية	رمز المقرر
Definitions: Giving a definition 5.3	404400	انجل 113
Safety: Describe safety hazards, Explaining safety procedures, expressing necessity 6.1	404412	انجل 113
Emergency: Brainstorming, recommending action 6.2	404412	انجل 113
Directions: Giving directions to a location, following directions 6.3	404412	انجل 113
.Trainees will review and practice form, meaning, and use of the instructional content of units 5 & 6	404424	انجل 113
ه المفهوم	228378	ادار 201
ه الأهمية	228378	ادار 201
ه الاهداف	228378	ادار 201
ه مفهوم الإدراك	228381	ادار 201
ه مشاكل الإدراك	228381	ادار 201
ه تطور الإدراك	228381	ادار 201
ه مفهوم العلاقات الانسانية في العمل	228384	ادار 201
ه اهمية العلاقات الانسانية	228384	ادار 201
ه ارقى العلاقات الانسانية	228384	ادار 201
ه مصادر العلاقات الانسانية	228384	ادار 201
ه تعريف الرضا الوظيفي	228387	ادار 201
ه أهمية الرضا الوظيفي	228387	ادار 201
ه مؤشرات الرضا الوظيفي	228387	ادار 201
ه كيف تحقيق الرضا الوظيفي	228387	ادار 201
ه عوامل التأثير بالرضا الوظيفي	228387	ادار 201
ه مفهوم الانتماء التنظيمي	228390	ادار 201
ه ما الفرق بين الرضا الوظيفي والانتماء الوظيفي	228390	ادار 201
ه أنواع الانتماء	228390	ادار 201
ه الفرق بين الولاء والانتماء	228390	ادار 201
ه العوامل التي تؤثر في الولاء التنظيمي	228393	ادار 201
ه أسس الولاء للمؤسسة	228393	ادار 201
ه العوامل التي تؤثر في درجة ولاء الانسان	228393	ادار 201
ه مفهوم و أهمية الولاء التنظيمي	228396	ادار 201

اسم الوحدة الفرعية	رمز الوحدة الرئيسية	رمز المقرر
ه العوامل التي تؤثر في الولاء التنظيمي	228396	201 ادار
ه أسس الولاء للمؤسسة	228396	201 ادار
ه العوامل التي تؤثر في درجة ولاء الانسان	228396	201 ادار
ه المقصود بالثقافة التنظيمية	228399	201 ادار
ه العلامات الخمس للثقافة التنظيمية	228399	201 ادار
ه مصادر الثقافة التنظيمية	228399	201 ادار
ه وظائف الثقافة التنظيمية	228399	201 ادار
ه المقصود و تعريفه المنظمة المتعلمة	228402	201 ادار
ه أهمية المنظمة المتعلمة	228402	201 ادار
ه المنظمات الساعية للتعلم	228402	201 ادار
ه المقصود بالحافز النفسي	228405	201 ادار
ه الهدف من الحوافز	228405	201 ادار
ه الفرق بين الدافع و الحافز	228405	201 ادار
ه أنواع الحوافز	228405	201 ادار
ه تعريف الدافعية في السلوك	228408	201 ادار
ه انواع الدافعية	228408	201 ادار
ه معنى الدافعية في التعلم	228408	201 ادار
ه عناصر الدافعية	228408	201 ادار
ه معنى سلوك المواطنة التنظيمية	228411	201 ادار
ه تعريف المقصود بسلوك المواطنة	228411	201 ادار
ه اهمية المواطنة التنظيمية	228411	201 ادار
ه مفهوم الالتزام التنظيمي	228414	201 ادار
ه مظاهر الالتزام الوظيفي	228414	201 ادار
ه العوامل التي تساعد على تكوين الالتزام الوظيفي	228414	201 ادار
▪ الإدارة وماهيتها .	228615	101 ادار
▪ مدارس الفكر الإداري.	228615	101 ادار
▪ التخطيط .	228618	101 ادار
▪ التنظيم .	228618	101 ادار

اسم الوحدة الفرعية	رمز الوحدة الرئيسية	رمز المقرر
• التوجيه .	228618	101 ادار
• الرقابة.	228618	101 ادار
• وظيفة الإنتاج.	228621	101 ادار
• المالية.	228621	101 ادار
• الموارد البشرية.	228621	101 ادار
• وظيفة الإدارة	228621	101 ادار
• وظيفة التسويق.	228621	101 ادار
• مفهوم وأهمية عملية اتخاذ القرارات.	228624	101 ادار
• مراحل عملية اتخاذ القرارات .	228624	101 ادار
• عوائق اتخاذ القرارات	228624	101 ادار
• اهم العوامل التي يجب مراعاتها عند اتخاذ القرارات	228624	101 ادار
• إنشاء مستندات وعرضه	229235	101 حاسب
• إدراج نص وتحريره	229235	101 حاسب
• تنسيق النص	229235	101 حاسب
• إدراج رسومات وتعديلها	229235	101 حاسب
• البحث عن محتوى واستبداله	229235	101 حاسب
• إنشاء القوائم وتعديلها	229235	101 حاسب
• إنشاء الجداول وتعديلها	229235	101 حاسب
• إنشاء ارتباطات	229235	101 حاسب
• تنسيق المستندات	229235	101 حاسب
• حفظ المستندات وطباعتها	229235	101 حاسب
• إدراج مراجع وإدارتها	229235	101 حاسب
• تخصيص وظائف البرنامج	229235	101 حاسب
• عرض المشروع النهائي والاختبار التراكمي	229235	101 حاسب
• إنشاء مصنف وحفظه	229238	101 حاسب
• تعبئة أوراق الأعمال	229238	101 حاسب
• إدارة البيانات	229238	101 حاسب
• إدارة أوراق الأعمال	229238	101 حاسب

اسم الوحدة الفرعية	رمز الوحدة الرئيسية	رمز المقرر
• تنسيق محتوى ورقة العمل	229238	101 حاسب
• طباعة محتوى مصنف	229238	101 حاسب
• إنشاء الصيغ واستخدامها	229238	101 حاسب
• حساب البيانات باستخدام الدالات	229238	101 حاسب
• إدارة البيانات باستخدام الجداول	229238	101 حاسب
• إنشاء المخططات وإدارتها	229238	101 حاسب
• تبسيط العرض التقديمي للبيانات	229238	101 حاسب
• إنشاء رسومات وإدراجها	229238	101 حاسب
• عرض المشروع النهائي والاختبار التراكمي	229238	101 حاسب
• إنشاء عروض تقديمية وحفظها	229241	101 حاسب
• تنسيق محتوى الشريحة.	229241	101 حاسب
• إدارة الشرائح	229241	101 حاسب
• عرض الصور على الشرائح	229241	101 حاسب
• عرض الأشكال على شريحة	229241	101 حاسب
• عرض رسومات تخطيطية مهنية على شرائح	229241	101 حاسب
• عرض جداول على شرائح	229241	101 حاسب
• عرض مخططات على شرائح	229241	101 حاسب
• تشغيل مقاطع صوتية وفديو	229241	101 حاسب
• تكوين نسق وقوالب عروض تقديمية	229241	101 حاسب
• التعاون في العروض التقديمية	229241	101 حاسب
• إعداد عروض الشرائح وتقديمها	229241	101 حاسب
• توزيع العروض التقديمية	229241	101 حاسب
• عرض المشروع النهائي والاختبار التراكمي	229241	101 حاسب
• إدارة الرسائل	229244	101 حاسب
• إدارة المواعيد	229244	101 حاسب
• إدارة جهات الاتصال والمجموعات	229244	101 حاسب
• عرض المشروع النهائي والاختبار التراكمي	229244	101 حاسب
• استخدام التخزين السحابي	229247	101 حاسب

اسم الوحدة الفرعية	رمز الوحدة الرئيسية	رمز المقرر
• التطبيقات المكتبية في الحوسبة السحابية	229247	101 حاسب
• رسم المخططات واستخدام الخرائط في تطبيقات الحوسبة السحابية	229247	101 حاسب
• النماذج ونشرها في تطبيقات الحوسبة السحابية	229247	101 حاسب
• عرض المشروع النهائي والاختبار التراكمي	229247	101 حاسب
• إنشاء مستندات وعرضه	403974	101 حاسب
• إدراج نص وتحريره	403974	101 حاسب
• تنسيق النص	403974	101 حاسب
• إدراج رسومات وتعديلها	403974	101 حاسب
• البحث عن محتوى واستبداله	403974	101 حاسب
• إنشاء القوائم وتعديلها	403974	101 حاسب
• إنشاء الجداول وتعديلها	403974	101 حاسب
• إنشاء ارتباطات	403974	101 حاسب
• تنسيق المستندات	403974	101 حاسب
• حفظ المستندات وطباعتها	403974	101 حاسب
• إدراج مراجع وإدارتها	403974	101 حاسب
• تخصيص وظائف البرنامج	403974	101 حاسب
• عرض المشروع النهائي والاختبار التراكمي	403974	101 حاسب
• إنشاء مصنف وحفظه	404016	101 حاسب
• تعبئة أوراق الأعمال	404016	101 حاسب
• إدارة البيانات	404016	101 حاسب
• إدارة أوراق الأعمال	404016	101 حاسب
• تنسيق محتوى ورقة العمل	404016	101 حاسب
• طباعة محتوى مصنف	404016	101 حاسب
• إنشاء الصيغ واستخدامها	404016	101 حاسب
• حساب البيانات باستخدام الدالات	404016	101 حاسب
• إدارة البيانات باستخدام الجداول	404016	101 حاسب
• إنشاء المخططات وإدارتها	404016	101 حاسب
• تبسيط العرض التقديمي للبيانات	404016	101 حاسب

اسم الوحدة الفرعية	رمز الوحدة الرئيسية	رمز المقرر
• إنشاء رسومات وإدراجها	404016	101 حاسب
• عرض المشروع النهائي والاختبار التراكمي	404016	101 حاسب
• إنشاء عروض تقديمية وحفظها	404058	101 حاسب
• تنسيق محتوى الشريحة.	404058	101 حاسب
• إدارة الشرائح	404058	101 حاسب
• عرض الصور على الشرائح	404058	101 حاسب
• عرض الأشكال على شريحة	404058	101 حاسب
• عرض رسومات تخطيطية مهنية على شرائح	404058	101 حاسب
• عرض جداول على شرائح	404058	101 حاسب
• عرض مخططات على شرائح	404058	101 حاسب
• تشغيل مقاطع صوتية وفديو	404058	101 حاسب
• تكوين نسق وقوالب عروض تقديمية	404058	101 حاسب
• التعاون في العروض التقديمية	404058	101 حاسب
• إعداد عروض الشرائح وتقديمها	404058	101 حاسب
• توزيع العروض التقديمية	404058	101 حاسب
• عرض المشروع النهائي والاختبار التراكمي	404058	101 حاسب
• إدارة الرسائل	404103	101 حاسب
• إدارة المواعيد	404103	101 حاسب
• إدارة جهات الاتصال والمجموعات	404103	101 حاسب
• عرض المشروع النهائي والاختبار التراكمي	404103	101 حاسب
• استخدام التخزين السحابي	404118	101 حاسب
• التطبيقات المكتبية في الحوسبة السحابية	404118	101 حاسب
• رسم المخططات واستخدام الخرائط في تطبيقات الحوسبة السحابية	404118	101 حاسب
• النماذج ونشرها في تطبيقات الحوسبة السحابية	404118	101 حاسب
• عرض المشروع النهائي والاختبار التراكمي	404118	101 حاسب
• مقارنة المستندات ودمجها في Word	229484	102 حاسب
• التدقيق في المستندات وحمايتها	229484	102 حاسب
• إعداد وتخطيط المستندات المتقدمة (ترويسات، تخطيط الأعمدة، الأقسام)	229484	102 حاسب

اسم الوحدة الفرعية	رمز الوحدة الرئيسية	رمز المقرر
o السمات والأنماط Styles	229484	102 حاسب
o إنشاء القوالب والمستندات الرئيسية والثانوية	229484	102 حاسب
o إنشاء الفهارس والمراجع التلقائية	229484	102 حاسب
o استخدام النماذج داخل Word	229484	102 حاسب
o تنفيذ دمج المراسلات Mail Merge	229484	102 حاسب
o كتل الإنشاء (Building Blocks)	229484	102 حاسب
o اختبار نظري للوحدة الأولى	229484	102 حاسب
o استخدام قوالب المصنفات وتحريرها	229487	102 حاسب
o مشاركة المصنفات وتعقب التغييرات	229487	102 حاسب
o تطبيق التنسيق الشرطي	229487	102 حاسب
o استخدام دوال منطقية (IF, ROUND)	229487	102 حاسب
o استخدام دوال إحصائية (COUNTIF, AVERAGEIF)	229487	102 حاسب
o دوال البحث (VLOOKUP, HLOOKUP, XLOOKUP)	229487	102 حاسب
o دوال الوقت والتاريخ	229487	102 حاسب
o الدوال المالية	229487	102 حاسب
o تحليل البيانات باستخدام What-If	229487	102 حاسب
o إنشاء PivotTables والمخططات	229487	102 حاسب
o اختبار نظري للوحدة الثانية	229487	102 حاسب
o إنشاء قاعدة بيانات جديدة	229490	102 حاسب
o إدارة الجداول وتنسيقها	229490	102 حاسب
o إدخال وتعديل السجلات	229490	102 حاسب
o إدارة الحقول وأنواع البيانات	229490	102 حاسب
o إنشاء العلاقات بين الجداول والمفاتيح الأساسية	229490	102 حاسب
o إنشاء استعلامات بسيطة ومتقدمة	229490	102 حاسب
o استخدام الحقول المحسوبة والتجميع	229490	102 حاسب
o تصميم النماذج وتنسيقها	229490	102 حاسب
o إعداد التقارير وطباعتها	229490	102 حاسب
o اختبار نظري للوحدة الثالثة	229490	102 حاسب

اسم الوحدة الفرعية	رمز الوحدة الرئيسية	رمز المقرر
مقارنة المستندات ودمجها في Word	305823	102 حاسب
التدقيق في المستندات وحمايتها	305823	102 حاسب
إعداد وتخطيط المستندات المتقدمة (ترويسات، تخطيط الأعمدة، الأقسام)	305823	102 حاسب
السمات والأنماط Styles	305823	102 حاسب
إنشاء القوالب والمستندات الرئيسية والثانوية	305823	102 حاسب
إنشاء الفهارس والمراجع التلقائية	305823	102 حاسب
استخدام النماذج داخل Word	305823	102 حاسب
تنفيذ دمج المراسلات Mail Merge	305823	102 حاسب
كُتل الإنشاء (Building Blocks)	305823	102 حاسب
اختبار نظري للوحدة الأولى	305823	102 حاسب
استخدام قوالب المصنفات وتحريرها	305856	102 حاسب
مشاركة المصنفات وتعقب التغييرات	305856	102 حاسب
تطبيق التنسيق الشرطي	305856	102 حاسب
استخدام دوال منطقية (IF, ROUND)	305856	102 حاسب
استخدام دوال إحصائية (COUNTIF, AVERAGEIF)	305856	102 حاسب
دوال البحث (VLOOKUP, HLOOKUP, XLOOKUP)	305856	102 حاسب
دوال الوقت والتاريخ	305856	102 حاسب
الدوال المالية	305856	102 حاسب
تحليل البيانات باستخدام What-If	305856	102 حاسب
إنشاء PivotTables والمخططات	305856	102 حاسب
اختبار نظري للوحدة الثانية	305856	102 حاسب
إنشاء قاعدة بيانات جديدة	305892	102 حاسب
إدارة الجداول وتنسيقها	305892	102 حاسب
إدخال وتعديل السجلات	305892	102 حاسب
إدارة الحقول وأنواع البيانات	305892	102 حاسب
إنشاء العلاقات بين الجداول والمفاتيح الأساسية	305892	102 حاسب
إنشاء استعلامات بسيطة ومتقدمة	305892	102 حاسب
استخدام الحقول المحسوبة والتجميع	305892	102 حاسب

اسم الوحدة الفرعية	رمز الوحدة الرئيسية	رمز المقرر
ه تصميم النماذج وتنسيقها	305892	102 حاسب
ه إعداد التقارير وطباعتها	305892	102 حاسب
ه اختبار نظري للوحدة الثالثة	305892	102 حاسب
ه مقارنة المستندات ودمجها في Word	305925	102 حاسب
ه التدقيق في المستندات وحمايتها	305925	102 حاسب
ه إعداد وتخطيط المستندات المتقدمة (ترويسات، تخطيط الأعمدة، الأقسام)	305925	102 حاسب
ه السمات والأنماط Styles	305925	102 حاسب
ه إنشاء القوالب والمستندات الرئيسية والثانوية	305925	102 حاسب
ه إنشاء الفهارس والمراجع التلقائية	305925	102 حاسب
ه استخدام النماذج داخل Word	305925	102 حاسب
ه تنفيذ دمج المراسلات Mail Merge	305925	102 حاسب
ه كتل الإنشاء (Building Blocks)	305925	102 حاسب
ه اختبار نظري للوحدة الأولى	305925	102 حاسب
ه استخدام قوالب المصنفات وتحريرها	305958	102 حاسب
ه مشاركة المصنفات وتعقب التغييرات	305958	102 حاسب
ه تطبيق التنسيق الشرطي	305958	102 حاسب
ه استخدام دوال منطقية (IF, ROUND)	305958	102 حاسب
ه استخدام دوال إحصائية (COUNTIF, AVERAGEIF)	305958	102 حاسب
ه دوال البحث (VLOOKUP, HLOOKUP, XLOOKUP)	305958	102 حاسب
ه دوال الوقت والتاريخ	305958	102 حاسب
ه الدوال المالية	305958	102 حاسب
ه تحليل البيانات باستخدام What-If	305958	102 حاسب
ه إنشاء PivotTables والمخططات	305958	102 حاسب
ه اختبار نظري للوحدة الثانية	305958	102 حاسب
ه إنشاء قاعدة بيانات جديدة	305994	102 حاسب
ه إدارة الجداول وتنسيقها	305994	102 حاسب
ه إدخال وتعديل السجلات	305994	102 حاسب
ه إدارة الحقول وأنواع البيانات	305994	102 حاسب

اسم الوحدة الفرعية	رمز الوحدة الرئيسية	رمز المقرر
ه إنشاء العلاقات بين الجداول والمفاتيح الأساسية	305994	102 حاسب
ه إنشاء استعلامات بسيطة ومتقدمة	305994	102 حاسب
ه استخدام الحقول المحسوبة والتجميع	305994	102 حاسب
ه تصميم النماذج وتنسيقها	305994	102 حاسب
ه إعداد التقارير وطباعتها	305994	102 حاسب
ه اختبار نظري للوحدة الثالثة	305994	102 حاسب
ه مقارنة المستندات ودمجها في Word	403872	102 حاسب
ه التدقيق في المستندات وحمايتها	403872	102 حاسب
ه إعداد وتخطيط المستندات المتقدمة (ترويسات، تخطيط الأعمدة، الأقسام)	403872	102 حاسب
ه السمات والأنماط Styles	403872	102 حاسب
ه إنشاء القوالب والمستندات الرئيسية والثانوية	403872	102 حاسب
ه إنشاء الفهارس والمراجع التلقائية	403872	102 حاسب
ه استخدام النماذج داخل Word	403872	102 حاسب
ه تنفيذ دمج المراسلات Mail Merge	403872	102 حاسب
ه كتل الإنشاء (Building Blocks)	403872	102 حاسب
ه اختبار نظري للوحدة الأولى	403872	102 حاسب
ه استخدام قوالب المصنفات وتحريرها	403905	102 حاسب
ه مشاركة المصنفات وتعقب التغييرات	403905	102 حاسب
ه تطبيق التنسيق الشرطي	403905	102 حاسب
ه استخدام دوال منطقية (IF, ROUND)	403905	102 حاسب
ه استخدام دوال إحصائية (COUNTIF, AVERAGEIF)	403905	102 حاسب
ه دوال البحث (VLOOKUP, HLOOKUP, XLOOKUP)	403905	102 حاسب
ه دوال الوقت والتاريخ	403905	102 حاسب
ه الدوال المالية	403905	102 حاسب
ه تحليل البيانات باستخدام What-If	403905	102 حاسب
ه إنشاء Pivot Tables والمخططات	403905	102 حاسب
ه اختبار نظري للوحدة الثانية	403905	102 حاسب
ه إنشاء قاعدة بيانات جديدة	403941	102 حاسب

اسم الوحدة الفرعية	رمز الوحدة الرئيسية	رمز المقرر
ه إدارة الجداول وتنسيقها	403941	102 حاسب
ه إدخال وتعديل السجلات	403941	102 حاسب
ه إدارة الحقول وأنواع البيانات	403941	102 حاسب
ه إنشاء العلاقات بين الجداول والمفاتيح الأساسية	403941	102 حاسب
ه إنشاء استعلامات بسيطة ومتقدمة	403941	102 حاسب
ه استخدام الحقول المحسوبة والتجميع	403941	102 حاسب
ه تصميم النماذج وتنسيقها	403941	102 حاسب
ه إعداد التقارير وطباعتها	403941	102 حاسب
ه اختبار نظري للوحدة الثالثة	403941	102 حاسب
ه تعريف علم الأعمال وأهميته	230026	101 كإبز
ه عناصر الإنتاج ودور زيادة الأعمال	230026	101 كإبز
ه وظائف المشروع التجاري الأساسية	230026	101 كإبز
ه أشكال المنشآت التجارية (فردية، شركات)	230029	101 كإبز
ه البيئة الداخلية والخارجية للأعمال	230029	101 كإبز
ه قوانين وتشريعات العمل التجاري	230029	101 كإبز
ه التخطيط والتنظيم	230032	101 كإبز
ه التوجيه والرقابة	230032	101 كإبز
ه اتخاذ القرار الإداري	230032	101 كإبز
ه مفهوم التسويق والعزج التسويقي	230035	101 كإبز
ه دورة حياة المنتج	230035	101 كإبز
ه إدارة سلسلة التوريد والإنتاج	230035	101 كإبز
ه مبادئ محاسبية مبسطة	230038	101 كإبز
ه التقارير المالية الأساسية	230038	101 كإبز
ه مصادر التمويل وأنواعه	230038	101 كإبز
ه تعريف الريادة	230041	101 كإبز
ه صفات رائد الأعمال الناجح	230041	101 كإبز
ه خطوات بدء مشروع صغير	230041	101 كإبز
ه قواعد السلوك المهني	230044	101 كإبز

اسم الوحدة الفرعية	رمز الوحدة الرئيسية	رمز المقرر
ه النزاهة والشفافية في العمل	230044	101 كابر
ه دور المنشآت في تنمية المجتمع	230044	101 كابر
ه إعداد فكرة مشروع تجاري	230047	101 كابر
ه تحليل البيئة والجدوى الأولية	230047	101 كابر
ه عرض المشروع وتقييمه	230047	101 كابر
ه تعريف علم الأعمال وأهميته	404245	101 كابر
ه عناصر الإنتاج ودور زيادة الأعمال	404245	101 كابر
ه وظائف المشروع التجاري الأساسية	404245	101 كابر
ه أشكال المنشآت التجارية (فردية، شركات)	404257	101 كابر
ه البيئة الداخلية والخارجية للأعمال	404257	101 كابر
ه قوانين وتشريعات العمل التجاري	404257	101 كابر
ه التخطيط والتنظيم	404269	101 كابر
ه التوجيه والرقابة	404269	101 كابر
ه اتخاذ القرار الإداري	404269	101 كابر
ه مفهوم التسويق والعزج التسويقي	404281	101 كابر
ه دورة حياة المنتج	404281	101 كابر
ه إدارة سلسلة التوريد والإنتاج	404281	101 كابر
ه مبادئ محاسبية مبسطة	404293	101 كابر
ه التقارير المالية الأساسية	404293	101 كابر
ه مصادر التمويل وأنواعه	404293	101 كابر
ه تعريف الريادة	404305	101 كابر
ه صفات رائد الأعمال الناجح	404305	101 كابر
ه خطوات بدء مشروع صغير	404305	101 كابر
ه قواعد السلوك المهني	404317	101 كابر
ه النزاهة والشفافية في العمل	404317	101 كابر
ه دور المنشآت في تنمية المجتمع	404317	101 كابر
ه إعداد فكرة مشروع تجاري	404329	101 كابر
ه تحليل البيئة والجدوى الأولية	404329	101 كابر

اسم الوحدة الفرعية	رمز الوحدة الرئيسية	رمز المقرر
عرض المشروع وتقييمه	404329	101 كابر
مفهوم وأهمية الإدارة الاستراتيجية	230120	102 كابر
الرؤية والرسالة المؤسسية	230120	102 كابر
تحليل SWOT	230120	102 كابر
صياغة الأهداف والخطط الاستراتيجية	230120	102 كابر
تعريف التجارة الإلكترونية ومكوناتها	230123	102 كابر
نماذج الأعمال الإلكترونية (B2B, B2C)	230123	102 كابر
تقنيات الدفع الإلكتروني	230123	102 كابر
الأمن السيبراني في الأعمال	230123	102 كابر
الفروقات بين التسويق التقليدي والرقمي	230126	102 كابر
منصات التواصل الاجتماعي كأدوات تسويقية	230126	102 كابر
مؤشرات الأداء (KPIs) في التسويق	230126	102 كابر
حملات الإعلانات الإلكترونية	230126	102 كابر
مفهوم الجودة وأدوات قياسها	230129	102 كابر
رضا العميل كعنصر مركزي في الجودة	230129	102 كابر
معايير ISO وطرق التحسين المستمر	230129	102 كابر
تخطيط الموارد البشرية	230132	102 كابر
التوظيف والاختيار والتدريب	230132	102 كابر
تقييم الأداء	230132	102 كابر
إدارة بيئة العمل والعلاقات الإنسانية	230132	102 كابر
المكونات الرئيسية لدراسة الجدوى	230135	102 كابر
التحليل المالي والتسويقي	230135	102 كابر
أدوات تحليل البيانات والربحية	230135	102 كابر
دراسة حالة تطبيقية	230135	102 كابر
التحول الرقمي في بيئة الأعمال	230138	102 كابر
الأنظمة الإدارية والمالية المؤتمتة (ERP, CRM)	230138	102 كابر
نماذج وأدوات العمل الذكي	230138	102 كابر
إعداد خطة عمل متكاملة لمشروع تجاري	230141	102 كابر

اسم الوحدة الفرعية	رمز الوحدة الرئيسية	رمز المقرر
ه تحليل بيئة المشروع والتحديات	230141	102 كابر
ه عرض تقديمي أمام لجنة تقييم	230141	102 كابر
ه مفهوم وأهمية الإدارة الاستراتيجية	404134	102 كابر
ه الرؤية والرسالة المؤسسية	404134	102 كابر
ه تحليل SWOT	404134	102 كابر
ه صياغة الأهداف والخطط الاستراتيجية	404134	102 كابر
ه تعريف التجارة الإلكترونية ومكوناتها	404149	102 كابر
ه نماذج الأعمال الإلكترونية (B2B, B2C)	404149	102 كابر
ه تقنيات الدفع الإلكتروني	404149	102 كابر
ه الأمن السيبراني في الأعمال	404149	102 كابر
ه الفروقات بين التسويق التقليدي والرقمي	404164	102 كابر
ه منصات التواصل الاجتماعي كأدوات تسويقية	404164	102 كابر
ه مؤشرات الأداء (KPIs) في التسويق	404164	102 كابر
ه حملات الإعلانات الإلكترونية	404164	102 كابر
ه مفهوم الجودة وأدوات قياسها	404179	102 كابر
ه رضا العميل كعنصر مركزي في الجودة	404179	102 كابر
ه معايير ISO وطرق التحسين المستمر	404179	102 كابر
ه تخطيط الموارد البشرية	404191	102 كابر
ه التوظيف والاختيار والتدريب	404191	102 كابر
ه تقييم الأداء	404191	102 كابر
ه إدارة بيئة العمل والعلاقات الإنسانية	404191	102 كابر
ه المكونات الرئيسية لدراسة الجدوى	404206	102 كابر
ه التحليل المالي والتسويقي	404206	102 كابر
ه أدوات تحليل البيانات والربحية	404206	102 كابر
ه دراسة حالة تطبيقية	404206	102 كابر
ه التحول الرقمي في بيئة الأعمال	404221	102 كابر
ه الأنظمة الإدارية والمالية المؤتمتة (ERP, CRM)	404221	102 كابر
ه نماذج وأدوات العمل الذكي	404221	102 كابر

اسم الوحدة الفرعية	رمز الوحدة الرئيسية	رمز المقرر
ه إعداد خطة عمل متكاملة لمشروع تجاري	404233	102 كابز
ه تحليل بيئة المشروع والتحديات	404233	102 كابز
ه عرض تقديمي أمام لجنة تقييم	404233	102 كابز
معرفة الأنظمة والتعليمات	303808	298 اادات
تطبيق السلوك الاحترافي	303811	298 اادات
التواصل الفعال والتحفيز	303814	298 اادات
إعداد التقارير الأسبوعية والنهائية	303817	298 اادات
الهيكل التنظيمي - السياسات والإجراءات	303820	298 اادات
تطبيق مهام فعلية في بيئة العمل	303823	298 اادات
اجتماعات - ورش - مبادرات عملية	303826	298 اادات
السجلات الأسبوعية - النماذج	303829	298 اادات
توثيق التجربة وتقديم العرض النهائي	303832	298 اادات
معرفة الأنظمة والتعليمات	407870	298 اادات
تطبيق السلوك الاحترافي	407876	298 اادات
التواصل الفعال والتحفيز	407882	298 اادات
إعداد التقارير الأسبوعية والنهائية	407888	298 اادات
الهيكل التنظيمي - السياسات والإجراءات	407894	298 اادات
تطبيق مهام فعلية في بيئة العمل	407900	298 اادات
اجتماعات - ورش - مبادرات عملية	407906	298 اادات
السجلات الأسبوعية - النماذج	407912	298 اادات
توثيق التجربة وتقديم العرض النهائي	407918	298 اادات
معرفة الأنظمة والتعليمات	407922	298 اادات
تطبيق السلوك الاحترافي	407928	298 اادات
التواصل الفعال والتحفيز	407934	298 اادات
إعداد التقارير الأسبوعية والنهائية	407940	298 اادات
الهيكل التنظيمي - السياسات والإجراءات	407946	298 اادات
تطبيق مهام فعلية في بيئة العمل	407952	298 اادات
اجتماعات - ورش - مبادرات عملية	407958	298 اادات

اسم الوحدة الفرعية	رمز الوحدة الرئيسية	رمز المقرر
السجلات الأسبوعية - النماذج	407964	ادات298
توثيق التجربة وتقديم العرض النهائي	407970	ادات298
معرفة الأنظمة والتعليمات	303860	ادات299
تطبيق السلوك الاحترافي	303863	ادات299
التواصل الفعال والتحفيز	303866	ادات299
إعداد التقارير الأسبوعية والنهائية	303869	ادات299
الهيكل التنظيمي - السياسات والإجراءات	303872	ادات299
تطبيق مهام فعلية في بيئة العمل	303875	ادات299
اجتماعات - ورش - مبادرات عملية	303878	ادات299
السجلات الأسبوعية - النماذج	303881	ادات299
توثيق التجربة وتقديم العرض النهائي	303884	ادات299
معرفة الأنظمة والتعليمات	306643	ادات299
تطبيق السلوك الاحترافي	306649	ادات299
التواصل الفعال والتحفيز	306655	ادات299
إعداد التقارير الأسبوعية والنهائية	306661	ادات299
الهيكل التنظيمي - السياسات والإجراءات	306667	ادات299
تطبيق مهام فعلية في بيئة العمل	306673	ادات299
اجتماعات - ورش - مبادرات عملية	306679	ادات299
السجلات الأسبوعية - النماذج	306685	ادات299
توثيق التجربة وتقديم العرض النهائي	306691	ادات299
معرفة الأنظمة والتعليمات	407976	ادات299
تطبيق السلوك الاحترافي	407982	ادات299
التواصل الفعال والتحفيز	407988	ادات299
إعداد التقارير الأسبوعية والنهائية	407994	ادات299
الهيكل التنظيمي - السياسات والإجراءات	408000	ادات299
تطبيق مهام فعلية في بيئة العمل	408006	ادات299
اجتماعات - ورش - مبادرات عملية	408012	ادات299
السجلات الأسبوعية - النماذج	408018	ادات299

اسم الوحدة الفرعية	رمز الوحدة الرئيسية	رمز المقرر
توثيق التجربة وتقديم العرض النهائي	408024	299 اادات

11. أدوات تقييم الوحدة للمقررات

أداة التقييم	رمز الوحدة الرئيسية	رمز المقرر
الاختبارات والعمال التحريرية.	403974	101 حاسب
الاختبارات والعمال الشفوية.	403974	101 حاسب
التدريب العملي	403974	101 حاسب
الاختبارات والعمال التحريرية.	404016	101 حاسب
الاختبارات والعمال الشفوية.	404016	101 حاسب
التدريب العملي	404016	101 حاسب
الاختبارات والعمال التحريرية.	404058	101 حاسب
الاختبارات والعمال الشفوية.	404058	101 حاسب
التدريب العملي	404058	101 حاسب
الاختبارات والعمال التحريرية.	404103	101 حاسب
الاختبارات والعمال الشفوية.	404103	101 حاسب
التدريب العملي	404103	101 حاسب
الاختبارات والعمال التحريرية.	404118	101 حاسب
التدريب العملي	404118	101 حاسب
الاختبارات والعمال الشفوية.	404118	101 حاسب
الاختبارات والعمال التحريرية.	222024	101 ادات
الاختبارات والعمال الشفوية.	222024	101 ادات
التدريب العملي	222024	101 ادات
الاختبارات والعمال التحريرية.	222024	101 ادات
الاختبارات والعمال الشفوية.	222024	101 ادات
التدريب العملي	222024	101 ادات
الاختبارات والعمال التحريرية.	222024	101 ادات
الاختبارات والعمال الشفوية.	222024	101 ادات
التدريب العملي	222024	101 ادات
الاختبارات والعمال التحريرية.	222024	101 ادات
الاختبارات والعمال الشفوية.	222024	101 ادات
التدريب العملي	222024	101 ادات
الاختبارات والعمال التحريرية.	222024	101 ادات
الاختبارات والعمال الشفوية.	222024	101 ادات

أداة التقييم	رمز الوحدة الرئيسية	رمز المقرر
الاختبارات والعمال التحريرية.	222081	101 ادات
الاختبارات والعمال الشفوية.	222081	101 ادات
التدريب العملي	222081	101 ادات
الاختبارات والعمال التحريرية.	222096	101 ادات
الاختبارات والعمال الشفوية.	222096	101 ادات
التدريب العملي	222096	101 ادات
الاختبارات والعمال التحريرية.	404245	101 كابر
الاختبارات والعمال الشفوية.	404245	101 كابر
التدريب العملي	404245	101 كابر
الاختبارات والعمال التحريرية.	404257	101 كابر
الاختبارات والعمال الشفوية.	404257	101 كابر
التدريب العملي	404257	101 كابر
الاختبارات والعمال التحريرية.	404269	101 كابر
التدريب العملي	404269	101 كابر
الاختبارات والعمال الشفوية.	404269	101 كابر
الاختبارات والعمال التحريرية.	404281	101 كابر
الاختبارات والعمال الشفوية.	404281	101 كابر
التدريب العملي	404281	101 كابر
الاختبارات والعمال التحريرية.	404293	101 كابر
الاختبارات والعمال الشفوية.	404293	101 كابر
التدريب العملي	404293	101 كابر
الاختبارات والعمال التحريرية.	404305	101 كابر
الاختبارات والعمال الشفوية.	404305	101 كابر
التدريب العملي	404305	101 كابر
الاختبارات والعمال التحريرية.	404317	101 كابر
الاختبارات والعمال الشفوية.	404317	101 كابر
التدريب العملي	404317	101 كابر
الاختبارات والعمال التحريرية.	404329	101 كابر

أداة التقييم	رمز الوحدة الرئيسية	رمز المقرر
الاختبارات والعمال الشفوية.	404329	101 كإبز
التدريب العملي	404329	101 كإبز
الاختبارات والعمال التحريرية.	228615	101 اذار
الاختبارات والعمال الشفوية.	228615	101 اذار
التدريب العملي	228615	101 اذار
الاختبارات والعمال التحريرية.	228618	101 اذار
الاختبارات والعمال الشفوية.	228618	101 اذار
التدريب العملي	228618	101 اذار
الاختبارات والعمال التحريرية.	228621	101 اذار
الاختبارات والعمال الشفوية.	228621	101 اذار
التدريب العملي	228621	101 اذار
الاختبارات والعمال التحريرية.	228624	101 اذار
الاختبارات والعمال الشفوية.	228624	101 اذار
التدريب العملي	228624	101 اذار
الاختبارات والعمال التحريرية.	222149	101 بشري
الاختبارات والعمال الشفوية.	222149	101 بشري
التدريب العملي	222149	101 بشري
الاختبارات والعمال التحريرية.	222152	101 بشري
الاختبارات والعمال الشفوية.	222152	101 بشري
التدريب العملي	222152	101 بشري
الاختبارات والعمال التحريرية.	222155	101 بشري
الاختبارات والعمال الشفوية.	222155	101 بشري
التدريب العملي	222155	101 بشري
الاختبارات والعمال التحريرية.	222158	101 بشري
الاختبارات والعمال الشفوية.	222158	101 بشري
التدريب العملي	222158	101 بشري
الاختبارات والعمال الشفوية.	222161	101 بشري
الاختبارات والعمال التحريرية.	222161	101 بشري

أداة التقييم	رمز الوحدة الرئيسية	رمز المقرر
التدريب العملي	222161	101 بشري
الاختبارات والعمال التحريرية.	222164	101 بشري
الاختبارات والعمال الشفوية.	222164	101 بشري
التدريب العملي	222164	101 بشري
الاختبارات والعمال التحريرية.	222167	101 بشري
الاختبارات والعمال الشفوية.	222167	101 بشري
التدريب العملي	222167	101 بشري
الاختبارات والعمال التحريرية.	222170	101 بشري
الاختبارات والعمال الشفوية.	222170	101 بشري
التدريب العملي	222170	101 بشري
الاختبارات والعمال التحريرية.	222173	101 بشري
الاختبارات والعمال الشفوية.	222173	101 بشري
التدريب العملي	222173	101 بشري
الاختبارات والعمال التحريرية.	225003	101 ماهر
الاختبارات والعمال الشفوية.	225003	101 ماهر
التدريب العملي	225003	101 ماهر
الاختبارات والعمال التحريرية.	225006	101 ماهر
الاختبارات والعمال الشفوية.	225006	101 ماهر
التدريب العملي	225006	101 ماهر
الاختبارات والعمال التحريرية.	225009	101 ماهر
التدريب العملي	225009	101 ماهر
الاختبارات والعمال الشفوية.	225009	101 ماهر
الاختبارات والعمال التحريرية.	225012	101 ماهر
الاختبارات والعمال الشفوية.	225012	101 ماهر
التدريب العملي	225012	101 ماهر
الاختبارات والعمال التحريرية.	225015	101 ماهر
الاختبارات والعمال الشفوية.	225015	101 ماهر
التدريب العملي	225015	101 ماهر

أداة التقييم	رمز الوحدة الرئيسية	رمز المقرر
الاختبارات والعمال الشفوية.	225018	101 ماهر
الاختبارات والعمال التحريرية.	225018	101 ماهر
التدريب العملي	225018	101 ماهر
الاختبارات والعمال التحريرية.	225021	101 ماهر
الاختبارات والعمال الشفوية.	225021	101 ماهر
التدريب العملي	225021	101 ماهر
الاختبارات والعمال التحريرية.	225024	101 ماهر
التدريب العملي	225024	101 ماهر
الاختبارات والعمال الشفوية.	225024	101 ماهر
الاختبارات والعمال التحريرية.	403872	102 حاسب
الاختبارات والعمال الشفوية.	403872	102 حاسب
التدريب العملي	403872	102 حاسب
الاختبارات والعمال التحريرية.	403905	102 حاسب
الاختبارات والعمال الشفوية.	403905	102 حاسب
التدريب العملي	403905	102 حاسب
الاختبارات والعمال التحريرية.	403941	102 حاسب
الاختبارات والعمال الشفوية.	403941	102 حاسب
التدريب العملي	403941	102 حاسب
الاختبارات والعمال التحريرية.	380199	102 ادات
الاختبارات والعمال الشفوية.	380199	102 ادات
التدريب العملي	380199	102 ادات
الاختبارات والعمال التحريرية.	380211	102 ادات
الاختبارات والعمال الشفوية.	380211	102 ادات
التدريب العملي	380211	102 ادات
الاختبارات والعمال التحريرية.	380223	102 ادات
الاختبارات والعمال الشفوية.	380223	102 ادات
التدريب العملي	380223	102 ادات
الاختبارات والعمال التحريرية.	380235	102 ادات

أداة التقييم	رمز الوحدة الرئيسية	رمز المقرر
الاختبارات والعمال الشفوية.	380235	102 ادات
التدريب العملي	380235	102 ادات
الاختبارات والعمال التحريرية.	380247	102 ادات
الاختبارات والعمال الشفوية.	380247	102 ادات
التدريب العملي	380247	102 ادات
الاختبارات والعمال التحريرية.	380259	102 ادات
الاختبارات والعمال الشفوية.	380259	102 ادات
التدريب العملي	380259	102 ادات
التدريب العملي	404134	102 كإبز
الاختبارات والعمال الشفوية.	404134	102 كإبز
الاختبارات والعمال التحريرية.	404134	102 كإبز
الاختبارات والعمال التحريرية.	404149	102 كإبز
الاختبارات والعمال الشفوية.	404149	102 كإبز
التدريب العملي	404149	102 كإبز
الاختبارات والعمال التحريرية.	404164	102 كإبز
الاختبارات والعمال الشفوية.	404164	102 كإبز
التدريب العملي	404164	102 كإبز
الاختبارات والعمال التحريرية.	404179	102 كإبز
الاختبارات والعمال الشفوية.	404179	102 كإبز
التدريب العملي	404179	102 كإبز
الاختبارات والعمال التحريرية.	404191	102 كإبز
الاختبارات والعمال الشفوية.	404191	102 كإبز
التدريب العملي	404191	102 كإبز
الاختبارات والعمال التحريرية.	404206	102 كإبز
الاختبارات والعمال الشفوية.	404206	102 كإبز
التدريب العملي	404206	102 كإبز
الاختبارات والعمال التحريرية.	404221	102 كإبز
الاختبارات والعمال الشفوية.	404221	102 كإبز

أداة التقييم	رمز الوحدة الرئيسية	رمز المقرر
التدريب العملي	404221	102 كإبز
الاختبارات والعمال التحريرية.	404233	102 كإبز
الاختبارات والعمال الشفوية.	404233	102 كإبز
التدريب العملي	404233	102 كإبز
الاختبارات والعمال التحريرية.	222956	103 ادات
الاختبارات والعمال الشفوية.	222956	103 ادات
التدريب العملي	222956	103 ادات
الاختبارات والعمال التحريرية.	222959	103 ادات
الاختبارات والعمال الشفوية.	222959	103 ادات
التدريب العملي	222959	103 ادات
الاختبارات والعمال التحريرية.	222962	103 ادات
الاختبارات والعمال الشفوية.	222962	103 ادات
التدريب العملي	222962	103 ادات
الاختبارات والعمال التحريرية.	222965	103 ادات
الاختبارات والعمال الشفوية.	222965	103 ادات
التدريب العملي	222965	103 ادات
الاختبارات والعمال التحريرية.	222968	103 ادات
الاختبارات والعمال الشفوية.	222968	103 ادات
التدريب العملي	222968	103 ادات
الاختبارات والعمال التحريرية.	222971	103 ادات
الاختبارات والعمال الشفوية.	222971	103 ادات
التدريب العملي	222971	103 ادات
الاختبارات والعمال التحريرية.	306098	104 ادات
الاختبارات والعمال الشفوية.	306098	104 ادات
التدريب العملي	306098	104 ادات
الاختبارات والعمال التحريرية.	306113	104 ادات
الاختبارات والعمال الشفوية.	306113	104 ادات
التدريب العملي	306113	104 ادات

أداة التقييم	رمز الوحدة الرئيسية	رمز المقرر
الاختبارات والعمال التحريرية.	306128	104 ادات
الاختبارات والعمال الشفوية.	306128	104 ادات
التدريب العملي	306128	104 ادات
الاختبارات والعمال التحريرية.	306143	104 ادات
الاختبارات والعمال الشفوية.	306143	104 ادات
التدريب العملي	306143	104 ادات
الاختبارات والعمال التحريرية.	306158	104 ادات
الاختبارات والعمال الشفوية.	306158	104 ادات
التدريب العملي	306158	104 ادات
الاختبارات والعمال التحريرية.	306173	104 ادات
الاختبارات والعمال الشفوية.	306173	104 ادات
التدريب العملي	306173	104 ادات
الاختبارات والعمال التحريرية.	404523	111 انجل
الاختبارات والعمال الشفوية.	404523	111 انجل
التدريب العملي	404523	111 انجل
الاختبارات والعمال التحريرية.	404535	111 انجل
الاختبارات والعمال الشفوية.	404535	111 انجل
التدريب العملي	404535	111 انجل
الاختبارات والعمال التحريرية.	404547	111 انجل
الاختبارات والعمال الشفوية.	404547	111 انجل
التدريب العملي	404547	111 انجل
الاختبارات والعمال الشفوية.	404559	111 انجل
الاختبارات والعمال التحريرية.	404559	111 انجل
التدريب العملي	404559	111 انجل
الاختبارات والعمال التحريرية.	404565	111 انجل
الاختبارات والعمال الشفوية.	404565	111 انجل
التدريب العملي	404565	111 انجل
الاختبارات والعمال التحريرية.	404577	111 انجل

أداة التقييم	رمز الوحدة الرئيسية	رمز المقرر
الاختبارات والعمال الشفوية.	404577	111 انجل
التدريب العملي	404577	111 انجل
الاختبارات والعمال التحريرية.	404589	111 انجل
الاختبارات والعمال الشفوية.	404589	111 انجل
التدريب العملي	404589	111 انجل
الاختبارات والعمال التحريرية.	404595	111 انجل
الاختبارات والعمال الشفوية.	404595	111 انجل
التدريب العملي	404595	111 انجل
الاختبارات والعمال التحريرية.	404607	111 انجل
الاختبارات والعمال الشفوية.	404607	111 انجل
التدريب العملي	404607	111 انجل
الاختبارات والعمال التحريرية.	404619	111 انجل
الاختبارات والعمال الشفوية.	404619	111 انجل
التدريب العملي	404619	111 انجل
الاختبارات والعمال التحريرية.	404430	112 انجل
الاختبارات والعمال الشفوية.	404430	112 انجل
التدريب العملي	404430	112 انجل
الاختبارات والعمال التحريرية.	404442	112 انجل
الاختبارات والعمال الشفوية.	404442	112 انجل
التدريب العملي	404442	112 انجل
الاختبارات والعمال التحريرية.	404454	112 انجل
الاختبارات والعمال الشفوية.	404454	112 انجل
التدريب العملي	404454	112 انجل
الاختبارات والعمال التحريرية.	404460	112 انجل
الاختبارات والعمال الشفوية.	404460	112 انجل
التدريب العملي	404460	112 انجل
الاختبارات والعمال التحريرية.	404472	112 انجل
الاختبارات والعمال الشفوية.	404472	112 انجل

أداة التقييم	رمز الوحدة الرئيسية	رمز المقرر
التدريب العملي	404472	112 انجل
الاختبارات والعمال الشفوية.	404487	112 انجل
الاختبارات والعمال التحريرية.	404487	112 انجل
التدريب العملي	404487	112 انجل
الاختبارات والعمال التحريرية.	404493	112 انجل
الاختبارات والعمال الشفوية.	404493	112 انجل
التدريب العملي	404493	112 انجل
الاختبارات والعمال التحريرية.	404505	112 انجل
الاختبارات والعمال الشفوية.	404505	112 انجل
التدريب العملي	404505	112 انجل
الاختبارات والعمال التحريرية.	404517	112 انجل
الاختبارات والعمال الشفوية.	404517	112 انجل
التدريب العملي	404517	112 انجل
الاختبارات والعمال التحريرية.	404340	113 انجل
التدريب العملي	404340	113 انجل
الاختبارات والعمال الشفوية.	404340	113 انجل
الاختبارات والعمال التحريرية.	404352	113 انجل
الاختبارات والعمال الشفوية.	404352	113 انجل
التدريب العملي	404352	113 انجل
الاختبارات والعمال التحريرية.	404364	113 انجل
الاختبارات والعمال الشفوية.	404364	113 انجل
التدريب العملي	404364	113 انجل
الاختبارات والعمال التحريرية.	404370	113 انجل
الاختبارات والعمال الشفوية.	404370	113 انجل
التدريب العملي	404370	113 انجل
الاختبارات والعمال التحريرية.	404382	113 انجل
الاختبارات والعمال الشفوية.	404382	113 انجل
التدريب العملي	404382	113 انجل

أداة التقييم	رمز الوحدة الرئيسية	رمز المقرر
الاختبارات والعمال التحريرية.	404394	113 انجل
الاختبارات والعمال الشفوية.	404394	113 انجل
التدريب العملي	404394	113 انجل
الاختبارات والعمال الشفوية.	404400	113 انجل
الاختبارات والعمال التحريرية.	404400	113 انجل
التدريب العملي	404400	113 انجل
الاختبارات والعمال التحريرية.	404412	113 انجل
الاختبارات والعمال الشفوية.	404412	113 انجل
التدريب العملي	404412	113 انجل
الاختبارات والعمال التحريرية.	404424	113 انجل
الاختبارات والعمال الشفوية.	404424	113 انجل
التدريب العملي	404424	113 انجل
الاختبارات والعمال التحريرية.	227357	121 رياض
الاختبارات والعمال الشفوية.	227357	121 رياض
التدريب العملي	227357	121 رياض
الاختبارات والعمال التحريرية.	227360	121 رياض
الاختبارات والعمال الشفوية.	227360	121 رياض
التدريب العملي	227360	121 رياض
الاختبارات والعمال التحريرية.	227363	121 رياض
الاختبارات والعمال الشفوية.	227363	121 رياض
التدريب العملي	227363	121 رياض
الاختبارات والعمال التحريرية.	227366	121 رياض
الاختبارات والعمال الشفوية.	227366	121 رياض
التدريب العملي	227366	121 رياض
الاختبارات والعمال التحريرية.	227369	121 رياض
الاختبارات والعمال الشفوية.	227369	121 رياض
التدريب العملي	227369	121 رياض
الاختبارات والعمال التحريرية.	227372	121 رياض

أداة التقييم	رمز الوحدة الرئيسية	رمز المقرر
الاختبارات والعمال الشفوية.	227372	121رياض
التدريب العملي	227372	121رياض
الاختبارات والعمال التحريرية.	228378	201 ادار
التدريب العملي	228378	201 ادار
الاختبارات والعمال الشفوية.	228378	201 ادار
الاختبارات والعمال التحريرية.	228381	201 ادار
الاختبارات والعمال الشفوية.	228381	201 ادار
التدريب العملي	228381	201 ادار
الاختبارات والعمال التحريرية.	228384	201 ادار
الاختبارات والعمال الشفوية.	228384	201 ادار
التدريب العملي	228384	201 ادار
الاختبارات والعمال التحريرية.	228387	201 ادار
الاختبارات والعمال الشفوية.	228387	201 ادار
التدريب العملي	228387	201 ادار
الاختبارات والعمال التحريرية.	228390	201 ادار
الاختبارات والعمال الشفوية.	228390	201 ادار
التدريب العملي	228390	201 ادار
الاختبارات والعمال التحريرية.	228393	201 ادار
الاختبارات والعمال الشفوية.	228393	201 ادار
التدريب العملي	228393	201 ادار
الاختبارات والعمال التحريرية.	228396	201 ادار
التدريب العملي	228396	201 ادار
الاختبارات والعمال الشفوية.	228396	201 ادار
الاختبارات والعمال التحريرية.	228399	201 ادار
الاختبارات والعمال الشفوية.	228399	201 ادار
التدريب العملي	228399	201 ادار
الاختبارات والعمال التحريرية.	228402	201 ادار
الاختبارات والعمال الشفوية.	228402	201 ادار

أداة التقييم	رمز الوحدة الرئيسية	رمز المقرر
التدريب العملي	228402	201 ادار
الاختبارات والعمال الشفوية.	228405	201 ادار
الاختبارات والعمال التحريرية.	228405	201 ادار
التدريب العملي	228405	201 ادار
الاختبارات والعمال التحريرية.	228408	201 ادار
الاختبارات والعمال الشفوية.	228408	201 ادار
التدريب العملي	228408	201 ادار
الاختبارات والعمال التحريرية.	228411	201 ادار
الاختبارات والعمال الشفوية.	228411	201 ادار
التدريب العملي	228411	201 ادار
الاختبارات والعمال التحريرية.	228414	201 ادار
الاختبارات والعمال الشفوية.	228414	201 ادار
التدريب العملي	228414	201 ادار
الاختبارات والعمال التحريرية.	224314	205 ادات
الاختبارات والعمال الشفوية.	224314	205 ادات
التدريب العملي	224314	205 ادات
الاختبارات والعمال التحريرية.	224317	205 ادات
الاختبارات والعمال الشفوية.	224317	205 ادات
التدريب العملي	224317	205 ادات
الاختبارات والعمال التحريرية.	224320	205 ادات
الاختبارات والعمال الشفوية.	224320	205 ادات
التدريب العملي	224320	205 ادات
الاختبارات والعمال التحريرية.	224323	205 ادات
الاختبارات والعمال الشفوية.	224323	205 ادات
التدريب العملي	224323	205 ادات
الاختبارات والعمال التحريرية.	224326	205 ادات
الاختبارات والعمال الشفوية.	224326	205 ادات
التدريب العملي	224326	205 ادات

أداة التقييم	رمز الوحدة الرئيسية	رمز المقرر
الاختبارات والعمال التحريرية.	224329	205 ادات
الاختبارات والعمال الشفوية.	224329	205 ادات
التدريب العملي	224329	205 ادات
الاختبارات والعمال التحريرية.	224332	205 ادات
الاختبارات والعمال الشفوية.	224332	205 ادات
التدريب العملي	224332	205 ادات
الاختبارات والعمال التحريرية.	380270	206 ادات
الاختبارات والعمال الشفوية.	380270	206 ادات
التدريب العملي	380270	206 ادات
الاختبارات والعمال التحريرية.	380282	206 ادات
الاختبارات والعمال الشفوية.	380282	206 ادات
التدريب العملي	380282	206 ادات
الاختبارات والعمال التحريرية.	380294	206 ادات
الاختبارات والعمال الشفوية.	380294	206 ادات
التدريب العملي	380294	206 ادات
الاختبارات والعمال التحريرية.	380309	206 ادات
الاختبارات والعمال الشفوية.	380309	206 ادات
التدريب العملي	380309	206 ادات
الاختبارات والعمال التحريرية.	380321	206 ادات
التدريب العملي	380321	206 ادات
الاختبارات والعمال الشفوية.	380321	206 ادات
الاختبارات والعمال التحريرية.	380333	206 ادات
الاختبارات والعمال الشفوية.	380333	206 ادات
التدريب العملي	380333	206 ادات
الاختبارات والعمال التحريرية.	380345	206 ادات
الاختبارات والعمال الشفوية.	380345	206 ادات
التدريب العملي	380345	206 ادات
الاختبارات والعمال التحريرية.	380357	206 ادات

أداة التقييم	رمز الوحدة الرئيسية	رمز المقرر
الاختبارات والعمال الشفوية.	380357	206 اادات
التدريب العملي	380357	206 اادات
الاختبارات والعمال التحريرية.	306574	207 اادات
الاختبارات والعمال الشفوية.	306574	207 اادات
التدريب العملي	306574	207 اادات
الاختبارات والعمال التحريرية.	306583	207 اادات
الاختبارات والعمال الشفوية.	306583	207 اادات
التدريب العملي	306583	207 اادات
الاختبارات والعمال التحريرية.	306595	207 اادات
التدريب العملي	306595	207 اادات
الاختبارات والعمال الشفوية.	306595	207 اادات
الاختبارات والعمال التحريرية.	306607	207 اادات
التدريب العملي	306607	207 اادات
الاختبارات والعمال الشفوية.	306607	207 اادات
الاختبارات والعمال التحريرية.	306619	207 اادات
الاختبارات والعمال الشفوية.	306619	207 اادات
التدريب العملي	306619	207 اادات
الاختبارات والعمال التحريرية.	306631	207 اادات
الاختبارات والعمال الشفوية.	306631	207 اادات
التدريب العملي	306631	207 اادات
الاختبارات والعمال الشفوية.	224576	208 اادات
الاختبارات والعمال التحريرية.	224576	208 اادات
التدريب العملي	224576	208 اادات
الاختبارات والعمال التحريرية.	224579	208 اادات
الاختبارات والعمال الشفوية.	224579	208 اادات
التدريب العملي	224579	208 اادات
الاختبارات والعمال التحريرية.	224582	208 اادات
الاختبارات والعمال الشفوية.	224582	208 اادات

أداة التقييم	رمز الوحدة الرئيسية	رمز المقرر
التدريب العملي	224582	208 اادات
الاختبارات والعمال التحريرية.	224585	208 اادات
الاختبارات والعمال الشفوية.	224585	208 اادات
التدريب العملي	224585	208 اادات
الاختبارات والعمال التحريرية.	224588	208 اادات
التدريب العملي	224588	208 اادات
الاختبارات والعمال الشفوية.	224588	208 اادات
الاختبارات والعمال التحريرية.	224591	208 اادات
الاختبارات والعمال الشفوية.	224591	208 اادات
التدريب العملي	224591	208 اادات
الاختبارات والعمال التحريرية.	224594	208 اادات
الاختبارات والعمال الشفوية.	224594	208 اادات
التدريب العملي	224594	208 اادات
الاختبارات والعمال التحريرية.	224597	208 اادات
الاختبارات والعمال الشفوية.	224597	208 اادات
التدريب العملي	224597	208 اادات
الاختبارات والعمال التحريرية.	224600	208 اادات
الاختبارات والعمال الشفوية.	224600	208 اادات
التدريب العملي	224600	208 اادات
الاختبارات والعمال التحريرية.	380463	209 اادات
الاختبارات والعمال الشفوية.	380463	209 اادات
التدريب العملي	380463	209 اادات
الاختبارات والعمال التحريرية.	380475	209 اادات
الاختبارات والعمال الشفوية.	380475	209 اادات
التدريب العملي	380475	209 اادات
الاختبارات والعمال التحريرية.	380487	209 اادات
الاختبارات والعمال الشفوية.	380487	209 اادات
التدريب العملي	380487	209 اادات

أداة التقييم	رمز الوحدة الرئيسية	رمز المقرر
التدريب العملي	380499	209ادات
الاختبارات والعمال الشفوية.	380499	209ادات
الاختبارات والعمال التحريرية.	380499	209ادات
الاختبارات والعمال التحريرية.	380511	209ادات
الاختبارات والعمال الشفوية.	380511	209ادات
التدريب العملي	380511	209ادات
الاختبارات والعمال التحريرية.	380523	209ادات
التدريب العملي	380523	209ادات
الاختبارات والعمال الشفوية.	380523	209ادات
الاختبارات والعمال التحريرية.	380535	209ادات
التدريب العملي	380535	209ادات
الاختبارات والعمال الشفوية.	380535	209ادات
الاختبارات والعمال التحريرية.	380547	209ادات
الاختبارات والعمال الشفوية.	380547	209ادات
التدريب العملي	380547	209ادات
الاختبارات والعمال التحريرية.	224778	210ادات
الاختبارات والعمال الشفوية.	224778	210ادات
التدريب العملي	224778	210ادات
الاختبارات والعمال التحريرية.	224781	210ادات
الاختبارات والعمال الشفوية.	224781	210ادات
التدريب العملي	224781	210ادات
الاختبارات والعمال التحريرية.	224784	210ادات
الاختبارات والعمال الشفوية.	224784	210ادات
التدريب العملي	224784	210ادات
الاختبارات والعمال التحريرية.	224787	210ادات
التدريب العملي	224787	210ادات
الاختبارات والعمال الشفوية.	224787	210ادات
الاختبارات والعمال التحريرية.	224790	210ادات

أداة التقييم	رمز الوحدة الرئيسية	رمز المقرر
الاختبارات والعمال الشفوية.	224790	210ادات
التدريب العملي	224790	210ادات
الاختبارات والعمال التحريرية.	380558	211ادات
الاختبارات والعمال الشفوية.	380558	211ادات
التدريب العملي	380558	211ادات
الاختبارات والعمال الشفوية.	380570	211ادات
الاختبارات والعمال التحريرية.	380570	211ادات
التدريب العملي	380570	211ادات
الاختبارات والعمال التحريرية.	380582	211ادات
الاختبارات والعمال الشفوية.	380582	211ادات
التدريب العملي	380582	211ادات
الاختبارات والعمال التحريرية.	380594	211ادات
الاختبارات والعمال الشفوية.	380594	211ادات
التدريب العملي	380594	211ادات
الاختبارات والعمال التحريرية.	380606	211ادات
الاختبارات والعمال الشفوية.	380606	211ادات
التدريب العملي	380606	211ادات
الاختبارات والعمال التحريرية.	380618	211ادات
الاختبارات والعمال الشفوية.	380618	211ادات
التدريب العملي	380618	211ادات
الاختبارات والعمال التحريرية.	380630	211ادات
الاختبارات والعمال الشفوية.	380630	211ادات
التدريب العملي	380630	211ادات
الاختبارات والعمال التحريرية.	380642	211ادات
الاختبارات والعمال الشفوية.	380642	211ادات
التدريب العملي	380642	211ادات
الاختبارات والعمال التحريرية.	224836	230بشري
الاختبارات والعمال الشفوية.	224836	230بشري

أداة التقييم	رمز الوحدة الرئيسية	رمز المقرر
التدريب العملي	224836	230 بشري
الاختبارات والعمال التحضيرية.	224839	230 بشري
الاختبارات والعمال الشفوية.	224839	230 بشري
التدريب العملي	224839	230 بشري
الاختبارات والعمال التحضيرية.	224842	230 بشري
الاختبارات والعمال الشفوية.	224842	230 بشري
التدريب العملي	224842	230 بشري
الاختبارات والعمال التحضيرية.	224845	230 بشري
الاختبارات والعمال الشفوية.	224845	230 بشري
التدريب العملي	224845	230 بشري
الاختبارات والعمال التحضيرية.	224848	230 بشري
الاختبارات والعمال الشفوية.	224848	230 بشري
التدريب العملي	224848	230 بشري
الاختبارات والعمال التحضيرية.	224851	230 بشري
الاختبارات والعمال الشفوية.	224851	230 بشري
التدريب العملي	224851	230 بشري
الاختبارات والعمال التحضيرية.	407922	298 ادات
الاختبارات والعمال الشفوية.	407922	298 ادات
التدريب العملي	407922	298 ادات
الاختبارات والعمال التحضيرية.	407928	298 ادات
الاختبارات والعمال الشفوية.	407928	298 ادات
التدريب العملي	407928	298 ادات
الاختبارات والعمال التحضيرية.	407934	298 ادات
الاختبارات والعمال الشفوية.	407934	298 ادات
التدريب العملي	407934	298 ادات
الاختبارات والعمال التحضيرية.	407940	298 ادات
الاختبارات والعمال الشفوية.	407940	298 ادات
التدريب العملي	407940	298 ادات

أداة التقييم	رمز الوحدة الرئيسية	رمز المقرر
الاختبارات والعمال التحريرية.	407946	298ادات
الاختبارات والعمال الشفوية.	407946	298ادات
التدريب العملي	407946	298ادات
الاختبارات والعمال التحريرية.	407952	298ادات
الاختبارات والعمال الشفوية.	407952	298ادات
التدريب العملي	407952	298ادات
الاختبارات والعمال الشفوية.	407958	298ادات
الاختبارات والعمال التحريرية.	407958	298ادات
التدريب العملي	407958	298ادات
الاختبارات والعمال التحريرية.	407964	298ادات
الاختبارات والعمال الشفوية.	407964	298ادات
التدريب العملي	407964	298ادات
الاختبارات والعمال التحريرية.	407970	298ادات
الاختبارات والعمال الشفوية.	407970	298ادات
التدريب العملي	407970	298ادات
الاختبارات والعمال التحريرية.	407976	299ادات
الاختبارات والعمال الشفوية.	407976	299ادات
التدريب العملي	407976	299ادات
الاختبارات والعمال التحريرية.	407982	299ادات
الاختبارات والعمال الشفوية.	407982	299ادات
التدريب العملي	407982	299ادات
الاختبارات والعمال التحريرية.	407988	299ادات
الاختبارات والعمال الشفوية.	407988	299ادات
التدريب العملي	407988	299ادات
الاختبارات والعمال التحريرية.	407994	299ادات
التدريب العملي	407994	299ادات
الاختبارات والعمال الشفوية.	407994	299ادات
الاختبارات والعمال التحريرية.	408000	299ادات

أداة التقييم	رمز الوحدة الرئيسية	رمز المقرر
الاختبارات والعمال الشفوية.	408000	ادات299
التدريب العملي	408000	ادات299
الاختبارات والعمال التحريرية.	408006	ادات299
الاختبارات والعمال الشفوية.	408006	ادات299
التدريب العملي	408006	ادات299
الاختبارات والعمال التحريرية.	408012	ادات299
الاختبارات والعمال الشفوية.	408012	ادات299
التدريب العملي	408012	ادات299
الاختبارات والعمال التحريرية.	408018	ادات299
الاختبارات والعمال الشفوية.	408018	ادات299
التدريب العملي	408018	ادات299
الاختبارات والعمال الشفوية.	408024	ادات299
الاختبارات والعمال التحريرية.	408024	ادات299
التدريب العملي	408024	ادات299