

الدليل التعريفي للشهادات الاحترافية

مركز محترف

0144567261
mohteref@ut.edu.sa

2026 - 2025



مقدمة

مركز محترف هو مركز رائد تأسس عام 2023 ليكون شريكًا حقيقيًا في تسريع المسار المهني للأفراد والمؤسسات. نختص في تقديم برامج احترافية وشهادات مهنية معتمدة، ترتبط ارتباطًا مباشرًا بمتطلبات سوق العمل المحلي والعالمي، وتُبنى وفق معايير مهنية دقيقة وممارسات تعليمية حديثة.

تعتمد منهجيتنا على تقديم تجارب تعلم عميقة يقودها مدربون خبراء من ذوي الممارسة الفعلية، وتدعمها بيانات وتحليلات مستمرة لضمان تحقيق مخرجات قابلة للقياس وجودة أثر مستدامة.

نؤمن في محترف بقيمة المصداقية والشفافية، ونضع المتدرب والأثر المهني في قلب أولوياتنا، مع التزام راسخ بنهج الابتكار والتعلم المستمر لمواكبة تسارع المتغيرات التقنية والمهنية.

ويعمل مركز محترف بصفته مركزًا معتمدًا يدعم هذه المنظومة، من خلال توفير التدريب المتخصص اللازم للتأهيل المهني، واحتضان الاختبارات الرسمية والمعيارية، بما يضمن جاهزية المرشحين وحصولهم على الشهادات المهنية بكفاءة واقتدار.

ماهية الشهادة الاحترافية ؟

التعريف

هي اعتماد مهني وإثبات رسمي موثوق، يُمنح من جهات ومؤسسات دولية متخصصة ومعترف بها عالميًا.



فئة المنح

تمنح للأفراد الذين يجتازون اختبارات دقيقة تقيس مهاراتهم ومعارفهم التطبيقية في مجال مهني محدد.



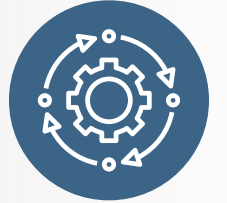
الهدف والأثر المهني

تهدف إلى إثبات مستوى الكفاءة والجاهزية المهنية وفق معايير عالمية، مما يميزها عن الدورات التدريبية التقليدية. تعزز من مصداقية وتنافسية حاملها في سوق العمل، وتؤكد التزامه بالتطوير المهني المستمر.



آلية الحصول على الشهادة

استيفاء المتطلبات الأولية : (مثل سنوات الخبرة العملية أو المؤهلات الأكاديمية والتي تحددها الجهة المانحة.
التدريب والتحفيز : الالتحاق بالدورات التدريبية المعتمدة ومراجعة المنهج الرسمي.
اجتياز الاختبار المعياري: يتم منح الشهادة بعد النجاح في اختبار معياري مارم ومراقب تجريه الجهة المانحة أو مراكز اختبار معتمدة، وهو ما يؤكد إتقان المرشح للمهارات المطلوبة في المجال.



الشهادات الاحترافية

شهادة محترف

أعمال معتمد في التسويق CBP-M

وصف البرنامج /

تُعد شهادة محترف أعمال معتمد في التسويق (CBP-M) اعتمادًا مهنيًا احترافيًا يهدف إلى تمكين الأفراد من امتلاك المعرفة والمهارات التسويقية اللازمة لاتخاذ قرارات استراتيجية فعّالة تسهم في تحقيق النمو المستدام للأعمال وتعزيز القدرة التنافسية للمؤسسات. تركز الشهادة على المفاهيم الأساسية والمتقدمة في التسويق وتحليل سلوك المستهلك، وفهم ديناميكيات السوق، وبناء الخطط التسويقية المتكاملة، إضافة إلى إدارة العلامات التجارية وتوظيف التقنيات الرقمية الحديثة تعكس هذه الشهادة كفاءة حاملها في تطبيق أفضل الممارسات التسويقية وفق المعايير المهنية المعتمدة.

أهداف الشهادة /

1. فهم مبادئ التسويق ودورها في دعم الأداء المؤسسي وتحقيق النمو.
2. تحليل الأسواق وسلوك المستهلك لاتخاذ قرارات تسويقية مبنية على البيانات.
3. إعداد وتطبيق خطط تسويقية متكاملة تشمل التسعير والتوزيع والترويج.
4. بناء وتموضع العلامة التجارية وتطوير هوية تسويقية تنافسية.
5. توظيف التسويق الرقمي والتقنيات الحديثة لقياس الأداء وتحقيق نتائج فعالة.

الفئة المستهدفة /

- طلاب وخريجو كليات إدارة الأعمال والتسويق الراغبون في تطوير مهاراتهم العملية في مجال التسويق.
- الموظفون في أقسام التسويق والمبيعات الذين يسعون لرفع كفاءتهم وتحسين أدائهم.
- رواد الأعمال وأصحاب المشاريع الناشئة الراغبون في فهم كيفية تحليل الأسواق وتخطيط منتجاتهم وتسويقها بفعالية.
- المهتمون بالعلامات التجارية والراغبون في اكتساب مهارات متقدمة في التموضع والتجزئة السوقية.
- المختصون في خدمة العملاء والعلاقات العامة ممن يحتاجون لفهم أعمق لسلوك المستهلك وأدوات الاتصال التسويقي.
- أي شخص يسعى للحصول على شهادة مهنية معتمدة في التسويق تعزز فرمه الوظيفية وترتقي بخبراته العملية.

برنامج مدعوم من هدف



الفترة	لغة البرنامج	عدد الساعات	نمط الحضور	الجهة المانحة
				
مسائي	عربي، إنجليزي	20 ساعة	عن بعد	IBTA

مهاور البرنامج التدريبي

محترف أعمال معتمد في التسويق CBP-M

الوحدة الأولى: مقدمة في التسويق - التسويق ومكوناته - المكونات الثمانية للتسويق - الإطار العام للتسويق - تحليل التسويق - أبحاث السوق	الوحدة الثانية: سلوك المستهلك - تعريف سلوك المستهلك - عملية اتخاذ قرار الشراء للمستهلك - سلوك المستهلك وتأثيره على المشتريات - أربع سلوكيات يظهرها المستهلك قبل الشراء - سلوك المستهلك وتأثيره على خطط التسويق - العوامل المؤثرة على سلوك المستهلك	الوحدة الثالثة: إعداد خطة تسويقية - خصائص الخطة التسويقية - أنواع المنتجات - دورة حياة المنتج - استراتيجيات التسعير - توزيع المنتج أو الخدمة - أهمية الاستراتيجيات الترويجية
الوحدة الرابعة: مقدمة في تقييم المنتج والسوق - أهمية تحليل منتجك - دورة تقييم المنتج - أسباب إعداد خطة تسويقية - العناصر الثمانية لتحليل السوق - الاتجاهات التي تساعد المسوقين على استهداف السوق - التركيبة السكانية في التسويق	الوحدة الخامسة: الاستهداف والتجزئة السوقية - التسويق الموجه (Target Marketing) - العوامل الرئيسية لتجزئة السوق - لماذا وكيف يتم تقسيم الأسواق - الشرائح السوقية الشائعة	الوحدة السادسة: العلامة التجارية - تموضع العلامة التجارية - تطوير تموضع علامتك الخاصة - دور عواطف العملاء في التموضع - استراتيجية تنفيذ التموضع
الوحدة السابعة: استراتيجية التسويق - تطوير استراتيجية تسويقية - استراتيجية تسويقية مرتبطة بالمبيعات - بناء أو الاستحواذ على حصة سوقية - اختيار استراتيجية تنافسية - الاستراتيجية عالية التسعير مقابل منخفضة التسعير - المشكلات والفرص	الوحدة الثامنة: الأهداف الاتصالية - خطة الاتصال وتأثيرها على سلوك السوق - الأهداف الاتصالية - أدوات الاتصال - أهداف الاتصال	الوحدة التاسعة: تخطيط المنتج - هدف تخطيط المنتج - أهمية فهم تفضيلات العملاء - اختيار اسم المنتج - تقنيات التسمية - تقديم المنتج - أهمية معرفة جمهورك - أنواع عرض المنتج

شهادة محترف أعمال معتمد في القيادة الإدارية CBP-LS

وصف البرنامج/

يهدف برنامج شهادة محترف أعمال معتمد في القيادة الإدارية (CBP-LS) إلى تطوير المهارات القيادية والإدارية اللازمة لتمكين الأفراد من قيادة الفرق بفعالية وتحقيق الأهداف المؤسسية. يركز البرنامج على بناء الرؤية والرسالة، وتعزيز مهارات اتخاذ القرار، وتحفيز فرق العمل، وتحسين الأداء المؤسسي، وترسيخ مفاهيم القيادة الحديثة وقيادة التغيير في بيئات العمل المختلفة.

أهداف الشهادة/

1. فهم مفاهيم القيادة الإدارية والتميز بين أدوار القائد والمدير.
2. صياغة رؤية ورسالة واضحة تدعم تحقيق الأهداف الاستراتيجية.
3. اتخاذ قرارات قيادية فعّالة باستخدام أساليب تحليل منهجية.
4. بناء وقيادة فرق عمل متماسكة وتحسين أدائها.
5. تحفيز الأفراد وخلق بيئة عمل إيجابية تعزز الإنتاجية والانتماء المؤسسي.

الفئة المستهدفة/

- القادة الحاليين الراغبين في تطوير مهاراتهم القيادية وتحسين أدائهم.
- الموظفين الطامحين لتولي مناصب قيادية في بيئات العمل المختلفة.
- المهنيين في مجال الأعمال والإدارة الساعين لتعزيز قدراتهم في اتخاذ القرار وبناء الفرق.
- الخريجين الجدد الراغبين في اكتساب مهارات قيادية تمنحهم ميزة تنافسية في سوق العمل.
- المؤسسات والشركات التي تسعى إلى إعداد كوادرها الإدارية وتنمية قدراتها القيادية الداخلية.

برنامج مدعوم من هدف

HADAF
من صندوق تنمية الموارد البشرية

الفترة	لغة البرنامج	عدد الساعات	نمط الحضور	الجهة المانحة
مساءً	عربي، إنجليزي	15 ساعة	عن بعد	IBTA

مهاور البرنامج التدريبي

أعمال معتمد في القيادة الإدارية LS-CBP

الوحدة الأولى: مقدمة في القيادة الفعالة تعرف هذه الوحدة القيادة وتميز بين القائد والتابع. تتناول مسؤوليات القائد، وأهمية تطوير الرؤية، ووضع الأهداف، وبناء فرق متماسكة، وتحفيز أعضاء الفريق. كما تؤكد على أن القيادة مهارة يمكن تطويرها، وتوضح الفروق بين القيادة والإدارة.	الوحدة الثانية: اختيار أسلوب القيادة المناسب تعرف هذه الوحدة بالأنماط المختلفة للقيادة وكيفية اختيار النمط الأنسب بناء على احتياجات الموقف. كما تناقش الطبيعة المتغيرة للقيادة وأهمية الدعم الوظيفي والعلائقي.	الوحدة الثالثة: تطوير الرؤية والرسالة تبرز هذه الوحدة أهمية وجود رؤية واضحة ورسالة محددة، وتوجه المشاركين خلال عملية تطوير خطة للرؤية وخطة للرسالة، ووضع الأهداف والغايات، وبناء ثقافة تدعم هذه الرؤية.
الوحدة الرابعة: اتخاذ القرارات الفعالة تركز هذه الوحدة على عملية منع القرار، بما في ذلك وضع معايير، وتقييمها، وتحديد المشكلات وتحليلها، وتنفيذ الحلول. كما تقدم إطاراً منظماً لاتخاذ قرارات فعالة.	الوحدة الخامسة: بناء الفرق للقيادة تعلم هذه الوحدة أساسيات بناء الفرق، بما في ذلك الفروق بين المجموعات والفرق، واختيار الأعضاء، وتوضيح المسؤوليات، وتلبية احتياجات الفريق. كما تتناول فوائد التنوع، والتواصل داخل الفريق، وخلق بيئة تعليمية.	الوحدة السادسة: التحفيز توضح هذه الوحدة أهمية التحفيز في القيادة. تعرف التحفيز، وتستكشف الرغبات والاحتياجات التي تدفع الأداء، وتقدم استراتيجيات لتحسين الروح المعنوية وتشجيع الأداء داخل الفريق.

شهادة محترف أعمال معتمد في المبيعات CBP-S

وصف البرنامج /

تهدف شهادة محترف أعمال معتمد في المبيعات (CBP-S) إلى تأهيل الأفراد لاكتساب المهارات البيعية الاحترافية اللازمة لتحقيق الأداء العالي في بيئات البيع التنافسية. تركز الشهادة على إتقان منهجيات البيع الحديثة، وإدارة عملية البيع بكفاءة، وبناء علاقات طويلة الأمد مع العملاء، إضافة إلى مهارات التفاوض وإغلاق الصفقات وتحقيق النمو المستدام في الإيرادات تعكس هذه الشهادة قدرة حاملها على فهم احتياجات العملاء وتقديم حلول مخصصة، وتعزيز الولاء والعلاقات التجارية الفعالة.

أهداف الشهادة /

1. فهم أساسيات ومنهجيات البيع الحديثة وتطبيقها بفعالية لرفع كفاءة العملية البيعية.
2. تحديد واستقطاب العملاء المحتملين وبناء علاقات قوية قائمة على الثقة والاحترافية.
3. تحليل احتياجات العملاء وتقديم عروض مبيعات مخصصة تلبي متطلباتهم وتحقيق قيمة مضافة.
4. التفاوض ومعالجة اعتراضات العملاء وإغلاق الصفقات باحترافية لزيادة الإيرادات.
5. إدارة علاقات العملاء والمتابعة وخدمات ما بعد البيع لضمان الولاء وتحقيق مبيعات مستدامة.

المستهدفة /

- متخصصو المبيعات الراغبون في تطوير مهاراتهم وتعميق خبراتهم في مجال البيع.
- تنفيذيو الحسابات (Account Executives) الذين يسعون إلى تحسين تقنياتهم البيعية وزيادة قدرتهم على إغلاق الصفقات.
- مديرو وأعضاء فرق المبيعات الراغبون في رفع مستوى الأداء البيعي وتعزيز ولاء العملاء.
- رواد الأعمال وأصحاب المشاريع الذين يحتاجون إلى بناء استراتيجيات بيع فعالة لتنمية أعمالهم.
- قادة الأعمال والمديرون التنفيذيون الذين يسعون لفهم أعمق لآليات البيع بهدف تعزيز الإيرادات وتحقيق النمو.
- حديثو التخرج والباحثون عن فرص مهنية في قطاع المبيعات والتسويق الذين يرغبون في الحصول على ميزة تنافسية في سوق العمل.

حذف HADAF
من صندوق تنمية الموارد البشرية

برنامج مدعوم من هدف

الجهة المانحة	نمط المحفوز	عدد الساعات	لغة البرنامج	الفترة
IBTA	عن بعد	15 ساعة	عربي، إنجليزي	مساوي

مهاور البرنامج التدريبي

أعمال معتمد في المبيعات CBP- S

الوحدة الأولى: مقدمة في البيع تقيم هذه الوحدة فهمك لتعريف البيع، وأساسيات المبيعات، وطرق التعامل المختلفة مع عملية البيع. كما تقيس قدرتك على تطبيق الاستراتيجيات والتكتيكات الفعالة، واستخدام المعرفة بالمنتج، والحفاظ على موقف إيجابي تجاه المبيعات	الوحدة الثانية: نجاح الاستقطاب (Prospecting Success) سيتم اختبار كفاءتك في تحديد العملاء المحتملين وتقييم استراتيجيات الاستقطاب. تركز هذه الوحدة على قدرتك في تطوير ملفات العملاء، وتقييم قنوات الحصول على العملاء، وفهم سلطة اتخاذ القرار لدى العملاء المحتملين.	الوحدة الثالثة: نجاح التواصل الأول تقيم هذه الوحدة مهاراتك في إنشاء تواصل أولي قوي مع العملاء المحتملين. سيتم اختبارك على مدى فاعليتك في بناء الألفة، وكسب الثقة، وتطبيق تقنيات جذب الانتباه. خلال التفاعل الأول
الوحدة الرابعة: استراتيجيات النجاح في التأهيل سيتم تقييم قدرتك على تأهيل العملاء المحتملين. تركز هذه الوحدة على فهمك لمتطلبات التأهيل، وأنماط أسئلة الاكتشاف، وقدرتك على الاستماع الفعال لقياس مدى اهتمام العميل المحتمل	الوحدة الخامسة: استراتيجيات النجاح في العرض التقديمي تقيم هذه الوحدة قدرتك على تقديم عروض مبيعات مقنعة. وتركز على مدى فهمك لمزايا وموافات المنتج، وقدرتك على تخصيص العروض لتناسب العملاء المحددين، ومهارتك في معالجة دوافع المشتري وتقديم أدلة على النجاح	الوحدة السادسة: استراتيجيات النجاح في معالجة الاعتراضات سيتم تقييم مهاراتك في التعامل مع اعتراضات العملاء. تركز هذه الوحدة على قدرتك في التعامل مع اعتراضات المشتري، والكشف عن المخاوف الخفية، وابتكار حلول تقلل من النزاعات المحتملة أثناء عملية البيع
الوحدة السابعة: استراتيجيات النجاح في الإغلاق تختبر هذه الوحدة قدرتك على التعرف على إشارات الشراء والتغلب على العوائق التي تمنع الإغلاق. كما تقيس استراتيجياتك في إتمام الصفقات، والتعامل مع العملاء الراضين، وإدارة حالات فقدان المبيعات	الوحدة الثامنة: استراتيجيات الإنهاء والمتابعة سيتم تقييم نهجك في إتمام الصفقة (referrals) والحصول على الحالات. تقيس هذه الوحدة قدرتك على إجراء متابعات فعالة وتطبيق استراتيجيات تؤدي إلى مبيعات متكررة وعلاقات طويلة الأمد مع العملاء	

شهادة محترف أعمال معتمد في خدمة العملاء CBP-CS

وصف البرنامج /

تهدف شهادة محترف أعمال معتمد في خدمة العملاء (CBP-CS) إلى تمكين الأفراد من تقديم خدمة عملاء احترافية تساهم في بناء علاقات طويلة الأمد وتعزيز رضا العملاء وولائهم. تركز الشهادة على تطوير مهارات التواصل الفعال وحل المشكلات، وإدارة تفاعلات العملاء عبر القنوات المختلفة، بما في ذلك الهاتف والمنصات الرقمية والتقنيات الحديثة. كما تعزز الشهادة ثقافة الخدمة الإيجابية داخل المؤسسات، وتؤهل الحاصلين عليها للتعامل بثقة مع مختلف مواقف خدمة العملاء في بيئات العمل المتنوعة.

أهداف الشهادة /

1. فهم أساسيات خدمة العملاء ودورها في نجاح الأعمال وبناء السمعة المؤسسية.
2. تطوير عقلية تركز على العميل وبناء علاقات إيجابية ومستدامة معه.
3. استخدام مهارات التواصل الفعال وحل المشكلات للتعامل مع مختلف مواقف العملاء.
4. تقديم خدمة احترافية عبر القنوات الهاتفية والرقمية باستخدام أفضل الممارسات.
5. التعامل مع فغوط العمل وشكاوى العملاء باحترافية تساهم في رفع مستوى الرضا والولاء.

الفئة المستهدفة /

- موظفو خدمة العملاء في مختلف القطاعات (التجزئة، الضيافة الطيران البنوك، الصحة وغيرها).
- الأفراد الراغبون في دخول مجال خدمة العملاء أو تطوير مساهمهم المهني فيه.
- الموظفون الجدد الذين يحتاجون لتأسيس قاعدة قوية من مهارات خدمة العملاء.
- المدراء والمشترون الراغبون في تدريب فرق العمل وتحسين جودة الخدمة المقدمة.
- الشركات والمؤسسات التي تسعى لرفع مستوى رضا العملاء وتعزيز ولاءهم.
- المهتمون بتطوير مهارات التواصل وحل المشكلات لاستخدامها في بيئات العمل المتنوعة.

برنامج مدعوم من هدف



الفترة



مساوي

لغة البرنامج



عربي، إنجليزي

عدد الساعات



15 ساعة

نمط الحضور



عن بعد

الجهة المانحة



IBTA

مهاور البرنامج التدريبى

أعمال معتمد فى خدمة العملاء CS - CBP

الوحدة الأولى: مقدمة فى خدمة العملاء تعرف هذه الوحدة خدمة العملاء وأهميتها، وتشمل تطوير عقلية تركز على العميل، والتعرف على العملاء الداخليين والخارجيين، إضافة إلى مكافآت وأخطاء خدمة العملاء. كما تتناول التجارب الشخصية مع خدمة العملاء وكيفية تبني أسلوب ودود مع العملاء.	الوحدة الثانية: مهارات التواصل فى خدمة العملاء التواصل هو العنصر الأساسى فى خدمة العملاء. تتناول هذه الوحدة مهارات التواصل الفعال، بما فى ذلك التواصل اللفظى وغير اللفظى، تقديم مودة مهنية، واستخدام اللغة الإيجابية. كما تتناول لغة الجسد، نبرة الصوت، وقوة الكلمات مثل "من فضلك" و "شكراً".	الوحدة الثالثة: تحليل العملاء: معرفة عميلك فهم العملاء أمر أساسى. تركز هذه الوحدة على تحديد توقعات العملاء، وأنماط العمل المختلفة (حازم، تحليلى، ودود، مسيطر)، وتحديد مستوى الخدمة المناسب لتلبية احتياجات العملاء المتنوعة.
الوحدة الرابعة: تهدئة العملاء الغاضبين التعامل مع العملاء غير الراضين مهارة أساسية. تعرض هذه الوحدة الأسباب الشائعة لعدم رضا العملاء، وتقدم منهجاً من خمس خطوات لتهدئة الموقف وحل المشكلات بفعالية. كما تدربك على تحديد المشكلات بدقة، وتأكيد قيمة العميل، والمتابعة لضمان رضاه.	الوحدة الخامسة: خدمة العملاء عبر الهاتف المكالمات الهاتفية جزء مهم من خدمة العملاء. تتناول هذه الوحدة مهارات الهاتف الأساسية مثل الإجابة بطريقة مهنية، الاستماع النشط، التعامل مع الانتظار والتحويل، وآداب البريد الصوتى.	الوحدة السادسة: مهارات خدمة العملاء عبر الإنترنت مع معود قنوات التواصل الرقمى، تركز هذه الوحدة على المهارات المطلوبة للتعامل مع العملاء عبر الإنترنت: إرشادات البريد الإلكتروني، المحادثات المباشرة (الدردشة)، شبكات التواصل الاجتماعى، الوكلاء الافتراضيين، والردود الآلية.
الوحدة السابعة: استراتيجيات إدارة الوقت إدارة الوقت بفعالية أمر حاسم فى خدمة العملاء. تعلمك هذه الوحدة كيفية تحليل المهام، ترتيب الأولويات، وتجنب مضيعات الوقت الشائعة لزيادة الإنتاجية.	الوحدة الثامنة: استراتيجيات إدارة الضغوط الضغط النفسى شائع فى أدوار خدمة العملاء. تساعدك هذه الوحدة على فهم أسباب التوتر وأعراقه، وتطبيق استراتيجيات للتعامل معه أو التخلص منه. ستتعلم كيف تحافظ على الإيجابية والتنظيم والصحة لتحقيق أداء عالٍ تحت الضغط.	

شهادة محترف أعمال معتمد في إدارة المشاريع CBP- PM

وصف البرنامج/

تهدف شهادة محترف الأعمال في إدارة المشاريع (CBP-PM) إلى تمكين الأفراد من اكتساب المهارات والمعارف الأساسية والمتقدمة في إدارة المشاريع وفق أفضل الممارسات والمعايير العالمية. تركز الشهادة على تخطيط وتنفيذ ومتابعة المشاريع بكفاءة، وإدارة الوقت والتكلفة والجودة والموارد، إضافة إلى تعزيز مهارات إدارة المخاطر، وحل المشكلات، والتواصل الفعال بين أصحاب المصلحة، بما يضمن تحقيق أهداف المشروع وتسليم مخرجاته بنجاح.

أهداف الشهادة/

1. فهم مبادئ ومنهجيات إدارة المشاريع ومراحل دورة حياة المشروع.
2. تخطيط المشاريع بكفاءة من حيث النطاق الوقت التكلفة، والجودة.
3. إدارة الموارد وقيادة فرق العمل وتعزيز التعاون والتواصل لتحقيق أهداف المشروع.
4. التعامل مع المخاطر والتحديات واتخاذ قرارات فعالة لضمان استمرارية المشروع.
5. متابعة تنفيذ المشاريع وإغلاقها باحترافية مع تحقيق القيمة لأصحاب المصلحة.

الفئة المستهدفة/

- خريجو الثانوية أو ما يعادلها الراغبون في بناء أساس قوي في إدارة المشاريع.
- الأفراد الطامحون لتطوير مساهمهم المهني والدخول إلى مجال إدارة المشاريع.
- المديرون والمشرفون وقادة الفرق الذين يسعون إلى رفع كفاءة فرقهم وتحسين الأداء.
- الموظفون في المؤسسات والشركات الذين يحتاجون إلى تعزيز قدراتهم في تخطيط المشاريع وتنفيذها.
- المنظمات التي ترغب في تطوير مهارات موظفيها لرفع فعالية إدارة المشاريع وتحقيق أهدافها الاستراتيجية.

حذف HADAF
من صندوق تنمية الموارد البشرية

برنامج مدعوم من هدف

الجهة المانحة	نمط الحضور	عدد الساعات	لغة البرنامج	الفترة
IBTA	عن بعد	25 ساعة	عربي، إنجليزي	مسائي

مهاور البرنامج التدريبي

أعمال معتمد في إدارة المشاريع PM - CBP

الوحدة الأولى: • مقدمة في إدارة المشاريع • التعريف بإدارة المشاريع • قيود المشروع ودورة حياته • خطوات تحديد المشروع واختياره	الوحدة الثانية: • مرحلة بدء المشروع • تحديد محفزات المشروع • مياغة أهداف المشروع • إعداد وثيقة تعريف المشروع	الوحدة الثالثة: • مرحلة التخطيط للمشروع • إدارة النطاق • إنشاء هيكل تجزئة العمل (WBS) • تقدير الوقت والتكلفة • إعداد خطط المشتريات وخطة الجودة
الوحدة الرابعة: • بناء الفريق لمديري المشاريع • تقنيات بناء الفريق • الفرق بين القيادة والإدارة • اختيار الفريق وآليات التواصل • حل النزاعات واستراتيجيات التحفيز	الوحدة الخامسة: • التحفيز • استراتيجيات التحفيز • فهم الرغبات والاحتياجات • رفع الروح المعنوية وتعزيز الولاء للفريق	الوحدة السادسة: • تنفيذ خطة المشروع • إدارة المشتريات • مراقبة الجودة وتتبع الأداء • إدارة التغييرات وضبط الميزانية
الوحدة السابعة: • مرحلة إغلاق المشروع • قبول المخرجات النهائية • تحرير الموارد • توثيق المشروع		

شهادة محترف أعمال معتمد في القيادة خلال التغيير CBP- LTS

وصف البرنامج /

تهدف شهادة محترف أعمال معتمد في القيادة خلال التغيير (CBP-LTC) إلى تمكين القادة من إدارة التغيير المؤسسي بفعالية والتعامل مع التحولات التنظيمية بكفاءة عالية. تركز الشهادة على فهم ديناميكيات التغيير وإدارة مقاومة الأفراد، وقيادة مبادرات التحول، وترسيخ التغيير كجزء من ثقافة المنظمة، بما يسهم في تحقيق الاستقرار والاستدامة المؤسسية في بيئات العمل المتغيرة.

أهداف الشهادة /

1. فهم تأثيرات التغيير على الأفراد والمنظمات والتعامل معها بوعي قيادي.
2. إدارة مقاومة التغيير واحتواء ردود الفعل السلبية بفعالية.
3. قيادة مبادرات التغيير وإلهام فرق العمل نحو رؤية مشتركة.
4. التواصل الفعال بشأن التغيير وضمان مواءمته مع الأنظمة والثقافة المؤسسية.
5. تعزيز المرونة والقدرة على التكيف لضمان استدامة التغيير ونجاحه.

الفئة المستهدفة /

- أخصائي موارد بشرية
- القادة التنفيذيين ورواد الأعمال
- المديرين والمشرفين على الفرق
- قادة التغيير ومتخصصي تطوير المؤسسات

برنامج مدعوم من هدف



الفترة



مساءً

لغة البرنامج



عربي، إنجليزي

عدد الساعات



15 ساعة

نمط الحضور



عن بعد

الجهة المانحة



IBTA

محاوَر البرنامج التدريبي

أعمال معتمد في القيادة خلال التغيير CBP- LTS

الوحدة الأولى: آثار التغيير التعرف على مفهوم التغيير وآثاره على الأفراد والمنظمات تقييم الوضع الحالي قبل بدء أي عملية تغيير تحديد التغيير المطلوب وتفسير معناه الموازنة بين التفاؤل والحذر والتشاؤم الحذر في التعامل مع التغيير	الوحدة الثانية: ردود الفعل تجاه التغيير فهم وإدارة ردود الأفعال المختلفة تجاه التغيير دراسة منحنى التغيير ومصادر المقاومة تطبيق استراتيجيات للتعامل مع الأفراد أو الفرق الرافضة للتغيير تحليل كيفية ظهور الاستجابات العاطفية للتغيير في بيئة العمل	الوحدة الثالثة: قيادة التغيير التمييز بين إدارة التغيير وقيادة التغيير التعرف على أدوار قادة التغيير وكيفية إلهام الرؤية المشتركة دراسة الأسباب الشائعة لفشل جهود التغيير تحليل إحساس بضرورة التغيير العاجل
الوحدة الرابعة: ترسيخ التغيير ضمان أن يصبح التغيير جزءاً دائماً من المنظمة استراتيجيات لكسب التأييد وتعزيز التغيير التعامل مع العقود الضمنية دراسة حالات عملية وتطبيق الدروس المستفادة لترسيخ التغيير	الوحدة الخامسة: الاتمال أثناء التغيير كيفية الإعلان عن التغيير والترويج له بفعالية استراتيجيات للتواصل الواضح والشفاف التعامل مع المستجيبين السريعين والغاضبين مواءمة الأنظمة والهياكل مع التغييرات المقترحة	الوحدة السادسة: التوافق المؤسسي مواءمة الأنظمة والآليات المؤسسية مع عملية التغيير الموازنة بين الأمان والأهمية تكييف النظم لدعم التغيير وضمان استعداد المنظمة للانتقال
الوحدة السابعة: التكيف مع التغيير بناء مفهوم المرونة والقدرة على التكيف مع التغيير التمييز بين التغيير التكيفي والتحويلي كيفية التخلي عن الممارسات القديمة التعرف على سمات الأفراد والمنظمات المرنة		

شهادة محترف

أعمال معتمد في إدارة النزاعات CBP- CM

وصف البرنامج/

تساعد هذه الشهادة المتدرب على اكتساب مهارات متقدمة في تحليل النزاعات وحلها بطرق احترافية تحقق التوازن المؤسسي، وهي في مجال إدارة النزاعات والموارد البشرية، وتستهدف القادة ومديري الفرق والمهتمين بالعمل في بيئات عمل متعددة الثقافات وتتيح لحاملها إيجاد وظائف بالمسميات الآتية: أخصائي علاقات موظفين، مستشار موارد بشرية، مدير عمليات، ومدير فرق عمل.

أهداف الشهادة/

1. فهم طبيعة النزاعات من حيث مفهومها وأنواعها وأسبابها في بيئات العمل المختلفة.
2. التمييز بين أساليب التعامل العقلانية والعاطفية واختيار الأنسب لإدارة النزاعات بفعالية.
3. تطبيق مهارات الاتصال والاستماع الفعال للتقليل من حدة النزاعات والوصول إلى حلول بناءة.
4. إتقان خطوات وأساليب حل النزاعات والوقاية منها قبل تصاعدها داخل بيئة العمل.
5. التعامل باحترافية مع مختلف أنماط الشخصيات بما في ذلك الزملاء، المديرين، والعملاء المتذمرين

الفئة المستهدفة/

- الموظفون في المناصب القيادية والإشرافية مثل المدراء ورؤساء الأقسام.
- موظفو التطوير والتدريب الإداري والمتخصصون.
- الأفراد الراغبون في آليات معيارية لإدارة النزاعات في الوقت المناسب.
- المستشارون والمدربون الراغبون في تعزيز مهاراتهم في إدارة النزاعات.
- الأفراد الساعون لتطوير مهارات التفاوض والاتصال لحل النزاعات بفعالية.
- المتخصصون في العلاقات العامة وإدارة الأزمات.
- العاملون في بيئات متعددة الثقافات والمهتمون بفهم إدارة النزاعات في هذه السياقات.

حذف HADAF
من صندوق تنمية الموارد البشرية

برنامج مدعوم من هدف

الجهة المانحة	نمط الحضور	عدد الساعات	لغة البرنامج	الفترة
IBTA	عن بعد	15 ساعة	عربي، إنجليزي	مساوي

مهاور البرنامج التدریبی

أعمال معتمد فی إدارة النزاعات CM – CBP

الوحدة الأولى: • فهم النزاعات • مقدمة • أسباب النزاعات • نوعا النزاعات • الأسلوب العقلاني مقابل العاطفي • المشاركة المنفصلة	الوحدة الثانية: • الخطوات الأساسية لحل النزاعات • الأساليب الأربعة للتعامل مع النزاعات • أساسيات حل النزاعات • كسب الدعم • التوصل إلى توافق • التنفيذ	الوحدة الثالثة: • مهارات الاستماع • كيفية الاستماع الفعال • معوقات الاستماع • طرح الأسئلة • تقييم مهارات الاستماع • تطبيق الاستماع
الوحدة الرابعة: • مهارات الاتصال الداعمة لحل النزاعات • بناء المصداقية والثقة • التعبير عن المشاعر • لغة المواجهة • عملية التمهيد • اللغة الإيجابية	الوحدة الخامسة: • التعامل مع الشخصيات الصعبة • إنكار النزاعات • الأفراد غير المتعاونين • الأفراد الغاضبون • مواجهة المواقف المرهبة • التعامل مع الهزيمة • إدارة الشخصيات الصعبة	الوحدة السادسة: • التعامل مع حالات محددة • التعامل مع المدير أو الإدارة العليا • التعامل مع زميل في العمل دارة • النزاعات داخل الفريق • التعامل مع موظف تحت إشرافك • التعامل مع العملاء • دراسة حالة

شهادة محترف في إدارة المشاريع PMP

وصف البرنامج /

تمكن هذه الشهادة المتدرب من الإلمام بجميع مراحل إدارة المشاريع ابتداءً من وضع الخطط والأهداف، مروراً بجدولة المهام وضبط التكاليف، وصولاً إلى متابعة التنفيذ وإغلاق المشروع بكفاءة. وتُعتبر من أقوى الشهادات المهنية المعتمدة عالمياً في هذا المجال، إذ تعزز قدرات المتدرب على التعامل مع المخاطر، وإدارة فرق العمل، وضمان جودة المخرجات. تستهدف فريقي الإدارة والهندسة وتقنية المعلومات، والعاملين في القطاعات التي تعتمد على المشاريع. وتفتح أمام الحاصلين عليها فرصاً وظيفية متعددة مثل: مدير مشاريع، مشرف برامج، قائد فرق، مستشار تطوير، أو مسؤول مكتب إدارة المشاريع.

أهداف الشهادة /

1. الإلمام المهني في إظهار الكفاءة والمهارات العملية في إدارة المشاريع وتطبيقها.
2. زيادة فرصة اجتياز اختبار شهادة PMP بنجاح من المرة الأولى.
3. توفير الوقت المستهدف للدراسة والتقديم للاختبار، مع نماذج أسئلة تدريبية تحاكي الاختبار.
4. استيفاء شرط حضور التدريب للحصول على الشهادة (35 ساعة تدريبية).
5. تمكين المتدربين من الوصول إلى نسخة من المحاضرات المسجلة بشكل دوري بعد نهاية كل يوم تدريبي.

الفئة المستهدفة /

- محترفون في إدارة المشاريع لديهم خبرة عملية بالفعل.
- مدراء المشاريع (Project Managers)، أو من يقود المشاريع، أو من يطمح لأن يكون مدير مشروع.
- القادة والمهندسون أو المختصون الذين يشاركون في مشاريع ويحتاجون فهمًا عميقًا لإدارة المشروع.
- مدراء المكاتب التنفيذية للمشروعات (PMO Leaders) أو أولئك الذين يديرون أو يشرفون على عدة مشاريع.
- من يعمل في مؤسسات تحتاج إلى توحيد ممارسات إدارة المشاريع وفق معايير دولية.

برنامج مدعوم من هدف

HADAF
من صندوق تنمية الموارد البشرية

الجهة المانحة	نمط الحضور	عدد الساعات	لغة البرنامج	الفترة
PMI	عن بعد	35 ساعة	عربي، إنجليزي	مساوي

مهاور البرنامج التدريبي

محترف أعمال معتمد في إدارة المشاريع CBP-PM

المحور	النسبة التقريبية	الوصف (المحتوى الرئيسي)
الأشخاص	42%	إدارة الفرق، بناء الثقة، حل النزاعات، تحفيز، التواصل، التوجيه، الأدوار، التكيف مع أعفاء الفريق، تمكين الأفراد
العمليات	50%	التخطيط، التنفيذ، التغييرات، مراقبة الأداء، إدارة الموارد، الجدولة، الجودة، المخاطر، التعاقدات، التغييرات، الأدوات والتقنيات المرتبطة بهذه العمليات.
بيئة الأعمال	8%	الربط بين المشروع وأهداف المؤسسة، التعامل مع التغيير التنظيمي، الامتثال، تقييم الفوائد، التأثيرات الخارجية، القوانين واللوائح، واستدامة المشروع ضمن إطار الأعمال.

شهادة محترف

أعمال معتمد في المحاسبة والميزانية AB-CBP

وصف البرنامج/

تزود شهادة محترف الأعمال المعتمد في المحاسبة والميزانية (AB-CBP) إلى تمكين الأفراد من اكتساب المعارف والمهارات الأساسية والمتقدمة في المحاسبة والإدارة المالية، بما يدعم اتخاذ القرارات الاقتصادية السليمة ويعزز الاستدامة المالية للمؤسسات. تركز الشهادة على إعداد وتحليل القوائم المالية، وإدارة الحسابات، وتطبيق المبادئ المحاسبية المعتمدة، وإعداد الميزانيات بكفاءة، بما يساهم في تحسين الرقابة المالية ورفع مستوى الشفافية والمصداقية في بيئات الأعمال.

أهداف الشهادة/

- 1.1 فهم دور المحاسبة والميزانية في دعم القرارات المالية وتحقيق الأهداف الاستراتيجية.
2. تطبيق المبادئ والمصطلحات المحاسبية وإعداد القيود والسجلات المالية بدقة.
3. إعداد وتحليل القوائم المالية لتقييم الأداء المالي واتخاذ القرارات المناسبة.
4. إدارة الحسابات الدائنة والمدينة والتكاليف والمخزون بما يضمن كفاءة التدفق النقدي.
5. إعداد ميزانيات فعالة واستخدام الأدوات والبرمجيات المحاسبية لتحسين كفاءة العمل المالي.

الفئة المستهدفة/

- المحاسبون ومساعدو المحاسبين الراغبون في تطوير مهاراتهم ومقل خبراتهم العملية.
- المديرون الماليون وأعضاء الإدارات المالية الذين يسعون لتعزيز قدرتهم على إدارة الموارد المالية بفعالية.
- أصحاب ومديرو الشركات الصغيرة والمتوسطة الراغبون في فهم أعمق للمحاسبة والميزانية لضمان استدامة أعمالهم.
- موظفو الإدارة والمشرفون ممن يحتاجون لفهم أساسيات المحاسبة والميزانية لدعم عملياتهم اليومية.
- الخريجون وطلاب التخصصات المالية والإدارية الذين يرغبون في تعزيز فرصهم الوظيفية واكتساب ميزة تنافسية.
- رواد الأعمال الذين يطمحون إلى إدارة شؤونهم المالية بكفاءة أكبر واتخاذ قرارات مبنية على بيانات دقيقة.

الجهة المانحة	نمط الحضور	عدد الساعات	لغة البرنامج	الفترة
IBTA	عن بعد	25 ساعة	عربي، إنجليزي	مساوي

مهاور البرنامج التدريبي

محترف أعمال معتمد في المحاسبة والميزانية CBP-AB

الوحدة 1: الحاجة إلى المحاسبة في الأعمال ١- فهم الغرض وأهمية المحاسبة في الأعمال ٢- كيف أن الممارسات المحاسبية الضعيفة قد تشكل مخاطر وتؤثر في اتخاذ القرار	الوحدة 2: المصطلحات المحاسبية ١. التعرف على أهم المصطلحات ٢. المحاسبية اللازمة لفهم وإدارة المعلومات المالية	الوحدة 3: المبادئ المحاسبية المقبولة عموماً GAAP التعرف على هذه المبادئ ودورها في ضمان الاتساق والشفافية في التقارير المالية
الوحدة 4: المحاسبة المزدوجة القيد معادلة المحاسبة الفرق بين نظام القيد المزدوج والقيد الأحادي التدريب على استخدام المعادلة المحاسبية	الوحدة 5: المدينون والدائنون فهم طبيعة المدينين والدائنين وتطبيقاتهم في البنوك والممارسات المحاسبية	الوحدة 6 : قيود اليومية ١. أهمية قيود اليومية ٢. كيفية إعدادها وتسجيلها مع أمثلة تطبيقية
الوحدة 7: الحسابات الدائنة والحسابات المدينة إدارة الذمم المدينة والدائنة باعتبارها أساساً للحفاظ على التدفق النقدي للأعمال	الوحدة 8: القوائم المالية وتحليل العمليات دراسة أنواع القوائم المالية تحليل العمليات المالية لتقييم أداء الأعمال	الوحدة 9: تكاليف الوظائف وتكلفة البضائع المباعة التعرف على نظام التكاليف تحديد تكلفة البضائع المباعة وتأثيرها على الإدارة المالية
الوحدة 10: مسك الدفاتر مبادئ مسك الدفاتر الفرق بين المحاسبة على الأساس النقدي والاستحقاق أهمية دفتر الأستاذ العام	الوحدة 11: المخزون والاستهلاك المحاسبة عن المخزون وأهميتها كيفية تأثير الاستهلاك على أوضاع المؤسسة المالية	الوحدة 12: المحاسبة الإدارية مقابل المحاسبة المالية أوجه الاختلاف وكيفية تكاملهما داخل المؤسسة
الوحدة 13: البرمجيات المحاسبية وظائف وأنواع البرمجيات المحاسبية طرق دمجها في العمليات التجارية	الوحدة 14: إعداد الميزانيات أهمية إعداد الميزانيات عناصر الميزانية الجيدة وأنواعها خطوات إعداد ميزانية مبنية على البيانات مع أمثلة عملية	

شهادة محترف

أعمال معتمد في إدارة الموارد البشرية CBP- HR

وصف البرنامج/

تهدف شهادة محترف الأعمال المعتمد في إدارة الموارد البشرية (HR-CBP) إلى تمكين المتخصصين من إدارة رأس المال البشري بكفاءة واحترافية، بما يساهم في تحقيق الأهداف المؤسسية وتعزيز الأداء التنظيمي. تركز الشهادة على سياسات التوظيف، وتطوير الكفاءات، وإدارة الأداء، وبناء هياكل تعويضات عادلة وتنافسية، إضافة إلى ترسيخ ثقافة عمل إيجابية وتطبيق الممارسات المهنية وفق الأنظمة واللوائح المعتمدة. كما تعكس الشهادة التزام حاملها بالتطوير المهني والتميز في مجال الموارد البشرية.

أهداف الشهادة/

1. فهم دور إدارة الموارد البشرية وأثرها الاستراتيجي في نجاح المؤسسات واستدامتها.
2. تخطيط وتنفيذ عمليات التوظيف والاختيار وتطوير الكفاءات وفق أفضل الممارسات.
3. إدارة الأداء الوظيفي والتحفيز وبناء هياكل تعويضات عادلة وتنافسية.
4. تطبيق الأنظمة والسياسات العمالية وإدارة المخاطر المرتبطة بالموارد البشرية.
5. بناء ثقافة عمل إيجابية تعزز الرضا الوظيفي والإنتاجية والانتماء المؤسسي.

الفئة المستهدفة/

- مديرو الموارد البشرية والراغبون في تعزيز معارفهم ومهاراتهم الإدارية.
- الموظفون في أقسام الموارد البشرية بمستويات الذين يسعون إلى تطوير أدائهم.
- القياديون والمديرون التنفيذيون ممن تقع على عاتقهم مسؤولية الإشراف على فرق العمل.
- الخريجون والطلاب الجامعيين المهتمون بمجال الموارد البشرية والراغبون في بناء مسار مهني فيه.
- الموظفون الإداريون الذين يتعاملون مع شؤون الموظفين بشكل مباشر أو غير مباشر.
- المتخصصون في التدريب والتطوير الذين يطمحون لزيادة خبرتهم في مجال إدارة وتنمية الكوادر البشرية.
- الأشخاص الطامحون للحصول على شهادة مهنية معتمدة تثبت كفاءتهم في مجال إدارة الموارد البشرية.

الفترة	لغة البرنامج	عدد الساعات	نمط الحضور	الجهة المانحة
				
مساءً	عربي، إنجليزي	ساعة 25	عن بعد	IBTA

مهاور البرنامج التدریبی

أعمال معتمد فی إدارة الموارد البشرية CBP- HR

الوحدة الأولى: ما هي إدارة الموارد البشرية؟ أن يكون المتدرب قادراً على تعريف إدارة الموارد البشرية وتوضيح أهدافها ووظائفها داخل المؤسسة.	الوحدة الثانية: أهمية إدارة الموارد البشرية الفعالة أن يدرك المتدرب فوائد الممارسات الصحيحة في الموارد البشرية ودورها في رفع الإنتاجية وتقليل المخاطر.	الوحدة الثالثة: تنفيذ خطة الموارد البشرية أن يتمكن المتدرب من تطوير وتنفيذ خطة موارد بشرية متكاملة مرتبطة باستراتيجية المؤسسة.
الوحدة الرابعة: نشر الوظائف أن يميغ المتدرب إعلانات وظيفية احترافية تجذب الكفاءات المناسبة وتعكس قيم المنظمة.	الوحدة الخامسة: اختيار الموظفين أن يطبق المتدرب استراتيجيات وأساليب اختيار فعالة لضمان استقطاب أفضل الكفاءات.	الوحدة السادسة: تطوير الموظفين أن يضع المتدرب خطط وبرامج تدريبية تسهم في رفع كفاءة الموظفين وتنمية مهاراتهم.
الوحدة السابعة: تحفيز الموظفين أن يوظف المتدرب استراتيجيات وأساليب التحفيز لخلق بيئة عمل إيجابية تزيد من التفاعل والإبداع.	الوحدة الثامنة: هيكل التعويضات أن يصمم المتدرب هيكل تعويضات ومكافآت عادلة وتنافسي يعزز رضا الموظفين واستبقائهم.	الوحدة التاسعة: تقييم الأداء أن ينفذ المتدرب تقييمات أداء موفوعة وفعالة تساهم في التطوير المستمر للموظفين.
الوحدة العاشرة: الانضباط والمكافآت أن يطبق المتدرب أنظمة انضباط عادلة وآليات مكافأة تحافظ على العدالة وتعزز ثقافة التقدير.	الوحدة الحادية عشرة: إدارة المخاطر أن يتعرف المتدرب على المخاطر المرتبطة بالموارد البشرية ويطبق استراتيجيات للتقليل منها.	الوحدة الثانية عشرة: بروتوكول إنهاء الخدمة أن يدير المتدرب عمليات إنهاء الخدمة بأنواعها المختلفة بطريقة قانونية وعادلة.
الوحدة الثالثة عشرة: قوانين العمل أن يكون المتدرب ملماً بأبرز قوانين وأنظمة العمل ويطبقها في ممارسات الموارد البشرية.	الوحدة الرابعة عشرة: بناء الثقافة المؤسسية أن يحدد المتدرب مفهوم الثقافة المؤسسية ويضع استراتيجيات لغرس ثقافة إيجابية شاملة.	الوحدة الخامسة عشرة: تطبيق السياسات الداخلية أن يضع المتدرب سياسات واضحة للسلامة والأمن وتنظيم العمل بما يضمن بيئة عمل مثالية.

الشهادة الدولية للحاسب والإنترنت IC3

وصف البرنامج/

تهدف الشهادة الدولية للحاسب والإنترنت (IC3) إلى تزويد الأفراد بأساس قوي في المهارات الرقمية الأساسية، بما يشمل استخدام أنظمة التشغيل، الإنترنت، البريد الإلكتروني، وتطبيقات الإنتاجية المكتبية. تُمكن الشهادة حامليها من التعامل بكفاءة مع التقنيات الرقمية الحديثة وتعد معيارًا دوليًا لكفاءة الرقمية.

أهداف الشهادة/

1. استخدام أدوات البحث والإنتاج والتواصل الرقمية بفعالية في بيئة العمل الحديثة.
2. تقييم المعلومات الرقمية من حيث الموثوقية والمصادقية والأمان.
3. فهم أساسيات الأجهزة والبرامج والشبكات ومفاهيم السلامة الرقمية.
4. تطوير المهارات الرقمية بشكل تدريجي من المستوى الأساسي إلى المتقدم.
5. تلبية المعايير الدولية المعتمدة للمهارات الرقمية المطلوبة في سوق العمل.

الفئة المستهدفة/

- الطلاب في المدارس والجامعات.
- المعلمون وأعضاء هيئة التدريس.
- الموظفون الجدد والباحثون عن عمل.
- الأفراد المبتدئون في استخدام الحاسب.
- المؤسسات التعليمية.
- الشركات وأصحاب العمل.

برنامج مدعوم من هدف



من صندوق تنمية الموارد البشرية

الفترة	لغة البرنامج	عدد الساعات	نمط الحضور	الجهة المانحة
				
مساءً	عربي، إنجليزي	60 ساعة	عن بعد	Certiport

مهاور البرنامج التدریبی

الشهادة الدولية للحاسب والانترنت CI3

الوحدة 3: إدارة المعلومات (Information Management) البحث الفعال في المصادر الرقمية تقييم مصداقية وموثوقية المعلومات التعامل مع حقوق النشر والترخيص تنظيم وتخزين البيانات	الوحدة 2: المواطنة الرقمية (Digital Citizenship) بناء الهوية الرقمية السمعة والسلوك في العالم الرقمي القوانين والأخلاقيات المرتبطة بالاستخدام الرقمي إدارة الهويات المتعددة عبر المنصات	الوحدة 1: الأساسيات التقنية (Technology Basics) التعرف على مكونات الأجهزة والبرامج أنظمة التشغيل والشبكات استخدام الأجهزة المحمولة والسحابية استكشاف الأعطال وحلولها
الوحدة 6: التعاون الرقمي (Collaboration) مفاهيم وأدوات التعاون عبر الإنترنت إدارة المشاريع والعمل الجماعي عن بعد حل المشكلات ضمن بيئة فريق افتراضية الالتزام بأداب التعاون والشفافية	الوحدة 5: التواصل الرقمي (Communication) مهارات التواصل عبر الوسائط الرقمية اختيار المنصة المناسبة للتواصل آداب المحادثات الرقمية استخدام أدوات تواصل متقدمة للتفاعل مع الفرق	الوحدة 4: إنشاء المحتوى (Content Creation) إنشاء وتنسيق المستندات والعروض التقديمية إدراج الوسائط المتعددة الحفظ والنسخ الاحتياطي أساليب الاقتباس والنسب للمصادر
		الوحدة 7: الأمان والسلامة الرقمية (Safety & Security) التحديات الرقمية وطرق الحماية حماية الحسابات والأجهزة فهم تقنيات جمع البيانات إدارة الخصوصية والأمن على الإنترنت

أخصائي تكنولوجيا الحاسب الآلي CBP- CT

وصف البرنامج/

تهدف شهادة محترف أخصائي تكنولوجيا الحاسب الآلي (CT-CBP) إلى تزويد المتخصصين والمهتمين بمجال تقنية المعلومات بفهم شامل لأساسيات تكنولوجيا الحاسب الآلي، بما يشمل مكونات الأجهزة، والبرمجيات، والشبكات، وأمن المعلومات. تُمكن هذه الشهادة الحاصلين عليها من التعامل بكفاءة مع البيئات التقنية الداعمة للأعمال، وتؤهلهم لتقديم حلول تقنية فعالة تساهم في تحسين الأداء التشغيلي للمؤسسات. كما تعكس الشهادة التزام حاملها بالتطوير المهني وتمنحه ميزة تنافسية في سوق العمل التقني.

أهداف الشهادة/

1. فهم أساسيات تكنولوجيا الحاسب الآلي ومكونات الأجهزة ووظائفها.
2. تثبيت وإدارة أنظمة التشغيل والتطبيقات البرمجية بكفاءة.
3. استيعاب أساسيات الشبكات وربط الأجهزة وتبادل البيانات.
4. تطبيق مبادئ أمن المعلومات لحماية الأنظمة والبيانات من المخاطر.
5. تحليل المشكلات التقنية وتقديم حلول فعالة تدعم بيئات العمل المختلفة.

الفئة المستهدفة/

- طلاب وخريجو التخصصات التقنية والهندسية الراغبون في تعزيز معرفتهم بأساسيات الحاسب.
- موظفو تقنية المعلومات والدعم الفني ممن يحتاجون إلى تطوير مهارات عملية متقدمة.
- المهنيون في مجالات الأعمال الذين يستخدمون الحاسب والتقنيات الحديثة في مهامهم اليومية.
- أصحاب الأعمال الصغيرة ورواد الأعمال الراغبون في فهم البنية التحتية التقنية وإدارة الحلول الرقمية.
- المبتدئون في المجال التقني الذين يسعون لاكتساب قاعدة قوية تؤهلهم لفرص مستقبلية في سوق العمل.
- الأفراد الراغبون في تعزيز مسارهم المهني والحصول على ميزة تنافسية من خلال شهادة احترافية معتمدة عالميًا.

حذف HADAF
من صندوق تنمية الموارد البشرية

برنامج مدعوم من هدف

الجهة المانحة	نمط الحضور	عدد الساعات	لغة البرنامج	الفترة
IBTA	عن بعد	25 ساعة	عربي، إنجليزي	مسائي

مهاور البرنامج التدريبي

شهادة أخصائي تكنولوجيا الحاسب الآلي CBP-CT

الوحدة الأولى: مقدمة في الحاسب الآلي تُقدّم هذه الوحدة أساسيات تكنولوجيا الحاسب الآلي، بما في ذلك أنواع الحواسيب (مثل: الحواسيب المكتبية، الحواسيب المحمولة، الأجهزة اللوحية، الفوادم) وتطبيقاتها. سيكتسب المتدربون فهماً أساسياً لمكونات الحاسب من أجهزة وبرمجيات ودورها في بيئات الأعمال الحديثة.	الوحدة الثانية: بنية الحاسب ومكوناته تركّز هذه الوحدة على البنية الداخلية للحاسب. سيتعرف المتدربون على منافذ الحاسب، مزودات الطاقة، اللوحات الأم، فتحات التوسعة، وحدات الذاكرة، وعملية الإقلاع. كما، (CPU) المعالجات BIOS تغطي الوحدة مكونات أساسية مثل وبطاقات الفيديو CMOS و.	الوحدة الثالثة: أنظمة التخزين في الحاسب تُقدّم هذه الوحدة فهم المتدرب لحلول التخزين في الحاسب. تشمل المواضيع: الأقراص المبلبة، أقراص التخزين، USB، وحدات DVD-ROM، أقراص CD-ROM، والتخزين، SSD، الفلاشي، الأقراص المبلبة من نوع السحابي. كما سيتعلم المتدربون حلول النسخ الاحتياطي وأجهزة التخزين الخارجية.
الوحدة الرابعة: أجهزة الإدخال والإخراج تُقدّم هذه الوحدة معرفة المتدرب بالأجهزة الطرفية المستخدمة للإدخال والإخراج. سيتعرف المتدربون على لوحات المفاتيح، أجهزة التأشير، الماسحات الضوئية، الكاميرات، الرقمية، الميكروفونات، الشاشات، الطابعات، الطابعات ثلاثية الأبعاد، وأجهزة الصوت. كما USB وVGA تغطي الوحدة فيارات الاتصال مثل HDMI وDVI.	الوحدة الخامسة: برمجيات الحاسب تستكشف هذه الوحدة أنواع برمجيات الحاسب المختلفة، بما في ذلك أنظمة التشغيل (مثل: Windows, Linux, macOS) والتطبيقات (مثل: معالجات النصوص، جداول البيانات، قواعد البيانات، أدوات التعميم الجرافيكي). كما سيتعلم المتدربون عن امتدادات الملفات وكيفية تحسين أداء الحاسب.	الوحدة السادسة: أساسيات الشبكات تركّز هذه الوحدة على أساسيات شبكات الحاسب. سيتعلم المتدربون عن أنواع الشبكات، وسائط الكابلات المحورية، الألياف، UTP: (مثل) الإرسال وWi-Fi، (مثل) التقنيات اللاسلكية، (الضوئية Bluetooth)، (مثل) بطاقات الشبكة، (مثل) بطاقات الشبكة، (مثل) المفاتيح، (مثل) المودم، (مثل) الموزعات (مثل) أجهزة التوجيه (Routers).
الوحدة السابعة: تقنيات ومفاهيم الإنترنت تُقدّم هذه الوحدة فهم المتدرب للإنترنت IP، وتاريخه وبنية. تشمل المواضيع: عناوين الشبكات، (DNS) نظام أسماء النطاقات، خيارات الاتصال، (VPNs) القائمة الافتراضية، (الألياف الضوئية DSL، (مثل) بالإنترنت مثل: الشبكة العالمية) وخدمات الإنترنت البريد، FTP بروتوكول نقل الملفات، WWW (الإنترنت)، وسائل التواصل الاجتماعي.	الوحدة الثامنة: التجارة الإلكترونية تستكشف هذه الوحدة أساسيات التجارة الإلكترونية، بما في ذلك التسوق عبر B2C وB2B الإنترنت، نماذج الأعمال وتحديات التجارة الإلكترونية (مثل: الضرائب، الأمن، الملكية الفكرية). كما سيتعلم المتدربون كيفية إعداد حلول التجارة الإلكترونية.	الوحدة التاسعة: إجراءات أمن الحاسب تركّز هذه الوحدة على حماية أنظمة الحاسب من التهديدات. سيتعرف المتدربون على طرق الهجوم (مثل: هجمات حجب الخدمة، التعميد الاحتيالي، الفيروسات)، وإجراءات الأمن (مثل: كلمات المرور، القياسات الحيوية، الجدران النارية)، بالإضافة إلى الضوابط الإدارية والفيزيائية والتقنية.

أخطائي مايكروسوفت أوفيس MOS

وصف البرنامج /

تُعد شهادة أخطائي مايكروسوفت أوفيس (MOS) من أكثر الشهادات العملية طلبًا على مستوى العالم، وتهدف إلى تمكين الأفراد من استخدام تطبيقات مايكروسوفت أوفيس بكفاءة عالية، مثل Word و Excel و PowerPoint و Outlook ، بما يعزز الإنتاجية الرقمية في بيئات العمل المختلفة. تركز الشهادة على إكساب مهارات تقنية أساسية يعتمد عليها سوق العمل الحديث، وتمنح الحاملين عليها ميزة تنافسية في المجالات الإدارية والمكتبية والتحليلية.

أهداف الشهادة /

1. استخدام تطبيقات مايكروسوفت أوفيس باحترافية وكفاءة عالية.
2. رفع مستوى الإنتاجية وتنظيم الأعمال والمهام اليومية.
3. إدارة الملفات والمستندات والبيانات بأسلوب احترافي ومنهجي.
4. تطبيق المهارات المكتسبة على مهام ومشاريع عملية واقعية.
5. الاستعداد لاجتياز اختبارات MOS المعتمدة دوليًا وفتح فرص أكاديمية ومهنية.

الفئة المستهدفة /

- الطلاب والمتعلمين.
- الموظفون والباحثون عن عمل.
- المهنيون في مجالات الأعمال والإدارة.
- المعلمين والمدربين.
- المؤسسات التعليمية والتدريبية.

برنامج مدعوم من هدف



الجهة المانحة	نمط الحقور	عدد الساعات	لغة البرنامج	الفترة
Microsoft	عن بعد	60 ساعة	عربي، إنجليزي	مسائي

مهاور البرنامج التدريبي

شهادة أخطاءى مايكروسوفت أوفيس MOS

الوحدة الثالثة: Microsoft PowerPoint إنشاء العروض التقديمية الأساسية: إضافة النصوص والمور، وإعداد الشرائح تطبيق التأثيرات على النصوص والمور، وإضافة العناصر البحرية مثل المخططات تحسين العروض التقديمية باستخدام الانتقالات المتقدمة والتصميم الاحترافي	الوحدة الثانية: Microsoft Excel إدخال البيانات، تنسيق الخلايا، SUM استخدام الصيغ الأساسية مثل AVERAGE وإنشاء الرسوم البيانية، تطبيق التنسيق Excel الشرطي، وحفظ ملفات إنشاء الجداول المحورية، استخدام IF و VLOOKUP الصيغ المتقدمة مثل إدارة البيانات باستخدام الفرز والتصفية، وتحليل البيانات باستخدام الأدوات المتقدمة	الوحدة الأولى: Microsoft Word التعرف على واجهة المستخدم، إنشاء مستند جديد، إعداد النصوص، وحفظ المستندات استخدام التنسيق، إدراج المور والجداول، وإعداد المستندات للطباعة إنشاء المستندات الطويلة: التذييلات، الرؤوس، القوالب، وأنماط النصوص
الوحدة السادسة: جميع التطبيقات مراجعة شاملة لجميع البرامج، واختبار تجريبي يغطي كافة التطبيقات	الوحدة الخامسة: Microsoft Access مقدمة إلى قواعد البيانات، إنشاء الجداول وإضافة البيانات إنشاء الاستعلامات، إعداد التقارير لتحليل البيانات	الوحدة الرابعة: Microsoft Outlook إدارة البريد الإلكتروني: إنشاء الرسائل، إرسال واستلام المرفقات، وتنظيم المجلدات إدارة التقويم، تنظيم الاجتماعات، وإنشاء المهام

شهادة الصحة والسلامة المهنية بمعايير الأوشا الأمريكية OSHA

وصف البرنامج /

تهدف شهادة الصحة والسلامة المهنية وفق معايير الأوشا الأمريكية (OSHA) إلى تمكين المشاركين من تطبيق مفاهيم السلامة والصحة المهنية وفق المعايير الدولية المعتمدة، من خلال تقييم المخاطر، وتطبيق أنظمة الوقاية، وتعزيز بيئة عمل آمنة وصحية. تركز الشهادة على رفع مستوى الالتزام المهني وتقليل الحوادث والإصابات في بيئات العمل، خاصة في القطاعات الصناعية والبترونية والإنشائية.

أهداف الشهادة /

1. فهم مفاهيم الصحة والسلامة المهنية والتعرّف على المخاطر في بيئة العمل.
2. تقييم المخاطر المهنية وتحديد مصادر الخطر المحتملة.
3. تطبيق اشتراطات وإجراءات السلامة والوقاية للحد من الحوادث والإصابات.
4. الالتزام بمعايير OSHA الأمريكية وتطبيقها في مواقع العمل المختلفة.
5. المساهمة في توفير بيئة عمل آمنة وصحية وتعزيز ثقافة السلامة المهنية.

الفئة المستهدفة /

- العاملون في المنشآت الصناعية والإنشائية.
- مسؤولو السلامة والصحة المهنية في القطاعات المختلفة.
- المشرفون ومديرو المواقع والمشاريع.
- موظفو الإدارات الحكومية والقطاع الخاص ممن يرتبط عملهم بمخاطر مهنية.
- جميع الراغبين في اكتساب المعرفة الأساسية بمعايير الصحة والسلامة المهنية وتطبيقها في بيئة العمل OSHA.

الجهة المانحة	نمط الحضور	عدد الساعات	لغة البرنامج	الفترة
				
OSHA	عن بعد	30 ساعة	عربي، إنجليزي	مساوي

مهاور البرنامج التدریبی

شهادة المحة والسلامة المهنية بمعايير الأوشا الأمريكية OSHA

اليوم الأول: مقدمة عن الأوشا مسالك الهروب المخاطر الكهربائية وسلامة الكهرباء إغلاق مصادر الطاقة وتمييزها تقسيم وتنظيف المناطق الخطرة	اليوم الثاني: مخاطر المعدات والآلات التحكم في الضوضاء وبرامج حماية السمع الصحة المهنية العمل داخل الأماكن المغلقة مهمات الوقاية الشخصية	اليوم الثالث: الحرائق وطفائيات الحريق اختبار وتنظيف وتوزيع طفايات الحريق المواد المستخدمة في إطفاء الحريق الحرائق وطفائيات الحريق (مكرر للتفصيل العملي) أنظمة إنذار وكشف الحريق توزيع أجهزة إطفاء الحريق العمل على الأسطح والسير عليها تعليمات السلامة الخاصة بالعمل على السقالات تعليمات السلامة الخاصة بالرافعات الشوكية تعليمات السلامة الخاصة بأعمال الحفر تعليمات السلامة الخاصة بالعدد اليدوية
اليوم الرابع: أعمال القطع واللحام السلامة من الإشعاعات نظام توميل المعلومات للمواد الكيميائية الخطيرة (MSDS/GHS) المواد الخطرة: السوائل المليئة والسوائل القابلة للاشتعال الغازات المضغوطة واسطوانات الغاز المضغوطة	اليوم الخامس: سلامة الأوناش سلة رفع الأفراد بالأوناش وسائل الرفع مراجعة نهائية	

شهادة الصحة والسلامة المهنية بمعايير النيبوش البريطانية HSA

وصف البرنامج /

تعد شهادة الصحة والسلامة المهنية وفق معايير النيبوش البريطانية (NEBOSH) من الشهادات المهنية الأعلى اعتمادًا عالميًا، وتهدف إلى تمكين المختصين من تحليل بيئات العمل، وإدارة المخاطر بفعالية، وتطبيق أنظمة الوقاية والاستدامة وفق أفضل الممارسات الدولية. تركز الشهادة على تعزيز القيادة في مجال السلامة، والالتزام بالأنظمة واللوائح، وبناء ثقافة مؤسسية داعمة للصحة والسلامة المهنية في مختلف القطاعات.

أهداف الشهادة /

1. قيادة وتوجيه ممارسات السلامة والصحة المهنية وتعزيز ثقافة السلامة داخل المنظمة.
2. تطوير وتنفيذ استراتيجيات فعّالة لإدارة المخاطر وتحسين بيئة العمل.
3. التواصل الفعّال مع العاملين وإشراكهم في مبادرات السلامة واتخاذ القرار.
4. رصد وتقييم أداء السلامة والصحة المهنية وتحديد فرص التحسين المستمر.
5. ضمان الالتزام بالقوانين والمعايير المحلية والدولية ذات الصلة بالصحة والسلامة المهنية.

الفئة المستهدفة /

- المهندسون والمشرفون في الصناعات عالية الخطورة.
- مديرو الصحة والسلامة المهنية (Managers HSE).
- مشرفو العمليات (Supervisors Operations).
- الموظفون المسؤولون عن الطوارئ والاستجابة للحوادث.
- العاملون الجدد أو الراغبون في دخول مجال الصحة والسلامة.
- المستشارون والمتخصصون في الجودة والبيئة. البرامج التدريبية للشهادات المهنية

الجهة المانحة	نمط الحضور	عدد الساعات	لغة البرنامج	الفترة
NEBOSH	عن بعد	20 ساعة	عربي، إنجليزي	مساوي

مهاور البرنامج التدريبي

المحة والسلامة المهنية بمعايير النيوش البريطانية HSE

الوحدة الثانية: السياسات الترتيبات الخاصة / التعديلات المعقولة طلبات الاعتبارات الخاصة (Special consideration) الاستفسارات حول النتائج والاستثناءات حالات الغش أو سوء السلوك	الوحدة الأولى: هيكلية المؤهل تقييم الوحدة متطلبات النجاح في المؤهل إعداد وتمحيص التقييمات معايير النجاح في الوحدة إشعارات نتائج الوحدات درجات المؤهل (Parchment) الشهادات إعادة الاختبار / إعادة الجلوس	الوحدة التمهيدية: المقدمة فوائد البرنامج لأصحاب العمل مستوى المؤهل والاعتماد في المملكة المتحدة الموضوعات الرئيسية المغطاة متطلبات الدراسة والتعلم الذاتي متطلبات الالتحاق الحد الأدنى من مستوى اللغة الإنجليزية المطلوب للمتعلمين اللغات المتاحة نوع المؤهل التعليميين NEBOSH البرامج المقدمة من شركاء مواعيد الاختبارات تاريخ إصدار المواصفات تطوير ومراجعة المنهج معلومات إضافية للمتعلمين معلومات إضافية لشركاء التعلم
الوحدة الخامسة: ملاحق ومراجع مراجع المدربين التشريعات البريطانية ذات الملة الاتفاقيات والمعايير الدولية (توجيهات، توميات، بروتوكولات) مراجع بريطانية أخرى ذات علاقة مراجع دولية أخرى	الوحدة الرابعة: المنهج – شهادة HSE NEBOSH في إدارة السلامة بالعمليات العنصر 1: قيادة السلامة في العمليات مع أمثلة (Process Safety Leadership) على أسئلة تدريبية العنصر 2: إدارة مخاطر العمليات مع أمثلة (Management of Process Risk) على أسئلة تدريبية العنصر 3: التحكم في مخاطر السلامة بالعمليات (Process Safety Hazard Control) مع أمثلة على أسئلة تدريبية العنصر 4: الحماية من الحرائق (Fire and Explosion Protection) مع أمثلة على أسئلة تدريبية	الوحدة الثالثة: ملاحظات للمدربين مراجع للمدربين تدريس الوحدات تفارب المصالح الحد الأدنى من مستوى اللغة الإنجليزية المطلوب للمدربين

البرامج المهنية

للتأهيل للشهادات أو الرخص الإحترافية

أمن المعلومات +SEC

وصف البرنامج /

تهدف شهادة أمن المعلومات (+SEC) إلى تمكين المتخصصين من حماية الأنظمة والشبكات من التهديدات السيبرانية وفهم أساسيات أمن المعلومات وإدارة المخاطر الرقمية. تركز الشهادة على تأمين البنية التحتية التقنية، واكتشاف الثغرات، والاستجابة للحوادث الأمنية، وتطبيق أفضل الممارسات والمعايير المعتمدة في مجال الأمن السيبراني، بما يعزز موثوقية الأنظمة واستمرارية الأعمال في البيئات الرقمية الحديثة.

أهداف الشهادة /

1. تحديد التهديدات السيبرانية ونقاط الضعف وتحليل أساليب الهجمات الشائعة.
2. تطبيق أدوات وتقنيات أمن المعلومات لحماية الأنظمة والشبكات ونقاط النهاية.
3. تصميم وتنفيذ بنية شبكية آمنة واستخدام بروتوكولات الحماية المناسبة.
4. إدارة الهوية والصلاحيات والتحكم في الوصول لحماية البيانات والأنظمة.
5. تقييم وإدارة المخاطر الأمنية والاستجابة للحوادث لضمان استمرارية الأعمال.

الفئة المستهدفة /

- المبتدئون في مجال الأمن السيبراني الراغبون في تأسيس مسار مهني.
- مسؤولو الشبكات والأنظمة الراغبون في تطوير مهاراتهم الأمنية.
- محللو الأمن أو موظفو الدعم الفني (Help Desk) الباحثون عن التخصص في الأمن.
- طلاب وخريجو تخصصات تقنية المعلومات الراغبون في دخول مجال الأمن.
- العاملون في تكنولوجيا المعلومات الذين يحتاجون اعتمادًا معترفًا به عالميًا.

الجهة المانحة	نمط الحضور	عدد الساعات	لغة البرنامج	الفترة
COMPTIA	عن بعد	40 ساعة	عربي، إنجليزي	مساوي

معايير البرنامج التدريبي

أمن المعلومات SEC+

البنية الأمنية (18%) ICS, IoT, نماذج البنية: محلي، سحابة حماية البيانات وتمنيها استمرارية الأعمال والتعافي	التحديات والثغرات وطرق التخفيف (22%) أنواع المهاجمين ودوافعهم قنوات وأساليب الهجوم ثغرات الأنظمة والتطبيقات والسحابة هجمات البرمجيات وكلمات المرور والشبكات تقنيات التخفيف: التقوية، التحكم في الوصول، التصحيح	المفاهيم العامة للأمن (12%) السرية، النزاهة، CIA عناصر (التوافر). فوابط الأمن (تقنية، وقائية، إدارية...) إدارة التغيير والتشفير (PKI, Hashing, Blockchain).
	إدارة البرامج الأمنية والإشراف (20%) الحوكمة والسياسات إدارة المخاطر وتحليل الأثر مخاطر الموردين والطرف الثالث الامتثال والتدقيق التوعية الأمنية والتدريب	العمليات الأمنية (28%) إدارة الأصول والثغرات المراقبة والتنبيه (حسابات مميزة، MFA, SSO) IAM الأتمتة والتنسيق الاستجابة للحوادث والتحليل الجنائي

أساسيات الشبكة +NETWORK

وصف البرنامج/

تهدف شهادة أساسيات الشبكات (Network+) بتزويد المتدرب بالمعرفة العملية في تصميم الشبكات وإدارتها وصيانتها، وهي في مجال **شبكات الحاسب (Computer Networking) وإدارة البنية التحتية (Infrastructure Management). تستهدف الفنيين وفريجي الحاسب والمهتمين بالعمل في الدعم الشبكي (Network Support)، وتؤهل حاملها للعمل في وظائف مثل: فني شبكات (Network Technician)، ومسؤول شبكات (Network Administrator)، ومهندس دعم تقني (Technical Support Engineer)، وأخصائي بنية تحتية (Infrastructure Specialist).

أهداف الشهادة/

1. فهم أساسيات الشبكات بما يشمل النماذج المرجعية OSI Model و TCP/IP Model وآلية عملها.
2. تمييز مكونات الشبكة مثل أجهزة التوجيه (Routers)، المحولات (Switches)، الجدران النارية (Firewalls)، نقاط الوصول (Access Points)، وأنواع الكابلات (Cabling Types).
3. تصميم وتنفيذ الشبكات من خلال إعداد الشبكات المحلية (LAN) والواسعة (WAN) وربط الفروع باستخدام تقنيات مثل VLAN و VPN.
4. تطبيق ممارسات أمان الشبكات (Network Security) لحماية البيانات باستخدام Firewalls، أنظمة كشف ومنع التسلل (IDS/IPS)، وتقنيات التشفير (Encryption).
5. إدارة الشبكات ومراقبتها باستخدام بروتوكولات الإدارة مثل SNMP و Syslog وإعداد السياسات وضمان استمرارية العمل (Business Continuity).
6. استكشاف أعطاء الشبكات وإصلاحها (Troubleshooting) باستخدام أدوات مثل Ping و Tracert و Nslookup وحل المشكلات بشكل منهجي.
7. التعامل مع التقنيات الحديثة في الشبكات مثل (SDN)، Software-Defined Networking، و SD-WAN، و Cloud Computing.

الفئة المستهدفة/

- أخصائيو الدعم الفني (Help Desk Technicians) ممن يتعاملون مع مشاكل الشبكات الأساسية يوميًا.
- فني الشبكات (Network Technicians) المكلفون بتنفيذ وصيانة الشبكات المحلية والواسعة.
- مدراء/مديرو الشبكات (Network Administrators) المسؤولون عن إدارة الشبكة وأمنها وتشغيلها.
- مهندسو الشبكات المبتدئون (Junior Network Engineers) الذين يسعون إلى تطوير مهارات متقدمة لتصميم الشبكات.
- أخصائيو تكنولوجيا المعلومات المبتدئون (Entry-Level IT Professionals) ممن لديهم معرفة أساسية بالحاسوب ويرغبون في التخصص بمجال الشبكات.
- الطلاب والمتدربون في مجالات الحاسب والشبكات الراغبون في بناء أساس قوي قبل الانتقال لشهادات متقدمة مثل CCNA أو +Security.

الفترة	لغة البرنامج	عدد الساعات	نمط الحضور	الجهة المانحة
مسائي	عربي، إنجليزي	40 ساعة	عن بعد	COMPTIA

مهاور البرنامج التدریبی

اساسیات الشبکة NETWORK +

عمليات الشبكة (Network) 19% - (Operations) مراقبة الشبكة وأدوات الإدارة (SNMP, Syslog) النسخ الاحتياطي والتعافي من الكوارث سياسات وإجراءات إدارة الشبكات التوثيق وإدارة التغييرات	تنفيذ الشبكات (Network) 20% - (Implementation) أنواع الكابلات ووسائط النقل (Copper, Fiber, Wireless) تصميم الشبكات (LAN, WAN, WLAN) VLAN, VPN تكوين و (SDN شبكات المعرفة بالبرمجيات SD-WAN)	مفاهيم الشبكة (Networking Concepts) - 23% TCP/IP و OSI نموذج IP عناوين (IPv4 / IPv6) (DHCP, DNS, ARP, البروتوكولات الأساسية ICMP, إلخ...) مفاهيم الحوسبة السحابية والشبكات الافتراضية
	استكشاف الأخطاء وإصلاحها (Network Troubleshooting) - 24% خطوات منهجية لاستكشاف الأعطال (ping, tracert, أدوات التشخيص ipconfig, nslookup, Wireshark) تحديد وحل مشاكل الاتصال، الكابلات، الإعدادات تحليل أسباب الأعطال عبر طبقات الشبكة	أمن الشبكة (Network Security) - 14% الأمن الفيزيائي (المباني، الأجهزة) (DDoS, Spoofing, MITM, الهجمات الشائعة ...) (Firewalls, IDS/IPS) أنظمة الحماية VPN، تقنيات التشفير، التحكم في الوصول

فني حاسب آلي + A

وصف البرنامج /

تعد شهادة فني حاسب آلي (A+) مدخلاً أساسياً إلى عالم **تقنية المعلومات (Information Technology) حيث تركز على صيانة الأجهزة (Hardware) والبرمجيات (Software) وحل المشكلات التقنية. تندرج ضمن مجال الدعم الفني (IT Support) والبنية التحتية لتقنية المعلومات (IT Infrastructure)، وتستهدف الطلاب والخريجين الجدد والمهتمين بالعمل في الدعم المكتبي (Help Desk)، وتؤهل حاملها للعمل في وظائف مثل: فني حاسب (Computer Technician)، وأخصائي دعم فني (IT Support Specialist)، وتقني مساعد (Technical Assistant)، ومسؤول مراكز خدمة (Service Desk Officer).

أهداف الشهادة /

1. فهم مكونات الحاسب الآلي من العتاد (Hardware) والبرمجيات (Software) وتشخيص الأعطال التقنية.
2. تثبيت وإدارة أنظمة التشغيل (Operating Systems) مثل Windows و Linux و macOS.
3. التعامل مع مشكلات الشبكات الأساسية (Basic Networking Issues) وحل أعطال الاتصال.
4. تطبيق أساسيات أمن المعلومات (Information Security Fundamentals) لحماية الأجهزة والبيانات.
5. صيانة الأجهزة المحمولة (Laptops) والأجهزة الطرفية (Peripheral Devices) مثل الطابعات والماسحات.
6. استخدام أساليب استكشاف الأخطاء وإصلاحها (Troubleshooting Techniques) بشكل احترافي ومنهجي.
7. الالتزام بالممارسات المهنية (Professional Practices) وإجراءات السلامة (Safety Procedures) أثناء العمل.

الفئة المستهدفة /

- الفنيون المبتدئون في مجال الحاسب الآلي وصيانة الأجهزة.
- الراغبون بالعمل في الدعم الفني وخدمات العملاء (Helpdesk).
- خريجو الحاسب والمهتمون بالبداية في مسار تقني.
- أي شخص يسعى للحصول على شهادة مهنية معترف بها عالمياً كبداية لمسار IT.

الجهة المانحة	نمط الحضور	عدد الساعات	لغة البرنامج	الفترة
COMPTIA	عن بعد	40 ساعة	عربي، إنجليزي	مسائي

مهاور البرنامج التدريبي

فني حاسب آلي + A

الشبكات (Networking) – أساسيات بروتوكولات الاتصال، إعداد الشبكات المغيرة.	أنظمة التشغيل (Operating Systems) – التثبيت، الإعداد، الإدارة.	العتاد (Hardware) – المكونات الداخلية والخارجية وميانتها.
استكشاف الأخطاء وإصلاحها (Troubleshooting) – خطوات تشخيص الأعطال وحلولها.	الأجهزة المحمولة والتقنيات الحديثة – الهواتف، الأجهزة اللوحية، الطابعات.	الأمان (Security) – حماية البيانات، مكافحة البرمجيات الضارة، إدارة الحسابات.
		الممارسات التشغيلية (Operational Procedures) – التوثيق، خدمة العملاء، معايير السلامة.

شهادة محلل الأمن السيبراني CYSA

وصف البرنامج /

تمكّن شهادة محلل الأمن السيبراني (CySA – Cybersecurity Analyst+) المتدرب من تحليل التهديدات الأمنية (Security Threat Analysis) وتطبيق استراتيجيات متقدمة للكشف والاستجابة للهجمات السيبرانية (Threat Detection & Incident Response). تندرج ضمن مجال الأمن السيبراني (Cybersecurity) وتحليل البيانات الأمنية (Security Analytics)، وتستهدف فريقي تخصصات الحاسب وتقنية المعلومات وأمن المعلومات، والمهتمين بالعمل في التحليل الأمني. وتؤهل حاصلها للعمل في وظائف مثل: محلل تهديدات (Threat Analyst)، وأخصائي استخبارات أمنية (Security Intelligence Analyst)، ومسؤول استجابة للحوادث (Incident Response Specialist)، ومدير مركز عمليات الأمن (SOC Manager).

أهداف الشهادة /

1. تحليل البيانات الأمنية (Security Data Analysis) وتفسيرها لاكتشاف التهديدات والهجمات المحتملة.
2. استخدام أدوات وتقنيات الكشف عن الهجمات الإلكترونية (Threat Detection Tools & Techniques).
3. إدارة الثغرات الأمنية (Vulnerability Management) وتطبيق استراتيجيات المعالجة والتخفيف (Mitigation Strategies).
4. الاستجابة للحوادث الأمنية (Incident Response) واحتواء الأضرار والتعافي منها (Containment & Recovery).
5. إعداد تقارير أمنية احترافية (Security Reporting) والتواصل الفعال مع فرق العمل والإدارة (Stakeholder Communication).
6. تفصيل البرنامج

الفئة المستهدفة /

- محللو الأمن السيبراني (Cybersecurity Analysts).
- محللو التهديدات (Threat Analysts).
- محللو مركز العمليات الأمنية (SOC Analysts).
- مسؤولو حماية البيانات والشبكات.
- المهتمون بالانتقال من مستوى المبتدئ (Security+) إلى مستوى متوسط في الأمن السيبراني.
- أي شخص لديه خبرة 3-4 سنوات في تكنولوجيا المعلومات أو الأمن ويرغب بالارتقاء لمستوى مهني أعلى.

الجهة المانحة	نمط الحضور	عدد الساعات	لغة البرنامج	الفترة
COMPTIA	عن بعد	40 ساعة	عربي، إنجليزي	مساوي

مهاور البرنامج التدريبي

شهادة محلل الأمن السيبراني CYSA

الاستجابة للحوادث (Incident Response) خطوات الاستجابة والاحتواء. التحليل الجنائي الرقمي الأساسي. خطط الطوارئ واستمرارية الأعمال.	إدارة الثغرات (Vulnerability Management) فحص الثغرات وتحديد المخاطر. أولويات المعالجة. متابعة الامتثال والمعايير.	العمليات الأمنية (Security Operations) مراقبة الأنظمة والشبكات. تحليل السجلات (Log Analysis). أدوات SOC.
		هل التقارير والتواصل (Reporting & Communication) كتابة تقارير الحوادث الأمنية. رفع التوصيات للإدارة. العمل مع فرق متعددة (تقنية / غير تقنية).

تنويه

أسعار الشهادات الاحترافية والبرامج المهنية متغيرة حسب عدد المقاعد لكل برنامج وفترات إتاحتها، وتُحدد في إعلانات المنصات الرسمية لمركز محترف عند إطلاق كل برنامج.

متجر مركز محترف



حساب مركز محترف



حساب مركز محترف



لرفع مقترحات الشهادات الاحترافية

تواصل معنا..

0144567261



mohteref@ut.edu.sa



عمادة شؤون الطلاب مبنى
38 جامعة تبوك



شكراً لكم