



**دورة:**  
**دورة في إدارة نظم أوراكل للموارد البشرية**

**21 سبتمبر - 2 أكتوبر 2026**  
**كوالالمبور (ماليزيا)**

## دورة في إدارة نظم أوراكل للوارد البشرية

رمز الدورة: HR12372 تاريخ الإنعقاد: 21 سبتمبر - 2 أكتوبر 2026 دولة الإنعقاد: كوالالمبور (ماليزيا) - رسوم الإشتراك: Euro 9450 □

### مقدمة:

هذه الدورة تعطي المتدرب الأساسيات والمهارات التي يحتاجها لعملية تنفيذ نظم أوراكل للموارد البشرية، وكذلك طرق الترابط مع الأجزاء الأخرى من عائلة نظم أوراكل التابعة لنظم الموارد البشرية أو المالية منها، فبعد الانتهاء من هذه الدورة يكون بإستطاعة المتدرب القدرة على إدارة كمية كبيرة من معلومات العاملين بالمنظمة أو الشركة وكذلك معلومات المنظمة نفسها هذا بالإضافة إلى معلومات المزايا والمنافع التي تحدها أنظمة الشركة.

### أهداف البرنامج:

سيكون المشاركون في نهاية البرنامج التدريبي قادرين على:

- الاطلاع على النماذج المختلفة لأسلوب وضع هياكل المنظمة أو الشركة.
- التعرف على المعلومات الأساسية لإنشاء مجموعة العمل والمواقع والوحدات الادارية.
- التعرف على كيفية تمثيل الوظائف والمناصب.
- التعرف على تعريف المراتب والدرجات وعلاقتها بالدفع.
- التعرف على إدارة المزايا والمنافع.
- التعرف على تصميم عناصر الاستحقاق وطريقة تعريف الأرصدة لها.
- التعرف على الطرق المختلفة لإدخال وصيانة معلومات العاملين.
- التعرف على التقارير الخاصة بالعاملين.
- التعرف على الشاشات التي يمكن من خلالها تمثيل عناصر الدخل والحسم وتمسيق التكاليف لها.

### الجمهور المستهدف:

- مدراء الشركات الخاصة والعامة.
- مدراء الموارد البشرية.
- رؤساء أقسام الموارد البشرية وشؤون الموظفين.

- كل من يرغب بتطوير مهاراته وخبراته ويرى الحاجة إلى هذه الدورة .

## المحاور العامة:

### اليوم الأول:

#### - بناء الهيكل التنظيمي للمنظمة:

- مراجعة لبناء الهيكل التنظيمي للمنظمات أو الشركات.
- شرح نموذج أوراكل لإدارة معلومات نظام الموارد البشرية والنموذج الشائع.
- التعرف على المكونات الأساسية لبناء هيكل المنظمات.
- التعرف على تعريف المواقع والوحدات الإدارية والوظائف والمناصب.
- مجموعة العمل الأحادية أو المتعددة وأثرها على بناء نظم المعلومات للموارد البشرية.
- إنشاء مجموعة العمل التي تمثل المنظمة أمام العاملين، وطرق الدخول عليها.
- شرح عام على المواقع ونظم الموارد البشرية وطرق إنشاء المواقع وتحديثها وحذفها.
- شرح عام عن إنشاء الوحدات الادارية تحت مجموعة العمل الرئيسية وطرق تحديثها وحذفها.
- الوحدات الإدارية وإدخال معلومات إضافية لها هذا بالإضافة إلى إنشاء هيكل للوحدات.

### اليوم الثاني:

#### - تمثيل الوظائف والمناصب:

- شرح استخدامات الوظائف والمناصب في نظم الموارد البشرية.
- الحقول المرنة وطرق إنشاء وتعريف وبناء الوظائف والمناصب.
- الوظائف والمناصب والمعلومات الإضافية المطلوبة للمنظمة.

### اليوم الثالث:

#### - بناء نموذج علاقات الموظفين بالمنظمة:

- مراجعة لإدارة الناس في نظم الموارد البشرية.
- تحديد وتعريف العاملين بالمنظمة.
- تعريف وإنشاء أنواع الناس أو الأشخاص في نظام أوراكل للموارد البشرية.
- تعريف وتحديد المفاتيح الرئيسية لمعلومات العاملين في نظام أوراكل للموارد البشرية.
- تعريف وتحديد مكونات التعيين.

## اليوم الرابع:

### - تهيئة معلومات الناس:

- تحديد مجاميع أنواع الناس.
- تحديد حالات التعيين للعاملين.
- تحديد حالات التوظيف.

## اليوم الخامس:

### - ادخال معلومات التعيين العقود:

- إدخال الرئيس المباشر للعامل.
- إدخال معلومات جدول الرواتب للعامل.
- إدخال معلومات التقارير الحكومية.
- استخدام العقود الجماعية.
- إدخال معلومات وعقود عمال الطوارئ.

## اليوم السادس:

### - صيانة وتحديث المعلومات الشخصية والعقود التعيين:

- إدخال المعلومات الإضافية المطلوبة للمنظمة والخاصة بعقود التعيين أو شاشة التعيين.
- تعديل وإنهاء عقود العاملين الرئيسية.
- ترقية ونقل الأشخاص ونظام أوراقك للموارد البشرية.
- تعريف معلومات المعاقين من الناس المسجلين في النظام.
- التحاليل والتقارير الخاصة بمعلومات الناس ونظام أوراقك للموارد البشرية.

## اليوم السابع:

### - طرق طلب وتشغيل التقارير:

- طي عقود العاملين إنهاء التعاقد.
- إنهاء عقود العاملين.
- إنهاء عقود عمال الطوارئ.

- إنهاء عقد ثانوي للعامل في نظام اوراقك للموارد البشرية.
- إلغاء إنهاء العقد أو إعادة التعاقد.
- كيف يتم إلغاء إنهاء التعاقد.
- إعادة التعاقد مع موظف سابق.

### **اليوم الثامن:**

#### **- إدارة المنافع والمزايا:**

- إدارة المنافع والمزايا بالمنظمة
- إدارة الرواتب ونظام اوراقك للموارد البشرية.
- تنفيذ متطلبات إدارة الرواتب.
- استخدامات نظام إدارة الرواتب.

### **اليوم التاسع:**

#### **- الدرجات في نظام أوراقك للموارد البشرية وعلاقته بالمدفوعات والتقدم الوظيفي:**

- التعرف على الدرجات وعلاقتها في الدفع والتقدم الوظيفي.
- تعريف الدرجات، ومعدل الجفج لدرجات و بناء سلم نقاط الدرجات.
- سلم التقدم في الدرجات وتهيئة الدرجات.

### **اليوم العاشر:**

#### **- إدارة عناصر الراتب:**

- التعرف على العناصر المختلفة للراتب.
- تعريف عنصر الراتب.
- التعرف على مفاهيم ادخال المتغيرات.
- التعرف على ربط العناصر مع الأرصدة
- تعريف الأرصدة.
- إنشاء العناصر وتحديد خواص المؤهلين لمنح هذه العناصر.
- إدارة عدم التواجد.
- تهيئة إدارة عدم التواجد.

- إدارة عدم التواجد.
- تعريف أنواع عدم التواجد وكذلك تحديد مجاميع عدم التواجد أو تعريفها وأسبابها.
- ربط أنواع عدم التواجد بعناصر عدم التواجد.